

***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS***

**TOMO V**  
***GERENCIA GENERAL DE***  
***EMIXTRA***

**Quinta Edición**  
**Actualícese Anualmente**  
**Enero, 2016**

***Continuemos***  
***Trabajando***

# ÍNDICE

---

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>I. Introducción</b>	<b>1</b>
<b>II. Objetivo del Manual</b>	<b>2</b>
<b>III. Campo de Aplicación</b>	<b>3</b>
<b>IV. Simbología Utilizada</b>	<b>4</b>
<b>V. Nomenclatura</b>	<b>5</b>
<b>VI. Procesos y Procedimientos de la Gerencia General de EMIXTRA</b>	
<b>6.1 UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>	<b>8</b>
• Procedimiento Solicitud de Solvencia para Personal de Baja	9
• Procedimiento Asignación y Activación de Chapa	18
<b>6.2 ÁREA DE SUMINISTROS</b>	<b>30</b>
• Procedimiento Ingreso de Bienes y/o Suministros	31
• Procedimiento Despacho de Bienes y/o Suministros	37
<b>6.3 ÁREA DE CONTROL DE FLOTA</b>	<b>43</b>
• Procedimiento Solicitud de Apoyo Vehicular	44
• Procedimiento Control de Flota	54
<b>6.4 UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL DE OPERACIONES</b>	<b>64</b>
• Procedimiento Investigación de Agentes de Tránsito cuando Existe Inconformidad de sus Actividades Laborales	65
• Procedimiento Consignación de Expediente de Investigación	70
<b>6.5. DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES</b>	<b>75</b>
• Procedimiento Transmisión en Información	76
<b>6.6. DEPARTAMENTO DE DIGITACIÓN</b>	<b>81</b>
• Procedimiento Grabado de Boleta de Remisión en Base de Datos	82
• Procedimiento Digitación de Capturas de Velocímetro	86
• Procedimiento Digitación de Boletas	92
• Procedimiento Entrega y Liquidación de Talonarios	99
<b>6.7. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA</b>	<b>106</b>
• Procedimiento Elaboración de Plan Operativo	107
<b>6.8. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO</b>	<b>112</b>
• Procedimiento Control Estadístico de Información	113
<b>6.9. ESTACIONES I, II, III</b>	<b>119</b>
• Procedimiento Imposición de Multas de Tránsito	120
• Procedimiento Consignación de Documentos (Licencia de Conducir y/o Tarjeta de Circulación)	130
• Procedimiento Colocación de Cepo	142
• Procedimiento Remoción de Vehículos y cosas (Vehículos, chatarra y cosas)	150
• Procedimiento Accidente de Tránsito con Daños Materiales	159
• Procedimiento Accidente de Tránsito con Personas Heridas	170
• Procedimiento Accidente de Tránsito con Personas Fallecidas	182

• Procedimiento Accidente de Tránsito con Vehículos de la Institución	192
• Procedimiento Apoyo a Actividades en Vía Pública	206
• Procedimiento Coordinaciones Institucionales Varias (Bomberos, PNC, MP, IGSS, etc.)	216
• Procedimiento Operativos de Alcoholemia	220
• Procedimiento Operativo de Velocímetro	231
• Procedimiento Coordinación de Liberación de Cepo	235
• Procedimiento Consignación de Vehículos por Multas Pendientes de Cancelación	243
• Procedimiento Consignación de Vehículos sin Placas o Tarjeta de Circulación	257
• Procedimiento Consignación de Vehículos por Obstaculizar la Vía Pública	268
• Procedimiento Consignación de Licencia de Conducir por Insulto a la Autoridad	276
• Procedimiento Daños a la Propiedad	286
• Procedimiento Persecución en Apoyo a Policía Nacional Civil	295
• Procedimiento Daños a la Propiedad Municipal	300
• Procedimiento Hecho de Violencia que afecta la Circulación	310
<b>6.10. DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTE</b>	<b>316</b>
• Procedimiento Trámite de Carné para Pilotos	317
• Procedimiento Renovación Anual de Carné para Pilotos	336
• Procedimiento Cambio de Vehículo Registrado	355
• Procedimiento Suspensión Temporal de Tarjetas de Operación	378
• Procedimiento Cancelación de Registro de Vehículos Registrados	382
<b>6.11. SECCIÓN DE REGISTROS</b>	<b>392</b>
• Procedimiento Emisión de Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajero y Bus de Personal	393
• Procedimiento Registro de Medios de Transporte	403
• Procedimiento Solicitud de Cancelación de Registro de Medios de Transporte	422
• Procedimiento Trámite para Tarjeta de Operaciones	430
<b>6.12. SECCIÓN DE REVISIONES</b>	<b>440</b>
• Procedimiento Revisión de Medios de Transporte	441
<b>6.13. SECCIÓN DE EDUCACIÓN VIAL</b>	<b>456</b>
• Procedimiento Montaje de Parque Vial	457
• Procedimiento Realización de Función de Títeres	464
• Procedimiento Charlas de Educación Vial (con o sin Video)	471
<b>6.12. SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y SOLUCIONES VIALES</b>	<b>479</b>
• Procedimiento Investigación de Accidentes	480
<b>6.12. SECCIÓN DE VÍA PÚBLICA</b>	<b>490</b>
• Procedimiento Asistencia Vial en Primeros Auxilios en Vía Pública	491
• Procedimiento Asistencia Vial con Desperfectos Mecánicos en Vía Pública	492

<b>VII. Control de Modificaciones</b>	<b>501</b>
<b>VIII. Hoja de Edición</b>	<b>502</b>
<b>IX. Fecha de Vigencia</b>	<b>503</b>

# I. INTRODUCCIÓN

---

El uso de procesos y procedimientos administrativos como rutina, ocasiona su modificación en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de una herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una Institución.

Los Manuales Administrativos pueden considerarse como una herramienta de consulta y comunicación en una Institución, ya que facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas, a través del flujo de información que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades, en la reducción de errores en el logro de eficacia y eficiencia de las actividades del personal, y en las políticas de la Institución, con lo cual se garantiza un eficiente control administrativo, proporcionando una mejor y más rápida inducción a los servidores públicos en los puestos de trabajo.

La efectiva utilización de los Manuales Administrativos radica en la metodología diseñada y su contenido, logrando con ello, que el usuario evite consultar a los niveles superiores y disponga de la información que requiera para realizar una determinada tarea de forma permanente.

Es por ello, que la Municipalidad de Mixco presenta el "MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO", cuyo fin es establecer los lineamientos de aplicación general a seguir, que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones, además de servir como guía, fuente de consulta, parámetro o estándar en cuanto a la medición de resultados por parte de la Unidad Organizativa a cargo, sobre los procesos y procedimientos asignados.

El presente Manual, se encuentra dividido en los aspectos generales y la descripción de los procesos y procedimientos de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad de Mixco, debiéndose velar por su implementación, cumplimiento y continuidad, lo cual contribuye al éxito de la administración municipal en cuanto a implementación de procesos y procedimientos sistematizados y tendientes a la certificación de normas de calidad.

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL**

---

### **GENERAL**

Describir e integrar en un documento, los procesos y procedimientos administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de los procesos y procedimientos de las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

### **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.


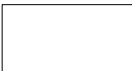

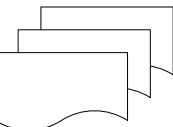
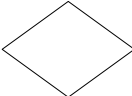
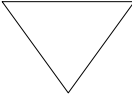


### **III. CAMPO DE APLICACIÓN**

---

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, directivos, servidores públicos y consultores 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 Múltiple		Documentos Múltiple. 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. NOMENCLATURA

---

## **01.02.05.07.01 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

### **01.02.05.07.02 UNIDAD DE LOGÍSTICA**

01.02.05.07.02.01 Procedimiento Solicitud de Solvencia para Personal de Baja

01.02.05.07.02.02 Procedimiento Asignación y Activación de Chapa

#### **01.02.05.07.02.01 ÁREA DE SUMINISTROS**

01.02.05.07.02.01.01 Procedimiento Ingreso de Bienes y/o Suministros

01.02.05.07.02.01.02 Procedimiento Despacho de Bienes y/o Suministros

#### **01.02.05.07.02.02 ÁREA DE CONTROL DE FLOTA**

01.02.05.07.02.02.01 Procedimiento Solicitud de Apoyo Vehicular

01.02.05.07.02.02.02 Procedimiento Control de Flota

## **01.02.05.07.03 UNIDAD DE INSPECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES**

01.02.05.07.03.01 Procedimiento Investigación de Agentes de Tránsito Cuando existe Inconformidad de sus Actividades Laborales

01.02.05.07.03.02 Procedimiento Consignación de Expediente de Investigación

## **01.02.05.07.04 DIRECCIÓN DE ACADEMIA**

### **01.02.05.07.04.01 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN TRÁNSITO**

### **01.02.05.07.04.02 DEPARTAMENTO DE RETROALIMENTACIÓN**

## **01.02.05.07.05 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO**

### **01.02.05.07.05.01 DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES**

01.02.05.07.05.01.01 Procedimiento Transmisiones en Información

### **01.02.05.07.05.02 DEPARTAMENTO DE DIGITACIÓN**

01.02.05.07.05.02.01 Procedimiento Grabado de Boleta de Remisión en Base de Datos

01.02.05.07.05.02.02 Procedimiento Digitación de Capturas de Velocímetro

01.02.05.07.05.02.03 Procedimiento Digitación de Boletas

01.02.05.07.05.02.04 Procedimiento Entrega y Liquidación de Talonarios

### **01.02.05.07.05.03 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA**

01.02.05.07.05.03.01 Procedimiento Elaboración de Plan Operativo

### **01.02.05.07.05.04 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO**

01.02.05.07.05.04.01 Procedimiento Control Estadístico de Información

### **01.02.05.07.05.05 ESTACIONES I, II, III, IV**

- 01.02.05.07.05.05.01 Procedimiento Imposición de Multas de Tránsito
- 01.02.05.07.05.05.02 Procedimiento Consignación de Documentos (Licencia de Conducir y/o Tarjeta de Circulación)
- 01.02.05.07.05.05.03 Procedimiento Colocación de Cepo
- 01.02.05.07.05.05.04 Procedimiento Remoción de Vehículos y Cosas (Vehículos, chatarra y cosas)
- 01.02.05.07.05.05.05 Procedimiento Accidente de Tránsito con Daños Materiales
- 01.02.05.07.05.05.06 Procedimiento Accidente de Tránsito con Personas Heridas
- 01.02.05.07.05.05.07 Procedimiento Accidente de Tránsito con Personas Fallecidas
- 01.02.05.07.05.05.08 Procedimiento Accidente de Tránsito con Vehículos de la Institución
- 01.02.05.07.05.05.09 Procedimiento Apoyo a Actividades en Vía Pública
- 01.02.05.07.05.05.10 Procedimiento Coordinaciones Institucionales Varias (Bomberos, PNC, MP, IGSS, etc)
- 01.02.05.07.05.05.11 Procedimiento Operativo de Alcoholemia
- 01.02.05.07.05.05.12 Procedimiento Operativo de Velocímetro
- 01.02.05.07.05.05.13 Procedimiento Coordinación de Liberación de Cepo
- 01.02.05.07.05.05.14 Procedimiento Consignación de Vehículos por Multas Pendientes de Cancelación
- 01.02.05.07.05.05.15 Procedimiento Consignación de Vehículos sin Placas o Tarjeta de Circulación
- 01.02.05.07.05.05.16 Procedimiento Consignación de Vehículos por Obstaculizar la Vía Pública
- 01.02.05.07.05.05.17 Procedimiento Consignación de Vehículos por Insulto a la Autoridad
- 01.02.05.07.05.05.18 Procedimiento Daños a la Propiedad
- 01.02.05.07.05.05.19 Procedimiento Persecución en Apoyo a Policía Nacional Civil
- 01.02.05.07.05.05.20 Procedimiento Daños a la Propiedad Municipal
- 01.02.05.07.05.05.21 Procedimiento Hecho de Violencia que Afecta la Circulación

### **01.02.05.07.06 DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y VIALIDAD**

#### **01.02.05.07.06.01 DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTE**

- 01.02.05.07.06.01.01 Procedimiento Trámite de Carné para Pilotos
- 01.02.05.07.06.01.02 Procedimiento Renovación Anual de Carné para Pilotos
- 01.02.05.07.06.01.03 Procedimiento Cambio de Vehículo Registrado
- 01.02.05.07.06.01.04 Procedimiento Suspensión Temporal de Tarjetas de Operación
- 01.02.05.07.06.01.06 Procedimiento Cancelación de Registro de Vehículos Registrados

#### **01.02.05.07.06.01.01 SECCIÓN DE REGISTROS**

- 01.02.05.07.06.01.01.01 Procedimiento Emisión de Aval para Taxis Estacionarios y Rotativos
- 01.02.05.07.06.01.01.02 Procedimiento Registro de Medios de Transporte
- 01.02.05.07.06.01.01.03 Procedimiento Solicitud de Cancelación de Registro de Medios de Transporte
- 01.02.05.07.06.01.01.04 Procedimiento Trámite para Tarjeta de Operaciones

#### **01.02.05.07.06.01.02 SECCIÓN DE REVISIONES**

- 01.02.05.07.06.01.02.01 Procedimiento Revisión de Medios de Transporte

**01.02.05.07.06.02 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL**

**01.02.05.07.06.02.01 SECCIÓN DE EDUCACIÓN VIAL**

- 01.02.05.07.06.02.01.01 Procedimiento Montaje de Parque Vial
- 01.02.05.07.06.02.01.02 Procedimiento Realización de Función de Títeres
- 01.02.05.07.06.02.01.03 Procedimiento Charlas de Educación Vial (con o Sin Video)

**01.02.05.07.06.02.02 SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y SOLUCIONES VIALES**

- 01.02.05.07.06.02.02.01 Procedimiento Investigación de Accidentes

**01.02.05.07.06.02.03 SECCIÓN DE ASISTENCIA VIAL**

- 01.02.05.07.06.02.03.01 Procedimiento Asistencia Vial en Primeros Auxilios en Vía Pública
- 01.02.05.07.06.02.03.02 Procedimiento Asistencia Vial con Desperfectos Mecánicos en Vía Pública

## **VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA GENERAL DE EMIXTRA**

---



### ***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Mixco***

#### **01.02.05.07.02 UNIDAD DE LOGÍSTICA**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>	
1	01.02.05.07.02.01	Procedimiento Solicitud de Solvencia para Personal de Baja
2	01.02.05.07.02.02	Procedimiento Asignación y Activación de Chapa



## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de Emixtra	<b>Dirección:</b> Logística	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
--	--------------------------------	-----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Solicitud de Solvencia para Personal de Baja*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.02.01	X	Noviembre, 2013	3	2	2	32	

#### Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto realizar los pasos para la solicitud de solvencia para personal de baja.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Usuarios:

a. Empleados Municipales.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Notificación de Baja y Hoja de Solvencia.	0	0	10	0	Personal de Baja	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.	1	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Solvencia</li> </ul>
3.	Se presenta a cada una de las áreas o estaciones correspondientes.	0	0	10	0			
4.	Entrega Hoja de Solvencia para su respectiva firma y sello.	0	0	7	0			
5.	Recibe Hoja de Solvencia.	0	0	5	0	Área Interesada	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
6.	Verifica el estatus en el que se encuentra el Personal de Baja.	0	0	3	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Solvencia</li> </ul>
7.	Si está solvente devuelve Hoja de Solvencia firmada y sellada.	0	0	7	0			
8.	Si no está solvente explica la situación y propone.	0	0	10	0			
9.	Firma y sella de Visto Bueno la Hoja de Solvencia.	0	0	3	0			

<b>10.</b>	Se traslada a la Gerencia General de Emixtra.	0	0	15	0	Personal de Baja	Personal de Baja	
<b>11.</b>	Recibe Hoja de Solvencia.	0	0	7	0	Encargado del Área de Suministros	Área de Suministros	• Hoja de Solvencia
<b>12.</b>	Revisa si se encuentra solvente en las distintas áreas.	0	0	20	0			• Ninguno
<b>13.</b>	Si está solvente, completa la Tarjeta General de Responsabilidad Personal.	0	0	10	0			• Tarjeta General de Responsabilidad Personal
<b>14.</b>	Consigna los datos generales del empleado así como los datos relacionados con el puesto y contrato.	0	0	5	0			• Ninguno
<b>15.</b>	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.	0	0	10	0			
<b>16.</b>	Si todos los datos registrados y bienes coinciden se procede a descargar de la Tarjeta General de Responsabilidad Personal los bienes asignados.	0	0	7	0			
<b>17.</b>	Recibe y firma de conformidad la Tarjeta General de Responsabilidad Personal.	0	0	5	0	Personal de Baja	Personal de Baja	• Tarjeta General de Responsabilidad Personal
<b>18.</b>	Entrega Tarjeta General de Responsabilidad Personal.	0	0	5	0			
<b>19.</b>	Recibe Tarjeta General de Responsabilidad Personal.	0	0	3	0	Encargado del Área de Suministros	Área de Suministros	• Ninguno
<b>20.</b>	Archiva Tarjeta General de Responsabilidad Personal en expediente de Archivo de Solvencias del empleado.	0	0	5	0			
<b>21.</b>	Solicita información al Jefe Área/Unidad de la cual se produce la baja de personal para la reasignación de los bienes de uso.	0	0	10	0			
<b>22.</b>	En caso de que los bienes ya no sean requeridos quedan en resguardo de la Sección de Suministros.	0	0	15	0			
<b>23.</b>	Indica trámite a realizar.	0	0	7	0	Personal de Baja	Personal de Baja	• Tarjeta General de Responsabilidad Personal
<b>24.</b>	Entrega copia de Tarjeta General de Responsabilidad Personal.	0	0	5	0			
<b>25.</b>	Recibe copia de Tarjeta General de Responsabilidad Personal.	0	0	5	0	Asistente de Gerencia de Emixtra	Gerencia General de Emixtra	
<b>26.</b>	Verifica que contenga firmas y sellos.	0	0	3	0			
<b>27.</b>	Elabora Oficio de Solvencia.	0	0	15	0			

28.	Traslada Oficio de Solvencia.	0	0	7	0	Asistente de Gerencia de Emixtra	Gerencia General de Emixtra
29.	Recibe Oficio de Solvencia.	0	0	5	0	Gerente General de Emixtra	
30.	Revisa Oficio de Solvencia.	0	0	7	0		
31.	Firma y sella de Visto bueno.	0	0	3	0		
32.	Traslada Oficio de Solvencia.	0	0	10	0		
33.	Recibe Oficio de Solvencia.	0	0	5	0	Asistente de Gerencia de Emixtra	
34.	Verifica que contenga firma y sello.	0	0	3	0		
35.	Entrega copia de Oficio de Solvencia.	0	0	2	0		
36.	Recibe copia de Oficio de Solvencia.	0	0	2	0	Personal de Baja	
37.	Se retira de las instalaciones.	0	0	3	0		
38.	Envía Oficio de Solvencia y copia de Hoja de Solvencia a la Sección de Inventarios.	1	0	0	0	Asistente de Gerencia de Emixtra	Gerencia General de Emixtra
39.	Continúa con el procedimiento de Baja de Activos de Inventarios.						

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal Pinto</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>

**Cuadro de Control de Modificaciones**

<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>	

**Documentos requeridos anexos**

<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Notificación de Baja	1
2.		Hoja de Solvencia	1
3.		Tarjeta General de Responsabilidad Personal	1
4.		Oficio de Solvencia	1

## Notificación de Baja



Administración  
Otto Pérez Leal

**CIUDAD DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA  
MUNICIPALIDAD DE MIXCO  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
NOTIFICACION DE BAJA**

Ciudad de Mixco, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

Señor(a)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Presente

La Dirección de Recursos Humanos le informa que por estimarse conveniente, su Contrato de Servicios Personales No. \_\_\_\_\_ con vencimiento a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no será renovado, según octavo literal I) El contrato finalizará al cumplirse el plazo determinado en la cláusula quinta. Por lo que la Municipalidad de Mixco le da las gracias por los servicios prestados.

Sin otro particular, me suscribo deferentemente;

\_\_\_\_\_  
Director (a) de Recursos Humanos



## Hoja de Solvencia



### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### HOJA DE SOLVENCIA

SEÑOR  
ENCARGADO DEL ÁREA DE SUMINISTROS  
PRESENTE:

Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, profesión y oficio, \_\_\_\_\_ guatemalteco, de este domicilio, me identifico con cédula de vecindad número de orden \_\_\_\_\_ y de registro \_\_\_\_\_ y/o DPI \_\_\_\_\_ extendida por el Alcalde Municipal de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ señalando como lugar para recibir notificaciones.

#### ATENTAMENTE COMPAREZCO

Solicitar sus buenos oficios a donde corresponda, a efecto se me conceda la **SOLVENCIA DE INVENTARIOS** como consecuencia de la notificación de la cancelación \_\_\_\_\_ del cargo que desempeñaba como \_\_\_\_\_ a partir del día \_\_\_\_\_.

Ciudad de Mixco, \_\_\_\_\_

Teléfono de Casa \_\_\_\_\_

Teléfono Celular \_\_\_\_\_

F) \_\_\_\_\_



**Oficio de Solvencia**



**GERENCIA GENERAL DE EMIXTRA  
UNIDAD DE LOGISTICA**

**OFICIO DE SOLVENCIA No. 0000**

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

**ASUNTO:** POR ESTE MEDIO NOTIFICO AL SEÑOR \_\_\_\_\_

**QUE SE ENCUENTRA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

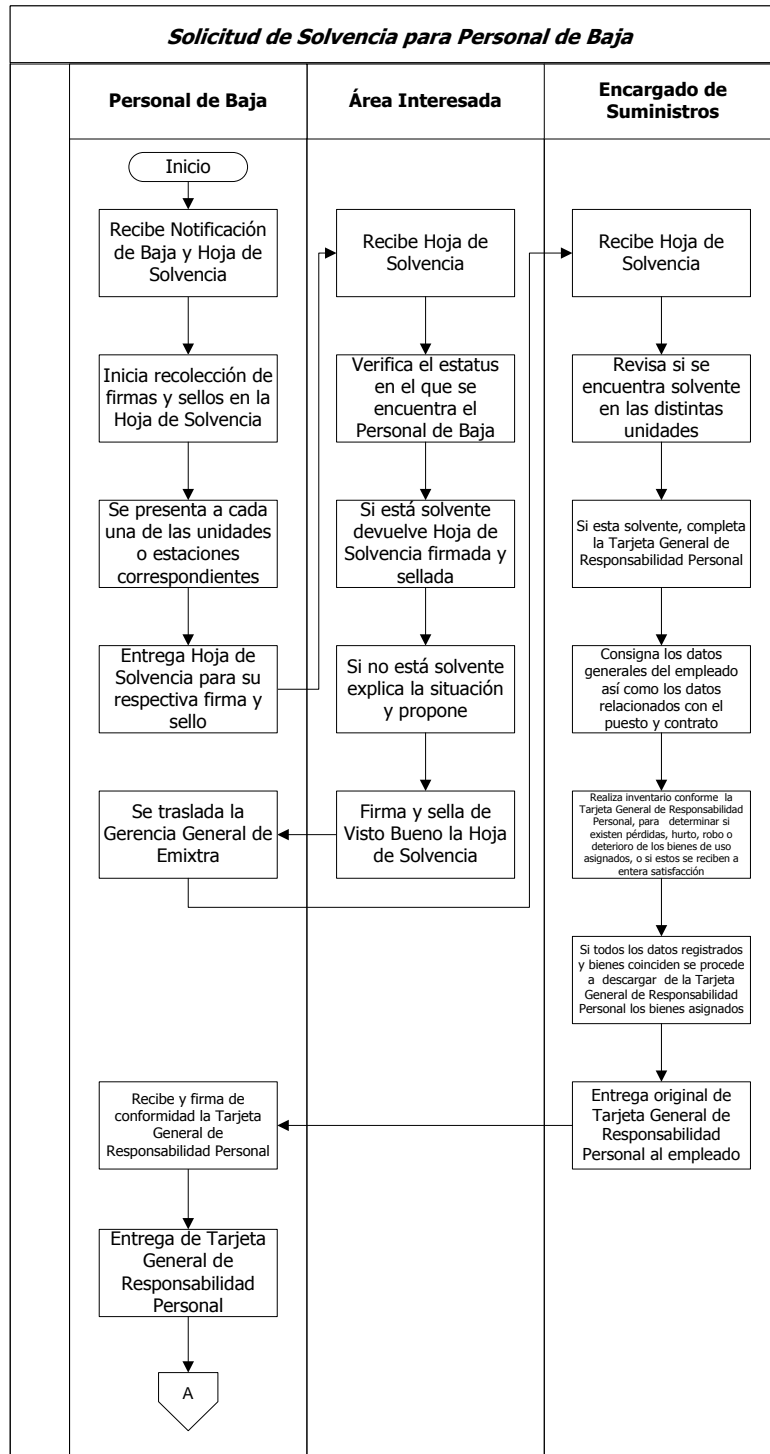
**NO. EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_

**FECHA EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_

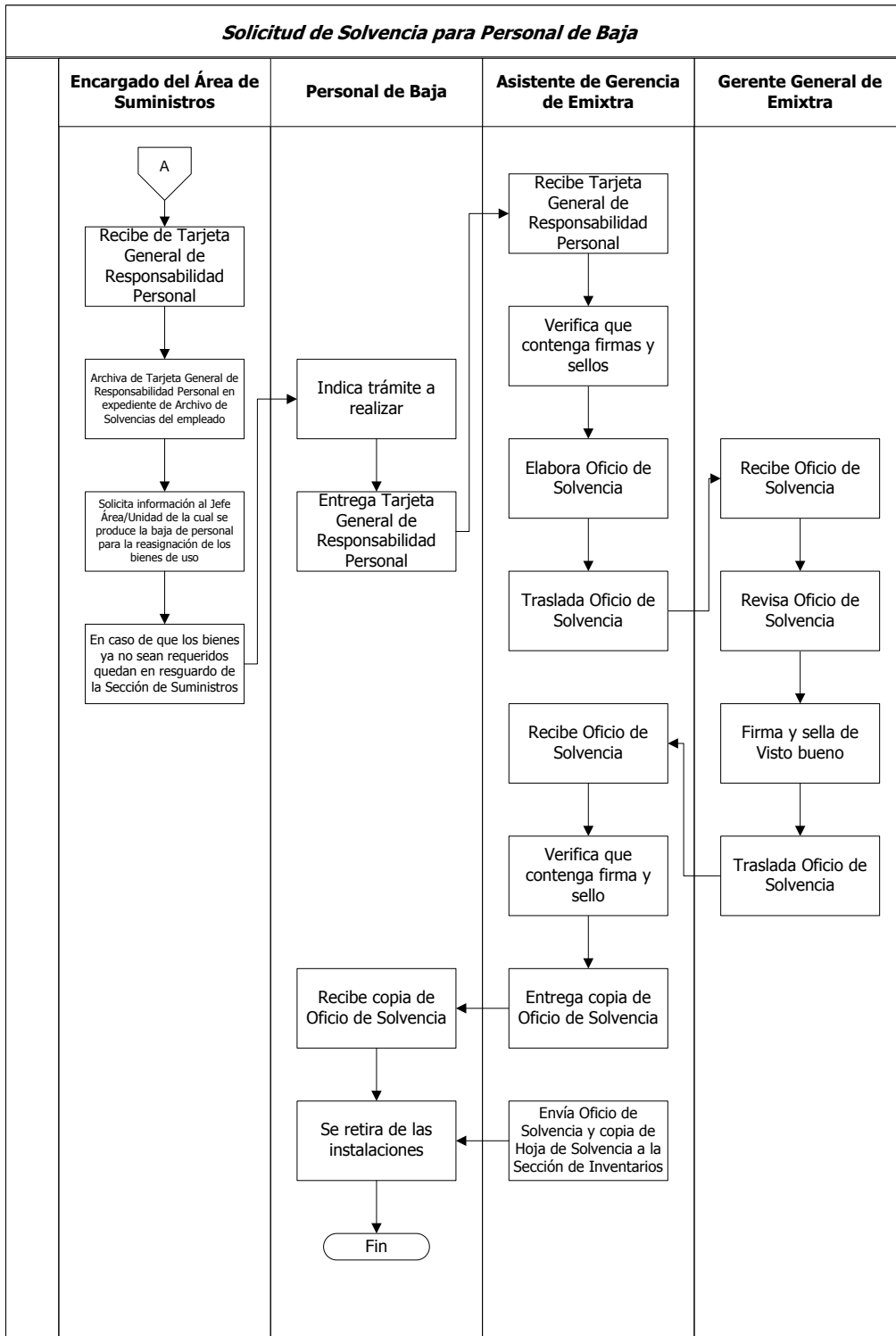
**SE TRASLADA AL ÁREA \_\_\_\_\_ PARA TRÁMITE  
DE \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Jefe de la Unidad de Logística**



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





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de Emixtra	<b>Dirección:</b> Logística	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
--	--------------------------------	-----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Asignación y Activación de Chapa*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.02.02	X	Noviembre, 2013	3	0	3	6	0

#### **Descripción General:**

Es el procedimiento que tiene por objeto realizar los pasos para la asignación de chapa para el personal de nuevo ingreso.

#### **Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

#### **Usuarios:**

a. Empleados Municipales.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Hoja de Confirmación de Contratación.	0	0	5	0	Asistente del Área de Logística	Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Confirmación de Contratación</li> </ul>
2.	Revisa Hoja de Confirmación de Contratación.	0	0	10	0			
3.	Se presenta a las instalaciones de la Unidad de Logística.	0	0	7	0	Personal Contratado	Personal Contratado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	Indica trámite a realizar.	0	0	3	0			
5.	Asigna número de chapa correlativo que lo identifica como Agente de Tránsito.	0	0	5	0	Asistente del Área de Logística	Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta General de Responsabilidad Personal</li> </ul>
6.	Elabora Tarjeta General de Responsabilidad Personal con registro y asignación de bienes fungibles y número de chapa.	0	0	25	0			
7.	Explica los derechos y obligaciones contraídas con el número de chapa.	0	0	10	0			
8.	Entrega chapa con el número correspondiente y bienes tangibles.	0	0	10	0			

9.	Solicita firma en Tarjeta General de Responsabilidad Personal.	0	0	5	0	Asistente del Área de Logística	Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta General de Responsabilidad Personal</li> </ul>
10.	Firma la Hoja de Responsabilidad.	0	0	3	0	Personal Contratado	Personal Contratado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
11.	Se retira de las instalaciones.	0	0	5	0			
12.	Elabora Oficio de Notificación.	0	0	25	0	Asistente del Área de Logística	Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Notificación</li> </ul>
13.	Traslada Oficio de Notificación.	0	0	15	0	Jefe de la Unidad de Logística		
14.	Recibe Oficio de Notificación.	0	0	5	0			
15.	Revisa Oficio de Notificación.	0	0	10	0			
16.	Firma y Sella Oficio de Notificación.	0	0	5	0			
17.	Traslada Oficio de Notificación firmada y sellada.	0	0	10	0	Asistente del Área de Logística		
18.	Recibe Oficio de Notificación.	0	0	5	0			
19.	Revisa que contenga firmas.	0	0	10	0			
20.	Reproduce copia de Oficio de Notificación.	0	0	3	0			
21.	Envía copia de Oficio de Notificación a la Dirección de Tránsito y Dirección de Recursos Humanos.	0	0	10	0			
22.	Archiva Oficio de Notificación.	0	0	5	0			
23.	Entrega Formulario de Activación de Chapa.	0	0	10	0	Asistente de Gerencia de Emixtra	Personal Contratado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Activación de Chapa</li> </ul>
24.	Solicita copia de documento de identificación.	0	0	7	0			
25.	Recibe Formulario de Activación de Chapa.	0	0	5	0			
26.	Completa Formulario de Activación de Chapa.	0	0	15	0	Personal Contratado	Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
27.	Entrega Formulario de Activación de Chapa y copia de documento de identificación.	0	0	7	0			
28.	Recibe Formulario de Activación de Chapa y copia de documento de identificación.	0	0	5	0			
29.	Revisa que los datos sean correctos.	0	0	10	0			
30.	Ingresa al Sistema de Control Interno para activar chapa.	0	0	3	0	Asistente de Gerencia de Emixtra	Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
31.	Ejecuta la activación del personal de nuevo ingreso en el Sistema de Control Interno.	0	0	10	0			
32.	Notifica al personal su activación.	0	0	5	0			
33.	Se retira de las instalaciones.	0	0	7	0	Personal Contratado	Personal Contratado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de Activación de Chapa</li> </ul>
34.	Elabora Notificación de Activación de Chapa.	0	0	15	0	Asistente de Gerencia de Emixtra	Unidad de Logística	

35.	Traslada Notificación de Activación de Chapa.	0	0	7	0	Asistente de Gerencia de Emixtra	Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de Activación de Chapa</li> </ul>
36.	Solicita firma en Notificación de Activación de Chapa.	0	0	5	0			
37.	Recibe Notificación de Activación de Chapa.	0	0	5	0	Gerente General de Emixtra		
38.	Revisa Notificación de Activación de Chapa.	0	0	10	0			
39.	Firma y sella Notificación de Activación de Chapa.	0	0	7	0			
40.	Traslada Notificación de Activación de Chapa.	0	0	7	0			
41.	Recibe Notificación de Activación de Chapa.	0	0	5	0	Asistente de Gerencia de Emixtra		
42.	Revisa que contenga firmas.	0	0	5	0			
43.	Envía Notificación de Activación de Chapa.	0	0	25	0			
44.	Recibe Notificación de Activación de Chapa.	0	0	5	0	Técnico Digitador de Emixtra		
45.	Revisa Notificación de Activación de Chapa.	0	0	7	0			
46.	Ingresa a Sistema de Control Interno para registrar chapa.	0	0	5	0			
47.	Registra el número de chapa.	0	0	10	0			
48.	Asigna Talonario de Remisiones.	0	0	10	0			
49.	Realiza llamada para entrega de Talonario de Remisiones.	0	0	7	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natalí Caal Pinto</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>

**Cuadro de Control de Modificaciones**

<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste del procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>	

**Documentos requeridos anexos**

<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Hoja de Confirmación de Contratación	
2.		Tarjeta General de Responsabilidad Personal	
3.		Oficio de Notificación	
4.		Formulario de Activación de Chapa	
5.		Notificación de Activación de Chapa	



## Hoja de Confirmación de Contratación



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO**

**OFICIO DE CONFIRMACIÓN DE CONTRATACIÓN No. 0000**

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

ASUNTO: POR ESTE MEDIO NOTIFICO AL SEÑOR \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ LA CONFIRMACIÓN DE SU CONTRATACIÓN EL  
ÁREA \_\_\_\_\_ CON EL PUESTO: \_\_\_\_\_.

NO. EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

FECHA EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

SE TRASLADA AL ÁREA \_\_\_\_\_ PARA TRÁMITE  
CORRESPONDIENTE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Selección y Reclutamiento

## Tarjeta General de Responsabilidad Personal



### TARJETA GENERAL DE RESPONSABILIDAD PERSONAL

<b>NOMBRE</b>			<small>TARJETA No.</small>			
<b>CHAPA</b>		<b>CARGO</b>		<b>DPI</b>		
<b>NIT</b>		<b>FECHA DE INGRESO</b>				
<b>FECHA</b>	<small>CANTIDAD</small>	<small>CARGO</small>	<small>DESCARGO</small>	<b>ESTACION O UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FIRMA (RECIBIDO)</b>

Me comprometo ante la Unidad de Logistica mantener todo el equipo que se me asigne y devolverlos cuando sea requerido

## Oficio de Notificación



### GERENCIA GENERAL UNIDAD DE LOGÍSTICA

OFICIO DE NOTIFICACIÓN No. 0000

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**NO. EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_

**FECHA EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_


**SE TRASLADA AL ÁREA \_\_\_\_\_ PARA TRÁMITE  
DE \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Jefe de la Unidad de Logística**

Cc. Dirección de Tránsito  
Cc. Dirección de Recursos Humanos

## Formulario de Activación de Chapa



**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**  
POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

EMIX-006  
No.000001

### Kardex Personal

**DATOS PERSONALES**

Nombres y Apellidos (completos)	Fecha Nacimiento	Lugar Nacimiento	Foto
Dirección Domiciliar	Teléfono Domiciliar	Teléfono Celular	
No. Cédula: Orden _____ Registro _____	Tipo de Sangre		
Tipo y No. Licencia de Automóvil	Tipo y No. de Licencia de Motocicleta		

A

B

C

M

NIT	Alérgico a medicamentos?
-----	--------------------------

**ESCOLARIDAD**

Nivel	Año Inicio	Año Final	Institución	Titulo Obtenido
Primaria				
Básica				
Diversificado				
Universitario				

**DATOS FAMILIARES**

Nombres y Apellidos del Padre		Nombres y Apellidos de la Madre	
Teléfono Padre	Estado Civil	Nombres y Apellidos del Conyugue	Teléfono Conyugue
	Soltero (a) <input checked="" type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/> Unido (a) <input type="checkbox"/>	En caso de emergencia avisar a:	Teléfono Emergencia
Teléfono Madre			

**DATOS LABORALES**

Fecha Ingreso	Código (chapa)	Unidad o Depto.	Puesto o Rango Jerárquico	No. IGSS

Observaciones: \_\_\_\_\_

Firma Agente: \_\_\_\_\_

Original Recursos Humanos EMIXTRA  
 Duplicado Estadística  
 Triplicado Jefatura de Estación

Original RRHH  
 Duplicado Estadística  
 Triplicado Jefe Estación

## Notificación de Activación de Chapa



### UNIDAD DE LOGÍSTICA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE CHAPA

Ciudad de Mixco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Señor (a)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

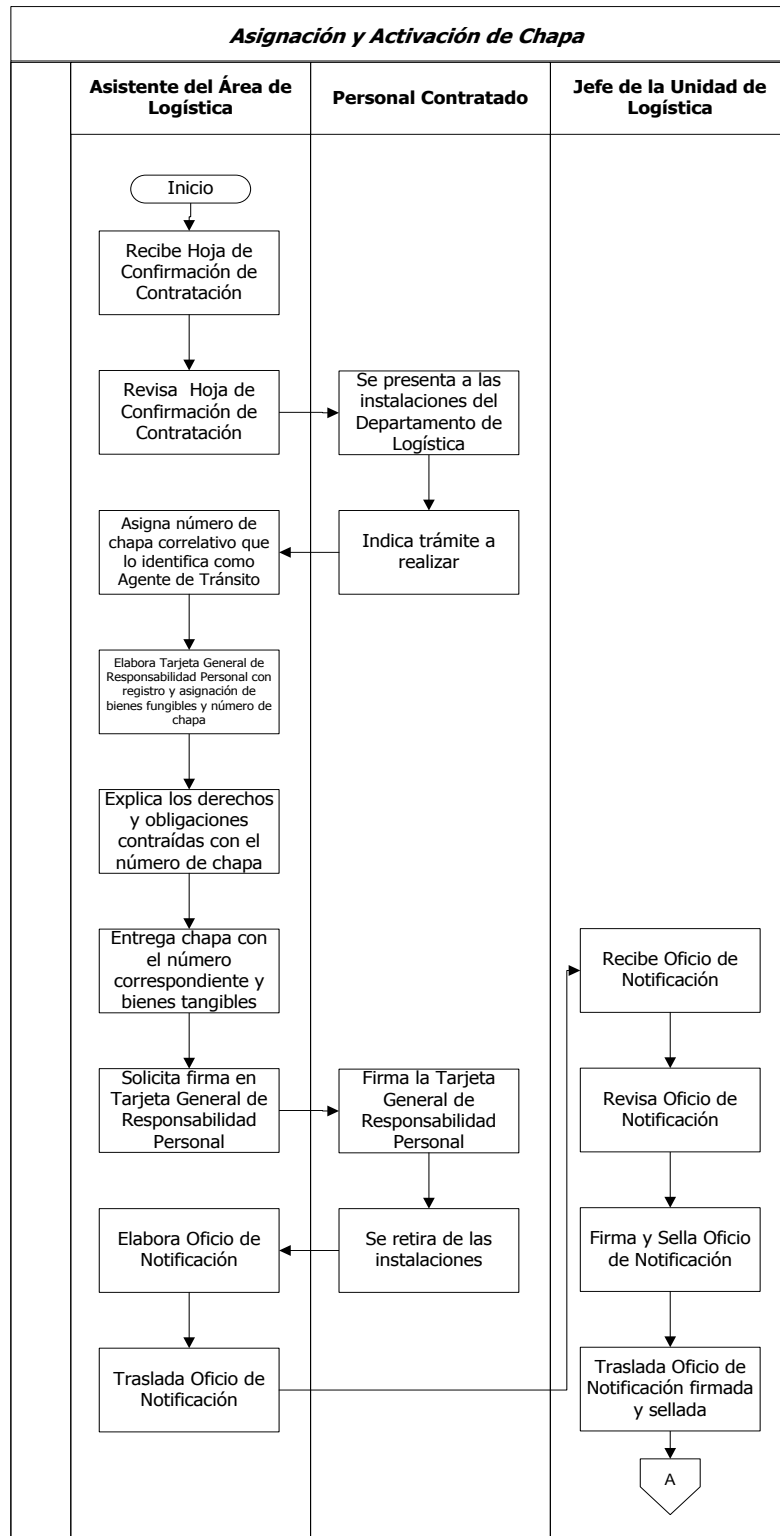
Presente

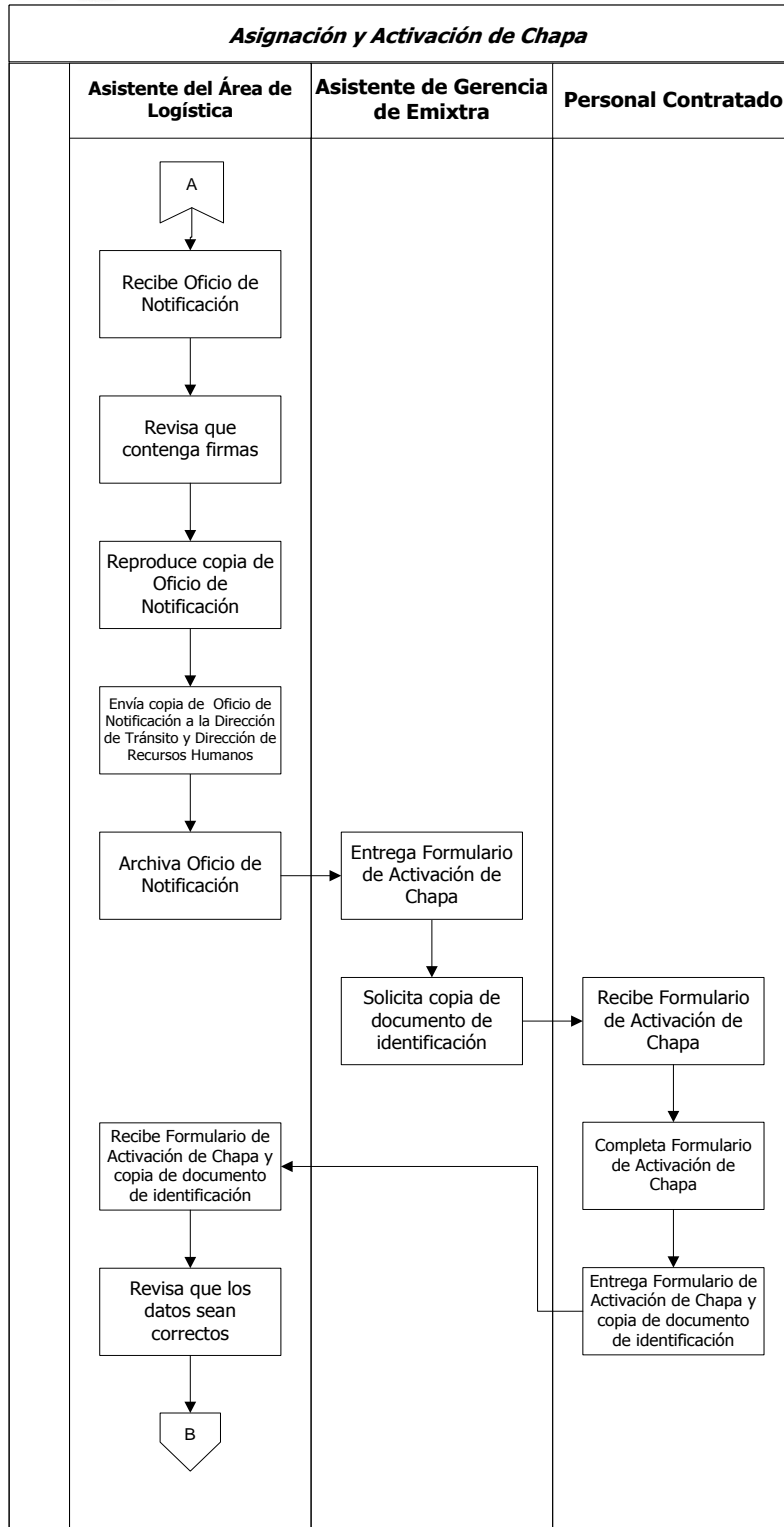
La Unidad de Logística le informa que por confirmación de su contrato No. \_\_\_\_\_ a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se activa la Chapa No. \_\_\_\_\_, en la Estación \_\_\_\_\_.

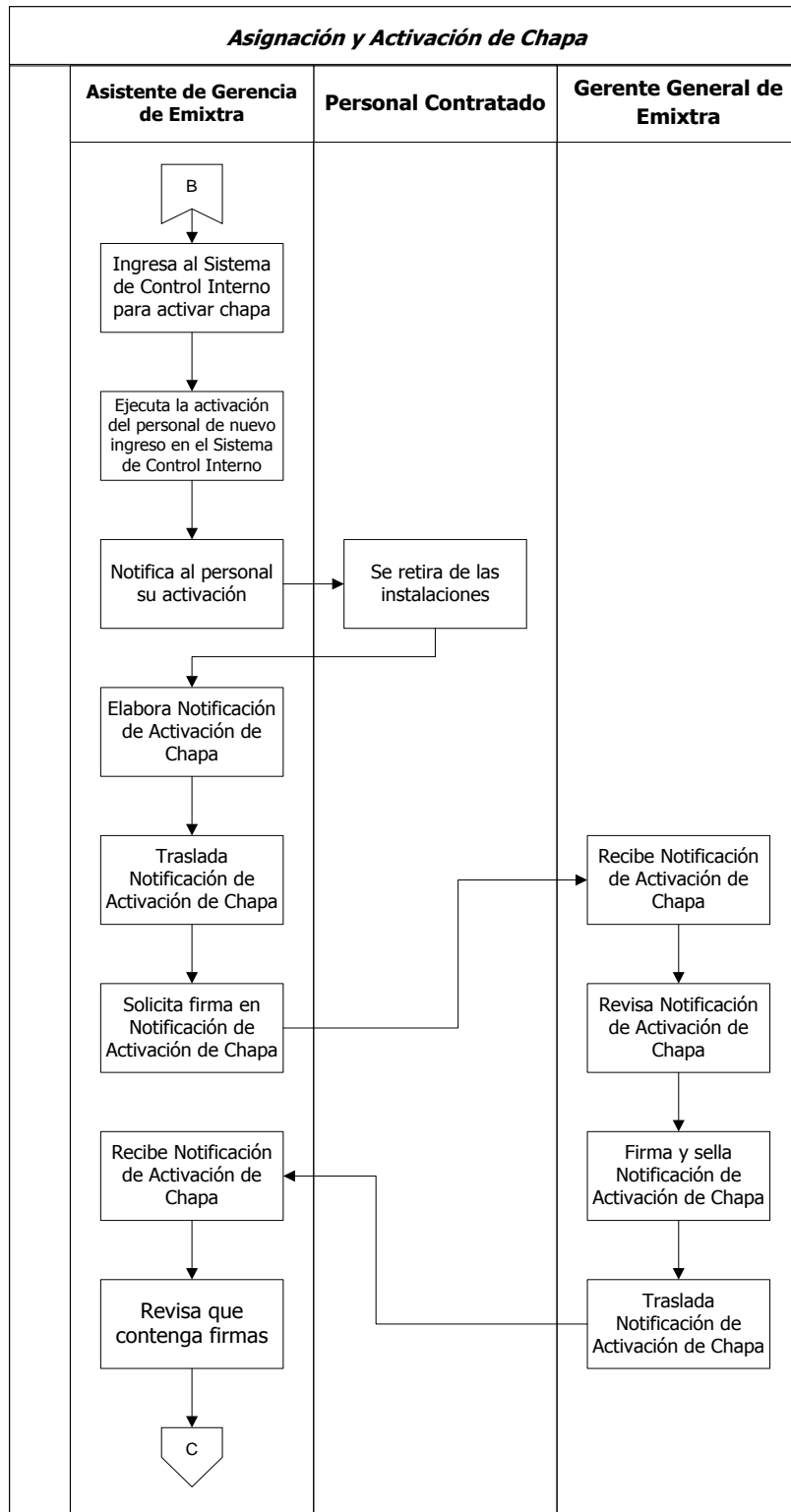
Para los usos que corresponda se extiende la presente.

Sin otro particular, me suscribo deferentemente;

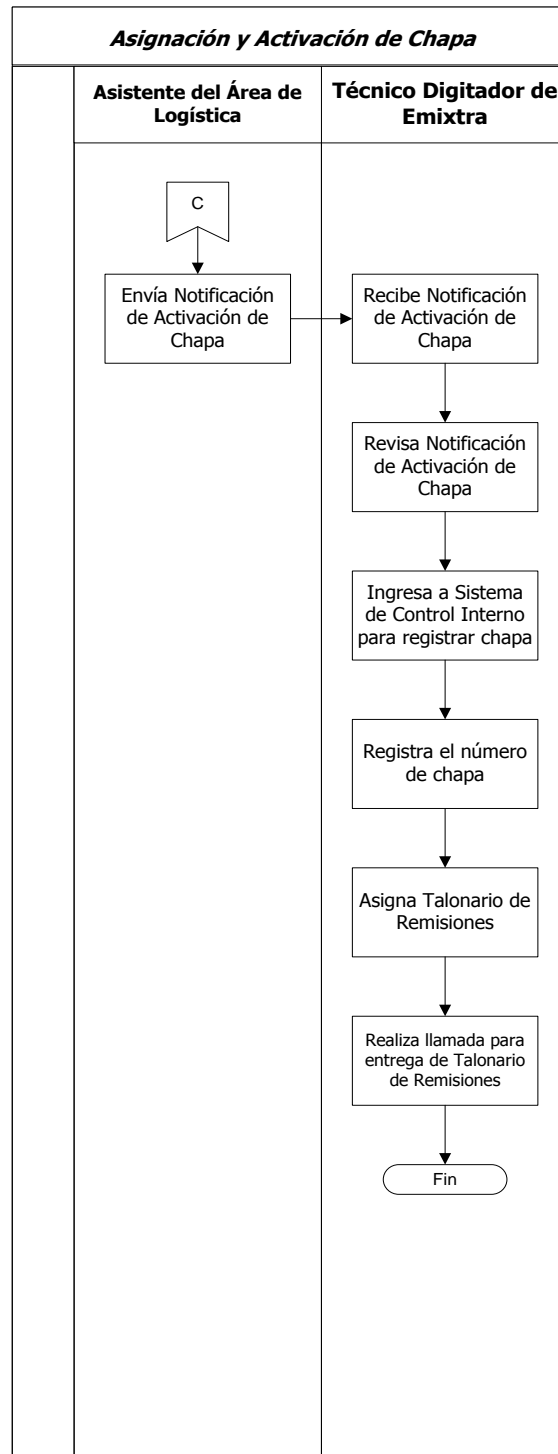
\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad de Logística













***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS***  
***Municipalidad de Mixco***

**01.02.05.07.02.01 ÁREA DE SUMINISTROS**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.07.02.01.01 Procedimiento Ingreso de Bienes y/o Suministros
2	01.02.05.07.02.01.02 Procedimiento Despacho de Bienes y/o Suministros



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
General de Emixtra

**Dirección:**  
Logística

**Departamento:**  
Suministros

**Sección:**  
No Aplica

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Ingreso de Bienes y/o Suministros*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.02.01. 01	X	Noviembre, 2013	3	1	5	15	0

#### **Descripción General:**

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos para el control de los bienes y/o suministros que ingresan.

#### **Fundamento Jurídico:**

- a. Código Municipal.

#### **Usuarios:**

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

#### **Requisitos previos:**

- a. Copia de Orden de Compra.

#### **Definiciones:**

- a. Formulario 1H: Es el Formulario utilizado para dar ingreso de bienes y/o suministros a Almacén y a Inventarios.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe copia de Orden de Compra.	0	0	1	0	Encargado del Área de Suministros	Área de Suministros	• Copia de Orden de Compra
2.	Revisa copia de Orden de Compra.	0	0	5	0			
3.	Entrega bienes y/o suministros conforme copia de Orden de Compra.	0	0	15		Proveedor	Proveedor	
4.	Realiza la recepción de los bienes y/o suministros conforme copia de Orden de Compra.	0	4	0	0	Encargado del Área de Suministros	Área de Suministros	
5.	Entrega Factura Original.	0	0	3	0			
6.	Recibe Factura Original.	0	0	2	0	Gerente General de Emixtra	Gerencia General de Emixtra	• Factura
7.	Firma de recibido en la parte de atrás de la Factura original.	0	0	2	0			
8.	Sella a un lado de la firma.	0	0	1	0			

<b>9.</b>	Reproduce una copia de la Factura original.	0	0	2	0	Encargado del Área de Suministros	Área de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>	
<b>10.</b>	Archiva copia en archivo interno.	0	0	3	0				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario 1H</li> </ul>
<b>11.</b>	Devuelve Factura original razonada y firmada a la Dirección de Compras y Contrataciones.	0	0	1	0				
<b>12.</b>	Completa Formulario 1H.	0	0	20	0				
<b>13.</b>	Completa firmas y sellos en el Formulario 1H original.	1	0	0	0				
<b>14.</b>	Adjunta fotocopia de Formulario 1H a la copia de la Factura.	0	0	2	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario 1H</li> <li>• Copia de Factura</li> </ul>	
<b>15.</b>	Traslada Formulario 1H original y copia de la Factura al Jefe del Departamento de Compras.	0	0	15	0				
<b>16.</b>	Recibe Formulario 1H original y Factura original firmada y sellada.	0	0	3	0	Director de Compras y Contrataciones	Dirección de Compras y Contrataciones		

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Actualización de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Orden de Compra	1
<b>2.</b>		Factura	1
<b>3.</b>	Formulario 1H	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario	1

## Orden de Compra



**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-**  
**ORDEN DE COMPRA**

Fecha:

No. Expediente:

NIT:

Orden de Compra No.:

LA TESORERIA MUNICIPAL PAGARA A:				
N.I.T. DEL PROVEEDOR:		TELEFONO DEL PROVEEDOR:		
DIRECCION DEL PROVEEDOR:				
LA SUMA EN QUETZALES DE:				
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO (Q)	
			UNITARIO	TOTAL

--	--	--	--	--

<b>TOTAL:</b>				
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ELABORA ORDEN DE COMPRA	JEFE DE COMPRAS		
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE		
FIRMA	FIRMA	FIRMA		
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE		
FIRMA	FIRMA	FIRMA		

## Factura

Contador Público y Auditor  
Calle ... Zona  
Guatemala, Guatemala

NIT.: ..


<b>FACTURA</b>		
<b>Serie A</b>		
GUATEMALA	MES	AÑO
DIA	/	/

NOMBRE:		NIT:
DIRECCION:		TELS.
DESCRIPCION		VALOR
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES		
TOTAL EN LETRAS:		TOTAL Q.

EFECTOS, IMPRESIONES & DISEÑO NIT. 818030-7  
RESOLUCIÓN 2011-5-1294-305 DEL 01 AL 30 DEL 24-05-2011


ORIGINAL: Cliente  
DUPLICADO: Contabilidad

## Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
Compañía S. A.

GOBIERNO DE QUATZEMALA  
**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

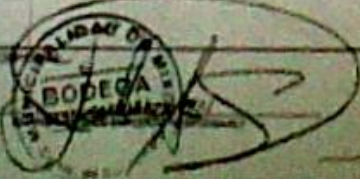


FORMA 1-89  
SÉRIE C  
**No. 305012**

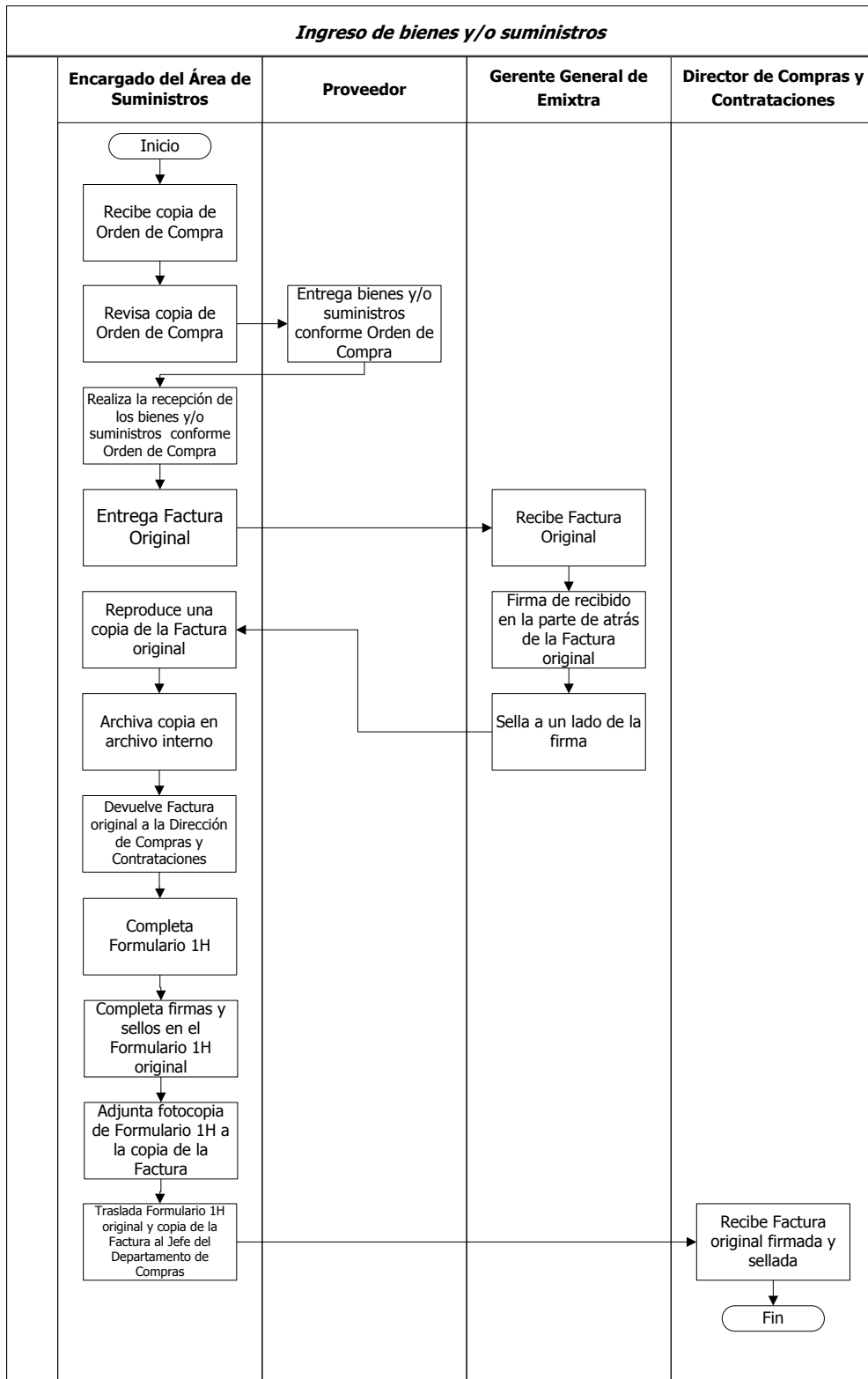
**CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**

<small>DEPENDENCIA:</small>			<small>NÚMERO:</small>				
<small>PROGRAMA:</small>			<small>FECHA:</small>				
<small>PROVEEDOR:</small>			<small>ORDEN DE C. Y P. 199:</small>				

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	ESTADO DEL BASTIDOR	POLICIA ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	POLICIA INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
					L		



SE RECIBIÓ EN EL ALMACÉN







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de Emixtra	<b>Dirección:</b> Logística	<b>Departamento:</b> Suministros	<b>Sección:</b> No Aplica
--	--------------------------------	-------------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Despacho de Bienes y/o Suministros*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.02.01. 02	X	Noviembre, 2013	3	0	2	58	0

#### **Descripción General:**

Es el procedimiento que tiene por objeto describir los pasos seguir de la entrega de bienes y/o suministros que soliciten las diferentes Áreas/Unidades de la Institución para el desarrollo de sus actividades.

#### **Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

#### **Normas:**

- Si solicita Suministros deberá presentar Formulario de Requisición a Almacén en Edificio Principal.
- Si solicita Bienes deberá presentar Formulario de Requisición a Almacén en Santa Bárbara.
- Cada área de trabajo tendrá sus propios Formularios de Requisición a Almacén a su cargo.
- El Programa de Consumo de Bienes y/o Suministros es responsabilidad de la Dirección de Compras y Contrataciones.

#### **Usuarios:**

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

#### **Requisitos previos:**

- Programa de Consumo de Bienes y/o Suministros.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Programa de Bienes y/o Suministros.	0	0	3	0	Encargado del Área de Suministros	Área de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Consumo de Bienes y/o Suministros</li> </ul>
2.	Revisa Programa de Bienes y/o Suministros.	0	0	15	0			
3.	Ingresa Programa de Bienes y/o Suministros en Sistema de Control Interno de Almacén.	0	2	0	0			
4.	Archiva Programa de Bienes y/o Suministros en archivo interno.	0	0	10	0			

<b>5.</b>	Consulta si cuenta con la disponibilidad de Bienes y/o Suministros que necesita.	0	0	5	0	Asistente de Area/Unidad	Área/Unidad	• Ninguno	
<b>6.</b>	Revisa en planificación de consumo mensual si el área solicitante cuenta con disponibilidad de los Bienes y/o Suministros.	0	0	10	0	Encargado del Área de Suministros	Área de Suministros		
<b>7.</b>	Si el área solicitante no cuenta con disponibilidad informa a solicitante.	0	0	5	0				
<b>8.</b>	Si en Almacén cuentan con disponibilidad de Bienes y/o Suministros necesarios, Completa Formulario de Requisición a Almacén.	0	0	15	0	Asistente de Area/Unidad	Área/Unidad		
<b>9.</b>	Solicita firma en Formulario de Requisición a Almacén.	0	0	5	0	Jefe Area/Unidad			
<b>10.</b>	Revisa Formulario de Requisición a Almacén.	0	0	10	0				
<b>11.</b>	Firma Formulario de Requisición a Almacén en el lugar establecido.	0	0	3	0				
<b>12.</b>	Firma Formulario de Requisición a Almacén en los lugares establecidos.	0	0	5	0	Asistente de Area/Unidad			
<b>13.</b>	Solicita firma en Formulario de Requisición a Almacén.	0	0	5	0	Encargado de Inventarios			Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>14.</b>	Revisa Formulario de Requisición a Almacén.	0	0	5	0				
<b>15.</b>	Firma Formulario de Requisición a Almacén en el lugar establecido.	0	0	5	0	Asistente Area/Unidad	Área/Unidad		
<b>16.</b>	Traslada Formulario de Requisición a Almacén firmado.	0	0	5	0				
<b>17.</b>	Recibe Formulario de Requisición a Almacén.	0	0	3	0	Encargado del Área de Suministros	Área de Suministros		
<b>18.</b>	Verifica en el Sistema de Control Interno si cuenta con la cantidad asignada de Bienes y/o Suministros en base al Programa de Consumo de Bienes y/o Suministros.	0	0	10	0				
<b>19.</b>	Si cuenta con la cantidad asignada de Bienes y/o Suministros firma el Formulario de Requisición a Almacén en el lugar establecido.	0	0	5	0				
<b>20.</b>	Firma Formulario de Requisición a Almacén en el lugar establecido.	0	0	5	0				
<b>21.</b>	Entrega Bienes y/o Suministros solicitados.	0	0	10	0	Encargado del Área de Suministros	Área de Suministros	• Ninguno	

<b>22.</b>	Recibe Bienes y/o Suministros.	0	0	5	0	Asistente Área/Unidad	Área/Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Requisición a Almacén</li> </ul>
<b>23.</b>	Revisa Bienes y/o Suministros.	0	0	10	0			
<b>24.</b>	Solicita firma en Formulario de Requisición a Almacén.	0	0	3	0	Encargado del Área de Suministros	Área de Suministros	
<b>25.</b>	Firma de recibido en el lugar establecido del Formulario de Requisición a Almacén.	0	0	2	0	Asistente Área/Unidad	Área/Unidad	
<b>26.</b>	Entrega copia rosada de Formulario de Requisición a Almacén.	0	0	2	0			
<b>27.</b>	Recibe copia rosada de Formulario de Requisición a Almacén.	0	0	2	0	Encargado del Área de Suministros	Área de Suministros	
<b>28.</b>	Traslada copia amarilla de Formulario de Requisición a Almacén a Auditoría Interna.	0	0	5	0	Encargado de Almacén	Sección de Almacén	
<b>29.</b>	Traslada copia verde de Formulario de Requisición a Almacén a Departamento de Compras.	0	0	5	0	Encargado del Área de Suministros	Área de Suministros	
<b>30.</b>	Archiva original y copia celeste de Formulario de Requisición a Almacén.	0	0	5	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimiento y actualización de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Formulario de Requisición a Almacén	1

## Formulario de Requisición a Almacén



### REQUISICIÓN A ALMACEN

DIRECCION ADMINISTRATIVA  
SECCION DE ALMACEN

No. 0000

FECHA: \_\_\_\_\_

La Jefatura del Departamento de: \_\_\_\_\_ autoriza se entregue  
lo que se detalla a continuación a: \_\_\_\_\_

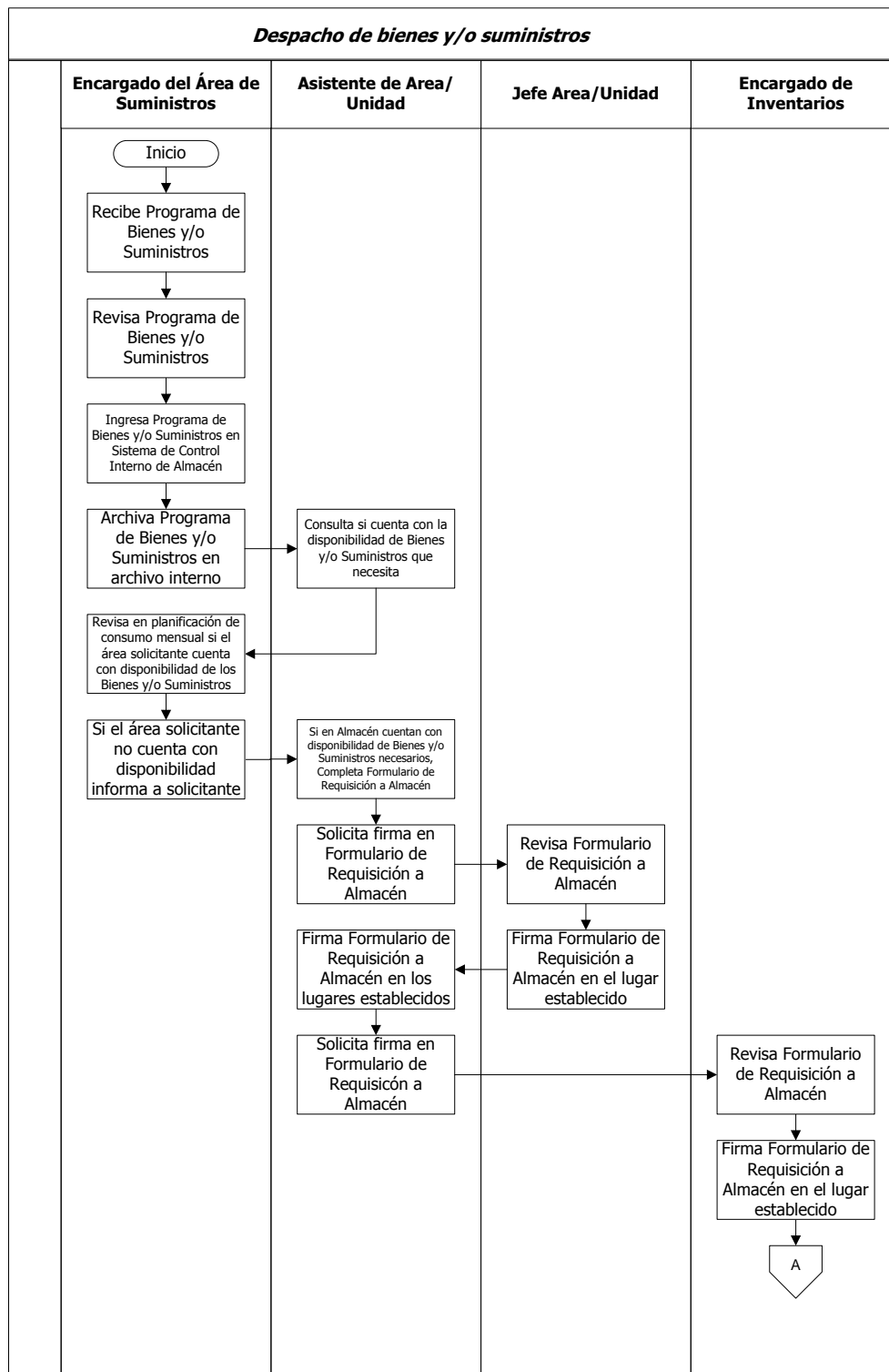
CANTIDAD	DESCRIPCION

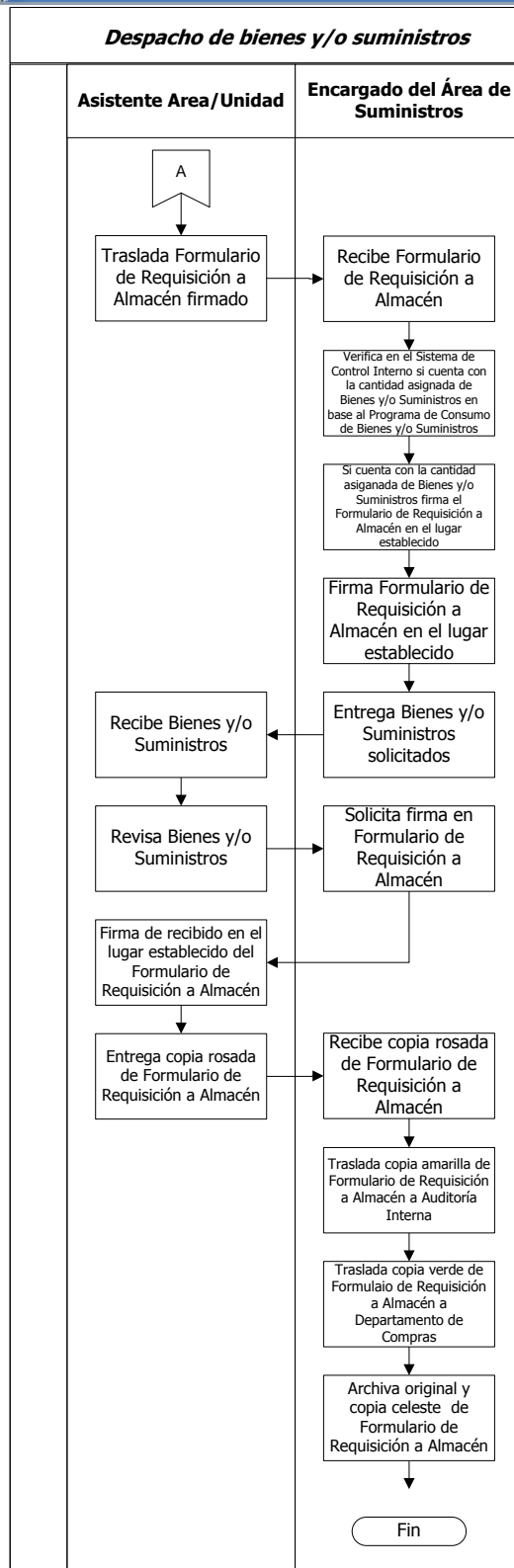
Para el Proyecto ubicado en : \_\_\_\_\_

F1: _____ Jefe Area/Unidad  Nombre: _____ Solicitante  F1: _____ Solicitante	F1: _____ Encargado de Inventarios  F1: _____ Auxiliar General de Almacén	Nombre: _____ Persona que retira el bien(sum Inistro de Almacén)  F1: _____ Persona que retira el bien(sum Inistro de Almacén)  F1: _____ Auxiliar de Almacén
---	---	--

O: Almacén, D: Depto. Solicitante, T: Auditoría Interna, C: Cart. Cas. (rendición de cuentas), Q: Compras

**ANOTAR CLARAMENTE EL LUGAR DONDE SE UTILIZARÁ LO REQUERIDO**







***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS***  
***Municipalidad de Mixco***

**01.02.05.07.02.02 ÁREA DE CONTROL DE FLOTA**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.07.02.02.01 Procedimiento Solicitud de Apoyo Vehicular
2	01.02.05.07.02.02.02 Procedimiento Control de Flota



## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de Emixtra	<b>Dirección:</b> Logística	<b>Departamento:</b> Control de Flota	<b>Sección:</b> No Aplica
--	--------------------------------	--	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Solicitud de Apoyo Vehicular*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.02.0 2.01	X	Noviembre, 2013	3	0	4	35	0

#### Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto realizar los pasos para la solicitud de apoyo vehicular.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Normas:

- Se envía el Cuadro de Estado de Fuerza de Flota de Vehículos de Emixtra, a la Gerencia General de Emixtra todos los días a las 8:30.
- Las solicitudes pueden ser verbales, escritas o vía mail.

#### Usuarios:

- Empleados Municipales.

#### Requisitos previos:

- Hoja de Solicitud de Apoyo Vehicular.

#### Definiciones:

Ninguna.


No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Completa Hoja de Solicitud de Apoyo Vehicular.	0	0	7	0	Área Solicitante	Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Solicitud de Apoyo Vehicular</li> </ul>
2.	Envía Hoja de Solicitud de Apoyo Vehicular.	0	0	10	0			
3.	Recibe Hoja de Solicitud de Apoyo Vehicular.	0	0	5	0	Encargado de Pilotos	Área de Control de Flota	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	Revisa que contenga la información correcta.	0	0	7	0			
5.	Verifica si tiene disponibilidad de vehículos.	0	0	10	0			
6.	Calendariza a base de prioridad.	0	0	15	0			
7.	Completa Cuadro de Estado de Fuerza de Flota de Vehículos de Emixtra.	0	0	10	0			



8.	Asigna Piloto de Emixtra que brindará apoyo.	0	0	5	0	Encargado de Pilotos	Área de Control de Flota	Emixtra			
9.	Coordina el transporte requerido por el área solicitante.	0	0	7	0			Piloto de Emixtra	• Ninguno		
10.	Notifica por medio de llamada telefónica a Piloto de Emixtra.	0	0	3	0				Encargado de Pilotos	• Tarjeta de Coordinación de Apoyo	
11.	Se presenta a las instalaciones del Área de Control de Flota.	0	0	5	0	Piloto de Emixtra		• Ninguno			
12.	Entrega Tarjeta de Coordinación de Apoyo.	0	0	7	0			Área Solicitante	• Tarjeta de Coordinación de Apoyo		
13.	Recibe Tarjeta de Coordinación de Apoyo.	0	0	5	0					Piloto de Emixtra	• Ninguno
14.	Se retira de las instalaciones.	0	0	7	0						
15.	Se dirige hacia el lugar de destino.	0	0	25	0			Piloto de Emixtra	• Tarjeta de Coordinación de Apoyo		
16.	Al terminar de brindar el apoyo, completa Tarjeta de Coordinación de Apoyo.	0	0	10	0	Área Solicitante				• Tarjeta de Coordinación de Apoyo	
17.	Solicita firma en la Tarjeta de Coordinación de Apoyo.	0	0	3	0			Piloto de Emixtra	• Tarjeta de Coordinación de Apoyo		
18.	Firma Tarjeta de Coordinación de Apoyo.	0	0	3	0	Piloto de Emixtra	• Tarjeta de Coordinación de Apoyo				
19.	Se traslada a las instalaciones de Área de Control de Flota.	0	0	25	0			Encargado de Pilotos	• Cuadro de Control de Apoyo por Vehículo Municipal		
20.	Entrega Tarjeta de Coordinación de Apoyo.	0	0	7	0	Encargado de Pilotos	• Cuadro de Control de Apoyo por Vehículo Municipal				
21.	Recibe Tarjeta de Coordinación de Apoyo.	0	0	5	0			Encargado de Pilotos	• Cuadro de Control de Apoyo por Vehículo Municipal		
22.	Revisa que estén los datos completos y que contenga firmas.	0	0	10	0	Encargado de Pilotos	• Cuadro de Control de Apoyo por Vehículo Municipal				
23.	Elabora Cuadro de Control de Apoyo por Vehículo Municipal.	0	0	20	0			Encargado de Pilotos	• Cuadro de Control de Apoyo por Vehículo Municipal		
24.	Revisa Cuadro de Control de Apoyo por Vehículo Municipal.	0	0	10	0	Encargado de Pilotos	• Cuadro de Control de Apoyo por Vehículo Municipal				
25.	Traslada Cuadro de Control de Apoyo por Vehículo.	0	0	10	0			Encargado de Pilotos	• Cuadro de Control de Apoyo por Vehículo Municipal		
26.	Recibe Cuadro de Control de Apoyo por Vehículo.	0	0	5	0	Encargado del Área de Control de Flota	• Cuadro de Resumen Semanal de Apoyos				
27.	Revisa que los datos estén completos.	0	0	7	0			Encargado del Área de Control de Flota	• Cuadro de Resumen Semanal de Apoyos		
28.	Elabora Cuadro de Resumen Semanal de Apoyos.	0	0	15	0	Encargado del Área de Control de Flota	• Cuadro de Resumen Semanal de Apoyos				
29.	Anota Unidad que solicito el apoyo, días de servicio y cuantas veces fue requerido en la semana.	0	0	10	0			Encargado del Área de Control de Flota	• Cuadro de Resumen Semanal de Apoyos		
30.	Archiva Cuadro de Resumen Semanal de Apoyos.	0	0	7	0	Encargado del Área de Control de Flota	• Cuadro de Resumen Semanal de Apoyos				

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Diciembre, 2013	Diciembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Natali Caal Pinto	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Cuadro de Control de Modificaciones</b>			
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de Procedimiento y actualización de documentos de soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Hoja de Solicitud de Apoyo Vehicular	1
2.		Cuadro de Estado de Fuerza de Flota de Vehículos de Emixtra	1
3.		Tarjeta de Coordinación de Apoyo	1
4.		Cuadro de Control de Apoyo por Vehículo Municipal	1
5.		Cuadro de Resumen Semanal de Apoyos	1

## Hoja de Solicitud de Apoyo Vehicular

**PNT DE MEXICO**  
*Yo soy parte del cambio...*

Fecha: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_ Contacto: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Hora de Salida de EMIXTRA: \_\_\_\_\_ Hora de llegada al Apoyo: \_\_\_\_\_


Hora finalizado el Apoyo: \_\_\_\_\_ Hora de llegada a EMIXTRA: \_\_\_\_\_

Conductor: \_\_\_\_\_ Unidad: \_\_\_\_\_

Lectura del Odómetro: Salida: \_\_\_\_\_ Llegada: \_\_\_\_\_

Proposito: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**Administración**  
**Otto Pérez Leal**

## Cuadro de Estado de Fuerza de Flota de Vehículos de Emixtra



EMIX-009

México, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Turno Matutino       Turno Especial       Estación y/o Unidad   
 Turno Vespertino       Turno Administrativo        
 Global

No.	Descripción	M. Estado	M. Estatus	Servicio	Colores	Total	Com. 101	Com. 102	Com. 103	Com. 104	Com. 105	Com. 106	Com. 107	Com. 108	Com. 109	Com. 110
1	Presentes															
2	Ausentes															
3	Permisos con goce de sueldo															
4	Permisos sin goce de sueldo															
5	Suspendidos R.N.															
6	Suspendidos IGSS															
7	Vacaciones															
8	Descanso															
9	Optal por turno															
<b>Total asignado por Estación</b>																

No.	Nombres y Apellidos	Chapa	Codigo	No.	Nombres y Apellidos	Chapa	Codigo
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			

Vehículos y Equipo										
Vehículos		Buen Estado	Mal Estado	Servicio	Colores	Total	Señalización-Edición			
No.	Descripción	Buen Estado	Mal Estado	Servicio	Colores	Total	Descripción	Buen Estado	Mal Estado	Total
1	Autopatrulla						Conos			
2	Hélicóptero						New Jersey			
3	Camioneta						Bardas			
4	Motorcicleta						Traficonales			
5	Lustradora						Cépsos			
6	Pick Up						Cámara digital			
7	Microbús						Videos Cámara			
8	Grúe						Computadora			
9	Camión						Impresora			
10	Otros						Alcoholímetro			
<b>Transmisiones</b>		Buen Estado	Mal Estado	Servicio	Rotado	Total	Velocímetro			
1	Radio portátil						Fotocopiadora			
2	Base de radio						Máquina escribir			
3	Baterías extras de radio						Otros			
4	Cargadores de batería /radio									
5	Celulares									
6	Otros									

Original Escaneado  
Duplicado Archivado

(f): Jefe de Turno \_\_\_\_\_

(f): Jefe de Estación \_\_\_\_\_

### Tarjeta de Coordinación de Apoyo

#### CONTROL APOYO POR UNIDAD

PLACA No. PMT-120

FECHA \_\_\_\_\_ PILOTO \_\_\_\_\_

No.	SOLICITADA POR	HORA INICIAL	HORA FINAL	KM INICIAL	KM FINAL	DESTINO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

## Cuadro de Control de Apoyo por Vehículo Municipal



Pág. No. \_\_\_\_\_

Estado de Fuerza Vehicular  
Unidad de Logística  
EMHTRA

FECHA \_\_\_\_\_

ACTUALIZACION DE ESTADO DE FUERZA DE VEHICULOS ASIGNADO POR PERSONA								
NOMBRE DE LA ESTACION O UNIDAD:								
ASIGNADA A:	TIPO VEHICULO	MANCA	NO. INVENTARIO	MODELO	BUEN ESTADO	MLL ESTADO	TALLER	TOTAL
	Metociclera	Suzuki AX-100						
	Metociclera	Suzuki GN-125						
	Metociclera	Suzuki DR-200						
	Metociclera	Honda CG1-125						
	Metociclera	Honda Torrado						
	Metociclera	Honda XL-200						
	Metociclera	Jailing 125						
	Cuatrimoto	Honda TRX-489						
	Otros							
<b>Totales</b>								

Elaborado Por:	Revisado Por:
----------------	---------------

## Cuadro de Resumen Semanal de Apoyos

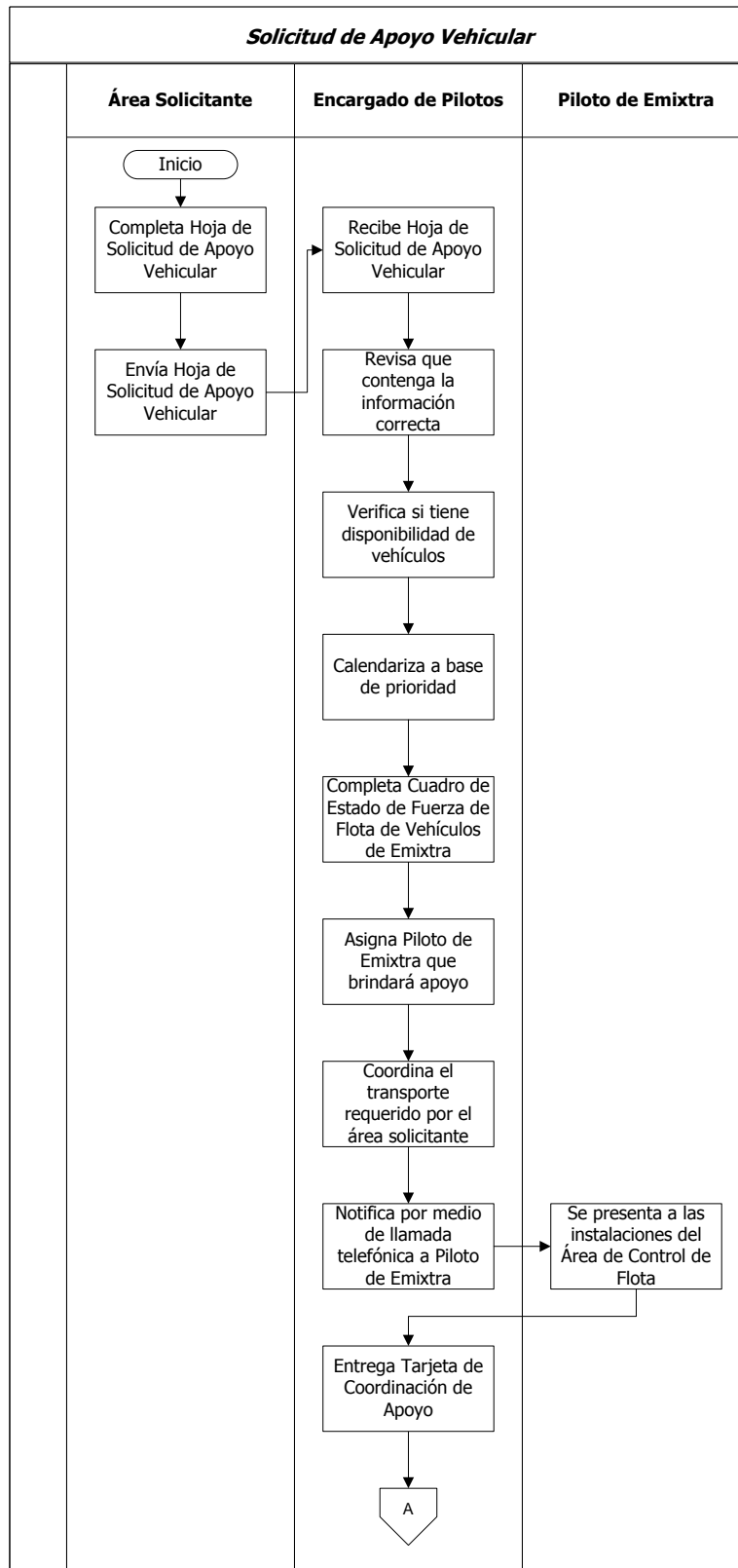


### RESUMEN SEMANAL DE APOYOS BRINDADOS PILOTOS E M I X T R A

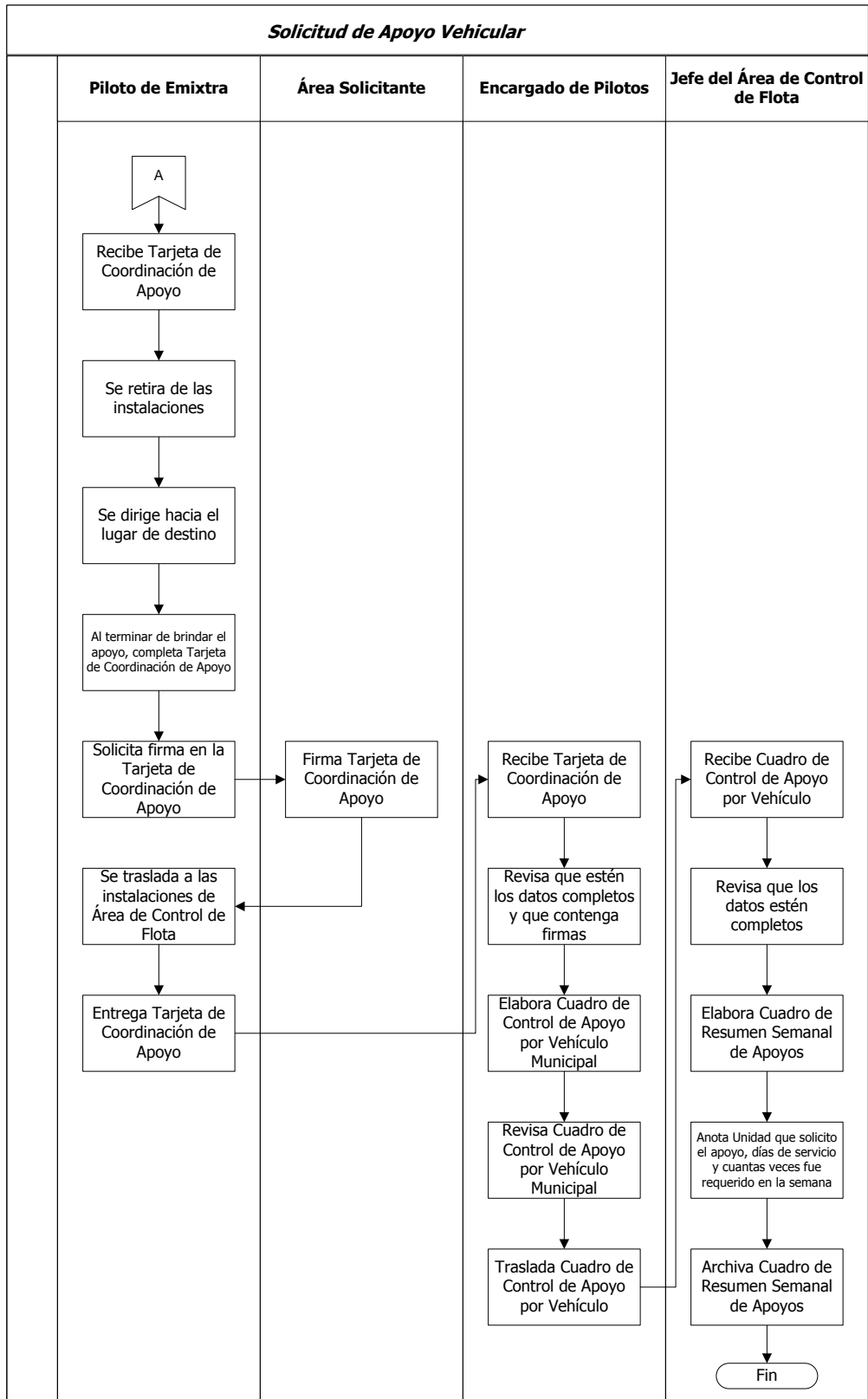


Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

No.	UNIDAD	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
1	Estación 1							
2	Estación 2							
3	Estación 3							
4	Estación 4							
5	Estación 5							
6	Academia							
7	Gerencia General							
8	Logística							
9	Area Jurídica							
10	Transportes							
11	Recursos Humanos							
12	Planificación y Diseño							
13	Juzgado 1ro.							
14	Juzgado 2do.							
15	Juzgado 3ro.							
16	SOSEA							
17	Abastos							
18	Comunidades en Desarrollo							
19	Secretaría de Alcalde							
20	Relaciones Públicas							
21	Inventarios							
22	Tecnología							
23	Otros _____							









## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de Emixtra	<b>Dirección:</b> Logística	<b>Departamento:</b> Control de Flota	<b>Sección:</b> No Aplica
--	--------------------------------	--	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### Control de Flota

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.02.02 .02	X	Diciembre, 2013	3	2	5	15	0

#### Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto realizar los pasos para llevar el control de flota.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Normas:

- El cuadro de Estado de fuerza lo envían semanal.
- El control de kilometraje se envía el día lunes en horario de 14:00 a 16:30.

#### Usuarios:

- Empleados Municipales.

#### Requisitos previos:

- Cuadro de Control de Kilometraje.
- Cuadro de Estado de Fuerza.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Cuadro de Control de Kilometraje y Cuadro de Estado de Fuerza por cada unidad que tenga vehículos municipales.	0	0	10	0	Encargado del Área de Control de Flota	Área de Control de Flota	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Control de Kilometraje</li> <li>Cuadro de Estado de Fuerza</li> </ul>
2.	Revisa la información Cuadro de Control de Kilometraje y Cuadro de Estado de Fuerza.	0	0	17	0			
3.	Ingresa al Sistema de Control Interno.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	Completa Cuadro General de Vehículos Asignados.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro General de Vehículos Asignados</li> </ul>
5.	Actualiza el estatus de cada vehículo municipal, ubicación, placa.	0	0	15	0			

6.	Archiva Cuadro General de Vehículos Asignados.	0	0	7	0	Encargado del Área de Control de Flota	Área de Control de Flota	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Combustible</li> </ul>		
7.	Completa Solicitud de Combustible en base al Cuadro de Control de Kilometraje.	0	0	15	0					
8.	Firma y sella Solicitud de Combustible.	0	0	7	0					
9.	Envía Solicitud de Combustible a la Sección de Vehículos.	1	0	0	0					
10.	Continúa con el procedimiento Abastecimiento de Combustible.	1	0	0	0					
11.	Archiva copia Solicitud de Combustible.	0	0	7	0					
12.	Envía reporte del kilometraje para el siguiente servicio del vehículo municipal.	0	0	15	0					
13.	Asigna Piloto de Emixtra para trasladar vehículo municipal.	0	0	10	0					
14.	Se presenta a las instalaciones del Área de Control de Flota.	0	0	10	0				Piloto de Emixtra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
15.	Entrega Control de Entrega/Recepción Vehicular.	0	0	10	0				Encargado del Área de Control de Flota	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Entrega/Recepción Vehicular</li> </ul>
16.	Recibe Control de Entrega/Recepción Vehicular.	0	0	5	0				Piloto de Emixtra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
17.	Se traslada al taller asignado.	0	1	0	0					<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
18.	Completa Control de Entrega/Recepción Vehicular.	0	0	15	0					<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Entrega/Recepción Vehicular</li> </ul>
19.	Firma el Control de Entrega/Recepción Vehicular.	0	0	5	0	Taller/Piloto de Emixtra	Taller/ Área de Control de Flota	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>		
20.	Se traslada a las instalaciones de Área de Control de Flota.	0	1	0	0	Piloto de Emixtra	Área de Control de Flota	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>		
21.	Entrega Control de Entrega/Recepción Vehicular.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Entrega/Recepción Vehicular</li> </ul>		
22.	Recibe Control de Entrega/Recepción Vehicular.	0	0	5	0	Encargado del Área de Control de Flota	Área de Control de Flota	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Entrega/Recepción Vehicular</li> </ul>		
23.	Revisa que los datos estén correctos y que contenga firmas.	0	0	10	0					
24.	Archiva Control de Entrega/Recepción Vehicular.	0	0	7	0					

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Diciembre, 2013	Diciembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Natali Caal Pinto	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Cuadro de Control de Modificaciones</b>			
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de documentos de soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Cuadro de Control de Kilometraje	1
2.		Cuadro de Estado de Fuerza	1
3.		Cuadro General de Vehículos Asignados	1
4.		Solicitud de Combustible	1
5.		Control de Entrega/Recepción Vehicular	1

## Cuadro de Control de Kilometraje

**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**  
**SECCION DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

### CONTROL DE KILOMETRAJES

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

No. De Placa		Tipo de Vehículo	
Asignado a la Gerencia de	<b>EMIXTRA</b>	Estación:	
Nombre del Piloto A:			
No. De Telefono		No. Licencia de Conducir	
Nombre del Piloto B:			
No. De Telefono		No. Licencia de Conducir	

Unidad de Medida:    KM        MILLAS        HORAS   

Kilometraje proximo servicio

#	Dia	Inicial	Final	Total recorrido y/o trabajado	GRUPO
1	LUNES				
2	MARTES				
3	MIERCOLES				
4	JUEVES				
5	VIERNES				
6	SABADO				
7	DOMINGO				

TOTAL KILOMETROS O MILLAS RECORRIDOS // HORAS TRABAJADAS A LA SEMANA

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Sello: \_\_\_\_\_

Vo. Bo.    Jefe Inmediato

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** por favor completar toda la informacion solicitada con letra de molde clara y legible, SIN tachaduras, borrones o corrector, DIA DE ENTREGA: LUNES EN HORARIO DE: 14:00 a 16:30, SOLO SE RECIBIRAN EL DIA Y EN EL HORARIO ESTABLECIDO.

## Cuadro de Estado de Fuerza



Pág. No. \_\_\_\_\_

Estado de Fuerza Vehicular  
Unidad de Logística  
EMIXTRA

FECHA \_\_\_\_\_

ACTUALIZACION DE ESTADO DE FUERZA DE VEHICULOS ASIGNADO POR PERSONA								
NOMBRE DE LA ESTACION O UNIDAD:								
ASIGNADA A:	TIPO VEHICULO	MARCA	No. INVENTARIO	MODELO	BUEN ESTADO	MAL ESTADO	TALLER	TOTAL
	Motocicleta	Suzuki AX-100						
	Motocicleta	Suzuki GN-125						
	Motocicleta	Suzuki DR-200						
	Motocicleta	Honda CGL-125						
	Motocicleta	Honda Tornado						
	Motocicleta	Honda XL-200						
	Motocicleta	Jailing 125						
	Cuatrimoto	Honda TRX-499						
	Otros							
<b>Totales</b>								

Elaborado Por: _____	Revisado Por: _____
----------------------	---------------------

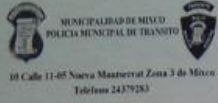
## Cuadro General de Vehículos Asignados

DEPARTAMENTO DE  
LOGÍSTICA DE EMIXTRA



VEHICULOS ASIGNADOS A EMIXTRA																
Nombre de quien reporta:					Fecha:		/ /20									
#	ESTACION	No.	PLACA 1	ASIGNADA A	UBICACION FISICA	MARCA	MODELOS	TIPO DE VEHICULO	ESTADO							
									CIRCULANDO	TALLER	MAL ESTADO	INREPARABLES	CONDICIONADA	PROCESO DE BAJA		
1	1															
2	2															
3	3															
4	4															
5	5															
6	6															
7	7															
8	8															
9	9															
10	10															
11	11															
12	12															
13	13															
14	14															
15	15															
16	16															
17	17															
18	18															
19	19															
20	20															
21	21															
22	22															
23	23															
24	24															
25	25															
26	26															
27	27															
28	28															
29	29															
30	30															
<b>7</b>		<b>TOTALES</b>														

## Solicitud de Combustible



### SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

CONTROL DE COMBUSTIBLE						ESTACION 1						
Placa	Responsable	Gal.	Comb.	Vehiculo	Cta.	Vale	Vale	Vale	Vale	Vale	Vale	Vale
						Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			Regular									
			Regular									
			Regular									
			Regular									
			Regular									
			Regular									
			Regular									
			Regular									
			Regular									
			Regular									
			Regular									

F. \_\_\_\_\_



Directora Administrativa Interina, EMIXTRA

F. \_\_\_\_\_

Gerente General, EMIXTRA



## Control de Entrega/Recepción Vehicular


**MUNICIPALIDAD DE MEXCO**  
**POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**


CONTROL DE ENTREGA / RECEPCION VEHICULAR

DENOMINACIÓN DEL VEHICULO

Microbus       Pick Up       Autopatrulla   
 Panel       Cuatrimoto       Camiocolto   
 Camión       Motocicleta

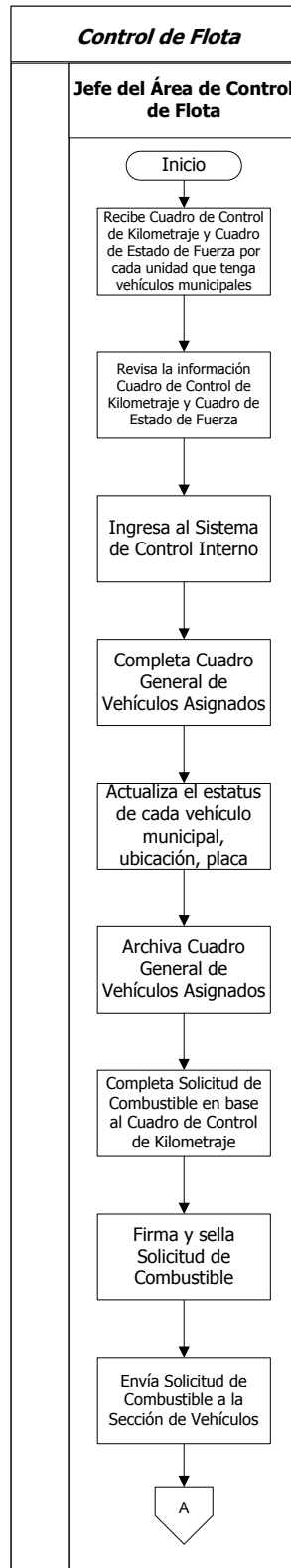
Fecha y hora:			
Estación y/o Unidad:			
Nombre piloto que entrega el vehiculo:			
Nombre piloto que recibe el vehiculo:			
Ubicación donde se realiza el relevo:			
Vehículo Placas:			

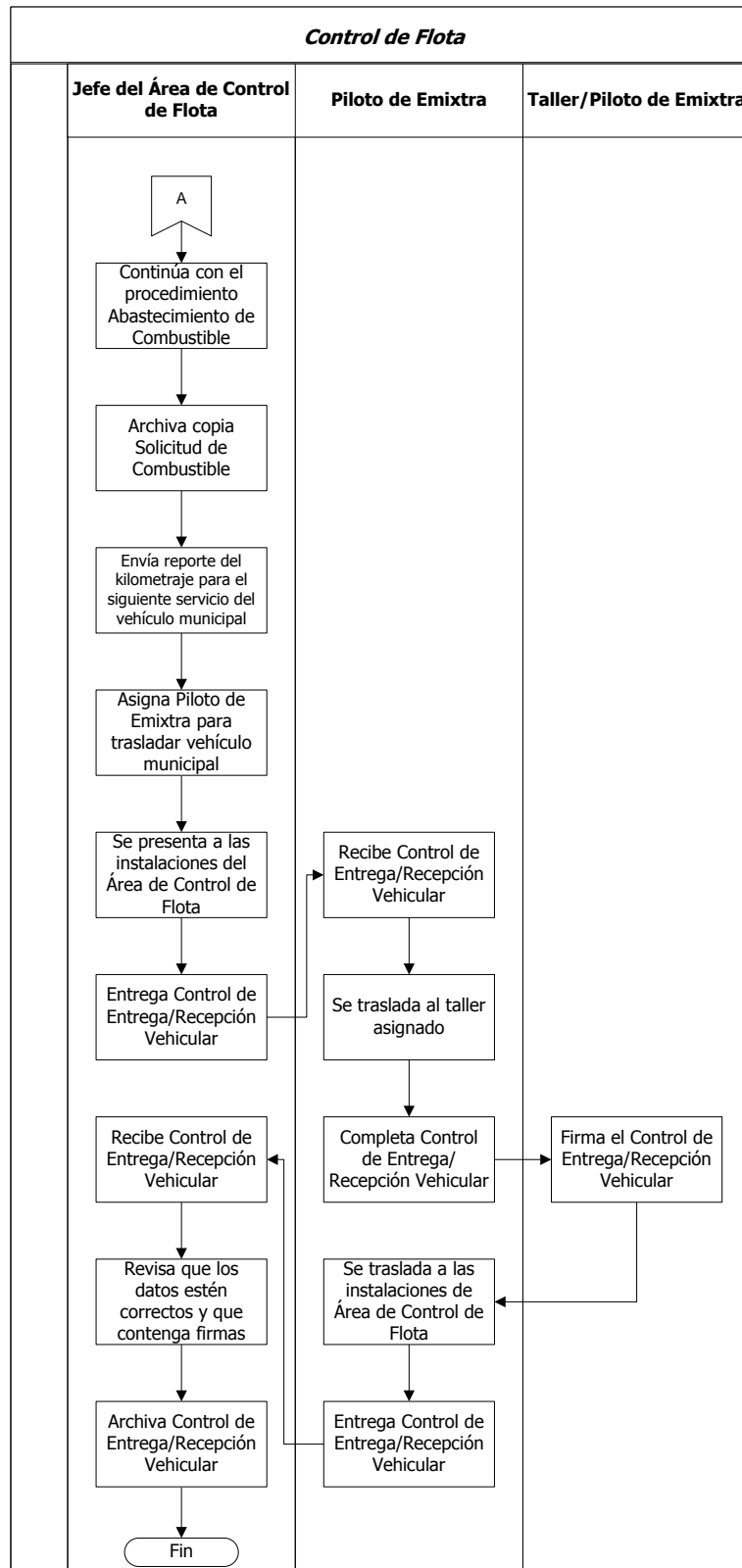
**DATOS ESPECÍFICOS**

No.	DESCRIPCIÓN	B.E.	M.E.	NO	No.	DESCRIPCIÓN	B.E.	M.E.	NO
1	Pintura				25	Vidrio Trasero			
2	Tapicería				26	Herramientas			
3	Limpia Brisas				27	Accesorios			
4	Pide Vías Derecho				28	Radio			
5	Pide Vías Izquierdo				29	Base de radio transmisor			
6	Luces media y de freno				30	Antena			
7	Luz de retroceso				31	Asientos			
8	Luz Alta				32	Tricket			
9	Luz Baja				33	Extintuidor			
10	Luces de emergencia				34	Llave de chuchos			
11	Llantas				35	Lodera derecha delantera			
12	Llantas de repuesto				36	Lodera izquierda delantera			
13	Bumper Trasero				37	Lodera derecha trasera			
14	Bumper Delantero				38	Lodera izquierda trasera			
15	Capó				39	Tamalera o baliza			
16	Faldón Derecho				40	Sirena			
17	Faldón Izquierdo				41	Bateria			
18	Espejo Izquierdo				42	Parrilla			
19	Espejo Derecho				43	Palada de arranque			
20	Espejo Interior				44	Palanca de velocidades			
21	Tapón de Gasolina				45	Lodera delantera			
22	Vidrio Lateral Derecho				46	Lodera trasera			
23	Vidrio Lateral Izquierdo				47	Cajuela			
24	Vidrio Delantero								

Otros: (Especificar)

(f) \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
 Piloto que entrega el vehiculo      Estación y/o Depto.      Piloto que recibe el vehiculo







## ***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS*** ***Municipalidad de Mixco***

### **01.02.05.07.03 UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL DE OPERACIONES**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>	
1	01.02.05.07.03.01	Procedimiento Investigación de Agentes de Tránsito Cuando Existe Inconformidad de sus Actividades Labores
2	01.02.05.07.03.02	Procedimiento Consignación de Expedientes de Investigación



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Inspectoría General de Operaciones	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
--	---	-----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Investigación de Agentes de Tránsito Cuando existe Inconformidad de sus Actividades Laborales*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.03.01	X	Noviembre, 2013	2	2	6	9	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir cuando se ha iniciado investigación en contra de los empleados municipales.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Art. 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Art. 20 del Código Procesal Penal.

#### **Normas:**

- Todas las diligencias y actuaciones consten por escrito.
- Las constancias que existan tenga relación de los hechos con el agente.
- La acción u omisión este tipificada como falta en la ley.
- La responsabilidad o no responsabilidad del agente puede demostrarse.
- Deberán ser acompañados en todas las diligencias que practiquen de dos testigos de asistencia darán constancia de todo lo que en ellas ocurra.

#### **Usuarios:**

- Vecinos.
- Unidad de Inspectoría General de Operaciones.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe queja.	0	0	1	0	Subjefe de Inspectoría General de Operaciones	Unidad de Inspectoría General de Operaciones	• Ninguno
2.	Verifica que estén completos los requisitos: Datos del Afectado, Nombre, Domicilio, Teléfono, Identificación Oficial, Datos del	0	0	10	0			

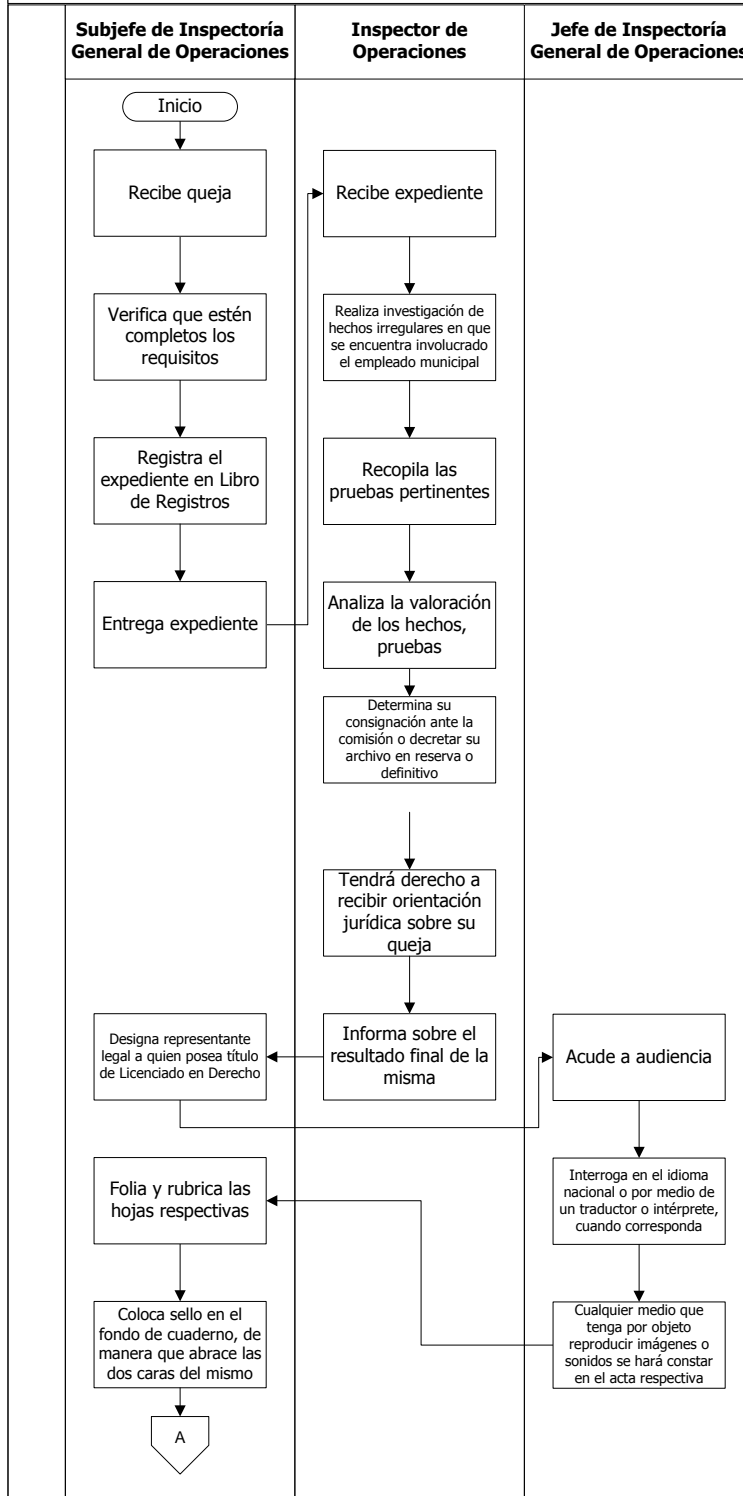
	Agente, si se cuenta con ellos, narración escrita a mano de los hechos.									
<b>3.</b>	Registra el expediente en Libro de Registros.	0	0	10	0	Subjefe de Inspectoría General de Operaciones	Unidad de Inspectoría General de Operaciones	• Ninguno		
<b>4.</b>	Entrega expediente.	0	0	7	0					
<b>5.</b>	Recibe expediente.	0	0	5	0	Inspector de Operaciones				
<b>6.</b>	Realiza investigación de hechos irregulares en que se encuentra involucrado el empleado municipal.	0	0	7	0					
<b>7.</b>	Recopila las pruebas pertinentes.	1	0	0	0					
<b>8.</b>	Analiza la valoración de los hechos, pruebas.	0	1	0	0					
<b>9.</b>	Determina su consignación ante la comisión o decretar su archivo en reserva o definitivo.	0	0	15	0					
<b>10.</b>	Tendrá derecho a recibir orientación jurídica sobre queja.	0	0	10	0					
<b>11.</b>	Informa sobre el resultado final de la misma.	0	0	20	0					
<b>12.</b>	Designa representante legal a quien posea título de Licenciado en Derecho.	0	0	10	0	Subjefe de Inspectoría General de Operaciones				
<b>13.</b>	Acude a audiencia.	1	0	0	0	Jefe de Inspectoría General de Operaciones				
<b>14.</b>	Interroga en el idioma nacional o por medio de un traductor o intérprete, cuando corresponda.	0	1	0	0					
<b>15.</b>	Cualquier medio que tenga por objeto reproducir imágenes o sonidos se hará constar en el acta respectiva.	0	0	10	0					
<b>16.</b>	Folia y rubrica las hojas respectivas.	0	0	25	0	Subjefe de Inspectoría General de Operaciones				
<b>17.</b>	Coloca sello en el fondo de cuaderno, de manera que abrace las dos caras del mismo.	0	0	25	0					
<b>18.</b>	Firma acta/entrevista.	0	0	8	0	Jefe de Inspectoría General de Operaciones				
<b>19.</b>	No podrá entregarse a los sujetos procesales interesados pero podrán consultarlos en las oficinas.	0	0	1	0					
<b>20.</b>	Cotejara las copias o testimonios de constancias que se mandará expedir.	0	1	0	0					
<b>21.</b>	Firma y Sella	0	0	10	0					
<b>22.</b>	Si resuelven sobre el inicio o no de una investigación, la consignación del expediente a la Comisión de Honor y Justicia, la	0	0	15	0	Jefe de Inspectoría General de Operaciones			Unidad de Inspectoría General de Operaciones	• Ninguno

reserva de diligencias y declaratoria no procedería.						
--	--	--	--	--	--	--

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de procedimiento</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>			



**Investigación de Agentes de Tránsito Cuando existe Inconformidad de sus Actividades Laborales**

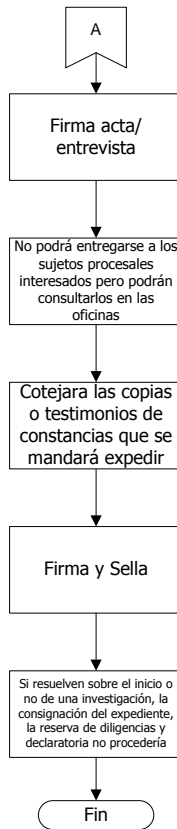






**Investigación de Agentes  
de Tránsito Cuando existe  
Inconformidad de sus  
Actividades Laborales**

**Jefe de Inspectoría  
General de Operaciones**





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Inspectoría General de Operaciones	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
--	---	-----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Consignación de Expediente de Investigación*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.03.02	X	Noviembre, 2013	2	0	5	44	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir cuando se estime un fundamento para la consignación del expediente.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Art. 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Art. 20 del Código Procesal Penal.

#### **Usuarios:**

- Vecinos.
- Unidad de Inspectoría General de Operaciones.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Notifica del inicio del caso para consignar expediente.	0	0	1	0	Jefe de la Unidad de Inspectoría General de Operaciones	Unidad de Inspectoría General de Operaciones	• Ninguno
2.	Establece datos objetivos para identificar responsable y su localización.	0	1	0	0			
3.	Determina relación clara, precisa y circunstanciada del o de los hechos.	0	0	25	0			
4.	Presenta medios de prueba utilizados para demostrar la existencia de falta.	0	1	0	0			
5.	Solicita la citación para declaración ante la comisión.	0	0	20	0	Inspector de Operaciones	Unidad de Inspectoría General de Operaciones	• Oficio de Remisión
6.	Elabora Oficio de Remisión.	0	0	30	0			
7.	Traslada Oficio de Remisión.	0	0	15	0			

<b>8.</b>	Recibe Oficio de Remisión.	0	0	5	0	Jefe de la Unidad de Inspectoría General de Operaciones	Unidad de Inspectoría General de Operaciones	• Oficio de Remisión
<b>9.</b>	Revisa Oficio de Remisión.	0	0	21	0			
<b>10.</b>	Firma y sella Oficio de Remisión.	0	0	7	0			
<b>11.</b>	Señala lugar de depósito de los objetos relacionados a la falta.	0	0	25	0			• Ninguno
<b>12.</b>	Solicita confrontación cuando el que declare no pueda dar noticia exacta de la persona a quien refiera.	0	1	0	0			
<b>13.</b>	Acredita la existencia de los hechos que se refiere, salvo que haya controversia por medio un probatorio idóneo.	0	0	15	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Oficio de Remisión	1

## Oficio de Remisión



UNIDAD DE INSPECTORIA GENERAL DE OPERACIONES

OFICIO DE REMISIÓN No. 0000

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

ASUNTO:

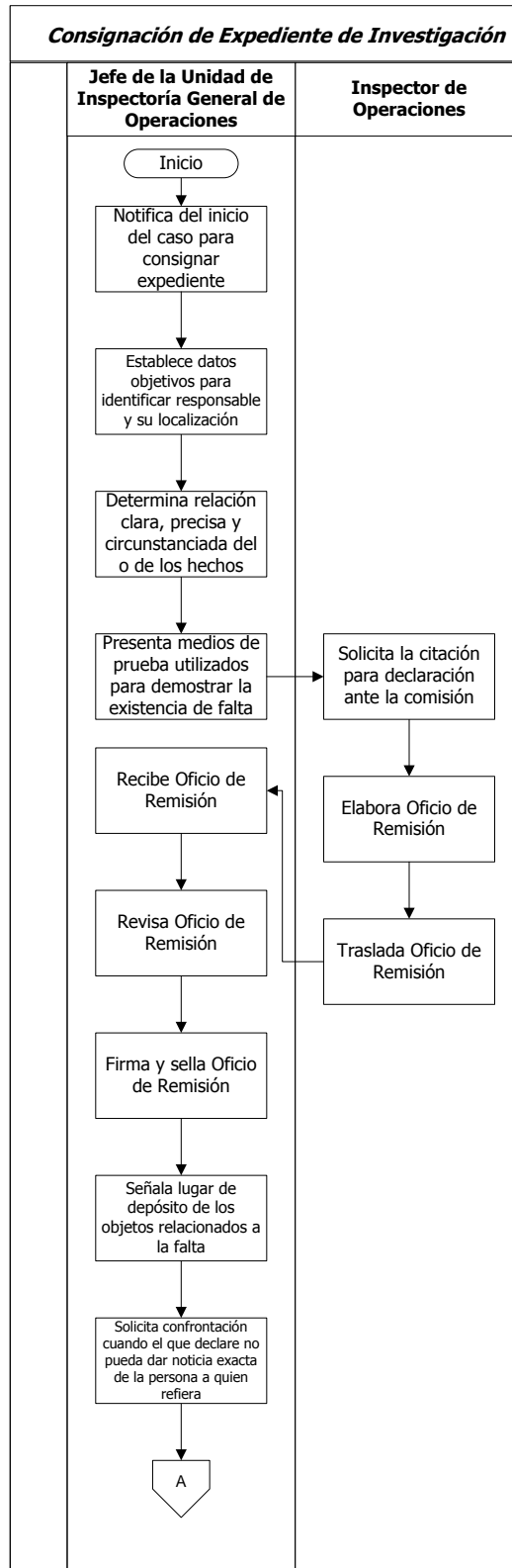
\_\_\_\_\_

NO. EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

FECHA EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

SE TRASLADA AL ÁREA \_\_\_\_\_ PARA TRÁMITE  
DE \_\_\_\_\_

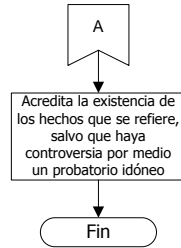
\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad de Inspectoría  
General de Operaciones





**Consignación de Expediente de Investigación**

**Jefe de la Unidad de Inspectoría General de Operaciones**





***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS***  
***Municipalidad de Mixco***

**01.02.05.07.05.01 DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.07.05.01.01 Procedimiento Transmisión en Información



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Transmisiones	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---------------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Transmisión en Información*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.01. 01	X	Diciembre, 2013	2	0	2	8	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para transmitir información vía radio.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Usuarios:

- Departamento de Transmisiones.
- Agente de Tránsito.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe señal e información, puede ser por vecinos, personal operativo, redes sociales o medios de comunicación.	0	0	30	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	• Ninguno
2.	Transmite información a Autoridades Superiores y estaciones.	0	0	10	0			
3.	Analiza el tipo de información brindada.	0	0	3	0			
4.	Si la información es de tipo de afluencia vehicular, solicita punto de ubicación altura del tráfico.	0	0	2	0			
5.	Verifica por medio de cámaras y las monitorea.	0	0	30	0			
6.	Traslada información.	0	0	15	0			
7.	Si la información fuese algún incidente vehicular, solicita	0	0	7	0			



	apoyo.							
<b>8.</b>	Coordina apoyo necesario (Grúa, Bomberos, PNC, MP).	0	0	3	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	• Ninguno
<b>9.</b>	Monitorea los puntos de asignación del personal.	0	0	1	0			
<b>10.</b>	Resuelve consultas de boletas de aviso, requerimiento de pago y citación o solvencias de tránsito.	0	0	25	0			
<b>11.</b>	Registra la información en el Libro de Novedades.	0	0	2	0			• Libro de Novedades

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Libro de Novedades	1

## Libro de Novedades



### DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES LIBRO DE NOVEDADES

Fecha	Tipo de Novedad	Ubicación	Hora de Recibida	Nombre de Agente de Tránsito	Firma de Recibido

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

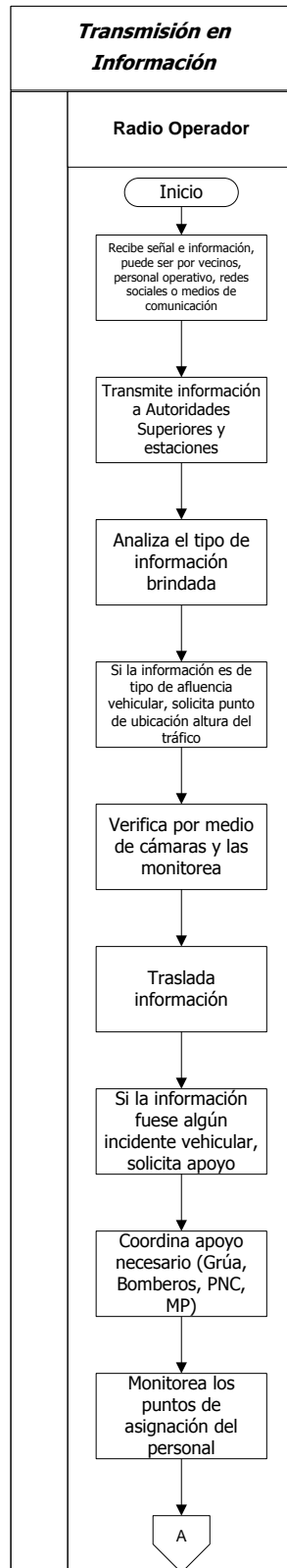
Firma _____
Sello _____

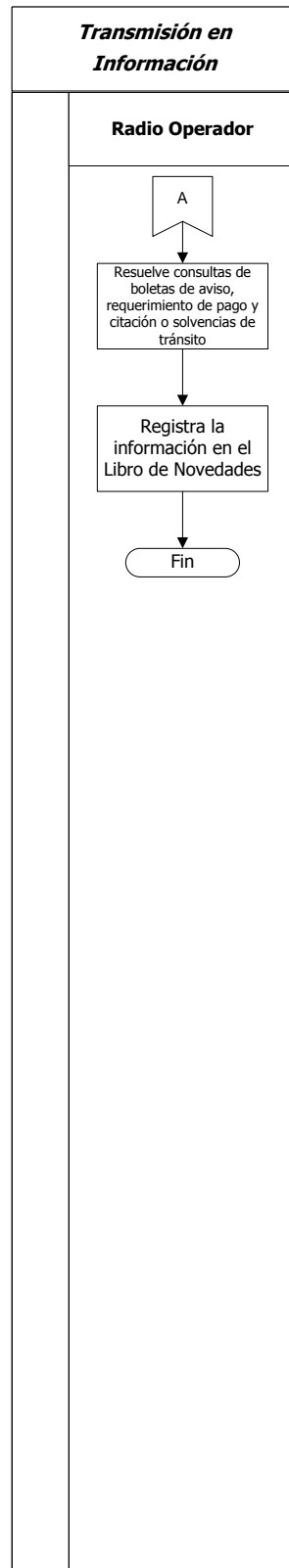
Jefe del Departamento de Transmisiones

Firma _____
Sello _____

Director de Tránsito

CC. Archivo.







**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Mixco**

**01.02.05.07.05.01 DEPARTAMENTO DE DIGITACIÓN**

No.	CONTENIDO
1	01.02.05.07.05.02.01 Procedimiento Grabado de Boleta de Remisión en Base de Datos
2	01.02.05.07.05.02.02 Procedimiento Digitación de Capturas de Velocímetro
3	01.02.05.07.05.02.03 Procedimiento Digitación de Boletas
4	01.02.05.07.05.02.04 Procedimiento Entrega y Liquidación de Talonarios



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Digitación	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	------------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Grabado de Boleta de Remisión en Base de Datos*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.02. 01	X	Mayo, 2013	2	0	3	2	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para grabar una Multa de Tránsito impuesta por un Agente de la Institución, en la base de datos.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### **Usuarios:**

- Agente de Tránsito.

#### **Requisitos previos:**

- Multa de Tránsito.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Reporte de Boletas de Infracción enviado por Estación.	0	0	1	0	Técnico Digitador de Emixtra	Departamento de Digitación	• Reporte de Boletas de Infracción
2.	Revisa que Multas de Tránsito detalladas en Reporte de Boletas de Infracción estén completas.	0	0	10	0			
3.	Firma copia de recibido.	0	0	1	0			
4.	Traslada Reporte de Boletas de Infracción a Jefe del Departamento de Digitación.	0	0	2	0			
5.	Recibe Reporte de Boletas de Infracción.	0	0	2	0	Jefe del Departamento de Digitación		
6.	Revisa Reporte de Boletas de Infracción.	0	0	10	0			
7.	Asigna Reporte de Boletas de Infracción a Técnico Digitador	0	0	5	0			

	de EMIXTRA.							
<b>8.</b>	Traslada Reporte de Boletas de Infracción a Técnico Digitador de EMIXTRA.	0 2	0	2	0	Jefe del Departamento de Digitación	Departamento de Digitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Boletas de Infracción</li> </ul>
<b>9.</b>	Recibe Reporte de Boletas de Infracción.	0	0	2	0	Técnico Digitador de EMIXTRA		
<b>10.</b>	Ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	2	0			
<b>11.</b>	Ingresa datos de tipo de boleta, número, monto, artículo y cantidad de Multas de Tránsito recibidas en la carpeta compartida.	0	2	0	0			
<b>12.</b>	Ingresa datos tipo urbano y comercial de Multas de Tránsito recibidas en la carpeta compartida.	0	0	15	0			
<b>13.</b>	Ingresa boletas amarillas de Multas de Tránsito recibidas en la carpeta compartida para liquidación de talonario.	0	0	15	0			
<b>14.</b>	Archiva Reporte de Boletas de Infracción en Archivo Interno.	0	0	10	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimientos y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Reporte de Boletas de Infracción	1

## Reporte de Boletas de Infracción



### REPORTE DE BOLETAS DE INFRACCIÓN

No.	Datos del Agente		Boletas No.		Estado de la Boleta		Total de Boletas
	Chapa	Nombre/Apellido	Del	Al	Activas	Anulada	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
				<b>Totales</b>			

\_\_\_\_\_  
Firma de Jefe de Área

\_\_\_\_\_  
Firma y Chapa  
Agente que realizó el Gerre de boletas

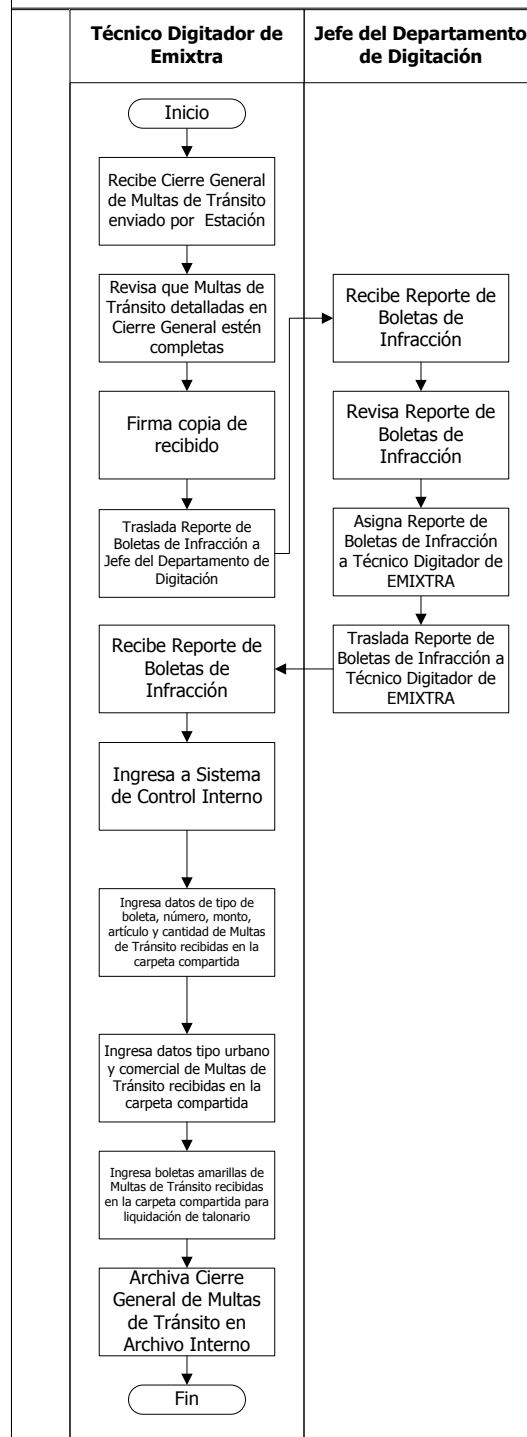
\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y Sello  
Recepción en Digitación

Original Digitación  
Duplicado Archivo





**Grabado de Multa de Tránsito en Base de Datos**





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Digitación	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	------------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Digitación de Capturas de Velocímetro*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.02.02	X	Noviembre, 2013	2	2	3	14	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para digitar capturas de velocímetro.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Agente de Tránsito.

#### Requisitos previos:

- Hoja de Control de Velocímetro.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Hoja de Control de Velocímetro adjuntando USB con información y velocímetro enviado por Estación.	0	0	30	0	Técnico Digitador de Emixtra	Departamento de Digitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control de Velocímetro</li> </ul>
2.	Revisa Hoja de Control de Velocímetro adjuntando USB con información y velocímetro.	0	0	10	0			
3.	Se graban datos (imágenes y video de multas de velocímetro) en computadora.	0	0	10	0			
4.	Verifica si se grabaron correctamente los datos.	0	0	10	0			
5.	Registra en el Libro de Control de Velocímetro.	0	0	7	0			
6.	Ingresa a Microgicam /Pocket/PC/Descargar fotos, para el descargo de fotos.	0	0	3	0			
7.	Ingresa al programa Mi PC/ Mi disco "C"/Microdigicam el día	0	0	2	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

	asignado.								
<b>8.</b>	Convierte los archivos log a archivos txt.	0	0	30	0	Técnico Digitador de EMIXTRA	Departamento de Digitación	• Ninguno	
<b>9.</b>	Copia las fotos del día en las carpetas existentes, en archivo "C", en caso que no existiera carpeta se crea una nueva carpeta con el mismo nombre con que fueron grabadas en Microdigicam.	0	0	15	0				
<b>10.</b>	Copia carpeta del día (log y fotos) en la carpeta de "envío de fotos" en disco "C".	0	0	7	0				
<b>11.</b>	Ingresa al Sistema FTP pro.	0	0	3	0				
<b>12.</b>	Busca carpeta "envío de fotos" en disco "C" y lo guarda.	0	0	1	0				
<b>13.</b>	Envía archivos en formato JPG.	0	0	25	0				
<b>14.</b>	Ingresa al Sistema de Control Interno a Módulo de Emixtra opción Remisiones Velocímetro.	0	0	2	0				
<b>15.</b>	Busca carpeta del día.	0	0	1	0				
<b>16.</b>	Carga datos al Sistema de Control Interno.	0	0	15	0				
<b>17.</b>	Trabaja el archivo log.	0	0	10	0				
<b>18.</b>	Digita remisiones.	1	0	0	0				
<b>19.</b>	Registra datos recibidos.	1	0	0	0				
<b>20.</b>	Completa Reporte Interno.	0	0	10	0				
<b>21.</b>	Traslada Reporte Interno.	0	0	5	0				
<b>22.</b>	Recibe Reporte Interno.	0	0	5	0			Jefe del Departamento de Digitación	• Reporte Interno
<b>23.</b>	Revisa Reporte Interno.	0	0	10	0				
<b>24.</b>	Archiva Reporte Interno.	0	0	10	0				
<b>25.</b>	Control de cada vehículo en Libro por estación.	0	0	10	0				

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría de Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste del Procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Hoja de Control de Velocímetro	1

## Hoja de Control de Velocímetro



### DEPARTAMENTO DE DIGITACIÓN HOJA DE CONTROL DE VELOCÍMETRO

Fecha	Tipo de vehículo	Velocidad Transcurrida	Ubicación	Hora de Infracción	Nombre de Agente de Tránsito	Firma de Recibido

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Firma \_\_\_\_\_  
Sello \_\_\_\_\_

Jefe del Departamento de Digitación

Firma \_\_\_\_\_  
Sello \_\_\_\_\_

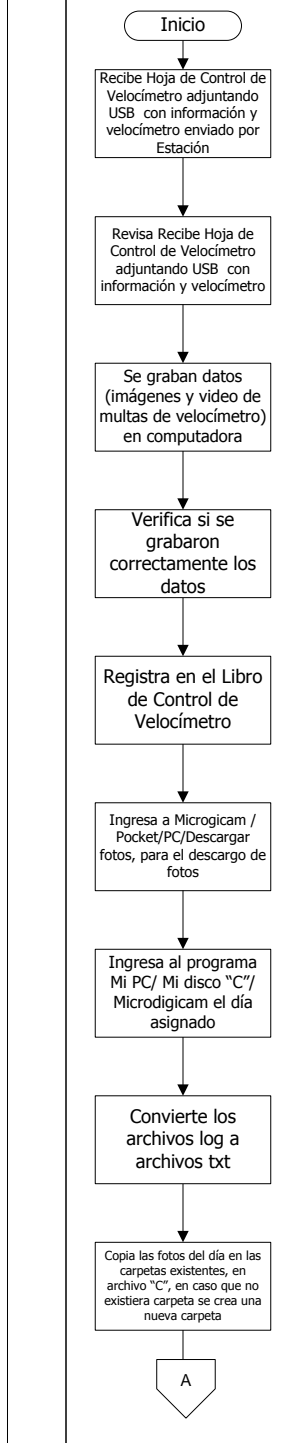
Director de Tránsito

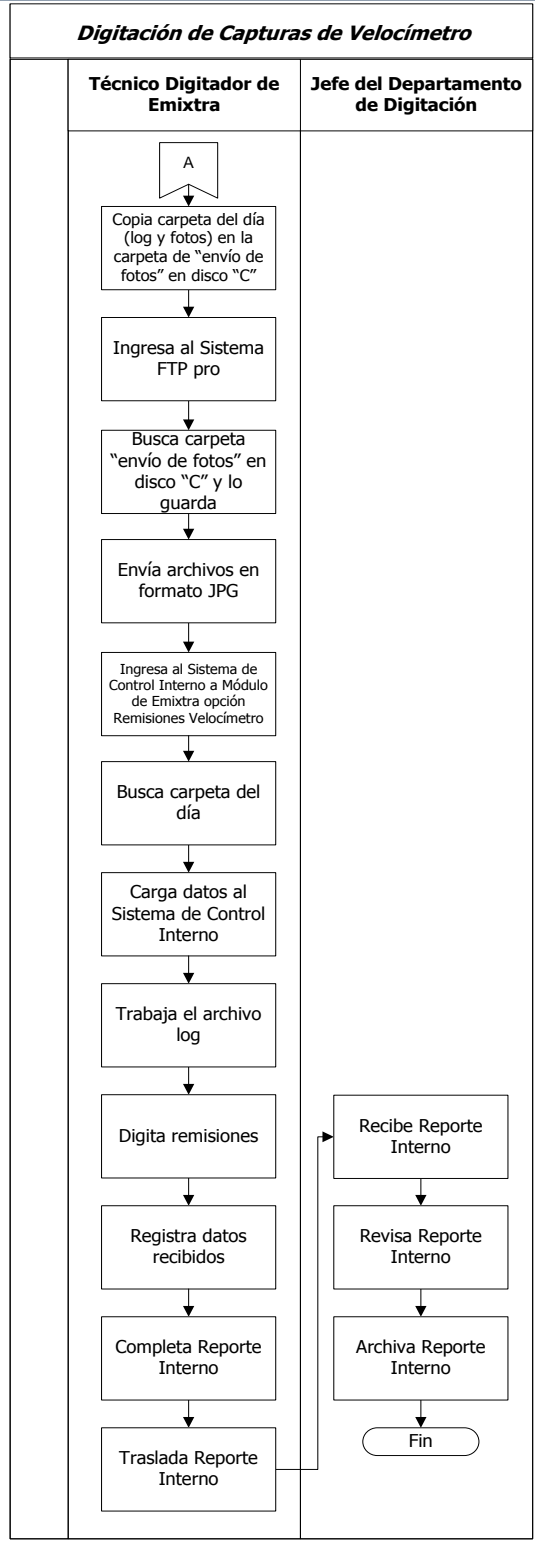
CC. Archivo.



**Digitación de Capturas de Velocímetro**

**Técnico Digitador de Emixtra**







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Digitación	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	------------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Digitación de Boletas*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.02. 03	X	Diciembre, 2013	2	0	3	2	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para digitar Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación impuestas por un Agente de Tránsito, en la base de datos.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Normas:

- Si el error es por falta de datos como lugar, hora, no tiene fecha o fecha incorrecta, no tiene artículo o artículo incorrecto, sin color de vehículo, sin marca del vehículo.
- Si el error es por falta de numerales y literales en placa no se realiza la digitación, estarán pendientes a respuesta del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para el destino de la boleta.

#### Usuarios:

- Agente de Tránsito.
- Empleados de la Administración Municipal.

#### Requisitos previos:

- Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe cierre de boletas enviado por Estación.	0	0	1	0	Técnico Digitador de Emixtra	Departamento de Digitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>
2.	Revisa que Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación detalladas en cierre de boletas estén completas.	0	0	10	0			
3.	Realiza conteo de cada Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	0	0	15	0			
4.	Firma copia de recibido.	0	0	3	0			



<b>5.</b>	Ingresa cantidad de Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación, recibidas en la carpeta compartida.	0	0	2	0	Técnico Digitador de Emixtra	Departamento de Digitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>		
<b>6.</b>	Digita en el Sistema de Control Interno la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	0	0	3	0					
<b>7.</b>	Traslada Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación ya ingresada al Sistema de Control Interno.	0	0	10	0					
<b>8.</b>	Recibe Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación trabajada.	0	0	2	0	Técnico Digitador de EMIXTRA (Validador)				
<b>9.</b>	Verifica que la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación recibida corresponda al cierre y estén completas.	0	0	10	0					
<b>10.</b>	Realiza validación en el Sistema de Control Interno.	0	0	7	0					
<b>11.</b>	Traslada Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación terminadas.	0	0	10	0					
<b>12.</b>	Recibe Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Digitación				
<b>13.</b>	Verifica que cantidad corresponda con las Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación en el cierre.	0	0	2	0					
<b>14.</b>	Si la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación esta incorrecta, realiza un correo vía mail dirigido al Gerente General de Emixtra con copia a los Jefes de Estación y al área de Logística.	0	0	2	0					
<b>15.</b>	Notifica vía teléfono al infractor para que se haga presente.	0	0	2	0					
<b>16.</b>	Debe realizar reporte interno y adjuntarlo a la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación como respaldo para digitar.	0	0	15	0	Agente de Tránsito			Estaciones I,II,III, IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> <li>Reporte Interno</li> </ul>
<b>17.</b>	Reproduce copia de la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación incorrecta y el reporte interno del Agente de Tránsito.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Digitación			Departamento de Digitación	
<b>18.</b>	Elabora Oficio de Notificación.	0	0	25	0					
<b>19.</b>	Firma y Sella Oficio de Notificación.	0	0	7	0					
										<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Notificación</li> </ul>

<b>20.</b>	Envía Oficio de Notificación y expediente al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito según jurisdicción.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Digitación	Departamento de Digitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> <li>• Reporte Interno</li> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>
<b>21.</b>	Traslada expediente.	0	0	10	0			
<b>22.</b>	Recibe expediente.	0	0	5	0	Técnico Digitador de Emixtra		
<b>23.</b>	Archiva Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación de acuerdo al número correlativo.	0	0	7	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal Pinto</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría de Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Se agrego Fundamento Jurídico y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación	1
<b>2.</b>		Oficio de Notificación	

## Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación

	<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b> MUNICIPALIDAD DE MIXCO, GUATEMALA	<div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; color: red;">No. 147363</div> <small>FORM. No. -EMIXTRA- 0003 ACUERDO GUBERNATIVO No. 117-2005</small>
<b>BOLETA DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACION</b>		
<b>DEL VEHICULO</b>		
PLACAS	NIT	TIPO
MARCA	COLOR	
<b>DEL INFRACTOR</b>		
APELLIDOS:		
NOMBRES:		
DIRECCION DOMICILIAR:		
No. DE REGISTRO:	LICENCIA No.:	
CLASIFICACION DE LICENCIA		
CLASE A <input type="checkbox"/>	CLASE B <input type="checkbox"/>	CLASE C <input type="checkbox"/>
CLASE E <input type="checkbox"/>	CLASE M <input type="checkbox"/>	
<b>DE LA INFRACCION</b>		
LUGAR:		
HORA:	DIA	MES
		AÑO
<b>INFRACCION COMETIDA:</b>		
1.		Q.
2.		Q.
3.		Q.
	<b>VALOR</b>	<b>Q.</b>
FUNDAMENTO DE LEY:		
<p>ESTA INFRACCION PODRA SER PAGADA DENTRO DE LOS PROXIMOS 5 DIAS HABILIS A PARTIR DE EXTENDIDA LA PRESENTE, EN LAS RESPECTIVAS AGENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO Y BANCOS AUTORIZADOS CON DESCUENTO DEL 25%. DESPUES DE ESTA FECHA SE PAGARA EL MONTO COMPLETO DE LA INFRACCION ADICIONANDO EL 20% DE INTERES ANUAL, PARA LO CUAL DEBERA ACUDIRSE AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO PARA QUE EMITA LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE.</p>		
<b>DEL POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>		
No. DE CHAPA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DELEGACION No.	
	1	2
	3	4
	5	
FIRMA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	FIRMA DE CONDUCTOR Y/O INFRACTOR	
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b>CERTIFICACION</b>		
USTED PUEDE CANCELAR EN:		
CAJAS CENTRALES: MUNICIPALIDAD DE MIXCO 4a. Calle 4-98, Zona 1 de Mixco		
	<b>SAN CRISTOBAL</b> Centro Comercial San Cristóbal Locales 47 y 48, Zona 8 de Mixco	<b>EL MILAGRO</b> Sector "H" Lote 248, Colonia El Milagro, Zona 6 de Mixco
<div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; color: red;">No. 147363</div> <small>FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PEX: 2423-8900 - FAX: 2423-8918 - 50.000 - 022006 DEL No. 100.001 AL No. 100.000</small>	<b>CENTRO COMERCIAL MONSERRAT</b> Calzada San Juan, Centro Comercial Monserrat Local No. 1, Zona 4 de Mixco	<b>CIUDAD SATELITE</b> Boulevard Satélite 2-51, Zona 9 de Mixco Ciudad Satélite
<b>ORIGINAL INFRACTOR</b>		

**Oficio de Notificación**



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
DEPARTAMENTO DE DIGITACIÓN

OFICIO DE NOTIFICACIÓN No. 0000

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

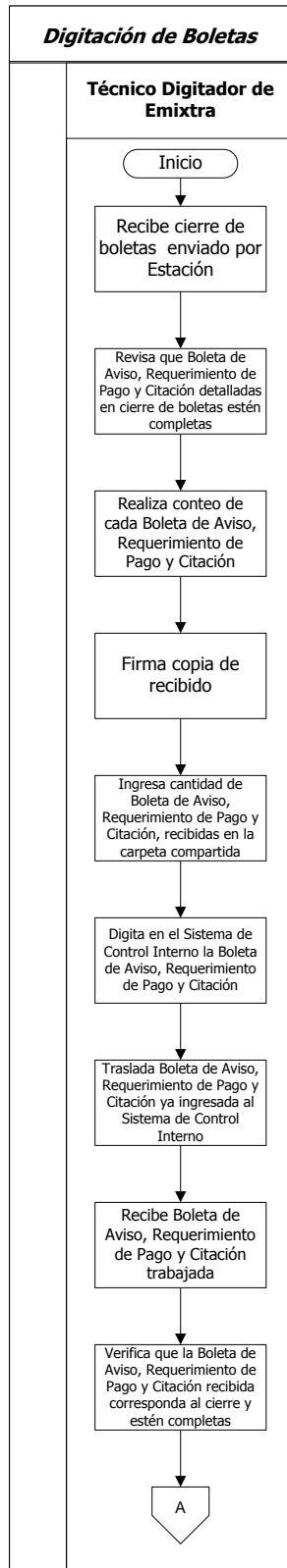
**NO. EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_

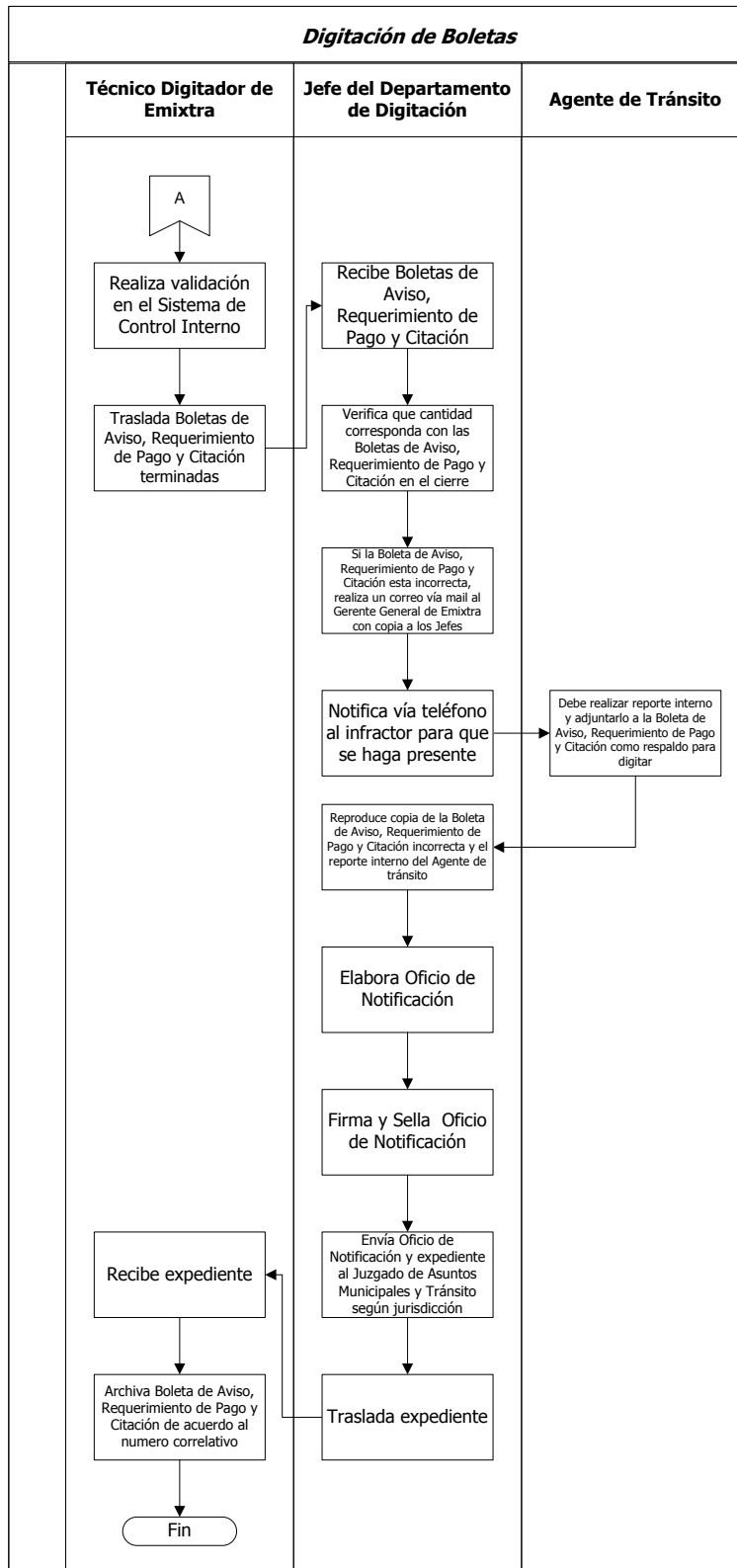
**FECHA EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_

**SE TRASLADA AL ÁREA \_\_\_\_\_ PARA TRÁMITE**  
**DE \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Jefe del Departamento de Digitación**







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Digitación	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	------------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Entrega y Liquidación de Talonarios*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.02. 04	X	Diciembre, 2013	3	0	3	2	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para la entrega y liquidación de los talonarios asignados a cada Agente de Tránsito.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### **Normas:**

- Debe de tener la asignada y activada su chapa.

#### **Usuarios:**

- Agente de Tránsito.

#### **Requisitos previos:**

- a. Solicitud de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Solicitud de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación enviado por Estación.	0	0	5	0	Técnico Digitador de Emixtra	Departamento de Digitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>
2.	Revisa Solicitud de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación esté completa.	0	0	10	0			
3.	Firma copia de recibido.	0	0	3	0			
4.	Ingresa al Sistema de Control Interno.	0	0	2	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

<b>5.</b>	Consigna el número de chapa, número de inicio y final de correlativo, y fecha de entrega.	0	0	5	0	Técnico Digitador de Emixtra	Departamento de Digitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Datos de Talonario</li> </ul>
<b>6.</b>	Elabora Hoja de Datos de Talonario.	0	0	5	0			
<b>7.</b>	Ingresar clave de acceso, fecha, correlativo inicial y final del talonario, número de chapa.	0	0	5	0			
<b>8.</b>	Entrega Hoja de Datos de Talonario.	0	0	7	0			
<b>9.</b>	Recibe Hoja de Datos de Talonario.	0	0	2	0	Jefe del Departamento de Digitación		
<b>10.</b>	Verifica que la Hoja de Datos de Talonario esté completa.	0	0	10	0			
<b>11.</b>	Firma y sella Hoja de Datos de Talonario.	0	0	7	0			
<b>12.</b>	Traslada Hoja de Datos de Talonario.	0	0	10	0			
<b>13.</b>	Recibe Hoja de Datos de Talonario.	0	0	5	0	Técnico Digitador de Emixtra		
<b>14.</b>	Verifica que contenga firmas.	0	0	2	0			
<b>15.</b>	Solicita firma de recibido en Hoja de Datos de Talonario.	0	0	5	0			
<b>16.</b>	Firma de conformidad la Hoja de Datos de Talonario.	0	0	3	0	Agente de Tránsito	Estaciones I,II,III, IV	
<b>17.</b>	Se retira de las instalaciones.	0	0	7	0			
<b>18.</b>	Si es liquidación de talonario, verifica que todas las Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación hayan sido utilizadas y digitadas.	0	0	2	0	Jefe del Departamento de Digitación	Departamento de Digitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>19.</b>	Ingresar al Sistema de Control Interno.	0	0	3	0			
<b>20.</b>	Busca la opción de Liquidado de Talonarios.	0	0	1	0			
<b>21.</b>	Completa número de chapa, presiona F7, coloca 0 más número de correlativo inicial, presiona F8 en Fecha de Entrega.	0	0	5	0			
<b>22.</b>	Ingresar 0 más el primer número del talonario, ingresar 0 más el último número del talonario.	0	0	2	0			
<b>23.</b>	Presiona F10 más enter para finalizar la operación.	0	0	15	0			
<b>24.</b>	Archiva talonario de Boletas de Aviso, Requerimientos de Pago y Citación.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talonario de Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>



	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Diciembre, 2013	Diciembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Natali Caal Pinto	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de documentos de soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Solicitud de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación	1
2.		Hoja de Datos de Talonario	1

## Solicitud de Talonario de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación

		<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b> MUNICIPALIDAD DE MIXCO, GUATEMALA		No. <b>147363</b> FORM. No. -EMIXTRA- 0003 ACUERDO GUBERNATIVO No. 117-2005	
<b>BOLETA DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACION</b>					
<b>DEL VEHICULO</b>					
PLACAS		NIT		TIPO	
MARCA			COLOR		
<b>DEL INFRACTOR</b>					
APELLIDOS:					
NOMBRES:					
DIRECCION DOMICILIAR:					
No. DE REGISTRO:			LICENCIA No.:		
CLASIFICACION DE LICENCIA					
CLASE A	<input type="checkbox"/>	CLASE B	<input type="checkbox"/>	CLASE C	<input type="checkbox"/>
		CLASE E	<input type="checkbox"/>	CLASE M	<input type="checkbox"/>
<b>DE LA INFRACCION</b>					
LUGAR:					
HORA:		DIA	MES	AÑO	
<b>INFRACCION COMETIDA:</b>					
1.					Q.
2.					Q.
3.					Q.
				VALOR	Q.
FUNDAMENTO DE LEY:					
ESTA INFRACCION PODRA SER PAGADA DENTRO DE LOS PROXIMOS 5 DIAS HABILIS A PARTIR DE EXTENDIDA LA PRESENTE, EN LAS RESPECTIVAS AGENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO Y BANCOS AUTORIZADOS CON DESCUENTO DEL 25%. DESPUES DE ESTA FECHA SE PAGARA EL MONTO COMPLETO DE LA INFRACCION ADICIONANDO EL 20% DE INTERES ANUAL, PARA LO CUAL DEBERA ACUDIRSE AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO PARA QUE EMITA LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE.					
<b>DEL POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>					
No. DE CHAPA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO			DELEGACION No.		
			1	2	3
			4	5	
FIRMA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO			FIRMA DE CONDUCTOR Y/O INFRACTOR		
<b>OBSERVACIONES:</b>					
					
<b>CERTIFICACION</b> USTED PUEDE CANCELAR EN:					
CAJAS CENTRALES: MUNICIPALIDAD DE MIXCO 4a. Calle 4-98, Zona 1 de Mixco					
SAN CRISTOBAL Centro Comercial San Cristóbal Locales 47 y 48, Zona 8 de Mixco		EL MILAGRO Sector "H" Lote 248, Colonia El Milagro, Zona 6 de Mixco			
CENTRO COMERCIAL MONSERRAT Calzada San Juan, Centro Comercial Monserrat Local No. 1, Zona 4 de Mixco		CIUDAD SATELITE Boulevard Satélite 2-51, Zona 9 de Mixco Ciudad Satélite			
No. <b>147363</b>					
FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PEX: 2423-8900 - FAX: 2429-4918 - 50,000 - 022006 DEL No. 100,001 AL No. 100,000					
<b>ORIGINAL INFRACTOR</b>					

## Hoja de Datos de Talonario



DEPARTAMENTO DE DIGITACIÓN  
HOJA DE DATOS DE TALONARIO

Fecha de Entrega	No. De Chapa	No. De Inicio Correlativo	No. Final del Correlativo	Nombre de Agente de Tránsito	Estación Asignada	Firma de Recibido

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Firma \_\_\_\_\_  
Sello \_\_\_\_\_

Jefe del Departamento de Digitación

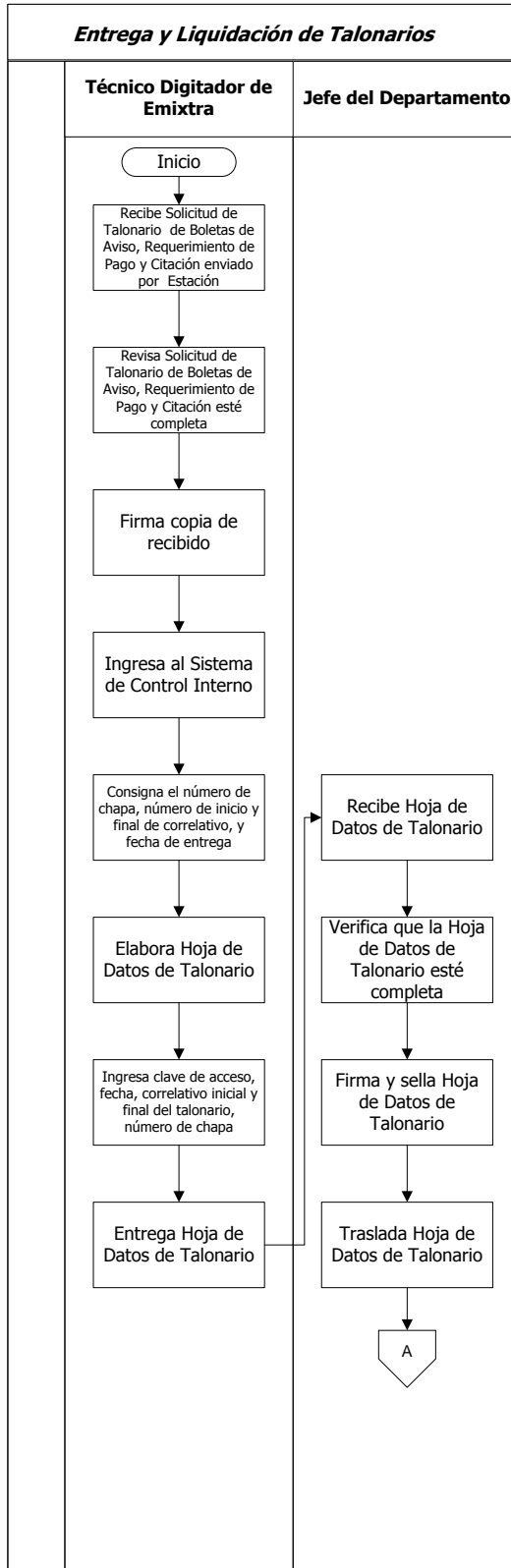
Firma \_\_\_\_\_  
Sello \_\_\_\_\_

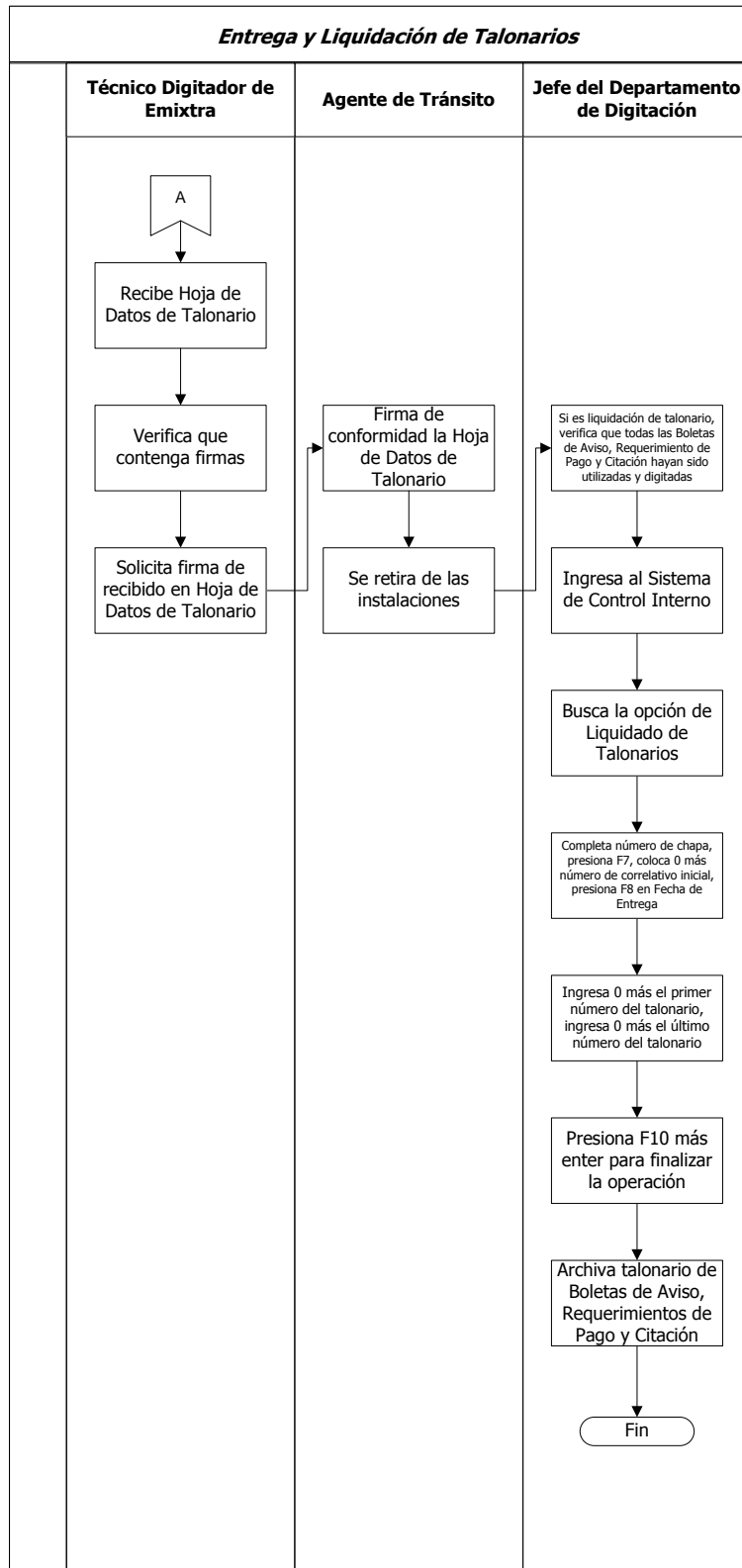
Director de Tránsito

Firma \_\_\_\_\_  
Sello \_\_\_\_\_

Agente de Tránsito

CC. Archivo.







***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS***  
***Municipalidad de Mixco***

**01.02.05.07.05.03 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN  
OPERATIVA**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.07.05.03.01 Procedimiento Elaboración de Plan Operativo



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Planificación Operativa	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Elaboración de Plan Operativo*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.03. 01	X	Diciembre, 2013	2	3	7	38	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para elaborar un plan operativo.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Normas:

- Los planes operativos predeterminados son semana santa, navidad, feria del Municipio de Mixco.
- Los planes a requerimiento son los que realizan a solicitud.

#### Usuarios:

- Agente de Tránsito.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe información.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Planificación Operativa	Departamento de Planificación Operativa	• Ninguno
2.	Analiza el tipo de información acorde a lo requerido.	0	0	10	0			
3.	Identifica según su especificación ferias, deportivas, eclesiásticas o cualquier actividad en la vía pública.	0	0	3	0			
4.	Diseña Plan Operativo.	0	0	30	0			
5.	Asigna Analista de Campo para el estudio de campo.	0	0	5	0			
6.	Da instrucciones para realizar el estudio de campo.	0	0	10	0	Analista de Campo		
7.	Se dirige a la ubicación.	0	0	25	0			

<b>8.</b>	Analiza vialmente el área física de la actividad a realizar.	0	1	0	0	Analista de Campo	Departamento de Planificación Operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>9.</b>	Recaba información del estudio de campo.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Planificación Operativa		
<b>10.</b>	Elabora Plan Operativo.	0	1	0	0	Comisario Director de Tránsito/ Comisario Jefe y Subjefe de Estación	Estaciones I,II,III,IV/ Dirección de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo</li> </ul>
<b>11.</b>	Traslada Plan Operativo a la Dirección de Tránsito.	0	0	20	0			
<b>12.</b>	Recibe Plan Operativo.	0	0	5	0	Técnico en Planificación	Departamento de Planificación Operativa	
<b>13.</b>	Revisa Plan Operativo.	0	0	25	0			
<b>14.</b>	Propone mejoras para el Plan Operativo.	0	1	0	0			
<b>15.</b>	Firma y sella de Visto Bueno el Plan Operativo.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Planificación Operativa		
<b>16.</b>	Realiza ajustes al Plan Operativo.	0	0	25	0			
<b>17.</b>	Elabora presentación del Plan Operativo.	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Planificación Operativa		
<b>18.</b>	Envía Plan Operativo con ajustes a Dirección de Tránsito y Estaciones.	0	0	25	0			
<b>19.</b>	Supervisa en campo el cumplimiento del Plan Operativo y documenta.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Planificación Operativa		
<b>20.</b>	Analiza posterior al cumplimiento del Plan Operativo los resultados obtenido para emitir recomendaciones futuras.	1	0	0	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajustes de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Plan Operativo	1



## Plan Operativo



Administración  
Otto Pérez Leal

El Departamento de Planificación Operativa de la Dirección de Tránsito ha diseñado un Plan Operativo con la finalidad de prepararse para los cambios en el comportamiento del tránsito que se producirán con motivo del próximo

**Paso Desnivel.**



### Objetivo Estratégico

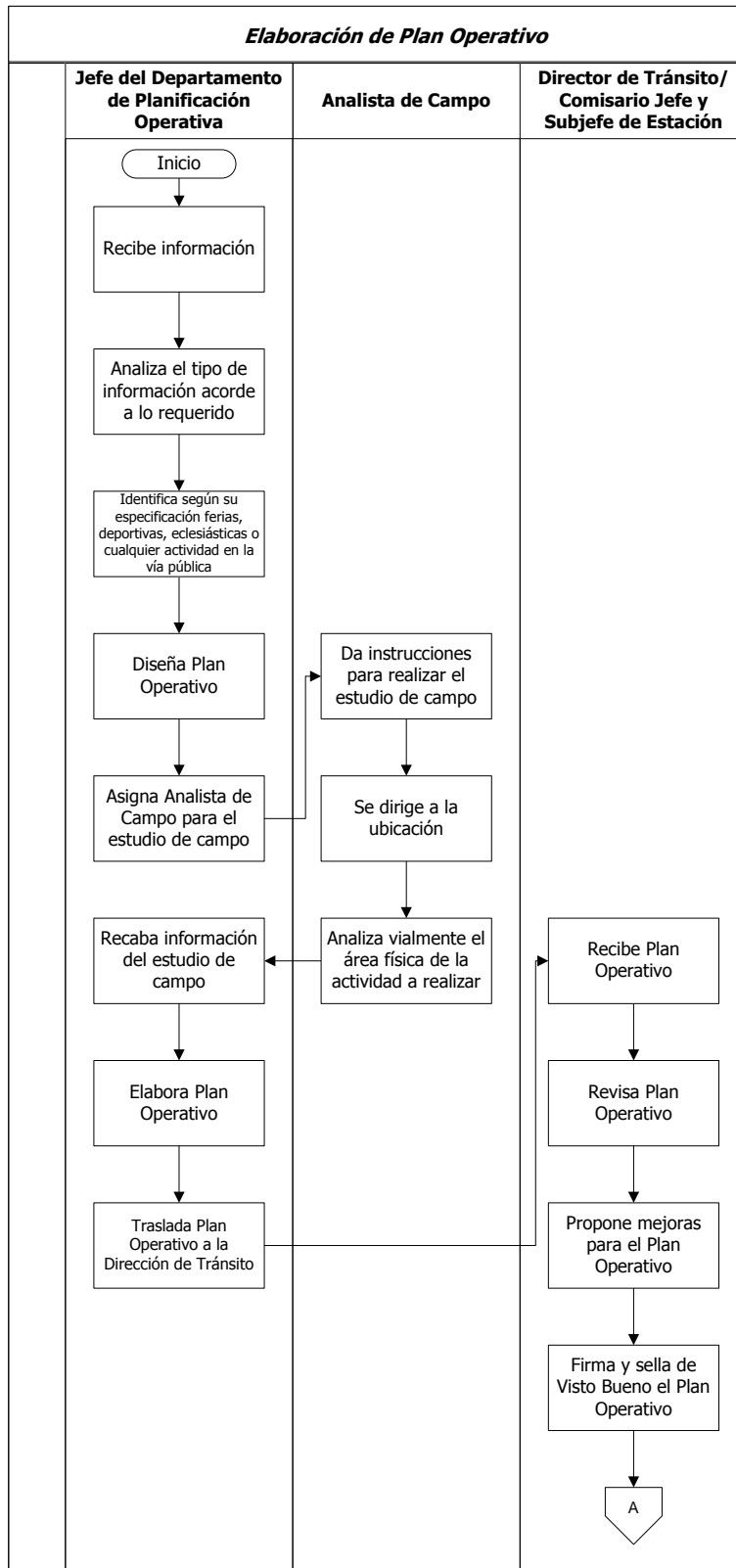
Realizar actividades correctivas y preventivas, en la Red Vial Pavimentada y la Red Vial No Pavimentada que se clasifican en BRIGADA, EL ENCINAL, CALZ. MATEO, BOULEVARD SAN CRISTOBAL, CALZADA ROOSEVELT, CALZADA SAN JUAN, BOULEVARD EL CAMINERO, BOULEVARD TULAN TZU; con el fin de detener el deterioro de los pavimentos, mejorar las condiciones de las carreteras, dar mantenimiento a puentes de concreto y de metal. Todo esto con la finalidad de mantener la transitabilidad de los vehículos en toda época del año en la Red Vial; que para el año 2015 se espera que la afluencia vehicular disminuya.

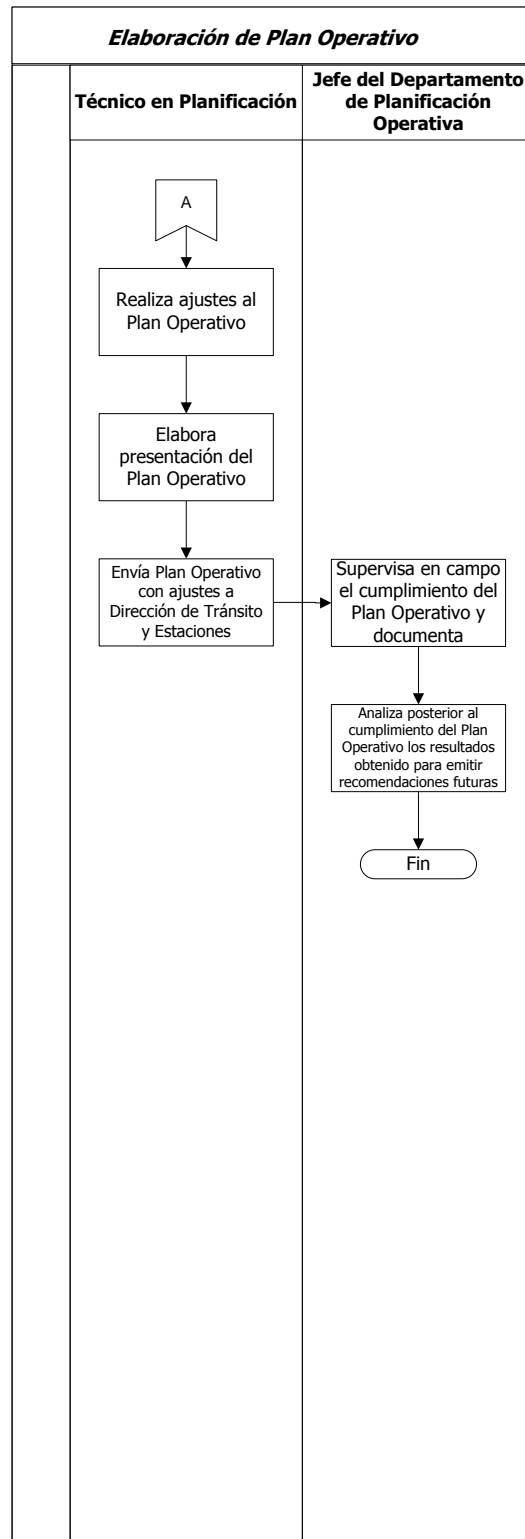
# 14.937

vehículos circulan a diario sobre  
Calzada Roosevelt



Muni  
Mixco







***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS***  
***Municipalidad de Mixco***

**01.02.05.07.05.04 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.07.05.04.01 Procedimiento Control Estadístico de Información



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Control Estadístico	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Control Estadístico de Información*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.04. 01	X	Diciembre, 2013	2	0	4	34	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para llevar el control estadístico de la información.

#### **Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

#### **Usuarios:**

- Agente de Tránsito.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recaba información física y digital.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Control Estadístico	Departamento de Control Estadístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
2.	Analiza información obtenida.	0	0	20	0			
3.	Clasifica el tipo de incidente, día, hora, tipo vehículo.	0	0	10	0			
4.	Verifica y consolida la información.	0	0	15	0			
5.	Actualiza los datos estadísticos.	0	0	20	0			
6.	Coteja la información recibida con el registro actual.	0	0	20	0			
7.	Elabora una Hoja de Control Estadístico.	0	0	15	0			
8.	Traslada Hoja de Control Estadístico.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control Estadístico</li> </ul>
9.	Recibe Hoja de Control Estadístico.	0	0	5	0	Analista Estadístico		

<b>10.</b>	Elabora presentación donde brinda las estadísticas actualizadas.	0	0	20	0	Analista Estadístico	Departamento de Control Estadístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>11.</b>	Elabora Oficio de Entrega de Estadísticas.	0	0	15	0			Jefe del Departamento de Control Estadístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Entrega de Estadísticas</li> </ul>
<b>12.</b>	Traslada Oficio de Entrega de Estadísticas.	0	0	25	0				Analista Estadístico
<b>13.</b>	Recibe Oficio de Entrega de Estadísticas.	0	0	5	0	Analista Estadístico			
<b>14.</b>	Revisa Oficio de Entrega de Estadísticas.	0	0	15	0			Analista Estadístico	
<b>15.</b>	Firma y sella Oficio de Entrega de Estadísticas.	0	0	3	0				Analista Estadístico
<b>16.</b>	Traslada Oficio de Entrega de Estadísticas.	0	0	7	0	Analista Estadístico			
<b>17.</b>	Recibe Oficio de Entrega de Estadísticas.	0	0	5	0			Analista Estadístico	
<b>18.</b>	Verifica que contenga firmas y sellos.	0	0	5	0				Analista Estadístico
<b>19.</b>	Traslada Oficio de Entrega de Estadísticas adjuntando expediente a Dirección de Tránsito.	0	0	15	0	Analista Estadístico			
<b>20.</b>	Archiva expediente.	0	0	7	0				

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arg. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Hoja de Control Estadístico	1
<b>2.</b>		Oficio de Entrega de Estadística	1

## Hoja de Control Estadístico



DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO  
HOJA DE CONTROL ESTADÍSTICO

Fecha de Entrega	Hora de Incidente	Tipo de Incidente	Tipo de Vehículo	Ubicación del incidente	Estación Asignada	Firma de Recibido

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Firma \_\_\_\_\_  
Sello \_\_\_\_\_

Jefe del Departamento de Control Estadístico

Firma \_\_\_\_\_  
Sello \_\_\_\_\_

Director de Tránsito

Firma \_\_\_\_\_  
Sello \_\_\_\_\_

Agente de Tránsito

CC. Archivo.

**Oficio de Entrega de Estadística**



**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO**

**OFICIO DE ENTREGA DE ESTADÍSTICA No. 0000**

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**NO. EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_

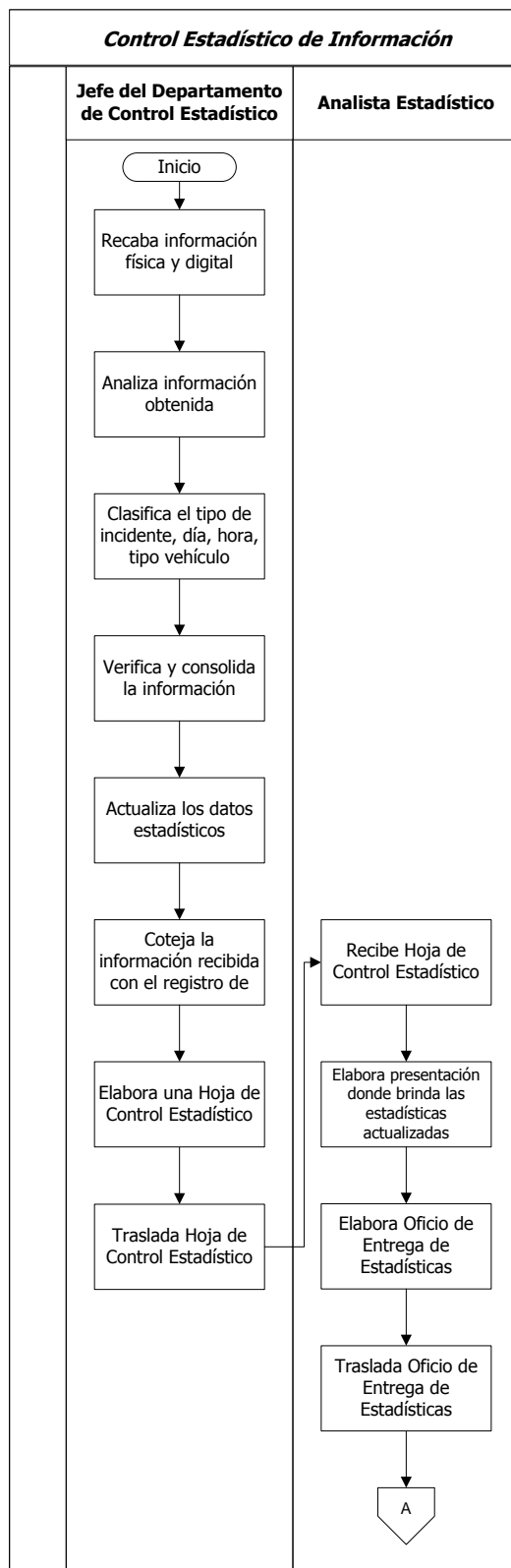
**FECHA EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_

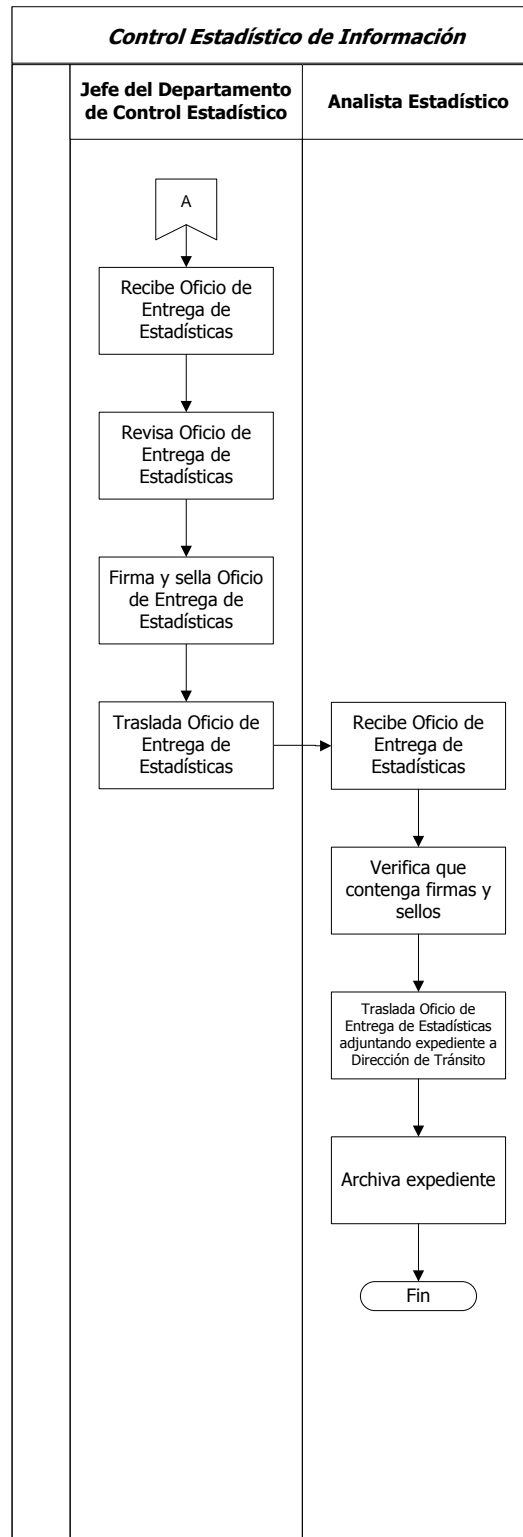
**SE TRASLADA AL ÁREA \_\_\_\_\_ PARA TRÁMITE  
DE \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Jefe del Departamento de Control Estadístico**









## **MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** **Municipalidad de Mixco**

### **01.02.05.07.05.05 ESTACIONES I, II, III**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.07.05.05.01 Procedimiento Imposición de Multas de Tránsito
2	01.02.05.07.05.05.02 Procedimiento Consignación de Documentos (Licencia de Conducir y/o Tarjeta de Circulación)
3	01.02.05.07.05.05.03 Procedimiento Colocación de Cepo
4	01.02.05.07.05.05.04 Procedimiento Remoción de Vehículos y Cosas (Vehículos, chatarra y cosas)
5	01.02.05.07.05.05.05 Procedimiento Accidente de Tránsito con Daños Materiales
6	01.02.05.07.05.05.06 Procedimiento Accidente de Tránsito con Personas Heridas
7	01.02.05.07.05.05.07 Procedimiento Accidente de Tránsito con Personas Fallecidas
8	01.02.05.07.05.05.08 Procedimiento Accidente de Tránsito con Vehículos de la Institución
9	01.02.05.07.05.05.09 Procedimiento Apoyo a Actividades en Vía Pública
10	01.02.05.07.05.05.10 Procedimiento Coordinaciones Institucionales Varias (Bomberos, PNC, MP, IGSS, etc)
11	01.02.05.07.05.05.11 Procedimiento Operativo de Alcoholemia
12	01.02.05.07.05.05.12 Procedimiento Operativo de Velocímetro
13	01.02.05.07.05.05.13 Procedimiento Coordinación de Liberación de Cepo
14	01.02.05.07.05.05.14 Procedimiento Consignación de Vehículos por Multas Pendientes de Cancelación
15	01.02.05.07.05.05.15 Procedimiento Consignación de Vehículos sin Placas o Tarjeta de Circulación
16	01.02.05.07.05.05.16 Procedimiento Consignación de Vehículos por Obstaculizar la Vía Pública
17	01.02.05.07.05.05.17 Procedimiento Consignación de Licencia de Conducir por Insulto a la Autoridad
18	01.02.05.07.05.05.18 Procedimiento Daños a la Propiedad
19	01.02.05.07.05.05.19 Procedimiento Persecución en Apoyo a Policía Nacional Civil
20	01.02.05.07.05.05.20 Procedimiento Daños a la Propiedad Municipal
21	01.02.05.07.05.05.21 Procedimiento Hecho de Violencia que Afecta la Circulación



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estaciones I, II, III	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Imposición de Multas de Tránsito*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.01	X	Mayo, 2013	3	0	1	2	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para la imposición de una multa de tránsito a un conductor que infrinja la Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Agentes de Tránsito.

#### Requisitos previos:

- Talonnario de Multas de Tránsito.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica vehículo del cual el conductor infringió la Ley y Reglamento de Tránsito.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de Conducir</li> <li>Tarjeta de Circulación</li> </ul>
2.	Realiza señal de alto al conductor del vehículo.	0	0	1	0			
3.	Detiene el vehículo.	0	0	1	0	Conductor	Conductor	
4.	Indica a conductor que ubique el Vehículo en un lugar en el que no obstruya la circulación vehicular y/o peatonal.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
5.	Realiza saludo, indicando nombre, número de identificación y motivo por el cual se le detuvo.	0	0	1	0			
6.	Solicita Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.	0	0	1	0			

<b>7.</b>	Entrega documentos.	0	0	2	0	Conductor	Conductor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Conducir</li> <li>• Tarjeta de Circulación</li> </ul>		
<b>8.</b>	Recibe documentos.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III			
<b>9.</b>	Revisa que los datos consignados en los documentos correspondan a vehículo y conductor detenidos.	0	0	2	0					
<b>10.</b>	Completa Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación especificando el Artículo de la Ley y Reglamento de Tránsito que fue infringido por el conductor.	0	0	3	0					
<b>11.</b>	Si Artículo infringido procede alguna consignación por infracciones cometidas, lo anota en la parte posterior de la Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.	0	0	1	0					
<b>12.</b>	Revisa que datos solicitados en Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación estén completos.	0	0	1	0					
<b>13.</b>	Firma Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.	0	0	0	30					
<b>14.</b>	Solicita firma en Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.	0	0	0	30					
<b>15.</b>	Revisa Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.	0	0	1	0			Conductor	Conductor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y citación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> <li>• Tarjeta de Circulación</li> </ul>
<b>16.</b>	Firma Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.	0	0	0	30					
<b>17.</b>	Si conductor no está de acuerdo en firmar, anota en el lugar establecido en la Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.	0	0	0	30			Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>18.</b>	Entrega original de Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación impuesta.	0	0	0	30					
<b>19.</b>	Devuelve documentos.	0	0	1	0					
<b>20.</b>	Recibe documentos.	0	0	1	0	Conductor	Conductor			
<b>21.</b>	Recibe Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.	0	0	0	30					
<b>22.</b>	Se retira.	0	0	1	0					
<b>23.</b>	Si consigna algún documento completa Control de	0	0	3	0			Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	


Consignaciones.										
24.	Entrega copia amarilla de Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y citación</li> </ul>		
25.	Recibe copia amarilla de Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.	0	0	2	0	Asistente de Estación				
26.	Elabora Providencia para envío de Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación al Departamento de Digitación.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y citación</li> <li>Providencia</li> </ul>		
27.	Imprime Providencia.	0	0	2	0					
28.	Solicita Firma en Providencia.	0	0	3	0					
29.	Revisa Providencia.	0	0	5	0	Comisario Jefe de Estación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia</li> </ul>		
30.	Firma Providencia.	0	0	2	0					
31.	Sella Providencia.	0	0	1	0					
32.	Traslada Providencia al Departamento de Digitación.	0	0	10	0	Asistente de Estación				

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Alcaldía Municipal</li> </ul>
Contenido de la Modificación:	Reajuste en Procedimiento y reajuste de documentos de soporte		
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Licencia de Conducir	1
2.		Tarjeta de Circulación	1
3.		Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación	1
4.		Control de Consignaciones	1
5.		Providencia	1

Licencia de Conducir



## Tarjeta de Circulación

SAT-4001		FISCA REGISTRO DE VEHICULOS	
PLACA	NIT	POLIZA	
	4813791-2	1997001686	
DIRECCION			
MUNICIPIO			DEPARTAMENTO
Chinautla			GUATEMALA
NOMBRE		MODELO	USO
		2007	MOTOCICLETA
MOTO	TIPO	CHASIS	LINEA
		LC6PCJG9870811078	GN125H
VIN	MARCA	C.C.	CIL
LC6PCJG9870811078	SUZUKI	125	1
TITULO		FOR.	TITULO
NEGRO CROMO Y CALCOMANIA MULTICOLOR		0	
ASIENTOS		MOTOR	
2		157FMI-3*P0039982*	
 Victor Barrios M. JEFE REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS		Humberto Esteban Leon Franco JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA	
		WALOPEJ 31/05/2012 15:05:48	



## Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación

	<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b> MUNICIPALIDAD DE MIXCO, GUATEMALA	<b>No. 147363</b> <small>FORM. No. -EMIXTRA- 0003 ACUERDO GUBERNATIVO No. 117-2005</small>			
<b>BOLETA DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACION</b>					
<b>DEL VEHICULO</b>					
PLACAS	NIT	TIPO			
MARCA	COLOR				
<b>DEL INFRACTOR</b>					
APELLIDOS:					
NOMBRES:					
DIRECCION DOMICILIAR:					
No. DE REGISTRO:	LICENCIA No.:				
CLASIFICACION DE LICENCIA					
CLASE A <input type="checkbox"/>	CLASE B <input type="checkbox"/>	CLASE C <input type="checkbox"/>			
CLASE E <input type="checkbox"/>	CLASE M <input type="checkbox"/>				
<b>DE LA INFRACCION</b>					
LUGAR:					
HORA:	DIA	MES			
		AÑO			
<b>INFRACCION COMETIDA:</b>					
1.		Q.			
2.		Q.			
3.		Q.			
	<b>VALOR</b>	Q.			
FUNDAMENTO DE LEY:					
ESTA INFRACCION PODRA SER PAGADA DENTRO DE LOS PROXIMOS 5 DIAS HABILIS A PARTIR DE EXTENDIDA LA PRESENTE, EN LAS RESPECTIVAS AGENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO Y BANCOS AUTORIZADOS CON DESCUENTO DEL 25%. DESPUES DE ESTA FECHA SE PAGARA EL MONTO COMPLETO DE LA INFRACCION ADICIONANDO EL 20% DE INTERES ANUAL, PARA LO CUAL DEBERA ACUDIRSE AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO PARA QUE EMITA LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE.					
<b>DEL POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>					
No. DE CHAPA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DELEGACION No.				
	1	2	3	4	5
FIRMA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	FIRMA DE CONDUCTOR Y/O INFRACTOR				
OBSERVACIONES:					
<b>CERTIFICACION</b>					
USTED PUEDE CANCELAR EN:					
CAJAS CENTRALES: MUNICIPALIDAD DE MIXCO 4a. Calle 4-98, Zona 1 de Mixco					
 <b>No. 147363</b>		SAN CRISTOBAL Centro Comercial San Cristóbal Locales 47 y 48, Zona 8 de Mixco	EL MILAGRO Sector "H" Lote 248, Colonia El Milagro, Zona 6 de Mixco	CENTRO COMERCIAL MONSERRAT Calzada San Juan, Centro Comercial Monserrat Local No. 1, Zona 4 de Mixco	CIUDAD SATELITE Boulevard Satélite 2-51, Zona 9 de Mixco Ciudad Satélite
<small>FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PEX: 2423-8900 - FAX: 2429-4918 - 50,000 - 0220906 DEL No. 100,001 AL No. 150,000</small>					
<b>ORIGINAL INFRACTOR</b>					

## Control de Consignaciones



### MUNICIPALIDAD DE MIXCO POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

No. 00000

#### CONTROL DE CONSIGNACIONES

El día de hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_; siendo las \_\_\_\_\_ horas, en la dirección:

\_\_\_\_\_ fue consignado  Documentos  Vehículo por:

MOTIVO DE LA CONSIGNACIÓN	
Por conducir con licencia vencida o alterada	
Por faltarle el respeto (agresión a la autoridad)	
Por daños a la propiedad privada	
Por no tener tarjeta de circulación	
Por portar placas provisionales no autorizadas	
Por tener multas pendientes de Cancelación	
Por no tener placas de circulación	
Por desacuerdo en colisión	
Por daños a la propiedad Municipal	
Por conducir bajo efectos de alcohol	
Por portar tarjeta de circulación con datos distintos al vehículo	
por no cancelar el aparato inmovilizador	
Otros (Especificar)	

TIPO DE VEHICULO
Automovil
Bus Escolar
Bus Extra Urbano
Bus Urbano
Camión
Jeep
Microbus
Motocicleta
Mototaxi
Panel
Pick Up
Taxi

A la vez informo que dicho vehículo fue sancionado con la (s) boleta (s) No. \_\_\_\_\_ Por el Agente \_\_\_\_\_  
Chapa No. \_\_\_\_\_

#### Se hace mención que se consignan y se adjunta los siguientes documentos:

Licencia de conducir clase \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_  
A nombre de \_\_\_\_\_

Vigente  Si  No. Indicar fecha de vencimiento si fuera el caso \_\_\_\_\_

Tipo y No. Placa

Tarjeta de circulación No.  Copia autenticada  Si  No

A nombre de \_\_\_\_\_

Si el vehículo es consignado, indicar No. De peritaje con que ingresó al Predio:

Observaciones \_\_\_\_\_

Estación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe de Estación

\_\_\_\_\_  
Chapa del Agente que realiza la consignación

Original Juzgado - Duplicado Estadística

## Providencia



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
ESTACIÓN (I, II, III Y IV)

PROVIDENCIA No. 0000

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

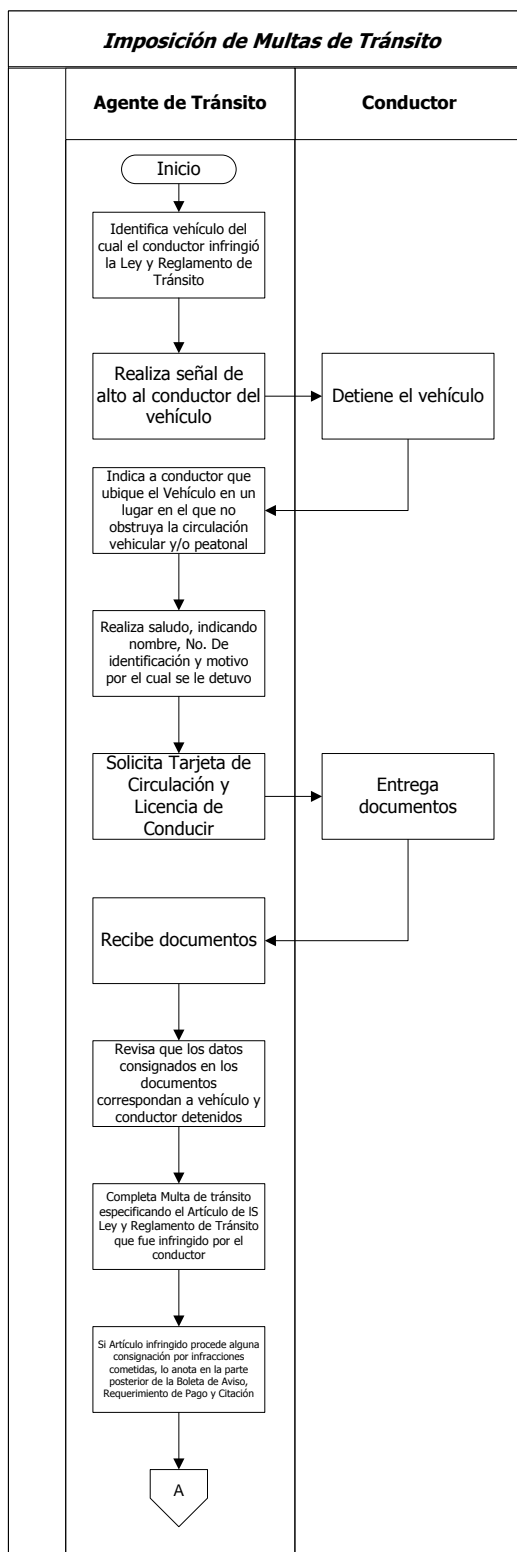
No. Expediente: \_\_\_\_\_

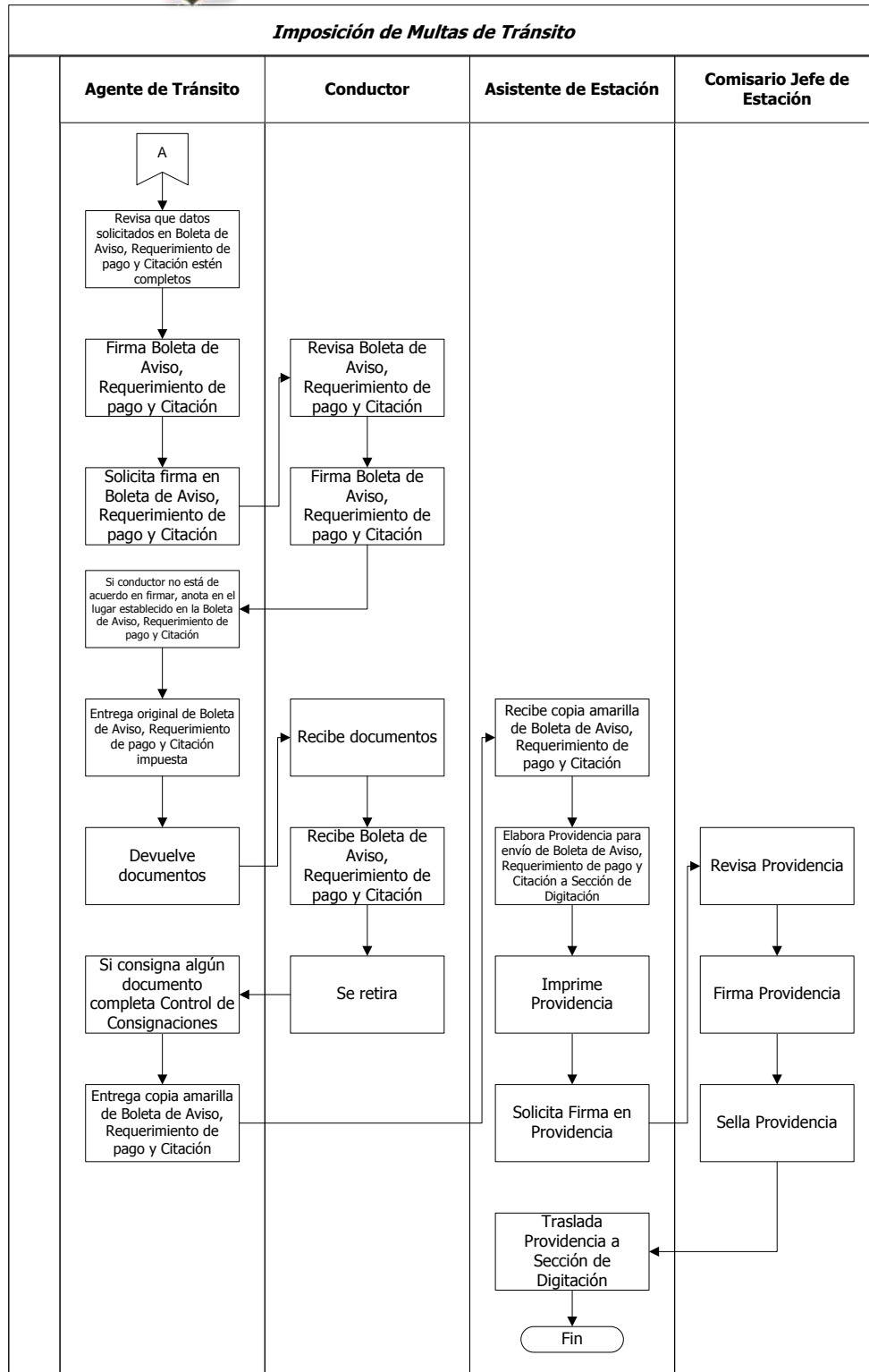
Fecha expediente: \_\_\_\_\_

Se traslada al área \_\_\_\_\_ para trámite.

De \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Comisario Jefe de Estación







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
General de EMIXTRA

**Dirección:**  
Tránsito

**Departamento:**  
Estaciones I, II, III

**Sección:**  
No Aplica

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Consignación de Documentos (Licencia de Conducir y/o Tarjeta de Circulación)*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.02	X	Mayo, 2013	4	0	1	45	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir cuando un Agente de Tránsito retiene documentos (Tarjeta de Circulación y/o Licencia de Conducir).

#### **Fundamento Jurídico:**

a. Ley y Reglamento de Tránsito.

#### **Usuarios:**

- Agentes de Tránsito.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica vehículo del cual el conductor infringió la Ley y Reglamento de Tránsito.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Ninguno
2.	Realiza señal de alto al conductor del vehículo.	0	0	1	0			
3.	Detiene el vehículo.	0	0	1	0	Conductor	Conductor	
4.	Indica a conductor que ubique el vehículo en un lugar en el que no obstruya la circulación vehicular y/o peatonal.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
5.	Realiza saludo, indicando nombre, número de identificación y motivo por el cual se le detuvo.	0	0	1	0			


<b>6.</b>	Solicita Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.	0	0	1	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación</li> </ul>		
<b>7.</b>	Entrega documentos.	0	0	2	0	Conductor	Conductor			
<b>8.</b>	Recibe documentos.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III			
<b>9.</b>	Revisa que los documentos correspondan al vehículo y conductor detenidos.	0	0	2	0					
<b>10.</b>	Completa Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación especificando el Artículo de la Ley y Reglamento de Tránsito que fue infringido por el conductor.	0	0	3	0					
<b>11.</b>	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.	0	0	1	0					
<b>12.</b>	Revisa que datos solicitados en Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación estén completos.	0	0	1	0					
<b>13.</b>	Firma Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.	0	0	0	30					
<b>14.</b>	Solicita firma en Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.	0	0	0	30					
<b>15.</b>	Revisa Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.	0	0	1	0				Conductor	Conductor
<b>16.</b>	Firma Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.	0	0	0	30					
<b>17.</b>	Si conductor no está de acuerdo en firmar, anota en el lugar establecido en la Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.	0	0	0	30				Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III
<b>18.</b>	Entrega original de Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.	0	0	0	30					
<b>19.</b>	Indica que documento será retenido y que puede solventar su situación en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	3	0					
<b>20.</b>	Recibe Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.	0	0	0	30	Conductor	Conductor			

<b>21.</b>	Se retira.	0	0	1	0	Conductor	Conductor	
<b>22.</b>	Completa Control de Consignaciones informando el motivo por el cual se consignó la Licencia de Conducir y/o Tarjeta de Circulación.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Consignaciones</li> <li>Licencia de Conducir</li> <li>Tarjeta de Circulación</li> </ul>
<b>24.</b>	Adjunta a Control de Consignaciones el/los documentos retenidos.	0	0	1	0			
<b>25.</b>	Entrega expediente a Asistente de Estación.	0	0	2	0			
<b>26.</b>	Recibe expediente.	0	0	2	0	Asistente de Estación	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación</li> <li>Providencia</li> </ul>
<b>27.</b>	Revisa que expediente esté completo.	0	0	5	0			
<b>28.</b>	Elabora Providencia para envío de Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación al Departamento de Digitación.	0	0	5	0			
<b>29.</b>	Elabora Providencia para envío de Control de Consignaciones y documento retenido a Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	5	0			
<b>30.</b>	Imprime Providencias.	0	0	3	0			
<b>31.</b>	Solicita firme en Providencias.	0	0	3	0	Comisario Jefe de Estación		
<b>32.</b>	Revisa Providencias.	0	0	8	0			
<b>33.</b>	Firma Providencias.	0	0	2	0			
<b>34.</b>	Sella Providencias.	0	0	2	0	Asistente de Estación		
<b>35.</b>	Adjunta a Providencias copia de Control de Consignaciones elaborado por Agente de Tránsito.	0	0	5	0			
<b>36.</b>	Envía Providencias.	0	0	10	0			
<b>37.</b>	Archiva expediente en Archivo Interno.	0	0	5	0			



	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Tarjeta de Circulación	1
<b>2.</b>		Licencia de Conducir	1
<b>3.</b>		Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación	1
<b>4.</b>		Control de Consignaciones	1
<b>5.</b>		Providencia	1

### Tarjeta de Circulación

SAT-4001		PLACA		NIT		POLIZA	
				4813791-2		1997001606	
DIRECCION							
MUNICIPIO:				DEPARTAMENTO:			
Chinautla				GUATEMALA			
NOMBRE:						MODELO	USO
						2007	MOTOCICLETA
MOTO	TIPO	CHASIS		LINEA			
		LC6PCJG9870811078		GN125H			
VIN		MARCA	C.C.	CIL.	FOR.	TITULO NO.	
LC6PCJG9870811078		SUZUKI	125	1	0		
NEGRO CROMO Y CALCOMANIA MULTICOLOR					ASIENTOS	MOTOR	
					2	157FMI-3*P0039982*	
 Victor Barrios MD JEFE REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS		Humberto Estuardo Leon Frabco JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA			WALOPEJ 31/05/2012 15:05:48		

Licencia de Conducir



## Boleta de Aviso, Requerimiento de pago y Citación

	<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b> MUNICIPALIDAD DE MIXCO, GUATEMALA	No. <b>147363</b> <small>FORM. No. -EMIXTRA-0003 ACUERDO GUBERNATIVO No. 117-2005</small>
<b>BOLETA DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACION</b>		
<b>DEL VEHICULO</b>		
PLACAS	NIT	TIPO
MARCA	COLOR	
<b>DEL INFRACTOR</b>		
APELLIDOS:		
NOMBRES:		
DIRECCION DOMICILIAR:		
No. DE REGISTRO:	LICENCIA No.:	
CLASIFICACION DE LICENCIA		
CLASE A <input type="checkbox"/>	CLASE B <input type="checkbox"/>	CLASE C <input type="checkbox"/>
CLASE E <input type="checkbox"/>	CLASE M <input type="checkbox"/>	
<b>DE LA INFRACCION</b>		
LUGAR:		
HORA:	DIA	MES
		AÑO
<b>INFRACCION COMETIDA:</b>		
1.		Q.
2.		Q.
3.		Q.
		VALOR
		Q.
FUNDAMENTO DE LEY:		
ESTA INFRACCION PODRA SER PAGADA DENTRO DE LOS PROXIMOS 5 DIAS HABILES A PARTIR DE EXTENDIDA LA PRESENTE, EN LAS RESPECTIVAS AGENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO Y BANCOS AUTORIZADOS CON DESCUENTO DEL 25%. DESPUES DE ESTA FECHA SE PAGARA EL MONTO COMPLETO DE LA INFRACCION ADICIONANDO EL 20% DE INTERES ANUAL, PARA LO CUAL DEBERA ACUDIRSE AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO PARA QUE EMITA LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE.		
<b>DEL POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>		
No. DE CHAPA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DELEGACION No.	
	1	2
	3	4
	5	
FIRMA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	FIRMA DE CONDUCTOR Y/O INFRACTOR	
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b>CERTIFICACION</b>		
USTED PUEDE CANCELAR EN:		
CAJAS CENTRALES: MUNICIPALIDAD DE MIXCO 4a. Calle 4-9B, Zona 1 de Mixco		
	SAN CRISTOBAL Centro Comercial San Cristóbal Locales 47 y 48, Zona 8 de Mixco	EL MILAGRO Sector "H" Lote 248, Colonia El Milagro, Zona 6 de Mixco
No. <b>147363</b> <small>FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PBX: 2423-8800 - FAX: 2423-4918 - 50,000 - 027096 DEL No. 108.001 AL No. 116.000</small>	CENTRO COMERCIAL MONSERRAT Calzada San Juan, Centro Comercial Monserrat Local No. 1, Zona 4 de Mixco	CIUDAD SATELITE Boulevard Satélite 2-51, Zona 9 de Mixco Ciudad Satélite
<b>ORIGINAL INFRACTOR</b>		

## Control de Consignaciones



### MUNICIPALIDAD DE MIXCO POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

No. 00000

#### CONTROL DE CONSIGNACIONES

El día de hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, en la dirección:

\_\_\_\_\_ fue consignado  Documentos  Vehículo por:

MOTIVO DE LA CONSIGNACIÓN	
Por conducir con licencia vencida o alterada	
Por faltarle el respeto (agresión a la autoridad)	
Por daños a la propiedad privada	
Por no tener tarjeta de circulación	
Por portar placas provisionales no autorizadas	
Por tener multas pendientes de Cancelación	
Por no tener placas de circulación	
Por desacuerdo en colisión	
Por daños a la propiedad Municipal	
Por conducir bajo efectos de alcohol	
Por portar tarjeta de circulación con datos distintos al vehículo	
por no cancelar el aparato inmovilizador	
Otros (Especificar)	

TIPO DE VEHICULO
Automovil
Bus Escolar
Bus Extra Urbano
Bus Urbano
Camión
Jeep
Microbus
Motocicleta
Mototaxi
Panel
Pick Up
Taxi

A la vez informo que dicho vehículo fue sancionado con la (s) boleta (s) No. \_\_\_\_\_ Por el Agente \_\_\_\_\_  
Chapa No. \_\_\_\_\_

#### Se hace mención que se consignan y se adjunta los siguientes documentos:

Licencia de conducir clase \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

A nombre de \_\_\_\_\_

Vigente  Si  No. Indicar fecha de vencimiento si fuera el caso \_\_\_\_\_

Tipo y No. Placa

Tarjeta de circulación No.  Copia autenticada  Si  No

A nombre de \_\_\_\_\_

Si el vehículo es consignado, indicar No. De peritaje con que ingresó al Predio:

Observaciones \_\_\_\_\_

Estación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe de Estación

\_\_\_\_\_  
Chapa del Agente que realiza la consignación

Original Juzgado - Duplicado Estadística

## Providencia



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
ESTACIÓN (I, II, III Y IV)

PROVIDENCIA No. 0000

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

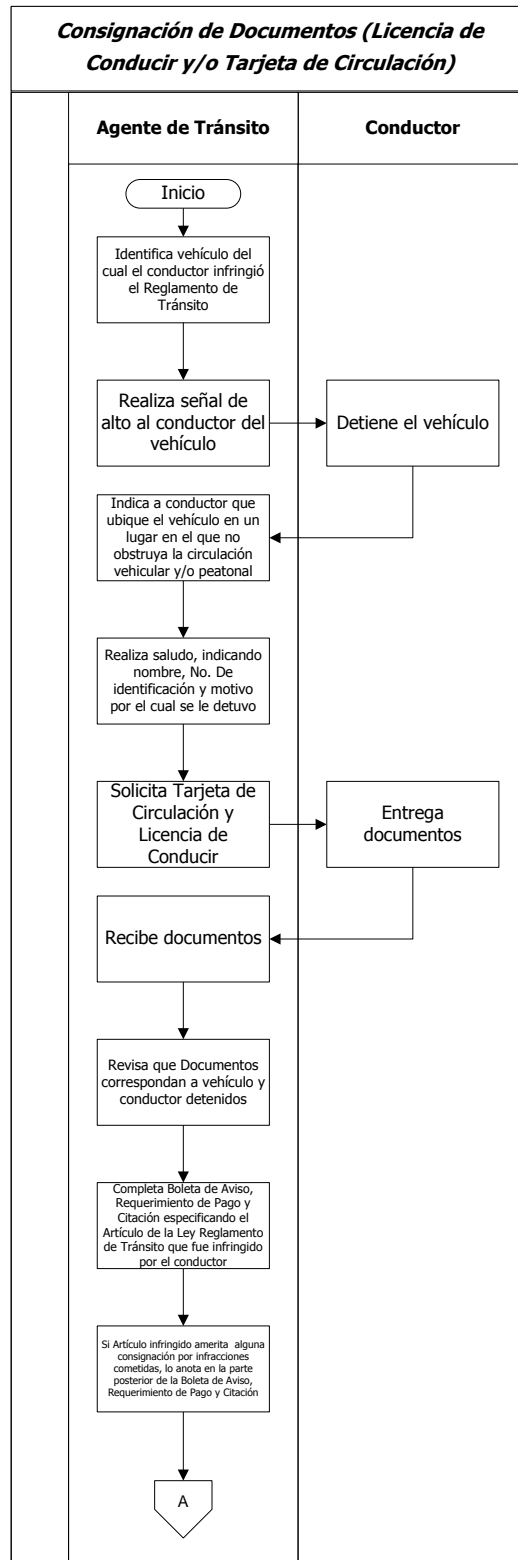
No. Expediente: \_\_\_\_\_

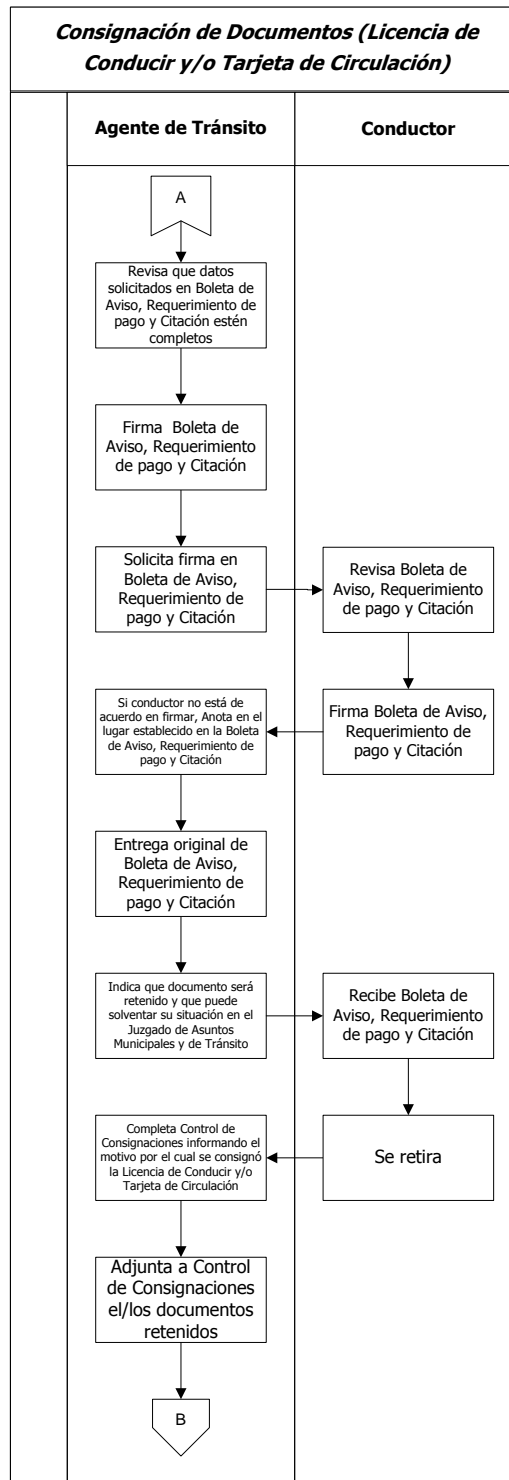
Fecha expediente: \_\_\_\_\_

Se traslada al área \_\_\_\_\_ para trámite.

De \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Comisario Jefe de Estación

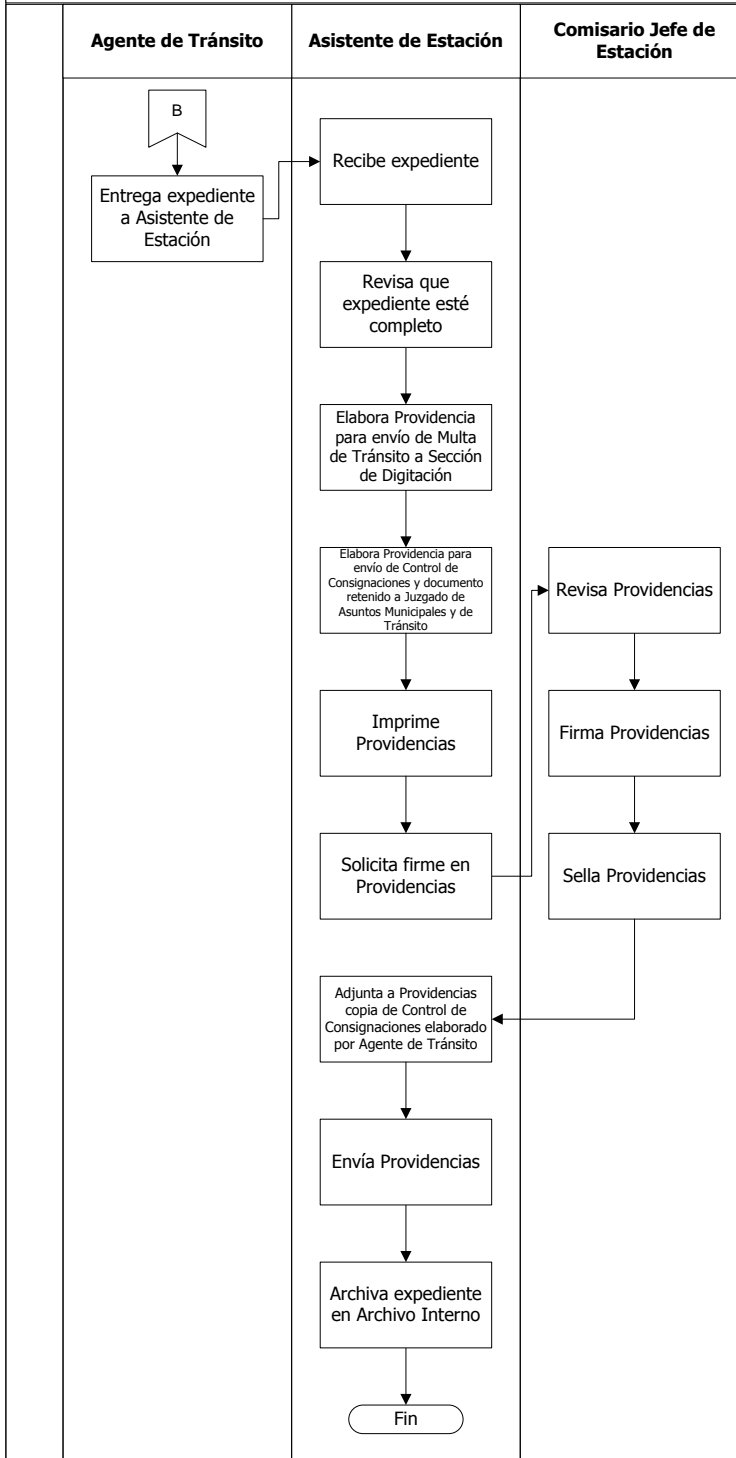








**Consignación de Documentos (Licencia de Conducir y/o Tarjeta de Circulación)**





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estaciones I, II, III	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### Colocación de Cepo

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.03	X	Mayo, 2013	3	0	1	10	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para la imposición de un cepo a un vehículo que se encuentre infringiendo la Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Agentes de Tránsito.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

- Cepo: Aparatos utilizados para inmovilizar los vehículos dejados en la vía pública en lugares no autorizados para los mismos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica vehículo del cual el conductor infringió la Ley y Reglamento de Tránsito.	0	0	0	30	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Ninguno
2.	Toma fotografías del lugar en el que se encuentra el vehículo infractor.	0	0	1	0			
3.	Coloca en el vidrio lateral izquierdo del vehículo Calcomanía de Prevención.	0	0	1	0			• Calcomanía de Prevención
4.	Toma fotografía a la Calcomanía de Prevención.	0	0	3	0			
5.	Realiza patrullaje cercano al lugar en el que se encuentra el vehículo infractor identificado.	0	0	5	0			
6.	Retorna al lugar en el que se encuentra el vehículo infractor identificado.	0	0	2	0			

<b>7.</b>	Coloca cepo.	0	0	0	30	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>			
<b>8.</b>	Toma fotografías al vehículo infractor con el cepo colocado.	0	0	1	0						
<b>9.</b>	Completa Boleta de Aviso de Colocación de Cepo.	0	0	2	0						
<b>10.</b>	Coloca en el Vidrio frontal del vehículo la Boleta de Aviso de Colocación de Cepo.	0	0	1	0						
<b>11.</b>	Se retira del lugar.	0	0	1	0						
<b>12.</b>	Informa vía radio a Comisario Subjefe de Estación que vehículo fue inmovilizado.	0	0	1	0						
<b>13.</b>	Traslada datos al Departamento de Digitación.										
<b>14.</b>	Traslada información completa de la colocación al Departamento de Transmisiones.	0	0	3	0						
<b>15.</b>	Recibe información.	0	0	2	0				Radio Operador	Departamento de Transmisiones	
<b>16.</b>	Ingresa información a Sistema de Control Interno.	0	0	2	0						
<b>17.</b>	Se presenta al lugar.	0	0	15	0				Conductor	Conductor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcomanía de Prevención</li> <li>• Boleta de Aviso de Colocación de Cepo</li> <li>• Boleta de Pago</li> </ul>
<b>18.</b>	Verifica que el vehículo tiene cepo colocado.	0	0	2	0						
<b>19.</b>	Lee en Boleta de Aviso de Colocación de Cepo valor de la multa y lugar en el que debe cancelarla.	0	0	2	0						
<b>20.</b>	Se presenta a Cajas Municipales para realizar el pago respectivo.	0	0	2	0						
<b>21.</b>	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando Boleta de Pago y efectivo.	0	0	2	0						
<b>22.</b>	Recibe Boleta de Pago y efectivo.	0	0	5	0						
<b>23.</b>	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	5	0	Cajero	Banco				
<b>24.</b>	Entrega Boleta de Pago con firma y sello como constancia de pago.	0	0	3	0						
<b>25.</b>	Recibe Boleta de Pago firmada y sellada.	0	0	3	0	Conductor	Conductor				
<b>26.</b>	Continúa procedimiento de Liberación de Cepo.	0	0	5	0						

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Calcomanía de Prevención	1
<b>2.</b>		Boleta de Aviso de Colocación de Cepo	1
<b>3.</b>		Boleta de Pago	1



# **¡CUIDADO! NO MUEVA ESTE VEHICULO**

Los datos de su vehículo quedaron registrados en nuestra base de datos, el daño, remoción, destrucción o robo del inmovilizador (CEPO) causará una sanción por gastos administrativos de Q.5,000.00 a vehículos livianos y Q.7,000.00 a vehículos pesados según ARTÍCULOS: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 y sus incisos A y B DEL ACUERDO MUNICIPAL No. 66-2007. Y al existir robo contribuirá un delito sancionado con pena de prisión según el ARTÍCULO 251 del Código Penal, sin perjuicio del cobro de los gastos administrativos y de la denuncia al Ministerio Público.

## Boleta de Aviso de Colocación de Cepo

<b>APARATO INMOVILIZADOR INSTALADO</b>	
HORA: MARCA DEL VEHICULO PLACA No. DIRECCION:	No. De Aparato COLOR: No. <b>-B</b>

# ¡PRECAUCION!

No. \_\_\_\_\_ -B

NO MUEVA ESTE VEHÍCULO  
(SU MOVIMIENTO HACIA ATRÁS O ADELANTE PODRÍA CAUSAR DAÑOS SERIOS)

PAGADA LA MULTA COMUNIQUESE A  
LOS TELEFONOS.: 59510022 - 220656566

APARATO INMOVILIZADOR INSTALADO	
HORA:	FECHA:

### AVISO DE INMOVILIZACIÓN

Marca del Vehículo:	Color:	Placa No.	Tipo de Vehículo:
Dirección:			

### MOTIVO DE LA MOVILIZACIÓN

Este vehículo fue inmovilizado agente chapa No.	Razón:
<b>Para liberarlo:</b> Para la liberación de este vehículo deberá de pagar de inmediato la multa correspondiente de Q. 500.00, caso contrario se procederá a removerlo con grúa. Si el vehículo es remolcado pro grúa, los gastos también son por cuenta del infractor.	

**Daños al aparato inmovilizador:** Este aparato es propiedad de la Municipalidad de Mixco, la remoción, destrucción o robo causados al mismo así como los causados al vehículo, son responsabilidad exclusiva del infractor, se le aplicará el ARTICULO 251 del Código Penal el cual dice: Quien, sin la debida autorización y con violencia anterior, simultanea o posterior a la aprehensión, tomare cosa, mueble total o parcialmente ajena, será sancionado con prisión de tres a doce años. El instalador y EMIXTRA quedan libres de toda responsabilidad por pérdida, daño o robo que sufre el vehículo o su contenido durante esté inmovilizado.

# Boleta de Pago

VERIFIQUE QUE SU OPERACIÓN FUE CORRECTAMENTE IDENTIFICADA.  
CUALQUIER RECLAMO DEBERÁ HACERLO CON ESTE DOCUMENTO ORIGINAL.  
EL BANCO NO CONFIRMA OPERACIONES POR TELÉFONO.

No. 377468

VISITE NUESTRO SITIO DE INTERNET

COMPROBANTE - CLIENTE

COMPROBANTE - BANCO

COBRO

NOVEMBRE DE 2006

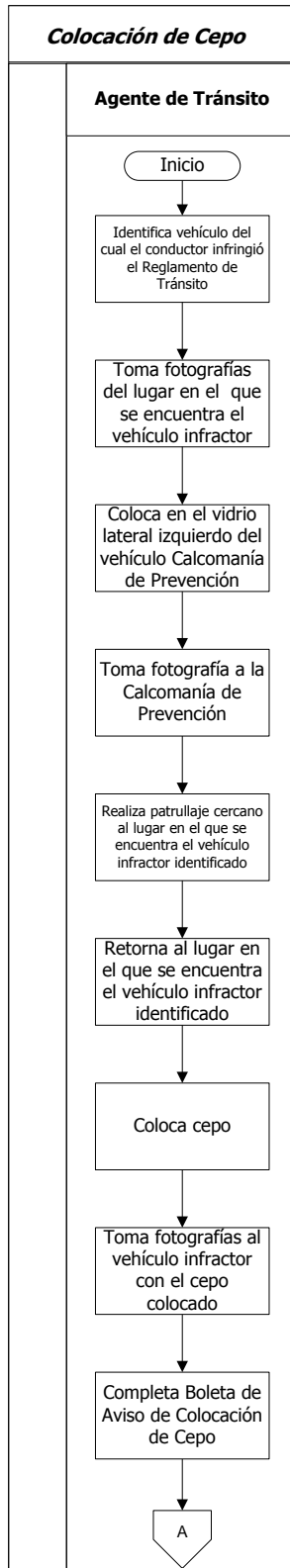
CODIGO	IMPORTE	FECHA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

EFECTIVO	
CHEQUES	
DEPOSITOS	
CHEQUES	
BANCOS LOCALES	
<b>TOTAL Q:</b>	

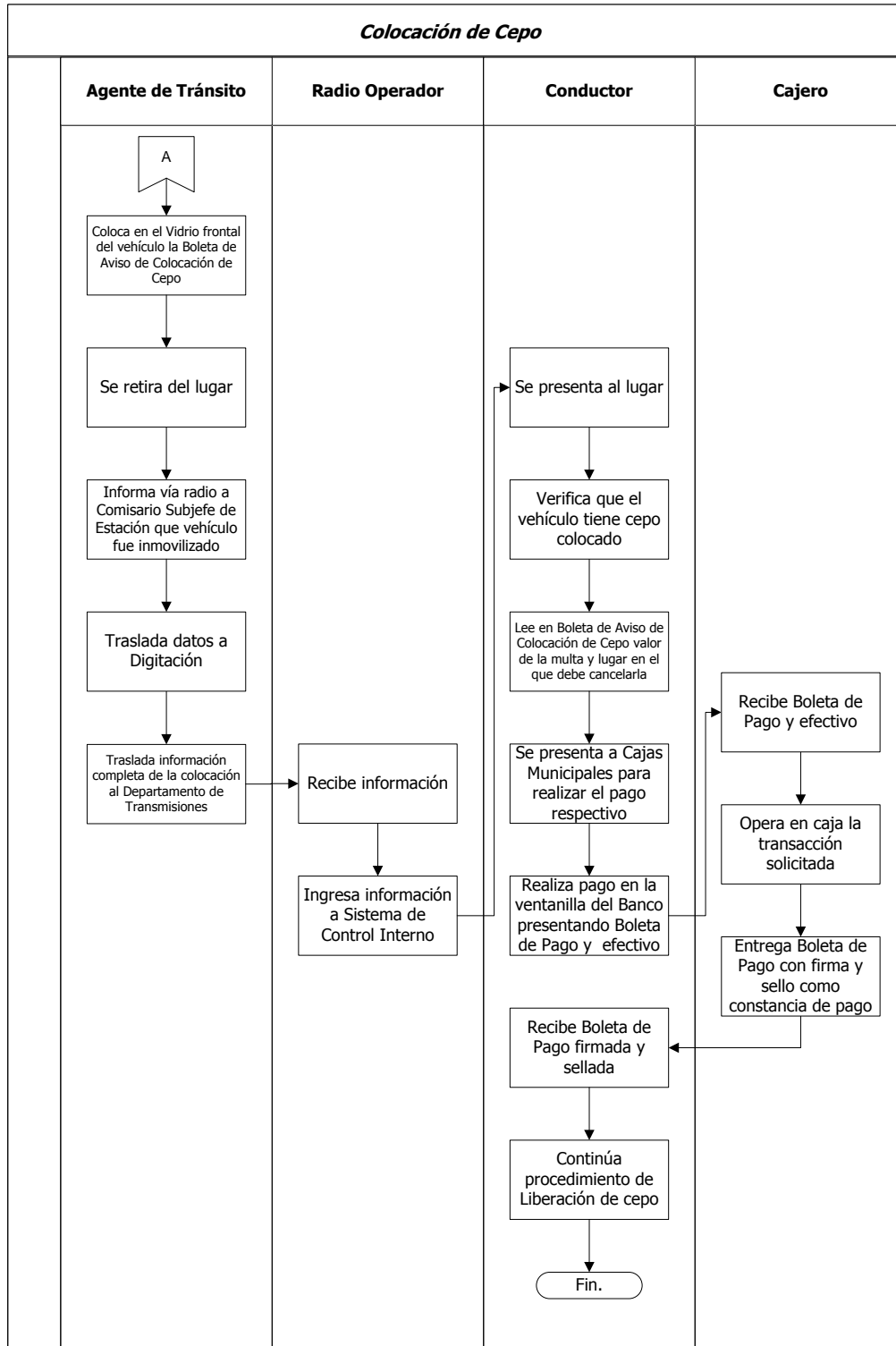
FIRMA RECEPTOR

No. 377468

FIRMA BANCO









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estaciones I, II, III	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Remoción de Vehículos y Cosas (Vehículos, Chatarra y Cosas)*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.04	X	Mayo, 2013	3	6	2	4	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para llevar a cabo la remoción de vehículos, chatarra y cosas que se encuentren en la vía pública.

#### Fundamento Jurídico:

- a. Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Agente de Tránsito.

#### Requisitos previos:

- a. Denuncias.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se reciben las Denuncias vía telefónica o escritas de los vecinos sobre vehículos y cosas abandonadas en la vía pública.	0	0	15	0	Asistente de Estación	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncias</li> </ul>
4.	Revisa Denuncias.	0	0	20	0			
5.	Traslada Denuncias a Subcomisario Supervisor de Sector.	0	0	10	0			
6.	Recibe Denuncias.	0	0	5	0	Subcomisario Supervisor de Sector	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Inspecciones</li> </ul>
7.	Revisa Denuncias.	0	2	0	0			
8.	Realiza Cronograma de Inspecciones para realizar las inspecciones de los lugares y la cantidad de Agentes de Tránsito necesarios para realizarlas.	0	2	0	0			

9.	Asigna los Agentes de Tránsito que realizarán la inspección entregándoles Cronograma de Inspecciones.	0	0	30	0	Subcomisario Supervisor de Sector	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Inspecciones</li> </ul>	
10.	Reciben Cronograma de Inspecciones.	0	0	15	0	Agentes de Tránsito		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
11.	Se dirigen al lugar indicado en Cronograma de Inspecciones.	0	1	0	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Notificación</li> </ul>	
12.	Verifican que se encuentre en el lugar indicado el objeto denunciado.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
13.	Completa Aviso de Notificación.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Notificación</li> </ul>	
14.	Entrega la Aviso de Notificación al propietario del objeto denunciado si se encontrara, de lo contrario la deja en un lugar visible.	0	0	2	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
15.	Se retira del lugar.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Notificación</li> <li>• Cronograma de Inspecciones</li> <li>• Reporte Interno</li> </ul>	
16.	Completa Reporte Interno por cada Boleta de Notificación entregadas según Cronograma de Inspecciones.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
17.	Entrega Reportes Internos y Aviso de Notificación.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Notificación</li> <li>• Cronograma de Inspecciones</li> <li>• Reporte Interno</li> </ul>	
18.	Recibe Reportes Internos y Aviso de Notificación.	0	0	5	0			Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Notificación</li> <li>• Aviso de Remoción</li> </ul>
19.	36 horas después de haber entregado la primera Boleta de Notificación, regresa al lugar para verificar que el obstáculo haya sido retirado.	5	0	0	0			Agentes de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
20.	Si se encuentran aún en el lugar el objeto denunciado, completa Boleta de Aviso de Remoción.	0	0	10	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Notificación</li> <li>• Aviso de Remoción</li> </ul>			
21.	Entrega la Boleta de Aviso de Remoción al propietario del objeto denunciado si se encontrara, de lo contrario la deja en un lugar visible.	0	0	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>			
22.	Coordina grúa o camión para retirar el objeto.	0	0	10	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>			
23.	Si es vehículo el que va consignar, continúa con Procedimiento Consignación de Vehículos.	0	0	5	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>			
24.	Se presenta camión al lugar.	0	0	30	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Remoción</li> </ul>			
25.	Recoge objeto según Aviso de Remoción.	0	0	10	0	Agente de Tránsito		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
26.	Traslada objeto a Predio Municipal.	0	1	0	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	

<b>27.</b>	Completa Reporte Interno informando la Remoción realizada.	0	0	10	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Notificación</li> <li>• Denuncias</li> <li>• Cronograma de Inspecciones</li> <li>• Aviso de Remoción</li> <li>• Reporte Interno</li> </ul>
<b>28.</b>	Entrega expediente a Asistente de Estación.	0	0	5	0			
<b>29.</b>	Recibe expediente.	0	0	5	0	Asistente de Estación		

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gómez	Arg. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría de Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de procedimiento y reajuste de documentos de soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Denuncias	1
<b>2.</b>		Cronograma de Inspecciones	1
<b>3.</b>		Aviso de Notificación	1
<b>4.</b>		Aviso de Remoción	1

## Denuncias

### DENUNCIA

OFICIO \_\_\_\_\_  
Mixco \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Señor (a):

\_\_\_\_\_  
Municipalidad de Mixco.  
Pte.

Muy cordialmente le saludo y respetuosamente me dirijo a usted con el objeto de solicitarle sus buenos oficios a donde corresponda a efecto de que se verifique y se informe a este departamento sobre

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, denuncia presentada a la Municipalidad por  
\_\_\_\_\_

El informe requerido es necesario para determinar si procede o no, presentar denuncia correspondiente por \_\_\_\_\_. Adjunto al presente oficio, copia simple de la denuncia así como de otros documentos que pudieran ser de utilidad.

Atentamente,

Lic. \_\_\_\_\_  
Colegiado activo no: \_\_\_\_\_

# Cronograma de Inspecciones



## MUNICIPALIDAD DE MIXCO

ESTACIONES I, II, III, IV

Fecha: \_\_\_\_\_

### CRONOGRAMA DE INSPECCIONES

No.	Ubicación	Agentes de Tránsito	Chapa	Motivo de Inspección	Observación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

Realizado por: \_\_\_\_\_  
Firma y Chapa

## Aviso de Notificación



Administración  
Otto Pérez Leal

### MUNICIPALIDAD DE MIXCO

#### AVISO DE NOTIFICACIÓN

Esta contribuye a la NOTIFICACIÓN ÚNICA para que retire de la Vía Pública todo lo que obstruya el paso y ponga en riesgo la integridad física de los peatones. Por lo que AGRADECEMOS que sea RETIRADO por sus propios medios para NO ser objeto de MULTA o REMOCIÓN.

Ubicación de los obstáculos \_\_\_\_\_

Fecha y hora de notificación

Nombre de la persona o comercio en mención: \_\_\_\_\_

#### TIPOS DE OBSTÁCULO

Materiales de Construcción  
Chatarra  
Lientas  
Rótulos  
Flores  
Venta de Comida  
Fruta / Verdura  
Talleres en Vía Pública  
Muebles  
Toneles


Cajas  
Vallas  
Ropa  
Estructuras Metálicas  
Carretas  
Otros (especificar)


\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre y Chapa de Agente \_\_\_\_\_

Placa:

Tipo de Vehículo:

Marca:

Color:

Los objetos consignados serán devueltos por el Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito del Municipio de Mixco, ubicado en el edificio de EMIXTRA. El pago por concepto de Multa, lo podrá efectuar en las Cajas Municipales, Minimunis y en bancos autorizados.

Original vecino - Duplicado Control Estadístico

## Aviso de Remoción



### MUNICIPALIDAD DE MIXCO

#### AVISO DE REMOCIÓN

Esta contribuye el **AVISO DE CONSIGNACIÓN** de los objetos que obstaculizan la **VIA PÚBLICA** y pasos peatonales se a retirar los al no haber acatado la notificación previa.

Ubicación de la remoción \_\_\_\_\_

Fecha y hora de remoción

Nombre de la persona o comercio en mención: \_\_\_\_\_

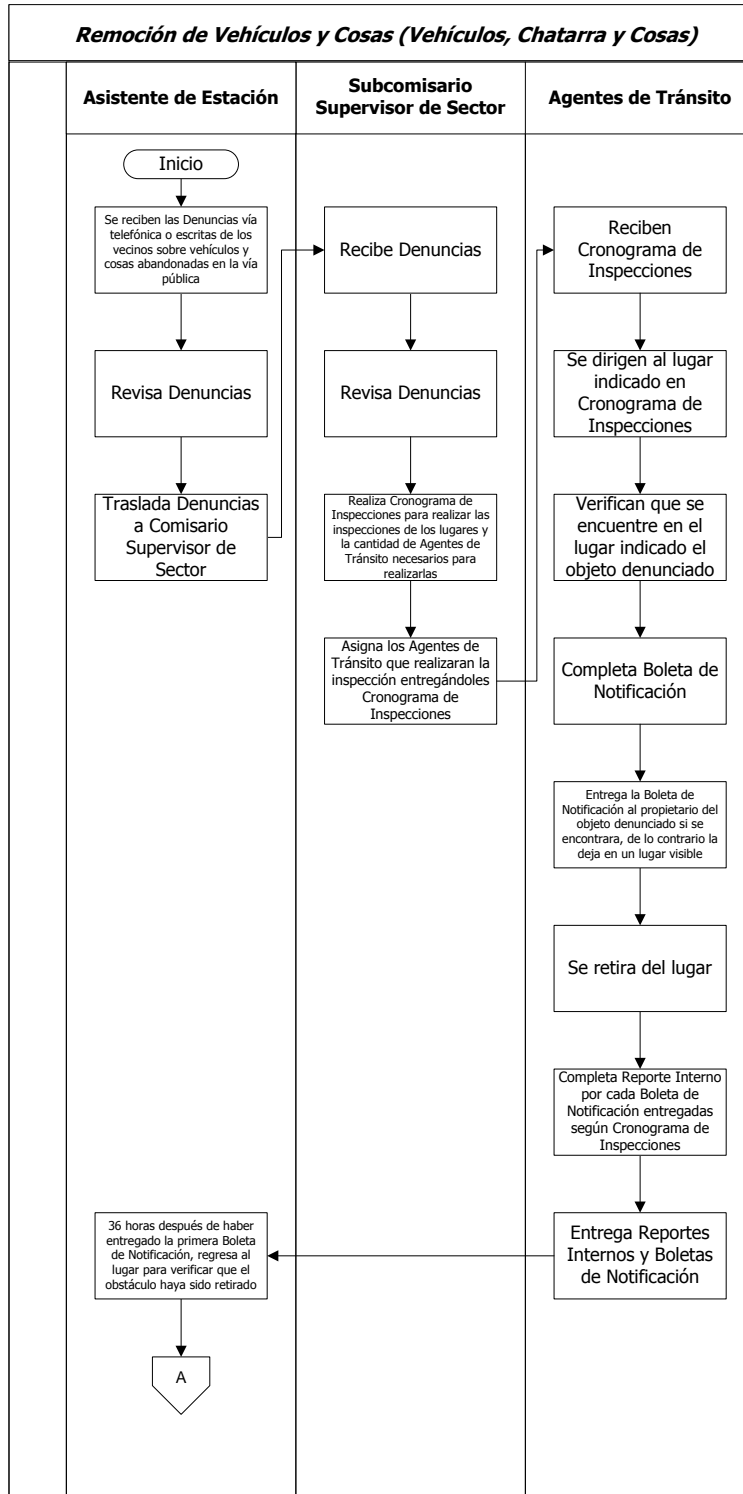
Descripción de objetos consignados por la Autoridad:

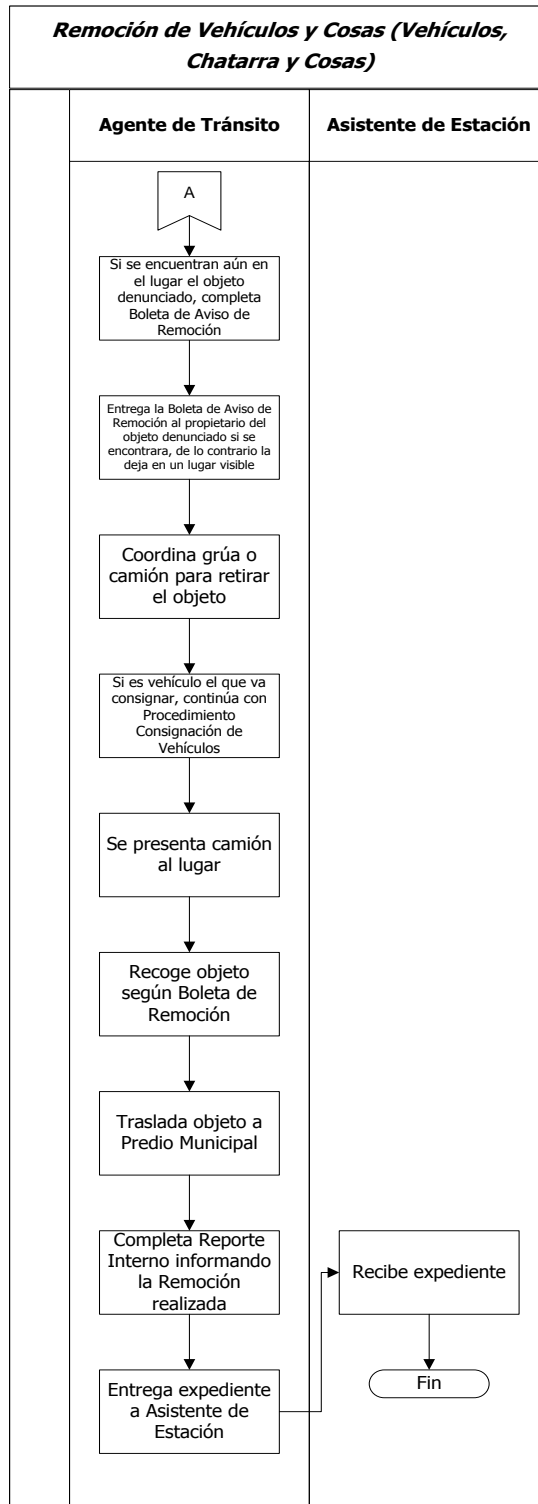

Nombre y Chapa del Agente

Los objetos consignados serán devueltos por el Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito del Municipio de Mixco, ubicado en el edificio de EMIXTRA. El pago por concepto de Multa, lo podrá efectuar en las Cajas Municipales, Minimunis y en bancos autorizados.

Original vecino - Duplicado Control Estadístico









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estaciones I, II, III	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Accidente de Tránsito con Daños Materiales*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.05	X	Mayo, 2013	4	0	3	41	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir cuando se produce un accidente de tránsito con daños materiales únicamente.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### **Usuarios:**

- Vecinos.
- Agente de Tránsito.

#### **Requisitos previos:**

- Ninguno.

#### **Definiciones:**

- Accidente de Tránsito: 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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
		D	H	M	S				
1.	Recibe información del lugar en el que se produjo el accidente de tránsito.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
2.	Informa vía radio al Sub-Comisario Supervisor de Sector que se movilizará hacia el lugar en el que se produjo el accidente de tránsito.	0	0	1	0				
3.	Recibe información.	0	0	1	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector			
4.	Traslada información a Centro de Transmisiones.	0	0	1	0				
5.	Recibe información.	0	0	1	0	Radio Operador			Departamento de Transmisiones
6.	Se dirige hacia el lugar indicado.	0	0	15	0	Agente de Tránsito			Estaciones I, II, III


<b>7.</b>	Identifica la dirección del lugar en el que se produjo el accidente de tránsito.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Ninguno
<b>8.</b>	Verifica que únicamente se hayan producido daños materiales a los vehículos.	0	0	4	0			
<b>9.</b>	Informa datos generales vía radio al Sub-Comisario Supervisor de Sector.	0	0	2	0			
<b>10.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector		
<b>11.</b>	Traslada información a Centro de Transmisiones.	0	0	2	0			
<b>12.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	
<b>13.</b>	Ubica a los conductores de los vehículos involucrados en el accidente de tránsito.	0	0	4	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>14.</b>	Solicita a conductores Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.	0	0	2	0			
<b>15.</b>	Entregan documentos.	0	0	2	0	Conductores	Conductores	
<b>16.</b>	Recibe documentos.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Tarjeta de Circulación • Licencia de Conducir
<b>17.</b>	Revisa que Tarjetas de Circulación recibidas correspondan a los vehículos involucrados en el accidente de tránsito.	0	0	5	0			
<b>18.</b>	Revisa que Licencia de Conducir corresponda al conductor presente y se encuentre vigente.	0	0	5	0			
<b>19.</b>	Si la Licencia de Conducir no se encontrara vigente continua Procedimiento de Imposición de Multas de Tránsito.	0	0	5	0			
<b>20.</b>	Verifica que los vehículos se puedan movilizar por sus propios medios.	0	0	5	0			
<b>21.</b>	Identifica lugar al que pueda movilizar los vehículos para que no obstaculicen la circulación vehicular y peatonal.	0	0	3	0	Conductores	Conductores	• Ninguno
<b>22.</b>	Movilizan los vehículos.	0	0	5	0			
<b>23.</b>	Informa vía radio al Sub-Comisario Supervisor de Sector que la vía está libre.	0	0	2	0			
<b>24.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector	Estaciones I, II, III	
<b>25.</b>	Traslada a Centro de Transmisiones los datos generales que proporcionó el	0	0	2	0			

	Agente de Tránsito.							
<b>26.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	
<b>27.</b>	Informa a los conductores de los vehículos involucrados que proporcionará prudencial para que deduzcan responsabilidades y solventes los daños ocasionados.	0	0	4	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>28.</b>	Si los vehículos cuentan con seguro dará tiempo para que se haga presente un representante de la Aseguradora.	0	0	10	0			
<b>29.</b>	Conversan de lo sucedido para solventar los daños.	0	0	30	0	Conductores	Conductores	
<b>30.</b>	Mientras conductores conversan, completa Formulario de Accidentes de Tránsito.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Accidentes de Tránsito</li> </ul>
<b>31.</b>	Consulta a conductores si han llegado a un mutuo acuerdo.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>32.</b>	Informan sobre lo acordado.	0	0	3	0	Conductores	Conductores	
<b>33.</b>	Explica datos anotados en Formulario de Accidentes de Tránsito.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Accidentes de Tránsito</li> </ul>
<b>34.</b>	Solicita firma en Formulario de Accidentes de Tránsito.	0	0	2	0			
<b>35.</b>	Firman Formulario de Accidentes de Tránsito.	0	0	2	0	Conductores	Conductores	
<b>36.</b>	Devuelve Documentos proporcionados a conductores.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> </ul>
<b>37.</b>	Reciben documentos.	0	0	2	0	Conductores	Conductores	
<b>38.</b>	Se retiran del lugar.	0	0	5	0			
<b>39.</b>	Informa vía radio a Sub-Comisario Supervisor de Sector lo acordado por conductores y que se han retirado del lugar.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>40.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector		
<b>41.</b>	Traslada información a Centro de Transmisiones.	0	0	2	0			
<b>42.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	
<b>43..</b>	Si retuvo algún documento elabora Reporte Interno.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> <li>• Formulario de Accidentes de Tránsito</li> <li>• Reporte Interno</li> </ul>
<b>44.</b>	Entrega Formulario de Accidentes, Reporte Interno y documento retenido.	0	0	5	0	Asistente de Estación		
<b>45.</b>	Recibe documentos.	0	0	2	0			
<b>46.</b>	Revisa que documentos estén completos.	0	0	5	0			

<b>47.</b>	Elabora Providencia de Envío.	0	0	5	0	Asistente de Estación	Estaciones I, II, III	• Providencia de Envío
<b>48.</b>	Solicita Firma en Providencia de Envío.	0	0	5	0	Comisario Jefe de Estación		
<b>49.</b>	Revisa Providencia de Envío.	0	0	15	0			
<b>50.</b>	Firma Providencia de Envío.	0	0	3	0			
<b>51.</b>	Sella Providencia de Envío.	0	0	2	0	Asistente de Estación		
<b>52.</b>	Traslada Providencia de Envío a Sección de Control Estadístico.	0	0	10	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría de Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Tarjeta de Circulación	1
<b>2.</b>		Licencia de Conducir	1
<b>3.</b>		Formulario de Accidentes de Tránsito	1
<b>4.</b>		Providencia de Envío	1

### Tarjeta de Circulación


SAT-4001		PURA	
PLACA	NET	PO. IZA	
	4813791-2	1997001686	
DIRECCION			
MUNICIPIO		DEPARTAMENTO	
Chinautla		GUATEMALA	
NOMBRE		MODELO	USO
		2007	MOTOCICLETA
MOTO TIPO	CHASIS	LINEA	
	LC6PCJG9870811078	GN125H	
VIN	MARCA	C.C.	CIL. FOR. TITULO OND.
LC6PCJG9870811078	SUZUKI	125	1 0
NEGRO CROMO Y CALCOMANIA MULTICOLOR		ASIENTOS	MOTOR
		2	157FMI-3*P0039862
 Victor Barrios MO JEFE REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS		Humberto Estrada Leon Rivas JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA	
		WALOPEZ 31/05/2012 15:06:48	

Licencia de Conducir





## Formulario de Accidentes de Tránsito



**MUNICIPALIDAD DE MEXICO**  
**POLICIA MUNICIPAL DE TRAFICO**

Nº 10457

CR00008

---

**ACCIDENTES DE TRÁNSITO**  
**LUBINA Y POLICIA LOCAL INCIDENTE**

Departamento		Municipio			Estación		Fecha	Hora		Día		
Carretera	KM	Calleada	Avenida	Calle	Biv.	Ruta	Via y/o colonia		Número		Zona	

---

**DATOS DE VEHICULOS Y CONDUCTORES INVOLUCADOS**

1. Automóvil, 2. Bus Escolar, 3. Bus Esc. 4. Bus U.S. Taxis, 5. Camión 7. Jeep. 8. Motocicla. 9. Motocicla. 10. Motocicla. 11. Panel. 12. Pkx. 13. Taxi. 14. Camioneta 15. Camioneta. 16. Camioneta 17. Cam. 18. Camioneta. 19. Camioneta. 20. Cam. 21. Camioneta. 22. Camioneta.											
Automóvil No. 1				Automóvil No. 2				Automóvil No. 3			
Tipo vehículo: <input type="checkbox"/> Automóvil No. 1 Tipo de Placas: <input type="checkbox"/> No. de placas: <input type="checkbox"/> Placas anteriores: <input type="checkbox"/> Marca: <input type="checkbox"/> Color: <input type="checkbox"/>				Tipo vehículo: <input type="checkbox"/> Automóvil No. 2 Tipo de Placas: <input type="checkbox"/> No. de placas: <input type="checkbox"/> Placas anteriores: <input type="checkbox"/> Marca: <input type="checkbox"/> Color: <input type="checkbox"/>				Tipo vehículo: <input type="checkbox"/> Automóvil No. 3 Tipo de Placas: <input type="checkbox"/> No. de placas: <input type="checkbox"/> Placas anteriores: <input type="checkbox"/> Marca: <input type="checkbox"/> Color: <input type="checkbox"/>			
Tipo de Servicio: <input type="checkbox"/> Particular <input type="checkbox"/> Auxiliar <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Urbano <input type="checkbox"/> Interurbano <input type="checkbox"/> Emergencia <input type="checkbox"/> Ocio				Tipo de Servicio: <input type="checkbox"/> Particular <input type="checkbox"/> Auxiliar <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Urbano <input type="checkbox"/> Interurbano <input type="checkbox"/> Emergencia <input type="checkbox"/> Ocio				Tipo de Servicio: <input type="checkbox"/> Particular <input type="checkbox"/> Auxiliar <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Urbano <input type="checkbox"/> Interurbano <input type="checkbox"/> Emergencia <input type="checkbox"/> Ocio			
Nombre conductor: <input type="checkbox"/> Edad: <input type="checkbox"/> Años <input type="checkbox"/> Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				Nombre conductor: <input type="checkbox"/> Edad: <input type="checkbox"/> Años <input type="checkbox"/> Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				Nombre conductor: <input type="checkbox"/> Edad: <input type="checkbox"/> Años <input type="checkbox"/> Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F			
Tipo y No. Lic.: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> Z <input type="checkbox"/> AA <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/> AF <input type="checkbox"/> AG <input type="checkbox"/> AH <input type="checkbox"/> AI <input type="checkbox"/> AJ <input type="checkbox"/> AK <input type="checkbox"/> AL <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> AN <input type="checkbox"/> AO <input type="checkbox"/> AP <input type="checkbox"/> AQ <input type="checkbox"/> AR <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> AT <input type="checkbox"/> AU <input type="checkbox"/> AV <input type="checkbox"/> AW <input type="checkbox"/> AX <input type="checkbox"/> AY <input type="checkbox"/> AZ <input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> BB <input type="checkbox"/> BC <input type="checkbox"/> BD <input type="checkbox"/> BE <input type="checkbox"/> BF <input type="checkbox"/> BG <input type="checkbox"/> BH <input type="checkbox"/> BI <input type="checkbox"/> BJ <input type="checkbox"/> BK <input type="checkbox"/> BL <input type="checkbox"/> BM <input type="checkbox"/> BN <input type="checkbox"/> BO <input type="checkbox"/> BP <input type="checkbox"/> BQ <input type="checkbox"/> BR <input type="checkbox"/> BS <input type="checkbox"/> BT <input type="checkbox"/> BU <input type="checkbox"/> BV <input type="checkbox"/> BV <input type="checkbox"/> BW <input type="checkbox"/> BX <input type="checkbox"/> BY <input type="checkbox"/> BZ <input type="checkbox"/> CA <input type="checkbox"/> CB <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> CF <input type="checkbox"/> CG <input type="checkbox"/> CH <input type="checkbox"/> CI <input type="checkbox"/> CJ <input type="checkbox"/> CK <input type="checkbox"/> CL <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> CN <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> CQ <input type="checkbox"/> CR <input type="checkbox"/> CS <input type="checkbox"/> CT <input type="checkbox"/> CU <input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> CW <input type="checkbox"/> CX <input type="checkbox"/> CY <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> DB <input type="checkbox"/> DC <input type="checkbox"/> DD <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> DF <input type="checkbox"/> DG <input type="checkbox"/> DH <input type="checkbox"/> DI <input type="checkbox"/> DJ <input type="checkbox"/> DK <input type="checkbox"/> DL <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> DN <input type="checkbox"/> DO <input type="checkbox"/> DP <input type="checkbox"/> DQ <input type="checkbox"/> DR <input type="checkbox"/> DS <input type="checkbox"/> DT <input type="checkbox"/> DU <input type="checkbox"/> DV <input type="checkbox"/> DV <input type="checkbox"/> DW <input type="checkbox"/> DX <input type="checkbox"/> DY <input type="checkbox"/> DZ <input type="checkbox"/> EA <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/> EE <input type="checkbox"/> EF <input type="checkbox"/> EG <input type="checkbox"/> EH <input type="checkbox"/> EI <input type="checkbox"/> EJ <input type="checkbox"/> EK <input type="checkbox"/> EL <input type="checkbox"/> EM <input type="checkbox"/> EN <input type="checkbox"/> EO <input type="checkbox"/> EP <input type="checkbox"/> EQ <input type="checkbox"/> ER <input type="checkbox"/> ES <input type="checkbox"/> ET <input type="checkbox"/> EU <input type="checkbox"/> EV <input type="checkbox"/> EV <input type="checkbox"/> EW <input type="checkbox"/> EX <input type="checkbox"/> EY <input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> FA <input type="checkbox"/> FB <input type="checkbox"/> FC <input type="checkbox"/> FD <input type="checkbox"/> FE <input type="checkbox"/> FF <input type="checkbox"/> FG <input type="checkbox"/> FH <input type="checkbox"/> FI <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> FK <input type="checkbox"/> FL <input type="checkbox"/> FM <input type="checkbox"/> FN <input type="checkbox"/> FO <input type="checkbox"/> FP <input type="checkbox"/> FQ <input type="checkbox"/> FR <input type="checkbox"/> FS <input type="checkbox"/> FT <input type="checkbox"/> FU <input type="checkbox"/> FV <input type="checkbox"/> FV <input type="checkbox"/> FW <input type="checkbox"/> FX <input type="checkbox"/> FY <input type="checkbox"/> FZ <input type="checkbox"/> GA <input type="checkbox"/> GB <input type="checkbox"/> GC <input type="checkbox"/> GD <input type="checkbox"/> GE <input type="checkbox"/> GF <input type="checkbox"/> GG <input type="checkbox"/> GH <input type="checkbox"/> GI <input type="checkbox"/> GJ <input type="checkbox"/> GK <input type="checkbox"/> GL <input type="checkbox"/> GM <input type="checkbox"/> GN <input type="checkbox"/> GO <input type="checkbox"/> GP <input type="checkbox"/> GQ <input type="checkbox"/> GR <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> GT <input type="checkbox"/> GU <input type="checkbox"/> GV <input type="checkbox"/> GV <input type="checkbox"/> GW <input type="checkbox"/> GX <input type="checkbox"/> GY <input type="checkbox"/> GZ <input type="checkbox"/> HA <input type="checkbox"/> HB <input type="checkbox"/> HC <input type="checkbox"/> HD <input type="checkbox"/> HE <input type="checkbox"/> HF <input type="checkbox"/> HG <input type="checkbox"/> HH <input type="checkbox"/> HI <input type="checkbox"/> HJ <input type="checkbox"/> HK <input type="checkbox"/> HL <input type="checkbox"/> HM <input type="checkbox"/> HN <input type="checkbox"/> HO <input type="checkbox"/> HP <input type="checkbox"/> HQ <input type="checkbox"/> HR <input type="checkbox"/> HS <input type="checkbox"/> HT <input type="checkbox"/> HU <input type="checkbox"/> HV <input type="checkbox"/> HV <input type="checkbox"/> HW <input type="checkbox"/> HX <input type="checkbox"/> HY <input type="checkbox"/> HZ <input type="checkbox"/> IA <input type="checkbox"/> IB <input type="checkbox"/> IC <input type="checkbox"/> ID <input type="checkbox"/> IE <input type="checkbox"/> IF <input type="checkbox"/> IG <input type="checkbox"/> IH <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> IJ <input type="checkbox"/> IK <input type="checkbox"/> IL <input type="checkbox"/> IM <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/> IO <input type="checkbox"/> IP <input type="checkbox"/> IQ <input type="checkbox"/> IR <input type="checkbox"/> IS <input type="checkbox"/> IT <input type="checkbox"/> IU <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> IW <input type="checkbox"/> IX <input type="checkbox"/> IY <input type="checkbox"/> IZ <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> JB <input type="checkbox"/> JC <input type="checkbox"/> JD <input type="checkbox"/> JE <input type="checkbox"/> JF <input type="checkbox"/> JG <input type="checkbox"/> JH <input type="checkbox"/> JI <input type="checkbox"/> JJ <input type="checkbox"/> JK <input type="checkbox"/> JL <input type="checkbox"/> JM <input type="checkbox"/> JN <input type="checkbox"/> JO <input type="checkbox"/> JP <input type="checkbox"/> JQ <input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> JS <input type="checkbox"/> JT <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/> JV <input type="checkbox"/> JV <input type="checkbox"/> JW <input type="checkbox"/> JX <input type="checkbox"/> JY <input type="checkbox"/> JZ <input type="checkbox"/> KA <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> KC <input type="checkbox"/> KD <input type="checkbox"/> KE <input type="checkbox"/> KF <input type="checkbox"/> KG <input type="checkbox"/> KH <input type="checkbox"/> KI <input type="checkbox"/> KJ <input type="checkbox"/> KL <input type="checkbox"/> KM <input type="checkbox"/> KN <input type="checkbox"/> KO <input type="checkbox"/> KP <input type="checkbox"/> KQ <input type="checkbox"/> KR <input type="checkbox"/> KS <input type="checkbox"/> KT <input type="checkbox"/> KU <input type="checkbox"/> KV <input type="checkbox"/> KV <input type="checkbox"/> KW <input type="checkbox"/> KX <input type="checkbox"/> KY <input type="checkbox"/> KZ <input type="checkbox"/> LA <input type="checkbox"/> LB <input type="checkbox"/> LC <input type="checkbox"/> LD <input type="checkbox"/> LE <input type="checkbox"/> LF <input type="checkbox"/> LG <input type="checkbox"/> LH <input type="checkbox"/> LI <input type="checkbox"/> LJ <input type="checkbox"/> LK <input type="checkbox"/> LL <input type="checkbox"/> LM <input type="checkbox"/> LN <input type="checkbox"/> LO <input type="checkbox"/> LP <input type="checkbox"/> LQ <input type="checkbox"/> LR <input type="checkbox"/> LS <input type="checkbox"/> LT <input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/> LV <input type="checkbox"/> LV <input type="checkbox"/> LW <input type="checkbox"/> LX <input type="checkbox"/> LY <input type="checkbox"/> LZ <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> MB <input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> MD <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> MF <input type="checkbox"/> MG <input type="checkbox"/> MH <input type="checkbox"/> MI <input type="checkbox"/> MJ <input type="checkbox"/> MK <input type="checkbox"/> ML <input type="checkbox"/> MM <input type="checkbox"/> MN <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> MP <input type="checkbox"/> MQ <input type="checkbox"/> MR <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> MU <input type="checkbox"/> MV <input type="checkbox"/> MV <input type="checkbox"/> MW <input type="checkbox"/> MX <input type="checkbox"/> MY <input type="checkbox"/> MZ <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NF <input type="checkbox"/> NG <input type="checkbox"/> NH <input type="checkbox"/> NI <input type="checkbox"/> NJ <input type="checkbox"/> NK <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> NM <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> NQ <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NS <input type="checkbox"/> NT <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> NV <input type="checkbox"/> NV <input type="checkbox"/> NW <input type="checkbox"/> NX <input type="checkbox"/> NY <input type="checkbox"/> NZ <input type="checkbox"/> OA <input type="checkbox"/> OB <input type="checkbox"/> OC <input type="checkbox"/> OD <input type="checkbox"/> OE <input type="checkbox"/> OF <input type="checkbox"/> OG <input type="checkbox"/> OH <input type="checkbox"/> OI <input type="checkbox"/> OJ <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> OL <input type="checkbox"/> OM <input type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OO <input type="checkbox"/> OP <input type="checkbox"/> OQ <input type="checkbox"/> OR <input type="checkbox"/> OS <input type="checkbox"/> OT <input type="checkbox"/> OU <input type="checkbox"/> OV <input type="checkbox"/> OV <input type="checkbox"/> OW <input type="checkbox"/> OX <input type="checkbox"/> OY <input type="checkbox"/> OZ <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> PB <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> PD <input type="checkbox"/> PE <input type="checkbox"/> PF <input type="checkbox"/> PG <input type="checkbox"/> PH <input type="checkbox"/> PI <input type="checkbox"/> PJ <input type="checkbox"/> PK <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/> PN <input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> PP <input type="checkbox"/> PQ <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> PU <input type="checkbox"/> PV <input type="checkbox"/> PV <input type="checkbox"/> PW <input type="checkbox"/> PX <input type="checkbox"/> PY <input type="checkbox"/> PZ <input type="checkbox"/> QA <input type="checkbox"/> QB <input type="checkbox"/> QC <input type="checkbox"/> QD <input type="checkbox"/> QE <input type="checkbox"/> QF <input type="checkbox"/> QG <input type="checkbox"/> QH <input type="checkbox"/> QI <input type="checkbox"/> QJ <input type="checkbox"/> QK <input type="checkbox"/> QL <input type="checkbox"/> QM <input type="checkbox"/> QN <input type="checkbox"/> QO <input type="checkbox"/> QP <input type="checkbox"/> QQ <input type="checkbox"/> QR <input type="checkbox"/> QS <input type="checkbox"/> QT <input type="checkbox"/> QU <input type="checkbox"/> QV <input type="checkbox"/> QV <input type="checkbox"/> QW <input type="checkbox"/> QX <input type="checkbox"/> QY <input type="checkbox"/> QZ <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> RC <input type="checkbox"/> RD <input type="checkbox"/> RE <input type="checkbox"/> RF <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> RH <input type="checkbox"/> RI <input type="checkbox"/> RJ <input type="checkbox"/> RK <input type="checkbox"/> RL <input type="checkbox"/> RM <input type="checkbox"/> RN <input type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> RQ <input type="checkbox"/> RR <input type="checkbox"/> RS <input type="checkbox"/> RT <input type="checkbox"/> RU <input type="checkbox"/> RV <input type="checkbox"/> RV <input type="checkbox"/> RW <input type="checkbox"/> RX <input type="checkbox"/> RY <input type="checkbox"/> RZ <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> SB <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> SF <input type="checkbox"/> SG <input type="checkbox"/> SH <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SJ <input type="checkbox"/> SK <input type="checkbox"/> SL <input type="checkbox"/> SM <input type="checkbox"/> SN <input type="checkbox"/> SO <input type="checkbox"/> SP <input type="checkbox"/> SQ <input type="checkbox"/> SR <input type="checkbox"/> SS <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> SU <input type="checkbox"/> SV <input type="checkbox"/> SV <input type="checkbox"/> SW <input type="checkbox"/> SX <input type="checkbox"/> SY <input type="checkbox"/> SZ <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> TB <input type="checkbox"/> TC <input type="checkbox"/> TD <input type="checkbox"/> TE <input type="checkbox"/> TF <input type="checkbox"/> TG <input type="checkbox"/> TH <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> TJ <input type="checkbox"/> TK <input type="checkbox"/> TL <input type="checkbox"/> TM <input type="checkbox"/> TN <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> TP <input type="checkbox"/> TQ <input type="checkbox"/> TR <input type="checkbox"/> TS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> TW <input type="checkbox"/> TX <input type="checkbox"/> TY <input type="checkbox"/> TZ <input type="checkbox"/> UA <input type="checkbox"/> UB <input type="checkbox"/> UC <input type="checkbox"/> UD <input type="checkbox"/> UE <input type="checkbox"/> UF <input type="checkbox"/> UG <input type="checkbox"/> UH <input type="checkbox"/> UI <input type="checkbox"/> UJ <input type="checkbox"/> UK <input type="checkbox"/> UL <input type="checkbox"/> UM <input type="checkbox"/> UN <input type="checkbox"/> UO <input type="checkbox"/> UP <input type="checkbox"/> UQ <input type="checkbox"/> UR <input type="checkbox"/> US <input type="checkbox"/> UT <input type="checkbox"/> UU <input type="checkbox"/> UV <input type="checkbox"/> UV <input type="checkbox"/> UW <input type="checkbox"/> UX <input type="checkbox"/> UY <input type="checkbox"/> UZ <input type="checkbox"/> VA <input type="checkbox"/> VB <input type="checkbox"/> VC <input type="checkbox"/> VD <input type="checkbox"/> VE <input type="checkbox"/> VF <input type="checkbox"/> VG <input type="checkbox"/> VH <input type="checkbox"/> VI <input type="checkbox"/> VJ <input type="checkbox"/> VK <input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> VM <input type="checkbox"/> VN <input type="checkbox"/> VO <input type="checkbox"/> VP <input type="checkbox"/> VQ <input type="checkbox"/> VR <input type="checkbox"/> VS <input type="checkbox"/> VT <input type="checkbox"/> VU <input type="checkbox"/> VV <input type="checkbox"/> VW <input type="checkbox"/> VX <input type="checkbox"/> VY <input type="checkbox"/> VZ <input type="checkbox"/> WA <input type="checkbox"/> WB <input type="checkbox"/> WC <input type="checkbox"/> WD <input type="checkbox"/> WE <input type="checkbox"/> WF <input type="checkbox"/> WG <input type="checkbox"/> WH <input type="checkbox"/> WI <input type="checkbox"/> WJ <input type="checkbox"/> WK <input type="checkbox"/> WL <input type="checkbox"/> WM <input type="checkbox"/> WN <input type="checkbox"/> WO <input type="checkbox"/> WP <input type="checkbox"/> WQ <input type="checkbox"/> WR <input type="checkbox"/> WS <input type="checkbox"/> WT <input type="checkbox"/> WU <input type="checkbox"/> WV <input type="checkbox"/> WV <input type="checkbox"/> WW <input type="checkbox"/> WX <input type="checkbox"/> WY <input type="checkbox"/> WZ <input type="checkbox"/> XA <input type="checkbox"/> XB <input type="checkbox"/> XC <input type="checkbox"/> XD <input type="checkbox"/> XE <input type="checkbox"/> XF <input type="checkbox"/> XG <input type="checkbox"/> XH <input type="checkbox"/> XI <input type="checkbox"/> XJ <input type="checkbox"/> XK <input type="checkbox"/> XL <input type="checkbox"/> XM <input type="checkbox"/> XN <input type="checkbox"/> XO <input type="checkbox"/> XP <input type="checkbox"/> XQ <input type="checkbox"/> XR <input type="checkbox"/> XS <input type="checkbox"/> XT <input type="checkbox"/> XU <input type="checkbox"/> XV <input type="checkbox"/> XV <input type="checkbox"/> XW <input type="checkbox"/> XX <input type="checkbox"/> XY <input type="checkbox"/> XZ <input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> YB <input type="checkbox"/> YC <input type="checkbox"/> YD <input type="checkbox"/> YE <input type="checkbox"/> YF <input type="checkbox"/> YG <input type="checkbox"/> YH <input type="checkbox"/> YI <input type="checkbox"/> YJ <input type="checkbox"/> YK <input type="checkbox"/> YL <input type="checkbox"/> YM <input type="checkbox"/> YN <input type="checkbox"/> YO <input type="checkbox"/> YP <input type="checkbox"/> YQ <input type="checkbox"/> YR <input type="checkbox"/> YS <input type="checkbox"/> YT <input type="checkbox"/> YU <input type="checkbox"/> YV <input type="checkbox"/> YV <input type="checkbox"/> YW <input type="checkbox"/> YX <input type="checkbox"/> YY <input type="checkbox"/> YZ <input type="checkbox"/> ZA <input type="checkbox"/> ZB <input type="checkbox"/> ZC <input type="checkbox"/> ZD <input type="checkbox"/> ZE <input type="checkbox"/> ZF <input type="checkbox"/> ZG <input type="checkbox"/> ZH <input type="checkbox"/> ZI <input type="checkbox"/> ZJ <input type="checkbox"/> ZK <input type="checkbox"/> ZL <input type="checkbox"/> ZM <input type="checkbox"/> ZN <input type="checkbox"/> ZO <input type="checkbox"/> ZP <input type="checkbox"/> ZQ <input type="checkbox"/> ZR <input type="checkbox"/> ZS <input type="checkbox"/> ZT <input type="checkbox"/> ZU <input type="checkbox"/> ZV <input type="checkbox"/> ZV <input type="checkbox"/> ZW <input type="checkbox"/> ZX <input type="checkbox"/> ZY <input type="checkbox"/> ZZ <input type="checkbox"/>											

---

**DANOS OCACIONADOS**

Partes de carrocería	Carrocería	Parabrisa	Zonas de impacto	Fuerzas	Fluido	Carrocería	Defensas laterales
Neumáticos	Partes de motor	Fuelles de aire	Carrocería	Partes de motor	Fluido	Carrocería	Defensas laterales

---

**FORMA DEL INCIDENTE**

Delito de peatón al vehículo	Contra el conductor del vehículo	Vehículo involucrado	Dependencia de origen	Estado de la vía	Estado del conductor	Estado del vehículo
Delito de peatón al vehículo	Contra el conductor del vehículo	Vehículo involucrado	Dependencia de origen	Estado de la vía	Estado del conductor	Estado del vehículo

---

**DATOS FINALES DEL INCIDENTE**

Solicitud consignada por PNT		Unidad de Medios de Transporte		Asignación de PNT		Aut. 1	Aut. 2	Aut. 3
Solicitud por iniciativa propia		Unidad de Medios de Transporte		Asignación de PNT		Aut. 1	Aut. 2	Aut. 3
Se le suspende el servicio por medio de las autoridades		Unidad de Medios de Transporte		Asignación de PNT		Aut. 1	Aut. 2	Aut. 3
Puntos de Asignación		Unidad de Medios de Transporte		Asignación de PNT		Aut. 1	Aut. 2	Aut. 3
Estado con respecto a la asignación de PNT		Unidad de Medios de Transporte		Asignación de PNT		Aut. 1	Aut. 2	Aut. 3
Solicitud de Reconstrucción de Vehículo a la Empresa Municipal		Unidad de Medios de Transporte		Asignación de PNT		Aut. 1	Aut. 2	Aut. 3
Solicitud de Reconstrucción de Vehículo a la Empresa Municipal		Unidad de Medios de Transporte		Asignación de PNT		Aut. 1	Aut. 2	Aut. 3
Solicitud de Reconstrucción de Vehículo a la Empresa Municipal		Unidad de Medios de Transporte		Asignación de PNT		Aut. 1	Aut. 2	Aut. 3

Consigne Documento

PRE	Aut. 1	Aut. 2	Aut. 3
PRE	TC	LC	LC

PRE (solo para el caso de asignación)

PRE (solo para el caso de asignación)

PRE (solo para el caso de asignación)

\_\_\_\_\_  
F. Conductor 1  
Calle

\_\_\_\_\_  
F. Conductor 2  
Calle

\_\_\_\_\_  
F. Conductor 3  
Calle

\_\_\_\_\_  
F. Afiliado Estacion  
Calle

Impreso en: \_\_\_\_\_

Duplicado Archivo

## Providencia de Envío



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
ESTACIÓN (I, II, III Y IV)

PROVIDENCIA DE ENVIO No. 0000

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

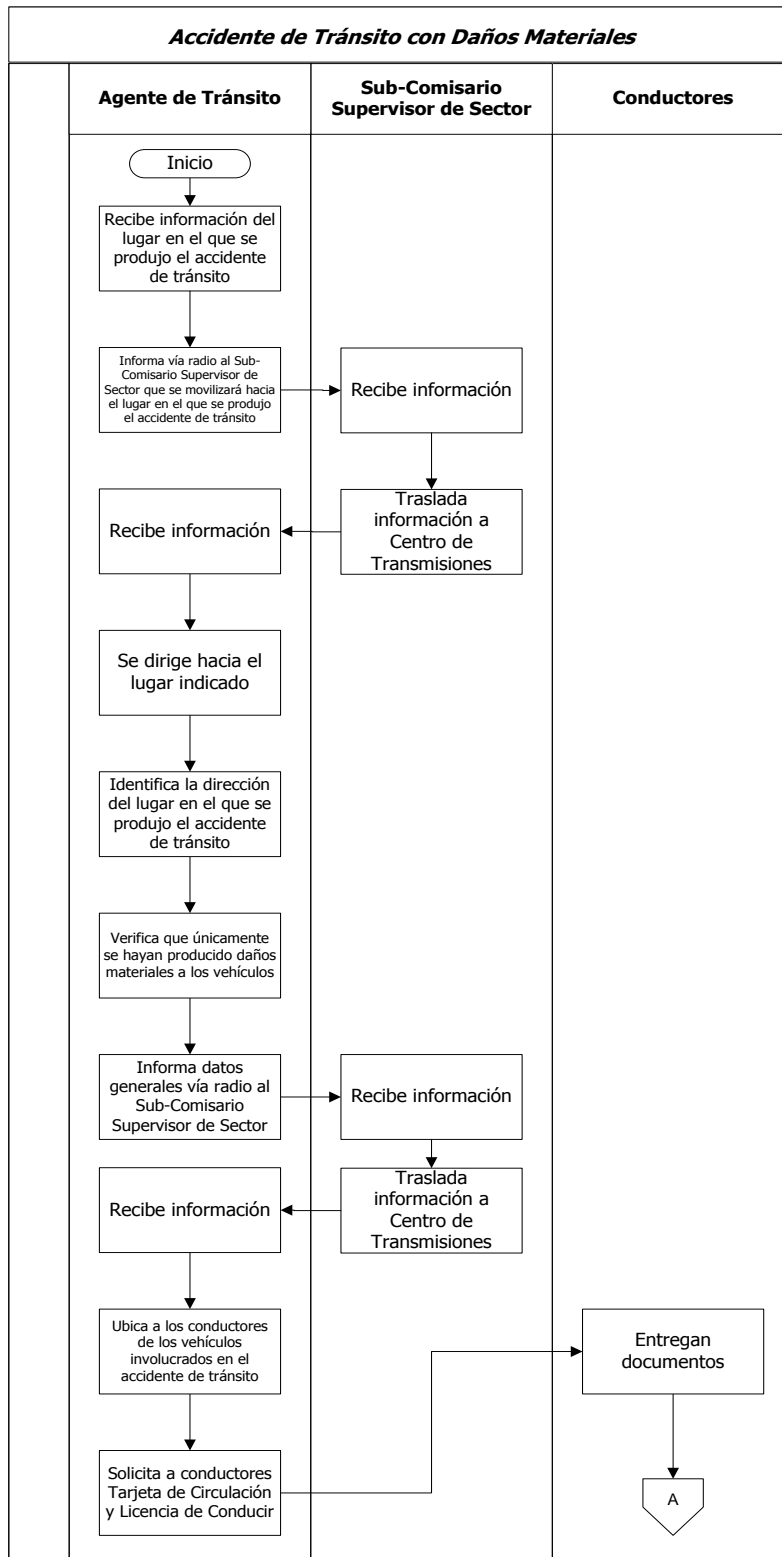
No. Expediente: \_\_\_\_\_

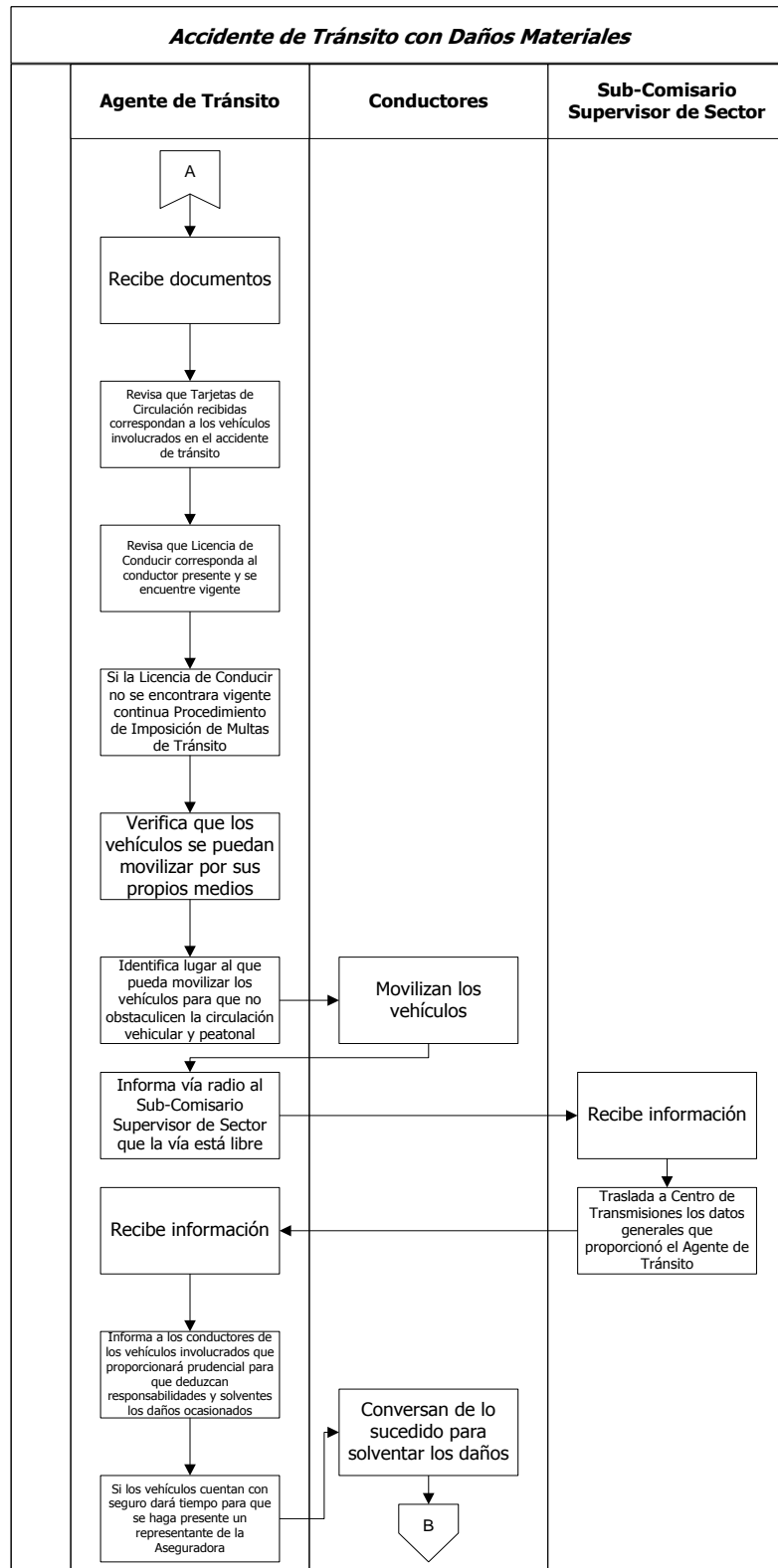
Fecha expediente: \_\_\_\_\_

Se traslada al área \_\_\_\_\_ para trámite.

De \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Comisario Jefe de Estación

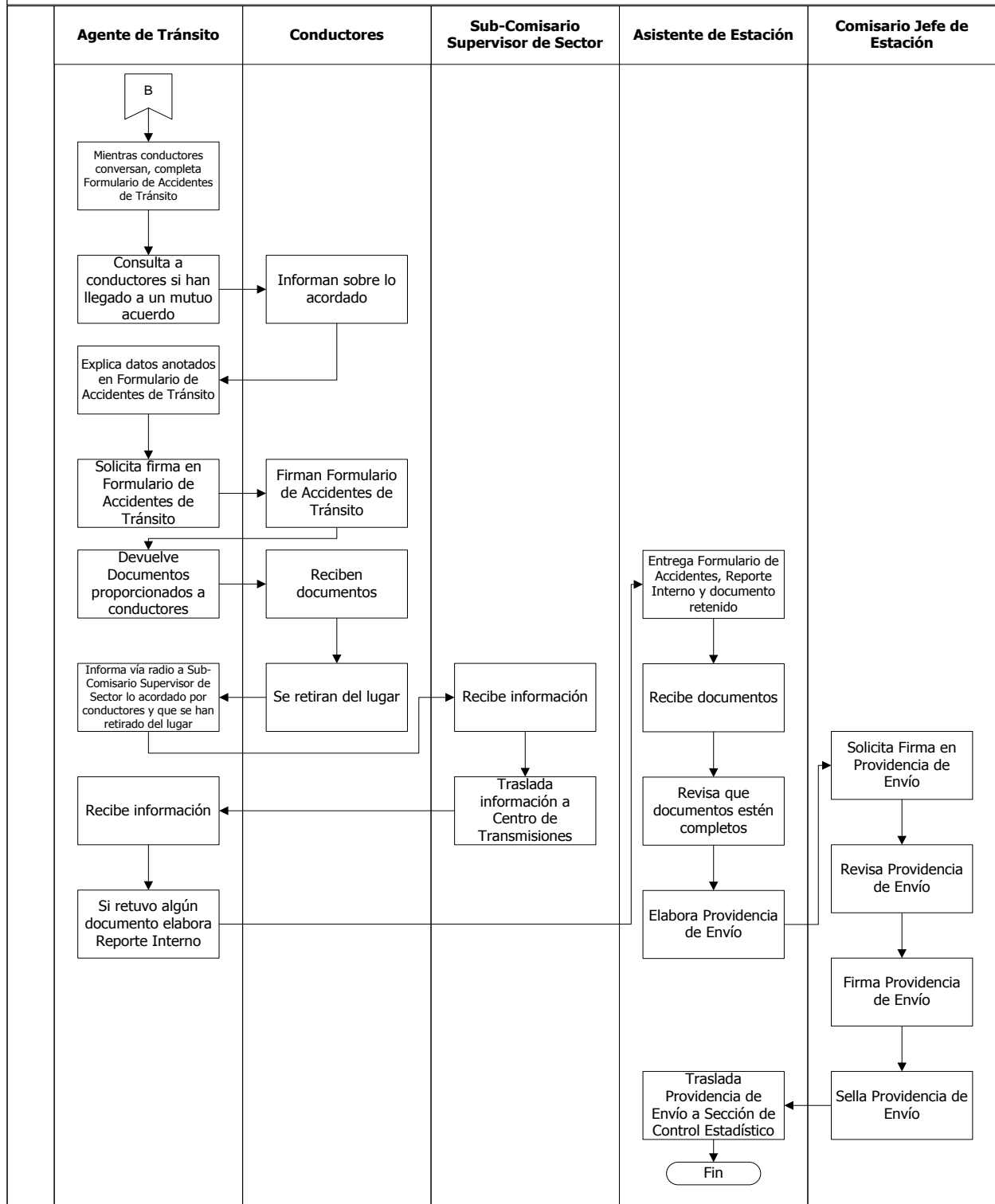






# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Accidente de Tránsito con Daños Materiales





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estaciones I, II, III	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Accidente de Tránsito con Personas Heridas*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.06	X	Mayo, 2013	4	0	3	36	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir cuando se produce un accidente de tránsito en el cual resultan personas lesionadas.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Vecinos.
- Agente de Tránsito.

#### Requisitos previos:

- Ninguno.

#### Definiciones:

- Accidente de Tránsito: 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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
		D	H	M	S				
1.	Recibe información del lugar en el que se produjo el accidente de tránsito.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
2.	Informa vía radio al Sub-Comisario Supervisor de Sector que se movilizará hacia el lugar en el que se produjo el accidente de tránsito.	0	0	1	0				
3.	Recibe información.	0	0	1	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector			
4.	Traslada información a Centro de Transmisiones.	0	0	1	0				
5.	Recibe información.	0	0	1	0	Radio Operador			Departamento de Transmisiones
6.	Se dirige hacia el lugar indicado.	0	0	15	0	Agente de Tránsito			Estaciones I, II, III

<b>7.</b>	Identifica la dirección del lugar en el que se produjo el accidente de tránsito.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Ninguno
<b>8.</b>	Verifica si se dieron solo daños materiales o hay personas lesionadas.	0	0	4	0			
<b>9.</b>	Solicita unidad de bomberos a Sub-Comisario Supervisor de Sector.	0	0	2	0			
<b>10.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector		
<b>11.</b>	Traslada información a Centro de Transmisiones.	0	0	2	0			
<b>12.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	
<b>13.</b>	Coordina apoyo de bomberos al lugar del accidente de tránsito.	0	0	2	0			
<b>14.</b>	Ubica a los conductores de los vehículos involucrados en el accidente de tránsito.	0	0	4	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>15.</b>	Si los conductores de los vehículos no están lesionados, solicita Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.	0	0	2	0			
<b>16.</b>	Entregan documentos.	0	0	2	0			
<b>17.</b>	Recibe documentos.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Tarjeta de Circulación • Licencia de Conducir
<b>18.</b>	Revisa que las Tarjetas de Circulación recibidas correspondan a los vehículos involucrados en el accidente de tránsito.	0	0	5	0			
<b>19.</b>	Revisa que Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir corresponda al conductor presente y se encuentre vigente.	0	0	5	0			
<b>20.</b>	Si la Licencia de Conducir no se encontrara vigente elabora Procedimiento de Imposición de Multas de Tránsito.	0	0	5	0			
<b>21.</b>	Se presentan al lugar.	0	0	4	0	Bomberos	Bomberos	
<b>22.</b>	Atienden a los lesionados.	0	0	10	0			
<b>23.</b>	Traslada a los lesionados a un centro asistencial.	0	0	5	0			
<b>24.</b>	Anota los datos de las unidades de bomberos que se presentaron al lugar.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Ninguno
<b>25.</b>	Informa a Sub-Comisario Supervisor de Sector que la unidad de bomberos trasladó a los lesionados, para coordinar	0	0	2	0			


	apoyo de Policía Nacional Civil.							
<b>26.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector	Estaciones I, II, III	• Ninguno
<b>27.</b>	Traslada información a Centro de Transmisiones.	0	0	2	0			
<b>28.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	
<b>29.</b>	Coordina unidad de Policía Nacional Civil al lugar del accidente de tránsito.	0	0	2	0			
<b>30.</b>	Verifica que los vehículos se puedan movilizar por sus propios medios.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>31.</b>	Identifica lugar al que pueda movilizar los vehículos para que no obstaculicen la circulación vehicular y peatonal.	0	0	3	0			
<b>32.</b>	Movilizan los vehículos.	0	0	5	0	Conductores	Conductores	
<b>33.</b>	Informa vía radio al Sub-Comisario Supervisor de Sector que la vía está libre.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>34.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector		
<b>35.</b>	Traslada a Centro de Transmisiones los datos generales que proporcionó el Agente de Tránsito.	0	0	2	0			
<b>36.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	
<b>37.</b>	Completa Formulario de Accidentes de Tránsito con la información recopilada.	0	0	10	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Formulario de Accidentes de Tránsito
<b>38.</b>	Se presenta al lugar del accidente de tránsito.	0	0	7	0	Agente Policía Nacional Civil	Policía Nacional Civil	• Ninguno
<b>39.</b>	Entrega documentos de los vehículos y conductores involucrados en el accidente de tránsito, si los tuviera.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Departamento de Transmisiones	• Tarjeta de Circulación • Licencia de Conducir • Formulario de Accidentes de Tránsito
<b>40.</b>	Recibe documentos.	0	0	2	0	Agente Policía Nacional Civil	Policía Nacional Civil	
<b>41.</b>	Anota el nombre, No. De Identificación Policial y No. De vehículo en el que se conduce el Agente de Policía Nacional Civil al que le entregó los documentos.	0	0	3	0	Agente de Tránsito	Departamento de Transmisiones	
<b>42.</b>	Continúa con procedimiento establecido.	0	0	15	0	Agente Policía Nacional Civil	Policía Nacional Civil	• Ninguno
<b>43.</b>	Informa vía radio a Sub-Comisario Supervisor de Sector que documentos fueron entregados a Agente de la Policía Nacional Civil.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	



<b>44.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector	Estaciones I, II, III	• Ninguno
<b>45.</b>	Traslada información a Centro de Transmisiones.	0	0	2	0			
<b>46.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	
<b>47.</b>	Entrega Formulario de Accidentes de Tránsito.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Formulario de Accidentes de Tránsito
<b>48.</b>	Recibe documentos.	0	0	2	0	Asistente de Estación		
<b>49.</b>	Revisa que Formulario esté completo.	0	0	5	0			
<b>50.</b>	Elabora Providencia de Envío.	0	0	5	0			
<b>51.</b>	Solicita Firma en Providencia de Envío.	0	0	5	0	Comisario Jefe de Estación		• Providencia de Envío
<b>52.</b>	Revisa Providencia de Envío.	0	0	15	0			
<b>53.</b>	Firma Providencia de Envío.	0	0	3	0			
<b>54.</b>	Sella Providencia de Envío.	0	0	2	0	Asistente de Estación		
<b>55.</b>	Traslada Providencia de Envío al Departamento de Control Estadístico.	0	0	10	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Tarjeta de Circulación	1
<b>2.</b>		Licencia de Conducir	1
<b>3.</b>		Formulario de Accidentes de Tránsito	1
<b>4.</b>		Providencia de Envío	1

### Tarjeta de Circulación

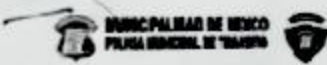
SAT-4001		PLACA		NIT		POLIZA	
				4813791-2		1997001606	
DIRECCION							
MUNICIPIO				DEPARTAMENTO			
Chinautia				GUATEMALA			
NOMBRE						MODELO	USO
						2007	MOTOCICLETA
MOTO	TIPO	CHASIS	GN125H		LINEA		
		78					
VIN		MARCA	CC	CIL	FOR	TITULONS	
LC6PCJG9870811078		SUZUKI	125	1	0		
NEGRO CROMO Y CALCOMANIA MULTICOLOR					ASIENTOS	MOTOR	
					2	157FMI-3"P0039962"	
 Víctor Gómez MC JEFE REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS		Humberto Estuardo León Franco JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA			WALOPEJ 31/05/2012 15:06:48		

Licencia de Conducir



# Formulario de Accidentes de Tránsito

**Nº 10457** CR00008



ACCIDENTES DE TRÁNSITO												
LUNAS Y PUNTALES INCIDENTE												
Departamento			Municipio			Estación		Fecha		Hora		Día
Carretera			KM	Callezada	Avenida	Calle	Bivt.	Ruta		Tib y o colonia		Zona

DATOS DE VEHICULOS Y CONDUCTORES INVOLUCRADOS											
1. Automóvil, 2. Bus Escolar, 3. Bus Est., 4. Bus U. S. Caballé, 5. Camión 7. Jeep, 8. Camión, 9. Moto, 10. Motocicla, 11. Pista, 12. Pk, 13. Taxi, 14. Camioneta, 15. Camioneta, 16. Camion, 17. Camión, 18. Camioneta, 19. Autopista, 20. Bus, 21. Camioneta, 22. Pista											
Automóvil No. 1				Automóvil No. 2				Automóvil No. 3			
Tipo vehículo				Tipo vehículo				Tipo vehículo			
Tipo de Pista				Tipo de Pista				Tipo de Pista			
No. de Pista				No. de Pista				No. de Pista			
Placa de identificación				Placa de identificación				Placa de identificación			
Marca				Marca				Marca			
Color				Color				Color			
Tipo de Servicio				Tipo de Servicio				Tipo de Servicio			
Pasajero / Empleado / Obrero / Conductor				Pasajero / Empleado / Obrero / Conductor				Pasajero / Empleado / Obrero / Conductor			
Nombre conductor				Nombre conductor				Nombre conductor			
Edad / Sexo / N. / F.				Edad / Sexo / N. / F.				Edad / Sexo / N. / F.			
Licencia				Licencia				Licencia			
Espec. y No. Lic.				Espec. y No. Lic.				Espec. y No. Lic.			
Vencido				Vencido				Vencido			
Existencia de seguro				Existencia de seguro				Existencia de seguro			
Licenciación				Licenciación				Licenciación			
No. Cuartel Adm.				No. Cuartel Adm.				No. Cuartel Adm.			
Estado del conductor				Estado del conductor				Estado del conductor			
Conductor involucrado por				Conductor involucrado por				Conductor involucrado por			

DAÑO OCACIONADO							
Personales		Daños		Daños		Daños	
Daño Personal		Daño Material		Daño Material		Daño Material	

FORMA DEL INCIDENTE							
Calle de pedida de vehículo		Calle de llegada de vehículo		Dirección del viaje		Estado de la vía	
Calle de salida y parada		Calle de salida y parada		Estado de la vía		Estado de la vía	
Causa por documento		Causa por documento		Causa por documento		Causa por documento	

DATOS FINALES DEL INCIDENTE											
Vehículo asegurado por PNC				Unidad de Muestreo PNC				Unidad de Muestreo PNC			
Asegurado por PNC				Unidad de Muestreo PNC				Unidad de Muestreo PNC			
Unidad de Muestreo PNC				Unidad de Muestreo PNC				Unidad de Muestreo PNC			
Unidad de Muestreo PNC				Unidad de Muestreo PNC				Unidad de Muestreo PNC			
Unidad de Muestreo PNC				Unidad de Muestreo PNC				Unidad de Muestreo PNC			
Unidad de Muestreo PNC				Unidad de Muestreo PNC				Unidad de Muestreo PNC			
Unidad de Muestreo PNC				Unidad de Muestreo PNC				Unidad de Muestreo PNC			

1. Conductor 1

Nombre

2. Conductor 2

Nombre

3. Conductor 3

Nombre

4. Conductor 4

Nombre

Dep. Escribano

Judicado Archivo

## Providencia de Envío



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
ESTACIÓN (I, II, III Y IV)

PROVIDENCIA DE ENVIO No. 0000

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

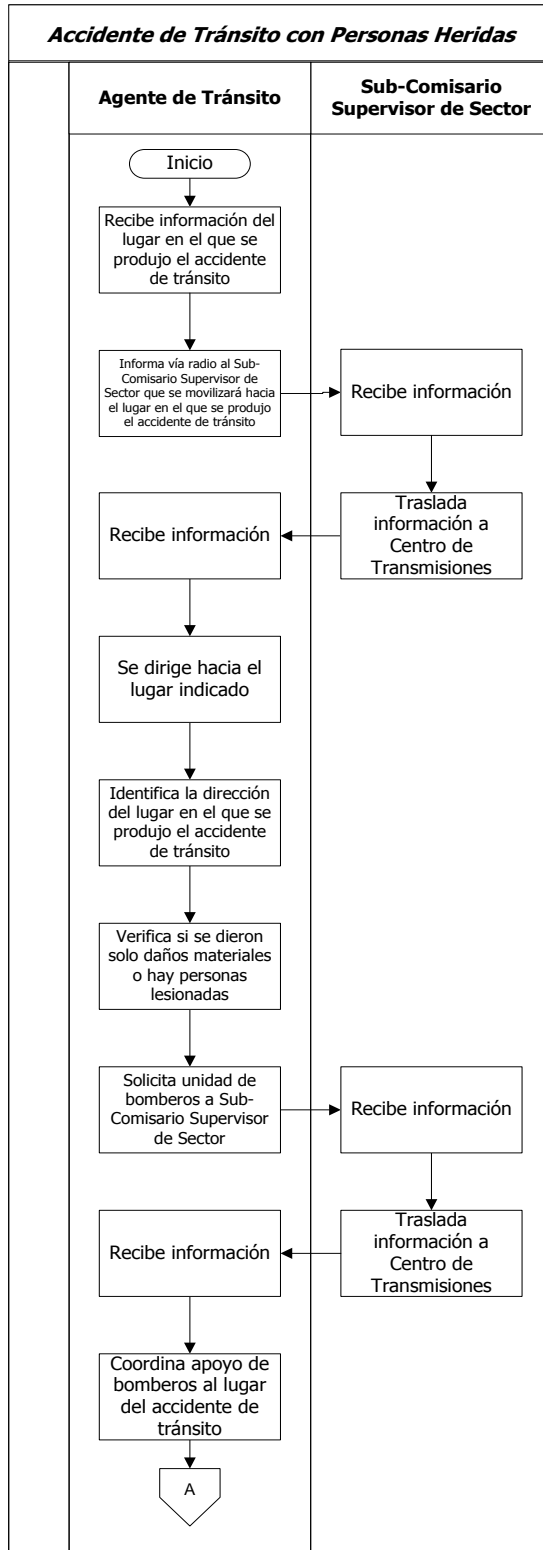
No. Expediente: \_\_\_\_\_

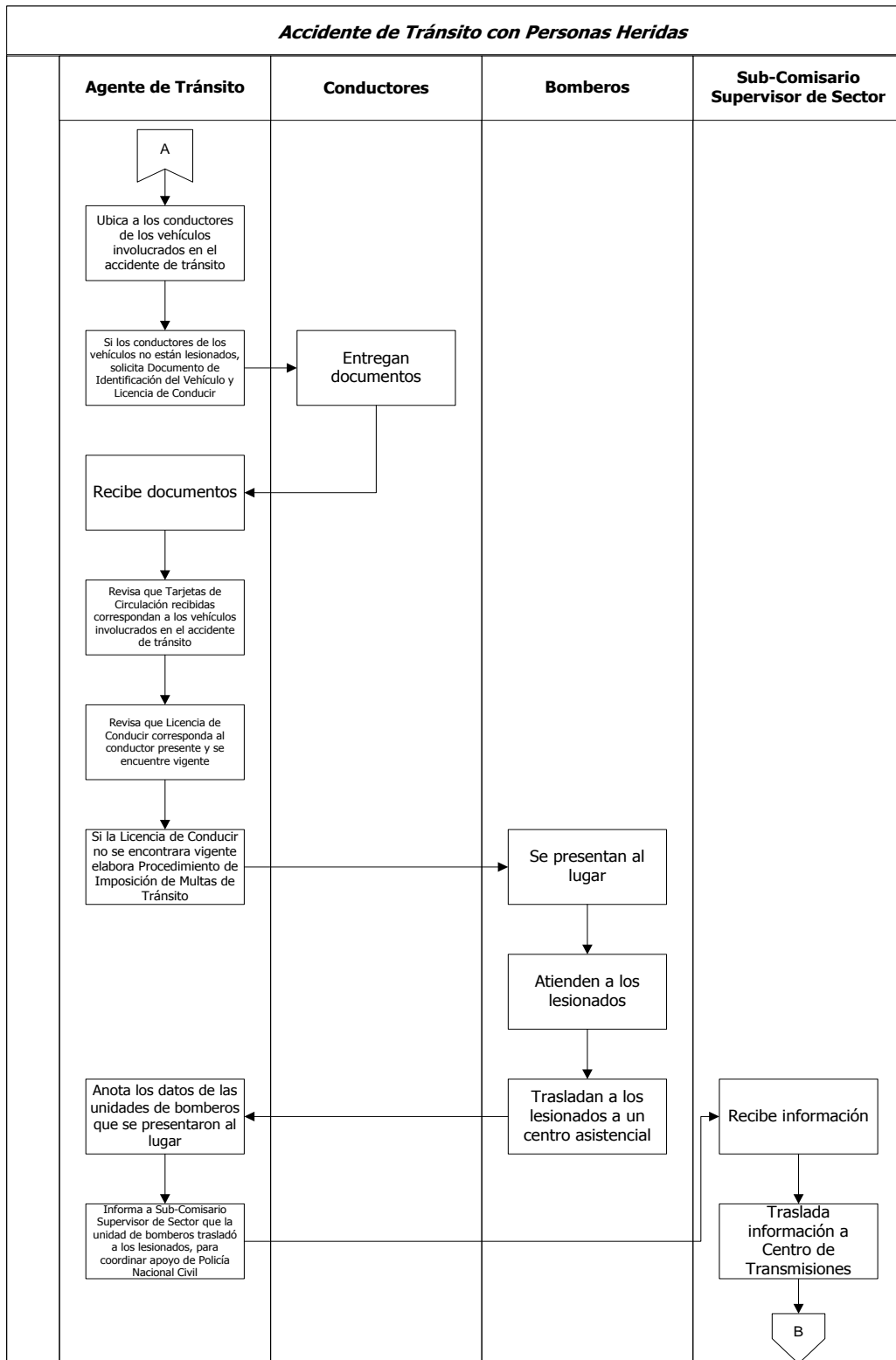
Fecha expediente: \_\_\_\_\_

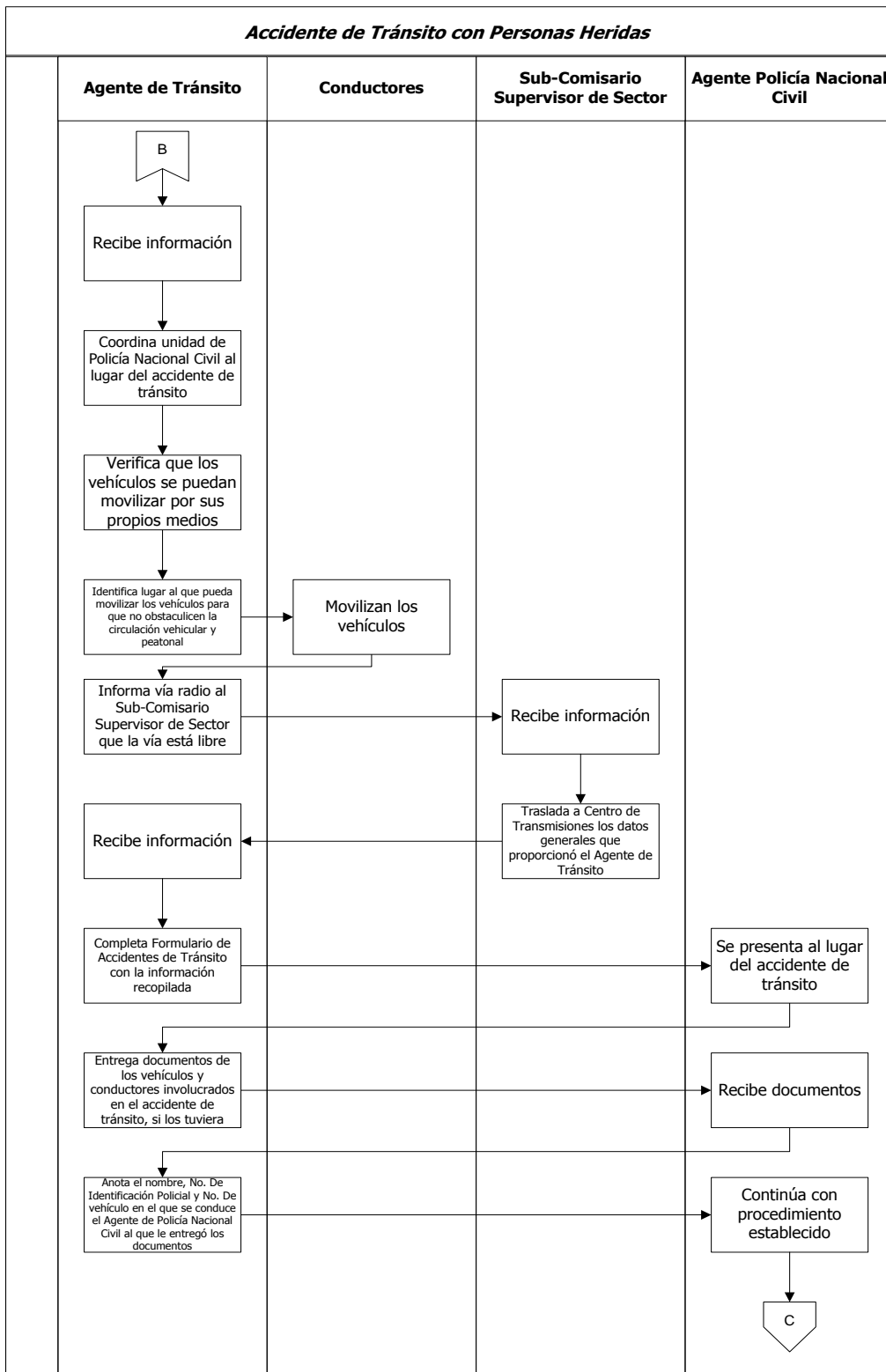
Se traslada al área \_\_\_\_\_ para trámite.

De \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

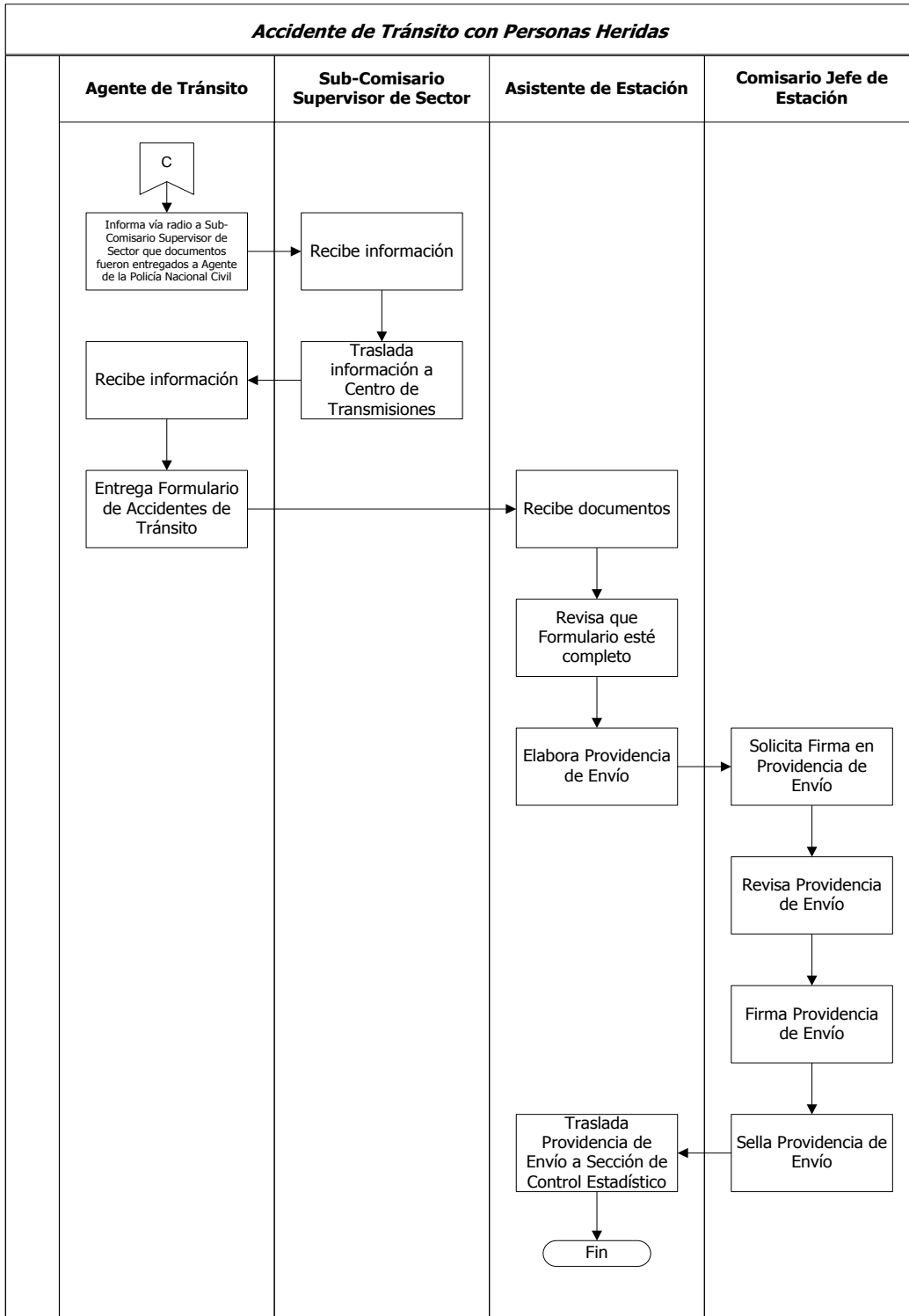
\_\_\_\_\_  
Comisario Jefe de Estación













# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estaciones I, II, III	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Accidente de Tránsito con Personas Fallecidas*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.07	X	Mayo, 2013	4	0	6	9	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir cuando se produce un hecho de tránsito en el cuál resultan personas fallecidas.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Vecinos.
- Policía Municipal de Tránsito.
- Policía Nacional Civil.
- Ministerio Público.
- Unidades de Emergencia.

#### Requisitos previos:

- Ninguno.

#### Definiciones:

- Accidente de Tránsito persona fallecida: 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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe información del lugar en el que se produjo el accidente de tránsito, por medio de la central de transmisiones o de algún usuario de la vía pública.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Ninguno
2.	Informa vía radio al Sub-Comisario Supervisor de Sector que se movilizará hacia el lugar en el que se produjo el accidente de tránsito.	0	0	1	0			
3.	Recibe información.	0	0	1	0			


<b>4.</b>	Traslada información a Centro de Transmisiones.	0	0	1	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector	Estaciones I, II, III	• Ninguno	
<b>5.</b>	Recibe información.	0	0	1	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones		
<b>6.</b>	Se dirige hacia el lugar indicado.	0	0	15	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III		
<b>7.</b>	Identifica la dirección del lugar en el que se produjo el accidente de tránsito.	0	0	2	0				
<b>8.</b>	Verifica si se dieron solo daños materiales o hay personas lesionadas.	0	0	4	0				
<b>9.</b>	Corroborar si hay fallecidos en el lugar.	0	0	10	0				
<b>10.</b>	Asegura el área mediante señalización circunstancial.	0	0	10	0				
<b>11.</b>	Coordina el equipo necesario.	0	0	10	0				
<b>12.</b>	Solicita unidad de bomberos a Sub-Comisario Supervisor de Sector.	0	0	2	0				
<b>13.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector			
<b>14.</b>	Traslada información a Centro de Transmisiones detalla el lugar, forma y modo en que se dieron los hechos y el apoyo que se necesita.	0	0	2	0				
<b>15.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones		
<b>16.</b>	Coordina el apoyo necesario.	0	0	2	0				
<b>17.</b>	Informa a Sub-Comisario Supervisor de Sector que la persona falleció en el lugar, para coordinación de Ministerio Público.	0	0	2	0				
<b>18.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector	Estaciones I, II, III		
<b>19.</b>	Coordina unidades de Policía Nacional Civil y Ministerio Público al lugar del accidente de tránsito.	0	0	2	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones		
<b>20.</b>	Completa Formulario de Accidentes de Tránsito con la información recopilada.	0	0	10	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III		• Formulario de Accidentes de Tránsito
<b>21.</b>	Anota en Formulario de Accidentes de Tránsito el nombre, No. De Identificación Policial y No. De vehículo en el que se conduce el Agente de Policía Nacional Civil al que le entregó los documentos.	0	0	15	0				
<b>22.</b>	Se presenta al lugar del accidente de tránsito.	0	0	7	0				

<b>23.</b>	Entrega Formulario de Accidentes de Tránsito con la información recopilada.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Accidentes de Tránsito</li> </ul>
<b>24.</b>	Recibe documentos.	0	0	2	0	Agente Policía Nacional Civil	Policía Nacional Civil	
<b>25.</b>	Acordona el área.	0	0	10	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>26.</b>	Continúa con procedimiento establecido.	0	0	15	0	Agente Policía Nacional Civil	Policía Nacional Civil	
<b>27.</b>	Informa vía radio a Sub-Comisario Supervisor de Sector que documentos fueron entregados a Agente de la Policía Nacional Civil.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>28.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector		
<b>29.</b>	Traslada información a Centro de Transmisiones.	0	0	2	0			
<b>30.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	
<b>31.</b>	Se presenta al lugar del accidente de tránsito.	0	0	5	0	Fiscal	Ministerio Público	
<b>32.</b>	Realiza procedimiento correspondiente.	0	2	0	0			
<b>33.</b>	Agiliza el tránsito vehicular mientras Fiscal del Ministerio Publico realiza procedimiento correspondiente.	0	0	10	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>34.</b>	Finaliza procedimiento.	0	0	10	0	Fiscal	Ministerio Público	
<b>35.</b>	Despeja la vía.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>36.</b>	Informa vía radio al Sub-Comisario Supervisor de Sector que la vía está libre.	0	0	3	0			
<b>37.</b>	Recibe información.	0	0	2	0			
<b>38.</b>	Traslada a Centro de Transmisiones los datos generales que proporcionó el Agente de Tránsito.	0	0	3	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector		
<b>39.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	
<b>40.</b>	Se dirige hacia la estación.	0	0	15	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>41.</b>	Entrega Formulario de Accidentes.	0	0	5	0			
<b>42.</b>	Recibe documentos.	0	0	2	0	Asistente de Estación		
<b>43.</b>	Revisa que Formulario de accidentes esté completo.	0	0	5	0			
<b>44.</b>	Elabora Providencia de Envío.	0	0	5	0	Comisario Jefe de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de Envío</li> </ul>	
<b>45.</b>	Solicita Firma en Providencia de Envío.	0	0	5	0			

<b>46.</b>	Revisa Providencia de Envío.	0	0	15	0	Comisario Director de Tránsito	Dirección de Tránsito	• Providencia de Envío
<b>47.</b>	Firma Providencia de Envío.	0	0	3	0			
<b>48.</b>	Sella Providencia de Envío.	0	0	2	0			
<b>49.</b>	Traslada Providencia de Envío a Sección de Control Estadístico.	0	0	10	0	Asistente de la Dirección de Tránsito		

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Formulario de Accidentes de Tránsito	1
<b>2.</b>		Providencia de Envío	1

# Formulario de Accidentes de Tránsito



**MUNICIPALIDAD DE MEXICO**  
PLANA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Nº 10457

CR00008

ACCIDENTES DE TRÁNSITO

LUBIAN Y POLCA LUEL INCIDENTE

Departamento		Municipio		Estación		Fecha	Hora	Día		
Carretera	KM	Catadura	Avenida	Calle	Blvd.	Ruta	Tra y o colonia	Numeral	Zona	

DATOS DE VEHICULOS Y CONDUCTORES INVOLUCRADOS

1. Automóvil, 2. Bus Escolar, 3. Bus Esc. 4. Bus U.S. Taxis, 5. Camión 7. Jeep, 8. Motocicla, 9. Motocicla, 10. Motocicla, 11. Panel, 12. Pkx, 13. Taxi, 14. Camioneta, 15. Camioneta, 16. Camioneta, 17. Cam. 18. Camioneta, 19. Autopropulsor, 20. Auto p. Carga, 21. Camioneta, 22. PASEPASA

Automóvil No. 1				Automóvil No. 2				Automóvil No. 3			
Tipo vehiculo		Automóvil No. 1		Tipo vehiculo		Automóvil No. 2		Tipo vehiculo		Automóvil No. 3	
Tipo de Placas		No. de Placas		Tipo de Placas		No. de Placas		Tipo de Placas		No. de Placas	
Placas vehiculo		Placas vehiculo		Placas vehiculo		Placas vehiculo		Placas vehiculo		Placas vehiculo	
Marca		Marca		Marca		Marca		Marca		Marca	
Color		Color		Color		Color		Color		Color	
Tipo de Servicio		Tipo de Servicio		Tipo de Servicio		Tipo de Servicio		Tipo de Servicio		Tipo de Servicio	
Nombre conductor		Nombre conductor		Nombre conductor		Nombre conductor		Nombre conductor		Nombre conductor	
Edad		Edad		Edad		Edad		Edad		Edad	
Sexo		Sexo		Sexo		Sexo		Sexo		Sexo	
Tipo y No. Lic.		Tipo y No. Lic.		Tipo y No. Lic.		Tipo y No. Lic.		Tipo y No. Lic.		Tipo y No. Lic.	
Vigencia		Vigencia		Vigencia		Vigencia		Vigencia		Vigencia	
Exceder de los límites		Exceder de los límites		Exceder de los límites		Exceder de los límites		Exceder de los límites		Exceder de los límites	
Exceder de los límites		Exceder de los límites		Exceder de los límites		Exceder de los límites		Exceder de los límites		Exceder de los límites	
No. Ocupantes Admisibles		No. Ocupantes Admisibles		No. Ocupantes Admisibles		No. Ocupantes Admisibles		No. Ocupantes Admisibles		No. Ocupantes Admisibles	
Seguro de Responsabilidad		Seguro de Responsabilidad		Seguro de Responsabilidad		Seguro de Responsabilidad		Seguro de Responsabilidad		Seguro de Responsabilidad	
Estado del conductor		Estado del conductor		Estado del conductor		Estado del conductor		Estado del conductor		Estado del conductor	
Conducto trasladado por		Conducto trasladado por		Conducto trasladado por		Conducto trasladado por		Conducto trasladado por		Conducto trasladado por	

DAÑOS OCACIONADOS

Neumáticos	Carrocería	Parabrisa	Asientos	Ferros	Puente	Serie	Defensas metálicas
Neumáticos	Placas Totoposte	Fuente de luz	Asientos interiores	Asa de apoyo	Mala redacción	Espejos	Ripio

FORMA DEL INCIDENTE

Calle de pedida de vehículo	Corte irregular Plac. o edificio	Vehículo involucrado	Desplazamiento vehi	Situación de la vía	Empujón	Choque
Entre vehículos y peatón	Señal de tránsito obstruido	Imprudencia	Entre los vehículos	De frente	En cadena	Latón
Atropello por desbordamiento	Exceder de los límites	Corte a terreno	Establecimiento	Por choque	Solo	

DATOS FINALES DEL INCIDENTE

Seguimiento congresativo por PNT	SI	NO	SI	NO	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza
Seguimiento por iniciativa propia	SI	NO	SI	NO	Casa Municipal	Casa Municipal	Casa Municipal	Casa Municipal
Se presento el accidente por medio de un conductor	SI	NO	SI	NO	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza
Presencia de testigos	SI	NO	SI	NO	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza
Existe un punto de vista de la víctima de sus daños	SI	NO	SI	NO	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza
Se hizo un reporte de la víctima a la Com. Municipal	SI	NO	SI	NO	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza
Información de la víctima a PNT	SI	NO	SI	NO	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza
Seguimiento Documental	SI	NO	SI	NO	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza
Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza	Unidad de Medida de la Fuerza

1. Conductor 1

2. Conductor 2

3. Conductor 3

4. Conductor 4

5. Conductor 5

6. Conductor 6

7. Conductor 7

8. Conductor 8

9. Conductor 9

10. Conductor 10

11. Conductor 11

12. Conductor 12

13. Conductor 13

14. Conductor 14

15. Conductor 15

16. Conductor 16

Unidad de Medida de la Fuerza

Unidad de Medida de la Fuerza

Unidad de Medida de la Fuerza

Unidad de Medida de la Fuerza

**Providencia de Envío**



**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
ESTACIÓN (I, II, III Y IV)**

**PROVIDENCIA DE ENVIO No. 0000**

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

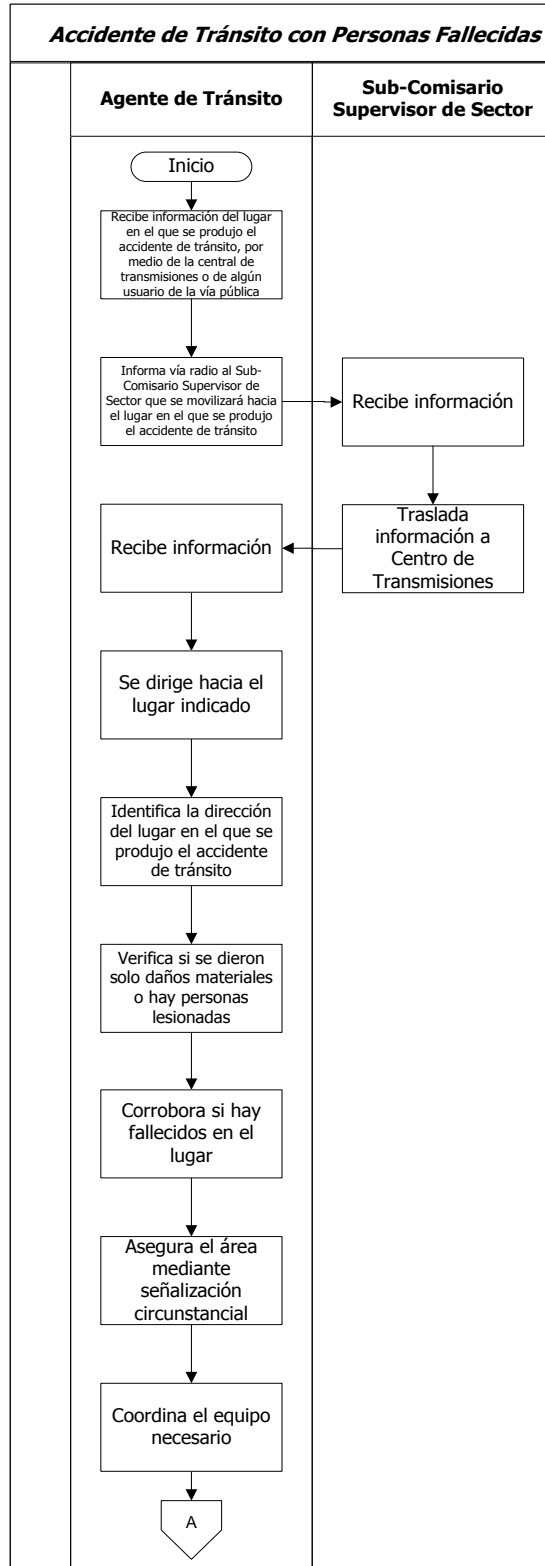
No. Expediente: \_\_\_\_\_

Fecha expediente: \_\_\_\_\_

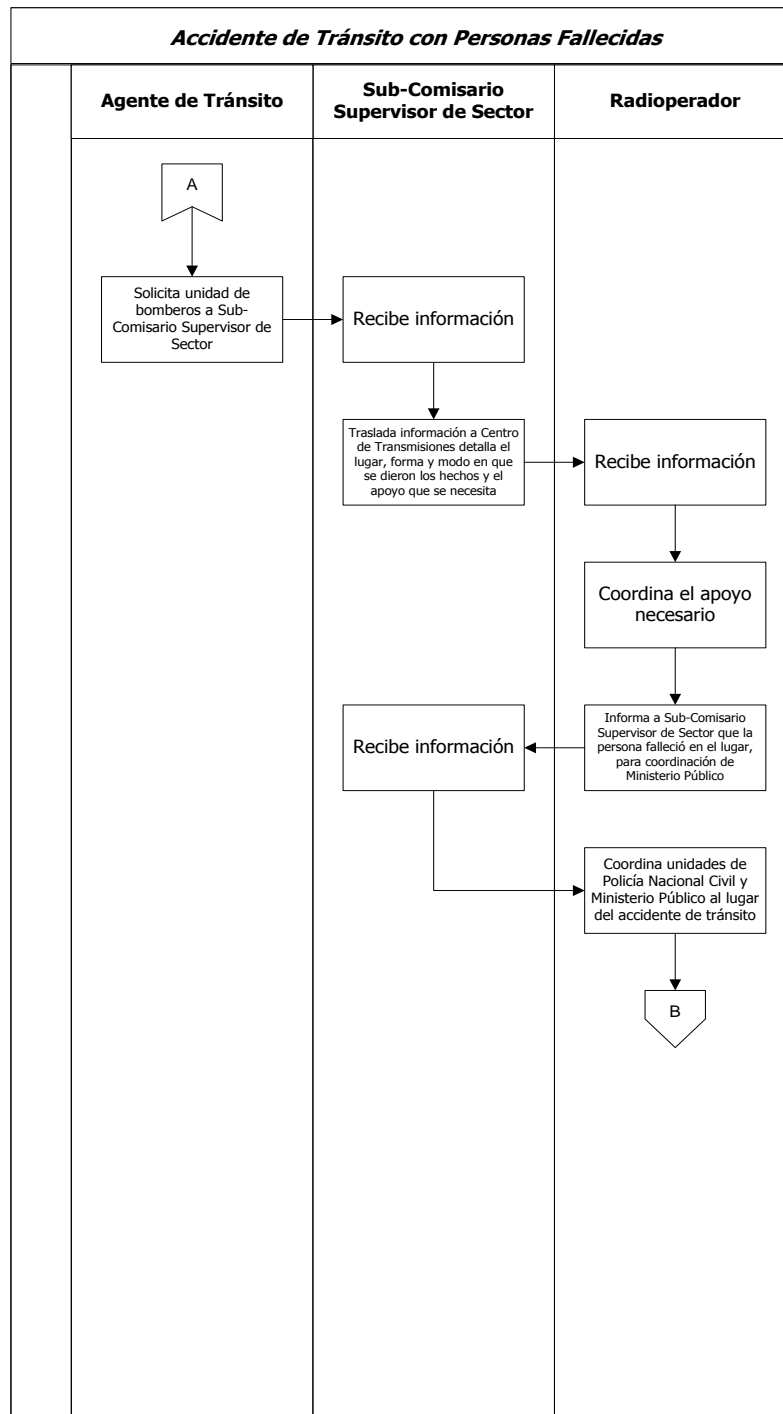
Se traslada al área \_\_\_\_\_ para trámite.

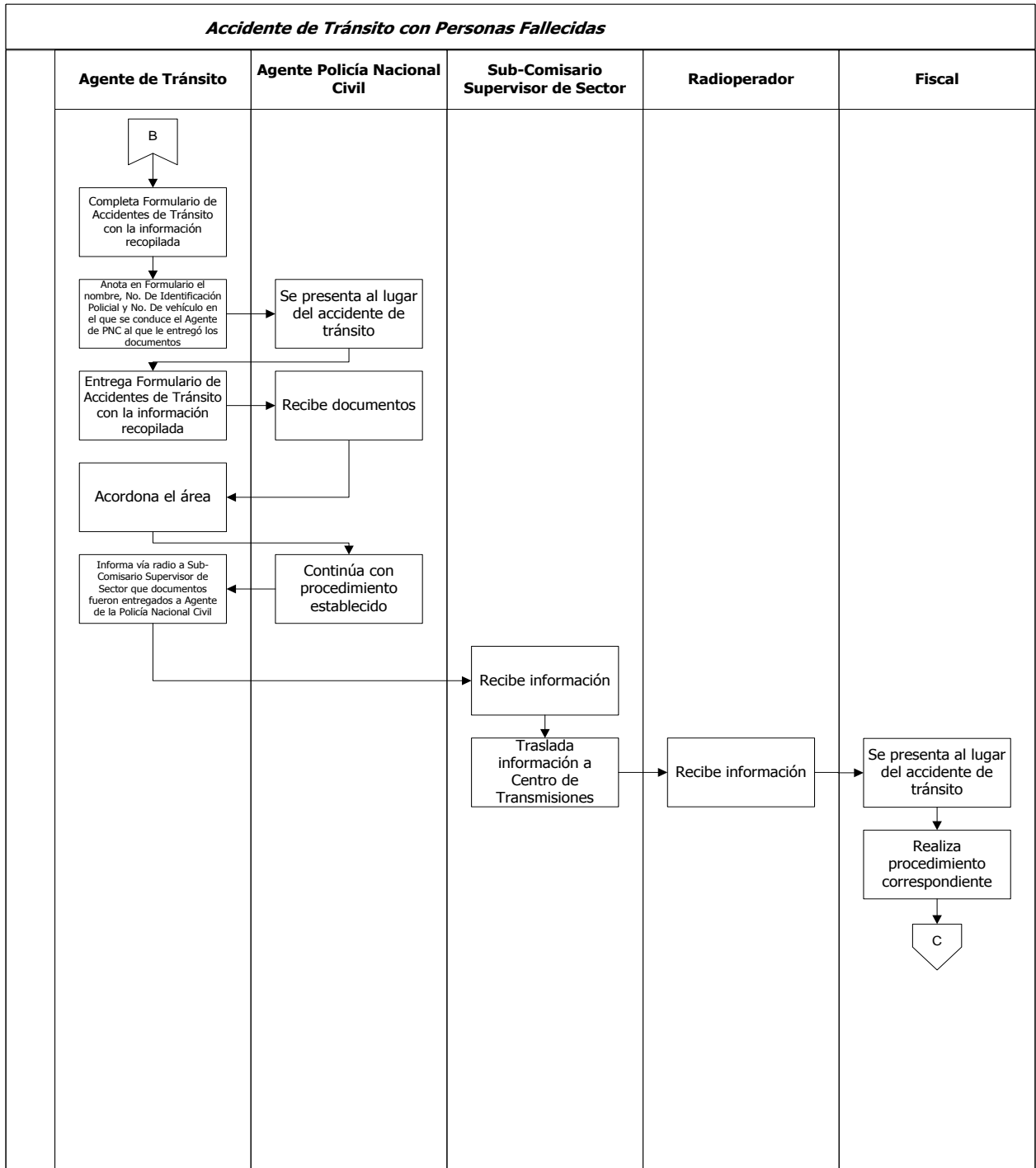
De \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

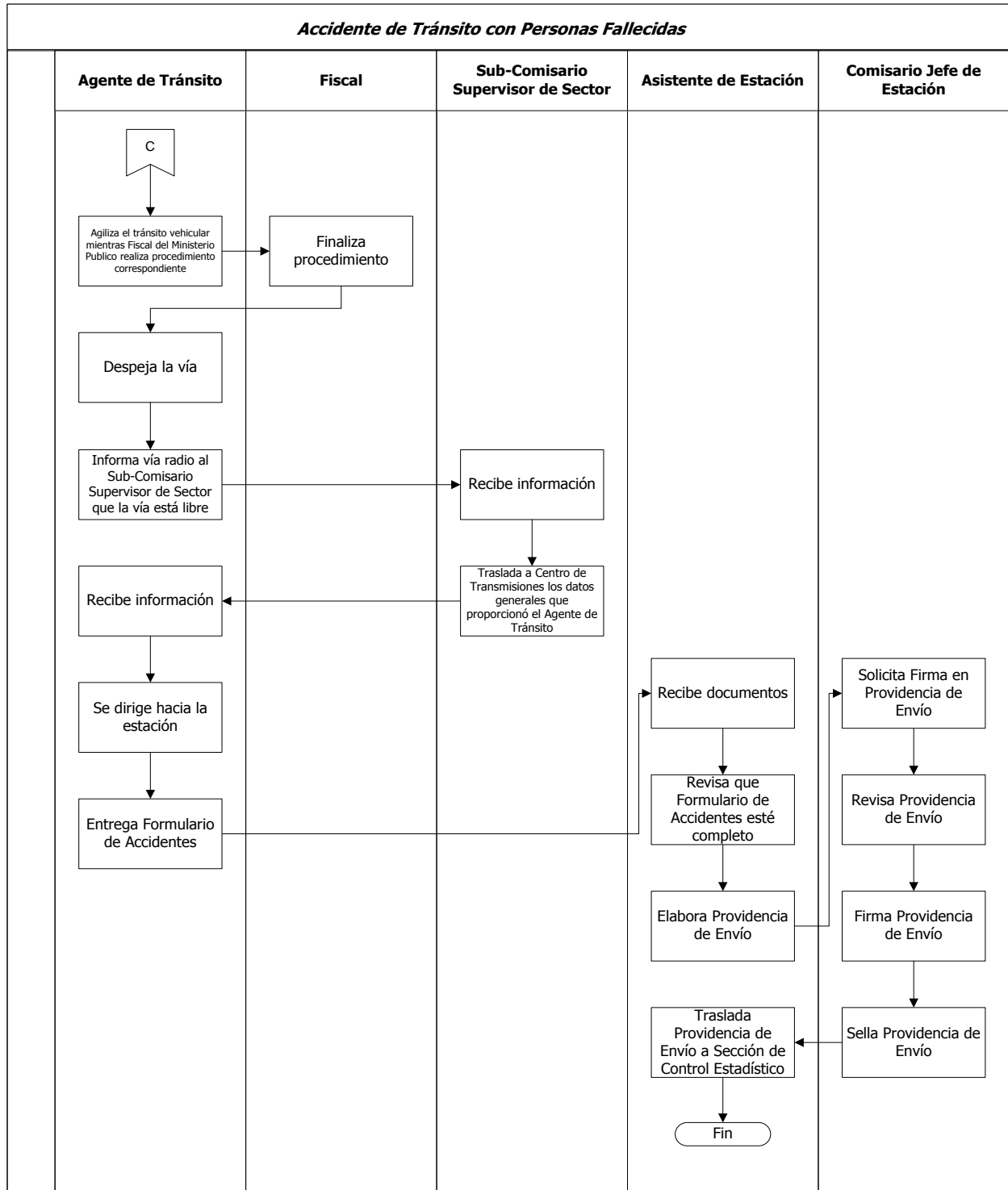
\_\_\_\_\_  
Comisario Jefe de Estación













# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estaciones I, II, III	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Accidente de Tránsito con Vehículos de la Institución*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.08	X	Mayo, 2013	4	0	4	21	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir cuando se produce un accidente de tránsito en el que se encuentra involucrado algún vehículo de la institución.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Agente de Tránsito.

#### Requisitos previos:

- Ninguno.

#### Definiciones:

- Accidente de Tránsito: 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.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Informa que vehículo de la institución fue colisionado o colisionó por un particular.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Ninguno
2.	Recibe información.	0	0	1	0	Subcomisario Supervisor de Sector		
3.	Traslada información a Centro de Transmisiones.	0	0	1	0			
4.	Recibe información e informa.	0	0	1	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	
5.	Se dirige hacia el lugar indicado.	0	0	15	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
6.	Identifica la dirección del lugar en el que se produjo el accidente de tránsito.	0	0	2	0			
7.	Verifica que únicamente se hayan producido daños materiales a los vehículos.	0	0	4	0			

<b>8.</b>	Informa datos generales vía radio al Sub-Comisario Supervisor de Sector.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>9.</b>	Ubica a los conductores de los vehículos involucrados en el accidente de tránsito.	0	0	4	0			
<b>10.</b>	Solicita a conductores Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.	0	0	2	0			
<b>11.</b>	Entregan documentos.	0	0	2	0	Conductores	Conductores	
<b>12.</b>	Recibe documentos.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<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>
<b>13.</b>	Revisa que Tarjetas de Circulación recibidas correspondan a los vehículos involucrados en el accidente de tránsito.	0	0	5	0			
<b>14.</b>	Revisa que Licencia de Conducir corresponda al conductor presente y se encuentre vigente.	0	0	5	0			
<b>15.</b>	Si la Licencia de Conducir no se encontrara vigente procede con la imposición de Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	0	0	5	0			
<b>16.</b>	Verifica que los vehículos se puedan movilizar por sus propios medios.	0	0	5	0			
<b>17.</b>	Identifica lugar al que pueda movilizar los vehículos para que no obstaculicen la circulación vehicular y peatonal.	0	0	3	0			
<b>18.</b>	Movilizan los vehículos.	0	0	5	0	Conductores	Conductores	
<b>19.</b>	Informa vía radio al Sub-Comisario Supervisor de Sector que la vía está libre.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>20.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector		
<b>21.</b>	Traslada a Centro de Transmisiones los datos generales que proporcionó el Agente de Tránsito.	0	0	2	0			
<b>22.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	
<b>23.</b>	Informa a los conductores de los vehículos involucrados que proporcionará prudencial para que deduzcan responsabilidades y solventes los daños ocasionados.	0	0	4	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>24.</b>	Si los vehículos cuentan con seguro dará tiempo para que se	0	0	10	0			


	haga presente un representante de la Aseguradora.							
<b>25.</b>	Conversan de lo sucedido para solventar los daños.	0	0	30	0	Conductores	Conductores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>26.</b>	Mientras conductores conversan, completa Formulario de Accidentes de Tránsito.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> <li>• Formulario de Accidentes de Tránsito</li> <li>• Acta</li> </ul>
<b>27.</b>	Consulta a conductores si han llegado a un mutuo acuerdo.	0	0	5	0			
<b>28.</b>	Informan sobre lo acordado.	0	0	3	0	Conductores	Conductores	
<b>29.</b>	Si los conductores no llegaron a un acuerdo mutuo continúa con procedimiento de Consignación de Vehículos.	0	0	30	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>30.</b>	Explica datos anotados en Formulario de Accidentes de Tránsito o si intervino el Asesor Legal datos en Acta.	0	0	5	0			
<b>31.</b>	Solicita firma en Formulario de Accidentes de Tránsito y/o Acta.	0	0	2	0			
<b>32.</b>	Firman Formulario de Accidentes de Tránsito y/o Acta.	0	0	2	0	Conductores	Conductores	
<b>33.</b>	Devuelve Documentos proporcionados a conductores.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>34.</b>	Reciben documentos.	0	0	2	0	Conductores	Conductores	
<b>35.</b>	Se retiran del lugar.	0	0	5	0			
<b>36.</b>	Informa vía radio a Sub-Comisario Supervisor de Sector lo acordado por conductores y que se han retirado del lugar.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>37.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector		
<b>38.</b>	Traslada información a Centro de Transmisiones.	0	0	2	0			
<b>39.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	
<b>40.</b>	Si retuvo algún documento elabora Reporte Interno.	0	0	5	0	Agente de Tránsito		
<b>41.</b>	Entrega Formulario de Accidentes, Reporte Interno y documento retenido.	0	0	5	0			
<b>42.</b>	Recibe documentos.	0	0	2	0	Asistente de Estación	Estaciones I, II, III	
<b>43.</b>	Revisa que documentos estén completos.	0	0	5	0			
<b>44.</b>	Elabora Providencia de Envío.	0	0	5	0			
<b>45.</b>	Solicita Firma en Providencia de Envío.	0	0	5	0	Comisario Jefe de Estación		
<b>46.</b>	Revisa Providencia de Envío.	0	0	15	0			
<b>47.</b>	Firma Providencia de Envío.	0	0	3	0			
								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de Envío</li> </ul>

<b>48.</b>	Sella Providencia de Envío.	0	0	2	0	Comisario Jefe de Estación	Estaciones I, II, III	• Providencia de Envío
<b>49.</b>	Traslada Providencia de Envío a Sección de Control Estadístico.	0	0	10	0	Asistente de Estación		

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>		

<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Tarjeta de Circulación	1
<b>2.</b>		Licencia de Conducir	1
<b>3.</b>		Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación	1
<b>4.</b>		Formulario de Accidentes de Tránsito	1
<b>5.</b>		Acta	1
<b>6.</b>		Providencia de Envío	1

### Tarjeta de Circulación

SAT-4001		PLACA		NIT	PLAZA
				4813791-2	1997001606
DIRECCIÓN					
MUNICIPIO:				DEPARTAMENTO:	
Chinautla				GUATEMALA	
NOMBRE:				MODELO	USO
				2007	MOTOCICLETA
MOTO	TIPO	CHASIS	LINEA		
		78	GN125H		
VIN		MARCA	C.C.	CIL.	PON.
LC6PCJG9870811078		SUZUKI	125	1	0
NEGRO CROMO Y CALCOMANIA MULTICOLOR			ASIENTOS	MOTOR	
			2	157FMI-3*P0039982*	
 Victor Barrios MD JEFE REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS		Humberto Estuardo Leon Fabro JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA		WALOPEJ 31/06/2012 15:06:48	




Licencia de Conducir



## Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación

	<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b> MUNICIPALIDAD DE MIXCO, GUATEMALA	<div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; color: red;">No. 147363</div> <small>FORM. No. -EMIXTRA- 0003 ACUERDO GUBERNATIVO No. 117-2005</small>
<b>BOLETA DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACION</b>		
<b>DEL VEHICULO</b>		
PLACAS	NIT	TIPO
MARCA	COLOR	
<b>DEL INFRACTOR</b>		
APELLIDOS:		
NOMBRES:		
DIRECCION DOMICILIAR:		
No. DE REGISTRO:	LICENCIA No.:	
CLASIFICACION DE LICENCIA		
CLASE A <input type="checkbox"/>	CLASE B <input type="checkbox"/>	CLASE C <input type="checkbox"/>
CLASE E <input type="checkbox"/>	CLASE M <input type="checkbox"/>	
<b>DE LA INFRACCION</b>		
LUGAR:		
HORA:	DIA	MES
		AÑO
<b>INFRACCION COMETIDA:</b>		
1.		Q.
2.		Q.
3.		Q.
		<b>VALOR</b> Q.
FUNDAMENTO DE LEY:		
<p style="font-size: 0.8em;">ESTA INFRACCION PODRA SER PAGADA DENTRO DE LOS PROXIMOS 5 DIAS HABILIS A PARTIR DE EXTENDIDA LA PRESENTE, EN LAS RESPECTIVAS AGENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO Y BANCOS AUTORIZADOS CON DESCUENTO DEL 25%. DESPUES DE ESTA FECHA SE PAGARA EL MONTO COMPLETO DE LA INFRACCION ADICIONANDO EL 20% DE INTERES ANUAL, PARA LO CUAL DEBERA ACUDIRSE AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO PARA QUE EMITA LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE.</p>		
<b>DEL POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>		
No. DE CHAPA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DELEGACION No.	
	1	2
	3	4
	5	
FIRMA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	FIRMA DE CONDUCTOR Y/O INFRACTOR	
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b>CERTIFICACION</b>		
USTED PUEDE CANCELAR EN:		
CAJAS CENTRALES: MUNICIPALIDAD DE MIXCO 4a. Calle 4-98, Zona 1 de Mixco		
  <div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; color: red;">No. 147363</div> <small>FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PEX: 2423-8900 - FAX: 2423-8918 - 50,000 - 022006 DEL No. 100,001 AL No. 100,000</small>	<small>SAN CRISTOBAL</small> <small>Centro Comercial San Cristóbal</small> <small>Locales 47 y 48, Zona 8 de Mixco</small>	<small>EL MILAGRO</small> <small>Sector "H" Lote 248, Colonia El Milagro,</small> <small>Zona 6 de Mixco</small>
	<small>CENTRO COMERCIAL MONSERRAT</small> <small>Calzada San Juan, Centro Comercial</small> <small>Monserrat Local No. 1, Zona 4 de Mixco</small>	<small>CIUDAD SATELITE</small> <small>Boulevard Satélite 2-51, Zona 9 de Mixco</small> <small>Ciudad Satélite</small>
ORIGINAL INFRACTOR		

## Formulario de Accidentes de Tránsito



**MUNICIPALIDAD DE MEXICO**  
PLANA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Nº 10457

CRO-008

Accidentes de Tránsito

LUBAN Y POLCAHUEL INCIDENTE

Departamento				Municipio				Estación				Fecha		Hora		Día	
Carretera		KM		Carretera		Avenida		Calle		Dir.		Ruta		YB y colonia		Zona	

DATOS DE VEHICULOS Y CONDUCTORES INVOLUCADOS

1. Automóvil, 2. Bus Escolar, 3. Bus Urb., 4. Bus U.S., 5. Taxí, 6. Camión 7. Jeep, 8. Motocicla, 9. Motocicla, 10. Motocicla, 11. Panel, 12. Pk, 13. Taxi, 14. Camioneta, 15. Camioneta, 16. Camioneta, 17. Camioneta, 18. Camioneta, 19. Camioneta, 20. Camioneta, 21. Camioneta

Automóvil No. 1				Automóvil No. 2				Automóvil No. 3			
Tipo vehículo				Tipo vehículo				Tipo vehículo			
No. de placas				No. de placas				No. de placas			
Fabricante				Fabricante				Fabricante			
Modelo				Modelo				Modelo			
Color				Color				Color			
Tipo de Servicio				Tipo de Servicio				Tipo de Servicio			
Nombre conductor				Nombre conductor				Nombre conductor			
Edad				Edad				Edad			
Sexo				Sexo				Sexo			
Tipo y No. Lic.				Tipo y No. Lic.				Tipo y No. Lic.			
Vigencia				Vigencia				Vigencia			
Ejercicio de la licencia				Ejercicio de la licencia				Ejercicio de la licencia			
Licencia vigente				Licencia vigente				Licencia vigente			
No. Ocupantes Admisibles				No. Ocupantes Admisibles				No. Ocupantes Admisibles			
Seguro de responsabilidad				Seguro de responsabilidad				Seguro de responsabilidad			
Estado del conductor				Estado del conductor				Estado del conductor			
Conducto involucrado por				Conducto involucrado por				Conducto involucrado por			

DAÑO OCACIONADOS

Daño a la carrocería	Daño a la pintura	Daño a los vidrios	Daño a los neumáticos	Daño a los ejes	Daño a los frenos	Daño a los sistemas eléctricos	Daño a los sistemas mecánicos

FORMA DEL INCIDENTE

Delito de peatonal de tránsito	Delito de tránsito Peon. de tránsito	Delito de tránsito Vehículo en tránsito	Delito de tránsito Desamparado por el conductor	Delito de tránsito Delito de tránsito	Delito de tránsito Delito de tránsito

DATOS FINALES DEL INCIDENTE

Solicitud consignada por PNT				Unidad de Medida de Masa				Acciones de tránsito			
Solicitud por iniciativa propia				Cm. Municipal P.				Acciones de tránsito			
Se presento el accidente por medio de un accidente				Unidad de Medida de Masa				Acciones de tránsito			
Rendimiento de los conductores				Unidad de Medida de Masa				Acciones de tránsito			
Cada uno de los conductores involucrados de este accidente				Unidad de Medida de Masa				Acciones de tránsito			
Solicitud de Reconstrucción de Daños a la Prop. Municipal				Unidad de Medida de Masa				Acciones de tránsito			
Solicitud de Reconstrucción de Daños a la Prop. Municipal				Unidad de Medida de Masa				Acciones de tránsito			
Solicitud de Reconstrucción de Daños a la Prop. Municipal				Unidad de Medida de Masa				Acciones de tránsito			
Solicitud de Reconstrucción de Daños a la Prop. Municipal				Unidad de Medida de Masa				Acciones de tránsito			
Solicitud de Reconstrucción de Daños a la Prop. Municipal				Unidad de Medida de Masa				Acciones de tránsito			
Solicitud de Reconstrucción de Daños a la Prop. Municipal				Unidad de Medida de Masa				Acciones de tránsito			
Solicitud de Reconstrucción de Daños a la Prop. Municipal				Unidad de Medida de Masa				Acciones de tránsito			

1. Conductor 1

2. Conductor 2

3. Conductor 3

4. Conductor 4

1. Conductor 1

2. Conductor 2

3. Conductor 3

4. Conductor 4

1. Conductor 1

2. Conductor 2

3. Conductor 3

4. Conductor 4

1. Conductor 1

2. Conductor 2

3. Conductor 3

4. Conductor 4

1. Conductor 1

2. Conductor 2

3. Conductor 3

4. Conductor 4

1. Conductor 1

2. Conductor 2

3. Conductor 3

4. Conductor 4

## ACTA

### ACTA

**1. ACTA ANTE DAÑOS FÍSICOS EN ACCIDENTE DE TRÁNSITO (CON RESERVAS POR SECUELAS).- ACTA DE REPARACIÓN DE DAÑOS. A.PRELIMINAR:** Entre el Sr. ... (DNI. ...), domiciliado en ..., por una parte y por la otra, el Sr. ... (DNI. ...), domiciliado en ..., en adelante denominados, «REPARADOR» y «DAMNIFICADO», respectivamente, celebran este : **DE REPARACIÓN DE DAÑO FÍSICO**, sujeto a: **1.PRIMERA: 1-** El REPARADOR declara haber producido lesiones culposas de carácter ...(*leve, grave*) al DAMNIFICADO, como consecuencia de un accidente acaecido en las circunstancias siguientes: ...(*descripción de los hechos*), el día ... a la hora ..., en ...(*lugar*). **2-** Las lesiones consistieron en ... **3-** El diagnóstico médico sobre posibilidades de recuperación ...(*parcial; disminución de la capacidad ...»visual, auditiva, prensil de la mano derecha/ izquierda, etc.»*, en un ... *por ciento; total*), convalecencia ...(*por un tiempo estimado de ... días; sin/con las secuelas ...; etc.*). **4-** Se estimó una incapacidad laboral ...(*total; parcial de ...; temporal de ...; etc.*). **2.SEGUNDA:** Las partes convienen fijar como reparación total pecuniaria por los daños físicos, síquicos, agravio moral, incapacidad laboral pronosticada y lucro cesante estimado, la suma de pesos ... (\$ ...), que el REPARADOR paga en este acto en efectivo al DAMNIFICADO y constituye el presente recibo eficaz. **3.TERCERA: 1-** El DAMNIFICADO reserva el derecho de reclamar al REPARADOR una suma mayor, en caso de sobrevenir dentro del plazo de ... meses, alguna secuela distinta a las taxativamente enunciadas en la cláusula «primera» de este convenio. **2-** La prueba respectiva será a cargo del DAMNIFICADO, pudiendo el REPARADOR usar de todos los medios legales, para el control de las medidas probatorias. **3-** Vencido el plazo estipulado el DAMNIFICADO perderá automáticamente derecho a todo reclamo. **4.CUARTA:** El DAMNIFICADO renuncia a toda acción criminal o civil derivada de este hecho, salvo la derivada del reclamo por las posibles secuelas, hasta el vencimiento del plazo fijado en la cláusula «tercera». <<<**NOTAS: 1-** *Se trata de un caso típico de delito criminal <lesiones, Arts. 89 a 94 del Cód. Penal>, que no es delito civil <Art. 1076 Cód. Civil>, sino un cuasidelito <Art. 1109 Cód. Civil>, pero por el Art. 1108 del Cód. Civil, son aplicables las*

## Providencia de Envío



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
ESTACIÓN (I, II, III Y IV)

PROVIDENCIA DE ENVIO No. 0000

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

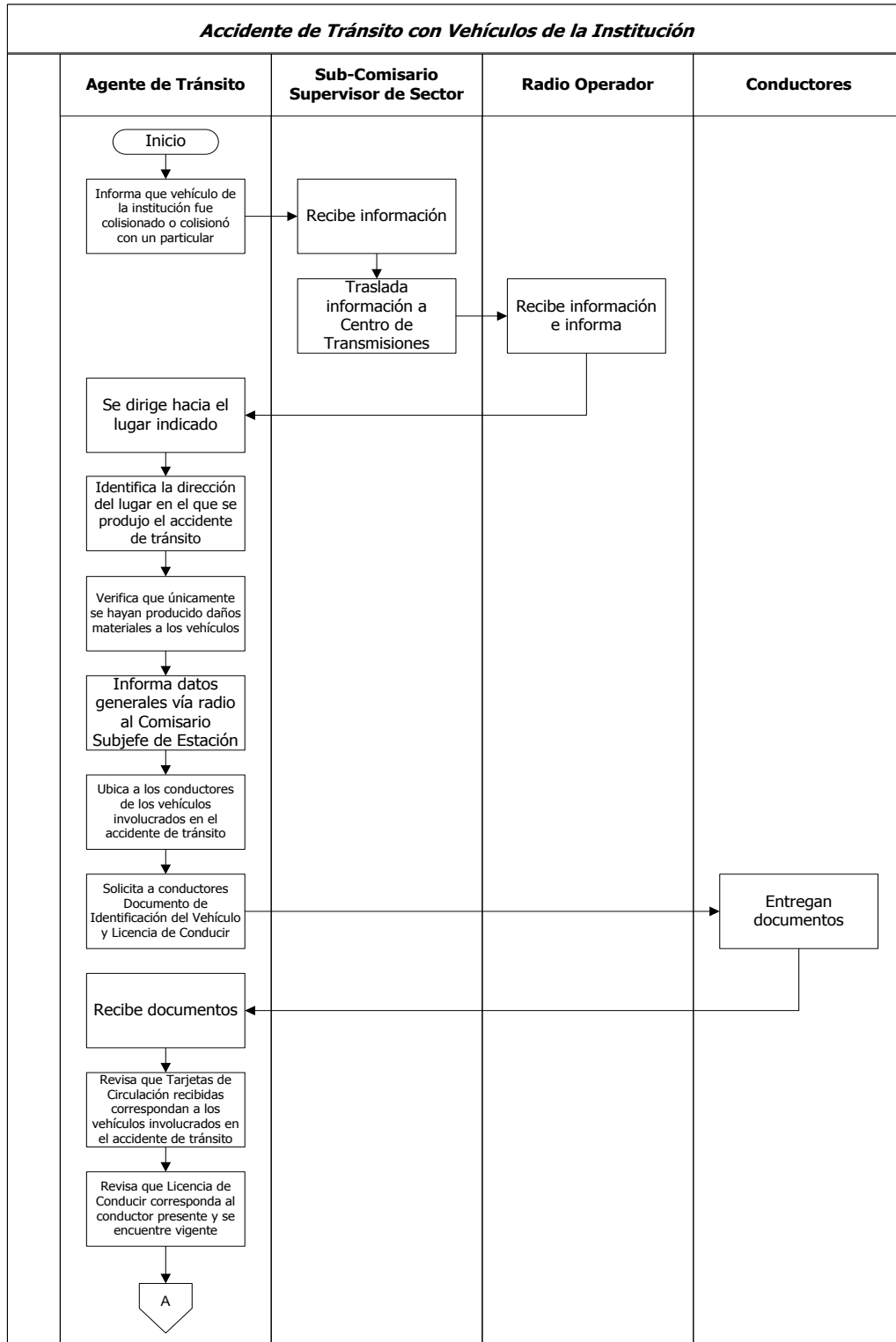
No. Expediente: \_\_\_\_\_

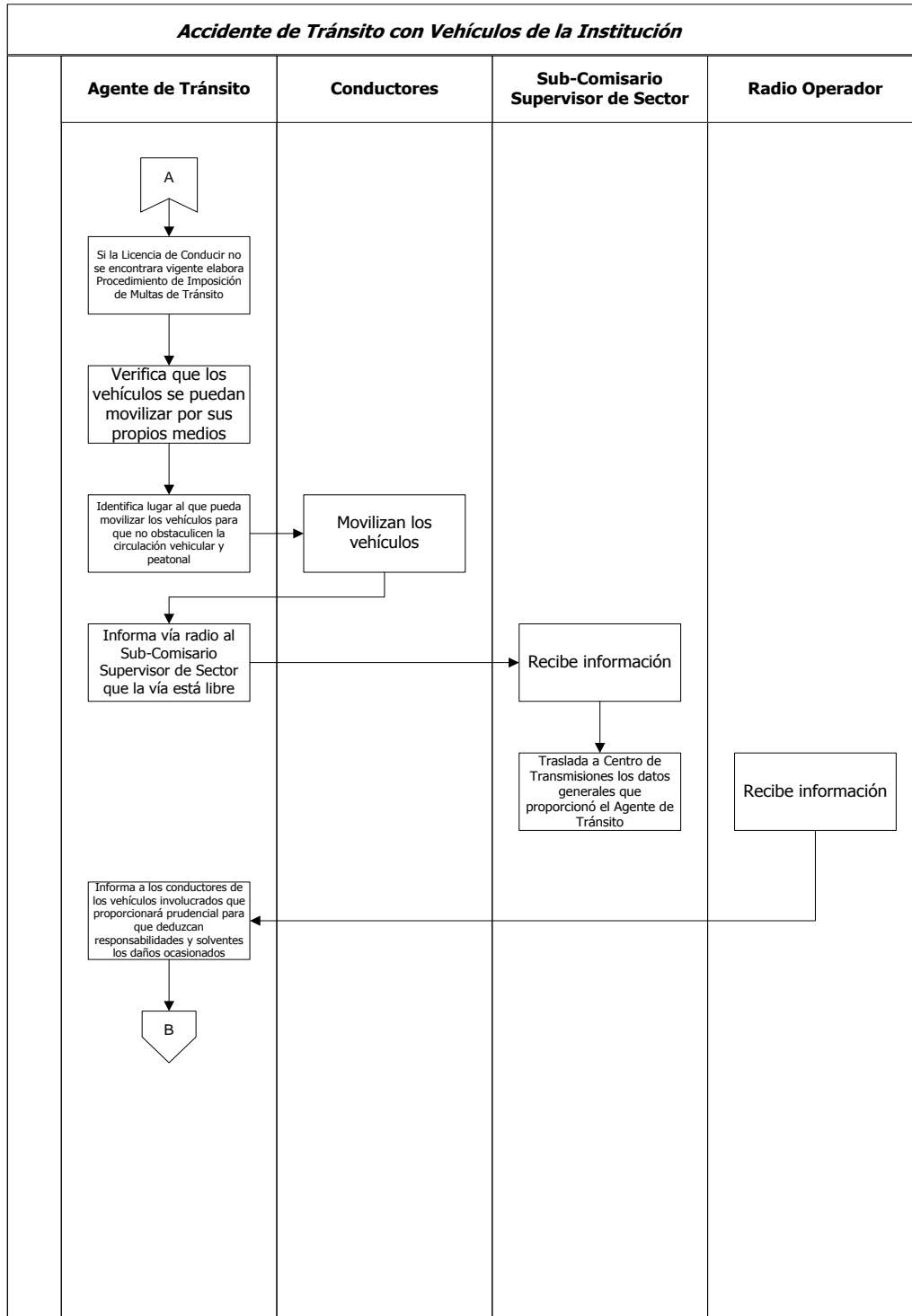
Fecha expediente: \_\_\_\_\_

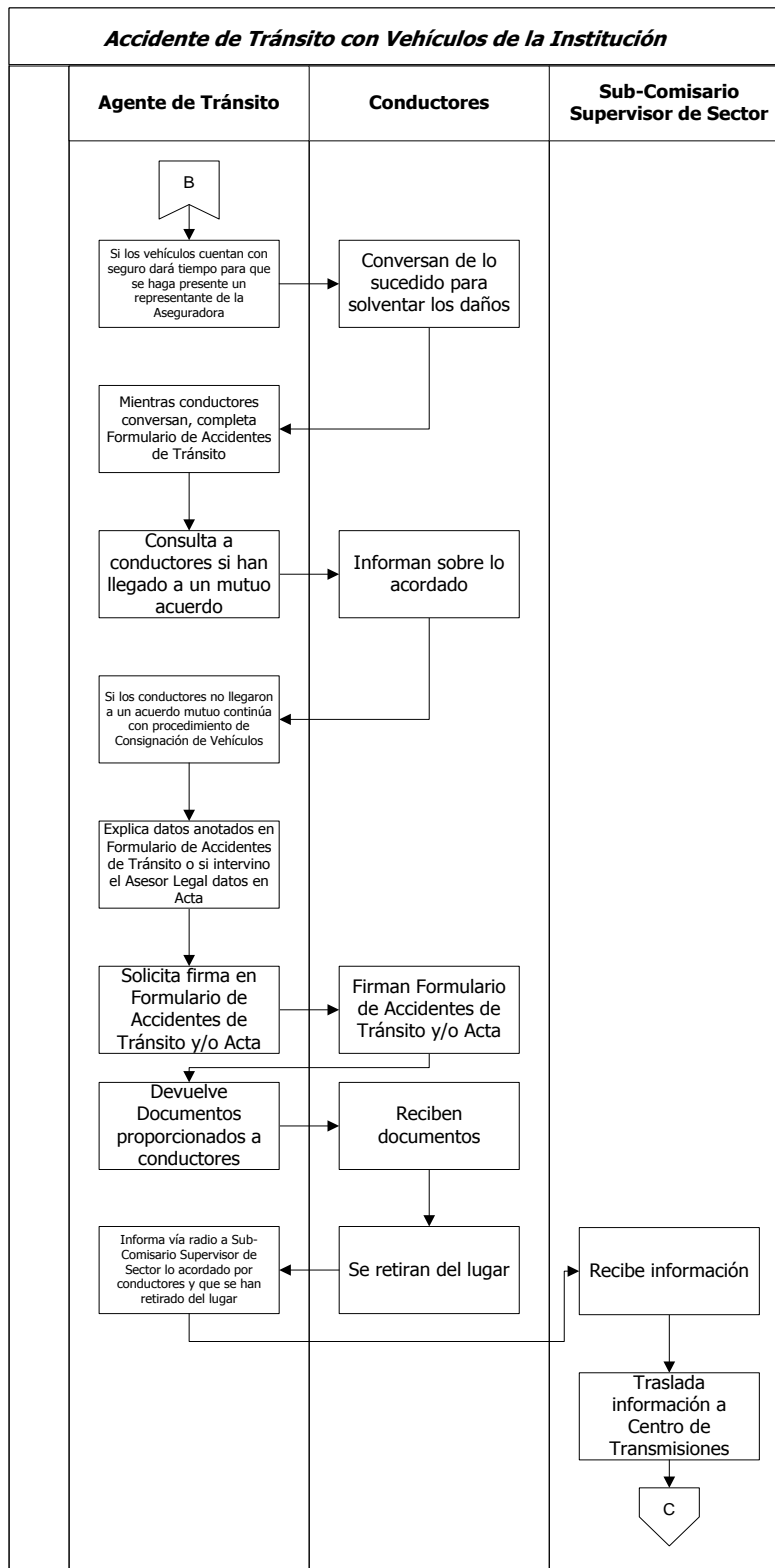
Se traslada al área \_\_\_\_\_ para trámite.

De \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

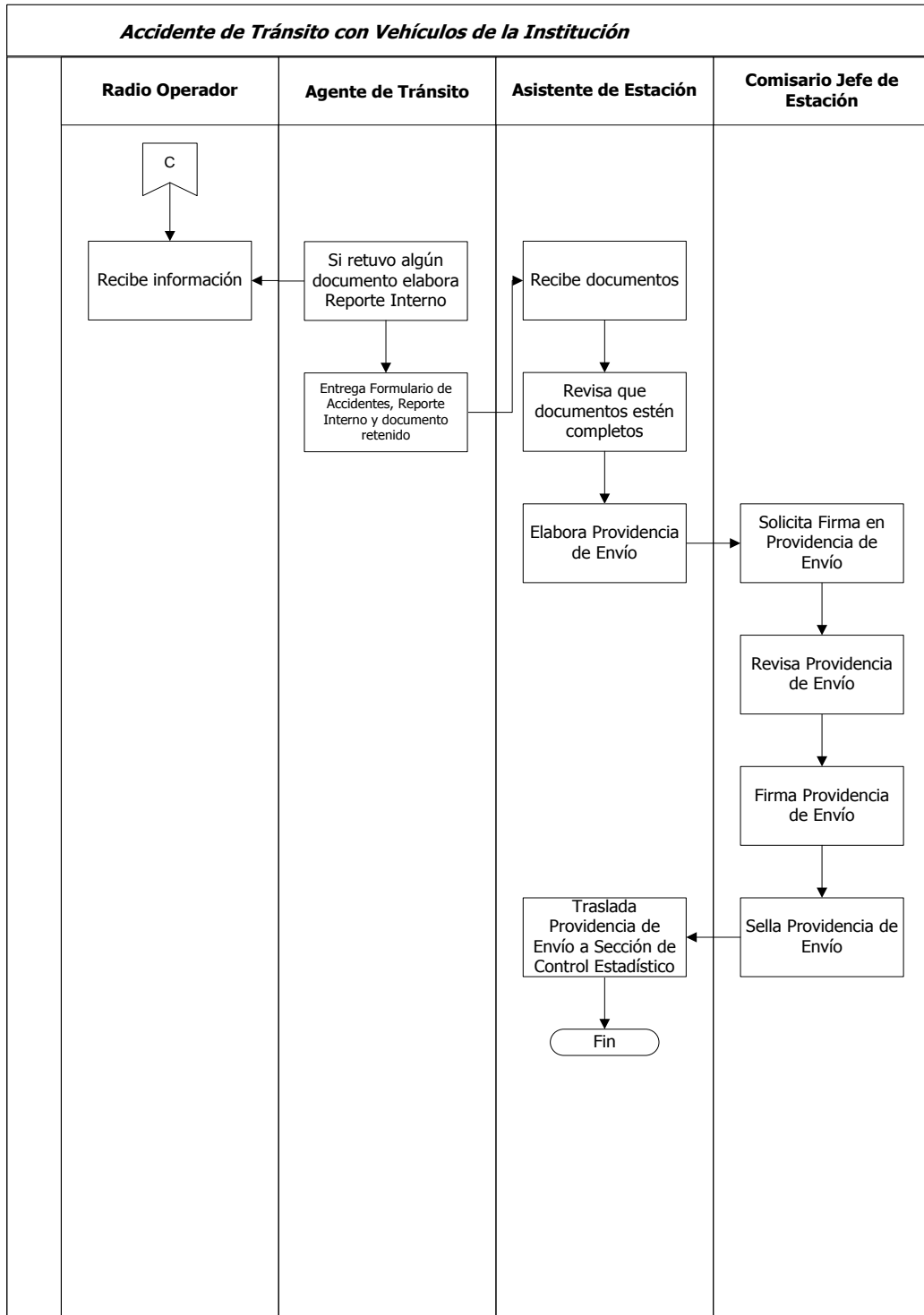
\_\_\_\_\_  
Comisario Jefe de Estación













# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estaciones I, II, III	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Apoyo a Actividades en Vía Pública*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05 .09	X	Mayo, 2013	3	1	6	8	10

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para brindar apoyo de regulación de tránsito vehicular para eventos culturales, deportivos y religiosos que se llevarán a cabo en la vía pública.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

#### Requisitos previos:

- 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.
- Fotocopia DPI del interesado o representante de la organización o dependencia.

#### Definiciones:

- DPI: Es el Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Expediente de Solicitud de Apoyo.	0	0	15	0	Asistente de Estación	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Solicitud de Apoyo</li> <li>• Fotocopia de DPI del vecino solicitante</li> <li>• Formato de Solicitud de Apoyo</li> <li>• Oficio de Traslado de Expediente</li> </ul>
2.	Verifica Expediente de Solicitud de Apoyo.	0	0	1	0			
3.	Firma y sella Oficio de recibido.	0	0	0	10			
4.	Revisa Expediente.	0	0	10	0			
5.	Ingresa datos de Expediente en Sistema de Control Interno.	0	2	0	0			
6.	Traslada Expediente a Comisario Subjefe de Estación.	0	0	15	0	Comisario Subjefe de Estación		
7.	Recibe Expediente.	0	0	15	0			
8.	Revisa Expediente.	2	0	0	0			
9.	Informa por correo electrónico a Asistente de Estación la	0	0	15	0			

- Ninguno

	resolución de la solicitud de apoyo.								
<b>10.</b>	Recibe correo electrónico.	0	0	3	0	Asistente de Estación	Estaciones I, II, III	• Ninguno	
<b>11.</b>	Revisa resolución de solicitud de apoyo.	0	0	5	0				
<b>12.</b>	Envía respuesta al Departamento de Atención al Vecino para que informe al solicitante.	0	0	5	0				
<b>13.</b>	Asigna apoyo de actividad a Comisario Supervisor de Sector.	0	2	0	0	Comisario Subjefe de Estación			
<b>14.</b>	Traslada Expediente a Comisario Supervisor de Sector.	0	0	15	0				
<b>15.</b>	Recibe Expediente.	0	0	5	0	Comisario Supervisor de Sector		• Carta de Solicitud de Apoyo • Fotocopia de DPI del vecino solicitante • Formato de Solicitud de Apoyo	
<b>16.</b>	Revisa Expediente.	0	0	30	0				
<b>17.</b>	Asigna Agentes de Tránsito que brindarán apoyo, según tipo de actividad, cantidad de participantes y lugar en el que se llevará a cabo.	0	2	0	0				
<b>18.</b>	Entrega Expediente a Agente PMT encargado del apoyo.	0	0	15	0	Agente de Tránsito		• Ninguno	
<b>19.</b>	Recibe Expediente.	0	0	15	0				
<b>20.</b>	Se dirige hacia el lugar en el que se llevará a cabo la actividad.	0	0	30	0				
<b>21.</b>	Ubica al vecino encargado de la actividad para aclarar detalles sobre el apoyo que necesita.	0	0	5	0				
<b>22.</b>	Coloca señalización circunstancial.	0	0	10	0				
<b>23.</b>	Regula el tránsito.	0	2	0	0				
<b>24.</b>	Solicita al vecino encargado de la actividad complete Formulario de Evaluación de Apoyo.	0	0	10	0				
<b>25.</b>	Completa Formulario de Evaluación de Apoyo.	0	0	15	0	Vecino	• Formulario de Evaluación de Apoyo		
<b>26.</b>	Firma Formulario de Evaluación de Apoyo en el lugar establecido.	0	0	5	0				
<b>27.</b>	Sella Formulario de Evaluación de Apoyo en el lugar establecido.	0	0	3	0				
<b>28.</b>	Recoge señalización colocada.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Carta de Solicitud de Apoyo • Fotocopia de DPI del vecino solicitante • Formato de Solicitud de Apoyo • Formulario de Evaluación de Apoyo	
<b>29.</b>	Elabora Reporte Interno indicando novedades ocurridas durante el apoyo a la actividad.	0	0	15	0				
<b>30.</b>	Traslada Expediente a Estación.	0	0	30	0	Asistente de Estación			
<b>31.</b>	Recibe Expediente.	0	0	5	0				
<b>32.</b>	Revisa que Expediente esté completo.	0	0	15	0				

<b>33.</b>	Archiva Expediente completo en archivo interno.	0	0	5	0	Asistente de Estación	Estaciones I, II, III	• Reporte Interno
------------	---	---	---	---	---	-----------------------	-----------------------	-------------------

		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>	
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>	
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>				
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>	
<b>1.</b>		Carta de Solicitud de Apoyo	1	
<b>2.</b>		Fotocopia DPI del vecino solicitante	1	
<b>3.</b>		Formato de Solicitud de Apoyo	1	
<b>4.</b>		Formulario de Evaluación de Apoyo	1	

## Carta de Solicitud de Apoyo

### CARTA DE SOLICITUD DE APOYO

Ciudad de Mixco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Gerente General de EMIXTRA  
Su Despacho  
Presente.

Atentamente solicito, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Esperando su respuesta.

Agradeciendo su amable atención y comprensión.

Referentemente,

\_\_\_\_\_  
Nombre del Solicitante

\_\_\_\_\_  
# de Cedula o DPI

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

### Fotocopia DPI del vecino solicitante



Documento de Identificación

## Formato de Solicitud de Apoyo



### MUNICIPALIDAD DE MIXCO EMIXTRA

#### FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

Fecha de Servicio:

ESTACIÓN

1a	2a	3a	Vía Pública	Cepos	Velocímetro	Motorizada	Transportes
----	----	----	-------------	-------	-------------	------------	-------------

Nombre de Jefe de Estación \_\_\_\_\_

Nombre de Agente \_\_\_\_\_ Chapa \_\_\_\_\_

Rango \_\_\_\_\_

Chapa y Nombre de mando inmediato \_\_\_\_\_

TURNO

Matutino  Vespertino  Nocturno  Especial

Lugar de servicios asignado \_\_\_\_\_

Función asignada \_\_\_\_\_

Conduce vehículo  Placas

Variación al servicio Lugar  Funciones

1	De	A	Hrs
2	De	A	Hrs
3	De	A	Hrs

Nombre y Código quien ordena la Variación \_\_\_\_\_

SUPERVISIONES EFECTUADAS

No.	Hora	Código de Mando que Supervisa	Anotar Novedad	Firma mando que supervisa
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Observaciones adicionales sobre el agente que el mando superior desee agregar sobre uniformidad, higiene, respeto. Etc.

\_\_\_\_\_  
Firma de Jefe de Estación

\_\_\_\_\_  
Firma y Chapa  
Agente que realizó el apoyo

## Formulario de Evaluación de Apoyo



### MUNICIPALIDAD DE MIXCO POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

#### ENTREVISTA SOBRE APOYO BRINDADO

No. 00000

Para nuestra institución ha sido un honor poder servirle, para mejor nuestro servicio nos gustaría conocer sus comentarios al respecto:

Fecha y hora en que le pudimos servir:

Lugar donde se prestó el servicio: \_\_\_\_\_

¿Nos presentamos a tiempo? Sí  No

¿Qué opina del comportamiento de los agentes? \_\_\_\_\_

¿Cómo califica la calidad del servicio que prestamos?

Excelente  Buena  Regular  Mala

¿Por qué? \_\_\_\_\_

¿Cree que hubiera sido necesario asignar más agentes o equipo? \_\_\_\_\_

Otros comentarios: \_\_\_\_\_

Nombre de institución o empresa que recibió nuestro servicio: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo de la persona que solicitó prestación del servicio: \_\_\_\_\_

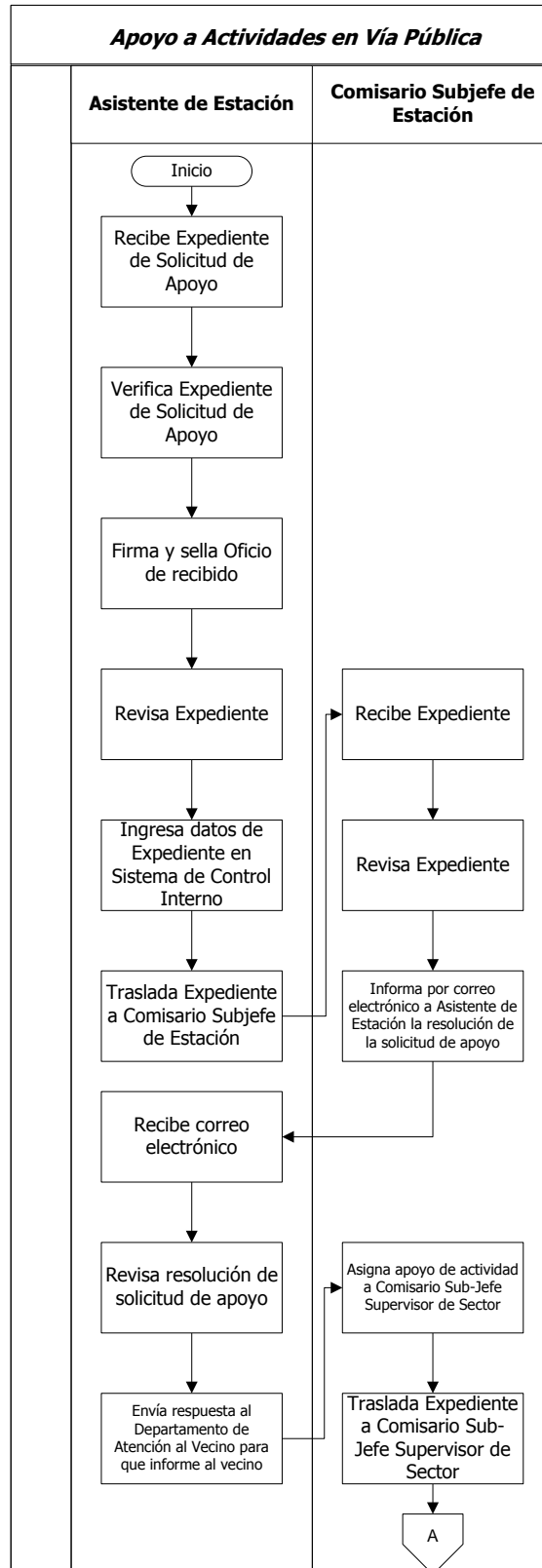
Número de teléfono y/o dirección del correo electrónico: \_\_\_\_\_

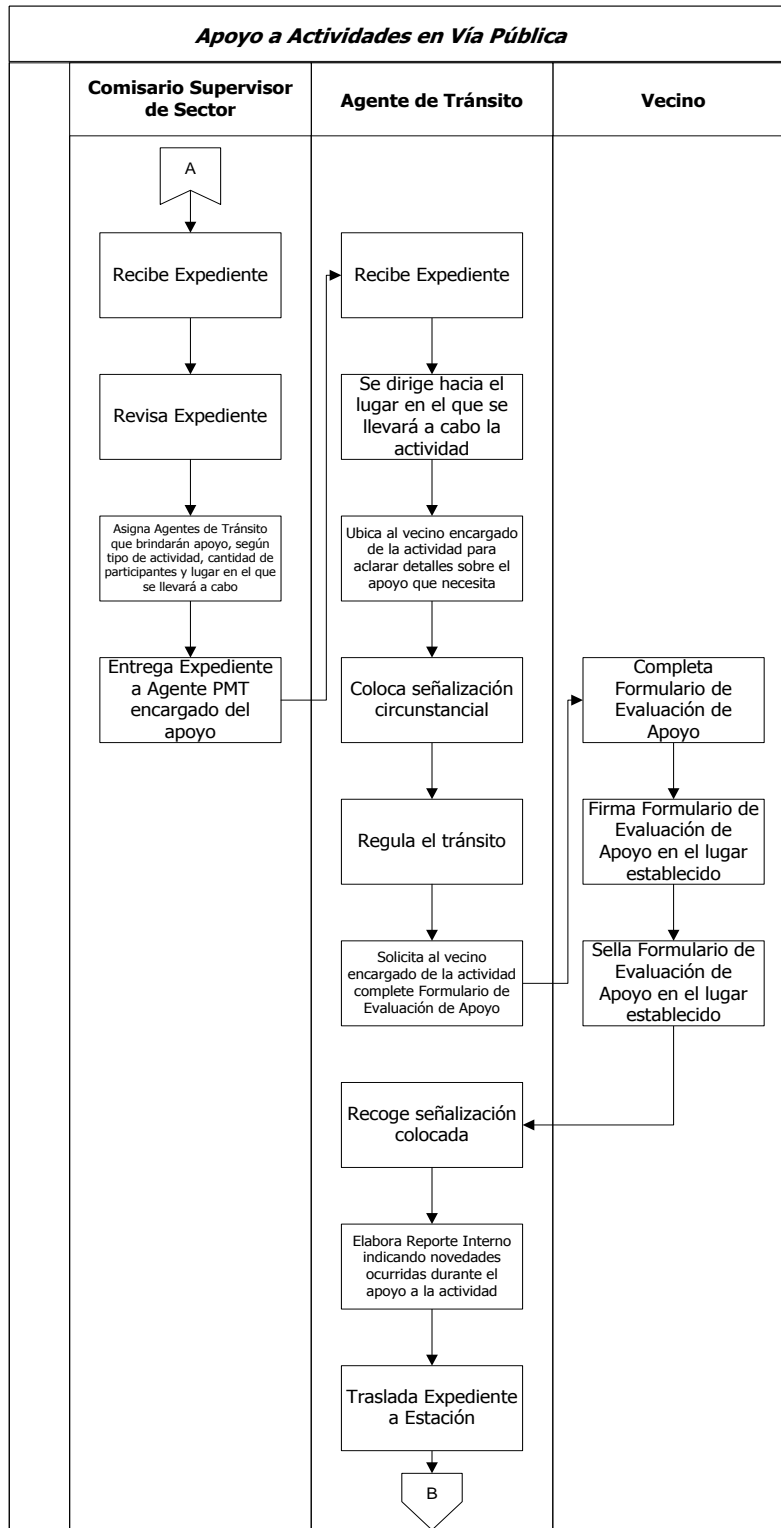
Firma \_\_\_\_\_

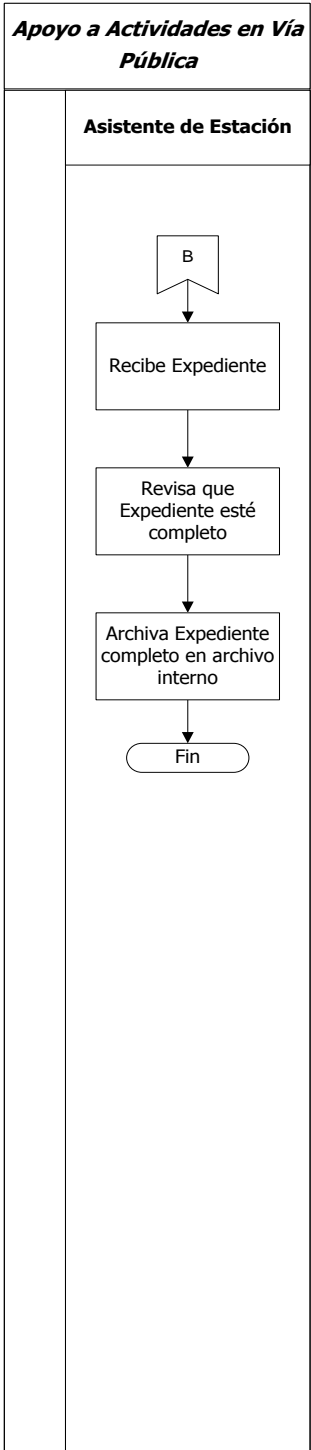
Chapa y Nombre del Agente que currió el servicio

Atentamente, EMIXTRA











# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estaciones I, II, III	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Coordinaciones Institucionales Varias (Bomberos, PNC, MP, IGSS, etc.)*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.10	X	Mayo, 2013	2	0	0	7	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para realizar coordinación con instituciones externas en apoyo a los Vecinos y/o Agentes de Tránsito.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Vecinos.
- Agente de Tránsito.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

- PNC: Es la Policía Nacional Civil.
- MP: Es el Ministerio Público.
- IGSS: Es el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe solicitud vía telefónica y/o radio para coordinación con Institución Externa.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	Ninguno
2.	Realiza llamada telefónica a Institución Externa solicitada.	0	0	1	0			
3.	Indica situación.	0	0	1	0			
4.	Indica lugar exacto en el que se necesita el apoyo.	0	0	1	0			
5.	Consulta tiempo aproximado en el que llegará el apoyo solicitado.	0	0	1	0			
6.	Completa datos en Hoja de Control de Llamadas Realizadas.	0	0	1	0			

- Hoja de Control de Llamadas Realizadas

<b>7.</b>	Informa vía radio que coordinación fue realizada satisfactoriamente.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	Ninguno
-----------	--	---	---	---	---	--------------------	-----------------------	---------

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>		<b>Diciembre, 2013</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>		<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>		<b>Alcalde Municipal</b>	
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>			<b>Puesto Responsable</b>	
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de documentos de soporte</b>				
<b>Documentos requeridos anexos</b>					
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>			<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Hoja de Control de Llamadas Realizadas			1

# Hoja de Control de Llamadas Realizadas

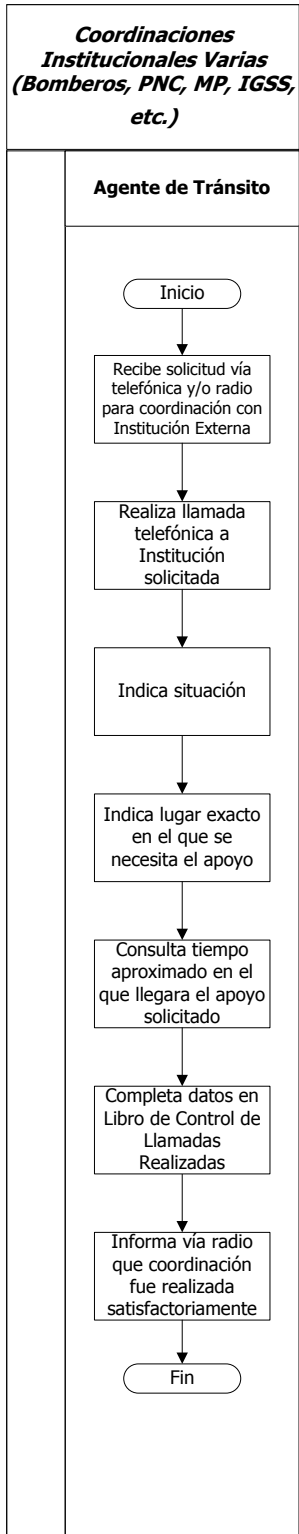


DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES

## HOJA DE CONTROL DE LLAMADAS REALIZADAS

FECHA	HORA	NO. TELEFÓNICO	NOMBRE	MOTIVO LLAMADA	DURACIÓN	AGENTE RESPONSABLE

Agente y Chapa que recibió la llamada: \_\_\_\_\_





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estaciones I, II, III	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Operativo de Alcoholemia*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.11	X	Mayo, 2013	4	0	2	2	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para llevar a cabo un operativo de Alcoholemia.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Agentes de Tránsito.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

- Alcoholemia: El control o test de alcoholemia mide la concentración de alcohol en sangre.
- PNC: Es la Policía Nacional Civil.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe instrucción del Director de Tránsito, del lugar donde se llevará a cabo el operativo.	0	0	1	0	Subcomisario Supervisor de Sector	Estaciones I, II, III	• Ninguno
2.	Asigna los Agentes de Tránsito necesarios para implementar el Operativo de Alcoholemia.	0	0	1	0			
3.	Se dirigen hacia el lugar en el que se implementará el Operativo de Alcoholemia.	0	0	15	0			
4.	Coloca señalización circunstancial.	0	0	3	0	Agente de Tránsito		
5.	Distribuye al personal según las tareas a realiza en el operativo.	0	0	1	0	Subcomisario Supervisor de Sector		
6.	Realiza saludo, indicando nombre, No. De identificación y motivo por el cual se le detuvo.	0	0	2	0	Agente de Tránsito		



<b>7.</b>	Solicita documentos de Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Conducir</li> <li>• Tarjeta de Circulación</li> </ul>	
<b>8.</b>	Entrega documentos.	0	0	2	0	Conductor	Conductor		
<b>9.</b>	Recibe documentos.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de Operativos Generales</li> <li>• Ninguno</li> <li>• Licencia de Conducir</li> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Bitácora de Operativos Generales</li> </ul>	
<b>10.</b>	Revisa que documentos correspondan a vehículo y conductor detenidos.	0	0	1	0				
<b>11.</b>	Si observa que conductor se conduce en aparente estado de ebriedad, realiza prueba de alcoholemia física.	0	0	1	0				
<b>12.</b>	Anota en Bitácora de Operativos Generales los datos del conductor y vehículo detenido.	0	0	2	0				
<b>13.</b>	Si el conductor accede a someterse a la prueba técnica se realiza prueba de alcoholemia física.	0	0	5	0				
<b>14.</b>	Solicita a conductor que sople en la boquilla desechable del Alcohólimetro.	0	0	0	30				
<b>15.</b>	Si el Alcohólimetro da un resultado negativo, devuelve documentos a conductor.	0	0	0	30				
<b>16.</b>	Recibe documentos.	0	0	0	30	Conductor	Conductor		
<b>17.</b>	Se retira.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>18.</b>	Si el Alcohólimetro da un resultado positivo, informa vía radio a Sub-Comisario Supervisor de Sector.	0	0	1	0				
<b>19.</b>	Informa al conductor el resultado de la prueba, se solicita llaves del vehículo y se traslada procedimiento a P.N.C.	0	0	5	0				
<b>20.</b>	Recibe información.	0	0	0	30				Subcomisario Supervisor de Sector
<b>21.</b>	Traslada vía radio información y solicita coordinar unidad de PNC al lugar del Operativo de Alcoholemia.	0	0	1	0				
<b>22.</b>	Recibe información.	0	0	1	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones		
<b>23.</b>	Coordina apoyo de unidad de PNC al lugar del Operativo de Alcoholemia.	0	0	2	0				
<b>24.</b>	Completa Formulario de Prueba de Alcoholemia.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Prueba de Alcoholemia</li> </ul>	
<b>25.</b>	Se presenta al lugar.	0	0	5	0	Agente	Policía Nacional Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>26.</b>	Ubica Agente de Tránsito	0	0	2	0				


	encargado de Operativo de Alcoholemia.							
<b>27.</b>	Informa resultado de prueba de alcoholemia realizada a conductor.	0	0	3	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Ninguno
<b>28.</b>	Entrega documentos del vehículo y conductor en estado de ebriedad.	0	0	2	0			• Licencia de Conducir • Tarjeta de Circulación
<b>29.</b>	Recibe documentos	0	0	2	0	Agente	Policía Nacional Civil	
<b>30.</b>	Anota en Formulario de Prueba de Alcoholemia y en Bitácora de Operativos Generales Nombre y No. de Identificación del Agente de la PNC a quién entregó documentos.	0	0	2	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Prueba de Alcoholemia</li> <li>• Bitácora de Operativos Generales</li> </ul>
<b>31.</b>	Continúa con procedimiento establecido.	0	0	15	0	Agente	Policía Nacional Civil	
<b>32.</b>	Finaliza Operativo de Alcoholemia.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>33.</b>	Realiza recuento de vehículos ingresados a revisión según Bitácora General de Operativo de Alcoholemia.	0	0	10	0			
<b>34.</b>	Informa vía radio datos del recuento realizado a Sub-Comisario Supervisor de Sector.	0	0	3	0			
<b>35.</b>	Recibe Información.	0	0	2	0	Sub-Comisario Supervisor de Sector		
<b>36.</b>	Traslada información vía radio al Comisario Jefe de Estación.	0	0	2	0	Comisario Jefe de Estación		
<b>37.</b>	Recibe Información.	0	0	2	0			
<b>38.</b>	Recoge señalización colocada.	0	0	3	0	Agente de Tránsito		
<b>39.</b>	Se retiran.	0	0	5	0			
<b>40.</b>	Entrega a Asistente de Estación Bitácora General de Operativo de Alcoholemia, Formularios de Prueba de Alcoholemia realizadas y Multas de Tránsito si las hubiere.	0	0	5	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Actualizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de documentos de soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Licencia de Conducir	1
2.		Tarjeta de Circulación	1
3.		Bitácora de Operativos Generales	1
4.		Formulario de Prueba de Alcoholemia	1

Licencia de Conducir



### Tarjeta de Circulación

SAT-4001		FISCALES		REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS	
PLACA	NIT	PLAZA	DIRECCION		
	4813791-2	1997001696			
MUNICIPIO:		DEPARTAMENTO:			
Chinautia		GUATEMALA			
NOMBRE:		MODELO	USO		
		2007	MOTOCICLETA		
MOTO	TIPO	CHASIS	LINEA		
		LC6PCJG9870811078	GN125H		
VIN		MARCA	CC	CIL	FOR
LC6PCJG9870811078		SUZUKI	125	1	0
TITULO		ASIENTOS	MOTOR		
NEGRO CROMO Y CALCOMANIA MULTICOLOR		2	157FMI-3-P0039982		
 Victor Barrios MO JEFE REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS		Humberto Eduardo León Franco JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA		WALOPEJ 31/06/2012 15:06:48	

# Bitácora de Operativos Generales



## BITÁCORA DE OPERATIVOS GENERALES

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

No. 00000

**TIPO DE OPERATIVO**

Solvencia	Equipamiento Básico	Alcoholometal	Licencias	Transporte Pesado	Sobrecarga Pasaje	Tarjeta de Circulación	Taxes	Macas	Otros
-----------	---------------------	---------------	-----------	-------------------	-------------------	------------------------	-------	-------	-------

No.	Hora	Conductor	No. Licencia	NIT	Lic. Vigante	Tipo de Vehículo	No. Placa	I. C.	Solvente	Enseñal			Si	No
										TC	Lic.	Veh.		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

Encargado Operativo (Nombre): \_\_\_\_\_

Dirección Operativo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

TIPO	INGRESADOS	MULTADOS
Autopermiso		
Cabeza		
Cerramiento		
Microbus		
Panel		
Taxi		
Camión		
Automovil		
Mick Up		
Bus Bit		
Bus Urbano		
Bus Escolar		
Motocari		
Clasimotos		
Motociclos		
Taxi		
Guía		
Otros		

Estación: \_\_\_\_\_

Jefe de Estación (F): \_\_\_\_\_

## Formulario de Prueba de Alcholemla



### MUNICIPALDAD DE MIXCO POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

No. 00000

#### PRUEBA DE ALCHOLEMLA

#### DEL LUGAR DEL OPERATIVO

Fecha y hora:  /  /   /

Lugar donde se realiza la prueba:

#### DEL CONDUCTOR Y/O ÉRSONA EVALUADA

Nombre y Apellidos del Conductor

Domicilio del Conductor

Tipo y No. De Licencia

No. De DPI

No. Telefónico  Domiciliar:  Celular:

#### DEL VEHÍCULO

Tipo de Vehículo  Automovil  Pick UP  Camioneta  Camionetilla  Taxi  Jeep  Bus Ext.  Bus U.  Motociceta  Panel

TC  Marca  Color

Tipo y No. De Placas          -

#### DE LA PRUEBA

Se realizó prueba física  Si  No Resultado  Positivo  Negativo Documentado  Si  No

Se realizó prueba Técnica  Si  No Resultado  Positivo  Negativo Grados

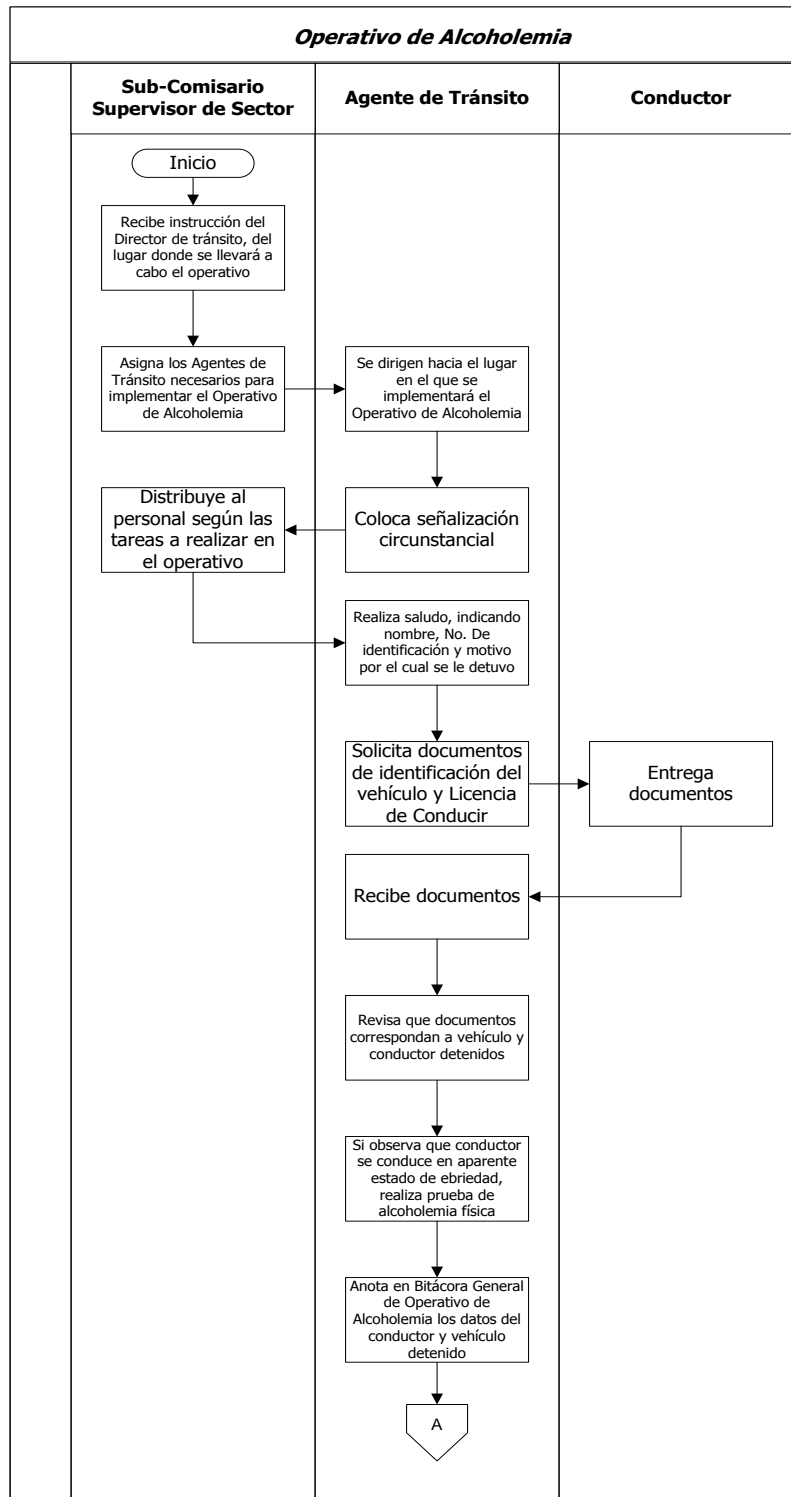
Fue infraccionado  Si  No Artículo  No. Boleta

Se retiro del operativo por sus propios medios  Si  No Indicar

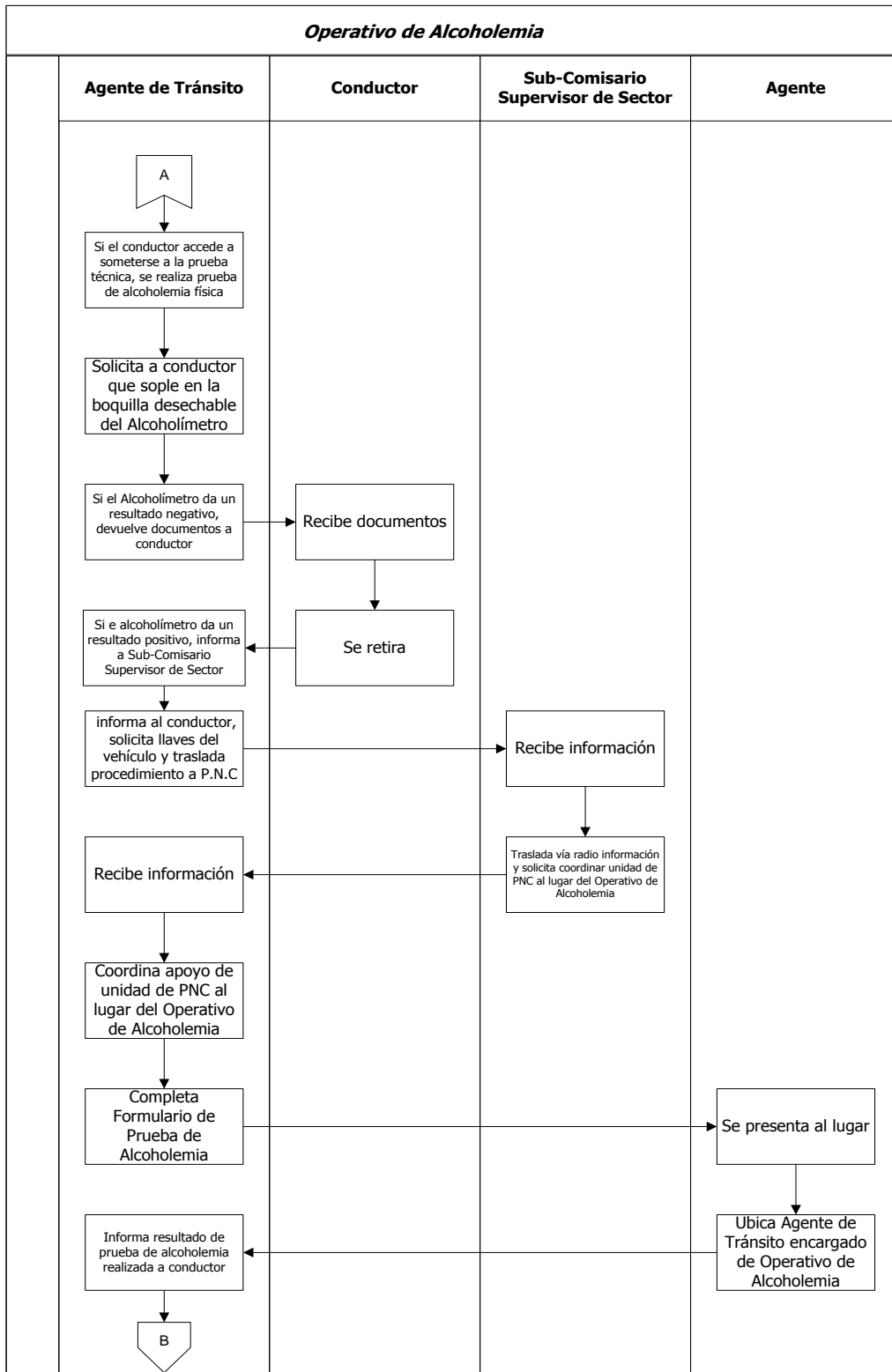
Observaciones

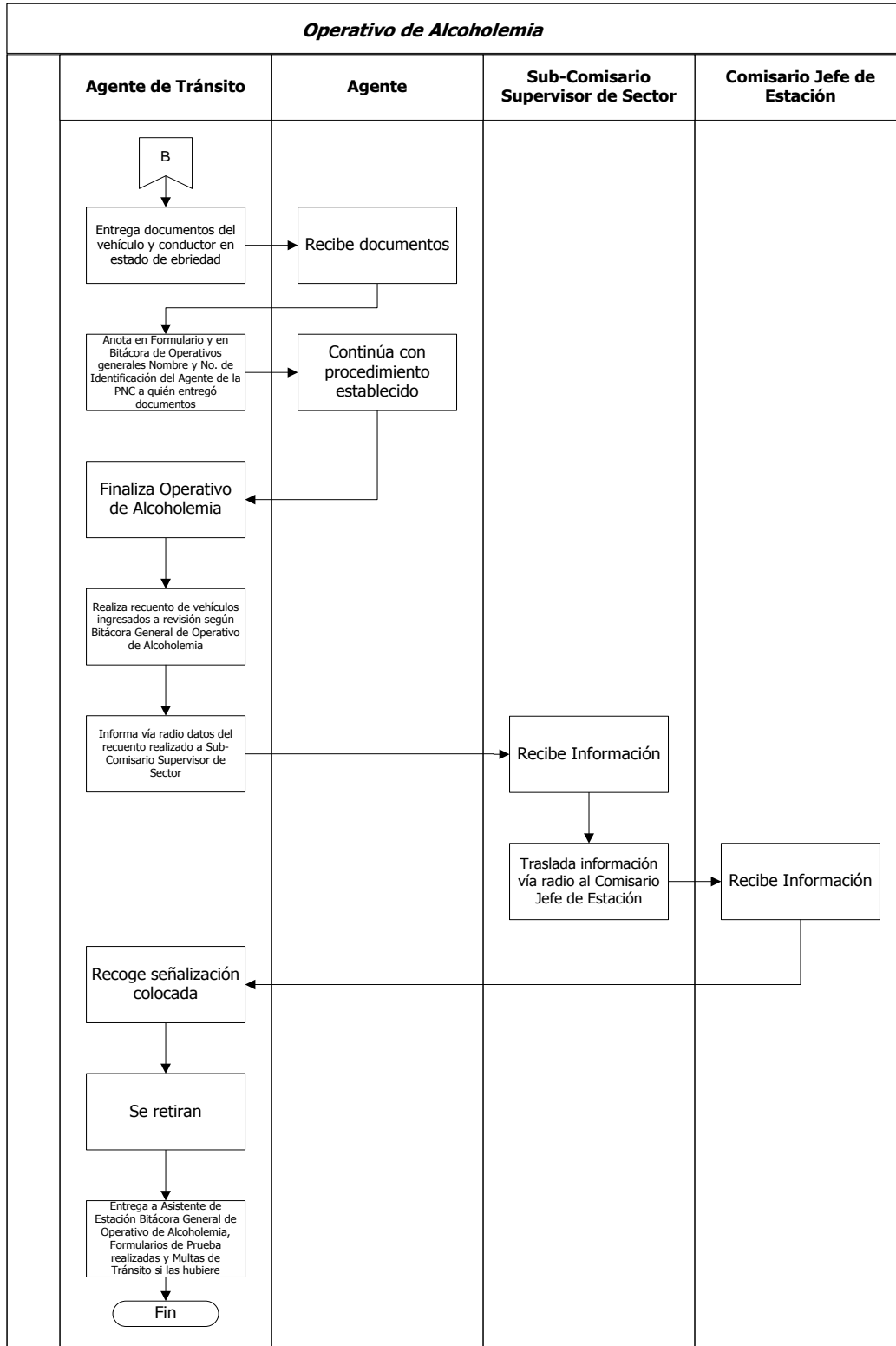
Chapa, Nombre y Firma del Agente

Chapa, Nombre y Firma del Jefe Inmediato











# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estaciones I, II, III	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Operativo de Velocímetro*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.12	X	Mayo, 2013	2	0	5	6	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para llevar a cabo un operativo de Velocímetro.

#### Fundamento Jurídico:

- a. Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

Agente de Tránsito.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

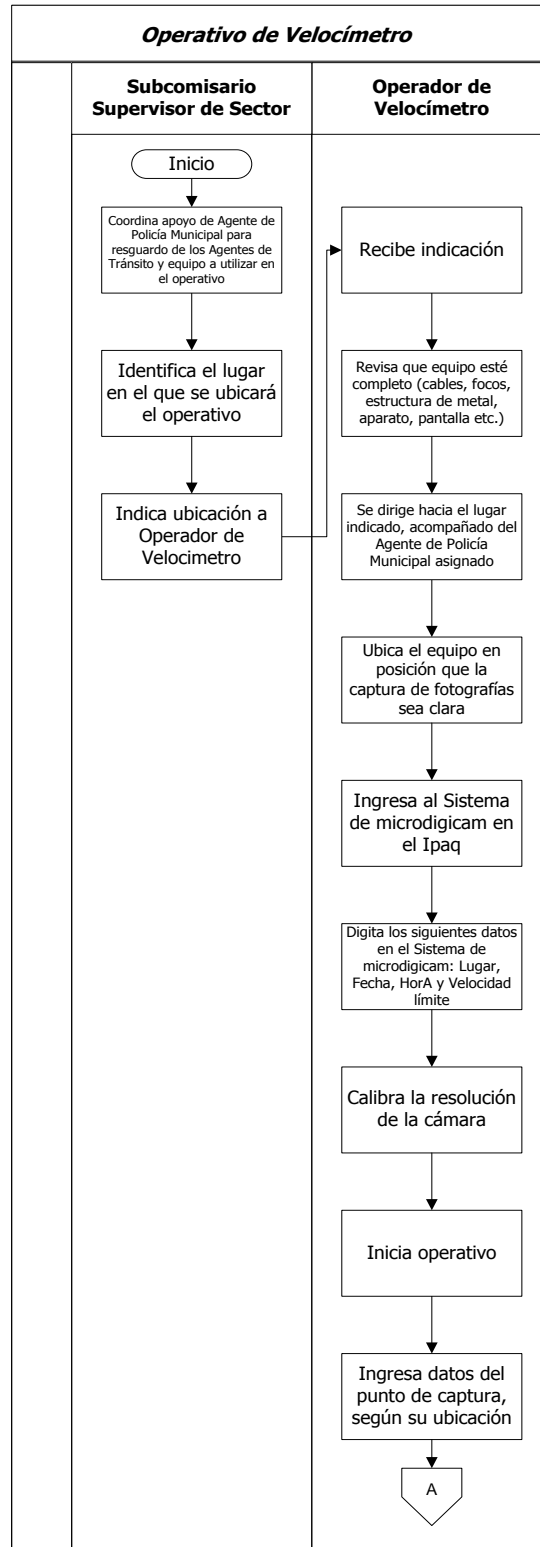
#### Definiciones:

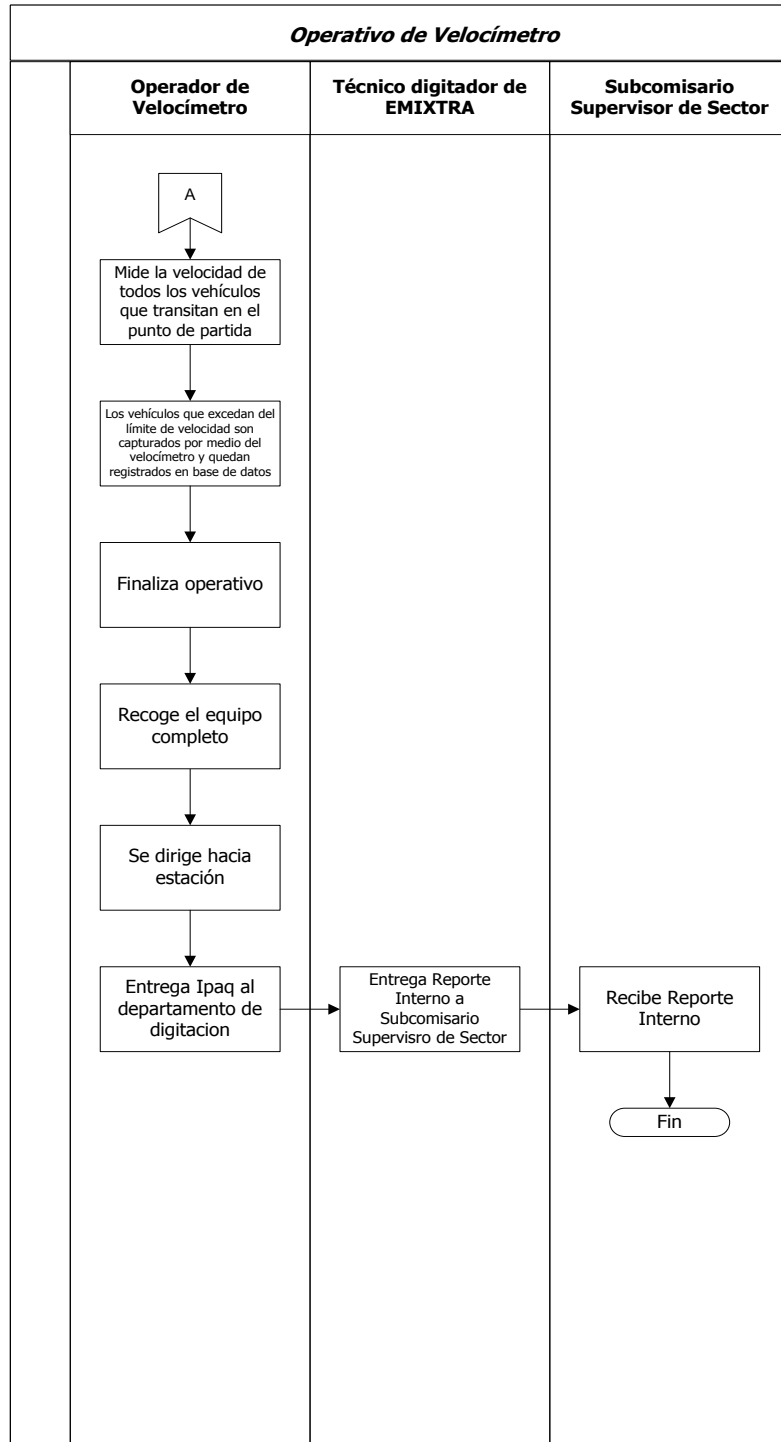
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Coordina apoyo de Agente de Policía Municipal para resguardo de los Agentes de Tránsito y equipo a utilizar en el operativo.	0	0	15	0	Subcomisario Supervisor de Sector	Estaciones I, II, III	• Ninguno
2.	Identifica el lugar en el que se ubicará el operativo.	0	0	10	0			
3.	Indica ubicación a Operador de Velocímetro.	0	0	5	0			
4.	Recibe indicación.	0	0	5	0	Operador de Velocímetro		
5.	Revisa que equipo esté completo (cables, focos, estructura de metal, aparato, pantalla etc.).	0	0	20	0			
6.	Se dirige hacia el lugar indicado, acompañado del Agente de Policía Municipal asignado.	0	0	30	0			
7.	Ubica el equipo en posición que la captura de fotografías sea	0	0	5	0			

	clara.								
<b>8.</b>	Ingresa al Sistema microdigicam en el Ipaq.	0	0	2	0	Operador de Velocímetro	Estaciones I, II, III		
<b>9.</b>	Digita los siguientes datos en microdigicam: ✓ Lugar ✓ Fecha ✓ Hora ✓ Velocidad límite	0	0	4	0				
<b>10.</b>	Calibra la resolución de la cámara.	0	0	3	0				
<b>11.</b>	Inicia operativo.	0	2	0	0				
<b>12.</b>	Ingresa datos del punto de captura, según su ubicación.	0	0	7	0				
<b>13.</b>	Mide la velocidad de todos los vehículos que transitan en el punto de partida.	0	0	5	0				
<b>14.</b>	Los vehículos que excedan del límite de velocidad son capturados por medio del velocímetro y quedan registrados en base de datos.	0	0	10	0				
<b>15.</b>	Finaliza operativo.	0	0	5	0				
<b>16.</b>	Recoge el equipo completo.	0	0	5	0				
<b>17.</b>	Se dirige hacia estación.	0	0	30	0				
<b>18.</b>	Entrega Ipaq al Departamento de Digitación.	0	0	15	0				
<b>19.</b>	Entrega Reporte Interno a Subcomisario Supervisor de Sector.	0	0	5	0			Técnico Digitador de Emixtra	Departamento de Transmisiones
<b>20.</b>	Recibe Reporte Interno.	0	0	5	0			Subcomisario Supervisor de Sector	Estaciones I, II, III

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>			







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estaciones I, II, III	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Coordinación de Liberación de Cepo*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.13	X	Mayo, 2013	2	0	0	45	30

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para la liberación de cepo de un vehículo que se encuentra inmovilizado.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### **Usuarios:**

- Agentes de Tránsito.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

- Cepo: Aparatos utilizados para inmovilizar los vehículos dejados en la vía pública en lugares no autorizados para los mismos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza llamada telefónica al No. indicado en la Boleta de Aviso de Colocación de Cepo.	0	0	2	0	Conductor	Conductor	• Ninguno
2.	Recibe llamada telefónica.	0	0	1	0	Técnico Digitador de EMIXTRA	Departamento de Digitación	
3.	Solicita datos a Conductor.	0	0	1	0			
4.	Proporciona datos en Boleta de Aviso de Colocación de Cepo y Boleta de Pago.	0	0	2	0	Conductor	Conductor	• Boleta de Aviso de Colocación de Cepo • Boleta de Pago
5.	Recibe datos.	0	0	2	0	Técnico Digitador de EMIXTRA	Departamento de Digitación	• Ninguno
6.	Informa tiempo aproximado en el que se presentará el Agente de Tránsito para liberar el cepo.	0	0	0	30			
7.	Ingresa a Sistema de Control Interno datos proporcionados	0	0	1	0			

	por Conductor después de que liberador haya corroborado datos.							
<b>8.</b>	Informa vía radio a Agente de Tránsito encargado de Liberación de Cepos que Conductor canceló la multa y debe dirigirse al lugar.	0	0	1	0	Técnico Digitador de EMIXTRA	Departamento de Digitación	• Ninguno
<b>9.</b>	Recibe información.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>10.</b>	Se dirige al lugar en el que se encuentra el vehículo infractor.	0	0	15	0			
<b>11.</b>	Solicita a Conductor copia recibo de cancelación.	0	0	1	0			
<b>12.</b>	Entrega copia recibo de cancelación.	0	0	1	0	Conductor	Conductor	• Recibo de Cancelación
<b>13.</b>	Recibe copia recibo de cancelación.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Ninguno
<b>14.</b>	Revisa que datos en Boleta de Pago correspondan al vehículo infractor.	0	0	2	0			
<b>15.</b>	Revisa que cepo no se encuentre dañado.	0	0	2	0			
<b>16.</b>	Si el cepo se encuentra dañado no realiza liberación e informa a Sub-Comisario Supervisor de Sector.	0	0	3	0			
<b>17.</b>	Si el cepo se encuentra en buen estado libera el cepo.	0	0	1	0			
<b>18.</b>	Se retira del lugar.	0	0	2	0			
<b>19.</b>	Informa vía radio datos de liberación de cepo.	0	0	2	0			
<b>20.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Técnico Digitador de EMIXTRA	Departamento de Digitación	
<b>21.</b>	Realiza actualización en Sistema de Control Interno.	0	0	2	0			



	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Boleta de Aviso de Colocación de Cepo	1
<b>2.</b>		Boleta de Pago	1
<b>3.</b>		Recibo de Cancelación	1

## Boleta de Aviso de Colocación de Cepo

<b>APARATO INMOVILIZADOR INSTALADO</b>	
HORA: MARCA DEL VEHICULO PLACA No. DIRECCION:	No. De Aparato COLOR: No. <b>-B</b>

# ¡PRECAUCION!

No. \_\_\_\_\_ -B

NO MUEVA ESTE VEHÍCULO  
(SU MOVIMIENTO HACIA ATRÁS O ADELANTE PODRÍA CAUSAR DAÑOS SERIOS)

PAGADA LA MULTA COMUNIQUESE A  
LOS TELEFONOS.: 59510022 - 220656566

APARATO INMOVILIZADOR INSTALADO	
HORA:	FECHA:

### AVISO DE INMOVILIZACIÓN

Marca del Vehículo:	Color:	Placa No.	Tipo de Vehículo:
Dirección:			


### MOTIVO DE LA MOVILIZACIÓN

Este vehículo fue inmovilizado agente chapa No.	Razón:
<b>Para liberarlo:</b> Para la liberación de este vehículo deberá de pagar de inmediato la multa correspondiente de Q. 500.00, caso contrario se procederá a removerlo con grúa. Si el vehículo es remolcado pro grúa, los gastos también son por cuenta del infractor.	


**Daños al aparato inmovilizador:** Este aparato es propiedad de la Municipalidad de Mixco, la remoción, destrucción o robo causados al mismo así como los causados al vehículo, son responsabilidad exclusiva del infractor, se le aplicará el ARTICULO 251 del Código Penal el cual dice: Quien, sin la debida autorización y con violencia anterior, simultanea o posterior a la aprehensión, tomare cosa, mueble total o parcialmente ajena, será sancionado con prisión de tres a doce años. El instalador y EMIXTRA quedan libres de toda responsabilidad por pérdida, daño o robo que sufre el vehículo o su contenido durante esté inmovilizado.



# Recibo de Cancelación



**RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**  
DE **MIXCO**  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



TESORERIA GENERAL DE GUATEMALA  
Guatemala, C.A.

**FORMA 7-B INGRESOS VARIOS**

SERIE No.           

DIA      FECHA  
          MES      AÑO

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

	Q.4.00	Q.10.00	Q.15.00	Q.50.00	Q.75.00	Q.100.00	Q.150.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
VARIOS								_____
LICENCIAS								_____
ESTACIONAMIENTOS								_____
CERTIFICACIONES								_____
CEDULAS								_____
MERCADOS								_____
SERVICIOS VARIOS								_____
SERVICIOS AGUA								_____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA								_____
CONCEPTO								_____
CONCEPTO								_____
VARIOS								_____

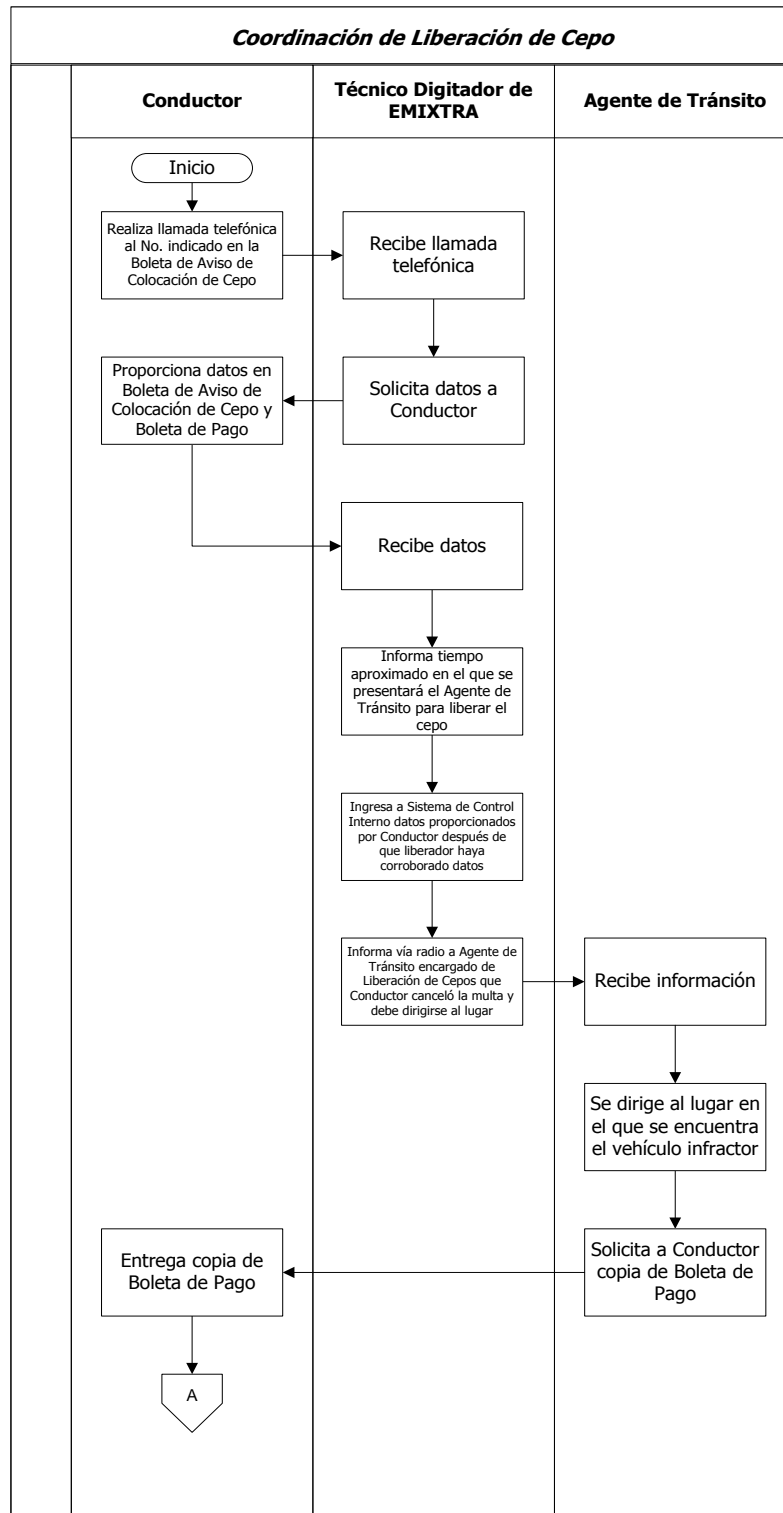
LECTURA DE CÓNTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		

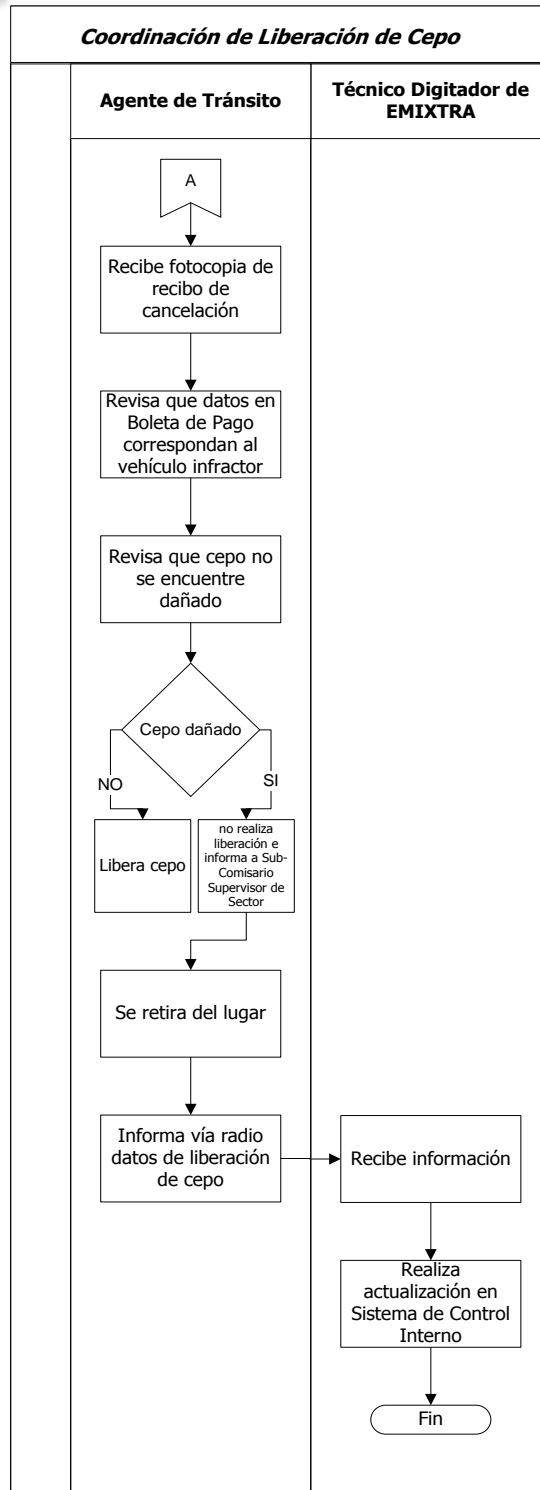
**TOTAL** Q.

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA
	SUB-CUENTA

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO  
POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

- ORIGINAL - ENTERANTE -







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
General de EMIXTRA

**Dirección:**  
Tránsito

**Departamento:**  
Estaciones I, II, III

**Sección:**  
No Aplica

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Consignación de Vehículos por Multas Pendientes de Cancelación*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.14	X	Noviembre, 2013	3	5	3	32	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para la consignación de un vehículo, 30 días después de haberse impuesto la multa sin que la misma haya sido cancelada.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### **Usuarios:**

- Vecinos
- Agentes de Tránsito.

#### **Requisitos previos:**

- Solvencia de Tránsito.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica vehículo del cual el conductor infringió la Ley y Reglamento de Tránsito.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
2.	Realiza señal de alto al conductor del vehículo.	0	0	1	0			
3.	Detiene el vehículo.	0	0	1	0	Conductor	Conductor	
4.	Indica a conductor que ubique el vehículo en un lugar en el que no obstruya la circulación vehicular y/o peatonal.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
5.	Realiza saludo, indicando nombre, No. De identificación y motivo por el cual se le detuvo.	0	0	1	0			
6.	Solicita Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.	0	0	1	0			

<b>7.</b>	Entrega documentos.	0	0	2	0	Conductor	Conductor		
<b>8.</b>	Recibe documentos.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> </ul>	
<b>9.</b>	Revisa que los documentos correspondan a vehículo y conductor detenido.	0	0	2	0				
<b>10.</b>	Solicita Solvencia de Tránsito del vehículo al centro de transmisiones.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solvencia de Tránsito</li> </ul>	
<b>11.</b>	De ser multas por exceso de velocidad se le notifica dándole un plazo de 5 días hábiles según procedimiento.	5	0	0	0				
<b>12.</b>	En caso de no estar solvente el vehículo por otras infracciones se le notifica al conductor el traslado del vehículo al Predio Municipal.	0	0	10	0				
<b>13.</b>	Determina que infracción cometida amerita consignación del vehículo al predio Municipal según Ley y Reglamento de Tránsito.	0	0	3	0				
<b>14.</b>	Informa vía radio a Subcomisario Supervisor de Sector la situación.	0	0	1	0				
<b>15.</b>	Recibe información.	0	0	1	0			Subcomisario Supervisor de Sector	
<b>16.</b>	Solicita vía radio a Centro de Transmisiones la coordinación de la grúa de la institución.	0	0	3	0				
<b>17.</b>	Se dirige al Predio Municipal.	0	1	0	0			Conductor	Conductor
<b>18.</b>	Indica lugar en el que deben ubicar el vehículo.	0	0	1	0	Auxiliar de Predio Municipal	Secretaría Municipal		
<b>19.</b>	Ubican vehículo en el lugar indicado.	0	0	7	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III		
<b>20.</b>	Cierra puertas de vehículo con llave.	0	0	1	0	Conductor	Conductor		
<b>21.</b>	Completa Formulario de Peritaje.	0	0	15	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Peritaje</li> </ul>	
<b>22.</b>	Firma Formulario de Peritaje.	0	0	1	0				
<b>23.</b>	Solicita firma en Formulario de Peritaje.	0	0	2	0				
<b>24.</b>	Revisa Formulario de Peritaje.	0	0	5	0	Conductor	Conductor		
<b>25.</b>	Firma Formulario de Peritaje.	0	0	1	0				
<b>26.</b>	Completa Hoja de Control de Consignación.	0	0	10	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<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> <li>• Tarjeta de Circulación</li> </ul>	
<b>27.</b>	Completa Reporte Interno.	0	0	10	0				
<b>28.</b>	Completa Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y	0	0	5	0				




	Citación.							
<b>29.</b>	Adjunta a expediente llaves del vehículo y Tarjeta de Circulación.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<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> <li>• Tarjeta de Circulación</li> </ul>
<b>30.</b>	Informa vía radio a Centro de Transmisiones No. de Peritaje con el que fue ingresado el vehículo.	0	0	2	0			
<b>31.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	
<b>32.</b>	Traslada expediente.	0	0	15	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>
<b>33.</b>	Recibe expediente.	0	0	2	0	Asistente de Estación		
<b>34.</b>	Revisa expediente.	0	0	10	0			
<b>35.</b>	Elabora Providencia para envío de expediente al Departamento de Planificación Operativa y Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	5	0			
<b>36.</b>	Imprime Providencia.	0	0	2	0			
<b>37.</b>	Solicita Firma en Providencia.	0	0	3	0	Comisario Jefe de Estación		
<b>38.</b>	Revisa Providencia.	0	0	5	0			
<b>39.</b>	Firma Providencia.	0	0	2	0			
<b>40.</b>	Sella Providencia.	0	0	1	0			
<b>41.</b>	Traslada Providencia y expediente a Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	10	0	Asistente de Estación		

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Funciones</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Licencia de Conducir	1
<b>2.</b>		Tarjeta de Circulación	1
<b>4.</b>		Solvencia de Tránsito	1
<b>5.</b>		Formulario de Peritaje	1
<b>6.</b>		Hoja de Control de Consignación	1
<b>7.</b>		Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación	1
<b>8.</b>		Providencia	1

Licencia de Conducir



# Tarjeta de Circulación

SAT-4001		PLACA		RIT		P.O. IZA	
		4813791-2		1997001686			
DIRECCIÓN							
MUNICIPIO:				DEPARTAMENTO:			
Chinautla				GUATEMALA			
NOMBRE:						MODELO	USO
						2007	MOTOCICLETA
MOTO	TIPO	CHASIS	GN125H		LINEA		
LC6PCJG9870811078		78					
VIN		MARCA	CC	CIL	FOR	TITULO	
LC6PCJG9870811078		SUZUKI	125	1	0		
NEGRO CROMO Y CALCOMANIA MULTICOLOR				ASIENTOS	MOTOR		
				2	157FMI-3*P0039862		
		Victor Barrios MO JEFE REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS		Humberto Estuardo León Rivas JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA		WALOPEZ 31/05/2012 15:06:48	

## Solvencia de Tránsito



No.: \_\_\_\_\_  
Mixco \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

La Policía Municipal de Tránsito de la ciudad de Mixco, Guatemala, hace constar que en sus Registros:

EL VEHÍCULO CON PLACAS: \_\_\_\_\_

Hasta la presente fecha no tiene multas pendientes de cancelar al Reglamento de Tránsito y/o Acuerdos Municipales relativos a Tránsito, por lo que no existe impedimento para extender la presente

### SOLVENCIA DE TRÁNSITO

\_\_\_\_\_  
EMIXTRA

\_\_\_\_\_  
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

Válida únicamente con la firma del juez de asuntos municipales y de tránsito según punto cuarto del acta 48-12 de la sesión pública extraordinaria del Concejo Municipal celebrada el 7 de mayo de 2012.

SOLVENCIA VÁLIDA POR \_\_ DÍAS

## Formulario de Peritaje



**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**  
**POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**



Nº 01217

EMIX-004

### PERITAJE VEHICULAR

Mixco, de del 20

#### DENOMINACION DEL VEHICULO

- |   |                                      |                                    |                                       |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Automóvil        | <input type="checkbox"/> Camión      | <input type="checkbox"/> Panel     | <input type="checkbox"/> Jeep         |
| <input type="checkbox"/> Bus Escolar      | <input type="checkbox"/> Jeep        | <input type="checkbox"/> Pick Up   | <input type="checkbox"/> Bici         |
| <input type="checkbox"/> Bus Extra Urbano | <input type="checkbox"/> Microbús    | <input type="checkbox"/> Taxi      | <input type="checkbox"/> Camioneta    |
| <input type="checkbox"/> Bus Urbano       | <input type="checkbox"/> Motocicleta | <input type="checkbox"/> Camioneta | <input type="checkbox"/> Autopatrulla |
| <input type="checkbox"/> Cabezal          | <input type="checkbox"/> Mototaxi    | <input type="checkbox"/> Camioneta | <input type="checkbox"/> Cuatrimoto   |

Nombre piloto que ingresa el vehículo:

Nombre del propietario del vehículo:

Dirección donde fue consignado:

Vehículo ingresado a taller:  Nombre taller:

Vehículo consignado al predio:  Nombre predio:

Vehículo Placas:  -

#### DATOS ESPECIFICOS

No.	DESCRIPCION	B.E	M.E	NO	No.	DESCRIPCION	B.E	M.E	NO
1	Pintura				25	Vidrio Trasero			
2	Tapicería				26	Herramientas			
3	Limpia Brises				27	Accesorios			
4	Pide Vías Derecho				28	Radio			
5	Pide Vías Izquierdo				29	Base de radio transmisor			
6	Luces Media y de Freno				30	Antena			
7	Luz de retroceso				31	Asientos			
8	Luz Alta				32	Tricket			
9	Luz Baja				33	Extinguidor			
10	Luces de Emergencia				34	Llave de chuchos			
11	Llantas				35	Llanta derecha delantera			
12	Llanta de Repuesto				36	Llanta izquierda delantera			
13	Bumper Trasero				37	Llanta derecha trasera			
14	Bumper Delantera				38	Llanta izquierda trasera			
15	Casó				39	Tamalera o baliza			
16	Faldón derecha				40	Sirena			
17	Faldón izquierdo				41	Bateria			
18	Espejo Izquierdo				42	Parrilla			
19	Espejo Derecho				43	Palada de arranque			
20	Espejo Interior				44	Palanca de velocidades			
21	Tapón de Gasolina				45	Llanta delantera			
22	Vidrio Lateral Derecho				46	Llanta trasera			
23	Vidrio Lateral Izquierdo				47	Cajuela			
24	Vidrio delantero								

Otros: (especificar)

f: \_\_\_\_\_  
Piloto que ingresa el vehículo

\_\_\_\_\_ Estación y/o Depto.

\_\_\_\_\_ Nombre y sello de Taller o Precio

Original Juzgado (si es consignación)  
Duplicado Estadística  
Tercerizado Archivo

## Hoja de Control de Consignación



### MUNICIPALIDAD DE MIXCO POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

No. 00000

#### CONTROL DE CONSIGNACIONES

El día de hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_; siendo las \_\_\_\_\_ horas, en la dirección:

\_\_\_\_\_ fue consignado  Documento  Vehículo por:

MOTIVO DE LA CONSIGNACIÓN	TIPO DE VEHICULO
Por conducir con licencia vencida o alterada	Automovil
Por faltarle el respeto (agresión a la autoridad)	Bus Escolar
Por daños a la propiedad privada	Bus Extra Urbano
Por no tener tarjeta de circulación	Bus Urbano
Por portar placas provisionales no autorizadas	Cabecal
Por tener multas pendientes de Cancelación	Camión
Por no tener placas de circulación	Jeep
Por desacuerdo en colisión	Microbus
Por daños a la propiedad Municipal	Motocicleta
Por conducir bajo efectos de alcohol	Mototaxi
Por portar tarjeta de circulación con datos distintos al vehículo	Panel
por no cancelar el aparato inmovilizador	Pick Up
Otros (Especificar)	Taxi

A la vez informo que dicho vehículo fue sancionado con la (s) boleta (s) No. \_\_\_\_\_ Por el Agente \_\_\_\_\_  
Chapa No. \_\_\_\_\_

#### Se hace mención que se consignan y se adjunta los siguientes documentos:

Licencia de conducir clase \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

A nombre de \_\_\_\_\_

Vigente  Si  No. Indicar fecha de vencimiento si fuera el caso \_\_\_\_\_

Tipo y No. Placa

Tarjeta de circulación No.  Copia autenticada  Si  No

A nombre de \_\_\_\_\_

Si el vehículo es consignado, indicar No. De peritaje con que ingresó al Predio:

Observaciones \_\_\_\_\_

Estación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe de Estación

\_\_\_\_\_  
Chapa del Agente que realiza la consignación

Original Juzgado - Duplicado Estadística

**Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación**

	<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b> MUNICIPALIDAD DE MIXCO, GUATEMALA	No. <b>147363</b> <small>FÓRM. No. -EMIXTRA- 0003                  ACUERDO GUBERNATIVO No. 117-2005</small>
<b>BOLETA DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACION</b>		
<b>DEL VEHICULO</b>		
PLACAS	NIT	TIPO
MARCA	COLOR	
<b>DEL INFRACTOR</b>		
APELLIDOS:		
NOMBRES:		
DIRECCION DOMICILIAR:		
No. DE REGISTRO:	LICENCIA No.:	
CLASIFICACION DE LICENCIA		
CLASE A <input type="checkbox"/>	CLASE B <input type="checkbox"/>	CLASE C <input type="checkbox"/>
CLASE E <input type="checkbox"/>	CLASE M <input type="checkbox"/>	
<b>DE LA INFRACCION</b>		
LUGAR:		
HORA:	DIA	MES
		AÑO
<b>INFRACCION COMETIDA:</b>		
1.		Q.
2.		Q.
3.		Q.
		<b>VALOR</b> Q.
FUNDAMENTO DE LEY:		
ESTA INFRACCION PODRA SER PAGADA DENTRO DE LOS PROXIMOS 5 DIAS HABILIS A PARTIR DE EXTENDIDA LA PRESENTE, EN LAS RESPECTIVAS AGENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO Y BANCOS AUTORIZADOS CON DESCUENTO DEL 25%. DESPUES DE ESTA FECHA SE PAGARA EL MONTO COMPLETO DE LA INFRACCION ADICIONANDO EL 20% DE INTERES ANUAL, PARA LO CUAL DEBERA ACUDIRSE AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO PARA QUE EMITA LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE.		
<b>DEL POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>		
No. DE CHAPA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DELEGACION No.	
	1	2
	3	4
	5	
FIRMA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	FIRMA DE CONDUCTOR Y/O INFRACTOR	
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;">  <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">No. 147363</p> </div> <div style="width: 65%;"> <p style="text-align: center;"><b>CERTIFICACION</b>                      USTED PUEDE CANCELAR EN:</p> <p><b>CAJAS CENTRALES: MUNICIPALIDAD DE MIXCO</b>                      4a. Calle 4-98, Zona 1 de Mixco</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAN CRISTOBAL</b>                              Centro Comercial San Cristóbal                              Locales 47 y 48, Zona 8 de Mixco</p> <p><b>CENTRO COMERCIAL MONSERRAT</b>                              Calzada San Juan, Centro Comercial                              Monserrat Local No. 1, Zona 4 de Mixco</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>EL MILAGRO</b>                              Sector "H" Lote 248, Colonia El Milagro,                              Zona 6 de Mixco</p> <p><b>CIUDAD SATELITE</b>                              Boulevard Satélite 2-51, Zona 9 de Mixco                              Ciudad Satélite</p> </div> </div> </div> </div>		
ORIGINAL INFRACTOR		



## Providencia



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
ESTACIÓN (I, II, III Y IV)

PROVIDENCIA No. 0000

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

No. Expediente: \_\_\_\_\_

Fecha expediente: \_\_\_\_\_

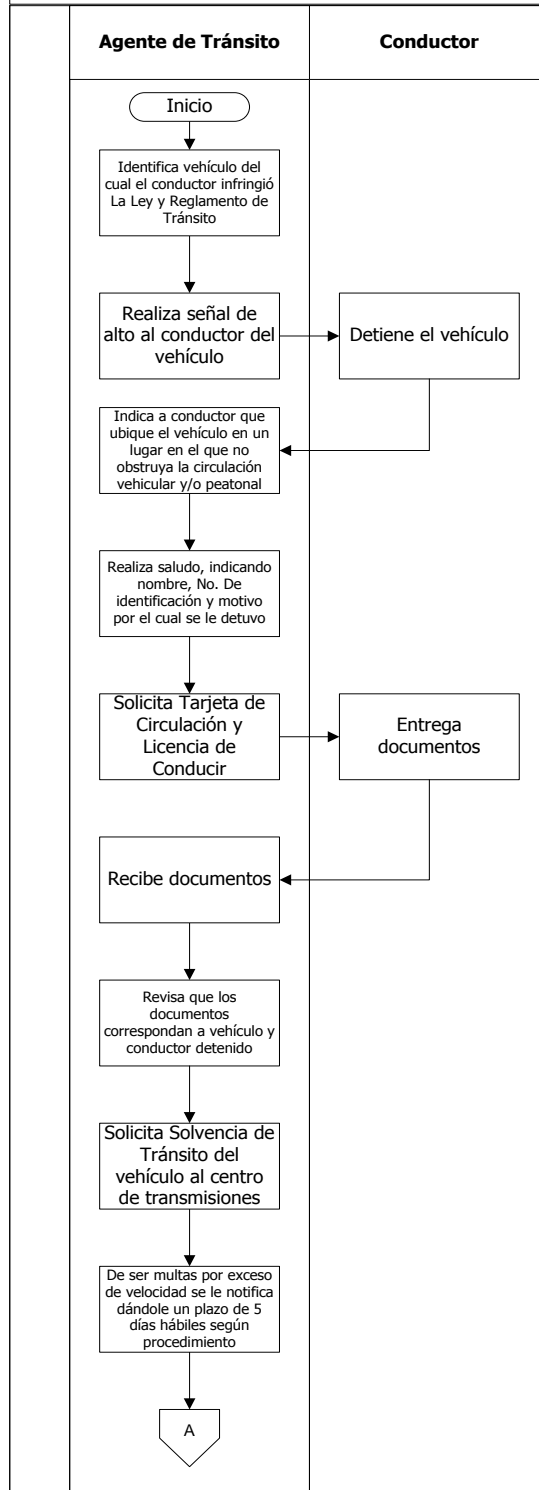
Se traslada al área \_\_\_\_\_ para trámite.

De \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Comisario Jefe de Estación

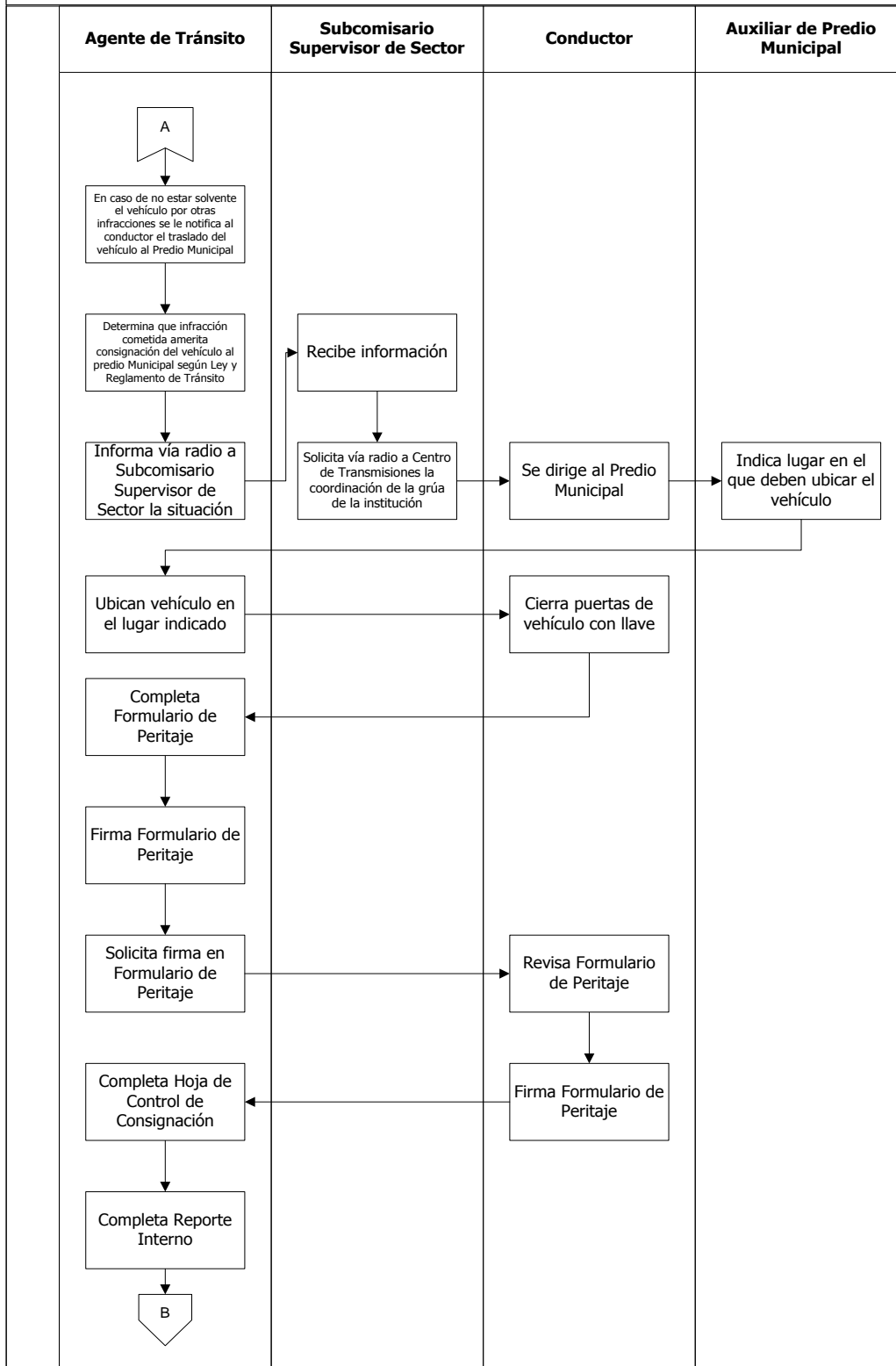


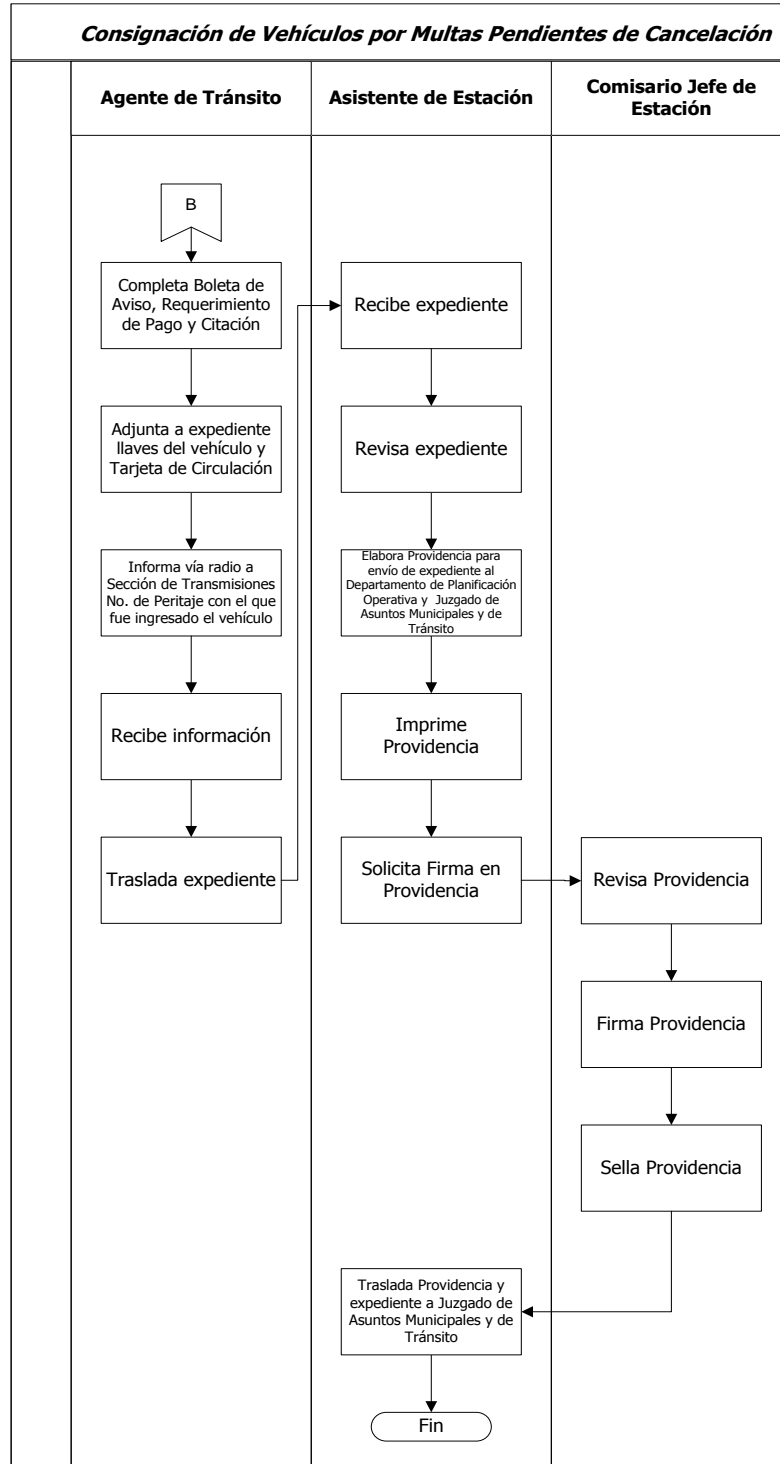
**Consignación de Vehículos por Multas Pendientes de Cancelación**





**Consignación de Vehículos por Multas Pendientes de Cancelación**







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
General de EMIXTRA

**Dirección:**  
Tránsito

**Departamento:**  
Estaciones I, II, III

**Sección:**  
No Aplica

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Consignación de Vehículos sin Placas o Tarjeta de Circulación*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.15	X	Noviembre, 2013	3	0	2	28	30

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para la consignación de un vehículo cuando se verifica que no porta placa o tarjeta de circulación.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### **Usuarios:**

- Vecinos.
- Agentes de Tránsito.

#### **Requisitos previos:**

- Solvencia de Tránsito.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica vehículo del cual el conductor infringió la Ley y Reglamento de Tránsito.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> <li>Tarjeta de Circulación</li> <li>Licencia de Conducir</li> </ul>
2.	Realiza señal de alto al conductor del vehículo.	0	0	1	0			
3.	Detiene el vehículo.	0	0	1	0	Conductor	Conductor	
4.	Indica a conductor que ubique el vehículo en un lugar en el que no obstruya la circulación vehicular y/o peatonal.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
5.	Realiza saludo, indicando nombre, No. De identificación y motivo por el cual se le detuvo.	0	0	1	0			
6.	Solicita Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.	0	0	1	0			

<b>7.</b>	Entrega documentos.	0	0	2	0	Conductor	Conductor	
<b>8.</b>	Recibe documentos.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> </ul>
<b>9.</b>	Revisa que los documentos correspondan a vehículo y conductor detenido.	0	0	2	0			
<b>10.</b>	Verifica que porte placa o tarjeta de circulación establecidas en ley.	0	0	10	0			
<b>11.</b>	De caso contrario, se le notifica al conductor la consignación de la licencia de conducir, tarjeta de circulación.	0	0	10	0			
<b>12.</b>	Determina que infracción cometida amerita consignación del vehículo al Predio Municipal según Ley y Reglamento de Tránsito.	0	0	3	0			
<b>13.</b>	Informa vía radio a Subcomisario Supervisor de Sector la situación.	0	0	1	0			
<b>14.</b>	Recibe información.	0	0	1	0			Subcomisario Supervisor de Sector
<b>15.</b>	Se dirige al Predio Municipal.	0	0	1	0	Conductor	Conductor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>16.</b>	Indica lugar en el que deben ubicar el vehículo.	0	0	1	0	Auxiliar de Predio Municipal	Secretaría Municipal	
<b>17.</b>	Ubican vehículo en el lugar indicado.	0	0	0	30	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>18.</b>	Cierra puertas de vehículo con llave.	0	0	1	0	Conductor	Conductor	
<b>19.</b>	Completa Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>20.</b>	Completa Formulario de Peritaje.	0	0	15	0			
<b>21.</b>	Firma Formulario de Peritaje.	0	0	1	0			
<b>22.</b>	Solicita firma en Formulario de Peritaje.	0	0	2	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Peritaje</li> </ul>
<b>23.</b>	Revisa Formulario de Peritaje.	0	0	5	0	Conductor	Conductor	
<b>24.</b>	Firma Formulario de Peritaje.	0	0	1	0			
<b>25.</b>	Completa Hoja de Control de Consignación.	0	0	10	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Interno</li> </ul>
<b>26.</b>	Completa Reporte Interno.	0	0	10	0			
<b>27.</b>	Adjunta a expediente llaves del vehículo y Tarjeta de Circulación.	0	0	1	0			
<b>28.</b>	Informa vía radio a Centro de Transmisiones No. de Peritaje con el que fue ingresado el vehículo.	0	0	2	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

<b>29.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>30.</b>	Traslada expediente.	0	0	15	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Conducir</li> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> <li>• Formulario de Peritaje</li> <li>• Reporte Interno</li> </ul>
<b>31.</b>	Recibe expediente.	0	0	2	0	Asistente de Estación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>
<b>32.</b>	Revisa expediente.	0	0	10	0			
<b>33.</b>	Elabora Providencia para envío de expediente al Departamento de Planificación Operativa y Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	5	0			
<b>34.</b>	Imprime Providencia.	0	0	2	0	Comisario Jefe de Estación		
<b>35.</b>	Solicita Firma en Providencia.	0	0	3	0			
<b>36.</b>	Revisa Providencia.	0	0	5	0			
<b>37.</b>	Firma Providencia.	0	0	2	0	Asistente de Estación		
<b>38.</b>	Sella Providencia.	0	0	1	0			
<b>39.</b>	Traslada Providencia y expediente al Departamento de Planificación Operativa y Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	10	0	Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Conducir</li> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> <li>• Formulario de Peritaje</li> <li>• Reporte Interno</li> <li>• Providencia</li> </ul>	


	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Licencia de Conducir	
<b>2.</b>		Tarjeta de Circulación	
<b>3.</b>		Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación	
<b>4.</b>		Formulario de Peritaje	
<b>5.</b>		Providencia	

Licencia de Conducir





### Tarjeta de Circulación

SAT-4001		PLACA		NIT	PLAZA
				4813791-2	1997001686
DIRECCIÓN					
MUNICIPIO:				DEPARTAMENTO:	
Chinautla				GUATEMALA	
NOMBRE:				MODELO	USO
				2007	MOTOCICLETA
MOTO	TIPO	CHASIS	LINEA		
		LC6PCJG9870811078	GN125H		
VIN		MARCA	CC	CIL	FOR
LC6PCJG9870811078		SUZUKI	125	1	0
NEGRO CROMO Y CALCOMANIA MULTICOLOR			ASIENTOS	MOTOR	
			2	157FMI-3*P0039882	
 Victor Barrios MO JEFE REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS		Humberto Estuardo Leon Rivas JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA		WALOPEJ 31/05/2012 15:05:48	

## Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación

	<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b> MUNICIPALIDAD DE MIXCO, GUATEMALA	No. <b>147363</b> <small>FORM. No. -EMIXTRA- 0003 ACUERDO GUBERNATIVO No. 117-2005</small>
<b>BOLETA DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACION</b>		
<b>DEL VEHICULO</b>		
PLACAS	NIT	TIPO
MARCA	COLOR	
<b>DEL INFRACTOR</b>		
APELLIDOS:		
NOMBRES:		
DIRECCION DOMICILIAR:		
No. DE REGISTRO:	LICENCIA No.:	
CLASE <b>A</b> <input type="checkbox"/>	CLASE <b>B</b> <input type="checkbox"/>	CLASE <b>C</b> <input type="checkbox"/>
	CLASE <b>E</b> <input type="checkbox"/>	CLASE <b>M</b> <input type="checkbox"/>
<b>DE LA INFRACCION</b>		
LUGAR:		
HORA:	DIA	MES
		AÑO
<b>INFRACCION COMETIDA:</b>		
1.		Q.
2.		Q.
3.		Q.
	<b>VALOR</b>	Q.
FUNDAMENTO DE LEY:		
ESTA INFRACCION PODRA SER PAGADA DENTRO DE LOS PROXIMOS 5 DIAS HABILIS A PARTIR DE EXTENDIDA LA PRESENTE, EN LAS RESPECTIVAS AGENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO Y BANCOS AUTORIZADOS CON DESCUENTO DEL 25%. DESPUES DE ESTA FECHA SE PAGARA EL MONTO COMPLETO DE LA INFRACCION ADICIONANDO EL 20% DE INTERES ANUAL, PARA LO CUAL DEBERA ACUDIRSE AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO PARA QUE EMITA LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE.		
<b>DEL POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>		
No. DE CHAPA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DELEGACION No.	
	1	2
	3	4
	5	
FIRMA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	FIRMA DE CONDUCTOR Y/O INFRACTOR	
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b>CERTIFICACION</b>		
USTED PUEDE CANCELAR EN:		
CAJAS CENTRALES: MUNICIPALIDAD DE MIXCO 4a. Calle 4-98, Zona 1 de Mixco		
  No. <b>147363</b>	SAN CRISTOBAL Centro Comercial San Cristóbal Locales 47 y 48, Zona 8 de Mixco	EL MILAGRO Sector "H" Lote 248, Colonia El Milagro, Zona 6 de Mixco
	CENTRO COMERCIAL MONSERRAT Calzada San Juan, Centro Comercial Monserrat Local No. 1, Zona 4 de Mixco	CIUDAD SATELITE Boulevard Satélite 2-51, Zona 9 de Mixco Ciudad Satélite
<small>FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PEX: 2423-8900 - FAX: 2429-4918 - 50,000 - 022906 DEL No. 100,001 AL No. 100,000</small>		
<b>ORIGINAL INFRACTOR</b>		

## Formulario de Peritaje



**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**  
**POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

Nº 01217

EMIX-004

### PERITAJE VEHICULAR

Mixco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

#### DENOMINACION DEL VEHICULO

- |   |                                      |                                    |                                       |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Automóvil        | <input type="checkbox"/> Camión      | <input type="checkbox"/> Panel     | <input type="checkbox"/> Jeep         |
| <input type="checkbox"/> Bus Escolar      | <input type="checkbox"/> Jeep        | <input type="checkbox"/> Pick Up   | <input type="checkbox"/> Bici         |
| <input type="checkbox"/> Bus Extra Urbano | <input type="checkbox"/> Microbús    | <input type="checkbox"/> Taxi      | <input type="checkbox"/> Camioneta    |
| <input type="checkbox"/> Bus Urbano       | <input type="checkbox"/> Motocicleta | <input type="checkbox"/> Camioneta | <input type="checkbox"/> Autopatrulla |
| <input type="checkbox"/> Cabezal          | <input type="checkbox"/> Mototaxi    | <input type="checkbox"/> Camioneta | <input type="checkbox"/> Cuatrimoto   |

Nombre piloto que ingresa el vehículo: \_\_\_\_\_

Nombre del propietario del vehículo: \_\_\_\_\_

Dirección donde fue consignado: \_\_\_\_\_

Vehículo ingresado a taller:  Nombre taller: \_\_\_\_\_

Vehículo consignado al predio:  Nombre predio: \_\_\_\_\_

Vehículo Placas:  - \_\_\_\_\_

#### DATOS ESPECIFICOS

No.	DESCRIPCION	B.E	M.E	NO	No.	DESCRIPCION	B.E	M.E	NO
1	Pintura				25	Vidrio Trasero			
2	Tapicería				26	Herramientas			
3	Limpia Brises				27	Accesorios			
4	Pide Vías Derecha				28	Radio			
5	Pide Vías Izquierdo				29	Base de radio transmisor			
6	Luces Media y de Freno				30	Antena			
7	Luz de retroceso				31	Asientos			
8	Luz Alta				32	Tricket			
9	Luz Baja				33	Extinguidor			
10	Luces de Emergencia				34	Llave de chuchos			
11	Llantas				35	Llanta derecha delantera			
12	Llanta de Repuesto				36	Llanta izquierda delantera			
13	Bumper Trasero				37	Llanta derecha trasera			
14	Bumper Delantera				38	Llanta izquierda trasera			
15	Casó				39	Tamalera o baliza			
16	Faldón derecha				40	Sirena			
17	Faldón izquierdo				41	Bateria			
18	Espejo Izquierdo				42	Parrilla			
19	Espejo Derecho				43	Palada de arranque			
20	Espejo Interior				44	Palanca de velocidades			
21	Tapón de Gasolina				45	Llanta delantera			
22	Vidrio Lateral Derecho				46	Llanta trasera			
23	Vidrio Lateral Izquierdo				47	Cajuela			
24	Vidrio delantero								

Otros: (especificar) \_\_\_\_\_

f: \_\_\_\_\_  
Piloto que ingresa el vehículo

\_\_\_\_\_ Estación y/o Depto.

\_\_\_\_\_ Nombre y sello de Taller o Precio

Original: Juzgado (si es consignación)  
Duplicado: Estadística  
Tercificado: Archivo

## Providencia



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
ESTACIÓN (I, II, III Y IV)

PROVIDENCIA No. 0000

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

No. Expediente: \_\_\_\_\_

Fecha expediente: \_\_\_\_\_

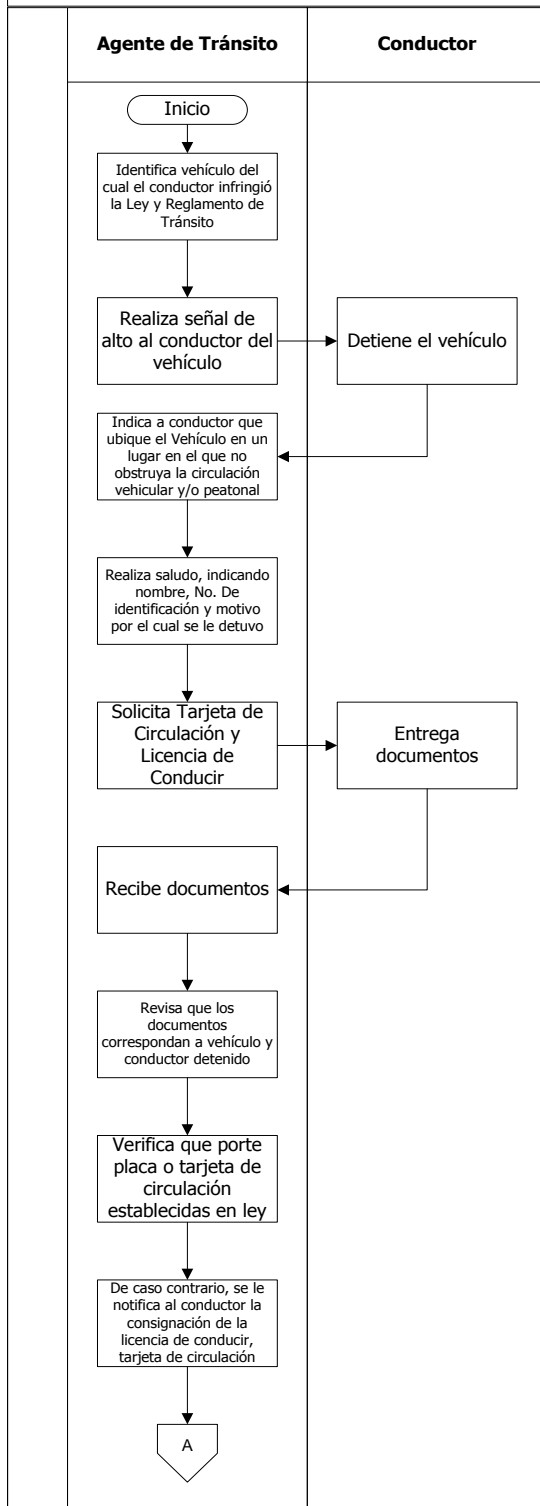
Se traslada al área \_\_\_\_\_ para trámite.

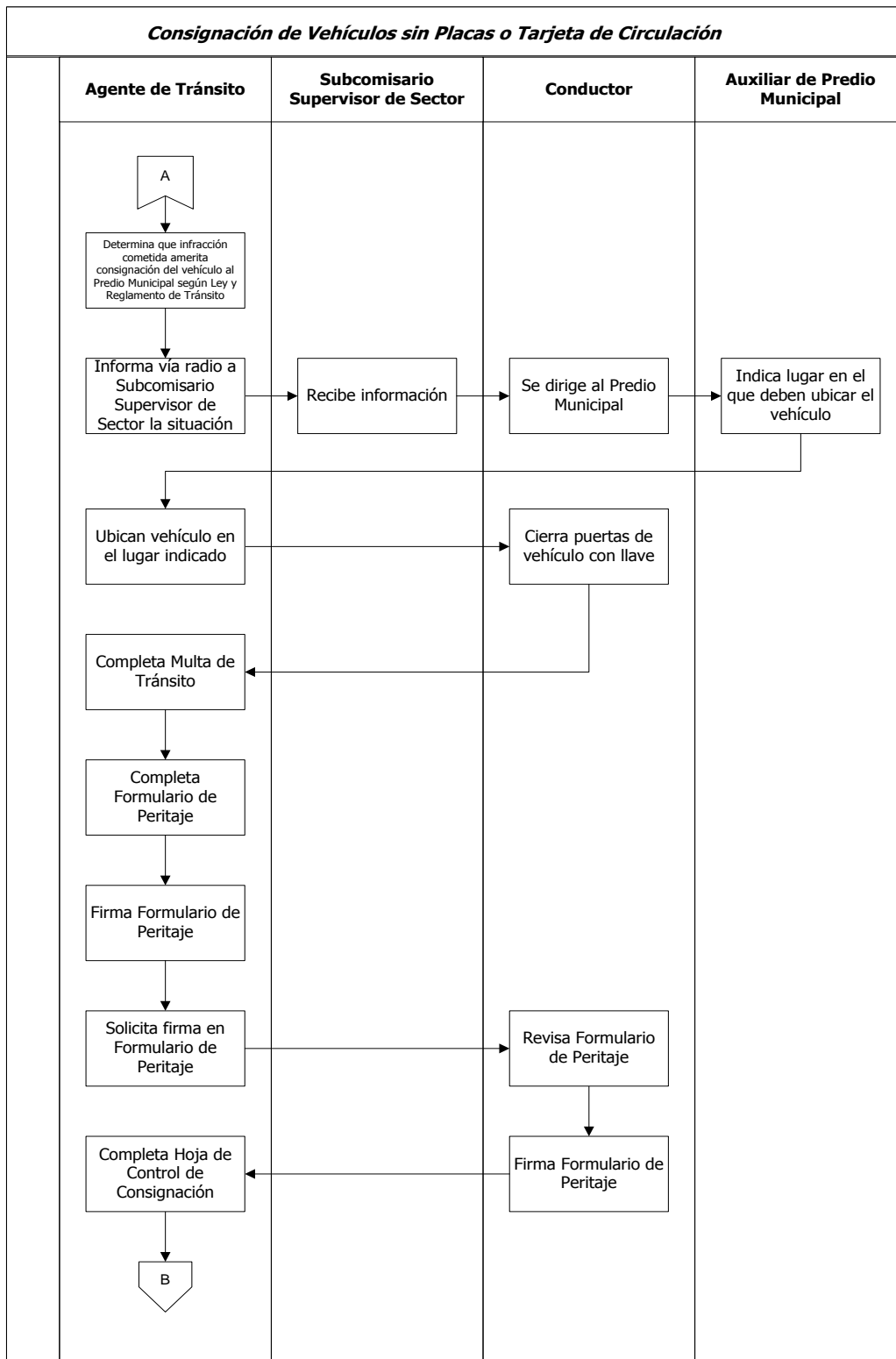
De \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

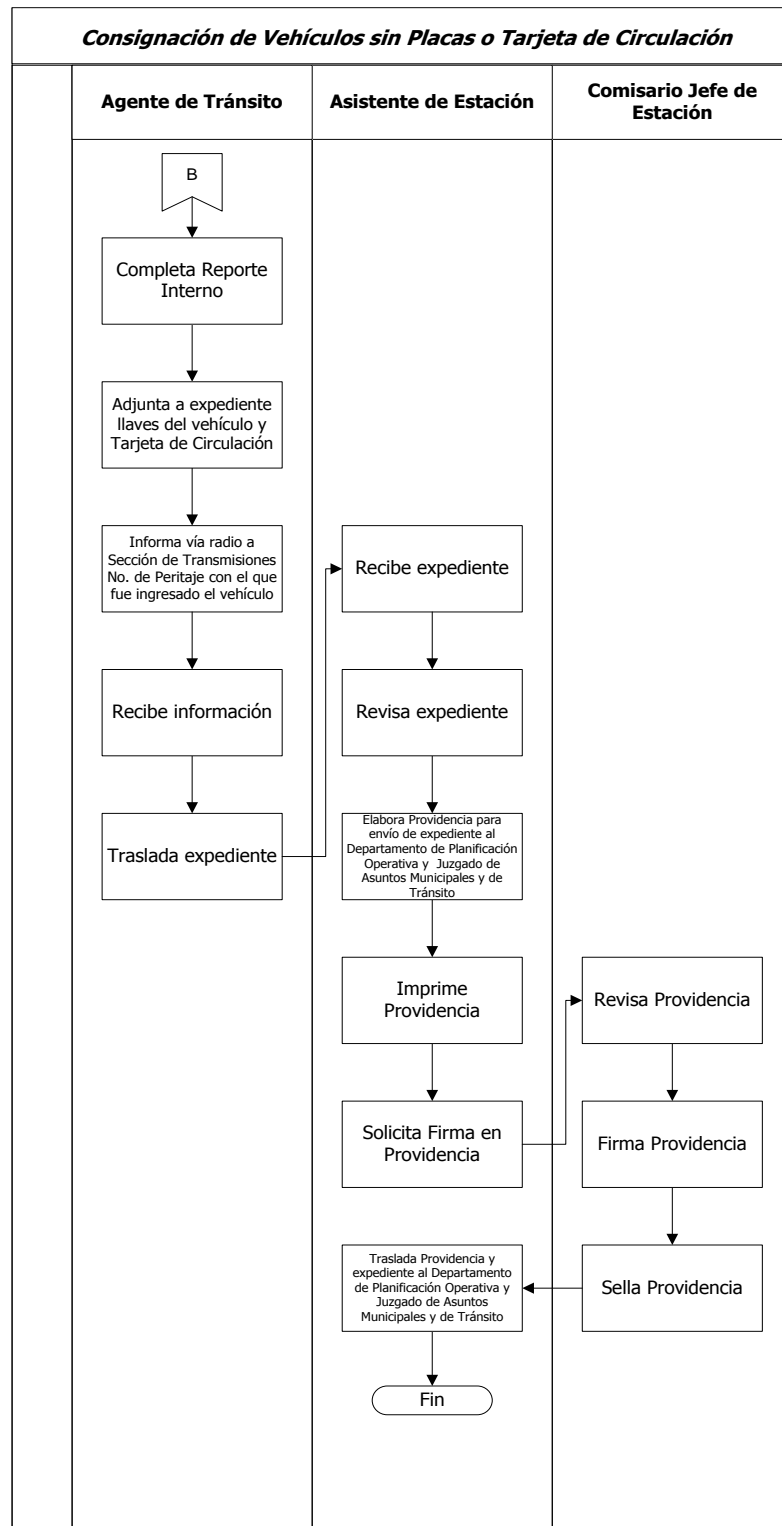
\_\_\_\_\_  
Comisario Jefe de Estación



**Consignación de Vehículos sin Placas o Tarjeta de Circulación**









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estaciones I, II, III	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Consignación de Vehículos por Obstaculizar la Vía Pública*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.16	X	Noviembre, 2013	3	0	2	12	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para la consignación de un vehículo cuando obstaculiza la vía pública.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### **Usuarios:**

- Vecinos.
- Agentes de Tránsito.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica vehículo del cual el conductor infringió la Ley y Reglamento de Tránsito.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> <li>Tarjeta de Circulación</li> <li>Licencia de Conducir</li> </ul>
2.	Realiza señal de alto al conductor del vehículo.	0	0	1	0			
3.	Detiene el vehículo.	0	0	1	0	Conductor	Conductor	
4.	Indica a conductor que ubique el vehículo en un lugar en el que no obstruya la circulación vehicular y/o peatonal.	0	0	1	0			
5.	Realiza saludo, indicando Nombre, No. de Identificación y motivo por el cual se le detuvo.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
6.	Solicita Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.	0	0	1	0			



<b>7.</b>	Entrega documentos.	0	0	2	0	Conductor	Conductor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> </ul>	
<b>8.</b>	Recibe documentos.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III		
<b>9.</b>	Revisa que los documentos correspondan a vehículo y conductor detenido.	0	0	2	0				
<b>10.</b>	En caso que no se encontrara el conductor solicita Solvencia de Tránsito al Centro de Transmisiones.	0	0	7	0				
<b>11.</b>	Informa vía radio a Subcomisario Supervisor de Sector la situación.	0	0	1	0				
<b>12.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>13.</b>	Coordina con el Centro de Transmisiones para solicitar apoyo de la solvencia respectiva de la Policía Nacional Civil.	0	0	7	0				
<b>14.</b>	Si encontrara alguna novedad solicita la Policía Nacional Civil que se presente al lugar.	0	0	10	0				
<b>15.</b>	Informa vía radio a Agente de Tránsito si está o no solvente.	0	0	3	0				
<b>16.</b>	Recibe información.	0	0	3	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III		
<b>17.</b>	Si está solvente y obstaculiza la circulación se retirará inmediatamente de la vía pública, al Predio Municipal.	0	0	20	0				
<b>18.</b>	Sino está solvente según registros de la Policía Nacional Civil serán ellos quienes tomarán procedimiento, mediante una minuta la cual contendrá los datos más importantes.	0	0	15	0				
<b>19.</b>	Completa Reporte Interno.	0	0	10	0				
<b>20.</b>	Traslada expediente.	0	0	15	0	Asistente de Estación	Estaciones I, II, III		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Interno</li> </ul>
<b>21.</b>	Recibe expediente.	0	0	2	0				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Interno</li> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> </ul>
<b>22.</b>	Revisa expediente.	0	0	10	0				
<b>23.</b>	Elabora Providencia para envío de expediente al Departamento de Planificación Operativa y la Unidad Inspectoría General de Operaciones.	0	0	5	0	Comisario Jefe de Estación	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>	
<b>24.</b>	Imprime Providencia.	0	0	2	0				
<b>25.</b>	Solicita Firma en Providencia.	0	0	3	0				
<b>26.</b>	Revisa Providencia.	0	0	5	0				


<b>27.</b>	Firma Providencia.	0	0	2	0	Comisario Jefe de Estación	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>
<b>28.</b>	Sella Providencia.	0	0	1	0			
<b>29.</b>	Traslada Providencia al Departamento de Planificación Operativa y la Unidad Inspectoría General de Operaciones.	0	0	10	0	Asistente de Estación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Conducir</li> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Reporte Interno</li> <li>• Providencia</li> </ul>

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Licencia de Conducir	
<b>2.</b>		Tarjeta de Circulación	
<b>3.</b>		Providencia	

Licencia de Conducir



### Tarjeta de Circulación

SAT-4001		PLACA		NIT	PLAZA
				4813791-2	1997001686
DIRECCIÓN					
MUNICIPIO:				DEPARTAMENTO:	
Chinautla				GUATEMALA	
NOMBRE:				MODELO	USO
				2007	MOTOCICLETA
MOTO TIPO	CHASIS	LINEA			
	LC6PCJG9870811078	GN125H			
VIN		MARCA	CC	CIL	FOR
LC6PCJG9870811078		SUZUKI	125	1	0
NEGRO CROMO Y CALCOMANIA MULTICOLOR			ASIENTOS	MOTOR	
			2	157FMI-3*P0039882*	
 Victor Barrios MO JEFE REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS		Humberto Estuardo Leon Riquelme JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA		WALOPEJ 31/05/2012 15:06:48	

## Providencia



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
ESTACIÓN (I, II, III Y IV)

PROVIDENCIA No. 0000

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

No. Expediente: \_\_\_\_\_

Fecha expediente: \_\_\_\_\_

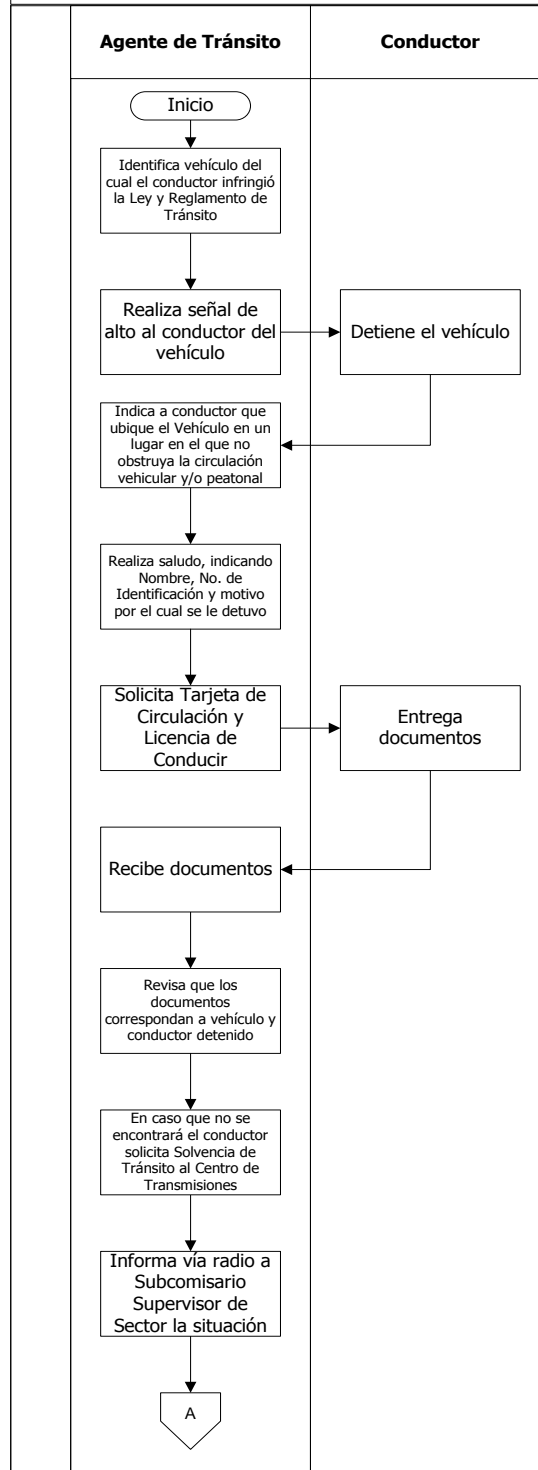
Se traslada al área \_\_\_\_\_ para trámite.

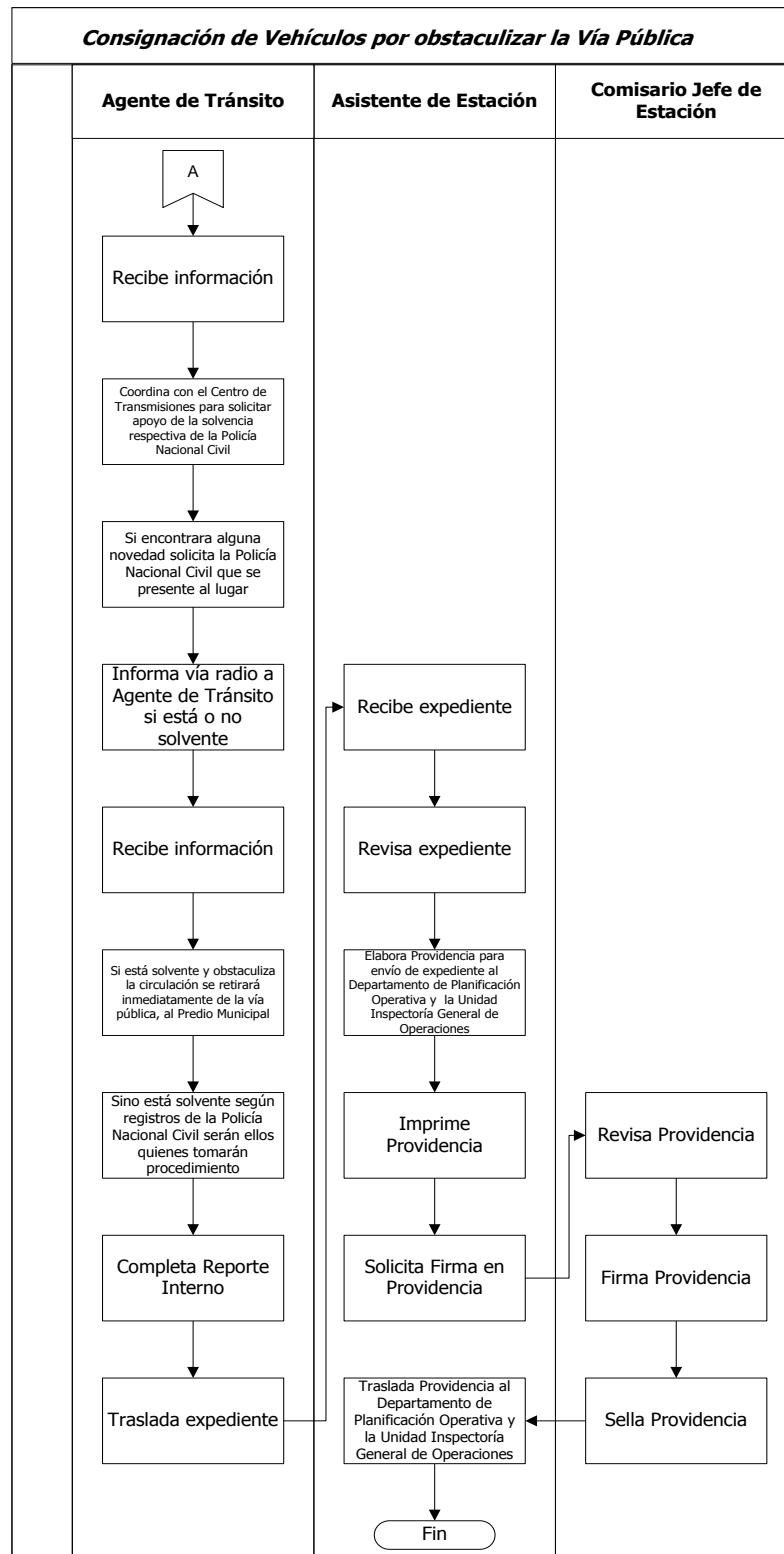
De \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Comisario Jefe de Estación



**Consignación de Vehículos por obstaculizar la Vía Pública**







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
General de EMIXTRA

**Dirección:**  
Tránsito

**Departamento:**  
Estaciones I, II, III

**Sección:**  
No Aplica

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Consignación de Licencia de Conducir por Insulto a la Autoridad*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.17	X	Noviembre, 2013	3	0	2	12	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para la consignación de la licencia de conducir por insulto a la autoridad.

#### **Fundamento Jurídico:**

- a. Ley y Reglamento de Tránsito.

#### **Norma:**

- a. Si hubiere agresión física el procedimiento se traslada a la Policía Nacional Civil, para iniciar con el proceso legal correspondiente.

#### **Usuarios:**

- Vecinos.
- Agentes de Tránsito.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica vehículo del cual el conductor infringió la Ley y Reglamento de Tránsito.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Ninguno
2.	Realiza señal de alto al conductor del vehículo.	0	0	1	0			
3.	Detiene el vehículo.	0	0	1	0	Conductor	Conductor	
4.	Indica a conductor que ubique el vehículo en un lugar en el que no obstruya la circulación vehicular y/o peatonal.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
5.	Realiza saludo, indicando Nombre, No. de Identificación y	0	0	1	0			



	motivo por el cual se le detuvo.								
<b>6.</b>	Solicita Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> </ul>	
<b>7.</b>	Entrega documentos.	0	0	2	0	Conductor	Conductor		
<b>8.</b>	Recibe documentos.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III		
<b>9.</b>	Revisa que los documentos correspondan a vehículo y conductor detenido.	0	0	2	0				
<b>10.</b>	Cuando se origina el roce o el conflicto con el vecino por alguna inconformidad, trata de controlar la situación.	0	0	10	0				
<b>11.</b>	Informa vía radio a Subcomisario Supervisor de Sector la situación.	0	0	1	0				
<b>12.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Subcomisario Supervisor de Sector	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>		
<b>13.</b>	Informa vía radio a Centro de Transmisiones para solicitar apoyo respectivo.	0	0	1	0	Agente de Tránsito			
<b>14.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador		Departamento de Transmisiones	
<b>15.</b>	Coordinará apoyo respectivo de la Policía Nacional Civil, unidades de emergencia o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de EMIXTRA según sea el caso.	0	0	10	0				
<b>16.</b>	Informa vía radio a Agente de Tránsito que ha sido solicitado el apoyo.	0	0	7	0				
<b>17.</b>	Recibe información.	0	0	3	0	Agente de Tránsito		Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>
<b>18.</b>	Si el conflicto no se llega a solventar y amerita que la Licencia de Conducir sea consignada, completa Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	0	0	10	0				
<b>19.</b>	Completa Control de Consignaciones.	0	0	10	0		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Consignaciones</li> <li>• Reporte Interno</li> </ul>		
<b>20.</b>	Completa Reporte Interno detallando los hechos ocurridos.	0	0	10	0				
<b>21.</b>	Traslada expediente.	0	0	15	0				
<b>22.</b>	Recibe expediente.	0	0	2	0	Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Conducir</li> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> <li>• Hoja de Consignación</li> <li>• Reporte Interno</li> </ul>		
<b>23.</b>	Revisa expediente.	0	0	10	0				
<b>24.</b>	Elabora Providencia para envío de expediente al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>	


<b>25.</b>	Imprime Providencia.	0	0	2	0	Asistente de Estación	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia</li> </ul>
<b>26.</b>	Solicita Firma en Providencia.	0	0	3	0			
<b>27.</b>	Revisa Providencia.	0	0	5	0	Comisario Jefe de Estación		
<b>28.</b>	Firma Providencia.	0	0	2	0			
<b>29.</b>	Sella Providencia.	0	0	1	0			
<b>30.</b>	Traslada Providencia y expediente al Departamento de Planificación y al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	0	0	10	0	Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Conducir</li> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> <li>• Hoja de Consignación</li> <li>• Reporte Interno</li> <li>• Providencia</li> </ul>	

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Licencia de Conducir	1
<b>2.</b>		Tarjeta de Circulación	1
<b>3.</b>		Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación	1
<b>4.</b>		Control de Consignaciones	1
<b>5.</b>		Providencia	1

Licencia de Conducir



### Tarjeta de Circulación

SAT-4001		PLACA		NIT	PLAZA
				4813791-2	1997001686
DIRECCIÓN					
MUNICIPIO:				DEPARTAMENTO:	
Chinautla				GUATEMALA	
NOMBRE:				MODELO	USO
				2007	MOTOCICLETA
MOTO TIPO	CHASIS	LINEA			
	LC6PCJG9870811078	GN125H			
VIN		MARCA	CC	CIL	FOR
LC6PCJG9870811078		SUZUKI	125	1	0
NEGRO CROMO Y CALCOMANIA MULTICOLOR			ASIENTOS	MOTOR	
			2	157FMI-3°P0039882°	
 Victor Barrios MO JEFE REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS		Humberto Estrada Leon Rivas JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA		WALOPEJ 31/05/2012 15:06:48	

## Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación

	<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b> MUNICIPALIDAD DE MIXCO, GUATEMALA	<div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; color: red;">No. 147363</div> <small>FORM. No. -EMIXTRA- 0003 ACUERDO GUBERNATIVO No. 117-2005</small>
<b>BOLETA DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACION</b>		
<b>DEL VEHICULO</b>		
PLACAS	NIT	TIPO
MARCA	COLOR	
<b>DEL INFRACTOR</b>		
APELLIDOS:		
NOMBRES:		
DIRECCION DOMICILIAR:		
No. DE REGISTRO:	LICENCIA No.:	
CLASIFICACION DE LICENCIA		
CLASE A <input type="checkbox"/>	CLASE B <input type="checkbox"/>	CLASE C <input type="checkbox"/>
CLASE E <input type="checkbox"/>	CLASE M <input type="checkbox"/>	
<b>DE LA INFRACCION</b>		
LUGAR:		
HORA:	DIA	MES
		AÑO
<b>INFRACCION COMETIDA:</b>		
1.		Q.
2.		Q.
3.		Q.
	<b>VALOR</b>	<b>Q.</b>
FUNDAMENTO DE LEY:		
<p style="font-size: 0.8em;">ESTA INFRACCION PODRA SER PAGADA DENTRO DE LOS PROXIMOS 5 DIAS HABILIS A PARTIR DE EXTENDIDA LA PRESENTE, EN LAS RESPECTIVAS AGENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO Y BANCOS AUTORIZADOS CON DESCUENTO DEL 25%. DESPUES DE ESTA FECHA SE PAGARA EL MONTO COMPLETO DE LA INFRACCION ADICIONANDO EL 20% DE INTERES ANUAL, PARA LO CUAL DEBERA ACUDIRSE AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO PARA QUE EMITA LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE.</p>		
<b>DEL POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>		
No. DE CHAPA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	DELEGACION No.	
	1	2
	3	4
	5	
FIRMA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	FIRMA DE CONDUCTOR Y/O INFRACTOR	
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b>CERTIFICACION</b>		
USTED PUEDE CANCELAR EN:		
CAJAS CENTRALES: MUNICIPALIDAD DE MIXCO 4a. Calle 4-98, Zona 1 de Mixco		
  <div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; color: red;">No. 147363</div>	<b>SAN CRISTOBAL</b> <small>Centro Comercial San Cristóbal Locales 47 y 48, Zona 8 de Mixco</small>	<b>EL MILAGRO</b> <small>Sector "H" Lote 248, Colonia El Milagro, Zona 6 de Mixco</small>
	<b>CENTRO COMERCIAL MONSERRAT</b> <small>Calzada San Juan, Centro Comercial Montserrat Local No. 1, Zona 4 de Mixco</small>	<b>CIUDAD SATELITE</b> <small>Boulevard Satélite 2-51, Zona 9 de Mixco Ciudad Satélite</small>
<small>FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PEX: 2423-8900 - FAX: 2423-4918 - 50,000 - 022006 DEL No. 100,001 AL No. 100,000</small>		
ORIGINAL INFRACTOR		

## Control de Consignaciones



### MUNICIPALIDAD DE MIXCO POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

No. 00000

#### CONTROL DE CONSIGNACIONES

El día de hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_; siendo las \_\_\_\_\_ horas, en la dirección:

\_\_\_\_\_ fue consignado  Documentos  Vehículo por:

MOTIVO DE LA CONSIGNACIÓN	TIPO DE VEHICULO
Por conducir con licencia vencida o alterada	Automovil
Por faltarle el respeto (agresión a la autoridad)	Bus Escolar
Por daños a la propiedad privada	Bus Extra Urbano
Por no tener tarjeta de circulación	Bus Urbano
Por portar placas provisionales no autorizadas	Cabedal
Por tener multas pendientes de Cancelación	Camión
Por no tener placas de circulación	Jeep
Por desacuerdo en colisión	Microbus
Por daños a la propiedad Municipal	Motocicleta
Por conducir bajo efectos de alcohol	Mototaxi
Por portar tarjeta de circulación con datos distintos al vehículo	Panel
por no cancelar el aparato inmovilizador	Pick Up
Otros (Especificar)	Taxi

A la vez informo que dicho vehículo fue sancionado con la (s) boleta (s) No. \_\_\_\_\_ Por el Agente \_\_\_\_\_  
Chapa No. \_\_\_\_\_

#### Se hace mención que se consignan y se adjunta los siguientes documentos:

Licencia de conducir clase \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

A nombre de \_\_\_\_\_

Vigente  Si  No. Indicar fecha de vencimiento si fuera el caso \_\_\_\_\_

Tipo y No. Placa \_\_\_\_\_

Tarjeta de circulación No. \_\_\_\_\_ Copia autenticada  Si  No

A nombre de \_\_\_\_\_

Si el vehículo es consignado, indicar No. De peritaje con que ingresó al Predio: \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

Estación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe de Estación

\_\_\_\_\_  
Chapa del Agente que realiza la consignacion

Original Juzgado - Duplicado Estadística

## Providencia



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
ESTACIÓN (I, II, III Y IV)

PROVIDENCIA No. 0000

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

No. Expediente: \_\_\_\_\_

Fecha expediente: \_\_\_\_\_

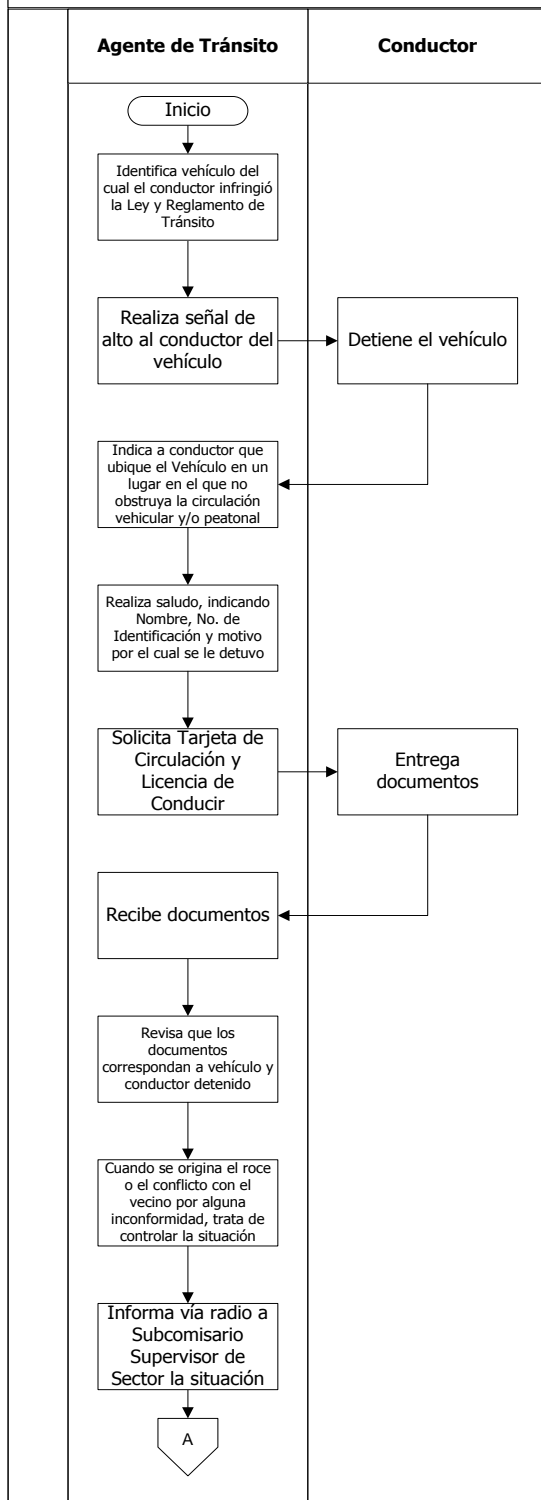
Se traslada al área \_\_\_\_\_ para trámite.

De \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

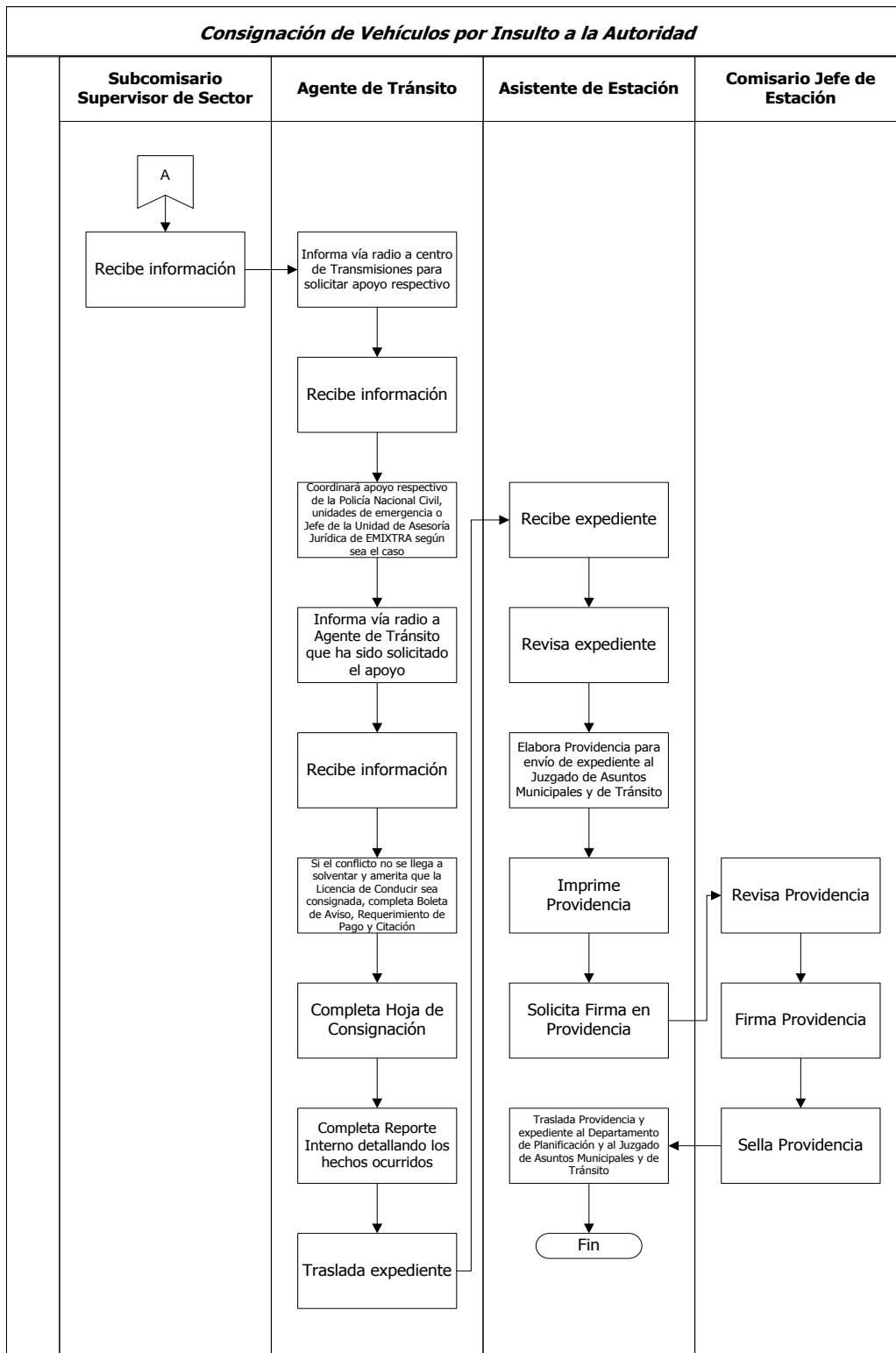
\_\_\_\_\_  
Comisario Jefe de Estación



**Consignación de Licencia de Conducir por Insulto a la Autoridad**









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Gerencia:**  
General de EMIXTRA

**Dirección:**  
Tránsito

**Departamento:**  
Estaciones I, II, III

**Sección:**  
No Aplica

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Daños a la propiedad*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.18	X	Noviembre, 2013	3	0	2	4	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir cuando existe daños a la propiedad privada.

#### **Fundamento Jurídico:**

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### **Usuarios:**

- Vecinos.
- Agentes de Tránsito.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe información del hecho, lugar, denuncia de vecinos o verificación ocular del Centro de Transmisiones.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Ninguno
2.	Se traslada al lugar de los hechos.	0	0	1	0			
3.	Verifica la veracidad de la información recibida.	0	0	1	0			
4.	Verifica que el responsable del daño ocasionado se encuentre en el lugar.	0	0	1	0			
5.	Si el daño fuera ocasionado por un vehículo se solicita Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.	0	0	1	0			• Tarjeta de Circulación • Licencia de Conducir
6.	Entrega documentos.	0	0	2	0	Conductor	Conductor	


<b>7.</b>	Recibe documentos.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de Conducir</li> </ul>	
<b>8.</b>	Revisa que los documentos correspondan a vehículo y conductor detenido.	0	0	2	0				
<b>9.</b>	Verifica la magnitud del daño ocasionado.	0	0	15	0				
<b>10.</b>	Documenta con fotografías.	0	0	10	0				
<b>11.</b>	Informa vía radio a Subcomisario Supervisor de Sector la situación.	0	0	1	0				
<b>12.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Subcomisario Supervisor de Sector	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> <li>• Fotografías</li> </ul>		
<b>13.</b>	Informa vía radio a Centro de Transmisiones para solicitar apoyo respectivo.	0	0	1	0	Agente de Tránsito			
<b>14.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Radio Operador		Departamento de Transmisiones	
<b>15.</b>	Coordinará apoyo respectivo a la Policía Nacional Civil.	0	0	5	0				
<b>16.</b>	Informa vía radio a Agente de Tránsito que ha sido solicitado el apoyo.	0	0	3	0				
<b>17.</b>	Recibe información.	0	0	2	0	Agente de Tránsito		Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>18.</b>	Al presentarse la Policía Nacional Civil al lugar se le entrega el procedimiento respectivo.	0	0	15	0				
<b>19.</b>	Informa vía radio a centro de Transmisiones de los datos recabados y de la Unidad de Policía Nacional Civil que toma el procedimiento.	0	0	3	0				
<b>20.</b>	Completa Reporte Interno detallando los hechos ocurridos.	0	0	10	0				
<b>21.</b>	Se retira del lugar.	0	0	15	0				
<b>22.</b>	Traslada expediente.	0	0	2	0	Subcomisario Supervisor de Sector	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Interno</li> <li>• Fotografías</li> </ul>		
<b>23.</b>	Recibe expediente.	0	0	10	0				
<b>24.</b>	Revisa expediente.	0	0	10	0				
<b>25.</b>	Archiva expediente.	0	0	7	0				

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de procedimiento</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Licencia de Conducir	1
<b>2.</b>		Tarjeta de Circulación	1
<b>3.</b>		Fotografías	1

Licencia de Conducir

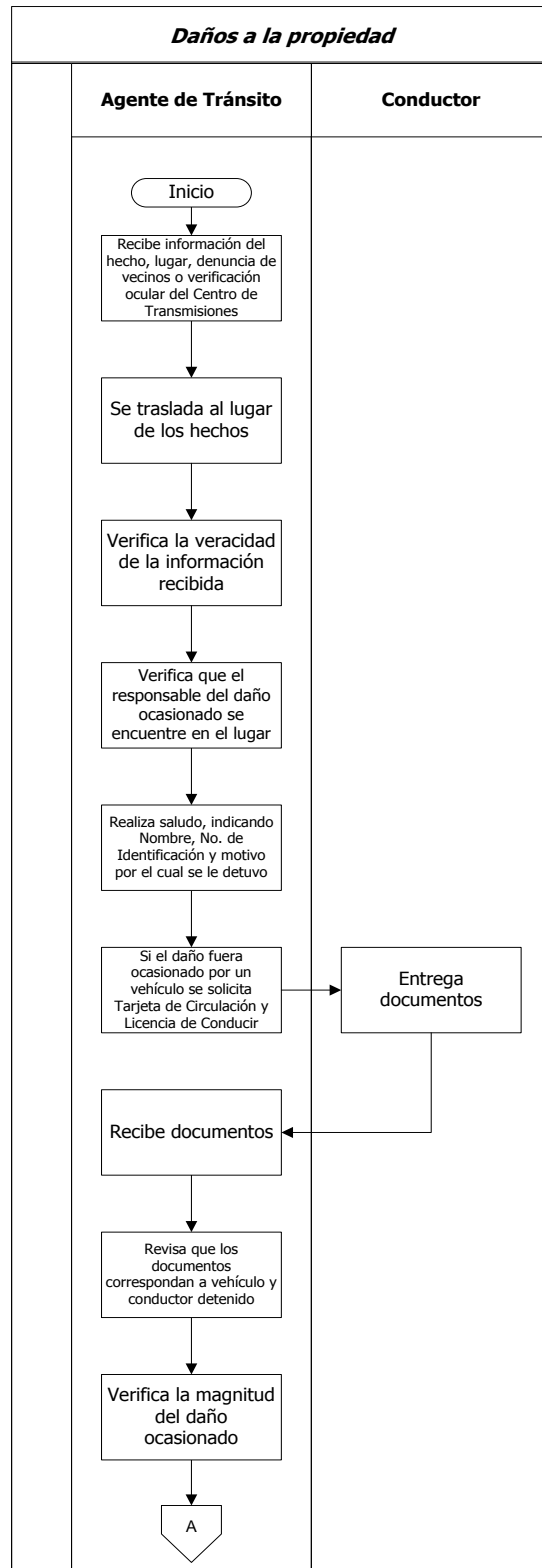


### Tarjeta de Circulación

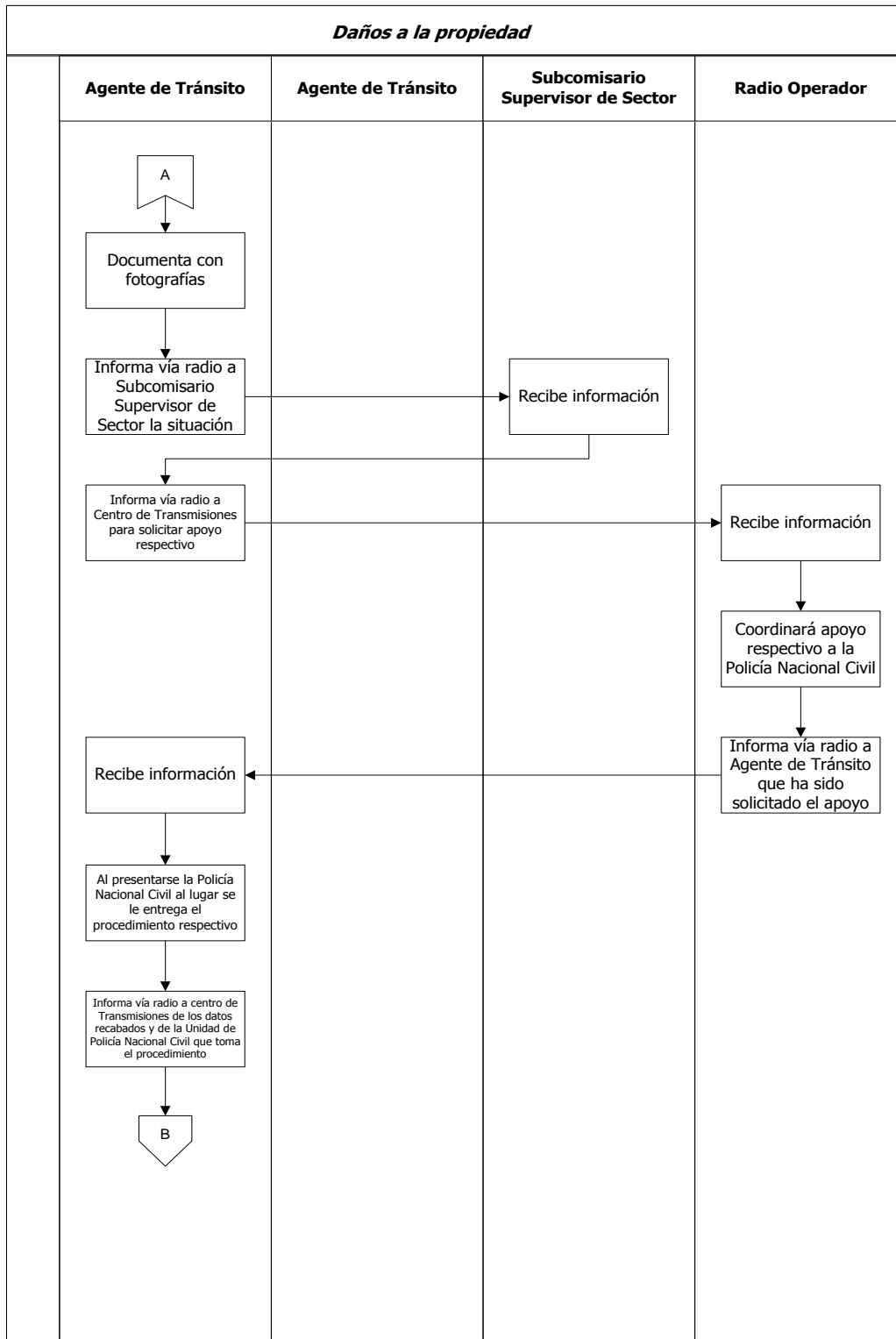
SAT-4001		PLACA		NIT	PLAZA
				4813791-2	1997001686
DIRECCIÓN					
MUNICIPIO:				DEPARTAMENTO:	
Chinautla				GUATEMALA	
NOMBRE:				MODELO	USO
				2007	MOTOCICLETA
MOTO	TIPO	CHASIS	LINEA		
		LC6PCJG9870811078	GN125H		
VIN		MARCA	CC	CIL	FOR
LC6PCJG9870811078		SUZUKI	125	1	0
NEGRO CROMO Y CALCOMANIA MULTICOLOR			ASIENTOS	MOTOR	
			2	157FMI-3*P0039882	
 Victor Barrios MO JEFE REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS		Humberto Estuardo León Riquelme JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA		WALOPEJ 31/05/2012 15:05:48	

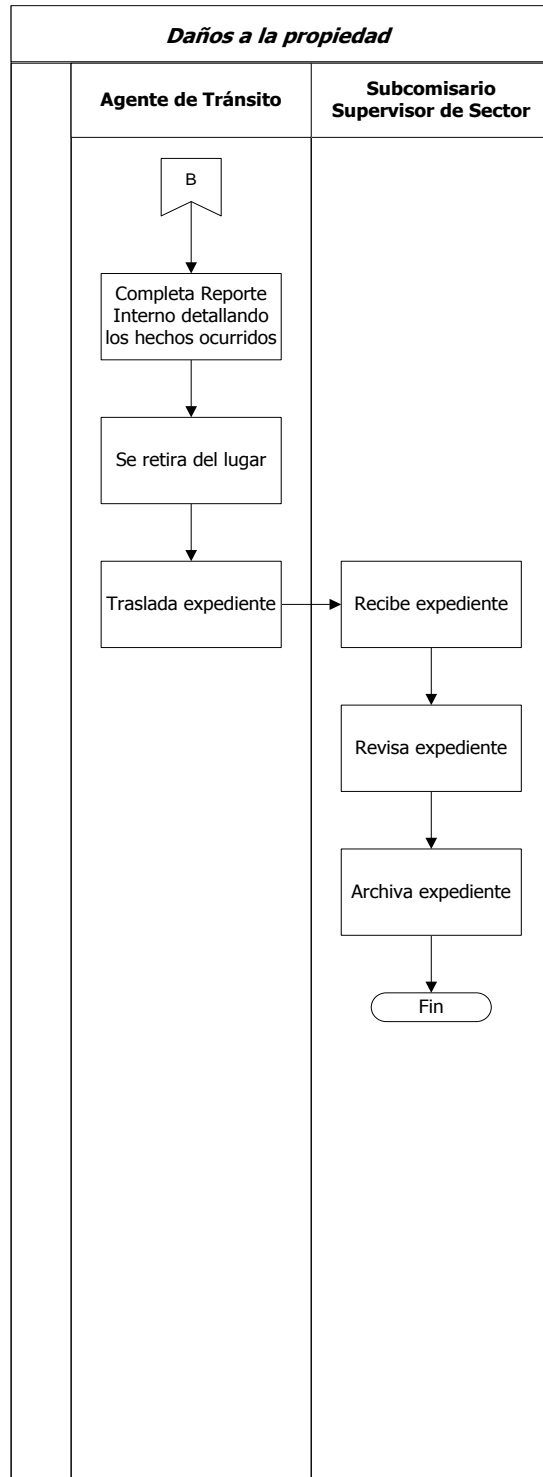
## Fotografías













# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estaciones I, II, III	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Persecución en Apoyo a Policía Nacional Civil*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.0 5.19	X	Noviembre, 2013	3	0	2	21	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir por medio de las fuerzas combinadas, cuando se apoya a Policía Nacional Civil en una persecución.

#### **Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

#### **Usuarios:**

- Vecinos.
- Policía Municipal de Tránsito.
- Policía Nacional Civil.
- Seguridad Ciudadana.
- Policía Municipal.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

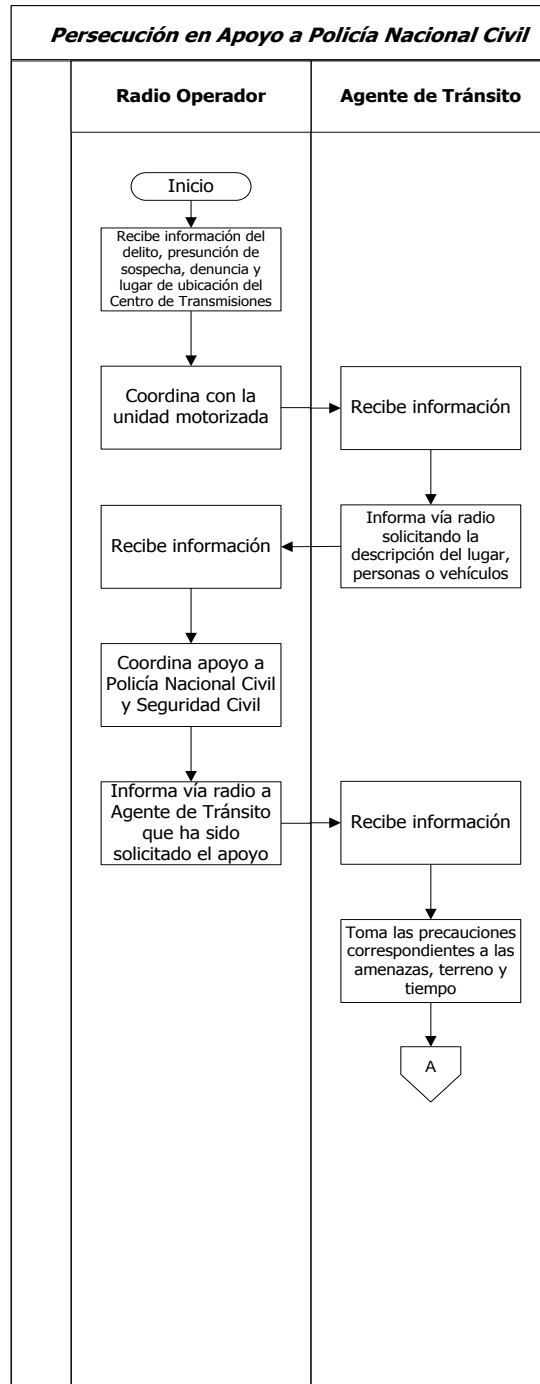
#### **Definiciones:**

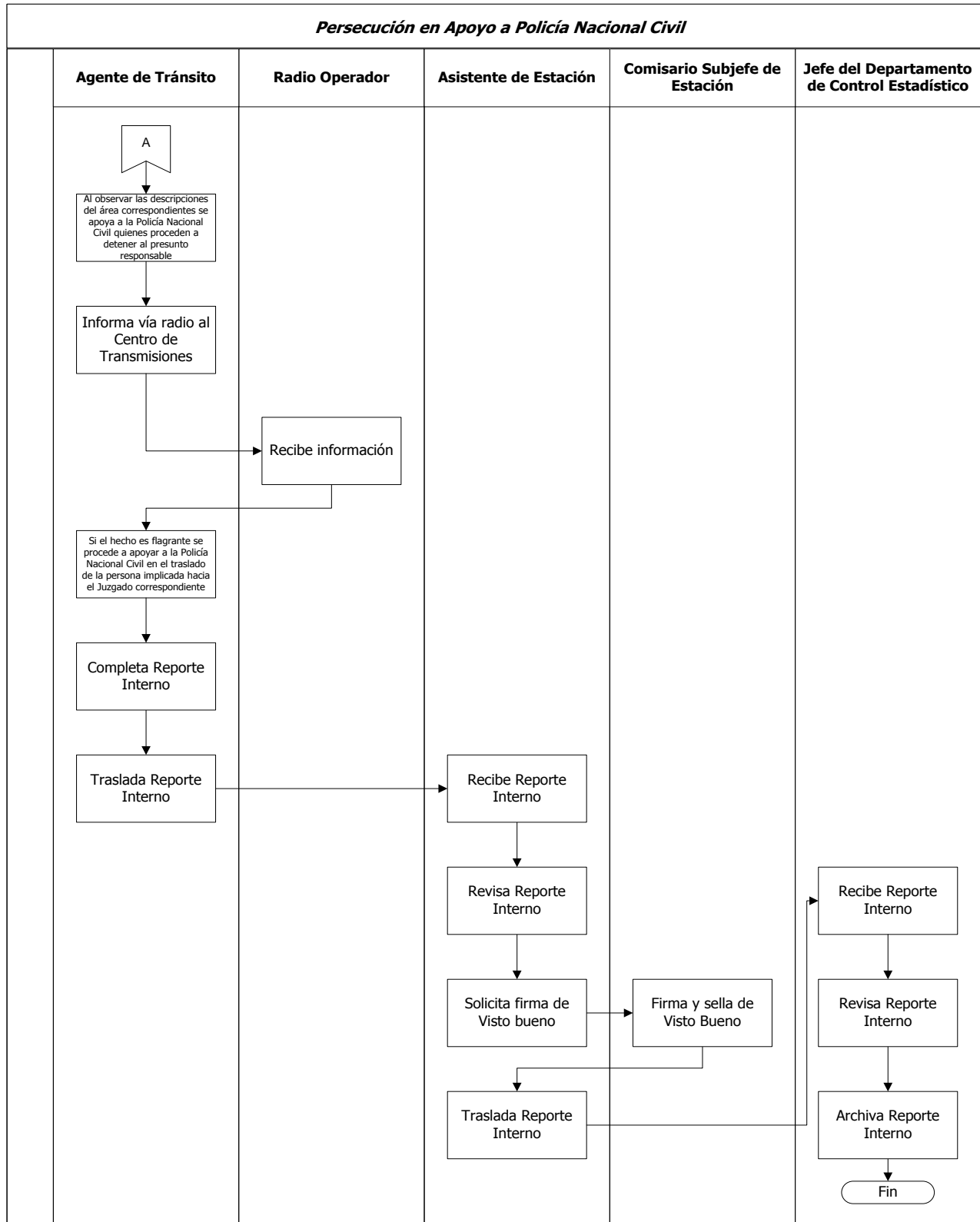
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe información del delito, presunción de sospecha, denuncia y lugar de ubicación del Centro de Transmisiones.	0	0	1	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	• Ninguno
2.	Coordina con la unidad motorizada.	0	0	10	0			
3.	Recibe información.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
4.	Informa vía radio solicitando la descripción del lugar, personas o vehículos.	0	0	3	0			
5.	Recibe información.	0	0	3	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	
6.	Coordina apoyo a Policía	0	0	7	0			

	Nacional Civil y Seguridad Civil.							
<b>7.</b>	Informa vía radio a Agente de Tránsito que ha sido solicitado el apoyo.	0	0	5	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	• Ninguno
<b>8.</b>	Recibe información.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>9.</b>	Toma las precauciones correspondientes a las amenazas, terreno y tiempo.	0	0	1	0			
<b>10.</b>	Al observar las descripciones del área correspondientes se apoya a la Policía Nacional Civil quienes proceden a detener al presunto responsable.	0	0	20	0			
<b>11.</b>	Informa vía radio al Centro de Transmisiones.	0	0	3	0			
<b>12.</b>	Recibe información.	0	0	3	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	
<b>13.</b>	Si el hecho es flagrante se procede a apoyar a la Policía Nacional Civil en el traslado de la persona implicada hacia el Juzgado correspondiente.	0	0	15	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	
<b>14.</b>	Completa Reporte Interno.	0	0	10	0			
<b>15.</b>	Traslada Reporte Interno.	0	0	5	0			
<b>16.</b>	Recibe Reporte Interno.	0	0	5	0	Asistente de Estación		
<b>17.</b>	Revisa Reporte Interno.	0	0	7	0			
<b>18.</b>	Solicita firma de Visto bueno.	0	0	3	0	Comisario Subjefe de Estación		
<b>19.</b>	Firma y sella de Visto Bueno	0	0	3	0			
<b>20.</b>	Traslada Reporte Interno.	0	0	7	0	Asistente de Estación		
<b>21.</b>	Recibe Reporte Interno.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Control Estadístico	Departamento de Control Estadístico	
<b>22.</b>	Revisa Reporte Interno.	0	0	10	0			
<b>23.</b>	Archiva Reporte Interno.	0	0	5	0			
								• Reporte Interno

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>			







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estaciones I, II, III	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Daños a la Propiedad Municipal*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.20	X	Noviembre, 2013	3	0	2	25	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir cuando existe daños a la propiedad Municipal.

#### Fundamento Jurídico:

- a. Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Vecinos.
- Policía Municipal de Tránsito.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe información del hecho, lugar por medio de denuncia de vecinos o verificación ocular del Centro de Transmisiones.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	• Ninguno
2.	Verifica la veracidad de la información.	0	0	7	0			
3.	Identifica al responsable del daño ocasionado.	0	0	5	0			
4.	Si el daño fuera ocasionado por un vehículo, solicita la Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir.	0	0	7	0			• Tarjeta de Circulación • Licencia de Conducir
5.	Verifica la magnitud del daño ocasionado.	0	0	7	0			• Ninguno
6.	Informa vía radio al Centro de Transmisiones la situación.	0	0	3	0			




<b>7.</b>	Recibe información.	0	0	3	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>8.</b>	Coordina apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica de Emixtra.	0	0	5	0				
<b>9.</b>	Informa vía radio solicitando coordinación al Área encargada para que realicen una inspección ocular del costo de los daños ocasionados.	0	0	5	0				
<b>10.</b>	Informa vía radio a Agente de Tránsito que ha sido solicitado el apoyo.	0	0	3	0				
<b>11.</b>	Recibe información.	0	0	3	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III		
<b>12.</b>	Si se llega a un acuerdo por medio de un seguro en el lugar, el mismo extiende un documento firmado por un notario.	0	0	10	0				
<b>13.</b>	Si no se llega a un acuerdo en el lugar se consigna el vehículo al Predio Municipal correspondiente.	0	0	15	0				
<b>14.</b>	Completa Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.	0	0	7	0				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación</li> </ul>
<b>15.</b>	Completa Hoja de Consignación.	0	0	7	0				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Consignación</li> </ul>
<b>16.</b>	Completa Reporte Interno.	0	0	7	0				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Interno</li> </ul>
<b>17.</b>	Completa Formulario de Peritaje	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Peritaje</li> </ul>	
<b>18.</b>	Traslada expediente.	0	0	10	0				
<b>19.</b>	Recibe expediente.	0	0	5	0			Asistente de Estación	
<b>20.</b>	Revisa expediente.	0	0	7	0				
<b>21.</b>	Solicita firma de Visto bueno.	0	0	5	0				
<b>22.</b>	Firma y sella de Visto Bueno	0	0	3	0	Comisario Subjefe de Estación	<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</li> </ul>		
<b>23.</b>	Traslada expediente a Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito correspondiente.	0	0	10	0	Asistente de Estación			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Licencia de Conducir	
<b>2.</b>		Tarjeta de Circulación	
<b>3.</b>		Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación	
<b>4.</b>		Hoja de Consignación	
<b>5.</b>		Formulario de Peritaje	

Licencia de Conducir



### Tarjeta de Circulación

SAT-4001		PLACA		NIT	PLAZA
				4813791-2	1997001686
DIRECCIÓN					
MUNICIPIO:				DEPARTAMENTO:	
Chinautla				GUATEMALA	
NOMBRE:				MODELO	USO
				2007	MOTOCICLETA
MOTO	TIPO	CHASIS	LINEA		
		78	GN125H		
VIN		MARCA	CC	CIL	FOR
LC6PCJG9870811078		SUZUKI	125	1	0
NEGRO CROMO Y CALCOMANIA MULTICOLOR			ASIENTOS	MOTOR	
			2	157FMI-3°P0039882°	
 Victor Barrios MO JEFE REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS		Humberto Estuardo Leon Rivas JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA		WALOPEJ 31/05/2012 15:06:48	

**Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación**

		<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b> MUNICIPALIDAD DE MIXCO, GUATEMALA		No. <b>147363</b> FORM. No. -EMIXTRA- 0003 ACUERDO GUBERNATIVO No. 117-2005	
<b>BOLETA DE AVISO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y CITACION</b>					
DEL VEHICULO					
PLACAS		NIT		TIPO	
MARCA			COLOR		
DEL INFRACTOR					
APELLIDOS:					
NOMBRES:					
DIRECCION DOMICILIAR:					
No. DE REGISTRO:			LICENCIA No.:		
CLASIFICACION DE LICENCIA					
CLASE A	<input type="checkbox"/>	CLASE B	<input type="checkbox"/>	CLASE C	<input type="checkbox"/>
		CLASE E	<input type="checkbox"/>	CLASE M	<input type="checkbox"/>
DE LA INFRACCION					
LUGAR:					
HORA:		DIA	MES	AÑO	
INFRACCION COMETIDA:					
1.				Q.	
2.				Q.	
3.				Q.	
				VALOR	Q.
FUNDAMENTO DE LEY:					
ESTA INFRACCION PODRA SER PAGADA DENTRO DE LOS PROXIMOS 5 DIAS HABILIS A PARTIR DE EXTENDIDA LA PRESENTE, EN LAS RESPECTIVAS AGENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO Y BANCOS AUTORIZADOS CON DESCUENTO DEL 25%. DESPUES DE ESTA FECHA SE PAGARA EL MONTO COMPLETO DE LA INFRACCION ADICIONANDO EL 20% DE INTERES ANUAL, PARA LO CUAL DEBERA ACUDIRSE AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO PARA QUE EMITA LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE.					
DEL POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO					
No. DE CHAPA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO			DELEGACION No.		
			1	2	3
			4	5	
FIRMA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO			FIRMA DE CONDUCTOR Y/O INFRACTOR		
OBSERVACIONES:					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>No. 147363</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>CERTIFICACION</b>                      USTED PUEDE CANCELAR EN:</p> <p>CAJAS CENTRALES: MUNICIPALIDAD DE MIXCO                      4a. Calle 4-98, Zona 1 de Mixco</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: left;"> <p><b>SAN CRISTOBAL</b>                              Centro Comercial San Cristóbal                              Locales 47 y 48, Zona 8 de Mixco</p> <p><b>CENTRO COMERCIAL MONSERRAT</b>                              Calzada San Juan, Centro Comercial                              Monserrat Local No. 1, Zona 4 de Mixco</p> </div> <div style="text-align: left;"> <p><b>EL MILAGRO</b>                              Sector "H" Lote 248, Colonia El Milagro,                              Zona 6 de Mixco</p> <p><b>CIUDAD SATELITE</b>                              Boulevard Satélite 2-51, Zona 9 de Mixco                              Ciudad Satélite</p> </div> </div> </div> </div>					
FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PEX: 2423-8900 - FAX: 2429-4918 - 50,000 - 022006 DEL No. 100,001 AL No. 100,000 <b>ORIGINAL INFRACTOR</b>					

## Hoja de Consignación



### MUNICIPALIDAD DE MIXCO POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

No. 00000

#### CONTROL DE CONSIGNACIONES

El día de hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_; siendo las \_\_\_\_\_ horas, en la dirección:

\_\_\_\_\_ fue consignado  Documentos  Vehículo por:

MOTIVO DE LA CONSIGNACIÓN	
Por conducir con licencia vencida o alterada	
Por faltarle el respeto (agresión a la autoridad)	
Por daños a la propiedad privada	
Por no tener tarjeta de circulación	
Por portar placas provisionales no autorizadas	
Por tener multas pendientes de Cancelación	
Por no tener placas de circulación	
Por desacuerdo en colisión	
Por daños a la propiedad Municipal	
Por conducir bajo efectos de alcohol	
Por portar tarjeta de circulación con datos distintos al vehículo	
por no cancelar el aparato inmovilizador	
Otros (Especificar)	

TIPO DE VEHICULO
Automovil
Bus Escolar
Bus Extra Urbano
Bus Urbano
Cabecal
Camión
Jeep
Microbus
Motocicleta
Mototaxi
Panel
Pick Up
Taxi

A la vez informo que dicho vehículo fue sancionado con la (s) boleta (s) No. \_\_\_\_\_ Por el Agente \_\_\_\_\_  
Chapa No. \_\_\_\_\_

#### Se hace mención que se consignan y se adjunta los siguientes documentos:

Licencia de conducir clase \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

A nombre de \_\_\_\_\_

Vigente  Si  No. Indicar fecha de vencimiento si fuera el caso \_\_\_\_\_

Tipo y No. Placa \_\_\_\_\_

Tarjeta de circulación No. \_\_\_\_\_ Copia autenticada  Si  No

A nombre de \_\_\_\_\_

Si el vehículo es consignado, indicar No. De peritaje con que ingresó al Predio: \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

Estación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe de Estación

\_\_\_\_\_  
Chapa del Agente que realiza la consignación

Original Juzgado - Duplicado Estadística

## Formulario de Peritaje



**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**  
**POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

Nº 01217

EMIX-004

### PERITAJE VEHICULAR

Mixco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

#### DENOMINACION DEL VEHICULO

- |   |                                      |                                    |                                       |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Automóvil        | <input type="checkbox"/> Camión      | <input type="checkbox"/> Panel     | <input type="checkbox"/> Jeep         |
| <input type="checkbox"/> Bus Escolar      | <input type="checkbox"/> Jeep        | <input type="checkbox"/> Pick Up   | <input type="checkbox"/> Bici         |
| <input type="checkbox"/> Bus Extra Urbano | <input type="checkbox"/> Microbús    | <input type="checkbox"/> Taxi      | <input type="checkbox"/> Camioneta    |
| <input type="checkbox"/> Bus Urbano       | <input type="checkbox"/> Motocicleta | <input type="checkbox"/> Camioneta | <input type="checkbox"/> Autopatrulla |
| <input type="checkbox"/> Cabecal          | <input type="checkbox"/> Mototaxi    | <input type="checkbox"/> Camioneta | <input type="checkbox"/> Cuatrimoto   |

Nombre piloto que ingresa el vehículo: \_\_\_\_\_

Nombre del propietario del vehículo: \_\_\_\_\_

Dirección donde fue consignado: \_\_\_\_\_

Vehículo ingresado a taller:  Nombre taller: \_\_\_\_\_

Vehículo consignado al predio:  Nombre predio: \_\_\_\_\_

Vehículo Placas:  - \_\_\_\_\_

#### DATOS ESPECIFICOS

No.	DESCRIPCION	B.E	M.E	NO	No.	DESCRIPCION	B.E	M.E	NO
1	Pintura				25	Vidrio Trasero			
2	Tapiceria				26	Herramientas			
3	Limpia Brises				27	Accesorios			
4	Pide Vías Derecho				28	Radio			
5	Pide Vías Izquierdo				29	Base de radio transmisor			
6	Luces Media y de Freno				30	Antena			
7	Luz de retroceso				31	Asientos			
8	Luz Alta				32	Tricket			
9	Luz Baja				33	Extinguidor			
10	Luces de Emergencia				34	Llave de chuchos			
11	Llantas				35	Lodera cerecha delantera			
12	Llanta de Repuesto				36	Lodera izquierda delantera			
13	Bumper Trasero				37	Lodera cerecha trasera			
14	Bumper Delantera				38	Lodera izquierda trasera			
15	Casó				39	Tamalera o baliza			
16	Faldón derecho				40	Sirena			
17	Faldón izquierdo				41	Bateria			
18	Espejo Izquierdo				42	Parrilla			
19	Espejo Derecho				43	Palada de arranque			
20	Espejo Interior				44	Palanca de velocidades			
21	Tapón de Gasolina				45	Lodera delantera			
22	Vicio Lateral Derecho				46	Lodera trasera			
23	Vicio Lateral Izquierdo				47	Cajuela			
24	Vicio delantero								

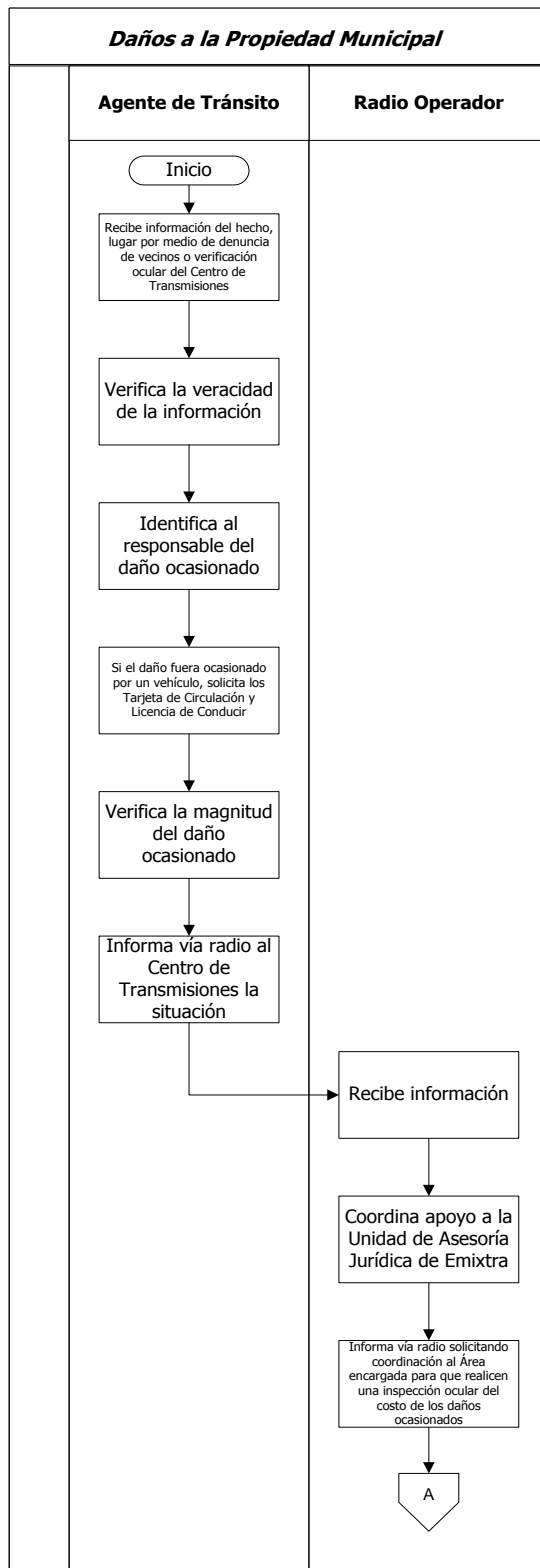
Otros: (especificar) \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_  
Piloto que ingresa el vehículo

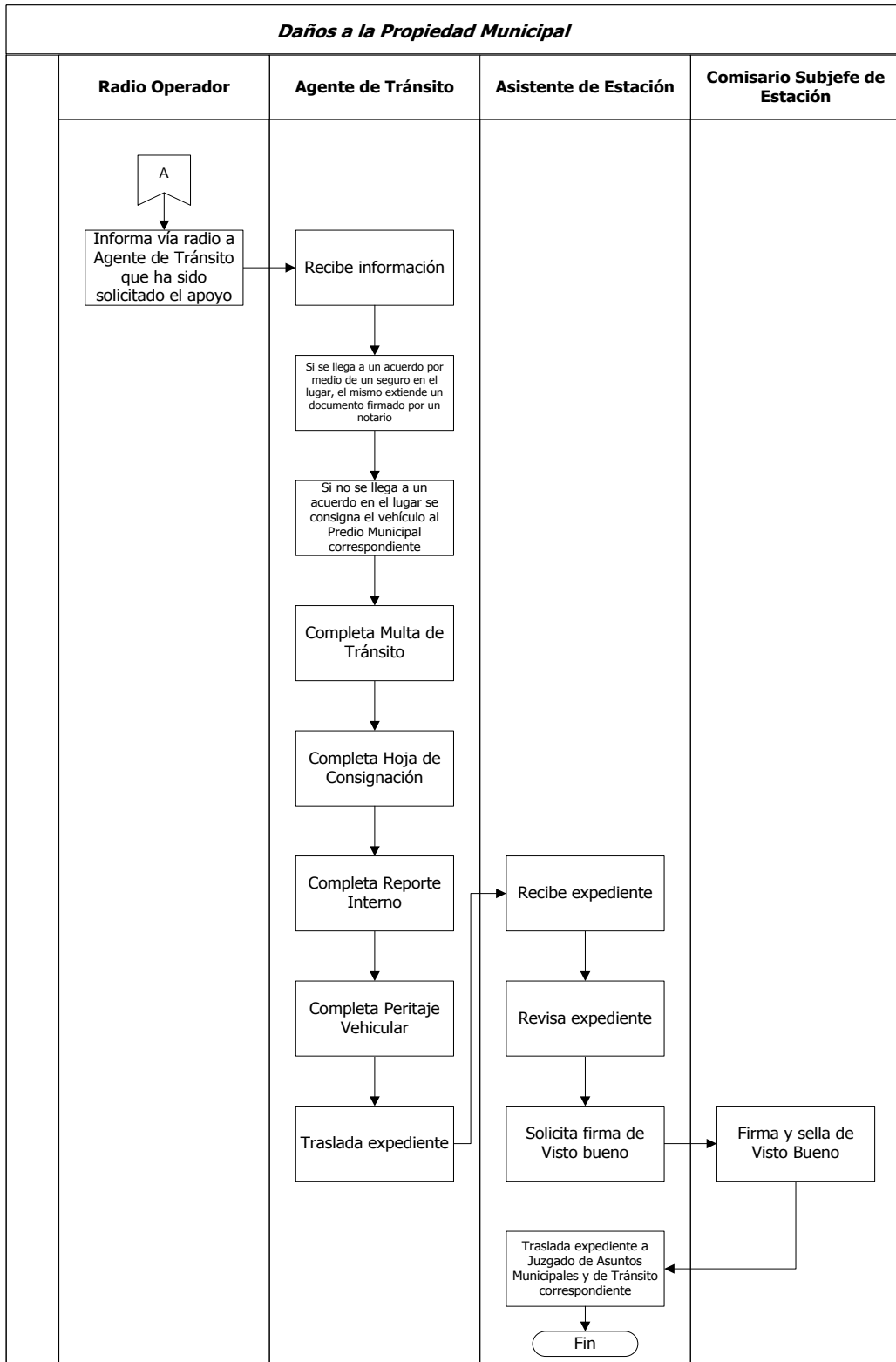
\_\_\_\_\_ Estación y/o Depto.

\_\_\_\_\_ Nombre y sello de Taller o Precio

Original: Juzgado (si es consignador)  
Duplicado: Estadística  
Tribicado: Archivo









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Tránsito	<b>Departamento:</b> Estaciones I, II, III	<b>Sección:</b> No Aplica
--	-------------------------------	---	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Hecho de Violencia que afecta la Circulación*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.05.05.21	X	Noviembre, 2013	3	0	2	49	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir cuando existe un hecho de violencia que afecte la circulación.

#### Fundamento Jurídico:

- a. Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Norma:

- a. Si el hecho amerita la protección de la escena del crimen, se buscan vías alternas que servirá como desfogue del tránsito vehicular.

#### Usuarios:

- Vecinos.
- Policía Municipal de Tránsito.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

Ninguna.

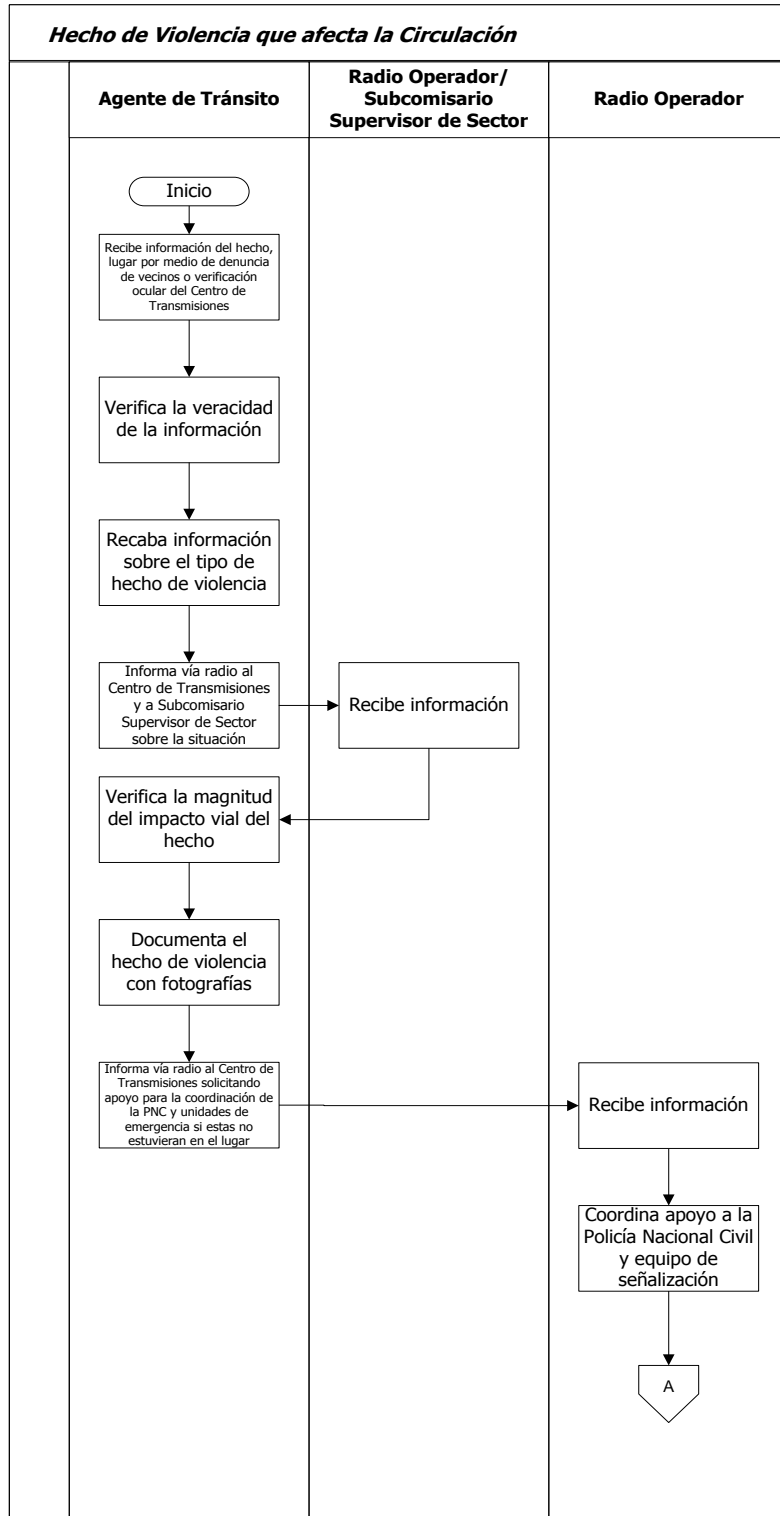
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe información del hecho, lugar por medio de denuncia de vecinos o verificación ocular del Centro de Transmisiones.	0	0	1	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
2.	Verifica la veracidad de la información.	0	0	10	0			
3.	Recaba información sobre el tipo de hecho de violencia.	0	0	10	0			
4.	Informa vía radio al Centro de Transmisiones y a Subcomisario Supervisor de Sector sobre la situación.	0	0	5	0			

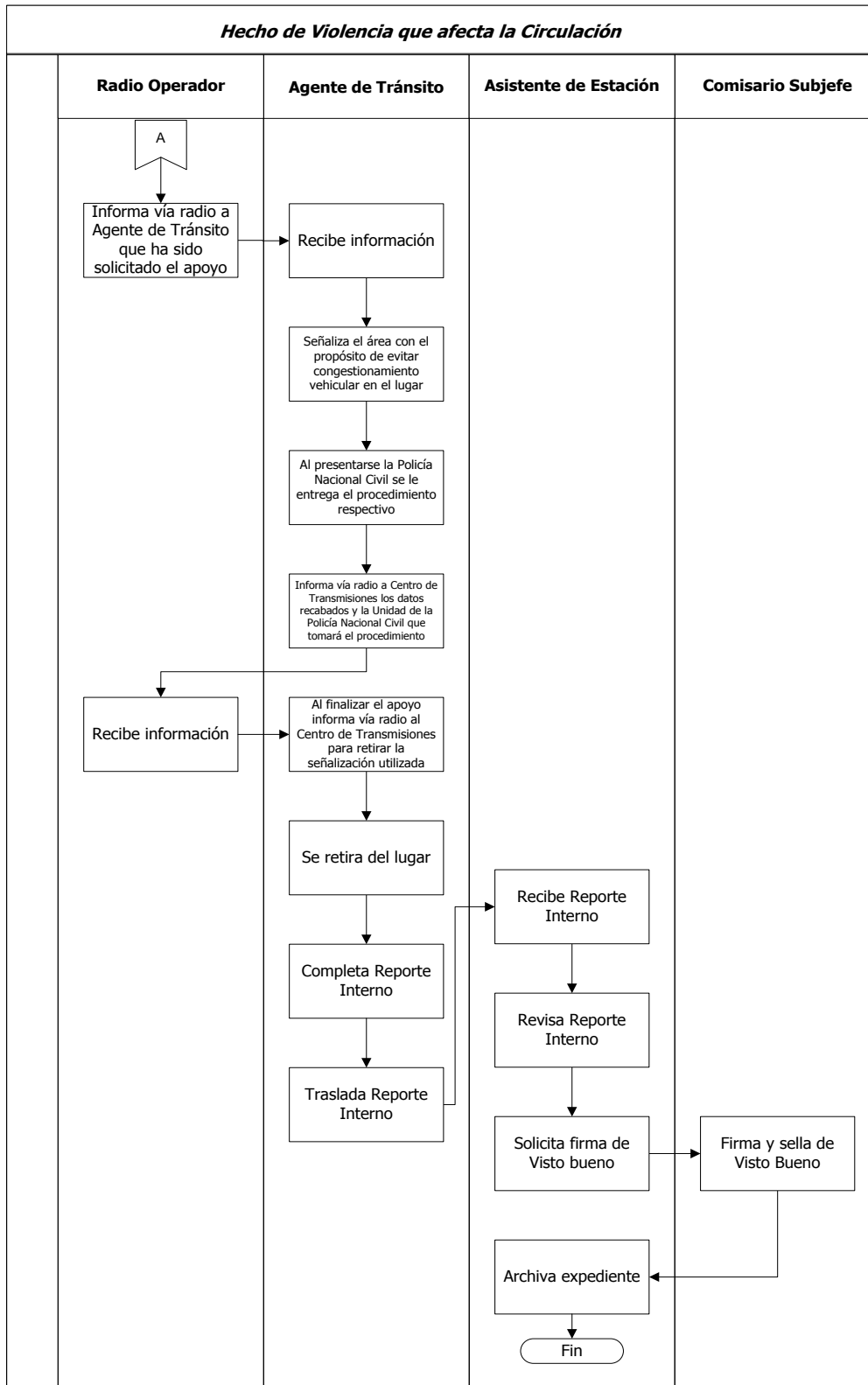
<b>5.</b>	Recibe información.	0	0	3	0	Radio Operador/ Subcomisario Supervisor de Sector	Departamento de Transmisiones/ Estaciones I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>6.</b>	Verifica la magnitud del impacto vial del hecho.	0	0	10	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III		
<b>7.</b>	Documenta el hecho de violencia con fotografías.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía</li> </ul>	
<b>8.</b>	Informa vía radio al Centro de Transmisiones solicitando apoyo para la coordinación de la Policía Nacional Civil y unidades de emergencia si estas no estuvieran en el lugar.	0	0	5	0				
<b>9.</b>	Recibe información.	0	0	3	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>10.</b>	Coordina apoyo a la Policía Nacional Civil y equipo de señalización.	0	0	10	0				
<b>11.</b>	Informa vía radio a Agente de Tránsito que ha sido solicitado el apoyo.	0	0	5	0				
<b>12.</b>	Recibe información.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III		
<b>13.</b>	Señaliza el área con el propósito de evitar congestión vehicular en el lugar.	0	0	15	0				
<b>14.</b>	Al presentarse la Policía Nacional Civil se le entrega el procedimiento respectivo.	0	0	10	0				
<b>15.</b>	Informa vía radio a Centro de Transmisiones los datos recabados y la Unidad de la Policía Nacional Civil que tomará el procedimiento.	0	0	5	0	Radio Operador	Departamento de Transmisiones		
<b>16.</b>	Recibe información	0	0	5	0				
<b>17.</b>	Al finalizar el apoyo informa vía radio al Centro de Transmisiones para retirar la señalización utilizada.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Estaciones I, II, III,		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Interno</li> </ul>
<b>18.</b>	Se retira del lugar.	0	0	7	0				
<b>19.</b>	Completa Reporte Interno.	0	0	10	0				
<b>20.</b>	Traslada Reporte Interno.	0	0	5	0	Asistente de Estación			
<b>21.</b>	Recibe Reporte Interno.	0	0	5	0				
<b>22.</b>	Revisa Reporte Interno.	0	0	10	0				
<b>23.</b>	Solicita firma de Visto bueno.	0	0	5	0	Comisario Subjefe de Estación			
<b>24.</b>	Firma y sella de Visto Bueno	0	0	3	0				
<b>25.</b>	Archiva expediente.	0	0	7	0	Asistente de Estación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías</li> <li>• Reporte Interno</li> </ul>		

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Noviembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Fotografías	

## Fotografías









## **MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** **Municipalidad de Mixco**

### **01.02.05.07.06.01 DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTE**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>	
1	01.02.05.07.06.01.01	Procedimiento Trámite de Carné para Pilotos
2	01.02.05.07.06.01.02	Procedimiento Renovación Anual de Carné para Pilotos
3	01.02.05.07.06.01.03	Procedimiento Cambio de Vehículo Registrado
4	01.02.05.07.06.01.04	Procedimiento Suspensión Temporal de Tarjetas de Operación
5	01.02.05.07.06.01.05	Procedimiento Cancelación de Registro o Carné de Piloto
6	01.02.05.07.06.01.06	Procedimiento Cancelación de Registro de Vehículos Registrados





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica
--	--	--	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Trámite de Carné para Pilotos*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.06.01.01	X	Mayo, 2013	4	1	0	1	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para el trámite de Carné para pilotos autorizados.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Departamento de Medios de Transporte.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a Departamento de Medios de Transporte para solicitar información para emisión de Carné de Pilotos.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
2.	Brinda información y requisitos al Interesado.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
3.	Asigna fecha, hora y dirección para que el Interesado reciba el Curso de Pilotos impartido en la Academia de Emixtra.	0	0	3	0			
4.	Recibe información.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
5.	Se retira.	0	0	3	0			
6.	Se presenta a Academia de Emixtra en la fecha y hora asignada.	0	0	15	0			
7.	Recibe Curso de Pilotos.	0	3	0	0			

<b>8.</b>	Se presenta a Departamento de Medios de Transporte con los documentos indicados previamente.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia completa de DPI</li> <li>• Fotocopia de Licencia de Conducir</li> <li>• Fotocopia de Boleto de Ornato vigente</li> <li>• Antecedentes Penales (Original y Copia)</li> <li>• Antecedentes Policiacos (Original y Copia)</li> <li>• 1 Fotografía tamaño Cédula reciente</li> <li>• Fotocopia de la Tarjeta de Operaciones Vigente</li> </ul>
<b>9.</b>	Entrega documentos.	0	0	5	0			
<b>10.</b>	Recibe documentos.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
<b>11.</b>	Revisa que documentos estén completos.	0	0	15	0			
<b>12.</b>	Si no están completos indica documento faltante a Interesado.	0	0	3	0			
<b>13.</b>	Si están completos entrega Formulario EMIX-023.	0	0	3	0			
<b>14.</b>	Recibe Formulario EMIX-023.	0	0	2	0			
<b>15.</b>	Completa Formulario EMIX-023.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario EMIX-023</li> </ul>
<b>16.</b>	Entrega Formulario EMIX-023 a Jefe del Departamento de Medios de Transporte.	0	0	3	0			
<b>17.</b>	Recibe Formulario EMIX-023.	0	0	2	0			
<b>18.</b>	Verifica que esté completo.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
<b>19.</b>	Emite Orden de Pago de Emisión de Carné para Pilotos.	0	0	2	0			
<b>20.</b>	Entrega Orden de Pago a Interesado.	0	0	2	0			
<b>21.</b>	Recibe Orden de Pago.	0	0	2	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Pago</li> </ul>
<b>22.</b>	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	5	0			
<b>23.</b>	Se presenta al Banco para realizar el pago respectivo.	0	0	5	0			
<b>24.</b>	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago efectivo.	0	0	5	0			
<b>25.</b>	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0	Cajero	Banco	
<b>26.</b>	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	5	0			
<b>27.</b>	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	2	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de la Tesorería Municipal</li> </ul>
<b>28.</b>	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	2	0			
<b>29.</b>	Se dirige hacia Departamento de Medios de Transporte.	0	0	5	0			
<b>30.</b>	Entrega copia del Recibo de la Tesorería Municipal y copia de la Orden de Pago.	0	0	5	0			

<b>31.</b>	Recibe copia del Recibo de la Tesorería Municipal y copia de la Orden de Pago.	0	0	2	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
<b>32.</b>	Revisa que datos en Recibo de la Tesorería Municipal estén correctos.	0	0	3	0			
<b>33.</b>	Emite un Permiso Temporal con fecha de vencimiento el día en el que se le entregará Carné para Pilotos original a Interesado.	0	0	5	0			
<b>34.</b>	Entrega Permiso Temporal.	0	0	3	0			
<b>35.</b>	Recibe Permiso Temporal.	0	0	2	0	Interesado	Interesado	• Permiso Temporal
<b>36.</b>	Revisa que datos en Permiso Temporal estén correctos.	0	0	2	0			
<b>37.</b>	Se retira de las instalaciones.	0	0	5	0			
<b>38.</b>	Ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	• Carné para Pilotos
<b>39.</b>	Digita datos de documentos proporcionados por el Interesado.	0	0	30	0			
<b>40.</b>	Imprime Carné para Pilotos.	0	0	10	0			
<b>41.</b>	Revisa Carné para Pilotos.	0	1	0	0			
<b>42.</b>	Se presenta al Departamento de Medios de Transporte.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	
<b>43.</b>	Solicita Carné para Pilotos entregando Permiso Temporal.	0	0	5	0			
<b>44.</b>	Recibe Permiso Temporal.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	• Carné para Pilotos • Permiso Temporal
<b>45.</b>	Entrega Carné para Pilotos.	0	0	3	0			
<b>46.</b>	Recibe Carné para Pilotos.	0	0	2	0	Interesado	Interesado	
<b>47.</b>	Se retira.	0	0	5	0			
<b>48.</b>	Archiva Permiso Temporal en expediente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Fotocopia de DPI	1
<b>2.</b>		Fotocopia Licencia de Conducir	1
<b>3.</b>		Fotocopia Boleto de Ornato Vigente	1
<b>4.</b>		Antecedentes Penales	1
<b>5.</b>		Antecedentes Policiacos	1
<b>6.</b>		Fotocopia de la Tarjeta de Operaciones	1
<b>7.</b>	EMIX-023	Solicitud de Registro para Pilotos de Taxis, Microbuses, Buses Escolares y Buses de Personal	2
<b>8.</b>		Orden de Pago	1
<b>9.</b>		Recibo de la Tesorería Municipal	1
<b>10.</b>		Permiso Temporal	1
<b>11.</b>		Carné para Pilotos	1

## Fotocopia de DPI



Documento de Identificación

Fotocopia Licencia de Conducir



Fotocopia Boleto de Ornato Vigente

**RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

DE **MIXCO**  
**DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

**FORMA 7-B INGRESOS VARIOS**  
**SERIE "I" No. 567559**

DIA: 10    FECHA: 05    AÑO: 2013

POR: **TREINTA CON 0/100 QUETZALES**    CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: **JOEL DAVID VIRULA CARCAMO**

DIRECCION: \_\_\_\_\_

	0.4.00	0.10.00	0.15.00	0.50.00	0.75.00	0.100.00	0.150.00	
<b>ARBITRIOS</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ORNATO								Q. 15.00
VARIOS	Valor Boleto de Ornato							
LICENCIAS								
ESTACIONAMIENTOS								
CERTIFICACIONES								
<b>TASAS</b>								
CEDULAS								
MERCADOS								
SERVICIOS VARIOS								
SERVICIOS AGUA								
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA								
<b>MULTAS</b>								
CONCEPTO	Boleto con Multa 05/2013							
CONCEPTO								15.00
VARIOS								
<b>OTROS</b>								

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES:		
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA	
1	10289.1	
	SUB-CUENTA	

**TOTAL** Q. 30.00

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO  
POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.


Caja #: 84 Aut. 114750730510  
02:50:40      0567559  
1

**ORIGINAL ENTERANTE**

FORMULARIOS STANDARD, S. A. 14. CALLE 35-36, ZONA 11 - P.O. BOX 1423-9008 - FAX: 2438-9018 - MIT: 153222-7 - 256 988 - 802013 002 No. 988 8911 AL No. 756 000 SERIE "T".  
ENTRO MUNICIPAL 25279 DE FECHA 05-02-2013 CORRE: 81-2813 DE FECHA 28-02-2013 No. DE CUENTA: 73-1-1-1-1800 12 FOLIO 78.

AUTORIZADO POR LA CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS SIMES, No. 81-2875 CLAS: 920-12-4-1-4-97 DE FECHA 28-06-97.

## Antecedentes Penales

 **ORGANISMO JUDICIAL**  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GUATEMALA, C. A.** No. 1

EL INFRASCRITO TITULAR DE LA UNIDAD DE ANTECEDENTES PENALES HACE CONSTAR QUE CONFORME LOS REGISTROS RESPECTIVOS A:


QUIEN SE IDENTIFICA CON EL SIGUIENTE DOCUMENTO:

**DPI** NUMERO **2523 03997 0101**

**\*\*\*NO LE APARECEN ANTECEDENTES PENALES\*\*\***

OLICITANTE:  
REFERENCIA:  
ATEMALA, **21 DE ENERO DE 2013**

Los datos de esta boleta pueden ser verificados en [www.oj.gob.gt](http://www.oj.gob.gt)

  
DIRECTOR




## Antecedentes Policiacos

BOLETA No.	DIRECCION GENERAL POLICIA NACIONAL CIVIL	Comprobante No.
<small>VALIDO POR SEIS MESES</small> SIN SERIE	HACE CONSTAR	
Que de conformidad a los registros de Archivos de la Policía Nacional Civil de Guatemala:		
Número de Documento de Identificación		<b>PNC</b>
TINE ANTECEDENTES POLICIALES		
Y para los usos legales que al interesado (a) concurran, se extiende la presente constancia, en la ciudad de Guatemala, el		
VALIDO POR SEIS MESES		
Fecha/Voto Recibido:		
Fecha/Voto Emisión:		

Fotocopia de Tarjeta de Operaciones

TARJETA DE OPERACIÓN			
ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE			
TIPO DE VEHICULO	PLACA	MARCA	SERIE "B"
MODELO	COLOR	NO. DE MOTOR	Nº 01711
NO. DE CHASIS	NO. DE PASAJEROS	CLASE DE SERVICIO	
NO. DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ASOCIACIÓN O INDIVIDUAL	
PROPIETARIO			


**EMIXTRA** Vigencia al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

 **Muni Mixco**

**OBSERVACIONES**

Al prestador del servicio que ceda, venda, alquile o traspase el derecho a terceros le será cancelada la autorización del mismo según Ley y Reglamento vigente en la Jurisdicción del Municipio de Mixco.

Esta Tarjeta de Operación está diseñada y autorizada por la Entidad Mixqueña de Transporte, su reproducción total o parcial será sancionada conforme lo indica la Ley y su Reglamento.

  
 DIRECTOR GENERAL  
 EMIXTRA

 **Muni Mixco**

**Solicitud de Registro para Pilotos de Taxis, Microbuses, Buses Escolares y Buses de Personal**



**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**

EMIX-0 \_\_\_\_\_

**EMIXTRA**

**ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE**

**UNIDAD DE TRANSPORTES**

**SOLICITUD DE REGISTRO PARA PILOTO DE TAXIS, MICROBUSES,  
BUSES ESCOLARES Y BUSES DE PERSONAL**

No. DE REGISTRO: \_\_\_\_\_

TAXI  MICROBUS  BUS ESCOLAR  MOTOCICLETA

CIUDAD DE MIXCO \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_\_

1er. NOMBRE \_\_\_\_\_ 2do. NOMBRE \_\_\_\_\_ 1er. APELLIDO \_\_\_\_\_ 2do. APELLIDO \_\_\_\_\_

No. DE DPI: \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

No. DE LICENCIA: \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

No. DE TELEFONO: \_\_\_\_\_ No. DE CELULAR: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

## HUELLAS DACTILARES



PULGAR DERECHO

INDICE DERECHO

MEDIO DERECHO

ANULAR DERECHO

MEÑIQUE DERECHO



PULGAR IZQUIERDO

INDICE IZQUIERDO

MEDIO IZQUIERDO

ANULAR IZQUIERDO

MEÑIQUE IZQUIERDO

## Orden de Pago

PROVIDENCIA No. 035-EMIXTRA-2014,VM.e.a.

Atentamente, pase la presente diligencia a la sección de COBRANZAS, para que se sirva cobrar la cantidad de trescientos quetzales exactos (**Q.300.00**) por concepto de **CAMBIO DE VEHICULO**; informando que esta Dirección realizó la inspección correspondiente para que sea autorizado.

Comisario  
Jefe de Depto de Medios de Transportes


Por este medio hago constar que estoy enterado y acepto las condiciones del presente trámite:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_




# Recibo de la Tesorería Municipal



**RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

DE **MIXCO**

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE No. **A-1**

FECHA MES AÑO

5107

POR: \_\_\_\_\_ CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

	Q.4.00	Q.10.00	Q.15.00	Q.50.00	Q.75.00	Q.100.00	Q.150.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
VARIOS								_____
LICENCIAS								_____
ESTACIONAMIENTOS								_____
CERTIFICACIONES								_____
CEDULAS								_____
MERCADOS								_____
SERVICIOS VARIOS								_____
SERVICIOS AGUA								_____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA								_____
CONCEPTO								_____
CONCEPTO								_____
VARIOS								_____

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		

<b>TOTAL</b>	Q. _____
--------------	----------

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA
	SUB-CUENTA

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

- ORIGINAL - ENTERANTE -

## Permiso Temporal

  
*Administración  
Gobierno Yucatán*

**EMIXTRA**  
ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE,  
DE 20

REG.: 003 EMIXTRA.2014.VM.es.

**PERMISO TEMPORAL DE PILOTO**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

No. LICENCIA: \_\_\_\_\_ TIPO " " \_\_\_\_\_

DPI: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TIPO DE SERVICIO: MOTO REPARTIDORA

REGISTRO PILOTO: \_\_\_\_\_

**ESTE PERMISO VENCE EL: \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_**

Únicamente en la fecha de vencimiento deberá presentarse a recibir su carné de piloto original y deberá devolver este permiso en la 5ta. Avenida 00-15 Colonia Monte Verde Zona 4 de Mérida de 9:00 AM a 12:00 PM. En caso de no presentarse en fecha y hora indicada deberá cancelar nuevamente el costo del carné, Ya no se renovara el permiso.

**Comisario Vinicio Monterroso**  
Jefe Departamento Medios de Transportes

## Carné para Pilotos

	<b>EMIXTRA</b> ENTIDAD MIXQUENA DE TRANSPORTE	
	<b>CARNET DE PRUEBA</b>	
	LICENCIA TIPO: _____	No: _____
	CEDULA O DP: _____	
	TEL: _____	CEL: _____
	DIRECCION: _____	
REG. PILOTO No.: _____	CLASE DE SERVICIO _____	
<b>FECHA DE VENCIMIENTO: 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		

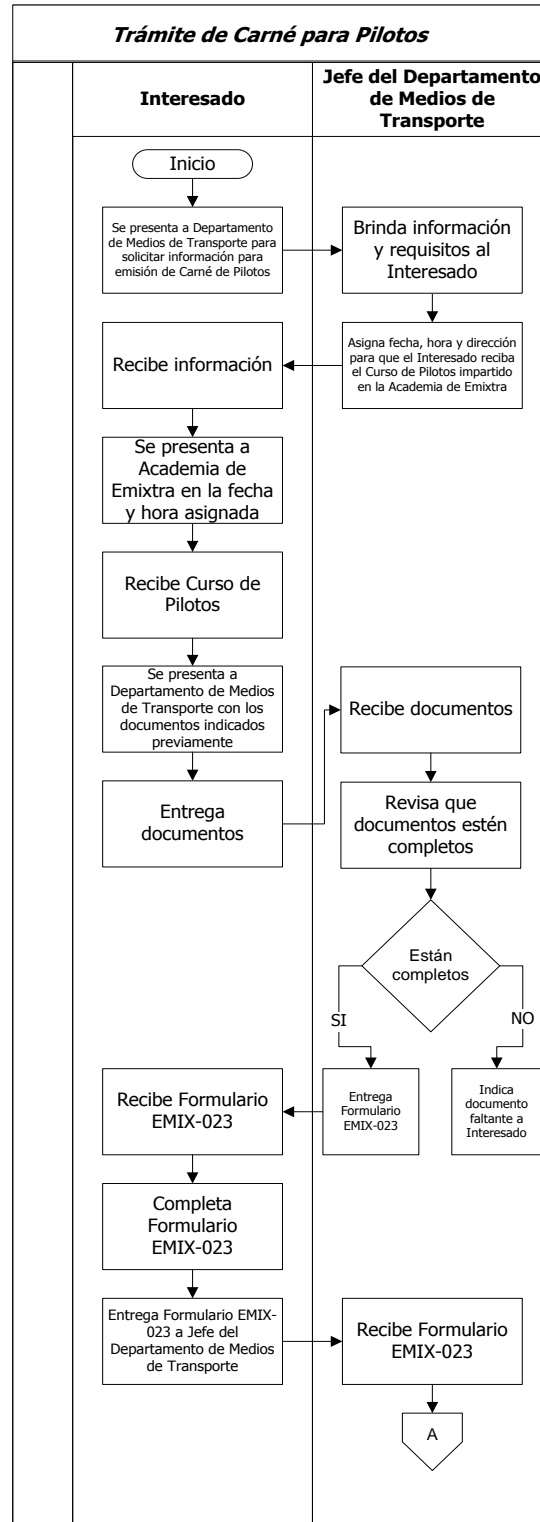


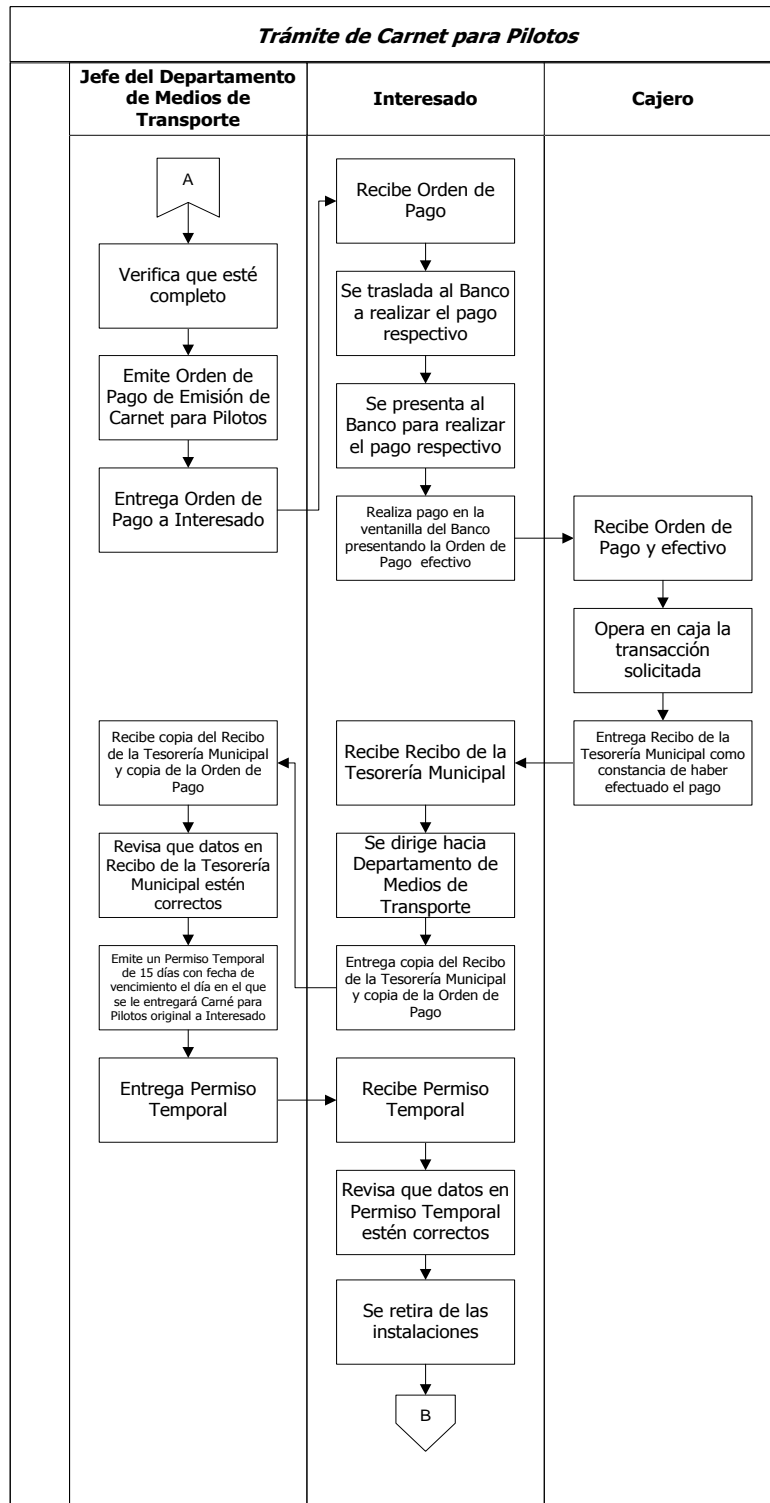
**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**  
**ADMN. OTTO PEREZ LEAL**  
10ª calle 11-05 z.3 de Mixco, Col. Nueva Montserrat  
Teléfonos 22065666 - 24634444

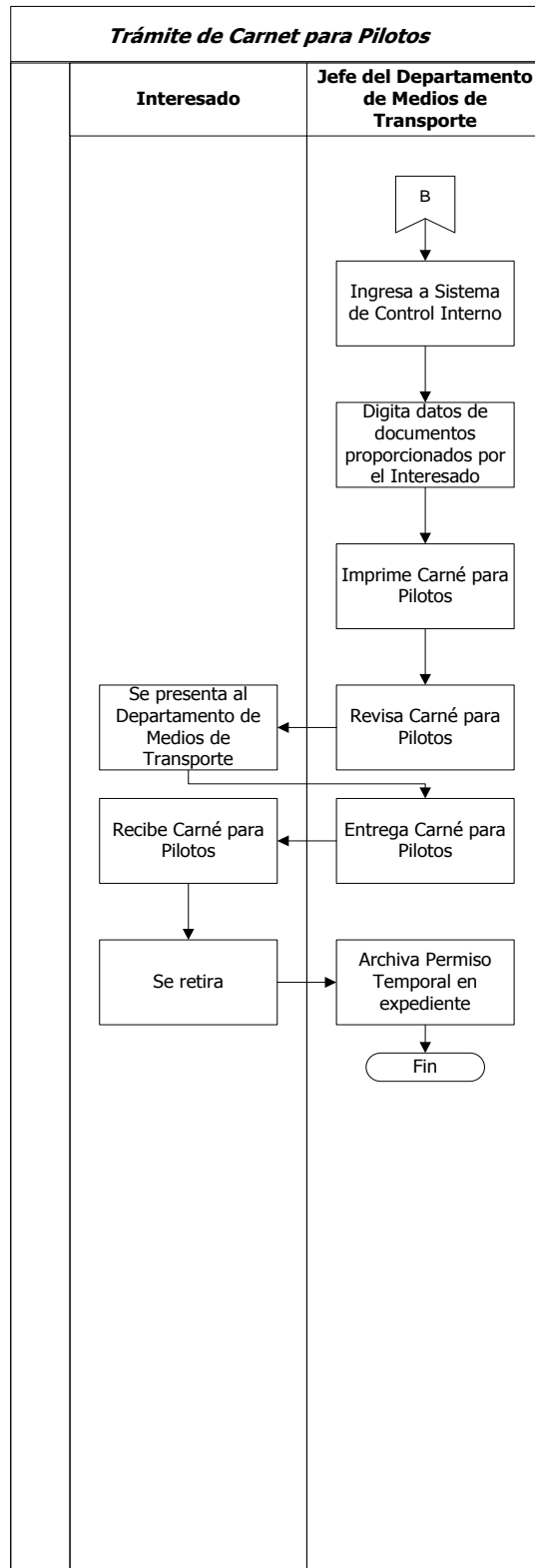


**Comisario Sergio González**  
**GERENTE GENERAL EMIXTRA**  
CARNET DE IDENTIFICACION DE PILOTOS No: **1154**











## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica
--	--	--	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Renovación Anual de Carné para Pilotos*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.06.01. 02	X	Mayo, 2013	5	0	4	0	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objetivo describir los pasos a seguir para la renovación del Carné para pilotos autorizados.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Normas:

- La renovación de Carné para Pilotos se debe hacer durante el mes de Enero.

#### Usuarios:

- Departamento de Medios de Transporte.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a Departamento de Medios de Transporte para solicitar información para la renovación del Carné de Pilotos.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
2.	Brinda información al Interesado.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
3.	Recibe información.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
4.	Se retira.	0	0	5	0			
5.	Se presenta a Departamento de Medios de Transporte con los documentos indicados previamente.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia completa de DPI</li> <li>Fotocopia de Licencia de Conducir</li> <li>Fotocopia de Boleto de Ornato vigente</li> <li>Antecedentes</li> </ul>
6.	Entrega documentos.	0	0	5	0			

<b>7.</b>	Recibe documentos	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penales (Original y Copia)</li> <li>• Antecedentes Policiacos (Original y Copia)</li> <li>• 2 Fotografías tamaño Cédula reciente</li> <li>• Fotocopia de la Tarjeta de Operaciones Vigente</li> <li>• Carné del Piloto del año vencido</li> </ul>
<b>8.</b>	Revisa que documentos estén completos.	0	0	10	0			
<b>9.</b>	Si no están completos indica documento faltante a Interesado.	0	0	3	0			
<b>10.</b>	Si están completos entrega Formulario EMIX-026.	0	0	3	0			
<b>11.</b>	Recibe Formulario EMIX-026.	0	0	3	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario EMIX-026</li> </ul>
<b>12.</b>	Completa Formulario EMIX-026.	0	0	10	0			
<b>13.</b>	Entrega Formulario EMIX-026.	0	0	3	0			
<b>14.</b>	Recibe Formulario EMIX-026.	0	0	2	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
<b>15.</b>	Verifica que esté completo.	0	0	5	0			
<b>16.</b>	Emite Orden de Pago de renovación anual de carné para pilotos.	0	0	5	0			
<b>17.</b>	Entrega Orden de Pago a Interesado.	0	0	2	0			
<b>18.</b>	Recibe Orden de Pago.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Pago</li> </ul>
<b>19.</b>	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	5	0			
<b>20.</b>	Se presenta al Banco para realizar el pago respectivo.	0	0	5	0			
<b>21.</b>	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago efectivo.	0	0	5	0			
<b>22.</b>	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0	Cajero	Banco	
<b>23.</b>	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	5	0			
<b>24.</b>	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	2	0			
<b>25.</b>	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	2	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de la Tesorería Municipal</li> </ul>
<b>26.</b>	Se dirige hacia Departamento de Medios de Transporte.	0	0	5	0			
<b>27.</b>	Entrega copia de Recibo de la Tesorería Municipal y fotocopia de la Orden de Pago.	0	0	5	0			
<b>28.</b>	Recibe copia de Recibo de la Tesorería Municipal y fotocopia de la Orden de Pago.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
<b>29.</b>	Revisa que datos en Recibo de la Tesorería Municipal estén	0	0	2	0			

	correctos.							
<b>30.</b>	Emite un Permiso Temporal con fecha de vencimiento el día en el que se le entregará Carné de Pilotos original a Interesado.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	• Permiso Temporal
<b>31.</b>	Entrega Permiso Temporal.	0	0	5	0			
<b>32.</b>	Recibe Permiso Temporal.	0	0	3	0	Interesado	Interesado	
<b>33.</b>	Revisa que datos en Permiso Temporal estén correctos.	0	0	2	0			
<b>34.</b>	Se retira de las instalaciones.	0	0	5	0			
<b>35.</b>	Ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	• Carné para Pilotos
<b>36.</b>	Actualiza datos de Interesado en Sistema de Control Interno.	0	0	10	0			
<b>37.</b>	Imprime Carné para Pilotos.	0	0	5	0			
<b>38.</b>	Se presenta al Departamento de Medios de Transporte.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	• Permiso Temporal
<b>39.</b>	Solicita Carné para Pilotos entregando Permiso Temporal.	0	0	5	0			
<b>40.</b>	Recibe Permiso Temporal.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	• Carné para Pilotos
<b>41.</b>	Entrega Carné para Pilotos.	0	0	3	0			
<b>42.</b>	Recibe Carné para Pilotos.	0	0	2	0	Interesado	Interesado	
<b>43.</b>	Revisa Carné para Pilotos.	0	0	5	0			
<b>44.</b>	Se retira.	0	0	5	0			• Ninguno
<b>45.</b>	Archiva Permiso Temporal en expediente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	• Permiso Temporal

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de tiempo y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Fotocopia DPI	1
<b>2.</b>		Fotocopia Licencia de Conducir	1
<b>3.</b>		Fotocopia Boleto de Ornato Vigente	1
<b>4.</b>		Antecedentes Penales	1
<b>5.</b>		Antecedentes Policiacos	1
<b>6.</b>		Fotocopia Tarjeta de Operaciones Vigente	1
<b>7.</b>		Carné para Piloto del año vencido	1
<b>8.</b>	EMIX-026	Actualización de Datos para Piloto de Taxis, Microbuses, Bus Escolar y Bus de Personal	1
<b>9.</b>		Orden de Pago	1
<b>10.</b>		Recibo de la Tesorería Municipal	1
<b>11.</b>		Permiso Temporal	1
<b>12.</b>		Carné para Pilotos	1

### Fotocopia DPI





Documento de Identificación



**Fotocopia Licencia de Conducir**



**Fotocopia Boleto de Ornato Vigente**

 <b>RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL</b> DE <b>MIXCO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GUATEMALA</b>			<b>FORMA 7-B INGRESOS VARIOS</b> <b>SERIE "I" No. 567559</b> DIA: _____ FECHA: _____ AÑO: _____ MES: _____
POR: <b>TREINTA CON 0/100 QUETZALES</b>		CODIGO JURISDICCIONAL: <b>10 A-1 05 5107 2013</b>	
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: <b>JOEL DAVID VIRULA CARCAMO</b>		DIRECCION: _____	
<b>ARBITRIOS</b>          <b>TASAS</b>          <b>CONTRIBUCIONES</b>  <b>MULTAS</b>   <b>OTROS</b>	0.4.00   0.10.00   0.15.00   0.50.00   0.75.00   0.100.00   0.150.00	ORNATO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	VARIOS <b>Valor Boleto de Ornato</b>		Q. <b>15.00</b>
	LICENCIAS _____		
	ESTACIONAMIENTOS _____		
	CERTIFICACIONES _____		
	CEDULAS _____		
	MERCADOS _____		
	SERVICIOS VARIOS _____		
	SERVICIOS AGUA _____		
	SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA _____		
CONCEPTO <b>Boleto con Multa 05/2013</b>			
CONCEPTO _____			
VARIOS _____		Q. <b>15.00</b>	
OBSERVACIONES: _____		<b>TOTAL Q. 30.00</b>	
LECTURA DE CONTADOR: ACTUAL _____ ANTERIOR _____		VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.	
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL: <b>JOR</b>		Caja #:84 Aut. 114750730510	
CUENTA: <b>10289.1</b>		02:50:40      0567559	
SUB-CUENTA: _____		1	

**ORIGINAL ENTERANTE**

## Antecedentes Penales

 OJ

ORGANISMO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GUATEMALA, C. A. No.1

EL INFRASCRITO TITULAR DE LA UNIDAD DE ANTECEDENTES PENALES HACE CONSTAR QUE CONFORME LOS REGISTROS RESPECTIVOS A: [REDACTED]

QUIEN SE IDENTIFICA CON EL SIGUIENTE DOCUMENTO:

DPI [REDACTED] NUMERO 2523 03997 0101

**\*\*\*NO LE APARECEN ANTECEDENTES PENALES\*\*\***

SOLICITANTE:  
REFERENCIA:  
ATEMALA, 21 DE ENERO DE 2013

Los datos de esta boleta pueden ser verificados en [www.oj.gob.gt](http://www.oj.gob.gt)

  
DIRECTOR


## Antecedentes Policiacos

BOLETA No. _____	<b>DIRECCION GENERAL POLICIA NACIONAL CIVIL</b>	Comprobante No. _____
HACE CONSTAR		
Que de conformidad a los registros de Archivos de la Policía Nacional Civil de Guatemala:		
_____		<b>PNC</b>
Número de Documento de Identificación _____		
_____ <b>TIENE ANTECEDENTES POLICIALES</b>		
Y para los usos legales que al interesado (a) concurran, se extiende la presente constancia, en la ciudad de Guatemala, el _____		
VALIDO POR SEIS MESES		
Fecha Hora Recibe: _____		_____
Fecha Hora Emite: _____		

Fotocopia Tarjeta de Operaciones Vigente

**TARJETA DE OPERACIÓN  
ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE**

TIPO DE VEHICULO		PLACA	MARCA	SERIE "B"
MODELO	COLOR	NO. DE MOTOR		Nº 01711
NO. DE CHASIS	NO. DE PASAJEROS	CLASE DE SERVICIO		
NO. DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ASOCIACIÓN O INDIVIDUAL		
PROPIETARIO				

**EMIXTRA** Vigencia al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 

**OBSERVACIONES**

Al prestador del servicio que ceda, venda, alquile o traspase el derecho a terceros le será cancelada la autorización del mismo según Ley y Reglamento vigente en la Jurisdicción del Municipio de Mixco.

Esta Tarjeta de Operación está diseñada y autorizada por la Entidad Mixqueña de Transporte, su reproducción total o parcial será sancionada conforme lo indica la Ley y su Reglamento.

*[Handwritten Signature]*  
DIRECTOR GENERAL  
EMIXTRA

**EMIXTRA** 

**Carné para Piloto del año Vencido**

	<b>EMIXTRA</b> ENTIDAD MIXQUENA DE TRANSPORTE	
	<b>CARNET DE PRUEBA</b>	
	LICENCIA TIPO: _____	No: _____
	CEDULA O DPE: _____	
	TEL: _____	CEL: _____
	DIRECCION: _____	
REG. PILOTO No.: _____	CLASE DE SERVICIO _____	
<b>FECHA DE VENCIMIENTO: 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		




**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**  
**ADMN. OTTO PEREZ LEAL**  
10ª calle 11-05 z.3 de Mixco, Col. Nueva Montserrat  
Teléfonos 22065666 - 24634444



**Comisario Sergio González**  
**GERENTE GENERAL EMIXTRA**  
CARNET DE IDENTIFICACION DE PILOTOS No: **1154**

**Actualización de Datos para Piloto de Taxis, Microbuses, Bus Escolar y Bus de Personal**

	<b>MUNICIPALIDAD DE MIXCO</b> <b>EMIXTRA</b> ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE UNIDAD DE TRANSPORTES	EMIX-026
ACTUALIZACION DE DATOS PARA PILOTO DE TAXI, MICROBUS, BUS ESCOLAR Y BUS DE PERSONAL		
No. DE REGISTRO _____		
TAXI <input type="checkbox"/> MICROBUS <input type="checkbox"/> BUS ESCOLAR <input type="checkbox"/> BUS DE PERSONAL <input type="checkbox"/>		
CIUDAD DE MIXCO _____ DE _____ DEL 20 _____		
1er. NOMBRE _____ 2do. NOMBRE _____ 1er. APELLIDO _____ 2do. APELLIDO _____		
CEDULA:		
No. DE ORDEN _____ No. DE REGISTRO _____ EXTENDIDA EN _____		
No. DE DPI _____		
NACIONALIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____		
FECHA DE NACIMIENTO _____ EDAD _____		
No. DE LICENCIA _____ TIPO _____		
DIRECCION _____		
No. TEL.: _____ No. CELULAR: _____		
F.: _____ FIRMA DEL SOLICITANTE		

Orden de Pago



**EMIXTRA**

ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE,

**ORDEN DE PAGO DE SOLICITUD DE CARNE DE PILOTO PARA BUS ESCOLAR**

FECHA EMISION:

No: EMIX.CPBE.2014.MC.ic.

EMITIR RECIBO A NOMBRE DE:	
RODAJE DE VEHICULO A CONDUCIR:	
PLACA DE VEHICULO:	
LICENCIA TIPO:	
AGENCIA PARA EFECTPAGO:	
CANTIDAD A PAGAR (EN LETRAS Y NUMEROS)	
DEPOSITAR A CUENTA No.	

Encargada Sección de Registros

**USO DEL SOLICITANTE**

En la presente fecha recibe Permiso Temporal de piloto según Registró EMIX TRANS-2014.MV.ic. Con fecha de vencimiento 12 de Agosto de 2014.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_





## Permiso Temporal



Gobierno Federal  
Oficio: Permiso Temporal

# EMIXTRA

ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE,  
DE 20

REG.: 001 EMIXTRA.2014.VM.es.

### PERMISO TEMPORAL DE PILOTO

NOMBRE: [REDACTED]

No. LICENCIA: [REDACTED] TIPO " "

DPI: [REDACTED]

DIRECCIÓN: [REDACTED]

TIPO DE SERVICIO: MOTO REPARTIDORA

REGISTRO PILOTO: [REDACTED]

**ESTE PERMISO VENCE EL: [REDACTED] DE 20 [REDACTED]**

Únicamente en la fecha de vencimiento deberá presentarse a recibir su carné de piloto original y deberá devolver este permiso en la 5ta. Avenida 00-15 Colonia Monte Verde Zona 4 de Mixco de 9:00 AM a 12:00 PM. En caso de no presentarse en fecha y hora indicada deberá cancelar nuevamente el costo del carné. Ya no se renovara el permiso.

**Comisario Vinicio Monterroso**  
Jefe Departamento Medios de Transportes

## Carné para Pilotos

	<b>EMIXTRA</b> ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE	
	<b>CARNET DE PRUEBA</b>	
	LICENCIA TIPO: _____	No: _____
	CEDULA O DPI: _____	
	TEL: _____	CEL: _____
	DIRECCION: _____	
REG. PILOTO No.: _____	CLASE DE SERVICIO: _____	
<b>FECHA DE VENCIMIENTO: 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		



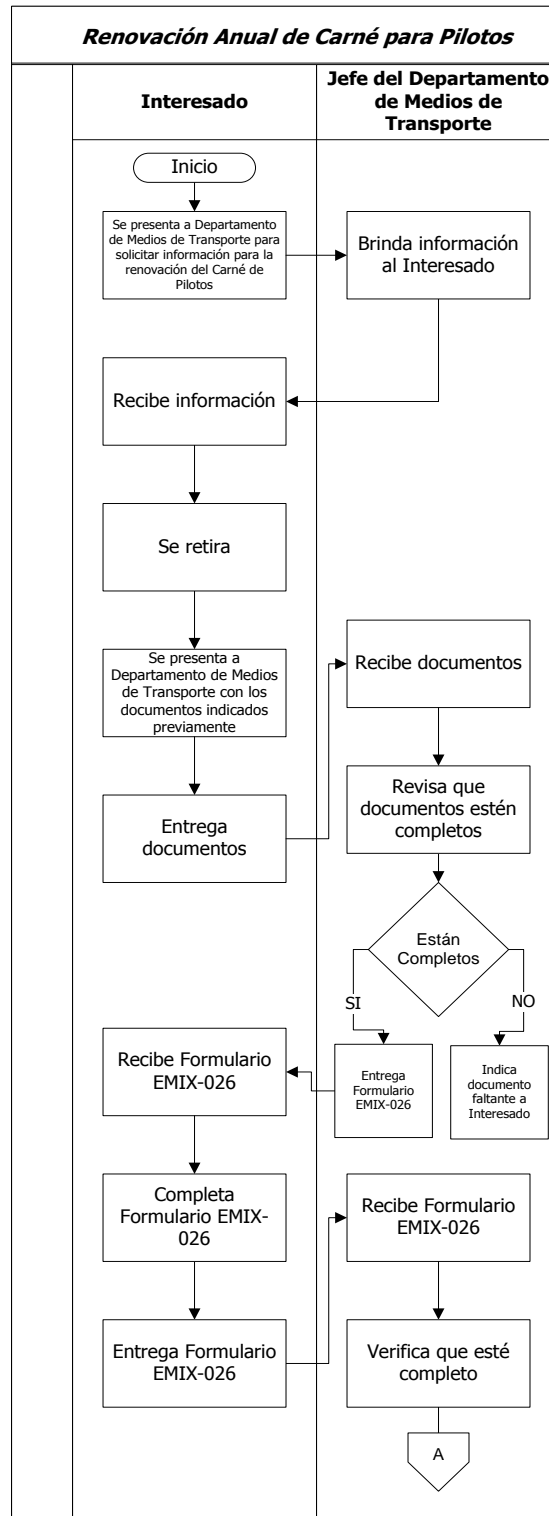
**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**  
**ADMN. OTTO PEREZ LEAL**

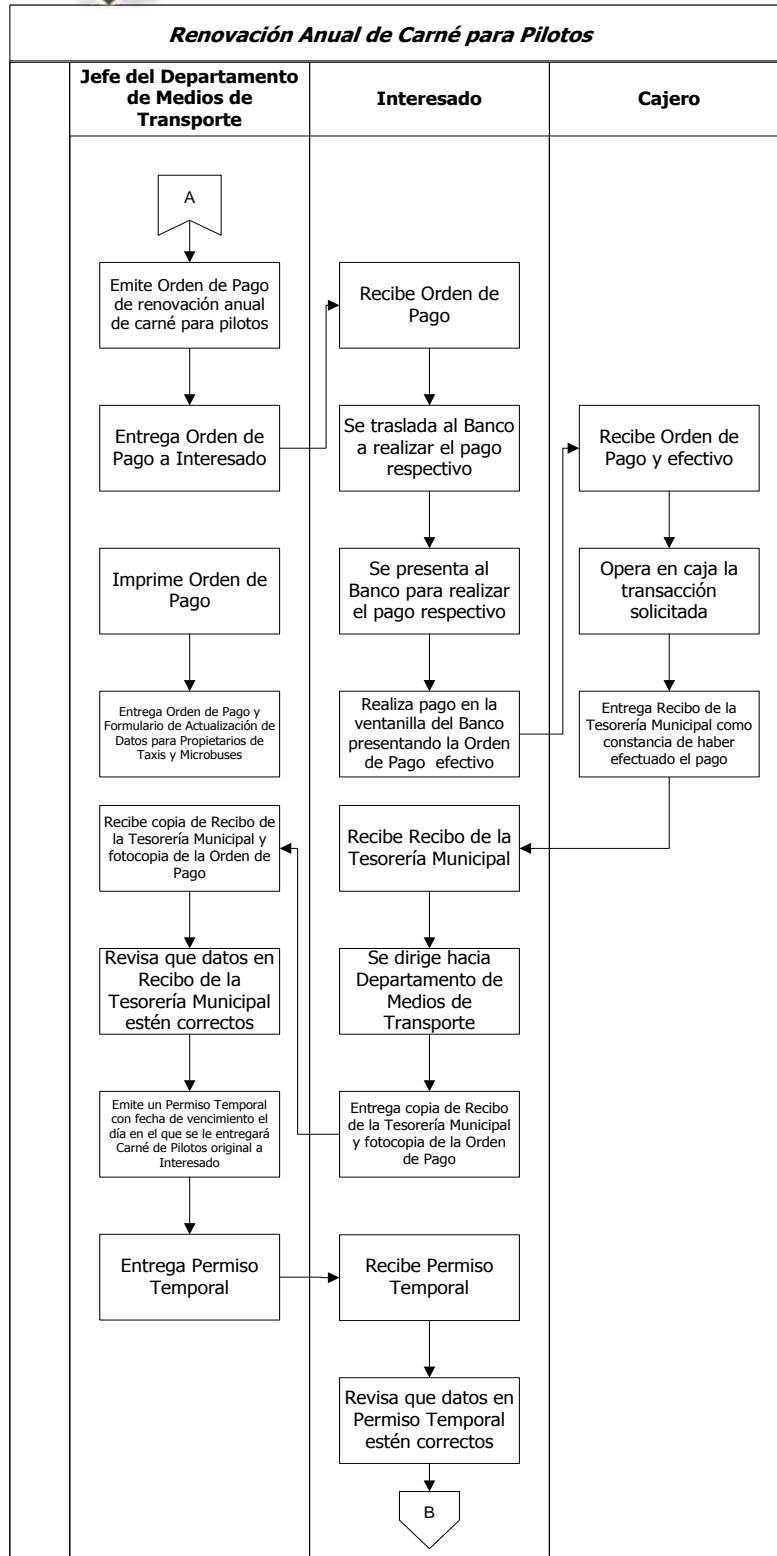
10ª calle 11-05 z.3 de Mixco, Col. Nueva Montserrat  
Teléfonos 22065666 - 24634444

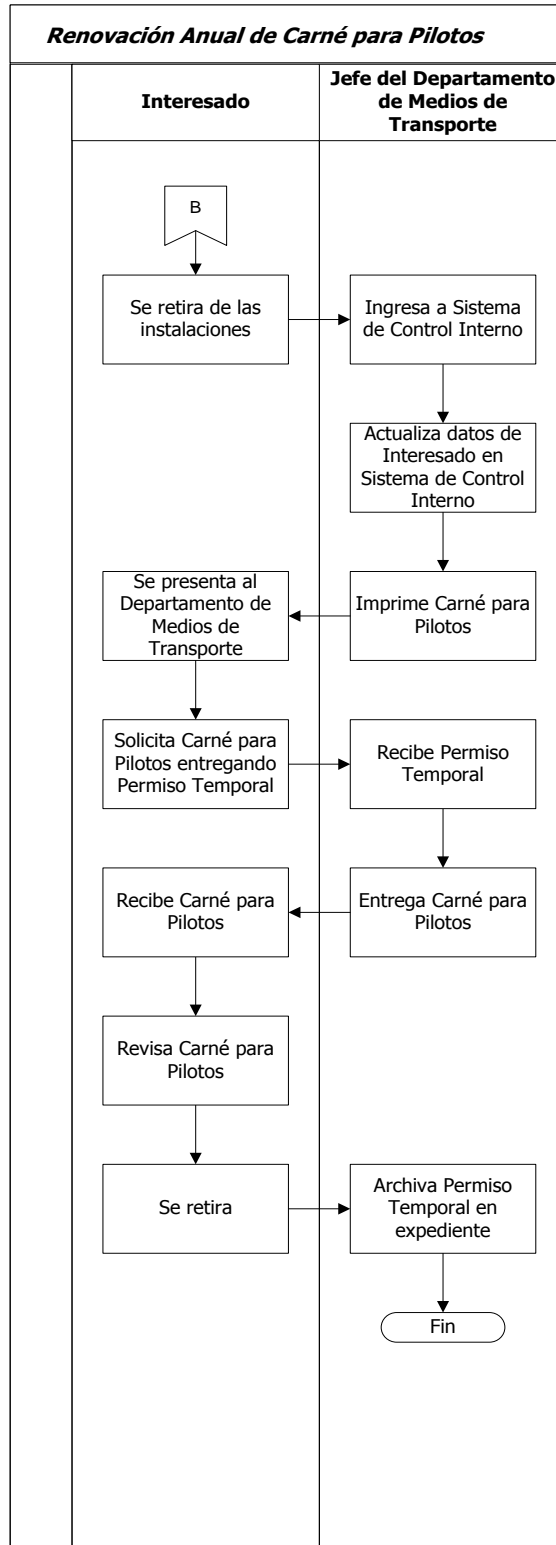


**Comisario Sergio González**  
**GERENTE GENERAL EMIXTRA**

**CARNET DE IDENTIFICACION DE PILOTOS No: 1154**









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica
--	--	--	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Cambio de Vehículo Registrado*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.06.01.03	X	Mayo, 2013	4	1	1	1	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objetivo describir los pasos a seguir para realizar el cambio de un vehículo registrado.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Departamento de Medios de Transporte.

#### Requisitos previos:

- Listado de Documentos para Cambio de Vehículo Registrado.
- Fotocopia Certificado de propiedad de Vehículos (legible) de ambos lados.
- Fotocopia de Tarjeta de Circulación.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de Boleto de Ornato.
- Fotocopia de Solvencia de Vehículo.
- Fotocopia de Calcomanía (vigente).

#### Definiciones:

- DPI: Es la Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a Departamento de Medios de Transporte para solicitar información para el cambio de vehículo registrado.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
2.	Brinda información al Interesado.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
3.	Recibe información.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
4.	Se retira.	0	0	5	0			

<b>5.</b>	Se presenta a Departamento de Medios de Transporte con los documentos indicados previamente.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Documentos para Cambio de Vehículo Registrado</li> </ul>	
<b>6.</b>	Entrega documentos.	0	0	5	0				
<b>7.</b>	Recibe documentos.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte		
<b>8.</b>	Revisa que documentos estén completos.	0	0	10	0				
<b>9.</b>	Si no están completos indica documento faltante a Interesado.	0	0	3	0				
<b>10.</b>	Si el expediente está completo, asigna fecha y hora para revisión del vehículo según disponibilidad en Calendario de la Sección de Revisiones.	0	0	5	0				
<b>11.</b>	Recibe información para revisión.	0	0	3	0	Interesado	Interesado		
<b>12.</b>	Se retira de las instalaciones.	0	0	5	0				
<b>13.</b>	Archiva expediente recibido en Archivo Interno.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte		<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Cambio de Vehículos Registrados</li> </ul>
<b>14.</b>	Envía Listado de Cambio de Vehículos Registrados a la Sección de Revisiones.	0	0	10	0				
<b>15.</b>	Recibe Listado de Cambio de Vehículos Registrados.	0	0	5	0	Encargado de la Sección de Revisiones	Sección de Revisiones		
<b>16.</b>	Calendariza acorde a la disponibilidad.	0	0	5	0				
<b>17.</b>	Revisa programación diaria según Calendario.	0	0	10	0	Agente de Tránsito			
<b>18.</b>	Se presenta con el vehículo al lugar y fecha indicado para la revisión.	0	0	15	0	Interesado	Interesado		
<b>19.</b>	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>	0	1	15	0	Agente de Tránsito	Sección de Revisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de Revisiones</li> </ul>	
<b>20.</b>	Si la revisión no es satisfactoria indica a Interesado las correcciones que debe realizar para empezar de nuevo el procedimiento.	0	0	5	0				
<b>21.</b>	Si la revisión es satisfactoria completa Formulario de Peritaje.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Peritaje</li> </ul>	
<b>22.</b>	Indica a Interesado que debe dirigirse de nuevo al	0	0	5	0				



	Departamento de Medios de Transporte.							
<b>23.</b>	Traslada Formulario de Peritaje al Departamento de Medios de Transporte.	0	0	15	0	Agente de Tránsito	Sección de Revisiones	
<b>24.</b>	Se dirige hacia el Departamento de Medios de Transporte.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
<b>25.</b>	Recibe Formulario de Peritaje de la Sección de Revisiones.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
<b>26.</b>	Revisa que el Formulario de Peritaje esté completo.	0	0	5	0			
<b>27.</b>	Archiva Formulario de Peritaje a expediente.	0	0	3	0			
<b>28.</b>	Elabora Orden de Pago por revisión.	0	0	5	0			
<b>29.</b>	Imprime Orden de Pago.	0	0	2	0			
<b>30.</b>	Entrega Orden de Pago.	0	0	2	0			
<b>31.</b>	Recibe Orden de Pago.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	• Orden de Pago
<b>32.</b>	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	5	0			
<b>33.</b>	Se presenta al Banco para realizar el pago respectivo.	0	0	5	0			
<b>34.</b>	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago y efectivo.	0	0	5	0			
<b>35.</b>	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0	Cajero	Banco	
<b>36.</b>	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	5	0			
<b>37.</b>	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	2	0			
<b>38.</b>	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	2	0			
<b>39.</b>	Se dirige hacia Departamento de Medios de Transporte.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	• Recibo de la Tesorería Municipal
<b>40.</b>	Entrega copia del Recibo de la Tesorería Municipal y copia de la Orden de Pago.	0	0	5	0			
<b>41.</b>	Recibe copia del Recibo de la Tesorería Municipal y copia de la Orden de pago.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
<b>42.</b>	Revisa que datos en Recibo de la Tesorería Municipal estén correctos.	0	0	3	0			
<b>43.</b>	Emite un Permiso Temporal con fecha de vencimiento el día en el que se le entregará Tarjeta de Operaciones original a Interesado.	0	0	10	0			

<b>44.</b>	Entrega Permiso Temporal.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte		
<b>45.</b>	Recibe Permiso Temporal.	0	0	3	0	Interesado	Interesado		
<b>46.</b>	Revisa que datos en Permiso Temporal estén correctos.	0	0	3	0				
<b>47.</b>	Se retira de las instalaciones.	0	0	5	0				
<b>48.</b>	Ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte		
<b>49.</b>	Digita datos de documentos proporcionados por el Interesado.	0	1	30	0				
<b>50.</b>	Imprime Tarjeta de Operaciones.	0	0	10	0				
<b>51.</b>	Revisa Tarjeta de Operaciones.	0	1	0	0				
<b>52.</b>	Traslada Tarjeta de Operaciones para firma y sello.					Gerente General de Emixtra	Gerencia General de Emixtra	• Tarjeta de Operaciones	
<b>53.</b>	Recibe Tarjeta de Operaciones.								
<b>54.</b>	Revisa Tarjeta de Operaciones.								
<b>55.</b>	Firma Tarjeta de Operaciones.	0	0	3	0				
<b>56.</b>	Sella Tarjeta de Operaciones.	0	0	2	0				
<b>57.</b>	Envía Tarjeta de Operaciones al Departamento de Medios de Transporte.								
<b>58.</b>	Se presenta al Departamento de Medios de Transporte en la fecha estipulada.	0	0	15	0	Interesado	Interesado		
<b>59.</b>	Solicita Tarjeta de Operaciones entregando Permiso Temporal.	0	0	5	0				• Permiso Temporal
<b>60.</b>	Recibe Permiso Temporal.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte		
<b>61.</b>	Ubica Tarjeta de Operaciones.	0	0	5	0				
<b>62.</b>	Entrega Tarjeta de Operaciones.	0	0	3	0				• Tarjeta de Operaciones
<b>63.</b>	Recibe Tarjeta de Operaciones.	0	0	2	0	Interesado	Interesado		
<b>64.</b>	Revisa Tarjeta de Operaciones.	0	0	5	0				
<b>65.</b>	Firma de recibido la fotocopia de Tarjeta de Operaciones.	0	0	5	0				• Ninguno
<b>66.</b>	Se retira de las instalaciones.	0	0	5	0				
<b>67.</b>	Archiva la fotocopia de Tarjeta de Operaciones en expediente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	• Fotocopia Tarjeta de Operaciones	

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Listado de Documentos para Cambio de Vehículo Registrado	1
<b>2.</b>		Fotocopia Certificado de propiedad de Vehículos (legible) de ambos lados	2
<b>3.</b>		Fotocopia de Tarjeta de Circulación	1
<b>4.</b>		Fotocopia de DPI	1
<b>5.</b>		Fotocopia de Boleto de Ornato	1
<b>6.</b>		Fotocopia de Solvencia de Vehículo	1
<b>7.</b>		Fotocopia de Calcomanía (vigente)	1
<b>8.</b>		Calendario de Revisiones	1
<b>9.</b>		Formulario de Peritaje	1
<b>10.</b>		Orden de Pago	1
<b>11.</b>		Recibo de la Tesorería Municipal	1
<b>12.</b>		Permiso Temporal	1
<b>13.</b>		Tarjeta de Operaciones	1

## Listado de Documentos para Cambio de Vehículo Registrado



**REQUISITOS PARA CAMBIO DE VEHICULO DE BUS DE PERSONAL**

- Fotocopia autenticada del titulo de propiedad (legible) de ambos lados
- Fotocopia de Tarjeta de Circulación (legible) ampliada y color
- Fotocopia de pago de calcomanías del año en vigencia
- Solvencia de EMIXTRA vigente y original del vehiculo a sustituir y al nuevo.
- Fotocopia completa de cedula o DPI del propietario.
- Fotocopia del Boleto de Ornato del Municipio de Mixco del Año en Vigencia
- Tarjeta de Operaciones en original del año vencido.
- Carta de Solicitud de cambio de vehiculo firmada por el propietario de la linea.
- Si el vehiculo es de un modelo anterior al modelo 2001 debe traer una carta sellada por el taller mecánico para constar que el vehiculo se encuentra en perfectas condiciones mecánicas, deberá adjuntarse una **carta contable sellada emitida por el taller mecánico.**
- El vehiculo debe encontrarse en perfectas condiciones de carrocería, pintura, tapicería y accesorios **completo según Artículo 14 del Reglamento de Transito vigente.**

Debe traer la papelería completa en un fólder de color VERDE tamaño OFICIO con gancho de los colores correspondiente.

### Certificado de Propiedad de Vehículos

 <b>SAT</b> SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<b>CERTIFICADO DE PROPIEDAD DE VEHÍCULOS</b> Certificado No. SAT - 4053	 FOMVA 69-SAT-SCC-S-V SIN SERIE
040532198686	No. 2198686	

EL INFRASCRITO JEFE DEL REGISTRO FISCAL DE VEHÍCULOS, DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA LOS REGISTROS COMPUTARIZADOS DE ESTA INSTITUCIÓN EN LOS CUALES FIGURAN LOS SIGUIENTES DATOS:

Importado por: **SOLARES, CASTILLO, JOSE AMILCAR**

NIT: **336800-9** Domicilio Fiscal: **6A AVENIDA 7-38 RESIDENCIALES CATALINA Zona 6 VILLA NUEVA**

Nombre Comercial: \*\*\*\*\*

Póliza de Importación No.: **3067014295** De fecha: **05/12/2007**

Aduana que liquida: **EL CARMEN** Franquicia No. y fecha: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE REGISTRO QUINQUENAL	KMHC045020311518	NÚMERO DE PUERTAS	4
NÚMERO DE PLACA	R087JGK	NÚMERO DE ASIENTOS	3
NÚMERO DE CUNA	HY9007	NÚMERO DE CHASIS	KMHC045020311518
TIPO	AUTOMÓVIL	NÚMERO DE MOTOR	G4BD-1135825
MARCA	HYUNDAI	FUELTAJE	0
MODELO	2007	C.E.S.	2
LINGÜÍSTICO	ACCENTOL	NÚMERO DE CILINDROS	4
SEÑAL	KMHC045020311518	CILINDROS CUBOS	1600
COLOR	BLANCO	COMBUSTIBLE	GASOLINA
USO	PARTICULAR	NÚMERO DE CALDERAS	1464540

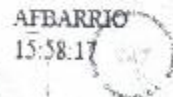
EL VEHÍCULO ANTERIORMENTE DESCRITO SE ENCUENTRA ACTUALMENTE REGISTRADO'

A nombre de: **MONTERROSO HERNANDEZ, DANILO ENRIQUE**

NIT: **2451202-8** Domicilio Fiscal: **11 AVENIDA 8-40 COL. LO DE FUENTES ZONA 11 - GUATEMALA**

Nombre Comercial: \_\_\_\_\_

Guatemala, 01 de Octubre de 2012

  
**Lic. Victor Alberto Barrios Maldonado**  
 JEFE DEL REGISTRO FISCAL DE VEHÍCULOS  
 Intendencia de Recaudación y Gestión  
 Superintendencia de Admón. Tributaria

ORIGINAL: CONTRIBUYENTE  
 DUPLICADO: SAT

**ENDOSO DEL CERTIFICADO DE PROPIEDAD DE VEHÍCULOS**

Yo \_\_\_\_\_ Cédula de Vecindad o Pasaporte No. \_\_\_\_\_  
De \_\_\_\_\_ Años de edad, estado civil \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_  
Nit \_\_\_\_\_ Domicilio Fiscal \_\_\_\_\_  
En representación legal de \_\_\_\_\_ Endoso a favor de \_\_\_\_\_  
Cédula de Vecindad o Pasaporte No. \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_ Años de edad, estado civil \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_ Nit \_\_\_\_\_ Domicilio Fiscal \_\_\_\_\_  
En representación legal de \_\_\_\_\_  
Lugar y fecha \_\_\_\_\_  
F) \_\_\_\_\_ F) \_\_\_\_\_

**LEGALIZACIÓN DE FIRMAS ANTE NOTARIO**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, DÍA, MES Y AÑO (EN LETRAS)

Notario, COY FE, que las firmas que anteceden son auténticas por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por:

En la ciudad de Guatemala a los tres días del mes de Octubre del año dos mil doce; Como notario doy fe que la presente fotocopia revelada del anverso y reverso, es auténtica por haber sido revelada de su original, la que concuerda fiel y exactamente, y que consiste en el certificado de propiedad número Set cuatro mil cincuenta y tres dos millones ciento noventa y ocho mil seiscientos ochenta y seis, extendido por la Set vehículos.


POR MI Y ANTE MI:

F) \_\_\_\_\_

*[Firma]*  
**DR. JUAN JOSÉ FERRER RUIZ DE LA CRUZ**  
Abogado y Notario  
Colegiado 4311



### Tarjeta de Circulación

SAT-4001		FOLIO		10000000000000000000	
PLACA	NIT	P.O. IZA			
	4813791-2	1997001686			
DIRECCIÓN					
MUNICIPIO				DEPARTAMENTO	
Chinautia				GUATEMALA	
NOMBRE			MODELO	USO	
			2007	MOTOCICLETA	
MOTO TIPO	CHASIS	LINEA			
	LC6PCJG9870811078	GN125H			
VIN	MARCA	CC	CIL	FOR	TITULO
LC6PCJG9870811078	SUZUKI	125	1	0	
NEGRO CROMO Y CALCOMANIA MULTICOLOR			ASIENTOS	MOTOR	
			2	157FMI-3-P0039862	
 Victor Barrios MO JEFE REGISTRO FISCAL DE VEHICULOS		Humberto Estrella Leon Rubio JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA		WALOPEZ 31/06/2012 15:06:48	

## Fotocopia de DPI



## Documento de Identificación



Fotocopia de Boleto de Ornato

**FORMA 7-B INGRESOS VARIOS**

**RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

DE **MIXCO**  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE No. **1177**  
DIA \_\_\_\_\_ FECHA MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

POR: \_\_\_\_\_ CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

	Q.4.00	Q.10.00	Q.15.00	Q.50.00	Q.75.00	Q.100.00	Q.150.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
VARIOS	Boleto de Ornato							_____
LICENCIAS	_____							_____
ESTACIONAMIENTOS	_____							_____
CERTIFICACIONES	_____							_____
CEDULAS	_____							_____
MERCADOS	_____							_____
SERVICIOS VARIOS	_____							_____
SERVICIOS AGUA	_____							_____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA	_____							_____
CONCEPTO	Boleto con No. de _____							_____
CONCEPTO	_____							_____
VARIOS	_____							_____

**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**

**TESORERIA MUNICIPAL**

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR	<b>TOTAL</b> Q. _____
OBSERVACIONES			


VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO  
POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

- ORIGINAL - ENTERANTE -

## Solvencia de Vehículo (EMIXTRA)

 <b>Administración</b> <b>Otto Pérez Leal</b>	Nº 41778	
LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO DE LA CIUDAD DE MIXCO, GUATEMALA, HA HE CONSTATADO QUE EN SUS REGISTROS:		
<b>EL VEHICULO CON PLACAS: P-</b>		
HASTA LA PRESENTE FECHA NO TIENE MULTAS PENDIENTES DE CANCELAR, AL REGISTRO DE TRANSITO Y/O ACUERDOS MUNICIPALES RELATIVOS A TRANSITO, POR LO QUE NO EXISTE IMPEDIMENTO PARA EXTENDER LA PRESENTE:		
<b>SOLVENCIA DE TRANSITO</b>	FECHA	22/10/2014
		<b>SECRETADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO</b> <b>MIXCO GUATEMALA</b>
<small>*Es válido únicamente con la firma del Jefe de asuntos municipales y de tránsito según punto cuarto del acta 48-12, de la sesión pública extraordinaria del Concejo Municipal celebrada el 7 mayo de 2014.*</small>		
		ORIGINAL SOLVENCIA VALIADORA DE FIRMAS


### Calcomanía de Vehículo (Vigente)

<b>IMPUESTO SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS</b> Calcomanía Electrónica (Web)		Código del Vehículo <b>1997-473874 - 5</b>	<b>SAT</b> Guatemala Centro América
Año <b>2014</b>	Año <b>TRC88WWW</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Portar esta calcomanía al circular con el vehículo, las autoridades competentes podrán solicitarla.</li><li>• No necesita adherirse al vidrio ni a la placa.</li><li>• Verificable en Declaraguat (SAT - 4091) y/o Portal SAT (Vehículos Consulta).</li></ul>	

## Calendario de Revisiones

### CALENDARIO PARA REVISION DE BUSES ESCOLARES Y DE PERSONAL

FECHA	HORARIO																													
	09:00 a 10:00					10:00 a 11:00					11:00 a 12:00					13:00 a 14:00					14:00 a 15:00									
30/11/2014	BE-001	BE-003	BE-004	EE-305	BE-007	BE-008	BE-009	EE-211	BE-012	BE-013	BE-014	BE-015	BE-016	BE-018	BE-021	BE-022	BE-024	BE-025	BE-028	BE-028	BE-029	BE-030	BE-031	BE-032	BE-035	BE-034	BE-035	BE-036	BE-037	BE-038
30/11/2014	BE-049	BE-043	BE-044	EE-045	BE-048	BE-047	BE-050	EE-061	BE-063	BE-054	BE-065	BE-073	BE-076	BE-077	BE-079	BE-080	BE-081	BE-082	BE-083	BE-085	BE-086	BE-087	EE-048	BE-052	BE-052	BE-053	BE-054	BE-055	BE-058	
30/11/2014	BE-081	BE-080	BE-090	EE-091	BE-092	BE-093	BE-094	EE-096	BE-097	BE-098	BE-101	BE-100	BE-103	BE-105	BE-106	BE-107	BE-109	BE-110	BE-111	BE-112	BE-124	BE-125	EE-126	BE-127	BE-129	BE-137	BE-134	BE-135	BE-136	BE-137
30/11/2014	BE-131	BE-139	BE-140	EE-141	BE-142	BE-143	BE-145	EE-149	BE-150	BE-151	BE-152	BE-153	BE-154	BE-155	EE-156	BE-158	BE-159	BE-160	EE-161	BE-162	BE-163	BE-164	EE-165	BE-166	BE-167	BE-168	BE-169	BE-170	BE-171	BE-172
30/11/2014	BE-173	BE-174	BE-175	EE-176	BE-177	BE-178	BE-181	EE-183	BE-183	BE-184	BE-185	BE-186	BE-188	BE-189	EE-190	BE-191	BE-192	BE-193	BE-194	BE-195	BE-196	BE-197	EE-198	BE-199	BE-200	BE-201	BE-202	BE-203	BE-204	BE-205
10/11/2014	BE-206	BE-207	BE-208	EE-209	BE-210	BE-211	BE-212	EE-213	BE-214	BE-215	BE-216	BE-217	BE-218	BE-219	EE-220	BE-221	BE-222	BE-223	BE-224	BE-225	BE-226	BE-227	EE-228	BE-229	BE-230	BE-231	BE-232	BE-233	BE-234	BE-235
10/11/2014	BE-236	BE-237	BE-238	EE-239	BE-240	BE-241	BE-242	EE-243	BE-244	BE-245	BE-246	BE-247	BE-248	BE-249	EE-250	BE-251	BE-252	BE-253	BE-254	BE-255	BE-256	BE-257	EE-258	BE-259	BE-260	BE-261	BE-262	BE-263	BE-264	BE-265
12/11/2014	BE-266	BE-267	BP-001	BP-002	BP-003	BP-005	BP-006	BP-007	BP-008	BP-009	BP-010																			

  
 Firma: Eduardo Gómez

### CALENDARIO PARA REVISION DE BUSES ESCOLARES Y DE PERSONAL

FECHA	HORARIO																													
	09:00 a 10:00					10:00 a 11:00					11:00 a 12:00					13:00 a 14:00					14:00 a 15:00									
30/11/2014	BE-001	BE-003	BE-004	EE-305	BE-007	BE-008	BE-009	EE-211	BE-012	BE-013	BE-014	BE-015	BE-016	BE-018	BE-021	BE-022	BE-024	BE-025	BE-028	BE-028	BE-029	BE-030	BE-031	BE-032	BE-035	BE-034	BE-035	BE-036	BE-037	BE-038
30/11/2014	BP-039	BP-043	BP-044	EE-045	BE-048	BE-047	BE-050	EE-061	BE-063	BE-054	BE-065	BE-073	BE-076	BE-077	BE-079	BE-080	BE-081	BE-082	BE-083	BE-085	BE-086	BE-087	EE-048	BE-052	BE-052	BE-053	BE-054	BE-055	BE-058	
30/11/2014	BE-081	BE-080	BE-090	EE-091	BE-092	BE-093	BE-094	EE-096	BE-097	BE-098	BE-101	BE-100	BE-103	BE-105	BE-106	BE-107	BE-109	BE-110	BE-111	BE-112	BE-124	BE-125	EE-126	BE-127	BE-129	BE-137	BE-134	BE-135	BE-136	BE-137
30/11/2014	BE-131	BE-139	BE-140	EE-141	BE-142	BE-143	BE-145	EE-149	BE-150	BE-151	BE-152	BE-153	BE-154	BE-155	EE-156	BE-158	BE-159	BE-160	EE-161	BE-162	BE-163	BE-164	EE-165	BE-166	BE-167	BE-168	BE-169	BE-170	BE-171	BE-172
30/11/2014	BE-173	BE-174	BE-175	EE-176	BE-177	BE-178	BE-181	EE-183	BE-183	BE-184	BE-185	BE-186	BE-188	BE-189	EE-190	BE-191	BE-192	BE-193	BE-194	BE-195	BE-196	BE-197	EE-198	BE-199	BE-200	BE-201	BE-202	BE-203	BE-204	BE-205
10/11/2014	BE-206	BE-207	BE-208	EE-209	BE-210	BE-211	BE-212	EE-213	BE-214	BE-215	BE-216	BE-217	BE-218	BE-219	EE-220	BE-221	BE-222	BE-223	BE-224	BE-225	BE-226	BE-227	EE-228	BE-229	BE-230	BE-231	BE-232	BE-233	BE-234	BE-235
10/11/2014	BE-236	BE-237	BE-238	EE-239	BE-240	BE-241	BE-242	EE-243	BE-244	BE-245	BE-246	BE-247	BE-248	BE-249	EE-250	BE-251	BE-252	BE-253	BE-254	BE-255	BE-256	BE-257	EE-258	BE-259	BE-260	BE-261	BE-262	BE-263	BE-264	BE-265
12/11/2014	BE-266	BE-267	BP-001	BP-002	BP-003	BP-005	BP-006	BP-007	BP-008	BP-009	BP-010																			

  
 Firma: Eduardo Gómez

## Formulario de Peritaje



**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**  
**POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**



EMIX-064

Nº 01217

### PERITAJE VEHICULAR

Mixco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

#### DENOMINACION DEL VEHICULO

- |   |                                      |                                       |                                       |
|---|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Automóvil        | <input type="checkbox"/> Camión      | <input type="checkbox"/> Panel        | <input type="checkbox"/> Jeep         |
| <input type="checkbox"/> Bus Escolar      | <input type="checkbox"/> Jeep        | <input type="checkbox"/> Pick Up      | <input type="checkbox"/> Grúa         |
| <input type="checkbox"/> Bus Extra Urbano | <input type="checkbox"/> Microbús    | <input type="checkbox"/> Taxi         | <input type="checkbox"/> Camioncito   |
| <input type="checkbox"/> Bus Urbano       | <input type="checkbox"/> Motocicleta | <input type="checkbox"/> Camioneta    | <input type="checkbox"/> Autopatrulla |
| <input type="checkbox"/> Cabesal          | <input type="checkbox"/> Mototaxi    | <input type="checkbox"/> Camionetillo | <input type="checkbox"/> Customoto    |

Nombre piloto que ingresa el vehículo: \_\_\_\_\_

Nombre del propietario del vehículo: \_\_\_\_\_

Dirección donde fue consignado: \_\_\_\_\_

Vehículo ingresado a taller:  Nombre taller: \_\_\_\_\_

Vehículo consignado al predio:  Nombre predio: \_\_\_\_\_

Vehículo Placas:  - \_\_\_\_\_

#### DATOS ESPECIFICOS

No.	DESCRIPCION	B.E	M.E	NO		No.	DESCRIPCION	B.E	M.E	NO
1	Pintura					25	Vidrio Trasero			
2	Tapiceria					26	Herramientas			
3	Limpia Brises					27	Accesorios			
4	Pide Vías Derecho					28	Radio			
5	Pide Vías Izquierdo					29	Base de radio transmisor			
6	Luces Medía y de Freno					30	Antena			
7	Luz de retroceso					31	Asientos			
8	Luz Alta					32	Tricket			
9	Luz Baja					33	Extintuidor			
10	Luces de Emergencia					34	Llave de chuchos			
11	Llantas					35	Lodera derecha delantera			
12	Llanta de Repuesto					36	Lodera izquierda delantera			
13	Bumper Trasero					37	Lodera derecha trasera			
14	Bumper Delantera					38	Lodera izquierda trasera			
15	Capot					39	Tornalera o baliza			
16	Faldón derecha					40	Sirena			
17	Faldón izquierdo					41	Bateria			
18	Espejo Izquierdo					42	Parrilla			
19	Espejo Derecho					43	Palada de arranque			
20	Espejo Interior					44	Palanca de velocidades			
21	Tapón de Gasolina					45	Lodera delantera			
22	Vicrio Lateral Derecho					46	Lodera trasera			
23	Vicrio Lateral Izquierdo					47	Cajuela			
24	Vicrio delantero									

Otros: (especificar) \_\_\_\_\_

f: \_\_\_\_\_  
Piloto que ingresa el vehículo

\_\_\_\_\_ Estación y/o Depto.

\_\_\_\_\_ Nombre y sello de Taller o Precio

Original Juzgado (si es correspondiente)  
Duplicado Estadística  
Tritificado Archivo

## Orden de Pago

PROVIDENCIA No. 035-EMIXTRA-2014,VM.e.a.

Atentamente, pase la presente diligencia a la sección de COBRANZAS, para que se sirva cobrar la cantidad de trescientos quetzales exactos (Q.300.00) por concepto de CAMBIO DE VEHICULO; informando que esta Dirección realizó la inspección correspondiente para que sea autorizado.

Comisario  
Jefe de Depto de Medios de Transportes


Por este medio hago constar que estoy enterado y acepto las condiciones del presente trámite:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_




## Recibo de la Tesorería Municipal



**RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

DE **MIXCO**

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



CONTABILIDAD GENERAL DE GUATEMALA

**FORMA 7-B INGRESOS VARIOS**

SERIE No. \_\_\_\_\_

FECHA  
DIA MES AÑO

POR: \_\_\_\_\_ CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

	Q.4.00	Q.10.00	Q.15.00	Q.50.00	Q.75.00	Q.100.00	Q.150.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
VARIOS	_____							_____
LICENCIAS	_____							_____
ESTACIONAMIENTOS	_____							_____
CERTIFICACIONES	_____							_____
CEDULAS	_____							_____
MERCADOS	_____							_____
SERVICIOS VARIOS	_____							_____
SERVICIOS AGUA	_____							_____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA	_____							_____
CONCEPTO	_____							_____
CONCEPTO	_____							_____
VARIOS	_____							_____

LECTURA DE CÓNTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		

<b>TOTAL</b>	Q. _____
--------------	----------

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA
	SUB-CUENTA

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO  
POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Permiso Temporal



**EMIXTRA**

—ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE,  
15 OCTUBRE DE 2014—

INTERESADO: ANTONIO JOSE LOPEZ HERNANDEZ.-

ASUNTO: Solicita CAMBIO DEL VEHICULO \_\_\_\_\_,  
tipo AUTOMOVIL marca: \_\_\_\_\_, modelo  
, placas \_\_\_\_\_, color \_\_\_\_\_, rodaje  
No. \_\_\_\_\_

Siendo los datos del nuevo vehiculo los siguientes:  
tipo AUTOMOVIL, marca \_\_\_\_\_, modelo  
placa \_\_\_\_\_, color \_\_\_\_\_  
Según tarjeta de circulación

PROVIDENCIA No. 0 -EMIXTRA-20 ,VM.e.a.

Atentamente, pase la presente diligencia a la sección de COBRANZAS,  
para que se sirva cobrar la cantidad de \_\_\_\_\_ quetzales exactos  
(Q. ....00) por concepto de CAMBIO DE VEHICULO; informando que esta  
Dirección realizó la inspección correspondiente para que sea autorizado.

Comisario Vinicio Monterroso  
Jefe de Depto de Medios de Transportes

Por este medio hago constar que estoy enterado y acepto las condiciones del  
presente trámite:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_


Fecha: \_\_\_\_\_



### Tarjeta de Operaciones

TARJETA DE OPERACIÓN ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE			
TIPO DE VEHICULO	PLACA	MARCA	SERIE "B"
MODELO	COLOR	NO. DE MOTOR	Nº 01711
NO. DE CHASIS	NO. DE PASAJEROS	CLASE DE SERVICIO	
NO. DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ASOCIACIÓN O INDIVIDUAL	
PROPIETARIO			

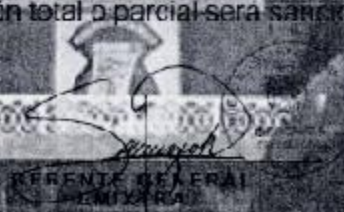
**EMIXTRA** Vigencia al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_


 **Muni Mixco**

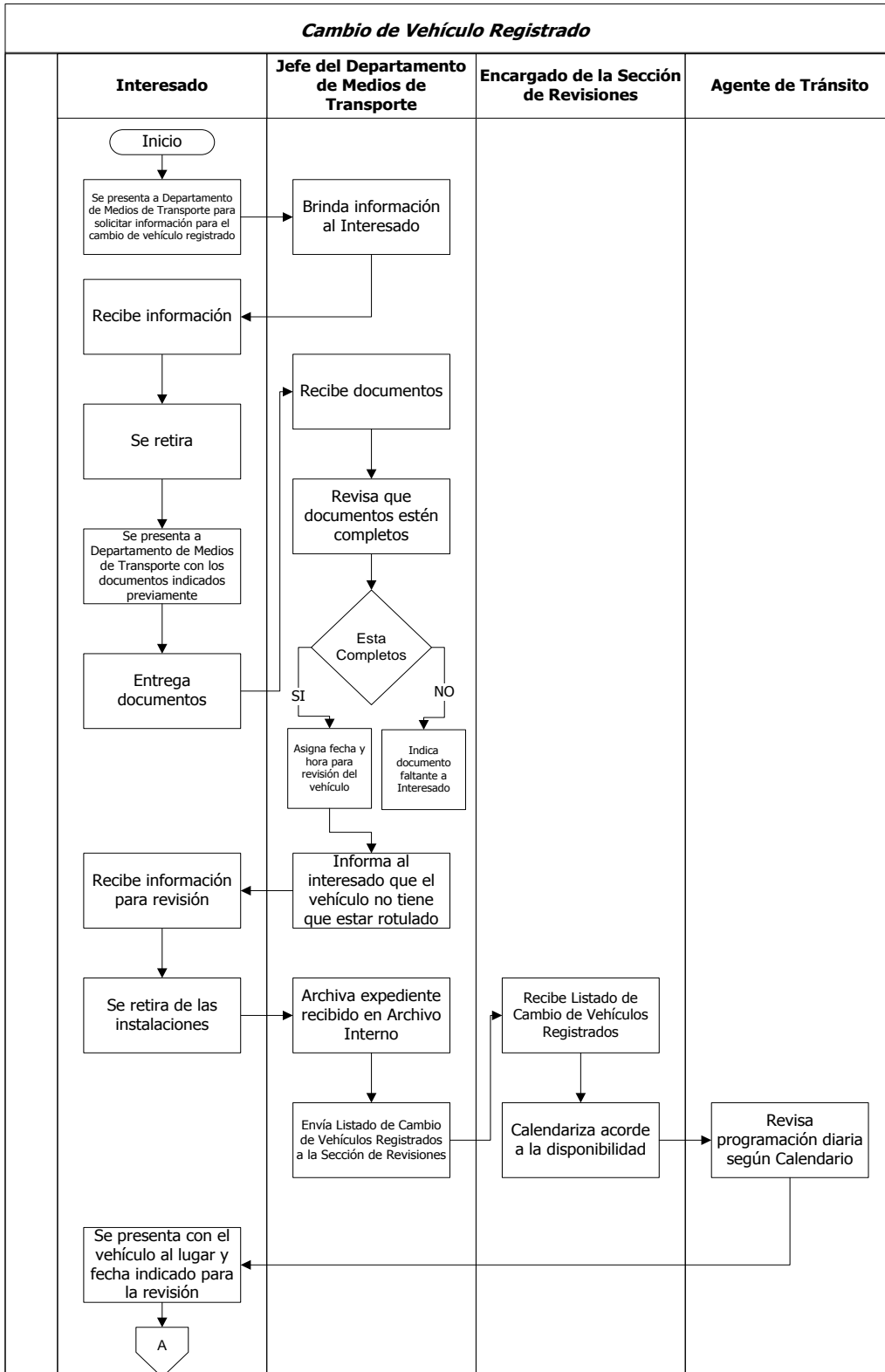
### OBSERVACIONES

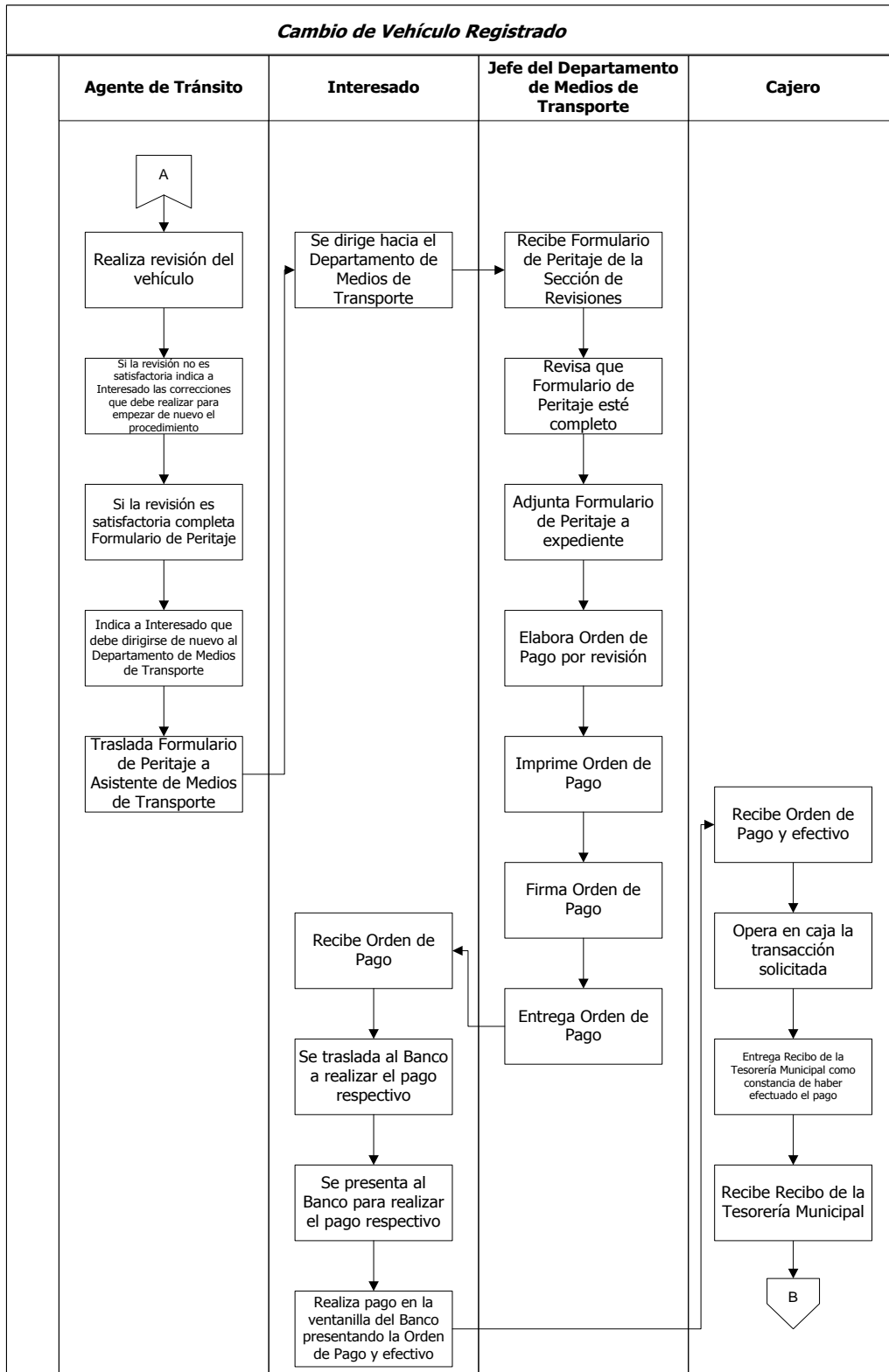
Al prestador del servicio que ceda, venda, alquile o traspase el derecho a terceros le será cancelada la autorización del mismo según Ley y Reglamento vigente en la Jurisdicción del Municipio de Mixco.

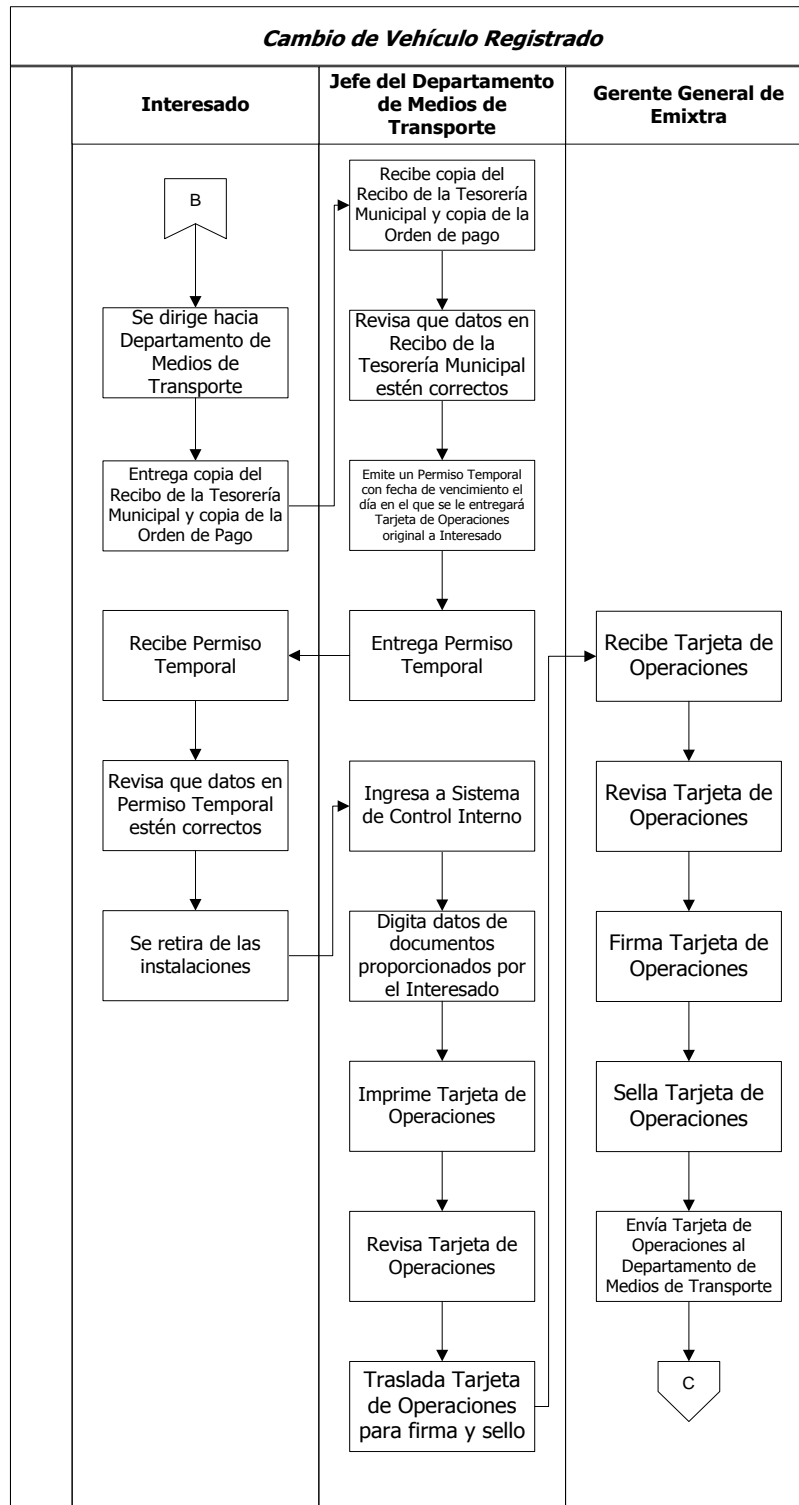
Esta Tarjeta de Operación está diseñada y autorizada por la Entidad Mixqueña de Transporte, su reproducción total o parcial será sancionada conforme lo indica la Ley y su Reglamento.

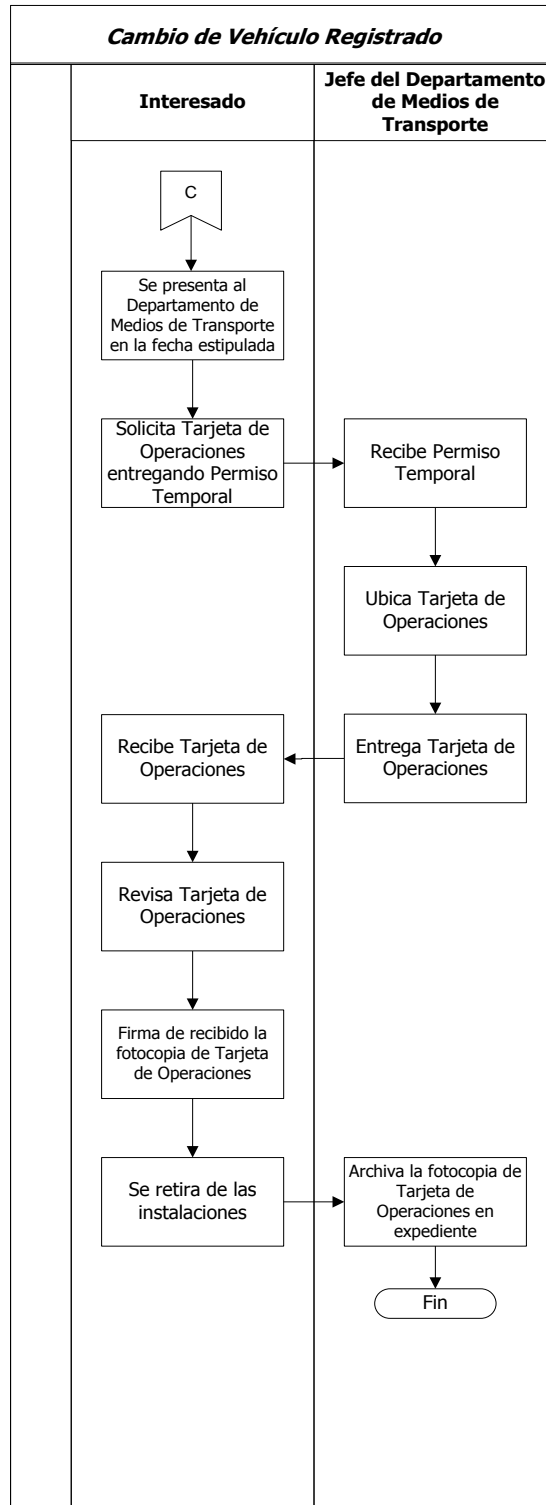


**EMIXTRA**  **Muni Mixco**











# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica
--	--	--	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Suspensión Temporal de Tarjetas de Operación*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.06.01.04	X	Diciembre, 2013	2	0	0	53	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para la suspensión temporal de Tarjetas de Operación.

#### Fundamento Jurídico:

- a. Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Departamento de Medios de Transporte.

#### Requisitos previos:

- a. Tarjeta de Operación.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Ingresar al Sistema de Control Interno.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	• Ninguno
2.	Verificar el estatus de la Tarjeta de Operación.	0	0	5	0			
3.	Si la Tarjeta de Operación se encuentra con atraso en su renovación, suspender temporalmente la misma en el Sistema de Control Interno.	0	0	7	0			
4.	Elaborar una Lista de Suspensión Temporal de Tarjetas de Operación.	0	0	5	0			• Lista de Suspensión Temporal de Tarjetas de Operación
5.	Firmar y sellar Lista de Suspensión Temporal de Tarjetas de Operación.	0	0	10	0			
6.	Trasladar Lista de Suspensión Temporal de Tarjetas de Operación para su conocimiento a la Sección de Registros.	0	0	3	0			

<b>7.</b>	Notifica vía teléfono al interesado que ha sido suspendida temporalmente su Tarjeta de Operación hasta que se presente a renovar la misma.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de Suspensión Temporal de Tarjetas de Operación</li> </ul>
<b>8.</b>	Archiva expediente.	0	0	5	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Diciembre, 2013	Diciembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Natali Caal	Arg. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	Descripción Secuencial		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de documentos de soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Lista de Suspensión Temporal de Tarjetas de Operación	1

## Lista de Suspensión Temporal de Tarjetas de Operación



### DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTE

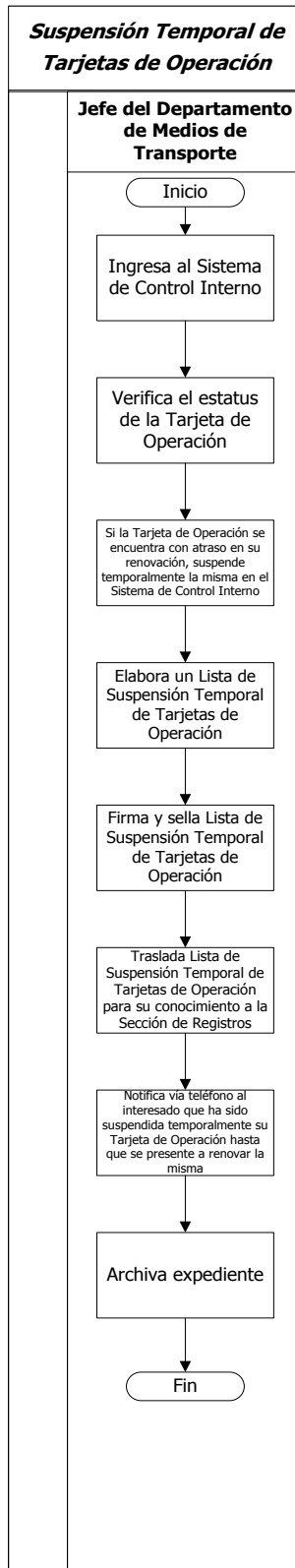
#### LISTADO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE TARJETAS DE OPERACIÓN

Ciudad de Mixco, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

No.	Nombre de Empresa o Interesado	No. de Tarjeta de Operación	Tipo de Vehículo	No. de Placa	Observaciones

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello de Encargado







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica
--	--	--	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Cancelación de Registro de Vehículos Registrados*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.06.01. 06	X	Diciembre, 2013	2	0	2	9	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para la cancelación de registro de vehículos registrados.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Departamento de Medios de Transporte.

#### Requisitos previos:

- Carta solicitando la Cancelación del Registro, dirigida al Departamento de Medios de Transportes de Emixtra y firmada por el propietario (Original y Copia) indicando dirección exacta y número de teléfono.
- Fotocopia de DPI del propietario.
- Fotocopia de recibo de la mensualidad (pagada) del mes en vigencia.
- Tarjeta de Operaciones en original o permiso Temporal de Operaciones.
- Solvencia de Tránsito.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
9.	Se presenta a Departamento de Medios de Transporte.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta solicitando la Cancelación del Registro, dirigida al Departamento de Transportes de Emixtra y firmada por el propietario (Original y Copia) indicando dirección exacta y número de teléfono</li> </ul>
10.	Indica trámite a realizar	0	0	5	0			
11.	Entrega expediente.	0	0	7	0			
12.	Recibe expediente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de DPI del propietario</li> <li>Fotocopia de recibo de la mensualidad (pagada) del mes en vigencia</li> </ul>
13.	Revisa que la papelería esté completa.	0	0	10	0			
14.	Si no están completos indica documento faltante a Interesado.	0	0	3	0			
15.	Busca expediente en el Sistema de Control Interno.	0	0	3	0			

<b>16.</b>	Verifica si se encuentra solvente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Operaciones en original o permiso Temporal de Operaciones</li> <li>Solvencia de Tránsito</li> </ul>
<b>17.</b>	Si está solvente firma de recibido la copia de la Solicitud de Cancelación.	0	0	3	0			
<b>18.</b>	Se retira de las instalaciones.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
<b>19.</b>	Si no se encuentra solvente, no se recibe la Solicitud de Cancelación y se le indica que debe solucionar su situación.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
<b>20.</b>	Ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	3	0			
<b>21.</b>	Verifica datos del expediente.	0	0	7	0			
<b>22.</b>	Realiza cancelación del registro.	0	0	3	0			
<b>23.</b>	Elabora Oficio de Cancelación.	0	0	15	0			
<b>24.</b>	Firma y sella de Visto Bueno.	0	0	3	0			
<b>25.</b>	Traslada Oficio de Cancelación al Departamento de Atención al Vecino.	0	0	25	0			
<b>26.</b>	Archiva expediente.	0	0	7	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Cancelación</li> </ul>

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de documentos de soporte</b>		

<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Carta solicitando la Cancelación del Registro, dirigida al Departamento de Transportes de Emixtra y firmada por el propietario (Original y Copia) indicando dirección exacta y número de teléfono	1
<b>2.</b>		Fotocopia de DPI del propietario	1
<b>3.</b>		Fotocopia de recibo de la mensualidad (pagada) del mes en vigencia	1
<b>4.</b>		Tarjeta de Operaciones en original o permiso Temporal de Operaciones	1
<b>5.</b>		Solvencia de Tránsito	1
<b>6.</b>		Oficio de Cancelación	1

**Carta solicitando la Cancelación del Registro, dirigida al Departamento de Transportes de Emixtra y firmada por el propietario (Original y Copia) indicando dirección exacta y número de teléfono**

**SOLICITUD POR ESCRITO**

Ciudad de Mixco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Señores  
Departamento de \_\_\_\_\_  
EMIXTRA

Señores:

Atentamente me dirijo a ustedes para solicitar la cancelación de registro de la Línea autorizada para el servicio de: \_\_\_\_\_.

Con las siguientes características:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

En virtud de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Agradeciendo su amable atención y comprensión.

Referentemente,

\_\_\_\_\_  
Nombre del Solicitante

\_\_\_\_\_  
No.de DPI

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

**Fotocopia de DPI del propietario**



Documento de Identificación

Fotocopia de recibo de la mensualidad (pagada) del mes en vigencia

**FORMA 7-B INGRESOS VARIOS**

**RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

DE **MIXCO**  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

SERIE No. **A-1**  
DIA \_\_\_\_\_ FECHA MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

CODIGO JURISDICCIONAL: **5107**

POR: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_  
DIRECCION: \_\_\_\_\_

	Q.4.00	Q.10.00	Q.15.00	Q.50.00	Q.75.00	Q.100.00	Q.150.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
VARIOS								_____
LICENCIAS								_____
ESTACIONAMIENTOS								_____
CERTIFICACIONES								_____
CEDULAS								_____
MERCADOS								_____
SERVICIOS VARIOS								_____
SERVICIOS AGUA								_____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA								_____
CONCEPTO								_____
CONCEPTO								_____
VARIOS								_____

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		

**TOTAL** Q. \_\_\_\_\_


VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO  
POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL: \_\_\_\_\_  
CUENTA: \_\_\_\_\_  
SUB-CUENTA: \_\_\_\_\_

- ORIGINAL - ENTERANTE -

**Tarjeta de Operaciones en original o permiso Temporal de Operaciones**

TARJETA DE OPERACIÓN			
ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE			
TIPO DE VEHICULO	PLACA	MARCA	SERIE "B"
MODELO	COLOR	NO. DE MOTOR	Nº 01711
NO. DE CHASIS	NO. DE PASAJEROS	CLASE DE SERVICIO	
NO. DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ASOCIACIÓN O INDIVIDUAL	
PROPIETARIO			


**EMIXTRA** Vigencia al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 

**OBSERVACIONES**

Al prestador del servicio que ceda, venda, alquile o traspase el derecho a terceros le será cancelada la autorización del mismo según Ley y Reglamento vigente en la Jurisdicción del Municipio de Mixco.

Esta Tarjeta de Operación está diseñada y autorizada por la Entidad Mixqueña de Transporte, su reproducción total o parcial será sancionada conforme lo indica la Ley y su Reglamento.

*[Firma]*  
DIRECCIÓN GENERAL  
EMIXTRA

**EMIXTRA** 

# Solvencia de Tránsito

 **Administración**  
**Otto Pérez Leal**

Nº 41778 

LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE LA CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA, HACE CONSTAR QUE EN SUS REGISTROS:

**EL VEHICULO CON PLACAS: P-**

HASTA LA PRESENTE FECHA NO TIENE MULTAS PENDIENTES DE CANCELAR, AL REGISTRO DE TRÁNSITO Y/O ACUERDOS MUNICIPALES RELATIVOS A TRÁNSITO, POR LO QUE NO EXISTE IMPEDIMENTO PARA EXTENDER LA PRESENTE.

22/10/2014

**SOLVENCIA DE TRÁNSITO** FECHA: \_\_\_\_\_

**SECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES**  
**DE TRÁNSITO**  
**MUNICIPIO DE GUATEMALA**

*[Handwritten signature]*

\*Es válido únicamente con la firma del juez de asuntos municipales y de tránsito según punto cuarto del artículo 48-12, de la sesión pública extraordinaria del Concejo Municipal celebrada el 7 mayo de 2012.\*

ORIGINAL SOLVENCIA VALIÉNDOLA JUECES



**Oficio de Cancelación**



**DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y VIALIDAD  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTE**

**OFICIO DE CANCELACIÓN No. 0000**

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

**ASUNTO:** Cancelación del registro de la línea \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NO. EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_

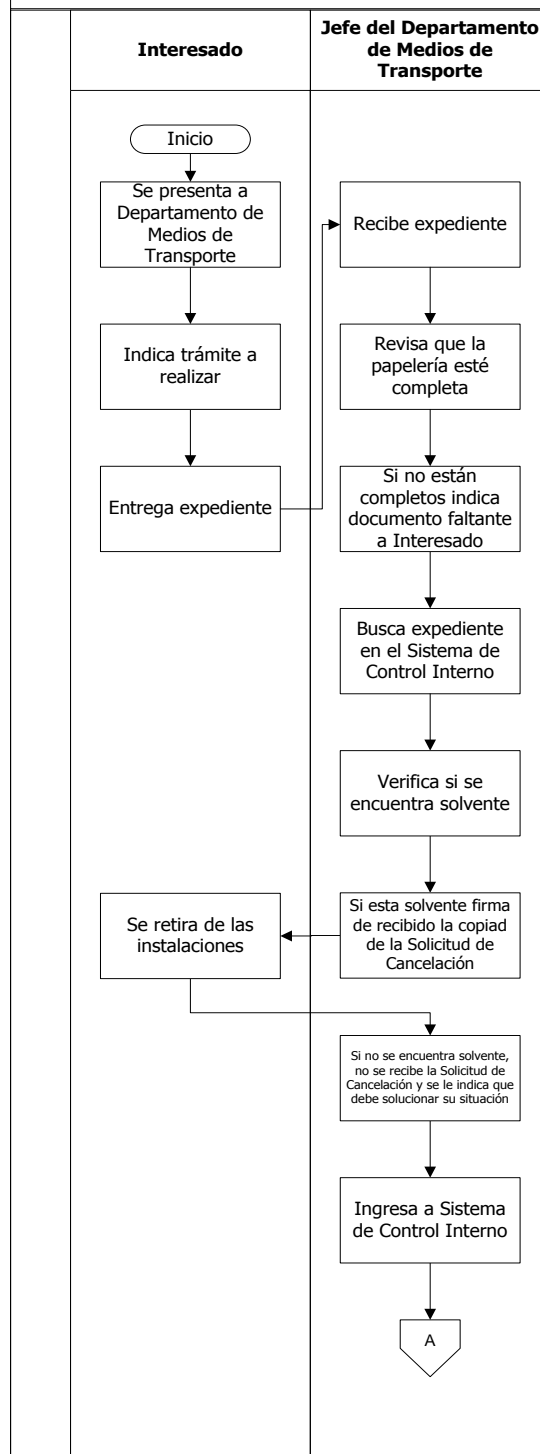
**FECHA EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_

**SE TRASLADA AL ÁREA \_\_\_\_\_ PARA TRÁMITE**  
**DE \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**Jefe del Departamento de Medios de Transporte**



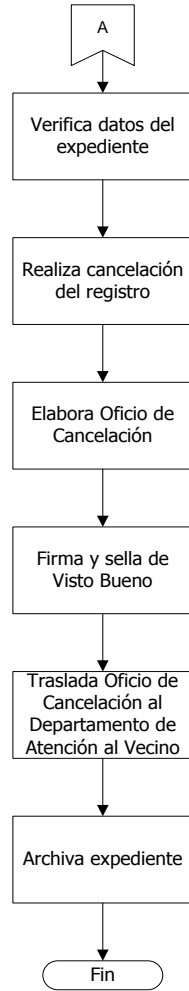
**Cancelación de Registro de Vehículos Registrados**





**Cancelación de Registro de Vehículos Registrados**

**Jefe del Departamento de Medios de Transporte**





## ***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Mixco***

### **01.02.05.07.06.01.01 SECCIÓN DE REGISTROS**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.07.06.01.01.01 Procedimiento Emisión de Aval para Taxis Estacionarios y Rotativos
2	01.02.05.07.06.01.01.02 Procedimiento Registro de Medios de Transporte
3	01.02.05.07.06.01.01.03 Procedimiento Solicitud de Cancelación de Registro de Medios de Transporte
4	01.02.05.07.06.01.01.04 Procedimiento Trámite para Tarjeta de Operaciones



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> Registros
--	--	--	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Emisión de Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.06.01. 01.01	X	Mayo, 2013	4	1	4	30	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para la emisión de un Aval para taxis estacionarios, rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal registrados.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Departamento de Medios de Transporte.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a instalaciones del Departamento de Medios de Transporte.	0	0	3	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
2.	Indica trámite que desea realizar.	0	0	10	0			
3.	Brinda información al interesado.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
4.	Recibe información.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
5.	Ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
6.	Verifica que se encuentre solvente.	0	0	10	0			
7.	Si no se encuentra solvente se le notifica al interesado y se detiene el procedimiento.	0	0	10	0			
8.	Elabora Orden de Pago para emisión de Aval.	0	0	5	0			

9.	Imprime Orden de Pago.	0	0	2	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago</li> </ul>	
10.	Entrega Orden de Pago.	0	0	2	0				
11.	Recibe Orden de Pago.	0	0	3	0	Interesado	Interesado		
12.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	5	0				
13.	Se presenta al Banco para realizar el pago respectivo.	0	0	5	0				
14.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago y efectivo.	0	0	5	0				
15.	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	5	0	Cajero	Banco		
16.	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	5	0				
17.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	2	0				
18.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	2	0	Interesado	Interesado		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de la Tesorería Municipal</li> </ul>
19.	Se dirige hacia Departamento de Medios de Transporte.	0	0	5	0				
20.	Entrega copia del Recibo de la Tesorería Municipal y copia de la Orden de Pago.	0	0	5	0				
21.	Recibe copia del Recibo de la Tesorería Municipal y copia de la Orden de Pago.	0	0	3	0				
22.	Revisa que datos en recibo estén completos.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte		
23.	Indica hora y fecha en que se le entregará Aval.	0	0	5	0				
24.	Recibe indicación.	0	0	5	0	Interesado	Interesado		
25.	Se retira de las instalaciones.	0	0	3	0				
26.	Ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	3	0				
27.	Digita datos de los documentos proporcionados por el interesado.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
28.	Elabora Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal en base a información en Sistema de Control Interno.	0	0	25	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal</li> </ul>	
29.	Imprime Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal.	0	0	5	0				
30.	Envía Aval para Taxis	0	0	20	0				

	Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal.							
<b>31.</b>	Recibe Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal.	0	0	10	0	Gerente General de Emixtra	Gerencia General de Emixtra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal</li> </ul>
<b>32.</b>	Revisa Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal.	0	0	15	0			
<b>33.</b>	Firma Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal.	0	0	3	0			
<b>34.</b>	Sella Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal.	0	0	2	0			
<b>35.</b>	Envía Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal.	0	0	10	0			
<b>36.</b>	Se presenta a Departamento de Medios de Transporte.	1	0	0	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
<b>37.</b>	Consulta por Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal solicitado.	0	0	3	0			
<b>38.</b>	Revisa expediente.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal</li> </ul>
<b>39.</b>	Reproduce copia de Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal.	0	0	2	0			
<b>40.</b>	Entrega Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal.	0	0	3	0			
<b>41.</b>	Recibe Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal.	0	0	3	0	Interesado	Interesado	
<b>42.</b>	Revisa Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal.	0	0	5	0			
<b>43.</b>	Firma copia de Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal.	0	0	5	0			
<b>44.</b>	Entrega copia Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus	0	0	3	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aval para Taxis Estacionarios,</li> </ul>

	Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal.							Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal
<b>45.</b>	Recibe copia de Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
<b>46.</b>	Se retira de las instalaciones.	0	0	2	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
<b>47.</b>	Archiva en expediente la copia de Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	• Aval para Taxis Estacionarios, Rotativos, Bus Escolar, Microbús de Pasajeros y Bus de Personal

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Departamento de Organización y Métodos</b></li> <li>• <b>Asesoría Alcaldía</b></li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Orden de Pago	1
<b>2.</b>		Recibo de la Tesorería Municipal	1
<b>3.</b>		Aval para Taxis Estacionarios y Rotativos	1



## Orden de Pago

PROVIDENCIA No. 035-EMIXTRA-2014,VM.e.a.

Atentamente, pase la presente diligencia a la sección de COBRANZAS, para que se sirva cobrar la cantidad de trescientos quetzales exactos (Q. .00) por concepto de informando que esta Dirección realizó la inspección correspondiente para que sea autorizado.

Comisario  
Jefe de Depto de Medios de Transportes


Por este medio hago constar que estoy enterado y acepto las condiciones del presente trámite:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_




# Recibo de la Tesorería Municipal



**RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

DE **MIXCO**

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



CENTRAL BANK OF GUATEMALA

**FORMA 7-B INGRESOS VARIOS**

SERIE No. **1**

DIA \_\_\_\_\_ FECHA MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

	Q.4.00	Q.10.00	Q.15.00	Q.50.00	Q.75.00	Q.100.00	Q.150.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
VARIOS								_____
LICENCIAS								_____
ESTACIONAMIENTOS								_____
CERTIFICACIONES								_____
CEDULAS								_____
MERCADOS								_____
SERVICIOS VARIOS								_____
SERVICIOS AGUA								_____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA								_____
CONCEPTO								_____
CONCEPTO								_____
VARIOS								_____

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		

<b>TOTAL</b>	Q. _____
--------------	----------

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA
	SUB-CUENTA

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO  
 POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

- ORIGINAL - ENTERANTE -

## Aval para Taxis Estacionarios y Rotativos



Administración  
Otro Pérez Local

### ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE ENIXTRA

MUNICIPALIDAD DE MIXCO DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

REGISTRO-No. 20 VIIea

PARA TAXI ROTATIVO

#### HACE CONSTAR:

Que tuve a la vista el expediente, del Taxi Rotativo con Autorización de Gerencia Número 000401-AJ.-2012 de fecha de agosto de 20 , DEL GERENTE GENERAL DE ENIXTRA, asignándole el número de rodaje **TR-** tal y como lo estipula el Reglamento de Taxis Estacionarios y Rotativos, del Municipio de Mixco, del Departamento de Guatemala. A FAVOR \_\_\_\_\_ quien se identifica con documento personal de identificación serie \_\_\_\_\_ y Código Único de Identificación extendido por el Registro Nacional de las Personas.

El solicitante cumplió con los requisitos ante esta Entidad, por lo que no se tiene ningún inconveniente en dar la: **CONSTANCIA DE AVAL DE TAXI** \_\_\_\_\_ con las siguientes características:

Vehículo Tipo:

Marca:

Placas:

Modelo:

Color:

Motor No.

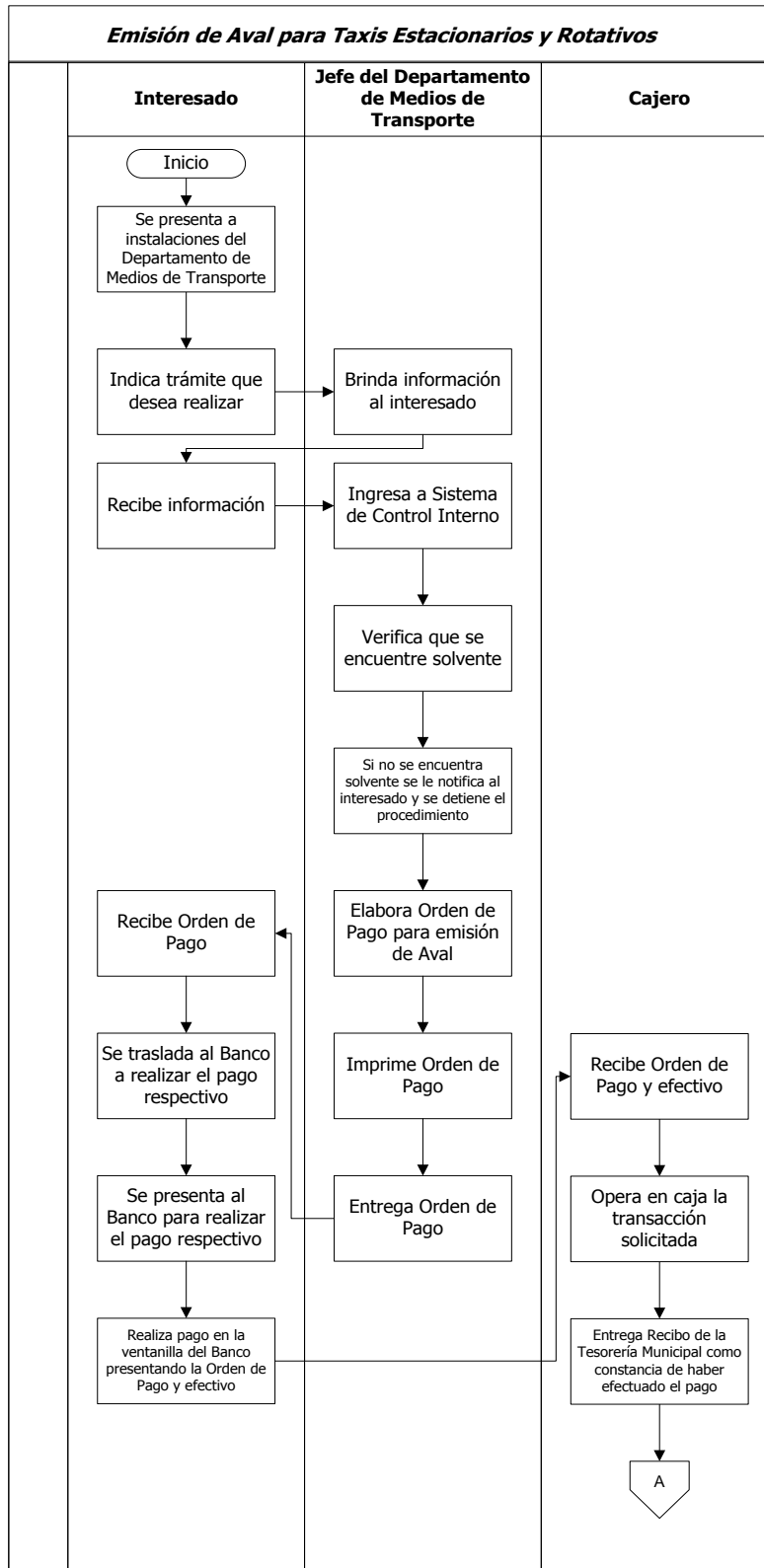
Chasis No:

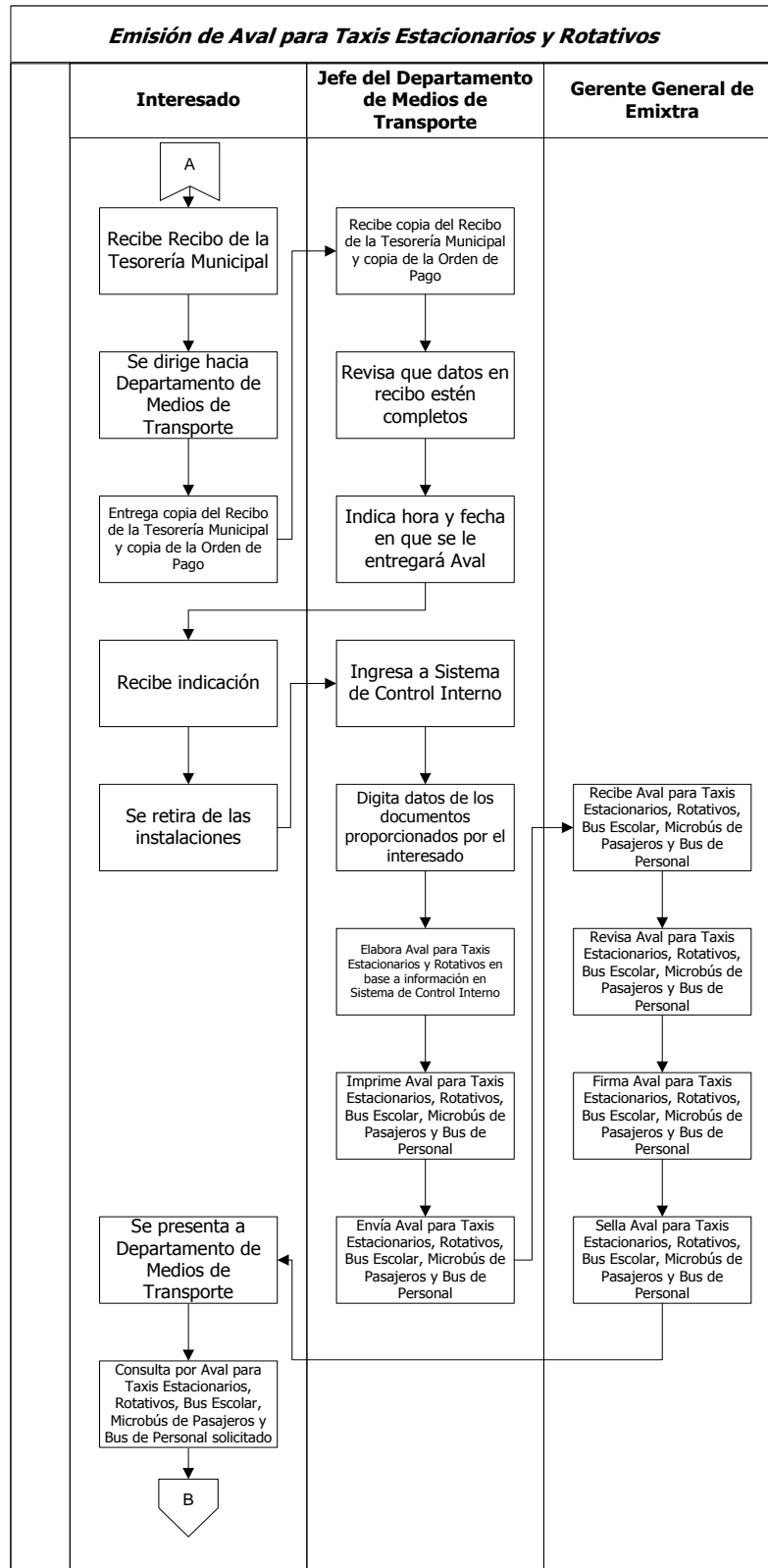
Y para los usos que al interesado convenga se extiende la presente constancia a los veintidós días del mes de octubre del año dos mil catorce, la cual sello y firmo en una hoja papel bond con el Escudo de la Institución, útil del lado adverso.

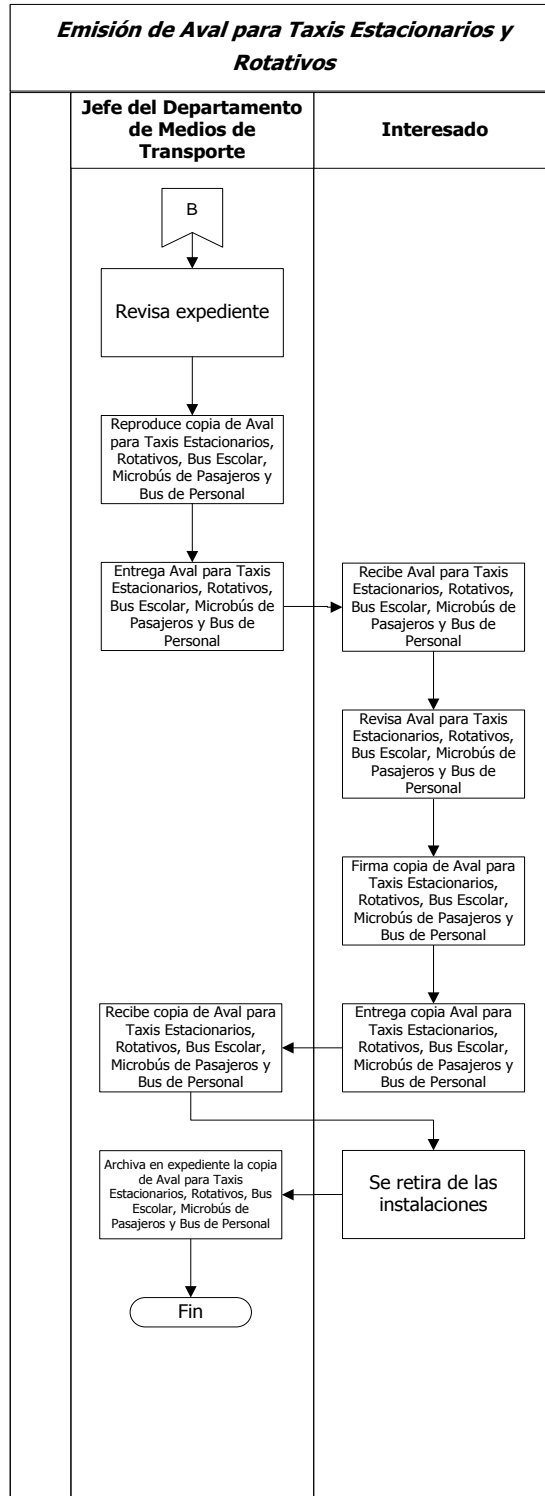
Lic.

Gerente General Enixtra

c.c. archivo









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> Registros
--	--	--	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Registro de Medios de Transporte*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.06.01. 01.02	X	Mayo, 2013	6	16	5	52	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para autorizar la circulación de diferentes medios de transporte en el Municipio.

#### **Fundamento Jurídico:**

- a. Ley y Reglamento de Tránsito.

#### **Usuarios:**

- Departamento de Medios de Transporte.

#### **Requisitos previos:**

- a. Listado de Documentos para Autorización de Medios de Transporte.

#### **Definiciones:**

- a. SAT: Es la Superintendencia de Administración Tributaria.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a instalaciones del Departamento de Medios de Transporte.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Documentos para Autorización de Medios de Transporte</li> </ul>
2.	Entrega documentos completos detallados en el Listado de Documentos para Autorización de Medios de Transporte.	0	0	15	0			
3.	Recibe documentos.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
4.	Revisa que documentos estén completos según requisitos solicitados.	0	0	10	0			
5.	Asigna fecha y hora para revisión del vehículo según disponibilidad en Calendario de la Sección de Revisiones.	0	0	10	0			

<b>6.</b>	Recibe información para revisión.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Documentos para Autorización de Medios de Transporte</li> <li>Calendario de Revisiones</li> </ul>	
<b>7.</b>	Se retira de las instalaciones.	0	0	3	0				
<b>8.</b>	Archiva expediente recibido en Archivo Interno.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte		
<b>9.</b>	Envía correo con Listado de Autorización de Medios de Transporte a la Sección de Revisiones.	0	0	15	0				
<b>10.</b>	Recibe correo con Listado de Autorización de Medios de Transporte.	0	0	10	0	Encargado de la Sección de Revisiones	Sección de Revisiones		
<b>11.</b>	Calendariza acorde a la disponibilidad.	0	0	15	0				
<b>12.</b>	Revisa programación diaria según Calendario de Revisiones.	0	0	15	0				
<b>13.</b>	Se presenta con el vehículo al lugar y fecha indicada para la revisión.	0	0	15	0	Interesado	Interesado		
<b>14.</b>	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>	0	0	20	0	Agente de Tránsito	Sección de Revisiones		
<b>15.</b>	Si la revisión no es satisfactoria indica a Interesado correcciones que debe realizar para empezar de nuevo el procedimiento.	0	0	5	0				
<b>16.</b>	Si la revisión es satisfactoria completa Formulario de Peritaje.	0	0	10	0				
<b>17.</b>	Indica a Interesado que debe dirigirse de nuevo al Departamento de Medios de Transporte.	0	0	5	0				
<b>18.</b>	Traslada Formulario de Peritaje al Departamento de Medios de Transporte.	0	0	10	0	Interesado	Interesado		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Peritaje</li> </ul>
<b>19.</b>	Se dirige hacia el Departamento de Medios de Transporte.	0	0	10	0				
<b>20.</b>	Recibe Formulario de Peritaje de la Sección de Revisiones.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte		
<b>21.</b>	Revisa que Formulario de Peritaje esté completo.	0	0	5	0				
<b>22.</b>	Archiva Formulario de Peritaje a expediente.	0	0	5	0				
<b>23.</b>	Elabora Orden de Pago por revisión.	0	0	5	0				
<b>24.</b>	Imprime Orden de Pago.	0	0	2	0				<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago</li> <li>Formulario de Solicitud de Línea</li> </ul>




25.	Entrega Orden de Pago	0	0	2	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Formulario de Solicitud de Línea</li> </ul>
26.	Recibe Orden de Pago	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
27.	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	5	0			
28.	Se presenta al Banco para realizar el pago respectivo.	0	0	5	0			
29.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago y efectivo.	0	0	5	0			
30.	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0	Cajero	Banco	
31.	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	5	0			
32.	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	2	0			
33.	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	2	0	Interesado	Interesado	
34.	Se presenta a las instalaciones de Departamento de Medios de Transporte.	0	0	10	0			
35.	Entrega Formulario de Solicitud de Línea.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Solicitud de Línea</li> <li>• Recibo de la Tesorería Municipal</li> </ul>
36.	Recibe Formulario de Solicitud de Línea.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
37.	Completa Formulario de Solicitud de Línea.	0	0	15	0			
38.	Se dirige hacia la Sección de Registros.	0	0	5	0			
39.	Entrega Formulario de Solicitud de Línea completo y Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	5	0			
40.	Recibe Formulario de Solicitud de Línea y copia del Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	5	0	Encargado de la Sección de Registros	Sección de Registros	
41.	Revisa que documentos estén completos.	0	0	10	0			
42.	Adjunta documentos a expediente.	0	0	5	0			
43.	Elabora Providencia de Envío.	0	0	5	0	Encargado de la Sección de Registros	Sección de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Documentos para Autorización de Medios de Transporte</li> <li>• Formulario de Peritaje</li> <li>• Formulario de Solicitud de Línea</li> <li>• Recibo de la Tesorería Municipal</li> </ul>
44.	Firma Providencia de Envío.	0	0	3	0			
45.	Sella Providencia de Envío.	0	0	2	0			
46.	Traslada expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica de Emixtra.	0	0	15	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Documentos para Autorización de</li> </ul>

47.	Recibe expediente.	0	0	10	0	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de Emixtra	Unidad de Asesoría Jurídica de Emixtra	Medios de Transporte	
48.	Revisa que expediente esté completo.	0	0	15	0			• Formulario de Peritaje	
49.	Analiza autorización.	0	0	30	0			• Formulario de Solicitud de Línea	
50.	Si aprueba expediente firma de autorizado en la esquina superior derecha de la Providencia de Envío.	0	0	10	0			• Recibo de la Tesorería Municipal	
51.	Sella Providencia de Envío a un lado de la firma anterior.	0	0	5	0			• Providencia de Envío	
52.	Si no fue aprobado el expediente regresa al Departamento de Medios de Transporte.	0	0	10	0				
53.	Si fue aprobado el expediente traslada a Gerencia General de EMIXTRA.	0	0	30	0				
54.	Recibe expediente.	0	0	10	0	Asistente de Gerencia de EMIXTRA	Gerencia de EMIXTRA	• Listado de Documentos para Autorización de Medios de Transporte	
55.	Revisa que expediente esté completo y aprobado por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de Emixtra.	0	0	30	0				
56.	Traslada expediente a Gerente General de EMIXTRA.	0	0	15	0				
57.	Recibe expediente.	0	0	30	0	Gerente General de EMIXTRA	Gerencia de EMIXTRA		• Formulario de Peritaje
58.	Revisa expediente.	1	0	0	0				• Formulario de Solicitud de Línea
59.	Aprueba expediente firmando en la esquina inferior derecha de la Providencia de Envío.	0	0	10	0				• Recibo de la Tesorería Municipal
60.	Sella expediente a un lado de la firma anterior.	0	0	5	0				• Providencia de Envío
61.	Traslada expediente a Asistente de Gerencia de EMIXTRA.	0	0	15	0	Asistente de Gerencia de EMIXTRA	Gerencia de EMIXTRA		
62.	Recibe expediente.	0	0	5	0				
63.	Revisa que expediente esté firmado y sellado.	0	0	5	0				
64.	Traslada expediente al Departamento de Medios de Transporte.	0	0	15	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte		
65.	Recibe expediente.	0	0	5	0				
66.	Revisa si expediente fue aprobado.	0	0	10	0				
67.	Ingresa al Sistema de Control Interno.	0	0	5	0				
68.	Digita datos de expediente en Sistema de Control Interno.	0	0	20	0				
69.	Notifica a Interesado vía telefónica la aprobación de su	0	0	5	0		• Ninguno		

	solicitud.							
<b>70.</b>	Se presenta a Departamento de Medios de Transporte.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
<b>71.</b>	Indica trámite a realizar.	0	0	5	0			
<b>72.</b>	Informa sobre aprobación de su solicitud.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
<b>73.</b>	Emite Orden de Pago de Autorización de Transportes.	0	0	5	0			
<b>74.</b>	Imprime Orden de Pago.	0	0	2	0			
<b>75.</b>	Entrega Orden de Pago.	0	0	2	0			
<b>76.</b>	Recibe Orden de Pago.	0	0	3	0	Interesado	Interesado	• Orden de Pago
<b>77.</b>	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	5	0			
<b>78.</b>	Se presenta al Banco para realizar el pago respectivo.	0	0	5	0			
<b>79.</b>	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago y efectivo.	0	0	5	0			
<b>80.</b>	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0	Cajero	Banco	
<b>81.</b>	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	5	0			
<b>82.</b>	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	2	0			
<b>83.</b>	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	2	0	Interesado	Interesado	• Recibo de la Tesorería Municipal • Orden de Pago
<b>84.</b>	Se dirige hacia Departamento de Medios de Transporte.	0	0	5	0			
<b>85.</b>	Entrega copia del Recibo de la Tesorería Municipal y de Orden de Pago.	0	0	5	0			
<b>86.</b>	Recibe copia del Recibo de la Tesorería Municipal y de Orden de Pago.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	• Listado de Documentos para Autorización de Medios de Transporte • Formulario de Peritaje • Formulario de Solicitud de Línea • Recibo de la Tesorería Municipal • Providencia de Envío
<b>87.</b>	Revisa que Recibo de la Tesorería Municipal esté completo.	0	0	5	0			
<b>88.</b>	Archiva Recibo de la Tesorería Municipal a expediente.	0	0	10	0			
<b>89.</b>	Si es taxi se le emite un Permiso Temporal de 31 días calendario mientras se realiza el cambio de placa ante la SAT.	10	0	0	0			
<b>90.</b>	Si es Microbús o Bus se emite un Permiso Temporal de 31 días calendario mientras se emite la Tarjeta de Operación.	0	0	0	0			• Tarjeta de Operación

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Listado de Documentos para Autorización de Medios de Transporte	1
<b>2.</b>		Formulario de Peritaje	1
<b>3.</b>		Formulario de Solicitud de Línea	2
<b>4.</b>		Recibo de la Tesorería Municipal	1
<b>5.</b>		Providencia de Envío	1
<b>6.</b>		Permiso Temporal	1
<b>7.</b>		Tarjeta de Operación	1

## Listado de Documentos para Autorización de Medios de Transporte



**REQUISITOS PARA SOLICITUD DE LINEA NUEVA DE BUS ESCOLAR**

- Fotocopia de actualización de NIT (R.T al. hoja de tamaño oficio) del año en vigencia del propietario
- Fotocopia del Título de propiedad (legible) de ambos lados debidamente autenticada
- Fotocopia completa de cédula o DPI del propietario
- Fotocopia de Tarjeta de Circulación (legible) ampliada y color autenticada
- Fotocopia de pago de calcomanías del año en vigencia
- Fotocopia de Boleto de Ornato de Q15.00 del Municipio de Mixco del propietario
- Antecedentes Penales Vigentes y Originales del propietario
- Antecedentes Policiacos Vigentes y Originales del propietario.
- Solvencia de EMIXTRA Vigente y Original
- Dos (2) fotografías tamaño cédula recientes del propietario
- El vehículo debe encontrarse en perfectas condiciones de carrocería, pintura, tapicería y con equipamiento

**Artículo 14 del Reglamento de Tránsito Vigente.**

- Carta del colegio al cual se presta el servicio.
  - Si el vehículo es de un modelo anterior al modelo 2001 debe traer una carta firmada y sellada por un constar que el vehículo se encuentra en perfectas condiciones mecánicas. deberá **adjuntar fotocopia sellada por el taller mecánico.**

Nota: Debe traer la papelería completa en un fólter de color **AZUL** tamaño **OFICIO** con gancho, de lo contrario no será correspondiente. Deberá cancelar el valor de **Q.10.00**. Quetzales.

## Formulario de Peritaje



**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**  
**POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**



Nº 01217

EMIX-004

### PERITAJE VEHICULAR

Mixco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

#### DENOMINACION DEL VEHICULO

- |   |                                      |                                    |                                       |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Automóvil        | <input type="checkbox"/> Camión      | <input type="checkbox"/> Panel     | <input type="checkbox"/> Jeep         |
| <input type="checkbox"/> Bus Escolar      | <input type="checkbox"/> Jeep        | <input type="checkbox"/> Pick Up   | <input type="checkbox"/> Bici         |
| <input type="checkbox"/> Bus Extra Urbano | <input type="checkbox"/> Microbús    | <input type="checkbox"/> Taxi      | <input type="checkbox"/> Camioneta    |
| <input type="checkbox"/> Bus Urbano       | <input type="checkbox"/> Motocicleta | <input type="checkbox"/> Camioneta | <input type="checkbox"/> Autopatrulla |
| <input type="checkbox"/> Cabesal          | <input type="checkbox"/> Mototaxi    | <input type="checkbox"/> Camioneta | <input type="checkbox"/> Customoto    |

Nombre piloto que ingresa el vehículo: \_\_\_\_\_

Nombre del propietario del vehículo: \_\_\_\_\_

Dirección donde fue consignado: \_\_\_\_\_

Vehículo ingresado a taller:  Nombre taller: \_\_\_\_\_

Vehículo consignado al predio:  Nombre predio: \_\_\_\_\_

Vehículo Placas:  -

#### DATOS ESPECIFICOS

No.	DESCRIPCION	B.E	M.E	NO		No.	DESCRIPCION	B.E	M.E	NO
1	Pintura					25	Vidrio Trasero			
2	Tapiceria					26	Herramientas			
3	Limpia Brises					27	Accesorios			
4	Pide Vías Derecho					28	Radio			
5	Pide Vías Izquierdo					29	Base de radio transmisor			
6	Luces Media y de Freno					30	Antena			
7	Luz de retroceso					31	Asientos			
8	Luz Alta					32	Tricket			
9	Luz Baja					33	Extinguidor			
10	Luces de Emergencia					34	Llave de chuchos			
11	Llantas					35	Lodera cerecha delantera			
12	Llanta de Repuesto					36	Lodera Izquierda delantera			
13	Bumper Trasero					37	Lodera cerecha trasera			
14	Bumper Delantera					38	Lodera Izquierda trasera			
15	Casó					39	Tamalera o baliza			
16	Faldón derecha					40	Sirena			
17	Faldón izquierdo					41	Bateria			
18	Espejo Izquierdo					42	Parrilla			
19	Espejo Derecho					43	Palada de arranque			
20	Espejo Interior					44	Palanca de velocidades			
21	Tapón de Gasolina					45	Lodera delantera			
22	Vicrio Lateral Derecho					46	Lodera trasera			
23	Vicrio Lateral Izquierdo					47	Cajuela			
24	Vicrio delantero									

Otros: (especificar) \_\_\_\_\_

f: \_\_\_\_\_  
Piloto que ingresa el vehículo

\_\_\_\_\_ Estación y/o Depto.

\_\_\_\_\_ Nombre y sello de Taller o Precio

Original: Juzgado (si es consignación)  
Duplicado: Estadística  
Tercio: Archivo

**Formulario de Solicitud de Línea**



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALIDAD DE MIXCO**

**SOLICITUD DE LINEA PARA SERVICIO DE  
TAXIS, FLETES Y MICROBUSES**

**Nº 0003889**

VILLA DE MIXCO \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 200 \_\_\_\_\_

**DEL PROPIETARIO (A)**

\_\_\_\_\_  
1er. NOMBRE      2do. NOMBRE      1er. APELLIDO      2do. APELLIDO

CEDULA: \_\_\_\_\_  
No. DE ORDEN      No. DE REGISTRO      EXTENDIDA EN

NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ PROFESION U OFICIO: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

No. TEL: \_\_\_\_\_ No. CELULAR: \_\_\_\_\_

**DEL PILOTO**

\_\_\_\_\_  
1er. NOMBRE      2do. NOMBRE      1er. APELLIDO      2do. APELLIDO

CEDULA: \_\_\_\_\_  
No. DE ORDEN      No. DE REGISTRO      EXTENDIDA EN

NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ No. DE LICENCIA: \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

No. TEL: \_\_\_\_\_ No. CELULAR: \_\_\_\_\_

**DEL VEHICULO**

TIPO \_\_\_\_\_ MARCA \_\_\_\_\_ MODELO \_\_\_\_\_

COLOR \_\_\_\_\_ No. DE PLACAS \_\_\_\_\_

No. DE MOTOR: \_\_\_\_\_ No. DE CHASIS \_\_\_\_\_

No. DE PASAJEROS: \_\_\_\_\_ CAPACIDAD DE CARGA \_\_\_\_\_

CLASE DE SERVICIO \_\_\_\_\_


COOPERATIVA, ASOCIACION O INDIVIDUAL: \_\_\_\_\_

**VALOR Q.10.00**






# Recibo de la Tesorería Municipal



**RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**  
DE **MIXCO**  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



CONTROLADORA GENERAL DE CUENTAS  
Guatemala, C.A. - 1972

**FORMA 7-B INGRESOS VARIOS**  
SERIE No.             
DIA      FECHA      AÑO  
          MES

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

	Q.4.00	Q.10.00	Q.15.00	Q.50.00	Q.75.00	Q.100.00	Q.150.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
VARIOS	_____							_____
LICENCIAS	_____							_____
ESTACIONAMIENTOS	_____							_____
CERTIFICACIONES	_____							_____
CEDULAS	_____							_____
MERCADOS	_____							_____
SERVICIOS VARIOS	_____							_____
SERVICIOS AGUA	_____							_____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA	_____							_____
CONCEPTO	_____							_____
CONCEPTO	_____							_____
VARIOS	_____							_____

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		

<b>TOTAL</b>	Q. _____
--------------	----------

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA
	SUB-CUENTA

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO  
POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

- ORIGINAL - ENTERANTE -

**Providencia de Envío**



DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y VIALIDAD  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTE

PROVIDENCIA DE ENVIO No. 0000

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

**ASUNTO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NO. EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_

**FECHA EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_

**SE TRASLADA AL ÁREA \_\_\_\_\_ PARA TRÁMITE**  
**DE \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Jefe del Departamento de Medios de Transporte**

Cc. Unidad de Asesoría Jurídica de Emisión

Permiso Temporal



**EMIXTRA**

—ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE,  
15 OCTUBRE DE 2014—

INTERESADO: ANTONIO JOSE LOPEZ HERNANDEZ.-

ASUNTO: Solicita CAMBIO DEL VEHICULO \_\_\_\_\_,  
tipo AUTOMOVIL marca: \_\_\_\_\_, modelo  
, placas \_\_\_\_\_, color \_\_\_\_\_, rodaje  
No. \_\_\_\_\_

Siendo los datos del nuevo vehiculo los siguientes:  
tipo AUTOMOVIL, marca \_\_\_\_\_, modelo  
placa \_\_\_\_\_, color \_\_\_\_\_  
Según tarjeta de circulación

PROVIDENCIA No. 0 -EMIXTRA-20 \_\_\_\_\_, VM.e.a.

Atentamente, pase la presente diligencia a la sección de COBRANZAS,  
para que se sirva cobrar la cantidad de \_\_\_\_\_ quetzales exactos  
(Q. ....00) por concepto de CAMBIO DE VEHICULO; informando que esta  
Dirección realizó la inspección correspondiente para que sea autorizado.

Comisario Vinicio Monterroso  
Jefe de Depto de Medios de Transportes

Por este medio hago constar que estoy enterado y acepto las condiciones del  
presente trámite:


Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_


Fecha: \_\_\_\_\_




### Tarjeta de Operación

TARJETA DE OPERACIÓN			
ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE			
TIPO DE VEHICULO	PLACA	MARCA	SERIE "B"
MODELO	COLOR	NO. DE MOTOR	Nº 01711
NO. DE CHASIS	NO. DE PASAJEROS	CLASE DE SERVICIO	
NO. DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ASOCIACIÓN O INDIVIDUAL	
PROPIETARIO			





Vigencia al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_




### OBSERVACIONES

Al prestador de servicio que ceda, venda, alquile o traspase el derecho a terceros le será cancelada la autorización del mismo según Ley y Reglamento vigente en la Jurisdicción del Municipio de Mixco.

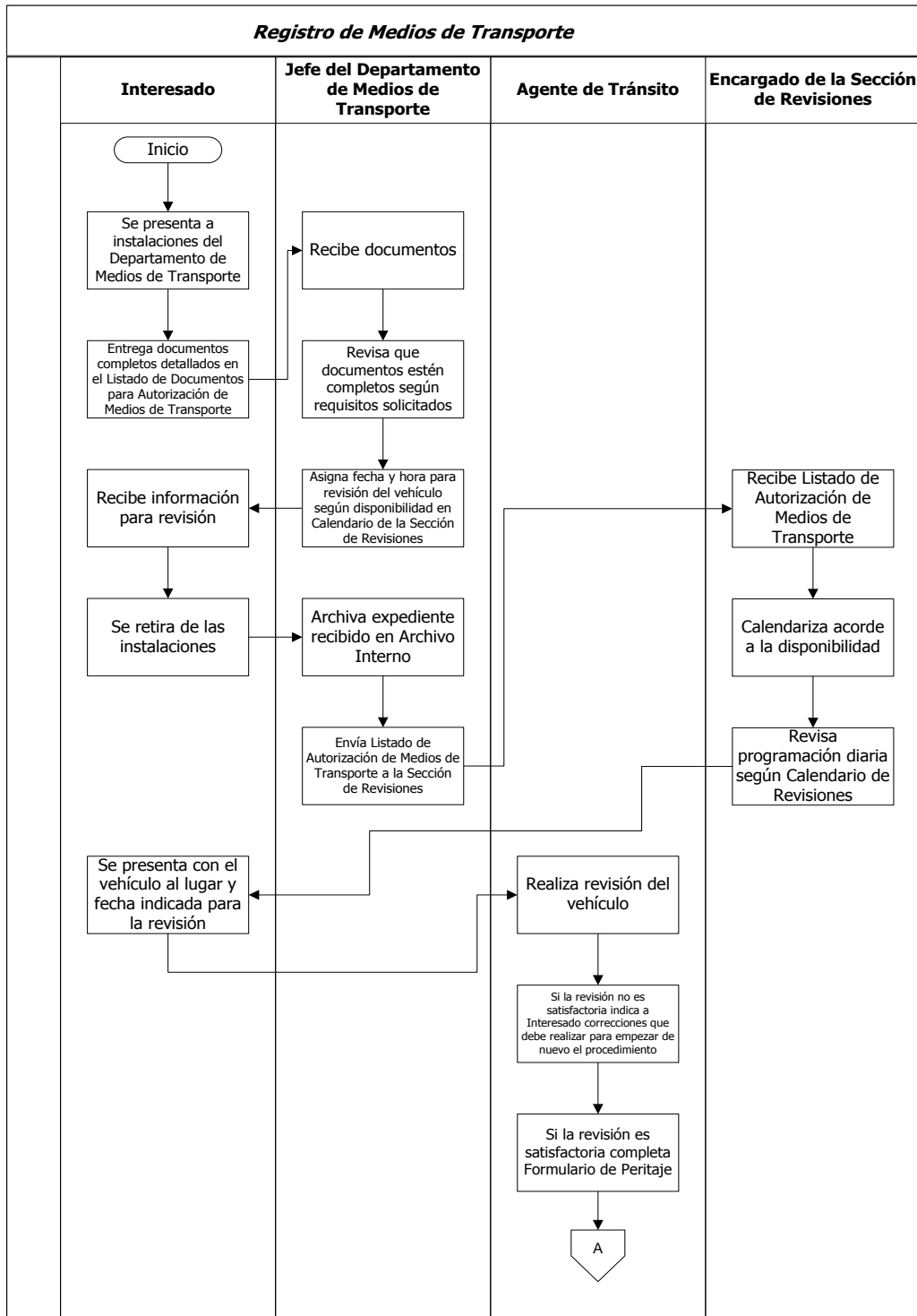
Esta Tarjeta de Operación está diseñada y autorizada por la Entidad Mixqueña de Transporte; su reproducción total o parcial será sancionada conforme lo indica la Ley y su Reglamento.

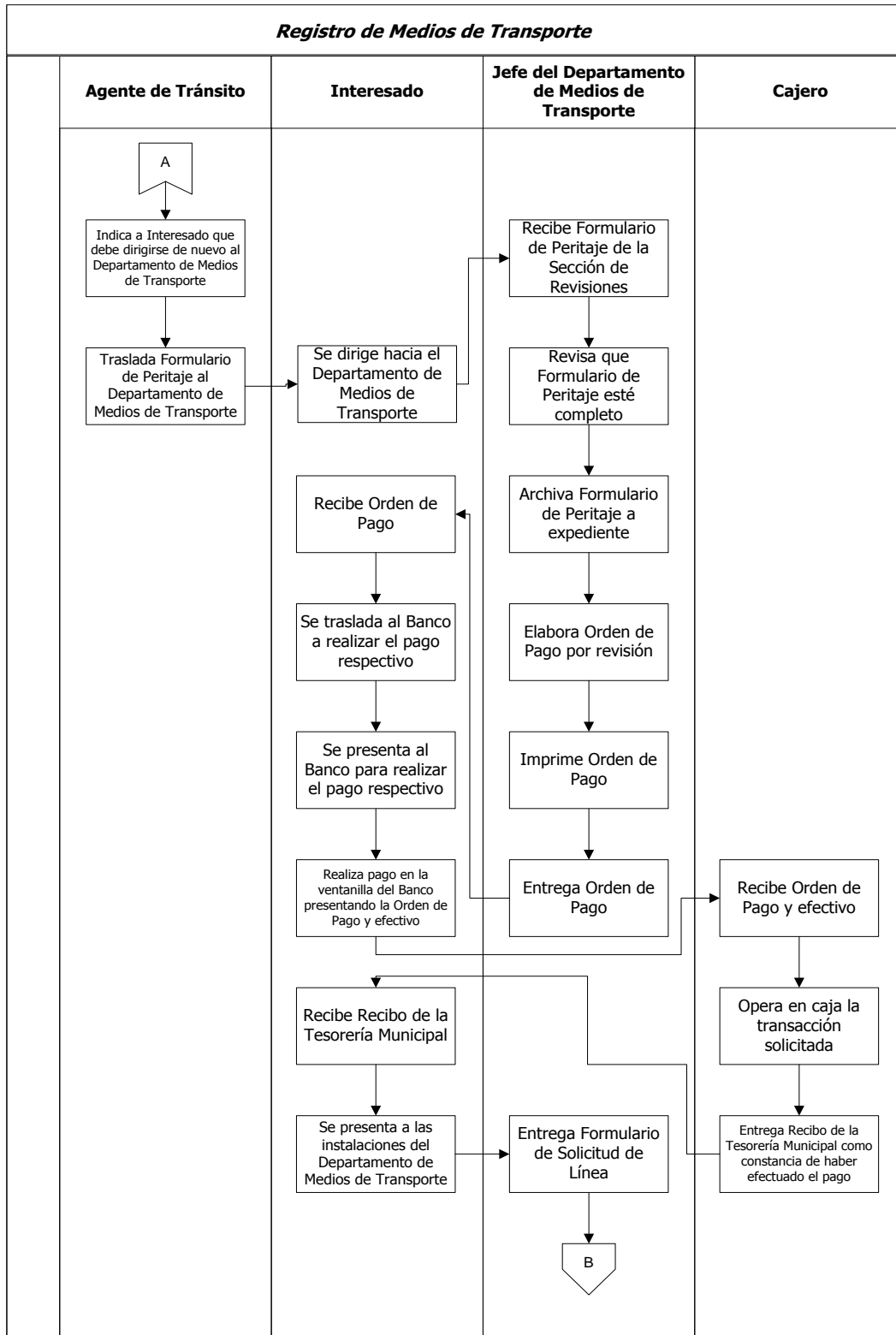


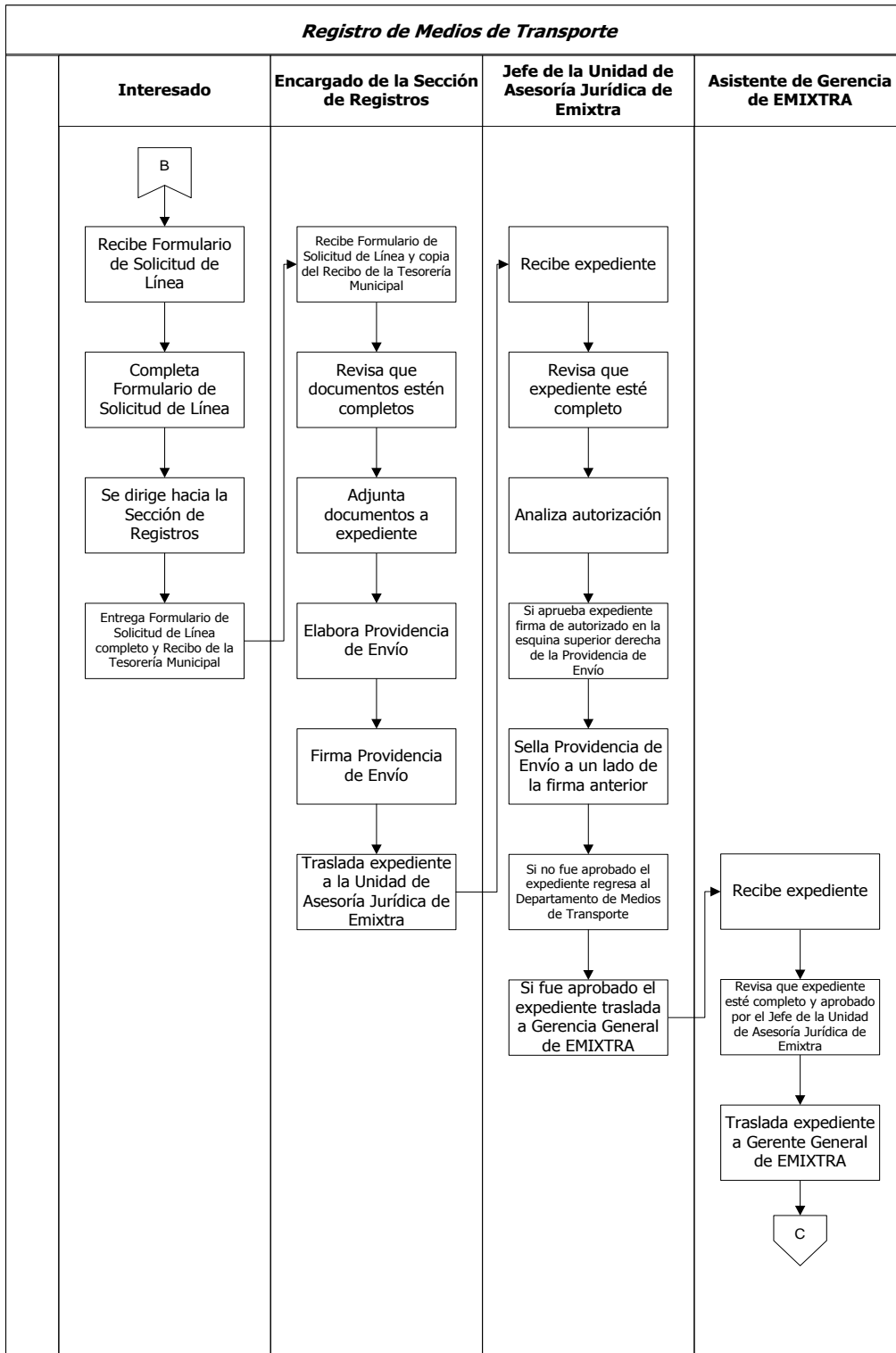
SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE MIXCO

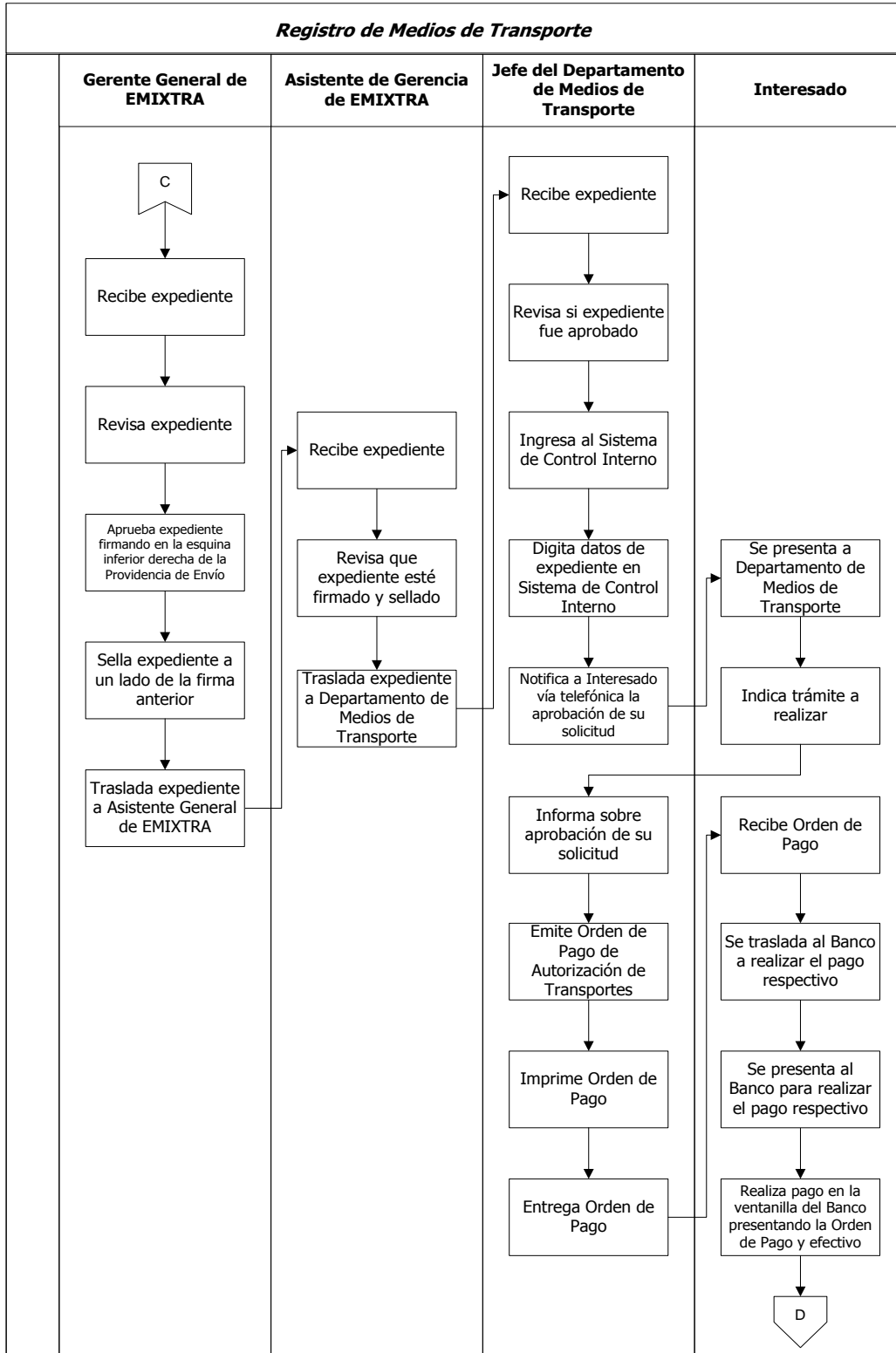




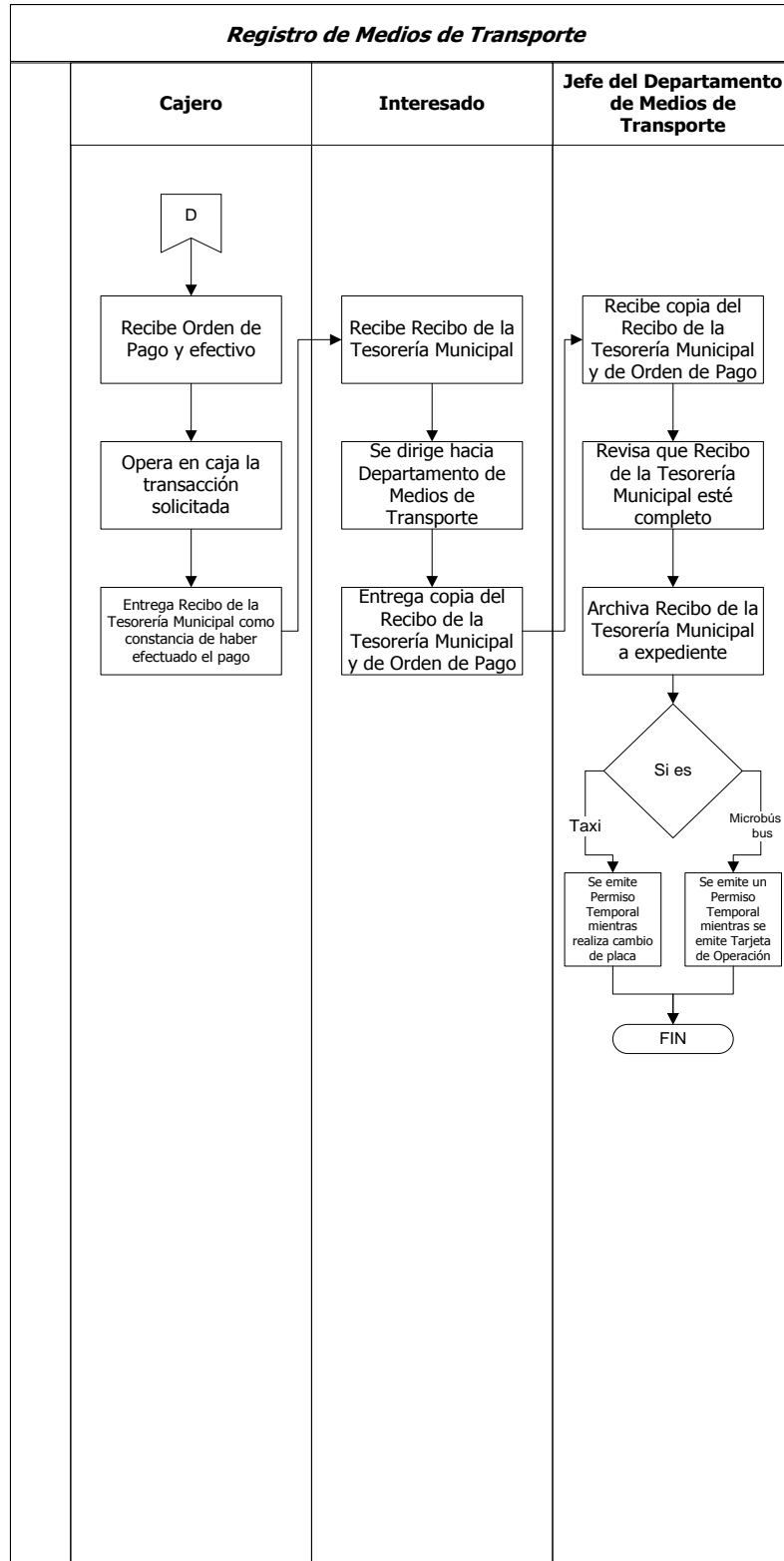














# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> Registros
--	--	--	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Solicitud de Cancelación de Registro de Medios de Transporte*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.06.01. 01.03	X	Mayo, 2013	2	0	1	16	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para cancelar solicitud del interesado la línea de medios de transporte registrados.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Departamento de Medios de Transporte.

#### Requisitos previos:

- Carta con copia de Solicitud de Cancelación de Línea.
- Fotocopia completa del DPI del propietario del vehículo.
- Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal, de la mensualidad del mes vigente.
- Tarjeta de Operaciones original.
- Solvencia de Tránsito original.

#### Definiciones:

- DPI: Es la Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a instalaciones de la Sección de Registros.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Solicitud de Cancelación de Línea</li> <li>Fotocopia completa del DPI del propietario del vehículo</li> <li>Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal, de la mensualidad del mes vigente</li> <li>Tarjeta de Operaciones original</li> <li>Solvencia de Tránsito original</li> </ul>
2.	Indica trámite que desea realizar.	0	0	10	0			
3.	Solicita documentos	0	0	2	0	Auxiliar de Registros	Sección de Registros	
4.	Entrega documentos y listado de requisitos.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	
5.	Recibe documentos.	0	0	3	0	Auxiliar de Registros	Sección de Registros	
6.	Revisa documentos.	0	0	10	0			
7.	Si no están completos indica a Interesado para que complete expediente.	0	0	3	0			

<b>8.</b>	Si está completo, firma de recibido la copia de la Carta de la Solicitud de Cancelación de Línea.	0	0	3	0	Auxiliar de Registros	Sección de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Solicitud de Cancelación de Línea</li> <li>• Fotocopia completa del DPI del propietario del vehículo</li> <li>• Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal, de la mensualidad del mes vigente</li> <li>• Tarjeta de Operaciones original</li> <li>• Solvencia de Tránsito original</li> </ul>
<b>9.</b>	Recibe copia de la Carta de la Solicitud de Cancelación de Línea.	0	0	2	0	Interesado	Interesado	
<b>10.</b>	Se retira de las instalaciones.	0	0	5	0			
<b>11.</b>	Ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	5	0	Auxiliar de Registros	Sección de Registros	
<b>12.</b>	Da de baja al vehículo solicitado.	0	0	10	0			
<b>13.</b>	Archiva expediente completo.	0	0	5	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de documentos de soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Carta de Solicitud de Cancelación de Línea	1
<b>2.</b>		Fotocopia completa del DPI del propietario del vehículo	1
<b>3.</b>		Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal, de la mensualidad del mes vigente	1
<b>4.</b>		Solvencia de Tránsito	1
<b>5.</b>		Tarjeta de Operaciones Original	1

## Carta de Solicitud de Cancelación de Línea

### SOLICITUD POR ESCRITO

Ciudad de Mixco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Director de Transporte y Vialidad  
Presente.

Atentamente solicito la cancelación de la Línea \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Esperando su respuesta.

Agradeciendo su amable atención y comprensión.

Referentemente,

\_\_\_\_\_  
Nombre del Solicitante

\_\_\_\_\_  
# de Cedula o DPI

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante


**Fotocopia completa del DPI del propietario del vehículo**



Documento de Identificación

**Fotocopia del Recibo de la Tesorería Municipal, de la mensualidad del mes vigente**


FORMA 7-B INGRESOS VARIOS



RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE **MIXCO**

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



CONTABILIDAD GENERAL DE GUATEMALA

SERIE No. \_\_\_\_\_

DIA \_\_\_\_\_ FECHA MES AÑO \_\_\_\_\_

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

	Q.4.00	Q.10.00	Q.15.00	Q.50.00	Q.75.00	Q.100.00	Q.150.00
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VARIOS	_____						
LICENCIAS	_____						
ESTACIONAMIENTOS	_____						
CERTIFICACIONES	_____						
CEDULAS	_____						
MERCADOS	_____						
SERVICIOS VARIOS	_____						
SERVICIOS AGUA	_____						
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA	_____						
CONCEPTO	_____						
CONCEPTO	_____						
VARIOS	_____						

TOTAL Q. \_\_\_\_\_

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES	_____	_____

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA
	SUB-CUENTA

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO  
POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.


- ORIGINAL - ENTERANTE -

## Solvencia de Tránsito

 <b>Administración</b> <b>Otto Pérez Leal</b>	Nº 41778	
LA OFICINA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE LA CIUDAD DE MIXCO, GUATEMALA, HACE CONSTAR QUE EN SUS REGISTROS:		
<b>EL VEHICULO CON PLACAS: P-</b>		
HASTA LA PRESENTE FECHA NO TIENE MULTAS PENDIENTES DE CANCELAR, AL REGISTRO DE TRÁNSITO Y/O ACUERDOS MUNICIPALES RELATIVOS A TRÁNSITO, POR LO QUE NO EXISTE IMPEDIMENTO PARA EXTENDER LA PRESENTE		
<b>SOLVENCIA DE TRÁNSITO</b> FECHA: 22/01/2014		
 <b>ABRADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b> <b>DE TRÁNSITO</b> <b>MIXCO GUATEMALA</b>		
<small>*Es válido únicamente con la firma del Jefe de asuntos municipales y de tránsito según punto cuarto del acta 48-12, de la sesión pública extraordinaria del Concejo Municipal celebrada el 7 mayo de 2012.*</small>		
<small>ORIGINAL SOLVENCIA VALIADPOUS JH1113</small>		

Tarjeta de Operaciones Original

TARJETA DE OPERACIÓN ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE			
TIPO DE VEHICULO	PLACA	MARCA	SERIE "B"
MODELO	COLOR	NO. DE MOTOR	Nº 01711
NO. DE CHASIS	NO. DE PASAJEROS	CLASE DE SERVICIO	
NO. DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ASOCIACIÓN O INDIVIDUAL	
PROPIETARIO			

**EMIXTRA** Vigencia al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 

**OBSERVACIONES**

Al prestador de servicio que ceda, venda, alquile o traspase el derecho a terceros le será cancelada la autorización del mismo según Ley y Reglamento vigente en la Jurisdicción del Municipio de Mixco.

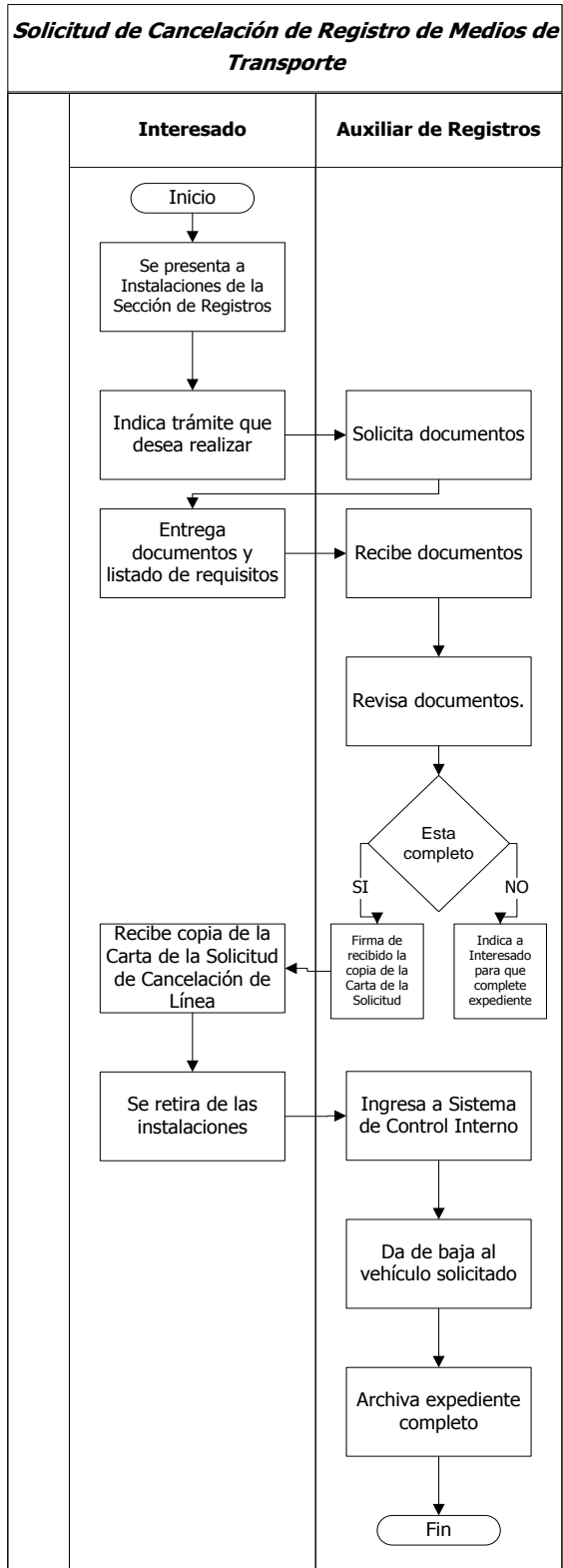
Esta Tarjeta de Operación está diseñada y autorizada por la Entidad Mixqueña de Transporte; su reproducción total o parcial será sancionada conforme lo indica la Ley y su Reglamento.

*[Handwritten Signature]*  
DIRECCIÓN GENERAL  
ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE

Municipalidad de Mixco

**EMIXTRA** 







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> Registros
--	--	--	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### Trámite para Tarjeta de Operaciones

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.06.01. 01.04	X	Mayo, 2013	3	0	5	34	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para trámite para tarjeta de operaciones para circular en el Municipio.

#### Fundamento Jurídico:

- a. Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Usuarios:

- Departamento de Medios de Transporte.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a Departamento de Medios de Transporte para solicitar información para Trámite para Tarjeta de Operaciones.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	• Ninguno
2.	Brinda información al Interesado sobre requisitos que debe presentar.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
3.	Recibe información.	0	0	3	0	Interesado	Interesado	
4.	Se retira de las instalaciones.	0	0	3	0			
5.	Revisa que Procedimiento de Revisión de Medios de Transporte se haya completado.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	• Orden de Pago • Permiso temporal
6.	Emite Orden de Pago	0	0	5	0			

<b>7.</b>	Entrega Orden de Pago a Interesado.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Permiso temporal</li> </ul>
<b>8.</b>	Recibe Orden de Pago.	0	0	2	0	Interesado	Interesado	
<b>9.</b>	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	5	0			
<b>10.</b>	Se presenta al Banco para realizar el pago respectivo.	0	0	5	0			
<b>11.</b>	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago y efectivo.	0	0	5	0			
<b>12.</b>	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0	Cajero	Banco	
<b>13.</b>	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	5	0			
<b>14.</b>	Entrega Recibo de la Tesorería Municipal como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	2	0			
<b>15.</b>	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	2	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de la Tesorería Municipal</li> </ul>
<b>16.</b>	Se dirige hacia Departamento de Medios de Transporte.	0	0	5	0			
<b>17.</b>	Entrega copia del Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	5	0			
<b>18.</b>	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
<b>19.</b>	Revisa que datos en copia del Recibo de la Tesorería Municipal estén correctos.	0	0	5	0			
<b>20.</b>	Emite un Permiso Temporal hábil con fecha de vencimiento el día en el que se le entregará la tarjeta de operaciones a Interesado.	0	0	15	0			
<b>21.</b>	Entrega Permiso Temporal.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiso Temporal</li> </ul>
<b>22.</b>	Recibe Permiso Temporal.	0	0	3	0			
<b>23.</b>	Revisa que datos en Permiso Temporal estén correctos.	0	0	5	0			
<b>24.</b>	Se retira de las instalaciones.	0	0	5	0			
<b>25.</b>	Ingresa a Sistema de Control Interno.	0	0	3	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Operaciones</li> </ul>
<b>26.</b>	Digita datos en documentos proporcionados por el Interesado.	0	0	30	0			
<b>27.</b>	Imprime Tarjeta de Operaciones.	0	0	15	0			
<b>28.</b>	Revisa Tarjeta de Operaciones.	0	0	15	0			
<b>29.</b>	Firma Tarjeta de Operaciones.	0	0	3	0			
<b>30.</b>	Sella Tarjeta de Operaciones.	0	0	2	0			

<b>31.</b>	Se presenta al Departamento de Medios de Transporte.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Operaciones</li> <li>• Permiso Temporal</li> </ul>
<b>32.</b>	Solicita Tarjeta de Operaciones, entregando Permiso Temporal.	0	0	5	0			
<b>33.</b>	Recibe Permiso Temporal.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
<b>34.</b>	Ubica Tarjeta de Operaciones.	0	0	3	0			
<b>35.</b>	Entrega Tarjeta de Operaciones.	0	0	2	0	Interesado	Interesado	
<b>36.</b>	Recibe Tarjeta de Operaciones.	0	0	3	0			
<b>37.</b>	Revisa Tarjeta de Operaciones.	0	0	2	0			
<b>38.</b>	Se retira de las instalaciones.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
<b>39.</b>	Archiva Permiso Temporal en expediente.	0	0	5	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Mayo, 2013	Mayo, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de documentos de soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Orden de Pago	1
<b>2.</b>		Permiso Temporal	1
<b>3.</b>		Recibo de la Tesorería Municipal	1
<b>4.</b>		Tarjeta de Operaciones	1

## Orden de Pago

PROVIDENCIA No. 035-EMIXTRA-2014,VM.e.a.

Atentamente, pase la presente diligencia a la sección de COBRANZAS, para que se sirva cobrar la cantidad de trescientos quetzales exactos (Q. .00) por concepto de \_\_\_\_\_ informando que esta Dirección realizó la inspección correspondiente para que sea autorizado.

Comisario  
Jefe de Depto de Medios de Transportes

Por este medio hago constar que estoy enterado y acepto las condiciones del presente trámite:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**Permiso Temporal**



*Autonomías de los  
Otros Poderes Locales*

**EMIXTRA**

ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE,  
26 DE SEPTIEMBRE DE 2014

REGISTRO: [REDACTED] EMIXTRA.2014.VM.ha.

**PERMISO TEMPORAL DE OPERACION**

NOMBRE: [REDACTED]

DEL VEHICULO:  
NUMERO DE RODAJE  
TIPO  
MARCA:  
COLOR:



TIPO DE SERVICIO: [REDACTED]


RUTA: [REDACTED]

HORARIO DE [REDACTED] EN ADELANTE


ESTE PERMISO TIENE VIGENCIA HASTA EL 01 DE OCTUBRE DE  
2014

[REDACTED]  
Jefe Departamentos De Medios De Transportes

## Recibo de la Tesorería Municipal



**RECIBO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**



**FORMA 7-B INGRESOS VARIOS**

SERIE "T" No. \_\_\_\_\_

DIA \_\_\_\_\_ FECHA MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

DE **MIXCO**

DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

POR: \_\_\_\_\_

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

	Q.4.00	Q.10.00	Q.15.00	Q.50.00	Q.75.00	Q.100.00	Q.150.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
VARIOS								_____
LICENCIAS								_____
ESTACIONAMIENTOS								_____
CERTIFICACIONES								_____
CEDULAS								_____
MERCADOS								_____
SERVICIOS VARIOS								_____
SERVICIOS AGUA								_____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA								_____
CONCEPTO	_____							_____
CONCEPTO	_____							_____
VARIOS	_____							_____

LECTURA DE CÓNTADOR

ACTUAL	ANTERIOR

OBSERVACIONES

**TOTAL** Q. \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL

\_\_\_\_\_

CUENTA

\_\_\_\_\_

SUB-CUENTA

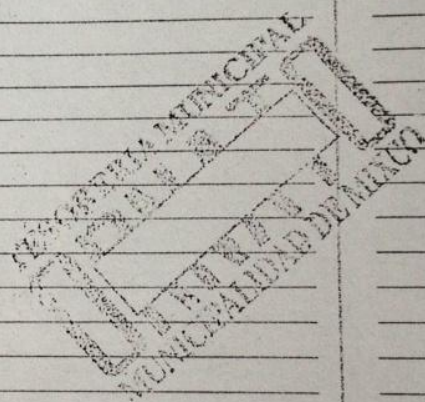
\_\_\_\_\_

VALIDO ÚNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO  
POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

- ORIGINAL - ENTERANTE -

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y CONTABILIDAD MUNICIPAL DE GUATEMALA - TEL. 227 863 227 863 - FAX 227 863 227 863 - C.A. 1997  
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y CONTABILIDAD MUNICIPAL DE GUATEMALA - TEL. 227 863 227 863 - FAX 227 863 227 863 - C.A. 1997


AUTOMATIZADO POR LA COMISION NACIONAL DE CONTROL DE CUENTAS SEGUN DISPOSICION No. 11/97/1997 - 12/12/97 - 12/12/97 - 12/12/97



### Tarjeta de Operaciones

TARJETA DE OPERACIÓN			
ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE			
TIPO DE VEHICULO	PLACA	MARCA	SERIE "B"
MODELO	COLOR	NO. DE MOTOR	Nº 01711
NO. DE CHASIS	NO. DE PASAJEROS	CLASE DE SERVICIO	
NO. DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ASOCIACIÓN O INDIVIDUAL	
PROPIETARIO			

**EMIXTRA** Vigencia al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

 **Muni Mixco**

### OBSERVACIONES

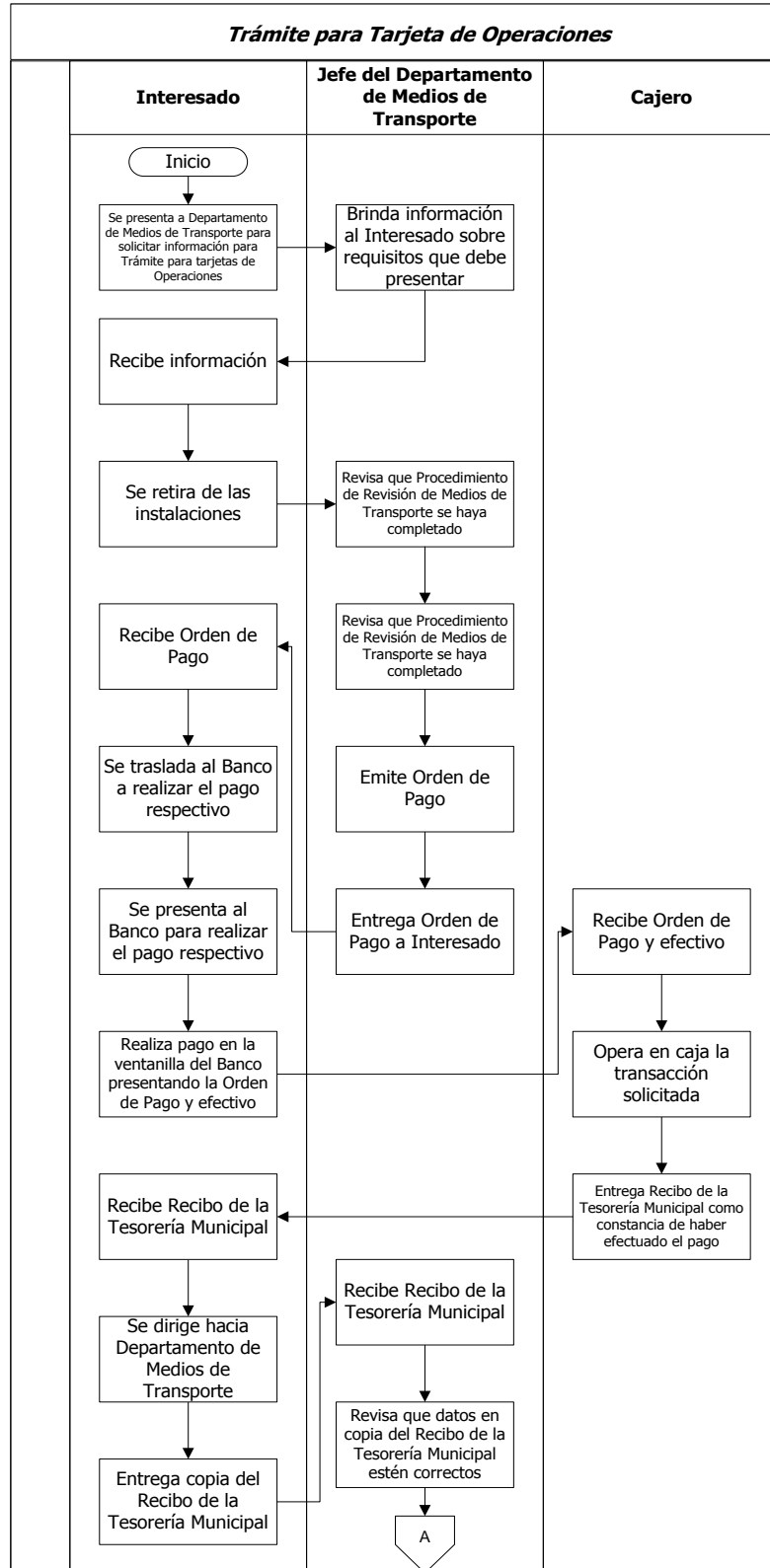
Al prestador del servicio que ceda, venda, alquile o traspase el derecho a terceros le será cancelada la autorización del mismo según Ley y Reglamento vigente en la Jurisdicción del Municipio de Mixco.

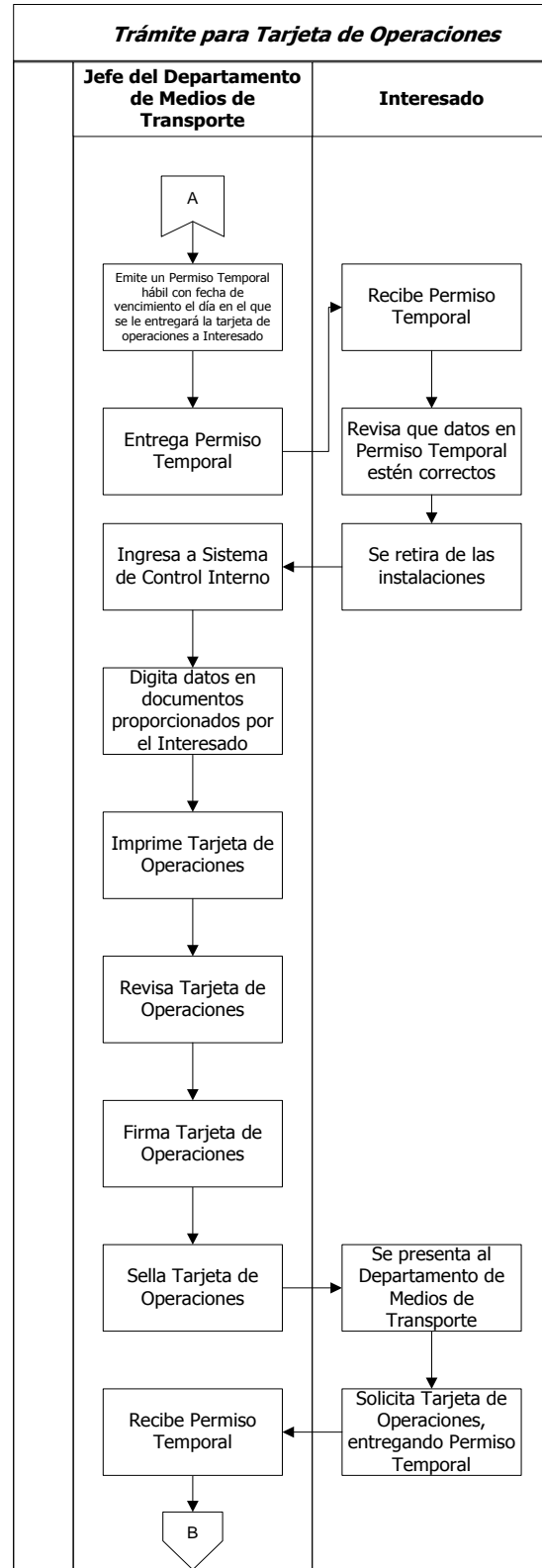
Esta Tarjeta de Operación está diseñada y autorizada por la Entidad Mixqueña de Transporte; su reproducción total o parcial será sancionada conforme lo indica la Ley y su Reglamento.

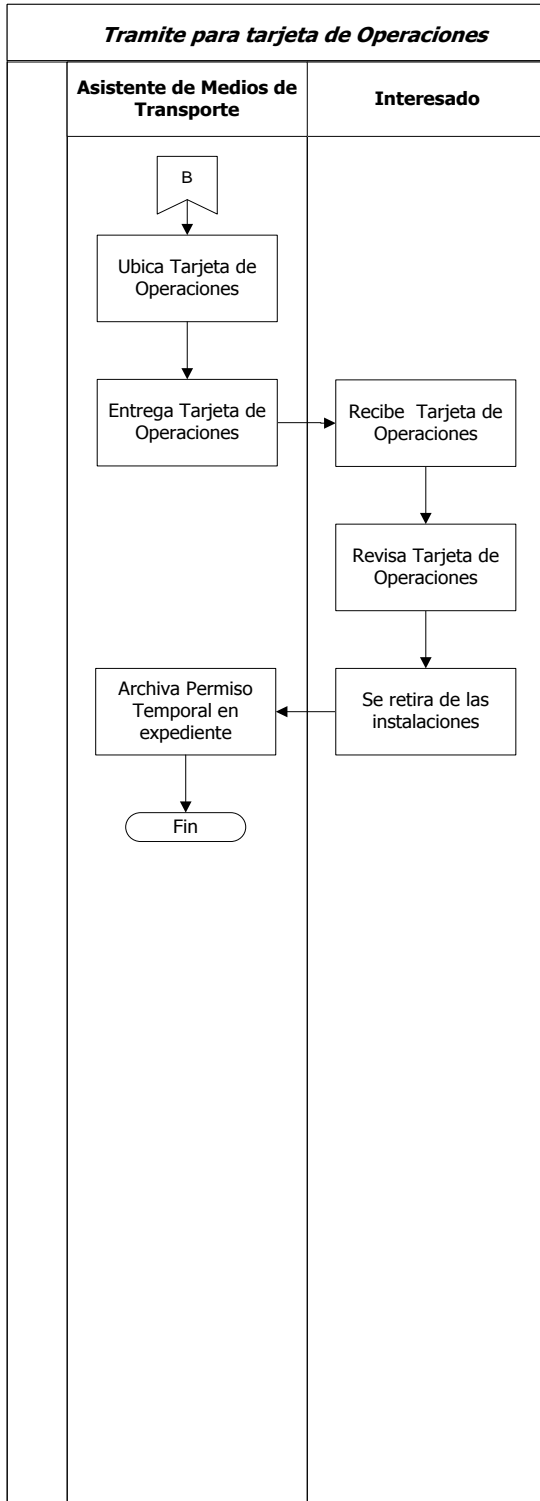


**EMIXTRA**  **Muni Mixco**











***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS***  
***Municipalidad de Mixco***

**01.02.05.07.06.01.02 SECCIÓN DE REVISIONES**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.07.06.01.02.01 Procedimiento Revisión de Medios de Transporte



## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Medios de Transporte	<b>Sección:</b> Revisiones
--	--	--	-------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### Revisión de Medios de Transporte

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.06.01. 02.01	X	Mayo, 2013	4	0	6	2	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para la revisión anual que se debe realizar a los medios de transporte autorizados.

#### Fundamento Jurídico:

- Ley y Reglamento de Tránsito.

#### Normas:

- Las revisiones se realizarán durante los primeros cuatro meses de cada año por cambio de flota.

#### Usuarios:

- Departamento de Medios de Transporte.
- Vecinos.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a instalaciones del Departamento de Medios de Transporte.	0	0	15	0	Interesado	Interesado	Ninguno
2.	Consulta fecha de revisión asignada según Calendario de Revisiones.	0	0	10	0			
3.	Revisa Calendario de Revisiones.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de Revisiones</li> <li>Listado de Documentos para Revisión Anual de Medios de Transporte</li> <li>Formulario de Actualización de Datos para Propietarios de Taxis y Microbuses</li> </ul>
4.	Indica fecha y hora asignada según datos proporcionados por el Interesado.	0	0	10	0			
5.	Recibe información para revisión.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	

<b>6.</b>	Se retira de las instalaciones.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>7.</b>	Se presenta a instalaciones del Departamento de Medios de Transporte con vehículo y documentos solicitados.	0	0	5	0			
<b>8.</b>	Entrega documentos completos detallados en el Listado de Documentos para revisión de medios de transporte.	0	0	5	0			
<b>9.</b>	Recibe documentos.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Sección de Revisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de Revisiones</li> <li>• Listado de Documentos para Revisión Anual de Medios de Transporte</li> <li>• Formulario de Actualización de Datos para Propietarios de Taxis y Microbuses</li> </ul>
<b>10.</b>	Revisa que documentos estén completos.	0	0	10	0			
<b>11.</b>	Indica lugar en el que debe ubicar vehículo para la revisión.	0	0	3	0			
<b>12.</b>	Ubica vehículo en el lugar indicado.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>13.</b>	Revisa programación diaria según Calendario de Revisiones.	0	0	10	0	Agente de Tránsito	Sección de Revisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de Revisiones</li> </ul>
<b>14.</b>	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>	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>15.</b>	Si la revisión no es satisfactoria indica a Interesado correcciones que debe realizar para empezar de nuevo el procedimiento.	0	0	5	0			
<b>16.</b>	Si la revisión es satisfactoria completa Formulario de Peritaje.	0	0	10	0			
<b>17.</b>	Indica a Interesado que debe dirigirse de nuevo al Departamento de Medios de Transporte.	0	0	5	0			
<b>18.</b>	Traslada Formulario de Peritaje.	0	0	10	0			
<b>19.</b>	Se dirige hacia el Departamento de Medios de Transporte.	0	0	10	0			Interesado
<b>20.</b>	Recibe Formulario de Peritaje.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Formulario de Actualización de Datos para Propietarios de Taxis y Microbuses</li> </ul>
<b>21.</b>	Revisa que Formulario de Peritaje esté completo.	0	0	5	0			
<b>22.</b>	Adjunta Formulario de Peritaje a expediente.	0	0	5	0			
<b>23.</b>	Elabora Orden de Pago por revisión anual.	0	0	5	0			
<b>24.</b>	Imprime Orden de Pago.	0	0	2	0			
<b>25.</b>	Entrega Orden de Pago y Formulario de Actualización de	0	0	2	0			

	Datos para Propietarios de Taxis y Microbuses.							
<b>26.</b>	Recibe Orden de Pago.	0	0	5	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Formulario de Actualización de Datos para Propietarios de Taxis y Microbuses</li> </ul>
<b>27.</b>	Se traslada al Banco a realizar el pago respectivo.	0	0	5	0			
<b>28.</b>	Se presenta al Banco para realizar el pago respectivo.	0	0	5	0			
<b>29.</b>	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago y efectivo.	0	0	5	0			
<b>30.</b>	Recibe Orden de Pago y efectivo.	0	0	3	0	Cajero	Banco	
<b>31.</b>	Opera en caja la transacción solicitada.	0	0	5	0			
<b>32.</b>	Entrega copia del Recibo de la Tesorería Municipal y copia de la orden de Pago como constancia de haber efectuado el pago.	0	0	2	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Actualización de Datos para Propietarios de Taxis y Microbuses</li> <li>• Recibo de la Tesorería Municipal</li> </ul>
<b>33.</b>	Recibe Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	2	0			
<b>34.</b>	Completa Formulario de Actualización de Datos para Propietarios de Taxis y Microbuses.	0	0	15	0			
<b>35.</b>	Se dirige hacia Departamento de Medios de Transporte.	0	0	5	0			
<b>36.</b>	Entrega Formulario de Actualización de Datos para Propietarios de Taxis y Microbuses completo y copia del Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
<b>37.</b>	Recibe Formulario de Actualización de Datos para Propietarios de Taxis y Microbuses y copia del Recibo de la Tesorería Municipal.	0	0	5	0			
<b>38.</b>	Revisa que documentos estén completos.	0	0	10	0			
<b>39.</b>	Adjunta documentos a expediente.	0	0	5	0			
<b>40.</b>	Adjunta copia del Recibo de la Tesorería Municipal y copia de la orden de pago a expediente.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	
<b>41.</b>	Se emite un Permiso Temporal de 30 días mientras se emite la Tarjeta de Operación.	0	0	5	0			
<b>42.</b>	Se presenta a las instalaciones del Departamento de Medios de Transporte.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiso Temporal</li> </ul>
<b>43.</b>	Devuelve el Permiso Temporal.	0	0	5	0			

<b>44.</b>	Recibe Permiso Temporal.	0	0	2	0	Jefe del Departamento de Medios de Transporte	Departamento de Medios de Transporte	• Permiso Temporal
<b>45.</b>	Ubica Tarjeta de Operaciones.	0	0	5	0			• Tarjeta de Operaciones
<b>46.</b>	Entrega Tarjeta de Operaciones.	0	0	5	0			
<b>47.</b>	Recibe Tarjeta de Operaciones.	0	0	10	0	Interesado	Interesado	

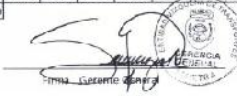
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Mayo, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Calendario de Revisiones	
<b>2.</b>		Listado de Documentos para Revisión Anual de Medios de Transporte	1
<b>3.</b>		Formulario de Actualización de Datos para Propietarios de Taxis y Microbuses	1
<b>4.</b>		Formulario de Peritaje	1
<b>5.</b>		Orden de Pago	
<b>6.</b>		Recibo de la Tesorería Municipal	1
<b>7.</b>		Permiso Temporal	
<b>8.</b>		Tarjeta de Operaciones	1



## Calendario de Revisiones

### CALENDARIO PARA REVISION DE BUSES ESCOLARES Y DE PERSONAL

FECHA		HORARIO																												
		09:00 a 10:00						10:00 a 11:00						11:00 a 12:00						13:00 a 14:00						14:00 a 15:00				
03/10/04	BE-001	BE-003	BE-004	BE-005	BE-007	BE-008	BE-009	BE-011	BE-012	BE-013	BE-014	BE-015	BE-016	BE-018	BE-021	BE-022	BE-024	BE-025	BE-026	BE-028	BE-029	BE-030	BE-031	BE-032	BE-033	BE-034	BE-035	BE-036	BE-037	BE-038
04/10/04	BE-019	BE-045	BE-048	BE-049	BE-048	BE-047	BE-060	BE-061	BE-063	BE-064	BE-065	BE-073	BE-076	BE-077	BE-079	BE-080	BE-081	BE-082	BE-083	BE-085	BE-086	BE-087	BE-088	BE-050	BE-051	BE-052	BE-053	BE-054	BE-055	BE-058
05/10/04	BE-088	BE-089	BE-090	BE-091	BE-092	BE-093	BE-094	BE-096	BE-097	BE-099	BE-101	BE-103	BE-103	BE-105	BE-106	BE-107	BE-109	BE-110	BE-111	BE-112	BE-124	BE-125	BE-126	BE-127	BE-129	BE-131	BE-134	BE-135	BE-136	BE-137
06/10/04	BE-138	BE-139	BE-140	BE-141	BE-142	BE-143	BE-148	BE-149	BE-150	BE-151	BE-152	BE-153	BE-154	BE-155	BE-156	BE-158	BE-159	BE-160	BE-161	BE-162	BE-163	BE-164	BE-165	BE-166	BE-167	BE-168	BE-169	BE-170	BE-171	BE-172
07/10/04	BE-173	BE-174	BE-175	BE-176	BE-177	BE-178	BE-181	BE-182	BE-183	BE-184	BE-185	BE-186	BE-188	BE-189	BE-190	BE-191	BE-192	BE-193	BE-194	BE-195	BE-196	BE-197	BE-198	BE-199	BE-200	BE-201	BE-202	BE-203	BE-204	BE-205
10/10/04	BE-206	BE-207	BE-208	BE-209	BE-210	BE-211	BE-212	BE-213	BE-214	BE-215	BE-216	BE-217	BE-218	BE-219	BE-220	BE-221	BE-222	BE-223	BE-224	BE-225	BE-226	BE-227	BE-228	BE-229	BE-230	BE-231	BE-232	BE-233	BE-234	BE-235
11/10/04	BE-236	BE-237	BE-238	BE-239	BE-240	BE-241	BE-242	BE-243	BE-244	BE-245	BE-246	BE-247	BE-248	BE-249	BE-250	BE-251	BE-252	BE-253	BE-254	BE-255	BE-256	BE-257	BE-258	BE-259	BE-260	BE-261	BE-262	BE-263	BE-264	BE-265
12/10/04	BE-266	BE-267	BE-001	BE-002	BE-003	BE-005	BE-006	BE-007	BE-008	BE-009	BE-010																			


  
 Firma: [Nombre]

### CALENDARIO PARA REVISION DE BUSES ESCOLARES Y DE PERSONAL

FECHA		HORARIO																												
		09:00 a 10:00						10:00 a 11:00						11:00 a 12:00						13:00 a 14:00						14:00 a 15:00				
03/10/04	BE-001	BE-003	BE-004	BE-005	BE-007	BE-008	BE-009	BE-011	BE-012	BE-013	BE-014	BE-015	BE-016	BE-018	BE-021	BE-022	BE-024	BE-025	BE-026	BE-028	BE-029	BE-030	BE-031	BE-032	BE-033	BE-034	BE-035	BE-036	BE-037	BE-038
04/10/04	BE-019	BE-043	BE-044	BE-045	BE-046	BE-047	BE-050	BE-061	BE-063	BE-064	BE-065	BE-073	BE-076	BE-077	BE-079	BE-080	BE-081	BE-082	BE-083	BE-085	BE-086	BE-087	BE-088	BE-050	BE-051	BE-052	BE-053	BE-054	BE-055	BE-058
05/10/04	BE-088	BE-089	BE-090	BE-091	BE-092	BE-093	BE-094	BE-096	BE-097	BE-099	BE-101	BE-103	BE-103	BE-105	BE-106	BE-107	BE-109	BE-110	BE-111	BE-112	BE-124	BE-125	BE-126	BE-127	BE-129	BE-131	BE-134	BE-135	BE-136	BE-137
06/10/04	BE-138	BE-139	BE-140	BE-141	BE-142	BE-143	BE-148	BE-149	BE-150	BE-151	BE-152	BE-153	BE-154	BE-155	BE-156	BE-158	BE-159	BE-160	BE-161	BE-162	BE-163	BE-164	BE-165	BE-166	BE-167	BE-168	BE-169	BE-170	BE-171	BE-172
07/10/04	BE-173	BE-174	BE-175	BE-176	BE-177	BE-178	BE-181	BE-182	BE-183	BE-184	BE-185	BE-186	BE-188	BE-189	BE-190	BE-191	BE-192	BE-193	BE-194	BE-195	BE-196	BE-197	BE-198	BE-199	BE-200	BE-201	BE-202	BE-203	BE-204	BE-205
10/10/04	BE-206	BE-207	BE-208	BE-209	BE-210	BE-211	BE-212	BE-213	BE-214	BE-215	BE-216	BE-217	BE-218	BE-219	BE-220	BE-221	BE-222	BE-223	BE-224	BE-225	BE-226	BE-227	BE-228	BE-229	BE-230	BE-231	BE-232	BE-233	BE-234	BE-235
11/10/04	BE-236	BE-237	BE-238	BE-239	BE-240	BE-241	BE-242	BE-243	BE-244	BE-245	BE-246	BE-247	BE-248	BE-249	BE-250	BE-251	BE-252	BE-253	BE-254	BE-255	BE-256	BE-257	BE-258	BE-259	BE-260	BE-261	BE-262	BE-263	BE-264	BE-265
12/10/04	BE-266	BE-267	BE-001	BE-002	BE-003	BE-005	BE-006	BE-007	BE-008	BE-009	BE-010																			

  
 Firma: [Nombre]

## Listado de Documentos para Revisión Anual de Medios de Transporte




**REQUISITOS PARA REVISION ANUAL Y RENOVACION DE TARJETA DE OPERACIONES DE TAXI ROTATIVO.**

- Fotocopia del Título de propiedad de ambos lados.
- Fotocopia de Recibo del pago de la última mensualidad.
- Fotocopia completa de DPI del propietario.
- Fotocopia de la Tarjeta de Circulación.
- Fotocopia de Boleto de Ornato del Municipio de Mixco de Q.15.00 del propietario.
- Tarjeta de Operaciones original del año Vencido.
- Antecedente Penales Vigentes y Originales del propietario.
- Antecedentes Policiacos Vigentes y originales del propietario.
- Solvencia de Emixtra Vigente y Original.
- Fotocopia del Recibo de pago de Calcomanía del año en Vigencia.
- El vehiculo debe encontrarse en perfectas condiciones de carrocería, pintura, tapicería y con equipamiento básico completo según Artículo 14 del Reglamento de Transito vigente.

**Nota:** Debe traer la papelería completa en un fólder de color ANARANJADO tamaño OFICIO con gancho, de lo contrario no se realizara el trámite correspondiente.

## Formulario de Actualización de Datos para Propietarios de Taxis y Microbuses

	<b>MUNICIPALIDAD DE MIXCO</b> <b>EMIXTRA</b> ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE UNIDAD DE TRANSPORTES	EMIX-025
FORMULARIO DE ACTUALIZACION DE DATOS PARA PROPIETARIOS DE TAXIS Y MICROBUSES		
No. DE RODAJE _____		
TAXI ESTACIONARIO <input type="checkbox"/> MICROBUS <input type="checkbox"/> TAXI ROTATIVO <input type="checkbox"/>		
CIUDAD DE MIXCO _____ DE _____ DEL 20 _____		
1er. NOMBRE    2do. NOMBRE    1er. APELLIDO    2do. APELLIDO		
CEDULA:		
No. DE ORDEN    No. DE REGISTRO    EXTENDIDA EN		
No. DE DPI _____		
No. DE LICENCIA _____ TIPO _____		
DIRECCION (DOMICILIO): _____		
No. TEL.: _____ No. CELULAR: _____		
DIRECCION DE ESTACIONAMIENTO O RUTA: _____		
ASOCIACION O EMPRESA: _____		
F.: _____ FIRMA DEL SOLICITANTE		

## Formulario de Peritaje



**MUNICIPALIDAD DE MIXCO**  
**POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**



EMIX-004

Nº 01217

### PERITAJE VEHICULAR

Mixco, de del 20

#### DENOMINACION DEL VEHICULO

- |   |                                      |                                       |                                       |
|---|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Automóvil        | <input type="checkbox"/> Camión      | <input type="checkbox"/> Panel        | <input type="checkbox"/> Jeep         |
| <input type="checkbox"/> Bus Escolar      | <input type="checkbox"/> Jeep        | <input type="checkbox"/> Pick Up      | <input type="checkbox"/> Grúa         |
| <input type="checkbox"/> Bus Extra Urbano | <input type="checkbox"/> Microbus    | <input type="checkbox"/> Taxi         | <input type="checkbox"/> Camioncito   |
| <input type="checkbox"/> Bus Urbano       | <input type="checkbox"/> Motocicleta | <input type="checkbox"/> Camioneta    | <input type="checkbox"/> Autopatrulla |
| <input type="checkbox"/> Cabesal          | <input type="checkbox"/> Mototaxi    | <input type="checkbox"/> Camionetillo | <input type="checkbox"/> Customoto    |

Nombre piloto que ingresa el vehículo:

Nombre del propietario del vehículo:

Dirección donde fue consignado:

Vehículo ingresado a taller:  Nombre taller:

Vehículo consignado al predio:  Nombre predio:

Vehículo Placas:  -

#### DATOS ESPECIFICOS

No.	DESCRIPCION	B.E	M.E	NO	No.	DESCRIPCION	B.E	M.E	NO
1	Pintura				25	Vidrio Trasero			
2	Tapiceria				26	Herramientas			
3	Limpia Brises				27	Accesorios			
4	Pide Vías Derecha				28	Radio			
5	Pide Vías Izquierdo				29	Base de radio transmisor			
6	Luces Media y de Freno				30	Antena			
7	Luz de retroceso				31	Asientos			
8	Luz Alta				32	Tricket			
9	Luz Baja				33	Extintuidor			
10	Luces de Emergencia				34	Llave de chuchos			
11	Llantas				35	Lodera derecha delantera			
12	Llanta de Repuesto				36	Lodera izquierda delantera			
13	Bumper Trasero				37	Lodera derecha trasera			
14	Bumper Delantera				38	Lodera izquierda trasera			
15	Casó				39	Tamalera o baliza			
16	Faldón derecha				40	Sirena			
17	Faldón izquierdo				41	Bateria			
18	Espejo Izquierdo				42	Parrilla			
19	Espejo Derecho				43	Palada de arranque			
20	Espejo Interior				44	Palanca de velocidades			
21	Tapón de Gasolina				45	Lodera delantera			
22	Vicrio Lateral Derecho				46	Lodera trasera			
23	Vicrio Lateral Izquierdo				47	Cajuela			
24	Vicrio delantero								

Otros: (especificar)

f: \_\_\_\_\_  
Piloto que ingresa el vehículo

\_\_\_\_\_ Estación y/o Depto.

\_\_\_\_\_ Nombre y sello de Taller o Precio

Original Juzgado (si es correspondiente)  
Duplicado Estadística  
Tercerado Archivo

## Orden de Pago

PROVIDENCIA No. 035-EMIXTRA-2014,VM.e.a.

Atentamente, pase la presente diligencia a la sección de COBRANZAS, para que se sirva cobrar la cantidad de trescientos quetzales exactos (Q. .00) por concepto de informando que esta Dirección realizó la inspección correspondiente para que sea autorizado.

Comisario  
Jefe de Depto de Medios de Transportes


Por este medio hago constar que estoy enterado y acepto las condiciones del presente trámite:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_


Fecha: \_\_\_\_\_



## Recibo de la Tesorería Municipal



**RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**  
DE **MIXCO**  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA



CONTROLADORA GENERAL DE CUENTAS  
Guatemala, C.A.

**FORMA 7-B INGRESOS VARIOS**  
SERIE No.             
DIA      FECHA  
          MES      Año

CODIGO JURISDICCIONAL: **A-1 5107**

POR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

	Q.4.00	Q.10.00	Q.15.00	Q.50.00	Q.75.00	Q.100.00	Q.150.00	
ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
VARIOS	_____							_____
LICENCIAS	_____							_____
ESTACIONAMIENTOS	_____							_____
CERTIFICACIONES	_____							_____
CEDULAS	_____							_____
MERCADOS	_____							_____
SERVICIOS VARIOS	_____							_____
SERVICIOS AGUA	_____							_____
SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA	_____							_____
CONCEPTO	_____							_____
CONCEPTO	_____							_____
VARIOS	_____							_____

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES		

<b>TOTAL</b>	Q. _____
--------------	----------

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA
	SUB-CUENTA

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO  
POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

- ORIGINAL - ENTERANTE -

Permiso Temporal



Autonomías de los  
Estados Unidos Mexicanos

EMIXTRA

ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE,  
26 DE SEPTIEMBRE DE 2014

REGISTRO: [REDACTED] EMIXTRA.2014.VM.ha.

PERMISO TEMPORAL DE OPERACION

NOMBRE: [REDACTED]

DEL VEHICULO:  
NUMERO DE RODAJE  
TIPO  
MARCA:  
COLOR:



TIPO DE SERVICIO: [REDACTED]

RUTA: [REDACTED]

HORARIO DE [REDACTED] EN ADELANTE

ESTE PERMISO TIENE VIGENCIA HASTA EL 01 DE OCTUBRE DE  
2014

[REDACTED]  
Jefe Departamentos De Medios De Transportes

## Tarjeta de Operaciones

<b>TARJETA DE OPERACIÓN</b>			
<b>ENTIDAD MIXQUEÑA DE TRANSPORTE</b>			
TIPO DE VEHICULO	PLACA	MARCA	SERIE "B"
MODELO	COLOR	NO. DE MOTOR	Nº 01711
NO. DE CHASIS	NO. DE PASAJEROS	CLASE DE SERVICIO	
NO. DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ASOCIACIÓN O INDIVIDUAL	
PROPIETARIO			



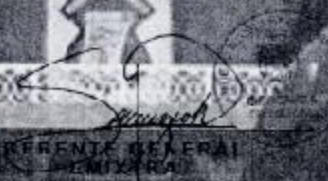
Vigencia al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_




### OBSERVACIONES


Al prestador del servicio que ceda, venda, alquile o traspase el derecho a terceros le será cancelada la autorización del mismo según Ley y Reglamento vigente en la Jurisdicción del Municipio de Mixco.

Esta Tarjeta de Operación está diseñada y autorizada por la Entidad Mixqueña de Transporte, su reproducción total o parcial será sancionada conforme lo indica la Ley y su Reglamento.

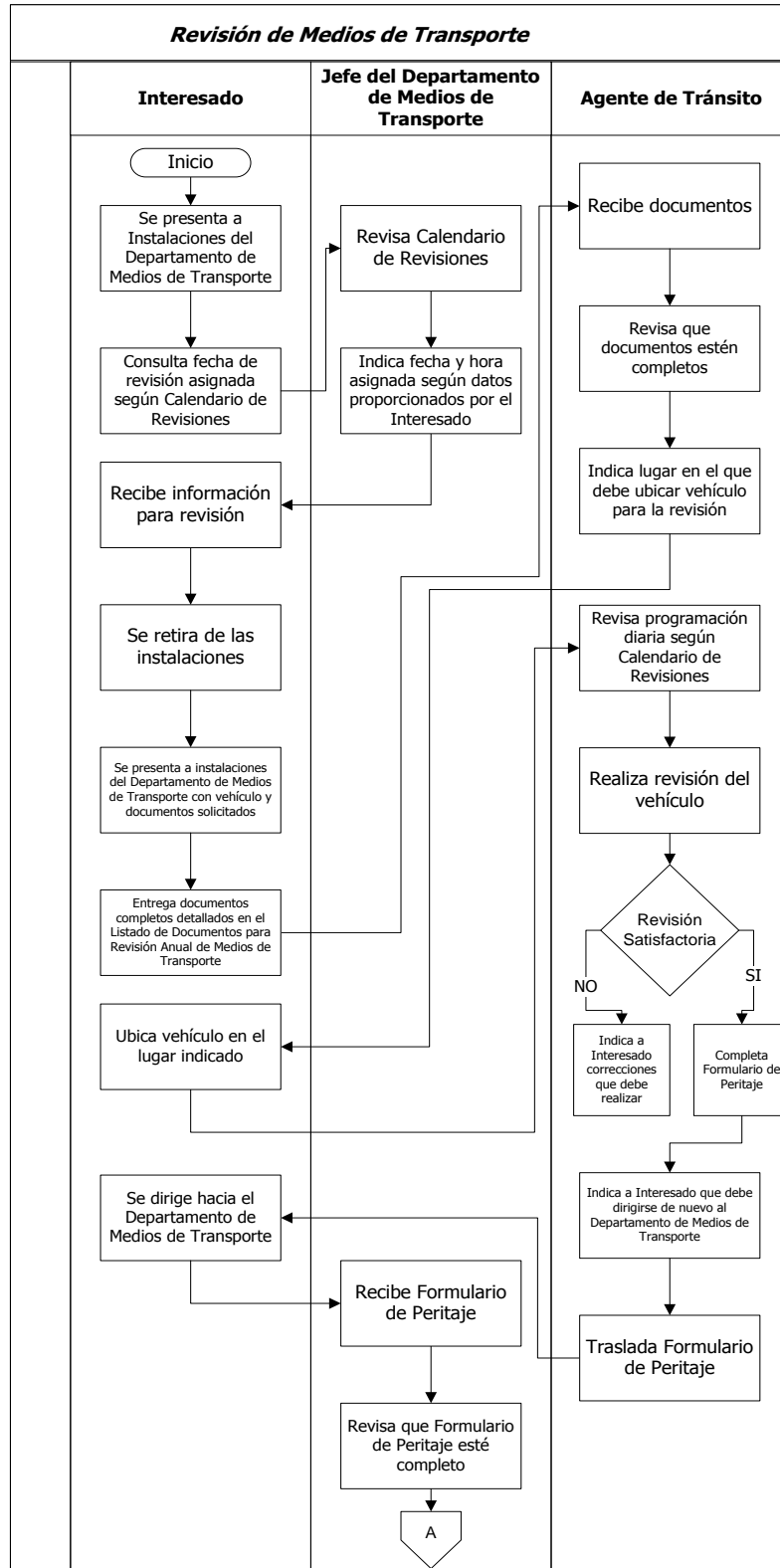


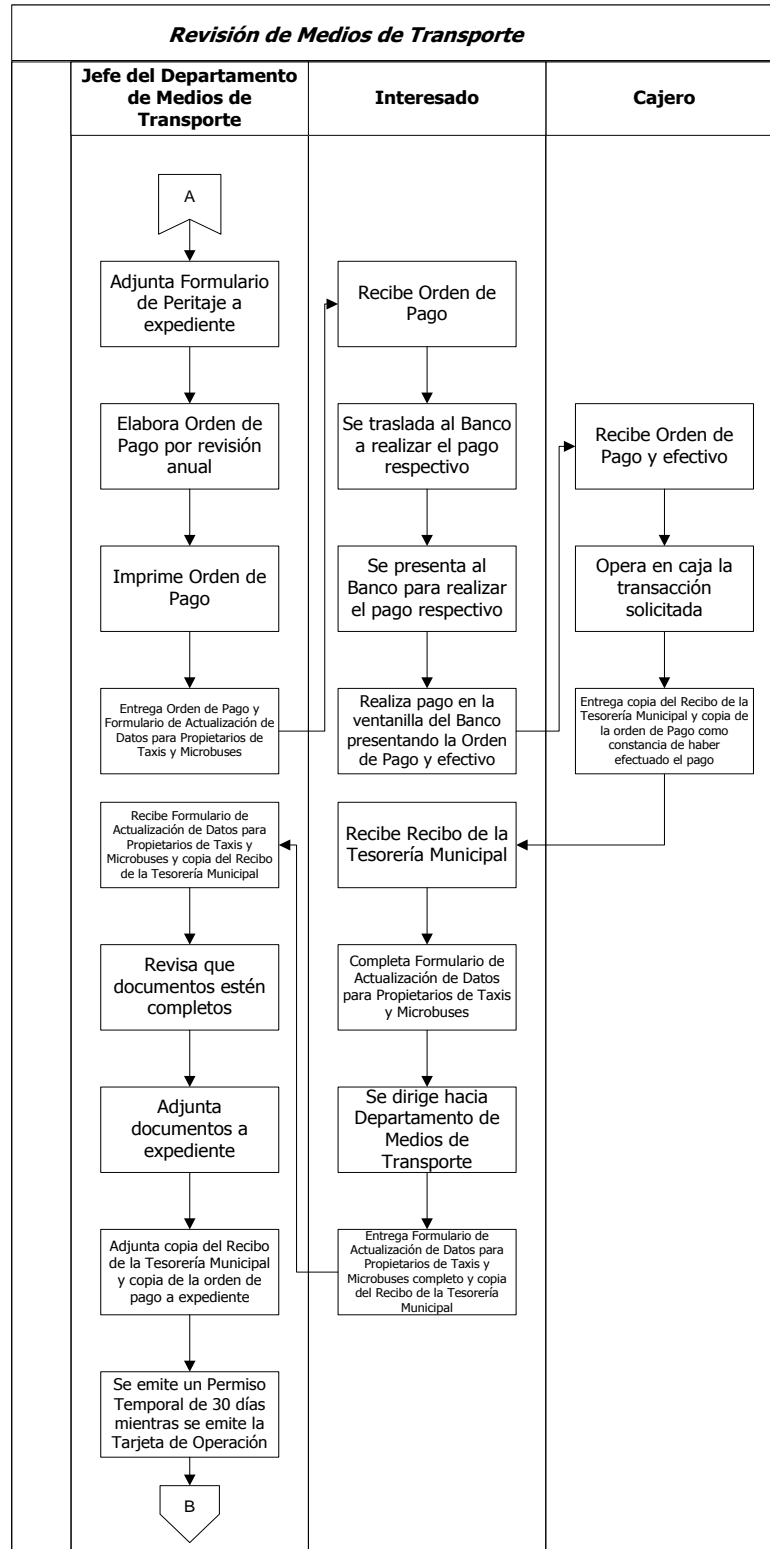
DIRECTOR GENERAL  
EMIXTRA

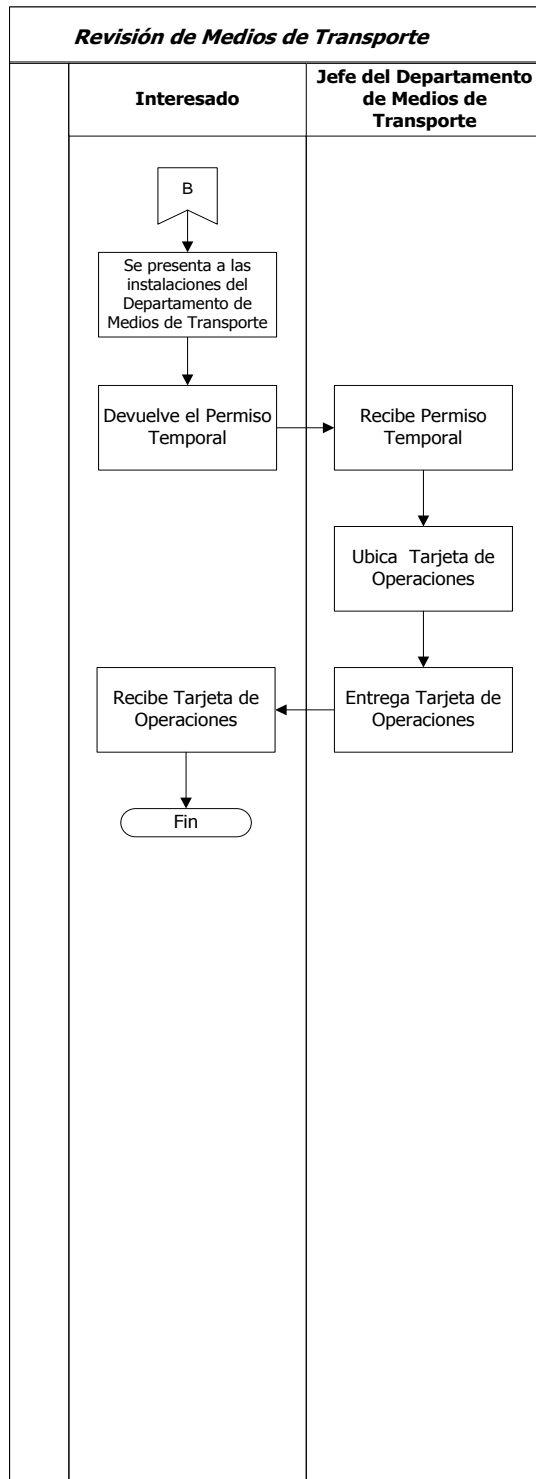














## ***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS*** ***Municipalidad de Mixco***

### **01.02.05.07.06.02.01 SECCIÓN DE EDUCACIÓN VIAL**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>	
1	01.02.05.07.06.02.01.01	Procedimiento Montaje de Parque Vial
2	01.02.05.07.06.02.01.02	Procedimiento Realización de Función de Títeres
3	01.02.05.07.06.02.01.03	Procedimiento Charlas de Educación Vial (con o Sin Video)



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Educación Vial
--	--	--	-----------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### Montaje de Parque Vial

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.06.02. 01.01	X	Diciembre, 2013	2	0	5	48	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para el montaje de parque vial.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Normas:

- Puede ser a solicitud o por programación.

#### Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.

#### Requisitos previos:

Ninguno.

#### Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe solicitud o según programa.	0	0	7	0	Encargado de Educación Vial	Sección de Educación Vial	• Ninguno
2.	Calendariza la solicitud.	0	0	10	0			
3.	Identifica el lugar en el que se va a instalar el Parque Vial.	0	1	0	0			
4.	Asigna a Auxiliar de Educación Vial.	0	0	3	0			
5.	Da la instrucción para llevar a cabo el Parque Vial.	0	0	5	0			
6.	Prepara el equipo necesario para la instalación.	0	0	30	0	Auxiliar de Educación Vial		
7.	Traslada el equipo al lugar en el que instalará el Parque Vial.	0	0	30	0			

<b>8.</b>	Descarga el equipo en el lugar indicado.	0	0	15	0	Auxiliar de Educación Vial	Sección de Educación Vial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>9.</b>	Coloca los conos formando un circuito para vehículos.	0	0	10	0				
<b>10.</b>	Ubica dentro del circuito formado con los conos las señales de tránsito.	0	0	5	0				
<b>11.</b>	Coloca el toldo y las sillas en el lugar en el que impartirá la charla de educación vial previa al uso del Parque Vial.	0	0	15	0				
<b>12.</b>	Da la bienvenida e inicio al Parque Vial.	0	0	10	0				Encargado de Educación Vial
<b>13.</b>	Interactúa con los participantes del Parque Vial, utilizando las señales de tránsito colocadas.	0	0	5	0				Auxiliar de Educación Vial
<b>14.</b>	Resuelve dudas.	0	0	5	0	Encargado de Educación Vial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta de Evaluación</li> </ul>		
<b>15.</b>	Entrega Encuesta de Evaluación.	0	0	2	0	Auxiliar de Educación Vial			
<b>16.</b>	Recibe Encuesta de Evaluación.	0	0	2	0	Alumno		Alumno	
<b>17.</b>	Completa Encuesta de Evaluación.	0	0	3	0				
<b>18.</b>	Entrega Encuesta de Evaluación.	0	0	3	0				
<b>19.</b>	Recibe Encuesta de Evaluación.	0	0	2	0	Auxiliar de Educación Vial	Sección de Educación Vial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>20.</b>	Recoge el equipo utilizado.	0	0	20	0				
<b>21.</b>	Traslada el equipo a las instalaciones de la Academia.	0	0	30	0				
<b>22.</b>	Elabora Informe de Resultados.	0	0	20	0			Encargado de Educación Vial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Resultados</li> <li>• Encuesta de Evaluación</li> </ul>
<b>23.</b>	Traslada Informe de Resultados adjuntando Encuesta de Evaluación.	0	0	10	0				
<b>24.</b>	Recibe Informe de Resultados y Encuesta de Evaluación.	0	0	5	0				
<b>25.</b>	Revisa Informe de Resultados y Encuesta de Evaluación.	0	0	10	0				
<b>26.</b>	Firma y sella de visto Bueno.	0	0	5	0	Auxiliar de Educación Vial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Resultados</li> <li>• Encuesta de Evaluación</li> </ul>		
<b>27.</b>	Traslada Informe de Resultados y Encuesta de Evaluación.	0	0	10	0				
<b>28.</b>	Recibe Informe de Resultados y Encuesta de Evaluación.	0	0	4	0				
<b>29.</b>	Revisa que contenga firmas y sellos.	0	0	5	0	Auxiliar de Educación Vial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Resultados</li> <li>• Encuesta de Evaluación</li> </ul>		
<b>30.</b>	Archiva expediente.	0	0	7	0				

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Diciembre, 2013	Diciembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Natali Caal	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de documentos de soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Encuesta de Evaluación	2

# Encuesta de Evaluación

## ENCUESTA DE CAPACITACION DE EDUCACION VIAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_  
DIRECCION \_\_\_\_\_  
NUMERO DE TELEFONO \_\_\_\_\_  
CANTIDAD DE ALUMNOS CAPACITADOS \_\_\_\_\_ HORAS \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE QUIEN IMPARTIO EL CURSO \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1. EN SU OPINION CALIFIQUE LOS TEMAS TRATADOS DURANTE LA CAPACITACION

Mejor de lo  
esperado

Justo lo  
esperado

Debería  
mejorar

2. CREE QUE LOS TEMAS TRATADOS DURANTE ESTA CAPACITACION SERAN DE UTILIDAD PARA LOS ALUMNOS

Mucho

Poco

Nada

3. EN SU OPINION LOS INSTRUCTORES DE EDUCACION VIAL DOMINABAN LOS TEMAS

Mejor de lo  
esperado

Justo lo  
esperado

Debería  
mejorar

No dominaban

4. LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA CAPACITACION FUE LA ADECUADA

SI

NO

5. HUBO CUMPLIMIENTO EN EL HORARIO FIJADO

SI

NO

6. COMO CALIFICA EL MATERIAL UTILIZADO DURANTE LA CAPACITACION

Mejor de lo  
esperado

Justo lo  
esperado

Debería  
mejorar







7. EL MATERIAL AUDIO-VISUAL FUE EL ADECUADO

SI

NO

8. EN LA ESCALA DE 1 A 10 COMO CALIFICARÍA ESTA CAPACITACION

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. ALGUNAS SUGERENCIAS ADICIONALES QUE A SU CRITERIO DEBERÍAN DE MEJORAR PARA LA SIGUIENTE CAPACITACION

---



---



---



---



---

10. DE MANERA EXPLÍCITA SEÑALE LO QUE A SU JUICIO FUE LO MEJOR DE LA CAPACITACION

---



---



---



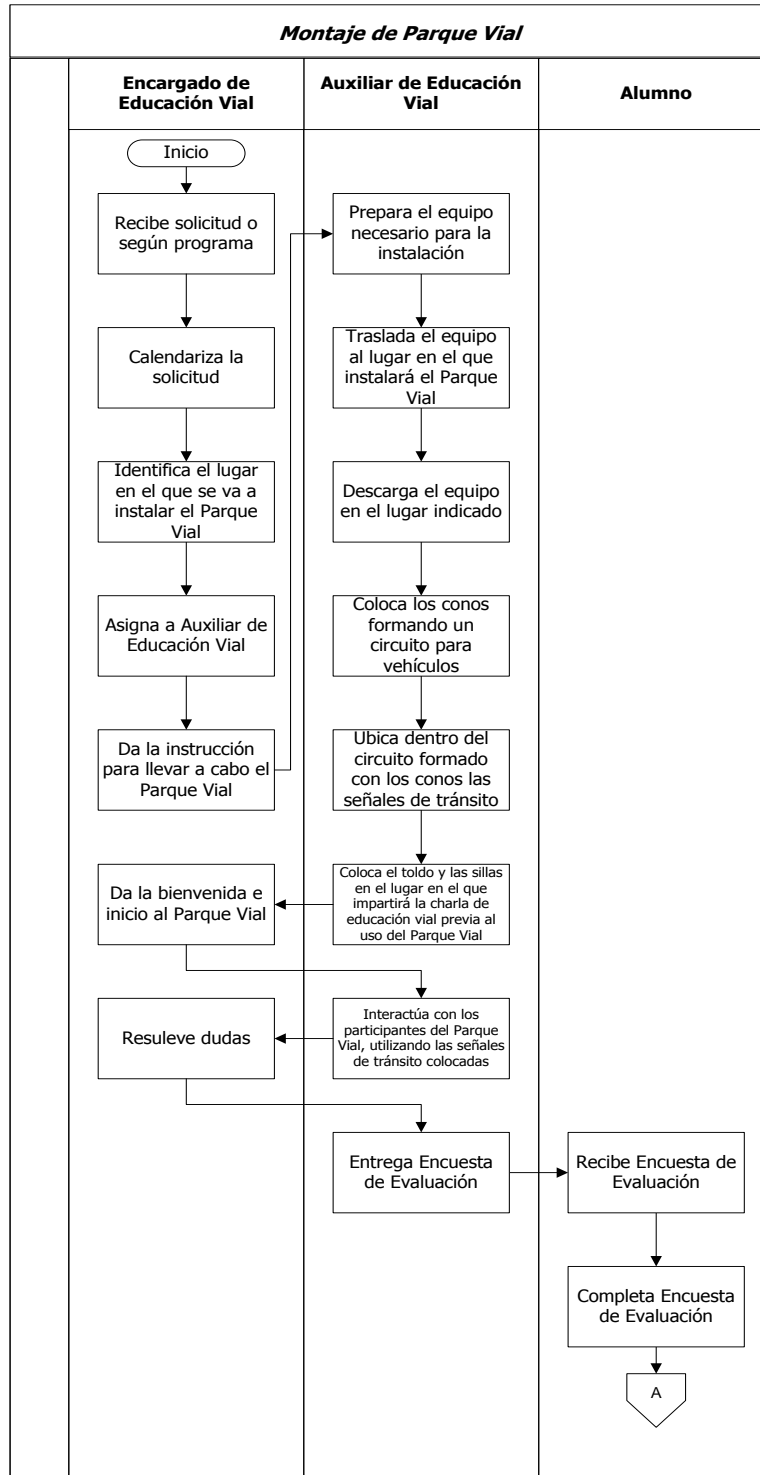
---

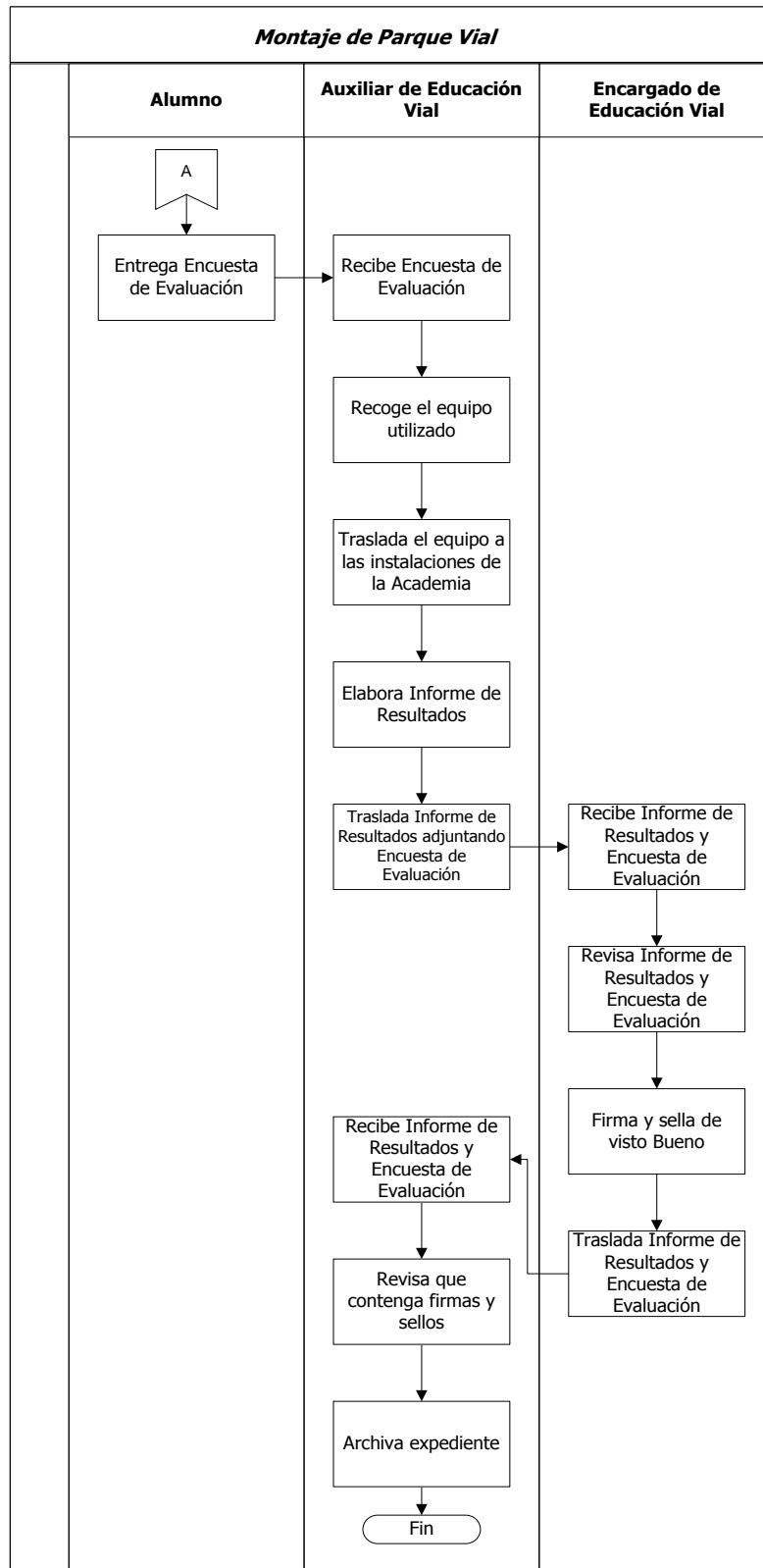


---

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Educación Vial
--	--	--	-----------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Realización de Función de Títeres*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.06.02. 01.02	X	Diciembre, 2013	2	0	5	3	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para la función de Títeres.

#### **Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

#### **Normas:**

- Puede ser a solicitud o por programación.

#### **Usuarios:**

- Vecinos
- Empleados de la Administración Municipal.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe solicitud o según programa.	0	0	7	0	Encargado de Educación Vial	Sección de Educación Vial	• Ninguno
2.	Calendariza la solicitud.	0	0	10	0			
3.	Identifica el lugar en el que se llevara a cabo la actividad.	0	1	0	0			
4.	Asigna a Auxiliar de Educación Vial.	0	0	3	0			
5.	Da la instrucción para llevar a cabo la función de Títeres.	0	0	5	0			
6.	Prepara el equipo necesario.	0	0	30	0	Auxiliar de Educación Vial		
7.	Traslada el equipo al lugar en el que realizará función.	0	0	30	0			

<b>8.</b>	Instala el equipo en el lugar indicado.	0	0	15	0	Auxiliar de Educación Vial	Sección de Educación Vial	• Ninguno
<b>9.</b>	Da la Bienvenida a todos los participantes.	0	0	5	0			
<b>10.</b>	Interactúa con los participantes.	0	0	5	0			
<b>11.</b>	Resuelve dudas.	0	0	7	0	Encargado de Educación Vial	Sección de Educación Vial	• Ninguno
<b>12.</b>	Recoge el equipo utilizado.	0	0	20	0	Auxiliar de Educación Vial		
<b>13.</b>	Entrega Encuesta de Capacitación de Educación Vial.	0	0	2	0	Auxiliar de Educación Vial	Alumno	• Encuesta de Capacitación de Educación Vial
<b>14.</b>	Recibe Encuesta de Capacitación de Educación Vial.	0	0	2	0	Alumno		
<b>15.</b>	Completa Encuesta de Capacitación de Educación Vial.	0	0	3	0			
<b>16.</b>	Entrega Encuesta de Capacitación de Educación Vial.	0	0	3	0	Alumno	Alumno	• Encuesta de Capacitación de Educación Vial
<b>17.</b>	Recibe Encuesta de Capacitación de Educación Vial.	0	0	2	0			
<b>18.</b>	Traslada el equipo a las instalaciones de la Academia.	0	0	30	0	Auxiliar de Educación Vial	Sección de Educación Vial	• Informe de Resultados
<b>19.</b>	Elabora Informe de Resultados.	0	0	20	0			
<b>20.</b>	Traslada Informe de Resultados.	0	0	10	0			
<b>21.</b>	Recibe Informe de Resultados.	0	0	5	0	Encargado de Educación Vial	Sección de Educación Vial	• Informe de Resultados
<b>22.</b>	Revisa Informe de Resultados.	0	0	10	0			
<b>23.</b>	Firma y sella de visto Bueno.	0	0	5	0			
<b>24.</b>	Traslada Informe de Resultados.	0	0	10	0	Auxiliar de Educación Vial	Sección de Educación Vial	• Informe de Resultados
<b>25.</b>	Recibe Informe de Resultados.	0	0	4	0			
<b>26.</b>	Revisa que contenga firmas y sellos.	0	0	5	0			
<b>27.</b>	Archiva expediente.	0	0	7	0	Auxiliar de Educación Vial		

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Diciembre, 2013	Diciembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Natali Caal	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Técnico de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Funciones</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	reajuste de documentos de soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Encuesta de Capacitación de Educación Vial	2

## Encuesta de Capacitación de Educación Vial

### ENCUESTA DE CAPACITACION DE EDUCACION VIAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_  
DIRECCION \_\_\_\_\_  
NUMERO DE TELEFONO \_\_\_\_\_  
CANTIDAD DE ALUMNOS CAPACITADOS \_\_\_\_\_ GRADOS \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE QUIEN IMPARTIO EL CURSO \_\_\_\_\_  
FECHA   /  /  

1. EN SU OPINION CALIFIQUE LOS TEMAS TRATADOS DURANTE LA CAPACITACION

Mejor de lo  
esperado

Justo lo  
esperado

Debería  
mejorar

2. CREE QUE LOS TEMAS TRATADOS DURANTE ESTA CAPACITACION SERAN DE UTILIDAD PARA LOS ALUMNOS

Mucho

Poco

Nada

3. EN SU OPINION LOS INSTRUCTORES DE EDUCACION VIAL DOMINABAN LOS TEMAS

Mejor de lo  
esperado

Justo lo  
esperado

Debería  
mejorar

No dominaban

4. LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA CAPACITACION FUE LA ADECUADA.

SI

NO

5. HUBO CUMPLIMIENTO EN EL HORARIO FIJADO

SI

NO

6. COMO CALIFICA EL MATERIAL UTILIZADO DURANTE LA CAPACITACION

Mejor de lo  
esperado

Justo lo  
esperado

Debería  
mejorar





7. EL MATERIAL AUDIO-VISUAL FUE EL ADECUADO

SI

NO

8. EN LA ESCALA DE 1 A 10 COMO CALIFICARÍA ESTA CAPACITACIÓN

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. ALGUNAS SUGERENCIAS ADICIONALES QUE A SU CRITERIO DEBEMOS DE MEJORAR PARA LA SIGUIENTE CAPACITACIÓN

---



---



---



---



---

10. DE MANERA EXPLICITA, SEÑALE LO QUE A SU JUICIO FUE LO MEJOR DE LA CAPACITACIÓN

---



---



---



---

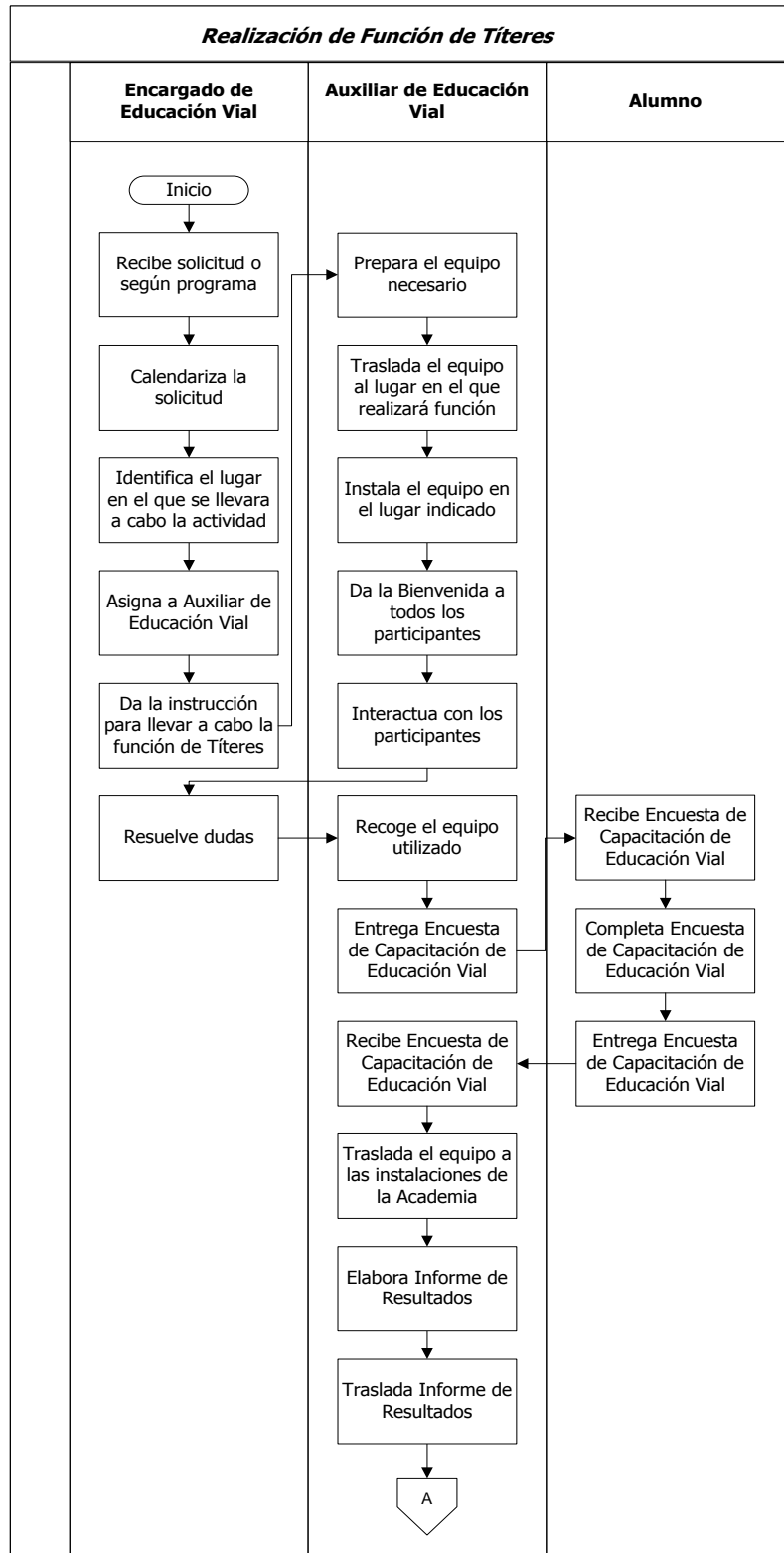


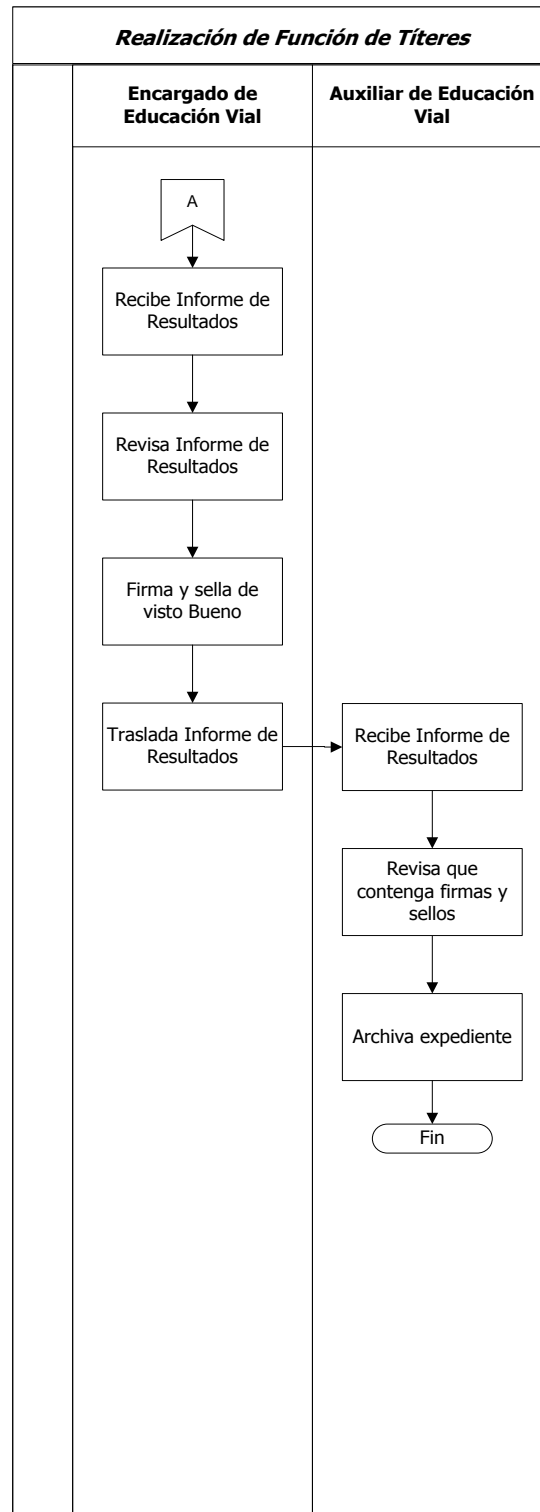
---

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

 EN









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Educación Vial
--	--	--	-----------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Charlas de Educación Vial (con o sin video)*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.06.02. 01.03	X	Diciembre, 2013	2	0	7	43	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para las charlas de educación vial con o sin videos.

#### **Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

#### **Normas:**

- Puede ser a solicitud o por programación.

#### **Usuarios:**

- Empleados de la Administración Municipal.
- Vecinos

#### **Requisitos previos:**

- Confirmación de actividad.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe solicitud o según programa.	0	0	7	0	Encargado de Educación Vial	Sección de Educación Vial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
2.	Calendariza la solicitud.	0	0	10	0			
3.	Elabora una presentación o material didactico en la cual debe incluir información sobre la Policía Municipal de Tránsito del Municipio, señales de tránsito y prevención de accidentes.	0	0	30	0			
4.	Se presenta al lugar donde impartirá la charla.	0	0	25	0			
5.	Ubica al encargado de la actividad.	0	0	10	0			

<b>6.</b>	Consulta el lugar en el que se impartirá la charla.	0	0	7	0	Encargado de Educación Vial	Sección de Educación Vial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>		
<b>7.</b>	Consulta si cuenta con equipo audiovisual.	0	1	0	0					
<b>8.</b>	Asigna a Auxiliar de Educación Vial.	0	0	3	0					
<b>9.</b>	Da la instrucción para llevar a cabo la charla.	0	0	5	0					
<b>10.</b>	Prepara el equipo necesario.	0	0	30	0	Auxiliar de Educación Vial				
<b>11.</b>	Traslada el equipo al lugar en el que se realizará la charla.	0	0	30	0					
<b>12.</b>	Instala las señales de tránsito y/o equipo audiovisual.	0	0	15	0					
<b>13.</b>	Da la Bienvenida a todos los participantes.	0	0	10	0	Encargado de Educación Vial				
<b>14.</b>	Indica su nombre, número de identificación, tiempo de laborar para la institución.	0	0	5	0					
<b>15.</b>	Si lleva acompañantes de igual manera se deben presentar a los participantes.	0	0	5	0	Auxiliar de Educación Vial				
<b>16.</b>	Brinda una breve explicación sobre la labor de la Policía Municipal de Tránsito en el Municipio.	0	0	10	0	Encargado de Educación Vial				
<b>17.</b>	Explica que es la Vía Pública y quienes son sus usuarios.	0	0	7	0	Auxiliar de Educación Vial				
<b>18.</b>	Presenta las señales de tránsito en el siguiente orden: Preventivas Informativas Reglamentarias o Prohibitivas Circunstanciales	0	0	10	0					
<b>19.</b>	Explica que es un accidente y sus formas de prevenirlos.	0	0	10	0					
<b>20.</b>	Presenta el material audiovisual o material didactico preparado anteriormente.	0	0	15	0	Encargado de Educación Vial				
<b>21.</b>	Da un tiempo a los participantes para que hagan consultas.	0	0	7	0					
<b>22.</b>	Interactua con los participantes.	0	0	5	0	Auxiliar de Educación Vial				
<b>23.</b>	Resuelve dudas.	0	0	7	0	Encargado de Educación Vial				
<b>24.</b>	Realiza saludo de despedida.									
<b>25.</b>	Recoge el equipo utilizado.	0	0	20	0	Auxiliar de Educación Vial				
<b>26.</b>	Entrega Encuesta de Capacitación de Educación Vial.	0	0	2	0					
<b>27.</b>	Recibe Encuesta de Capacitación de Educación Vial.	0	0	2	0	Participante			Participante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta de Capacitación de Educación Vial</li> </ul>
<b>28.</b>	Completa Encuesta de Capacitación de Educación Vial.	0	0	3	0					

29.	Entrega Encuesta de Capacitación de Educación Vial.	0	0	3	0	Participante	Participante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta de Capacitación de Educación Vial</li> </ul>
30.	Recibe Encuesta de Capacitación de Educación Vial.	0	0	2	0	Auxiliar de Educación Vial	Sección de Educación Vial	
31.	Traslada el equipo a las instalaciones de la Academia.	0	0	30	0			
32.	Elabora Informe de Resultados.	0	0	20	0			
33.	Traslada Informe de Resultados adjuntando Encuesta de Evaluación.	0	0	10	0			
34.	Recibe Informe de Resultados y Encuesta de Evaluación.	0	0	5	0	Encargado de Educación Vial	Sección de Educación Vial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Resultados</li> <li>Encuesta de Evaluación</li> </ul>
35.	Revisa Informe de Resultados y Encuesta de Evaluación.	0	0	10	0			
36.	Firma y sella de visto Bueno.	0	0	5	0			
37.	Traslada Informe de Resultados y Encuesta de Evaluación.	0	0	10	0			
38.	Recibe Informe de Resultados y Encuesta de Evaluación.	0	0	4	0	Auxiliar de Educación Vial	Sección de Educación Vial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Resultados</li> <li>Encuesta de Evaluación</li> </ul>
39.	Revisa que contenga firmas y sellos.	0	0	5	0			
40.	Ingresar datos a Bitácora y archivar expediente.	0	0	7	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Funciones</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimiento y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Encuesta de Capacitación de Educación Vial	

## Encuesta de Capacitación de Educación Vial

### ENCUESTA DE CAPACITACION DE EDUCACION VIAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_  
DIRECCION \_\_\_\_\_  
NUMERO DE TELEFONO \_\_\_\_\_  
CANTIDAD DE ALUMNOS CAPACITADOS \_\_\_\_\_ GRADOS \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE QUIEN IMPARTIO EL CURSO \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1. EN SU OPINION CALIFIQUE LOS TEMAS TRATADOS DURANTE LA CAPACITACION

Mejor de lo  
esperado

Justo lo  
esperado

Debería  
mejorar

2. CREE QUE LOS TEMAS TRATADOS DURANTE ESTA CAPACITACION SERAN DE UTILIDAD PARA LOS ALUMNOS

Mucho

Poco

Nada

3. EN SU OPINION LOS INSTRUCTORES DE EDUCACION VIAL DOMINABAN LOS TEMAS

Mejor de lo  
esperado

Justo lo  
esperado

Debería  
mejorar

No dominaban

4. LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA CAPACITACION FUE LA ADECUADA.

SI

NO

5. HUBO CUMPLIMIENTO EN EL HORARIO FIJADO

SI

NO

6. COMO CALIFICA EL MATERIAL UTILIZADO DURANTE LA CAPACITACION

Mejor de lo  
esperado

Justo lo  
esperado

Debería  
mejorar





7. EL MATERIAL AUDIO-VISUAL FUE EL ADECUADO

SI

NO

8. EN LA ESCALA DE 1 A 10 COMO CALIFICARÍA ESTA CAPACITACION

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. ALGUNAS SUGERENCIAS ADICIONALES QUE A SU CRITERIO DEBEMOS DE MEJORAR PARA LA SIGUIENTE CAPACITACION

---



---



---



---



---

10. DE MANERA EXPLICITA SEÑALE LO QUE A SU JUICIO FUE LO MEJOR DE LA CAPACITACION

---



---



---



---

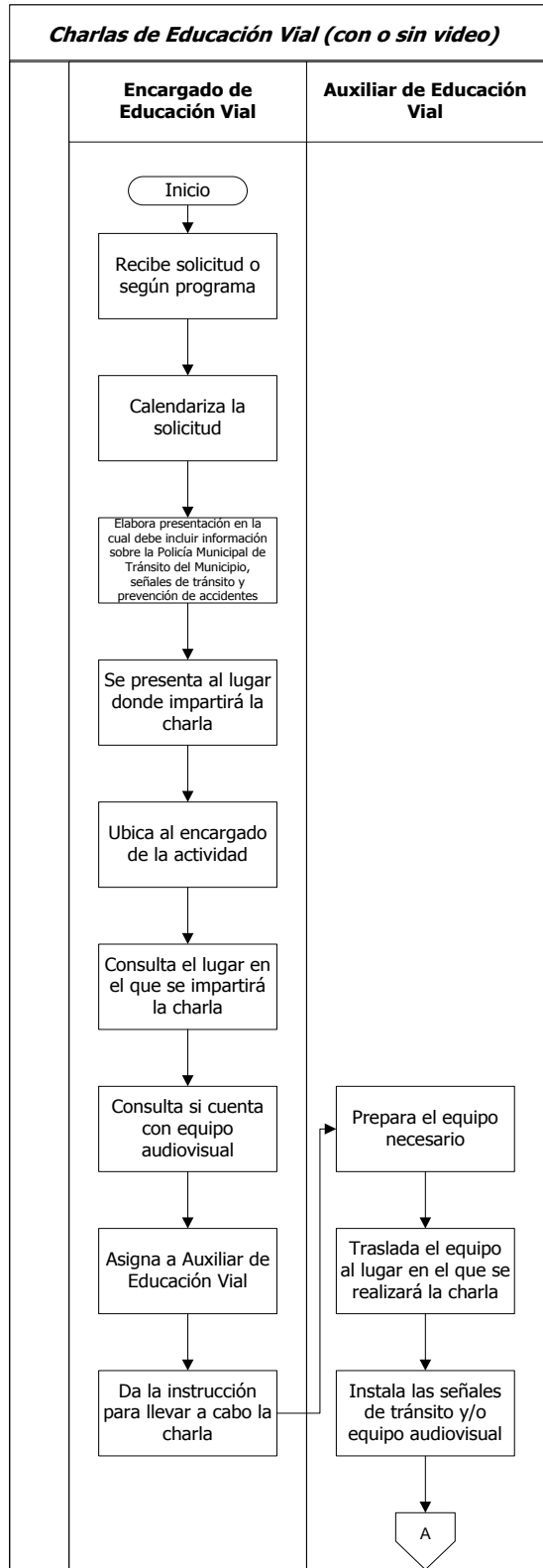


---

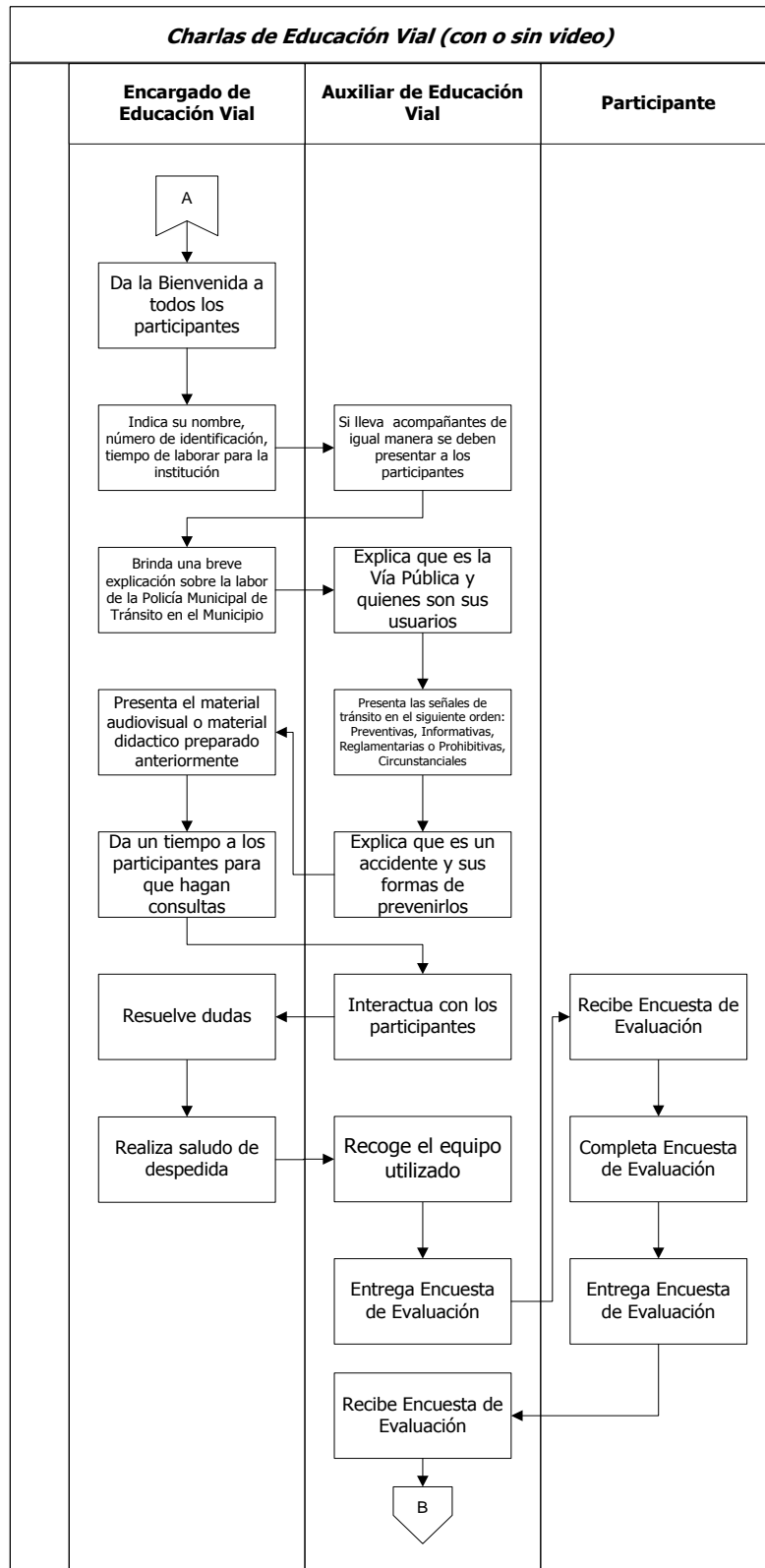
NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

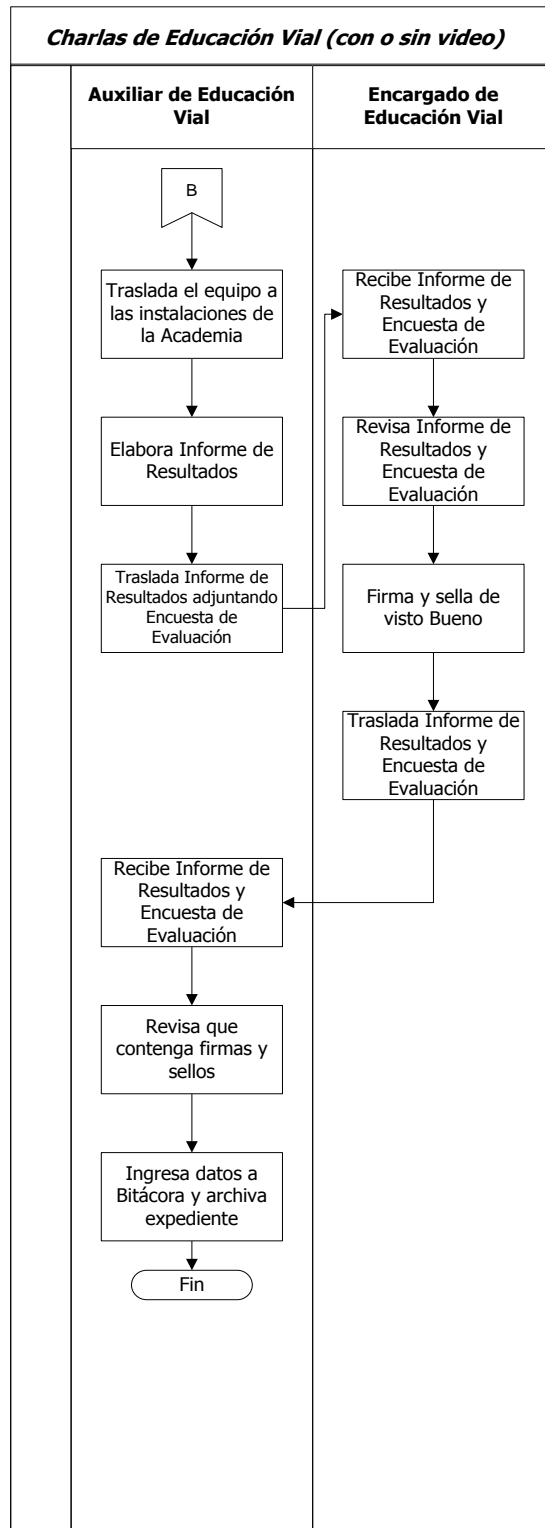
EN













***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS***  
***Municipalidad de Mixco***

**01.02.05.07.06.02.02 SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE  
ACCIDENTES Y SOLUCIONES VIALES**

No.	CONTENIDO
1	01.02.05.07.06.02.02.01 Procedimiento Investigación de Accidentes



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Investigación de Accidentes y Soluciones Viales
--	--	--	--

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Investigación de Accidentes*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.06.02. 02.01	X	Diciembre, 2013	3	1	5	9	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para la investigación de accidentes.

#### **Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

#### **Normas:**

- Semanalmente solicita información a las distintas áreas.

#### **Usuarios:**

- Agente de Tránsito.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recaba información física y digital.	0	2	30	0	Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales	Sección de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales	• Ninguno
2.	Analiza información obtenida.	0	0	30	0			
3.	Clasifica el tipo de daños: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehicular</li> <li>• Peatonal</li> <li>• Perdida material</li> <li>• Pérdida Humana</li> <li>• Colisiones</li> <li>• Lesiones</li> <li>• Día</li> <li>• hora</li> </ul>	0	1	45	0			
4.	Clasifica el tipo de causas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcohol</li> <li>• Excesiva Velocidad</li> </ul>	0	0	50	0			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de luces</li> <li>Falta de Señalización</li> </ul>									
<b>5.</b>	Ingresa la información a Sistema de Control Interno.	0	0	20	0	Encargado de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales	Sección de Investigación de Accidentes y Soluciones Viales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>		
<b>6.</b>	Calendariza investigación.	0	1	0	0					
<b>7.</b>	Asigna Técnico de Investigación de Accidentes.	0	0	7	0					
<b>8.</b>	Da la instrucción para llevar a cabo la investigación.	0	0	10	0					
<b>9.</b>	Se dirige al área de campo.	0	0	15	0	Técnico de Investigación de Accidentes				
<b>10.</b>	Realiza estudio de campo.	1	0	0	0					
<b>11.</b>	Recopila y/o solicita evidencias.	0	1	30	0					
<b>12.</b>	Se traslada a las instalaciones.	0	0	25	0					
<b>13.</b>	Consolida la información obtenida.	0	1	15	0					
<b>14.</b>	Actualiza los datos estadísticos.	0	0	30	0					
<b>15.</b>	Elabora presentación donde brinda las estadísticas actualizadas.	0	1	0	0					
<b>16.</b>	Elabora Dictamen.	0	3	0	0				<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen</li> </ul>	
<b>17.</b>	Elabora Oficio de Entrega de Resultados.	0	1	0	0	Analista Estadístico			Departamento de Control Estadístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Entrega de Resultados</li> </ul>
<b>18.</b>	Traslada Oficio de Entrega de Resultados.	0	0	25	0					
<b>19.</b>	Recibe Oficio de Entrega de Resultados.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Control Estadístico				
<b>20.</b>	Revisa Oficio de Entrega de Resultados.	0	0	15	0					
<b>21.</b>	Firma y sella Oficio de Entrega de Resultados.	0	0	3	0					
<b>22.</b>	Traslada Oficio de Entrega de Estadísticas.	0	0	25	0					
<b>23.</b>	Recibe Oficio de Entrega de Resultados.	0	0	5	0	Analista Estadístico				
<b>24.</b>	Verifica que contenga firmas y sellos.	0	0	15	0					
<b>25.</b>	Traslada Oficio de Entrega de Resultados a Dirección de Tránsito.	0	0	15	0					
<b>26.</b>	Archiva expediente.	0	0	10	0					

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>	<b>Diciembre, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización y Métodos</li> <li>• Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Procedimientos y reajuste de documentos de soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Dictamen	5
<b>2.</b>		Oficio de Entrega de Resultados	1

## Dictamen



Administración  
**Otto Pérez Leal**

DICTAMEN - - 2,014/SI/Wm.

DE:

ENCARGADO. INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES.

PARA:

FECHA. DE DE 2,0 .

Tengo el honor de dirigirme a usted para hacer de su conocimiento, los hallazgos que la sección de investigación de accidentes, hacen respecto del accidente de tránsito en la Calle zonas de Mixco.

**Planteamiento del problema.** El día de del año en curso siendo aproximadamente las hrs, sucedió un accidente de tránsito donde un vehículo tipo marca de color , dicho conductor se dio a la fuga dejando el vehículo abandonado y el vehículo (taxi) marca de color conducido por quien fue trasladado a un centro asistencial por los bomberos con heridas graves pero al llegar al mismo falleció por trauma de tórax, Pasajeros que viajaban en el taxi fue trasladada al IGSS 7-19 y de años trasladada al hospital Roosevelt, con exposición de masa encéfalica.

**Ubicación geográfica.** Calle los pinos 15-89 zona 7 de Mixco.

4a Calle 4-98 zona 1 Mixco · PBX (502) 2463-4444 · munimixco.com



Administración  
Otto Pérez Leal

#### Métodos utilizados.

- Recopilación de información.
- Investigación de campo.
- Documentación fotográfica.
- Análisis de video.
- Análisis de la información.

**Recopilación de información.** El día sábado nos dedicamos a recabar la información básica del accidente como la dirección, hora, consecuencias del accidente, agente PMT que cubrió la colisión, bomberos que atendieron la emergencia y PNC que tomo el procedimiento.

#### Investigación de campo.

Después de tener los datos básicos obtenidos en la recopilación de información, nos dirigimos al lugar de los hechos para realizar la investigación de campo donde hicimos documentación fotográfica y un estudio de la posición geográfica posibles huellas de ~~arrastre y cámaras de seguridad que estuvieran ubicadas en el lugar.~~

**Documentación fotográfica.** Se realizó la fijación fotográfica del lugar de los hechos donde se tomaron fotografías directamente del personal de la sección.

**Análisis de video.** En un costado del lugar de los hechos con numeral 15-97 propiedad del señor Manuel Cajin, había una cámara de seguridad donde le solicitamos el video pero indico que no lo iba a proporcionar por razones desconocidas pero que nos lo mostraría en el momento, pudimos analizar de que el conductor circulaba en estado de ebriedad, conducía a excesiva velocidad





**Administración  
Otto Pérez Leal**

**Testimonio.** El señor \_\_\_\_\_, propiedad del señor que nos proporciono el video índico que el conductor tenía aproximadamente de a , años de edad ya que después de ocurrido el accidente él se bajo y corrió con rumbo desconocido.

**Vendedor ambulante.** El señor es vendedor ambulante de helados que pasaba por el lugar, Indico que pasaba por el lugar informo que el conductor al bajarse se cayó dos veces y caminaba de un lado para otro, por lo que se presume que este conducía en estado de ebriedad.

**Análisis de la información.** Después de analizar las fotografías tomadas del impacto de la camioneta con el taxi, de que hubo huellas de arrastre del taxi, de los daños al taxi y de las pérdidas humanas se formulo una causa de cómo sucedió el accidente investigado.

**Causas del accidente.**

**Causa Humana:**

Esto se debe a la excesiva velocidad en que conducía la mencionado persona, aunado a esto el conductor de la camioneta iba en estado de ebriedad según las versiones de los entrevistados y según lo visto en el video que nos lo exhibieron, no tomo sus precauciones para ir circulando en la vía pública por lo que provoco el accidente y la muerte del taxista.



**Administración  
Otto Pérez Leal**

**Razonamiento.** El conductor de la camioneta circulaba con sentido de oriente a occidente, pero por el estado en que andaba conduciendo zigzagueaba en dos carriles de circulación haciendo tres movimientos según lo visto en las cámaras del numeral 15-89 el propietario de dicho numeral no quiso proporcionar el video por temor a represalias, se ve claramente cuando el conductor de la camioneta casi le pega a un automóvil gris y por esquivarlo le pega a un portón del lado opuesto y por no pegarle más se sale al carril contrario colisionando con el taxi ya mencionado que circulaba con tres ocupantes con sentido contrario que después del impacto colisiono con un poste y posterior con la pared paralela a la vía.

**Justificación.** Se menciona que esta fue la causante principal del accidente de tránsito estudiado, ya que en el lugar existen huellas de arrastre o huellas de frenado del vehículo embotrado, que también coinciden los testimonios recopilados por la del personal a cargo de la investigación y el análisis del video que no lo quisieron proporcionar.

**Propuesta.** Aunado a este problema se propone la capacitación por parte de educación vial, a todos los pilotos que circulan por diferentes arterias de la capital a que cuando tomen bebidas alcohólicas no manejen para evitar accidentes y pérdidas humanas.

**Conclusión.** Se concluye haciendo mención que todos los conductores tomen conciencia de las consecuencias que hay al momento de manejar en estado de ebriedad y de las pérdidas humanas que puedan ocasionar hasta la muerte de ellos mismos.

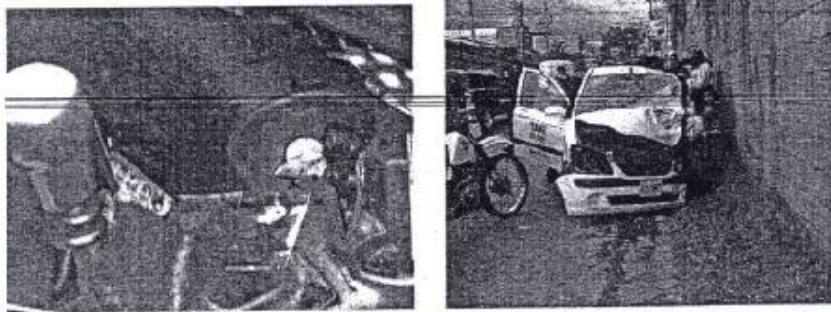
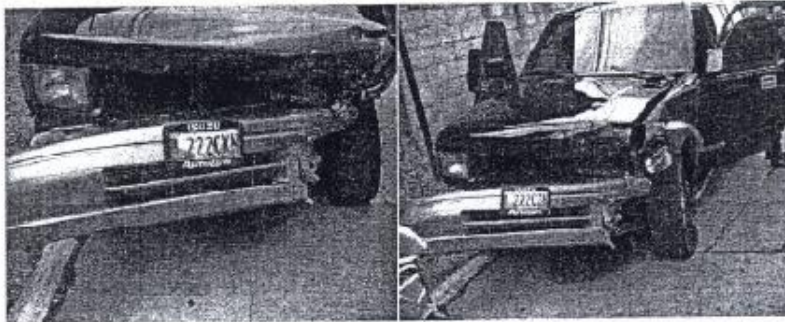
**Recomendación.** Se recomienda al departamento encargado de educación vial tomar en cuenta de dar charlas a todos los que se conducen por la vía publica para evitar y ponerlas en marcha para disminuir la sucesión de accidentes de tránsito y las pérdidas humanas.

4a Calle 4-98 zona 1 Mixco | PBX (502) 2463-4444 • [munimixco.com](http://munimixco.com)



Administración  
**Otto Pérez Leal**

FOTOGRAFÍAS DEL INCIDENTE



4a Calle 4-98 zona 1 Mixco · PBX (502) 2463-4444 · [munimixco.com](http://munimixco.com)

**Oficio de Entrega de Resultados**



**EMIXTRA**

**Dirección de Transporte y Vialidad**

Ciudad de México de del 20

**Asunto: ¡¡¡URGENTE URGENTE!!!**

Entrega de los dictámenes:

DICTAMEN I - - 2,0 /SI/Wm.

Para que tenga conocimiento de los hechos sucedidos, saber cuáles son las conclusiones, propuestas y recomendaciones por parte de la sección de Investigación de Accidentes a lo cual se le solicita realice evaluaciones de las soluciones propuestas y emita sus recomendaciones al caso.

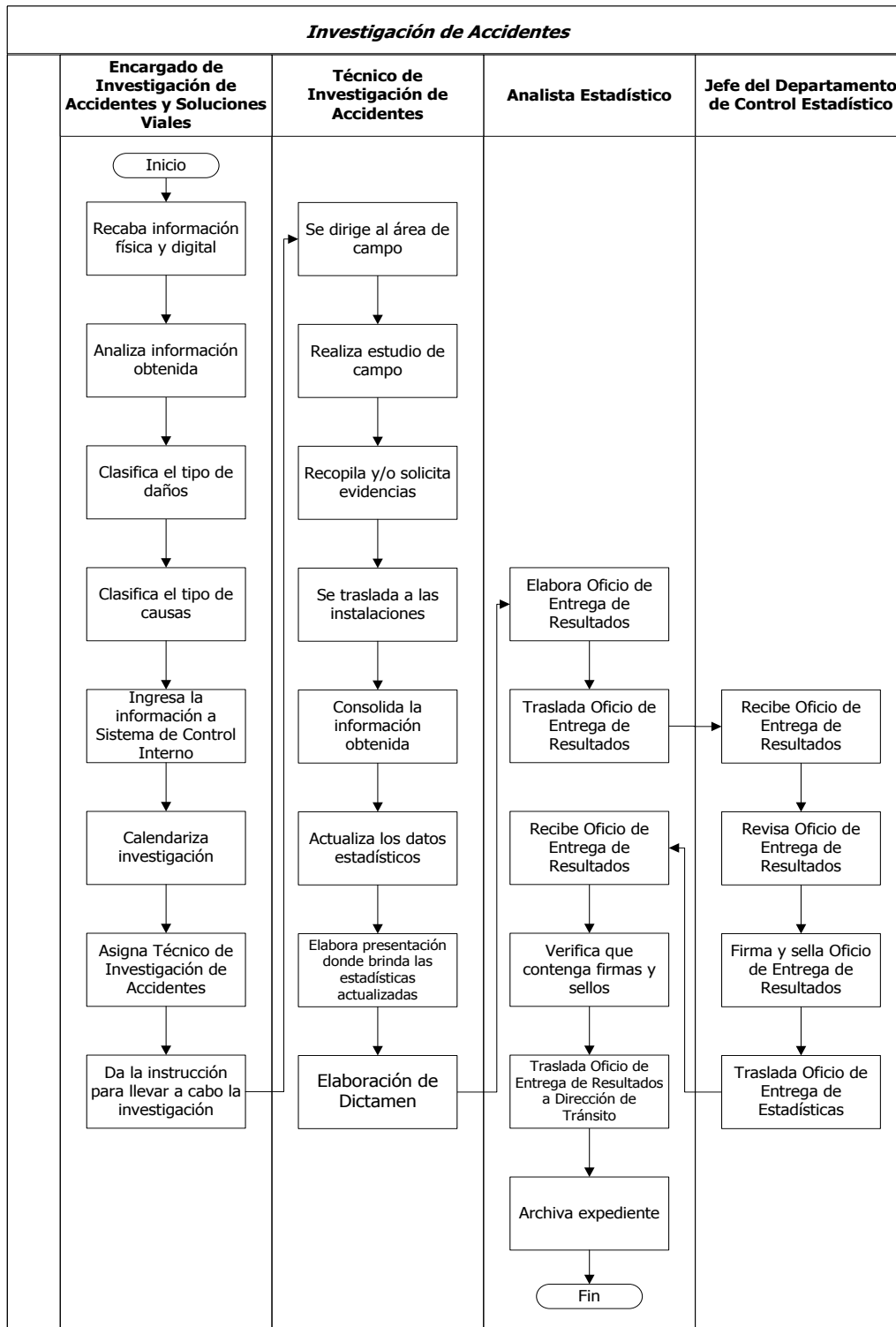
**Providencia: No.0 /2014/ DTV/JCA/LS**

Pase a , encargado interno de Soluciones Viales para su conocimiento y lo que proceda.

Atentamente,

Director de Transporte y Vialidad  
EMIXTRA

Cc. Archivo





## ***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS*** ***Municipalidad de Mixco***

### **01.02.05.07.06.02.02 SECCIÓN DE ASISTENCIA VIAL**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>	
1	01.02.05.07.06.02.03.01	Asistencia Vial en Primeros Auxilios en Vía Pública
2	01.02.05.07.06.02.03.02	Asistencia Vial con Desperfectos Mecánicos en Vía Pública



## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Asistencia vial
--	--	--	------------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Asistencia Vial en Primeros Auxilios en Vía Pública*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.06.02. 03.01	X	Diciembre, 2014	02	0	4	4	0

#### Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objeto asistir al vecino cuando este lo necesite en vía pública.

#### Fundamento Jurídico:

Ninguno.

#### Norma:

- Puede ser a requerimiento o de oficio según sea el caso.

#### Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
		D	H	M	S				
1.	Recibe solicitud puede ser llamada telefónica o de oficio según el caso.	0	0	3	0	Radio operador / Encargado de Asistencia Vial	Departamento de Transmisiones / Sección de Asistencia Vial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
2.	Verifica la disponibilidad de las unidades.	0	0	10	0	Encargado de Asistencia Vial	Sección de Asistencia Vial		
3.	Elige al personal que asignará para que brinde la asistencia.	0	0	10	0				
4.	Asigna a encargado de asistencia.	0	0	5	0				
5.	Se traslada al lugar donde se solicitó la asistencia.	0	0	25	0	Agente de Tránsito			Sección de Asistencia Vial
6.	Realiza la primera evaluación.	0	0	7	0				
7.	Verifica que no hay objeto que obstaculice el trabajo.	0	0	5	0				
8.	Verifica el estado de conciencia del asistido.	0	0	3	0				
9.	Realiza preguntas básicas: Nombre, lo ocurrido, como se siente y que es lo que siente.	0	0	10	0				

<b>10.</b>	Si el asistido se encontrara inconsciente, evalúa si ve, escucha y siente.	0	0	10	0	Agente de Tránsito	Sección de Asistencia Vial	
<b>11.</b>	Coordina las unidades para que brinden el apoyo.	0	0	7	0			
<b>12.</b>	Realiza segunda evaluación.	0	0	2	0			
<b>13.</b>	Se presenta la unidad de emergencia.	0	0	15	0	Unidad de Emergencia	Unidad de Emergencia	• Ninguno
<b>14.</b>	Trasladan al asistido a un centro asistencial.	0	0	20	0	Unidad de Emergencia / Agente de Tránsito	Unidad de Emergencia/ Sección de Asistencia Vial	
<b>15.</b>	Entrega diagnostico al responsable de la unidad de emergencia.	0	0	7	0	Agente de Tránsito	Sección de Asistencia Vial	• Control de Apoyos Brindados
<b>16.</b>	Completa el formato de Control de Apoyos Brindados.	0	0	10	0			
<b>17.</b>	Se retira de las instalaciones.	0	0	5	0			
<b>18.</b>	Continúa con la supervisión de rutina en los puntos de más incidencia de accidentes vehiculares.	0	1	0	0			
<b>19.</b>	Se traslada a la Sección de Asistencia Vial.	0	0	10	0			
<b>20.</b>	Recopila todos los apoyos brindadas en el turno.	0	0	15	0	Agente de Tránsito	Sección de Asistencia Vial	• Ninguno
<b>21.</b>	Ingresa a una carpeta la información recolectada para la rendición de cuentas.	0	0	5	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>	<b>Diciembre, 2014</b>	<b>Diciembre, 2014</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			<b>Asesoría Alcaldía</b>
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Control de Apoyos Brindados	01



## Control de Apoyos Brindados



### MUNICIPALIDAD DE MIXCO POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

#### ENTREVISTA SOBRE APOYO BRINDADO

No. 00000

Para nuestra institución ha sido un honor poder servirle, para mejor nuestro servicio nos gustaría conocer sus comentarios al respecto:

Fecha y hora en que le pudimos servir:

Lugar donde se prestó el servicio:

¿Nos presentamos a tiempo? Sí  No

¿Qué opina del comportamiento de los agentes? \_\_\_\_\_

¿Cómo califica la calidad del servicio que prestamos?

Excelente  Buena  Regular  Mala

¿Por qué? \_\_\_\_\_

¿Cree que hubiera sido necesario asignar más agentes o equipo? \_\_\_\_\_

Otros comentarios: \_\_\_\_\_

Nombre de institución o empresa que recibió nuestro servicio: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo de la persona que solicitó prestación del servicio: \_\_\_\_\_

Número de teléfono y/o dirección del correo electrónico: \_\_\_\_\_

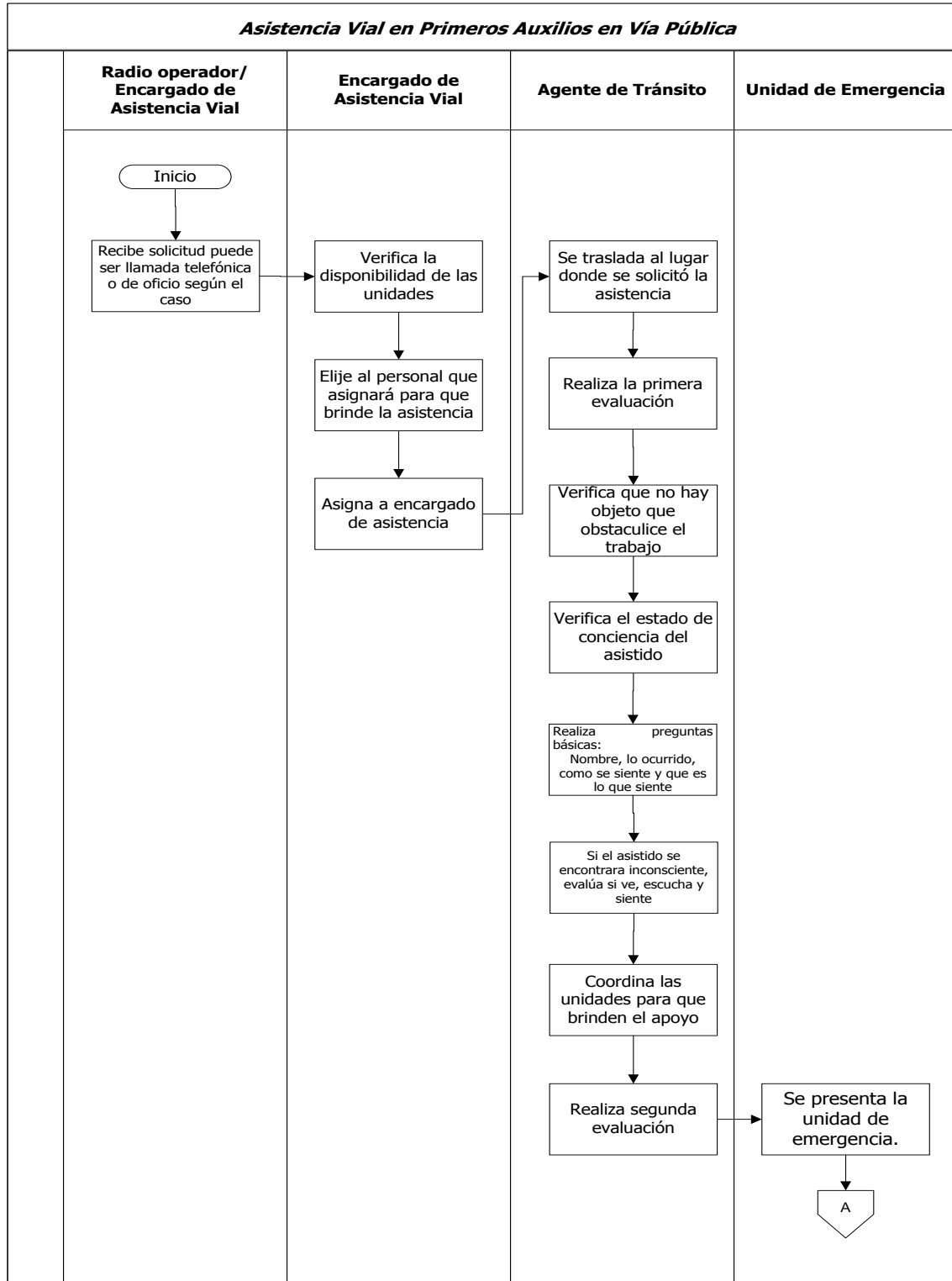
Firma \_\_\_\_\_

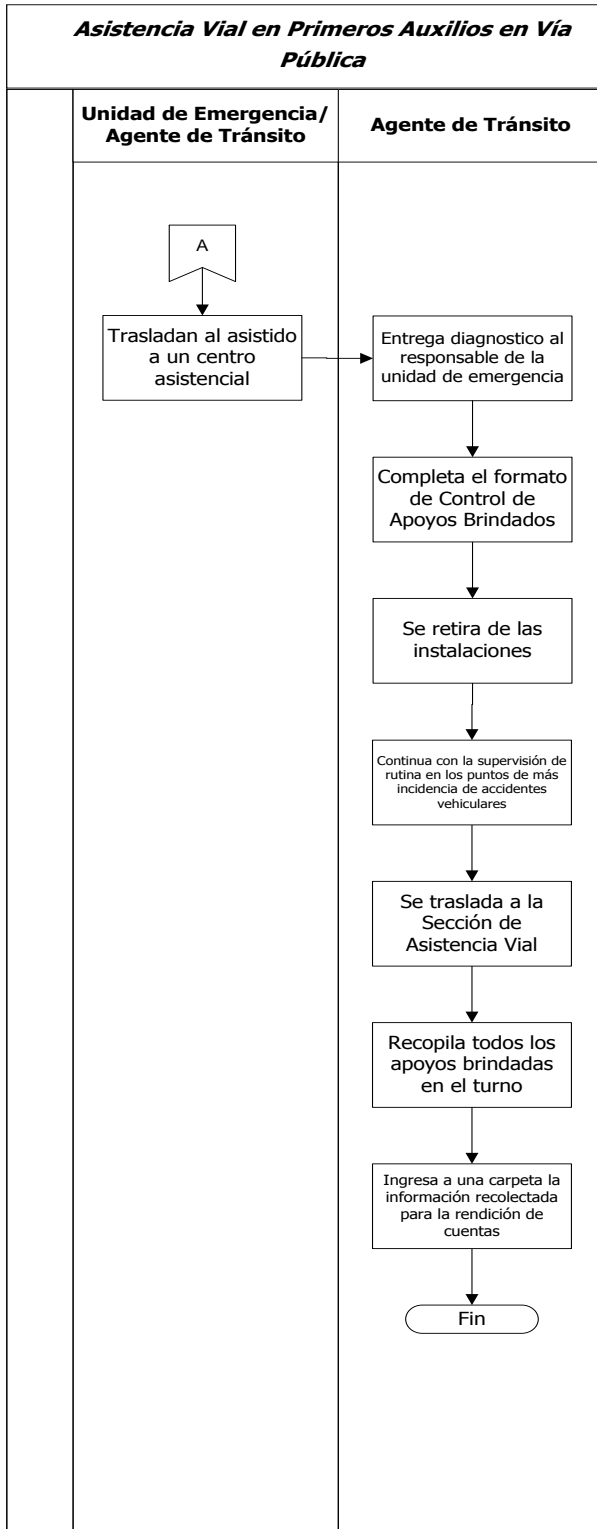
Chapa y Nombre del Agente que cubrió el servicio

Atentamente, EMIXTRA



**Asistencia Vial en Primeros Auxilios en Vía Pública**







**Manual de Normas, Procesos y Procedimientos**

**ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA**

<b>Gerencia:</b> General de EMIXTRA	<b>Dirección:</b> Transporte y Vialidad	<b>Departamento:</b> Seguridad Vial	<b>Sección:</b> Asistencia vial
--	--	--	------------------------------------

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

***Asistencia Vial con Desperfectos Mecánicos en Vía Pública***

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.07.06.02. 03.02	X	Diciembre, 2014	02	0	4	0	0

**Descripción General:**

Es el procedimiento que tiene por objeto asistir al vecino cuando éste se encuentre con desperfectos mecánicos en vía pública.

**Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

**Norma:**

- Puede ser a requerimiento o de oficio según sea el caso.

**Usuarios:**

- Vecinos del Municipio.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Saludo cordial hacia el vecino.	0	0	3	0	Agente de Tránsito	Sección de Asistencia Vial	• Ninguno
2.	Realiza preguntas de rutina para ver el estado del vehículo.	0	0	7	0			
3.	Pregunta que desperfectos presenta su vehículo.	0	0	5	0			
4.	Indica si puede trasladarse a un punto dónde no obstaculice la circulación o requiere de apoyo.	0	0	3	0			
5.	Traslada el vehículo a un punto donde no obstaculice la circulación.	0	0	25	0	Vecino/Agente de Tránsito	Vecino	
6.	Traslada información al Centro de Transmisiones para su conocimiento.	0	0	5	0	Agente de Tránsito	Sección de Asistencia Vial	
7.	Pregunta si puede revisar el vehículo.	0	0	5	0			
8.	Realiza una revisión minuciosa	0	0	20	0			

	para detectar la falla mecánica que presenta.							
<b>9.</b>	Si la falla mecánica que presenta puede ser reparada en el lugar se realizará la reparación que corresponda.	0	1	0	0	Agente de Tránsito	Sección de Asistencia Vial	• Ninguno
<b>10.</b>	En caso de que no se pueda reparar en la vía pública se pregunta si llamará a su mecánico.	0	0	5	0			
<b>11.</b>	Si no tiene como solicitar su grúa se le informará que podemos entablar el enlace para solicitar el servicio de grúa.	0	0	7	0			
<b>12.</b>	Recopila los datos del conductor, vehículo, dirección y hora del servicio en el Formato de Control de Apoyos Brindados.	0	0	5	0			• Control de Apoyos Brindados
<b>13.</b>	Se retira el personal para su recorrido normal.	0	1	0	0			• Ninguno
<b>14.</b>	Al llegar a las instalaciones de la Sección de Asistencia Vial entrega el Formato de Control de Apoyos Brindados.	0	0	10	0			• Control de Apoyos Brindados
<b>15.</b>	Recopila los apoyos brindados durante el turno.	0	0	10	0			
<b>16.</b>	Se ingresan los datos a una carpeta para la rendición de cuentas	0	0	10	0			• Ninguno

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>	<b>Diciembre, 2014</b>	<b>Diciembre, 2014</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Natali Caal</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Técnico de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			<b>Asesoría Alcaldía</b>
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Control de Apoyos Brindados	01

## Control de Apoyos Brindados



### MUNICIPALIDAD DE MIXCO POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

#### ENTREVISTA SOBRE APOYO BRINDADO

No. 00000

Para nuestra institución ha sido un honor poder servirle, para mejor nuestro servicio nos gustaría conocer sus comentarios al respecto:

Fecha y hora en que le pudimos servir:

Lugar donde se prestó el servicio:

¿Nos presentamos a tiempo? Sí  No

¿Qué opina del comportamiento de los agentes? \_\_\_\_\_

¿Cómo califica la calidad del servicio que prestamos?

Excelente  Buena  Regular  Mala

¿Por qué? \_\_\_\_\_

¿Cree que hubiera sido necesario asignar más agentes o equipo? \_\_\_\_\_

Otros comentarios: \_\_\_\_\_

Nombre de institución o empresa que recibió nuestro servicio: \_\_\_\_\_

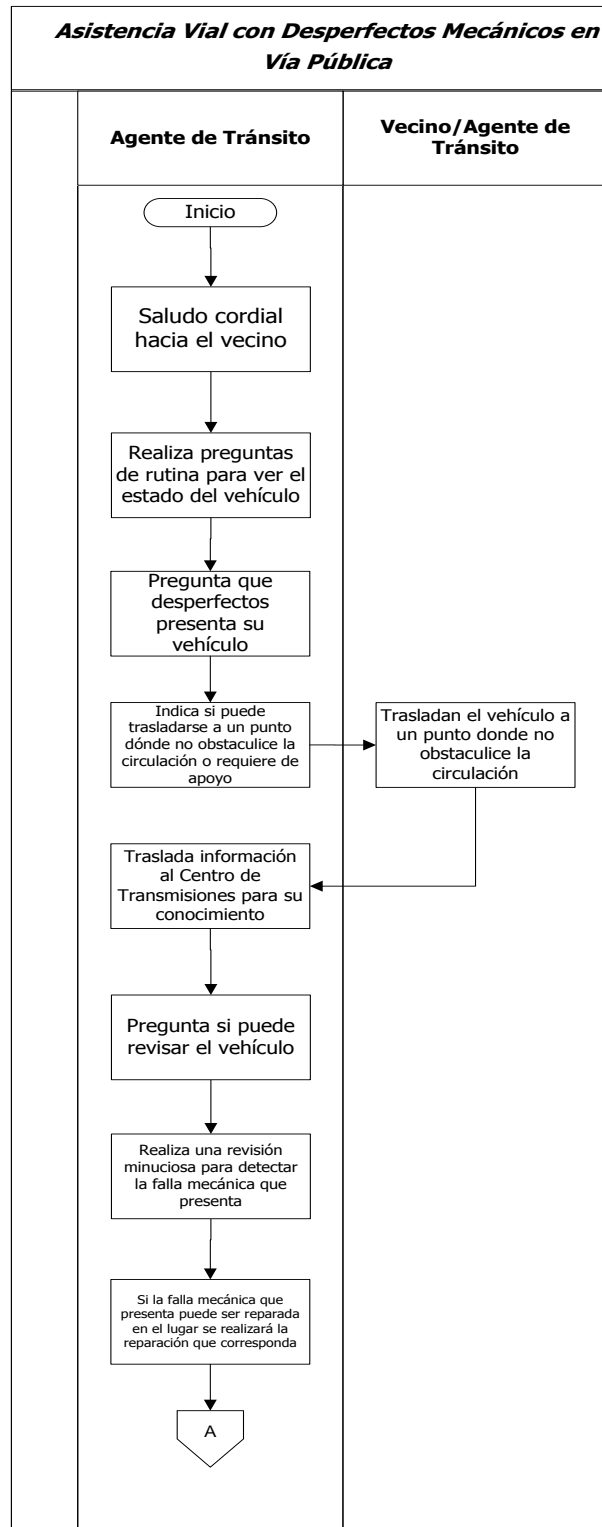
Nombre y cargo de la persona que solicitó prestación del servicio: \_\_\_\_\_

Número de teléfono y/o dirección del correo electrónico: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Chapa y Nombre del Agente que cubrió el servicio

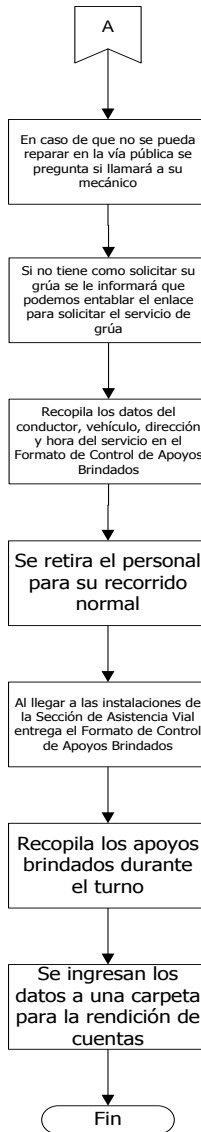
Atentamente, EMIXTRA





**Asistencia Vial con  
Desperfectos Mecánicos  
en Vía Pública**

**Agente de Tránsito**





## VII. CONTROL DE MODIFICACIONES

---

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>
<b>Nombre:</b>					Junio 2013
<b>Puesto:</b>					
MODIFICACIONES					
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Tiempo</i>	<i>Puesto Responsable</i>	<i>Área Responsable</i>	<i>Documentos</i>
<i>Fecha de Modificación</i>					
<i>Contenido de la Modificación</i>					

***MANUAL DE NORMAS  
PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS***

**Municipalidad de Mixco**

**Quinta Edición  
Actualícese Anualmente  
Enero, 2016**

## **IX. FECHA DE VIGENCIA**

---

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