

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NIVEL DIRECTIVO

DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

SOLUCIONA

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS DEL MANUAL**
- III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**
- IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**
- V. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
 - 6.1. Reporte de Bajas al Reglamento del Personal**
 - 6.2. Consignación de Vehículos con Grúa**
 - 6.3 Emisión y Anulación de Boletas de Infracción de Tránsito**
 - 6.4. Anulación de Boletas por Mala Redacción o por Deterioro**
 - 6.5. Consignación de Documentos, Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir**
 - 6.6. Vehículos con Multas Pendientes (insolventes)**
 - 6.7 Infracción a Vehículos con Placas Extranjeras**
 - 6.8. Accidentes de Tránsito con Daños Materiales**
 - 6.9. Accidentes de Tránsito con Personas Heridas o Fallecidas**
 - 6.10. Hechos de Tránsito con Vehículos de PMT con daños materiales**
 - 6.11. Hechos de Tránsito con Vehículos de PMT con personas fallecidas**
 - 6.12. Apoyo a Actividades en la Vía Pública**
 - 6.13 Regulación de Tránsito**
 - 6.14. Movilización de Vehículos Abandonados y Chatarra**
 - 6.15. Verificación de conducción en Estado de Ebriedad**
- VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN**

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno elaborar y/o actualizar los **“MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

EL Manual de Procesos y Procedimientos es una herramienta que permite facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Municipalidad y la responsabilidad de los funcionarios y trabajadores municipales en el desempeño de sus labores.

El propósito del Manual es dar a conocer en forma ordenada y sistemática los procesos o procedimientos por cada dependencia, a efecto de orientar al personal responsable de cada actividad y definir los documentos que deben utilizarse.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

Dicho Manual debe ser utilizado de forma obligatoria por todas las dependencias y puestos de trabajo responsables dentro de la Institución que participan en los procesos o procedimientos generales y específicos.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Que la Municipalidad de Santa Catarina Pinula disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, que facilite la gestión municipal; que permita al personal realizar sus labores con base a una descripción secuencial institucionalizada y conocer su participación y responsabilidad en el cumplimiento de las funciones y desarrollo de las actividades de la Municipalidad y de la dependencia en que la que está asignado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer de un manual en el que se describan los procesos y procedimientos a cumplir por cada dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado que defina los pasos para cada acción relevante a cargo de la dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos y procedimientos de la Municipalidad y la dependencia en la que está asignado.
4. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
5. Disponer de flujogramas que permitan identificar en forma gráfica la secuencia de los pasos a seguir en los procesos y procedimientos, así como los puestos de trabajo responsables.

III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

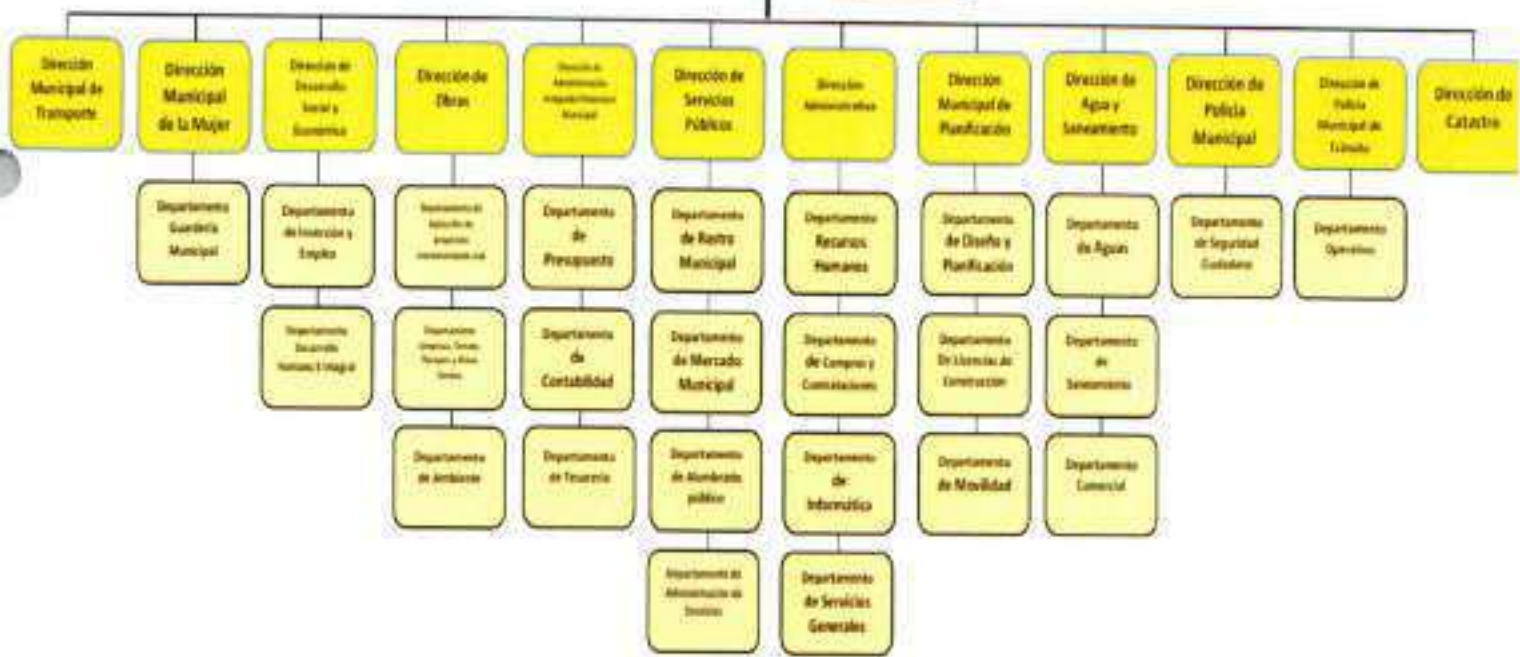
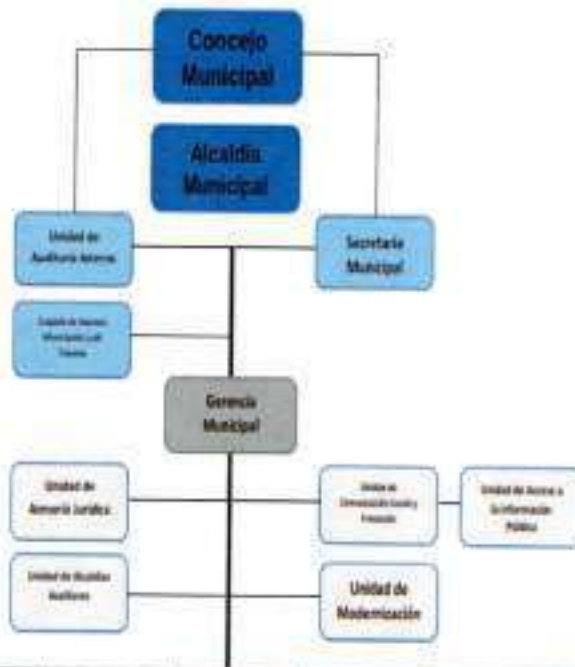
Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

VALORES

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



V. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
6.1	Reporte de Bajas al Reglamento del Personal		X	DPMT-P001
6.2	Consignación de Vehículos con Grúa		X	DPMT-P002
6.3	Emisión y Anulación de Boletas de Infracción de Tránsito		X	DPMT-P003
6.4	Anulación de Boletas por Mala Redacción o por Deterioro		X	DPMT-P004
6.5	Consignación de Documentos, Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir		X	DPMT-P005
6.6	Vehículos con Multas Pendientes (insolventes)		X	DPMT-P006
6.7	Infracción a Vehículos con Placas Extranjeras		X	DPMT-P007
6.8	Accidentes de Tránsito con Daños Materiales		X	DPMT-P008
6.9	Accidentes de Tránsito con Personas Heridas o Fallecidas		X	DPMT-P009
6.10	Accidentes de Tránsito con Vehículos de PMT con Daños Materiales		X	DPMT-P0010
6.11	Apoyo a Actividades en la Vía Pública		X	DPMT-P011
6.12	Regulación de Tránsito		X	DPMT-P0012
6.13	Movilización de Vehículos Abandonados y Chatarra		X	DPMT-P013
6.14	Conductores en Estado de Ebriedad		X	DPMT-P014
6.15	Obtención de la Tarjeta de Rodaje		X	DPMT-P015
TOTAL		0	15	15

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.1. Reporte de Bajas al Reglamento del Personal			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Policía Municipal de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPMT-P001		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Reporte de Bajas al Reglamento del Personal tiene por objeto establecer cómo proceder cuando un agente cometa una falta, cualquiera que esta sea, para lo cual debe ser reportado inmediatamente por el mando superior, para que éste reporte y siga los conductos respectivos hasta llegar a la dirección donde se analizará y se procederá conforme lo indica el reglamento Interno.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la PMT <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno Policía Municipal de Tránsito <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es obligatorio que todo agente de la Policía Municipal de Tránsito conozca todas las reglas disciplinarias a cumplir dentro de la institución y las sanciones que cada una conlleva. Deben conocer sus obligaciones y responsabilidades para evitar en lo posible caer en faltas y ser reportados por sus mandos superiores <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

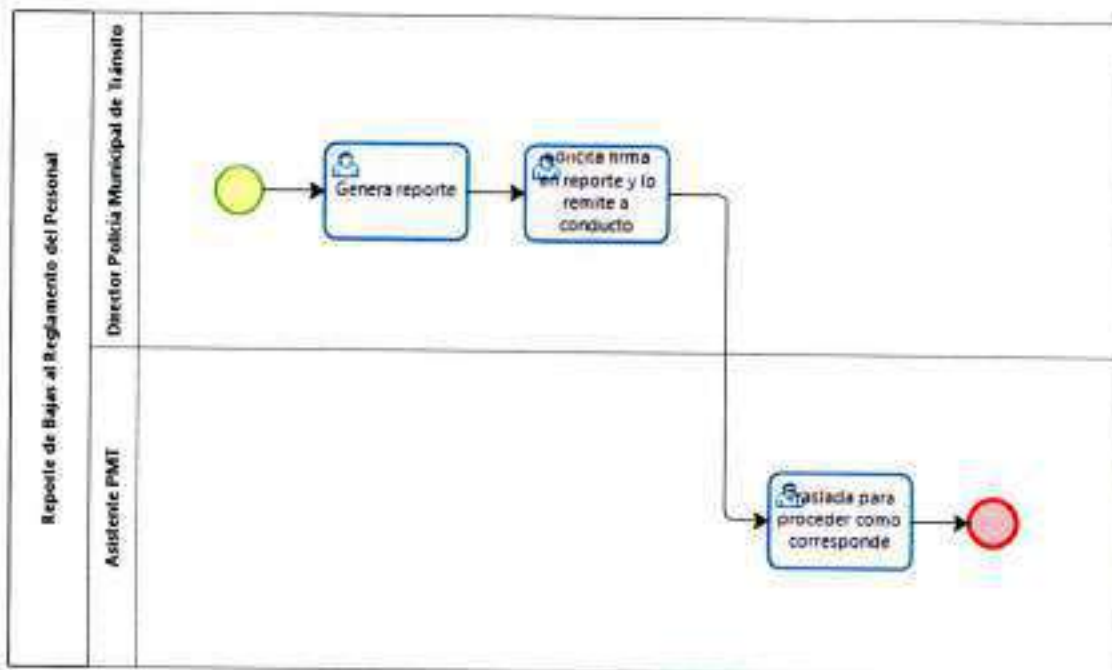
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	<p>Procede a redactar un reporte en el momento que un agente es sorprendido cometiendo una falta al Reglamento Interno Disciplinario. El reporte debe contener los datos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> A quien se dirige el reporte Nombre y chapa del agente que se reporta Falta cometida Fecha Hora y Lugar Si se nombran otras personas ya sea como testigos o como cómplices (nombres completos, No. de DPI u otro documento de identificación y chapa) Nombre completo de quien reporta Firma de enterado del agente que se reporta. 	Director de la Policía Municipal de Tránsito

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

2	Firma de visto bueno el reporte el Comisario de grupo y remite al conducto correspondiente para hacerlo llegar hasta la instancia encargada de analizar y dictaminar respecto a estos reportes.	Director de la Policía Municipal de Tránsito
3	Traslada a Dirección Administrativa para que proceda como corresponde.	Asistente PMT

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Reporte de datos básicos.

FLUJOGRAMA	
Procedimiento Reporte de Altas al Reglamento del Personal	



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.2. Consignación de Vehículos con Grúa			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Policía Municipal de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPMT-P002		X	3 páginas
Descripción General:			
<p>El procedimiento Consignación de Vehículos con Grúa tiene por objeto definir lo que debe tomarse en cuenta para que el vehículo que se consigna sea debidamente enganchado tomando todas las precauciones pertinentes, realizando el peritaje completo antes de movilizarlo del lugar donde se encuentra, dejándolo en el predio municipal sin daño alguno, en donde el encargado del predio corroborará los datos de la hoja de peritaje que consignó el encargado de grúa y el propietario del vehículo, si estuviere presente, firmará de enterado, evitando posteriores reclamos por supuestos daños causados en este movimiento.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la PMT <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento de Tránsito <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta al Reglamento de Tránsito que amerite consignación del vehículo <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PNC: Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Define la causa de la posible consignación del vehículo y de ser posible ubicar al conductor del mismo.	Agente de Tránsito
2	Realiza revisión general del vehículo antes de engancharlo, incluyendo que no esté involucrado en actos fuera de la Ley.	
3	Solicita solvencia de Tránsito PMT de Santa Catarina Pinula y PNC a través de Central de Radio.	
4	Coordina, si el vehículo tiene problema con PNC, con la sub-estación encargada del sector donde se genere la situación a efecto de que se hagan cargo del procedimiento.	
5	Realiza seguimiento posterior si en dado caso fuera la sub-estación de la cabecera municipal, Cristo Rey o El Carmen, a efecto de que no se dejen los vehículos en la vía pública, si no que utilicen el predio municipal.	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6	Documenta con fotografías antes, durante y después de la falta cometida y el procedimiento completo.	Agente de Tránsito
7	Engancha el vehículo y traslada al predio municipal.	
8	Informa a Central de Radio y al Radar el motivo de la consignación.	
9	Informa al piloto del vehículo a consignar, el porqué de la consignación (Base Legal).	
10	Informa al piloto de la grúa y al conductor del vehículo, hacia donde se trasladará el mismo.	
11	Informa el proceso y trámite que debe hacer para la recuperación de su vehículo.	
12	Indica que deberá presentar inconformidad en el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito si el vehículo resulte dañado durante el proceso de enganche y traslado.	
13	Firma el peritaje, mostrando conformidad del estado en el que deja el vehículo.	Vecino
14	Realiza reporte y entrega el formulario de consignación a la secretaria de PMT para enviarlo a donde corresponde.	Agente de Tránsito

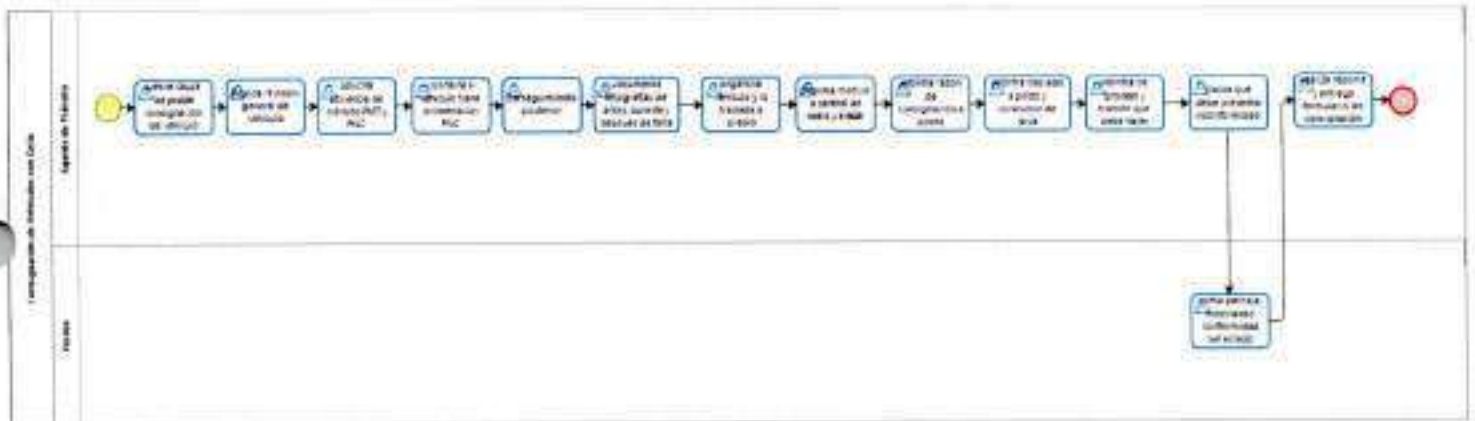
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Documentación de fotografías
2	Peritaje
3	Reporte
4	Formulario de consignación

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

Procedimiento Consignación de Vehículos con Grúa



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.3 Emisión y Anulación de Boletas de Infracción de Tránsito			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Policía Municipal de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPMT-P003		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Emisión y Anulación de Boletas de Infracción de Tránsito tiene por objeto describir que la única persona con potestad de dejar sin validez, rebajar, modificar una boleta de remisión, alterar el monto o cambiar algún dato, es el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, tomando en cuenta que únicamente se podrá solicitar anulación de la boleta cuando se cometa un error de redacción o por deterioro de la boleta en el momento de la imposición.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la PMT <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley y Reglamento de Tránsito <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta al Reglamento de Tránsito que amerite consignación del vehículo y/o error en la emisión de boleta de Sanción <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Radar: Central de Radio

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Entrega al agente de PMT su talonario de boletas de Sanción.	Sub Oficial de Regulación de Tránsito
2	Recibe talonario de boletas de Sanción.	Agente de Tránsito
3	Procede a presentarse con el conductor del vehículo, se identifica con su nombre, número de chapa y posteriormente le indica la falta cometida (artículo infringido de la ley y reglamento de tránsito) y la sanción correspondiente.	
4	Informa a radar de la sanción, indicando número de boleta a colocar, placa del vehículo, artículo sancionador; el radio operador	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

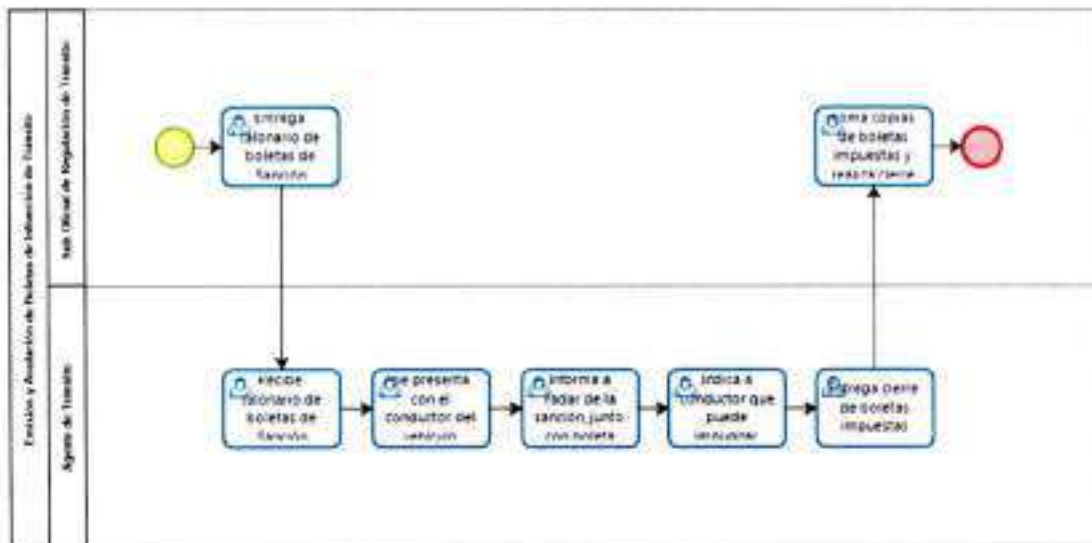
	le asignará un numero reporte radial (R-R) para llevar el control de multas impuestas.	
5	Indica al conductor, que si no está de acuerdo con la infracción recibida, está en todo su derecho de impugnar la misma en el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito dentro de los próximos cinco días hábiles.	Agente de Tránsito
6	Entrega, el agente al finalizar su turno, al jefe de turno o encargado del control y cierre de boletas impuestas de su talonario.	
7	Toma las copias de las boletas impuestas y procede a realizar el cierre y su informe el cual debe remitir al centro de operaciones, lugar donde son digitadas las boletas en la base de datos de infracciones.	Sub Oficial de Regulación de Tránsito

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Talonario de boletas
---	----------------------

FLUJOGRAMA

Procedimiento Emisión y Anulación de Boletas de Infracción de Tránsito



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.4. Anulación de Boletas por Mala Redacción o por Deterioro			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Policía Municipal de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPMT-P004		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento: Anulación de Boletas por Mala Redacción o por Deterioro tiene por objeto indicar que únicamente se podrá solicitar al mando superior inmediato la anulación de una boleta de infracción cuando se cometa un error involuntario de redacción o por deterioro de la boleta en el momento de la imposición y solamente se hará por un monto igual o de mayor cuantía al de la boleta que se anulara.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la PMT <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Boleta de remisión emitida <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

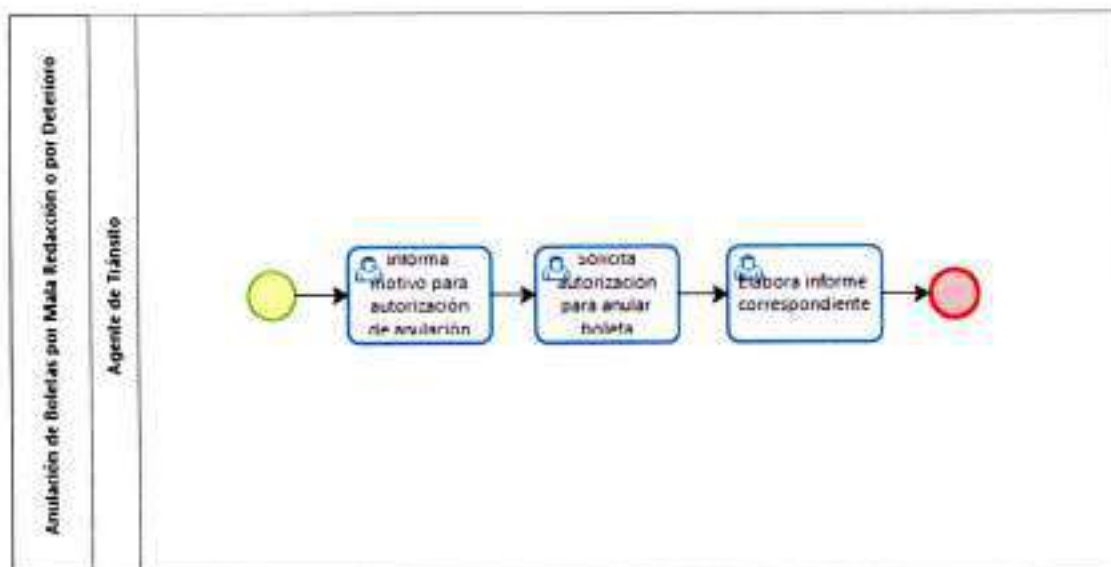
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Informa al Sub Oficial de Regulación de Tránsito el motivo para solicitar la autorización de anulación de la boleta cuando el agente cometa un error en la redacción de la boleta o por otras causas de deterioro de la misma.	Agente de Tránsito
2	Solicita autorización para anular la boleta, indicando el motivo de la anulación y el número de boleta sustituida la cual deberá contener los mismos datos de la boleta anulada (en caso contrario se abre proceso de investigación).	
3	Procede a elaborar el informe correspondiente, al concluir el turno, indicando la situación que originó la sustitución, adjuntando para el efecto el original y las copias de la boleta que fuese anulada, con su respectivo informe firmado por el mando.	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Boleta
2	Informe

FLUJOGRAMA
Procedimiento Anulación de Boletas por Mala Redacción o por Deterioro



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.5. Consignación de Documentos, Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Policía Municipal de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPMT-P005		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Consignación de Documentos, Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir tiene por objeto establecer los pasos a seguir para consignar documentos previa autorización del mando superior inmediato con debida justificación para el motivo de la retención.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la PMT <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Artículo 175 y 176 del Reglamento de Tránsito <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> El agente que consigna los documentos es el responsable de los mismos mientras finaliza el turno. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Informa al conductor el motivo de la consignación y el artículo que ha infringido en el momento que una situación amerite la consignación de documentos.	Agente de Tránsito
2	Procede a elaborar el informe respectivo cuando finalice el turno, describiendo cada documento.	
3	Entrega el informe al Sub Oficial de Regulación de Tránsito para que sean anotados en el cierre correspondiente de novedades y los plasme en el libro de novedades.	
4	Verifica que estén correctos los datos, enviándolos posteriormente a secretaria de PMT.	Sub Oficial de Regulación de Tránsito

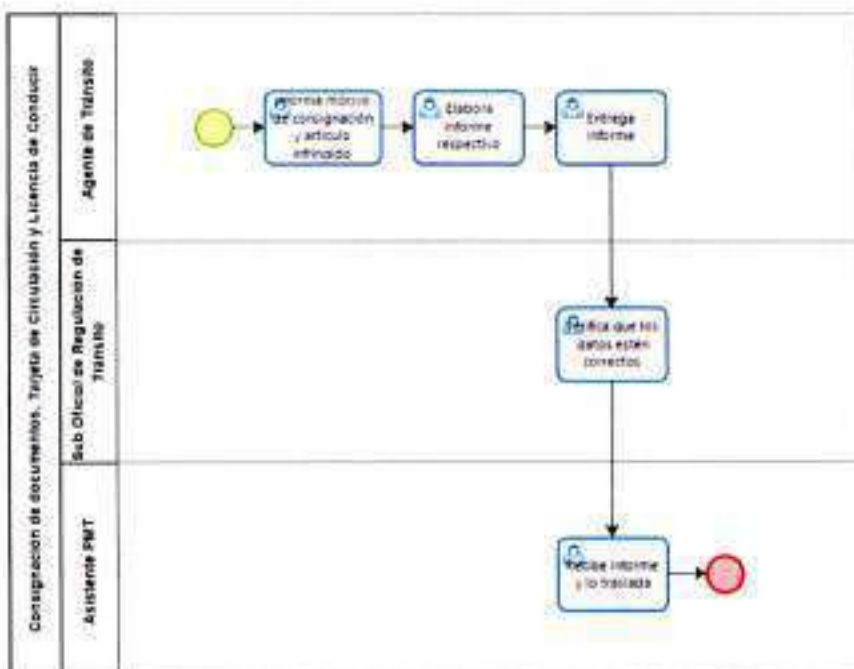
SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

5	Recibe informe y traslada al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.	Asistente PMT
----------	--	---------------

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Informe

FLUJOGRAMA	
Procedimiento Consignación de Documentos, Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir	



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.6. Vehículos con Multas Pendientes (insolventes)			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Policía Municipal de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPMT-P006		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Vehículos con Multas Pendientes (insolventes) tiene por objeto describir la gestión que se debe realizar al momento de encontrar un vehículo con multas pendientes de pago de más de 30 días sin haber efectuado el pago correspondiente.			

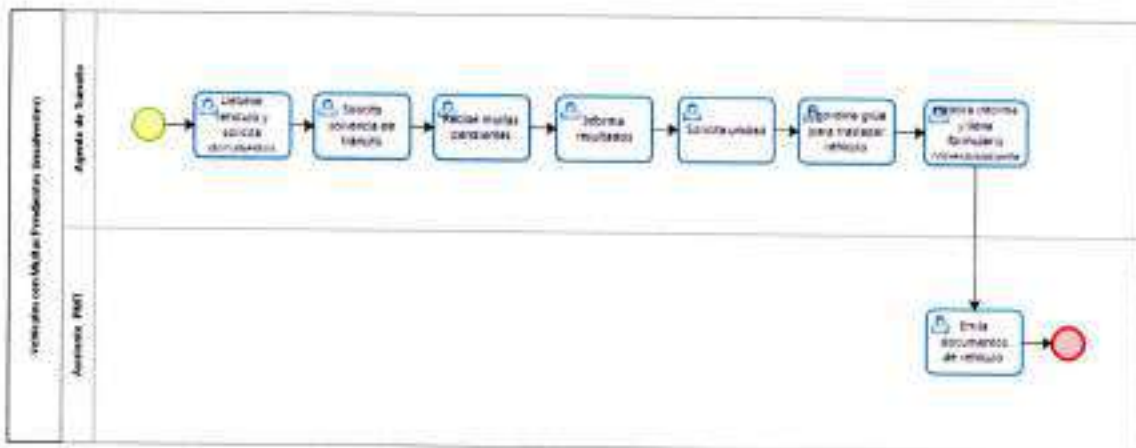
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la PMT <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 190 del Reglamento de Tránsito <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta al Reglamento de Tránsito que amerite consignación del vehículo • No debe subir el agente al vehículo para conducirlo o bien para acompañar al conductor del mismo <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Detiene el vehículo y solicita documentos para la verificación de cualquier falta a la Ley y Reglamento de Tránsito.	Agente de Tránsito
2	Solicita solvencia de Tránsito de Santa Catarina Pinula y ya con los documentos en posesión, en caso de ser sospechoso, también solvencia de la PNC vía telefónica.	
3	Recibe información de la Central de Radio si tiene multas pendientes y con más de 30 días sin haber sido cancelada (cantidad de multas, monto, lugar, fecha, hora y nombre del conductor).	
4	Informa al conductor de lo anterior y a la vez, que el vehículo será trasladado al Depósito Municipal, sobre la base del Artículo 190 del Reglamento de Tránsito de la Municipalidad, informando la dirección a donde será trasladado.	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

5	Informa a su mando superior para que le brinde apoyo con una unidad para que lo escolte en el traslado del vehículo que se consigna al predio municipal.	Agente de Tránsito
6	Coordina grúa para trasladar el vehículo en caso que el conductor esté renuente al traslado. El monto será cancelado por el conductor (ver procedimiento de traslado de vehículos con grúa).	
7	Elabora el informe y llena el formulario correspondiente al finalizar el procedimiento, entregándolo al oficial de turno.	
8	Envía los documentos del vehículo por medio de un oficio al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Asistente PMT
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Documentos de verificación	
2	Informe	
3	Formulario correspondiente	

FLUJOGRAMA
Procedimiento Vehículos con Multas Pendientes (insolventes)



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.7. Infracción a Vehículos con Placas Extranjeras			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Policía Municipal de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPMT-P007		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Infracción a Vehículos con Placas Extranjeras tiene por objeto describir lo que se debe cumplir al extender una boleta de Sanción a un vehículo que porte placas extranjeras.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la PMT <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley y Reglamento de Tránsito <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta al Reglamento de Tránsito <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

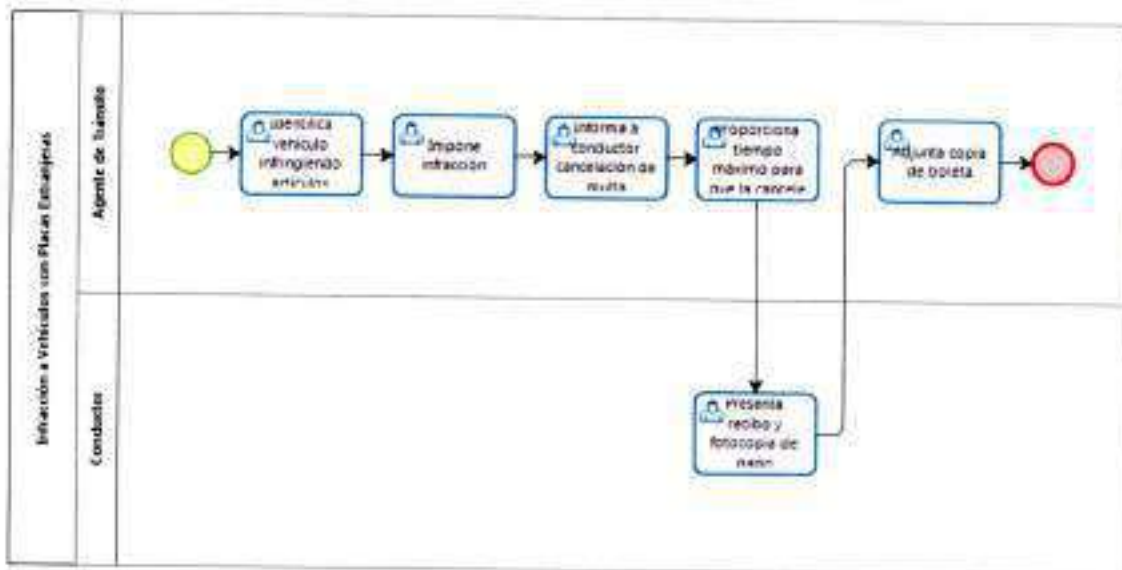
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Identifica a vehículo infringiendo cualquier artículo del Reglamento de Tránsito.	Agente de Tránsito
2	Detiene al vehículo e impone la infracción.	
3	Informa el conductor que debe ir a cancelar la multa a cualquier banco del sistema cercano, y que mientras tanto sus documentos serán retenidos al igual que el vehículo.	
2	Proporciona tiempo máximo de 2 horas para que cancele y regrese para devolverle los documentos; el vehículo debe estacionarse en un lugar seguro.	
3	El conductor del vehículo presenta el recibo y fotocopia de pago de dicha boleta como prueba de que canceló la multa y entrega copia de la boleta al agente.	Conductor
4	Adjunta copia de la boleta, al cierre normal de boletas y el recibo de pago al informe interno para que este sea enviado al Departamento de Digitación.	Agente de Tránsito

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Boleta de remisión
2	Recibo y fotocopia de pago
3	Informe interno

FLUJOGRAMA
Procedimiento Infracción a Vehículos con Placas Extranjeras



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.8. Accidentes de Tránsito con Daños Materiales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Policía Municipal de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPMT-P008		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Accidentes de Tránsito con Daños Materiales tiene por objeto describir los pasos a seguir en caso de un accidente de Tránsito cuando solo ocurran daños materiales.			

CRITERIOS GENERALES
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Personal de la PMT Base Jurídica: <ul style="list-style-type: none"> Ley y Reglamento de Tránsito, artículo 176 Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Accidente de tránsito Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Aborda y motiva a los involucrados a llegar a un mutuo acuerdo sobre el pago de los daños ocasionados, otorgándoles un tiempo prudencial de hasta 15 minutos para que se presente su abogado o ajustador de seguro.	Agente de Tránsito
2	Completa la hoja de colisión y que ambos involucrados la firmen de mutuo acuerdo o desacuerdo.	
3	Solicita solvencias de los vehículos a Central de Radio Tránsito SCP y con PNC.	
4	Cede el control del procedimiento a la PNC si existiere orden de captura por parte de esta.	
5	Realiza informe de la situación, indicando la unidad de PNC, el nombre y rango del agente a quien se traslada el procedimiento.	
6	Verifica si algunos de los vehículos tiene multas pendientes de Tránsito SCP; de resultar alguno de los vehículos, se procederá a informarle al piloto que su vehículo será trasladado al predio	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

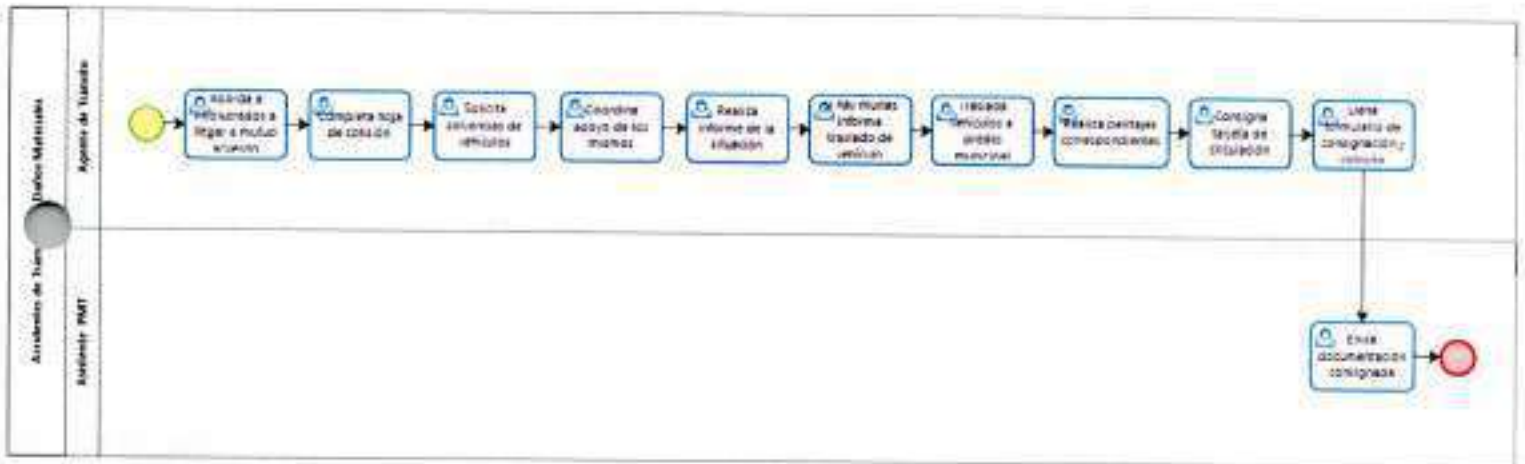
	municipal (esto se hace existiendo o no acuerdo), consigna la tarjeta de circulación con autorización del conductor involucrado, siempre y cuando no sea trasladado el procedimiento a la PNC:	
7	Procede a trasladar los vehículos al predio municipal, en caso de que los involucrados no lleguen a un acuerdo, por medio de los conductores de ambos vehículos y si alguno se niega al traslado, se coordinara grúa y se le notificara que el costo de traslado será a cuenta del mismo.	
8	Realiza peritajes correspondientes.	
9	Consigna la tarjeta de circulación; al finalizar el procedimiento elabora informe de lo sucedido.	
10	Llena formulario de consignación y colisión y entrega el documento al oficial de turno firmado por los involucrados.	
11	Envía documentación consignada al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Asistente PMT

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Hoja de colisión
2	Informe
3	Peritaje correspondiente
4	Formulario de consignación

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

Procedimiento Accidentes de Tránsito con Daños Materiales



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.9. Accidentes de Tránsito con Personas Heridas o Fallecidas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Policía Municipal de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPMT-P009		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Accidentes de Tránsito con Personas Heridas o Fallecidas tiene por objeto describir los pasos a seguir en un accidente de Tránsito, cuando existen daños personales.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la PMT <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Tránsito Constitución Política de la República Código Procesal Penal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Accidente de tránsito <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Confirma que existen personas lesionadas o fallecidos en un hecho de tránsito.	Agente de Tránsito
2	Solicita a Central de Radio que coordine PNC y/o Ministerio Público, Bomberos y/o unidades de emergencia.	
3	Asegura el área para evitar otro accidente colocando señalización circunstancial y traslada el procedimiento a las autoridades competentes, PNC.	
4	Recopila toda la información necesaria para redactar el informe respectivo.	
5	Traslada datos a Central de Radio y si es necesario regular el tránsito en el área del hecho se queda en el lugar brindando seguridad vial a las unidades que se encuentren en el lugar.	

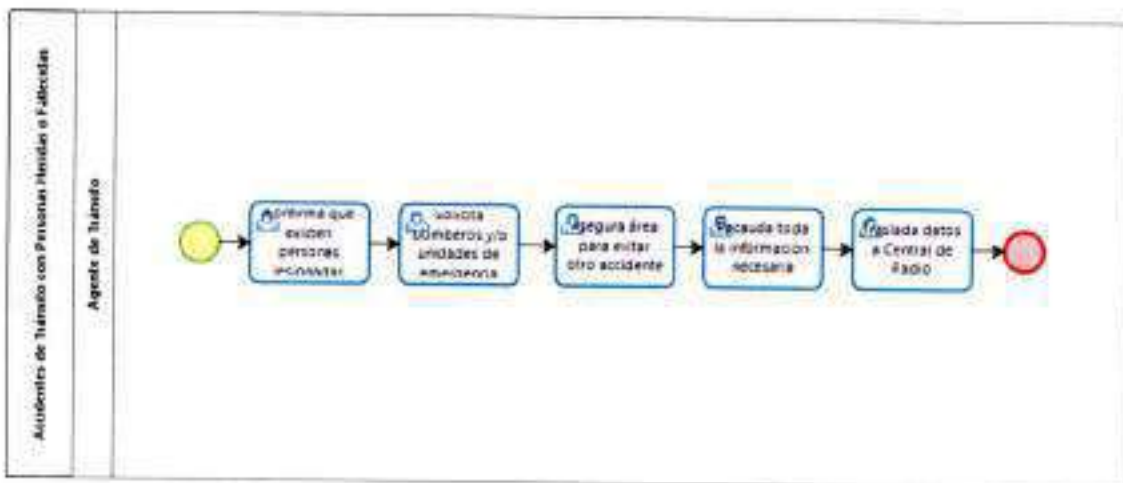
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1 Informe respectivo

LUJOGRAMA

Procedimiento Accidentes de Tránsito con Personas Heridas o Fallecidas



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.10. Hechos de Tránsito con Vehículos de PMT con daños materiales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Policía Municipal de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPMT-P010		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Hechos de Tránsito con Vehículos de PMT con daños materiales tiene por objeto describir la manera a proceder cuando un vehículo de Tránsito SCP resultara colisionado mientras se encuentra de servicio.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la PMT <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de la PMT <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Accidente de tránsito con vehículos de PMT con daños materiales <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Informa a Central de Radio inmediatamente y a Logística, solicitando la presencia de esta última así como la coordinación de otro agente de Tránsito SCP para que se encargue del procedimiento, siempre que el accidente haya ocurrido dentro de la jurisdicción del municipio, o bien, para el apoyo correspondiente.	Agente de Tránsito
2	Coordina la llegada del ajustador de la aseguradora y el representante de Logística para resolver la situación.	
3	Solicita la consignación de ambos vehículos al depósito municipal si no hay acuerdo en el momento. De igual manera que en los procedimientos particulares, se agotarán los medios para la consignación ya sea voluntaria o por medio de grúa.	
4	Entrega al Encargado del Predio los vehículos para que queden a disposición del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

5	Los documentos de los involucrados en la colisión también serán puestos a disposición del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito por medio del procedimiento de consignación de documentos.	
6	Redacta el informe correspondiente conteniendo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Fecha, hora y lugar exacto del accidente, datos de los involucrados (personas y vehículos). 	Agente de Tránsito

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Consignación
2	Informe Correspondiente

FLUJOGRAMA
Procedimiento Hechos de Tránsito con Vehículos de PMT con daños materiales



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.11. Hechos de Tránsito con Vehículos de PMT con personas fallecidas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Policía Municipal de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPMT-P011		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Hechos de Tránsito con Vehículos de PMT con personas fallecidas tiene por objeto describir la manera a proceder cuando un vehículo de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito resultara involucrado en un accidente mientras se encuentra de servicio.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la PMT <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Accidente de tránsito con vehículos de PMT con personas fallecidas <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

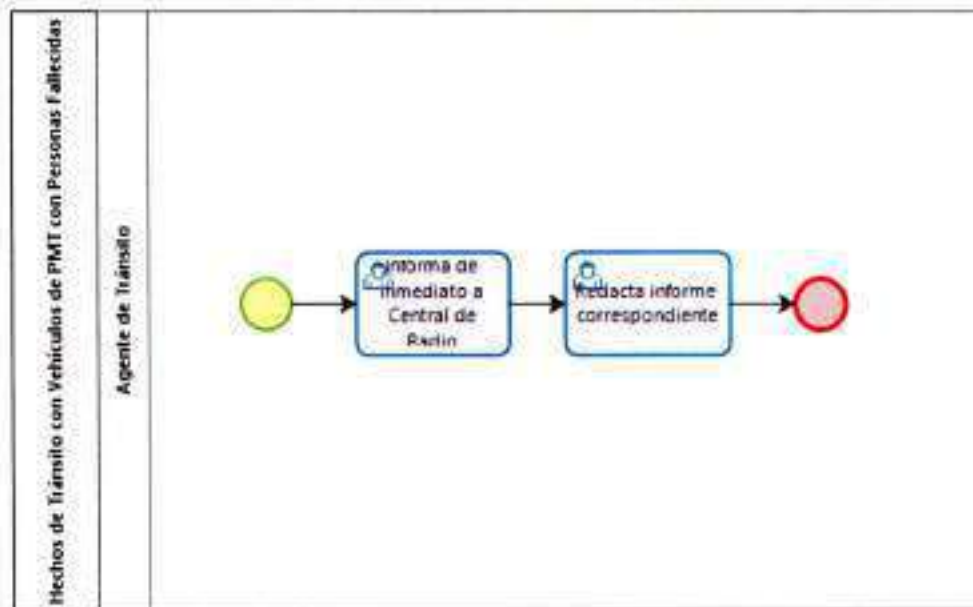
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Informa de inmediato a Central de Radio y esta procederá a realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Informa al responsable de turno Informa al Director de PMT Solicita presencia de PNC y MP para que sean ellos quienes tomen el procedimiento Coordina la presencia de agentes de Tránsito SCP en el lugar para que estén presentes cuando a PNC se le traslade el control del procedimiento y para la regulación del tránsito vehicular. 	Agente de Tránsito
2	Redacta el informe correspondiente conteniendo todos los datos pertinentes: <ul style="list-style-type: none"> Fecha, hora y lugar exactos del accidente Datos de los Involucrados (personas y vehículos) 	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

	<ul style="list-style-type: none"> Situación acontecida (de ser posible documentar con fotografías y realizar un croquis de la posición en que quedaron los vehículos luego de la colisión) Daños materiales y físicos que se observan Nombres y número de unidad de PNC que se hará cargo del procedimiento <p>Bomberos y MP que acudan al lugar del hecho</p>	Agente de Tránsito
--	--	--------------------

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Croquis del accidente
2	Informe Correspondiente

FLUJOGRAMA
Procedimiento Hechos de Tránsito con Vehículos de PMT con Personas Fallecidas



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.12. Apoyo a Actividades en la Vía Pública			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Policía Municipal de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPMT-P012		X	3 páginas
Descripción General:			
<p>El procedimiento Apoyo a Actividades en la Vía Pública tiene por objeto proporcionar los lineamientos cuando exista la necesidad de brindar apoyo donde se necesite la intervención de la Policía Municipal de Tránsito para cubrir actividades, ya sean estas de carácter social, cultural, religioso, deportivo y otros, siempre y cuando sea en la vía pública y exista riesgo de que el desarrollo de la misma cause un impacto en la circulación vial tanto de personas como de vehículos.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la PMT <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno de la PMT <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para brindar apoyo con agentes y equipo de Tránsito SCP, se deberá recibir primeramente la orden del mando superior (Director), en forma escrita, enviando con dos días de anticipación el expediente completo conteniendo el procedimiento administrativo que se agota previo a la autorización del apoyo, adjuntando nota de trabajo firmada por el Director de Policía Municipal de Tránsito; sin embargo, puede ser una orden verbal del Director o Comisario de Operaciones hacia el Comisario del Grupo que prestará el apoyo • Las respuestas a las notas de trabajo no deben de tardar más de 24 horas luego de brindado el apoyo. Cuando se reciba una orden verbal de dar apoyo a determinado evento, se procederá de igual forma que si se hubiera recibido un expediente completo <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	<p>Obtiene información necesaria del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Día del evento • Hora de inicio • Hora de finalización (en caso se pueda definir) • Dirección exacta del lugar 	Sub Oficial de Regulación de Tránsito

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de apoyo (regulación, estacionamiento, conificación, escolta, corredores, cierre de calles, etc.) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la persona que solicita con dirección y número de teléfono. Entrega la hoja de apoyo brindado o de trabajo para que el vecino la firme de conformidad al apoyo prestado. 	Sub Oficial de Regulación de Tránsito
2	Procede a asignar el personal y equipo dando a conocer al personal ejecutor (mandos medios y agentes peatonales), su misión y entregando el expediente para que se actúe de acuerdo a lo solicitado.	
3	Informa a central de radio que ya se está brindando el apoyo, documenta tomando fotografía al inicio, durante y al final de la actividad (se adjuntarán al expediente).	
4	Ubica al encargado del evento para llenar la hoja de apoyo la cual debe ser firmada por quien solicitó el servicio o su representante (se adjuntará al expediente).	
5	Elabora un informe final que también se adjuntará al expediente, además de las fotografías cuando haya finalizado el apoyo (al final de turno).	Agente de Tránsito
6	Remite, luego que el Comisario revise el informe, a la misma dirección de donde lo enviaron para el control y respuesta a quien solicitó el apoyo (Atención al Vecino). La unidad que ejecuta la nota de trabajo debe quedarse con una copia de ese expediente.	

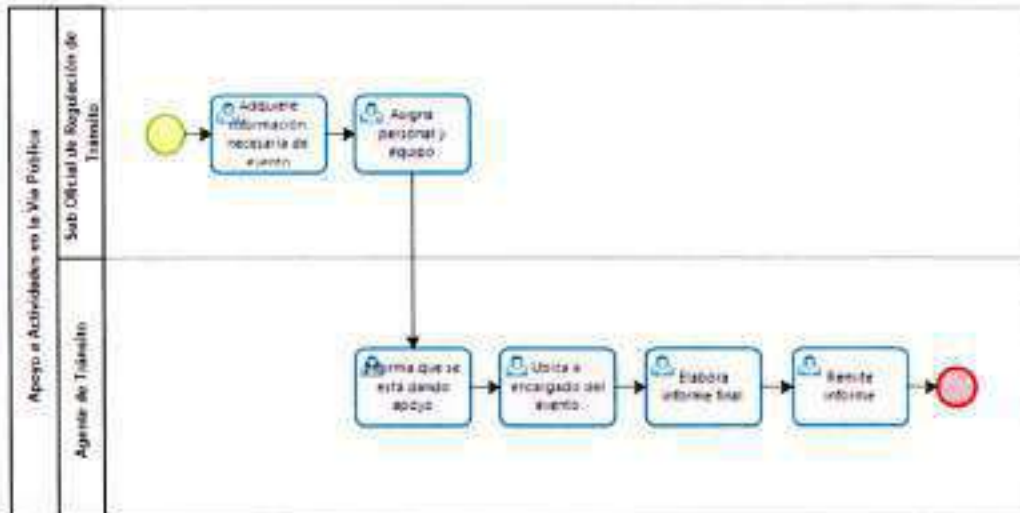
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Hoja de Apoyo
2	Informe Correspondiente

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

Procedimiento Apoyo a Actividades en la Vía Pública



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.13 Regulación de Tránsito			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Policía Municipal de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPMT-P013		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Regulación de Tránsito tiene por objeto describir la forma correcta de realizar la regulación del Tránsito.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la PMT <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley y Reglamento de Tránsito <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para Identificación de tránsito bloqueado o lento por causa específica <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Utiliza el uniforme reglamentario e insignias, gorgorito en buen estado y si es de noche, debe portar linterna.	Agente de Tránsito
2	Se ubica en el punto regulación tomando en cuenta su seguridad personal (punto muerto o nulo). La posición del agente debe ser erguida con movimientos enérgicos.	
3	Adopta las posiciones correctas de Alto (de frente), señala los vehículos que va a detener, levanta la mano bien extendida al mismo tiempo que ejecuta un sonido fuerte y prolongado con el gorgorito.	
4	Verifica que no hay ninguna persona o vehículo dentro del área del cruce que corra algún peligro al abrir la vía; se coloca de perfil (de lado), extiende un brazo indicando hacia dónde va la vía y con la otra mano agiliza el tránsito, haciendo movimientos constantes a la altura del pecho; al mismo tiempo, ejecuta dos	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

	sonidos fuertes y prolongados con el gorgorito para indicar que circulen.	
5	Da fluidez al lado donde está más congestionado utilizando Tacto, Tino y Criterio.	Agente de Tránsito
6	Mantiene concentración en el trabajo que está realizando en el punto donde se le haya nombrado.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Ninguno

FLUJOGRAMA
Procedimiento Regulación de Tránsito



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.14. Movilización de Vehículos Abandonados y Chatarra			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Policía Municipal de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPMT-P014		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Movilización de Vehículos Abandonados y Chatarra tiene por objeto establecer los pasos a seguir sobre la movilización de cualquier vehículo abandonado o chatarra que se encuentre sobre la vía pública con el fin de mantener despejada la misma y sin obstáculo, para la circulación de vehículos y peatones.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la PMT <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Artículo 35 de Ley de Tránsito Artículo 24 de Ley de Tránsito <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vehículos abandonados y/o chatarra Si la grúa particular o de la institución, siempre está presente un agente <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe la denuncia vía telefónica o a través de informes de los vecinos a los agentes durante los patrullajes.	Operador de Radio/Agente de Tránsito
2	Documenta con fotografías, coloca la boleta preventiva e informa a Central de Radio, al mando superior y al Centro de Operaciones.	Agente de Tránsito
3	Informa por medio de la Boleta Preventiva que tiene 36 horas para movilizar el vehículo, cosa o chatarra.	
4	Coordina Grúa pasadas 36 horas de haber colocado la Boleta. De ser muy grandes y no poderse movilizar, se documenta con informe y fotos lo que se remitirá al Centro de Operaciones en donde se coordinará la Grúa grande para efectuar la movilización.	

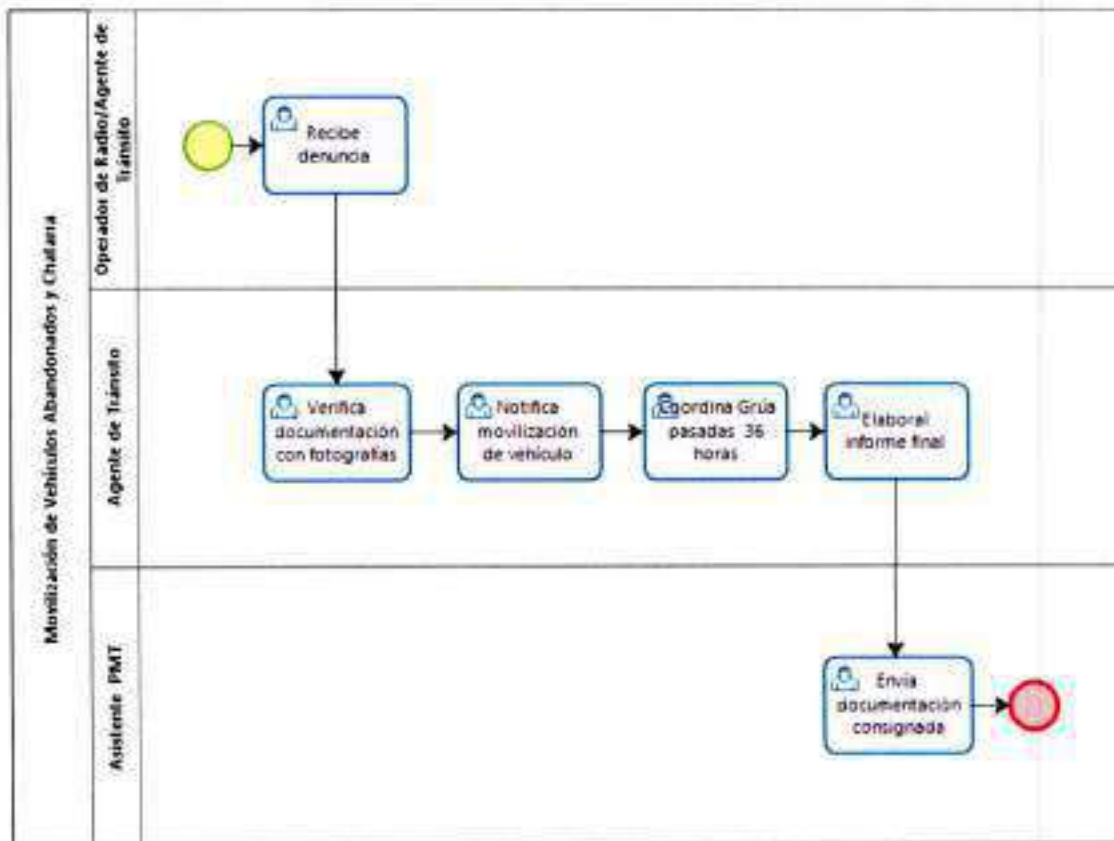
SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

5	Elabora el informe final que se adjunta a todo el expediente.	
6	Envía documentación consignada al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Asistente PMT

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Boleta Preventiva	
2	Informe	

FLUJOGRAMA	
Procedimiento Movilización de Vehículos Abandonados y Chatarra	



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.15. Verificación de Conducción en Estado de Ebriedad			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección de Policía Municipal de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPMT-P015		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Verificación de Conducción en Estado de Ebriedad tiene por objeto evitar accidentes y salvaguardar vidas por medio de patrullajes y Operativos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la PMT <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Tránsito Reglamento de Tránsito, artículo 176 Ley de Fortalecimiento Vial, artículo 40 <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación de un conductor en estado de ebriedad <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Radar: Central de Radio

DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Observa, recibe denuncia verbal de una persona o por medio de la Central de Radio, que alguien conduce un vehículo en aparente estado de ebriedad.	Agente de Tránsito
2	Solicita a Radar que se coordine apoyo de la Policía Nacional Civil, ya que se está conociendo un hecho tipificado en el artículo 157 del Código Penal, como un delito de responsabilidad de conductores, hecho del cual no es competencia de la Policía Municipal de Tránsito proceder.	
3	Marca el alto al vehículo reportado y retiene los documentos del conductor y del vehículo (licencia de conducir y tarjeta de circulación), hasta que se presenten agentes de PNC, para que estos realicen el procedimiento que les corresponde.	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

4	Elabora el respectivo informe de la situación, debiendo anotar los datos relevantes de la unidad a quien se le traslade el control del procedimiento para salvaguardar cualquier responsabilidad. Se realiza la prueba de alcoholemia y documenta la misma.	Agente de Tránsito
5	Procede si la PNC ignorara el procedimiento que por orden legal debe conocer.	
6	Brinda la oportunidad a un conductor en estado de ebriedad que se comunique con un familiar para que lleve vehiculo a su residencia.	
7	Identifica plenamente al familiar con su licencia de conducir vigente y en perfecto estado volitivo.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Informe de la situación


FLUJOGRAMA
Procedimiento Conductores en Estado de Ebriedad



SOLUCIONA

VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

REVISADO Y VALIDADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Esvin Eduardo Morales González	Director de Policía Municipal de Tránsito	



SOLUCIONA