**MUNICIPALIDAD DE**

**SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Recolección de datos** | | **Identificación:** | **PR-MSL-PMT-RD-RBED-01** |
| **Procedimiento:** | | **Entrega, Recepción y Digitación de Boletas de Aviso Requerimiento de Pago y Citación en Centro de Operaciones.** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección:** | **Departamento:** | | **Unidad** | | |
|  | **Policía Municipal de Tránsito** | | **Recolección de Datos** | | |
|  | **Nombre Completo** | | **Firma** | | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Hugo Leonel Sas Aguilar** | |  | | **12/03/2025** |
| **Puesto:** | **Inspector PMT** | |
|  |  | |  | | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Ricardo Cubur González** | |  | | **14/03/2025** |
| **Puesto:** | **Comisario General PMT** | |
|  |  | |  | | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | |  | |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | |

**Objetivo**

Establecer un control administrativo estricto, en la asignación y digitación de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Ley de Tránsito, Decreto 132-96
* Código Municipal, Decreto 12-2002
* Código Penal, Decreto 17-73
* Reglamento de Tránsito, Acuerdo Gubernativo 273-98
* Acuerdo Gubernativo 9-2008

**Normas de aplicación internas**

* Reglamento Interno de Personal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
* Reglamento Interno del Departamento de Policía Municipal de Tránsito.

**Usuarios**

* Personal del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito.

**Requisitos**

* Boletas de Aviso Requerimiento de Pago y Citación redactadas por el personal operativo.

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Asignar talonario de cincuenta Boletas. | Personal Administrativo |
| 2 | Recibir el talonario de cincuenta boletas firmando la hoja de responsabilidad | Agente |
| 3 | Reportar la entrega de talonarios en el Portal de Gobiernos Locales | Personal Administrativo |
| 4 | Redactar boletas a infractores de la Ley de Tránsito y su Reglamento | Agente |
| 5 | Entregar copias amarilla y celeste de boletas redactadas al centro de operaciones. |
| 6 | Recibir las copias amarilla y celeste de las boletas redactadas, firmando la hoja de control de boletas y anotarlas en el libro de control de boletas. | Personal Administrativo |
| 6.1 | Si la Boleta fue redactada de manera errónea, continuar al paso 7. | Agente |
| 6.2 | Si la Boleta fue redactada de forma correcta, continuar al paso 8. |
| 7 | Realizar informe manuscrito detallando el motivo del error en redacción y ratificando la información correcta. |
| 8 | Digitar la Boleta en el Sistema de Control de Multas de la Municipalidad. | Personal Administrativo |
| 9 | Rendir la Boleta en el Portal de Gobiernos Locales. |
| 10 | Trasladar las boletas por medio de oficio al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. | Oficial Encargado del Área Administrativa |
|  | Fin del procedimiento |  |

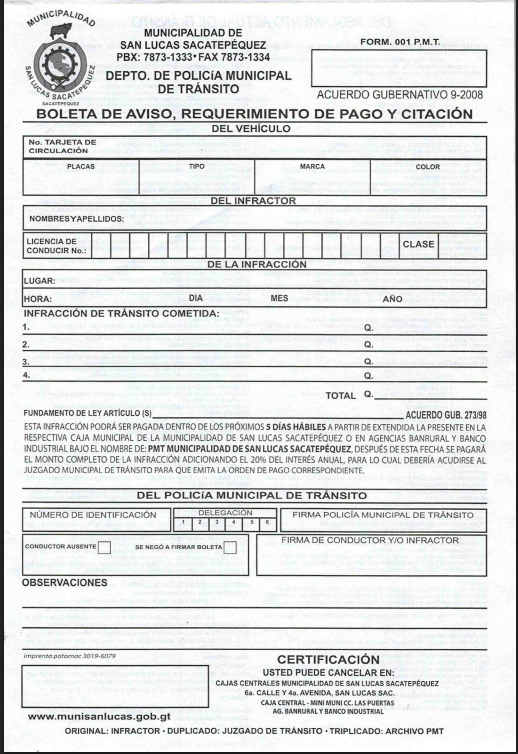
**Diagrama**A diagram of a diagram

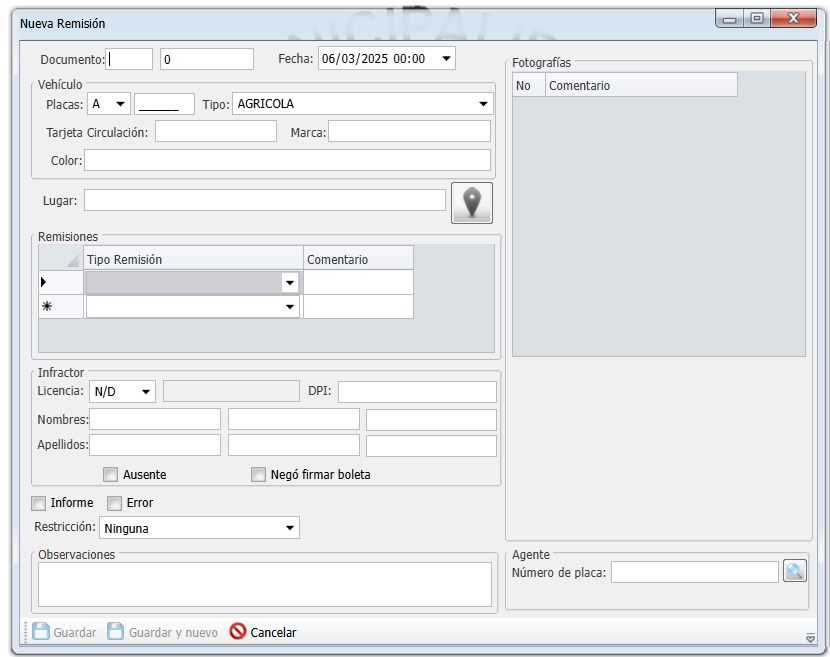
AI-generated content may be incorrect.

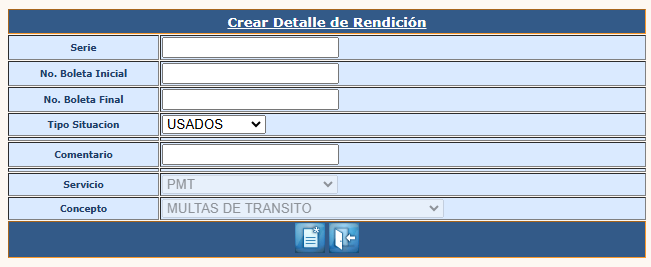
**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación. |
| 2 | Software de digitación de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación. |
| 3 | Rendición de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación en Portal de Gobiernos Locales |

**Anexo 1 Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.**



**Anexo 2. Software de digitación de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación.Anexo 3. Rendición de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación en Portal de Gobiernos Locales**

****