



LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ, DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ.

CERTIFICA:

Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, que se lleva en esta Secretaría y en el cual se encuentra asentada el Acta Extraordinaria No. Diez guión dos mil veintiuno (10-2021) celebrada en fecha cuatro (04) de octubre del año dos mil veintiuno (2021), la que copiada en su parte conducente dice.-----

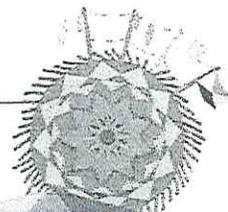
TERCERO: Seguidamente el Concejo Municipal **CONSIDERANDO:** Que en el punto tercero del Acta de sesión Ordinaria del Concejo Municipal número treinta y ocho guión dos mil veintiuno (38-2021) celebrada en fecha veinticuatro de septiembre del año dos mil veintiuno (24-09-2021), fue aprobado el Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, para ello es necesario contar con el Manual de Funciones y Atribuciones de cada puesto de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez. **CONSIDERANDO:** Que el Manual es un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias en materia de tránsito con la finalidad de procurar el desarrollo integral de los puestos de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez. **CONSIDERANDO:** Que es importante que las autoridades, los funcionarios, empleados de la Municipalidad conozcan con claridad las atribuciones mínimas de las dependencias municipales que por ley corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio. **CONSIDERANDO:** Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público de Guatemala, que incluye a las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones de sus estructuras organizacionales, que permitan hacer más eficiente y eficaz el proceso de gestión administrativa y financiera municipal. **POR TANTO:** Basados en lo anteriormente expuesto, así como en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 7, 9, 33, 34, 35, 40, 41, 42 y 80 del Código Municipal, en unanimidad de criterios **ACUERDAN: 1) APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA PUESTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.**

DESCRIPCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO: fue creada por el Honorable Concejo Municipal, de conformidad con el Acta 02-2021 de fecha 15 de enero de 2021 en el punto resolutivo TERCERO, en sesión ordinaria. La Policía Municipal de Tránsito es una Institución de carácter eminentemente civil, regido por los principios de jerarquía y subordinación, desempeñando sus funciones con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, y las leyes relacionadas con la seguridad pública y seguridad vial; todo esto a través de las unidades que la conforman, ejerciendo dirección y control en todo lo que respecta a:

1. Fluidez del tránsito vehicular.
2. Montaje de operativos de revisión.
3. Apoyo a eventos sociales.
4. Ejecución de planes operativos.
5. Apoyo a la infraestructura, señalización y reparación de cinta asfáltica.
6. Prevención y atención de situaciones de tránsito.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253, 254 y 259; Código Municipal Decreto 12-2002 artículo 79; Decreto número 132-96 que contiene la Ley de Tránsito; Acuerdo Gubernativo 273-98 que contiene el Reglamento de Tránsito vigente en la República de Guatemala.



ORGANIGRAMA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO



DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO

La Dirección de la Policía Municipal de Tránsito es la que se encarga de administrar, dirigir, ordenar y regular todas las actividades que se realizan en el área administrativa y operativa, encaminadas al ordenamiento y la sana convivencia en la vía pública. El Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito es el encargado de impartir justicia en materia vial, con base a los procedimientos administrativos y resolviendo conforme a la ley aplicable en materia de tránsito.

A. Identificación:

Puesto Nominal	Director.
Título del Puesto	Director de Policía Municipal de Tránsito.
Rango	Comisario
Ubicación administrativa	Policía Municipal de Tránsito.
Inmediato Superior	Alcalde Municipal.
Subalternos	Secretaria, Sub Director, Oficiales, Sub Oficiales, Agentes de Tránsito y Digitador (a).

B. Descripción:

Objetivo del puesto: Planificar, analizar, organizar, dirigir, controlar al personal a su cargo y velar por que se cumpla con las funciones y obligaciones que





señala la Ley y Reglamento de Tránsito, así como con los objetivos, visión y misión institucional.

Relaciones de coordinación:

Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, Vecinos, Población en general, Alcaldes Auxiliares, Comisarías, Estaciones y Sub-Estaciones de Policía Nacional Civil de la localidad, Ministerio de Gobernación y Dirección General de la Policía Nacional Civil, Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil entre otros.

Responsabilidad:

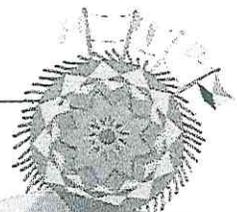
Instruir adecuadamente al personal de la Policía Municipal de Tránsito, para cumplir con la Ley y Reglamento de Tránsito, con el fin de que exista un buen desempeño diario en la dirección; así como el cuidado y resguardo de los bienes municipales.

C. Función general:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo. Diseñar estrategias y operativos de seguridad y tránsito dentro del municipio.

D. Funciones y atribuciones específicas:

1. Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito, brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.
2. Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Policía Municipal de Tránsito.
3. Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.
4. Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la Policía Municipal de Tránsito, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
5. Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestión en la mañana y tarde, a solicitud de los medios de comunicación.
6. Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión y en cada puesto de servicio verificando que se cumplan con las medidas de seguridad vial.
7. Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
8. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio.
9. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones municipales, hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
10. Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.





11. Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirlo, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
12. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.
13. Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten, o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
14. Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en las cuatro zonas de la cabecera municipal, aldeas y caseríos del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados.
15. Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la Jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad, PROVIAL, Dirección General de Transportes, COMRED, entre otras para brindar servicios, realizar operativos, entre otros.
16. Asistir obligatoriamente a las reuniones, convocatorias de unificación, capacitaciones y otros que convoque el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
17. Mantener comunicación contante y fluida con las demás unidades municipales.
18. Mantener informado al señor Alcalde Municipal y el Honorable Concejo Municipal de todas las novedades ocurridas y cubiertas por personal policial en materia de tránsito a través de informes circunstanciados, estadísticas y medios digitales.
19. Otras inherentes al cargo.

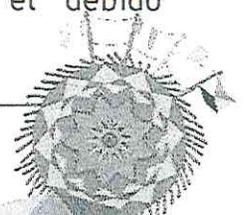
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO:

A. Identificación:

Puesto Nominal	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
Título del Puesto	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
Ubicación administrativa	Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
Inmediato Superior	Alcalde Municipal.
Subalternos	Secretaria (o), Oficial Administrativo, Notificador (a).

B. Introducción:

El Manual de Procedimientos Administrativos, se constituye en una guía para el correcto diligenciamiento de cada uno de los procesos administrativos. Su contenido tiene como finalidad inducir al personal, en el conocimiento de cada uno de los procesos administrativos, utilizando un lenguaje práctico y sencillo para la correcta interpretación del personal involucrado. Cada proceso fue estandarizado y basado en los principios del proceso administrativo, resaltando entre ellos los principios de celeridad y coordinación, en virtud que al analizar y confrontar cada uno de los diferentes pasos se observó que se realizaran con rapidez, pero asegurando la eficiencia y eficacia que debe cumplir el debido proceso.





Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Esta guía está orientada a los colaboradores municipales del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, además de aquellos ajenos a la misma con interés de conocer su funcionamiento.

C. Misión:

Prestar un servicio eficiente y eficaz en materia de tránsito, respetando el principio de legalidad y el debido proceso, con fundamento en la calidad y mejora continua de los servicios.

D. Visión:

Resolver las controversias en materia de tránsito utilizando los medios que permitan la celeridad y sencillez del procedimiento administrativo, ejecutando las ordenanzas y el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones municipales, emitidas en el ámbito de su competencia y con las formalidades de ley.

E. Objetivo general

Ser un órgano jurisdiccional que conoce y resuelve las controversias que se suscitan entre las personas individuales o jurídicas de carácter público o privado y la municipalidad, a partir de las prohibiciones e infracciones que contempla el Reglamento de Tránsito, aplicando procedimientos administrativos que cumplan con los principios procesales administrativos que garanticen a los administrados todos sus derechos, principios y garantías legales.

E. Objetivos específicos

1. Brindar al vecino un servicio profesional y atento.
2. Cumplir con los tiempos establecidos por la ley, para resolver los procedimientos administrativos.
3. Mejorar el proceso de resolución administrativa en materia de tránsito.
4. Aplicar una justicia pronta y cumplida, en la resolución de los casos que se sometan a su consideración.

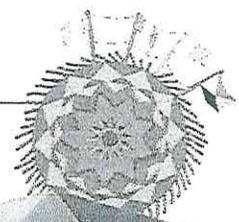
SUB DIRECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

A. Identificación:

Puesto Nominal

Sub Director.

5a. Avenida 1-03 Zona 4 Santiago Sacatepéquez Guatemala
www.munisantiago.gob.gt -Tel. 7830 2645





11. Tener los formatos necesarios para los peritajes de las unidades asignadas a la Dirección.
12. Tener control de las cotizaciones y/o compras que efectúa la Policía Municipal de Tránsito.
13. Control de inventarios de todo lo que está asignado a la Policía Municipal de Tránsito.
14. Supervisar trabajos de digitalización de boletas de infracción.
15. Llevar las estadísticas de todas las actividades en las que la Policía Municipal de Tránsito brinda apoyo y servicio.
16. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
17. Redactar las metas, propósitos y proyecciones mensuales.
18. Realizar reuniones periódicas con los oficiales encargados de cada grupo.
19. Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior.
20. Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
21. Apoyar en atención a la frecuencia de radio cuando se le solicite.
22. Llevar el control y acompañar cuando se requiera al personal de Educación Vial.
23. Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
24. Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
25. Cumplir con los **Objetivos, la Misión y Visión** de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la Corporación Municipal.
26. Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
27. Suplir al Director en caso de ausencia.
28. Asistir obligatoriamente a las reuniones, capacitaciones y unificaciones convocadas por el Departamento de Tránsito.
29. Otras funciones inherentes a su cargo.

CENTRO DE OPERACIONES

Es aquel que ocupa un espacio en la Delegación de la Policía Municipal de Tránsito donde se llevan a cabo planificaciones, organizaciones, cuadros de servicios, actas, circunstanciados, y todas aquellas actividades encaminadas a la administración del tránsito para ejecutarse en la vía pública. Es el área administrativa de la Policía Municipal de Tránsito, y está conformada de la siguiente manera:

A. Identificación:

Puesto Nominal	Secretaria.
Título del Puesto	Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito.
Ubicación administrativa	Oficina de Policía Municipal de Tránsito.
Inmediato Superior	Director Policía Municipal de Tránsito.
Subalternos	Ninguno.

B. Descripción:

Objetivo del puesto: Lograr la eficiencia y eficacia necesaria dentro de sus funciones administrativas y organizacionales.

Relaciones de coordinación: Alcalde Municipal, Director y Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito, personal de la Policía Municipal de Tránsito, personal municipal, vecinos y población en general.





Título del Puesto Sub Director de Policía Municipal de Tránsito.
Rango Sub Comisario
Ubicación administrativa Dirección de Policía Municipal de Tránsito.
Inmediato Superior Director Policía Municipal de Tránsito.
Subalternos Secretaria (o), Oficiales, Sub Oficiales, Agentes Policía Municipal de Tránsito, Digitador (a).

B. Descripción:

Objetivo del puesto: Planificar, analizar, organizar, dirigir, supervisar, controlar el trabajo del área Operativa.

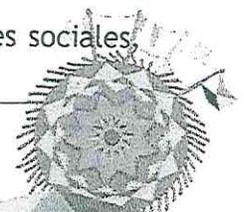
Relaciones de coordinación: Alcalde Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, Población en general, Alcaldes Auxiliares, Direcciones de la Policía Municipal de Tránsito aledañas, Estaciones y Sub-Estaciones de Policía Nacional Civil de la localidad, Ministerio de Gobernación y Dirección General de la Policía Nacional Civil, Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

Responsabilidad: Controlar la logística para cubrir actividades, eventos en las que se requiera el apoyo y presencia de la Policía Municipal de Tránsito, registro y control estadístico de las actividades, planificación quincenal de servicios, actividades y demás que requieran, y supervisar la digitación de las boletas de infracción, así como el personal operativo.

C. Función general: Supervisión y coordinación del personal administrativo y operativo.

D. Funciones y atribuciones específicas:

1. Atender al vecino y público en general.
2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3. Revisar el despacho de operaciones y distribuir la papelería que ingresa a esa oficina.
4. Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo del lugar donde se realizará una actividad u operativo.
5. Analizar el impacto vial que provoque la actividad e informar por escrito a la Dirección.
6. Efectuar planes de operaciones para cubrir eventos de mayor magnitud.
7. Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.
8. Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.
9. Llevar el archivo digital de fotografías y video, (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias), que le servirán para respaldar sus procedimientos en la vía pública o donde le sea requerido.
10. Designar y supervisar el personal que digitará los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a Agentes y otros.





Responsabilidad:

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación interna y externa propia de la Policía Municipal de Tránsito, llevar el control de la agenda del Director, llevar el control de servicios, entre otras.

C. Función general:

Llevar el control de la papelería, expedientes y toda correspondencia en general que ingresa y egresa a la Policía Municipal de Tránsito, así como la atención general al público que visita las instalaciones.

D. Funciones y atribuciones específicas:

1. Atender al vecino y público en general, telefónica o personalmente.
2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3. Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos del Director y del Departamento de Policía Municipal de Tránsito.
4. Elaborar, recibir, enviar, y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Policía Municipal de Tránsito y otros.
5. Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.
6. Llevar la Agenda de reuniones del Director.
7. Llevar la Agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
8. Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.
9. Control de kárdex del personal asignado a la Policía Municipal de Tránsito, teniendo al día la información.
10. Gestionar todo lo referente a la documentación de la Policía Municipal de Tránsito.
11. Registro y control del libro de conocimientos.
12. Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.
13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales, y asistir a las actividades organizadas por la Municipalidad, así como las organizadas por la Policía Municipal de Tránsito.
14. Cumplir con los Objetivos, la Misión y la Visión de la Municipalidad y de la Policía Municipal de Tránsito.
15. Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.
16. Apoyo en la digitación de boletas de infracción cuando así se requiera.
17. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
18. Otras funciones inherentes a su cargo.

A. Identificación:

Puesto Nominal

Digitador (a) Policía Municipal de Tránsito

Título del Puesto

Digitador (a) y Radio Operador

Ubicación administrativa

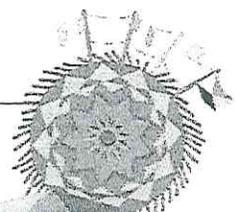
Policía Municipal de Tránsito.

Inmediato Superior

Director de la Policía Municipal de Tránsito

Subalternos

Ninguno.





B. Descripción:

Objetivo del puesto:

Enlace y coordinación en las comunicaciones entre las frecuencias radiales, las Direcciones y Jefaturas de la municipalidad, así como atender vía telefónica al vecino y público en general, digitación de boletas, control y recolección de datos estadísticos, enlace con el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, enlace con los Bancos del sistema y con Tesorería Municipal, enlace directo con el Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito -ONSET-, del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, entre otros.

Relaciones de coordinación:

Alcalde Municipal, Director y Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito, personal de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, personal municipal.

Responsabilidad:

Mantener el lazo de comunicación entre las diferentes unidades que utilizan las frecuencias de radio de la Policía Municipal de Tránsito, manteniendo en todo momento informados a las autoridades superiores. Llevar el control estricto de la digitación de documentos y las estadísticas de la Institución.

C. Función general:

Contestar el radio y teléfonos, copiar y transmitir la información interna o externa a la municipalidad por medio de Central de Radio y Digitación de Información. Llevar una bitácora de toda la información relevante, brindar las solvencias municipales y nacionales que sean requeridas.

D. Funciones y atribuciones específicas:

1. Atender vía telefónica al vecino y público en general cuando sea necesario.
2. Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión.
3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4. Llevar el control y registro de toda la información que se maneja en las frecuencias de radio y apoyar la transmisión.
5. Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
6. Llevar una bitácora de operativos, implementación para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.
7. Ingresar en la bitácora todos los datos que sean reportados por personal municipal, vecinos del municipio o público en general ya sea vía teléfono o radio.
8. Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito.
9. Llevar control de las estadísticas de siniestralidad vial y mantener el contacto directo con la ONSET.





10. Llevar control de radios con la frecuencia de la Policía Municipal de Tránsito.
11. Recibir y entregar los libros de control de novedades de cada turno.
12. Digitar y archivar los formatos de labores sociales, hechos de tránsito, vehículos y documentos consignados, llevar la estadística de los mismos, y referirlos al Departamento de Tránsito periódicamente.
13. Archivar los formatos de colisión.
14. Digitar y entregar a la secretaria las consignaciones para trasladar al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
15. Escanear los reportes internos que realiza el personal del área operativa y crear los archivos necesarios.
16. Entregar a los encargados de estadísticas las fotografías por operativos de velocidad.
17. Brindar solvencias al personal del área operativa.
18. Llevar control de cierre de boletas por infracción.
19. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
20. Otras inherentes al cargo.

ÁREA OPERATIVA

Es aquella que se encarga de la ejecución directa de todas las ordenanzas que emanan de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y se transmiten a través de la Sub Dirección para que se implementen en la vía pública o en el área designada. Se integra de la siguiente manera:

A. Identificación:

Puesto Nominal	Oficial.
Título del Puesto	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.
Ubicación administrativa	Policía Municipal de Tránsito.
Subalternos	Sub-Oficiales y Agentes Policía Municipal de Tránsito.

B. Descripción:

Objetivo del puesto: Dirigir, organizar, supervisar y controlar al grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones de coordinación: Director y Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito, personal de la Policía Municipal de Tránsito, vecinos y población en general.

Responsabilidad: Encargado de un turno, es responsable de todas las actividades designadas a su grupo, con el fin de ordenar, regular y dirigir el tránsito del municipio para garantizar el ordenamiento vial.

C. Función general: Encargado de dirigir y administrar el personal de turno.

D. Funciones y atribuciones específicas:

1. Realizar formación disciplinaria e informativa con el personal quince minutos antes de iniciar el turno y reportar al personal faltante.





2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3. Supervisar que los Agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
4. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
5. Firmar papeletas de servicio.
6. Mantener informado al Sub Director y Director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
7. Trasladar el estado de fuerza a la oficina de la Policía Municipal de Tránsito.
8. Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
9. Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
10. Ejecutar todas las ordenes y consignas giradas por el Sub Director y Director.
11. Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
12. Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
13. Brindar seguridad al Agente mediante patrullajes constantes.
14. Realizar cierre de servicios en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro.
15. Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
16. Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
17. Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
18. Velar por que se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
19. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
20. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
21. Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la Corporación Municipal.
22. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
23. Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.
24. Sancionar a los pilotos infractores a la Ley y Reglamento de Tránsito.
25. Asistir obligatoriamente a las reuniones, capacitaciones y unificaciones convocadas por el Departamento de Tránsito.
26. Otras inherentes al cargo.

A. Identificación:

Puesto Nominal

Sub Oficial.

Título del Puesto

Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.

Ubicación administrativa

Policía Municipal de Tránsito.

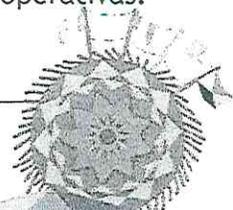
Subalternos

Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.

B. Descripción:

Objetivo del puesto:

Apoyar al Oficial a cargo del turno en la dirección, organización, supervisión y controlar al grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones, asistir al Oficial en tareas administrativas y operativas.





- Relaciones de coordinación:** Director, Sub-Director, Oficial de la Policía Municipal de Tránsito, personal de la Policía Municipal de Tránsito, vecinos y población en general.
- Responsabilidad:** Apoyar al encargado del grupo en todas las actividades designadas, con el fin de ordenar, regular y dirigir el tránsito del municipio.
- c. **Función general:** Apoyar al Oficial en todas las actividades que les sean asignadas.

C. Funciones y atribuciones específicas:

1. Asistir al Oficial en la formación del personal 15 minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3. Supervisar que los Agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
4. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
5. Velar porque los Policías Municipales de Tránsito cumplan con todo lo asignado.
6. Firmar papeletas de servicio.
7. Mantener informado al Oficial sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
8. Trasladar diariamente el estado de fuerza a la oficina de la Policía Municipal de Tránsito.
9. Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
10. Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
11. Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Oficial.
12. Reportar al personal que incurra en faltas al Reglamento Interno.
13. Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
14. Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
15. Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro para su incorporación al respectivo circunstanciado de novedades.
16. Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
17. Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
18. Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
19. Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
20. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
21. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
22. Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito, así como los de la Corporación Municipal.
23. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
24. Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.





25. Suplir al Oficial en caso de ausencia.
26. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
27. Otras inherentes al cargo.

A. Identificación:

Puesto Nominal	Agente de la Policía Municipal de Tránsito.
Título del Puesto	Agente peatonal
Ubicación administrativa	Policía Municipal de Tránsito.
Inmediato Superior	Director, Sub Director, Oficiales y Sub Oficiales.
Subalternos	Ninguno.

B. Descripción:

Objetivo del puesto: Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular, velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.

Relaciones de coordinación: Director y Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito, Oficiales, Sub Oficiales, vecinos y población en general.

Responsabilidad: Mantener la fluidez vehicular dentro del municipio, con apego a la Ley y Reglamento de Tránsito, portar el uniforme e insignias que lo identifiquen correctamente durante el turno respectivo.

C. Función general:

Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer valer la Ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las Leyes que rigen nuestro país, y con respeto a los Derechos Humanos.

D. Funciones y atribuciones específicas:

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
2. Participar obligatoriamente en las revistas y formaciones del inicio del turno 15 minutos antes de cubrir su puesto de servicio.
3. Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
4. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
5. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne en su puesto de servicio (conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
6. Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
7. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
8. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.





9. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
10. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
11. Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.
12. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
13. Otras inherentes al cargo.

A. Identificación:

Puesto Nominal	Agente de la Policía Municipal de Tránsito.
Título del Puesto	Auto Patrullero.
Ubicación administrativa	Policía Municipal de Tránsito.
Inmediato Superior	Oficiales y Sub-Oficiales.
Subalternos	Ninguno.

B. Descripción:

Objetivo del puesto: Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.

Relaciones de coordinación: Director, Sub Director, Oficial, Sub-Oficial, vecinos y población en general.

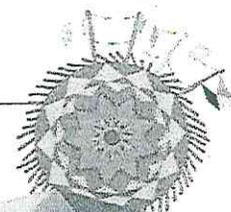
Responsabilidad: Mantener la fluidez vehicular dentro del municipio, con apego a la Ley y Reglamento de Tránsito, portar uniformes e insignias, que lo identifiquen correctamente durante el turno respectivo.

C. Función general:

Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer vale la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respecto a los Derechos Humanos.

D. Funciones y atribuciones específicas:

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos donde detecte problemas viales durante su patrullaje.
2. Manejar la auto patrulla asignada con pericia, precaución y respeto
3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso del auto patrulla que se le asigne; así como los conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo.
5. Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la auto patrulla asignada.
6. Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la auto patrulla asignada.
7. Solicitar los vales de combustible con antelación.





8. Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
9. Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
10. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
11. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
12. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectúe durante su turno.
13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.
14. Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.
15. El auto patrullero deberá estar consiente que cuando se necesite y el servicio así lo requiera, deberá cubrir puestos fijos y cumplir a cabalidad con dicha obligación.
16. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
17. Otras inherentes al cargo.

A. Identificación:

Puesto Nominal	Agente de la Policía Municipal de Tránsito.
Título del Puesto	Motorista.
Ubicación administrativa	Policía Municipal de Tránsito.
Inmediato Superior	Oficiales y Sub-Oficiales.
Subalternos	Ninguno.

B. Descripción:

Objetivo del puesto: Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.

Relaciones de coordinación: Director, Sub Director, Oficial, Sub-Oficial, vecinos y población en general.

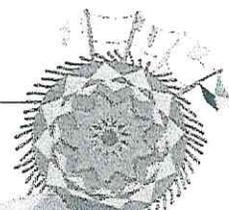
Responsabilidad: Mantener la fluidez vehicular dentro del municipio, con apego a la Ley y Reglamento de Tránsito, portar uniformes e insignias, que lo identifiquen correctamente durante el turno respectivo.

C. Función general:

Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer vale la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respecto a los Derechos Humanos.

D. Funciones y atribuciones específicas:

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos en donde detecte problemas de tránsito durante su patrullaje.
2. Manejar la motocicleta asignada con pericia, precaución y respeto.





3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso de la motocicleta que se le asigne.
5. Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la motocicleta asignada.
6. Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la motocicleta asignada.
7. Solicitar los vales de combustible con antelación.
8. Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
9. Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico los puntos de servicio o patrullajes asignados.
10. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
11. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
12. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectúe durante su turno.
13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.
14. Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.
15. El motorista deberá estar consiente que cuando se necesite y el servicio así lo requiera, deberá cubrir puestos fijos y cumplir a cabalidad con dicha obligación.
16. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
17. Otras inherentes al cargo.

A. Identificación:

Puesto Nominal	Agente de la Policía Municipal de Tránsito.
Título del Puesto	Ciclista.
Ubicación administrativa	Policía Municipal de Tránsito.
Inmediato Superior	Oficiales y Sub-Oficiales.
Subalternos	Ninguno.

B. Descripción:

Objetivo del puesto: Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.

Relaciones de coordinación: Director, Sub Director, Oficial, Sub-Oficial, vecinos y población en general.

Responsabilidad: Mantener la fluidez vehicular dentro del municipio, con apego a la Ley y Reglamento de Tránsito, portar uniformes e insignias, que lo identifiquen correctamente durante el turno respectivo.

C. Función general:

Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer vale la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que





rigen nuestro país y con respecto a los Derechos Humanos.

D. Funciones y atribuciones específicas:

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos donde detecte problemas viales durante su patrullaje.
2. Manejar la bicicleta asignada con pericia, precaución y respeto.
3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso a la bicicleta que se le asigne.
5. Realizar la revisión respectiva antes de utilizar la bicicleta asignada.
6. Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la bicicleta asignada.
7. Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con la revisión respectiva.
8. Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
9. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
10. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
11. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectúe durante su turno.
12. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
13. Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.
14. El ciclista deberá estar consiente que cuando se necesite y el servicio así lo requiera, deberá cubrir puestos fijos y cumplir a cabalidad con dicha obligación.
15. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
16. Otras inherentes al cargo.

II) El presente Manual de Funciones y Atribuciones de cada puesto de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez, tiene vigencia a partir de la presente fecha. III) Se derogan y como consecuencia quedan sin efecto los acuerdos municipales que previamente al presente hayan sido emitidos por el Concejo Municipal y relacionados con la creación del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito. IV) El presente Manual puede ser modificado previa autorización Concejo Municipal. V) Que el Manual en mención sea reproducido a todas las unidades de esta Municipalidad para su debido conocimiento. VI) Certifíquese y Notifíquese a donde corresponda para sus efectos legales consiguientes. -----

Y para los usos que convenga, extendiendo la presente certificación, a cinco (05) días del mes de octubre del año dos mil veintiuno (2021), la cual queda contenida en diecisiete (17) hojas de papel bond tamaño oficio con membrete de esta institución municipal.-----


Norma Karina Santos Sagché
Secretaria Municipal




Vo.Bo. Salomón Itz'ol Pec
Alcalde Municipal

