

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO



¡Una administración diferente!

**MUNICIPALIDAD
DE
RETALHULEU**

2022

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

APROBADO POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, EN PUNTO OCTAVO, DEL ACTA 74-2022, DEL LIBRO DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 24 DE AGOSTO DE 2022

INDICE

Certificación del Punto de Acta de Aprobación del	
Manual de Procedimientos De La Policía Municipal de Tránsito	04
Presentación	06
Introducción	07
Objetivos	08
Procedimientos del Director	09
Procedimientos del Sub Director	12
Procedimientos del Oficial	15
Procedimientos del Agente	18
Procedimientos del Agente Digitador	22
Procedimientos de la Secretaria	24

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, DEL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE CONFIERE EL ARTÍCULO OCHENTA Y CUATRO LITERAL "B" DEL DECRETO NÚMERO DOCE-DOS MIL DOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA: -----

CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EL CUAL SE LLEVA EN ESTA SECRETARÍA DONDE SE ENCUENTRA DOCUMENTADA EL ACTA NÚMERO SETENTA Y CUATRO – DOS MIL VEINTIDÓS DE FECHA VEINTI CUATRO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, Y QUE COPIADO SU PUNTO CONDUCENTE DICE LO SIGUIENTE: ----

OCTAVO: El Licenciado Pablo José Villatoro Flores, Alcalde Municipal, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, quienes marcan como una de las deficiencias de la Municipalidad de Retalhuleu, el no contar con los Reglamentos y Manual de Procedimientos actualizados de cada una de las Dependencias que conforman la Municipalidad de Retalhuleu, por tal motivo presenta al Honorable Concejo Municipal el proyecto **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**, para su análisis, modificación y aprobación, haciendo de conocimiento que es importante contar con el mismo y así contar con un marco legal, técnico y administrativo, para guiar y orientar las acciones del personal que conforma el área de la Policía Municipal de Tránsito, en la ejecución de las funciones públicas asignadas, con eficiencia, calidad, ética, integridad y transparencia.

CONSIDERANDO: Que la Constitución Política de la República reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO: En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

CONSIDERANDO: Que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Concejo

Municipal, el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad del patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, de igual manera asegurar que el vecino contribuya con sus deberes y obligaciones, para que la municipalidad a través del cobro del relacionado impuesto, pueda fomentar su economía para la prestación de los servicios públicos municipales. **CONSIDERANDO:** Que el pleno del Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Retalhuleu, con la finalidad de dar cumplimiento al inciso a) del numeral 4.1.4 (Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza) del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, y después de haber leído, analizado y discutido el proyecto **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**, considera procedente aprobar el mismo. **POR TANTO:** **El Concejo Municipal luego de las deliberaciones correspondientes, en base a lo ya considerado y el uso de las facultades que le otorgan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 1, 3, 9, 33, 34, 35, 38, 42, 67, 101 y 105 del Código Municipal, por unanimidad de votos ACUERDA:** I) Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU**, con la finalidad de contar con un marco legal, técnico y administrativo, para guiar y orientar las acciones del personal que conforma el área de la policía Municipal de Tránsito, en la ejecución de las funciones públicas asignadas, con eficiencia, calidad, ética, integridad y transparencia. II) Se ordena al Gerente Administrativo y a la Jefa de Recursos Humanos notificar el presente acuerdo al Director de la Policía Municipal de Tránsito de esta Municipalidad y velar por el cumplimiento del mismo. III) Certifíquese y notifíquese.

PRESENTACIÓN

El cumplimiento de la misión, debe siempre estar debidamente regulado, en su área, para poder alcanzar los objetivos estratégicos y operativos que se ha trazado, con calidad, eficiencia, ética, integridad y transparencia.

La planificación y la organización, son las etapas de la administración que permiten precisamente realizar este trabajo. Se constituyen en la piedra angular, sobre la cual se desarrollará toda la dinámica de la institución.

De esa manera y en cumplimiento con lo que establece el CÓDIGO MUNICIPAL, TITULO III, GOBIERNO Y ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO, CAPITULO I, GOBIERNO DEL MUNICIPIO, Artículo 34; y LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, ACUERDO A-028- 2021, SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, NUMERAL 4.3 NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL; NUMERAL 4.3.1, SELECCIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos.

Se presenta este Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito, para el desarrollo eficiente de las funciones públicas asignadas a cada colaborador. Y, por ende, será factor determinante para el logro de los objetivos establecidos.

INTRODUCCIÓN

Cada día crece la carga vehicular en Retalhuleu, este aumento trae consigo problemáticas, como el aumento del tránsito, lo que da lugar a la necesidad de dicho tránsito sea regulado para beneficio de la población, es por ello que La Policía Municipal de Tránsito, fue creada mediante el Acuerdo Gubernativo número 140-2014 de fecha 14 de Abril del año 2014, como consecuencia es nuestra obligación dar cumplimiento a todas las leyes Ordinarias en materia de tránsito dentro de nuestra jurisdicción municipal, así como también toda ordenanza municipal que afecte nuestra jurisdicción.

Nuestra tarea es brindar un servicio a la población, ya que sin Policía Municipal de Tránsito, el tráfico en nuestro Municipio será prácticamente un caos, a pesar de ello existen conductores que se resisten a cumplir con las normas de tránsito, es por ello que parte de nuestras funciones es imponer boletas de aviso, requerimiento de pago y citación, o multas como se les llama, a quienes violenten dichas normas, esto en beneficio de los demás conductores y de los habitantes en general.

Los Reglamentos Internos o Manuales de Funciones, que son de cumplimiento en una Jurisdicción política y geográfica específica, estas se establecen por medio de la Autonomía Municipal contenida en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, por ende todas estas ordenanzas deben ser debidamente concordadas con la Leyes Generales, a efecto de no entrar en contradicción con ninguna norma ordinaria.

OBJETIVOS

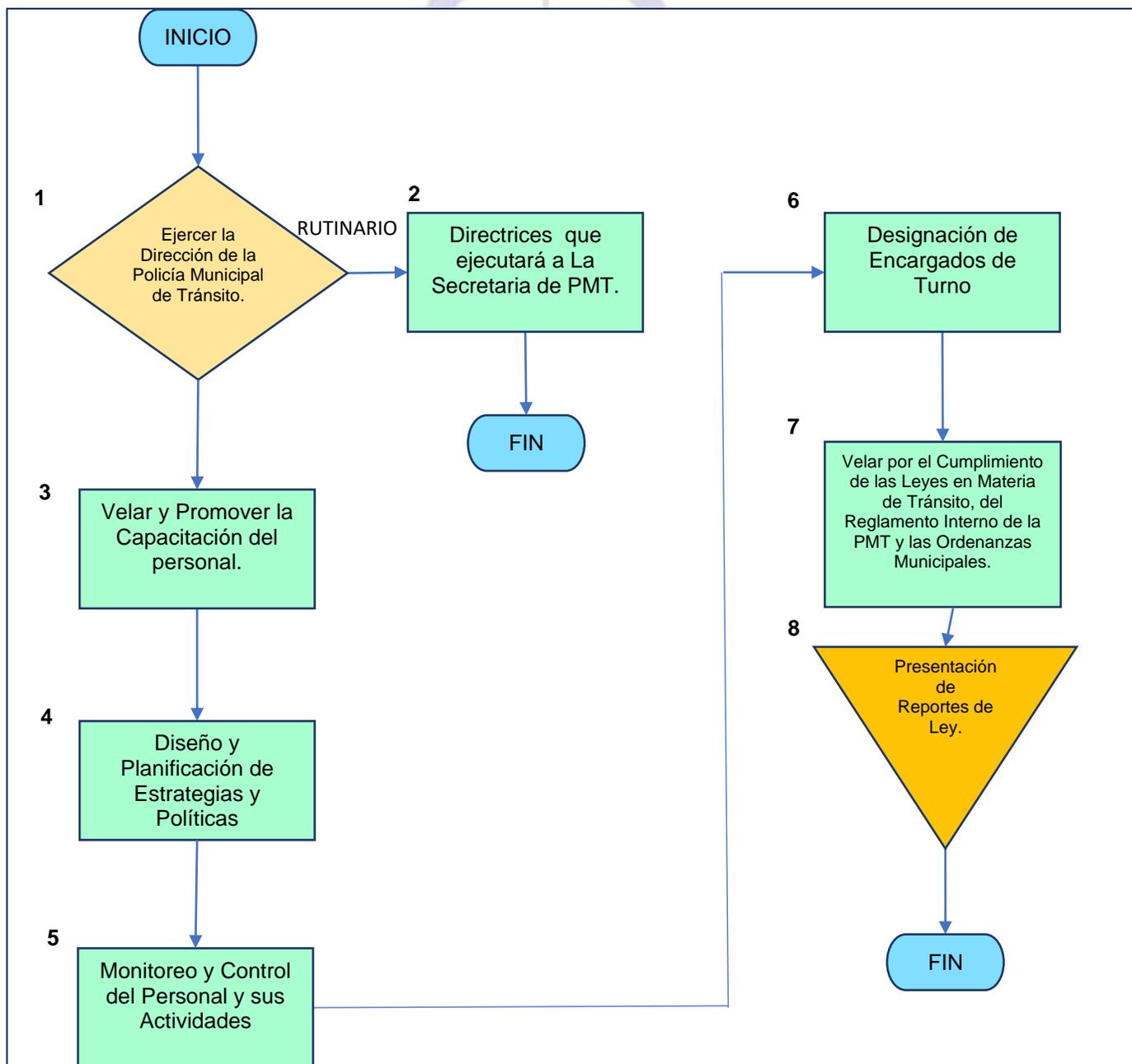
- I. Administrar debidamente el Tránsito en nuestra Jurisdicción Municipal.
- II. Establecer los procedimientos correctos para la aplicación de las Leyes Generales y a las Ordenanzas Municipales en Materia de Tránsito en nuestra Jurisdicción.
- III. Contar con un marco legal, técnico y administrativo, para guiar y orientar las acciones del personal en la ejecución de las funciones públicas asignadas, con eficiencia, calidad, ética, integridad y transparencia.
- IV. Fortalecer la probidad en el uso de bienes, recursos y patrimonio del municipio.
- V. Disponer de elementos que faciliten el proceso de fiscalización y rendición de cuentas.
- VI. Hacer uso de las facultades para Administrar el Tránsito, de forma eficiente y eficaz.
- VII. Brindar un servicio a la población, fundamentado y la ética y los valores, de cada uno de los servidores públicos.

PROCEDIMIENTOS DEL DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Cumplir y Hacer cumplir, la Misión de la Policía Municipal de Tránsito	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO DIREC-001
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Dirección	Para cumplir con las funciones atribuidas en el Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito, dictará las directrices que estime convenientes, emitirá las Providencias, Circulares, Oficios, Expedientes, Reportes, Informes y otros, que dictará la Secretaria de PMT, para su elaboración y envío correspondiente. Y asignará los vehículos disponibles a quien estime conveniente.	Director de PMT
02	Capacitaciones e Instrucciones	Periódicamente, cuando lo considere oportuno, ordenará a la Secretaria de PMT que elabore las solicitudes y gestiones para la capacitación e instrucción del personal. Que remitirá a las Instituciones que considere idóneas y velará por el trámite correspondiente. Debiendo notificar al Alcalde Municipal de dichas gestiones.	Director de PMT
03	Diseño de Estrategias	Diseñará estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de Dirección de Policía Municipal de Tránsito, y ordenará la elaboración de los Oficios, Circulares u Ordenanzas que serán notificadas por Secretaría al personal.	Director de PMT
04	Medición de Resultados	De forma constante, medirá los resultados obtenidos, para utilizar dicha información para la toma de decisiones a nivel interno y a nivel superior, mediante el análisis de los informes que requiera al personal bajo su cargo.	Director de PMT

05	Supervisión	Realizará Supervisión general y de patrullaje en forma periódica al personal, en los puntos de servicio y en general en los lugares que considere de mayor congestión, para emitir las órdenes correspondientes para su control y solución. Brindando apoyo a los vecinos.	Director de PMT
06	Cumplimiento de Leyes y Acuerdos	Por medio de monitoreo y de patrullajes constantes, velará por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales, que rigen el Municipio, y comunicar a donde corresponda cualquier irregularidad o interrupción de los servicios públicos. Velando por el cumplimiento de las leyes y oponiéndose a cualquier acto que entrañe violación a las mismas y actuar para impedirla. Para ello, comunicará sus directrices, ya sea por escrito, en persona o por llamada telefónica a quien deba cumplirlas o velar por su cumplimiento. Pudiendo ser dictadas directamente a los Agentes, Encargados, Oficiales o Sub Director, para su inmediato cumplimiento.	Director de PMT
07	Cumplir el Reglamento Interno	Por medio de monitoreos y solicitud de informes, velará por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito. Dictando las directrices que considere convenientes, ya sean verbales o por escrito, dependiendo del caso y la emergencia.	Director de PMT
08	Reporte de Faltas	Cuando reciba informes o reportes de integrantes de la Policía Municipal de Tránsito, por la posible comisión de faltas, sin emitir opinión, remitirá el reporte de las mismas al Alcalde Municipal, para el trámite correspondiente.	Director de PMT
09	Ascensos	Podrá proponer al Alcalde Municipal, los Ascensos que considere convenientes, de acuerdo a los méritos del personal y de las necesidades del servicio.	Director de PMT
10	Designaciones especiales	Designará ENCARGADOS DE TURNO, y AGENTE DIGITADOR, en forma temporal a los Agentes que considere aptos para el cargo, los Encargados ejercerán la función de mando inmediato superior de los Agentes en el servicio.	Director de PMT
11	Apoyo a Juez	Brindará en forma inmediata todo el apoyo que le solicite el Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.	Director de PMT

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DIREC-001



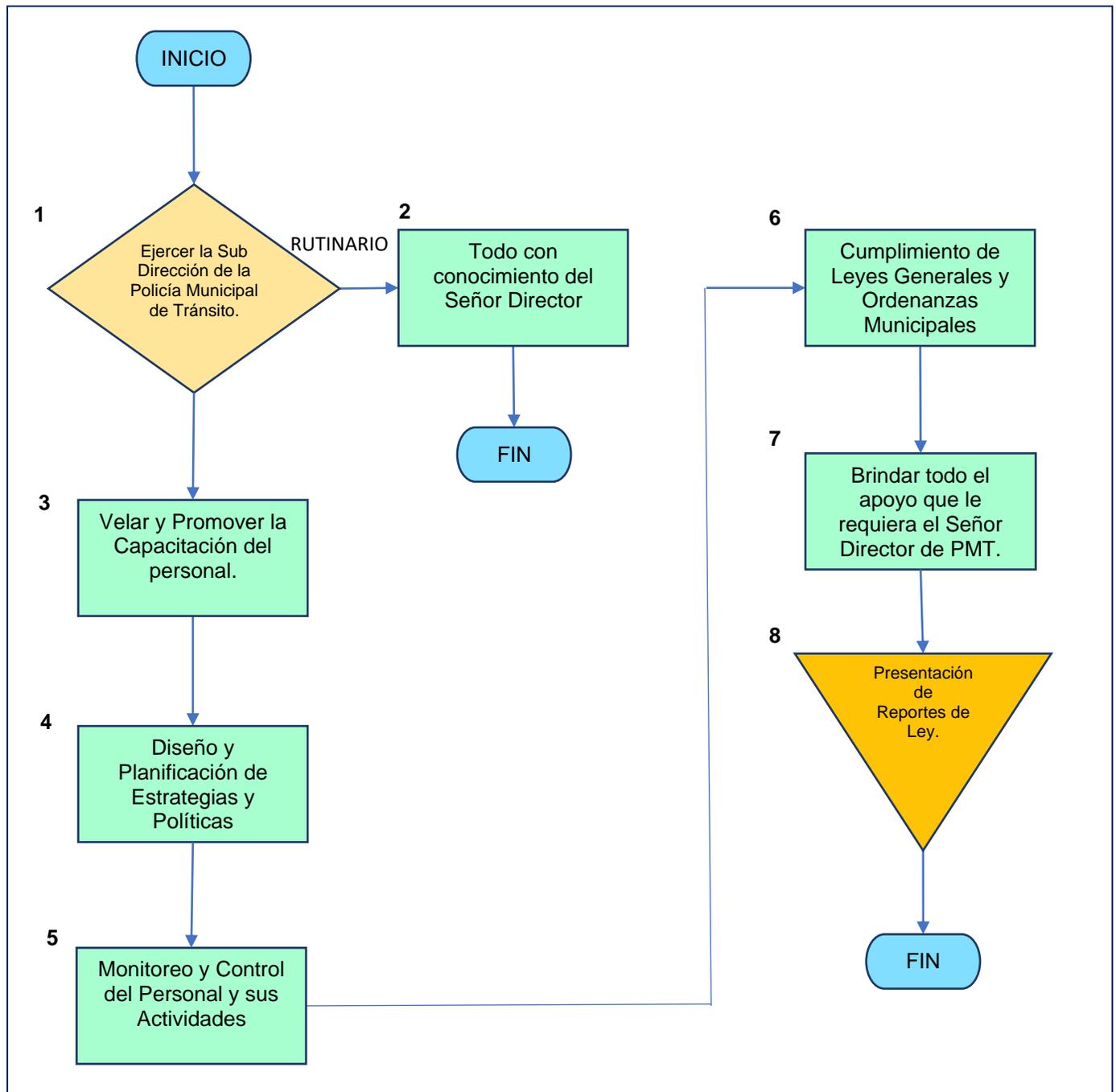
PROCEDIMIENTOS DEL SUB DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SUB DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Cumplir y Hacer cumplir, la Misión de la Policía Municipal de Tránsito		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	SUB-001
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
01	Sub Dirección	Brindará el Soporte Técnico, Administrativo y Ejecutivo, al Director de la Policía Municipal de Tránsito, cumpliendo sus Directrices de forma inmediata. Y lo sustituirá cuando no esté de servicio, cuando éste se lo requiera, o en forma temporal por ausencia. Lo representará en las Comisiones que le asigne.		Sub Director de PMT
02	Capacitaciones e Instrucciones	Periódicamente, cuando lo considere oportuno, con el Visto Bueno del Director hará las solicitudes y gestiones para la capacitación e instrucción del personal.		Sub Director de PMT
03	Diseño de Estrategias	Contribuirá en el Diseño de estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito..		Sub Director de PMT
04	Medición de Resultados	De forma constante, medirá los resultados obtenidos, en informará al Señor Director de los mismos para la toma de decisiones a nivel interno y a nivel superior.		Sub Director de PMT
05	Supervisión	Realizará Supervisión general y de patrullaje en forma periódica al personal, en los puntos de servicio y en general en los lugares que considere de mayor congestionamiento, para emitir las órdenes correspondientes para su control y solución. Brindando apoyo a los vecinos.		Sub Director de PMT

06	Cumplimiento de Leyes y Acuerdos	Por medio de monitoreo y de patrullajes constantes, velará por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, demás disposiciones municipales, e Instrucciones del Señor Director, comunicándole cualquier irregularidad o interrupción de los servicios públicos. Velando por el cumplimiento de las leyes y oponiéndose a cualquier acto que entrañe violación a las mismas y actuar para impedirla.	Sub Director de PMT
07	Cumplir el Reglamento Interno	Por medio de monitoreos, velará por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito. Comunicando al Señor Director los informes o reportes que considere convenientes.	Sub Director de PMT
08	Reporte de Faltas	Cuando reciba informes o reportes de integrantes de la Policía Municipal de Tránsito, por la posible comisión de faltas, sin emitir opinión, remitirá el reporte de las mismas al Señor Director, para el trámite correspondiente.	Sub Director de PMT
09	Control Interno	Deberá monitorear y verificar, el cumplimiento de las Directrices del Señor Director, así como velar por el cumplimiento de las funciones que ejerzan los Oficiales, los Encargados y los Agentes en General. Debiendo notificar por Escrito cualquier irregularidad al Señor Director.	Sub Director de PMT

¡Una administración diferente!

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUB DIRECCIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	SUB-001



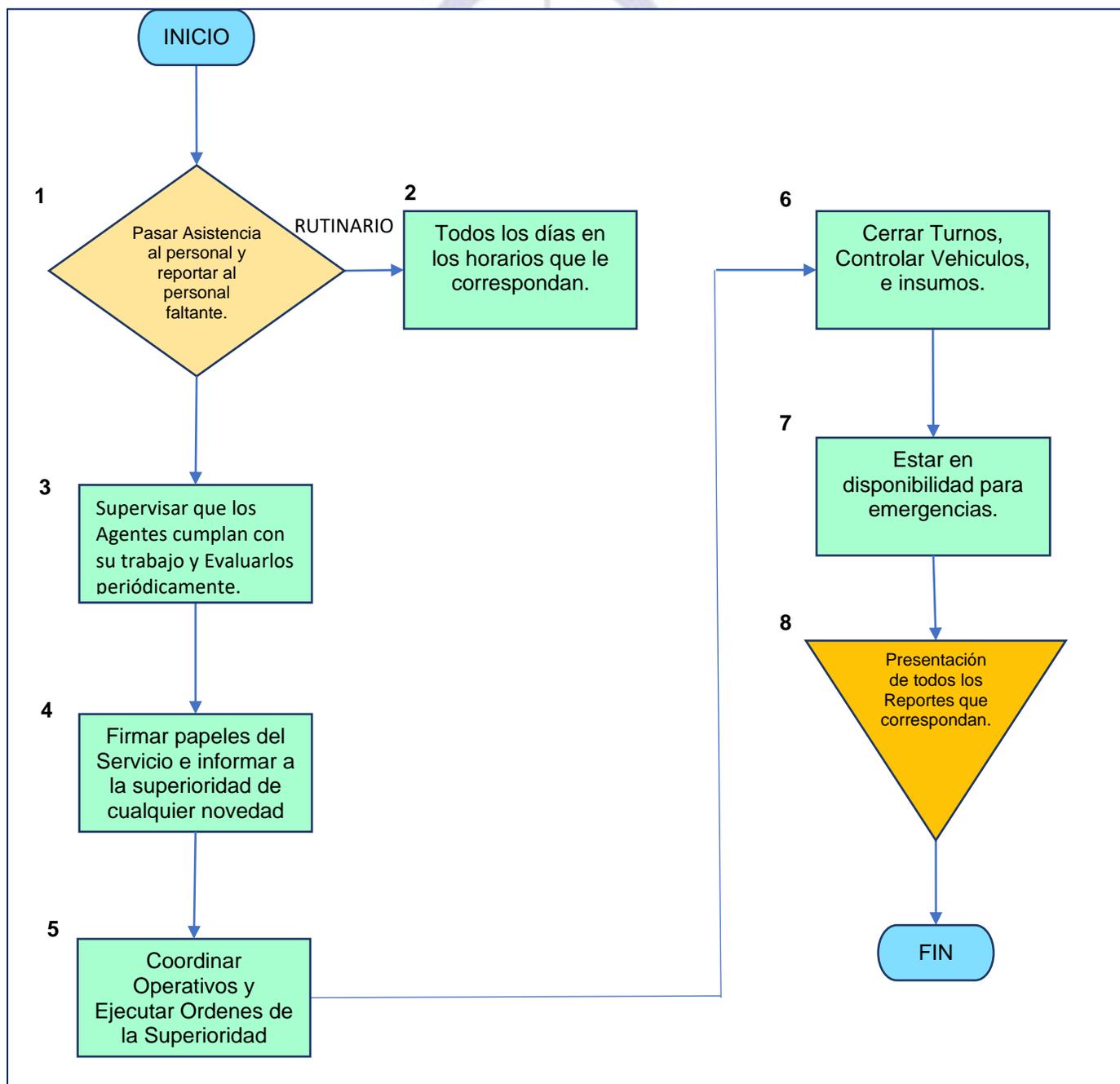
PROCEDIMIENTOS DEL OFICIAL DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTOS DEL OFICIAL DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Cumplir y Hacer cumplir, la Misión de la Policía Municipal de Tránsito	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO OFI-001
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Asistencia	Pasará asistencia al personal, 15 minutos antes del inicio del turno y reportar al personal faltante. Mediante Informe dirigido a la Sub Dirección de PMT.	Oficial de PMT
02	Supervisión	Personalmente efectuará supervisión de los Agentes, para que cumplan con su trabajo, verificando el flujo vehicular, realizando apoyos al vecino y a otras dependencias. Firmar papeletas de servicio y mantener informado al jefe inmediato sobre acontecimientos del municipio. Y Trasladar el Estado de Fuerza a la Central y a la Dirección	Oficial de PMT
03	Operativos	Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago, de alcoholemia y de velocidad, semanalmente de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.	Oficial de PMT
04	Ejecución de Órdenes, Reporte de Faltas y Evaluación	Ejecutar todas las órdenes y consignas de la Dirección. Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno. Evaluación periódica al personal.	Oficial de PMT
05	Cierre de Turnos y Control de	Realizar cierre de turnos en libro de novedades, anotando todo lo sucedido en el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en la	Oficial de PMT

	Vehículos	papeletas de servicio y adjuntarlos al libro. Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito y Transporte. Y velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.	
06	Cuadros de Servicio	Elaborar los cuadros de servicio de la semana, adjuntar informes y formularios de lo sucedido durante el turno y velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes de lo sucedido durante el turno.	Oficial de PMT
07	Novedades	Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.	Oficial de PMT
08	Disponibilidad	Estar disponible para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.	Oficial de PMT
09	Ejercicio de Funciones	Ejercerá funciones especializadas como Autoridad de Tránsito en la Jurisdicción Municipal del Municipio de Retalhuleu, Departamento de Retalhuleu, le corresponde dirigir y controlar el tránsito conforme a la Ley y Reglamento de Tránsito y está facultado para dirigir y controlar el tránsito.	Oficial de PMT
10	Acatar Disposiciones	Debe acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a reuniones periódicas que la Dirección de Policía Municipal de Tránsito Disponga y coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios y otras inherentes al cargo.	Oficial de PMT

¡Una administración diferente!

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS DEL OFICIAL DE PMT		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	OF-001



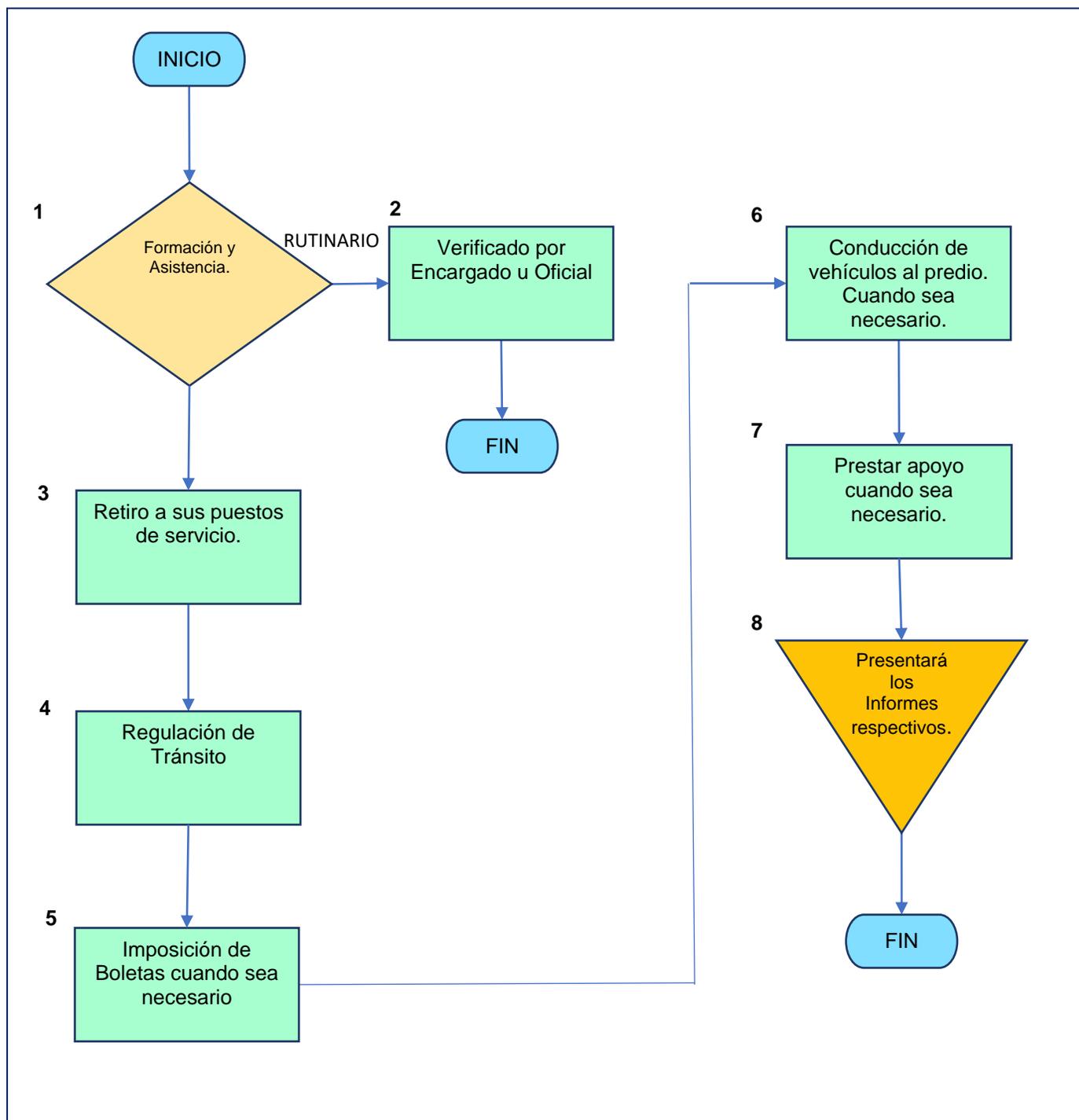
PROCEDIMIENTOS DEL AGENTE DE POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DIRIGIR Y CONTROLAR EL TRÁNSITO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Que el tráfico sea fluido en todas las calles y avenidas del Municipio. No permitir que conductores transgredan normas de tránsito y que afecte a los demás conductores y vecinos en general.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	PMT-001
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
01	Inicio de Turno de servicio	El Agente de PMT se presenta a formación debidamente uniformado 15 minutos antes de iniciar el turno que le corresponda.		Agente de PMT
02	Formación	En la formación, se verifica la asistencia, que estén debidamente uniformados, que porten su equipo, y el aseo personal.		Agente de PMT
03	Retiro a sus puestos de Servicio	Al terminar formación, se procede a retirar a los Agentes al puesto de servicio que le corresponda.		Agente de PMT
04	Procedimiento en su puesto de Servicio	Dirigir y Controlar el Tránsito.		Agente de PMT
05	Sanciones a los conductores	El Agente podrá imponer boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación, fundamentado en la Ley y Reglamento de Tránsito, y otros cuerpos legales como Reglamento de Mototaxis y de Transportes.		Agente de PMT
06	Procedimiento de la Sanción	Indicará detener la marcha al piloto, amablemente solicitará su licencia de conducir y la tarjeta de circulación del vehículo o copia legalizada. Le indicará al piloto qué norma de tránsito ha transgredido y procederá a llenar la Boleta de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación, al finalizar le preguntará al piloto si la		Agente de PMT

		<p>firma, si hay negativa a firmar se hará constar en la boleta, y procederá a entregar la boleta al piloto, quien podrá continuar la marcha. Al finalizar su turno, hará entrega a Digitación y a Secretaría, de las copias de las Boletas emitidas, para su ingreso al sistema y para el resguardo respectivo.</p>	
07	<p>Sanciones a vehículos estacionados en la vía pública, sin piloto.</p>	<p>Cuando no se encuentre el piloto, procederá a efectuar la boleta, identificando el vehículo con la placa de circulación, y cualquier otro dato visible, y procederá a dejar la boleta en un lugar visible, preferentemente en el vidrio delantero, para que el piloto al llegar pueda visualizar la misma, antes de iniciar su marcha.</p>	<p>Agente de PMT</p>
08	<p>Sanción sin presentación de documentos</p>	<p>Si un piloto no presenta tarjeta de circulación del vehículo o copia legalizada de la misma, pero si porta placas de circulación, procederá a efectuar la Boleta, identificará al vehículo con el número de placa de circulación y algún otro dato de identificación visible. En los casos que no porte placas de circulación o tarjeta de circulación, procederá a consignar el vehículo al predio respectivo. Debiendo efectuar informe respectivo.</p>	<p>Agente de PMT I</p>
09	<p>Consignación de vehículos al predio</p>	<p>Cuando se deba consignar un vehículo al predio, por cualquiera de las causas establecidas en las normas de tránsito, el Agente de PMT solicitará amablemente las llaves del vehículo al piloto para su conducción, pero si el piloto se niega a proporcionar las llaves, se procederá a llamar grúa, para que traslade el vehículo al predio, y lo hará constar el informe que presente, dicho informe debe ser presentado en el término máximo de dos horas después de la consignación del vehículo.</p>	<p>Agente de PMT</p>
10	<p>Cuando se presume que una persona conduce bajo influencias de bebidas alcoholicas o estupefacientes</p>	<p>Cuando un Agente de PMT sorprenda a un conductor, que se presume que conduce bajo efectos de bebidas alcoholicas o estupefacientes, procederá a informar al encargado de turno y a llamar a la Policía Nacional Civil, para que proceda por tratarse del Delito de Responsabilidad de Conductores. Independientemente del trámite anterior, si se posee alcoholímetro, procederá a efectuar la prueba y de ser positiva, impondrá la sanción que corresponda.</p>	<p>Agente de PMT</p>

11	Cuando se sancione a un vehículo tipo Mototaxi	Cuando un Agente de PMT imponga una sanción, por cualquier causa legal, a un vehículo tipo Mototaxi, lo hará constar en la boleta, así como también el número de autorización municipal del mismo.	Agente de PMT
12	Cuando ocurra un hecho de tránsito.	Cuando ocurra un hecho de tránsito, el Agente informará a su encargado, y procederá a regular el tránsito en dicho lugar. De ser necesario avisará a las entidades Policiales y de Socorro del hecho ocurrido. De esto efectuará el informe correspondiente.	Agente de PMT
13.	Vehículos con multas pendientes de pago	Cuando un Agente sorprenda a un conductor conduciendo un vehículo con multas pendientes de pago, procederá a informar amablemente al piloto que tiene la oportunidad de pagar la o las multas pendientes y lo conducirá a la sede de la PMT para que efectúe el pago, pudiendo retirarse en su vehículo posterior al pago. Si el conductor manifiesta que no efectuará el pago, procederá a consignar el vehículo al predio respectivo. Procediendo de acuerdo a lo estipulado en el punto 08 del presente apartado.	Agente de PMT
14.	Otras tareas por necesidad del servicio.	Cuando por necesidades del servicio, sea necesaria la presencia de un Agente de PMT, en otro lugar que no sea el puesto que le corresponde, el Encargado de Turno o el Oficial, le informará al Agente el lugar al que debe conducirse y le indicará las tareas que le sean asignadas.	Agente de PMT
15.	Informes o Solicitudes de loa Agentes	Cuando un Agente deba presentar un informe o alguna solicitud, por cualquier causa, lo hará por escrito, ante su encargado de turno, no podrá hacer informes directamente a otras autoridades sin pasar por el conducto respectivo.	Agente de PMT
16.	Agente Motorista y Patrullero	Además de los procedimientos ya indicados, deberá manejar el vehículo asignado, con pericia, precaución y respeto, velar por el cuidado, limpieza y resguardo de la unidad, entregarla limpia y con peritaje respectivo. Estará en disponibilidad de emergencias y actividades relevantes y abastecer de combustible cuando le sea indicado. Así mismo, debe notificar toda novedad relativa al vehículo ante la superioridad.	Agente de PMT

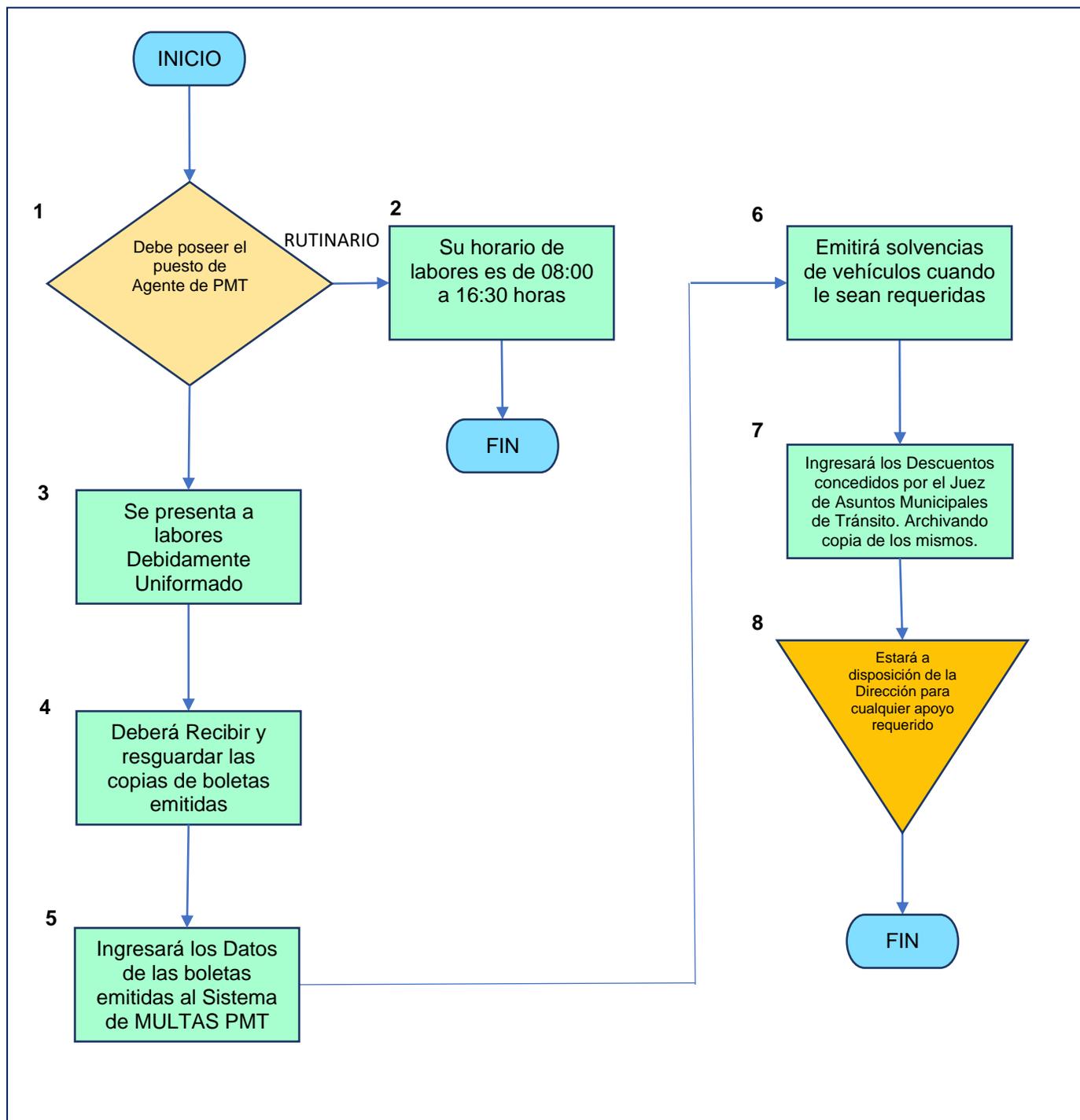
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DIRIGIR Y CONTROLAR EL TRANSITO		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	PMT-001



PROCEDIMIENTOS DEL AGENTE DIGITADOR DE POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DIGITACIÓN DE PMT		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Ingreso de Datos al Sistema de Multas PMT		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DIGI-001
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
01	Turno de servicio	El Agente Digitador de PMT realiza labores en horario de 08:00 a 16:30 horas. Debidamente Uniformado. Y estará bajo las ordenes directas del Director de la Policía Municipal de Tránsito.		Agente Digitador
02	Recibo de Copias	Recibirá las copias de la Boletas emitidas, para su ingreso al sistema de MULTAS PMT, debiendo resguardarlas bajo su responsabilidad.		Agente Digitador
03	Ingreso de Datos	Deberá Ingresar Datos de las Boletas que han sido emitidas por Agentes, Encargados u Oficiales, en ejercicio de sus funciones.		Agente Digitador
04	Emisión de Solvencias	Si algún interesado solicita verificar si un vehículo posee alguna Sanción en materia de tránsito, el Digitador verificará en el Sistema de MULTAS PMT, pudiendo ser por el Número de boleta o por el Número de Placas de Circulación.		Agente Digitador
05	Ingreso de Descuentos	Cuando el Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, conceda un descuento a una Sanción de Tránsito, el interesado presentará la boleta o solvencia, en la que deberá constar la firma y sello del Juez en original, y la indicación del porcentaje del descuento concedido, procederá a ingresarlo al Sistema de MULTAS PMT, y archivará copia de la misma		Agente Digitador
06	Reportes	El Digitador presentará reporte semanal de los Descuentos ingresados al sistema.		Agente Digitador
07	Otros	Estará bajo disponibilidad para prestar apoyo en otras actividades inherentes al cargo y las que requiera la Dirección.		Agente Digitador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DIGITACIÓN DE PMT		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DIGI-001



PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

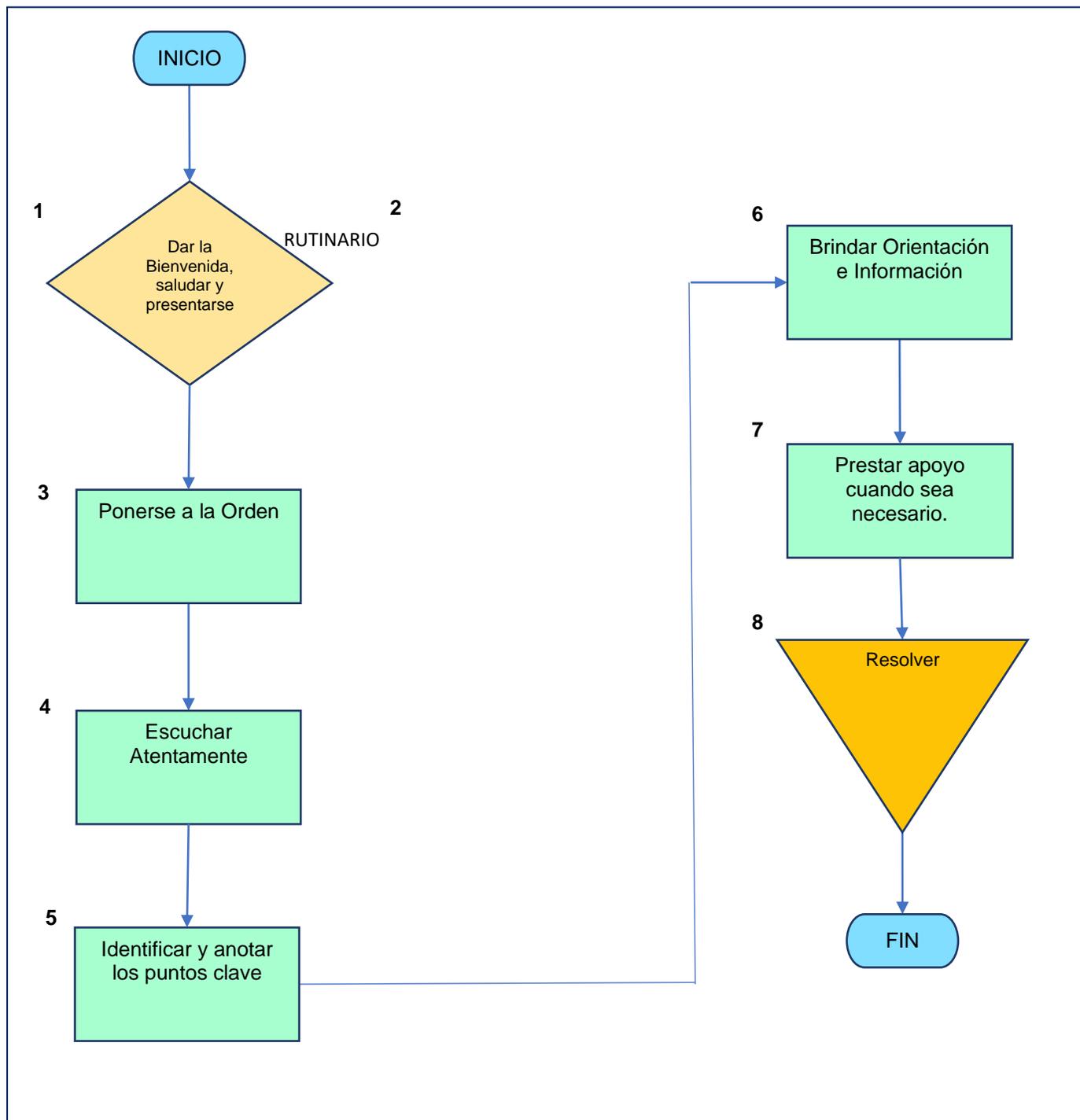
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ATENCIÓN AL PÚBLICO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Establecer la forma adecuada, tanto ética, personal y profesionalmente, en que la Secretaria debe de actuar, con toda persona que se presenta a la Policía Municipal de Tránsito, para realizar alguna gestión.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		GERENCIA GENERAL	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	SEC-001
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
01	Dar la bienvenida y saludar	Al momento de que una persona se presente a la oficina; con un tono suave, se le invita a que pase adelante y se le recibe con un saludo cordial y respetuoso, invitándole a que tome asiento.		Secretaria De PMT
02	Identificarse	Brindar el nombre propio e identificarse como Secretaria de PMT, ante la persona que visita. De la misma forma se pregunta con quién se tiene el gusto. Manteniendo en todo momento el contacto visual.		Secretaria De PMT
03	Ponerse a la orden	Inmediatamente después de identificarse, se le pregunta: ¿en qué puedo servirle? o ¿en qué puedo ayudarle?		Secretaria De PMT
04	Escuchar atentamente	Permitir que la persona, exprese abiertamente el motivo de su visita, debiendo escuchar con mucha atención su planteamiento. Y solo intervenir cuando sea estrictamente necesario.		Secretaria De PMT
05	Identificar y anotar los puntos clave	Durante la comunicación, se deben identificar los puntos clave del mensaje que está transmitiendo. Y al finalizar deberá anotarlos en su libreta para tenerlos presentes en cualquier momento.		Secretaria De PMT

06	Brindar orientación e información	Respecto a lo que formule, se le dará la orientación e información pertinente y se tomarán las acciones necesarias para atender su demanda de manera ágil, ética, íntegra y transparente.	Secretaria De PMT
07	Resolver	Si está dentro de su competencia resolverá la situación en el mismo momento. Si no, se presentará el caso al Superior Jerárquico que corresponda.	Secretaria De PMT
08	Despedida	Finalizado el trámite, se pone de pie y se despide cortésmente de la persona. Indicándole que ha sido un gusto, haberle servido.	Secretaria de PMT



¡Una administración diferente!

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENDER AL PUBLICO		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	SEC-001



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OTROS PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DE PMT		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	SEC-002
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
01	Recibir Estado de Fuerza	Recibir el estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda. Así como los Reportes e Informes que se presenten en el ejercicio de las Funciones de los Miembros de PMT. Deberá velar porque se cumplan los conductos de ley.	Secretaria De PMT	
02	Recibir Oficios, Circulares, u Ordenanzas Municipales.	La Secretaria es la encargada de elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Dirección y otros. Y llevar Agenda de Reuniones del Director. Y en General gestionar todo lo referente a la documentación de la Policía Municipal de Tránsito.	Secretaria De PMT	
03	Registro de llamadas telefónicas	Llevará Registro y Control de las Llamadas Telefónicas y correos electrónicos de la Dirección.	Secretaria De PMT	
04	Control de Personal y Libro de Conocimientos	Llevará el kárdex del personal asignado a la Dirección, teniendo al día la información. Así como el control de llamadas de Atención internas por diferentes faltas. Registro y Control del Libro de Conocimientos	Secretaria De PMT	
05	Recibir Talonarios de Boletas	Es la Responsable de Recibir, bajo conocimiento, Talonarios de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación nuevos, de su Resguardo y entrega, bajo conocimiento, a los Agentes u Oficiales, cuando sea pertinente.	Secretaria De PMT	
06	Recibir talonarios de Boletas utilizados	Recibirá bajo conocimiento, los Talonarios de Boletas ya utilizados, los que resguardará bajo su responsabilidad.	Secretaria De PMT	
07	Elaborar los Turnos de Servicio	Es la encargada de Elaborar los Turnos de Servicio de Los Agentes y de notificarlos a los Oficiales y Encargados, por lo menos con un día de anticipación.	Secretaria De PMT	

08	Resguardo de Documentación	Es la encargada de llevar y resguardar archivo ordenado de toda la documentación relativa a los Expedientes de los Agentes de PMT, así como la documentación relativa a la Creación y Funcionamiento de la dependencia, las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos, Manuales, y cualquier otra documentación que le sea encomendada por la autoridad jerárquica correspondiente.	Secretaria De PMT
09	Recibo de Bienes y Resguardo en Bodega	Es la encargada de Recibir los bienes que le sean indicados por la Autoridad, y del resguardo de los mismos, en la Bodega de PMT, llevará un control de los bienes que recibe y que entrega. Así mismo es la encargada de resguardo de las Llaves de Bodega, de otras instalaciones de la dependencia, y de las llaves de los vehículos, que le indique la autoridad correspondiente.	Secretaria de PMT
10	Disponibilidad	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales y asistir a las actividades organizadas por la Municipalidad, así como las organizadas por la Dirección.	Secretaria De PMT
11	Misión	Cumplir con los objetivos, la Misión y la Visión de la Municipalidad y los objetivos de la Policía Municipal de Tránsito y lo Estipulado en el Reglamento Interno Municipal.	Secretaria De PMT
12	Digitación	Apoyo en la Digitación de Boletas de Infracción cuando así se requiera.	Secretaria De PMT
13	Otros	Otras funciones inherentes a su cargo	Secretaria De PMT

¡Una administración diferente!

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OTROS PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DE PMT		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	SEC-002

