

INDICE

MARCO INSTITUCIONAL.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	5
OBJETIVOS.....	6
CAMPO DE APLICACIÓN.....	7
BASE JURÍDICA.....	7
1. FORMACIÓN DE PERSONAL.....	8
2. IMPOSICIÓN DE MULTAS DE TRÁNSITO.....	10
3. ANULACIÓN DE BOLETAS.....	11
4. DIGITACIÓN DE BOLETAS.....	12
5. REPORTE INTERNO.....	13
6. RETENCIÓN Y CONSIGNACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR Y/O TARJETA DE CIRCULACIÓN.....	14
7. RETENCIÓN Y CONSIGNACION DE VEHICULO SIN PLACA O TARJETA DE CIRCULACIÓN.....	16
8. RETENCIÓN Y CONSIGNACION DE VEHICULO CON MULTAS PENDIENTES DE CANCELACIÓN.....	18
9. CONSIGNACIÓN DE VEHICULO Y/O CONDUCTOR EN UN HECHO DE TRÁNSITO.....	20
10. COLOCACIÓN DE CEPO.....	22
11. LIBERACIÓN DE CEPO.....	23
12. OPERATIVO DE CONTROL DE ALCOHOLEMIA.....	24
13. OPERATIVO DE CONTROL DE VELOCIDAD.....	26
14. APOYO A ACTIVIDADES EN VÍA PÚBLICA.....	27
15. MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS ABANDONADOS Y CHATARRA.....	28
16. ENTREGA DE SOLVENCIA DE MULTAS DE TRÁNSITO.....	30
17. CHARLAS DE EDUCACIÓN VIAL.....	32
CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN.....	33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO



MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL PETAPA



MARCO INSTITUCIONAL

MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Somos una institución autónoma, que vela por el bienestar de la población y promueve el desarrollo del Municipio, administrando sus recursos de manera eficaz, y transformando estos en servicios de calidad y atención para sus habitantes, por medio de personal capacitado, eficiente y comprometido, con la búsqueda del bien común, planificando proyectos municipales que permitan el desarrollo a todo el municipio.

VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Ser una Municipalidad moderna, capaz y eficiente para promover el desarrollo social integral, por medio de programas comunitarios, distribuyendo los recursos municipales de manera equitativa, lo que nos permitirá el fortalecimiento municipal con valores éticos, morales, espirituales y sociales, fomentando la participación y formación ciudadana.

3

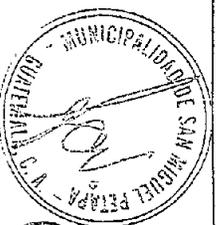
INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos se ha elaborado con el fin de establecer los lineamientos de aplicación general a seguir dentro de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de San Miguel Petapa, brindando sistematización en los procedimientos y mejorando el desempeño en las operaciones realizadas.

La funcionalidad del manual dependerá de la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en el mismo, además dicho documento servirá de guía para la inducción de nuevos agentes que ingresen a la Dirección.

La Dirección de la Policía Municipal de Tránsito es de carácter mayormente 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 y reglamentos relacionadas con la seguridad pública y vial, todo esto a través de su estructura organizativa que la conforma, ejerciendo dirección y control.

4



JUSTIFICACIÓN

Para el desempeño óptimo de las actividades municipales es necesario contar con manuales que documenten los procedimientos desarrollados y así mismo asignar responsabilidades a cada puesto de trabajo que integra la dirección, con el fin de obtener organización y estandarización en los procesos.

Para alcanzar los objetivos planteados previamente por la institución es necesario guiar al personal en el cumplimiento de sus actividades, brindando orden en las operaciones necesarias para el desarrollo óptimo de los procesos realizados dentro de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.

OBJETIVOS

GENERAL

Estandarizar los procedimientos realizados por la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito mediante una guía que facilite al personal la optimización de los procesos, permitiendo el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.

ESPECIFICOS

- Documentar los procedimientos necesarios para el funcionamiento óptimo de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
- Definir las actividades necesarias para el cumplimiento de cada procedimiento, como guía para facilitar la incorporación de nuevos empleados.
- Aumentar el desempeño del personal de la Policía Municipal de Tránsito en el cumplimiento de sus funciones.
- Orientar al personal en los protocolos a seguir en la actuación policial.
- Dar la inducción necesaria para ejecutar la labor policial de tránsito, con apego a la ley.



CAMPO DE APLICACION

El presente Manual de Procedimientos es de aplicacion obligatoria para todo el personal que integra la Direccion de la Policia Municipal de Tránsito, según la estructura organizacional, ejerciendo direccion y control en todo lo que respecta a:

- Fluidez del tránsito vehicular.
- Montaje de operativos de revisión.
- Apoyo a eventos sociales.
- Ejecucion de planes operativos.
- Apoyo a la infraestructura sefalización.
- Prevención y atención de situaciones de tránsito.
- Fomentar la educación vial en la población.
- Implementar talleres en establecimientos educativos sobre la prevención vial.

BASE JURÍDICA

LEGISLACION DE CARACTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal Decreto 12-2012
- Reglamento de Tránsito Acuerdo Gubernativo Numero 273-98
- Ley de Tránsito Decreto 132-96
- Código Penal Decreto 17-73

7

1. FORMACION DE PERSONAL

DESCRIPCION:

Antes de iniciar labores todo el personal deberá presentarse debidamente uniformado en el área de trabajo correspondiente. Participan Jefe del Departamento Operativo de la PMT realizará la inspección respectiva y Director de PMT.

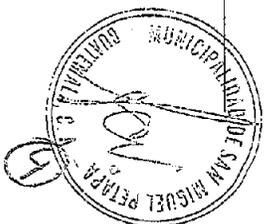
EQUIPO BÁSICO CON EL QUE DEBEN CONTAR LOS AGENTES:

- ✓ Uniforme completo e impecable
- ✓ chaleco refractivo, chumpana o suéter
- ✓ Gorrito
- ✓ Gorra
- ✓ Impermeable
- ✓ Equipo luminoso
- ✓ Lapicero
- ✓ Reloj
- ✓ Libreta de apuntes
- ✓ Ley de Tránsito
- ✓ Baton
- ✓ Taconario de remisiones
- ✓ Insignias de la institución

CARACTERISTICAS DEL ASPECTO FISICO CON LAS QUE DEBEN CUMPLIR:

- ✓ Uniforme limpio y planchado
- ✓ Insignias completas
- ✓ Zapatos lustrados
- ✓ Pelo recortado
- ✓ Barba recortada
- ✓ Bigote recortado
- ✓ Que no se encuentre bajo el efecto de ningún estupefaciente o alcohol
- ✓ Estado físico apto para el trabajo de campo o punto de servicio asignado.

8





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

ACTIVIDADES:

1. El Jefe del Departamento Operativo de la PMT llamará a formación a los agentes, para realizar la revisión del estado de fuerza.
2. De verificar la ausencia de algún agente, se deberá informar por escrito al Jefe del Departamento Operativo de la Policía Municipal de Tránsito.
3. Revisar si los agentes cuentan con el equipo básico necesario, de no ser así se deberá reportar a Director de PMT
4. Revisar si los agentes de tránsito cumplen con las características de aspecto físico.
5. Dar consignas nuevas de los puestos de servicio.
6. Resolver dudas y/o sugerencias realizadas por los agentes de tránsito.
7. Los agentes deberán romper filas para empezar sus labores diarias.
8. Se conducirá a los agentes al puesto de servicio.
9. Se recogerá a cada gente en su punto de servicio asignado cuando termine su labor correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

2. IMPOSICIÓN DE MULTAS DE TRÁNSITO

DESCRIPCIÓN:

Quando se verifique una infracción a la Ley y Reglamento de Tránsito se procederá a imponer una multa al conductor. Participan Agente de PMT y Radio Operador PMT y Oficial PMT

BASE LEGAL:

- ✓ Artículo 186 del Reglamento de Tránsito.
- ✓ Artículo 30, 31 y 32 de la Ley de Tránsito.

ACTIVIDADES:

1. Agente de PMT Detecta al conductor infractor de la Ley de Tránsito.
2. Detener la marcha del vehículo hacia un lugar seguro.
3. Solicitar la Licencia de Conducir, Tarjeta de Circulación y calcomanía del año actual de circulación generada por SAT.
4. El conductor deberá entregar los documentos solicitados.
5. Recibir y verificar los datos descritos en los documentos.
6. En caso de tener sospecha de la veracidad de la licencia, solicitar soporte a Radio Operador.
7. De no haber problemas con el documento, devolver al conductor después de verificar su vigencia.
8. En caso de que se imponga una sanción, hacerle saber al conductor el motivo por el cual se le impondrá y las indicaciones del lugar de pago y/o lugar donde podrá solucionar su situación según el caso.
9. Completar la boleta de aviso, requerimiento de pago y citación especificando el Artículo de la Ley y Reglamento de Tránsito que fue infringido por el conductor
10. Firmar la boleta de enterado de parte del infractor.
11. Si el infractor se niega a firmar, se deberá anotar "Se negó a firmar la boleta".
12. Entregar al Oficial de PMT las boletas de multas emitidas durante el turno de servicio.



13. Recibir boletas y remitir al Digitador.

3. ANULACIÓN DE BOLETAS

DESCRIPCIÓN:

Se podrá solicitar a Oficial o sub Oficial de la PMT, la anulación de una boleta cuando por errores de redacción o causas de fuerza mayor se requiera y podrá realizarse únicamente por un monto igual o mayor a la de la boleta que se anulara.

EL INFORME DEBERA CONTENER:

- ✓ Cuando sucedió la eventualidad
- ✓ Situación que provoco la anulación
- ✓ Numero de boleta sustituida, la cual deberá contener los mismos datos de la boleta anulada.

ACTIVIDADES:

1. El Agente de PMT, Informará al Oficial o Sub-oficial a cargo, la anulación de la boleta.
2. Escribir en las anotaciones, la observación del número de la boleta anulada y el motivo de la anulación de la referida boleta
3. El agente de PMT, deberá elaborar el informe correspondiente indicando la situación que originó la anulación.
4. Trasladar el informe al Oficial o sub Oficial a cargo, adjuntando para el efecto el original y las copias de la boleta que fue anulada.
5. Trasladar el informe al Jefe del Departamento Operativo quien solicitara la invalidación de la boleta al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.

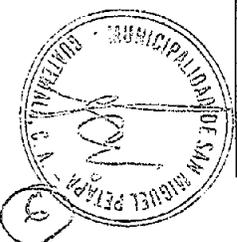
4. DIGITACIÓN DE BOLETAS

DESCRIPCIÓN:

Posterior a la imposición de multas, El Digitador de PMT, ingresará los datos de las boletas de remisión emitidas por los agentes de tránsito a la base de datos de la Dirección de la Policía Municipal.

ACTIVIDADES:

1. El jefe del Departamento Operativo deberá entregar al Digitador las boletas de remisiones emitidas por los agentes de tránsito.
2. El Digitador, Recibirá las boletas de multas impuestas diariamente.
3. Revisar que las boletas estén completas y realizar un conteo de las mismas.
4. Verificar que estas se encuentren redactadas correctamente.
5. Digitar en la base de datos las boletas emitidas.
6. Realizar un reporte interno de las boletas digitadas y trasladar al Secretario de la PMT.
7. Redactar en libro de actas autorizado legalmente, las boletas recibidas y digitadas del día.
8. El Secretario de la PMT deberá realizar un oficio de notificación y conformar un expediente para trasladarlo al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
9. Secretario de la PMT, debe informar mensualmente sobre las boletas digitadas e ingresadas al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.



5. REPORTE INTERNO

DESCRIPCIÓN:

Este procedimiento se realiza con el fin de reportar las eventualidades presentadas durante el servicio. El agente de PMT emite reportes al Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Departamento Operativo.

EL REPORTE DEBERA CONTENER:

- ✓ Cuándo sucedió la eventualidad
- ✓ Vehículos y conductores involucrados
- ✓ Áreas o puntos de ocurrencia
- ✓ Describir lo sucedido
- ✓ Nombre, cargo y firma de quien lo realiza

ACTIVIDADES:

1. Los agentes deberán recopilar datos de los incidentes presentados en los turnos establecidos.
2. Redactar un informe con la información relacionada a los patrullajes y servicios realizados en los turnos de trabajo.
3. Entregar el informe al Jefe del Departamento Operativo.
4. Remitir el informe al Jefe del Departamento Administrativo.
5. El Jefe del Departamento Administrativo deberá emitir los reportes correspondientes sobre las multas impuestas diariamente a las personas que infringen la Ley de Tránsito, para alimentar la base de datos de la Policía Municipal de Tránsito.
6. El Jefe del Departamento Administrativo, debe informar de todas las eventualidades e incidentes presentados al juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, así como al departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil y al Observatorio Municipal de Seguridad ciudadana para procesar la información en base a estadísticas con relación a tránsito vial.

13

6. RETENCIÓN Y CONSIGNACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR Y/O TARJETA DE CIRCULACIÓN

DESCRIPCIÓN:

Para el procedimiento de consignación de la licencia de conducir, se deberán realizar las siguientes actividades por parte del Agente, así como el traslado del Informe al Delegado de la PMT y Jefe del Departamento Operativo.

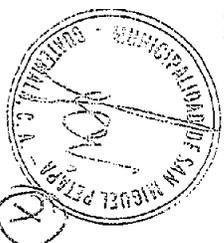
BASE LEGAL:

- ✓ Artículo 175 y 176 del Reglamento de Tránsito.
- ✓ Artículo 43 de la Ley de Tránsito.

ACTIVIDADES:

1. El Agente, Detectará al conductor que infringe la Ley y Reglamento de Tránsito.
2. Detener la marcha del vehículo hacia un lugar seguro.
3. Solicitar la licencia de conducir y Tarjeta de Circulación al conductor.
4. El conductor deberá entregar al agente de tránsito los documentos solicitados.
5. Revisar que los documentos correspondan al vehículo y conductor detenidos.
6. Informar al conductor la razón por la cual amerita esta medida y el artículo que ha infringido.
7. Completar la boleta de aviso, requerimiento de pago y citación especificando el Artículo de la Ley y Reglamento de Tránsito que fue infringido por el conductor.
8. Si el artículo infringido amerita alguna consignación por infracciones cometidas, anotar en la parte posterior de la boleta.
9. El conductor deberá firmar la boleta de enterado.

14



10. Si el infractor se niega a firmar, se deberá anotar "Se negó a firmar la boleta".
11. El agente deberá elaborar un reporte de las infracciones y consignaciones realizadas en el turno de servicio.
12. Entregar reporte y documentos originales al Delegado de la PMT.
13. El delegado deberá firmar de recibido y trasladar la información al Jefe del Departamento Operativo.
14. Posteriormente se deberá trasladar la información al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.

7. RETENCION Y CONSIGNACION DE VEHICULO SIN PLACA O TARJETA DE CIRCULACION

DESCRIPCION:

Cuando un agente de tránsito identifique un vehículo que no porte placa o tarjeta de circulación, se procederá a realizar la consignación del mismo. Informando al Oficial o sub Oficial.

BASE LEGAL:

- ✓ Artículo 18 Inciso a y 19 de la Ley de Tránsito.
- ✓ Artículo 176 y 178 del Reglamento de Tránsito.

ACTIVIDADES:

1. El Agente de PMP, Detectará al conductor que infringe la Ley y Reglamento de Tránsito.
2. Detener la marcha del vehículo hacia un lugar seguro.
3. Solicitar la licencia de conducir y tarjeta de circulación al conductor.
4. El conductor deberá entregar al agente de tránsito los documentos solicitados.
5. Verificar que el vehículo porte placa y tarjeta de circulación
6. Notificar al conductor la consignación del vehículo en caso de que no porte placa o tarjeta de circulación.
7. Informar al Oficial o sub oficial la situación
8. Dirigirse al predio municipal.
9. Emitir la boleta de infracción.
10. Llenar y firmar formulario de peritaje.
11. El conductor deberá revisar el formulario y firmarlo.
12. El agente de tránsito deberá completar la hoja de control de consignación.
13. Al finalizar el turno de servicio el agente deberá realizar el reporte interno correspondiente.



14. Trasladar reporte al Delegado de PMT, adjuntando las llaves del vehículo, tarjeta de circulación (en caso de la que consignación se realice por no portar placas), formulario de peritaje y hoja de control de consignación.
15. Trasladar expediente al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
16. El Delegado de PMT, deberá llevar una base de datos de todos los vehículos consignados.

8. RETENCION Y CONSIGNACION DE VEHICULO CON MULTAS PENDIENTES DE CANCELACION

DESCRIPCION:

Si después de 30 días de haberse impuesto una multa esta no es cancelada, se procederá a la consignación del vehículo. Participan Agente Municipal, Radio Operador y Oficial de la PMT.

BASE LEGAL:

Artículo 178 y 190 del Reglamento de Tránsito.

ACTIVIDADES:

1. Agente PMT, Detecta al conductor que infringe la Ley y Reglamento de Tránsito.
2. Detener la marcha del vehículo hacia un lugar seguro.
3. Solicitar la licencia de conducir y Tarjeta de Circulación al conductor.
4. El conductor deberá entregar al agente de tránsito los documentos solicitados.
5. Revisar que los documentos correspondan al vehículo y conductor detenidos.
6. Solicitar solvencia a Radio Operador de PMT.
7. Si el conductor no tiene multas pendientes, podrá seguir con su marcha.
8. En caso de no estar solvente, se le notifica al conductor el traslado del vehículo al predio municipal.
9. Informar la situación vía radio al Radio Operador PMT.
10. El conductor y vehículo se pone a disposición del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
11. Solicitar al conductor que se dirija al predio para dejar consignado el vehículo.



12. En el predio, se realizará un peritaje del vehículo y su estado físico con presencia del Oficial de la Policía Municipal de Tránsito, el conductor y el encargado del predio, dejando constancia del resultado.
13. Agente PMT , conductor y encargado del predio deberán firmar el formulario de peritaje.
14. El agente de tránsito deberá completar la hoja de control de consignación.
15. Al finalizar el turno de servicio el agente deberá realizar el reporte interno correspondiente y trasladar al Oficial de la PMT, adjuntando las llaves del vehículo, tarjeta de circulación, formulario de peritaje y hoja de control de consignación.
16. Trasladar expediente al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
17. El Delegado de PMT, deberá llevar una base de datos de todos los vehículos consignados.

9. CONSIGNACIÓN DE VEHICULO Y/O CONDUCTOR EN UN HECHO DE TRÁNSITO

DESCRIPCIÓN:

Ante un hecho de tránsito, el agente de tránsito deberá realizar el siguiente procedimiento. Participan Agente de PMT, Oficial de PMT, Radio Operador,

BASE LEGAL:

- ✓ Artículo 8 y 175 de la Ley de Tránsito
- ✓ Artículo 175 y 177 del Reglamento de Tránsito

ACTIVIDADES:

1. Agente PMT, Identifica el hecho de tránsito.
2. Verificar su seguridad, la de peatones y conductores que se encuentren en la misma vía.
3. Verificar la existencia de lesionados o fallecidos en la eventualidad ocurrida.
4. Contactar al Oficial de la PMT.
5. Solicitar al Radio-operador unidades de emergencia para la atención médica inmediata y coordinar la presencia de la Policía Nacional Civil para el protocolo respectivo cuando hay lesiones de cualquier tipo.
6. Solicitar la documentación de los vehículos y conductores involucrados en el hecho de tránsito.
7. Al presentarse el agente de la P.N.C se deberá entregar el procedimiento respectivo y tomar datos del agente a cargo, número de patrulla y sub-estación asignada.
8. Ordenar el tráfico evitando la obstrucción de la circulación en la vía pública.
9. Tomar fotografías en la escena del hecho de tránsito ocurrido.
10. Si no hay lesionados en el incidente, se procederá a que los conductores movilicen los vehículos en donde no interfieran la vía pública.



11. Si los conductores no logran ponerse de acuerdo en cuanto a los daños materiales, consignar los vehículos y remitir el expediente al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito para el procedimiento respectivo.
12. Si los conductores se ponen de acuerdo y no hay lesionados, redactar en el lugar de los hechos la boleta de colisión haciendo constar que los conductores han llevado a un acuerdo mutuo.
13. Los involucrados deberán firmar la boleta de colisión.
14. Devolver documentos de los conductores y vehículos involucrados en el hecho de tránsito.
15. Al final el turno, entregar el reporte interno a Oficial de la PMT.
16. Remitir informe al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.

10. COLOCACIÓN DE CEPO

DESCRIPCIÓN:

Cuando un vehículo se encuentre en la vía pública en lugares no autorizados, deberá procederse a la colocación de cepto. Participan Agente de PMT, Digitador y Radio Operador de PMT.

BASE LEGAL:

Artículo 34 de la Ley de Tránsito.

DEFINICIÓN:

- ✓ Cepto: Aparato utilizado para inmovilizar los vehículos.

ACTIVIDADES:

1. Agente de PMT, identifica el vehículo que se encuentra en el lugar no autorizado e infringe la Ley y Reglamento de Tránsito.
2. El agente de tránsito deberá tomar fotografías del lugar donde se encuentra el vehículo infractor.
3. Colocar en el vidrio lateral izquierdo una calcomanía de prevención y tomar fotografías.
4. Proceder a la colocación del cepto al vehículo para evitar que se movilizce.
5. Tomar fotografías del vehículo con el cepto en el lugar no autorizado.
6. Llenar boleta de aviso de colocación de cepto.
7. Colocar la boleta de aviso en el vidrio frontal del vehículo.
8. Reportar al Radio-operador la información del vehículo inmovilizado.
9. Trasladar datos al digitador para ingresar la información a la base de datos.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

14. El encargado deberá firmar de visto bueno y entregar al Técnico en Educación vial el expediente para su archivo.

CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACION

ELABORACION	REVISION	AUTORIZACION	FECHA
Asesor Administrativo	Gerente Municipal y responsable de la Administracion del Recurso Humano de la Municipalidad	Con cejo Municipal	Septiembre, 2020


 FIRMA SECRETARIA MUNICIPAL



 FIRMA ALCALDE MUNICIPAL





