



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.
GUATEMALA, MARZO 2,022

Jardín de la Verapaz



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: -----

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, NÚMERO CINCUENTA Y CINCO, EN DONDE A FOLIOS NÚMEROS 003847 AL 003855 SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 17-2022 DE FECHA 01-03-2022 QUE EN SU PUNTO SEGUNDO SE LEE:

SEGUNDO: El señor Presidente informa al Pleno del Concejo Municipal que en cumplimiento al Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, se encuentra presente la Licenciada María Manuela Cuc Tzib, Directora de Recursos Humanos a quien le cede la palabra y manifiesta que con el propósito de proporcionar una herramienta que contribuya al desarrollo de los procesos para la movilidad de los peatones y conductores y mejorar la vialidad dentro de la circunscripción municipal, se presenta para su aprobación el Manual de Funciones y Procedimientos, así como el Reglamento Interno de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito del Municipio de San Juan Chamelco departamento de Alta Verapaz, que tiene como objetivos específicos los siguientes:

a) Disponer de un instrumento que oriente al personal de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, para que desempeñe sus labores de forma eficiente; b) Regular los procedimientos administrativos y operativos para el beneficio de los usuarios de las vías públicas del municipio; c) Estipular las normas a que deben sujetarse los trabajadores en la prestación y ejecución del servicio; d) Generar una actuación bajo conductas que se manifiesten de forma transparente, responsable, honrada, imparcial, objetiva, equitativa, confidencial y profesional para todo el personal. Continúa manifestando la Directora de Recursos Humanos que para la elaboración del presente manual, se contó con la participación del personal de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- quienes aportaron la información necesaria durante el proceso de la elaboración de la propuesta, enfocado en las necesidades y características del municipio. La importancia de su participación radica en el empoderamiento del presente manual para su correcta interpretación e implementación, además se utilizó información recopilada a través de entrevistas con participación de las Autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la Municipalidad, quienes con sus aportes originan la propuesta final, así también se utilizó información recopilada del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el artículo 33 del Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, establece que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, debe garantizar sus intereses



[Handwritten signature]





Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

con base en las necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de sus recursos; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del mismo cuerpo legal, establece que el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, que garanticen la buena marcha de la administración municipal; **CONSIDERANDO:** Que es necesario disponer de un instrumento que oriente al personal de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, para que desempeñe sus labores de forma eficaz y eficiente. Además de contar con un manual de procesos que describa la ruta adecuada para la prestación de servicios municipales; **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 y 68 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA:** I.- Aprobar el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-, para su observancia, cumplimiento y aplicación obligatoria en la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; II.- Aprobar la estructura orgánica de la dependencia municipal, el organigrama de la misma, con las modificaciones en los nombres de los puestos y creación de nuevos puestos, si fuere aplicable, para el cumplimiento de sus fines; III.- Se ordena a la Directora de Recursos Humanos realizar las anotaciones y modificaciones respectivas que deban realizarse con la aprobación del presente manual; IV.- Remítase copia certificada para que surta sus efectos legales y administrativos; V.- El presente acuerdo surte sus efectos inmediatos. - - - - -

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

Licda. Wilma Marilyn Alvarado Vásquez
Secretaria Municipal



Vo.Bo. Lic. Ervin Orlando Tut Quim
Alcalde Municipal



Jardín de la Verapaz

CRÉDITOS

Wilmer Leonardo Cho Yat
Director de la Policía Municipal de Tránsito

Luis Eduardo Quim Hernández
Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

Jorge Alberto Cao Siquic
Secretario de la Policía Municipal de Tránsito

Revisado y aprobado por el Concejo Municipal 2020-2024
Punto segundo, Acta No. 17-2022 del 01 de Marzo del año 2022

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

COCODE	Concejo Comunitario de Desarrollo
COMUDE	Concejo Municipal de Desarrollo
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
DAIS	Dirección de Infraestructura Saludable
DMAS	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
DMP	Dirección Municipal de Planificación
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
JAMT	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
MINEDUC	Ministerio de Educación Pública
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
PDM-OT	Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial
PMT	Policía Municipal de Tránsito
POA	Plan Operativo Anual

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



INTRODUCCIÓN

El crecimiento de la población, el parque vehicular, su concentración en áreas urbanas, el uso excesivo y descontrolado de la vía pública hace necesario su regularización, ordenamiento, señalización a través de la aplicación de la legislación, reglamentación en materia de tránsito y de movilidad.

Para elaborar el presente manual, se contó con la participación del personal de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- quienes aportaron la información necesaria durante el proceso de la elaboración de la propuesta, enfocado en las necesidades y características del municipio. La importancia de su participación radica en el empoderamiento del presente manual para su correcta interpretación e implementación, además se utilizó información recopilada a través de entrevistas con participación de las Autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la Municipalidad, quienes con sus aportes originan la propuesta final, así también se utilizó información recopilada del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

La implementación del manual además de organizar la gestión municipal, pretende facilitar a las autoridades, funcionarios y empleados municipales las consultas con respecto a la administración de Tránsito¹; además, sirve como material de apoyo en los procesos de capacitación del personal de nuevo ingreso, quienes conocerán la estructura, servicios, procesos y procedimientos administrativos dentro de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, y así poder prestar un servicio eficiente y eficaz.

¹ Artículo 5 de la Ley y Reglamento de Tránsito.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



PROPÓSITO

Somos una municipalidad que brinda servicios públicos de calidad y eficientes, invertimos en infraestructura pública con inclusión social, generamos condiciones para la inversión del desarrollo económico para una vida digna de la población de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

MISIÓN

VISIÓN

Ser un municipio digno para vivir, con servicios públicos de alta calidad, atractivo para la inversión, modelo en la gestión de sus recursos hídricos y ambientales.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



OBJETIVOS

Objetivo General

Contar con un Manual de Funciones y Procedimientos, así como el Reglamento Interno de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito con el fin de proporcionar una herramienta que contribuya al desarrollo de los procesos para la movilidad de los peatones y conductores y mejorar la vialidad dentro de la circunscripción municipal.

Objetivos Específicos

- ✓ Disponer de un instrumento que oriente al personal de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, para que desempeñe sus labores de forma eficiente.
- ✓ Regular los procedimientos administrativos y operativos para el beneficio de los usuarios de las vías públicas del municipio de San Juan Chamelco, A.V.
- ✓ Estipular las normas a que deben sujetarse los trabajadores en la prestación y ejecución del servicio.
- ✓ Generar una actuación bajo conductas que se manifiesten de forma transparente, responsable, honrada, imparcial, objetiva, equitativa, confidencial y profesional para todo el personal.

Ámbito de Aplicación

Dirección de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Departamento de Alta Verapaz.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



DIRECTORIO GENERAL

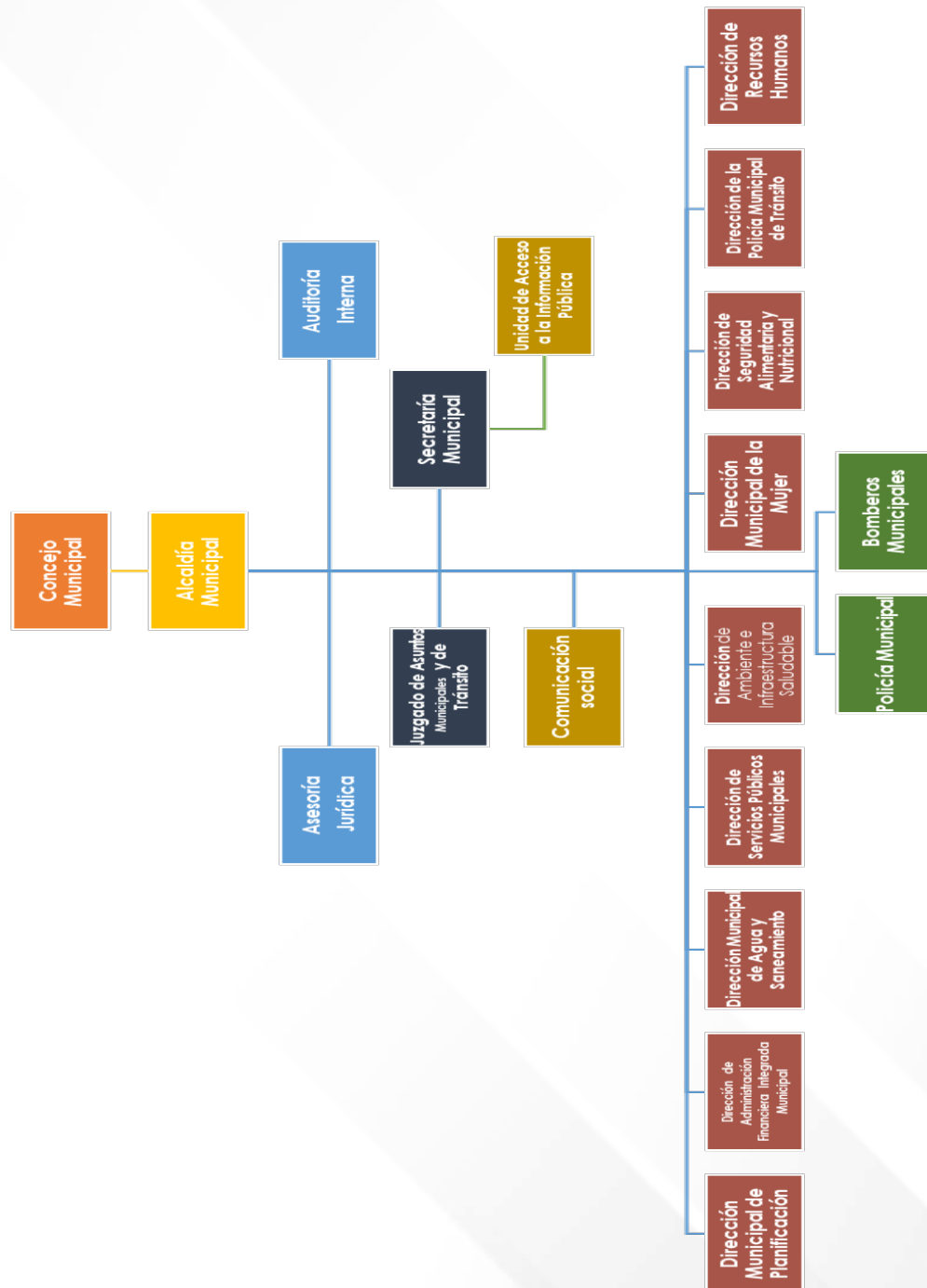
- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía Municipal
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Secretaría Municipal
 - ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- ✓ Dirección Municipal de Planificación
- ✓ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- ✓ Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
- ✓ Dirección de Servicios Públicos Municipales
- ✓ Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable
- ✓ Dirección Municipal de la Mujer
- ✓ Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
- ✓ Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Policía Municipal
- ✓ Bomberos Municipales

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



La municipalidad como entidad pública se debe organizar internamente de acuerdo a sus necesidades y objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones, dentro del marco legal.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos se deben aplicar los principios más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

- ✓ **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable ante su jefe inmediato superior.
- ✓ **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada Director, Coordinador y/o Encargado asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y administración para cumplirlas funciones que les sean asignadas.
- ✓ **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- ✓ **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación de todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**





CAPITULO I

BASE LEGAL

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



1. MARCO LEGAL

1.1. Constitución Política de la República de Guatemala

TÍTULO I.

La persona humana, fines, y deberes del Estado

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. Protección a la Persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

ARTÍCULO 2. Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

TÍTULO II.

Derechos Humanos

CAPÍTULO II.

Derechos Sociales

SECCIÓN SÉPTIMA.

Libre Locomoción

ARTÍCULO 26. Toda persona tiene libertad de entrar, permanecer, transitar y salir del territorio nacional y cambiar de domicilio o residencia, sin más limitaciones que las establecidas por la ley. No podrá expatriarse a ningún guatemalteco, ni prohibírsele la entrada al territorio nacional o negársele pasaporte u otros documentos de identificación. Los guatemaltecos pueden entrar y salir del país sin llenar el requisito de visa. La ley determinará las responsabilidades en que incurran quienes infrinjan esta disposición.

Sección Décima.

Régimen Económico y Social

ARTÍCULO 131. Servicio de transporte comercial. Por su importancia económica en el desarrollo del país, se reconoce de utilidad pública, y por lo tanto, gozan de la protección del Estado, todos los servicios de transporte comercial y turístico, sean terrestres, marítimos o aéreos, dentro de los cuales quedan comprendidos las naves, vehículos, instalaciones y

servicios. Las terminales terrestres, aeropuertos y puertos marítimos comerciales, se consideran bienes de uso público común, y así como los servicios del transporte, quedan sujetos únicamente a la jurisdicción de autoridades civiles. Queda prohibida la utilización de naves, vehículos y terminales, propiedad de entidades gubernamentales y del Ejército Nacional, para fines comerciales; esta disposición no es aplicable a las entidades estatales descentralizadas que presten servicio de transporte. Para la instalación y explotación de cualquier servicio de transporte nacional o internacional, es necesaria la autorización gubernamental. Para este propósito, una vez llenados los requisitos legales correspondientes por el solicitante, la autoridad gubernativa deberá extender la autorización inmediatamente.

TÍTULO V

Estructura y Organización del Estado

CAPÍTULO VII

Régimen Municipal

ARTÍCULO 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- a) Elegir a sus propias autoridades;
- b) Obtener y disponer de sus recursos;

ARTÍCULO 259. Juzgado de Asuntos Municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales y su Cuerpo de Policía de acuerdo con sus recursos y necesidades, los que funcionarán bajo órdenes directas del alcalde.

ARTÍCULO 260. Privilegios y garantías de los bienes municipales. Los bienes, rentas, arbitrios y tasas son propiedad exclusiva del municipio y gozarán de las mismas garantías y privilegios de la propiedad del Estado.

ARTÍCULO 261. Prohibiciones de eximir de tasas o arbitrios municipales. Ningún organismo del Estado está facultado para eximir de tasas o arbitrios municipales a personas individuales o jurídicas, salvo las propias municipalidades y lo que al respecto establece esta Constitución.

1.2. Decreto 12-2002, Código Municipal

TÍTULO I

Generalidades

ARTÍCULO 3. Autonomía. 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 su interés, 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. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales de Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

ARTÍCULO 4. Entidades locales territoriales.

Son entidades locales territoriales:

- a) El municipio.
- b) Las entidades locales de ámbito territorial en que el municipio se divide, tales como: aldea, caserío, paraje, cantón, barrio, zona, colonia, lotificación, parcelamiento urbano o agrario, micro región, finca, y demás formas de ordenamiento territorial definidas localmente.
- c) Los distritos metropolitanos.
- d) Las mancomunidades de municipios.

ARTÍCULO 5. Servicio a los intereses públicos. Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.

TÍTULO II

Población y Territorio

CAPÍTULO I

Población

ARTÍCULO 17. Derechos y obligaciones de los vecinos. Son derechos y obligaciones de los vecinos: a), b), c) Contribuir a los gastos públicos

municipales, en la forma prescrita por la ley. d), e), f) Participar activa y voluntariamente en la formulación, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales y comunitarias. g) Ser informado regularmente por el gobierno municipal de los resultados de las políticas y planes municipales y de la rendición de cuentas, en la forma prevista por la ley. h), i) Solicitar la prestación y en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público municipal....

ARTÍCULO 18. Organización de vecinos. Los vecinos podrán organizarse en asociaciones comunitarias, incluyendo las formas propias y tradicionales surgidas en el seno de las diferentes comunidades, en la forma que las leyes de la materia y este Código establecen.

ARTÍCULO 19. Autorización para la organización de vecinos. Las asociaciones de vecinos a las que se refiere el artículo anterior, se constituirán mediante escritura pública cuyo testimonio será presentando al registrador civil, para los efectos del otorgamiento de la personalidad jurídica.

TÍTULO III

Gobierno y Administración del Municipio

CAPÍTULO I

Gobierno del Municipio

ARTÍCULO 34. Reglamento interno. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

ARTÍCULO 35. Competencias generales del Concejo Municipal. Le compete al Concejo Municipal: a), b), c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales, d), e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales,

así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos, f), g), h), i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, k), l), m), x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley en materia.

ARTÍCULO 36. Organización de comisiones. En su primera sesión ordinaria anual el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones: 2. Salud y asistencia social; 3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda; 4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.

CAPÍTULO III

Se los Alcaldes, Síndicos y Concejales

ARTÍCULO 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde. En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las ordenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes: a, b), c), e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales....

ARTÍCULO 54. Atribuciones y deberes de síndicos y concejales. Los síndicos y concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones: a)..., b)..., c)..., d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal....

CAPÍTULO IV

ARTÍCULO 58. Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar. a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales. b), c), d), e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización de catastro municipal. f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública. g), h), i), l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

TÍTULO IV

Información y Participación Ciudadana

CAPÍTULO I

Información y Participación Ciudadana

ARTÍCULO 62. Derecho de ser informado. Todos los vecinos tienen derecho a obtener copias y certificaciones que acrediten los acuerdos de los Concejos Municipales, sus antecedentes, así como consultar los archivos y registros financieros y contables, en los términos del artículo 30 de la Constitución Política de la República.

ARTÍCULO 63. Consulta a los vecinos. Cuando la trascendencia de un asunto aconseje la conveniencia de consultar la opinión de los vecinos, el Concejo Municipal, con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de sus integrantes, podrá acordar que tal consulta se celebre tomando en cuenta las modalidades indicadas en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 64. Consulta a solicitud de los vecinos. Los vecinos tienen el derecho de solicitar al Concejo Municipal la celebración de consultas cuando se refiera a asuntos de carácter general que afectan a todos los vecinos del municipio. La solicitud deberá contar con la firma de por lo menos el diez por ciento (10%) de los vecinos empadronados en el municipio. Los resultados serán vinculantes si participa en la consulta al menos el veinte por ciento (20%) de los vecinos empadronados y la mayoría vota favorablemente el asunto consultado.

ARTÍCULO 65. Consulta a las comunidades o autoridades indígenas del

municipio. Cuando la naturaleza de un asunto afecte en particular los derechos y los intereses de las comunidades indígenas del municipio o de sus autoridades propias, el Concejo Municipal realizará consultas a solicitud de las comunidades o autoridades indígenas, inclusive aplicando criterios propios de las costumbres y tradiciones de las comunidades indígenas.

TÍTULO V

Administración Municipal

CAPÍTULO I

Competencias Municipales

ARTÍCULO 67. Gestión de intereses del municipio. El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

ARTÍCULO 68. Competencias propias del municipio. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- a) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;
- b) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c) Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;
- n) La prestación del servicio de policía municipal; y,
- d) La designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales.

ARTÍCULO 73. Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales. Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias, unidades de servicio y empresas públicas; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.

ARTÍCULO 78. Deficiencias del servicio municipal. Si el servicio fuere prestado por la municipalidad, sus dependencias administrativas, unidades

de servicio y sus empresas, al ser denunciadas las deficiencias o irregularidades que se la atribuyan, el alcalde o el Concejo Municipal, según sea el caso, quedan obligados a comprobarlas y resolverlas, adoptando las medidas que sean necesarias.

ARTICULO 79. Organización de la Policía Municipal.

El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades. En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

ARTICULO 92. Empleados municipales. Los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinadas en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley.

Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo.

TÍTULO VI

Hacienda Municipal

CAPÍTULO I

Finanzas Municipales

ARTÍCULO 101. Principio de legalidad. La obtención y captación de recursos para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio y para realizar las obras y prestar los servicios que se necesitan, deben ajustarse al principio de legalidad que fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria.

Es prohibida la percepción de ingresos que no estén autorizados. Cualquier

cobro que se haga bajo este criterio, debe ser devuelto al contribuyente, previa solicitud al Concejo Municipal el que antes de autorizar la devolución comprobará el extremo del cobro indebido.

ARTÍCULO 161. Creación de los Juzgados de Asuntos Municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias; la municipalidad que estime conveniente podrá crear los Juzgados de asuntos municipales de tránsito.

ARTÍCULO 165. Inciso a), b), c), f). El Juez de Asuntos Municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue; de las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, Juzgado de asuntos municipales de tránsito.

1.3. Decreto 11 – 2002, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

CAPÍTULO II

Integración y Funciones

ARTÍCULO 12. Funciones de los Consejos Municipales de Desarrollo. a), b), c), e) Garantizar que las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio sean formulados en base en las necesidades, problemas y soluciones priorizadas por los Consejos Comunitarios de Desarrollo, y enviarlos a la Corporación Municipal para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento, f), g), h) Proponer a la Corporación Municipal la asignación de recursos de pre inversión y de inversión pública, con base en las disponibilidades financieras y las necesidades, problemas y soluciones priorizados en los Consejos Comunitarios de Desarrollo del municipio.

ARTÍCULO 14. Funciones de los Consejos Comunitarios de Desarrollo. a), b) Promover facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de sus necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de su comunidad. c) Promover y velar por la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas. d)..., e) Formular las políticas,

planes, programas y proyectos de desarrollo de la comunidad, con base en la priorización de sus necesidades, problemas y soluciones, y proponerlos al Concejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

CAPÍTULO IV

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 24. Comisiones de trabajo. Los Consejos de Desarrollo pueden crear Las Comisiones de trabajo que consideren necesarias; sus funciones son de emitir opinión y desarrollar temas y asuntos por encargo del consejo correspondiente; el desarrollo de dichas funciones será apoyado por la unidad técnica a que hace referencia el artículo 25 de la presente ley. En el caso de la municipalidad, Las Comisiones serán acordadas entre el Concejo Municipal de Desarrollo y la Corporación Municipal. La Integración de Las Comisiones de trabajo será regulada por la presente ley.

1.4. Decreto 17-73, Código Penal

CAPÍTULO VIII

De los Delitos Contra la Seguridad del Tránsito

ARTÍCULO 158. (Reformado por Artículo 9 del Decreto 8-2014 del Congreso de la República). Se impondrá multa de un mil (Q.1,000.00) a cinco mil Quetzales (Q.5, 000.00) y será sancionado con prisión de un año, quien pusiere en grave e inminente riesgo o peligro la circulación de vehículos mediante el derramamiento de sustancias deslizantes o inflamables, mutación o destrucción, total o parcial, de la señalización o por cualquier otro medio, o no restableciendo los avisos o indicadores de seguridad de la vía, cuando por circunstancias necesarias debieron ser interrumpidos o removidos.

De igual manera, serán sancionados con dicha pena, quienes creen retornos viales o realicen cualquier recorte a los arriates centrales de las carreteras CA, RN, RD; sin que medie autorización de la Dirección General de Caminos, así como los incitadores de colocación de túmulos, toneles u otros obstáculos en las carreteras del país, sin autorización de la relacionada Dirección, o quienes con sus actos impidan el retiro de los mismos.

Explotación ilegal de transporte urbano o extraurbano de personas.

ARTÍCULO 158 Bis. (Adicionado por Artículo 16 del Decreto 45-2016 del Congreso de la República). Quien, sin haber llenado todos los requisitos establecidos en la legislación sobre la materia y sin contar con la autorización correspondiente, explotare en cualquier forma el servicio público de transporte colectivo de pasajeros o de carga será sancionado con multa de diez mil (Q.10, 000.00) a cien mil (Q.100, 000.00) Quetzales. En caso de reincidencia, además de la multa, se le sancionará con prisión de dos (2) a cinco (5) años.

Al funcionario, empleado público o quien preste servicios técnicos o profesionales por virtud de contrato, que en cualquier forma coadyuve o contribuya a la explotación del servicio de transporte urbano o extraurbano de personas, sin llenar los requisitos establecidos en la ley, se le impondrán las penas establecidas en el párrafo anterior, aumentadas en una tercera parte.

1.5. Decreto 132-96, Ley de Tránsito

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Por Ley de Tránsito, debe entenderse todas aquellas actividades relacionadas con la regulación, control, ordenamiento y administración de la circulación terrestre y acuática de las personas y vehículos, sus conductores y pasajeros, estacionamiento de vehículos, señalización, semaforización, uso de vías públicas, educación vial y actividades de policía relacionadas con el tránsito en las vías públicas.

TÍTULO II

De la Autoridad de Tránsito

ARTÍCULO 8. Del ejercicio de funciones de Tránsito por las municipalidades.

El Organismo Ejecutivo, mediante acuerdo gubernativo, podrá trasladar la competencia de la administración de tránsito a las municipalidades de la República que se encuentren en condiciones de realizar dicha función eficientemente dentro de su jurisdicción y acrediten, como mínimo, los extremos señalados en este artículo.

Para tal efecto, además del acuerdo gubernativo referido, el Concejo Municipal correspondiente deberá convalidar dicho traslado mediante acuerdo municipal. Este traslado no comprenderá en ningún caso las facultades para reglamentar los temas relativos a licencias de conducir, placas de circulación seguros, registro de conductores y de vehículos y los otros asuntos de observancia general. En consecuencia, las municipalidades a las que se les delegue esta función únicamente podrán emitir regulaciones que afecten con exclusividad su jurisdicción.

Para que el Organismo Ejecutivo pueda delegar la competencia de tránsito a una municipalidad, es necesario que ésta así lo solicite y manifieste formalmente contar con los recursos necesarios para desempeñar dicha función. Asimismo, se responsabilizará por su ejercicio y mantenimiento, dictará los reglamentos y/u ordenanzas necesarias para el efecto y creará un departamento específico de Policía Municipal de Tránsito, si careciere del mismo.

TÍTULO VI

Vía Pública

ARTÍCULO 24. Retiro de cosas, vehículos, materiales, propaganda u otros.

La autoridad de tránsito está facultada para retirar de la vía pública cualquier cosa, vehículo, material, propaganda u otro que obstaculice la circulación de personas y vehículos y para trasladarla y depositarla, a costa del propietario, en los predios habilitados para tal efecto.

TÍTULO VIII

Infracciones y Sanciones

ARTÍCULO 32. Amonestación y Multas. La autoridad de tránsito impondrá, según lo norme el reglamento, amonestación y/o multas a las personas, conductores y propietarios de vehículos que no observen, violen o incumplan las disposiciones de esta ley y sus reglamentos; especialmente respecto al lugar, oportunidad, forma, modo y velocidades para circular en la vía pública.

Las amonestaciones consistirán en perforación de la licencia, en los espacios previstos para tal efecto.

Las multas se graduarán entre un mínimo equivalente a un salario diario mínimo del campo, vigente al momento de cometer la infracción, hasta un máximo equivalente a un salario diario mínimo del campo para la actividad agrícola del café, vigente al momento de cometer la infracción, multiplicado hasta por mil, conforme lo norme el reglamento.

Corresponde al Departamento de Tránsito o a la municipalidad, según el caso, imponer multas y recaudar los recursos por este concepto.

ARTÍCULO 35. Incautación de vehículos y cosas. El Departamento de Tránsito o la municipalidad respectiva, podrá incautar y retirar los vehículos, chatarra y demás cosas colocadas en la vía pública en lugares no autorizados o que obstaculicen el tránsito. Estos vehículos, chatarra o cosas serán conducidos o transportados, a costa del propietario, a los depósitos autorizados para tal efecto. Además, sus conductores o propietarios serán sujetos de una multa, la cual se fijará conforme a esta ley y sus reglamentos.

Cuando un vehículo permanezca en la vía pública por más de treinta y seis horas, esté o no bien estacionado, en funcionamiento o con desperfectos mecánicos, haya sido o no objeto de un accidente de tránsito o utilizado para hechos ilícitos, obstruyendo o no el tránsito, se considerará abandonado y se procederá conforme el párrafo anterior.

ARTÍCULO 36. Depósitos Nacionales y Municipales. Se crean los depósitos de gobernación y/o municipales, como dependencias administrativas del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional o del Juzgado de Asuntos Municipales, según el caso. Como personal auxiliar se integrarán con un administrador y el personal administrativo que fuera necesario.

1.6. Acuerdo Gubernativo 273-98, Reglamento de Tránsito

ARTÍCULO 6. El Reglamento de Tránsito tiene por objeto normar lo relativo al tránsito de peatones y vehículos automotores terrestres en las vías públicas del territorio nacional.

1.7. Decreto 8-2014, Ley para la Circulación por Carreteras Libre de Cualquier Tipo de Obstáculos

ARTÍCULO 1. Esta Ley tiene por objeto garantizar que puedan circular sin tropiezo alguno, los vehículos que transitan por carreteras en el país, Carreteras Centroamericanas (CA), las Rutas Nacionales (RN), las Rutas Departamentales (RD), las rutas de nomenclatura especial y los caminos rurales, cuya construcción y mantenimiento están a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a través de la Dirección General de Caminos y de la Unidad de Conservación Vial.

1.8. Decreto 15-2014, Ley Preventiva de Hechos Colectivos de Tránsito

Artículo 7. Divulgación. El Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, la Dirección General de Transportes Extraurbanos, y las municipalidades que hayan asumido competencia de la administración de tránsito, deberán divulgar convenientemente las normas de la presente Ley entre empresas y conductores de vehículos de transporte y de carga a que se refiere la misma.

1.9. Decreto 253-46, Ley de Transporte

ARTÍCULO 1. Todos los servicios públicos de transporte de carga o pasajeros, establecidos o que se establezcan para funcionar en el territorio de la República, deben llenar las condiciones de seguridad, eficiencia y beneficio público que señala esta ley; para sus efectos se comprende también dentro del territorio de la República el espacio aéreo y el mar territorial.

1.10. Acuerdo Gubernativo 379-2010, Reglamento para el Control de Pesos y Dimensiones de Vehículos Automotores y sus Combinaciones

ARTÍCULO 1. Únicamente se permitirá circular en las carreteras del país a los vehículos automotores o combinaciones de éstos que llenen los requisitos establecidos por el presente reglamento.

1.11. Decreto 45-2016, Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial

ARTÍCULO 1. Objeto: La presente ley tiene por objeto implementar y controlar aspectos relativos a la regulación de la velocidad de todo tipo de transporte colectivo de pasajeros y de carga, con la finalidad de reducir considerablemente los hechos de tránsito que se registran en el país.

1.12. Acuerdo Gubernativo 38-2019 Reglamento de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto desarrollar las acciones dirigidas a regular la velocidad de circulación de todo tipo de transporte colectivo de pasajeros y de carga por carretera, con la finalidad de reducir considerablemente los hechos de tránsito que se registran en el país.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO





CAPITULO II

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

2.1. Dirección de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-

Esta es una dependencia municipal, preventiva y educativa encargada de garantizar la vialidad y la libre locomoción de los vecinos del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz. El Concejo Municipal aprueba la creación de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de San Juan, Chamelco, Alta Verapaz, mediante el acta de sesiones ordinarias de Concejo Municipal número treinta y tres guion dos mil dieciséis (33-2016), de fecha trece de junio del dos mil dieciséis y ratificado mediante el acta de sesiones ordinarias del concejo municipal número sesenta y dos guion dos mil veintiuno de fecha treinta y uno de agosto del año dos mil veintiuno.

La Dirección de la Policía Municipal de Tránsito tiene bajo su responsabilidad la administración, de la circulación de las personas y vehículos, estacionamiento, señalización y semaforización, uso de las vías públicas, educación vial, y actividades de la policía relacionadas con el tránsito en las vías públicas.

Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con un Director que depende y responde directamente al Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa, dirigirá las actividades de los elementos que conforman la dirección.

2.1.1. Filosofía de la Policía Municipal de Tránsito.

Misión

Somos la Dependencia Municipal que se encarga de la gestión de tránsito, la seguridad y la educación vial del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

Visión

Ser la Dependencia Municipal que regula la movilidad y vialidad peatonal y vehicular en el municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

2.1.2. Objetivo General

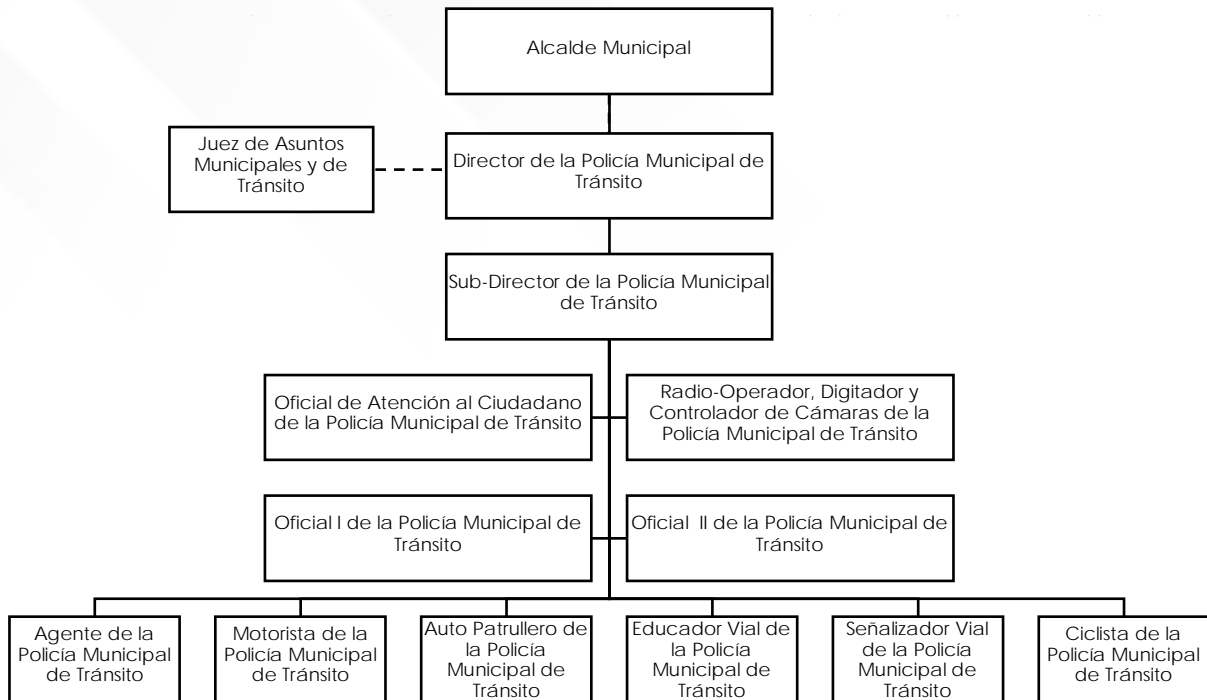
La policía municipal de tránsito, tiene por objeto realizar funciones especializadas en materia de tránsito dentro de la circunscripción municipal del municipio de San Juan Chamelco Departamento de Alta Verapaz en consecuencia le corresponde dirigir y controlar el tránsito conforme a la ley de tránsito y su reglamento.

2.1.3. Objetivos Específicos

- ✓ Fomentar la seguridad peatonal y vial dentro del municipio.
- ✓ Crear conciencia social a peatones, conductores que tomen las medidas de seguridad vial dentro del municipio.
- ✓ Fomentar la educación vial en los establecimientos del casco urbano del municipio.
- ✓ Señalizar, ordenar y agilizar el tránsito de una forma eficaz en el municipio de San Juan Chamelco A.V.

2.2. Estructura Organizacional de la Policía Municipal de Tránsito.

Organigrama de la Policía Municipal de Tránsito



2.3. Funciones y Competencias de la Policía Municipal de Tránsito

La policía municipal de tránsito es una dependencia preventiva educativa encargada de velar por el control y regulación del tránsito, así como la planificación de programas de educación vial señalización, semaforización y el uso adecuado de las vías públicas y el cumplimiento de las leyes entorno a su competencia en la circunscripción municipal.

- Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.

- c. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la movilidad y vialidad y ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- d. Velar por la señalización vial del municipio, en cumplimiento a las normativas nacionales e internacionales vigentes y aplicables.
- e. Dirigir programas de educación y seguridad vial, a la población en general, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito y demás leyes aplicables.
- f. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
- g. Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito la imposición de multas administrativas u operativas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.
- h. Realizar operativos de monitoreo como alcoholímetros, de buses, taxis y otros.
- i. Apoyo a eventos socioculturales, recreativos, deportivos y otros.
- j. Emitir resoluciones de Dirección para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k. Disponer de un Plan Operativo Anual y al finalizar cada año fiscal la memoria de labores correspondiente.
- l. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.
- m. Rendir informes periódicos a la administración municipal.

2.3.1. Planificación y coordinación

- ✓ Planificar anualmente las actividades a realizar con su presupuesto y velar por su cumplimiento.
- ✓ Gestionar recursos ante el Concejo Municipal para capacitar a inspectores ad-honorem.
- ✓ Proponer e informar al Concejo Municipal y al COMUDE sobre avances y limitaciones de su trabajo.
- ✓ Presentar informes establecidos en ley y por disposiciones municipales.
- ✓ Fortalecer las capacitaciones la personal para la eficiente realización de las distintas actividades.

- ✓ Coordinar con distintas unidades de la municipalidad para realizar el trabajo de la mejor manera.
- ✓ Asesorar a COCODES de segundo nivel en la importancia de implementar inspectores ad-honorem para la regularización de las actividades dentro de sus lugares poblados.

2.3.2. Control estadístico

- ✓ Actualizar cada año el estudio del parque vehicular en los diferentes sectores del casco urbano de los accesos al municipio, etc.
- ✓ Actualizar la base de datos en cuanto a emisión de boletas de requerimiento de pago y citación.
- ✓ Sobre los incidentes de tránsito y los accidentes que se suscitan en la vía pública.
- ✓ Llevar un control y registro de usuarios concesionados que prestan el servicio de transporte de pasajeros en el casco urbano.

2.3.3. Orientación a la población en general

- ✓ Orientación a vecinos en los temas de seguridad vial
- ✓ Promover la participación de vecinos organizados en el ordenamiento vial.
- ✓ Promover la educación vial en establecimientos escolares públicos y privados en el municipio.

2.3.4. Asistencia y capacitación técnica

- ✓ Apoyar para la rehabilitación y/o implementación de nuevos accesos a los poblados rurales.
- ✓ Dar acompañamiento en la evaluación de campañas de sensibilización y educación vial en el municipio.
- ✓ Asesorar a maestros y alumnos para el apoyo en inspectores al ad-honorem en los distintos establecimientos.
- ✓ Promover alternativas de vialidad dentro del municipio en actividades de realce.

2.3.5. Actividades de sensibilización vial área urbana

- ✓ Control de la velocidad.
- ✓ Evitar la conducción bajo efectos del alcohol.
- ✓ Uso de cascos por ciclistas y motociclistas.
- ✓ Educación vial a los niños en los establecimientos educativos.

2.4. Marco de Relación entre la Policía Municipal de Tránsito y las Dependencias Municipales

2.4.1. Relación con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal

Cumplir con las ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal. Con base a las necesidades de los vecinos por medio de la emisión y aprobación de acuerdos a autorizar el proceso de descentralización creando dependencias administrativas con el propósito de mejorar los servicios municipales. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

2.4.2. Relación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-

La Dirección Municipal de Planificación, que coordinará y consolidará entre sus atribuciones proyectos de desarrollo del municipio a partir de las necesidades sentidas y priorizadas, debido a estas atribuciones y responsabilidades debe mantener una estrecha relación con la -PMT- para Regular el tráfico, resguardando las áreas de trabajo, cuando se corte pavimento, bacheo, introducción de servicios de agua y alcantarillado sanitario. Darle vialidad al vecino, con el objetivo de resguardar la vida de los empleados municipales u operarios contratados para la obra.

2.4.3. Relación con la Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM-

El cobro de boletas emitidas por infracciones al reglamento de tránsito extendidas a las personas que han infringido las leyes y reglamentos de tránsito.

2.4.4. Relación con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito -

JAMT-

El juzgado tiene jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal, entre sus atribuciones es responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan de conformidad con las leyes del país, así como las disposiciones municipales, relacionadas con aquellos asuntos que afecten o quebranten lo estipulado en materia de tránsito. La PMT da cumplimiento a lo establecido en los artículos 24 y 35 de la ley de tránsito, retiro de material o propaganda, vehículos abandonados, obstáculos en la vía pública, trasladando al JAMT los informes y solicita la imposición de las sanciones correspondientes.

2.4.5. Relación con Secretaría

Dentro de sus principales atribuciones relacionadas con la emisión de documentación y reglamentos internos municipales para los concesionados, el manejo de los aspectos administrativos para la adjudicación de nuevas líneas de transporte colectivo, la ejecución de acuerdos municipales en materia de tránsito la socialización de los acuerdos Gubernativos y Acuerdos ministeriales emitidos por el ejecutivo.

2.4.6. Relación con acceso a la Información Pública

La oficina de información pública de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública, debe brindar información de carácter público, en y socializar mejoras en la estructura vial en coordinación y apoyo de las Direcciones y/o enlaces de la Municipalidad.

2.4.7. Relación con Dirección Municipal de Agua y Saneamiento - DMAS-

Dirección Municipal de agua y saneamiento, es la responsable de la administración de los sistemas de captación, almacenamiento y distribución de agua potable; conducción, tratamiento y disposición final de aguas residuales que se prestan a los vecinos del municipio, así como el control del cobro de las tasas y arbitrios correspondientes, debido a estas atribuciones y responsabilidades debe mantener una estrecha relación con la PMT para las opciones

de viabilidad en áreas de trabajo, resguardando las áreas de trabajo, cuando se corte pavimento, introducción de servicios de agua y alcantarillado sanitario. Darle viabilidad al vecino, con el objetivo de resguardar la vida de los empleados municipales.

2.4.8. Relación con Dirección de Infraestructura Saludable

La dirección de infraestructura saludable cuentan con la competencia para realizar la autorización y uso de megafonos, equipos de sonido, aparatos reproductores de voz y sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio; para el efecto y en cumplimiento a garantizar el derecho de salud y con el fin de hacer prevalecer el bien común como obligación de estado y de las municipalidades, en tal virtud es de interés municipal emitir las normativas jurídicas que permitan regular la contaminación auditiva en el municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz debido a estas atribuciones y responsabilidades debe mantener una estrecha relación con la -PMT- para las opciones de inspección y control y seguimiento para el buen uso de la licencia en áreas de trabajo en la vía pública.



CAPITULO III

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y
PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO**

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

3.1. Director de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Director (a) de la Policía Municipal de Tránsito	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: ✓ Sub-Director
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

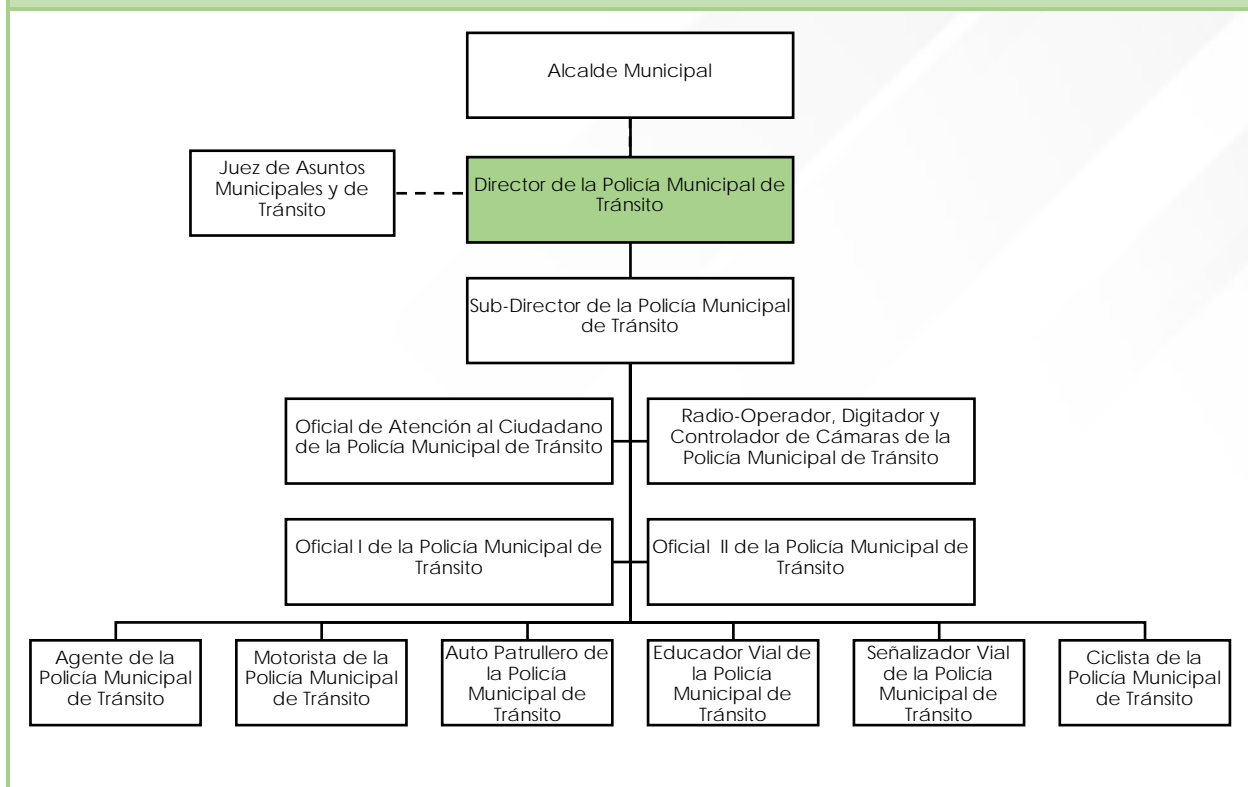
Es un cargo directivo temporal, de libre nombramiento y remoción, nombrado por el Concejo Municipal, responsable de coordinar, formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes de tasas del servicio, programas, proyectos para en el municipio, para una mejor calidad de vida de la población.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, analizar, organizar, dirigir, controlar a personal a su cargo y velar por que se cumpla con las funciones y obligaciones que señalan las leyes y reglamentos de tránsito y otros creados para el efecto.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Dirigir a la Policía Municipal de Tránsito en aspectos administrativos y operativos.
2	Aprobar los peritajes a los vehículos que presten servicio de transporte colectivo.
3	Presentar al concejo municipal la viabilidad de apertura de parques públicos y privados.
4	Control de la movilidad peatonal y viabilidad vehicular del municipio.
5	Organizar los turnos, servicios y comisiones que deban desempeñar los agentes, velando porque se cumplan a cabalidad.
6	Proponer al Concejo Municipal estrategias de movilidad y vialidad.
7	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA).

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
8	Velar por el cumplimiento de las atribuciones establecidas dentro de los manuales, reglamentos y demás disposiciones municipales del personal de la Policía Municipal de Tránsito.
9	Informar al Alcalde Municipal periódicamente las novedades ocurridas en las actividades realizadas.
10	Monitorear los sistemas de control.
11	Coordinar con las diferentes instancias jurisdiccionales de seguridad y socorro.
12	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones, disposiciones, reglamentos y leyes de tránsito y movilidad.
13	Monitorear los diferentes sistemas informáticos de infracciones, avisos de requerimiento de pago y citaciones de la Policía Municipal de Tránsito.
14	Planificar, diseñar, programar y ejecutar operativos en cumplimiento a las ordenanzas, resoluciones, disposiciones, reglamentos y leyes de tránsito.
15	Planificar, diseñar y programar programas de Seguridad y Educación Vial.
16	Instruir constantemente al personal de la Policía Municipal de Tránsito para que su actuar sea de conformidad a la ley.
17	Verificar que el personal bajo su cargo, vista digna y decorosamente. Observando conductas consecuentes con su cargo.
18	Velar por el mantenimiento de las señales de tránsito vertical y horizontal.
19	Requerir el equipamiento necesario para el correcto cumplimiento de las funciones.
20	Elaborar la memoria anual de labores de la Policía Municipal de Tránsito.
21	Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Concejo y Alcalde Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none">✓ Jefe Inmediato Superior✓ Personal de la Dependencia	Externas:

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general.
--	---

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Título de nivel medio, con conocimientos acreditados de seguridad ciudadana, seguridad personal, manejo de armas de fuego calibre permitido.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad.

Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Tecnología de seguridad vial
- ✓ Administración Pública
- ✓ Manejo de personal y planificar áreas de trabajo

Actitudes:

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma Q'eqchi'
- ✓ Valores morales y éticos
- ✓ Don de mando
- ✓ Don de servicio
- ✓ Responsable
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Dinamismo
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Atención al vecino
- ✓ Colaboración y trabajo en equipo
- ✓ Capacidad física
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Organización y control
- ✓ Facilidad de comunicación
- ✓ Conducción de vehículos de dos y cuatro ruedas

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Marzo 2022

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.2. Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Sub Director (a) de la Policía Municipal de Tránsito	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Director de Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: <ul style="list-style-type: none">✓ Oficial de Atención al Ciudadano✓ Radio-operador, digitador y controlador de cámaras✓ Oficial I y II✓ Agente✓ Motorista✓ Auto patrullero✓ Educador vial✓ Señalizador vial✓ Ciclista
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

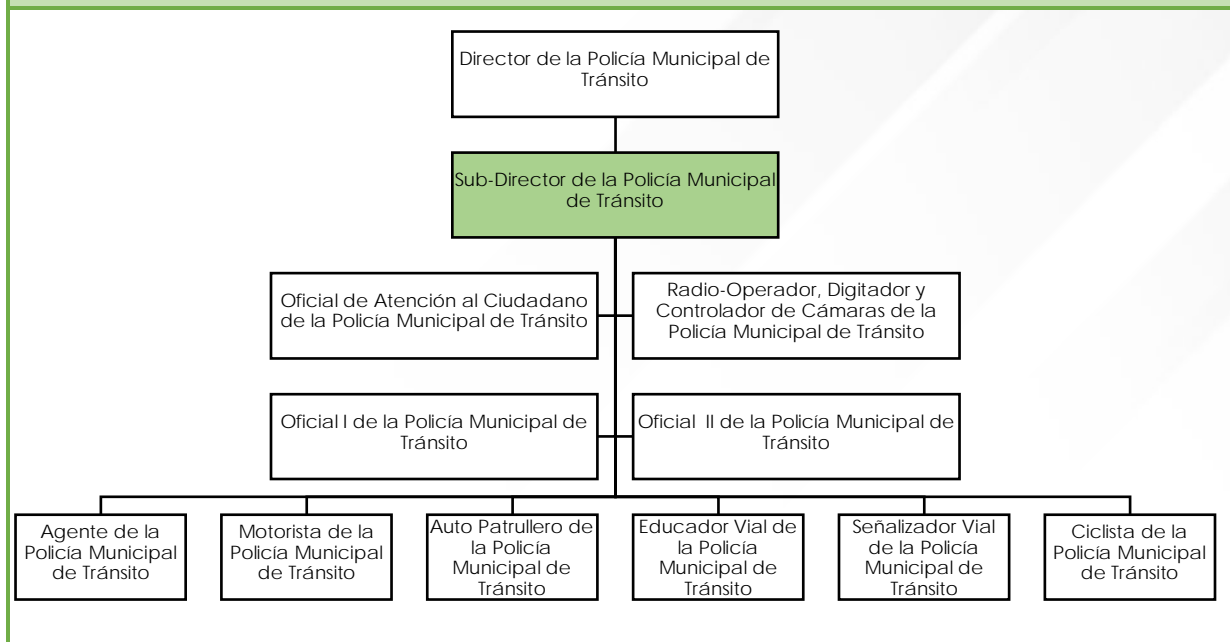
Supervisión y coordinación del personal administrativo y operativo

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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 y supervisar la digitación de las boletas de infracción.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Orientar al vecino en temas relacionados a tránsito.
3	Brindar acompañamiento al director en la ejecución de operativos en cumplimiento a las ordenanzas, resoluciones, disposiciones, reglamentos y leyes de tránsito.
4	Verificar las tarjetas de responsabilidades de la Policía Municipal de Tránsito.
5	Realizar reuniones periódicas con los oficiales encargados de cada grupo.
6	Coordinar y ejecutar los programas de Seguridad y Educación Vial, planificados por la dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
7	Realizar los peritajes de los vehículos consignados por la Policía Municipal de Tránsito.
8	Verificar el procedimiento de ingreso, estadía y egreso al predio municipal de los vehículos consignados por la policía municipal de tránsito.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

9	Coordinar la seguridad perimetral del predio municipal donde se encuentren los vehículos consignados.
10	Suplir al director en su ausencia.
11	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato ✓ Personal de la unidad ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Población en general
--	--

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Título de nivel medio: Bachiller en Ciencias y Letras, Maestro de Educación media, Perito contador o carrera a fin.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares u otras dependencias municipales.	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de paquete office ✓ Tecnología de seguridad vial ✓ Administración Pública
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma Q'eqchi' ✓ Valores morales y éticos 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Atención al vecino ✓ Colaboración y trabajo en equipo ✓ Capacidad física ✓ Toma de decisiones ✓ Organización y control

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- ✓ Don de mando
- ✓ Don de servicio
- ✓ Responsable

- ✓ Facilidad de comunicación
- ✓ Conducción de vehículos de dos y cuatro ruedas

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Marzo 2022

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.3. Oficial de Atención al Ciudadano de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial de Atención al ciudadano policía municipal de tránsito.	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la dirección en temas administrativos
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

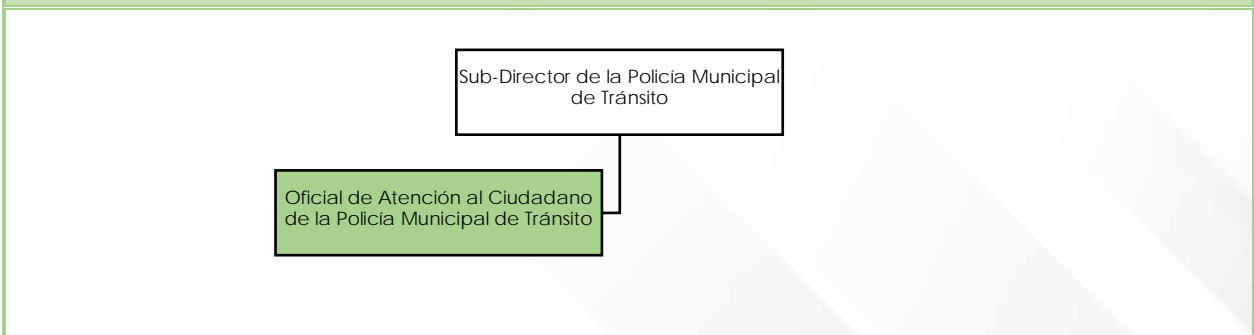
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener el control de documentación, registros de las distintas actividades y acontecimientos, procesos administrativos, inventario de accesorios y materiales; elaboración de informes mensuales de recaudación al director.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de atender, coordinar y orientar a la población en sus gestiones con el tema relacionado a Tránsito.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Atender al vecino y público en general por teléfono 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 de la Policía.
4	Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios expedientes de la Policía 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, teniendo al día la información.
10	Gestionar todo lo referente a la documentación de Dirección Administrativa de la Municipalidad.
11	Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.
12	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales.
13	Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.
14	Apoyo en la digitación de boletas infracción cuando así se requiera.
15	Responsable de concentrar los documentos consignados por los agentes al momento de realizar operativos o procedimientos rutinarios en la vía pública y trasladarlos al JAMT.
16	Entregar y controlar el equipo para uso en los turnos de servicio. (Cámaras, linternas, videocámaras, radios, cascos entrega de llaves de vehículos, baterías extras, entrega de formularios para registro de servicios y equipo).
17	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.
18	Llevar control del kilometraje de unidades asignadas antes y al finalizar cada turno.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

19	Recibir y entregar los libros de control de novedades de cada turno.
20	Escanear los reportes internos que realiza el personal del área operativa.
21	Apoyo en la digitación de boletas infracción cuando así se requiera.
22	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas

Externas:

- ✓ Vecinos.

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Título de diversificado con experiencia en actividades afines.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 años, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Conocimiento de la Ley de Tránsito y leyes relacionadas con dicho tema

Actitudes:

- ✓ Capacidad cognitiva
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma Q'eqchi'
- ✓ Manejo de técnicas de seguridad.

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos
- ✓ Compromiso con la entidad Municipal
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Colaboración y trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Marzo 2022

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.4. Radio-Operador, Digitador y Controlador de Cámaras de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Radio-operador, Digitador y controlador de cámaras de la Policía Municipal de Tránsito	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la PMT
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de mantener la base de datos actualizado y brindar la información necesaria que se le solicite.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar control de la base de datos las distintas emisiones de boletas.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito

Radio-Operador, Digitador y Controlador de Cámaras de la Policía Municipal de Tránsito

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Atender vía telefónica al vecino y público en general.
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	Control de cámaras.
6	Informa al personal operativo de cualquier situación anómala en las cámaras.
7	Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios.
8	Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
9	Bitácora de operativos implementación para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.
10	Recibir y entregar los talonarios de infracciones al personal del área operativa.
11	Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito.
12	Llevar control de radios con la frecuencia de la Policía Municipal de Tránsito.
13	Resguardar Videos digitales de los operativos realizados por los agentes.
14	Actualizar los diferentes sistemas digitales bancarios sobre las infracciones impuestas por los agentes de forma diaria.
15	Actualizar diariamente los diferentes sistemas digitales municipales sobre las infracciones impuestas por los agentes.
16	Digitar y entregar a la secretaria las consignaciones para trasladar al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
17	Escanear los reportes internos que realiza el personal del área operativa.
18	Entregar a los encargados de estadísticas las fotografía por operativos de velocidad.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
19	Brindar solvencias al personal del área operativa.
20	Entregar boleta de requerimiento de pago por multas pendientes.
21	Llevar control de cierre de boletas por infracción.
22	Auxiliar al JAMT administrativamente en asuntos de Tránsito.
23	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.	Externas: ✓ Vecinos.

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Maestro de Educación Primaria Perito Contador, Perito en Administración de empresas y/o bachiller con especialidad.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 1 año, en puestos similares.		Conocimientos básicos: ✓ Manejo de paquete office ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes, así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico Pro actividad e iniciativa		
Actitudes: ✓ Capacidad cognitiva ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos ✓ Compromiso con la entidad		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

oral del idioma Q'eqchi' ✓ Manejo de técnicas de seguridad.	Municipal ✓ Integridad y ética ✓ Colaboración y trabajo en equipo
--	---

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Marzo 2022

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.5. Oficial I de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial I, de la policía municipal de tránsito	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: Oficialía
Jefe Inmediato Superior: Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero coordina con personal de la PMT
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

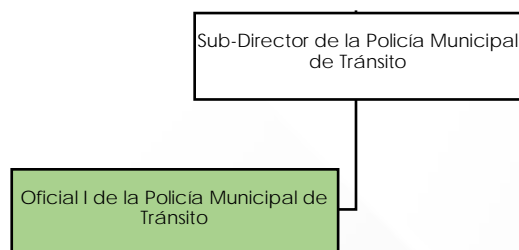
II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Encargado de dirigir y administrar el personal de un turno.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Verificar e informar que los agentes se presenten en los turnos asignados.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

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 agentes cumplan con todo lo asignado.
6	Firmar papeletas de servicio.
7	Mantener informado al Sub Director y Director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
8	Trasladar el estado de fuerza a la central de la Policía
9	Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
10	Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana
11	Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
12	Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
13	Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Sub Director y Director.
14	Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
15	Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
16	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.
17	Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
18	Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
19	Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
20	Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

21	Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
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	Grabar cada operativo realizado o infracción impuesta con la cámara que le fue asignada.
25	Entregar al Radio operador, Digitador y Controlador de cámaras, las grabaciones realizadas durante su turno sobre las infracciones y operativos realizados durante su turno.
26	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Externas:

- ✓ Vecinos

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad.

Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes, así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico Pro actividad e iniciativa

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Actitudes:

- ✓ Capacidad cognitiva
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'
- ✓ Manejo de armas y técnicas de seguridad.

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos
- ✓ Compromiso con la entidad municipal
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Colaboración y trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Marzo 2022

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.6. Oficial II de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial II, de la Policía Municipal de Tránsito.	Órgano: operativo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: operativo
Jefe Inmediato Superior: Sub director de la Policía Municipal de Tránsito.	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero coordina con personal de la PMT
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

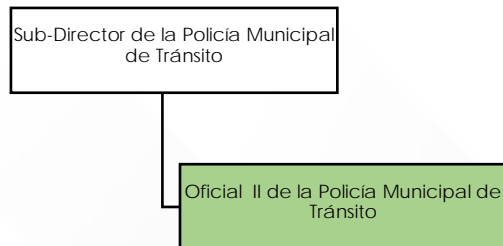
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir, organizar, supervisar y controlar al grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones, asistir al oficial en tareas administrativas y operativas.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Encargado de dirigir y administrar al personal de turno.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Verificar e informar que los agentes se presenten en los turnos asignados.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

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 agentes cumplan con todo lo asignado.
6	Firmar papeletas de servicio.
7	Mantener informado al Sub Director y Director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
8	Trasladar el estado de fuerza a la central de la Policía.
9	Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
10	Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
11	Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
12	Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
13	Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Sub Director y Director.
14	Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
15	Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
16	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.
17	Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
18	Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
19	Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
20	Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

21	Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
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	Grabar cada operativo realizado o infracción impuesta con la cámara que le fue asignada.
25	Entregar al Radio Operador, Digitador y Controlador de cámaras las grabaciones realizadas durante su turno sobre las infracciones y operativos realizados durante su turno.
26	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas

Externas:

- Vecinos

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Título de diversificado con experiencia en actividades afines.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año, en puestos similares.

✓ Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes, así como lo relacionado a la legislación Municipal

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	vinculadas a su quehacer municipal específico Pro actividad e iniciativa
Actitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad cognitiva✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'✓ Manejo de técnicas de seguridad.	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none">✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos✓ Compromiso con la entidad Municipal✓ Integridad y ética✓ Colaboración y trabajo en equipo

VIII.	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Marzo 2022

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.7. Agente de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Agente de la Policía Municipal de Tránsito	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: Operativa
Jefe Inmediato Superior: Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero coordina con personal de la PMT
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

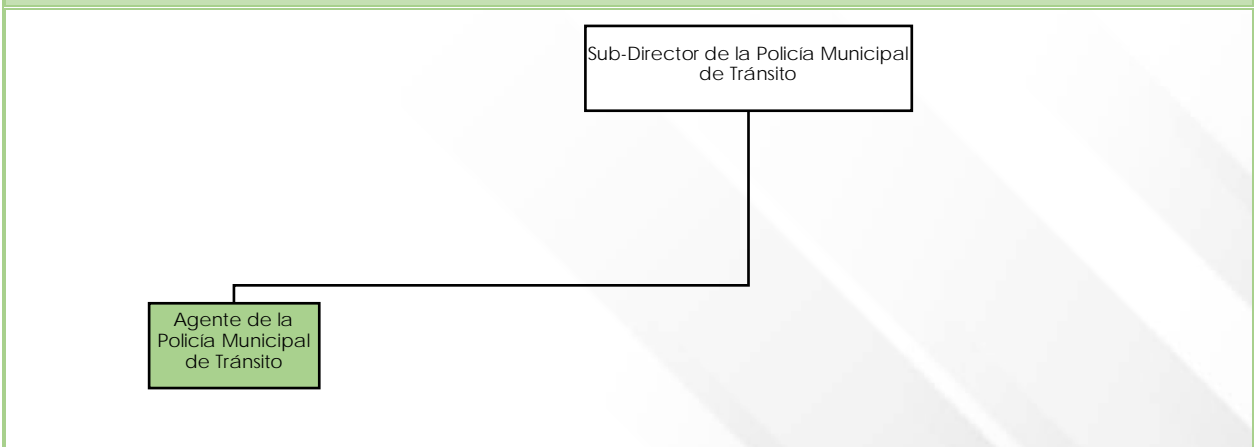
II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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 respecto a los derechos humanos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
2	Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
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 al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
5	Reportar al Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
6	Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley tránsito y su reglamento.
7	Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
8	Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
9	Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
10	Entregar el talonario de las infracciones impuestas durante el turno al RADIO OPERADOR, DIGITADOR Y CONTROLADOR DE CÁMARAS.
11	Grabar cada operativo realizado o infracción impuesta con la cámara que le fue asignada.
12	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.	Externas: ✓ Vecinos

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Título de diversificado con experiencia en actividades afines.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico Pro actividad e iniciativa

Actitudes:

- ✓ Capacidad cognitiva
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'
- ✓ Manejo de técnicas de seguridad.

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos
- ✓ Compromiso con la entidad Municipal
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Colaboración y trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Marzo 2022

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.8. Motorista de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Agente Motorista	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: Operativa
Jefe Inmediato Superior: Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero coordina con personal de la PMT
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

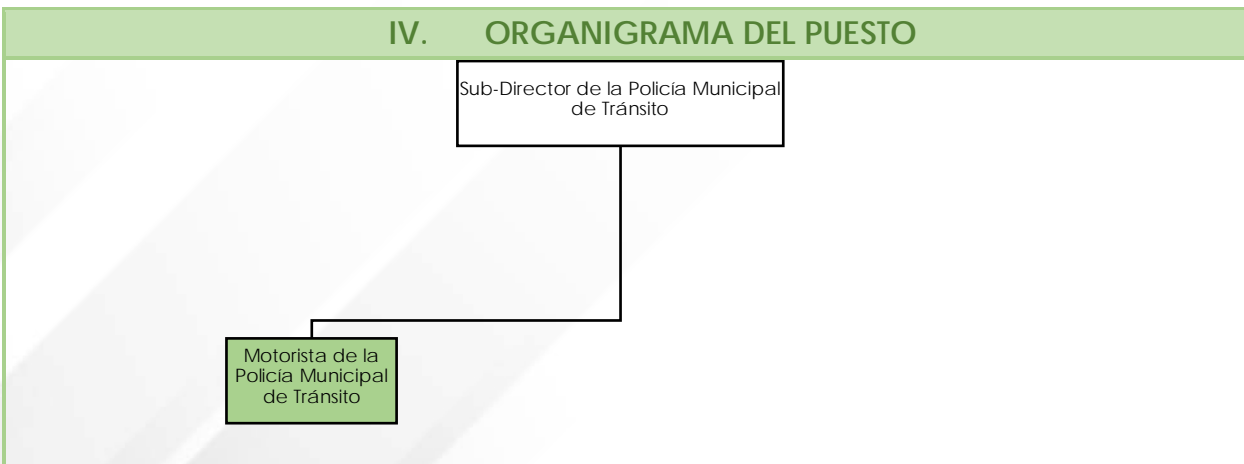
II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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 respecto a los derechos humanos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
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 a la motocicleta que se le asigne.
5	Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la motocicleta asignada.
6	Vela 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 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 de Tránsito y su Reglamento.
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 efectuó durante su turno.
13	Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
14	Entregar el talonario de las infracciones impuestas durante el turno al RADIO OPERADOR, DIGITADOR Y CONTROLADOR DE CÁMARAS.
15	Grabar cada operativo realizado o infracción impuesta con la cámara que le fue asignada.
16	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas: ✓ Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito y Director de la Policía Municipal de Tránsito	Externas: ✓ Vecinos
---	-------------------------------

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Maestro de Educación Primaria Perito Contador, Perito en Administración de empresas y/o bachiller con especialidad.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia: 3 años, en puestos similares.	Conocimientos básicos: ✓ Manejo de paquete office ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes, así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico Pro actividad e iniciativa ✓ Licencia de conducir tipo "M"
Actitudes: ✓ Capacidad cognitiva ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi' ✓ Manejo de técnicas de seguridad.	Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos ✓ Compromiso con la entidad Municipal ✓ Integridad y ética ✓ Colaboración y trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por: Concejo Municipal	Fecha de actualización: Marzo 2022
---	--

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.9. Auto Patrullero de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Auto patrullero de la Policía Municipal de Tránsito	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: Operativo
Jefe Inmediato Superior: Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero coordina con personal de la PMT
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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 respecto a los derechos humanos.

IV. ORGNIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
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 a la 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	Vela 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.
9	Reportar al 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 de Tránsito y su Reglamento.
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 efectuó durante su turno.
13	Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
14	Entregar el talonario de las infracciones impuestas durante el turno al RADIO OPERADOR, DIGITADOR Y CONTROLADOR DE CAMARAS.
15	Grabar cada operativo realizado o infracción impuesta con la cámara que le fue asignada.
16	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Externas:
✓ Con su jefe inmediato para	✓ Público en general

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

recibir instrucciones y hacer consultas.	✓ Autoridades locales
--	-----------------------

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Maestro de Educación Primaria Perito Contador, Perito en Administración de empresas y/o bachiller con especialidad.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes, así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico Pro actividad e iniciativa.
- ✓ Licencia de conducir para vehículos de 2 o 4 ruedas

Actitudes:

- ✓ Capacidad cognitiva
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos
- ✓ Compromiso con la entidad Municipal
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Colaboración y trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Marzo 2022

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.10. Educador Vial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Educadores Viales	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: Operativo
Jefe Inmediato Superior: Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero coordina con personal de la PMT
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de generar estrategias de aprendizaje de la educación vial del municipio enfocado para niños, jóvenes y adultos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Lograr una mejor interpretación sobre seguridad vial, a temprana edad escolar así formar inspectores ad-honorem para facilitar, los controles de salida de los estudiantes, y sobre áreas de mayor conflictividad vehicular.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Adiestrar a conductores de vehículos y operadores de medios de transporte terrestre, con el objetivo de proyectar el conocimiento y la enseñanza de la educación vial.
2	Coordinar con los encargados de las diferentes dependencias talleres, charlas formación y capacitación sobre Educación Vial a nivel municipal.
3	Elaborar material didáctico para la implementación de charlas educativa en los centros educativos.
4	Responsable de contemplar los gastos dentro del presupuesto anual, para la compra de material, equipo y alimentos que se utilizaran durante cada charla o capacitación sobre el tema de educación vial.
5	Responsable de elaborar cada año la planificación juntamente con directores de establecimientos del área urbana y rural la capacitación que se debe de desarrollar a nivel escolar, en establecimientos públicos como privados.
6	Dominio Amplio del contenido de la Ley y Reglamento de Tránsito, reglamentos municipales y otros que sean necesarios conocerlos para impartir una educación vial amplia.
7	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas. ✓ Coordinador del área de Niñez, Juventud. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vecinos

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

		x		
Título: Título de diversificado				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 1 año, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad.		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de paquete office ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico Pro actividad e iniciativa 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad cognitiva ✓ Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma Q'eqchi' ✓ Manejo de técnicas de seguridad. ✓ Organizado 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos ✓ Compromiso con la entidad Municipal ✓ Integridad y ética ✓ Colaboración y trabajo en equipo 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por: Concejo Municipal	Fecha de actualización: Marzo 2022

3.11. Señalizador Vial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Señalizador Vial		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito		Sección: Operativo
Jefe Inmediato Superior: Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero coordina con personal de la PMT	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.		

II. NATURALEZA DEL PUESTO

En un puesto operativo su función es reestructurar señales verticales, horizontales limpieza de la señalización establecida, así como la elaboración de señales circunstanciales, (delineadores).

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Lograr una mejor señalización del municipio, para la buena interpretación y la facilidad de entendimiento para los usuarios de la vía pública.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Velar por el funcionamiento óptimo de la señalización vial del Municipio de San Juan Chamelco.
2	Administrar y desarrollar el sistema de señalización vial.
3	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
4	Realizar requisiciones de materiales e insumos para el mantenimiento de las señales de tránsito.
5	Responsable de acompañar al personal nombrado para la colocación de bollas o construcción de túmulos esto previo a la elaboración del diseño.
6	Responsable de aplicar las señales horizontales en donde sean requeridas.
7	Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso del equipo y material que se le asigne (brochas, escobas, cubetas, tiralíneas, pintura, thinner, conos y otros medios que facilitan su trabajo).

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.	Externas: ✓ Población en general

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico X	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Título de diversificado con experiencia en actividades afines.				

Experiencia Laboral:	
Años de experiencia:	Conocimientos básicos: ✓ Manejo de paquete office

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

1 año, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad.	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específicoPro actividad e iniciativa
Actitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad cognitiva✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'✓ Manejo de técnicas de seguridad.✓ Organizado	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none">✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos✓ Compromiso con la entidad Municipal✓ Integridad y ética✓ Colaboración y trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Marzo 2022

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.12. Ciclista de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Ciclista	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: Operativo
Jefe Inmediato Superior: Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero coordina con personal de la PMT
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

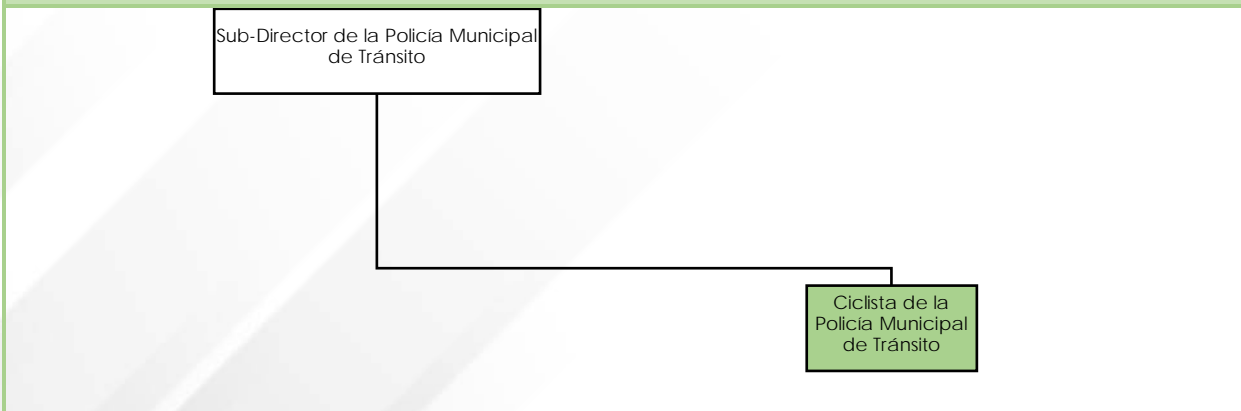
II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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 respecto a los derechos humanos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
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 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 de Tránsito y su Reglamento.
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 efectué durante su turno.
12	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto llamado.
13	Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
14	Entregar el talonario de las infracciones impuestas durante el turno al Radio Operador, Digitador y Controlador de Cámaras.
15	Grabar cada operativo realizado o infracción impuesta con la cámara que le fue asignada.
16	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas: ✓ Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito y Director de la Policía Municipal de Tránsito	Externas: ✓ Vecinos
---	-------------------------------

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Maestro de Educación Primaria Perito Contador, Perito en Administración de empresas y/o bachiller con especialidad

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

2 años, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Legislación de tránsito
- ✓ Conocimiento básico en mantenimiento de vehículos
- ✓ Mecánica básica
- ✓ Geografía del municipio y rutas nacionales

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)
- ✓ Creativo
- ✓ Manejo y resolución de problemas y conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Comprometido
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Proactivo y con iniciativa
- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi', preferente
- ✓ Comunicación continua
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Marzo 2022

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO





CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO






4. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Un enfoque basado en procesos es una excelente vía para organizar y gestionar la forma en que las actividades de trabajo crean valor entre las dependencias administrativas de la municipalidad.

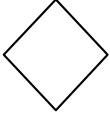
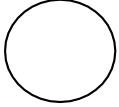
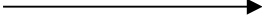
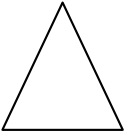
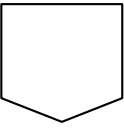
Los procedimientos documentados de las actividades deben formar la documentación básica utilizada para la planificación y la administración de los servicios que presta la policía Municipal de Tránsito, lo que permitirá una gestión de calidad, logrando un impacto positivo sobre la población.

Para presentar en forma detallada, lógica, consecuente y gráfica, se elaboran diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos establecidos, para que sea de utilidad al personal y pueda realizar correctamente sus actividades, que se describen a continuación:

Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o termino	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entra, se utiliza, se genera o salga del procedimiento.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Línea Continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

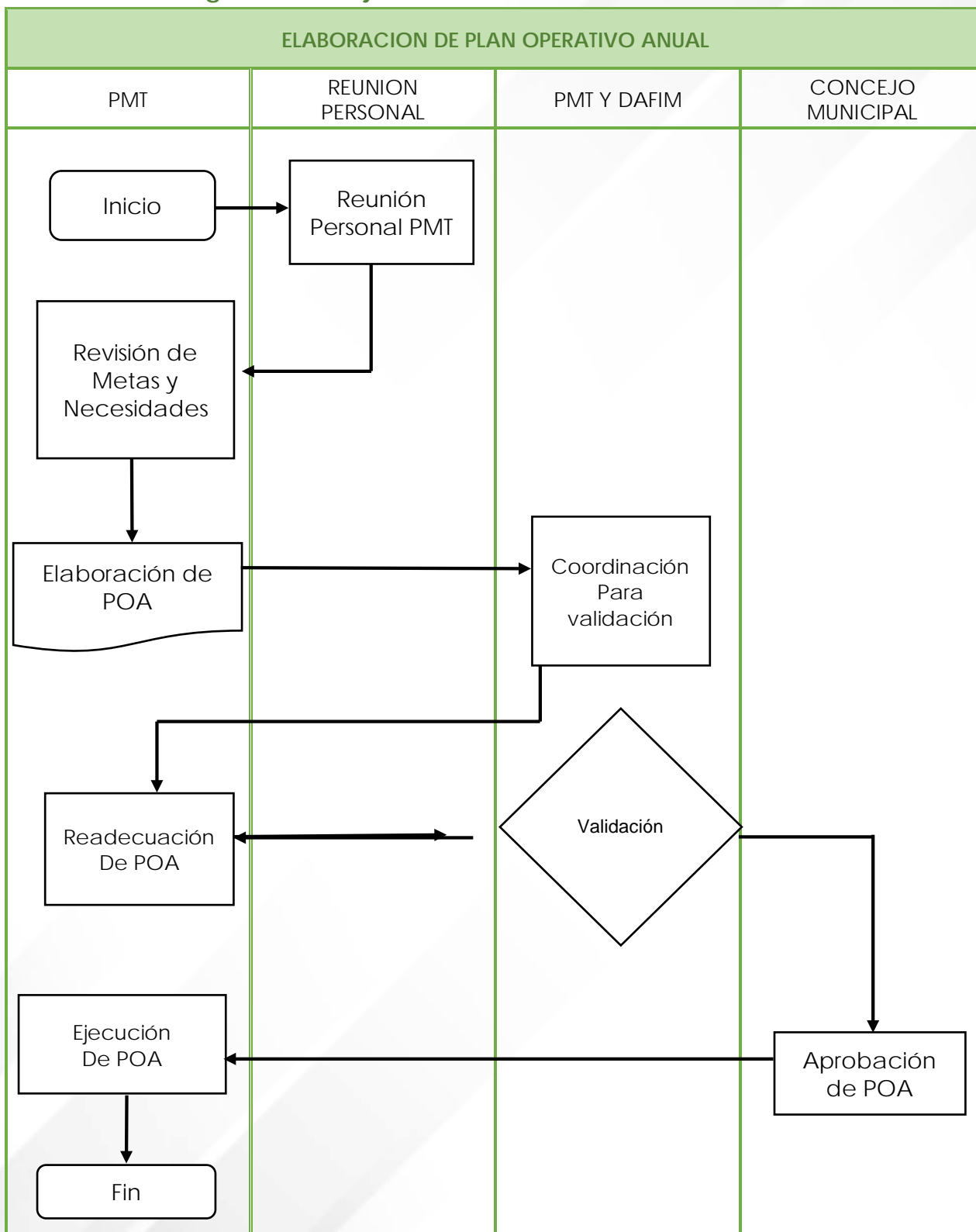
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.1. Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito		
Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual		
Objetivo: Establecer las metas que se desean cumplir en el año en el tema de seguridad vial		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Reunión de trabajo con personal de la PMT para la elaboración del Plan Operativo Anual	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
2	Revisión de metas y necesidades actuales	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
3	Elaboración de POA	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
4	Coordinación DMP y DAFIM para validación	Dirección Municipal de Planificación y Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
5	Aprobación de POA por el Concejo Municipal	Concejo Municipal
6	Readecuación de POA	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
7	Ejecución	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
Fecha: Marzo de 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.1.1. Diagrama de Flujo



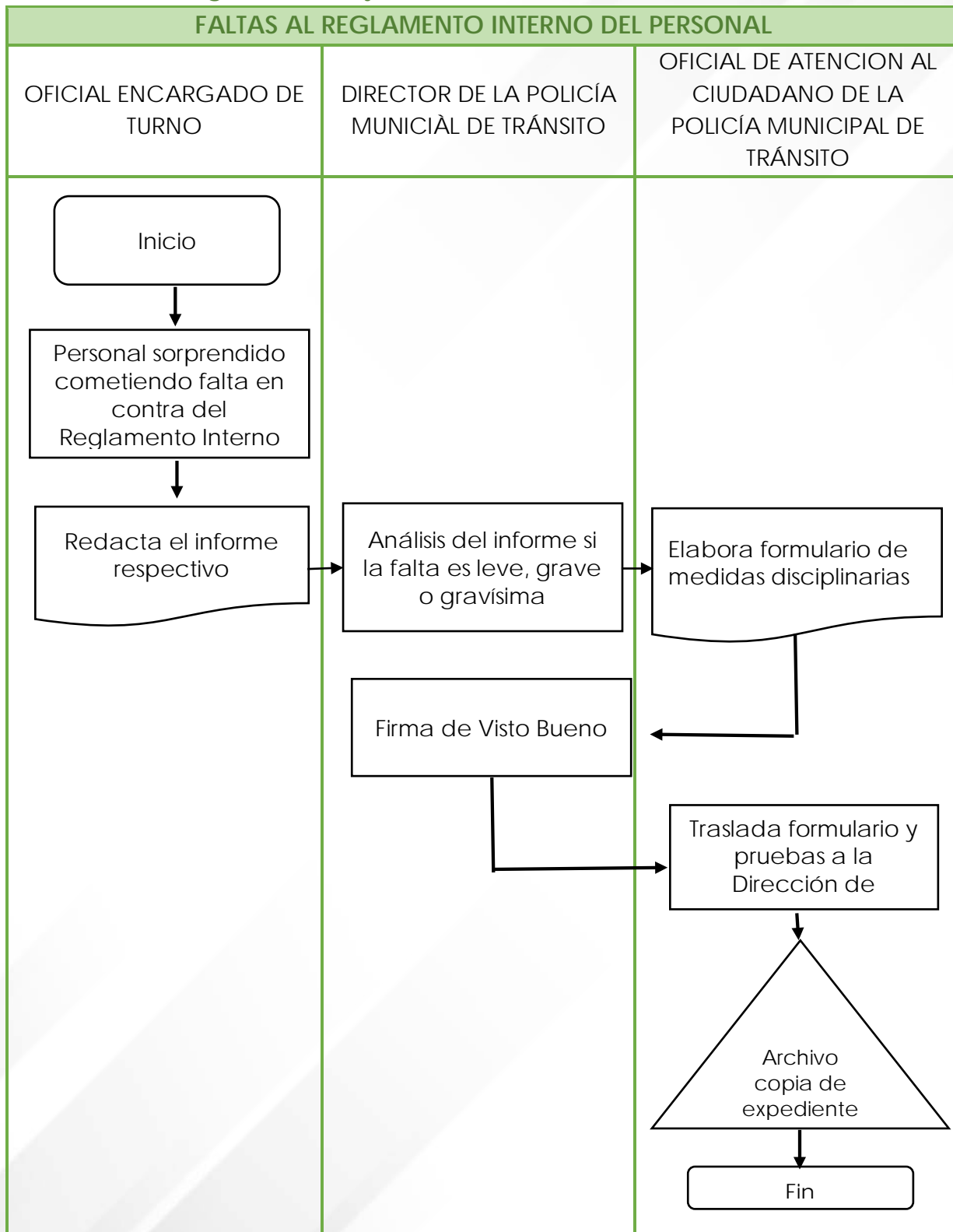
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.2. Procedimiento de Reporte de Faltas al Reglamento Interno

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito		
Procedimiento: Faltas al Reglamento Interno del Personal.		
Objetivo: Minimizar el índice de rotación del personal.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	El personal sorprendido cometiendo falta en contra del Reglamento Interno, será reportado	Oficial encargado de turno
2	Se procederá a redactar el reporte respectivo de forma circunstanciada al Director de la PMT adjuntando las pruebas respectivas	Oficial encargado de turno
3	La Dirección de la PMT procede a analizar el caso y determinará la falta si es leve, grave o gravísima	Director de la Policía Municipal de Tránsito
4	Elabora formulario de medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno	Ejecutivo de atención al vecino
5	Visto Bueno en el formulario de medidas disciplinarias	Director de la Policía Municipal de Tránsito
6	Traslada formulario de medidas disciplinarias y pruebas a la Dirección de Recursos Humanos	Ejecutivo de atención al vecino
7	Archiva copia del expediente	Ejecutivo de atención al vecino
Fecha: Marzo 2022		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.2.1. Diagrama de Flujo



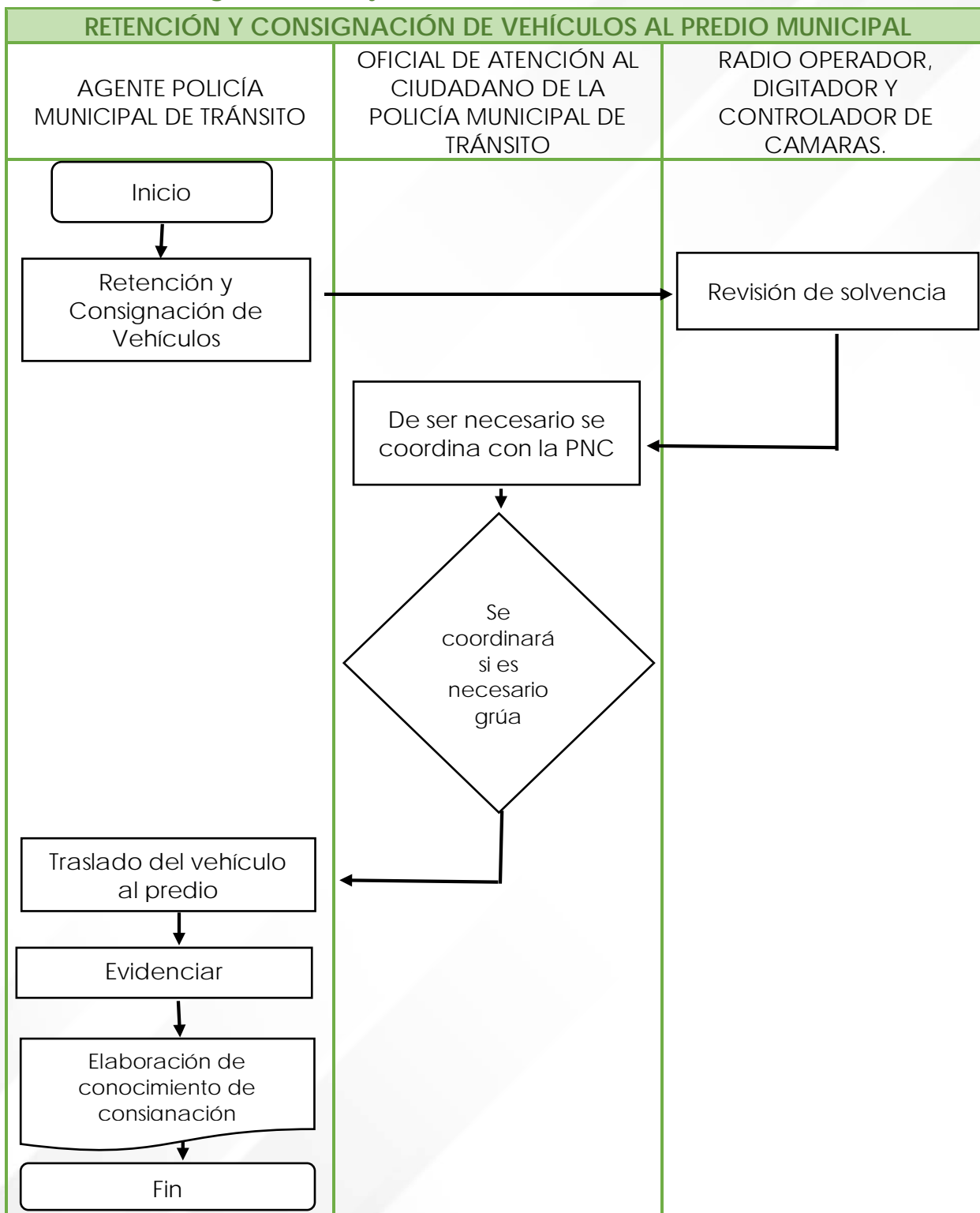
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.3. Procedimiento de Retención y Consignación de Vehículos al Predio Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito		
Procedimiento: Retención y consignación de vehículos al predio municipal		
Objetivo: Prevenir la gravedad de una falta por incumplimiento a la Ley y Reglamento de Tránsito		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Retención y consignación de vehículos por causas establecidas en el artículo 176 del Reglamento de Tránsito	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
2	Revisión de solvencia de Tránsito del vehículo	Radio operador, Digitador y Controlador de cámaras
3	Verificación de reporte de Robo o alteración de datos.	Radio operador, Digitador y Controlador de cámaras
4	Peritaje del vehículo previo traslado al predio	oficial de atención al ciudadano de la Policía Municipal de Tránsito
5	Coordinación de grúa.	oficial de atención al ciudadano de la Policía Municipal de Tránsito
6	Traslado del vehículo al predio	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
7	Documentar ingreso del vehículo al predio.	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
8	Elaboración de razón.	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
Fecha: Marzo 2022		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.3.1. Diagrama de Flujo



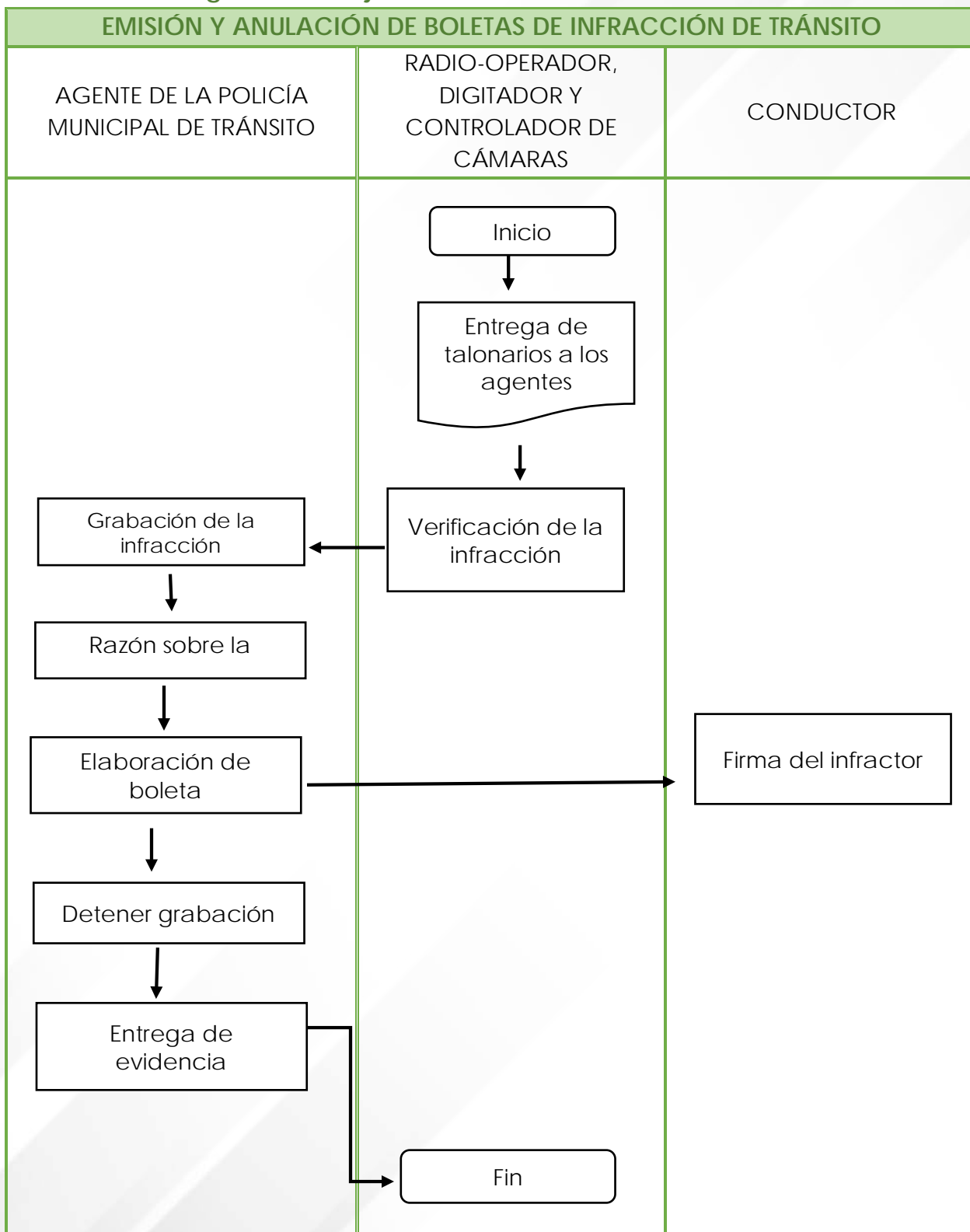
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.4. Emisión y Anulación de Boletas de Infracción de Tránsito

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito		
Procedimiento: Emisión Y Anulación de Boletas de Infracción de Tránsito		
Objetivo: tener un mejor control de boletas que se emiten y de los talonarios que están activos		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Entrega de talonario	Radio operador, Digitador y Controlador de cámaras
2	Verificación de infracción	Radio operador, Digitador y Controlador de cámaras
3	Grabación de la infracción	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
4	Razón al infractor sobre la infracción	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
5	Elaboración de boleta de infracción	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
6	Firma del infractor	El conductor
7	Detener grabación	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
8	Entrega de talonario y grabaciones	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
9	Digitalización de infracciones	Radio operador, Digitador y Controlador de cámaras
Fecha: Marzo 2022		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.4.1. Diagrama de Flujo

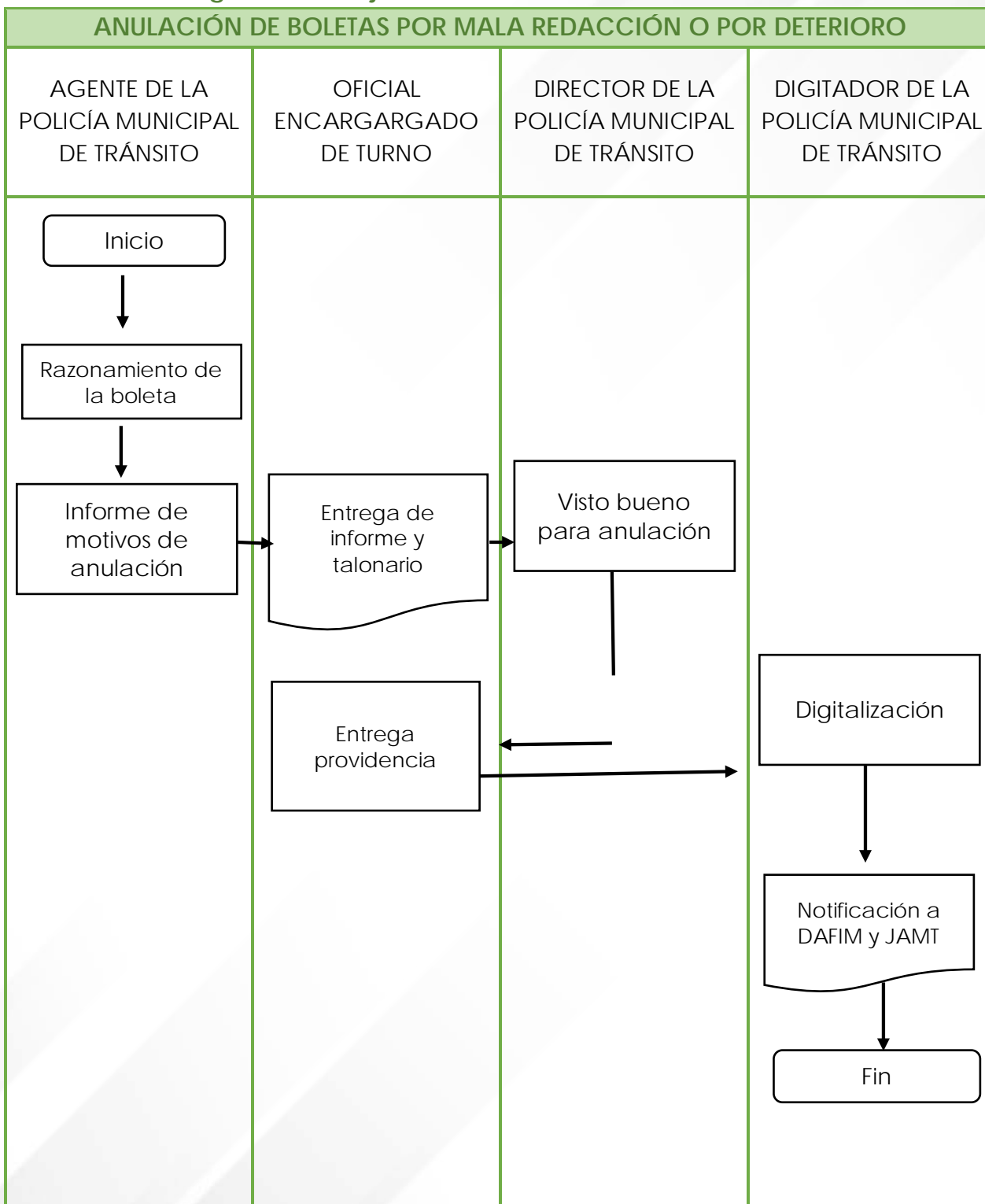


4.5. Anulación de Boletas por mala Redacción o por Deterioro

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito		
Procedimiento: Anulación de boletas por mala redacción o por deterioro		
Objetivo: mantener el conteo de las boletas que por error de redacción erran los agentes		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Razonamiento de boleta	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
2	Informe de motivos de la anulación	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
3	Entrega de informe y talonario	Oficial encargado de turno
4	Visto bueno de la anulación	Director de la Policía Municipal de Tránsito
5	Providencia a Radio Operador, Digitador y controlador de cámaras.	Oficial encargado de turno
6	Digitalización de la anulación	Radio operador, Digitador y controlador de cámaras
7	Notificación DAFIM y JAMT	Radio operador, Digitador y controlador de cámaras
Fecha: Marzo 2022		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.5.1. Diagrama de Flujo



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

Dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito

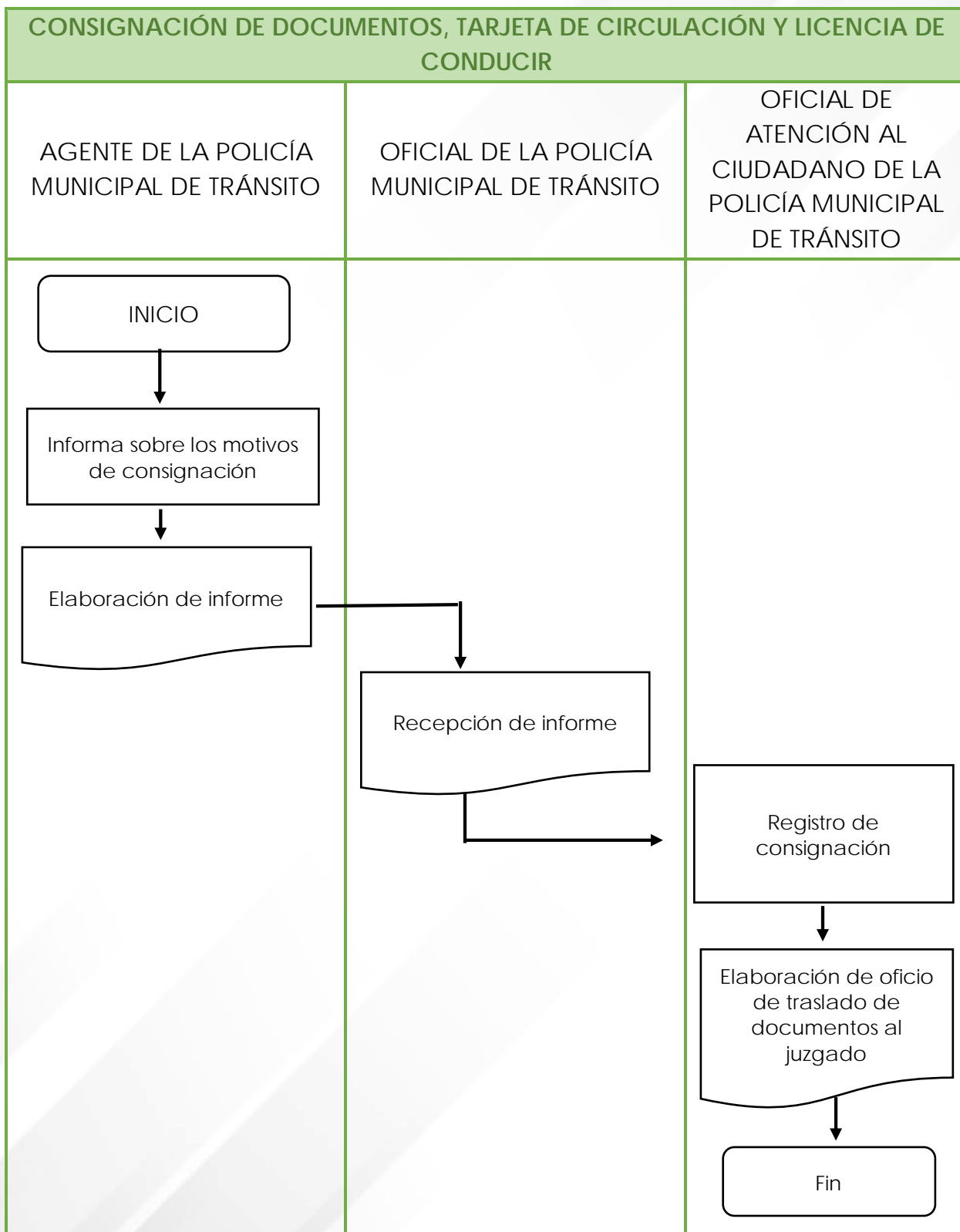
Procedimiento: consignación de documentos, tarjeta de circulación y licencia de conducir

Objetivo: controlar el uso desmedido de vehículos alterados o con pagos pendientes

No.	Procedimiento	Responsable
1	Motivos de la infracción y consignación de documentos.	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
2	Elaboración de informe	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
3	Recepción de informe y documentos consignados	Oficial encargado de turno
4	Registro de consignación	oficial de atención al ciudadano de la Policía Municipal de Tránsito
5	Resguardo	Juzgado de Asuntos Municipales Y De Tránsito
Fecha: Marzo 2022		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.6.1. Diagrama de Flujo

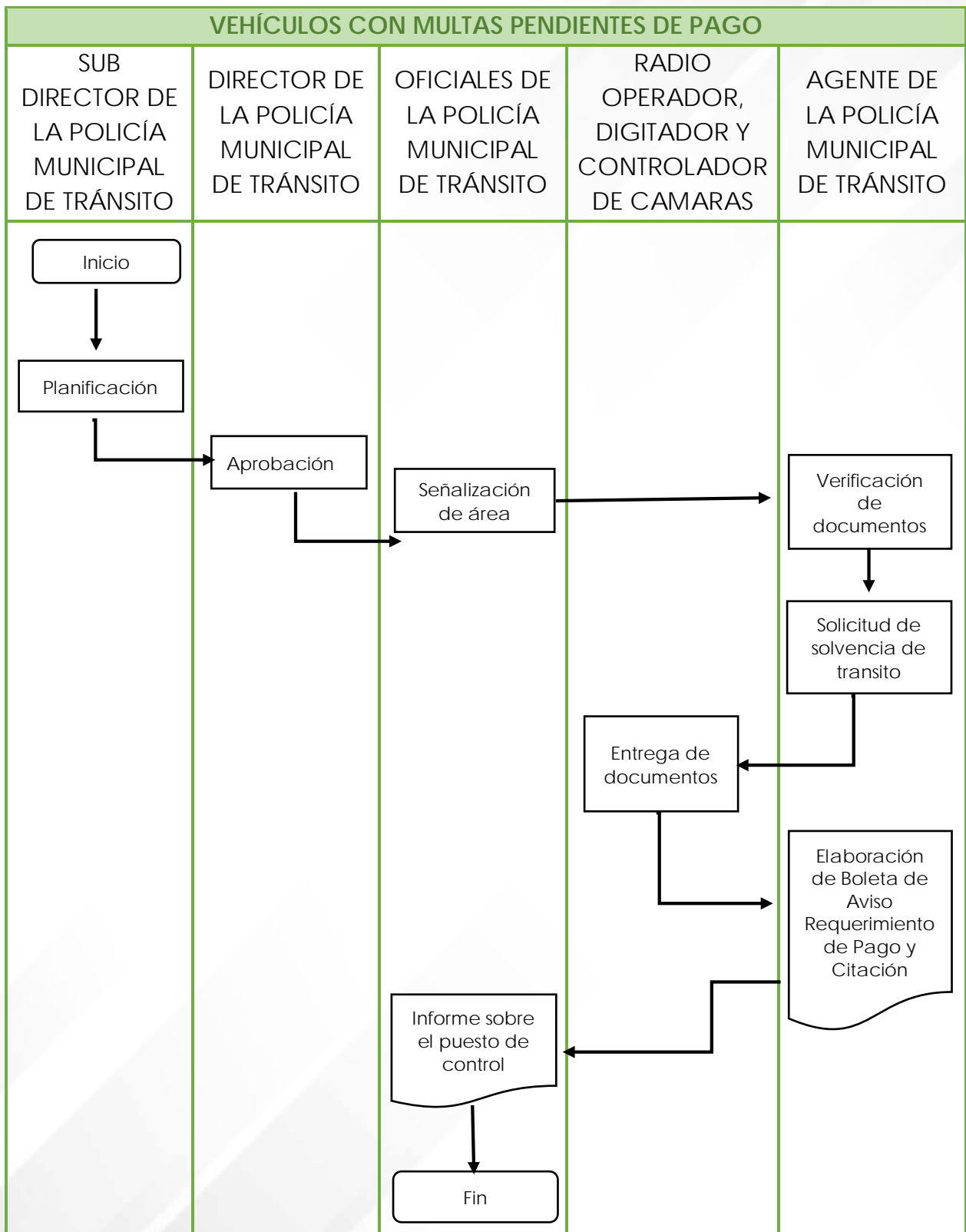


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito		
Procedimiento: puestos de control u operativos.		
Objetivo: minimizar la morosidad en boletas emitidas		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Planificación	Sub Director de la Policía Municipal De Tránsito
2	Aprobación	Director de la Policía Municipal De Tránsito
3	Coordinación	Oficiales y agentes de la Policía Municipal de Tránsito
4	Señalización de área	Sub Director y Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito
5	Verificación de los documentos	Agente de la Policía Municipal De Tránsito
6	Solicitud de Solvencia de transito	Agente de la Policía Municipal De Tránsito
7	Verificación de solvencia de transito	Radio operador, Digitador y controlador de cámaras
8	Entrega de documentos	Agente de la Policía Municipal De Tránsito
9	Elaboración de Boleta de Aviso Requerimiento de Pago y Citación	Agente de la Policía Municipal De Tránsito
10	Informe del puesto de control	Oficiales de la Policía Municipal de Transito
Fecha: Marzo 2022		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.7.1. Diagrama de flujo

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

Dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.

Procedimiento: Regulación de Tránsito

Objetivo: lograr un mejor ordenamiento de las vías públicas del casco urbano

No.	Procedimiento	Responsable
1	Programación	Oficial encargado de turno
2	Regulación del tránsito en área asignada	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
3	Supervisión	Oficial encargado de turno

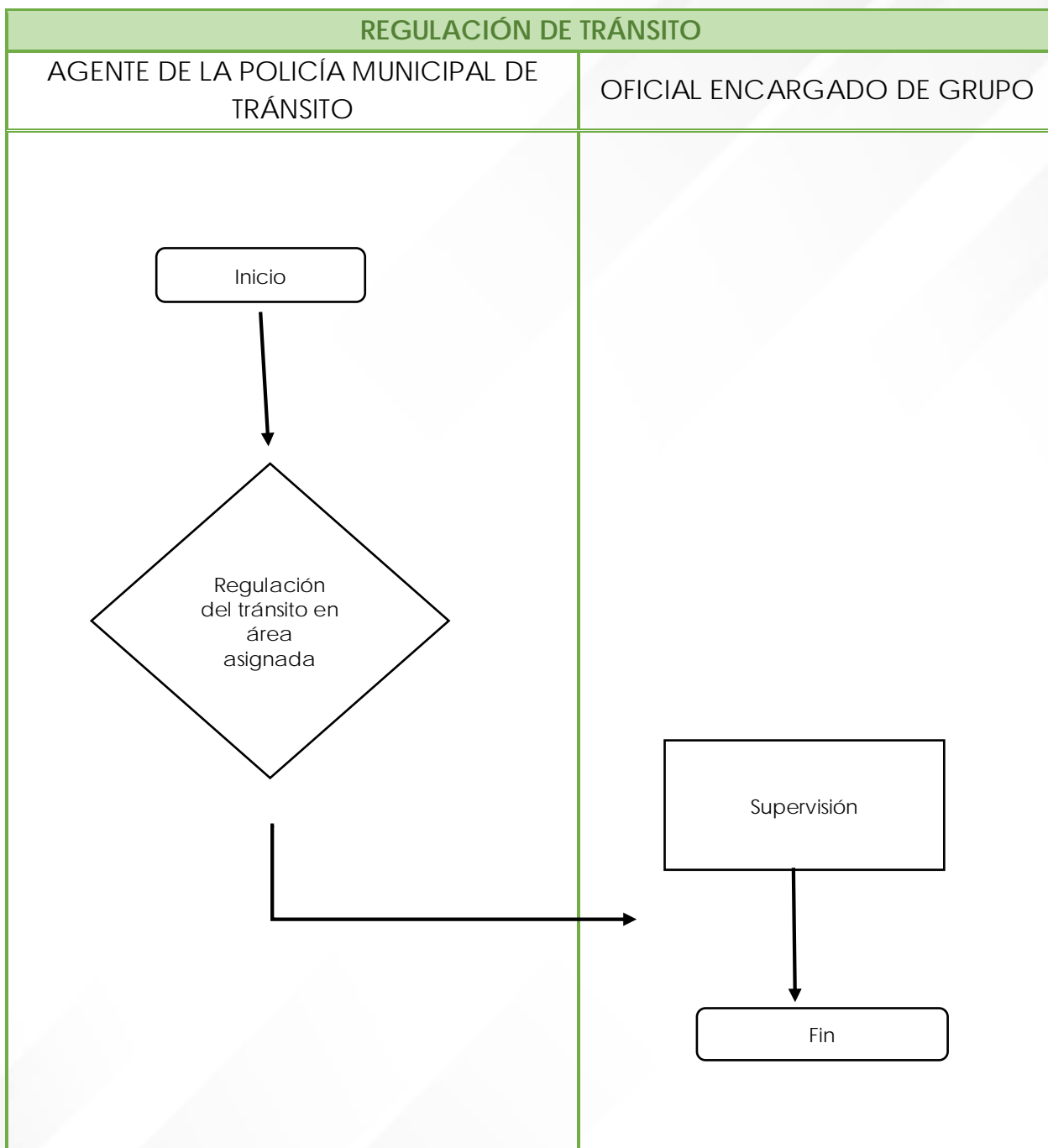
Fecha:
Marzo 2022

Revisado y aprobado por:

Observaciones:

4.8.1. Diagrama de Flujo

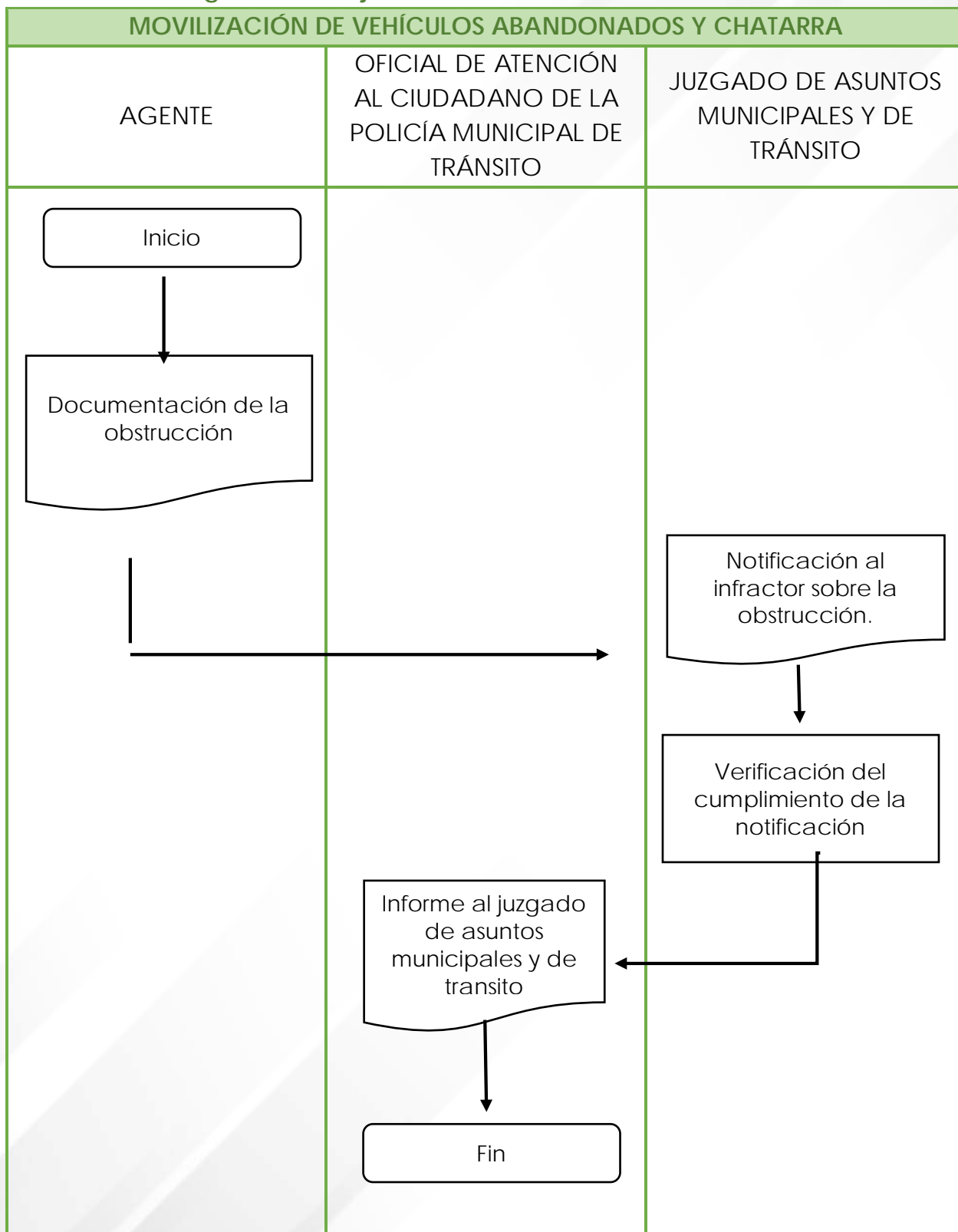
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



4.9. Obstrucción de la Vía Pública

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.		
Procedimiento: obstrucción de la vía publica		
Objetivo: lograr una mejor movilidad		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Documentación de la obstrucción	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
2	Informe sobre la obstrucción	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
3	Notificación al infractor sobre la obstrucción	Oficial encargado de turno
4	Verificación de cumplimiento de la notificación	Oficial encargado de turno
5	Informe al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	oficial de atención al ciudadano de la Policía Municipal de Tránsito
Fecha: Marzo 2022		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.9.1. Diagrama de Flujo





CAPITULO V

IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL Y REGLAMENTO INTERNO

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



5. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Para la implementación del presente Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, se debe contar con un Acuerdo de Concejo Municipal en donde se especifique el aval y la autorización del Concejo Municipal para que entre en vigencia a partir de la fecha de emisión del indicado acuerdo.

5.1. Reglamento Interno

REGLAMENTO INTERNO POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

El presente reglamento de trabajo se basa en las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, en donde se dictan las garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, con el propósito de regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, garantizando su eficiencia y eficacia.

Considerando

Para los efectos de este reglamento, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Considerando

Para los efectos de este reglamento, se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o/a ejecutable una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una

municipalidad o sus dependencias.

Considerando

Que el reglamento interno de trabajo fue aprobado mediante el punto tercero del acta 64-2019, de fecha 27 de agosto del año 2019, de sesiones ordinarias del concejo municipal, con el propósito de regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a esto justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez garantizado la eficacia y eficiencia administrativa.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículo 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas de trabajo del personal de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, del Municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz. Además de su relación con el Reglamento Interno Municipal.

Artículo 2. Terminología. Para la interpretación del presente reglamento se entenderán las siguientes denominaciones:

- a) Reglamento: El presente reglamento interno de trabajo.
- b) Ley: Código de Trabajo vigente.
- c) Alcalde Municipal - Patrono y empleado. El jefe superior será quien delegue funciones y atribuciones.
- d) Contrato: El Contrato Individual o Colectivo de Trabajo respectivo.
- e) Instalaciones: todas las que integran y se encuentran en el interior del inmueble(s), que ocupa la Dirección.

Artículo 3. Observancia reglamentaria. Están sujetos al presente Reglamento "todos los trabajadores que desempeñan cualquier labor para el contratista y será de observancia obligatoria tanto para los

trabajadores como para la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, incluyendo aquéllos que ingresen con posterioridad al recinto donde impera este Reglamento”.

Capítulo II. Ingreso

Artículo 4. Contrato de trabajo. Todos los trabajadores que presten servicios para la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito deberán contar con Contrato Individual de Trabajo o nombramiento. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, como para los que lo hagan en el futuro.

Artículo 5. Nombramientos. Los nombramientos se realizarán de conformidad con el reglamento interno de trabajo.

Artículo 6. Aptitudes para nuevo ingreso. Todo trabajador de nuevo ingreso deberá demostrar las aptitudes necesarias, así como el adecuado comportamiento para desarrollar las labores que se le designe y en caso contrario se procederá al presente Reglamento Interno de Trabajo y demás reglamentos y leyes aplicables.

Artículo 7. Requisitos de ingreso. Las personas aspirantes para prestar sus servicios para la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, llenarán previamente una ficha personal que contendrá:

- a. Nombre
- b. Edad,
- c. Estado Civil,
- d. Nacionalidad,
- e. Profesión u Oficio,
- f. Residencia,
- g. Documento personal de Identificación –DPI-, o Pasaporte,
- h. Nombre del cónyuge,
- i. No. de Hijos,
- j. Padecimiento de alguna enfermedad y/o discapacidad,
- k. Referencias laborales,
- l. Referencias personales,
- m. Los demás datos requeridos por el Reglamento Interno de Trabajo o

la Dirección de Recursos Humanos.

Capítulo III. Lugar y Tiempo de Trabajo

Artículo 8. Lugar de trabajo. Los trabajadores iniciarán y terminarán labores en el lugar asignado o encomiende la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y deberán atender cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

Artículo 9. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo será de lunes a viernes de las 8:00 a 16:00 horas, disponiendo de una hora de almuerzo. Siendo flexible, de acuerdo a las necesidades del servicio a la población.

Artículo 10. Intensidad de trabajo. La Dirección de la Policía Municipal de Tránsito elaborará semanalmente, el plan de trabajo a realizarse sin distinción de puestos que ocupen dentro de la estructura organizacional.

Capítulo IV. Jornada de Trabajo

Artículo 11. Horario de trabajo. El horario de entrada y salida al trabajo será el especificado en el artículo nueve con la salvedad siguiente: El horario señalado en el artículo nueve podrá ser modificado a petición de la Dirección y por necesidades de la misma cuando así lo considere pertinente.

Artículo 12. Inicio de labores. Los trabajadores sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores en la hora señalada en el artículo nueve del presente reglamento.

Artículo 13. Descanso y alimentos. Los trabajadores dispondrán de una hora para almuerzo entre las 12:00 horas y 14:00 horas, cada día laboral cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público.

Artículo 14. Control de Asistencia. La Dirección de Recursos Humanos implementara los mecanismos idóneos para el control de la asistencia del personal.

Capítulo V. Días de Descanso y Vacaciones

Artículo 15. Vacaciones y días de descanso. Las vacaciones y días de descanso serán los establecidos por la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 16. Prima vacacional. La Municipalidad concederá vacaciones anuales conforme a lo señalado por la Ley o a lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo y el pago del bono vacacional.

Artículo 17. Disfrute de vacaciones. Para el disfrute de las vacaciones del personal se computarán únicamente días laborales, es decir, los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados en la Ley y Reglamento Interno de Trabajo.

Capítulo VI. Higiene y Seguridad

Artículo 18. Medidas de seguridad e higiene. La Municipalidad podrá adoptar las medidas de higiene y seguridad que considere pertinentes, tales como:

- a) Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene industrial, comercial o de servicios.
- b) Proponer las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se cumplan estrictamente.
- c) Vigilar que la Municipalidad proporcione a los trabajadores los equipos de protección necesarios y para proteger a las mujeres embarazadas de ejecutar labores peligrosas durante los tres meses anteriores al alumbramiento.
- d) Los trabajadores se abstendrán de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o de la Dirección.

Artículo 19. Botiquín de primeros auxilios. En los lugares estratégicos de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito se colocarán extinguidores y botiquín de emergencia.

Artículo 20. Enfermedades contagiosas. Cuando alguno de los

trabajadores contraiga alguna enfermedad contagiosa, está obligado a informar a su jefe inmediato superior, para el trámite correspondiente debiendo presentar una constancia médica del IGSS, por el tratamiento recibido.

Capítulo VII. Seguridad Social

Artículo 21. Afiliación al IGSS. Dependiendo del renglón presupuestario en que prestan sus servicios los trabajadores y tomando en cuenta lo indicado en el Reglamento Interno de Trabajo, el patrono realizará la inscripción de sus trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

Artículo 22. Justificación de ausencias por enfermedad. En caso de ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo, los trabajadores para justificar su inasistencia deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos la constancia de suspensión de trabajo que emita el IGSS, constancia médica, del centro de salud u hospital que brindó la asistencia. Caso contrario se considerará como día no laborado.

Capítulo VIII. Permisos

Artículo 23. Solicitud de permisos. Los trabajadores que, por asunto de interés particular, necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitará mediante el llenado de formulario con el visto bueno de su jefe inmediato y lo remitirán a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y control. Examinada la solicitud y según se considere procedente, deberá indicarse si se concede con o sin goce de salario, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 24. Permisos justificados. Para los días de permisos justificados deberán ajustarse al Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones municipales y gubernamentales.

Capítulo IX. Lugar y Días de Pago

Artículo 25. Días de pago. Los salarios de los trabajadores serán cubiertos por la Municipalidad dentro de la jornada de trabajo o al término de la misma, el último de cada mes.

Artículo 26. Pago de Salarios. El salario del trabajador será únicamente depositado a cuenta personal, salvo casos excepcionales que estarán autorizados por la máxima autoridad administrativa.

Artículo 27. Planilla de Salarios. Los trabajadores estarán obligados a firmar las planillas o cualquier otro documento referente que exija la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, como comprobante del pago de salario o cualquier otra prestación.

Capítulo X. Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 28. Obligaciones especiales. Además de aquellas obligaciones derivadas del contrato tendrá de manera específica, las siguientes:

- a) Apegarse directamente a todas las disposiciones de este reglamento.
- b) Realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- c) No distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor.
- d) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.
- e) Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses de la Dirección, cuidando de sus compañeros de trabajo.
- f) Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos de la Dirección.
- g) Usar los sanitarios para el fin específico.
- h) Usar las máquinas, equipos rodantes, y herramientas propias de la Dirección en la forma que ésta señale y resguardar los bienes asignados a la tarjeta de responsabilidad.
- i) No instalar programas a las computadoras sin autorización.
- j) Reportar al encargado de infraestructura de comunicaciones y soporte técnico los desperfectos e irregularidades que note en las

- computadoras bajo su responsabilidad
- k) Cooperar plenamente en los casos de investigación que la Dirección lleve a cabo.
 - l) Portar el gafete que lo identifica como empleado municipal.
 - m) Presentarse a trabajar en el horario designado y debidamente aseado, así como cuidar su aspecto personal.
 - n) Conocer e implementar el manual, reglamento y demás disposiciones municipales en el tiempo que dure el periodo de prueba laboral.
 - o) Entregar mobiliario, equipo y herramientas en buen estado al encargado de Inventarios, para el descargo de sus responsabilidades cuando finalice su relación laboral.

Capítulo XI. Prohibiciones

Artículo 29. Prohibiciones

- a) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo en general propiedad de la Municipalidad.
- b) Suspender sus labores o abandonarlas sin previo aviso.
- c) Presentarse en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante, así como introducirlos e ingerirlos en el área de trabajo.
- d) Obstaculizar o entorpecer las labores productivas en la Dirección de la policía municipal de tránsito.
- e) Utilizar la información de la Dirección para fines ajenos a la Municipalidad.
- f) Extraer de la Dirección documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o custodia sin previo aviso.
- g) Realizar labores distintas o ajenas a la Dirección, en el interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo.
- h) Formar grupos en sanitarios, pasillos, Oficinas, Direcciones y/o Gerencias o lugares de trabajo en horario laboral que perjudiquen o retarden la ejecución del trabajo.
- i) Alterar o modificar registros de la Dirección.
- j) Recibir dadas o cobros no autorizados.
- k) Fumar dentro de zonas prohibidas.

- l) Realizar actos contra la moral y buenas costumbres.
- m) Dormirse en horas de trabajo.
- n) Ingresar a la Dirección personas ajenas a la misma y que estas manipulen equipo y documentación.
- o) Acoso sexual para ambos sexos.
- p) Tener relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.
- q) Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de alguna disposición legal, contractual o reglamentaria.

Capítulo XII. Sanciones

Artículo 30. Sanciones. Toda aquella violación a este reglamento, a la Ley, o al contrato respectivo, que no sean causa de rescisión de contrato, serán sancionadas por máxima autoridad administrativa de conformidad al TITULO X, medidas disciplinarias y terminación del Contrato, Capítulo I y Capítulo II, del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

5.2. Metodología de Trabajo

Para la elaboración del presente Manual se realizó investigación con fuentes primarias a través de entrevistas y reuniones por medio de la metodología participativa con el personal involucrado en el desarrollo de las actividades que se realizan dentro de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito para la realización de las actividades enfocados a sensibilizar sobre las normativas de tránsito, además se realizó investigación documental y se involucró a las autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la Municipalidad.



CAPITULO VI

ANEXOS

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.1 Aprobación de la Estructura organizativa funcional de la Municipalidad.

Sección A



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: - - -

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, TOMO NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", A FOLIOS NÚMEROS 003493 AL 003519 SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 62-2021, DE FECHA 31-08-2021, QUE EN SU PUNTO SEGUNDO SE LEE:

SEGUNDO: El señor presidente informa al pleno del Concejo Municipal que se encuentra presente la Licenciada María Manuela Cuc Tzib, Directora de Recursos Humanos, a quien le cede la palabra y manifiesta en cumplimiento con lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, le corresponde al Concejo emitir los reglamentos y ordenanzas para el funcionamiento de las oficinas municipales que garanticen la buena marcha de la administración municipal por lo que presenta para su aprobación el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, con el objeto que el gobierno local disponga de un instrumento legal que permita visualizar la estructura organizativa de la municipalidad, definiendo claramente las funciones de cada una de sus dependencias, la responsabilidad y las líneas de autoridad, lo que se traduce en el diseño organizacional. Dentro del Reglamento Orgánico Interno se establece la estructura organizacional de la municipalidad, constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecución con eficiencia de las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma, para lo cual deberá estar conformada y preparada tal como lo requieren las leyes que norman la transferencia de competencias del gobierno central al gobierno local. Con el presente Reglamento se busca definir con claridad las líneas de autoridad, jerarquía y responsabilidad, la unidad de mando y dirección, delimitación de funciones, orden, disciplina y productividad, la adecuada organización le permitirá a la autoridad superior delegar la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales y administrativos, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa. Continua manifestando la Directora de Recursos Humanos que este instrumento legal le permitirá a la Autoridad Superior ratificar las Direcciones que se hayan creado con anterioridad y se encuentren en funcionamiento actualmente, para unificar en una sola resolución la estructura orgánica de la Municipalidad, lo que permitirá que todas las dependencias administrativas de la institución cuenten con una disposición municipal que avale su creación y funcionamiento de manera que se adapte a las exigencias actuales por el proceso de modernización que se está llevando a cabo en la Municipalidad. Realiza una amplia explicación del contenido del Reglamento y somete a consideración del pleno la aprobación respectiva. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento Orgánico Interno se concibe como un instrumento de naturaleza jurídica, que contiene la estructura, organización y funciones de un organismo administrativo. Por su concepto "es el instrumento de naturaleza jurídica, por medio del cual cada institución define su estructura orgánica, que establecen las distintas funciones de conformidad con la ley, mecanismos de coordinación,



Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Sección B



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

autoridad y la estructura administrativa para su adecuado funcionamiento"; **CONSIDERANDO:** Que el proceso de contar con un reglamento de organización interna, surge de la Constitución Política de la República de Guatemala que en su artículo 253 establece que las municipalidades como entes autónomos deberán emitir sus propias ordenanzas y reglamentos, en concordancia el Decreto 12-2002, indica que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización, derivado de ello nace como una necesidad de explicar y estructurar toda función administrativa que tiene como objetivo coordinar las demás funciones de la municipalidad, además de estar basado en lo que las leyes dictan; **CONSIDERANDO:** Que es necesario que la Municipalidad cuente con una ordenanza municipal que sustente legal y administrativamente el funcionamiento de las dependencias administrativas que se encuentren en funcionamiento y las que son creadas por el presente Reglamento, para retomar el orden en la documentación legal y administrativa de la Municipalidad, sirviendo como base el Reglamento Orgánico Interno y que en el futuro al crear una nueva dependencia municipal sea necesario modificar primero el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; **PORTANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA:** I.- Aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales; II.- Ratificar a través del presente Reglamento, las Dependencias Administrativas de la Municipalidad de San Juan Chamelco, que hayan sido creadas por acuerdos municipales anteriores, por lo que deberá tomarse como fundamento de su ratificación el presente acuerdo, sirviendo de antecedentes todos los acuerdos emitidos con anterioridad, sin embargo a partir de la presente fecha se tomará como sustento legal de creación de todas las dependencias municipales el presente punto resolutivo y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad. Por lo que se aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad de la siguiente manera:

- 1) ORGANOS SUSTANTIVOS:
 - Concejo Municipal
 - Alcalde Municipal
- 2) ORGANOS DE CONTROL INTERNO
 - Auditoría Interna
 - Asesoría Jurídica
- 3) ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
 - Secretaría Municipal



Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Sección C



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

Unidad de Acceso a la Información Pública

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Comunicación Social

4) ÓRGANOS DIRECTIVOS

Dirección Municipal de Planificación

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Dirección de Ambiente de Infraestructura Saludable

Dirección Municipal de la Mujer

Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Dirección Policía Municipal de Tránsito

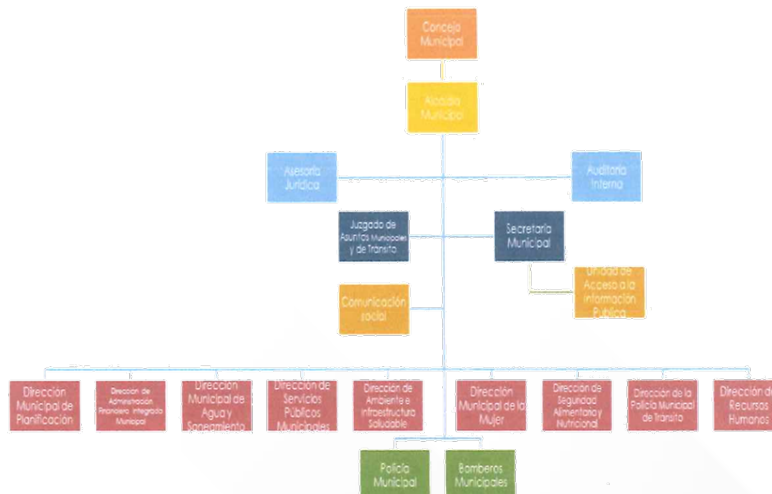
Dirección de Recursos Humanos

5) ORGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL

Policía Municipal

Bomberos Municipales

II.- Aprobar el Organigrama de la Estructura Funcional de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz queda de la siguiente manera:



Jardín de la Verapaz

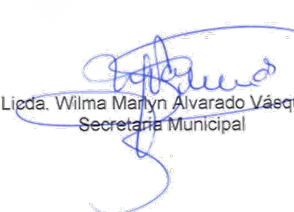
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO


Sección D




Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

III.- Para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno emítase el correspondiente Acuerdo Municipal y se instruye a la Dirección de Recursos Humanos hacer del conocimiento de todas las dependencias administrativas de la Municipalidad el contenido del mismo.-
Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CUATRO HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, EL TRES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Licda. Wilma Marlyn Alvarado Vásquez
Secretaria Municipal



DIRECCION RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
Fecha: 04/17/2021 Hora: 16:25
Firma: 

Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.2 Creación de la Policía Municipal de Tránsito Sección A



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, C. A.

Finca Municipal Sesibche. Tel. 77740277. www.munichamelco.gob.gt
www.chamelco@yahoo.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE
SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: -----

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, TOMO NÚMERO CUARENTA Y SEIS, ACTUALMENTE EN EL ARCHIVO, A FOLIOS NÚMEROS 2834, 2835, 2836, 2837 Y 2838, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 10-2014, DE FECHA 03-02-2014, QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUENTE SE LEE: -----

SEGUNDO: En pleno el Concejo Municipal del Municipio de San Juan Chamelco del Departamento de Alta Verapaz.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento y en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos:1, 134, 253, 254 y 259 de la Constitución Política de la república de Guatemala; 68 literal c), y 79 del Código Municipal; 1, 2, 18 y 19 de la Ley del Servicio Municipal; Acuerdo Sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria (Mayo 12996) y Acuerdo Sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática (Septiembre 1996), sobre los Acuerdos de Paz y basados en los artículos 8 de la ley de Tránsito y 5 del Reglamento de Tránsito;

CONSIDERANDO:

Que por el crecimiento comercial, industrial, poblacional, peatonal, vehicular, es necesario la creación y reglamentación de actividades de una institución que regulará, ordenará y educará el tránsito en dicho Municipio, en bien de prevalecer vidas humanas, para un mejor desarrollo de sus habitantes y descongestionamiento del tránsito, por los problemas de tránsito y el desorden existente en el Municipio, en especial del área urbana.

CONSIDERANDO:

Tomando en cuenta, que es deber del Estado garantizar la seguridad de las personas, tema que incluye, entre otros, lo relativo a la circulación de personas y vehículos en la vía pública, especialmente en la época actual cuando el tránsito terrestre y los servicios relacionados con el mismo, se concentran en el área urbana del Municipio; la creación y funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito, resulta de gran importancia y necesidad, ya que contribuye de manera directa a lograr un tránsito seguro y ordenado, teniendo como marco legal, la Ley y el Reglamento de Tránsito, así como las ordenanzas municipales.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y con fundamento en los artículo 1º, 2º, 3º, 5º, 253, 254, 255, 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y Artículos 2, 3, 6, 7, 9, 33, 35, 38, 40, 41, 42, 67, 68, inciso d), 99, 142, 147, 151, 161 y 165, del Decreto 12-2,002 del Congreso de la

“SAN JUAN CHAMELCO, JARDÍN DE LA VERAPAZ”

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Sección B



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, C. A.

Oficina Municipal Sesibche. Tel. 77740277. www.munichamelco.gob.gt
www.chamelco@yahoo.com



República; en tal virtud el Concejo Municipal por unanimidad y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros:

ACUERDA:

I.- Aprobar la creación de la POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO en el Municipio de San Juan Chamelco del Departamento de Alta Verapaz, que tendrá las funciones, atribuciones y obligaciones que se establecen en el Manual de Funciones respectivo, el Reglamento Interior de la Policía Municipal de Transito de este Municipio, la Ley de Tránsito y su respectivo Reglamento y las demás leyes del país; II.- Declarar que es menester que este cuerpo colegiado manifieste expresamente su voluntad política por medio de esta disposición municipal para que el Organismo Ejecutivo acceda a la autorización de la Policía Municipal de Transito y hacer el compromiso de que esta Municipalidad cumplirá fiel y estrictamente con la normativa respectiva para la buena administración del Transito dentro de esta Jurisdicción Municipal; III.- Declarar que la creación en nuestro Municipio de la POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO, cuyas funciones e integración deberán pormenorizarse en Reglamentación específica teniendo como base la misma Ley de Tránsito y su Reglamento, aceptándose desde ya la competencia de la Administración que lo anterior implica; IV.- Este Cuerpo Colegiado, actuando a título de municipio, pone de manifiesto con toda precisión del caso, su voluntad política de que se efectúe la transferencia de competencia de la administración de tránsito en donde va implícita la capacidad y solvencia necesaria para cumplir con esta función. Así mismo, este Honorable Concejo Municipal manifiesta expresamente su compromiso en el estricto cumplimiento de la administración de tránsito única y exclusivamente dentro de la jurisdicción del Municipio de San Juan Chamelco, del departamento de Alta Verapaz; dejando claro que de darse el traslado de competencia de la administración de tránsito en referencia, este no comprenderá en ningún caso las facultades para reglamentar los temas relativos a licencias de conducir, placas de circulación, seguros, registro de conductores y de vehículos y los otros asuntos de observancia general. En consecuencia, la municipalidad del Municipio de San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz, podrá emitir únicamente regulaciones que efectúen con exclusividad su jurisdicción municipal. V.- El egreso que cause todo lo concerniente al funcionamiento de esta Dependencia, que incluye Personal permanente, complementos específicos al personal, aporte patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, aporte para clases pasivas, aguinaldo, bonificación anual y Bono Vacacional, será bajo la "Unidad cero quince (015) POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO", con cargo a la partida cero uno punto cero cero punto cero cero cero punto cero quince punto cero cero cero punto cero veintidós (01.00.000.015.000.022) con financiamiento de fondos propios y aporte IVA PAZ funcionamiento y que está contemplado dentro del Presupuesto en Vigor, es decir, del año dos mil trece; VI.- Se faculta ampliamente al señor Alcalde Municipal para que a título de Representante Legal de la Municipalidad y del Municipio inicie el procedimiento respectivo ante el Ministerio de Gobernación hasta su prosecución final que conlleva la firma del o los convenios a suscribirse, tal como lo establece el Reglamento de la Ley General de descentralización; VII.- El presente acuerdo surte sus efectos en forma inmediata, ordenándose compulsar a donde corresponda las copias certificadas que fueren necesarias para los usos y efectos legales correspondientes. -----

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL MISMO CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE

"SAN JUAN CHAMELCO, JARDÍN DE LA VERAPAZ"

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

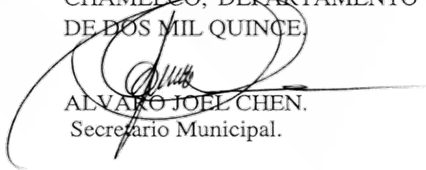
Sección C




MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, C. A.

Finca Municipal Sesibche. Tel. 77740277. www.munichamelco.gob.gt
www.chamelco@yahoo.com

CERTIFICACIÓN, EN TRES HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESA EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, EL SIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.


ALVARO JOEL CHEN.
Secretario Municipal.


Vo. Bo. ERVIN ORLANDO TUT QUIM.
Alcalde Municipal.



“SAN JUAN CHAMELCO, JARDÍN DE LA VERAPAZ”

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.3 Oficio



Finca Municipal Sesibché,
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

San Juan Chamelco, A.V., 07 de marzo de 2,021
Oficio No. 025-2,021-DPMT-WLCHY/jacs.

Estimado señor:
Mario Cruz
Presente

Saludos cordiales.

Por este medio se le hace de su conocimiento que desde el año dos mil doce, la municipalidad vio necesario la creación de la policía municipal de tránsito, dado que el municipio ha tenido un crecimiento vehicular y poblacional demasiado grande, generando con ello el mal uso de la vía pública, siendo tarea de la PMT la regularización del mismo, y es así que dentro de las actividades planificadas para ejecutarse durante estos primeros meses del presente año es la recuperación de la vía pública que se ha utilizado para colocar materiales de construcción, propagandas, rótulos, vehículos y otros que obstaculizan la libre locomoción de personas y los mismos vehículos, artículo 24 de la ley y reglamento de tránsito.

Es por ello que me dirijo a usted como propietario de los vehículos abandonados a inmediaciones de su residencia, siendo estos; vehículo tipo Pick Up, placas: P- 563 DVS, color: blanco, marca Isuzu, vehículo tipo automóvil, placas: P 008 BKN, color: gris, vehículo tipo furgón, placas: C 600 BKW, marca: Mitsubishi, color: blanco, que por su dimensión abarca un gran espacio y por lo reducido de la calle dificulta el paso de otros vehículos. Adjunto fotografías., para que a la mayor brevedad posible retire de la vía pública dichos vehículos, se aprovecha para hacerle mención que los docentes del establecimiento que se encuentra por ese sector se han pronunciado ante esta dirección por poner en alto riesgo la integridad de los alumnos, por la misma inseguridad que impera en este municipio actualmente.

De lo contrario se procederá a consignar dichos vehículos, trasladándolos en el lugar establecido pro esta dependencia municipal, cubriendo los costos de grúa su persona. Esperando contar con su apoyo, quedo de usted altamente agradecido.

Atentamente:

Wilmer Leonardo Cho Yat
Director PMT

C.G. Archivo
JAMT

Jardín de la Verapaz

6.4 Orden de Pago

 POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO A.V. ORDEN DE PAGO 			
NOMBRE COMPLETO		FECHA:	
NO. DPI			MONTO
POR CONCEPTO DE:	Pago de estadía de vehículo en el predio municipal, placas: -		
	-----, del 10/05/2021 al 20/06/2021, a razón de Q.		
	10.00C/día, según Acuerdo Municipal No. 22-2017 de fecha		
	20/04/2017.-----		
TOTAL			Q.
EXTENDIDA POR: SECRETARÍA PMT			

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**





CAPITULO VII

GLOSARIO Y CÓDIGO DE CONDUCTA

7.1 Glosario

Agente de tránsito

Delegado de la autoridad encargada de aplicar la Ley de Tránsito y su Reglamento, así como las demás disposiciones relativas a la materia. También es conocido y nombrado Policía de Tránsito o Policía Municipal de Tránsito, según sea el caso.

Alcoholímetro

Dispositivo certificado por estándares internacionales de control de alcoholímetros, avalados por el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, utilizado para medir los gramos de alcohol por litro de sangre presente en el aire exhalado de una persona.

Atropello

La acción en la que uno o varios peatones son arrollados por un vehículo en movimiento.

Autoridad competente de tránsito

La autoridad de tránsito que regula y controla el tráfico en el lugar en cuestión. Debe entenderse al personal policial de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y Policías Municipales de Tránsito.

Choque

Impacto de un vehículo en movimiento contra un objeto estático.

Colisión

Impacto de uno o más vehículos en movimiento.

Departamento:

Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

Educación vial

Desarrollo y conjunto de valores, conocimientos y normas de comportamiento seguro y responsable en el uso de la vía pública, ya sea como peatones, conductores o pasajeros, para lograr una convivencia adecuada.

Estado de ebriedad

Estado fisiológico inducido por el consumo excesivo de bebidas alcohólicas y/o fermentadas, que conlleva una disminución en las capacidades mentales y volitivas de una persona. Se entenderá que una persona se encuentra en este estado, cuando el informe o prueba de alcoholemia resulte en una dosificación superior a 0.29 gramos de alcohol por litro de sangre presente en el aire exhalado de una persona.

Factores de riesgo

Son aquellos que en menor o mayor grado influyen en que un hecho de tránsito suceda. Las principales causas son: exceso de velocidad, conducción bajo efectos de bebidas alcohólicas o fermentadas, no usar casco, el cinturón de seguridad o sistemas de retención infantil, los distractores y el uso de celular al conducir.

Hecho de tránsito

Cadena de errores sujeto a tres factores: humano, vehicular y ambiental; es previsible, prevenible y evitable. Cuyo resultado es la siniestralidad vial. Para temas relacionados con la seguridad vial, se utilizará el término "hecho de tránsito", como sinónimo de "accidente de tránsito".

Influencia de alcohol

Estado fisiológico inducido por el consumo de bebidas alcohólicas y/o fermentadas, que conlleva una disminución en las capacidades mentales y volitivas de una persona. Se entenderá que una persona se encuentra en este estado, cuando del informe o prueba de alcoholemia resulte en una dosificación de 0.01 a 0.29 gramos de alcohol por litro de sangre presente en el aire exhalado de una persona.

Infractor

Persona que incumple la Ley de Tránsito y su Reglamento o cualquier disposición legal en materia de tránsito.

Licencia de conducir

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Documento expedido por el Departamento de Tránsito que faculta a su titular a conducir el tipo de vehículos que se consignan en la misma.

Movilidad segura

Se refiere a la disminución de los índices de siniestralidad vial, que producen los hechos de tránsito, fomentando un cambio de actitud en el uso y diseño de la infraestructura vial por parte de los usuarios.

Ocupante

Persona que se encuentra dentro de un vehículo.

PMT

Policía Municipal de Tránsito.

Prueba pasiva o cualitativa

Prueba realizada por medios tecnológicos a los usuarios de la vía pública para el establecer si es positivo o negativo en alcohol y/o bebidas fermentadas en aire exhalado.

Prueba directa o cuantitativa

Prueba realizada por medios tecnológicos a los usuarios de la vía pública que en una prueba pasiva el resultado fue positivo en alcohol y/o bebidas fermentadas. Aquí se determinará la dosis o cuantificación utilizando la unidad de medida gramos por litro de sangre en aire exhalado.

Prueba de alcoholemia:

Análisis para determinar la presencia de alcohol y/o bebidas fermentadas y su cuantificación por medio de la utilización de pruebas físicas, medios tecnológicos, u otro procedimiento médico-legal que se establezca.

Puesto de control

Actividad policial en la que determinado número de agentes, mediante un dispositivo técnico instalado en un lugar visible de la vía pública, realiza la identificación de personas y vehículos, interceptando la circulación rodada en determinados puntos elegidos. Para temas relacionados al tránsito, se utilizará el término "operativo de tránsito", como sinónimo de "puesto de control".

Seguridad vial

Conjunto de acciones preventivas que garanticen la protección de la vida y la integridad de los usuarios de la vía pública.

Señalización vial

Conjunto de directrices destinadas a regular, prevenir e informar al usuario en la vía pública.

Siniestralidad vial

Cantidad de hechos de tránsito, fallecidos y lesionados que suceden en un determinado espacio y tiempo.

Tránsito

Son todas aquellas actividades relacionadas con la regulación, control, ordenamiento y administración de la circulación terrestre y acuática de las personas y vehículos, sus conductores y pasajeros, estacionamiento de vehículos, señalización, semaforización, uso de vías públicas, educación vial y actividades de policía, relacionadas con el tránsito en las vías públicas. Para temas relacionados con la seguridad vial, se utilizará el término "tránsito", como sinónimo de "tráfico".

Transporte colectivo de pasajeros

Servicio público de transporte urbano y extraurbano de pasajeros por carretera que se preste con vehículos con capacidad igual o mayor de 12 pasajeros.

Transporte de Carga

Vehículo que transporta mercancías con capacidad mayor a 3.5 toneladas.

Transporte Extraurbano

Servicio público de transporte de pasajeros que circula de un municipio a otro.
Transporte Urbano: Servicio público de transporte de pasajeros que circula dentro de una misma circunscripción municipal.

Vía pública

Espacio público por donde circulan e interactúan vehículos, personas y animales.

Violencia vial

Conducta agresiva, violenta o impropia entre los usuarios de la vía pública.

Vehículo

Cualquier medio de transporte que circula sobre la vía pública.

7.2 Código De Conducta

CÓDIGO DE CONDUCTA

Compromiso del Saber. El empleado(a) se compromete a aportar sus conocimientos y experiencias a **la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz**, en la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito donde desempeña sus funciones con prontitud y de manera poco complicada. Además, El empleado(a) debe estar dispuesto para un diálogo abierto, sin temor a cuestiones y discusiones críticas.

Política de Conducta Colegial. El empleado(a) se compromete a mantener una conducta colegial, incluyendo explícitamente la prevención de acoso sexual, la cual proporciona a todos los empleados y personas trabajando en un ambiente colegial, libre de intimidaciones como de acoso sexual. Cualquier conducta que conlleve como propósito o efecto el de interferir irrazonablemente con el desempeño de las labores de otra persona en el entorno laboral o crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo es inaceptable, las personas afectadas tienen el derecho de rechazo a tal conducta y personas que la observan deberán directamente o indirectamente defender a la persona afectada. El acoso sexual es definido como cualquier proposición, solicitud de favores u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual no aceptables para quien lo recibe o están directamente o indirectamente ligados a decisiones laborales o de contratación y de los beneficios.

Prevención de la Corrupción. En ningún caso colaboradores y empleados podrán ofrecer o conceder cualquier clase de prerrogativa favores a terceras partes, ya sea directa o indirectamente, y/o recibir, aceptar o permitir la promesa de cualquier regalo, retribución económica o cualquier otra prerrogativa directa o indirectamente que pudiese ser considerada como una práctica ilegal o corrupta.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



Para mayor información:

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ

1 Calle 0-90 A Zona 1, Antiguo Edificio Municipal, Barrio San Juan.
Municipio de San Juan Chamelco, Departamento de Alta Verapaz.

PBX: +502 7950 0063

pmtchamelco2012@hotmail.com

www.munichamelco.gob.gt

©munichamelco

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**





MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

**POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, MARZO 2022**