

## **INDICE**

### **INTRODUCCION**

### **MARCO TEORICO**

### **DEFICIONES**

### **MARCO METODOLOGICO (PROCEDIMIENTOS)**

- I. Formación de Personal inicio de labores
- II. Reporte Interno
- III. Infracción
- IV. Reporte de Faltas al Reglamento del Personal
- V. Relevo de Vehículos
- VI. Anulación de Boletas
- VII. Consignación de Documentos
- VIII. Consignación de Vehículos con Multas Pendientes
- IX. Consignación de Vehículos
- X. Accidente de Transito
- XI. Regulación del Transito
- XII. Movilización de Vehículos Abandonados y Chatarra.
- XIII. Conductores en estado de Ebriedad
- XIV. Servicios Sociales
- XV. Control de Velocidad
- XVI. Daños a Propiedad Privada o Municipal

## **INTRODUCCION**

El presente Manual de Procedimiento se ha elaborado por la Dirección de la Policía Municipal de Transito de Mataquescuintla, con el objeto de proveer las medidas necesarias de obligatorio cumplimiento por parte del área operativa de la Policía Municipal de Tránsito, definiendo las principales procedimientos que se utilizan diariamente en el cumplimiento de sus funciones.

Cabe señalar que la finalidad de este documento para la PMT, tiene como fundamento o propósito, el interés de la autoridad por facilitar las herramientas necesarias para que el personal que integra la Policía Municipal de Transito, preste un servicio de honestidad, esmero, eficiencia, capacidad y responsabilidad para con los vecinos que pertenecen, o circulan dentro de nuestro municipio. Además de servir de guía en la inducción de nuevos agentes de ingresen a nuestra institución, este documento servirá también como base de trabajo para las futuras administraciones u otras instituciones de Policías Municipales de Transito.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MARCO TEORICO)

**Definición:** Es un documento que contiene información de forma cronológica para que el agente de tránsito pueda realizar los procedimientos de una forma eficiente, profesional y basado en ley. En el consigna n en forma metódica las Operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones y tareas de una Dirección.

**Objetivos:** Especificar y concretar las tareas a que desarrolla cada unidad, con la finalidad de fijar criterios de actuación deseables en función de los objetivos asignados a la misma por lo programas de la organización, permitiendo así definir las responsabilidad de los gestores.

Conseguir la normalización de los procedimientos, superando los inconvenientes y defectos que se derivan de la falta de criterios permanentes y de objetivos en la organización.

- Favorecer el análisis periódico de los procedimientos administrativos
- Uniformizar la terminología y concretar los conceptos que bajo ellos se amparan.
- Establecer una guía práctica del trabajo a desarrollar
- Definir específicamente las funciones y las tareas.
- Sustituir las instrucciones verbales por instrucciones escritas.
- Conservar una fuente de información y de experiencia administrativa de los empleados y ejecutivos más antiguos.
- Adiestrar al personal de nuevo ingreso o que cambia de puesto de trabajo en la organización, familiarizándose con el conocimiento de las tareas administrativas.
- Conocer las cargas reales de trabajo en una unidad y medir el tiempo de trabajo empleado y a través establecer estándares de rendimiento uniforme.

**A quien está dirigido el presente Manual:** En primer Lugar al Agente Municipal de tránsito

A los funcionarios, porque les permite obtener la información necesaria sobre los fines, organización y funcionamiento de la unidad a las que son adscritos, así como para plantear a los responsables inmediatos dudas, dificultades derivadas del trabajo y sugerencia e iniciativas de modificación o mejora.

## **DEFINICIONES**

### **¿Qué es un Procedimiento?**

Es el conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno que se caracteriza por estar definido explícita y documentalmente. Se trata de aquellos documentos que establecen responsabilidades y los criterios seguidos en las actuaciones relacionadas con la estandarización y racionalización de tareas realizadas en la gestión y prestación de servicios. Son objeto de procedimiento aquellas facetas o conjunto de actividades que sean consideradas relevantes para un determinado servicio o unidad en función de: el consumo de recursos, el impacto en la satisfacción de los usuarios, objetivos directivos u otro criterio previamente establecido.

**MARCO METODOLOGICO**  
**(PROCEDIMIENTOS)**

## I. FORMACION DE PERSONAL INICIO DE LABORES

Que Todo el personal vaya bien informado de lo que tiene realizar en su punto de servicio y también que su aspecto físico y de uniforme sea impecable.

### **BASE LEGAL:**

Reglamento Interno de la Policía Municipal Transito.

### **PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** Se llama a formación a los agentes, por orden de mando verbal y se pasa lista.

**PASO 2:** Si hay algún agente ausente se informa a la Dirección para su Trámite respectivo.

**PASO 3:** Se manda abrir filas para revisión física de los agentes.

**PASO 4:** Se revisa que todos agentes cuenten con el equipo básico que a continuación se detallan:

- Libreta
- Pañuelo
- Gorgorito
- Suéter o Chumpa (Cuando sea conveniente)
- chaleco Reflectivo
- Capa Impermeable
- Gorra
- Lapicero
- Reloj

### **PASO 5:**

Se revisa el estado físico y de su presentación:

- Uniforme limpio y planchado
- Playeras en buen estado
- Insignias completas
- Zapatos lustrados

### **PASO 6:**

Se revisa el aspecto físico del personal tomando en cuenta lo siguiente:

- Pelo recortado
- Uñas cortas y limpias
- Barba recortada
- Bigote recortado
- Y que no se encuentre bajo ningún efecto de estupefaciente o alcohol.

**PASO 7:** Se dan consignas nuevas de los puestos de servicios.

**PASO 8:** Se pregunta a los agentes si tienen alguna duda o sugerencia.

**PASO 9:** Se realiza la Oración

**PASO 10:** Se rompen filas

**PASO 11:** Se lleva a los agentes a su puesto de servicio.

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** 30 minutos

**NORMAS DE SEGURIDAD:** Supervisar el estado físico del personal y proveerlo del equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.

## II. REPORTE INTERNO

Sirve para informar de cualquier novedad o situación en su patrullaje o en el punto de servicio.

### **BASE LEGAL:**

Reglamento Interno Policía Municipal de Tránsito

**PASO 1:** Solicitar a la Secretaria una hoja de reporte interno

**PASO 2 :** Escribir el título de lo que se va informar o solicitar.

**PASÓ 3:** Escribir en el reporte lo siguiente:

- Cuando
- Donde
- Que
- Quien
- Como
- Porque
- Sugerencias ( si las hubiera)

**PASO 4:** Escribir nombre, cargo, y firma

**PASO 5:** Entregar el informe al Oficial de turno

**PASO 6:** El Oficial de turno lo remite a la Dirección para trámite correspondiente.

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** 10 minutos.



### III INFRACCION

Se dan los lineamientos y las medidas de seguridad a la hora de realizar una infracción.

#### **BASE LEGAL**

#### **PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** Se detecta el conductor que realiza una falta al reglamento de tránsito.

**PASO 2:** Se detiene el vehículo en un punto donde no obstaculice el tránsito.

**PASO 3:** Se saluda al conductor (Buen día)

**PASO 4:** Se le Solicita los Documentos (Licencia de Conducir, Tarjeta de Circulación)

**PASO 5:** Se informa a central de radio y al mando inmediato superior.

**PASO 6 :** Se Solicita solvencia para verificar que no tengas multas pendiente de pago.

**PASO 7:** Si tiene multas pendientes de pago (**PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACION DE VEHICULOS POR MULTAS PENDIENTES**).

**PASO 8:** Se verifica si la Licencia no está vencida

**PASO 9:** Si esta Vencida se coloca sanción con el artículo 182-1 y se consigna la licencia (**PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACION DE DOCUMENTOS**).

**PASO 10.** Si es licencia extranjera solo se verifica que esté vigente y que la persona este legal en el país.

**PASÓ 11.** Se le informa el motivo porque se le detuvo diciéndole la falta que cometió.

**PASO 12:** Se le informa que se le realizara una boleta de infracción por la falta cometida.

**PASO 13:** Se redacta la infracción

**PASO 14:** Ya redactada la infracción se le solicita que firme la boleta.

**PASO 15:** Si se niega a firmar la boleta se coloca en la boleta que se negó a firmar.

**PASO 16:** Al Finalizar el turno el agente entrega el informe al oficial de turno

**PASO 17:** El Oficial de turno remite el informe a la Dirección.

**PASO 18:** La Dirección remite el informe al Juzgado de Transito para su archivo.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Recuerde que usted solo es un mediador para que los involucrados en el accidente lleguen a un acuerdo, nunca se involucre para no ser parte del problema.

El informe que usted realiza en solo para datos estadísticos en ningún momento es un documento legal donde usted puede plasmar el acuerdo al que llegan los pilotos, para eso tiene que estar presente un abogado en el lugar.

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** No tiene tiempo definido.

#### **IV .REPORTE DE FALTAS AL REGLAMENTO PMT**

Cumplir con las normas reglamentarias internas, establecidas para el funcionamiento del personal y de esta forma hacer conciencia a los agentes, que la labor que ellos desempeñan exige un ciento por ciento en la calidad de su servicio.

**BASE LEGAL:** Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito

**PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** Sorprender al agente cometiendo una falta al reglamento Interno Disciplinario.

**PASO 2:** Se redacta un informe (**PROCEDIMIENTO REPORTE INTERNO**) donde tiene que **estar los datos siguientes:** Nombre y Chapa del agente que se reporta, falta cometida, fecha, Hora y Lugar. Si se nombran otras personas como testigos o cómplices (nombres completos y chapas) y firma de enterado del agente que se reporta.

**PASO 3:** Se Remite el reporte a la Dirección para el trámite correspondiente.

**NORMAS DE SEGURIDAD:** Verificar que el agente firme de enterado la nota y que no pueda en ningún momento aducir que no se le informó. Chequear además que el agente no reincida en la misma falta por medio de un record o historial interno quien lo deberán llevar la secretaria de la dirección.

## V RELEVO DE VEHICULOS

Mantener en buen estado físico los vehículos y deducir responsabilidades de su mal uso.

### **BASE LEGAL:**

Reglamento Interno Policía Municipal de Tránsito.

**PASO 1:** Recepción de la unidad asignada.

**PASO 2:** Revisión de la Limpieza interna y externa de la unidad.

**PASO 3:** Verificar el estado físico de la unidad (Pintura, Tapicería, llantas y luces).

**PASO 4:** Si tiene algún golpe o desperfecto se informa a su mando inmediato superior y se realiza un reporte interino (**PROCEDIMIENTO DE REPORTE INTERNO.**)

**PASO 5:** Se revisan los niveles de Líquido de la unidad (agua, aceite hidráulico y combustible).

**PASO 6:** Si le Faltará alguno de los estos líquidos informar al mando inmediato superior por medio del reporte interno (**PROCEDIMIENTO DE REPORTE INTERNO**) para su requerimiento.

**PASO 7:** Verificar el equipamiento básico (llantas de respuesto, tricket, llave de chuchos y triángulos de seguridad.)

**PASO 8:** Si faltara algo del equipamiento informar al mando inmediato superior y realizar un reporte interno (PROCEDIMIENTO DE REPORTE INTERNO) para su requerimiento.

**PASO 9:** Iniciar sus labores.

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTOS:** 10 minutos

**NORMAS DE SEGURIDAD:** Que la unidad este en perfectas condiciones para evitar cualquier accidente de tránsito.

## VI ANULACION DE BOLETAS

La única persona con potestad de dejar sin validez una boleta de remisión, alterar el monto o cambiar algún dato, es el Juez de Asuntos Municipales de Tránsito. Por lo consiguiente, cuando por fuerza mayor se requiere de anulación de una Boleta, en este procedimiento se plasma lo que se debe hacer para su correcta anulación.

### **BASE LEGAL**

Artículo 186 Reglamento de Tránsito.

Reglamento Interno Policía Municipal de Tránsito.

### **PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** Tener un motivo para la anulación de la boleta.

**PASO 2:** Se le informa al mando inmediato superior el motivo de la anulación.

**PASO 3:** Anular una boleta, la nueva debe contener exactamente los mismos datos del conductor, del vehículo y el mismo artículo sancionador ya que de lo contrario se abrirá procedimiento de investigación.

**PASO 4:** Escribir en las observaciones porque se solicitó la anulación y el número de la boleta nueva.

**PASO 5:** Al Finalizar el turno, procede a elaborar un informe (**PROCEDIMIENTO REPORTE INTERNO**) dirigido al mando superior, indicando la situación que origino la sustitución de la boleta.

**PASO 6:** Se le entrega el informe al Oficial de Turno.

**PASO 7:** El Oficial de Turno lo remite a la Dirección.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Recuerde que el talonario de multas esta asignado a usted y cualquier mal uso, solo usted es el responsable.

## **VII CONSIGNACION DE DOCUMENTOS**

Los agentes de Tránsito, podrán consignar documentos del vehículo (**Tarjeta de Circulación y calcomanía vigente y documentos del conductor**) siempre y cuando la falta cometida se encuentre tipificada en los artículos siguientes.

### **BASE LEGAL**

Artículos 175 y 176 Reglamento de Tránsito.

### **PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** Se solicita los documentos al conductor, licencia y tarjeta de circulación.

**PASO 2:** Se verifica basado en los artículos anteriores si hay alguna razón para consignar el documento o los documentos.

**PASO 3:** Si no amerita la consignación se devuelven los documentos.

**PASO 4:** si amerita la consignación del documento o de los documentos se le informa al conductor y se le explica basado en ley el motivo de la consignación.

**PASO 5:** Se informa a central de radio la consignación de los documentos motivo y datos generales.

**PASO 6:** Al terminar el turno se realiza el reporte en el formato de consignación de documentos.

**PASO 7:** Se le entrega al Oficial de turno para su verificación.

**PASO 8:** El oficial de turno lo remite a la Dirección.

**PASO 9:** La Dirección lo remite al Juzgado de Tránsito para el trámite correspondiente.

**MEDIDAD DE SEGURIDAD:** El agente que consigna los documentos debe tener cuidado del resguardo de los documentos porque son responsabilidad del hasta que el los entregue al oficial de turno.

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** No tiene tiempo definido.

## VIII CONSIGNACION DE VEHICULOS POR MULTAS PENDIENTES

En este proceso se describe el procedimiento que se debe tener al momento de encontrar un vehículo con multas pendientes de pago y a más de 30 días sin efectuar el mismo.

### **BASE LEGAL**

Artículo 190 del Reglamento de Tránsito.

### **PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** El Vehículo es detenido por cualquier falta al Reglamento.

**PASO 2 :** Se solicitan documentos licencia de conducir y tarjeta de circulación.

**PASO 3 :** Se solicita solvencia a Central de Radio , ( si se mira sospechoso se le informa a central de radio para la coordinación de PNC).

**PASO 4:** Si no tiene multas pendientes se le sanciona solo con la falta que infringió y se le devuelven los documentos para que siga su marcha.

**PASO 5:** Si Central de Radio indica que tiene multas pendientes, (Cantidad de multas, monto, lugar, fecha, hora y nombre). Si el agente lo requiere.

**PASO 6:** El agente informa al conductor de las multas pendiente.

**PASO 7:** Se le informa al conductor que su vehículo va hacer consignado y la base legal que nos faculta para realizar la consignación.

**PASO 8 :** Se informa a Central de radio y al mando inmediato superior el motivo de la consignación y las generales del vehículo.

**PASO 9:** El agente le solicita al conductor que lo acompañe al predio municipal.

**PASO 10:** Si el Conductor se niega, se coordinara una grúa para trasladar el vehículo al predio municipal.

**PASO 11:** Al llegar al predio municipal se realizar el peritaje de estado del vehículo en presencia del agente, el conductor y el encargado del predio municipal.

**PASO 12:** El agente devuelven la Licencia de Conducir.

**PASO 13:** El agente solicita el número de peritaje para su informe.

**PASO 14:** Al finalizar el turno el agente realiza un informe en el formato de consignación de vehículos.

**PASO 15:** Entrega de Tarjeta de Circulación y el informe al Oficial de turno.

**PASO 16:** El Oficial de Turno remite la documentación y el informe a la Dirección.

**PASO 17:** La Dirección remite la Documentación al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para su trámite correspondiente.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nunca maneje usted el vehículo para trasladarlo al predio porque puede ser acusado de robo de pertenencias en el vehículo.

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** No tiene tiempo definido.

## IX CONSIGNACION DE VEHICULOS

En este proceso se describe el procedimiento para la consignación de vehículos por causa estipulas en el reglamento.

### **BASE LEGAL**

Articulo 176 Reglamento de Tránsito.

### **PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** Se idéntica el vehículo a consignar

**PASO 2:** Se Solicita Solvencia a Central de Radio. (Si se mira sospechoso se le informa a Central de Radio para la coordinación de PNC).

**PASO 3:** Si central de Radio indica que tiene multas pendientes (**PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACION DE VEHICULOS POR MULTAS PENDIENTES.**)

**PASO 4:** Se le informa al conductor el motivo de la consignación y la base legal que nos faculta para realizar la consignación.

**PASO 5:** Se informa a Central de Radio y al mando inmediato superior el motivo de la consignación y la generales del vehículo.

**PASO 6 :** El agente le solicita al conductor que lo acompañe al predio municipal.

**PASO 7:** Si el Conductor se niega, se coordinara una grúa para trasladar el vehículo al predio municipal.

**PASO 8:** Al llegar al predio municipal se realiza el peritaje de estado del vehículo en presencia del agente, el conductor y el encargado del predio municipal.

**PASO 9:** El agente devuelve la Licencia de Conducir.

**PASO 10:** El agente le solicita el número de peritaje para su informe.

**PASO 11:** Al finalizar el turno el agente realiza un informe en el formato de consignación de vehículos.

**PASO 12:** Entrega de la Tarjeta de Circulación y el informe al Oficial de turno.

**PASO 13:** El Oficial de turno remite la documentación y el informe a la Dirección.

**PASO 14:** La Dirección remite la documentación al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para su trámite correspondiente.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nunca ponga el riesgo su integridad física si la persona no la quiere acompañar déjelo que se vaya y con los documentos realice el reporte respectivo.

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** no tiene tiempo definido.

## X. ACCIDENTE DE TRANSITO.

Define el actuar de los agentes a la hora de que a la hora de que ocurra un accidente de tránsito.

### **BASE LEGAL:**

Basándose en lo preceptuado por los artículos 01,06, 08, de la Ley de Tránsito.

**PASO 1:** Identificación del accidente.

**PASO 2:** Asegurar la escena, verificación que no exista riesgo para su persona, para no volverse parte del accidente.

**PASO 3:** Verificar si no hay heridos o fallecidos

**PASO 4:** Si hay heridos o fallecidos solicitar a Central de radio unidades de emergencia para que los heridos sean atendidos y la presencia de PNC para que se hagan cargo del procedimiento.

**PASO 5:** Informar a Central de radio y al mando inmediato superior.

**PASO 6:** Si hay heridos después de la atención de los heridos se solicita la documentación de los involucrados en el accidente.

**PASO 7:** Al llegar PNC se entrega el procedimiento y se toman los datos de la Unidad que llego al Lugar y del Encargado y agentes de la PNC para el informe correspondiente.

**PASO 8:** Si no hay heridos solicitar los documentos de los vehículos involucrados en el accidente.

**PASO 9:** Se colocan los vehículos en punto donde no obstaculicen el tránsito para evitar otro accidente.

**PASO 10:** Si los conductores se niegan a movilizar los vehículos por que ellos aducen por el seguro, documento como fotografías.

**PASO 11:** Se le informa el motivo porque se le detuvo diciéndole la falta que cometió.

**PASO 12:** Se le Informa que se le realizara una boleta de infracción por la falta cometida.

**PASO 13:** Se redacta la Infracción.

**PASO 14:** Ya redactada la infracción se le solicita que firme la boleta.

**PASO 15:** Si se niega a firmar la boleta se coloca en la boleta que se negó a firmar.

**PASO 16:** Se le entrega la boleta; en caso si se niega a recibirla se le colocara una sanción por el articulo 181.41 y se le coloca en una parte visible.

**PASO 17:** Si es Placa extranjera se retiene documentos y se solicitan el pago inmediato de la multa a la **DAFIM (Dirección Financiera Municipal)** o aun banco cercano.

**PASO 18:** Si es Placa DIS se realiza el mismo procedimiento del paso 17.



**PASO 19:** Cuando una persona regrese con el pago ya efectuado se solicita copia del pago para adjuntarlo a la boleta de infracción.

**PASO 20:** Se le Entrega los documentos y se le dice: **aquí le entrego su licencia de conducir y tarjeta de circulación.**

PASO 21: Se despide de la persona de forma cortés.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Siempre que alguien cometa una falta al reglamento de tránsito sanciónela, ya que si usted lo detuvo y no lo sanciona hay malas interpretaciones recuerda que siempre hay alguien que está observando lo que usted hace.

## XI REGULACION DEL TRANSITO

En este proceso se describe la forma correcta de actuar en la regulación del Tránsito.

### **BASE LEGAL**

Artículo 8 de la Ley de Tránsito, y Artículo 82 del Reglamento de tránsito.

### **PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** Ubicar el lugar donde sea necesario la regulación.

**PASO 2:** Verificar si porta el uniforme con el reflexivo reglamentario, gorgorito en buen estado y si es de noche debe portar linterna.

**PASO 3:** Ubicarse en el punto de Seguridad en el crucero que regula.

**PASO 4:** Tener una posición erguida con movimientos enérgicos y bien definidos.

**PASO 5:** Realizar las posiciones correctas de Alto (de frente), señala los vehículos que va a detener, levanta la mano bien extendida, al mismo tiempo que ejecuta un silbato fuerte y prolongado.

**PASO 6:** Tener en consideración siempre la velocidad y distancia al detener los Vehículos.

**PASO 7:** Cuando de Fluidez a la Vía: se cerciora de que no hay ninguna persona o vehículo dentro del área del crucero que corre peligro; se coloca de perfil (de lado) , extiende un abrazo indicando hacia dónde va la Vía , y con la otra mano agiliza el tránsito , haciendo movimientos constantes a la altura del pecho; al mismo tiempo ejecuta dos sonidos fuertes y prolongados con el silbato para indicar que circulen.

**PASO 8:** Tiene que dar mayor fluidez al lado donde está más congestionado.

**PASO 9:** Debe mantener concentración en el trabajo que está realizado.

**NORMAS DE SEGURIDAD:** Debe en cuenta lo siguiente: situación climática, Condición del pavimento. (Combustible derramado u otros), Visibilidad, Velocidad en la circulan, tamaño y Dimensión de los Vehículos.

El agente que regula, no debe detenerse ni a hablar y menos a discutir con nadie mientras regula y se debe relevar el punto de regulación mínimo cada una hora.

Cuando se regula paradas de buses, se debe tener cuidado de dar el tiempo necesario para que los pasajeros desciendan o asciendan del bus.

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** Tiempo que dure el congestionamiento.

## XII MOVILIZACION DE VEHICULOS ABANDONADOS Y CHATARRA.

A la PMT le corresponde la movilización de cualquier vehículo abandonado o chatarra que se encuentre sobre la vía pública con el fin de mantener expedita la vía y sin ningún obstáculo tanto para vehículos como para los peatones.

### **BASE LEGAL:**

Artículo 35 de la Ley de Tránsito.

**PASO 1:** Se detecta el vehículo o chatarra por medio de los patrullajes o por denuncia.

**PASO 2:** Estando en el lugar se redacta una boleta de prevención donde dice que tiene 36 horas para movilizar el vehículo de lo contrario al finalizar el plazo será trasladado al predio municipal.

**PASO 3:** Se documenta con fotografías el lugar donde se encuentra el vehículo, teniendo en consideración que debe verificar la hora y la fecha de la cámara para que quede evidencia de la hora y el día que se realizó la inspección.

**PASO 4:** Al finalizar se realiza un informe, guardando la fotografía en el archivo.

**PASO 5:** Se entrega el informe al oficial de turno.

**PASO 6:** El Oficial de Turno remite el informe a la Dirección.

**PASO 7:** Al transcurrir las 36 horas se realiza una inspección donde se dejaron las boletas preventivas.

**PASO 8:** Si el Vehículo ya no está en el lugar fin del procedimiento.

**PASO 9:** Si el vehículo está en el lugar se le informa a central y al mando inmediato superior.

**PASO 10:** Se solicita a central que se coordine la grúa para la Consignación del Vehículo o chatarras (**PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACION DE VEHICULOS**).

**PASO 11:** Se documenta con fotografías.

**PASO 12:** Al Finalizar el turno se realizar el formato de consignación de vehículos y se adjunta las fotografías cuando se hizo la prevención y cuando se realizó la inspección después de las 36 horas.

**PASO 13:** Se redacta una multa con el artículo 181.27

**PASO 14:** Se entrega el informe al oficial de Turno

**PASO 15:** El oficial de turno lo remite a la Dirección

**PASO 16:** Dirección lo remite al Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito para los tramites respectivos, cobro de traslado por grúa y la permanencia del predio municipal.

**NORMAS DE SEGURIDAD:** Siempre este seguro de documentar bien el procedimiento.

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** No tiene tiempo definido.

### XIII MOVILIZACION DE ROTULOS Y OBSTACULOS EN LA VIA PÚBLICA

La Policía Municipal de Tránsito le corresponde la movilización de cualquier de Rótulos u Obstáculo (**cajas, burros de metal y madera, anuncios**) que se encuentre sobre la vía pública, obstaculizando la circulación o constituyendo cierto peligro para usuarios de la vía, con el fin de mantener expedita la vía y sin ningún obstáculo tanto para vehículos como para los peatones.

#### **BASE LEGAL:**

Artículo 23 de la Ley de Tránsito

Artículo 24 de la Ley de Tránsito

Artículo 35 de la Ley de Tránsito.

**PASO 1:** Se detecta el Rotulo o el Obstáculo en la Vía, por medio de los patrullajes o por denuncia.

**PASO 2:** Estando en el lugar se verifica el arrea donde se encuentre el Obstáculo y se le indica o notifica a los Propietarios de los Negocios por medio una medida de prevención donde se le indica que tiene 36 horas para movilizar el Obstáculo de la vía de lo contrario al finalizar el plazo será trasladado al predio municipal.

**PASO 3:** Se documenta con fotografías del lugar donde se encuentra el Obstáculo, teniendo en consideración que debe verificar la hora y la fecha de la cámara para que quede evidencia de la hora y el día que se realizó la inspección.

**PASO 4:** Al finalizar se realiza un informe, guardando la fotografía en el archivo.

**PASO 5:** Se entrega el informe al oficial de turno.

**PASO 6:** El Oficial de Turno remite el informe a la Dirección.

**PASO 7:** Al transcurrir las 36 horas se realiza una nueva inspección al negocio donde ya se notificó que deben de retirar el Obstáculo.

**PASO 8:** Si el Obstáculo ya no está en el lugar fin del procedimiento.

**PASO 9:** Si el Obstáculo está en el lugar se le informa a central y al mando inmediato superior.

**PASO 10:** Se solicita a central que se coordine la Unidad de la PMT, y el personal para el traslado de los Rótulos u Obstáculos para la Consignación de los mismos. **(PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACION DE ROTULOS U OBSTACULOS).**

**PASO 11:** Se documenta con fotografías.

**PASO 12:** Al Finalizar el turno se realizar el formato de consignación de Obstáculos y se adjunta las fotografías cuando se hizo la prevención y cuando se realizó la inspección después de las 36 horas.

**PASO 13:** Se entrega el informe al oficial de Turno

**PASO 14:** El oficial de turno lo remite a la Dirección

**PASO 15:** Dirección lo remite al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para los tramites respectivos, cobro de traslado por grúa y la permanencia del predio municipal.

**NORMAS DE SEGURIDAD:** Siempre este seguro de documentar bien el procedimiento.

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** No tiene tiempo definido.

## **XIV SERVICIOS SOCIALES**

Brindar servicio a los vecinos en cualquier actividad o incidente que se presente.

### **BASE LEGAL:**

### **REPORTE INTERNO**

**PASO 1:** Al momento de encontrar un incidente, tomar las medidas de seguridad necesarias para no volverse parte del mismo.

**PASO 2:** Preguntar a la persona que es lo que le sucede o necesita, si fuera el caso dar solución de lo contrario solicitar apoyo por medio de central a la dependencia correspondiente.

**PASO 3:** Informar a Central y al mando inmediato superior que se realizara un servicio social especificando lo siguiente:

- Dirección exacta del servicio
- Tipo de Servicio
- Nombre de la Persona a quien se le brinda apoyo.

**PASO 4:** El Agente de la Policía Municipal de Tránsito hace el Reporte respectivo.

**PASO 5:** Central anota en la bitácora diaria.

**PASO 6:** Prestar el servicio y documentarlo con fotografías

**PASO 7:** Anotarlo en el espacio de la papeleta de servicio

**PASO 8:** Al retirarse del lugar informar a central

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** Mientras se lleva acabo el servicio prestado u apoyo.

**NORMAS DE SEGURIDAD:** No abordar personas particulares a la unidad sin contar con previa autorización.

Si se encuentra en una situación sospechosa notificar a la central de radio para coordinar apoyo con la Policía Municipal de Tránsito.

## XV CONDUCTORES EN ESTADO DE EBRIEDAD.

Define el actuar del agente de la Policía Municipal de Tránsito cuando se presenta un conductor en estado de ebriedad.

### **BASE LEGAL**

Artículos 175, 176, 177 del Reglamento de Tránsito.

Artículo 184 numeral 3 del Reglamento de Tránsito

Artículo 43 de la Ley de Tránsito

Artículo 157 del Código Penal

### **PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** Identificar al Conductor en estado de ebriedad.

**PASO 2:** Se detiene el vehículo o teniendo en consideración del estado de la persona.

**PASO 3:** Se Solicitan los documentos licencia de conducir y tarjeta de Circulación.

**PASO 4:** Se informa a Central y al mando inmediato superior del procedimiento.

**PASO 5:** Se le Solicita al Conductor que desciende del vehículo para realizar las pruebas con el Alcohólmetro, si no se tuviera el alcohólmetro se le realizan las pruebas físicas para poder determinar si la persona está bajo los efectos de alcohol.

**PASO 6:** Si el Alcohólmetro más de 0.05 grados o no logra realizar la pruebas físicas, se le informa al conductor de su estado y que ya no puede seguir conduciendo su vehículo.

**PASO 7:** Se le solicita que llame a un amigo o familiar que este apto para conducir para que llegue al lugar y esta persona conduzca el vehículo.

**PASO 8:** Se le informa que va hacer sancionado con el artículo 184-03 por el estado en que conduce.

**PASO 9:** Se le entrega la Boleta

**PASO 10:** Si la persona es renuente se coordina con Central de Radio para que PNC se haga cargo del procedimiento.

**PASO 11:** Al llegar PNC se le entrega el procedimiento anotando siempre el número de Unidad de PNC y de agentes o de vehículos que lleguen al lugar y el encargado del mismo para el informe correspondiente.

**PASO 12:** Si el Conductor no es renuente y llega otra persona podrá llevarse el vehículo, siempre verificando el estado de la otra y anotando lo datos de la licencia para el informe respectivo.

**PASO13:** Se entrega documentos al conductor.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** siempre esté atento de los movimiento que realice el conductor por su seguridad y la de los demás.

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** No tiene tiempo definido.

## XVI CONTROL DE VELOCIDAD

Es dar los lineamientos para realizar operativo de Control de Velocidad.

### **BASE LEGAL:**

Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.

**PASO 1:** Determinar el lugar para el control de la velocidad y que este señalizado con la velocidad que se estará verificando.

**PASO 2:** Verificar el Velocímetro si está en buen estado, la mayoría de tiene un atuo test ( Auto Evaluación del Sistema del Velocímetro).

**PASO 3:** Verificar que la patrulla que esta con el velocímetro tiene está en buen estado para poder conectar el velocímetro.

**PASO 4:** Verificar que tenga lo necesario para poder realizar el Operativo.

- Conos
- Barda de información que tiene que estar antes de operativo donde este escrito (se está controlando su velocidad con radar Policía Municipal de Tránsito).
- Barda de información que está en el principio del operativo donde este escrito (Operativo de Velocidad Policía Municipal de Mataquescuintla).
- Cantidad mínima de agentes 10 agentes.
  - 2 estarán con el velocímetro.
  - 8 estarán en el Operativo.
- Linternas si es de noche
- Uniforme reflectivo o chaleco reflectivo
- Radios Comunicadores.
- Hojas para Bitácora para el agente que está midiendo la Velocidad anote las características y placas del Vehículo que no está respetando los Límites de Velocidad

**PASO 5:** Colocar una patrulla por lo menos a 800 metros del operativo, la patrulla con dos agentes estarán: uno midiendo la velocidad y el otro escribiendo en la hoja de bitácora las características y las placas de los vehículos que no respeten los límites de velocidad.

**PASO 6:** Colocar el Operativo conificado un carril donde se colocaran los vehículos para que estos sean multados y colocar una línea de conos a mitad de la calle para que los vehículos bajen la velocidad al visualizarlos. Para el Carril donde se estará multando de preferencia buscar un lugar donde haya una había para no obstaculizar el tránsito.

**PASO 7:** Colocar un agente con radio transmisor al principio del operativo, el cual tendrá la función de prevención, para que los conductores disminuya la velocidad y este previo aviso de los agente que están midiendo la velocidad le indican de las características y placas de los vehículos que no respetan los límites de velocidad para que los ingrese al operativo para que estos sean sancionados.

**PASO 8:** Se sancionara a los vehículos con el artículos 182.12 (**PROCEDIMIENTO DE INFRANCION**)

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** 10 minutos

**NORMAS DE SEGURIDAD:** Siempre tome en cuenta a la hora de parar un Vehículo velocidad, distancia y dimensiones.

## **XVII DAÑOS A LA PROPIEDAD PRIVADA O MUNICIPAL**

Resguardo de los Bienes Municipales y Privados.

### **BASE LEGAL**

Artículo 175 y 176 inciso d) del Reglamento de Tránsito.

**PASO 1:** Encontrar el Hecho de Tránsito (Procedimiento de Hecho de Tránsito)

**PASO 2:** Si es propiedad privada se retiene los documentos hasta que el dueño de la propiedad privada, salvo mediante acuerdo ofrezcan el conductor del vehículo involucrado en el accidente, la reparación inmediata, este acuerdo se celebra ante un Notario. (**FINIQUITO**)

**PASO 3:** Si llegan a común acuerdo se devuelven los documentos

**PASO 4:** Al momento de Presentar el Acuerdo Mutuo (**FINIQUITO**), se devuelven los documentos.

**PASO 5:** Si es propiedad Municipal (Banqueta, Bordillo, postes de alumbrado público u otros). Se retiene los documentos y el **vehículo (PROCEDIMIENTOS DE CONSIGNACION DE VEHICULOS, PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACION DE DOCUMENTOS)**.

**PASO 6:** El Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito cuando paga los daños le devuelve los documentos y el vehículo.

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** no tiene tiempo definido.

**NORMAS DE SEGURIDAD:** Siempre que llegue a un accidente asegure la escena.



**ANEXOS**  
**LEY Y REGLAMENTO**  
**DE TRANSITO**  
**Y**  
**ACUERDOS**  
**GUBERNATIVOS**

