

# MANUAL DE FUNCIONES



## POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO CUILAPA SANTA ROSA.

UNIDAD DE INFORMACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL -UIPM-  
MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, SANTAROSA

Recibido el 17 de 05 de 10

a las: 13 horas: 10 minutos.

**DESCRIPCIÓN POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**, fue creada por el Honorable Concejo Municipal, de conformidad con en el acta 60-2009 de fecha trece de Agosto de Dos Mil Nueve, en sesión ordinaria.

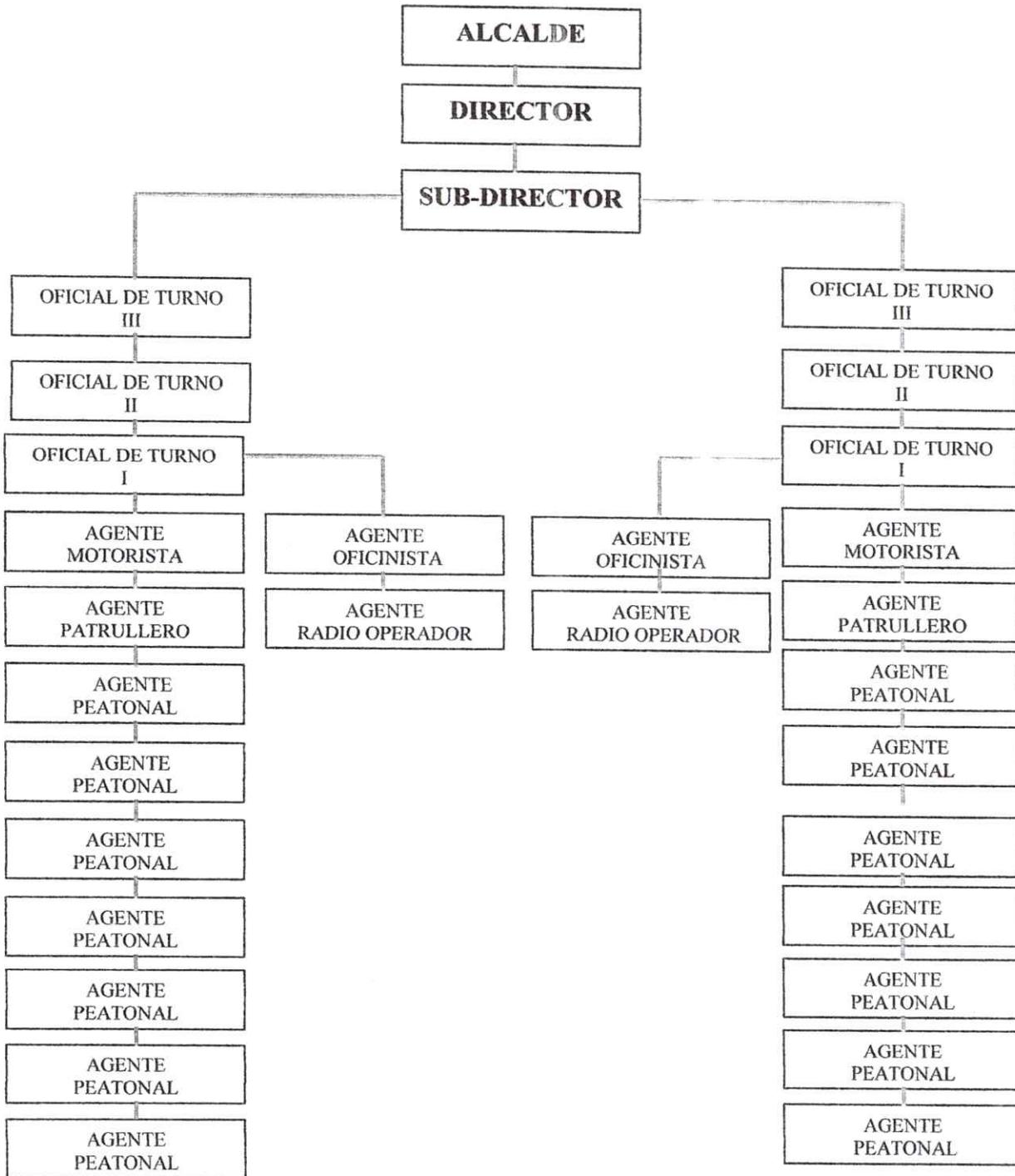
La Policía Municipal de Tránsito es una Institución de carácter eminentemente civil, regido por los principios de jerarquía y subordinación, desempeñando sus funciones con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, y las Leyes relacionadas con la seguridad pública; todo esto a través de las unidades que la conforman, ejerciendo dirección y control en todo lo que respecta a:

- Fluidez del Tránsito vehicular.
- Montaje de operativos de revisión.
- Apoyo a eventos sociales.
- Ejecución de planes operativos.
- Apoyo a la infraestructura señalización y reparación de cinta asfáltica.
- Prevención y atención de situaciones de tránsito.

**BASE LEGAL:**

- Ley de Tránsito.  
Acta 60-2009 del Honorable Concejo Municipal de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa.

# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO



## AREA ADMINISTRATIVA

### a. Función General

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

### d. Funciones y Atribuciones Específicas

<b><u>b. Identificación</u></b>	
<b>Puesto Nominal</b>	Director
<b>Título del Puesto</b>	<b>Director de La Policía Municipal de Tránsito.</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de Policía Municipal de Tránsito.
<b>Inmediato Superior</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos</b>	Sub-Director, Oficiales III, II y I de Turno, Agente Patrullero, Agente Motorista, Agente Radio Operador, Agente Oficinista y Agentes Peatonales.
<b><u>c. Descripción</u></b>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Tránsito: Planificar, organizar, dirigir, controlar al personal a su cargo y velar por que se cumpla con las funciones y obligaciones que señalan las Leyes y Reglamentos de Tránsito.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Alcaldía Municipal, Juzgado de Tránsito, Vecinos, población en general Alcaldes Auxiliares, Sub-Estaciones PNC, de la localidad, Ministerio de Gobernación y Dirección General PNC Departamento de Tránsito.
<b>Responsabilidad</b>	Instruir adecuadamente al personal de la Policía Municipal, y Policía Municipal de Tránsito, para cumplir con las Leyes y Reglamentos de Tránsito, con el fin de que exista un buen desempeño diario en la dirección así como el cuidado y resguardo de los bienes Municipales.

- Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Dirección de Policía Municipal de Tránsito.
- Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de Dirección de Policía Municipal de Tránsito.
- Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de Dirección de Policía Municipal de Tránsito.
- Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de La Dirección de Policía Municipal de Tránsito, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
  
- Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestión en la mañana, tarde o a solicitud de los medio de comunicación.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.
- Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- Velar por el estricto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones que rigen nuestro Municipio.

- Velar por el cumplimiento de los Reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones Municipales al hacer del conocimiento del Juez de Tránsito, las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Cumplir con lo estipulado en el Reglamento interno de Dirección de la Policía Municipal de Tránsito Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en la parte alta, baja y casco urbano del Municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados.  
Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad.

<b>a. Identificación</b>	
<b>Puesto Nominal</b>	Sub Director
<b>Título del Puesto</b>	<b>Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Inmediato Superior</b>	Director.
<b>Subalternos</b>	Oficiales III, II Y I de Turno, Agente Patrullero, Agente Motorista, Agente Radio Operador, Agente Oficinista, y Agentes Peatonales.
<b>b. Descripción</b>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Analizar, planificar, organizar, dirigir y coordinar el trabajo del Área Operativa.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director, personal Policía Municipal de Tránsito, vecinos y población en general.
<b>Responsabilidad</b>	Controlar la logística para cubrir actividades, eventos en las que se requiera el apoyo y presencia de Policía Municipal de Tránsito. Registro y control estadístico de las actividades y supervisar la digitación de las boletas de infracción.

### **c. Función General**

Supervisión y coordinación del personal administrativo y operativo.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender al vecino y público en general.
- Revisar el despacho de operaciones y distribuir la papelería que ingresa a esa oficina.
- Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo del lugar donde se realizará una actividad.
- Analizar el impacto vial que provoque la actividad.
- Efectuar Planes de Operaciones para cubrir eventos de mayor magnitud
- Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.

- Redactar informes, órdenes de servicio, notas de trabajo.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.
- Llevar el archivo digital de fotografías y video, (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias).
- Designar y supervisar al personal para digitar los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a Agentes y otros.
- Tener los formatos necesarios para control de consignaciones de vehículos y/o documentos.
- Tener los formatos necesarios para los peritajes de las unidades asignadas a la Dirección.
- Tener control de las cotizaciones y/o compras que efectúa a la Policía Municipal de Tránsito.
- Control de Inventarios de todo lo que está asignado a la Dirección.
- Designar trabajo de digitalización de boletas de infracción.
- Llevar las estadísticas de todas las actividades.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
- Redactar las metas mensuales.
- Realizar reuniones periódicas con los Oficiales encargados de cada grupo
- Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique la superioridad.
- Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia Municipal y Nacional, en apresto al llamado.
- Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio o Televisión, cuando se le solicite.
- Llevar control y acompañar cuando se requiera al personal de Educación Vial
- Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
- Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
- Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
- Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
- Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito así como los de La Corporación Municipal.
- Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

## AREA OPERATIVA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.

<b>a. Identificación</b>	
<b>Puesto Nominal</b>	Oficial
<b>Título del Puesto</b>	<b>Oficial (III) de Turno</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
<b>Inmediato Superior</b>	Sub-Director y Director.
<b>Subalternos</b>	Oficiales II, I, de Turno, Agente Patrullero, Agente Motorista, Agente Radio Operador, Agente Oficinista Y Agentes Peatonales.
<b>b. Descripción</b>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir, organizar, supervisar y controlar al grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director, Sub-Oficial, personal de la Dirección de Policía Transporte y Tránsito, vecinos y población en general.
<b>Responsabilidad</b>	Como encargado de un turno es responsable de todas las actividades designadas a su grupo, con el fin de Ordenar, regular y dirigir el tránsito de nuestro municipio con el fin de que sea un lugar seguro para transitar.

### **c. Función General**

Ser el encargado de dirigir y administrar al personal de un turno.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
- Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
- 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.
- Velar porque los Oficiales II y I de Turno cumplan con todo lo asignado.
- Firmar papeletas de servicio.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
- Trasladar el estado de fuerza tanto a Central de Radio como a la dirección.
- Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
  
- Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
- Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
- Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
- Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por la Dirección.
- Reportar al personal que incurra en faltas al Reglamento Interno.
- Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
- Brindar seguridad al Agente mediante patrullajes constantes.
- 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.

- Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
- Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
- Velar porque todos los Agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Dirección.
- Velar por que se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
- Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto Municipal y Nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito así como los de la corporación Municipal.
- Acatar todas las disposiciones de la superioridad en Asistir a las reuniones periódicas que la Dirección de Policía Municipal de Tránsito y Transporte disponga.
- Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.
- Otras inherentes al cargo.

#### **a. Identificación**

**Puesto Nominal**  
**Título del Puesto**

Oficial

**Oficial (II) de Turno**

**Ubicación administrativa**  
**Inmediato Superior**  
**Subalternos**

Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.

Oficial (III) de Turno. Sub-Director, y Director.

Oficiales de Turno I, Agente Patrullero, Agente Motorista, Agente Radio Operador, Agente Oficinista y Agentes Peatonales.

#### **b. Descripción**

**Objetivo del puesto**

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

**Relaciones**  
**de coordinación**

Director, Sub-Oficial, personal de la Dirección de Policía Transporte y Tránsito, vecinos y población en general.

**Responsabilidad**

Como encargado de un turno es responsable de todas las actividades designadas a su grupo, con el fin de Ordenar, regular y dirigir el tránsito de nuestro Municipio con el fin de que sea un lugar seguro para transitar.

#### **c. Función General**

Ser el encargado de dirigir y administrar al personal, en ausencia del Oficial (III) de Turno.

#### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
- Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
- 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.
- Velar porque el Oficial (I) de Turno, cumplan con todo lo asignado.
- Firmar papeletas de servicio.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.

- Trasladar el estado de fuerza tanto a Central de Radio como a la dirección.
- Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
- Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
- Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
- Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
- Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por la Dirección.
- Reportar al personal que incurra en faltas al Reglamento Interno.
- Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
- Brindar seguridad al Agente mediante patrullajes constantes.
- 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.
- Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
- Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
- Velar porque todos los Agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Dirección.
- Velar por que se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
- Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto Municipal y Nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito así como los de la corporación Municipal.
- Acatar todas las disposiciones de la superioridad en Asistir a las reuniones periódicas que la Dirección de Policía Municipal de Tránsito y Transporte disponga.
- Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.
- Otras inherentes al cargo.

<b>a. Identificación</b>	
<b>Puesto Nominal</b>	Oficial
<b>Título del Puesto</b>	<b>Oficial (I) de Turno.</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
<b>Inmediato Superior</b>	Oficial II, III de Turno, Sub-Director y Director
<b>Subalternos</b>	Agente Patrullero, Agente Motorista, Agente Radio Operador, Agente Oficinista Y Agentes Peatonales.
<b>b. Descripción</b>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir, organizar, supervisar y controlar al grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Director, Sub-Oficial, personal de la Dirección de Policía Transporte y Tránsito, vecinos y población en general.
<b>Responsabilidad</b>	Como encargado de un turno es responsable de todas las actividades designadas a su grupo, con el fin de Ordenar, regular y dirigir el tránsito de nuestro Municipio con el fin de que sea un lugar seguro para transitar.

### **c. Función General**

Ser el encargado de dirigir y administrar al personal, en ausencia del Oficial (II) y (III) de Turno.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
- Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
- 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.
- Velar porque la Secretaria (o) y Agentes de Turno, cumplan con todo lo asignado.
- Firmar papeletas de servicio.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
- Trasladar el estado de fuerza tanto a Central de Radio como a la dirección.
- Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
  
- Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
- Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
- Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
- Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por la Dirección.
- Reportar al personal que incurra en faltas al Reglamento Interno.
- Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
- Brindar seguridad al Agente mediante patrullajes constantes.
- 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.
- Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
- Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
  
- Velar porque todos los Agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Dirección.
  
- Velar por que se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
- Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto Municipal y Nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito así como los de la corporación Municipal.
- Acatar todas las disposiciones de la superioridad en Asistir a las reuniones periódicas que la Dirección de Policía Municipal de Tránsito y Transporte disponga.
- Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.
- Otras inherentes al cargo.

<b>a. Identificación</b>	
<b>Puesto Nominal</b>	Agente Oficinista
<b>Título del Puesto</b>	<b>Agente Oficinista, Policía Municipal de Tránsito.</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección Policía Municipal de Tránsito.
<b>Inmediato Superior</b>	Oficial I, II, III de Turno, Sub-Director y Director.
<b>Subalternos</b>	Ninguno.
<b>b. Descripción</b>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Lograr la eficiencia y eficacia necesaria dentro de sus funciones
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con el Director General, personal de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, personal Municipal y vecinos.
<b>Responsabilidad</b>	Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación interna y externa propia de la Dirección.

### **c. Función General**

Llevar el control de toda papelería, expedientes y toda correspondencia en general, que ingresa y egresa a la Dirección. Así como la atención general al público que visita las Instalaciones y el control de la Base Central de Radio.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender al vecino y público en general, telefónica o personalmente.
- Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Dirección.
- Elaborar, recibir, enviar, y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Dirección y otros.
- Llevar el control y atención a la frecuencia de Radio.
- Llevar la Agenda de reuniones del Director.
- Llevar la Agenda telefónica de contactos, Agentes y otros.
- Llevar registro de Vehículos y Pilotos. (Base de Datos).
- Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.
- Control de kárdex del personal asignado a la Dirección, teniendo al día la información.
- Gestionar todo lo referente a la documentación de la Dirección Administrativa de la Municipalidad.
- Registro y control del libro de conocimientos.
- Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas
- Verificar que cada uno firme su codo de cheque o boleta de pago.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales, y asistir a las actividades organizadas por la Municipalidad, así como las organizadas por la Dirección.
- Cumplir con los objetivos, la Misión y la Visión de la Municipalidad y los objetivos de la Policía Municipal de Tránsito.
- Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.
- Apoyo en la digitación de boletas infracción cuando así se requiera.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

<b>a. Identificación</b>	
<b>Puesto Nominal</b>	Agente
<b>Título del Puesto</b>	<b>Radio-operador</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Inmediato Superior</b>	Oficial I, II, y III, Sub-Director y Director.
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>b. Descripción</b>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Enlace y coordinación en las comunicaciones entre las frecuencias radiales y las direcciones de la municipalidad así como atender vía telefónica al vecino y público en general. Con Central, Digitación y control de cámaras de información (Digitación de boletas y datos Estadísticos, controles)
<b>Relaciones de coordinación</b>	Con los Oficiales, Sub-Director Director de La Policía Municipal de Tránsito, y con las instituciones de emergencia externas, Ambulancias Municipales PNC, Bomberos Municipales, Bomberos Voluntarios, CONRED, Ministerio Público, entre otros.
<b>Responsabilidad</b>	Mantener el lazo de comunicación entre las diferentes unidades que utilizan las frecuencias de radio de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, manteniendo en todo momento informado a las autoridades superiores.

### **c. Función general**

Contestar el radio y teléfonos, copiar y transmitir la información interna o externa a La Municipalidad por medio de Central de Radio y Digitación de Información.

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Atender vía telefónica al vecino y público en general.
- Atender e informar al personal Municipal que porta radio de transmisión.
- Llevar control y registro de toda la información que se maneja en las frecuencias de radio y apoyar la transmisión.
- Control de cámaras.
- Informa al personal operativo de cualquier situación anómala en las cámaras.
- 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.
- Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
- 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).
- Bitácora de operativos implementados para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.
- 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.
- Recibir y entregar los talonarios de infracciones al personal del área operativa.
- Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito.
- Llevar control del kilometraje de unidades asignadas antes y al finalizar cada turno.
- Llevar control de radios con la frecuencia Policía Municipal de Tránsito.
- Recibir y entregar los libros de control de novedades de cada turno.

- Digitar y archivar los formatos de labores sociales.
- Archivar los formatos de colisión.
- Digitar y entregar a la Secretaria las consignaciones para trasladar al Juzgado de Tránsito.
- Scanner de los reportes internos que realiza el personal del área operativa.
- Entregar a los encargados de estadísticas las fotografías por operativos de velocidad.
- Brindar solvencias al personal del área operativa.
- Entregar boleta de requerimiento de pago por multas pendientes.
- Entregar combustible los fines de semana a los Oficiales.
- Llevar control de cierre de boletas de infracción.
- Otras inherentes al cargo.

<b>a. Identificación</b>	
<b>Puesto Nominal</b>	Agente Peatonal
<b>Título del Puesto</b>	<b>Agente motorista</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
<b>Inmediato Superior</b>	Oficial I, II, y III, Sub-Director y Director.
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>b. Descripción</b>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Oficial I, II, y III, Sub-Director y Director, vecinos y población en general.
<b>Responsabilidad</b>	Mantener la fluidez vehicular dentro del Municipio, con apego a las Leyes y Reglamento de Tránsito, portar uniforme e insignias que lo identifiquen correctamente durante el turno respectivo.

### **c. Función General**

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

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados
- Manejar la motocicleta asignada con pericia, precaución y respeto
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso a la motocicleta que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
- Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la auto patrulla asignada
- Vela por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la motocicleta asignada.
- Solicitar los vales de combustible con antelación
- Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo
- Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
- Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.

- Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante los patrullaje que efectúe durante su turno.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes Municipal y Nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.
- Otras inherentes al cargo.

<b>a. Identificación</b>	
<b>Puesto Nominal</b>	Agente Peatonal
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auto patrullero</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
<b>Inmediato Superior</b>	Oficial I, II, y III, Sub-Director y Director.
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>b. Descripción</b>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Oficial I, II, y III, Sub-Director y Director, vecinos y población en general.
<b>Responsabilidad</b>	Mantener la fluidez vehicular dentro del Municipio, con apego a las Leyes y Reglamento de Tránsito, portar uniforme e insignias que lo identifiquen correctamente durante el turno respectivo.

### **c. Función General**

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

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados
- Manejar la auto-patrulla asignada con pericia, precaución y respeto
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso a la auto patrulla que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
- Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la auto patrulla asignada
- Vela por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la auto patrulla asignada.
- Solicitar los vales de combustible con antelación
- Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo
- Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
- Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
- Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante los patrullaje que efectúe durante su turno.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes Municipal y Nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.
- Otras inherentes al cargo.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Agente Peatonal.</b>
<b>Ubicación administrativa</b>	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
<b>Inmediato Superior</b>	Oficial I, II, y III, Sub-Director y Director.
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>b. Descripción</b>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.
<b>Relaciones de coordinación</b>	Oficial I, II, y III, Sub-Director y Director, vecinos y población en general.
<b>Responsabilidad</b>	Mantener la fluidez vehicular dentro del Municipio, con apego a las Leyes y Reglamento de Tránsito, portar uniforme e insignias que lo identifiquen correctamente durante el turno respectivo.

### **c. Función General**

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

### **d. Funciones y Atribuciones Específicas**

- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- 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).
- Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
- Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
- Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes Municipal y Nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.
- Otras inherentes al cargo.