



# Municipalidad de Cuilapa Centro de las Américas

Cabecera del Departamento de Santa Rosa

2do Nivel, Mercado Municipal Tel.: 7886-5898



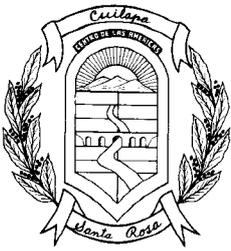
291

## ACTA NÚMERO 63-2013.

En la Ciudad de Cuilapa departamento de Santa Rosa, a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil trece, reunidos en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal, con el objeto de llevar a cabo la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Edificio presidida por el señor EDUARDO ANTONIO LIMA REYES, Alcalde Municipal. Se contó con la presencia de los Miembros del Honorable Concejo Municipal, en su orden respectivo: CESAR AUGUSTO BARRERA RODAS, Sindico Municipal Primero, CARLOS HUMBERTO CÁRCAMO VALENZUELA, Sindico Municipal Segundo, ESTEBAN HAROLDO SOLIS CASTAÑEDA, Concejal Municipal Primero, MIGUEL ANGEL HERNÁNDEZ SOLÓRZANO, Concejal Segundo, MANUEL DE JESÚS GUTIÉRREZ MEJÍA, Concejal Municipal Tercero, MIGUEL ANGEL MARTÍNEZ ESCOBAR, Concejal Municipal Cuarto, ALFONSO SALAZAR ROJAS, Concejal Municipal Quinto y MARIELA EUNICE SAMAYOA DÁVILA, Secretaria Municipal, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** a) cuando son las dieciséis horas en punto el señor Alcalde Municipal de conformidad con la ley declaró abierta la sesión. b) A continuación fue aprobada la agenda que será discutida en la misma, seguidamente la Secretaria Municipal procedió a dar lectura al acta de la sesión anterior, la cual después de haber sido leída es analizada y firmada como corresponde.----- **SEGUNDO:** Se conoce el punto quinto de agenda que contiene los puntos a tratar por el señor Alcalde y Honorable Concejo Municipal, siendo este oficios presentados por el grupo denominados Canchuleros Cuilapa, en virtud de que con fecha uno de noviembre del presente año, Día de Los Santos como tradición en toda la República de Guatemala, se celebran actividades en este caso recorrido por todas las calles de esta ciudad, por lo que dentro de ellas solicitan a esta municipalidad colaboración en los siguientes aspectos: 1. Autorización para utilizar ese día el predio municipal frente a Parque Barrios de esta ciudad, 2. Seguridad vial de la Policía Municipal de Tránsito, saliendo de predio frente a Parque Barrios de esta localidad a las catorce horas y culminando en el mismo lugar aproximadamente a las 21:00 horas y 3. Contribución económica por la cantidad de diez mil quetzales exactos (Q. 10,000.00) para cubrir gastos el día del evento ya que la clausura será con grupos invitados entre otros; por lo que somete a consideración del Honorable Concejo Municipal para que resuelva al respecto: **CONSIDERANDO:** Que dentro de sus atribuciones generales.. a) El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio. Artículo 33 Código Municipal; **CONSIDERANDO:** Que se hace necesario otorgar la colaboración solicitada conforme la capacidad financiera de esta municipalidad; **POR TANTO:** Este Concejo Municipal de conformidad con las facultades que le otorga el Código Municipal, al deliberar ampliamente y UNANIMIDAD **ACUERDA: I. AUTORIZAR** el uso del predio municipal frente al Parque Barrios de esta localidad el día UNO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE A los Canchuleros, Cuilapa. **FACULTAR** a la Policía Municipal de Tránsito de esta Municipalidad para el día uno de noviembre del año en curso, a efecto de otorgar seguridad vial en el recorrido de la actividad a realizar por parte de los requirentes, por lo que tendrán que remitir a esta municipalidad un croquis de dicho recorrido para la organización en toda la actividad, saliendo de predio frente a Parque Barrios de esta localidad a las catorce horas y culminando en el mismo lugar aproximadamente a las 21:00 horas; **III. AUTORIZAR** una contribución económica de CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 5,000.00), para Los Canchuleros, Cuilapa, y cubrir parte de los gastos de la actividad a realizar; **IV. ACREDITAR**, al Señor Alcalde Municipal y Director Financiero para la erogación de los fondos a cual se deberá tomar con cargo a la partida presupuestaria de gastos en vigor; **V)** Del presente acuerdo compúlsese copia certificada a donde corresponda y notifíquese a las partes.----- **TERCERO:** El Concejo Municipal del Municipio de Cuilapa, del departamento de Santa Rosa.

### **CONSIDERANDO:**

Que por imperativo constitucional, les corresponde a las Municipalidades del país, la prestación de los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de



# Municipalidad de Cuilapa Centro de las Américas

Cabecera del Departamento de Santa Rosa

2do Nivel, Mercado Municipal Tel.: 7886-5898



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO Y JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO

En consecuencia acuerda I.I

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO

Índice:

**INTRODUCCIÓN**

**MARCO TEÓRICO**

**DEFINICIONES**

**MARCO METODOLÓGICO (PROCEDIMIENTOS).**

FORMACIÓN DE PERSONAL INICIO DE LABORES.

REPORTE INTERNO.

INFRACCIÓN.

REPORTE DE FALTAS AL REGLAMENTO DEL PERSONAL.

RELEVO DE VEHICULOS EN CAMBIO DE TURNO.

ANULACION DE BOLETAS ELABORADAS POR EL PERSONAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.

CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS.

CONSIGNACION DE VEHICULOS POR MULTAS PENDIENTES.

CONSIGNACION DE VEHICULOS.

CONSIGNACIÓN DE VEHICULOS POR INCIDENTES DE TRÁNSITO.

REGULACION DEL TRÁNSITO.

MOVILIZACION DE VEHICULOS ABANDONADOS Y CHATARRA.

CONDUCTORES EN ESTADO DE EBRIEDAD.

SERVICIOS SOCIALES.

CONTROL DE VELOCIDAD.

### **PROCEDIMIENTOS DE JUZGADO DE TRÁNSITO.**

**I). IMPUGNACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN.**

#### **INTRODUCCIÓN.**

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

Cabe señalar que la finalidad de este documento para La Policía Municipal de Tránsito, 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 Tránsito, 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 que ingresan a nuestra institución, este documento servirá también como base de trabajo para las futuras administraciones u otras Instituciones de Policías Municipales de Tránsito.

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MARCO TEÓRICO).**

**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 él se consignan 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 los programas de la organización, permitiendo así definir las responsabilidades 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 los programas de trabajo...



# Municipalidad de Cuilapa Centro de las Américas

Cabecera del Departamento de Santa Rosa

2do Nivel, Mercado Municipal Tel.: 7886-5898



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

## DEFINICIONES:

### ¿Qué es un procedimiento?

Es el conjunto de 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 METODOLÓGICO.

### (PROCEDIMIENTOS)

#### I). FORMACIÓN DE PERSONAL INICIO DE LABORES.

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

### BASE LEGAL:

Reglamento Interno de la Policial Municipal Tránsito

### 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 tramite respectivo.  
**PASO 3:** Se manda abrir filas para revisión física de los Agentes.  
**PASO 4:** Se revisa que todos los Agentes cuenten con el equipo básico que a continuación

se detalla:

- Libreta
- Pañuelo
- Gorgorito
- Batón
- Suéter o Chumpa (cuando sea conveniente)
- Chaleco reflexivo.
- Impermeable.
- Gorra o Quepí
- Lapicero

Reloj

#### **PASO 5:**

Se revisa el estado físico y de su presentación:

- Uniforme limpio y planchado
- Playera 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 estupefacientes o alcohol.

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

**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...



# Municipalidad de Cuilapa Centro de las Américas

Cabecera del Departamento de Santa Rosa

2do Nivel, Mercado Municipal Tel.: 7886-5898



## **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.

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

Cuándo.

Dónde

Qué

Quién

Cómo

Porqué

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 su 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:** artículo 186 y 190 del Reglamento de Tránsito.

## **PROCEDIMIENTO:**

Se detecta el conductor que realiza una falta al Reglamento de Tránsito.

Se detiene el vehículo en un punto donde no obstaculice el Tránsito.

Se saluda al conductor.

Se le solicita los documentos licencia y tarjeta de circulación.

Se informa a central de radio y al mando inmediato superior.

Se solicita solvencia para verificar que no tengas multas pendientes de pago.

Si tiene multas pendientes de pago se procederá según el artículo 190 de La Ley y Reglamento de Tránsito (**PROCEDIMIENTOS DE CONSIGNACION DE VEHICULOS POR MULTAS PENDIENTES.**)

Se verifica si la Licencia no está vencida

Si está vencida se coloca sanción de acuerdo al artículo 182-1 de La Ley y Reglamento de Tránsito y se consigna la licencia según el artículo 175 de la misma. (**PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACION DE DOCUMENTOS**)

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

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

Se le informa que se le realizara una boleta de infracción por la falta cometida.

Se redacta la infracción.

Ya redactada la infracción se le solicita que firme la boleta.

Si se niega a firmar la boleta se coloca en la boleta que se negó a firmar.

Se le entrega la boleta; en caso se niega a recibirla se le podrá sancionar con el artículo 181-41 y se le coloca en una parte visible.

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 la detuvo y no la sanciona hay malas interpretaciones recuerde que siempre hay alguien que esta observando lo que usted hace.

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

## **IV). REPORTE DE FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO DE LA POLICÍA MUNICIPAL TRÁNSITO.**

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:**

Sorprender al Agente cometiendo una falta al Reglamento Interno Disciplinario,

Se redacta un informe (**PROCEDIMIENTO REPORTE INTERNO**) donde tienen 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 chapa), y firma de



# Municipalidad de Cuilapa Centro de las Américas

Cabecera del Departamento de Santa Rosa

2do Nivel, Mercado Municipal Tel.: 7886-5898



misma falta por medio de un record o historial interno quien lo deberá llevar la Secretaría de la Dirección.

## **V). RELEVO DE VEHICULOS EN CAMBIO DE TURNO.**

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

### **BASE LEGAL:**

Reglamento Interno Policía Municipal 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 líquidos de la unidad (agua, aceite, hidráulico y combustible).

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

**PASO 7:** Verificar el equipamiento básico (llanta de repuesto, ticket, llave de chuchos y triángulos de seguridad).

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

**PASO 9:** Iniciar sus labores.

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** 10 minutos

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

## **VI). ANULACIÓN DE BOLETAS ELABORADA POR EL PERSONAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.**

Cuando por error, deterioro, accidente o fuerza mayor se requiera de anulación de una boleta, en este procedimiento se plasma lo que se debe hacer para su correcta anulación.

### **BASE LEGAL.**

**Manual de Procedimientos de La Policía Municipal de Tránsito.**

### **PROCEDIMIENTO:**

Tener un motivo para la anulación de la boleta.

Se le informa al mando inmediato superior el motivo de la anulación.

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

Escribir en las observaciones porque se solicito la anulación y el número de la boleta nueva.

Al finalizar el turno, procede a elaborar un informe (**PROCEDIMIENTO REPORTE INTERNO**) dirigido al mando superior, indicando la situación que originó la sustitución de la boleta.

Se le entrega el informe al Oficial de turno

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). CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los Agentes de Tránsito, podrán consignar documentos del vehículo (tarjeta de circulación) y documentos del conductor (licencia de conducir), siempre y cuando la falta cometida se encuentre tipificada en los artículos siguientes:

### **BASE LEGAL**

Artículos 175 y 176 Reglamento de Tránsito.

### **PROCEDIMIENTO:**

Se solicitan los documentos al conductor, licencia y tarjeta de circulación.

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

Si no amerita la consignación se devuelven los documentos.

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.

Se informa a Central de radio la consignación de los documentos.



# Municipalidad de Cuilapa Centro de las Américas

Cabecera del Departamento de Santa Rosa

2do Nivel, Mercado Municipal Tel.: 7886-5898



La Dirección lo remite al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito para su trámite correspondiente.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** El Agente que consigna los documentos debe tener cuidado del resguardo de los documentos, porque son responsabilidad de él, hasta que los entregue al Oficial de turno, *quedándose el agente con copia de recibido.*

**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 más de 30 días sin efectuar el mismo.

#### **BASE LEGAL:**

Artículo 190 del Reglamento de Tránsito.

#### **PROCEDIMIENTO:**

El vehículo es detenido por cualquier falta al Reglamento.

Se solicitan documentos Licencia y Tarjeta de Circulación.

Se solicita solvencia a Central de radio. (Si se mira sospechoso se le informa a Central de radio para la coordinación de PNC).

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.

Si Central de Radio indica que tiene multas pendientes, (cantidad de multas, monto, lugar, fecha, hora y nombre). si el Agente lo requiere.

El Agente informa al conductor de las multas pendientes

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

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

El Agente le solicita al conductor que lo acompañe al predio Municipal.

Si el conductor se niega, se coordinara una grúa para trasladar el vehículo al predio Municipal, asimismo indicarle al conductor que es responsable del pago de la misma.

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.

El Agente devuelve la Licencia al Conductor.

El Agente le solicita el numero de peritaje para su informe

Al finalizar el turno el Agente realiza un informe en el formato de consignación de vehículos.

Entrega la tarjeta de circulación y el informe al Oficial de turno.

El Oficial de turno remite la documentación y el informe a la Dirección.

La Dirección remite la documentación al Juzgado de Tránsito para su trámite correspondiente.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nunca maneje usted el vehículo para trasladarlo al predio por que 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 causas estipuladas en el Reglamento.

#### **BASE LEGAL:**

Artículo 176 Reglamento de Tránsito.

#### **PROCEDIMIENTO:**

Se identifica el vehículo a consignar.

Se solicita solvencia a Central de radio. (Si se mira sospechoso se le informa a Central de radio para la coordinación de PNC).

Si Central de Radio indica que tiene multas pendiente (**PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACION DE VEHICULOS POR MULTAS PENDIENTES**).

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

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

El Agente le solicita al conductor que lo acompañe al predio Municipal.

Si el conductor se niega, se coordinara una grúa para trasladar el vehículo al predio Municipal.

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.



# Municipalidad de Cuilapa Centro de las Américas

Cabecera del Departamento de Santa Rosa

2do Nivel, Mercado Municipal Tel.: 7886-5898



El Agente solicita a la persona encargada del predio Municipal, el número de patente de la consignación del vehículo para su informe y copia de la misma verificando todos los datos y que esté sellada y firmada por los involucrados.

Al finalizar el turno el Agente realiza un informe en el formato de consignación de vehículos y documentos.

Entrega la tarjeta de circulación y informe al Oficial de turno.

El Oficial de turno remite la documentación por medio de un informe a la Dirección.

La Dirección remite la documentación al Juzgado de Tránsito para su trámite correspondiente.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nunca ponga en 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). CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULOS POR INCIDENTES DE TRÁNSITO.**

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

### **BASE LEGAL:**

Basándose en lo preceptuado por los artículos 8 de la Ley de Tránsito y 175, 176 y 177 del Reglamento de Tránsito.

Identificación del incidente.

Asegurar la escena, verificando que no exista riesgo para su persona, para no volverse parte del incidente.

Verificar si hay heridos o fallecidos.

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.

Informar a Central de radio y al mando inmediato superior.

Si hay heridos, después de la atención de los heridos se solicita la documentación de los involucrados en el incidente.

Al llegar PNC se entrega el procedimiento y se toman los datos de la patrulla que llego al lugar y el encargado para informe correspondiente.

Si no hay heridos solicitar los documentos de los vehículos involucrados en el incidente.

Se colocan los vehículos en punto donde no obstaculicen el tránsito para evitar otro incidente.

Si los pilotos se niegan a movilizar los vehículos por que ellos aducen por el seguro, documento con fotografías, o realice un dibujo de la posición de los vehículos en su libreta para cuando llegue la persona del seguro mostrarle la ubicación de los vehículos.

Si los conductores se niegan a movilizar los vehículos, indicar que pueden ser sancionados con el artículo 181-27.basado en el artículo 24 de la Ley de Tránsito.

Se le informa a los pilotos involucrados que tienen un tiempo prudencial para ponerse de acuerdo.

Si los pilotos, en el tiempo que se les dio para llegar a un acuerdo, no llegaron al mismo, se le informa que serán consignados al predio Municipal para que el Juez de Asuntos Municipales de Tránsito tome una decisión en el caso (**PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACION DE VEHICULOS**).

Si los pilotos llegan a un acuerdo el Policía Municipal de Tránsito redacta en el lugar de los hechos el formato de colisión y solicita la firma de los involucrados. Donde se especifica en observaciones que llegaron a un común acuerdo.

Como no hubo daños materiales o físicos, ni necesidad de trasladar los vehículos al depósito Municipal, y no se consignaron documentos al Juez de Tránsito, se entrega los documentos a cada conductor.

Al finalizar el turno el Agente entrega el informe al Oficial de Turno.

El Oficial de turno remite el informe a la Dirección.

La Dirección remite el informe al Juzgado de Tránsito para su archivo.

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

El informe que usted realiza es 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.

## **XI). REGULACIÓN DEL TRÁNSITO.**

En este proceso se describe la forma correcta de actuar en la Regulación Del Tránsito.

### **BASE LEGAL:**

Artículo 8 de la Ley de Tránsito, Artículo 82 del Reglamento de Tránsito



# Municipalidad de Cuilapa Centro de las Américas

Cabecera del Departamento de Santa Rosa

2do Nivel, Mercado Municipal Tel.: 7886-5898



Verificar si porta el uniforme con el reflexivo reglamentario, gorgorito en buen estado. De noche debe portar linterna.

Ubicarse en un punto de seguridad en el cruce que regula.

Tener una posición firme con movimientos enérgicos y bien definidos.

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.

Tener en consideración siempre la velocidad y distancia al detener los vehículos.

Cuando de fluidez a la vía: se cerciora de que no hay ninguna persona o vehículo dentro del área del cruce que corre peligro; se coloca de perfil (de lado), extiende un brazo indicando hacia donde 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.

Tiene que dar mayor fluidez al lado donde está más congestionado.

Debe mantener concentración en el trabajo que está realizando.

**NORMAS DE SEGURIDAD:** Debe tomar en cuenta lo siguiente: Situación climática, Condición del pavimento. (Combustible derramado u otros), Visibilidad, Velocidad en la que 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.

Se prohíbe hablar por teléfono y escuchar música por auriculares.

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

## **XII). MOVILIZACION DE VEHICULOS ABANDONADOS Y CHATARRA.**

A la Policía Municipal de Tránsito, 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 24 y 35 de la Ley de Tránsito.

Se detecta el vehículo o chatarra por medio de los patrullajes o por denuncia.

Estando en el lugar se redacta un boleto de prevención donde dice que tiene 36 horas para movilizar el vehículo de lo contrario al finalizar el plazo será trasladado al predio Municipal.

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.

Al finalizar se realiza un informe, guardando las fotografías en el archivo.

Se entrega el informe al Oficial de turno.

El Oficial de turno remite el informe a la Dirección.

Al transcurrir las 36 horas se realiza una inspección donde se dejaron las boletas preventivas.

Si el vehículo ya no está en el lugar, fin del procedimiento.

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

Se solicita a central que se coordine la grúa para la consignación del vehículo o chatarra

### **(PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACION DE VEHICULOS).**

Se documenta con fotografías.

Al finalizar el turno, se realiza el formato de consignación de vehículos y se adjuntan las fotografías cuando se hizo la prevención y cuando se realizó la inspección después de las 36 horas.

Se redacta una multa con el artículo 181-27.

Se entrega el informe al Oficial de turno.

El Oficial de turno lo remite a la Dirección.

La Dirección lo remite al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito para los trámites respectivos, cobro de traslado por grúa y la permanencia en el predio Municipal.

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

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

## **XIII). CONDUCTORES EN ESTADO DE EBRIEDAD.**

Define el actuar del Agente De Tránsito cuando se presenta un conductor en estado de ebriedad.

### **BASE LEGAL:**

Artículo 177 del Reglamento de Tránsito.



# Municipalidad de Cuilapa Centro de las Américas

Cabecera del Departamento de Santa Rosa

2do Nivel, Mercado Municipal Tel.: 7886-5898



## **PROCEDIMIENTO:**

Identificar al conductor en estado de ebriedad.

Se detiene el vehículo o teniendo en consideración del estado de la persona.

Se solicitan los documentos licencia y tarjeta de circulación.

Se informa a Central y al mando inmediato superior del procedimiento.

Se le solicita al conductor que descienda del vehículo para realizar las pruebas con el alcoholímetro, si no se tuviera el alcoholímetro se le realizan las pruebas físicas para poder determinar si la persona está bajo efectos de alcohol.

Si el alcoholímetro marca más 0.05 grados o no logra realizar las pruebas físicas, se le informa al conductor de su estado y que ya no puede seguir conduciendo su vehículo.

Se informa a la radio operadora de la situación del procedimiento para que por medio de ella, coordine a la comisaría más cercana de la PNC para entregarles el procedimiento.

Al llegar PNC se le entrega el procedimiento anotando siempre el número de patrulla (as) el nombre y apellidos del encargado o comandante de la unidad que prestó el apoyo, para el informe correspondiente.

Anotar los datos necesarios para realizar el respectivo informe.

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

**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:** Reglamento Interno de La Policía Municipal de Tránsito.

**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 realizará 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:** Central lo anota en la bitácora diaria.

**PASO 5:** Prestar servicio y documentarlo con fotografías.

**PASO 6:** Anotarlo en el espacio de la papeleta de servicio.

**PASO 7:** Al retirarse del lugar informar a central.

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** Mientras se resuelva el procedimiento.

**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 Nacional Civil.

## **XV). CONTROL DE VELOCIDAD.**

Es dar los lineamientos para realizar operativo de control de velocidad.

## **BASE LEGAL:**

Reglamento Interno Policía Municipal Tránsito.

Artículo 182-12 del Reglamento de Tránsito.

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

**PASO 2:** Verificar el velocímetro si está en buen estado, la mayoría tiene un auto test (auto



# Municipalidad de Cullapa Centro de las Américas

Cabecera del Departamento de Santa Rosa

2do Nivel, Mercado Municipal Tel.: 7886-5898

028



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 Tránsito de Cullapa, Santa Rosa**)

Cantidad mínima: 10 Agentes en el operativo.

2 estarán con el velocímetro

8 estarán en el operativo.

Linternas si es de noche.

Uniforme reflexivo o chaleco reflexivo.

Radios comunicadores.

Hojas para bitácora para el Agente que está midiendo la velocidad anote las características y placa (s) de los vehículos que no están respetando los límites de velocidad.

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

**PASO 6:** Colocar el operativo conificando 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 bahía 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 disminuyan la velocidad y esté previo aviso de los Agentes que están midiendo la velocidad para que este les indique de las características y placas (s) de los vehículos que no respetan los límites de velocidad, para que los ingrese al operativo para que estos sean sancionados.

**PASO 8:** Se sancionará a los vehículos de acuerdo al artículos 182-12

## (PROCEDIMIENTO DE INFRACCION.)

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** 10 minutos

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

**En consecuencia se acuerda I.II**

## PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO

### I). IMPUGNACION DE BOLETAS DE INFRACCIÓN.

Brindar servicio a los vecinos de cualquier inconformidad o mal procedimiento de la Policía Municipal de Tránsito:

**BASE LEGAL:** artículos 186, del Reglamento de Tránsito.

**PASO 1:** Saludar al vecino al ingresar al Juzgado y se le pregunta que trámite va realizar.

**PASO 2:** Se le proporciona el formulario de impugnación de la boleta.

**PASO 3:** Se le solicita a la persona que llene el formulario escribiendo, los datos de la infracción y el motivo de la impugnación y que adjunte pruebas (fotográficas, videos u otros).

**PASO 4:** Se verifica en el sistema de multas de tránsito, si le existen más multas pendientes.

**PASO 5:** Se solicita que adjunte fotocopia de licencia y tarjeta de circulación.

**PASO 6:** Se traslada el expediente al Juez de Tránsito para que él tome la decisión de la impugnación.

**PASO 7:** Dependiendo la decisión del Juez se ingresa en el sistema para su modificación o impugnación de la misa.

**PASO 8:** Se le informa al infractor la resolución de su trámite, ante el Juez de Tránsito

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** 20 minutos. I) Se ordena al Secretario Municipal certificar el presente acuerdo para los efectos legales correspondientes.----- **SEPTIMO:** El Concejo Municipal del municipio de Cullapa, del departamento de Santa Rosa.

### **CONSIDERANDO:**

Que por imperativo constitucional, les corresponde a las Municipalidades del país la prestación de servicios públicos locales, el cual debe ser de carácter gratuito, en beneficio de la comunidad.



# Municipalidad de Cuilapa Centro de las Américas

Cabecera del Departamento de Santa Rosa

2do Nivel, Mercado Municipal Tel.: 7886-5898



a un descuento del veinticinco por ciento (25%) del monto total de la multa. A partir del sexto día hábil posterior a la imposición de la multa, el infractor pagara el monto completo de la multa más intereses por mora calculados al veinte por ciento (20%) anual.

**ARTICULO 50. REINCIDENCIA.** En caso de reincidencia en las infracciones a que se refieren los artículos 45, 46 y 47 de este Reglamento se procederá a sancionar con el doble de la multa.

**ARTICULO 51. TRASLADO DE VEHICULOS INFRACTORES AL PREDIO MUNICIPAL.** Treinta días después de impuesta la multa sin que la misma se haya cancelado La Policía Municipal de Tránsito, solicitará el traslado del vehículo infractor al predio Municipal, salvo que el hecho se encuentre en gestión administrativa.

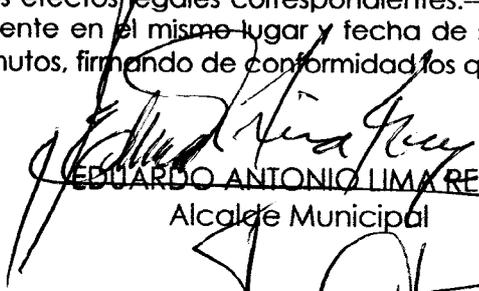
## CAPITULO XII

### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

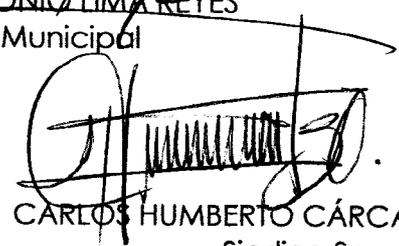
**ARTICULO 52. CASOS NO PREVISTOS.** Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelto por el Concejo Municipal de Cuilapa, Santa Rosa.

**ARTICULO 53. DEROGATORIA.** Se deroga cualquier acuerdo o disposición Municipal que se oponga al presente Reglamento.

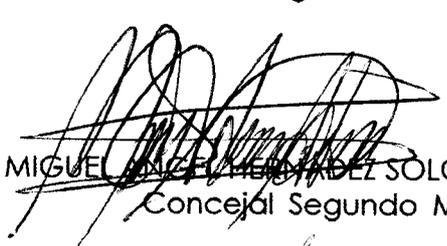
**ARTICULO 54. VIGENCIA.** El presente Reglamento entrara en vigencia a los ocho días siguientes después de su publicación en el Diario Oficial. I) Se autoriza realizar la Publicación del presente reglamento en el Diario de Centro América; II) Se ordena al Secretario Municipal certificar el presente acuerdo para los efectos legales correspondientes.— No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las veintidós horas con cincuenta y cinco minutos, firmando de conformidad los que en ella intervenimos.

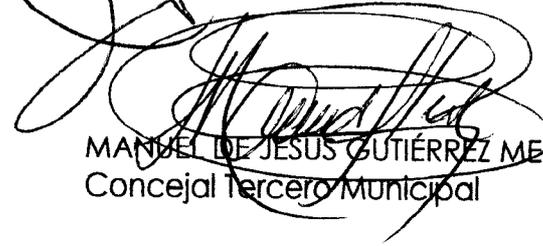
  
EDUARDO ANTONIO LIMA REYES  
Alcalde Municipal

  
CESAR AUGUSTO BARRERA RODAS  
Síndico Primero Municipal

  
CARLOS HUMBERTO CÁRCAMO VALENZUELA  
Síndico Segundo Municipal

  
ESTEBAN HAROLDO SOLIS CASTAÑEDA  
Concejal Primero Municipal

  
MIGUEL ANGELE HERNANDEZ SOLÓRZANO  
Concejal Segundo Municipal

  
MANUEL DE JESUS GUTIÉRREZ MEJÍA  
Concejal Tercero Municipal

  
MIGUEL ANGELE MARTÍNEZ ESCOBAR  
Concejal Cuarto Municipal

  
ALEANA SALAZAR D