

MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

La Infrascrita Secretaria Municipal de la Municipalidad del municipio de Totonicapán, departamento Totonicapán, **CERTIFICA**: Tener a la vista para el efecto el LIBRO PARA ACUERDOS VARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, en el que se encuentra el Acuerdo Número 398-2025, que copiado en lo conducente dice:

Acuerdo Número 398-2025. Alcaldía Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán, Totonicapán a treinta días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

El Infrascrito Alcalde Municipal del municipio y departamento de Totonicapán, emite el presente acuerdo municipal resolutivo de Alcaldía Municipal

CONSIDERANDO:

Que tiene a la vista la solicitud presentada por Carlos Armando Estrada Ovalle, Director de la Policía Municipal de Tránsito, en la que manifiesta que se conozca la documentación de la actualización del Manual de Funciones y Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito de Totonicapán, para su aprobación, con el objetivo de tener la documentación de la PMT actualizada y vigente.

CONSIDERANDO:

Que el señor Alcalde Municipal considera que, es necesario aprobar la actualización del Manual de Funciones y Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito de Totonicapán

POR TANTO:

Con fundamento en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 3, 52 y 53 del Código Municipal

ACUERDA y RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la actualización del Manual de Funciones y Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito de Totonicapán

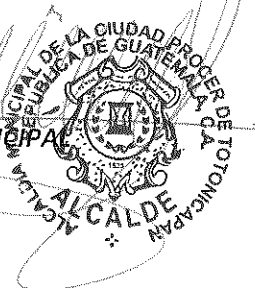
Artículo Segundo: El presente acuerdo municipal surte efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal. - FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

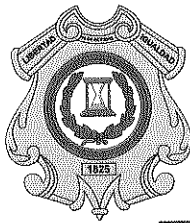
Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán a treinta días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.


SECRETARIA MUNICIPAL

Vo-Bo:

ALCALDE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

La Infrascrita Secretaria Municipal de la municipalidad del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el ACTA NUMERO 48-2020. Sesión Pública Ordinaria Celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día miércoles cinco de agosto del año dos mil veinte, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado en lo conducente dice:

PRIMERO. . .QUINTO ASUNTOS VARIOS: d) El Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán

CONSIDERANDO:

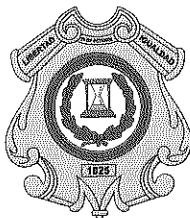
Que tiene a la vista para conocimiento y aprobación el **MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA PUESTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**, el que luego de revisado, analizado y habiendo sido revisado y autorizado por el Departamento de Transito del Ministerio de Gobernación.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 3, 9, 33, 42 y 72, del Código Municipal, el Concejo Municipal

ACUERDA:

Artículo Primero: Aprobar **MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA PUESTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**, el queda establecido de la siguiente manera:



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

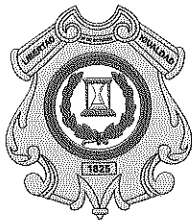
MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA PUESTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN.

LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE TOTONICAPÁN, fue creada por el Honorable Consejo Municipal, de conformidad con el acta 14-2009 de fecha lunes 16 de Marzo de dos mil nueve, en sesión ordinaria. La Policía Municipal de Tránsito es una entidad 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.

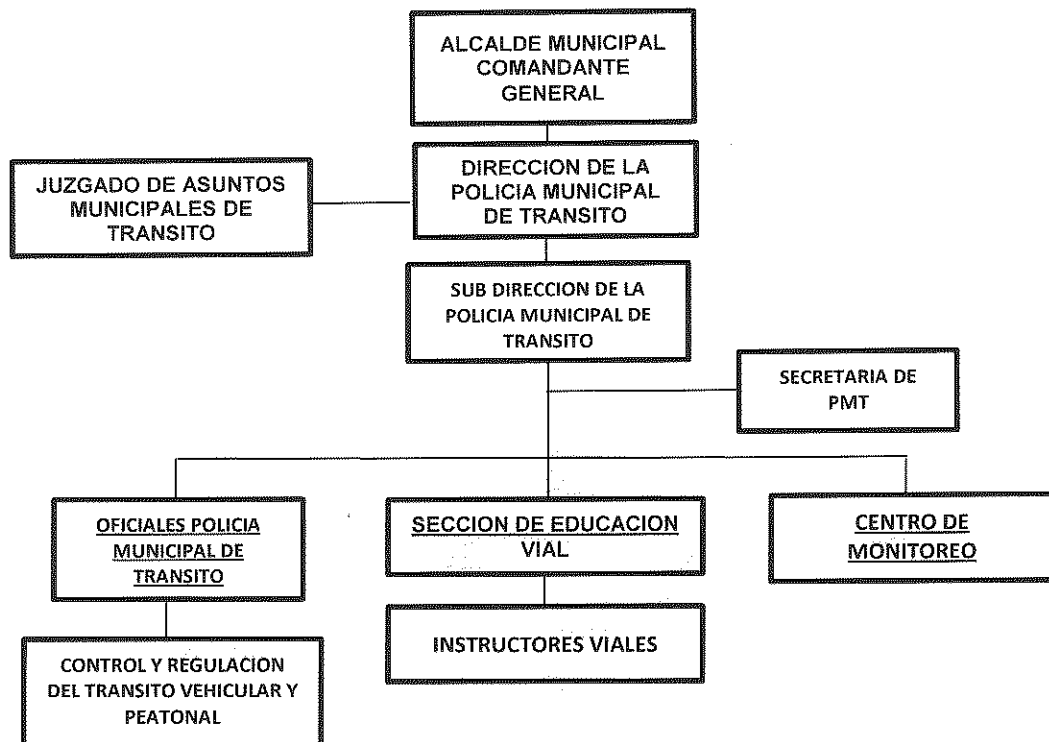
BASE LEGAL:

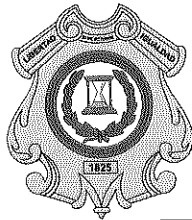
Ley de Tránsito y su Reglamento vigente en la República de Guatemala.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE TOTONICAPÁN.





MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

A. Identificación:

Puesto Nominal
Título del Puesto

Ubicación administrativa
Inmediato Superior
Subalternos

Director.

Director de Policía Municipal de Tránsito.

Dirección de Policía Municipal de Tránsito.
alcalde Municipal.
secretaria, Oficiales Policías Municipales de Tránsito, Sub Oficiales, Agentes Peatonales de Tránsito.

B. Descripción:

Objetivo del puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

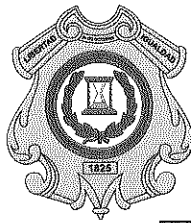
alcalde Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, Vecinos, Población en general, alcaldes Auxiliares, Comisarias, Estaciones y Sub-Estaciones de Policía Nacional Civil de la localidad, Ministerio de Gobernación y Dirección General de la Policía Nacional Civil, Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

Responsabilidad:

Instruir adecuadamente al personal de la 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.

C. 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.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- Policía Municipal de Tránsito

TITULO DEL PUESTO:

- Director de la Policía Municipal de Tránsito

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

- Gerente Municipal

JEFE SUPERIOR (COMANDANTE GENERAL)

- Alcalde Municipal / Gerente Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)

- El director de la Policía Municipal de Tránsito es el responsable de la administración, planificación, coordinación, dirección, distribución de trabajo y supervisión de su personal a cargo.
- Encargado de verificar el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Tránsito, así como las ordenanzas Municipales.
- Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.

FORMACION ACADEMICA:

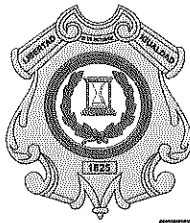
- Título nivel diversificado.
- De preferencia con estudios a nivel universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Facultad de Derecho o carrera a fin al cargo.

CONOCIMIENTOS EN:

- Manejo y resolución de conflictos.
- Ley y Reglamento de Tránsito.
- 3 años o más de experiencia en el área laboral a desempeñar.

OTRAS CARACTERISTICAS:

- Liderazgo
- Manejo del personal
- Responsabilidad
- Trabajo bajo presión
- Empatía
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos.

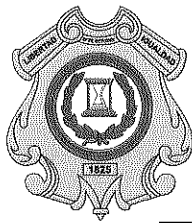


MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

D. Funciones y Atribuciones Específicas:

- Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito, brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión del funcionamiento de la dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- 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 la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
- Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la dirección de la 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 la 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 congestionamiento en la mañana, tarde y noche o a solicitud de los medios de comunicación.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
- Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen el municipio.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de tránsito, las transgresiones 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 u 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.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

- Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la 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.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

A. Identificación:

Puesto Nominal
Título del Puesto

Ubicación administrativa
Inmediato Superior

Subalternos

Subdirector.

Subdirector de Policía Municipal de Tránsito.

Dirección de Policía Municipal de Tránsito.
Director de la Policía Municipal de Tránsito, alcalde Municipal.
Secretaria, Oficiales, Sub Oficiales, agentes Peatonales de Tránsito.

B. Descripción:

Objetivo del puesto:

Planificar, analizar, organizar, dirigir, controlar el trabajo del Área Operativa.

Relaciones de Coordinación:

Alcalde Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, Vecinos, Población en general, Alcaldes Auxiliares, Comisarias, Estaciones y Sub-Estaciones de Policía Nacional Civil de la localidad, Ministerio de Gobernación y Dirección General de la Policía Nacional Civil, Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

Responsabilidad:

Controlar la logística para cubrir actividades, eventos en las que se requiera el apoyo y presencia de la Policía Municipal de Tránsito, registro y control estadístico de las actividades y supervisar la digitación de las boletas de infracción.

C. Función General:

Supervisión y coordinación del personal administrativo y operativo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- Policía Municipal de Tránsito.

TITULO DE PUESTO

- Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

- Director de la Policía Municipal de Tránsito.

JEFE SUPERIOR:

- Director de la Policía Municipal de Tránsito / alcalde Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL):

- El subdirector de la Policía Municipal de Tránsito es el responsable de la planificación, coordinación, dirección, distribución de trabajo y supervisión de su personal a cargo.
- Encargado de verificar el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Tránsito, así como las ordenanzas Municipales.
- Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.

FORMACION ACADEMICA:

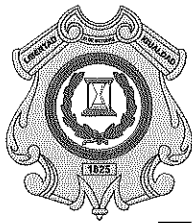
- Título nivel diversificado.
- De preferencia con estudios a nivel universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera a fin al cargo.

CONOCIMIENTOS EN:

- Manejo y resolución de conflictos.
- Ley y Reglamento de Tránsito.
- 2 años o más de experiencia en el área laboral

OTRAS CARACTERISTICAS:

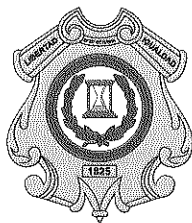
- Liderazgo y Comunicación
- Manejo del personal
- Responsabilidad
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

D. Funciones y Atribuciones Específicas
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

- Atender al vecino y público en general.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- 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 supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
- Llevar el archivo, digitalización de fotografías y video, (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias).
- Designar y supervisar el personal para digitar los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a agentes y otros.
- Tener los formatos necesarios para los peritajes de las unidades asignadas a la Dirección.
- Tener control de las cotizaciones y/o compras que efectúa la Policía Municipal de Tránsito.
- Control de inventarios de todo lo que está asignado a la Policía Municipal de Tránsito.
- 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 reglamentos 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 el superior.
- Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Apoyar en atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.
- Llevar el 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.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

- 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.
- Suplir al Director cuando en caso de ausencia.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

A. Identificación:

Puesto Nominal
Título del Puesto

Ubicación administrativa
Inmediato Superior
Subalternos

Secretaría.

Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito.

Policía Municipal de Tránsito.

Alcalde Municipal, Director y Sub Director.

Ninguno.

B. Descripción:

Objetivo del puesto:

Lograr la eficiencia y eficacia necesaria dentro de sus funciones.

Relaciones de Coordinación:

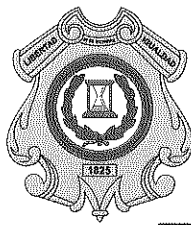
Alcalde Municipal, Director y Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito, personal de la Policía Municipal de Tránsito, personal municipal, vecinos y población en general.

Responsabilidad:

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación interna y externa propia de la Policía Municipal de Tránsito.

C. Función General:

Llevar el control de la papelería, expedientes y toda correspondencia en general que ingresa y egresa a la Policía Municipal de Tránsito. Así como la atención general al público que visita las instalaciones.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- Policía Municipal de Tránsito.

TITULO DE PUESTO

- Secretaria.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

- Director / subdirector de la Policía Municipal de Tránsito

JEFE SUPERIOR:

Director de la Policía Municipal de Tránsito / subdirector de la Policía Municipal de Tránsito.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL):

- La o él secretaria (o) de la Policía Municipal de Tránsito es la responsable de la ejecución de las funciones administrativas de manera eficaz y eficiente.
- Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policiacos.

FORMACION ACADEMICA:

- Título nivel medio de secretaria Oficinista o carrera a fin al cargo.

CONOCIMIENTOS EN:

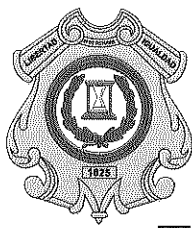
- Manejo de Office
- Ley y Reglamento de Tránsito.
- 2 años o más de experiencia en el área laboral

OTRAS CARACTERISTICAS:

- Comunicación
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Trabajo bajo presión
- Actitud Positiva
- Asertividad
- Otras inherentes a su cargo.

D. Funciones y Atribuciones Específicas:

- Atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Policía.
- Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios expedientes de la Policía y otros.
- Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.
- Llevar la agenda de reuniones del Director.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

- Llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
- Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.
- Control de kárdex del personal asignado a la Policía, teniendo al día la información.
- Gestionar todo lo referente a la documentación de Dirección Administrativa de la Municipalidad.
- Registro y control del libro de conocimientos.
- Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales, y asistir a las actividades organizadas por la municipalidad, así como las organizadas por la Policía.
- 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 de infracción cuando así se requiera.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

A. Identificación:

Puesto Nominal

Agente de Policía de Tránsito.

Título del Puesto

Radio-operador, Digitador y controlador de cámaras.

**Ubicación administrativa
Inmediato Superior**

Policía Municipal de Tránsito.
Alcalde Municipal, Director, Sub-Director
Oficiales y Sub Oficiales.

Subalternos

Ninguno.

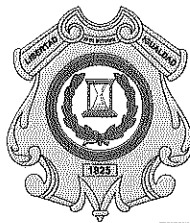
B. Descripción:

Objetivo del puesto:

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. Control de cámaras de información, Digitación de boletas, Estadísticos y controles.

Relaciones de Coordinación:

Alcalde Municipal, Director y Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito, personal de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, personal Municipal, y con las instituciones de emergencia externas, Ambulancias Municipales, Policía Nacional Civil, Bomberos Municipales, Bomberos Voluntarios, CONRED, Ministerio Público entre otros.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

Responsabilidad:

Mantener el lazo de comunicación entre las diferentes unidades, que utilizan las frecuencias de radio de la Policía Municipal de Tránsito, manteniendo en todo momento e informando 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- Policía Municipal de Tránsito

TITULO DEL PUESTO:

- Agente de Monitoreo de Cámaras.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

- Director de la Policía Municipal de Tránsito.

JEFE SUPERIOR

- Director de la Policía Municipal de Transito / Sub director.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)

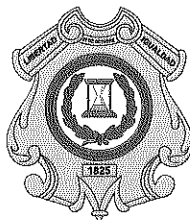
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades implícitas en la seguridad ciudadana del municipio.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.

FORMACION ACADEMICA:

- Que sepa leer y escribir, con conocimientos en ley y reglamento de tránsito, así como en el manejo de equipo de cómputo y sistema de pantallas para la seguridad ciudadana.

CONOCIMIENTOS EN:

- Manejo y resolución de conflictos.
- Ley y Reglamento de Tránsito.
- 2 años o más de experiencia en el área laboral a desempeñar.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

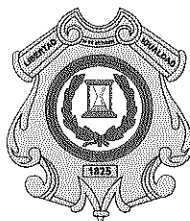
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

OTRAS CARACTERISTICAS:

- Liderazgo
- Actitud positiva
- Responsabilidad
- Trabajo bajo presión
- Empatía
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos.

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.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- Llevar el 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 implementación 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 telefónica 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 de la 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.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

- Digitar y entregar a la secretaria las consignaciones para trasladar al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
- Escanear los reportes internos que realiza el personal del área operativa.
- Entregar a los encargados de estadísticas las fotografía 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.
- Llevar control de cierre de boletas por infracción.
- Otras inherentes al cargo.

A. Identificación:

Puesto Nominal
Título del Puesto

Oficial.
Oficial de Grupo.

Ubicación administrativa
Subalternos

Policía Municipal de Tránsito.
Sub-Oficiales y Policías Municipales de Tránsito.

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 y Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito, personal de la Policía Municipal de Tránsito, vecinos y población en general.

Responsabilidad:

Encargado de un turno es responsable de todas las actividades designadas a su grupo, con el fin de ordenar, regular y dirigir el tránsito del municipio con el fin de que sea un lugar seguro para transitar.

C. Función General:

Encargado de dirigir y administrar el personal de un turno.

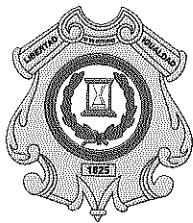


MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

D. Funciones y Atribuciones Específicas:

- Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- 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 Sub-Oficiales cumplan con todo lo asignado.
- Firmar papeletas de servicio.
- Mantener informado al Sub Director y Director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
- Trasladar el estado de fuerza a la central de la Policía.
- 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 el Sub Director y Director.
- 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 Policía Municipal de Tránsito.
- Velar porque 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.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

- 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 Policía Municipal de Tránsito 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

Ubicación administrativa

Subalternos

Sub-Oficial.

Sub Oficial de Grupo.

Policía Municipal de Tránsito.

Policías Municipales de Tránsito.

B. Descripción:

Objetivo del puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

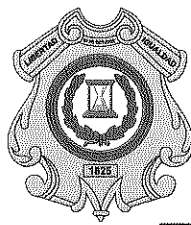
Director, Sub-Director, Oficial de la Policía Municipal de Tránsito, personal de la Policía Municipal de Tránsito, vecinos y población en general.

Responsabilidad:

Encargado del grupo es responsable de todas las actividades designadas, con el fin de ordenar, regular y dirigir el tránsito del municipio con el fin de que sea un lugar seguro para transitar.

C. Función General:

Encargado de dirigir y administrar al personal de un turno.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

D. Funciones y Atribuciones Específicas:

- Asistir al Oficial al registro de asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- 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 Policías Municipales de Tránsito cumplan con todo lo asignado.
- Firmar papeletas de servicio.
- Mantener informado al Oficial sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
- Trasladar el estado de fuerza a la central de la Policía Municipal de Tránsito.
- 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 él Oficial.
- 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 Policía Municipal de Tránsito.
- Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

- 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 Policía Municipal de Tránsito disponga.
- Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.
- Suplir al Oficial en caso de ausencia.
- Otras inherentes al cargo.

A. Identificación:

Puesto Nominal	<u>Policía Municipal de Tránsito.</u>
Título del Puesto	Policía Peatonal de Tránsito.
Ubicación administrativa	Policía Municipal de Tránsito.
Subalternos	Ninguno

B. Descripción:

Objetivo del puesto:	Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.
Relaciones de Coordinación:	Director, Sub Director, Oficial, Sub-Oficial, vecinos y población en general.
Responsabilidad:	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.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

C. Función General:

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

UNIDAD OPERATIVA:

- Policía Municipal de Tránsito

TITULO DEL PUESTO:

- Agente peatonal de la Policía Municipal de Tránsito.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

- Director de la Policía Municipal de Tránsito.

JEFE SUPERIOR

- Director de la Policía Municipal de Tránsito / Sub director.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)

- Es un puesto de carácter operativo, le corresponde ejecutar las acciones planificadas por las autoridades de la Policía Municipal de Tránsito. Le compete verificar el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Tránsito, así como de las Ordenanzas y los Reglamentos Municipales.
- Mantener el ordenamiento vehicular, el desplazamiento adecuado de personas y vehículos en el puesto de servicio asignado.
- Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.

FORMACION ACADEMICA:

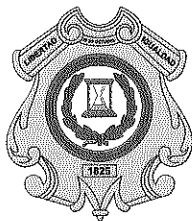
- Que sepa leer y escribir, con conocimientos en ley y reglamento de tránsito.

CONOCIMIENTOS EN:

- Manejo y resolución de conflictos.
- Ley y Reglamento de Tránsito.
- 2 años o más de experiencia en el área laboral a desempeñar.

OTRAS CARACTERISTICAS:

- Liderazgo
- Actitud positiva
- Responsabilidad
- Trabajo bajo presión
- Empatía
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

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 al Sub Oficial u Oficial, 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 de tránsito y su reglamento.
- 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.

A. Identificación:

Puesto Nominal

Policía Municipal de Tránsito.

Título del Puesto

Auto Patrullero.

Ubicación administrativa
Inmediato Superior
Subalternos

Policía Municipal de Tránsito.
Sub-Oficiales.
Ninguno.

B. Descripción:

Objetivo del puesto:

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



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

Relaciones de Coordinación: Director, Sub Director, Oficial, Sub-Oficial, vecinos y población en general.

Responsabilidad: Mantener la fluidez vehicular dentro del municipio, con apego a las leyes y reglamento de tránsito, portar uniformes 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 valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respecto a los derechos humanos.

D. Funciones y Atribuciones Específicas:

- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- Manejar el Vehículo asignado 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 del vehículo que se le asigne; así como los conos separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo.
- Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar el vehículo asignado.
- Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo asignado.
- Solicitar los vales de combustible con antelación.
- Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
- Reportar al Sub Oficial y Oficial 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 de Tránsito y su Reglamento.
- 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 patrullajes que efectué 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.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

A. Identificación:

Puesto Nominal
Título del Puesto
Ubicación administrativa
Inmediato Superior
Subalternos

Policía Municipal de Tránsito.
Motorista.
Policía Municipal de Tránsito.
Oficiales y Sub-Oficiales.
Ninguno.

B. Descripción:

Objetivo del puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

Director, Sub Director, Oficial, Sub-Oficial, vecinos y población en general.

Responsabilidad:

Mantener la fluidez vehicular dentro del Municipio, con apego a las leyes y reglamento de tránsito, portar uniformes 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 valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respecto a los derechos humanos.

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.
- Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la motocicleta asignada.
- Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la motocicleta asignada.
- Solicitar los vales de combustible con antelación.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

- Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
- Reportar al Sub Oficial u Oficial, 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 de Tránsito y su Reglamento.
- 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 patrullajes que efectué 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.

A. Identificación:

Puesto Nominal	Policía Municipal de Tránsito.
Título del Puesto	Ciclista.
Ubicación administrativa	Policía Municipal de Tránsito.
Inmediato Superior	Oficiales y Sub-Oficiales.
Subalternos	Ninguno.

B. Descripción:

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

Relaciones de Coordinación:	Director, Sub Director, Oficial, Sub-Oficial, vecinos y población en general.
-----------------------------	---

Responsabilidad:	Mantener la fluidez vehicular dentro del municipio, con apego a las leyes y reglamento de tránsito, portar uniformes 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 valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respecto a los derechos humanos.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

D. Funciones y Atribuciones Específicas:

- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- Manejar la Bicicleta 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 Bicicleta que se le asigne.
- Realizar la revisión respectiva antes de utilizar la Bicicleta asignada.
- Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Bicicleta asignada.
- Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con la revisión respectiva.
- Reportar al Sub Oficial u Oficial 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 de Tránsito y su Reglamento.
- 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 patrullajes que efectué durante su turno.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto llamado.
- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
- Otras inherentes al cargo.

Artículo Segundo: Dejar sin efecto legal el acuerdo municipal de fecha veintidós de marzo del año dos mil diecisiete, punto QUINTO ASUNTOS VARIOS inciso j), que consta en acta número 17-2017 de Sesión de Concejo Municipal.

Artículo Tercero: El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

SEXTO: No habiendo más. . . Damos fé (fs) Ilegibles. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado.- Alcalde Municipal. FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio y departamento de Totonicapán a seis días del mes de agosto del año dos mil veinte.

Profa. Fabiola Carina López de Amézquita
SECRETARIA MUNICIPAL

Ing. Luis Alfredo Herrera Amado
Vo. Bo: ALCALDE MUNICIPAL