

Municipalidad de la Villa de Chiantla  
Departamento de Huehuetenango

*Por Chiantla*  
por su gente  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2016-2020

Dirección Financiera 77644934 - Recursos Humanos 77644398  
Secretaría Municipal 77644184

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA VILLA DE CHIANTLA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA OCHENTA Y CINCO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE, DE FECHA VEINTITRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE QUE CONTIENE EL PUNTO TERCERO, EL CUAL COPIADO CONDUCTIVAMENTE DICE:-----

**TERCERO:** El Concejo Municipal de la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango **CONSIDERANDO:** Que por parte de la Juez de Asuntos Municipales se solicita la aprobación del Manual de Puestos de la Policía Municipal de Tránsito, el cual fue discutido ampliamente por parte del Concejo Municipal; **CONSIDERANDO:** Son atribuciones del Concejo Municipal: La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal; La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración; El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos; La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **CONSIDERANDO:** Que habiéndose revisado la herramienta presentada, la cual contribuirá a que las labores de la Policía Municipal de Tránsito se desarrollen en cumplimiento a su creación, para procurar mejores condiciones de vida de la población. **POR TANTO:** Con base a lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 3, 9, 33, 35, 40, 42, del Código Municipal; por unanimidad **ACUERDA:** I) Aprobar y autorizar el MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA PUESTO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIANTLA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO de la manera siguiente:-----

**MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA PUESTO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIANTLA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.**

**DESCRIPCIÓN POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO,** fue creada por el Honorable Concejo Municipal, de conformidad con el acta 14-2007 de fecha dos de abril de dos mil siete, 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:

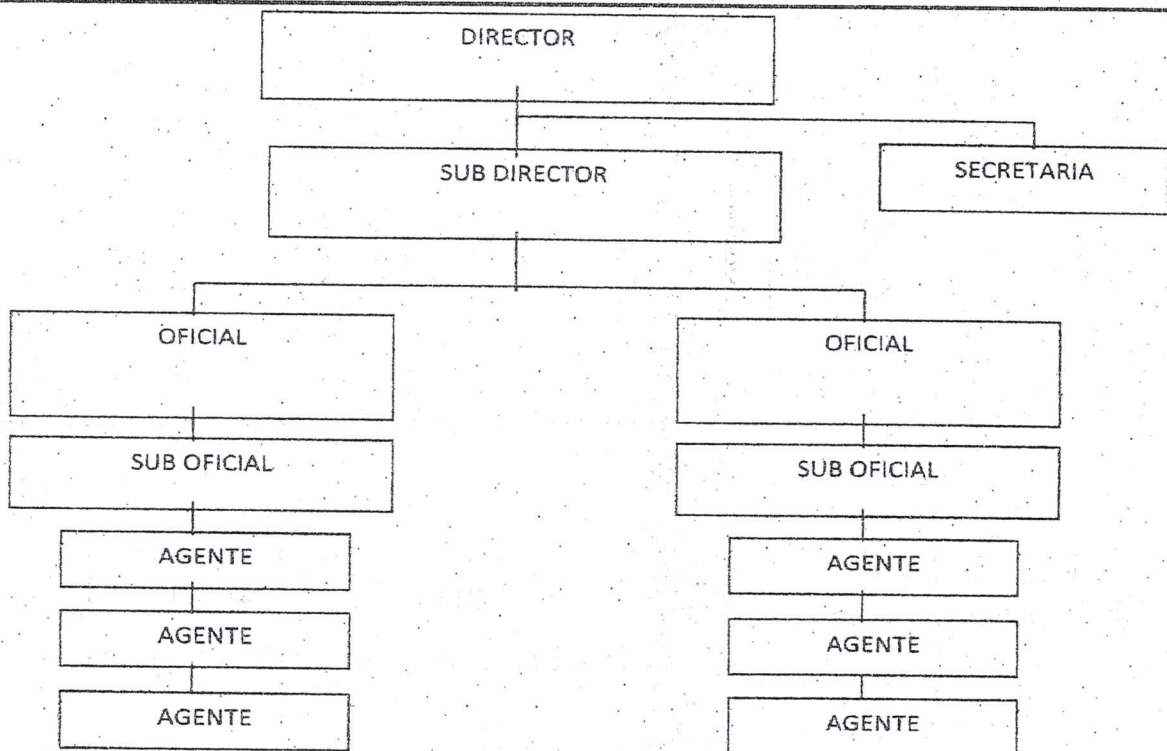
- Fluidez del tránsito vehicular.
- Montaje de operativos de revisión.
- Apoyo a eventos sociales.
- Ejecución de planes operativos.
- Apoyo a la infraestructura señalización y reparación de cinta asfáltica.
- Prevención y atención de situaciones de tránsito.

**BASE LEGAL:** Ley de Tránsito y su Reglamento vigente en la República de Guatemala.

**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**



*Recibido  
Acta 24-09-2019  
Hoy 12.10  
Gustavo...*



**A. Identificación:**

Puesto Nominal

Director.

Título del Puesto

Director de Policía Municipal de Tránsito.

Ubicación administrativa

Dirección de Policía Municipal de Tránsito.

Inmediato Superior

Alcalde Municipal.

Subalternos

Secretaria, Sub-Director, Oficiales Policias 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.



Dirección Financiera 77644934 - Recursos Humanos 77644398  
Secretaría Municipal 77644184

**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.

**D. Funciones y Atribuciones Especificas:**

- 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.
- 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** Sub-Director.

**Título del Puesto** Sub-Director de Policía Municipal de Tránsito.

**Ubicación administrativa** Dirección de Policía Municipal de Tránsito.

**Inmediato Superior** Alcalde Municipal, Director (a).

**Subalternos** 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.

**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.

**D. Funciones y Atribuciones Específicas:**

- 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 congestión.
- Llevar el archivo digital 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.





general que ingresa y egresa a la Policía Municipal de Tránsito. Así como la atención general al público que visita las instalaciones.

**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.
- 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 lo 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.

**A. Identificación:**

Puesto Nominal	Oficial.
Título del Puesto	Oficial de Grupo.
Ubicación administrativa	Policía Municipal de Tránsito.
Subalternos	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 (a) 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.

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.
- 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 Sub Oficial.  
Titulo del Puesto Sub Oficial de Grupo.  
Ubicación administrativa Policía Municipal de Tránsito.  
Subalternos 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, 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.

**D. Funciones y Atribuciones Especificas:**

- Asistir al Oficial a 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 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.



Dirección Financiera 77644934 - Recursos Humanos 77644398  
Secretaría Municipal 77644184.

- 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.
- 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	Agente de Policía de Tránsito.
Título del Puesto	Radic-operador, Digitador y controlador de cámaras.
Ubicación administrativa	Policía Municipal de Tránsito.
Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Director (a), Sub-Director Oficiales y Sub Oficiales.
Subalternos	Ninguno.

**B. Descripción:**

Objetivo del puesto:	Enlace y coordinación en las comunicaciones entre las frecuencias radiales las direcciones de la municipalidad, así como atender vía telefónica al vecino y público en general. Control de cámaras de información y Digitación de boletas y Estadísticos, 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.

**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 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.

D. Funciones y Atribuciones Especificas:

- 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 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 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.
- 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.





Ubicación administrativa	Policía Municipal de Tránsito.
Inmediato Superior	Sub-Oficiales.
Subalternos	Ninguno.
<b>B. Descripción:</b>	
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.
<b>C. Función General:</b>	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.
<b>D. Funciones y Atribuciones Específicas:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.</li><li>• Manejar la auto patrulla asignada con pericia, precaución y respeto.</li><li>• Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</li><li>• Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso a la auto patrulla que se le asigne; así como los conos separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo.</li><li>• Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la auto patrulla asignada.</li><li>• Vela por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la auto patrulla asignada.</li><li>• Solicitar los vales de combustible con antelación.</li><li>• Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.</li><li>• Reportar al Sub Oficial y Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.</li><li>• Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley de Tránsito y su Reglamento.</li><li>• Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.</li><li>• Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectúe durante su turno.</li><li>• Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.</li><li>• Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.</li><li>• Otras inherentes al cargo.</li></ul>
<b>A. Identificación:</b>	
Puesto Nominal	Policía Municipal de Tránsito.
Título del Puesto	Motorista.



Dirección Financiera 77644934 - Recursos Humanos 77644398

Secretaría Municipal 77644184

---

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.

**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.
- 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 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 efectuó 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.

**A. Identificación:**

**Puesto Nominal** Policía Municipal de Tránsito.

**Título del Puesto** Ciclista.

**Ubicación administrativa** Policía Municipal de Tránsito.

