

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

CERTIFICA:

Que para su cumplimiento y efectos consiguientes se transcribe el punto **QUINTO** del acta 43-2016, de fecha dos de diciembre de dos mil dieciséis, del libro 20 de sesiones extraordinarias, la que copiada literalmente establece:

QUINTO: El Honorable Concejo Municipal **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal, por unanimidad de votos **ACUERDA: EMITIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO** 1. **INTRODUCCIÓN** Se elabora el presente Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito, con el propósito de establecer y estandarizar los procedimientos o protocolos de acción de la Policía Municipal de Tránsito del municipio de Guastatoya, del Departamento de El Progreso, que representará el diario actuar en el cumplimiento de sus deberes ante la población del municipio y su circunscripción. Esta será la herramienta a utilizar por todo integrante de la Policía Municipal de Tránsito con el propósito de brindar un servicio de excelencia, con respeto, honestidad, eficiencia, honradez, en la planificación, dirección, administración y control del tránsito en el municipio de y que quedará plasmado para las futuras generaciones de Policías Municipales de Tránsito. 2. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** Este documento contendrá información de manera cronológica para que el Policía Municipal de Tránsito pueda realizar los procedimientos de forma eficiente, oportuna, profesional y basada en ley. En el Plan se consignan en forma metódica las operaciones que se deben seguirse para la realización de las funciones y tareas de una Dirección. **Objetivos Específicos:** • Estandarizar los procedimientos Policiales en el cumplimiento del deber que tienen implícita la delegación de la administración del tránsito en el Municipio de Guastatoya, del Departamento de El Progreso. • Crear los procedimientos que nos permita conseguir los fines deseados de la forma más profesional y eficiente en el cumplimiento del deber de la Policía Municipal de Tránsito. **Objetivos Generales:** • Crear los mecanismos necesarios que permitan establecer los análisis con respecto al tránsito vehicular en el municipio de Guastatoya, del departamento de El Progreso. • Estandarizar la terminología policial en los procedimientos establecidos en el presente manual. • Establecer una guía práctica del trabajo a desarrollar en el desempeño de las funciones policiales de tránsito. • Definir específicamente las funciones de cada miembro de la Policía Municipal de Tránsito. • Orientar al personal sobre las instrucciones siempre deberán quedar documentadas. • Elaborar bases de datos del recurso humano administrativo y policial. • Fortalecer al recurso policial en el conocimiento de los protocolos a seguir en la actuación policial. • Establecer mecanismos de los estándares de rendimiento uniforme. **Dirigido principalmente a:** • A Policías Municipales de Tránsito. • A los funcionarios que tienen estrecha relación de supervisión, organización y funcionamiento sobre los Policías Municipales de Tránsito, para que puedan tener los conocimientos de los protocolos a seguir. 3. **DEFINICION DE PROCEDIMIENTO** Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias y se integra por las fases sucesivas de un fenómeno que se caracteriza por estar definido explícita y documentalmente. **PROCEDIMIENTOS: 1. FORMACIÓN DE PERSONAL** Todo el personal debe saber que en el ejercicio de sus funciones deberá estar debidamente uniformado, siempre ser puntual y conducirse con respeto y diligencia. **Base Legal:** Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito **Procedimiento:** 1. Se llamará a formación a los agentes, por orden de mando para realizar la revisión del estado de fuerza. 2. De verificarse la ausencia de algún policía municipal de tránsito, se informa por escrito al Director para su trámite respectivo. 3. Se manda a abrir filas para revisión física de los agentes. En la revisión los agentes deben contar con el equipo básico necesario siguiente: a. Uniforme completo e impecable, (Uniforme limpio y planchado, playera en buen estado, Insignias completas, zapatos lustrados etc. b. Chaleco refractivo, chumpa o suéter según el caso. c. Gorgorito d. Gorra o kepi e. Impermeable f. Equipo luminoso, (flashers, batones etc.) g. Libreta de apuntes h. Lapicero i. Reloj j. Ley de Tránsito k. Baton l. Linternas de mano 4. Revisión de su aspecto físico: a. Cabello recortado b. Barba y/o bigote recortado c. Que se encuentre en plenas facultades mentales y volitivas d. Manos y uñas limpias e. Aseo personal evidente 5. Se dan consignas nuevas de los puestos de servicio 6. Se resuelven dudas y/o sugerencias 7. Se rompen filas 8. Se conduce a los Policías al puesto de servicio.

Tiempo de Procedimiento: 20 minutos

2. REPORTE INTERNO: Procedimiento que se realiza con la intención de informar sobre cualquier novedad o situación en su patrullaje o en el punto de servicio. **Base Legal:** Reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito **Procedimiento:** 1. Utilizar el formato para realizar reportes internos 2. Titular el informe 3. El reporte como mínimo debe contener: a. Cuándo b. Dónde c. Qué d. Quién e. Cómo f. Porqué g. Sugerencias u Observaciones adicionales que sirvan para tener un panorama más completo de los hechos. h. Debe contener nombre, cargo y firma 4. El informe se entrega al oficial de turno 5. El oficial remite el informe a la Dirección para el trámite respectivo. **Tiempo de procedimiento: 10 minutos**

3. INFRACCION Cuando se verifique o compruebe la infracción, el Policía Municipal de Tránsito, entregará al conductor una boleta de aviso, requerimiento de pago y citación, la cual indicará la infracción cometida, el monto de la multa y el lugar donde se hará efectivo el pago o la gestión administrativa necesaria para resolver, según el caso. El pago efectuado dará por agotado el trámite administrativo. **Base Legal:** Artículo 186 del Reglamento de Tránsito **Procedimiento:** 1. Se detecta a un conductor que infringe la Ley de Tránsito y su Reglamento. 2. Se detiene la marcha del vehículo hacia un lugar seguro. 3. Se saluda al conductor. 4. Se le solicita los documentos siguientes Licencia de Conducir y Tarjeta de Circulación o los que sea necesarios según el tipo de vehículo. 5. Se verifican los datos descritos en los documentos. 6. Si se tiene la sospecha sobre la veracidad de la licencia, se verifica se solicita soporte a la central de radio y al mando inmediato superior. 7. Establecida la situación de la licencia de conducir, y si no hay problemas con el documento se devolverá al conductor después de verificar su vigencia. 8. En caso de que el conductor cometa una falta establecida en la Ley de Tránsito y su Reglamento, se aplicará la sanción según sea el caso. 9. Si la licencia estuviera vencida, se procede a aplicar la multa correspondiente artículo 182.1 del Reglamento de Tránsito. 10. La retención y consignación de la Licencia de conducir procederá de acuerdo al artículo 175 del Reglamento de Tránsito. 11. Previo se verifica que no tengan multas pendientes de pago, en caso que así fuera, se aplicará lo establecido en el artículo 190 del Reglamento de Tránsito. 12. Si el conductor fuere extranjero, se verificará su pasaporte y licencia de conducir vigente, en caso contrario se aplicara la Ley de Tránsito y su Reglamento. 13. Al verificar que se impondrá la sanción, se le hará saber al conductor, el motivo por el cual se le impondrá. 14. Se le notificará al conductor en el momento de la entrega de la boleta de Aviso Requerimiento de Pago y Citación, con las indicaciones del lugar de pago y/o lugar en donde podrá solucionar su situación según el caso. 15. El infractor firmará la boleta de enterado, en caso que no quiera firmar se hará notar en dicha boleta, la nota que dirá: Se negó a firmar la boleta. 16. Si se niega a recibir la boleta de aviso, requerimiento de pago y citación se procederá de acuerdo al artículo 181 numeral 41. 17. Mantener el profesionalismo, educación y buenas costumbres al despedirse del infractor. 18. Si detecta incumplimiento a la Ley de Tránsito o su Reglamento, debe sancionar; las boletas que se llenan no pueden ser anuladas porque debió haber existido motivos razonables para imponer la sanción. **Tiempo de procedimiento: 3 minutos**

4. DE FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO DE LA PMT En caso de sorprender a un policía municipal de tránsito en flagrante infracción e incumplimiento al reglamento interno, se realizará el reporte respectivo dirigió al Director de la Policía Municipal de Tránsito, quien a su vez actuará de acuerdo a los procedimientos establecidos. **Base Legal:** Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito **Procedimiento:** 1. Sorprender al Policía Municipal de Tránsito incumpliendo o infringiendo el Reglamento Interno. 2. Se redacta el Informe interno al Director de la Policía Municipal de Tránsito consignando lo siguientes datos: a. Nombre y Chapa del Policía b. Fecha, hora y lugar c. Falta cometida d. Personas involucradas además del actor e. Firma de la(s) persona(s) que reportan. 3. Se hace entrega en original y copia 4. Se abrirá expediente al policía que cometió la falta 5. Se escuchará al policía municipal de tránsito 6. Se fraccionará el acta respectiva en la que se haga constar los hechos relatados. 7. Se tomaran las medidas disciplinarias necesarias 8. Se notificará al infractor sobre las medidas que la Dirección tomará de acuerdo al reglamento interno, para corregir las anomalías. 9. Se crearan las medidas que derivado de los hechos acontecidos, sean necesarias.

5. USO ADECUADO DE LOS VEHÍCULOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO. El cuidado y buen uso de los vehículos de la Policía Municipal de Tránsito, es obligación de las personas que los conduce así como de la tripulación en cada turno de trabajo. **Base Legal:** Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito **Procedimiento:** 1. Se asignarán los vehículos para el turno 2. Se realizará una revisión en el momento de su entrega, con la finalidad que sea devuelto de igual forma. (Aspectos: limpieza interna y externa, estado (lastimaduras, rallones, equipamiento básico), kilometraje, contenido de combustible, llantas etc. (se llenará un formato de revisión). 3. Revisión de niveles, y reportar si estuviera faltando alguno, para que sea resuelto en el momento. 4. Realizar los reportes necesarios al mando inmediato superior. 5. Inicio de labores. 6. Al finalizar la jornada deberán rendir novedades al mando inmediato superior. 7. En cumplimiento a la Ley de Tránsito y su Reglamento, velar porque las unidades motorizadas tengan el equipamiento básico necesario. 8. Llevar consigo, equipo para





Municipalidad de GUASTATOYA

info@municipioguastatoya.com

www.municipioguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



ayuda al ciudadano, ejemplo, cables para jalar vehículos, cables para pasar corriente, extinguidores, etc.

Tiempo del procedimiento: 10 minutos 6. **ANULACIÓN DE BOLETAS** Cuando un policía de tránsito le hace la parada a un conductor es porque se percata de algún incumplimiento a la Ley de Tránsito y su Reglamento o porque es el vehículo objetivo de un procedimiento en un operativo. Se procede a elaborar la boleta de remisión para ser entregada al infractor de haberse comprobado alguna infracción a las referidas normativas de tránsito. Los talonarios con numeración correlativa serán entregados al Policías Municipales de Tránsito y ellos deben ser los únicos responsables de dichas numeraciones y boletas. **Base Legal:** -Ley de Tránsito y Reglamento de Tránsito. En su parte sancionadora expresa que se le debe notificar al infractor sobre el porqué de la multa y el lugar en donde debe hacerla efectiva. Debe estar llena de manera que no provoque dudas. - Reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito **Procedimiento:** 1. Tener un motivo para anularla, como por ejemplo, equivocación del artículo. 2. Equivocación en la consignación de los datos del conductor o del vehículo 3. Las equivocaciones solo serán de forma y nunca de fondo; es decir, que debe tratarse de la misma falta y del mismo vehículo y conductor de la boleta anulada. 4. En anotaciones escribir la observación del número de la boleta anulada y el motivo de la anulación de la referida boleta. 5. Al hacer entrega de las infracciones del turno, esta deberá contener una carta del policía que anulo alguna boleta de

aviso, requerimiento de pago y citación, con la justificación debida del motivo de la anulación. 6. Se hace del conocimiento del Oficial de turno 7. El oficial de turno debe hacerlo del conocimiento del Director. **Tiempo del procedimiento: 20 minutos** 7. **RETENCIÓN Y CONSIGNACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR:** Las causas por las cuales se puede retener y consignar los documentos del conductor o del vehículo son las siguientes: **Base Legal:** Artículo 175 del Reglamento de Tránsito. **Procedimiento:** 1. Se solicitan los documentos del vehículo y del conductor. 2. Se retienen los mismos mientras se verifican los datos de los documentos con el vehículo que porta el conductor. 3. Si todo está en orden, se devuelven los documentos y el conductor seguirá su marcha. 4. Si amerita la consignación de la licencia de conducir se le hace saber al conductor la razón por la cual amerita esta medida y la norma que ha sido incumplida. 5. Al finalizar la jornada el policía a cargo realiza el reporte de entrega de las infracciones y consignaciones de documentos realizados, debiendo entregarlo por escrito al oficial de mando, este recibirá los informes y documentos originales firmando una copia de recibido. 6. El oficial de turno traslada la información y documentos al Director y éste a su vez lo traslada al Juez de Asuntos Municipales de Tránsito para su trámite correspondiente. **Tiempo del procedimiento: 25 minutos** 8. **RETENCIÓN Y CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULO Y TARJETA DE CIRCULACIÓN:** Las causas están fundamentadas en la Ley de la Materia y seguirá el procedimiento que se describe. **Base Legal:** Artículo 176 del Reglamento de Tránsito. **Procedimiento:** 1. Se detiene el vehículo. 2. Se solicitan documentos. 3. Se presume que el conductor se encuentra bajo efectos de licor. 4. se realizan las pruebas necesarias para establecer la condición del conductor y del vehículo. 5. Si después de realizadas dichas pruebas, mismas que están establecidas en la Ley de Tránsito y su Reglamento, no se encuentran indicios de infracción, se devolverán al conductor y éste puede continuar su marcha; en caso contrario la Policía Municipal de Tránsito pondrá al conductor y al vehículo a disposición de autoridad competente. 6. En caso de entrega de procedimiento deberá documentarse y realizar informe. 7. Se traslada a predio municipal en caso de infringir art. 176 Reglamento de Tránsito. Medidas de seguridad: El policía municipal de Tránsito, nunca debe conducir el vehículo al predio, puede prestarse a malos entendidos o ser acusado de hurto de alguna pertenencia del piloto. **Tiempo de Procedimiento. Indefinido.** 9. **CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULOS CON MULTAS PENDIENTES** Los vehículos serán consignados después de 30 días de habersele impuesto una multa sin que la misma haya sido cancelada. **Base Legal:** Artículo 190 del Reglamento de Tránsito **Procedimiento:** 1. Se detiene un vehículo y se verifica la documentación 2. Se solicita solvencia a central de radio 3. Si no tiene multas endientes, se le indica que continúe su marcha. 4. Si existen multas de más de 30 días pendientes de pago, se procede a la consignación del vehículo. 5. El conductor y vehículo se pone a disposición del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito 6. Se le solicita al conductor se dirija al predio municipal para dejar consignado el mismo. 7. Si el conductor se negare a conducir el vehículo al predio municipal, se utilizara grúa. 8. Estando en el predio municipal, se realiza un peritaje del vehículo y su estado físico, con presencia del Policía Municipal de Tránsito, el conductor y el encargado del predio, dejando constancia del resultado. 9. Se devuelve al conductor la licencia de conducir. 10. El agente solicita el número de peritaje para consignarlo en su informe. 11. Al finalizar el turno el policía municipal de tránsito, realiza el informe correspondiente y lo presenta al oficial de turno 12. El oficial de turno traslada el informe al Director y éste a su vez lo eleva al Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, para su trámite correspondiente. 13. Se devolverá a costa del propietario el pago de la grúa y depósito del vehículo siempre y cuando se haya cancelado el adeudo por concepto de multas. **Tiempo definido: No hay tiempo establecido** 10. **CONSIGNACIÓN DE**



Municipalidad de GUASTATOYA

info@municipioguastatoya.com

www.municipioguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



VEHÍCULO Y/O CONDUCTOR EN UN HECHO DE TRÁNSITO. Define el actual del Policía Municipal de Tránsito ante los resultados de un hecho de tránsito. Base Legal: Artículo 8, Ley de Tránsito y 175, 175 y 177 del Reglamento. **Procedimiento:** 1. Se identifica el hecho de tránsito 2. Resguarda la escena, verificando su seguridad, la de peatones y conductores en la misma vía. 3. Verificar la existencia de lesionados o fallecidos 4. Contactar al Oficial de Turno 5. Si hay heridos o fallecidos solicitar a central de radio unidades de emergencia para la atención médica inmediata y coordinar la presencia de la Policía Nacional Civil para el protocolo respectivo. 6. Se solicita la documentación de los vehículos y conductores involucrados en el hecho de tránsito. 7. Al hacerse presente la Policía Nacional Civil, se entrega el procedimiento respectivo y se toman los datos del agente a cargo y numero de patrulla y comisaría. 8. Se ordena el tránsito para no obstaculizar la circulación en la vía pública. 9. Tomar fotografías en la escena del hecho de tránsito 10. Si no hay lesionados se solicita a los conductores que movilicen los vehículos en donde no interfieran la vía pública, al artículo 24 de la Ley de Tránsito. 11. Si los conductores no logran ponerse de acuerdo en cuanto a los daños materiales, se consignan los vehículos y se remitirá el expediente al Juez de Asuntos Municipales de Tránsito para el procedimiento respectivo. 12. Si los conductores llegan a un acuerdo y no hay lesionados, se redacta en el lugar de los hechos la boleta de colisión haciendo constar que los conductores han llegado a un acuerdo mutuo y se solicita la firma de los involucrados. Ya no habrá necesidad de trasladar los vehículos al depósito municipal. 13. Se devuelven los documentos de los conductores y vehículos 14. Al finalizar el turno el agente entrega el informe correspondiente al oficial de turno. 15. El oficial de turno rinde novedades al Director de la Policía Municipal de Tránsito. 16. El Director remite el informe al Juez de asuntos municipales de tránsito para su archivo. **Medidas de Seguridad:** El policía municipal de tránsito es solo un medidor para que los involucrados en un hecho de tránsito llegue a un acuerdo, jamás serán parte del problema. El informe que el policía municipal de tránsito redacta es parte de su deber policial y estadístico no será un documento legal en el cual conste el acuerdo de los involucrados para ese efecto deberá hacerse presente un abogado y notario por parte de los involucrados. **Tiempo del procedimiento: INDEFINIDO.** **11. REGULACIÓN DEL TRÁNSITO** El tránsito debe ser regulado de manera ordenada y segura para la población de Guastatoya, del departamento de El Progreso. Fundamento Legal: Artículo 8 de la Ley de Tránsito y 82 del Reglamento de la misma ley. **Procedimiento:** 1. Establecer la necesidad de la regulación en lugares determinados por la Policía Municipal de Tránsito. 2. El Policía Municipal de Tránsito deberá estar debidamente uniformado y con su equipo de trabajo, si es de noche, deberá portar linterna y aditamentos luminosos, (bastones etc.) 3. Ubicarse en unos puntos seguros, para el policía como para los conductores; ya sea en cruceros, esquinas, etc., para regular el tránsito. 4. Al realizar la labor de regulación del tránsito el Policía Municipal de Tránsito pondrá en práctica las medidas de seguridad necesarias encaminadas al resguardo de su vida. 5. Deberá realizar las maniobras de regulación definidas e universales, para evitar hechos de tránsito. 6. Tener en cuenta la velocidad y distancia de los vehículos en el momento de la regulación del tránsito, para no poner en riesgo su vida y la de los conductores y pasajeros de los vehículos. 7. Deberá dar mayor fluidez en las calles o avenidas que más congestionamiento presente, sin perder de vista que debe haber fluidez en todos los sentidos. 8. Si el tránsito está siendo fluido, y se cuenta con semaforización, el policía municipal de tránsito únicamente será espectador de los acontecimientos viales, para permitir que el sistema de semáforos haga su labor; interviniendo únicamente si es necesario. **Normas de Seguridad:** La policía Municipal de Tránsito debe tomar en cuenta la situación climática, la condición del pavimento, (en caso de haber aceite, combustible u otros derramado sobre la cinta asfáltica), la visibilidad, la velocidad en la que circulan, tamaño y dimensión de los vehículos. El policía que está cumpliendo la tarea de regulación del tránsito, debe estar completamente concentrado es decir sin distractores que afecten la seguridad vial, no deben responder teléfono ni utilizar auriculares; jamás debe discutir con los conductores ni transeúntes y debe ser relevado por lo menos a cada hora. **Tiempo del Procedimiento: El tiempo que dure el congestionamiento o el tiempo especificado en el objetivo operativo.** **12. MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS ABANDONADOS Y CHATARRA** Corresponde a la Policía Municipal de Tránsito, dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 24 de la Ley de Tránsito, en cuanto a retirar de la vía pública con el fin de tener expedita la vía para vehículos y peatones. **Fundamento Legal:** Artículo 35 de la Ley de Tránsito. **Procedimiento:** 1. Se localiza un vehículo o chatarra abandonada en la vía pública. 2. En el lugar se redacta una boleta de prevención en la cual se notifica que el propietario o usuario tiene 36 horas para movilizar dicho vehículo u objeto de lo contrario al vencer el plazo será trasladado al predio municipal. 3. Se documenta con fotografías en la ubicación donde se encuentra el vehículo u objeto, con fecha y hora del momento de la captación de imágenes como prueba del momento de la inspección. 4. Al finalizar se realiza un informe, guardando la fotografía en archivo. 5. Se entrega el informe al oficial de turno. 6. El oficial de turno remite el informe a la Dirección la que remite al juzgado. 7. Transcurridas las 36 horas se realiza una inspección en el lugar de la prevención. 8. Si el vehículo u objeto

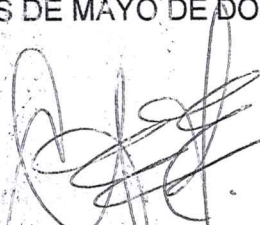
ya no permanece en el lugar, finaliza el procedimiento. 9. Si el vehículo u objeto permanece en el lugar, se informa a central y se solicita autorización para el traslado al predio municipal. 10. Se rinde informe al oficial de turno. 11. El oficial de turno remite el informe al Director. 12. Se solicita a la central que coordine la grúa para la consignación del vehículo u objeto. (Procedimiento de consignación de Vehículos). 13. Al finalizar el turno se realiza el formato de consignación de vehículos y se adjuntan las fotografías cuando se realizó la prevención y cuando se realizó la inspección después de las 36 horas. 14. Se emite una boleta de multa basado en el artículo 181 numeral 27 del Reglamento de Tránsito. 15. Se entrega informe al oficial de turno. 16. El oficial de turno eleva el informe a Dirección. 17. La Dirección lo remite al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, para los trámites respectivo, cobro de traslado mediante grúa y la permanencia en el predio municipal. **Normas de Seguridad:** Debe asegurarse de documentar bien el expediente. Tiempo del Procedimiento: INDEFINIDO. **13. CONDUCTORES EN ESTADO DE EBRIEDAD:** Define el actuar del agente de tránsito cuando se presenta un conductor en estado de ebriedad. **Base Legal:** Artículo 43 de la Ley de Tránsito, 177 y 184 (3) del Reglamento de Tránsito y 157 del Código Penal. **Procedimiento:** 15. Identificar al conductor en estado de ebriedad. 16. Se detiene un vehículo y se presume que el conductor está en estado de ebriedad, o teniendo en consideración del estado de la persona. 17. Se le solicita licencia y tarjeta de circulación del vehículo. 18. Se informa a la central y al mando inmediato superior del procedimiento. 19. Se le solicita al conductor que descienda del vehículo para realizar las pruebas de alcoholemia si no se cuenta con el alcoholímetro se realizarán las pruebas físicas para determinar si el conductor está bajo efectos de alcohol. 20. Si el alcoholímetro marca más de 0.05 grados de licor o no logra realizar las pruebas físicas, se le informa al conductor de su estado y que ya no puede seguir conduciendo su vehículo. 21. Se coordina central de radio para que la Policía Nacional Civil se haga cargo del procedimiento. 22. Al llegar la Policía Nacional Civil, se le entrega el procedimiento anotando siempre el número de patrulla o identificación del vehículo que llegue al lugar de los hechos y se anota el nombre del oficial a cargo para consignarlo en el informe respectivo. 23. Se realiza informe y se eleva al mando superior inmediato. **Medidas de Seguridad:** Esté atento a los movimientos del conductor y acompañantes por su seguridad y la de los demás. **Tiempo del Procedimiento:** INDEFINIDO. **14. SERVICIOS SOCIALES:** Brindar servicio a los vecinos en cualquier actividad o incidente que se presente. **Base Legal:** Reglamento Interno de la PMT **Procedimiento:** 24. Al momento de suceder un incidente, tomar las medidas de seguridad necesarias y no volverse parte del mismo. 25. Preguntar a la(s) persona(s) cuál es su inconformidad y qué necesita, si fuera posible y dentro de las atribuciones de la Policía Municipal de Tránsito solucionarlo, el agente procederá siempre y cuando no necesite autorización previa, de lo contrario solicitar apoyo por medio de la central o al Oficial de turno para coordinar con las dependencias que deban involucrarse. 26. Informar a central y al mando inmediato superior que se realizará un servicio social especificando la dirección exacta del servicio, el tipo de servicio y el nombre de la persona a quien se le brinda apoyo. 27. Central lo registra en la bitácora diaria. 28. Prestar el servicio y documentarlo con fotografías, con fecha y hora. 29. Anotarlo en la papeleta de servicio. 30. Al retirarse del lugar informar a la central **Normas de Seguridad:** No abordar a los vehículos de la policía municipal de tránsito, a personas particulares a menos que haya una autorización del oficial de turno o del Director. Si está bajo una situación sospechosa, coordinar ayuda a la central para coordinar apoyo con la policía nacional civil. **Tiempo del Procedimiento:** El tiempo necesario para resolver el incidente. **15. OPERATIVO DE CONTROL DE VELOCIDAD:** Brindar los lineamientos para realizar operativo de control de velocidad. **Base Legal:** Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito Artículo 182-12 del Reglamento de Tránsito **Procedimiento:** 31. Determinar el lugar para el control de la velocidad y que el mismo este señalizado con la velocidad que se estará verificando. 32. Verificar el velocímetro si está en buen estado, la mayoría tiene un auto test, (auto evaluación del sistema del velocímetro). 33. Verificar que la patrulla cuente con un velocímetro en buen estado. 34. Verificar que tengan lo necesario para poder realizar el operativo: a. Conos b. Barda de información que tiene que estar antes del operativo donde este escrito (se está controlando su velocidad con radar Policía Municipal de Tránsito). c. Barda de información que está en el principio del operativo donde este escrito (operativo de velocidad Policía Municipal de Guastatoya). d. Cantidad mínima de agentes 10. (2 estarán con el velocímetro y 8 estarán en el operativo). e. Linternas, (operativos de noche). f. Uniforme reflexivo o chaleco reflexivo. g. Radios comunicadores. h. Hojas para bitácora para el agente que está midiendo la velocidad anote las características y placa del vehículo que no está respetando los límites de velocidad. 35. Colocar una patrulla por lo menos a 300 metros del operativo, la patrulla con dos agentes estarán: uno midiendo la velocidad y el otro escribiendo en la hoja de bitácora las características y las placas de los vehículos que no respeten los límites de velocidad. 36. Colocar el operativo conificando un carril donde se colocarán 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. 37. 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 este previo aviso de los agentes que están midiendo la velocidad le indican de las características y placas de los vehículos que no respetan los límites de velocidad para que los ingrese al operativo y sean sancionados. 38. Se sancionará a los vehículos con el artículo 182 (12). (Procedimiento de la infracción). **Tiempo del procedimiento:** 10 minutos **Normas de Seguridad:** Tome en cuenta a la hora de parar un vehículo la velocidad, distancia y dimensiones a las que transita.

Firmas ilegibles: Lic. Jorge Antonio Orellana Pinto, Alcalde Municipal, Karen Lissett Trabanino Sabán, Álvaro Antonio Orellana Orellana, Síndicos primero y segundo respectivamente, Nery Rolando Archila Orellana, Guillermo Enrique Estrada Ramírez, Edwing Osvaldo López García, Jeremías Herrera Veliz, Concejales del primero al cuarto respectivamente, Licda. Elena Ermely Calderón Fajardo, Secretaria Municipal.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, A TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO.-


Licda. Elena Ermely Calderón Fajardo
Secretaria Municipal

10

