

**MUNICIPALIDAD FLORES, PETEN**  
**POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO (PMT)**



**MANUAL DE**  
**PROCEDIMIENTOS**

# Índice:

## **INTRODUCCION**

## **MARCO TEORICO**

## **DEFINICIONES**

## **MARCO METODOLOGICO (PROCEDIMIENTOS)**

- I. FORMACIÓN DE PERSONAL INICIO DE LABORES
- II. REPORTE INTERNO
- III. INFRACCION
- IV. REPORTE DE FALTAS AL REGLAMENTO DEL PERSONAL
- V. RELEVO DE VEHICULOS
- VI. ANULACIÓN DE BOLETAS
- VII. CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS
- VIII. CONSIGNACION DE VEHICULOS CON MULTAS PENDIENTES
- IX. CONSIGNACION DE VEHICULOS
- X. ACCIDENTES DE TRANSITO
- XI. REGULACION DEL TRANSITO.
- XII. MOVILIZACION DE VEHICULOS ABANDONADOS Y CHATARRA
- XIII. CONDUCTORES EN ESTADO DE EBRIEDAD.
- XIV. SERVICIOS SOCIALES
- XV. CONTROL DE VELOCIDAD.
- XVI. DAÑOS A PROPIEDAD PRIVADA O MUNICIPAL.

# INTRODUCCIÓN

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

Cabe señalar que la finalidad de este documento para la PMT, tiene como fundamento o propósito, el interés de la autoridad por facilitar las herramientas necesarias para que el personal que integra la Policía Municipal de Tránsito, preste un servicio de honestidad, esmero, eficiencia, capacidad y responsabilidad para con los vecinos que pertenecen, o circulan dentro de nuestro municipio. Además de servir de guía en la inducción de nuevos agentes que ingresan a nuestra institución, este documento servirá también como base de trabajo para las futuras administraciones u otras Instituciones de Policías Municipales de Tránsito.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MARCO TEORICO)

**Definición:** Es un documento que contiene información de forma cronológica para que el agente de tránsito pueda realizar los procedimientos de una forma eficiente, profesional y basado en ley. En él se consignan en forma metódica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones y tareas de una Dirección.

**Objetivos:** Especificar y concretar las tareas a que desarrolla cada unidad, con la finalidad de fijar criterios de actuación deseables en función de los objetivos asignados a la misma por los programas de la organización, permitiendo así definir las responsabilidades de los gestores.

Conseguir la normalización de los procedimientos, superando los inconvenientes y defectos que se derivan de la falta de criterios permanentes y de objetivos en la organización.

- Favorecer el análisis periódico de los procedimientos administrativos.
- Uniformizar la terminología y concretar los conceptos que bajo ellos se amparan.
- Establecer una guía práctica del trabajo a desarrollar

- Definir específicamente las funciones y las tareas.
- Sustituir las instrucciones verbales por instrucciones escritas.
- Conservar una fuente de información y de experiencia administrativa de los empleados y ejecutivos más antiguos.
- Adiestrar al personal de nuevo ingreso o que cambia de puesto de trabajo en la organización, familiarizándose con el conocimiento de las tareas administrativas.
- Conocer las cargas reales de trabajo en una unidad y medir el tiempo de trabajo empleado y a través de ello, establecer estándares de rendimiento uniforme.

**A quien esta dirigido el presente Manual:** En primer lugar, al Agente Municipal de Tránsito.

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

## **DEFINICIONES:**

### **¿Qué es un procedimiento?**

Es el conjunto de fases sucesivas de un fenómeno que se caracteriza por estar definido explícita y documentalmente. Se trata de aquellos documentos que establecen responsabilidades y los criterios seguidos en las actuaciones relacionadas con la estandarización y racionalización de tareas realizadas en la gestión y prestación de servicios. Son objeto de procedimiento aquellas facetas o conjunto de actividades que sean consideradas relevantes para un determinado servicio o unidad en función de: el consumo de recursos, el impacto en la satisfacción de los usuarios, objetivos directivos u otro criterio previamente establecido.

## **MARCO METODOLOGICO**

## (PROCEDIMIENTOS)

### I FORMACIÓN DE PERSONAL INICIO DE LABORES

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

#### **BASE LEGAL:**

Reglamento Interno de la Policial Municipal Transito

#### **PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** Se llama a formación a los agentes, por orden de mando verbal y se pasa lista.

**PASO 2:** Si hay algún agente ausente se informa a la Dirección para su tramite respectivo.

**PASO 3:** Se manda abrir filas para revisión física de los agentes.

**PASO 4:** Se revisa que todos los agentes cuenten con el equipo básico que a continuación se detalla:

- Libreta
- Pañuelo
- Gorgorito
- Batón
- Suéter o Chumpa (cuando sea conveniente)
- chaleco reflexivo.
- Impermeable.
- Gorra o Kepí
- Lapicero
- Reloj

#### **PASO 5:**

Se revisa el estado físico y de su presentación:

- Uniforme limpio y planchado
- Playera en buen estado
- Insignias completas
- Zapatos lustrados

**PASO 6:** Se revisa el aspecto físico del personal tomando en cuenta lo siguiente:

- Pelo recortado
- Uñas cortas y limpias.
- Barba recortada

- Bigote recortado.
- Y que no se encuentre bajo ningún efecto de estupefacientes o alcohol.

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

**PASO 8:** Se pregunta a los agentes si tienen alguna duda o sugerencia.

**PASO 9:** Se realiza la oración.

**PASO 10:** Se rompen filas.

**PASO 11:** Se lleva a los agentes a su puesto de servicio.

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** 30 minutos

**NORMAS DE SEGURIDAD:**Supervisar el estado físico del personal y proveerlo del equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.

## **II REPORTE INTERNO**

Sirve para informar de cualquier novedad o situación en su patrullaje o en el punto de servicio.

**BASE LEGAL:**

Reglamento Interno Policía Municipal de Transito.

**PASO 1:** Solicitar a la secretaria una hoja de reporte interno.

**PASO 2:** Escribir el título de lo que se va informar o solicitar.

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

- Cuándo.
- Dónde
- Qué
- Quién
- Cómo
- Porqué
- Sugerencias (si las hubiera)

**PASO 4:** Escribir nombre, cargo y firma.

**PASO 5:** Entregar el informe al Oficial de turno.

**PASO 6:** EL Oficial de turno lo remite a la Dirección para su tramite correspondiente

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** 10 minutos;

**III INFRACCION**

Se dan los lineamientos y la medidas de seguridad a la hora de realizar una infracción.

**BASE LEGAL:**

**PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** Se detecta el conductor que realiza una falta al reglamento de tránsito.

**PASO 2:** Se detiene el vehículo en un punto donde no obstaculice el tránsito.

**PASO 3:** Se saluda al conductor.

**PASO 4:** Se le solicita los documentos licencia y tarjeta de circulación.

**PASO 5:** Se informa a Central de radio y al mando inmediato superior.

**PASO 6:** Se solicita solvencia para verificar que no tengas multas pendientes de pago.

**PASO 7:** Si tiene multas pendientes de pago (**PROCEDIMIENTOS DE CONSIGNACION DE VEHICULOS POR MULTAS PENDIENTES.**)

**PASO 8:** Se verifica si la Licenciano esta vencida

**PASO 9:** Si esta vencida se coloca sanción con el artículo 182-1 y se consigna la licencia (**PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACION DE DOCUMENTOS**)

**PASO 10:** Si es licencia extranjera solo se verifica que este vigente y que la persona este legal en el país.

**PASO 11:** Se le informa el motivo porque se le detuvo diciéndole la falta que cometió.



**PASO 12:** Se le informa que se le realizara una boleta de infracción por la falta cometida.

**PASO 13:** Se redacta la infracción.

**PASO 14:** Ya redactada la infracción se le solicita que firme la boleta.

**PASO 15:** Si se niega a firmar la boleta se coloca en la boleta que se negó a firmar.

**PASO 16:** Se le entrega la boleta; en caso si se niega a recibirla se le podrá sancionar con el articulo 181-41 y se le coloca en una parte visible.

**PASO 17:** Se le entrega los documentos y se le dice: **aquí le entrego su licencia y tarjeta de circulación.**

**PASO 18:** Se despide de la persona de forma cortes.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD::** Siempre que alguien cometa una falta al reglamento de transito sanciónela, ya que si usted la detuvo y no la sanciona hay malas interpretaciones recuerde que siempre hay alguien que esta observando lo que usted hace.

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

## **IV REPORTE DE FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO PMT**

Cumplir con las normas reglamentarias internas, establecidas para el funcionamiento del personal y de esta forma hacer conciencia a los agentes, que la labor que ellos desempeñan exige un ciento por ciento en la calidad de su servicio.

**BASE LEGAL:** Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito,.

**PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** Sorprender al agente cometiendo una falta al reglamento Interno Disciplinario,

**PASO 2:** Se redacta un informe (**PROCEDIMIENTO REPORTE INTERNO**) **donde tiene que estar los datos siguientes:** Nombre y chapa del agente que se reporta, Falta cometida, Fecha Hora y Lugar, Si se nombran otras personas como testigos o cómplices (nombres completos y chapa), y firma de enterado del agente que se reporta, el reporte a la Dirección para el trámite correspondiente.

**NORMAS DE SEGURIDAD:** Verificar que el agente firme de enterado la nota y que no pueda en ningún momento aducir que no se le informó. Chequear además que el agente no reincida en la misma falta por medio de un record o historial interno quien lo deberá llevar la secretaria de la dirección.

**V RELEVO DE VEHICULOS**

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

**BASE LEGAL:**

Reglamento Interno Policía Municipal Transito.

**PASO 1:** Recepción de la unidad asignada.

**PASO 2:** Revisión de la limpieza interna y externa de la unidad.

**PASO 3:** Verificar el estado físico de la unidad (pintura, tapicería llantas y luces).

**PASO 4:** Si tiene algún golpe o desperfecto se informa a su mando inmediato superior y se realiza un reporte interino (**PROCEDIMIENTO DE REPORTE INTERNO**).

**PASO 5:** Se revisan los niveles de líquidos de la unidad (agua, aceite, hidráulico y combustible).

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

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

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

**PASO 9:** Iniciar sus labores.

**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** 10 minutos

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

**VIANULACIÓN DE BOLETAS**

La única persona con potestad de dejar sin validez una boleta de remisión, alterar el monto o cambiar algún dato, es el Juez de Asuntos Municipales de Tránsito. Por consiguiente, cuando por fuerza mayor se requiera de anulación de una boleta, en este procedimiento se plasma lo que se debe hacer para su correcta anulación.

## **BASE LEGAL**

Artículo 186 Reglamento de Tránsito.

Reglamento interno Policía Municipal de Tránsito.

## **PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** Tener un motivo para la anulación de la boleta.

**PASO 2:** Se le informa al mando inmediato superior el motivo de la anulación.

**PASO 3:** Al anular una boleta, la nueva debe contener exactamente los mismos datos de conductor, del vehículo y el mismo artículo sancionador ya que de lo contrario se abrirá procedimiento de investigación.

**PASO 4:** Escribir en las observaciones porque se solicitó la anulación y el número de la boleta nueva.

**PASO 5:** Al finalizar el turno, procede a elaborar un informe (**PROCEDIMIENTO REPORTE INTERNO**) dirigido al mando superior, indicando la situación que originó la sustitución de la boleta.

**PASO 6:** Se le entrega el informe al Oficial de turno

**PASO 7:** El oficial de turno lo remite a la Dirección.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Recuerde que el talonario de multas está asignado a usted y cualquier mal uso, solo usted es el responsable.

## **VII CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

## **BASE LEGAL**

Artículos 175 y 176 Reglamento de Transito..

## **PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** Se solicitan los documentos al conductor, licencia y tarjeta de circulación.

**PASO 2:** Se verifica basado en los artículos anteriores si hay alguna razón para consignar el documento o los documentos.

**PASO 3:** Si no amerita la consignación se devuelven los documentos.

**PASO 4:** Si amerita la consignación del documento o de los documentos se le informa al conductor y se le explica basado en ley el motivo de la consignación.

**PASO 5:** Se informa a Central de radio la consignación de los documentos, motivo y datos generales.

**PASO 6:** Al terminar el turno se realiza el reporte en el formato de consignación de documentos

**PASO 7:** Se le entrega al Oficial de turno para su verificación.

**PASO 8:** El oficial de turno lo remite a la Dirección.

**PASO 9:** La Dirección lo remite al Juzgado de Transito para el tramite correspondiente.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** El agente que consigna los documentos debe tener cuidado del resguardo de los documentos porque son responsabilidad de el hasta que el los entregue al oficial de turno.

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

## **VIII CONSIGNACION DE VEHICULOS CON MULTAS PENDIENTES**

En este proceso se describe el procedimiento que se debe tener al momento de encontrar un vehículo con multas pendientes de pago y a más de 30 días sin efectuar el mismo.

### **BASE LEGAL:**

Artículo 190 del Reglamento de Tránsito.

### **PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** El vehículo es detenido por cualquier falta al Reglamento.

**PASO 2:** Se solicitan documentos licencia y Tarjeta de circulación.

**PASO 3:** Se solicita solvencia a Central de radio. (Si se mira sospechoso se le informa a Central de radio para la coordinación de PNC).

**PASO 4:** Si no tiene multas pendientes se le sanciona solo con la falta que infringió y se le devuelven los documentos para que siga su marcha.

**PASO 5:** Si Central de Radio indica que tiene multas pendientes, (cantidad de multas, monto, lugar, fecha, hora y nombre). si el agente lo requiere.

**PASO 6:** El agente informa al conductor de las multas pendientes

**PASO 7:** Se le informa al conductor que su vehículo va hacer consignado y la base legal que nos faculta para realizar la consignación.

**PASO 8:** Se informa a Central de radio y al mando inmediato superior el motivo de la consignación y las generales del vehículo.

**PASO 9:** El agente le solicita al conductor que lo acompañe al predio municipal.

**PASO 10:** Si el conductor se niega, se coordinara una grúa para trasladar el vehículo al predio municipal.

**PASO 11:** Al llegar al predio municipal se realiza el peritaje de estado del vehículo en presencia del agente, el conductor y el encargado del predio Municipal.

**PASO 12:** El agente devuelve la Licencia al Conductor.

**PASO 13:** El agente le solicita el numero de peritaje para su informe

**PASO 14:** Al finalizar el turno el agente realiza un informe en el formato de consignación de vehículos.

**PASO 15:** Entrega la tarjeta de circulación y el informe al oficial de turno.

**PASO 16:** El oficial de turno remite la documentación y el informe a la Dirección.

**PASO 17:** La Dirección remite la documentación al Juzgado de Transito para su tramite correspondiente.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nunca maneje usted el vehículo para trasladarlo al predio por que puede ser acusado de robo de pertenencias en el vehículo.

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



## **IX CONSIGNACION DE VEHICULOS**

En este proceso se describe el procedimiento para la consignación de vehículos por causas estipulas en el reglamento.

### **BASE LEGAL:**

Articulo 176 Reglamento de Transito.

### **PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** Se identifica el vehículo a consignar.

**PASO 2:** Se solicita solvencia a Central de radio. (Si se mira sospechoso se le informa a Central de radio para la coordinación de PNC).

**PASO 3:** Si Central de Radio indica que tiene multas pendiente  
**(PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACION DE VEHICULOS POR MULTAS PENDIENTES)**

**PASO 4:** Se le informa al conductor el motivo de la consignación y la base legal que nos faculta para realizar la consignación.

**PASO 5:** Se informa a Central de radio y al mando inmediato superior el motivo de la consignación y la generales del vehículo.

**PASO 6:** El agente le solicita al conductor que lo acompañe al predio municipal.

**PASO 7:** Si el conductor se niega, se coordinara una grúa para trasladar el vehículo al predio municipal.

**PASO 8:** Al llegar al predio municipal se realiza el peritaje de estado del vehículo en presencia del agente, el conductor y el encargado del predio Municipal.

**PASO 9:** El agente devuelve la Licencia al Conductor.

**PASO 10:** El agente le solicita el numero de peritaje para su informe

**PASO 11:** Al finalizar el turno el agente realiza un informe en el formato de consignación de vehículos.

**PASO 12:** Entrega la tarjeta de circulación y el informe al oficial de turno.

**PASO 13:** El oficial de turno remite la documentación y el informe a la Dirección.

**PASO 14:** La Dirección remite la documentación al Juzgado de Transito para su tramite correspondiente.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nunca ponga en riesgo su integridad física si la persona no la quiere acompañar déjelo que se vaya y con los documentos realice el reporte respectivo.

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

## **X ACCIDENTES DE TRANSITO**

Define el actuar de los agentes a la hora de que ocurra un accidente de transito.

### **BASE LEGAL:**

Basándose en lo preceptuado por los artículos 1, 6 y 8 de la Ley de Tránsito,

**PASO 1:** Identificación del accidente.

**PASO 2:** Asegurar la escena, verificando que no exista riesgo para su persona, para no volverse parte del accidente.

**PASO 3:** Verificar si no hay heridos o fallecidos.

**PASO 4:** Si hay heridos o fallecidos solicitar a Central de radio unidades de emergencia para que los heridos sean atendidos y la presencia de PNC para que se hagan cargo del procedimiento.

**PASO 5:** Informar a Central de radio y al mando inmediato superior.

**PASO 6:** Si hay heridos después de la atención de los heridos se solicita la documentación de los involucrados en el accidente.

**PASO 7:** Al llegar PNC se entrega el procedimiento y se toman los datos de la patrulla que llego al lugar y el encargado para informe correspondiente.

**PASO 8:** Si no hay heridos solicitar los documentos de los vehículos involucrados en el accidente.

**PASO 9:** Se colocan los vehículos en punto donde no obstaculicen el transito para evitar otro accidente.

**PASO 10:** Si los pilotos se niegan a movilizar los vehículos por que ellos aducen por el seguro, documente con fotografías, o realice un dibujo de la posición de

los vehículos en su libreta para cuando llegue la persona del seguro mostrarle la ubicación de los vehículos.

**PASO 11:** Si los conductores se niegan a movilizar los vehículos indique que pueden ser sancionados con el artículo 181-27.basado en el artículo 149 párrafo 3.

**PASO 12:** Se le informa a los pilotos involucrados que tienen un tiempo prudencial para ponerse de acuerdo.

**PASO 13:** Si los pilotos en el tiempo que se le dio para llegar a un acuerdo se le informa que serán consignados al predio Municipal para que el Juez de Tránsito tome una decisión en el caso **(PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACION DE VEHICULOS)**.

**PASO 14:** Si los pilotos llegan a un acuerdo se redacta en el lugar el formato de colisión y solicita la firma de los involucrados. Se escribe en observación que llegan a común acuerdo y no hubo necesidad de intervención de la PMT.

**PASO 15:** Se le entrega los documentos a los involucrados.

**PASO 16:** Al finalizar el turno el agente entrega el informe al oficial de turno.

**PASO 17:** El oficial de turno remite el informe a la Dirección.

**PASO 18:** La Dirección remite el informe al Juzgado de Tránsito para su archivo.

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

El informe que usted realiza es solo para datos estadísticos en ningún momento es un documento legal donde usted puede plasmar el acuerdo al que llegan los pilotos, para eso tiene que estar presente un abogado en el lugar.

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

## **XIREGULACIÓN DEL TRANSITO**

En este proceso se describe la forma correcta de actuar en la regulación del tránsito.

### **BASE LEGAL:**

Artículo 8 de la Ley de Tránsito, Artículo

82 del Reglamento de Tránsito

### **PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** Ubicar el lugar donde sea necesario la regulación.

**PASO 2:** Verificar si porta el uniforme con el reflexivo reglamentario, gorgorito en buen estado y si es de noche debe portar linterna.

**PASO 3:** Ubicarse en el punto de seguridad en el cruce que regula.

**PASO 4:** Tener una posición erguida con movimientos enérgicos y bien definidos.

**PASO 5:** Realizar las posiciones correctas de Alto (de frente), señala los vehículos que va a detener, levanta la mano bien extendida, al mismo tiempo que ejecuta un silbato fuerte y prolongado.

**PASO 6:** Tener en consideración siempre la velocidad y distancia al detener los vehículos.

**PASO 7:** Cuando de fluidez a la vía: se cerciora de que no hay ninguna persona o vehículo dentro del área del cruce que corre peligro; se coloca de perfil (de lado), extiende un brazo indicando hacia donde va la vía, y con la otra mano agiliza el tránsito, haciendo movimientos constantes a la altura del pecho; al mismo tiempo ejecuta dos sonidos fuertes y prolongados con el silbato para indicar que circulen.

**PASO 8:** Tiene que dar mayor fluidez al lado donde está más congestionado.

**PASO 9:** Debe mantener concentración en el trabajo que esta realizando.

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

El agente que regula, no debe detenerse ni a hablar y menos a discutir con nadie mientras regula y se debe relevar el punto de regulación mínimo cada una hora.

Cuando se regula paradas de buses, se debe tener cuidado de dar el tiempo necesario para que los pasajeros desciendan o asciendan del bus.

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

## **XII MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS ABANDONADOS Y CHATARRA.**

A la PMT le corresponde la movilización de cualquier vehículo abandonado o chatarra que se encuentre sobre la vía pública con el fin de mantener expedita la vía y sin ningún obstáculo tanto para vehículos como para los peatones.

### **BASE LEGAL:**

Artículo 35 de la Ley de Tránsito.

**PASO 1:** Se detecta el vehículo o chatarra por medio de los patrullajes o por denuncia.

**PASO 2:** Estando en el lugar se redacta un boleta de prevención donde dice que tiene 36 horas para movilizar el vehículo de lo contrario al finalizar el plazo será trasladado al predio municipal.

**PASO 3:** Se documenta con fotografías el lugar donde se encuentra el vehículo, teniendo en consideración que debe verificar la hora y la fecha de la cámara, para que quede evidencia de la hora y el día que se realizó la inspección.

**PASO 4:** Al finalizar se realiza un informe, guardando las fotografías en el archivo.

**PASO 5:** Se entrega el informe al oficial de turno.

**PASO 6:** El oficial de turno remite el informe a la Dirección.

**PASO 7:** Al transcurrir las 36 horas se realiza una inspección donde se dejaron las boletas preventivas.

**PASO 8:** Si el vehículo ya no está en el lugar fin del procedimiento.

**PASO 9:** Si el vehículo está en el lugar se le informa a central y al mando inmediato superior.

**PASO 10:** Se solicita a central que se coordine la grúa para la consignación del vehículos o chatarras(**PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACION DE VEHICULOS**).

**PASO 11:** Se documenta con fotografías.

**PASO 12:** Al finalizar el turno se realiza el formato de consignación de vehículos y se adjuntan las fotografías cuando se hizo la prevención y cuando se realizó la inspección después de la 36 horas.

**PASO 13:** Se redacta una multa con el artículo 181-27

**PASO 14:** Se entrega el informe al oficial de turno.

**PASO 15:** El oficial de turno lo remite a la Dirección.

**PASO 16:** La Dirección lo remite al Juzgado de Tránsito para los trámites respectivos, cobro de traslado por grúa y la permanencia en el predio municipal.

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

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



## **XIIICONDUCTORES EN ESTADO DE EBRIEDAD.**

Define los el actuar del agente de transito cuando se presenta un conductor en estado de ebriedad.

### **BASE LEGAL:**

Artículo 177 del Reglamento de Tránsito.

Artículo 184 numeral 3 del Reglamento de Tránsito.

Artículo 43 de la Ley de Tránsito.

Artículo 157 del Código Penal

### **PROCEDIMIENTO:**

**PASO 1:** Identificar al conductor en estado de ebriedad.

**PASO 2:** Se detiene el vehiculo o teniendo en consideración del estado de la persona.

**PASO 3:** Se solicitan los documentos licencia y tarjeta de circulación.

**PASO 4:** Se informa a Central y al mando inmediato superior del procedimiento..

**PASO 5:** Se le solicita al conductor que descienda del vehículo para realizar la pruebas con el alcoholímetro, si no se tuviera el alcoholímetro se le realizan las pruebas físicas para poder determinar si la persona esta bajo los efectos de alcohol.

**PASO 6:** Si el alcoholímetro marca mas 0.05 grados o no logra realizar la pruebas físicas, se le informa al conductor de su estado y que ya no puede seguir conduciendo su vehiculo.

**PASO 7:** Se le solicita que llame a un amigo o familiar que este apto para conducir para que llegue al lugar y esta persona conduzca el vehículo.

**PASO 8:** Se le informa que va hacer sancionado con el artículo 184-3 por el estado en que conduce.

**PASO 9:** Se le entrega la boleta.

**PASO 10:** Si la persona es renuente se coordina con Central de radio para que PNC se haga cargo del procedimiento.

**PASO 11:** Al llegar PNC se le entrega el procedimiento anotando siempre el numero de patrulla o vehículos que llega al lugar y el encargado del mismo para el informe correspondiente.

**PASO 12:** Si el conductor no es renuente y llega otra persona podrá llevarse el vehículo, siempre verificando el estado de la otra persona y anotando lo datos de la licencia para el informe respectivo.

**PASO 13:** Se entregan documentos al conductor.

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

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

## **XIV SERVICIOS SOCIALES**

Brindar servicio a los vecinos en cualquier actividad o incidente que se presente.

### **BASE LEGAL:**

**PASO 1:** Al momento de encontrar un incidente, tomar las medidas de seguridad necesarias para no volverse parte del mismo.

**PASO 2:** Preguntar a la persona que es lo que le sucede o necesita, si fuera el caso dar solución de lo contrario solicitar apoyo por medio de central a la dependencia correspondiente.

**PASO 3:** Informar a Central y al mando inmediato superior que se realizará un servicio social especificando lo siguiente:

- Dirección exacta del servicio.
- Tipo de servicio.
- Nombre de la persona a quien se le brinda apoyo.

**PASO 4:** Central lo anota en la bitácora diaria.

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

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

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

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

**NORMAS DE SEGURIDAD:** No abordar personas particulares a la unidad sin contar con previa autorización.

Si se encuentra en una situación sospechosa notificar a la central de radio para coordinar apoyo con la Policía Nacional Civil.

## **XV CONTROL DE VELOCIDAD**

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

### **BASE LEGAL:**

Reglamento Interno Policía Municipal Transito.

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

**PASO 2:** Verificar el velocímetro si esta en buen estado, la mayoría de tiene un auto test (auto evaluación del sistema del velocímetro.)

**PASO 3:** Verificar que la patrulla que esta con el velocímetro tiene esta en buen estado para poder conectar el velocímetro.

**PASO 4:** Verificar que tengan lo necesario para poder realizar el operativo:

- Conos
- Barda de información que tiene que estar antes de operativo donde este escrito **(se esta controlando su velocidad con radar Policía Municipal de Transito)**
- Barda de información que esta en el principio del operativo donde este escrito **(operativo de velocidad Policía Municipal de FRAIJANES)**
- Cantidad mínima de agentes 10 agentes.
  - 2 estarán con el velocímetro
  - 8 estarán en el operativo.
- Linternas si es de noche.
- Uniforme reflexivo o chaleco reflexivo.
- Radios comunicadores.
- Hojas para bitácora para el agente que esta midiendo la velocidad anote las características y palca del vehículo que no esta respetando los limites de velocidad.

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

**PASO 6:** Colocar el operativo conificando un carril donde se colocaran los vehículos para que estos sean multados y colocar una línea de conos a mitad de la calle para que los vehículos bajen la velocidad al visualizarlos. Para el carril donde se estará multando de preferencia buscar un lugar donde haya una bahía para no obstaculizar el transito.

**PASO 7:** Colocar un agente con radio transmisor al principio del operativo, el cual tendrá la función de prevención, para que los conductores disminuyan la velocidad y 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 limites de velocidad para que los ingrese al operativo para que estos sean sancionados.

**PASO 8:** Se sancionara a los vehículos con el artículos 182-12(**PROCEDIMIENTO DE INFRACCION.**)  
**TIEMPO DE PROCEDIMIENTO:** 10 minutos

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

## **XVI DAÑOS A PROPIEDAD PRIVADA O MUNICIPAL**

Resguardo de los bienes municipales y privados.

### **BASE LEGAL:**

**PASO 1:** Encontrar el accidente (**PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE DE TRANSITO**)

**PASO 2:** Si es propiedad privada le retiene los documentos hasta que el dueño de la propiedad privada se ponga de acuerdo con el conductor de vehículo involucrado en el accidente.

**PASO 3:** Si llegan a común acuerdo se devuelven los documentos.

**PASO 4:** Si no se encontrara el dueño de la propiedad privada coordinar con central de radio para que coordine PNC para que se haga cargo del procedimiento.

**PASO 5:** Si es propiedad Municipal (banquetas, bordillos, postes de alumbrado publico otros.) Se retiene los documentos y el vehículo(**PROCEDIMIENTOS DE CONSIGNACION DE VEHICULOS, PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACION DE DOCUMENTOS.**)

**PASO 6:** El Juez de Transito cuando paga los daños le devuelve los documentos y el vehículo.

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

**NORMAS DE SEGURIDAD:** Siempre que llegue a un accidente asegure la escena.