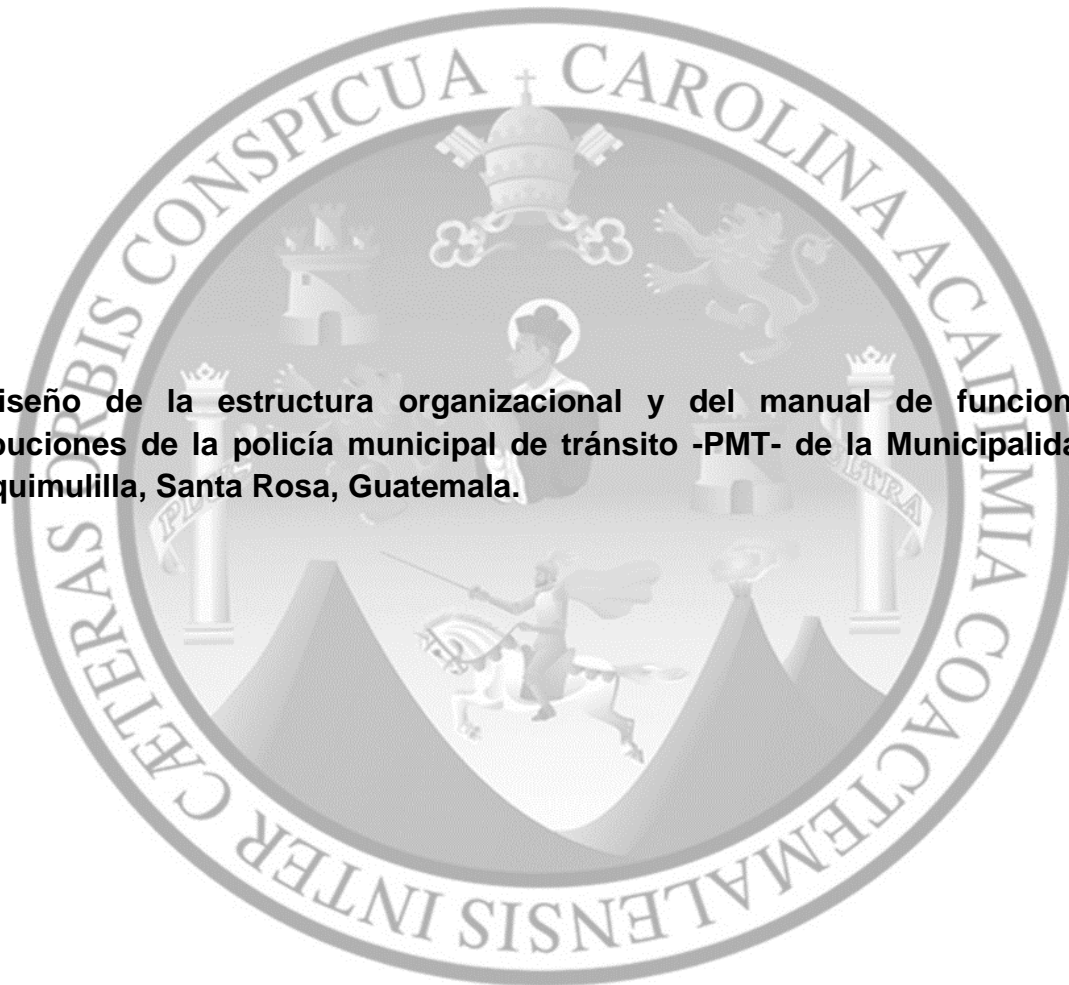


**Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO-
Licenciatura en Administración de Empresas
Informe Final Ejercicio Profesional Supervisado**

Rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.



**Ponente: Bersy Emmanuel Godínez Gaitán
Registro académico: 201442763
Correo electrónico: bygodinez@gmail.com
Previo a conferirse el título de Administrador de Empresas en el grado académico de Licenciado.**

“Id y enseñad a todos”

Chiquimulilla, Santa Rosa, Noviembre de 2021

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO-
Licenciatura en Administración de Empresas
Informe Final Ejercicio Profesional Supervisado**

Rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.

Ponente: Bersy Emmanuel Godínez Gaitán

Registro académico: 201442763

Correo electrónico: bygodinez@gmail.com

Previo a conferirse el título de Administrador de Empresas en el grado académico de Licenciado.

**Licenciada. Mildred Amarilis Avila Johnson
Asesor**

**Licenciado. Héctor Antonio Arriaza Álvarez
Revisor**

**Licenciado. José Luis Aguirre Pumay
Coordinador General de Exámenes de Graduación**

**“Id y enseñad a todos”
Chiquimulilla, Santa Rosa, Noviembre de 2021**

**Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa
de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Licenciado José Luis Aguirre Pumay
Director del CUNSARO y Presidente del Consejo Directivo

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chávez
Secretario del Consejo Directivo

Licenciado Walter Armando Carbajal Diaz
Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala
Representante de los Docentes Titulares del Centro Universitario de Santa Rosa
Ante el Consejo Superior Universitario

Licenciada Claudia Marisela González Linares
Representante de Egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Fredy Rolando Lemus López
Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís
Representante Estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa

**Coordinación Académica del Centro Universitario de Santa Rosa
de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chávez
Coordinador Académico

Licenciado José Luis Aguirre Pumay
Coordinador General de Exámenes de Graduación

Héctor Antonio Arriaza Álvarez
Coordinador de Administración de Empresas, sección Chiquimulilla

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez
Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, sección Chiquimulilla

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel
Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, sección
Chiquimulilla

Licenciado Orlando Alexander Bardales Rodríguez
Coordinador de Administración de Empresas, sección Cuilapa

Licenciado Elman Erick González
Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, sección Cuilapa

Licenciado Efrain Barrientos Jimenez
Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, sección Cuilapa

Maestra Amelia Raquel Sopony Pérez
Coordinadora de la carrera de Turismo, sección Cuilapa

Licenciado Obdulio Rosales Dávila
Coordinador de Ciencias jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, sección Nueva
Santa Rosa

Ingeniero Agrónomo Nery Boanerge Guzmán Aquino
Coordinador de Agronomía en Sistemas de Producción Agrícola, sección Nueva
Santa Rosa

Licenciado Selvin Minray Guevara Rivera
Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, sección Taxisco

Nombramiento de Asesor



**USAC
CUNSARO**
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIRECCION



Ref.: CEGG-11-2021

Cuilapa Santa Rosa, 02 de marzo, 2021

Licenciada

Mildred Amarilis Avila Johnson

Asesor Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario de Santa Rosa

Presente

Estimada Licenciada Avila:

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearle toda clase de éxitos en sus actividades, diarias y laborales.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que como asesora del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado el siguiente estudiante:

| | Nombre | Carné | teléfono | Unidad de Practica |
|---|-------------------------------|-----------|----------|--------------------------------|
| 1 | Bersy Emmanuel Godínez Gaitán | 201442763 | 56388824 | Municipalidad de Chiquimulilla |

Por lo que se le solicita por favor realizar el contacto con el estudiante y la unidad de práctica.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MA. Ing.-Civil. Cristian Armando Aguirre Chinchilla
Director Centro Universitario de Santa Rosa
-CUNSARO-



c.c. Archivo



Dictamen de Asesor

Dictamen EPS/MAAJ/ No. 02-2021
Chiquimulilla, 11 de septiembre de 2021.

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,
Cuilapa, Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento Ref.: CEGG-11-2021 de la Coordinación General de Exámenes de Graduación, de fecha dos de marzo de 2021, en el cual se me nombra **ASESORA** de Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante: **BERSY EMMANUEL GODÍNEZ GAITÁN**, quien se identifica con Registro Académico No. **201442763**, para lo cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado: "REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO -PMT- DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA, GUATEMALA", y de manera muy atenta hacia usted le informo:

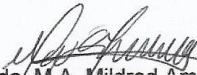
Qué como Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a guiar, analizar y revisar el informe del estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

- a) El trabajo cuenta con un contenido científico y técnico, debido a que da a conocer los procedimientos, técnicas e instrumentos que fueron utilizados para la recopilación de la información del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) El trabajo se encuentra redactado de forma clara y con palabras precisas para una mejor comprensión del lector, así también el uso de ejemplos y gráficas en desarrollo del contenido.
- c) El marco teórico contiene los temas necesarios para el refuerzo de conocimientos previos y bibliográficos en el desarrollo del informe.
- d) La realización del voluntariado o intervención profesional cuenta con todos sus componentes que dejan de forma clara la participación del estudiante.
- e) Las conclusiones y recomendaciones que se presentan en el informe, se encuentran relacionadas a los capítulos que se desarrollan en las diferentes fases realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.

Se Dictamina:

Que doy opinión favorable al trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante **Bersy Emmanuel Godínez Gaitán**, quien cumplió con las horas establecidas en la Unidad de Práctica en la institución mencionada y culminó su proyecto de manera satisfactoria y el informe que se identifica en el expediente respectivo, por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa para el nombramiento de revisor correspondiente.

Atentamente,


Licenciada M.A. Mildred Amarilis Avila Johnson
Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado

Nombramiento del Revisor



**USAC
CUNSAO**
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIRECCION



Ref.: CEGG-16-2021

Cuilapa Santa Rosa, 11 de Octubre, 2021

Licenciado

Héctor Antonio Arriza Álvarez

Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario de Santa Rosa

Presente

Estimado Licenciado Arriza:

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearle toda clase de éxitos en sus actividades, diarias y laborales.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que como revisor del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado el siguiente estudiante:

| | Nombre | Carné | CUI | Teléfono |
|---|-------------------------------|-----------|-----------------|----------|
| 1 | Bersy Emmanuel Godínez Gaitán | 201442763 | 2728 80434 1001 | 56388824 |

Por lo que se le solicita realizar el contacto con el estudiante, para que pueda continuar con el trámite.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

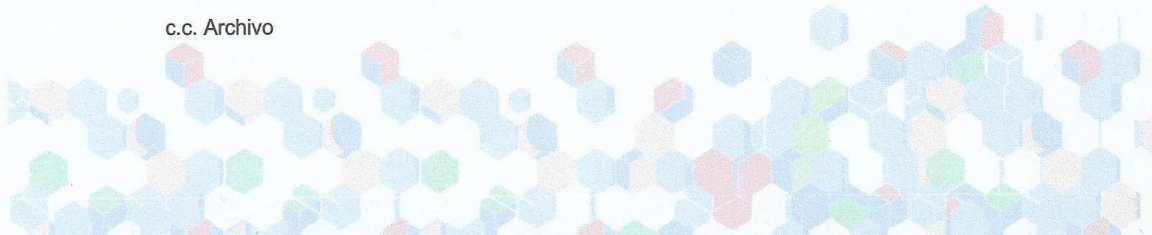


Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director y Coordinador General de Exámenes de Graduación

Centro Universitario de Santa Rosa

c.c. Archivo



Dictamen de Revisor

Chiquimulilla, 22 de octubre de 2021.

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC
Cuilapa, Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento No. 16 de la Coordinación General de Exámenes de Graduación de fecha veinte de marzo de 2021, en el cual se me nombra **REVISOR** de Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante: **BERSY EMMANUEL GODINEZ GAITAN**, quien se identifica con Registro Académico No. **201442763**, para la cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado : "REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO -PMTT- DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA , SANTA ROSA, GUATEMALA", y de manera muy atenta hacia usted le informo:

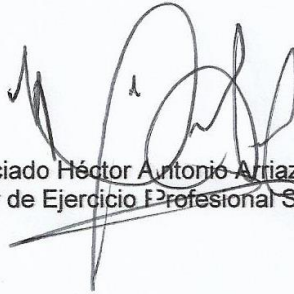
Qué como Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a analizar el expediente de la estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

Le recomendé a la estudiante algunos cambios en la forma, estilo, gramática y redacción del informe del Ejercicio Profesional Supervisado, habiendo cumplido a cabalidad con los mismos, por lo tanto procedo a emitir:

DICTAMEN FAVORABLE

Por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa que corresponda,

Atentamente,



Licenciado Héctor Antonio Arriaza Álvarez
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado

Dictamen de Aprobación

Dictamen EPS/MAAJ/No. 21-2021
Chiquimulilla, 22 de octubre de 2021

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,
Cuilapa, Santa Rosa.

Licenciado Aguirre por este medio me dirijo a usted para remitirle la culminación del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante:

Bersy Emmanuel Godínez Gaitán

Con Registro Académico No. **201442763**, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con el Informe Final titulado:
"REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO -PMT- DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA, GUATEMALA".

Por lo que se informa que ha solventado con satisfacción las enmiendas y sugerencias realizadas por el Asesor y Revisor respectivo, acreditándole en cada etapa una ponderación establecida por el Normativo de Ejercicio Profesional Supervisado vigente en su Artículo veinticinco, otorgándole el siguiente resultado:

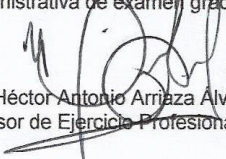
| | |
|--|------------------|
| Fase de Investigación | 10 puntos |
| Fase Fundamentación teórica | 4 puntos |
| Fase Plan de acción de la intervención | 4 puntos |
| Fase de Ejecución del proyecto | 27 puntos |
| Fase de Voluntariado | 15 puntos |
| Informe final | <u>20 puntos</u> |
| TOTAL | 80 puntos |

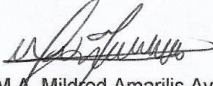
En base al resultado mostrado en las diferentes actividades realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.

Se Dictamina:

Que se aprueba el Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante **Bersy Emmanuel Godínez Gaitán**, cumpliendo con todos los requerimientos establecidos en el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala, acreditándosele un resultado de (80) ochenta puntos.

Y con esto se proceda a otorgarle la orden de impresión y que continúe con su gestión administrativa de examen graduación.


Lic. Héctor Antonio Arriaza Álvarez
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado


Licda. M.A. Mildred Amarilis Avila Johnson
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado


Vo.Bo.
Lic. Héctor Antonio Arriaza Álvarez
Coordinador de Carrera, sección Chiquimulilla



Solicitud de Impresión



**USAC
CUNSAO**
Universidad de San Carlos de Guatemala



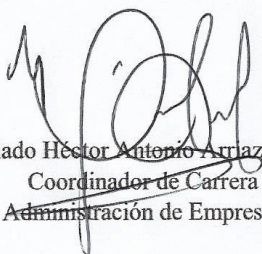
Chiquimulilla, Santa Rosa 22 de octubre de 2021

Licenciado
José Luis Aguirre Pumay
Coordinador General de Exámenes de Graduación
Centro Universitario de Santa Rosa
Su despacho

Estimado Licenciado Aguirre:

Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus actividades; al mismo tiempo solicitar orden de impresión del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas titulado **“Rediseño de la Estructura Organizacional y del Manual de Funciones y Atribuciones de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.”** realizado por el estudiante **Bersy Emmanuel Godínez Gaitán**, con registro académico **201442763**; y con código único de identificación **2728 80434 1001**, el cual recibió dictamen favorable del asesor y revisor, y así continuar con el proceso de graduación.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.


Licenciado Héctor Antonio Arriaza Álvarez
Coordinador de Carrera
Administración de Empresas



Orden de Impresión



**USAC
CUNSARO**
Universidad de San Carlos de Guatemala



DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO-
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,

Cuilapa, 22 de Octubre del año dos mil veintiuno.

Orden de Impresión 13/2021

Con vista en los dictámenes favorables que anteceden y a solicitud de la Coordinación de Exámenes de Graduación, de conformidad con el "NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS" DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, AUTORIZA la impresión del trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado titulado: "Rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito -PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala", realizado por el estudiante: Bersy Emmanuel Godínez Gaitán, identificado con el registro académico 201442763 y con el número de CUI: 2728 80434 1001.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director



Coordinador General de Exámenes de Graduación

Centro Universitario de Santa Rosa



Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado - EPS- previo a obtener el grado de Licenciado en Administración de Empresas.

Chiquimulilla, Santa Rosa, octubre de 2021.

Dedicatoria

A:

Dios, por darme la sabiduría, paciencia y comprensión en cada etapa de mi vida personal y profesional.

Mis padres; Bersy Francisco Godínez y Ana Victoria Gaitán Barrios, por su entrega total en cada etapa de mi vida en que me he desarrollado para el máximo desempeño, su paciencia, apoyo económico y amor que me han brindado.

Mis hermanos, Stefy Godínez y Juan Godínez, por su cariño y apoyo.

Mis catedráticos, por su apoyo incondicional en la formación académica que han proporcionado.

Mis amigos y compañeros de estudio, gracias por su amistad y apoyo en mi vida profesional para cumplir con una meta más.

Agradecimiento

A:

Dios por la vida y sabiduría que ha dado para seguir adelante.

Mis padres por su apoyo moral y espiritual que me han inculcado para ser una persona de bien en la sociedad.

Mis catedráticos, por sus enseñanzas que me brindaron en mi vida profesional.

Mi alma mater, Universidad de San Carlos de Guatemala, casa de estudio profesional que me ha proporcionado grandes enseñanzas en mi formación académica.

Al pueblo de Guatemala, es un honor poder aportar los conocimientos adquiridos en la Universidad y que sea de ejemplo para las futuras generaciones.

Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, por haberme permitido realizar el ejercicio profesional supervisado.

Índice

| Contenido | Página |
|---|--------|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo I | 1 |
| 1 Diagnóstico | 1 |
| 1.1 Contexto | 1 |
| 1.1.1 Geográfico | 1 |
| 1.1.1.1 Ubicación | 1 |
| 1.1.1.2 Extensión Territorial | 1 |
| 1.1.1.3 Condiciones Climáticas | 3 |
| 1.1.1.4 Suelo | 3 |
| 1.1.1.5 Principales Recursos Naturales Flora y Fauna, calidad de Recursos | 3 |
| 1.1.1.6 Recursos Especiales Naturales | 4 |
| 1.1.1.7 Vías de acceso y comunicación | 5 |
| 1.1.1.8 Principales accidentes geográficos | 6 |
| 1.1.2 Social | 6 |
| 1.1.2.1 Etnicidad, distribución por edad, género. | 6 |
| 1.1.2.2 Religión Predominante | 7 |
| 1.1.2.3 Educación | 7 |
| 1.1.2.4 Salud | 8 |
| 1.1.2.5 Servicios de salud | 9 |
| 1.1.2.6 Tipo de vivienda | 10 |
| 1.1.2.7 Costumbres Propias de la Comunidad | 12 |
| 1.1.2.8 Instituciones y Organizaciones al Servicio de la Comunidad | 14 |
| 1.1.3 Histórico | 15 |
| 1.1.3.1 Primeros Pobladores | 15 |
| 1.1.3.2 Sucesos Importantes. | 16 |
| 1.1.3.3 Personalidades Pasadas y Presentes | 17 |
| 1.1.3.4 Lugares de Orgullo Local. | 19 |
| 1.1.4 Económico. | 19 |
| 1.1.4.1 Medios de Productividad | 19 |
| 1.1.4.2 Medios de Comercialización. | 19 |
| 1.1.4.3 Fuentes Laborales. | 20 |
| 1.1.4.4 Ubicación Socioeconómica. | 22 |

| | |
|--|----|
| 1.1.4.5 Medios de comunicación..... | 22 |
| 1.1.4.6 Servicio de Transporte..... | 24 |
| 1.1.5 Político..... | 24 |
| 1.1.5.1 Integrantes del COMUDE..... | 25 |
| 1.1.6 Filosófico..... | 27 |
| 1.1.7 Competitividad..... | 27 |
| 1.2 Institucional..... | 29 |
| 1.2.1 Identidad Institucional..... | 29 |
| 1.2.1.1 Nombre..... | 29 |
| 1.2.1.2 Localización Geográfica..... | 29 |
| 1.2.1.3 Visión..... | 30 |
| 1.2.1.4 Misión..... | 30 |
| 1.2.1.5 Objetivos..... | 30 |
| 1.2.1.6 Principios..... | 31 |
| 1.2.1.7 Valores..... | 33 |
| 1.2.1.8 Organigrama..... | 35 |
| 1.2.1.9 Servicios que presta..... | 36 |
| 1.2.2 Desarrollo Histórico..... | 38 |
| 1.2.2.1 Fundación..... | 38 |
| 1.2.2.2 Fundadores..... | 38 |
| 1.2.2.3 Relato cronológico..... | 38 |
| 1.2.3 Usuarios..... | 40 |
| 1.2.3.1 Tipos..... | 40 |
| 1.2.3.2 La movilidad de los usuarios..... | 41 |
| 1.2.3.3 Características y condiciones de los usuarios..... | 41 |
| 1.2.4 Infraestructura..... | 42 |
| 1.2.4.1 Área Construida..... | 42 |
| 1.2.4.2 Área descubierta..... | 42 |
| 1.2.4.3 Área por cada local dentro de las instalaciones..... | 42 |
| 1.2.4.4 Ambientes y destino..... | 42 |
| 1.2.4.5 Estado de conservación..... | 43 |
| 1.2.4.6 Locales disponibles..... | 43 |
| 1.2.4.7 Condiciones y uso..... | 43 |
| 1.2.5 Proyección Social..... | 43 |

| | | |
|---------|--|----|
| 1.2.5.1 | Determinación de la presencia y acción de la institución en el ámbito de la comunidad en que se ubica y los procesos en que se involucra para beneficio de la población en general. | 44 |
| 1.2.5.2 | Participación de eventos comunitarios. | 44 |
| 1.2.5.3 | Programas de apoyo a instituciones especiales. | 45 |
| 1.2.5.4 | Trabajo de voluntariado. | 45 |
| 1.2.5.5 | Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias. | 45 |
| 1.2.5.6 | Participación en la prevención y asistencia en emergencias. | 45 |
| 1.2.5.7 | Fomento Cultural. | 45 |
| 1.2.5.8 | Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos. | 45 |
| 1.2.6 | Finanzas | 46 |
| 1.2.6.1 | Presupuesto. | 46 |
| 1.2.7 | Política Laboral | 46 |
| 1.2.7.1 | Convocatoria del Personal. | 46 |
| 1.2.7.2 | Selección del Personal. | 46 |
| 1.2.7.3 | Contratación del Personal. | 47 |
| 1.2.7.4 | Inducción e Implementación del Personal. | 47 |
| 1.2.7.5 | Perfiles para los puestos o cargos de la institución. | 48 |
| 1.2.7.6 | Proceso de capacitación Continua. | 48 |
| 1.2.8 | Administración. | 49 |
| 1.2.8.1 | Planeación. | 49 |
| 1.2.8.2 | Organización. | 49 |
| 1.2.8.3 | Integración de personal. | 50 |
| 1.2.8.4 | Dirección. | 50 |
| 1.2.8.5 | Control. | 50 |
| 1.2.9 | Ambiente Institucional | 51 |
| 1.2.9.1 | Clima laboral. | 51 |
| 1.2.9.2 | Relaciones interpersonales. | 51 |
| 1.2.9.3 | Trabajo en equipo. | 51 |
| 1.2.9.4 | Sentido de pertenencia. | 52 |
| 1.2.9.5 | Compromiso. | 52 |
| 1.2.9.6 | Liderazgo. | 52 |
| 1.3 | Lista de deficiencias, Carencias identificadas | 52 |
| 1.4 | Problematizaciones de las carencias | 54 |
| 1.4.1 | Tabla de Carencias-Problemas | 54 |

| | | |
|---------|--|----|
| 1.4.2 | Tabla de Hipótesis-Acción..... | 55 |
| 1.5 | Selección del Problema | 56 |
| 1.5.1 | Propuesta de - intervención Proyecto | 56 |
| 1.6 | Descripción de Indicadores | 56 |
| 1.6.1 | Viabilidad | 56 |
| 1.6.2 | Factibilidad..... | 57 |
| 1.6.2.1 | Estudio Técnico. | 57 |
| 1.6.2.2 | Estudio de Mercadeo. | 57 |
| 1.6.2.3 | Estudio Económico. | 58 |
| 1.6.2.4 | Estudio Financiero. | 58 |
| 1.7 | Análisis y Discusión de Resultados..... | 59 |
| 1.7.1 | Metodología | 59 |
| 1.7.1.1 | Datos del personal a quien se tomó la muestra para realizar la encuesta..... | 59 |
| 1.7.1.2 | Fórmula para obtener la muestra de las encuestas..... | 60 |
| 1.7.2 | Análisis FODA..... | 63 |
| | Capítulo II | 63 |
| 2 | Fundamentación Teórica | 64 |
| 2.1 | Elementos Teóricos | 64 |
| 2.1.1 | ¿Qué es Administración?..... | 64 |
| 2.1.1.1 | Características de la Administración. | 64 |
| 2.1.2 | Proceso Administrativo | 65 |
| 2.1.2.1 | Planeación..... | 65 |
| 2.1.2.2 | Organización..... | 66 |
| 2.1.2.3 | Integración. | 69 |
| 2.1.2.4 | Dirección..... | 70 |
| 2.1.2.5 | Control. | 71 |
| 2.2 | Fundamentos Legales..... | 72 |
| 2.3 | Reglamento de Tránsito Acuerdo Gubernativo Número 273-98 | 72 |
| 2.3.1 | Educación Vial | 72 |
| 2.3.2 | Objeto y Definiciones del Reglamento Gubernativo Numero 273-98..... | 72 |
| 2.3.3 | Clasificación de los Vehículos Gubernativo Numero 273-98 | 73 |
| 2.3.4 | Autoridad de Tránsito Gubernativo Numero 273-98 | 74 |
| 2.3.5 | Disposiciones Generales Gubernativo Numero 273-98..... | 75 |
| 2.3.6 | De los Vehículos Gubernativo Numero 273-98 | 76 |
| 2.3.7 | Infracciones y Sanciones Gubernativo Numero 273-98..... | 77 |

| | | |
|----------|---|----|
| 2.3.8 | Permiso Temporal de Aprendizaje de Conducción Gubernativo Numero 273-98 | 77 |
| | Capítulo III | 79 |
| 3 | Plan Acción..... | 79 |
| 3.1 | Identificación | 79 |
| 3.1.1 | Universidad | 79 |
| 3.1.2 | Centro | 79 |
| 3.1.3 | Licenciatura | 79 |
| 3.1.4 | Estudiante | 79 |
| 3.1.5 | Registro académico | 79 |
| 3.1.6 | Código único de identificación..... | 79 |
| 3.2 | Título del proyecto..... | 79 |
| 3.3 | Problema seleccionado..... | 79 |
| 3.4 | Hipótesis-acción..... | 79 |
| 3.5 | Ubicación geográfica de la intervención | 80 |
| 3.6 | Ejecutor de la intervención | 80 |
| 3.7 | Unidad ejecutora | 80 |
| 3.8 | Descripción de la intervención | 80 |
| 3.9 | Justificación de la intervención..... | 80 |
| 3.10 | Objetivos..... | 81 |
| 3.10.1 | Objetivo general..... | 81 |
| 3.10.2 | Objetivos específicos | 81 |
| 3.11 | Metas..... | 81 |
| 3.12 | Beneficiarios | 81 |
| 3.13 | Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos | 81 |
| 3.14 | Metodología de trabajo | 82 |
| 3.15 | Cronograma de actividades | 82 |
| 3.16 | Recursos..... | 83 |
| 3.16.1 | Talento humano | 83 |
| 3.16.2 | Materiales | 83 |
| 3.16.3 | Técnicos | 83 |
| 3.16.4 | Tecnológicos..... | 83 |
| 3.16.5 | Físicos | 83 |
| 3.16.6 | Financieros | 84 |
| 3.16.6.1 | Presupuesto..... | 84 |
| 3.16.6.2 | Fuentes de financiamiento | 85 |

| | | |
|---------|---|-----|
| 3.17 | Evaluación | 85 |
| | Capítulo IV | 86 |
| 4 | Ejecución y sistematización de la intervención | 86 |
| 4.1 | Descripción de las actividades realizadas | 86 |
| 4.2 | Productos, logros y evidencias..... | 87 |
| 4.2.1 | Antes | 87 |
| 4.2.2 | Durante..... | 88 |
| 4.2.3 | Después..... | 89 |
| 4.2.4 | Acta de Entrega | 91 |
| 4.3 | Sistematización de la experiencia | 92 |
| 4.3.1 | Actores..... | 92 |
| 4.3.2 | Acciones | 92 |
| 4.3.3 | Resultados..... | 92 |
| 4.3.4 | Implicaciones | 93 |
| 4.3.5 | Lecciones aprendidas | 93 |
| | Capítulo V | 94 |
| 5 | Evaluación del proceso | 94 |
| 5.1 | Evaluación del diagnóstico..... | 94 |
| 5.2 | Evaluación de la fundamentación teórica | 95 |
| 5.3 | Evaluación del plan de intervención | 95 |
| 5.4 | Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención | 97 |
| | Capítulo VI..... | 98 |
| 6 | El Voluntariado | 98 |
| 6.1 | Plan Del Voluntariado | 98 |
| 6.1.1 | Parte informativa..... | 98 |
| 6.1.1.1 | Datos de los estudiantes..... | 98 |
| 6.1.1.2 | Datos de la Institución..... | 98 |
| 6.1.2 | Titulo 99 | |
| 6.1.3 | Ubicación Física..... | 99 |
| 6.1.4 | Descripción de la actividad..... | 99 |
| 6.1.5 | Justificación | 99 |
| 6.1.6 | Objetivos..... | 100 |
| 6.1.6.1 | Objetivo General. | 100 |
| 6.1.6.2 | Objetivos Específicos..... | 100 |
| 6.1.7 | Metas..... | 100 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 6.1.8 | Beneficiarios | 101 |
| 6.1.8.1 | Beneficiarios Directos. | 101 |
| 6.1.8.2 | Beneficiarios Indirectos. | 101 |
| 6.1.9 | Metodología de Trabajo | 101 |
| 6.1.10 | Actividades a realizar. | 101 |
| 6.1.11 | Cronograma | 102 |
| 6.1.12 | Recursos..... | 102 |
| 6.1.12.1 | Talento Humano. | 102 |
| 6.1.12.2 | Materiales. | 102 |
| 6.1.12.3 | Técnicos. | 103 |
| 6.1.12.4 | Físicos. | 103 |
| 6.1.12.5 | Financieros. | 103 |
| 6.1.12.6 | Presupuesto..... | 103 |
| 6.1.12.7 | Fuentes de Financiamiento. | 103 |
| 6.1.13 | Evaluación | 104 |
| 6.2 | Ejecución o evidencia del Voluntariado..... | 104 |
| 6.2.1 | Descripción | 104 |
| 6.2.2 | Productos y Logros | 104 |
| 6.2.3 | Fotografías..... | 105 |
| 6.2.3.1 | Antes..... | 105 |
| 6.2.3.2 | Durante. | 107 |
| 6.2.3.3 | Después..... | 109 |
| 6.2.4 | Acta de entrega..... | 111 |
| | Conclusiones | 112 |
| | Recomendaciones | 113 |
| | Referencias Bibliográficas | 114 |
| | Apéndice..... | 120 |
| 1. | Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado..... | 120 |
| 2. | Plan de diagnostico..... | 124 |
| 3. | Instrumentos De investigación | 132 |
| 4. | Actas..... | 137 |
| 5. | Propuesta | 140 |
| 6. | Fotografías Tomadas Durante la Intervención. | 302 |
| | Glosario | 307 |

Lista de Tablas

| | | |
|----------|---|-----|
| Tabla 1 | Puestos del Personal del Centro de Salud | 9 |
| Tabla 2 | Tipos de Puestos de Servicio de Salud | 10 |
| Tabla 3 | Costumbres Propias de la Comunidad | 13 |
| Tabla 4 | Personalidades Presentes | 18 |
| Tabla 5 | Gobierno Municipal | 25 |
| Tabla 6 | El concejo Municipal de Desarrollo COMUDE está integrado por 41 personas | 25 |
| Tabla 7 | Representantes de Entidades Públicas con Presencia en la Localidad | 26 |
| Tabla 8 | Representantes de entidades civiles y locales | 26 |
| Tabla 9 | Puestos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa | 43 |
| Tabla 10 | Tabla de Carencias- Problemas | 54 |
| Tabla 11 | Tabla de Hipótesis-Acción | 55 |
| Tabla 12 | Viabilidad del Proyecto en la Subestación de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de Chiquimulilla Santa Rosa | 56 |
| Tabla 13 | Estado técnico del proyecto en la Subestación de la Policía Municipal de Tránsito-PMT | 57 |
| Tabla 14 | Estudio de Mercadeo del Proyecto de la Subestación de la Policía Municipal de Transito-PMT | 57 |
| Tabla 15 | Estudio Económico del Proyecto de la Subestación de la Policía Municipal de Transito-PMT | 58 |
| Tabla 16 | Estudio Financiero del Proyecto de la Subestación de la Policía Municipal de Tránsito-PMT | 58 |
| Tabla 17 | Evaluación | 85 |
| Tabla 18 | Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico | 94 |
| Tabla 19 | Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica | 95 |
| Tabla 20 | Lista de cotejo para evaluar el plan de intervención | 96 |
| Tabla 21 | Lista de cotejo para evaluar la evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención | 97 |
| Tabla 22 | Responsable del Diagnostico Institucional | 129 |
| Tabla 23 | Evaluación del diagnóstico institucional | 130 |
| Tabla 24 | cuadro de la Evaluación de la fundamentación Teórica | 131 |

Lista de Cuadros

| | | |
|----------|---|----|
| Cuadro 1 | Datos de la Población de Hombres y Mujeres del área Rural y Urbana | 6 |
| Cuadro 2 | Sector Oficial y Privado de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala | 7 |
| Cuadro 3 | Hogares por fuentes principales de agua para consumo, según Municipio | 10 |
| Cuadro 4 | Hogares por tipo y uso de Servicio Sanitario Según Municipio | 11 |
| Cuadro 5 | Hogares según tipo de Alumbrado, Según Municipio | 11 |
| Cuadro 6 | Viviendas Particulares para Material Predominante en las paredes Exteriores y en el Techo | 11 |
| Cuadro 7 | XII Censo de Población y VII Centro Nacional de Vivienda 2018 | 12 |

| | | |
|-----------|--|-----|
| Cuadro 8 | Viviendas Particulares Predominantes Según Piso, por Municipio. | 12 |
| Cuadro 9 | Número De Empresas Por Actividad A La Que Se Dedican En El Municipio De Chiquimulilla, Santa Rosa..... | 21 |
| Cuadro 10 | Religiones que más profesan los habitantes del Municipio de Chiquimulilla | 27 |
| Cuadro 11 | Ranking Municipal 2018 de Participación ciudadana, del Departamento de Santa Rosa. | 28 |
| Cuadro 12 | Ranking de la Gestión Municipal 2018 del Departamento de Santa Rosa | 28 |
| Cuadro 13 | Parque Vehicular de Chiquimulilla..... | 40 |
| Cuadro 14 | Cantidad de Personal Encuestado | 59 |
| Cuadro 15 | Cronograma de actividades..... | 82 |
| Cuadro 16 | Cuadro de presupuesto | 84 |
| Cuadro 17 | Cronograma doble de planificación (P) y ejecución (E) de las actividades | 86 |
| Cuadro 18 | Cronograma de Voluntariado..... | 102 |
| Cuadro 19 | Presupuesto Del Proyecto De Voluntariado..... | 103 |
| Cuadro 20 | Cronograma del plan general del ejercicio profesional supervisado | 122 |
| Cuadro 21 | Cronograma de Diagnóstico Institucional | 127 |

Lista de Figuras

| | | |
|----------|------------------------------|----|
| Figura 1 | Organigrama Vertical | 68 |
| Figura 2 | Organigrama Horizontal | 68 |
| Figura 3 | Organigrama Circular | 69 |

Lista de Fotografías

| | | |
|---------------|---|-----|
| Fotografía 1 | Observación de Cada Departamento..... | 87 |
| Fotografía 2 | Cuestionamiento al Director de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-. | 88 |
| Fotografía 3 | Redacción de Manual. | 89 |
| Fotografía 4 | Entrega del Manual al Director de La Policía Municipal de Tránsito -PMT-. | 90 |
| Fotografía 5 | Acto de Entrega. | 90 |
| Fotografía 6 | Fotos del Antes de las Instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Chiquimulilla. | 105 |
| Fotografía 7 | Instalaciones del Salón de Usos Múltiples de CUNSARO Chiquimulilla..... | 105 |
| Fotografía 8 | Instalaciones del Salón de Usos Múltiples de CUNSARO Chiquimulilla..... | 106 |
| Fotografía 9 | Instalaciones del Salón de Usos Múltiples de CUNSARO Chiquimulilla..... | 106 |
| Fotografía 10 | Presentación de las Compras de Aire Acondicionado, para el Salón de Usos Múltiples en CUNSARO Chiquimulilla. | 107 |
| Fotografía 11 | Desinstalación de Aires Acondicionado en mal estado del Salón de Usos Múltiples de CUNSARO Chiquimulilla. | 107 |
| Fotografía 12 | Instalación de Aires Acondicionado del Salón de Usos Múltiples de CUNSARO Chiquimulilla..... | 108 |
| Fotografía 13 | Revestimiento de Pintura del Salón de Usos Múltiples de CUNSARO Chiquimulilla..... | 108 |

| | | |
|---------------|--|-----|
| Fotografía 14 | Pintura del Salón de Usos Múltiples CUNSARO Chiquimulilla. | 109 |
| Fotografía 15 | Instalaciones de Aire Acondicionado terminado del Salón de Usos Múltiples 3 de CUNSARO Chiquimulilla. | 109 |
| Fotografía 16 | Proyecto terminado de Voluntariado, Revestimiento del Salón de Usos Múltiples de CUNSARO Chiquimulilla. | 110 |
| Fotografía 17 | Presentación del Proyecto de Voluntariado "Revestimiento del Salón de Usos Múltiples" de CUNSARO Chiquimulilla. | 110 |
| Fotografía 18 | En el año 2,017 se trasladan las oficinas de la Policía Municipal de Tránsito donde se encuentran Actualmente en la Colonia Vista Hermosa, Domo Terminal de Chiquimulilla Santa Rosa | 302 |
| Fotografía 19 | Área de Parqueo y Predio Temporal de Consignación de Vehículos de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa | 302 |
| Fotografía 20 | Área de Educación Vial De la Policía Municipal de Tránsito-PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa | 303 |
| Fotografía 21 | Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito-PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa | 303 |
| Fotografía 22 | Secretaria de la Policía Municipal-PM- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa. | 304 |
| Fotografía 23 | Secretaria del Juez de Asuntos de Tránsito de la Policía Municipal de Tránsito-PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa..... | 304 |
| Fotografía 24 | Área de Cocina de la Policía Municipal de Tránsito-PMT- de la Municipalidad | 305 |
| Fotografía 25 | Área de Digitación de la Policía Municipal de Tránsito-PMT- de la Municipalidad De Chiquimulilla, Santa Rosa. | 305 |
| Fotografía 26 | Área de Sanitarios De la Policía Municipal de Tránsito-PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa..... | 306 |
| Fotografía 27 | Área de Cámaras de Video Vigilancia Vehicular | 306 |

Lista de Imágenes

| | | |
|----------|---|-----|
| Imagen 1 | Mapa del Departamento de Santa Rosa, Guatemala | 2 |
| Imagen 2 | Domo Terminal. Colonia Vista Hermosa Chiquimulilla Santa Rosa | 29 |
| Imagen 3 | Organigrama | 36 |
| Imagen 4 | Instalaciones donde se fungían las actividades de la Policía Municipal con funciones de Tránsito en el periodo 2004-2008 del señor alcalde José Barú Valle39 | |
| Imagen 5 | Acta de entrega del plan de proyecto de intervención | 91 |
| Imagen 6 | Acta de Entrega de Voluntariado..... | 111 |
| Imagen 7 | Acta de asesor del ejercicio profesional supervisado | 137 |
| Imagen 8 | Acta de asesor del ejercicio profesional supervisado | 138 |
| Imagen 9 | Acta de Primera Visita del ejercicio profesional supervisado..... | 139 |

Lista de Graficas

| | |
|--|----|
| Gráfica 1 (Pregunta) 1 ¿Se cumple con la distribución de cargos planteada para el manual de funciones? | 61 |
| Gráfica 2 (Pregunta) 2 ¿Cree usted que podrían mejorar sus actividades en su puesto de trabajo al momento de tener definidas las atribuciones y funciones de su cargo? | 62 |
| Gráfica 3 (Pregunta) 3 ¿Alguna vez ha realizado actividades que no corresponden a su cargo? | 62 |

Resumen

El objetivo del Ejercicio Profesional Supervisado es aportar todos los conocimientos adquiridos durante la carrera y con ello proponer mejoras para la sociedad e instituciones que requieran de los conocimientos que como estudiantes de la carrera de administración de empresas puedan servir de ayuda para su ejecución.

Las instituciones públicas o privadas actualmente poseen un recurso valioso el cual es el elemento humano y deben cuidarlo para la buena prestación de servicios, ya que todas las labores se puedan ejecutar en condiciones de trabajo seguras y así sentirse protegidos de riesgos y accidentes los cuales suceden a diario en la realización de sus actividades, es por ello que se llevó a cabo la realización de una propuesta de un rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito - PMT – de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, beneficiando a los ciudadanos y al personal administrativo y operativo. La implementación del manual facilitará a cada departamento u oficina de la policía municipal de tránsito - PMT -, a realizar las funciones y atribuciones correspondientes, ya que permite que se conozca la cantidad exacta de actividades que existen, se definan claramente las responsabilidades de cada persona que labore dentro de la institución y se tenga una identificación precisa del proceso al cual pertenece. Asimismo, se elabora y complementa lo obtenido con el perfil que debería poseer la persona que ocupará dicha posición, considerando la formación académica, y las características técnicas y personales ideales para lograr el adecuado desempeño en la posición trabajada para garantizar la eficacia del servicio que prestará.

La metodología para la realización del proyecto se basó en la observación en las instalaciones de la Subestación de la policía municipalidad de tránsito -PMT- para detectar las carencias existentes y establecer las acciones a desarrollar.

Se observó la falta de conocimiento de los elementos de la policía municipal de tránsito en los procedimientos de cada una de sus áreas y desorden de la estructura organizacional. Por lo tanto, se elaboró un rediseño de la estructura organizacional y del manual funciones y atribuciones que compile las diferentes descripciones y puestos de trabajo de los agentes.

Introducción

En las organizaciones o entidades públicas y privadas es muy importante contar con mecanismos de apoyo hacia los colaboradores debido a que es el recurso más importante que poseen para la realización de las actividades, es por ello que se debe contar con un rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito - PMT – de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, con todas las herramientas e información necesarias para que el trabajo sea desempeñado con eficacia y eficiencia, con el objetivo que el colaborador tenga una herramienta que le indique cuáles son sus funciones según su puesto y que lugar ocupan dentro de la organización

Para la realización del ejercicio profesional supervisado se desarrollaron diversos lineamientos que se ejecutaron implementando los procesos administrativos, los cuales se dividen en 6 capítulos;

El capítulo primero: Diagnóstico, representa información general referente a la institución geográfica, política, financiera, y administrativos con el fin de determinar la lista de deficiencias y carencias con las que cuenta la policía municipal de tránsito - PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa y dar con la problemática que afecta dicha institución y así dar a conocer las posibles soluciones para dichos problemas que la afectan.

El capítulo segundo: Se da a conocer los elementos teóricos y legales que sustentan la información de la problemática encontrada en la realización del proyecto.

El Capítulo Tercero: Se presentan las actividades que se desean realizar con los recursos y tiempo necesario para lo que fue el plan de acción.

El Capítulo Cuarto: Nos indica la descripción de las actividades que se realizaron para el logro de los objetivos deseados.

El capítulo quinto: Encontramos la evaluación del proceso, que consistió en verificar si cada proceso era factible o no para su realización.

Capítulo sexto: El voluntariado que consistió en una actividad de apoyo y beneficio al Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Capítulo I

1 Diagnóstico

En el presente capítulo se detalla información importante de los resultados obtenidos del diagnóstico del Municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa y de la policía municipal de tránsito de la Municipalidad de Chiquimulilla Santa Rosa, Guatemala, con el único objetivo de determinar la situación actual, y dar solución a una de las problemáticas obtenidas.

1.1 Contexto

1.1.1 Geográfico

1.1.1.1 Ubicación

El Municipio de Chiquimulilla, se encuentra situado en la parte Sur del departamento de Santa Rosa en la Región IV o Región Sur-Oriente. Constituye uno de los 14 Municipios del departamento de Santa Rosa. Se encuentra a 294 metros sobre el nivel del mar, se localiza en latitud 14° 05' 13" y en la longitud 90° 22' 48". Dista de la cabecera Departamental de Santa Rosa la ciudad de Cuilapa a 39 kilómetros y de la ciudad capital a 107 kilómetros. (Cano Choguag, Memoria de Labores Municipalidad de Chiquimulilla, 2019, pág. 166)

1.1.1.2 Extensión Territorial

Según el Instituto Geográfico Nacional (IGN) el municipio tiene una extensión territorial de 499 km². Mientras que el Instituto Nacional de Estadística (INE) le atribuye una extensión Territorial de 601 km². Se deja a consideración del lector tomar el dato que considere más cercano a la realidad. (Cano Choguag, Memoria de Labores Municipalidad de Chiquimulilla, 2019, pág. 167).

Imagen 1
Mapa del Departamento de Santa Rosa, Guatemala



Nota: Imagen extraída de National Geographic Wall Maps (2021).

1.1.1.3 Condiciones Climáticas

El clima predominante es cálido, las temperaturas promedio varían desde los 25 a los 38 grados centígrados, las estaciones que se manifiestan en el municipio son las mismas que en el República de Guatemala que son verano e invierno. Las principales zonas de vida son: Bosque muy húmedo sub-tropical (cálido) y bosque seco sub-tropical. (Cano Choguag, Memoria de Labores Municipalidad de Chiquimulilla, 2019, pág. 168).

1.1.1.4 Suelo

Debido a su privilegiada ubicación, el Municipio de Chiquimulilla, cuenta con tierras ricas en minerales y nutrientes por ser de origen volcánico, que permiten que en sus suelos que pueda realizar la explotación de toda clase de cultivos la ganadería.

La topología de Chiquimulilla es muy diversa que inicia desde los 0 msnm hasta los 1,800 msnm; se cultivan productos tanto de clima cálido como de clima templado con la utilización de la técnica de riego, se está produciendo en algunas fincas en época de verano cultivos como: sandía, melón y papaya para el mercado nacional y extranjero.

Uso potencial y actual el suelo es acinoso limoso y franco arcilloso limoso. El deterioro del medio ambiente y de la capacidad productiva del suelo se observa por deforestación en zonas de vocación silvícola, estimándose que existen 120,000 hectáreas expuestas a erosión en todo el departamento, especialmente en áreas donde se sustituye el bosque por el cultivo limpio, y por la utilización de prácticas agrícolas inapropiadas en suelos de vocación forestal. (Cano Choguag, Memoria de Labores de la Municipalidad de Chiquimulilla, 2019, pág. 167)

1.1.1.5 Principales Recursos Naturales Flora y Fauna, calidad de Recursos.

Recursos Naturales: El Municipio forma parte de la zona sur, costera o de litoral del pacífico en la dirección oeste; se integra por los municipios de: Taxisco, Guazacapán, Chiquimulilla y San Juan Tecuaco. Siendo Chiquimulilla el centro del eje comercial y de servicios privados. Presenta topografía ondulada, altitud de 0 a 500 metros sobre el nivel del mar, suelos de vocación agrícola, ganadera y forestal, precipitación anual promedio 1500 milímetros. Entre sus recursos más importantes destaca el canal de Chiquimulilla que en los últimos tiempos se ha convertido en la zona turística más importante de la región. (Cano Choguag, Memoria de Labores de la Municipalidad de Chiquimulilla, 2019, pág. 168)

a) Flora:

La flora silvestre del municipio está constituida por una variedad de especies tropicales, bosques naturales en las áreas montañosas y la vegetación predominante de cultivos de maíz, frijol, pastos y manglares en la zona del canal de Chiquimulilla. No se cuenta con estudios específicos para determinar sus potencialidades.

En el Municipio de Chiquimulilla por la diversidad de terrenos con que cuenta se pueden distinguir diferentes clases de flora entre en las que sobresalen:

- Madera: palo blanco, puntero, madreado, ceiba, matiliguete, etc.
- Árboles frutales: Naranja, limón, jocote, marañón, mamey, guanábana, etc.
- Flores: Chatía, Jazmines, Rosales, claveles, etc.

(Cano Choguag, Memoria de Labores de la Municipalidad de Chiquimulilla, 2019, pág. 169)

b) Fauna

La fauna silvestre es representada por especies de aves Columba flavirostris y daptrius americanus; mamíferos como: venado, mapache, comadreja, tacuacín; algunos crótalos como culebras cascabel; el cantil y la barba amarilla; peces, bagre, mojarra, vieja, pululo, etc.

La fauna también ha sido restringida a reductos, por sustituirse la mayor parte de la montaña del municipio por cultivos; no se cuenta con información que permite establecer las potencialidades para su conservación y explotación. (Choguag, Memorias de Labores de la municipalidad de Chiquimulilla, 2019, pág. 169)

1.1.1.6 Recursos Especiales Naturales.

a) Reserva Biológica.

Se encuentra en la parte norte del Municipio de Chiquimulilla en las faldas del volcán que lleva su nombre, es una superficie de terreno no determinada, en donde el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP) busca conservar la fauna del lugar como: venados, gatos de monte, taltuzas, entre otras y pretende mantener los bosques.

b) El Canal de Chiquimulilla.

Es una reserva de agua que recorre el paralelo al océano no pacifico no toda la parte sur del departamento de Santa Rosa, inició durante el gobierno general José María Reyna Barrios, área protegida como instituciones: CONAP, INAB, CECOM, entre otras que tienen como objetivo preservarlo, a la vez que conservan las especies de faunas acuáticas propias de este recurso, así como las diferentes especies de flora donde sobre salen las diferentes variedades de mangle.

c) Área Desprotegida.

En el Municipio de Chiquimulilla, se tiene como áreas de protección ecológica, el canal de Chiquimulilla, y el volcán de tecuamburro, actual mente no se tiene ningún proyecto para asegurar las zonas de recarga hídrica, por el desconocimiento de los procedimientos y la falta de interés de las autoridades locales. Como atractivo turístico está el pueblo de Chiquimulilla y la playa de Hawái, Las Lisas, El Chapetón, Rio los Esclavos y Las Margaritas, centro turístico Ecopark, también cuenta con los centros arqueológicos de Casas Viejas, el Ujuxte, los Cerritos y Santa Clara. (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 169 y 170).

1.1.1.7 Vías de acceso y comunicación

El acceso al Municipio de Chiquimulilla Santa Rosa se puede hacer por vía Terrestre a través de la Carretera Asfaltada CA-2 y a través de la ruta Nacional 16 que tiene su entronque en la comunidad de El Boquerón y une a los municipios de Chiquimulilla con la Cabecera departamental, la ciudad de Cuilapa. Por vía Acuática se puede hacer a través del Canal de Chiquimulilla, que se encuentra ubicado en la parte costera de los Departamentos de Jutiapa, Santa Rosa y Escuintla. (Cano Choguag, Memoria de Labores de la Municipalidad de Chiquimulilla, 2019, pág. 181 y 182)

a) Vías de comunicación del Municipio de Chiquimulilla Santa Rosa:

- Chiquimulilla vía Escuintla, Guatemala 120 Kms. Carretera asfaltada.
- Chiquimulilla vía Cuilapa Guatemala 102 Kms. Carretera asfaltada.
- Chiquimulilla- Aldea Papaturo 20 Kms. Carretera de terracería.
- Chiquimulilla-Salamar Frontera 56 Kms. Carretera asfaltada.
- Chiquimulilla- Las Lisas 50 Kms. Carretera asfaltada.
- Chiquimulilla-Aldea El Aguacate 25 Kms. Carretera de terracería.
- Chiquimulilla-Aldea Tierra Blanca 15 Kms. Carretera de terracería.
- Chiquimulilla- Aldea El Chapetón 8 Kms. Carretera asfaltada.

(Cano Choguag, Memoria de Labores de la Municipalidad de Chiquimulilla, 2019, pág. 182)

b) Vías de comunicación corta

- Chiquimulilla- Cerritos por transporte de línea y microbuses.
- Chiquimulilla-Taxisco por transporte de línea y microbuses.
- Chiquimulilla-Margaritas por transporte de línea y microbuses

(Cano Choguag, Memoria de Labores de la Municipalidad de Chiquimulilla, 2019, pág. 182)

c) Servicio Urbano de la Población

“90 líneas autorizadas; distribuidas en 105 moto taxis y 15 microtaxis.” (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 105)

1.1.1.8 Principales accidentes geográficos

Montañas: La Máquina y Santa Clara.

Volcanes: Tecuamburro, Cerros: la cebadía, la Gabia, La soledad.

(Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 168)

1.1.2 Social

Características de Chiquimulilla, Santa Rosa de la población urbana y rural se encuentra establecida de la siguiente manera. (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 170)

Cuadro 1
Datos de la Población de Hombres y Mujeres del área Rural y Urbana

| | |
|-----------------------|--------|
| Población Total | 53,727 |
| No. de Hombres | 26,480 |
| No. de Mujeres | 27,247 |
| % de Población Rural | 34,879 |
| % de Población Urbana | 18,848 |

Nota: Memorias de Labores de la Municipalidad de Chiquimulilla (2,019)

1.1.2.1 Etnicidad, distribución por edad, género.

Chiquimulilla es un municipio con una proporción alta de población no indígena 98.54% y tan solo el 1.46% (787 personas) se identificaba como indígena, de la etnia maya y xinka (INE 2018a). La población de Chiquimulilla es eminentemente joven, habiendo un 46% menor de 20 años. (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 170).

a) División política administrativa

La división territorial del municipio de Chiquimulilla a partir del año 2009 quedo y continúa conformada por 1 villa, 31 aldeas, 42 caseríos, 233 fincas, 6 parajes, 8

colonias, 5 barrios y 5 lotificaciones. (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 172) .

1.1.2.2 Religión Predominante

Los habitantes de Chiquimulilla en un 65% profesan la religión católica, un 30 % la evangélica, un 1% la mormona, un 1.5% los testigos de Jehová, y el resto indecisos. (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 181)

a) Feria Patronal

La Feria Patronal de Chiquimulilla se celebra del 28 de abril al 04 de mayo en honor a la Santa Cruz, de allí el nombre del municipio de Santa Cruz Chiquimulilla. (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 181).

b) Por grupo étnico

Según datos del Instituto de Fomento Municipal INFOM, la población indígena en el municipio de Chiquimulilla llega al 2 por ciento predominantemente del grupo Xinca y el 98 por ciento de raza ladina. (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 181)

1.1.2.3 Educación

a) Servicios Educativos

La educación en Chiquimulilla se imparte en los diferentes niveles educativos, los que se analizarán por medio de un cuadro que nos proporcionó los Supervisores Educativos. (Garcia Cano, Garcia Revolorio, Itzep Vasquez, & Gonzalez Reyes, 2,021)

Cuadro 2
Sector Oficial y Privado de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.

| Nivel Educativo | Oficial | Privado | Total |
|------------------------|----------------|----------------|---------------|
| Pre-Primaria | 2,113 | 113 | 2,226 |
| Primaria | 9,066 | 611 | 9,677 |
| Básico | 1,913 | 687 | 2,600 |
| Diversificado | 504 | 1,114 | 1618 |
| Total | 13,596 | 2,525 | 16,121 |

Nota: Supervisión de Educación Chiquimulilla Santa Rosa año (2021).

b) Nivel Superior

En el municipio funciona una extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala (CUNSAO) Y de la Facultad de Humanidades de la USAC, Universidad Rural de Guatemala (URG), Universidad Mariano Gálvez de Guatemala (UMG), Universidad Regional de Guatemala (REGIONAL) y Universidad Galileo de Guatemala donde estudiantes que se gradúan de educación media, tienen la oportunidad de continuar sus estudios superiores plan diario y fin de semana. Otros se dirigen hacia la cabecera municipal departamental de Santa Rosa, la ciudad capital y la cabecera departamental de Escuintla para continuar sus estudios universitarios. Los jóvenes participantes de la feria de los consejos de desarrollo, sugieren que se amplíen las carreras impartidas por las universidades. (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 186)

1.1.2.4 Salud

En el municipio de Chiquimulilla Santa Rosa se cuenta con la siguiente Red de Servicios:

- Un centro de salud categoría funcional del centro de atención medica permanente (CAP) y con un Centro de Atención Integral Materno Infantil (CAIMI), en donde se tiene un horario ampliado de atención las 24 horas del día, los siete días de la semana.
- 9 puestos de salud convencionales en aldeas Nancinta, Los Cerritos, San Miguel Aroche, La Bomba, Casas Viejas, Las Lisas, El Ahumando, San Rafael y El Hawái.
- 11 centros de convergencia (La Morena, Placetas, el Astillero, La Faja, La Ginebra, Pinzón, Las Pozas) atendidos por el personal de salud y (El Obraje, Oliveros, San Antonio, San Martin) atendidos por la Diócesis de Santa Rosa de Lima.
- Una clínica del IGSS, que asiste por accidentes, en espera de ampliar su cartera de servicios.
- 20 farmacias, 21 clínicas médicas particulares y 2 sanatorios privados, siendo el municipio de Santa Rosa que presenta la más amplia y variada oferta de servicios privados. (Solomán & Bautista, 2021)

El personal del Centro de Salud y de CAIMI de Chiquimulilla es el siguiente (Sierra Roldan, 2021)

Tabla 1
Puestos del Personal del Centro de Salud

| No. | Puesto | Cantidad |
|-----|---|----------|
| 1 | Ginecologos | 4 |
| 2 | Pediatras | 3 |
| 3 | Medicos de Consulta | 2 |
| 4 | Anestesistas | 3 |
| 5 | Enfermeras Profesionales CAIMI | 5 |
| 6 | Enfermeras Profesionales Centro de Salud | 2 |
| 7 | Trabajadora social | 1 |
| 8 | Enfermera COVID | 1 |
| 9 | Odontóloga | 1 |
| 10 | Técnico en Laboratorio | 1 |
| 11 | Oficinistas | 5 |
| 12 | Técnico en salud rural | 1 |
| 13 | Técnicos en vectores | 5 |
| 14 | Personal en Intendencia | 9 |
| 15 | Pilotos | 4 |
| 16 | Enfermeras auxiliares centro de salud y CAIMI | 43 |

Nota: Información proporcionada por el personal de Centro de Salud Chiquimulilla, Santa Rosa (2021).

1.1.2.5 Servicios de salud

La atención en salud según nuestra Constitución Política está encomendada al Organismo Ejecutivo y específicamente al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en el municipio de Chiquimulilla, el Distrito de Salud cuenta con lo siguiente (Solomán & Bautista, 2021):

Tabla 2
Tipos de Puestos de Servicio de Salud

| No. | Tipo | Cantidad |
|-----|------------------------------------|----------|
| 1 | Centro de Salud tipo B | 1 |
| 2 | Puestos de Salud | 9 |
| 3 | Maternidad Cantonal | 1 |
| 4 | Prestadoras de Servicios | 2 |
| 5 | Centros de Convergencia | 11 |
| 6 | Unidades Notificadoras | 13 |
| 7 | Clínicas médicas particulares | 21 |
| 8 | Hospitales y/o Sanatorios Privados | 2 |
| 9 | Farmacias | 20 |

Nota: Información proporcionada por el personal de Centro de Salud Chiquimulilla, Santa Rosa (2021).

1.1.2.6 Tipo de vivienda

a) Condiciones de vivienda

Chiquimulilla cuenta con un total de hogares de 13,834 y un total de viviendas particulares de 17,195. Se presentan las características generales del censo Nacional de vivienda 2018 del Municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa. (XII Censo de Población y & VII Censo de Vivienda, 2018)

Cuadro 3
Hogares por fuentes principales de agua para consumo, según Municipio.

| Total de hogares | Fuente principal de agua de consumo | | | | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------|----------------|----------------|------------|------------------------|----------------|------|
| | Tubería en la vivienda | Tubería fuera de la vivienda | Chorro Público | Pozo perforado | Agua de lluvia | Rio o Lago | Manantial o Nacimiento | Camión o tonel | Otro |
| 13,834 | 6,766 | 1,350 | 405 | 4,436 | 7 | 36 | 619 | 69 | 146 |

Nota: XII Censo Nacional de Población y VII Centro Nacional de Vivienda (2018).

Cuadro 4
Hogares por tipo y uso de Servicio Sanitario Según Municipio.

| Total de Hogares | Tipo de Servicio Sanitario | | | | Uso de Servicio Sanitario | | |
|------------------|-------------------------------------|----------------------------------|------------------|---------------------|---------------------------|-----------|------------|
| | Inodoro conectado a área de drenaje | Inodoro conectado a fosa séptica | Excusado lavable | Letrín o Pozo ciego | No tiene | Exclusivo | Compartido |
| 13,834 | 4,577 | 3,253 | 2,728 | 2,565 | 711 | 11,566 | 1,557 |

Nota: XII Censo Nacional de Población y VII Centro Nacional de Vivienda (2018).

Cuadro 5
Hogares según tipo de Alumbrado, Según Municipio.

| Total de Hogares | Red de Energía Eléctrica | Panel Solar o Eólico | Gas Corriente | Candela | Otro |
|------------------|--------------------------|----------------------|---------------|---------|------|
| 13,834 | 12,360 | 408 | 68 | 914 | 84 |

Nota: XII Censo Nacional de Población y VII Centro Nacional de Vivienda (2018).

Cuadro 6
Viviendas Particulares para Material Predominante en las paredes Exteriores y en el Techo.

| Total de viviendas Particulares | Material Predominante en las Paredes Externas | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--------|----------|-------|--------|-----------------|-----------|-------------------|---------------------|------|----------|
| | Ladrillo | Bloque | Concreto | Adobe | Madera | Lámina Metálica | Bejareque | Leña, Palo y Caña | Materiales Desechos | Otro | Ignorado |
| 17,195 | 375 | 13,035 | 358 | 797 | 1,147 | 697 | 53 | 649 | 11 | 46 | 27 |

Nota: XII Censo Nacional de Población y VII Centro Nacional de Vivienda (2018).

Cuadro 7
XII Censo de Población y VII Centro Nacional de Vivienda 2018

| Total de viviendas Particulares | Material Predominante en el Techo | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|------|-----------------------|---------------------|------|----------|
| | Concreto | Lámina Metálica | Asbesto o Cemento | Teja | Paja, Palma o Similar | Material de Desecho | Otro | Ignorado |
| 17,195 | 1,930 | 12,612 | 105 | 158 | 2,303 | 7 | 53 | 27 |

Nota: XII Censo Nacional de Población y VII Centro Nacional de Vivienda (2018).

Cuadro 8
Viviendas Particulares Predominantes Según Piso, por Municipio.

| Total de viviendas | Material Predominante en el Piso | | | | | | | |
|--------------------|----------------------------------|---------------------|-------------------|------------------|----------------|--------|--------|-------|
| | Ladrillo cerámico | Ladrillo de cemento | Ladrillo de Barro | Torta de Cemento | Parque o Vinil | Madera | Tierra | Otro |
| 13,464 | 2,086 | 1,293 | 52 | 6,957 | 13 | 81 | 2,869 | 1,131 |

Nota: XII Censo Nacional de Población y VII Centro Nacional de Vivienda (2018).

1.1.2.7 Costumbres Propias de la Comunidad

Las costumbres principales de los habitantes de Chiquimulilla, son una mezcla de la cultura hispana y la indígena entre las que sobresalen. (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 180).

Tabla 3
Costumbres Propias de la Comunidad

| Festividad | Costumbres |
|---|--|
| Navidad y Año Nuevo | Preparación de tamales, chocolate, café, julapes de masa, tamalitos de masa, quema de cuetes a las doce la media noche del 24 y 31 de diciembre y a las 12 del mediodía del 25 de diciembre y el 1° de enero, preparación de ponche de frutas y de leche |
| Feria titular de abril a 4 de mayo | Feria patronal en el que se realiza diferentes actividades deportivas y sociales en honor a la Santa Cruz |
| 1 y 2 de Noviembre (Día de los santos y difuntos) | Adornar Tumbas y panteones y en algunos casos almorzar con los difuntos, Conserva de ayote, Manzanilla y jocotes en miel, fiambre. |
| Festival del Mushque 12 de septiembre | En el parque se concentran todas las marranerías para que las personas que visitan el lugar degusten las diferentes calidades y sabores del Mushque. |
| Semana Santa | Procesiones, elaboración de alfombras, preparación de tamales, molletes, pescado seco forrado, sardinas, curtido. |

Nota: Memoria de labores de la Municipalidad de Chiquimulilla (2019).

a) Diferencias Sociales, Culturales.

Sin duda alguna, las diferencias sociales y culturales existen dentro de los pobladores de Chiquimulilla, Santa Rosa, se origina en los niveles socioeconómicos y la serie de códigos y normas que rigen a cada una de las organizaciones sociales marcados por su misma sociedad, ya que sabemos que dentro de una misma cultura existen un sistema de códigos donde hombres y mujeres, adultos y niños, maestros y aprendices, homosexuales y heterosexuales, patrones y obreros, ricos y pobres, etc., integrantes, interpretan de forma personal dichos códigos y normas. En sus tradiciones y normas sociales, religiosas y políticas.

Así, en la población surgen este tipo de diferencias en forma colectiva ya que se dividen en grupos, marcándose más visiblemente en la organización de los barrios ya que cada uno realiza su propia feria, visualizándose como una competencia por la mejor fiesta. Así mismo la religión marca una gran diferencia entre los pobladores. (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 185)

1.1.2.8 Instituciones y Organizaciones al Servicio de la Comunidad

En el municipio de Chiquimulilla trabajan en beneficio de la población de Chiquimulilla las siguientes Instituciones:

a) Organizaciones No Gubernamentales

Cristhians Childrens: la función que desarrolla es el de apoyo a las comunidades enfocadas a los aspectos de Salud y Educación.

ABICADI: Fisioterapia y Lenguaje de Labor Social de los niños y adultos con alguna discapacidad física en el municipio.

Proyecto Educativo Elim la Primitiva: apoya a la niñas y educación brindando becas.

Funda bien: Ejecuta programas y proyectos en apoyo a la población con discapacidades (Minusvalía).

COPXIG: El consejo de los pueblos xincas de Guatemala, busca preservar la cultura xinca ejecutando proyectos y programas. (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 184)

b) Otras organizaciones

- Organizaciones e instituciones Gubernamentales
 - ✓ Ministerio de Educación Pública y sus instituciones
 - ✓ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus dependencias e instituciones
 - ✓ Procuraduría de Derechos Humanos
 - ✓ Tribunal Supremo Electoral y Registro de Ciudadanos
 - ✓ Ministerio de Agricultura y sus dependencias
 - ✓ Policía Nacional Civil
 - ✓ Organismo Judicial a través del Juzgado de Paz SOSEP
 - ✓ Programa de Alimentación del Adulto Mayor funciona en la Iglesia □ Evangélica JESEG (Barrio San Sebastián). (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 184)
- Lista de instituciones gubernamentales y no gubernamentales invitadas a formar parte del COMUDE del municipio de Chiquimulilla
 - ✓ Ministerio de Educación (Supervisión Educativa)
 - ✓ Ministerio de Agricultura, ganadería y alimentación de Guatemala -MAGA-
 - ✓ Ministerio de desarrollo Social -MIDES-

- ✓ Registro de Nacional de las Personas -RENAP-.
- ✓ Ministerio de ambiente y Recursos Naturales -MARN-.
- ✓ Secretaria de seguridad alimentaria y nutricional -SESAN-.
- ✓ Policía Nacional Civil -PNC-.
- ✓ Centro de Salud.
- ✓ Cámara de comercio.
- ✓ Representantes de los consejos comunitarios de desarrollo segundo nivel (COCODES).
- ✓ Asociación Ganadera del Sur Oriente AGSO.
- ✓ Iglesia Cristiana verbo.
- ✓ Asociación de Mujeres Xincas.
(Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 184)

1.1.3 Histórico

1.1.3.1 Primeros Pobladores.

Los primeros pobladores fueron migrantes y descendientes de la raza pipil, del reinado de Guazacapán que poblaron, lo que hoy es el barrio San Sebastián y barrio Santiago; el centro lo pobló descendencia de españoles; al principio habían pocas casas, arboleda, terreno inclinado y la tierra en manos de los ladinos; poco a poco el indígena compro sitios para viviendas, otros por trabajos ganaron el derecho de propiedad, otros por servidumbre les donaron pequeñas fracciones para ubicar la familia.

Las primera familias migrantes fueron los Morales Pivaral, Melgar, Flores, González, Pretty, Avendaño, Díaz, Estrada, Moreno; Del Busto, Martínez, que habitaron en casas formales de paredes de adobe, techo de lámina, teja, piso de ladrillo de barro, puertas de madera; la población indígena vivió en ranchos de palo, bajareque, techo de palma y paja, piso de tierra; al principio solo había una avenida empedrada, lo demás eran callejones, la alcaldía municipal, la comandancia, escuela primaria de 1ro a 3ro. Grado y la iglesia. Por los años 1,900 el pueblo nombraba la figura del alcalde y en sesión de líderes comunitarios se analizaba a la persona que gobernaría; desde luego que siempre se elegía al ladino, el último en nombrarse fue Don Javier Pineda, después el estado decidió nombró la figura de INTENDENTE como gobierno municipal.

La poca población era controlada; a cada hombre se le extendió una libreta, donde había de anotar el jornal que hacía diariamente, el mozo colono estaba bien, porque el patrono le anotaba la tarea que hacía, el jornalero debía probar el hacer diario, porque si no convencía a la autoridad, lo mandaba a trabajar una semana en apertura de carretera a piocha. (Pérez, Chiquimulilla de Ayer y Hoy, pág. 1 y 2)

1.1.3.2 Sucesos Importantes.

El primer cementerio poblacional estuvo en el terreno (hoy escuela, centro de salud e Iglesia Evangélica “El Verbo”, ingreso poblacional a los años se trasladó al lugar donde actualmente está.

1,871 el presidente Justo Rufino Barrios decreta que cada municipio delimitara un astillero, para posteriormente repartirlo a la gente pobre e indígena.

1,879 el Alcalde Municipal Lázaro Sales, promueve entre los vecinos la apertura del Canal de Chiquimulilla como medio de comunicación marítima comercial.

1,913 se escucha por primera vez, la palabra de Dios en labio de Evangélicos como salvación eterna del alma y como una nueva manifestación de amor, liberado de un mundo de pecado.

1,914 la alcaldía municipal promueve entre los vecinos la apertura del tramo carretera a la Morena con herramienta manuales y dinamita.

1,936 Los vecinos Juan González, Ángel López y José de la Cruz gestionan ante el presidente Jorge Ubico el parcela miento del astillero a comuneros de Chiquimulilla.

1,950 la señora Natalia Segura instala en la casa; la fábrica manual de jabón negro, candela de cebo, parafina y veladora con ingredientes y recursos propios de la comunidad.

1,958 El presidente Carlos Castillo Armas otorga a comuneros “El Astillero” títulos de la propiedad de la parcela.

1,976 El señor Damián Vásquez Escobar compró con sus recursos, una ficha de fútbol profesional. Liga Mayor de no aficionados y la dona al pueblo para promocionar la imagen del fútbol provinciano.

1,982 ocurre el derrumbamiento del deslave del volcán Tecuamburro que separa en el rio Urayala dejando al paso muerte y desolación.

1,983 el Sr. Norberto Mayén, lotifica el terreno a favor del deslave; surgiendo el asentamiento 19 de septiembre.

1,986 el Sr. Mario de Jesús Melgar Arias promueve la ampliación de propiedad privada, con la creación de lotificaciones.

1,987-1,994 El Deportivo Chiquimulilla milita en liga mayor A.

1,996 a primeras horas de la madrugada, se incendia una parte del mercado municipal, No. 2 ocasionando pérdidas a comerciantes.

2,005-2,006 la Selección Magisterial, rama femenina es bicampeona del futbol a nivel nacional.

2,006 la selección sub 17 es subcampeón del futbol No. Aficionado a nivel nacional. (Pérez, Chiquimulilla de Ayer y Hoy, pág. 94 y 95)

1.1.3.3 Personalidades Pasadas y Presentes.

a) Personalidades pasadas.

Sr. Alirio González Alcalde Municipal 1,956-1,957 hizo las aperturas de calles y avenidas de la población con maquinaria de bandas.

Sr. Ovidio Valle Aldana Amplía la escuela hoy Eduardo Pineda Pivaral y el gobierno por el hecho de invertir poco y hacer mucho le otorga la Orden del Quetzal.

Sr. José María Morales introduce en la zona la máquina de ordeño y tecnifica la actividad lechera en la zona.

Sr. Salvador Melgar Colón, crio la raza de ganado Salmeco como nueva raza de la ganadería internacional.

Prof. Federico Morales Pivaral fundó la casa de la Cultura de Chiquimulilla.

Sr. Esteban Cadena instructor pionero de los primeros mecánicos de Chiquimulilla.

Sr. Gonzalo Pimentel fundador de los institutos por cooperativa.

Sr. René Corado fabrica la pelota de válvula e impulsa el desarrollo del futbol.

Sra. Marta León de Piloña impulsa la fundación del instituto básico "Mario Méndez Montenegro.

Sr. Gabriel de Jesús Morataya Cermeño, fue el principal impulsor de haber traído la 6°. Etapa de la décimo novena vuelta ciclística a Guatemala.

Sr. Oscar Guerra promueve el desarrollo arquitectónico de centros comerciales en la población.

Sr Mario de Jesús Melgar, promueve la expansión de la población con la creación de lotificaciones. (Pérez, Chiquimulilla de Ayer y Hoy, pág. 65 y 66)

b) *Personalidades Presentes.*

Tabla 4
Personalidades Presentes

| No. | Nombre | Puesto |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | Ana María Rodríguez | Curandera de niños |
| 2 | Gregoria Rosales | Comadrona |
| 3 | Oscar Horacio Díaz | Maestro de obra en albañilería |
| 4 | Francisco Domínguez | Enfermero |
| 5 | Basilio Morales | Enfermero |
| 6 | Hernán Cardona Navas | Mecánico de motos |
| 7 | Rigoberto Pensamiento | Telegrafista. |
| 8 | Juan León y León | Seleccionado nacional de futbol. |
| 9 | Félix Corado | Jugador de Aurora F.C |
| 10 | Roberto Montepeque. | Jugador de Suchitepéquez |
| 11 | Álvaro la Rata Solares | Jugador de Suchitepéquez |
| 12 | Salome Saquil | Consejero Espiritual Católico |
| 13 | Sixta Reyes | Comadrona. |
| 14 | Álvaro Jiménez | Seleccionado nacional de futbol. |
| 15 | Luis Valle | Seleccionado nacional de futbol |
| 16 | Isabel García y García | Panificadora |
| 17 | Corona Guadalupe Cristales G. | Panificadora. |
| 18 | Aníbal Arrecis (caldo de res). | Mecánico tornero. |
| 19 | Antonio Ávila (el traído), | Malabarista internacional |
| 20 | Eduardo Díaz Hernández | Pintor. |
| 21 | Genaro Salazar | Pintor. |
| 22 | María Rosaura Salazar | Dulcera. |
| 23 | Francisco León Tobar | Periodista |
| 24 | Raúl Salguero | Periodista |
| 25 | Elsa Castañeda Morales | Catequista |
| 26 | Demetrio López | Líder cultura |
| 27 | Orlando de Jesús Aguirre | Arbitro. |
| 28 | Marco Tulio Lara García | Arbitro federado de liga mayor de futbol durante 16 años (1,990-2006). |
| 29 | Joel López y López | Líder magisterial |

Nota: (Pérez, Chiquimulilla de Ayer y Hoy, pág. 68 y 69)

1.1.3.4 Lugares de Orgullo Local.

Las Playas del Océano Pacífico: Las Lisas, El Ahumado, El Chapetón, El Hawái, Canal de Chiquimulilla y río Margaritas, Erhco Parck. (Pérez, Chiquimulilla de Ayer y Hoy, pág. 64)

1.1.4 Económico.

1.1.4.1 Medios de Productividad.

Agricultura: según el censo agropecuario de 2,002 a 2,003 Chiquimulilla sembró como cultivos temporales 4,611 fincas de 20 manzanas c/u que hacen un total de 92,220 de esta cifra 8,784 manzanas se cultivaron granos básico maíz, maicillo, ajonjolí, frijol, arroz y otros que en producción obtenida son 522,056.00 quintales peso neto, y con cultivos permanentes y semi permanentes se cultivaron, 1,095 fincas de árboles frutales, 3,689 manzanas se explotaron a la productividad 3,668 manzanas fueron para cultivos no productivos.

La caña como cultivo semipermanente sembró 221 manzanas a una producción de 592,790 quintales. Los principales cultivos son café, arroz, frijol, caña de azúcar, maicillo, ajonjolí, plátano, sandía, melón, papaya, naranja, limón, maíz, mango, jocote y chile.

Ganadería: la producción de 21 fincas pastan 40 asnos, en ganado bovino 549 fincas hay producción 41,804 cabezas, en caballos 372 fincas pastan 1,503 entre yeguas y caballos; 12 fincas en ganado caprino hay 107 animales; 82 fincas en ganado mular hay una producción de 212 animales; 7 fincas hay 77 peligueyes, en ganado porcino 104 fincas producción de 1,633 animales; 91 fincas producen 18,211 aves (gallos, gallinas, pollos y pollas); 244 pavos. (Pérez, Chiquimulilla de Ayer y Hoy, pág. 98 y 99)

1.1.4.2 Medios de Comercialización.

a) El Comercio.

Chiquimulilla es el municipio con mayor desarrollo del departamento de Santa Rosa, este desarrollo lo debe a las actividades comerciales que se realizan.

Comercializa toda clase de productos, artesanías y la prestación de servicios, existen 3 mercados (No. 1 o mercado viejo, No. 2 mercado nuevo y No. 3 mercado terminal). Mercado o Plaza. Chiquimulilla no tiene especificado un día especial de mercado, pero el día que hay más movimiento de mercado es el día domingo, porque es el día que la mayoría de la población descansa y los habitantes de las aldeas viajan a la cabecera municipal a realizar sus compras.

b) Créditos y Asesorías.

La mayoría de bancos y cooperativas brindan créditos hipotecarios y asesorías los pequeños, medianos y personas individuales que pueden respaldar con escrituras de sus tierras o comprometiendo sus cultivos y o producciones. A personas con un excelente record crediticio, que necesitan financiamiento oportuno para aprovechar las épocas de incremento de negocio. Créditos dirigidos a microempresarias (de Bancos Comunes o Créditos Individuales) que se dedican a realizar actividades de comercio, industria artesanal y/o para financiar capital de trabajo en temporada en que se incrementa el negocio (ferias, día de la madre, navidad, entre otros). (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 199 y 200)

1.1.4.3 Fuentes Laborales.

a) Economía familiar (ingresos, gastos familiares)

Chiquimulilla es un municipio con una vasta producción agropecuaria y posee muchos recursos naturales. Los principales cultivos son: Arroz, maíz, café, plátano, frijol, caña de azúcar, ajonjolí, frutas como melón, papaya, piña, sandía, naranja, en menor escala legumbre. En la costa marítima funcionan más de 40 plantas salineras. En cuanto a ganadería, es uno de los mayores productores de bovinos del país; una gran importancia turística, por playas como Las Lisas, El Chapetón, El Hawái, Los Limones etc., y entre otros el Canal de Chiquimulilla. (Municipalidad C. , 2020, pág. 49)

Empleos Situación Económica: La mayoría de la población de Chiquimulilla vive en situación económica de pobreza, las principales actividades económicas: Agricultura, Pecuaria, artesanal, obreros, jornaleros, etc.

- La ocupación principal de las mujeres de Chiquimulilla son los oficios domésticos, el comercio, la agricultura, etc.
- La ocupación principal de los hombres de Chiquimulilla, son los trabajos agropecuarios, artesanales, etc.
- Los niños cuando no están en la escuela, generalmente se encuentran apoyando a sus padres en las tareas agrícolas si son niños y en los oficios domésticos si son hembras. (Municipalidad C. , 2020, pág. 50)

Cuadro 9
Número De Empresas Por Actividad A La Que Se Dedican En El Municipio De
Chiquimulilla, Santa Rosa.

| No. | ACTIVIDAD EMPRESARIAL | Cantidad | % |
|--------------|--|-----------------|------------|
| 1 | Aceiteras Y Repuestos Para Automóviles | 16 | 2.1 |
| 2 | Agropecuarias, Veterinarias | 11 | 1.4 |
| 3 | Almacenes, Zapaterías, Joyerías Y Sastrerías | 76 | 9.08 |
| 4 | Bancos Y Financieras | 10 | 1.0 |
| 5 | Barberías, Salones De Belleza Y Estáticas | 26 | 3.4 |
| 6 | Bares, Cantinas | 14 | 1.8 |
| 7 | carpinterías, Aserradero Y Tapiceras | 5 | 0.6 |
| 8 | clínicas y Laboratorios | 19 | 2.5 |
| 9 | Alimentos, Carnicerías, Lácteos, Panaderías. | 129 | 16.7 |
| 10 | Depósitos, Tiendas, Piñaterías | 202 | 26.1 |
| 11 | Distribuidoras | 29 | 3.7 |
| 12 | Educación | 16 | 2.1 |
| 13 | Electrónicas | 23 | 3.0 |
| 14 | Estudios Fotográficos | 5 | 0.6 |
| 15 | Farmacias Y Funerarias | 26 | 3.4 |
| 16 | Ferreterías Y Materiales De Construcción | 17 | 2.2 |
| 17 | Gasolineras Y Car Wash | 12 | 1.6 |
| 18 | Hoteles, Hospedajes Y Turicentros | 10 | 1.3 |
| 19 | Librerías, Fotocopiadoras E Imprentas | 22 | 2.8 |
| 20 | Oficinas Profesionales | 23 | 3.0 |
| 21 | Otros | 17 | 2.2 |
| 22 | Servicios De Comunicación | 14 | 1.8 |
| 23 | Talabarterías Y Venta De Pielés | 7 | 0.9 |
| 24 | Talleres | 47 | 6.1 |
| Total | | 774 | 100 |

Nota: Cuadro extraído de la página minunichiquimulilla.com (2016-2020).

b) Instituciones Comerciales

Los principales comercios que funcionan actualmente en Chiquimulilla son los siguientes.... Los cuales son fuentes laborales para los ciudadanos: Casa Fortuna, Comercial Santa Elena, Comercial Way, Coca-cola, Despensa Familiar, Suzuki, Elektra, Pepsi-cola, Distribuidora Luisiana, Guatex, Comercial Nancy, Quick Photo, Curacao, Tropigas, Maxi despensa, Wester Unión, Fotolab, Comercial el Patio, Comisariato, Expresiones, Cervecería Centro Americana, Agua Envasada Manantial y Guichapi, Concentrados Avanza, Imprenta "Colindres", Imprenta "Marroquín", Imprenta "M.M" (Pérez, Chiquimulilla de Ayer y Hoy, pág. 93)

1.1.4.4 Ubicación Socioeconómica.

En el área urbana la estructura es de 1 a 2 niveles, paredes de ladrillo, block, terraza, piso cerámico para pobladores privilegiados, clase media la estructura son paredes de adobe, block, techo de lámina, piso de cemento; en área rural la casa es de block, adobe, techo de lámina, piso de torta, en el sector playa: rancho de palma, paredes de vara de mangle, piso de torta y construcción de hotelería en tercera clase. (Pérez, Chiquimulilla de Ayer y Hoy, pág. 101)

a) Condiciones de Vida.

Pobreza y pobreza extrema: el índice de pobreza general en este municipio es del 63.4% con una pobreza extrema del 19.8% (SEGEPLAN 2006). Con relación al ODM, la meta municipal para el 2015 es de 19.5 existiendo una brecha de -0.3 (SEGEPLAN 2010). Índice de desarrollo humano: El índice de desarrollo humano (IDH) AL 2002 ES DE 0.621 (PNUD 2005), situándose arriba de la media departamental que es de 0.604, con un índice de salud de 0.642, un índice de educativo de 0.652 y un índice de ingreso de 0.569. La caracterización del municipio reporta el 25.73 por ciento de la población urbana y 74.27 por ciento de la población rural, así mismo el 51.46 por ciento de hombres y el 48.54 por ciento de mujeres. (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 179)

1.1.4.5 Medios de comunicación.

En área urbana hay teléfonos de línea, celulares, empresas, tv agencias de encomiendas, cable, radio emisoras locales, departamentales, radios parlantes, telgua, correos y telégrafos; en área rural, telefonía celular, teléfonos comunitarios, correos y telégrafos. (Pérez, Chiquimulilla de Ayer y Hoy, pág. 101)

a) Radio Rosa.

Viene a la población en 1,973 por iniciativa de la directiva de ese entonces de la Casa de la Cultura, petición dirigida a la familia Liu León, que contaba con la organización radial ALIUSS.

Opero inicialmente en la frecuencia AM 800, dos años más tarde amplía el canal a FM. Por lo que se hizo acreedora del mérito de ser la pionera de la radio en Chiquimulilla y por la promoción cultural desplegada a la zona que enalteció de ser la radio embajadora de la CULTURA SANTA ROSEÑA, múltiples han sido los reconocimientos otorgados por instituciones por la proyección social especialmente en la cobertura de inicio a fin a las catástrofes acaecidas por el MITCH, el STAN y en espacios de significado para la población, el 1º director fue el Prof. Luis Ernesto Contreras actualmente dirige Lorena del Cid. (Pérez, Chiquimulilla de Ayer y Hoy, pág. 101)

b) Radio La Raza.

Joven emisora que nace en 2,002 como demanda en fortalecer el canal comercial de la zona y dar una programación mixta apegada al gusto de los fieles oyentes, 4 años de ser la cadena radial consentida de audiencia nacional, opera en 92.7 F.M. su fundador don Roberto Bocaleti, actualmente dirige el Sr Melvin Gaitán. (Pérez, Chiquimulilla de Ayer y Hoy, pág. 113)

c) Estéreo Restauración

Dan inicio con el proyecto de la radio en junio del año 2,000 ubicados en la avenida principal el campamento donde se encuentra actualmente la Maxi Despensa, en la cual de parte de la iglesia verbo se dio el mayor apoyo para llegar a transmitir la radio con el fin de ministrar y restaurar la vida de los oyentes para hacer llegar el mensaje de salvación a través de la programación, en la cual se encuentra actualmente ubicada en el Barrio Santiago a un costado del Hospital Familiar. (Caseres, 2021)

d) Multivisión Canal 3.

Surge como empresa local de cable, que la población demanda por el impulso comercial de ver objetivamente el valor real del producto, tal lo demuestra la cobertura de servicio en pueblos cercanos y aldeas de la población, el mérito de esta empresa es el intercambio de programación con empresa de cable con Estados Unidos de Norte América, donde se da a conocer el folklor chiquimulillense. (Pérez, Chiquimulilla de Ayer y Hoy, pág. 114)

e) Multivisión Tv. Por Cable.

Nació el 11 de octubre del 2,004 como empresa de cable local la programación ha permitido que más usuarios lo prefiera, la cobertura de servicio está en los pueblos vecinos y aldeas de Chiquimulilla. (Pérez, Chiquimulilla de Ayer y Hoy, pág. 114)

f) Fama Canal 29

Surge en el mes de junio del año 2,006 como una empresa de entretenimiento, ubicada en sus inicios frente a la Quick Photo, con el nombre de Cable Santa Rosa, Canal 4. Conforme transcurrió el tiempo la empresa tuvo que cambiar su nombre, en el cual es conocida actualmente como “Fama Canal 29”, dando inicio el 2 de febrero del año 2008 y la actual ubicación está en la calle los chocones, Chiquimulilla, Santa Rosa. (Alfaro, 2021)

g) Bendición Tv Canal 15

Nació el domingo 27 de diciembre del año 2006, como empresa de principios religiosos, en el cual se enfoca en el ámbito espiritual, en sus inicios se encontraba donde es ahora, la clínica del Doctor Ramos, estuvieron haciendo pruebas un mes y medio antes de salir al aire, por medio de una DVD, con forme el pasar del tiempo llegaron a transmitir a través de computadoras. Actualmente se encuentra ubicada en la Colonia los Altos de Chiquimulilla, Santa Rosa. (Gonzales Rosales, 2021)

h) Canal 33 Costa Visión

Dieron inicio el 26 de marzo del año 2009 ubicados en la avenida principal de ingreso a Chiquimulilla donde se encuentra actualmente la Cooperativa Tonantel con el fin de mantener informado a los habitantes así mismo apoyando a las madres solteras y viudas de escasos recursos haciendo gestiones a través del canal y haciendo llegar las gestiones para gravar y transmitir a las personas en la cual se encuentran ubicados actualmente en el Barrio Santiago Callejón Colindres de Chiquimulilla. (Navas Salazar, 2021)

1.1.4.6 Servicio de Transporte.

De la población a la ciudad capital y otros pueblos hay transporte de línea de pasajero he igual para aldeas de la población; solo el área urbana hay servicio urbano de moto taxis y microtaxis. (Pérez, Chiquimulilla de Ayer y Hoy, pág. 101)

1.1.5 Político

El concejo Municipal está integrado por el Alcalde Municipal, 2 síndicos, 5 concejales, 1 sindico suplente, 2 concejales suplentes y 1 secretario. Integrados de la siguiente manera. (Municipalidad C. , 2021)

Tabla 5
Gobierno Municipal

| Gobierno Municipal | |
|---------------------------|------------------------------------|
| Alcalde Municipal | Rubén Darío Escobar Ruiz |
| Síndica Primero | Mayra García Galicia |
| Síndico Segundo | Gilberto Pineda Reyes |
| Concejal Primero | Edgar Danilo Corado Estrada |
| Concejal Segundo | Héctor Armando Sagastume Ávila |
| Concejal Tercero | Walter José Pérez Castellano |
| Concejal Cuarto | Armando Antonio Martínez Chávez |
| Concejal Quinto | Héctor Antonio Arriaza Álvarez |
| Síndico Suplente | Salvador Hernández Pérez |
| Primer Concejal Suplente | Edy Arístides García Ávila |
| Segundo Concejal Suplente | Walter Ignacio Solares Pineda |
| Secretario | Oscar Cecilio Martínez Leiva |

Nota: Acta de sesión ordinaria enero (2021) de la Municipalidad de Chiquimulilla.

1.1.5.1 Integrantes del COMUDE

Tabla 6
El concejo Municipal de Desarrollo COMUDE está integrado por 41 personas

| Integrantes del COMUDE | |
|------------------------|--|
| 1 | Alcalde Municipal y Coordinador |
| 2 | Síndicos |
| 1 | Concejal |
| 20 | Representantes de los consejos comunitarios de Desarrollo (COCODE) |
| 10 | Representantes de entidades Políticas con Presencia en la localidad |
| 6 | Representantes de entidades Civiles Locales. |

Nota: Acta de sesión ordinaria enero (2021) de la Municipalidad de Chiquimulilla.

Tabla 7
Representantes de Entidades Públicas con Presencia en la Localidad.

| Representantes de Entidades Públicas y Locales. | |
|--|---|
| Policía Nacional Civil | Oscar Efraín Ajcalon Guoz |
| Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social | Cirilo Metodio Matul |
| Representante del Registro Nacional de las personas –RENAP- | Byron Alexander Camey Valenzuela |
| Representante del Ministerio de Desarrollo Social | José Pablo Muñoz Melgar |
| Representante del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación | Nery Mauricio Mendoza Gaitán |
| Representante de la secretaria de la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República | Mirna Gabriela Valenzuela Mijangos |
| Representantes del Ministerio de Educación | Orlin Vinicio González Solares Zoila Victoria Reyes Cabrera Jorge Alejandro Gaitán Samayoa Mario Roberto Pérez García Siria Ileana Gonzales Reyes de Sierra |
| Representantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala | Flor de María Salazar Valenzuela |
| Representante del Tribunal Supremo Electoral | Ana María Escobar Ramos |

Nota: Acta de sesión ordinaria enero (2021) de la Municipalidad de Chiquimulilla.

Tabla 8
Representantes de entidades civiles y locales.

| Representantes de Entidades Civiles y Locales | |
|---|--------------------------------|
| Representante de la Cámara de Comercio | Eduardo Pareda Wolford |
| Representante de los Bomberos Municipales Departamentales | Oscar Renán Corado Bonilla |
| Representante de la Asociación de Pastores Evangélicos de Chiquimulilla | Samuel Castillo Molina |
| Representante de Bomberos Voluntarios de Chiquimulilla | Cesar Arturo Gaitán Valladares |
| Representante de Fundación del Azúcar | Rita María González Marroquín |
| Representante de Asociación de Ganaderos del Sur Oriente –AGSO- | Hernán Pineda |

Nota: Acta de sesión ordinaria enero (2021) de la Municipalidad de Chiquimulilla.

1.1.6 Filosófico

Las Religiones que más profesan los habitantes del Municipio de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa son la católica y evangélica ya sea por principios y valores o por las tradiciones y costumbres que van de generación en generación. (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 181)

Cuadro 10
Religiones que más profesan los habitantes del Municipio de Chiquimulilla

| Tipo de Religión | Total |
|--------------------|-------|
| Católico | 65% |
| Evangélica | 30% |
| Mormona | 1% |
| Testigos de Jehová | 1.5% |
| Sin Religión | 2.5% |

Nota: (Cano Choguag, Memorias Laborales de la Municipalidad de Chiquimulilla, (2019), pág. 181)

1.1.7 Competitividad

Según el Rankin de la Gestión Municipal de año 2018, realizado por la secretaria de Planificación y programación de la Presidencia –SEGEPLAN- la Municipalidad de Chiquimulilla del Departamento de Santa Rosa se encuentra en el puesto número 32 a nivel nacional de todas las Municipalidades del país, por el compromiso con la población y por la eficiencia en la prestación de servicios públicos, y teniendo una participación ciudadana del 0.8329 en la categoría “Alta”, y ubicándose en el puesto número 22 a nivel nacional de todas las Municipalidades. ((SEGEPLAN), 2019)

Cuadro 11
Ranking Municipal 2018 de Participación ciudadana, del Departamento de Santa Rosa.

| No. | Municipio | Puesto | Participación Ciudadana |
|-----|-----------------------|--------|-------------------------|
| 1 | Chiquimulilla | 22 | 0.8329 |
| 2 | Taxisco | 89 | 0.7410 |
| 3 | Nueva Santa Rosa | 169 | 0.6471 |
| 4 | Cuilapa | 114 | 0.7124 |
| 5 | Santa María Ixhuatán | 56 | 0.7804 |
| 6 | Barberena | 225 | 0.5270 |
| 7 | Casillas | 204 | 0.5938 |
| 8 | Guazacapán | 207 | 0.5892 |
| 9 | Oratorio | 153 | 0.6582 |
| 10 | Pueblo Nuevo Viñas | 110 | 0.7198 |
| 11 | San Juan Tecuaco | 11 | 0.8563 |
| 12 | Santa Cruz Naranjo | 175 | 0.6431 |
| 13 | Santa Rosa de Lima | 231 | 0.5134 |
| 14 | San Rafael las Flores | 86 | 0.7429 |

Nota: Ranking Municipal (2018) de Participación ciudadana, del Departamento de Santa Rosa.

Cuadro 12
Ranking de la Gestión Municipal 2018 del Departamento de Santa Rosa

| No. | Municipio | Puesto |
|-----|-----------------------|--------|
| 1 | Chiquimulilla | 32 |
| 2 | Taxisco | 22 |
| 3 | Nueva Santa Rosa | 61 |
| 4 | Cuilapa | 63 |
| 5 | Santa María Ixhuatán | 67 |
| 6 | Barberena | 149 |
| 7 | Casillas | 227 |
| 8 | Guazacapán | 254 |
| 9 | Oratorio | 132 |
| 10 | Pueblo Nuevo Viñas | 184 |
| 11 | San Juan Tacuaco | 92 |
| 12 | Santa Cruz Naranjo | 209 |
| 13 | Santa Rosa de Lima | 84 |
| 14 | San Rafael las Flores | 91 |

Nota: SEGEPLAN (2018) Ranking de la Gestión Municipal.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

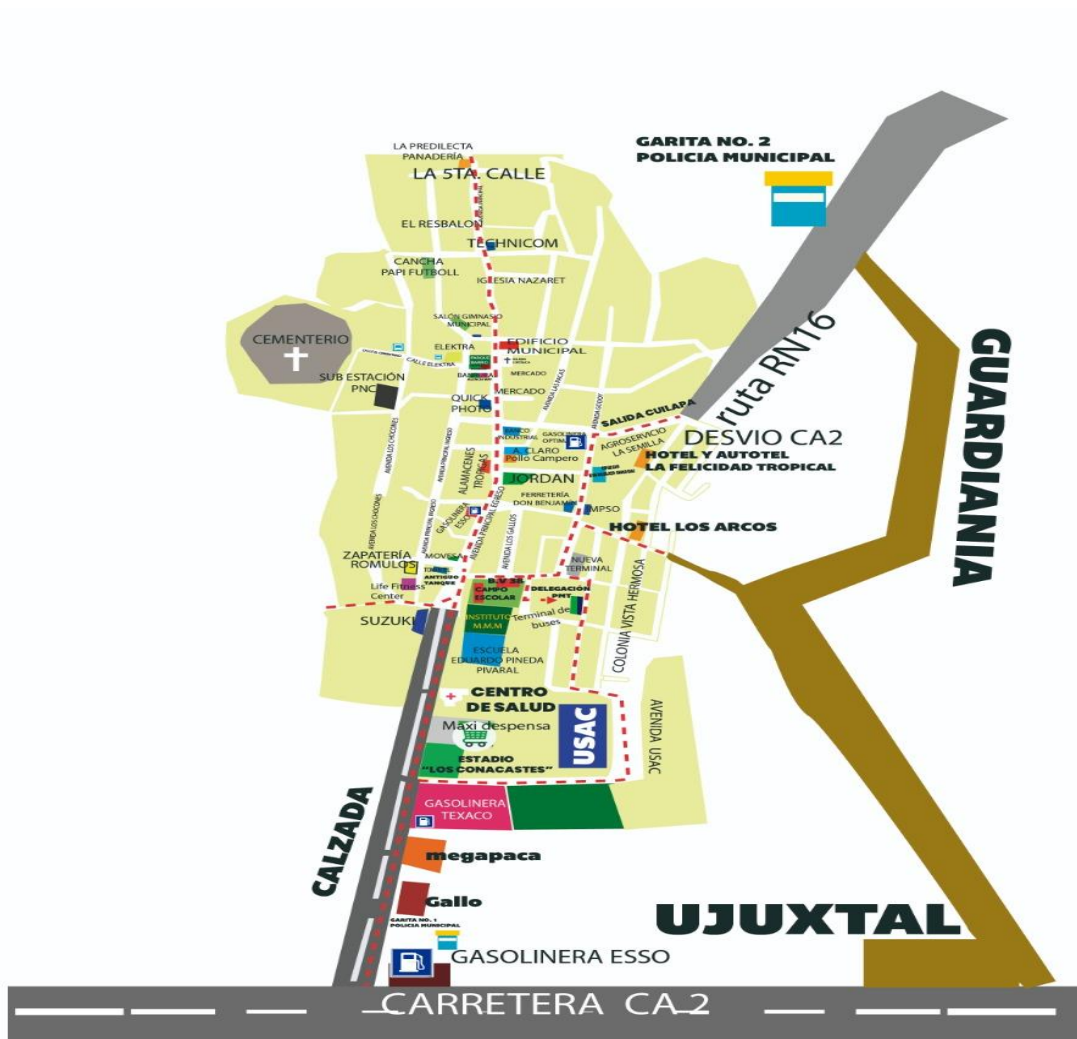
1.2.1.1 Nombre.

Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.

1.2.1.2 Localización Geográfica.

Imagen 2

Domo Terminal. Colonia Vista Hermosa Chiquimulilla Santa Rosa



Nota: Educación Vial, Policía Municipal de Tránsito (2021).

1.2.1.3 Visión.

Ser una institución transparente y correcta en donde sus funciones primordiales para el municipio de Chiquimulilla sean: la regulación, control, ordenamiento y administración de la circulación terrestre y acuática de vehículos personas y animales en la vía pública, también resguardado la seguridad de las personas, respetando siempre la integridad humana mediante la promoción, coordinación y seguimiento de distintas leyes de seguridad vial.

1.2.1.4 Misión.

Ser la identidad líder que regula y controle el ejercicio de la competencia de tránsito de transporte terrestre con seguridad vial, basados en la transparencia y calidad con educación y la preservación del medio ambiente, contribuyendo al desarrollo del pueblo con respeto, sabiduría, humildad y amor al trabajo.

1.2.1.5 Objetivos.

a) Objetivos Generales.

- Facilitar la movilidad urbana de la población en el municipio.
- Gestionar la movilidad urbana de la población a través de agentes capacitados.

b) Objetivos Específicos

- Gestionar la movilidad de las personas, tema que incluye, entre otros; lo relativo específicamente a la circulación de personas y vehículos en la vía pública, tomando en consideración el aumento en la concentración de vehículos y peatones en el Municipio de Chiquimulilla.
- Ejercer control en los puntos de tránsito, para dar un mejor servicio a los vecinos del Municipio de Chiquimulilla y sus áreas de influencia urbana.
- Graduar agentes de la Policía Municipal de Tránsito para atender las necesidades en gestión del tránsito del municipio de Chiquimulilla.
- Ampliar la cobertura en materia de semaforización, señalización e información al vecino para facilitar el tránsito en el Municipio de Chiquimulilla.
- Servir a la ciudadanía con imparcialidad, integridad y con mística del servicio, sin discriminación alguna por motivo de raza, sexo, religión, lenguaje, opinión o cualquier otra condición o circunstancia social personal.
- Los objetivos se enmarcan dentro del actuar de PMT, como ente regulador de tránsito vehicular en el Municipio de Guatemala, con el propósito de ser un ente facilitador en la gestión del tránsito. (Gámez, Identidad Institucional, 2021)

1.2.1.6 Principios.

Son normas inmediatamente finalistas primariamente prospectivas y con pretensión de complementariedad y parcialidad, para cuya aplicación se requiere de una valoración de la correlación entre el estado de cosas que deber ser promovido y los efectos derivados de la conducta considerada para su promoción. (Ávila , 2011, pág. 70).

En la policía municipal de tránsito -PMT-, de la Municipalidad de Chiquimulilla, no se tiene establecidos los Principios, estos son de mucha importancia ya que ayudan a fomentar la convivencia entre personas, podemos decir que lo principios nos ayudan a desenvolvemos en el día a día. Se pudieron definir los siguientes principios:

a) Calidad

Los principios de gestión de calidad son las grandes premisas que se utilizan para transmitir por la alta dirección de la organización.

Los principios de la gestión de calidad no pueden ser cerrados, en el momento en el que se implemente la norma ISO 9001 la empresa no se debe resentir. Para que dicha norma le pueda ser útil a la organización tiene que tomarse no como un sistema que se debe implementar sino como un sistema de referencia. (Nuevas Normas ISO, 25, pág. 1)

En la policía municipal de tránsito -PMT-, de la Municipalidad de Chiquimulilla no se tiene establecido el principio de calidad, el cual les permitiría resolver situaciones cotidianas, con el propósito solventar dichos problemas de la mejor manera.

b) Trabajo en Equipo

En la actualidad los equipos se enfocan en mejorar la eficiencia y efectividad en una organización, siendo una técnica que se está introduciendo ampliamente en todos los sectores.

Un equipo es un grupo bien integrado que trabaja con el propósito de lograr un objetivo bien definido. (Gilmore, 2002)

En la policía municipal de tránsito -PMT-, de la Municipalidad de Chiquimulilla, no es aplicado el principio de participación, por lo tanto, en lo cual no permitiría a que los agentes tengan iniciativa propia para poder adquirir responsabilidades asignadas por el director del centro, también participar en actividades que rigen al cuerpo Municipal y a la población en general.

c) Participación

La participación se refiere a las capacidades que permiten que cada persona sea parte de un grupo y aporte de modo efectivo a la vida del conjunto, a partir de sus atributos y potencialidades. De esta forma hablar de Participar, equivale a ser un actor social. (El Princiío de Participación, 2009, pág. 4)

En la policía municipal de tránsito -PMT-, de la Municipalidad de Chiquimulilla, no es aplicado el principio de participación, esto se refiere a que los agentes, tengan iniciativa propia para poder adquirir responsabilidades asignadas por el director del centro, también participar en actividades que rigen al cuerpo Municipal y a la población en general.

d) Mejoramiento

La organización debe mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección. (Quesada Madriz , 2005)

En la policía municipal de tránsito -PMT-, de la Municipalidad de Chiquimulilla no se tiene en práctica el principio de mejoramiento, esto se refiere a que el equipo de trabajo de la institución, cumpla con sus metas, objetivos a mediano y largo plazo, con el propósito de evaluar cada actividad realizada y mejorar cada vez que se pueda.

e) Crecimiento

En su forma pura se expresa como creatividad, crecimiento, construcción, movimiento hacia delante, búsqueda, actividad. En su aspecto negativo, este principio se manifiesta como agresión, hostilidad, hiperactividad, riña, destructividad, crueldad, impaciencia e irreflexión. (Santiago Santaella, 2019)

En la policía municipal de tránsito -PMT-, de la Municipalidad de Chiquimulilla no se aplica el principio de crecimiento profesional, este es de vital importancia ponerlo en práctica en los diferentes puestos de trabajo en la institución ya que se observó durante el diagnóstico realizado que el personal no es motivado por los mandos superiores a tener ese crecimiento profesional ya que se quedan estancados y no tienen esa iniciativa de querer mejorar y aprender nuevos procesos, nuevas tecnologías para poder desempeñar de una mejor manera su trabajo.

f) Legalidad

Es un principio fundamental, conforme al cual todo ejercicio de un poder público debe realizarse acorde a la ley vigente y su jurisdicción, no a la voluntad de las personas. Si un Estado se atiene a dicho principio entonces las actuaciones de sus poderes estarían sometidas a la Constitución y al estado actual o al imperio de la ley. (Favoreu, 1997)

En la policía municipal de tránsito -PMT-, de la Municipalidad de Chiquimulilla no se aplica dicho principio, esto se refiere a que los agentes puedan ejercer su labor diaria, por medio de sus reglamentos acorde a la ley vigente y jurisdicción, no sobrepasando las normas establecidas.

g) Ética

Los principios son reglas o normas que orientan la acción de un ser humano cambiando las facultades espirituales racionales. Se trata de normas de carácter general y universal, como, por ejemplo: amar al prójimo, no mentir, respetar la vida de las demás personas, etc. Los principios morales también se llaman máximas o precepto constitucional los principios éticos son declaraciones propias del ser humano, que apoyan su necesidad de desarrollo y felicidad, los principios son universales y se los puede apreciar en la mayoría de las doctrinas y religiones a lo largo de la historia de la humanidad. (Kant, 2001)

En la policía municipal de tránsito -PMT-, de la Municipalidad de Chiquimulilla no aplican dicho principio, este es un aspecto muy importante ya que los agentes tienen que cumplir sus funciones colocando con las multas como se identifica la Ley de Tránsito y su Reglamento, porque en ocasiones no se cumple responsablemente su trabajo y no ponen en práctica sus principios morales y éticos.

1.2.1.7 Valores.

Indica que desde el punto de vista teórico; origen, desarrollo y función son los elementos que constituyen la base de la similitud entre las estructuras de valores personales y organizacionales. En ambas estructuras, el origen está en las personas, y por ese motivo la estructura de los valores organizacionales puede ser bastante similar a la de los valores personales. (Tamayo, 2005)

En la revisión de la información del diagnóstico realizado en la policía municipal de tránsito -PMT- se pudo constatar que no tienen valores establecidos, laboran poniendo en práctica algunos de ellos y también se identificaron algunas de las cuales hay deficiencia, estos son de mucha importancia ya que son guía para nuestro comportamiento diario, son parte como nuestra identidad como personas, y nos orientan para actuar en casa, en el trabajo o en cualquier otro ámbito de nuestras vidas; por tal razón se establecieron los siguientes valores:

a) La honestidad.

Se entiende por honestidad u honradez a una virtud humana consistente en el amor a la justicia y la verdad por encima del beneficio personal o de la conveniencia. De las personas honestas u honradas se espera que digan ante todo la verdad, que sean justos y razonables, que obren de manera íntegra o sean transparentes en sus motivaciones. (Raffino, Concepto de Honestidad., 2020)

Los valores son de mucha importancia y que sean aplicados en cualquier situación empresarial ya que en dicha institución no se aplica el valor de honestidad, por lo tanto,

los agentes y personal administrativo tienen la obligación personal de decir la verdad ante cualquier deber y obligación que se les presente.

b) La humildad.

La humildad es una cualidad que implica el desapego a lo material y la ayuda al prójimo. Por esa razón, es una de las cualidades más valiosas que puede tener una persona, y una virtud muy importante a la hora de vivir en sociedad. (Raffino, Concepto de Humildad, 2020)

Este permite conocer a uno mismo ante las adversidades que se presentan en la vida cotidiana o en las jornadas laborales de los elementos de la Policía Municipal de Tránsito, este valor no es puesto en práctica por muchos agentes ya que su actitud ante diversas situaciones que se les presenta a diario no se permite actuar oportunamente, este valor es de mucha importancia ya que es una cualidad humana que posee cada persona, no debe importar la clase social o económica, todas las personas deben de ser tratadas por igual.

c) La prudencia.

Es un término que se emplea como sinónimo de sensatez, mesura, templanza, cautela o moderación. Se trata de la virtud que lleva a alguien a desenvolverse de modo justo y adecuado. (Pérez Porto, Definición de Prudencia, 2009)

El personal administrativo y operativo tienen la obligación de tener presente dicho valor para así evaluar los riesgos y controles que día con día surgen, tomando en cuenta el término prudente a la hora de dialogar y tomar decisiones.

d) El respeto.

El respeto es un concepto cultural complicado, que varía según la cultura o la civilización, pero que a grandes rasgos entraña consideración, sumisión y deferencia por alguna persona, institución o idea específica, que se considera digna de ser tolerada. Una persona respetuosa es aquella que no sobrepasa los límites, que es considerada con los demás y que se atiene a las reglas sociales de lo considerado correcto, honorable u honesto. (Raffino, Concepto de Honestidad., 2020).

El Personal Administrativo y los elementos de la Policía Municipal de tránsito aplican una forma y método de diálogo, sin sobrepasar el tono de voz, también deben poseer una armonía en el área de campo ya que la población observa sus acciones.

e) La responsabilidad.

El valor de la responsabilidad, es la opción y decisión que se toma para llevar a cabo actitudes que requieren la libertad, la capacidad de responder bien, con gusto ante sí mismo y ante los demás, respetando los derechos propios y ajenos, cumpliendo con los deberes contraídos o adquiridos. (Miranda, 1999)

Los policías municipales de tránsito -PMT- si trabajan con responsabilidad, tienen presente la iniciativa para poder responder por sus actividades con más delicadeza de las que fueron asignadas por el director u otras autoridades.

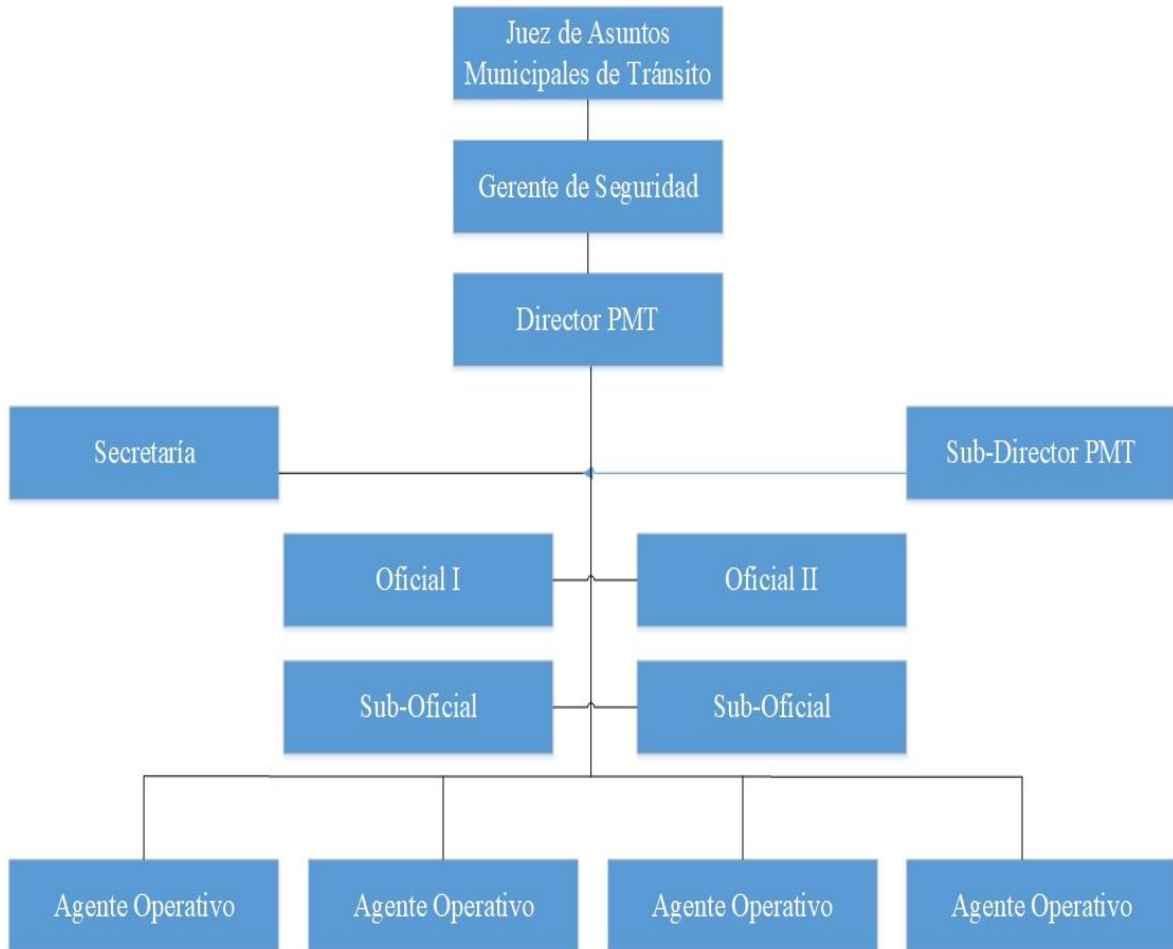
1.2.1.8 Organigrama.

El organigrama es una representación visual de la estructura organizacional, líneas de autoridad, cadena de mando, relaciones de personal, comités permanentes y líneas de comunicación. (Ferrel, Hirt, Ramos, Adriaenséns, & Flores, 2004, pág. 78)

A continuación, se presente la figura donde se muestra la estructura organizacional de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala. En donde se puede observar deficiencia en la estructura ya que existen puestos de trabajo que no están establecidos en la estructura organizacional, tales como: digitación, relaciones públicas, informática, central de monitoreo, tesorería, área de diseño, creación e instalación de señales de tránsito, educación vial, sección de recolección de datos, unidad de capacitación y adiestramiento, diseño, mantenimiento, inventario, área administrativa, planificación, inspectoría general, departamento de cepos, predio municipal, bodega y unidad de operación.

Imagen 3 Organigrama

Estructura Organizacional



Nota: Luis David Gámez director de Educación Vial (2021).

1.2.1.9 Servicios que presta.

- a) Regulación, control, ordenamiento y administración de la fluidez del tránsito vehicular.

La policía municipal de tránsito –PMT- tiene como objetivo planificar, dirigir, administrar y controlar el tránsito vehicular en el Municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa. (Gámez, Policía Municipal de Tránsito, 2021)

b) Montaje de operativo de revisión.

Los agentes de la policía municipal de tránsito –PMT- en su planificación tiene como propósito regular y revisar los conductores que transitan en el Municipio, con el propósito de que el conductor cuente con sus papeles en orden. (Gámez, Policía Municipal de Tránsito, 2021)

c) Apoyo a eventos especiales.

Como ente regulador de tránsito, se reciben solicitudes de apoyo y a su vez se planifican distintas actividades tradicionales del Municipio, dando siempre seguridad vial cerrando calles y avenidas, realizando patrullajes a pie y motorizados brindando la atención a las personas con relación a los lugares en que se estará realizando las actividades, para que puedan tomar rutas alternas y prevenir cualquier percance vial. (Gámez, Policía Municipal de Tránsito, 2021)

d) Ejecución de planes operativos.

Se toman en cuenta como una reunión de todos los mandos de una institución, el cual incluya la gerente de seguridad, se estipula el tema principal de la seguridad vial y la asistencia de la vía pública de la población, dependiendo de las actividades o festividades y es así que organiza o ratifica los principios como institución para dejarlo plasmado en un plan de operaciones, en el cual se detalla la fecha, hora de inicio y finalización del plan. (Gámez, Policía Municipal de Tránsito, 2021)

e) Apoyo a la infraestructura señalización y reparación de cinta asfáltica.

Se elabora un estudio previo donde están los lugares que requiera la implementación de mantenimiento, el cual se envía dicho estudio al señor alcalde y al consejo municipal y se coordina con la institución de COVIAL, sino la municipalidad coordina con otras empresas. (Gámez, Policía Municipal de Tránsito, 2021)

f) Prevención y atención de situaciones de tránsito.

La subestación tiene como objetivo asistir a las personas, ya sea por denuncias, la atención a la población mediante los distintos medios de comunicación como, por ejemplo, central de monitoreo y la asistencia vial mediante el patrullaje motorizado de agentes operativos mediante todo el casco urbano. (Gámez, Policía Municipal de Tránsito, 2021)

g) Proyecto de Educación Vial.

El fundamento para realizar todo lo relacionado a capacitaciones, charlas, o instrucciones a personas particulares de empresas públicas o privadas, con base a los temas de base de tránsito, se implementa los conocimientos de las distintas leyes y reglamentos de educación vial, se ponen practicas con las técnicas, acciones de

prevenir hechos de tránsito y se quiere llegar a una cultura vial armoniosa entre todos los usuarios en la vía pública. Desde los niños haciendo conciencia y prevención a los jóvenes y sensibilizando a las personas mayores. (Gámez, Policía Municipal de Tránsito, 2021)

1.2.2 Desarrollo Histórico

1.2.2.1 Fundación.

Tras varios años de ser policías municipales con funciones de tránsito, en el año 2016 en el periodo Administrativo del señor alcalde Obdulio Herrarte Carrera se comenzaron los trámites legales para la autorización de los policías municipales de tránsito -PMT- que entró en vigencia según acuerdo gubernativo 05-2019 y publicado en el Diario oficial de Centroamérica en el mes de enero en donde se traslada la competencia a la Municipalidad de Chiquimulilla Santa Rosa para desempeñar las funciones de tránsito. Y a la vez se trasladan en donde se encuentran actualmente, en las instalaciones del Domo Terminal, Colonia Vista Hermosa, Chiquimulilla Santa Rosa. (Quiñonez, 2021).

1.2.2.2 Fundadores.

Los primeros líderes que influyeron en el proceso de creación de los policías Municipales con funciones de tránsito fueron: los hermanos Ayfan Ramírez con el apoyo del recién electo alcalde señor José Barú Valle que estuvo en el periodo Administrativo 2,004-2,008. (Quiñonez, 2021).

1.2.2.3 Relato cronológico.

A principios de octubre del año 2,003 dio inicio la academia de la Policía con 25 aspirantes a la policía municipal con funciones de tránsito y culminó en el mes de diciembre del mismo año en donde se preparó el primer grupo de elementos de la Policía Municipal con funciones de tránsito, en el periodo de la Administración del señor José Barú Valle Morales; 2004-2008, la primera directora de la -PMT- fue la señora Blanca Estela Melgar Telón. Y como Subdirector el señor Adonias Pérez siendo estos algunos elementos en ser los primeros de esta institución: Luis González, Juan Hernández, Edgar Ernesto Chuga, Juan Manuel Estrada, Juan Lux, hermanos Ayfan Ramírez, Divas Hernández y Byron González Portillo en donde el 20 de Enero del año 2,004 cuando toma posesión el señor José Barú Valle entró en vigencia la policía Municipal con funciones de tránsito a través de un acuerdo Municipal, estando ubicadas sus oficinas en las instalaciones de la Municipalidad de Chiquimulilla departamento de Santa Rosa, En la Administración 2,008 – 2,012 del señor Genero Páez Vásquez, Jefe-Rubén Lima, Administración 2,012 – 2,016 José Arturo Crespín

de Paz Jefe – Manuel Estrada Ayala, Administración 2,016 – 2,020 Obdulio Herrarte Carrera. Jefe – Jean Paul Erasmo Delgado.

En el año 2,017 se empezó con los trámites para el traslado de la Competencia de la -PMT- a este municipio formándose la capacitación y graduación de las agentes a -PMT- la cual fue el 27 de Abril del año 2,017 y en el año 2,019 según acuerdo gubernativo 05- 2019 se traslada la competencia a la Municipalidad de Chiquimulilla para desempeñar las funciones de tránsito y se publica en el mes de Enero el Diario oficial de Centroamérica y se cambia la ubicación de las oficinas de la Subestación estando estas en las instalaciones del domo terminal Colonia Vista Hermosa, Chiquimulilla Santa Rosa, actualmente se cuenta con 25 elementos de la policía municipal de tránsito, la subestación de la policía municipal de tránsito es la numero 69 a nivel nacional en ser legalizada. (Quiñonez, 2021)

Imagen 4

Instalaciones donde se fungían las actividades de la Policía Municipal con funciones de Tránsito en el periodo 2004-2008 del señor alcalde José Barú Valle



Nota: Imagen extraída de la empresa y planificación Municipal, Palacio Municipal año (2,010).

1.2.3 Usuarios

1.2.3.1 Tipos.

Los usuarios de la policía municipal de tránsito es la población general del Municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa sientos estos; los peatones y las personas que cuentan con vehículo y que circulan en las calles del municipio. En el siguiente cuadro se muestra el parqueo vehicular por el Municipio del año 2020 donde se presenta los datos de las cantidades y los tipos de vehículos que hay registrados. (Policía Municipal de Tránsito , 2020)

Cuadro 13
Parque Vehicular de Chiquimulilla

| Tipo Vehículo | Cantidad |
|--------------------|--------------|
| Motocicletas | 7359 |
| Pick Up | 2799 |
| Camioneta | 1167 |
| Automóvil | 1438 |
| Camión | 187 |
| Cuatrimoto | 266 |
| Microbuses | 179 |
| Jeep | 115 |
| Cabezal | 29 |
| Tricimotó | 109 |
| Camionetilla | 80 |
| Camioneta sport | 76 |
| Camión furgón | 49 |
| Bus | 47 |
| Furgón | 15 |
| Camión volteo | 10 |
| Plataforma | 10 |
| Panel | 17 |
| Camión chasis | 10 |
| Camioneta agrícola | 4 |
| Camión grúa | 3 |
| Semi remolque | 4 |
| Mini tractor | 9 |
| Autobús | 1 |
| Low boy | 2 |
| Vehículo rustico | 2 |
| Remolque | 1 |
| Trans de carga | 1 |
| Camión cisterna | 1 |
| Cisterna | 1 |
| Mini bus | 1 |
| Porta contenedor | 1 |
| Bus escolar | 1 |
| Camioneta escolar | 22 |
| Carro fúnebre | 1 |
| Total | 14017 |

Nota: cuadro elaborado por colaboradores de la Policía Municipal de Tránsito (2020).

1.2.3.2 La movilidad de los usuarios.

Artículo 1.- De la Ley. Para los efectos dispuestos por la presente ley por tránsito deben entenderse todas aquellas actividades relacionadas con la regulación, control, ordenamiento y administración de la circulación terrestre y acuática de las personas y vehículos, sus conductores y pasajeros, estacionamiento de vehículos, señalización, semaforización, uso de vías públicas, educación vial y actividades de policía, relacionadas con el tránsito en las vías públicas. (Ley de Tránsito y su Reglamento, pág. 6).

Artículo 3.- Responsabilidad. Es responsabilidad de los conductores de los vehículos y de todas las personas, sean peatones, nadadores o pasajeros, cumplir con las normas que en materia de tránsito establece la presente ley y, normen sus reglamentos. En consecuencia, independientemente de las disposiciones que afecten la tenencia de los vehículos, las sanciones deberán dirigirse también hacia el conductor responsable. En todo caso, cualquier sanción que afecte el vehículo, será responsabilidad solidaria del propietario del mismo y del conductor. (Ley de Tránsito y su Reglamento, pág. 6)

1.2.3.3 Características y condiciones de los usuarios

El municipio es el mayor centro urbano del departamento y también es el punto donde se concentra la mayor densidad de automóviles por kilómetro cuadrado ya que varias ares urbanas pertenecientes a otros municipios ingresan diariamente al área urbana a labor, a estudiar o desarrollar otra actividad, por lo que estos vehículos se suman a los que transitan dentro del área metropolitana.

Dentro de las limitaciones que aún persisten en el municipio tenemos que no hay medios alternativos de transporte (metro, tranvía, carriles de bicicletas en las áreas de mayor tránsito vehicular, etc.), esto afecta a la inseguridad en el transporte público y su deficiente servicio, provoca que muchas personas prefieran conducir vehículos particulares. La importancia de vehículos nuevos se suma año con año al problema del tránsito del municipio.

Con el objetivo de solucionar los problemas antes descritos, se ubican agentes de tránsito en las diferentes vías del municipio, se planifican programas de tránsito: como carriles reversibles, prohibición de circulación de vehículos pesados en horarios restringidos, señalización y semaforización den las diferentes vías. (Policía Municipal de Tránsito , 2020)

Según el último reporte realizado en Chiquimulilla sobre el parque vehicular en el año 2019 se tuvo un registro de todo tipo de vehículos siendo esta la cantidad de 13,144 y

para el año 2,020 se tuvo un registro de 14,017 vehículos habiendo un incremento de 873 vehículos en un año, esto sin ningún plan de ordenamiento territorial y desarrollo por parte de las autoridades para ofrecer alternativas como por ejemplo un mejor transporte público, infraestructura vial acorde a las necesidades de la población, actualmente esto pareciera una utopía por la falta total o el poco desarrollo aun de esos proyectos, mientras la mayoría de la población continua por comodidad y seguridad, comprando vehículos que les permitan trasladarse a sus destinos “a tiempo” y con el crecimiento en el comercio de Chiquimulilla a comparación de otros municipalidades ha dado paso a que personas de otros lugares visiten esta localidad más frecuentemente y se tenga la necesidad de que las personas tengan un vehículo propio.

1.2.4 Infraestructura

1.2.4.1 Área Construida.

La subestación de la Policía Municipal de Tránsito-PMT- el edificio del Domo Terminal cuenta con una dimensión de: 7,900 m². (Solis J. A., 2021)

1.2.4.2 Área descubierta.

La subestación de la Policía Municipal de Tránsito-PMT- el área descubierta de parqueos tiene una dimensión de: 5,550 M² (Solis J. A., 2021)

1.2.4.3 Área por cada local dentro de las instalaciones.

La subestación cuenta con 11 locales u oficinas grande de 11.50 m² y 12 locales u oficinas pequeñas de 7.50 m². 126.5 (Solis J. A., 2021)

1.2.4.4 Ambientes y destino.

La subestación de la policía municipal de tránsito-PMT- es un edificio de un solo nivel el cual se encuentra dividido de la siguiente manera:

Tabla 9
Puestos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

| No. | Cargo | Total, de Cargo |
|-----|--|-----------------|
| 1 | Gerente | 1 |
| 2 | Director | 1 |
| 3 | Subdirector | 1 |
| 4 | Secretaria de Asuntos Municipales | 1 |
| 5 | Digitador | 1 |
| 6 | Oficial I | 1 |
| 7 | Sub- oficial I | 1 |
| 8 | Suboficial II | 1 |
| 9 | Encargado de Educación Vial | 1 |
| 10 | Agente Encargado de Central de Monitoreo | 2 |
| 11 | Agentes Operativos. | 20 |
| 12 | Total, de trabajadores Administrativos y Operativo de la –PMT- | 31 |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2021).

1.2.4.5 Estado de conservación

La policía municipal de tránsito -PMT- cuenta con Instalaciones propias que están en buen estado, con su debida rotulación por área, también cuenta con un buen mantenimiento para que siempre este conservado, por último, cuenta con el personal administrativo y agentes de campo.

1.2.4.6 Locales disponibles

La subestación de la -PMT- cuenta con el suficiente espacio para cada una de las áreas que tiene la misma, abarcando desde el local #396 hasta el #420 del Domo Terminal de Chiquimulilla, Santa Rosa.

1.2.4.7 Condiciones y uso

La subestación de la -PMT- no cuenta con personal de aseo y limpieza, por lo cual cada empleado hace la limpieza en su respectiva oficina, los sanitarios están ubicados al final del pasillo y se encuentran en buen estado y limpios, en el área de las instalaciones de la -PMT- hay 8 locales de 23 ocupados el resto están disponibles para su uso.

1.2.5 Proyección Social

Es una de las funciones sustantivas de la institución y su finalidad es propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con agentes y sectores sociales e institucionales, con el fin de manifestar su presencia en la vida social y

cultural del país, en pro de contribuir a la comprensión y solución de sus principales problemas. (Universidad de Investigación y Desarrollo, 2017)

Durante el diagnóstico realizado en la Policía Municipal de Tránsito las actividades de proyección social que tiene en el casco urbano y en el área rural del municipio siendo estas:

- a) Capacitación a los alumnos de diferentes establecimientos educativos para graduarlos de patrulleros escolares.
- b) Se les imparten clases de educación vial a los alumnos de los diferentes centros educativos (todos los establecimientos) del sector playa.
- c) Se coordina con los diferentes establecimientos educativos y con el MINEDUC, para controlar y ordenar el tránsito vehicular en las fiestas patrias.
- d) Se brinda apoyo en el tráfico vehicular del municipio de Chiquimulilla, para la feria patronal en honor a la Santa Cruz.
- e) Concurso nacional de dibujo por el departamento de tránsito.
- f) Charlas a los automovilistas y peatones sobre educación vial en el caso urbano del Municipio por los servidores cívicos de la PMT.
- g) Se brinda apoyo de inspección por medio de los servidores cívicos en los lugares públicos del municipio para verificar que todas las personas cumplan con las medidas de bioseguridad debido a la pandemia del CODI 19.

1.2.5.1 Determinación de la presencia y acción de la institución en el ámbito de la comunidad en que se ubica y los procesos en que se involucra para beneficio de la población en general.

Artículo 46.- Educación vial. El ministerio de gobernación por intermedio del departamento de tránsito de la dirección general de la policía nacional implementará y coordinará junto con otras entidades públicas o privadas, las políticas, programas y proyectos nacionales, regionales, departamentales o municipales, generales o especiales, de educación vial, cuyos elementos se incorporarán a los planes educativos formales o informales; así como a los de capacitación superior. (Ley de Tránsito y su Reglamento, pág. 19)

1.2.5.2 Participación de eventos comunitarios.

Apoyo a Ferias Patronales en el Casco Urbano como en las aldeas Y sus diferentes actividades. "Agentes -PMT y PM-"

1.2.5.3 Programas de apoyo a instituciones especiales.

- a) Apoyo a toma de posesión y cambio de mando de la nueva corporación Municipal. Coordinador de operaciones-directores PM, PMT, agentes PM-PMT, PNC y ejército de Guatemala.
- b) Apoyo a la Iglesia católica en época de semana santa.
- c) Apoyo a los diferentes centros educativos públicos y privados controlando el tráfico vehicular en la hora de salida de los estudiantes.
- d) En el año 2018 se recibieron 956 solicitudes de apoyo de diferentes instituciones que llegaron para adquirir el servicio de la -PMT-.

1.2.5.4 Trabajo de voluntariado.

- a) Apoyo a los Viacrucis.
- b) Ayudar a personas mayores de edad, también personas que tiene dificultades de movilidad a cruzar calle.
- c) Ayudar a tener orden en un comedor social.
- d) Actividades de ferias en diferentes aldeas.
- e) Feria patronal.
- f) Actividades de semana santa.
- g) Actividades navideñas y año nuevo.

1.2.5.5 Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias.

- a) Inspección de líneas municipales (moto taxi, microbuses y buses).
- b) Patrullajes motorizados y a pie en áreas de bancos, cajeros automáticos en las diferentes colonias, barrios y aldeas de este municipio.

1.2.5.6 Participación en la prevención y asistencia en emergencias.

- a) Operativo de verificación.
- b) Prevención de derrumbes
- c) Advertencia de inundaciones
- d) Advertencia de accidentes de tránsito.

1.2.5.7 Fomento Cultural.

- a) Apoyo en cerrar calles y avenidas de esquina de radio rosa por motivos de aniversario.
- b) Resguardo a la población.
- c) Apoyo a diferentes actividades de centros educativos.

1.2.5.8 Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.

- a) Inicio del ciclo de educación vial. (Gámez, Proyección Social, 2021)

1.2.6 Finanzas

1.2.6.1 Presupuesto.

1. Salarios mensuales de los agentes de la PMT: Mensualmente se paga una planilla de los agentes de -PMT- por la cantidad de Q.84,852.60
2. El monto de multas que se percibe mensualmente es de Q.8,200.00; anualmente Q.98,400.00
3. El presupuesto asignado anualmente a la -PMT- es de Q.1,380,000.00
4. En cuanto a la política salarial, se da el ascenso por oposición, por rendimiento y por capacidad.
5. Cumplimiento con prestaciones de ley; los operarios devengan el salario mínimo, mandos medios 3 jefes devengan salarios arriba del salario mínimo. La Municipalidad cumple con todas las prestaciones de labores de ley.
6. Anualmente se asignan en el presupuesto municipal un monto para cobertura de emergencias y calamidades públicas, debida a fenómenos naturales y otro tipo de calamidades públicas por enfermedades o pandemias. (Mejía, 2021)

1.2.7 Política Laboral

1.2.7.1 Convocatoria del Personal.

La convocatoria es una especie de llamado público que alguien, un individuo, una organización, realizan con algún objetivo determinado, por ejemplo, se envía un documento escrito a cada uno de los propietarios de un edificio para que asistan a la asamblea ordinaria en la cual se tratarán temas inherentes al funcionamiento del edificio. (Ucha, 2,011)

Es un llamado o aviso que se hace a un grupo determinado de personas en donde se describen los requisitos necesarios para formar parte de los elementos de la policía municipal de tránsito, se detallan los documentos que tiene que presentar el día establecido en la convocatoria, esta convocatoria será publicada en los medios de comunicación (redes sociales, radio y televisión). Este tipo de proceso se debe de realizar en el departamento de recursos humanos y el departamento de la policía municipal de tránsito.

1.2.7.2 Selección del Personal.

Expone que la selección de personal puede definirse como el proceso de elección del individuo adecuado para el cargo adecuado, o en un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados a los que más se acoplen al puesto, para ocupar los cargos existentes en la empresa, la cual trata de que la eficiencia se mantenga y preferiblemente aumente, como también el rendimiento del personal. (Chiavenato, 2006)

En cualquier institución privada o pública siempre se tiene que tomar el proceso de selección del personal para poder definir quienes van a poder desempeñar su labor dentro de la institución tomando en cuenta las cualidades, conocimientos, habilidades o la experiencia para cubrir la vacante que demanda la organización. El proceso de selección en la -PMT- inicia con la recepción de papelerías, después se seleccionan las papelerías que cumplen con los requisitos y se les hace le llamado a los aspirantes seleccionados para que se realicen las pruebas médicas, físicas, teóricas y psicológicas, seguidamente se selecciona al personal mediante las calificaciones obtenidas en las pruebas para así ser llamado para empezar el curso básico aspirante a -PMT-.

1.2.7.3 Contratación del Personal.

Una vez que el proceso de selección se realiza y ya se tiene candidato ideal, sigue el proceso de contratación en el cual se establecen las condiciones bajo las cuales se realizará el trabajo. En el caso de los expatriados los aspectos más importantes que se tratan son, el país del destino, la duración de la expatriación, los aspectos económicos, los incentivos, entre otros. (Gómez, 2005)

La contratación de personal de la policía municipal de tránsito se da después de que los aspirantes a -PMT- se evalúen de la prueba teórica y física conforme el pensum del curso básico, luego se realiza la graduación del curso básico de -PMT-, posterior a eso el área de recursos humanos de la Municipalidad hace el debido proceso de contratación, los puestos al servicio de la -PMT-, deberán ser contratados bajo los renglones presupuestarios 011 y/o 022 dividiéndose en dos categorías: De carrera y/o personal permanente y por el contrario y/o personal temporal. Los puestos del personal de carrera Municipal son aquellos en los cuales aparecen en partidas presupuestarias reglón 011 personal temporal y el plazo de contratación es por tiempo indefinido. Los puestos del personal por contrato son temporales son aquellos en los cuales son reglón presupuestario 022 y no podrá excederse de un año calendario.

1.2.7.4 Inducción e Implementación del Personal.

La inducción es el primer paso para emplear a las personas de manera adecuada en las diversas actividades de la organización, se trata de posicionarlas en sus labores dentro de la organización y, de esa manera, clarificarles su papel y los objetivos institucionales. (Chiavenato, Defición de Inducción del personal., 2009)

El proceso de inducción del nuevo personal en la policía municipal de tránsito se da desde el curso básico de -PMT-, luego la contratación, seguido de esto seda la introducción al trabajo operativo asignado los puestos de servicio con un agente antiguo, supervisados por los instructores certificados en educación vial y mandos superiores. La introducción del trabajo operativo tiene una duración de 15 a 30 días.

1.2.7.5 Perfiles para los puestos o cargos de la institución.

Los perfiles de puesto son descripciones concretas de las características, tareas y responsabilidades que tiene un puesto en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe. (Coindreau, 2021)

Los perfiles de puesto son descripciones concretas de las características, tareas, responsabilidades y procedimientos que tiene un puesto en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe. En la policía municipal de tránsito existe un manual de procedimientos donde se detalla todos los perfiles de los diferentes puestos de trabajo del áreas administrativa y operativa, este manual tiene deficiencias que no se encuentran establecidos en el organigrama todos los puestos de trabajo con los que cuenta actualmente.

1.2.7.6 Proceso de capacitación Continua.

Cuando en el nivel empresarial se tiene claro cuáles son los objetivos organizacionales es muy fácil adaptarse a las exigencias del mercado y a los nuevos desafíos que esta demanda. Por otro lado, las capacitaciones proponen tener personal más humanizado, con alto potencial de trabajo en equipo y apto para tomar decisiones en el momento oportuno.

En el mundo globalizado de los negocios las empresas altamente competitivas son aquellas que tienen a su personal altamente motivado, y hay muchas razones para mantenerlo así. Entre ellas se encuentra el grado de conocimiento y capacitación que este personal tenga, y la empresa debe tener mucha apertura para capacitarlo.

De acuerdo con Mitchell (1995):

- Los beneficios que la capacitación tiene para el personal es necesario destacar que:
 - ✓ Ayuda al individuo para la toma de decisiones y la solución de problemas.
 - ✓ Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
 - ✓ Contribuye positivamente en el manejo de conflictos y tensiones.
 - ✓ Forja líder y mejora las aptitudes comunicativas.
 - ✓ Sube el nivel de satisfacción con el puesto.
 - ✓ Permite el logro de metas individuales.
 - ✓ Desarrolla un sentido de progreso en muchos campos.

Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.” (Mitchell, 1005)

La capacitación empresarial es un proceso continuo que debe ser planteado en base a las necesidades reales de cada organización, y orientarse al desarrollo de habilidades y conocimientos que ayuden al trabajador en su cotidianidad laboral, ayudando a mejorar su desempeño y ofreciéndole la posibilidad de carrera dentro de la empresa.

1.2.8 Administración.

1.2.8.1 Planeación.

Es un acto intencional de ejercer influencia formal y positiva sobre el curso, rumbo y porvenir de una organización; También puede ser considerado como el proceso mediante el cual, los responsables de la dirección de la empresa trazan el rumbo y diseñan la “carga de navegación de acuerdo con la misión y la visión de la organización. Debe atender a un conocimiento muy claro y riguroso del medio interno y externo de la organización. (Cano Plata C. , 2017, pág. 30)

Los elementos de la policía municipal de tránsito -PMT- planifican mensualmente las actividades que llevan a cabo día a día en sus labores, poniendo en práctica sus principios para orientarlo y realizar sus operaciones en los tiempos necesarios ya planificados y así mismo utilizando un plan operativo anual.

1.2.8.2 Organización.

Organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre funciones, niveles y actividades que los elementos materiales y humanos de una organización, con el fin máximo de eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. (Cano Plata C. , 2017, pág. 54)

En la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT- existen 5 niveles jerárquicos en base a la estructura organizacional siendo estos: 1. Alcalde Municipal. 2. Juez de asuntos municipales de tránsito. 3. Asesor de seguridad. 4. Director y 5. Subdirector, así mismo cuentan con un manual de puestos y funciones y un manual de procedimientos establecidos. Según el diagnóstico realizado se pudo constatar que se encuentra deficiente en la estructura organizacional, debido a que en el organigrama aún no hay establecidos algunos puestos con los que actualmente cuenta la institución.

1.2.8.3 Integración de personal.

La integración es la obtención y el agrupamiento de los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social. La integración es el medio a través del cual el administrador y los funcionarios de la empresa eligen y se ponen en contacto con los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes de dicha organización. (Fundamentación de Administración, 2014).

En el departamento de recursos humanos cuentan con una guía para el proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción e implementación del personal requerido para los fines de la institución, durante el diagnóstico realizado se verificó la deficiencia de esta guía ya que no está bien estructurada y no es un documento formal para la realización de todas las actividades mencionadas anteriormente.

1.2.8.4 Dirección.

La dirección es el aspecto interpersonal de la administración por medio del cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la empresa (Koontz, 2017, pág. 75)

En la subestación realizan la comunicación por medio de radio-comunicadores celulares, teléfonos, de manera escrita y verbal, las reuniones para dar instrucciones a los elementos se realizan diariamente en cada cambio de turno dirigidas por el Director o Subdirector, regularmente son 2 turnos diarios, y hay una inexistencia de carteles donde se muestra la estructura organizacional de la institución dentro de las instalaciones. La dirección de esta institución está a cargo en primer lugar del alcalde municipal, seguidamente del juez de asuntos municipales de tránsito, asesor de seguridad, director y sub-director.

1.2.8.5 Control.

El control es la etapa que cierra el proceso administrativo y permite verificar que lo que se fijó en la etapa de planeación se cumpla, es por ello que de esta forma es posible monitorear cada actividad que se realiza en la organización. (Ponce Reyes, 2007)

Los elementos de la policía municipal de tránsito se rigen por un reglamento interno que está basado en la ley de tránsito de Guatemala, llevan un registro de Asistencia a través de libros el cual tienen que firmar cuando inician un turno y cuando lo finalizan la evaluación que utiliza el director para supervisar al personal operativo lo realiza de dos maneras; Auditiva: se comunica por medio de radio-comunicador para dar instrucciones y visual: el director va al área de campo a supervisar a todo el personal y confirmar si están cumpliendo con sus labores. Ellos cuentan con un formulario que debe llenar cuando ocurre un accidente de tránsito, de igual manera cuentan con

talonarios para poner las multas o infracciones en las que incurren las personas que no respetan las leyes de tránsito.

1.2.9 Ambiente Institucional

1.2.9.1 Clima laboral.

Una cualidad relativamente perdurable del ambiente interno de una organización que experimentan sus miembros e influyen en su comportamiento, y se puede describir en términos de los valores de un conjunto específico de características o atributos de la organización. (Tagiuri, 1968).

En el ambiente labora de la policía municipal de tránsito es muy agradable, la comunicación entre la persona es muy fluida y esto favorece la productividad, la innovación y consecuentemente los resultados de la institución. Trabajar en un ambiente laboral optimo es sumamente importante para la persona administrativo y operativo de la subestación de la policía municipal de tránsito, ya que en un entorno saludable incide directamente en el desempeño que estos tengan y su bienestar emocional.

1.2.9.2 Relaciones interpersonales.

Una relación interpersonal es una interacción recíproca entre dos o más personas. Se trata de relaciones sociales que, como tales, se encuentran reguladas por las leyes e instituciones de la interacción social. (Bisquerra, 2003, pág. 23).

Durante la realización del diagnóstico en las instalaciones de la policía municipal de tránsito se observó las relaciones interpersonales entre los empleados tanto del área administrativa como del área operativa, la comunicación entre el personal es fluida, se tiene muy buena comunicación entre todos los compañeros con actitudes positivas, siempre prevaleciendo el respeto entre ellos.

1.2.9.3 Trabajo en equipo.

Número reducido de personas con capacidades complementarias, comprometidas con un propósito, un objetivo de trabajo y un planeamiento comunes y con responsabilidad mutua compartida. (Katzenbach, 2004)

En las observaciones del diagnóstico realizado en la institución, se verificó el buen trabajo de equipo que hay entre el personal administrativo y el operativo y aún más en el grupo del personal operativo ya que tienen una buena comunicación y saben cómo organizarse en cualquier actividad que realicen dentro y fuera de las instalaciones.

1.2.9.4 Sentido de pertenencia.

Es un ámbito identitario que proporciona sentido y cobijo a las prácticas cotidianas en una especie de complicidad definida por lenguajes comunes. Se establecen entonces códigos específicos para la interpretación de la realidad, sistema de valores, patrones de conducta, estilos de vida y formas de pensar y de sentir que pautan las acciones del diario vivir en conjuntos con los demás. (Castells, 1997)

En las observaciones que se realizaron en la -PMT-, el personal administrativo y operativo mostro tener sentido de pertenecía hacia la institución ya que se ve reflejado como ambas partes ponen en práctica sus valores y costumbres, el trabajo en equipo, pues esto permite construir mejores relaciones con los compañeros y así ser más eficientes en sus labores.

1.2.9.5 Compromiso.

Concibe el compromiso laboral u organizacional como un estado en el cual un empleado se identifica con una organización en particular, sus metas y deseos, para mantener la pertenencia a la organización. (Robbins, 2017)

Según lo observado durante el diagnostico los elementos de la PMT están comprometidos desde el momento que adquieren sus responsabilidades y obligaciones que ponen en práctica diariamente en sus jornadas laborales.

1.2.9.6 Liderazgo.

El liderazgo es la influencia interpersonal ejercida en una situación, dirigida a través del proceso de comunicación humana a la consecución de uno o diversos objetivos específicos. (Chiavenato, 2019)

De acuerdo a lo observado en la -PMT-, el Líder predomina en el director de dicho lugar, en los elementos operativos pocos tienen el sentido de liderazgo, se tiene que motivar por parte del director a los elementos para que tomen iniciativa y sean ejemplo en sus grupos de turno.

1.3 Lista de deficiencias, Carencias identificadas

- Deficiencia en la guía del proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción de nuevo personal de la policía municipal de tránsito.
- Ineficiente conocimiento por parte de los elementos de los elementos de la policía municipal de tránsito para actuar en caso de emergencia o desastre natural dentro o fuera de las instalaciones.

- Desorden de la estructura organizacional y de funciones de cada elemento de la policía municipal de tránsito.
- Ineficiente conocimiento de los elementos de la policía municipal de tránsito en los procedimientos de cada uno de sus áreas.
- Inexistencia de documentación para la regulación del transporte de Servicios a Domicilio.
- Falta de documentación para el cobro de consignaciones de vehículos.
- Inadecuada ubicación de la central de cámaras de video vigilancia vehicular.
- Escaso recurso humano en las instalaciones de la policía municipal de tránsito.
- Falta de un documento que definan los lugares donde está prohibido estacionarse y el significado de las señalizaciones.
- Desorden en el registro de multas e infracciones de vehículos.

1.4 Problemáticas de las carencias

1.4.1 Tabla de Carencias-Problemas

Tabla 10
Tabla de Carencias- Problemas

| No. | Carencias | Problema |
|-----|--|---|
| 1 | Deficiencia en la guía del proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción de nuevo personal de la policía municipal de tránsito. | ¿Cómo se puede mejorar la guía para el proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción del nuevo personal de la policía municipal de tránsito? |
| 2 | Insuficiente conocimiento por parte de los elementos de la Policía Municipal de Tránsito para actuar en caso de emergencia o desastre natural dentro o fuera de las instalaciones. | ¿Cómo implementar los protocolos y conocimientos necesarios para actuar en caso de emergencia o desastre natural dentro o fuera de las instalaciones? |
| 3 | Desorden de la Estructura organizacional y de Funciones de cada elemento de la Policía Municipal de Tránsito. | ¿Cómo mejorar la Estructura organizacional y de Funciones de cada elemento la Policía Municipal de Tránsito? |
| 4 | Ineficiente conocimiento de los elementos de la Policía Municipal de Tránsito en los procedimientos de cada uno de sus áreas. | ¿De qué manera se puede mejorar la falta de conocimiento en los elementos de los Procedimientos en cada una de sus áreas? |
| 5 | Inexistencia de documentación para la regulación del transporte de Servicios a Domicilio. | ¿Qué hacer para mejorar la falta de documentación para la regulación del transporte de Servicios a domicilio? |
| 6 | Falta de documentación para el cobro de consignaciones de Vehículos. | ¿Qué se debe implementar para tener información para el cobro de consignaciones de vehículos? |
| 7 | Inadecuada ubicación de la Central de cámaras de Video Vigilancia Vehicular | ¿Cómo Propiciar un cambio de reubicación central de cámaras de video vigilancia vehicular? |
| 8 | Escaso Recurso Humano en las Instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito. | ¿Qué hacer para incrementar el Recurso Humano en las instalaciones de la policía municipal de Tránsito? |
| 9 | Falta de un documento que definan los lugares donde está prohibido estacionarse y el significado de las señalizaciones. | ¿Qué se puede implementar para definir los lugares donde está prohibido estacionarse y el significado de las señalizaciones? |
| 10 | Desordenamiento en el registro de multas e infracciones de Vehículos | ¿Cómo se puede aplicar un orden en el registro de multas e infracciones de vehículos? |

Nota: elaboración por estudiantes en base a la información recopilada en la Policía Municipal de Tránsito-PMT-. De Chiquimulilla, Santa Rosa (2021).

1.4.2 Tabla de Hipótesis-Acción

Tabla 11
Tabla de Hipótesis-Acción

| No. | Problema | Hipótesis-acción |
|-----|---|---|
| 1 | ¿Cómo se puede mejorar la guía para el proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción del nuevo personal de la policía municipal de tránsito? | <u>Si</u> se implementa un manual de convocatoria, selección, contratación e inducción del nuevo personal, <u>entonces</u> el personal estará capacitado para desempeñar eficaz y eficientemente su labor y brindar un mejor servicio a la ciudadanía. |
| 2 | ¿Cómo implementar los protocolos y conocimientos necesarios para actuar en caso de emergencia o desastre natural dentro o fuera de las instalaciones? | <u>Si</u> se implementa un plan de contingencia, <u>entonces</u> el personal tendrá los conocimientos adecuados de cómo actuar en caso de emergencia o desastre natural dentro y fuera de las instalaciones. |
| 3 | ¿Cómo mejorar la Estructura organizacional y de Funciones de cada elemento la Policía Municipal de Tránsito? | <u>Si</u> se realiza un rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones <u>entonces</u> se pueden establecer indicadores para el efectivo desempeño de cada puesto de los colaboradores de la Policía Municipal de Tránsito-PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla Santa Rosa. |
| 4 | ¿De qué manera se puede mejorar la falta de conocimiento en los elementos de los Procedimientos en cada una de las áreas? | <u>Si</u> hace un rediseño del Manual de Procedimiento, <u>entonces</u> los elementos tendrán los conocimientos óptimos para desempeñar los procedimientos en cada una de las actividades. |
| 5 | ¿Qué hacer para mejorar la falta de documentación para la regulación del transporte de Servicios a domicilio? | <u>Si</u> se realiza un documento para la especificación de los lineamientos para la regulación de transporte, <u>entonces</u> habrá mejor control para la imposición de multas. |
| 6 | ¿Qué se debe implementar para tener información para el cobro de consignaciones de vehículos? | <u>Si</u> se crea un Acuerdo Municipal que sea aprobado por el Concejo Municipal, <u>entonces</u> se tendrá un control en el cobro de la consignación de vehículos. |
| 7 | ¿Cómo Propiciar un cambio de reubicación de la central de cámaras de video vigilancia vehicular? | <u>Si</u> se realiza una propuesta para el cambio de ubicación de la central de cámaras de video vigilancia, <u>entonces</u> la Policía Municipal de Tránsito tendrá un mejor control vehicular en sus instalaciones. |
| 8 | ¿Qué hacer para incrementar el Recurso Humano en las instalaciones de la policía municipal de Tránsito? | <u>Si</u> se realiza una propuesta para que se contrate más personal para el departamento de la Policía Municipal de Tránsito, <u>entonces</u> los Elementos podrán brindar un mejor servicio en sus instalaciones y a la población. |
| 9 | ¿Qué se puede implementar para definir los lugares donde está prohibido estacionarse y el significado de las señalizaciones? | <u>Si</u> se implementa una propuesta para la creación de un documento para la especificación de los lugares prohibidos para estacionarse, <u>entonces</u> no existirá un desorden vial. |
| 10 | ¿Cómo se puede aplicar un orden en el registro de multas e infracciones de vehículos? | <u>Si</u> se realiza una propuesta para implementar un programa que registre las multas e infracciones de vehículos, <u>entonces</u> no existirá un descontrol de registros de multas e infracciones de Vehículos. |

Nota: elaboración por estudiantes en base a la información recopilada en la Policía Municipal de Tránsito-PMT-. De Chiquimulilla, Santa Rosa (2021).

1.5 Selección del Problema

¿Qué hacer para identificar la estructura organizacional y proporcionar un manual de funciones, atribuciones y procedimientos para la policía municipal de tránsito -PMT- de Chiquimulilla, Santa Rosa?

1.5.1 Propuesta de - intervención Proyecto

Reestructuración informativa de la organizacional y propuesta del manual de funciones, atribuciones y procedimientos para la policía municipal de tránsito -PMT- de Chiquimulilla, Santa Rosa.

1.6 Descripción de Indicadores

1.6.1 Viabilidad

Tabla 12

Viabilidad del Proyecto en la Subestación de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de Chiquimulilla Santa Rosa.

| Indicador | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Se tiene por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto? | X | |
| ¿Se cumplen con los Requisitos necesarios para la Autorización del Proyecto? | X | |
| ¿Existe alguna oposición para la realización del Proyecto? | | X |

Nota: Elaborado por estudiante del ejercicio profesional Supervisado (2021).

1.6.2 Factibilidad

1.6.2.1 Estudio Técnico.

Tabla 13
Estado técnico del proyecto en la Subestación de la Policía Municipal de Tránsito-PMT

| Indicador | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Está bien definida la ubicación de la realización del Proyecto? | X | |
| ¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto? | X | |
| ¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado? | X | |
| ¿Se tiene claridad de las actividades a realizar? | X | |
| ¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos? | X | |
| ¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios? | X | |
| ¿Está claramente definido el proceso a seguir en el proyecto? | X | |
| ¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto? | X | |
| ¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar? | X | |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

1.6.2.2 Estudio de Mercadeo.

Tabla 14
Estudio de Mercadeo del Proyecto de la Subestación de la Policía Municipal de Tránsito-PMT

| Indicador | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto? | X | |
| ¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto? | X | |
| ¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto? | X | |
| ¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto? | X | |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

1.6.2.3 Estudio Económico.

Tabla 15
Estudio Económico del Proyecto de la Subestación de la Policía Municipal de
Transito-PMT

| Indicador | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos en el proyecto? | X | |
| ¿Sera necesario el pago de los servicios profesionales? | | X |
| ¿Es necesario contabilizar gastos administrativos? | | X |
| ¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar? | X | |
| ¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos? | | X |
| ¿Se ha definido el flujo de pagos en una periodicidad establecida? | | X |
| ¿Los pagos se harán con cheque? | | X |
| ¿Los gastos se harán en efectivo? | X | |
| ¿Es necesario pagar impuestos? | | X |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

1.6.2.4 Estudio Financiero.

Tabla 16
Estudio Financiero del Proyecto de la Subestación de la Policía Municipal de
Tránsito-PMT

| Indicador | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto? | X | |
| ¿El Proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida? | | X |
| ¿Sera necesario gestionar Crédito? | | X |
| ¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones? | | X |
| ¿Se obtendrán donaciones de personas particulares? | | X |
| ¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos? | | X |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

1.7 Análisis y Discusión de Resultados

1.7.1 Metodología

Se realizó un estudio en las instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito-PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla con el fin de identificar las necesidades existentes en dicho lugar, por lo cual se realizó una encuesta al personal administrativo y operativo de la Policía Municipal de Tránsito, los datos fueron procesados, aplicados y dispuestos en el presente documento, haciendo un total de 31 personas que laboran en la institución , de lo cual se tomó una muestra para tomar los datos de la respectiva encuesta.

1.7.1.1 Datos del personal a quien se tomó la muestra para realizar la encuesta.

La encuesta fue realizada a 23 personas tomadas al azar del área administrativa y operativa de la Policía Municipal de Tránsito con el fin de obtener información respecto a la situación en la que se encuentra actualmente dicho lugar.

Cuadro 14
Cantidad de Personal Encuestado

| Puesto | No. De Personas |
|---|------------------------|
| Director-PMT- | 1 |
| Subdirector-PMT- | 1 |
| Juez de Asuntos de Tránsito | 1 |
| Secretaria de Juez de Asuntos de Tránsito | 1 |
| Secretaria-PMT- | 1 |
| Digitador | 1 |
| Educación Vial | 1 |
| Elementos Operativos | 16 |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

1.7.1.2 Fórmula para obtener la muestra de las encuestas.

$$n = \frac{NZ^2 p.q}{Nd^2 + Z^2 p.q}$$

Donde:

n= tamaño de la muestra

N= tamaño de la población

Z= valor que depende del nivel de confianza

p= proporción de éxito de los datos

q= proporción de fracaso de los datos

d= error relativo (cantidad de variación que se permite en la toma de datos)

NOTA: se asume máxima varianza (p=q=0.5) porque no se han hecho estudios anteriores.

Fuente: (Douglas A. Lind, William G. Marchal, Samuel A. Wathen, Estadística aplicada a los negocios y la economía, 2008.)

Datos:

$$n = \frac{((31 \times 1.962) \times (0.5) (0.5))}{((31 \times 0.102) + (1.962) (0.5) (0.5))} = 54.12 = 23$$

N= 31

$$((31 \times 0.102) + (1.962) (0.5) (0.5))$$

N. C. = 95%

Z= 1.96

α = 5%

$$23 \times 100 / 31 = 74\% \text{ del total de colaboradores.}$$

p= 0.5

q= 0.5

d= 10%

a) Conclusión

Se tomaron 23 muestras para obtener los datos sobre las condiciones generales en las que se encuentra las instalaciones de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, las que representan el 74.19% del total de los colaboradores (31), tomando un margen de error en la toma de datos del 10%, con una probabilidad de que los datos fuesen correctos del 95%.

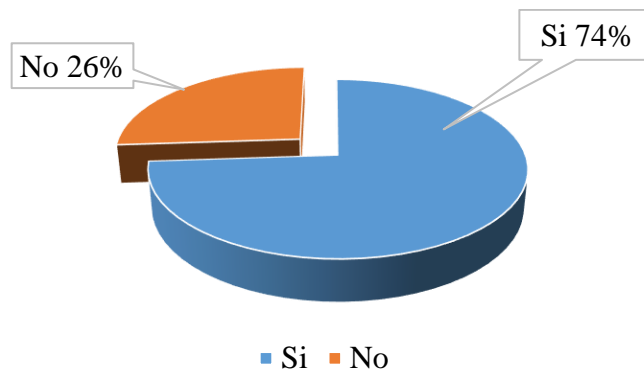
Se sugiere difundirlo y darlo a conocer a la totalidad del personal de las áreas administrativas y operativas de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

b) Análisis e interpretación de la encuesta dirigida al personal administrativo y operativo de la policía municipal de tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa, Guatemala.

1. ¿Se cumple con la distribución de cargos planteada para el manual de funciones?

Gráfica 1

(Pregunta) 1 ¿Se cumple con la distribución de cargos planteada para el manual de funciones?



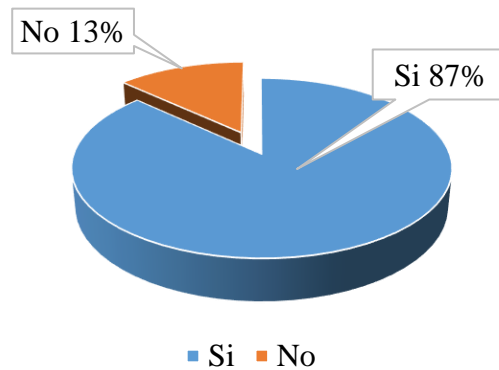
Nota: Elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo, (2021).

Análisis: el 74% de los trabajadores define la distribución de cargos planteada pero un 26% no cuenta con el suficiente conocimiento sobre la distribución de cargos para el manual de funciones.

2. ¿Cree usted que podrían mejorar sus actividades en su puesto de trabajo al momento de tener definidas las atribuciones y funciones de su cargo?

Gráfica 2

(Pregunta) 2 ¿Cree usted que podrían mejorar sus actividades en su puesto de trabajo al momento de tener definidas las atribuciones y funciones de su cargo?



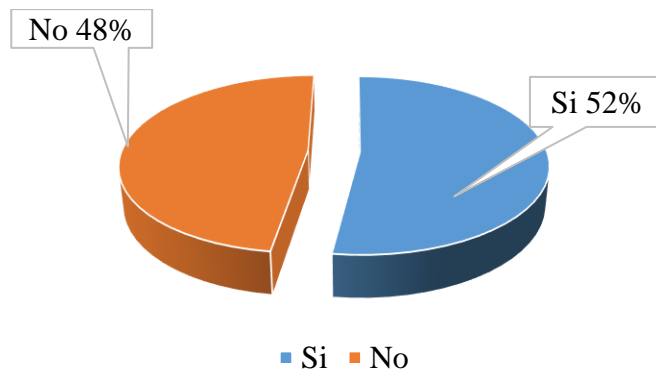
Nota: Elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo, (2021).

Análisis: un 87% si tiene definida las atribuciones y funciones de su cargo, y 13% indica que no es eficiente.

3. ¿Alguna vez ha realizado actividades que no corresponden a su cargo?

Gráfica 3

(Pregunta) 3 ¿Alguna vez ha realizado actividades que no corresponden a su cargo?



Nota: Elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo, (2021).

Análisis: un 52% si ha realizado actividades que no le corresponden a su cargo, y 48% de los encuestados considera que si ha realizado su cargo.

1.7.2 Análisis FODA

| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> El personal está debidamente identificado y equipado para desempeñar sus labores diarias. | <ul style="list-style-type: none"> No cuenta con un documento completo que sirva como guía para forma de una mejor manera a los nuevos elementos. |
| <ul style="list-style-type: none"> Existencia de suficientes elementos para la gestión de la seguridad vial. | <ul style="list-style-type: none"> No se capacita constantemente al personal para darles a conocer la aplicación de los Procedimiento Operativos |
| <ul style="list-style-type: none"> La acción de Intervención rápida de los elementos de la -PMT- cuando ocurre un hecho de Tránsito | <ul style="list-style-type: none"> La estructura organizacional no está bien diseñada. |
| <ul style="list-style-type: none"> Personal con experiencia en el ramo. | <ul style="list-style-type: none"> El marco filosófico no se encuentra completo. |
| <ul style="list-style-type: none"> Equipo de vigilancia de tráfico vehicular | <ul style="list-style-type: none"> No tienen un plan de contingencia en respuesta de un caso de Emergencia establecido. |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

| OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Propuestas de Mejoras Viales en el casco urbano los cuales sirven para que la circulación sea realizada con fluidez. | <ul style="list-style-type: none"> Disminución del Presupuesto Anual para la Subestación de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- |
| <ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal en la Aplicación de los Procedimiento Operativos y sus funciones en los puestos de trabajos. | <ul style="list-style-type: none"> El personal nuevo cuando es asignado a sus labores solo sabe lo esencial, no está capacitado de la mejor manera. |
| <ul style="list-style-type: none"> Contar con un Manual de Educación Vial. | <ul style="list-style-type: none"> Negligencia por parte de la población del municipio en cumplir las normas y leyes establecidas para la circulación de vehículos. |
| <ul style="list-style-type: none"> Establecer un documento con información completa y precisa para el entrenamiento del nuevo personal operativo. | <ul style="list-style-type: none"> El riesgo que corre el personal en las instalaciones en el momento de ocurrir una emergencia, ya que no saben actuar ante una de ellas |
| <ul style="list-style-type: none"> Implementar un plan de contingencia en caso de una emergencia | |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Capítulo II

2 Fundamentación Teórica

En el presente capítulo se da a conocer el conjunto de temas teóricos y legales que sustentan y dan respuesta al problema planteado según el diagnóstico realizado en la institución.

2.1 Elementos Teóricos

2.1.1 ¿Qué es Administración?

La palabra administración viene del latín ad (dirección para, tendencia para) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquél que realiza una función bajo el mando de otro, esto es, aquél que presenta un servicio a otro.

Administración es la función que permite lograr que las cosas se realicen por medio de otros u obtener resultados a través de otras personas. Así mismo, se puede indicar que: “la administración como disciplina consiste en coordinar los elementos internos de la empresa y/o de los organismos sociales hacia determinado fin o propósito en el entorno” (Hernández y Rodríguez &, 2012, pág. 10)

2.1.1.1 Características de la Administración.

Flexibilidad: Cada entidad u organismo social tiene sus peculiaridades, es decir, objetivos, principios e intereses diferentes, por lo que la administración debe ser flexible para que se adapte a cada organismo.

Unidad jerárquica: Debido a la reciprocidad entre etapas, fases y elementos, que se debe fomentar en el quehacer administrativo para conseguir una perfecta coordinación, es necesario evitar contradicciones de autoridad.

Especificidad: El ejercicio de la administración se complementa con otras disciplinas. No obstante, las características que se están nombrando en el presente escrito, que son propias de la administración, no se comparten con otras especialidades (con algunas posiblemente, pero no en su totalidad).

Interdisciplinariedad: Hace referencia a la relación que tiene con otras ciencias, es decir, que en su ejercicio necesita y/o puede complementarse con otras disciplinas.

La manera en que se complementan no es aislada, sino que, como un sistema, deben interactuar y comunicarse entre sí, de esta manera se genera sinergia.

Valor instrumental: La administración se puede aplicar en cualquier organismo social, por lo que es capaz de ayudar a alcanzar cualquier objetivo trazado. (Munch y García , 2009)

2.1.2 Proceso Administrativo

El proceso administrativo es un conjunto de etapas (planificación, organización, dirección y control) cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma más eficiente posible. (López, 2021)

2.1.2.1 Planeación.

Para un gerente y para un grupo de empleados es importante decidir o estar identificado con los objetivos que se van a alcanzar. El siguiente paso es alcanzarlos. ¿Esto origina las preguntas de que trabajo necesita hacerse? ¿Cuándo y cómo se hará? Cuáles serán los necesarios componentes del trabajo, las contribuciones y como lograrlos. En esencia, se formula un plan o un patrón integrando predeterminando de las futuras actividades, esto requiere la facultad de prever, de visualizar, del propósito de ver hacia delante. (Aguilar, 2003)

a) Actividades Importantes De Planeación

- Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- Pronosticar.
- Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.
- Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- Anticipar los posibles problemas futuros.
- Modificar los planes a la luz de los resultados del control. (Aguilar, 2003)

b) Objetivos de la planeación

- Reduce la incertidumbre al obligar a los gerentes a mirar hacia adelante, anticipar los cambios, considerar los impactos de éstos y preparar las respuestas que convengan. Aunque la planeación no suprime los cambios ni la incertidumbre, los gerentes planean para prever los cambios y dar la respuesta más eficaz.
- Establece las metas o los criterios de control. Si no estamos seguros de lo que tratamos de conseguir, ¿cómo sabemos si de verdad lo conseguimos? En la planeación ponemos las metas y los planes. Luego, mediante el control, comparamos el desempeño con las metas y los planes. (P. Robbins, 2005, pág. 229)

2.1.2.2 Organización.

Terry define a la organización afirmando que es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación a la autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas.

Fase del proceso administrativo en el cual se aplican las técnicas administrativas para estructurar una empresa u organización social; se definen las funciones por áreas sustantivas, departamentos y puestos; se establece la autoridad en materia de toma de decisiones y la responsabilidad de los miembros que ocupan dichas unidades, y se definen las líneas de comunicación formal que faciliten la comunicación y la cooperación de los equipos de trabajo, a fin de alcanzar los objetivos y la estrategia. (Hernández y Rodríguez, 2012)

a) Principios básicos de la organización

- **Jerarquía:** Es el principio según el cual el poder se distribuye dentro de la empresa para que sea ejercido en beneficio del cumplimiento de los objetivos. Generar esa cadena de mando ayudará a tener un mejor control de las tareas en cuanto a metodología (cómo se hacen las cosas) y resultados (para qué se hacen las cosas).
Esta cadena de mando también funciona como un incentivo para las personas que integran la organización, porque les presenta posibilidades de crecimiento profesional y/o laboral dentro de la empresa y esto también tiene una dimensión educativa poco evidente; las personas dentro de la empresa pueden comprender la estructura de un Estado y su razón de ser.
- **Cadena de mando:** En esa organización hay que establecer normas de actuación y procedimientos dentro de la cadena de mando. De ese modo se evitarán malos entendidos en el transcurso de las labores operativas, y se podrán establecer responsabilidades en caso de fallas y reconocimientos en casos de éxitos.
El administrador deberá procurar la comunicación clara y efectiva de esta cadena de mando, para que los empleados puedan reconocer a sus jefes inmediatos y rendirles cuentas.
- **Flexibilidad:** La organización debe estar lo suficientemente preparada para que, en el caso de que deban realizar adaptaciones a cambios técnicos o posibles alteraciones, estas sean lo menos bruscas posible.

Es decir, que se tenga capacidad de reacción sin que esto afecte en demasía a los empleados, la burocracia o sistemas de controles.

- **Comunicación:** La organización debe disponer de un flujo de comunicación constante, que sea fluida y que llegue de arriba a abajo en ambos sentidos. Este principio alberga conceptos como las políticas empresariales, quejas, sugerencias, programas de empresa, novedades, reacciones, etc. Los canales de comunicación deben ser fluidos y que sirvan como embudo para eliminar toda aquella información que sea irreverente, genere controversia, malentendido o incertidumbre.

b) Tipos de organización

Es la más simple y antigua. Tiene su origen en la organización militar y se encuentra en empresas pequeñas.” (Rodas de López & Rodas Santizo, 2006, pág. 27).

c) Organización Lineal

Es aquella en que la autoridad y responsabilidad correlativas se trasmite íntegramente por una sola línea para cada persona o grupo.

En este sistema cada individuo tiene un solo jefe para todos los aspectos no recibe órdenes más que de él, a él solo reporta. No se considera correcto definir la organización lineal como “aquella en que la autoridad y responsabilidad se transmiten “en línea”, o “en línea recta”, pues esto ocurre siempre, sino más bien: “por una sola línea”, o “íntegramente para cada persona o grupo”. (Ponce, 2014, pág. 289)

d) Organización funcional

Este tipo de organización de ventas es muy similar a la organización lineal y especialización, pero presenta la gran diferencia de que los miembros del equipo de especialistas si ejercen algún tipo de autoridad directa sobre el personal de línea. De nuevo aquí se conserva la división del trabajo por especialistas y existe una línea directa que viene desde la autoridad superior y llega hasta los vendedores, pasando normalmente por un jefe o gerente de ventas y un supervisor de ventas. (Álvarez Gonzáles, 1988, pág. 24)

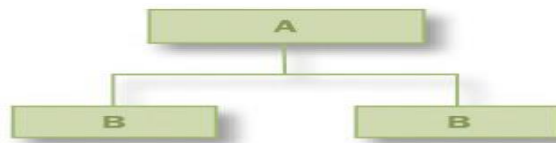
e) Organigrama

Es una gráfica que muestra la estructura interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, niveles jerárquicos y las principales funciones que se desarrollan. “También es un diagrama en el que se representan gráficamente las relaciones de información entre funciones, departamentos e individuos en una organización.” (Rodas de López & Rodas Santizo, 2006, pág. 16)

f) Clases de Organigrama

- **Verticales:** el órgano representado de más alta jerarquía está colocado en la parte superior del organigrama. Las líneas de autoridad parten de arriba hacia abajo.

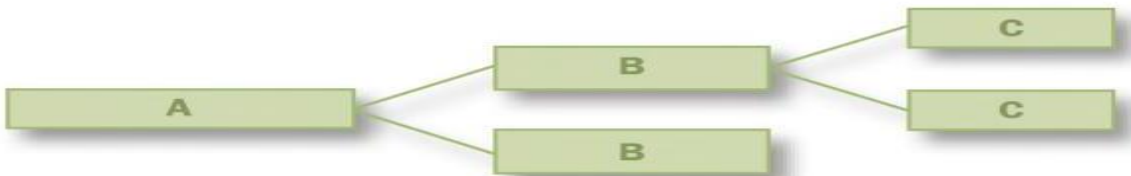
Figura 1
Organigrama Vertical



Nota: (Del arco & Vásquez Blómer, 2009, pág. 258)

- **Horizontales:** cuando son muchos los niveles jerárquicos, conviene usar el formato horizontal, en el que el órgano representado de más alta jerarquía se coloca al margen izquierdo y las líneas de autoridad parten de izquierda a derecha.
-

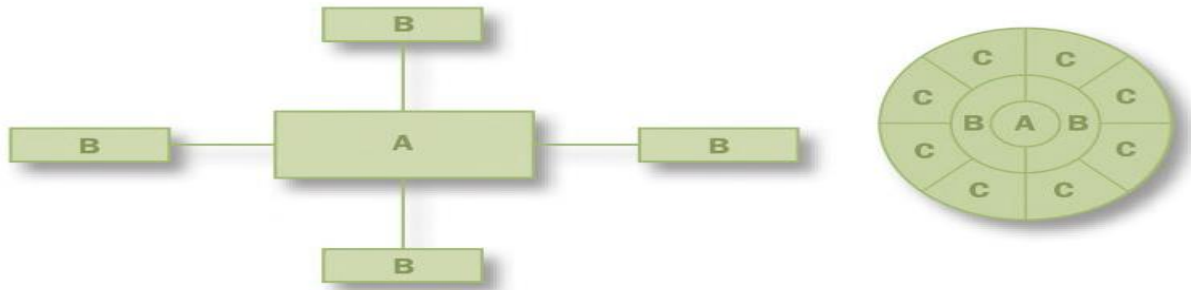
Figura 2
Organigrama Horizontal



Nota: (Del arco & Vásquez Blómer, 2009, pág. 258)

- **Circulares:** en estos organigramas, el órgano representado de mayor jerarquía se coloca en el centro y las líneas de autoridad parten de allí hacia la periferia y los distintos niveles aparecen como círculos concéntricos.

Figura 3
Organigrama Circular



Nota: (Del arco & Vásquez Blómer, 2009, pág. 258)

2.1.2.3 Integración.

Integración de recursos consiste en satisfacer las necesidades de la empresa eligiendo, combinando y armonizando diferentes elementos, como propósito de hacernos llegar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos en las mejores condiciones y oportunamente. Para que la empresa cuente con los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, debe aplicar el procede integración que consiste en identificar las necesidades de todos los recursos mencionados para satisfacer a toda la organización y cumplir de esta forma sus expectativas. (Luna gonzález, 2014, pág. 102)

a) Recursos

- Recursos materiales

Son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa. La administración de recursos materiales consiste en obtener oportunamente, en el lugar preciso, en las mejores condiciones de costo, en la cantidad y calidad requerida, los bienes y servicios para cada área orgánica de la empresa según se trate, con el propósito de que se ejecuten las tareas de incrementar la eficiencia y eficacia en todas sus operaciones.

- Recursos humanos o capital humano.

Son los más importantes en la empresa dado que el actuar de éstos, se decisivo en todas las fases de trabajo de la empresa. El capital humano es el más valioso de las organizaciones y posee características como son: creatividad, generación de ideas, imaginación, posibilidad de desarrollo, habilidades, experiencia, sentimientos, etcétera.

- **Recurso Financieros**

Son elementos monetarios propios y ajenos con que cuenta una organización, necesarios para la administración de toda la empresa. La administración de recursos financieros incluye un control presupuestal y significa llevar a cabo, la función de tesorería, es decir, todas las salidas o entradas de efectivo deben estar controladas por el presupuesto. Las finanzas coordinan y se refieren a los aspectos monetarios de la empresa.

- **Recursos Tecnológicos**

Son aquellos modelos o herramientas en la coordinación de los otros recursos, ejemplos de estos recursos son:

- ✓ Sistemas de producción, de comercialización, de finanzas y de administración.
- ✓ Formulas, métodos, modelos, patentes, innovaciones, etcétera.

Técnicas analíticas: técnicas para la formulación de presupuestos, estimación de probabilidades, técnicas para programaciones cronológicas, técnicas para análisis de redes y logística, entre otras. (Luna gonzález, 2014, pág. 103)

2.1.2.4 Dirección.

- **Munch García**

Dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, comunicación y la supervisión.

- **Leonard J. Kazmier**

Dirección es la guía y supervisión de los esfuerzos de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización.

- **Harold Koontz/Heins Weihrich**

Dirección es la función de los administradores que implica el proceso de influir sobre las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo; se relaciona principalmente con el aspecto interpersonal de administrar.

a) **Importancia de la dirección.**

- Por medio de ésta se logra motivar a los recursos humanos de la empresa y al propio ejecutivo.
- Se logra el movimiento de forma sinérgica, aplicando el proceso de comunicación.

- Lo establecido en la planeación y organización, se pone en movimiento como un proceso continuo.
- Se fundamenta un buen clima en la empresa entre colaboradores y directivos.
- Se toman las decisiones para lograr lo que la empresa quiere en el futuro.
- Es una de las bases para que se aplique el control. (luna gonzález, 2014, pág. 106)

2.1.2.5 Control.

- Geroge R. Terry

Control es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con la planeado.

- Henry Fayol

Control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan aceptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

- Robert C Appleby

“Control es la medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplen eficaz y armónicamente. (luna gonzález, 2014, pág. 117)

a) Importancia del control

- El control es importante porque detecta los vacíos que se dan en la planeación, organización integración y dirección.
- Determina las medidas correctivas para corregir las desviaciones detectadas.
- Detecta las partes de la empresa en que se han generado los problemas.
- Cuenta con la capacidad para el análisis de las variaciones y determinar las soluciones más adecuadas.
- Se desarrolla en las cosas, la persona, grupos y las actividades y aptitudes.
- Proporciona información precisa y oportuna acerca de la situación de la dirección de los planes sirviendo como base para que en el futuro se mejore el proceso de planeación
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores. (luna gonzález, 2014, pág. 118)

2.2 Fundamentos Legales

2.3 Reglamento de Tránsito Acuerdo Gubernativo Número 273-98

2.3.1 Educación Vial

Artículo 46. Educación Vial. El ministerio de gobernación por intermedio del departamento de tránsito de la dirección general de la policía nacional implementará y coordinará junto con otras entidades públicas o privadas, la políticas, programas y proyectos nacionales, regionales, departamentales o municipales, generales o especiales, de educación vial, cuyos elementos se incorporarán a los planes educativos formales o informales; así como a los de capacitación superior. (Reglamento de Tránsito Acuerdo Gubernativo Número 273-98, pág. 9)

2.3.2 Objeto y Definiciones del Reglamento Gubernativo Numero 273-98

Artículo 6. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto normar lo relativo al tránsito de peatones y vehículos automotores terrestres en las vías públicas del territorio nacional.

Artículo 7. Definiciones. Para la correcta interpretación de este reglamento y los efectos del mismo, cuando se utilicen las expresiones siguientes, se entenderán así: se entiende como territorio nacional, la República de Guatemala.

- 1) Acera o banquetta: Espacio abierto, generalmente al costado de las vías públicas, destinado al tránsito peatonal.
- 2) Acompañante: persona titular de una licencia de conducir que, luego de cumplir con los requisitos establecidos, acompaña al aprendiz en las prácticas.
- 3) Agentes: Los policías de tránsito, gubernamentales, municipales o privados, quienes estén encargados de la aplicación de la Ley de Tránsito y su respectivo Reglamento.
- 4) Ámbito extraurbano: Lugar donde, en las propiedades aledañas a la vía pública, predominan los espacios abiertos sobre los espacios edificados.
- 5) Ámbito Urbano: lugar donde, en las propiedades aledañas a la vía pública, predominan los espacios edificados sobre los espacios abiertos.
- 6) Arcén u hombro: franja longitudinal afirmada contigua a la calzada, no destinada al uso de vehículos automotores, más que en caso de detención, parada o emergencia.
- 7) Áreas o espacios peatonales: todas aquellas destinadas al uso de peatones: aceras, refugios, vías peatonales y zonas peatonales.

8) Artería Principal: vías urbanas pavimentadas con mínimo de tres carriles para el tránsito mixto en sentido de circulación o con al menos dos carriles para el tránsito mixto si es de dos sentidos. Cada uno de los carriles debe tener al menos 3.50 metros de ancho. Si la arteria principal es de un solo sentido, deberá existir un par vial de similares características en las inmediaciones. Puede cruzar otras vías a nivel y a desnivel. Pueden existir semáforos a lo largo de su trazo. En ella se mueven los mayores volúmenes de tránsito de una población.

9) Arterías secundarias: vías urbanas pavimentadas con mínimo de tres carriles para el tránsito mixto en un sentido de circulación o con al menos dos carriles para el tránsito mixto si es de dos sentidos. Cada uno de los carriles debe tener al menos 3.00 metros de ancho. Si la arteria secundaria es de un solo sentido, deberá existir un par vial de similares características en las inmediaciones. Generalmente, cruza otras vías a nivel. Pueden existir semáforos a lo largo de su trazo. Lleva los flujos de tránsito de las vías locales a las arterías principales y viceversa.

10) Autobús articulado: el compuesto por dos secciones rígidas unidas por otra articulada que las comunica. (Reglamento de Tránsito Acuerdo Gubernativo Número 273-98, pág. 9)

2.3.3 Clasificación de los vehículos gubernativo numero 273-98

ARTICULO 8. CLASIFICACION POR USO: Los vehículos se clasifican por su uso en:

- a) Particulares.
- b) Mercantiles y comerciales.
- c) Oficiales.
- d) Cuerpo Diplomático, Organismos, Misiones y Funcionarios Internacionales.
- e) De emergencia; y,
- f) De aprendizaje.

Artículo 9. Clasificación por peso: Los vehículos se clasifican por su peso en:

a) Ligeros, de hasta 3.5 toneladas métricas de peso bruto máximo:

- Bicicletas.
- Motobicicletas
- Motocicletas
- Automóviles
- Páneles
- Pick-ups.
- Microbuses; y,
- Automóviles, páneles y pick-ups con remolque.

b) pesados, con más de 3.5 toneladas métricas de peso bruto máximo:

- autobuses camiones.
- Remolcadores o cabezales; y,
- Camiones con remolque.

c) Especiales, con pesos y dimensiones de autorización especial:

- Vehículos agrícolas; y,
- Vehículos especiales movibles con o sin grúa. (Reglamento de Tránsito Acuerdo Gubernativo Número 273-98, pág. 19)

2.3.4 Autoridad de Tránsito Gubernativo Numero 273-98

Artículo 1. Organización del departamento de tránsito. Para la realización de sus funciones y atribuciones, el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, se integrará con las dependencias administrativas siguientes: Jefatura, Subjefatura, Secretaría General, Secciones, Divisiones, Unidades Ejecutivas y Delegaciones Departamentales de Tránsito.

Artículo 2. creación y supresión de dependencias. Cuando lo requieran las necesidades del servicio, mediante acuerdo del Ministerio de Gobernación, podrán crearse o suprimirse las dependencias del Departamento de Tránsito.

Artículo 3. Nombramientos y contrataciones. El jefe y Subjefe del Departamento de Tránsito serán nombrados por el Ministro de Gobernación a propuesta del Director General de la Policía Nacional Civil. El resto del personal de la dependencia será nombrado o contratado por el Jefe del Departamento de Tránsito.

Artículo 4. Reglamento orgánico interno. El jefe del Departamento de Tránsito formulará el reglamento orgánico interno de la dependencia, dentro del plazo de noventa días siguientes a la vigencia del presente acuerdo. se establecerá en el mismo la integración y funciones de cada sección, división, unidad ejecutiva o delegación, según las necesidades del servicio, mediante acuerdo del ministerio de gobernación.

Artículo 5. Traslado de la competencia de tránsito. El Ministerio de Gobernación podrá trasladar la administración de la competencia de tránsito, a las municipalidades que así lo soliciten, observando los requisitos siguientes:

- 1) Solicitud escrita del Alcalde Municipal.
- 2) Documento que compruebe la creación del juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- 3) Documento que compruebe la creación de la policía municipal de tránsito.

4) Documentos fehacientes que comprueben que la municipalidad solicitante cuenta con recursos necesarios, proyectos, planes o programas de tránsito; y obras de infraestructura vial ejecutadas o en proceso de ejecución.

Cuando dos o más municipalidades tomen la decisión de asumir la administración de tránsito conjuntamente, la solicitud será firmada por los alcaldes interesados. En este caso la documentación correspondiente podrá unificarse y presentarse a nombre de las municipalidades interesadas.

El ministerio de gobernación resolverá en un plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud, previo dictamen favorable del departamento de tránsito. si la resolución ministerial es favorable, el ministro de gobernación dispondrá la redacción del acuerdo gubernativo correspondiente. (Reglamento de Tránsito Acuerdo Gubernativo Número 273-98, pág. 11)

2.3.5 Disposiciones generales gubernativo número 273-98

Artículo 1.- De la Ley. Para los efectos dispuestos por la presente ley por tránsito deben entenderse todas aquellas actividades relacionadas con la regulación, control, ordenamiento y administración de la circulación terrestre y acuática de las personas y vehículos, sus conductores y pasajeros, estacionamiento de vehículos, señalización, semaforización, uso de vías públicas, educación vial y actividades de policía, relacionadas con el tránsito en las vías públicas.

Artículo 2.- Vía pública. La vía pública se integra por las carreteras, caminos, calles y avenidas, calzadas, viaductos y respectivas áreas de derecho de vía, aceras, puentes, pasarelas; y los ríos y lagos navegables, mar territorial, demás vías acuáticas, cuyo destino obvio y natural sea la circulación de personas y vehículos y que conforme a las normas civiles que rigen la propiedad de los bienes del poder público están destinadas al uso común. Artículo 3.- Responsabilidad. Es responsabilidad de los conductores de los vehículos y de todas las personas, sean peatones, nadadores o pasajeros, cumplir con las normas que en materia de tránsito establece la presente ley y, normen sus reglamentos. En consecuencia, independientemente de las disposiciones que afecten la tenencia de los vehículos, las sanciones deberán dirigirse también hacia el conductor responsable. En todo caso, cualquier sanción que afecte el vehículo, será responsabilidad solidaria del propietario del mismo y del conductor. (Reglamento de Tránsito Acuerdo Gubernativo Número 273-98, pág. 1)

2.3.6 De los vehículos gubernativo numero 273-98

Artículo 18. De los vehículos. Por vehículo se entiende cualquier medio de transporte terrestre o acuático que circule permanente u ocasionalmente por la vía pública, sea para el transporte de personas o carga o bien los destinados a actividades especiales y para el efecto deben reunir los requisitos siguientes:

- a) Contar con tarjeta y placa de circulación vigentes; o permiso vigente extendido por autoridad competente;
- b) Encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y equipado para la seguridad del conductor y todos sus ocupantes, de acuerdo con los reglamentos;
- c) Estar provisto de los dispositivos necesarios para no producir humo negro ni ningún otro tipo de contaminación ambiental, conforme las leyes y reglamentos de la materia.

artículo 19. Tarjeta y placas de circulación. Todo vehículo que transite por la vía pública se identificará con la tarjeta y placa de circulación emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, pero el Ministerio de Gobernación está facultado para disponer los diseños, definir los sistemas de emisión y vigilar el uso de las mismas, en resguardo del interés general y la seguridad nacional, para tal efecto, el Ministerio de Finanzas Públicas acatará tales disposiciones.

artículo 20. Vehículos destinados al servicio público. Bajo pena de cancelar la autorización, permiso o concesión correspondiente o simplemente de prohibir el ejercicio de la actividad, las personas individuales o jurídicas que presten servicios de transporte al público deberán mantener actualizada en el Departamento de Tránsito la información siguiente:

- a) Número de identificación de cada vehículo y los números de la tarjeta y placa de circulación;
- b) Domicilio y residencia del propietario o de su representante legal; y
- c) Nombres y apellidos completos, residencia, número de licencia de conducir y de la cédula de vecindad de los conductores de dichos vehículos.

artículo 21. circulación de vehículos de emergencia. Los vehículos de emergencia, como ambulancias, vehículos de bomberos y vehículos de la Policía, debidamente autorizados, están sujetos a las disposiciones de esta ley y sus reglamentos; y tendrán derecho preferencial de vía únicamente cuando se encuentren en el desempeño de labores de emergencia, lo cual deberán indicar con señales visuales y auditivas.

Artículo 22. Registro de vehículos. El departamento de tránsito de la dirección general de la policía organizará, llevará y actualizará un registro de vehículos que comprenda todos los que circulen en el país, basado en el registro de vehículos del ministerio de finanzas públicas y en los reportes de aduanas de los vehículos en tránsito. el organismo ejecutivo, mediante acuerdo gubernativo podrá unificar los registros de vehículos del ministerio de gobernación con el registro fiscal del ministerio de finanzas públicas. (Ley de Tránsito Decreto número 132-96, pág. 4)

2.3.7 Infracciones y sanciones gubernativo número 273-98

Artículo 30. infracciones de tránsito. constituyen infracciones en materia de tránsito la inobservancia, incumplimiento y violación de las normas establecidas en esta ley y sus reglamentos, salvo el caso de acciones u omisiones tipificadas como faltas o delitos. cuando la infracción no esté específicamente contemplada, se sancionará con amonestación o multa, conforme lo norma este ley; y se impondrán sanciones tantas veces como se cometan infracciones, aun cuando se trate de la misma persona o vehículo.

Artículo 31. Sanciones. El ministerio de gobernación, por intermedio del departamento de tránsito o la municipalidad por intermedio del juzgado de asuntos municipales, según el caso, podrá imponer a las personas, conductores y propietarios de vehículos, según el caso, las sanciones administrativas siguientes: amonestación, multas, retención de documentos, cepos para vehículos, incautación de vehículos y suspensión y cancelación de licencia de conducir.

Estas sanciones se impondrán independientemente de las responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder al actor. Cuando se trate de infracciones cometidas por un conductor la autoridad le entregará la papeleta de aviso debidamente habilitada por el Departamento de Tránsito o la municipalidad, según el caso, en la cual especificará la infracción cometida, el artículo transgredido y la sanción impuesta. (Reglamento de Tránsito Acuerdo Gubernativo Número 273-98, pág. 6)

2.3.8 Permiso Temporal de Aprendizaje de Conducción Gubernativo Numero 273-98

Artículo 31. Tipos. El permiso de aprendizaje se concederá a las personas que estén aprendiendo a conducir vehículos automotores. Dicho permiso obliga a recibir un curso de aprendizaje en una escuela de tránsito autorizada para el efecto. El aprendizaje también podrá llevarse a cabo por medio de un acompañante que ya posea licencia y sea autorizado por el Departamento.

Artículo 32. Vigencia. El permiso de aprendizaje se otorgará como máximo tres veces seguidas a cada solicitante y tendrá un plazo de validez máximo de seis meses,

debiéndose portar según las normas de Ley. Es obligatorio que el aprendiz se acompañe por el instructor de la escuela, o en su caso, por el acompañante, siempre que conduzca el vehículo de aprendizaje.

Artículo 33. Solicitante. Para obtener permiso de aprendizaje, se requiere:

- a) Reunir los requisitos establecidos para obtener primera licencia, excepto el examen práctico.
- b) Identificar la escuela o acompañante que tiene a su cargo el aprendizaje.

Artículo 34. El instructor y el acompañante. La Escuela de aprendizaje de tránsito, el instructor de la misma, en su caso, el acompañante y el aprendiz, serán solidariamente responsables por los daños y perjuicios que se causen al momento de conducir el respectivo vehículo de aprendizaje.

Artículo 35. Requisitos del acompañante. Si el aspirante no desea instruirse en una escuela de aprendizaje de tránsito, podrá hacerlo a través de un acompañante, quien observará las siguientes condiciones:

- a) Acompañar a un solo aprendiz
- b) Poseer licencia vigente del tipo que corresponda al aprendizaje.
- c) Ser mayor de 25 años; y,
- d) No haber sido sancionado con la suspensión de la licencia de conducir en los últimos cinco años.

Artículo 36. El vehículo de aprendizaje. El vehículo con el que se realice el aprendizaje, además de lo establecido en el título II de este Reglamento, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Serán de los tipos de uso corriente y correspondiente al tipo de licencia en cuestión, sin modificaciones que alteren sus condiciones normales de utilización o faciliten la visibilidad.
- b) Estarán provistos de embrague (clutch) y cambio de velocidades no automático ni semiautomático, exceptuándose los utilizados por discapacitados que no puedan operar el embrague y/o la palanca de velocidades. (Reglamento de Tránsito Acuerdo Gubernativo Número 273-98, pág. 24)

Capítulo III

3 Plan Acción

En el capítulo siguiente se da a conocer los elementos que se utilizaron para la realización del proyecto de la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT- de Chiquimulilla Santa Rosa y así cumplir con los objetivos deseados.

3.1 Identificación

3.1.1 Universidad

Universidad de Santa Carlos de Guatemala

3.1.2 Centro

Centro universitario de Santa Rosa

3.1.3 Licenciatura

Licenciatura en Administración de Empresas

3.1.4 Estudiante

Bersy Emmanuel Godínez Gaitán

3.1.5 Registro académico

201442763

3.1.6 Código único de identificación

2728 80434 1001

3.2 Título del proyecto

Rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

3.3 Problema seleccionado

¿Qué hacer para identificar la estructura organizacional y proporcionar un manual de funciones, atribuciones y procedimientos para la policía municipal de tránsito -PMT- De Chiquimulilla, Santa Rosa?

3.4 Hipótesis-acción

Si se realiza un rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones entonces se pueden establecer indicadores para el efectivo desempeño de cada puesto de los colaboradores de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla Santa Rosa.

3.5 Ubicación geográfica de la intervención

Domo terminal, colonia vista hermosa, Chiquimulilla Santa Rosa, Guatemala.

3.6 Ejecutor de la intervención

Estudiante del ejercicio profesional supervisado

3.7 Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla.

Policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

3.8 Descripción de la intervención

El proyecto consiste en el rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito -PMT- de Chiquimulilla, Santa Rosa. Por ende, mejorar las funciones de trabajo por medio de su organigrama en el cual identifica la jerarquía y puesto que desempeña cada uno de los colaboradores en la entidad, no obstante, contribuya en la subestación con la facultad, capacidad técnica y administrativa para la coordinación y prestación de servicios municipales de alta calidad para desarrollar las rutinas laborales, sin interferir o limitar en sus actividades diarias.

3.9 Justificación de la intervención

El proyecto se realizará porque, según el diagnóstico realizado en las instalaciones de la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT- de Chiquimulilla, Santa Rosa, se detectó la problemática y necesidad de realizar un rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones de la policía municipal de tránsito, debido a que no se cumple con la distribución eficiente de cargos y funciones del personal administrativo y operativo, ya que cumplen con otras funciones de trabajo; así mismo se realizará la inclusión de nuevos puestos que no se tienen plasmados en la estructura organizacional, por lo que no pueden desempeñar el puesto con eficacia y eficiencia. Es por ello que se realiza este trabajo con el fin de ayudar y establecer los lineamientos que se deben de seguir para ofrecer un servicio de calidad hacia la población en general.

3.10 Objetivos

3.10.1 Objetivo general

Elaborar el manual de funciones y atribuciones, como un instrumento de apoyo que defina y establezca los tramos de control, canales de comunicación entre departamentos, responsabilidades y funciones. Con el fin de normalizar todas las actividades y funciones que existen dentro de esta, de manera que permita una administración eficiente y logre todas sus metas.

3.10.2 Objetivos específicos

- Establecer un rediseño del manual de funciones, a la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT- de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Diseñar los niveles de jerarquía con base a los fundamentos teóricos y legales, para que permita efectuar los procesos de reorganización de la estructura organizacional, que estime conveniente a la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT- de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Clasificar y ordenar las funciones específicas que deben cumplir los puestos dentro de la estructura general de la institución.

3.11 Metas

- Proporcionar 1 rediseño del manual de funciones y atribuciones.
- Diseñar 1 estructura organizacional en la subestación.
- Resolver los desequilibrios en cargos de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, circuitos de trabajo irracionales.

3.12 Beneficiarios

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Personal Administrativo y Operativo -PMT-
- Población en General

3.13 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos

1. Inspección a toda la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT- de Chiquimulilla, Santa Rosa.
2. Contabilizar la cantidad de oficinas que integran la subestación.
3. Elaboración del organigrama colocando los diferentes niveles jerárquicos y líneas de autoridad.
4. Reestructuración del manual de funciones y atribuciones.
5. Revisión y autorización del manual de funciones.

6. Entrega del rediseño del manual de funciones, atribuciones a las instalaciones de la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT- de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.

3.14 Metodología de trabajo

La metodología que se utilizó para la elaboración del trabajo fue documental y de campo se utilizaron las técnicas de investigación siguientes: Observación, entrevista, encuesta y lista de chequeo.

3.15 Cronograma de actividades

- Lugar: Municipalidad de Chiquimulilla Santa Rosa, Subestación de la policía Municipal de tránsito -PMT-.
- Responsables: Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Bersy Emmanuel Godínez Gaitán.
- Técnico asesor: Lic. Kendal Miguel Rodríguez Zamora.
- Fecha de inicio: 02 de marzo de 2,021.
- Fecha de finalización: 12 de abril de 2,021

Cuadro 15
Cronograma de actividades

| No. | Actividad | MARZO 2021 | | | | |
|-----|---|------------|----|----|----|----|
| | | Semana 3 | | | | |
| | | L | M | M | J | V |
| | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1 | Inspección a toda la Subestación de la Policía Municipal de Transito -PMT- de Chiquimulilla, Santa Rosa. | | | | | |
| 2 | Contabilizar la cantidad de oficinas que integran la subestación. | | | | | |
| 3 | Elaboración del organigrama colocando los diferentes niveles jerárquicos y líneas de autoridad. | | | | | |
| 4 | Reestructuración del manual de funciones. | | | | | |
| 5 | Revisión y autorización del manual de funciones y atribuciones. | | | | | |
| 6 | Entrega del Rediseño del manual de funciones, atribuciones a las instalaciones de la Subestación de la Policía Municipal de Transito -PMT- de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala. | | | | | |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

3.16 Recursos

3.16.1 Talento humano

- Estudiante del ejercicio profesional supervisado
- Personal administrativo y operativo de la subestación
- Asesor

3.16.2 Materiales

- Hojas papel bond
- Lápiz
- Lapiceros
- Agendas
- Ganchos
- Folder
- Tinta para impresora
- Calendario
- CD

3.16.3 Técnicos

- Análisis contextual e institucional
- Técnicas e instrumentos de investigación participativa (entrevistas, encuestas, observación)
- Libro de Actas

3.16.4 Tecnológicos

- Computadora
- Impresora
- USB
- Cámara Digital
- Internet

3.16.5 Físicos

- Escritorios
- Sillas
- Engrapadoras
- Extensiones eléctricas
- Rótulos de identificación
- Instalaciones de la institución

3.16.6 Financieros

3.16.6.1 Presupuesto

Cuadro 16
Cuadro de presupuesto

| Cantidad | Concepto | Precio Unitario | Precio total |
|-----------------|--|------------------------|---------------------|
| 31 | Almuerzos para estudiante del ejercicio profesional supervisado durante el tiempo de permanencia en la institución | Q.15.00 | Q.465.00 |
| 31 | Días de servicio de transporte para el estudiante | Q.10.00 | Q310.00 |
| 31 | Refacciones para el estudiante durante el tiempo de permanencia en la institución | Q.10.00 | Q.310.00 |
| 1 | Impresora multifuncional con sistema continuo de tinta | Q.1750.00 | Q.1750.00 |
| 10 | Folder y gancho | Q.1.50 | Q.15.00 |
| 2 | Resma de hojas bond | Q.40.00 | Q.80.00 |
| 2 | Rollos de adhesivo | Q.90.00 | Q.180.00 |
| 1 | Impresión y empastado de manual de funciones, atribuciones y procedimientos de la oficina de atención al ciudadano | Q.100.00 | Q.100.00 |
| 1 | Empastado | Q. 80.00 | Q. 80.00 |
| 1 | Memoria USB | Q.80.00 | Q.80.00 |
| 1 | Mouse | Q.60.00 | Q.60.00 |
| 1 | CD'S (con información del manual de funciones, atribuciones y procedimientos) | Q.25.00 | Q.25.00 |
| Total | | | Q.3455.00 |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

3.16.6.2 Fuentes de financiamiento

- Gestión por parte del estudiante del ejercicio profesional supervisado.

3.17 Evaluación

Tabla 17
Evaluación

| Elemento del plan | Si | No | Comentario |
|--|----|----|------------|
| ¿Es completa la identificación institucional de la estudiante del ejercicio profesional supervisado? | X | | |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnostico? | X | | |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado? | X | | |
| ¿La ubicación de la intervención es precisa? | X | | |
| ¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir? | X | | |
| ¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención? | X | | |
| ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general? | X | | |
| ¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Los beneficiarios están bien identificados? | X | | |
| ¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar? | X | | |
| ¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización? | X | | |
| ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción? | X | | |
| ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención? | X | | |
| ¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos? | X | | |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del proyecto? | X | | |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Capítulo IV

4 Ejecución y sistematización de la intervención

En el presente capítulo se da a conocer el orden y clasificación de los datos, procesos y resultados de un proyecto a partir de las experiencias vividas en la intervención.

4.1 Descripción de las actividades realizadas

El presente capítulo corresponde a la ejecución de cada una de las actividades programas en el plan de acción, a continuación, se desarrolla un cronograma doble que contenga una actividad planeada y la otra ejecutada.

Cuadro 17
Cronograma doble de planificación (P) y ejecución (E) de las actividades

| No. | Actividad | SEPTIEMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | OCTUBRE | | | | |
|-----|--|------------|---|---|-----------|---|---|-----------|----|----|-----------|----|----|-----------|----|----|-----------|----|----|---------|----|----|----|---|
| | | Semana 14 | | | Semana 15 | | | Semana 16 | | | Semana 17 | | | Semana 18 | | | Semana 19 | | | | | | | |
| | | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | v | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 |
| 1 | Inspección a toda la Subestación de la Policía Municipal de Transito - PMT- de Chiquimulilla, Santa Rosa. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Contabilizar la cantidad de oficinas que integran la subestación. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaboración del organigrama colocando los diferentes niveles jerárquicos y líneas de autoridad. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Reestructuración del manual de funciones y atribuciones. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Revisión y autorización del manual de funciones. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Entrega del Rediseño del manual de funciones, atribuciones a las instalaciones de la Subestación de la Policía Municipal de Transito – PMT- de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

4.2 Productos, logros y evidencias

A continuación, se muestran las fotografías de la ejecución del proyecto, se da a conocer la situación de la institución y las actividades que se realizaron para el logro del objetivo del plan acción.

4.2.1 Antes

Como se observa en las fotografías siguientes, antes de realizar el diagnóstico en la subestación, se realizó la observación de cada uno de los departamentos con que cuenta la subestación de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-. Luego se realizó el diagnóstico correspondiente para dar paso a la realización de las entrevistas, con el propósito de realizar un **Rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.**

Fotografía 1
Observación de Cada Departamento



Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

4.2.2 Durante

Como se observa en las fotografías siguientes se realizó el debido cuestionamiento al director de la policía municipal de tránsito -PMT-. Con el afán de recopilar información para la reestructuración de la Estructura Organizacional y del Manual de Funciones y Atribuciones. Así mismo se realizó la redacción, aplicando los conocimientos adquiridos para que cada uno de los colaboradores pueda desempeñar el cargo de la mejor manera.

Fotografía 2
Cuestionamiento al Director de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-.



Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 3

Redacción de Manual.



Nota: Fotografiada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2021).

4.2.3 Después

Contando ya con la redacción e impresión del manual **“Rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala”**. se realiza la debida entrega al Director de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- con sus respectivos representantes y la Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.

Fotografía 4
Entrega del Manual al Director de La Policía Municipal de Tránsito -PMT-.



Nota: Fotografiada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2021).

Fotografía 5
Acto de Entrega.





Nota: Fotografiada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2021).


4.2.4 Acta de Entrega


Imagen 5 Acta de entrega del plan de proyecto de intervención

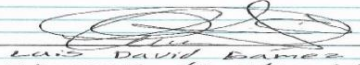
Acta No. 5-2021, En el Municipio de Chiquimula, Departamento de Santa Rosa, reunidos en las instalaciones del Salen Demo Terminal en el referido municipio, siendo las diez horas del día lunes cuatro de Octubre del año del mil Veintiuno, las siguientes personas: Licenciada Mildred Arriaza Avila, Jhonson Azeola y Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Hector Antonio Arriaza Alvarez coordinador de la carrera, Licenciada Cindy Marisol Stremos Rodriguez Directora de Recursos Humanos, Luis Daniel Bamez Director de Educacion Vial, Oscar Quiñones Joleñ Director de Policia Municipal de Tránsito y Berex Emmanuel Bodínez Baitán estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera Licenciatura en Administración de empresas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa con sede en Chiquimula y quien se identifica con el número de carné 20142763 y con el código unico de identificación personal 2728 50324 1001, expuesto en el registro nacional de las personas en Taxico, Santa Rosa, suscribe la presente acta para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO se da la bienvenida a todas las autoridades presentes en la actividad de entrega de propuesta de proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado. SEGUNDO se da la presentación de la propuesta de Proyecto Rediseño de la Estructura Organizacional y del Manual de Funciones y Atribuciones de la Policia Municipal de Tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimula, Santa Rosa, Guatemala a las autoridades presentes y se explica el contenido del manual. TERCERO se dan las palabras de agradecimiento por parte de las autoridades de la Policia Municipal de Tránsito -PMT- y de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sección Chiquimula al estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado. CUARTO en virtud de lo expuesto en los puntos anteriores se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha con una hora después de ser inicio firmada para constancia a quienes en ella intervinimos.

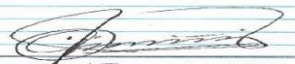

Berex Emmanuel Bodínez Baitán
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado


Licda. Mildred Arriaza Avila
Azeola y Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado


Lic. Hector Arriaza Alvarez
coordinador de la Carrera


Licda. Cindy Marisol Stremos Rodriguez
Directora de Recursos Humanos


Luis Daniel Bamez
Director de Educacion Vial


Oscar Quiñones Joleñ
Sub-Director de la Policia Municipal de Tránsito -PMT-

Nota: Libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2021).

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

Dando seguimiento al ejercicio profesional supervisado se eligió la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, siendo las ocho horas, del día 2 de marzo del año dos mil veintiuno, llegue a la institución municipal presentándome ante el Alcalde Municipal Darío Escobar Ruiz, Licenciado Oscar Cecilio Martínez Leiva, Secretario Municipal, Licenciada Cindy Marisol Stremms Rodríguez, directora de Recursos Humanos, Teófilo del cid, Director de la Policía Municipal de Tránsito Y Licenciado Kendal Miguel Rodríguez Zamora, Asesor del ejercicio profesional supervisado, dio la bienvenida a los delegados de la municipalidad y al estudiante, indicándole el área donde sería ubicado para poder realizar sus actividades del ejercicio profesional supervisado. Seguidamente se indicó la autorización de permanencia por el mes de marzo en la municipalidad para que el estudiante pueda realizar su proyecto de investigación. Así realizo el acompañamiento el Licenciado Kendal Miguel Rodríguez Zamora, Asesor del ejercicio profesional supervisado, brindando los aspectos contemplados que se desarrollaran según lo establecido en el normativo del ejercicio profesional supervisado para cumplir con el logro del objetivo deseado. Las personas antes mencionadas agradecen por desarrollar el ejercicio profesional supervisado en la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT-

4.3.2 Acciones

En la semana 1 de marzo de 2021 se inicia con el plan de diagnóstico institucional, se realiza el recorrido para obtener el listado de las carencias, obteniendo los datos que se obtuvieron en las actividades del diagnóstico bien identificadas, la lista de carencias y posibles soluciones se da a conocer a las autoridades de la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT-, quienes confirman la viabilidad que existe para la ejecución del proyecto. En el desarrollo de la ejecución el señor director, personal administrativo y operativo muestran su satisfacción y agradecimiento por la ejecución del proyecto indicando que será de beneficio para la institución la implementación de un rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

4.3.3 Resultados

Resultados obtenidos, son los propuestos en el plan acción, se logra la implementación de un rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, para brindar un mejor servicio a la población en general,

con el afán que los departamentos tengan un manual que seguir para que adquiriera los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo que se le designo a través del manual.

4.3.4 Implicaciones

Las carencias identificadas según el diagnóstico realizado y posibles soluciones, fueron presentadas al director de la policía municipal de tránsito -PMT- Teófilo del cid, en donde pone de manifiesto que no hay ningún impedimento en la realización del proyecto debido a que la subestación, cuenta con un manual pero es ineficiente, ya que hay puestos nuevos el cual no se sabe cuáles son sus funciones a seguir, sin embargo agradece al estudiante del ejercicio profesional supervisado y a la universidad por retribuirle a la ciudadanía los conocimientos y practicas adquiridas dentro del proceso de formación académica.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Fue muy gratificante que el personal administrativo y operativo de la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT- se involucrada en la realización del proyecto y es satisfactorio dejar una subestación mejor y sobre todo más eficiente en el desarrollo del rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa que se elaboró para la subestación.

Al finalizar la ejecución de la intervención se pudo observar el liderazgo que tiene el director de la subestación sobre sus colaboradores, este a la vez expreso su agradecimiento a los estudiantes, colaboradores, asesora y a la Universidad de San Carlos de Guatemala, el aporte que dejó cada uno de los estudiantes y lo más importante la satisfacción que se obtuvo al presentar los proyectos individuales los cuales fueron de beneficio para la municipalidad.

Capítulo V

5 Evaluación del proceso

En el siguiente capítulo de evaluación del proceso se establece en qué medida se han logrado los objetivos para determinar lo que realmente sucedió con eficiencia y eficacia.

5.1 Evaluación del diagnóstico

En este capítulo abarca un estudio de lo que se muestra en el informe de la situación evaluada, con el propósito de poder adquirir información que permita conocer la situación actual y una lista de carencias encontradas dentro de la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT-. En esta etapa se analizan diversos factores relacionados al contexto geográfico, social, histórico, económico, político, filosófico, se analiza la parte institucional desde la identidad, desarrollo histórico, usuarios, la infraestructura, proyección social, finanzas, política laboral, administración, el ambiente institucional, seleccionada la carencia se busca la posible solución que tenga viabilidad y factibilidad.

Para evaluar el diagnóstico se propone la lista de cotejo que abarca el plan de los productos del diagnóstico realizado.

Tabla 18
Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico

| Actividad/aspecto/elemento | Si | No | Comentario |
|---|-----------|-----------|-------------------|
| ¿Se presentó el plan de diagnóstico? | X | | |
| ¿Los objetivos del plan fueron pertinentes? | X | | |
| ¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes? | X | | |
| ¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico? | X | | |
| ¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación? | X | | |
| ¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente? | X | | |
| ¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico? | X | | |
| ¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico? | X | | |
| ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución? | X | | |
| ¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución? | X | | |
| ¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución? | X | | |
| ¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias y debilidad? | X | | |
| ¿Fue adecuada la priorización del problema a prevenir? | X | | |
| ¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir? | X | | |
| ¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas? | X | | |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

En la etapa de la fundamentación teórica se presenta temas que sustenten la solución al problema identificado en el diagnóstico, dichos temas deben de brindar claridad en lo que transmiten y deben ser obtenidos de fuentes confiables.

Se elaboró una lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica, la cual se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 19
Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica

| Actividad/aspecto/elemento | Si | No | Comentario |
|---|-----------|-----------|-------------------|
| ¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema? | X | | |
| ¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema? | X | | |
| ¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema? | X | | |
| ¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específicas? | X | | |
| ¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente? | X | | |
| ¿Se evidencia aporte del estudiante en el desarrollo de la teoría presentada? | X | | |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

5.3 Evaluación del plan de intervención

Para esta etapa se tomó como guía las actividades programadas definidas para verificar el logro de lo establecido en la estructuración del plan, se define el título del proyecto, el problema seleccionado, la hipótesis acción, los beneficiarios, la justificación, los objetivos, las actividades a desarrollar y los recursos utilizados para la ejecución de la intervención.

Tabla 20
Lista de cotejo para evaluar el plan de intervención

| Elemento del plan | Si | No | Comentario |
|--|----|----|------------|
| ¿Es completa la identificación institucional del (la) estudiante? | X | | |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnóstico? | X | | |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al Problema priorizado? | X | | |
| ¿La ubicación de la intervención es precisa? | X | | |
| ¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir? | X | | |
| ¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención? | X | | |
| ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general? | X | | |
| ¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Los beneficiarios están bien identificados? | X | | |
| ¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar? | X | | |
| ¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización? | X | | |
| ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción? | X | | |
| ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención? | X | | |
| ¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos? | X | | |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del proyecto? | X | | |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Esta fase corresponde a la elaboración de cada una de las actividades determinadas en el cronograma del plan acción que compara la actividad planificada y ejecutado. se evalúan los resultados de la ejecución del proyecto del rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, en la sistematización se expone las experiencias vividas, las lecciones aprendidas durante la realización de la intervención.

Se elaboró una lista de cotejo para evaluar la evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención, la cual se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 21
Lista de cotejo para evaluar la evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

| Aspecto | Si | No | Comentario |
|---|-----------|-----------|-------------------|
| ¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS? | X | | |
| ¿Los datos surgen de la realidad vivida? | X | | |
| ¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS? | X | | |
| ¿Se valoriza la intervención ejecutada? | X | | |
| ¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones? | X | | |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Capítulo VI

6 El Voluntariado

En el siguiente capítulo se presenta la descripción de la acción ejecutada de voluntariado que es a beneficio social del Centro Universitario de Santa Rosa sede Chiquimulilla en el que se realizó la instalación de tres aires acondicionados, iluminación y reinstalación de energía eléctrica 220 w de volt en el lugar que ocupa el Salón Mayor para eventos que ameriten su uso y se pueda contar con mejores condiciones.

6.1 Plan Del Voluntariado

6.1.1 Parte informativa

6.1.1.1 Datos de los estudiantes

| Nombres: | Registro académico: |
|----------------------------------|----------------------------|
| Rosario Argentina Veliz Pérez | 201343644 |
| Felipa Ana María Mayen | 201442754 |
| Bersy Emmanuel Godínez Gaitán | 201442763 |
| Jennifer Elieth Pineda Rosales | 201544007 |
| Pablo David Vásquez Pereira | 201544046 |
| Nimsi Stephanie Tùchez Chávez | 201643864 |
| Sirley Lisbeth Delgado Rodríguez | 201643876 |
| Irma Yolanda Dávila Sáenz | 201643921 |
| Lisbeth Yadira Ramírez Solares | 201544061 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Carrera: | Licenciatura en Administración de Empresas |
| Centro: | Centro Universitario de Santa Rosa – CUNSARO – |
| Sección Universitaria: | Chiquimulilla, Santa Rosa |
| Universidad: | Universidad de San Carlos De Guatemala – USAC - |

6.1.1.2 Datos de la Institución

| | |
|----------------------|--|
| Institución: | Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC- Sección Chiquimulilla –CUNSARO- |
| Municipio: | Chiquimulilla |
| Departamento: | Santa Rosa |
| País: | Guatemala |

Límites: Al Norte con: Cuilapa, Pueblo Nuevo Viñas. Al Este con: Pasado, Moyuta, Santa María Ixhuatán, San Juan Tecuaco. Al Sur con: Océano Pacífico. Al Oeste con: Taxisco, teniendo un litigio de límites.

6.1.2 Título

Remozamiento del salón de usos múltiples del centro universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla de la universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-.

6.1.3 Ubicación Física

Centro universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, ubicada en la colonia vista hermosa de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.

6.1.4 Descripción de la actividad

La actividad consiste en el remozamiento de las instalaciones del salón de usos múltiples del centro universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla de la universidad de San Carlos, el cual se basará en mejorar la imagen mediante el cambio de los tres equipos de aires acondicionados que se encuentran en mal estado y la instalación de los tres equipos de aire acondicionado nuevos, pintura de las paredes y techos del salón, el cambio y la colocación de lámparas de cuatro unidades cada juego dando así un total diez juegos de lámparas, este proyecto ayudara a perfeccionar las condiciones, brindando así un ambiente agradable para el uso de cada persona que lo visite.

6.1.5 Justificación

El Salón de Usos Múltiples del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala con sede en el municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa, es un área destinada para que los estudiantes, docentes y autoridades universitarias puedan realizar actividades protocolarias, académicas y sociales, sin embargo, con el paso del tiempo y el uso que se ha hecho de él dicho espacio ha sido susceptible a deterioros y fallas en el equipo; puesto que se puede evidenciar que el equipo de aire acondicionado ya no funciona óptimamente por lo que se encuentra en desuso lo cual provoca que las condiciones térmicas no sean las adecuadas para los usuarios.

La pintura de las paredes y techos se encuentra deteriorada a causa de la humedad y suciedad, así mismo el confort visual no es el adecuado debido a que se carece de suficientes lámparas para poder iluminar el salón, por lo tanto, como parte de la fase de voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado y con la autorización del Director del Centro regional se procederá a llevar a cabo el proyecto denominado “Remozamiento del Salón de Usos Múltiples, del Centro Universitario de Santa Rosa,

sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala” el cual consistirá en la desinstalación de los aires acondicionados en malas condiciones y la instalación de 3 aires acondicionados nuevos, pintura de las paredes y techo del salón y colocación de 10 juegos de lámparas de 4 unidades cada juego, este proyecto contribuirá a mejorar las condiciones de estadía del usuario brindando un ambiente placentero y a su vez agradable a la vista puesto que con este remozamiento se logrará mejorar la imagen del salón y cada persona que lo visite se sentirá cómoda y a gusto de poder permanecer en este espacio.

6.1.6 Objetivos

6.1.6.1 Objetivo General.

Remozar las instalaciones del salón de usos múltiples del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla de la Universidad de San Carlos de Guatemala para brindar un mejor servicio a los usuarios.

6.1.6.2 Objetivos Específicos.

- Mejorar el confort térmico del salón de usos múltiples mediante la desinstalación de 3 equipos de aires acondicionados que se encuentran averiados y en desuso y la instalación de 3 equipos de aire acondicionado nuevos.
- Mejorar la imagen del salón de usos múltiples mediante la colocación de pintura en paredes y techo.
- Aumentar el confort visual del salón mediante la colocación de 10 juegos de lámparas de 4 unidades cada juego.

6.1.7 Metas.

- Contribuir al centro universitario de Santa Rosa con mejor ventilación del aire al momento de realizar actividades en el Salón de usos múltiples.
- Brindar un lugar cómodo y de buen aspecto visual para la realización de distintas actividades tanto para la población universitaria como general.
- Dar a conocer al centro universitario de Santa Rosa por sus buenas y hermosas instalaciones logrando atraer y crecer la población estudiantil.

6.1.8 Beneficiarios

6.1.8.1 Beneficiarios Directos.

- Estudiantes de las distintas carreras de Administración, Derecho y Pedagogía del Centro Universitario de Santa Rosa.
- Personal Administrativo y operativo.

6.1.8.2 Beneficiarios Indirectos.

- Población en General de los municipios cercanos.

6.1.9 Metodología de Trabajo

Se realizó una inspección al centro universitario con el fin de encontrar alguna deficiencia o carencia en el área, por medio de la técnica de la observación directa se logró recolectar datos importantes, y se llegó a la conclusión junto con las autoridades correspondientes priorizar el proyecto del remozamiento del salón de usos múltiples de dicho centro.

6.1.10 Actividades a realizar.

1. Elaboración de plan de voluntariado
2. Acuerdo con las autoridades del centro universitario de Santa Rosa CUNSARO para llevar a cabo el proyecto.
3. Recaudación de fondos económicos con personas altruistas para la ejecución del proyecto.
4. Cotización del equipo de aire acondicionado, pintura y lámparas.
5. Compra de aire acondicionado, pintura y lámparas.
6. Desinstalación de los aires acondicionados en mal estado.
7. Instalación de nuevo equipo de aire acondicionado,
8. Pintar las paredes del salón de usos múltiples.
9. Instalación de lámparas.
10. Entrega del proyecto de voluntariado a las máximas autoridades de centro universitario de Santa Rosa CUNSARO.
11. Elaboración de acta de entrega de proyecto.

6.1.11 Cronograma

Cuadro 18
Cronograma de Voluntariado

| NO. | ACTIVIDAD | MARZO | | | | | | | ABRIL | | JUNIO | | | |
|-----|--|----------|----|----|----|----|----|---|----------|----|----------|----|----|---|
| | | SEMANA 7 | | | | | | | SEMANA 8 | | SEMANA 9 | | | |
| | | M | J | V | S | D | L | M | M | 27 | M | M | J | M |
| | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 7 | 27 | 1 | 16 | 17 | 22 | |
| 1 | Elaboración de plan de voluntariado | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Acuerdo con las autoridades del centro universitario de Santa Rosa CUNSAO para llevar a cabo el proyecto. | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recaudación de fondos económicos con personas altruistas para la ejecución del proyecto. | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Cotización del equipo de aire acondicionado, pintura y lámparas. | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Compra de aire acondicionado, pintura y lámparas. | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Desinstalación de los aires acondicionados en mal estado. | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Instalación de nuevo equipo de aire acondicionado. | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Pintar las paredes del salón de usos múltiples. | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Instalación de lámparas. | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Entrega del proyecto de voluntariado a las máximas autoridades de centro universitario de Santa Rosa CUNSAO. | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Elaboración de acta de entrega de proyecto. | | | | | | | | | | | | | |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

6.1.12 Recursos

6.1.12.1 Talento Humano.

- Personal administrativo y operativo del Centro Universitario de Santa Rosa. Sección Chiquimulilla.
- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Técnico Electricista e Instaladores de aire acondicionado.

6.1.12.2 Materiales.

- Equipos de aire acondicionado
- Pintura
- Escalera
- Desarmadores
- Espátulas
- Brocas

- Tornillos
- Brochas
- Rodillos con su respectiva base
- Gasolina
- Lámparas.

6.1.12.3 *Técnicos.*

- Cálculo de presupuesto

6.1.12.4 *Físicos.*

- Instalaciones de la Institución

6.1.12.5 *Financieros.*

- La inversión del Voluntariado fue de Q 21,617.00 la cual fue cubierta por un grupo de 09 estudiantes de la carrera de administración de empresas, el aporte gestionado por cada estudiante fue de Q2,400.00

6.1.12.6 *Presupuesto.*

Cuadro 19
Presupuesto Del Proyecto De Voluntariado

| No. | Descripción | Total |
|---|---|--------------------|
| 1 | Compra de 3 aires acondicionado marca Whirlpool | Q 10,957.00 |
| 2 | Desinstalación de aires acondicionados en mal estado | Q 900.00 |
| 3 | Instalación de aires acondicionado en el salón de usos múltiples | Q 1,600.00 |
| 4 | Electricista para cambio de voltaje de 100 a 200 watts | Q 250.00 |
| 5 | Pintura para salón y otros accesorios de pintura | Q 1,205.00 |
| 6 | 1 brocha, Esponjas para rodillo, solvente para pintura de aceite, y refacción. | Q 85.00 |
| 7 | Compra de gasolina de 2 viajes en picop para transportar escalera de metal de Taxisco a Chiquimulilla | Q 100.00 |
| 8 | Refacción para la actividad de entrega del proyecto de voluntariado | Q 700.00 |
| 9 | Compra de otros accesorios para la instalación de lámparas | Q 85.00 |
| 10 | Compra de gasolina de 2 viajes en picop para transportar escalera de metal de Taxisco a Chiquimulilla | Q 100.00 |
| 11 | Compra de lámparas para la iluminación del salón de usos múltiples | <u>Q 5,635.00</u> |
| Total del Proyecto De Voluntariado | | |
| “Remozamiento Del Salón De Usos Múltiples” | | Q 21,617.00 |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

6.1.12.7 Fuentes de Financiamiento.

- Fuente de financiamiento fue de personas altruista para la ejecución del proyecto.

6.1.13 Evaluación

La evaluación se realizará a prácticas de los conocimientos adquiridos durante el proceso de estudio, para confirmar que los objetivos planteados han sido alcanzados, remozamiento del salón de usos múltiples del Centro Universitario de Santa Rosa Sección Chiquimulilla, tiene con la finalidad brindar un mejor servicio al estudiantado o población en general que permita dar alguna apariencia o aspecto nuevo o novedoso al centro.

6.2 Ejecución o evidencia del Voluntariado

6.2.1 Descripción

La actividad se desarrolló en el Salón de Usos múltiples del Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSARO- Sección Chiquimulilla, el día 22 de Junio del año 2,021 dando inicio a las Diecisiete horas, en el cual se encuentran presentes las autoridades universitarias, asesores y alumnos del ejercicio profesional supervisado, en dichas instalaciones se lleva a cabo el acto de inauguración de entrega de proyecto de Voluntariado llamado "Remozamiento del Salón de usos múltiples".

En el cual se expone cual fue el proyecto realizado en el salón, siendo este la colocación de 3 aires acondicionados, remozamiento de la pintura, colocación de nueva iluminación y mejoramiento del sistema eléctrico para todo el centro universitario, en el acto se hizo entrega de reconocimientos a las autoridades universitarias y asesores y se dio por culminado el proyecto de Voluntariado.

6.2.2 Productos y Logros

Mejoramiento para desarrollar diversas actividades que necesiten un espacio amplio y libre que beneficien a los estudiantes del centro universitario y a la comunidad en general.

6.2.3 Fotografías

6.2.3.1 Antes.

Fotografía 6

Fotos del Antes de las Instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Chiquimulilla.



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 7

Instalaciones del Salón de Usos Múltiples de CUNSARO Chiquimulilla



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 8
Instalaciones del Salón de Usos Múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 9
Instalaciones del Salón de Usos Múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

6.2.3.2 Durante.

Fotografía 10

Presentación de las Compras de Aire Acondicionado, para el Salón de Usos Múltiples en CUNSARO Chiquimulilla.



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 11

Desinstalación de Aires Acondicionado en mal estado del Salón de Usos Múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 12
Instalación de Aires Acondicionado del Salón de Usos Múltiples de CUNSARO
Chiquimulilla.



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 13
Revestimiento de Pintura del Salón de Usos Múltiples de CUNSARO
Chiquimulilla.



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

6.2.3.3 Después

Fotografía 14
Pintura del Salón de Usos Múltiples CUNSARO Chiquimulilla.



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 15
Instalaciones de Aire Acondicionado terminado del Salón de Usos Múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 16
Proyecto terminado de Voluntariado, Revestimiento del Salón de Usos
Múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 17
Presentación del Proyecto de Voluntariado "Revestimiento del Salón de Usos
Múltiples" de CUNSARO Chiquimulilla.

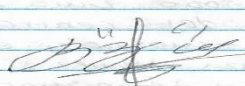


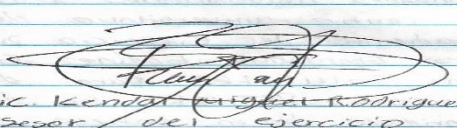
Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

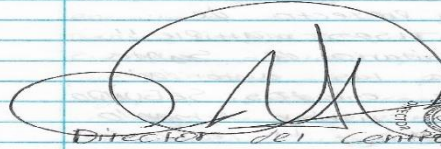
6.2.4 Acta de entrega

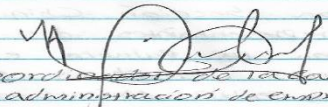
Imagen 6 Acta de Entrega de Voluntariado

Acta NO. 4-2021, En el municipio de Chiquimulla departamento de Santa Rosa el día martes veintidos siendo las diecisiete horas, reunidos en las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSARO- sección Chiquimulla, los estudiantes del ejercicio profesional supervisado -EPS- el Ingeniero Cristian Armando Aguirre Chinchilla, director del centro del centro universitario de Santa Rosa, el licenciado José Luis Aguirre Pumay coordinador académico del centro universitario de Santa Rosa -CUNSARO-, el licenciado Hector Antonio Arriaza Alvarez, coordinador de la carrera de Administración de Empresas, el licenciado Kendal Miguel Rodríguez Zamora asesor del ejercicio profesional supervisado, autoridades universitarias y representantes estudiantiles del centro universitario de Santa Rosa, el estudiante del ejercicio profesional supervisado Beray Efraimuel Eodínez Baitán con número de carne 20144263 para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO se da la bienvenida a las autoridades hacen entrega del proyecto de "Remozamiento del Salón de usos múltiples" ubicado en el Centro Universitario de Santa Rosa sección Chiquimulla a las autoridades y representantes del centro de estudios. SEGUNDO toma la palabra el ingeniero Cristian Armando Aguirre Chinchilla quien agradece la realización del centro universitario de Santa Rosa el voluntariado. TERCERO: las autoridades del centro felicitan a los estudiantes por la labor realizada en el proyecto de voluntariado que será de beneficio para todos. CUARTO: se procede a la entrega de reconocimientos a las autoridades universitarias y asesores del ejercicio profesional supervisado -EPS- que acrediten la realización y colaboración en el proyecto de voluntariado. QUINTO: en fe de lo anterior dejar constancia y registro de la actividad realizada, se da por finalizada la presente acta, se acepta y firma por quienes interviengan.


Beray Efraimuel Eodínez Baitán
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado


Lic. Kendal Miguel Rodríguez
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado


Director del Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSARO-
Ing. Cristian Armando Aguirre Chinchilla


Coordinador de la carrera de administración de empresas del centro universitario de Santa Rosa -CUNSARO- Chiquimulla.
Lic. Héctor Antonio Arriaza

Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Conclusiones

Se realizó el análisis en la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa sobre la situación actual de la institución y se identificó que cada departamento realizaba diversas funciones y atribuciones, por lo tanto, se tomó la decisión de elaborar un **rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones**, con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.

Se pretende que el presente manual sea ejecutado para contribuir efectivamente al mejoramiento administrativo de la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT- Chiquimulilla, Santa Rosa; con la finalidad de mejorar el servicio que se presta a la población del municipio de Chiquimulilla y a sus visitantes.

Por otra parte, se puede concluir que sin una estructura organizacional adecuada el personal difícilmente podrá contribuir al logro de los objetivos de la empresa. Una organización será eficiente si su estructura está diseñada para cubrir las futuras necesidades.

De acuerdo a los resultados obtenidos se logró desarrollar el objetivo del plan acción y lograr la satisfacción de los colaboradores al brindar una guía detallada que permita conocer e identificar las obligaciones y atribuciones del personal.

Apoyar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y que propicie la uniformidad en el trabajo, con orientación a los nuevos aspirantes, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades, que facilite el mejoramiento de los recursos humanos y materiales para ayudar a reducir los costos de operaciones de la organización.

Recomendaciones

Un buen clima laboral contribuye a tener un equipo más productivo y comprometido con la institución y ciudadanos más satisfechos y por ende, personas más felices, es por ello que se recomienda tomar en cuenta el **rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.**

Se recomienda que la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT- tome en consideración el manual y lo proporcione a todos los miembros de la organización para que de esta manera se pueda estandarizar las operaciones realizadas. es importante que se realicen las respectivas actualizaciones cada cierto tiempo al mismo como mejora o cambios que pueda ocurrir en la -PMT-, cabe calcar que las organizaciones son entes vivos los cuales se encuentran en cambios constantes por lo que cuando se requiera realizar los mismos es necesario que éstos se reflejen en el manual.

Es importante que la subestación adopte la propuesta de la estructura organizacional que contiene el manual, ya que trae beneficios al generar mayor eficiencia en los procesos debido a que los colaboradores de la subestación tendrán bien definidas sus responsabilidades y no realizaría tareas que no le corresponde.

Cabe destacar que las responsabilidades generan en el tiempo de una reducción de ejecución de la misma al ser realizada por una persona capacitada para ello. También disminuirá el trabajo de la dirección general otorgando mayor tiempo para realizar las actividades específicas de su puesto.

De tal manera se recomienda el perfil del aspirante al puesto que sea capacitado ya que juega un papel muy importante en la administración de la institución y control de la misma.

Referencias Bibliográficas

- luna gonzález, a. c. (2014). *Proceso Administrativo*. México: Grupo Editorial Patria.
- (SEGEPLAN), R. d. (3 de Diciembre de 2019). Obtenido de www.segeplan.gob.gt
- Aguilar, R. (27 de Noviembre de 2003). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/planeacion-como-etapa-del-proceso-administrativo/>
- Alfaro, I. B. (25 de Marzo de 2021). (A. F. Mayen, Entrevistador)
- Álvarez Gonzáles, R. (1988). *Introducción a la Administración de ventas*. En *Introducción a la Administración de ventas* (pág. 204). San José: Universidad estatal a Distancia.
- Ávila , H. (2011). *Teoría de los principios*. Recuperado el 12 de Marzo de 2021, de https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-00122013000100013
- Bisquerra. (2003). *Enciclopedia virtual eumed.net*. Recuperado el 16 de Mazo de 2021
- Bueno Blanco, R., Ramos Sámano, M., & Berrelleza Gaxiola, C. F. (2011). *Elementos Básicos de la Administración*. Recuperado el 21 de Mayo de 2021
- Cancinos Kestler, A. M. (Agosto de 2,015). *Selección de Personal y Desempeño Laboral*. Recuperado el 12 de Mayo de 2,021
- Cano Choguag, L. (2019). *MuniChiquimulilla.gob.gt*. Recuperado el 04 de Marzo de 2021, de *Memoria_de_Labores_2019_web_pdf*.
- Cano Choguag, L. (2019). *MuniChiquimulilla.gob.gt*. Recuperado el 04 de Marzo de 2021, de *Memoria_de_labores_2019_web_pdf*.
- Cano Choguag, L. (2019). *MuniChiquimulilla.gob.gt*. Recuperado el 04 de Marzo de 2021, de *Memorias_de_labores_2019_web_pdf*.
- Cano Choguag, L. (2019). *MuniChiquimulilla.gob.gt*. Recuperado el 04 de Marzo de 2021, de *Memorias_de_labores_2019_web_pdf*.
- Cano Plata, C. (2017). *La Administracion y el Proceso Administrativo*. Recuperado el 2021 de Mayo de 2021
- Cano Plata, C. (2017). *La Administración y el Proceso Administrativo*. Obtenido de <https://ccie.com.mx/wp-content/uploads/2020/04/Proceso-Administrativo.pdf>
- Cardoso, N. (Diciembre de 2,016). *Actas de Periodismo y Comunicacion*. Recuperado el 12 de Mayo de 2,021

- Castells, M. (1997). *Factores determinado del Sentido de Pertenencia*. Recuperado el 16 de Marzo de 2021, de tdx.cat/bitstream/handle/10803/284952/tlmba.pdf?sequence=1
- Chiavenato. (09 de Julio de 2019). *Algunas definiciones de Liderazgo*. Recuperado el Maertes de Maezo de 2021, de <https://liderexponencial.es/11-definiciones-que-describen-la-figura-del-lider/>
- Chiavenato, I. (2007). Administración de recursos humanos. En *Administración de recursos humanos* (pág. 442). Los angeles: Mc Gram Hill.
- Choguag, L. B. (2019). *MuniChiquimulilla.gob.gt*. Recuperado el 04 de Marzo de 2020, de [Memoria_de_labores_2019_web_pdf](#).
- Choguag, L. B. (2019). *MuniChiquimulilla.gob.gt*. Recuperado el 04 de Marzo de 2021, de [Memorias_de_Labores_2019_web_pdf](#).
- Codigo de Trabajo. (s.f.).
- Código de Trabajo. (1961). Guatemala. Recuperado el 20 de Mayo de 2021
- Codigo Municipal. (2002). Guatemala. Recuperado el 20 de Mayo de 2021
- CODIGO MUNICIPAL. (2002).
- Coindreau, R. (12 de 04 de 2021). Obtenido de <https://www.integratec.com/blog/perfiles-de-puesto.html>
- Del arco, E. A., & Vásquez Blómer, B. (2009). *Empresa e Iniciativa Emprendedora*. Madrid España: Paraninfo.
- El Princiío de Participación*. (12 de Enero de 2009). Recuperado el 12 de Marzo de 2021, de <http://www.iin.oea.org/IIN/cad/Participacion/pdf/documento%20anexo%201%20-el%20principio%20de%20participaci%C3%B3n.pdf>
- Favoreu, L. (22 de Noviembre de 1997). *Wikipedia*. Recuperado el 12 de Marzo de 2021, de https://es.wikipedia.org/wiki/Principio_de_legalidad
- Ferrel, O., Hirt, G., Ramos, L., Adriaenséns, M., & Flores, M. (2004). *Instroducción a los negocios en un mundo cambiante*. Cuarta Edicion.
- Flores Dávila, J. (26 de Abril de 2018). *LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO*. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/personal-talento-humano.html>
- Fundamentación de Administración*. (11 de Octubre de 2014). Obtenido de <https://ucemfundamentosdelaadministracion.wordpress.com/2014/11/28/4-3-integracion/#:~:text=La%20integraci%C3%B3n%20es%20la%20obtenci%C3%B3n,funcionamiento%20de%20un%20organismo%20social>.

- Gámez, L. D. (08 de Marzo de 2021). Identidad Institucional. (R. A. Veliz Perez, Entrevistador)
- Gamez, L. D. (8 de Marzo de 2021). Policia Municipal de Tránsito. (R. Véliz, Entrevistador)
- Gámez, L. D. (8 de Marzo de 2021). Policía Municipal de Tránsito. (R. A. Véliz, Entrevistador)
- Gámez, L. D. (08 de Marzo de 2021). Proyección Social. (R. A. Véliz Pérez, Entrevistador)
- Garcia Cano, B. Y., Garcia Revolorio, V., Itzep Vasquez, M. A., & Gonzalez Reyes, S. I. (18 de Marzo de 2,021). Supervion de Educación Chiquimulilla Santa Rosa. (F. A. Mayen, Entrevistador)
- Gilmore, C. (2002). *Importancia del Trabajo en Equipo*. Recuperado el 12 de Marzo de 2021, de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/13939/LUZ%20Y;jsessionid=C753A54312AAD740CE213FB0171702A4?sequence=2#:~:text=El%20Trabajo%20en%20Equipo%20es,dan%20dentro%20de%20las%20estructuras>
- Gonzales Rosales, W. E. (25 de Marzo de 2021). (F. A. Mayen, Entrevistador)
- Heizer, J., & Render, B. (2004). Principios de administración de operaciones. México: Person.
- Hernández y Rodríguez &, P. (2012).
- Hernández y Rodríguez, S. G. (2012). Administración: Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad. En S. Hernández y Rodríguez, *ministración: Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad* (pág. 33). México: Mc Gram Hill.
- <https://www.significados.com/mision/> Consultado: (12 de Mayo de 2021).
- HUBSPOT. (12 de 03 de 2021). Recuperado el 12 de Marzo de 2021, de <https://blog.hubspot.es/service/principios-atencion-cliente#:~:text=Los%20principios%20de%20atenci%C3%B3n%20al%20cliente%20son%20todos%20aquellos%20principios,%2C%20transparencia%2C%20accesibilidad%20y%20eficiencia.>
- Kant, E. (10 de Abril de 2001). *Crítica de la razón práctica*. Recuperado el 12 de Marzo de 2021, de [https://es.wikipedia.org/wiki/Principio_\(%C3%A9tica\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Principio_(%C3%A9tica))
- Katzenbach, S. (2004). *Trabajo en Equipo*. Recuperado el 16 de Marzo de 2021, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/72089/TRABAJO_EN_EQUIPO.pdf

- Koontz, H. (2017). *La Administración y el Proceso Administrativo*. Obtenido de <https://ccie.com.mx/wp-content/uploads/2020/04/Proceso-Administrativo.pdf>
- (s.f.). *Ley de Tránsito Decreto número 132-96*. Guatemala.
- Ley de Tránsito y su Reglamento. (s.f.).
- Ley de Tránsito y su Reglamento. (s.f.).
- Ley de Tránsito y su Reglamento. (s.f.).
- Ley de Tránsito Y su Reglamento. (1996). Guatemala. Recuperado el 20 de Mayo de 2021
- LEY DE TRÁNSITO Y SU REGLAMENTO CON SUS REFORMAS.** (s.f.). GUATEMALA.
- Lic. M.S.c Benjamin, C. C. (2019). *Memorias de Labores Municipalidad de Chiquimulilla*. Guatemala.
- López, J. (2021). <https://economipedia.com/definiciones/proceso-administrativo.html#:~:text=El%20proceso%20administrativo%20es%20un,la%20forma%20m%C3%A1s%20eficiente%20posible.&text=El%20proceso%20administrativo%20es%20continuo>.
- Lücke, J. Z. (2006). *Clasificación de Puestos*. San José, Costa Rica: EUNED.
- Martínez Pedrós, D. (212). En D. M. pedrós, *La elaboración del plan estrategico y su implantación a través del cuadro de mando integral*. (pág. 377). Madrid: altair.
- Mejía, L. (16 de Marzo de 2021). Finanzas. (F. A. Mayen, Entrevistador)
- Miranda, A. (1999). *Fundación de Valores*. Recuperado el 13 de Marzo de 2021, de <http://200.23.113.51/pdf/28817.pdf>
- Munch y García . (2009). [https://www.gestiopolis.com/caracteristicas-de-la-administracion-cuales-son-y-que-significan/#:~:text=Las%20caracter%C3%ADsticas%20de%20la%20administraci%C3%B3n%20que%20expone%20Reyes%20\(2004\)%2C,%E2%80%9Clograr%20la%20m%C3%A1xima%20eficiencia%E2%80%9D](https://www.gestiopolis.com/caracteristicas-de-la-administracion-cuales-son-y-que-significan/#:~:text=Las%20caracter%C3%ADsticas%20de%20la%20administraci%C3%B3n%20que%20expone%20Reyes%20(2004)%2C,%E2%80%9Clograr%20la%20m%C3%A1xima%20eficiencia%E2%80%9D).
- Municipalidad, C. (2020). *mimunichiquimulilla.com*. Recuperado el 12 de Septiembre de 2021, de Diagnostico Municipal.
- Municipalidad, C. (06 de Marzo de 2021). *MuniChiquimulilla.gob.gt*. Obtenido de Informacion publica de oficio, acta de sesion ordinaria Enero.
- Nuevas Normas ISO*. (2017 de Julio de 25). Recuperado el 12 de Marzo de 2021, de <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2017/07/principios-de-gestion-de-la-calidad/#:~:text=Los%20principios%20de%20gesti%C3%B3n%20de,alta%20d>

irecci%C3%B3n%20de%20la%20organizaci%C3%B3n.&text=Para%20que%20dicha%20norma%20le,como%20un%20sistema%20de%20referen

P. Robbins, S. (2005). *Administración*. Pearson.

Pérez Porto, J. (2009). *Definición de Prudencia*. Recuperado el 13 de Marzo de 2021, de <https://definicion.de/prudencia/>

Pérez Porto, J. (2010). *Definición de Sensibilidad*. Obtenido de <https://definicion.de/sensibilidad/>

Pérez, A. M. (s.f.). *Chiquimulilla de Ayer y Hoy*. Guatemala, Santa Rosa.

Pérez, A. M. (s.f.). *Chiquimulilla de Ayer y Hoy*. Guatemala, Santa Rosa.

Policía Municipal de Tránsito . (2020). *Memoria de Labores PMT*.

Ponce Reyes, A. (2007). Obtenido de https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/icea/asignatura/administracion/2019/lety-admon.pdf

Ponce, A. R. (2014). *Administración Moderna*. México: Limusa.

Quesada Madriz , G. (25 de Noviembre de 2005). *Gestiopolis*. Recuperado el 12 de Marzo de 2021, de <https://www.gestiopolis.com/mejoramiento-continuo-principio-de-gestion-de-la-calidad/>

Quiñonez. (11 de Marzo de 2021). Policía Municipal de Tránsito. (F. Mayen, Entrevistador)

Raffino, M. E. (21 de Julio de 2020). *Concepto de Honestidad*. Recuperado el 13 de Marzo de 2021, de <https://concepto.de/honestidad-2/>

Raffino, M. E. (05 de Junio de 2020). *Concepto de Humildad*. Recuperado el 13 de Marzo de 2021, de <https://concepto.de/humildad/>

(s.f.). *Reglamento de Tránsito Acuerdo Gubernativo Número 273-98*. Gutemala.

Reglamento, L. d. (s.f.). En *Ley de Tránsito y su Reglamento*.

Rios, M. F. (1995). *Análisis y descripción de puestos de trabajo*. España: Diaz de santos S.A.

Rivera Flores, M. S. (Octubre de 2,012). *Procesos de Reclutamiento, Selección e Inducción para la Inmobiliaria Arroche Mercadeo de Inmuebles*. Recuperado el 12 de Mayo de 2,021

Robbins, S. (23 de Agosto de 2017). *Concepto de Compromiso*. Recuperado el Martes de Marzo de 2021, de <https://blog.grupo-pya.com/12984/>

- Rodas de López & Rodas Santizo. (2006). Administración de empresas. En I. C. Rodas de López, & G. Rodas Santizo. Guatemala: Zamtmaró Ediciones.
- Roig Ibáñez, J. (1996). El estudio de los puestos de trabajo. En *La valoración de tareas y la valoración del personal* (pág. 464). MADRID ESPAÑA: Lavel S.A.
- Rokeach. (2011). *Los valores organizacionales*. Recuperado el 12 de Marzo de 2021
- Santiago Santaella, P. (1 de Enero de 2019). *Fusión Empresarial*. Recuperado el 12 de Marzo de 2021, de <https://revistafusionempresarial.mx/los-3-principios-del-crecimiento-empresarial-expansion-restriccion-e-inmovilidad/>
- Sierra Roldan, E. M. (05 de Marzo de 2021). Centro de Salud Chiquimulilla. (J. E. Pineda Rosales, Entrevistador)
- Solis, J. (19 de Marzo de 2021). Infraestructura. (R. A. Pérez, Entrevistador)
- Solis, J. A. (15 de Marzo de 2021). Arquitecto de la Municipalidad de Chiquimulilla Santa Rosa. (R. A. Véliz Pérez, Entrevistador)
- Solomán, T., & Bautista, Y. (05 de Marzo de 2021). Centro de Salud Chiquimulilla. (J. E. Pineda Rosales, Entrevistador)
- Strems, C. M. (11 de Marzo de 2021). Política Laboral. (F. A. Mayen, Entrevistador)
- Tagiuri. (1968). *ClimaLaboral.com.es*. Recuperado el 16 de Marzo de 2021
- Tamayo, A. (2005). *Valores Organizacionales*. Recuperado el 12 de Marzo de 2021
- Torres Laborde, J. (2014). Diseño y Análisis del puesto de trabajo. Colombia: Universidad del norte.
- Tránsito, P. M. (2020). *Memoria de Labores PMT*.
- Ucha, F. (Octubre de 2,011). *Definicion ABC*. Recuperado el 12 de Mayo de 2,021, de <https://www.definicionabc.com/general/convocatoria.php>
- Universidad de Investigación y Desarrollo*. (3 de Agosto de 2017). Obtenido de <https://www.udi.edu.co/proyeccion-social-y-extension#:~:text=La%20Proyecci%C3%B3n%20Social%20es%20una,pro%20de%20contribuir%20a%20la>
- Universidad de Investigación y Desarrollo*. (2017 de Agosto de 3). Obtenido de <https://www.udi.edu.co/proyeccion-social-y-extension#:~:text=La%20Proyecci%C3%B3n%20Social%20es%20una,pro%20de%20contribuir%20a%20la>
- Venezuela, B. (2004). Análisis y puestos de trabajo. En *Análisis y puestos de trabajo* (pág. 325). Helmosillo, sonora, México: Mora-Cantúa Editores S.A de C.V.

Apéndice

1. Plan general del ejercicio profesional supervisado

1.1 Introducción

Una etapa de los futuros profesionales de la facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad San Carlos de Guatemala, es el Ejercicio Profesional Supervisado como una de las opciones por la que puede optar el estudiante para poder culminar los estudios de las diferentes carreras que esta ofrece.

Este ejercicio es una actividad que permite que los estudiantes pongan a prueba todos los conocimientos y técnicas aprendidos a lo largo de su carrera con la realidad de la sociedad en que viven con el objetivo de dar un aporte de conocimientos a la sociedad a través de una investigación que permite plantear un problema de alguna mala situación de las actividades que realiza la población y por supuesto dar la solución al mismo.

El tema Plan General de Ejercicio profesional supervisado muestra información general de la Municipalidad de Chiquimulilla Santa Rosa, y especialmente de la Subestación de la policía municipal de tránsito -PMT-, donde se ejecutará en los meses de Marzo y Abril del presente año. Para la investigación se utilizarán diversos métodos y técnicas de investigación como lo son las encuestas, entrevistas, listas de chequeo y de observación para la recolección de información, estableciendo como enfoque el proceso administrativo para lograr los objetivos planeados.

1.2 Información general

1.2.1 Datos de los estudiantes del ejercicio profesional supervisado

| | |
|------------------------|---|
| Nombre | Bersy Emmanuel Godínez Gaitán |
| Carné | 201442763 |
| Carrera: | Licenciatura en Administración de Empresas |
| Universidad: | Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC- |
| Sección Universitaria: | Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO- Chiquimulilla, Santa Rosa |

1.2.2 Datos de la institución

| | |
|---------------|---|
| Institución: | Subestación de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa |
| Municipio: | Chiquimulilla |
| Departamento: | Santa Rosa |
| País: | Guatemala |

Límites: Al Norte con: Cuilapa, Pueblo Nuevo Viñas. Al Este con: Pasado, Moyuta, Santa María Ixhuatán, San Juan Tecuaco. Al Sur con: Océano Pacífico. Al Oeste con: Taxisco, teniendo un litigio de límites.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Definir y establecer los factores internos y externos que afecten el buen funcionamiento de la subestación de Policía Municipal de Tránsito -PMT-, y así priorizar una de las problemáticas encontradas y darle solución a una de ellas.

1.3.2 Objetivos específicos

- Definir un diagnóstico institucional en la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT-.
- Determinar diversos métodos de investigación para identificar problemáticas o carencias en la investigación.
- Estimar actividades en beneficio del personal administrativo y operativo de la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT-.
- Organizar los lineamientos establecidos en el normativo para el desarrollo del ejercicio profesional supervisado para su cumplimiento.
- Establecer y ejecutar un proyecto en el área de administrativa del Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO-, En un beneficio del personal y población estudiantil.

1.4 Descripción de las actividades a realizar

1. Presentación de estudiante del ejercicio profesional supervisado ante las autoridades municipales.
2. Plan general del ejercicio profesional supervisado.
3. Plan del diagnóstico institucional.
4. Realización del diagnóstico institucional.
5. Plan de acción.
6. Ejecución y sistematización de la intervención del EPS.

1.5 Metodología de trabajo

Técnica de investigación: conjunto de reglas y procedimientos que permiten al investigador establecer la relación con el objeto o sujeto de la investigación.

Instrumento: Mecanismo que usa el investigador para recolectar y registrar la información.

Las técnicas e instrumentos a utilizar en el diagnóstico institucional son las siguientes, **técnicas:** Encuestas y Entrevistas y como **instrumentos:** Listas de chequeo y Fichas de observación.

1.6 Evaluación

Para valorar todas las acciones desarrolladas del Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado se definen los siguientes 3 tipos de Evaluación:

Evaluación ex-ante: Se analizará e identificará cada una de las acciones que servirán para el logro de los objetivos y que serán una guía en la sistematización de las actividades que se desarrollarán.

Evaluación durante o desarrollo: En este proceso se verificará que las actividades que se sistematizaron se cumplan con la mayor efectividad, de los resultados que se presentan en la ejecución y que sean llevadas a cabo según al plan establecido.

Evaluación ex-post: Contar con todos los recursos necesarios para obtener resultados satisfactorios de la intervención de las actividades que se planificaron y ejecutaron.

2. Plan de diagnostico

2.1 Parte informativa

2.1.1 Datos del estudiante del ejercicio profesional supervisado

Nombre Bersy Emmanuel Godínez Gaitán
Carné 201442763
Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas.
Centro: Centro Universitario de Santa Rosa. –CUNSARO-
Universidad: Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-
Sección Universitaria: Chiquimulilla, Santa Rosa

2.1.2 Datos de la institución

Institución: Subestación de la Policía Municipal de Transito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
Municipio: Chiquimulilla
Departamento: Santa Rosa
País: Guatemala
Límites: Al Norte con: Cuilapa, Pueblo Nuevo Viñas. Al Este con: Pasado, Moyuta, Santa María Ixhutatán, San Juan Tecuaco. Al Sur con: Océano Pacífico. Al Oeste con: Taxisco, teniendo un litigio de límites.

2.2 Título

Plan de Diagnóstico Institucional de la subestación de la Policía Municipal de Transito –PMT-de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

2.3 Ubicación física de la institución

Zona 2, Domo Terminal, Colonia Vista Hermosa, Chiquimulilla Santa Rosa, Guatemala.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo general

Definir las problemáticas y carencias que existen en la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT- utilizando diversos métodos y técnicas de investigación para la recolección de datos y establecer una solución para una de ellas.

2.4.2 Objetivos específicos

- Seleccionar diversas técnicas e instrumentos de recolección de datos.
- Identificar los problemas existentes en las instalaciones de la subestación de la policía Municipal de tránsito de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Detallar un cuadro de problematización de cada una de las carencias encontradas.
- Indicar una de las carencias del cuadro de problematización para definir la acción que presupone una solución al problema encontrado.
- Conceptuar un diagnóstico institucional.

2.5 Justificación

Se realizará el diagnóstico institucional en la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa. Con el propósito de identificar riesgos y carencias existentes en las instalaciones implementando el proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control,) como herramienta necesaria para el óptimo desempeño de las actividades, y a su vez conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en su entorno, utilizando diversos métodos y técnicas de investigación para la recolección de datos, como: encuestas y listas de chequeo, para posteriormente seleccionar y priorizar una de las problemáticas encontradas y realizar una propuesta.

2.6 Actividades realizar

1. Presentar plan de diagnóstico.
2. Aplicar el método observación para identificar carencias de las instalaciones y del personal.
3. Realización de encuestas y entrevistas al personal de las áreas administrativas y operativas.
4. Ejecutar una lista de chequeo de las instalaciones.
5. Investigar datos del diagnóstico institucional.
6. Análisis e interpretación de los datos obtenidos.
7. Lista de carencias.
8. Problematizaciones de las carencias.
9. Selección de los problemas.
10. Descripción de indicadores.
11. Redacción de diagnóstico institucional.
12. Presentación del diagnóstico institucional.

2.7 Tiempo para realizar el diagnóstico institucional

Fecha de inicio: 4 de Marzo de 2021

Fecha de finalización: 17 de Marzo de 2021

2.8 Cronograma de actividades

Cuadro 21
Cronograma de Diagnóstico Institucional

| No. | Actividad | MARZO | | | | | | | | | | | | | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | OCTUBRE | |
|-----|---|----------|---|---|---|----|----------|----|----|----|----|----------|---|---|---|---|----------|---|------------|----|----------|----|----|----|----------|----|----|----|----------|----|----|----|----------|----|---|---------|----------|
| | | Semana 1 | | | | | Semana 2 | | | | | Semana 3 | | | | | Semana 4 | | | | Semana 5 | | | | Semana 6 | | | | Semana 7 | | | | Semana 8 | | | | Semana 9 |
| | | J | V | L | M | J | V | D | L | M | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | v | | | |
| 1 | Presentar plan de diagnóstico. | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 14 | 15 | 16 | 17 | 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | | |
| 2 | Aplicar el método observación para identificar carencias de las instalaciones y del personal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Realización de encuestas y entrevistas al personal de las áreas administrativas y operativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Ejecutar una lista de chequeo de las instalaciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Investigar datos del diagnóstico institucional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Análisis e interpretación de los datos obtenidos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Lista de carencias. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Problematizaciones de las carencias. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Selección de los problemas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Descripción de indicadores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Redacción de diagnóstico institucional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Presentación del diagnóstico institucional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Lugar: Zona 2, Domo Terminal, Colonia Vista Hermosa, Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.

Responsables: Estudiante del ejercicio Profesional Supervisado Jenifer Elieth Pineda Rosales

Técnico Asesor: Lic. Kendal Miguel Rodríguez Zamora

2.9 Técnicas e instrumentos a utilizar

- Observación Directa
- Entrevista
- Encuesta
- Lista de chequeo
- Fichas de observación

2.10 Recursos

2.10.1 Talento Humano:

- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Jenifer Elieth Pineda Rosales

2.10.2 Materiales:

- Hojas papel bond
- Lápiz
- Lapiceros
- Agendas
- Ganchos
- Folder
- Tinta para impresora
- Calendario

2.10.3 Técnicos:

- Normativo del ejercicio profesional supervisado
- Libro de Actas
- Guía para la elaboración de la planificación del diagnóstico.
- Mano de Obra
- Conocimientos

2.10.4 Tecnológicos:

- Computadora
- Impresora
- USB
- Cámara Digital

2.10.5 Físicos:

- Mesa
- Sillas
- Escritorio
- Perforadora
- Engrapadoras

2.10.6 Financieros:

- Gestión económica de estudiante del ejercicio profesional supervisado.

2.11 Responsables

Tabla 22
Responsable del Diagnóstico Institucional

| Estudiante del ejercicio Profesional Supervisado | ACTIVIDAD |
|---|--|
| Bersy Emmanuel Godínez Gaitán | 1. Presentar plan de diagnóstico |
| | 2. Aplicar el método observación para identificar carencias de las instalaciones y del personal. |
| | 3. Realización de encuestas y entrevistas al personal de las áreas administrativas y operativas |
| | 4. Ejecutar una lista de chequeo de las instalaciones. |
| | 5. Investigar datos del diagnóstico institucional. |
| | 6. Análisis e interpretación de los datos obtenidos |
| | 7. Lista de carencias. |
| | 8. Problematizaciones de las carencias. |
| | 9. Selección de los problemas. |
| | 10. Descripción de indicadores. |
| | 11. Redacción de diagnóstico institucional. |
| | 12. Presentación del diagnóstico institucional. |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

2.12 Evaluación

1. Para evaluar correspondiente del diagnóstico se diseñó una lista de cotejo que valora lo realizado en dicho diagnóstico que abarca el plan y las actividades realizadas.

Tabla 23
Evaluación del diagnóstico institucional

| Actividad/aspecto/elemento | Si | No | Comentario |
|--|----|----|------------|
| ¿Se presentó el Plan de Diagnóstico? | X | | |
| ¿Los objetivos del plan fueron pertinentes? | X | | |
| ¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes? | X | | |
| ¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico? | X | | |
| ¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de Investigación? | X | | |
| ¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente? | X | | |
| ¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico? | X | | |
| ¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico? | X | | |
| ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/ comunidad? | X | | |
| ¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades, de la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades? | X | | |
| ¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir? | X | | |
| ¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir? | X | | |
| ¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas? | X | | |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

2. Para la fase de fundamentación teórica también se surgiere la siguiente lista de cotejo:

Tabla 24
cuadro de la Evaluación de la fundamentación Teórica

| Actividad/aspecto/elemento | Si | No | Comentario |
|---|----|----|------------|
| ¿La teórica presentada corresponde al tema contenido en el problema | X | | |
| ¿El contenido Presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema? | X | | |
| ¿Las fuentes consultadas son suficiente para caracterizar el tema? | X | | |
| ¿se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico? | X | | |
| ¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente? | X | | |
| ¿Se evidencia aporte del pesista en el desarrollo de la teoría presentada? | X | | |

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

3. Instrumentos de investigación

3.1 Técnicas e instrumentos de evaluación utilizadas para el proceso de diagnóstico (encuesta al personal del área administrativa y operativa; y entrevistas al personal del área administrativa y operativa).



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA
SECCION CHIQUIMULILLA –CUNSARO-
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA SANTA ROSA.



Entrevista dirigida al Personal Administrativo y Operativo de la Policía Municipal de Transito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa.

INSTRUCCIONES: responda de manera concisa y concreta los siguientes enunciados sobre el proceso administrativo

1) ¿Existen objetivos claramente establecidos?

2) ¿Cuenta el personal con el conocimiento claro y específico de una Misión y Visión?

3) ¿Se cuenta con un plan de contingencia en la Policía Municipal de Transito-PMT-?

4) ¿Qué tipos de planes utilizan en la Policía Municipal De Transito-PMT-?

5) ¿De qué manera el director organiza al personal operativo?

6) ¿Existe una estructura u organigrama dentro de las instalaciones de la Policía Municipal De Tránsito-PMT-?

7) ¿Qué factores internos y externos ayudan a la organización a cumplir sus metas?

8) ¿Qué procedimientos se están utilizando para el reclutamiento del nuevo personal?

9) ¿Existe un manual de Inducción de nuevo personal en la Policía Municipal De Tránsito-PMT-?

10) ¿Supervisa el director el área administrativa como el área de campo?



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA
SECCION CHIQUIMULILLA –CUNSARO-
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA
POLICIA MUNICIAPAL DE TRÁNSITO-PMT- DE LA
MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA SANTA ROSA.**



Encuesta dirigida al Personal Administrativo y Operativo de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa, Guatemala.

INSTRUCCIONES: Marque una X sobre la respuesta que considere correcta.

1. ¿Se cumple con la distribución de cargos planteada para el manual de funciones?

Si No

Por qué _____

2. ¿Cree usted que podrían mejorar sus actividades en su puesto de trabajo al momento de tener definidas las atribuciones y funciones de su cargo?

Si No

Porque _____

3. ¿Alguna vez ha realizado actividades que no corresponden a su cargo?

Si No

Porque _____

4. ¿Cree usted que se aplica correctamente las actividades del manual de procedimientos establecidos en el departamento de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-?

Si No

Porque _____

5. ¿Conoce usted la definición exacta del término del Manual de Procedimientos?

Si No

Porque _____

6. ¿Cree que es necesario el Rediseño del Manual de Procedimientos?

Si No

Porque _____

7. ¿Tiene usted Conocimiento de que es un plan de contingencia en caso de emergencia o desastre natural?

Si No

Porque _____

8. ¿Existe dentro de las instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito un Plan de Contingencia en caso de alguna emergencia o desastre natural?

Si No

Porque _____

9. ¿Están debidamente señalizadas las rutas de evacuación en las instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-?

Si No

Porque _____

10. ¿Existe un Manual de Inducción y preparación de nuevo personal en la Policía Municipal de Tránsito –PMT-?

Si No

Porque _____

11. ¿Le han dado suficiente entrenamiento para realizar su trabajo y las herramientas necesarias para cumplir con sus responsabilidades?

Si No

Porque _____

12. ¿Considera usted que la inducción le permitió adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral que le correspondió?

Si No

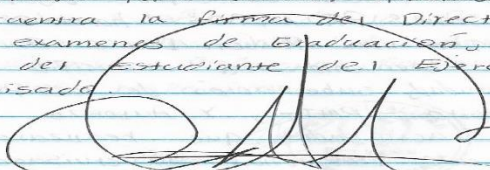
Porque _____

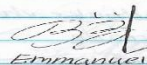
4. Actas

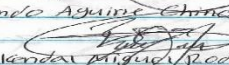
Imagen 7 Acta de asesor del ejercicio profesional supervisado


Acta No. 1 - 2,021

En el municipio de Chiquimulla, Departamento de Santa Rosa, reunidos en el local que ocupa las instalaciones del centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulla, ubicación al sur de la colonia Vista Hermosa de este municipio, siendo las dieciocho horas del día dieciséis de febrero del año Dos mil Veintiuno las siguientes personas: Ingeniero Cristian Armando Aguirre Chinchilla, Director del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Licenciado Kendal Miguel Rodríguez Zamora, Asesor y Supervisor y el estudiante Bery Emmanuel Godínez Eizañ, con número de carne 20142723, con el propósito de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El ingeniero Cristian Armando Aguirre Chinchilla, Director y coordinador de exámenes de graduando, dio la bienvenida a los presentes y les hace saber que a partir de la siguiente fecha se da inicio a la realización de el Ejercicio Profesional Supervisado el cual se realizará en las instalaciones de la subestación de la Pólvora Municipal de Chiquimulla, Departamento de Santa Rosa debiendo desarrollarse las siguientes etapas del Ejercicio Profesional Supervisado con fundamento en el normativo superior vigente. SEGUNDO: manifiesta el ingeniero Cristian Armando Aguirre Chinchilla, que autoriza la realización del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante antes mencionado en el lugar descrito, exigiendo al asesor y supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado, dedicarse el tiempo necesario al trabajo realizado por el estudiante, a alcanzar los propósitos profesionales. TERCERO: en virtud de lo expuesto en el punto anterior el Director del Centro Universitario de Santa Rosa solicita al estudiante cumplir con todos los aspectos contemplados en el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, firmada para constar quienes intervinieron se encuentra la firma del Director y Coordinador de exámenes de Graduación, el Asesor y Supervisor del Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.


Ing. Cristian Armando Aguirre Chinchilla


Bery Emmanuel Godínez Eizañ


Lic. Kendal Miguel Rodríguez Zamora



Nota: Libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2021).



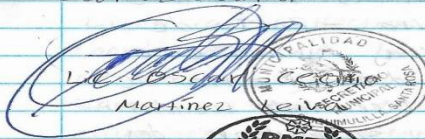
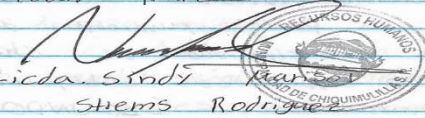
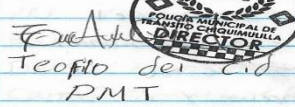
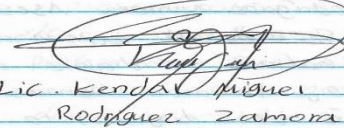
Imagen 8

Acta de asesor del ejercicio profesional supervisado

Acta No. 2 - 2021

En el municipio de Chiquimulla, Departamento de Santa Rosa, reunidos en las instalaciones de la municipalidad del referido municipio, siendo las ocho horas con treinta minutos del día martes Dos de marzo del año Dos mil Veintiuno, las Personas: Alcalde municipal de Chiquimulla Ruben Darío Escobar Ruiz, Licenciado Oscar Cecilio Martínez Leiva, Secretaria municipal, Licenciada Cindy Marisol Strens Rodríguez, Directora de Recursos Humanos, Teofilo del Cid, Director de la Policía Municipal de Tránsito, Licenciado Kendal Miguel Rodríguez Zamora, Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado y Bersy Emmanuel Godínez Gaitán estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa con sede en Chiquimulla, de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas y

intervinimos, se encuentra la firma del Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, la firma del señor Alcalde municipal, la firma del Secretario municipal, firma de la Directora de Recursos Humanos, la firma de la Policía Municipal de Tránsito y la firma del Asesor y Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado así como los sellos respectivos.

| | |
|--|--|
|  Bersy Emmanuel Godínez Gaitán |  Ruben Darío Escobar Ruiz |
|  Lic. Oscar Martínez Leiva |  Licda. Cindy Strens Rodríguez |
|  Teofilo del Cid PMT |  Lic. Kendal Miguel Rodríguez Zamora |

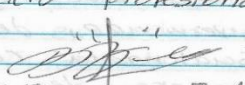

Acta No. 3 - 2021

En el municipio de Chiquimulla, Departamento de Santa Rosa, reunidos en las instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- del referido municipio, siendo las diez horas con quince minutos del día miércoles diez de marzo del año dos mil Veintiuno, las siguientes Personas: Lic. Kendal Miguel Rodríguez Zamora Asesor y Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado y Bersy Emmanuel Godínez Gaitán, Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, de la Universidad de San Carlos de Guatemala con sede en Chiquimulla, de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas

Nota: Libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2021).

Imagen 9
Acta de Primera Visita del ejercicio profesional supervisado

Acta No. 3-2021
En el municipio de Chiquimulá, Departamento de Santa Rosa, reunidas en las instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- del referido municipio, siendo las diez horas con quince minutos del día miércoles diez de marzo del año dos mil veintiuno, las siguientes personas: Lic. Kendal Miguel Rodríguez Zamora, Asesor y Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado y Bersy Emmanuel Godínez Gaitán, Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala con sede en Chiquimulá, de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas y quien se identifica con el número de carné 201442763 y código único de identificación personal 2726 804341 1001 extendido por el Registro Nacional de las Personas en Taxido, Santa Rosa, suscribe la presente acta para dejar constancia de lo PRIMERO: el Licenciado Kendal Miguel Rodríguez Zamora Asesor y Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado, realizó la primera visita de supervisión de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado a Bersy Emmanuel Godínez Gaitán estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado, en las instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulá, ubicado en el Domo Terminal de Chiquimulá, departamento de Santa Rosa. SEGUNDO: el Licenciado Kendal Miguel Rodríguez Zamora Asesor y Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado y Bersy Emmanuel Godínez Gaitán Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, trataron temas referentes a la elaboración del diagnóstico institucional y revisión de preguntas de las deficiencias encontradas en la Policía Municipal de Tránsito -PMT-. TERCERO: en virtud de lo expuesto a los puntos anteriores se da por finalizado la presente acta en el mismo lugar y fecha con una hora después de su inicio, firmada para constancia de quienes en ella intervinimos, se encuentra la firma del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado y la firma del Asesor y Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado.

 
Bersy Emmanuel Godínez Gaitán Lic. Kendal Miguel Rodríguez Zamora
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Asesor

Nota: Libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2021).

5. Propuesta

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Administración de Empresas
Sección Chiquimulilla**



Rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.

Ponente: Bersy Emmanuel Godínez Gaitán

Registro Académico: 201442763

Código Unido de Identificación: 2728 80434 10001

Asesora: Licenciada Mildred Amarilis Avila Johnson

Id y enseñad a todos

Chiquimulilla, Santa Rosa, octubre 2, 2021.

Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Administración de Empresas
Sección Chiquimulilla.



Rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.

Id y enseñad a todos

Chiquimulilla, Santa Rosa, octubre 2,021.

Índice

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Planificación..... | 1 |
| 1.1 | Visión | 1 |
| 1.2 | Misión..... | 1 |
| 1.3 | Objetivos de la Institución | 1 |
| 1.4 | Valores | 1 |
| 2 | Objetivos..... | 2 |
| 2.1 | Objetivo General | 2 |
| 2.2 | Objetivos Específicos | 2 |
| 3 | Estructura organizacional de la subestación de la policía municipal de tránsito - PMT- Chiquimulilla, santa rosa..... | 3 |
| 4 | FUNCIONES..... | 4 |
| 4.1 | Concejo Municipal..... | 5 |
| 4.1.1 | Funciones y Atribuciones Específicas:..... | 6 |
| 4.2 | Alcalde Municipal. | 10 |
| 4.2.1 | Funciones y Atribuciones Específicas:..... | 11 |
| 4.3 | Juzgado de asuntos Municipales de Tránsito. | 14 |
| 4.3.1 | Funciones y Atribuciones Específicas:..... | 15 |
| 4.4 | Gerente de Seguridad..... | 18 |
| 4.4.1 | Funciones y Atribuciones Específicas:..... | 19 |
| 4.5 | Dirección General..... | 22 |
| 4.5.1 | Funciones y Atribuciones Específicas:..... | 23 |
| 4.6 | Sub-Dirección General. | 26 |
| 4.6.1 | Funciones y Atribuciones Específicas:..... | 27 |
| 4.7 | Predio Municipal..... | 30 |
| 4.7.1 | Funciones y Atribuciones Específicas:..... | 31 |
| 4.8 | Departamento de Cepos. | 34 |
| 4.8.1 | Funciones y Atribuciones Específicas:..... | 35 |
| 4.9 | Bodega..... | 37 |
| 4.9.1 | Funciones y Atribuciones Específicas:..... | 38 |

| | | |
|--------|--|----|
| 4.10 | Agente de Policía de Tránsito. | 40 |
| 4.10.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 41 |
| 4.11 | Oficial. | 44 |
| 4.11.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 45 |
| 4.12 | Sub-Oficial..... | 48 |
| 4.12.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 49 |
| 4.13 | Agente de Policía de Tránsito Radio-operador. | 52 |
| 4.13.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 53 |
| 4.14 | Policía Peatonal de Tránsito. | 56 |
| 4.14.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 57 |
| 4.15 | Agente de Policía de Tránsito Auto Patrullero..... | 60 |
| 4.15.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 61 |
| 4.16 | Agente de Policía de Tránsito Motorista..... | 64 |
| 4.16.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 65 |
| 4.17 | Agente de Policía de Tránsito Ciclista..... | 68 |
| 4.17.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 69 |
| 4.18 | Tesorería..... | 72 |
| 4.18.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 73 |
| 4.19 | Central de Monitoreo..... | 76 |
| 4.19.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 77 |
| 4.20 | Informática. | 80 |
| 4.20.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 81 |
| 4.21 | Digitación. | 83 |
| 4.21.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 84 |
| 4.22 | Selección de Recolección de Datos. | 87 |
| 4.22.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 88 |
| 4.23 | Secretaria..... | 91 |
| 4.23.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 92 |
| 4.24 | Educación Vial. | 95 |
| 4.24.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 96 |
| 4.25 | Área de Capacitación y Adiestramiento. | 99 |

| | | |
|--------|---|-----|
| 4.25.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 100 |
| 4.26 | Departamento de Señalización. | 103 |
| 4.26.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 104 |
| 4.27 | Área de Diseño, Creación de Señales de Tránsito. | 107 |
| 4.27.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 108 |
| 4.28 | Diseño. | 111 |
| 4.28.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 112 |
| 4.29 | Mantenimiento..... | 115 |
| 4.29.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 116 |
| 4.30 | Inventario. | 120 |
| 4.30.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 121 |
| 4.31 | Recursos Humanos..... | 124 |
| 4.31.1 | Funciones y Atribuciones Especificas:..... | 126 |

Presentación

El Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del Ejercicio Profesional Supervisado, como parte de las actividades de asistencia técnica que realiza para contribuir al fortalecimiento de las municipalidades, juntamente con la Subestación de la Policía Municipal de Transito -PMT- y la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa; se elabora el **“Rediseño de la estructura organizacional y del manual de funciones y atribuciones de la policía municipal de tránsito - PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa”** con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.

Se pretende que el presente Manual sea ejecutado para contribuir efectivamente al mejoramiento administrativo de la Subestación de la Policía Municipal de Transito -PMT- Chiquimulilla, Santa Rosa; con la finalidad de mejorar el servicio que se presta a la población del municipio de Chiquimulilla y a sus visitantes.

Propósitos Del Manual

- Lograr y mantener un sólido aparato organizacional, que contribuya al desarrollo de los planes de Gobierno Municipal, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- Que todos los trabajadores de la subestación de Chiquimulilla tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.
- Contar con un instrumento que sirva al personal, para conocer las funciones que debe desempeñar, de tal forma que realice sus actividades, aprovechando mejor los recursos.
- Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad o colusión de funciones.

1 Planificación

1.1 Visión

Ser una institución transparente y correcta en donde sus funciones primordiales para el municipio de Chiquimulilla sean: la regulación, control, ordenamiento y administración de la circulación terrestre y acuática de vehículos personas y animales en la vía pública, también resguardado la seguridad de las personas, respetando siempre la integridad humana mediante la promoción, coordinación y seguimiento de distintas leyes de seguridad vial.

1.2 Misión

Ser la identidad líder que regula y controle el ejercicio de la competencia de tránsito de transporte terrestre con seguridad vial, basados en la transparencia y calidad con educación y la preservación del medio ambiente, contribuyendo al desarrollo del pueblo con respeto, sabiduría, humildad y amor al trabajo.

1.3 Objetivos de la Institución

- Facilitar la movilidad urbana de la población en el municipio.
- Gestionar la movilidad urbana de la población a través de agentes capacitados.

1.4 Valores

- Transparencia
- Participación
- Confianza
- Respeto
- Tolerancia
- Servicio
- Desarrollo

2 Objetivos

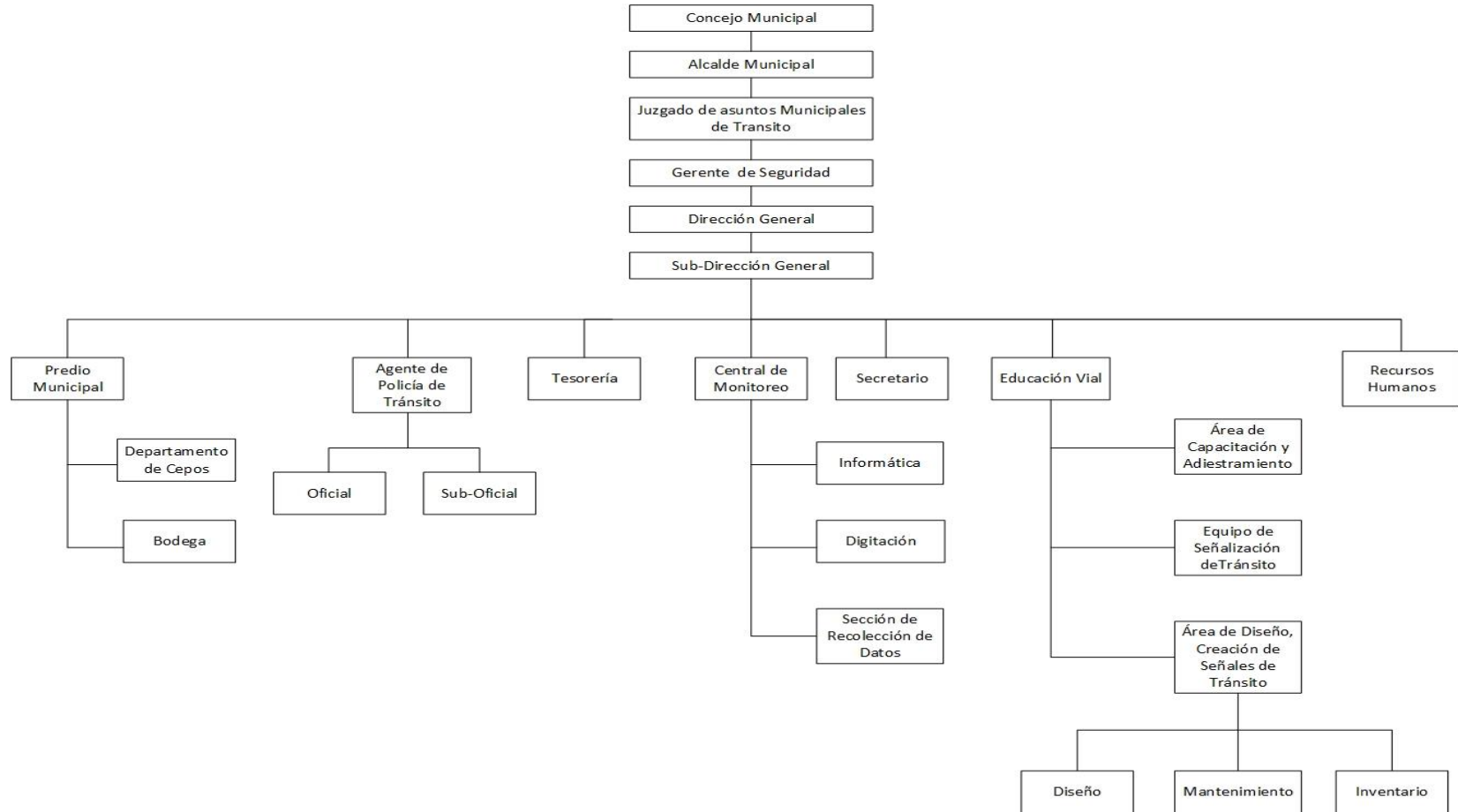
2.1 Objetivo General

- Contribuir a fortalecer las capacidades y destrezas de los colaboradores de la Subestación de la Policía Municipal de Tránsito del Municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa, siendo una herramienta legal para el desempeño de sus funciones y potestades.

2.2 Objetivos Específicos

- Establecer claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada dependencia, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- Clasificar y ordenar la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la estructura general de la empresa.
- Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas (de los jefes hacia su personal) y funciones internas y externas.
- Proporcionar información a los colaboradores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizacional.

3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SUBESTACIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO -PMT- CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.



Hecho por: Bersy Emmanuel Godínez Gaitán y Rosario Argentina Veliz Pérez Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura en Administración de Empresas, U SAC - CUN SARO, Sección Chiquimulilla
 Fecha de aprobación: 19/09/2021
 Revisado por: Licda. M.A. Mildred Amarilis Ávila Johnsonm

4 FUNCIONES

De conformidad con la estructura orgánica propuesta, a continuación, se describen la identificación, descripción, relaciones de coordinación, responsabilidad, función general, funciones y atribuciones específicas que conforman la subestación de la Policía Municipal de Transito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa.

CONCEJO MUNICIPAL



4.1 Concejo Municipal.

| | |
|--------------------------|---|
| Puesto Nominal | Concejo Municipal. |
| Título del Puesto | Concejo Municipal. |
| Ubicación administrativa | Delegación Municipal. |
| Inmediato Superior | Ninguno. |
| Subalternos | Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, secretaria, Oficiales Policías Municipales de Tránsito, Sub-Oficiales, Agentes de Tránsito. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|----------------------|
| Concejo Municipal | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejerce el Gobierno y los intereses del Municipio, obtienen y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos municipales locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico, y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus propios fines. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 18 a 45 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| REQUISITOS PARA OBTAR AL CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. • Estar en el goce de sus derechos políticos. • Saber leer y escribir. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| ARTICULO 44. Remuneraciones especiales. ARTICULO 45. Prohibiciones. ARTICULO 46. Causas para no aceptar o renunciar a cargos municipales. ARTICULO 47. Toma de posesión. ARTICULO 48. Derecho de antejuicio. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad verbal | |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Capacidad de tomar decisiones • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal. • El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración Creatividad y comunicación • La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales • La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales |

4.1.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Cumplir con las competencias estipuladas en el artículo 35 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:
- 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 aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el Municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la Alcaldía Municipal comunitaria o auxiliar, y de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultura, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal, y, cuando corresponda, las remuneraciones a los Alcaldes comunitarios o Alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
- La Concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del Municipio.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.

- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.
- La creación del cuerpo de Policía Municipal de Seguridad.
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el Artículo 119 de la Constitución Política de la República.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio, y las demás competencias inherentes a la población.

ALCALDE MUNICIPAL



4.2 Alcalde Municipal.

| | |
|--------------------------|--|
| Puesto Nominal | Alcalde Municipal. |
| Título del Puesto | Alcalde Municipal. |
| Ubicación administrativa | Delegación Municipal. |
| Inmediato Superior | Concejo Municipal. |
| Subalternos | Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, secretaria, Oficiales Policías Municipales de Tránsito, Sub-Oficiales, Agentes de Tránsito. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|--|----------------------|
| Alcalde Municipal | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| En lo que corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las ordenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 18 a 45 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| REQUISITOS PARA OBTAR AL CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.• Estar en el goce de sus derechos políticos.• Saber leer y escribir. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none">• ARTICULO 52. Representación municipal.• ARTICULO 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde.• ARTICULO 54. Atribuciones y deberes de síndicos y concejales. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad verbal | |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Capacidad de tomar decisiones • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional • Servicio bien común |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el gobierno y la Administración Municipal. • Representar al Ayuntamiento. • Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en la Ley de Bases de Régimen Local y en la Ley Orgánica de Régimen Electoral General, de la Junta de Gobierno Local y de cualesquiera otros órganos municipales, y decidir los empates con el voto de calidad. • Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y las obras municipales. |

4.2.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Dirigir la Administración Municipal.
- Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.

- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO



4.3 Juzgado de asuntos Municipales de Tránsito.

| | |
|--------------------------|---|
| Puesto Nominal | Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. |
| Título del Puesto | Juez de Asuntos Municipales de Tránsito. |
| Ubicación administrativa | Dirección de Policía Municipal de Tránsito. |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal. |
| Subalternos | secretaria, Oficiales Policías Municipales de Tránsito, Sub-Oficiales, Agentes Peatonales de Tránsito, Notificador. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|--|---|
| Juez de Asuntos Municipales de Tránsito | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos y demás normas. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <input type="checkbox"/> Aspectos de administración y leyes. <input type="checkbox"/> Saber leer y escribir. <input type="checkbox"/> Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad verbal • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas | |

| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Capacidad de tomar decisiones • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALES |
| Cinco años en áreas jurídicas, civil, laboral y administrativo |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial. • De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales. • En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia. |

4.3.1 Funciones y Atribuciones Especificas:

- Recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos en donde se reporten violaciones a las ordenanzas y reglamentos municipales, o se soliciten ejecuciones directas en inmuebles que perjudiquen el ornato, las buenas costumbres, y limpieza del municipio de Chiquimulilla.
- El Juez de Asuntos Municipales tiene la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público y Policía Nacional civil en aquellos casos donde concurren hechos punibles dentro de las transgresiones administrativas Municipales.

- Practicar las pruebas de las diligencias voluntarias de titulación supletoria, remitiendo posteriormente el expediente al Concejo Municipal y en su caso, su aprobación.
- Conocer de todos los expedientes y diligencias administrativas que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, y de todos aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Refrendar con su firma y sello las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones.
- Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite dentro del Juzgado en
- su ausencia.
- Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajo entre sus subalternos, así como cuidar que se ejecuten correctamente y con la
- prontitud necesaria.
- Extender certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones que dependan del Juzgado de Asuntos
- Municipales y de Tránsito.
- Tramitar todos aquellos expedientes remitidos por la Alcaldía Municipal, previo dictamen del Juez.
- Certificar los expedientes por la vía económico coactiva cuando se haya agotado la vía administrativa.
- Velar porque los expedientes se conserven en buen estado.

GERENTE DE SEGURIDAD



4.4 Gerente de Seguridad.

| | |
|--------------------------|---|
| Puesto Nominal | Gerente de Seguridad. |
| Título del Puesto | Asesor de Seguridad. |
| Ubicación administrativa | Policía Municipal de Tránsito. |
| Inmediato Superior | Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. |
| Subalternos | Ninguno. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|--|
| Asesor de seguridad | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | 24:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Promover acciones sociales y económicas que contribuyan a mejorar la calidad de vida, apoyando la satisfacción de las necesidades y aspiraciones de la población del municipio. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 35 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Diversificado / que lo certifique como PMT |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, finalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. • Aspectos de administración y leyes. • Buena condición física, ya que podría tener que pasar mucho tiempo de pie. • Capaz de mantener la calma, a veces incluso ante situaciones difíciles. | |
| HABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planeación, organización y control • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Coordinación y supervisión • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad de análisis | |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad verbal • Manejo de personal • Trabajo bajo presión |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Discreto • Organizado • Liderazgo • Cortés • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Un año en un cargo similar. |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Evaluamos los niveles de competencia inicial y proporcionamos acceso al contenido. • Proporcionamos formación sobre temas que requieren atención, seguidos de evaluaciones. • Reforzamos la nueva información con capacitación práctica utilizando ejemplos del mundo real y ofrecemos tutorías. • Mantenemos abierto el acceso a la información y realizamos actividades de seguimiento. |

4.4.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Salvaguardar la vida y la integridad física de los funcionarios y empleados municipales, así como de las personas que utilizan los servicios e instalaciones municipales.
- Apoyar a mantener el orden y la seguridad de las diversas actividades desarrolladas por diferentes direcciones municipales, así como brindar seguridad en la regulación de tránsito, espacios públicos, servicios sociales de emergencia, festividades tradicionales, deportivas y otras.
- Apoyar en la regulación, monitoreo de ventas informales y recuperación del espacio público que ha sido invadido por ventas informales no autorizadas e indigentes, especialmente la recuperación del Centro Histórico, así como el monitoreo de la Zona Viva.
- Brindar seguridad a usuarios del sistema de transporte integral Municipal de Transmetro en sus diferentes líneas, estaciones y vías exclusivas, usuarios de

Ciclo vías, así como apoyo de seguridad a los inspectores de la Superintendencia de Transporte Público.

- Formar al recurso humano mediante el desarrollo de un programa de educación, capacitación y entrenamiento continuo al personal operativo y administrativo.
- Brindar al personal de la Policía Municipal los uniformes y equipo personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, así como dotar al personal Administrativo de suministros.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles. Así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados. En ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección. También los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos. No podrá proceder al interrogatorio de los afectados.
- Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.
- Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- El personal de seguridad privada tendrá obligación especial de auxiliar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el ejercicio de sus funciones. Prestará su colaboración y seguirá sus instrucciones en relación con las personas o cualquier bien de cuya custodia estuvieren encargados.
- Los vigilantes de seguridad deberán realizar las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión.
- Cuando observaren la comisión de delitos, pondrán a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los presuntos delincuentes. así como los instrumentos, efectos y pruebas de los supuestos delitos.
- El personal de seguridad privada portará su tarjeta de identidad profesional. La mostrará a los miembros de seguridad del Estado, autonómicos o locales, cuando fueren requeridos para ello. Asimismo, se identificará con su tarjeta de identidad profesional cuando, por razones del servicio, así lo soliciten los ciudadanos afectados.

DIRECCIÓN GENERAL



4.5 Dirección General.

| | |
|--------------------------|---|
| Puesto Nominal | Dirección General. |
| Título del Puesto | Director de Policía Municipal de Tránsito. |
| Ubicación administrativa | Dirección de Policía Municipal de Tránsito. |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales. |
| Subalternos | Sub-Director, Secretaria, Jefes de Área, Oficiales Policias Municipales de Tránsito, Sub-Oficiales, Agentes Peatonales de Tránsito. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|--|
| Director de Policía Municipal de Tránsito. | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 20:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| 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. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 45 años |
| SEXOREQUERIDO: | Masculino |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Bachiller / que lo certifique como PMT |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales. • Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general. • En el manejo de armas de defensa personal. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planeación, organización y control • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Coordinación y supervisión • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad de análisis | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad verbal • Excelente redacción • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Discreto • Organizado • Liderazgo • Cortés • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALES |
| De preferencia haber desempeñado cargos similares. |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.5.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito, brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión del funcionamiento de la dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
- Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
- Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la Dirección

de la Policía Municipal de Tránsito, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.

- Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestión 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 congestión.
- 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.

SUB-DIRECCIÓN GENERAL



4.6 Sub-Dirección General.

| | |
|--------------------------|--|
| Puesto Nominal | Sub-Dirección General. |
| Título del Puesto | Sub-Director de Policía Municipal de Tránsito. |
| Ubicación administrativa | Dirección de Policía Municipal de Tránsito. |
| Inmediato Superior | Dirección General. |
| Subalternos | Secretaria, Oficiales, Sub Oficiales, Agentes Peatonales de Tránsito, Jefes de Área. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|--|--|
| Director de Policía Municipal de Tránsito. | |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 20:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Supervisión y coordinación del personal administrativo y operativo. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Masculino |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Bachiller / que lo certifique como PMT |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos de administración y leyes. • El uso correcto del equipo que se le asigne. • Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas. • En el manejo de armas de defensa personal. | |
| HABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planeación, organización y control • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Coordinación y supervisión • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad de análisis • Habilidad verbal • Excelente redacción • Manejo de personal • Trabajo bajo presión | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Logro de metas |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Discreto • Organizado • Liderazgo • Cortés • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| De preferencia haber desempeñado cargos similares. |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.6.1 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.

- Tener control de las cotizaciones y/o compras que efectúa la Policía Municipal de Tránsito.
- Control de inventarios de todo lo que está asignado a la Policía Municipal de Tránsito.
- Designar trabajo de digitalización de boletas de infracción.
- Llevar las estadísticas de todas las actividades.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamentos de tránsito.
- Redactar las metas mensuales.
- Realizar reuniones periódicas con los oficiales encargados de cada grupo.
- Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior.
- Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Apoyar en atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.
- Llevar el control y acompañar cuando se requiera al personal de Educación Vial.
- Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
- Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
- Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
- Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
- Cumplir con los objetivos, la misión y visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la corporación municipal.
- Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
- Suplir al Director en caso de ausencia.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

PREDIO MUNICIPAL



4.7 Predio Municipal.

| | |
|--------------------------|---|
| Puesto Nominal | Predio Municipal. |
| Título del Puesto | Jefe de Predio. |
| Ubicación administrativa | Dirección de Policía Municipal de Tránsito. |
| Inmediato Superior | Dirección General y Sub-Dirección General. |
| Subalternos | Subjefe de predio. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|--|
| Jefe de Predio | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | 24:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 20 a 45 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Estudiante universitaria, Bachiller en Ciencias y Letras |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Indispensable que conozca los sistemas de bodega y almacenamiento. • Manejar las herramientas tecnológicas como los son las hojas de cálculo y las horas de trabajo. • Debe destacar en su nivel de organización y orden. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Deseable que tenga conocimientos en costos y logística de distribución. • Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad de análisis • Habilidad verbal • Excelente redacción • Trabajo bajo presión | |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Discreto • Organizado • Liderazgo • Cortés • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| De dos a tres años en un cargo similar. |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.7.1 Funciones y Atribuciones Especificas:

- Administración del impuesto predial.
- Actualización de registros catastrales.
- Actualización de valores unitarios.
- Clave catastral.
- Conservación del catastro.
- Construcción.
- Construcción permanente.
- Construcción provisional.
- Construcción ruinoso.
- Formación del catastro.
- Fraccionamiento.
- Jardín.
- Manzana.
- Perímetro suburbano.
- Perímetro urbano.
- Predio.
- Valor catastral.
- Revaluación; La revisión y determinación.
- Registros catastrales.
- Los bienes inmuebles localizados en el territorio del estado o municipios.
- Administración del impuesto predial.
- Actualización de registros catastrales.

- Apoyos a la comunidad y al gobierno del estado.
- Recepción y Envío de Documentos.
- Apoyos a la Comunidad y al Gobierno del Estado.

DEPARTAMENTO DE CEPOS



4.8 Departamento de Cepos.

| | |
|--------------------------|---|
| Puesto Nominal | Departamento de Cepos. |
| Título del Puesto | Encargado del área de cepos. |
| Ubicación administrativa | Predio Municipal. |
| Inmediato Superior | Juez de asuntos municipales de tránsito, Dirección General. |
| Subalternos | Coordinador de Cepos. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|--|--|
| Encargado de área de cepos | |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 7:00 a 20:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| La autoridad de tránsito podrá emplear cepos o mecanismos similares para inmovilizar los vehículos dejados en la vía pública en lugares no autorizados para los mismos o bien para inmovilizar vehículos cuyos conductores hayan cometido otras infracciones. Los cepos se liberarán hasta que se haya cumplido con el pago de la multa, gastos y costos por la infracción cometida. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 35 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Estudiante universitaria, Bachiller en Ciencias y Letras |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejar herramienta pesada.• Vigilancia y señalización de tránsito (campo).• Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general. | |
| HABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Trabajo en equipo• Coordinación y supervisión• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad de análisis | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad verbal • Trabajo bajo presión |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Discreto • Organizado • Liderazgo • Cortés • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Un año en un cargo similar. |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Recorridos en el área. • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.8.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Infracciones de tránsito
- Sanciones
- Amonestación y Multas
- Retención de documentos.
- Cepos
- Incautación de vehículos y cosas
- Depósitos Nacionales y Municipales.
- Disposición de bienes incautados o de vehículos abandonados
- Devolución de vehículos
- De la Pública Subasta
- Suspensión de la licencia de conducir.
- Cancelación de la licencia
- Costo de servicios.
- Faltas y delitos.
- Incautación de vehículos y cosas.

BODEGA



4.9 Bodega.

| | |
|--------------------------|--|
| Puesto Nominal | Bodega. |
| Título del Puesto | Encargado de Bodega. |
| Ubicación administrativa | Predio Municipal. Juez de asuntos municipales de tránsito, Dirección General. |
| Subalternos | Coordinador de Bodega. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|--|
| Encargado de Bodega | |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 7:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| La función principal de la bodega de almacenamiento es custodiar y proteger los bienes y suministros que en él se encuentre. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 20 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Estudiante universitaria, Bachiller en Ciencias y Letras |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Indispensable que conozca los sistemas de bodega y almacenamiento.• Debe manejar las herramientas tecnológicas como los son las hojas de cálculo y las horas de trabajo.• Debe destacar en su nivel de organización y orden. | |
| HABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Planeación, organización y control• Toma de decisiones• Trabajo en equipo• Coordinación y supervisión• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad de análisis• Habilidad verbal• Excelente redacción | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Discreto • Organizado • Liderazgo • Cortés • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| De dos a cuatro años en un cargo similar. |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad en análisis y síntesis de informes administrativos. • Rapidez en sistemas computacional intermedio. • Capacidad resolutive |

4.9.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Recibir, organizar y entregar bienes y/o artículos de consumo que sean solicitado por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.
- Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requirentes.
- Llevar un registro de inventario que permita conocer a la Unidad de Compras la existencia de materiales y suministros, para evitar la compra innecesaria de los mismos.
- La recepción de todos los productos que comprendan la actividad industrial de la empresa propietaria del almacén.
- La ejecución de un control de calidad inmediato.
- El control e inventario de los productos almacenados.
- El almacenamiento correcto de las mercancías.
- La preparación de los pedidos con destino a los almacenes regionales, a los clientes o a ambos.
- El despacho rápido de los pedidos.

AGENTE DE POLICÍA DE TRÁNSITO



4.10 Agente de Policía de Tránsito.

| | |
|--------------------------|--|
| Puesto Nominal | Agente de Policía de Tránsito. |
| Título del Puesto | Agente Operativo. |
| Ubicación administrativa | Estación de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal, Juzgado de asuntos Municipales de Tránsito. |
| Subalternos | Oficia. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|---|
| Agente Operativo | |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos de la subestación, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos de administración y leyes. • Manejo de operaciones de tránsito. • Manejo de arma de fuego. | |
| HABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planeación, organización y control • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Coordinación y supervisión • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad de análisis • Habilidad verbal | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Excelente redacción • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Discreto • Organizado • Liderazgo • Cortés • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Un año en un cargo similar. |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento critico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.10.1 Funciones y Atribuciones Especificas:

- Controlar y monitorear la circulación de tránsito vehicular dentro del municipio.
- Llevar registro y estadísticas de las boletas de remisión emitidas.
- Coordinar e implementar los operativos que se consideren necesarios para dar cumplimiento a las normativas, ordenanzas, leyes y reglamentos aplicables vigentes tanto para los vehículos como para los conductores que circulan en el municipio.
- Planificar, programar y ordenar que se efectúen los operativos de remoción de vehículos y objetos que obstaculicen la vía pública y libre locomoción.
- Identificar puntos y arterias viales conflictivas y las horas pico, proponiendo la solución debida.
- Recolectar datos estadísticos a través de aforos de conteo de vehículos que circulan en las principales calles, bulevares y carreteras del municipio.
- Plotear las áreas de mayor incidencia vial dentro del municipio para la implementación de soluciones viales.

- Llevar el control estadístico de la señalización vial existente dentro del municipio, tanto existente como necesaria para su debida instalación y/o colocación, así como realizar las auditorías periódicas para verificar su existencia.
- Apoyar programas de educación y seguridad vial en el municipio.
- Apoyar las actividades municipales con la coordinación de logística policial en el área y lugar necesario.
- Ser enlace directo con el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil y las demás Policías Municipales de Tránsito a nivel nacional para coordinar apoyos en forma inmediata cuando las circunstancias así lo requieran.

OFICIAL



4.11 Oficial.

| | |
|--------------------------|--|
| Puesto Nominal | Oficial. |
| Título del Puesto | Oficial de Grupo. |
| Ubicación administrativa | Policía Municipal de Tránsito. |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal, Juzgado de asuntos Municipales de Tránsito. |
| Subalternos | Sub-Oficiales y Policías Municipales de Tránsito. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|--|--|
| Oficial de Grupo | |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 9:00 a 17:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Encargado de dirigir y administrar el personal de un turno. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 20 a 35 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Diversificado / que lo certifique como PMT |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Aspectos de administración y leyes.• Relaciones Humanas e inglés técnico.• Administración pública.• Manejo de documentos oficiales.• Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, finalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. | |
| HABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Planeación, organización y control• Toma de decisiones• Trabajo en equipo• Coordinación y supervisión• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad de análisis• Habilidad verbal | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Excelente redacción • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Discreto • Organizado • Liderazgo • Cortés • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Dos años en un cargo similar a la asistencia y/o Administración de empresas. |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento critico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.11.1 Funciones y Atribuciones Especificas:

- 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.

SUB-OFICIAL



4.12 Sub-Oficial.

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Puesto Nominal | Sub-Oficial. |
| Título del Puesto | Sub-Oficial de Grupo. |
| Ubicación administrativa | Policía Municipal de Tránsito. |
| Inmediato Superior | Dirección general. |
| Subalternos | Policías Municipales de Tránsito. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|--|--|
| Sub-Oficial de Grupo | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 9:00 a 17:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Encargado de dirigir y administrar el personal de un turno. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 20 a 35 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Diversificado / que lo certifique como PMT |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Aspectos de administración y leyes.• Relaciones Humanas e inglés técnico.• Administración pública.• Manejo de documentos oficiales.• Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, finalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Planeación, organización y control• Toma de decisiones• Trabajo en equipo• Coordinación y supervisión• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad de análisis• Habilidad verbal• Excelente redacción | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Discreto • Organizado • Liderazgo • Cortés • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Un año en un cargo similar a la asistencia y/o Administración de empresas. |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento critico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.12.1 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 con disponibilidad de tiempo y personal.
- Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
- Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por él Oficial.
- Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
- Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
- Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
- Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro.
- Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
- Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
- Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
- Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
- 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.

AGENTE DE POLICÍA DE TRÁNSITO RADIO-OPERADOR



4.13 Agente de Policía de Tránsito Radio-operador.

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Puesto Nominal | Agente de Policía de Tránsito. |
| Título del Puesto | Oficial Radio-operador. |
| Ubicación administrativa | Policía Municipal de Tránsito. |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal, Dirección General. |
| Subalternos | Ninguno. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|--|--|
| Oficial Radio-Operador | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | 24:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Contestar el radio y teléfonos, copiar y transmitir la información interna o externa a la municipalidad por medio | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 20 a 35 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Diversificado / que lo certifique como PMT |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas e inglés técnico. • Habilidad en radio comunicador. • Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, finalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad verbal • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas | |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Capacidad de tomar decisiones • Organizado | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Dos años de Policía Municipal de Tránsito |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.13.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Atender vía telefónica al vecino y público en general.
- Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- Llevar el control y registro de toda la información que se maneja en las frecuencias de radio y apoyar la transmisión.
- Control de cámaras.
- Informa al personal operativo de cualquier situación anómala en las cámaras.
- Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios.
- Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
- Entregar y controlar el equipo para uso en los turnos de servicio. (cámaras, linternas, videocámaras, radios, cascos entrega de llaves de vehículos, baterías extras, entrega de formularios para registro de servicios y equipo).
- Bitácora de operativos implementación para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.
- Ingresar en la bitácora todos los datos que sean reportados por personal municipal, vecinos del municipio o público en general ya sea vía 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 fotografías por operativos de velocidad.
- Brindar solvencias al personal del área operativa.
- Entregar boleta de requerimiento de pago por multas pendientes.
- Entregar combustible los fines de semana.
- Llevar control de cierre de boletas por infracción.
- Otras inherentes al cargo.

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.

 **Policía Municipal de Tránsito**
Chiquimulilla

Decenio
Seguridad Vial

Seguridad Vial 2021-2030

PMT

Por tu seguridad vial y más **PMT** al servicio

4.14 Policía Peatonal de Tránsito.

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Puesto Nominal | Policía Municipal de Tránsito. |
| Título del Puesto | Policía Peatonal de Tránsito. |
| Ubicación administrativa | Policía Municipal de Tránsito. |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal, Dirección General. |
| Subalternos | Ninguno |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|--|--|
| Policía Peatonal de Tránsito | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | 24:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| 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. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 20 a 35 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Diversificado / que lo certifique como PMT |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas e inglés técnico. • Habilidad en señales de tránsito. • Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, finalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. | |
| HABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad verbal • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas | |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Dos años de Policía Municipal de Tránsito |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.14.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
- Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley tránsito y su reglamento.
- Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
- Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.

- Otras inherentes al cargo.

AGENTE DE POLICÍA DE TRÁNSITO AUTO PATRULLERO



4.15 Agente de Policía de Tránsito Auto Patrullero.

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Puesto Nominal | Policía Municipal de Tránsito. |
| Título del Puesto | Policía Auto Patrullero. |
| Ubicación administrativa | Policía Municipal de Tránsito. |
| Inmediato Superior | Sub-Oficiales. |
| Subalternos | Ninguno. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|--|--|
| Policía Auto Patrulla | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | 24:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| 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. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Diversificado / que lo certifique como PMT |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas e inglés técnico. • Habilidad en radio comunicador. • Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, finalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. | |
| HABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas e inglés técnico. • Habilidad en manejo de Vehículos. • Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, finalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. | |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Discreto • Organizado | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Cortés • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Dos años de Policía Municipal de Tránsito |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.15.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- Manejar la auto patrulla 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 auto patrulla que se le asigne; así como los conos separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo.
- Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la auto patrulla asignada.
- Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la auto patrulla asignada.
- Solicitar los vales de combustible con antelación.
- Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
- Reportar al Sub Oficial y Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
- Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectuó durante su turno.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.

- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
- Otras inherentes al cargo.

AGENTE DE POLICÍA DE TRÁNSITO MOTORISTA



4.16 Agente de Policía de Tránsito Motorista.

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

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|--|--|
| Policía Auto Patrulla | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | 24:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| 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. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Diversificado / que lo certifique como PMT |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas e inglés técnico. • Habilidad en manejo de Vehículos. • Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, finalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. | |
| HABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad verbal • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas | |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Dos años de Policía Municipal de Tránsito |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.16.1 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.

AGENTE DE POLICÍA DE TRÁNSITO CICLISTA



4.17 Agente de Policía de Tránsito Ciclista.

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

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|--|
| Policía Ciclista | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | 24:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| 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. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Diversificado / que lo certifique como PMT |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Relaciones Humanas e inglés técnico.• Habilidad en el manejo de vehículos.• Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, finalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. | |
| HABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad verbal• Manejo de personal• Trabajo bajo presión• Logro de metas | |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Capacidad de tomar decisiones • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Dos años de Policía Municipal de Tránsito |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.17.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- Manejar la Bicicleta asignada con pericia, precaución y respeto.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso a la Bicicleta que se le asigne.
- Realizar la revisión respectiva antes de utilizar la Bicicleta asignada.
- Vela por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Bicicleta asignada.
- Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con la revisión respectiva.
- Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
- Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que 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.

TESORERÍA



4.18 Tesorería.

| | |
|--------------------------|--|
| Puesto Nominal | Tesorería. |
| Título del Puesto | Director de Tesorería. |
| Ubicación administrativa | Administrativo. |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. |
| Subalternos | Encargado de Tesorería. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|----------------------|
| Director de Tesorería | |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos de la subestación, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Perito Contador |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Aspectos de administración y leyes.• Aspectos contables y de auditoría.• Conocimiento en el área Administrativa y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point. | |
| HABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad verbal• Manejo de personal• Trabajo bajo presión• Logro de metas | |

| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Valores morales y éticos comprendidos con la institución. • Actitud positiva • Capacidad de tomar decisiones • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Tres años en Área contable y financiera administración pública. |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.18.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Realizar las acciones necesarias para la oportuna gestión, cobro y recuperación de los ingresos a favor de la PMT.
- Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos financieros de la PMT, en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
- Vigilar que la documentación soporte de la salida e ingreso de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
- Registrar y controlar los recursos financieros a favor de la PMT.
- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata.
- Realización de los pagos a cada proveedor según autorización de la Dirección General.
- Contabilización de todas las operaciones relacionadas con la tesorería: cobros, pagos y transferencias.
- Pagos de nóminas.
- Control y seguimiento de las operaciones que impliquen aumento y disminución de los saldos bancarios y presupuestarios.

- Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- Coordinar las actividades del personal habilitado para pago de nóminas.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal que interviene en la recaudación de ingresos y en el gasto.
- Coordinación de la adecuada aplicación y vigilancia de las herramientas financieras y tecnológicas en la gestión de los cobros.
- Velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas con todos los receptores de fondos a favor de la PMT.
- Toma de decisiones enfocadas a la búsqueda de la mejora del control interno.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por las Direcciones de la PMT, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

CENTRAL DE MONITOREO



4.19 Central de Monitoreo.

| | |
|--------------------------|--|
| Puesto Nominal | Central de Monitoreo. |
| Título del Puesto | Jefe Central de Monitoreo. |
| Ubicación administrativa | Policía de Tránsito o Delegación Municipal. |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal, Juzgado de asuntos Municipales de Tránsito. |
| Subalternos | Coordinador. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|--|----------------------------------|
| Jefe Central de Monitoreo | |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Gestionar la seguridad de forma efectiva, que implica monitorear todo el tiempo lo que está sucediendo para detectar posibles incidentes y responder a ellos de forma inmediata, disparando rápida y eficientemente un entramado de procesos de comunicación y contención, de acuerdo a los protocolos previamente establecidos. Un Centro de Operaciones de Monitoreo es el lugar donde converge la información de los diferentes componentes del sistema de seguridad, facilitando una mejor cobertura preventiva. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | 24:00 hrs. |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Primaria y/o Servicios Militares |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Habilidad en sistemas de vigilancia.• Manejo de documentos oficiales.• Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, finalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes. | |
| HABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad verbal• Manejo de personal | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Logro de metas |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Capacidad de tomar decisiones • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Un año en Seguridad |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reportes de monitoreo proporcionando recomendaciones según los usuarios • Diseñar los instrumentos/herramientas de recojo de datos en función al plan de monitoreo y evaluación • Organizar el proceso de recolección de datos • Procesar los datos en funciones de las necesidades |

4.19.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Atender vía telefónica al vecino y público en general.
- Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión.
- Llevar control y registro de toda la información que se maneja en las frecuencias de radio y apoyar la transmisión.
- 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.
- Solicitar a los empleados municipales que portan radio la ubicación y estado de fuerza y llevar el registro y control de los mismos.
- Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
- Reportar e informar a los solicitantes cuando una persona se encuentre fuera de frecuencia de radio transmisor.
- Anunciar vía radio transmisor cuando se dé alta o baja una clave de radio.
- Mantener el registro actualizado y control de claves de radio y números telefónicos del personal municipal.

- 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).
- Reporte mensual de las comunicaciones y coordinaciones realizadas, para conocimiento del Director y Alcalde Municipal.
- Bitácora de operativos implementados para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.
- Cuando se reciban llamadas de Emergencia solicitando Ambulancia solicitar Nombre, Apellido, Numero de Cedula, Lugar donde fue extendida, Número de Teléfono, dirección exacta y si es menor de edad fecha de nacimiento.
- 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.
- Atención específica para ingreso de altas autoridades al edificio municipal, en apoyo a la seguridad del edificio y coordinación, con PM.
- Mantener atención a las cámaras, conectadas en el monitor de central, para cualquier novedad o situación anómala, e informar de inmediato a donde corresponde.
- Acatar las disposiciones de la superioridad respecto de cambios de horarios y rotación de turnos.
- Desempeñar las funciones propias del puesto nominal, como: velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- Monitorear constantemente las noticias relativas al Municipio o de trascendencia Nacional por medio de la radio y televisión e informar de ellas a la superioridad por medio del Director de Policía, Transporte y Tránsito.
- Otras funciones que le sean asignadas.

INFORMÁTICA



4.20 Informática.

| | |
|--------------------------|---|
| Puesto Nominal | Informática. |
| Título del Puesto | Jefe de Informática |
| Ubicación administrativa | Dirección de Policía Municipal de Tránsito. |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal, Dirección General. |
| Subalternos | Ninguno |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|--|--|
| Jefe de Informática | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Proveer los recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento, impulsando la mejora continua y acciones que promuevan una gestión transparente. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Ingeniero en sistemas o ciencias a fines |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Habilidades en mantenimiento correctivo y preventivo computacional.• Conocimiento en el área Administrativa y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point.• Uso correcto y adecuado de equipos de cómputo. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad verbal• Manejo de personal• Trabajo bajo presión• Logro de metas | |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Actitud positiva• Capacidad de tomar decisiones | |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Tres años en un cargo similar. |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el conocimiento de ciencias de la computación, de tecnologías de la información, y de las organizaciones, para desarrollar soluciones informáticas • Concebir, diseñar, desarrollar y operar soluciones informáticas basándose en principios de ingeniería y estándares de calidad • Aplicar el enfoque sistémico en el análisis y resolución de problemas • Aplicar fundamentos matemáticos, principios algorítmicos y teorías de Ciencias de la Computación en la modelación y diseño de soluciones informáticas • Desempeñar diferentes roles en proyectos informáticos, en contextos multidisciplinares y multiculturales, tanto locales como globalizados |

4.20.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Mantenimiento preventivo a los diferentes módulos de telefonía ubicados dentro de la estación.
- Mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.
- Instalación de puntos de red para antenas Wifi y TV.
- Apoyo en montar y desmontar la red que necesita la subestación cada mes.
- Apoyo en instalación de antivirus institucional de manera temporal a equipos de los colaboradores.
- Ordenamiento del cableado de los rack y gabinetes de red y telefonía.
- Cableado estructurado del departamento de Inventarios por remodelación
- Cableado estructurado de la Dirección de RRHH.
- Cableado estructurado de la Alcaldía por movimiento de oficinas
- Actualización e instalación de software a los equipos nuevos que ingresan al departamento de Sistemas (Laptops y desktop) de las diferentes direcciones y departamentos de la PMT.
- Reparación y diagnóstico de los equipos en mal estado que ingresan al departamento de Sistemas para su reparación.
- implementación de Cámara de Seguridad e integración del Equipo de Cómputo.

DIGITACIÓN



4.21 Digitación.

| | |
|--------------------------|---|
| Puesto Nominal | Digitación. |
| Título del Puesto | Jefe de Digitación. |
| Ubicación administrativa | Edificio Municipal. |
| Inmediato Superior | Dirección General, Sub-Dirección General. |
| Subalternos | Asistente de Digitación. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|---|
| Jefe de Digitación | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Es la persona que digita, es responsable del ingreso de información a la base de datos, y de la ejecución y control del proceso de consistencia. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Bachillerato en ciencias y letras o carrera afín. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el área Administrativa y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point.• Habilidad en escritura computacional.• Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, finalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad verbal• Manejo de personal• Trabajo bajo presión• Logro de metas | |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Actitud positiva | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Dos años de Policía de Tránsito |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.21.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito de forma diaria.
- Resguardar debidamente las boletas en el lugar establecido.
- Reportar irregularidad de las boletas.
- Cubrir el Radio Operador en radar para la hora de almuerzo.
- Llevar el archivo correlativo y con fechas de las boletas digitadas.
- Verificar en la recepción de boletas que los talonarios sean entregados completos, de lo contrario si faltara alguna boleta informar a su Jefe Inmediato.
- Ingresar los datos consignados completos de forma precisa, de no entender lo escrito en alguna boleta deberá de consultar a Jefe Inmediato no debiendo asumir datos que no se comprendan perfectamente.
- Realizar un back-up diario del sistema en el cual ingrese las boletas para el debido resguardo de la información.
- Emitir reportes e informes que sean requeridos por la autoridad superior.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas.
- Coordinar el acopio e ingreso de pedidos, por medio del líder de ventas.
- Actualización de cotizaciones en el sistema.
- Coordinar el envío de degustaciones con su respectivo vale.
- Envío de comparativo de precios general.
- Seguimiento y digitación de devoluciones.
- Coordinación de envío de material de empaque.
- Envío de estados de cuenta al líder de ventas, por cliente.

- Seguimiento a encuestas.
- Archivo de documentación y clientes.
- Coordinar con líder de ventas, ofertas, degustaciones etc.

SELECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE DATOS



4.22 Selección de Recolección de Datos.

| | |
|--------------------------|---|
| Puesto Nominal | Selección de Recolección de Datos. |
| Título del Puesto | Jefe de Recolección de Datos. |
| Ubicación administrativa | Edificio Municipal. |
| Inmediato Superior | Dirección General, Sub-Dirección General. |
| Subalternos | Asistente de Recolección de Datos. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|---|
| Jefe de Recolección de Datos | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Llevar el control, tabulación de datos y toda correspondencia en general que ingresan y egresan a la Policía Municipal de Tránsito -PMT-, estableciendo mediante hojas de observación, listas de control y listas de encuestas o cuestionarios. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Bachillerato en ciencias y letras o carrera afín. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el área Administrativa y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point. • Proceso de Adquisiciones y/o Contrataciones del Estado. • Manejo de documentos oficiales. • Relaciones Humanas e inglés técnico. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad verbal • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas | |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Dos años en un cargo similar. |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento critico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.22.1 Funciones y Atribuciones Especificas:

- Tareas combinadas. Aumenta la variedad y la identidad con la tarea se deben combinar y juntar varias tareas en una sola.
- Formulación de unidades naturales de trabajo; Consiste en identificar diferentes tareas, agruparlas en módulos significativos y asignarlas a una sola persona.
- Relaciones directas con el cliente o usuario Aumenta la variedad, pues los asuntos se envían directamente al ocupante, lo cual implica mayor autonomía.
- Apertura de canales de Retroalimentación Proporciona al ocupante el control de su desempeño, al crear una tarea total y completa de la que tiene conocimiento pleno de los resultados.
- La recolección de datos se refiere al enfoque sistemático de reunir y medir información de diversas fuentes a fin de obtener un panorama completo y preciso de una zona de interés.
- La recopilación de datos permite a un individuo o empresa responder a preguntas relevantes, evaluar los resultados y anticipar mejor las probabilidades y tendencias futuras.
- La exactitud en la reunión de datos es esencial para garantizar la integridad de un estudio, las decisiones comerciales acertadas y la garantía de calidad.
- Las entrevistas telefónicas permiten que los investigadores recolectan más información en una menor cantidad de tiempo y ahorrando en gastos como el traslado y el material de las encuestas. Una ventaja de esta herramienta es que los participantes se sienten más confiados al momento de contestar porque no están siendo observados.

- Los cuestionarios son una herramienta útil para la recolección de datos. Para obtener los resultados esperados, es necesario que se realicen cuidadosamente. Es por eso que antes de redactarlo, es importante que el investigador defina los objetivos de su investigación.
- La herramienta de observación es útil para conocer el comportamiento de los clientes, te recuerdo que puedes realizarla haciendo uso otras metodologías.
- ¿Se puede combinar encuestas online con otras metodologías?
- Hacer recolección de datos a través de encuestas online tiene grandes ventajas. Si utilizas plataformas como QuestionPro, tienes al alcance diversos tipos de preguntas, el uso de variables personalizadas y lógicas que te permiten obtener mejores resultados y te ayudan a conocer a profundidad a tus clientes.
- Un focus group es una forma de estudio cualitativo que consiste en realizar una reunión donde las personas puedan dialogar o resolver un tema establecido. Este tipo de debate ayuda a generar ideas opiniones actitudes que no se pueden observar con otro método de recolección de datos.
- Los paneles online son una herramienta que permite recolectar datos a través de personas altamente profesionales y calificadas. Una de las ventajas de este método es que los participantes darán respuestas específicas y claras.
- Toma decisiones correctas en base a los datos obtenidos; Independientemente del método que decidas usar para recolectar los datos, es importante que exista una comunicación directa con los tomadores de decisiones. Que ellos entiendan y se comprometan a actuar de acorde a los resultados.

SECRETARIA



4.23 Secretaria.

| | |
|--------------------------|--|
| Puesto Nominal | Secretaria. |
| Título del Puesto | Secretario de la Policía Municipal de Tránsito. |
| Ubicación administrativa | Policía Municipal de Tránsito. |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. |
| Subalternos | Asistente. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|--|--|
| Secretario de la Policía Municipal de Tránsito | |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Llevar el control de la papelería, expedientes y toda correspondencia en general que ingresa y egresa a la Policía Municipal de Tránsito. Así como la atención general al público que visita las instalaciones. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Pensum Cerrado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Aspectos de administración y leyes.• Área Jurídica, civil y administrativo.• Conocimiento en el área Administrativa y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point.• Manejo de documentos oficiales.• Proceso de Adquisiciones y/o Contrataciones del Estado. | |
| HABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Planeación, organización y control• Toma de decisiones• Trabajo en equipo• Coordinación y supervisión• Buenas relaciones interpersonales | |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de análisis • Habilidad verbal • Excelente redacción • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Valores morales y éticos comprometidos con la institución. • Capacidad de tomar decisiones • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Cinco años enfocados en la administración pública. |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Competencia cognitiva, que implica el uso de teorías y conceptos y de conocimiento tácito informal obtenido por vía experiencial. • Competencia funcional (destrezas o saber hacer), es decir, lo que alguien debe ser capaz de hacer para trabajar en un sector determinado. • Competencia personal, que consiste en ser capaz de reaccionar ante situaciones específicas. • Competencia ética, que conlleva la posesión de determinados valores personales y profesionales. |

4.23.1 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.

EDUACI3N VIAL



4.24 Educación Vial.

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Puesto Nominal | Educación Vial. |
| Título del Puesto | Jefe de Educación Vial. |
| Ubicación administrativa | Edificio Municipal. |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal, Dirección general. |
| Subalternos | Encargado de Educación Vial. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|--|
| Jefe de Educación Vial | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | 24:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Proceso de adquisición, desarrollo e integración de las capacidades o competencias destinadas a promover la seguridad en el tránsito, mejorar las relaciones y conductas viales, y prevenir los siniestros en las vías (evitando o minimizando los daños, cuidando el ambiente y salvando vidas). Es un proceso permanente de instrucción y aprendizaje en materia de seguridad vial y promoción de una cultura vial en la sociedad, que incluye a las estrategias de prevención, políticas de precaución y normas legales en la materia; a través de conocimientos, destrezas, habilidades, hábitos, valores y actitudes.</p> | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Diversificado / que lo certifique como PMT |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas e inglés técnico. • Habilidad para enseñar procesos viales. • Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, finalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad verbal | |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Capacidad de tomar decisiones • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Dos años de Policía Municipal de Tránsito |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento critico • Clasificar y diferenciar los distintos tipos y usuarios de vías urbanas • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.24.1 Funciones y Atribuciones Especificas:

- Atender al vecino y estudiantes de los centros educativos existentes en el municipio.
- Promover la educación vial en los centros de educación pública o privada existentes en el municipio y a los vecinos del municipio, a través de la enseñanza del uso adecuado de pasarelas, respetar los límites de velocidad, abrocharse el cinturón, respetar los pasos peatonales o ceder la vía, respetar las señales de tránsito, semáforos, y señales horizontales, verticales y luminosas.
- Elaborar y planificar el curso de acuerdo a la edad de los alumnos a recibir el mismo.
- Elaborar la correspondencia para los diferentes centros educativos, invitándolos a recibir las charlas.
- Programar las charlas de acuerdo a edades desde párvulos hasta diversificado, personal docente, conductores de buses escolares y personal de mantenimiento.

- Elaborar material didáctico a utilizar como apoyo para las charlas.
- Reprogramar y calendarizar solicitudes de charlas de otros centros educativos.
- Impartir los cursos o charlas de información vial y dar respuesta a las diferentes dudas o preguntas efectuadas por los estudiantes o docentes.
- Tener la disposición para apoyar y realizar funciones propias del puesto nominal, como atender colisiones, regulación, servicios sociales, apoyo encentró de transmisiones.
- Acatar todas las disposiciones de la Policía Municipal de Tránsito.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito.
- Elaborar informe mensual de estadísticas de capacitados y apoyos con parques viales en los establecimientos que lo soliciten y apoyos en los domingos familiares con el parque vial diferentes aldeas se archiva él información diaria de los establecimientos se documenta con fotografía las capacitaciones impartidas y se recibe capacitación de diferentes instituciones, se capacita a diferentes empresas de comida rápida (moto repartidores, Vecinos de Residenciales del Municipio que soliciten el tema de educación vial y se cubre fines de semana en el área operativa los asignados a educación vial.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas.

AREA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO



4.25 Área de Capacitación y Adiestramiento.

| | |
|--------------------------|---|
| Puesto Nominal | Área de Capacitación y Adiestramiento. |
| Título del Puesto | Encargado. |
| Ubicación administrativa | Departamento de Educación Vial. |
| Inmediato Superior | Dirección General, Jefe de Departamento |
| Subalternos | Instructores certificados en la educación vial. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|--|
| Encargado | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | 24:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Tiene como función la planificación y ejecución de acciones encaminadas a formar y mantener en el personal el nivel de conocimientos necesarios y habilidades propias para los diferentes puestos de trabajo. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Diversificado o Maestro de educación primaria / que lo certifique como PMT |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas e inglés técnico. • Aspectos de administración y leyes. • Manejo de personal. • Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, finalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planeación, organización y control • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Coordinación y supervisión • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad de análisis • Habilidad verbal | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Excelente redacción • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Discreto • Organizado • Liderazgo • Cortés • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Dos años de Policía Municipal de Tránsito |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.25.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Capacitar y formar a los aspirantes a Agente de la Policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal de acuerdo a sus funciones dentro de cada Institución.
- Retroalimentación de las áreas que sean requeridas (Pensum de la Academia) para los Agentes graduados de la Policía Municipal de Tránsito.
- Coordinar y facilitar cursos, capacitaciones y charlas con profesionales que competen al área operativa.
- Coordinar el equipo y uniforme con anticipación para los Aspirantes, al ingreso y graduación.
- Evaluar física y psicológicamente a los aspirantes que ingresan.
- Cuidar y dar buen uso a las instalaciones y equipo a cargo de la Academia de la PMT.
- Programas de acondicionamiento físico.
- Capacitación de Educación Vial a las Instituciones que lo solicitan.
- Tramitar la baja a los Aspirantes, que no cumplen con la disciplina, orden y reglamentos internos de la Academia.

- Instalación del Parque Vial (Pasos y Pedales, Feria en Tu Barrio, Centros Educativos, Alcaldías Auxiliares).

DEPARTAMENTO DE SEÑALIZACIÓN



4.26 Departamento de Señalización.

| | |
|--------------------------|--|
| Puesto Nominal | Departamento de Señalización. |
| Título del Puesto | Director de Señalización |
| Ubicación administrativa | Edificio Municipal |
| Inmediato Superior | Dirección General y Sub-Dirección General. |
| Subalternos | Sub-Director de Señalización. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|--|
| Director de Señalización | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Realizar señalización vial, horizontal y vertical de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno y órdenes del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de tener carreteras bien señalizadas para evitar cualquier tipo de accidentes. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Diversificado / que lo certifique como PMT |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas e inglés técnico. • Aspectos de administración y leyes. • Habida en mantenimiento de señales. • Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, finalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad verbal • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas | |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES | |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Capacidad de tomar decisiones • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Dos años de Policía Municipal de Tránsito |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ordenación y control del tráfico • Regulación • Inmovilización de vehículos en vías urbanas • Autorización de pruebas deportivas • Vigilancia por medio de agentes propios • Capacidad de Imposición de sanciones • Pensamiento crítico • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de negociar |

4.26.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Ejecutar las diversas actividades de señalización vial en los lugares en los cuales se requiera reforzar la misma o instalar nuevas señalizaciones viales.
- Atender las solicitudes de los vecinos relacionadas a señalización vial.
- Realizar inspecciones oculares en la vía pública, en especial en instituciones educativas, religiosas, recreativas y de uso público para supervisar la existencia y estado físico de la señalización vial.
- Realizar supervisiones de los trabajos de campo en cumplimiento a la calidad requerida de la diferente señalización vial en cumplimiento con las normas técnicas de control interno e internacional, para ser instaladas.
- Realizar informes de los trabajos de señalización realizados por la municipalidad y contratistas, desde el inicio hasta la finalización de la obra.
- Apoyar a las diferentes dependencias según sea requerido de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato superior.
- Velar por el buen estado de las señales viales que se encuentren resguardadas en las instalaciones municipales para ser utilizadas en los diferentes operativos y actividades municipales.

- Realizar las solicitudes de materiales, pintura, suministros e insumos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento de señalización vial.
- Coordinar el apoyo a las diferentes dependencias internas, instituciones públicas y privadas, el apoyo requerido para la realización de actividades en la vía pública que requieran instalación y colocación de señalización vial temporal o emergente.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas.

AREA DE DISEÑO, CREACIÓN DE SEÑALES DE TRÁNSITO



4.27 Área de Diseño, Creación de Señales de Tránsito.

| | |
|--------------------------|--|
| Puesto Nominal | Área de Diseño, Creación de Señales de Tránsito. |
| Título del Puesto | Encargado de Diseño. |
| Ubicación administrativa | Edificio Municipal. |
| Inmediato Superior | Dirección General y Jefe del Departamento. |
| Subalternos | Personal de Diseño, Mantenimiento e Inventario. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|--|
| Encargado de Diseño | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Llevar el estricto control de las señales de tráfico o de tránsito en el cual contiene los signos usados en la vía pública para impartir la información necesaria a los usuarios que transitan por un camino o carretera, en especial los conductores de vehículos y peatones. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Licenciatura en Diseño o Diseño Gráfico. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, finalizar, organizar y ejecutar órdenes para el resguardo de bienes. • Conocimientos en planificación, Diseño y Dibujo. • La persona debe hacer aportes de nuevas ideas y debe saber trabajar en equipo. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planeación, organización y control • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Coordinación y supervisión • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad de análisis • Habilidad verbal | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Excelente redacción • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Discreto • Organizado • Liderazgo • Cortés • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Dos a cuatro años en un cargo similar. |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Comunicación oral • Sensibilidad social y ecológica • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.27.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Elaborar el reglamento para la aplicación señales de tránsito.
- Organizar y dirigir la Policía Nacional de Tránsito y controlar el funcionamiento de otras entidades, públicas o privadas, autorizadas para cumplir actividades de tránsito.
- Planificar, dirigir, administrar y controlar el tránsito en todo el Municipio.
- Organizar, llevar y actualizar el registro de conductores.
- Organizar, llevar y actualizar el registro de vehículos.
- Diseñar, colocar, habilitar y mantener las señales de tránsito y los semáforos.
- Recaudar los ingresos provenientes de la aplicación de esta ley disponer de ellos conforme a la misma.
- Aplicar las sanciones previstas en esta ley.
- Diseñar, dirigir y coordinar el plan y sistema nacional de educación vial.

- Todas las funciones otorgadas por la ley y las que le asigne el Ministerio de Gobernación en materia de tránsito.
- Traslado y contratación de funciones.
- Funciones de tránsito por las municipalidades.
- Contratación de servicios.
- Derecho de vía.
- Límite de la responsabilidad.
- Autoridad de Tránsito en Carreteras y Caminos.
- Trabajos en la Vía Pública.
- Estacionamiento.
- Parqueos.
- Señalización y semaforización.
- Infracciones de tránsito.
- Depósitos Nacionales y Municipales.
- Señales y órdenes de los agentes de circulación.
- Señales verticales de circulación.
- Marcas viales.
- Señales de peligro.
- Señales de prioridad.
- Señales de prohibición.
- Señales de obligación.
- Señales especiales.
- Señales de información.
- Señales de indicación.
- Paneles adicionales.
- Señales y órdenes de los agentes de circulación.
- Señalización circunstancial que modifique el régimen normal de utilización de la vía y señales de balizamiento fijo.
- Señales Verticales de Circulación.
- Marcas viales.

DISEÑO



4.28 Diseño.

| | |
|--------------------------|---|
| Puesto Nominal | Diseño. |
| Título del Puesto | Encargado de Diseño. |
| Ubicación administrativa | Delegación de la Policía Municipal de Tránsito. |
| Inmediato Superior | Jefe de Departamento. |
| Subalternos | Ninguno. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|--|
| Encargado de Diseño | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Se encarga de crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a una marca o producto. A través del diseño gráfico es posible inspirar al público, informarle algo o captar su atención, por lo que existe una estrecha relación entre esta disciplina y la publicidad, el mercadeo, la animación, la fotografía y otras artes visuales. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Licenciatura en Diseño o Diseño Gráfico. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La persona debe tener conocimiento en Programas de Diseño (Ilustrador, Photoshop, InDesign, etc.), Fotografía, etc.• El Diseñador debe ser muy creativo e innovador, así como también ser una persona dinámica y proactiva.• La persona debe hacer aportes de nuevas ideas y debe saber trabajar en equipo. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad verbal• Manejo de personal• Trabajo bajo presión• Logro de metas | |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Capacidad de tomar decisiones • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Dos años en un cargo similar. |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento critico • Sensibilidad estética • Sensibilidad social y ecológico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.28.1 Funciones y Atribuciones Especificas:

- Crear conceptos visuales para publicidad.
- Asesorar a los agentes para crear estrategias de publicidad visual.
- Reunirse con los agentes para conocer el presupuesto del proyecto.
- Liderar equipos de trabajo.
- Diseñar logotipos.
- Seleccionar y coordinar proveedores gráficos.
- Crear infografías.
- Presentar diseños e ideas al director de la PMT.
- Diseñar empaques de productos.
- Diseño de imagen corporativa (logotipo, fuentes, colores)
- Diseño de formatos específicos de tarjetas de empresa, folletos y todo tipo de material para imprimir.
- Estudio de los informes de diseño y determinación de los requisitos.
- Programación de los proyectos y definición de las limitaciones presupuestarias.
- Conceptualización de los elementos visuales sobre la base de los requisitos.
- Preparación de borradores y presentación de ideas.
- Desarrollo de ilustraciones, logotipos y otros diseños realizados con software o a mano.

- Uso de los colores y las composiciones apropiados para cada gráfico.
- Trabajo con redactores creativos y con el director creativo para producir el diseño final.
- Probar los gráficos a través de diversos medios.
- Modificar los diseños después de recibir opiniones.
- Asegurar que los gráficos y las composiciones visuales sean visualmente atractivos y estén alineados con los valores de la marca.

MANTENIMIENTO



4.29 Mantenimiento.

| | |
|--------------------------|--|
| Puesto Nominal | Mantenimiento. |
| Título del Puesto | Encargado de Mantenimiento e Instalación |
| Ubicación administrativa | Área de campo. |
| Inmediato Superior | Jefe de Departamento. |
| Subalternos | Ninguno. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|------------------------------|
| Encargado de Mantenimiento e Instalación | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Policía Municipal de Tránsito -PMT-, en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, señales de tránsito, etc. Así como la contratación de materiales necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Ingeniero Civil o Arquitecto |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Indispensable conocimiento en mecánica y electricidad.• Debe conocer de carpintería.• Debe saber leer un plano de construcción y manejar conceptos de construcción. Debe de ser una persona organizada con su tiempo y que sea priorizar las actividades.• Debe saber de áreas y volúmenes.• Debe saber manejar herramientas y materiales propios de mantenimiento de industrias y locales. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Planeación, organización y control• Toma de decisiones | |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Coordinación y supervisión • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad de análisis • Habilidad verbal • Excelente redacción • Manejo de personal • Trabajo bajo presión |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Discreto • Organizado • Liderazgo • Cortés • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| De Dos a Cuatro años |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento critico • Capacidad de herramienta y análisis de fallas. • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Evaluaciones probabilísticas del riesgo • Determinación del intervalo entre inspecciones |

4.29.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Mantener el equipo en su máxima eficiencia de operación.
- Reducir al mínimo los costos de mantenimiento.
- Mantener un alto nivel de ingeniería práctica en el trabajo realizado.
- Investigar las causas y remedios de los paros de emergencia.
- Planear y coordinar la distribución del trabajo acorde con loa fuerza laboral disponibles.
- Proporcionar y mantener el equipo del taller requerido.
- Preparar anualmente un presupuesto, con justificación adecuada que cubra el costo de mantenimiento.

- Establecer una rutina adecuada de inspección de los equipos contra incendios, organizando y adiestrando al personal.
- Elaborar el plan de mantenimiento o plan de inspecciones de la planta, responsabilizándose de su correcta implantación y de que se está lleva a cabo correctamente.
- Planificar el mantenimiento programado, tanto el programa de inspecciones como la ejecución del mantenimiento correctivo que surja de éstas.
- Elaborar procedimientos para llevar a cabo el plan de inspecciones, en los que se indique paso a paso como llevar a cabo éstas, cuáles son los valores de referencia, como registrar la información obtenida, como analizarla, etc.
- Elaborar especificaciones de compra de equipos o de diseño de instalaciones, para asegurar que todo lo que está instalado y todo lo que se instale en el futuro cumple una serie de condiciones que aseguran su mantenibilidad y los mejores resultados posibles.
- Analizar las averías que ocurran y que afecten de forma notable a los resultados, de manera que se puedan determinar las causas raíces de dichas averías y puedan adoptarse medidas preventivas para evitarlas. Realimentan el plan de mantenimiento con esta información. Elaboran también propuestas de modificación de equipos e instalaciones, de sustitución de éstos y realizan declaraciones de obsolescencia a partir de los resultados de sus investigaciones.
- Elaborar los informes periódicos de mantenimiento, en los que sobre todo se analizan los resultados del departamento.
- Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles del Centro.
- Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- Proporcionar o en su caso contratar los servicios de acondicionamiento de laboratorios, colocación de mesas centrales, cubiertas de trabajo, pintado de interiores, armado de cancelería, pintado de inmuebles, deambulatorios, estacionamientos y áreas verdes.
- Proporcionar o en su caso contratar los servicios de colocación de nuevas Instalaciones para alumbrado y tendido de líneas, suministro de energía de

emergencia ininterrumpida, mantenimiento preventivo correctivo a subestaciones eléctricas y todo tipo de reparaciones de este género.

- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal en el área de su competencia.

INVENTARIO



4.30 Inventario.

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Puesto Nominal | Inventario |
| Título del Puesto | Encargado de Inventario. |
| Ubicación administrativa | Delegación de Policial. |
| Inmediato Superior | Jefe de Departamento. |
| Subalternos | Ninguno |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|--|---|
| Encargado de Inventario | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Planificar, coordinar y supervisar las actividades de las secciones del inventario procurando la eficiencia y transparencia en los procesos que realiza el personal a su cargo. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXOREQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Diversificado o Bachiller en Ciencias y Letras. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Indispensable experiencia en el manejo de programas de inventario y logística de almacenaje.• Debe ser una persona altamente ordenada y organizada. Además, debe ser proactivo y conocer los procedimientos de seguridad de bodega.• Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, finalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad verbal• Manejo de personal• Trabajo bajo presión• Logro de metas | |

| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Capacidad de tomar decisiones • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| De uno a dos años en un cargo similar. |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.30.1 Funciones y Atribuciones Específicas:

- Ingresos de bienes al libro de inventarios.
- Registro y control de activos fijos y fungibles.
- Control de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y fungibles.
- Elaboración de solvencias administrativas.
- Elaboración de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y fungibles.
- Elaboración de actas para la aceptación de donaciones.
- Pago de impuesto de circulación de vehículos propiedad de la PMT y donaciones.
- Realización de trámites de vehículos.
- Elaboración de expediente para tramite de baja de bienes en mal estado de activos fijos y fungibles.
- Revisión de bienes de activos fijos.
- Manejo de bienes en mal estado.
- Resguardo de bienes en mal estado.
- Control de los bienes de activos fijos y fungibles asignados a diferentes delegaciones.
- Elaboración del libro de inventarios.
- Resguardo de los documentos y placas de los vehículos propiedad de la PMT.

- Elaboración de expedientes para confirmación de propiedad de bienes donados a la PMT.
- Elaboración de expedientes para creación de códigos en la dirección de crédito público por bienes donados a la PMT.
- Entrega de bienes para baja en la contraloría general de cuentas.
- Destrucciones de bienes fungibles, previamente autorizada.
- Resguardo de aparatos telefónicos, en periodo de vacaciones de oficiales.
- Conciliaciones mensuales de ingreso de bienes.
- Manejo de archivo permanente.

RECURSOS HUMANOS



4.31 Recursos Humanos.

| | |
|--------------------------|--|
| Puesto Nominal | Recursos Humanos |
| Título del Puesto | Director de Recursos Humanos. |
| Ubicación administrativa | Estación Policial -PMT-. |
| Inmediato Superior | Alcalde Municipal y Dirección General. |
| Subalternos | Asistente de Recursos Humanos. |

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|---|--|
| Director de Recursos Humanos | |
| INDETIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| HORARIO DE TRABAJO: | De 8:00 a 16:00 hrs. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Se encarga de velar por el cumplimiento de las obligaciones y derechos que se estipulan en las normas laborales vigentes en nuestro país, por consiguiente el empleado debe cumplir con lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito por la Municipalidad y sus distintas Empresas, Reglamento de Personal de la Municipalidad de Guatemala, Reglamento del Benemérito Cuerpo de Bomberos Municipales y Reglamento de la Policía Municipal. | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EDAD REQUERIDA: | Entre 25 a 40 años |
| SEXO REQUERIDO: | Indistinto |
| ESTADO CIVIL ADECUADO: | No relevante |
| ESCOLARIDAD | |
| NIVEL DE ESTUDIO: | Licenciado en Administración de Empresas o Psicología Industrial o carrera afín. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En planificación y producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales, así como la de gerencia de planes operativos e indicadores estadísticos. • Indispensable saber manejar grandes audiencias y poderse comunicar asertiva y efectivamente con su público. • Debe saber métodos de evaluación, técnicas de aprendizaje, y de nivelación. | |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Debe ser un facilitador de palabra, altamente motivado, de alta tolerancia y paciencia. |
| HABILIDADES ESPECIFICAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planeación, organización y control • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Coordinación y supervisión • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad de análisis • Habilidad verbal • Excelente redacción • Manejo de personal • Trabajo bajo presión • Logro de metas |
| ACTIVIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Valores morales y éticos comprometidos con la institución • Actitud positiva • Capacidad de tomar decisiones • Organizado • Liderazgo • Objetividad • Criterio Propio • Ética profesional |
| EXPERIENCIAS LABORALARES |
| Tres años en Recursos Humanos |
| COMPETENCIAS LABORALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento libre • Ética fuerte • Capacidad de tomar riesgos • Creatividad y comunicación • Autocontrol e iniciativa • Capacidad de planificar • Capacidad de negociar |

4.31.1 Funciones y Atribuciones Especificas:

- Recursos Humanos de las Municipalidad tiene los deberes y atribuciones siguientes, de acuerdo al código municipal en su artículo 15:
- Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
- Asesorar a la Municipalidad para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos.
- Nombrar y remover al personal de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidad.
- Cuando la municipalidad se le soliciten por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera.
- Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.
- Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
- Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidades.
- Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de la municipalidad y la aplicación de sus reglamentos.
- Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le hagan la municipalidad.
- Cuando se lo solicite la Municipalidad, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.
- Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración las Municipalidad.
- Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de la Municipalidad.
- Informar a AFIM de la contratación, remoción y reubicación de los empleados Municipales.
- Autorizar permisos a empleados Municipales.
- Levantar actas de incumplimiento de labores.
- Rendir informe al Alcalde de la situación laboral de la Municipalidad.

6. Fotografías tomadas durante la intervención.

Fotografía 18

En el año 2,017 se trasladan las oficinas de la Policía Municipal de Tránsito donde se encuentran Actualmente en la Colonia Vista Hermosa, Domo Terminal de Chiquimulilla Santa Rosa



Nota: Fotografía tomada por los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado año (2021).

Fotografía 19

Área de Parqueo y Predio Temporal de Consignación de Vehículos de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 20
Área de Educación Vial De la Policía Municipal de Tránsito-PMT- de la
Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 21
Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito-PMT- de la Municipalidad de
Chiquimulilla, Santa Rosa



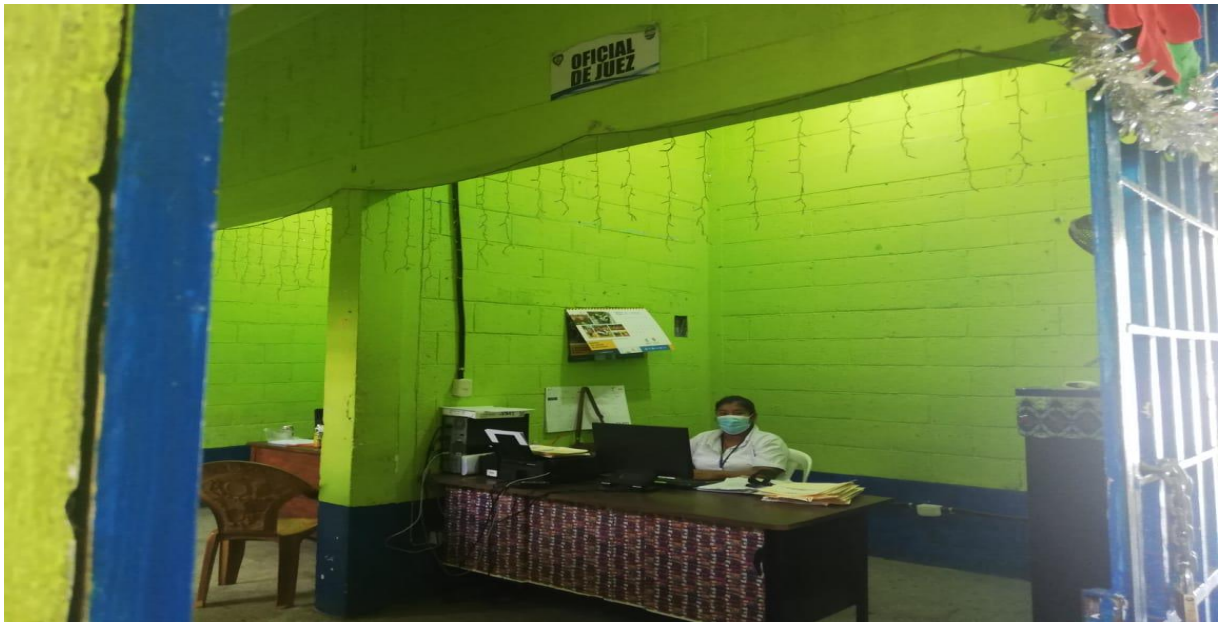
Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 22
Secretaría de la Policía Municipal-PM- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 23
Secretaría del Juez de Asuntos de Tránsito de la Policía Municipal de Tránsito- PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 24
Área de Cocina de la Policía Municipal de Tránsito-PMT- de la Municipalidad



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 25
Área de Digitación de la Policía Municipal de Tránsito-PMT- de la Municipalidad De Chiquimulilla, Santa Rosa.



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 26
Área de Sanitarios De la Policía Municipal de Tránsito-PMT- de la
Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Fotografía 27
Área de Cámaras de Video Vigilancia Vehicular



Nota: Fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2021).

Glosario

Adiestramiento

En su uso más general y amplio el adiestramiento refiere a la acción y resultado de adiestrar, en tanto, por adiestrar se significa a hacer diestro, enseñar o instruir a alguien sobre una determinada cuestión, una técnica o una actividad, entre otras, con determinada finalidad o misión.

Arcinoso

es una roca sedimentaria descompuesta constituida por agregados de silicatos de aluminio hidratados procedentes de la descomposición de rocas que contienen feldespato, como el granito. Presenta diversas coloraciones según las impurezas que contiene, desde el rojo anaranjado hasta el blanco cuando es pura.

Asnos

Animal solípedo, como de metro y medio de altura, de color, por lo común, ceniciento, con las orejas largas y la extremidad de la cola poblada de cerdas, que es muy sufrido y se emplea como caballería y como bestia de carga y a veces también de tiro.

Capacitación

es un proceso que posibilita al capacitando la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen.

casco urbano

Conjunto de edificios agrupados de una población, por oposición a las afueras o al término municipal.

Cepos

Instrumento hecho de dos maderos gruesos, que unidos forman en el medio unos agujeros redondos, en los cuales se aseguraba la garganta o la pierna del reo, juntando los maderos.

Conductores

Dentro del mundo de la automoción, el término conductor también se le denomina muchas veces como chofer o chófer. Según la definición de Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial, conductor es "persona que, con las excepciones del párrafo segundo del apartado 2º de este artículo, maneja el mecanismo de dirección o va al mando de un vehículo, o a cuyo cargo está un animal o animales".

Consecuencia

Hecho o acontecimiento derivado o que resulta inevitable y forzosamente de otro.
"tener consecuencias"

COVIAL

Dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, es una entidad cuyo objetivo principal es mantener en buenas condiciones de transpirabilidad la Red Vial del país.

Digitación

La digitación consiste en escribir los datos utilizando el teclado de las computadoras para ingresarlos según la clase de tarea a realizar y de acuerdo a los programas o aplicaciones (software) que se utilicen. Esta tarea debe ser eficiente (al tacto) para que los dedos de las manos encuentren por sí solos las teclas y se pueda trabajar sin cansancio, durante varias horas seguidas. Es el proceso de introducir texto o caracteres alfanuméricos en un dispositivo por medio de un teclado como los que poseen las máquinas de escribir, los ordenadores (computadoras) y la calculadora.

Domo

Cúpula o bóveda en forma de media esfera.

Empleado

Persona que trabaja para otra o para una institución a cambio de un salario.

Formulario

Un Formulario es un documento utilizado para la recolección de datos de manera estructurada. Se designa con el término de Formulario a aquella plantilla que contiene espacios vacíos, los cuales están destinados para ser rellenados por algún individuo con un propósito específico.

Funcionarios

En algunos países, persona que ocupa un cargo jerárquico de confianza en la Administración pública y para el cual ha sido designada por las autoridades competentes en forma directa.

honestidad

Cualidad de la persona o cosa que es honesta.

Honradez

Cualidad de la persona o cosa que es honrada.

Inexistencia

La palabra inexistencia procede del latín medieval inexistentiā.

Informática

Conjunto de conocimientos técnicos que se ocupan del tratamiento automático de la información por medio de computadoras.

Jurisdicción

Ámbito o territorio en el que se ejerce esa autoridad o poder.

Mamey

Árbol de flores blancas y rojizas, fruto ovoide, de pulpa roja, dulce y muy suave; es originario de América.

Mantenimiento

Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

Manual

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

Matiliguete

El matiliguete es un árbol tropical capaz de adaptarse y crecer bajo diferentes condiciones climáticas; tolerando los suelos más secos hasta las inundaciones.

Minister

Sirviente, subordinado, mediador.

Parlantes

Aparato que convierte impulsos eléctricos en sonido; consiste en una caja con un electroimán en su interior que hace vibrar una membrana, que resuena en la caja y genera el sonido; se conecta a un aparato que produce impulsos eléctricos modulados, como un amplificador, un receptor de radio, una televisión o una computadora.

Pasajeros

Persona que viaja en un vehículo sin conducirlo ni formar parte de la tripulación.

Patrullaje

Se conocen como patrullaje. Patrullar, por su parte, consiste en recorrer una cierta zona, por lo general para evitar que se cometan delitos o que se produzcan hechos con consecuencias negativas.

Prohibiciones

El término prohibición se define como la limitación que tiene un sujeto de tocar, utilizar y realizar algo. Las prohibiciones suelen estar respaldadas por leyes o normas, las cuales son fijadas por el estado, por medio del poder judicial, quien es el encargado de aplicar las sanciones correspondientes en caso de que se violen dichas leyes. Las leyes les indican a los individuos que cosas pueden hacer y qué cosas no, dentro de los límites impuestos por la sociedad.

Reglamento

Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

Sanciones

Como sanción se denomina la pena que establece una ley o norma para quien la viole o la incumpla. La palabra, como tal, proviene del latín *sanctio*, *sanctiōnis*.

Dictamen

Es un juicio desarrollado o comunicado respecto a alguna cuestión.

Eficacia

Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.

Eficiencia

Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.