

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



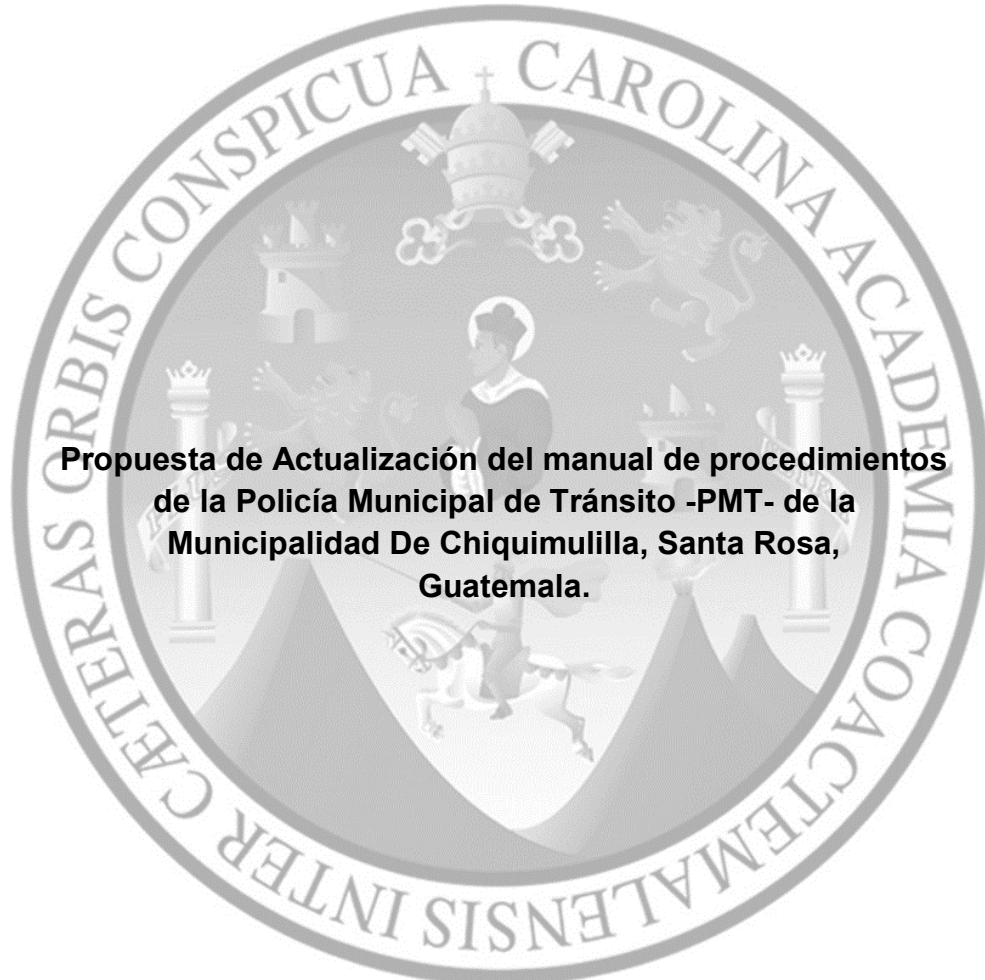
**Propuesta de Actualización del Manual de Procedimientos  
de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la  
Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa,  
Guatemala.**

**Ponente: Rosario Argentina Véliz Pérez  
Registro académico: 201343644  
Correo electrónico: velizrosario6@gmail.com  
Previo a conferirse el título de Administrador de Empresas en el grado  
académico de Licenciada.**

**“Id y enseñad a todos”**

**Chiquimulilla, Santa Rosa, febrero de 2022**

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



**Propuesta de Actualización del manual de procedimientos  
de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la  
Municipalidad De Chiquimulilla, Santa Rosa,  
Guatemala.**

**Ponente: Rosario Argentina Véliz Pérez**

**Registro académico: 20134344**

**Correo electrónico: velizrosario6@gmail.com**

**Previo a conferirse el título de Administradora de Empresas en el grado  
académico de Licenciada**

**Asesor Licenciada. Mildred Amarilis Avila Johnson**

**Revisor Licenciado. Héctor Antonio Arriaza Álvarez**

**Licenciado. José Luis Aguirre Pumay**

**Coordinador General de Exámenes de Graduación**

**“id y enseñad a todos”**

**Chiquimulilla, Santa Rosa, febrero de 2022**

**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 Díaz  
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

Licenciado. 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. Efraín Barrientos Jiménez  
Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, 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-10-2021

Cuilapa Santa Rosa, 02 de marzo, 2021

Licenciada

Amarilis Jonhson

Asesor Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario de Santa Rosa

Presente

Estimada Licenciada Jonhson:

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 la siguiente estudiante:

	Nombre	Carné	teléfono	Unidad de Practica
1.	Rosario Argentina Véliz Pérez	201343644	54495376	Municipalidad de Chiquimullá

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

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



MA. Ing.-Civil: Cristiam Armando Aguirre Chinchillo  
Director Centro Universitario de Santa Rosa  
-CUNSARO-

c.c. Archivo



## Dictamen de Asesor

Dictamen EPS/MAAJ/ No 03-2021  
Chiquimulilla, 08 de noviembre 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-09-2021 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 de la estudiante: ROSARIO ARGENTINA VÉLIZ PÉREZ, quien se identifica con Registro Académico No. 201343644, para lo cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado: "PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO -PMT- DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA, GUATEMALA", y de manera muy atenta hacia usted le informo.

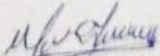
Qué como Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a guiar, analizar y revisar el informe de la estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

- 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 de la estudiante Rosario Argentina Véliz Pérez, 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 de Revisor



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

DIRECCION



Ref.: CEGG-26-2021

Cuilapa Santa Rosa, 18 de noviembre, 2021

Licenciado

Héctor Antonio Arriaza Álvarez

Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario de Santa Rosa

Presente

Estimado Licenciado Arriaza Álvarez:

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearte 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 la siguiente estudiante:

	Nombre	Carné	CUI	Teléfono
1	Rosario Argentina Véliz Pérez	201343644	2796 0322 30609	54495376

Por lo que se le solicita realizar el contacto con la 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

Dictamen EPS  
Chiquimulilla, 22 de febrero de 2022.

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. 26-2021 de la Coordinación General de Exámenes de Graduación de fecha dieciocho de noviembre del 2021, en el cual se me nombra **REVISOR** de Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante: **ROSARIO ARGENTINA VÉLIZ PÉREZ**, quien se identifica con Registro Académico No. **201343644**, para la cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado : "PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO PMT DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA, GUATEMALA.", y de manera muy atenta hacia usted le informo:

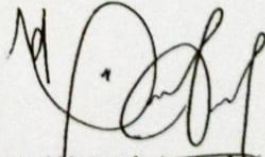
Qué como Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a analizar el expediente de la estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

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 Alcaza Alvarez  
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado



## Dictamen de general (asesor, revisor, coordinador de carrera)

Dictamen EPS/MAAJ/No. 01-2022  
Chiquimulilla, 24 de enero de 2022

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:

### Rosario Argentina Véliz Pérez

Con Registro Académico No. **201343644**, de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, con el Informe Final titulado: "PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	5 puntos
Fase de Ejecución del proyecto	35 puntos
Fase de Voluntariado	15 puntos
Informe final	<u>20 puntos</u>
TOTAL	89 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 **Rosario Argentina Véliz Pérez**, 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 (89) ochenta y nueve 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



Lidia María Muñoz Arriaza Johnson  
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado



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

## Dictamen de Coordinador de carrera (solicitud de orden de impresión)



Chiquimulilla, Santa Rosa 24 de febrero de 2022

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 "Propuesta De Actualización Del Manual De Procedimientos De La Policía Municipal De Tránsito PMT De La Municipalidad De Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala." realizado por la estudiante Rosario Argentina Véliz Pérez, registro académico 201343644; con código único de identificación 2796 03223 0609, 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

Centro Universitario de Santa Rosa  
DIRECCIÓN



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

Cuilapa, 24 de febrero del año dos mil veintidós.

### Orden de Impresión 01/2022

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: "Propuesta De Actualización Del Manual De Procedimientos De La Policía Municipal De Tránsito PMT De La Municipalidad De Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.", realizado por la estudiante: Rosario Argentina Véliz Pérez, identificado con el registro académico 201343644 y con el número de CUI: 2796 03223 0609.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director

Coordinador General de Exámenes de Graduación

Centro Universitario de Santa Rosa

c.c. Archivo

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del ejercicio profesional supervisado - EPS- previo a obtener el grado de Licenciada en Administración de Empresas.

Chiquimulilla, Santa Rosa, febrero de 2022.

## **Dedicatoria**

---

<b>A Dios.</b>	A él primeramente le dedico todos mis esfuerzos, mis logros, mis trabajos en el ámbito académico, empresarial, y personal; por darme la vida y las fuerzas necesarias para poder salir adelante y ser una persona de orgullo en esta tierra ya que sin él no somos nada en esta tierra.
<b>A mis padres.</b>	Son personas tan especiales y de mucho valor en mi vida ya que sin ellos no soy nada, les dedico todos mis esfuerzos y mis logros que he obtenido en el transcurso de mis años de vida; ellos: Jorge Véliz y Norma Pérez son la base fundamental en mi persona, son mi apoyo, mi fuerza, mi motivación para seguir adelante superándome, les dedico una más de mis metas logradas con la ayuda Dios y la de mis padres de estar en la etapa final de mi carrera académica para ser una licenciada en administración de empresas
<b>A mi hija.</b>	Ella: mi única hija Jamilette Santos es de gran bendición en mi vida, por existir, es mi mayor motivo para poder seguir adelante y superarme en todos los aspectos de la vida y ser un buen ejemplo de superación en su vida; luchar ante todos los obstáculos que se encuentren en el camino. Le dedico mis proyectos, mis esfuerzos, mis metas ya que es de mucha importancia haber llegado a este nivel académico obtenido con mucho sacrificio.
<b>A mis hermanos.</b>	Les hago de corazón esta dedicatoria de mi proyecto realizado con mucho esfuerzo, porque también forman parte importante en mi vida, y querer ser su orgullo como hermano por tener confianza y motivación por el logro de mi meta.
<b>A mis catedráticos</b>	Por toda la enseñanza proporcionada a lo largo de toda la carrera.

---

## Agradecimiento

---

<b>A Dios.</b>	Gracias a él por darme la oportunidad a la vida, de existir en esta tierra y por él estamos donde estamos, también porque me ha dado sabiduría e inteligencia para sobre salir en todos los aspectos de la vida; y asimismo desarrollar todas las ideas y pensamientos para la elaboración de dicho proyecto.
<b>A mis padres.</b>	Gracias a ellos por darme la oportunidad, por estar siempre al pendiente de mi persona apoyándome en todo lo que estuviera a su alcance, gracias por su tiempo, por sus consejos gracias a ellos estoy acá en la etapa final de mi carrera universitaria.
<b>A mi hija.</b>	A Dios gracias primeramente por darme la oportunidad de ser madre de una hija hermosa, gracias a ella por tratar de comprender en los momentos que se quedaba con mis padres para cuidar de ella en el tiempo que me dedico al estudio, al trabajo, etc.
<b>A mis hermanos y hermanos.</b>	Gracias por su apoyo incondicional hacia mi persona, por estar al pendiente siempre de mí y de mi hija.
<b>A mis tíos.</b>	Gracias a Dios por tenerlos con vida, gracias a ellos porque su apoyo hacia mi persona ha sido incondicional en todo momento.
<b>A cunsaro.</b>	Por formar parte de mi desarrollo académico, por ser mi casa de estudios durante todo el tiempo de mi carrera universitaria.
<b>A los docentes.</b>	Por brindarme parte de sus conocimientos teóricos y prácticos, y la paciencia necesaria durante el tiempo que duró la carrera universitaria.
<b>A mis compañeros.</b>	Gracias por esa confianza, por el cariño que existió, por el apoyo mutuo que tuvimos durante los años que duró la carrera.
<b>Al pueblo de Guatemala.</b>	Que de manera directa existe un cariño y confianza hacia mi persona e hicieron que fuera de mucha motivación para seguir adelante con mi objetivo ya que de una u otra manera colaboraron y me apoyaron para la realización de dicho proyecto.
<b>A la municipalidad.</b>	De Chiquimulilla, Santa Rosa, por la oportunidad que me brindaron para realizar el ejercicio profesional supervisado en la policía municipal de tránsito-PMT-Administrativo y operativo de la policía municipal de tránsito de Chiquimulilla, Santa Rosa, por todo el apoyo brindado durante la estadía en sus instalaciones.

---

## Índice

Capítulo I.....	1
1 Diagnóstico.....	1
1.1 Contexto .....	1
1.1.1 Geográfico .....	1
1.1.2 Social.....	5
1.1.3 Histórico.....	12
1.1.4 Económico .....	15
1.1.5 División política.....	20
1.1.6 Filosofía .....	22
1.1.7 Competitividad .....	22
1.2 Institucional.....	23
1.2.1 Identidad institucional .....	23
1.2.2 Desarrollo histórico .....	31
1.2.3 Usuarios.....	33
1.2.4 Infraestructura.....	36
1.2.5 Proyección social.....	38
1.2.6 Finanzas .....	40
1.2.7 Política laboral .....	40
1.2.8 Administración .....	42
1.2.9 Ambiente institucional .....	44
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas .....	46
1.4 Problematización de las carencias .....	47
1.4.1 Tabla de carencias-problemas.....	47
1.4.2 Tabla de hipótesis-acción .....	48
1.5 Selección del problema .....	48
1.5.1 Propuesta de - intervención proyecto .....	49
1.6 Descripción de indicadores.....	49
1.6.1 Viabilidad .....	49
1.6.2 Factibilidad.....	49
1.7 Análisis y discusión de resultados.....	50

1.7.1	Metodología .....	50
1.7.2	Análisis e interpretación encuesta dirigida a personal administrativo y operativo de la municipalidad de Taxisco, departamento de Santa Rosa. ...	52
1.7.3	Análisis e interpretación de la lista de chequeo de prevención realizada a la municipalidad.....	55
Capítulo II.....		58
2	Fundamentación teórica .....	58
2.1	Elementos teóricos .....	58
2.1.1	Proceso administrativo .....	58
2.1.2	Etapas del proceso administrativo .....	58
2.1.3	Qué es un manual .....	59
2.1.4	Objetivos de los manuales.....	59
2.1.5	Utilidad de los manuales de procedimientos.....	60
2.1.6	Clasificación de los manuales.....	60
2.1.7	Tipos de manuales administrativos.....	60
2.1.8	Clasificación de manuales por su contenido.....	61
2.1.9	Clasificación de manuales por función específica .....	62
2.1.10	Clasificación de manuales por su ámbito de aplicación.....	64
2.1.11	Definición de procedimientos.....	65
2.1.12	Clases de procedimientos.....	65
2.2	Fundamentos legales .....	68
2.2.1	Ley de tránsito y su reglamento.....	68
2.2.2	Ley de acceso a la información pública .....	68
2.2.3	Ley del servicio municipal .....	69
Capítulo III.....		70
3	Plan acción.....	70
3.1	Identificación.....	70
3.1.1	Universidad.....	70
3.1.2	Centro .....	70
3.1.3	Licenciatura .....	70
3.1.4	Estudiante.....	70
3.1.5	Registro académico .....	70
3.1.6	Código único de identificación .....	70



3.2	Título del proyecto .....	70
3.3	Problema seleccionado .....	70
3.4	Hipótesis- acción .....	70
3.5	Ubicación geográfica de la intervención .....	71
3.6	Ejecutor de la intervención.....	71
3.7	Unidad ejecutora.....	71
3.8	Descripción de la intervención .....	71
3.9	Justificación de la intervención .....	71
3.10	Objetivos.....	72
3.10.1	Objetivo general.....	72
3.10.2	Objetivos específicos.....	72
3.11	Metas .....	72
3.12	Beneficiarios .....	72
3.13	Actividades a desarrollar para el logro de objetivos.....	72
3.14	Metodología de trabajo .....	73
3.15	Cronograma de actividades.....	73
3.16	Recursos.....	74
3.16.1	Talento humano .....	74
3.16.2	Materiales .....	74
3.16.3	Técnicos .....	74
3.16.4	Tecnológicos.....	74
3.16.5	Físicos .....	74
3.17	Presupuesto.....	75
3.17.1	Fuente de financiamiento.....	75
3.18	Evaluación .....	75
	Capítulo IV.....	76
4	Ejecución y sistematización de la intervención.....	76
4.1	Descripción de las actividades realizadas .....	76
4.2	Productos, logros y evidencias. ....	76
4.2.1	Antes .....	77
4.2.2	Durante.....	77
4.2.3	Después.....	78

4.2.4	Acta de entrega de la intervención.....	79
4.3	Sistematización de la experiencia.....	80
4.3.1	Actores.....	80
4.3.2	Acciones.....	80
4.3.3	Resultados.....	81
4.3.4	Implicaciones.....	81
4.3.5	Lecciones aprendidas.....	81
	Capítulo V.....	82
5	Evaluación del proceso.....	82
5.1	Evaluación del diagnóstico.....	82
5.2	Evaluación de la fundamentación teórica.....	83
5.3	Evaluación del plan de intervención.....	83
5.4	Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención.....	84
	Capítulo VI.....	85
6	El Voluntariado.....	85
6.1	Plan del voluntariado.....	85
6.1.1	Parte informativa.....	85
6.1.2	Título.....	85
6.1.3	Ubicación física.....	85
6.1.4	Descripción de la actividad.....	86
6.1.5	Justificación.....	86
6.1.6	Objetivos.....	87
6.1.7	Metas.....	87
6.1.8	Beneficiarios.....	87
6.1.9	Metodología de trabajo.....	87
6.1.10	Actividades a realizar.....	88
6.1.11	Cronograma.....	88
6.1.12	Recursos.....	89
6.1.13	Evaluación.....	90
6.2	Ejecución o evidencia del voluntariado.....	91
6.2.1	Descripción.....	91
6.2.2	Productos y logros.....	91

6.2.3	Fotografías.....	91
6.2.4	Acta de entrega .....	98
	Conclusiones.....	99
	Recomendaciones.....	100
	Referencias bibliográficas.....	101
	Apéndice.....	106
1	Plan general del ejercicio profesional supervisado.....	106
2	Plan de diagnóstico.....	109
3	Instrumentos aplicados a la investigación.....	114
4	Actas.....	119
5	Propuesta.....	1
	Anexos.....	122
	Glosario.....	132

## Índice de Tablas.

Tabla 1	Puestos del personal del centro de salud .....	8
Tabla 2	Tipos de puestos de servicio de salud.....	8
Tabla 3	Costumbres propias de la comunidad .....	10
Tabla 4	Personalidades presentes .....	15
Tabla 5	Gobierno municipal.....	20
Tabla 6	El concejo municipal de desarrollo COMUDE está integrado por 41 personas.....	21
Tabla 7	Representantes de entidades públicas con presencia en la localidad.....	21
Tabla 8	Representantes de entidades civiles y locales. ....	21
Tabla 9	Destinos de la policía municipal de tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.....	37
Tabla 10	Tabla de carencias- problemas .....	47
Tabla 11	Tabla de hipótesis-acción.....	48
Tabla 12	Viabilidad del proyecto en la subestación de la policía municipal de tránsito de la municipalidad de Chiquimulilla Santa Rosa.. ....	49
Tabla 13	Estudio técnico del proyecto en la subestación de la policía municipal de tránsito –PMT-.....	49
Tabla 14	Estudio de mercadeo del proyecto de la subestación de la policía municipal de tránsito –PMT-.....	49
Tabla 15	Estudio económico del proyecto de la subestación de la policía municipal de tránsito –PMT-.....	50
Tabla 16	Estudio financiero del proyecto de la subestación de la policía municipal de tránsito –PMT-.....	50
Tabla 17	Evaluación de planificación .....	75
Tabla 18	Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico.....	82
Tabla 19	Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica.....	83
Tabla 20	Lista de cotejo para evaluar el plan de intervención.....	84
Tabla 21	Evaluación de la lista de cotejo de la ejecución y sistematización de la intervención .....	84
Tabla 22	Responsables del diagnóstico institucional .....	113
Tabla 23	Evaluación del diagnóstico institucional .....	113

## Índice de cuadros

Cuadro 1	Datos de la población de hombres y mujeres del área rural y urbana .....	5
Cuadro 2	Sector oficial y privado de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala. ....	7
Cuadro 3	Hogares por fuentes principales de agua para consumo, según municipio. ....	9
Cuadro 4	Hogares por tipo y uso de servicio sanitario según municipio. ....	9
Cuadro 5	Hogares según tipo de alumbrado, según municipio. ....	9
Cuadro 6	Viviendas particulares para material predominante en las paredes exteriores y en el techo. ....	9
Cuadro 7	XII censo de población y VII censo nacional de vivienda 2018 .....	10
Cuadro 8	Viviendas particulares predominantes según piso, por municipio. ....	10
Cuadro 9	Número de empresas por actividad a la que se dedican en el municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa. ....	17
Cuadro 10	Religiones que más profesan los habitantes del municipio de Chiquimulilla .....	22
Cuadro 11	Ranking municipal 2018 de participación ciudadana del departamento de Santa Rosa. ....	22
Cuadro 12	Ranking de la gestión municipal 2018 del departamento de Santa Rosa .....	23
Cuadro 13	Parque vehicular de Chiquimulilla, Santa Rosa .....	34
Cuadro 14	Cantidad de colaboradores para realizar la encuesta .....	51
Cuadro 15	Cronograma de actividades .....	73
Cuadro 16	Cuadro de presupuesto .....	75
Cuadro 17	Cronograma doble de planificación (P) y ejecución (E) de las Actividades .....	76
Cuadro 18	Cronograma de voluntariado .....	88
Cuadro 19	Presupuesto del proyecto de voluntariado .....	90
Cuadro 20	Cronograma del plan general del ejercicio profesional supervisado .....	108
Cuadro 21	Cronograma de diagnóstico institucional .....	111

## Índice de imágenes

Imagen 1	Mapa del departamento de Santa Rosa, Guatemala .....	2
Imagen 2	Domo Terminal Colonia Vista Hermosa, Chiquimulilla Santa Rosa .....	23
Imagen 3	Organigrama .....	29
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 .....	32
Imagen 5	Acta de entrega del proyecto de intervención. ....	79

## Índice de Fotografías.

Fotografía 2	En el año 2,017 se trasladaron las oficinas de la policía municipal de tránsito donde se encuentran actualmente en la Colonia Vista Hermosa, Domo T en Chiquimulilla, Santa Rosa. ....	33
Fotografía 3	Instruyendo al personal para guiar los procedimientos de las diferentes áreas.....	77
Fotografía 4	Elaboración de propuesta del ejercicio profesional supervisado.....	77
Fotografía 5	Propuesta de la actualización del manual de procedimientos.....	78
Fotografía 6	Entrega del proyecto del ejercicio profesional supervisado a la policía municipal de tránsito -PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala. ....	78
Fotografía 7	Instalaciones del salón de usos múltiples en mal estado.....	91
Fotografía 8	Instalaciones del salón de usos múltiples de CUNSARO Chiquimulilla .....	92
Fotografía 9	Instalaciones del salón de usos múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.....	92
Fotografía 10	Instalaciones del salón de usos múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.....	93
Fotografía 11	Presentación de las compras de aire acondicionado, para el salón de usos múltiples en CUNSARO Chiquimulilla.....	93
Fotografía 12	Desinstalación de aires acondicionado en mal estado del salón de usos múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.....	94
Fotografía 13	Instalación de aires acondicionado del salón de usos múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.....	94
Fotografía 14	Revestimiento de pintura del salón de usos múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.....	95
Fotografía 15	Pintura del salón de usos múltiples CUNSARO Chiquimulilla.....	95
Fotografía 16	Instalaciones de aire acondicionado terminado del salón de usos múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.....	96
Fotografía 17	Proyecto terminado de voluntariado, revestimiento del salón de usos múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.....	96
Fotografía 18	Presentación del proyecto de voluntariado "revestimiento del salón de usos múltiples" de CUNSARO Chiquimulilla.....	97

## Resumen

Las municipalidades tienen como objetivo principal servir a la población en general a través de la administración de los recursos del municipio, para tal efecto la prioridad como institución es brindar un servicio eficiente y eficaz para el logro de sus objetivos administrativos; el departamento de la policía municipal de tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa es de mucha importancia lograr el desarrollo del municipio, en este sentido se llevó a cabo el ejercicio profesional supervisado de la carrera de la Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa, en dicha institución; para lo cual se elaboró un diagnóstico institucional para así identificar cuáles son sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, también se realizó un listado de las carencia-problemas que se encontraron en la institución.

Se utilizó el método científico y técnicas como la observación e investigaciones documentales y de campo, y como instrumentos de recolección de datos se utilizaron encuestas, entrevistas, fichas de observación y lista de chequeo. Como consecuencia se establecieron los mecanismos y herramientas para el departamento de la policía municipal de tránsito –PMT- así mismo incluyendo las principales carencias o hallazgos encontradas en la institución como la deficiencia en la guía del proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción de nuevo personal de la policía municipal de tránsito –PMT- Ineficiente 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. 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 una de sus áreas.

Se concluyó que es de mucha importancia la elaboración de una actualización del manual de procedimientos porque este sirve para poder tener un control interno y así tener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contienen todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en el departamento antes mencionado.

## **Introducción.**

El ejercicio profesional supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Administración Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO- sección Chiquimulilla de la Universidad de San Carlos de Guatemala consiste en un proceso sistemático de actividades para poner en práctica las técnicas y conocimientos obtenidos a lo largo de la carrera.

En esta oportunidad, la unidad de práctica fue en la policía municipal de tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa con el objetivo de brindar a los servidores y servidoras tanto administrativos como operativos de la entidad, criterios y lineamientos de cumplimiento obligatorio para que mejoren la labor desempeñada conforme a los procedimientos de cada área en la atención a todos los usuarios del municipio.

Este informe se divide en seis capítulos, los cuales se presentan de la siguiente manera:

Capítulo I: se presenta el diagnóstico institucional, en su contexto geográfico e institucional.

Capítulo II: en este capítulo se desarrolla la fundamentación teórica, en donde se desarrolla la definición de los elementos teóricos y fundamentos legales relacionados al tema de investigación.

Capítulo III: este consiste en la descripción del plan de acción, en el cual se da a conocer los procedimientos a implementar para la realización de la propuesta a ejecutar.

Capítulo IV: en el presente capítulo se encuentra la ejecución y sistematización de la intervención para la elaboración del proyecto, en donde se describen las actividades realizadas, los principales productos y logros obtenidos, así como la sistematización de la experiencia.

Capítulo V: este detalla la evaluación del proceso en sus diferentes etapas.

Capítulo VI: el cual consiste en la ejecución del proyecto de voluntariado, el cual se realizó en el Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, el cual será de beneficio para el centro educativo.

Y al final se presentan las conclusiones, recomendaciones, después de las referencias bibliográficas, el apéndice el cual incluye plan general del ejercicio profesional supervisado, plan de diagnóstico, instrumentos de investigación, actas, propuesta, luego anexos y por último el glosario.



## Capítulo I

### 1 Diagnóstico

El presente capítulo contiene información importante de los resultados obtenidos del diagnóstico del municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa y de la policía municipal de tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla Santa Rosa, Guatemala, con el objetivo de determinar la situación actual, y dar solución a una de las problemáticas identificadas.

#### 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 de Geográfico Nacional (IGN) el municipio tiene una extensión territorial de 499 km<sup>2</sup>, mientras que el Instituto Nacional de Estadística (INE) le atribuye una extensión territorial de 601 km<sup>2</sup>. 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 (2,021)

### 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 se pueda realizar la explotación de toda clase de cultivos y la ganadería.

La topografía 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 del suelo, el cual es arcilloso 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**

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 una 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.

##### 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 sobre salen:

- Madera: palo blanco, puntero, madreño, ceiba, matiliguate, 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. (Cano Choguag, Memoria 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.

#### c) El Canal de Chiquimulilla.

Es una reserva de agua que recorre paralelo al océano pacifico toda la parte sur del departamento de Santa Rosa, inaugurada durante el gobierno general José María Reyna Barrios, área protegida por instituciones como: 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.

#### d) 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 Erhco Parck, 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 85 moto taxis y 5 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**

Las características de la población de Chiquimulilla, se detallan 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 xinca (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 proporcionaron los supervisores educativos. (Garcia Cano, Garcia Revolorio, Itzep Vasquez, & Gonzalez Reyes, 2,021)

**Cuadro 2**  
**Sector oficial y privado de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.**

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

**Nota:** supervisión de educación Chiquimulilla Santa Rosa, año (2,021)

b) Nivel superior

En el municipio funciona una extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala (CUNSARO) 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 Martín) atendidos por la Diócesis de Santa Rosa de Lima.
- d) Una clínica del IGSS, que asiste por accidentes, en espera de ampliar su cartera de servicios.
- e) 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	Ginecólogos	4
2	Pediatras	3
3	Médicos de consulta	2
4	Anestesiastas	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 (2,021)

### **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 (2,021)



### 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 (2,018)

**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	Letrina 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 (2,018)

**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 (2,018)

**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	Block	Concreto	Adobe	Madera	Lámina Metálica	Bejareque	Lepa, Palo y Caña	Material de Desecho	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 (2,018)

**Cuadro 7**  
**XII Censo de población y VII censo nacional de vivienda 2018**

Total de viviendas Particulares	Material Predominante en el Techo							Otro	Ignorado
	Concreto	Lámina Metálica	Asbesto o Cemento	Teja	Paja, Palma o Similar	Material de Desecho			
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 (2,018)

**Cuadro 8**  
**Viviendas particulares predominantes según piso, por municipio.**

Total de viviendas	Material Predominante en el Piso						Tierra	Otro
	Ladrillo cerámico	Ladrillo de cemento	Ladrillo de Barro	Torta de Cemento	Parque o Vinil	Madera		
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 (2,018)

### **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 28 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 (2,019)

#### 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, patronos 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 niñez y educación brindando becas.
  - Fundabiem: ejecuta programadas 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)
- c) 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 Nacional de las Personas –RENAP-
  - Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. –MARN-
  - Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. –SESAN-
  - Policía Nacional Civil. –PNC-
  - Centro de Salud.
  - Cámara de Comercio.
  - Representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo de 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 primeras 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 nombrar 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, 1889, pág. 1 y 2)

### **1.1.3.2 Sucesos importantes**

- a) 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.
- b) 1,871 el presidente Justo Rufino Barrios decreta que cada municipio delimitara un astillero, para posteriormente repartirlo a la gente pobre e indígena.
- c) 1,879 el alcalde municipal Lázaro Sales, promueve entre los vecinos la apertura del canal de Chiquimulilla como medio de comunicación marítima comercial.
- d) 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.
- e) 1,914 la alcaldía municipal promueve entre los vecinos la apertura del tramo carretera a la morena con herramienta manuales y dinamita.
- f) 1,936 los vecinos Juan González, Ángel López y José de la Cruz gestionan ante el presidente Jorge Ubico el parcelamiento del astillero a comuneros de Chiquimulilla.
- g) 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.
- h) 1,958 el presidente Carlos Castillo Armas otorga a comuneros “el Astillero” títulos de la propiedad de la parcela.
- i) 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.
- j) 1,982 ocurre el derrumbamiento del deslave del volcán tecuamburro que se para en el rio urayala dejando al paso muerte y desolación.
- k) 1,983 el Sr. Norberto Mayén, lotifica el terreno a favor del deslave; surgiendo el asentamiento 19 de septiembre.
- l) 1,986 el Sr. Mario de Jesús Melgar Arias promueve la ampliación de propiedad privada, con la creación de lotificaciones.
- m) 1,987-1,994 el Deportivo Chiquimulilla milita en liga mayor A.

- n) 1,996 a primeras horas de la madrugada, se incendia una parte del mercado municipal, No. 2 ocasionando pérdidas a comerciantes.
- o) 2,005-2,006 la selección magisterial, rama femenina es bicampeona del futbol a nivel nacional.
- p) 2,006 la selección sub 17 es subcampeón del futbol No. Aficionado a nivel nacional. (Pérez, 1889, 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, 1889, 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, 1889, 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, 1889, pág. 64)

### **1.1.4 Económico**

#### **1.1.4.1 Medios de productividad**

- a) 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.

- b) 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 peliguyes, en ganado porcino 104 fincas producción de 1,633 animales; 91 fincas producen 18,211 aves (gallos, gallinas, pollos y pollas); 244 pavos. (Pérez, 1889, 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 domingo, porque es el día que la mayoría de la población descasa 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 récord crediticio, que necesitan financiamiento oportuno para aprovechar las épocas de incremento de negocio, créditos dirigidos a microempresarias (de bancos comunales 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)

b) 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)

c) Número de empresas por actividad a la que se dedican en el municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa.

**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 estéticas	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 pieles	7	0.9
24	Talleres	47	6.1
<b>Total</b>		<b>774</b>	<b>100</b>

Nota: cuadro extraído de la página minunichiquimulilla.com (2,016-2,020)

d) 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, 1889, 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, 1889, 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, 1889, 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. Operó 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, 1889, 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, 1889, 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, 1889, 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, 1889, 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”, danto inicio está 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 pasajeros e igual para aldeas de la población; solo en el área urbana hay servicio urbano de moto taxis y microtaxis. (Pérez, 1889, pág. 101)

#### **1.1.5 División política**

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, 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 Castellanos
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 (2,021) 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	Concejales
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 (2,021) 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 (2,021) 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 Pereda 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 (2,021) de la municipalidad de Chiquimulilla.

### 1.1.6 Filosofía

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 Secretaría 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 (2,018) 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 Ixhutatán	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 (2,018) 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 (2,021)

### **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 debe 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, por lo tanto, no están siendo aplicados por los trabajadores, estos son de mucha importancia ya que ayudan a fomentar la convivencia entre personas, se puede decir que los principios sirven para desenvolverse día con día. Durante el diagnóstico realizado en la institución se pudieron identificar los siguientes principios:

#### **a) 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 aplican el principio por lo tanto deben conocer la importancia del trabajo en equipo y los roles que cada quien desempeña en el proceso de ejecución y sus responsabilidades.

#### **b) 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 Principio de Participación, 2009, pág. 4)

En la Policía Municipal de Tránsito -PMT-, de la municipalidad de Chiquimulilla, no es aplicado el principio de participación, lo cual no permite que los agentes tengan iniciativa propia para poder adquirir responsabilidades asignadas y también participar en actividades que rigen al cuerpo municipal y a la población en general.

#### **c) Mejora continua**

La mejora continua es consecuencia de una forma ordenada de administrar y mejorar los procesos, identificando las causas o restricciones, creando nuevas ideas y proyectos de mejora, llevando a cabo planes, estudiando y aprendiendo de los

resultados obtenidos y estandarizando los efectos positivos para proyectar y controlar el nuevo nivel de desempeño. (Gutiérrez, 2010)

En la Policía Municipal de Tránsito-PMT-, de la municipalidad de Chiquimulilla no se tiene en práctica el principio de mejora continua, 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 constantemente para desempeñar sus labores de una manera eficiente.

#### d) Crecimiento profesional

El desarrollo profesional es el proceso por el que las personas progresan a través de una serie de etapas caracterizadas por tarea de desarrollo, actividades y relaciones. (Fernandez Losa, 2002)

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.

#### e) 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.

#### f) 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

pueden 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 las multas como se establecen en la ley y de tránsito y su reglamento, porque en ocasiones no cumplen 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 la guía para nuestro comportamiento diario, son parte de 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 deben ser aplicados en cualquier situación empresarial, en la institución no se aplica el valor de honestidad. Los agentes y el 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)

Esta permite que las personas actúen de manera adecuada 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 les 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 tiene la obligación de tener presente dicho valor para así evaluar los riesgos y controles que día con día surgen, tomado 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 generalmente aplican una forma y método de dialogo, sin sobrepasar el tono de voz, también poseen 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 sí trabajan con responsabilidad, y tienen presente la iniciativa para poder responder por sus actividades con más delicadeza de las que fueron asignadas por el director u otras autoridades.

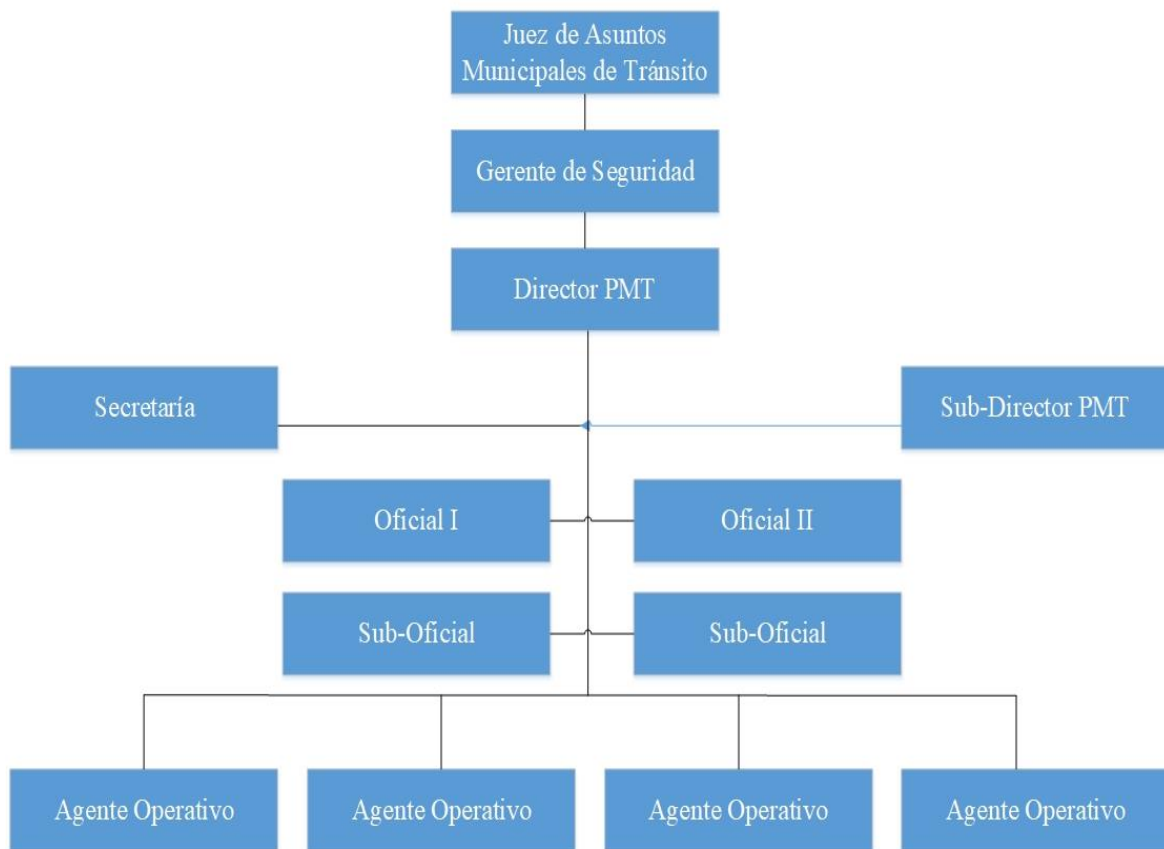
### 1.2.1.8 Organigrama

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, recursos humanos, informática, central de monitoreo, tesorería, unidad de asuntos internos, 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, unidad de operación inspección general, departamento de cepos, predio municipal, y bodega.

**Imagen 3**  
**Organigrama**

#### Estructura Organizacional



**Nota.** Luis David Gámez director de educación vial (2,021)

### **1.2.1.9 Servicios que presta**

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

“La Policía Municipal de Transito –PMT- tiene como objetivo planificar, dirigir, administrar y controlar el tránsito vehicular en el municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa” (Gámez, 2021).

- b) Montaje de operativo de revisión

Los agentes de la Policía Municipal de Transito –PMT- en su planificación tienen 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, 2021).

- c) Apoyo a eventos especiales

Como ente regulador de tránsito se reciben solicitudes de apoyo para diversas actividades socioculturales, recreativas y deportivos como: las ferias patronales, encuentros de futbol, entierros, las viacrucis y procesiones, y también dando charlas de educación vial en diferentes centros educativos de nivel primario en toda el área de Chiquimulilla, Santa Rosa; y a su vez 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, 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, 2021).

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

Se elabora un estudio previo en los lugares que requieran la implementación de mantenimiento, luego se envía dicho estudio al señor alcalde y al concejo municipal y se coordina con la institución de Covial, si no la municipalidad coordina con otras empresas. (Gámez, 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, 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 entro todos los usuarios en la vía pública. Desde los niños haciendo conciencia y prevención a los jóvenes y sensibilizando a las personas mayores. (Gámez, 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, 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 culmino 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 Adonías 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 entro 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)



## Fotografía 1

**En el año 2,017 se trasladaron las oficinas de la Policía Municipal de Tránsito donde se encuentran actualmente en la Colonia Vista Hermosa, Domo Terminal en Chiquimulilla, Santa Rosa.**



**Nota:** fotografía tomada por los estudiantes del ejercicio profesional supervisado año (2,021)

### 1.2.3 Usuarios

#### 1.2.3.1 Tipos

Los usuarios de la policía municipal de tránsito es la población en general del municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa, siendo estos: los peatones y las personas que cuentan con vehículos y que circulan en las calles del municipio. En el siguiente cuadro se muestra el parqueo vehicular para el municipio del año 2,020 donde se presentan los datos de las cantidades y los tipos de vehículos que hay registrados. (Policía Municipal de Tránsito, 2,020)

**Cuadro 13**  
**Parque vehicular de Chiquimulilla, Santa Rosa**

<b>Tipo Vehículo</b>	<b>Cantidad</b>
Motocicletas	7359
Pick up	2799
Camioneta	1167
Automóvil	1438
Camión	187
Cuatrimoto	266
Microbuses	179
Jeep	115
Cabezal	29
Tricimoto	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
<b>Total</b>	<b>14017</b>

**Nota:** cuadro elaborado por colaboradores de la policía municipal de tránsito (2,020)

### **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 personas pertenecientes a otros municipios ingresan diariamente al área urbana a laborar, 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 bicicleta en las áreas de mayor tránsito vehicular, etc.) esto unido a la inseguridad en el transporte público y su deficiente servicio, provoca que muchas personas prefieran conducir vehículos particulares. La importación de vehículos usados de los países del norte, transporte pesado, los vehículos nuevos se suman año con año al problema de tráfico del municipio.

Con el objeto 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 en las diferentes vías. (Policía Municipal de Tránsito, 2,020)

Según el último reporte realizado en Chiquimulilla sobre el parqueo vehicular en el año 2,019 se tuvo 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 por un transporte público, infraestructura vial acorde a las necesidades de la población, actualmente esto pareciera una utopía por falta total o el poco desarrollo aun de esos proyectos, mientras la mayoría de la población continúa 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 municipios este 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 m<sup>2</sup>. (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 M<sup>2</sup> (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 m<sup>2</sup> y 12 locales u oficinas pequeñas de 7.50 m<sup>2</sup>. 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 cuenta con 9 ambientes el cual se encuentra dividido de la siguiente manera:

- Área de parqueo y predio temporal de consignación de vehículos de la policía municipal de tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Área de educación vial de la policía municipal de tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Secretaria de la policía municipal de tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Secretaria del juez de asuntos municipales de tránsito de la policía municipal de tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Área de cocina de la policía municipal de tránsito de la policía municipal de tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Área de digitación de la policía municipal de tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Área de sanitarios de la policía municipal de tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Área de cámaras de video vigilancia vehicular.

Están ubicadas en el tercer nivel del edificio municipal de Chiquimulilla, Santa Rosa, se cuenta con 44 cámaras que están ubicadas en diferentes puntos del casco urbano, la ubicación de la central de monitores vehicular está mal establecida ya que esta tiene que estar en las instalaciones de la policía municipal de tránsito para que así se les comunique a los elementos con mayor rapidez y puedan actuar con eficiencia y eficacia cuando sucede un echo de tránsito.

**Tabla 9**  
**Destinos 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	Sub-oficial 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:* tabla elaborada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

#### **1.2.4.5 Estado de conservación**

La policía municipal de transito –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 son 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 inspectoría 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 COVID 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 en eventos comunitarios***

- a) Apoyo a ferias patronales en el casco urbano como en las aldeas y sus diferentes actividades. "Agentes PMT-PM"

### **1.2.5.3 Programas de apoyo a instituciones**

- 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 y procesiones.
- b) Apoyo a eventos deportivos.
- c) Apoyo en feria patronal del municipio.
- d) Apoyo en fiestas patrias.
- e) Apoyo en sepelios.
- f) Apoyo a la verificación del cumplimiento de las normas de bioseguridad por la pandemia del COVID 19.

### **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**

- a) 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
- b) El monto de multas que se percibe mensualmente es de Q.8,200.00; anualmente Q.98,400.00
- c) El presupuesto asignado anualmente a la PMT es de Q.1,380,000.00
- d) En cuanto a la política salarial, se da el ascenso por oposición, por rendimiento y por capacidad.
- e) 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.
- f) 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, 2011)

Es un llamado o aviso que se hace generalmente a un grupo determinado de personas en donde se describe los requisitos necesarios para formar parte de los elementos de la policía municipal de tránsito –PMT- 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 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 en cuenta el proceso de selección del personal para poder definir quiénes 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 el 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 de 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 realizara el trabajo. En el caso de los expatriados los aspectos más importantes que se tratan son, el país del destino, los aspectos económicos, los incentivos, entre otros. (Gómez, 2005)

La contratación del 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 presupuestario 011 y/o 022 dividiéndose en dos categorías. De carrera y/o personal permanente y por contrato y/o personal temporal. Los puestos del personal de carera municipal son aquellos en los cuales aparecen en partidas presupuestarias renglón 011 personal permanente y el plazo de contratación es por tiempo indefinido. Los puestos del personal por contrato son temporales son aquellos en los cuales son renglón 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 se da la introducción al trabajo operativo asignando los puestos de servicio con un agente antiguo, supervisados por instructores certificados en educación vial y mandos posteriores. La introducción al trabajo operativo tiene una duración 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 detallan los perfiles de los diferentes puestos de trabajo de las áreas administrativa y operativa, este manual tiene deficiencias ya que no se encuentran establecidos en el organigrama todos los puestos de trabajo con los que cuenta actualmente.

### **1.2.8 Administración**

#### **1.2.8.1 Planeación**

Antes de iniciar cualquier acción administrativa, es imprescindible determinar los resultados que pretende alcanzar el grupo social, así como las condiciones futuras y los elementos necesarios para que éste funcione eficazmente. Esto sólo se puede lograr a través de la planeación, carecer de estos fundamentos implica. (Cárdenas, 2008, pág. 163)

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**

Es el proceso de arreglar la estructura de una organización y de coordinar sus métodos gerenciales y empleo de los recursos para alcanzar sus metas. Es un grupo relativamente estable de personas en un sistema estructurado y en evolución cuyos esfuerzos coordinados tienen por objeto alcanzar metas en ambientes dinámicos. (Cárdenas, 2008, pág. 164)

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**

Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización, en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión. (Cárdenas, 2008, pág. 165)

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 un proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debiera ocurrir, de lo contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios. (Cárdenas, 2008, pág. 165)

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 incurrir 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).

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

### **1.2.9.2 Relaciones interpersonales**

Trabajar en un ambiente laboral óptimo es sumamente importante para los empleados, ya que un entorno saludable incide directamente en el desempeño que estos tengan y su bienestar emocional. (Fernandez, 2003, pág. 23)

Durante la realización del diagnóstico en las instalaciones de la policía municipal de tránsito se observó cómo se dan 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 mostraron tener sentido de pertenencia hacia la institución ya que se ve reflejado cómo ambas partes ponen en práctica sus valores y costumbres, el trabajo en equipo y el orgullo de pertenecer a la institución, pues esto permite construir mejores relaciones con los compañeros y así ser más eficientes en sus labores.

### **1.2.9.5 Compromiso**

Es la adhesión emocional del empleado hacia la empresa, adquirida como consecuencia de la satisfacción que experimenta el trabajador, al sentir que sus necesidades y expectativas han sido cubiertas por parte de su institución. Y a su vez, genera una estrecha vinculación además del compromiso de lealtad y de permanencia hacia la organización, debido a que las probabilidades de conseguir un empleo en otro sitio son mínimas. (Mayer & Allen, 1991)

Según lo observado durante el diagnóstico 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**

Es un campo de estudios que ha inquietado a muchos investigadores, analistas y consultores a lo largo de la historia, al punto de que existen cientos de definiciones y

desarrollos, lo cual impide hacer un análisis minucioso que abarque cuanto se ha conceptualizado en torno del tema. En vista de ello, este trabajo se centra en los estudios y definiciones aportados por reconocidos autores del mundo académico. (Monsalve Gómez, 2008, pág. 81)

De acuerdo a los observado en la PMT el liderazgo 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 –PMT-
- Ineficiente 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.
- 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 una 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 Problemática 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 –PMT-.	¿Cómo se puede complementar la convocatoria, selección, contratación e inducción del nuevo personal?
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 una de sus áreas.	¿De qué manera se puede mejorar la falta de conocimiento en los elementos de la policía municipal de tránsito 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 de la 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	Desorden 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 (2,021)

## 1.4.2 Tabla de Hipótesis-Acción

Tabla 11  
Tabla de Hipótesis-Acción

No.	Problema	Hipótesis-acción
1	¿Cómo se puede complementar la convocatoria, selección, contratación e inducción del nuevo personal?	Si se implementa un manual de convocatoria, selección, contratación e implementación del personal nuevo, <u>entonces</u> el personal estará capacitado para desempeñar eficaz y eficientemente su labor.
2	¿Cómo implementar los protocolos y conocimientos necesarios para actuar en caso de emergencia o desastre natural dentro o fuera de las instalaciones?	Si 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?	Si 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?	Si se realiza una actualización del manual de procedimiento, <u>entonces</u> los elementos tendrán los conocimientos óptimos para ejecutar 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?	Si 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?	Si 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?	Si 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?	Si 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?	Si 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?	Si 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 (2,021)

## 1.5 Selección del problema

¿Por qué existe la falta de información y desorden del manual de procedimientos, dentro de las instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa?



### 1.5.1 Propuesta de - intervención proyecto

Propuesta de la Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.

## 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 (2,021)

### 1.6.2 Factibilidad

#### 1.6.2.1 Estudio técnico

**Tabla 13**  
**Estudio 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: elaborado por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

#### 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: elaborado por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

### 1.6.2.3 Estudio económico

Tabla 15

#### Estudio económico del proyecto de la Subestación de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos en el proyecto?		X
¿Será 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: elaborado por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

### 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
¿Será 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: elaborado por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

## 1.7 Análisis y discusión de resultados

### 1.7.1 Metodología

En la siguiente información detallamos la realización de una inspección a toda el área del departamento de la policía municipal de tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa con la intención de verificar las necesidades de cada uno de los distintos entornos laborales, se realizó una encuesta al personal del área administrativa y del área operativa de la policía municipal de tránsito –PMT- los datos fueron procesados, aplicados y dispuestos en el presente documento, haciendo un total de la población de **31** personas que colaboran en dicha institución de lo cual se tomó una muestra de personas encuestadas.

#### 1.7.1.1 Datos de personal a quien se tomó la muestra para realizar la encuesta

Los datos obtenidos de la encuesta realizada al personal del área administrativa y operativa de la policía municipal de tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, (31 muestras tomadas al azar), sobre su opinión respecto a la situación actual.

**Cuadro 14**  
**Cantidad de colaboradores para realizar la encuesta**

Oficina	No. De Personas.
Director –PMT-	1
Sub-director –PMT-	1
Juez de Asuntos Municipales de Tránsito	1
Secretaria del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito	1
Secretaria de la –PMT-	1
Digitador	1
Educación Vial	1
Elementos Operativos	16

**Nota:** elaboración por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

**1.7.1.2 Fórmula para obtener la muestra para la encuesta.**

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

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.

**Nota:** (Douglas A. Lind, William G. Marchal, Samuel A. Wathen, Estadística aplicada a los negocios y la economía, 2,008.)

Datos:  $n = \frac{((31 \times 1.96^2) \times (0.5) (0.5))}{((31 \times 0.10^2) + (1.96^2) (0.5) (0.5))} = 23.44 = 23.$

N= 124

N. C. = 95%

Z= 1.96

$\alpha = 5\% \quad 23 \times 100 / 21 = 74.19 - 74\%$  del total de colaboradores.

p= 0.5

q= 0.5

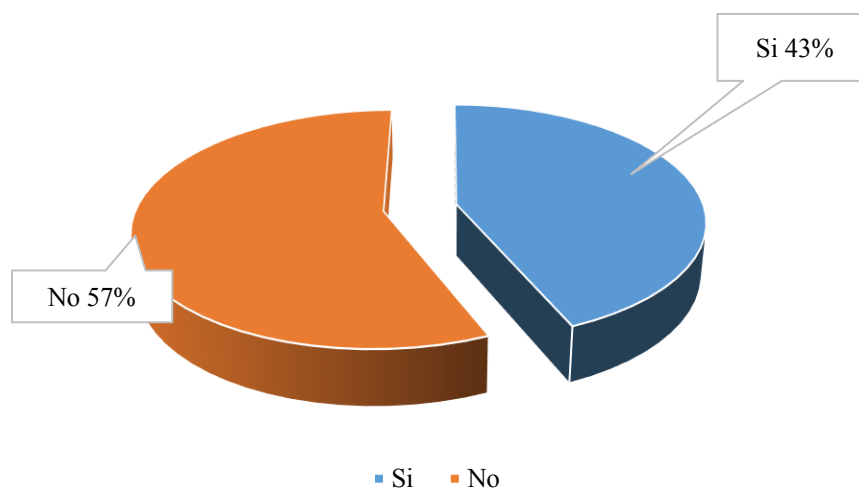
d= 10%

### 1.7.2 Análisis e interpretación encuesta dirigida a personal administrativo y operativo de la municipalidad de Taxisco, departamento de Santa Rosa.

Se tomaron en cuenta 23 muestras para obtener los datos necesarios para la información general en la que se encuentran las instalaciones de la policía municipal de tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa de la cual representa el 74% del total de los colaboradores (31), tomando un margen de error de la toma de datos del 10% con una probabilidad de que los datos fuesen correctos del 95%. Se sugiere difundirlo y darlo a conocer con la totalidad del personal de las áreas administrativas y operativas de la institución antes mencionada.

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

**Gráfica 1**  
**(Pregunta) 1 ¿Cree usted que se aplica correctamente las actividades del manual de procedimientos establecidos en el departamento de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-?**



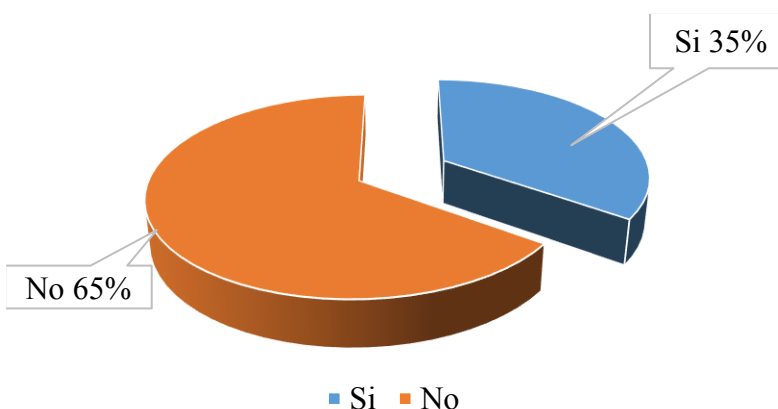
**Nota** elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo (2,021)

**Análisis:** según los estudios realizados se determinó que el 57% de las personas encuestadas consideran que las actividades del manual de procedimientos NO se están realizando correctamente. Y el que el 43% consideró que SI se realizan correctamente las actividades.

b) ¿Conoce usted la definición exacta del término del manual de procedimientos?

**Gráfica 2**

**(Pregunta) 2 ¿Conoce usted la definición exacta del término del manual de procedimientos?**



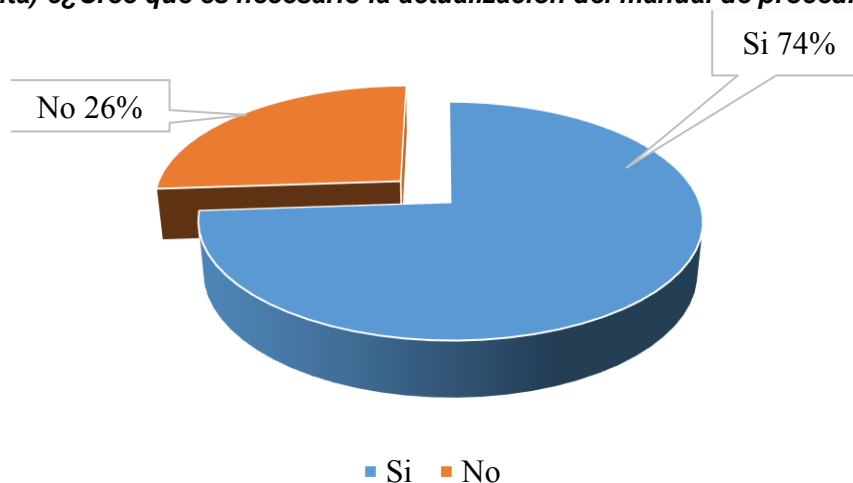
**Nota:** elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo (2,021)

**Análisis:** según los estudios realizados se determinó que el 65% de las personas encuestadas consideran que NO tienen conocimiento del término del manual de procedimientos. Y el que el 35% respondió que SI saben la definición del tema.

c) ¿Cree que es necesario la actualización del manual de procedimientos?

**Gráfica 3**

**(Pregunta) 3 ¿Cree que es necesario la actualización del manual de procedimientos?**



**Nota:** elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo (2,021)

**Análisis:** según los estudios realizados se determinó que el 74 % de las personas encuestadas consideran que si es necesario la actualización del manual de procedimientos. Y el que el 26% respondió que no es necesario una actualización dentro de las instalaciones de la –PMT–.

## Análisis FODA de la Policía Municipal de Tránsito.

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

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de mejoras viales en el casco urbano los cuales sirven para que la circulación sea realizada con fluidez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disminución del presupuesto anual para la subestación de la policía municipal de tránsito -PMT-</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar al personal en la aplicación de los procedimientos operativos y sus funciones en los puestos de trabajos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal nuevo cuando es asignado a sus labores solo sabe lo esencial, no está capacitado de la mejor manera.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con un manual de educación vial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negligencia por parte de la población del municipio en cumplir las normas y leyes establecidas para la circulación de vehículos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un documento con información completa y precisa para el entrenamiento del nuevo personal operativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar un plan de contingencia en caso de una emergencia</li> </ul>	

**Nota:** elaborado por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

### 1.7.3 Análisis e interpretación de la lista de chequeo de prevención realizada a la municipalidad.

Revisión	Si	No	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
<b>SISTEMAS DE DETECCIÓN</b>						
Existen sistemas de detección de incendio y alarma		X				
Sistema de detectores de humo		X				
Sistemas de detector de calor		X				
Sistemas de alarma, avisos de emergencia		X				
Distribución de los sistemas de detección de incendio y alarma		X				
<b>SISTEMA DE EXTINCION</b>						
Extintores		X				
Cantidad						No cuentan con extintores
Tipo de instalación correcta		X				
Distribución por distancia		X				
Accesibilidad		X				
Fecha última recarga – vencimiento		X				
Presión en el manómetro		X				
Sello		X				
Seguro		X				
Manguera		X				
Pintura – apariencia		X				
Se hace reposición inmediata de ellos cuando se usan		X				
Pruebas periódicas de operatividad		X				
Señales de localización e instrucciones		X				
<b>PRUEBAS DE INCENDIO</b>						
Existen tuberías de alimentación de agua para el servicio contra incendio	X					Existe una bomba de agua en la parte trasera de la oficina.
Siamesas		X				
Válvulas –diámetro		X				
Están instaladas de acuerdo con la normatividad vigente		X				
Compatibilidad con el servicio de bomberos de la localidad	X					
Pruebas periódicas operatividad		X				
Existe suficiente abastecimiento de agua para 1/2 hora de incendio	X					
<b>EVACUACION DE INCENDIOS/EMERGENCIAS</b>						
<b>Emergencias</b>						
Existen salidas de emergencia	X					Existen 3 salidas.
Ancho						3 metros
A dónde llegan						1 ruta hacia el parqueo y 2 a la terminal de buses.
Permanecen sin seguro						2 si y 1 no.
Se encuentran señalizadas		X				Ninguna salida
Rutas seguras	X					1 segura 2 no.
Contención de incendios		X				
Puertas, muros y sellos contra incendio		X				
Controles de ventilación	X					
Pruebas periódicas de operación		X				
Instrucciones para activar		X				

Revisión	Si	No	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
<b>ESTADO GENERAL DEL CABLEDO</b>						
Instalación de cableado / cables en buen estado / uniones buenas				X		
En canaletas	X					
Sin protección		X				
Utilizan extensiones provisionales	X					
<b>Estado general del sistema eléctrico</b>						
Existen cortacircuitos según las áreas	X					
Sobrecargan los circuitos		X				
Uso y estado de los equipos eléctricos	X					
<b>Estado general de interruptores y tomas</b>						
Trabajan adecuadamente	X		X			
Tienen sus respectivas tapas		X				
Las tomas tienen polo a tierra	X					
Sobrecarga de tomas		X				
Focos e iluminación en general	X					
Son suficientes, bien localizados en pasillos, pasos, escaleras				X		
<b>ORDEN Y ASEO</b>						
Escaleras y plataformas	X					Escaleras.
Deben estar limpias				X		
Sin materiales innecesarios	X					
Bien iluminadas	X					
Con barandas apropiadas		X				
Escalones en buenas condiciones / antideslizantes				X		No tiene antideslizante.
Pasillos	X					
Deben ser seguros, libres de obstáculos	X					
Ancho adecuado para los lugares de trabajo				X		
Pisos	X					
Deben poseer superficies seguras y aptas para el trabajo	X					
Terreno	X					
Debe encontrarse en orden, libre de desperdicios y materiales innecesarios	X					
<b>ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD</b>						
<b>INSTALACIONES DE LA SUBESTACION</b>						
<b>Descripción de área</b>						
La construcción en esta área no presenta ningún deterioro en paredes, columnas, estructura de techos o aditamentos internos		X				
Presenta deterioro observable en paredes y techos que hagan pensar en daños estructurales		X				
<b>EXISTEN RIESGOS DE INCENDIO</b>						
Por corto circuito, mal estado de las instalaciones eléctricas				X		
Por fumadores		X				
Por falta de orden y aseo	X					
Por escape y/o almacenamiento de sustancias inflamables en el área		X				
Por sismo o terremoto		X				
Existen riesgos de atrapamiento	X					



Revisión	Si	No	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
Por caída de estantes y/o bibliotecas mal aseguradas		X				
Caída de vidrios, lámparas, cuadros, cajas de papelería, etc.		X				
Por falla del sistema estructural en sismo o terremoto	X					
Por caída de techo	X					
Existen riesgos de choque eléctrico		X				
Por mal estado de las instalaciones eléctricas				X		
Alambres eléctricos sin entubar o por extensiones averiadas		X				
Caídas de cable de alta tensión		X				
Identifica algún riesgo en las oficinas		X				
Las superficies de trabajo						
En las áreas de circulación o desplazamiento		X				
<b>PARQUEOS</b>						
Existen suficientes parqueos	X					
Están señalizados los parqueos para carros y motos		X				No existe ninguna señalización.
Actualmente es segura el área para el parqueo de motos	X					
Actualmente es segura el área para el parqueo de carros	X					
Existe suficiente iluminación para el área de parqueos	X					
Existe separación de parqueos para el concejo municipal y para personal administrativo		X				
Existe límite de velocidad implementada en las áreas de parqueo		X				
<b>GARITA DE SEGURIDAD</b>						
Existen guardias de seguridad	X					Policías permanecen en la entrada de las oficinas
Tienen el equipo adecuado(armas, municiones, radios, botiquín, extintores)	X					
Los guardias de seguridad llevan un registro de las personas que ingresan a las instalaciones		X				
El número de guardias de seguridad es el adecuado	X					
Cuenta la garita de seguridad con área de ingreso y egreso de las instalaciones establecidas		X				
Actualmente es suficiente el área de ingreso y egreso de las instalaciones	X					

## Capítulo II

### 2 Fundamentación Teórica

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

#### 2.1 Elementos Teóricos

##### 2.1.1 Proceso Administrativo

La administración comprende una serie de fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento resulta esencial para aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina correctamente. En la administración de cualquier empresa existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos; y otra operacional, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración. Lyndall F. Urwick llama a estas dos fases de la administración mecánica y dinámica. La mecánica administrativa es la parte de diseño y arquitectura de la administración en la que se establece lo que debe hacerse. Mientras que durante la dinámica se implanta lo establecido durante la mecánica, en pocas palabras se refiere a la operación de la empresa. (Munch, 2010, pág. 26)

##### 2.1.2 Etapas Del Proceso Administrativo

Existen diversos criterios acerca del número de etapas que constituyen el proceso administrativo, aunque, de hecho, para todos los autores los elementos o funciones de la administración sean los mismos. A continuación, se menciona el criterio que se utilizará en este texto. (Munch, 2010, pág. 27)

###### 2.1.2.1 Planeación

Es cuando se determinan los escenarios futuros y el rumbo hacia donde se dirige la empresa, así como la definición de los resultados que se pretenden obtener y las estrategias para lograrlos minimizando riesgos. (Munch, 2010, pág. 27)

###### 2.1.2.2 Organización

Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo. (Munch, 2010, pág. 27)

### **2.1.2.3 Integración**

Es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para poner en marcha las operaciones. (Munch, 2010, pág. 27)

### **2.1.2.4 Dirección**

Consiste en la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo. (Munch, 2010, pág. 27)

### **2.1.2.5 Control**

Es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos con el objetivo. (Munch, 2010, pág. 27)

## **2.1.3 Qué es un manual**

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Como puede deducirse, es un instrumento importante en la administración, pues que los manuales persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajador asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.

Los manuales, por otra parte, deben servir para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles, y en su caso por los administradores, dando énfasis a la información de los procesos y procedimientos administrativos. Los manuales administrativos facilitan, además, el adiestramiento y la orientación personal; coadyuvan a normalizar y controlar los trámites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido. (K.M, D. , pág. 244)

## **2.1.4 Objetivos de los manuales**

En esencia, los manuales representan un medio de comunicación para señalar las decisiones administrativas, que tiene como propósito señalar en forma ordenada y sistemática la información.

Según su clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto del organismo real.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsables, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición e instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y la selección de personal.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. (K.M, D. , pág. 245)

### **2.1.5 Utilidad de los manuales de procedimientos**

La existencia de un manual de procedimientos sirve para que la administración aumente la posibilidad de que los empleados utilicen los sistemas y procedimientos prescritos al llevar a cabo sus tareas. El manual ofrece además al personal una guía del trabajo, guía que resultará particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados. Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de operación de los sistemas de las oficinas, radica precisamente en los métodos de información. (K.M, D. , pág. 253)

### **2.1.6 Clasificación de los manuales**

Otros organismos (públicos o privados) necesitan elaborar manuales diferentes. El tipo de manual que se elaborará se determina respondiendo la siguiente:

¿Cuál es el propósito que se desea lograr?

En algunos casos solo sirven a un objetivo y en otros se logran varios objetivos. En la actualidad un gran número de organismos han adoptado el uso de manuales administrativos como medio para satisfacer distintas necesidades. Los manuales pueden ser de diferentes tipos. (Rivera Valencia, 2002, pág. 68)

### **2.1.7 Tipos de manuales administrativos**

#### **2.1.7.1 Por su contenido.**

En esta categoría se incluyen los siguientes manuales:

- De historia del organismo.
- De organización
- De políticas
- De procedimientos
- De contenido múltiple (cuando, por ejemplo, incluyen políticas y procedimientos; historia y organización)

- De adiestramientos o instructivo
- Técnicos.

#### **2.1.7.2 Por función específica**

- En este grupo entran los manuales que eligen a una determinada función operacional. El grupo incluye los manuales:
  - De producción
  - De compras
  - De ventas
  - De finanzas
  - De contabilidad
  - De crédito y cobranzas
  - De personal
  - Generales (los que se ocupan de dos o más funciones operacionales) (Rivera Valencia, 2002, pág. 69)

#### **2.1.8 Clasificación de manuales por su contenido**

##### **2.1.8.1 Manual de historia**

Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo; comienzos, crecimiento, logro, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y la filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado, contribuye a que el personal comprenda mejor la organización y lo motiva a sentirse parte de ella. (Rivera Valencia, 2002, pág. 69)

##### **2.1.8.2 Manual de organización**

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos. (Rivera Valencia, 2002, pág. 69)

##### **2.1.8.3 Manual de políticas**

Se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

- a) Una adecuada definición de políticas y sus establecimientos por escrito permitirá:
- b) Agilizar el proceso de toma de decisiones.
- c) Facilitar la descentralización al suministrar los lineamientos a niveles intermedio.
- d) Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Pueden elaborar manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etcétera. (Rivera Valencia, 2002, pág. 69)

#### **2.1.8.4 Manual de procedimientos**

Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo. (Rivera Valencia, 2002, pág. 70)

#### **2.1.8.5 Manual de contenido múltiple**

Cuando el volumen de actividades, la cantidad de personal o simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. Un ejemplo de manual de contenido múltiple es el de políticas y procedimientos, en él se combinan dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, en un manual de este tipo se pueden combinar dos o más conceptos que se deben separar en secciones. (Rivera Valencia, 2002, pág. 70)

#### **2.1.9 Clasificación de manuales por función específica**

Con base en esta forma de clasificación, se pueden elaborar manuales según las funciones operaciones. A continuación, se mencionan las características de estos tipos de manuales. (Rivera Valencia, 2002, pág. 70)

##### **2.1.9.1 Manual de producción**

Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación; es decir, la inspección, la ingeniería industrial y el control de producción. (Rivera Valencia, 2002, pág. 70)

##### **2.1.9.2 Manual de compras**

Su objetivo es definir las actividades que se relaciona con las compras, de modo que este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores, especialmente cuando se presentan problemas fuera de lo común. Por ejemplo: un comprador puede estar interesado en una válvula esférica de importación, pero no estar seguro de qué condiciones específicas tendrá que considerar una fuente extranjera. (Rivera Valencia, 2002, pág. 70)

### **2.1.9.3 Manual de ventas**

Su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas. (Rivera Valencia, 2002, pág. 70)

### **2.1.9.4 Manual de finanzas**

Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración; contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tengan que ver con manejo de dinero, protección de bienes y suministros de información financiera. (Rivera Valencia, 2002, pág. 70)

### **2.1.9.5 Manual de contabilidad**

Su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. En este manual puede contener aspectos como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejos de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros. (Rivera Valencia, 2002, pág. 70)

### **2.1.9.6 Manual de crédito y cobranza**

Se refiere a la determinación de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están las siguientes: operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones de crédito, entre otros. (Rivera Valencia, 2002, pág. 70)

### **2.1.9.7 Manual de personal**

Su objetivo es comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere al personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como reclutamiento y selección, administración del personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, etcétera. (Rivera Valencia, 2002, pág. 70)

### **2.1.9.8 Manual técnico**

Contiene los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal relacionado con esa función. Un ejemplo de este tipo de manual es el manual técnico de sistemas y procedimientos. (Rivera Valencia, 2002, pág. 70)

### **2.1.9.9 Manual de adiestramiento o instructivo**

Su objetivo es explicar los procesos, laborales y rutinas de un puesto en particular; por lo común es más detallado que un manual de procedimientos, el supuesto en el que se base este tipo de manual es que el usuario sabe muy poco o nada que los temas que en él se explican. Por ejemplo, un manual de adiestramiento “explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal”, mientras que un manual de procedimientos emitirá esta instrucción y comenzaría como el primer paso activo del proceso. El manual de adiestramiento también incluye técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de autoevaluación para que el usuario compruebe su nivel de comprensión. (Rivera Valencia, 2002, pág. 71)

### **2.1.10 Clasificación de manuales por su ámbito de aplicación**

Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos se basa en las necesidades específicas que surgen en las oficinas, y de acuerdo con su ámbito de aplicación, puede abarcar muchas o pocas actividades. Se muestra otra clasificación de los manuales de acuerdo con su ámbito de aplicación. (Rivera Valencia, 2002, pág. 71)

#### **2.1.10.1 General**

Incluyen al organismo en su conjunto, en este grupo de manuales se clasifican los manuales de:

a) Manual general de organización

Es producto de la planeación organizacional y abarca a todo el organismo. Su objetivo es describir, la organización formal y definir su estructura funcional.

b) Manual general de procedimientos

También es resultado de la planeación. Su objetivo es establecer los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman un organismo social, con el fin de uniformar la forma de operar.

c) Manual general de políticas

Su objetivo es establecer políticas generales que, además de expresar los deseos y la actitud de la dirección superior para toda la empresa, proporcionen un marco dentro del cual pueda actuar todo el personal de acuerdo con condiciones generales.

d) Específicos

Contiene información de una unidad orgánica. En esta clasificación se incluyen los manuales de:

- Reclutamiento y selección
- Auditoría interna



A continuación, se resumen las características de cada uno de estos tipos de manuales.

- Manual específico de reclutamiento y selección

Se refiere a una parte de un área específica (personal), y su objetivo es establecer instrucciones (en este caso) respecto al reclutamiento y selección de personal es una organización.

- Manual específico de auditoría interna

Su objetivo es agrupar lineamientos e instrucciones aplicables a actividades relacionadas con la auditoría interna. (Rivera Valencia, 2002, pág. 68 a 71)

### **2.1.11 Definición de procedimientos**

Constituyen la secuencia de pasos o etapas que se deben seguir con rigurosidad para ejecutar los planes. Son una serie de pasos detallados que indican cómo cumplir una tarea o alcanzar un objetivo preestablecido, en consecuencia, los procedimientos son sub-planes de otros planes mayores; debido a su naturaleza detallada, generalmente están escritos y a disposición de quienes deben usarlos. Los procedimientos constituyen guías de acción y son más específicos que las políticas, en conjunto con otras formas de planeación, tratan de evitar la confusión por medio de la dirección, coordinación y articulación de las operaciones de una empresa. (Chiavenato I. , pág. 186)






### **2.1.12 Clases de procedimientos**

Los procedimientos se transforman en rutinas descritas mediante flujogramas (gráficas que representan la secuencia de procedimientos). Sólo son procedimientos debidamente estandarizados y formalizados. Los flujogramas pueden ser de varios tipos. (Chiavenato I. , pág. 187)

#### **2.1.12.1 *Flujograma vertical***

El flujograma vertical refleja la secuencia de una rutina mediante filas que representan las diversas tareas o actividades necesarias para ejecutar la rutina, y columnas que representan, respectivamente, los símbolos de las tareas u operaciones, los empleados involucrados en la rutina, las tareas u operaciones ejecutadas, el espacio requerido para la ejecución u operación y el tiempo empleado. (Chiavenato I. , pág. 187)

## SÍMBOLOS DEL FLUJOGRAMA VERTICAL (CONVENCIÓN UNIVERSAL)

Simbolos	Significado
	El círculo significa una operación (una etapa o subdivisión del proceso). Una operación se realiza cuando se crea, se modifica, se mejora o se extrae algún artículo. Ejemplo, emisión de un documento. Elaboración de un documento, anexión de copias a un formulario, anotación de un registro o firma de un documento.
	La flecha o círculo pequeño corresponde a un transporte o la tarea de llevar algo de un local a otro. Ocurre cuando un objeto, un mensaje o documento se desplaza de un lugar a otro.
	El cuadrado indica inspección, verificación o control, sea de cantidad o de calidad. Es la verificación o fiscalización, sin que haya realización de operaciones. Ejemplo: revisión de un documento, verificación de alguna firma.
	La letra D representa una demora o un retraso, bien sea por congestión, por distancia o por espera de alguna medida que debe tomar otra persona. Significa una espera o un aplazamiento por agenda o la llegada de un elemento del que dependa la continuación del proceso.
	El triángulo con el vértice hacia abajo o hacia arriba representa una parada casi definitiva o muy prolongada. Puede ser un almacenamiento (cuando se trata de materiales) o un archivo (cuando se trata de documentos).

Simbología de flujograma vertical. (Chiavenato I. , pág. 187)

Número de etapas	Operaciones	Transporte	Almacenamiento o archivo	Verificación	Funcionario	ETAPAS		
							Espacio	Tiempo
1	○	◦	△	■	A	Recibe pedido escrito del material que debe confeccionarse	0	2
2	○	◦	△	□	A	Entrega el pedido verificado al empleado B	3	1
3	●	◦	△	□	B	Ejecuta el diseño	0	120
4	○	◦	△	□	B	Entrega el trabajo al empleado A	3	1
5	○	◦	△	■	A	Verifica la exactitud y la firma	0	5
6	○	◦	△	□	B	Entrega el material a C	1	1
7	○	◦	△	□	C	Lleva el material al lugar designado	100	15
8	○	◦	▲	□	C	Deja el diseño y pide firma del pedido	0	3
9	○	◦	△	□	C	Trae el pedido firmado y lo entrega a B	100	15
10	○	◦	▲	□	B	Archiva el pedido	0	1
	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Total</b>	<b>207</b>	<b>164</b>

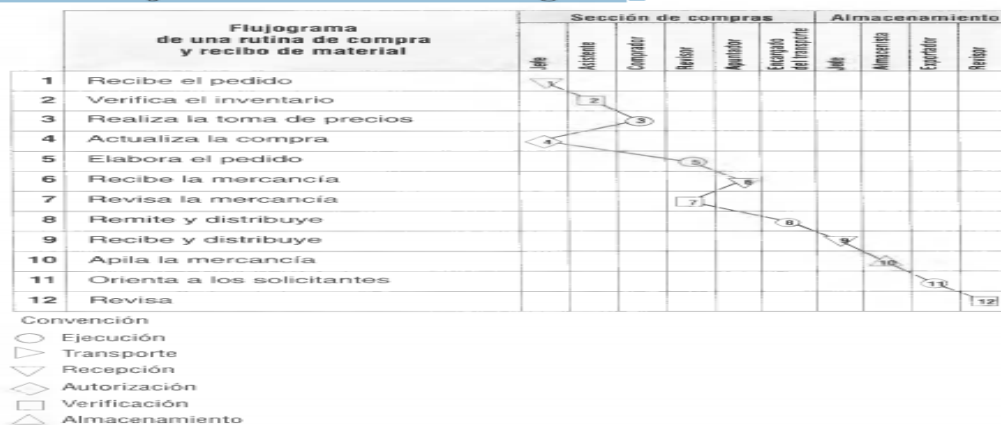
EMPLEADOS: A – Profesor asistente  
B – Diseñador  
C – Mensajero

Rutina de pedidos y elaboración de material audiovisual

Ejemplo de flujograma vertical. (Chiavenato I. , pág. 188)

### 2.1.12.2 **Flujograma horizontal**

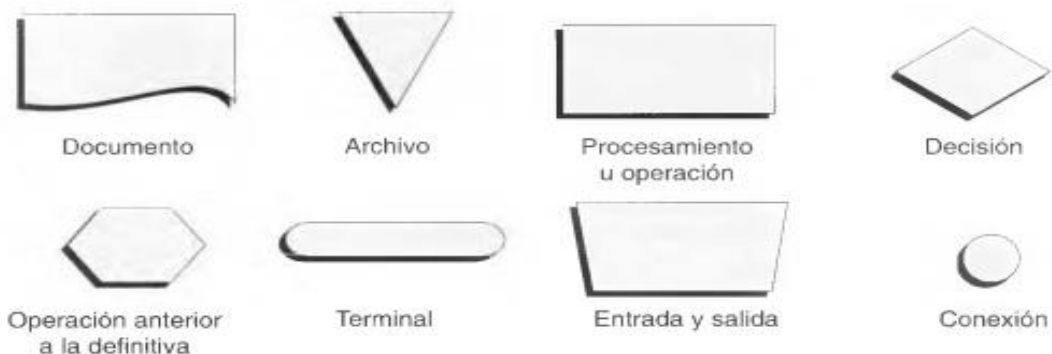
El flujo grama horizontal utiliza los mismos símbolos del flujo grama a vertical y hace énfasis en los órganos o las personas involucradas en determinado procedimiento o rutina. En procedimientos o rutinas que involucran muchos órganos o personas, el flujo grama horizontal permite visualizar la parte que corresponde a cada uno, y comparar la distribución de las tareas entre todos los involucrados, para lograr una posible racionalización o redistribución, o para tener una idea de la participación existente y facilitar los trabajos de coordinación e integración. (Chiavenato I. , pág. 189)



Ejemplo de flujo grama horizontal de una rutina de compra y recibo de material. (Chiavenato I. , pág. 189)

### 2.1.12.3 **Flujograma de bloques**

El flujo grama de bloques se basa en una secuencia de bloques encadenados entre sí, cada uno de los cuales tiene un significado. Este flujo grama presenta dos ventajas: utiliza una simbología más amplia y variada y no se restringe a filas y columnas pre-establecidas en la gráfica. Lo utilizan los analistas de sistemas para representar gráficamente las entradas, operaciones y procesos, salidas, conexiones, decisiones, archivo, etc., que constituyen el flujo o secuencia de las actividades de un sistema. (Chiavenato I. , pág. 190)



Principales símbolos de flujo gramas de bloques. (Chiavenato I. , pág. 190)

## **2.2 Fundamentos Legales**

### **2.2.1 Ley de tránsito y su Reglamento**

#### **2.2.1.1 Artículo 6.- Organización**

El Ministerio de Gobernación mediante acuerdo gubernativo organizará el Departamento de Tránsito, el que será dirigido por un Jefe y un Subjefe nombrados por el titular del ramo, a propuesta del Director General de la Policía Nacional, contará con las dependencias y delegaciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de la ley. También mediante acuerdo ministerial se creará y organizará la Policía de Tránsito, como parte integrante de la Policía Nacional, y con funciones especializadas de tránsito, a la cual le corresponderá aplicar la presente ley y por lo tanto sus integrantes están facultados para dirigir el tránsito y aplicar las sanciones instituidas en esta ley. (Ley de Tránsito y su Reglamento, pág. 7)

### **2.2.2 Ley de acceso a la información pública**

#### **2.2.2.1 Artículo 2. Naturaleza**

La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración. (Ley de Acceso a la Información Pública, pág. 1)

#### **2.2.2.2 Artículo 10. Información pública de oficio**

Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

- ✓ Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;
- ✓ La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;
- ✓ Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos. (Ley de Acceso a la Información Pública, 2008, pág. 6)

## **2.2.3 Ley del servicio municipal**

### **2.2.3.1 Artículo 3. Principios**

Son principios fundamentales de esta ley, los siguientes: a) Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez. Por lo tanto, debe establecerse un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, instituyendo la carrera administrativa. Los puestos que por su naturaleza y fines deben quedar fuera del proceso de oposición deben ser señalados por la ley; b) Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. El defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo de que se trate; c) A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario. En consecuencia, los puestos al servicio de las municipalidades deben ordenarse en el Reglamento Interno de cada municipalidad que tome en cuenta los requisitos y deberes de cada puesto y las condiciones de trabajo, asignándoles una escala de salarios equitativa según las circunstancias económicas propias de cada municipalidad. (Ley del Servicio Municipal, 1987, pág. 2)

### **2.2.3.2 Artículo 21. Sistema de clasificación**

La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades deber crear un Sistema de Clasificación de Puestos comprendidos en el servicio municipal, agrupándolos en clases, y mantendrá al día un manual de especificaciones de clases y puestos que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, así como un reglamento que fije las normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que las municipalidades puedan tomarla en cuenta para la contratación de su personal. El manual de especificaciones de clases de puestos a que se refiere el presente artículo es un documento de carácter eminentemente técnico y complementario a la presente ley. (Ley de Servicio Municipal, pág. 7)

## Capítulo III

### 3 Plan Acción

En el siguiente capítulo se da a conocer los procedimientos a implementar para la realización de la propuesta a ejecutar dentro del departamento de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

#### 3.1 Identificación

##### 3.1.1 Universidad

Universidad de san 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

Rosario Argentina Véliz Pérez

##### 3.1.5 Registro académico

201343644

##### 3.1.6 Código único de identificación

2796 03223 0609

#### 3.2 Título del proyecto

Propuesta de Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.

#### 3.3 Problema seleccionado

¿De qué manera se puede mejorar la falta de conocimiento en los elementos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- en los Procedimientos en cada una de sus áreas?

#### 3.4 Hipótesis- Acción

Si se realiza una actualización del manual de procedimiento, entonces los elementos tendrán los conocimientos óptimos para ejecutar los procedimientos en cada una de las actividades.

### **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

Subestación de la Policía Municipal de Tránsito-PMT, de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.

### **3.8 Descripción de la intervención**

El presente proyecto consiste en la elaboración de la Actualización del Manual de Procedimientos del departamento de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa. Es de suma importancia la elaboración de un manual de procedimiento porque este sirve para poder tener un control interno y así tener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contienen todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en el departamento antes mencionado.

### **3.9 Justificación de la intervención**

La propuesta se definió porque según el diagnóstico realizado en el departamento de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- se pudieron observar e identificar las problemáticas dentro de las instalaciones los cuales son de falta de información acerca de los manuales de procedimientos y por lo tanto es de mucha importancia que los trabajadores sepan del porque existe y para qué sirve un manual de procedimientos. Lo que permitirá ayudar a orientar al trabajador ante cualquier duda, por otro lado, también es un instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla cómo se deben llevar a cabo las labores en la institución, por lo tanto, es necesario tener actualizados los procedimientos para cada función o servicio. Esto se realizará tomando en cuenta los resultados de las encuestas realizadas a los colaboradores, los cuales fueron analizados, interpretados y finalmente redactados.

Lo anterior fundamentados en que los colaboradores opinan que no se realizan las actividades correctamente de acuerdo con las actividades del manual de procedimientos, debido a que lo desconocen o no les es funcional actualmente. Entonces es de mucha importancia realizar la actualización del manual de procedimientos para que la institución cuente con una herramienta idónea que plasme el proceso de actividades específicas dentro de la organización.

### **3.10 Objetivos**

#### **3.10.1 Objetivo general**

Agilizar las gestiones que se realizan en las dependencias administrativas para así poder fortalecer la administración por medio de un desempeño eficaz y eficiente.

#### **3.10.2 Objetivos específicos**

- Recopilar las normas y procedimientos que se desarrollan dentro de las actividades administrativas de la institución.
- Analizar normas y procedimientos que están establecidos en las dependencias de la institución.
- Elaborar diagramas de flujo de los procedimientos existentes en el departamento de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-

#### **3.11 Metas**

- Lograr una recopilación de procedimientos con normas que se desarrollan dentro de las actividades administrativas del departamento de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-
- Realizar un análisis del 100% de las normas y procedimientos recopilados en la Policía Municipal de Tránsito –PMT-
- Elaborar diagramas de flujo del 100% de los procedimientos reunidos en la Policía Municipal de Tránsito –PMT-

#### **3.12 Beneficiarios**

- Subestación de la Policía Municipal de Tránsito-PMT
- Personal nuevo a contratar
- Municipalidad
- Personal administrativo y operativo
- Población en general

#### **3.13 Actividades a desarrollar para el logro de objetivos**

1. Aprobación del tema de proyecto del ejercicio profesional supervisado.
2. Obtención de información para la redacción de la actualización del manual de procedimientos del departamento de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-.
3. Planificar y elaborar la actualización del manual de procedimientos del departamento de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-.



4. Revisión y análisis del manual por parte del asesor del ejercicio profesional supervisado
5. Aprobación por parte del asesor de la actualización manual de procedimientos del departamento de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-.
6. Coordinar y planificar la entrega del manual a las autoridades correspondientes de la Policía Municipal de Tránsito.
7. Imprimir la propuesta de la actualización del manual de procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito-PMT.
8. Acto de entrega del manual en las Instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito.

### 3.14 Metodología de trabajo

Para la elaboración del Proyecto las técnicas y métodos que se utilizaron fueron las siguientes: método de observación científica, utilizando las técnicas documentales y de campo, y como instrumentos de recolección de datos de las técnicas se utilizaron, encuestas, entrevistas, observación y lista de chequeo.

### 3.15 Cronograma de actividades

**Cuadro 15**  
**Cronograma de actividades**

No	Actividad	MARZO		SEPTIEMBRE														OCTUBRE																			
		Semana 1		Semana 24		Semana 25		Semana 26		Semana 27		Semana 28		Semana 29		Semana 30		Sem 31																			
		J	V	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L															
		18	19	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	19	
1	Aprobación del tema de proyecto del ejercicio profesional supervisado																																				
2	Obtención de información para la actualización del manual de procedimientos del departamento de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-.																																				
3	Planificar y elaborar la actualización del manual de procedimientos del departamento de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-.																																				
4	Revisión y análisis del manual por parte del asesor del ejercicio profesional supervisado																																				
5	Aprobación por parte del asesor de la actualización del manual de procedimientos del departamento de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-.																																				
6	Coordinar y planificar la entrega del manual a las autoridades correspondientes de la Policía Municipal de Tránsito.																																				
7	Imprimir la propuesta de actualización del manual de procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito-PMT.																																				
8	Acto de entrega del manual en las instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito.																																				

Nota elaboración por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2,021)

### **3.16 Recursos**

#### **3.16.1 Talento humano**

- Asesor del estudiante del ejercicio profesional supervisado
- Personal administrativo y operativo de la subestación de la Policía Municipal de Tránsito-PMT
- Estudiante del ejercicio profesional supervisado

#### **3.16.2 Materiales**

- Agendas
- Folder
- Ganchos
- Hojas de papel Bond
- Lapiceros
- Tinta de impresora
- Engrapadora
- Perforador
- Empastados

#### **3.16.3 Técnicos**

- Técnicas e instrumentos de Investigación (listas de chequeo, observaciones, encuestas, entrevistas)
- Análisis contextual e institucional

#### **3.16.4 Tecnológicos**

- Impresora
- Escáner
- Teléfono celular
- Acceso a Internet
- Computadora
- USB

#### **3.16.5 Físicos**

- Sillas
- Escritorio
- Instalaciones de la Institución
- Ventiladores

### 3.17 Presupuesto

**Cuadro 16**  
**Cuadro de presupuesto**

<b>Cantidad</b>	<b>Concepto</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
1	Impresora multifuncional	Q 1,500.00	Q 1,500.00
4	Resmas de papel bond, tamaño carta	Q 35.00	Q 140.00
16	Folder con ganchos	Q 1.50	Q 24.00
10	Empastados del manual de procedimientos	Q 55.00	Q 550.00
1	CD (contenido de la información digital del manual de atención al ciudadano)	Q 60.00	Q 60.00
1	Memoria USB de 32	Q 110.00	Q 110.00
38	Almuerzos del estudiante del ejercicio profesional supervisado, durante el tiempo de permanencia en la institución	Q 15.00	Q 570.00
20	Refacciones del estudiante del ejercicio profesional supervisado, durante el tiempo de permanencia en la institución	Q 10.00	Q 200.00
38	Gasolina para transporte diario hacia el lugar de las instalaciones de la practica	Q 15.00	Q 570.00
<b>TOTAL</b>			<b>Q 3,724.00</b>

**Nota:** elaborado por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

#### 3.17.1 Fuente de financiamiento

- Gestión por parte de la estudiante del ejercicio profesional supervisado.

### 3.18 Evaluación

**Tabla 17**  
**Evaluación de planificación**

<b>Elemento del plan</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Es completa la identificación institucional del(la) epesista?	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 posibilitaran la ejecución del proyecto?	X		

**Nota:** elaborado por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

## Capítulo IV

### 4 Ejecución y sistematización de la intervención

En el presente capítulo se desarrollan aspectos relacionados con las actividades realizadas para la ejecución del proyecto, así como los productos y logros del mismo.

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

A continuación, se describe cada una de las actividades y programación del plan acción, presentadas en un cronograma doble donde constan las actividades establecidas de acuerdo con los objetivos plasmados.

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

No.	Actividad	MARZO		SEPTIEMBRE														OCTUBRE																			
		Semana 1		Semana 24		Semana 25				Semana 26				Semana 27				Semana 28		Semana 29		Semana 30				Sem 31											
		J	V	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L										
		18	19	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	19	
1	Aprobación del tema de Proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado	P																																			
		E																																			
2	Obtención de información para la actualización del manual de procedimientos del departamento de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-.	P																																			
		E																																			
3	Planificar y elaborar la actualización del manual de procedimientos del departamento de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-.	P																																			
		E																																			
4	Revisión y análisis del manual por parte del asesor del ejercicio profesional supervisado	P																																			
		E																																			
5	Aprobación por parte del asesor de la actualización del manual de procedimientos del departamento de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-.	P																																			
		E																																			
6	Coordinar y planificar la entrega del Manual a las autoridades correspondientes de la Policía Municipal de Tránsito.	P																																			
		E																																			
7	Imprimir la propuesta de actualización del manual de Procedimientos del departamento de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-.	P																																			
		E																																			
8	Acto de entrega del Manual en las Instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito.	P																																			
		E																																			

Nota: elaboración por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

#### 4.2 Productos, logros y evidencias.

Se desarrollaron varias acciones importantes dentro de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, del departamento de Santa Rosa, por lo tanto, se comprueban todas las acciones respectivas con fotos que corresponden al

antes, durante y después de la realización de las actividades del proyecto para la ejecución de dicha propuesta y así alcanzar los objetivos establecidos.

#### **4.2.1 Antes**

En esta fotografía se muestra la escasa información del manual de procedimientos del personal administrativo y operativo de la -PMT-.

**Fotografía 2**

***Instruyendo al personal para guiar los procedimientos de las diferentes áreas.***



**Nota:** fotografía tomada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

#### **4.2.2 Durante**

En esta fotografía se muestra el proceso de elaboración de la propuesta de actualización del manual de procedimientos del departamento de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala. Detallando todos los procedimientos para el personal administrativo y operativo de la institución.

**Fotografía 3**

***Elaboración de propuesta del ejercicio profesional supervisado.***

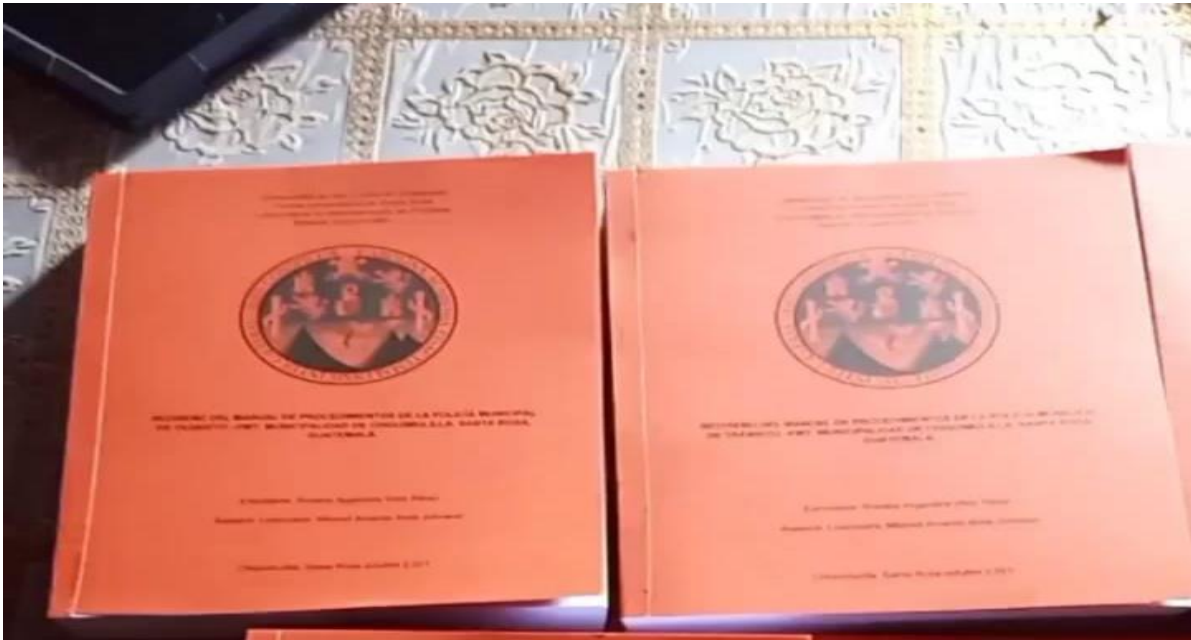


**Nota:** fotografía tomada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

### 4.2.3 Después

Entrega de la propuesta de la actualización del manual de procedimientos del departamento de la Policía Municipal de Tránsito de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, a las autoridades correspondientes de la policía municipal de tránsito y de la universidad de San Carlos de Guatemala, sección Chiquimulilla.

**Fotografía 4**  
***Propuesta de actualización del manual de procedimientos.***



**Nota:** fotografía tomada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

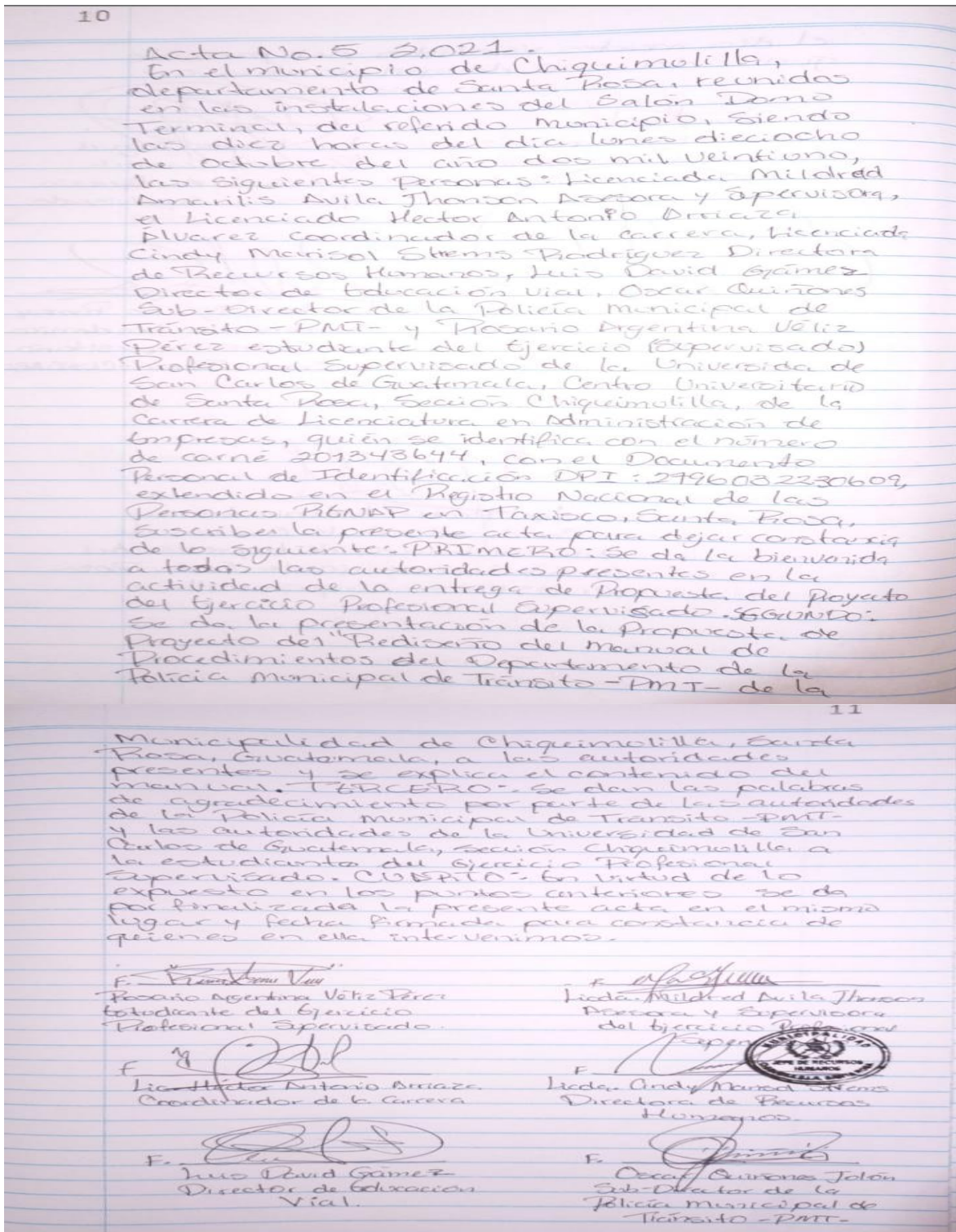
**Fotografía 5**  
***Entrega del proyecto del ejercicio profesional supervisado a la Policía Municipal de Tránsito - PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.***



**Nota:** fotografía tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2,021)

#### 4.2.4 Acta de entrega de intervención.

Imagen 5  
Acta de entrega del proyecto de intervención.



Nota: fotografía tomada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

### **4.3 Sistematización de la experiencia**

#### **4.3.1 Actores**

Para darle seguimiento a nuestro ejercicio profesional supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, se seleccionó a la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, del departamento de Santa Rosa, como unidad de práctica, con el objetivo de apoyar al mejoramiento de la ejecución de las actividades administrativas y operativas de la institución; además, poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso de los años de estudio de la carrera universitaria.

La unidad de práctica fue elegida en la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, siendo las ocho horas, del día 02 de marzo del año dos mil veintiuno; la Licenciada Cindy Marisol Stremms, Directora de Recursos Humanos, nos dio la bienvenida, y presentó ante el señor alcalde Rubén Darío Escobar Ruiz y el Director de la Policía Municipal de Tránsito, Teófilo del Cid, Licenciado Oscar Cecilio Martínez Leiva, Secretario Municipal, y así mismo el señor alcalde dio su autorización para que la estudiante realice el ejercicio profesional supervisado y se le determine su lugar de permanencia en las instalaciones para la realización de la práctica respectiva y así mismo el Licenciado Kendal Miguel Rodríguez Zamora, Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado; demás, se cuentan como actores importantes en la ejecución de la EPS, a los elementos de la policía municipal de tránsito de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

#### **4.3.2 Acciones**

En el mes de marzo y abril se llevó a cabo la realización de la práctica supervisada en las instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa. Lo cual se dio inicio con el tema del plan del diagnóstico Institucional realizando todas las investigaciones posibles respecto al tema, se realizó un recorrido general utilizando varios métodos de investigación como: la observación directa y listas de chequeo para obtener información y así definir y seleccionar las deficiencias y carencias encontradas dentro de la institución; 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 mucha ayuda para la institución la implementación de la actualización del manual de procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.



### **4.3.3 Resultados**

Se obtuvieron los resultados propuestos en el plan de acción, se logra la realización de una actualización del manual de procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, en donde se determina todos los procesos que se deben aplicar en cada una de las actividades y servicios que presta la institución.

### **4.3.4 Implicaciones**

Se realizó un estudio y se encontraron varias carencias en la institución; se hizo un listado de las más relevantes para darles una posible solución según el diagnóstico elaborado, estas fueron presentadas ante el director de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- Teófilo del Cid, en donde pone de manifiesto que no hay ningún obstáculo o problema en la realización del proyecto debido a que la subestación, cuenta con un manual de procedimientos pero es ineficiente, ya que existe un poco de desconocimiento y desorden en los pasos que deben seguirse para realizar las actividades y funciones de la institución. Por lo tanto, la subestación de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- agradecen amablemente a la Universidad de San Carlos, al Centro Universitario de Santa Rosa y a la estudiante del ejercicio profesional supervisado, por dedicarle parte de su tiempo y conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en la formación académica.

### **4.3.5 Lecciones aprendidas**

La estadía en las Instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- fue una experiencia única y gratificante porque se pudieron encontrar muchas acciones positivas y negativas, las que luego de ser socializadas ante el personal administrativo y operativo de la subestación de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- fueron aceptadas y valoradas; esta intervención fue de mucha importancia para la preparación académica y para afrontar obstáculos y alcanzar todas las metas propuestas, así como para poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas. Me es de mucha satisfacción la realización del proyecto y el otorgamiento de una propuesta a la subestación, a través de la realización eficaz de la actualización del manual de procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

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 expresó 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 presente capítulo de evaluación del proceso se presentan las fases de las que consta el ejercicio profesional supervisado, utilizando listas de cotejo que incluyen las principales actividades y acciones que debieron ejecutarse en cada una de ellas, con el objetivo de verificar si se aplicaron o no los conocimientos técnicos adquiridos durante la formación profesional del estudiante.

#### 5.1 Evaluación del diagnóstico

En este capítulo se relata brevemente el estudio realizado en la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa. Por lo tanto, se realiza una evaluación de la unidad de práctica, con el fin de poder realizar una inspección general de la institución utilizando los métodos y herramientas correspondientes para obtener información importante que nos permita conocer la situación actual y la identificación de carencias o deficiencias en la subestación. También se investigó información acerca del municipio de Chiquimulilla donde se analizan diversos factores relacionados al contexto geográfico, social, histórico, económico, político laboral, filosófico, se analiza la parte institucional desde la identidad, desarrollo histórico, usuarios, la infraestructura, proyección social, finanzas, política laboral, administración, el ambiente institucional, toda esta información obtenida dieron como resultado las respectivas carencias la cual se le busca la posible solución para que en su ejecución tenga viabilidad y factibilidad.

Para evaluar el diagnóstico se propone la lista de cotejo que abarca al plan y 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 por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

## 5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Para la evaluación de la fundamentación teórica se seleccionaron temas de importancia y concisos buscando fuentes legales y confiables para su base teórica y legal y desarrollado en base a la implementación del plan acción ejecutado, todo esto para poder sustentar la información necesaria que contiene el proyecto de la actualización del manual de procedimientos del departamento de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

Para la fase de evaluación de la fundamentación teoría se presente la siguiente lista de cotejo:

**Tabla 19**  
**Listado de cotejo para evaluar la fundamentación teórica**

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿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 por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

## 5.3 Evaluación del plan de intervención

En esta fase se tiene como fin primordial planificar todas las actividades para el logro de objetivos en la intervención del proyecto para que sean ejecutadas eficaz y eficientemente según lo programado, así mismo la hipótesis acción del problema seleccionado proporcionando técnicas y herramientas útiles para los empleados del área administrativa y operativa de la institución, y también para poder identificar la viabilidad y factibilidad del proyecto según lo planificado.

Para evaluar el plan de intervención se elaboró una lista de cotejo en la siguiente tabla:

**Tabla 20**  
**Lista de cotejo para evaluar el plan de intervención**

<b>Elemento del plan</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿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 por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

#### **5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención**

En esta fase se evalúa que todas las actividades que se planificaron para la ejecución del proyecto sean cumplidas por medio de los objetivos propuestos para esta importante etapa del proyecto de la actualización del manual de procedimientos del departamento de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, siendo esto en beneficio del personal administrativo y operativo de esta institución ya que con la implementación de este manual se seleccionaran a los candidatos más idóneos y se prepararan para que desempeñen de una manera eficiente y eficaz su trabajo en esta institución y así mejorar los servicios que se le prestan a la población de Chiquimulilla .

Para evaluar la ejecución y sistematización de la intervención se elaboró una lista de cotejo que se presenta en la siguiente tabla:

**Tabla 21**  
**Evaluación de la lista de cotejo de la ejecución y sistematización de la intervención**

<b>Aspecto</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿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 las futuras intervenciones?	X		

**Nota:** elaboración por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

## Capítulo VI

### 6 El Voluntariado

En el siguiente capítulo se presenta la descripción de la acción ejecutada de voluntariado realizada 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 220w de volt en el lugar que ocupa el salón mayor, para eventos que ameriten su uso y con la finalidad de que se pueda contar con mejores condiciones.

#### 6.1 Plan del voluntariado

##### 6.1.1 Parte informativa

###### 6.1.1.1 Datos de estudiante

**Nombres:** Rosario Argentina Veliz Pérez  
**Registro Académico:** 201343644  
**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: Pasaco, Moyuta, Santa María Ixhvatán, 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, ubicado 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 de Guatemala, el cual se basó 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 ayudará a mejorar 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 a traer 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	J	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 CUNSARO para llevar a cabo el proyecto.													
3	Recaudación de la cuota de cada estudiante.													
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.													

Nota: elaboración por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)



## **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**

- Calculo 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	Q	<u>5,635.00</u>
<b>Total, del proyecto de voluntariado</b>			
<b>“Remozamiento del salón de usos múltiples”</b>			<b>Q 21,617.00</b>

**Nota:** fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

### 6.1.12.7 Fuentes de financiamiento.

Gestión de recaudación de fondos económicos realizada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado a personas altruistas para la ejecución del proyecto.

### 6.1.13 Evaluación

La evaluación se realizará en el momento de la ejecución del proyecto, donde el estudiante del ejercicio profesional supervisado evalúe que los objetivos planteados han sido alcanzados, y así poner de manifiesto los conocimientos que se adquirieron, y se vea reflejada en la satisfacción de todas las personas que visitan la Universidad e ingresen al salón mayor y observar el trabajo realizado del remozamiento del salón de usos múltiples del Centro Universitario de Santa Rosa Sección Chiquimulilla, que tiene como 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 de las condiciones físicas actuales del salón mayor de la sección Chiquimulilla, del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para desarrollar diversas actividades que necesiten un espacio amplio y libre que beneficien a los estudiantes y a la comunidad en general.

### 6.2.3 Fotografías

#### 6.2.3.1 Antes

Fotografía 6

*Instalaciones del salón de usos múltiples en mal estado.*



**Nota:** fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

**Fotografía 7**  
**Instalaciones del salón de usos múltiples de CUNSARO Chiquimulilla**



**Nota:** fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

**Fotografía 8**  
**Instalaciones del salón de usos múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.**



**Nota:** fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

**Fotografía 9**  
**Instalaciones del salón de usos múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.**



**Nota:** fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

### **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 (2,021)

**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 (2,021)

**Fotografía 12**  
**Instalación de aires acondicionado del salón de usos múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.**



**Nota:** fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

**Fotografía 13**  
**Revestimiento de pintura del salón de usos múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.**



**Nota:** fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

### **6.2.3.3 Después**

**Fotografía 14**  
**Pintura del salón de usos múltiples CUNSARO Chiquimulilla.**



**Nota:** fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

**Fotografía 15**  
**Instalaciones de aire acondicionado terminado del salón de usos múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.**



**Nota:** fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

**Fotografía 16**  
**Proyecto terminado de voluntariado, revestimiento del salón de usos múltiples de CUNSARO Chiquimulilla.**



**Nota:** fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)



**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 (2,021)

## 6.2.4 Acta de entrega

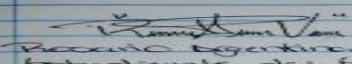
Imagen 6  
Acta de entrega del voluntariado


Acta No. 8-2,021


En el municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa el día martes veintidos siendo las diecisiete horas, reunidos en las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa - CUNSEBO - sección Chiquimulilla. Los estudiantes del ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, el Ingeniero Cristian Armando Aguirre Chinchilla, director del Centro Universitario de Santa Rosa, el Licenciado Luis Aguirre Pimay coordinador Académico del Centro Universitario de Santa Rosa, (el -CUNSEBO-, el Licenciado Hector (Ariza)


Antonio Ariza Alvarez, coordinador de la Carrera de Administración de Empresas; el Licenciado May Rendal 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 Rosario Argentina Veliz Pérez con número de Carné 201343644 para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: se da la bienvenida a las autoridades presentes. SEGUNDO: los estudiantes hacen la entrega del proyecto de "Remozamiento del Salón de Usos Múltiples" ubicado en el Centro Universitario de Santa Rosa Sección Chiquimulilla, a las autoridades y representantes del centro de estudio. TERCERO: toma la palabra el Ingeniero Cristian Armando Aguirre Chinchilla quien agradece la realización del Proyecto de Voluntariado en el Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSEBO-. CUARTO: las autoridades del (el) autoridades del centro felicitan a los estudiantes por la labor realizada en el Proyecto de Voluntariado que será de beneficio para todos. QUINTO: se procede a la entrega de reconocimientos a las autoridades universitarias y asesores del ejercicio Profesional Supervisado -EPS- que acreditaron la realización y colaboración en el proyecto de Voluntariado. SEXTO: en fe de lo anterior con el objetivo de dejar constancia y registro de la actividad realizada, se da por finalizada la presente acta, se acepta y firma por quienes intervienen


el día martes veintidos del mes de junio del año dos mil veintidós.

  
Rosario Argentina Veliz Pérez  
Estudiante del ejercicio Profesional Supervisado

  
Lic. Rendal Miguel Rodríguez Zamora  
Asesor de ejercicio Profesional Supervisado.

  
Lic. Cristian Armando Aguirre Chinchilla  
Director del Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSEBO-

  
Lic. Luis Aguirre Pimay  
Coordinador Académico del Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSEBO-

  
Lic. Hector Antonio Ariza  
Coordinador de la Carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSEBO- Chiquimulilla.

Nota: fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado (2,021)

## Conclusiones

- Durante el diagnóstico institucional realizado en el departamento de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala, se identificaron varias deficiencias y carencias, las cuales fueron encontradas a través del método de observación y también por medio de encuestas, las cuales se les realizaron al personal administrativo y operativo de la –PMT-, cuyo principal resultado fue que la mayoría de los trabajadores respondió que no existe formalmente un manual de procedimientos; en base a ello se tomó la decisión de seleccionar la deficiencia de falta de conocimiento de los elementos de la Policía Municipal de Tránsito en los procedimientos de cada uno de sus áreas y se priorizó dar una solución a la misma, siendo ésta la propuesta de la actualización del manual de procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.
- Es necesario tener conocimiento del proceso o de procedimientos que existen en cada actividad para la aplicación del mismo, el cual debe mostrar en forma clara y específica las actividades de aplicación del manual, y así con un mínimo de esfuerzo poder comprender y ser capaces de realizarla.
- La actualización del manual de procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito contiene toda la información específica y detallada de las acciones, actividades o procedimientos a seguir del personal administrativo y operativo de la –PMT- así mismo ejecutar sus funciones de una manera eficaz y eficiente, y para prestar un buen servicio a la población del municipio de Chiquimulilla.
- Se observa que los empleados necesitan estar en constante retroalimentación y/o capacitaciones para la mejora en el desempeño de sus actividades; lo que implicará el desarrollo de habilidades, método de aprendizajes, actualización de procedimientos, mejores servicios y otros, para la obtención de un mejor rendimiento dentro de la institución
- Existe un seguimiento de servicios prestados por parte de la –PMT- hacia los usuarios del pueblo y que ellos puedan estar satisfechos por su labor y se realiza llevando a cabo los controles de los diferentes tipos de manuales que se utilizan dentro de la institución y así facilitar la verificación de controles internos y externos.

## Recomendaciones

- Socializar el contenido del manual de procedimientos con todos los colaboradores de la institución, proveer de al menos una copia completa del manual y que esté a la total disposición de cada área del departamento de la -PMT. para que sea fuente de consulta de enriquecimiento personal e institucional.
- Asegurar la implementación de los manuales descritos, primeramente, con el rediseño de la estructura organizacional propuesta y luego aplicando los procesos, deberes y responsabilidades descritos en cada una de las actividades de las diferentes áreas que existen dentro de la actualización del manual de procedimientos.
- Es necesario asegurar que todos los miembros de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- estén enterados de la actualización del manual de procedimientos ya que con esto se asegura alcanzar los objetivos propuestos.
- Promover por parte de cada área de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa las capacitaciones constantes del personal administrativo y operativo, así como a los de reciente ingreso para que su desempeño dentro y fuera de la Institución sea eficiente y eficaz y así poder cumplir con sus metas y objetivos establecidos siguiendo los lineamientos de cada procedimiento de dichas actividades.
- Ejecutar la propuesta de actualización del manual de procedimientos y darla a conocer a todo el personal y así practicar sus actividades dentro y fuera de la institución para que los usuarios estén satisfechos de los servicios prestados a la población.

## Referencias Bibliográficas

- (SEGEPLAN), R. d. (3 de Diciembre de 2019). Obtenido de [www.segeplan.gob.gt](http://www.segeplan.gob.gt)
- Alfaro, I. B. (25 de Marzo de 2021). (A. F. Mayen, Entrevistador)
- Ávila , H. (2011). *Teoria de los principios*. Recuperado el 12 de Marzo de 2021, de [https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0718-00122013000100013](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
- 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 Administración y el Proceso Administrativo*. Obtenido de <https://ccie.com.mx/wp-content/uploads/2020/04/Proceso-Administrativo.pdf>
- Cárdenas, E. A. (2008). *Proceso Académico Administrativo*. Recuperado el 14 de marzo de 2021, de <https://www.redalyc.org/pdf/737/73711121009.pdf>
- 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](http://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. (s.f.). *Administración, Proceso Administrativo* (Tercera Edición ed.). Recuperado el 20 de Mayo de 2021, de [Documents/Administración-Teoría-proceso-y-práctica-3ed-Idalberto-Chiavenato.pdf](#)
- Choguag, L. B. (2019). *MuniChiquimulilla.gob.gt*. Recuperado el 04 de Marzo de 2021, de [Memorias\\_de\\_Labores\\_2019\\_web\\_pdf](#).
- Coindreau, R. (12 de 04 de 2021). Obtenido de <https://www.integratec.com/blog/perfiles-de-puesto.html>

- El Principio 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%200-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](https://es.wikipedia.org/wiki/Principio_de_legalidad)
- Fernandez. (2003). Recuperado el 14 de Marzo de 2021, de <http://repositorio.uigv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.11818/2662/TRAB.SUF.PROF.Milagros%20Francisca%20S%C3%A1nchez%20Yori.pdf?sequence=2>
- Fernandez Losa, N. (2002). *Desarrollo Profesional de Trabajadores*.
- Ferrel, O., Hirt, G., Ramos, L., Adriaenséns, M., & Flores, M. (2004). *Introducción a los negocios en un mundo cambiante*. Cuarta Edición.
- 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)
- 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 2021). 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)

- Gutiérrez. (2010). *Mejora Continua*. Obtenido de <https://mejoracontinua.net/que-es-la-mejora-continua-segun-autores>
- K.M, , D. (s.f.). Recuperado el 20 de Mayo de 2021, de [http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est\\_sis/12.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf)
- K.M,, D. (s.f.). Recuperado el 19 de mayo de 2021, de [http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est\\_sis/12.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf)
- K.M,, D. (s.f.). *los manuales de procedimientos en las oficinas publicas*. Recuperado el 19 de Mayo de 2021, de [http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est\\_sis/12.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf)
- 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](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>
- Ley de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado el 18 de octubre de 2021, de <https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2018/02/10-LEY-DE-ACCESO-A-LA-INFORMACION-PUBLICA-DECRETO-57-2008.pdf>
- Ley de Acceso a la Información Pública. (2008). Guatemala. Recuperado el 21 de Mayo de 2021, de <https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2018/02/10-LEY-DE-ACCESO-A-LA-INFORMACION-PUBLICA-DECRETO-57-2008.pdf>
- Ley de Servicio Municipal. (s.f.). Recuperado el 18 de octubre de 2021, de [http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_gtm\\_decreto\\_1-87.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_gtm_decreto_1-87.pdf)
- 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. (s.f.). Recuperado el 18 de octubre de 2021, de <https://transito.gob.gt/wp-content/uploads/2015/06/Ley-y-Reglamento-Transito.pdf>
- Ley del Servicio Municipal. (1987). Recuperado el 18 de octubre de 2021, de [http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_gtm\\_decreto\\_1-87.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_gtm_decreto_1-87.pdf)
- Mayer, & Allen. (1991). Recuperado el 15 de Marzo de 2021, de <http://congreso.investiga.fca.unam.mx/docs/xviii/docs/16.03.pdf>

- 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>
- Monsalve Gómez, M. F. (2008). El liderazgo en la gestión de la empresa informativa. Recuperado el 17 de Marzo de 2021, de <https://www.redalyc.org/pdf/1513/151312831006.pdf>
- Munch, L. (2010). Recuperado el 20 de Mayo de 2021, de <file:///G:/EPS%20USAC%202021%20ACTUALIZADO/LIBROS%20DE%20ADMINISTRACION/Administracion.gest.org.enfoq.proc.adm.Munch.PDF>
- Munch, L. (2010). *Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo* (Primera Edición ed.). Recuperado el 20 de Mayo de 2021, de <file:///G:/EPS%20USAC%202021%20ACTUALIZADO/LIBROS%20DE%20ADMINISTRACION/Administracion.gest.org.enfoq.proc.adm.Munch.PDF>
- 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%20direcci%C3%B3n%20de%20la%20organizaci%C3%B3n.&text=Para%20que%20dicha%20norma%20le,como%20un%20sistema%20de%20referen>
- Pérez Porto, J. (2009). *Definición de Prudencia*. Recuperado el 13 de Marzo de 2021, de <https://definicion.de/prudencia/>
- Pérez, A. M. (5 de Marzo de 1889). *Chiquimulilla de Ayer y Hoy*. Guatemala, Santa Rosa. Recuperado el 05 de Marzo de 2021
- Policía Municipal de Tránsito. (2,020). Recuperado el 15 de Marzo de 2,021
- Ponce Reyes, A. (2007). Obtenido de [https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P\\_Presentaciones/icea/asignatura/administracion/2019/lety-admon.pdf](https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/icea/asignatura/administracion/2019/lety-admon.pdf)
- 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/>
- Rivera Valencia, J. (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (Cuarta Edición ed.). Recuperado el 15 de Mayo de 2021, de [https://www.academia.edu/18650438/Como\\_elaborar\\_manuales\\_administrativos\\_Rodriguez\\_Valencia](https://www.academia.edu/18650438/Como_elaborar_manuales_administrativos_Rodriguez_Valencia)
- Robbins, S. (23 de Agosto de 2017). *Concepto de Compromiso*. Recuperado el Martes de Marzo de 2021, de <https://blog.grupo-pya.com/12984/>
- 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. 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)
- Tagiuri. (1968). *ClimaLaboral.com.es*. Recuperado el 16 de Marzo de 2021, de <https://www.climalaboral.com.es/definicion/>
- Tamayo, A. (2005). *Valores Organizacionales*. Recuperado el 12 de Marzo de 2021 *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 SAN CARLOS DE GUATEMALA. (2009). *Recopilacion de leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. Guatemala: Universitaria. Recuperado el 21 de Mayo de 2021, de <http://psicologia.usac.edu.gt/wp-content/uploads/2019/03/Leyes-y-Reglamentos-de-la-USAC-2008.pdf>
- XII Censo de Población y, & VII Censo de Vivienda. (03 de 05 de 2018). *Censopoblación.gt*.

## 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 año 2,021. 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 estudiante del ejercicio profesional supervisado

**Nombre:** Rosario Argentina Véliz Pérez  
**Carné:** 201343644  
**Carrera:** Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO-  
**Universidad:** Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-  
**Sección Universitaria:** Chiquimulilla, Santa Rosa

##### 1.2.2 Datos de la Institución

**Institución:** Subestación de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-  
**Municipio:** Chiquimulilla

**Departamento:** Santa Rosa.

**País:** Guatemala.

**Límites:** Al Norte con: Cuilapa, Pueblo Nuevo Viñas. Al Este con: Pasaco, 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.
7. Evaluación del proceso.
8. El voluntariado.
9. Entrega del proyecto de EPS.



**Evaluación ex-ante:** se analizará e identificara 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 desarrollaran.

**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 diagnóstico**

### **2.1 Parte informativa**

#### **2.1.1 Datos de estudiante del ejercicio profesional supervisado**

**Nombres:** Rosario Argentina Véliz Pérez  
**Carné:** 201343644  
**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 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: Pasaco, 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 Tránsito –PMT- de Chiquimulilla Santa Rosa.

## **2.3 Ubicación física de la institución**

Domo Terminal, Colonia Vista Hermosa zona 2, Chiquimulilla, Santa Rosa.

## **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 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 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: 14 de marzo de 2021

## 2.8 Cronograma de actividades

**Cuadro 21**  
**Cronograma de Diagnóstico Institucional**

No.	Actividad	MARZO													
		Semana 1			Semana 2				Semana 3						
		J	V	L	M	M	J	V	D	L	M	M			
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 por estudiantes del ejercicio profesional supervisado (2,021)

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

**Responsables:** estudiante del ejercicio profesional supervisado  
Rosario Argentina Véliz Pérez.

**Técnico Asesor:** Licda. M.A. Mildred Amarilis Avila Johnson.

## 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 Rosario Argentina Véliz Pérez.

### **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**  
**Responsables del diagnóstico institucional**

Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado	Actividad
Rosario Argentina Véliz Pérez	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 por estudiantes del ejercicio profesional supervisado (2,021)

## 2.12 Evaluación

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 del 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 institucional 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, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		

**Nota:** elaboración por estudiantes del ejercicio profesional supervisado (2,021)

### 3 Instrumentos aplicados a la investigación



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA  
SECCION CHIQUIMULILLA –CUNSARO-  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA  
POLICIA MUNICIPAL 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

Porqué \_\_\_\_\_

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

Porqué \_\_\_\_\_

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

Si  No

Porqué \_\_\_\_\_

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

Porqué \_\_\_\_\_

5. ¿Conoce usted la definición exacta del término del manual de procedimientos?

Si  No

Porqué \_\_\_\_\_

6. ¿Cree que es necesario la actualización del manual de procedimientos?

Si  No

Porqué \_\_\_\_\_

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

Si  No

Porqué \_\_\_\_\_

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

Porqué \_\_\_\_\_

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

Si  No

Porqué \_\_\_\_\_

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

Si  No

Porqué\_\_\_\_\_

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

Si  No

Porqué\_\_\_\_\_

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

Si  No

Porqué\_\_\_\_\_



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 Tránsito –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 Tránsito -PMT-?

---



---



---

4) ¿Qué tipos de planes utilizan en la Policía Municipal de Tránsito -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?

---

---

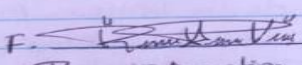
---

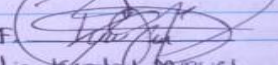
## 4 Actas

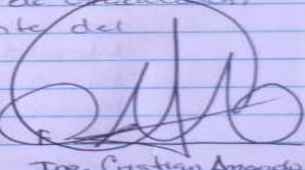
### Acta de autorización del ejercicio profesional supervisado


Acta No. 1 - 2021

En el municipio de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa, reunidos en el local que ocupa las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla, ubicada al sur de la Colonia Vista Hermosa de este municipio, siendo las dieciocho horas del día diecisiete 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 del Ejercicio Profesional Supervisado y la estudiante Rosario Argentina Veliz Pérez, con número de carné 201373644, con el propósito de dar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El Ingeniero Cristian Armando Aguirre Chinchilla, Director y Coordinador de Exámenes de Graduación, 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 Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa, debiendo desarrollar las siguientes etapas del Ejercicio Profesional Supervisado con fundamento en el normativo sup 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, dedicarle el tiempo necesario al trabajo realizado por el estudiante, para 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 por quienes quienes intervinieron se encuentra la firma del Director y coordinador de exámenes de Graduación, el Asesor y Supervisor de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

F.   
Rosario Argentina Veliz Pérez  
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

F.   
Lic. Kendal Miguel Rodríguez Zamora  
Asesor

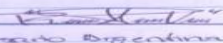
F.   
Ing. Cristian Armando Aguirre Chinchilla  
Director y Coordinador de Exámenes de Graduación

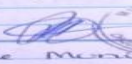


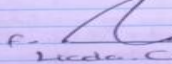
## Acta de presentación en el lugar de práctica del ejercicio profesional supervisado.

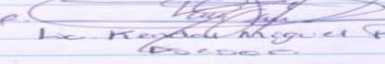
Acta No. 2 - 2.021

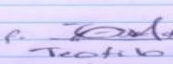
En el municipio de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa, reunidos en las instalaciones de la municipalidad del referido municipio, siendo las ocho horas con treinta minutos del día martes dos de marzo del año dos mil veintiuno, las siguientes personas: Alcalde Municipal de Chiquimulilla Ruben Darío Leobor Ruiz, Licenciado Oscar Cecilia Martínez Leiva, Secretario Municipal, Licenciada Cindy Mariscal Ojeda 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 Becario Argentina Veliz Pérez estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa con sede en Chiquimulilla, de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas y quien se identifica con el número de carne 201343644 y con código único de identificación persona 2796 02228 0109 extendido por el Registro Nacional de las Personas en Taxicapa, Santa Rosa, suscribe la presente acta para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El honorable Señor Alcalde de Chiquimulilla Ruben Darío Leobor Ruiz da la bienvenida al municipio y a la Municipalidad, Subestación de la Policía Municipal de tránsito -PMT-, y autoriza la ejecución de las actividades que realizará el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Becario Argentina Veliz Pérez. SEGUNDO: El Licenciado Kendal Miguel Rodríguez Zamora agradece al Alcalde Municipal por haber aceptado a la estudiante antes mencionada para ejecutar el Ejercicio Profesional Supervisado dentro de la Subestación de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-, de la Municipalidad de Chiquimulilla y brinda los aspectos contemplados en el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado para que la estudiante ejerza sus funciones a cabalidad, durante las 4 semanas del mes de Marzo y 2 semanas del mes de Abril del presente año en los horarios de funcionamiento establecidos. TERCERO: El Señor Director de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- Teofilo del Cid asigna un lugar dentro de las oficinas de la Policía Municipal de Tránsito, a la estudiante Becario Argentina Veliz Pérez para que realice su trabajo de Diagnóstico Institucional y lo presente con cada uno de los encargados de la oficina de la Policía Municipal de Tránsito. CUARTO: En virtud de lo expuesto en los puntos anteriores se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha con dos horas después de su inicio, firmada por cada uno de los señores en ella intervinientes, se encuentran la firma del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, la firma del Señor Alcalde Municipal, la firma del Secretario Municipal, la firma de la Directora de Recursos Humanos, la firma del Director de la Policía Municipal de Tránsito y la firma del Asesor y Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado así como los sellos respectivos.

F.   
Becario Argentina Veliz Pérez  
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

F.   
Alcalde Municipal  
Ruben Darío Leobor Ruiz

F.   
Licda. Cindy Mariscal Ojeda  
Directora de Recursos Humanos

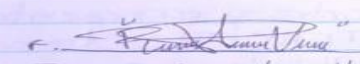
F.   
Lic. Oscar Cecilia Martínez Leiva  
Secretario Municipal

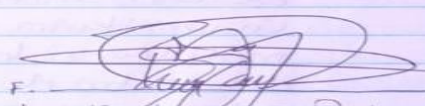
F.   
Teofilo del Cid  
Director de la Policía Municipal de Tránsito.



## Acta de visita de supervisor.

Acta No. 3-2,021.  
En el municipio de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa, reunidos en las instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, 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 de Ejercicio Profesional Supervisado y Rosario Argentina Veliz Pérez estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa con Sede en Chiquimulilla, de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas y quién se identifica con número de carné 201343644 y con código Único de Identificación Personal 2796 03223 0609 extendido en el Registro Nacional de las Personas en Taxisco, Santa Rosa, suscribe la presente Acta para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** el Licenciado Kendal Miguel Rodríguez Zamora Asesor y Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado, realizó la Primer Visita de Supervisión de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado a Rosario Argentina Veliz Pérez estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, en las Instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, ubicada en el Domo Terminal de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa. **SEGUNDO:** el Licenciado Kendal Miguel Rodríguez Zamora Asesor y Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado y Rosario Argentina Veliz Pérez 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:** la virtud de lo expuesto en los puntos anteriores se da por finalizada 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 de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado y la firma del Asesor y Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado.

F.   
Rosario Argentina Veliz Pérez  
Estudiante.

F.   
Lic. Kendal Miguel Rodríguez Zamora  
Asesor y Supervisor.

## 5 Propuesta

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



**Propuesta de Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.**

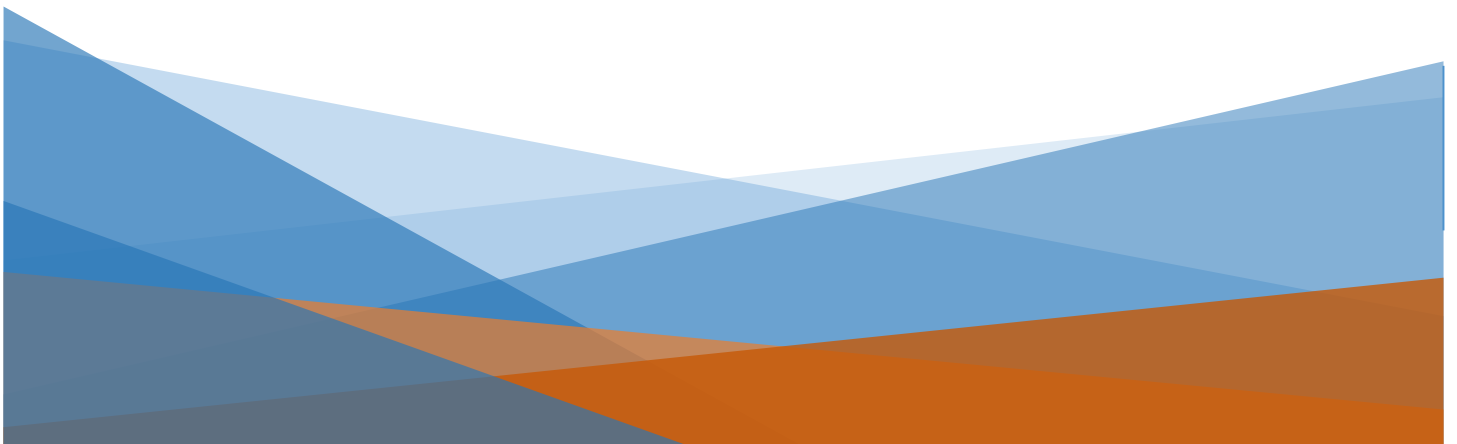
Estudiante: Rosario Argentina Véliz Pérez

Asesora: Licenciada. Mildred Amarilis Avila Johnson

Chiquimulilla, Santa Rosa febrero 2,022.



PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO –PMT-  
DE LA MUNICIPALIDAD DE  
CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA,  
GUATEMALA.



## Contenido

Presentación.....	i
Propósitos del manual.....	ii
Introducción.....	iii
1 Parte Informativa de la Institución.....	1
1.1 Nombre de la Institución.....	1
1.2 Localización Geográfica.....	1
1.3 Descripción Institucional.....	1
1.4 Marco Filosófico.....	1
1.4.1 Visión.....	1
1.4.2 Misión.....	1
1.5 Objetivos.....	2
1.5.1 Objetivos generales.....	2
1.5.2 Objetivos específicos.....	2
1.6 Ambientes y destinos.....	2
2 Objetivos del manual.....	4
2.1.1 Generales.....	4
2.1.2 Específicos.....	4
3 Base Jurídica.....	5
4 Niveles jerárquicos de la estructura organizacional.....	6
4.1 Nivel superior.....	6
4.2 Nivel ejecutivo.....	6
4.3 Nivel operativo.....	6
5 Estructura Organizacional.....	7
6 Concejo Municipal.....	10
6.1 Procedimiento para la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.....	11
6.1.1 Diagrama de flujo para la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.....	12
6.2 Procedimiento para 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.....	13
6.2.1	Diagrama de flujo para 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.....	15
6.3	Procedimiento para la aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales. ....	16
6.3.1	Diagrama de flujo para la aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales. ....	17
6.4	Procedimiento para la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. ....	18
6.4.1	Diagrama de flujo la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. ....	19
6.5	Procedimiento para la creación del cuerpo de policía municipal de seguridad. ....	20
6.5.1	Diagrama de flujo creación del cuerpo de policía municipal de seguridad. ..	21
7	Alcaldía municipal. ....	23
7.1	Procedimiento para presidir las sesiones del concejo municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal. ....	24
7.1.1	Diagrama de flujo para presidir las sesiones del concejo municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal. ....	25
7.2	Procedimiento para 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.....	26
7.2.1	Diagrama de flujo 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.....	27

7.3	Procedimiento para ejercer la jefatura de la Policía Municipal de Tránsito, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios. ....	28
7.3.1	Diagrama de flujo para ejercer la jefatura de la Policía Municipal de Tránsito, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios. ....	29
7.4	Procedimiento para la atención de solicitudes de la población.....	30
7.4.1	Diagrama de flujo para para la atención de solicitudes de la población. ....	31
8	Juzgado de asuntos municipales y de tránsito. ....	33
8.1	Procedimientos para recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos.....	34
8.1.1	Diagrama de flujo para recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos.....	35
8.2	Procedimiento para certificar lo conducente al Ministerio Público y Policía Nacional civil en aquellos casos donde concurren hechos punibles dentro de las transgresiones administrativas municipales. ....	36
8.2.1	Diagrama de flujo para certificar lo conducente al Ministerio Público y	
8.2.2	Policía Nacional Civil en aquellos casos donde concurren hechos	
8.2.3	punibles dentro de las transgresiones administrativas municipales. ....	37
8.3	Procedimiento para predio municipal.....	38
8.3.1	Diagrama de flujo para predio municipal. ....	39
8.4	Procedimiento para solvencia de tránsito. ....	40
8.4.1	Diagrama de flujo de solvencia de tránsito. ....	41
8.5	Procedimiento para la junta conciliatoria por colisión de vehículos. ....	42
8.5.1	Diagrama de flujo para la junta conciliatoria por colisión de vehículos. ....	43
8.6	Procedimiento para certificación de expediente. ....	44
8.6.1	Diagrama de flujo para certificación de expediente. ....	45
9	Gerente de seguridad. ....	47
9.1	Procedimiento para apoyar a mantener el orden y la seguridad de las diversas actividades desarrolladas por diferentes direcciones municipales..	48
9.1.1	Diagrama de flujo para apoyar a mantener el orden y la seguridad de las diversas actividades desarrolladas por diferentes direcciones municipales..	49
9.2	Procedimiento para apoyar en la regulación, monitoreo de ventas informales y recuperación del espacio público que ha sido invadido por ventas informales no autorizadas e indigentes. ....	50

9.2.1	Diagrama de flujo para apoyar en la regulación, monitoreo de ventas informales y recuperación del espacio público que ha sido invadido por ventas informales no autorizadas e indigentes. ....	51
9.3	Procedimiento para brindar seguridad a usuarios del sistema de transporte integral municipal o sus diferentes líneas, estaciones y vías exclusivas. ....	52
9.3.1	Diagrama de flujo para brindar seguridad a usuarios del sistema de transporte integral municipal o sus diferentes líneas, estaciones y vías exclusivas. ....	53
9.4	Procedimiento para formar al recurso humano mediante el desarrollo de un programa de educación, capacitación y entrenamiento continuo al personal operativo y administrativo. ....	54
9.4.1	Diagrama de flujo para formar al recurso humano mediante el desarrollo de un programa de educación, capacitación y entrenamiento continuo al personal operativo y administrativo. ....	55
9.5	Procedimiento para brindar al personal de la policía municipal los uniformes y equipo personal necesario para el cumplimiento de sus funciones. ....	56
9.5.1	Diagrama de flujo para brindar al personal de la policía municipal los uniformes y equipo personal necesario para el cumplimiento de sus funciones. ....	57
9.6	Procedimiento para los vigilantes de seguridad deberán realizar las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión.....	58
9.6.1	Diagrama de flujo para los vigilantes de seguridad deberán realizar las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión.....	59
10	Dirección general. ....	61
10.1	Procedimiento para levantamiento de infracción. ....	62
10.1.1	Diagrama de flujo para levantamiento de infracción. ....	64
10.2	Procedimiento para hechos de tránsito. ....	65
10.2.1	Diagrama de flujo para levantamiento de infracción. ....	66
10.3	Procedimiento para disciplina para los miembros de la Policía Municipal de Tránsito.....	67
10.3.1	Diagrama de flujo para la disciplina para los miembros de la Policía Municipal de Tránsito.....	69

10.4	Procedimiento para la movilización de vehículos abandonados y chatarra..	70
10.4.1	Diagrama de flujo para la movilización de vehículos abandonados y chatarra.....	71
10.5	Procedimiento para solvencia de vehículos.....	72
10.5.1	Diagrama de flujo de solvencia de vehículos.....	73
10.6	Procedimiento para anulación de boletas por mala redacción o por deterioro.....	74
10.6.1	Diagrama de flujo para la anulación de boletas por mala redacción o por deterioro.....	75
10.7	Procedimiento para la movilización de los agentes de la PMT a sus puntos de servicio.....	76
10.7.1	Diagrama de flujo para la movilización de los agentes de la PMT a sus puntos de servicio.....	77
10.8	Procedimiento para los hechos de tránsito con personas heridas o fallecidas en el acto. ....	78
10.8.1	Diagrama de flujo para los hechos de tránsito con personas heridas o fallecidas en el acto. ....	79
10.9	Procedimiento para los vehículos de la PMT que resulten dañados dentro del parque del predio. ....	80
10.9.1	Diagrama de flujo para los vehículos de la PMT que resulten dañados dentro del parque del predio.....	81
10.10	Procedimiento para el apoyo a actividades importantes.....	82
10.10.1	Diagrama de flujo para el apoyo a actividades importantes.....	83
11	Sub-dirección general. ....	85
11.1	Procedimiento para la supervisión y coordinación del personal administrativo y operativo. ....	86
11.1.1	Diagrama de flujo para la supervisión y coordinación del personal administrativo y operativo. ....	87
11.2	Procedimiento para atender al vecino y público en general. ....	88
11.2.1	Diagrama de flujo para atender al vecino y público en general. ....	89
11.3	Procedimiento para portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.....	90
11.3.1	Diagrama de flujo para portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.....	91
11.4	Procedimiento para determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades. ....	92



11.4.1	Diagrama de flujo para determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades. ....	93
12	Predio municipal. ....	95
12.1	Procedimiento para la movilización de vehículos abandonados y chatarra. .	96
12.1.1	Diagrama de flujo para la movilización de vehículos abandonados y chatarra.....	98
13	Departamento de cepos. ....	100
13.1	Procedimiento para la colocación de ceпо. ....	101
13.1.1	Diagrama de flujo para la colocación de ceпо. ....	102
13.2	Procedimiento para la liberación de ceпо. ....	103
13.2.1	diagrama de flujo para la liberación de ceпо. ....	104
13.3	Procedimiento para la falta al pago de ceпо.....	105
13.3.1	Diagrama de flujo para la falta al pago de ceпо.....	106
13.4	Procedimiento para el daño de ceпо. ....	107
13.4.1	Diagrama de flujo para el daño de ceпо. ....	108
13.5	Procedimiento para el robo de ceпо. ....	109
13.5.1	Diagrama de flujo para el robo de ceпо. ....	110
13.6	Procedimiento para el pago de ceпо. ....	111
13.6.1	Diagrama de flujo para el pago de ceпо. ....	112
14	Bodega. ....	114
14.1	Procedimiento para reportar inmediatamente cualquier desperfecto del equipo inventariado. ....	115
14.1.1	Diagrama de flujo para reportar inmediatamente cualquier desperfecto del equipo inventariado.....	116
14.2	Procedimiento para proporcionar listados de equipo disponible.....	117
14.2.1	Diagrama de flujo para proporcionar listados de equipo disponible.....	118
14.3	Procedimiento para llevar el control del equipo. ....	119
14.3.1	Diagrama de flujo para llevar el control del equipo. ....	120
14.4	Procedimiento para llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requirentes.....	121
14.4.1	Diagrama de flujo para llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requirentes. ....	122

14.5	Procedimiento para realizar la toma física de inventario. ....	123
14.5.1	Diagrama de flujo para realizar la toma física de inventario. ....	124
14.6	Procedimiento para procesar la información para realizar los pedidos de mercadería.....	125
14.6.1	Diagrama de flujo para procesar la información para realizar los pedidos de mercadería.....	126
15	Agente de policía de tránsito. ....	128
15.1	Procedimiento para el reporte interno.....	129
15.1.1	Diagrama de flujo para el reporte interno.....	130
15.2	Procedimiento para infracción. ....	131
15.2.1	Diagrama de flujo para infracción. ....	133
15.3	Procedimiento para faltas al reglamento interno de la PMT. ....	134
15.3.1	Diagrama de flujo de faltas al reglamento interno de la PMT. ....	135
15.4	Procedimiento para el uso adecuado de los vehículos de la policía municipal de tránsito.....	136
15.4.1	Diagrama de flujo para el uso adecuado de los vehículos de la policía municipal de tránsito.....	137
15.5	Procedimiento para anulación de boletas.....	138
15.5.1	Diagrama de flujo para anulación de boletas.....	139
15.6	Procedimiento para retención y consignación de la licencia de conducir. ...	140
15.6.1	Diagrama de flujo para retención y consignación de la licencia de conducir. ....	141
15.7	Procedimiento para retención y consignación de vehículo o tarjeta de circulación.....	142
15.7.1	Diagrama de flujo para retención y consignación de vehículo o tarjeta de circulación.....	143
15.8	Procedimiento para consignación de vehículos con multas pendientes. ....	144
15.8.1	Diagrama de flujo para consignación de vehículos con multas pendientes. ....	145
15.9	Procedimiento para consignación de vehículo y/o conductor en un hecho de tránsito.....	146
15.9.1	Diagrama de flujo para consignación de vehículo y/o conductor en un hecho de tránsito. ....	148
15.10	Procedimiento para regulación de tránsito.....	149
15.10.1	Diagrama de flujo para regulación de tránsito. ....	150
15.11	Procedimiento para conductores en estado de ebriedad.....	151

15.11.1	Diagrama de flujo para conductores en estado de ebriedad. ....	152
15.12	Procedimiento para servicios sociales. ....	153
15.12.1	Diagrama de flujo para servicios sociales. ....	154
15.13	Procedimiento para el operativo de control de velocidad. ....	155
15.13.1	Diagrama de Flujo para el operativo de control de velocidad. ....	157
16	Oficial de tránsito. ....	159
16.1	Procedimiento para supervisar, informar y coordinar. ....	160
16.1.1	Diagrama de flujo para para supervisar, informar y coordinar. ....	161
17	Sub-Oficial de tránsito. ....	163
17.1	Procedimiento para el encargado de dirigir y administrar al personal de un turno. ....	164
17.1.1	Diagrama de flujo para el encargado de dirigir y administrar al personal de un turno. ....	165
18	Tesorería. ....	167
18.1	Procedimiento para la elaboración o acreditamientos a cuenta al personal, proveedores y acreedores. ....	168
18.1.1	Diagrama de flujo para la elaboración o acreditamientos a cuenta al personal, proveedores y acreedores. ....	169
18.2	Procedimiento para recaudación de ingresos a través de arbitrios y tasas municipales. ....	170
18.2.1	Diagrama de flujo para recaudación de ingresos a través de arbitrios y tasas municipales. ....	171
19	Central de monitoreo. ....	173
19.1	Procedimiento para el operativo de control de velocidad. ....	174
19.1.1	Diagrama de flujo para el operativo de control de velocidad. ....	175
19.2	Procedimiento para la respuesta del vigilante de monitoreo ante un hecho de violencia (ataque armado o físico) observado mediante la labor de cámaras. ....	176
19.2.1	Diagrama de flujo para la respuesta del vigilante de monitoreo ante un hecho de violencia (ataque armado o físico) observado mediante la labor de cámaras. ....	177
19.3	Procedimiento para el procedimiento de respuesta escalonada del vigilante de monitoreo ante un incidente de tránsito. ....	178
19.3.1	Diagrama de flujo para el procedimiento de respuesta escalonada del vigilante de monitoreo ante un incidente de tránsito. ....	179

19.4	Procedimientos para el procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un robo de vehículo. ....	180
19.4.1	Diagrama de flujo para el procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un robo de vehículo. ....	181
19.5	Procedimiento para el procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un robo de pertenencias. ....	182
19.5.1	Diagrama de flujo para el procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un robo de pertenencias. ....	183
19.6	Procedimiento para el procedimiento del vigilante de monitoreo ante un incendio. ....	184
19.6.1	Diagrama de flujo para el procedimiento del vigilante de monitoreo ante un incendio. ....	185
19.7	Procedimiento para el procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un desastre natural. ....	186
19.7.1	Diagrama de flujo para el procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un desastre natural. ....	187
19.8	Procedimiento para el procedimiento del encargado de turno ante la información de niños desaparecidos. ....	188
19.8.1	Diagrama de flujo para el procedimiento del encargado de turno ante la información de niños desaparecidos. ....	189
19.9	Procedimiento para el procedimiento del vigilante del centro de monitoreo en caso de detectar personas sospechosas. ....	190
19.9.1	Diagrama de flujo para el procedimiento del vigilante del centro de monitoreo en caso de detectar personas sospechosas. ....	192
20	Informática. ....	194
20.1	Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipamiento informático de la PMT. ....	195
20.1.1	Diagrama de flujo para el mantenimiento preventivo de equipamiento informático de la PMT. ....	196
20.2	Procedimiento para el mantenimiento correctivo del equipamiento informático. ....	197
20.2.1	Diagrama de flujo para el mantenimiento correctivo del equipamiento informático. ....	198
20.3	Procedimiento para el desarrollo de sistemas informáticos. ....	199
20.3.1	Diagrama de flujo para el desarrollo de sistemas informáticos. ....	201
20.4	Procedimiento para el desarrollo e implementación de redes de comunicación. ....	202

20.4.1	Diagrama de flujo para el desarrollo e implementación de redes de comunicación.....	203
20.5	Procedimiento para el mantenimiento preventivo de redes de comunicación.....	204
20.5.1	Diagrama de flujo para el mantenimiento preventivo de redes de comunicación.....	205
20.6	Procedimiento para el mantenimiento correctivo de redes de comunicación.....	206
20.6.1	Diagrama de flujo para el mantenimiento correctivo de redes de comunicación.....	207
21	Digitación. 209	
21.1	Procedimiento para digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito de forma diaria. ....	210
21.1.1	Diagrama de flujo para digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito de forma diaria. ....	211
21.2	Procedimiento para resguardar debidamente las boletas en el lugar establecido.....	212
21.2.1	Diagrama de flujo para resguardar debidamente las boletas en el lugar establecido.....	213
21.3	Procedimiento para reportar irregularidad de las boletas. ....	214
21.3.1	Diagrama de flujo para reportar irregularidad de las boletas. ....	215
21.4	Procedimiento para llevar el archivo correlativo y con fechas de las boletas digitadas.....	216
21.4.1	Diagrama de flujo para llevar el archivo correlativo y con fechas de las boletas digitadas.....	217
22	Sección de recolección de datos. ....	219
22.1	Procedimiento para llevar el control de la cantidad de hechos de tránsito que ocurre en el municipio.....	220
22.1.1	Diagrama de flujo para llevar el control de la cantidad de hechos de tránsito que ocurre en el municipio. ....	221
22.2	Procedimiento para llevar el control de las multas impuestas a vehículos y conductores infractores.....	222
22.2.1	Diagrama de flujo para llevar el control de las multas impuestas a vehículos y conductores infractores.....	223
22.3	Procedimiento para llevar el control de personas capacitadas. ....	224
22.3.1	Diagrama de flujo para llevar el control de personas capacitadas.....	225

22.4	Procedimiento para llevar el control de personas fallecidas, heridas e ilesas en hechos de tránsito. ....	226
22.4.1	Diagrama de flujo para llevar el control de personas fallecidas, heridas e ilesas en hechos de tránsito. ....	227
22.5	Procedimiento para llevar el inventario de las señales de tránsito. ....	228
22.5.1	Diagrama de flujo para llevar el inventario de las señales de tránsito. ....	229
22.6	Procedimiento para llevar el control de asistencias en la vía pública. ....	230
22.6.1	Diagrama de flujo para llevar el control de asistencias en la vía pública. ...	231
22.7	Procedimiento para llevar el control de personas detenidas en estado de ebriedad. ....	232
22.7.1	Diagrama de flujo para llevar el control de personas detenidas en estado de ebriedad. ....	233
22.8	Procedimiento para realizar estudios en torno a materia de tránsito. ....	234
22.8.1	Diagrama de flujo para realizar estudios en torno a materia de tránsito. ....	235
22.9	Procedimiento para realizar informes para ONSET (Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito) departamento de tránsito de la dirección general adjunta a la policía nacional civil. ....	236
22.9.1	Diagrama de flujo para realizar informes para ONSET (Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito) departamento de tránsito de la dirección general adjunta a la Policía Nacional Civil. ....	237
23	Secretaría. ....	239
23.1	Procedimiento para atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente. ....	240
23.1.1	diagrama de flujo para atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente. ....	241
23.2	Procedimiento para portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio. ....	242
23.2.1	Diagrama de flujo para portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio. ....	243
23.3	Procedimiento para registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la PMT. ....	244
23.3.1	Diagrama de flujo para registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la PMT. ....	245
23.4	Procedimiento para elaborar, recibir, enviar y archivar, circulares, oficios, expedientes de la PMT. ....	246

23.4.1	Diagrama de flujo para elaborar, recibir, enviar y archivar, circulares, oficios, expedientes de la PMT. ....	247
23.5	Procedimiento para llevar la agenda de reuniones del director. ....	248
23.5.1	Diagrama de flujo para llevar la agenda de reuniones del director. ....	249
23.6	Procedimiento para llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.....	250
23.6.1	Diagrama de flujo para llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.....	251
23.7	Procedimiento para el control de llamadas de atención internas por diferentes faltas. ....	252
23.7.1	Diagrama de flujo para el control de llamadas de atención internas por diferentes faltas. ....	253
23.8	Procedimiento para el apoyo en la digitación de boletas infracción cuando así se requiera. ....	254
23.8.1	Diagrama de flujo el apoyo en la digitación de boletas de infracción cuando así se requiera. ....	255
24	Educación vial. ....	257
24.1	Procedimiento para planificación de proyectos en materia de tránsito. ....	258
24.1.1	Diagrama de flujo para planificación de proyectos en materia de tránsito..	259
24.2	Procedimiento para la administración de proyectos en materia de tránsito.....	260
24.2.1	Diagrama de flujo para la administración de proyectos en materia de tránsito.....	261
24.3	Procedimiento para organizar planes y proyectos en materia de tránsito. .	262
24.3.1	Diagrama de flujo para organizar planes y proyectos en materia de tránsito.....	263
24.4	Procedimiento para supervisar planes y proyectos en materia de tránsito..	264
24.4.1	Diagrama de flujo ara supervisar planes y proyectos en materia de tránsito.....	265
24.5	procedimiento para ejecutar planes y proyectos en materia de tránsito. ....	266
24.5.1	Diagrama de flujo para ejecutar planes y proyectos en materia de tránsito.....	267
24.6	Procedimiento para informar planes y proyectos en materia de tránsito. ...	268
24.6.1	Diagrama de flujo para informar planes y proyectos en materia de	

	tránsito.....	269
25	Área de capacitación y adiestramiento. ....	271
25.1	Procedimiento para formación del personal.....	272
25.1.1	Diagrama de flujo para formación del personal. ....	273
25.2	Procedimiento para 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.....	274
25.2.1	Diagrama de flujo 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.....	275
25.3	Procedimiento para la retroalimentación de las áreas que sean requeridas (pensum de la academia) para los agentes graduados de la Policía Municipal de Tránsito.....	276
25.3.1	Diagrama de flujo para la retroalimentación de las áreas que sean requeridas (pensum de la academia) para los agentes graduados de la Policía Municipal de Tránsito.....	277
25.4	Procedimiento para coordinar y facilitar cursos, capacitaciones y charlas con profesionales que competen al área operativa. ....	278
25.4.1	Diagrama de Flujo para coordinar y facilitar cursos, capacitaciones y charlas con profesionales que competen al área operativa.....	279
25.5	Procedimiento para cuidar y dar buen uso a las instalaciones y equipo a cargo de la academia de la PMT. ....	280
25.5.1	Diagrama de flujo para cuidar y dar buen uso a las instalaciones y equipo a cargo de la academia de la PMT.....	281
25.6	Procedimiento para capacitación de educación vial a las instituciones que lo solicitan. ....	282
25.6.1	Diagrama de flujo para capacitación de educación vial a las instituciones que lo solicitan.....	283
26	Equipo de señalización de tránsito. ....	285
26.1	Procedimiento para ejecutar las diversas actividades de señalización vial en los lugares en los cuales se requiera. ....	286
26.1.1	Diagrama de flujo para ejecutar las diversas actividades de señalización vial en los lugares en los cuales se requiera. ....	287



26.2	Procedimiento para atender las solicitudes de los vecinos relacionadas a señalización vial.....	288
26.2.1	Diagrama de flujo para atender las solicitudes de los vecinos relacionadas a señalización vial. ....	289
26.3	Procedimiento para 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. ....	290
26.3.1	Diagrama de flujo para 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. ....	291
26.4	Procedimiento para realizar informes de los trabajos de señalización realizados por la municipalidad y contratistas, desde el inicio hasta la finalización de la obra. ....	292
26.4.1	Diagrama de flujo para realizar informes de los trabajos de señalización realizados por la municipalidad y contratistas, desde el inicio hasta la finalización de la obra. ....	293
26.5	Procedimiento para apoyar a las diferentes dependencias según sea requerido de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato superior. ....	294
26.5.1	Diagrama de flujo para apoyar a las diferentes dependencias según sea requerido de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato superior. ....	295
26.6	Procedimiento para 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.....	296
26.6.1	Diagrama de flujo para 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.....	297
26.7	Procedimiento para realizar las solicitudes de materiales, pintura, suministros e insumos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento de señalización vial. ....	298
26.7.1	Diagrama de flujo para realizar las solicitudes de materiales, pintura, suministros e insumos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento de señalización vial. ....	299
26.8	Procedimiento para mantenimiento de señales de tránsito. ....	300

26.8.1	Diagrama de flujo para mantenimiento de señales de tránsito. ....	301
27	Área de diseño, creación de señales de tránsito. ....	303
27.1	Procedimiento para ejecutar las diversas actividades de señalización vial en los lugares en los cuales se requiera. ....	304
27.1.1	Diagrama de flujo para ejecutar las diversas actividades de señalización vial en los lugares en los cuales se requiera. ....	305
27.1.2	procedimiento para atender las solicitudes de los vecinos relacionadas a señalización vial.....	306
27.1.3	Diagrama de flujo para atender las solicitudes de los vecinos relacionadas a señalización vial. ....	307
27.2	procedimiento para 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. ....	308
27.3	Diagrama de flujo para 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. ....	309
27.4	Procedimiento para realizar informes de los trabajos de señalización realizados por la municipalidad y contratistas, desde el inicio hasta la finalización de la obra. ....	310
27.4.1	Diagrama de flujo para realizar informes de los trabajos de señalización realizados por la municipalidad y contratistas, desde el inicio hasta la finalización de la obra. ....	311
27.5	Procedimiento para apoyar a las diferentes dependencias según sea requerido de acuerdo a las instrucciones del jefe.....	312
27.5.1	Diagrama de flujo para apoyar a las diferentes dependencias según sea requerido de acuerdo a las instrucciones del jefe.....	313
27.6	Procedimiento para 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.....	314
27.6.1	Diagrama de flujo 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.....	315

27.7	Procedimiento para realizar las solicitudes de materiales, pintura, suministros e insumos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento de señalización vial. ....	316
27.7.1	Diagrama de flujo para realizar las solicitudes de materiales, pintura, suministros e insumos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento de señalización vial. ....	317
27.8	Procedimiento para mantenimiento de señales de tránsito. ....	318
27.8.1	Diagrama de flujo para mantenimiento de señales de tránsito. ....	319
27.9	Procedimiento para asesoría jurídica para creación de señales de tránsito. ....	320
27.9.1	Diagrama de flujo para asesoría jurídica para creación de señales de tránsito. ....	321
27.10	Procedimiento para asesoría técnica para creación de señales de tránsito. ....	322
27.10.1	Diagrama de flujo para asesoría técnica para creación de señales de tránsito. ....	323
28	Área de diseño. ....	325
28.1	Procedimiento para crear conceptos visuales de la señal. ....	326
28.1.1	Diagrama de flujo para crear conceptos visuales de la señal. ....	327
28.2	Procedimiento para reunirse con los mandos para conocer la propuesta del proyecto. ....	328
28.2.1	Diagrama de flujo para reunirse con los mandos para conocer la propuesta del proyecto. ....	329
29	Área de mantenimiento. ....	331
29.1	Procedimiento para el mantenimiento y servicio a los recursos tecnológicos y materiales. ....	332
29.1.1	Diagrama de flujo para el mantenimiento y servicio a los recursos tecnológicos y materiales. ....	333
29.2	Procedimiento para el mantenimiento y limpieza de las Instalaciones. ....	334
29.2.1	Diagrama de flujo para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones. .	335
30	Área de inventario. ....	337
30.1	Procedimiento para los ingresos de bienes al libro de inventarios. ....	338
30.1.1	Diagrama de flujo para los ingresos de bienes al libro de inventarios. ....	339

30.2	Procedimiento para la elaboración de actas y expedientes para la aceptación de donaciones. ....	340
30.2.1	Diagrama de flujo para la elaboración de actas y expedientes para la aceptación de donaciones. ....	341
30.3	Procedimiento para realización de trámites de vehículos. ....	342
30.3.1	Diagrama de flujo para realización de trámites de vehículos. ....	343
30.4	Procedimiento para elaboración de expediente para tramite de baja de bienes en mal estado de activos fijos y fungibles. ....	344
30.4.1	Diagrama de flujo para elaboración de expediente para tramite de baja de bienes en mal estado de activos fijos y fungibles. ....	345
31	Recursos humanos. ....	347
31.1	Procedimiento para la contratación de personal. ....	348
31.1.1	Diagrama de flujo para la contratación de personal. ....	349
31.2	Procedimiento para la reubicación de empleados. ....	350
31.2.1	diagrama de flujo para la reubicación de empleados. ....	351
31.3	Procedimiento para las vacaciones del personal. ....	352
31.3.1	Diagrama de flujo para las vacaciones del personal. ....	353
31.4	Procedimiento para la jubilación de empleados ante el plan de prestaciones. ....	354
31.4.1	Diagrama de flujo para la jubilación de empleados ante el plan de prestaciones. ....	356
31.5	Procedimiento para la jubilación de empleados municipales ante el plan del IGSS. ....	357
31.5.1	Diagrama de flujo para la jubilación de empleados municipales ante el plan del IGSS. ....	358
31.6	Procedimiento para los permisos laborales. ....	359
31.6.1	Diagrama de flujo para para los permisos laborales. ....	360
31.7	Procedimiento para el requerimiento de documentación de actualización de recursos humanos. ....	361
31.7.1	Diagrama de flujo para el requerimiento de documentación de actualización de recursos humanos. ....	362
31.8	Procedimiento para la capacitación de personal. ....	363
31.8.1	Diagrama de flujo para la capacitación de personal. ....	364

Conclusión.....	365
Recomendación.....	366
Anexos.....	122
Glosario.....	132

## Presentación

La municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa con el apoyo del departamento de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- del mismo municipio; dentro de las actividades como asistencia técnica administrativa que se realiza para contribuir al fortalecimiento del departamento de la PMT, con la estudiante del ejercicio profesional supervisado de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla elaboraron la **“Propuesta de Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala”**, con el propósito de mejorar los procedimientos de áreas administrativa y operativa.

Es de mucha satisfacción brindar este aporte a la institución con el objetivo de que este manual sea debidamente aprovechado y constituya una herramienta efectiva para el mejoramiento de las diferentes áreas del departamento de la PMT.

## **Propósitos del manual**

- Lograr y mantener una estructura organizacional, que fortalezca los planes administrativos de la institución de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- Contar con un instrumento que sirva al personal, para conocer detalladamente las actividades que debe realizar con sus respectivos procedimientos, con la finalidad de aprovechar mejor los recursos y acortar los tiempos de ejecución.
- Evitar los conflictos entre las áreas administrativas y operativas en el departamento de la PMT, por razones de duplicidad o desconocimiento parcial o total de los procesos.

## **Introducción**

La presente propuesta de actualización del manual ha sido elaborado con el propósito de brindar información específica y detallada de los procedimientos que actualmente se establecen en el departamento de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- utilizando técnicas o estrategias que se deben emplear para lograr las metas y objetivos para llevar un control óptimo de las actividades, los cuales fueron diseñados por ellos, sin embargo éstos se encuentran desactualizados, en tal sentido, surge la necesidad de desarrollar la actualización del manual de procedimientos que contenga toda la información sobre cada procedimiento de la organización y las especificaciones de los mismos. Los beneficios derivados de la implementación de la actualización del manual de procedimientos son muchos, ya que esto reflejará una mayor eficiencia y eficacia en la realización de las actividades de la institución.

Contiene la descripción de las operaciones en el orden que deben realizarse, formatos e instructivos que se requieren en cada caso, indicando los lineamientos de cada procedimiento con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos para cada uno de ellos.



## **1 Parte Informativa de la Institución**

### **1.1 Nombre de la Institución.**

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

### **1.2 Localización Geográfica.**

Las instalaciones del departamento de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- se encuentran ubicadas en el Domo la Terminal Colonia Vista Hermosa, Chiquimulilla, Santa Rosa.

### **1.3 Descripción Institucional.**

El departamento de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, tiene 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, y contribuir a la comprensión y solución de sus principales problemas.

### **1.4 Marco Filosófico.**

#### **1.4.1 Visión.**

Ser una institución transparente y correcta en donde sus funciones primordiales para el municipio de Chiquimulilla sea: 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.

#### **1.4.2 Misión.**

Ser la entidad 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.

## **1.5 Objetivos.**

### **1.5.1 Objetivos generales.**

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

### **1.5.2 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.

## **1.6 Ambientes y destinos.**

La subestación de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- es un edificio de un solo nivel cuenta con 9 ambientes el cual se encuentra dividido de la siguiente manera:

- Área de parqueo y predio temporal de consignación de vehículos de la policía municipal de tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Área de educación vial de la policía municipal de tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Secretaria de la policía municipal de tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

- Secretaria del juez de asuntos municipales de tránsito de la policía municipal de tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Área de cocina de la policía municipal de tránsito de la policía municipal de tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Área de digitación de la policía municipal de tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Área de sanitarios de la policía municipal de tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Área de cámaras de video vigilancia vehicular.

Están ubicadas en el tercer nivel del edificio municipal de Chiquimulilla, Santa Rosa, se cuenta con 44 cámaras que están ubicadas en diferentes puntos del casco urbano, la ubicación de la central de monitores vehicular está mal establecida ya que esta tiene que estar en las instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito para que así se les comunique a los elementos con mayor rapidez y puedan actuar con eficiencia y eficacia cuando sucede un echo de tránsito.

## **2 Objetivos del manual**

### **2.1.1 Generales.**

- Ser un instrumento de consulta para la realización eficiente y eficaz de los procedimientos que se llevan a cabo en la Policía Municipal de Tránsito PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.

### **2.1.2 Específicos.**

- Describir los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en cada área administrativa de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-
- Analizar las normas que dan origen a los procedimientos administrativos de cada área.
- Analizar y diseñar flujogramas de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en cada área administrativa de la Policía Municipal de Tránsito.
- Diseñar formularios para dejar registrada la acción determinada incluida en la actualización del manual de procedimientos.

### **3 Base Jurídica**

- Ley de Tránsito y su Reglamento.
- Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.
- Reglamento, Ordenanza, Directriz, Acuerdo, Acta o Resolución en materia de Tránsito
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad
- Ley del Sistema de Alerta Alba-Kenneth.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Ley de Radiocomunicaciones.
- Código Penal
- Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
- Código de Trabajo.

#### **4 Niveles jerárquicos de la estructura organizacional.**

El departamento de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala, está estructurada en tres niveles jerárquicos, que a continuación se detallan:

##### **4.1 Nivel superior.**

Conformado por las autoridades de la municipalidad y de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- en su calidad de órgano superior de decisión de los asuntos municipales y de tránsito, cuyo miembro fue convocado para desempeñar dicho puesto de trabajo.

##### **4.2 Nivel ejecutivo.**

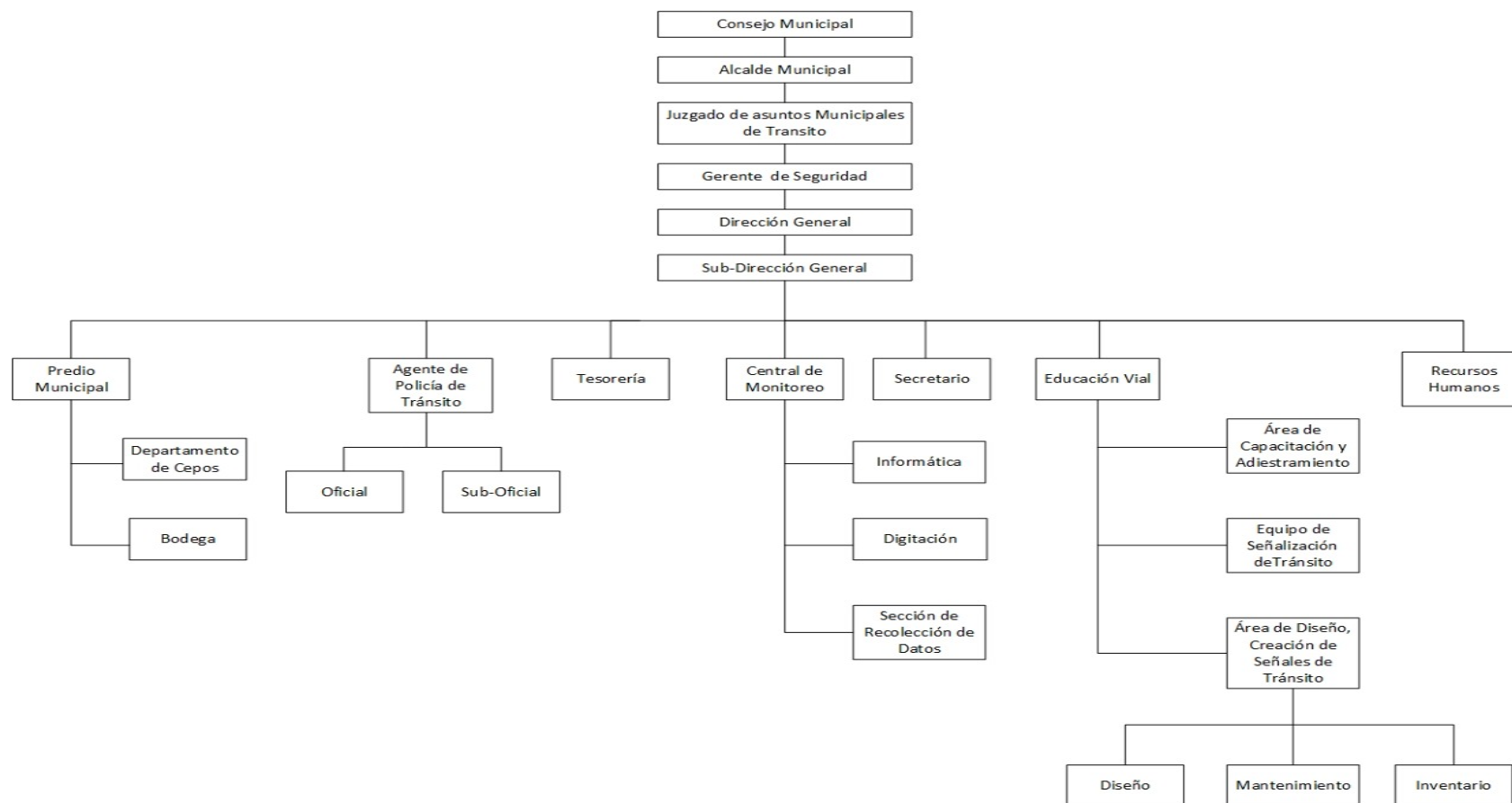
Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las acciones y procedimientos relacionadas con el que hacer de las diferentes áreas establecidas.

##### **4.3 Nivel operativo.**

Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operativizan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas por el nivel ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la PMT, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforman.

De acuerdo con los tres niveles jerárquicos descritos anteriormente, la estructura organizacional de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- es la siguiente:

## 5 Estructura Organizacional.



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: 19/09/2024  
 Revisado por: Licda. M.A. Mildred Amarilis Ávila Johnsonm



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE  
TRÁNSITO –PMT- DE LA  
MUNICIPALIDAD DE  
CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA,  
GUATEMALA.





# CONCEJO MUNICIPAL





## CONCEJO MUNICIPAL



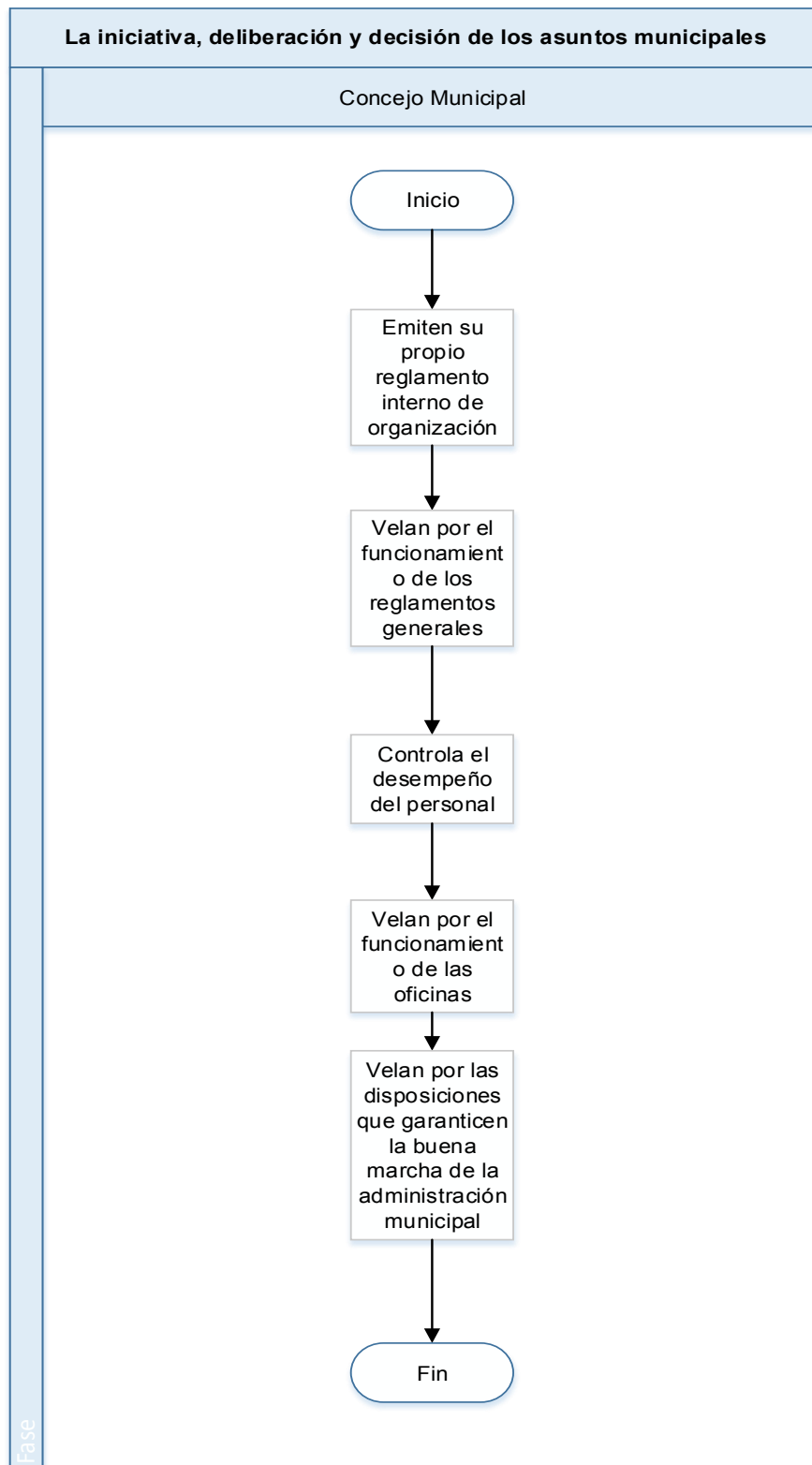
### 6 Concejo Municipal.

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales
- 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
- 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.
- La creación del cuerpo de Policía Municipal de Seguridad.



## 6.1 Procedimiento para la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 1 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Como autoridad máxima tiene a cargo la iniciativa, deliberación y poder de decisión de los asuntos municipales, así como también debe velar por el desarrollo de todo el municipio.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Municipalidad</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Emiten su propio reglamento interno de organización</p>	<p align="center">Concejo Municipal</p>
<p align="center">2</p>	<p>Velan por el funcionamiento de los reglamentos generales</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Controla el desempeño del personal</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Velan por el funcionamiento de las oficinas</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Velan por las disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal</p>	

### 6.1.1 Diagrama de flujo para la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.



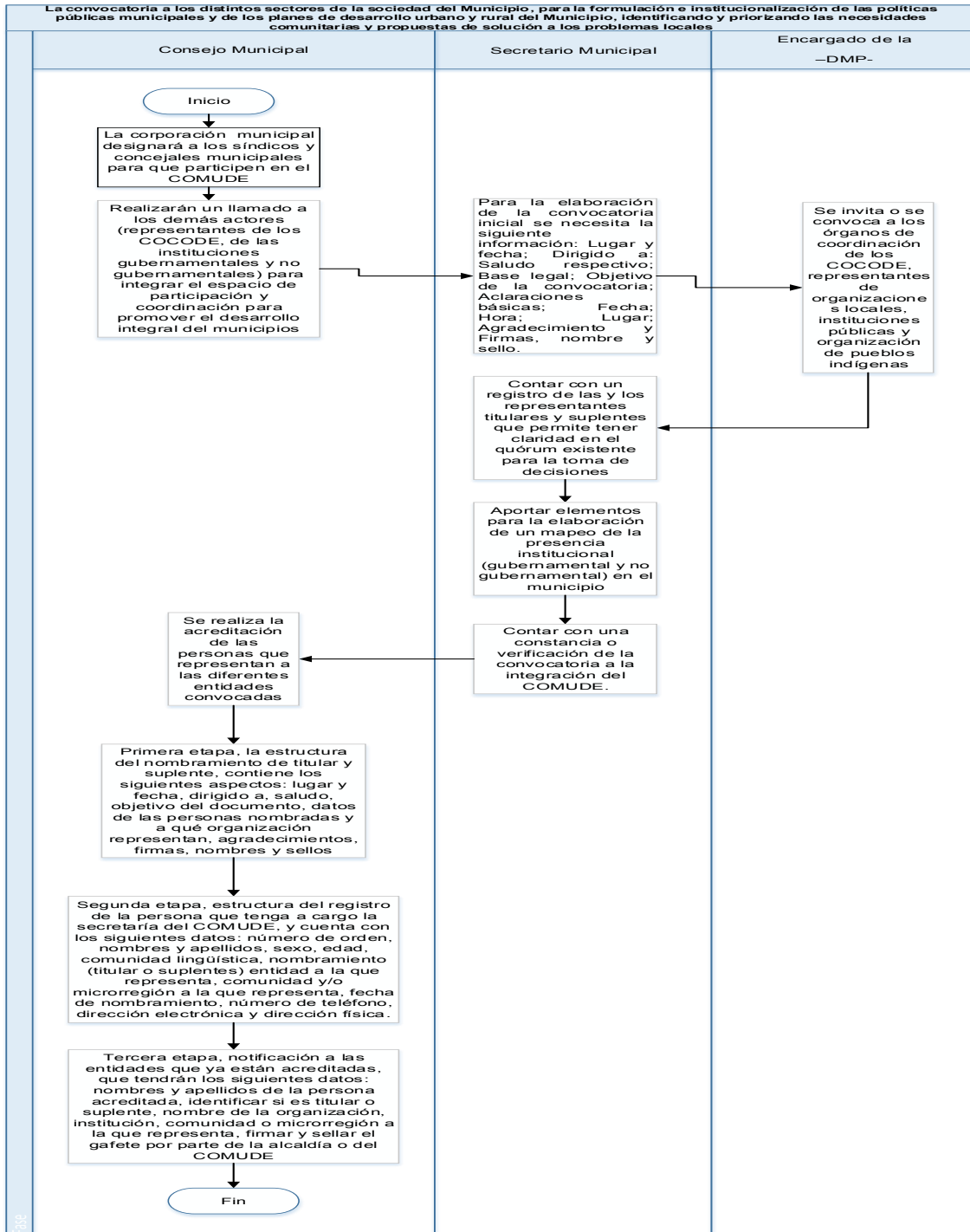
**6.2 Procedimiento para la convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.**

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p align="center"><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>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</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b>  2 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Como órgano superior encargado de velar por las necesidades del municipio, es delegado para la realización de convocatorias de los distintos sectores para la formulación de las políticas y planes para el desarrollo urbano y rural.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>La corporación municipal designará a los síndicos y concejales municipales para que participen en el COMUDE</p>	<p align="center">Concejo Municipal</p>
<p align="center">2</p>	<p>Realizarán un llamado a los demás actores (representantes de los COCODE, de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales) para integrar el espacio de participación y coordinación para promover el desarrollo integral del municipios</p>	<p align="center">Concejo Municipal</p>
<p align="center">3</p>	<p>Se elabora el documento de la convocatoria inicial</p>	<p align="center">Concejo Municipal</p>
<p align="center">4</p>	<p>Para la elaboración de la convocatoria inicial se necesita la siguiente información: Lugar y fecha; Dirigido a: Saludo respectivo; Base legal; Objetivo de la convocatoria; Aclaraciones básicas; Fecha; Hora; Lugar; Agradecimiento y, Firmas, nombre y sello.</p>	<p align="center">Secretario Municipal</p>
<p align="center">5</p>	<p>Se invita o se convoca a los órganos de coordinación de los COCODE, representantes de organizaciones locales, instituciones públicas y organización de pueblos indígenas</p>	<p align="center">Encargado de la –DMP-</p>

6	Contar con un registro de las y los representantes titulares y suplentes que permite tener claridad en el quórum existente para la toma de decisiones	Secretario Municipal
7	Aportar elementos para la elaboración de un mapeo de la presencia institucional (gubernamental y no gubernamental) en el municipio	

8	Contar con una constancia o verificación de la convocatoria a la integración del COMUDE.	
9	Se realiza la acreditación de las personas que representan a las diferentes entidades convocadas	Concejo Municipal
10	Primera etapa, la estructura del nombramiento de titular y suplente, contiene los siguientes aspectos: lugar y fecha, dirigido a, saludo, objetivo del documento, datos de las personas nombradas y a qué organización representan, agradecimientos, firmas, nombres y sellos	
11	Segunda etapa, estructura del registro de la persona que tenga a cargo la secretaría del COMUDE, y cuenta con los siguientes datos: número de orden, nombres y apellidos, sexo, edad, comunidad lingüística, nombramiento (titular o suplentes) entidad a la que representa, comunidad y/o microrregión a la que representa, fecha de nombramiento, número de teléfono, dirección electrónica y dirección física.	
12	Tercera etapa, notificación a las entidades que ya están acreditadas, que tendrán los siguientes datos: nombres y apellidos de la persona acreditada, identificar si es titular o suplente, nombre de la organización, institución, comunidad o microrregión a la que representa, firmar y sellar el gafete por parte de la alcaldía o del COMUDE	

## 6.2.1 Diagrama de flujo para 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.

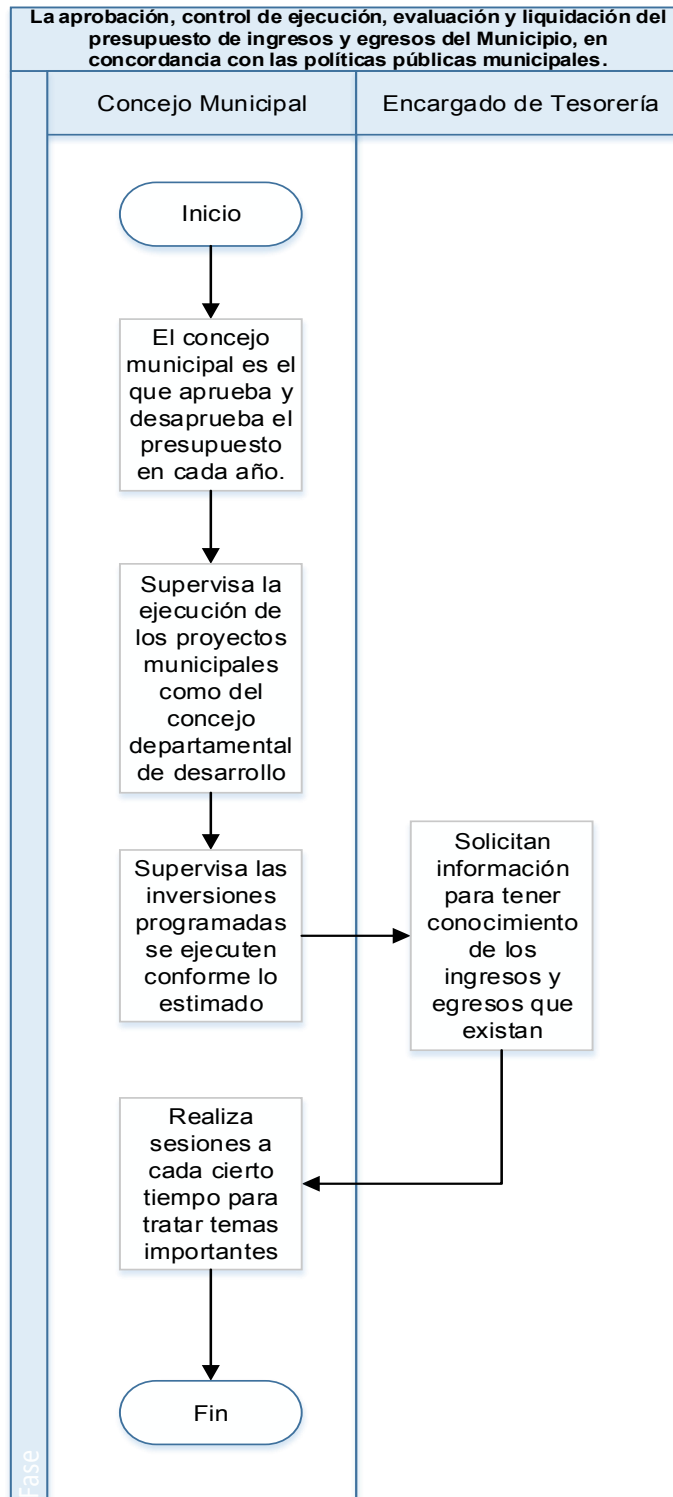


**6.3 Procedimiento para la aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.**



	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  3 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> El concejo municipal es el respaldo y apoyo total del alcalde municipal para alcanzar los propósitos establecidos en un programa de inversión.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de la Municipalidad</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>El concejo municipal es el que aprueba y desaprueba el presupuesto en cada año.</p>	<p>Concejo Municipal</p>
<p>2</p>	<p>Supervisa la ejecución de los proyectos municipales como del concejo departamental de desarrollo</p>	
<p>3</p>	<p>Supervisa las inversiones programadas se ejecuten conforme lo estimado</p>	
<p>4</p>	<p>Solicitan información para tener conocimiento de los ingresos y egresos que existan</p>	<p>Encargado de Tesorería</p>
<p>5</p>	<p>Realiza sesiones a cada cierto tiempo para tratar temas importantes</p>	<p>Concejo Municipal</p>



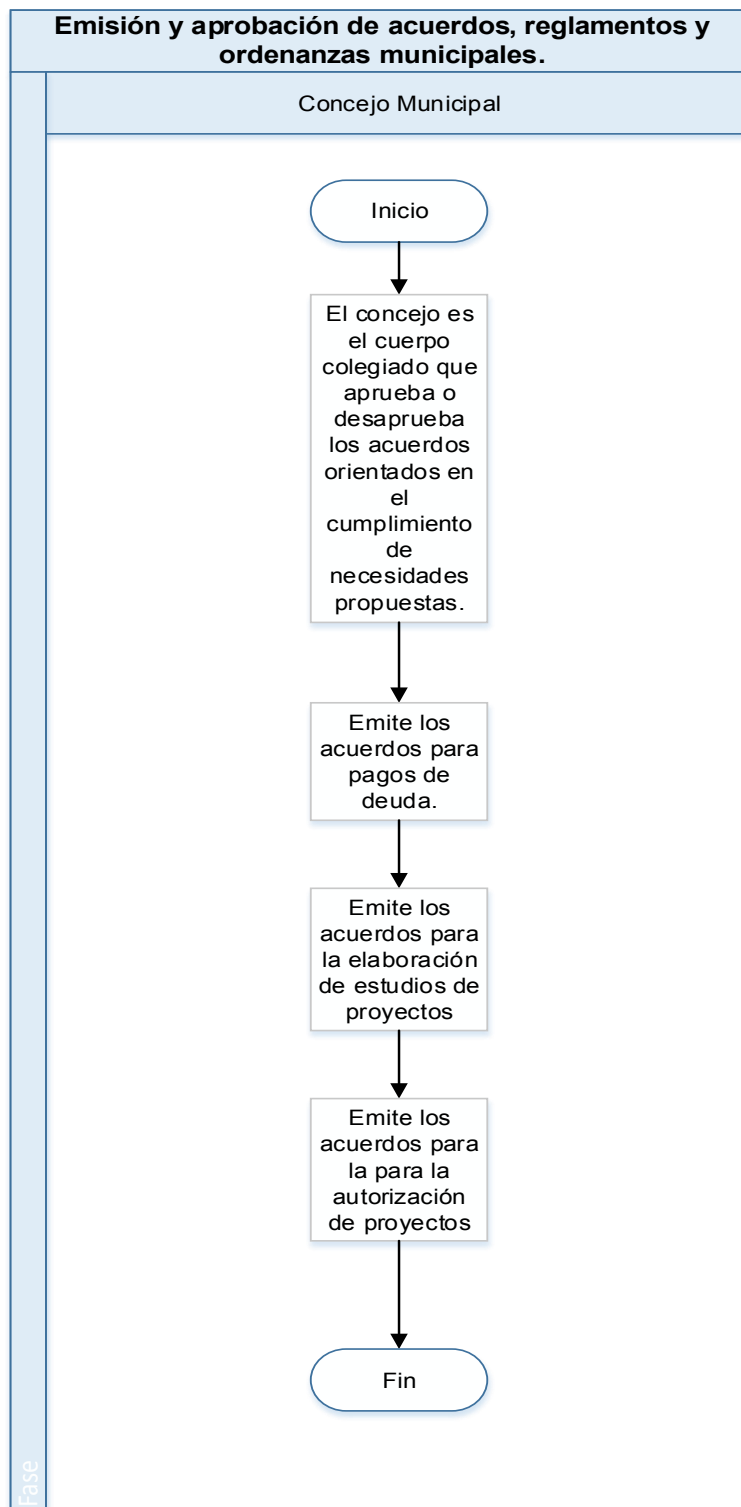
**6.3.1 Diagrama de flujo para la aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.**





**6.4 Procedimiento para la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 4 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Se encarga de establecer y llevar los controles y suficientes de todo el movimiento de la municipalidad.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Municipalidad.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>El concejo es el cuerpo colegiado que aprueba o desaprueba los acuerdos orientados en el cumplimiento de necesidades propuestas.</p>	<p>Concejo Municipal</p>
<p>2</p>	<p>Emite los acuerdos para pagos de deuda.</p>	
<p>3</p>	<p>Emite los acuerdos para la elaboración de estudios de proyectos</p>	
<p>4</p>	<p>Emite los acuerdos para la para la autorización de proyectos</p>	

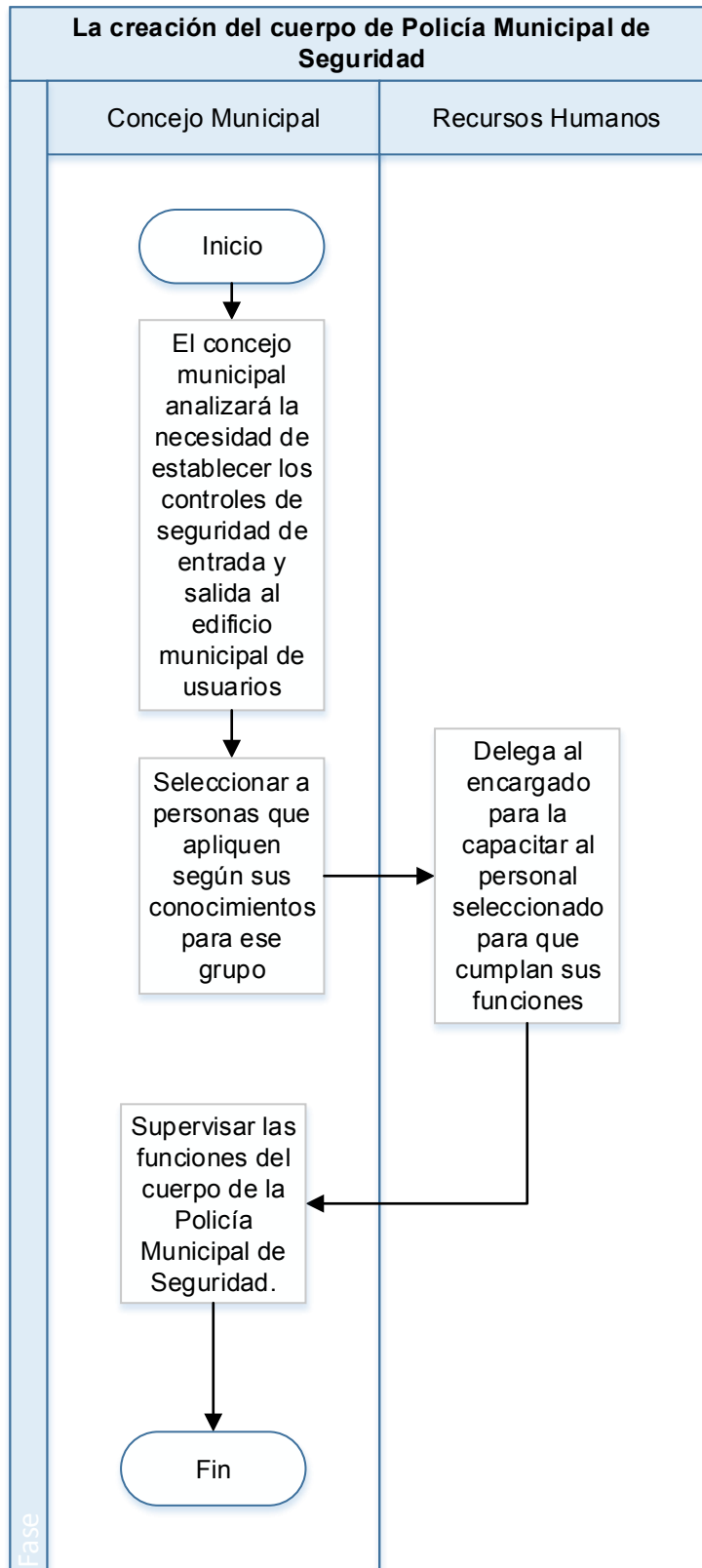
### 6.4.1 Diagrama de flujo la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.



## 6.5 Procedimiento para la creación del cuerpo de policía municipal de seguridad.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>La creación del cuerpo de Policía Municipal de Seguridad.</u></b>	<b>Página:</b> 5 de 147
<p><b>Descripción General:</b>          El Concejo Municipal es el responsable de la creación de la Policía Municipal de Seguridad con la finalidad de controlar las entradas y salidas de los usuarios del edificio municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo de la Municipalidad.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	El concejo municipal analizará la necesidad de establecer los controles de seguridad de entrada y salida al edificio municipal de usuarios	Concejo Municipal
2	Seleccionar a personas que apliquen según sus conocimientos para ese grupo	Concejo Municipal
3	Delega al encargado para la capacitar al personal seleccionado para que cumplan sus funciones	Recursos Humanos
4	Supervisar las funciones del cuerpo de la Policía Municipal de Seguridad.	Concejo Municipal

### 6.5.1 Diagrama de flujo creación del cuerpo de policía municipal de seguridad.





# ALCALDÍA MUNICIPAL




## ALCALDÍA MUNICIPAL



### 7 Alcaldía municipal.

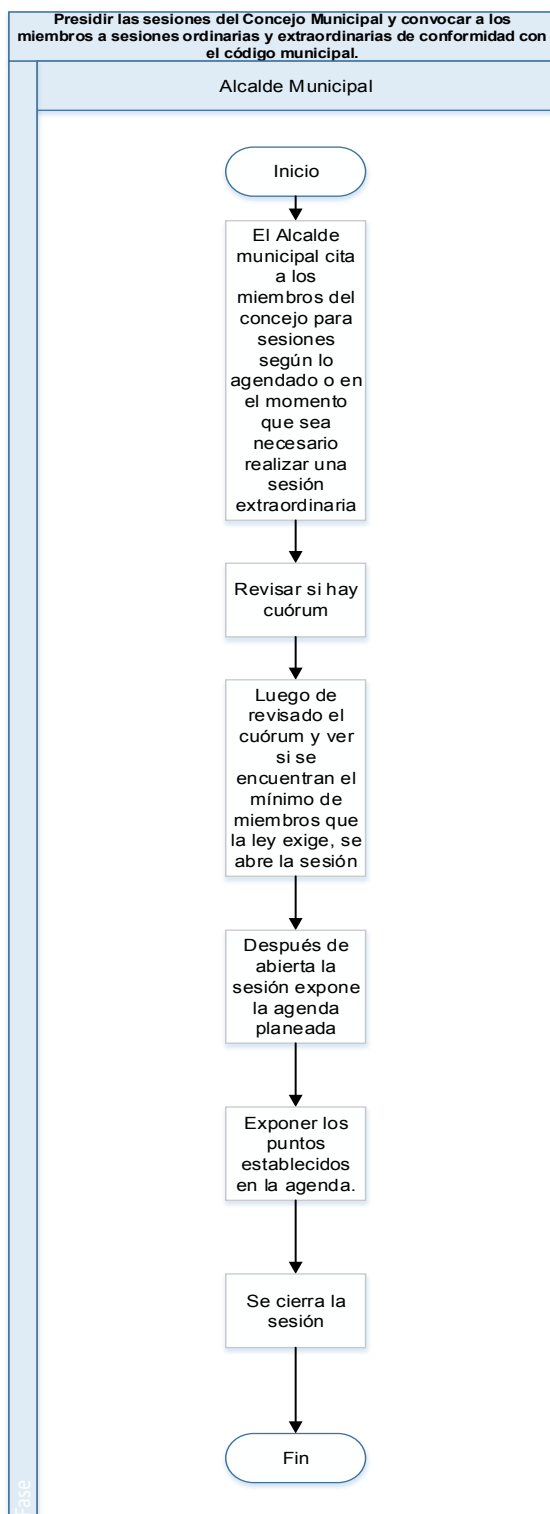
- Presidir las sesiones del concejo municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la Policía Municipal de Tránsito, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
- Atención de solicitudes de la población.

**7.1 Procedimiento para presidir las sesiones del concejo municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Presidir las sesiones del concejo municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  6 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Las actividades a realizar están definidas en el Código Municipal por lo tanto están legalmente fundamentadas, el Alcalde es el encargado de convocar a los miembros del Concejo para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias en el momento que sean necesarias.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrantes del Concejo Municipal</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>El Alcalde municipal cita a los miembros del concejo para sesiones según lo agendado o en el momento que sea necesario realizar una sesión extraordinaria</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
<p>2</p>	<p>Revisar si hay cuórum</p>	
<p>3</p>	<p>Luego de revisado el cuórum y ver si se encuentran el mínimo de miembros que la ley exige, se abre la sesión</p>	
<p>4</p>	<p>Después de abierta la sesión expone la agenda planeada</p>	
<p>5</p>	<p>Exponer los puntos establecidos en la agenda.</p>	
<p>6</p>	<p>Se cierra la sesión</p>	



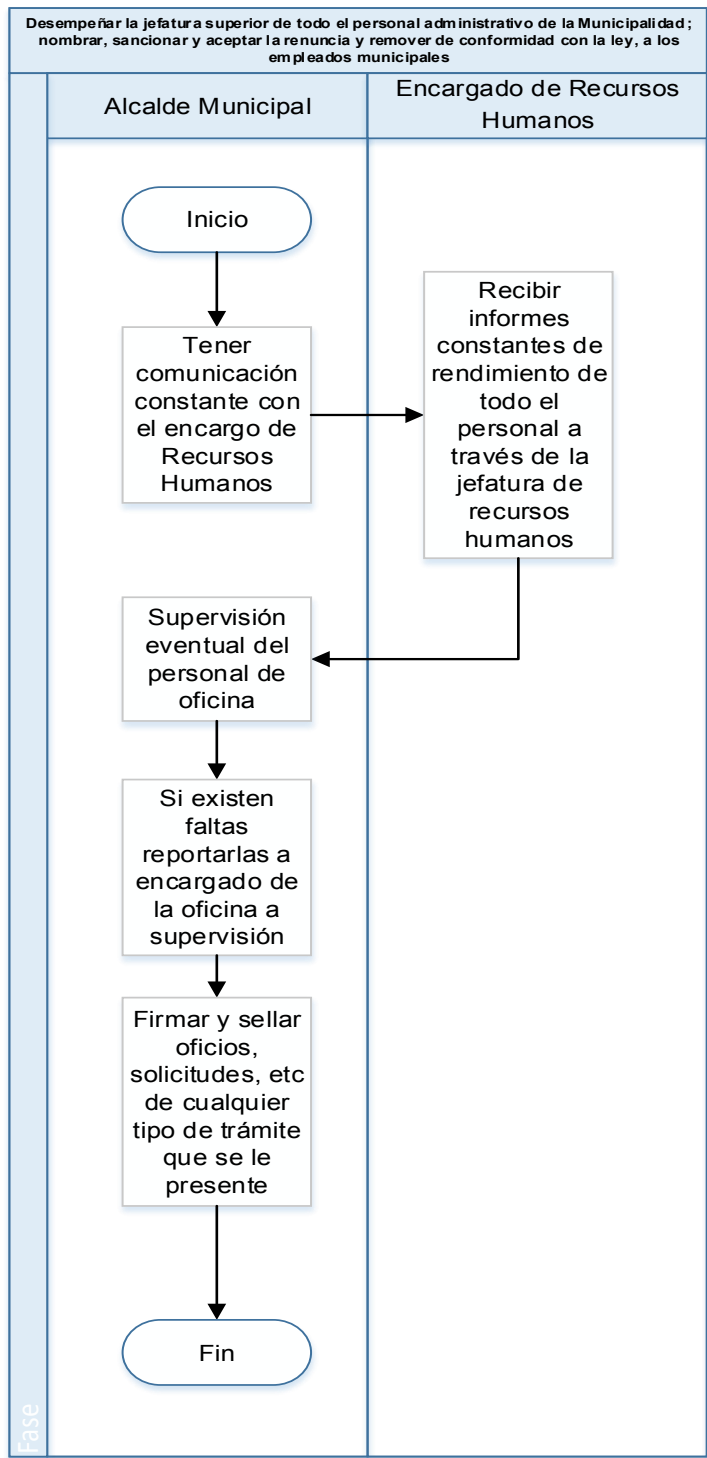
### 7.1.1 Diagrama de flujo para presidir las sesiones del concejo municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.



**7.2 Procedimiento para 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.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>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.</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  7 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Está encargado de velar por todo el personal administrativo y operativo que integran en la Municipalidad, por lo tanto, posee la jefatura superior de todo el personal, tiene la obligación de nombrar sancionar y recibir denuncias y toda aprobación será respaldada por la ley.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Administrativo de la Municipalidad.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal.</li> <li>• Código de Trabajo.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Tener comunicación constante con el encargo de Recursos Humanos</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
<p>2</p>	<p>Recibir informes constantes de rendimiento de todo el personal a través de la jefatura de recursos humanos</p>	<p>Encargado de Recursos Humanos</p>
<p>3</p>	<p>Supervisión eventual del personal de oficina</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
<p>4</p>	<p>Si existen faltas reportarlas a encargado de la oficina a supervisión</p>	
<p>5</p>	<p>Firmar y sellar oficios, solicitudes, etc de cualquier tipo de trámite que se le presente</p>	

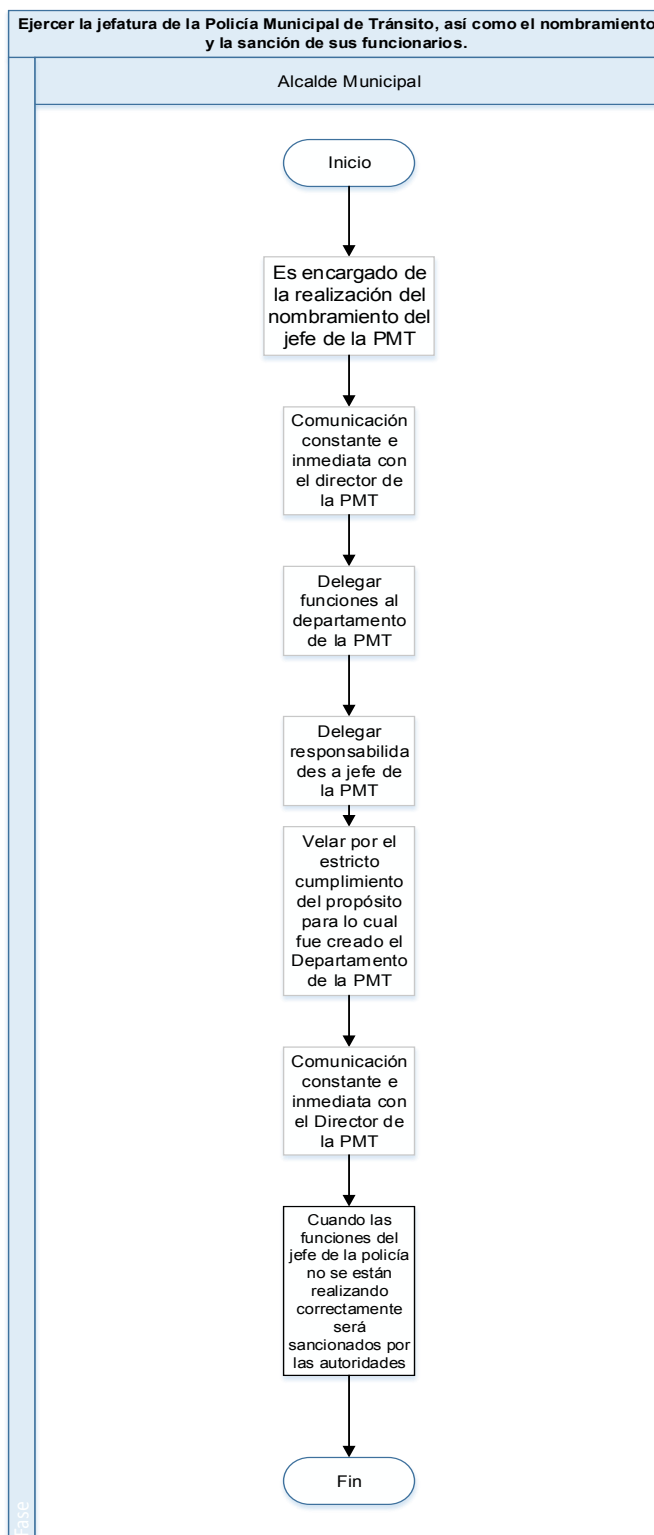
**7.2.1 Diagrama de flujo desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.**





**7.3 Procedimiento para ejercer la jefatura de la Policía Municipal de Tránsito, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Ejercer la jefatura de la Policía Municipal de Tránsito, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  8 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Existe una jerarquía en la cual se define un orden conforme a los subalternos con los subordinados por lo tanto también tiene a cargo la jefatura de la Policía Municipal de Tránsito</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Administrativo y Operativo de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal.</li> <li>• Reglamento interno de la PMT.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Es encargado de la realización del nombramiento del jefe de la PMT</p>	
<p>2</p>	<p>Comunicación constante e inmediata con el director de la PMT</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
<p>3</p>	<p>Delegar funciones al departamento de la PMT</p>	
<p>4</p>	<p>Delegar responsabilidades a jefe de la PMT</p>	
<p>5</p>	<p>Velar por el estricto cumplimiento del propósito para lo cual fue creado el Departamento de la PMT</p>	
<p>6</p>	<p>Comunicación constante e inmediata con el Director de la PMT</p>	
<p>7</p>	<p>Cuando las funciones del jefe de la policía no se están realizando correctamente será sancionados por las autoridades</p>	

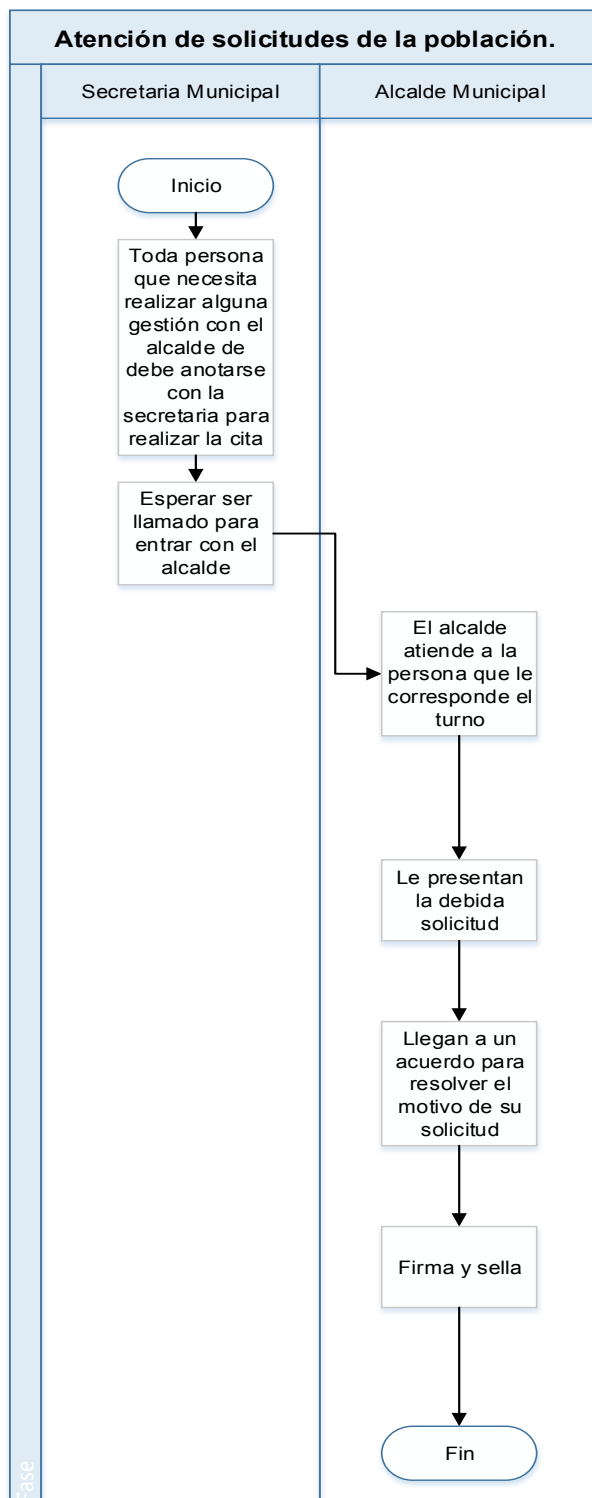
### 7.3.1 Diagrama de flujo para ejercer la jefatura de la Policía Municipal de Tránsito, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.



#### 7.4 Procedimiento para la atención de solicitudes de la población.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  <b><u>Atención de solicitudes de la población.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 9 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Como unas de las funciones importantes es conocer la realidad del municipio y establecer las necesidades o prioridades de la población, para la ejecución de obras de infraestructura o de carácter social.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes para la realización de distintos trámites</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Toda persona que necesita realizar alguna gestión con el alcalde debe anotarse con la secretaria para realizar la cita</p>	<p align="center">Secretaría Municipal</p>
<p align="center">2</p>	<p>Esperar ser llamado para entrar con el alcalde</p>	
<p align="center">3</p>	<p>El alcalde atiende a la persona que le corresponde el turno</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Le presentan la debida solicitud</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Llegan a un acuerdo para resolver el motivo de su solicitud</p>	<p align="center">Alcalde Municipal</p>
<p align="center">6</p>	<p>Firma y sella</p>	

### 7.4.1 Diagrama de flujo para para la atención de solicitudes de la población.





# JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO.







## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO.



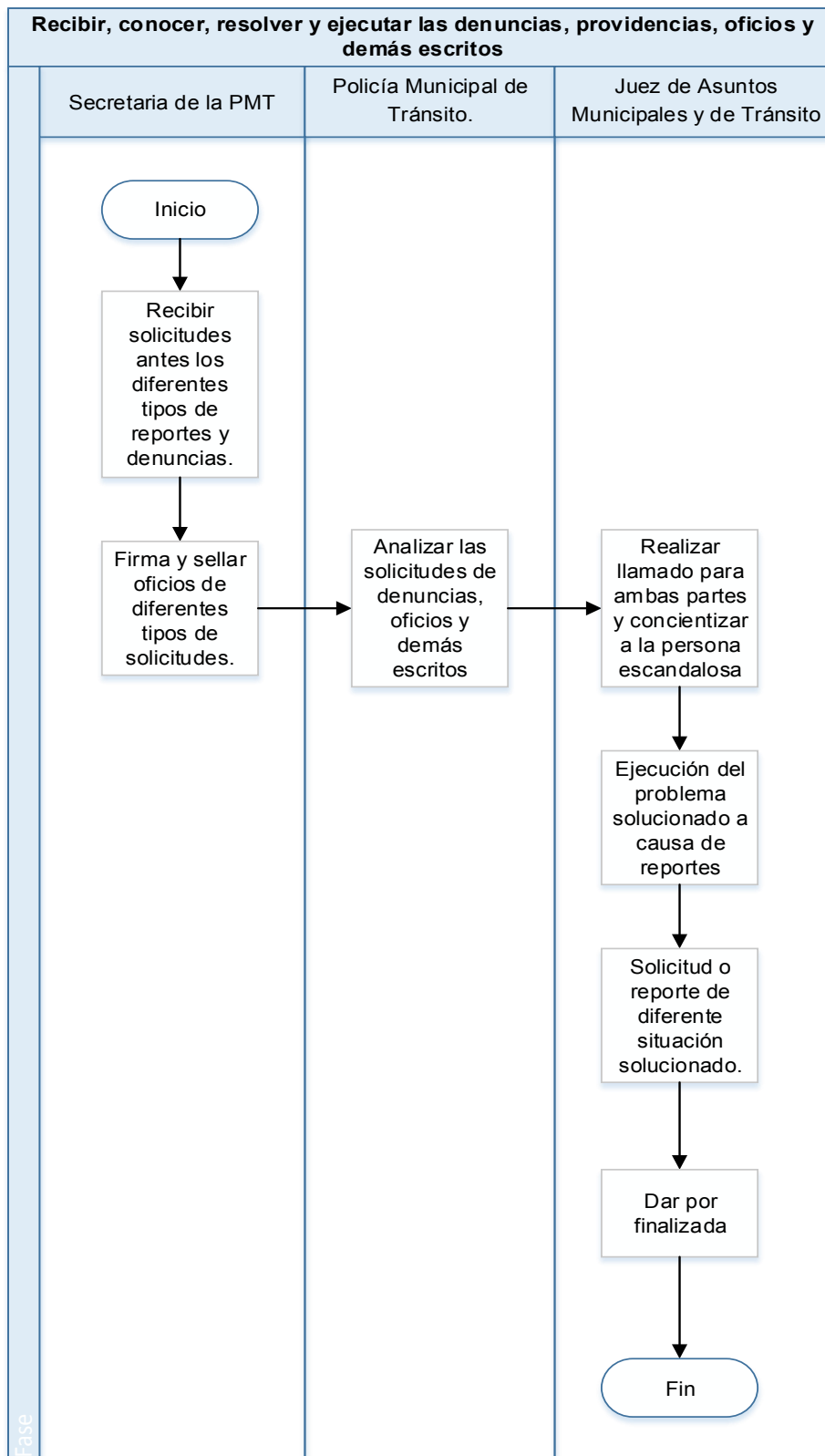
### 8 Juzgado de asuntos municipales y de tránsito.

- Recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos.
- Certificar lo conducente al Ministerio Público y Policía Nacional civil en aquellos casos donde concurren hechos punibles dentro de las transgresiones administrativas municipales.
- Predio municipal.
- Solvencia de tránsito.
- Junta conciliatoria por colisión de vehículos.
- Certificación de expediente.

**8.1 Procedimientos para recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos.**

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  10 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Atención al vecino de las denuncias y otras solicitudes que desea hacer ante el Juzgado de Asuntos Municipales Tránsito.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La denuncia deberá cumplir con los requisitos que señala el Código Municipal.</li> <li>• Que el oficio esté en limpio, actualizado, y firmado por el solicitante.</li> <li>• Ser breves y detallados en el cuerpo de la información del oficio.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Recibir solicitudes antes los diferentes tipos de reportes y denuncias.</p>	<p align="center">Secretaria de la PMT</p>
<p align="center">2</p>	<p>Firma y sellar oficios de diferentes tipos de solicitudes.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Analizar las solicitudes de denuncias, oficios y demás escritos</p>	<p align="center">Policía Municipal de Tránsito.</p>
<p align="center">4</p>	<p>Realizar llamado para ambas partes y concientizar a la persona escandalosa</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Ejecución del problema solucionado a causa de reportes</p>	
<p align="center">6</p>	<p>Solicitud o reporte de diferente situación solucionado.</p>	<p align="center">Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito</p>
<p align="center">7</p>	<p>Dar por finalizada</p>	

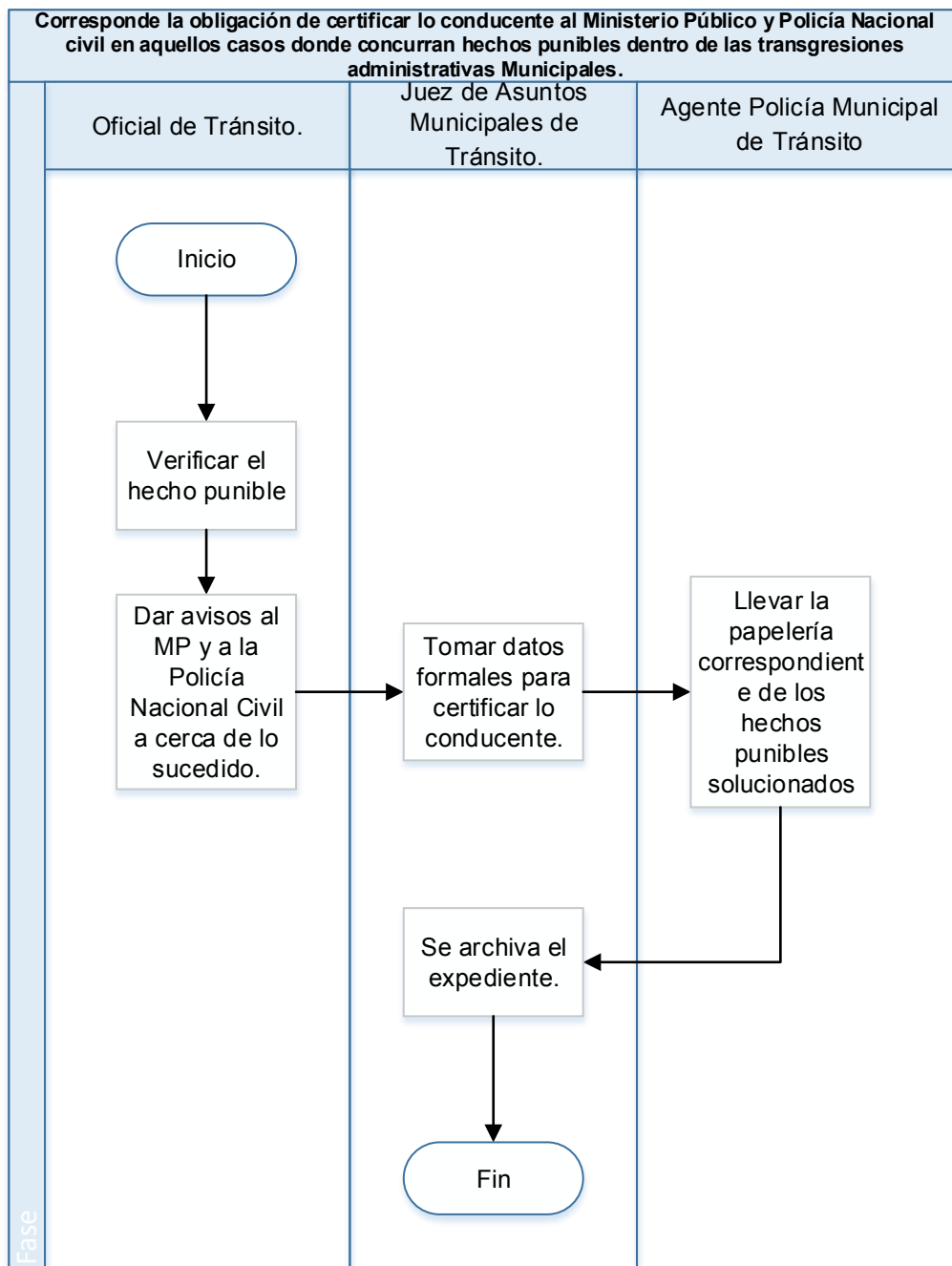
**8.1.1 Diagrama de flujo para recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos.**



**8.2 Procedimiento para certificar lo conducente al Ministerio Público y Policía Nacional civil en aquellos casos donde concurren hechos punibles dentro de las transgresiones administrativas municipales.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Certificar lo conducente al Ministerio Público y Policía Nacional civil en aquellos casos donde concurren hechos punibles dentro de las transgresiones administrativas municipales.</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  11 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Verificar que los servicios ante la sociedad sean notablemente éticos y transparentes, así mismo trasladar los hechos punibles ante las autoridades correspondientes, en caso de ser necesario.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Reglamento de Tránsito.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Verificar el hecho punible.</p>	<p>Oficial de Tránsito.</p>
<p>2</p>	<p>Dar avisos al MP y a la Policía Nacional Civil a cerca de lo sucedido.</p>	
<p>3</p>	<p>Tomar datos formales para certificar lo conducente.</p>	<p>Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.</p>
<p>4</p>	<p>Llevar la papelería correspondiente de los hechos punibles solucionados</p>	<p>Agente Policía Municipal de Tránsito</p>
<p>5</p>	<p>Se archiva el expediente.</p>	<p>Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.</p>

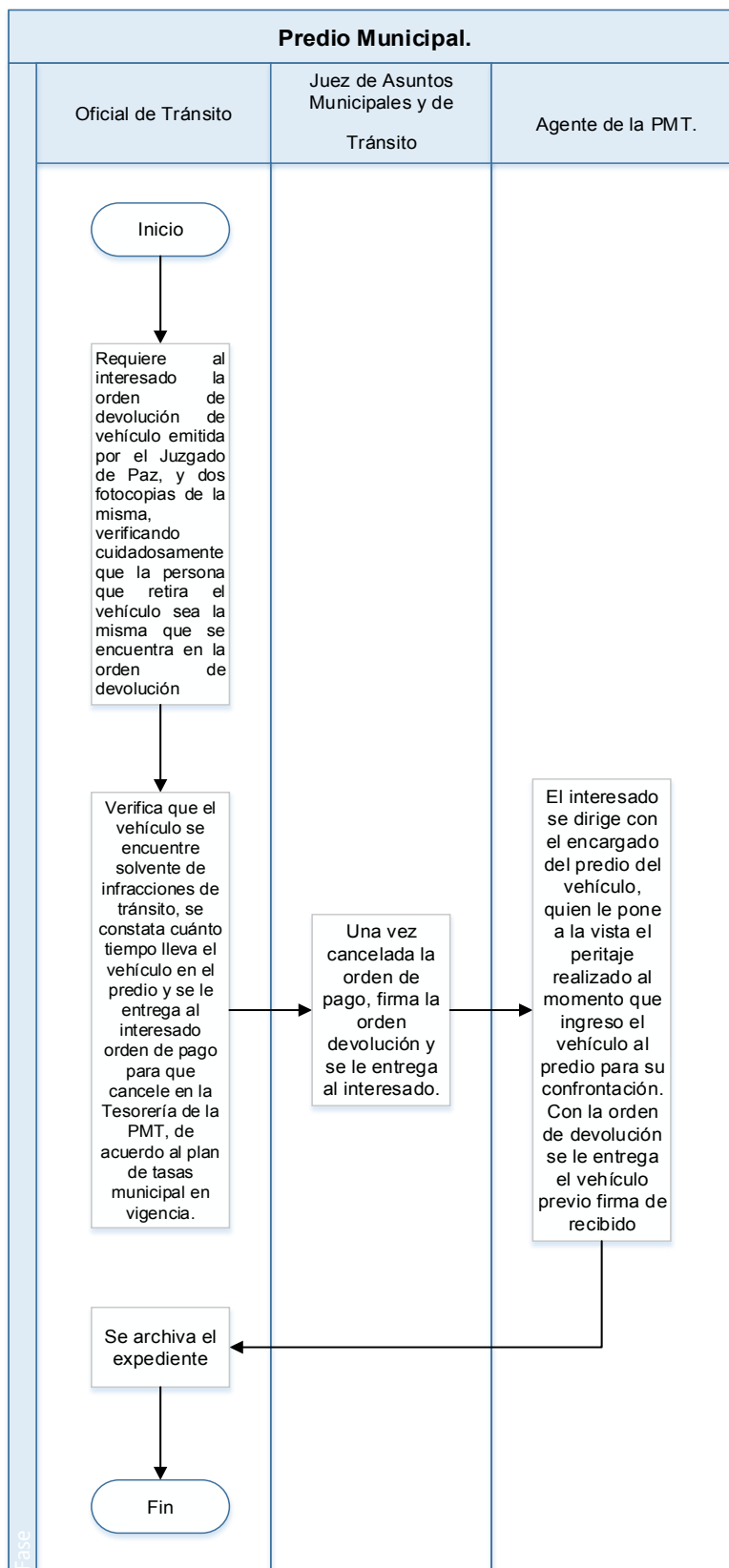
**8.2.1 Diagrama de flujo para certificar lo conducente al Ministerio Público y Policía Nacional Civil en aquellos casos donde concurren hechos punibles dentro de las transgresiones administrativas municipales.**



### 8.3 Procedimiento para predio municipal.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Predio municipal.</u></b>	<b>Página:</b> 12 de 147
<p><b>Descripción General:</b>          Servicio de resguardo y custodia de vehículos consignados por la Policía Nacional Civil y la Policía Municipal de Tránsito, así como otros bienes consignados por parte de esta Comuna.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>• Policía Nacional Civil.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de devolución de vehículos emitida por el Ministerio Público o Juzgado de Paz.</li> <li>• Original y fotocopia del Documento de Identificación Personal del interesado.</li> <li>• En caso que fuera una Persona Jurídica, copia del nombramiento del representante legal.</li> <li>• El interesado deberá efectuar el pago en las cajas de Tesorería Municipal de la tasa municipal en vigencia por el depósito del vehículo en el predio municipal.</li> <li>• Solvencia de remisiones del vehículo consignado.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Requiere al interesado la orden de devolución de vehículo emitida por el Juzgado de Paz, y dos fotocopias de la misma, verificando cuidadosamente que la persona que retira el vehículo sea la misma que se encuentra en la orden de devolución.	Oficial de Tránsito.
2	Verifica que el vehículo se encuentre solvente de infracciones de tránsito, se constata cuánto tiempo lleva el vehículo en el predio y se le entrega al interesado orden de pago para que cancele en la Tesorería de la PMT, de acuerdo al plan de tasas municipal en vigencia.	
3	Una vez cancelada la orden de pago, firma la orden devolución y se le entrega al interesado.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
4	El interesado se dirige con el encargado del predio del vehículo, quien le pone a la vista el peritaje realizado al momento que ingreso el vehículo al predio para su confrontación. Con la orden de devolución se le entrega el vehículo previo firma de recibido.	Agente de la PMT.
5	Se archiva el expediente	Oficial de Tránsito.

### 8.3.1 Diagrama de flujo para predio municipal.

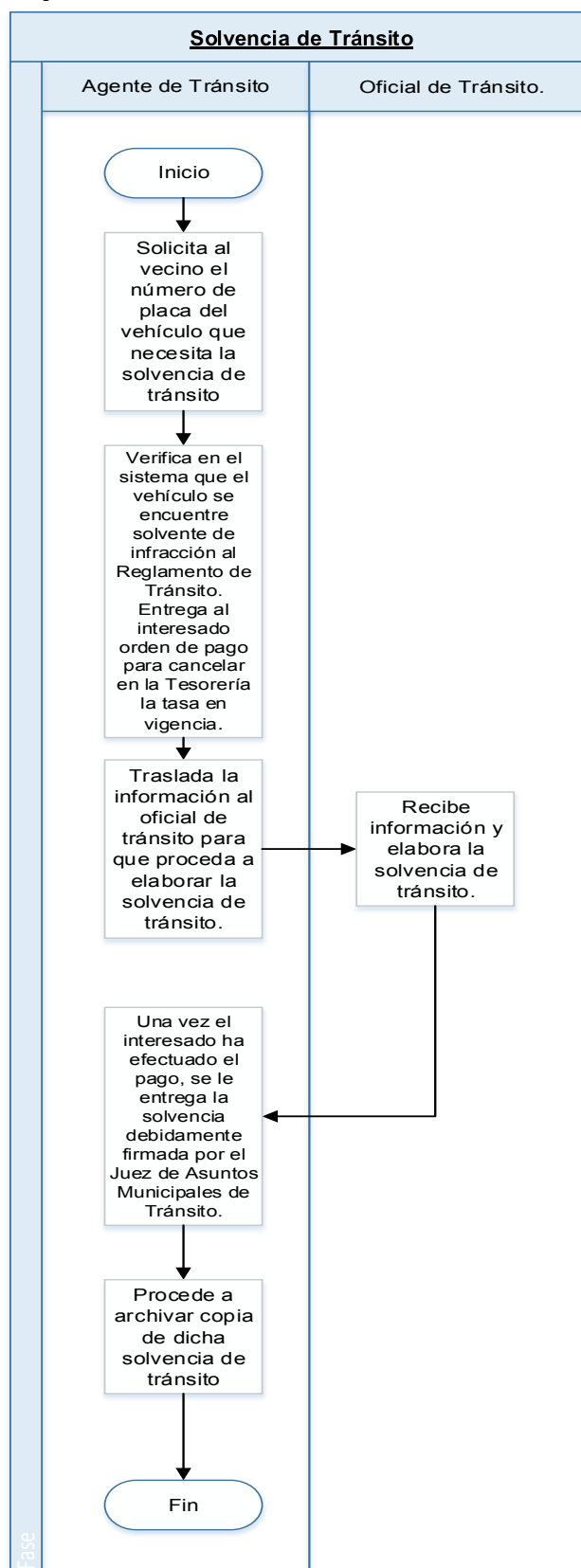


#### 8.4 Procedimiento para solvencia de tránsito.



	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  <b><u>Solvencia de tránsito.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 13 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Requisito establecido en el Reglamento de Tránsito. <b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general.</li> </ul> <p><b>Normas de Operación al procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelar en Tesorería Municipal la Tasa vigente.</li> <li>• No tener infracciones al Reglamento de Tránsito.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Solicita al vecino el número de placa del vehículo que necesita la solvencia de tránsito.</p>	<p align="center">Agente de Tránsito</p>
<p align="center">2</p>	<p>Verifica en el sistema que el vehículo se encuentre solvente de infracción al Reglamento de Tránsito. Entrega al interesado orden de pago para cancelar en la Tesorería la tasa en vigencia.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Traslada la información al oficial de tránsito para que proceda a elaborar la solvencia de tránsito.</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Recibe información y elabora la solvencia de tránsito.</p>	<p align="center">Oficial de Tránsito.</p>
<p align="center">5</p>	<p>Una vez el interesado ha efectuado el pago, se le entrega la solvencia debidamente firmada por el Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.</p>	<p align="center">Agente de Tránsito.</p>
<p align="center">6</p>	<p>Procede a archivar copia de dicha solvencia de tránsito.</p>	



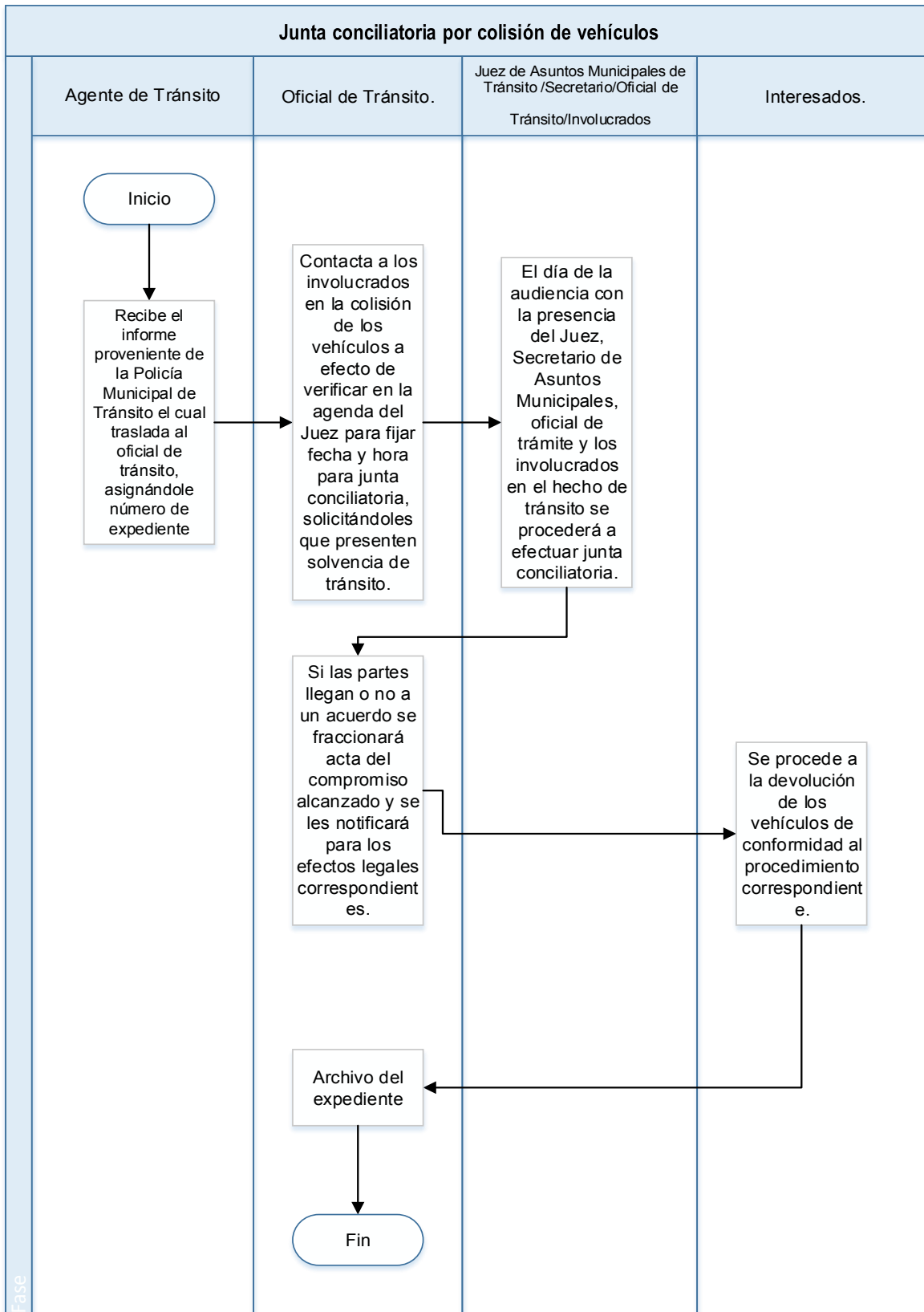
### 8.4.1 Diagrama de flujo de solvencia de tránsito.





## 8.5 Procedimiento para la junta conciliatoria por colisión de vehículos.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Junta conciliatoria por colisión de vehículos.</u></b>	<b>Página:</b> 14 de 147
<p><b>Descripción General:</b>          El Juez de Asuntos Municipales de Tránsito tiene la facultad en base a la Ley y Reglamento de Tránsito para llevar a cabo junta conciliatoria con las personas que hayan sido parte de una colisión de vehículos y no se hayan puesto de acuerdo, a efecto de tener como última instancia una conciliación entre las partes. Con excepción de los casos en que existan personas heridas o fallecidas.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conductores de vehículo terrestre</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener a la vista el informe emitido por la Policía Municipal de Tránsito de esta jurisdicción.</li> <li>• Que ambas partes estén presentes.</li> <li>• Documentos de Identificación Personal</li> <li>• Solvencia de Tránsito.</li> <li>• Peritaje de los vehículos consignados.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Recibe el informe proveniente de la Policía Municipal de Tránsito el cual traslada al oficial de tránsito, asignándole número de expediente.	Agente de Tránsito
2	Contacta a los involucrados en la colisión de los vehículos a efecto de verificar en la agenda del Juez para fijar fecha y hora para junta conciliatoria, solicitándoles que presenten solvencia de tránsito.	Oficial de Tránsito.
3	El día de la audiencia con la presencia del Juez, Secretario de Asuntos Municipales, oficial de trámite y los involucrados en el hecho de tránsito se procederá a efectuar junta conciliatoria.	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito /Secretario/Oficial de Tránsito/Involucrados
4	Si las partes llegan o no a un acuerdo se fraccionará acta del compromiso alcanzado y se les notificará para los efectos legales correspondientes.	Oficial de Tránsito.
5	Se procede a la devolución de los vehículos de conformidad al procedimiento correspondiente.	Interesados.
6	Archivo del expediente.	Oficial de Tránsito

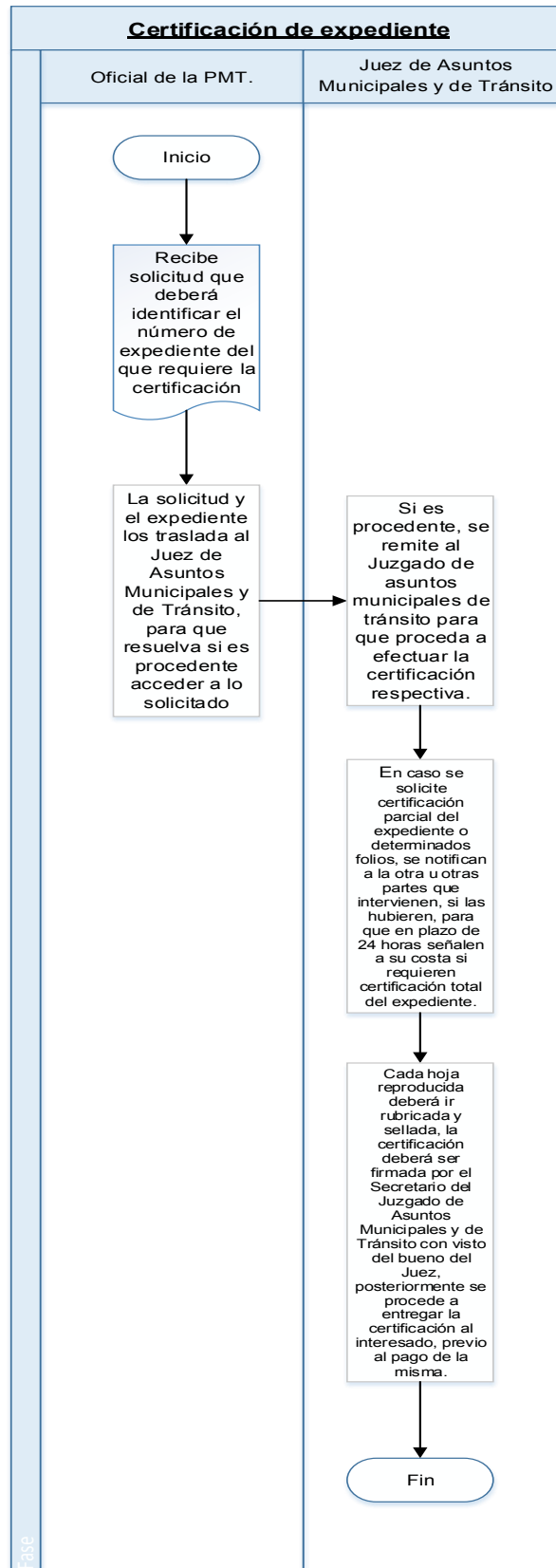
### 8.5.1 Diagrama de flujo para la junta conciliatoria por colisión de vehículos.



## 8.6 Procedimiento para certificación de expediente.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Certificación de expediente</u></b>	<b>Página:</b> 15 de 147
<p><b>Descripción General:</b>          En base a lo establecido por la Ley del Organismo Judicial, los expedientes no deben salir fuera de la oficina, pudiendo darse a quienes lo soliciten, fotocopias simples o certificaciones, cuando se trate de certificaciones y fotocopias parciales de los expedientes, será obligatoria la notificación de la parte contraria, si la hubiere.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas de la PMT.</li> <li>• Vecinos que presenten interés en el expediente administrativo.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito presentado por el interesado solicitando certificación total o parcial del expediente diligenciado dentro del Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>• Identificar el número del expediente.</li> <li>• Efectuar pago de la certificación</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Recibe solicitud que deberá identificar el número de expediente del que requiere la certificación	Oficial de la PMT.
2	La solicitud y el expediente los traslada al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, para que resuelva si es procedente acceder a lo solicitado.	
3	Si es procedente, se remite al Juzgado de asuntos municipales de tránsito para que proceda a efectuar la certificación respectiva.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
4	En caso se solicite certificación parcial del expediente o determinados folios, se notifican a la otra u otras partes que intervienen, si las hubieren, para que en plazo de 24 horas señalen a su costa si requieren certificación total del expediente.	
5	Cada hoja reproducida deberá ir rubricada y sellada, la certificación deberá ser firmada por el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito con visto del bueno del Juez, posteriormente se procede a entregar la certificación al interesado, previo al pago de la misma.	

### 8.6.1 Diagrama de flujo para certificación de expediente.





# GERENTE DE SEGURIDAD





## GERENTE DE SEGURIDAD.



### 9 Gerente de seguridad.

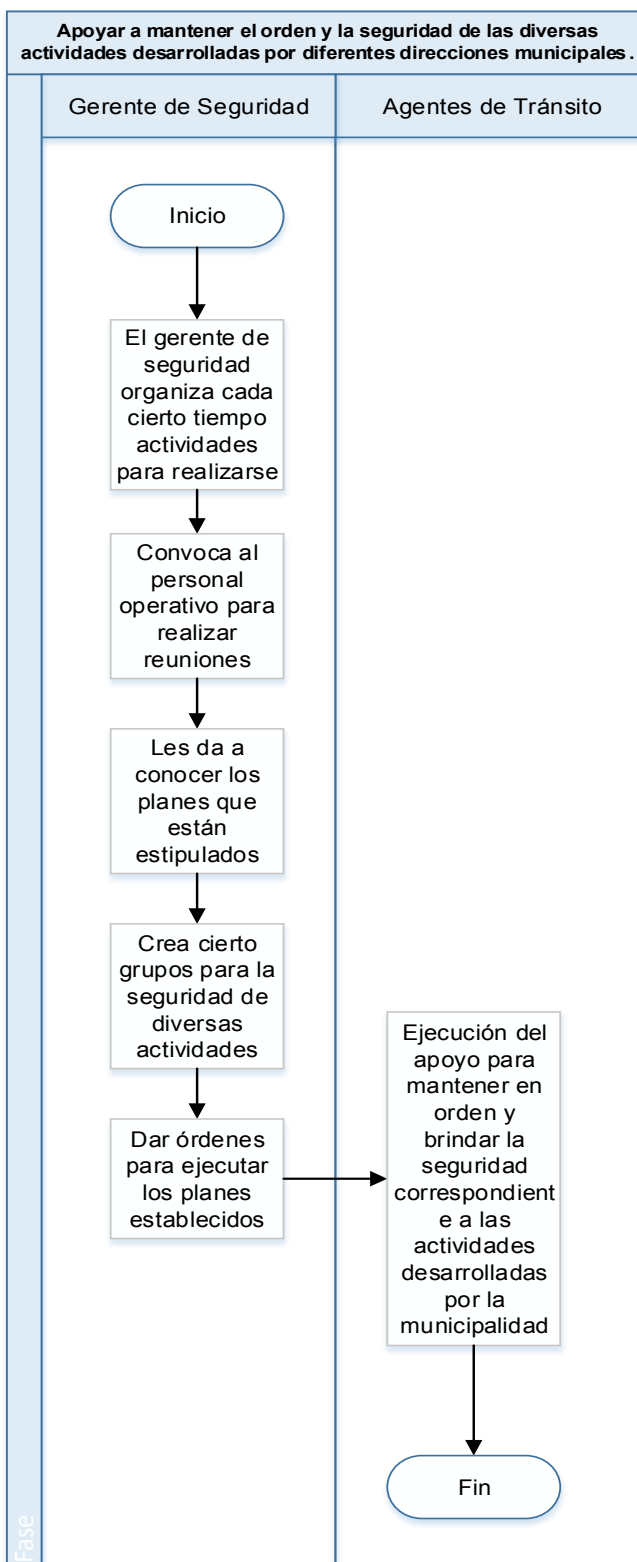
- Apoyar a mantener el orden y la seguridad de las diversas actividades desarrolladas por diferentes direcciones municipales.
- Apoyar en la regulación, monitoreo de ventas informales y recuperación del espacio público que ha sido invadido por ventas informales no autorizadas e indigentes.
- Brindar seguridad a usuarios del sistema de transporte integral municipal o sus diferentes líneas, estaciones y vías exclusivas.
- 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.
- Los vigilantes de seguridad deberán realizar las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión.

**9.1 Procedimiento para apoyar a mantener el orden y la seguridad de las diversas actividades desarrolladas por diferentes direcciones municipales.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Apoyar a mantener el orden y la seguridad de las diversas actividades desarrolladas por diferentes direcciones municipales.</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  16 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Como representación de la directora, es de mucha importancia realizar grupos para la seguridad de las diversas actividades que sean programadas por la municipalidad y así exista un debido orden en la actividad desarrollada.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>El gerente de seguridad organiza cada cierto tiempo actividades para realizarse</p>	<p>Gerente de Seguridad</p>
<p>2</p>	<p>Convoca al personal operativo para realizar reuniones</p>	
<p>3</p>	<p>Les da a conocer los planes que están estipulados</p>	
<p>4</p>	<p>Crea cierto grupos para la seguridad de diversas actividades</p>	
<p>5</p>	<p>Dar órdenes para ejecutar los planes establecidos</p>	
<p>6</p>	<p>Ejecución del apoyo para mantener en orden y brindar la seguridad correspondiente a las actividades desarrolladas por la municipalidad</p>	<p>Agentes de Tránsito</p>



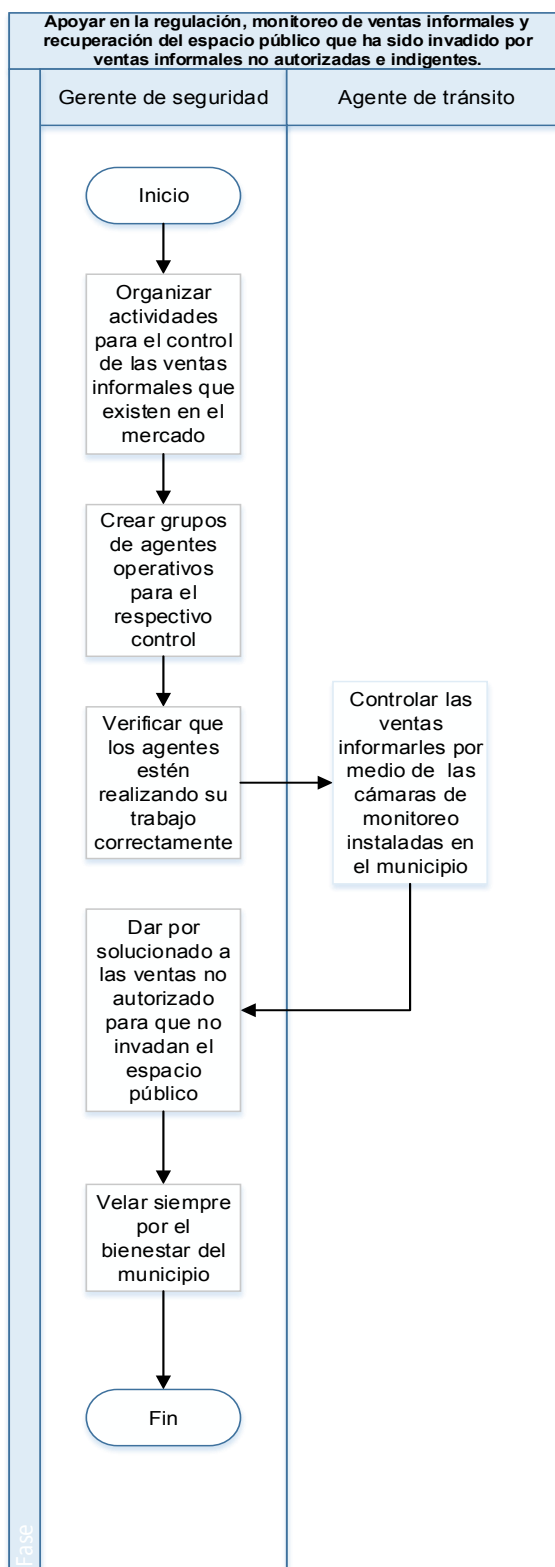
**9.1.1 Diagrama de flujo para apoyar a mantener el orden y la seguridad de las diversas actividades desarrolladas por diferentes direcciones municipales.**



**9.2 Procedimiento para apoyar en la regulación, monitoreo de ventas informales y recuperación del espacio público que ha sido invadido por ventas informales no autorizadas e indigentes.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Apoiar en la regulación, monitoreo de ventas informales y recuperación del espacio público que ha sido invadido por ventas informales no autorizadas e indigentes.</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  17 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> La vía pública se integra por las carreteras, caminos, calles y avenidas, calzadas, etc. 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 con en el municipio.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquilinos de mercado</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Organizar actividades para el control de las ventas informales que existen en el mercado</p>	<p>Gerente de seguridad</p>
<p>2</p>	<p>Crear grupos de agentes operativos para el respectivo control</p>	<p>Gerente de seguridad</p>
<p>3</p>	<p>Verificar que los agentes estén realizando su trabajo correctamente</p>	<p>Gerente de seguridad</p>
<p>4</p>	<p>Controlar las ventas informales por medio de las cámaras de monitoreo instaladas en el municipio</p>	<p>Agente de tránsito</p>
<p>5</p>	<p>Dar por solucionado a las ventas no autorizado para que no invadan el espacio público</p>	<p>Gerente de seguridad</p>
<p>6</p>	<p>Velar siempre por el bienestar del municipio</p>	<p>Gerente de seguridad</p>

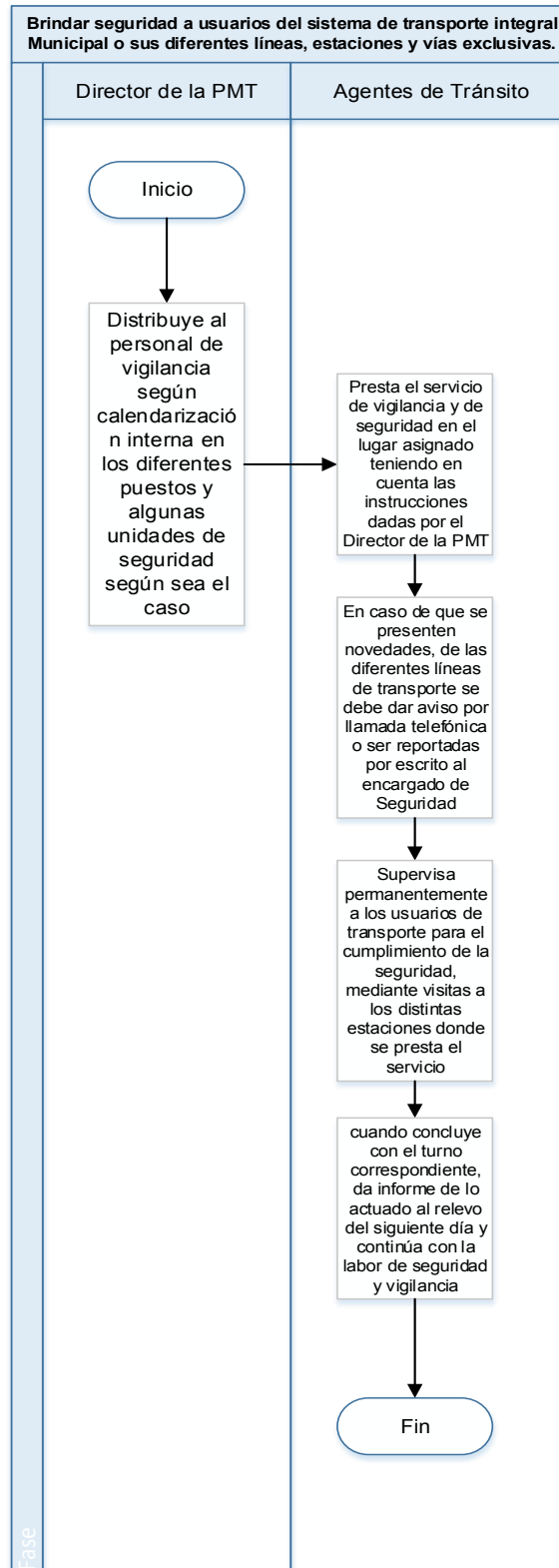
**9.2.1 Diagrama de flujo para apoyar en la regulación, monitoreo de ventas informales y recuperación del espacio público que ha sido invadido por ventas informales no autorizadas e indigentes.**



### 9.3 Procedimiento para brindar seguridad a usuarios del sistema de transporte integral municipal o sus diferentes líneas, estaciones y vías exclusivas.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Brindar seguridad a usuarios del sistema de transporte integral municipal o sus diferentes líneas, estaciones y vías exclusivas.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b>  18 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Su función principal es velar por el bienestar de los usuarios que utilizan los transportes de diferentes líneas, en las estaciones y vías exclusivas dentro del municipio.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario de diferentes líneas de transporte.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de tránsito y su reglamento.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Distribuye al personal de vigilancia según calendarización interna en los diferentes puestos y algunas unidades de seguridad según sea el caso</p>	<p align="center">Director de la PMT</p>
<p align="center">2</p>	<p>Presta el servicio de vigilancia y de seguridad en el lugar asignado teniendo en cuenta las instrucciones dadas por el Director de la PMT</p>	<p align="center">Agentes de Tránsito</p>
<p align="center">3</p>	<p>En caso de que se presenten novedades, de las diferentes líneas de transporte se debe dar aviso por llamada telefónica o ser reportadas por escrito al encargado de Seguridad</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Supervisa permanentemente a los usuarios de transporte para el cumplimiento de la seguridad, mediante visitas a los distintas estaciones donde se presta el servicio</p>	
<p align="center">5</p>	<p>cuando concluye con el turno correspondiente, da informe de lo actuado al relevo del siguiente día y continúa con la labor de seguridad y vigilancia</p>	

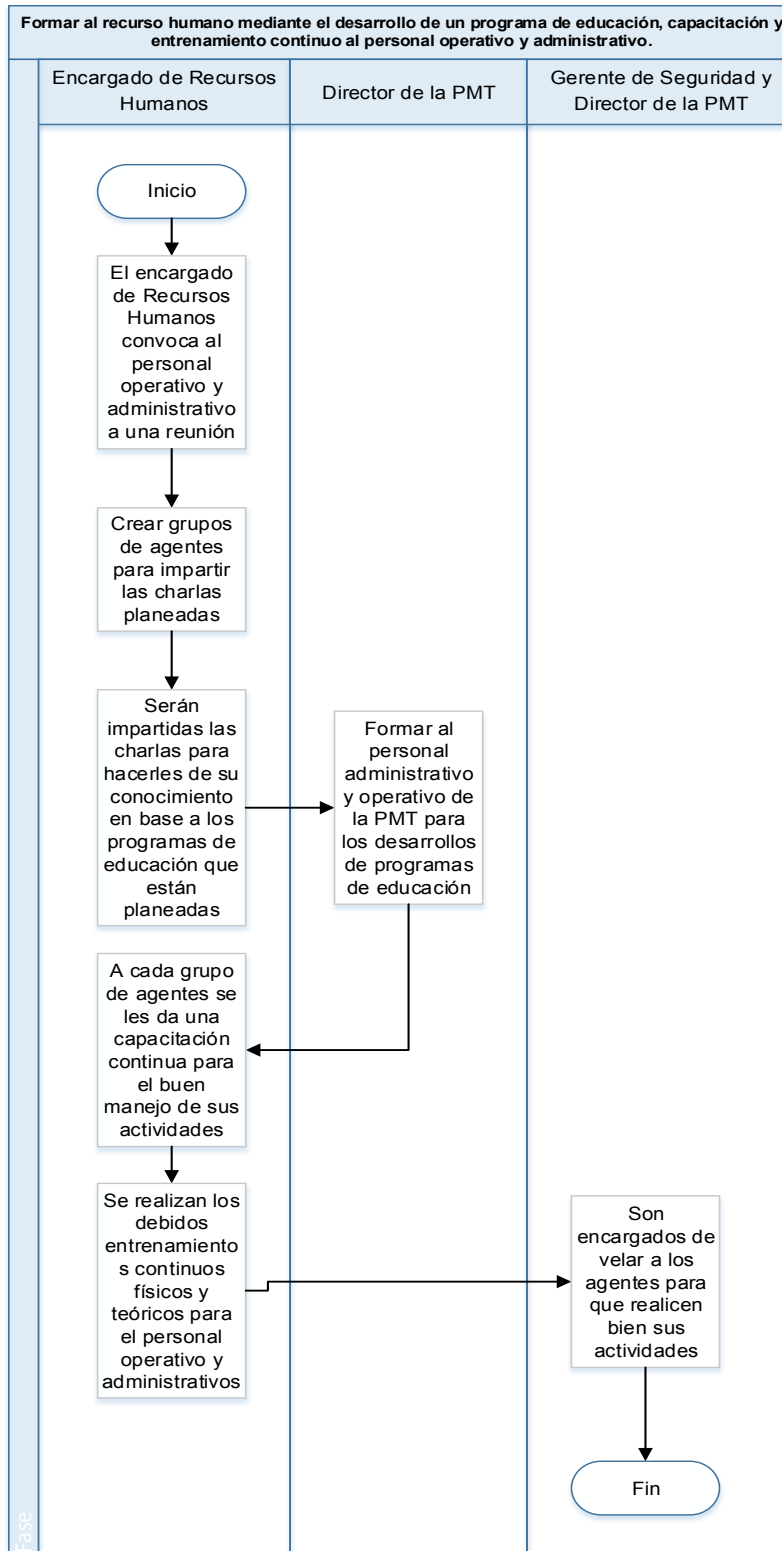
**9.3.1 Diagrama de flujo para brindar seguridad a usuarios del sistema de transporte integral municipal o sus diferentes líneas, estaciones y vías exclusivas.**



**9.4 Procedimiento para formar al recurso humano mediante el desarrollo de un programa de educación, capacitación y entrenamiento continuo al personal operativo y administrativo.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Formar al recurso humano mediante el desarrollo de un programa de educación, capacitación y entrenamiento continuo al personal operativo y administrativo.</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  19 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Se conocen todos los aspectos para poder capacitar al personal y que también exista un entrenamiento continuo que sea físico y teórico para el personal operativo y administrativo.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de tránsito y su reglamento.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>El encargado de Recursos Humanos convoca al personal operativo y administrativo a una reunión</p>	<p>Encargado de Recursos Humanos</p>
<p>2</p>	<p>Crear grupos de agentes para impartir las charlas planeadas</p>	
<p>3</p>	<p>Serán impartidas las charlas para hacerles de su conocimiento en base a los programas de educación que están planeadas</p>	
<p>4</p>	<p>Formar al personal administrativo y operativo de la PMT para los desarrollos de programas de educación</p>	<p>Director de la PMT</p>
<p>5</p>	<p>A cada grupo de agentes se les da una capacitación continua para el buen manejo de sus actividades</p>	<p>Encargado de Recursos Humanos</p>
<p>6</p>	<p>Se realizan los debidos entrenamientos continuos físicos y teóricos para el personal operativo y administrativos</p>	
<p>7</p>	<p>Son encargados de velar a los agentes para que realicen bien sus actividades</p>	<p>Gerente de Seguridad y Director de la PMT</p>

**9.4.1 Diagrama de flujo para formar al recurso humano mediante el desarrollo de un programa de educación, capacitación y entrenamiento continuo al personal operativo y administrativo.**

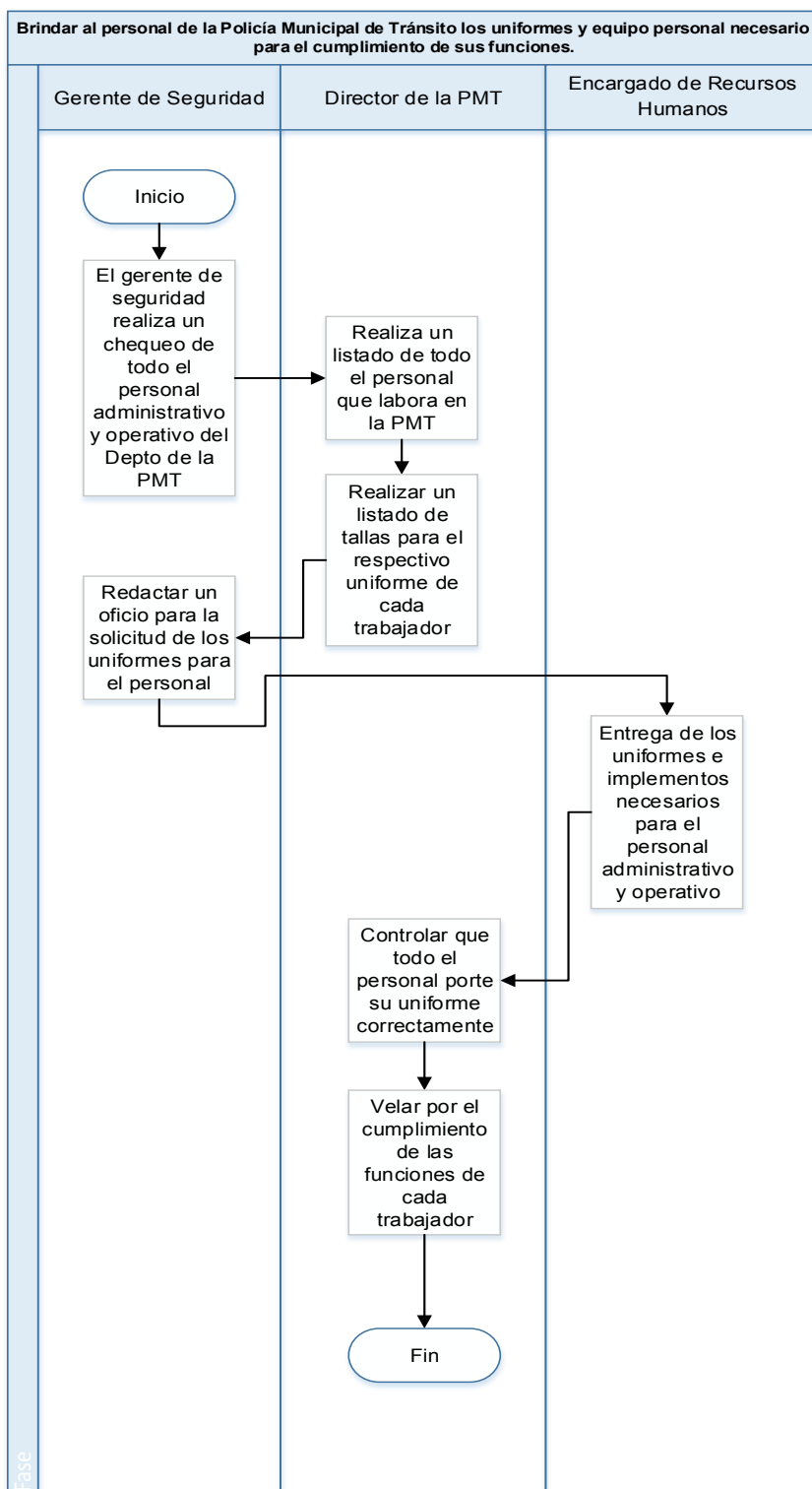


**9.5 Procedimiento para brindar al personal de la policía municipal los uniformes y equipo personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.**



	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Brindar al personal de la Policía Municipal de Tránsito los uniformes y equipo personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  20 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Todo el personal administrativo y operativo de la PMT debe de contar con el uniforme adecuado para representar a la institución y así cumplir con las funciones adecuadas.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>El gerente de seguridad realiza un chequeo de todo el personal administrativo y operativo del Depto de la PMT</p>	<p>Gerente de Seguridad</p>
<p>2</p>	<p>Realiza un listado de todo el personal que labora en la PMT</p>	<p>Director de la PMT</p>
<p>3</p>	<p>Realizar un listado de tallas para el respectivo uniforme de cada trabajador</p>	
<p>4</p>	<p>Redactar un oficio para la solicitud de los uniformes para el personal</p>	<p>Gerente de Seguridad</p>
<p>5</p>	<p>Entrega de los uniformes e implementos necesarios para el personal administrativo y operativo</p>	<p>Encargado de Recursos Humanos</p>
<p>6</p>	<p>Controlar que todo el personal porte su uniforme correctamente</p>	<p>Director de la PMT</p>
<p>7</p>	<p>Velar por el cumplimiento de las funciones de cada trabajador</p>	



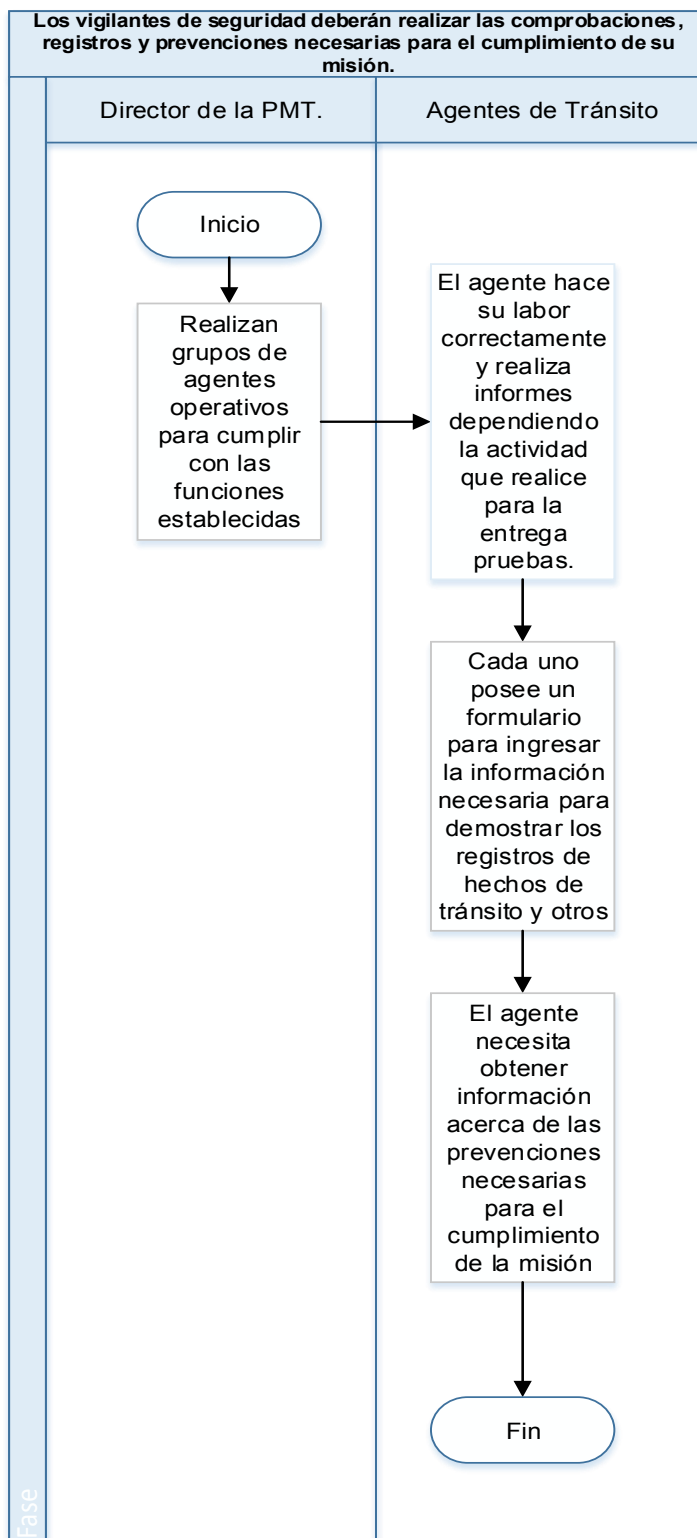
**9.5.1 Diagrama de flujo para brindar al personal de la policía municipal los uniformes y equipo personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.**



**9.6 Procedimiento para los vigilantes de seguridad deberán realizar las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Los vigilantes de seguridad deberán realizar las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión.</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  21 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> La población en general necesita del apoyo por parte de la PMT para realizar las distintas actividades, solicitando seguridad para todos ante cualquier situación.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de tránsito y su Reglamento</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Realizan grupos de agentes operativos para cumplir con las funciones establecidas</p>	<p>Director de la PMT.</p>
<p>2</p>	<p>El agente hace su labor correctamente y realiza informes dependiendo la actividad que realice para la entrega pruebas.</p>	<p>Agentes de Tránsito</p>
<p>3</p>	<p>Cada uno posee un formulario para ingresar la información necesaria para demostrar los registros de hechos de tránsito y otros</p>	
<p>4</p>	<p>El agente necesita obtener información acerca de las prevenciones necesarias para el cumplimiento de la misión</p>	

**9.6.1 Diagrama de flujo para los vigilantes de seguridad deberán realizar las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión.**





# DIRECCIÓN GENERAL





## DIRECCION GENERAL



### 10 Dirección general.

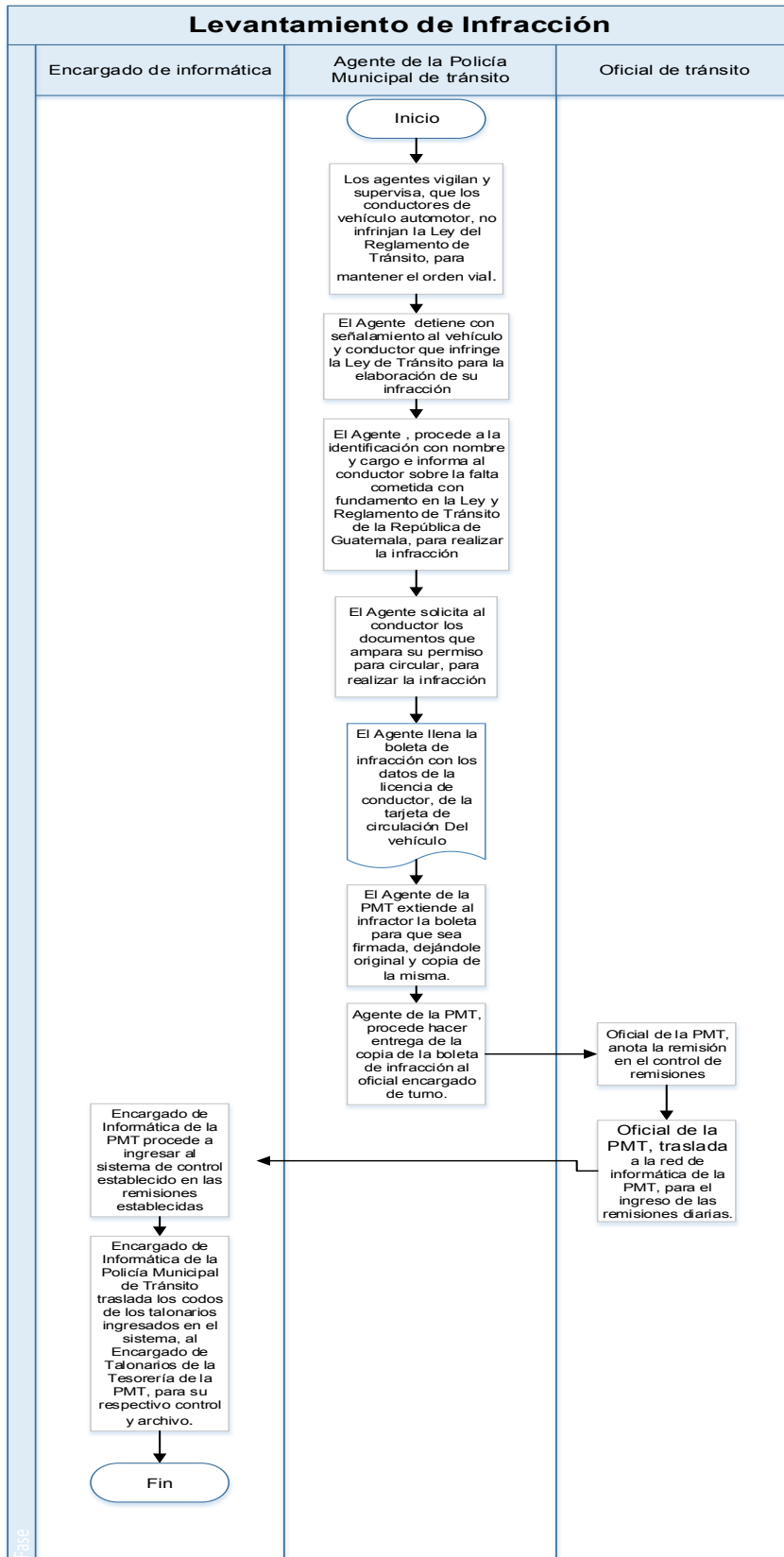
- Levantamiento de infracción.
- Hechos de tránsito.
- Disciplina para los miembros de la Policía Municipal de Tránsito.
- Movilización de vehículos abandonados y chatarra.
- Solvencia de vehículos.
- Anulación de boletas por mala redacción o por deterioro.
- Movilización de los agentes de la Policía Municipal de Tránsito a sus puntos de servicio.
- Hechos de tránsito con personas heridas o fallecidas en el acto.
- Vehículos de la Policía Municipal de Tránsito que resulten dañados dentro del parqueo del predio o parqueo de la municipalidad.
- Apoyo a actividades importantes.

## 10.1 Procedimiento para levantamiento de infracción.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  <b><u>Levantamiento de infracción.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 22 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Sancionar a los conductores que infrinjan la Ley de Tránsito y su Reglamento, para mantener el orden y control del tránsito vehicular en el Municipio de Chiquimulilla.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> <li>• Población en general que poseen vehículo.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>• Ley de Tránsito de Guatemala.</li> <li>• El personal de la Policía Municipal de Tránsito deberá conducirse con respeto, honestidad y cordialidad, con apego a los derechos humanos.</li> <li>• Las sanciones deberán ser fundamentadas de acuerdo a la Ley de Tránsito y su Reglamento, así como la reglamentación interna vigente del municipio.</li> <li>• Los agentes deberán identificarse en cualquier caso cuando tengan contacto con la población de Chiquimulilla.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Los agentes vigilan y supervisa, que los conductores de vehículo automotor, no infrinjan la Ley del Reglamento de Tránsito, para mantener el orden vial.</p>	<p align="center">Agente de la Policía Municipal de Tránsito.</p>
<p align="center">2</p>	<p>El Agente detiene con señalamiento al vehículo y conductor que infringe la Ley de Tránsito para la elaboración de su infracción</p>	
<p align="center">3</p>	<p>El Agente , procede a la identificación con nombre y cargo e informa al conductor sobre la falta cometida con fundamento en la Ley y Reglamento de Tránsito de la República de Guatemala, para realizar la infracción</p>	
<p align="center">4</p>	<p>El Agente solicita al conductor los documentos que ampara su permiso para circular, para realizar la infracción (licencia de conducir, tarjeta de circulación y calcomanía de impuesto de circulación).</p>	
<p align="center">5</p>	<p>El Agente llena la boleta de infracción con los datos de la licencia de conductor, de la tarjeta de circulación o placas del</p>	



	vehículo, en caso que no posea las primeras dos o no se encuentre el conductor.	
6	El Agente de la PMT extiende al infractor la boleta para que sea firmada, dejándole original y copia de la misma. Si en el momento de imponer la infracción no se encuentra presente el conductor se le dejará en el parabrisas del vehículo, informándole en la referida boleta donde deberá pagar la infracción.	
7	Agente de la PMT, procede hacer entrega de la copia de la boleta de infracción al oficial encargado de turno.	Agente de la Policía Municipal de Tránsito.
8	Oficial de la PMT, anota la remisión en el control de remisiones.	
9	Oficial de la PMT, traslada a la red de informática de la PMT, para el ingreso de las remisiones diarias.	Oficial de Tránsito
10	Encargado de Informática de la PMT procede a ingresar al sistema de control establecido en las remisiones establecidas.	
11	Encargado de Informática de la Policía Municipal de Tránsito traslada los codos de los talonarios ingresados en el sistema, al Encargado de Talonarios de la Tesorería de la PMT, para su respectivo control y archivo.	Encargado de informática.

### 10.1.1 Diagrama de flujo para levantamiento de infracción.

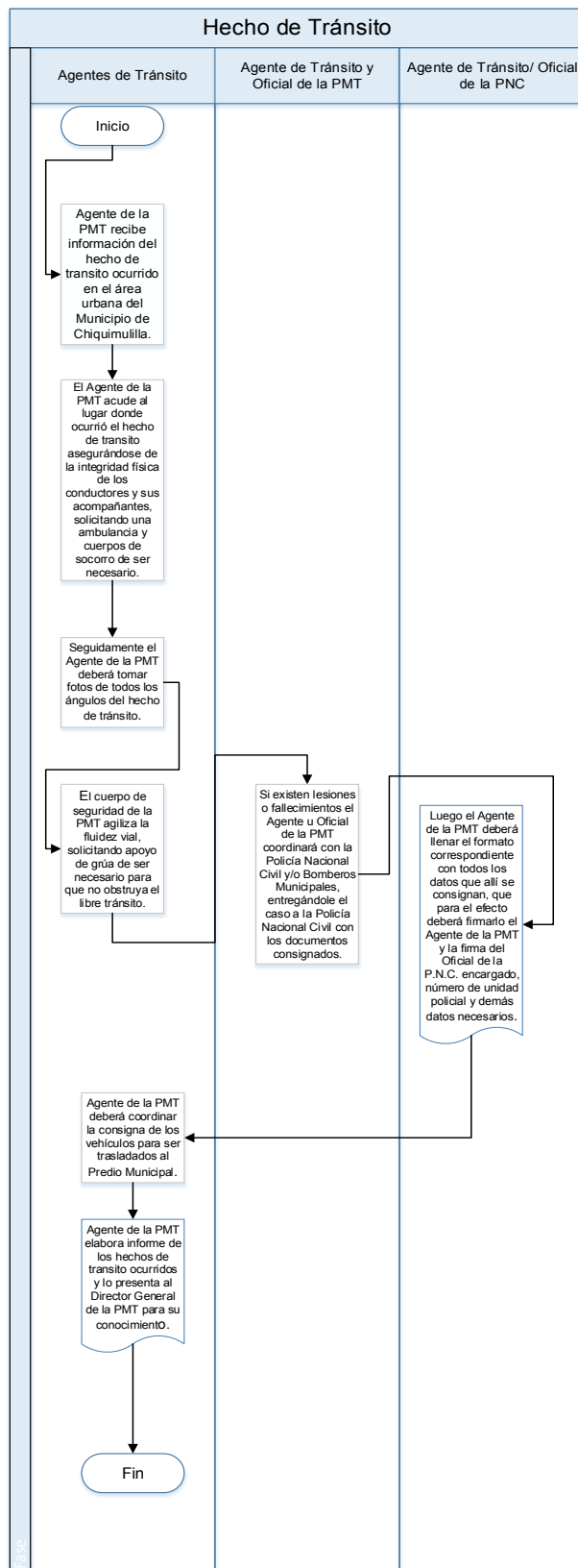




## 10.2 Procedimiento para hechos de tránsito.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Hechos de tránsito</u></b>	<b>Página:</b> 23 de 147
<b>Descripción General:</b> Asegurar la integridad física de los participantes en un accidente vial y la fluidez vehicular que circule en el lugar del hecho de tránsito. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general que posea vehículo.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la integridad física de los conductores y/o participantes.</li> <li>• La atención de parte del cuerpo de seguridad de tránsito, deberá ser con apego a los artículos de la Ley de Tránsito y su Reglamento de Tránsito vigente.</li> <li>• Garantizar los derechos de los participantes.</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	Agente de la PMT recibe información del hecho de tránsito ocurrido en el área urbana del Municipio de Chiquimulilla.	Agentes de Tránsito
2	El Agente de la PMT acude al lugar donde ocurrió el hecho de tránsito asegurándose de la integridad física de los conductores y sus acompañantes, solicitando una ambulancia y cuerpos de socorro de ser necesario.	
3	Seguidamente el Agente de la PMT deberá tomar fotos de todos los ángulos del hecho de tránsito.	
4	El cuerpo de seguridad de la PMT agiliza la fluidez vial, solicitando apoyo de grúa de ser necesario para que no obstruya el libre tránsito.	
5	Si existen lesiones o fallecimientos el Agente u Oficial de la PMT coordinará con la Policía Nacional Civil y/o Bomberos Municipales, entregándole el caso a la Policía Nacional Civil con los documentos consignados.	Agente de Tránsito y Oficial de la PMT.
6	Luego el Agente de la PMT deberá llenar el formato correspondiente con todos los datos que allí se consignan, que para el efecto deberá firmarlo el Agente de la PMT y la firma del Oficial de la P.N.C. encargado, número de unidad policial y demás datos necesarios.	Agente de Tránsito/ Oficial de la PNC
7	Agente de la PMT deberá coordinar la consigna de los vehículos para ser trasladados al Predio Municipal.	Agente de Tránsito
8	Agente de la PMT elabora informe de los hechos de tránsito ocurridos y lo presenta al Director General de la PMT para su conocimiento.	

### 10.2.1 Diagrama de flujo para levantamiento de infracción.

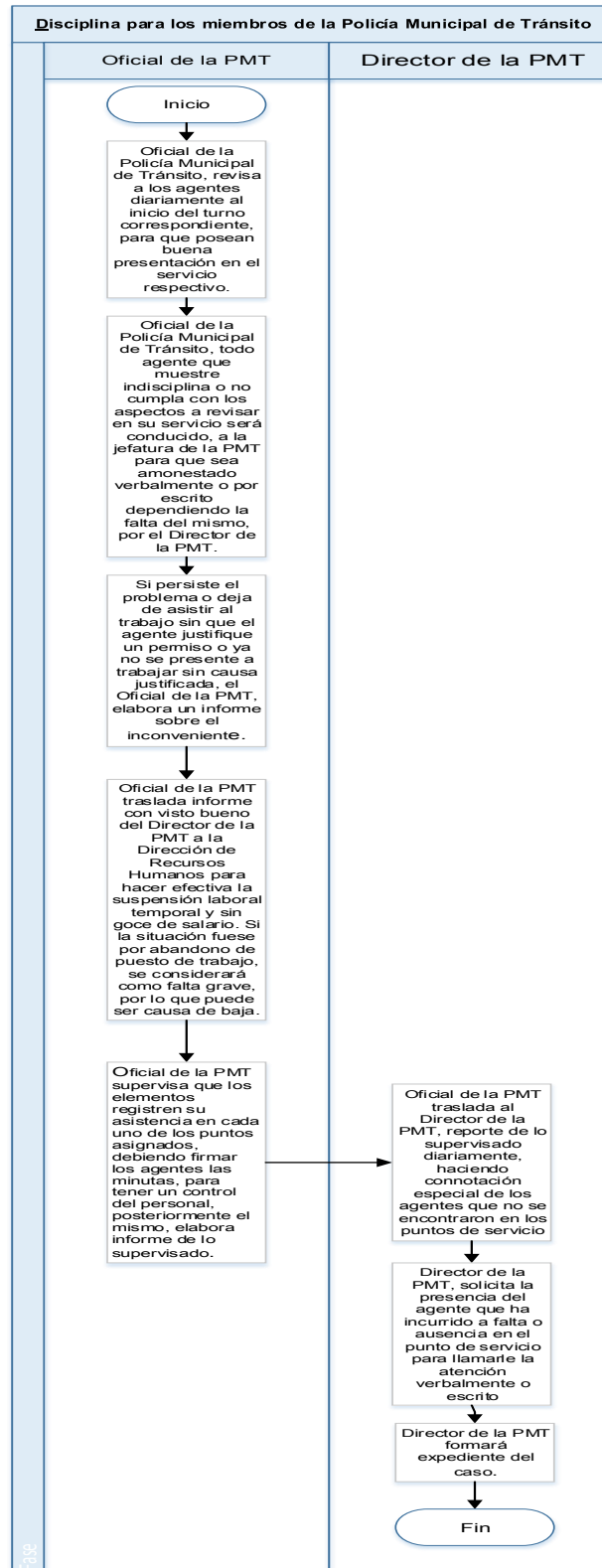


### 10.3 Procedimiento para disciplina para los miembros de la Policía Municipal de Tránsito.



	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Disciplina para los miembros de la Policía Municipal de Tránsito.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 24 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Coordinar, supervisar y controlar el personal operativo y administrativo de la Policía Municipal de Tránsito, para garantizar un buen servicio a la población.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> <li>• Vecinos del municipio</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>• Mantener un record del personal operativo que realice un buen desempeño del servicio para los respectivos ascensos.</li> <li>• Mantener registrado a cada uno de los elementos de los servicios de la Policía Municipal de Tránsito, por medio de controles de asistencia.</li> <li>• Agentes de la Policía Municipal de Tránsito deberán presentarse media hora antes de su horario de servicio para ser supervisados.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Oficial de la Policía Municipal de Tránsito, revisa a los agentes diariamente al inicio del turno correspondiente, para que posean buena presentación en el servicio respectivo.</p>	<p align="center">Oficial de la PMT.</p>
<p align="center">2</p>	<p>Oficial de la Policía Municipal de Tránsito, todo agente que muestre indisciplina o no cumpla con los aspectos a revisar en su servicio será conducido, a la jefatura de la PMT para que sea amonestado verbalmente o por escrito dependiendo la falta del mismo, por el Director de la PMT.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Si persiste el problema o deja de asistir al trabajo sin que el agente justifique un permiso o ya no se presente a trabajar sin causa justificada, el Oficial de la PMT, elabora un informe sobre el inconveniente.</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Oficial de la PMT traslada informe con visto bueno del Director de la PMT a la Dirección de Recursos Humanos para hacer efectiva la suspensión laboral temporal y sin goce de salario. Si la situación fuese por abandono de puesto de trabajo, se considerará como falta grave, por lo que puede ser causa de baja.</p>	

5	Oficial de la PMT supervisa que los elementos registren su asistencia en cada uno de los puntos asignados, debiendo firmar los agentes las minutas, para tener un control del personal, posteriormente el mismo, elabora informe de lo supervisado.	
6	Oficial de la PMT traslada al Director de la PMT, reporte de lo supervisado diariamente, haciendo connotación especial de los agentes que no se encontraron en los puntos de servicio.	Director de la PMT
7	Director de la PMT, solicita la presencia del agente que ha incurrido a falta o ausencia en el punto de servicio para llamarle la atención verbalmente o escrito	
8	Director de la PMT formará expediente del caso.	

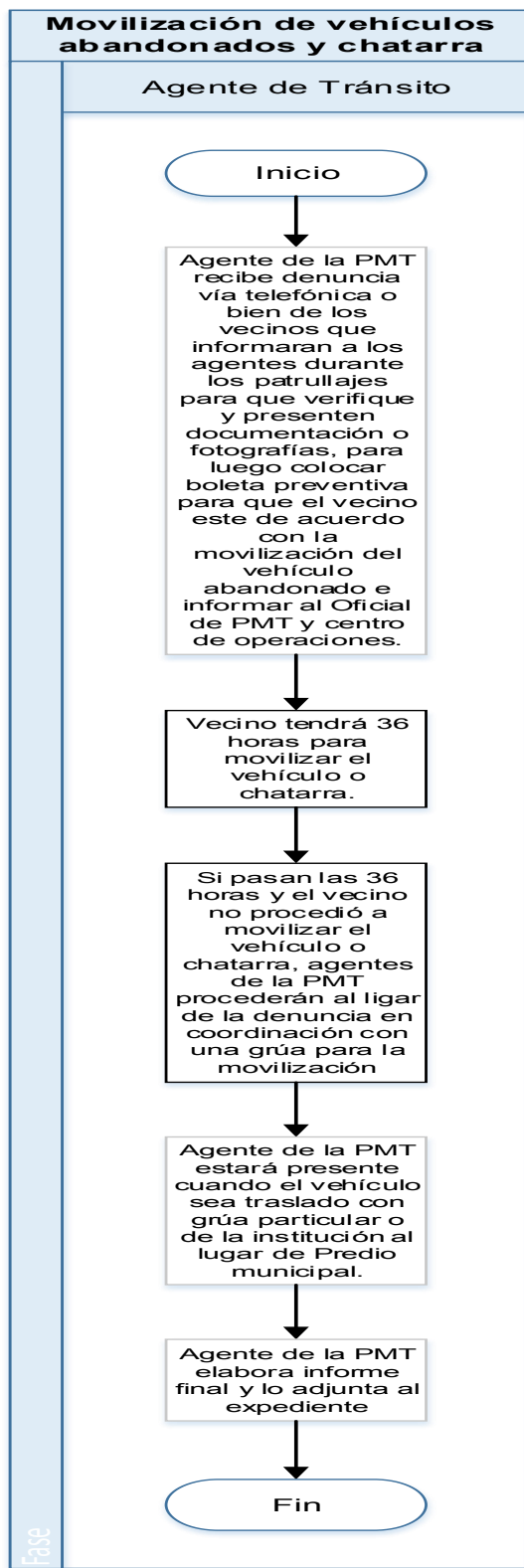
### 10.3.1 Diagrama de flujo para la disciplina para los miembros de la Policía Municipal de Tránsito.





## 10.4 Procedimiento para la movilización de vehículos abandonados y chatarra.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Movilización de vehículos abandonados y chatarra</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 25 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Movilizar vehículos abandonados o chatarra que se encuentre sobre las vías públicas con el fin de mantener expandida la vía y sin ningún obstáculo</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> <li>• Propietarios de vehículos.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito de Guatemala.</li> <li>• Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Agente de la PMT recibe denuncia vía telefónica o bien de los vecinos que informaran a los agentes durante los patrullajes para que verifique y presenten documentación o fotografías, para luego colocar boleta preventiva para que el vecino este de acuerdo con la movilización del vehículo abandonado e informar al Oficial de PMT y centro de operaciones.</p>	<p align="center">Agente de Tránsito</p>
<p align="center">2</p>	<p>Vecino tendrá 36 horas para movilizar el vehículo o chatarra.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Si pasan las 36 horas y el vecino no procedió a movilizar el vehículo o chatarra, agentes de la PMT procederán al ligar de la denuncia en coordinación con una grúa para la movilización.</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Agente de la PMT estará presente cuando el vehículo sea trasladado con grúa particular o de la institución al lugar de Predio municipal.</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Agente de la PMT elabora informe final y lo adjunta al expediente</p>	

### 10.4.1 Diagrama de flujo para la movilización de vehículos abandonados y chatarra.

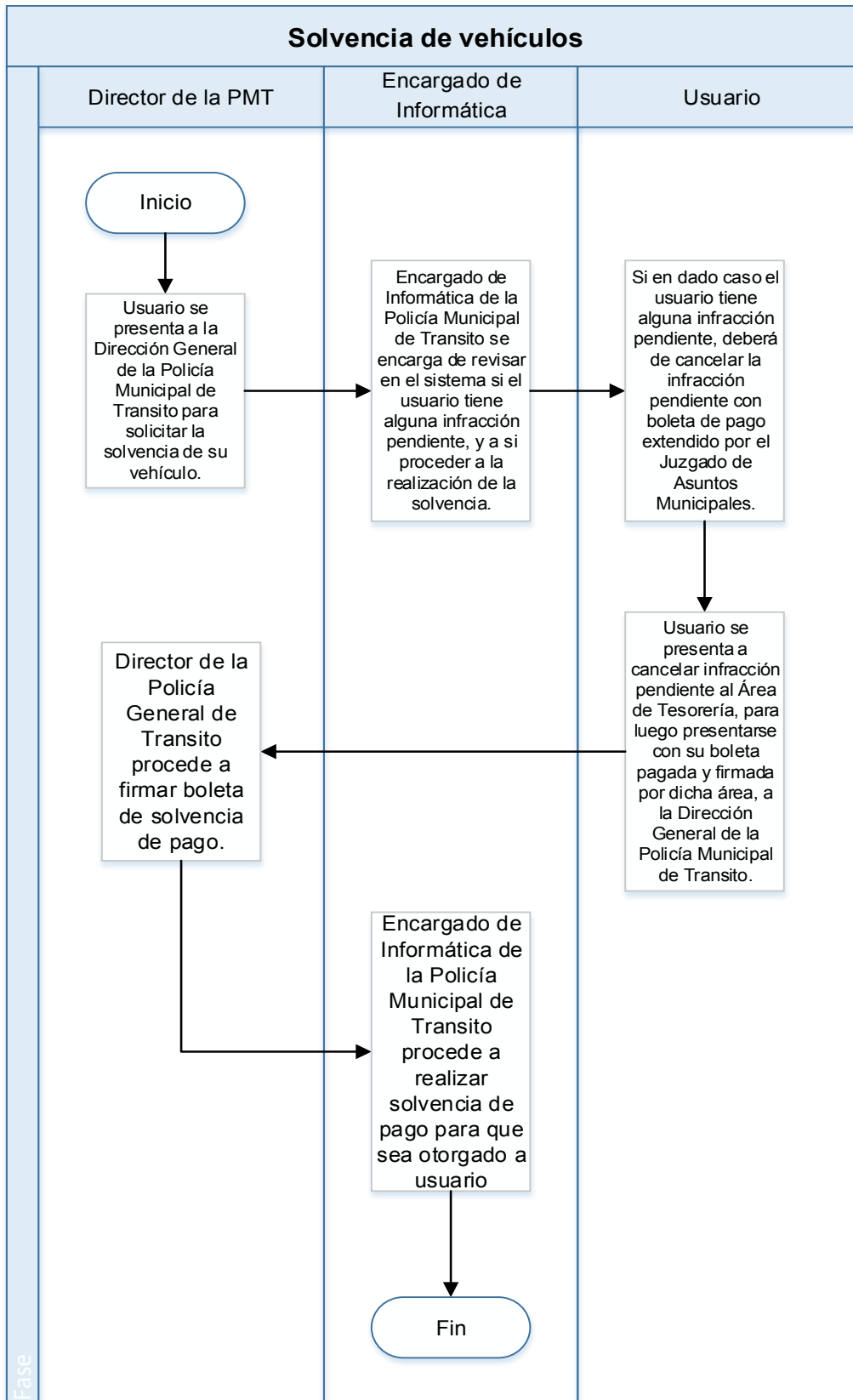


## 10.5 Procedimiento para solvencia de vehículos.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  <b><u>Solvencia de vehículos</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 26 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Verificar que el usuario este solvente ya sea para un trámite administrativo de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT o cualquier otra entidad pública o privada.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito de Guatemala.</li> <li>• Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>• Usuario tendrá que estar solvente para hacerle acreedor de su boleta de pago.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Usuario se presenta a la Dirección General de la Policía Municipal de Tránsito para solicitar la solvencia de su vehículo.</p>	<p align="center">Director de la PMT.</p>
<p align="center">2</p>	<p>Encargado de Informática de la Policía Municipal de Tránsito se encarga de revisar en el sistema si el usuario tiene alguna infracción pendiente, y a si proceder a la realización de la solvencia.</p>	<p align="center">Encargado de Informática</p>
<p align="center">3</p>	<p>Si en dado caso el usuario tiene alguna infracción pendiente, deberá de cancelar la infracción pendiente con boleta de pago extendido por el Juzgado de Asuntos Municipales.</p>	<p align="center">Usuario</p>
<p align="center">4</p>	<p>Usuario se presenta a cancelar infracción pendiente al Área de Tesorería, para luego presentarse con su boleta pagada y firmada por dicha área, a la Dirección General de la Policía Municipal de Tránsito.</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Director de la Policía General de Tránsito procede a firmar boleta de solvencia de pago.</p>	<p align="center">Director de la PMT.</p>
<p align="center">6</p>	<p>Encargado de Informática de la Policía Municipal de Tránsito procede a realizar solvencia de pago para que sea otorgado a usuario</p>	<p align="center">Encargado de Informática</p>



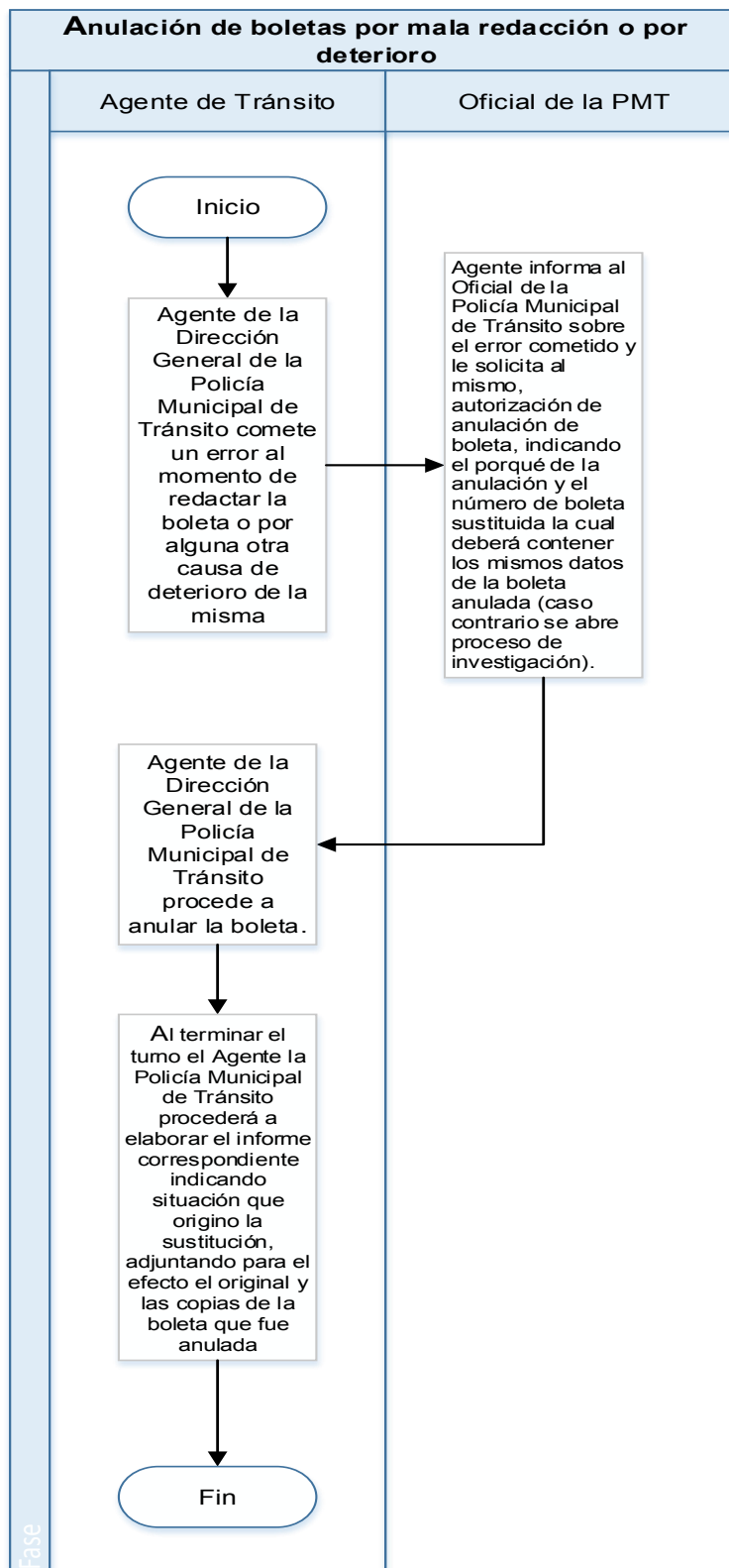
### 10.5.1 Diagrama de flujo de solvencia de vehículos.




## 10.6 Procedimiento para anulación de boletas por mala redacción o por deterioro.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Anulación de boletas por mala redacción o por deterioro</u></b>	<b>Página:</b> 27 de 147
<b>Descripción General:</b> Continuar con el proceso debido de boletas de infracción mal redactadas o deterioradas, enmendando el error y prosiguiendo con la función de la misma. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> <li>• Población en general.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito de Guatemala.</li> <li>• Reglamento de Tránsito.</li> <li>• Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Agente de la Dirección General de la Policía Municipal de Tránsito comete un error al momento de redactar la boleta o por alguna otra causa de deterioro de la misma	Agente de Tránsito
2	Agente informa al Oficial de la Policía Municipal de Tránsito sobre el error cometido y le solicita al mismo, autorización de anulación de boleta, indicando el porqué de la anulación y el número de boleta sustituida la cual deberá contener los mismos datos de la boleta anulada (caso contrario se abre proceso de investigación).	Oficial de la PMT
3	Agente de la Dirección General de la Policía Municipal de Tránsito procede a anular la boleta.	Agente de Tránsito
4	Al terminar el turno el Agente de la Policía Municipal de Tránsito procederá a elaborar el informe correspondiente indicando situación que origino la sustitución, adjuntando para el efecto el original y las copias de la boleta que fue anulada	

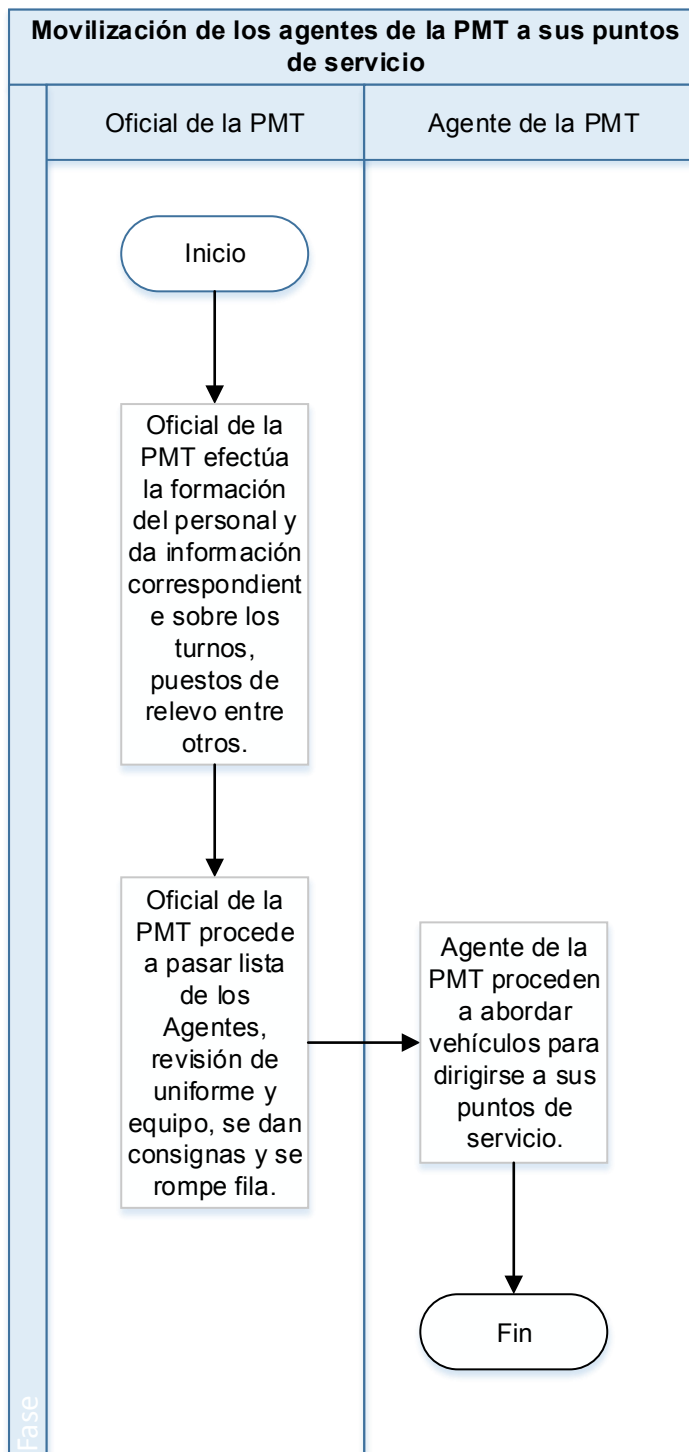
### 10.6.1 Diagrama de flujo para la anulación de boletas por mala redacción o por deterioro.



**10.7 Procedimiento para la movilización de los agentes de la PMT a sus puntos de servicio.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Movilización de los agentes de la PMT a sus puntos de servicio</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 28 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Trasladar al personal desde puntos de formación hacia sus puntos de servicio y viceversa, con la mayor brevedad para tomar el control de los lugares donde se ubiquen los agentes asignados.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito de Guatemala.</li> <li>• Reglamento de Tránsito.</li> <li>• Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Oficial de la PMT efectúa la formación del personal y da información correspondiente sobre los turnos, puestos de relevo entre otros.</p>	<p>Oficial de la PMT</p>
<p>2</p>	<p>Oficial de la PMT procede a pasar lista de los Agentes, revisión de uniforme y equipo, se dan consignas y se rompe fila.</p>	
<p>3</p>	<p>Agente de la PMT proceden a abordar vehículos para dirigirse a sus puntos de servicio.</p>	<p>Agente de la PMT</p>

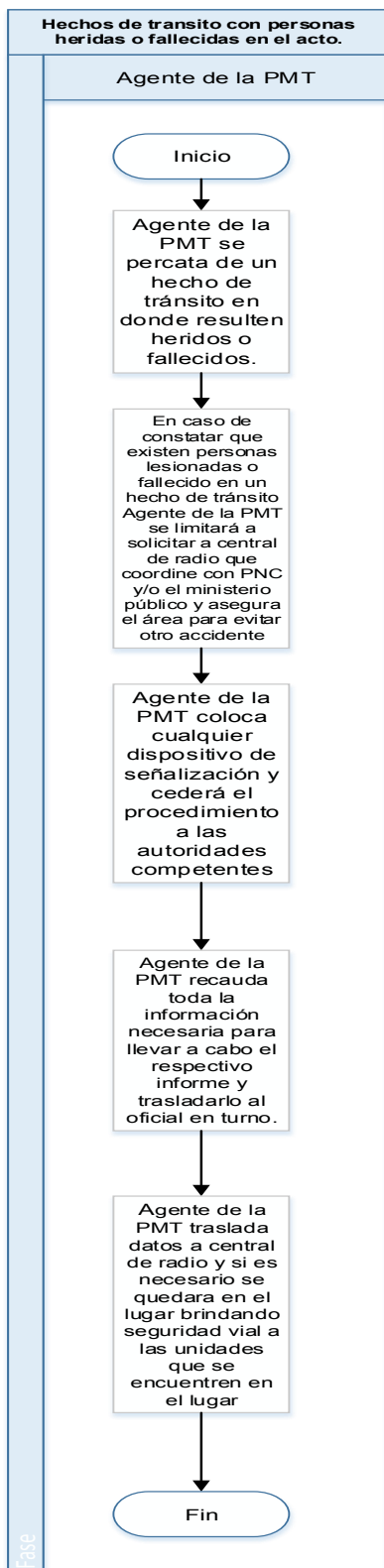
### 10.7.1 Diagrama de flujo para la movilización de los agentes de la PMT a sus puntos de servicio.




## 10.8 Procedimiento para los hechos de tránsito con personas heridas o fallecidas en el acto.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Hechos de tránsito con personas heridas o fallecidas en el acto.</u></b>	<b>Página:</b> 29 de 147
<b>Descripción General:</b> Llevar el debido proceso en caso de un acontecimiento de tránsito en donde se encuentren personas heridas o fallecidas. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito de Guatemala.</li> <li>• Reglamento de Tránsito.</li> <li>• Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Agente de la PMT se percata de un hecho de tránsito en donde resulten heridos o fallecidos.	Agente de la PMT
2	En caso de constatar que existen personas lesionadas o fallecido en un hecho de tránsito Agente de la PMT se limitará a solicitar a central de radio que coordine con PNC y/o el ministerio público y asegura el área para evitar otro accidente.	
3	Agente de la PMT coloca cualquier dispositivo de señalización y cederá el procedimiento a las autoridades competentes	
4	Agente de la PMT recauda toda la información necesaria para llevar a cabo el respectivo informe y trasladarlo al oficial en turno.	
5	Agente de la PMT traslada datos a central de radio y si es necesario se quedara en el lugar brindando seguridad vial a las unidades que se encuentren en el lugar	

### 10.8.1 Diagrama de flujo para los hechos de tránsito con personas heridas o fallecidas en el acto.

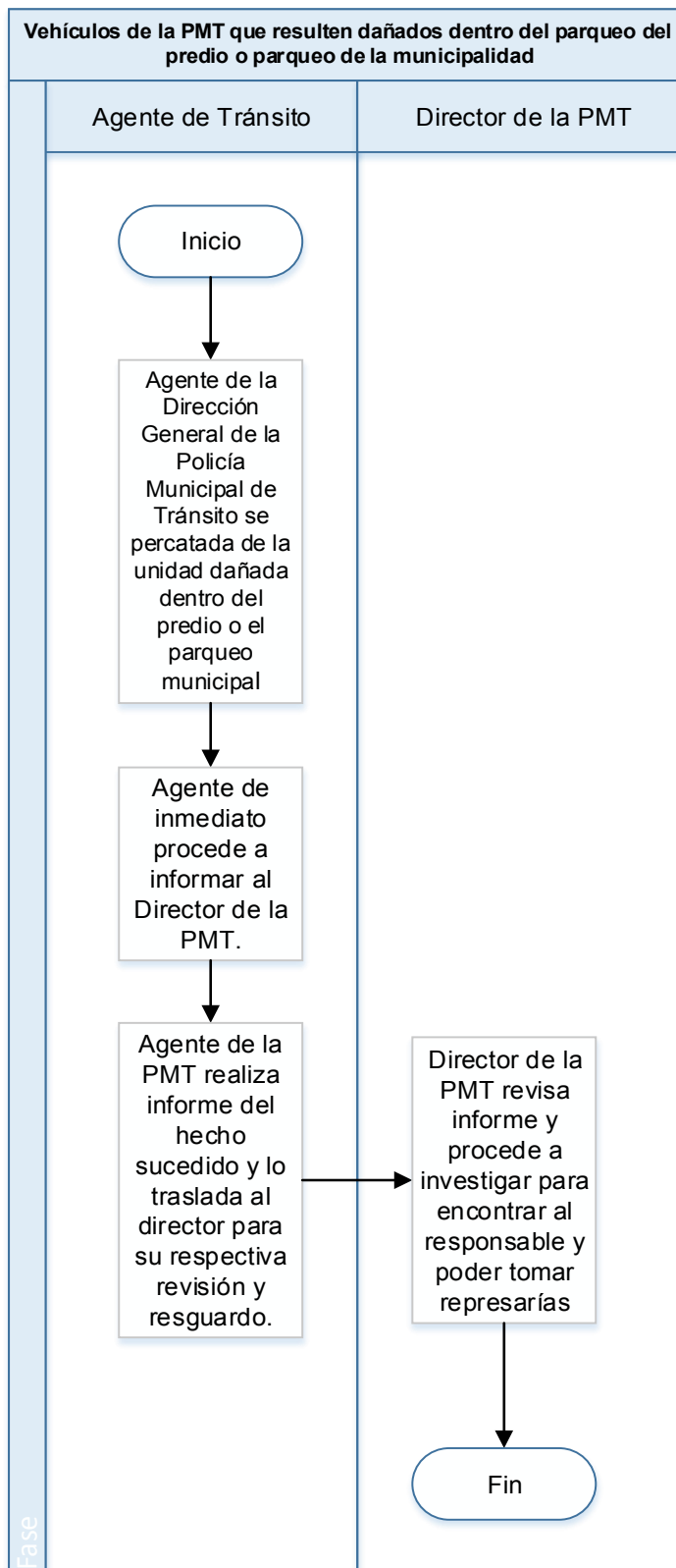


## 10.9 Procedimiento para los vehículos de la PMT que resulten dañados dentro del parque del predio.



	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Vehículos de la PMT que resulten dañados dentro del parqueo del predio.</u></b>	<b>Página:</b> 30 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  Velar que todo agente de tránsito, que tenga asignada una unidad perteneciente al departamento de la PMT, le realice un chequeo al inicio de turno, antes de movilizarlos del lugar donde se queda estacionadas un día anterior.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Tránsito de Guatemala.</li> <li>Reglamento de Tránsito.</li> <li>Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>De ser encontrado algún vehículo perteneciente a la PMT, con algún desperfecto, proceder a informar al Director de la PMT para realizar el informe con todos los datos pertinentes:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha y hora.</li> <li>✓ Número de identificación de la unidad (placa si tiene).</li> <li>✓ Tipo de daño que encontró.</li> <li>✓ Si se tiene la información de que alguien la haya dañado con otro vehículo.</li> <li>✓ Nombre completo y chapa del agente que reporta.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Agente de la Dirección General de la Policía Municipal de Tránsito se percatada de la unidad dañada dentro del predio o el parqueo municipal	Agente de Tránsito.
2	Agente de inmediato procede a informar al Director de la PMT.	
3	Agente de la PMT realiza informe del hecho sucedido y lo traslada al director para su respectiva revisión y resguardo.	
4	Director de la PMT revisa informe y procede a investigar para encontrar al responsable y poder tomar actuar debidamente.	Director de la PMT



**10.9.1 Diagrama de flujo para los vehículos de la PMT que resulten dañados dentro del parqueo del predio.**

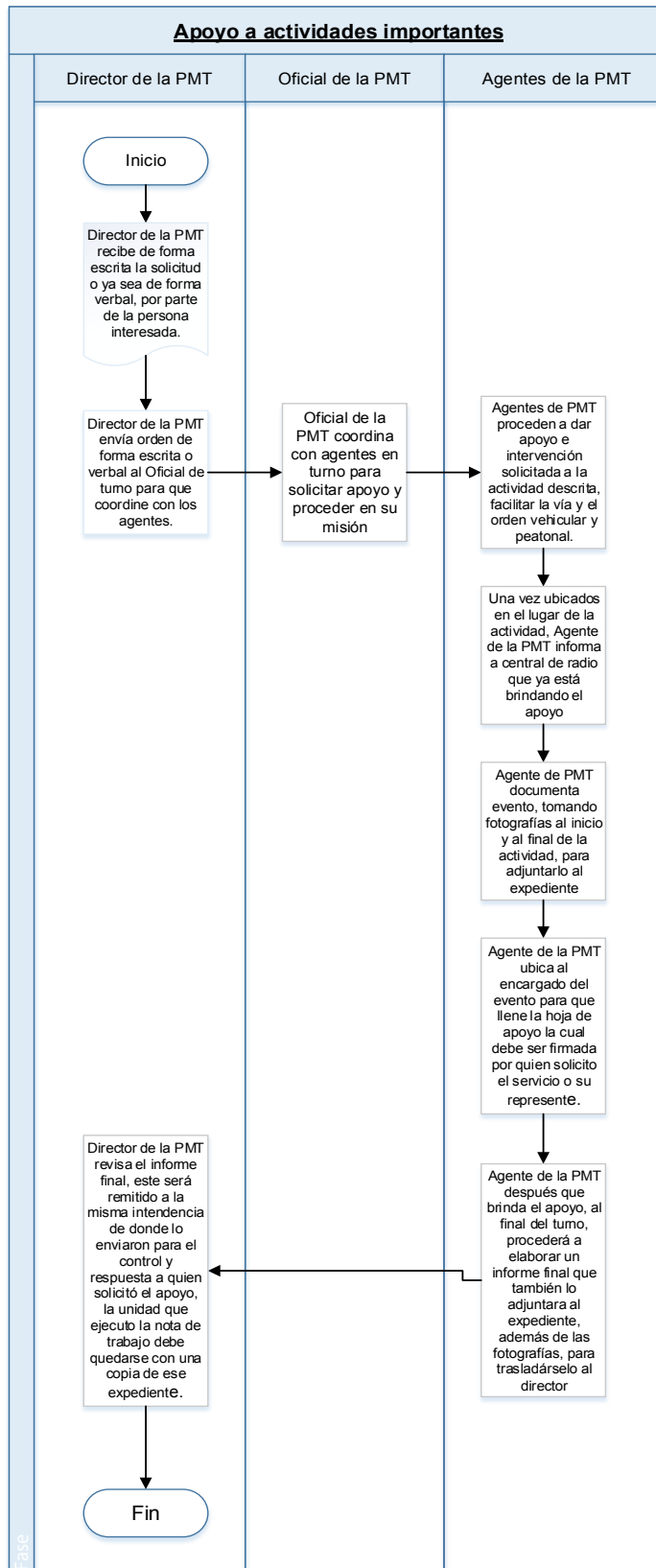


## 10.10 Procedimiento para el apoyo a actividades importantes.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Apoyo a actividades importantes</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 31 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Apoyar cuando exista la necesidad e intervención de la policía municipal de tránsito para cubrir actividades de carácter social, cultural, religioso, deportivo y otros, siempre y cuando sea en la vía pública y exista riesgo de que el desarrollo de la misma cause un impacto en la circulación vial tanto de personas como de vehículos Acuerdo gubernativo</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito de Guatemala.</li> <li>• Reglamento de Tránsito.</li> <li>• Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Director de la PMT recibe de forma escrita la solicitud o ya sea de forma verbal, por parte de la persona interesada.</p>	<p align="center">Director de la PMT</p>
<p align="center">2</p>	<p>Director de la PMT envía orden de forma escrita o verbal al Oficial de turno para que coordine con los agentes.</p>	<p align="center">Director de la PMT</p>
<p align="center">3</p>	<p>Oficial de la PMT coordina con agentes en turno para solicitar apoyo y proceder en su misión</p>	<p align="center">Oficial de la PMT.</p>
<p align="center">4</p>	<p>Agentes de PMT proceden a dar apoyo e intervención solicitada a la actividad descrita, facilitar la vía y el orden vehicular y peatonal.</p>	<p align="center">Agentes de la PMT.</p>
<p align="center">5.</p>	<p>Una vez ubicados en el lugar de la actividad, Agente de la PMT informa a central de radio que ya está brindando el apoyo</p>	<p align="center">Agentes de la PMT.</p>
<p align="center">6</p>	<p>Agente de PMT documenta evento, tomando fotografías al inicio y al final de la actividad, para adjuntarlo al expediente.</p>	<p align="center">Agentes de la PMT.</p>
<p align="center">7</p>	<p>Agente de la PMT ubica al encargado del evento para que llene la hoja de apoyo la cual debe ser firmada por quien solicito el servicio o su representante.</p>	<p align="center">Agentes de la PMT.</p>
<p align="center">8</p>	<p>Agente de la PMT después que brinda el apoyo, al final del turno, procederá a elaborar un informe final que también lo adjuntara al expediente, además de las fotografías, para trasladárselo al director</p>	<p align="center">Agentes de la PMT.</p>
<p align="center">9</p>	<p>Director de la PMT revisa el informe final, este será remitido a la misma intendencia de donde lo enviaron para el control y respuesta a quien solicitó el apoyo, la unidad que ejecuto la nota de trabajo debe quedarse con una copia de ese expediente.</p>	<p align="center">Director de la PMT.</p>

10.10.1

Diagrama de flujo para el apoyo a actividades importantes.





# SUB-DIRECCIÓN GENERAL





## SUB-DIRECCIÓN GENERAL



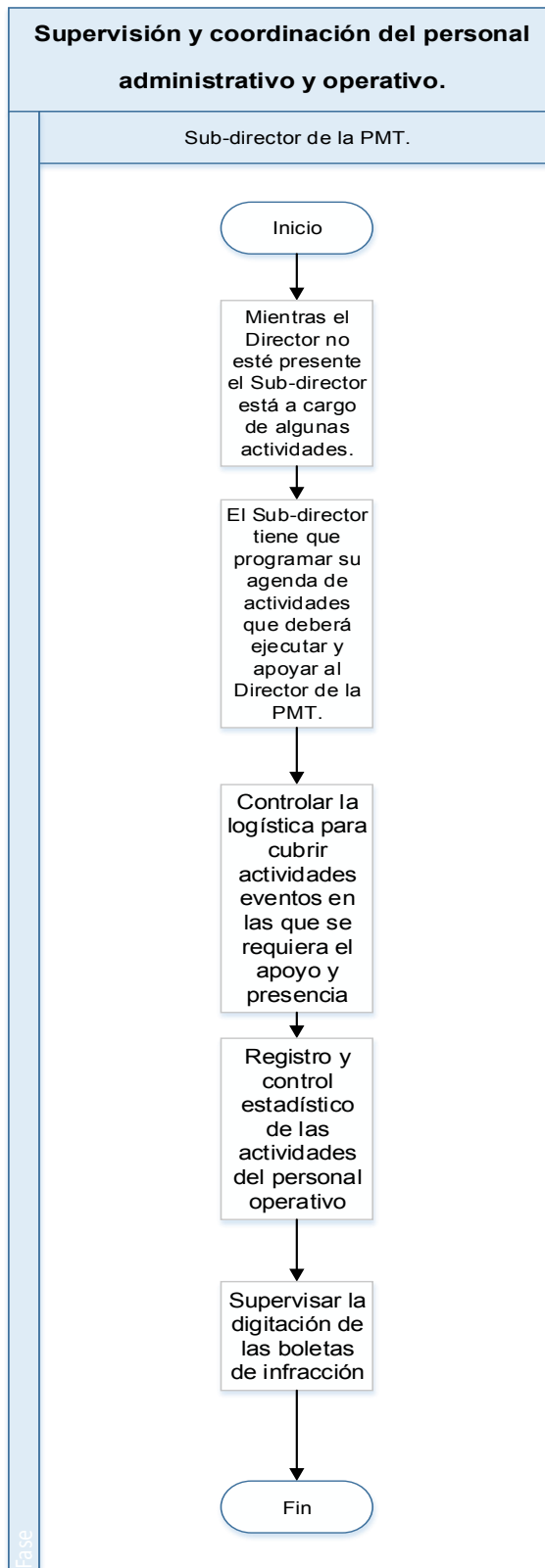
### 11 Sub-dirección general.

- Supervisión y coordinación del personal administrativo y operativo.
- Atender al vecino y público en general.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.


## 11.1 Procedimiento para la supervisión y coordinación del personal administrativo y operativo.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Supervisión y coordinación del personal administrativo y operativo.</u></b>	<b>Página:</b> 32 de 147
<b>Descripción General:</b> Planificar, analizar, organizar, dirigir, controlar el trabajo del área operativa. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Operativo de la PMT.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Tránsito y su Reglamento.</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	Mientras el Director no esté presente el Sub-director está a cargo de algunas actividades.	Sub-director de la PMT.
2	El Sub-director tiene que programar su agenda de actividades que deberá ejecutar y apoyar al Director de la PMT.	
3	Controlar la logística para cubrir actividades eventos en las que se requiera el apoyo y presencia	
4	Registro y control estadístico de las actividades del personal operativo	
5	Supervisar la digitación de las boletas de infracción.	

### 11.1.1 Diagrama de flujo para la supervisión y coordinación del personal administrativo y operativo.

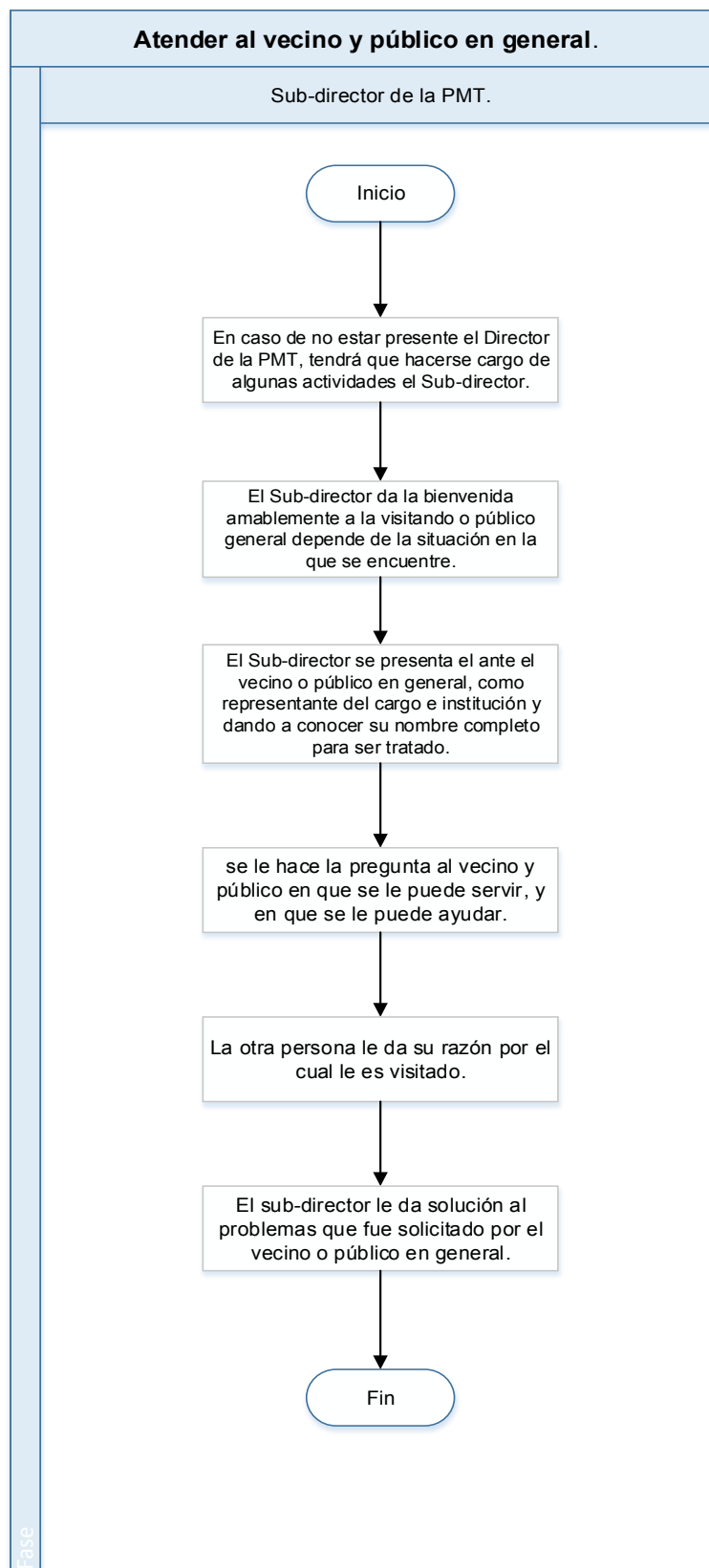


## 11.2 Procedimiento para atender al vecino y público en general.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Atender al vecino y público en general.</u></b>	<b>Página:</b> 33 de 147
<b>Descripción General:</b> Esta actividad se define específicamente de como una persona que emplea en una institución con el puesto de un nivel superior debe atender a personas visitantes. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general.</li> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	En caso de no estar presente el Director de la PMT, tendrá que hacerse cargo de algunas actividades el Sub-director.	Sub-director de la PMT.
2	El Sub-director da la bienvenida amablemente a la visitando o público general depende de la situación en la que se encuentre.	
3	El Sub-director se presenta el ante el vecino o público en general, como representante del cargo e institución y dando a conocer su nombre completo para ser tratado.	
4	se le hace la pregunta al vecino y público en que se le puede servir, y en que se le puede ayudar.	
5	La otra persona le da su razón por el cual le es visitado.	
6	El sub-director le da solución al problemas que fue solicitado por el vecino o público en general.	



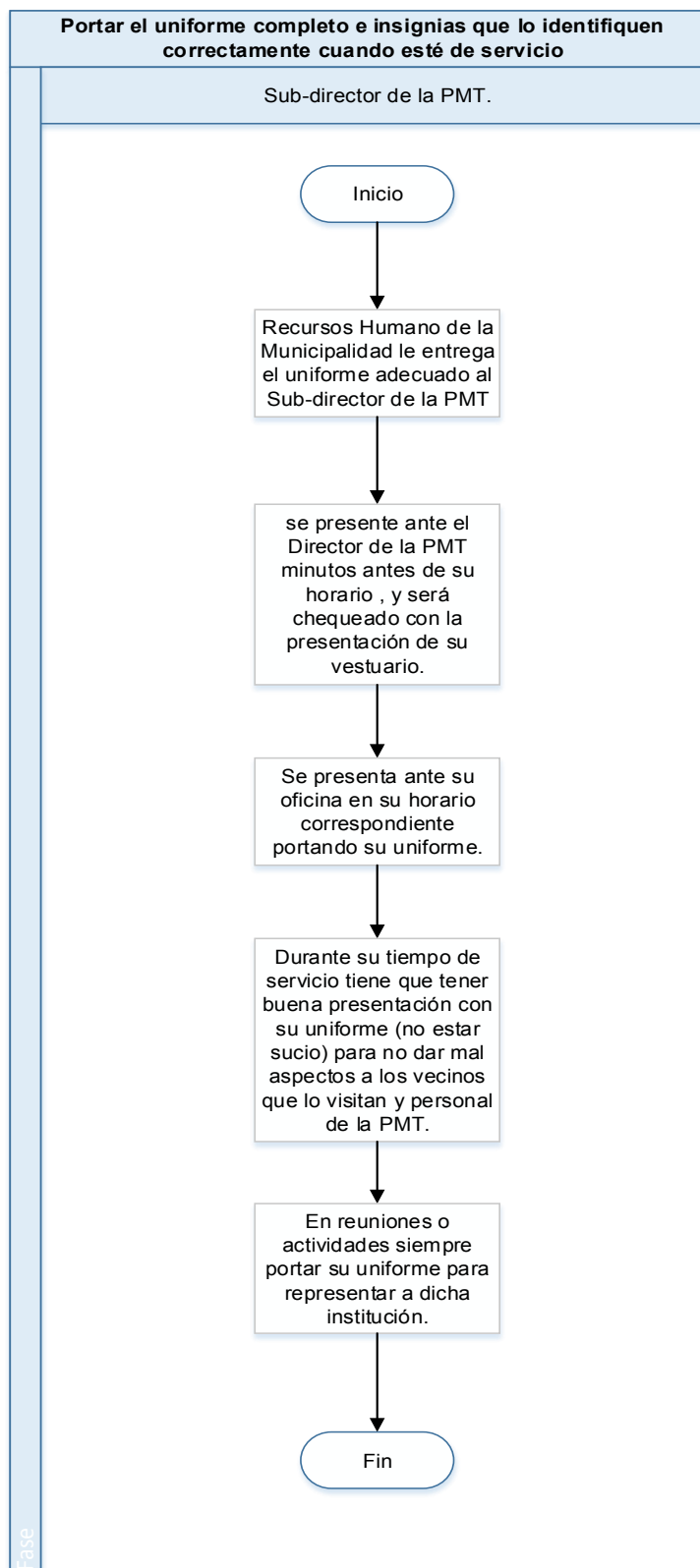
### 11.2.1 Diagrama de flujo para atender al vecino y público en general.





**11.3 Procedimiento para portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 34 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> En el Departamento de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- se Porta el uniforme adecuado y completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio dentro la oficina.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Operativo de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portar el uniforme correcto</li> <li>• Buena presentación ante el personal de la PMT</li> <li>• Buena presentación ante la población en general.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Recursos Humano de la Municipalidad le entrega el uniforme adecuado al Sub-director de la PMT</p>	<p>Sub-director de la PMT.</p>
<p>2</p>	<p>se presente ante el Director de la PMT minutos antes de su horario , y será chequeado con la presentación de su vestuario.</p>	
<p>3</p>	<p>Se presenta ante su oficina en su horario correspondiente portando su uniforme.</p>	
<p>4</p>	<p>Durante su tiempo de servicio tiene que tener buena presentación con su uniforme (no estar sucio) para no dar mal aspectos a los vecinos que lo visitan y personal de la PMT.</p>	
<p>5</p>	<p>En reuniones o actividades siempre portar su uniforme para representar a dicha institución.</p>	

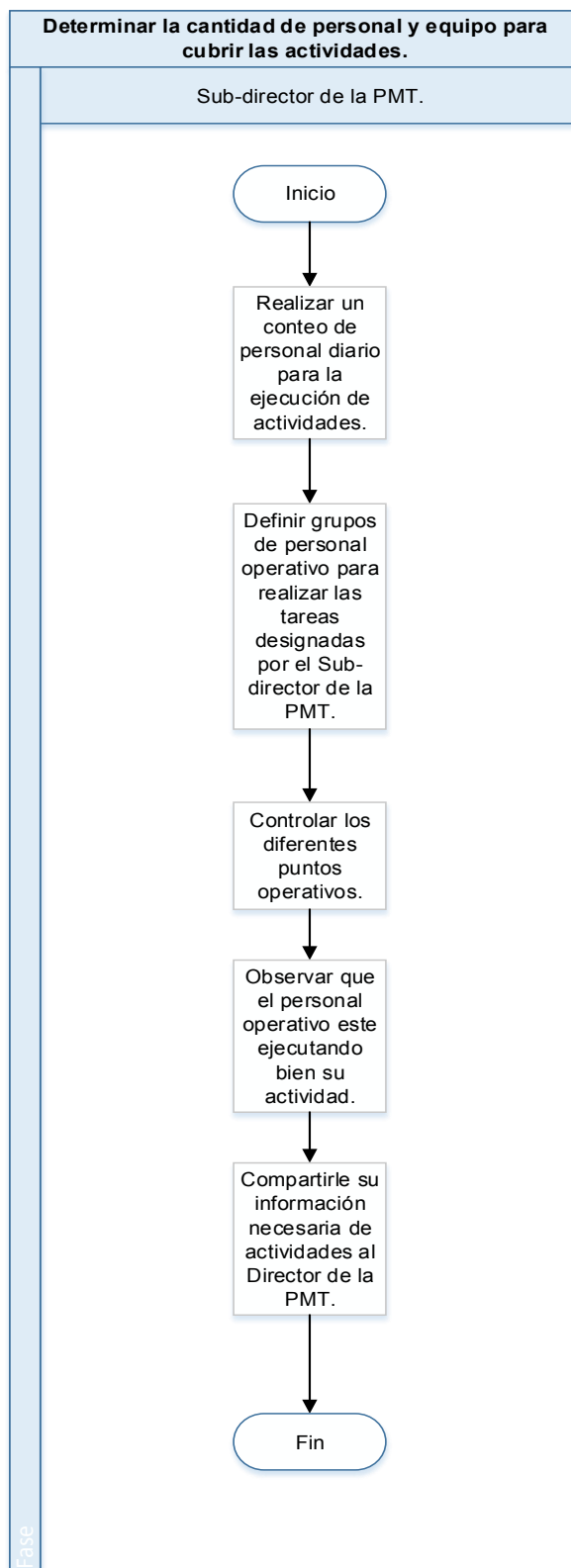
### 11.3.1 Diagrama de flujo para portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.



### 11.4 Procedimiento para determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.</u></b>	<b>Página:</b> 35 de 147
<b>Descripción General:</b> Planear bien las actividades y controles operativos que se realizarán para definir grupos de trabajos en diferentes lugares. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Operativo de la PMT.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Tránsito y su Reglamento.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Realizar un conteo de personal diario para la ejecución de actividades.	Sub-director de la PMT.
2	Definir grupos de personal operativo para realizar las tareas designadas por el Sub-director de la PMT.	
3	Controlar los diferentes puntos operativos.	
4	Observar que el personal operativo este ejecutando bien su actividad.	
5	Compartirle su información necesaria de actividades al Director de la PMT.	

### 11.4.1 Diagrama de flujo para determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.





# PREDIO MUNICIPAL





# PREDIO MUNICIPAL.



## 12 Predio municipal.

- Movilización de vehículos abandonados y chatarra.

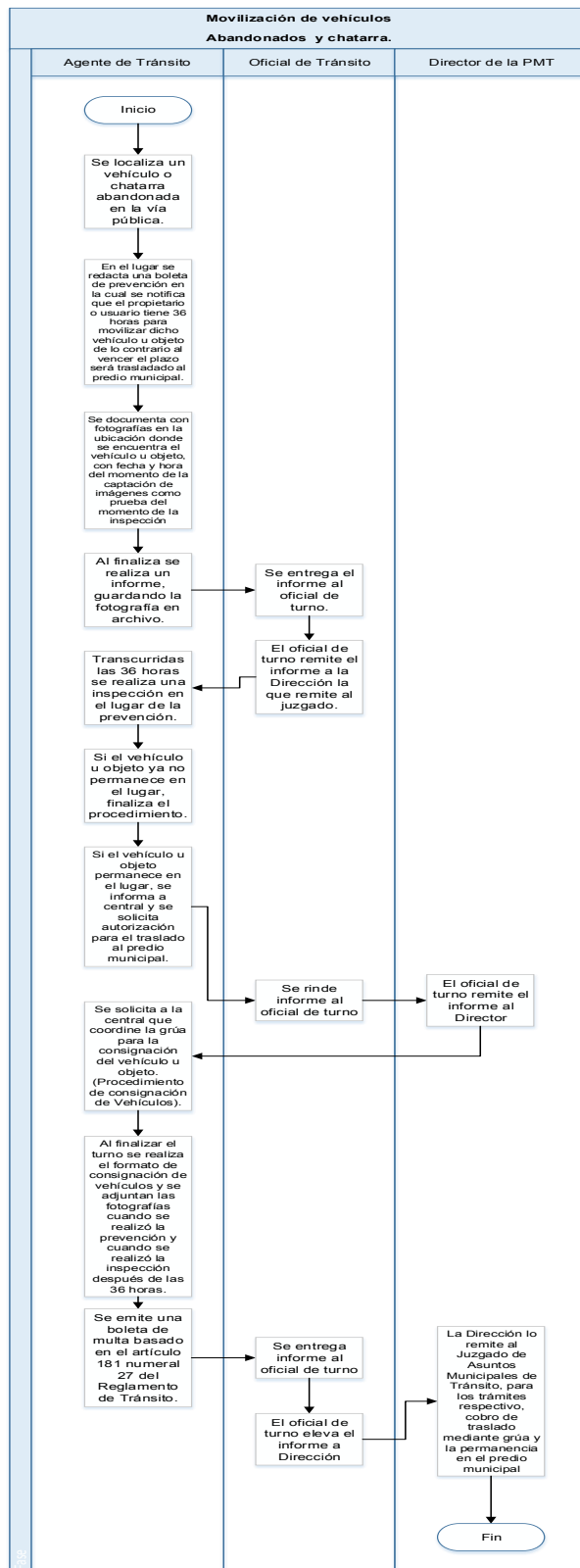
## 12.1 Procedimiento para la movilización de vehículos abandonados y chatarra.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Movilización de vehículos abandonados y chatarra.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 36 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Corresponde a la Policía Municipal de Tránsito, dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 24 de la Ley de Tránsito, en cuanto a retirar de la vía pública con el fin de tener expedita la vía para vehículos y peatones.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen vehículo.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 35 de la Ley de Tránsito.</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	Se localiza un vehículo o chatarra abandonada en la vía pública.	Agente de Tránsito.
2	En el lugar se redacta una boleta de prevención en la cual se notifica que el propietario o usuario tiene 36 horas para movilizar dicho vehículo u objeto de lo contrario al vencer el plazo será trasladado al predio municipal.	
3	Se documenta con fotografías en la ubicación donde se encuentra el vehículo u objeto, con fecha y hora del momento de la captación de imágenes como prueba del momento de la inspección	
4	Al finaliza se realiza un informe, guardando la fotografía en archivo.	
5	Se entrega el informe al oficial de turno.	Oficial de Tránsito
6	El oficial de turno remite el informe a la Dirección la que remite al juzgado.	
7	Transcurridas las 36 horas se realiza una inspección en el lugar de la prevención.	Agente de Tránsito
8	Si el vehículo u objeto ya no permanece en el lugar, finaliza el procedimiento.	
9	Si el vehículo u objeto permanece en el lugar, se informa a central y se solicita autorización para el traslado al predio municipal.	
10	Se rinde informe al oficial de turno	Oficial de Tránsito
11	El oficial de turno remite el informe al Director	Director de la PMT



12	Se solicita a la central que coordine la grúa para la consignación del vehículo u objeto. (Procedimiento de consignación de Vehículos).	Agente de Tránsito
13	Al finalizar el turno se realiza el formato de consignación de vehículos y se adjuntan las fotografías cuando se realizó la prevención y cuando se realizó la inspección después de las 36 horas.	
14	Se emite una boleta de multa basado en el artículo 181 numeral 27 del Reglamento de Tránsito.	Agente de Tránsito
15	Se entrega informe al oficial de turno	Oficial de Tránsito
16	El oficial de turno eleva el informe a Dirección	
17	La Dirección lo remite al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, para los trámites respectivo, cobro de traslado mediante grúa y la permanencia en el predio municipal	Director de la PMT

## 12.1.1 Diagrama de flujo para la movilización de vehículos abandonados y chatarra.





# DEPARTAMENTO DE CEPOS



## DEPARTAMENTO DE CEPOS.



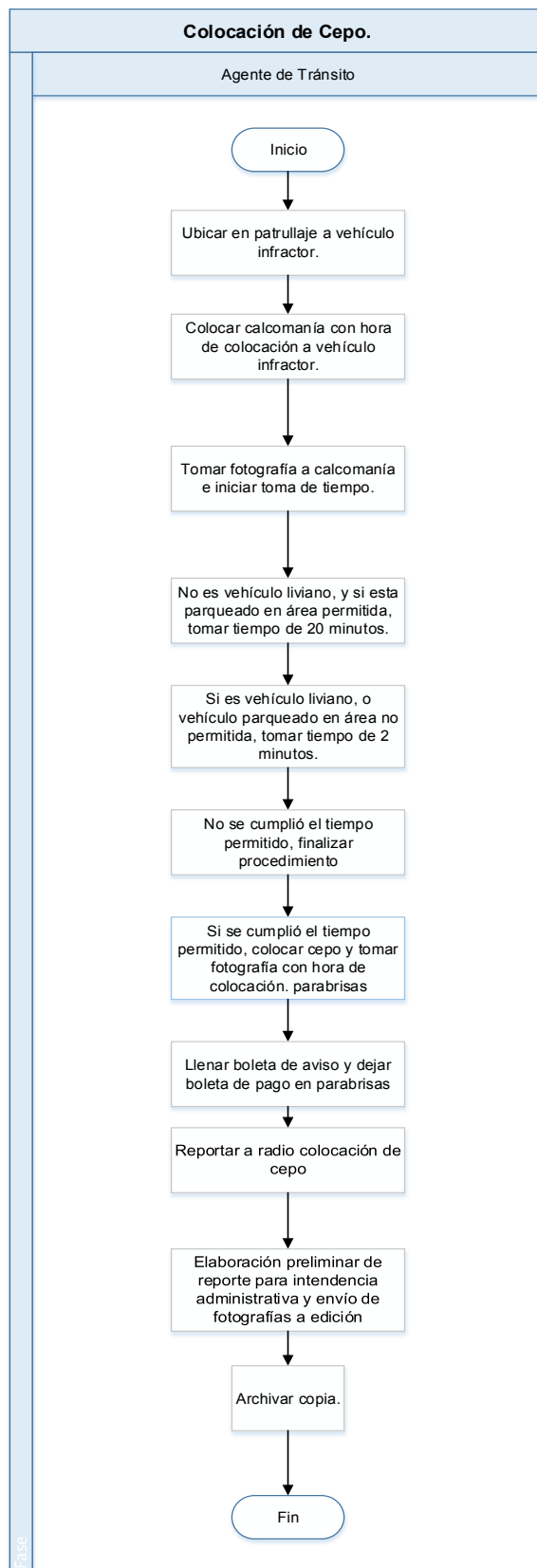
### 13 Departamento de cepos.

- Colocación de cepto.
- Liberación de cepos.
- No pago de cepto.
- Daño de cepto.
- Robo de cepto.
- Pago de cepto.



### 13.1 Procedimiento para la colocación de cepo.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Colocación de cepo.</u></b>	<b>Página:</b> 37 de 147
<b>Descripción General:</b> Puesto de carácter operativo cuya función es la inmovilización de automóviles parqueados en zonas prohibida. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen vehículos.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento.</li> <li>• Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Ubicar en patrullaje a vehículo infractor.	Agente de Tránsito
2	Colocar calcomanía con hora de colocación a vehículo infractor.	
3	Tomar fotografía a calcomanía e iniciar toma de tiempo.	
4	No es vehículo liviano, y si esta parqueado en área permitida, tomar tiempo de 20 minutos.	
5	Si es vehículo liviano, o vehículo parqueado en área no permitida, tomar tiempo de 2 minutos.	
6	No se cumplió el tiempo permitido, finalizar procedimiento	
7	Si se cumplió el tiempo permitido, colocar cepo y tomar fotografía con hora de colocación. Parabrisas	
8	Llenar boleta de aviso y dejar boleta de pago en parabrisas	
9	Reportar a radio colocación de cepo	
10	Elaboración preliminar de reporte para intendencia administrativa y envío de fotografías a edición	
11	Archivar copia.	

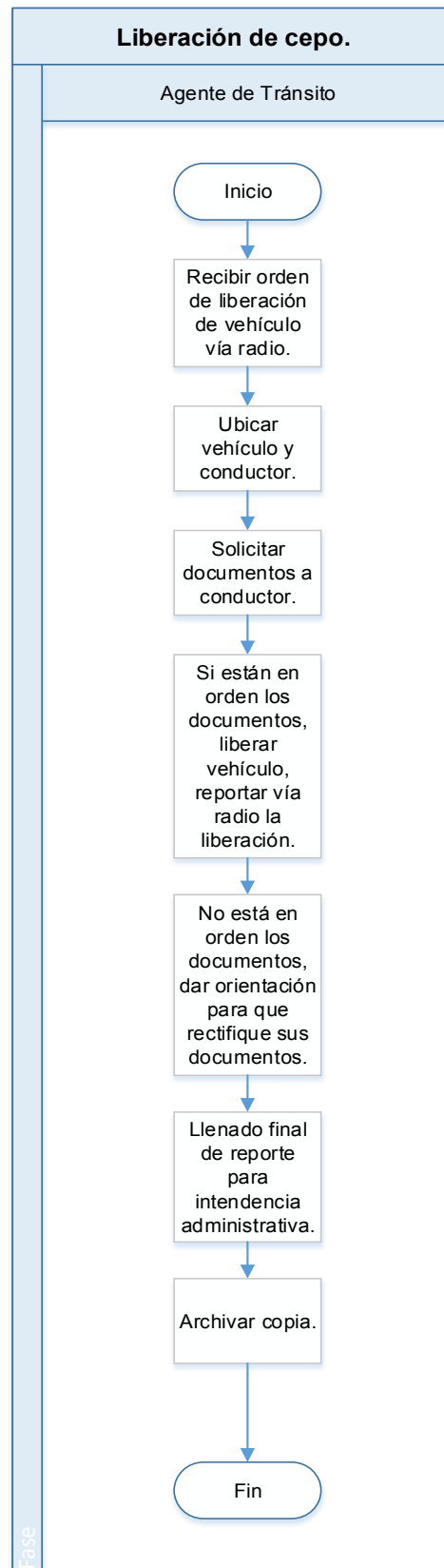
### 13.1.1 Diagrama de flujo para la colocación de cepo.



### 13.2 Procedimiento para la liberación de cepo.



	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Septiembre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Liberación de cepo.</u></b>	<b>Página:</b> 38 de 147
<b>Descripción General:</b> Puesto de carácter operativo cuya función es la liberación de automóviles parqueados en zonas prohibida que hayan tenido cepos. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen vehículos.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento.</li> <li>• Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Recibir orden de liberación de vehículo vía radio.	Agente de Tránsito.
2	Ubicar vehículo y conductor.	
3	Solicitar documentos a conductor.	
4	Si están en orden los documentos, liberar vehículo, reportar vía radio la liberación.	
5	No está en orden los documentos, dar orientación para que rectifique sus documentos.	
6	Llenado final de reporte para intendencia administrativa.	
7	Archivar copia.	

### 13.2.1 diagrama de flujo para la liberación de cepo.

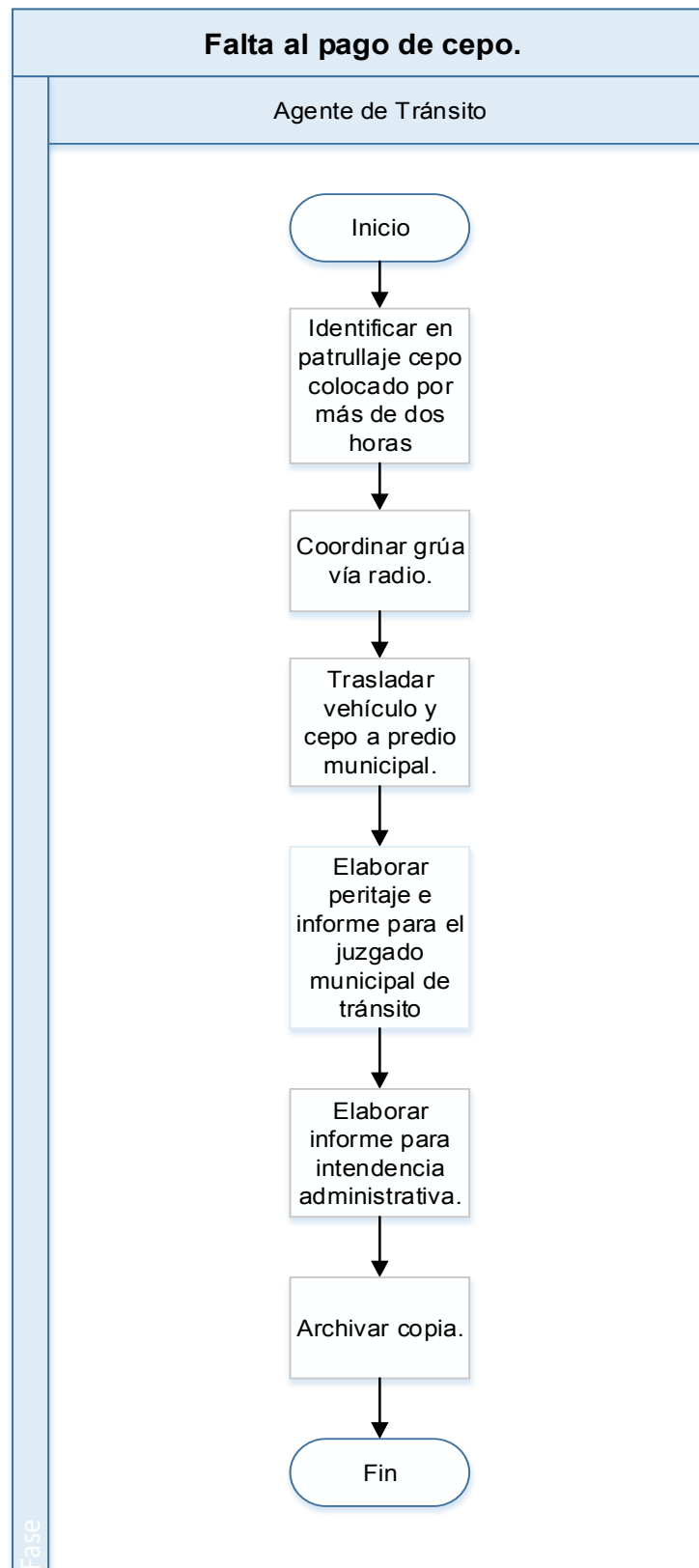






### 13.3 Procedimiento para la falta al pago de cepo.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  <b><u>Falta al pago de cepo.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 39 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Puesto de carácter operativo es la falta para el pago del cepo para automóviles que hayan tenido cepos.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen vehículos.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento.</li> <li>• Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Identificar en patrullaje cepo colocado por más de dos horas.</p>	<p align="center">Agente de Tránsito.</p>
<p align="center">2</p>	<p>Coordinar grúa vía radio.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Trasladar vehículo y cepo a predio municipal.</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Elaborar peritaje e informe para el juzgado municipal de tránsito</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Elaborar informe para intendencia administrativa.</p>	
<p align="center">6</p>	<p>Archivar copia.</p>	

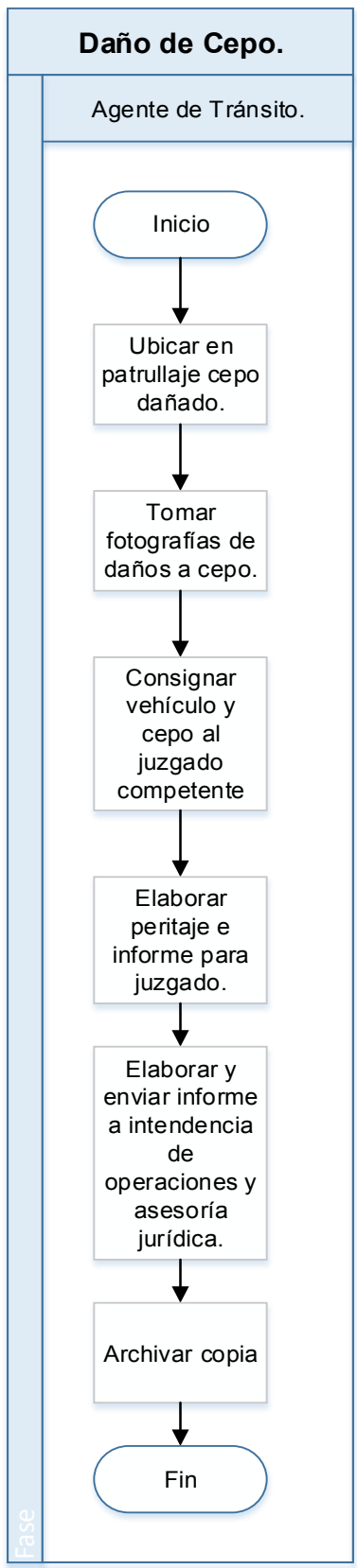
### 13.3.1 Diagrama de flujo para la falta al pago de cepo.





### 13.4 Procedimiento para el daño de cepo.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Daño de cepo.</u></b>	<b>Página:</b> 40 de 147
<b>Descripción General:</b> Puesto de carácter operativo que sea causado el daño al cepo que posea el vehículo que haya tenido cepo. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen vehículos.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento.</li> <li>• Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Ubicar en patrullaje cepo dañado.	Agente de Tránsito.
2	Tomar fotografías de daños a cepo.	
3	Consignar vehículo y cepo al juzgado competente	
4	Elaborar peritaje e informe para juzgado.	
5	Elaborar y enviar informe a intendencia de operaciones y asesoría jurídica.	
6	Archivar copia.	

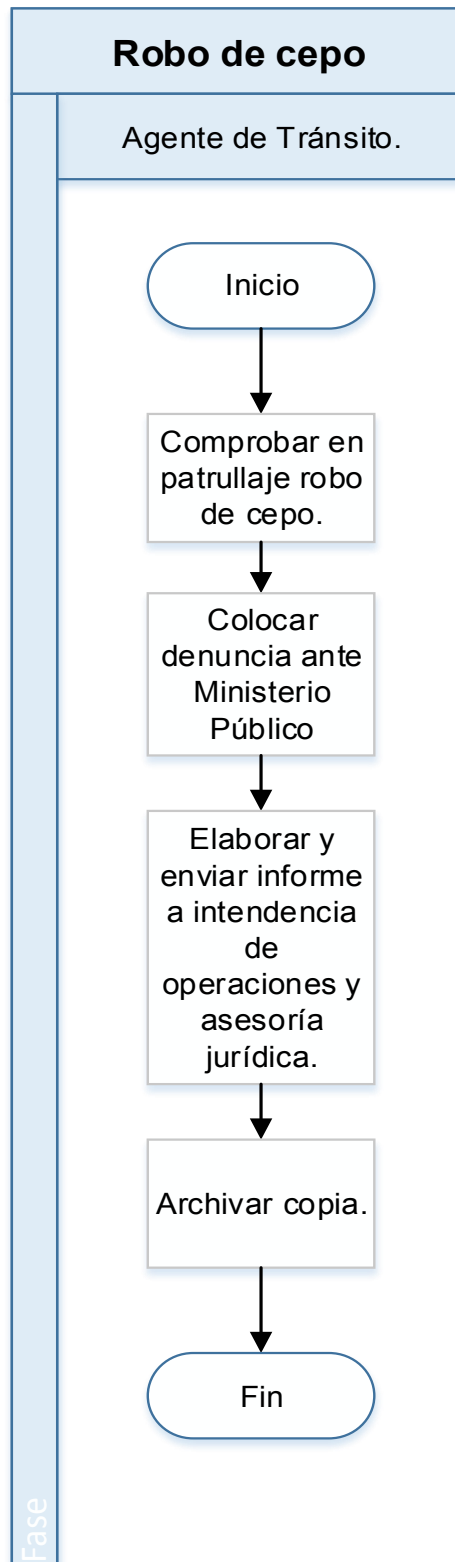
### 13.4.1 Diagrama de flujo para el daño de cepo.





### 13.5 Procedimiento para el robo de cepo.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Robo de cepo</u></b>	<b>Página:</b> 41 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  Puesto de carácter operativo que sea causado por el robo de cepo, que posea el vehículo que haya tenido cepo.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen vehículos.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento.</li> <li>• Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Comprobar en patrullaje robo de cepo.	Agente de Tránsito.
2	Colocar denuncia ante Ministerio Público	
3	Elaborar y enviar informe a intendencia de operaciones y asesoría jurídica.	
4	Archivar copia.	

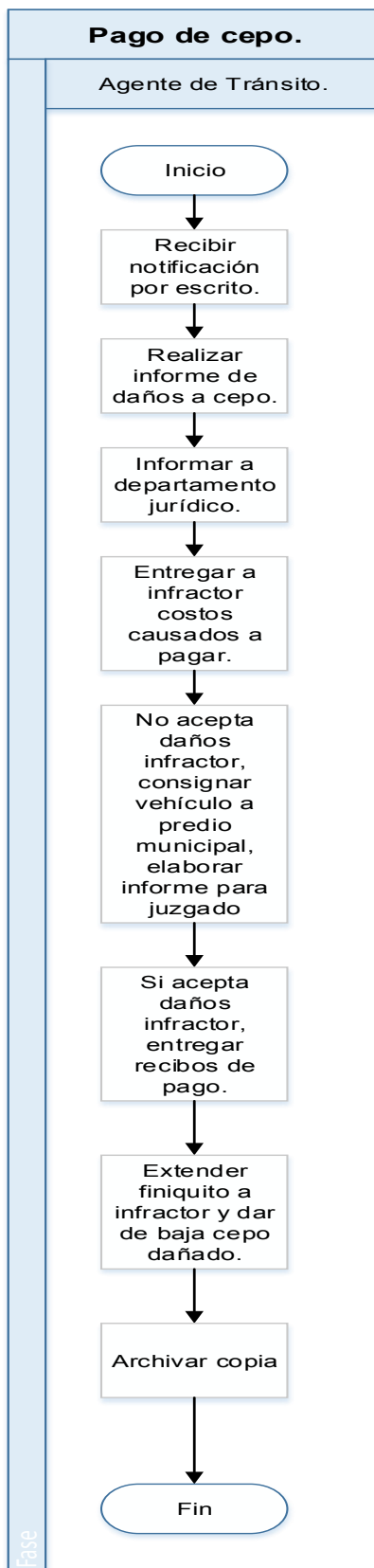
### 13.5.1 Diagrama de flujo para el robo de cepo.



### 13.6 Procedimiento para el pago de cepo.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  <b><u>Pago de cepo.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 42 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Puesto de carácter operativo que sea causado por el pago de cepo, que posea el vehículo que haya tenido cepo.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen vehículos.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento.</li> <li>• Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Recibir notificación por escrito.</p>	<p align="center">Agente de Tránsito.</p>
<p align="center">2</p>	<p>Realizar informe de daños a cepo.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Informar a departamento jurídico.</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Entregar a infractor costos causados a pagar.</p>	
<p align="center">5</p>	<p>No acepta daños infractor, consignar vehículo a predio municipal, elaborar informe para juzgado</p>	
<p align="center">6</p>	<p>Si acepta daños infractor, entregar recibos de pago.</p>	
<p align="center">7</p>	<p>Extender finiquito a infractor y dar de baja cepo dañado.</p>	
<p align="center">8</p>	<p>Archivar copia.</p>	

### 13.6.1 Diagrama de flujo para el pago de cepo.







# BODEGA







## BODEGA.



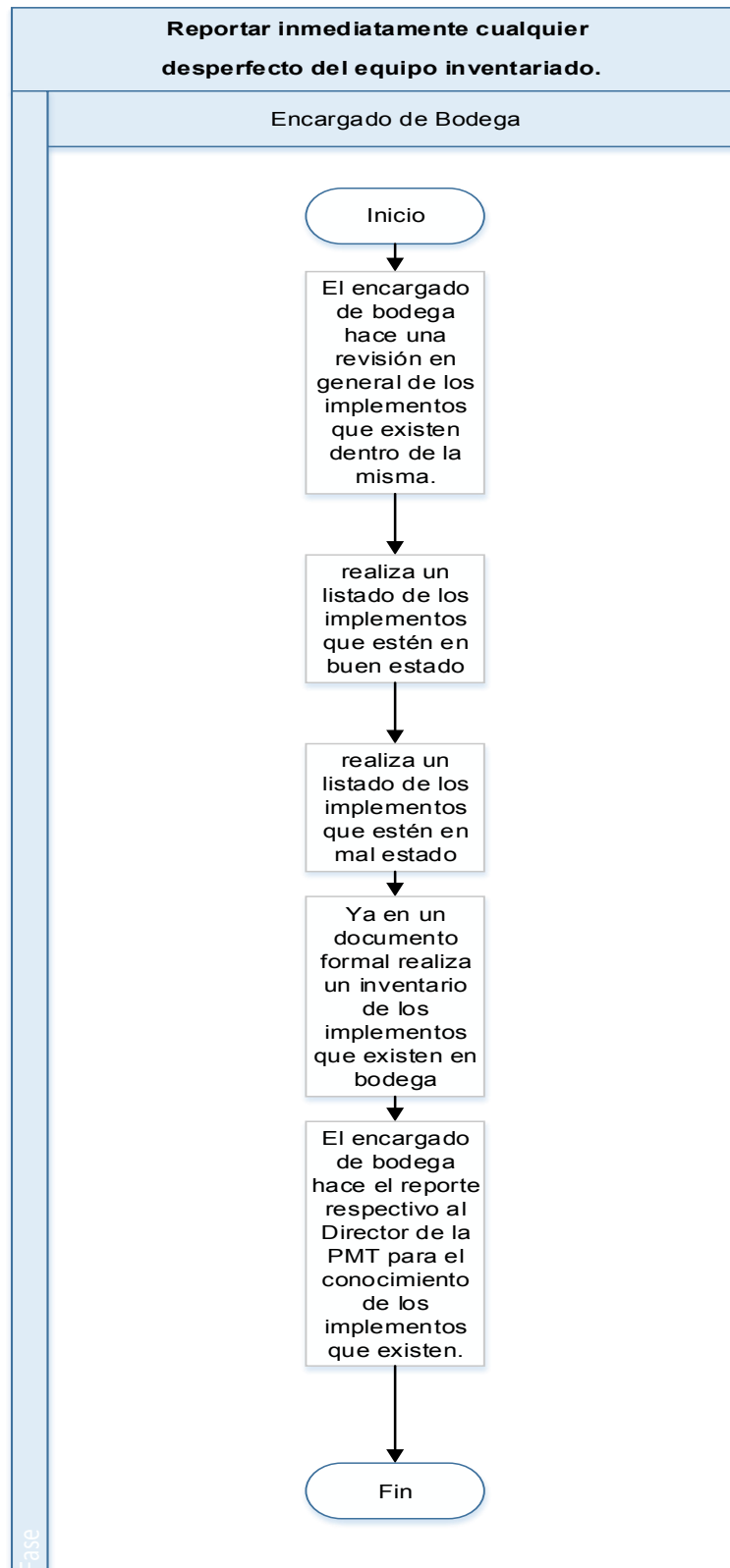
### 14 Bodega.

- Reportar inmediatamente cualquier desperfecto del equipo inventariado.
- Proporcionar listados de equipo disponible.
- Llevar el control de equipo.
- Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requirentes.
- Realizar la toma física de inventario.
- Procesar la información para realizar los pedidos de mercadería.



### 14.1 Procedimiento para reportar inmediatamente cualquier desperfecto del equipo inventariado.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Reportar inmediatamente cualquier desperfecto del equipo inventariado.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 43 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Realizar reportes inmediatos de cualquier desperfecto implementos que exista dentro de la bodega.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inventarios continuos de los implementos.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>El encargado de bodega hace una revisión en general de los implementos que existen dentro de la misma.</p>	<p align="center">Encargado de Bodega.</p>
<p align="center">2</p>	<p>realiza un listado de los implementos que estén en buen estado</p>	
<p align="center">3</p>	<p>realiza un listado de los implementos que estén en mal estado</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Ya en un documento formal realiza un inventario de los implementos que existen en bodega</p>	
<p align="center">5</p>	<p>El encargado de bodega hace el reporte respectivo al Director de la PMT para el conocimiento de los implementos que existen.</p>	

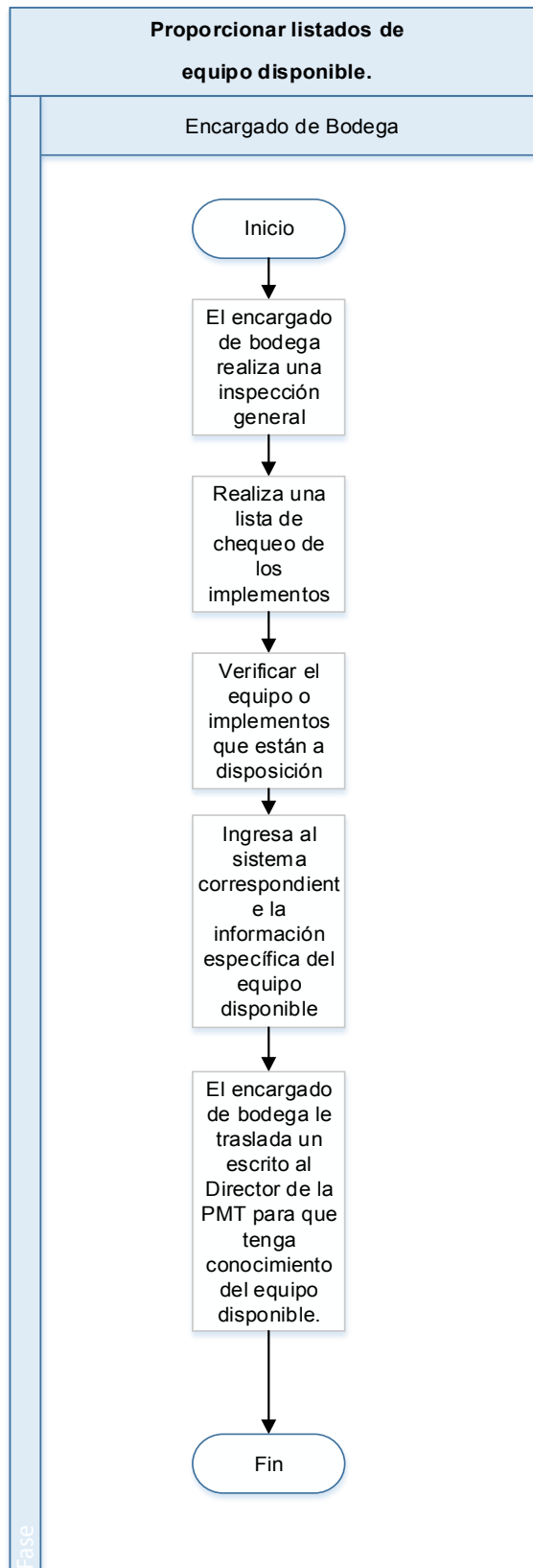
### 14.1.1 Diagrama de flujo para reportar inmediatamente cualquier desperfecto del equipo inventariado.



## 14.2 Procedimiento para proporcionar listados de equipo disponible.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Proporcionar listados de equipo disponible.</u></b>	<b>Página:</b> 44 de 147
<b>Descripción General:</b> Llevar el control respectivo del equipo implementos disponibles en bodega. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener los recursos necesarios para la revisión.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	El encargado de bodega realiza una inspección general	Encargado de Bodega.
2	Realiza una lista de chequeo de los implementos	
3	Verificar el equipo o implementos que están a disposición	
4	Ingresa al sistema correspondiente la información específica del equipo disponible.	
5	El encargado de bodega le traslada un escrito al Director de la PMT para que tenga conocimiento del equipo disponible.	

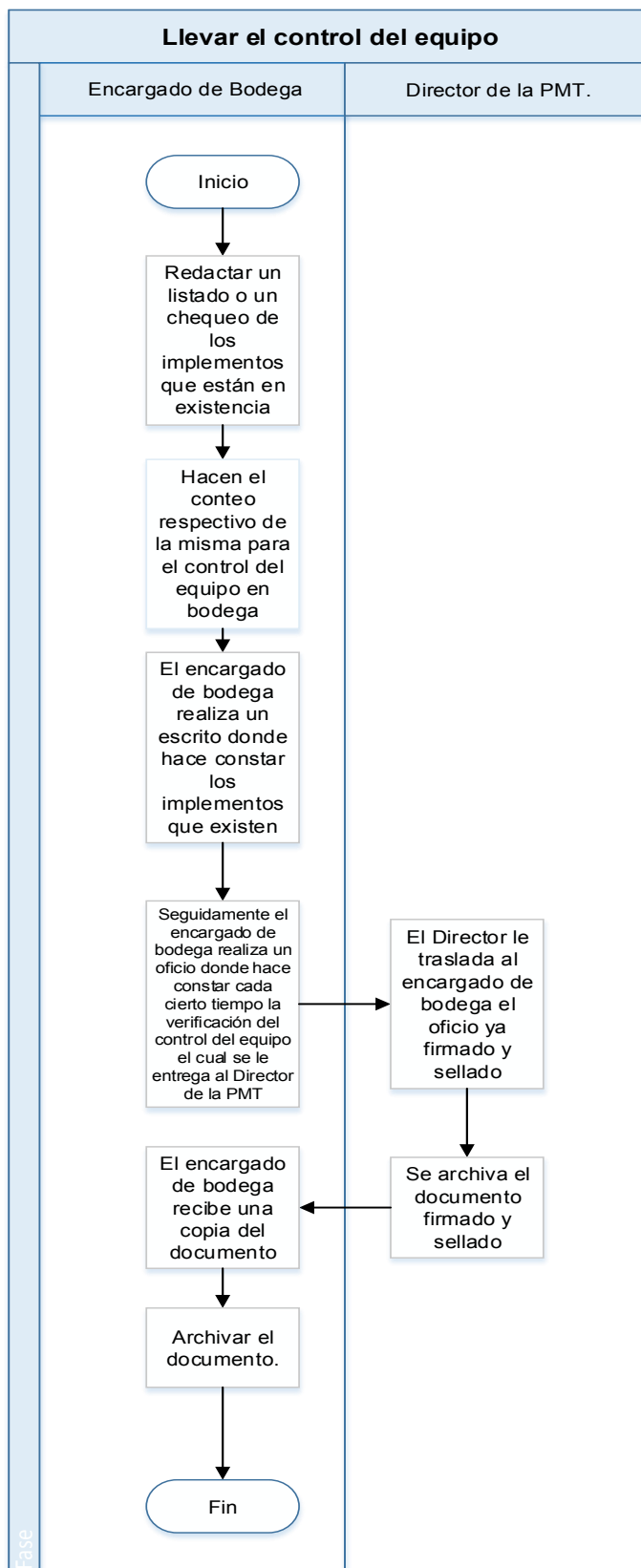
### 14.2.1 Diagrama de flujo para proporcionar listados de equipo disponible.



### 14.3 Procedimiento para llevar el control del equipo.



	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Llevar el control del equipo</u></b>	<b>Página:</b>  45 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  Llevar el control del equipo o de los implementos a crear procedimientos para el registro de todos los movimientos internos y externos relacionados con ella.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener los recursos necesarios para la revisión.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Redactar un listado o un chequeo de los implementos que están en existencia	Encargado de Bodega
2	Hacen el conteo respectivo de la misma para el control del equipo en bodega	
3	El encargado de bodega realiza un escrito donde hace constar los implementos que existen	
4	Seguidamente el encargado de bodega realiza un oficio donde hace constar cada cierto tiempo la verificación del control del equipo el cual se le entrega al Director de la PMT	
5	El Director le traslada al encargado de bodega el oficio ya firmado y sellado	Director de la PMT.
6	Se archiva el documento firmado y sellado	
7	El encargado de bodega recibe una copia del documento	Encargado de bodega
8	Archivar el documento.	

### 14.3.1 Diagrama de flujo para llevar el control del equipo.

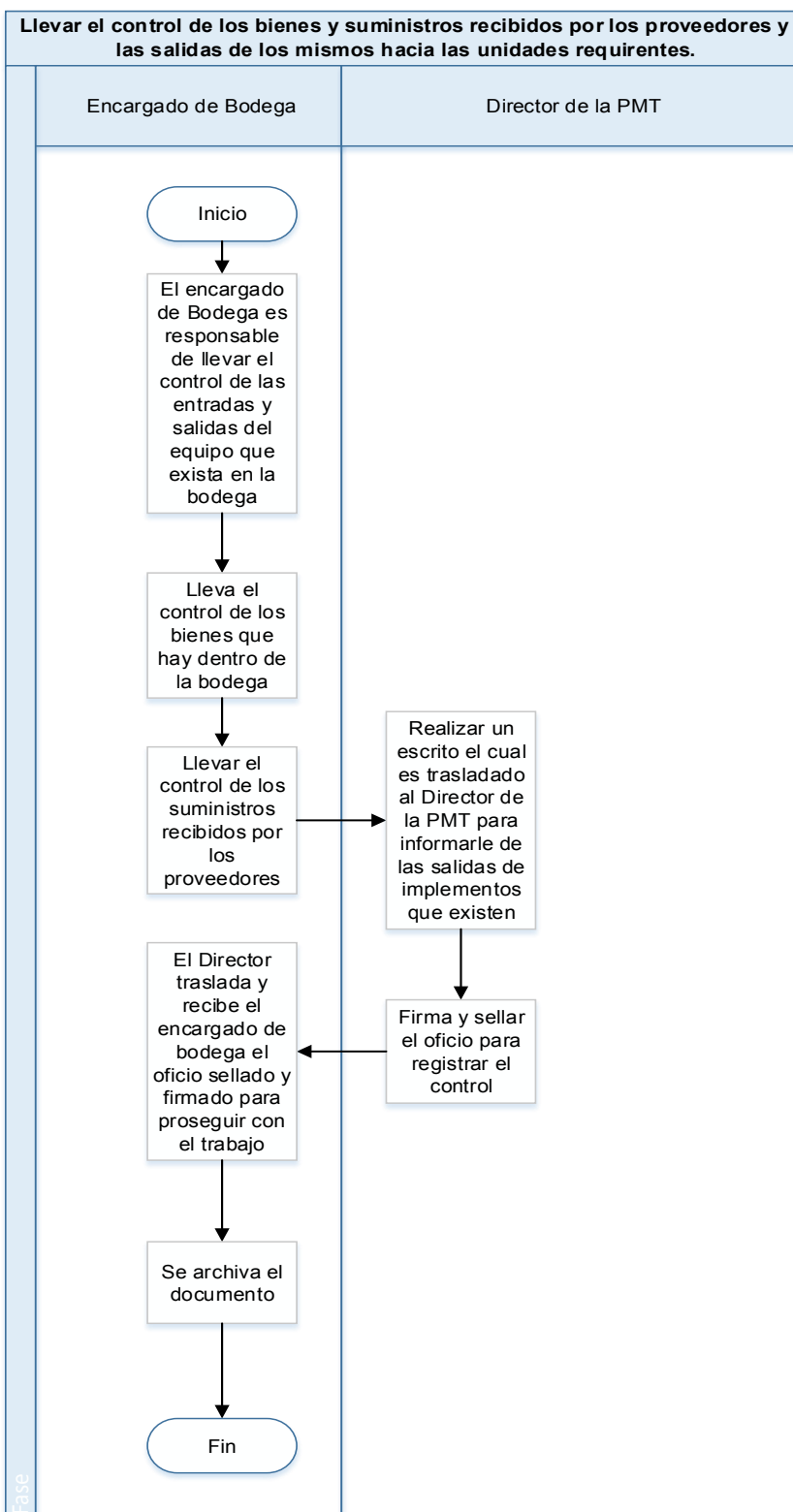






**14.4 Procedimiento para llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requerentes.**

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento:</p> <p align="center"><b><u>Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requerentes.</u></b></p>	<p><b>Página:</b></p> <p align="center">46 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Función principal es tener una información estricta para llevar el control de los bienes y suministros para la bodega.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos necesario para el control de bienes y suministros.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>El encargado de Bodega es responsable de llevar el control de las entradas y salidas del equipo que exista en la bodega</p>	<p align="center">Encargado de Bodega.</p>
<p align="center">2</p>	<p>Lleva el control de los bienes que hay dentro de la bodega</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Llevar el control de los suministros recibidos por los proveedores</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Realizar un escrito el cual es trasladado al Director de la PMT para informarle de las salidas de implementos que existen</p>	<p align="center">Director de la PMT</p>
<p align="center">5</p>	<p>Firma y sellar el oficio para registrar el control</p>	
<p align="center">6</p>	<p>El Director traslada y recibe el encargado de bodega el oficio sellado y firmado para proseguir con el trabajo</p>	<p align="center">Encargado de Bodega.</p>
<p align="center">7</p>	<p>Se archiva el documento</p>	

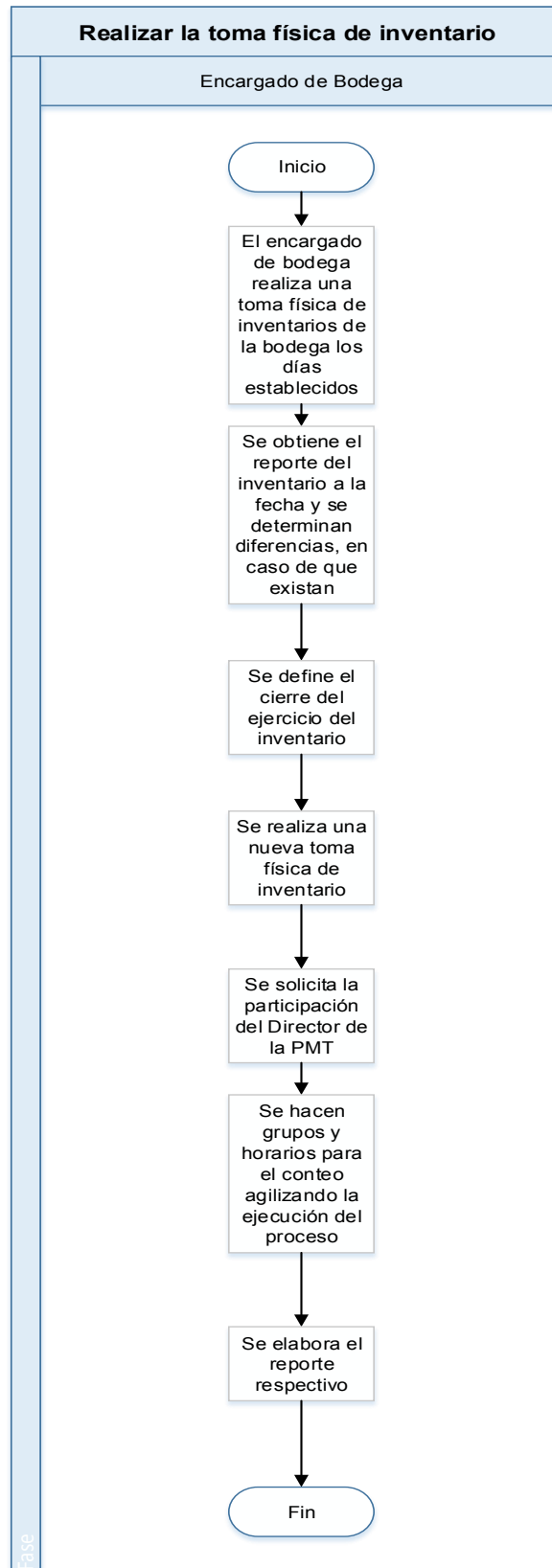
**14.4.1 Diagrama de flujo para llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requerientes.**



### 14.5 Procedimiento para realizar la toma física de inventario.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Realizar la toma física de inventario</u></b>	<b>Página:</b> 47 de 147
<b>Descripción General:</b> Función principal para estar siempre al pendiente de todo tipo de información que sea necesaria y útil <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Policía Municipal de Tránsito.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos necesario para realizar el inventario.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	El encargado de bodega realiza una toma física de inventarios de la bodega los días establecidos	Encargado de Bodega
2	Se obtiene el reporte del inventario a la fecha y se determinan diferencias, en caso de que existan	
3	Se define el cierre del ejercicio del inventario	
4	Se realiza una nueva toma física de inventario	
5	Se solicita la participación del Director de la PMT	
6	Se hacen grupos y horarios para el conteo agilizando la ejecución del proceso	
7	Se elabora el reporte respectivo	

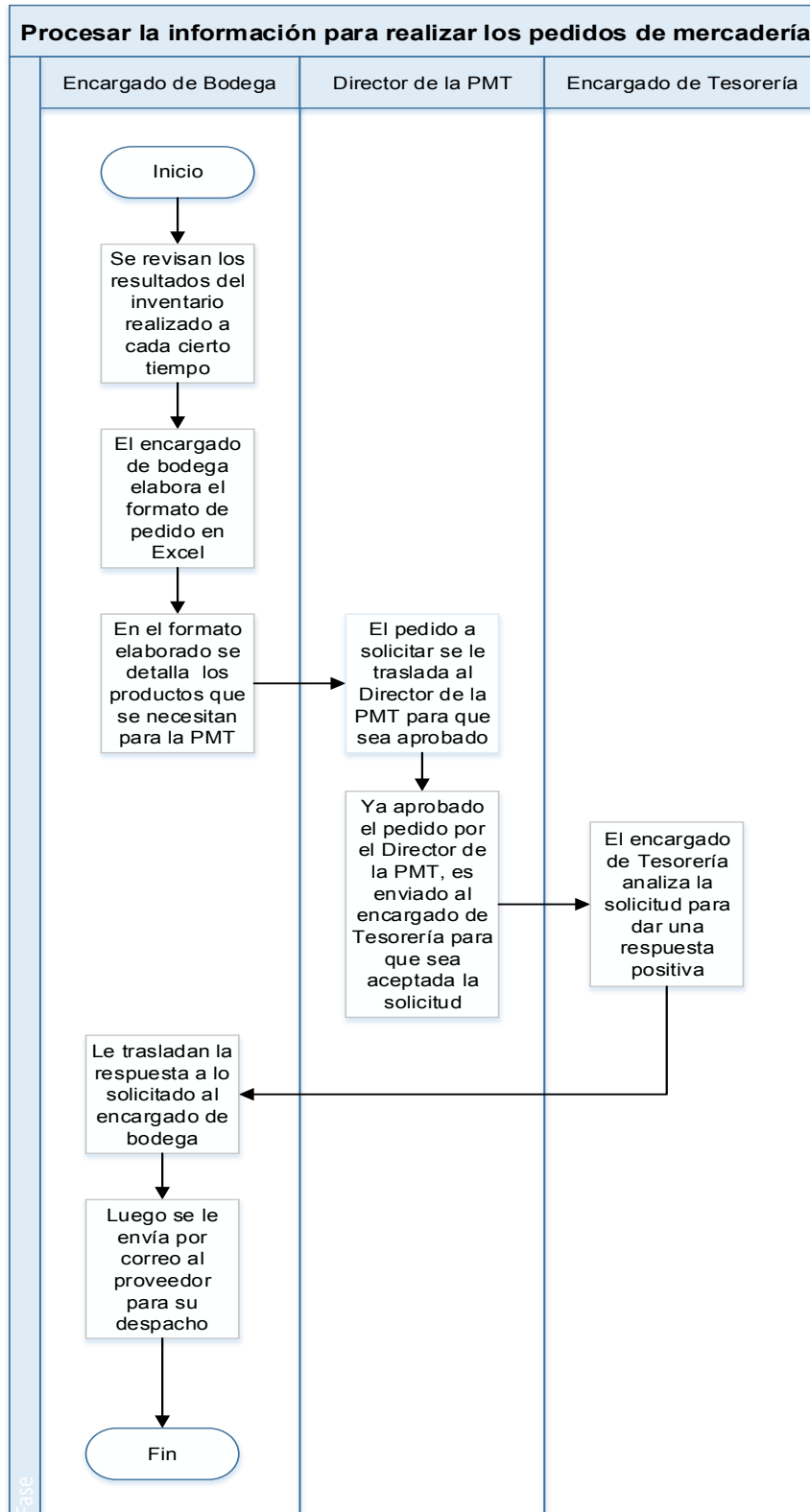
### 14.5.1 Diagrama de flujo para realizar la toma física de inventario.



## 14.6 Procedimiento para procesar la información para realizar los pedidos de mercadería.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  <b><u>Procesar la información para realizar los pedidos de mercadería</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b>  48 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Su principal función es tener la información necesaria para realizar las solicitudes de pedidos de mercadería</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> <li>• Tener sus proveedores</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Se revisan los resultados del inventario realizado a cada cierto tiempo</p>	<p align="center">Encargado de Bodega</p>
<p align="center">2</p>	<p>El encargado de bodega elabora el formato de pedido en Excel</p>	
<p align="center">3</p>	<p>En el formato elaborado se detalla los productos que se necesitan para la PMT</p>	
<p align="center">4</p>	<p>El pedido a solicitar se le traslada al Director de la PMT para que sea aprobado</p>	<p align="center">Director de la PMT</p>
<p align="center">5</p>	<p>Ya aprobado el pedido por el Director de la PMT, es enviado al encargado de Tesorería para que sea aceptada la solicitud</p>	
<p align="center">6</p>	<p>El encargado de Tesorería analiza la solicitud para dar una respuesta positiva</p>	<p align="center">Encargado de Tesorería</p>
<p align="center">7</p>	<p>Le trasladan la respuesta a lo solicitado al encargado de bodega</p>	<p align="center">Encargado de Bodega</p>
<p align="center">8</p>	<p>Luego se le envía por correo al proveedor para su despacho</p>	

**14.6.1 Diagrama de flujo para procesar la información para realizar los pedidos de mercadería.**





# AGENTE DE POLICÍA DE TRÁNSITO



## AGENTE DE POLICÍA DE TRÁNSITO.



### 15 Agente de policía de tránsito.

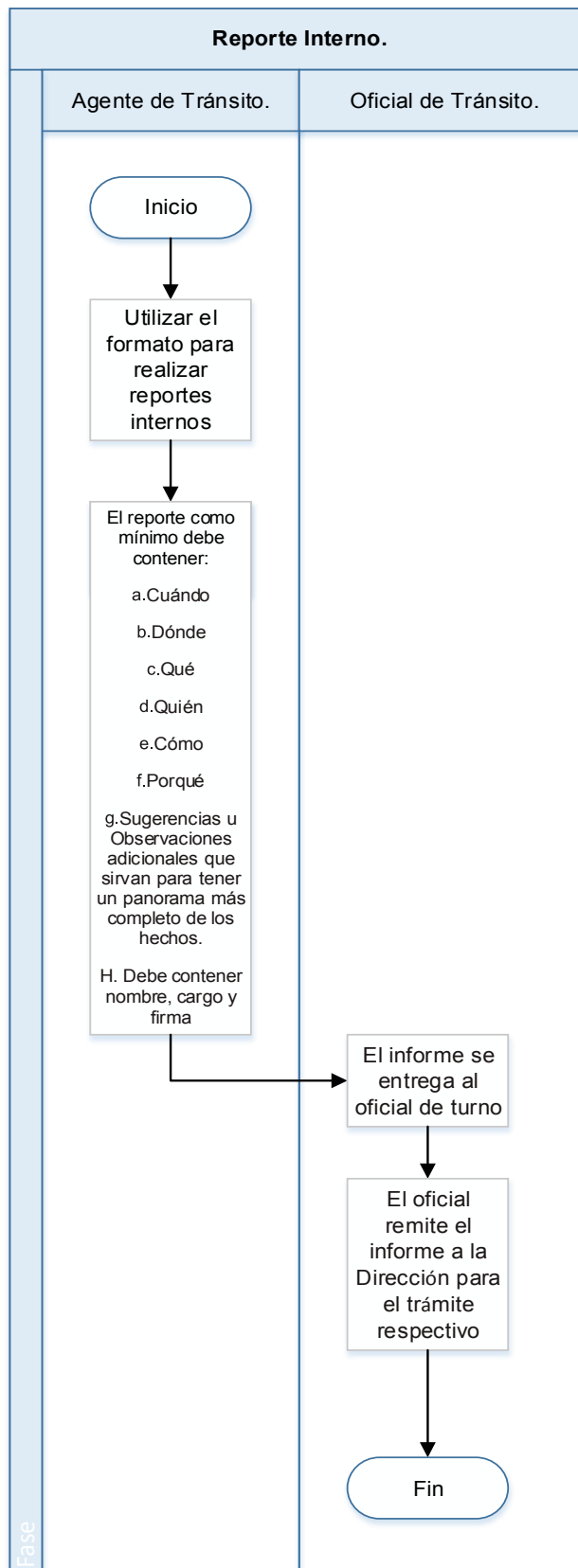
- Reporte Interno.
- Infracción.
- De las faltas al Reglamento Interno de la PMT.
- Uso adecuado de los vehículos de la PMT.
- Anulación de boletas.
- Retención y consignación de la licencia de conducir.
- Retención y consignación de vehículo y tarjeta de circulación.
- Consignación de vehículos con multas pendientes.
- Consignación de vehículo y/o conductor en un hecho.
- Regulación de tránsito.
- Conductores en estado de ebriedad.
- Servicios sociales.
- Operativo de control de velocidad.





## 15.1 Procedimiento para el reporte interno.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Reporte interno.</u></b>	<b>Página:</b> 49 de 147
<b>Descripción General:</b> Procedimiento que se realiza con la intención de informar sobre cualquier novedad o situación en su patrullaje o en el punto de servicio. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen vehículo.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	Utilizar el formato para realizar reportes internos	Agente de Tránsito.
2	Titular el informe	
3	El reporte como mínimo debe contener: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cuándo</li> <li>b. Dónde</li> <li>c. Qué</li> <li>d. Quién</li> <li>e. Cómo</li> <li>f. Porqué</li> <li>g. Sugerencias u Observaciones adicionales que sirvan para tener un panorama más completo de los hechos.</li> <li>h. Debe contener nombre, cargo y firma</li> </ol>	
4	El informe se entrega al oficial de turno	Oficial de Tránsito.
5	El oficial remite el informe a la Dirección para el trámite respectivo	

### 15.1.1 Diagrama de flujo para el reporte interno.

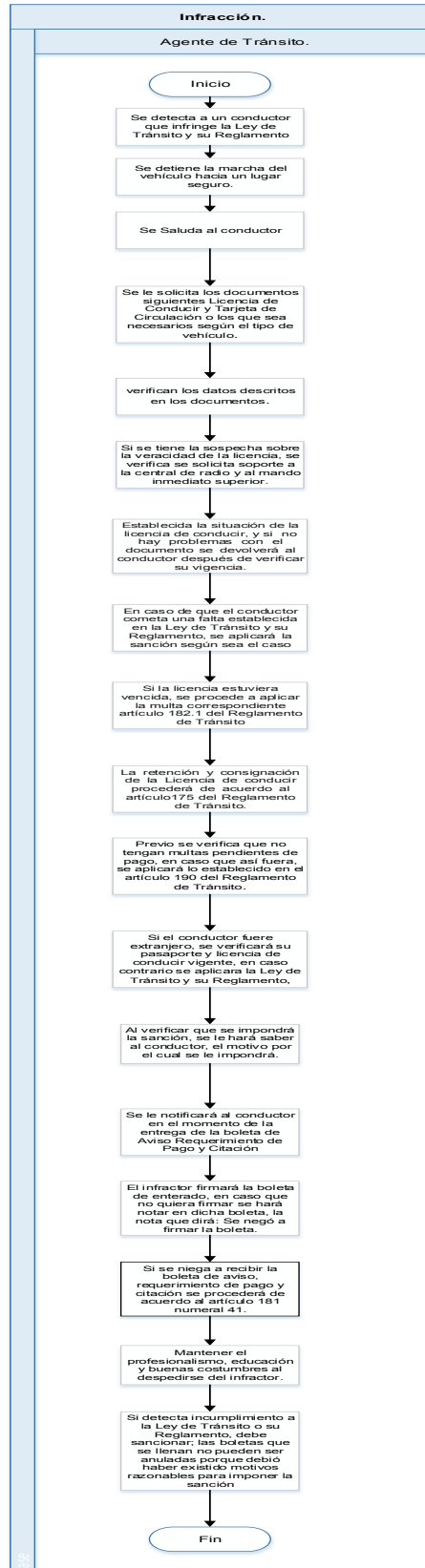


## 15.2 Procedimiento para infracción.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  <b><u>Infracción.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 50 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Cuando se verifique o compruebe la infracción, el Policía Municipal de Tránsito, entregará al conductor una boleta de aviso, requerimiento de pago y citación, la cual indicará la infracción cometida, el monto de la multa y el lugar donde se hará efectivo el pago o la gestión administrativa necesaria para resolver, según el caso</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen vehículos.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 186 del Reglamento de Tránsito.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Se detecta a un conductor que infringe la Ley de Tránsito y su Reglamento.</p>	<p align="center">Agente de Tránsito.</p>
<p align="center">2</p>	<p>Se detiene la marcha del vehículo hacia un lugar seguro.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Se Saluda al conductor</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Se le solicita los documentos siguientes Licencia de Conducir y Tarjeta de Circulación o los que sea necesarios según el tipo de vehículo.</p>	
<p align="center">5</p>	<p>verifican los datos descritos en los documentos.</p>	
<p align="center">6</p>	<p>Si se tiene la sospecha sobre la veracidad de la licencia, se verifica se solicita soporte a la central de radio y al mando inmediato superior.</p>	
<p align="center">7</p>	<p>Establecida la situación de la licencia de conducir, y si no hay problemas con el documento se devolverá al conductor después de verificar su vigencia.</p>	
<p align="center">8</p>	<p>En caso de que el conductor cometa una falta establecida en la Ley de Tránsito y su Reglamento, se aplicará la sanción según sea el caso</p>	
<p align="center">9</p>	<p>Si la licencia estuviera vencida, se procede a aplicar la multa correspondiente artículo 182.1 del Reglamento de Tránsito</p>	
<p align="center">10</p>	<p>La retención y consignación de la Licencia de conducir procederá de acuerdo al artículo 175 del Reglamento de Tránsito.</p>	
<p align="center">11</p>	<p>Previo se verifica que no tengan multas pendientes de pago, en caso que así fuera, se aplicará lo establecido en el artículo 190 del Reglamento de Tránsito.</p>	

12	Si el conductor fuere extranjero, se verificará su pasaporte y licencia de conducir vigente, en caso contrario se aplicara la Ley de Tránsito y su Reglamento, consignando la licencia al Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito.	
13	Al verificar que se impondrá la sanción, se le hará saber al conductor, el motivo por el cual se le impondrá.	
14	Se le notificará al conductor en el momento de la entrega de la boleta de Aviso Requerimiento de Pago y Citación, con las indicaciones del lugar de pago y/o lugar en donde podrá solucionar su situación según el caso.	Agente de Tránsito.
15	El infractor firmará la boleta de enterado, en caso que no quiera firmar se hará notar en dicha boleta, la nota que dirá: Se negó a firmar la boleta.	
16	Si se niega a recibir la boleta de aviso, requerimiento de pago y citación se procederá de acuerdo al artículo 181 numeral 41.	
17	Mantener el profesionalismo, educación y buenas costumbres al despedirse del infractor.	
18	Si detecta incumplimiento a la Ley de Tránsito o su Reglamento, debe sancionar; las boletas que se llenan no pueden ser anuladas porque debió haber existido motivos razonables para imponer la sanción	

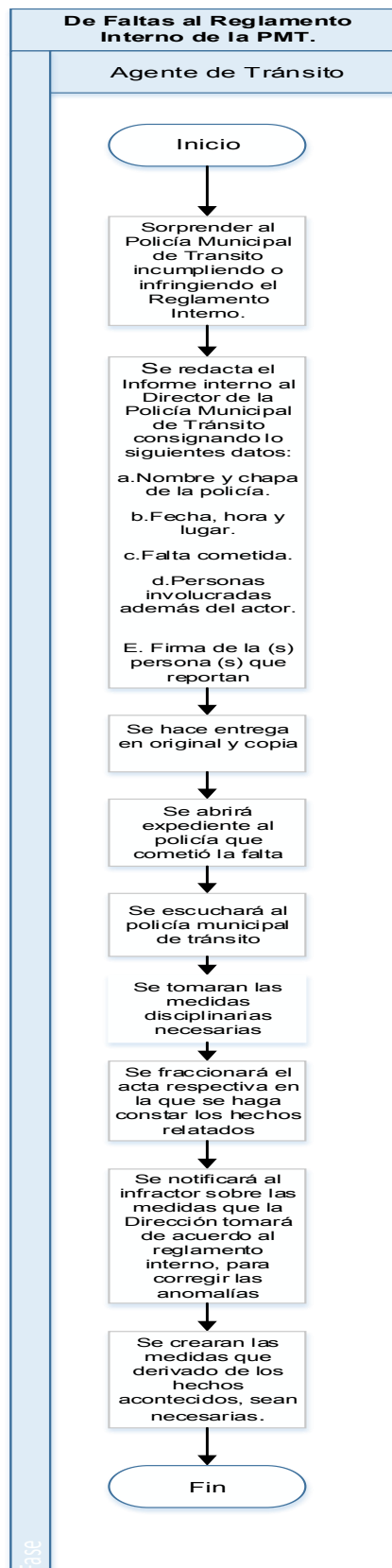
## 15.2.1 Diagrama de flujo para infracción.





### 15.3 Procedimiento para faltas al reglamento interno de la PMT.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>De faltas al reglamento interno de la PMT.</u></b>	<b>Página:</b> 51 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  En caso de sorprender a un policía municipal de tránsito en flagrante infracción e incumplimiento al reglamento interno, se realizará el reporte respectivo dirigido al Director de la Policía Municipal de Tránsito, quien a su vez actuará de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	Sorprender al Policía Municipal de Tránsito incumpliendo o infringiendo el Reglamento Interno.	Agente de Tránsito.
2	Se redacta el Informe interno al Director de la Policía Municipal de Tránsito consignando lo siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre y chapa de la policía.</li> <li>Fecha, hora y lugar.</li> <li>Falta cometida.</li> <li>Personas involucradas además del actor.</li> <li>Firma de la (s) persona (s) que reportan.</li> </ol>	
3	Se hace entrega en original y copia	
4	Se abrirá expediente al policía que cometió la falta	
5	Se escuchará al policía municipal de tránsito	
6	Se tomaran las medidas disciplinarias necesarias	
7	Se fraccionará el acta respectiva en la que se haga constar los hechos relatados.	
8	Se notificará al infractor sobre las medidas que la Dirección tomará de acuerdo al reglamento interno, para corregir las anomalías	
9	Se crearan las medidas que derivado de los hechos acontecidos, sean necesarias.	

### 15.3.1 Diagrama de flujo de faltas al reglamento interno de la PMT.

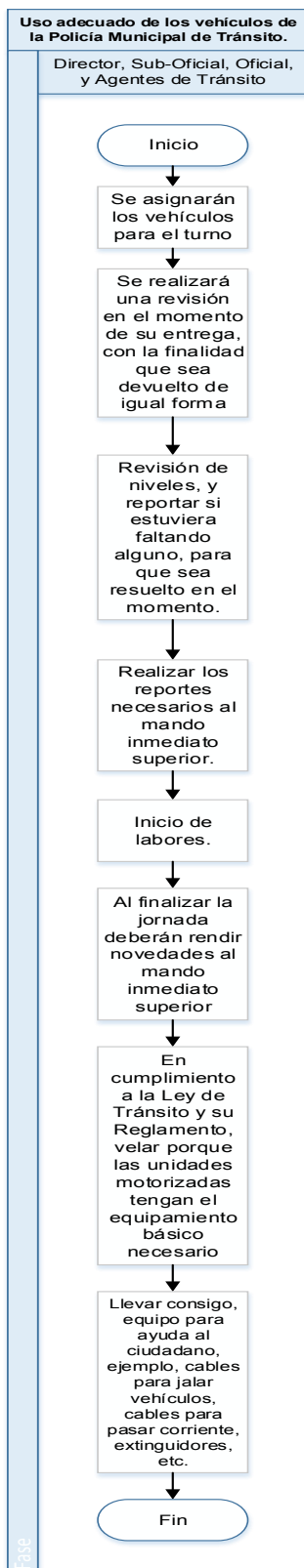


## 15.4 Procedimiento para el uso adecuado de los vehículos de la policía municipal de tránsito.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Uso adecuado de los vehículos de la Policía Municipal de Tránsito.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 52 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> El cuidado y buen uso de los vehículos de la Policía Municipal de Tránsito, es obligación de las personas que los conduce, así como de la tripulación en cada turno de trabajo.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal de la PMT.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su reglamento.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Se asignarán los vehículos para el turno</p>	<p align="center">Director, Sub-Oficial, Oficial, y Agentes de Tránsito.</p>
<p align="center">2</p>	<p>Se realizará una revisión en el momento de su entrega, con la finalidad que sea devuelto de igual forma. (Aspectos: limpieza interna y externa, estado (lastimaduras, rallones, equipamiento básico), kilometraje, contenido de combustible, llantas etc. (se llenará un formato de revisión).</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Revisión de niveles, y reportar si estuviera faltando alguno, para que sea resuelto en el momento.</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Realizar los reportes necesarios al mando inmediato superior.</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Inicio de labores.</p>	
<p align="center">6</p>	<p>Al finalizar la jornada deberán rendir novedades al mando inmediato superior</p>	
<p align="center">7</p>	<p>En cumplimiento a la Ley de Tránsito y su Reglamento, velar porque las unidades motorizadas tengan el equipamiento básico necesario</p>	
<p align="center">8</p>	<p>Llevar consigo, equipo para ayuda al ciudadano, ejemplo, cables para jalar vehículos, cables para pasar corriente, extinguidores, etc.</p>	



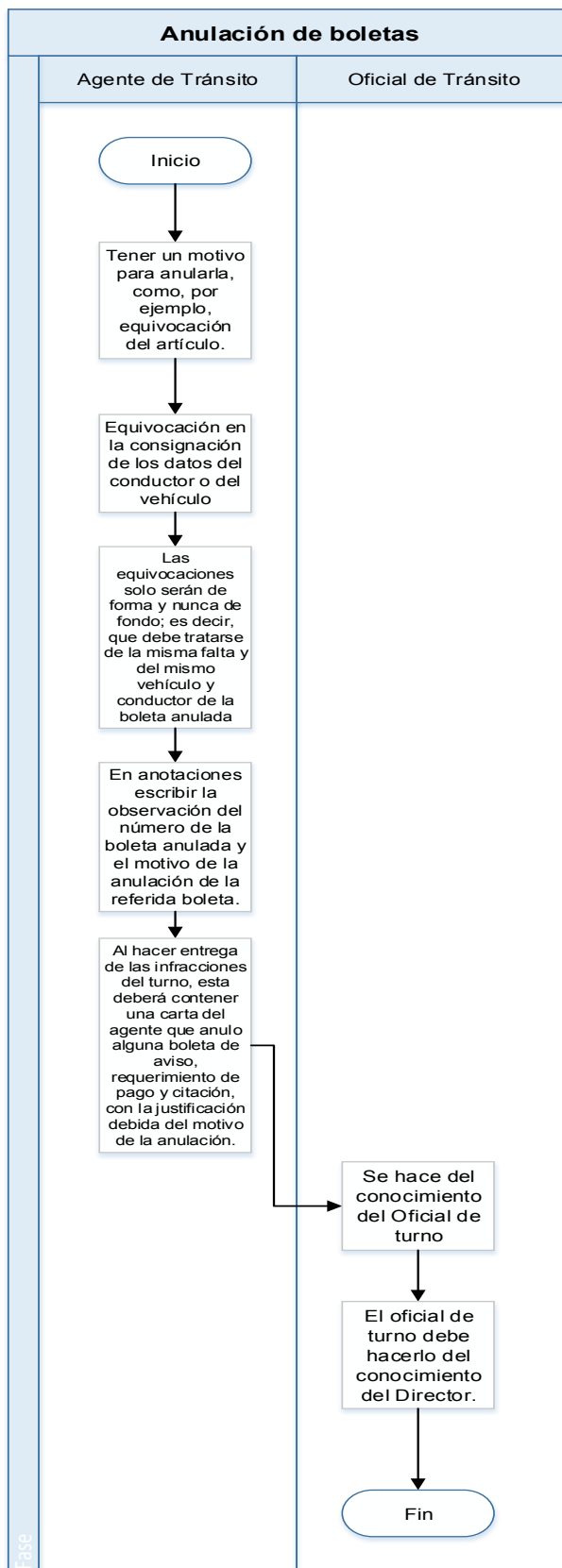
### 15.4.1 Diagrama de flujo para el uso adecuado de los vehículos de la policía municipal de tránsito.



## 15.5 Procedimiento para anulación de boletas.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Anulación de boletas.</u></b>	<b>Página:</b> 53 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  Cuando un policía de tránsito le hace la parada a un conductor es porque se percata de algún incumplimiento a la Ley de Tránsito y su Reglamento o porque es el vehículo objetivo de un procedimiento en un operativo.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y Reglamento de Tránsito.</li> <li>• Reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas a trabajar.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Tener un motivo para anularla, como, por ejemplo, equivocación del artículo.	Agente de Tránsito
2	Equivocación en la consignación de los datos del conductor o del vehículo	
3	Las equivocaciones solo serán de forma y nunca de fondo; es decir, que debe tratarse de la misma falta y del mismo vehículo y conductor de la boleta anulada	
4	En anotaciones escribir la observación del número de la boleta anulada y el motivo de la anulación de la referida boleta.	
5	Al hacer entrega de las infracciones del turno, esta deberá contener una carta del agente que anulo alguna boleta de aviso, requerimiento de pago y citación, con la justificación debida del motivo de la anulación.	
6	Se hace del conocimiento del Oficial de turno	Oficial de Tránsito
7	El oficial de turno debe hacerlo del conocimiento del Director.	

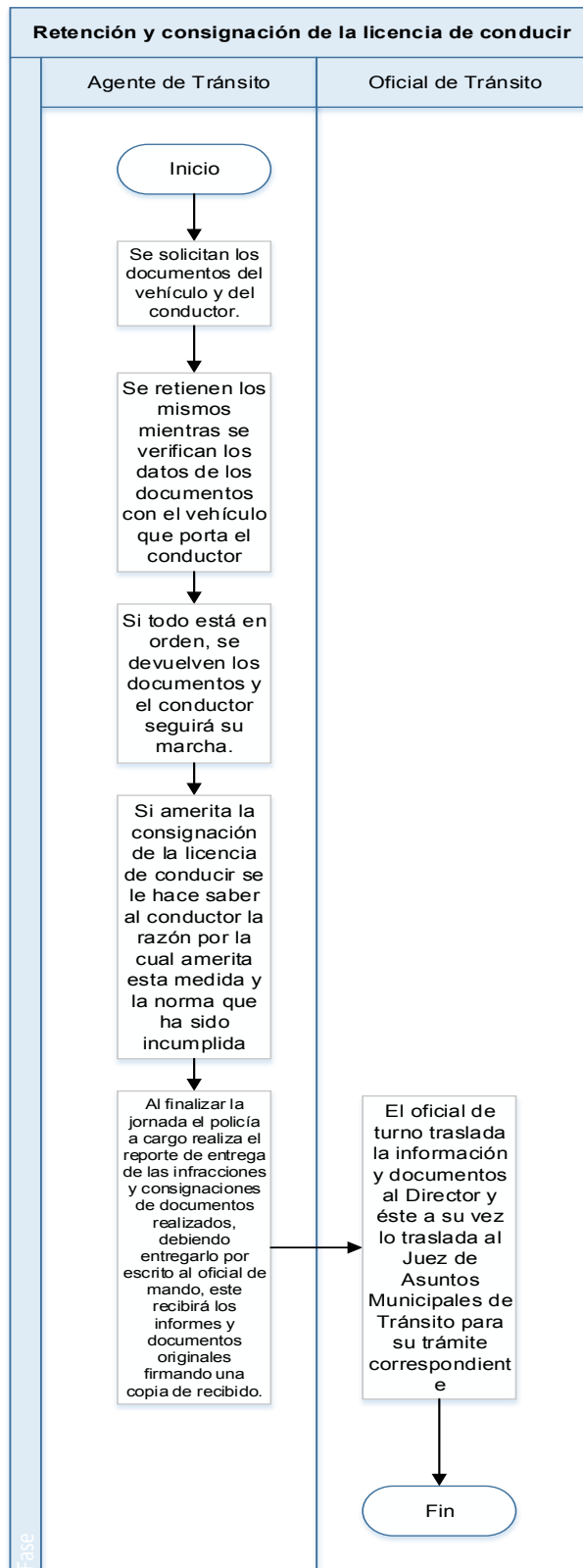
### 15.5.1 Diagrama de flujo para anulación de boletas.



## 15.6 Procedimiento para retención y consignación de la licencia de conducir.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Retención y consignación de la licencia de conducir.</u></b>	<b>Página:</b> 54 de 147
<b>Descripción General:</b> Las causas por las cuales se puede retener y consignar los documentos del conductor o del vehículo <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen vehículo.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 175 del Reglamento de Tránsito</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Se solicitan los documentos del vehículo y del conductor.	Agente de Tránsito.
2	Se retienen los mismos mientras se verifican los datos de los documentos con el vehículo que porta el conductor	
3	Si todo está en orden, se devuelven los documentos y el conductor seguirá su marcha.	
4	Si amerita la consignación de la licencia de conducir se le hace saber al conductor la razón por la cual amerita esta medida y la norma que ha sido incumplida	
5	Al finalizar la jornada el policía a cargo realiza el reporte de entrega de las infracciones y consignaciones de documentos realizados, debiendo entregarlo por escrito al oficial de mando, este recibirá los informes y documentos originales firmando una copia de recibido.	
6	El oficial de turno traslada la información y documentos al Director y éste a su vez lo traslada al Juez de Asuntos Municipales de Tránsito para su trámite correspondiente	Oficial de Tránsito

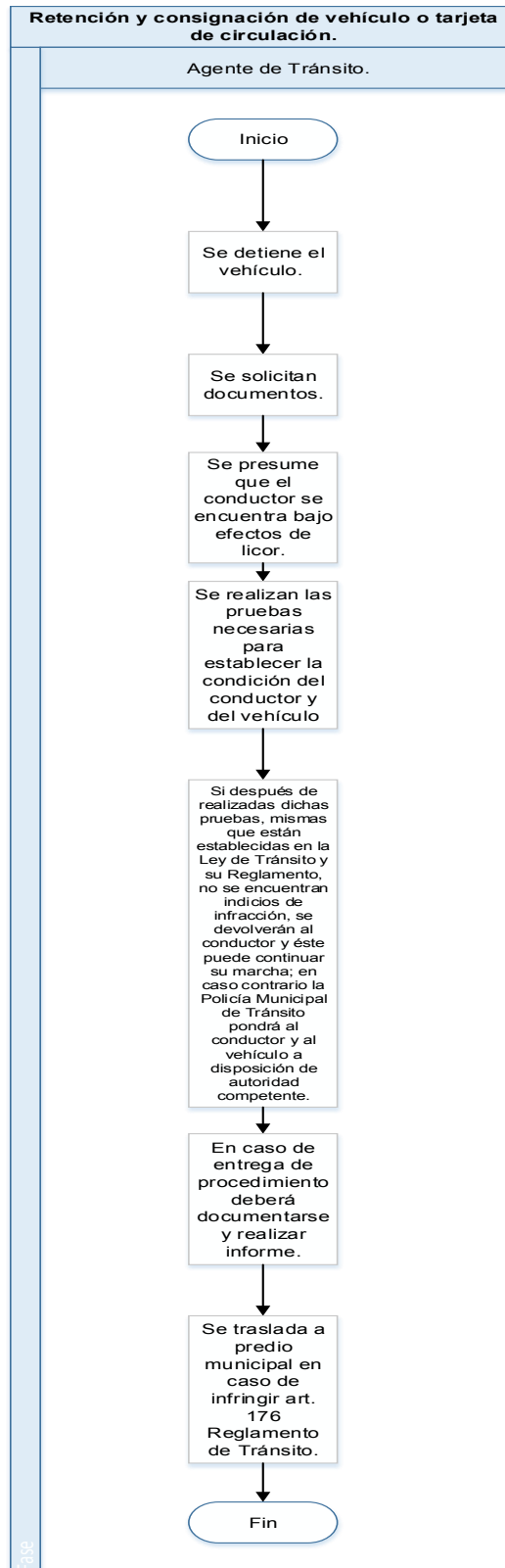
### 15.6.1 Diagrama de flujo para retención y consignación de la licencia de conducir.





## 15.7 Procedimiento para retención y consignación de vehículo o tarjeta de circulación.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Retención y consignación de vehículo o tarjeta de circulación.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 55 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Las causas están fundamentadas en la Ley de la Materia y seguirá el procedimiento que se describe</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen vehículo.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 176 del Reglamento de Tránsito.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Se detiene el vehículo.</p>	<p align="center">Agente de Tránsito.</p>
<p align="center">2</p>	<p>Se solicitan documentos.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Se presume que el conductor se encuentra bajo efectos de licor.</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Se realizan las pruebas necesarias para establecer la condición del conductor y del vehículo.</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Si después de realizadas dichas pruebas, mismas que están establecidas en la Ley de Tránsito y su Reglamento, no se encuentran indicios de infracción, se devolverán al conductor y éste puede continuar su marcha; en caso contrario la Policía Municipal de Tránsito pondrá al conductor y al vehículo a disposición de autoridad competente.</p>	
<p align="center">6</p>	<p>En caso de entrega de procedimiento deberá documentarse y realizar informe.</p>	
<p align="center">7</p>	<p>Se traslada a predio municipal en caso de infringir art. 176 Reglamento de Tránsito.</p>	

### 15.7.1 Diagrama de flujo para retención y consignación de vehículo o tarjeta de circulación.

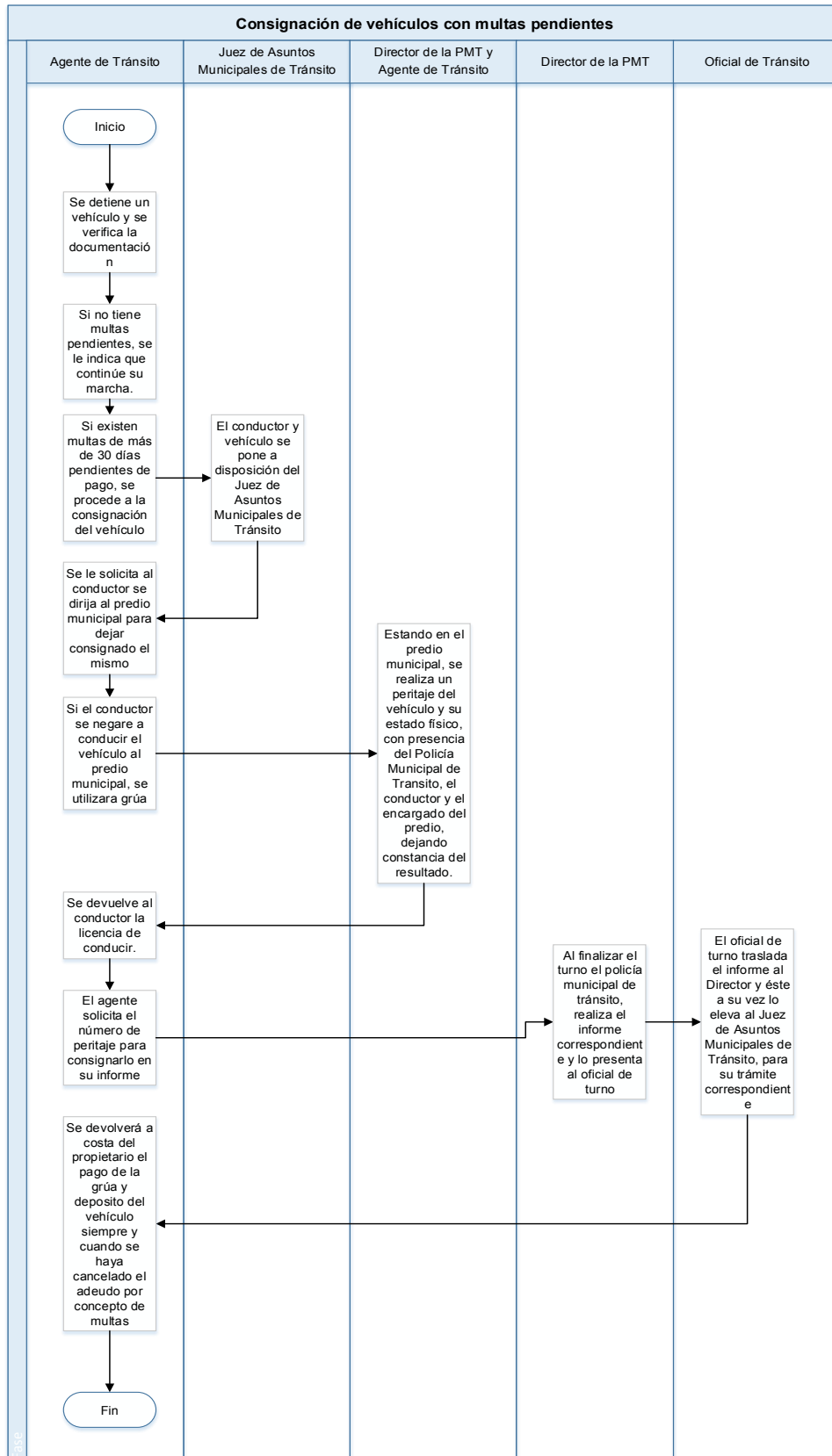


## 15.8 Procedimiento para consignación de vehículos con multas pendientes.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Consignación de vehículos con multas pendientes.</u></b>	<b>Página:</b> 56 de 147
<b>Descripción General:</b> Los vehículos serán consignados después de 30 días de haberse impuesto una multa sin que la misma haya sido cancelada. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen vehículos.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 190 del Reglamento de Tránsito</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	Se detiene un vehículo y se verifica la documentación	Agente de Tránsito
2	Si no tiene multas pendientes, se le indica que continúe su marcha.	
3	Si existen multas de más de 30 días pendientes de pago, se procede a la consignación del vehículo	
4	El conductor y vehículo se pone a disposición del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
5	Se le solicita al conductor se dirija al predio municipal para dejar consignado el mismo	Agente de Tránsito
6	Si el conductor se negare a conducir el vehículo al predio municipal, se utilizara grúa	
7	Estando en el predio municipal, se realiza un peritaje del vehículo y su estado físico, con presencia del Policía Municipal de Tránsito, el conductor y el encargado del predio, dejando constancia del resultado.	Director de la PMT y Agente de Tránsito
8	Se devuelve al conductor la licencia de conducir.	Agente de Tránsito.
9	El agente solicita el número de peritaje para consignarlo en su informe.	
10	Al finalizar el turno el policía municipal de tránsito, realiza el informe correspondiente y lo presenta al oficial de turno	Director de la PMT
11	El oficial de turno traslada el informe al Director y éste a su vez lo eleva al Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, para su trámite correspondiente.	Oficial de Tránsito
12	Se devolverá a costa del propietario el pago de la grúa y depósito del vehículo siempre y cuando se haya cancelado el adeudo por concepto de multas	Agente de Tránsito



### 15.8.1 Diagrama de flujo para consignación de vehículos con multas pendientes.

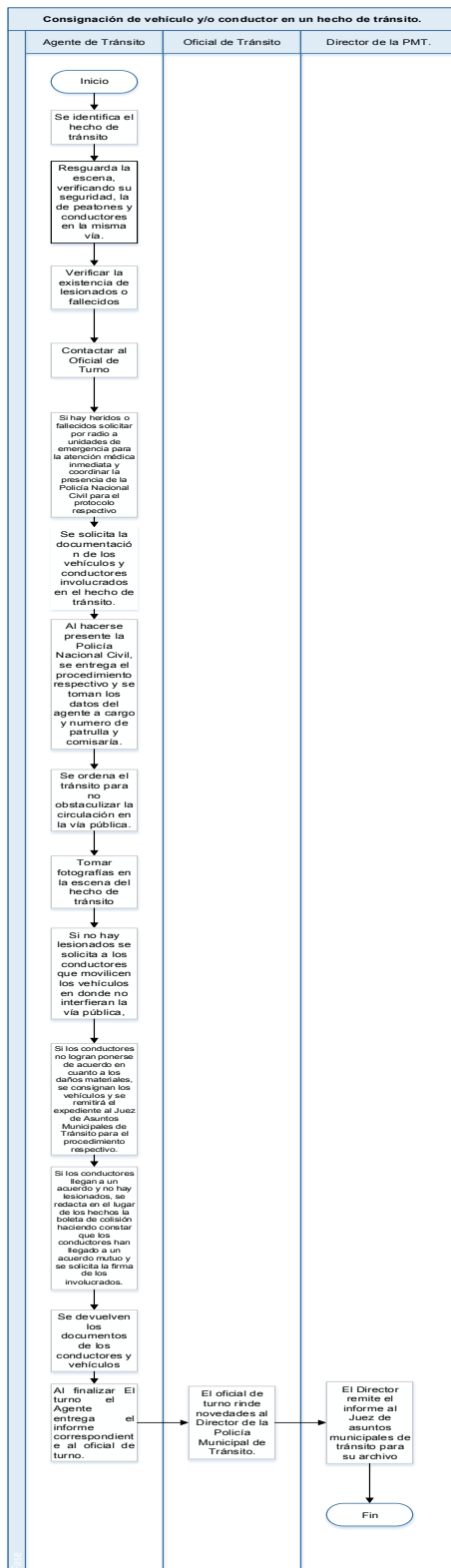


## 15.9 Procedimiento para consignación de vehículo y/o conductor en un hecho de tránsito.



	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Consignación de vehículo y/o conductor en un hecho de tránsito.</u></b>	<b>Página:</b> 57 de 147
<b>Descripción General:</b> Define el actual del Policía Municipal de Tránsito ante los resultados de un hecho de tránsito. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen vehículo.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 8, Ley de Tránsito.</li> <li>• artículo 175 y 177 del Reglamento.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Se identifica el hecho de tránsito	Agente de Tránsito.
2	Resguarda la escena, verificando su seguridad, la de peatones y conductores en la misma vía.	
3	Verificar la existencia de lesionados o fallecidos	
4	Contactar al Oficial de Turno	
5	Si hay heridos o fallecidos solicitar por radio a unidades de emergencia para la atención médica inmediata y coordinar la presencia de la Policía Nacional Civil para el protocolo respectivo.	
6	Se solicita la documentación de los vehículos y conductores involucrados en el hecho de tránsito.	
7	Al hacerse presente la Policía Nacional Civil, se entrega el procedimiento respectivo y se toman los datos del agente a cargo y numero de patrulla y comisaría.	
8	Se ordena el tránsito para no obstaculizar la circulación en la vía pública.	
9	Tomar fotografías en la escena del hecho de tránsito	
10	Si no hay lesionados se solicita a los conductores que movilicen los vehículos en donde no interfieran la vía pública,	
11	Si los conductores no logran ponerse de acuerdo en cuanto a los daños materiales, se consignan los vehículos y se remitirá el expediente al Juez de Asuntos Municipales de Tránsito para el procedimiento respectivo.	

12	Si los conductores llegan a un acuerdo y no hay lesionados, se redacta en el lugar de los hechos la boleta de colisión haciendo constar que los conductores han llegado a un acuerdo mutuo y se solicita la firma de los involucrados.	
13	Se devuelven los documentos de los conductores y vehículos	
14	Al finalizar el turno el agente entrega el informe correspondiente al oficial de turno.	
15	El oficial de turno rinde novedades al Director de la Policía Municipal de Tránsito.	Oficial de Tránsito
16	El Director remite el informe al Juez de asuntos municipales de tránsito para su archivo.	Director de la PMT.

### 15.9.1 Diagrama de flujo para consignación de vehículo y/o conductor en un hecho de tránsito.

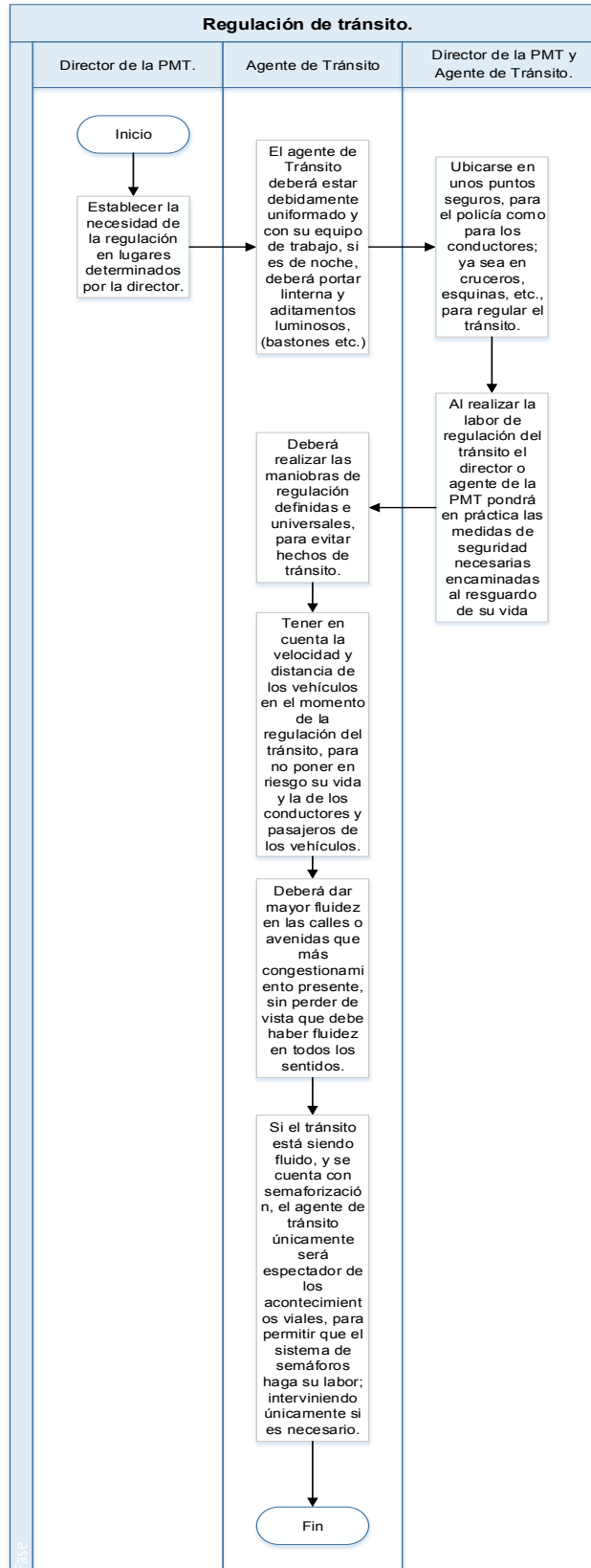


## 15.10 Procedimiento para regulación de tránsito.



	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Regulación de tránsito.</u></b>	<b>Página:</b> 58 de 147
<b>Descripción General:</b> El tránsito debe ser regulado de manera ordenada y segura para la población de Chiquimulilla. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen vehículo.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 8 y 82 de la Ley de Tránsito.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Establecer la necesidad de la regulación en lugares determinados por la director.	Director de la PMT.
2	El agente de Tránsito deberá estar debidamente uniformado y con su equipo de trabajo, si es de noche, deberá portar linterna y aditamentos luminosos, (bastones etc.)	Agente de Tránsito
3	Ubicarse en unos puntos seguros, para el policía como para los conductores; ya sea en cruceos, esquinas, etc., para regular el tránsito.	Director de la PMT y Agente de Tránsito.
4	Al realizar la labor de regulación del tránsito el director o agente de la PMT pondrá en práctica las medidas de seguridad necesarias encaminadas al resguardo de su vida	
5	Deberá realizar las maniobras de regulación definidas e universales, para evitar hechos de tránsito.	Agente de Tránsito.
6	Tener en cuenta la velocidad y distancia de los vehículos en el momento de la regulación del tránsito, para no poner en riesgo su vida y la de los conductores y pasajeros de los vehículos.	
7	Deberá dar mayor fluidez en las calles o avenidas que más congestionamiento presente, sin perder de vista que debe haber fluidez en todos los sentidos.	
8	Si el tránsito está siendo fluido, y se cuenta con semaforización, el agente de tránsito únicamente será espectador de los acontecimientos viales, para permitir que el sistema de semáforos haga su labor; interviniendo únicamente si es necesario.	

15.10.1

Diagrama de flujo para regulación de tránsito.

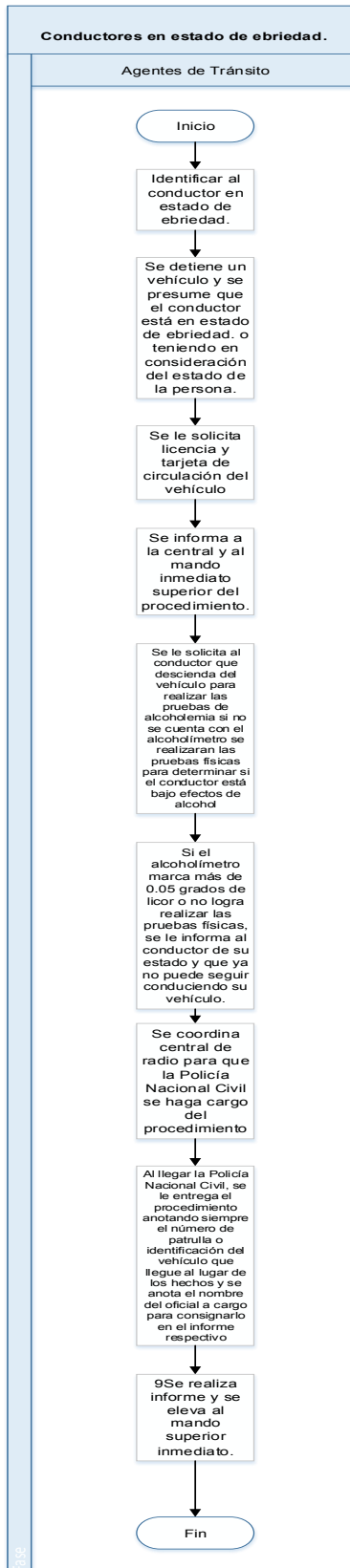


### 15.11 Procedimiento para conductores en estado de ebriedad.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  <b><u>Conductores en estado de ebriedad.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 59 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Define el actuar del agente de tránsito cuando se presenta un conductor en estado de ebriedad.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen vehículos.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 43 de la Ley de Tránsito</li> <li>• Artículo 177 y 184 de la Ley del Reglamento de Tránsito</li> <li>• Artículo 157 del Código Penal.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Identificar al conductor en estado de ebriedad.</p>	<p align="center">Agentes de Tránsito.</p>
<p align="center">2</p>	<p>Se detiene un vehículo y se presume que el conductor está en estado de ebriedad. o teniendo en consideración del estado de la persona.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Se le solicita licencia y tarjeta de circulación del vehículo.</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Se informa a la central y al mando inmediato superior del procedimiento.</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Se le solicita al conductor que descienda del vehículo para realizar las pruebas de alcoholemia si no se cuenta con el alcoholímetro se realizaran las pruebas físicas para determinar si el conductor está bajo efectos de alcohol</p>	
<p align="center">6</p>	<p>Si el alcoholímetro marca más de 0.05 grados de licor o no logra realizar las pruebas físicas, se le informa al conductor de su estado y que ya no puede seguir conduciendo su vehículo.</p>	
<p align="center">7</p>	<p>Se coordina central de radio para que la Policía Nacional Civil se haga cargo del procedimiento</p>	
<p align="center">8</p>	<p>Al llegar la Policía Nacional Civil, se le entrega el procedimiento anotando siempre el número de patrulla o identificación del vehículo que llegue al lugar de los hechos y se anota el nombre del oficial a cargo para consignarlo en el informe respectivo</p>	
<p align="center">9</p>	<p>Se realiza informe y se eleva al mando superior inmediato.</p>	



15.11.1

Diagrama de flujo para conductores en estado de ebriedad.

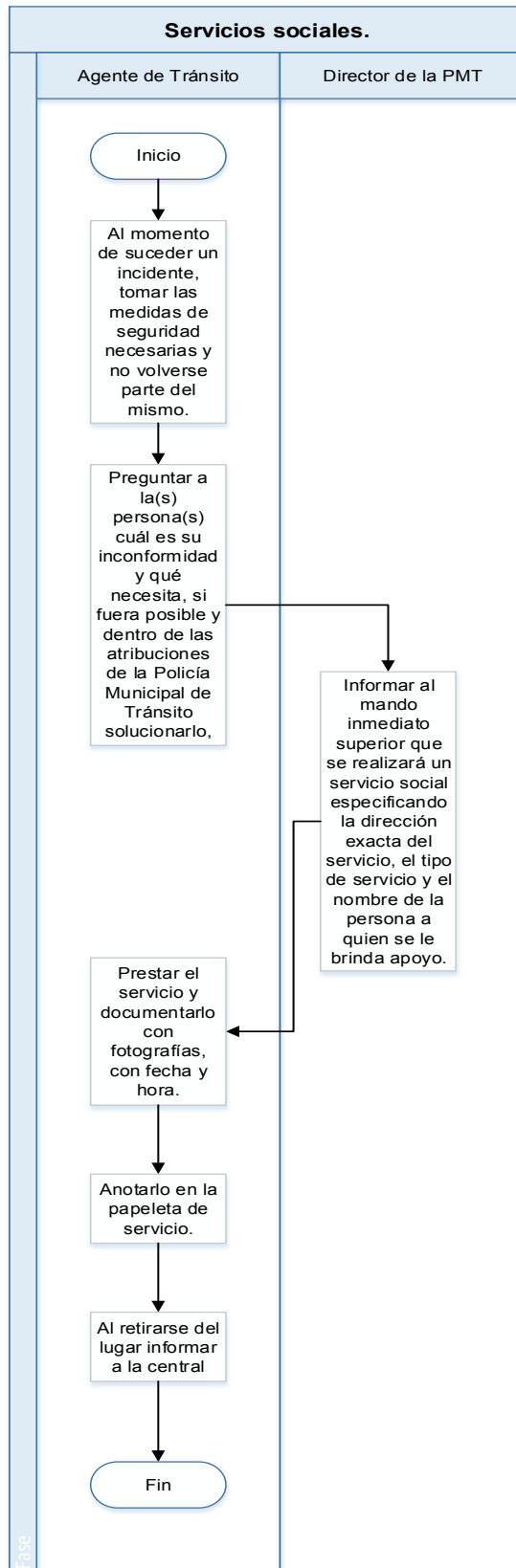





## 15.12 Procedimiento para servicios sociales.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Servicios sociales.</u></b>	<b>Página:</b> 60 de 147
<b>Descripción General:</b> Brindar servicio a los vecinos en cualquier actividad o incidente que se presente <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de la PMT</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Al momento de suceder un incidente, tomar las medidas de seguridad necesarias y no volverse parte del mismo.	Agente de Tránsito
2	Preguntar a la(s) persona(s) cuál es su inconformidad y qué necesita, si fuera posible y dentro de las atribuciones de la Policía Municipal de Tránsito solucionarlo,	
3	Informar al mando inmediato superior que se realizará un servicio social especificando la dirección exacta del servicio, el tipo de servicio y el nombre de la persona a quien se le brinda apoyo.	Director de la PMT
4	Prestar el servicio y documentarlo con fotografías, con fecha y hora.	Agente de Tránsito
5	Anotarlo en la papeleta de servicio.	
6	Al retirarse del lugar informar a la central	

### 15.12.1 Diagrama de flujo para servicios sociales.



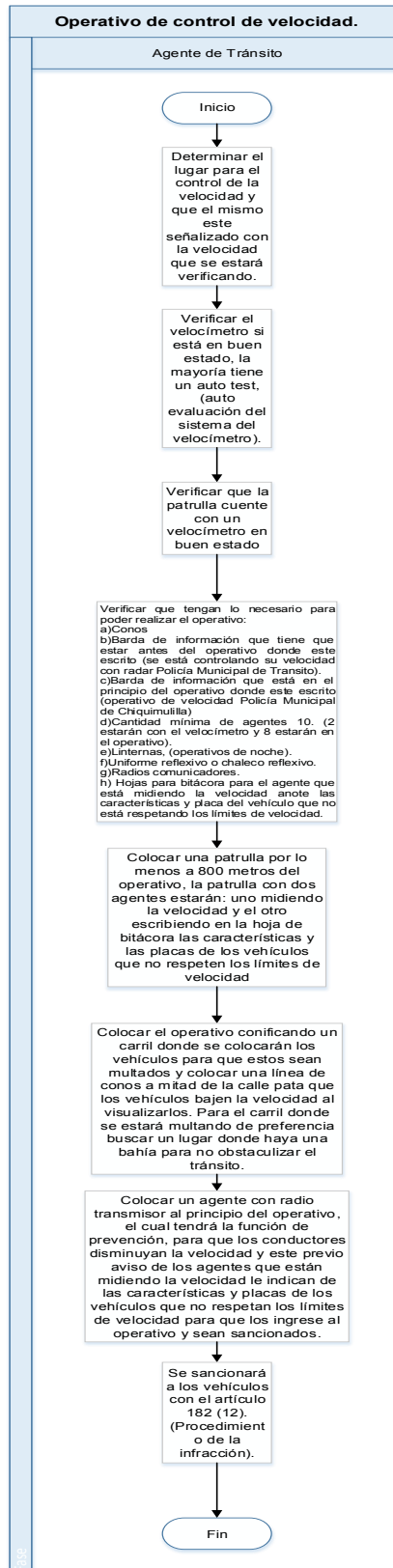
### 15.13 Procedimiento para el operativo de control de velocidad.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  <b><u>Operativo de control de velocidad.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 61 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Brindar los lineamientos para realizar operativo de control de velocidad</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que conducen algún tipo de vehículo.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito</li> <li>• Artículo 182 del Reglamento de Tránsito</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	Determinar el lugar para el control de la velocidad y que el mismo este señalizado con la velocidad que se estará verificando.	<p align="center">Agente de Tránsito</p>
2	Verificar el velocímetro si está en buen estado, la mayoría tiene un auto test, (auto evaluación del sistema del velocímetro).	
3	Verificar que la patrulla cuente con un velocímetro en buen estado	
4	<p>Verificar que tengan lo necesario para poder realizar el operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conos</li> <li>Barda de información que tiene que estar antes del operativo donde este escrito (se está controlando su velocidad con radar Policía Municipal de Tránsito).</li> <li>Barda de información que está en el principio del operativo donde este escrito (operativo de velocidad Policía Municipal de Chiquimulilla)</li> <li>Cantidad mínima de agentes 10. (2 estarán con el velocímetro y 8 estarán en el operativo).</li> <li>Linternas, (operativos de noche).</li> <li>Uniforme reflexivo o chaleco reflexivo.</li> <li>Radios comunicadores.</li> <li>Hojas para bitácora para el agente que está midiendo la velocidad anote las características y placa del vehículo que no está respetando los límites de velocidad.</li> </ol>	

5	Colocar una patrulla por lo menos a 800 metros del operativo, la patrulla con dos agentes estarán: uno midiendo la velocidad y el otro escribiendo en la hoja de bitácora las características y las placas de los vehículos que no respeten los límites de velocidad	Agente de Tránsito
6	Colocar el operativo conificando un carril donde se colocarán los vehículos para que estos sean multados y colocar una línea de conos a mitad de la calle pata que los vehículos bajen la velocidad al visualizarlos. Para el carril donde se estará multando de preferencia buscar un lugar donde haya una bahía para no obstaculizar el tránsito.	
7	Colocar un agente con radio transmisor al principio del operativo, el cual tendrá la función de prevención, para que los conductores disminuyan la velocidad y este previo aviso de los agentes que están midiendo la velocidad le indican de las características y placas de los vehículos que no respetan los límites de velocidad para que los ingrese al operativo y sean sancionados.	
8	Se sancionará a los vehículos con el artículo 182 (12). (Procedimiento de la infracción).	

15.13.1

Diagrama de Flujo para el operativo de control de velocidad.





# OFICIAL DE TRÁNSITO





**OFICIAL DE TRÁNSITO.**



## 16 Oficial de tránsito.

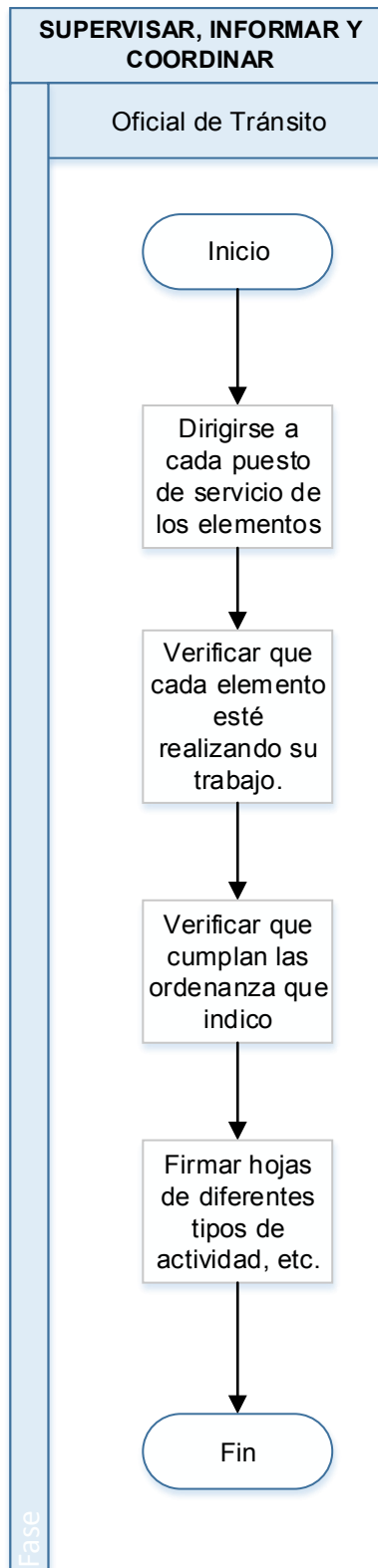
- Supervisar, Informar y Coordinar.

### 16.1 Procedimiento para supervisar, informar y coordinar.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  <b><u>Supervisar, informar y coordinar.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 62 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Se encarga de supervisar las actividades de algunos agentes que tenga a su cargo en el transcurso de su turno de trabajo, informar cualquier irregularidad de tránsito, etc.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenanza del Director o Sub-director.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Dirigirse a cada puesto de servicio de los elementos.</p>	<p align="center">Oficial de Tránsito.</p>
<p align="center">2</p>	<p>Verificar que cada elemento esté realizando su trabajo.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Verificar que cumplan las ordenanza que indico</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Firmar hojas de diferentes tipos de actividad, etc.</p>	



### 16.1.1 Diagrama de flujo para para supervisar, informar y coordinar.





# SUB-OFICIAL DE TRÁNSITO



## SUB-OFICIAL DE TRÁNSITO



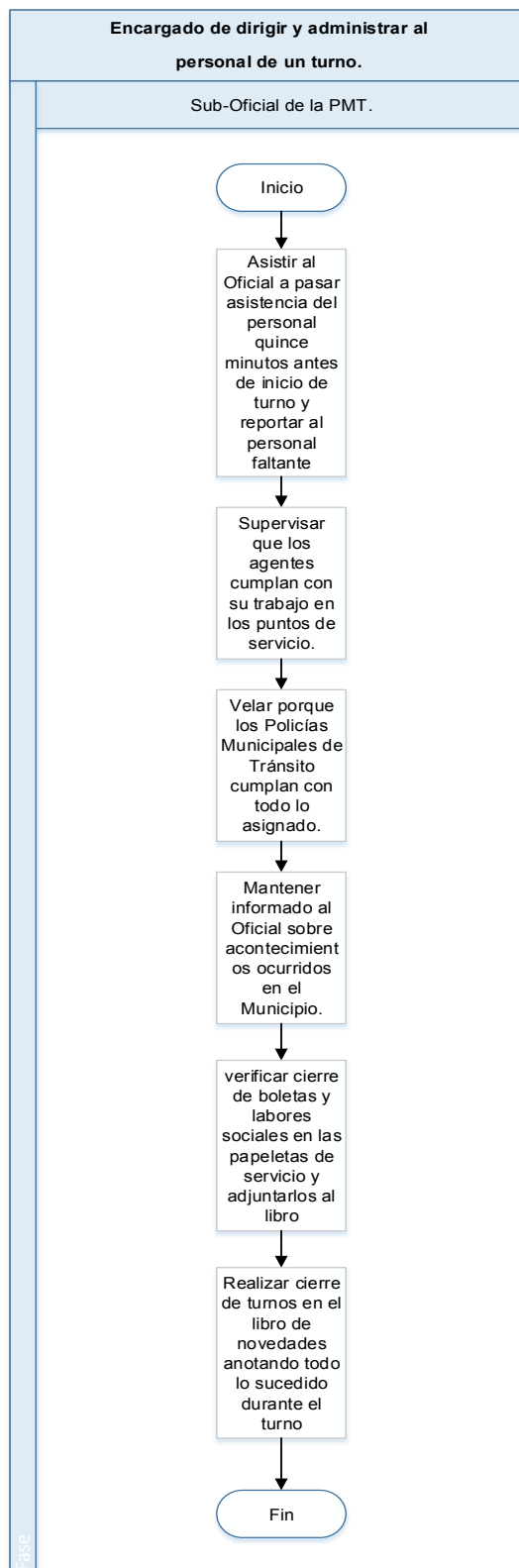
### 17 Sub-Oficial de tránsito.

- Encargado de dirigir y administrar al personal de un turno.

## 17.1 Procedimiento para el encargado de dirigir y administrar al personal de un turno.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Encargado de dirigir y administrar al personal de un turno.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 63 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Dirigir, organizar, supervisar y controlar al grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones, asistir al oficial en tareas administrativas y operativas.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Tránsito y su Reglamento.</li> </ul> <p>Encargado del grupo es responsable de todas las actividades designadas, con el fin de ordenar, regular y dirigir el tránsito del municipio con el fin de que sea un lugar seguro para transitar.</p>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Asistir al Oficial a pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.</p>	<p align="center">Sub-Oficial de la PMT.</p>
<p align="center">2</p>	<p>Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Velar porque los Policías Municipales de Tránsito cumplan con todo lo asignado.</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Mantener informado al Oficial sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.</p>	
<p align="center">5</p>	<p>verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro</p>	
<p align="center">6</p>	<p>Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno</p>	

### 17.1.1 Diagrama de flujo para el encargado de dirigir y administrar al personal de un turno.





# TESORERÍA





## TESORERÍA



### 18 Tesorería.

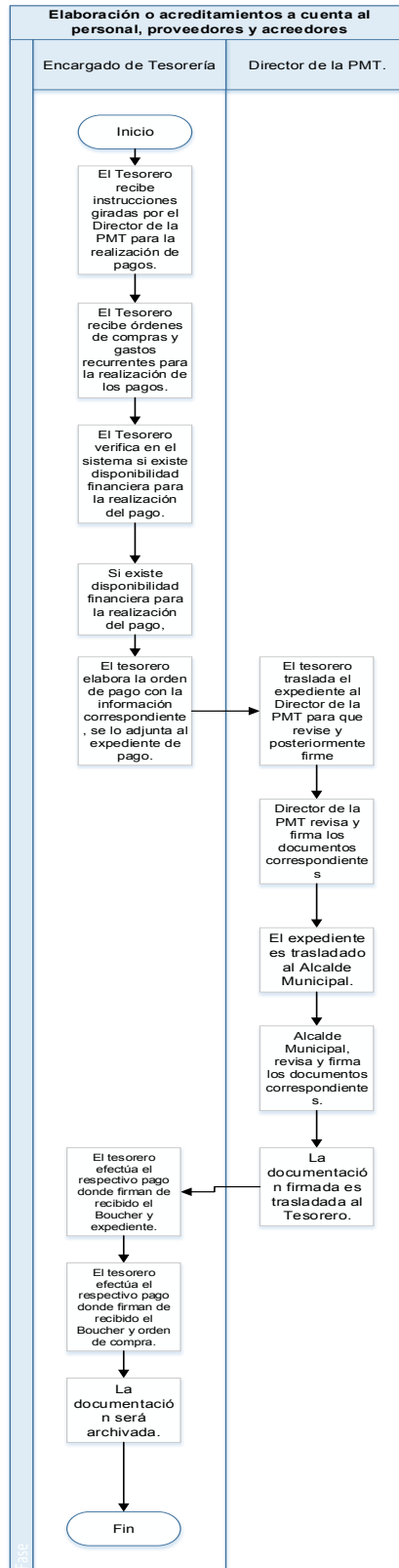
- Elaboración o acreditamientos a cuenta al personal municipal, proveedores y acreedores.
- Recaudación de ingresos a través de arbitrios y tasas municipales.

**18.1 Procedimiento para la elaboración o acreditamientos a cuenta al personal, proveedores y acreedores.**



	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Elaboración o acreditamientos a cuenta al personal, proveedores y acreedores</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 64 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Llevar control de todos los cheques elaborados en cuestión de la encargada del área, proveedores y servicios solicitados por el Departamento de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> <li>• Acreedores.</li> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Reglamento de Tránsito.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>El Tesorero recibe instrucciones giradas por el Director de la PMT para la realización de pagos.</p>	<p>Encargado de Tesorería</p>
<p>2</p>	<p>El Tesorero recibe órdenes de compras y gastos recurrentes para la realización de los pagos.</p>	
<p>3</p>	<p>El Tesorero verifica en el sistema si existe disponibilidad financiera para la realización del pago.</p>	
<p>4</p>	<p>Si existe disponibilidad financiera para la realización del pago,</p>	
<p>5</p>	<p>El tesorero elabora la orden de pago con la información correspondiente, se lo adjunta al expediente de pago.</p>	
<p>6</p>	<p>El tesorero traslada el expediente al Director de la PMT para que revise y posteriormente firme</p>	<p>Director de la PMT.</p>
<p>7</p>	<p>Director de la PMT revisa y firma los documentos correspondientes.</p>	
<p>8</p>	<p>El expediente es trasladado al Alcalde Municipal.</p>	
<p>9</p>	<p>Alcalde Municipal, revisa y firma los documentos correspondientes.</p>	
<p>10</p>	<p>La documentación firmada es trasladada al Tesorero.</p>	<p>Encargado de Tesorería</p>
<p>11</p>	<p>El tesorero efectúa el respectivo pago donde firman de recibido el Boucher y expediente.</p>	
<p>12</p>	<p>El tesorero efectúa el respectivo pago donde firman de recibido el Boucher y orden de compra.</p>	
<p>13</p>	<p>La documentación será archivada.</p>	



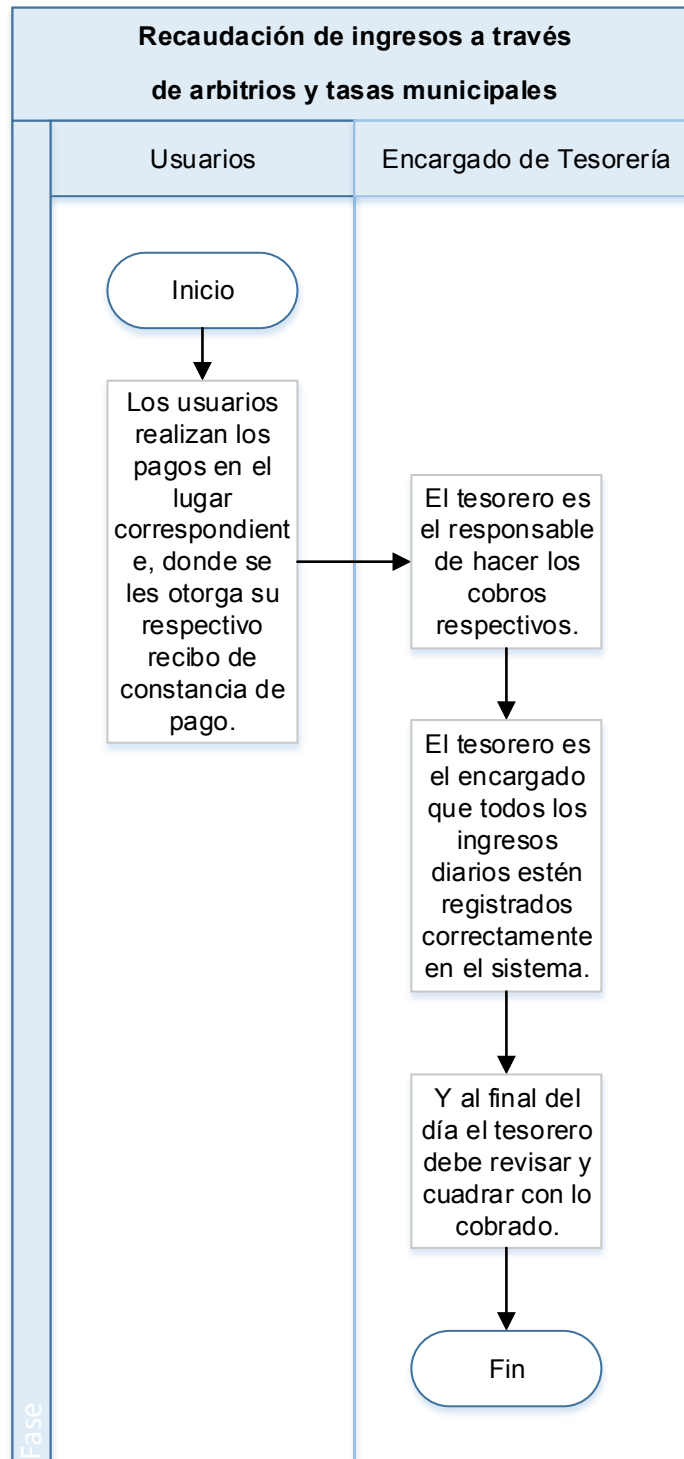
### 18.1.1 Diagrama de flujo para la elaboración o acreditamientos a cuenta al personal, proveedores y acreedores.



## 18.2 Procedimiento para recaudación de ingresos a través de arbitrios y tasas municipales.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Recaudación de ingresos a través de arbitrios y tasas municipales.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 65 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Tener control en los pagos por conceptos de los diversos impuestos, arbitrios, tasas, multas y otras, para la transparencia en la recaudación de los fondos.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b> Ley de Reglamento de Tránsito.</p>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Los usuarios realizan los pagos en el lugar correspondiente, donde se les otorga su respectivo recibo de constancia de pago.</p>	<p align="center">Usuarios</p>
<p align="center">2</p>	<p>El tesorero es el responsable de hacer los cobros respectivos.</p>	<p align="center">Encargado de Tesorería</p>
<p align="center">3</p>	<p>El tesorero es el encargado que todos los ingresos diarios estén registrados correctamente en el sistema.</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Y al final del día el tesorero debe revisar y cuadrar con lo cobrado.</p>	

### 18.2.1 Diagrama de flujo para recaudación de ingresos a través de arbitrios y tasas municipales.





# CENTRAL DE MONITOREO





## CENTRAL DE MONITOREO



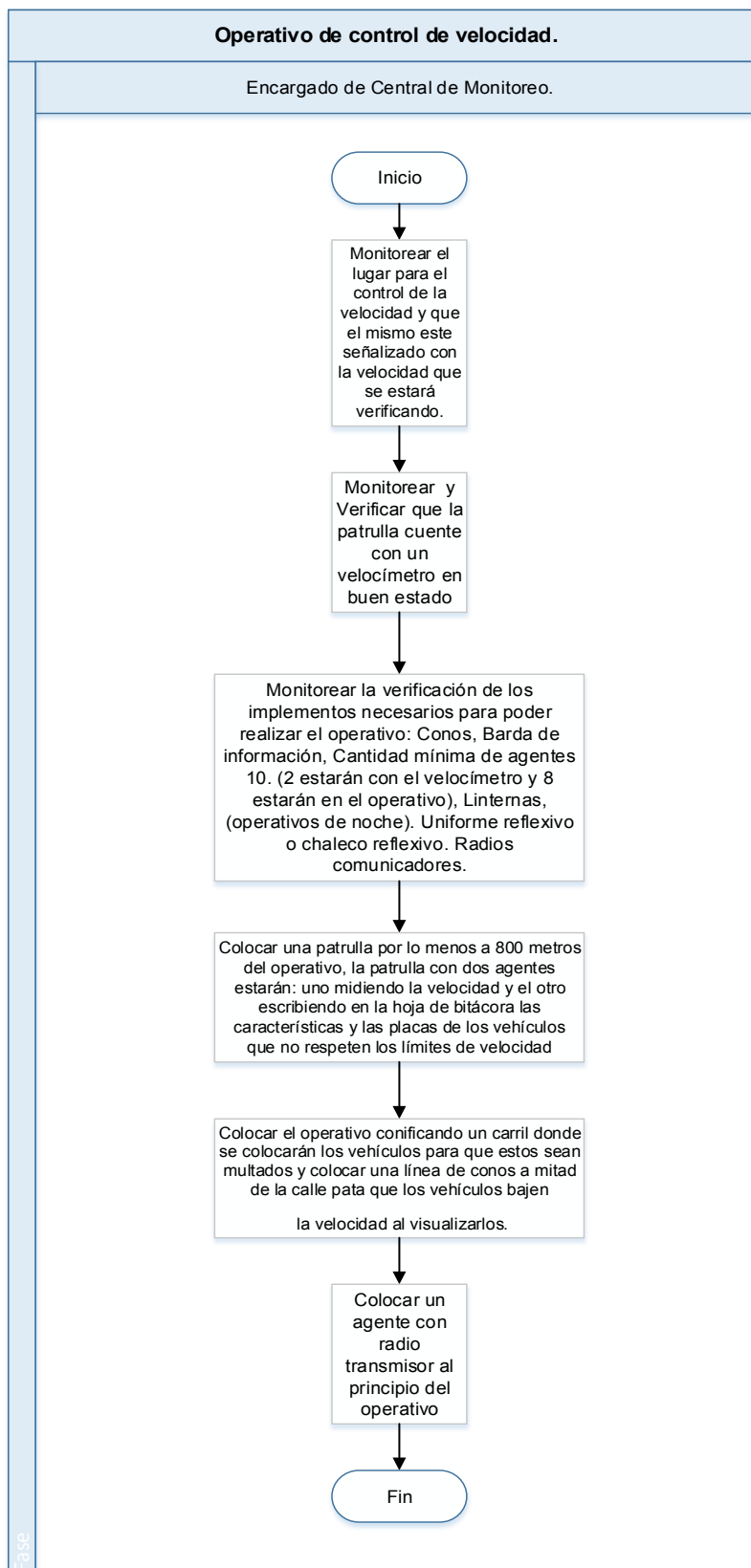
### 19 Central de monitoreo.

- Operativo de control de velocidad.
- Respuesta del vigilante de monitoreo ante un hecho de violencia (ataque armado o físico) observado mediante la labor de cámaras.
- Procedimiento de respuesta escalonada del vigilante de monitoreo ante un incidente de tránsito.
- Procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un robo de vehículo.
- Procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un robo de pertenencias.
- Procedimiento del vigilante de monitoreo ante un incendio.
- Procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un desastre natural.
- Procedimiento del encargado de turno ante la información de niños desaparecidos.
- Procedimiento del vigilante del centro de monitoreo en caso de detectar personas sospechosas



## 19.1 Procedimiento para el operativo de control de velocidad.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  <b><u>Operativo de control de velocidad.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 66 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Brindar un aviso instantáneo de alguno hecho de tránsito u otra emergencia, también realizar los operativos de control de velocidad de diferentes vehículos vista por las cámaras de monitoreo.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito</li> <li>• Artículo 182 del Reglamento de Tránsito</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	Monitorear el lugar para el control de la velocidad y que el mismo este señalizado con la velocidad que se estará verificando.	Encargado de Central de Monitoreo.
2	Monitorear y Verificar que la patrulla cuente con un velocímetro en buen estado	
3	Monitorear la verificación de los implementos necesarios para poder realizar el operativo: Conos, Barda de información, Cantidad mínima de agentes 10. (2 estarán con el velocímetro y 8 estarán en el operativo), Linternas, (operativos de noche). Uniforme reflexivo o chaleco reflexivo. Radios comunicadores.	
4	Colocar una patrulla por lo menos a 800 metros del operativo, la patrulla con dos agentes estarán: uno midiendo la velocidad y el otro escribiendo en la hoja de bitácora las características y las placas de los vehículos que no respeten los límites de velocidad	
5	Colocar el operativo conificando un carril donde se colocarán los vehículos para que estos sean multados y colocar una línea de conos a mitad de la calle pata que los vehículos bajen la velocidad al visualizarlos.	
6	Colocar un agente con radio transmisor al principio del operativo	

### 19.1.1 Diagrama de flujo para el operativo de control de velocidad.

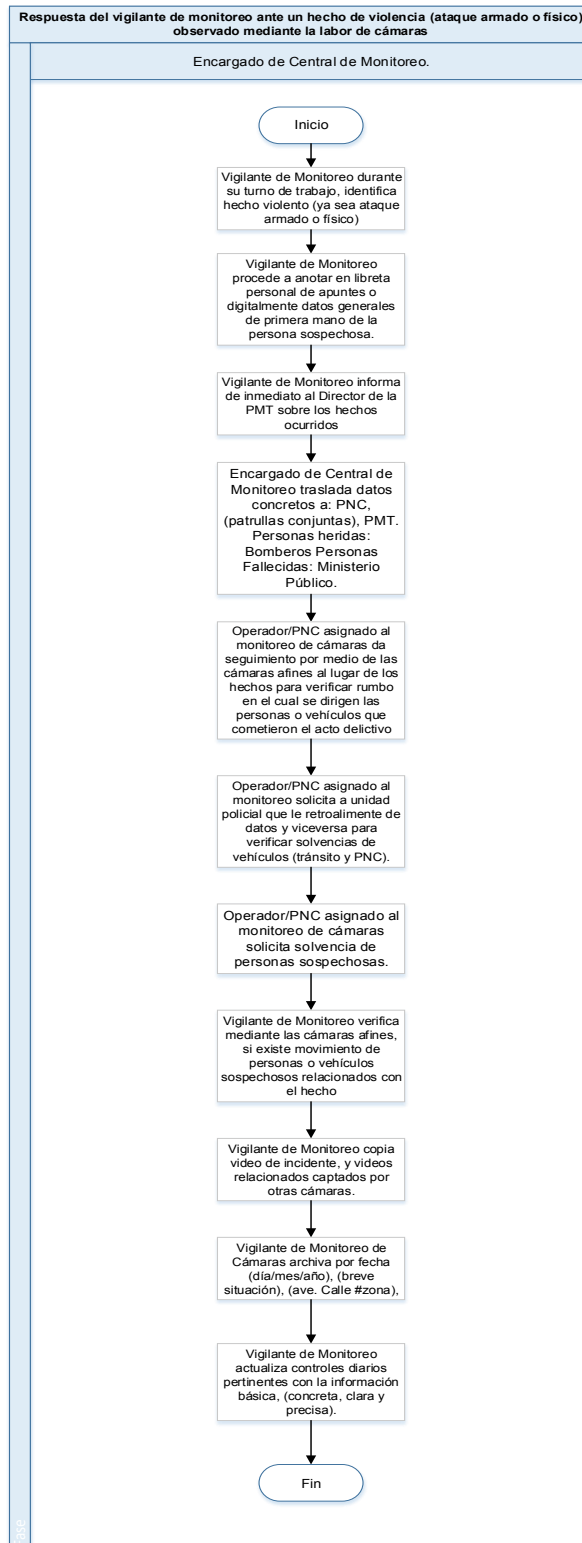


**19.2 Procedimiento para la respuesta del vigilante de monitoreo ante un hecho de violencia (ataque armado o físico) observado mediante la labor de cámaras.**

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Respuesta del vigilante de monitoreo ante un hecho de violencia (ataque armado o físico) observado mediante la labor de cámaras</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b>  67 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Establecer en forma clara y precisa las acciones que ameritará adoptar el vigilante de cámaras, para gestionar la respuesta y minimizar el tiempo de la misma ante dicha emergencia.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante un hecho violento, se procederá a anotar en su libreta personal de apuntes o digitalmente toda la información necesaria.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Vigilante de Monitoreo durante su turno de trabajo, identifica hecho violento (ya sea ataque armado o físico)</p>	<p align="center">Encargado de Central de Monitoreo.</p>
<p align="center">2</p>	<p>Vigilante de Monitoreo procede a anotar en libreta personal de apuntes o digitalmente datos generales de primera mano de la persona sospechosa.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Vigilante de Monitoreo informa de inmediato al Director de la PMT sobre los hechos ocurridos</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Encargado de Central de Monitoreo traslada datos concretos a: PNC, (patrullas conjuntas), PMT. Personas heridas: Bomberos Personas Fallecidas: Ministerio Público.</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Operador/PNC asignado al monitoreo de cámaras da seguimiento por medio de las cámaras afines al lugar de los hechos para verificar rumbo en el cual se dirigen las personas o vehículos que cometieron el acto delictivo</p>	
<p align="center">6</p>	<p>Operador/PNC asignado al monitoreo solicita a unidad policial que le retroalimiente de datos y viceversa para verificar solvencias de vehículos (tránsito y PNC).</p>	
<p align="center">7</p>	<p>Operador/PNC asignado al monitoreo de cámaras solicita solvencia de personas sospechosas.</p>	
<p align="center">8</p>	<p>Vigilante de Monitoreo verifica mediante las cámaras afines, si existe movimiento de personas o vehículos sospechosos relacionados con el hecho</p>	
<p align="center">9</p>	<p>Vigilante de Monitoreo copia video de incidente, y videos relacionados captados por otras cámaras.</p>	
<p align="center">10</p>	<p>Vigilante de Monitoreo de Cámaras archiva por fecha (día/mes/año), (breve situación), (ave. Calle #zona),</p>	
<p align="center">11</p>	<p>Vigilante de Monitoreo actualiza controles diarios pertinentes con la información básica, (concreta, clara y precisa).</p>	



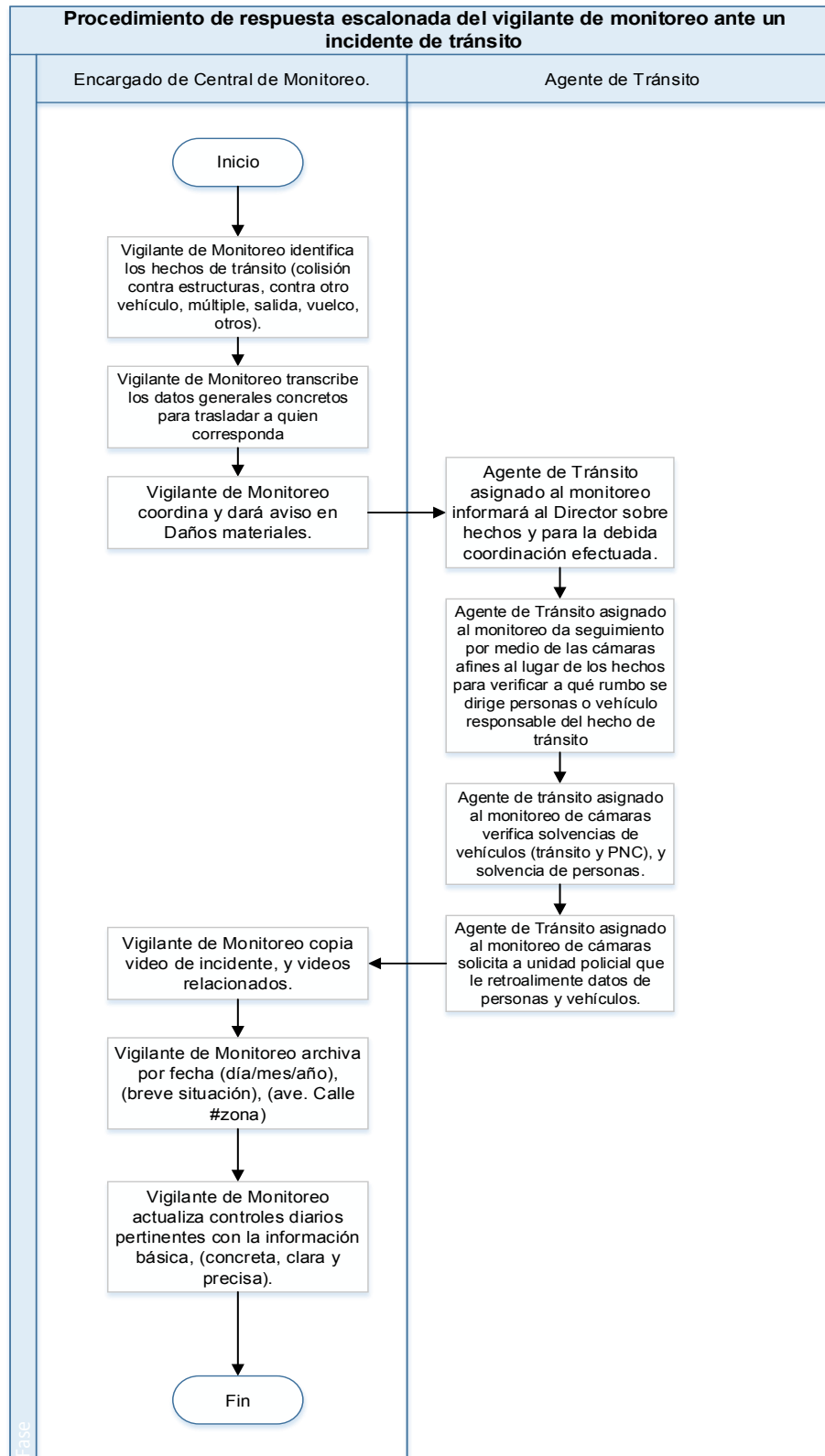
**19.2.1 Diagrama de flujo para la respuesta del vigilante de monitoreo ante un hecho de violencia (ataque armado o físico) observado mediante la labor de cámaras.**



### 19.3 Procedimiento para el procedimiento de respuesta escalonada del vigilante de monitoreo ante un incidente de tránsito.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimiento de respuesta escalonada del vigilante de monitoreo ante un incidente de tránsito</u></b>	<b>Página:</b> 68 de 147
<b>Descripción General:</b> Establecer en forma clara y precisa las acciones que ameritará adoptar el vigilante de cámaras, para gestionar la respuesta y minimizar el tiempo de la misma ante dicha emergencia. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Radiocomunicaciones</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Vigilante de Monitoreo identifica los hechos de tránsito (colisión contra estructuras, contra otro vehículo, múltiple, salida, vuelco, otros).	Encargado de Central de Monitoreo.
2	Vigilante de Monitoreo transcribe los datos generales concretos para trasladar a quien corresponda	
3	Vigilante de Monitoreo coordina y dará aviso en Daños materiales.	
4	Agente de Tránsito asignado al monitoreo informará al Director sobre hechos y para la debida coordinación efectuada.	Agente de Tránsito.
5	Agente de Tránsito asignado al monitoreo da seguimiento por medio de las cámaras afines al lugar de los hechos para verificar a qué rumbo se dirige personas o vehículo responsable del hecho de tránsito	
6	Agente de tránsito asignado al monitoreo de cámaras verifica solvencias de vehículos (tránsito y PNC), y solvencia de personas.	
7	Agente de Tránsito asignado al monitoreo de cámaras solicita a unidad policial que le retroalimiente datos de personas y vehículos.	
8	Vigilante de Monitoreo copia video de incidente, y videos relacionados.	Encargado de Central de Monitoreo.
9	Vigilante de Monitoreo archiva por fecha (día/mes/año), (breve situación), (ave. Calle #zona)	
10	Vigilante de Monitoreo actualiza controles diarios pertinentes con la información básica, (concreta, clara y precisa).	

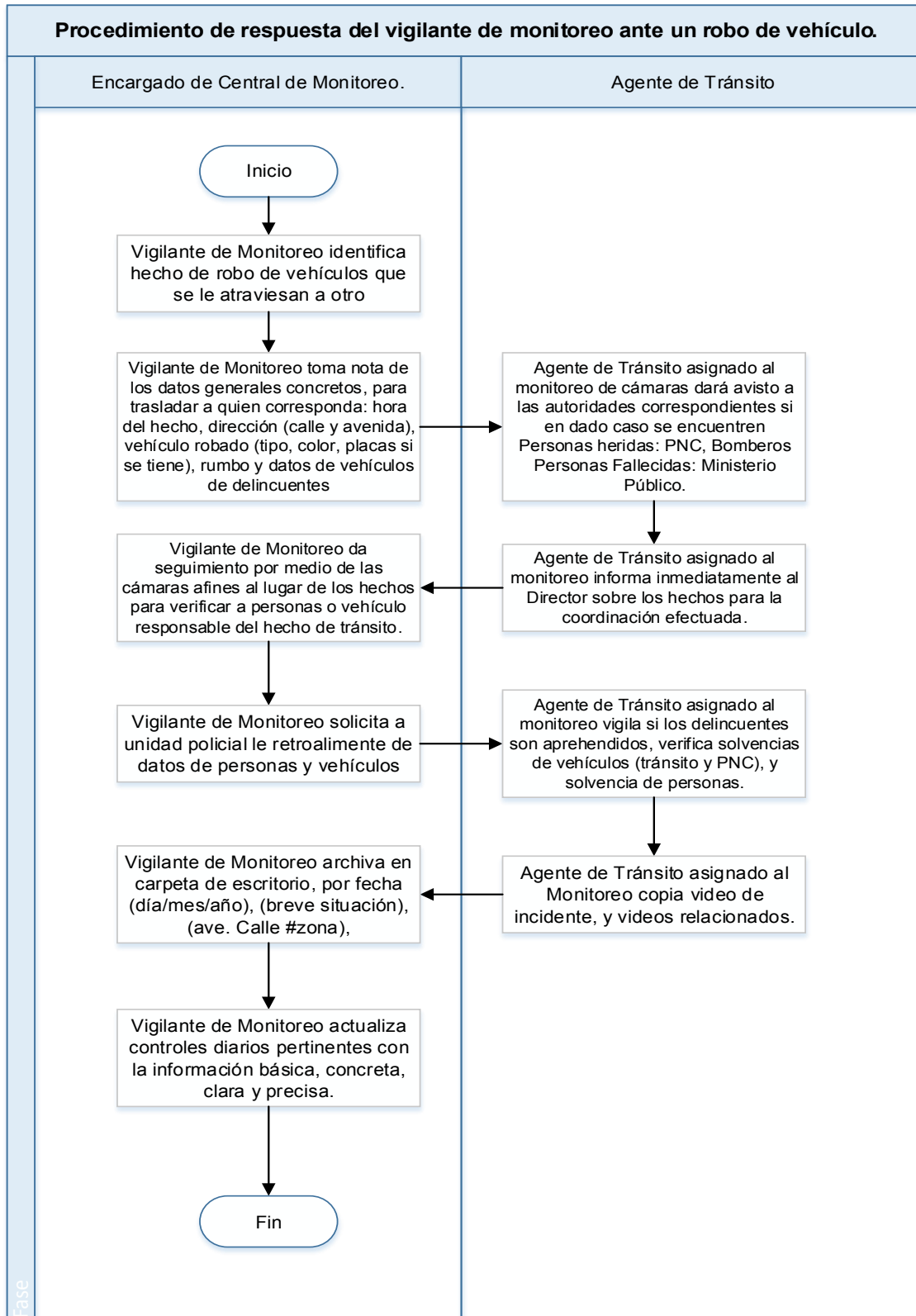
**19.3.1 Diagrama de flujo para el procedimiento de respuesta escalonada del vigilante de monitoreo ante un incidente de tránsito.**





#### 19.4 Procedimientos para el procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un robo de vehículo.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un robo de vehículo.</u></b>	<b>Página:</b> 69 de 147
<b>Descripción General:</b> Establecer en forma clara y precisa las fases del procedimiento para minimizar el tiempo de respuesta ante dicha emergencia. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Radiocomunicaciones.</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	Vigilante de Monitoreo identifica hecho de robo de vehículos que se le atraviesan a otro	Encargado de Central de Monitoreo.
2	Vigilante de Monitoreo toma nota de los datos generales concretos, para trasladar a quien corresponda: hora del hecho, dirección (calle y avenida), vehículo robado (tipo, color, placas si se tiene), rumbo y datos de vehículos de delincuentes	
3	Agente de Tránsito asignado al monitoreo de cámaras dará aviso a las autoridades correspondientes si en dado caso se encuentren Personas heridas: PNC, Bomberos Personas Fallecidas: Ministerio Público.	Agente de Tránsito
4	Agente de Tránsito asignado al monitoreo informa inmediatamente al Director sobre los hechos para la coordinación efectuada.	
5	Vigilante de Monitoreo da seguimiento por medio de las cámaras afines al lugar de los hechos para verificar a personas o vehículo responsable del hecho de tránsito.	Encargado de Central de Monitoreo.
6	Vigilante de Monitoreo solicita a unidad policial le retroalimente de datos de personas y vehículos	
7	Agente de Tránsito asignado al monitoreo vigila si los delincuentes son aprehendidos, verifica solvencias de vehículos (tránsito y PNC), y solvencia de personas.	Agente de Tránsito.
8	Agente de Tránsito asignado al Monitoreo copia video de incidente, y videos relacionados.	
9	Vigilante de Monitoreo archiva en carpeta de escritorio, por fecha (día/mes/año), (breve situación), (ave. Calle #zona),	Encargado de Central de Monitoreo.
10	Vigilante de Monitoreo actualiza controles diarios pertinentes con la información básica, concreta, clara y precisa.	

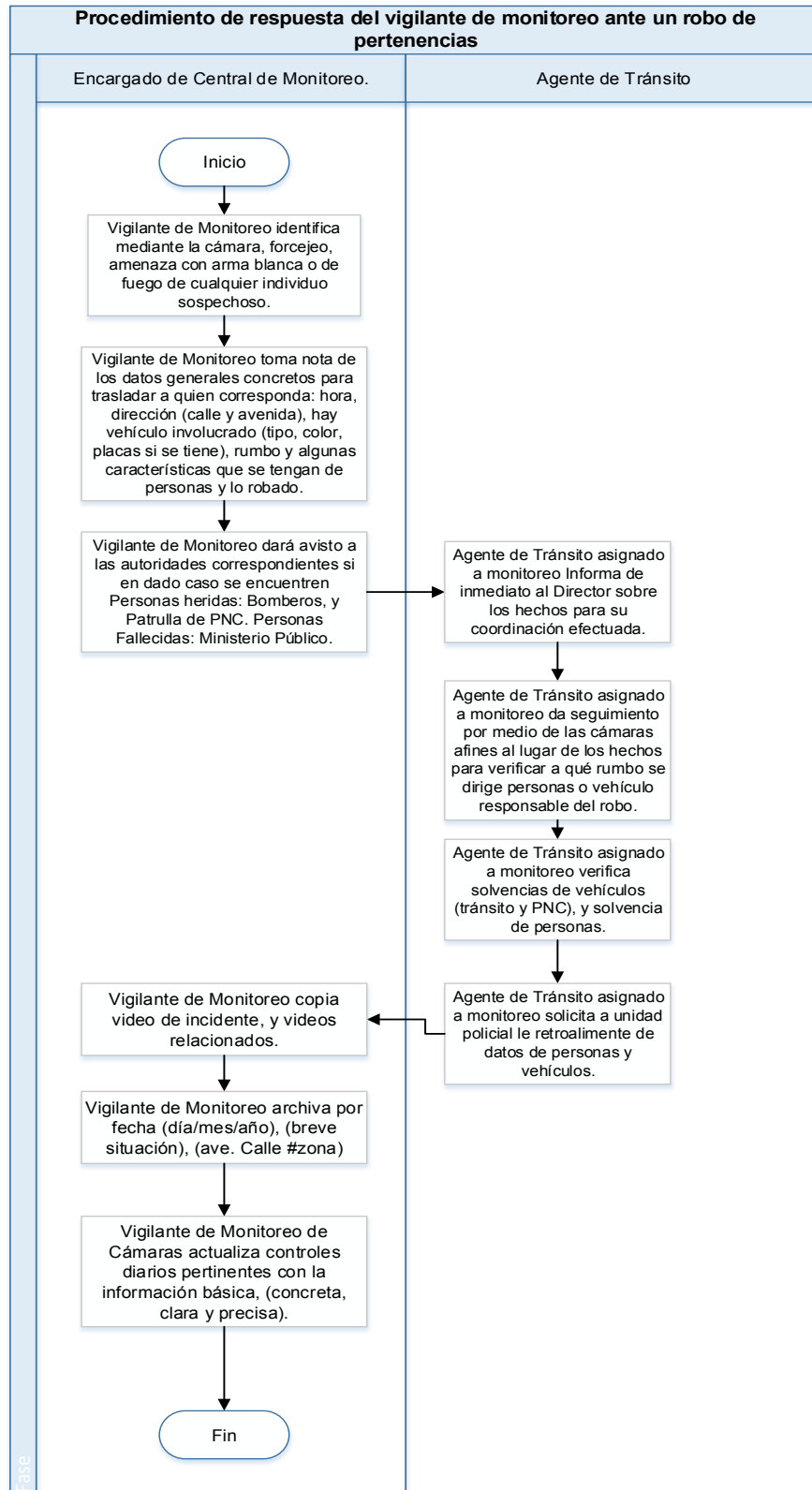
**19.4.1 Diagrama de flujo para el procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un robo de vehículo.**





## 19.5 Procedimiento para el procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un robo de pertenencias.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un robo de pertenencias.</u></b>	<b>Página:</b> 70 de 147
<b>Descripción General:</b> Establecer en forma clara y precisa las fases del procedimiento para minimizar el tiempo de respuesta ante dicha emergencia. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Radiocomunicaciones</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	Vigilante de Monitoreo identifica mediante la cámara, forcejeo, amenaza con arma blanca o de fuego de cualquier individuo sospechoso.	Encargado de Central de Monitoreo.
2	Vigilante de Monitoreo toma nota de los datos generales concretos para trasladar a quien corresponda: hora, dirección (calle y avenida), hay vehículo involucrado (tipo, color, placas si se tiene), rumbo y algunas características que se tengan de personas y lo robado.	
3	Vigilante de Monitoreo dará aviso a las autoridades correspondientes si en dado caso se encuentren Personas heridas: Bomberos, y Patrulla de PNC. Personas Fallecidas: Ministerio Público.	
4	Agente de Tránsito asignado a monitoreo Informa de inmediato al Director sobre los hechos para su coordinación efectuada.	Agente de Tránsito.
5	Agente de Tránsito asignado a monitoreo da seguimiento por medio de las cámaras afines al lugar de los hechos para verificar a qué rumbo se dirige personas o vehículo responsable del robo.	
6	Agente de Tránsito asignado a monitoreo verifica solvencias de vehículos (tránsito y PNC), y solvencia de personas.	
7	Agente de Tránsito asignado a monitoreo solicita a unidad policial le retroalimento de datos de personas y vehículos.	
8	Vigilante de Monitoreo copia video de incidente, y videos relacionados.	Encargado de Central de Monitoreo.
9	Vigilante de Monitoreo archiva por fecha (día/mes/año), (breve situación), (ave. Calle #zona)	
10	Vigilante de Monitoreo de Cámaras actualiza controles diarios pertinentes con la información básica, (concreta, clara y precisa).	

### 19.5.1 Diagrama de flujo para el procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un robo de pertenencias.

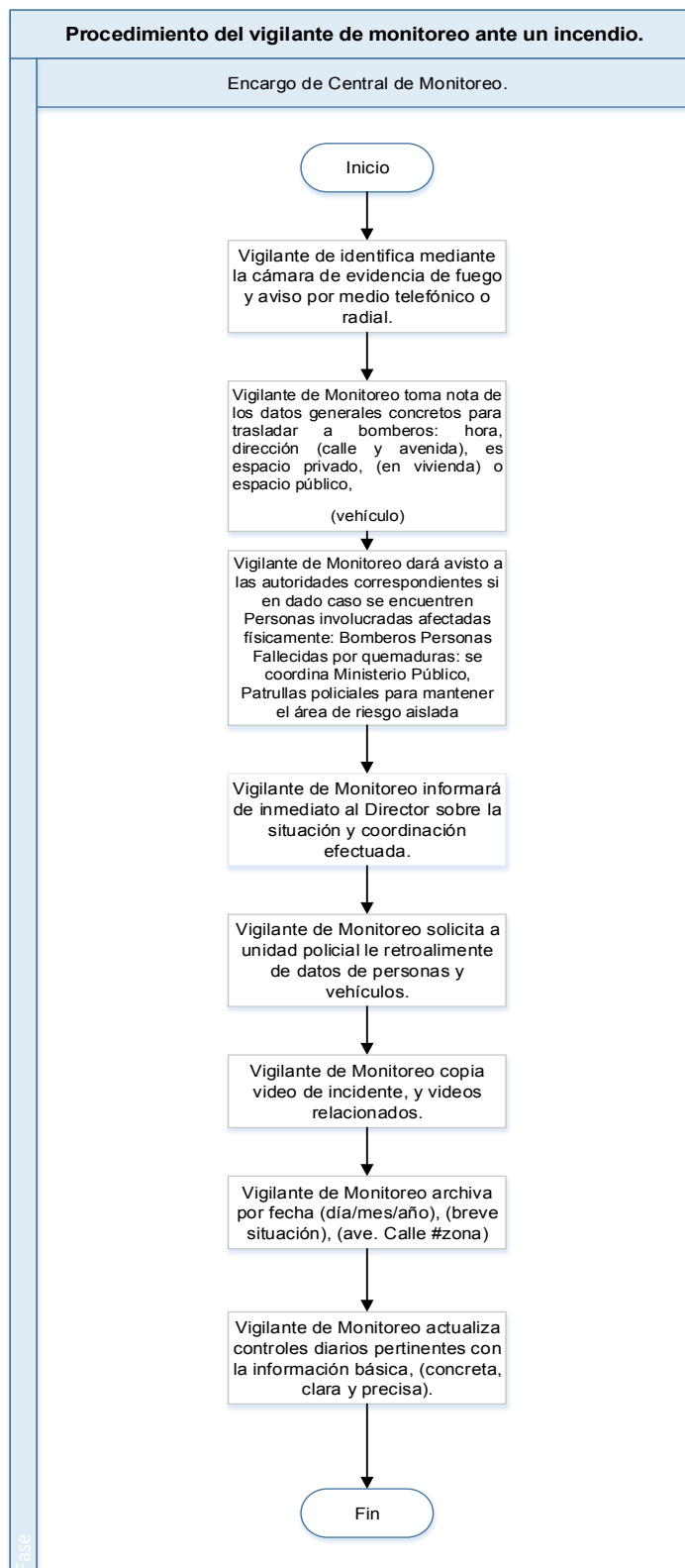


## 19.6 Procedimiento para el procedimiento del vigilante de monitoreo ante un incendio.



	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimiento del vigilante de monitoreo ante un incendio.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 71 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Establecer en forma clara y precisa las fases del procedimiento para minimizar el tiempo de respuesta ante dicha emergencia</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Radiocomunicaciones</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Vigilante de identifica mediante la cámara de evidencia de fuego y aviso por medio telefónico o radial.</p>	<p align="center">Encargo de Central de Monitoreo.</p>
<p align="center">2</p>	<p>Vigilante de Monitoreo toma nota de los datos generales concretos para trasladar a bomberos: hora, dirección (calle y avenida), es espacio privado, (en vivienda) o espacio público, (vehículo)</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Vigilante de Monitoreo dará aviso a las autoridades correspondientes si en dado caso se encuentren Personas involucradas afectadas físicamente: Bomberos Personas Fallecidas por quemaduras: se coordina Ministerio Público, Patrullas policiales para mantener el área de riesgo aislada.</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Vigilante de Monitoreo informará de inmediato al Director sobre la situación y coordinación efectuada.</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Vigilante de Monitoreo solicita a unidad policial le retroalimiente de datos de personas y vehículos.</p>	
<p align="center">6</p>	<p>Vigilante de Monitoreo copia video de incidente, y videos relacionados.</p>	
<p align="center">7</p>	<p>Vigilante de Monitoreo archiva por fecha (día/mes/año), (breve situación), (ave. Calle #zona)</p>	
<p align="center">8</p>	<p>Vigilante de Monitoreo actualiza controles diarios pertinentes con la información básica, (concreta, clara y precisa).</p>	



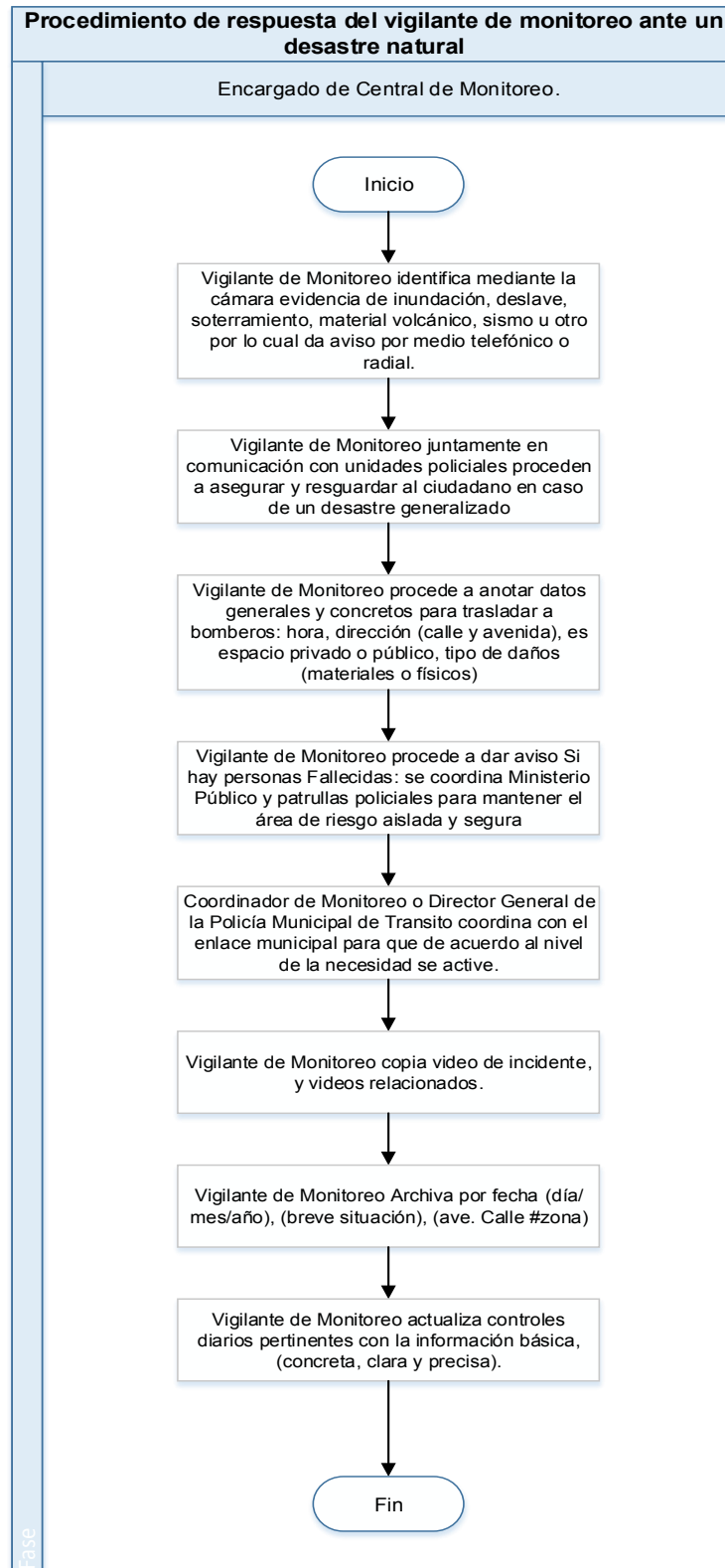
### 19.6.1 Diagrama de flujo para el procedimiento del vigilante de monitoreo ante un incendio.





## 19.7 Procedimiento para el procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un desastre natural.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un desastre natural</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 72 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Establecer en forma clara y precisa las fases del procedimiento para minimizar el tiempo de reacción y brindar los recursos necesarios para paliar dicha emergencia.</p> <p><b>Usuarios:</b> Población en General.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Radiocomunicaciones</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Vigilante de Monitoreo identifica mediante la cámara evidencia de inundación, deslave, soterramiento, material volcánico, sismo u otro por lo cual da aviso por medio telefónico o radial.</p>	<p align="center">Encargado de Central de Monitoreo.</p>
<p align="center">2</p>	<p>Vigilante de Monitoreo juntamente en comunicación con unidades policiales proceden a asegurar y resguardar al ciudadano en caso de un desastre generalizado</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Vigilante de Monitoreo procede a anotar datos generales y concretos para trasladar a bomberos: hora, dirección (calle y avenida), es espacio privado o público, tipo de daños (materiales o físicos)</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Vigilante de Monitoreo procede a dar aviso Si hay personas Fallecidas: se coordina Ministerio Público y patrullas policiales para mantener el área de riesgo aislada y segura</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Coordinador de Monitoreo o Director General de la Policía Municipal de Tránsito coordina con el enlace municipal para que de acuerdo al nivel de la necesidad se active.</p>	
<p align="center">6</p>	<p>Vigilante de Monitoreo copia video de incidente, y videos relacionados.</p>	
<p align="center">7</p>	<p>Vigilante de Monitoreo Archiva por fecha (día/mes/año), (breve situación), (ave. Calle #zona)</p>	
<p align="center">8</p>	<p>Vigilante de Monitoreo actualiza controles diarios pertinentes con la información básica, (concreta, clara y precisa).</p>	

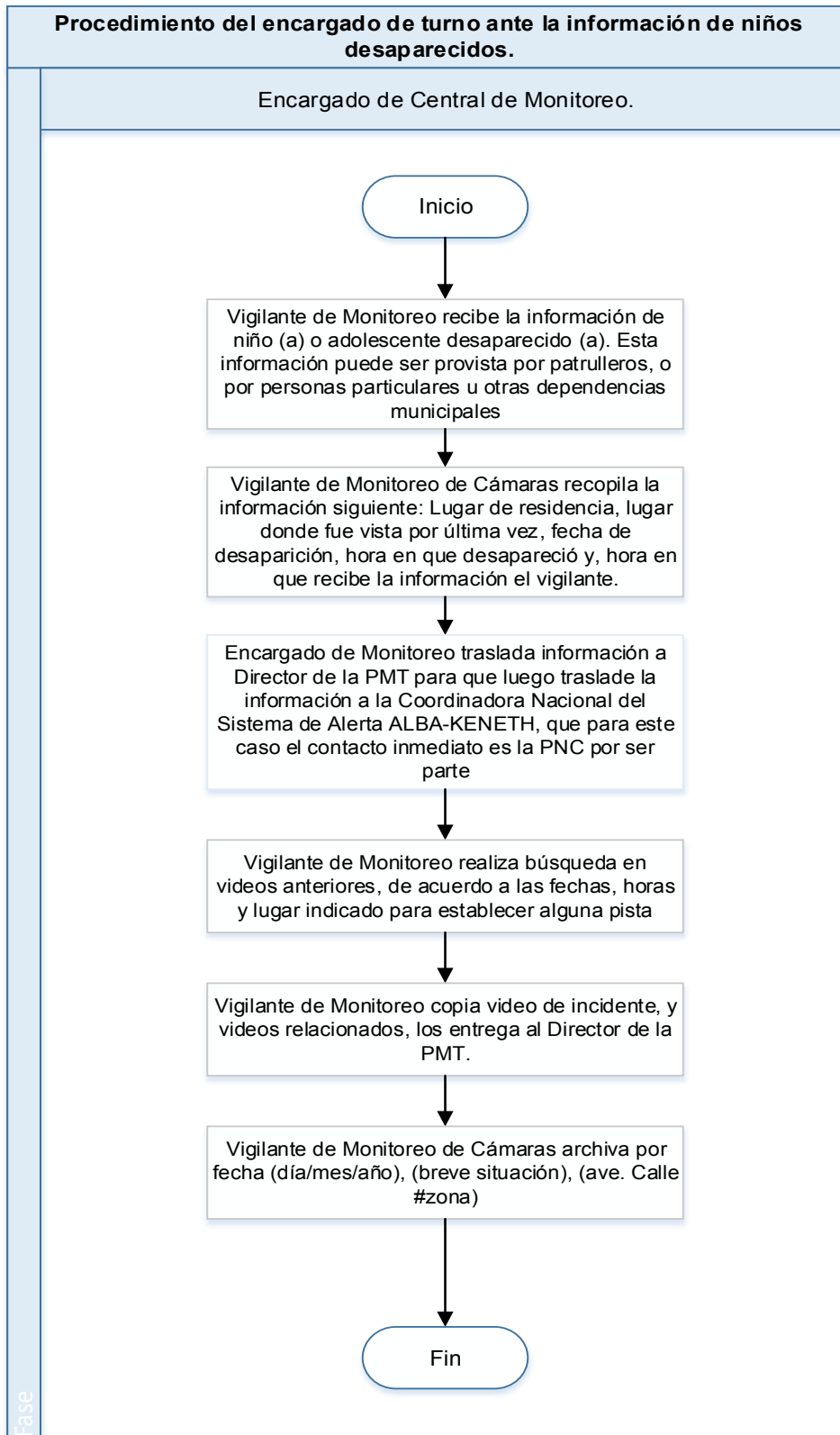
### 19.7.1 Diagrama de flujo para el procedimiento de respuesta del vigilante de monitoreo ante un desastre natural.





**19.8 Procedimiento para el procedimiento del encargado de turno ante la información de niños desaparecidos.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimiento del encargado de turno ante la información de niños desaparecidos.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 73 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Establecer en forma clara y precisa las fases del procedimiento para el bienestar de los menores.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.</li> <li>• Ley del Sistema de Alerta Alba-Kenneth.</li> <li>• Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Vigilante de Monitoreo recibe la información de niño (a) o adolescente desaparecido (a). Esta información puede ser provista por patrulleros, o por personas particulares u otras dependencias municipales</p>	<p>Encargado de Central de Monitoreo.</p>
<p>2</p>	<p>Vigilante de Monitoreo de Cámaras recopila la información siguiente: Lugar de residencia, lugar donde fue vista por última vez, fecha de desaparición, hora en que desapareció y, hora en que recibe la información el vigilante.</p>	
<p>3</p>	<p>Encargado de Monitoreo traslada información a Director de la PMT para que luego traslade la información a la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, que para este caso el contacto inmediato es la PNC por ser parte.</p>	
<p>4</p>	<p>Vigilante de Monitoreo realiza búsqueda en videos anteriores, de acuerdo a las fechas, horas y lugar indicado para establecer alguna pista</p>	
<p>5</p>	<p>Vigilante de Monitoreo copia video de incidente, y videos relacionados, los entrega al Director de la PMT.</p>	
<p>6</p>	<p>Vigilante de Monitoreo de Cámaras archiva por fecha (día/mes/año), (breve situación), (ave. Calle #zona)</p>	

### 19.8.1 Diagrama de flujo para el procedimiento del encargado de turno ante la información de niños desaparecidos.

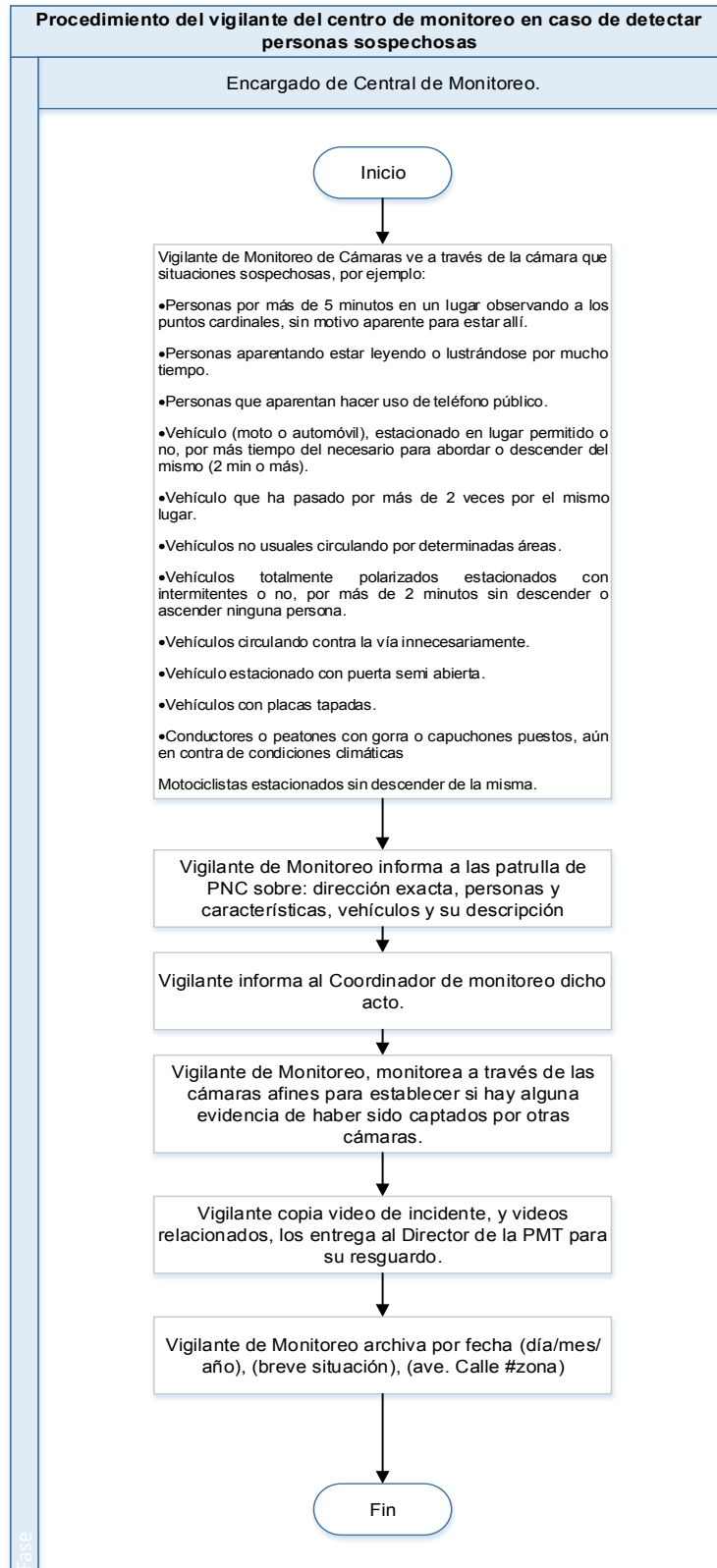


**19.9 Procedimiento para el procedimiento del vigilante del centro de monitoreo en caso de detectar personas sospechosas.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimiento del vigilante del centro de monitoreo en caso de detectar personas sospechosas.</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  74 de147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Establecer en forma clara y precisa las fases del procedimiento.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	<p>Vigilante de Monitoreo de Cámaras ve a través de la cámara que situaciones sospechosas, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas por más de 5 minutos en un lugar observando a los puntos cardinales, sin motivo aparente para estar allí.</li> <li>• Personas aparentando estar leyendo o lustrándose por mucho tiempo.</li> <li>• Personas que aparentan hacer uso de teléfono público.</li> <li>• Vehículo (moto o automóvil), estacionado en lugar permitido o no, por más tiempo del necesario para abordar o descender del mismo (2 min o más).</li> <li>• Vehículo que ha pasado por más de 2 veces por el mismo lugar.</li> <li>• Vehículos no usuales circulando por determinadas áreas.</li> <li>• Vehículos totalmente polarizados estacionados con intermitentes o no, por más de 2 minutos sin descender o ascender ninguna persona.</li> <li>• Vehículos circulando contra la vía innecesariamente.</li> <li>• Vehículo estacionado con puerta semi abierta.</li> <li>• Vehículos con placas tapadas.</li> <li>• Conductores o peatones con gorra o capuchones puestos, aún en contra de condiciones climáticas</li> </ul>	<p>Encargado de central de Monitoreo.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motociclistas estacionados sin descender de la misma.</li> </ul>	
2	Vigilante de Monitoreo informa a las patrulla de PNC sobre: dirección exacta, personas y características, vehículos y su descripción	
3	Vigilante informa al Coordinador de monitoreo dicho acto.	
4	Vigilante de Monitoreo, monitorea a través de las cámaras afines para establecer si hay alguna evidencia de haber sido captados por otras cámaras.	Encargado de Central de Monitoreo.
5	Vigilante copia video de incidente, y videos relacionados, los entrega al Director de la PMT para su resguardo.	
6	Vigilante de Monitoreo archiva por fecha (día/mes/año), (breve situación), (ave. Calle #zona)	

### 19.9.1 Diagrama de flujo para el procedimiento del vigilante del centro de monitoreo en caso de detectar personas sospechosas.







# INFORMÁTICA





## INFORMATICA.



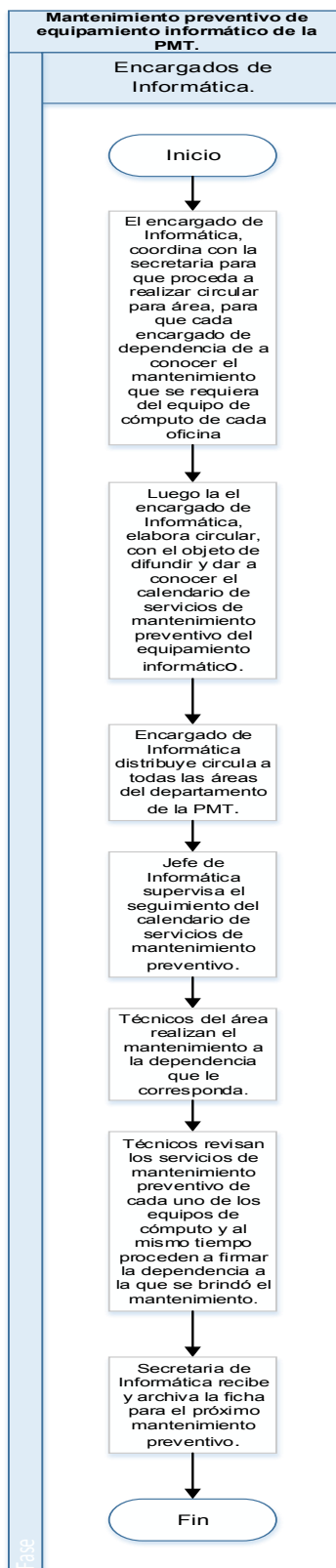
### 20 Informática.

- Mantenimiento preventivo de equipamiento informático de la PMT.
- Mantenimiento correctivo del equipamiento informático de la PMT.
- Desarrollo de sistemas informáticos.
- Desarrollo e implementación de redes de comunicación.
- Mantenimiento preventivo de redes de comunicación.
- Mantenimiento correctivo de redes de comunicación.



## 20.1 Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipamiento informático de la PMT.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Mantenimiento preventivo de equipamiento informático de la PMT.</u></b>	<b>Página:</b> 75 de 147
<p><b>Descripción General:</b>          Establecer mecanismos de control que permitan la ejecución de acciones orientadas a mantener en condiciones de operatividad y funcionalidad la infraestructura informática de la Policía Municipal de Tránsito.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa anual de mantenimiento preventivo a la estructura informática, se</li> <li>• Las solicitudes de mantenimiento del equipo de cómputo</li> <li>• El mantenimiento preventivo se proporcionará a los equipos de cómputo.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	El encargado de Informática, coordina con la secretaria para que proceda a realizar circular para área, para que cada encargado de dependencia de a conocer el mantenimiento que se requiera del equipo de cómputo de cada oficina.	Encargado de Informática.
2	Luego la el encargado de Informática, elabora circular, con el objeto de difundir y dar a conocer el calendario de servicios de mantenimiento preventivo del equipamiento informático.	
3	Encargado de Informática distribuye circula a todas las áreas del departamento de la PMT.	
4	Jefe de Informática supervisa el seguimiento del calendario de servicios de mantenimiento preventivo.	
5	Técnicos del área realizan el mantenimiento a la dependencia que le corresponda.	
6	Técnicos revisan los servicios de mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos de cómputo y al mismo tiempo proceden a firmar la dependencia a la que se brindó el mantenimiento.	
7	Secretaria de Informática recibe y archiva la ficha para el próximo mantenimiento preventivo.	

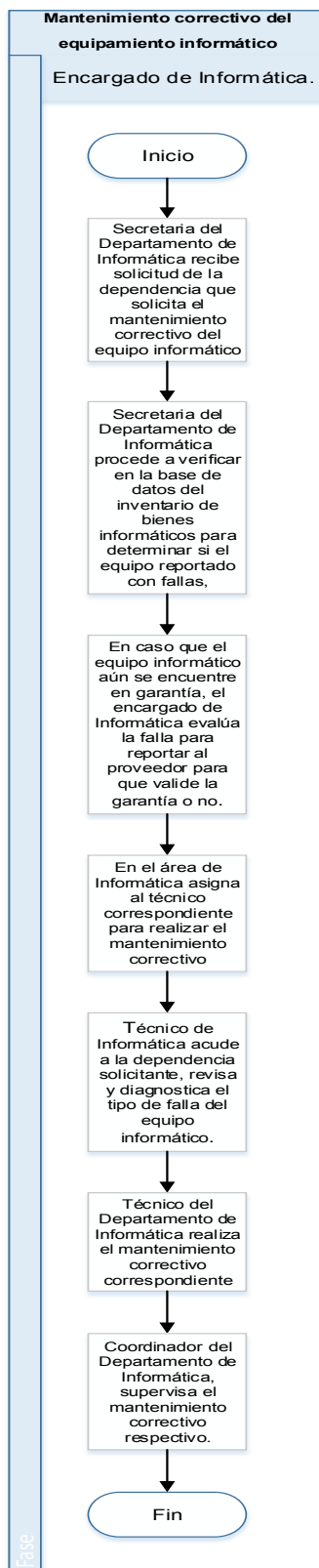
### 20.1.1 Diagrama de flujo para el mantenimiento preventivo de equipamiento informático de la PMT.





## 20.2 Procedimiento para el mantenimiento correctivo del equipamiento informático.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Mantenimiento correctivo del equipamiento informático</u></b>	<b>Página:</b> 76 de 147
<p><b>Descripción General:</b>          Establecer las acciones que se deben seguir y permitan mantener la infraestructura informática de la PMT en un nivel óptimo, con el fin de las áreas puedan procesar con mayor eficacia la información que manejan.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las solicitudes de mantenimiento del equipo informático, deberán presentarse por escrito al área de Informática.</li> <li>• El mantenimiento correctivo se proporcionará a los equipos informáticos.</li> <li>• El Departamento de Informática, no procederá a dar servicio de mantenimiento correctivo al equipamiento informático que posea garantía.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Secretaria del Departamento de Informática recibe solicitud de la dependencia que solicita el mantenimiento correctivo del equipo informático.	Encargado de Informática.
2	Secretaria del Departamento de Informática procede a verificar en la base de datos del inventario de bienes informáticos para determinar si el equipo reportado con fallas,	
3	En caso que el equipo informático aún se encuentre en garantía, el encargado de Informática evalúa la falla para reportar al proveedor para que valide la garantía o no.	
4	En el área de Informática asigna al técnico correspondiente para realizar el mantenimiento correctivo	
5	Técnico de Informática acude a la dependencia solicitante, revisa y diagnostica el tipo de falla del equipo informático.	
6	Técnico del Departamento de Informática realiza el mantenimiento correctivo correspondiente.	
7	Coordinador del Departamento de Informática, supervisa el mantenimiento correctivo respectivo.	

## 20.2.1 Diagrama de flujo para el mantenimiento correctivo del equipamiento informático.



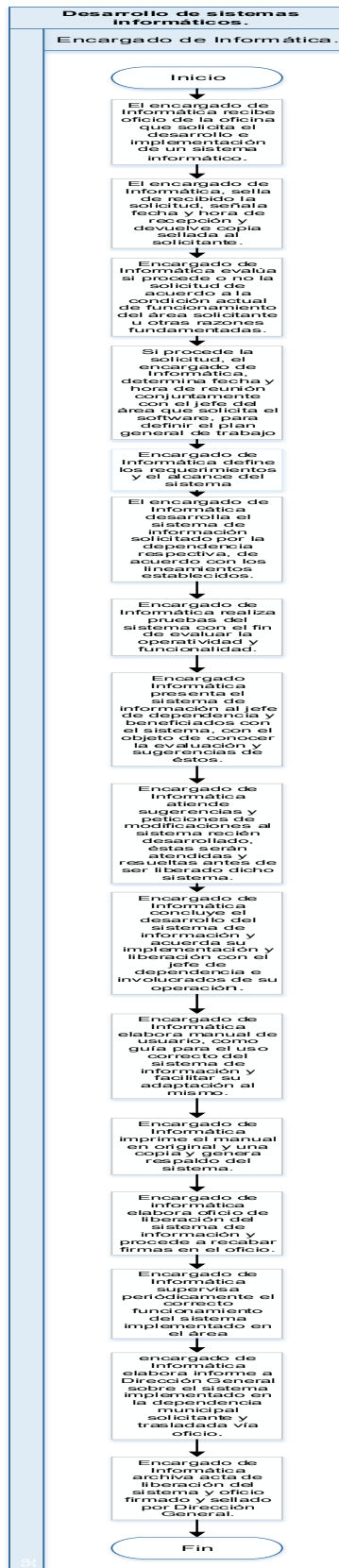
## 20.3 Procedimiento para el desarrollo de sistemas informáticos.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Desarrollo de sistemas informáticos.</u></b>	<b>Página:</b> 77 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  Facilitar el desarrollo de sistemas de información que permitan cumplir eficientemente los objetivos institucionales</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todo desarrollo de sistemas para una dependencia de la PMT, será solicitado por medio de un oficio emitido y aprobado por el responsable del área solicitante.</li> <li>El desarrollo de un sistema de información se realizará siempre y cuando los gastos que incurran estén contemplados en el presupuesto.</li> <li>Los tiempos serán calculados con base a un análisis previo, los cuales dependerán de la magnitud del desarrollo solicitado.</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	El encargado de Informática recibe oficio de la oficina que solicita el desarrollo e implementación de un sistema informático.	Encargado de Informática.
2	El encargado de Informática, sella de recibido la solicitud, señala fecha y hora de recepción y devuelve copia sellada al solicitante.	
3	Encargado de Informática evalúa si procede o no la solicitud de acuerdo a la condición actual de funcionamiento del área solicitante u otras razones fundamentadas.	
4	Si procede la solicitud, el encargado de Informática, determina fecha y hora de reunión conjuntamente con el jefe del área que solicita el software, para definir el plan general de trabajo.	
5	Encargado de Informática define los requerimientos y el alcance del sistema	
6	El encargado de Informática desarrolla el sistema de información solicitado por la dependencia respectiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
7	Encargado de Informática realiza pruebas del sistema con el fin de evaluar la operatividad y funcionalidad.	
8	Encargado Informática presenta el sistema de información al jefe de dependencia y beneficiados con el sistema, con el objeto de conocer la evaluación y sugerencias de éstos.	

9	Encargado de Informática atiende sugerencias y peticiones de modificaciones al sistema recién desarrollado, éstas serán atendidas y resueltas antes de ser liberado dicho sistema.	
10	Encargado de Informática concluye el desarrollo del sistema de información y acuerda su implementación y liberación con el jefe de dependencia e involucrados de su operación.	
11	Encargado de Informática elabora manual de usuario, como guía para el uso correcto del sistema de información y facilitar su adaptación al mismo.	Encargado de Informática.
12	Encargado de Informática imprime el manual en original y una copia y genera respaldo del sistema.	
13	Encargado de informática elabora oficio de liberación del sistema de información y procede a recabar firmas en el oficio.	
14	Encargado de Informática supervisa periódicamente el correcto funcionamiento del sistema implementado en el área	
15	encargado de Informática elabora informe a Dirección General sobre el sistema implementado en la dependencia municipal solicitante y trasladada vía oficio.	
16	Encargado de Informática archiva acta de liberación del sistema y oficio firmado y sellado por Dirección General.	



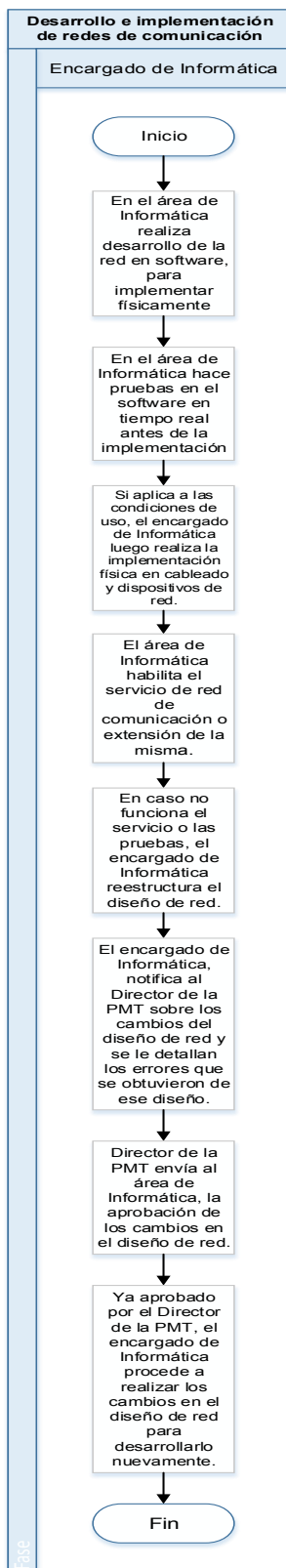
### 20.3.1 Diagrama de flujo para el desarrollo de sistemas informáticos.





## 20.4 Procedimiento para el desarrollo e implementación de redes de comunicación.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Desarrollo e implementación de redes de comunicación</u></b>	<b>Página:</b> 78 de 147
<b>Descripción General:</b> Mejoramiento, expansión y eliminación de errores futuros en las redes de comunicación <b>Usuarios:</b> Personal de la PMT. <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparatos tecnológicos especiales para revisiones.</li> <li>• Herramientas necesarias.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	En el área de Informática realiza desarrollo de la red en software, para implementar físicamente.	Encargado de Informática
2	En el área de Informática hace pruebas en el software en tiempo real antes de la implementación.	
3	Si aplica a las condiciones de uso, el encargado de Informática luego realiza la implementación física en cableado y dispositivos de red.	
4	El área de Informática habilita el servicio de red de comunicación o extensión de la misma.	
5	En caso no funciona el servicio o las pruebas, el encargado de Informática reestructura el diseño de red.	
6	El encargado de Informática, notifica al Director de la PMT sobre los cambios del diseño de red y se le detallan los errores que se obtuvieron de ese diseño.	
7	Director de la PMT envía al área de Informática, la aprobación de los cambios en el diseño de red.	
8	Ya aprobado por el Director de la PMT, el encargado de Informática procede a realizar los cambios en el diseño de red para desarrollarlo nuevamente.	

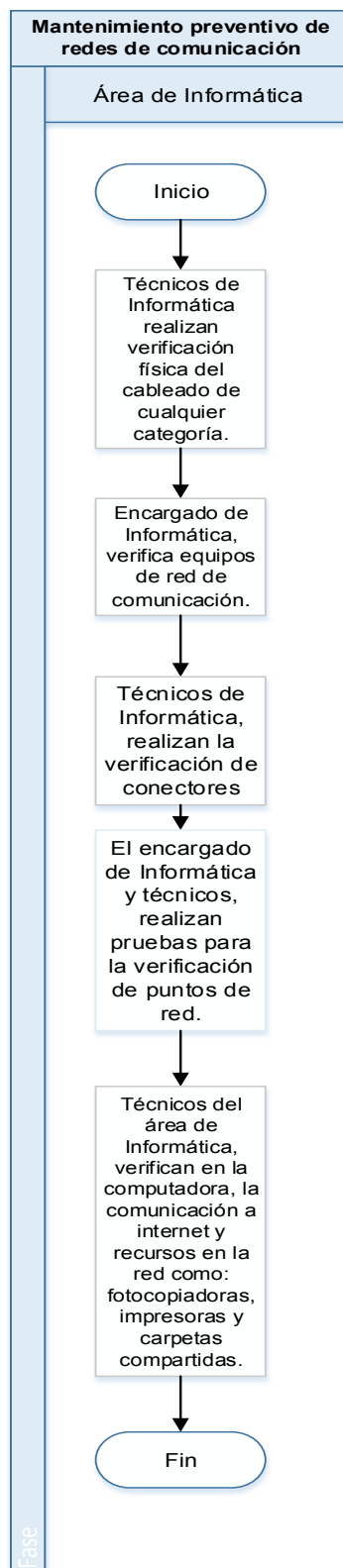
## 20.4.1 Diagrama de flujo para el desarrollo e implementación de redes de comunicación.





## 20.5 Procedimiento para el mantenimiento preventivo de redes de comunicación.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Mantenimiento preventivo de redes de comunicación</u></b>	<b>Página:</b> 79 de 147
<b>Descripción General:</b> Prevenir errores y molestias en los equipos antes de que sucedan. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparatos tecnológicos especiales para revisiones.</li> <li>• Herramientas necesarias.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Técnicos de Informática realizan verificación física del cableado de cualquier categoría.	Área de Informática.
2	Encargado de Informática, verifica equipos de red de comunicación.	
3	Técnicos de Informática, realizan la verificación de conectores	
4	El encargado de Informática y técnicos, realizan pruebas para la verificación de puntos de red.	
5	Técnicos del área de Informática, verifican en la computadora, la comunicación a internet y recursos en la red como: fotocopiadoras, impresoras y carpetas compartidas.	

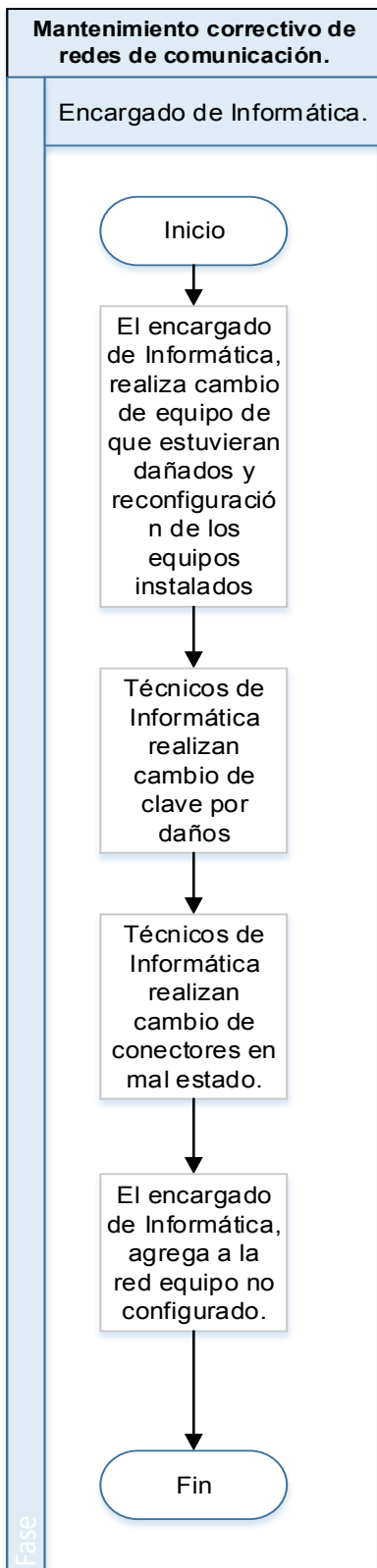
### 20.5.1 Diagrama de flujo para el mantenimiento preventivo de redes de comunicación.



## 20.6 Procedimiento para el mantenimiento correctivo de redes de comunicación.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Mantenimiento correctivo de redes de comunicación.</u></b>	<b>Página:</b> 80 de 147
<b>Descripción General:</b> Corregir los errores de conexión a internet, conexiones a recursos de la red como: impresoras, fotocopadoras. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas necesarias.</li> <li>• Equipo tecnológico correcto.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	El encargado de Informática, realiza cambio de equipo de que estuvieran dañados y reconfiguración de los equipos instalados	Encargado de Informática.
2	Técnicos de Informática realizan cambio de clave por daños.	
3	Técnicos de Informática realizan cambio de conectores en mal estado.	
4	El encargado de Informática, agrega a la red equipo no configurado.	

### 20.6.1 Diagrama de flujo para el mantenimiento correctivo de redes de comunicación.





# DIGITACIÓN







## DIGITACIÓN.



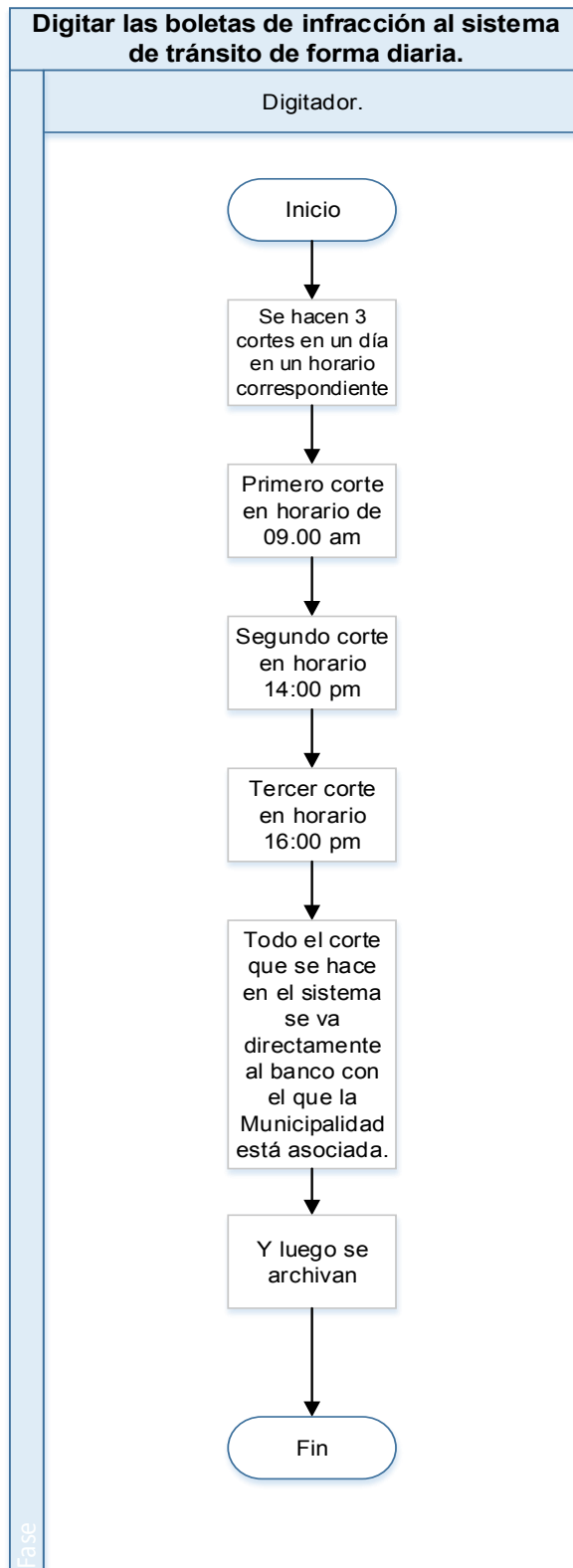
### 21 Digitación.

- 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.
- Llevar el archivo correlativo y con fechas de las boletas digitadas.



**21.1 Procedimiento para digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito de forma diaria.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito de forma diaria.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 81 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Se tiene un control respectivo en el sistema apropiado para la realización de multas de tránsito.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multas de tránsito.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Se hacen 3 cortes en un día en un horario correspondiente.</p>	<p>Digitador.</p>
<p>2</p>	<p>Primero corte en horario de 09.00 am</p>	
<p>3</p>	<p>Segundo corte en horario 14:00 pm</p>	
<p>4</p>	<p>Tercer corte en horario 16:00 pm</p>	
<p>5</p>	<p>Todo el corte que se hace en el sistema se va directamente al banco con el que la Municipalidad está asociada.</p>	
<p>6</p>	<p>Y luego se archivan</p>	

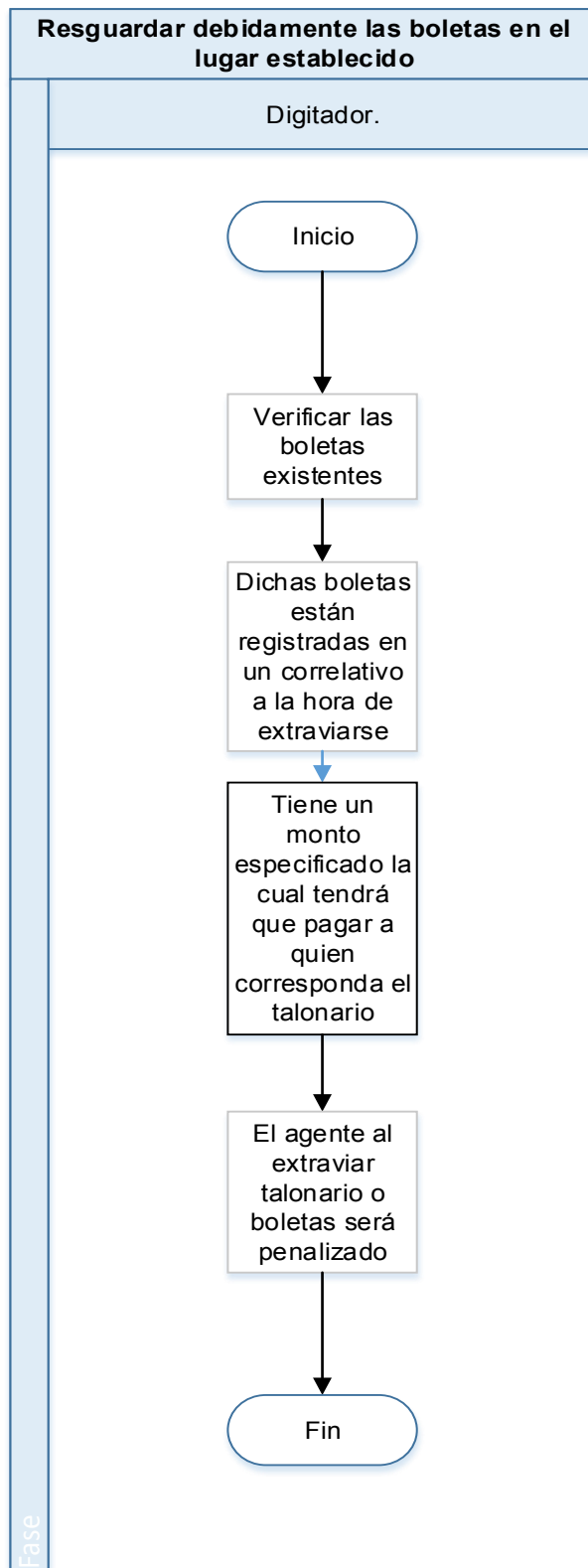
### 21.1.1 Diagrama de flujo para digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito de forma diaria.





**21.2 Procedimiento para resguardar debidamente las boletas en el lugar establecido.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Resguardar debidamente las boletas en el lugar establecido</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 82 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Cuya función es velar por la documentación en físico y digital de las boletas existentes.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multas de tránsito.</li> <li>• Penalización de maltrato a Agente de la PMT.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Verificar las boletas existentes</p>	<p>Digitador.</p>
<p>2</p>	<p>Dichas boletas están registradas en un correlativo a la hora de extraviarse</p>	
<p>3</p>	<p>Tiene un monto especificado la cual tendrá que pagar a quien corresponda el talonario</p>	
<p>4</p>	<p>El agente al extraviar talonario o boletas será penalizado</p>	

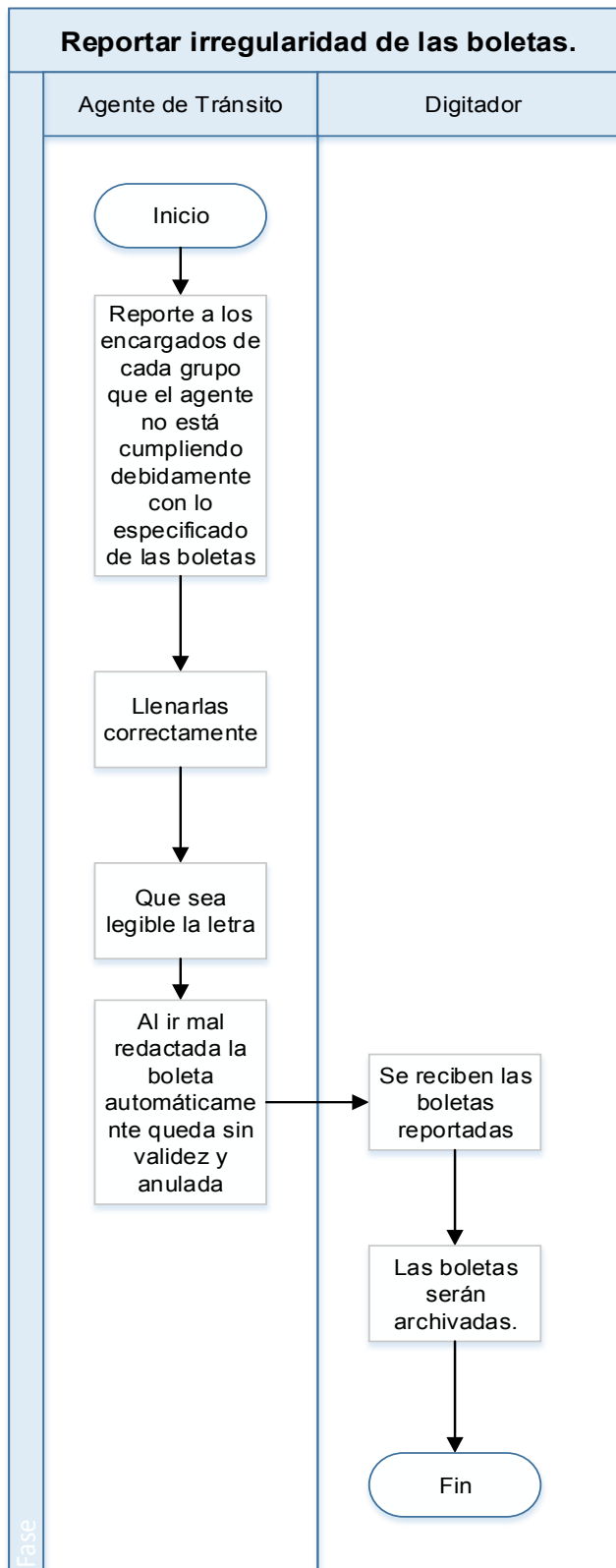
**21.2.1 Diagrama de flujo para resguardar debidamente las boletas en el lugar establecido.**





### 21.3 Procedimiento para reportar irregularidad de las boletas.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Reportar irregularidad de las boletas.</u></b>	<b>Página:</b> 83 de
<b>Descripción General:</b> Su función principal es realizar el debido reporte de cualquier tipo de boleta que no estén en su debido orden según el sistema <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multas de Tránsito.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Reporte a los encargados de cada grupo que el agente no está cumpliendo debidamente con lo especificado de las boletas	Agente de Tránsito
2	Llenarlas correctamente	
3	Que sea legible la letra	
4	Al ir mal redactada la boleta automáticamente queda sin validez y anulada	
5	Se reciben las boletas reportadas	Digitador
6	Las boletas serán archivadas.	

### 21.3.1 Diagrama de flujo para reportar irregularidad de las boletas.

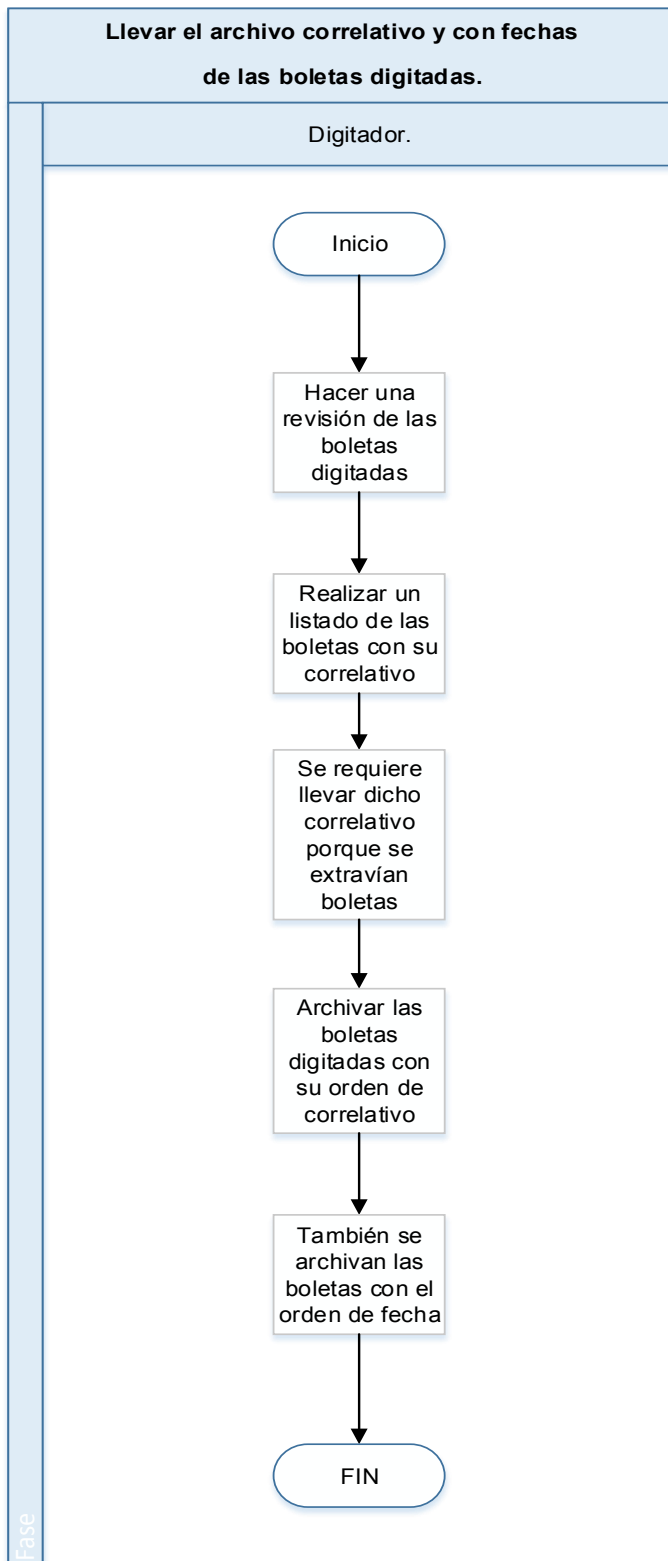


**21.4 Procedimiento para llevar el archivo correlativo y con fechas de las boletas digitadas.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Llevar el archivo correlativo y con fechas de las boletas digitadas.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 84 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Función principal es el debido control en todas las boletas digitadas. <b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agentes de Tránsito</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia de boletas</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Hacer una revisión de las boletas digitadas</p>	<p>Digitador.</p>
<p>2</p>	<p>Realizar un listado de las boletas con su correlativo</p>	
<p>3</p>	<p>Se requiere llevar dicho correlativo porque se extravían boletas</p>	
<p>4</p>	<p>Archivar las boletas digitadas con su orden de correlativo</p>	
<p>5</p>	<p>También se archivan las boletas con el orden de fecha</p>	



**21.4.1 Diagrama de flujo para llevar el archivo correlativo y con fechas de las boletas digitadas.**





# SECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE DATOS





## SECCION DE RECOLECCIÓN DE DATOS.



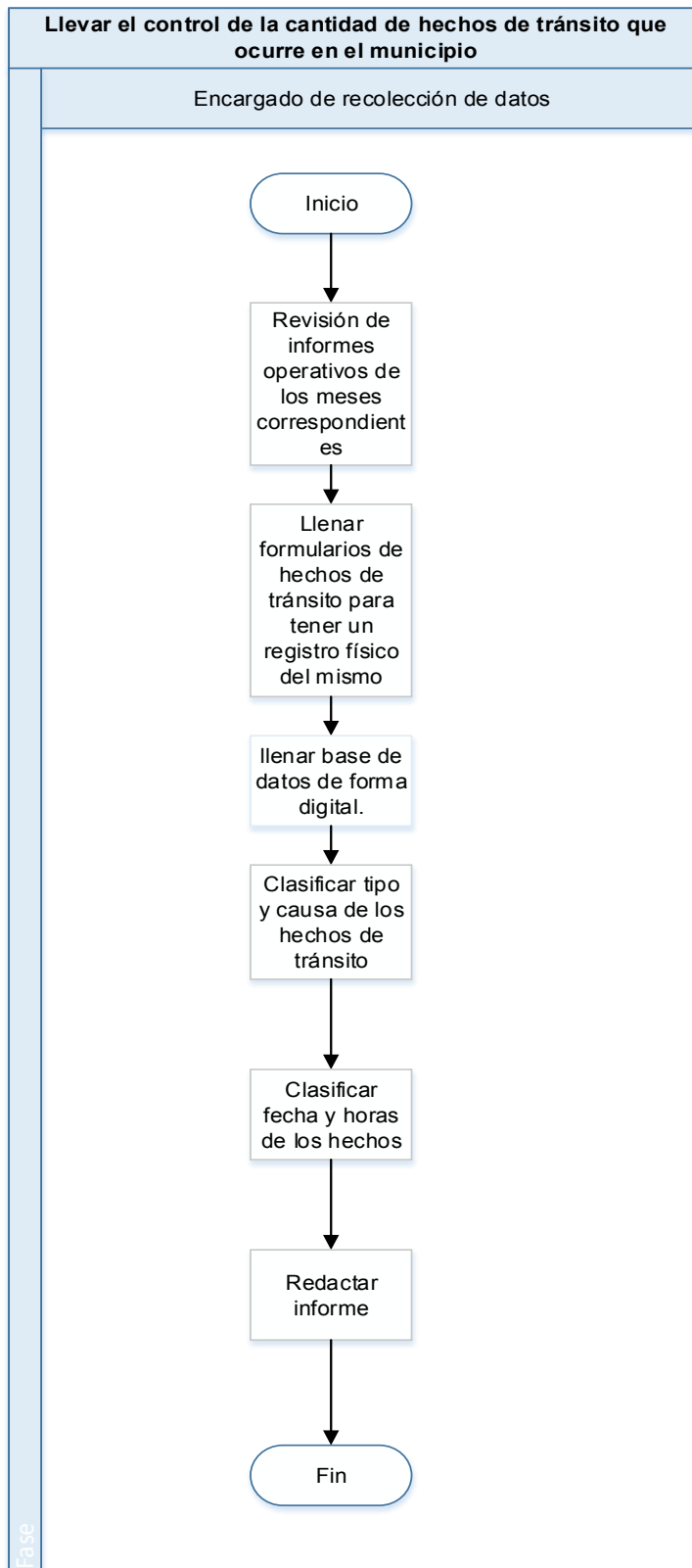
### 22 Sección de recolección de datos.

- Llevar el control de la cantidad de hechos de tránsito que ocurre en el municipio.
- Llevar el control de las multas impuestas a vehículos y conductores infractores.
- Llevar el control de personas capacitadas.
- Llevar el control de personas, fallecidas, heridas e ilesas en hechos de tránsito.
- Llevar el inventario de las señales de tránsito.
- Llevar el control de asistencias en la vía pública.
- Llevar el control de asistencias en la vía pública.
- Llevar el control de personas detenidas en estado de ebriedad.
- Realizar estudios en torno a materia de tránsito.



**22.1 Procedimiento para llevar el control de la cantidad de hechos de tránsito que ocurre en el municipio.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Llevar el control de la cantidad de hechos de tránsito que ocurre en el municipio.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 85 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Llevar el respectivo control de todos los hechos de tránsito que existan en el municipio</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener información necesaria del hecho de tránsito</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Revisión de informes operativos de los meses correspondientes.</p>	<p>Encargado de recolección de datos</p>
<p>2</p>	<p>Llenar formularios de hechos de tránsito para tener un registro físico del mismo.</p>	
<p>3</p>	<p>llenar base de datos de forma digital.</p>	
<p>4</p>	<p>Clasificar tipo y causa de los hechos de tránsito.</p>	
<p>5</p>	<p>Clasificar fecha y horas de los hechos.</p>	
<p>6</p>	<p>Redactar informe</p>	

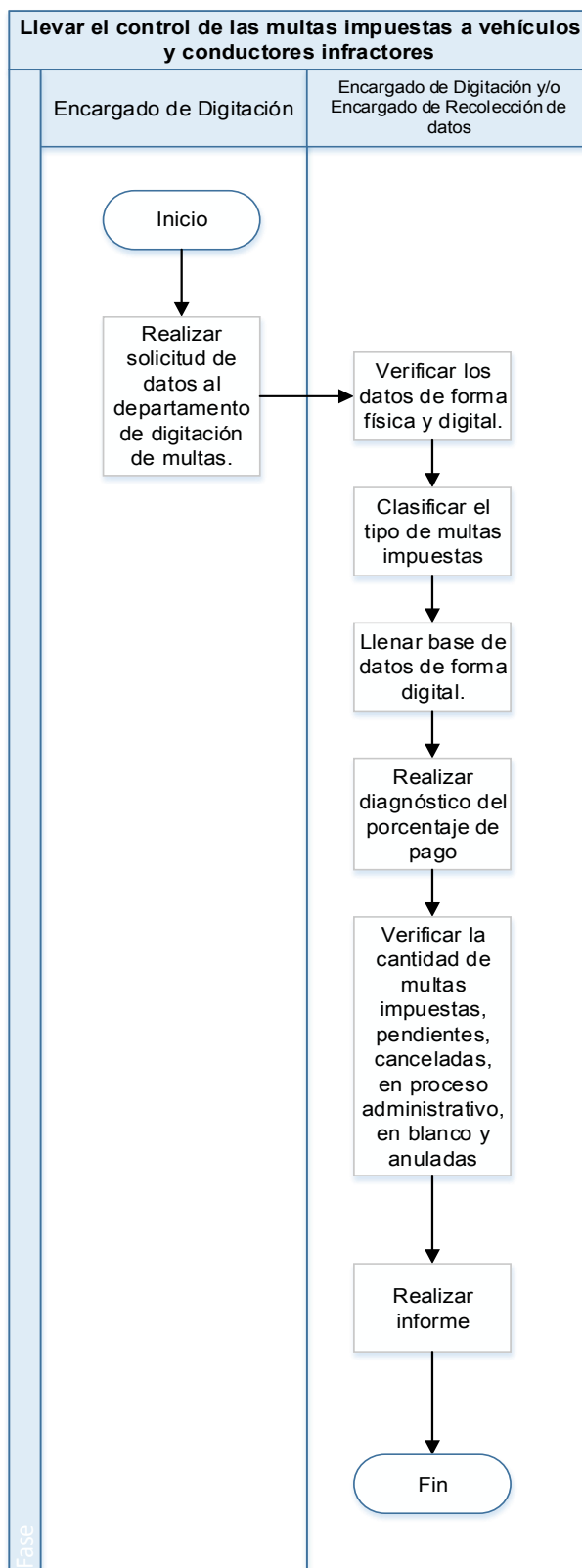
### 22.1.1 Diagrama de flujo para llevar el control de la cantidad de hechos de tránsito que ocurre en el municipio.





## 22.2 Procedimiento para llevar el control de las multas impuestas a vehículos y conductores infractores.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <u><b>Llevar el control de las multas impuestas a vehículos y conductores infractores.</b></u>	<b>Página:</b> 86 de 147
<b>Descripción General:</b> Realizar el debido control para las multas impuestas por vehículos, etc. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multas de tránsito</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	Realizar solicitud de datos al departamento de digitación de multas.	Encargado de Digitación
2	Verificar los datos de forma física y digital.	Encargado de Digitación y/o Encargado de Recolección de datos
3	Clasificar el tipo de multas impuestas.	
4	Llenar base de datos de forma digital.	
5	Realizar diagnóstico del porcentaje de pago	
6	Verificar la cantidad de multas impuestas, pendientes, canceladas, en proceso administrativo, en blanco y anuladas	
7	Realizar informe.	

**22.2.1 Diagrama de flujo para llevar el control de las multas impuestas a vehículos y conductores infractores.**

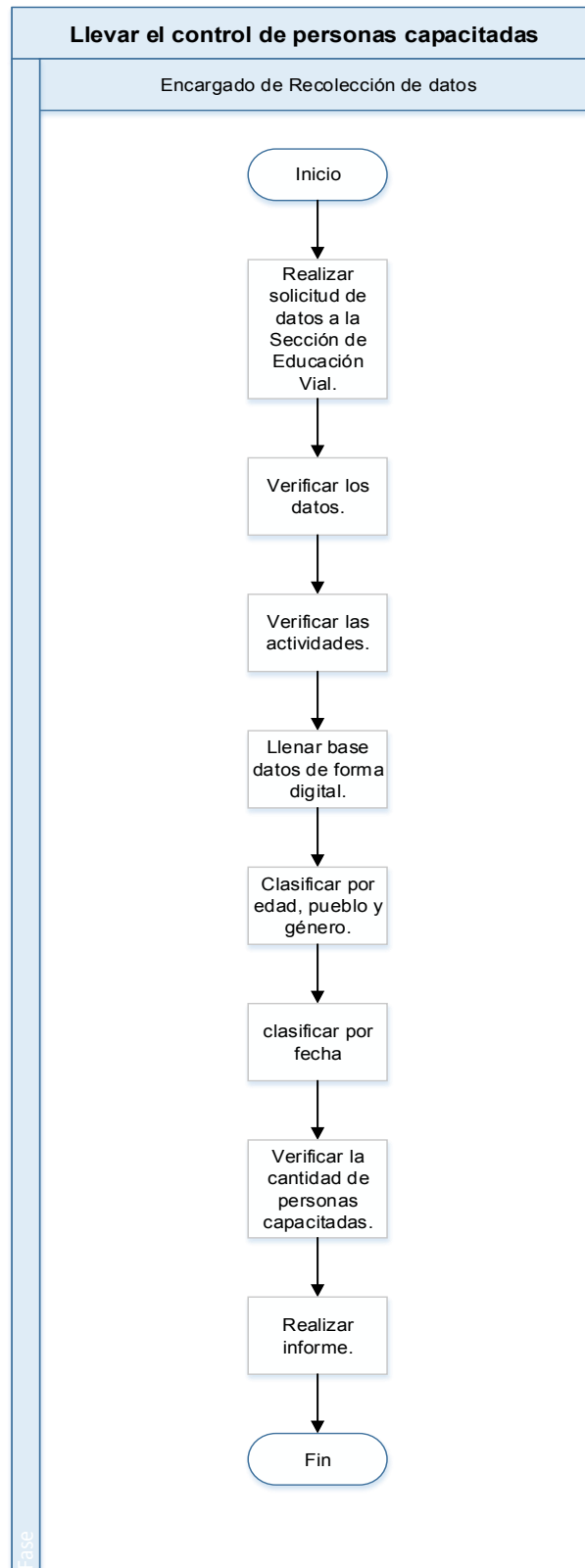


## 22.3 Procedimiento para llevar el control de personas capacitadas.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Llevar el control de personas capacitadas.</u></b>	<b>Página:</b> 87 de 147
<b>Descripción General:</b> Cuya función principal es la realización del control estricto de todas las personas interesadas para capacitarse y obtener la información necesaria para la recolección de datos. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas capacitadas</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Realizar solicitud de datos a la Sección de Educación Vial.	Encargado de Recolección de datos
2	Verificar los datos.	
3	Verificar las actividades.	
4	Llenar base datos de forma digital.	
5	Clasificar por edad, pueblo y género.	
6	clasificar por fecha.	
7	Verificar la cantidad de personas capacitadas.	
8	Realizar informe.	



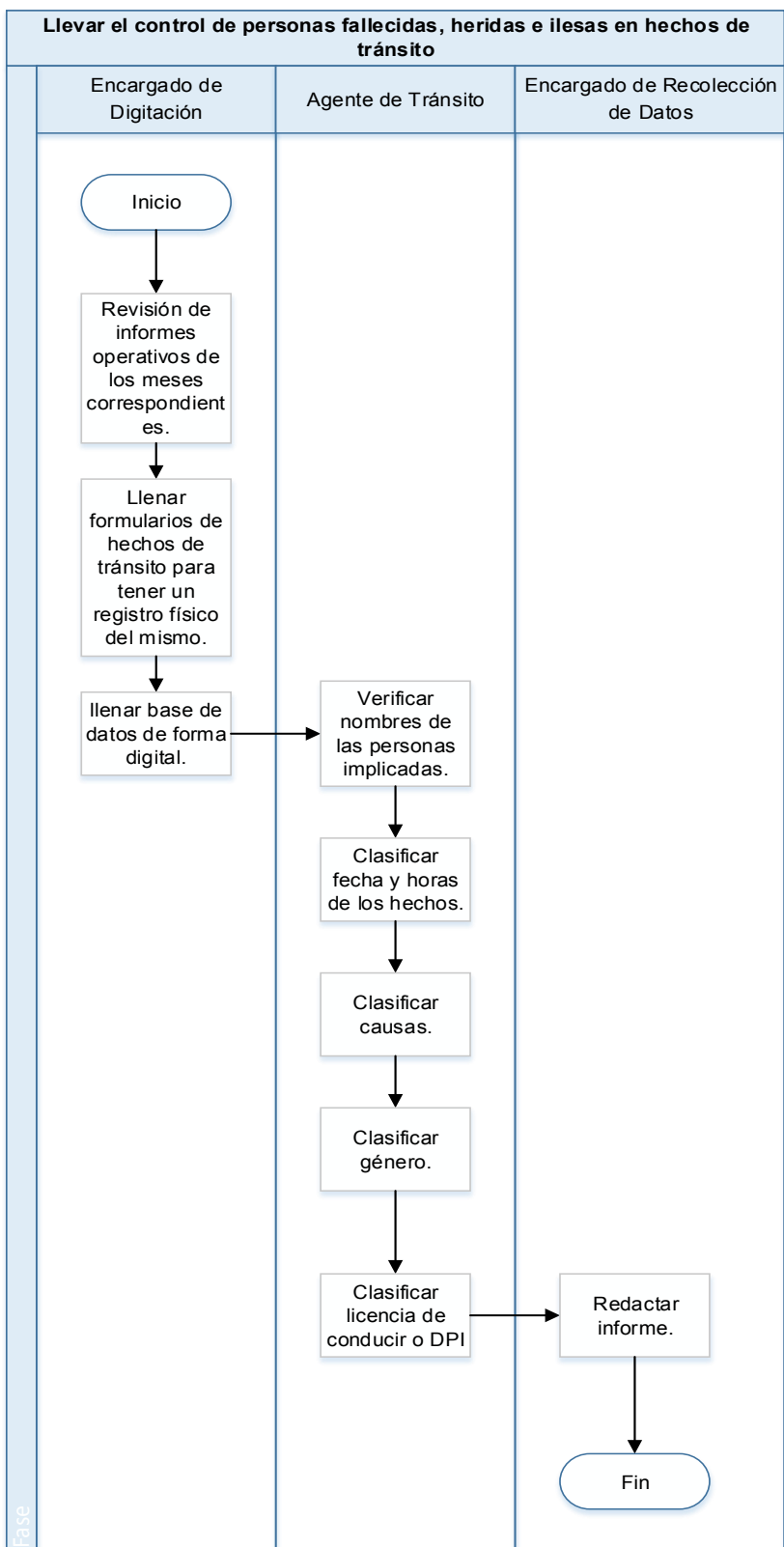
### 22.3.1 Diagrama de flujo para llevar el control de personas capacitadas.



**22.4 Procedimiento para llevar el control de personas fallecidas, heridas e ilesas en hechos de tránsito.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Llevar el control de personas fallecidas, heridas e ilesas en hechos de tránsito.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 88 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Se dedica a la investigación posible para la recolección de datos de personas fallecidas, heridas e ilesas ocasionadas por un hecho de tránsito</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b> Reportes de los Agentes de tránsito</p>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Revisión de informes operativos de los meses correspondientes.</p>	<p>Encargado de Digitación</p>
<p>2</p>	<p>Llenar formularios de hechos de tránsito para tener un registro físico del mismo.</p>	<p>Encargado de Digitación</p>
<p>3</p>	<p>llenar base de datos de forma digital.</p>	<p>Encargado de Digitación</p>
<p>4</p>	<p>Verificar nombres de las personas implicadas.</p>	<p>Agente de Tránsito</p>
<p>5</p>	<p>Clasificar fecha y horas de los hechos.</p>	<p>Agente de Tránsito</p>
<p>6</p>	<p>Clasificar causas.</p>	<p>Agente de Tránsito</p>
<p>7</p>	<p>Clasificar género.</p>	<p>Agente de Tránsito</p>
<p>8</p>	<p>Clasificar licencia de conducir o DPI</p>	<p>Agente de Tránsito</p>
<p>9</p>	<p>Redactar informe.</p>	<p>Encargado de Recolección de Datos</p>

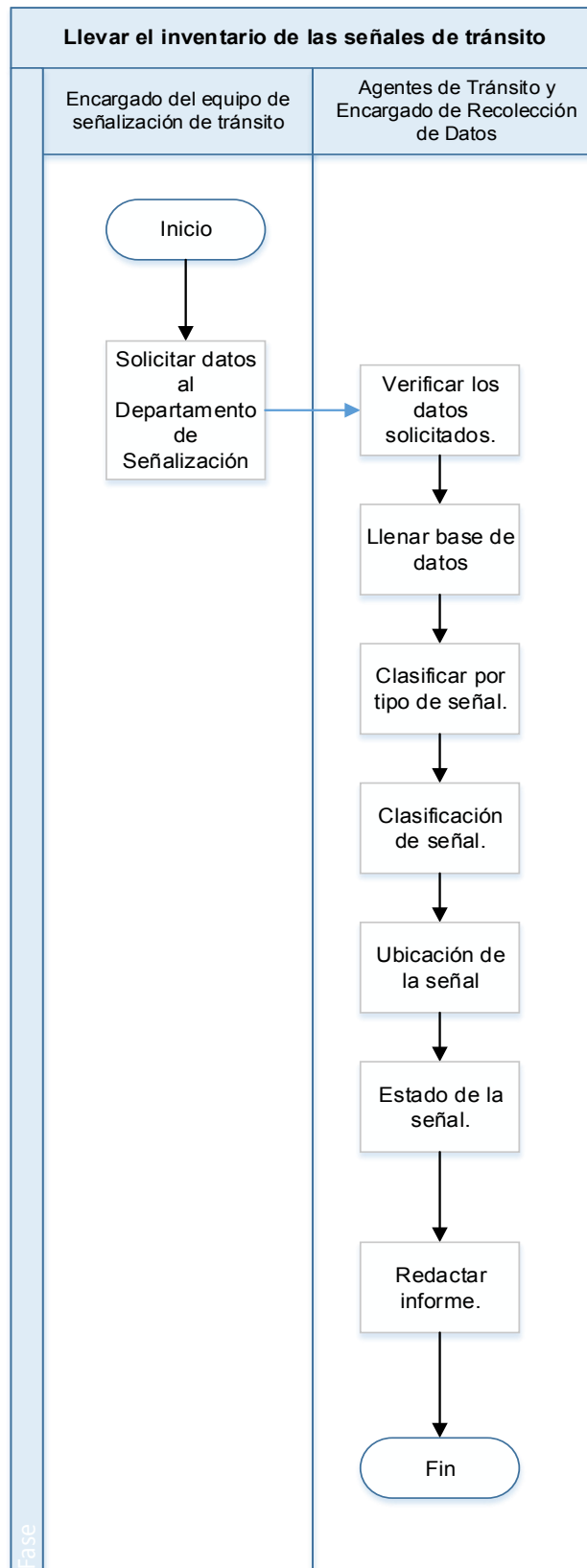
**22.4.1 Diagrama de flujo para llevar el control de personas fallecidas, heridas e ilesas en hechos de tránsito.**





## 22.5 Procedimiento para llevar el inventario de las señales de tránsito.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <u><b>Llevar el inventario de las señales de tránsito</b></u>	<b>Página:</b> 89 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  se realiza un inventario a cada cierto tiempo de todas las señales de tránsito que estén establecidas en el municipio.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agentes de tránsito</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos necesarios para la realización del inventario</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Solicitar datos al Departamento de Señalización	Encargado del equipo de señalización de tránsito
2	Verificar los datos solicitados.	Agentes de Tránsito y Encargado de Recolección de Datos
3	Llenar base de datos.	
4	Clasificar por tipo de señal.	
5	Clasificación de señal.	
6	Ubicación de la señal.	
7	Estado de la señal.	
8	Redactar informe.	

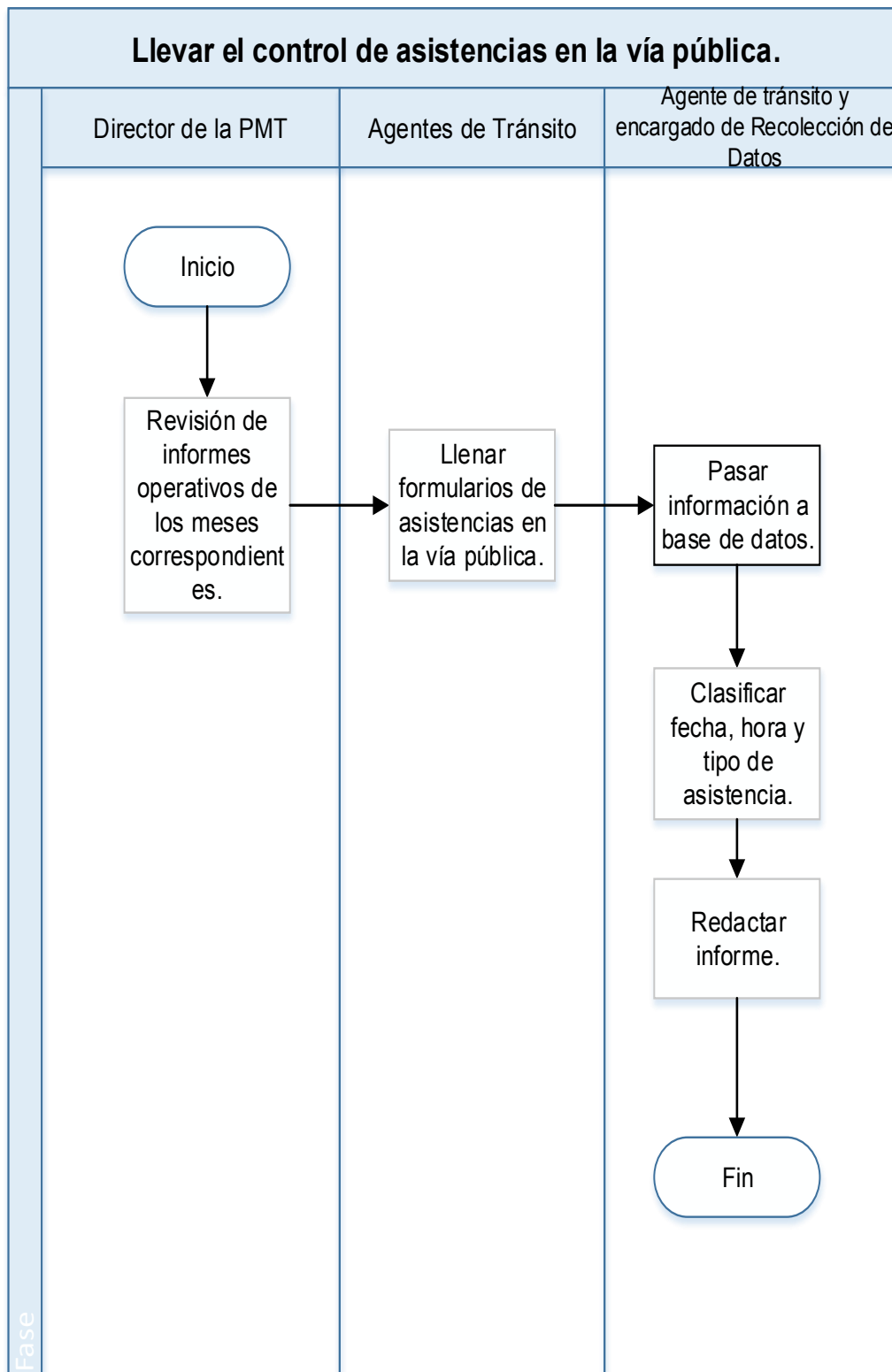
### 22.5.1 Diagrama de flujo para llevar el inventario de las señales de tránsito.





## 22.6 Procedimiento para llevar el control de asistencias en la vía pública.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Llevar el control de asistencias en la vía pública.</u></b>	<b>Página:</b> 90 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  su respectiva función es el control general de los percances o hechos de tránsito en la vía pública.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios de asistencia</li> <li>• Redacción de informes</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Revisión de informes operativos de los meses correspondientes.	Director de la PMT
2	Llenar formularios de asistencias en la vía pública.	Agentes de Tránsito
3	Pasar información a base de datos.	Agente de tránsito y encargado de Recolección de Datos
4	Clasificar fecha, hora y tipo de asistencia.	
5	Redactar informe.	

### 22.6.1 Diagrama de flujo para llevar el control de asistencias en la vía pública.

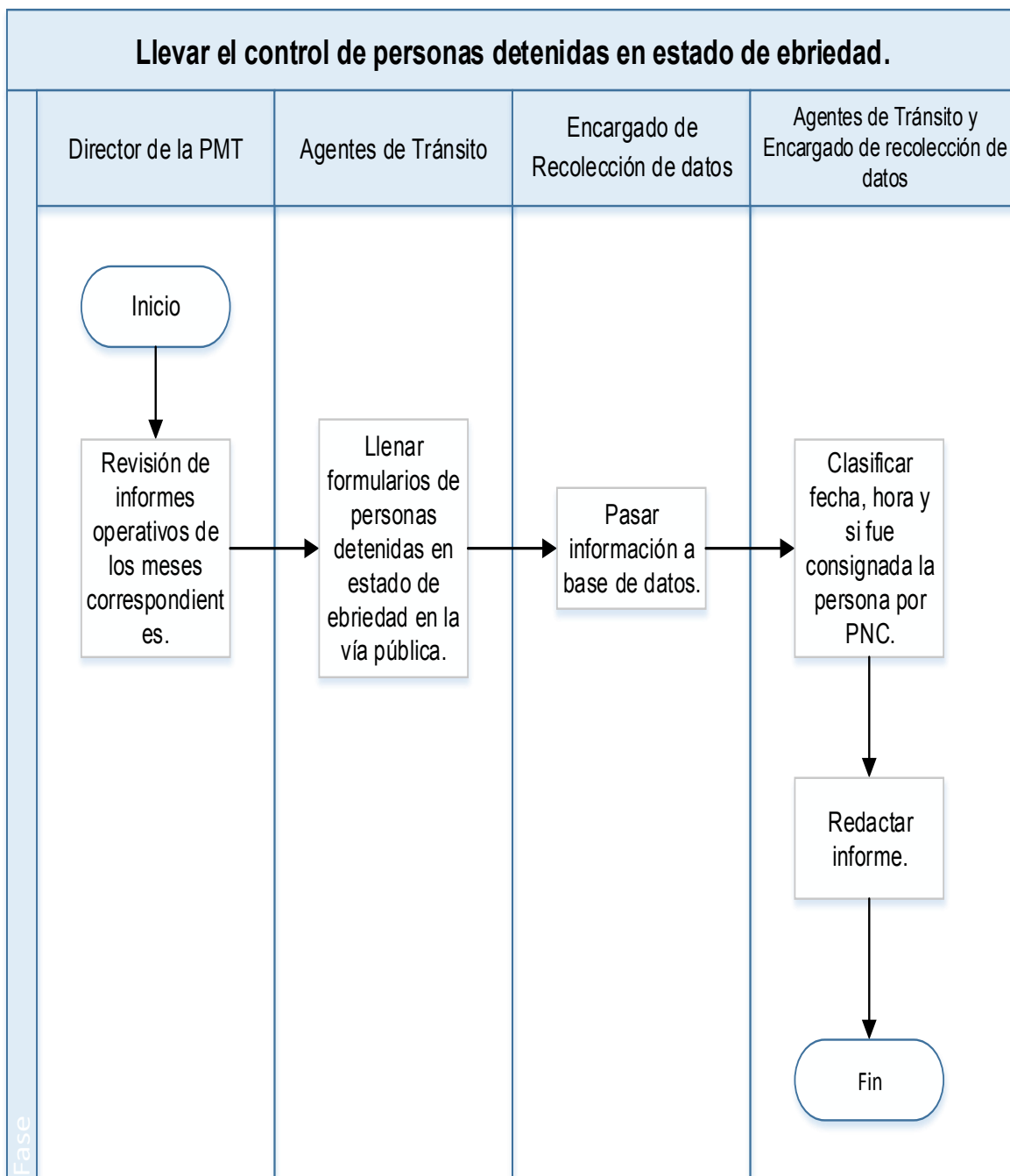


## 22.7 Procedimiento para llevar el control de personas detenidas en estado de ebriedad.



	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Llevar el control de personas detenidas en estado de ebriedad.</u></b>	<b>Página:</b> 91 de 147
<b>Descripción General:</b> Se dedica al control de la población en general cuyas personas manejen un vehículo en estado de ebriedad estos serán sancionados <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multas</li> <li>• Hechos de tránsito</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Revisión de informes operativos de los meses correspondientes.	Director de la PMT
2	Llenar formularios de personas detenidas en estado de ebriedad en la vía pública.	Agentes de Tránsito
3	Pasar información a base de datos.	Encargado de Recolección de datos
4	Clasificar fecha, hora y si fue consignada la persona por PNC.	Agentes de Tránsito y
5	Redactar informe.	Encargado de recolección de datos



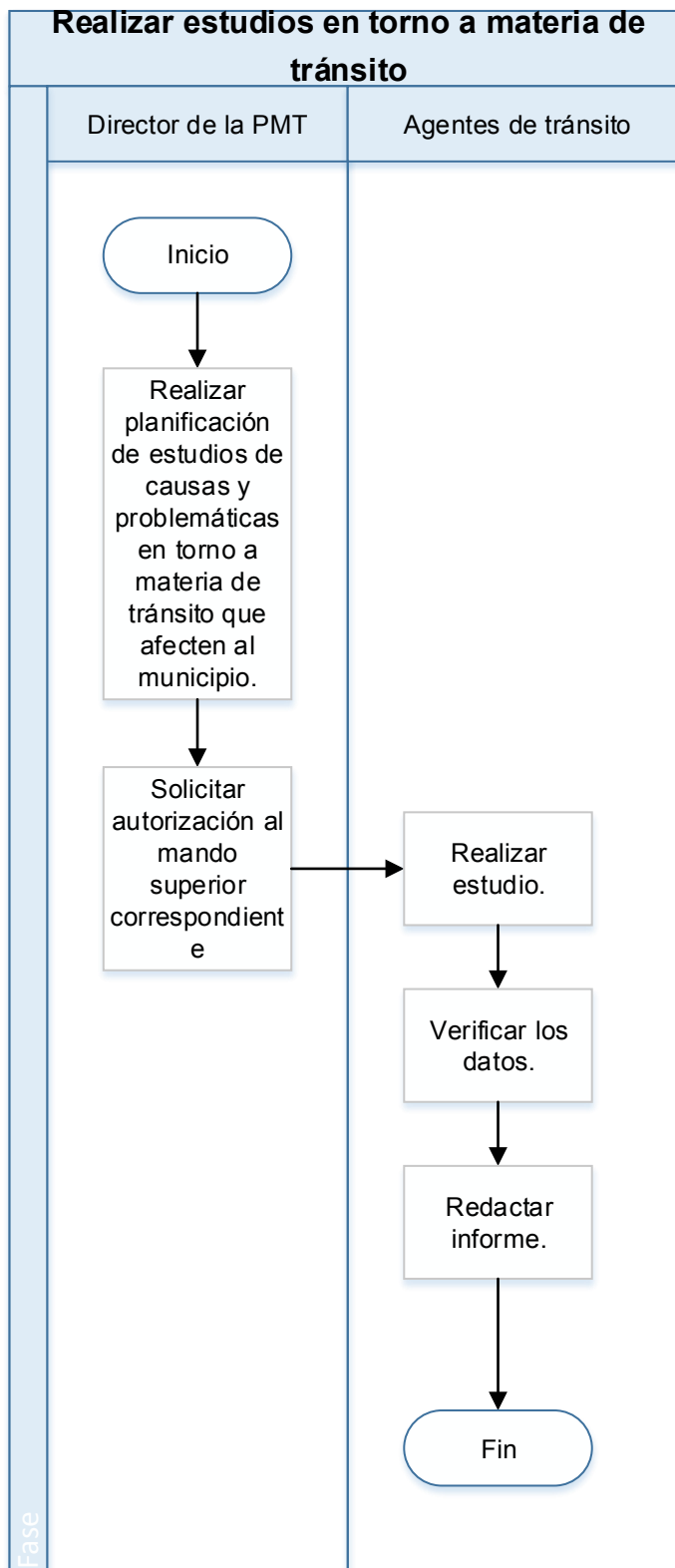
**22.7.1 Diagrama de flujo para llevar el control de personas detenidas en estado de ebriedad.**





## 22.8 Procedimiento para realizar estudios en torno a materia de tránsito.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Realizar estudios en torno a materia de tránsito.</u></b>	<b>Página:</b> 92 de 147
<b>Descripción General:</b> Recolectar información a todo lo relación con la materia de tránsito. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agentes de Tránsito</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hechos de tránsito</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Realizar planificación de estudios de causas y problemáticas en torno a materia de tránsito que afecten al municipio.	Director de la PMT
2	Solicitar autorización al mando superior correspondiente.	
3	Realizar estudio.	
4	Verificar los datos.	Agentes de tránsito
5	Redactar informe.	

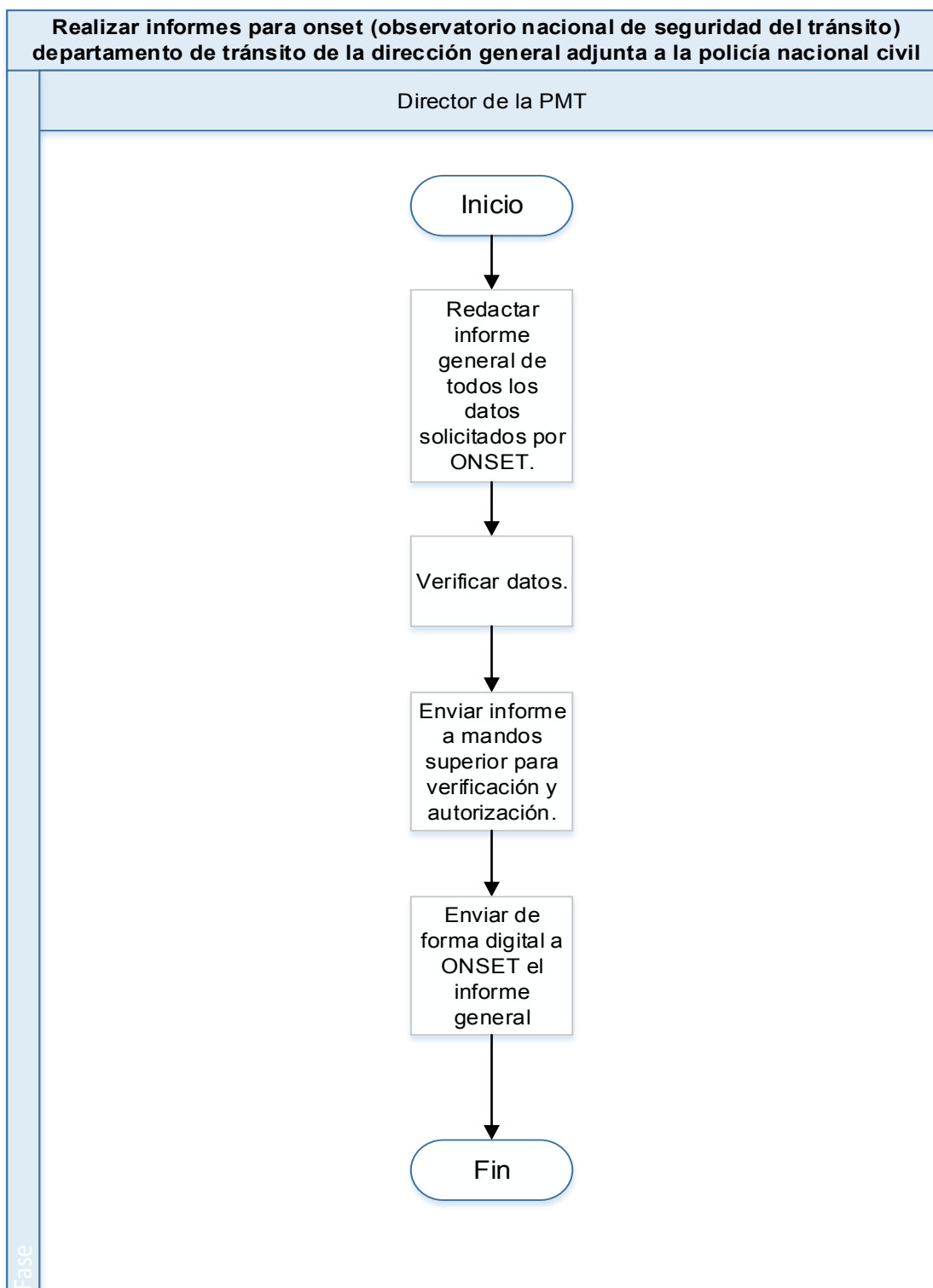
### 22.8.1 Diagrama de flujo para realizar estudios en torno a materia de tránsito.



**22.9 Procedimiento para realizar informes para ONSET (Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito) departamento de tránsito de la dirección general adjunta a la policía nacional civil.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Realizar informes para onset (observatorio nacional de seguridad del tránsito) departamento de tránsito de la dirección general adjunta a la policía nacional civil</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  93 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Es un enfoque sistemático de reunir y medir información de diversas fuentes a fin de obtener un panorama completo.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar un instrumento de medición</li> <li>• Aplicar dicho instrumento de medición.</li> <li>• Organizar las mediciones obtenidas, para poder analizarlos.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Redactar informe general de todos los datos solicitados por ONSET.</p>	<p>Director de la PMT</p>
<p>2</p>	<p>Verificar datos.</p>	
<p>3</p>	<p>Enviar informe a mandos superior para verificación y autorización.</p>	
<p>4</p>	<p>Enviar de forma digital a ONSET el informe general.</p>	

**22.9.1 Diagrama de flujo para realizar informes para ONSET (Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito) departamento de tránsito de la dirección general adjunta a la Policía Nacional Civil.**





# SECRETARÍA





## SECRETARÍA.



### 23 Secretaría.

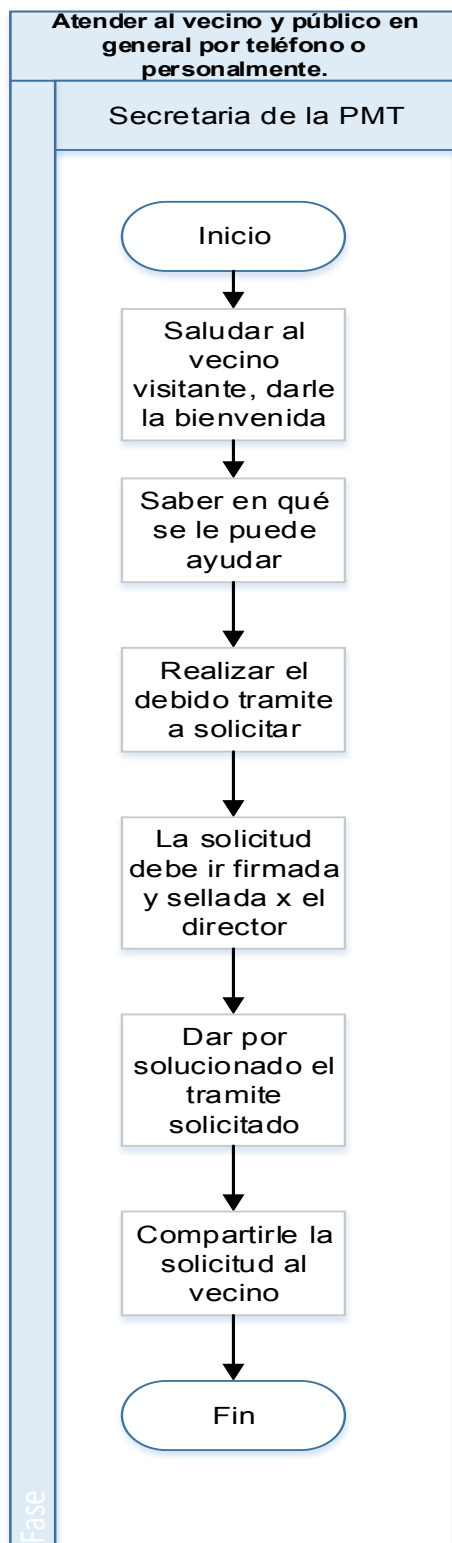
- Atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Policía.
- Elaborar, recibir, enviar y archivar, circulares, oficios, expedientes de la PMT.
- Llevar la agenda de reuniones del Director.
- Llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
- Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.
- Apoyo en la digitación de boletas infracción cuando así se requiera.

**23.1 Procedimiento para atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente.**


	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 94 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Lograr la eficiencia y eficacia necesaria dentro de sus funciones</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tener todo lo necesario y correspondiente en su oficina.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Saludar al vecino visitante, darle la bienvenida</p>	<p>Secretaria de la PMT.</p>
<p>2</p>	<p>Saber en qué se le puede ayudar</p>	
<p>3</p>	<p>Realizar el debido tramite a solicitar</p>	
<p>4</p>	<p>La solicitud debe ir firmada y sellada x el director</p>	
<p>5</p>	<p>Dar por solucionado el tramite solicitado</p>	
<p>6</p>	<p>Compartirle la solicitud al vecino</p>	



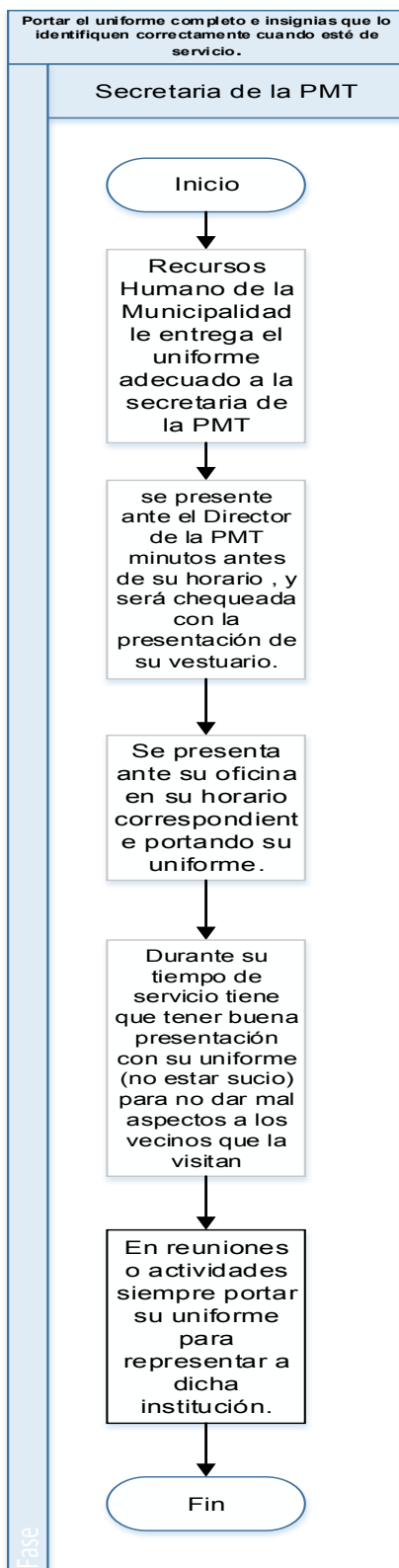
**23.1.1 diagrama de flujo para atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente.**





**23.2 Procedimiento para portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 95 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> En el Departamento de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- se Porta el uniforme adecuado y completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio dentro la oficina.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General</li> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portar el uniforme correcto</li> <li>• Buena presentación ante el personal de la PMT</li> <li>• Buena presentación ante la población en general.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Recursos Humano de la Municipalidad le entrega el uniforme adecuado a la secretaria de la PMT</p>	<p>Secretaria de la PMT.</p>
<p>2</p>	<p>se presente ante el Director de la PMT minutos antes de su horario , y será chequeada con la presentación de su vestuario.</p>	
<p>3</p>	<p>Se presenta ante su oficina en su horario correspondiente portando su uniforme.</p>	
<p>4</p>	<p>Durante su tiempo de servicio tiene que tener buena presentación con su uniforme (no estar sucio) para no dar mal aspectos a los vecinos que la visitan</p>	
<p>5</p>	<p>En reuniones o actividades siempre portar su uniforme para representar a dicha institución.</p>	

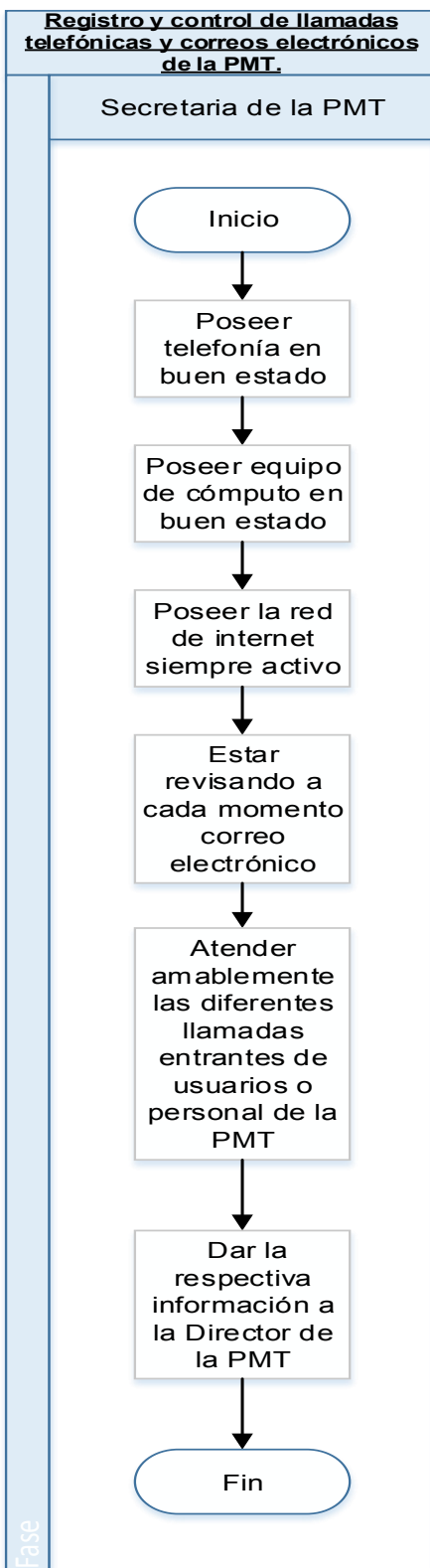
### 23.2.1 Diagrama de flujo para portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.





### 23.3 Procedimiento para registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la PMT.

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la PMT.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 96 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Se debe de llegar un buen control y registro de todas las llamadas telefónicas y correos ya sea para dar diferentes tipos de avisos, o solicitudes que hayan.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener todo en buen estado para ser utilizado.</li> <li>• Tener la papelería todo en su respectivo orden.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Poseer telefonía en buen estado</p>	<p>Secretaria de la PMT.</p>
<p>2</p>	<p>Poseer equipo de cómputo en buen estado</p>	
<p>3</p>	<p>Poseer la red de internet siempre activo</p>	
<p>4</p>	<p>Estar revisando a cada momento correo electrónico</p>	
<p>5</p>	<p>Atender amablemente las diferentes llamadas entrantes de usuarios o personal de la PMT.</p>	
<p>6</p>	<p>Dar la respectiva información a la Director de la PMT</p>	

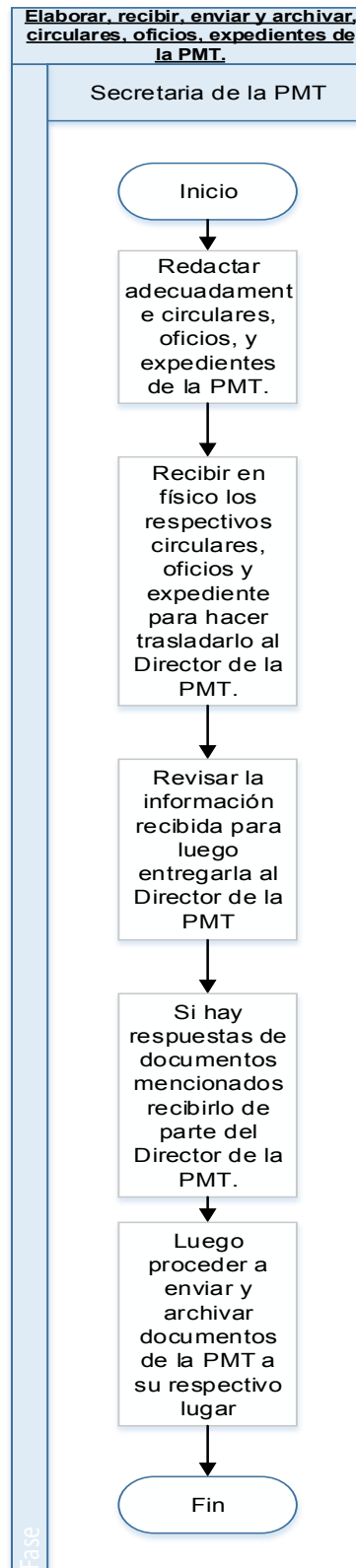
### 23.3.1 Diagrama de flujo para registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la PMT.





**23.4 Procedimiento para elaborar, recibir, enviar y archivar, circulares, oficios, expedientes de la PMT.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Elaborar, recibir, enviar y archivar, circulares, oficios, expedientes de la PMT.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 97 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Cuya función es realizar trámites correspondientes de la PMT.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener archivos en buen estado.</li> <li>• Poseer oficios en buen estado.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Redactar adecuadamente circulares, oficios, y expedientes de la PMT.</p>	<p>Secretaria de la PMT.</p>
<p>2</p>	<p>Recibir en físico los respectivos circulares, oficios y expediente para hacer trasladarlo al Director de la PMT.</p>	
<p>3</p>	<p>Revisar la información recibida para luego entregarla al Director de la PMT</p>	
<p>4</p>	<p>Si hay respuestas de documentos mencionados recibirlo de parte del Director de la PMT.</p>	
<p>5</p>	<p>Luego proceder a enviar y archivar documentos de la PMT a su respectivo lugar</p>	

### 23.4.1 Diagrama de flujo para elaborar, recibir, enviar y archivar, circulares, oficios, expedientes de la PMT.

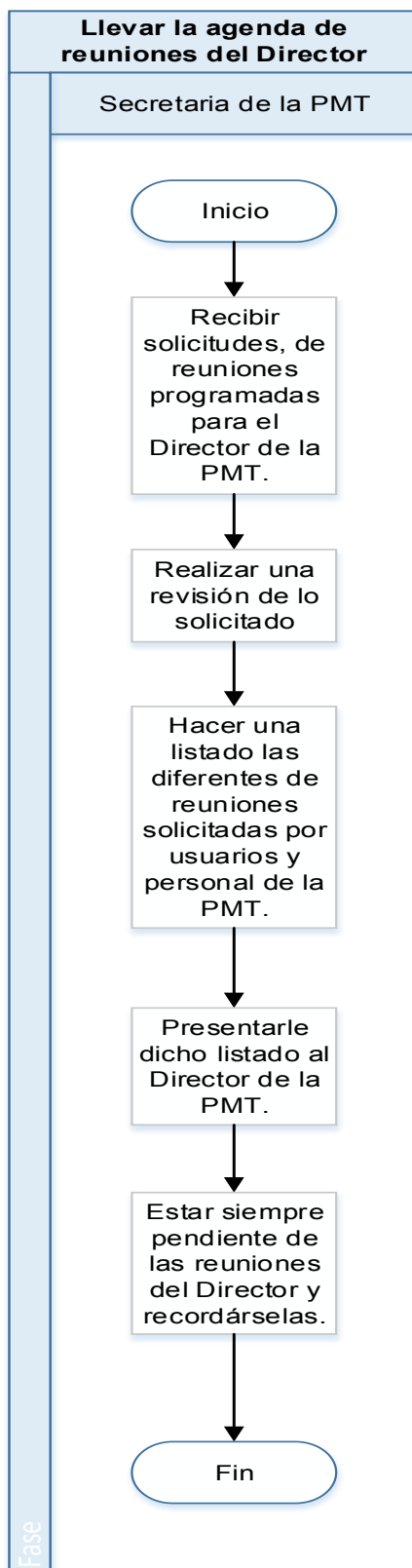


### 23.5 Procedimiento para llevar la agenda de reuniones del director.



	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Llevar la agenda de reuniones del director</u></b>	<b>Página:</b> 98 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  Estar siempre al pendiente de actividades solicitadas para luego transmitírselas a el Director de la PMT.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener en buen estado los recursos materiales.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Recibir solicitudes, de reuniones programadas para el Director de la PMT.	Secretaria de la PMT.
2	Realizar una revisión de lo solicitado.	
3	Hacer una listado las diferentes de reuniones solicitadas por usuarios y personal de la PMT.	
4	Presentarle dicho listado al Director de la PMT.	
5	Estar siempre pendiente de las reuniones del Director y recordárselas.	



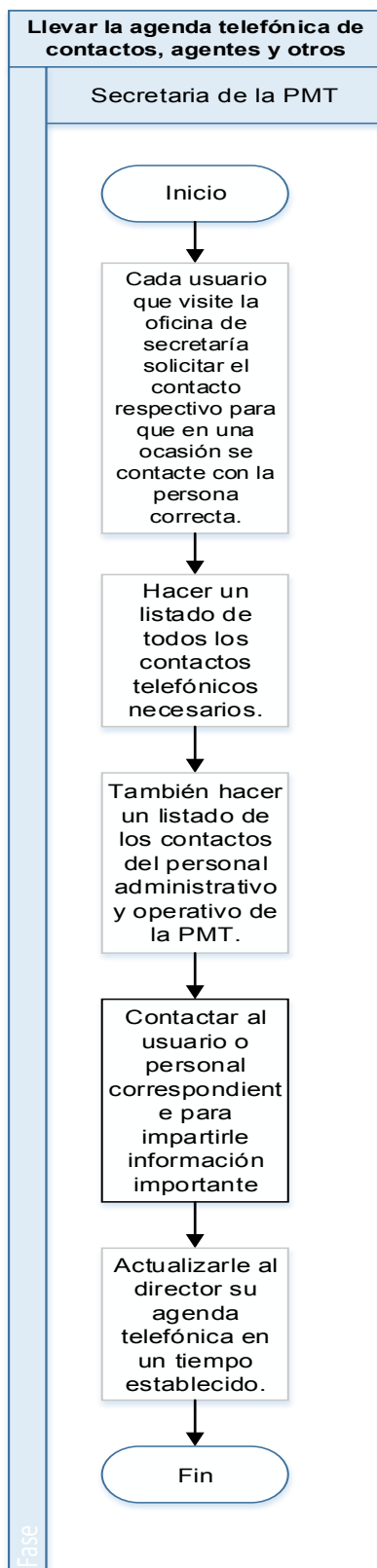
### 23.5.1 Diagrama de flujo para llevar la agenda de reuniones del director.





### 23.6 Procedimiento para llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <u><b>Llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros</b></u>	<b>Página:</b> 99 de 147
<p><b>Descripción General:</b>          Se posee una respectiva agenda telefónica actualizada en buen estado para poder llevar el control de los contactos, etc.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar para que contactos archivados estén actualizados.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Cada usuario que visite la oficina de secretaría solicitar el contacto respectivo para que en una ocasión se contacte con la persona correcta.	Secretaria de la PMT.
2	Hacer un listado de todos los contactos telefónicos necesarios.	
3	También hacer un listado de los contactos del personal administrativo y operativo de la PMT.	
4	Contactar al usuario o personal correspondiente para impartirle información importante	
5	Actualizarle al director su agenda telefónica en un tiempo establecido.	

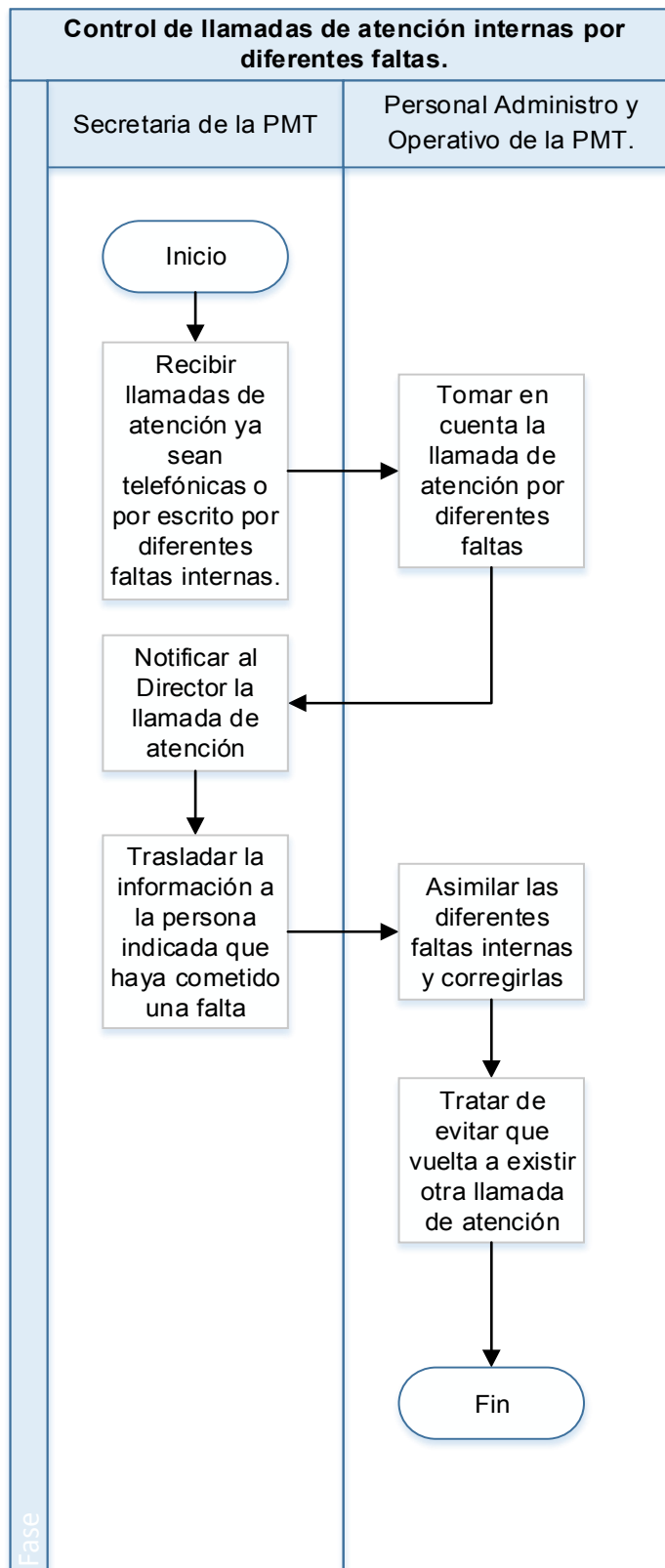
### 23.6.1 Diagrama de flujo para llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.



### 23.7 Procedimiento para el control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.</u></b>	<b>Página:</b> 100 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  En dicha área se lleva un respectivo control con las llamadas de atención que sea recibidas por diferentes faltas.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento de lo sucedido.</li> <li>• Estar pendiente de cualquier falta que exista.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Recibir llamadas de atención ya sean telefónicas o por escrito por diferentes faltas internas.	Secretaria de la PMT.
2	Tomar en cuenta la llamada de atención por diferentes faltas	Personal Administrativo y Operativo de la PMT.
3	Notificar al Director la llamada de atención.	Secretaria de la PMT
4	Trasladar la información a la persona indicada que haya cometido una falta	
5	Asimilar las diferentes faltas internas y corregirlas	Personal Administrativo y Operativo de la PMT.
6	Tratar de evitar que vuelva a existir otra llamada de atención	

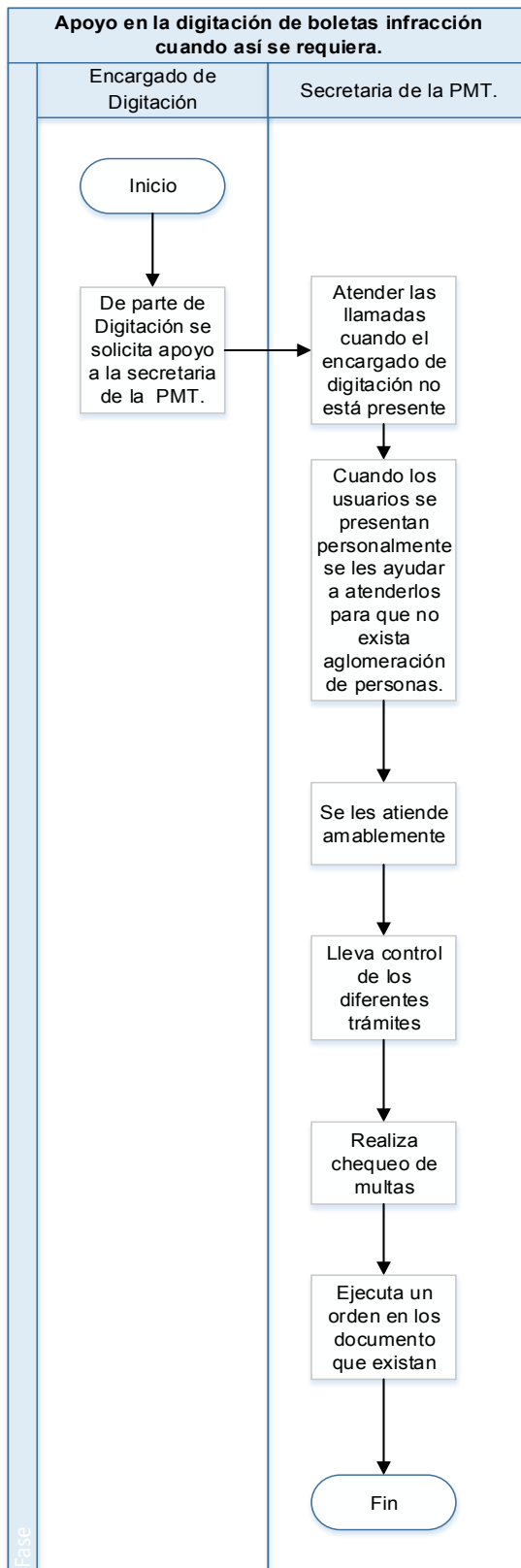
**23.7.1 Diagrama de flujo para el control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.**



**23.8 Procedimiento para el apoyo en la digitación de boletas infracción cuando así se requiera.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Apoyo en la digitación de boletas infracción cuando así se requiera.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 101 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Se le brinda apoyo al área de Digitación para la elaboración de documentos y así se agilizan los diferentes trámites.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal de la PMT. Población en General.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda la información tenerla en orden y limpio.</li> <li>• Poseer con los respectivos materiales a utilizar.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>De parte de Digitación se solicita apoyo a la secretaria de la PMT.</p>	<p>Encargado de Digitación</p>
<p>2</p>	<p>Atender las llamadas cuando el encargado de digitación no está presente</p>	<p>Secretaria de la PMT.</p>
<p>3</p>	<p>Cuando los usuarios se presentan personalmente se les ayudar a atenderlos para que no exista aglomeración de personas.</p>	
<p>4</p>	<p>Se les atiende amablemente</p>	
<p>5</p>	<p>Lleva control de los diferentes trámites</p>	
<p>6</p>	<p>Realiza chequeo de multas</p>	
<p>7</p>	<p>Ejecuta un orden en los documento que existan.</p>	

**23.8.1 Diagrama de flujo el apoyo en la digitación de boletas de infracción cuando así se requiera.**





# EDUCACIÓN VIAL







## EDUCACION VIAL.



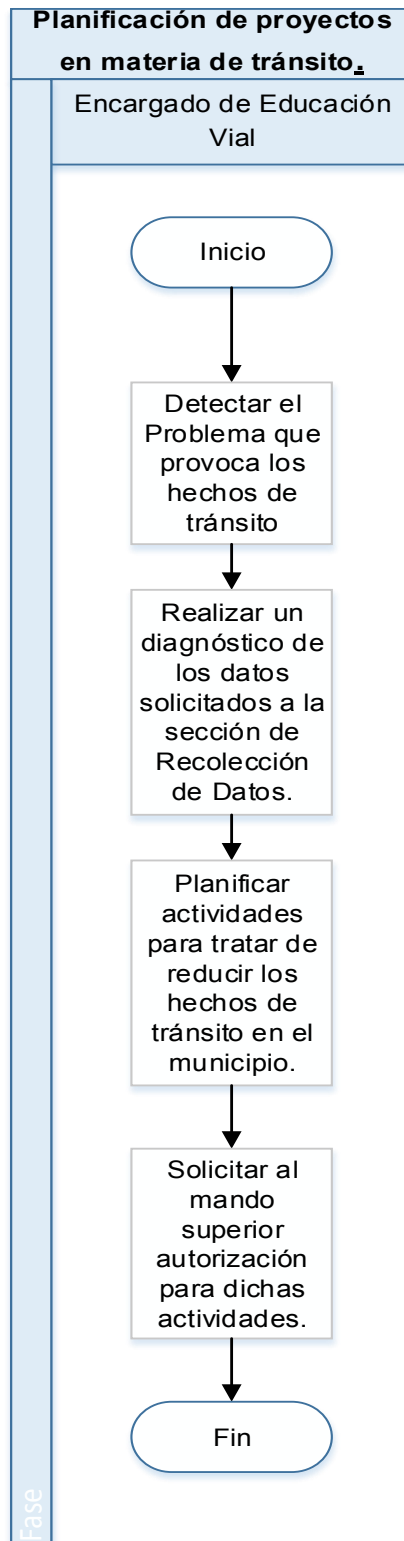
### 24 Educación vial.

- Planificar planes y proyectos en materia de tránsito.
- Administrar planes y proyectos en materia de tránsito.
- Organizar planes y proyectos en materia de tránsito.
- Supervisar planes y proyectos en materia de tránsito.
- Ejecutar planes y proyectos en materia de tránsito.
- Informar planes y proyectos en materia de tránsito como lo es educación y seguridad vial para los niños y adolescentes de diferentes grados escolares.



## 24.1 Procedimiento para planificación de proyectos en materia de tránsito.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Planificación de proyectos en materia de tránsito.</u></b>	<b>Página:</b> 102 de 147
<b>Descripción General:</b> Planificar actividades para tratar de reducir los hechos de tránsito en el municipio. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> <li>• Población en General.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Reglamento, Ordenanza, Directriz, Acuerdo, Acta o Resolución en materia de Tránsito.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Detectar el Problema que provoca los hechos de tránsito.	Encargado de Educación Vial.
2	Realizar un diagnóstico de los datos solicitados a la sección de Recolección de Datos.	
3	Planificar actividades para tratar de reducir los hechos de tránsito en el municipio.	
4	Solicitar al mando superior autorización para dichas actividades.	

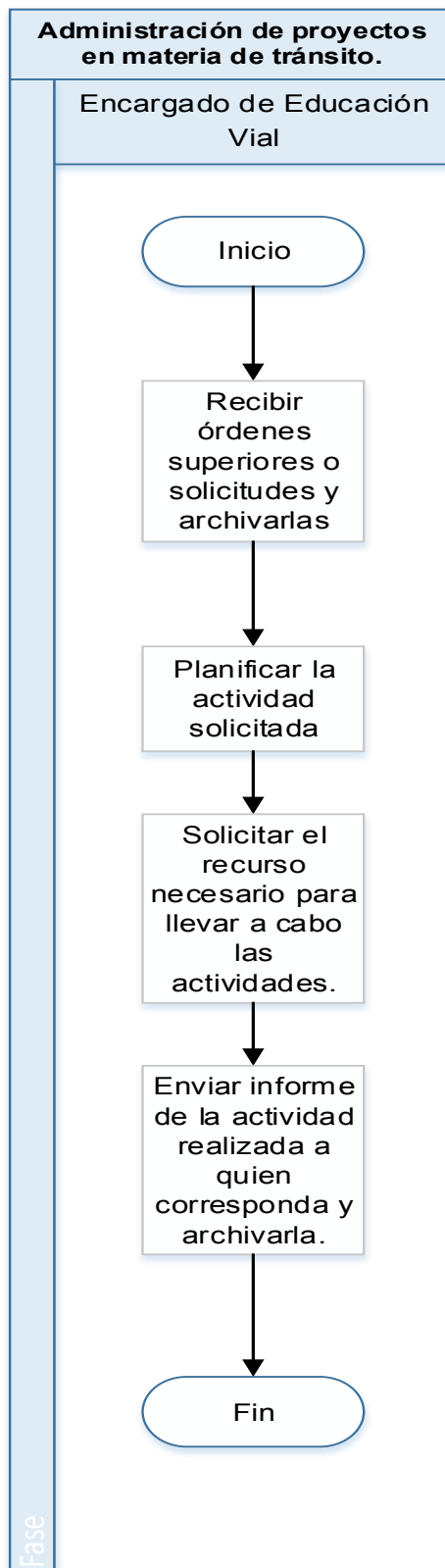
### 24.1.1 Diagrama de flujo para planificación de proyectos en materia de tránsito.





## 24.2 Procedimiento para la administración de proyectos en materia de tránsito.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Administración de proyectos en materia de tránsito.</u></b>	<b>Página:</b> 103 de 147
<b>Descripción General:</b> Se realización una administración de proyectos en materia de tránsito para ordenas solicitudes y archivarlas. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general</li> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley, Reglamento, Ordenanza, Directriz, Acuerdo, Acta o Resolución en materia de Tránsito</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Recibir órdenes superiores o solicitudes y archivarlas.	Encargado de Educación Vial.
2	Planificar la actividad solicitada.	
3	Solicitar el recurso necesario para llevar a cabo las actividades.	
4	Enviar informe de la actividad realizada a quien corresponda y archivarla.	

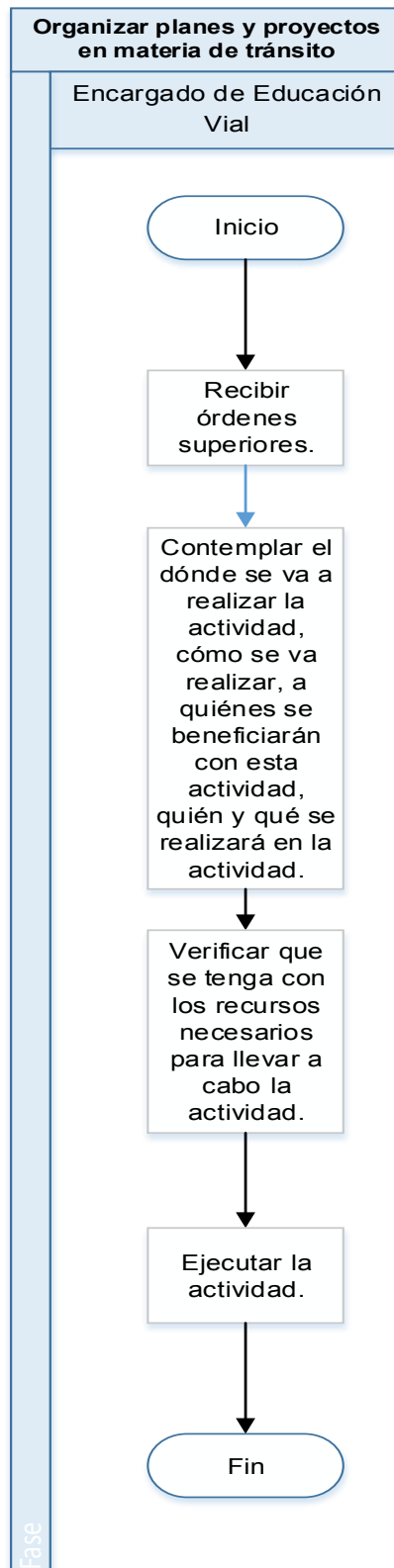
**24.2.1 Diagrama de flujo para la administración de proyectos en materia de tránsito.**





### 24.3 Procedimiento para organizar planes y proyectos en materia de tránsito.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Organizar planes y proyectos en materia de tránsito</u></b>	<b>Página:</b> 104 de 147
<b>Descripción General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar todo el equipo y herramienta necesaria para realizar la actividad</li> </ul> <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Población en general</li> <li>Personal de la PMT</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Reglamento, Ordenanza, Directriz, Acuerdo, Acta o Resolución en materia de Tránsito</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Recibir órdenes superiores.	Encargado de Educación Vial
2	Contemplar el dónde se va a realizar la actividad, cómo se va realizar, a quiénes se beneficiarán con esta actividad, quién y qué se realizará en la actividad.	
3	Verificar que se tenga con los recursos necesarios para llevar a cabo la actividad.	
4	Ejecutar la actividad.	

### 24.3.1 Diagrama de flujo para organizar planes y proyectos en materia de tránsito.

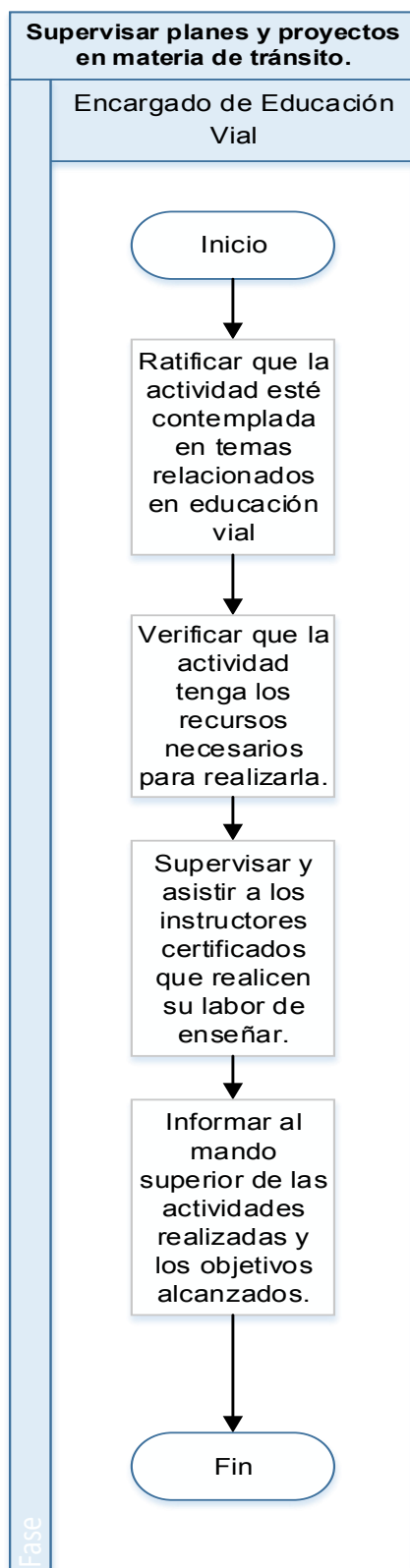


## 24.4 Procedimiento para supervisar planes y proyectos en materia de tránsito.



	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Supervisar planes y proyectos en materia de tránsito.</u></b>	<b>Página:</b> 105 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  Supervisar todo el personal calificado que ejecuten las actividades para ejecutar los planes y proyectos establecidos.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general.</li> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento, Ordenanza, Directriz, Acuerdo, Acta o Resolución en materia de Tránsito</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Ratificar que la actividad esté contemplada en temas relacionados en educación vial.	Encargado de Educación Vial.
2	Verificar que la actividad tenga los recursos necesarios para realizarla.	
3	Supervisar y asistir a los instructores certificados que realicen su labor de enseñar.	
4	Informar al mando superior de las actividades realizadas y los objetivos alcanzados.	



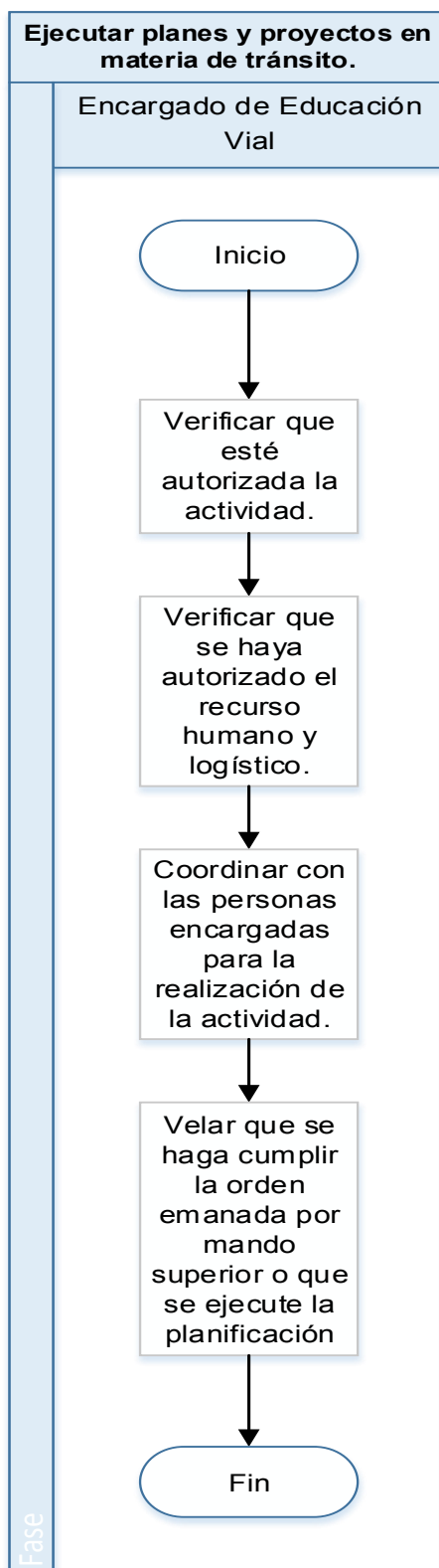
### 24.4.1 Diagrama de flujo ara supervisar planes y proyectos en materia de tránsito.





## 24.5 procedimiento para ejecutar planes y proyectos en materia de tránsito.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Ejecutar planes y proyectos en materia de tránsito.</u></b>	<b>Página:</b> 106 de 147
<b>Descripción General:</b> Realizar revisiones de los planes y proyectos establecido para la realización del mismo en materia de tránsito. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento, Ordenanza, Directriz, Acuerdo, Acta o Resolución en materia de Tránsito</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Verificar que esté autorizada la actividad.	Encargado de Educación Vial
2	Verificar que se haya autorizado el recurso humano y logístico.	
3	Coordinar con las personas encargadas para la realización de la actividad.	
4	Velar que se haga cumplir la orden emanada por mando superior o que se ejecute la planificación	

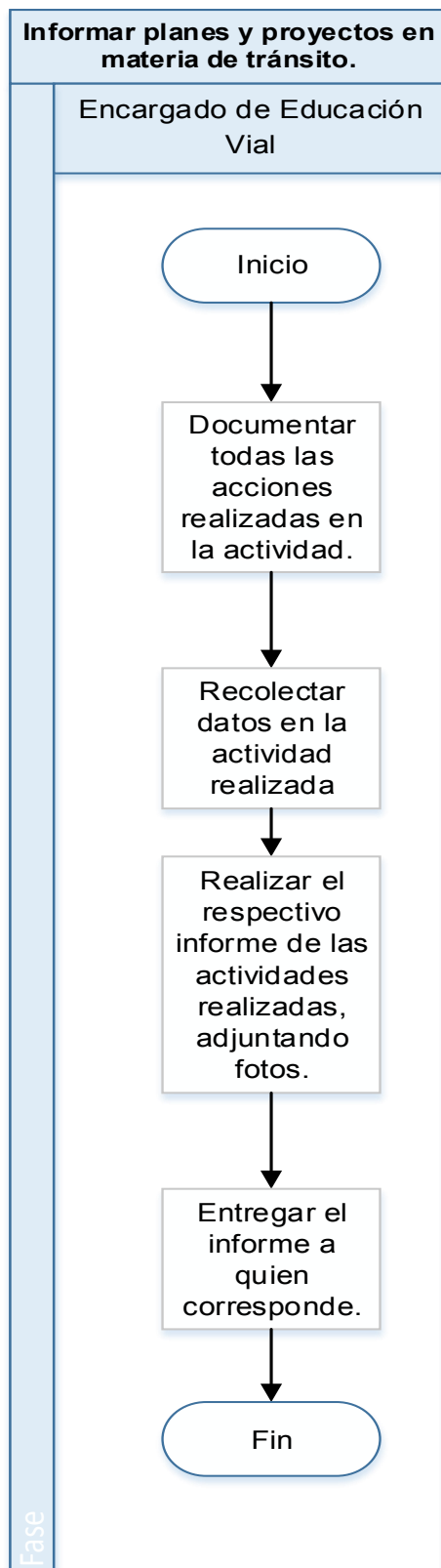
### 24.5.1 Diagrama de flujo para ejecutar planes y proyectos en materia de tránsito.



## 24.6 Procedimiento para informar planes y proyectos en materia de tránsito.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Informar planes y proyectos en materia de tránsito.</u></b>	<b>Página:</b> 107 de 147
<b>Descripción General:</b> De tanto proceso y ejecuciones de proyectos redactados y ejecutarlos pasamos al último paso que es informar todo tipo de plan o actividad establecida. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento, Ordenanza, Directriz, Acuerdo, Acta o Resolución en materia de Tránsito).</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Documentar todas las acciones realizadas en la actividad.	Encargado de Educación Vial.
2	Recolectar datos en la actividad realizada	
3	Realizar el respectivo informe de las actividades realizadas, adjuntando fotos.	
4	Entregar el informe a quien corresponde.	

### 24.6.1 Diagrama de flujo para informar planes y proyectos en materia de tránsito.





# ÁREA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO





## ÁREA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.



### 25 Área de capacitación y adiestramiento.

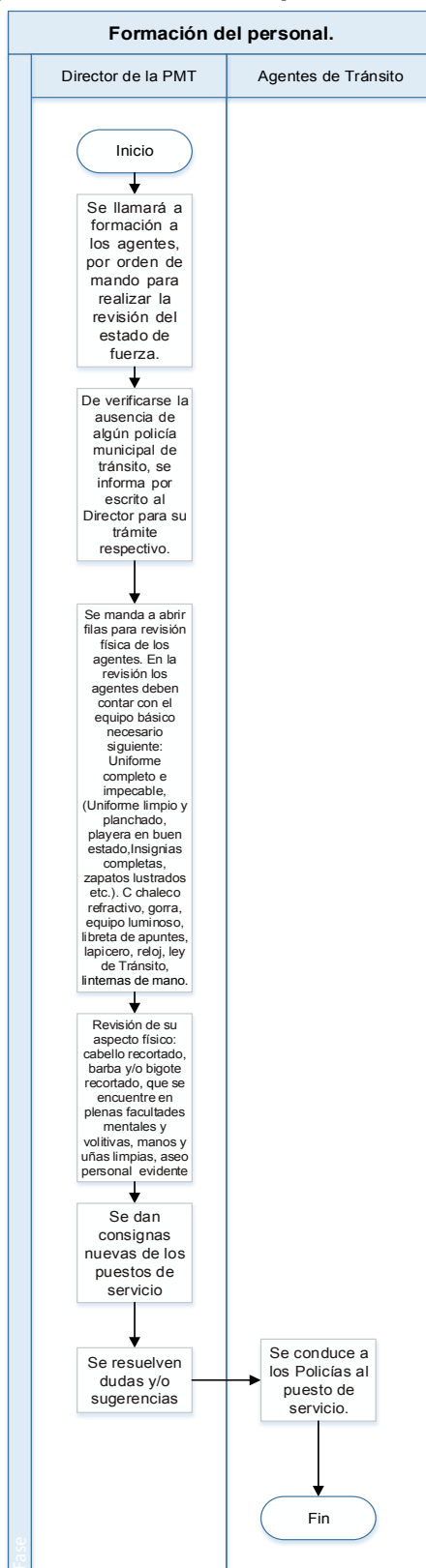
- Formación de personal.
- Capacitar y formar a los aspirantes a agente de la Policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal de acuerdo a sus funciones dentro de cada institución.
- Retroalimentación de las áreas que sean requeridas (pensum de la academia) para los agentes graduados de la Policía Municipal de Tránsito.
- Coordinar y facilitar cursos, capacitaciones y charlas con profesionales que competen al área operativa.
- Cuidar y dar buen uso a las instalaciones y equipo a cargo de la academia de la PMT.
- Capacitación de educación vial a las Instituciones que lo solicitan.

## 25.1 Procedimiento para formación del personal.



	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Formación del personal.</u></b>	<b>Página:</b> 108 de 147
<b>Descripción General:</b> Todo el personal debe saber que en el ejercicio de sus funciones deberá estar debidamente uniformado, siempre ser puntual y conducirse con respeto y diligencia. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	Se llamará a formación a los agentes, por orden de mando para realizar la revisión de estado de fuerza.	Director de la PMT.       Agentes de Tránsito
2	De verificarse la ausencia de algún policía municipal de tránsito, se informa por escrito al Director para su trámite respectivo.	
3	Se manda a abrir filas para revisión física de los agentes. En la revisión los agentes deben contar con el equipo básico necesario siguiente: Uniforme completo e impecable, (Uniforme limpio y planchado, playera en buen estado, Insignias completas, zapatos lustrados etc.). chaleco refractivo, gorra, equipo luminoso, libreta de apuntes, lapicero, reloj, ley de Tránsito, linternas de mano.	
4	Revisión de su aspecto físico: cabello recortado, barba y/o bigote recortado, que se encuentre en plenas facultades mentales y volitivas, manos y uñas limpias, aseo personal evidente	
5	Se dan consignas nuevas de los puestos de servicio	
6	Se resuelven dudas y/o sugerencias	
7	Se conduce a los Policías al puesto de servicio.	



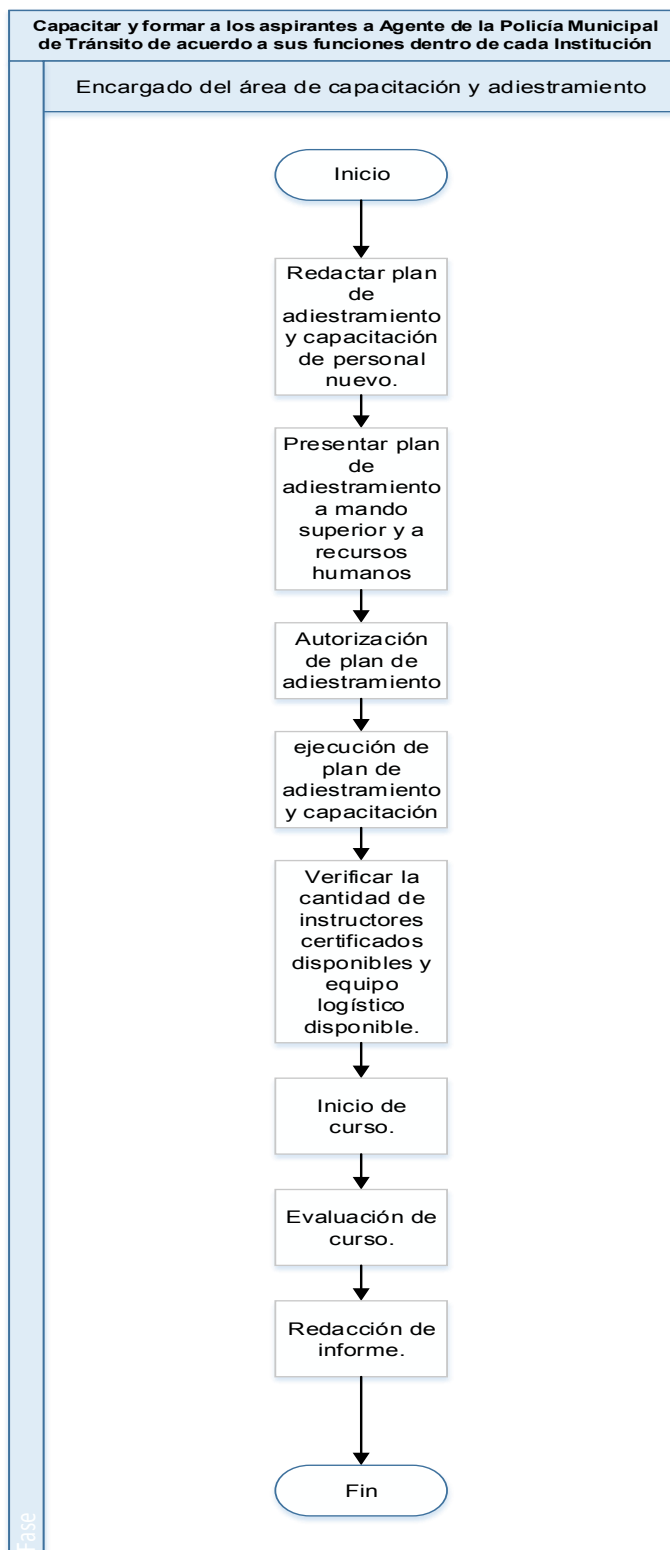
### 25.1.1 Diagrama de flujo para formación del personal.



**25.2 Procedimiento para 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.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Capacitar y formar a los aspirantes a agente de la Policía Municipal de Tránsito de acuerdo a sus funciones dentro de cada institución</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 109 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> En cuando al personal administrativo y operativo de la PMT se necesita impartirles capacitaciones a cada cierto tiempo para el buen funcionamiento de sus actividades.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Administrativo y Operativo de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Redactar plan de adiestramiento y capacitación de personal nuevo.</p>	<p>Encargado del área de capacitación y adiestramiento</p>
<p>2</p>	<p>Presentar plan de adiestramiento a mando superior y a recursos humanos.</p>	
<p>3</p>	<p>Autorización de plan de adiestramiento.</p>	
<p>4</p>	<p>ejecución de plan de adiestramiento y capacitación.</p>	
<p>5</p>	<p>Verificar la cantidad de instructores certificados disponibles y equipo logístico disponible.</p>	
<p>6</p>	<p>Inicio de curso.</p>	
<p>7</p>	<p>Evaluación de curso.</p>	
<p>8</p>	<p>Redacción de informe.</p>	

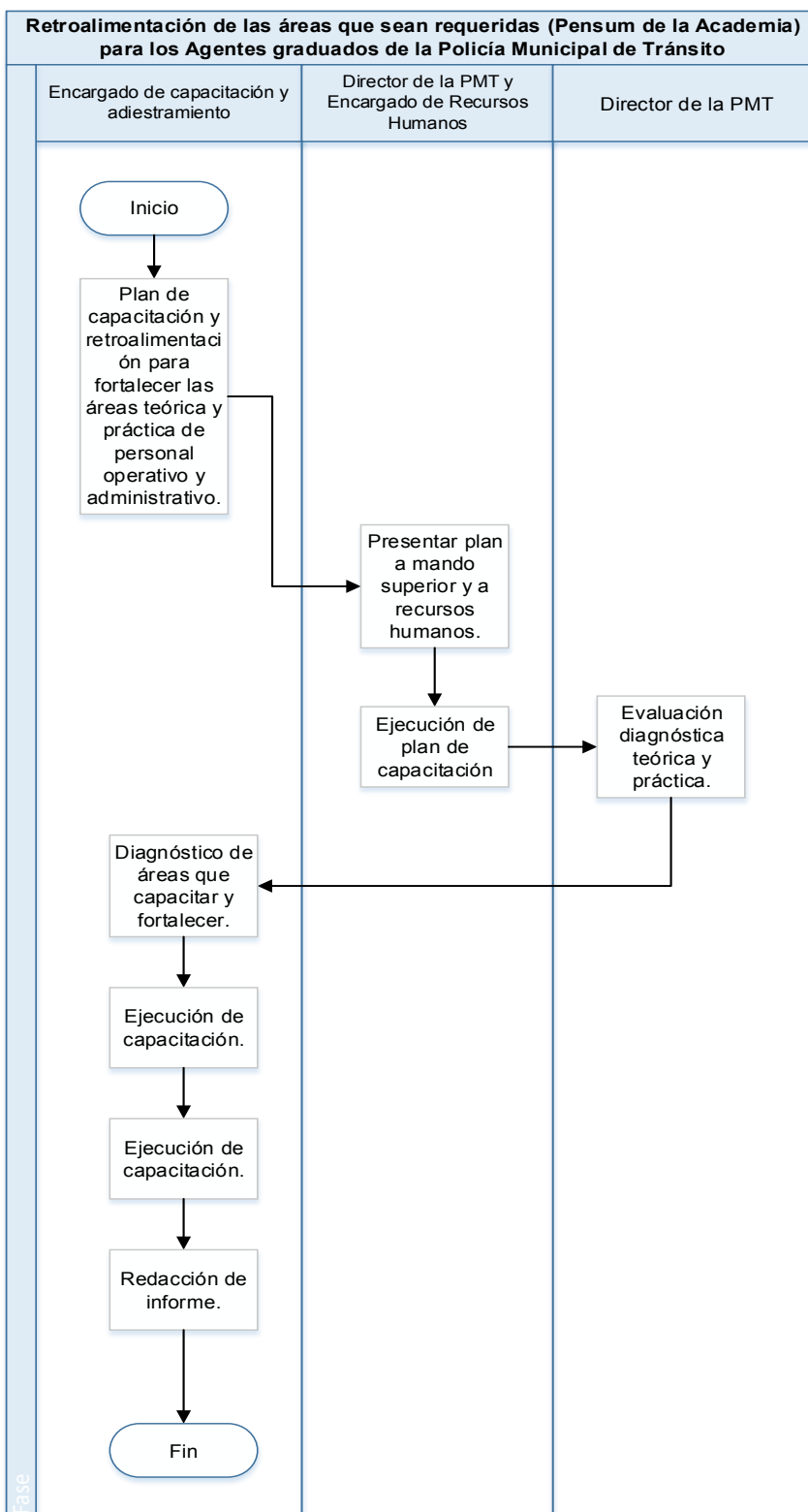
**25.2.1 Diagrama de flujo capacitar y formar a los aspirantes a agente de la policía municipal de tránsito y policía municipal de acuerdo a sus funciones dentro de cada institución.**





**25.3 Procedimiento para la retroalimentación de las áreas que sean requeridas (pensum de la academia) para los agentes graduados de la Policía Municipal de Tránsito.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Retroalimentación de las áreas que sean requeridas (Pensum de la Academia) para los Agentes graduados de la Policía Municipal de Tránsito</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 110 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> En las diferentes áreas de la PMT son impartidas las capacitaciones por lo tanto se necesita que exista la retroalimentación tomando más en cuenta para los agentes graduados de la PMT.</p> <p><b>Usuarios:</b> Agentes de Tránsito.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno de la PMT.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Plan de capacitación y retroalimentación para fortalecer las áreas teórica y práctica de personal operativo y administrativo.</p>	<p>Encargado de capacitación y adiestramiento</p>
<p>2</p>	<p>Presentar plan a mando superior y a recursos humanos.</p>	<p>Director de la PMT y</p>
<p>3</p>	<p>Ejecución de plan de capacitación.</p>	<p>Encargado de Recursos Humanos</p>
<p>4</p>	<p>Evaluación diagnóstica teórica y práctica.</p>	<p>Director de la PMT</p>
<p>5</p>	<p>Diagnóstico de áreas que capacitar y fortalecer.</p>	<p>Encargado de</p>
<p>6</p>	<p>Ejecución de capacitación.</p>	<p>capacitación y</p>
<p>7</p>	<p>Redacción de informe.</p>	<p>adiestramiento</p>

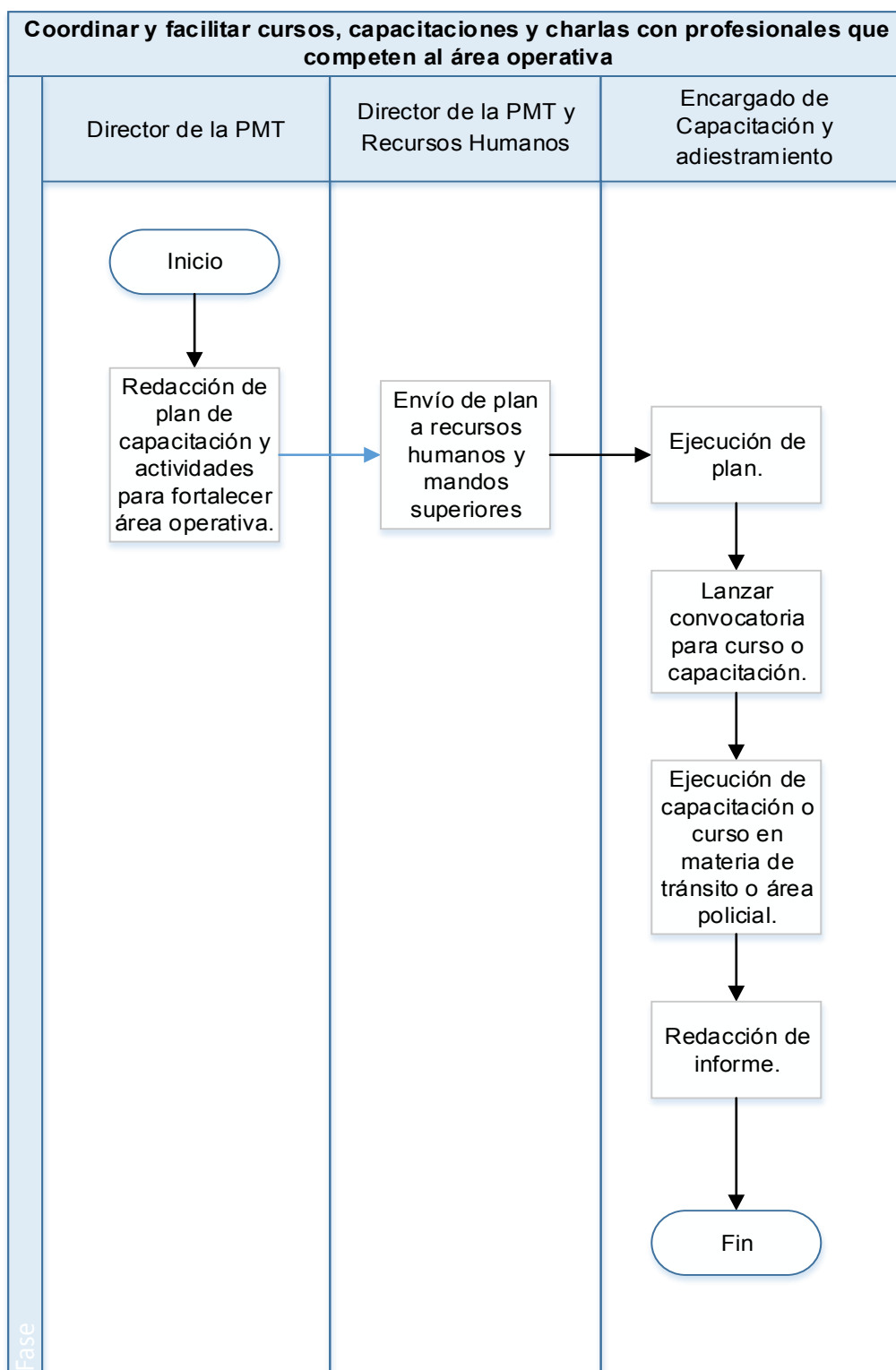
**25.3.1 Diagrama de flujo para la retroalimentación de las áreas que sean requeridas (pensum de la academia) para los agentes graduados de la Policía Municipal de Tránsito.**





**25.4 Procedimiento para coordinar y facilitar cursos, capacitaciones y charlas con profesionales que competen al área operativa.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Coordinar y facilitar cursos, capacitaciones y charlas con profesionales que competen al área operativa</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 111 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Es necesario tomar en cuenta las etapas del proceso administrativo, en cuanto a coordinar es una de las etapas y se da a practicar en dicha actividad para que sean factibles todo tipo de capacitaciones con el área que sea establecida.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Operativo de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Tránsito y su Reglamento</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Redacción de plan de capacitación y actividades para fortalecer área operativa.</p>	<p>Director de la PMT</p>
<p>2</p>	<p>Envío de plan a recursos humanos y mandos superiores.</p>	<p>Director de la PMT y Recursos Humanos</p>
<p>3</p>	<p>Ejecución de plan.</p>	<p>Encargado de Capacitación y adiestramiento</p>
<p>4</p>	<p>Lanzar convocatoria para curso o capacitación.</p>	
<p>5</p>	<p>Ejecución de capacitación o curso en materia de tránsito o área policial.</p>	
<p>6</p>	<p>Redacción de informe.</p>	

**25.4.1 Diagrama de Flujo para coordinar y facilitar cursos, capacitaciones y charlas con profesionales que competen al área operativa.**

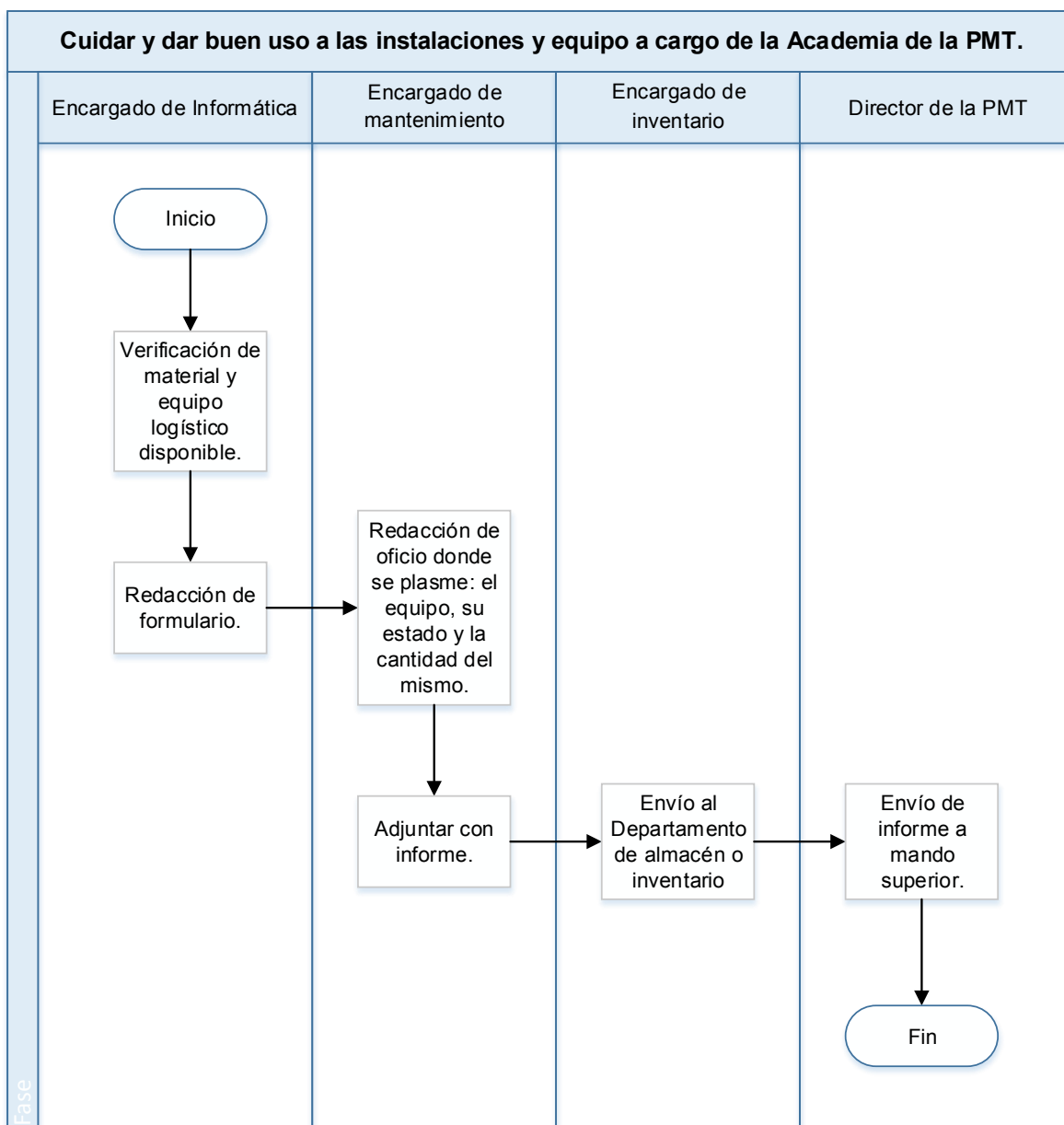


**25.5 Procedimiento para cuidar y dar buen uso a las instalaciones y equipo a cargo de la academia de la PMT.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Cuidar y dar buen uso a las instalaciones y equipo a cargo de la academia de la PMT.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 112 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> En cuanto a las instalaciones de la PMT es necesario que tenga una buena impresión para las personas que los visitan por lo tanto todo el personal tiene que tomar en cuenta que se tiene que dar buen uso y cuidar las instalaciones.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de la PMT.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Verificación de material y equipo logístico disponible.</p>	<p>Encargado de Informática</p>
<p>2</p>	<p>Redacción de formulario.</p>	<p>Encargado de Informática</p>
<p>3</p>	<p>Redacción de oficio donde se plasme: el equipo, su estado y la cantidad del mismo.</p>	<p>Encargado de mantenimiento</p>
<p>4</p>	<p>Adjuntar con informe.</p>	<p>Encargado de mantenimiento</p>
<p>5</p>	<p>Envío al Departamento de almacén o inventario.</p>	<p>Encargado de inventario</p>
<p>6</p>	<p>Envío de informe a mando superior.</p>	<p>Director de la PMT</p>



**25.5.1 Diagrama de flujo para cuidar y dar buen uso a las instalaciones y equipo a cargo de la academia de la PMT.**



## 25.6 Procedimiento para capacitación de educación vial a las instituciones que lo solicitan.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Capacitación de educación vial a las instituciones que lo solicitan.</u></b>	<b>Página:</b> 113 de 147
<p><b>Descripción General:</b>          Toda institución privada o pública está en su derecho solicitar capacitaciones de educación vial para que todas las personas tenga conocimiento de que se tratan y para qué sirven las señales de tránsito, etc.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas y Privadas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno de la PMT.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Recepción de solicitud u ordenanza de mandos superiores, instituciones públicas o privadas, establecimientos educativos públicos o privados y personas particulares.	Alcalde municipal
2	Remitir solicitud a mando superior.	Director de la PMT
3	Redactar plan de actividades a realizar en el establecimiento.	Encargado de Educación Vial
4	Verificación de instructores certificados en educación vial disponibles.	
5	Verificación de equipo logístico disponible.	
6	Presentar plan a mando superior.	Director de la PMT
7	Ejecución de plan.	Encargado de Educación Vial
8	Toma de fotos.	
9	Llenado de formularios de personas capacitadas con firma y sello de encargado o director del establecimiento.	
10	Redacción de informe.	





# EQUIPO DE SEÑALIZACIÓN DE TRÁNSITO



## EQUIPO DE SEÑALIZACIÓN DE TRÁNSITO



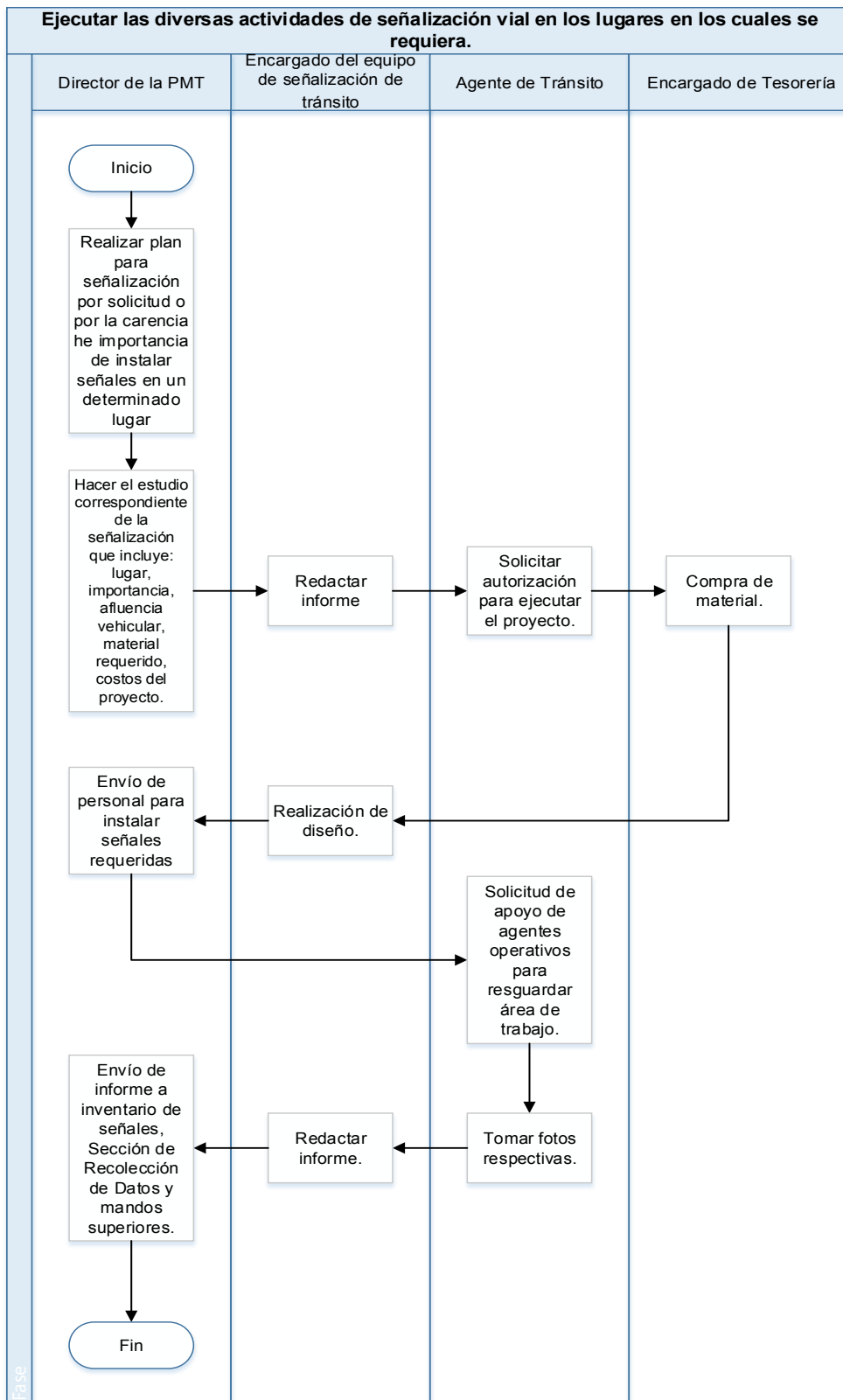
### 26 Equipo de señalización de tránsito.

- Ejecutar las diversas actividades de señalización vial en los lugares en los cuales se requiera.
- 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 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.
- Mantenimiento de señales de tránsito.



**26.1 Procedimiento para ejecutar las diversas actividades de señalización vial en los lugares en los cuales se requiera.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Ejecutar las diversas actividades de señalización vial en los lugares en los cuales se requiera.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 114 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Se realiza la actividad para las diversas señalizaciones viales de las cuales se requieran en lugares necesitadas.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento con reformas.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Realizar plan para señalización por solicitud o por la carencia he importancia de instalar señales en un determinado lugar.</p>	<p>Director de la PMT</p>
<p>2</p>	<p>Hacer el estudio correspondiente de la señalización que incluye: lugar, importancia, afluencia vehicular, material requerido, costos del proyecto.</p>	
<p>3</p>	<p>Redactar informe.</p>	<p>Encargado del equipo de señalización de tránsito</p>
<p>4</p>	<p>Solicitar autorización para ejecutar el proyecto.</p>	<p>Agente de Tránsito</p>
<p>5</p>	<p>Compra de material.</p>	<p>Encargado de Tesorería</p>
<p>6</p>	<p>Realización de diseño.</p>	<p>Encargado del equipo de señalización de tránsito</p>
<p>7</p>	<p>Envío de personal para instalar señales requeridas.</p>	<p>Director de la PMT</p>
<p>8</p>	<p>Solicitud de apoyo de agentes operativos para resguardar área de trabajo.</p>	<p>Agentes de Tránsito</p>
<p>9</p>	<p>Tomar fotos respectivas.</p>	
<p>10</p>	<p>Redactar informe.</p>	<p>Encargado del equipo de señalización de tránsito</p>
<p>11</p>	<p>Envío de informe a inventario de señales, Sección de Recolección de Datos y mandos superiores.</p>	<p>Director de la PMT</p>

**26.1.1 Diagrama de flujo para ejecutar las diversas actividades de señalización vial en los lugares en los cuales se requiera.**

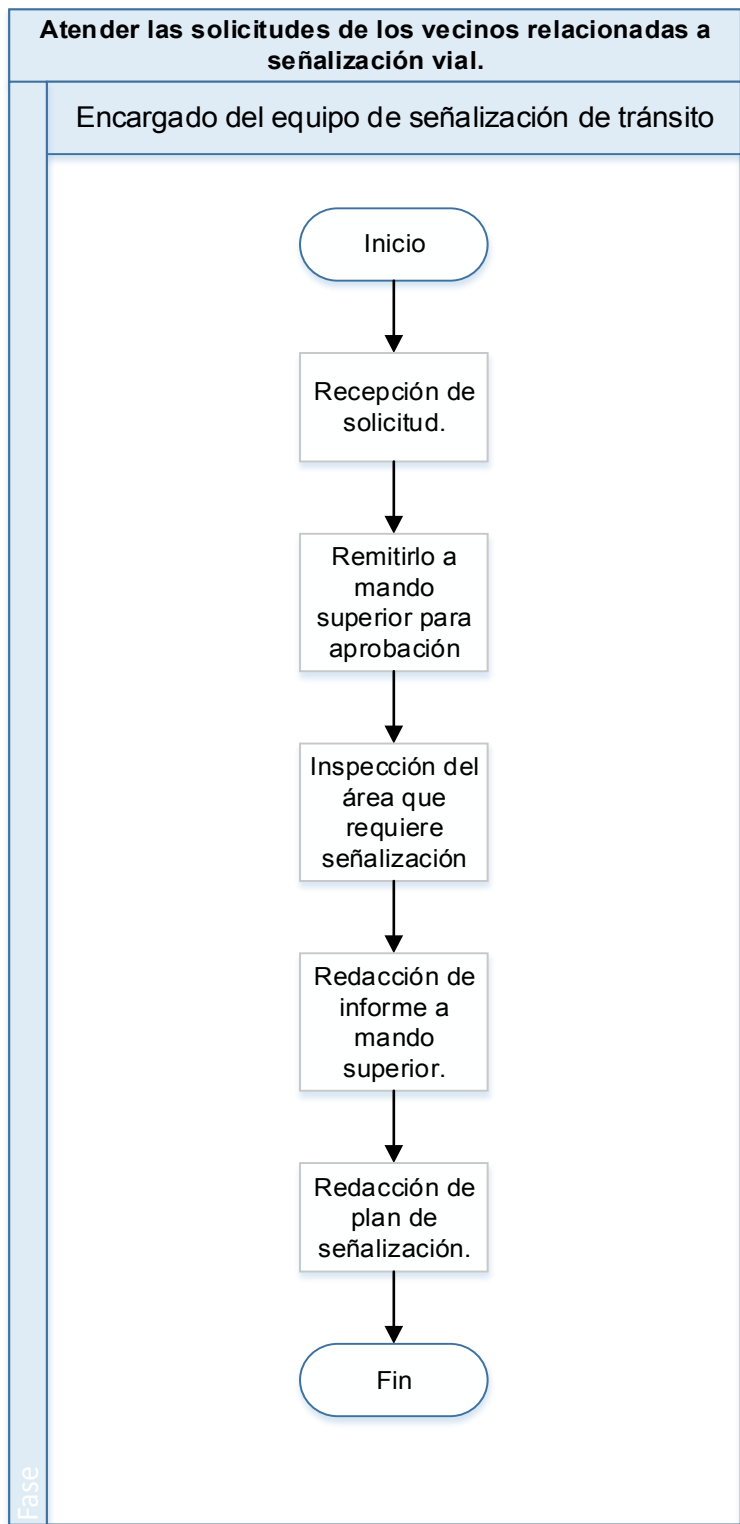


## 26.2 Procedimiento para atender las solicitudes de los vecinos relacionadas a señalización vial.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Atender las solicitudes de los vecinos relacionadas a señalización vial.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 115 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Dentro de sus diversas actividades también se encuentra la atención para la población en general en diferentes tramites como las solicitudes relacionadas a señalización vial</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento con reformas.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Recepción de solicitud.</p>	<p align="center">Encargado del equipo de señalización de tránsito</p>
<p align="center">2</p>	<p>Remitirlo a mando superior para aprobación.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Inspección del área que requiere señalización</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Redacción de informe a mando superior.</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Redacción de plan de señalización.</p>	



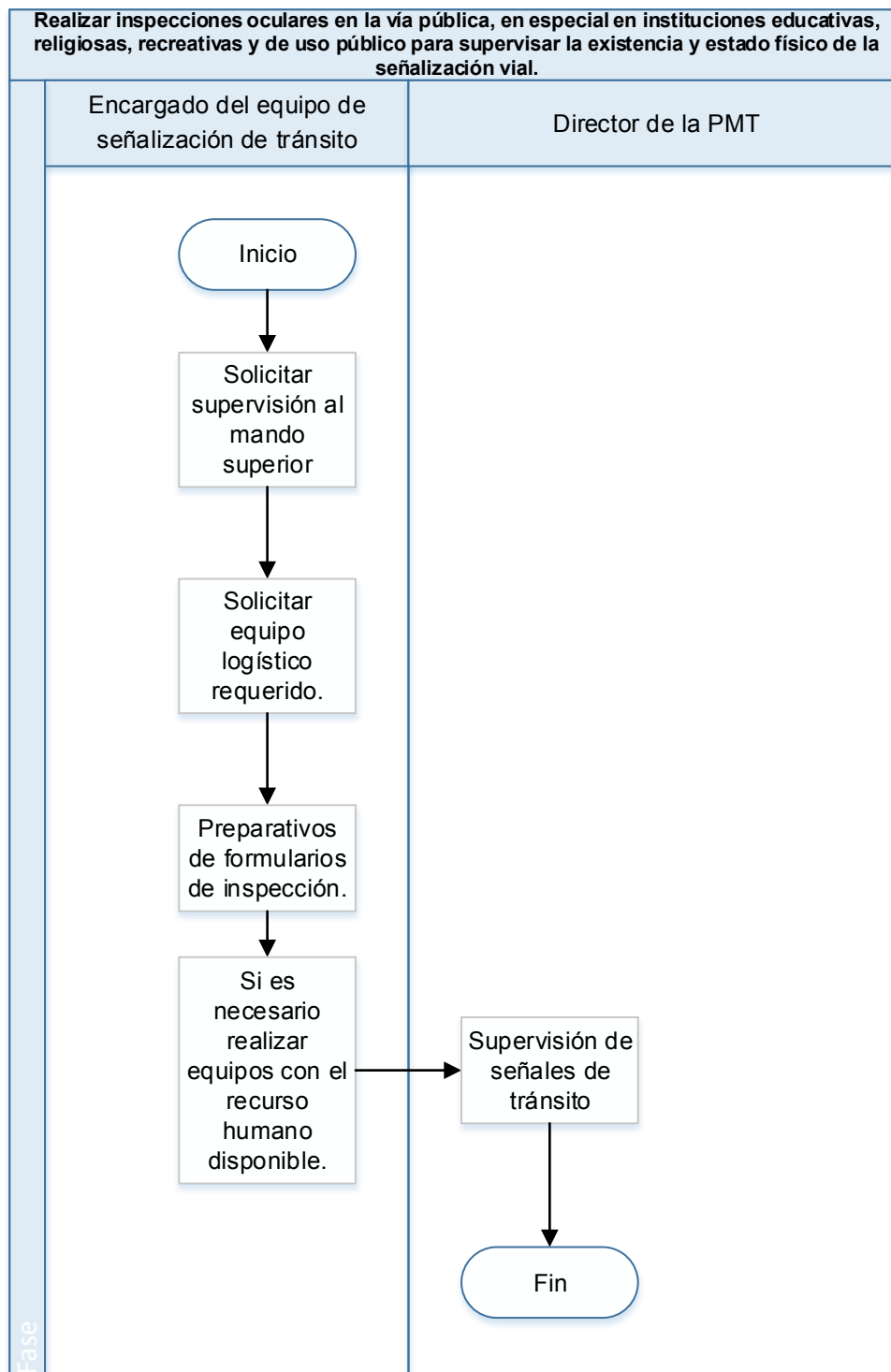
### 26.2.1 Diagrama de flujo para atender las solicitudes de los vecinos relacionadas a señalización vial.



**26.3 Procedimiento para 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.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>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.</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  116 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Se realizan las respectivas inspecciones en la vía pública para la señalización vial y ser de mucha importancia a instituciones educativas, religiosas, etc.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General</li> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento con reformas.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Solicitar supervisión al mando superior.</p>	<p>Encargado del equipo de señalización de tránsito</p>
<p>2</p>	<p>Solicitar equipo logístico requerido.</p>	
<p>3</p>	<p>Preparativos de formularios de inspección.</p>	
<p>4</p>	<p>Si es necesario realizar equipos con el recurso humano disponible.</p>	
<p>5</p>	<p>Supervisión de señales de tránsito</p>	<p>Director de la PMT</p>

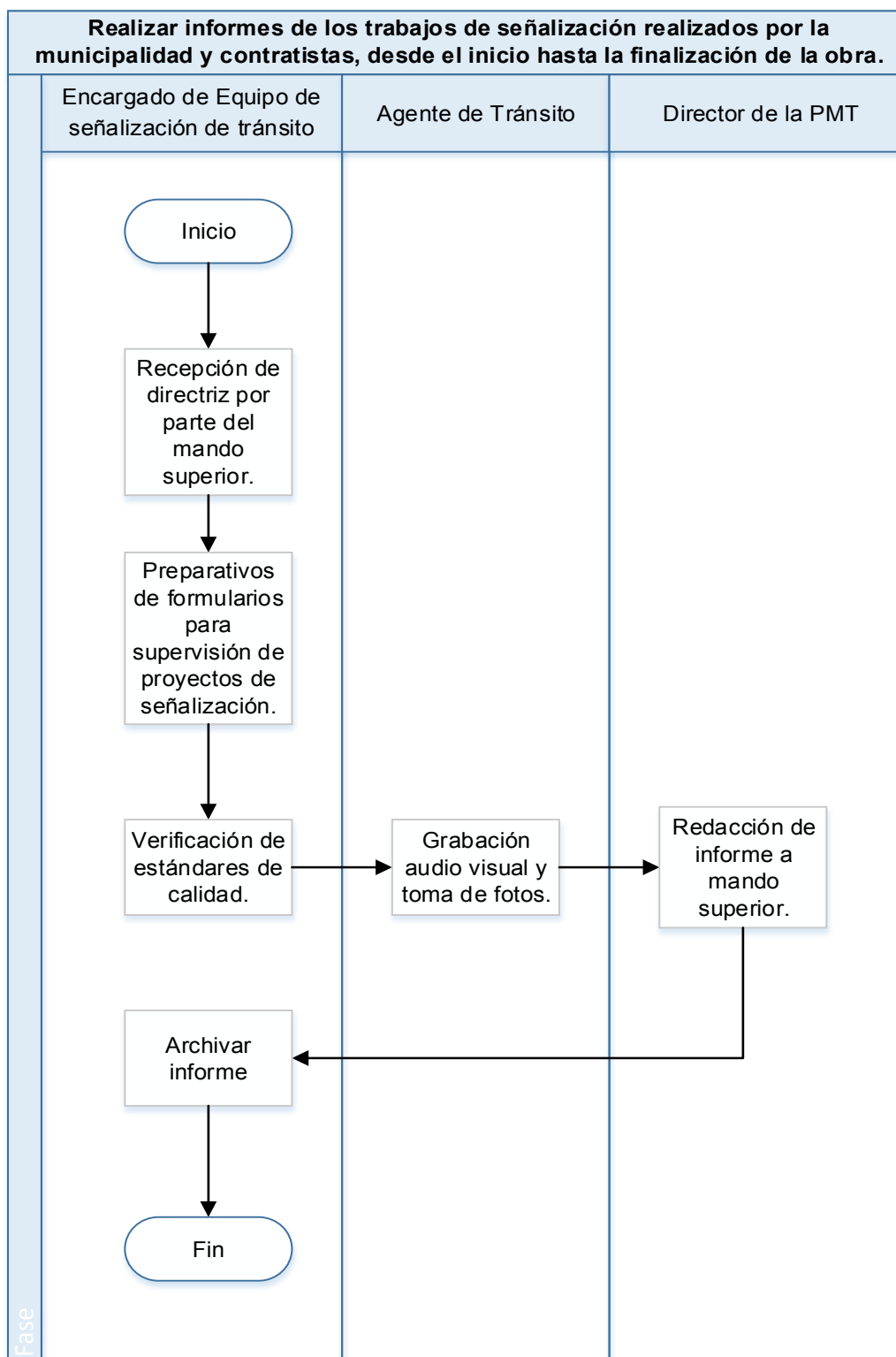
**26.3.1 Diagrama de flujo para realizar inspecciones oculares en la vía pública, en especial en instituciones educativas, religiosas, recreativas y de uso público para supervisar la existencia y estado físico de la señalización vial.**





**26.4 Procedimiento para realizar informes de los trabajos de señalización realizados por la municipalidad y contratistas, desde el inicio hasta la finalización de la obra.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Realizar informes de los trabajos de señalización realizados por la municipalidad y contratistas, desde el inicio hasta la finalización de la obra.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 117 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Función importante es la realización de informes de todos los trabajos que se ejecuten en la señalización de tránsito por parte de la municipalidad.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento con reformas.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Recepción de directriz por parte del mando superior.</p>	<p>Encargado de Equipo de señalización de tránsito</p>
<p>2</p>	<p>Preparativos de formularios para supervisión de proyectos de señalización.</p>	
<p>3</p>	<p>Verificación de estándares de calidad.</p>	
<p>4</p>	<p>Grabación audio visual y toma de fotos.</p>	<p>Agente de Tránsito</p>
<p>5</p>	<p>Redacción de informe a mando superior.</p>	<p>Director de la PMT</p>
<p>6</p>	<p>Archivar informe</p>	<p>Encargado de Equipo de señalización de tránsito</p>

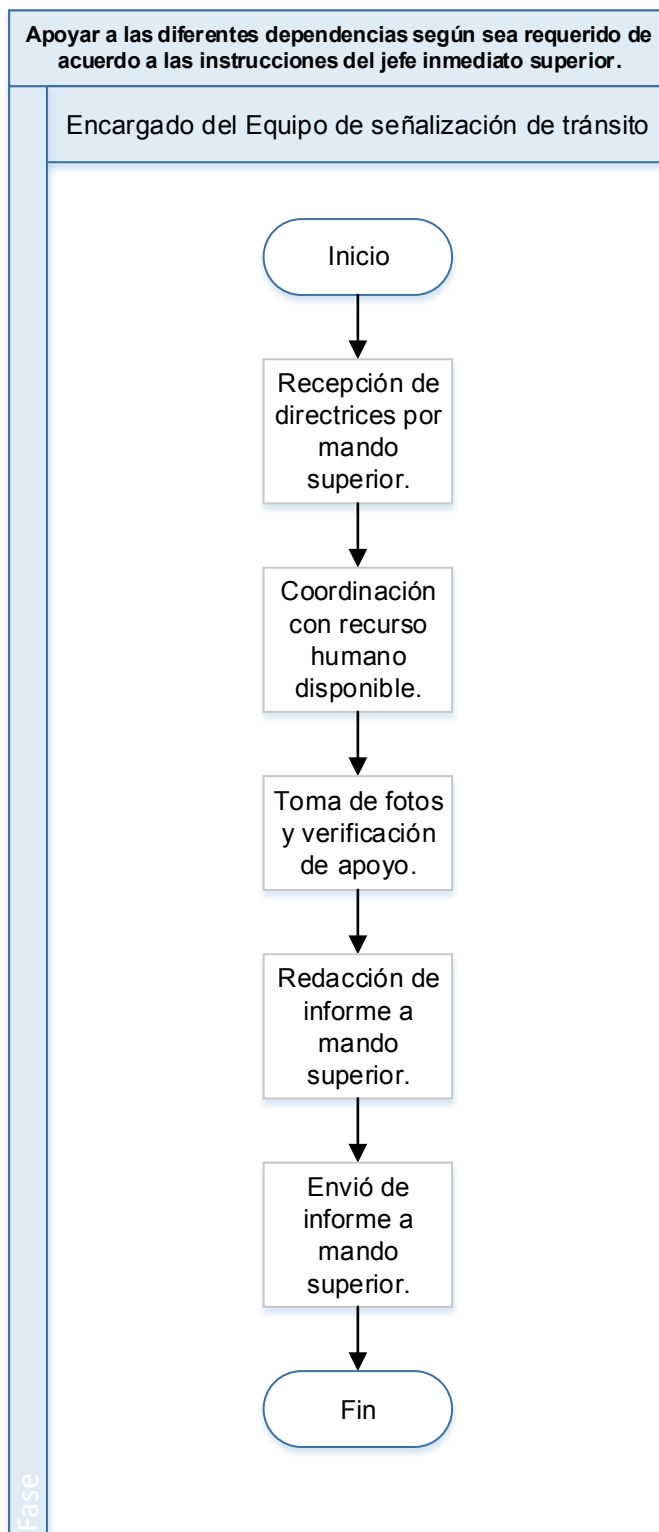
**26.4.1 Diagrama de flujo para realizar informes de los trabajos de señalización realizados por la municipalidad y contratistas, desde el inicio hasta la finalización de la obra.**





**26.5 Procedimiento para apoyar a las diferentes dependencias según sea requerido de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato superior.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Apoyar a las diferentes dependencias según sea requerido de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato superior.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 118 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Actividad importante para el apoyo de las diferentes dependencias o instituciones según lo solicitado de acuerdo a las instrucciones de subalterno.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento con reformas.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Recepción de directrices por mando superior.</p>	<p>Encargado del Equipo de señalización de tránsito</p>
<p>2</p>	<p>Coordinación con recurso humano disponible.</p>	
<p>3</p>	<p>Toma de fotos y verificación de apoyo.</p>	
<p>4</p>	<p>Redacción de informe a mando superior.</p>	
<p>5</p>	<p>Envío de informe a mando superior.</p>	

**26.5.1 Diagrama de flujo para apoyar a las diferentes dependencias según sea requerido de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato superior.**

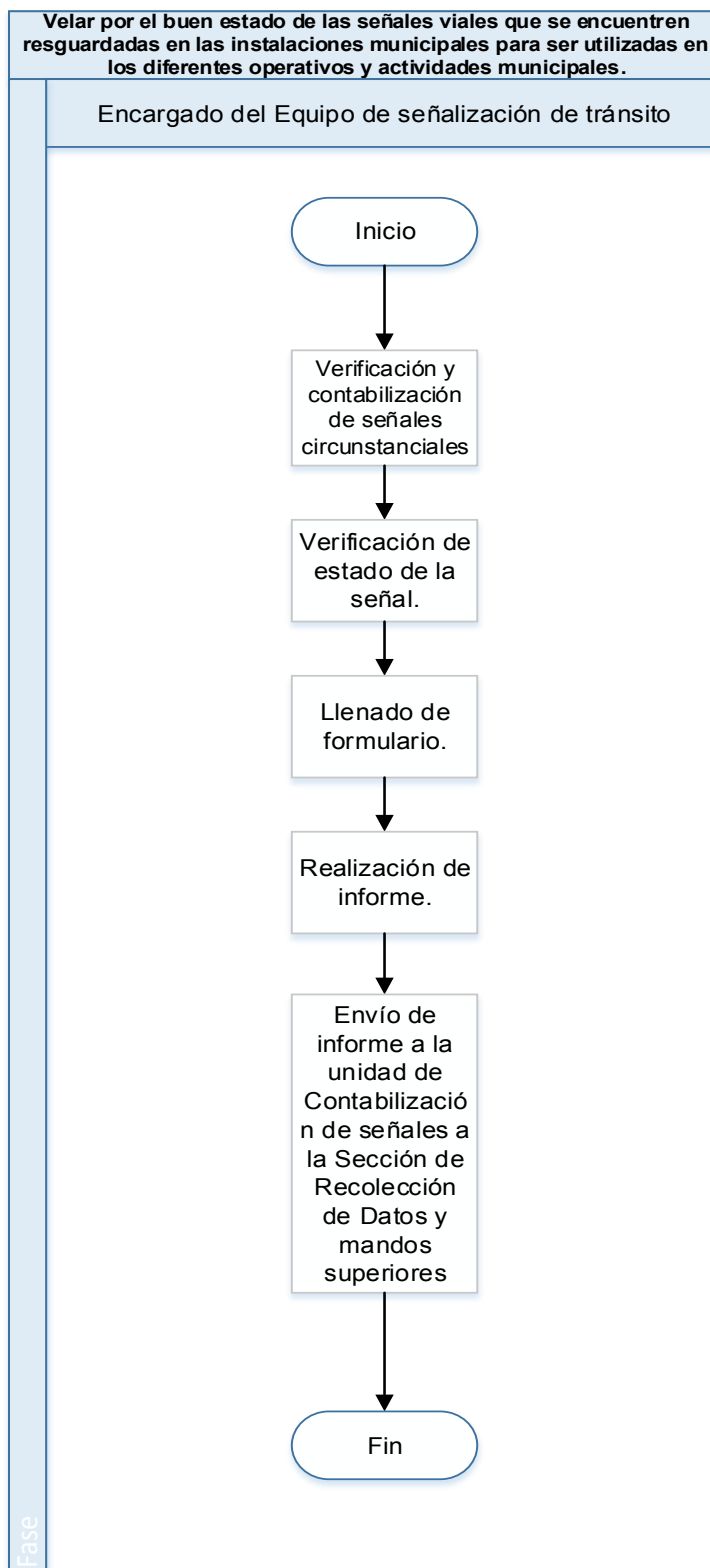


**26.6 Procedimiento para velar por el buen estado de las señales viales que se encuentren resguardadas en las instalaciones municipales para ser utilizadas en los diferentes operativos y actividades municipales.**



	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>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.</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  119 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Es de suma importancia tener definido las actividades cada área y conocer las necesidades de educación vial de la población en general.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento con reformas.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Verificación y contabilización de señales circunstanciales.</p>	<p>Encargado del Equipo de señalización de tránsito.</p>
<p>2</p>	<p>Verificación de estado de la señal.</p>	
<p>3</p>	<p>Llenado de formulario.</p>	
<p>4</p>	<p>Realización de informe.</p>	
<p>5</p>	<p>Envío de informe a la unidad de Contabilización de señales a la Sección de Recolección de Datos y mandos superiores.</p>	



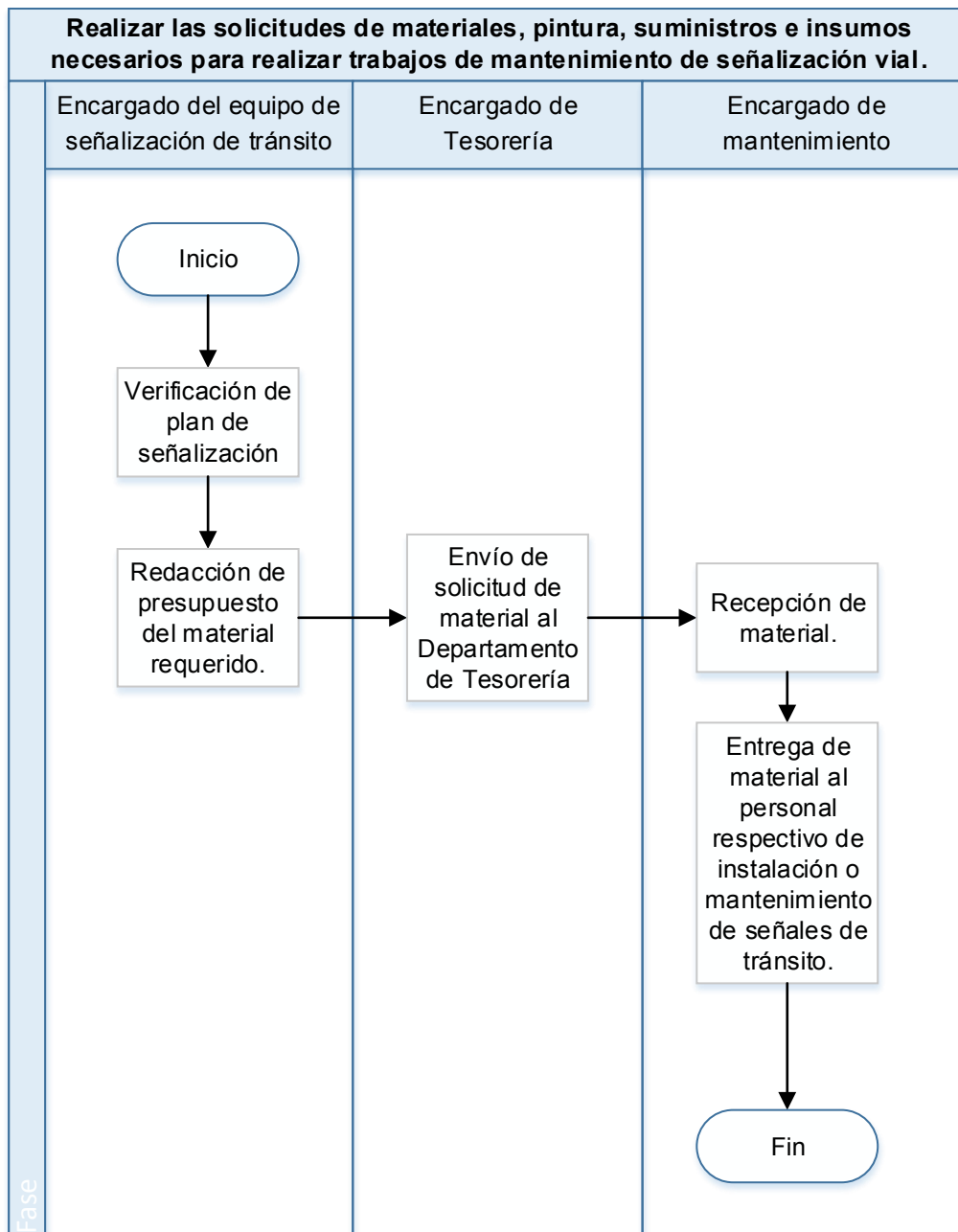
**26.6.1 Diagrama de flujo para velar por el buen estado de las señales viales que se encuentren resguardadas en las instalaciones municipales para ser utilizadas en los diferentes operativos y actividades municipales.**



**26.7 Procedimiento para realizar las solicitudes de materiales, pintura, suministros e insumos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento de señalización vial.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Realizar las solicitudes de materiales, pintura, suministros e insumos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento de señalización vial.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 120 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Se detalla la información importante de dicha actividad para el bienestar de la población en general con respecto a la señalización vial.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agentes de tránsito.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento con reformas.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Verificación de plan de señalización</p>	<p rowspan="2">Encargado del equipo de señalización de tránsito</p>
<p>2</p>	<p>Redacción de presupuesto del material requerido.</p>	
<p>3</p>	<p>Envío de solicitud de material al Departamento de Tesorería.</p>	<p>Encargado de Tesorería</p>
<p>4</p>	<p>Recepción de material.</p>	<p rowspan="2">Encargado de mantenimiento</p>
<p>5</p>	<p>Entrega de material al personal respectivo de instalación o mantenimiento de señales de tránsito.</p>	

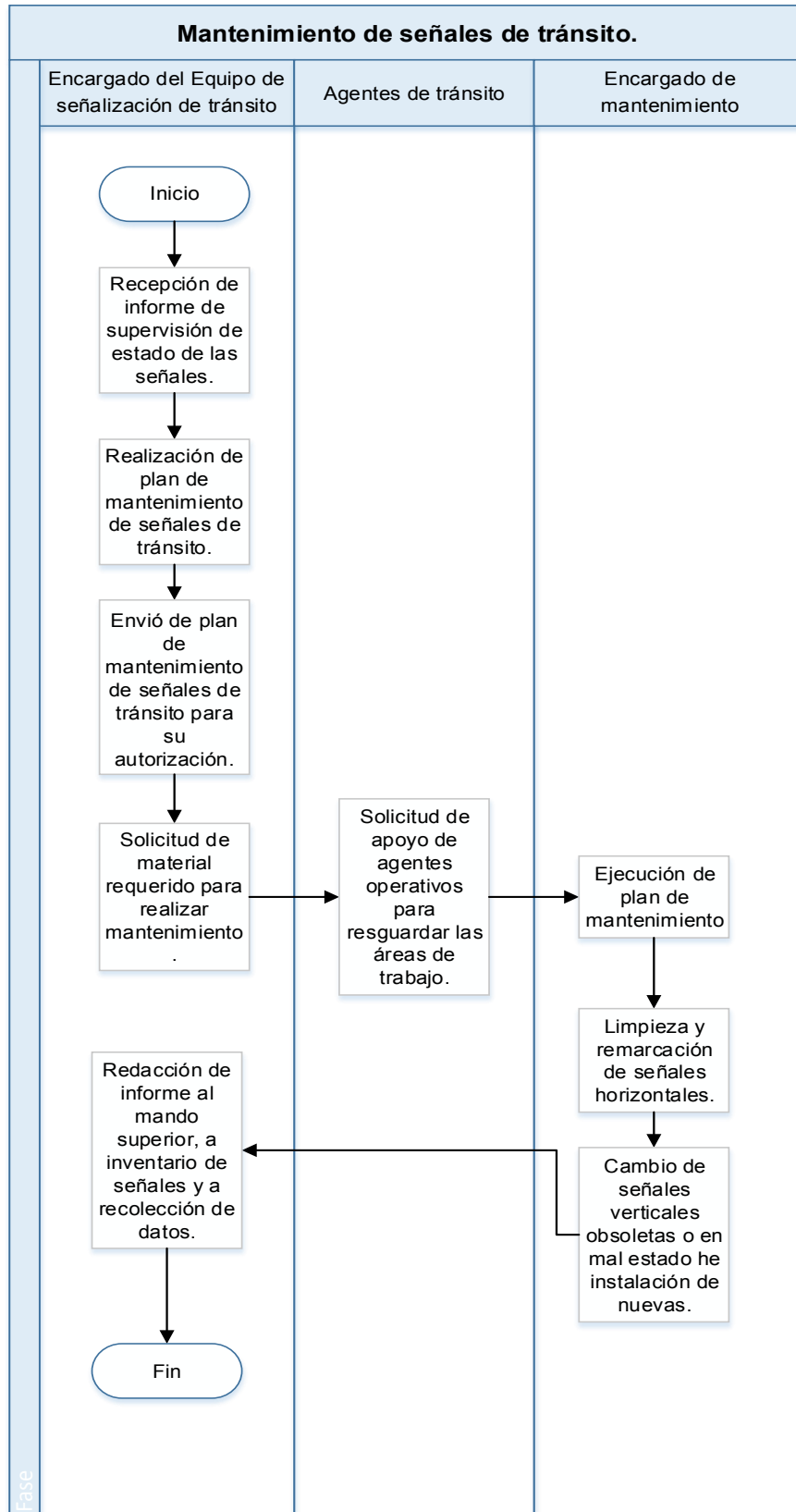
**26.7.1 Diagrama de flujo para realizar las solicitudes de materiales, pintura, suministros e insumos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento de señalización vial.**



## 26.8 Procedimiento para mantenimiento de señales de tránsito.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  <b><u>Mantenimiento de señales de tránsito.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 121 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Dicha área se encarga de velar de todos los beneficios que puede proporcionar el Departamento de la PMT para que los servicios proporcionados sean aprovechados de buena manera y de mucho realce para el municipio</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general</li> <li>• Personal de la PMT</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento con reformas.</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	Recepción de informe de supervisión de estado de las señales.	Encargado del Equipo de señalización de tránsito
2	Realización de plan de mantenimiento de señales de tránsito.	
3	Envió de plan de mantenimiento de señales de tránsito para su autorización.	
4	Solicitud de material requerido para realizar mantenimiento.	
5	Solicitud de apoyo de agentes operativos para resguardar las áreas de trabajo.	Agentes de tránsito
6	Ejecución de plan de mantenimiento.	Encargado de mantenimiento
7	Limpieza y remarcación de señales horizontales.	
8	Cambio de señales verticales obsoletas o en mal estado he instalación de nuevas.	
9	Redacción de informe al mando superior, a inventario de señales y a recolección de datos.	Encargado del Equipo de señalización de tránsito

**26.8.1 Diagrama de flujo para mantenimiento de señales de tránsito.**





# ÁREA DE DISEÑO, CREACIÓN DE SEÑALES DE TRÁNSITO



## AREA DE DISEÑO, CREACIÓN DE SEÑALES DE TRÁNSITO.



### 27 Área de diseño, creación de señales de tránsito.

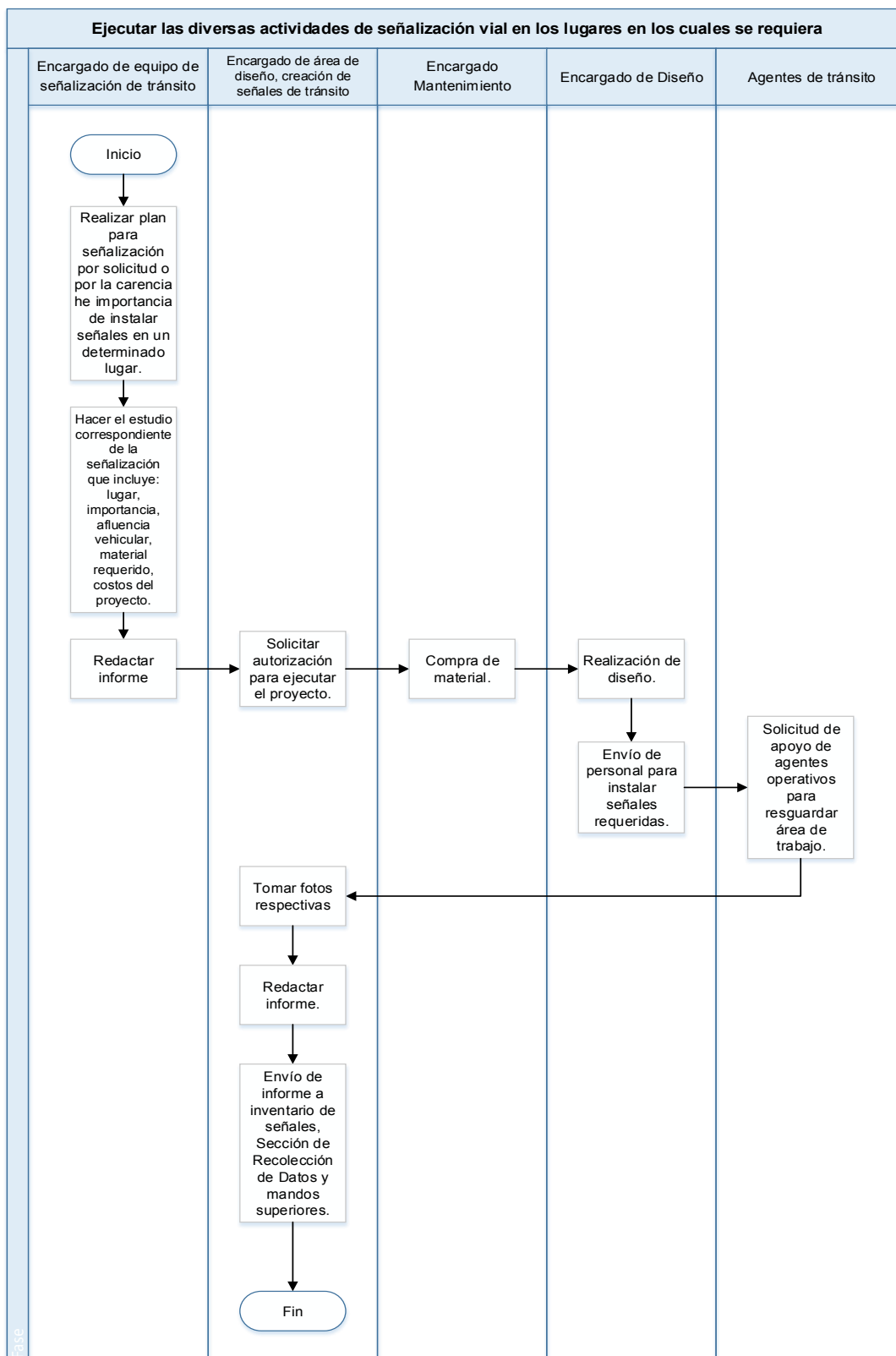
- Ejecutar las diversas actividades de señalización vial en los lugares en los cuales se requiera.
- Atender las solicitudes de los vecinos relacionadas a señalización vial.
- Realizar inspecciones oculares en la vía pública, en especial en instituciones educativas, religiosas, recreativas y de uso público para supervisar la existencia y estado físico de la señalización vial
- Realizar 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.
- Mantenimiento de señales de tránsito.
- Asesoría jurídica para creación de señales de tránsito.
- Asesoría técnica para creación de señales de tránsito.

**27.1 Procedimiento para ejecutar las diversas actividades de señalización vial en los lugares en los cuales se requiera.**



	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Ejecutar las diversas actividades de señalización vial en los lugares en los cuales se requiera</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 122 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> La PMT se encarga de velar por el bienestar de los usuarios que poseen vehículos y personas peatonales, por lo tanto, ejecutan las diversas actividades de señalización vial en los lugares que consideren de suma importancia dentro del municipio.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ley de tránsito y su reglamento.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Realizar plan para señalización por solicitud o por la carencia de importancia de instalar señales en un determinado lugar.</p>	<p>Encargado de equipo de señalización de tránsito</p>
<p>2</p>	<p>Hacer el estudio correspondiente de la señalización que incluye: lugar, importancia, afluencia vehicular, material requerido, costos del proyecto.</p>	
<p>3</p>	<p>Redactar informe.</p>	
<p>4</p>	<p>Solicitar autorización para ejecutar el proyecto.</p>	<p>Encargado de área de diseño, creación de señales de tránsito</p>
<p>5</p>	<p>Compra de material.</p>	<p>Encargado Mantenimiento</p>
<p>6</p>	<p>Realización de diseño.</p>	<p>Encargado de Diseño</p>
<p>7</p>	<p>Envío de personal para instalar señales requeridas.</p>	<p>Encargado de Diseño</p>
<p>8</p>	<p>Solicitud de apoyo de agentes operativos para resguardar área de trabajo.</p>	<p>Agentes de tránsito</p>
<p>9</p>	<p>Tomar fotos respectivas.</p>	<p>Encargado de área de diseño, creación de señales de tránsito</p>
<p>10</p>	<p>Redactar informe.</p>	
<p>11</p>	<p>Envío de informe a inventario de señales, Sección de Recolección de Datos y mandos superiores.</p>	



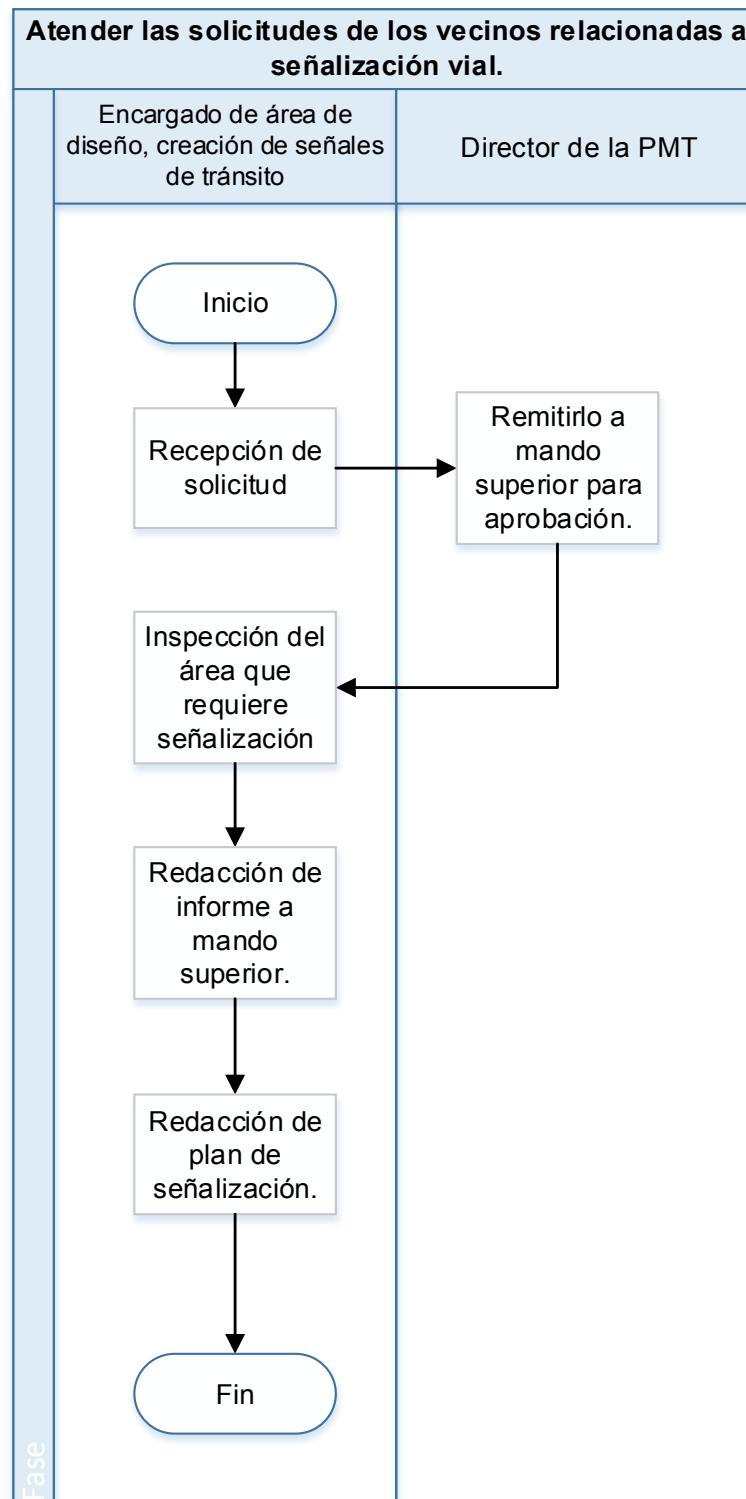
### 27.1.1 Diagrama de flujo para ejecutar las diversas actividades de señalización vial en los lugares en los cuales se requiera.





**27.1.2 procedimiento para atender las solicitudes de los vecinos relacionadas a señalización vial.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Atender las solicitudes de los vecinos relacionadas a señalización vial.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 123 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> La Municipalidad como entidad pública es encargada de velar por el bienestar del municipio, por lo tanto, el departamento de la PMT tiene la obligación de atender cualquier solicitud a los vecinos relacionados a señalización vial.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de tránsito y su reglamento.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Recepción de solicitud.</p>	<p>Encargado de área de diseño, creación de señales de tránsito</p>
<p>2</p>	<p>Remitirlo a mando superior para aprobación.</p>	<p>Director de la PMT</p>
<p>3</p>	<p>Inspección del área que requiere señalización</p>	<p>Encargado de área de diseño, creación de señales de tránsito</p>
<p>4</p>	<p>Redacción de informe a mando superior.</p>	
<p>5</p>	<p>Redacción de plan de señalización.</p>	

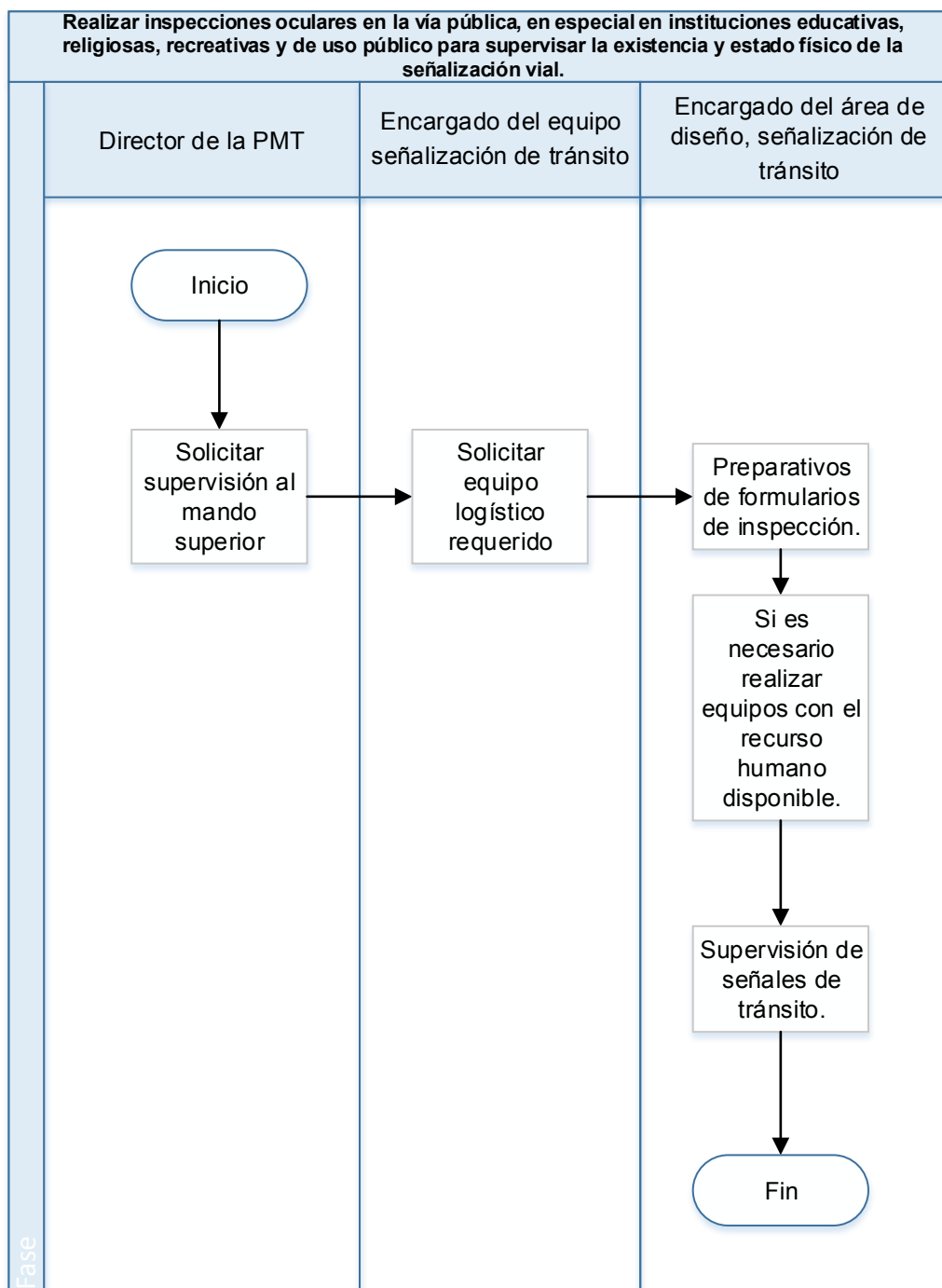
**27.1.3 Diagrama de flujo para atender las solicitudes de los vecinos relacionadas a señalización vial.**





**27.2 procedimiento para 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.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>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.</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  124 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Todo tipo de inspección que realice la PMT es de suma importancia porque ahí detectan las faltas que existan como también supervisar la existencia y estado físico de la señalización vial.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general.</li> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ley de tránsito y su reglamento.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Solicitar supervisión al mando superior.</p>	<p>Director de la PMT</p>
<p>2</p>	<p>Solicitar equipo logístico requerido.</p>	<p>Encargado del equipo señalización de tránsito</p>
<p>3</p>	<p>Preparativos de formularios de inspección.</p>	<p>Encargado del área de</p>
<p>4</p>	<p>Si es necesario realizar equipos con el recurso humano disponible.</p>	<p>diseño, señalización de</p>
<p>5</p>	<p>Supervisión de señales de tránsito.</p>	<p>tránsito.</p>

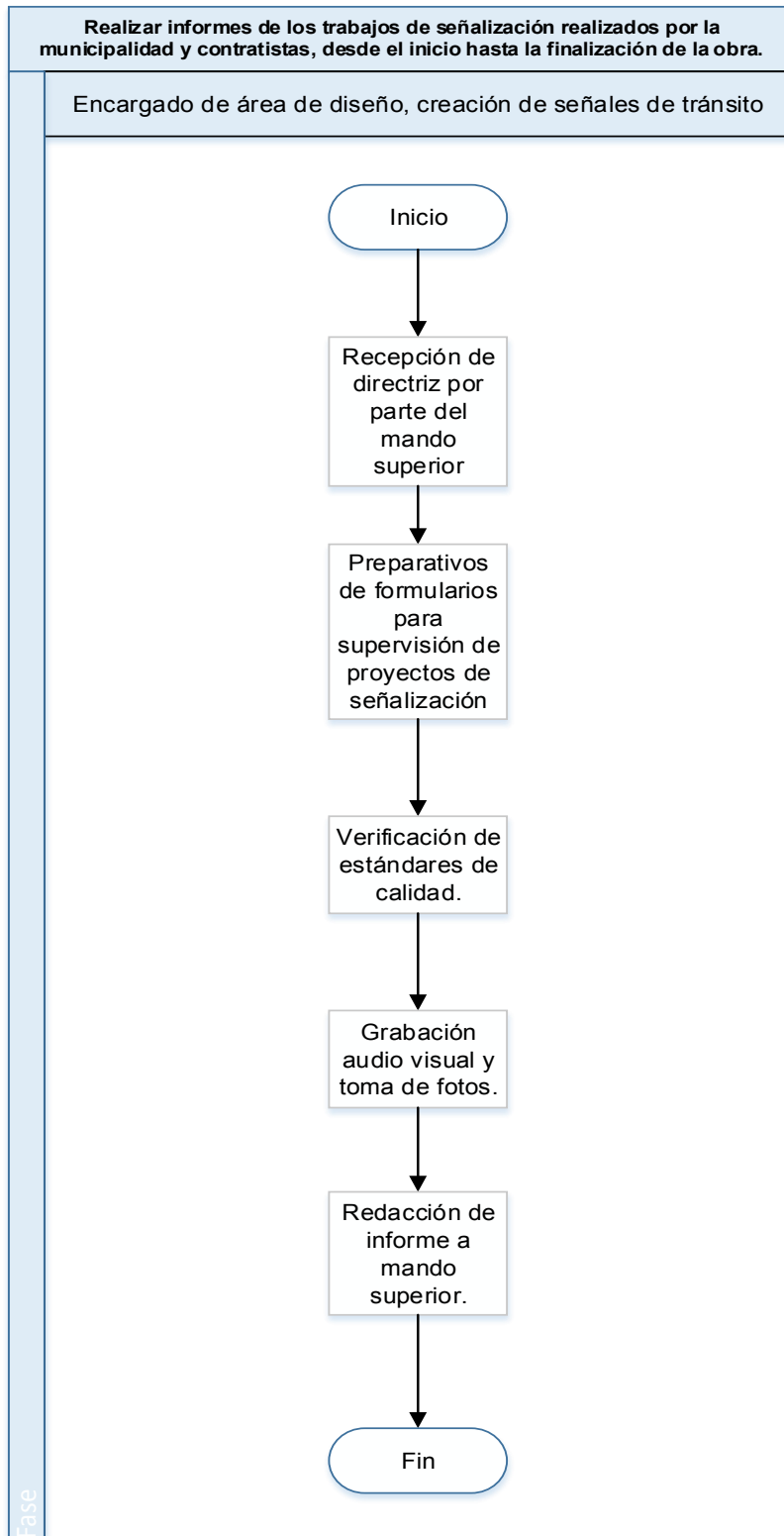
**27.3 Diagrama de flujo para realizar inspecciones oculares en la vía pública, en especial en instituciones educativas, religiosas, recreativas y de uso público para supervisar la existencia y estado físico de la señalización vial.**





**27.4 Procedimiento para realizar informes de los trabajos de señalización realizados por la municipalidad y contratistas, desde el inicio hasta la finalización de la obra.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Realizar informes de los trabajos de señalización realizados por la municipalidad y contratistas, desde el inicio hasta la finalización de la obra.</u></b></p>	<p><b>Página:</b>  125 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Se necesita llevar control de todos los trabajos de señalización vial realizados para redactar informes solicitados por la municipalidad, contratista desde un principio al final de la obra.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de tránsito y su reglamento.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Recepción de directriz por parte del mando superior.</p>	<p>Encargado de área de diseño, creación de señales de tránsito</p>
<p>2</p>	<p>Preparativos de formularios para supervisión de proyectos de señalización.</p>	
<p>3</p>	<p>Verificación de estándares de calidad.</p>	
<p>4</p>	<p>Grabación audio visual y toma de fotos.</p>	
<p>5</p>	<p>Redacción de informe a mando superior.</p>	

**27.4.1 Diagrama de flujo para realizar informes de los trabajos de señalización realizados por la municipalidad y contratistas, desde el inicio hasta la finalización de la obra.**

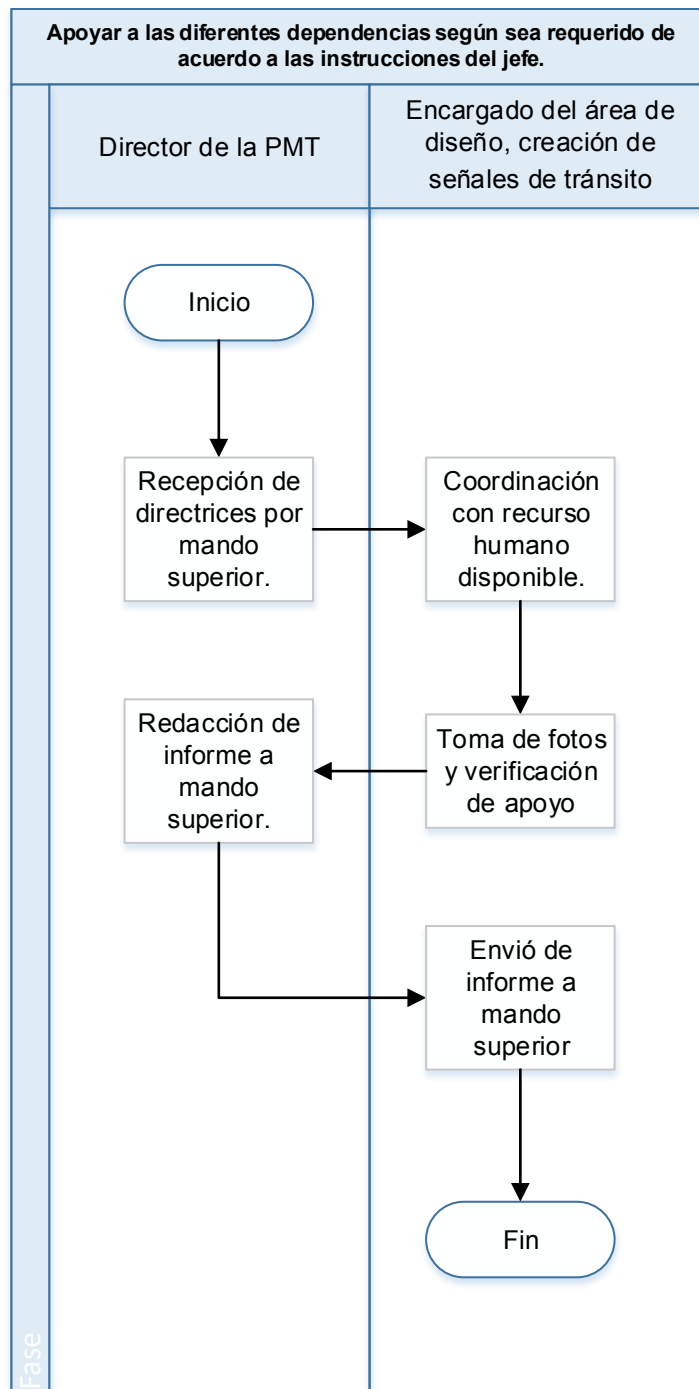


**27.5 Procedimiento para apoyar a las diferentes dependencias según sea requerido de acuerdo a las instrucciones del jefe.**



	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Apoyar a las diferentes dependencias según sea requerido de acuerdo a las instrucciones del jefe.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 126 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Como entidad pública el Departamento de la PMT son encargados de brindar seguridad, apoyos de diferentes actividades a la población en general, como la aceptación de solicitudes de apoyo de las diferentes actividades a su conveniencia de acuerdo a las instrucciones del jefe superior.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones privadas y públicas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno de la PMT.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Recepción de directrices por mando superior.</p>	<p>Director de la PMT</p>
<p>2</p>	<p>Coordinación con recurso humano disponible.</p>	<p>Encargado del área de diseño, creación de señales de tránsito</p>
<p>3</p>	<p>Toma de fotos y verificación de apoyo.</p>	
<p>4</p>	<p>Redacción de informe a mando superior.</p>	<p>Director de la PMT</p>
<p>5</p>	<p>Envío de informe a mando superior</p>	<p>Encargado del área de diseño, creación de señales de tránsito</p>



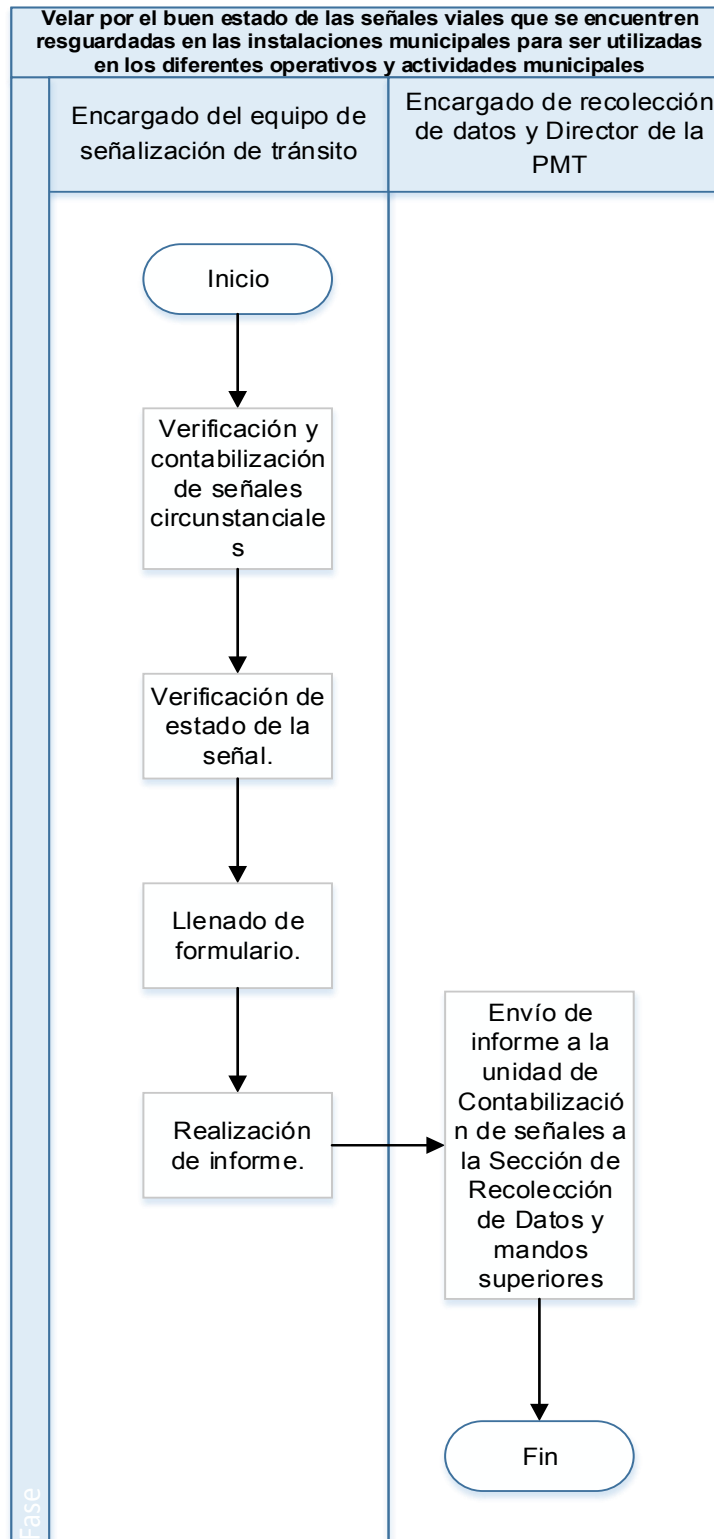
**27.5.1 Diagrama de flujo para apoyar a las diferentes dependencias según sea requerido de acuerdo a las instrucciones del jefe.**





**27.6 Procedimiento para 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.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>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</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 127 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Son encargados de velar por el buen estado de las señales viales que encuentran resguardadas en las instalaciones municipales para cuando sean utilizadas se encuentren en buen estado para uso de los operativos y actividades municipales.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen cualquier tipo de vehículo.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno de la PMT.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Verificación y contabilización de señales circunstanciales.</p>	<p>Encargado del equipo de señalización de tránsito</p>
<p>2</p>	<p>Verificación de estado de la señal.</p>	
<p>3</p>	<p>Llenado de formulario.</p>	
<p>4</p>	<p>Realización de informe.</p>	
<p>5</p>	<p>Envío de informe a la unidad de Contabilización de señales a la Sección de Recolección de Datos y mandos superiores.</p>	<p>Encargado de recolección de datos y Director de la PMT</p>

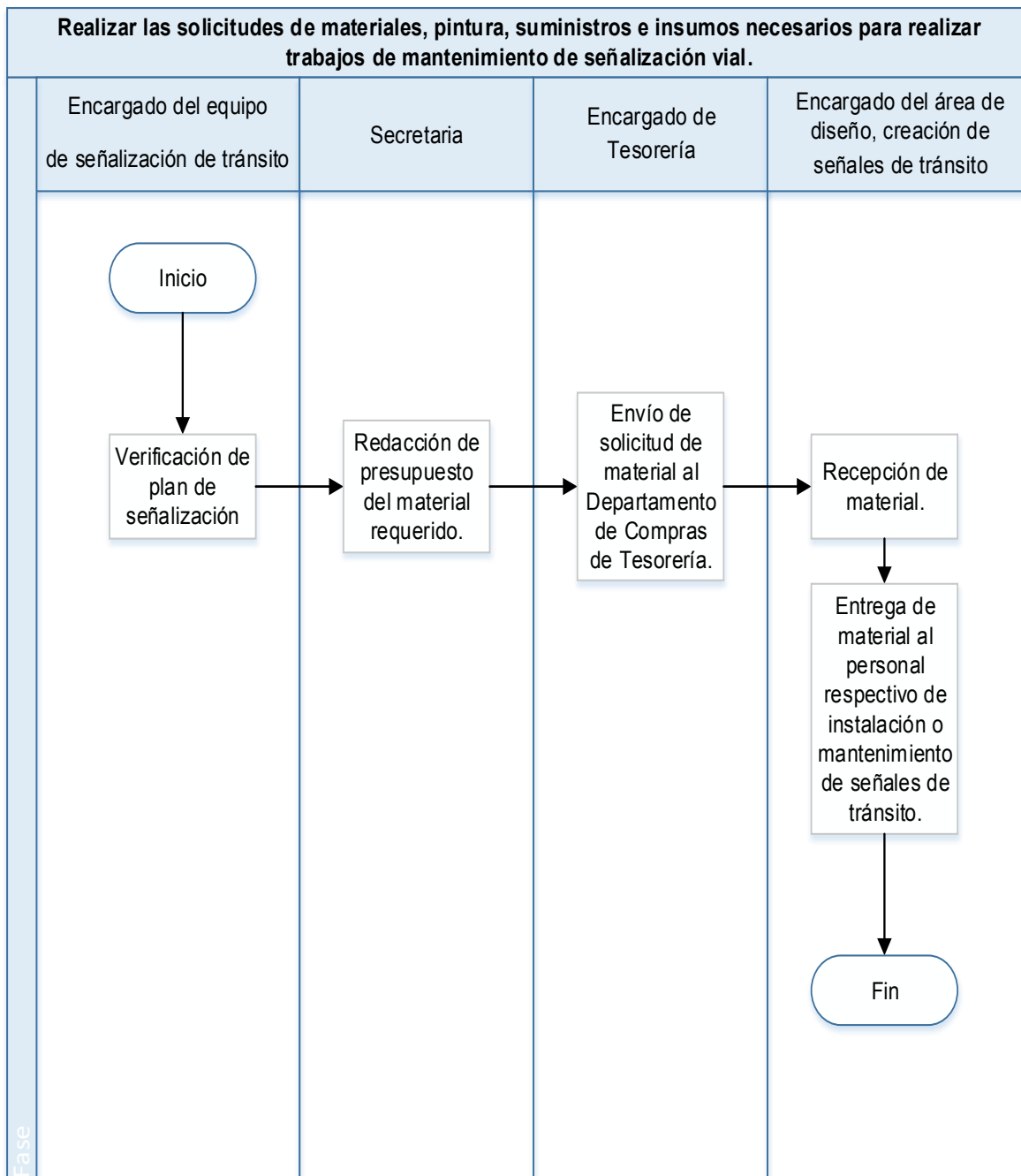
**27.6.1 Diagrama de flujo velar por el buen estado de las señales viales que se encuentren resguardadas en las instalaciones municipales para ser utilizadas en los diferentes operativos y actividades municipales.**



**27.7 Procedimiento para realizar las solicitudes de materiales, pintura, suministros e insumos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento de señalización vial.**

	<p><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Realizar las solicitudes de materiales, pintura, suministros e insumos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento de señalización vial.</u></b></p>	<p><b>Página:</b> 128 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Los encargados del área de diseño, creación de señales de tránsito deben de verificar que los implementos no estén escasos en el área de mantenimiento, y si lo es, redactar oficios para solicitudes de materiales, pintura, suministros e insumos que serán de mucha necesidad para los trabajos a realizar de mantenimiento de señalización vial.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del Área de Mantenimiento.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno de la PMT.</li> </ul>		
<p><b>No.</b></p>	<p><b>Descripción General</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>1</p>	<p>Verificación de plan de señalización</p>	<p>Encargado del equipo de señalización de tránsito</p>
<p>2</p>	<p>Redacción de presupuesto del material requerido.</p>	<p>Secretaria</p>
<p>3</p>	<p>Envío de solicitud de material al Departamento de Compras de Tesorería.</p>	<p>Encargado de Tesorería</p>
<p>4</p>	<p>Recepción de material.</p>	<p rowspan="2">Encargado del área de diseño, creación de señales de tránsito.</p>
<p>5</p>	<p>Entrega de material al personal respectivo de instalación o mantenimiento de señales de tránsito.</p>	

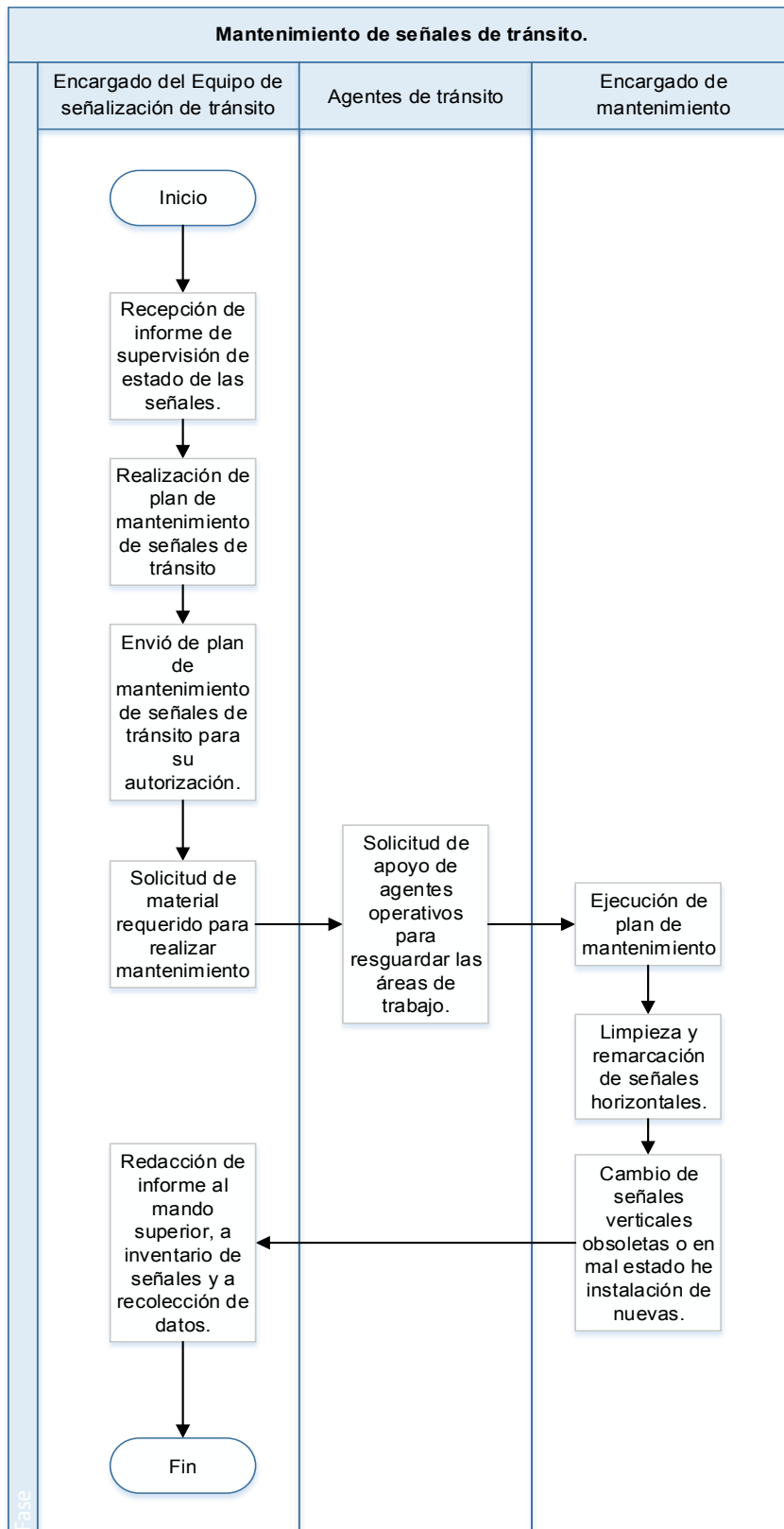
**27.7.1 Diagrama de flujo para realizar las solicitudes de materiales, pintura, suministros e insumos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento de señalización vial.**





## 27.8 Procedimiento para mantenimiento de señales de tránsito.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Mantenimiento de señales de tránsito.</u></b>	<b>Página:</b> 129 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  Dicha área se encarga de velar de todos los beneficios que puede proporcionar el Departamento de la PMT para que los servicios proporcionados sean aprovechados de buena manera y de mucho realce para el municipio</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general</li> <li>• Personal de la PMT</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento con reformas.</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	Recepción de informe de supervisión de estado de las señales.	Encargado del Equipo de señalización de tránsito
2	Realización de plan de mantenimiento de señales de tránsito.	
3	Envió de plan de mantenimiento de señales de tránsito para su autorización.	
4	Solicitud de material requerido para realizar mantenimiento.	
5	Solicitud de apoyo de agentes operativos para resguardar las áreas de trabajo.	Agentes de tránsito
6	Ejecución de plan de mantenimiento.	Encargado de mantenimiento
7	Limpieza y remarcación de señales horizontales.	
8	Cambio de señales verticales obsoletas o en mal estado he instalación de nuevas.	
9	Redacción de informe al mando superior, a inventario de señales y a recolección de datos.	Encargado del Equipo de señalización de tránsito

### 27.8.1 Diagrama de flujo para mantenimiento de señales de tránsito.

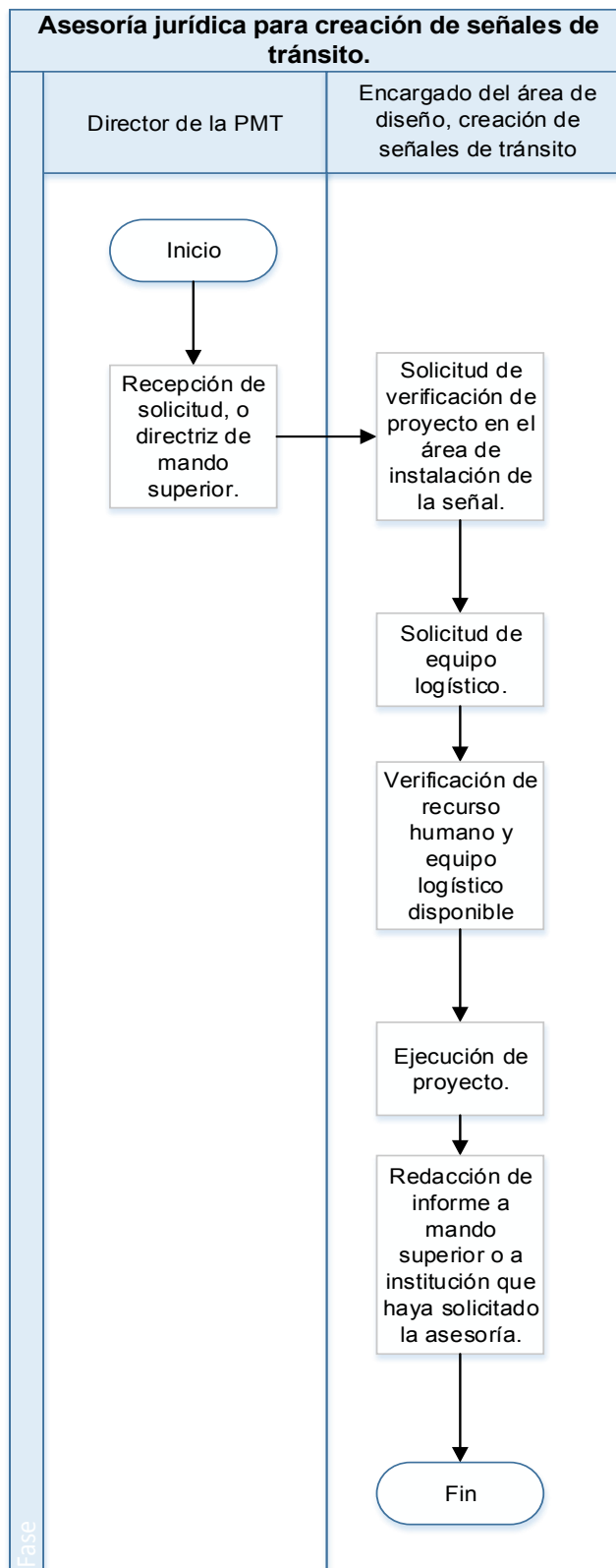


## 27.9 Procedimiento para asesoría jurídica para creación de señales de tránsito.



	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Asesoría jurídica para creación de señales de tránsito.</u></b>	<b>Página:</b> 130 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  Se encarga de conocer todas las leyes del país en relación a la locomoción urbana del municipio.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del equipo de señalización de tránsito.</li> <li>• Encargado el área de diseño, creación de señales de tránsito</li> <li>• Encargado de Diseño</li> <li>• Encargado de Mantenimiento</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de tránsito y su reglamento.</li> <li>• Reglamento interno de la PMT.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Recepción de solicitud, o directriz de mando superior.	Director de la PMT
2	Solicitud de verificación de proyecto en el área de instalación de la señal.	Encargado del área de diseño, creación de señales de tránsito
3	Solicitud de equipo logístico.	
4	Verificación de recurso humano y equipo logístico disponible.	
5	Ejecución de proyecto.	
6	Redacción de informe a mando superior o a institución que haya solicitado la asesoría.	



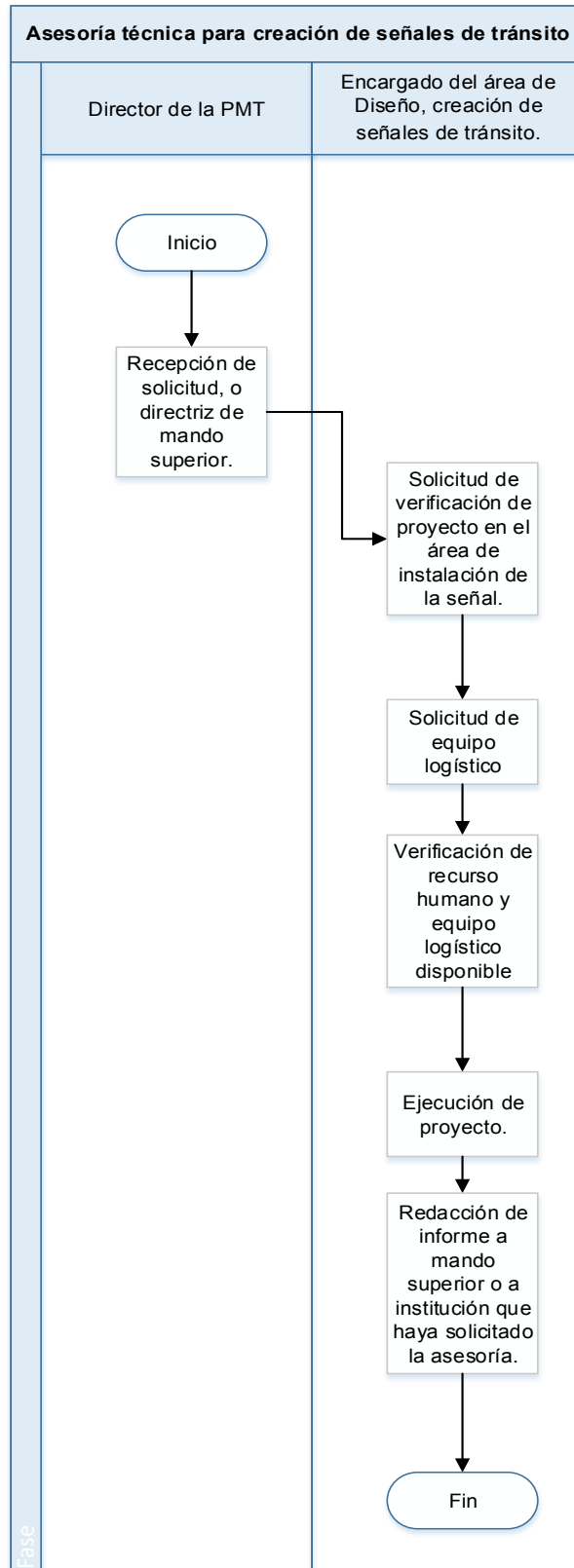
**27.9.1 Diagrama de flujo para asesoría jurídica para creación de señales de tránsito.**



## 27.10 Procedimiento para asesoría técnica para creación de señales de tránsito.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Asesoría técnica para creación de señales de tránsito</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 131 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Cuya información es requerida por personas que son expertas en la creación de señales de tránsito utilizando los métodos respetivos.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del equipo de señalización de tránsito.</li> <li>• Encargado el área de diseño, creación de señales de tránsito</li> <li>• Encargado de Diseño</li> <li>• Encargado de Mantenimiento</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de tránsito y su reglamento.</li> <li>• Reglamento interno de la PMT.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Recepción de solicitud, o directriz de mando superior.</p>	<p align="center">Director de la PMT</p>
<p align="center">2</p>	<p>Solicitud de verificación de proyecto en el área de instalación de la señal.</p>	<p align="center">Encargado del área de Diseño, creación de señales de tránsito.</p>
<p align="center">3</p>	<p>Solicitud de equipo logístico.</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Verificación de recurso humano y equipo logístico disponible.</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Ejecución de proyecto.</p>	
<p align="center">6</p>	<p>Redacción de informe a mando superior o a institución que haya solicitado la asesoría.</p>	

**27.10.1 Diagrama de flujo para asesoría técnica para creación de señales de tránsito.**





# ÁREA DE DISEÑO





## AREA DE DISEÑO



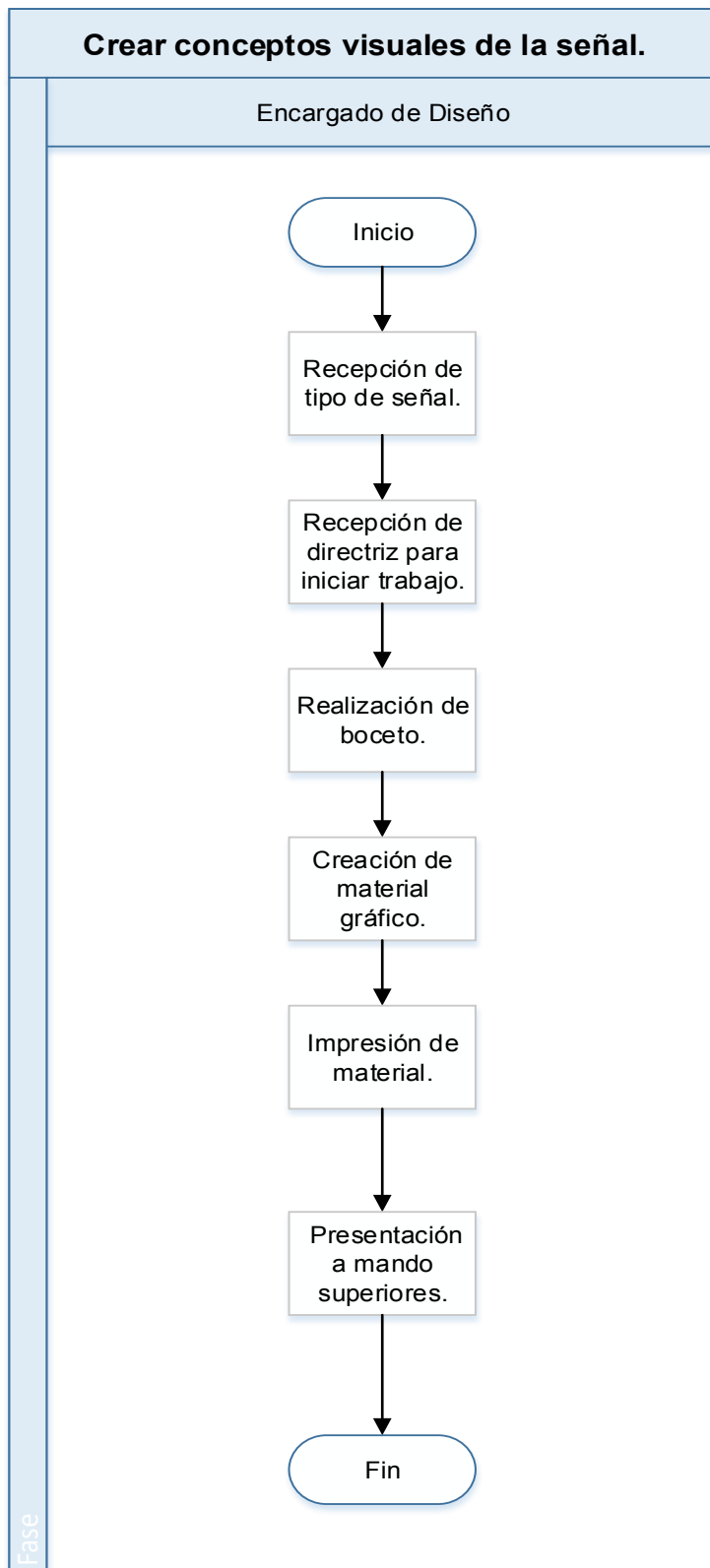
### 28 Área de diseño.

- Crear conceptos visuales de la señal.
- Reunirse con los mandos para conocer la propuesta del proyecto.



## 28.1 Procedimiento para crear conceptos visuales de la señal.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Crear conceptos visuales de la señal.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 132 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Estas hacen referencia a un conjunto de imágenes y son usadas en todos los ámbitos debido a la facilidad y versatilidad para entender el mensaje.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento con reformas.</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Recepción de tipo de señal.</p>	<p align="center">Encargado de Diseño</p>
<p align="center">2</p>	<p>Recepción de directriz para iniciar trabajo.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Realización de boceto.</p>	
<p align="center">4</p>	<p>Creación de material gráfico.</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Impresión de material.</p>	
<p align="center">6</p>	<p>Presentación a mando superiores.</p>	

### 28.1.1 Diagrama de flujo para crear conceptos visuales de la señal.

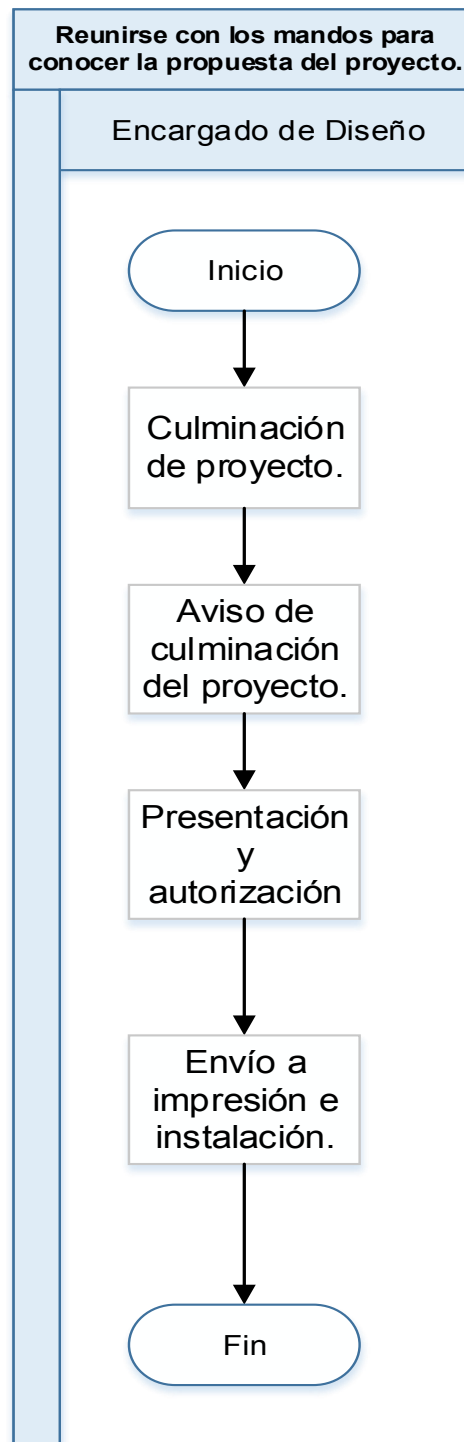


## 28.2 Procedimiento para reunirse con los mandos para conocer la propuesta del proyecto.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Reunirse con los mandos para conocer la propuesta del proyecto.</u></b>	<b>Página:</b> 133 de 147
<b>Descripción General:</b> Permite describir la situación futura a la que se desea llegar una vez se han resuelto los problemas <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito y su Reglamento con reformas.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Culminación de proyecto.	Encargado de Diseño
2	Aviso de culminación del proyecto.	
3	Presentación y autorización.	
4	Envío a impresión e instalación.	



**28.2.1 Diagrama de flujo para reunirse con los mandos para conocer la propuesta del proyecto.**





# ÁREA DE MANTENIMIENTO





## AREA DE MANTENIMIENTO.



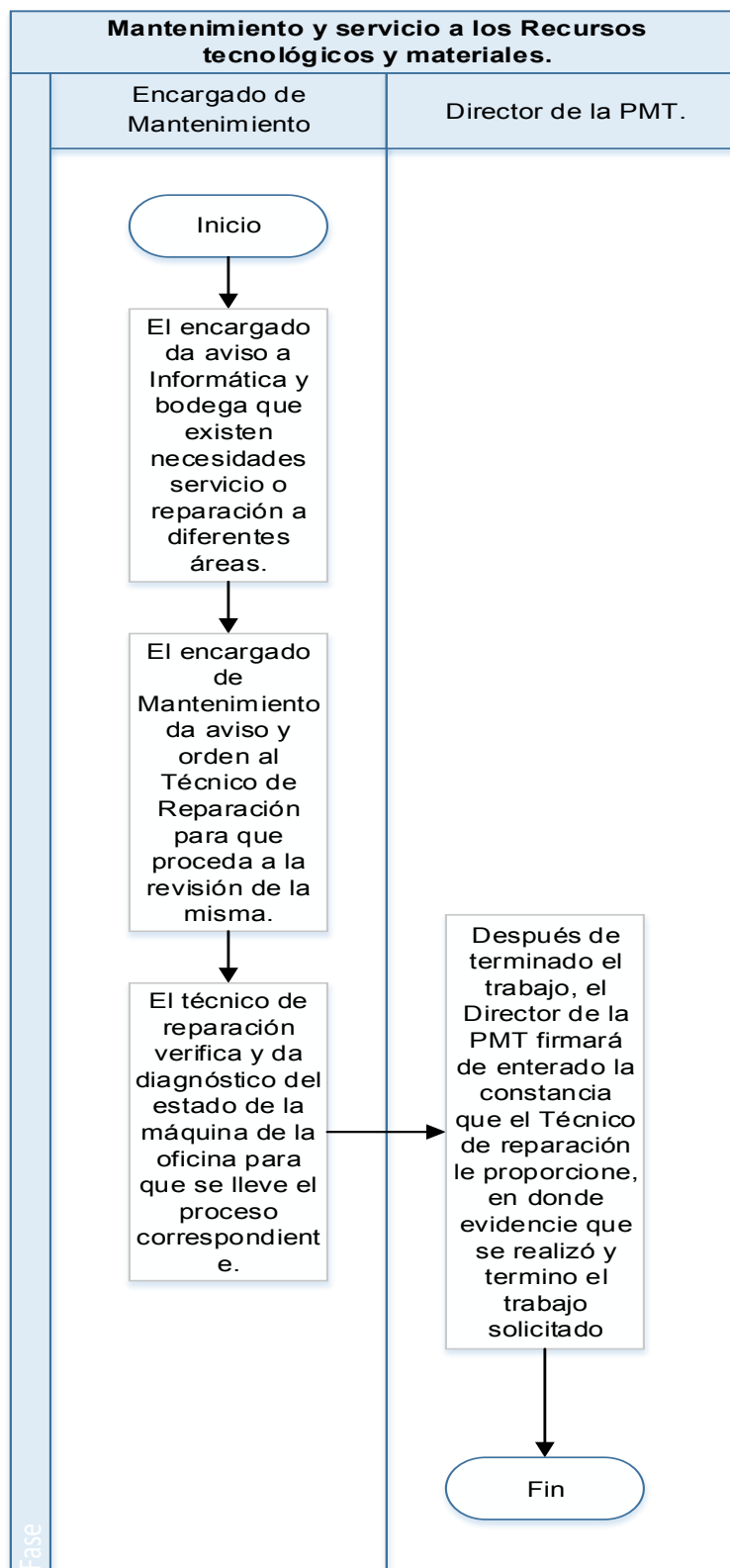
### 29 Área de mantenimiento.

- Mantenimiento y servicio a los recursos tecnológicos y materiales.
- Mantenimiento y limpieza de las instalaciones.



## 29.1 Procedimiento para el mantenimiento y servicio a los recursos tecnológicos y materiales.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Mantenimiento y servicio a los recursos tecnológicos y materiales.</u></b>	<b>Página:</b> 134 de 147
<p><b>Descripción General:</b>          Llevar un proceso apropiado, para el dar el debido mantenimiento y servicio a los recursos tecnológicos y materiales.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Normas y Procedimientos.</li> <li>• Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	El encargado da aviso a Informática y bodega que existen necesidades servicio o reparación a diferentes áreas.	Encargado de Mantenimiento.
2	El encargado de Mantenimiento da aviso y orden al Técnico de Reparación para que proceda a la revisión de la misma.	
3	El técnico de reparación verifica y da diagnóstico del estado de la máquina de la oficina para que se lleve el proceso correspondiente.	
4	Después de terminado el trabajo, el Director de la PMT firmará de enterado la constancia que el Técnico de reparación le proporcione, en donde evidencie que se realizó y termino el trabajo solicitado	Director de la PMT.

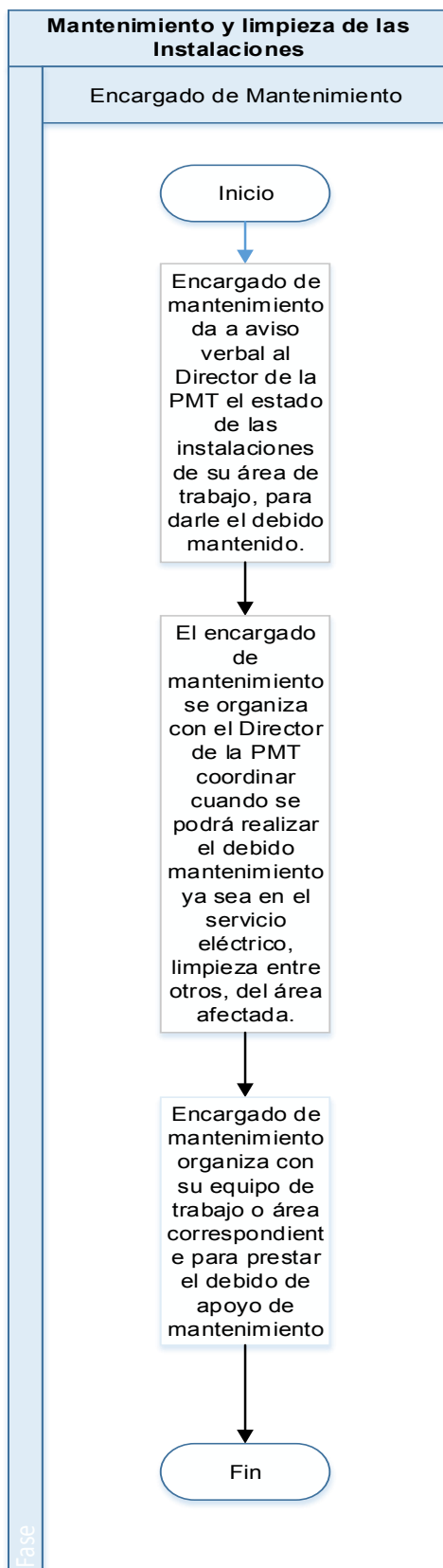
**29.1.1 Diagrama de flujo para el mantenimiento y servicio a los recursos tecnológicos y materiales.**



## 29.2 Procedimiento para el mantenimiento y limpieza de las Instalaciones.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Mantenimiento y limpieza de las Instalaciones.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 135 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Optimizar las condiciones de las instalaciones municipales en cuanto a mantenimiento, limpieza, sistema eléctrico y el ornato.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b> Manual de Procedimientos. Manual de Organización, Funciones.</p>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Encargado de mantenimiento da a aviso verbal al Director de la PMT el estado de las instalaciones de su área de trabajo, para darle el debido mantenimiento.</p>	<p align="center">Encargado de Mantenimiento.</p>
<p align="center">2</p>	<p>El encargado de mantenimiento se organiza con el Director de la PMT coordinar cuando se podrá realizar el debido mantenimiento ya sea en el servicio eléctrico, limpieza entre otros, del área afectada.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Encargado de mantenimiento organiza con su equipo de trabajo o área correspondiente para prestar el debido de apoyo de mantenimiento</p>	

### 29.2.1 Diagrama de flujo para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.





# ÁREA DE INVENTARIO







## AREA DE INVENTARIO



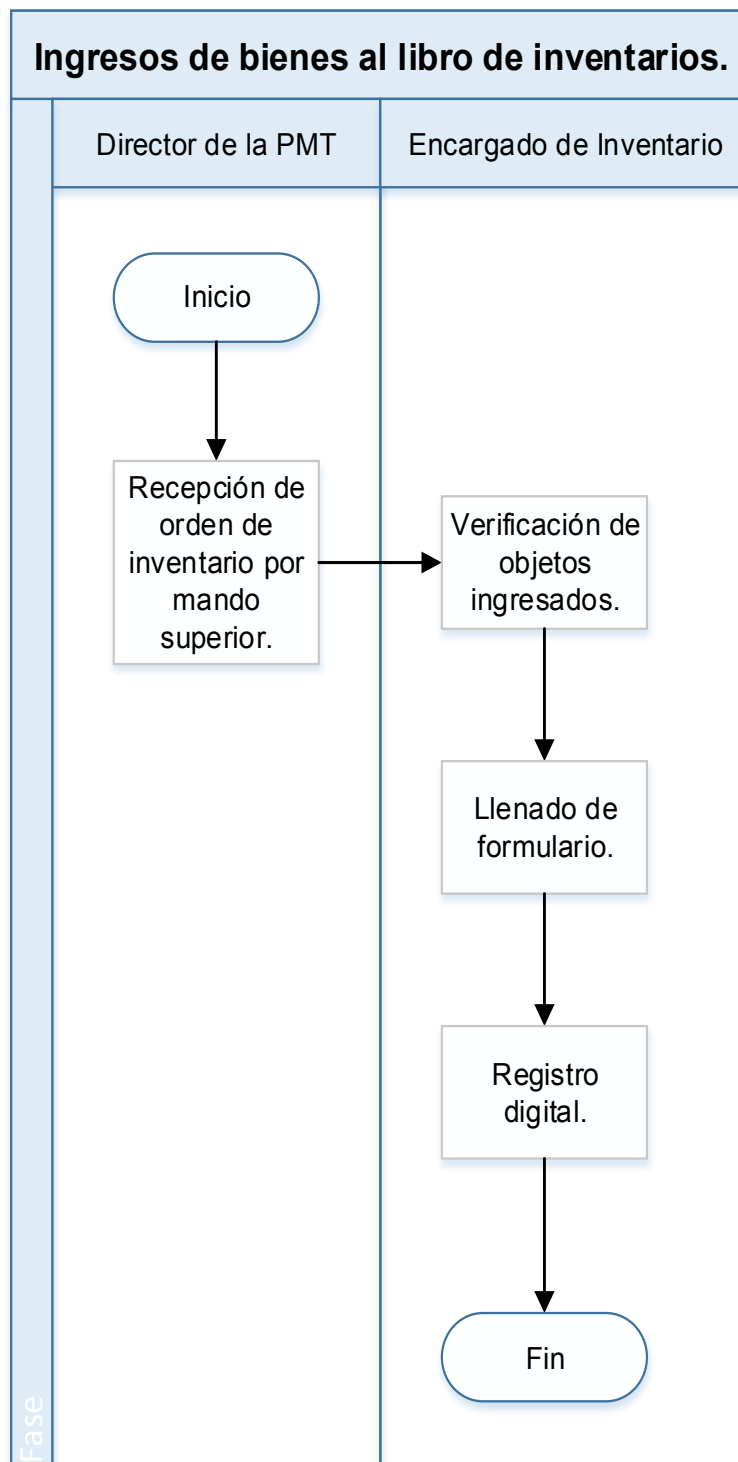
### 30 Área de inventario.

- Ingresos de bienes al libro de inventarios.
- Elaboración de actas y expedientes para la aceptación de donaciones.
- Realización de trámites de vehículos.
- Elaboración de expediente para tramite de baja de bienes en mal estado de activos fijos y fungibles.



### 30.1 Procedimiento para los ingresos de bienes al libro de inventarios.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Ingresos de bienes al libro de inventarios.</u></b>	<b>Página:</b> 136 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  Esta nos ayuda a ordenar las finanzas de la PMT y cumplir con las obligaciones fiscales impuestas por la ley.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe llevarse con claridad, por orden de fechas y sin espacios en blanco.</li> <li>• Los errores u omisiones deben corregirse cuando se advierten.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Recepción de orden de inventario por mando superior.	Director de la PMT
2	Verificación de objetos ingresados.	Encargado de Inventario
3	Llenado de formulario.	
4	Registro digital.	

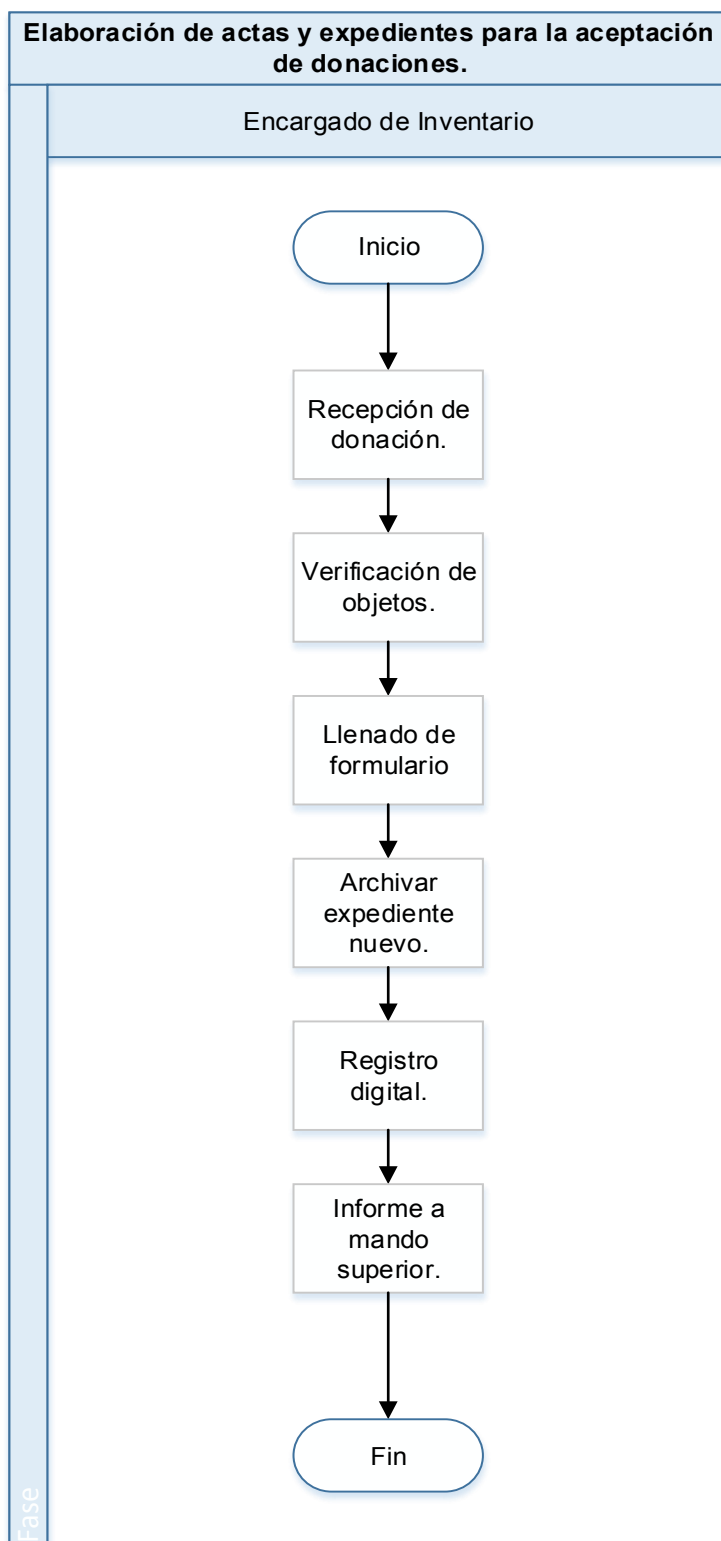
### 30.1.1 Diagrama de flujo para los ingresos de bienes al libro de inventarios.





### 30.2 Procedimiento para la elaboración de actas y expedientes para la aceptación de donaciones.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Elaboración de actas y expedientes para la aceptación de donaciones.</u></b>	<b>Página:</b> 137 de 147
<p><b>Descripción General:</b>          Para definir dicha actividad se necesita del conocimiento y practica humana para la elaboración de actas y expedientes en el momento de hacer aceptaciones de donaciones de implementos, etc.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos a utilizar.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Recepción de donación.	Encargado de Inventario
2	Verificación de objetos.	
3	Llenado de formulario.	
4	Archivar expediente nuevo.	
5	Registro digital.	
6	Informe a mando superior.	

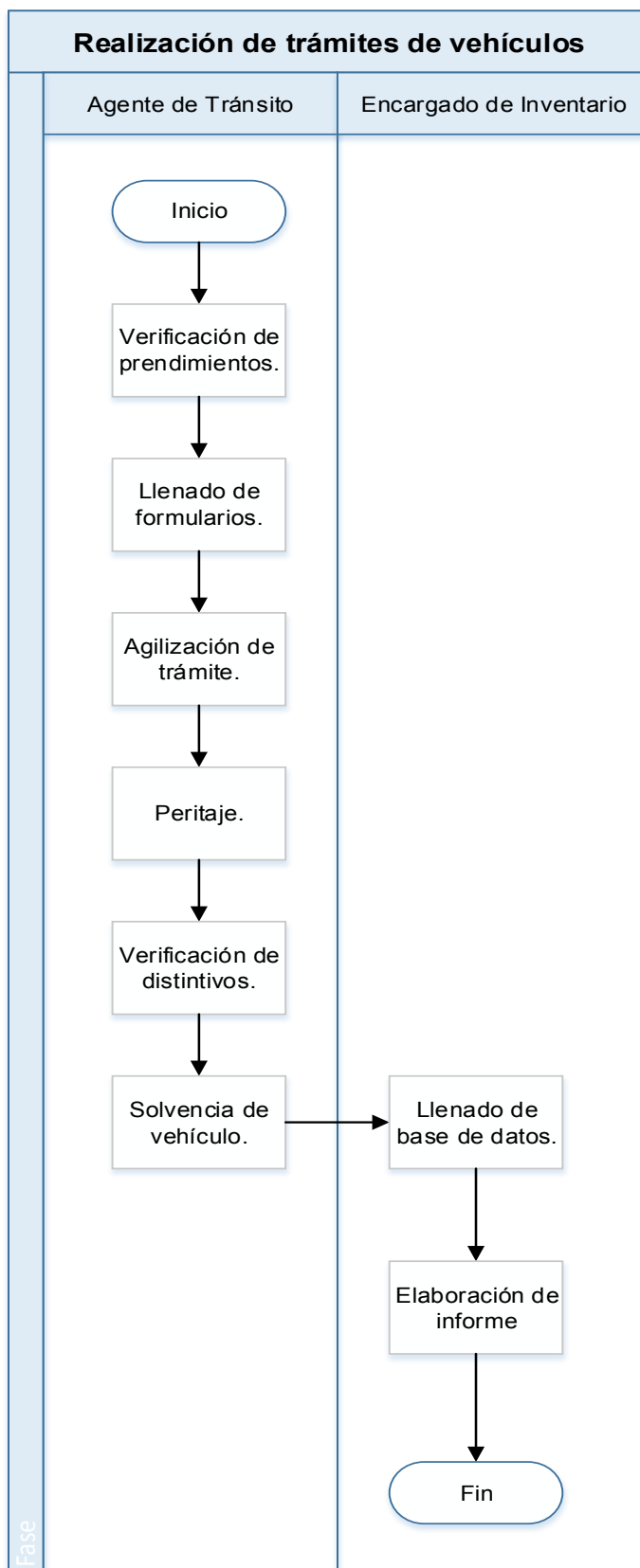
### 30.2.1 Diagrama de flujo para la elaboración de actas y expedientes para la aceptación de donaciones.





### 30.3 Procedimiento para realización de trámites de vehículos.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b>Realización de trámites de vehículos.</b>	<b>Página:</b> 138 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  Todas las personas que poseen cualquier tipo de vehículo es necesario que estén al pendiente de cualquier acto que les afecte, tener conocimiento de los trámites correspondientes para su vehículo.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que poseen vehículo.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tener conocimiento de los trámites que efectúa la SAT</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Verificación de prendimientos.	Agente de Tránsito
2	Llenado de formularios.	
3	Agilización de trámite.	
4	Peritaje.	
5	Verificación de distintivos.	
6	Solvencia de vehículo.	
7	Llenado de base de datos.	Encargado de Inventario
8	Elaboración de informe	

### 30.3.1 Diagrama de flujo para realización de trámites de vehículos.

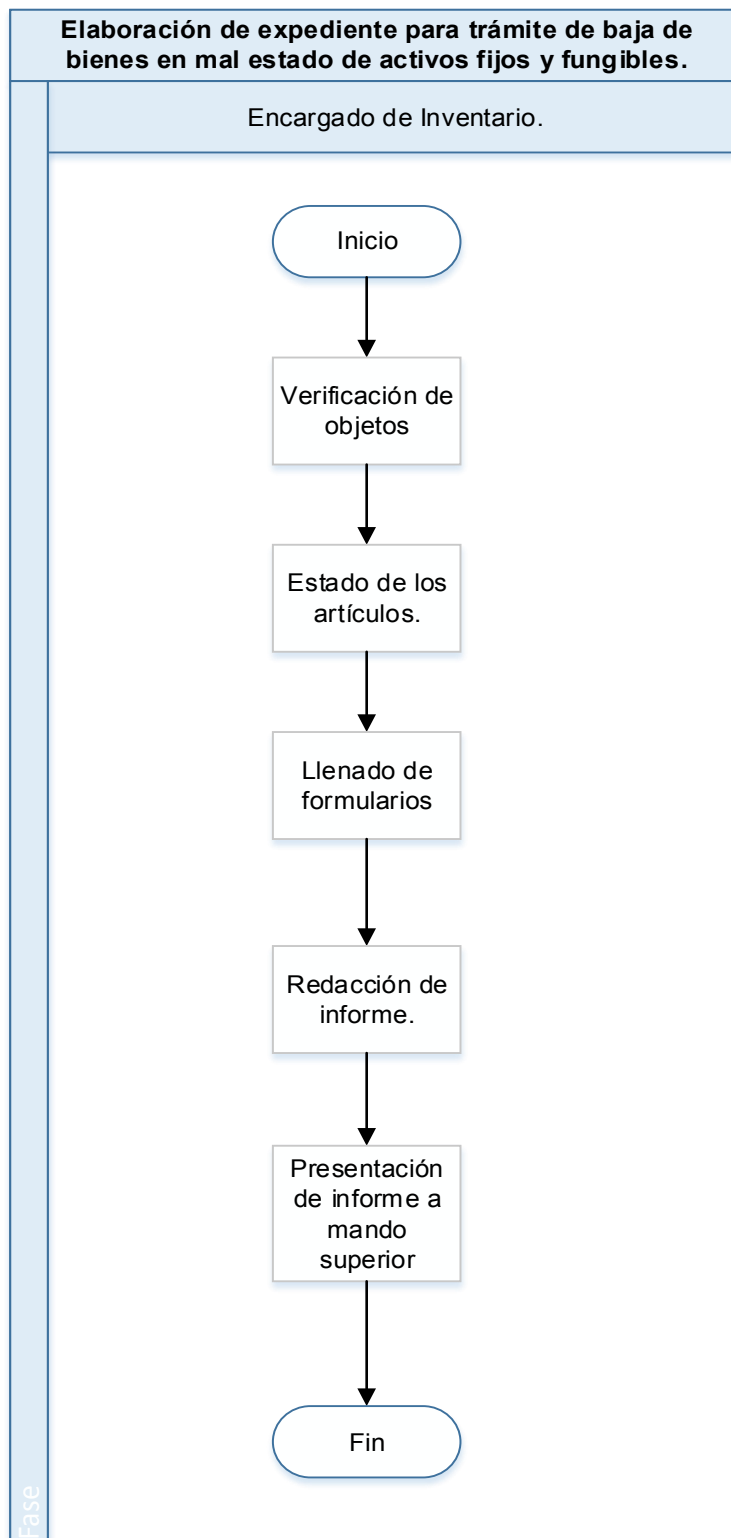


### 30.4 Procedimiento para elaboración de expediente para trámite de baja de bienes en mal estado de activos fijos y fungibles.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento: <b><u>Elaboración de expediente para trámite de baja de bienes en mal estado de activos fijos y fungibles.</u></b>	<b>Página:</b> 139 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  Es de mucha importancia tener conocimiento de los diferentes trámites que pueden efectuarse al momento de accionar en dar de baja los bienes que estén en mal estado de activos fijos y fungibles.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de los trámites de la SAT.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Verificación de objetos.	Encargado de Inventario.
2	Estado de los artículos.	
3	Llenado de formularios.	
4	Redacción de informe.	
5	Presentación de informe a mando superior.	



### 30.4.1 Diagrama de flujo para elaboración de expediente para trámite de baja de bienes en mal estado de activos fijos y fungibles.





# RECURSOS HUMANOS



## RECURSOS HUMANOS.



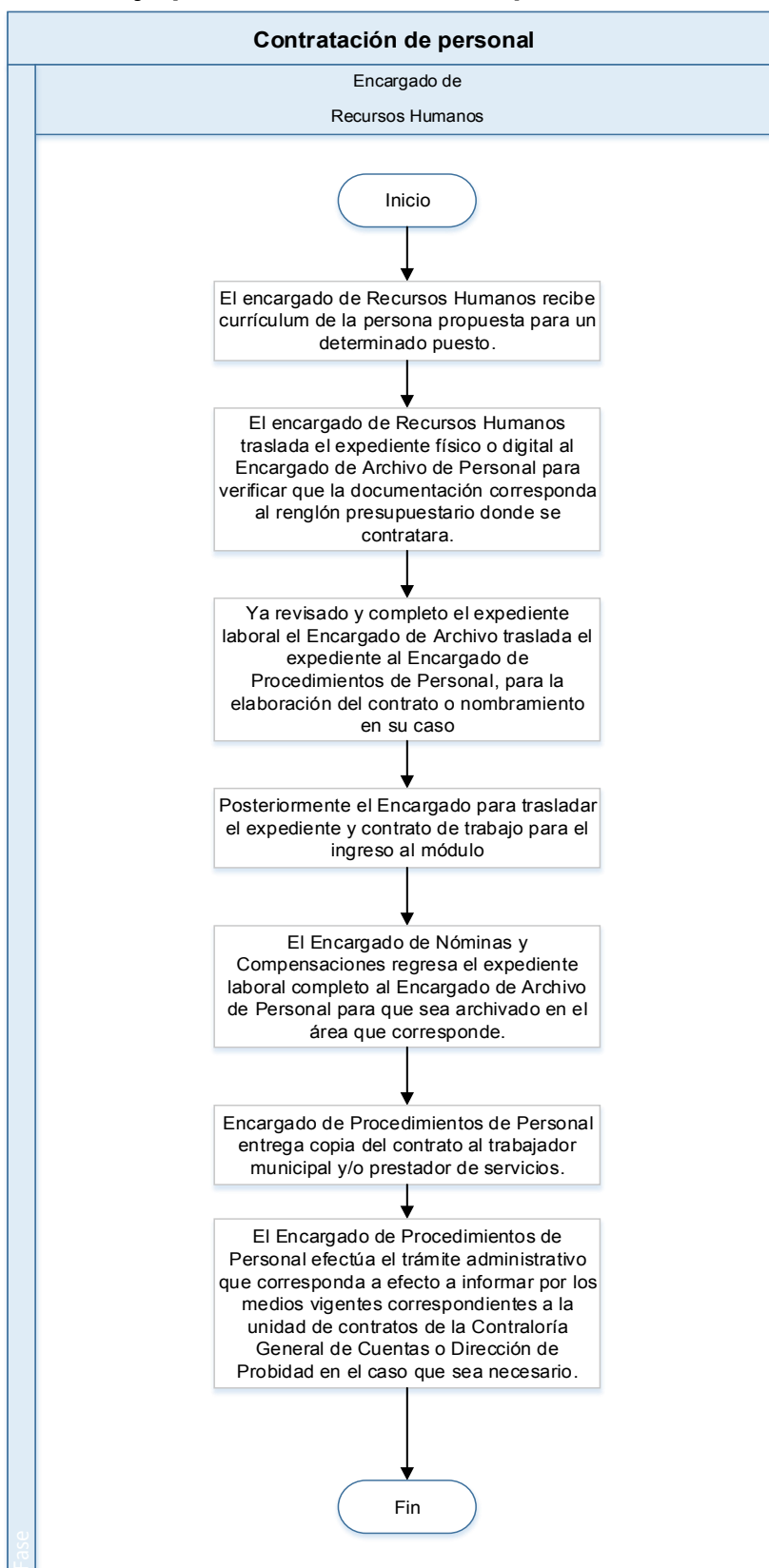
### 31 Recursos humanos.

- Contratación de personal.
- Reubicación de empleados.
- Vacaciones del personal.
- Jubilación de empleados municipales ante el plan de prestaciones.
- Jubilación de empleados municipales ante el plan del IGGS.
- Permisos laborales.
- Requerimiento de documentación de actualización Recursos Humanos.
- Capacitación de Personal.


### 31.1 Procedimiento para la contratación de personal.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Contratación de personal.</u></b>	<b>Página:</b> 140 de 147
<p><b>Descripción General:</b>          Establecer las cláusulas legales y administrativas, así como la duración de la relación laboral entre el empleador y el empleado.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Trabajo.</li> <li>• Reglamento Interno de Relaciones Laborales</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	El encargado de Recursos Humanos recibe currículum de la persona propuesta para un determinado puesto.	Encargado de Recursos Humanos.
2	El encargado de Recursos Humanos traslada el expediente físico o digital al Encargado de Archivo de Personal para verificar que la documentación corresponda al renglón presupuestario donde se contratara.	
3	Ya revisado y completo el expediente laboral el Encargado de Archivo traslada el expediente al Encargado de Procedimientos de Personal, para la elaboración del contrato o nombramiento en su caso	
4	Posteriormente el Encargado para trasladar el expediente y contrato de trabajo para el ingreso al módulo	
5	El Encargado de Nóminas y Compensaciones regresa el expediente laboral completo al Encargado de Archivo de Personal para que sea archivado en el área que corresponde.	
6	Encargado de Procedimientos de Personal entrega copia del contrato al trabajador municipal y/o prestador de servicios.	
7	El Encargado de Procedimientos de Personal efectúa el trámite administrativo que corresponda a efecto a informar por los medios vigentes correspondientes a la unidad de contratos de la Contraloría General de Cuentas o Dirección de Probidad en el caso que sea necesario.	

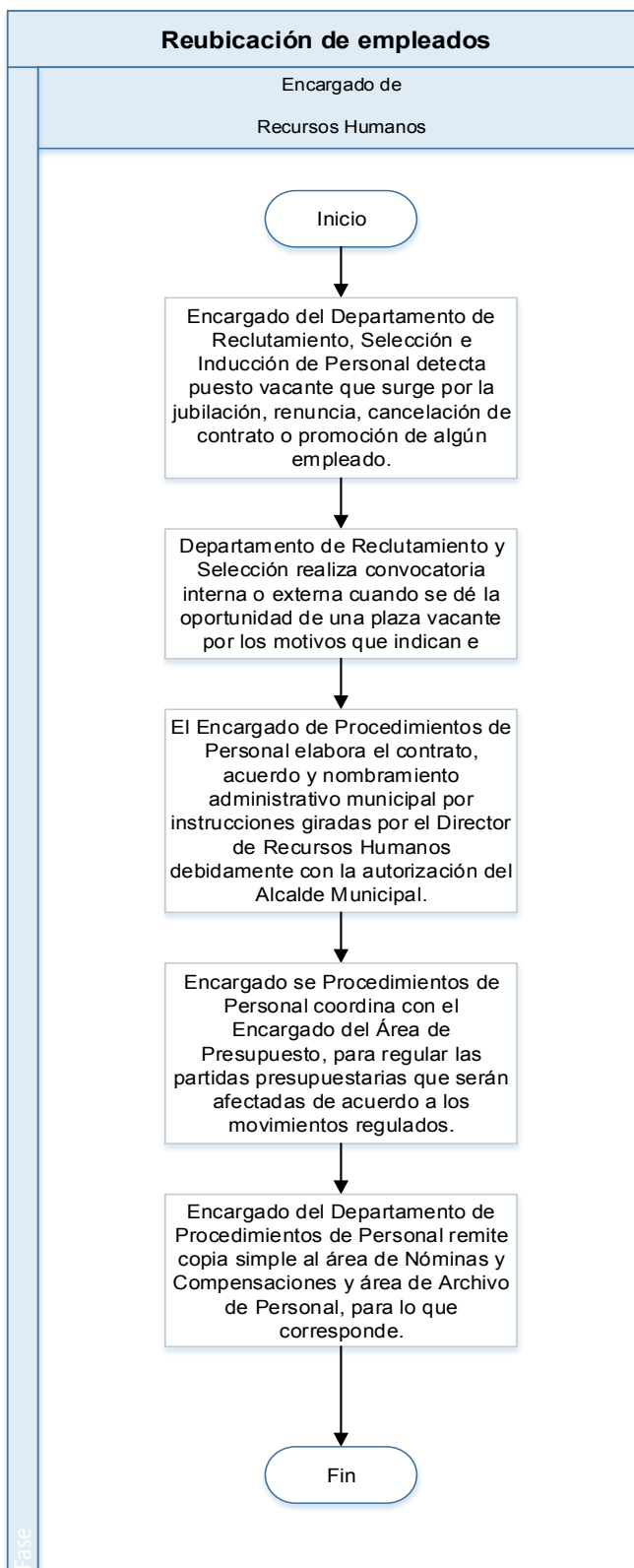
### 31.1.1 Diagrama de flujo para la contratación de personal.





### 31.2 Procedimiento para la reubicación de empleados.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Reubicación de empleados</u></b>	<b>Página:</b> 141 de 147
<b>Descripción General:</b> Brindar oportunidad de desarrollo en la institución, para que el empleado municipal reubicado en el área esté acorde a sus capacidades y aptitudes y así aprovechar el recurso humano disponible. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de Relaciones Laborales</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Encargado del Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal detecta puesto vacante que surge por la jubilación, renuncia, cancelación de contrato o promoción de algún empleado.	Encargado de Recursos Humanos.
2	Departamento de Reclutamiento y Selección realiza convocatoria interna o externa cuando se dé la oportunidad de una plaza vacante por los motivos que indican e	
3	El Encargado de Procedimientos de Personal elabora el contrato, acuerdo y nombramiento administrativo municipal por instrucciones giradas por el Director de Recursos Humanos debidamente con la autorización del Alcalde Municipal.	
4	Encargado se Procedimientos de Personal coordina con el Encargado del Área de Presupuesto, para regular las partidas presupuestarias que serán afectadas de acuerdo a los movimientos regulados.	
5	Encargado del Departamento de Procedimientos de Personal remite copia simple al área de Nóminas y Compensaciones y área de Archivo de Personal, para lo que corresponde.	

### 31.2.1 diagrama de flujo para la reubicación de empleados.

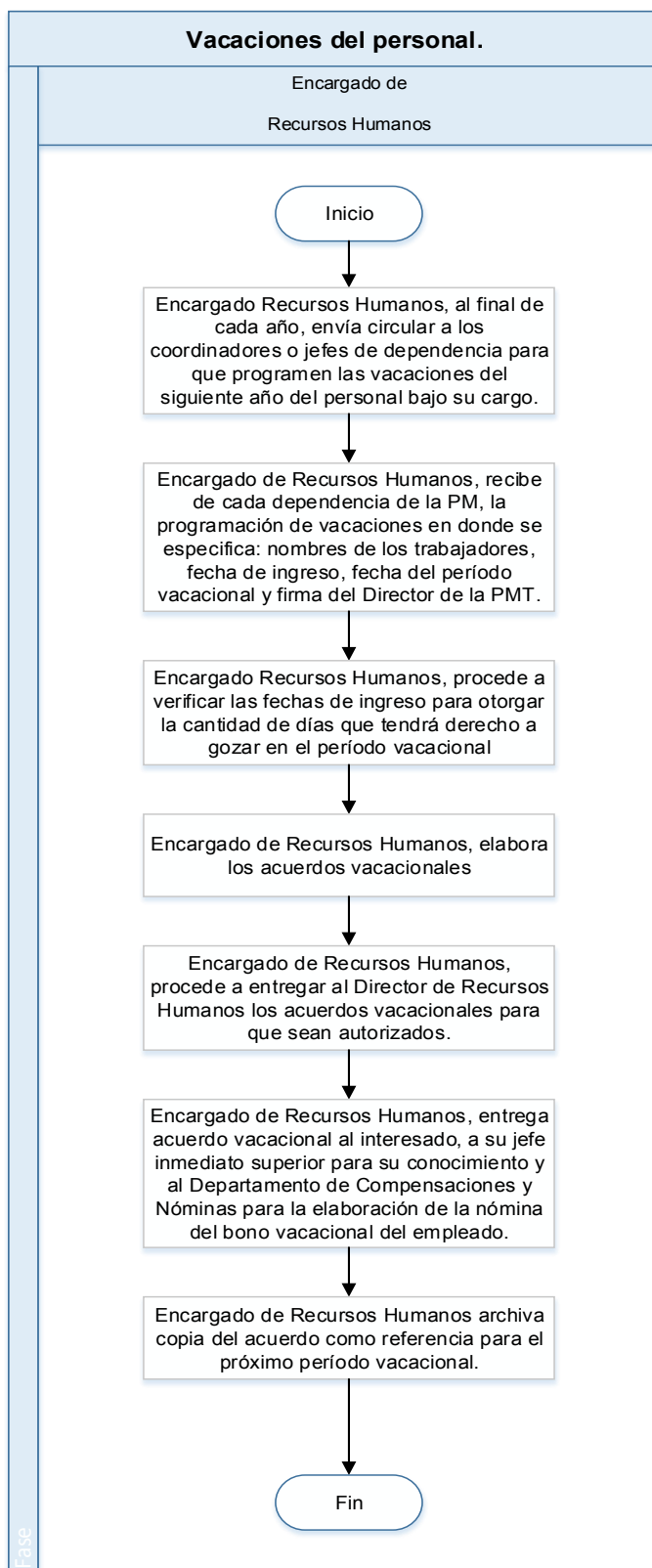


### 31.3 Procedimiento para las vacaciones del personal.


	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Vacaciones del personal.</u></b>	<b>Página:</b> 142 de 147
<p><b>Descripción General:</b>          Permitir que los empleados gocen oportunamente y legalmente de sus períodos de vacaciones correspondientes.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal.</li> <li>• Código de Trabajo.</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	Encargado Recursos Humanos, al final de cada año, envía circular a los coordinadores o jefes de dependencia para que programen las vacaciones del siguiente año del personal bajo su cargo.	Encargado de Recursos Humanos.
2	Encargado de Recursos Humanos, recibe de cada dependencia de la PM, la programación de vacaciones en donde se especifica: nombres de los trabajadores, fecha de ingreso, fecha del período vacacional y firma del Director de la PMT.	
3	Encargado Recursos Humanos, procede a verificar las fechas de ingreso para otorgar la cantidad de días que tendrá derecho a gozar en el período vacacional	
4	Encargado de Recursos Humanos, elabora los acuerdos vacacionales	
5	Encargado de Recursos Humanos, procede a entregar al Director de Recursos Humanos los acuerdos vacacionales para que sean autorizados.	
6	Encargado de Recursos Humanos, entrega acuerdo vacacional al interesado, a su jefe inmediato superior para su conocimiento y al Departamento de Compensaciones y Nóminas para la elaboración de la nómina del bono vacacional del empleado.	
7	Encargado de Recursos Humanos archiva copia del acuerdo como referencia para el próximo período vacacional.	



### 31.3.1 Diagrama de flujo para las vacaciones del personal.

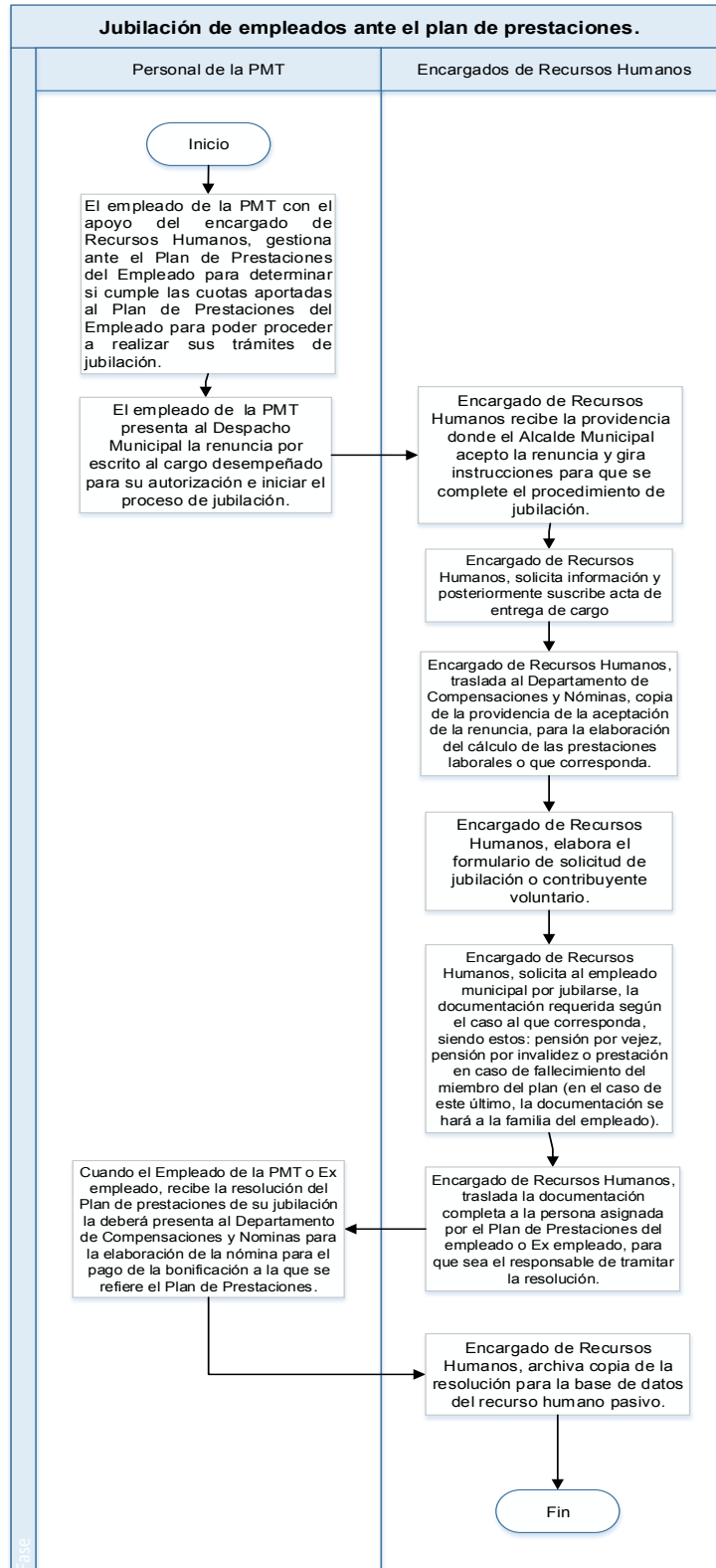


### 31.4 Procedimiento para la jubilación de empleados ante el plan de prestaciones.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Jubilación de empleados ante el plan de prestaciones.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 143 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Conformar la documentación que permita iniciar el trámite de la jubilación de los empleados a través del Plan de Prestaciones del Empleado.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal.</li> <li>• Código de Trabajo.</li> </ul>		
No.	Descripción General	Responsables
1	El empleado de la PMT con el apoyo del encargado de Recursos Humanos, gestiona ante el Plan de Prestaciones del Empleado para determinar si cumple las cuotas aportadas al Plan de Prestaciones del Empleado para poder proceder a realizar sus trámites de jubilación.	Personal de la PMT
2	El empleado de la PMT presenta al Despacho Municipal la renuncia por escrito al cargo desempeñado para su autorización e iniciar el proceso de jubilación.	
3	Encargado de Recursos Humanos recibe la providencia donde el Alcalde Municipal acepto la renuncia y gira instrucciones para que se complete el procedimiento de jubilación.	
4	Encargado de Recursos Humanos, solicita información y posteriormente suscribe acta de entrega de cargo	
5	Encargado de Recursos Humanos, traslada al Departamento de Compensaciones y Nóminas, copia de la providencia de la aceptación de la renuncia, para la elaboración del cálculo de las prestaciones laborales o que corresponda.	Encargados de Recursos Humanos
6	Encargado de Recursos Humanos, elabora el formulario de solicitud de jubilación o contribuyente voluntario.	
7	Encargado de Recursos Humanos, solicita al empleado municipal por jubilarse, la documentación requerida según el caso al que corresponda, siendo estos: pensión por vejez, pensión por invalidez o prestación en caso de fallecimiento	

	del miembro del plan (en el caso de este último, la documentación se hará a la familia del empleado).	
8	Encargado de Recursos Humanos, traslada la documentación completa a la persona asignada por el Plan de Prestaciones del empleado o Ex empleado, para que sea el responsable de tramitar la resolución.	
9	Cuando el Empleado de la PMT o Ex empleado, recibe la resolución del Plan de prestaciones de su jubilación la deberá presenta al Departamento de Compensaciones y Nominas para la elaboración de la nómina para el pago de la bonificación a la que se refiere el Plan de Prestaciones.	Personal de la PMT
10	Encargado de Recursos Humanos, archiva copia de la resolución para la base de datos del recurso humano pasivo.	Encargado de Recursos Humanos.

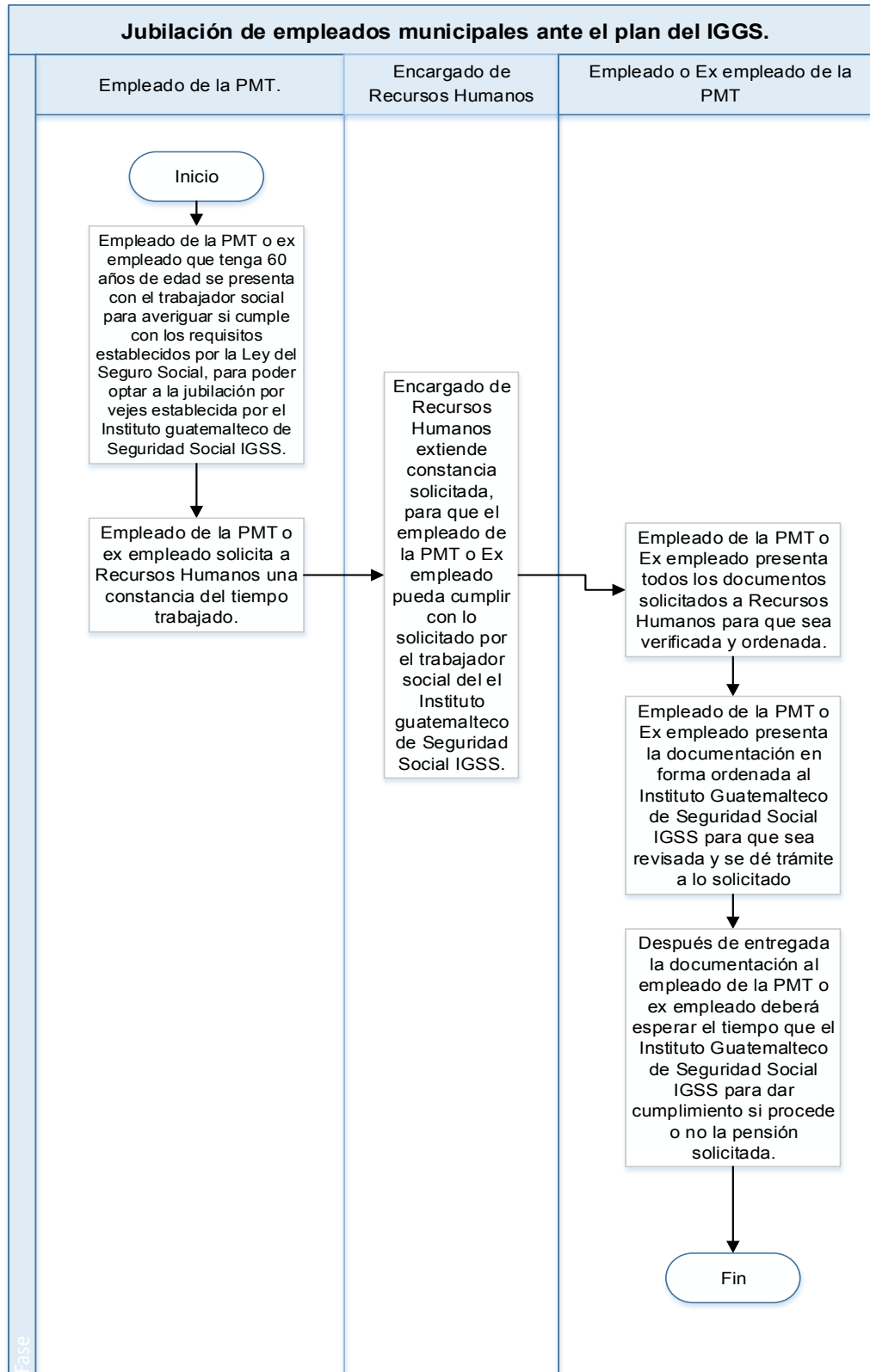
### 31.4.1 Diagrama de flujo para la jubilación de empleados ante el plan de prestaciones.





### 31.5 Procedimiento para la jubilación de empleados municipales ante el plan del IGSS.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Jubilación de empleados municipales ante el plan del IGSS.</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 144 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Conformar la documentación que permita iniciar el trámite de la jubilación de los empleados a través del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. (IGSS).</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Seguro Social</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Empleado de la PMT o ex empleado que tenga 60 años de edad se presenta con el trabajador social para averiguar si cumple con los requisitos establecidos por la Ley del Seguro Social, para poder optar a la jubilación por vejes establecida por el Instituto guatemalteco de Seguridad Social IGSS.</p>	<p align="center">Empleado de la PMT.</p>
<p align="center">2</p>	<p>Empleado de la PMT o ex empleado solicita a Recursos Humanos una constancia del tiempo trabajado.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Encargado de Recursos Humanos extiende constancia solicitada, para que el empleado de la PMT o Ex empleado pueda cumplir con lo solicitado por el trabajador social del el Instituto guatemalteco de Seguridad Social IGSS.</p>	<p align="center">Encargado de Recursos Humanos.</p>
<p align="center">4</p>	<p>Empleado de la PMT o Ex empleado presenta todos los documentos solicitados a Recursos Humanos para que sea verificada y ordenada.</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Empleado de la PMT o Ex empleado presenta la documentación en forma ordenada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS para que sea revisada y se dé trámite a lo solicitado</p>	<p align="center">Empleado o Ex empleado de la PMT.</p>
<p align="center">6</p>	<p>Después de entregada la documentación al empleado de la PMT o ex empleado deberá esperar el tiempo que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS para dar cumplimiento si procede o no la pensión solicitada.</p>	

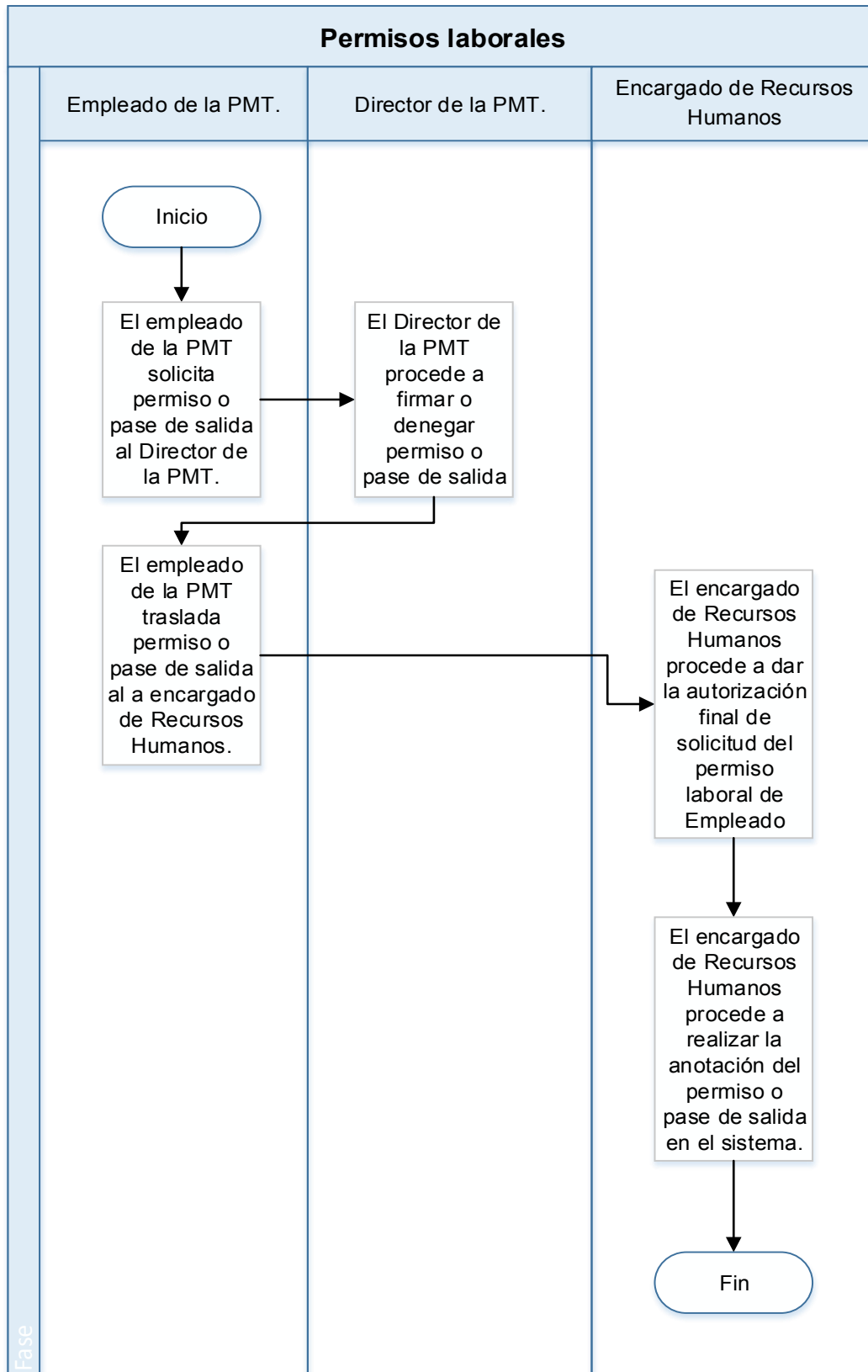
**31.5.1 Diagrama de flujo para la jubilación de empleados municipales ante el plan del IGSS.**



### 31.6 Procedimiento para los permisos laborales.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <p style="text-align: center;"><b><u>Permisos laborales</u></b></p>	<b>Página:</b> 145 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  Seguir las instrucciones correspondientes que demande la Dirección de Recursos para llevar el control debido de permisos laborales del personal municipal de acuerdo a los requisitos que se exige.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar solicitud por escrito al Supervisor a Recursos Humanos.</li> <li>Traer constancia de justificación del permiso de todo el día.</li> <li>Solicitud deberá tener firma de aprobación por el Director de la PMT que solicita el permiso laboral o pase de salida.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	El empleado de la PMT solicita permiso o pase de salida al Director de la PMT.	Empleado de la PMT.
2	El Director de la PMT procede a firmar o denegar permiso o pase de salida.	Director de la PMT.
3	El empleado de la PMT traslada permiso o pase de salida al encargado de Recursos Humanos.	Empleado de la PMT.
4	El encargado de Recursos Humanos procede a dar la autorización final de solicitud del permiso laboral de Empleado	Encargado de Recursos Humanos.
5	El encargado de Recursos Humanos procede a realizar la anotación del permiso o pase de salida en el sistema.	

31.6.1 Diagrama de flujo para para los permisos laborales.

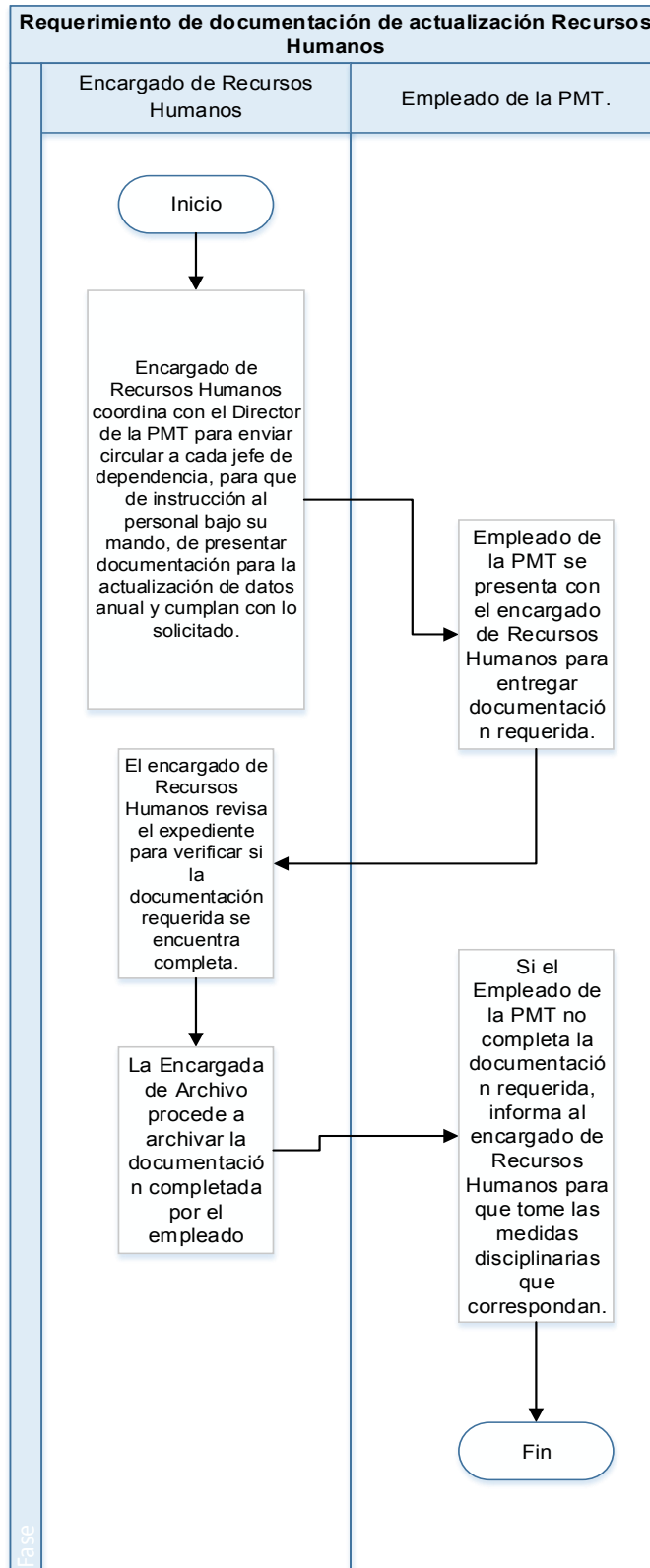





### 31.7 Procedimiento para el requerimiento de documentación de actualización de recursos humanos.

	<p align="center"><b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2,021</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: <b><u>Requerimiento de documentación de actualización recursos humanos</u></b></p>	<p align="center"><b>Página:</b> 146 de 147</p>
<p><b>Descripción General:</b> Seguir las instrucciones correspondientes que demande la Dirección de Recursos para llevar el orden y control de expedientes del personal municipal de acuerdo a los requisitos que se exige.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno de Relaciones Laborales</li> </ul>		
<p align="center"><b>No.</b></p>	<p align="center"><b>Descripción General</b></p>	<p align="center"><b>Responsables</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Encargado de Recursos Humanos coordina con el Director de la PMT para enviar circular a cada jefe de dependencia, para que de instrucción al personal bajo su mando, de presentar documentación para la actualización de datos anual y cumplan con lo solicitado.</p>	<p align="center">Encargado de Recursos Humanos.</p>
<p align="center">2</p>	<p>Empleado de la PMT se presenta con el encargado de Recursos Humanos para entregar documentación requerida.</p>	<p align="center">Empleado de la PMT.</p>
<p align="center">3</p>	<p>El encargado de Recursos Humanos revisa el expediente para verificar si la documentación requerida se encuentra completa.</p>	<p align="center">Encargado de Recursos Humanos.</p>
<p align="center">4</p>	<p>La Encargada de Archivo procede a archivar la documentación completada por el empleado</p>	
<p align="center">5</p>	<p>Si el Empleado de la PMT no completa la documentación requerida, informa al encargado de Recursos Humanos para que tome las medidas disciplinarias que correspondan.</p>	<p align="center">Empleado de la PMT.</p>

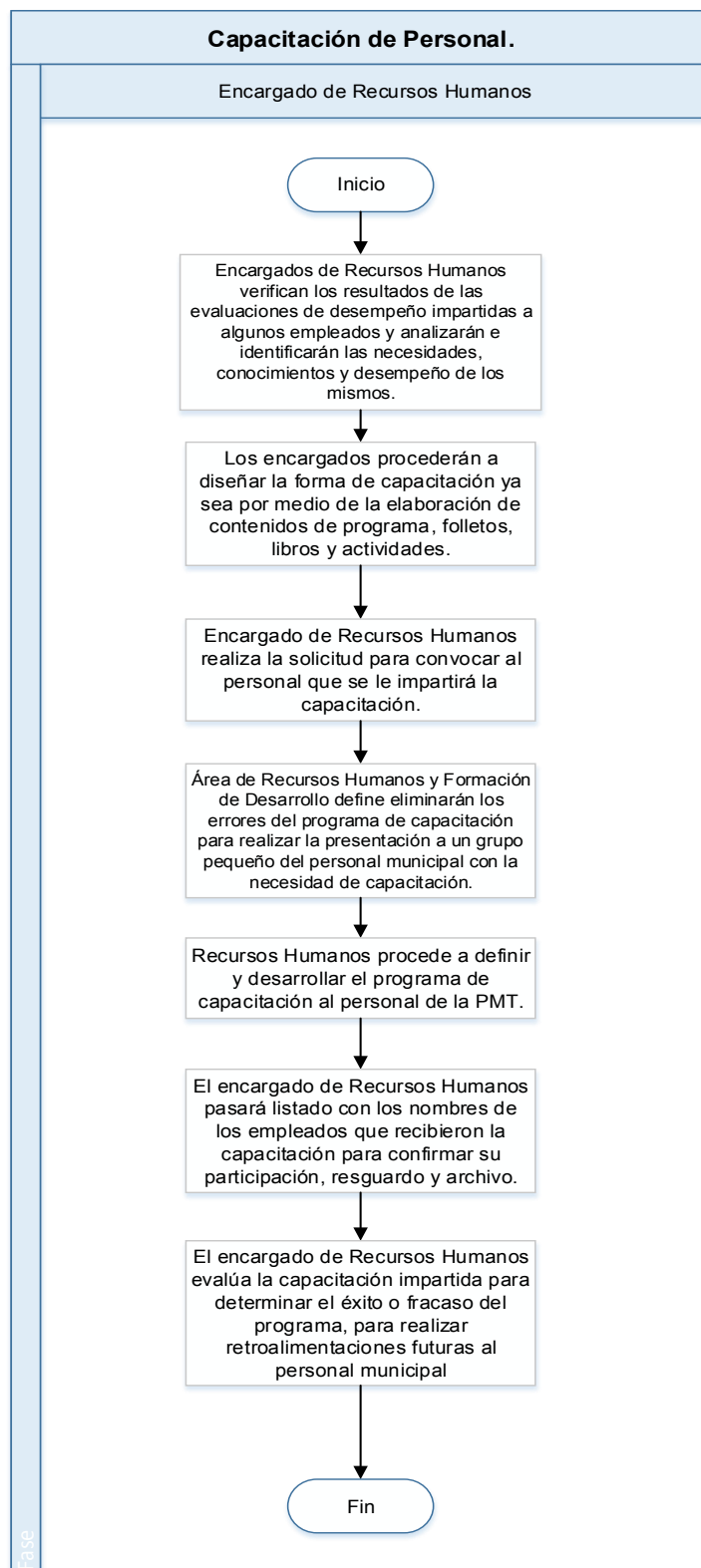
**31.7.1 Diagrama de flujo para el requerimiento de documentación de actualización de recursos humanos.**



### 31.8 Procedimiento para la capacitación de personal.

	<b>Actualización del Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2,021	Nombre del procedimiento:  <b><u>Capacitación de personal.</u></b>	<b>Página:</b> 147 de 147
<p><b>Descripción General:</b>                  Promover actividades de capacitación con el personal municipal, respondiendo a sus necesidades en busca del mejoramiento de los conocimientos, habilidades, conductas y actitudes de los mismos.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento interno de Relaciones Laborales.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción General</b>	<b>Responsables</b>
1	Encargados de Recursos Humanos verifican los resultados de las evaluaciones de desempeño impartidas a algunos empleados y analizarán e identificarán las necesidades, conocimientos y desempeño de los mismos.	Encargado de Recursos Humanos.
2	Los encargados procederán a diseñar la forma de capacitación ya sea por medio de la elaboración de contenidos de programa, folletos, libros y actividades.	
3	Encargado de Recursos Humanos realiza la solicitud para convocar al personal que se le impartirá la capacitación.	
4	Área de Recursos Humanos y Formación de Desarrollo define eliminarán los errores del programa de capacitación para realizar la presentación a un grupo pequeño del personal municipal con la necesidad de capacitación.	
5	Recursos Humanos procede a definir y desarrollar el programa de capacitación al personal de la PMT.	
6	El encargado de Recursos Humanos pasará listado con los nombres de los empleados que recibieron la capacitación para confirmar su participación, resguardo y archivo.	
7	El encargado de Recursos Humanos evalúa la capacitación impartida para determinar el éxito o fracaso del programa, para realizar retroalimentaciones futuras al personal municipal.	

### 31.8.1 Diagrama de flujo para la capacitación de personal.



## **Conclusión**

La importancia de los manuales de procedimientos es, que nos permite o nos sirve para tener una guía de trabajo a desarrollar, también define claramente las funciones de diferentes áreas, y reducen las responsabilidades a trabajar y básicamente permite una buena coordinación a todo el personal que labora dentro del departamento de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.

## **Recomendación**

Tomar en cuentas todos las actividades y procedimientos que se establecen en este manual y darle uso a seguimiento permitiéndole desarrollar correctamente sus responsabilidades, así como también orientar durante el desempeño a todo el personal que labora dentro del departamento de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, Guatemala.

## Anexos

### Carta de solicitud de información para recursos humanos

Chiquimulilla, 11 de marzo de 2,021

Licenciada Cindy Marisol Stremes.  
Director del Departamento de Recursos Humanos  
Municipalidad de Chiquimulilla

Reciba un cordial saludo de los estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa  
-CUNSARO-:

NO.	NOMBRES	CARNÉ
1	Jenifer Elieth Pineda Rosales	201544007
2	Felipa Ana María Mayén	201442754
3	Rosario Argentina Véliz Pérez	201343644
4	Bersy Emmanuel Godínez Gaitán	201442763

Deseándole éxitos en sus labores diarias.

A través de la presente nos dirigimos respetuosamente a usted para solicitarle información de la Subestación de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-de la Municipalidad de Chiquimulilla Santa Rosa, Siendo solicitado lo siguiente:

- Procedimientos implementados por la institución para la Convocatoria, Selección, contratación, inducción e implementación del personal requerido para los fines de la institución.
- Proceso para contratar al personal
- Proceso de inducción del personal
- Proceso de capacitación continua del personal.

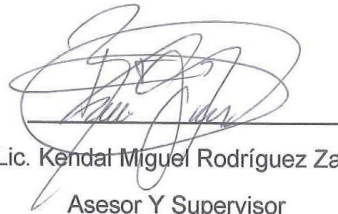
Recibido:  
11/03/2021



Esto con el fin de recolectar información como parte del diagnóstico institucional para beneficio de los estudiantes de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes están realizando su respectiva Práctica en la Policía Municipal de tránsito-PMT-, de la Municipalidad de Chiquimulilla santa rosa.

Esperando que su respuesta sea positiva, de ante mano muchas gracias.

Atentamente:



Lic. Kendal Miguel Rodríguez Zamora  
Asesor Y Supervisor



## Carta de solicitud de información para el departamento de finanzas

Chiquimulilla, 11 de marzo de 2,021

Licenciado Francisco Mejía  
Director del Departamento de Finanzas  
Municipalidad de Chiquimulilla

Reciba un cordial saludo de los estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa

-CUNSARO-:

NO.	NOMBRES	CARNÉ
1	Jenifer Elieth Pineda Rosales	201544007
2	Felipa Ana María Mayén	201442754
3	Rosario Argentina Véliz Pérez	201343644
4	Bersy Emmanuel Godinez Gaitán	201442763

Deseándole éxitos en sus labores diarias.

A través de la presente nos dirigimos respetuosamente a usted para solicitarle información financiera de la Subestación de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-de la Municipalidad de Chiquimulilla Santa Rosa, Siendo solicitado lo siguiente:

- Salarios Mensuales de todos los puestos de trabajo de la Policía Municipal de tránsito.
- Montos de Multas que reciben Mensual y Anualmente.
- Presupuesto que se le asigna a la Policía Municipal de Tránsito Anual o mensual.
- Fuentes de obtención de los fondos económicos.
- Existencia de patrocinadores.
- Venta de bienes y servicios.
- Política salarial.
- Cumplimiento con prestaciones de ley.
- Flujo de pagos por operación institucional.
- Cartera de cuentas por cobrar y pagar.
- Previsión de imprevistos.
- Acceso a créditos.
- Presupuestos generales y específicos.

*Recibido*  
*[Firma]*  
11/03/2021

Esto con el fin de recolectar información como parte del diagnóstico institucional para beneficio de los estudiantes de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes están realizando su respectiva Práctica en la Policía Municipal de tránsito-PMT-, de la Municipalidad de Chiquimulilla santa rosa.

Esperando que su respuesta sea positiva, de ante mano muchas gracias.

Atentamente:



---

Lic. Kendal Miguel Rodríguez Zamora  
Asesor Y Supervisor

## Carta de solicitud de información para la supervisión de educación

Chiquimulilla, 12 de Marzo de 2,021

Licenciada  
Siria Iliana González Reyes de Sierra  
Supervisora de Educación

Reciba un cordial saludo de los estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa  
-CUNSARO-, Deseándole éxitos en sus labores diarias.

A través de la presente me dirijo respetuosamente a usted para solicitarle información acerca de cuantos estudiantes hay en el ciclo académico 2021 de los niveles de pre-primaria, primaria, básico y diversificado del sector público y privado del municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa esto con el fin de recolectar información para beneficio de los estudiantes de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes están realizando su respectiva Práctica en la Policía Municipal de tránsito-PMT-, de la Municipalidad de Chiquimulilla santa rosa.

Esperando que su respuesta sea positiva, de ante mano muchas gracias.

Atentamente:



Lic. Kendal Miguel Rodríguez Zamora  
Asesor Y Supervisor



## Ambientes y destinos de la Policía Municipal de Tránsito

Área de Parqueo y Predio temporal de consignación de vehículos de la Policía Municipal de Tránsito-PMT-de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa



Área de educación vial de la Policía Municipal de Tránsito-PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa



**Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito-PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**



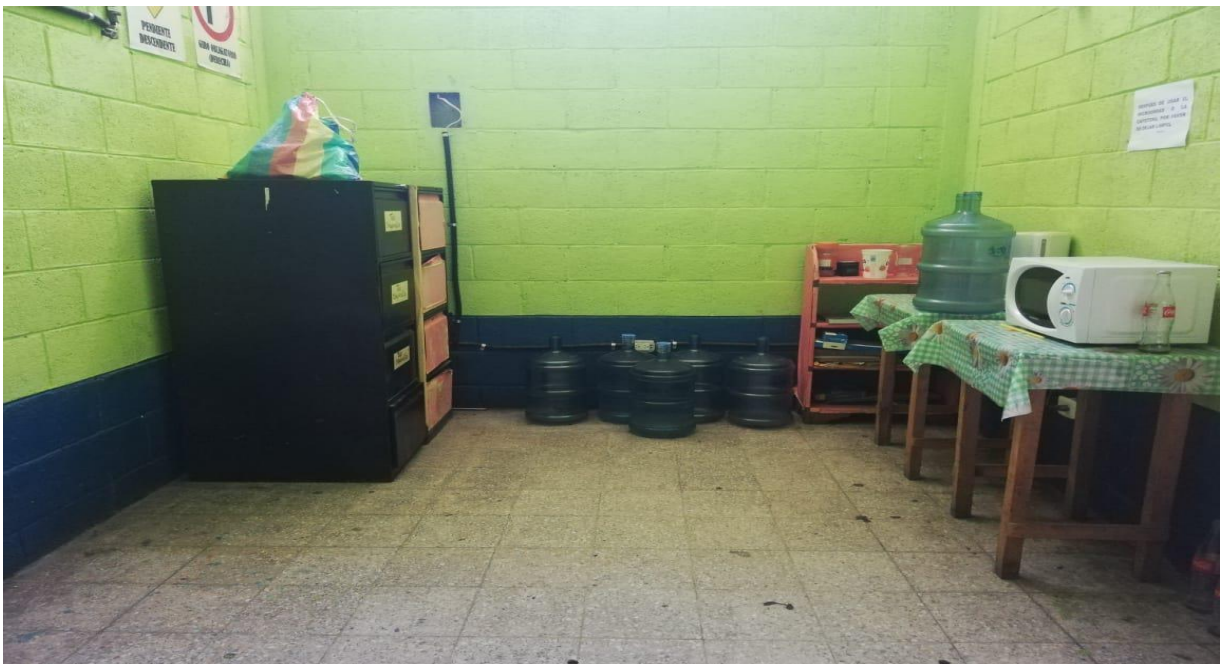
**Secretaria de la Policía Municipal -PM- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.**



**Secretaria del juez de asuntos de tránsito de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**



**Área de cocina de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**



**Área de digitación de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la municipalidad De Chiquimulilla, Santa Rosa.**



**Área de sanitarios de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**



### Área de cámaras de video vigilancia vehicular



Están ubicadas en el tercer nivel del edificio municipal de Chiquimulilla, Santa Rosa, se cuenta con 44 cámaras que están ubicadas en diferentes puntos del casco urbano, la ubicación de la central de monitoreo vehicular está mal establecida ya que esta tiene que estar en las instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito para que así se les comunique a los elementos con mayor rapidez y puedan actuar con eficiencia y eficacia cuando sucede un hecho de tránsito.



## Glosario

1. Problemática

Que presenta un problema, que es difícil de solucionar o resolver. Dudoso, discutible, de resultado incierto. Que causa problemas o complicaciones. conjunto de problemas relativos a una ciencia o actividad determinada. que causa o implica dificultades

2. Arcilloso

es decir que cuentan con una característica que definen el tamaño de las partículas que lo forman, modificando también su textura.

3. Limoso

Es aquel que está compuesto en mayor medida por el limo, un sedimento cuyo tamaño no supera los 0,05 milímetros

4. Suelo Franco

Suele llamarse a las partes superficiales del terreno cuya composición cuantitativa está en proporciones óptimas o muy próximas a ellas. Es suelo de elevada productividad agrícola,

5. Silvícola

Este término en su etimología viene del latín «silvicōla»; de «silva» selva y del sufijo «cola» del latín «cōla» de la raíz de «colēre» que quiere decir cultivar o habitar

6. Topografía

La topografía es la ciencia que estudia el conjunto de principios y procedimientos que tienen por objeto la representación gráfica de la superficie terrestre, con sus formas y detalles; tanto naturales como artificiales

7. Precipitación

es agua líquida o sólida formada en la atmósfera que regresa a la superficie terrestre en forma de lluvia, aguanieve, nieve, etc.

8. Puntero

Este término se refiere a un material de tipo artrópodo o una parte sólida o compacta de los arbustos o árboles que está cubierta por la corteza

9. Madreado

de madera muy dura, con hojas compuestas de hojuelas elípticas, de color verde por arriba y verde grisáceo por abajo, flores rosadas, en grupos y fruto en vaina aplanada, muy utilizado para formar setos vivos y en medicina tradicional

10. Flavirostris

Es una especie de ave paseriforme de la familia Muscicapidae endémica de Gran Comora, la isla principal de las Comoras, donde habita en los bosques de las laderas del monte Karthala

11. Daptrius

Es una especie de ave falconiforme de la familia falconidae endémica de América del Sur. Esta ave habita la mayor parte de la cuenca amazónica.

12. Hídrica

Se refiere a todo lo que pertenece o está relacionado al agua, en su aspecto elemental de la naturaleza

13. Parajes

es un término que se utiliza en los pueblos de habla hispana para denominar un punto geográfico de una provincia o estado que puede estar habitado o no, y que generalmente cuenta con pobladores dispersos en un área rural

14. Socioeconómico

Se califica como socioeconómico a aquello vinculado a elementos sociales y económicos

15. Intendente

Son funcionarios con facultades y competencias sobre un cierto territorio. En varios países sudamericanos los intendentes son los mandatarios municipales: están a cargo del poder ejecutivo de un municipio.

16. ganado bovino

Es el conjunto de vacas, toros y bueyes (diferentes tipos de vacas).

17. cadena radial

Que tiene sus diversas partes dispuestas alrededor de un punto o de un eje, como los radios de una circunferencia, radiado: red de carreteras radial.

18. Jurisdicción

El poder o autoridad que tiene alguno para gobernar y poner en ejecución las leyes y, especialmente la potestad de que se hayan revestido los jueces para administrar justicia.

19. raza pipil

Este grupo indígena lo conformaban una rama de la civilización Tolteca, que dio tanto esplendor al Antiguo México y sus ruinas más espectaculares son los restos actuales, muy cercanos a la ciudad de México y Tula en el estado de Hidalgo.

20. Descasa

Hacer que varias cosas que casaban o se correspondían dejen de hacerlo.

21. Mesura

Hacer que dos o más cosas que casaban o se correspondían dejen de hacerlo.

22. Propiciar

Que es favorable para hacer o lograr una cosa.