



**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL
GUATEMALA, C.A.**

ORDEN GENERAL No 75-2014.

**DADA EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL DÍA TRES DEL MES
DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE**

**ORGANIZACIÓN Y DESIGNACIÓN DE FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL**

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL

CONSIDERANDO

Que a la Dirección General de la Policía Nacional Civil le compete la administración exclusiva de sus recursos humanos y materiales, para el efecto elaborará y aprobará los instrumentos técnicos necesarios, con base al Decreto 11-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de la Policía Nacional Civil.

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 132-96 del Congreso de la República, Ley de Tránsito, Acuerdo Gubernativo 273-98, Reglamento de Tránsito y sus reformas, establecen las facultades del Departamento de Tránsito; y el Acuerdo Gubernativo Número 97-2009 "Reglamento de Organización de la Policía Nacional Civil", y sus reformas crea al Departamento de Tránsito como dependencia directa del Director General Adjunto, estableciendo sus funciones, lo que faculta organizar internamente al mismo según lo reglamentado por El Director General de la Policía Nacional Civil, para su mejor funcionamiento.

CONSIDERANDO

Que al organizar el Departamento de Tránsito se optimiza la función policial, coadyuvando los esfuerzos por salvaguardar la vida de las personas que utilizan las vías públicas de toda la República, por cualquier medio de transporte.

POR TANTO

Basado en lo considerado y con fundamento en los Artículos 2, 3, 7, 10 literal I, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 64 del Decreto 11-97 del Congreso de la República "Ley de la Policía Nacional Civil".

ORDENA

ORGANIZAR Y DESIGNAR LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL, LA QUE SE CONOCERÁ CON LAS SIGLAS -DT-

Artículo 1. Organización y Designación de funciones. Se organiza y designan funciones al Departamento de Tránsito, con el propósito de eficientizar sus funciones y facilitar la comprensión de su estructura, delimitando su competencia administrativa en la materia.

Artículo 2. Objetivo General. Administrar con profesionalismo, honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia las actividades de regulación, control, ordenamiento y administración del sistema de seguridad vial, a fin de minimizar los siniestros viales a nivel nacional, la protección de las personas que circulan en la vía pública de todo el territorio nacional, de acuerdo con las leyes vigentes.

Artículo 3. Objetivos Específicos.

- a. Capacitar el recurso humano policial y administrativo en Seguridad Vial y Tránsito Terrestre y todas las funciones específicas del tránsito;
- b. Disminuir la incidencia de la siniestralidad vial con programas de educación, señalización y control vial;
- c. Verificar el fiel cumplimiento a la Ley y Reglamento de Tránsito vigente en nuestro país; y
- d. Mantener la acreditación y certificación del recurso humano administrativo y policial del Departamento de Tránsito.

Artículo 4. Mando. Estará a cargo de un Subcomisario de la Policía Nacional Civil. Tendrá las funciones otorgadas por la Ley de Tránsito y su Reglamento y todas las que le asigne el Ministerio de Gobernación en materia de su competencia.

Artículo 5. Funciones del Departamento de Tránsito.

- a. Planificar, dirigir, administrar y controlar el tránsito en todo el territorio nacional;
- b. Elaborar el reglamento para la aplicación de la Ley de Tránsito;
- c. Organizar y dirigir la Policía Nacional de Tránsito y controlar el funcionamiento de otras entidades, públicas o privadas, autorizadas para cumplir actividades de tránsito;
- d. Emitir, renovar, suspender, cancelar y reponer licencias de conducir;
- e. Organizar, llevar y actualizar el registro de conductores;
- f. Organizar, llevar y actualizar el registro de vehículos;
- g. Diseñar, colocar, habilitar y mantener las señales de tránsito y los semáforos;

- h. Recaudar los ingresos provenientes de la aplicación de la Ley de Tránsito y su Reglamento, disponer de ellos conforme a la misma;
- i. Aplicar las sanciones previstas en la Ley de Tránsito y su Reglamento;
- j. Diseñar, dirigir y coordinar el plan y sistema nacional de educación vial; y
- k. Todas las funciones otorgadas por la Ley de Tránsito, las que le asigne el Ministerio de Gobernación, el Director General de la Policía Nacional Civil y otros con competencia.

Artículo 6. Estructura Organizativa: El Departamento de Tránsito se integra de la siguiente manera:

Jefatura

- 1. Subjefatura**
- 2. Secretaría**
- 3. Sección de Planificación y Proyectos**
- 4. Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito**
- 5. Negociado de Régimen Disciplinario**
- 6. Sección de Comunicación Social**
- 7. Sección de Operaciones**
 - 7.1. Grupos Operativos
- 8. Sección de Personal**
- 9. Unidad de Planificación Administrativa y Financiera**
 - 9.1. Oficina de Tesorería
 - 9.2. Oficina de Contabilidad
 - 9.3. Oficina de Presupuesto
 - 9.4. Oficina de Adquisiciones
 - 9.5. Oficina de Inventarios
 - 9.6. Oficina de Almacén
- 10. Sección de Apoyo y Logística**
 - 10.1. Oficina de Material Móvil
 - 10.2. Oficina de Mantenimiento
- 11. Sección de Tecnología de la Información y Comunicación**
- 12. Sección de Asuntos Jurídicos**
- 13. Sección de Educación Vial**
- 14. Sección de Señalización Vial**
- 15. Sección de Supervisión y Control de Policía Municipal de Tránsito**
- 16. Delegaciones Departamentales de Tránsito**

Artículo 7. Jefatura. Tendrá dependencia directa de la Dirección General Adjunta de la Policía Nacional Civil, estará al mando del personal que cumpla con lo establecido en el Artículo 4 de la presente Orden General, quien será nombrado por el Ministro de Gobernación a propuesta del Director General de la Policía Nacional Civil.

Funciones

- a. Dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Tránsito;
- b. Evaluar la ejecución de las acciones programadas y girar los lineamientos necesarios para corregir las inconsistencias existentes;

- c. Rendir informes de las actividades realizadas por el Departamento al Director General Adjunto;
- d. Representar al Departamento de Tránsito en comisiones de trabajo, en materia de su competencia;
- e. Participar en la realización del presupuesto anual del departamento;
- f. Atender las peticiones en materia de su competencia a las dependencias estatales, municipales y población en general cuando sea requerido;
- g. Autorizar la documentación que por su importancia deba ser aprobada;
- h. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno;
- i. Supervisar el avance de proyectos a cargo del Departamento de Tránsito, y aprobar los pedidos de materiales y equipo necesario;
- j. Participar en la elaboración de reformas a la Ley de Tránsito y su Reglamento y demás disposiciones legales según se requieran;
- k. Establecer comunicación con funcionarios afines de otros países, para el intercambio de información para la innovación de los servicios que presta el Departamento; y
- l. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 8. Subjefatura. Estará al mando de un Oficial Primero de Policía en situación de servicio activo o de un profesional colegiado activo, en el área de Administración de Empresas, o Economía, quien tendrá las funciones otorgadas por la Ley de Tránsito y su Reglamento y todas las que le asigne el Jefe del Departamento de Tránsito.

Funciones:

- a. Supervisar las actividades realizadas por las dependencias del Departamento de Tránsito;
- b. Estudiar y resolver diversos asuntos de carácter administrativo;
- c. Proponer normas y otras disposiciones internas para el buen funcionamiento del Departamento;
- d. Verificar el cumplimiento de los Reglamentos que rigen al personal asignado al Departamento de Tránsito;
- e. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento manteniendo el control sobre la ejecución presupuestaria de la institución;
- f. Evaluar mensualmente con el Jefe del Departamento de Tránsito los resultados de la ejecución presupuestaria;

- g. Participar en comisiones que se integran para la evaluación y aceptación de equipos de trabajo;
- h. Sustituir al Jefe del Departamento Tránsito en caso de ausencia temporal o permanente hasta que sea nombrado un titular; e
- i. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 9. Secretaría. Estará a cargo de un Oficial Segundo de Policía o en su defecto de un Oficial Subalterno de menor jerarquía de la Policía Nacional Civil en situación de servicio activo, o personal de la carrera administrativa que acredite octavo semestre de la Carrera en Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas y Sociales.

Funciones:

- a. Elaborar y coordinar la agenda de audiencias y reuniones del Jefe y Subjefe del Departamento de Tránsito;
- b. Asistir al Jefe y Subjefe del Departamento de Tránsito en la ejecución de tareas administrativa que emprendan;
- c. Aperturar, actualizar y revisar el uso de los libros para los controles correspondientes;
- d. Recibir, registrar, clasificar, elaborar, evacuar archivar y resguardar debidamente la documentación procedente de las diferentes dependencias oficiales;
- e. Escanear todo documento recibido y emitido, ordenándolo de forma lógica y cronológica mensualmente;
- f. Atender diligente y cortésmente a todo el personal que se aboque a la Secretaria brindando la asistencia y orientación necesaria; y
- g. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 10. Sección de Planificación y Proyectos. Estará a cargo de un Oficial Segundo de Policía o en su defecto de un Oficial Subalterno de menor jerarquía de la Policía Nacional Civil en situación de servicio activo, o de un profesional colegiado activo en el área de Administración de Empresas, que acredite dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Asesorar en la planeación estratégica, táctica y operativa del Departamento de Tránsito;
- b. Asesorar al Jefe del Departamento de Tránsito y Jefes de Secciones, en la formulación de planes, programas, estudios y proyectos de corto, mediano y largo plazo;
- c. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a planes, programas y proyectos, de conformidad con la planificación institucional;

- d. Coordinar, registrar y controlar la programación, reprogramación y avance físico de metas, correspondiente al Departamento de Tránsito;
- e. Velar por el gasto del Departamento de Tránsito en programas de señalización vial a nivel nacional;
- f. Actualizar los manuales de procesos de control organizacional, correspondiente al Departamento de Tránsito;
- g. Coordinar con instituciones públicas y privadas, organizaciones comunitarias, organismos internacionales bilaterales y unilaterales, la gestión y negociación de cooperación técnica y financiera no reembolsable de proyectos que competen al Departamento de Tránsito; y
- h. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 11. Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito. Estará a cargo de un Oficial Segundo de Policía en situación de servicio activo, o de un Profesional colegiado activo de las Ciencias Económicas, que acredite dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Recabar, procesar, analizar y diseminar información de los hechos de tránsito a nivel nacional e internacional;
- b. Desarrollar una metodología que permita medir impactos y proporcione información necesaria para redefinir planes de tránsito;
- c. Establecer mecanismos de intercambio de información interinstitucional en materia de siniestralidad vial;
- d. Identificar causas y efectos de las tipologías y fenómenos de siniestralidad vial;
- e. Proponer estrategias preventivas y correctivas que incidan en la reducción de la siniestralidad vial;
- f. Medir y evaluar los efectos de las políticas públicas en materia de seguridad vial;
- g. Contribuir al fortalecimiento en materia de seguridad vial institucional, midiendo y evaluando los efectos de las políticas públicas;
- h. Controlar y evaluar la calidad de información estadística de la siniestralidad vial;
- i. Diseñar los instrumentos para la recolección y análisis de información en materia de Seguridad Vial;
- j. Evaluar la incidencia de factores geográficos, demográficos, ambientales, vehiculares, humanos, culturales y normativas de tránsito en seguridad vial; y
- k. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 12. Negociado de Régimen Disciplinario. Estará a cargo de un Oficial Segundo de Policía en situación de servicio activo, con conocimientos en el Reglamento Disciplinario y estudios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Funciones:

- a. Asesorar al Jefe, Subjefe, Jefes de Secciones en materia de Régimen Disciplinario;
- b. Velar que todo expediente disciplinario iniciado sea llevado a su finalización, concluyendo con sanción o su archivo, cumpliendo con los plazos administrativos;
- c. Revisar todos los procedimientos disciplinarios administrativos emitidos por los mandos, verificando que se ajusten a la normativa legal vigente, estableciendo contacto directo con los mandos sancionadores;
- d. Tramitar todos los procedimientos disciplinarios administrativos ante las instancias correspondientes;
- e. Formular las propuestas de resolución de los recursos interpuestos por los sujetos a procedimiento, en los plazos previstos y presentárselas al mando que tenga que resolver en cada caso concreto a efecto de que este pueda adoptar esa resolución si lo estima conveniente; y
- f. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 13. Sección de Comunicación Social. Estará a cargo de un Oficial Segundo de Policía en situación de servicio activo, o de un Profesional colegiado activo en Ciencias de la Comunicación, que acredite dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Establecer canales de comunicación pública con relación a las funciones del Departamento;
- b. Velar por el cumplimiento de proyectos, de carácter informativo en materia de su competencia;
- c. Dirigir y coordinar actividades de información relacionada al tránsito;
- d. Mantener enlace con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales; y
- e. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 14. Sección de Operaciones. Estará a cargo de un Oficial Primero de Policía o en su defecto de un Oficial Subalterno de menor jerarquía de la Policía, en situación de servicio activo.

Funciones:

- a. Realizar cronogramas para la ejecución de operativos a realizarse en las principales carreteras del país;
- b. Realizar estudios para mejorar el control y prevención vial, así como actividades en conjunto con la Policía Municipal de Tránsito, supervisar, elaborar y firmar informes técnicos de tránsito que requieran las autoridades superiores, para apoyar y diseñar en esta materia;
- c. Llevar a cabo reuniones periódicas con personal bajo su cargo, para dar directrices sobre operativos y capacitación en el servicio;
- d. Asistir a reuniones del Ministerio de Gobernación e instituciones que tengan asignada la función de la seguridad vial para consensuar temas relacionados a operativos a realizar;
- e. Asesorar en materia operativa a la Jefatura del Departamento de Tránsito y al Jefe del Grupo Operativo;
- f. Administrar la información recopilada de Instituciones y Ministerios responsables del control de tránsito a nivel gubernamental y municipal;
- g. Contribuir a los diagnósticos viales del país cuando sea solicitado;
- h. Definir fuentes de información necesarias para la consecución de objetivos tangibles dentro de sus funciones;
- i. Garantizar en forma permanente el resguardo de las instalaciones del departamento, personal, equipo de cómputo, documentos y demás bienes localizados en el inmueble, a través del control y revisión de las personas que acuden al Departamento de Tránsito, para realizar gestiones y evitar el ingreso de personas con armas de fuego de cualquier tipo;
- j. Realizar intercambios de información operativa entre instituciones que tienen la función de seguridad vial;
- k. Elaborar actividades a realizarse por el Departamento de Tránsito en materia operativa;
- l. Supervisar el desempeño laboral del personal bajo su mando;
- m. Gestionar los asuntos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Sección;
- n. Registrar y establecer diariamente el estado de fuerza del personal bajo su mando;
- o. Darle trámite a las solicitudes de sus subordinados;
- p. Orientar al personal bajo su mando en materia operativa y administrativa;
- q. Supervisar operativos fijos, móviles y patrullajes que se realizan en carreteras principales del país;

- r. Organizar y coordinar los operativos de prevención y seguridad Vial, con entidades comprometidas con el Observatorio Iberoamericano de Acción en la Seguridad Vial a nivel mundial para el decenio 2011-2020;
- s. Resguardar las armas del personal policial asignado al Departamento de Tránsito;
- t. Brindar apoyo a las dependencias de la Policía Nacional Civil cuando así lo requieran; y
- u. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 15. Grupos Operativos. Estará a cargo de un Oficial Segundo de Policía o en su defecto de un Oficial Subalterno de menor jerarquía de la Policía Nacional Civil, en situación de servicio activo.

Funciones:

- a. Eficientizar la educación, seguridad vial y control en el tránsito vehicular a nivel de toda la República de Guatemala;
- b. Velar primordialmente por la seguridad vial;
- c. Ejecutar los planes operativos, de control, prevención y concientización vial dirigidos a conductores de vehículos livianos, transporte pesado y colectivo, que se desplazan en las carreteras de nuestro país;
- d. Imponer las sanciones por infracciones al Reglamento de Tránsito a conductores en las diferentes rutas del país;
- e. Participar y/o apoyar en las diferentes actividades que se desarrollen de carácter cultural, festivo o alguna catástrofe natural, que implique coordinaciones con entidades estatales, privadas y de socorro;
- f. Informar por escrito diariamente de lo actuado, al Jefe de la Sección de Operaciones por la vía más rápida cuando acontezca un hecho relevante;
- g. Administrar el tránsito en todo el territorio nacional en coordinación con las policías municipales;
-
- h. Llevar a cabo actividades de alta movilidad en rutas, o colonias de acuerdo al área de responsabilidad que tengan asignada con fines preventivos o en donde según análisis se tenga mayor incidencia de hechos viales;
- i. Administrar eficientemente los recursos humanos y logísticos asignados y destinados para el desempeño de sus funciones;
- j. Implementar de forma eficaz, las técnicas operacionales establecidas para la reacción policial ante la comisión de hechos de tránsito;
- k. Realizar operativos de observación y toma de datos cuando se participe en campañas realizadas por parte del Departamento de Tránsito; y

- l. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 16. Sección de Personal. Estará a cargo de un Oficial Segundo de Policía en situación de servicio activo, o de un Profesional colegiado activo en el área de Recursos Humanos y/o Administración de Empresas, que acredite dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Efectuar evaluaciones del desempeño al personal del Departamento de Tránsito;
- b. Coadyuvar en el proceso de selección de los ocupantes de los puestos de trabajo;
- c. Llevar registro del kárdex, actualizándolo constantemente las situaciones administrativas del personal asignado al Departamento de Tránsito;
- d. Gestionar los documentos administrativos de interés del personal ante la autoridad competente;
- e. Proponer al Jefe de Departamento el nombramiento o contratación de personal y o servicios para el Departamento de Tránsito;
- f. Revisar informes computando el tiempo de llegadas tarde acumulado del personal al ingresar a laborar, así como inasistencias y permisos especiales;
- g. Velar que el personal del Departamento de Tránsito, cumpla con las normas de disciplina y en caso de incumplimiento, aplicar el Régimen Disciplinario y/o la Ley de Servicio Civil, según el caso;
- h. Elaborar proyectos relativos a traslados, ascensos y movimientos de personal;
- i. Presentar informe a la Subdirección General de Personal para que efectúen evaluaciones del personal a contratar, así como en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación;
- j. Autorizar permisos justificados y períodos de vacaciones del personal subalterno del departamento;
- k. Velar por el estímulo del personal asignado al Departamento de Tránsito, generando programas de capacitación;
- l. Supervisar la administración de procesos y documentos que conllevan las acciones del personal;
- m. Evaluar la base de datos del personal, con el propósito de suministrar información a los Jefes superiores para la toma de decisiones sobre cambios o traslados de personal;
- n. Verificar que se operen los pagos y descuentos de conformidad con la ley;
- o. Realizar reuniones internas con el equipo de la Sección de Personal;

- p. Realizar informes sobre el personal del Departamento y analizarlos para mejorar el funcionamiento del mismo; y
- q. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 17. Unidad de Planificación Administrativa y Financiera. Estará a cargo de un Oficial Segundo de Policía en situación de servicio activo, o de un Profesional colegiado activo en el área de Ciencias Económicas, que acredite dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Planificar y controlar las actividades administrativas financieras del Departamento de Tránsito;
- b. Coordinar actividades contables entre el Departamento de Tránsito y la entidad emisora de licencias de conducir, en relación al pago de vigencia de cada licencia de conducir;
- c. Administrar la documentación de ingresos y egresos del Departamento, llevando los registros contables que establece la ley de la materia;
- d. Supervisar el registro contable sobre los recursos económicos percibidos por concepto de remisiones y otros ingresos;
- e. Supervisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se tienen registradas en el Departamento;
- f. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento cuando se requiera la compra, contratación de servicios y otros;
- g. Analizar y coordinar la elaboración de términos de referencia y/o bases de licitación pública o cotización, para eventos de compras que establece la Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- h. Verificar el cierre diario específico de recibos de pago de primeras licencias, renovación, reposición y transferencias; e
- i. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 18. Oficina de Tesorería. Estará a cargo de un Oficial Tercero de Policía en situación de servicio activo, o de personal que acredite el sexto semestre en el área de Ciencias Económicas (Auditoría o Administración de Empresas), que acredite dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Recibir reportes bancarios de ingresos del departamento por concepto de multas, licencias y permisos a extranjeros;
- b. Registrar depósitos al Fondo Común, relacionados con ingresos al Departamento;

- c. Operar el Sistema de Gestión -SIGES- el Comprobante Único de Registro -CUR- de los ingresos correspondientes en el ejercicio fiscal de que se trate;
- d. Custodiar los documentos fiscales, legales y de valor, así como de libros autorizados para registros de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera -UPAF-;
- e. Realizar la apertura, control, registro de firmas y cierre de las cuentas bancarias de las autoridades del Departamento;
- f. Realizar las gestiones correspondientes para la asignación del fondo rotativo privativo;
- g. Emitir cheques de la cuenta del fondo rotativo privativo para los gastos que realice el Departamento de Tránsito;
- h. Realizar las solicitudes de reposición del fondo rotativo privativo;
- i. Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas aperturadas;
- j. Realizar la programación financiera de la cuota normal y regularización así como la reprogramación de las mismas;
- k. Realizar las gestiones necesarias para la autorización de libros, formas y formularios para registros de transacciones de efectivo y cheques; y
- l. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 19. Oficina de Contabilidad. Estará a cargo de un Oficial Tercero de Policía en situación de servicio activo, o de personal con el sexto semestre en el área de Ciencias Económicas (Auditoría o Administración de Empresas), que acredite dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Llevar registros contables relacionados con la recaudación por cobro de remisiones, permisos a extranjeros, primeras licencias, renovación, reposición y/o transferencias de las mismas;
- b. Realizar el registro de actualización de firmas ante la Unidad Administrativa Financiera UDAF y la Contraloría General de Cuentas;
- c. Administrar y ejecutar el Fondo Rotativo Interno de ingresos privativos;
- d. Registrar los gastos que se realicen de acuerdo a los sistemas creados;
- e. Coordinar con la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera la elaboración de órdenes de pago;
- f. Operar en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-SAG-, las órdenes de pago respectivas, supervisar que se operen en el mismo los pagos por servicios correspondientes en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-;

- g. Autorizar la emisión del Comprobante Único de Registro -CUR- de lo solicitado y devengado;
- h. Analizar e interpretar los pagos y estados financieros que se generan en el departamento para la toma de decisiones; e
- i. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 20. Oficina de Presupuesto. Estará a cargo de un Oficial Tercero de Policía en situación de servicio activo, o de personal con el sexto semestre en el área de Ciencias Económicas (Auditoría o Administración de Empresas) que acredite dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Elaborar el presupuesto conjuntamente con el Coordinador de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera -UPAF-;
- b. Registrar el presupuesto en tarjetas presupuestarias autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, sobre erogaciones que se realizan tanto por medio de fondo rotativo como por orden de compra;
- c. Presentar informes periódicos del avance en la ejecución presupuestaria ante las autoridades correspondientes;
- d. Efectuar transferencias acorde a los renglones que presentan déficit o que serán creados según las necesidades del Departamento, y los que presenten superávit para su débito correspondiente;
- e. Codificar el renglón a las facturas previo a su liquidación final;
- f. Verificar que las facturas vengan debidamente justificadas y con los datos específicos correctos; y
- g. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 21. Oficina de Adquisiciones. Estará a cargo de un Oficial Tercero de Policía en situación de servicio activo, o de personal que acredite el sexto semestre en el área de Ciencias Económicas (Auditoría o Administración de Empresas) y dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Coordinar el proceso de adquisiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, compra directa, eventos de cotización, licitación pública y proveedor único;
- b. Supervisar, coordinar las bases licitación o cotización determinando que apliquen los Artículos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y publicación en el sistema de GUATECOMPRAS;

- c. Verificar los términos de referencia que se publican en el sistema de GUATECOMPRAS para las compras menores a noventa mil quetzales (Q.90,000.00);
- d. Supervisar el registro en los Sistemas de Gestión -SIGES- y GUATECOMPRAS para generar órdenes de compra y vincular al Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB-;
- e. Clasificar ofertas de materiales y suministros que puedan adquirirse por medio del sistema de contrato abierto;
- f. Publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS los contratos del renglón presupuestario cero veintinueve (029) y subgrupo cero dieciocho (018) del Departamento de Tránsito; y
- g. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 22. Oficina de Inventarios. Estará a cargo de un Oficial Tercero de Policía en situación de servicio activo, o de personal que acredite el sexto semestre en el área de Ciencias Económicas (Auditoría o Administración de Empresas) y dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Coordinar el registro de las tarjetas de mobiliario y bienes no fungibles;
- b. Supervisar el control de inventarios en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas para su buen funcionamiento;
- c. Coordinar la retroalimentación del inventario del mobiliario y equipo, al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-;
- d. Coordinar el reporte de altas y bajas del inventario, ante la Dirección General de Bienes del Estado con la autorización del Coordinador General de -SAF-;
- e. Coordinar y planificar las asignaciones de bienes a Secciones del Departamento, de acuerdo a las necesidades de los mismos, según existencias en los registros;
- f. Elaborar informe sobre los bienes inmuebles del Departamento, al cierre del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Bienes del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas;
- g. Custodiar, resguardar y administrar los cupones de combustible, propiedad del Departamento de Tránsito;
- h. Coordinar la entrega de cupones de combustible a la Oficina de Transportes del Departamento de Tránsito, abasteciendo los vehículos de combustible para la ejecución de diferentes comisiones que se realicen; e
- i. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 23. Oficina de Almacén. Estará a cargo de un Oficial Tercero de Policía en situación de servicio activo, o de personal que acredite el sexto semestre en el área de Ciencias Económicas (Auditoría o Administración de Empresas) y dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Recibir suministros y bienes que son adquiridos por la oficina de adquisiciones del Departamento de Tránsito;
- b. Registrar el ingreso y salidas en tarjetas de control para establecer el orden del almacén;
- c. Registrar los procesos administrativos en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas;
- d. Coordinar la entrega de productos por medio de requisición al personal de las diferentes secciones del Departamento de Tránsito;
- e. Coordinar y verificar el inventario físico de almacén, para determinar si es necesario adquirir más productos; y
- f. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 24. Sección de Apoyo y Logística. Estará a cargo de un Oficial Segundo de Policía en situación de servicio activo, o de un Profesional colegiado activo en el área de Ciencias Económicas (Auditoría o Administración de Empresas), que acredite dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Administrar los bienes e insumos logísticos asignados al Departamento de Tránsito;
- b. Registrar y controlar los cupones de vales de combustible de los vehículos asignados al Departamento de Tránsito;
- c. Ejercer control sobre los vehículos y equipo asignados al Departamento de Tránsito;
- d. Supervisar las instalaciones del Departamento y que las mismas se encuentren en óptimas condiciones;
- e. Proponer cambios o modificaciones a las áreas donde se requiera mejorar;
- f. Gestionar el servicio y mantenimiento de los vehículos asignados al Departamento de Tránsito; y
- g. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 25. Oficina de Material Móvil. Estará a cargo de un Oficial Tercero de Policía en situación de servicio activo, o de personal que acredite el sexto semestre en el área de Ciencias Económicas (Auditoría o Administración de Empresas) y dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Velar por que los vehículos cuenten con combustible para el desempeño y cumplimiento de las comisiones planificadas, por las Secciones que conforman el Departamento de Tránsito;
- b. Coordinar los chequeos continuos y el mantenimiento de los vehículos del Departamento de Tránsito para un mejor funcionamiento y desempeño;
- c. Coordinar entrega de vales de combustible para el abastecimiento de vehículos del Departamento de Tránsito, previa aprobación de las autoridades superiores;
- d. Coordinar y planificar la entrega de vehículos según solicitud de las Secciones que conforman el Departamento de Tránsito, para el cumplimiento de las comisiones planificadas; y
- e. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 26. Oficina de Mantenimiento. Estará a cargo de un Oficial Tercero de Policía en situación de servicio activo, o de personal que acredite el sexto semestre en el área de Ciencias Económicas (Auditoría o Administración de Empresas) y dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Coordinar y verificar que las instalaciones se encuentren limpias, en condiciones adecuadas para el uso del personal que labora en el Departamento de Tránsito;
- b. Coordinar con Jefes de Sección, cuando necesiten una reorganización dentro de su área, para analizarla y resolver según sea el caso;
- c. Coordinar y verificar eventos de mantenimiento o remodelaciones que se realizan en el Departamento de Tránsito; y
- d. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 27. Sección de Tecnología de la Información y Comunicación. Estará a cargo de un Oficial Segundo de Policía en situación de servicio activo, o de un Profesional colegiado activo en área de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática, que acredite dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Coordinar las actividades orientadas a la adquisición, instalación, mantenimiento del equipo de cómputo, red interna y enlaces de transmisión de datos interinstitucionales;
- b. Proveer las herramientas y soporte necesario para los sistemas, programas y hardware del Departamento de Tránsito;
- c. Brindar asesoría a Jefes, personal de las distintas Secciones y Delegaciones del Departamento de Tránsito en aspectos informáticos;
- d. Realizar revisiones periódicas al software para verificar su rendimiento y/o corregir deficiencias;
- e. Crear políticas para el uso del internet utilizado por el Departamento de Tránsito y sus dependencias;
- f. Remplazar los equipos que se encuentran obsoletos o dañados;
- g. Administrar el mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones existentes;
- h. Crear manuales técnicos de las aplicaciones desarrolladas en el Departamento de Tránsito;
- i. Resolver problemas de conexión de las redes informáticas del Departamento de Tránsito; y
- j. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 28. Sección de Asuntos Jurídicos. Estará a cargo de un Oficial Segundo de Policía en situación de servicio activo, o de un profesional colegiado activo de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales con los títulos de Abogado y Notario, colegiado activo, que acredite dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Coordinar y controlar actividades que desarrolla el personal del área;
- b. Asesorar en aspectos legales a los coordinadores de módulos de delegación de tránsito en los centros de emisión de licencias;
- c. Verificar que las municipalidades cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y Reglamento de Tránsito, para delegar la administración de competencia de tránsito, emitiendo el dictamen correspondiente;
- d. Llevar el registro de Delegación de Tránsito otorgada a las municipalidades y las que se encuentran en proceso de aprobación;
- e. Llevar el control y registro de vehículos que tengan embargo, suspensiones y ordenes de levanto solicitadas por el Organismo Judicial y el Ministerio Público;

- f. Mantener actualizada la base de datos, donde se identifica a las personas que cuentan con licencia de conducir;
- g. Extender oficios a solicitud del ciudadano con relación a su licencia de conducir, y cuando es requerido por instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
- h. Revisar y firmar oficios que por solicitud del ciudadano, estén relacionados a corregir, aclarar, autorizar cambios debidamente inscritos en los registros correspondientes y otros trámites administrativos;
- i. Elaborar y actualizar la base de datos de permisos emitidos para conducir dentro del territorio nacional a personas extranjeras que no cuentan con residencia permanente en el país;
- j. Participar en reuniones internas y externas en materia de su competencia y dar acompañamiento cuando así se lo soliciten;
- k. Brindar apoyo en el acompañamiento de supervisiones a las instalaciones de las Clínicas Ópticas autorizadas por el Ministerio de Gobernación y las que se encuentran en proceso de autorización, para emitir opinión y establecer si cumplen con los requisitos;
- l. Brindar apoyo en el acompañamiento en el proceso de supervisión para la autorización de las Academias y Escuelas de Automovilismo, así como las que se encuentren autorizadas y en funcionamiento, rendir el informe correspondiente al Jefe del Departamento de Tránsito;
- m. Verificar en la base de datos la solvencia del ciudadano, previo a realizar trámites de licencias y trámites administrativos;
- n. Autorizar la solvencia requerida por la Superintendencia de Administración Tributaria "SAT", para el trámite de la inactivación de vehículos y a los usuarios que la solicitan por motivo de trabajo o procesos administrativos;
- o. Firmar las denuncias al Ministerio Público sobre casos de falsedad en la portación de licencias de conducir, alteración y/o la utilización de datos ficticios e inexactos para su obtención;
- p. Velar por el cumplimiento de resoluciones judiciales en materia de tránsito;
- q. Supervisar la entrega de talonarios de boletas de remisiones al personal operativo del Departamento y a las diferentes Comisarías de la Policía Nacional Civil del país;
- r. Autorizar la devolución de vehículos puestos a disposición del Departamento de Tránsito;
- s. Emitir opinión sobre asuntos que el Jefe, Subjefe y otros mandos del Departamento de Tránsito sometan a su análisis;
- t. Asesorar al personal del Departamento de Tránsito dentro del marco de sus funciones; y
- u. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 29. Sección de Educación Vial. Estará a cargo de un Oficial Segundo de Policía en situación de servicio activo, o de un profesional colegiado activo en Administración de Empresas.

Funciones:

- a. Coordinar y supervisar la actualización del programa de educación vial, dirigido a conductores reincidentes en faltas y sanciones conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento;
- b. Supervisar y evaluar el cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 242-99, que contiene el Reglamento para el funcionamiento de las Escuelas de Aprendizaje de Tránsito;
- c. Promover programas de Educación Vial, con campañas municipales, departamentales y regionales sobre actividades que reduzcan los hechos de tránsito;
- d. Desarrollar capacitaciones de educación vial multinivel;
- e. Participar periódicamente, en reuniones con entidades para tratar asuntos relacionados con actividades que contribuyan a crear una cultura vial idónea;
- f. Promover planes de mejoramiento a los mecanismos de elaboración de pruebas teóricas y prácticas para la obtención de licencias de conducir y/o transferencias;
- g. Supervisar centros de evaluación y escuelas de conducción a nivel nacional y verificar el cumplimiento de requisitos que establece el Departamento de Tránsito;
- h. Supervisar los procedimientos de evaluación teórica y práctica en las jornadas móviles de emisión de licencias de conducir a nivel nacional y verificar el cumplimiento de requisitos establecidos por el Departamento de Tránsito;
- i. Supervisar la profesionalización de instructores de educación vial a nivel nacional;
- j. Elaborar informes de actividades y resultados obtenidos en pruebas teóricas y prácticas para la obtención de licencias de conducir y/o transferencias;
- k. Brindar capacitaciones a docentes de centros educativos públicos y privados, como parte del convenio interinstitucional con el Ministerio de Educación;
- l. Realizar evaluaciones para obtener licencias de conducir a personas con discapacidades diferentes;
- m. Realizar evaluaciones para obtener licencias de conducir a los Agentes de la Policía Nacional Civil;
- n. Elaborar planes de fortalecimiento de la educación vial según las necesidades detectadas en las poblaciones; y

- o. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 30. Sección de Señalización Vial. Estará a cargo de un Oficial Segundo de Policía en situación de servicio activo, o de un Profesional colegiado activo en Ingeniería Civil o Arquitectura, que acredite dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Identificar las necesidades de señalización vial mediante estudios de pre-inversión y proporcionar el seguimiento a la metodología para identificar municipios que serán favorecidos con proyectos de señalización horizontal vertical y semaforización;
- b. Desarrollar estudios de señalización vial, horizontal, vertical y semaforización en puntos críticos del país;
- c. Supervisar proyectos de señalización vial y dar seguimiento a los desarrollados por el Departamento de Tránsito;
- d. Velar por el fiel cumplimiento de señalización vial tomando en cuenta las medidas, calidad de los materiales y ubicación de las señales de Tránsito;
- e. Gestionar la elaboración de especificaciones técnicas de señales de tránsito, que respalden proyectos a realizar, basándose en normas nacionales e internacionales, que cumplan con los plazos en tiempo y avance físico del proyecto;
- f. Administrar el inventario de señales de tránsito en el territorio nacional, cuidando que las existentes cumplan con los estándares internacionales; y
- g. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 31. Sección de Supervisión y Control de Policía Municipal de Tránsito. Estará a cargo de un Oficial Segundo de Policía en situación de servicio activo, o de un profesional colegiado activo en Administración de Empresas o Ingeniería Civil, que acredite dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Dirigir y controlar las actividades administrativas y la función de la Policía Municipal de Tránsito, donde se ha delegado la competencia de la administración del Tránsito;
- b. Verificar que la Municipalidades que soliciten la delegación de competencia de Tránsito cumpla con los requisitos establecidos en ley;
- c. Establecer las bases sobre el perfil del Director de la Policía Municipal de Tránsito y Juez Municipal de Tránsito, y que los mismos sean conforme lo establece la ley de la materia;
- d. Diseñar planes en materia de tránsito a nivel nacional;

- e. Desarrollar estudios de control y prevención vial, así como actividades en conjunto con la Policía Municipal de Tránsito;
- f. Velar porque se cumpla con transparencia las acciones de control y administración de tránsito;
- g. Velar y reportar sobre la existencia y funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito, en la Municipalidad donde no se ha otorgado la delegación de Tránsito;
- h. Orientar a la Policía Municipal de Tránsito, en la formulación de planes y propuestas para regular y ordenar el Tránsito en su respectiva jurisdicción municipal;
- i. Realizar intercambio de información operativa relacionada a Tránsito, determinando las políticas a seguir con las dependencias que desempeñan la función del Tránsito a nivel nacional;
- j. Coordinar con la Policía Municipal de Tránsito y el Departamento de Tránsito, para cumplir con los objetivos estratégicos de Seguridad Vial y del Plan de Acción del Decenio de la Seguridad Vial;
- k. Presentar informes a las autoridades superiores sobre las actividades que realizan las Municipalidades a quienes se le ha delegado la competencia de la administración del Tránsito; abriendo expediente a cada una de ellas, para evaluar su debido cumplimiento a las Leyes de Tránsito, Reglamento y Reformas vigentes, acuerdos y convenios que involucran su actuar; y
- l. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 32. Delegaciones Departamentales de Tránsito. Estará a cargo de un Oficial Segundo de Policía en situación de servicio activo, o de un profesional colegiado activo en Administración de Empresas, que acredite dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

Funciones:

- a. Ordenar, dirigir y controlar el Tránsito peatonal y vehicular en la jurisdicción de competencia de cada Delegación Departamental de Tránsito;
- b. Descentralizar, coordinar y supervisar a las Policías Municipales de Tránsito en los Departamentos;
- c. Generar alianzas estratégicas multisectoriales con el fin de promover la gestión, educación y seguridad vial, para mejorar el comportamiento de los usuarios de las vías de Tránsito;
- d. Incrementar la seguridad intrínseca y calidad de protección de la red de carreteras en el territorio nacional, por medio de la señalización y semaforización;
- e. Recolectar, procesar y analizar información relacionada a la siniestralidad vial con el fin de proponer estrategias dirigidas a la prevención, contención y reducción de los hechos de Tránsito; y

- f. Otras que le sean asignadas por el mando superior en materia de su competencia.

Artículo 33. Disposiciones Generales.

- a. Las funciones que se enumeran para cada puesto o sección en los Artículos anteriores deben considerarse como mínimas, para que las actividades se desarrollen adecuadamente. Sin embargo cualquier otra que se desarrolle o surja con el fin de cumplir las funciones del Departamento de Tránsito como tal, deberá ser desempeñada con esmero;
- b. Para el mejor funcionamiento y ordenamiento vehicular, para lo que fue creado el Departamento de Tránsito, se elaborará material informativo, afiches y trifoliales, para dar a conocer al público las normas de tránsito; y
- c. La Orden General y los Manuales Administrativos, deberán ser del conocimiento y estar al alcance del personal del Departamento de Tránsito.

Artículo 34. Disposición Transitoria. Al entrar en vigencia la presente Orden General, el Departamento de Tránsito procederá a la elaboración de los manuales administrativos así como reglamentos internos e instructivos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, apegándolos a los formatos establecidos por la dependencia competente; velando porque se mantengan actualizados y al alcance de todo el personal que pertenece a la misma.

Artículo 35. Derogación. Que derogada la Orden General No. 24-2012, así como toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a lo establecido en la presente Orden General.

Artículo 36. Publicación. Es responsabilidad de la Sección de Publicaciones de la Subdirección General de Personal, la publicación de la presente Orden General por el medio más inmediato a todas las dependencias de la Policía Nacional Civil.

Artículo 37. Vigencia. La presente Orden General entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Policía Nacional Civil, quedando bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Tránsito la divulgación al personal bajo su mando.



**CÚMPLASE
COMISARIO GENERAL DE POLICÍA**

**TELÉMACO PÉREZ GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL**