

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO  
DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

# **CONTENIDO**

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS DEL MANUAL**
- III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**
- IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**
- V. CAMPO DE APLICACIÓN**
- VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
  - 6.1. Procesos y Procedimientos de la Dirección de Policía Municipal**
    - 6.1.1 Formación de Personal Inicio de Labores**
    - 6.1.2. Relevo del Punto de Servicio**
    - 6.1.3. Relevo de Armas**
    - 6.1.4. Relevo de Vehículos**
    - 6.1.5. Relevo en los Puestos de Servicio**
    - 6.1.6. Revisión de Personas Externas para ingreso a las Instalaciones Municipales**
    - 6.1.7. Realización de Patrullajes**
    - 6.1.8. Apoyo a los Vecinos en Servicios Sociales**
    - 6.1.9. Apoyo en Accidentes de Tránsito**
    - 6.1.10 Incidentes de Inseguridad**
    - 6.1.11. Reporte Interno**
    - 6.1.12. Control de Salida de Artículos de las Instalaciones Municipales**
- VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN**

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

## I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno elaborar y/o actualizar los “MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”.

El Manual de Procesos y Procedimientos es una herramienta que permite facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Municipalidad y la responsabilidad de los funcionarios y trabajadores municipales en el desempeño de sus labores.

El propósito del Manual es dar a conocer en forma ordenada y sistemática los procesos o procedimientos por cada dependencia, a efecto de orientar al personal responsable de cada actividad y definir los documentos que deben utilizarse.

Dicho Manual debe ser utilizado de forma obligatoria por todas las dependencias y puestos de trabajo responsables dentro de la Institución que participan en los procesos o procedimientos generales y específicos.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**II. OBJETIVOS DEL MANUAL**

**OBJETIVO GENERAL**

Que la Municipalidad de Santa Catarina Pinula disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, que facilite la gestión municipal; que permita al personal realizar sus labores con base a una descripción secuencial institucionalizada y conocer su participación y responsabilidad en el cumplimiento de las funciones y desarrollo de las actividades de la Municipalidad y de la dependencia en la que está asignado.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Disponer de un manual en el que se describan los procesos y procedimientos a cumplir por cada dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado que defina los pasos para cada acción relevante a cargo de la dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos y procedimientos de la Municipalidad y la dependencia en la que está asignado.
4. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
5. Disponer de flujogramas que permitan identificar en forma gráfica la secuencia de los pasos a seguir en los procesos y procedimientos, así como los puestos de trabajo responsables.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

### **III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

#### **MISIÓN**

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

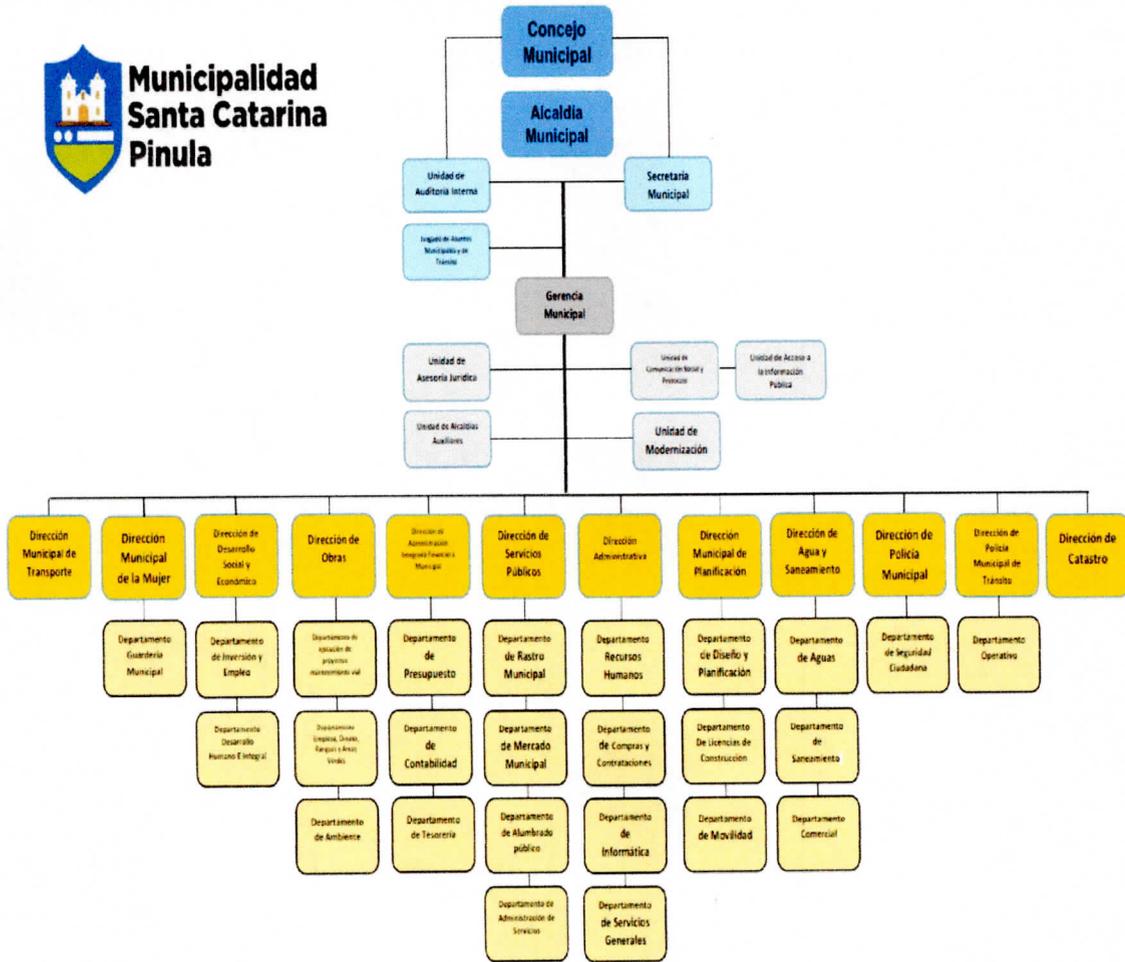
#### **VISIÓN**

Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

#### **VALORES**

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

#### IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**V. CAMPO DE APLICACIÓN**

El Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores municipales de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**6.1 Procesos y Procedimientos de la Dirección de Policía Municipal.**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>
<b>6.1.1</b>	Formación de Personal Inicio de Labores		X	DPM-P001
<b>6.1.2</b>	Relevo del Punto de Servicio		X	DPM-P002
<b>6.1.3</b>	Relevo de Armas		X	DPM-P003
<b>6.1.4</b>	Relevo de Vehículos		X	DPM-P004
<b>6.1.5</b>	Relevo en los Puestos de Servicio		X	DPM-P005
<b>6.1.6</b>	Revisión de Personas Externas para ingreso a las Instalaciones Municipales		X	DPM-P006
<b>6.1.7</b>	Realización de Patrullajes		X	DPM-P007
<b>6.1.8</b>	Apoyo a los Vecinos en Servicios Sociales		X	DPM-P008
<b>6.1.9</b>	Apoyo en Accidentes de Tránsito		X	DPM-P009
<b>6.1.10</b>	Incidentes de Inseguridad		X	DPM-P010
<b>6.1.11</b>	Reporte Interno		X	DPM-P011
<b>6.1.12</b>	Control de Salida de Artículos de las Instalaciones Municipales		X	DPM-P013
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>12</b>	<b>12</b>

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>6.1.1 Formación de Personal Inicio de Labores</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección de Policía Municipal		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
DPM-P001		X	3 páginas
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento Formación de Personal Inicio de Labores tiene por objeto formar al personal al inicio de las labores para darles las instrucciones del día.			

<b>CRITERIOS GENERALES</b>
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Policía Municipal</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual Interno de Policía Municipal</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uniforme impecable</li> <li>Presentación personal impecable</li> <li>Que el personal no se encuentre bajo efecto de alcohol, y se encuentre al 100% de sus capacidades</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Llama a formación a los agentes, por orden de mando verbal y se pasa lista.	Oficial de Policía Municipal
<b>2</b>	Da inicio con una oración. (Dios todo poderoso)	
<b>3</b>	Reporta por escrito si hay algún agente ausente a la dirección de Policía Municipal para la notificación Dirección Administrativa.	
<b>4</b>	Manda abrir filas para revisión física de los agentes.	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

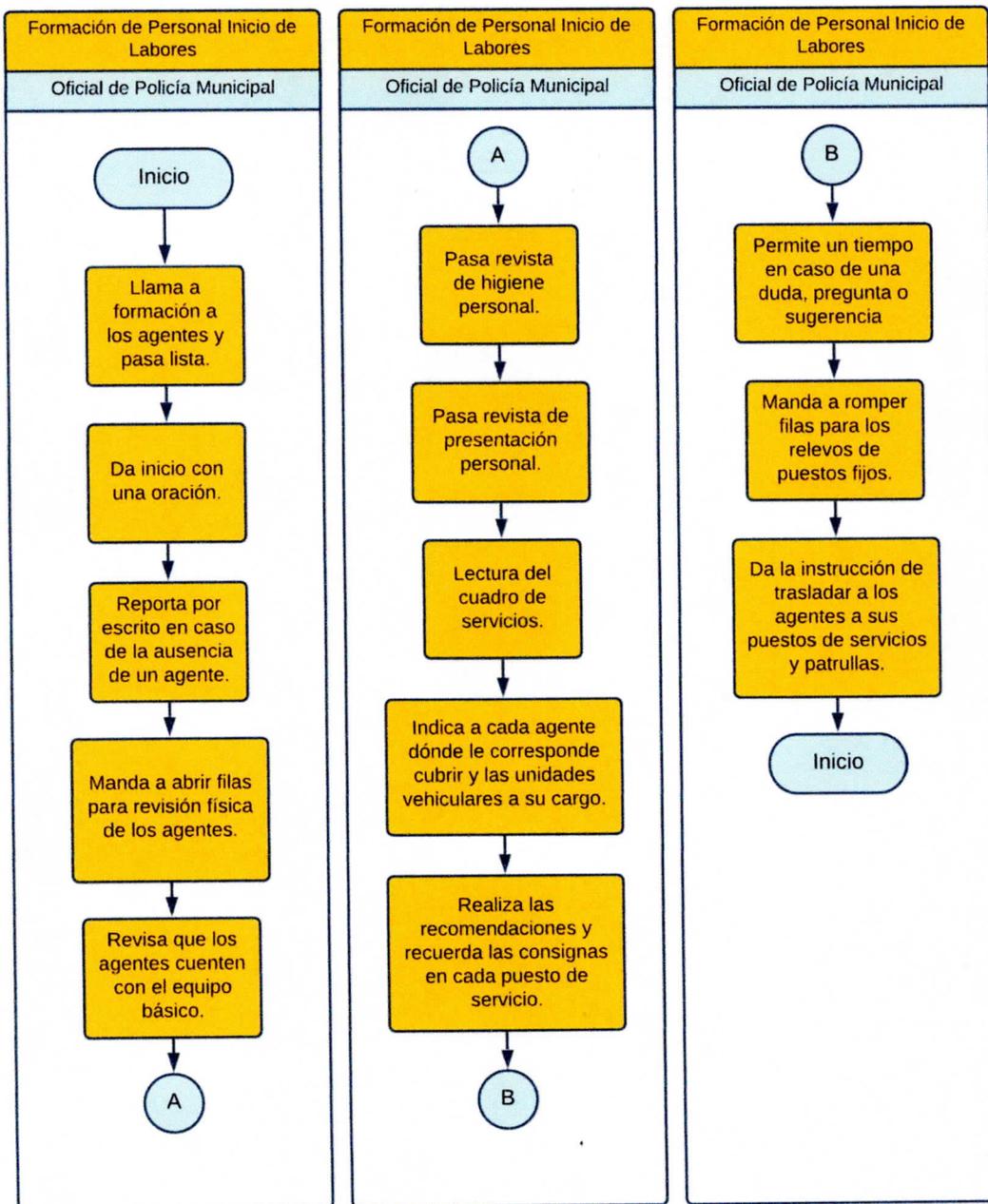
<b>5</b>	<p>Revisa que todos los agentes cuenten con el equipo básico que a continuación se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamente uniformado</li> <li>• Chapa e insignias</li> <li>• Libreta</li> <li>• Lapicero</li> <li>• Gorgorito</li> <li>• Reloj</li> <li>• Batón</li> <li>• Pañuelo</li> <li>• Suéter o Chumpa</li> <li>• Linterna</li> <li>• Peine</li> <li>• Espejo</li> <li>• Corta uñas</li> <li>• Gorra o boina según el día que corresponda</li> </ul>	Oficial de Policía Municipal
<b>6</b>	<p>Pasa revista de higiene personal consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo recortado</li> <li>• Uñas cortas y limpias</li> <li>• Barba recortada</li> <li>• Bigote recortado</li> <li>• Y que no se encuentre bajo ningún efecto de estupefacientes o alcohol.</li> </ul>	
<b>7</b>	<p>Pasa revista de la presentación del personal, consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme limpio y planchado</li> <li>• Playera blanca o negra según el día que corresponda</li> <li>• Insignias completas</li> <li>• Zapatos lustrados</li> </ul>	
<b>8</b>	<p>Lectura del cuadro de servicios y se indica a dónde le corresponde cubrir a cada Agente y las unidades vehiculares que están a su cargo.</p>	
<b>9</b>	<p>Realiza las recomendaciones y recuerda las consignas en cada uno de los puestos de servicio.</p>	
<b>10</b>	<p>Delega un tiempo a los agentes por cualquier duda, pregunta o sugerencia.</p>	
<b>11</b>	<p>Manda a romper filas para los respectivos relevos de puestos fijos.</p>	
<b>12</b>	<p>Da la instrucción de que se traslade a los agentes a cada uno de los puestos de servicio y patrullas correspondientes.</p>	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Lista

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

Procedimiento Formación de Personal Inicio de Labores



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>6.1.2 Relevo del Punto de Servicio</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección de Policía Municipal		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
DPM-P002		X	2 páginas
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento Relevo del Punto de Servicio tiene por objeto establecer las instrucciones al realizar la hora del relevo sobre aspectos de seguridad y consignas del puesto asignado.			

<b>CRITERIOS GENERALES</b>
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Policía Municipal</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Conocimiento</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
1	Releva el puesto asignado.	Agente de Policía Municipal
2	Recibe consignas e información del puesto de servicio de forma verbal.	
3	Revisa el libro de consignas.	
4	Recibe el arma, cuenta los cartuchos y verifica estado de la misma.	
5	Recibe el radio portátil revisando su estado y funcionamiento.	
6	Reporta cualquier anomalía al mando inmediato superior de forma verbal vía radio y éste procede a donde corresponde por escrito.	
7	Entrega de otros en el puesto de servicio: llaves, candados y cualquier otro accesorio.	
8	Realiza revisión general del puesto de servicio.	
9	Reporta, si se encuentran irregularidades, al mando inmediato superior de forma verbal vía radio o la comunicación de grupo que corresponda y este procede a donde corresponde por escrito.	

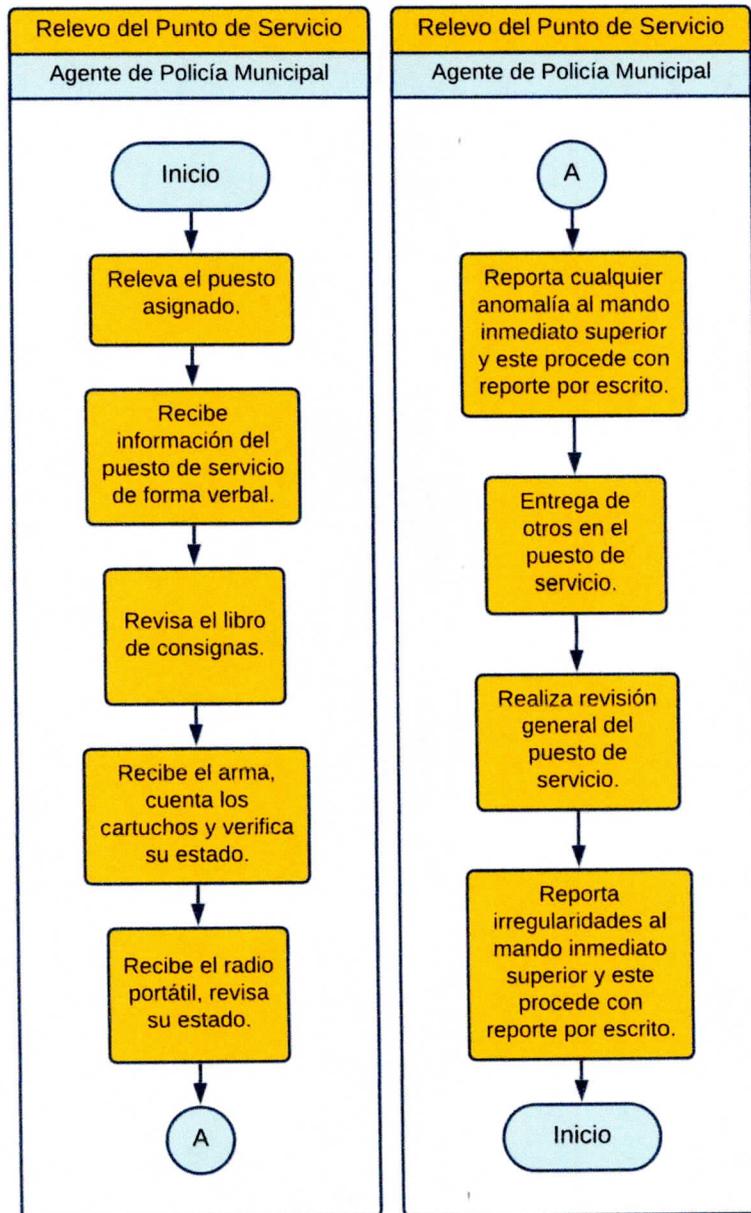
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Libro de Consignas
<b>2</b>	Reporte de Irregularidades escritas a través del formato de Reporte Interno.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**FLUJOGRAMA**

Procedimiento Relevo del Punto de Servicio



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>6.1.3 Relevó de Armas</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección de Policía Municipal		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
DPM-P003		X	2 páginas
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento Relevó de Armas tiene por objeto definir cómo se lleva a cabo el relevó de armas, dando las recomendaciones para la prevención de cualquier accidente con el manejo de las mismas.			

<b>CRITERIOS GENERALES</b>
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Policía Municipal</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Armas y Municiones de DIGECAM</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar medidas de seguridad de las armas de fuego</li> <li>• Nunca maniobra el arma cuando no se encuentre en un polígono y reciba la orden de fuego</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

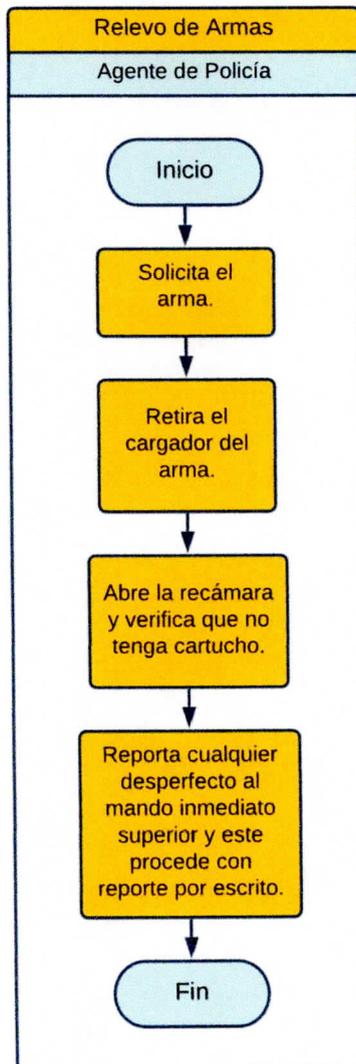
<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
1	Solicita el arma.	Agente de Policía Municipal
2	Retira el cargador del arma.	
3	Abre la recámara y verifica que no tenga cartucho la misma.	
4	Informa a su mando inmediato superior si existe algún desperfecto y este procede con reporte por escrito a donde corresponde.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
1	Informe
2	Decálogo de seguridad con las armas de fuego.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

**FLUJOGRAMA**

Procedimiento Relevo de Armas



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>6.1.4 Relevo de Vehículos</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección de Policía Municipal		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
DPM-P004		X	2 páginas
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento Relevo de Vehículos tiene por objeto establecer los pasos a seguir para entregar y recibir los vehículos de la Dirección de la Policía Municipal en cada turno.			

<b>CRITERIOS GENERALES</b>
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Policía Municipal</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
1	Recibe la unidad vehicular asignada.	Agente de Patrulla de Policía Municipal (asignado como piloto)
2	Realiza revisión de la limpieza interna y externa de la unidad (revisión física y mecánica de la unidad)	
3	Verifica el estado de la unidad (pintura, tapicería, llantas, luces, kilometraje).	
4	Informa, en caso de algún golpe o desperfecto, a su mando inmediato superior y este procede con reporte interno a donde corresponde.	
5	Revisa los niveles de líquidos de la unidad (agua, aceite, hidráulico y combustible).	
6	Informa, si le faltara alguno de estos líquidos, al mando inmediato superior y este procede por escrito a donde corresponde para su requerimiento.	
7	Verifica el equipamiento básico (llanta de repuesto, tricket y su llave, cables para corriente y triángulos de emergencia).	
8	Informa, si faltara algo del equipamiento, al mando inmediato superior y este procederá con reporte por escrito a donde corresponde.	
9	Inicia sus labores.	

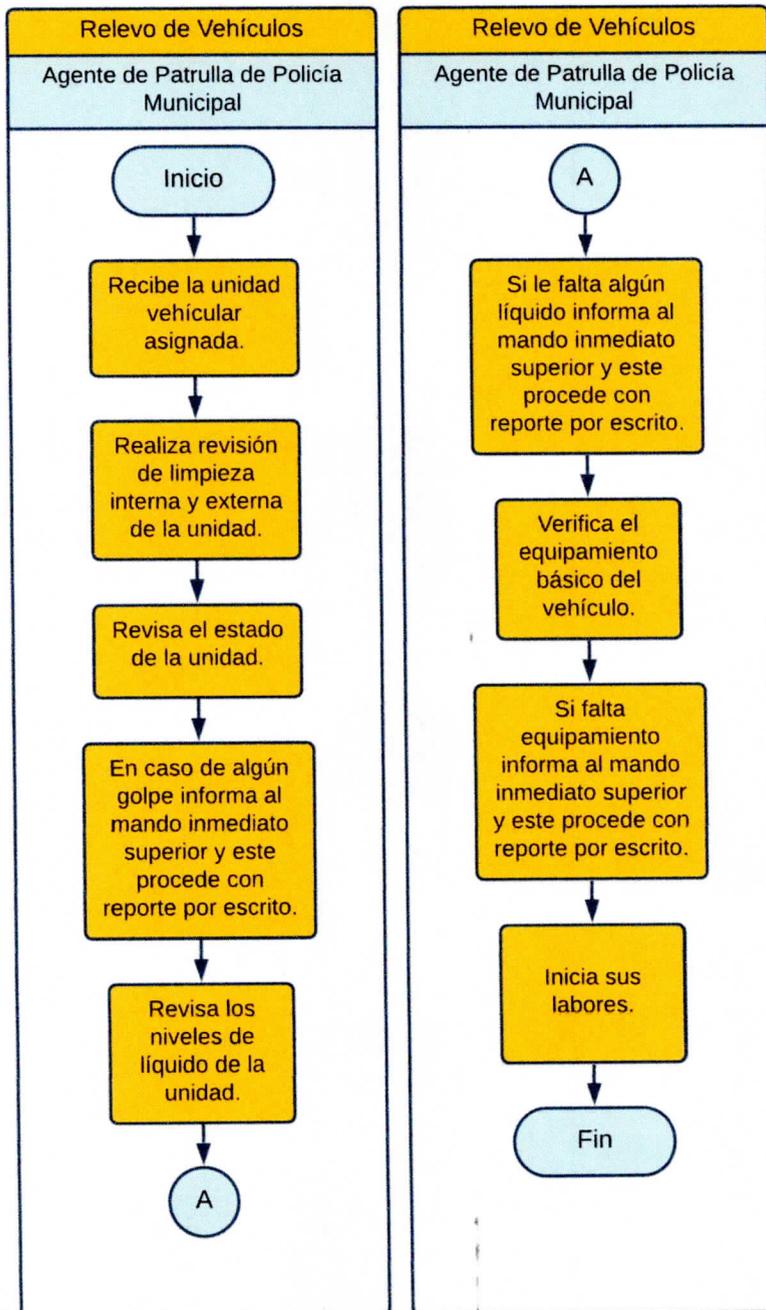
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Reporte Interno
<b>2</b>	Informe

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

**FLUJOGRAMA**

Procedimiento Relevo de Vehículos



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>6.1.5 Relevo en los Puestos de Servicio</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Policía Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPM-P005		X	2 páginas
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento Relevo en los Puestos de Servicio tiene por objeto definir cómo proceder en el momento de relevar al Agente de Policía Municipal en su puesto de servicio.			

<b>CRITERIOS GENERALES</b>
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Policía Municipal</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

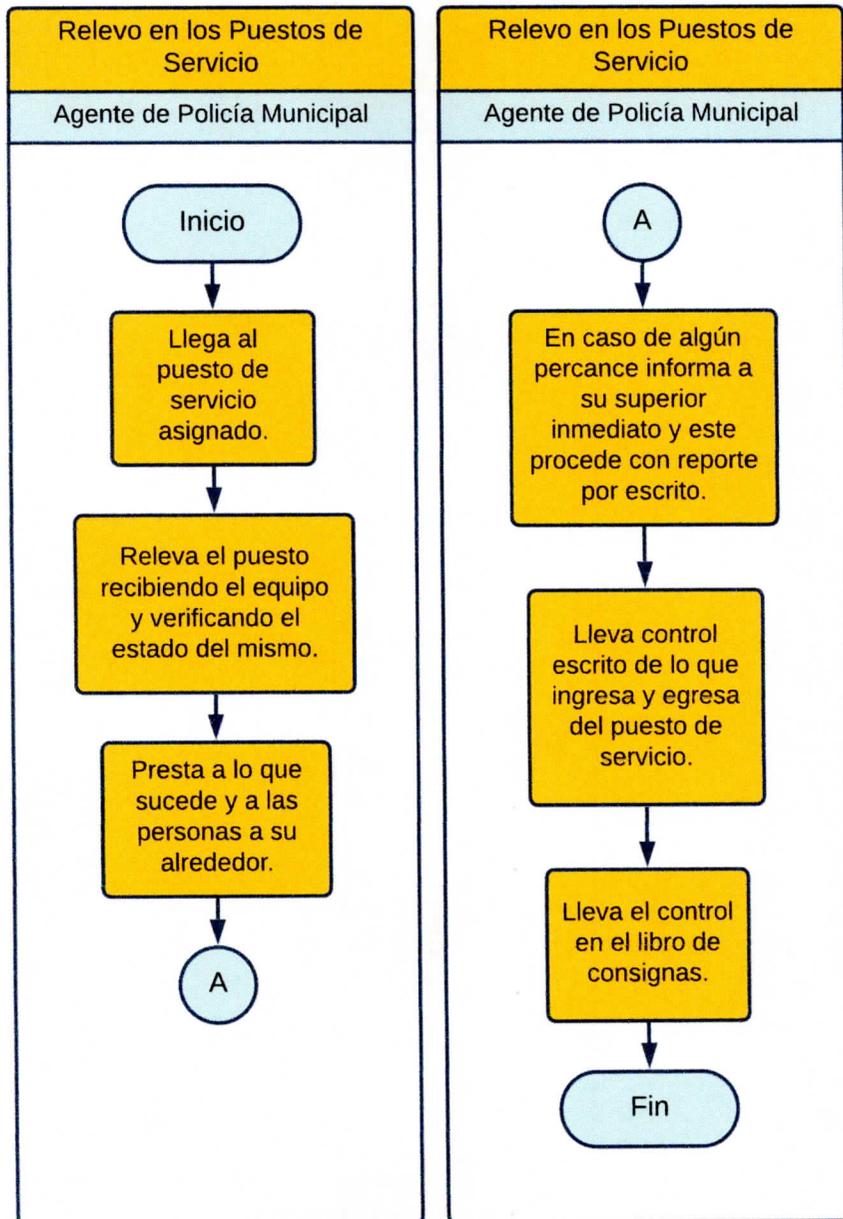
<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Llega al puesto de servicio asignado	Agente de Policía Municipal
2	Releva el puesto recibiendo el equipo y verifica el estado del mismo.	
3	Presta atención a todo lo que pasa y de las personas que están a su alrededor, ingresos y egresos de personal.	
4	Informa, en caso de algún percance, al mando inmediato superior y este procede con reporte por escrito a donde corresponde.	
5	Lleva los controles escritos de lo que ingresa y egresa del puesto de servicio, en tablilla asignada. Lleva el control en el libro de consignas cuando corresponda.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
1	Informe escrito
2	Controles escritos

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

**FLUJOGRAMA**

Procedimiento Relevo en los Puestos de Servicios



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>6.1.6 Revisión de Personas Externas para ingreso a las Instalaciones Municipales</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Policía Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPM-P006		X	2 páginas
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento Revisión de Personas Externas para ingreso a las Instalaciones Municipales tiene por objeto mantener el estricto control para restringir el ingreso armas de fuego a las instalaciones municipales u otro tipo de artículo que ponga en riesgo las vidas humanas o bienes municipales.			

<b>CRITERIOS GENERALES</b>
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Policía Municipal</li> <li>• Visitantes que deseen ingresar a las instalaciones municipales</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un agente masculino no puede registrar a una persona femenina según artículo 25 de la Constitución de la República</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Saluda al visitante con educación y amabilidad demostrando orgullo de la entidad que representa.	Agente de Policía Municipal
2	Presta atención siempre al control de detector de metales si existiere en el puesto de servicio.	
3	Revisa todo objeto de visitantes, si fuera necesario a la persona, dependiendo del nivel alto de sospecha que represente.	
4	En el caso de que el visitante porte arma se le solicita que la deposite en el casillero correspondiente y se lleve la llave del casillero. Al retirarse se le solicita que retire su arma dejando la llave colocada en el cerrojo del casillero.	
5	En todos los casos, toma las medidas necesarias de seguridad y si encuentra algo fuera de lo normal informa vía radio al mando superior inmediato o apoyo del puesto. Si el visitante entra un equipo especial como computadora u otros dispositivos similares, se cerciore de que será útil para la actividad a la que asiste para evitar inconvenientes.	

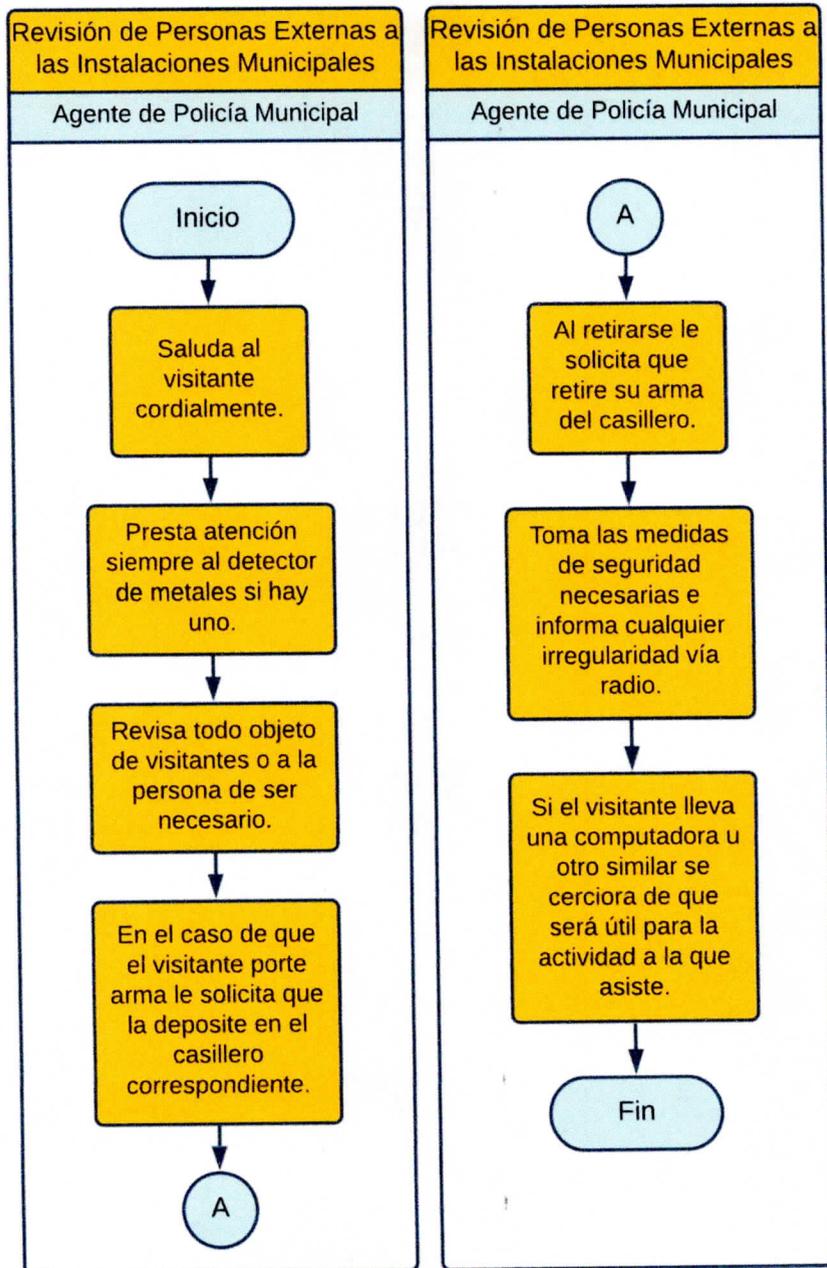
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Ninguno

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

Procedimiento Revisión de Personas Externas a las Instalaciones Municipales



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>6.1.7 Realización de Patrullajes</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección de Policía Municipal		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
DPM-P007		X	2 páginas
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento Realización de Patrullajes tiene por objeto realizar la verificación de todos los puestos de servicio e informar cualquier anomalía a la central de radio.			

<b>CRITERIOS GENERALES</b>
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Policía Municipal</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	<p>Inicia sus labores dirigiéndose al sector a realizar patrullaje y prevención del delito.</p> <p>Inspección inicial en la sede asignada. 04:45 De 5:00 a 7:00 hacen presencia en paradas, pasarelas, lugares concurridos y tránsito de personas, Posteriormente a esto continúan con sus tareas asignadas previamente por el mando superior hasta las 16:00 horas 16-18:00 realizan la inspección de paradas, pasarelas y lugares concurridos.</p> <p>Se continua por la noche con recorridos en lugares públicos</p>	<p>Agente de Policía Municipal/ Agente de Patrulla</p>
<b>2</b>	<p>Presta atención de todo lo que sucede en el recorrido que realice e informa al área de monitoreo vía radio, si hubiera alguna situación fuera de lo normal.</p> <p>Ingresa la información a la aplicación de control de la Policía Municipal a través del teléfono institucional y documenta con fotografías.</p>	
<b>3</b>	<p>Realiza las coordinaciones con la Dirección de la Municipalidad que corresponda lo reportado para el seguimiento debido.</p>	<p>Unidad de Modernización</p>

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

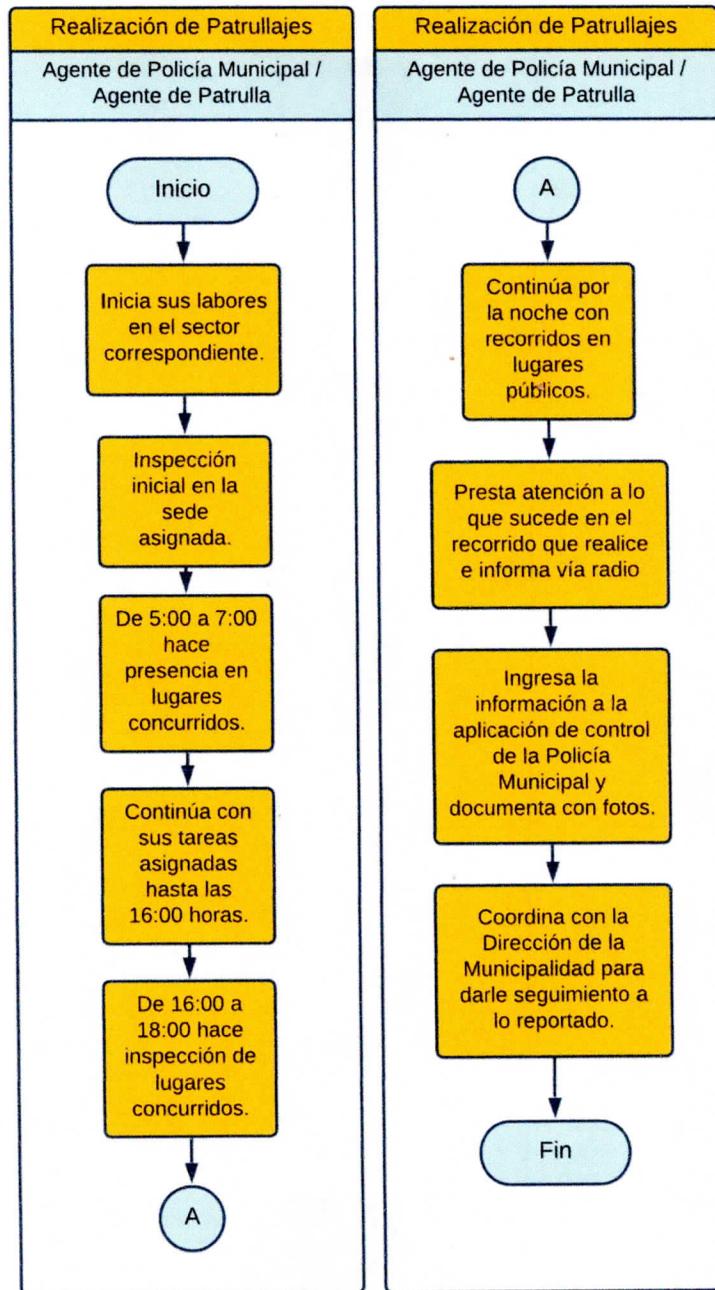
<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Fotografías documentadas

---

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

**FLUJOGRAMA**

Procedimiento Realización de Patrullajes



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>6.1.8 Apoyo a los Vecinos en Servicios Sociales</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección de Policía Municipal		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
DPM-P008		X	2 páginas
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento Apoyo a los Vecinos en Servicios Sociales tiene por objeto colaborar en cuanto sea posible con vecinos del Municipio en cualquier actividad o incidente que sea solicitado, usando criterio dependiendo de la situación.			

<b>CRITERIOS GENERALES</b>
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Policía Municipal</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

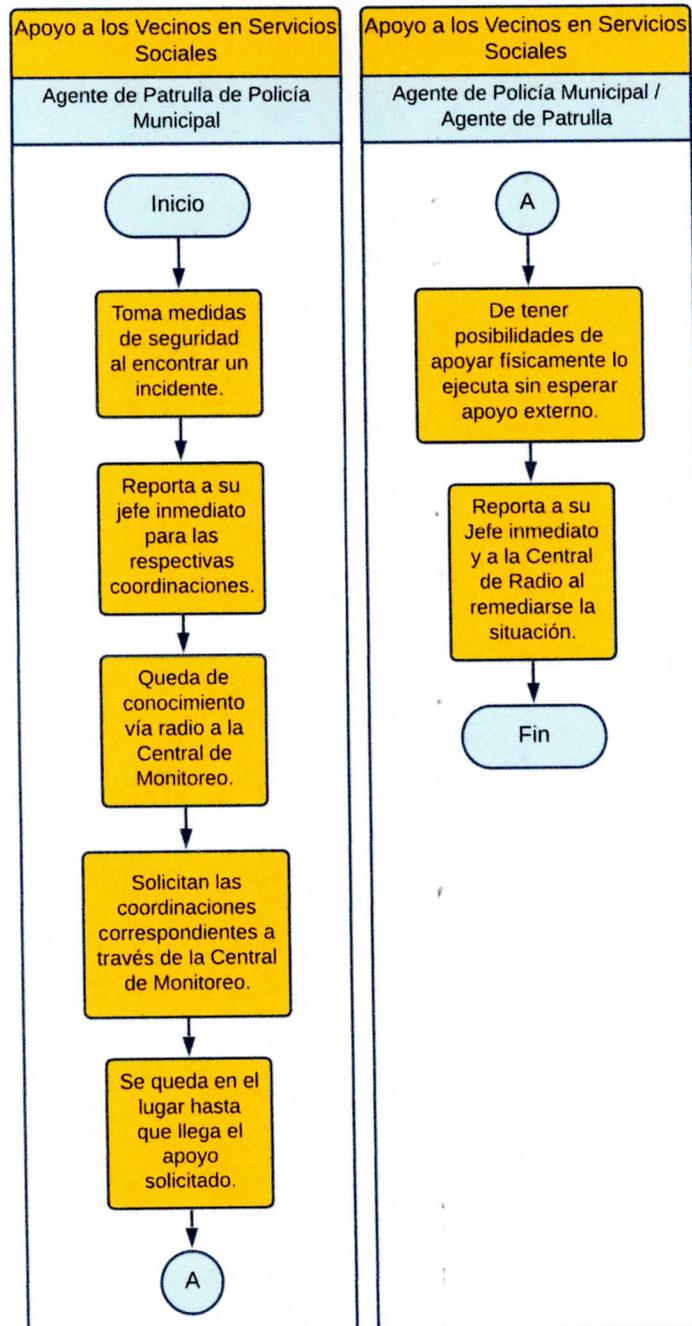
<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Toma las medidas de seguridad necesarias al encontrar un incidente o ayuda humanitaria. Reporta a su jefe inmediato superior para las respectivas coordinaciones. Y queda de conocimiento vía radio a la Central de Monitoreo	Agente de Policía Municipal o Agente de Patrulla de Policía Municipal
<b>2</b>	Solicitan las coordinaciones correspondientes a través de la Central de Monitoreo Se queda en el lugar hasta que llega el apoyo solicitado.	Agente de Policía Municipal o Agente de Patrulla de Policía Municipal
<b>3</b>	De tener posibilidades de apoyar físicamente al vecino lo ejecuta sin esperar apoyo externo a la Policía Municipal. Reporta a su Jefe inmediato y a la Central de Radio, al remediarse la situación o finalizar el apoyo.	Agente de Policía Municipal o Agente de Patrulla de Policía Municipal

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Reporte

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

Procedimiento Apoyo a los Vecinos en Servicios Sociales



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>6.1.9 Apoyo en Accidentes de Tránsito</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Policía Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPM-P009		X	2 páginas
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento Accidente de Tránsito tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir para coordinar, informar y controlar la situación en el lugar del accidente de tránsito.			

<b>CRITERIOS GENERALES</b>
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Policía Municipal</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

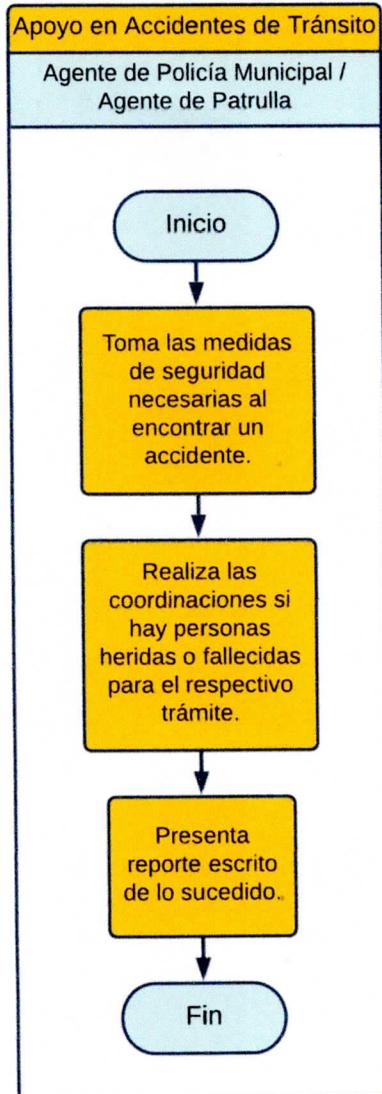
<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Toma las medidas necesarias en el momento de encontrar un accidente. En cuanto a seguridad se refiere asegurar el área, a la persona o personas que se encuentren en riesgo de perder la vida.	Agente de Patrulla de Policía Municipal
2	Realiza las coordinaciones, si en el lugar hay personas heridas o fallecidas, con central para el respectivo trámite (Cuerpos de socorro, PNC y MP si la situación lo amerita).	
3	Presenta reporte escrito de lo sucedido.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
1	Reporte escrito

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

**FLUJOGRAMA**

Procedimiento Apoyo en Accidentes de Tránsito



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>6.1.10 Incidentes de Seguridad</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
	Dirección de Policía Municipal		
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>No. De Páginas</b>
DPM-P010		X	2 páginas
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento Incidentes de Seguridad tiene por objeto desglosar las actividades para estar preparado para cubrir cualquier eventualidad en su punto de servicio y los alrededores.			

<b>CRITERIOS GENERALES</b>
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Policía Municipal</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>

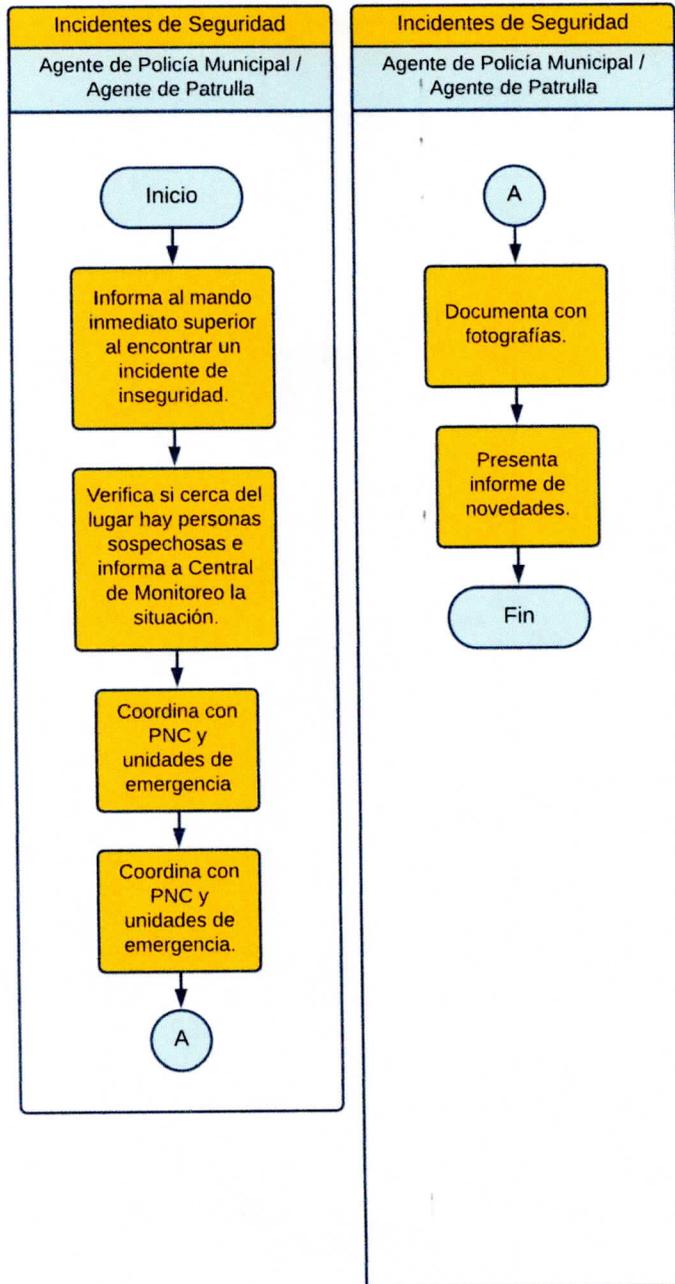
<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
1	Informa al mando inmediato superior y a Central de Monitoreo en el momento de encontrar un incidente de inseguridad y toma las medidas de seguridad.	Agente de Policía Municipal/ Agente de Patrulla
2	Verifica si cerca del lugar hay personas sospechosas e informa a Central de Monitoreo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección exacta con punto de referencia</li> <li>Cantidad de personas</li> <li>Como están vestidas</li> <li>Si portan armas</li> <li>En que se conducen</li> <li>Que rumbo tomaron</li> </ul>	
3	Coordina con PNC y unidades de emergencia (bomberos, ambulancia, entre otros).	
4	Documenta con fotografías.	
5	Presenta informe de novedades.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
1	Informe de novedades con Fotografías

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

**FLUJOGRAMA**

Procedimiento Incidentes de Inseguridad



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>6.1.11 Reporte Interno</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Policía Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPM-P011		X	2 páginas
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento Reporte Interno tiene por objeto establecer los pasos a seguir para la elaboración de reportes internos para llevar control de todos los incidentes en forma diaria.			

<b>CRITERIOS GENERALES</b>
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Policía Municipal</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>		
No.	Actividad	Puesto Responsable
<b>1</b>	Redacta el reporte interno y escribe como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuándo sucedió</li> <li>• Dónde sucedió</li> <li>• Hora de lo sucedido</li> <li>• Qué sucedió</li> <li>• Quién fue la víctima o presunto responsable</li> <li>• Que le sucedió</li> </ul>	Agente Policía Municipal/ Agente de Patrulla/ Agente Peatonal
<b>2</b>	Entrega el reporte interno al Jefe Inmediato Superior para su trámite correspondiente.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Reporte Interno

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

**FLUJOGRAMA**

Procedimiento Reporte Interno



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>6.1.12 Control de Salida de Artículos de las Instalaciones Municipales</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Policía Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DPM-P013		X	2 páginas
<b>Descripción General:</b>			
El procedimiento Control de Salida de Artículos de las Instalaciones Municipales tiene por objeto verificar el retiro de cualquier artículo de la Municipalidad.			

<b>CRITERIOS GENERALES</b>
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de las Dependencias de la Institución</li> <li>• Agente Policía Municipal</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de autorización de retiro de artículos de la Municipalidad para una comisión establecida</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

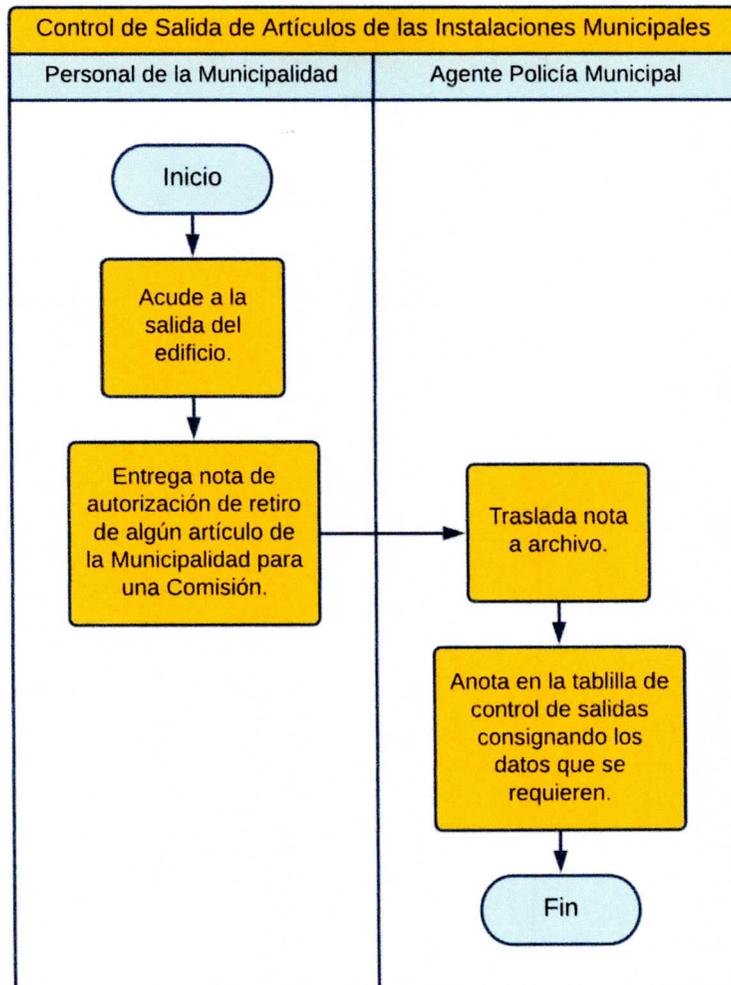
<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Acude a la salida del edificio.	Personal de la Municipalidad
2	Entrega nota de autorización de retiro de algún artículo de la Municipalidad para una Comisión.	
3	Traslada nota a archivo.	Agente Policía Municipal
4	Anota en la tablilla de control de salidas consignando los datos que se requieren.	

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
1	Reporte escrito
2	Pase de salida
3	Reporte interno cuando aplique

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**FLUJOGRAMA**

Procedimiento Control de Salida de Artículos de las Instalaciones Municipales



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN**

**REVISADO Y VALIDADO POR:**

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
Sergio Anibal González Zapata	Director de Policía Municipal	 DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA