



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
POLICIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE
PARRAMOS
C H I M A L T E N A N G O
ADMINISTRACIÓN 2020-2024



Índice

Contenido	Página
Introducción	3
Conceptos, Objetivo General y Específicos	4
Simbología	5
Base Legal	6-7
Procedimientos	8
Formación de personal e inicio de labores	9-10
Relativo al puesto de servicio	11
Relevo de vehículos	12
Revisión de los puestos de servicio.	13
Realizar patrullajes	14
Apoyar a los vecinos en servicio social	15
Accidente de tránsito	16
Incidente de Seguridad	17
Reporte Interno	18
Glosario	19



INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos normados en la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango.

Constituye el instrumento que cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, con el alcance del registro e interpretación los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Policía Municipal - PM.

Desvela el aprovechamiento del presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, por ser un instrumento de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual.

La actual administración tiene la meta de contar Manuales de Procedimientos administrativos para las distintas Direcciones y oficinas atendiendo los principios de, Eficiencia y eficacia, citada guía administrativa orienta la búsqueda de la excelencia.



Conceptos

Procedimientos: Es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza.

Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos

Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

Objetivo General

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos de la Policía Municipal –PM-, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar, según lo regulado en el Reglamento de la Policía Municipal de Parramos.

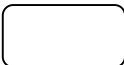
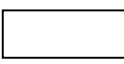
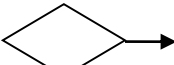
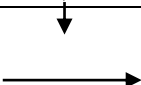



Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos para coadyuvar al personal de la Policía Municipal-PM- a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico práctico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.



Simbología

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continúa el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.



Base Legal

Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253, 254 y 259
Decreto 12-2002 Código Municipal, artículo 79

Reglamento Interno de La Policía Municipal de la Municipalidad del Municipio De Parramos del Departamento de Chimaltenango Guatemala.

artículo 11. Funciones de la Policía Municipal. Para el cumplimiento de su gestión, la Policía Municipal a través de su personal desempeñará las siguientes funciones:

- a) Velar por la seguridad de los bienes, instalaciones y personal que labora y utiliza los servicios del Edificio Municipal, Mercados, Cementerios, Plazas, Parques, Estadios, Jardines, Infantiles, Bibliotecas, Secretarías, Vertedero, Planta de Desechos Sólidos, Sanitario, predios e instalaciones Municipales y otros que en el futuro designe la Administración Municipal.
- b) Salvaguardar la vida y la integridad física de Alcalde, funcionarios, empleados y bienes municipales.
- c) Proporcionar seguridad al personal municipal que participa en las distintas actividades que realizan las diferentes dependencias municipales, que así lo requieren.
- d) Velar por el ornato, orden y tranquilidad pública, en el edificio municipal, mercados, parques, plazas, paseos, instalaciones y áreas municipales.
- e) Mantenerse debidamente uniformado, usando su uniforme completo cuando se encuentre de servicio.
- f) Exigir que se cumplan estrictamente los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales y leyes ordinarias en lo que fuere aplicable.
- g) Realizar todas las medidas de prevención y ejecución, inherentes al servicio de la Policía Municipal.
- h) Comunicar inmediatamente a la superioridad de cualquier irregularidad o interrupción de los servicios públicos locales.
- i) Presentar el auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que lo solicitan, o cuando éstas o sus bienes estén en peligro.



- j)** Coordinar con las distintas direcciones, el apoyo de seguridad, en sus diferentes actividades.
- k)** Colaborar con los servicios de protección civil en casos de grave riesgo, catástrofes o calamidad pública.
- l)** Apoyar en la conservación del medio ambiente, con énfasis a la recuperación de cuencas, laderas, especialmente en la erradicación de basureros clandestinos.
- m)** Entregar a la autoridad de la Policía Nacional Civil, aquellas personas que sean sorprendidas en la comisión de hechos ilícitos de manera flagrante.
- n)** Y demás disposiciones que señale el manual de funciones de esta municipalidad.
- o)** Coordinar y mantener estrecha comunicación con Policía Nacional Civil, Ejército de Guatemala, Organismo Judicial, Ministerio Público y demás instituciones que colaboren con la buena marcha de la seguridad e integridad de las personas en el municipio.
- p)** Apoyar en actividades que sean solicitadas por la población en general.
- q)** Cualquier otra atribución que le sea encomendada directamente por el (a) Alcalde (sa) Municipal y/o que sea esencial para el desempeño de sus atribuciones.



Procedimientos

Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene cinco letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

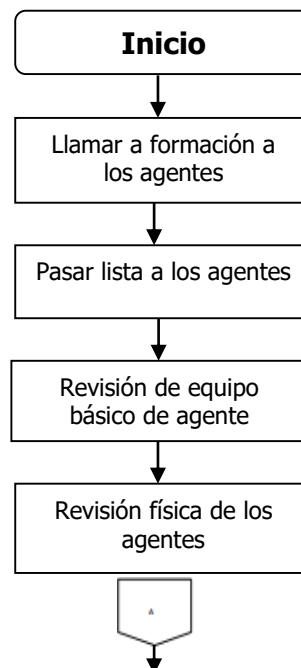
Código	Nombre de Dependencia	Código	Procedimiento
PM	Policía Municipal	01	Formación de Personal e inicio de Labores.
		02	Relativo del Puesto de Servicio
		03	Relevo de vehículos
		04	Revisión de los puestos de servicio
		05	Realizar patrullajes
		06	Apoyar a los vecinos en servicio social
		07	Accidente de Tránsito.
		08	Incidente de Seguridad.
		09	Reporte Interno.

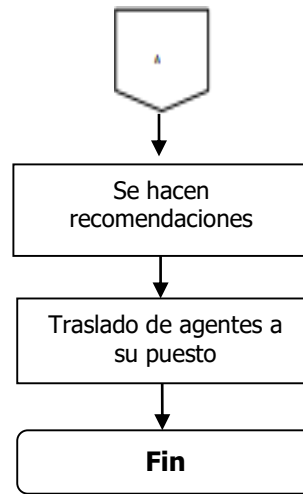


Manual de Procedimientos			
		Municipalidad de Parramos	
		Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Policía Municipal	Fecha:	10-2021	
	Código: PM-01		
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Jefe de Policía Municipal	Autorizó: Concejo Municipal	

Código-PM-01-Formación de personal e inicio de labores

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Llamar a formación a los agentes	Jefe de grupo	01 min.
2	Pasar lista	Jefe de grupo	01 min.
3	Revisión de equipo básico de los agentes	Jefe de grupo	03 min.
4	Revisión física del personal	Jefe de grupo	03 min.
5	Se hacen recomendaciones	Jefe de grupo	05 min.
6	Se trasladan los agentes a sus puestos de servicio	Agentes	02 min.
		Total de Tiempo	15 min.





SANCIONES

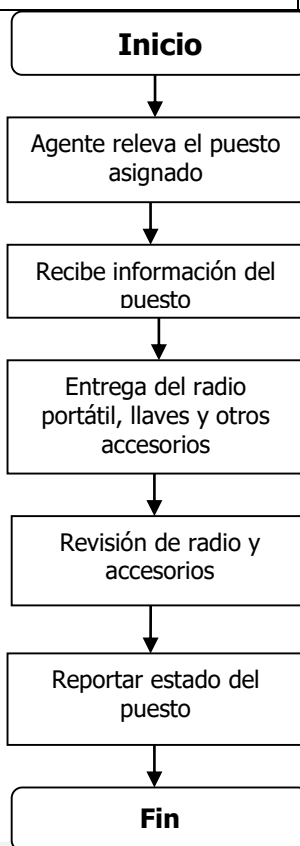
Reglamento Interno de La Policía Municipal de la Municipalidad del Municipio De Parramos del Departamento de Chimaltenango Guatemala, CAPITULO VI, Régimen Disciplinario de La Policía Municipal



Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Policía Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: PM-02	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Jefe de Policía Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

Código-PM-02-Relativo del Puesto de Servicio

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Agente releva el puesto asignado	Agente de Ingreso	1 min.
2	Recibe información del puesto de servicio en forma verbal	Agente Saliente	1 min.
3	Entrega del radio portátil, llaves y otros accesorios	Agente Saliente	1 min.
4	Revisión del radio portátil, llaves y otros accesorios	Agente de Ingreso	1 min.
5	Reportar al mando inmediato el estado del puesto que recibe	Agente de Ingreso	1 min.
		Total de Tiempo	5 min.

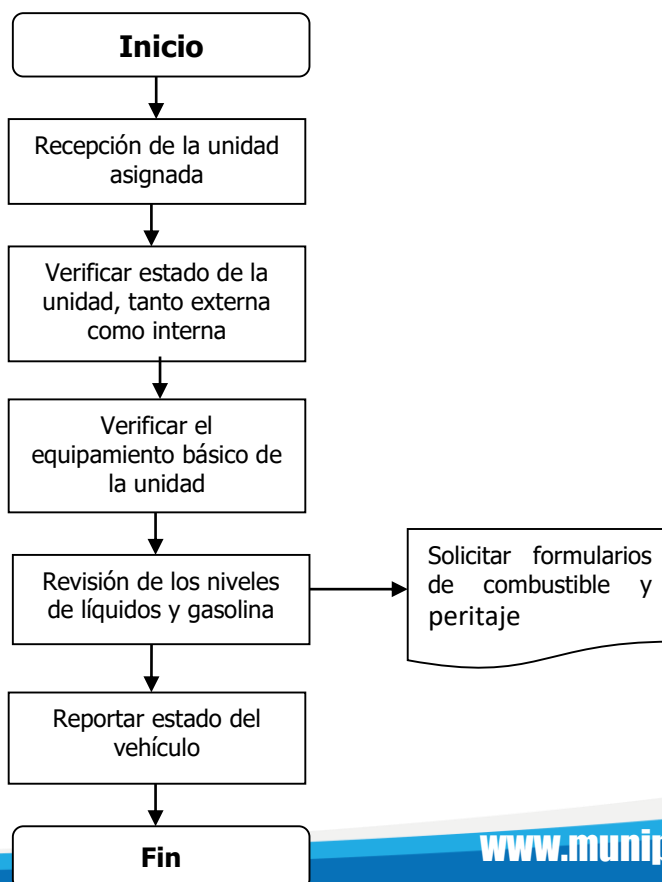




Manual de Procedimientos		
Municipalidad de Parramos		
Departamento de Chimaltenango		
Departamento: Policía Municipal	Fecha: 10-2021	10-2021
	Código: PM-03	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Jefe Policía Municipal	Autorizó: Concejo Municipal

Código-PM-03-Relevo de vehículos

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepción de la unidad asignada	Agente de Ingreso	1 min.
2	Verificar estado de la unidad, tanto externa como interna	Agente de Ingreso	3 min.
3	Verificar el equipamiento básico de la unidad	Agente de Ingreso	2 min.
4	Revisión de los niveles de líquidos y combustible de la unidad	Agente de Ingreso	3 min.
5	Generar informe sobre, falta algún líquido, equipo básico o si tiene algún golpe la unidad, informar al mando inmediato, para resolver problema	Agente de Ingreso	1 min.
		Total de Tiempo	10 min.

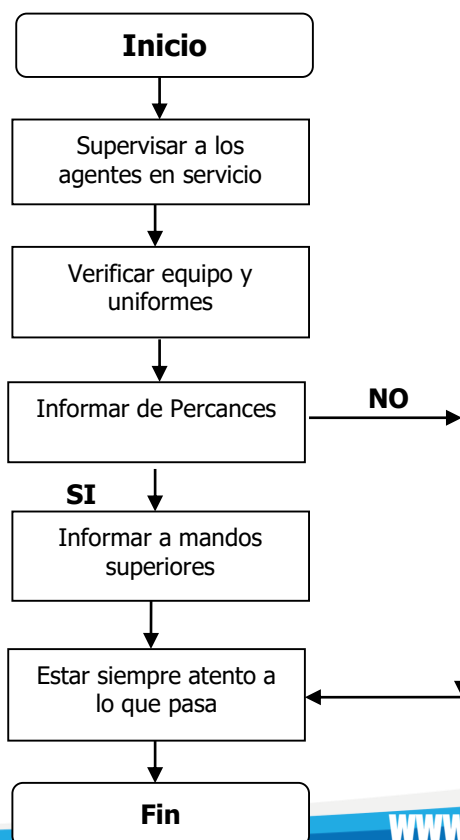




Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Policía Municipal	Fecha: 10-2021	
	Código: PM-04	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Jefe de la Policía Municipal	Autorizó: Concejos Municipal

Código-PM-04-Revisión de los puestos de servicio

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Supervisar a los Agentes en el puesto de servicio	Jefe de la Unidad	
2	Verificar el uso del uniforme, como del equipo	Jefe de la Unidad	
3	Informar a la autoridad superior, Si hubiera algún percance informar al mando inmediato para reforzar	Agente	
4	Estar siempre atento a lo que sucede en el puesto de servicio	Agente	
	Este proceso se hace de acuerdo al tiempo que dura el turno	Total de Tiempo	

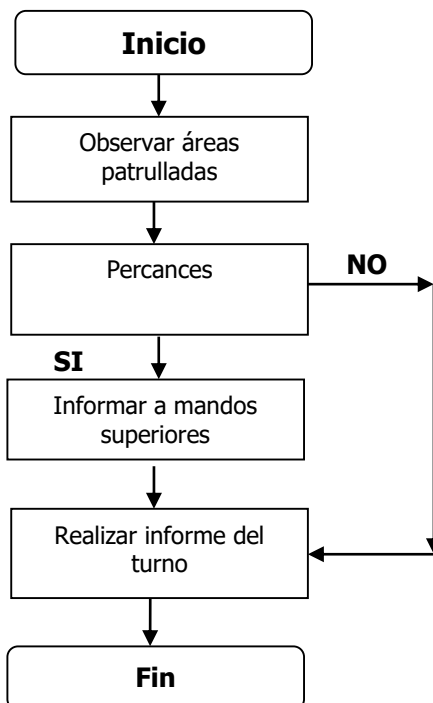




Manual de Procedimientos			
		Municipalidad de Parramos	
		Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Policía Municipal	Fecha:	10-2021	
	Código: PM-05		
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Jefe de Policía Municipal	Autorizó: Alcalde Municipal	

Código-PM-05-Realizar Patrullajes

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Observar áreas patrulladas S/ programa	Agente de Turno	2 min.
2	Informar a central de radio de algún percance para enviar refuerzo	Agente de Ingreso	3 min.
3	Realizar informe sobre lo ocurrido en el turno	Agente de Ingreso	3 min.
	Este proceso se hace de acuerdo al tiempo que dura el turno	Total de Tiempo	10 min.





Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Policía Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: PM-06	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Jefe Policía Municipal	Autorizó: Alcalde Municipal

Código-PM-06-Apoyar a los vecinos en servicio social

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Reportar a central de radio el incidente	Agente de Turno	1 min.
2	Tomar medidas de seguridad mientras llegan personas encargadas del caso	Agente de Turno	3 min.
3	Al momento de llegar las personas encargadas reportar a central de radio	Agente de Turno	1 min.
	Este proceso llevara el tiempo que amerite el incidente	Total de Tiempo	5 min.

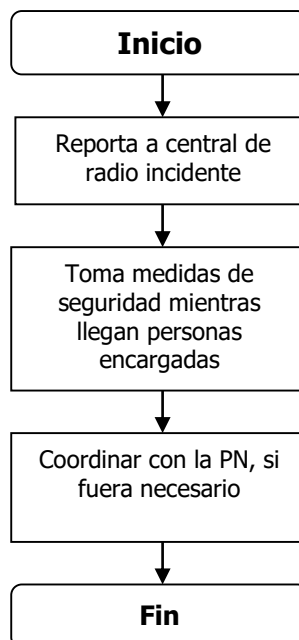




Manual de Procedimientos	
	Municipalidad de Parramos
	Departamento de Chimaltenango
Departamento: Policía Municipal	Fecha: 10-2021
	Código: PM-07
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Jefe Policía Municipal Autorizó: Alcalde Municipal

Código-PM-07-Accidente de tránsito

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Reportar a central de radio el incidente	Agente de Turno	1 min.
2	Tomar medidas de seguridad mientras llegan personas encargadas del caso	Agente de Turno	3 min.
3	Coordinar con la Policía Nacional si fuere necesario	Agente de Turno	1 min.
	Este proceso llevara el tiempo que amerite el incidente	Total de Tiempo	5 min.

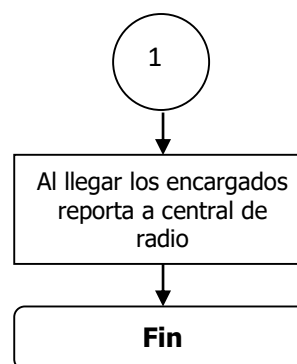
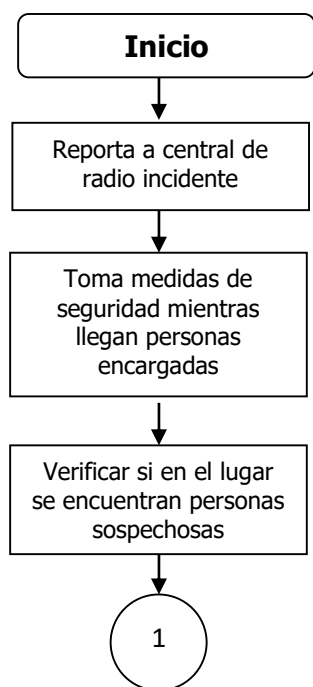




Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Policía Municipal	Fecha:	10-2021
	Código: PM-08	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Jefe Policía Municipal	Autorizó: Alcalde Municipal

Código-PM-08-Incidente de seguridad

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Reportar a central de radio el incidente	Agente de Turno	1 min.
2	Tomar medidas de seguridad mientras llegan personas encargadas del caso	Agente de Turno	2 min.
3	Verifica si cerca del lugar hay personas sospechosas	Agente de Turno	3 min.
4	Espera a personas encargadas del caso	Agente de turno	2 min.
	Este proceso llevará el tiempo en el que lleguen las personas encargadas	Total de tiempo	8 min.

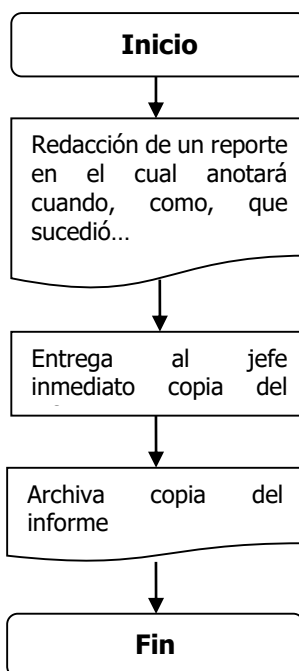




Manual de Procedimientos	
	Municipalidad de Parramos
	Departamento de Chimaltenango
Departamento: Policía Municipal	Fecha: 10-2021
	Código: PM-09
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Jefe Policía Municipal
	Autorizó: Alcalde Municipal

Código-PM-09-Reporte Interno

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Redacción de un reporte en el cual se anotará cuando, donde, como y que sucedió, quien fue la víctima, la hora de suceso...	Agente de Turno	7 min.
2	Entrega al jefe inmediato una copia del informe para su trámite	Agente de Turno	2 min.
3	Archiva copia del informe redactado	Agente de Turno	1 min.
		Total de tiempo	10 min.





Glosario

1. **Abandono colectivo de funciones:** cargos o empleos. Es el delito→ que cometen los funcionarios, empleados públicos, empleados o dependientes de empresas de servicio público, que abandonan colectivamente su cargo, trabajo o servicio
2. **Abandono de cargo:** Es el delito→ que comete el funcionario o empleado público que, con daño del servicio, abandona su cargo sin haber cesado legalmente en el desempeño del mismo.
3. **Abuso de autoridad:** Es el delito→ que comete un funcionario o empleado público cuando, "abusando de su cargo o de su función, ordenare o cometiere cualquier acto arbitrario o ilegal en perjuicio de la administración o de terceras personas, sean particulares, funcionarios o empleados públicos, que no se hallare especialmente previsto en las disposiciones del Reglamento de la Policía Municipal de Parramos.
4. **Actuación Policial:** Es el conjunto de procedimientos específicos establecidos, mediante el cual se debe de guiar el Policía, para desenvolverse ante determinados casos o situaciones derivados del cumplimiento de sus funciones.
5. **Protocolo:** Documento que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. Recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas circunstancias.