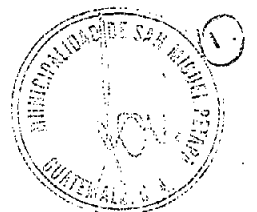
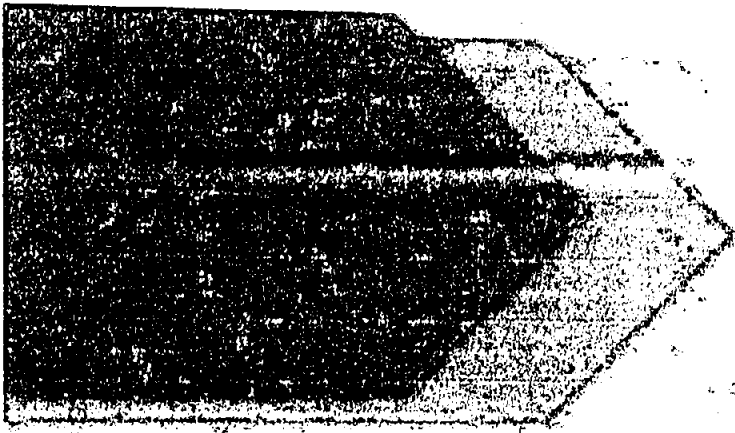
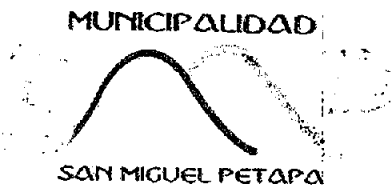


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL



INDICE

MARCO INSTITUCIONAL.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	5
OBJETIVOS.....	6
CAMPO DE APLICACIÓN.....	7
BASE JURÍDICA.....	7
1. FORMACIÓN DE PERSONAL.....	8
2. RELEVO DEL PUNTO DE SERVICIO.....	10
3. RELEVO DE ARMAS.....	11
4. RELEVO DE VEHICULOS.....	12
5. ACTIVIDAD EN PUESTOS DE SERVICIO.....	13
6. CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS EN EDIFICIOS MUNICIPALES.....	14
7. REALIZACION DE PATRULLAJES EN CALLES Y PUESTOS DE SERVICIO.....	15
8. APOYO A VECINOS EN SERVICIOS SOCIALES.....	16
9. ACCIDENTES DE TRANSITO.....	17
10. INCIDENTES EN TEMAS DE SEGURIDAD.....	18
11. ELABORACION DE REPORTE INTERNO.....	19
12. CENTRAL DE RADIO.....	20
13. CENTRO DE MONITOREO Y VIDEO VIGILANCIA.....	21
14. OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	22
CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN.....	23



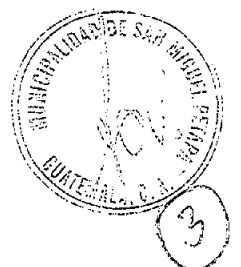
MARCO INSTITUCIONAL

MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Somos una institución autónoma,
que vela por el bienestar de la población y promueve el desarrollo del Municipio,
administrando sus recursos de manera eficaz,
y transformando estos en
servicios de calidad y atención para sus habitantes,
por medio de personal capacitado, eficiente y comprometido, con la búsqueda del
bien común,
planificando proyectos municipales que permitan el desarrollo a todo el municipio.

VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Ser una Municipalidad moderna,
capaz y eficiente para promover el desarrollo social integral, por medio de
programas comunitarios,
distribuyendo los recursos municipales de manera equitativa, lo que nos permitirá
el fortalecimiento municipal
con valores éticos, morales, espirituales y sociales, fomentando la participación y
formación ciudadana.

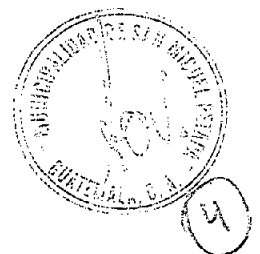


INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos se ha elaborado con el fin de establecer los lineamientos de aplicación general a seguir dentro de la Dirección de la Policía Municipal de la Municipalidad de San Miguel Petapa, brindando sistematización en los procedimientos y mejorando el desempeño en las operaciones realizadas en seguridad ciudadana.

La eficiente aplicación del presenta manual estará sujeta a su correcta aplicación así como del conocimiento explícito del mismo de parte de los usuarios del mismo, además dicho documento servirá de guía para la inducción de nuevos agentes que ingresen a la Dirección de la Policía Municipal.

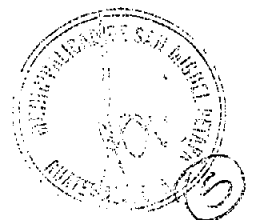
La Dirección de la Policía Municipal, es de carácter regido por los principios de jerarquía y subordinación de acuerdo a la naturaleza de sus objetivos, desempeñando sus funciones con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes y reglamentos relacionadas con la seguridad pública, todo esto a través de su estructura organizativa que la conforma, ejerciendo dirección y control.



JUSTIFICACIÓN

Para el desempeño óptimo de las actividades municipales es necesario contar con manuales que documenten los procedimientos desarrollados y así mismo asignar responsabilidades a cada puesto de trabajo que integra la dirección, con el fin de obtener organización y estandarización en los procesos.

Para alcanzar los objetivos planteados previamente por la institución es necesario guiar al personal en el cumplimiento de sus actividades, brindando orden en las operaciones necesarias para el desarrollo óptimo de los procesos realizados dentro de la Dirección de la Policía Municipal.



OBJETIVOS

GENERAL

Estandarizar los procedimientos realizados por la Dirección de la Policía Municipal mediante una guía que facilite al personal la optimización de los procesos, permitiendo el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.

ESPECIFICOS

- Documentar los procedimientos necesarios para el funcionamiento óptimo de la Dirección de la Policía Municipal.
- Definir las actividades necesarias para el cumplimiento de cada procedimiento, como guía para facilitar la incorporación de nuevos colaboradores.
- Aumentar el desempeño del personal de la Policía Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
- Orientar al personal en los protocolos a seguir en la actuación policial y de seguridad ciudadana.
- Dar la inducción necesaria para ejecutar la labor policial, con apego a la ley.



CAMPO DE APLICACIÓN

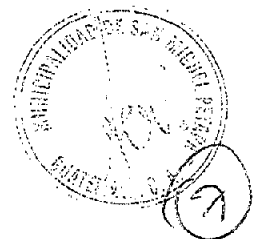
El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria para todo el personal que integra la Dirección de la Policía Municipal, según la estructura organizacional, ejerciendo dirección y control en todo lo que respecta a:

- Orden y seguridad ciudadana
- Monitoreo de cámaras
- Apoyo en operativos de revisión
- Apoyo a eventos sociales.
- Prevención del delito.

BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal Decreto 12-2012
- Código Penal Decreto 17-73



1. FORMACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN:

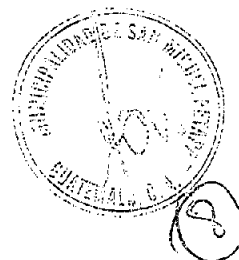
Antes de iniciar labores todo el personal deberá presentarse debidamente uniformado en el área de trabajo correspondiente.

EQUIPO BÁSICO CON EL QUE DEBEN CONTAR LOS AGENTES:

- ✓ Uniforme completo e impecable
- ✓ Chapa e Insignias
- ✓ Gorgorito
- ✓ Chumpa
- ✓ Batón
- ✓ Libreta
- ✓ Lapicero
- ✓ Reloj
- ✓ Peine
- ✓ Pañuelo

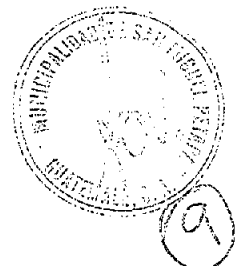
CARACTERÍSTICAS DEL ASPECTO FÍSICO CON LAS QUE DEBEN CUMPLIR:

- ✓ Uniforme limpio y planchado
- ✓ Insignias completas
- ✓ Zapatos lustrados
- ✓ Pelo recortado
- ✓ Barba recortada
- ✓ Bigote recortado
- ✓ Que no se encuentre bajo el efecto de ningún estupefaciente o alcohol
- ✓ Estado físico apto para el trabajo de campo o punto de servicio asignado.



ACTIVIDADES:

1. El Jefe del Departamento de Orden y Seguridad llamará a formación a los agentes, para realizar la revisión del estado de fuerza.
2. De verificar la ausencia de algún agente, se deberá informar por escrito al Director de la Policía Municipal.
3. Revisar si los agentes cuentan con el equipo básico necesario, de no ser así se deberá reportar al Director de la Policía Municipal.
4. Revisar si los agentes cumplen con las características de aspecto físico.
5. Dar consignas nuevas de los puestos de servicio.
6. Los agentes deberán romper filas para empezar sus labores diarias.
7. Se conducirá a los agentes al puesto de servicio.



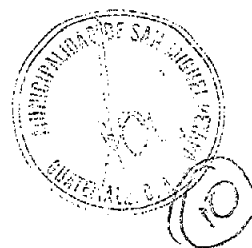
2. RELEVO DEL PUNTO DE SERVICIO

DESCRIPCIÓN:

Son las instrucciones a la hora del relevo sobre aspectos de seguridad y consignas del puesto asignado a los agentes de la Policía Municipal.

ACTIVIDADES:

1. Jefe del Departamento de Orden y Seguridad, releva el puesto asignado con nuevo agente de Policía Municipal de turno siguiente.
2. Agente, reciben consignas e información del puesto de servicio de forma verbal.
3. Agente revisa el libro de conocimientos
4. Se recibe el arma, se cuentan los cartuchos y el estado de la misma.
5. Recibe el radio portátil, revisando estado y funcionamiento
6. Cualquier anomalía se reporta al Jefe del Departamento de Orden y Seguridad de forma verbal, de igual forma se procede de forma escrita a donde corresponda. (Ministerio, Público, PNC, PDH entre otros).
7. Entrega de otro equipo del puesto de servicio (llaves, candados, entre otros que correspondan).
8. Revisión General del puesto de servicio
9. Si se encuentran irregularidades, se reporta al mando inmediato superior de forma verbal. El mismo de igual forma se reporta de forma escrita a donde corresponda.



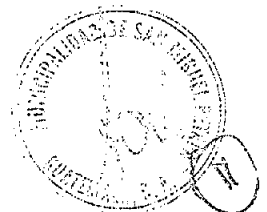
3. RELEVO DE ARMAS

DESCRIPCIÓN:

Se realiza el relevo de armas, dando las recomendaciones para la prevención de cualquier accidente con el manejo de las mismas.

ACTIVIDADES:

1. Jefe del Departamento de Orden y Seguridad, solicita el arma al Agente de Policía Municipal.
2. Retirar el cargador del arma
3. Abrir la recamara de la misma, y verificar que no tenga cartuchos.
4. Nunca maniobrar el arma cuando no se encuentre en un polígono y reciba la orden de fuego
5. Si existe algún desperfecto, se informa a Director de Policía Municipal. El mismo procede a realizar reporte por escrito a su mando superior.



4. RELEVO DE VEHICULOS

DESCRIPCIÓN:

Entrega y recepción de vehículos de la Dirección de la Policía Municipal en cada turno.

ACTIVIDADES:

1. Jefe del Departamento de Orden y Seguridad, entrega vehiculo asignado a Agente de Policia Municipal
2. Agente, revisa limpieza interna y externa del vehículo
3. Verificación del estado mecánico, pintura, llantas, luces
4. Revisión de niveles de líquidos del vehículo: Agua, aceite, Hidráulico, combustible.
5. Verificación del equipamiento básico, (llanta de repuesto, tricket, llave, cables para corriente, triángulos de emergencia).
6. En caso encontrar, faltante, golpe o desperfecto, se informa a Jefe del departamento de orden y seguridad.



5. ACTIVIDAD EN PUESTOS DE SERVICIO

DESCRIPCIÓN:

Este procedimiento se realiza para reportar las eventualidades presentadas durante el turno correspondiente en los puestos el servicio.

EL REPORTE DEBERA CONTENER:

- ✓ Cuando sucedió la eventualidad (fecha y hora)
- ✓ Indicar si hubo personas involucradas (preferencia nombre)
- ✓ Áreas o puntos de ocurrencia
- ✓ Describir lo sucedido
- ✓ Observaciones adicionales
- ✓ Nombre, cargo y firma de quien lo realiza

ACTIVIDADES:

1. Los agentes deberán recopilar datos de los incidentes presentados en los turnos establecidos en sus puestos de servicio.
2. Redactar un informe con los datos relacionados
3. Entregar el informe al Jefe superior.
4. Remitir el informe al Jefe del Departamento Administrativo.



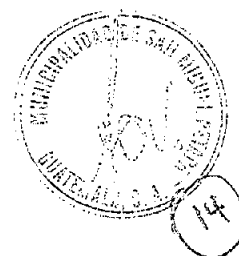
6. CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS EN EDIFICIOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN:

Mantener el estricto control de parte de agentes de policia municipal asignados, para evitar el ingreso de armas de fuego u otro artefacto similar en instalaciones municipales, que ponga en riesgo la integridad de las personas así como los bienes municipales.

ACTIVIDADES:

1. Agente, Saluda y da bienvenida al visitante
2. Realizar revisión visual y/o física si fuera necesaria o de acuerdo a sospecha que se tenga. (Agente Masculino no puede realizar registro a persona femenina).
3. En caso que el visitante porte arma, debe ser depositada en mueble especial para tal efecto ubicado en los puestos de servicio. (se excluye de este proceso a personal de PNC o instituciones afines que requieran portar arma y estén claramente uniformados o identificados).
4. Cuando la persona finalice su visita en instalaciones municipales se le debe entregar el arma respectiva previa identificación del mismo.



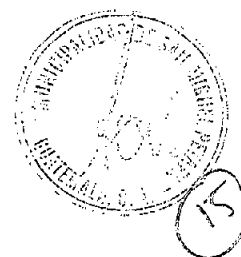
7. REALIZACION DE PATRULLAJES EN CALLES Y PUESTOS DE SERVICIO

DESCRIPCIÓN:

Verificación de parte de Agente de patrulla, a los agentes de puestos de servicio Asi como sucesos en las calles del municipio.

ACTIVIDADES:

1. Realizar recorrido patrullaje establecido en las diferentes calles del municipio a velocidad moderada.
2. Agentes de la unidad deben observar irregularidades tales como: Accidentes de transito, Fugas de agua, Vehículos descompuestos, Basureros Clandestinos, entre otros.
3. Documentar en fotografía, la visita en puestos de servicio.
4. En caso de observar irregularidades, detener la marcha del vehículo en un lugar seguro.
5. Reportar a Central de Radio lo observado,
6. Central de Radio realizará las coordinaciones a las entidades o unidades correspondientes asi como brindará las instrucciones correspondientes al caso.



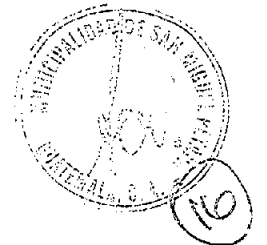
8. APOYO A VECINOS EN SERVICIOS SOCIALES

DESCRIPCIÓN:

Colaborar con los vecinos del municipio en cualquier actividad social que sea solicitado previamente, así como apoyo en incidentes fortuitos.

ACTIVIDADES:

1. Se recibe instrucción por escrito o verbal de Director de Policia Municipal.
2. Se procede a trasladarse el día y hora indicada al lugar de la actividad.
3. Se reporta a central de radio periódicamente. De igual forma al suceder algún incidente para realizar las coordinaciones respectivas.
4. Al terminar actividad, retirarse del lugar reportando a Central de Radio.



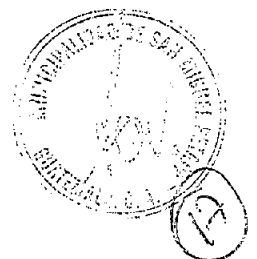
9. ACCIDENTES DE TRANSITO

DESCRIPCIÓN:

Procedimiento para coordinar, informar y controlar situación en el lugar de accidente de transito de parte de agentes de Policia Municipal en patrulla.

ACTIVIDADES:

1. Agentes designados a patrulla, deben Identificar el hecho de tránsito.
2. Verificar su seguridad, la de peatones y conductores que se encuentren en la misma vía.
3. Verificar la existencia de lesionados o fallecidos en la eventualidad ocurrida.
4. Realizar las coordinaciones con central de radio.
5. Central de Radio realizará las coordinaciones que ameriten de acuerdo al informe del Agente. La coordinación será con PNC, Bomberos, MP y cualquier otra institución que lo amerite.
6. Presentar informe escrito de lo sucedido a Jefe del Departamento de Orden y seguridad.



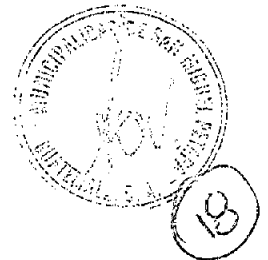
10. INCIDENTES EN TEMAS DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN:

Procedimiento de parte de Agentes de Policía Municipal, para actuar en incidentes de seguridad ciudadana,

ACTIVIDADES:

1. Agente de Policía Municipal, debe Identificar incidentes irregulares que se observen
2. Informar a central de radio y/o mando superior al momento de identificar incidentes o personas sospechosas tomando en cuenta los datos siguientes
 - Dirección exacta con punto de referencia
 - Cantidad de personas involucradas, sospechosas o afectadas.
 - Como están vestidas
 - Si está a su alcance y si portan armas
 - En que vehículo se conducen (en caso aplique)
 - Que rumbo tomaron (en caso aplique)
3. Documentar con fotografías.
4. Central de Radio coordinará apoyo con PNC y unidades de emergencia (cuando aplique),



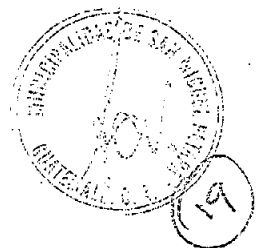
11. ELABORACION DE REPORTE INTERNO

DESCRIPCIÓN:

Elaboración de reporte interno diario de parte de los agentes de Policia Municipal tanto de puestos de servicio como agente de patrulla, sobre los incidentes que se tienen diariamente.

ACTIVIDADES:

1. En caso de existir incidentes relacionados a tránsito, seguridad ciudadana o situaciones extraordinarias, debe realizar informe interno sobre lo sucedido, indicando como mínimo los datos siguientes
 - Cuando sucedió
 - Donde sucedió
 - Hora de lo sucedido
 - Describir lo sucedido
 - Que personas fueron afectadas
 - Datos adicionales que refuercen el reporte
2. Entregar el reporte interno a Secretario de Policia Municipal.



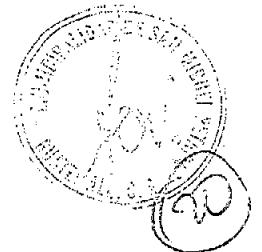
12. CENTRAL DE RADIO

DESCRIPCIÓN:

Procedimiento del agente asignado a Central de Radio

ACTIVIDADES:

1. Agente Policia Municipal recibe puesto de central de radio verificando equipo existente que se encuentre en buen estado y funcionando.
2. En caso existir inconveniente con equipo, realizar informe escrito a Director de Policia Municipal.
3. Recibir consignas relacionadas a Central de Radio, de parte de compañeros de trabajo en servicio, mandos superiores, vecinos del municipio.
4. Realizar las coordinaciones respectivas con instituciones de apoyo o unidades administrativas municipales. (dependerá de la naturaleza de la consigna).
5. Al finalizar turno, entrega seguimiento a quien lo relevará, así como el equipo de trabajo.



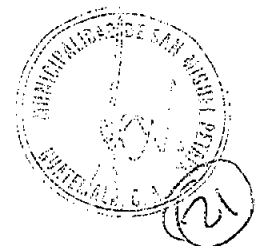
13. CENTRO DE MONITOREO Y VIDEO VIGILANCIA

DESCRIPCIÓN:

Procedimiento del Técnico en monitoreo de cámaras, Centro de Monitoreo y Video Vigilancia.

ACTIVIDADES:

1. El Técnico en Monitoreo de cámaras, recibe puesto de Centro de Monitoreo y Video Vigilancia, verificando equipo existente que se encuentre en buen estado y funcionando.
2. Verificación visual para establecer que la totalidad de cámaras transmiten imagen respectiva
3. Monitoreo e identificación cualquier actividad sospechosa, delictiva, comportamientos inusuales, accidentes de tránsito, o situaciones que pongan en riesgo la vida y seguridad de vecinos del municipio.
4. En caso identificar actividad no regular, coordinar con instituciones como Policía Nacional Civil, Bomberos, Policía Municipal de tránsito, Fuerzas combinadas y Ministerio Público.
5. Cuando las instituciones lo soliciten por escrito, se debe proporcionar información y videos a Ministerio Público, Juzgados, e instituciones similares.



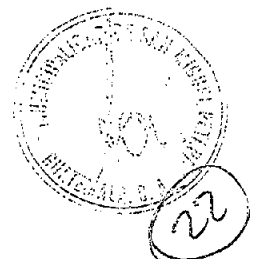
14. OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DESCRIPCIÓN:

Procedimiento del Jefe del Departamento de Monitoreo en Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana


ACTIVIDADES:


1. Jefe del Departamento de monitoreo recibe puesto de Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana verificando equipo existente que se encuentre en buen estado y funcionando.
2. Monitorear llamadas telefónicas de emergencia asignadas a esta dependencia
3. Realizar la coordinación respectiva con las instituciones de apoyo, dependiendo de la naturaleza de las llamadas telefónicas y solicitudes.
4. Control del mapa de colores identificando los sectores con más incidencia.



CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN	FECHA
Asesor Administrativo	Gerente Municipal y responsable de la Administración del Recurso Humano de la Municipalidad	Concejo Municipal	Octubre, 2020


FIRMA SECRETARÍA MUNICIPAL




FIRMA ALCALDE MUNICIPAL



