

**MANUAL DE
NORMAS, PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**
MIXCO 2023

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
TOMO XXI



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	2
III.	CAMPO DE APLICACIÓN	3
IV.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS.....	4
V.	CODIFICACIÓN.....	5
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
	6.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	6
	6.1.1 REQUERIMIENTO DE CAPACITACIONES A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	6
	FLUJOGRAMA REQUERIMIENTO DE CAPACITACIONES A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	9
	6.2 DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL.....	11
	6.2.1 ASIGNACIÓN DE NUEVAS ARMAS DE FUEGO, CARGADORES Y/O MUNICIONES AL PERSONAL AUTORIZADO	11
	FLUJOGRAMA ASIGNACIÓN DE NUEVAS ARMAS DE FUEGO, CARGADORES Y/O MUNICIONES AL PERSONAL AUTORIZADO	14
	6.2.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE ARMAS DE FUEGO .	16
	FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE ARMAS DE FUEGO.....	19
	6.2.3 SOLVENCIA DE ARMERÍA POR BAJA DE PERSONAL.....	22
	FLUJOGRAMA SOLVENCIA DE ARMERÍA POR BAJA DE PERSONAL	24
	6.2.4 RESGUARDO DE VEHÍCULOS EN PREDIO MUNICIPAL.....	25
	FLUJOGRAMA RESGUARDO DE VEHÍCULOS EN PREDIO MUNICIPAL	27
	6.2.5 REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAS AL PREDIO MUNICIPAL.....	29
	FLUJOGRAMA REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAS AL PREDIO MUNICIPAL	32
	6.2.6 RESGUARDO DE ALMACENES Y BODEGAS MUNICIPALES	34
	FLUJOGRAMA RESGUARDO DE ALMACENES Y BODEGAS MUNICIPALES.....	38
	6.2.7 APREHENSIÓN POR DELITO FLAGRANTE.....	41
	FLUJOGRAMA APREHENSIÓN POR DELITO FLAGRANTE	44
	6.2.8 PATRULLAJES URBANOS EN VÍA PÚBLICA.....	45
	FLUJOGRAMA PATRULLAJES URBANOS EN VÍA PÚBLICA	47
	6.2.9 VIGILANCIA EN PUESTOS FIJOS EN VÍA PÚBLICA (BUNKER).....	48



FLUJOGRAMA VIGILANCIA EN PUESTOS FIJOS EN VÍA PÚBLICA (BUNKER)	51
6.2.10 PROTECCIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES Y RESGUARDO DE INSTALACIONES MUNICIPALES	53
FLUJOGRAMA PROTECCIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES Y RESGUARDO DE INSTALACIONES MUNICIPALES.....	56
6.3 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	57
6.3.1 MAPEO DE ZONAS DE ALTO RIESGO DE INCIDENCIA CRIMINAL.....	57
FLUJOGRAMA MAPEO DE ZONAS DE ALTO RIESGO DE INCIDENCIA CRIMINAL	59
6.3.2 APOYO DE ACTIVIDADES MUNICIPALES EN LA VÍA PÚBLICA	60
FLUJOGRAMA APOYO DE ACTIVIDADES MUNICIPALES EN LA VÍA PÚBLICA	62
6.3.3 CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE POLICÍA MUNICIPAL EN EL ÁMBITO DE SEGURIDAD	63
FLUJOGRAMA CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE POLICÍA MUNICIPAL EN EL ÁMBITO DE SEGURIDAD	66
6.3.4 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD PARA CIERRE DE INGRESO Y SALIDA DE UN SECTOR	68
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD PARA CIERRE DE INGRESO Y SALIDA DE UN SECTOR	72
6.3.5 CHARLAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN CENTROS EDUCATIVOS	74
FLUJOGRAMA CHARLAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN CENTROS EDUCATIVOS	77
6.4 SECCIÓN DE CONTROL Y MONITOREO DE SEGURIDAD MUNICIPAL	80
6.4.1 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: SISMOS, INCENDIOS, INUNDACIONES Y OTROS DESASTRES NATURALES.....	80
FLUJOGRAMA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: SISMOS, INCENDIOS, INUNDACIONES Y OTROS DESASTRES NATURALES	82
6.4.2 COORDINACIÓN DE EMERGENCIA.....	83
FLUJOGRAMA COORDINACIÓN DE EMERGENCIA	85
6.4.3 MONITOREO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	86
FLUJOGRAMA MONITOREO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	88
6.5 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ESTADÍSTICA DE SEGURIDAD MUNICIPAL	89
6.5.1 RECOPIACIÓN DE DATOS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS DE HECHOS DELICTIVOS Y TIPOS DE VIOLENCIA	89
FLUJOGRAMA RECOPIACIÓN DE DATOS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS DE HECHOS DELICTIVOS Y TIPOS DE VIOLENCIA	92
6.5.2 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	93



FLUJOGRAMA ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	95
VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	96
VIII. HOJA DE EDICIÓN.....	97
IX. FECHA DE VIGENCIA.....	98



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cumple un papel relevante en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y de los trabajadores para que desempeñen sus labores en la administración municipal de una forma eficiente.

El referido Manual es un documento que contiene los diferentes procesos y/o procedimientos que debe realizar cada puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones además de facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno en el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

El propósito del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada área; orientando al personal responsable de las actividades propias del cargo, y agilizando el trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un documento físico de referencia así como electrónico, disponible para todo el personal de la Municipalidad de Mixco, a través de la página web en el módulo de Información Pública, convirtiéndose en un mecanismo de consulta permanente para los trabajadores para la realización de sus actividades diarias.

Se sugiere la actualización de este Manual de acuerdo a las necesidades de mejora en la administración municipal así como cuando sean implementadas o modificadas Políticas, Normas ó Reglamentos Jurídicos, Técnicos y Administrativos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la Municipalidad según las necesidades administrativas, técnicas, operativas y de campo que puedan ir surgiendo en la gestión municipal.



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos, Financieros, Técnicos, Operativos y de Campo estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de tiempo y recurso en las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.



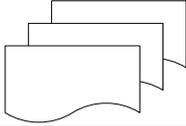
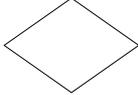
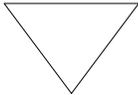
III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los Funcionarios, Directivos y Servidores Públicos que trabajan en la Municipalidad de Mixco, según la Estructura Organizacional.



IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Iniciador		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento Multiparte		Documentos Multiparte. Para representar un documento con copias
Decisión		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo



V. CODIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

21.DS.01 Requerimiento de Capacitaciones a Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales para el Personal de la Dirección de Seguridad

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

21.DS.02 Asignación de Nuevas Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones al Personal Autorizado

21.DS.03 Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Armas de Fuego

21.DS.04 Solvencia de Armería por Baja de Personal

21.DS.05 Resguardo de Vehículos en Predio Municipal

21.DS.06 Registro de Ingreso de Personas al Predio Municipal

21.DS.07 Resguardo de Almacenes y Bodegas Municipales

21.DS.08 Aprehesión por Delito Flagrante

21.DS.09 Patrullajes Urbanos en Vía Pública

21.DS.10 Vigilancia en Puestos Fijos en Vía Pública (Bunker)

21.DS.11 Protección de Autoridades Municipales y Resguardo de Instalaciones Municipales

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

21.DS.12 Mapeo de Zonas de Alto Riesgo de Incidencia Criminal

21.DS.13 Apoyo de Actividades Municipales en la Vía Pública

21.DS.14 Capacitaciones para el Personal de la Policía Municipal en Ámbito de Seguridad

21.DS.15 Elaboración de Estudios de Seguridad para Cierre de Ingreso y Salida de un Sector

21.DS.16 Charlas de Seguridad y Prevención de Violencia en Centros Educativos

SECCIÓN DE CONTROL Y MONITOREO DE SEGURIDAD MUNICIPAL

21.DS.17 Atención de Emergencias: Sismos, Incendios, Inundaciones y Otros Desastres Naturales

21.DS.18 Coordinación de Emergencia

21.DS.19 Monitoreo de Cámaras de Seguridad

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ESTADÍSTICA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

21.DS.20 Recopilación de Datos y Control de Estadísticas de Hechos Delictivos y Tipos de Violencia

21.DS.21 Análisis de Información Estadística del Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana



VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

6.1.1 REQUERIMIENTO DE CAPACITACIONES A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	21.DS.01	Procedimiento		03
Dirección de Seguridad	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto dar a conocer los pasos a seguir en el requerimiento de capacitaciones a Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales para el personal de la Dirección de Seguridad.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Policía Municipal y Policía Municipal Forestal y Medio Ambiente Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Seguridad Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Entidades no Gubernamentales:	Trata de entidades de iniciativa social y fines humanitarios, que son independientes de la administración pública y que no tienen afán lucrativo.
	Entidades Gubernamentales:	Está vinculado al gobierno como autoridad política de un Estado.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Determina la necesidad de capacitación para el personal interno de la Dirección de Seguridad y sus Departamentos, en temas de Prevención de Seguridad y la Violencia, Sexualidad, Embarazo a Temprana Edad, Principios y Valores, bullying, Cyberbullying, Drogadicción y Alcoholismo, Hechos Delictivos, entre otros.	Director de Seguridad	Ninguno



2.	Solicita la elaboración de Oficio de Solicitud dirigido a diferentes entidades e instituciones gubernamentales y privadas, para que apoyen con el proceso de formación y capacitación del personal en los temas requeridos.	Director de Seguridad	Ninguno
3.	Elabora y remite para firma, sello y Visto Bueno, Oficio de Solicitud.	Asistente de Dirección de Seguridad	Oficio de Solicitud
4.	Recibe, revisa, firma y sella Oficio de Solicitud y remite para gestión.	Director de Seguridad	
5.	Recibe Oficio de Solicitud remitiéndolo a Institución y/o Entidad correspondiente.		Oficio de Respuesta
6.	Recibe Oficio de Respuesta, en el cual se indica, día, fecha, lugar y hora en la cual se desarrollará la capacitación, remite para indicaciones del Mando Superior.	Asistente de Dirección de Seguridad	
7.	Recibe, revisa y determina el personal que deberá participar en la capacitación.	Director de Seguridad	
8.	Convoca al personal autorizado para recibir la capacitación.	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y Jefe del Departamento de Policía Municipal	Convocatoria
9.	Recibe capacitación y firma listado de asistencia y participación.	Personal Autorizado	Listado de Asistencia y Participación
10.	Entrega listado de asistencia y participación por medio de Oficio.	Asistente de Dirección de Seguridad	Oficio de Entrega
11.	Recibe diploma de asistencia y participación al curso de capacitación, en los casos que corresponda.	Personal Autorizado	Diploma de Asistencia y Participación
12.	Alimenta base de datos de capacitación de trabajadores, en donde registra el nombre del curso, fecha, duración y entidad que impartió la misma.	Asistente de Dirección de Seguridad	Listado de Asistencia y Participación
13.	Archiva listado de asistencia y participación.		

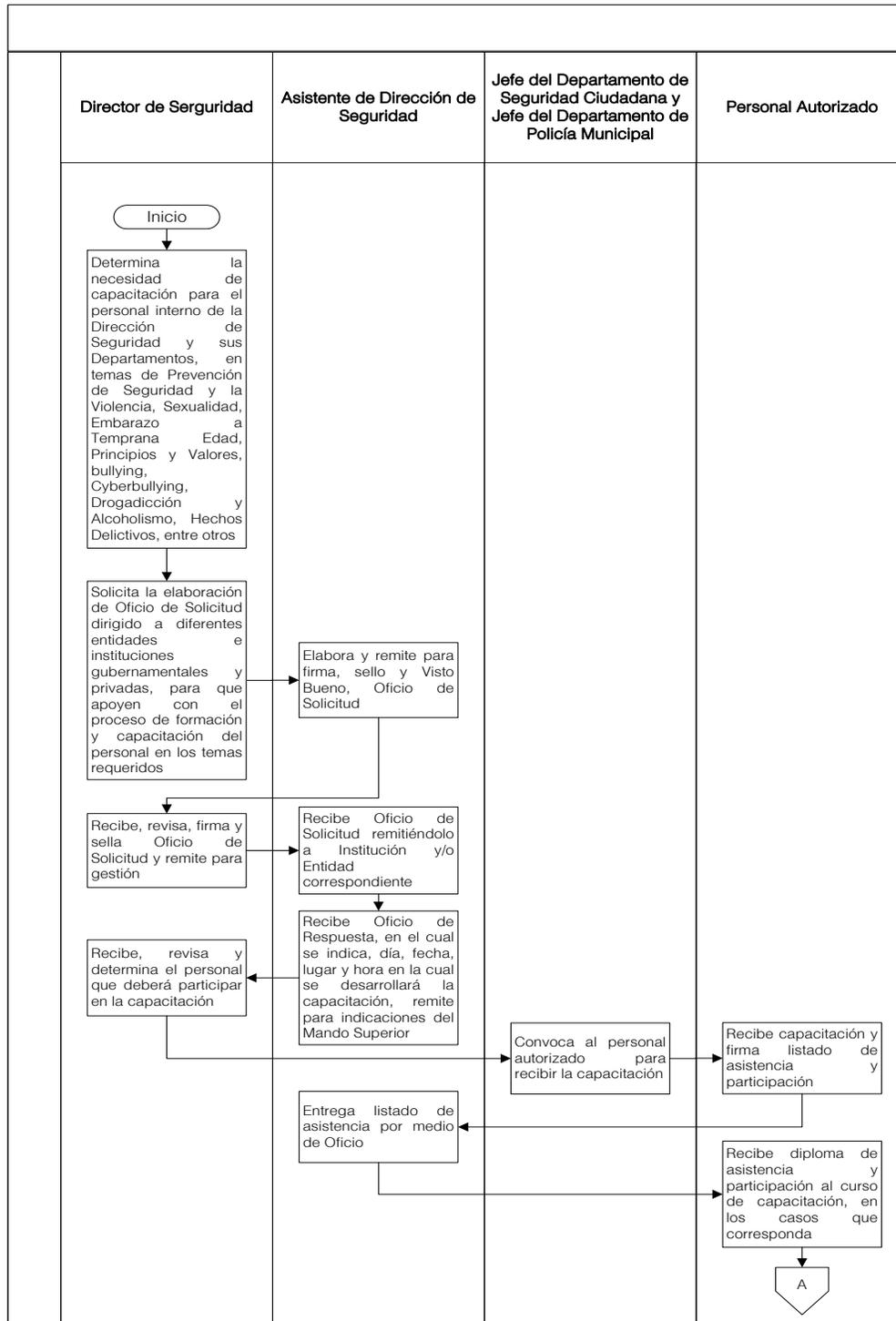


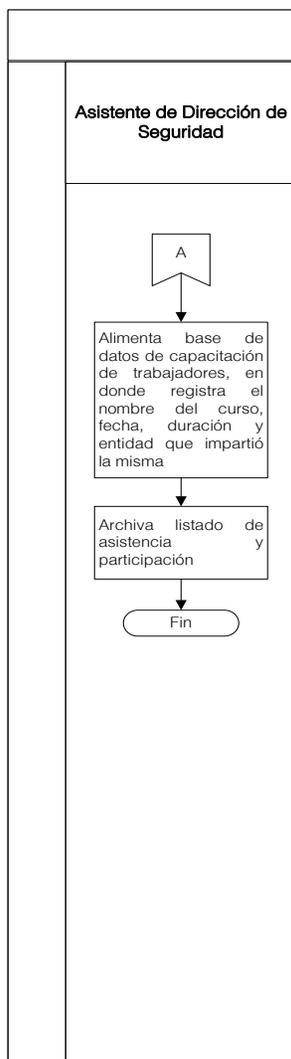
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficios de solicitud
2.	Oficio de Respuesta
3.	Convocatoria
4.	Listado de Asistencia y Participación
5.	Oficio de Entrega
6.	Diploma de Asistencia y Participación



FLUJOGRAMA REQUERIMIENTO DE CAPACITACIONES A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD







6.2 DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

6.2.1 ASIGNACIÓN DE NUEVAS ARMAS DE FUEGO, CARGADORES Y/O MUNICIONES AL PERSONAL AUTORIZADO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Policía Municipal				
Dirección:	Sección:	21.DS.02	Procedimiento		03
Dirección de Seguridad	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para llevar el control de la asignación de nuevas armas de fuego asignadas al personal autorizado del Departamento de Policía Municipal.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Capítulo 8, Armamento – Reglamento Interno de la Policía Municipal y Policía Municipal Forestal y Medio Ambiente de la Municipalidad de la Ciudad de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Seguridad • Personal del Departamento de Policía Municipal • Personal de la Sección de Inventarios • Personal del Departamento de Almacén • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Arma de Fuego:	Es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe aviso verbal de disponibilidad de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones adquiridas por la Institución.	Director de Seguridad	Ninguno
2.	Solicita verbalmente a Comisarios, Subcomisarios y Oficiales de Policía Municipal, propuesta de personal para la asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones al personal.		



3.	Elabora y remite Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones con la información del personal sugerido.	Comisarios, Subcomisarios y Oficiales	Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones
4.	Recibe, revisa, elabora Oficio y remite para Visto Bueno, Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones.	Asistente de Dirección de Seguridad	Oficio para Visto Bueno de Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones
5.	Recibe, revisa, firma, sella y remite de Visto Bueno Oficio y Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones.	Director de Seguridad	Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones
6.	Recibe y remite Oficio adjuntado Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones, para que realicen la gestión correspondiente en Tarjetas Kardex.	Asistente de Dirección de Seguridad	
7.	Recibe Oficio y Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones, para la gestión correspondiente en Tarjetas Kardex.	Encargado de Inventarios	
8.	Elabora, traslada a firma y sello de Visto Bueno formulario Requisición a Almacén.	Asistente de Dirección de Seguridad	Formulario Requisición a Almacén
9.	Recibe, revisa, firma y sella de Visto Bueno y remite formulario Requisición a Almacén.	Director de Seguridad	
10.	Recibe y remite formulario Requisición a Almacén.	Asistente de Dirección de Seguridad	
11.	Recibe formulario Requisición a Almacén, para trámite correspondiente.	Encargado de Almacén	
12.	Recibe aviso verbal para la disponibilidad de la entrega de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones.	Asistente de Dirección de Seguridad	Ninguno
13.	Convoca verbalmente al personal al cual se le asignará Arma de Fuego, Cargadores y/o Municiones, indicando lugar, hora y fecha de la entrega del equipo.		
14.	Recibe y revisa Arma de Fuego, Cargadores y/o Municiones asignadas, firmando de recibido Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos - Kardex-.	Policía Municipal	Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos -Kardex-



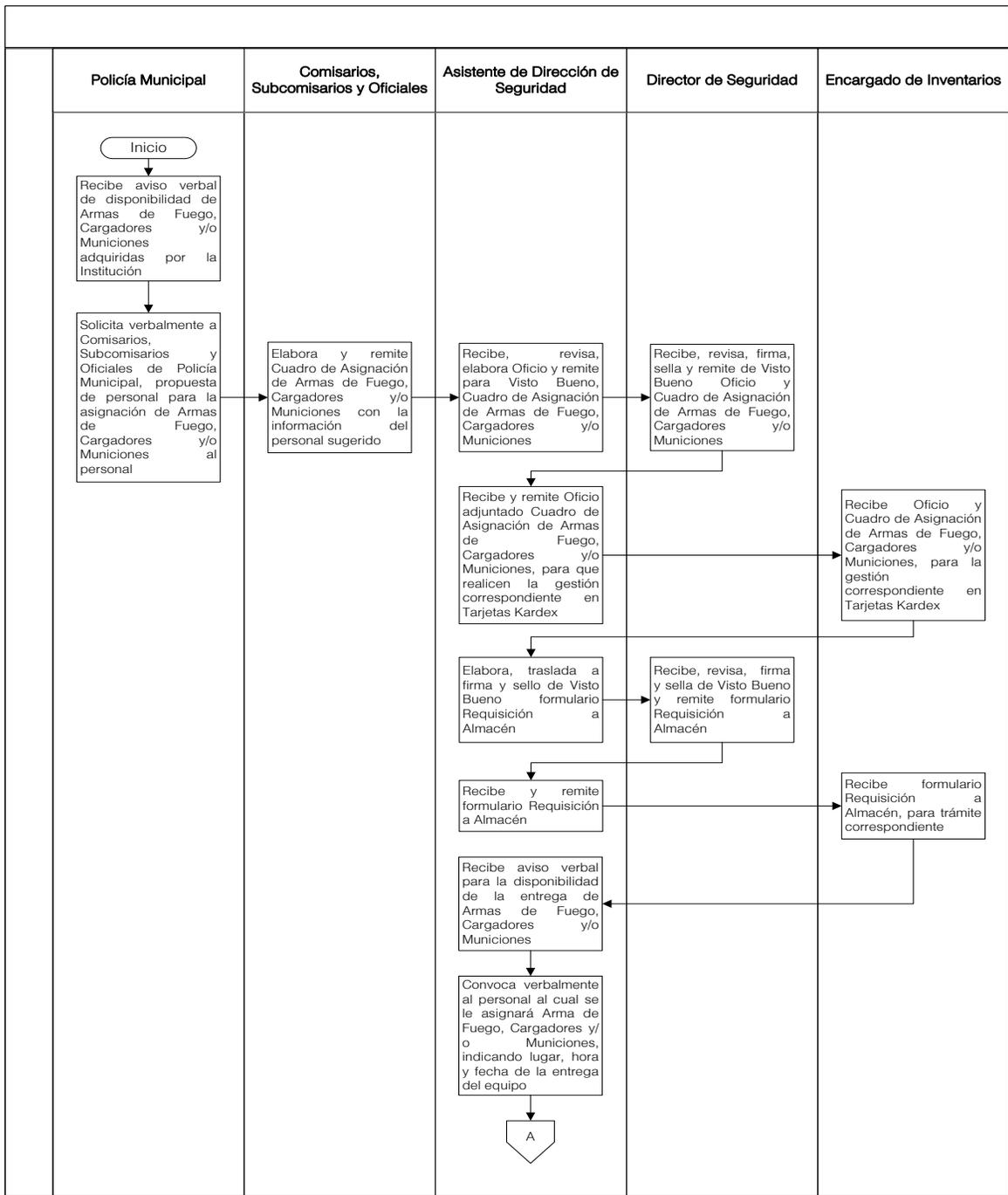
15.	Reproduce copia de cada Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos -Kardex- debidamente firmada por cada Policía Municipal, para su respectivo archivo.	Secretario de Policía Municipal	Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos -Kardex-
-----	--	---------------------------------	--

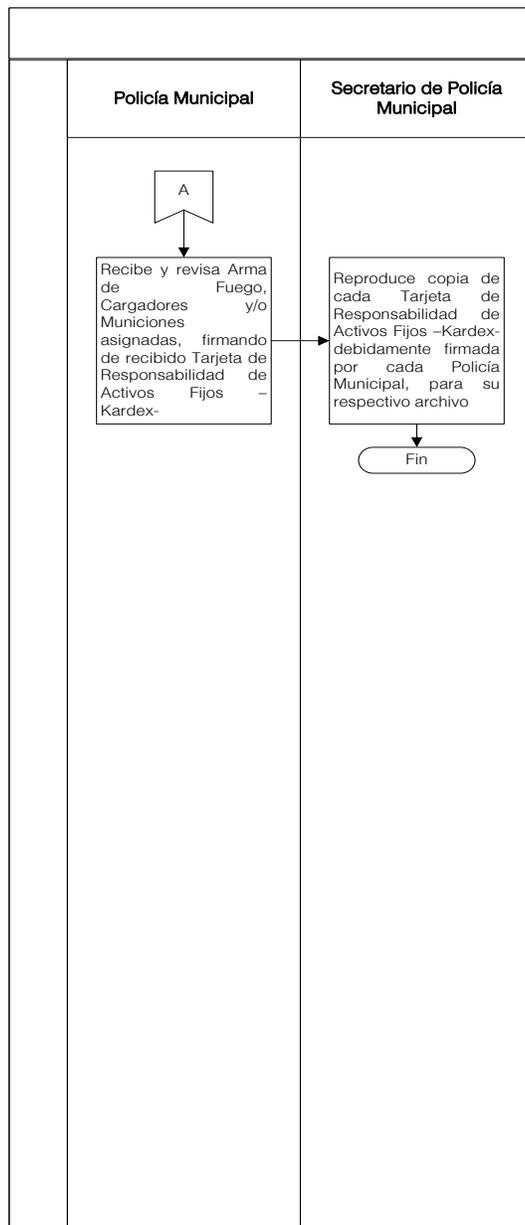
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones
2.	Oficio para Visto Bueno de Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones
3.	Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones
4.	Formulario Requisición a Almacén
5.	Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos -Kardex-



FLUJOGRAMA ASIGNACIÓN DE NUEVAS ARMAS DE FUEGO, CARGADORES Y/O MUNICIONES AL PERSONAL AUTORIZADO







6.2.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE ARMAS DE FUEGO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Policía Municipal				
Dirección:	Sección:	21.DS.03	Procedimiento		03
Dirección de Seguridad	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para que las Armas de fuego de la Municipalidad reciban el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente para su buen funcionamiento.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Capítulo 8, Armamento Reglamento Interno de la Policía Municipal y Policía Municipal Forestal y Medio Ambiente de la Municipalidad de la Ciudad de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Seguridad • Personal del Departamento de Policía Municipal • Personal del Departamento de Compras • Personal del Departamento de Almacén • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Arma de Fuego:	Es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente.
	Mantenimiento Correctivo:	Es aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones. Es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.
	Mantenimiento Preventivo:	Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
	Formulario 1H:	Formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios 1-H.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Limpia el área de trabajo y prepara el equipo de limpieza: kit de limpieza, gas keroseno, aceite 4w40 y wipe.	Policía Municipal (Encargado del Mantenimiento)	Ninguno
2.	Si procede la realización del mantenimiento del Armamento, se utiliza como base la Guía de Mantenimiento de Armas de Fuego y se procede a realizar el mantenimiento.		Guía de Mantenimiento de Armas de Fuego



3.	Registra en hoja de excel Registro de Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Armas de Fuego, los datos del Arma de Fuego a la que se le realizó el Mantenimiento Preventivo e Informa al Jefe de la Policía Municipal si encuentra alguna novedad, deficiencia, anomalía, requerimiento de mantenimiento correctivo y otros, en el Armamento, para realizar el trámite de reparación o cambio de pieza.	Policía Municipal (Encargado del Mantenimiento)	Hoja de Excel, Registro de Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Armas de Fuego
4.	De ser necesario el cambio de piezas, las solicita a la Dirección de Compras y Contrataciones a través de Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio.	Asistente de Dirección de Seguridad	Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio
5.	Recibe Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio requerido.	Jefe del Departamento de Compras	
6.	Recibe aviso verbal de la disponibilidad de los repuestos requeridos.	Asistente de Dirección de Seguridad	Ninguno
7.	Solicita verbalmente Formulario 1H.		Formulario 1H
8.	Recepciona Formulario 1H, para firma, sello y Visto Bueno.		
9.	Recibe, revisa, firma y sella de Visto Bueno Formulario 1H.	Director de Seguridad	
10.	Notifica verbalmente que el respuesto solicitado se encuentra en Almacén para proceder a la recepción del mismo.	Asistente de Dirección de Seguridad	Ninguno
11.	Elabora y remite para firma, sello y Visto Bueno, Formulario Requisición a Almacén.		
12.	Recibe, revisa, firma y sella de Visto Bueno y remite, Formulario de Requisición a Almacén.	Director de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Requisición a Almacén
13.	Recibe, elabora Conocimiento de Entrega y remite Formulario Requisición a Almacén.	Asistente de Dirección de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Entrega
14.	Recibe Conocimiento de Entrega y Formulario Requisición a Almacén.	Encargado de Almacén	
15.	Se apersona para realizar la recepción y salida de Almacén Municipal del repuesto o pieza solicitada, firmando Hoja de Entrega de recibido.	Policía Municipal (Encargado de Mantenimiento)	Hoja de Entrega de Repuesto o Pieza
16.	Realiza Mantenimiento Correctivo y/o cambio de pieza o repuesto en el armamento correspondiente.		Ninguno



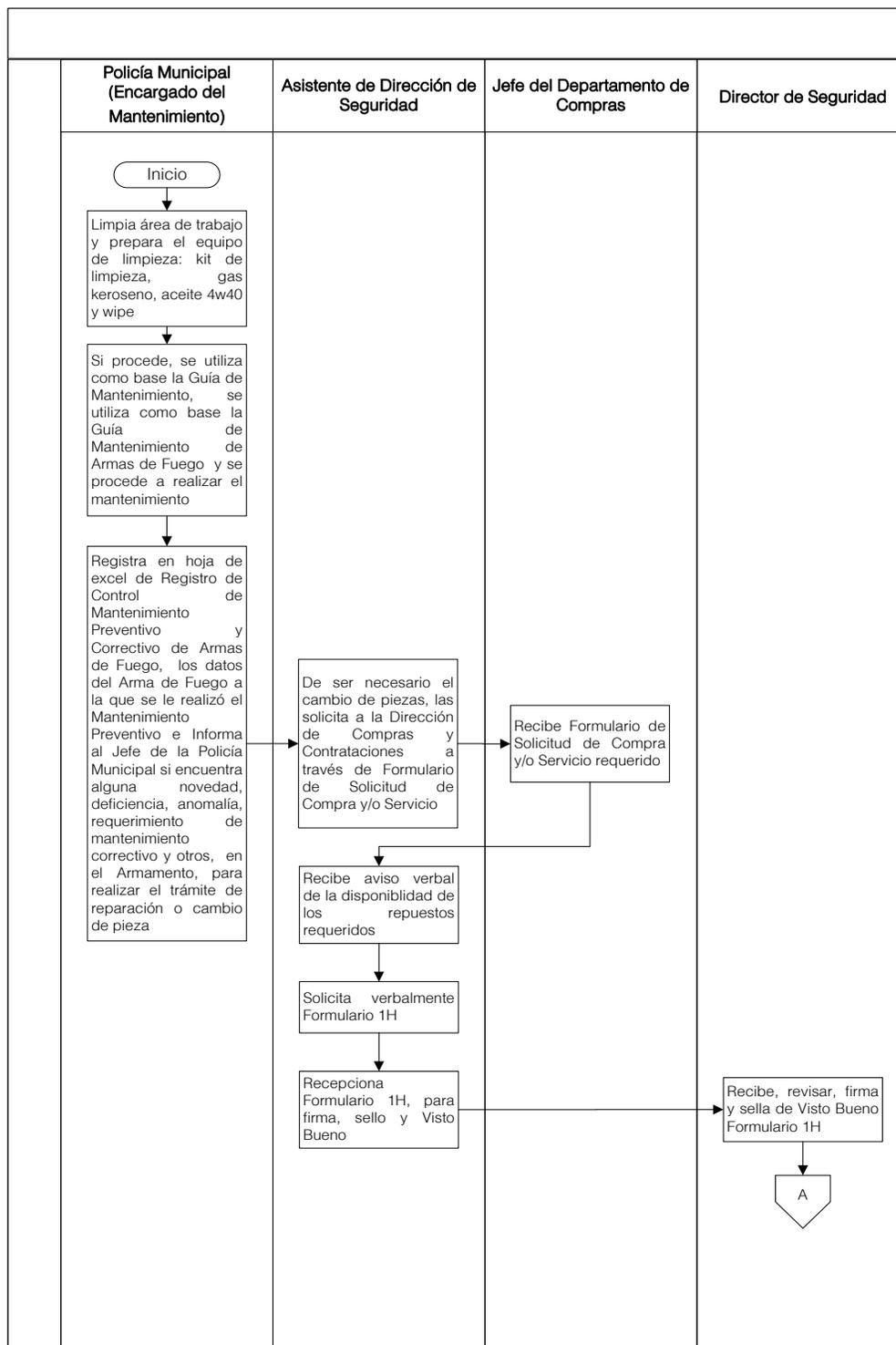
17.	Deposita el Arma de Fuego en el mueble de seguridad, cerrando con llave el mismo y limpia el área de trabajo.	Policía Municipal (Encargado de Mantenimiento)	Ninguno
18.	Elabora y remite Informe de Mantenimiento Correctivo y/o Mantenimiento Preventivo realizado a las armas así como de los repuestos o piezas cambiadas.		Informe de Mantenimiento Correctivo y/o Mantenimiento Preventivo
19.	Recibe, revisa y remite Informe de Mantenimiento Correctivo y/ Mantenimiento Preventivo.	Secretario de Policía Municipal	
20.	Recibe, revisa y remite para archivo Informe de Mantenimiento Correctivo y/ Mantenimiento Preventivo.	Director de Seguridad	
21.	Archiva Informe.	Secretario de Policía Municipal	

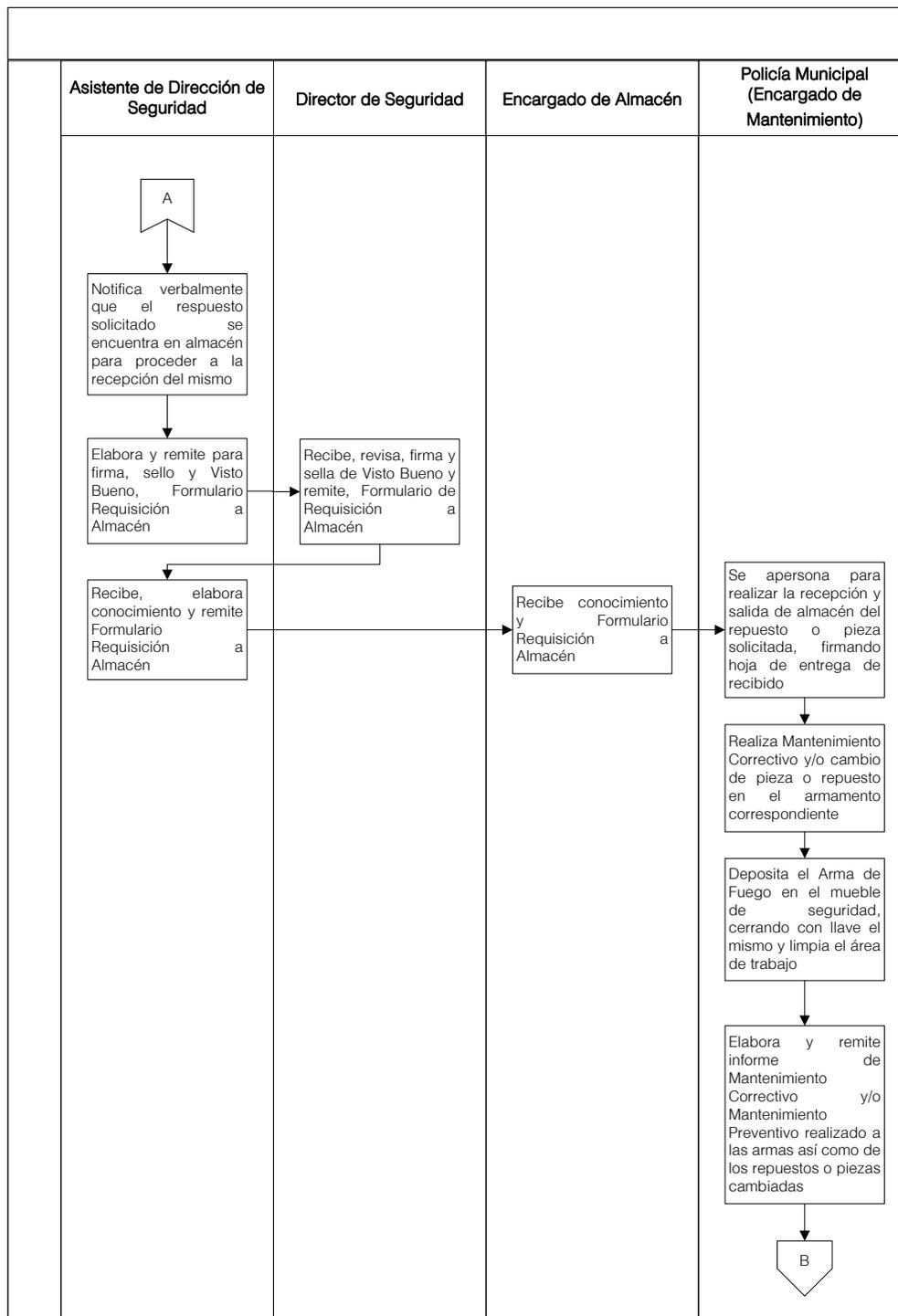
DOCUMENTOS DE SOPORTE

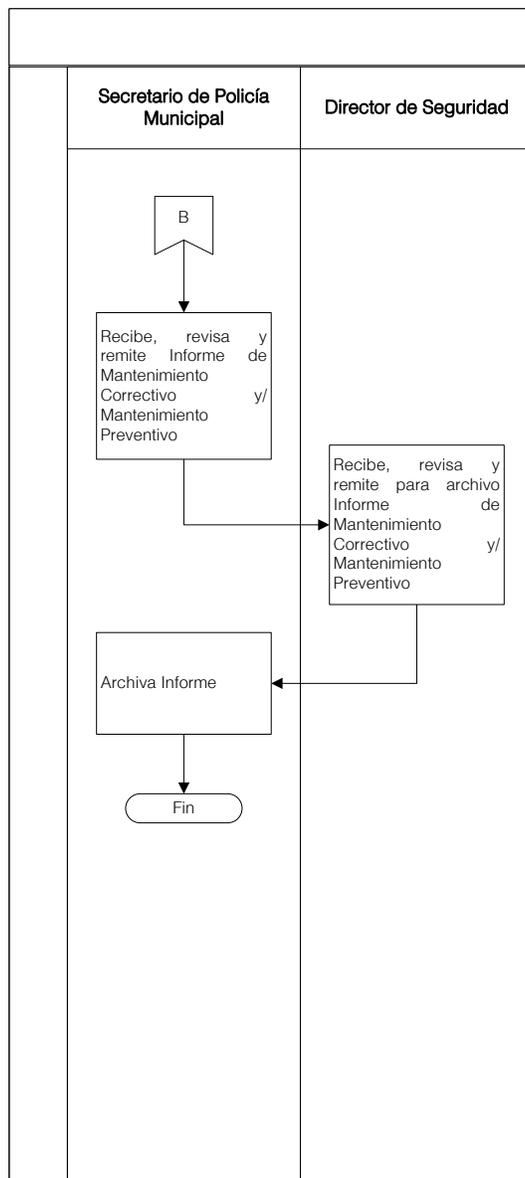
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Guía de Mantenimiento de Armas de Fuego
2.	Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio
3.	Hoja de Excel, Registro de Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Armas de Fuego
4.	Formulario 1H
5.	Formulario Requisición a Almacén
6.	Conocimiento de entrega
7.	Hoja de entrega de repuesto o pieza
8.	Informe de Mantenimiento Correctivo y/o Mantenimiento Preventivo



FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE ARMAS DE FUEGO









6.2.3 SOLVENCIA DE ARMERÍA POR BAJA DE PERSONAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Policía Municipal				
Dirección:	Sección:	21.DS.04	Procedimiento		02
Dirección de Seguridad	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para emitir solvencia de armas de fuego asignadas a los Policías Municipales que son dados de baja en la institución.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Capítulo 8, Armamento – Reglamento Interno de la Policía Municipal y Policía Municipal Forestal y Medio Ambiente de la Municipalidad de la Ciudad de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Seguridad • Personal del Departamento de Policía Municipal • Personal de la Sección de Inventarios • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de baja de personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Armería:	Establecimiento en el que se guardan y se exhiben armas.
	Solvencia:	Es la capacidad que una persona física o jurídica, así como una institución pública, tiene de satisfacer o reparar deudas, así como la carencia o falta de las mismas.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe, revisa y remite Notificación de Baja de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Director de Seguridad	Notificación de Baja de Personal
2.	Recibe Notificación de Baja de Personal y solicita verbalmente al extrabajador la devolución del Arma de Fuego, Cargadores, Municiones y Accesorios asignados.	Jefe del Departamento de Policía Municipal	
3.	Entrega equipo asignado para su descargo.	Policía Municipal	Ninguno
4.	Recibe equipo a extrabajador.	Jefe del Departamento de Policía Municipal	
5.	Asigna persona para la revisión del Equipo, Arma de Fuego, Cargadores y Municiones y Accesorios, verificando se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.		



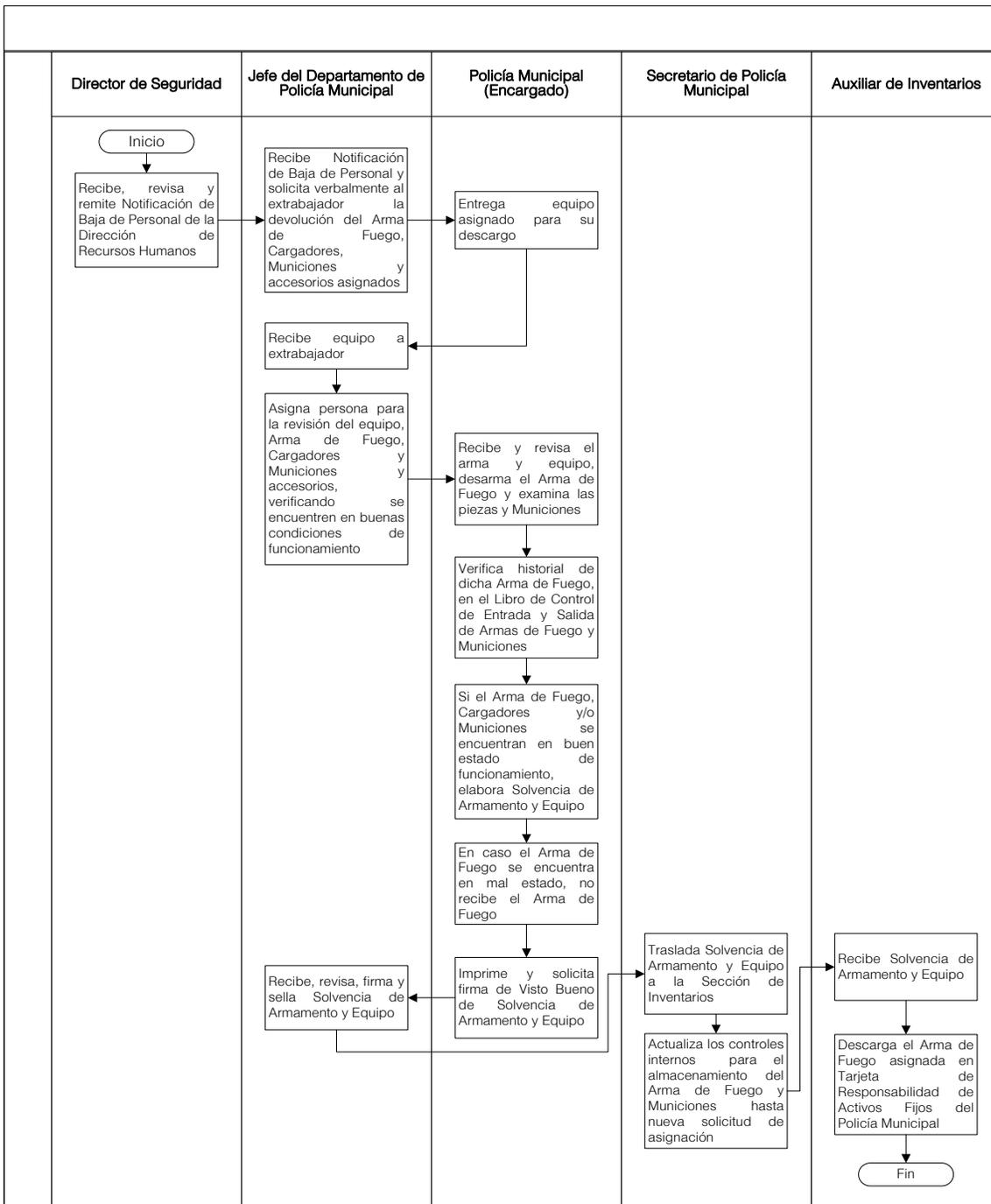
6.	Recibe y revisa el arma y equipo, desarma el Arma de Fuego y examina las piezas y Municiones.	Policía Municipal (Encargado)	Ninguno
7.	Verifica Historial de dicha Arma de Fuego, en el Libro de Control de Entrada y Salida de Armas de Fuego y Municiones.		<ul style="list-style-type: none"> • Historial de Arma de Fuego • Libro de Control de Entrada y Salida de Armas de Fuego y Municiones
8.	Si el Arma de Fuego, Cargadores y/o Municiones se encuentran en buen estado de funcionamiento, elabora Solvencia de Armamento y Equipo.		Solvencia de Armamento y Equipo
9.	En caso el Arma de Fuego se encuentra en mal estado, no recibe el Arma de Fuego.		Ninguno
10.	Imprime y solicita firma de Visto Bueno de Solvencia de Armamento y Equipo.		
11.	Recibe, revisa, firma y sella Solvencia de Armamento y Equipo.	Jefe del Departamento de Policía Municipal	Solvencia de Armamento y Equipo
12.	Traslada Solvencia de Armamento y Equipo a la Sección de Inventarios.	Secretario de Policía Municipal	
13.	Actualiza los controles internos para el almacenamiento del Arma de Fuego y Municiones hasta nueva solicitud de asignación.		
14.	Recibe Solvencia de Armamento y Equipo.		
15.	Descarga el Arma de Fuego asignada en Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos del Policía Municipal.	Auxiliar de Inventarios	Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Notificación de Baja de Personal
2.	Solvencia de Armamento y Equipo
3.	Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos
4.	Historial de Arma de Fuego
5.	Libro de Control de Entrada y Salida de Armas de Fuego y Municiones



FLUJOGRAMA SOLVENCIA DE ARMERÍA POR BAJA DE PERSONAL





6.2.4 RESGUARDO DE VEHÍCULOS EN PREDIO MUNICIPAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Policía Municipal				
Dirección:	Sección:	21.DS.05	Procedimiento	X	02
Dirección de Seguridad	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el resguardo de los vehículos que están asignados en Predio Municipal.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Tránsito y su Reglamento Reglamento de Policía Municipal y Policía Municipal Forestal y Medio Ambiente 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Seguridad Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Resguardo:	Es la seguridad o guardia que se pone en una cosa.
	Predio:	Finca, tierra o posesión de inmueble.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Asigna Puesto de Servicio, y gira instrucciones para Puesto de Servicio.	Policía Municipal/ Oficial I de la Policía Municipal	Ninguno
2.	Recibe Puesto de Servicio e instrucciones, realiza Ronda de Supervisión en el interior y los alrededores del predio municipal.	Policía Municipal	
3.	Si observa personas sospechosas en los alrededores e interior del Predio Municipal, informa vía radio de transmisión o teléfono al Oficial I de la Policía Municipal.		
4.	Si sucede un hecho de violencia delictivo o de emergencia médica informa vía radio de transmisiones o teléfono al Oficial I de la Policía Municipal.		
5.	Recibe Informe vía radio de transmisiones o teléfono.	Oficial I de la Policía Municipal	



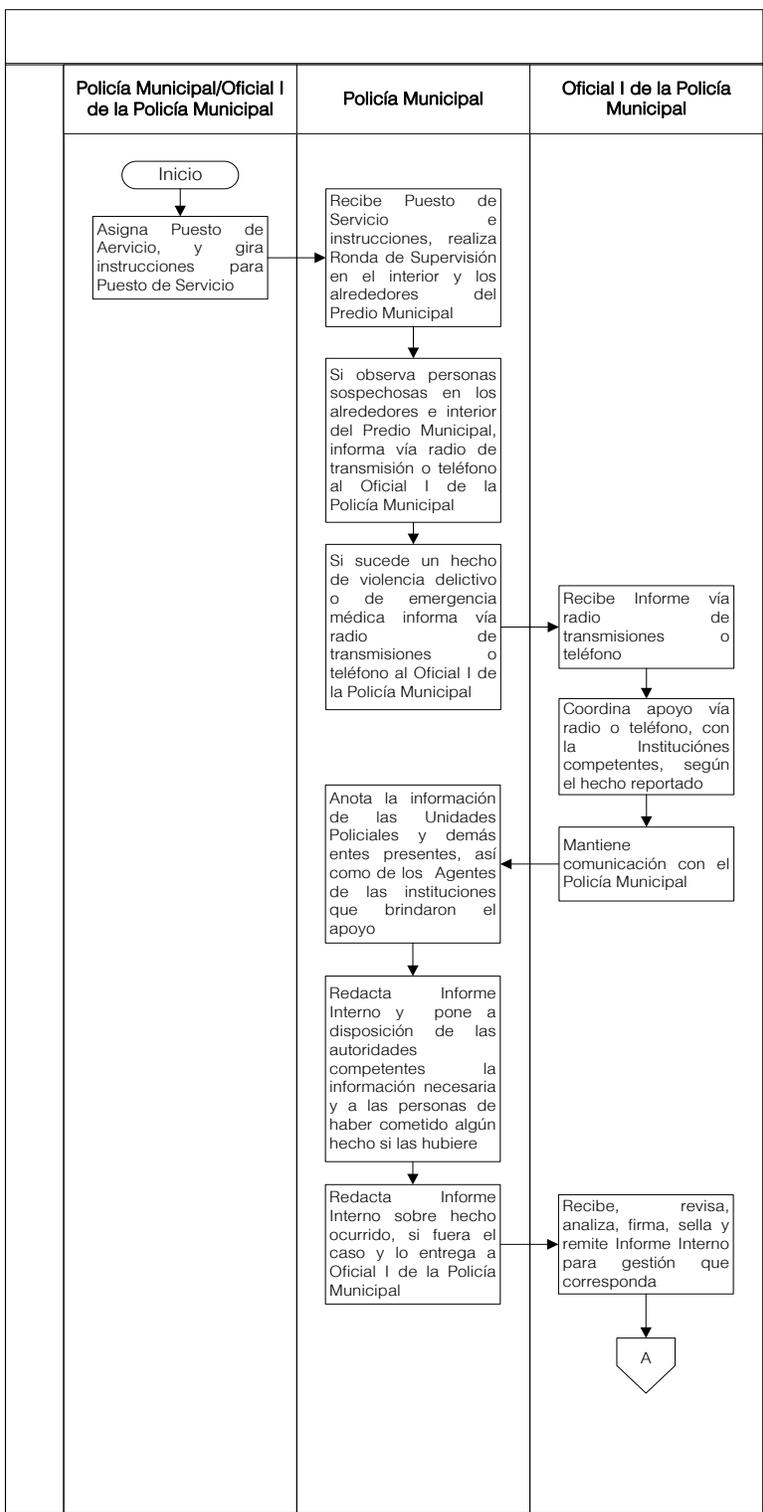
6.	Coordina apoyo vía radio o teléfono, con la Instituciones competentes, según el hecho reportado.	Oficial I de la Policía Municipal	Ninguno
7.	Mantiene comunicación con el Policía Municipal.		
8.	Anota la Información de las Unidades Policiales y demás entes presentes, así como de los Agentes de las instituciones que brindaron el apoyo.	Policía Municipal	Informe de las Unidades de Auxilio y Apoyo presentes
9.	Redacta Informe Interno y pone a disposición de las autoridades competentes la información necesaria y a las personas de haber cometido algún hecho si las hubiere.		
10.	Redacta Informe Interno sobre hecho ocurrido, si fuera el caso y lo entrega a Oficial I de la Policía Municipal.		
11.	Recibe, revisa, analiza, firma, sella y remite Informe Interno para gestión que corresponda.		<ul style="list-style-type: none"> • Informe Interno • Oficio de Novedad
12.	Recepciona Informe Interno, redacta y envía Oficio de Novedad para conocimiento del Director de Seguridad.		
13.	Recepciona, analiza Informe Interno y gira instrucciones si fuera necesario.		
14.	Recepciona y Archiva Oficio de Novedad adjuntando el Informe Interno.		

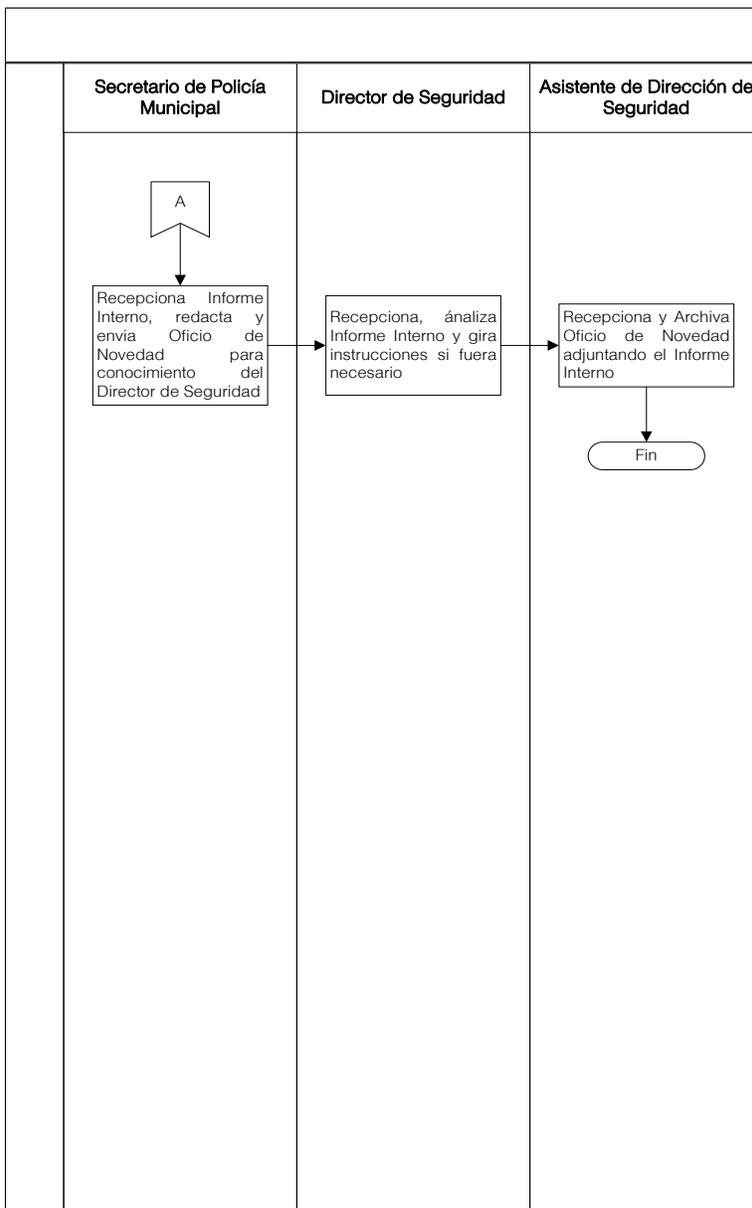
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Informe de las Unidades de Auxilio y Apoyo presentes
2.	Informe Interno
3.	Oficio de Novedad



FLUJOGRAMA RESGUARDO DE VEHÍCULOS EN PREDIO MUNICIPAL







6.2.5 REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAS AL PREDIO MUNICIPAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Policía Municipal				
Dirección:	Sección:	21.DS.06	Procedimiento		03
Dirección de Seguridad	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el control de ingreso y egreso de personas al Predio Municipal.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República de Guatemala • Ley de Tránsito y su Reglamento • Reglamento de la Policía Municipal y Policía Municipal Forestal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Secretaría Municipal • Personal de la Dirección de Seguridad • Personal del Departamento de Policía Municipal • Personal de la Gerencia de EMIXTRA • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización para Ingresar al Predio Municipal 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Predio:	Finca, tierra o posesión de inmueble.
	Ingreso:	Entrada por la que se accede al interior de un sitio cerrado.
	Egreso:	Termino que hace alusión a salida o partida de un sitio.
	Resguardo:	Es la seguridad o guardia que se pone en una cosa.
	CONAP:	Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
	PNC:	Policía Nacional Civil.
	Ministerio Público:	Institución auxiliar de la administración pública y de los tribunales con funciones autónomas, cuyos fines principales son velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta en vehículo o a pie, al Predio Municipal, para realizar gestión que corresponda de oficio según la institución externa o Área Municipal a la que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de EMIXTRA 	Vecino y/o Interesado	Ninguno



	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Seguridad Personal del Ministerio Público Personal de CONAP Personal de la PNC 		
2.	Saluda a personas interesadas, solicita Documento de Identificación, registrando en Libro de Control de Ingresos y Egresos: <ul style="list-style-type: none"> Nombre Completo No. De Documento Personal de Identificación Institución a la que representa Motivo de visita 	Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Identificación Libro de Control de Ingresos y Egresos Bitácora
3.	Si las Personas Interesadas, portan arma de fuego, solicita que deposite la misma en casillero destinado para tal fin, dejando el arma sin municiones, registrando en Bitácora: <ul style="list-style-type: none"> Número de Registro Marca Calibre Hora en que deposita el arma 		
4.	Deposita arma sin municiones en casillero.		
5.	Si las Personas Interesadas se movilizan a pie, autoriza el ingreso a las instalaciones, indicándole la ruta a seguir.		
6.	Si las Personas Interesadas en ingresar al Predio Municipal se transportan en vehículo, anota en Cuadro de Control de Vehículos: <ul style="list-style-type: none"> Número de Placa Marca del Vehículo Datos del Conductor 	Policía Municipal	Cuadro de Control de Vehículos
7.	Informa de la visita al Encargado del Predio Municipal, para la asignación de parqueo del vehículo registrado.		Ninguno
8.	Autoriza y asigna parqueo para el vehículo.	Agente de Tránsito	
9.	Estaciona vehículo en parqueo asignado.		
10.	Ingresa a las instalaciones refiriéndose con la persona indicada para realizar la gestión que le corresponda.	Vecino y/o Interesado	Libro de Control de Ingresos y Egresos
11.	Se presenta con el Policía Municipal para informar que procederá a retirarse de las instalaciones del Predio Municipal.		



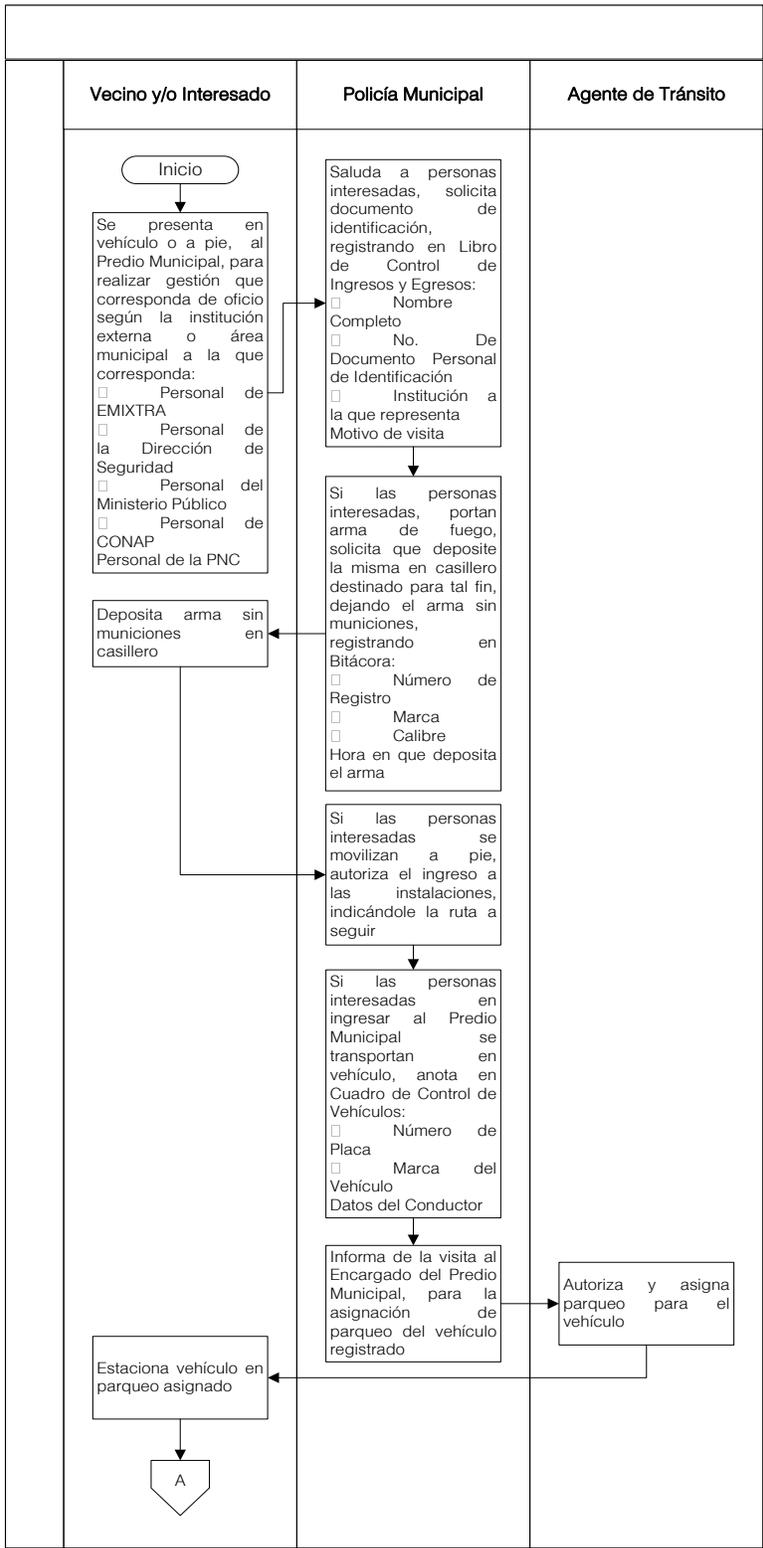
12.	Retira arma del casillero, para los casos que corresponda.	Vecino y/o Interesado	Libro de Control de Ingresos y Egresos
13.	Registra en Bitácora la hora en la cual la Persona Interesada retira el arma del casillero.	Policía Municipal	Bitácora
14.	Registra hora de salida de las Personas Interesadas y vehículos, en el Libro Control de Ingreso y Egreso y en el Cuadro de Control de Vehículos cuando corresponda.		<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Control de Ingreso y Egreso • Cuadro de Control de Vehículos
15.	Se retira de las instalaciones.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
16.	Elabora Informe de Novedades, si se hubieran suscitado y lo traslada a Mando Superior.	Policía Municipal	Informe de Novedades

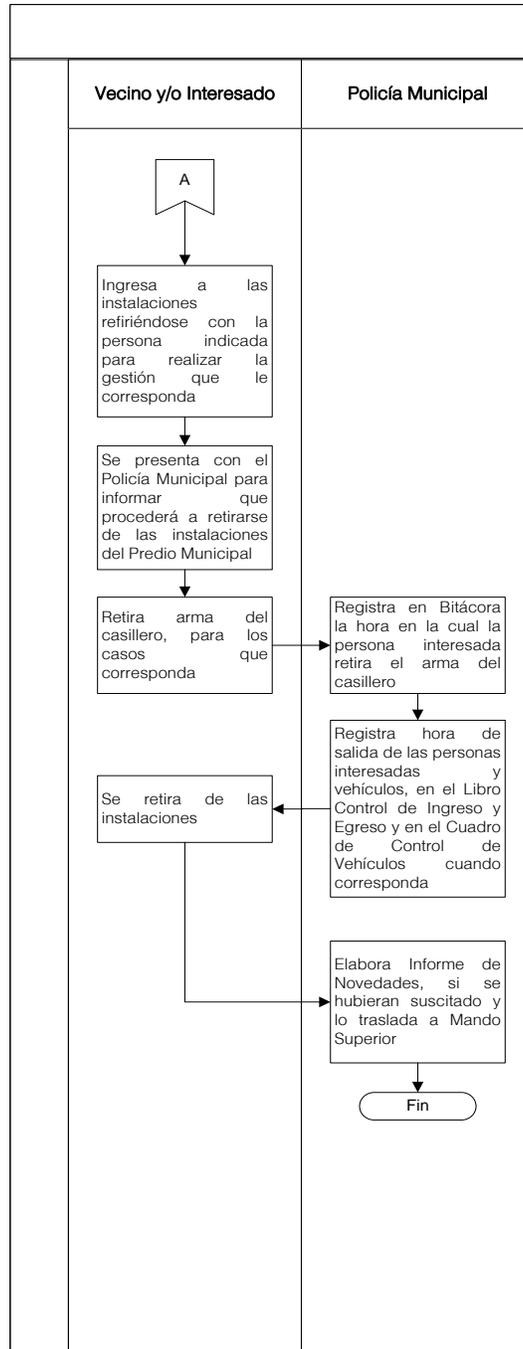
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Documento de Identificación
2.	Libro de Control de Ingresos y Egresos
3.	Cuadro de Control de Vehículos Municipales
4.	Bitácora
5.	Informe de Novedades



FLUJOGRAMA REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAS AL PREDIO MUNICIPAL







6.2.6 RESGUARDO DE ALMACENES Y BODEGAS MUNICIPALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Policía Municipal				
Dirección:	Sección:	21.DS.07	Procedimiento		04
Dirección de Seguridad	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto, detallar los pasos a seguir para velar por la seguridad en los almacenes y bodegas municipales, manteniendo controles de ingreso y egreso de las personas y de los bienes municipales.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de la Policía Municipal y Policía Municipal Forestal y Medio Ambiente de la Municipalidad de la Ciudad de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Seguridad Personal de las Diferentes Áreas Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> DPI de los trabajadores y/o Gafete de Identificación Documento de Identificación para Proveedores o personas externas a la Institución Libro de Control de Vehículos Libro de Control de Visitas 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	Almacén:	Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministros.
	Bodega:	Es el espacio en donde se ejecuta la recepción y almacenamiento y movimientos de materiales, materias primas y otros.
	Resguardo:	Es la seguridad o la guardia que se ponen en una cosa.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta al Almacén y/o Bodega Municipal para realizar gestión.	Trabajador Municipal Interesado y/o Proveedores	Ninguno
2.	Realiza Protocolo de Bienvenida, solicita documentos de identificación a las personas que requieran ingresar a las instalaciones del Almacén y/o Bodega Municipal, verificando los datos y que la fotografía coincida con la persona portadora del mismo, ingresa información en Libro de Control de Visitas.	Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> DPI Gafete de Identificación Libro de Control de Visitas



3.	Asigna parqueo para estacionar vehículo, en los casos que corresponda.	Policía Municipal	Ninguno
4.	Registra en Libro de Control de Vehículos, los datos del vehículo del Proveedor y/o Trabajador: <ul style="list-style-type: none"> • Número de placas • Marca del Vehículo • Hora de entrada • Nombre del conductor 		Libro Control de Vehículos
5.	Estaciona vehículo en lugar asignado.	Trabajador Municipal Interesado y/o Proveedores	Ninguno
6.	Si los Trabajadores y/o Proveedores, portan arma de fuego, solicita que deposite la misma en casillero destinado para tal fin, dejando el arma sin municiones, registrando en Bitácora: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Registro • Marca • Calibre • Hora en que deposita el arma 	Policía Municipal	Bitácora
7.	Deposita arma sin municiones en casillero.	Trabajador Municipal Interesado y/o Proveedores	Ninguno
8.	Si los Trabajadores Interesados y/o Proveedores se movilizan a pie, autoriza el ingreso a las instalaciones, indicándole la ruta a seguir.	Policía Municipal	
9.	Ingresa a las instalaciones refiriéndose con la persona indicada para realizar la gestión que le corresponda.	Trabajador Municipal Interesado y/o Proveedores	
10.	Se presenta con el Policía Municipal para informar que procederá a retirarse de las instalaciones del Predio Municipal.		
11.	Solicita Pase de Salida de Almacén, en caso de que estén retirando equipo, mobiliario o suministros, verificando que lo que retira sea lo que esté autorizado.	Policía Municipal	Pase de Salida
12.	Retira arma del casillero, para los casos que corresponda.	Trabajador Municipal Interesado y/o Proveedores	Ninguno
13.	Registra en Bitácora la hora en la cual la persona interesada retira el arma del casillero.	Policía Municipal	Bitácora
14.	Registra hora de salida de las personas interesadas y vehículos, en el Libro Control de Ingreso y		Libro de Control de Ingreso y Egreso



	Egreso y en el Cuadro de Control de Vehículos cuando corresponda.		Cuadro de Control de Vehículos
15.	Se retira de las instalaciones.	Trabajador Municipal Interesado y/o Proveedores	Ninguno
16.	Elabora Informe Interno, si se hubieran suscitado problemas o inconvenientes y lo traslada a Mando Superior.	Policía Municipal	Informe Interno
17.	Realiza rondas de supervisión en las instalaciones del Almacén y/o Bodegas Municipales, para verificar que todo se encuentre sin novedades.		Ninguno
18.	Si durante la ronda de supervisión, observa personas sospechosas a su alrededor, informa vía a radio de transmisiones al Oficial I de la Policía Municipal.		
19.	Coordina apoyo vía radio o teléfono, con la Instituciones competentes, según el hecho reportado.		
20.	Mantiene comunicación con el Policía Municipal.	Oficial I de la Policía Municipal	
21.	Anota la información de las unidades policiales y demás entes presentes, así como de los agentes de las instituciones que brindaron el apoyo.	Policía Municipal	Informe de las Unidades de Auxilio y Apoyo presentes
22.	Pone a disposición de las autoridades competentes la información necesaria y a las personas de haber cometido algún hecho si las hubiere.		Informe Interno
23.	Redacta Informe Interno sobre hecho ocurrido, si fuera el caso y lo entrega a Oficial I de la Policía Municipal.		
24.	Recibe, revisa, analiza, firma, sella y remite Informe Interno para gestión que corresponda.	Oficial I de la Policía Municipal	
25.	Recepciona Informe Interno, redacta y envía Oficio de Novedad para conocimiento del Director de Seguridad.	Secretario de Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Novedad • Informe Interno
26.	Recepciona, analiza y gira instrucciones si fuera necesario.	Director de Seguridad	
27.	Recepciona y Archiva Oficio de Novedad adjuntando el Informe Interno de Novedad.	Asistente de Dirección de Seguridad	

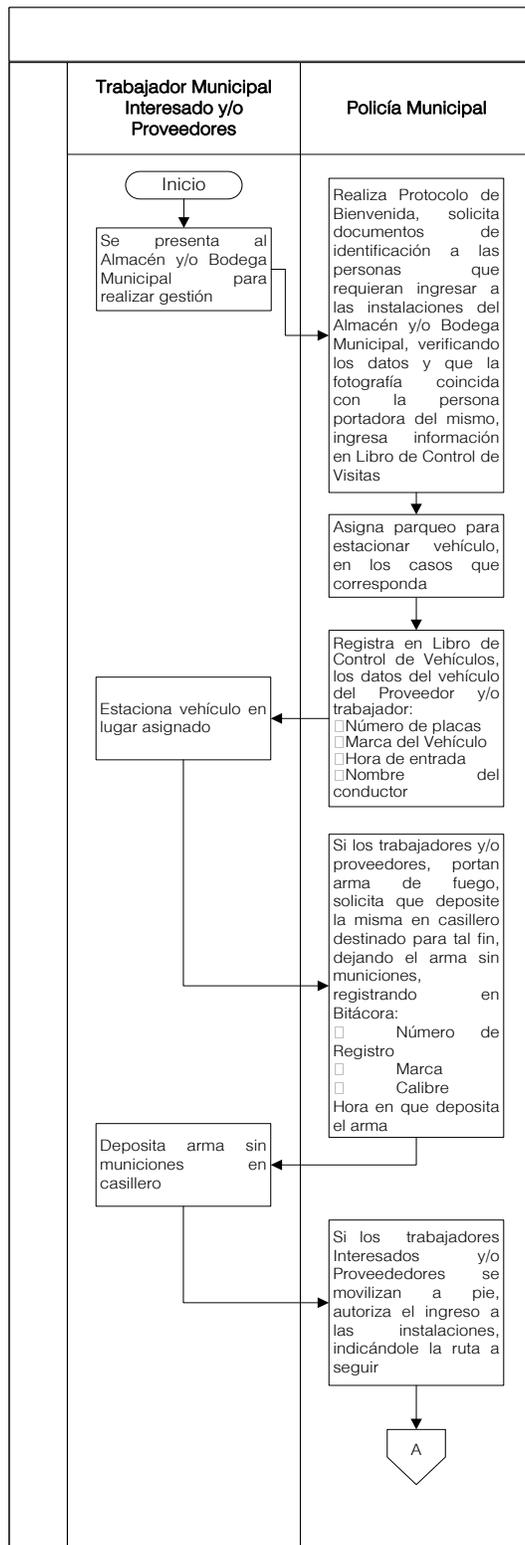


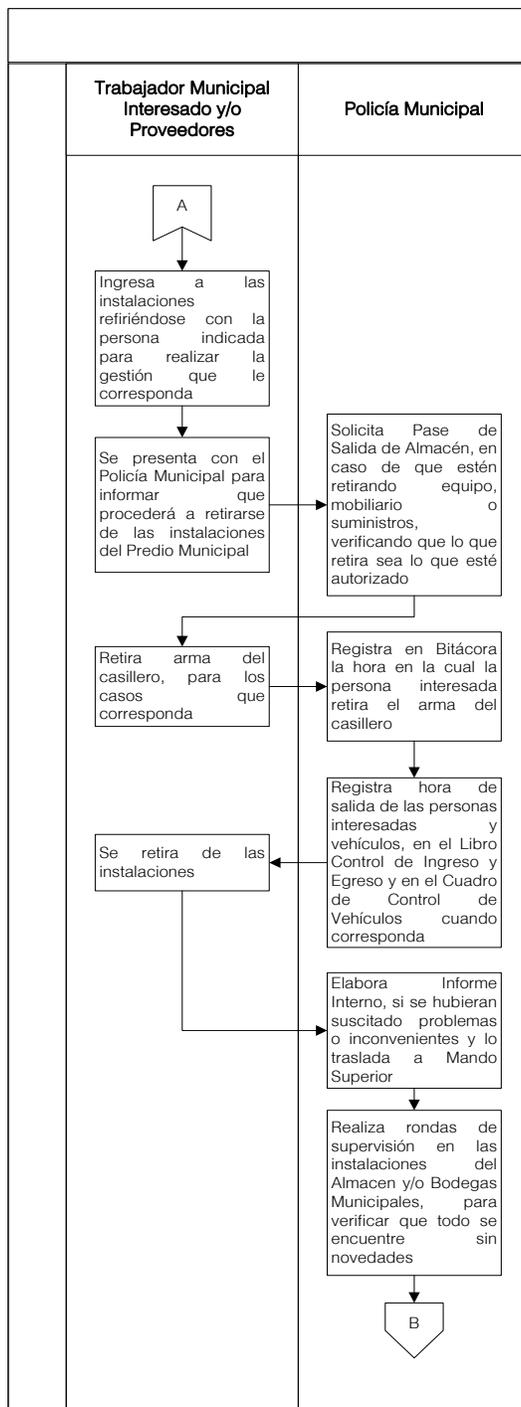
DOCUMENTOS DE SOPORTE

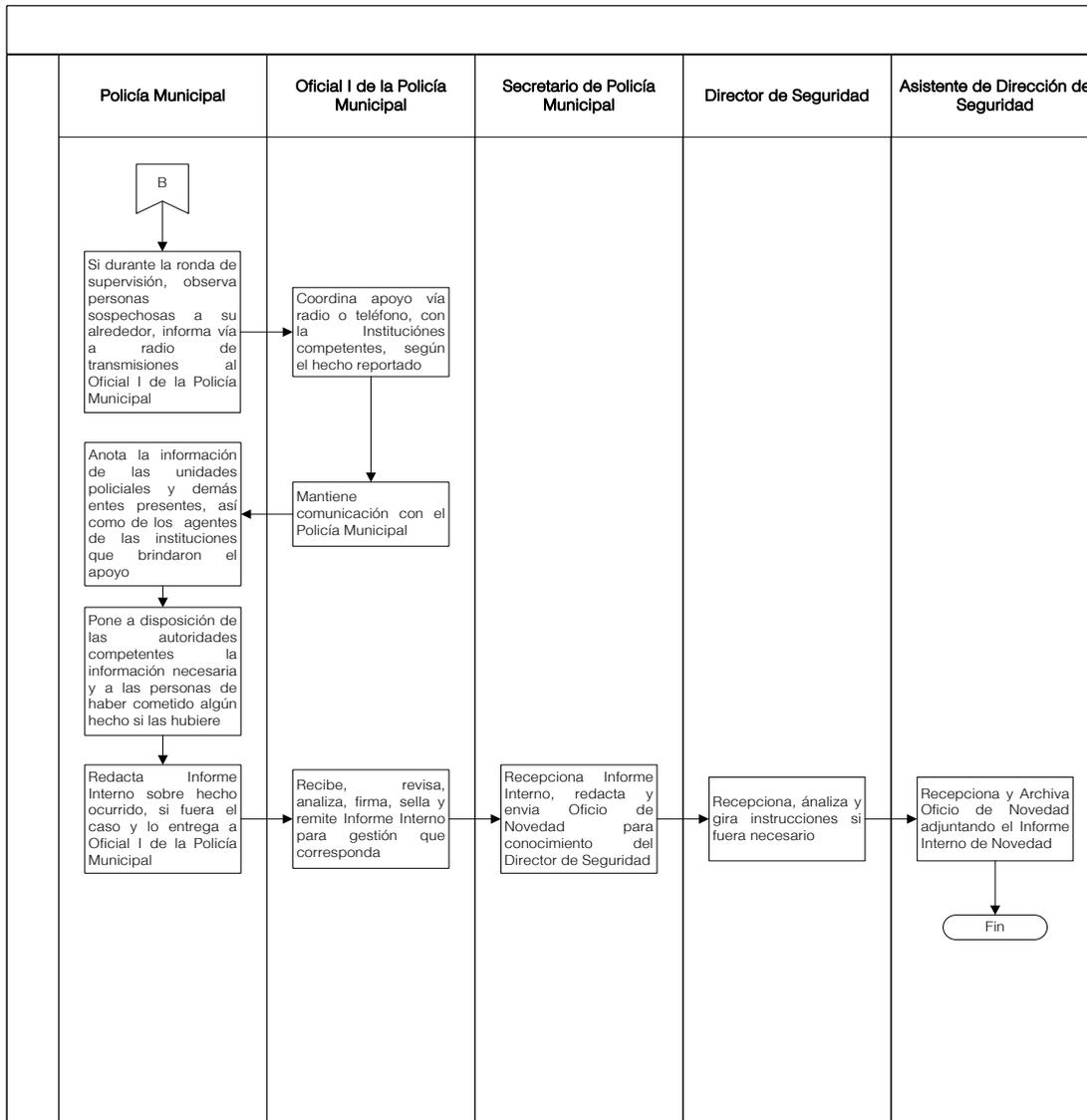
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	DPI
2.	Gafete de Identificación
3.	Libro de Control de Visitas
4.	Libro Control de Vehículos
5.	Bitácora
6.	Pase de Salida
7.	Libro de Control de Ingreso y Egreso
8.	Informe de las Unidades de Auxilio y Apoyo presentes
9.	Informe Interno
10.	Oficio de Novedad
11.	Cuadro de Control de Vehículos



FLUJOGRAMA RESGUARDO DE ALMACENES Y BODEGAS MUNICIPALES









6.2.7 APREHENSIÓN POR DELITO FLAGRANTE

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Policía Municipal				
Dirección:	Sección:	21.DS.08	Procedimiento	X	03
Dirección de Seguridad	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir para cuando el Policía Municipal participe en la aprehensión de una o varias personas por delito flagrante en el municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Procesal Penal – Artículo 257 Aprehensión • Reglamento Interno de la Policía y Policía Municipal Forestal Ambiental de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Policía Municipal de Seguridad • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Flagrancia 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Aprehensión:	Se utiliza para designar el acto mediante el cual una persona es detenida ante una situación de posible delito o de efectivo delito.
	Cacheo:	Registrar a alguien para descubrir si oculta algún objeto ilegal como drogas, armas de fuego o armas blancas.
	Engrilletamiento:	Es la técnica operativa policial encaminada a la inmovilización de las manos de una persona, mediante el empleo de unos útiles específicos con el fin de evitar agresiones o intentos de fuga.
	Delito:	Conducta típica antijurídica y culpable constitutiva de infracción penal.
	Flagrancia:	Se entiende como flagrancia cuando la persona es sorprendida en el momento mismo de cometer el delito.
	PNC:	Policía Nacional Civil.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Sorprende a una persona en vía pública o dentro de instalaciones municipales cometiendo un delito.	Policía Municipal Especial	Ninguno
2.	Persuade a la persona que comete el delito, girando instrucciones, para neutralizarla.		
3.	Procede al registro e incautación de los instrumentos del delito, como armas de fuego, armas blancas, objetos sustraídos, entre otros.		



4.	Inmoviliza las manos de la persona aprehendida.	Policía Municipal Especial	Ninguno	
5.	Informa al Superior Jerárquico del procedimiento realizado.			
6.	Coordina con el Oficial Jefe de la Policía Nacional Civil del sector para entregar al o los aprehendidos.	Oficial I de Policía Municipal Especial		
7.	Informa al Director de Seguridad Municipal de la novedad.			
8.	Apoya el procedimiento realizado presentándose en el lugar, verificando que no haya ninguna anomalía en el mismo y/o violentación de los derechos humanos del aprehendido.			
9.	Se presenta la Policía Nacional Civil -PNC-, a quienes Informa verbalmente de lo acontecido, poniendo a disposición al aprehendido y entregando lo incautado, dejando constancia de ello. Si fuere el caso, acompañará a los Agentes Policiales para prestar declaración en el Juzgado competente.	Policía Municipal Especial		
10.	Anota información de la Policía Nacional Civil -PNC- que se presentó al lugar, anotando nombre y chapa de los agentes y número de Unidad Policial que trasladara al o a los aprehendidos.			Anotación con información de Agentes y Número de Unidad Policial
11.	Realiza y entrega Reporte Interno y lo presenta a la Delegación de Policía Municipal Especial.	Oficial I de Policía Municipal Especial		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Interno • Oficio de Entrega
12.	Recibe Reporte Interno, para revisión, firma y sello y lo remite a la Dirección de Seguridad a través de un Oficio.			
13.	Recibe, revisa y gira instrucción: <ul style="list-style-type: none"> • Se remite al área competente • Se envía a Operaciones y Estadísticas • Se archiva. 	Director de Seguridad		
14.	Archiva Reporte Interno.	Asistente de Dirección de Seguridad		

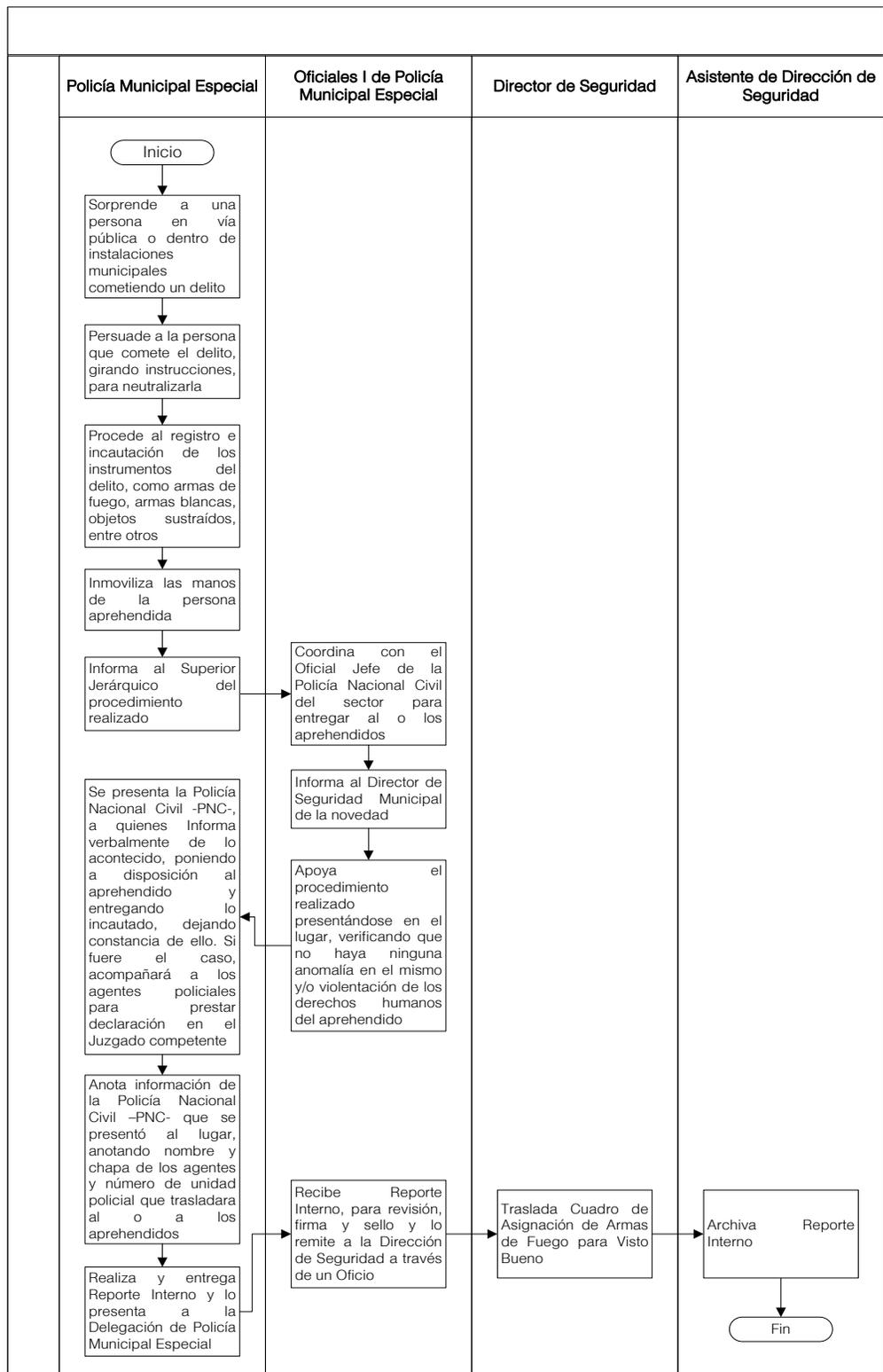


DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Anotación con Información de Agentes y Número de Unidad Policial
2.	Reporte Interno
3.	Oficio de Entrega



FLUJOGRAMA APREHENSIÓN POR DELITO FLAGRANTE





6.2.8 PATRULLAJES URBANOS EN VÍA PÚBLICA

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Policía Municipal				
Dirección:	Sección:	21.DS.09	Procedimiento	X	02
Dirección de Seguridad	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir para realizar patrullajes urbanos en vía pública por parte de los Agentes de Policía Municipal Especial en el municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República • Reglamento Interno de la Policía Municipal y Policía Municipal Forestal y Medio Ambiente de la Municipalidad de Mixco • Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Seguridad • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Policía Municipal Especial y/o Policía Municipal Forestal y Medio Ambiente • Nombramiento de Servicio 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Vía Pública:	Policía Municipal Especial. La vía pública se integra por las carreteras, caminos, calles y avenidas, calzadas, viaductos y respectivas áreas de derecho de vía, aceras, puentes, pasarelas; y los ríos y lagos navegables, mar territorial, demás vías acuáticas, cuyo destino obvio y natural sea la circulación de personas y vehículos y que conforme a las normas civiles que rigen la propiedad de los bienes del poder público están destinadas al uso común. (Art. 2 Vía Pública. Ley de Tránsito y su Reglamento).
	Patrullaje Urbano:	Operación policial que cotidianamente realizan agentes de Policía Municipal Especial, con el objeto de mantener el orden público y prevenir los delitos y faltas e infracciones reglamentarias, contempladas en los reglamentos sobre la materia, apoyando con esto a las Fuerzas de Seguridad encargadas de dicha función.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Forma al personal de Policía Municipal Especial y Medio Ambiente para pasar lista de asistencia y revisión (revista) respectiva.	Oficial Primero, Segundo y/o Tercero de la Policía Municipal Especial	Nómina o Libro de Control de Servicios
2.	Nombra el área y/o sector a patrullar a los Agentes de Policía Municipal Especial.		



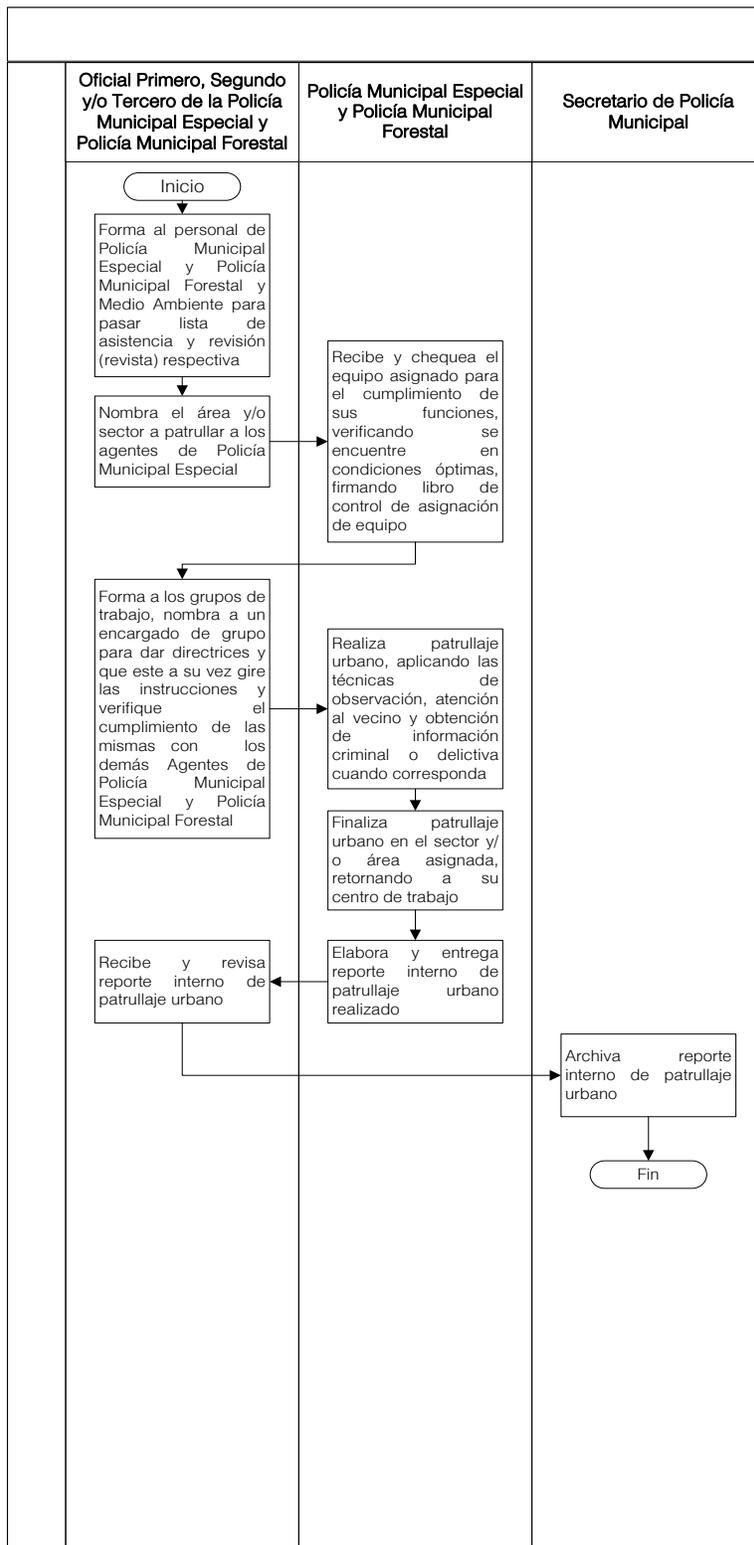
3.	Recibe y chequea el equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, verificando se encuentre en condiciones óptimas, firmando Libro de Control de Asignación de Equipo.	Policía Municipal Especial	Libro de Control de Asignación de Equipo
4.	Forma a los grupos de trabajo, nombra a un Encargado de Grupo para dar directrices y que este a su vez gire las instrucciones y verifique el cumplimiento de las mismas con los demás Agentes de Policía Municipal Especial.	Oficial Primero, Segundo y/o Tercero de la Policía Municipal Especial	Ninguno
5.	Realiza Patrullaje Urbano, aplicando las técnicas de observación, atención al vecino y obtención de información criminal o delictiva cuando corresponda.	Policía Municipal Especial	
6.	Finaliza Patrullaje Urbano en el sector y/o área asignada, retornando a su centro de trabajo.		
7.	Elabora y entrega Reporte Interno de Patrullaje Urbano realizado.		Reporte Interno de Patrullaje Urbano
8.	Recibe y revisa Reporte Interno de Patrullaje Urbano.	Oficial Primero, Segundo y/o Tercero de la Policía Municipal Especial	
9.	Archiva Reporte Interno de Patrullaje Urbano.	Secretario de Policía Municipal	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Nómina o Libro de control de Servicios
2.	Libro de Control de Asignación de Equipo
3.	Reporte Interno de Patrullaje Urbano



FLUJOGRAMA PATRULLAJES URBANOS EN VÍA PÚBLICA





6.2.9 VIGILANCIA EN PUESTOS FIJOS EN VÍA PÚBLICA (BUNKER)

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Policía Municipal				
Dirección:	Sección:	21.DS.10	Procedimiento	X	03
Dirección de Seguridad	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir para la realizar el servicio de vigilancia en puestos fijos en vía pública llamados bunkers.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República • Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Seguridad • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Policía Municipal Especial y/o Policía Municipal Forestal 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Puesto Fijo o Bunker:	Puesto de servicio ubicado estratégicamente en la vía pública, con la finalidad de garantizar la seguridad de las personas del sector y recibir cualquier solicitud de los servicios municipales e información de índole delincriminal en apoyo a las Fuerzas de Seguridad encargadas de dicha función.
	Vía Pública:	Espacio destinado al paso de personas o vehículos que van de un lugar a otro.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Forma al personal de Policía Municipal Especial y Medio Ambiente para pasar lista de asistencia y revisión (revista) respectiva.	Oficial Primero, Segundo y/o Tercero de la Policía Municipal Especial	Nómina o Libro de Control de Servicios
2.	Nombra el área y/o sector a patrullar a los Agentes de Policía Municipal Especial.		
3.	Recibe y chequea el equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, verificando se encuentre en condiciones óptimas, firmando Libro de Control de Asignación de Equipo.	Policía Municipal Especial	Libro de Control de Asignación de Equipo



4.	Anota en el Libro de Control de Asignación de Equipo para los Controles de asignación de Equipo.	Policía Municipal Especial	Libro de Control de Asignación de Equipo
5.	Forma a los grupos de trabajo, nombra a un Encargado de Grupo para dar directrices y que este a su vez gire las instrucciones y verifique el cumplimiento de las mismas con los demás Agentes de Policía Municipal Especial y Policía Municipal Forestal.	Oficial Primero, Segundo y/o Tercero de la Policía Municipal Especial	Ninguno
6.	Coordina el traslado del personal a sus puestos de servicio, Bunker.		
7.	Recibe consignas de las novedades acontecidas durante el turno saliente e inician la función de vigilancia.		
8.	Durante el turno: En caso de cualquier acontecimiento criminal en el sector tendrá la misión de detener el tráfico para provocar congestión e impedir que los tripulantes de los vehículos se den a la fuga, colaborando con las Fuerzas de Seguridad. En caso de recibir alguna Denuncia de un Vecino, deberá atender al mismo e informar al Mando Superior para la toma de decisión.	Policía Municipal Especial	
9.	Elabora Minuta de Recibimiento de Servicio, detallando fecha, hora, equipo recibido, novedades y consignas, al recibir y entregar turno.		Minuta de Recibimiento de Servicio
10.	Elabora y entrega Reporte Interno de Novedades, en el caso de que se haya suscitado durante el turno algún hecho de relevancia y que requiera documentación.		Reporte Interno de Novedades
11.	Recibe, revisa y remite Reporte Interno de Novedades.	Oficial Primero, Segundo y/o Tercero de la Policía Municipal Especial	
12.	Recibe Reporte Interno de Novedades para análisis y toma de decisión.	Director de Seguridad y Jefe del Departamento de Policía Municipal	
13.	Archiva Reporte Interno de Novedades.	Asistente de Dirección de Seguridad	

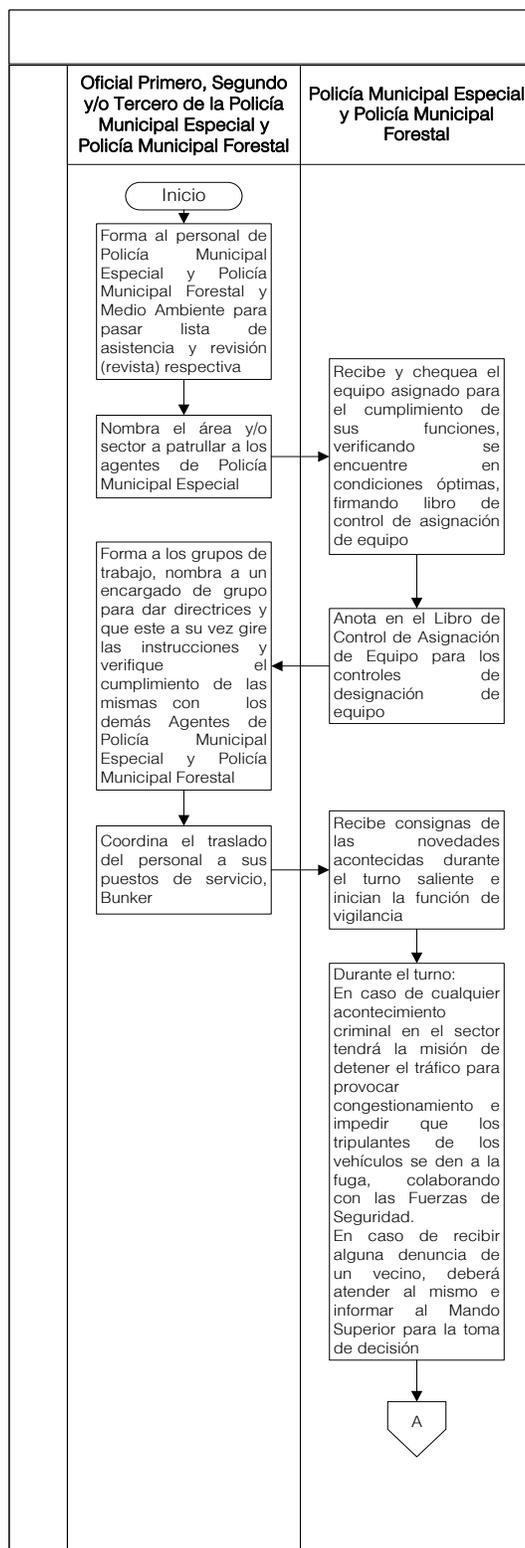


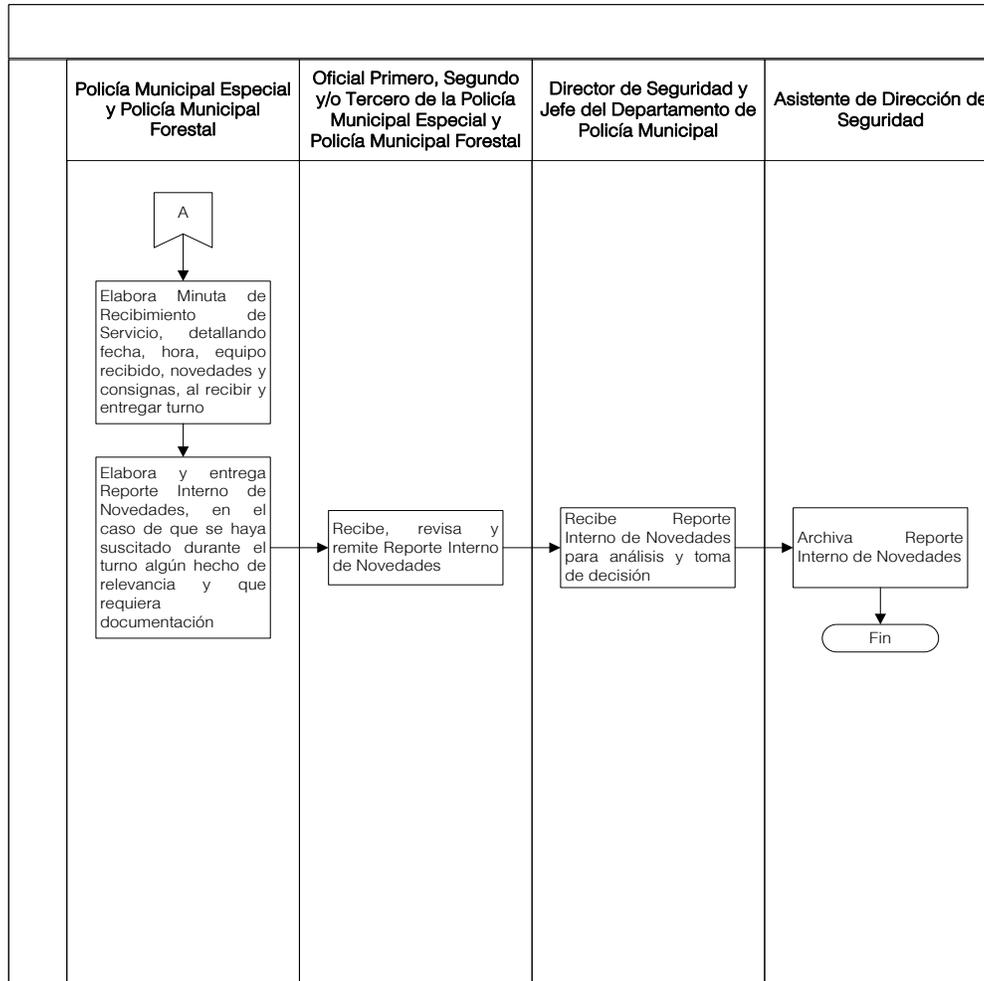
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Nómina o Libro de Control de Servicios
2.	Libro de Control de Asignación de Equipo
3.	Minuta de Recibimiento de Servicio
4.	Reporte Interno de Novedades



FLUJOGRAMA VIGILANCIA EN PUESTOS FIJOS EN VÍA PÚBLICA (BUNKER)







6.2.10 PROTECCIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES Y RESGUARDO DE INSTALACIONES MUNICIPALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Policía Municipal				
Dirección:	Sección:	21.DS.11	Procedimiento	X	03
Dirección de Seguridad	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene como objeto la protección de autoridades y el resguardo de instalaciones municipales, al momento que manifestaciones pacíficas y sin armas, se tornen violentas, por lo que especifica los pasos a seguir por parte de los agentes de Policía Municipal del municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República • Código Penal • Código Municipal • Reglamento Interno de la Policía Municipal y Policía Municipal Forestal de Medio Ambiente de la Ciudad de Mixco 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Seguridad • Personal del Departamento de Policía Municipal • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Que se organice una manifestación de personas en diferentes situaciones dentro del Municipio de Mixco 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Resguardo:	Lugar o cosa que sirve para resguardar o resguardarse.
	Libre Locomoción:	Toda persona tiene libertad de entrar, permanecer, transitar y salir del territorio nacional y cambiar de domicilio y residencia sin más limitaciones que las establecidas por la ley.
	Derecho a Reunión y Manifestación:	Se reconoce el derecho de reunión pacífica y sin armas. Los derechos de reunión y manifestación pública no pueden ser restringidos, disminuidos o coartados, la ley los regula con el único objeto de garantizar el orden público.
	PNC:	Policía Nacional Civil.
	Terrorismo:	Comete el delito de terrorismo quien con la finalidad de alterar el orden constitucional, el orden público del Estado o coaccionar a una persona jurídica de derecho público, nacional o internacional, ejecutare actos de violencia, atentare contra la vida o integridad humana, propiedad o infraestructura o quien con la misma finalidad ejecutare actos encaminados a provocar incendios o a causar estragos o desastres ferroviarios, marítimos, fluviales o aéreos... Si se emplearen materias explosivas de gran poder destructor para la comisión de este delito, el o los responsables serán sancionados con el doble de las penas. (Art. 391 Terrorismo, Código Penal).
Policía Municipal:	Organización de la Policía Municipal. El municipio tendrá si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un Cuerpo de Policía Municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios normas y tradiciones de las comunidades. En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y	



	tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento. (Art. 79 Código Municipal).
--	--

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
1.	Coordina y gestiona la presencia de Fuerzas Especiales de la Policía Nacional Civil –PNC- para que se hagan cargo y tomen control de la situación, presentándose en el lugar.	Jefe del Departamento de Policía Municipal	Ninguno	
2.	Coordina Unidades de Emergencia para atender personas con problemas de salud o heridas por cualquier circunstancia.			
3.	Convoca al personal de la Policía Municipal con capacitación básica antidisturbios a un lugar cercano en donde se esté generando el evento.			
4.	Coordina y gestiona la dotación del equipo antidisturbios correspondiente, a la Policía Municipal con capacitación básica.			
5.	Recibe, revisa y coloca el equipo antidisturbios asignado según corresponda.	Policía Municipal		
6.	Recibe verbalmente instrucciones de actuación sobre la protección de Autoridades Municipales y resguardo de Instalaciones Municipales.	Jefe del Departamento de Policía Municipal		
7.	Distribuye a los grupos de trabajo para ubicarse en lugares estratégicos para proteger a las autoridades y resguardo de las Instalaciones Municipales.			
8.	Ordena los tipos de formaciones del grupo para la Protección de Autoridades Municipales y resguardo de Instalaciones Municipales.			
9.	Documenta por los medios a su alcance lo suscitado antes, durante y después de la manifestación.			Documentación de sucesos
10.	Finalizada la manifestación, se asigna un punto de reunión para la recepción del equipo antidisturbios.			Ninguno
11.	Elabora y remite Informe de Novedades.	Informe de Novedades		



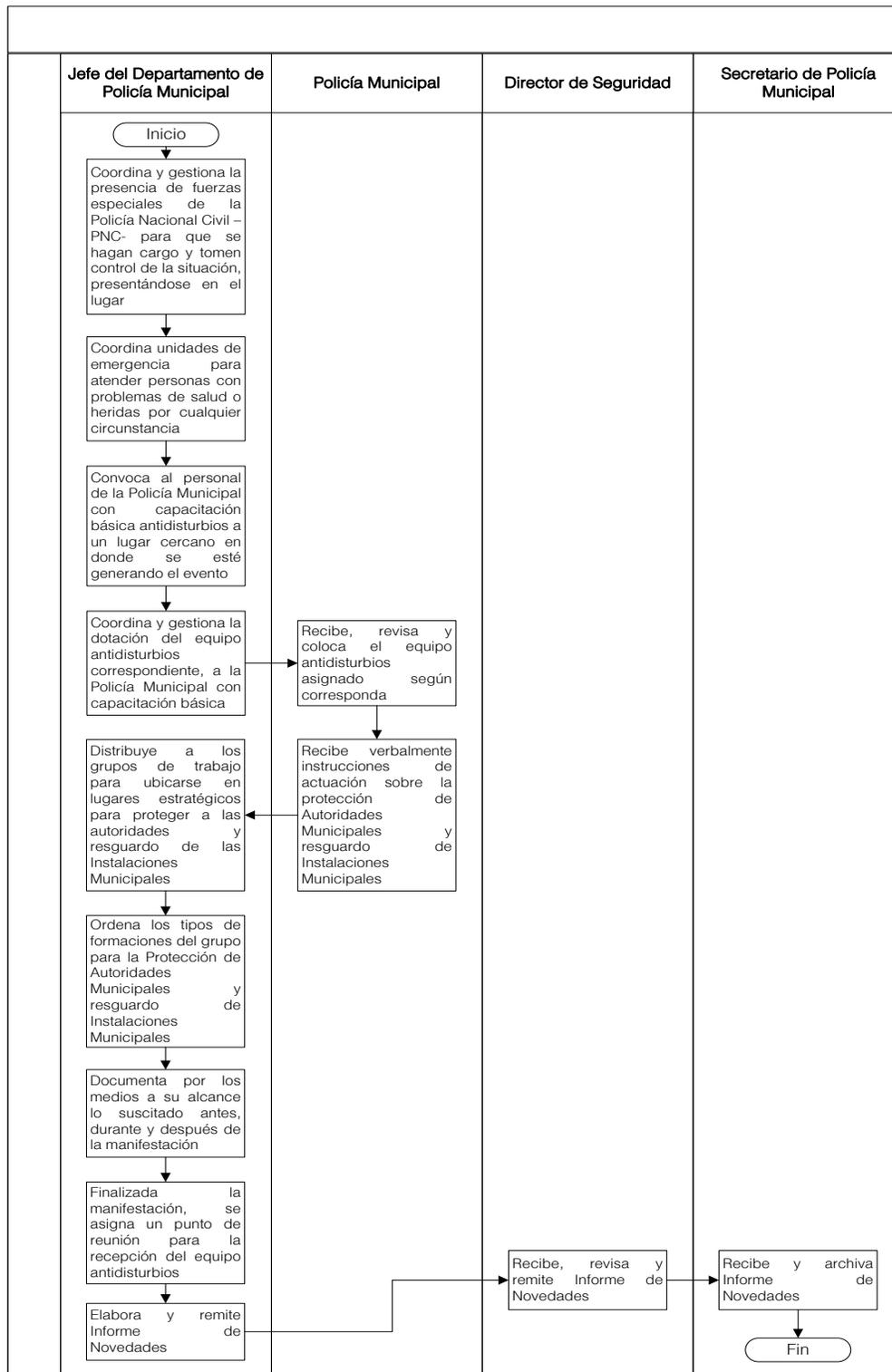
12.	Recibe, revisa y remite Informe de Novedades.	Director de Seguridad	Informe de Novedades
13.	Recibe y archiva Informe de Novedades.	Secretario de Policía Municipal	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Documentación de sucesos
2.	Informe de Novedades



FLUJOGRAMA PROTECCIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES Y RESGUARDO DE INSTALACIONES MUNICIPALES





6.3 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

6.3.1 MAPEO DE ZONAS DE ALTO RIESGO DE INCIDENCIA CRIMINAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Seguridad Ciudadana				
Dirección:	Sección:	21.DS.12	Procedimiento		02
Dirección de Seguridad	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para generar el mapeo de zonas de riesgo dentro del municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Código Penal • Código Procesal Penal • Código Municipal • Reglamento Interno de la Policía Municipal y Policía Municipal Forestal y Medio Ambiente 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Seguridad 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Mapeo:	Realización de un mapa o conjunto de elementos de un mismo tipo o categoría que tienen una distribución espacial determinada.
	Riesgo:	Posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufran perjuicio o daño.
	Hechos Delictivos:	Se relacionada con los hechos, víctimas, sindicados y sentencias de los delitos cometidos.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y verifica Denuncias Delictivas de Vecinos y/o Coordinadores de Zona y otros medios.	Técnico de Coordinaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia Delictiva • Base de Datos
2.	Realiza registro de Denuncias de Hechos Delictivos en Base de Datos.		
3.	Realiza Informe Circunstanciado con Estadística de Zonas de Alto Riesgo de Incidencia Criminal.		Informe Circunstanciado con Estadísticas de Zonas de Alto Riesgo de Incidencia Criminal



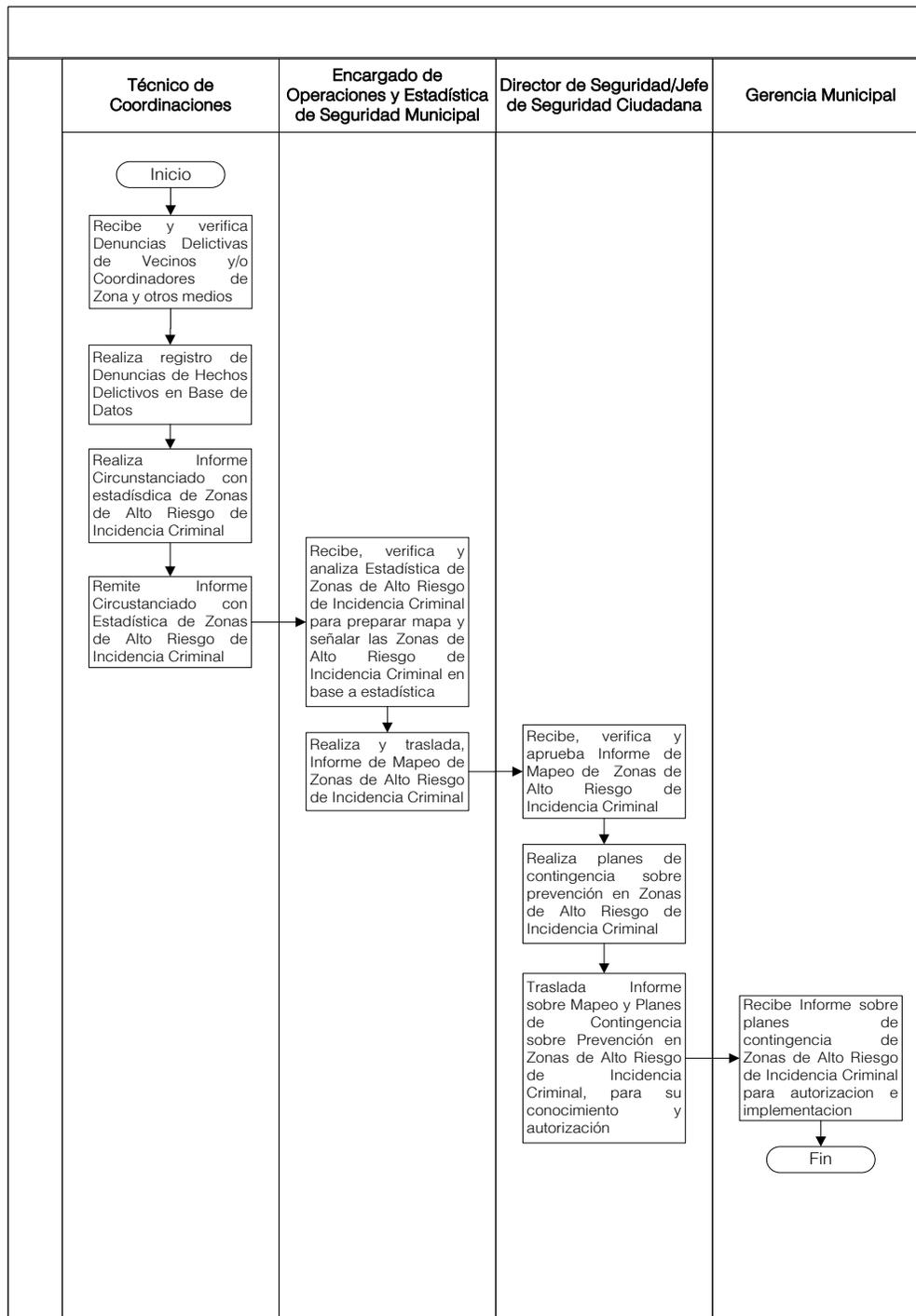
4.	Remite Informe Circunstanciado con Estadística de Zonas de Alto Riesgo de Incidencia Criminal.	Técnico de Coordinaciones	Informe Circunstanciado con Estadísticas de Zonas de Alto Riesgo de Incidencia Criminal
5.	Recibe, verifica y analiza Estadística de Zonas de Alto Riesgo de Incidencia Criminal para preparar mapa y señalar las Zonas de Alto Riesgo de Incidencia Criminal en base a Estadística.	Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal	
6.	Realiza y traslada, Informe de Mapeo de Zonas de Alto Riesgo de Incidencia Criminal.	Director de Seguridad / Jefe de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de Zonas de Alto Riesgo de Incidencia Criminal Planes de Contingencia
7.	Recibe, verifica y aprueba Informe de Mapeo de Zonas de Alto Riesgo de Incidencia Criminal.		
8.	Realiza Planes de Contingencia sobre Prevención en Zonas de Alto Riesgo de Incidencia Criminal.	Gerencia Municipal	Informe sobre Planes de Contingencia
9.	Traslada Informe sobre Mapeo y Planes de Contingencia sobre Prevención en Zonas de Alto Riesgo de Incidencia Criminal, para su conocimiento y autorización.		
10.	Recibe Informe sobre planes de contingencia de Zonas de Alto Riesgo de Incidencia Criminal para autorización e implementación.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Denuncia Delictiva
2.	Base de Datos
3.	Informe Circunstanciado con Estadísticas de Zonas de Alto Riesgo de Incidencia Criminal
4.	Informe de Mapeo de Zonas de Alto Riesgo de Incidencia Criminal
5.	Planes de Contingencia
6.	Informe sobre Planes de Contingencia



FLUJOGRAMA MAPEO DE ZONAS DE ALTO RIESGO DE INCIDENCIA CRIMINAL





6.3.2 APOYO DE ACTIVIDADES MUNICIPALES EN LA VÍA PÚBLICA

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Seguridad Ciudadana				
Dirección:	Sección:	21.DS.13	Procedimiento	X	03
Dirección de Seguridad	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir en el apoyo que se brinda a áreas de la Municipalidad de Mixco en actividades que se realizan en la vía pública.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Código Penal • Código Procesal Penal • Código Municipal • Reglamento Interno de la Policía Municipal y Policía Municipal Forestal y Medio Ambiente • Ley de Tránsito 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Seguridad 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • De Oficio • Solicitud Verbal o Escrita 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Apoyo:	Persona o cosa que ayuda a alguien a conseguir algo o que favorece el desarrollo de algo.
	PM:	Policía Municipal.
	EMIXTRA:	Entidad Mixqueña de Tránsito.
	PNC:	Policía Nacional Civil.
	De Oficio:	Se denomina actuación de oficio a un trámite o diligencia administrativa o judicial que se inicia sin necesidad de actividad de parte interesada, es decir, no es instancia de parte.
	Actividades:	Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas.
	Vía Pública:	Vía pública, cualquier calle, carretera, plaza, etc., por donde pasan personas y vehículos.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	De Oficio o a través de solicitud Verbal o Escrita, se coordina con el Jefe del Departamento de Policía Municipal para que gire instrucción según corresponda.	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud Escrita



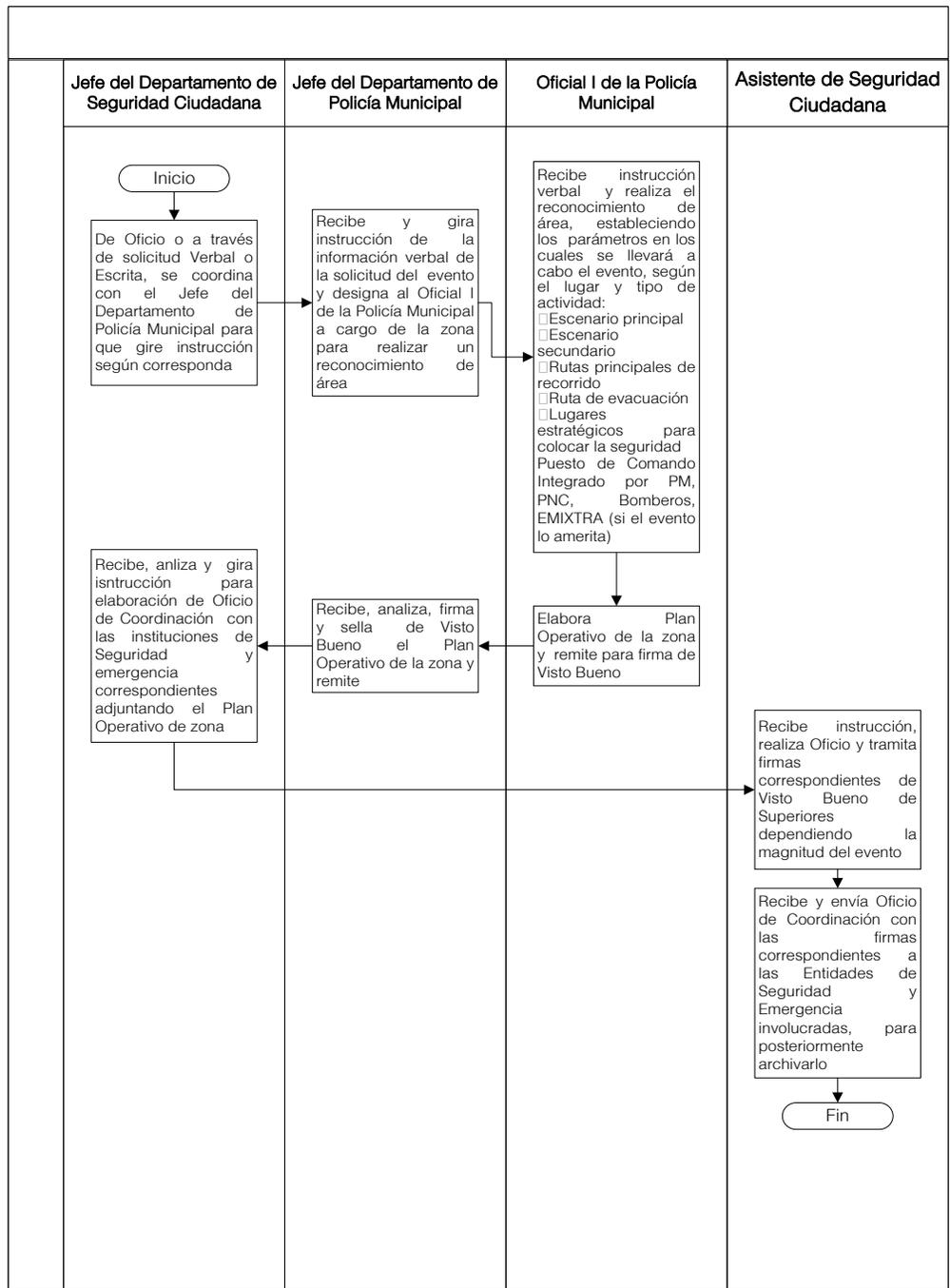
2.	Recibe y gira instrucción de la información verbal de la olicitud del Evento y designa al Oficial I de la Policía Municipal a cargo de la zona para realizar un reconocimiento de área.	Jefe del Departamento de la Policía Municipal	Ninguno
3.	Recibe instrucción verbal y realiza el reconocimiento de área, estableciendo los parámetros en los cuales se llevará a cabo el evento, según el lugar y tipo de actividad: <ul style="list-style-type: none"> • Escenario principal • Escenario secundario • Rutas principales de recorrido • Ruta de evacuación • Lugares estratégicos para colocar la seguridad • Puesto de Comando Integrado por PM, PNC, Bomberos, EMIXTRA (si el evento lo amerita) 	Oficial I de la Policía Municipal	
4.	Elabora Plan Operativo de la zona y remite para firma de Visto Bueno.		
5.	Recibe, analiza, firma y sella de Visto Bueno el Plan Operativo de la zona y remite.	Jefe del Departamento de la Policía Municipal	Plan Operativo de la Zona
6.	Recibe, analiza y gira instrucción para elaboración de Oficio de Coordinación con las instituciones de Seguridad y Emergencia correspondientes adjuntando el Plan Operativo de zona.	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	
7.	Recibe instrucción, realiza Oficio y tramita firmas correspondientes de Visto Bueno de Superiores dependiendo la magnitud del evento.	Asistente de Seguridad Ciudadana	Oficio de Coordinación
8.	Recibe y envía Oficio de Coordinación con las firmas correspondientes a las Entidades de Seguridad y Emergencia involucradas, para posteriormente archivarlo.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Solicitud Escrita
2.	Plan Operativo de la Zona
3.	Oficio de Coordinación



FLUJOGRAMA APOYO DE ACTIVIDADES MUNICIPALES EN LA VÍA PÚBLICA





6.3.3 CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE POLICÍA MUNICIPAL EN EL ÁMBITO DE SEGURIDAD

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Seguridad Ciudadana				
Dirección:	Sección:	21.DS.14	Procedimiento	X	03
Dirección de Seguridad	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar y llevar a cabo la capacitación para el personal de Policía Municipal en el ámbito de seguridad.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Policía Municipal y Policía Municipal Forestal y Medio Ambiente Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Seguridad Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico o identificación de necesidades de capacitación del personal de seguridad 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Plan de Capacitación:	Constituye un instrumento que determina las prioridades de la Dirección de Seguridad Municipal hacia el personal que la conforma, así como un incentivo en el sentido de proyectar conocimiento, conciencia laboral, responsabilidad y eficiencia en las labores encomendadas al personal activo.
	Capacitación:	Es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.
	Policía Municipal:	Funciona bajo las órdenes del Alcalde, se integra conforme a las necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades. En el ejercicio de sus funciones observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos.
	Malla Curricular:	Es un instrumento que contiene la estructura del diseño en la cual los docentes, maestros, catedráticos abordan el conocimiento de un determinado curso, de forma articulada e integrada, permitiendo una visión de conjunto sobre la estructura general de un área incluyendo: asignaturas, contenidos, NAP / Núcleos de Aprendizajes Prioritarios, metodologías, procedimientos y criterios de evaluación con los que se manejarán en el aula de clase.



DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza encuestas, entrevistas, reuniones y evaluaciones a Mandos y Agentes de la Policía Municipal para establecer las necesidades de fortalecimiento de capacidades.	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta para el Diagnóstico de Capacitación Entrevista para el Diagnóstico de Capacitación Evaluación para el Diagnóstico de Capacitación Malla Curricular
2.	Sistematiza, integra y categoriza las necesidades para determinar el contenido y metodologías idóneas para priorizar el fortalecimiento de las capacidades.		
3.	Elabora Malla Curricular y Programación de acuerdo a las necesidades identificadas.		
4.	Gira instrucciones para la gestión de Solicitud de Docentes y/o Instructores en el ámbito Policial y coordinación de logística para el desarrollo de las capacitaciones.		
5.	Gestiona docentes y/o instructores en el ámbito Policial y coordina la logística para el desarrollo de las capacitaciones.	Asistente de Seguridad Ciudadana	Ninguno
6.	Convoca al personal del Departamento de la Policía Municipal, a través del Jefe del Departamento de la Policía Municipal, de acuerdo al perfil requerido, para recibir la capacitación en sus diferentes escalas en el ámbito Policial, indicándole lugar, fecha y horario de la misma.	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	
7.	Desarrolla la capacitación conforme a la programación debiendo llevar el Registro de la Asistencia de los Participantes.		
8.	Retira el equipo, mobiliario, material didáctico y herramientas que se hayan utilizado para el desarrollo de la actividad.	Asistente de Seguridad Ciudadana	Ninguno
9.	Elabora Informe de la Capacitación impartida, personal asistente y beneficiado, adjuntando Nómina de Personal para la elaboración de Diplomas si fuera el caso.	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Capacitación Nómina del personal



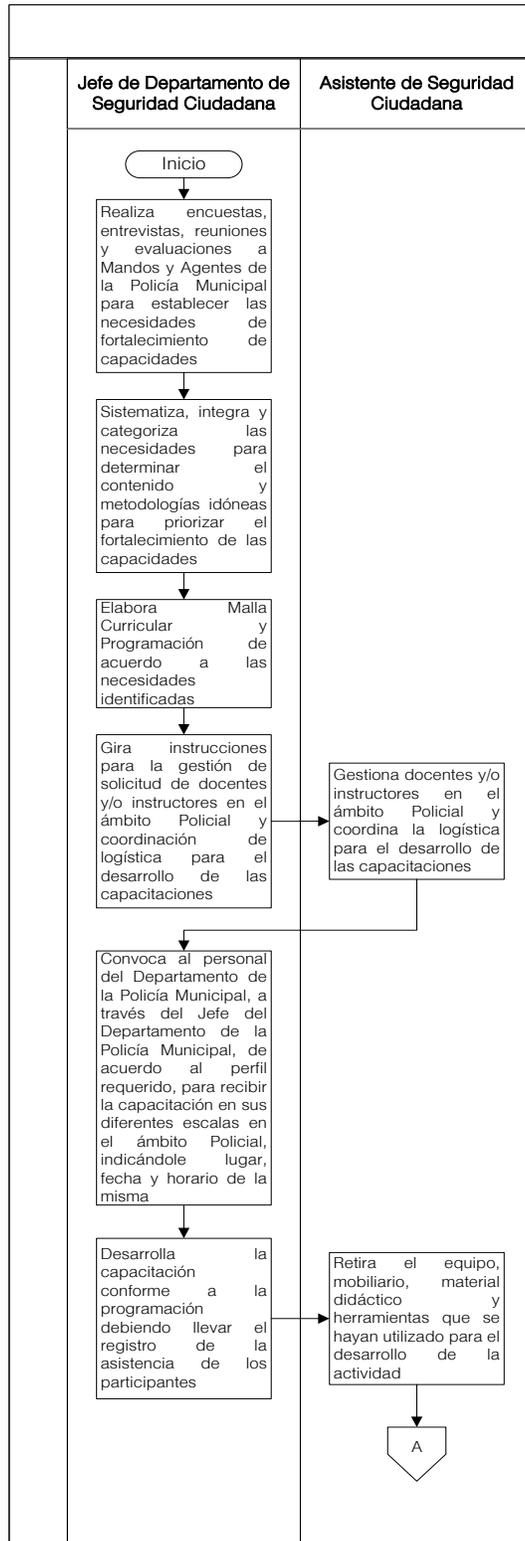
10.	Recibe y analiza el Informe de la Capacitación, gira instrucciones para la elaboración de Diplomas si fuera el caso.	Director de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Capacitación Listado de Asistencia
11.	Recibe instrucción y gestiona el diseño para los Diplomas e Invitaciones con la Unidad de Comunicación Social y Protocolo, impresión, firmas y sellos correspondientes.	Asistente de Dirección de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Diplomas Invitación
12.	Coordina y gestiona la logística del Acto de Graduación, según sea el ámbito de la capacitación recibida.		Invitación
13.	Invita al personal capacitado indicándole lugar, fecha y horario de la graduación.		
14.	Asiste al Acto de Graduación y recibe diploma.	Personal de la Policía Municipal	Diploma
15.	Alimenta base de datos de registro de Capacitaciones al Personal.	Asistente de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Malla Curricular Copia de la Convocatoria Listados de Asistencia Copia de Diplomas Copia de Agenda Acto de Graduación
16.	Archiva documentos generados de la Capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Malla Curricular Copia de la Convocatoria Listados de Asistencia Copia de Diplomas Copia de Agenda Acto de Graduación. 		

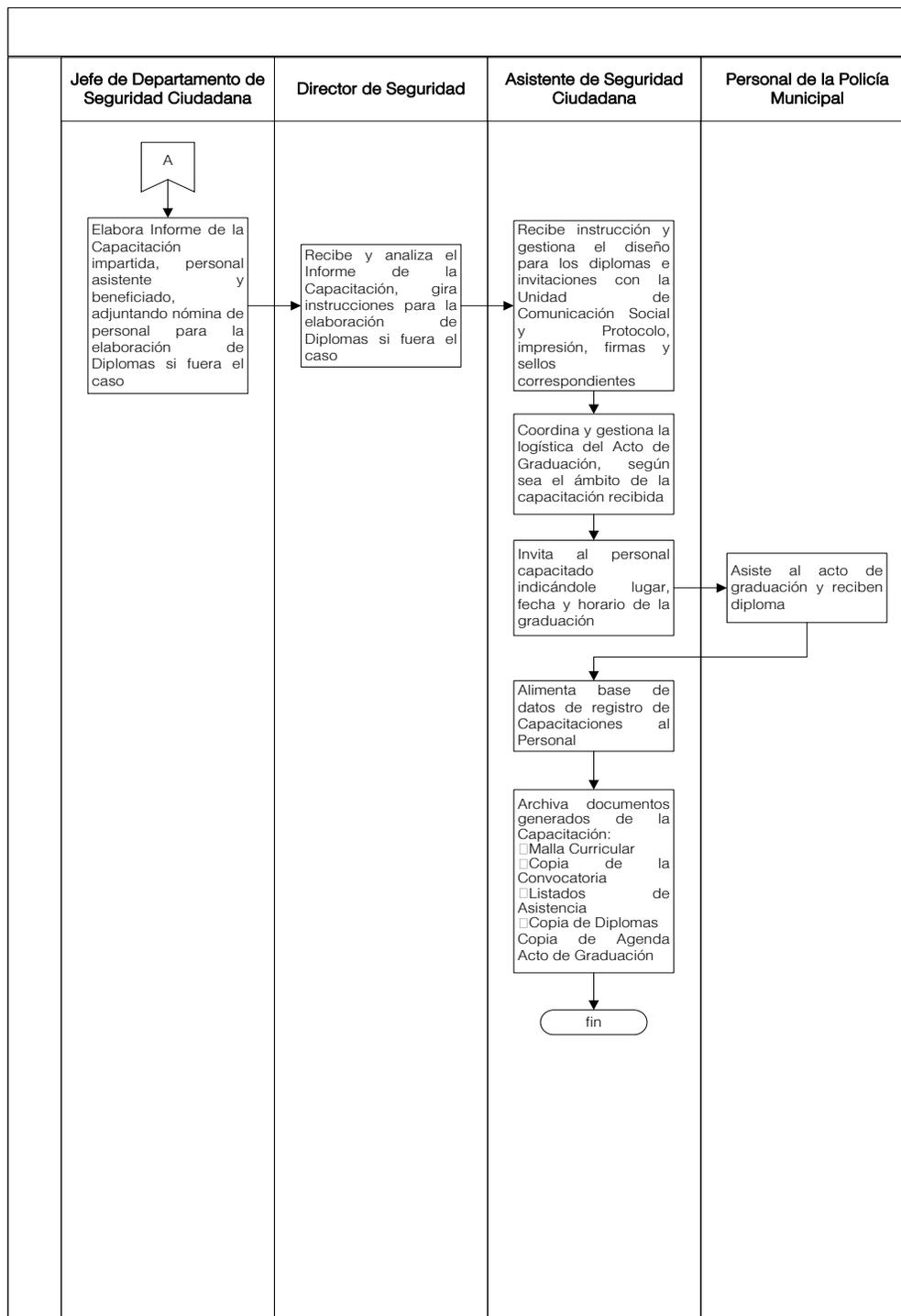
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Encuesta para el Diagnóstico de Capacitación
2.	Entrevista para el Diagnóstico de Capacitación
3.	Evaluación para el Diagnóstico de Capacitación
4.	Malla Curricular
5.	Registro de la Asistencia de los Participantes
6.	Informe de Capacitación
7.	Nómina del personal
8.	Diploma
9.	Invitación
10.	Listado de Asistencia
11.	Copia de Convocatoria
12.	Copia de Diplomas
13.	Copia de Agenda de Acta de Graduación



FLUJOGRAMA CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE POLICÍA MUNICIPAL EN EL ÁMBITO DE SEGURIDAD







6.3.4 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD PARA CIERRE DE INGRESO Y SALIDA DE UN SECTOR

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Seguridad Ciudadana				
Dirección:	Sección:	21.DS.15	Procedimiento	X	04
Dirección de Seguridad	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la elaboración de estudios de seguridad que pretende de verificar amenazas, riesgos y vulnerabilidades de las zonas o áreas que solicitan el mismo, para mitigarlas o prevenirlas.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento • Ley que regula los Servicios de Seguridad Privada • Ley de Tránsito y su Reglamento • Código Municipal • Reglamento Interno de la Policía Municipal y Policía Municipal Forestal y Medio Ambiente 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Dirección de Seguridad • Personal del Departamento de Seguridad Ciudadana • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Asociaciones o Comités de Vecinos debidamente autorizados 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Estudio de Seguridad:	Es un documento producto del proceso metodológico del estudio de los factores propios y externos que se relacionan con la seguridad de una instalación o comunidad.
	COCODES:	Consejos Comunitarios de Desarrollo.
	Asociación o Comité de vecinos:	Las asociaciones o comité de vecinos están conformadas por cierta cantidad de personas que se enfocan en la convivencia y bienestar de la comunidad local, y las relaciones con los vecinos; contribuyendo al crecimiento y adecuado desarrollo que esta necesita para progresar y mejorar.
	Libre Locomoción:	Toda persona tiene libertad de entrar, permanecer, transitar y salir del territorio nacional y cambiar de domicilio o residencia sin más limitaciones que las establecidas por la ley.
	Derecho de Petición:	Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días.



DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y remite documento de Solicitud de Elaboración de Estudio de Seguridad.	Asistente de Dirección de Seguridad	Solicitud de los Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural (COCODES), Asociaciones o Comités de Vecinos debidamente autorizados
2.	Recibe, revisa, analiza y dirige al área y personas que corresponda.	Director de Seguridad	
3.	Recibe, revisa, analiza y realiza verificaciones, establece contacto con el Representante de Vecinos y agenda visita.	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	
4.	Se apersona al lugar y explica al Representante de Vecinos las fases que conlleva la autorización de un cierre ingreso y egreso de un sector o de una colonia completa, instalando portón. <ul style="list-style-type: none"> • Fase I. Vía Pública de EMIXTRA verifica el impacto vial del cierre. • Fase II. Dirección de Desarrollo Social y Económico, a través del Departamento de Organización Comunitaria, realiza encuestas para determinar la unanimidad de los vecinos en el cierre. • Fase III. La Dirección de Seguridad a través del Departamento de Seguridad Ciudadana verifica los riesgos, amenazas y vulnerabilidades de la comunidad, familia o persona. 		Ninguno
5.	Solicita verbalmente, al Representante de Vecinos un mapa o croquis del lugar, donde especifique los lugares donde se colocaran los cierres o portones.		Solicitud de Mapa o Croquis del Lugar
6.	Realiza un recorrido, en compañía del Representante de vecinos o una persona de la Asociación o Comité designada, para observar y entrevistar a vecinos sobre hechos delictivos ocurridos en el sector que justifiquen el cierre, requiriendo copias de denuncia.		Denuncia (original y copia)
7.	Verifica y documenta en hojas, la ubicación de cámaras de video vigilancia, detallando si pertenecen al Ministerio de Gobernación, a la municipalidad de Mixco o están ubicadas en residencias del sector,	Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de Ubicación de Cámaras de Video Vigilancia y propiedad de las mismas



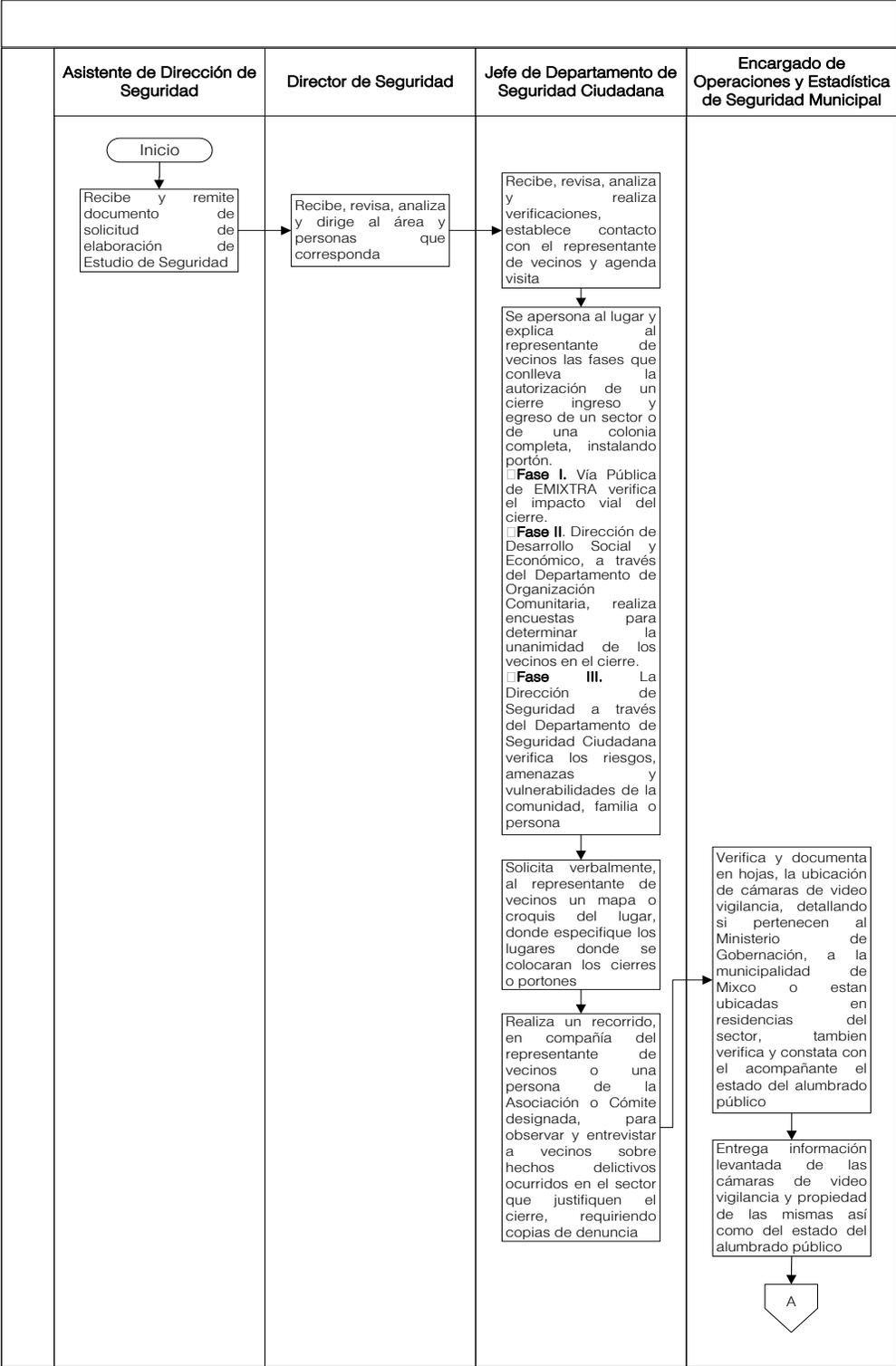
	también verifica y constata con el acompañante el estado del alumbrado público.		<ul style="list-style-type: none"> Informe del Estado del Alumbrado Público
8.	Entrega información levantada de las cámaras de video vigilancia y propiedad de las mismas así como del estado del alumbrado público.	Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de Ubicación de Cámaras de Video Vigilancia y propiedad de las mismas Informe del Estado del Alumbrado Público
9.	Recibe y analiza información.	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	
10.	Informa a los vecinos, durante el recorrido de los beneficios que generará el cierre.	Técnico de Seguridad Ciudadana	Ninguno
11.	Indica al representante de la Asociación, COCODE o Comité de Vecinos, que la Empresa de Seguridad que preste el servicio de vigilancia debe cumplir los requisitos contemplados dentro de la ley que rige dicha actividad.		
12.	Pone a disposición el número telefónico 2307-7300 extensión 4423, del Centro de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal, para que se comuniquen en caso suscite una emergencia por enfermedad común, relacionada con un servicio municipal o algún hecho delictivo. Se retira del lugar.		
13.	Redacta Informe del Estudio de Seguridad que incluye Álbum Fotográfico y lo remite para firma con el Visto Bueno del Director de Seguridad.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de Estudio de Seguridad Álbum Fotográfico
14.	Recibe, revisa, sella y firma de Visto Bueno para que se realice la gestión correspondiente.	Director de Seguridad	
15.	Elabora Oficio de Entrega y coordina el traslado a donde corresponde, archiva en la carpeta de Estudios de Seguridad asignada.	Asistente de Seguridad Ciudadana	

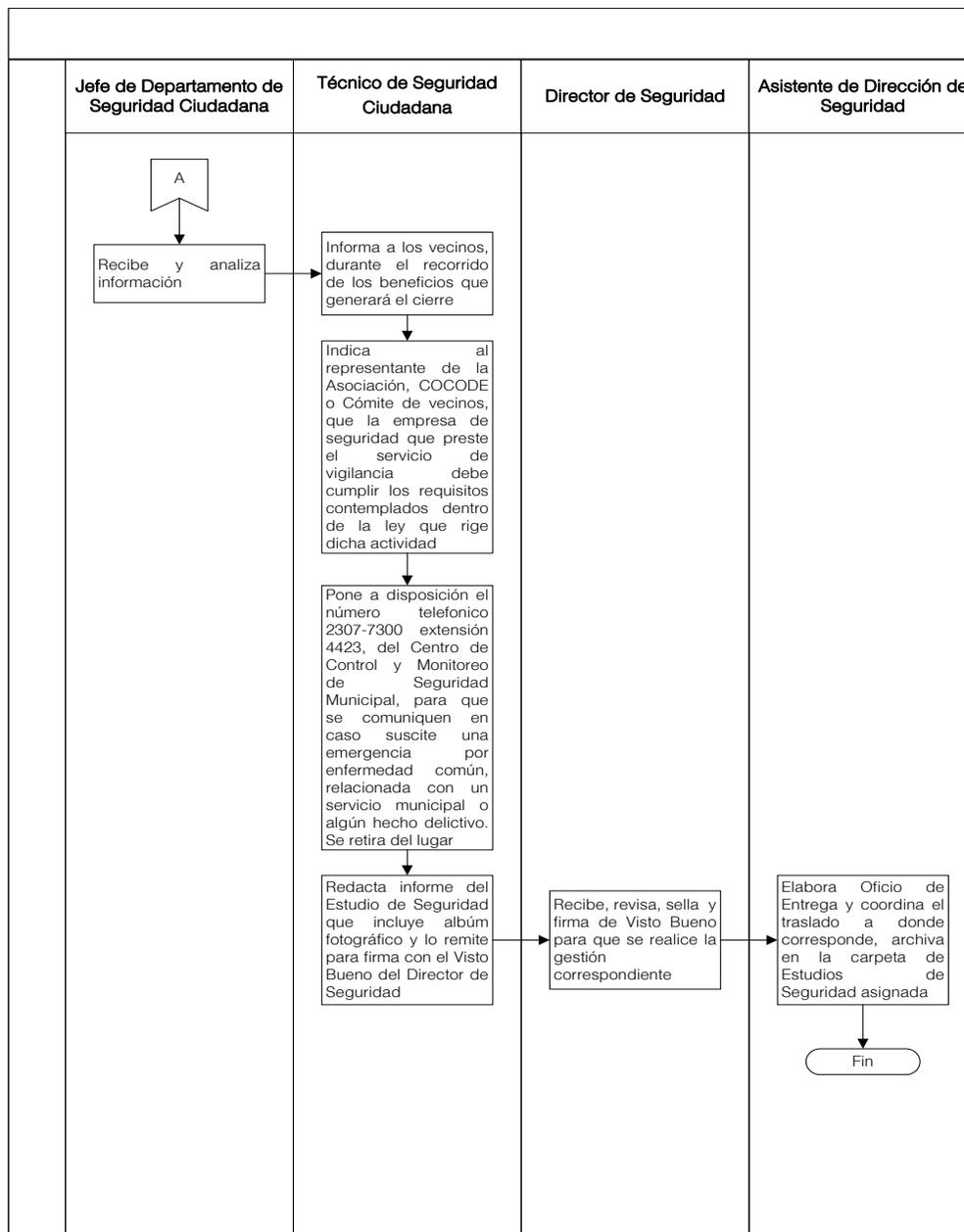
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de los Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural (COCODES), Asociaciones o Comités de Vecinos debidamente autorizados
2.	Solicitud de Mapa o Croquis del Lugar
3.	Denuncia (original y copia)
4.	Documentación de Ubicación de Cámaras de Video Vigilancia y propiedad de las mismas
5.	Informe del Estado del Alumbrado Público
6.	Informe de Estudio de Seguridad
7.	Álbum Fotográfico



FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD PARA CIERRE DE INGRESO Y SALIDA DE UN SECTOR







6.3.5 CHARLAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN CENTROS EDUCATIVOS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Seguridad Ciudadana				
Dirección:	Sección:	21.DS.16	Procedimiento		03
Dirección de Seguridad	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto dar a conocer las actividades y pasos a seguir desde la gestión de visita hasta la impartición de charlas de seguridad y prevención de violencia en los Centros Educativos.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley Pina – Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia -Decreto 27-2003 • Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y trata de Personas 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Seguridad • Personal del Departamento de Seguridad Ciudadana • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Establecimientos Educativo:	Es un establecimiento destinado a la enseñanza.
	Charla:	Conferencia o disertación acerca de un tema que se da en un ambiente familiar, distendido y ameno, sin la solemnidad o formalidad habituales.
	Lúdica:	Se deriva del juego o relacionado con esta actividad.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Selecciona Centros Educativos - Públicos y Privados- con mayor incidencia delictiva y problemáticas internas de violencia, por zona, según estadísticas generadas por el Sección de Análisis y Estadística.	Técnico en Seguridad Ciudadana	Estadísticas de Hechos Delictivos
2.	Visita Centros Educativos de la zona que le asignen, realiza contacto con autoridad correspondiente para solicitar fecha y hora para impartir Charla de Seguridad y de Prevención de Violencia.		Ninguno



3.	Si es autorizado, Agenda la Charla de Seguridad y de Prevención de Violencia, solicitando a la autoridad correspondiente la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Grados y Secciones • Alumnos por Sección • Si cuentan con equipo audiovisual disponible (de no contar con este se coordina con la Unidad de Comunicación Social y Protocolo) 	Técnico en Seguridad Ciudadana	Agenda la Charla de Seguridad y de Prevención de Violencia
4.	Entrega a la autoridad correspondiente, Ficha de Visita a Establecimientos Educativos, para que complete en cada uno de sus campos.		
5.	Completa los campos requeridos en la Ficha de Visita en Establecimientos Educativos, firma y sella, entrega la misma.	Autoridad del Centro Educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Visita en Establecimientos Educativos • Fotografía de Visita en Centro Educativo
6.	Recibe y revisa que todos los campos de la Ficha de Visita en Establecimientos Educativos estén completos, solicitando la autorización para tomar fotografía de respaldo de la visita realizada.		
7.	Crea Expediente para el Centro Educativo, adjuntando la Ficha de Visita en Establecimientos Educativos y la fotografía.		Expediente de Centro Educativo
8.	Se presenta en el Centro Educativo a impartir Charla de Seguridad y de Prevención de Violencia, en la fecha y hora programada.	Técnico en Seguridad Ciudadana	Ninguno
9.	Imparte contenido de Charla de Seguridad y de Prevención de Violencia o actividad lúdica, según edad de los participantes.		Material de Apoyo y Didáctico para impartir Charla y actividades lúdicas
10.	Al finalizar, solicita listado de alumnos participantes por la autoridad correspondiente, respaldando la realización de actividades.		Listado de participantes
11.	Solicita a la autoridad del Centro Educativo completar la Encuesta de Calificación de Desarrollo de Actividad.		Encuesta de Calificación de Desarrollo de Actividad
12.	Completa Encuesta de Calificación de Desarrollo de Actividad, firma, sella y entrega.	Autoridad del Centro Educativo	



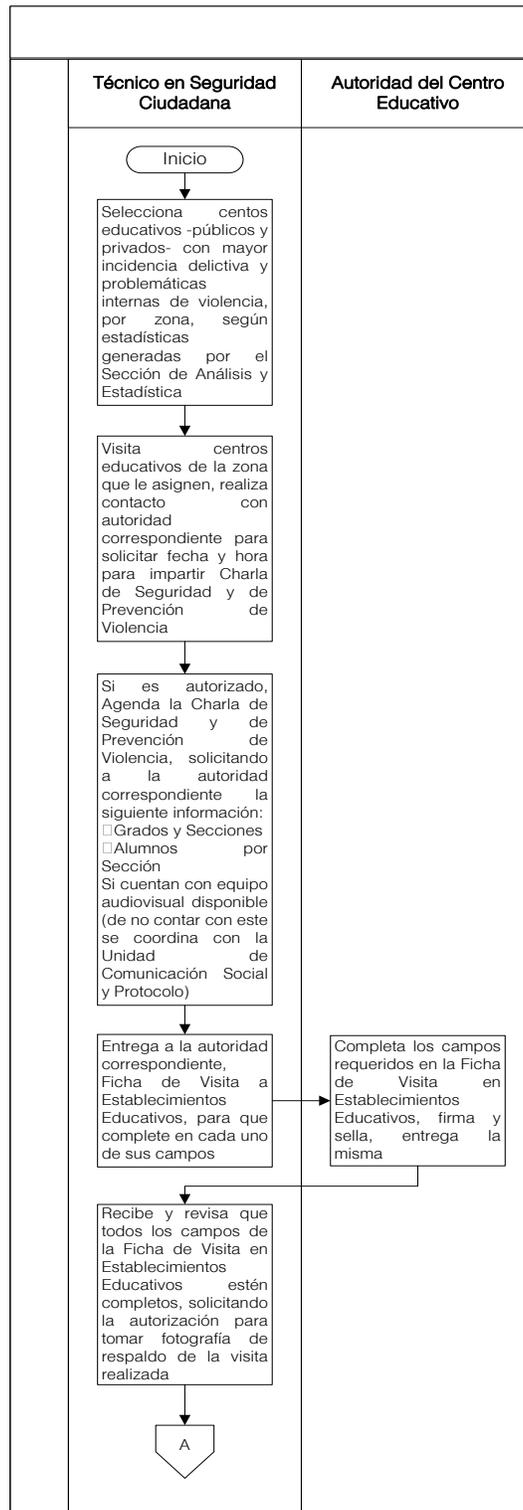
13.	Recibe listado de participantes y Encuesta de Calificación de Desarrollo de Actividad.	Técnico en Seguridad Ciudadana	Encuesta de Calificación de Desarrollo de Actividad
14.	En casos específicos, y según las necesidades del Centro Educativo, solicita se programe otras fechas para recibir cursos relacionados como: Bullying, Cyberbullying, Drogadicción, Sexualidad, Embarazo a Tempranda Edad, entre otros.	Autoridad del Centro Educativo	Ninguno
15.	Programa la fecha para impartir cursos solicitados, informando a través de Oficio.	Técnico en Seguridad Ciudadana	Oficio Programación para impartir cursos
16.	Recibe Oficio y programa actividad.	Autoridad del Centro Educativo	
17.	Realiza las actividades correspondientes de los pasos anteriores.	Técnico en Seguridad Ciudadana	Ninguno
18.	Archiva en expediente del Centro Educativo.		Expediente del Centro Educativo

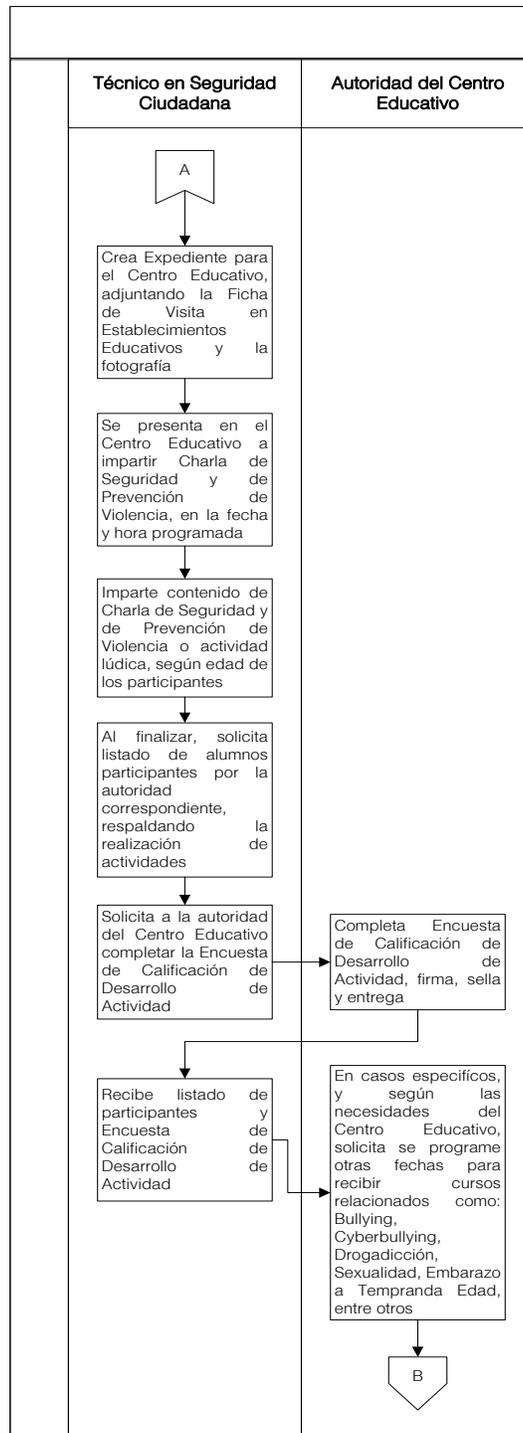
DOCUMENTOS DE SOPORTE

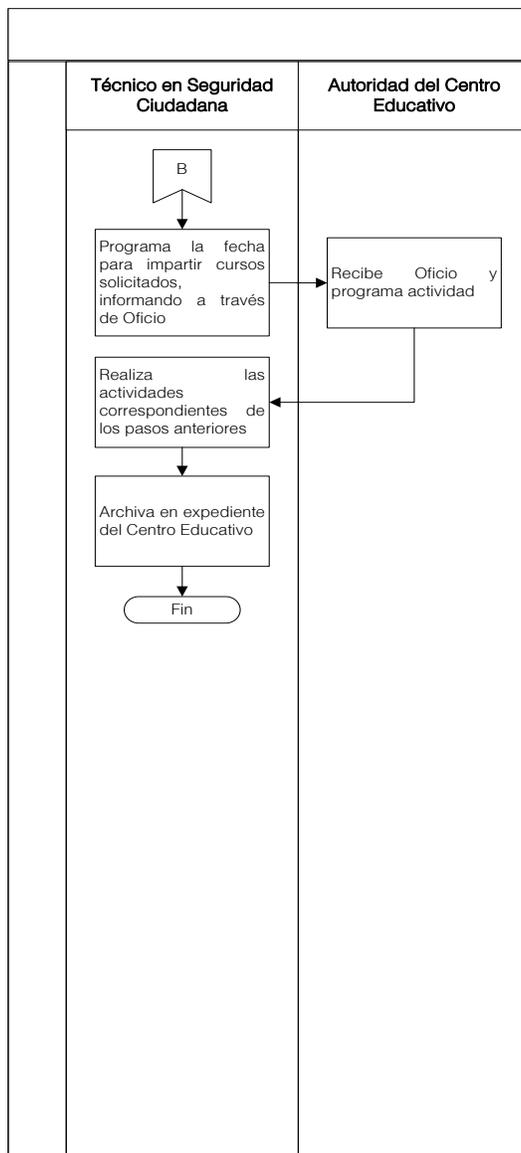
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Estadísticas de Hechos Delictivos
2.	Agenda la Charla de Seguridad y de Prevención de Violencia
3.	Ficha de Visita en Establecimientos Educativos
4.	Fotografía de Visita en Centro Educativo
5.	Material de Apoyo y Didáctico para impartir Charla y Actividades Lúdicas
6.	Listado de Participantes
7.	Encuesta de Calificación de Desarrollo de Actividad
8.	Oficio Programación para Impartir Cursos
9.	Expediente del Centro Educativo



FLUJOGRAMA CHARLAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN CENTROS EDUCATIVOS









6.4 SECCIÓN DE CONTROL Y MONITOREO DE SEGURIDAD MUNICIPAL

6.4.1 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: SISMOS, INCENDIOS, INUNDACIONES Y OTROS DESASTRES NATURALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Seguridad Ciudadana				
Dirección:	Sección:				
Dirección de Seguridad	Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal	21.DS.17	Procedimiento		03

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la atención de emergencias que pueden darse en el caso de sismos, incendios, inundaciones hechos delictivos y otros en el municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de CONRED 109-96 Código Municipal Reglamento Interno de la Policía Municipal y Policía Municipal Forestal y Medio Ambiente 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Seguridad Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	COMRED:	Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres.
	PNC:	Policía Nacional Civil.
	PMT:	Policía Municipal de Tránsito.
	BV:	Bomberos Voluntarios.
	BM:	Bomberos Municipales.
	PM:	Policía Municipal.
	PMF:	Policía Municipal Forestal.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe llamada de emergencia de los Vecinos o de las Organizaciones Comunitarias vía teléfono, Redes Sociales y por frecuencia de vía radio.	Técnico en Monitoreo	Ninguno



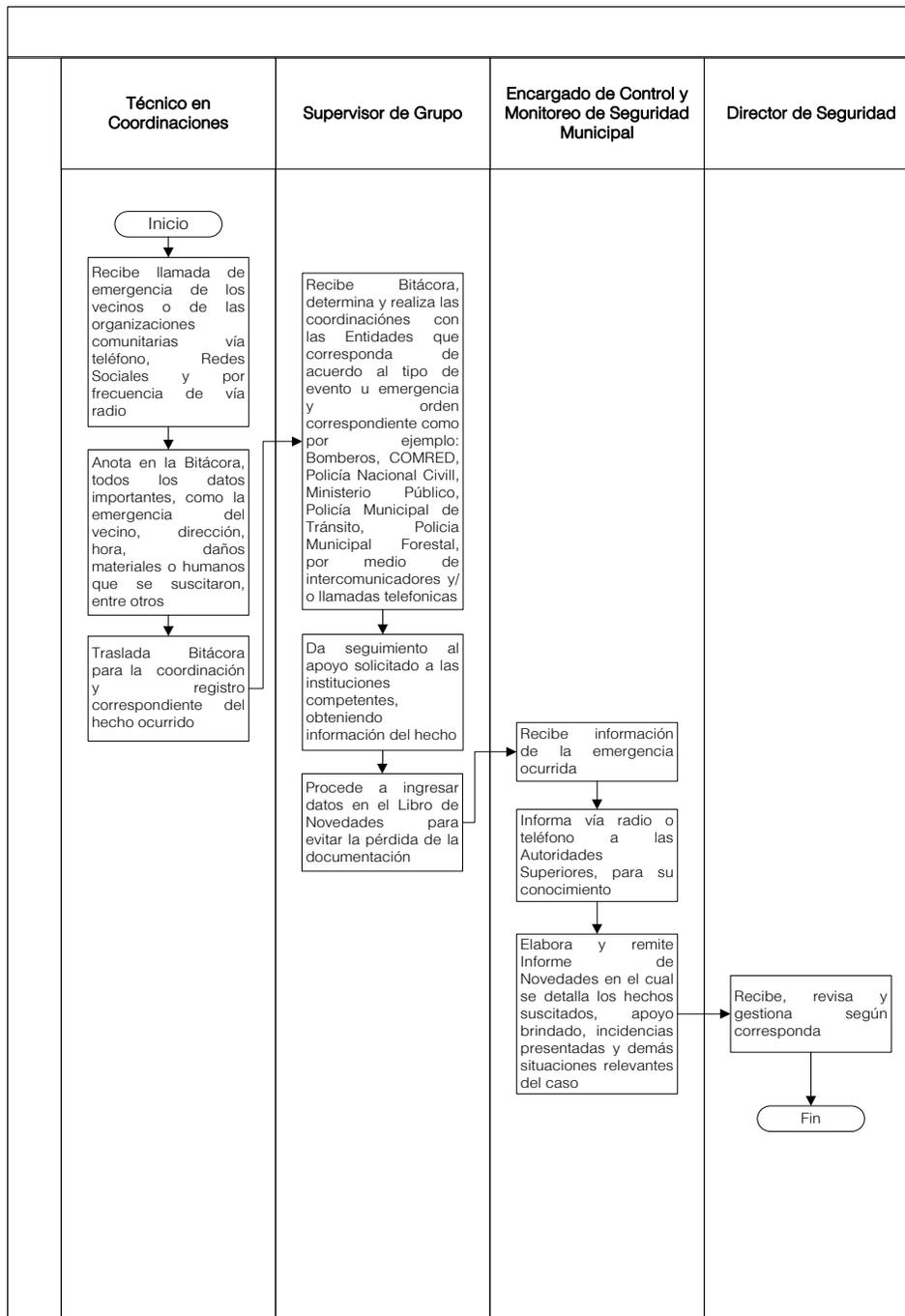
2.	Anota en la Bitácora, todos los datos importantes, como la emergencia del vecino, dirección, hora, daños materiales o humanos que se suscitaron, entre otros.	Técnico en Monitoreo	Bitácora
3.	Traslada Bitácora para la coordinación y registro correspondiente del hecho ocurrido.		
4.	Recibe Bitácora, determina y realiza las coordinaciones con las Entidades que corresponda de acuerdo al tipo de evento u emergencia y orden correspondiente como por ejemplo: Bomberos, COMRED, Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Policía Municipal de Tránsito, Policía Municipal Forestal, por medio de intercomunicadores y/o llamadas telefónicas.	Supervisor de Grupo	Ninguno
5.	Da seguimiento al apoyo solicitado a las instituciones competentes, obteniendo información del hecho.		
6.	Procede a ingresar datos en el Libro de Novedades para evitar la pérdida de la documentación.		
7.	Recibe información de la emergencia ocurrida.	Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal	Ninguno
8.	Informa vía radio o teléfono a las Autoridades Superiores, para su conocimiento.		
9.	Elabora y remite Informe de Novedades en el cual se detalla los hechos suscitados, apoyo brindado, incidencias presentadas y demás situaciones relevantes del caso.		
10.	Recibe, revisa y gestiona según corresponda.		
		Director de Seguridad	Informe de Novedades

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Bitácora
2.	Libro de Novedades
3.	Informe de Novedades



FLUJOGRAMA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: SISMOS, INCENDIOS, INUNDACIONES Y OTROS DESASTRES NATURALES





6.4.2 COORDINACIÓN DE EMERGENCIA

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Seguridad Ciudadana				
Dirección:	Sección:	21.DS.18	Procedimiento		02
Dirección de Seguridad	Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto describir los pasos a seguir en la coordinación de emergencias en el municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Código Penal • Código Procesal Penal • Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente • Código Municipal • Reglamento Interno de la Policía Municipal y Policía Municipal Forestal y Medio Ambiente • Ley de Descentralización 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores de la Dirección de Seguridad • Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Situación de Supuesto Riesgo • Llamada Telefónica o Visualización a través de Cámaras de Video Vigilancia 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Patrullas Combinadas:	Fuerzas combinadas de la Policía Nacional Civil –PNC-, Policía Municipal –PM- y Policía Municipal de Tránsito –PMT-.
	PM:	Policía Municipal.
	PMT:	Policía Municipal de Tránsito.
	PNC:	Policía Nacional Civil.
	Emergencia:	Asunto o situación imprevistos que requieren una especial atención y deben solucionarse lo antes posible.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Denuncia por parte de vecinos y verifica situación reportada en cámara de video vigilancia (si hubiera monitoreo en el área), anotando en Bitácora información y dando seguimiento a dicha situación.	Técnico en Coordinaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Bitácora



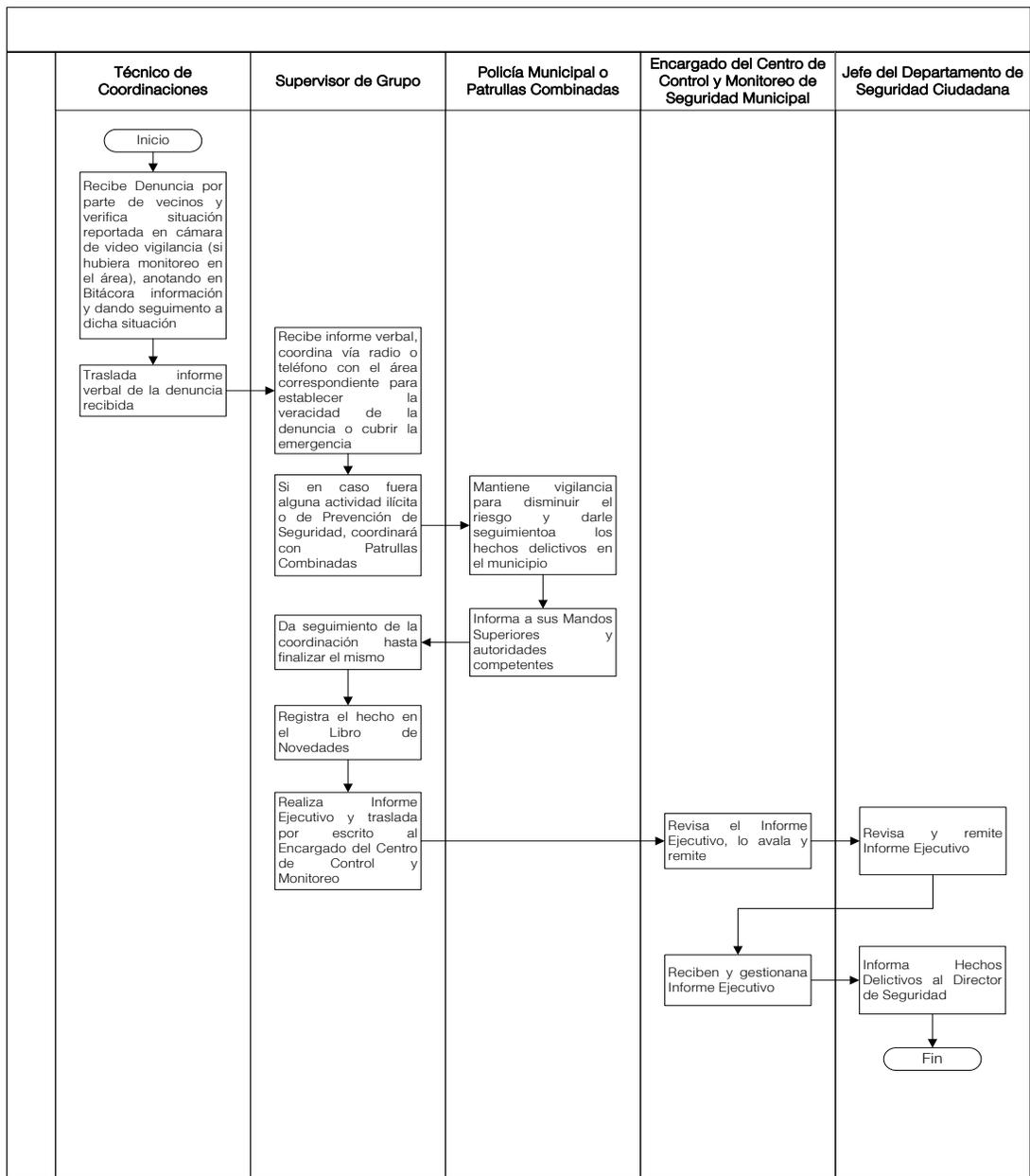
2.	Traslada informe verbal de la Denuncia recibida.	Técnico en Coordinaciones	Denuncia
3.	Recibe informe Verbal, coordina vía radio o teléfono con el área correspondiente para establecer la veracidad de la denuncia o cubrir la emergencia.	Supervisor de Grupo	Ninguno
4.	Si en caso fuera alguna actividad ilícita o de Prevención de Seguridad, coordinará con Patrullas Combinadas.		
5.	Mantiene vigilancia para disminuir el riesgo y darle seguimiento a los hechos delictivos en el municipio.	Policía Municipal o Patrullas Combinadas	
6.	Informa a sus Mandos Superiores y autoridades competentes.		
7.	Da seguimiento de la coordinación hasta finalizar el mismo.	Supervisor de Grupo	
8.	Registra el hecho en el Libro de Novedades.		
9.	Realiza Informe Ejecutivo y traslada por escrito al Encargado del Centro de Control y Monitoreo.		
10.	Revisa el Informe Ejecutivo, lo avala y remite.	Encargado del Centro de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Novedades • Informe Ejecutivo
11.	Revisa y remite Informe Ejecutivo.	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	
12.	Reciben y gestionana Informe Ejecutivo.	Encargado de la Sección de Operaciones y Estadística	
13.	Informa Hechos Delictivos al Director de Seguridad.	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Denuncia
2.	Bitácora
3.	Libro de Novedades
4.	Informe Ejecutivo



FLUJOGRAMA COORDINACIÓN DE EMERGENCIA





6.4.3 MONITOREO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Seguridad Ciudadana				
Dirección:	Sección:	21.DS.19	Procedimiento	X	02
Dirección de Seguridad	Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en el monitoreo de cámaras de seguridad que operan en el municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Gubernativo 472013 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Tecnología Trabajadores Municipales 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Monitoreo:	Controlar el desarrollo de acciones o sucesos a través de uno o varios monitores en un lugar para someterlos a vigilancia.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe equipo del Centro de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal para vigilancia y observación durante el turno.	Técnico en Monitoreo	Ninguno
2.	Verifica funcionamiento de cámaras de video vigilancia, cantidad en funcionando e informa del Estado de Fuerza del mismo.		Informe del Estado de Fuerza de las Cámaras de Video Vigilancia
3.	Informa al Supervisor cualquier evento sospechoso y da la voz de alerta, para que se verifique personalmente y coordine el apoyo o auxilio por alguna emergencia que se detecte.		Ninguno
4.	Continúa monitoreando hasta finalizado el evento suscitado.		
5.	Informa vía radio o teléfono a las instituciones competentes.	Supervisor de Grupo	



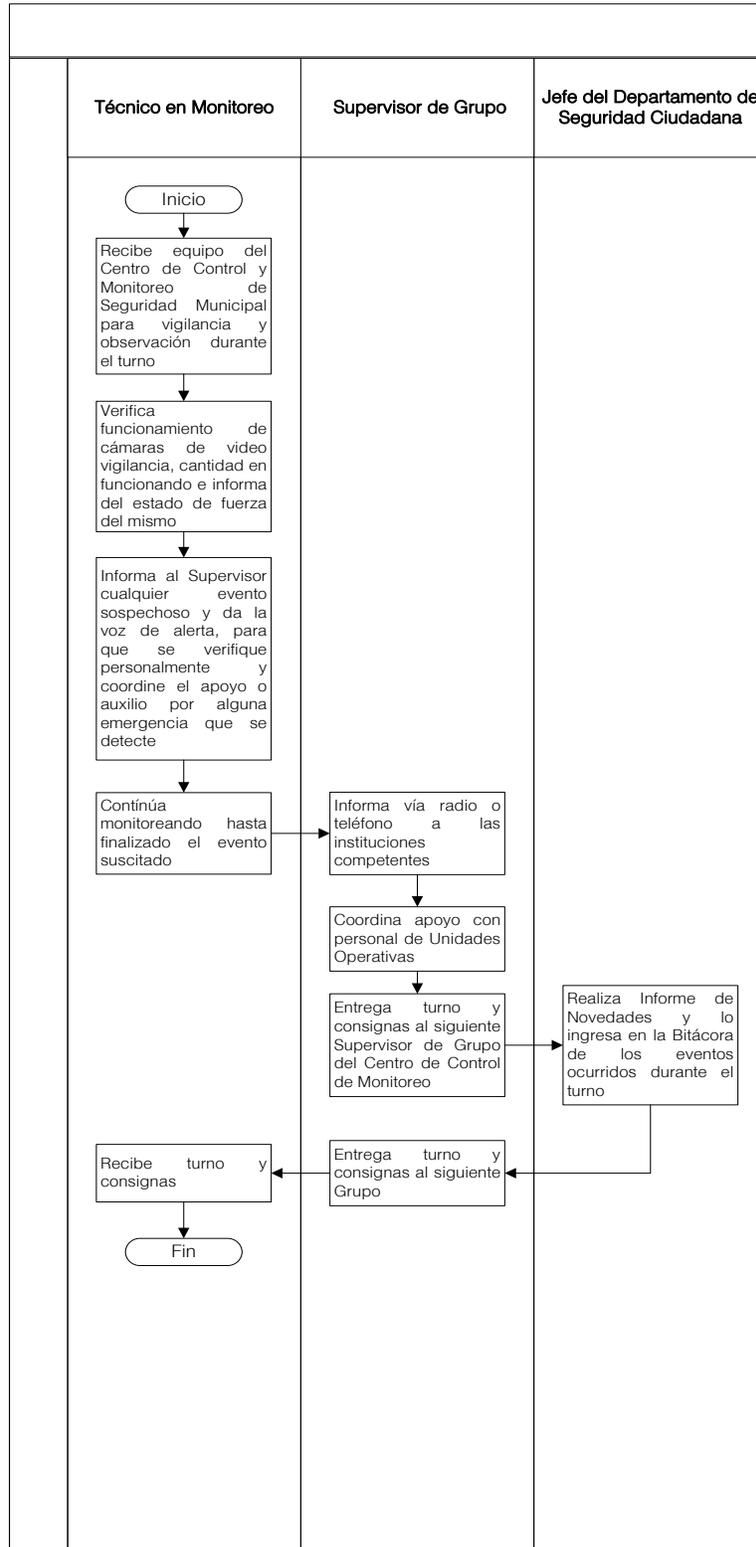
6.	Coordina apoyo con personal de Unidades Operativas.	Supervisor de Grupo	Libro de Novedades y Consignas
7.	Entrega turno y consignas al siguiente Supervisor de Grupo del Centro de Control de Monitoreo.		
8.	Realiza Informe de Novedades y lo ingresa en la Bitácora de los eventos ocurridos durante el turno.	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Novedades • Bitácora
9.	Entrega turno y consignas al siguiente Grupo.	Supervisor de Grupo	Libro de Novedades y Consignas
10.	Recibe turno y consignas.	Técnico en Monitoreo	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Informe del Estado de Fuerza de las Cámaras de Video Vigilancia
2.	Bitácora
3.	Informe de Novedades
4.	Libro de Novedades y Consignas



FLUJOGRAMA MONITOREO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD





6.5 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ESTADÍSTICA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

6.5.1 RECOPILACIÓN DE DATOS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS DE HECHOS DELICTIVOS Y TIPOS DE VIOLENCIA

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Seguridad Ciudadana				
Dirección:	Sección:	21.DS.20	Procedimiento	X	03
Dirección de Seguridad	Sección de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la recopilación y control de estadísticas sobre los delitos y tipos de violencia que se registran en el municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Decreto Número 14-2002, Ley de Descentralización 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Seguridad 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Delito:	En sentido legal, los códigos penales y la doctrina definen al "delito" como toda aquella conducta (acción u omisión) contraria al ordenamiento jurídico de la sociedad.
	Violencia:	Uso de la fuerza para conseguir un fin, especialmente para dominar a alguien o imponer algo.
	Dato:	Información concreta sobre hechos, elementos, etc. que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos.
	Información:	Está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicita y recibe Base de Datos General de Estadística de las diferentes Áreas Municipales y del Observatorio Municipal.	Técnico de Seguridad Municipal	Base de Datos General de Estadística



2.	Analiza, categoriza y elabora la Base General de Estadística para procesar la información con las características de cada hecho como hora, día, lugar, entre otros.	Técnico de Seguridad Municipal	Base General de Estadística
3.	Elabora Gráficas de Estadísticas de Hechos Delictivos, por zona con su respectivo Informe.		<ul style="list-style-type: none"> • Gráficas de Estadísticas de Hechos Delictivos • Informe Gráficas Estadísticas
4.	Remite Datos Estadísticos con Gráficas para su análisis y validez.		
5.	Recibe, analiza y valida la información contenida en el Informe de Gráficas Estadísticas.		
6.	Elabora y traslada Oficio de Entrega adjuntando Datos Estadísticos con Informes y base de datos de la información que se refleja en las Gráficas Estadísticas.	Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Entrega • Informe Gráficas Estadísticas
7.	Recibe, analiza e identifica las tendencias de criminalidad y violencia por zona del Municipio.	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Analítico • Propuestas de Prevención y Protección
8.	Elabora y Traslada Informe Analítico con la Identificación de los factores de Riesgo en Violencia y Criminalidad; Formulando Propuestas de Prevención y Protección.		
9.	Recibe y verifica Informe Analítico con la identificación de los Factores de Riesgo en Violencia y Criminalidad así como Propuestas de Prevención y Protección.		
10.	Aprueba Informe Analítico con Propuestas de Prevención y protección, gira instrucción para crear Expediente.	Director de Seguridad	
11.	Recibe instrucción y elabora Expediente, realiza Oficio adjuntando Expediente, remite a donde corresponda.	Asistente de Dirección de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente
12.	Envía Oficio a donde compete en espera de copia de recibido para su archivo.		

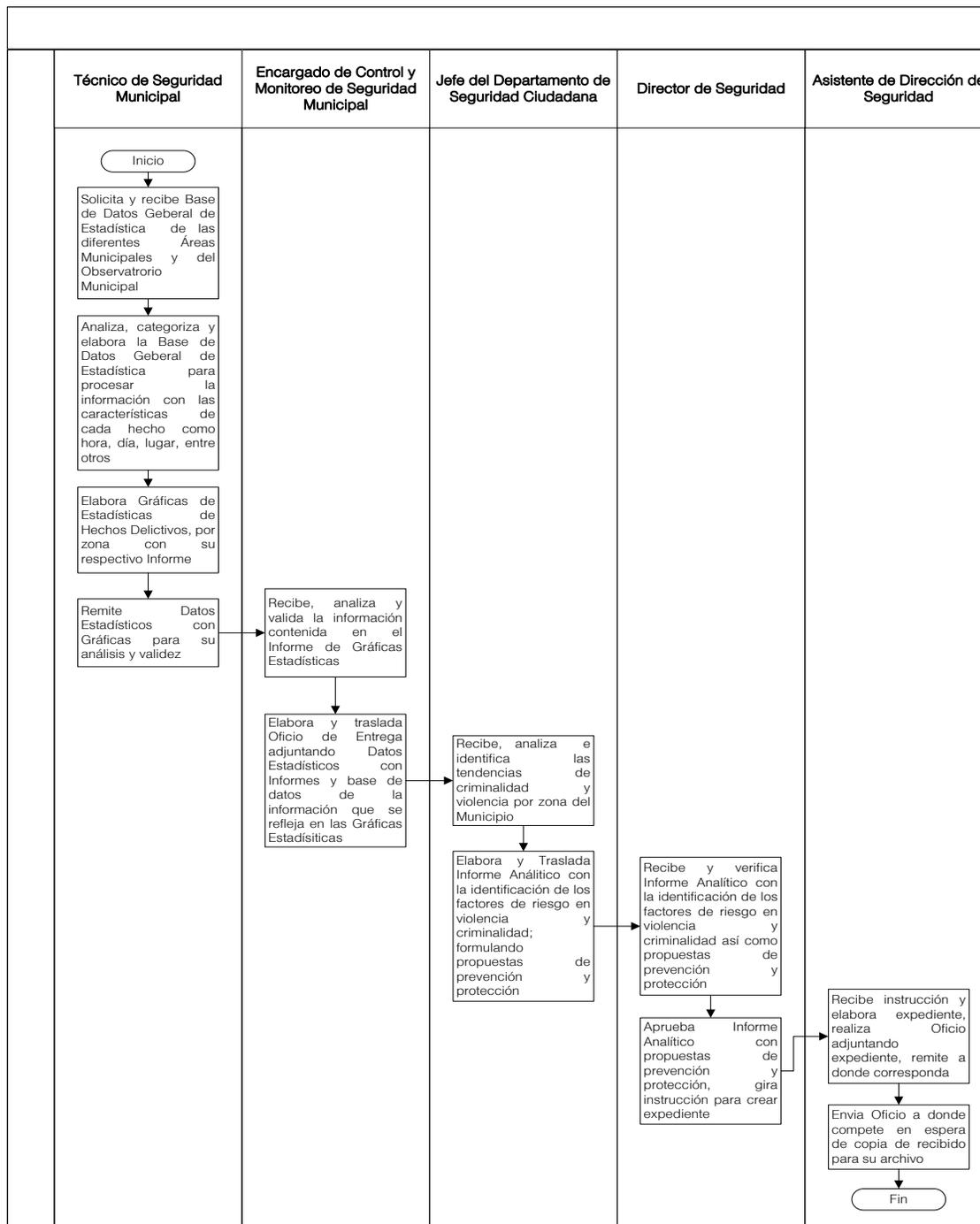


DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Base de Datos Geberal de Estadística
2.	Base General de Estadística
3.	Gráficas de Estadísticas de Hechos Delictivos
4.	Informe Gráficas Estadísticas
5.	Oficio de Entrega
6.	Informe Analítico
7.	Propuestas de Prevención y Protección
8.	Oficio
9.	Expediente



FLUJOGRAMA RECOPIACIÓN DE DATOS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS DE HECHOS DELICTIVOS Y TIPOS DE VIOLENCIA





6.5.2 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Seguridad Ciudadana				
Dirección:	Sección:	21.DS.21	Procedimiento		03
Dirección de Seguridad	Sección de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el análisis de información estadística que se genera del Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana para la toma de acciones y medidas de seguridad.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Código Penal • Código Procesal Penal • Código Municipal • Reglamento Interno de la Policía Municipal y Policía Municipal Forestal y Medio Ambiente 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Seguridad 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de Violencia y Delito 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Análisis:	Examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones, que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen.
	INACIF:	Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala.
	PNC:	Policía Nacional Civil.
	Estadística:	Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos.
	Observatorio	Instalación y conjunto de instrumentos destinado a observaciones.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recopila la información obtenida de las diferentes fuentes como <ul style="list-style-type: none"> • PNC • INACIF • Organismo Judicial • Ministerio Público • entre otros. 	Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas Metodológicas • Informes Digitales y Escrito • Gráficas Estadísticas • Mapas de Calor



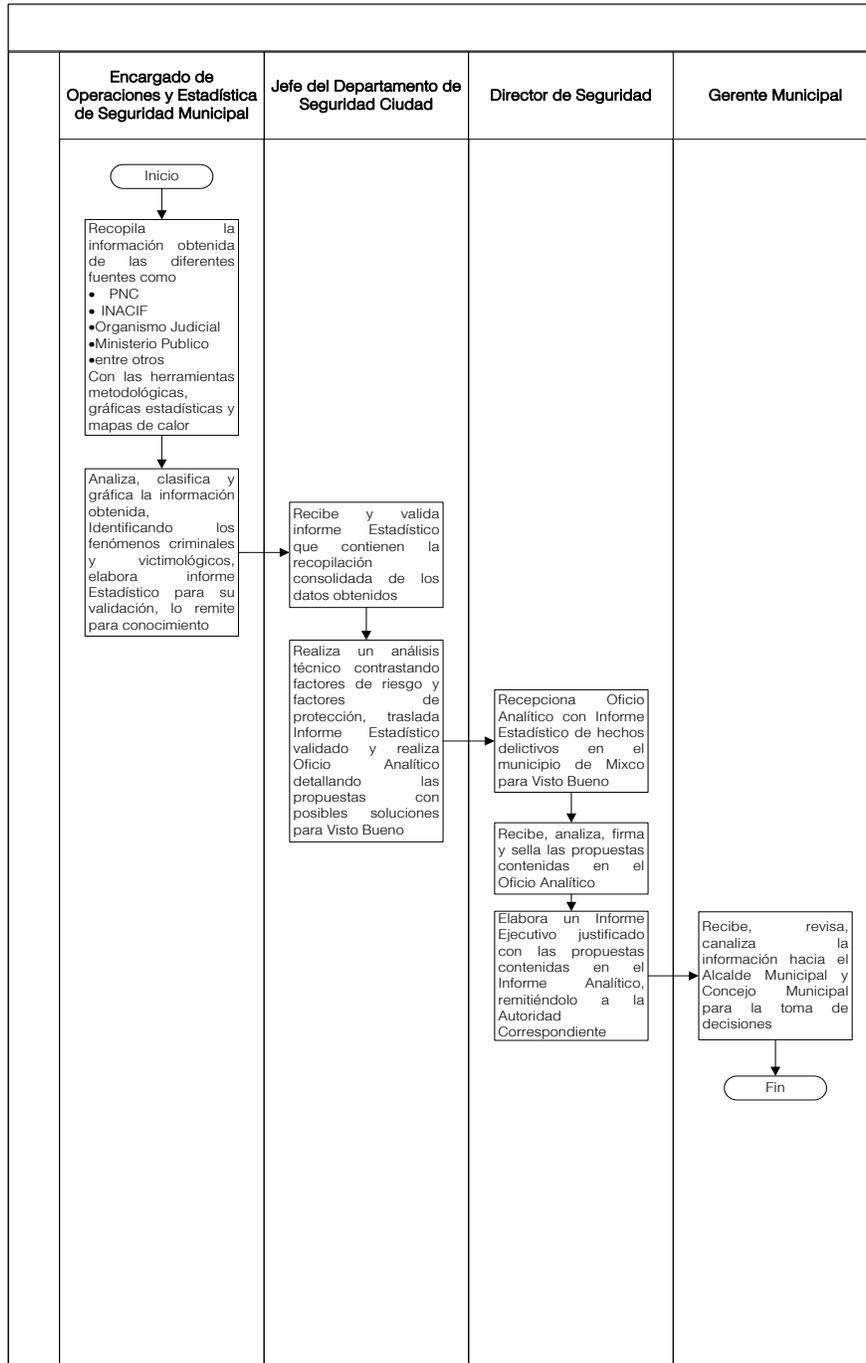
	Con las Herramientas Metodológicas, Gráficas Estadísticas y Mapas de Calor.		
2.	Analiza, clasifica y gráfica la información obtenida, Identificando los Fenómenos Criminales y Victimológicos, elabora Informe Estadístico para su validación, lo remite para conocimiento.	Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal	Informe Estadístico
3.	Recibe y valida Informe Estadístico que contienen la recopilación consolidada de los datos obtenidos.	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Informe Estadístico Análisis Técnico Oficio Analítico
4.	Realiza un Análisis Técnico contrastando Factores de Riesgo y Factores de Protección, traslada Informe Estadístico validado y realiza Oficio Analítico detallando las propuestas con posibles soluciones para Visto Bueno.		
5.	Recepciona Oficio Analítico con Informe Estadístico de hechos delictivos en el municipio de Mixco para Visto Bueno.		
6.	Recibe, analiza, firma y sella las propuestas contenidas en el Oficio Analítico.	Director de Seguridad	Informe Ejecutivo
7.	Elabora un Informe Ejecutivo justificado con las propuestas contenidas en el Informe Analítico, remitiéndolo a la Autoridad Correspondiente.		
8.	Recibe, revisa, canaliza la información hacia el Alcalde Municipal y Concejo Municipal para la toma de decisiones.	Gerente Municipal	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Herramientas Metodológicas
2.	Informes Digitales y Escrito
3.	Gráficas Estadísticas Mapas de Calor
5.	Informe Estadístico
6.	Análisis Técnico
7.	Oficio Analítico
8.	Informe Ejecutivo



FLUJOGRAMA ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA





VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
2016	Analista Organizacional	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2016
2017	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020
2023	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Diciembre, 2023



VIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Punto Sexto del Acta 08-2024 del Concejo Municipal
de fecha 11 de enero 2024



IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.