



# Muni Mixco

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*



**TOMO XIII**  
**Dirección de Seguridad**  
**Agosto, 2017**

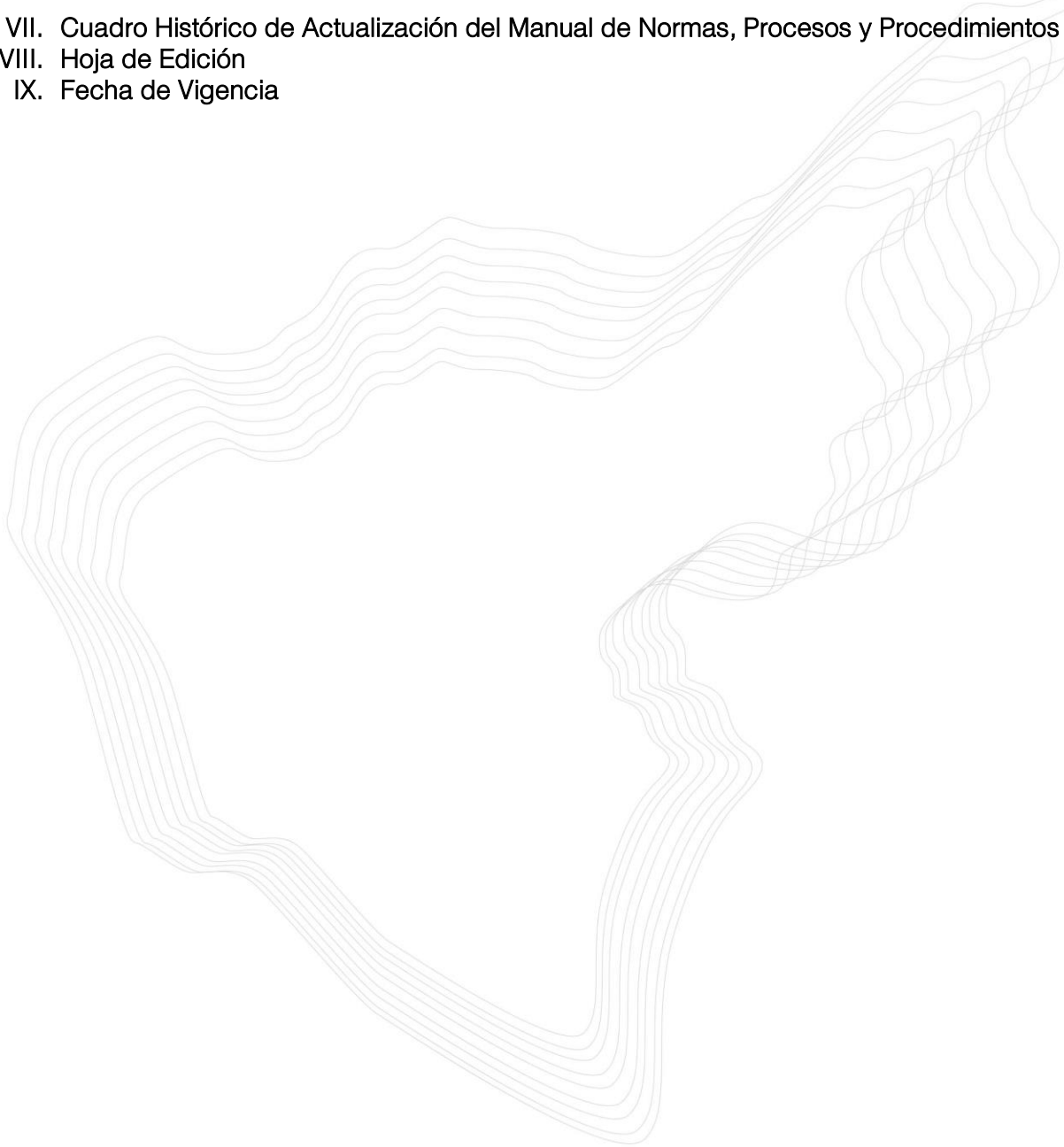
**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## ÍNDICE

<i>CONTENIDO</i>	<i>PÁGINA</i>
I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	2
III. Campo de Aplicación	3
IV. Simbología Utilizada para Procedimientos	4
V. Nomenclatura	5
VI. Procesos y Procedimientos de la Dirección de Seguridad	
<b>Departamento de Policía Municipal</b>	<b>6</b>
6.1 Entrega de Armas de Fuego y Municiones	7
6.2 Registro de Devolución de Armas de Fuego y Municiones	10
6.3 Asignación de Armas de Fuego al Personal Autorizado	14
6.4 Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Armas de Fuego	20
6.5 Solvencia de Armería	25
6.6 Ingreso y Egreso de Vecinos con Vehículo a Instalaciones Municipales	30
6.7 Ingreso y Egreso de Vecinos a Instalaciones Municipales	33
6.8 Ingreso de Visitas a Despachos Municipales	36
6.9 Control de Vehículos en Predio Municipal	39
6.10 Resguardo de Almacenes Municipales	42
6.11 Resguardo de Pozos Municipales	46
6.12 Resguardo de Mercados Municipales	51
6.13 Resguardo de Áreas de Estacionamiento Municipal	54
6.14 Resguardo de Instalaciones Municipales	57
6.15 Asignación de Parqueos Municipales Durante Días Festivos, Fines de Semana y Horarios Nocturnos a los Vecinos del Municipio de la Ciudad De Mixco	60
6.16 Denuncia de Tala de Árboles	63
6.17 Denuncia de Contaminación Ambiental	67
6.18 Patrullaje de Control y Vigilancia en la Cordillera Alux y Otras Áreas Boscosas del Municipio de Mixco	71
6.19 Operativo de Control y Vigilancia de Transporte de Flora y Fauna	74
<b>Departamento de Seguridad Ciudadana</b>	<b>78</b>
6.20 Coordinación de Emergencias del Servicio de Seguridad	79
6.21 Elaboración de Mapeo de Zonas de Riesgo	83
6.22 Apoyo de Actividades Municipales en la Vía Pública	87
6.23 Coordinación de Capacitación a la Fuerza de Seguridad	90
6.24 Coordinación de Actividades de Seguridad con Otras Instituciones	93
<b>Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal</b>	<b>96</b>
6.25 Atención de Emergencias (Sismos, Incendios, Inundaciones y otros)	97
6.26 Monitoreo de Cámara de Seguridad	101



<b>Sección de Operaciones y Estadísticas de Seguridad Municipal</b>	<b>105</b>
6.27 Control de Estadísticas de Delitos en las Instalaciones Municipales	106
<b>VII. Cuadro Histórico de Actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</b>	<b>110</b>
<b>VIII. Hoja de Edición</b>	<b>111</b>
<b>IX. Fecha de Vigencia</b>	<b>112</b>



# I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos radica 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 para todos los funcionarios que desempeñen sus labores en la administración, en la cual interviene cada vez más la exigencia de la sociedad en general que demanda cada día mejores servicios públicos; reflejándose de manera particular en la forma eficiente en la que se canaliza los resultados para el desarrollo de programas sociales y económicos para beneficio de la población mixqueña.

El propósito básico del presente Manual es 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 pronto trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

Este Manual de Normas, Procesos y Procedimientos deberá ser actualizado de acuerdo a las Normas y Reglamentos Jurídicos y Administrativos que vayan siendo modificadas por las dependencias competentes además de que los procesos en gestión puedan ser revisados para que, de manera posterior sean ajustados y si es necesario rediseñados según las necesidades operativas que puedan ir surgiendo, ya sea por los programas o por la forma en la que se administra.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

---

### OBJETIVO GENERAL

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

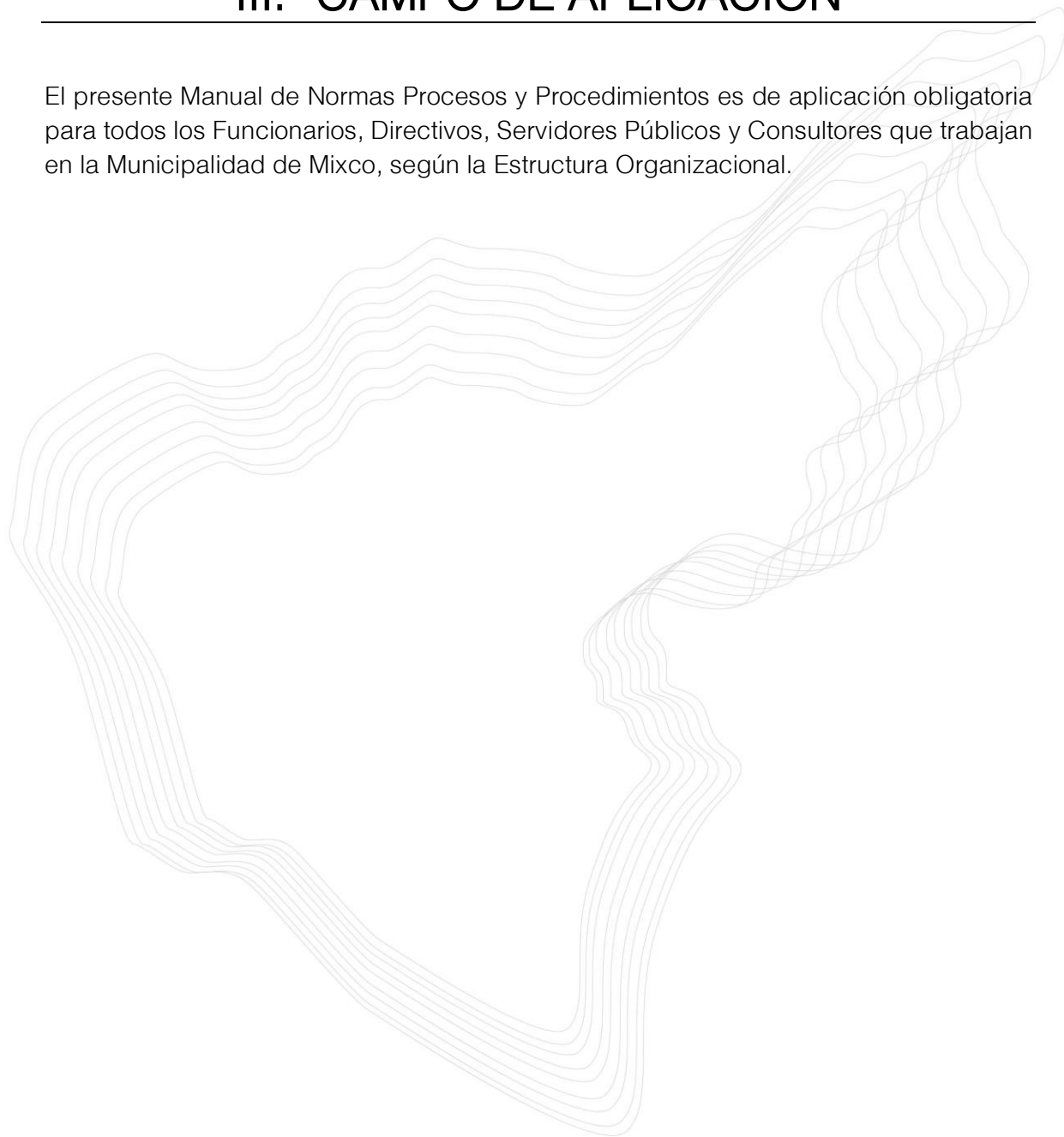
### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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




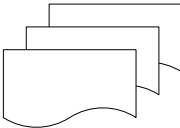
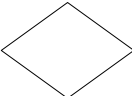



---

El presente Manual de Normas Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los Funcionarios, Directivos, Servidores Públicos y Consultores 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. NOMENCLATURA

<b>01.01.00.01.00.14</b>	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD</b>
<b>01.01.00.01.00.14.01</b>	<b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.01	Entrega de Armas de Fuego y Municiones
01.01.00.01.00.14.01.00.02	Registro de Devolución de Armas de Fuego y Municiones
01.01.00.01.00.14.01.00.03	Asignación de Armas de Fuego al Personal Autorizado
01.01.00.01.00.14.01.00.04	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Armas de Fuego
01.01.00.01.00.14.01.00.05	Solvencia de Armería
01.01.00.01.00.14.01.00.06	Ingreso y Egreso de Vecinos con Vehículo a Instalaciones Municipales
01.01.00.01.00.14.01.00.07	Ingreso y Egreso de Vecinos a Instalaciones Municipales
01.01.00.01.00.14.01.00.08	Ingreso de Visitas a Despachos Municipales
01.01.00.01.00.14.01.00.09	Control de Vehículos en Predio Municipal
01.01.00.01.00.14.01.00.10	Resguardo de Almacenes Municipales
01.01.00.01.00.14.01.00.11	Resguardo de Pozos Municipales
01.01.00.01.00.14.01.00.12	Resguardo de Mercados Municipales
01.01.00.01.00.14.01.00.13	Resguardo de Áreas de Estacionamiento Municipal
01.01.00.01.00.14.01.00.14	Resguardo de Instalaciones Municipales
01.01.00.01.00.14.01.00.15	Asignación de Parqueos Municipales Durante Días Festivos, Fines de Semana y Horarios Nocturnos a los Vecinos del Municipio de la Ciudad de Mixco
01.01.00.01.00.14.01.00.16	Denuncia de Tala de Árboles
01.01.00.01.00.14.01.00.17	Denuncia de Contaminación Ambiental
01.01.00.01.00.14.01.00.18	Patrullaje de Control y Vigilancia en la Cordillera Alux y Otras Áreas Boscosas del Municipio de Mixco
01.01.00.01.00.14.01.00.19	Operativo de Control y Vigilancia de Transporte de Flora y Fauna
<b>01.01.00.01.00.14.02</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>
01.01.00.01.00.14.02.00.01	Coordinación de Emergencia del Servicio de Seguridad
01.01.00.01.00.14.02.00.02	Elaboración de Mapeo de Zonas de Riesgo
01.01.00.01.00.14.02.00.03	Apoyo de Actividades Municipales en la Vía Pública
01.01.00.01.00.14.02.00.04	Coordinación Capacitación a la Fuerza de Seguridad
01.01.00.01.00.14.02.00.05	Coordinación de Actividades de Seguridad con otras Instituciones
<b>01.01.00.01.00.14.02.01</b>	<b>SECCIÓN DE CONTROL Y MONITOREO DE SEGURIDAD MUNICIPAL</b>
01.01.00.01.00.14.02.01.01	Atención de Emergencias (Sismos, Incendios, Inundaciones y otros)
01.01.00.01.00.14.02.01.02	Monitoreo de Cámaras de Seguridad
<b>01.01.00.01.00.14.02.02</b>	<b>SECCIÓN DE OPERACIONES Y ESTADÍSTICA DE SEGURIDAD MUNICIPAL</b>
01.01.00.01.00.14.02.02.01	Control de Estadísticas de Delitos en las Instalaciones Municipales



## VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

### 01.01.00.01.00.14.01 DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

No.	CONTENIDO
6.1	01.01.00.01.00.14.01.00.01 Entrega de Armas de Fuego y Municiones
6.2	01.01.00.01.00.14.01.00.02 Registro de Devolución de Armas de Fuego y Municiones
6.3	01.01.00.01.00.14.01.00.03 Asignación de Armas de Fuego al Personal Autorizado
6.4	01.01.00.01.00.14.01.00.04 Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Armas de Fuego
6.5	01.01.00.01.00.14.01.00.05 Solvencia de Armería
6.6	01.01.00.01.00.14.01.00.06 Ingreso y Egreso de Vecinos con Vehículo a Instalaciones Municipales
6.7	01.01.00.01.00.14.01.00.07 Ingreso y Egreso de Vecinos a Instalaciones Municipales
6.8	01.01.00.01.00.14.01.00.08 Ingreso de Visitas a Despachos Municipales
6.9	01.01.00.01.00.14.01.00.09 Control de Vehículos en Predio Municipal
6.10	01.01.00.01.00.14.01.00.10 Resguardo de Almacenes Municipales
6.11	01.01.00.01.00.14.01.00.11 Resguardo de Pozos Municipales
6.12	01.01.00.01.00.14.01.00.12 Resguardo de Mercados Municipales
6.13	01.01.00.01.00.14.01.00.13 Resguardo de Áreas de Estacionamiento Municipal
6.14	01.01.00.01.00.14.01.00.14 Resguardo de Instalaciones Municipales
6.15	01.01.00.01.00.14.01.00.15 Asignación de Parqueos Municipales Durante Días Festivos, Fines de Semana y Horarios Nocturnos a los Vecinos del Municipio de la Ciudad de Mixco
6.16	01.01.00.01.00.14.01.00.16 Denuncia de Tala de Árboles
6.17	01.01.00.01.00.14.01.00.17 Denuncia de Contaminación Ambiental
6.18	01.01.00.01.00.14.01.00.18 Patrullaje de Control y Vigilancia en la Cordillera Alux y Otras Áreas Boscosas del Municipio de Mixco
6.19	01.01.00.01.00.14.01.00.19 Operativo de Control y Vigilancia de Transporte de Flora y Fauna

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.1 ENTREGA DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.01		X	Agosto, 2017	03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el registro de la Entrega de Armas de Fuego y Municiones a Policías Municipales de la Institución para el cumplimiento de Comisiones Específicas.

**Fundamento Jurídico:**

a. Código Municipal.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Policía Municipal.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Retira el Arma de Fuego, cargadores y Munición de la casilla, del mueble de seguridad.	0	0	3	0	Policía Municipal (Encargado)	Departamento de la Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Control Entrega y Devolución de Armas de Fuego y Municiones</li> </ul>
2.	Verifica físicamente el calibre, marca y registro del Arma de Fuego así como cantidad de cargadores, cantidad de Municiones y que estén en buen estado.	0	0	1	0			
3.	Completa los datos solicitados en el Libro de Control, Entrega y Devolución de armas de fuego, Cargadores y Municiones.	0	0	3	0			
4.	Entrega el arma de fuego, Cargadores y/o Municiones a Policía Municipal.	0	0	2	0			

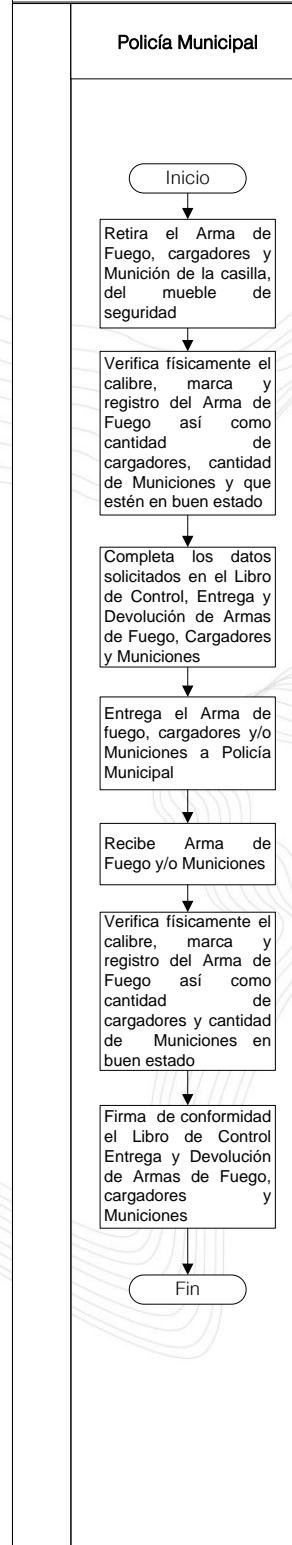
5.	Recibe Arma de Fuego y/o Municiones.	0	0	2	0	Policía Municipal	Departamento de la Policía Municipal
6.	Verifica físicamente el calibre, marca y registro del Arma de Fuego así como cantidad de cargadores y cantidad de Municiones en buen estado.	0	0	1	0		
7.	Firma de conformidad el Libro de Control Entrega y Devolución de Armas de Fuego, cargadores y Municiones.	0	0	1	0		
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>		

No.	Nombre del Documento
1.	Libro de Entrega y Devolución de Armas de Fuego y Municiones

**CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
<b>Fecha:</b>	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diciembre, 2014</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de Documento de Soporte		
<b>Puesto</b>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	

**Entrega de Armas de Fuego y Municiones**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.2 REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.02		X	Agosto, 2017
			<b>Páginas</b>
			04

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el Registro de Devolución de Armas de Fuego y Municiones para resguardo y control específico.

**Fundamento Jurídico:**

a. Código Municipal.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Policía Municipal.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

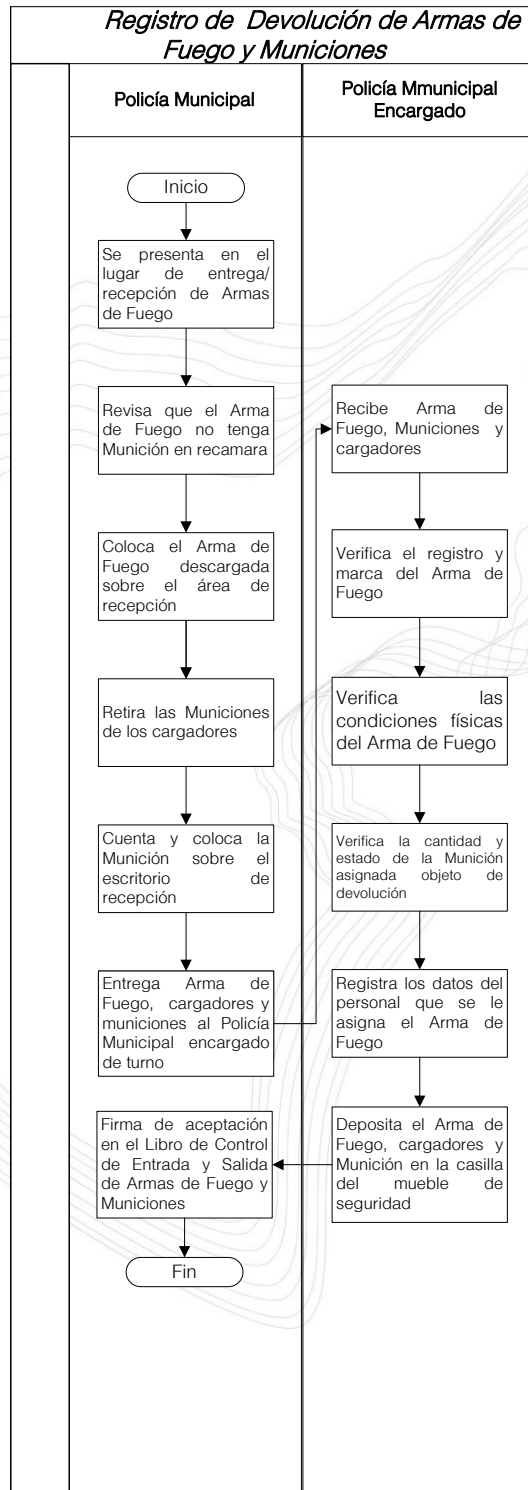
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta en el lugar de entrega/recepción de las Armas de Fuego y Municiones.	0	0	3	0	Policía Municipal	Departamento de la Policía Municipal	
2.	Revisa que el Arma de Fuego no tenga Munición en recámara cerrojándola tres veces sobre el punto de arena.	0	0	1	0			
3.	Coloca el Arma de Fuego descargada con la recámara abierta sobre el área de recepción.	0	0	3	0			
4.	Retira las Municiones de los cargadores.	0	0	5	0			
5.	Cuenta y coloca la Munición sobre el escritorio de recepción.	0	0	5	0			

6.	Entrega el Arma de Fuego, Cargadores y Munición al Policía Municipal encargado del Armamento de turno para la custodia.	0	0	5	0	Policía Municipal		
7.	Recibe Arma de Fuego, Munición y Cargadores.	0	0	3	0	Policía Municipal (Encargado)	Departamento de la Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Registro y Marca de Armas de Fuego</li> <li>Libro de Control de Entrada y Salida de Armas de Fuego y Municiones</li> </ul>
8.	Verifica el registro y marca del Arma de Fuego.	0	0	5	0			
9.	Verifica las condiciones físicas del Arma de Fuego para determinar si fue utilizada y/o accionada. De haberse accionado se realiza el respectivo informe de uso y/o Accionamiento de Arma de Fuego.	0	0	5	0			
10.	Verifica la cantidad y estado de la Munición asignada objeto de devolución. Si hiciera falta o la Munición está en mal estado, realiza informe de Municiones en Mal Estado.	0	0	5	0			
11.	Registra los datos del personal, que se le asigna el Arma de Fuego y Municiones, Calibre, Marca y Registro del Arma de Fuego, la cantidad de cargadores, cantidad de Municiones, accesorios, así como la hora y fecha de entrega en Libro de Control de Entrada y Salida de Armas de Fuego, Cargadores y Municiones.	0	0	5	0			
12.	Deposita el Arma de Fuego, los Cargadores y la Munición en la casilla del mueble de seguridad, asignada al personal.	0	0	5	0			
13.	Firma de aceptación en el Libro de Control de Entrada y Salida de Armas de Fuego y Municiones.	0	0	4	0			
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Listado de Registro y Marca de Armas de Fuego
2.	Libro de Control de Entrada y Salida de Armas de fuego y Municiones

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diciembre, 2014</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Documento de Soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Ajuste de Nombre	





NOMBRE DEL PROCESO

**6.3 ASIGNACIÓN DE ARMAS DE FUEGO AL PERSONAL AUTORIZADO**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.03	X		Agosto, 2017
			<b>Páginas</b>
			06

**Descripción General:**

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para llevar el control de la Asignación de Armas de Fuego asignadas al personal autorizado del Departamento de Policía Municipal.

**Fundamento Jurídico:**

a. Código Municipal.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

• Policía Municipal.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe aviso verbal de disponibilidad de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones adquiridas por la Institución.	0	0	10	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	• Requerimiento de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones
2.	Solicita a los Oficiales propuesta de personal para la asignación de Armas de Fuego Cargadores y/o Municiones al personal.	0	0	10	0			
3.	Recibe Requerimiento de Asignación de Armas de Fuego Cargadores y/o Municiones al personal.	0	0	5	0	Oficiales Policía Municipal		

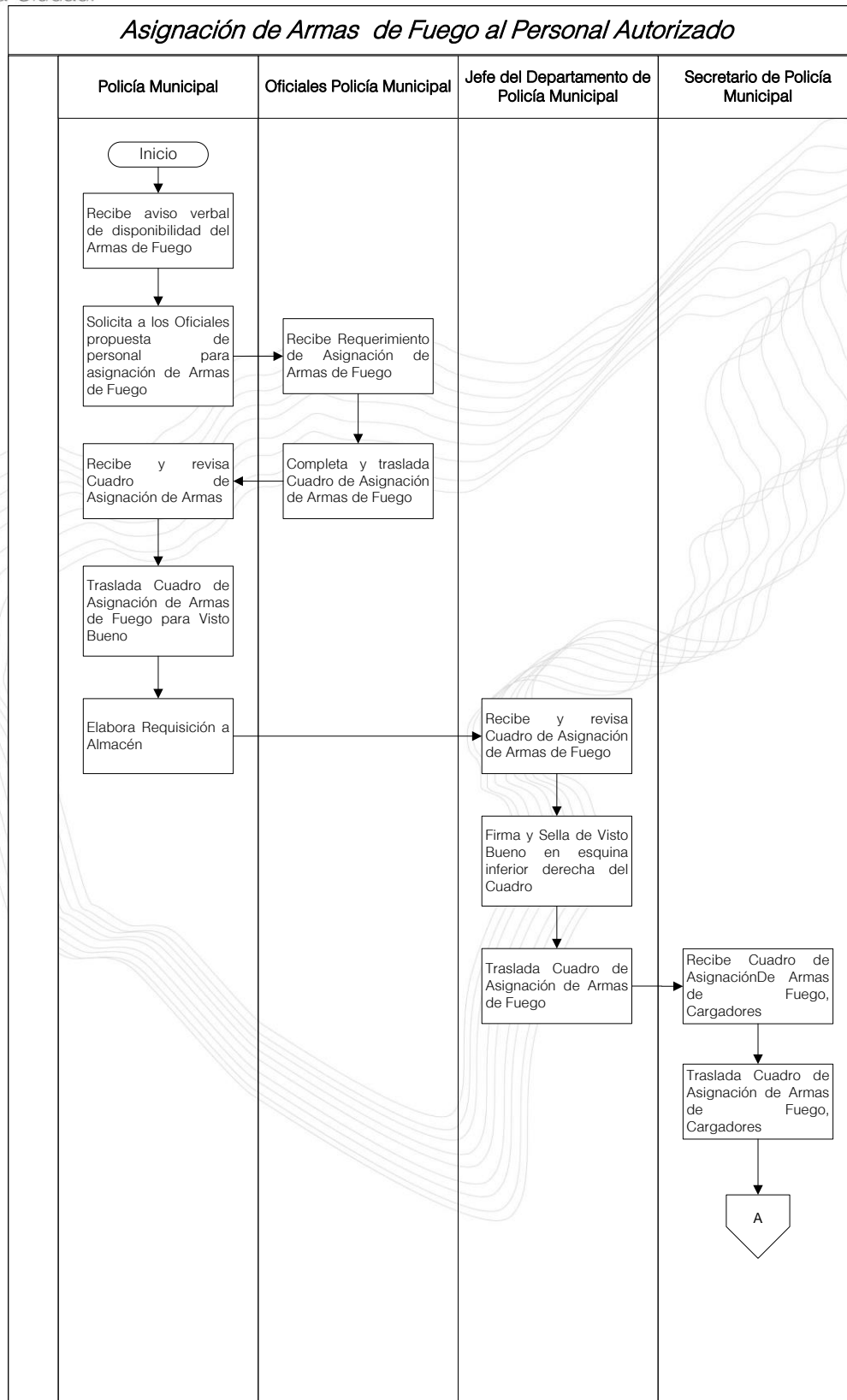
4.	Completa y traslada Cuadro Asignación de Armas de Fuego Cargadores y/o Municiones al personal.	0	0	15	0	Oficiales Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones</li> </ul>
5.	Recibe y revisa Cuadro de Asignación de Armas de Fuego Cargadores y/o Municiones al personal.	0	0	10	0	Policía Municipal		
6.	Traslada Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones al personal para Visto Bueno.	0	0	3	0			
7.	Elabora Requisición a Almacén.	0	0	20	0			
8.	Recibe y revisa Cuadro de Asignación de Armas de Fuego Cargadores y/o Municiones al personal y Requisición a Almacén.	0	0	15	0	Jefe de Departamento de Policía Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición a Almacén</li> </ul>
9.	Firma y sella de Visto Bueno en esquina inferior derecha del Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones al personal y Requisición a Almacén en lugar asignado.	0	0	5	0			
10.	Traslada Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones al personal y Requisición a Almacén.	0	0	5	0			
11.	Recibe Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones al personal, Requisición a Almacén, verifica firma y sello de autorización.	0	0	5	0			Secretario de Policía Municipal
12.	Traslada Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones al personal y Requisición a Almacén a la Sección de Inventarios.	0	0	10	0			
13.	Recibe Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones al personal y Requisición a Almacén.	0	0	3	0	Encargado de Inventarios		
14.	Realiza los registros respectivos en base a la Requisición a Almacén y Cuadro de Asignación de Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones al Personal.	0	0	10	0			

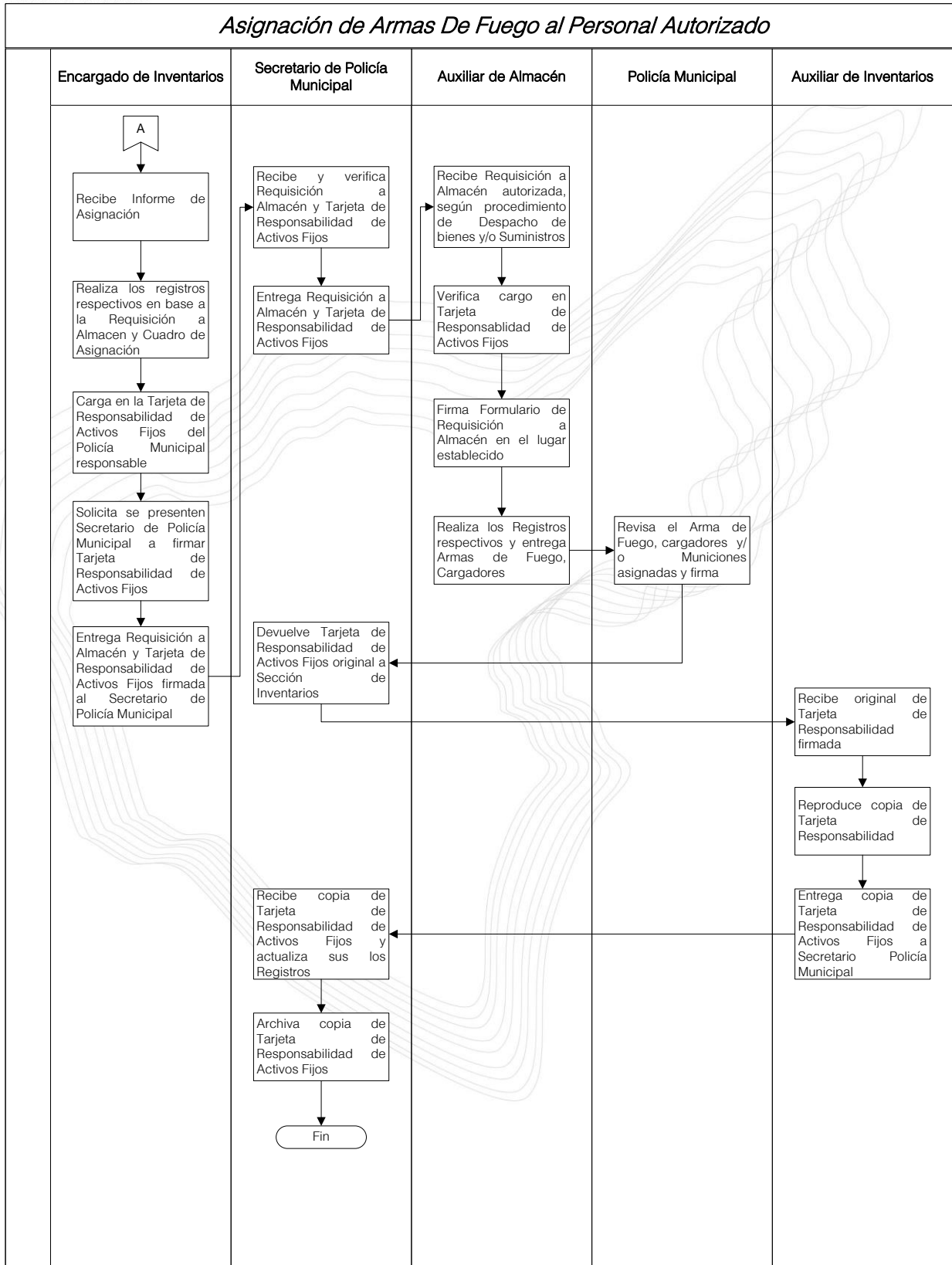
15.	Carga en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos del Policía Municipal responsable el Arma de Fuego Cargadores y Municiones asignadas.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos</li> </ul>
16.	Solicita se presenten Secretario de Policía Municipal a firmar Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	0	0	30	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	
17.	Entrega Requisición a Almacén y Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos firmada al Secretario de Policía Municipal.	0	0	10	0			
18.	Recibe y verifica Requisición a Almacén y Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	0	0	3	0	Secretario de Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
19.	Entrega Requisición a Almacén y Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	0	0	10	0			
20.	Recibe Requisición a Almacén autorizada, según procedimiento de Despacho de Bienes y/o Suministros.	0	0	2	0			
21.	Verifica cargo en Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	0	0	5	0	Auxiliar de Almacén	Sección de Almacén	
22.	Firma Formulario de Requisición a Almacén en el lugar establecido.	0	0	5	0			
23.	Realiza los Registros respectivos y entrega Armas de Fuego, Cargadores y/o Municiones asignadas.	0	0	10	0			
24.	Recibe, revisa el Arma de Fuego, Cargadores y/o Municiones asignadas y firma de recibido.	0	0	10	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
25.	Devuelve Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos original a Sección de Inventarios.	0	0	3	0	Secretario de Policía Municipal		

26.	Recibe original de Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos firmada por Policía Municipal.	0	0	3	0	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	
27.	Reproduce copia de Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos y archiva.	0	0	3	0			
28.	Entrega copia de Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos a Secretario Policía Municipal para control interno.	0	0	5	0			
29.	Recibe copia de Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos y actualiza los Registros.	0	0	5	0	Secretario de Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
30.	Archiva copia de Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	0	0	3	0			
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Requerimiento de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones
2.	Cuadro de Asignación de Armas y/o Municiones
3.	Requisición a Almacén
4.	Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
<b>Fecha:</b>	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diciembre, 2014</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de Documento de Soporte		
<b>Puesto</b>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Fecha Modificación</i>		<i>Razón Modificación</i>
	Agosto, 2017		Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017





NOMBRE DEL PROCESO

**6.4 Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Armas de Fuego**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.04	X		Agosto, 2017
			<b>Páginas</b>
			06

**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:**

a. Código Municipal.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Policía Municipal.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Limpia el área de trabajo y prepara el equipo de limpieza: kit de limpieza, gas keroseno, aceite 4w40 y wipe.	0	0	10	0	Policía Municipal (Encargado del Mantenimiento)	Departamento de la Policía Municipal	
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.	0	0	15	0			
3.	Registra 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,	0	0	5	0			

	requerimiento de mantenimiento correctivo y otros, en el Armamento, para realizar el trámite de reparación o cambio de pieza.							
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.	0	0	20	0	Policía Municipal (Encargado del Mantenimiento)	Departamento de la Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio</li> </ul>
5.	El Arma de Fuego continúa en custodia del Policía Municipal encargado del mantenimiento.	0	0	0	0			
6.	Recibe Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Compras	Departamento de Compras	
7.	Cotiza repuestos de Armas de Fuego y dependiendo del valor del repuesto continúa con el Procedimiento de Compra establecido.	5	0	0	0			
8.	Realiza la recepción de los bienes y/o suministros de parte del proveedor, conforme Orden de Compra y/o Servicio.	0	0	5	0	Auxiliar de Almacén	Sección de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra y/o Servicio</li> </ul>
9.	Elabora Formulario 1H de Ingreso a Almacén.	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 1H</li> </ul>
10.	Completa firmas y sellos en el Formulario 1H Original y continúa procedimiento de Ingreso de bienes y suministros.	1	0	0	0			
11.	Avisa al Secretario de Policía Municipal que ya cuenta con el repuesto solicitado.	0	0	10	0			
12.	Completa Formulario de Requisición a Almacén.	0	0	5	0	Policía Municipal	Departamento de la Policía Municipal	
13.	Completa Formulario de Entrega de Repuestos usados con copia firmada y sellada.	0	0	20	0			
14.	Entrega Formulario de Entrega de Repuestos firmado y sellado con repuestos usados adjuntos a Almacén.	0	0	10	0			
15.	Entrega Formulario de Requisición a Almacén de repuesto nuevo solicitado	0	0	5	0			
16.	Recibe Formulario de Entrega de Repuestos y Repuestos Usados.	0	0	7	0			
17.	Verifica que coincidan los datos en el Formulario de Entrega de Repuestos usados con los	0	0	5	0	Auxiliar de Almacén	Sección de Almacén	

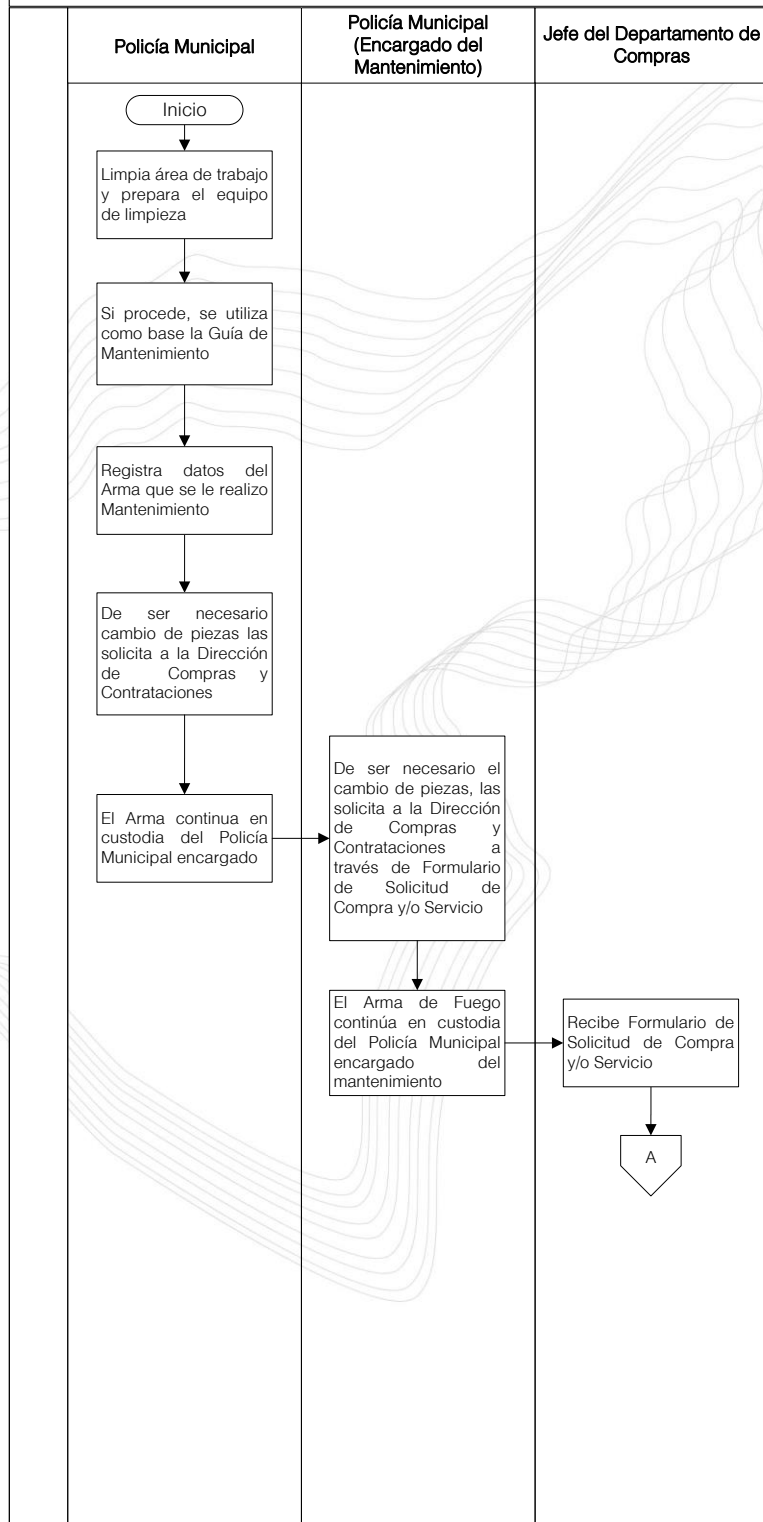


	repuestos a recibir.							
18.	Solicita Visto Bueno del Jefe de la Sección de Almacén en Formulario de Entrega de Repuestos.	0	0	10	0	Auxiliar de Almacén	Sección de Almacén	
19.	Actualiza el inventario de repuestos usados.	0	0	15	0			
20.	Firma y sella de recibido la copia de Formulario de Entrega de Repuestos usados y archiva.	0	0	10	0			
21.	Recibe y verifica Formulario de Requisición a Almacén, para repuesto nuevo.	0	0	5	0			
22.	Entrega pieza solicitada.	0	0	5	0			
23.	Recibe, verifica y traslada la pieza solicitada.	0	0	5	0	Secretario Policía Municipal	Departamento de la Policía Municipal	
24.	Recibe la pieza nueva solicitada y realiza el cambio de pieza dañada o deteriorada.	0	0	45	0	Policía Municipal (Encargado del Mantenimiento)		
25.	Deposita el Arma de Fuego en el mueble de seguridad.	0	0	3	0			
26.	Cierra con llave el mueble y limpia el área de trabajo.	0	0	5	0			
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>0</b>			

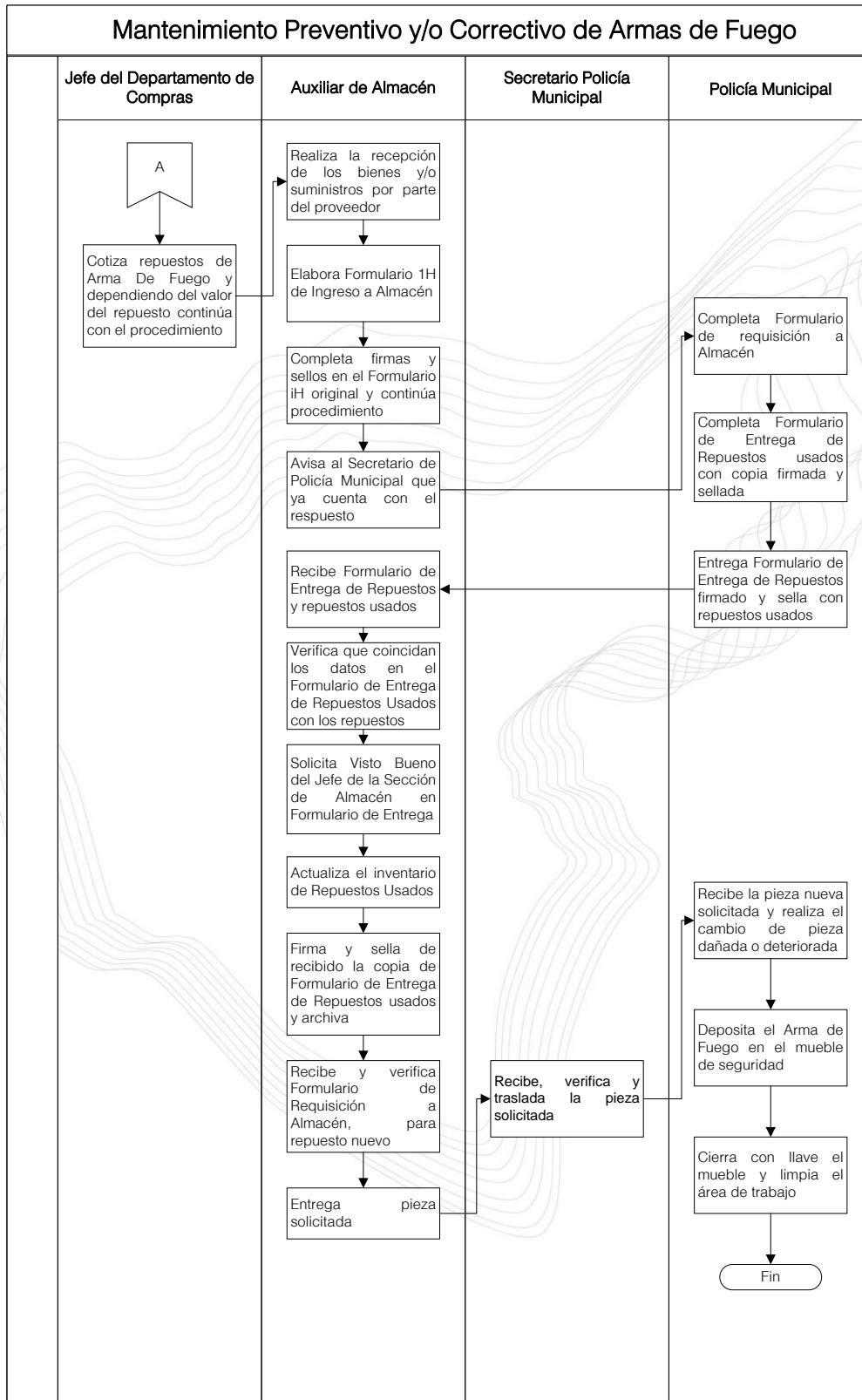
No.	Nombre del Documento
1.	Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio
2.	Orden de Compra y/o Servicio
3.	Formulario 1H
4.	Requisición a Almacén
5.	Formulario de Entrega de Repuestos

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
<b>Fecha:</b>	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
<b>Fecha Modificación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diciembre, 2014</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de Documento de Soporte		
<b>Puesto</b>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	

**Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Armas de Fuego**



Administración 2016-2020



NOMBRE DEL PROCESO

**6.5 SOLVENCIA DE ARMERÍA**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.05	X		Agosto, 2017
			<b>Páginas</b>
			4

**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:**

a. Código Municipal.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Policía Municipal.

**Requisitos Previos:**

Notificación de Baja.

**Definiciones:**

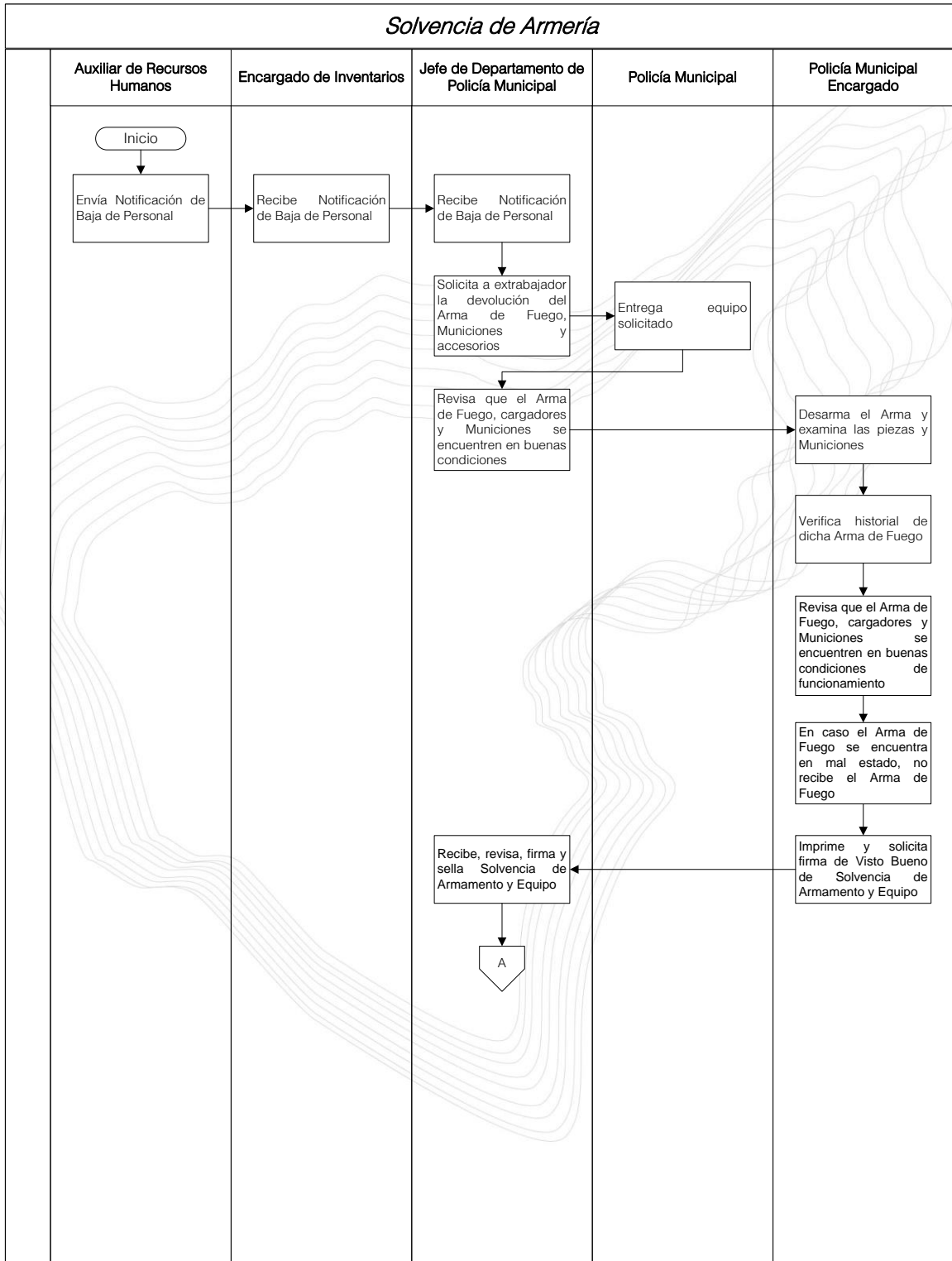
Ninguna.

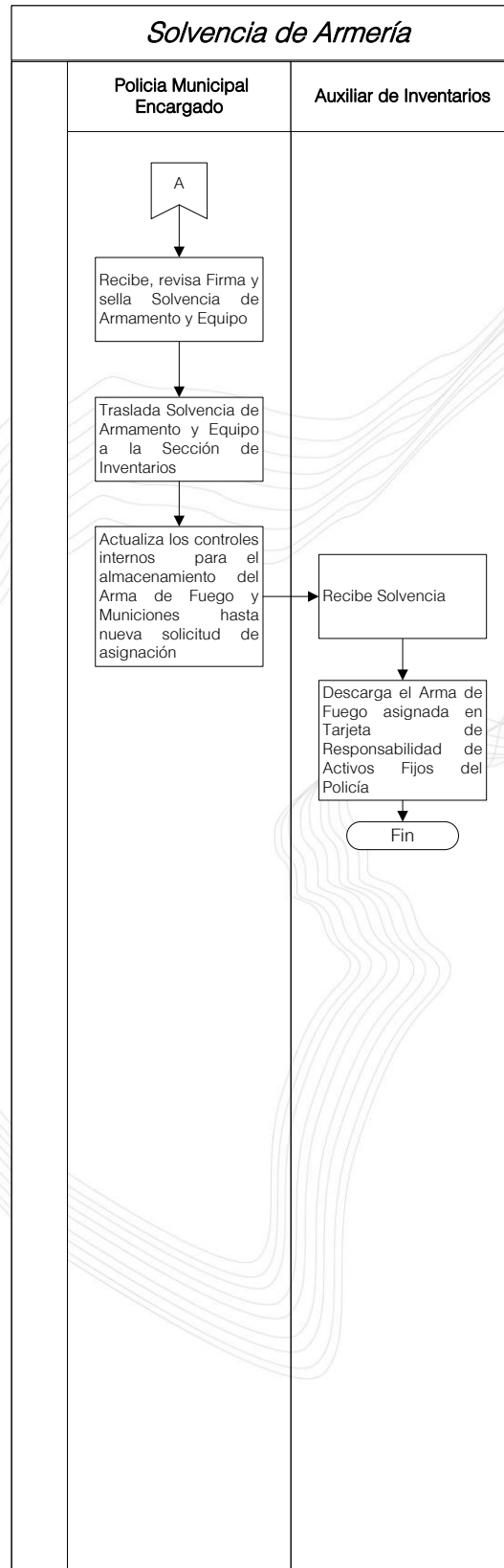
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Envía Notificación de Baja de Personal a Encargado de Inventarios y Jefe de Departamento de la Policía Municipal.	0	0	5	0	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	• Notificación de Baja
2.	Recibe Notificación de Baja de Personal.	0	0	3	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	
3.	Recibe Notificación de Baja de Personal.	0	0	3	0	Jefe de Departamento de Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
4.	Solicita al extrabajador la devolución del Arma de Fuego, cargadores, Municiones y accesorios asignados.	0	0	5	0			
5.	Entrega equipo solicitado.	0	0	5	0	Policía Municipal		
6.	Revisa que el Arma de Fuego, cargadores y Municiones se encuentren en buenas	0	0	10	0	Jefe de Departamento de Policía Municipal		

No.	Descripción	0	0	10	0	Responsable	Departamento	Activos
7.	Desarma el Arma de Fuego y examina las piezas y Municiones.	0	0	10	0	Policía Municipal Encargado		• Solvencia de Armamento y Equipo
8.	Verifica historial de dicha Arma de Fuego.	0	0	10	0	Policía Municipal (Encargado)	Departamento de Policía Municipal	
9.	Si el Arma de Fuego, cargadores y/o Municiones se encuentran en buen estado de funcionamiento, elabora Solvencia de Armamento y Equipo.	0	0	15	0			
10.	En caso el Arma de Fuego se encuentra en mal estado, no recibe el Arma de Fuego.	0	0	5	0			
11.	Imprime y solicita firma de Visto Bueno de Solvencia de Armamento y Equipo.	0	0	5	0			
12.	Recibe, revisa, firma y sella Solvencia de Armamento y Equipo.	0	0	5	0	Jefe de Departamento de Policía Municipal		
13.	Traslada Solvencia de Armamento y Equipo a la Sección de Inventarios.	0	0	10	0	Policía Municipal (Encargado)		
14.	Actualiza los controles internos para el almacenamiento del Arma de Fuego y Municiones hasta nueva solicitud de asignación.	0	0	10	0			
15.	Recibe Solvencia de Armamento y Equipo.	0	0	3	0	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	• Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos
16.	Descarga el Arma de Fuego asignada en Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos del Policía Municipal.	0	0	5	0			
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>49</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Notificación de Baja
2.	Solvencia de Armamento y Equipo
3.	Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diciembre, 2014</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Documento de Soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.6 Ingreso y Egreso de Vecinos con Vehículo a Instalaciones Municipales**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.06		X	Agosto, 2017	03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Ingreso y Egreso de vecinos o Autoridades Estatales que se presenten con vehículo particular o institucional a la Municipalidad de Mixco.

**Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

**Normas:**

- Se reserva el derecho de admisión a personas bajo efectos de licor o drogas.

**Usuarios:**

- Vecinos.

**Requisitos Previos:**

- Cuadro de Control de Visitas con vehículo a Instalaciones Municipales.

**Definiciones:**

DPI: Documento Personal de Identificación.

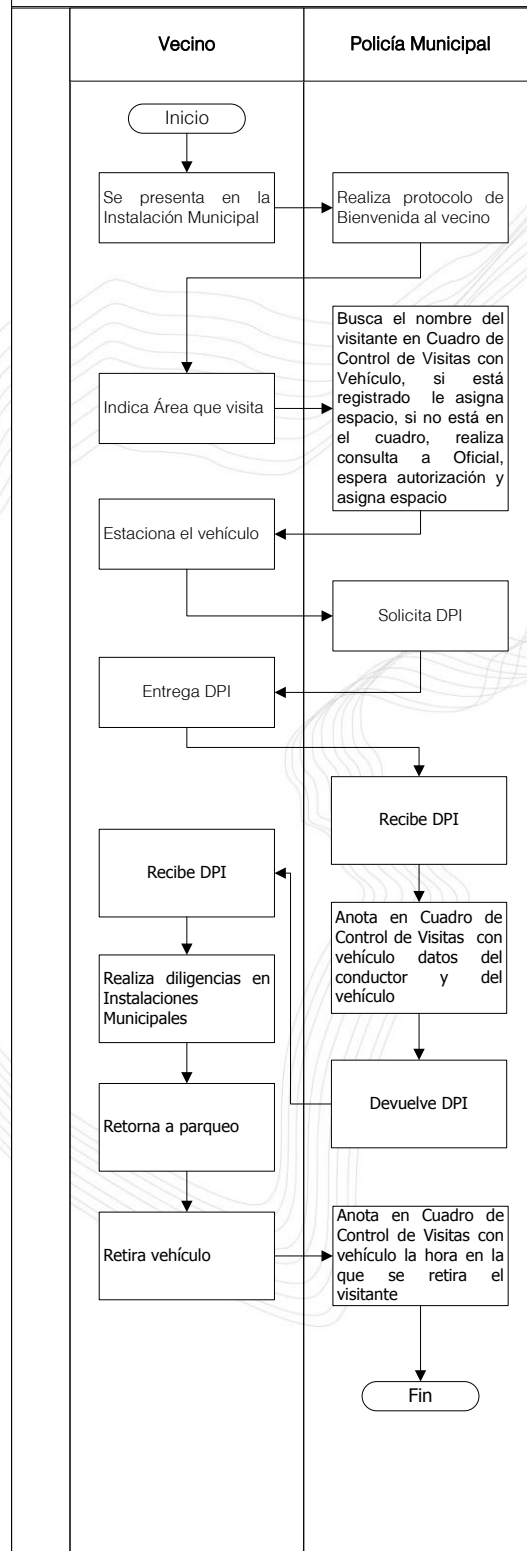
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a Instalación Municipal.	0	0	1	0	Vecino	Vecino	
2.	Realiza protocolo de bienvenida al vecino. (Saludo) y consulta a vecino Área Municipal que visita.	0	0	1	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
3.	Indica Área que visita.	0	0	1	0	Vecino	Vecino	
4.	Busca el nombre del visitante en Cuadro de Control de Visitas con Vehículo, si está registrado le asigna espacio, si no está en el cuadro, realiza consulta a Oficial, espera autorización y asigna espacio.	0	0	5	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Control de Visitas con Vehículo</li> </ul>

5.	Estaciona el vehículo.	0	0	4	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de Identificación Personal</li> </ul>
6.	Solicita DPI.	0	0	1	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
7.	Entrega DPI.	0	0	2	0	Vecino	Vecino	
8.	Recibe DPI y anota en Cuadro de Control de Visitas con vehículo los datos del conductor, del vehículo y hora del ingreso.	0	0	3	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
9.	Devuelve DPI.	0	0	1	0			
10.	Recibe DPI y realiza diligencias en Instalaciones Municipales.	0	0	30	0	Vecino	Vecino	
11.	Retorna a parqueo y retira su vehículo.	0	0	5	0			
12.	Anota en Cuadro de Control de Visitas con vehículo la hora en la que se retira el vecino.	0	0	2	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>56</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Documento de Identificación Personal
2.	Cuadro de Control de Visitas con Vehículo

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
<b>Fecha:</b>	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesor de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diciembre, 2014</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de Documento de Soporte		
<b>Puesto</b>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Fecha Modificación</i>		<i>Razón Modificación</i>
	Agosto, 2017		Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017

*Ingreso y Egreso de Vecinos con Vehículo a Instalaciones Municipales*



Administración 2016-2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.7 INGRESO Y EGRESO DE VECINOS A INSTALACIONES MUNICIPALES**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.07		X	Agosto, 2017
			<b>Páginas</b>
			03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el resguardo de las Instalaciones Municipales, así como garantizar al vecino la orientación necesaria para que la visita a la Municipalidad de Mixco o sus Instalaciones, sea agradable.

**Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Vecinos.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

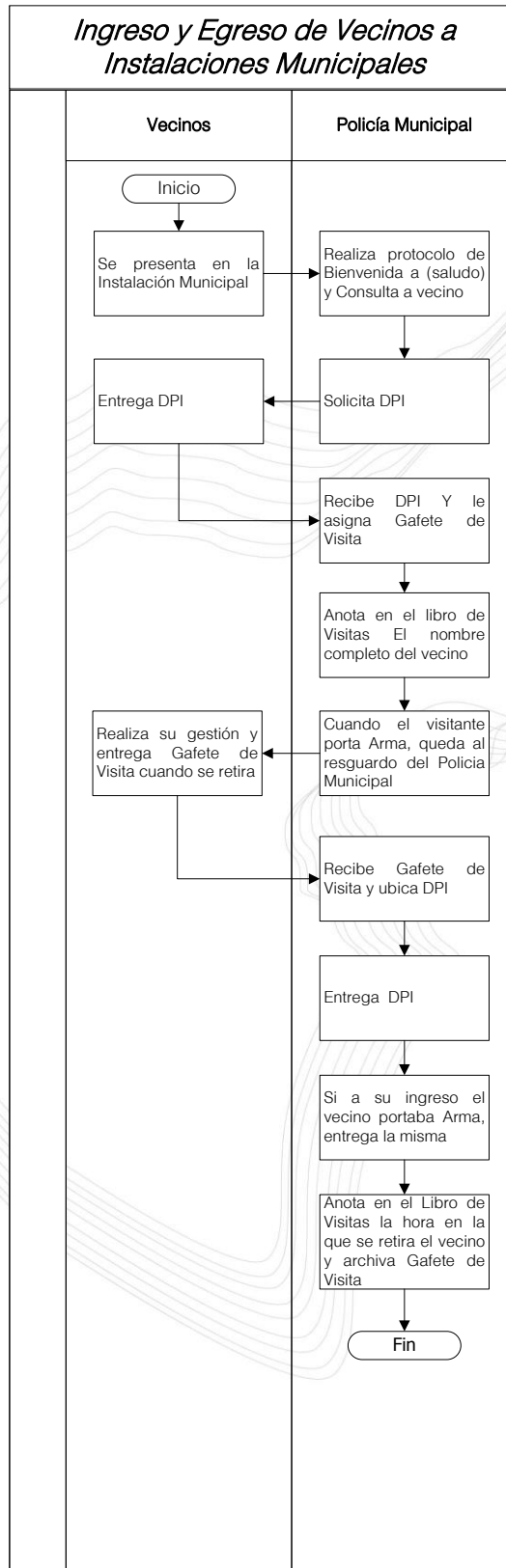
DPI: Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta en la Instalación Municipal.	0	0	1	0	Vecino	Vecino	
2.	Realiza protocolo de bienvenida. (Saludo) y consulta a vecino Área Municipal o Instalacion Mnicipal que visita.	0	0	1	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
3.	Solicita DPI a vecino.	0	0	1	0			• Documento de Identificación Personal
4.	Entrega DPI.	0	0	2	0	Vecino	Vecino	
5.	Recibe DPI y le asigna Gafete de Visita.	0	0	2	0			• Libro de Visitas
6.	Anota en el Libro de Visitas el nombre completo del vecino, su número de DPI, hora de ingreso y el Área que visita.	0	0	3	0	Policía Municipal	Departamento de la Policía Municipal	

7.	Cuando el vecino porta Arma de Fuego, queda al resguardo del Policía Municipal en el lugar asignado para Armas y anota número de registro del Arma, marca y calibre.	0	0	2	0	Policía Municipal	Departamento de la Policía Municipal
8.	Realiza su gestión y entrega Gafete de Visita cuando se retira.	0	0	30	0	Vecino	Vecino
9.	Recibe Gafete de Visita y ubica DPI entregado por el vecino.	0	0	1	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal
10.	Entrega DPI.	0	0	1	0		
11.	Si a su ingreso el vecino portaba Arma, entrega la misma.	0	0	1	0		
12.	Anota en el Libro de Visitas la hora en la que se retira el vecino y resguarda Gafete de Visita.	0	0	2	0		
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>47</b>	<b>0</b>		

No.	Nombre del Documento
1.	Documento de Identificación Personal
2.	Gafete de Vecino
3.	Libro de Visitas

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
<b>Fecha:</b>	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diciembre, 2014</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de Documento de Soporte		
<b>Puesto</b>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Fecha Modificación</i>		<i>Razón Modificación</i>
	Agosto, 2017		Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.8 INGRESO DE VISITAS A DESPACHOS MUNICIPALES**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.08		X	Agosto, 2017
			<b>Páginas</b>
			03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objetivo, definir los pasos a seguir para que únicamente personas autorizadas puedan ingresar a los Despachos Municipales y de ser necesario facilitar el ingreso a quienes acudan a las Instalaciones Municipales a visitar a alguna Autoridad Municipal, Trabajador Municipal y/o Asesor Municipal.

**Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

**Normas:**

- Queda terminantemente prohibido que todo el personal de la Municipalidad Ingrese a la Alcaldía Municipal sin la autorización correspondiente.
- Está prohibido que personal ajeno a la Secretaria del Alcalde Municipal ingrese a/o permanezca en esta Área.
- El ingreso al tercer nivel del Edificio Municipal, es única y exclusivamente para personal que esté debidamente autorizado.
- Al Centro de Monitoreo de Cámaras, única y exclusivamente puede ingresar el personal que labora en dicho Centro el Área, el Alcalde Municipal; el Director de Seguridad y personal que sea autorizado por el Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal.

**Usuarios:**

- Visitas a las instalaciones Municipales.

**Requisitos Previos:**

- Autorización del Alcalde para Ingresar al Despacho Municipal de la Alcaldía.

**Definiciones:**

Ninguna.

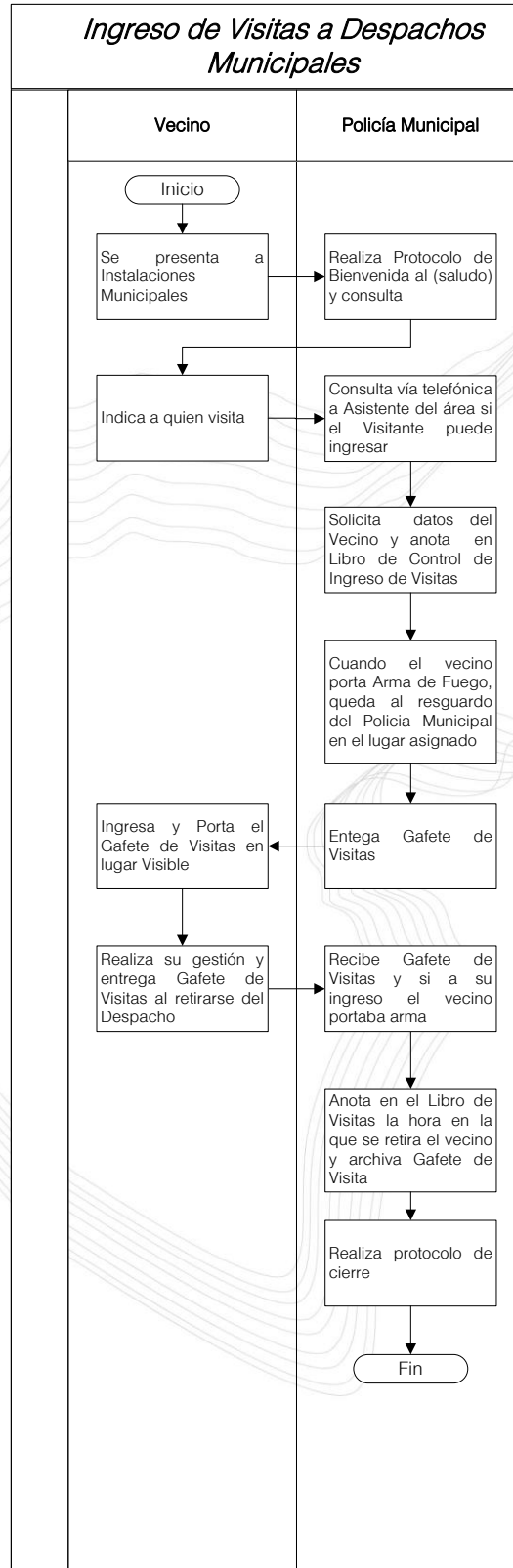
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a Instalaciones Municipales.	0	0	1	0	Vecino	Vecino	
2.	Realiza Protocolo de Bienvenida (Saludo) y consulta a quien visita.	0	0	2	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
3.	Indica a quien visita.	0	0	1	0	Vecino	Vecino	
4.	Consulta vía telefónica a Asistente del Área si el vecino puede ingresar.	0	0	3	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	

5.	Solicita datos del vecino y anota en Libro de Control de Ingreso de Visitas.	0	0	3	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Control de Ingreso de Visitas</li> </ul>
6.	Cuando el vecino porta Arma de Fuego, queda al resguardo del Policía Municipal en el lugar asignado para Armas y anota número de registro del Arma, marca y calibre.	0	0	3	0			
7.	Entrega Gafete de Visitas.	0	0	2	0			
8.	Ingresa y porta el Gafete de Visitas en lugar visible.	0	0	1	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gafete de Visitas</li> </ul>
9.	Realiza su gestión y entrega Gafete de Visitas al retirarse del Despacho.	0	0	30	0			
10.	Recibe Gafete de Visitas y si a su ingreso el vecino portaba Arma, entrega la misma.	0	0	2	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
11.	Anota en el Libro de Visitas la hora en la que se retira el vecino y archiva Gafete de Visita.	0	0	2	0			
12.	Realiza Protocolo de Cierre. (Despedida)	0	0	2	0			
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>52</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Libro de Control de Ingreso de Visitas
2.	Gafete de Visitas

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Ajuste de Nombre	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.9 CONTROL DE VEHÍCULOS EN PREDIO MUNICIPAL**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.09		X	Agosto, 2017	03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para llevar el Control de los Vehículos que están asignados a Trabajadores Municipales de cualquier Área Municipal.

**Fundamento Jurídico:**

- a. Ley de Tránsito y su Reglamento.

**Normas:**

- Queda terminantemente prohibido el ingreso a Trabajadores Municipales y personas bajo efectos de licor o drogas.
- Para retirar algún Vehículo.
- Los Vehículos Municipales únicamente podrán ser retirados del Predio Municipal durante el horario laboral.

**Usuarios:**

- Trabajadores de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

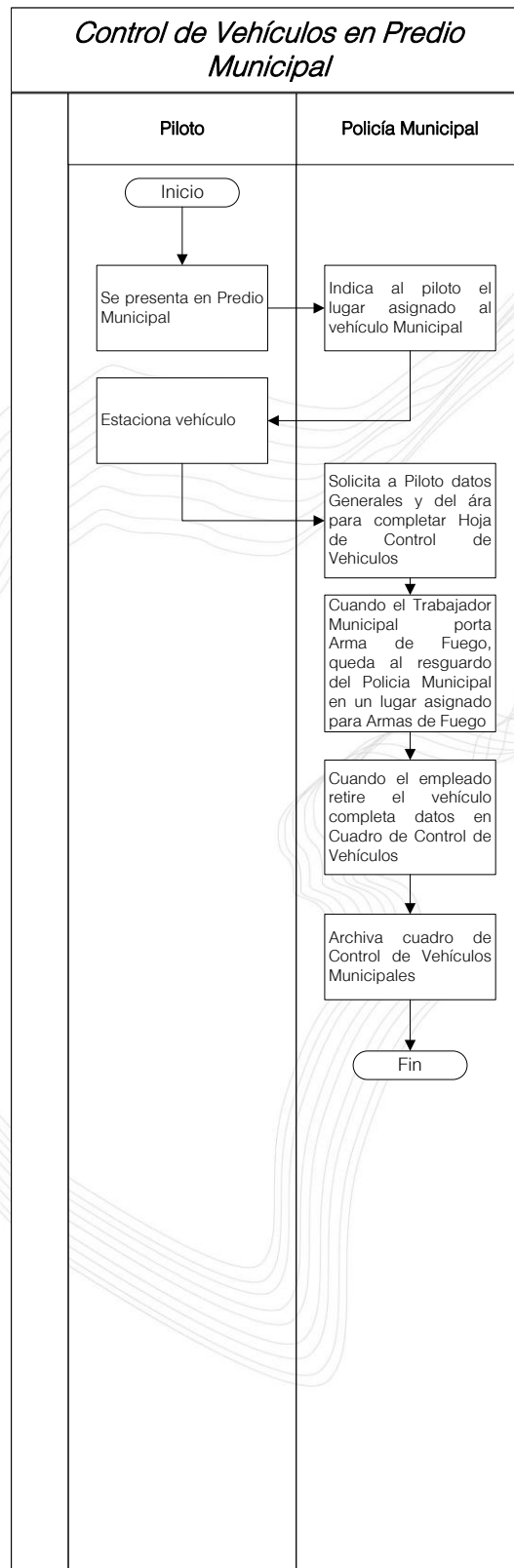
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a Predio Municipal.	0	0	2	0	Piloto	Área	
2.	Indica al Piloto el lugar asignado para el vehículo Municipal.	0	0	2	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
3.	Estaciona vehículo.	0	0	3	0	Piloto	Área	
4.	Solicita a Piloto datos generales y del Área para completar Cuadro de Control de Vehículos Municipales, anota hora de entrada, Área de Trabajo y cualquier novedad con el vehículo.	0	0	3	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Control de Vehículos Municipales</li> </ul>

5.	Cuando el trabajador municipal porta Arma de Fuego, ésta queda al resguardo del Policía Municipal en un lugar asignado para Armas de Fuego y anota el número del registro, marca y calibre del Arma de Fuego.	0	0	1	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
6.	Cuando el Trabajador Municipal retira el vehículo del Predio Municipal completa datos en Cuadro de Control de Vehículos Municipales, anota hora de salida, destino del Trabajador.	0	0	3	0			
7.	Archiva Cuadro de Control de Vehículos Municipales.	0	0	3	0			
8.	Si a su ingreso el trabajador portaba Arma de Fuego, devuelve la misma.	0	0	2	0			
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Cuadro de Control de Vehículos Municipales

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diciembre, 2014</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Documento de Soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.10 RESGUARDO DE ALMACENES MUNICIPALES**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.10		X	Agosto, 2017
			<b>Páginas</b>
			04

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto, detallar los pasos a seguir para Velar por la Seguridad en los Almacenes Municipales, manteniendo controles de Ingreso y Egreso de Trabajadores Municipales así como de los Bienes Municipales.

**Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

**Normas:**

- Queda terminantemente prohibido el ingreso a personas bajo efectos de licor o drogas, que se note en su comportamiento.
- No podrá ingresar personal que no esté autorizado previamente.

**Usuarios:**

- Trabajadores de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

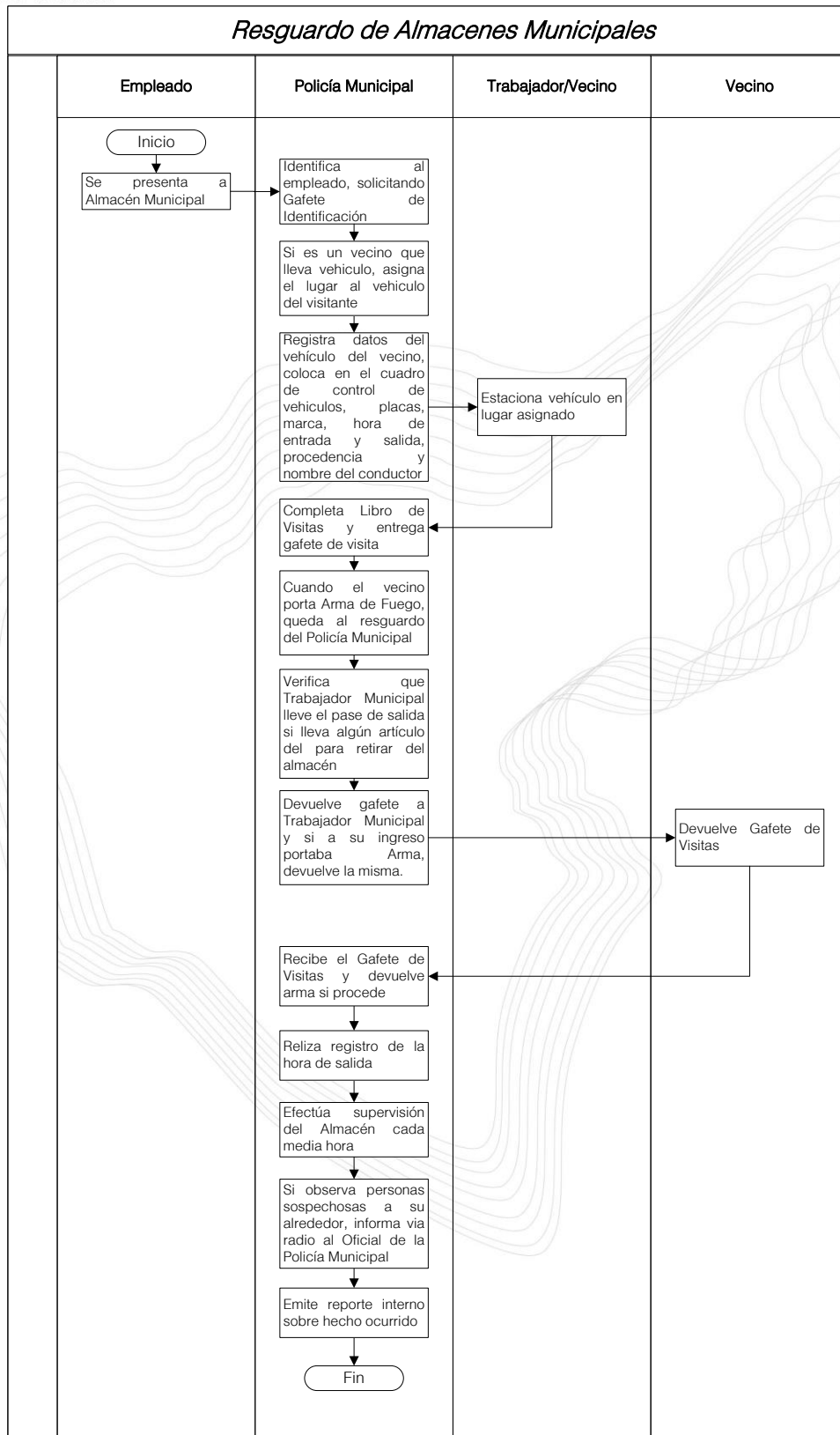
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta al Almacén Municipal.	0	0	1	0	Trabajador de la Administración Municipal	Área Interesada	
2.	Identifica al Trabajador, solicitando Gafete de Identificación del Trabajador Municipal.	0	0	2	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	• Gafete de Empleado
3.	Si es un vecino que lleva vehículo, asigna el lugar al vehículo del vecino donde corresponda.	0	0	1	0			
4.	Registra datos del vehículo del vecino, coloca en el cuadro de control de vehículos, placas,	0	0	2	0			

	marca, hora de entrada y salida, procedencia y nombre del conductor.							
5.	Estaciona vehículo en lugar asignado.	0	0	2	0	Trabajador de la Administración Municipal /Vecino	Área Interesada	
6.	Completa Libro de Visitas y entrega Gafete de Visita, si fuera un vecino.	0	0	3	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Visitas</li> <li>• Gafete de Visitas</li> </ul>
7.	Cuando el vecino porta Arma de Fuego, queda al resguardo del Policía Municipal en un lugar asignado para Armas y anota el número de registro del Arma, marca y calibre.	0	0	1	0			
8.	Verifica que Trabajador Municipal lleve el pase de salida si lleva algún artículo para retirar del Almacén Municipal.	0	0	3	0			
9.	Devuelve Gafete a Trabajador Municipal y si a su ingreso portaba Arma, devuelve la misma.	0	0	3	0			
10.	Devuelve Gafete de Visitas.	0	0	3	0			
11.	Recibe el Gafete de Visitas y devuelve Arma si procede.	0	0	3	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Interno</li> </ul>
12.	Reliza registro de la hora de salida.	0	0	3	0			
13.	Efectúa supervisión del Almacén Municipal cada media hora.	0	0	15	0			
14.	Si observa personas sospechosas a su alrededor, informa vía a radio al Oficial de la Policía Municipal.	0	0	5	0			
15.	Emite reporte interno sobre hecho ocurrido, si fuera el caso.	0	0	5	0			
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>52</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Gafete de Empleado
2.	Libro de Visitas
3.	Reporte Interno

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.11 RESGUARDO DE POZOS MUNICIPALES**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.11		X	Agosto, 2017	05

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto, definir los pasos a seguir para resguardar la seguridad física de los Pozos Municipales.

**Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

**Normas:**

- Queda terminantemente prohibido realizar juegos de azar u otro tipo dentro de las Instalaciones.
- No utilizar las instalaciones de los Pozos Municipales ni sus jardines, para realizar actividades no autorizadas, entre ellas, juegos al azar.
- Retirar mobiliario, debe portar una Orden de Salida debidamente sellada y firmada.

**Usuarios:**

- Trabajadores de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.
- Vecinos del municipio de Mixco.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

DPI: Documento Personal de Identificación.

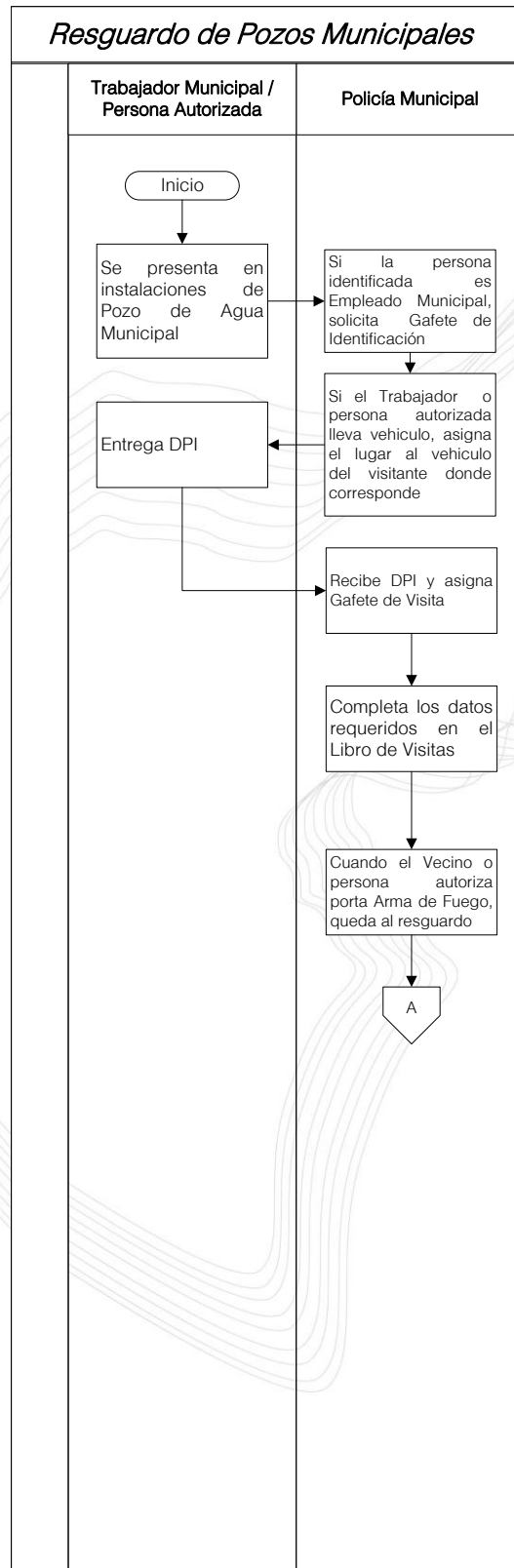
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta en Instalaciones de Pozo Municipal.	0	0	5	0	Trabajador Municipal /Persona Autorizada	Área/Visita	
2.	Si la persona identificada es Trabajador Municipal, solicita Gafete de Identificación de Trabajador Municipal o autorización de ingreso por escrito para personas externas.	0	0	2	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	• Gafete de Empleado
3.	Si el Trabajador Municipal o persona autorizada lleva vehiculo, asigna el lugar al donde corresponde.	0	0	1	0			

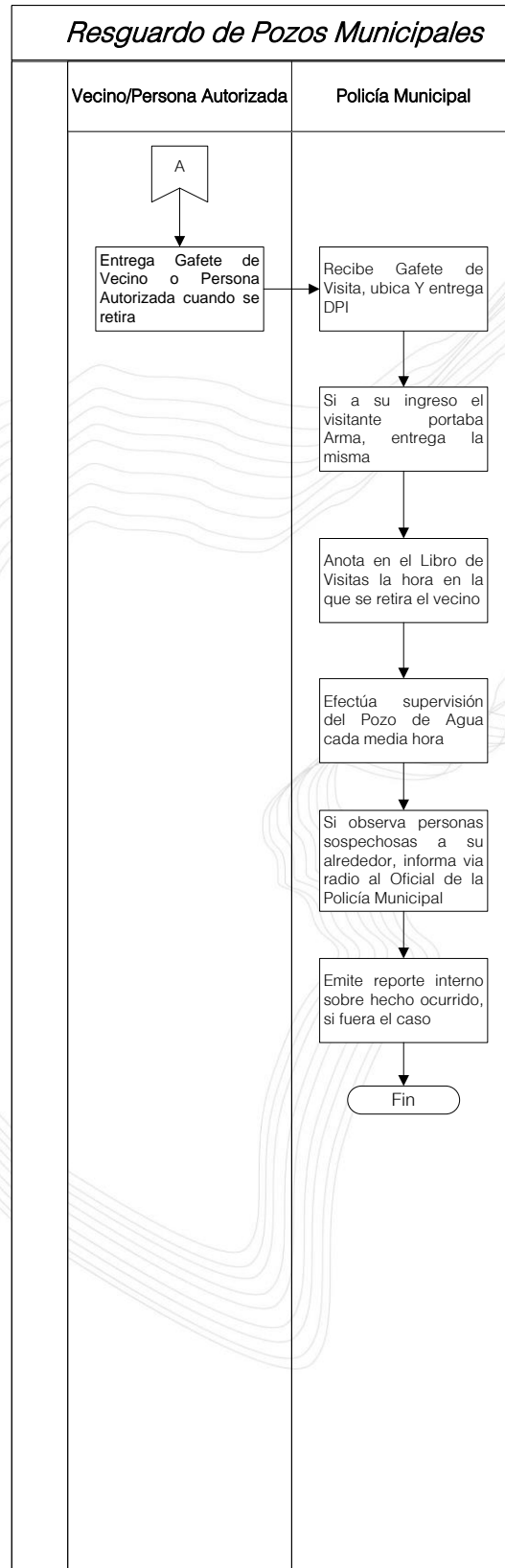
4.	Entrega DPI autorizada.	0	0	2	0	Vecino/Persona Autorizada	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Personal de Identificación</li> <li>Gafete de Visita</li> <li>Libro de Visitas</li> </ul>
5.	Recibe DPI y Asigna Gafete de Visita.	0	0	1	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
6.	Completa los datos requeridos en el Libro de Visitas: Nombre, dependencia a la que pertenece, hora de llegada, y motivo de la visita.	0	0	3	0			
7.	Cuando el vecino o persona autorizada porta Arma de Fuego, queda al resguardo del Policía Municipal en un lugar asignado para Armas y anota número de registro del Arma de Fuego, marca y calibre.	0	0	1	0			
8.	Entrega Gafete de Visita o Persona Autorizada cuando se retira.	0	0	1	0			
9.	Recibe Gafete de Visita, ubica y entrega DPI a vecino.	0	0	2	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
10.	Si a su ingreso el vecino portaba Arma, entrega la misma.	0	0	1	0			
11.	Anota en el Libro de Visitas la hora en la que se retira el vecino, Trabajador Municipal o persona autorizada y resguarda Gafete de Visita.	0	0	1	0			
12.	Efectúa supervisión del Pozo de Agua cada media hora.	0	0	15	0			
13.	Si observa personas sospechosas a su alrededor, informa via radio al Oficial de la Policía Municipal.	0	0	5	0			
14.	Emite reporte interno sobre hecho ocurrido, si fuera el caso.	0	0	5	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Interno</li> </ul>
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>45</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Gafete de Trabajador
2.	Gafete de Visita
3.	Libro de Visitas
4.	Documento Personal de Identificación
5.	Reporte Interno

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesor de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.12 Resguardo de Mercados Municipales**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.12		X	Agosto, 2017	03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto, establecer los pasos a seguir para mantener el control de seguridad y reducir los índices de violencia e incidentes en los Mercados Municipales.

**Fundamento Jurídico:**

a. Código Municipal.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Vecinos del municipio de Mixco.
- Propietarios de puestos dentro del Mercado Municipal.
- Arrendatarios de puestos dentro del Mercado Municipal

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

PNC: Policía Nacional Civil.

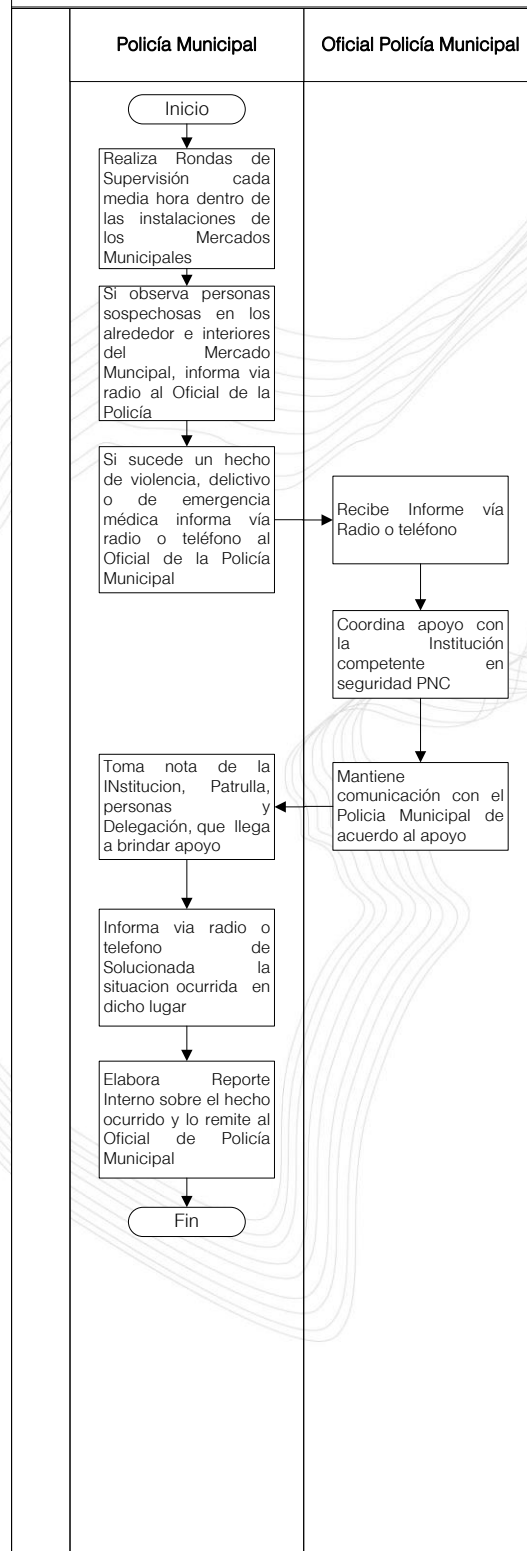
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza Ronda de Supervisión a cada media hora dentro de las instalaciones de los Mercados Municipales.	0	0	15	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
2.	Si observa personas sospechosas en los alrededores e interiores del Mercado Municipales, informa vía radio o teléfono al Oficial de la Policía Municipal.	0	0	3	0			
3.	Si sucede un hecho de violencia, delictivo o de emergencia médica informa vía radio o teléfono al Oficial de la Policía Municipal.	0	0	3	0			

4.	Recibe Informe vía radio o teléfono.	0	0	3	0	Oficial Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	• Reporte Interno
5.	Coordina apoyo con la Institución competente en seguridad PNC.	0	0	3	0			
6.	Mantiene comunicación con el Policía Municipal de acuerdo al apoyo.	0	0	3	0			
7.	Toma nota de la Institucion patrulla, personal y Delegacion, que llega a brindar apoyo.	0	0	3	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	• Reporte Interno
8.	Informa via radio o telefono de Solucionada la Situacion ocurrida en dicho lugar.	0	0	3	0			
9.	Elabora Reporte Interno sobre el hecho ocurrido y lo remite al Oficial de Policía Municipal.	0	0	10	0			
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>46</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Hoja de Datos de Institución y Personas que Brindan apoyo
2.	Reporte Interno

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	

*Resguardo de Mercados Municipales*





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.13 RESGUARDO DE ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.13		X	Agosto, 2017
			<b>Páginas</b>
			03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el resguardo del Estacionamiento Municipal teniendo identificadas las Áreas asignadas así como al personal autorizado para cada lugar.

**Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

**Normas:**

- Queda terminantemente prohibido el ingreso a personas bajo efectos de licor o drogas.

**Usuarios:**

- Trabajadores de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

**Requisitos Previos:**

- Croquis de Estacionamiento.

**Definiciones:**

**Croquis:** Es un bosquejo o plano de ubicación, donde se indican puntos de referencias que permiten encontrar o ubicar un punto o sitio específico.

**PNC:** Policía Nacional Civil.

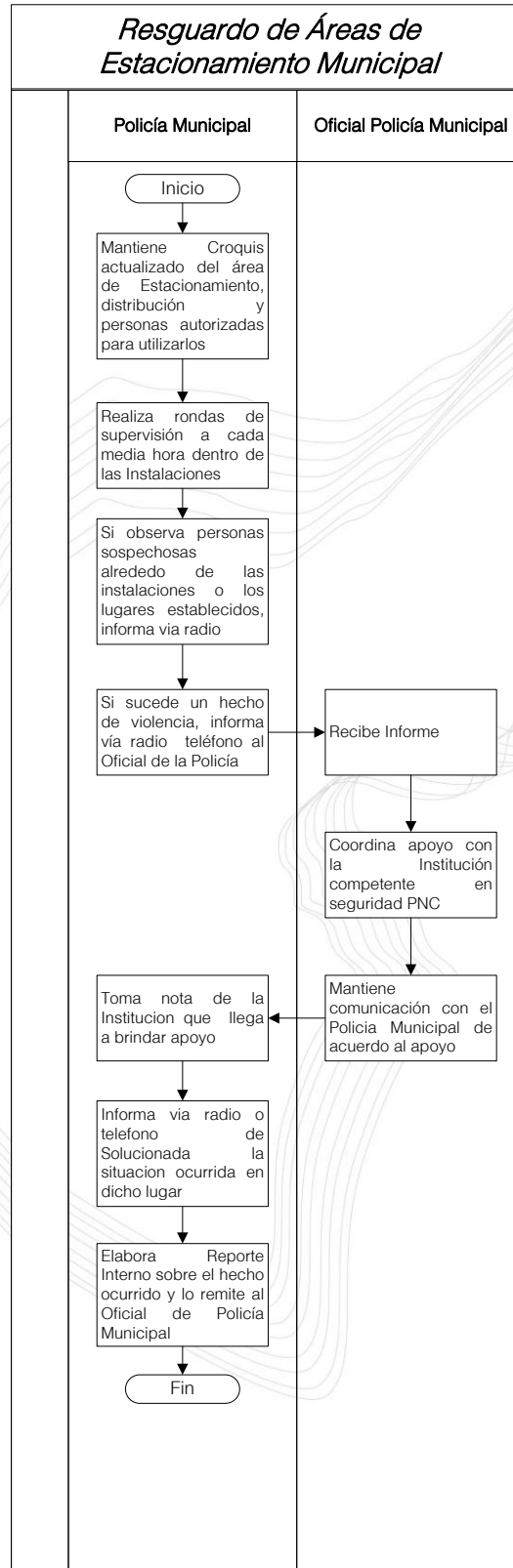
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Mantiene Croquis de Estacionamiento actualizado del Área de estacionamiento, distribución y personas autorizadas para utilizarlos.	0	0	3	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	• Croquis de Estacionamiento
2.	Realiza rondas de supervisión a cada media hora dentro de las instalaciones.	0	0	15	0			
3.	Si observa personas sospechosas alrededor de las instalaciones o los lugares establecidos, informa vía radio o teléfono al Oficial de la Policía Municipal.	0	0	3	0			

4.	Si sucede un hecho de violencia, informa vía radio o teléfono al Oficial de la Policía Municipal.	0	0	3	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal		
5.	Recibe Informe.	0	0	1	0	Oficial Policía Municipal			
6.	Coordina apoyo con la Institución competente en Seguridad PNC.	0	0	2	0				
7.	Mantiene comunicación con el Policía Municipal de acuerdo al apoyo.	0	0	5	0				
8.	Toma nota de la Institución que llega a brindar apoyo.	0	0	5	0	Policía Municipal			
9.	Informa vía radio o teléfono de Solucionada la situación ocurrida en dicho lugar.	0	0	3	0				
10.	Elabora Reporte Interno sobre el hecho ocurrido y lo remite al Oficial de Policía Municipal.	0	0	10	0				• Reporte Interno
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>0</b>				

No.	Nombre del Documento
1.	Croquis de Estacionamiento
2.	Hoja de Registro de Institución que Brinda Apoyo
3.	Reporte Interno

**CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
<b>Fecha:</b>	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Puesto</b>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.14 RESGUARDO DE INSTALACIONES MUNICIPALES**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.14		X	Agosto, 2017	03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir para dar Respuesta Inmediata a cualquier hecho de delictivo, robo, incidentes, accidentes naturales y otros que se presente dentro de las Instalaciones Municipales.

**Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

**Normas:**

- Mantener un inventario actualizado de los bienes que le fueron asignados o que resguarda.
- Cuando se determina que fue robado un bien Municipal, no se debe de mover o tocar ningún objeto para que las autoridades correspondientes realicen las investigaciones del caso.

**Usuarios:**

- Trabajadores de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

**PNC:** Policía Nacional Civil.

**MINGOB:** Ministerio de Gobernación.

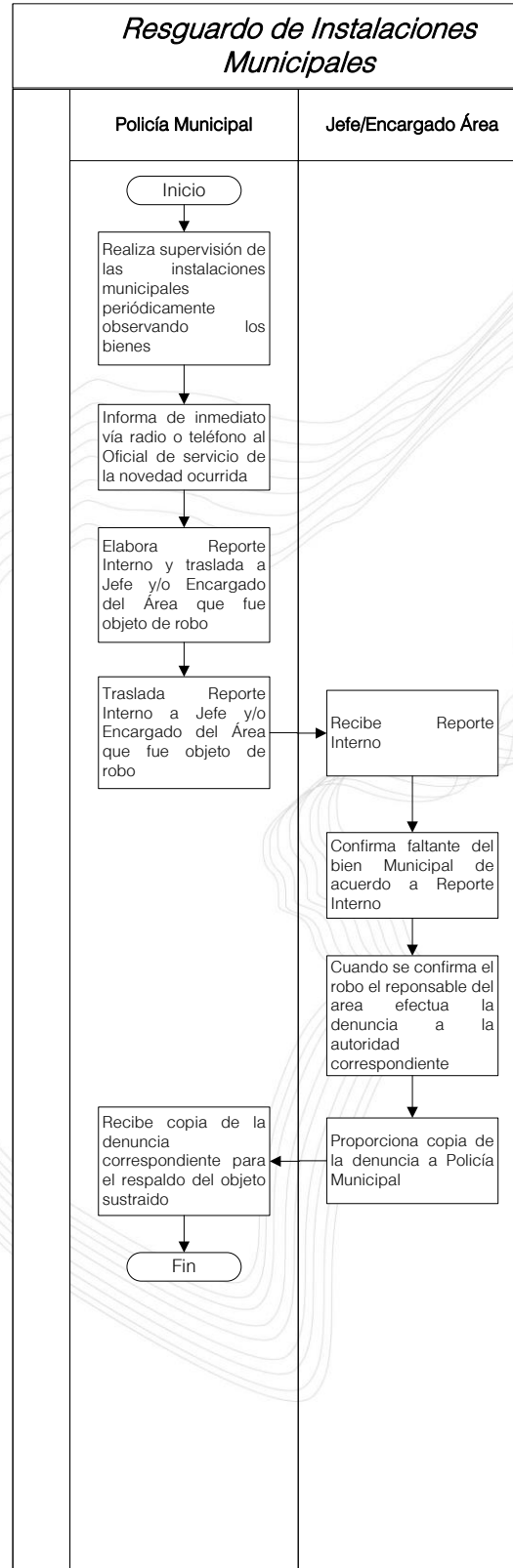
**MP:** Ministerio Público.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza supervisión de las instalaciones municipales periódicamente, observando que los bienes municipales se encuentren en su debido lugar y no sean extraídos.	0	0	15	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
2.	Informa de inmediato vía radio o teléfono al Oficial de servicio de la novedad ocurrida.	0	0	3	0			
3.	Elabora Reporte Interno y traslada a Jefe y/o Encargado del Área que fue objeto de robo.	0	0	5	0			

4.	Recibe Reporte Interno.	0	0	3	0	Jefe/Encargado Área	Área Afectada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia Ministerio Público</li> </ul>
5.	Confirma faltante del bien Municipal de acuerdo a Reporte Interno.	0	0	20	0			
6.	Cuando se confirma el robo, el reponsable del Área efectúa la denuncia a la autoridad correspondiente.	0	2	0	0			
7.	Proporciona copia de la denuncia a Policía Municipal.	0	0	3	0			
8.	Recibe copia de la denuncia correspondiente para el respaldo del objeto sustraído.	0	0	3	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>52</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Reporte Interno
2.	Denuncia Ministerio Público

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
<b>Fecha:</b>	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Puesto</b>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Fecha Modificación</i>		<i>Razón Modificación</i>
	Agosto, 2017		Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.15 ASIGNACIÓN DE PARQUEOS MUNICIPALES DURANTE DÍAS FESTIVOS, FINES DE SEMANA Y HORARIOS NOCTURNOS A LOS VECINOS DEL MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE MIXCO**

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Policía Municipal	Sección: No Aplica	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.14.01.00.15		X	Agosto, 2017	03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir para brindar a los vecinos del Municipio de Mixco un lugar seguro para dejar estacionados sus vehículos durante los días festivos, fines de semana y en horario nocturno.

**Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Vecinos del municipio de Mixco.

**Requisitos Previos:**

- Croquis de Parqueo.

**Definiciones:**

**Croquis:** Es un bosquejo o plano de ubicación, donde se indican puntos de referencias que permiten encontrar o ubicar un punto o sitio específico.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Mantiene Croquis de Estacionamiento actualizado del área de estacionamiento, de cómo están distribuidos y quienes pueden utilizarlos.	0	0	2	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	• Croquis de Estacionamiento
2.	Asigna el lugar disponible al vecino que cuenta con autorización previa de la Dirección de Seguridad.	0	0	2	0			• Cuadro de Control de Vehículos
3.	Toma nota en el Cuadro Control de Vehículos el nombre del vecino, placas del vehículo, hora de llegada o salida	0	0	3	0			
4.	Estaciona vehículo.	0	0	3	0	Vecino	Vecino	

5.	Cuando se presenta alguna anomalía informa al Oficial de la Policía Municipal.	0	0	5	0	Policía Municipal	Departamento de Policía Municipal	• Reporte Interno
6.	Coordina apoyo con la Institución competente en Seguridad.	0	0	5	0			
7.	Mantiene comunicación con el Policía Municipal de acuerdo al apoyo.	0	0	5	0	Oficial de Policía Municipal		
8.	Toma nota de la Institucion que llega a brindar apoyo.	0	0	5	0	Policía Municipal		
9.	Informa vía radio o teléfono de solucionada la situación dada en dicho lugar.	0	0	5	0			
10.	Elabora Reporte Interno sobre el hecho ocurrido.	0	0	10	0			
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>45</b>	<b>0</b>			

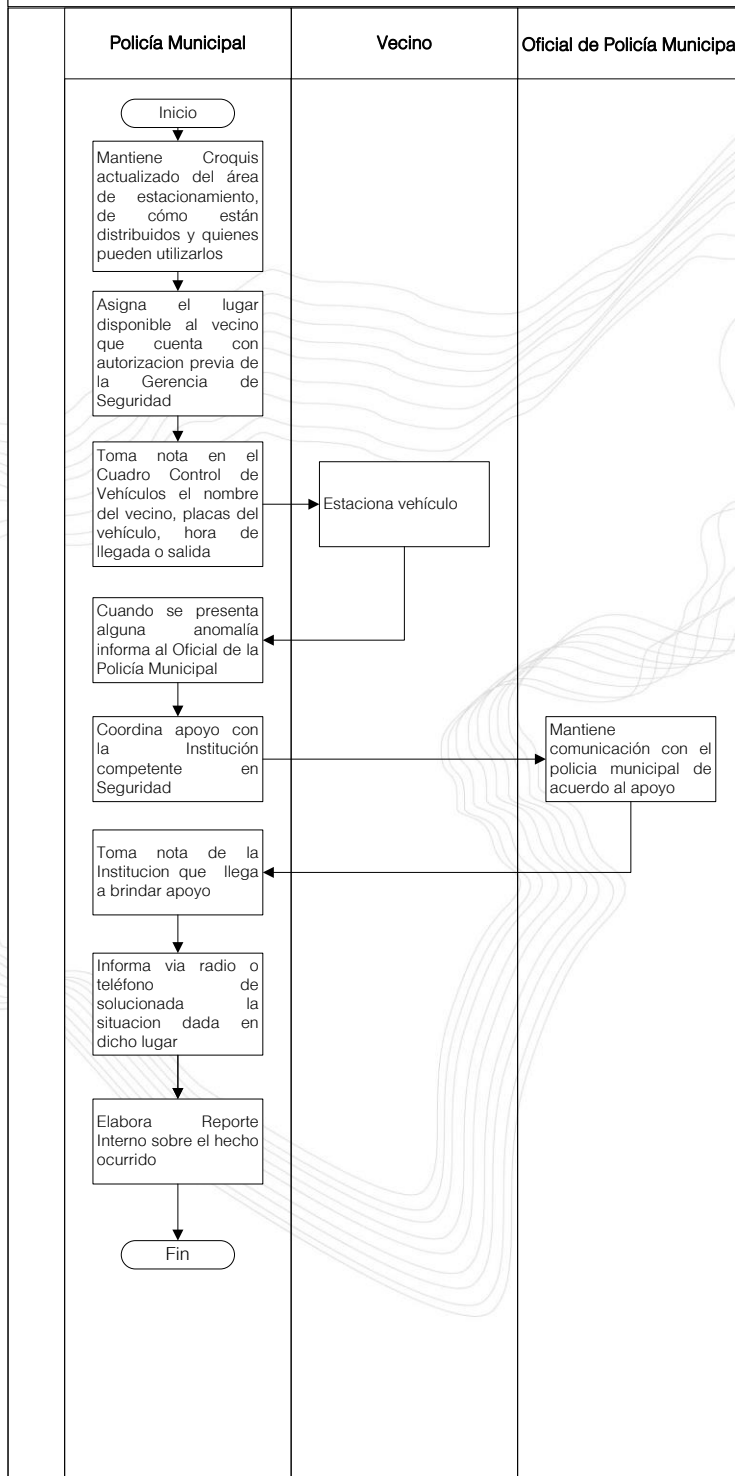
No.	Nombre del Documento
1.	Croquis de Estacionamiento
2.	Cuadro de Control de Vehículos
3.	Hoja de Control de Institución que Brinda Apoyo
4.	Reporte Interno

**CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
<b>Fecha:</b>	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Puesto</b>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Fecha Modificación</i>		<i>Razón Modificación</i>
	Agosto, 2017		Ajuste de Nombre



*Asignación de Parqueos Municipales Durante Días Festivos, Fines de Semana y Horario Nocturno a los vecinos del Municipio de la Ciudad de Mixco*



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
**6.16 DENUNCIA DE TALA DE ÁRBOLES**
**ÁREA ADMINISTRATIVA**

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.16		X	Agosto, 2017	04

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos que se realizan cuando se recibe una Denuncia por Tala de Árboles en el Municipio de Mixco.

**Fundamento Jurídico:**

- Ley Forestal.
- Ley de Áreas Protegidas.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
- Código Penal.

**Normas:**

- Ninguna.

**Usuarios:**

- Policía Municipal Forestal.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

**DIPRONA:** División de Protección a la Naturaleza.

**CONAP:** Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

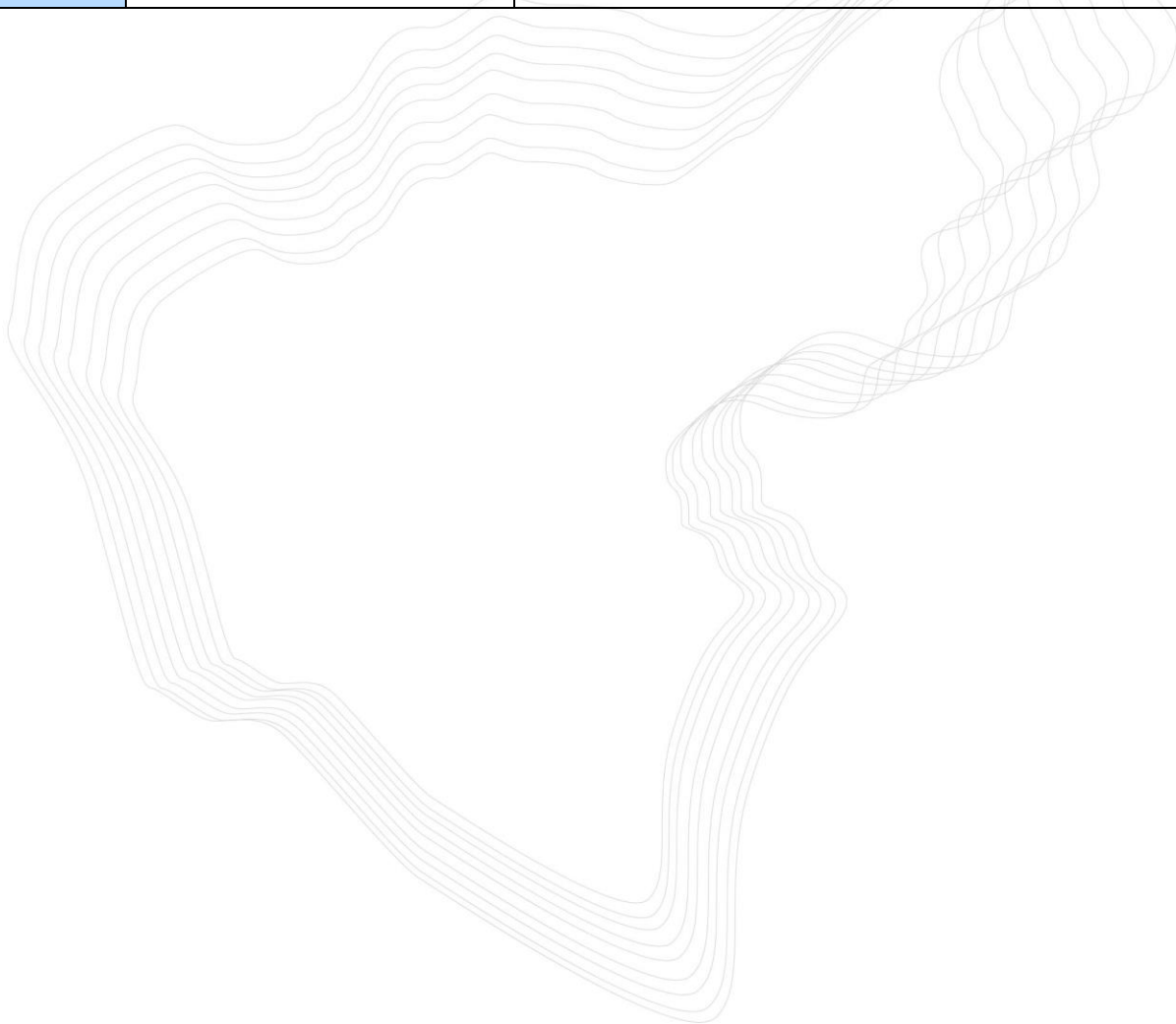
**PNC:** Policía Nacional Civil.

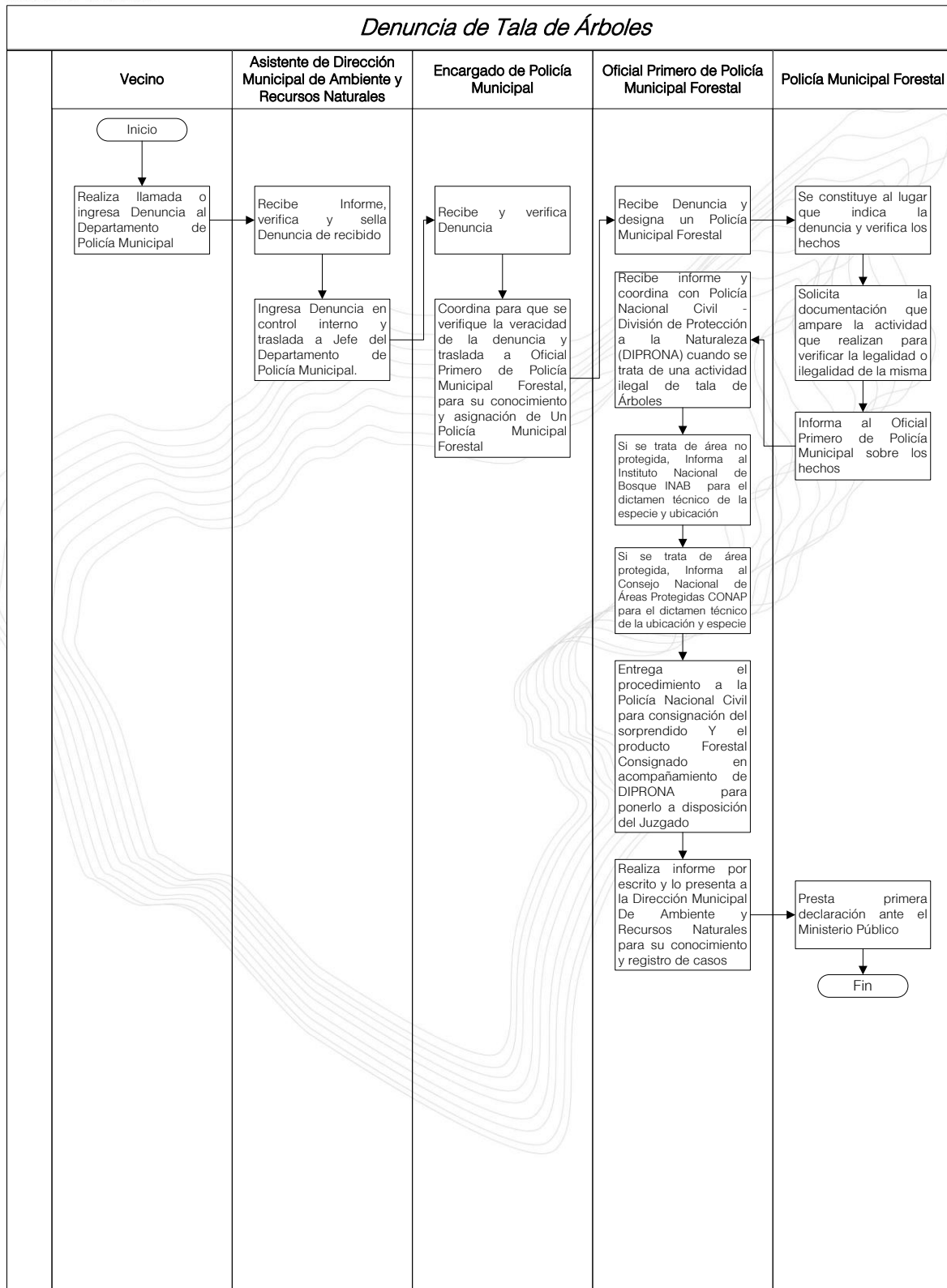
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza llamada o ingresa Denuncia al Departamento de Policía Municipal Forestal.	0	0	5	0	Vecino	Vecino	• Denuncia
2.	Recibe, verifica y sella Denuncia de recibido.	0	0	5	0	Asistente de Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	
3.	Ingresa Denuncia en control interno y traslada a Encargado de Policía Municipal Forestal.	0	0	10	0			
4.	Recibe y verifica Denuncia.	0	0	5	0	Encargado de Policía Municipal Forestal	Sección de Policía Municipal Forestal	
5.	Coordina para que se verifique la veracidad de la denuncia y traslada a Oficial Primero de Policía Municipal Forestal, para su conocimiento y asignación de un Policía Municipal Forestal.	0	0	10				

6.	Recibe Denuncia y designa un Policía Municipal Forestal.	0	0	5	0	Oficial Primero de Policía Municipal Forestal	Sección de Policía Municipal Forestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Interno</li> </ul>	
7.	Se constituye al lugar que indica la denuncia y verifica los hechos.	0	0	30	0	Policía Municipal Forestal			
8.	Solicita la documentación que ampare la actividad que realizan para verificar la legalidad o ilegalidad de la misma.	0	0	5	0				
9.	Informa al Oficial Primero de Policía Municipal sobre los hechos.	0	0	5	0				
10.	Recibe informe y coordina con Policía Nacional Civil - División de Protección a la Naturaleza (DIPRONA) cuando se trata de una actividad ilegal de Tala de Árboles.	0	0	5	0	Oficial Primero de Policía Municipal Forestal			
11.	Si se trata de área no protegida, Informa al Instituto Nacional de Bosque INAB para el dictamen técnico de la especie y ubicación.	0	0	30	0				
12.	Si se trata de área protegida, Informa al Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP para el dictamen técnico de la ubicación y especie.	0	0	30	0				
13.	Entrega el procedimiento a la Policía Nacional Civil para consignación del sorprendido y el producto Forestal consignado en acompañamiento de DIPRONA para ponerlo a disposición del Juzgado competente.	0	0	45	0				
14.	Realiza Reporte Interno y lo presenta a la Dirección de Municipal de Ambiente y Recursos Naturales para su conocimiento y registro de casos.	0	1	0	0				
15.	Presta primera declaración ante el Ministerio Público.	0	0	25	0	Policía Municipal Forestal			
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>4</b>	<b>35</b>	<b>0</b>				

No.	Nombre del Documento
1.	Denuncia
2.	Reporte Interno

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.17 DENUNCIA DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Policía Municipal	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Páginas:</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.17		X	Agosto, 2017	04

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir cuando se recibe una Denuncia de Contaminación Ambiental en el Municipio de Mixco.

**Fundamento Jurídico:**

- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
- Ley de Áreas Protegidas.
- Código Penal.

**Usuarios:**

- Policía Municipal Forestal.

**Normas:**

- Ninguna.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

**PNC:** Policía Nacional Civil.

**PM:** Policía Municipal.

**DIPRONA:** División de Protección a la Naturaleza.

**PMT:** Policía Municipal de Tránsito.

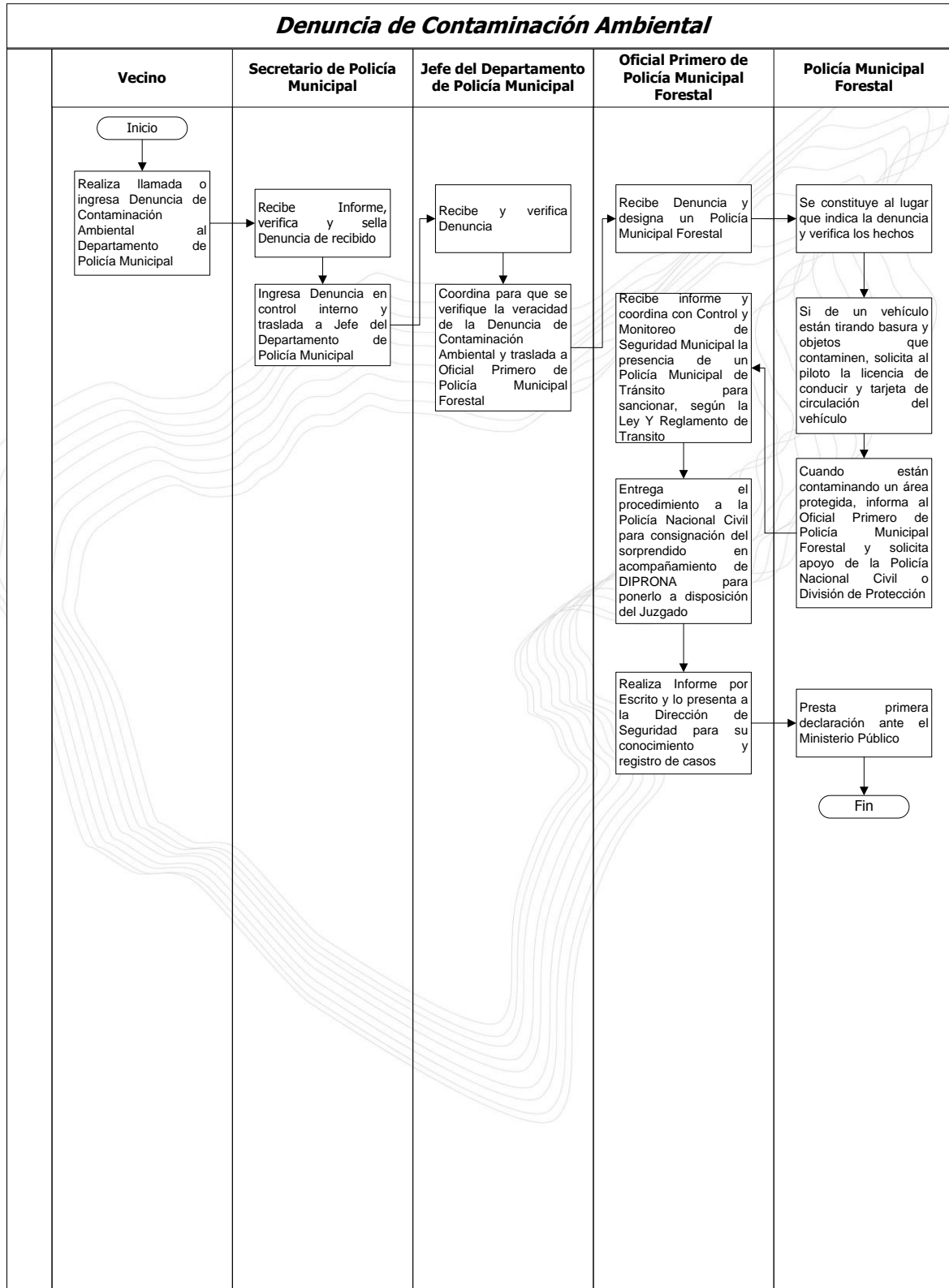
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza llamada o ingresa Denuncia de Contaminación Ambiental al Departamento de Policía Municipal.	0	0	5	0	Vecino	Vecino	• Denuncia
2.	Recibe, verifica y sella Denuncia de recibido.	0	0	5	0	Asistente de Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	
3.	Ingresa Denuncia en control interno y traslada a Jefe del Departamento de Policía Municipal.	0	0	10	0		Encargado de Policía Municipal Forestal	
4.	Recibe y verifica Denuncia.	0	0	5	0			
5.	Coordina para que se verifique	0	0	10	0			

	la veracidad de la denuncia de Contaminación Ambiental y traslada a Oficial Primero de Policía Municipal Forestal, para su conocimiento y asignación de un Policía Municipal Forestal.							
6.	Recibe Denuncia y designa un Policía Municipal Forestal.	0	0	30	0	Oficial Primero de Policía Municipal Forestal	Sección de Policía Municipal Forestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia</li> </ul>
7.	Se constituye al lugar que indica la Denuncia y verifica los hechos.	0	0	15	0	Policía Municipal Forestal		
8.	Si de un vehículo están tirando basura y objetos que contaminen, solicita al piloto la licencia de conducir y tarjeta de circulación del vehículo.	0	0	15	0			
9.	Cuando están contaminando un Área Protegida, informa al Oficial Primero de Policía Municipal Forestal y solicita apoyo de la Policía Nacional Civil o División de Protección a la Naturaleza –DIPRONA-	0	0	10	0			
10.	Recibe Informe y coordina con Control y Monitoreo de Seguridad Municipal la presencia de un Policía Municipal de Tránsito para sancionar, según la Ley y Reglamento de Tránsito, cuando la contaminación sea ocasionada desde un vehículo automotor.	0	0	15	0	Oficial Primero de Policía Municipal Forestal		
11.	Entrega el procedimiento a la Policía Nacional Civil para consignación del sorprendido en acompañamiento de DIPRONA para ponerlo a disposición del Juzgado competente.	0	0	30	0			
12.	Realiza Informe por Escrito y lo presenta a la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales para su conocimiento y registro de casos.	0	1	0	0			
13.	Presta primera declaración ante el Ministerio Público.	0	0	25	0	Policía Municipal Forestal		
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>3</b>	<b>55</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Denuncia
2.	Licencia de Conducir
3.	Tarjeta de Circulación de Vehículo

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.18 PATRULLAJES DE CONTROL Y VIGILANCIA EN LA CORDILLERA ALUX Y OTRAS ÁREAS BOSCOSAS DEL MUNICIPIO DE MIXCO**

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Policía Municipal	Sección: No Aplica	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha:	Páginas:
01.01.00.01.00.14.01.00.18		X	Agosto, 2017	04

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos que se realizan en el Patrullaje de Control y Vigilancia de la Cordillera Alux en el municipio de Mixco.

**Fundamento Jurídico:**

a. Código Municipal.

**Normas:**

• Ninguna.

**Usuarios:**

• Policía Municipal Forestal.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

**DIPRONA:** División de Protección a la Naturaleza.

**INAB:** Instituto Nacional de Bosques.

**CONAP:** Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

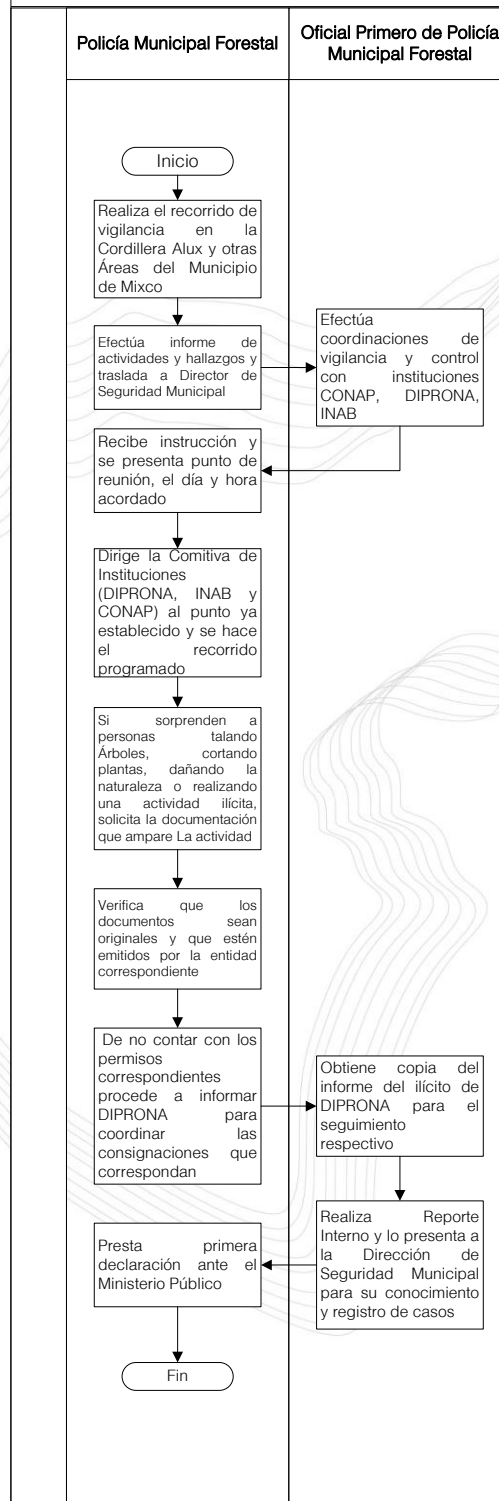
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza el recorrido de vigilancia en la Cordillera Alux y otras Áreas del Municipio de Mixco.	0	0	5	0	Policía Municipal Forestal	Sección de Policía Municipal Forestal	• Convocatoria
2.	Efectúa informe de actividades y hallazgos y traslada a Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	0	0	10	0			
3.	Efectúa coordinaciones de vigilancia y control con instituciones CONAP, DIPRONA, INAB.					Oficial Primero de Policía Municipal Forestal		
4.	Recibe instrucción y se presenta al punto de reunión, el día y hora acordado.	0	0	15	0	Policía Municipal Forestal		

5.	Dirige la Comitiva de Instituciones (DIPRONA, INAB y CONAP) al punto ya establecido y se realiza el recorrido programado.	1	0	0	0	Policía Municipal Forestal	Sección de Policía Municipal Forestal
6.	Si sorprenden a personas talando árboles, cortando plantas, dañando la naturaleza o realizando una actividad ilícita, solicita la documentación que ampare la actividad que están realizando.	0	0	5	0		
7.	Verifica que los documentos sean originales y que estén emitidos por la entidad correspondiente y las cantidades autorizadas.	0	0	5	0		
8.	De no contar con los permisos correspondientes procede a informar a DIPRONA para coordinar las consignaciones que correspondan.	0	0	10	0		
9.	Obtiene copia del informe del ilícito de DIPRONA para el seguimiento respectivo.					Oficial Primero de Policía Municipal Forestal	
10.	Realiza Reporte Interno y lo presenta a la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales para su conocimiento y registro de casos.	0	1	0	0		
11.	Presta primera declaración ante el Ministerio Público.	0	0	25	0	Policía Municipal Forestal	
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>0</b>		

No.	Nombre del Documento
1.	Convocatoria
2.	Dictamen Técnico
3.	Reporte Interno

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación		Razón Modificación
	Agosto, 2017		Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017

**Patrullajes de Control y Vigilancia en  
la Cordillera Alux y Otras Áreas  
Boscosas del Municipio de Mixco**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.19 OPERATIVO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE DE FLORA Y FAUNA**

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Policía Municipal	Sección: No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Páginas:</b>
01.01.00.01.00.14.01.00.19		X	Agosto, 2017	04

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto especificar los pasos a seguir para cuando se realiza Operativo de Control y Vigilancia de Transporte de Flora y Fauna en el Municipio de Mixco.

**Fundamento Jurídico**

a. Ley de Áreas Protegidas.

**Normas:**

- Ninguna.

**Usuarios:**

- Policía Municipal Forestal.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

**DIPRONA:** División de Protección a la Naturaleza.

**INAB:** Instituto Nacional de Bosques.

**CONAP:** Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

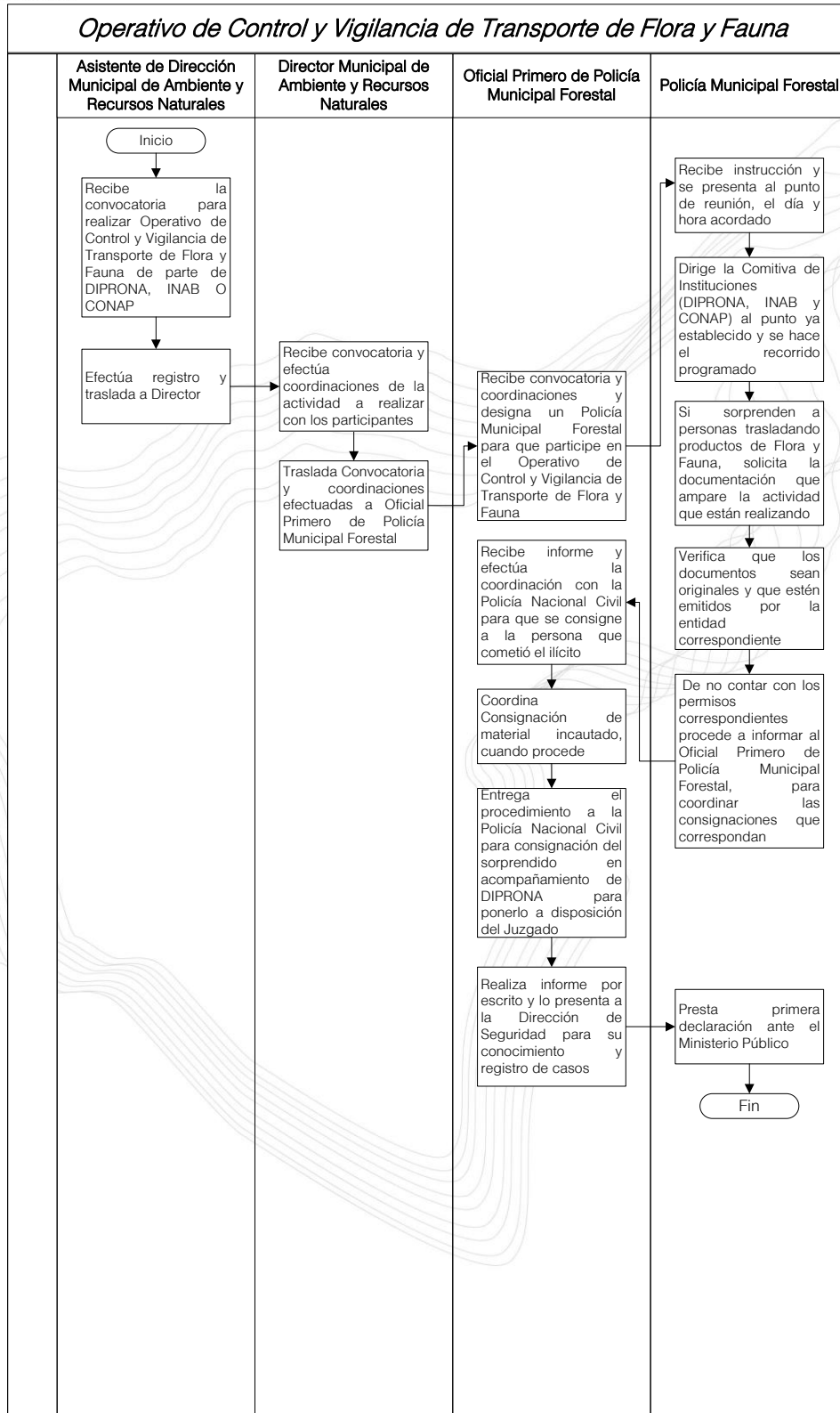
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe la Convocatoria para realizar Operativo de Control y Vigilancia de Transporte de Flora y Fauna de parte de DIPRONA, INAB O CONAP.	0	0	5	0	Asistente de Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	• Convocatoria
2.	Efectúa registro y traslada a Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	0	0	10	0			
3.	Recibe Convocatoria y efectúa coordinaciones de la actividad a realizar con los participantes.	0	1	0	0	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales		
4.	Traslada Convocatoria y coordinaciones efectuadas a Oficial Primero de Policía Municipal Forestal.	0	0	10	0			

5.	Recibe convocatoria y coordinaciones y designa un Policía Municipal Forestal para que participe en el Operativo de Control y Vigilancia de Transporte de Flora y Fauna.	0	0	10	0	Oficial Primero de Policía Municipal Forestal	Sección de Policía Municipal Forestal		
6.	Recibe instrucción y se presenta al punto de reunión, el día y hora acordado.	0	0	15	0	Policía Municipal Forestal			
7.	Dirige la Comitiva de Instituciones (DIPRONA, INAB y CONAP) al punto ya establecido y se realiza el recorrido programado.	1	0	0	0				
8.	Si sorprenden a personas trasladando productos de Flora y Fauna, solicita la documentación que ampare la actividad que están realizando.	0	0	5	0				
9.	Verifica que los documentos sean originales y que estén emitidos por la entidad correspondiente.	0	0	5	0				
10.	De no contar con los permisos correspondientes procede a informar al Oficial Primero de Policía Municipal Forestal, para coordinar las consignaciones que correspondan.	0	0	10	0				
11.	Recibe informe y efectúa la coordinación con la Policía Nacional Civil para que se efectúen la consignación de la persona que cometió el ilícito.	0	0	45	0	Oficial Primero de Policía Municipal Forestal			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Técnico</li> <li>• Reporte Interno</li> </ul>
12.	Coordina Consignación de material incautado, cuando procede.	0	0	30	0				
13.	Entrega el procedimiento a la Policía Nacional Civil para consignación del sorprendido en acompañamiento de DIPRONA para ponerlo a disposición del Juzgado competente y entregan Dictamen Técnico de INAB Y CONAP de lo incautado.	0	0	30	0				
14.	Realiza Reporte Interno y lo presenta a la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales para su conocimiento y registro de casos.	0	1	0	0				
15.	Presta primera declaración ante	0	0	25	0		Policía Municipal Forestal		

i7	el Ministerio Público.						
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		1	5	20	0		

No.	Nombre del Documento
1.	Convocatoria
2.	Dictamen Técnico
3.	Reporte Interno

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
<b>Puesto</b>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	





01.01.00.01.00.14.02 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD  
CIUDADANA

No.	CONTENIDO
6.20	01.01.00.01.00.14.02.00.01 Coordinación de Emergencia del Servicio de Seguridad
6.21	01.01.00.01.00.14.02.00.02 Elaboración de Mapeo de Zonas de Riesgo
6.22	01.01.00.01.00.14.02.00.03 Apoyo de Actividades Municipales en la Vía Pública
6.23	01.01.00.01.00.14.02.00.04 Coordinación de Capacitación a la Fuerza de Seguridad
6.24	01.01.00.01.00.14.02.00.05 Coordinación de Actividades de Seguridad con Otras Instituciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.20 COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Seguridad Ciudadana	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.14.02.00.01		X	Agosto, 2017	04

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir en la Coordinación de Emergencias del Servicio de Seguridad en el Municipio de Mixco.

**Fundamento Jurídico:**

- Ninguno.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Vecinos del Municipio de Mixco.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

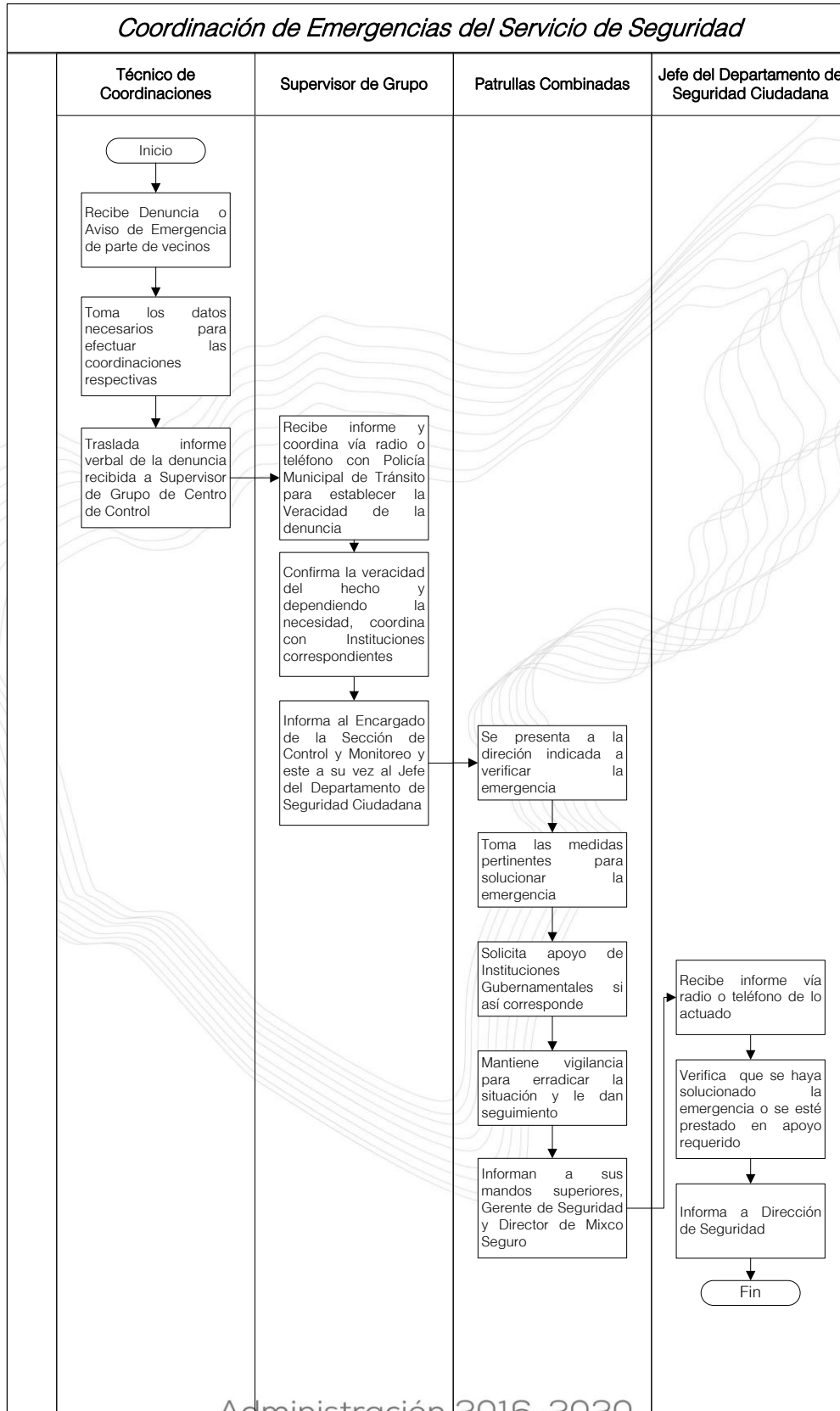
**Patrullas Combinadas:** Policía Nacional Civil, Seguridad Ciudadana del Ejército, Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Denuncia o Aviso de Emergencia de parte de vecinos.	0	0	5	0	Técnico de Coordinaciones	Sección de Control/Monitoreo de Seguridad Municipal	• Denuncia
2.	Toma los datos necesarios para efectuar las coordinaciones respectivas.	0	0	10	0			
3.	Traslada informe verbal de la denuncia recibida a Supervisor de Grupo de Centro de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal y lo registra en la Bitácora correspondiente.	0	0	5	0			
4.	Recibe informe y coordina vía radio o teléfono con Policía Municipal de Tránsito para	0	0	10	0	Supervisor de Grupo		

	establecer la veracidad de la denuncia o cubrir la emergencia.								
5.	Confirma la veracidad del hecho y dependiendo la necesidad, coordina con Instituciones correspondientes.	0	0	5	0	Supervisor de Grupo	Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal		
6.	Informa al Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal y este a su vez al Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y registra el hecho en la Bitácora correspondiente.	0	0	5	0				
7.	Se presenta a la dirección indicada a verificar la emergencia.	0	0	15	0	Patrullas Combinadas	Departamento de Seguridad Ciudadana		
8.	Toma las medidas pertinentes para solucionar la emergencia.	0	0	10	0				
9.	Solicita apoyo de Instituciones Gubernamentales si así corresponde.	0	0	10	0				
10.	Mantiene vigilancia para disminuir el riesgo y le dan seguimiento.	0	0	30	0				
11.	Informa a sus mandos superiores, Director de Seguridad y Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y Encargado del Centro de Control y Monitoreo.	0	0	10	0				
12.	Recibe informe vía radio o teléfono de lo actuado.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana			
13.	Verifica que se haya solucionado la emergencia o se esté prestado el apoyo requerido.	0	0	10	0				
14.	Informa a Dirección de Seguridad Municipal.	0	0	10	0				
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>0</b>				

No.	Nombre del Documento
1.	Denuncia

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.21 ELABORACIÓN DE MAPEO DE ZONAS DE RIESGO**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Seguridad Ciudadana	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.14.02.00.02		X	Agosto, 2017	04

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Elaboración de Mapeo de Zonas de Riesgo dentro del Municipio de Mixco.

**Fundamento Jurídico:**

- Ninguno.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Vecinos del municipio de Mixco.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe y verifica Denuncias de Vecinos y/o coordinadores de zona.	0	0	20	0	Técnico de Coordinaciones	Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal	• Denuncia
2.	Realiza registro de denuncias de hechos delictivos.	0	0	20	0			• Informe Circunstanciado
3.	Traslada Informe Circunstanciado al Técnico de Seguridad Municipal.	0	0	10	0			• Estadística
4.	Recibe Informe Circunstanciado y realiza Estadística de zonas de riesgo.	0	0	30	0			
5.	Traslada Estadística de Zonas de Riesgo al Encargado de la Sección de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal.	0	0	10	0			

6.	Recibe, verifica Estadística de Zonas de Riesgo y aprueba con Visto Bueno Estadística de Zonas de Riesgo.	0	0	10	0	Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal	Sección Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal	
7.	Traslada Estadística de Zonas de Riesgo a Jefe de Departamento de Seguridad Ciudadana.	0	0	10	0			
8.	Prepara mapa y señala las Zonas de Riesgo en base a estadística.	0	0	50	0			
9.	Realiza Informe de Mapeo de Zonas de Riesgo.	0	0	30	0			
10.	Traslada Informe de Mapeo de Zonas de Riesgo al Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana.	0	0	10	0			
11.	Recibe Informe sobre Mapeo de Zonas de Riesgo y aprueba con Visto Bueno.	0	0	10	0	Director de Seguridad	Dirección de Seguridad	• Informe
12.	Verifica y aprueba Mapeo de Zonas de Riesgo del Municipio.	0	0	20	0			
13.	Realiza planes de contingencia sobre prevención en Zonas de Riesgo.	0	0	30	0			
14.	Traslada Informe sobre Mapeo y Planes de Contingencia sobre Prevención en Zonas de Riesgo, para su conocimiento, autorización y puesta en marcha.	0	0	20	0			
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>40</b>	<b>0</b>			

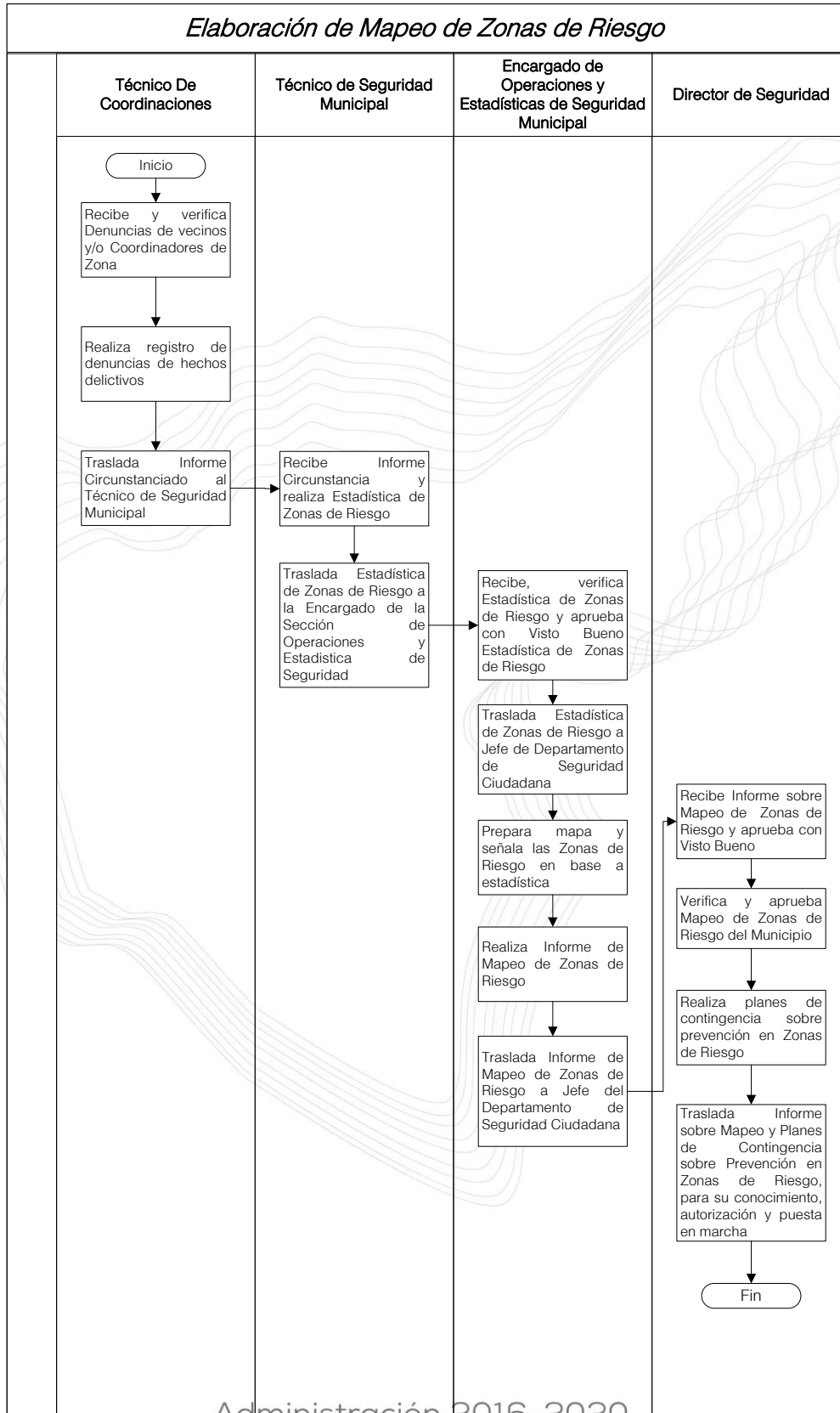
No.	Nombre del Documento
1.	Denuncia
2.	Estadística
3.	Informe Circunstanciado
4.	Informe

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre , 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Ajuste de Nombre	



*Elaboración de Mapeo de Zonas de Riesgo*



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.22 APOYO DE ACTIVIDADES MUNICIPALES EN LA VÍA PÚBLICA**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Seguridad Ciudadana	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
01.01.00.01.00.14.02.00.03		X	Agosto, 2017	03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir en el apoyo que se brinda a Unidades de la Municipalidad de Mixco en actividades que se realizan en la Vía Pública.

**Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Vecinos del Municipio de Mixco.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

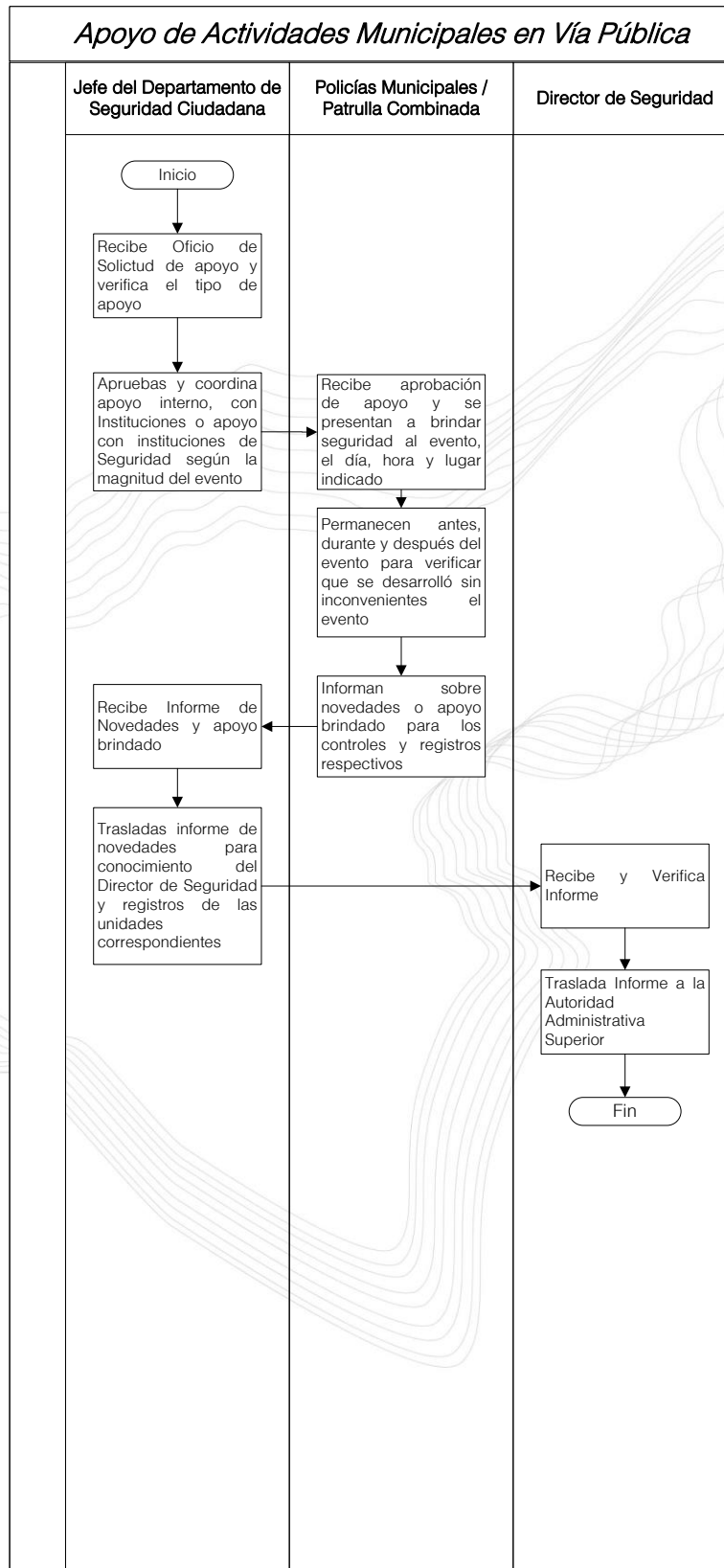
Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Oficio de Solicitud de Apoyo y Verifica el tipo de apoyo que se debe brindar, zona, hora, cantidad de participantes y otros.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	Departamento de Seguridad Ciudadana	• Oficio de Solicitud de Apoyo
2.	Aprueba y coordina apoyo interno o con Instituciones de Seguridad, según la magnitud del evento.	0	0	30	0			
3.	Recibe aprobación de apoyo y se presentan a brindar seguridad al evento, el día, hora y lugar indicado.	0	1	0	0	Policía Municipal / Patrullas Combinadas	Departamento de Policía Municipal	
4.	Permanecen antes, durante y después del evento para verificar que se desarrolló sin inconvenientes el evento.	0	3	0	0			

5.	Informan sobre novedades o apoyo brindado para los controles y registros respectivos.	0	0	10	0	Policía Municipal / Patrullas Combinadas	Departamento de Seguridad Ciudadana	
6.	Recibe Informe de Novedades y apoyo brindado.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana		
7.	Trasladas informe de novedades para conocimiento del Director de Seguridad y registros de las unidades correspondientes.	0	0	20	0			
8.	Recibe y Verifica Informe de Novedades.	0	0	10	0	Director de Seguridad	Dirección de Seguridad	
9.	Traslada informe a la Autoridad Administrativa Superior.	0	0	10	0			
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>5</b>	<b>50</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Oficio de Solicitud de Apoyo
2.	Informe de Novedades

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
<b>Fecha:</b>	Noviembre , 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
<b>Nombre:</b>	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diciembre, 2014</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Reajuste de Documento de Soporte		
<b>Puesto</b>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Fecha Modificación</i>		<i>Razón Modificación</i>
	Agosto, 2017		Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017



Administración 2016-2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.23 COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA FUERZA DE SEGURIDAD**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Seguridad Ciudadana	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>
01.01.00.01.00.14.02.00.04		X	Agosto, 2017
			<b>Páginas</b>
			03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Capacitación que se brinda a la fuerza de Seguridad Municipal.

**Fundamento Jurídico:**

- Ninguno.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Fuerzas de Seguridad.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

Ninguna.

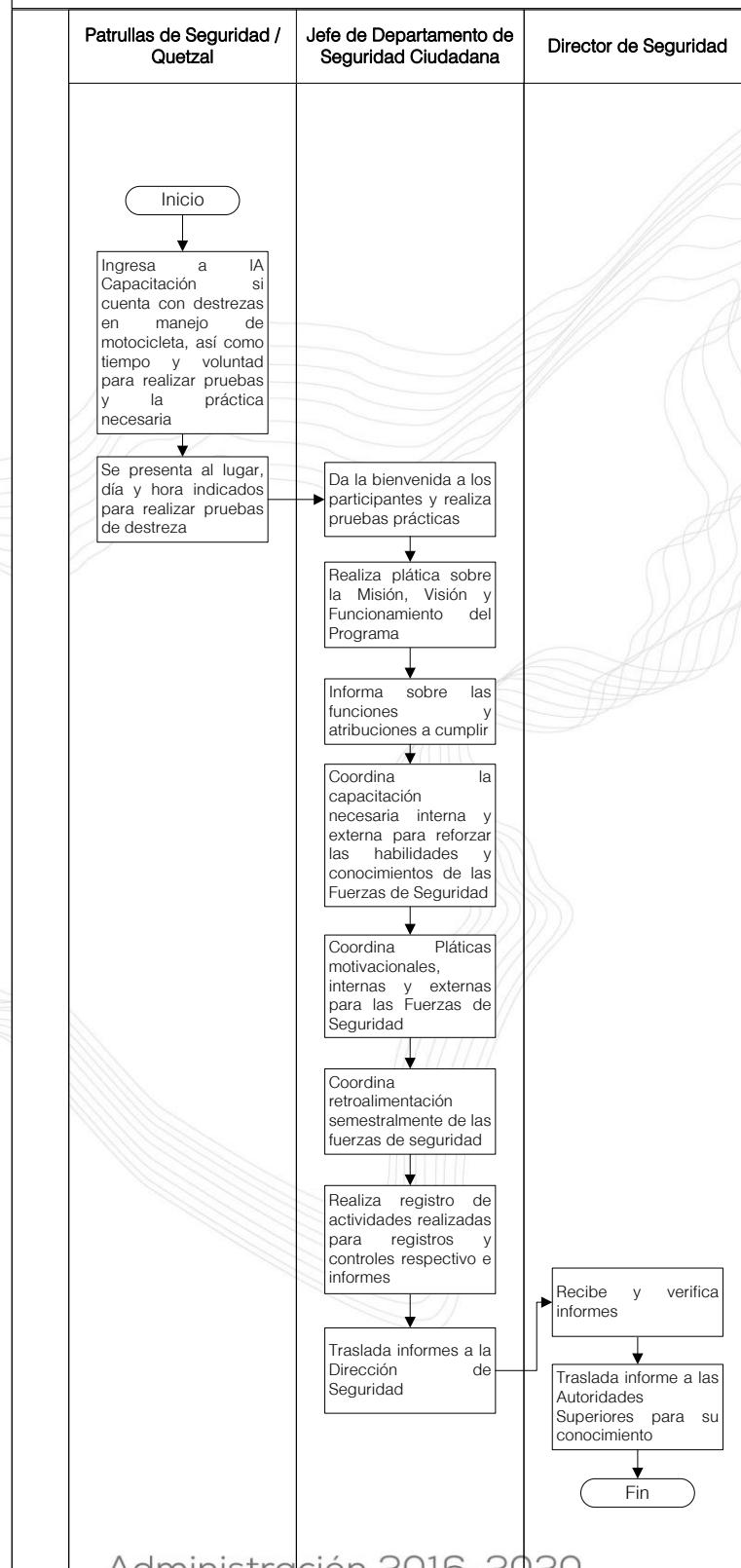
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Ingres a la Capacitación si cuenta con destrezas en manejo de motocicleta, asi como tiempo y voluntad para realizar pruebas y la práctica necesaria.	1	0	0	0	Patrullas Combinadas	Departamento de Seguridad Ciudadana	
2.	Se presenta al lugar, día y hora indicados para realizar pruebas de destreza.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana		
3.	Da la bienvenida a los participantes y realiza pruebas prácticas.	0	1	0	0			
4.	Realiza plática sobre la Misión, Visión y Funcionamiento del Programa.	0	0	20	0			
5.	Informa sobre las funciones y atribuciones a cumplir.	0	0	20	0			

6.	Coordina la capacitación necesaria interna y externa para reforzar las habilidades y conocimientos de las fuerzas de seguridad.	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	Departamento de Seguridad Ciudadana	
7.	Coordina pláticas motivacionales, internas y externas para las Fuerzas de Seguridad.	0	1	0	0			
8.	Coordina retroalimentación semestralmente de las Fuerzas de Seguridad.	0	1	0	0			
9.	Realiza registro de actividades efectuadas para registro y control respectivo e informes.	0	1	0	0			
10.	Traslada informes a la Dirección de Seguridad.	0	0	20	0			
11.	Recibe, verifica y traslada informe a Director de Seguridad.	0	0	10	0			
12.	Recibe y verifica informes.	0	0	30	0	Director de Seguridad	Dirección de Seguridad	
13.	Traslada informe a las Autoridades Superiores para su conocimiento.	0	1	0	0			
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>2</b>	<b>7</b>	<b>40</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Ninguno

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Ajuste de Nombre	

**Coordinación de Capacitación a la Fuerzas de Seguridad**



Administración 2016-2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.24 COORDINACION DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD CON OTRAS INSTITUCIONES**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Seguridad Ciudadana	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>
01.01.00.01.00.14.02.00.05		X	Agosto, 2017
			<b>Páginas</b>
			03

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Coordinación de Actividades de Seguridad a realizar con otras Instituciones.

**Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Vecinos del municipio de Mixco.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

Ninguna.

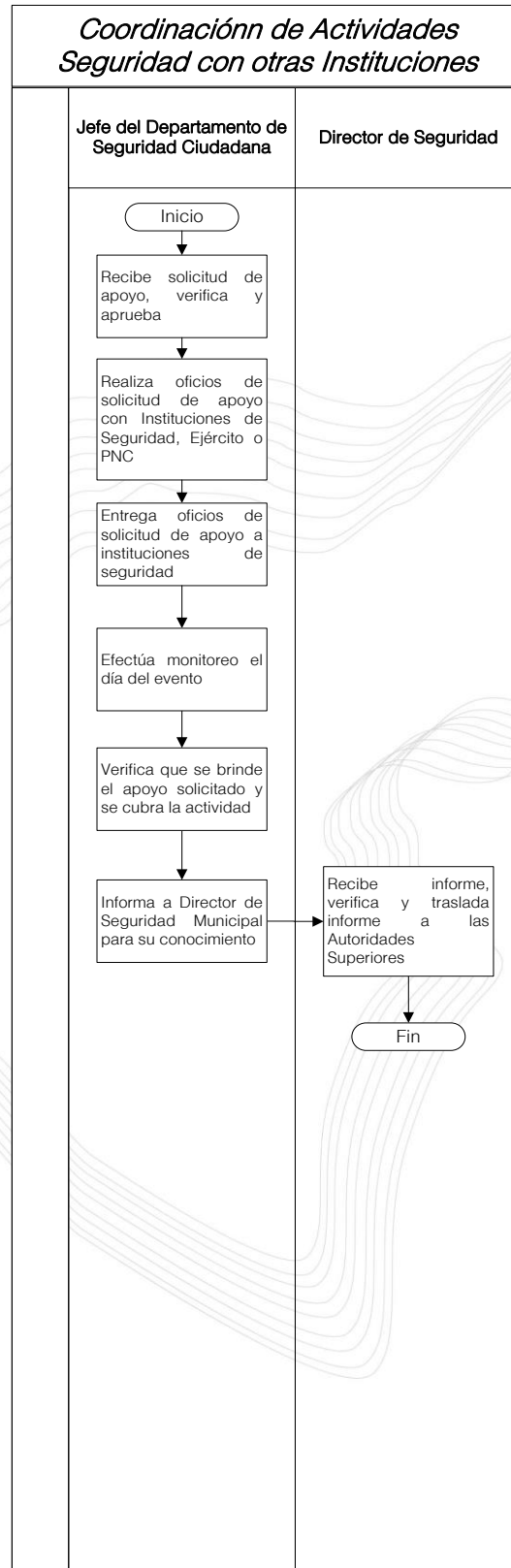
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Solicitud de Apoyo, verifica y aprueba.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	Departamento de Seguridad Ciudadana	• Solicitud de Apoyo
2.	Realiza Oficios de Solicitud de Apoyo con Instituciones de Seguridad, Ejército o Policía Nacional Civil.	0	0	20	0			• Oficio Solicitud de Apoyo
3.	Entrega Oficios de Solicitud de Apoyo a Instituciones de Seguridad y le da seguimiento.	0	0	30	0			
4.	Efectúa monitoreo el día del evento.	0	0	20	0			
5.	Verifica que se brinde el apoyo solicitado y se cubra la actividad.	0	0	20	0			



6.	Informa a Director de Seguridad para su conocimiento.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	Departamento de Seguridad Ciudadana
7.	Recibe informe, verifica y traslada informe a las Autoridades Superiores.	0	0	30	0	Director de Seguridad	Dirección de Seguridad
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>40</b>	<b>0</b>		

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Apoyo
2.	Oficio Solicitud de Apoyo

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diciembre, 2014</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Documento de Soporte		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	



## 01.01.00.01.00.14.02.01 SECCIÓN DE CONTROL Y MONITOREO DE SEGURIDAD MUNICIPAL

No.	CONTENIDO
6.25	01.01.00.01.00.14.02.01.01 Atención de Emergencias (Sismos, Incendios, Inundaciones y otros)
6.26	01.01.00.01.00.14.02.01.02 Monitoreo de Cámaras de Seguridad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.25 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (SISMOS, INCENDIOS, INUNDACIONES Y OTROS)**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Seguridad Ciudadana	<b>Sección:</b> Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>
01.01.00.01.00.14.02.01.01		X	Agosto, 2017
			<b>Páginas</b>
			04

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Atención de Emergencias que pueden darse en el caso de Sismos, Incendios, Inundaciones y Otros en el Municipio de Mixco.

**Fundamento Jurídico:**

- Ninguno

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Vecinos del municipio de Mixco.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

**COMRED:** Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres.

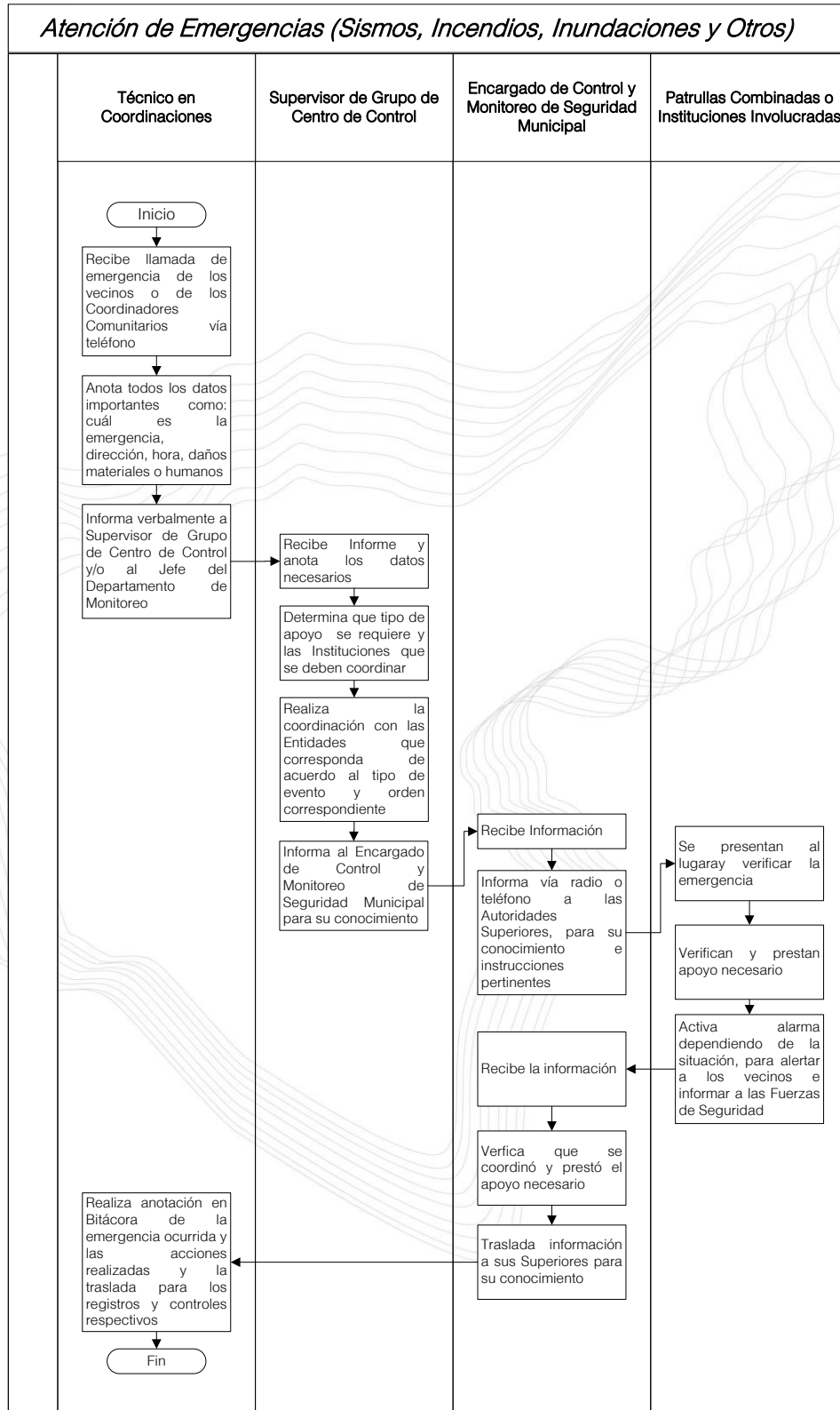
**PNC:** Policía Nacional Civil.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe llamada de emergencia de los vecinos o de los Coordinadores Comunitarios vía teléfono, Redes Sociales y por frecuencia vía radio.	0	0	2	0	Técnico de Coordinaciones	Sección de Control / Monitoreo de Seguridad Municipal	
2.	Anota todos los datos importantes como: cual es la emergencia, dirección, hora, daños materiales o humanos que se produjeron entre otros de acuerdo a la necesidad.	0	0	5	0			
3.	Informa verbalmente a Supervisor de Grupo de Centro de Control y al Encargado de la Sección de Control y Monitoreo	0	0	5	0			

	de Seguridad Municipal, además registra el hecho en la Bitácoara correspondiente.							
4.	Recibe Informe y anota los datos necesarios.	0	0	5	0	Supervisor de Grupo	Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal	
5.	Determina que tipo de apoyo se requiere y las Instituciones que se deben coordinar.	0	0	5	0			
6.	Realiza la coordinación con las Entidades que corresponda de acuerdo al tipo de evento y orden correspondiente como por ejemplo: Bomberos, COMRED, Policía Nacional Civil, Seguridad Ciudadana, Policía Municipal de Tránsito y demás Áreas Municipales.	0	0	5	0			
7.	Informa al Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal para su conocimiento.	0	0	5	0			
8.	Recibe información.	0	0	5	0	Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal		
9.	Informa vía radio o teléfono a las Autoridades Superiores, para su conocimiento e instrucciones pertinentes.	0	0	5	0			
10.	Se presentan al lugar a verificar la emergencia y toma nota de los daños y las necesidades que hay que cubrir.	0	0	15	0	Patrullas Combinadas o Instituciones Involucradas	Departamento de Seguridad Ciudadana	
11.	Verifican y prestan apoyo necesario.	0	0	5	0			
12.	Activa alarma dependiendo de la situación, para alertar a los vecinos e informar a las Fuerzas de Seguridad.	0	0	3	0			
13.	Recibe la información.	0	0	5	0	Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal	Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal	
14.	Verfica que se coordinó y prestó el apoyo necesario y se le dá el seguimiento correspondiente.	0	0	10	0			
15.	Traslada información a sus Superiores para su conocimiento.	0	0	10	0			
16.	Realiza anotación en Bitácora de la emergencia ocurrida y las acciones realizadas y la traslada para los registros y controles respectivos.	0	0	10	0	Técnico de Coordinaciones		• Bitácora
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>40</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Bitácora

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre , 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diciembre, 2014</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Procedimiento		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.26 MONITOREO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Seguridad Ciudadana	<b>Sección:</b> Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha</b>
01.01.00.01.00.14.02.01.02		X	Agosto, 2017
			<b>Páginas</b>
			04

**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:**

Ninguno.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Trabajadores Municipales.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe consignas de los eventos suscitados.	0	0	10	0	Técnico en Monitoreo	Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal	
2.	Realiza Monitoreo de Cámaras durante el turno.	0	8	0	0			
3.	Verifica funcionamiento de cámaras, toma nota de cuantas cámaras están funcionando e informa del estado de fuerza del mismo.	0	0	15	0			
4.	Reporta 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 al Supervisor, Encargado de Control y Monitoreo de	0	0	5	0			

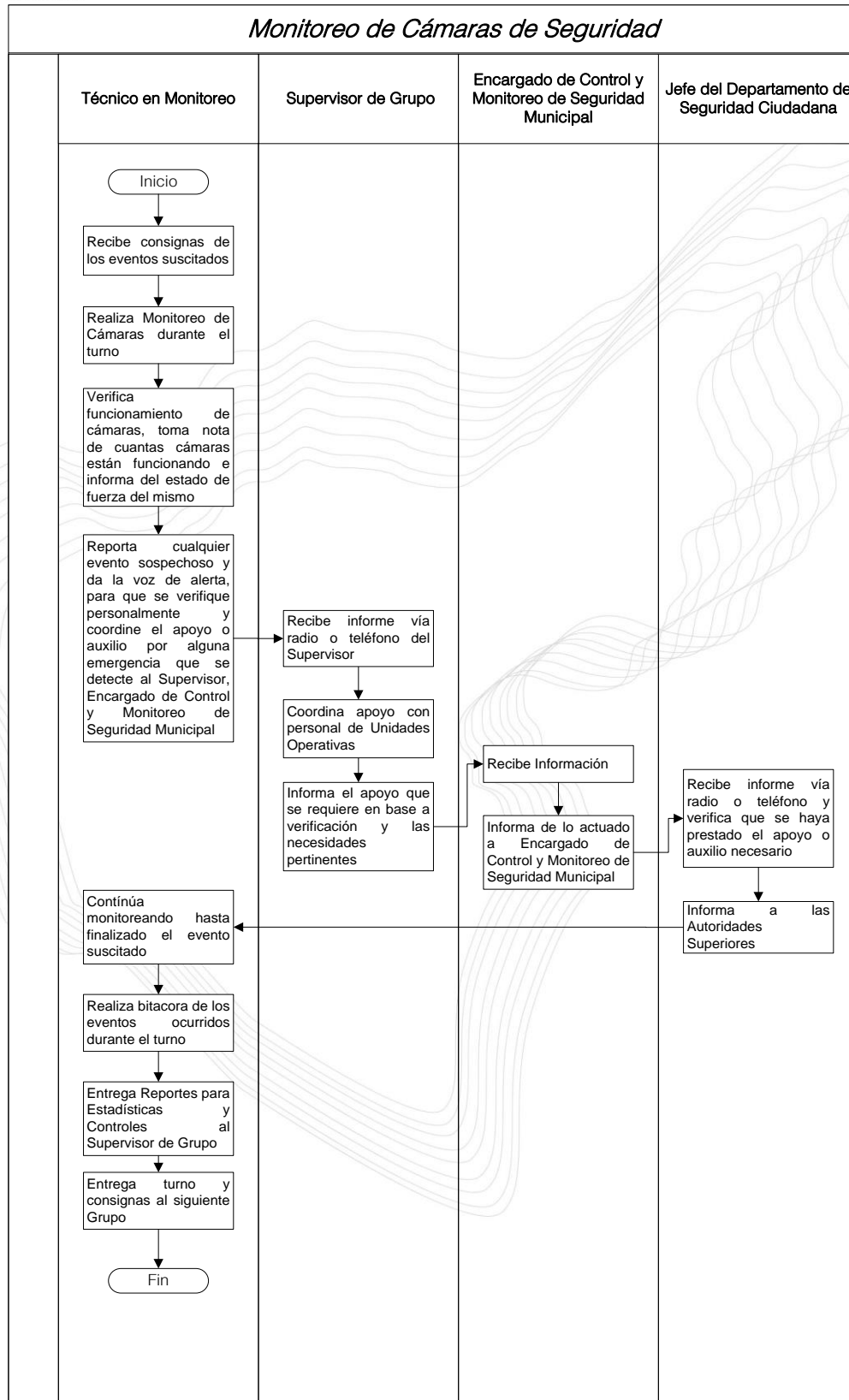


Seguridad Municipal.										
5.	Recibe informe vía radio o teléfono del Supervisor.	0	0	5	0	Supervisor de Grupo	Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal			
6.	Coordina apoyo con personal de Unidades Operativas.	0	0	5	0					
7.	Informa el apoyo que se requiere en base a verificación y las necesidades pertinentes.	0	0	5	0					
8.	Recibe Información	0	0	5	0	Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal				
9.	Informa de lo actuado a Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal.	0	0	5	0					
10.	Recibe informe vía radio o teléfono y verifica que se haya prestado el apoyo o auxilio necesario.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	Departamento de Seguridad Ciudadana			
11.	Informa a las Autoridades Superiores.	0	0	5	0					
12.	Continúa monitoreando hasta finalizado el evento suscitado.	0	0	5	0	Técnico en Monitoreo	Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora</li> <li>• Reporte</li> </ul>	
13.	Realiza bitacora de los eventos ocurridos durante el turno.	0	0	10	0					
14.	Entrega Reportes para Estadísticas y Controles al Supervisor de Grupo.	0	0	10	0					
15.	Entrega turno y consignas al siguiente Grupo.	0	0	10	0					
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>45</b>	<b>0</b>					

No.	Nombre del Documento
1.	Bitácora
2.	Reporte

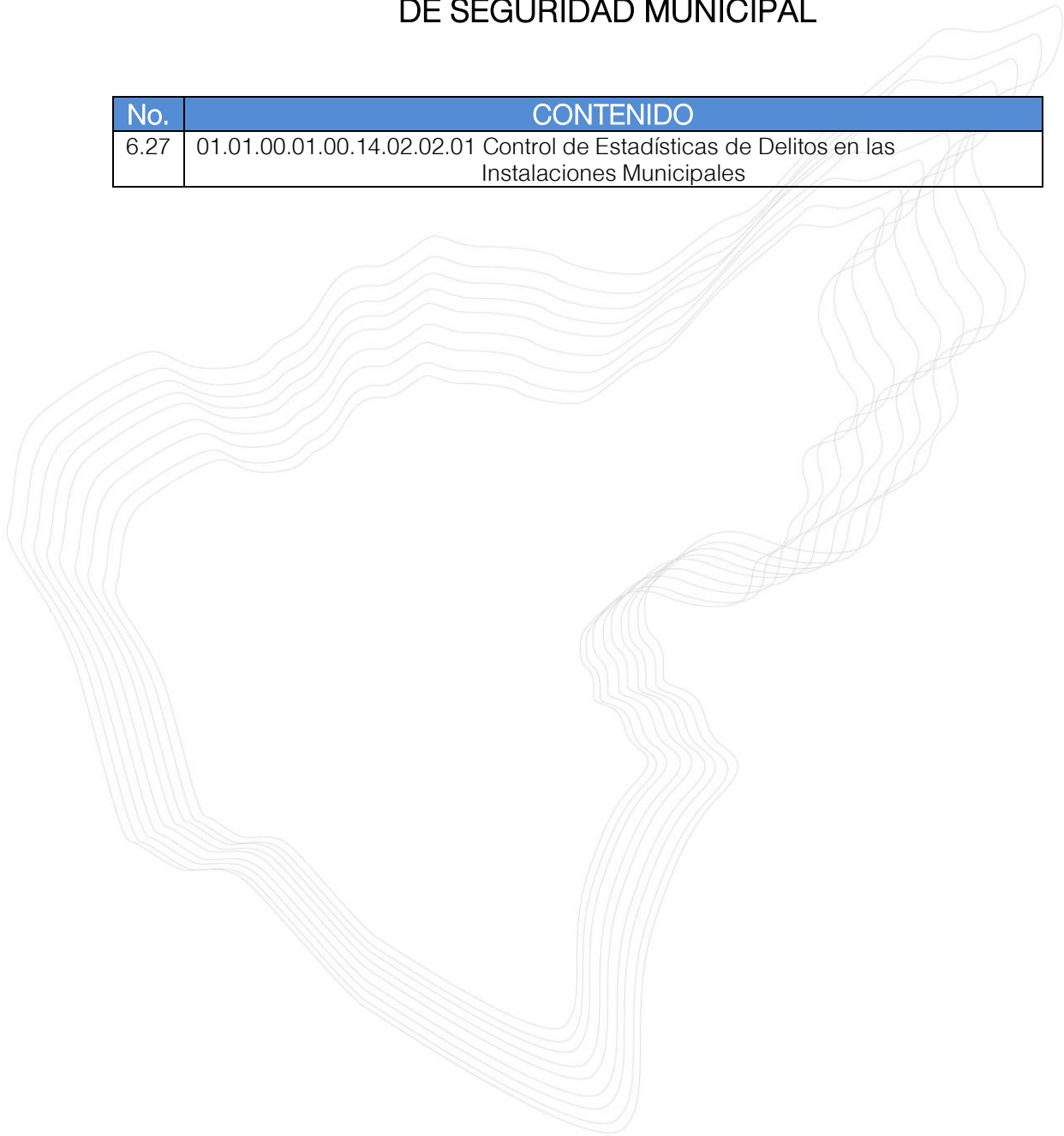
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
Nombre:	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Enero, 2016		
Contenido de la Modificación:	Eliminado		
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Puesto Nuevo Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	



01.01.00.01.00.14.02.02 SECCIÓN DE OPERACIONES Y ESTADÍSTICA  
DE SEGURIDAD MUNICIPAL

No.	CONTENIDO
6.27	01.01.00.01.00.14.02.02.01 Control de Estadísticas de Delitos en las Instalaciones Municipales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.27 CONTROL DE ESTADÍSTICAS DE DELITOS EN LAS INSTALACIONES MUNICIPALES**

ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Seguridad	<b>Departamento:</b> Seguridad Ciudadana	<b>Sección:</b> Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal
-------------------------------	--------------------------------	---	---

Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.14.02.02.01		X	Agosto, 2017	04

**Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Control de Estadísticas sobre los Delitos que se registran en las Instalaciones Municipales.

**Fundamento Jurídico:**

- Ninguno.

**Normas:**

Ninguna.

**Usuarios:**

- Trabajadores Municipales.

**Requisitos Previos:**

Ninguno.

**Definiciones:**

Ninguna.

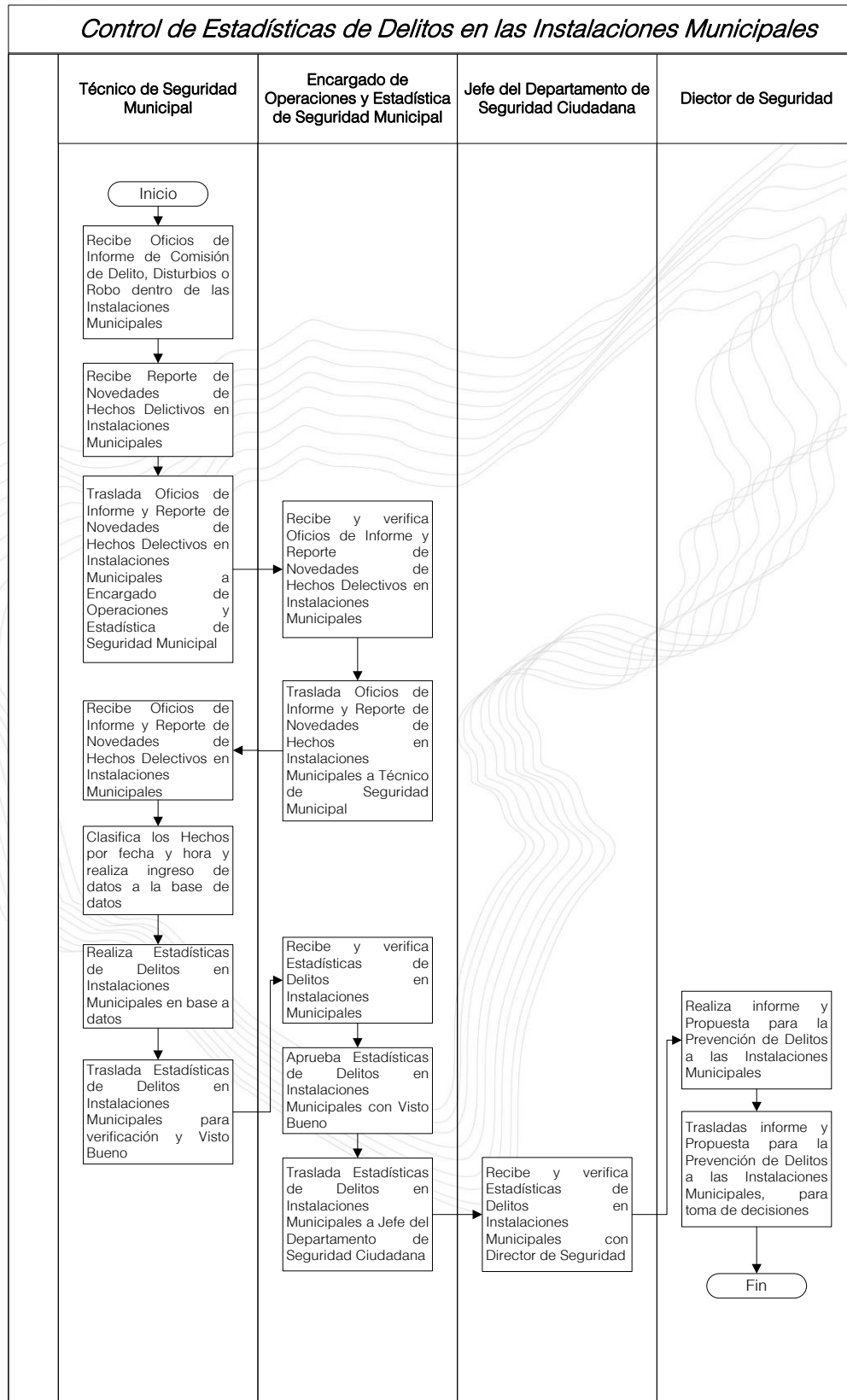
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Oficios de Informe de Comisión de Delito, Disturbios o Robo dentro de las Instalaciones Municipales.	0	1	0	0	Técnico de Seguridad Municipal	Sección de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe</li> <li>• Reporte de Novedades</li> </ul>
2.	Recibe Reporte de Novedades de Hechos Delictivos en Instalaciones Municipales.	0	0	45	0			
3.	Traslada Oficios de Informe y Reporte de Novedades de Hechos Delectivos en Instalaciones Municipales a Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal.	0	0	10	0			

Administración 2016-2020

4.	Recibe y verifica Oficios de Informe y Reporte de Novedades con Hechos Delectivos en Instalaciones Municipales.	0	0	40	0	Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal		
5.	Traslada Oficios de Informe y Reporte de Novedades de Hechos en Instalaciones Municipales a Técnico de Seguridad Municipal.	0	0	10	0			
6.	Recibe Oficios de Informe y Reporte de Novedades de Hechos Delectivos en Instalaciones Municipales.	0	0	15	0	Técnico de Seguridad Municipal	Sección de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal	
7.	Clasifica los Hechos por fecha y hora y realiza ingreso de datos a la base de datos.	0	1	0	0			
8.	Realiza Estadísticas de delitos en instalaciones municipales en base a datos.	0	0	45	0			
9.	Traslada Estadísticas de Delitos en Instalaciones Municipales para verificación y Visto Bueno.	0	0	10	0	Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal		• Estadísticas
10.	Recibe y verifica Estadísticas de Delitos en Instalaciones Municipales.	0	0	45	0			
11.	Aprueba Estadísticas de Delitos en Instalaciones Municipales con Visto Bueno.	0	0	20	0			
12.	Traslada Estadísticas de delitos en instalaciones municipales a Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	Departamento de Seguridad Ciudadana	
13.	Recibe y verifica Estadísticas de Delitos en Instalaciones Municipales con Director de Seguridad.	0	0	45	0			
14.	Realiza informe y propuesta para la prevención de Delitos a las Instalaciones Municipales.	0	1	0	0	Director de Seguridad	Dirección Seguridad	
15.	Trasladas Propuesta para la Prevención de delitos a las Instalaciones Municipales, para toma de decisiones.	0	0	30	0			
<b>Tiempo total mínimo estimado</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0</b>			

No.	Nombre del Documento
1.	Oficio de Informe
2.	Reporte de Novedades
3.	Estadísticas

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gómez	Arq. Ana Beatriz Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha Modificación:</b>	Enero, 2016		
<b>Contenido de la Modificación:</b>	Eliminado		
<b>Puesto</b>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Puesto Nuevo Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	



Administración 2016-2020



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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN			
	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
<i>Puesto</i>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013		
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN			
	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
<i>Puesto</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Enero, 2016	Actualización y Cambio de estructura	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN			
	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
<i>Puesto</i>	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

## VIII. HOJA DE EDICIÓN

---



# *MANUAL DE NORMAS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS*

## Municipalidad de Mixco

Punto Sexto Acta 143-2017  
Actualícese Anualmente  
Agosto, 2017

Administración 2016-2020

## 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.

