

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

# **TOMO VII**

## ***GERENCIA DE SEGURIDAD MUNICIPAL***

**Quinta Edición  
Actualícese Anualmente  
Enero, 2016**

***Continuemos  
Trabajando***

# ÍNDICE

---

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>I. Introducción</b>	<b>1</b>
<b>II. Objetivo del Manual</b>	<b>2</b>
<b>III. Campo de Aplicación</b>	<b>3</b>
<b>IV. Simbología Utilizada</b>	<b>4</b>
<b>V. Nomenclatura</b>	<b>5</b>
<b>VI. Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Seguridad Municipal</b>	
<b>6.1. Dirección de Policía Municipal</b>	<b>6</b>
• Procedimiento Devolución de Armas de Fuego y Municiones	7
• Procedimiento Entrega de Armas de Fuego y Municiones	11
• Procedimiento Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Armas de Fuego	15
• Procedimiento Solvencia de Armería	25
• Procedimiento Asignación de Armas de Fuego al Personal Autorizado	33
• Procedimiento Ingreso y Egreso de Visitantes con Vehículo a Instalaciones Municipales	43
• Procedimiento Ingreso y Egreso de Visitantes a Instalaciones Municipales	49
• Procedimiento Ingreso de Visitas a Despachos	56
• Procedimiento Control de Vehículos en Predio Municipal	61
• Procedimiento Resguardo de Almacenes Municipales	65
• Procedimiento Resguardo de Pozos Municipales	71
• Procedimiento Resguardo de Mercados Municipales	80
• Procedimiento de Resguardo de Áreas de Estacionamiento Municipal	84
• Procedimiento Resguardo de Instalaciones Municipales	88
• Procedimiento Asignación de Parqueos Municipales Durante la Noche a Pobladores del Municipio de la Ciudad de Mixco	93
<b>6.2. Dirección de Programa Mixco Seguro</b>	<b>97</b>
• Procedimiento Coordinación de Emergencias del Servicio de Seguridad	98
• Procedimiento Elaboración de Mapeo de Zonas de Riesgo de Distrito	103
• Procedimiento Apoyo de Actividades Municipales en la Vía Pública	107
• Procedimiento Capacitación a la Fuerza de Seguridad	111
• Procedimiento Atención de Emergencias (Sismo, Incendios, Inundaciones etc.)	114
<b>6.2.1 Departamento de Seguridad Preventiva</b>	<b>119</b>
• Procedimiento Coordinación de Actividades de Seguridad con Otras Instituciones	120

<b>VII. Control de Modificaciones</b>	<b>125</b>
<b>VIII. Hoja de Edición</b>	<b>126</b>
<b>IX. Fecha de Vigencia</b>	<b>127</b>

# I. INTRODUCCIÓN

---

El uso de procesos y procedimientos administrativos como rutina, ocasiona su modificación en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de una herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una Institución.

Los Manuales Administrativos pueden considerarse como una herramienta de consulta y comunicación en una Institución, ya que facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas, a través del flujo de información que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades, en la reducción de errores en el logro de eficacia y eficiencia de las actividades del personal, y en las políticas de la Institución, con lo cual se garantiza un eficiente control administrativo, proporcionando una mejor y más rápida inducción a los servidores públicos en los puestos de trabajo.

La efectiva utilización de los Manuales Administrativos radica en la metodología diseñada y su contenido, logrando con ello, que el usuario evite consultar a los niveles superiores y disponga de la información que requiera para realizar una determinada tarea de forma permanente.

Es por ello, que la Municipalidad de Mixco presenta el "MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO", cuyo fin es establecer los lineamientos de aplicación general a seguir, que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones, además de servir como guía, fuente de consulta, parámetro o estándar en cuanto a la medición de resultados por parte de la Unidad Organizativa a cargo, sobre los procesos y procedimientos asignados.

El presente Manual, se encuentra dividido en los aspectos generales y la descripción de los procesos y procedimientos de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad de Mixco, debiéndose velar por su implementación, cumplimiento y continuidad, lo cual contribuye al éxito de la administración municipal en cuanto a implementación de procesos y procedimientos sistematizados y tendientes a la certificación de normas de calidad.

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL**

---

### **GENERAL**

Describir e integrar en un documento, los 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.

### **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.



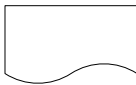
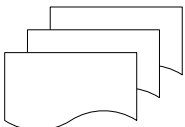
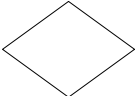
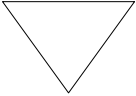


### **III. CAMPO DE APLICACIÓN**

---

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 Múltiple		Documentos Múltiple. 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

---

### **01.02.05.06.01 DIRECCIÓN DE POLICIA MUNICIPAL**

- 01.02.05.06.01.01 Procedimiento Devolución de Armas de Fuego y Municiones
- 01.02.05.06.01.02 Procedimiento Entrega de Armas de Fuego y Municiones
- 01.02.05.06.01.03 Procedimiento Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Armas de Fuego
- 01.02.05.06.01.04 Procedimiento Solvencia de Armería
- 01.02.05.06.01.05 Procedimiento Asignación de Armas de Fuego al Personal Autorizado
- 01.02.05.06.01.06 Procedimiento Ingreso y Egreso de Visitantes con Vehículo a Instalaciones Municipales
- 01.02.05.06.01.07 Procedimiento Ingreso y Egreso de Visitantes a Instalaciones Municipales
- 01.02.05.06.01.08 Procedimiento Ingreso de Visitas a Despachos
- 01.02.05.06.01.09 Procedimiento Control de Vehículos en Predio Municipal
- 01.02.05.06.01.10 Procedimiento Resguardo de Almacenes Municipales
- 01.02.05.06.01.11 Procedimiento Resguardo de Pozos Municipales
- 01.02.05.06.01.12 Procedimiento Resguardo de Mercados Municipales
- 01.02.05.06.01.13 Procedimiento Resguardo de Áreas de Estacionamiento Municipal
- 01.02.05.06.01.14 Procedimiento Asignación de Parqueos Municipales Durante la Noche a Pobladores del Municipio de la Ciudad de Mixco
- 01.02.05.06.01.15 Procedimiento Resguardo de Instalaciones Municipales

### **01.02.05.06.02 DIRECCIÓN DEL PROGRAMA MIXCO SEGURO**

- 01.02.05.06.02.01 Procedimiento Coordinación de Emergencia del Servicio de Seguridad
- 01.02.05.06.02.02 Procedimiento Elaboración de Mapeo de Zonas de Riesgo de Distrito
- 01.02.05.06.02.03 Procedimiento Apoyo de Actividades Municipales en la Vía Pública
- 01.02.05.06.02.04 Procedimiento Capacitación a la Fuerza de Seguridad

#### **01.02.05.06.02.01 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PREVENTIVA**

- 01.02.05.06.02.01.01 Procedimiento Coordinación de Actividades de Seguridad con otras Instituciones



# VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD MUNICIPAL



## **MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** **Municipalidad de Mixco**

### **01.02.05.06.01 DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.06.01.01 Procedimiento Devolución de Armas de Fuego y Municiones
2	01.02.05.06.01.02 Procedimiento Entrega de Armas de Fuego y Municiones
3	01.02.05.06.01.03 Procedimiento Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Armas de Fuego
4	01.02.05.06.01.04 Procedimiento Solvencia de Armería
5	01.02.05.06.01.05 Procedimiento Asignación de Armas de Fuego al Personal Autorizado
6	01.02.05.06.01.06 Procedimiento Ingreso y Egreso de Visitantes con Vehículo a Instalaciones Municipales
7	01.02.05.06.01.07 Procedimiento Ingreso y Egreso de Visitantes a Instalaciones Municipales
8	01.02.05.06.01.08 Procedimiento Ingreso de Visitas a Despachos
9	01.02.05.06.01.09 Procedimiento Control de Vehículos en Predio Municipal
10	01.02.05.06.01.10 Procedimiento Resguardo de Almacenes Municipales
11	01.02.05.06.01.11 Procedimiento Resguardo de Pozos Municipales
12	01.02.05.06.01.12 Procedimiento Resguardo de Mercados Municipales
13	01.02.05.06.01.13 Procedimiento Resguardo de Áreas de Estacionamiento Municipal
14	01.02.05.06.01.14 Procedimiento Asignación de Parqueos Municipales Durante la Noche a Pobladores del Municipio de la Ciudad de Mixco
15	01.02.05.06.01.15 Procedimiento Resguardo de Instalaciones Municipales



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Policía Municipal	<b>Departamento:</b> Ninguno	<b>Sección:</b> Ninguna
---	--	---------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Devolución de Armas de Fuego y Municiones*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.06.01.01	X	Abril, 2013	2	0	0	54	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para realizar el registro de devolución de armas de fuego y municiones para su resguardo y control específico.

#### **Fundamento Jurídico:**

- a. Código Municipal.

#### **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	Dirección de la Policía Municipal	Ninguno
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	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	

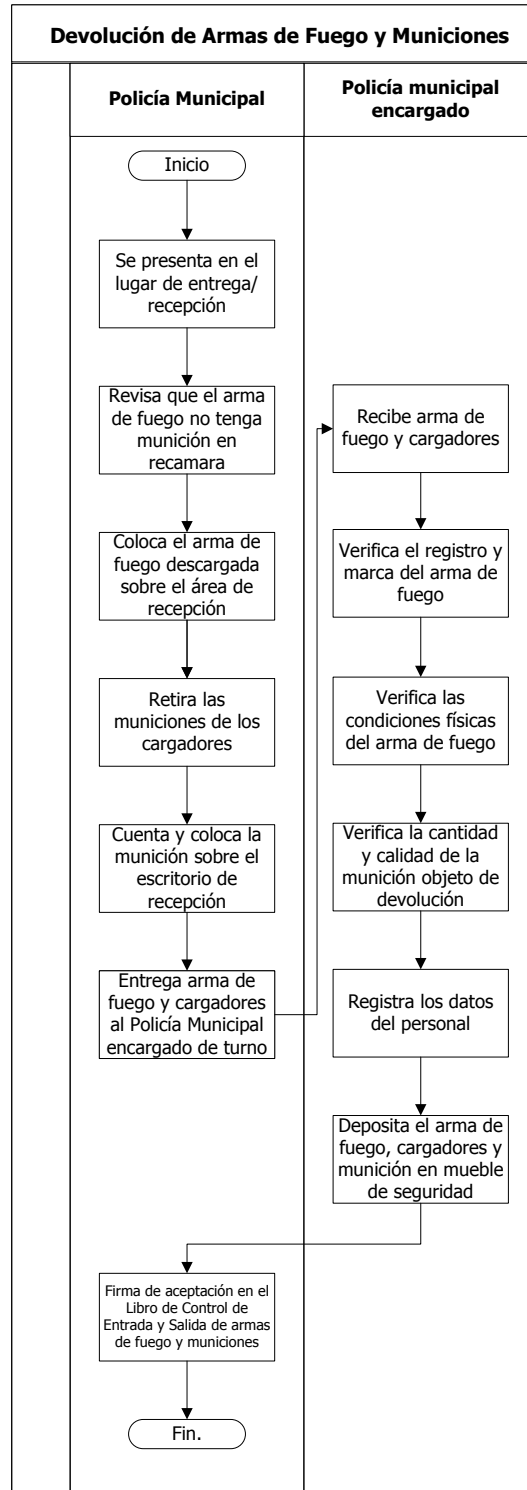
6.	Entrega el arma de fuego y cargadores al Policía Municipal encargado de turno para la custodia.	0	0	5	0			
7.	Recibe arma de fuego y cargadores.	0	0	3	0	Policía Municipal Encargado		
8.	Verifica el registro y marca del arma de fuego.	0	0	5	0			
9.	Verifica las condiciones físicas del arma de fuego para determinar si fue detonada.	0	0	5	0			
10.	Verifica la cantidad y calidad de la munición asignada objeto de devolución.	0	0	5	0			
11.	Registra los datos del personal, 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 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			Ninguno
13.	Firma de aceptación en el Libro de Control de Entrada y Salida de Armas de Fuego y Municiones.	0	0	4	0	Policía Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Control de Armas de Fuego y Municiones</li> </ul>

	<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 Gomez	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 de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<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 Documentos de Soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Libro de Control de Entrada y Salida de Armas de fuego y Municiones	1

## Libro de Control de Entrada y Salida de Armas de fuego y Municiones



Fecha	Tipo de arma	Marca	No. Registro	Nombre entrega	Firma entrega	Nombre Recibe	Firma Recibe	Puesto de Servicio





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Policía Municipal	<b>Departamento:</b> Ninguno	<b>Sección:</b> Ninguno
---	--	---------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Entrega de Armas de Fuego y Municiones*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.06.01.02	X	Marzo, 2013	2	0	0	13	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de 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.

#### **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	Policia Municipal	Dirección de la Policía Municipal	Ninguno
2.	Verifica físicamente el calibre, marca y registro del arma de fuego así como cantidad de cargadores y cantidad de municiones.	0	0	1	0			
3.	Completa los datos solicitados en el Libro de Control Entrega y Devolución de Armas de fuego y Municiones.	0	0	3	0			
4.	Entrega arma de fuego y/o municiones a Policía Municipal.	0	0	2	0			
								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Control Entrega y Devolución de Armas de Fuego y Municiones</li> </ul>

<b>5.</b>	Recibe arma de fuego y/o municiones.	0	0	2	0	Policía Municipal		
<b>6.</b>	Verifica físicamente el calibre, marca y registro del arma de fuego así como cantidad de cargadores y cantidad de municiones.	0	0	1	0			
<b>7.</b>	Firma de conformidad el Libro de Control Entrega y Devolución de Armas de Fuego y Municiones.	0	0	1	0			

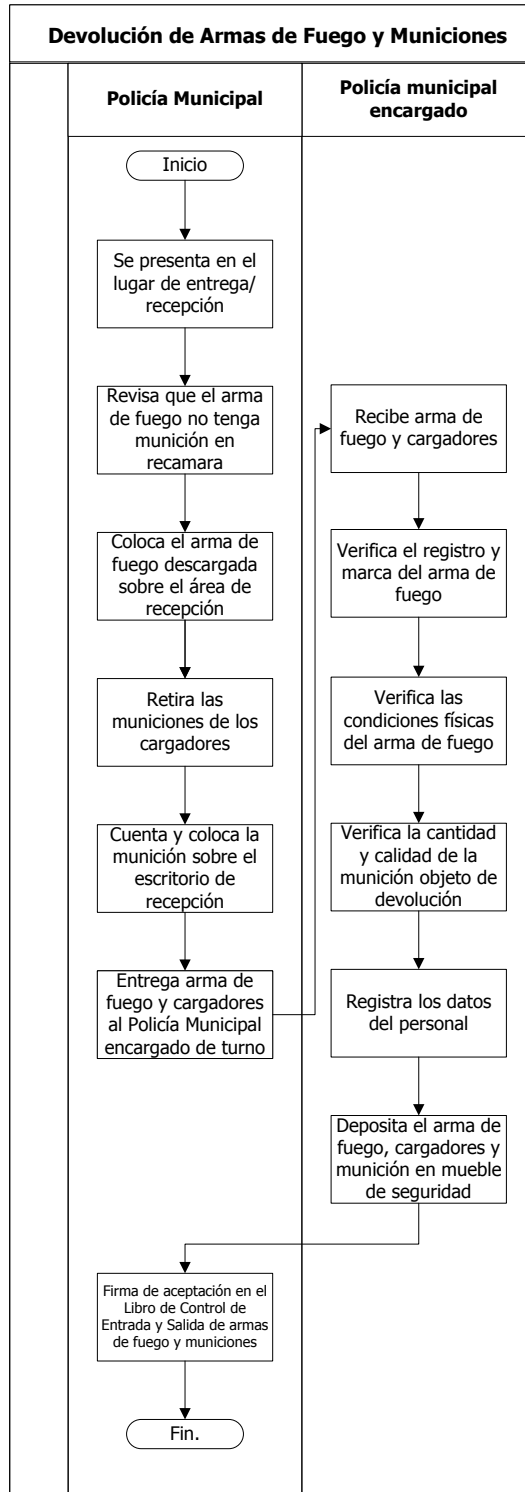
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	Abril, 2013	Abril, 2013	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gomez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<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 Documentos de Soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Libro de Entrega y Devolución de Armas de Fuego y Municiones	1

## Libro de Entrega y Devolución de Armas de Fuego y Municiones



Fecha	Tipo de arma	Marca	No. Registro	Nombre entrega	Firma entrega	Nombre Recibe	Firma Recibe	Puesto de Servicio







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Policía Municipal	<b>Departamento:</b> Ninguno	<b>Sección:</b> Ninguna
---	--	---------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCESO

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

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
01.02.05.06.01.03	X			Abril, 2013	3	8	4	36	0

#### Descripción General:

Este proceso tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para corregir y prevenir los daños que puedan presentar las armas de fuego de la institución.

#### Fundamento Jurídico:

- a. Código Municipal.

#### 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.	0	0	5	0	Policía Municipal Encargado del Mantenimiento	Dirección de la Policía Municipal	Ninguno	
2.	Prepara el equipo de limpieza: compresor de aire con accesorios, kit de limpieza, gas keroseno y wipe.	0	0	5	0				
4.	Si procede la realización del mantenimiento, se utiliza como base la guía de mantenimiento y se procede a su realización.	0	0	15	0			Ninguno	
5.	Registra los datos del arma de fuego a la que se le realizó el mantenimiento preventivo, así como las novedades encontradas.	0	0	5	0				
6.	De ser necesario el cambio de piezas, solicita al Departamento de Compras a través de	0	0	20	0				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio</li> </ul>

	Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio.								
<b>7.</b>	Notifica al Oficial de la Policía Municipal y al Policía Municipal el cambio de pieza o repuesto.	0	0	15	0				
<b>8.</b>	El arma de fuego continúa en custodia del Policía Municipal encargado del mantenimiento.	0	0	0	0				
<b>9.</b>	Recibe Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio.	0	0	5	0	Jefe del Departamento de Compras	Departamento de Compras		
<b>10.</b>	Cotiza repuestos de armas de fuego.	2	0	0	0				
<b>11.</b>	Dependiendo del valor del repuesto continúa con el Procedimiento de Compra establecido.	5	0	0	0				
<b>12.</b>	Realiza la recepción de los bienes y/o suministros de parte del proveedor, conforme Orden de Compra.	0	0	5	0	Auxiliar de Almacén	Sección de Almacén	• Orden de Compra	
<b>13.</b>	Elabora Formulario 1H de Ingreso a Almacén.	0	0	20	0				
<b>14.</b>	Completa firmas y sellos en el Formulario 1H original y continúa procedimiento de Ingreso de bienes y suministros.	1	0	0	0				
<b>15.</b>	Avisa al Secretario de Policía Municipal que ya cuenta con el repuesto solicitado.	0	0	10	0				
<b>16.</b>	Completa Formulario de Requisición a Almacén.	0	0	5	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal		
<b>17.</b>	Completa Formulario de Entrega de Repuestos usados con copia firmada y sellada.	0	0	20	0				
<b>18.</b>	Entrega Formulario de Entrega de Repuestos firmado y sellado con repuestos usados adjuntos a Almacén.	0	0	10	0				
<b>19.</b>	Entrega Formulario de Requisición a Almacén de repuesto nuevo solicitado	0	0	5	0				
<b>20.</b>	Recibe Formulario de Entrega de Repuestos y repuestos usados.	0	0	7	0	Auxiliar de Almacén	Sección de Almacén		
<b>21.</b>	Verifica que coincidan los datos en el Formulario de Entrega de Repuestos con los repuestos a recibir.	0	0	5	0				
<b>22.</b>	Solicita Visto Bueno del Jefe de la Sección de Almacén en Formulario de Entrega de	0	0	10	0				

	Repuestos.							
23.	Actualiza el inventario de repuestos usados.	0	0	15	0			
24.	Firma y sella de recibido la copia de Formulario de Entrega de Repuestos.	0	0	3	0			
25.	Archiva la copia del Formulario de Entrega de Repuestos en Kárdex.	0	0	10	0			
26.	Recibe Formulario de Requisición a Almacén.	0	0	5	0			
27.	Entrega pieza solicitada	0	0	5	0			
28.	Recibe la pieza solicitada.	0	0	5	0	Secretario Policía Municipal		
29.	Traslada pieza nueva solicitada.	0	0	5	0			
30.	Recibe la pieza nueva solicitada.	0	0	5	0			
31.	Realiza el cambio de pieza dañada o deteriorada.	0	0	45	0		Dirección de la Policía Municipal	
32.	Deposita el arma de fuego en el mueble de seguridad.	0	0	3	0	Policía Municipal Encargado del Mantenimiento		
33.	Cierra con llave el mueble.	0	0	2	0			
34.	Limpia el área de trabajo.	0	0	5	0			• Ninguno

	<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 Gomez	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 de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<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 Documentos de Soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio	1
2.		Orden de Compra	1
3.		Formulario 1H	1
4.		Requisición a Almacén	1
5.		Formulario de Entrega de Repuestos	

## Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio



Ciudad de Mixco \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oficio No. \_\_\_\_\_

Señor  
 Dirección de Compras y Contrataciones  
 Municipalidad de Mixco  
 Presente

**EXPEDIENTE DE COMPRAS No.**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS

Señor  
 Director de Compras y Contrataciones:

Por este medio me dirijo a usted enviando Formulario de Solicitud de Compra de lo siguiente.

CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL / ESPECIFICACIONES	PROGRAMA	ACTIVIDAD	REGLON

Lo anterior será utilizado para: \_\_\_\_\_

Deberá ser entregado a más tardar el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Envío Solicitud electrónica de lo anteriormente descrito.

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Deferentemente.

Firma \_\_\_\_\_

Sello \_\_\_\_\_

Gerente o Director Área Solicitante

Firma \_\_\_\_\_

Sello \_\_\_\_\_

Autoridad Administrativa Superior

Firma \_\_\_\_\_

Sello \_\_\_\_\_

Director de Compras y Contrataciones

## Orden de Compra



MUNICIPALIDAD DE MIXCO  
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-  
**ORDEN DE COMPRA**

Fecha:


Solicitante:	NIT:	Orden de Compra No.:
TESORERIA MUNICIPAL PAGARA A:		
R. DEL PROVEEDOR:		TELEFONO DEL PROVEEDOR:
DIRECCION DEL PROVEEDOR:		
CANTIDAD EN QUETZALES DE:		

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO (Q)	
			UNITARIO	TOTAL

--	--	--	--	--


<b>TOTAL:</b>		
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ELABORA ORDEN DE COMPRA	JEFE DE COMPRAS
BRE	NOMBRE	NOMBRE
A	FIRMA	FIRMA
BRE	NOMBRE	NOMBRE
A	FIRMA	FIRMA

Formulario 1H



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

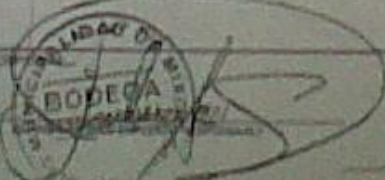


FORMA 1-H  
SERIE C  
**No. 305012**

**CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**

DEPENDENCIA:	NUMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.:

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	ESTADO DEL GASTO EFECTUO	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS



DE ACUERDO CON EL INVENTARIO

## Requisición a Almacén



**No. 0000**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

La Jefatura del Departamento de: \_\_\_\_\_ autoriza se entregue lo que se detalla a continuación a: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION

**Para el Proyecto ubicado en:** \_\_\_\_\_

F: _____ Jefe Area/Unidad	F: _____ Encargado de Inventarios	Nombre: _____ Persona que retira el bien/s uninistro de Almacén
Nombre: _____ Solicitante	F: _____ Auxiliar General de Almacén	F: _____ Persona que retira el bien/s uninistro de Almacén
F: _____ Solicitante	F: _____ Auxiliar de Almacén	F: _____ Auxiliar de Almacén

Almacén,  Dep. de,  Oficina,  Auxiliar de,  Encargado de,  Solicitante

**ANOTAR CLARAMENTE EL LUGAR DONDE SE UTILIZARÁ LO REQUERIDO**



## Formulario de Entrega de Repuestos



Ciudad de México \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Sistema de gestión que optimiza la entrega de repuestos usados e inservibles a Almacén.

DATOS GENERALES DEL ARMA			
<b>Marca</b>		<b>No. Registro</b>	
<b>Modelo</b>		<b>Color</b>	
LISTADO DE REPUESTOS			
No.	Descripción	No.	Descripción

Observaciones: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

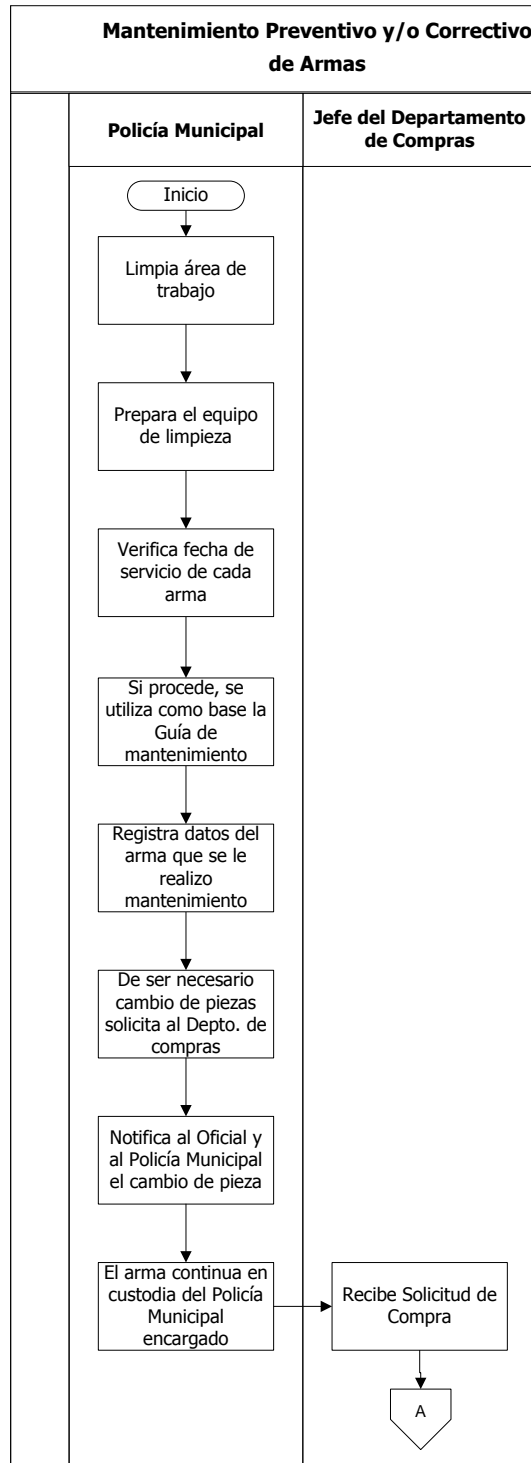
Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

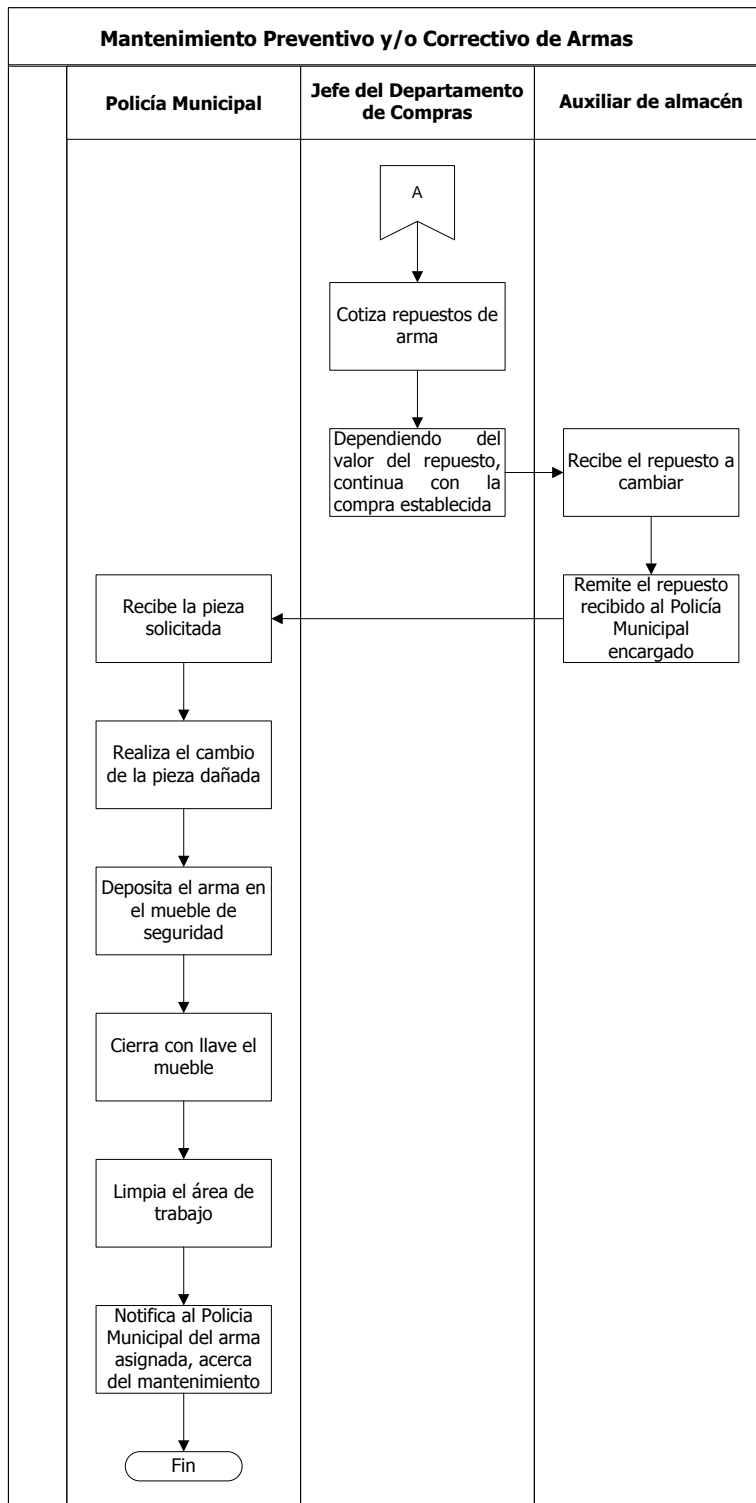
Firma \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Encargado de Mantenimiento

Jefe del Departamento de Almacén







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Policía Municipal	<b>Departamento:</b> Ninguno	<b>Sección:</b> Ninguna
---	--	---------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Solvencia de Armería*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.06.01.04	X	Marzo, 2013	3	0	1	55	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para elaborar la solvencia de armas de fuego asignadas a los Policías Municipales.

#### Fundamento Jurídico:

- Código Municipal.

#### 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 a Encargado de Inventarios y Director de la Policía Municipal.	0	0	5	0	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de Baja</li> </ul>
2.	Recibe Notificación de Baja.	0	0	3	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	
3.	Recibe Notificación de Baja.	0	0	3	0	Director de Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	
4.	Solicita al Empleado la devolución del arma de fuego, 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 y municiones se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.	0	0	10	0	Director de Policía Municipal		

<b>7.</b>	Desarma el arma de fuego.	0	0	5	0	Policia Municipal	Dirección de la Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solvencia de Armamento y Equipo</li> </ul>	
<b>8.</b>	Examina las piezas y municiones.	0	0	5	0				
<b>9.</b>	Verifica historial de dicha arma de fuego.	0	0	10	0				
<b>10.</b>	Si el arma de fuego y/o municiones se encuentran en buen estado de funcionamiento, elabora Solvencia de Armamento y Equipo	0	0	15	0				
<b>11.</b>	En caso el arma de fuego se encuentra en mal estado, no recibe el arma de fuego.	0	0	5	0				
<b>12.</b>	Imprime Solvencia de Armamento y Equipo.	0	0	3	0				
<b>13.</b>	Solicita firma en Solvencia de Armamento y Equipo.	0	0	3	0				
<b>14.</b>	Revisa Solvencia de Armamento y Equipo.	0	0	5	0				Director Policia Municipal
<b>15.</b>	Firma Solvencia de Armamento y Equipo en el lugar establecido.	0	0	3	0				
<b>16.</b>	Sella Solvencia de Armamento y Equipo.	0	0	2	0				
<b>17.</b>	Traslada Solvencia de Armamento y Equipo a la Sección de Inventarios.	0	0	10	0				Policia Municipal
<b>18.</b>	Actualiza los controles internos para el almacenamiento del arma de fuego y municiones hasta nueva solicitud de asignación.	0	0	10	0				
<b>19.</b>	Recibe Solvencia de Armamento y Equipo.	0	0	3	0				Auxiliar de Inventarios
<b>20.</b>	Descarga el arma de fuego asignada en Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos del Policía Municipal.	0	0	5	0				

	<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 Gomez	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 de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<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 Documentos de Soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Notificación de Baja	1
2.		Solvencia de Armamento y Equipo	1
3.		Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos	1

## Notificación de Baja



CIUDAD DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA  
MUNICIPALIDAD DE MIXCO  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
NOTIFICACION DE BAJA

Ciudad de Mixco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Señor (a)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Presenta

La Dirección de Recursos Humanos le informa que por estimarse conveniente, su Contrato de Servicios Personales No. \_\_\_\_\_ con vencimiento a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no será renovado, según octavo literal I) El contrato finalizará al cumplirse el plazo determinado en la cláusula quinta. Por lo que la Municipalidad de Mixco le da las gracias por los servicios prestados.

Sin otro particular, me suscribo deferentemente;

\_\_\_\_\_  
Director (a) de Recursos Humanos

## Solvencia de Armamento y Equipo



Ciudad de México, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Solvencia No. \_\_\_\_\_

Señor

\_\_\_\_\_  
Encargado de Inventarios  
Municipalidad de México  
Presente

Estimado Señor \_\_\_\_\_:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el objeto de informarle que HAGO CONSTAR: que el señor,  
\_\_\_\_\_, quien laboro como  
\_\_\_\_\_ se encuentra SOLVENTE en el departamento de la Policía  
Municipal de México con relación a munición, armamento y equipo.

Por lo que a solicitud del interesado se le extiende la presente SOLVENCIA, en la ciudad de México a los \_\_\_\_\_  
días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Encargado de Inventarios




# Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos

Departamento de Recursos Financieros  
Control de Inventario

**TARJETA DE RESPONSABILIDAD  
DE  
ACTIVOS FIJOS**

No. ORDEN **5122**



Responsable: Cargo: Localización:	No. Partida
---	-------------

\*\*\* MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y OTROS ACTIVOS \*\*\*

Fecha Asignado	No. Inventario	Descripción	Debe	Haber	Saldo

Observaciones: \_\_\_\_\_

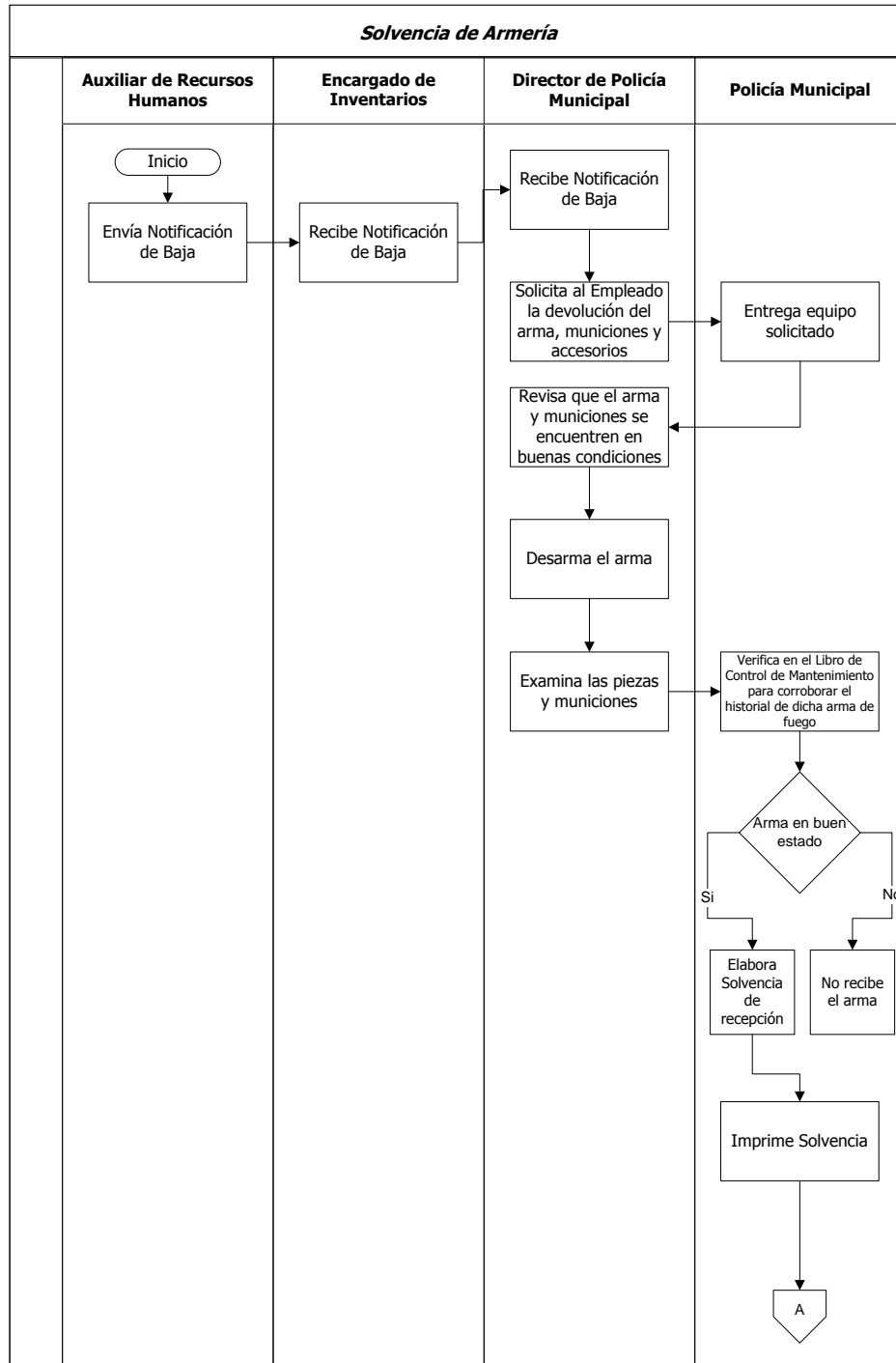
\_\_\_\_\_

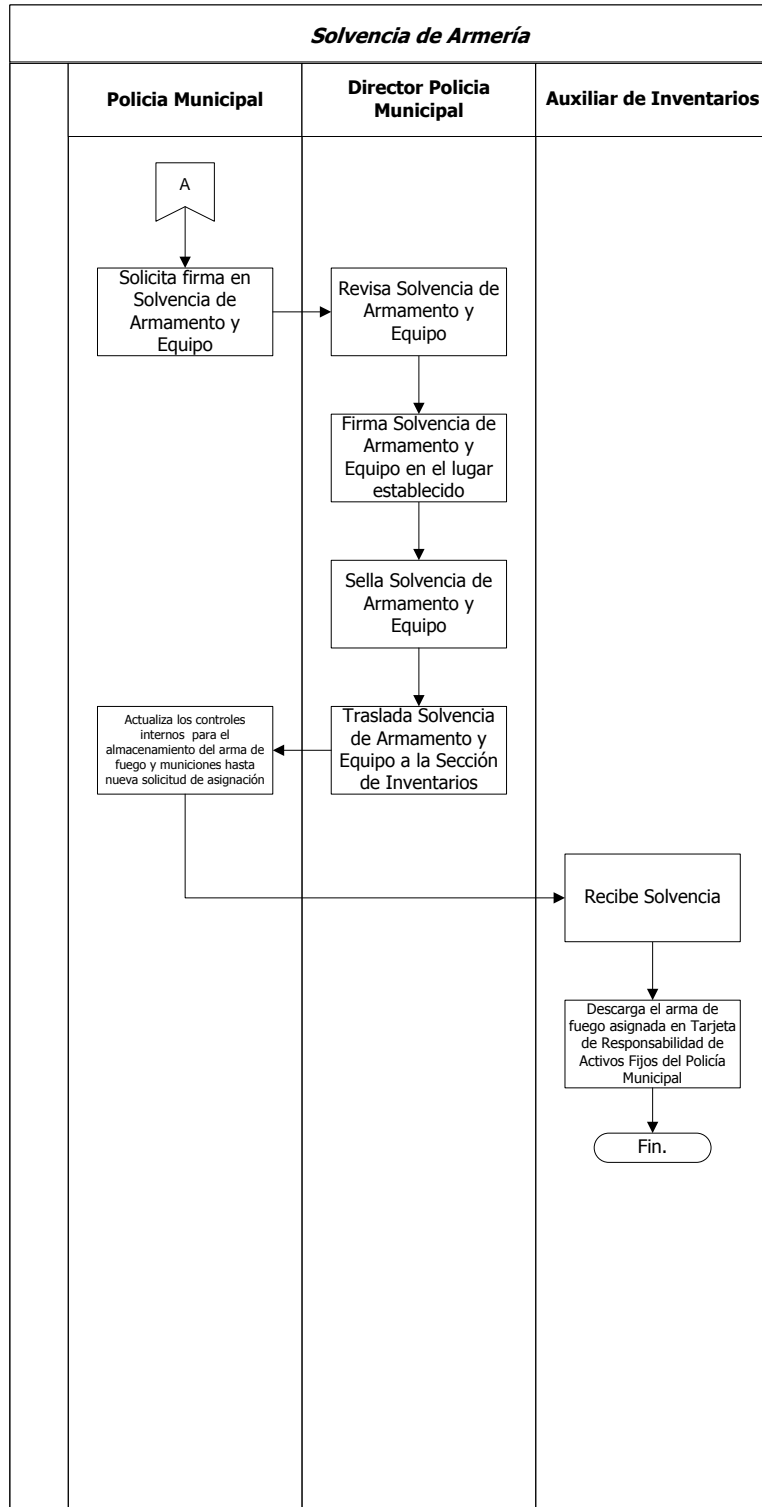
Hago constar, que los bienes anteriormente descritos, quedan bajo mi cargo, responsabilizándome de mantenerlos en buen estado y en caso de que se me efectúe cualquier cambio, dar aviso inmediato a Inventarios, comprometiéndome a la vez de dar razón de la ubicación de los mismos cuando me sea requerido.

Firma del Empleado Responsable

Nombre, Firma y Sello del Jefe Inventario

IMPRESO EN FORTALEZANDO CREDITOS DE CUENTA AUTONOMA, S. A. - 3-DIRECCION - INT. OFICINA 4-5400-5400-5400 DEL NO. 4-5400 AL NO. 5400  
 ENVIÓ MUNICIPAL No. 220-1-4 DEL FOLIO 4-5400-5400 CONSULTIVO No. 14-012 DEL FOLIO 4-5400-5400 DEL NO. 14-012 DEL FOLIO 4-5400-5400  
 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
 No. 19,7042 ChL 240-10-9-4 91 DE FECHA 1-4-1997







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Policía Municipal	<b>Departamento:</b> Ninguno	<b>Sección:</b> Ninguna
---	--	---------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Asignacion de Armas de Fuego al Personal Autorizado*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.06.01.05	X	Abril, 2013	4	0	4	40	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto la descripción de los pasos a seguir para llevar el control de las armas de fuego asignadas a la Dirección de la Policía Municipal.

#### **Fundamento Jurídico:**

- a. Código Municipal.

#### **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 y/o municiones adquiridas por la Institución.	0	0	10	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	• Ninguno
2.	Solicita a los Oficiales propuesta para la asignación de armas de fuego y/o municiones al personal.	0	0	10	0			
3.	Recibe Requerimiento de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones al personal	0	0	5	0	Oficiales Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	• Requerimiento de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones
4.	Completa Cuadro Asignación de armas de fuego y/o municiones al personal.	0	0	10	0			
5.	Traslada Cuadro de Asignación	0	0	3	0			

	de Armas de Fuego y/o Municiones al personal.							
<b>6.</b>	Recibe Cuadro de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones al personal.	0	0	3	0	Policía Municipal		
<b>7.</b>	Revisa Cuadro de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones al personal.	0	0	10	0			
<b>8.</b>	Aprueba Cuadro de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones al personal con firma y sello.	0	0	5	0			
<b>9.</b>	Traslada Cuadro de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones al personal para visto bueno.	0	0	3	0			
<b>10.</b>	Elabora Requisición a Almacén.	0	0	20	0			• Requisición a Almacén
<b>11.</b>	Recibe Cuadro de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones al personal y Requisición a Almacén.	0	0	5	0	Director de la Policía Municipal		
<b>12.</b>	Revisa Cuadro de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones al personal y Requisición a Almacén.	0	0	15	0			
<b>13.</b>	Firma y sella de visto bueno en equina inferior derecha del Cuadro de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones al personal y Requisición a Almacén en lugar asignado.	0	0	5	0			
<b>14.</b>	Traslada Cuadro de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones al personal y Requisición a Almacén.	0	0	5	0			
<b>15.</b>	Recibe Cuadro de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones al personal y Requisición a Almacén.	0	0	3	0	Secretario de Policía Municipal		
<b>16.</b>	Verifica Firmas y Sellos de autorización de Cuadro de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones al personal y Requisición a Almacén.	0	0	5	0			
<b>17.</b>	Traslada Cuadro de Asignación de Armas de Fuego y/o	0	0	10	0			

- Requisición a Almacén y
- Cuadro de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones

	Municiones al personal y Requisición a Almacén a la Sección de Inventarios.							
<b>18.</b>	Recibe Cuadro de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones al personal y Requisición a Almacén.	0	0	3	0	Encargado de Inventarios	Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos</li> </ul>
<b>19.</b>	Realiza los registros respectivos en base a la Requisición a Almacén y Cuadro de Asignación de armas y/o Municiones al Personal.	0	0	10	0			
<b>20.</b>	Carga en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos del Policía Municipal responsable el arma de fuego asignada.	0	0	10	0			
<b>21.</b>	Solicita se presenten Secretario y Oficiales de Policía Municipal a firmar Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	0	0	30	0			
<b>22.</b>	Entrega Requisición a Almacén y Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos firmada al Secretario de Policía Municipal.	0	0	10	0			
<b>23.</b>	Recibe Requisición a Almacén y Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	0	0	3	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición a Almacén.</li> <li>• Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.</li> </ul>
<b>24.</b>	Se traslada con Oficial de Policía Municipal responsable, Requisición a Almacén y la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos a la Sección de Almacén.	0	0	5	0			
<b>25.</b>	Entrega Requisición a Almacén y Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	0	0	10	0			
<b>26.</b>	Recibe Requisición a Almacén autorizada, según procedimiento de Despacho de bienes y/o Suministros.	0	0	2	0			
<b>27.</b>	Verifica cargo en Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	0	0	5	0			
<b>28.</b>	Firma Formulario de Requisición a Almacén en el lugar	0	0	5	0	Auxiliar de Almacén	Sección de Almacén	

	establecido.							
<b>29.</b>	Realiza los Registros respectivos.	0	0	10	0			
<b>30.</b>	Entrega armas de fuego y/o municiones asignadas.	0	0	10	0			
<b>31.</b>	Recibe el arma de fuego y/o municiones asignadas.	0	0	5	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>32.</b>	Revisa el arma de fuego y/o municiones asignadas.	0	0	10	0			
<b>33.</b>	Devuelve Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos original a Sección de Inventarios.	0	0	3	0	Secretario de Policía Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos</li> </ul>
<b>34.</b>	Recibe original de Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos firmada por Policía Municipal.	0	0	3	0	Auxiliar de Inventarios	Sección de Inventarios	
<b>35.</b>	Reproduce copia de Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	0	0	3	0			
<b>36.</b>	Archiva Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	0	0	3	0			
<b>37.</b>	Entrega copia de Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos a Secretario Policía Municipal para sus controles.	0	0	5	0			
<b>38.</b>	Recibe copia de Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos y actualiza sus registros.	0	0	5	0			
<b>39.</b>	Archiva copia de Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	0	0	3	0	Secretario de Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	

	<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 Gomez	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 de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<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 Procedimiento y Documentos de Soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Requerimiento de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones	1
2.		Cuadro de Asignación de Armas y/o Municiones	1
3.		Requisición a Almacén	1
4.		Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos	1



## Requerimiento de Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones



### REQUERIMIENTO DE ASIGNACION DE ARMAS DE FUEGO Y/O MUNICIONES

Ciudad de Mixco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Señores  
Oficiales de la Policía Municipal  
Presente.

Estimados oficiales de la Policía Municipal:

Por este medio se les solicita proponer la Asignación de Armas de Fuego y/o Municiones al Personal de la Policía Municipal, ya que contamos con la disponibilidad de las siguientes armas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adjunto Cuadro de Asignación de Armas y/o Municiones para completar.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Secretario Policía Municipal

## Cuadro de Asignación de Armas y/o Municiones



Cantidad	Tipo de arma	Munición	Marca	No. Registro	Nombre y Apellido

\_\_\_\_\_  
Encargado de Inventarios

## Requisición a Almacén



No. 0000

**DIRECCION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN**

FECHA: \_\_\_\_\_

La Jefatura del Departamento de: \_\_\_\_\_ autoriza se entregue lo que se detalla a continuación a: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION

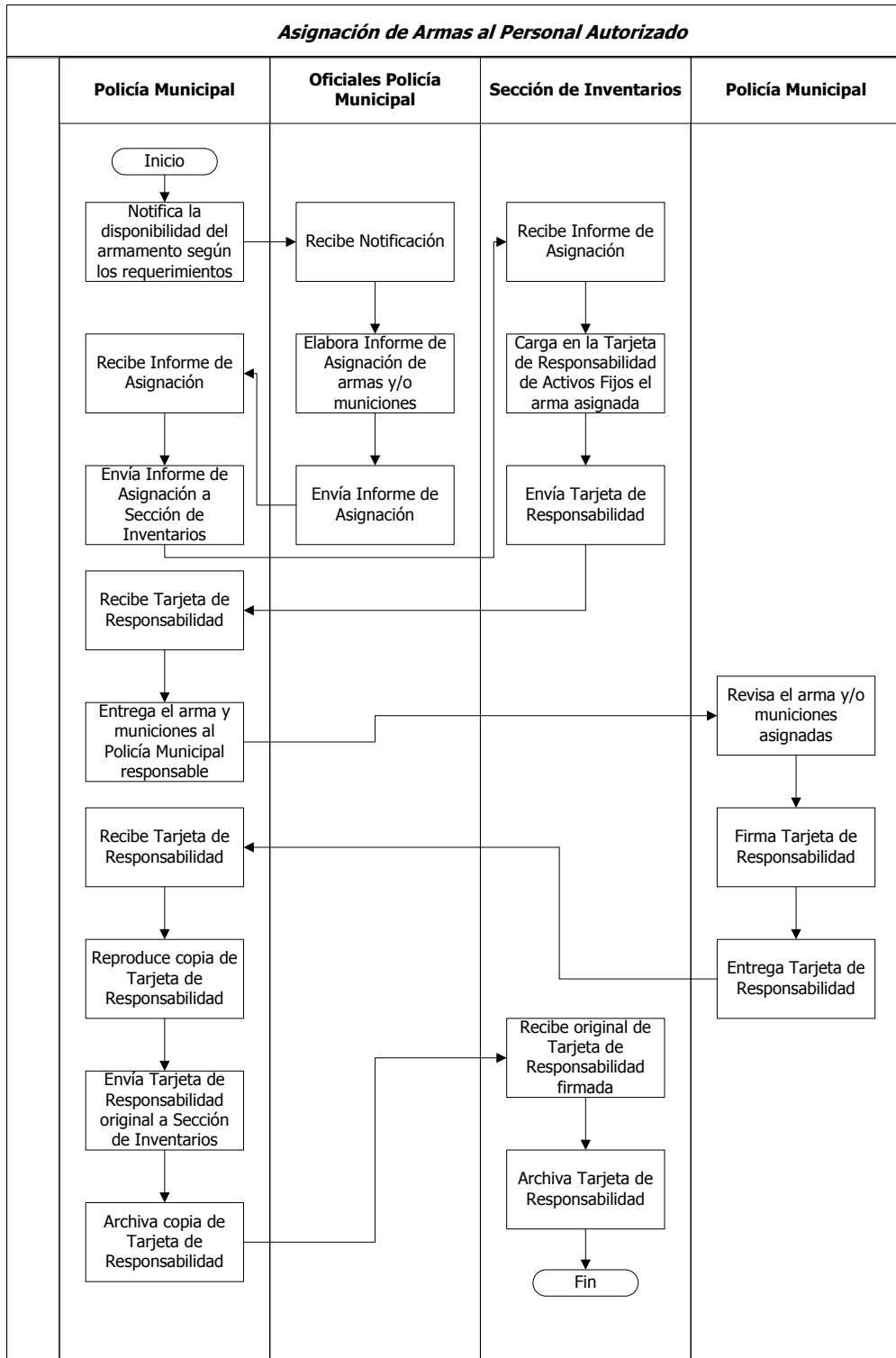
Para el Proyecto ubicado en : \_\_\_\_\_

F: _____ Jefe Area/Unidad	F: _____ Encargado de Inventarios	Nombre: _____ Persona que retira el bien/suministro de Almacén
Nombre: _____ Solicitante	F: _____ Auxiliar General de Almacén	F: _____ Persona que retira el bien/suministro de Almacén
F: _____ Solicitante	F: _____ Auxiliar de Almacén	F: _____

O: Almacén, D: Depto. Solicitante, T: Auditoría Interna, C: Cont. Ctas. (rendición de cuentas), Q: Compras

**ANOTAR CLARAMENTE EL LUGAR DONDE SE UTILIZARÁ LO REQUERIDO**







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Policía Municipal	<b>Departamento:</b> Ninguno	<b>Sección:</b> Ninguna
---	--	---------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Ingreso y Egreso de Visitantes con Vehículo a Instalaciones Municipales*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.06.01.06	X	Abril, 2013	2	0	0	57	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para el resguardo de la Instalaciones Municipales, así como garantizar al visitante o autoridad Estatal que se presente con vehículo, la orientación necesaria para que la visita a la Municipalidad de Mixco sea agradable.

#### **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:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a la Instalación Municipal.	0	0	1	0	Visitante	Visitante	Ninguno
2.	Saludo de Bienvenida al Visitante.	0	0	1	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	
3.	Consulta a Visitante dependencia que visita.	0	0	1	0			
4.	Indica dependencia que visita.	0	0	1	0	Visitante	Visitante	
5.	Busca el nombre de la persona en Cuadro de Control de Visitas con Vehículo si está registrado le asigna espacio, si no está en	0	0	5	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Control de Visitas con Vehículo</li> </ul>

	el cuadro consulta a oficial si está autorizado, espera autorización y asigna espacio.							
6.	Estaciona el vehículo.	0	0	4	0	Visitante	Visitante	
7.	Solicita Documento de Identificación.	0	0	1	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	• Documento de Identificación
8.	Entrega Documento de Identificación.	0	0	2	0	Visitante	Visitante	
9.	Recibe Documento de Identificación.	0	0	1	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	• Documento de Identificación • Cuadro de Control de Visitas con Vehículo
10.	Anota en Cuadro de Control de Visitas con vehículo datos del conductor y del vehículo.	0	0	3	0			
11.	Devuelve Documento de Identificación.	0	0	1	0			
12.	Recibe Documento de Identificación.	0	0	1	0	Visitante	Visitante	Ninguno
13.	Realiza diligencias en Instalaciones Municipales.	0	0	30	0			
14.	Retorna a parqueo.	0	0	3	0			
15.	Retira vehículo.	0	0	4	0			
16.	Anota en Cuadro de Control de Visitas con vehículo la hora en la que se retira el visitante.	0	0	2	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	• Cuadro de Control de Visitas con Vehículo

	<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 Gomez	Arq. Ana Beatriz 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 de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<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 Documentos de Soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Documento de Identificación	1
2.		Cuadro de Control de Visitas con Vehículo	1

## Documento de Identificación



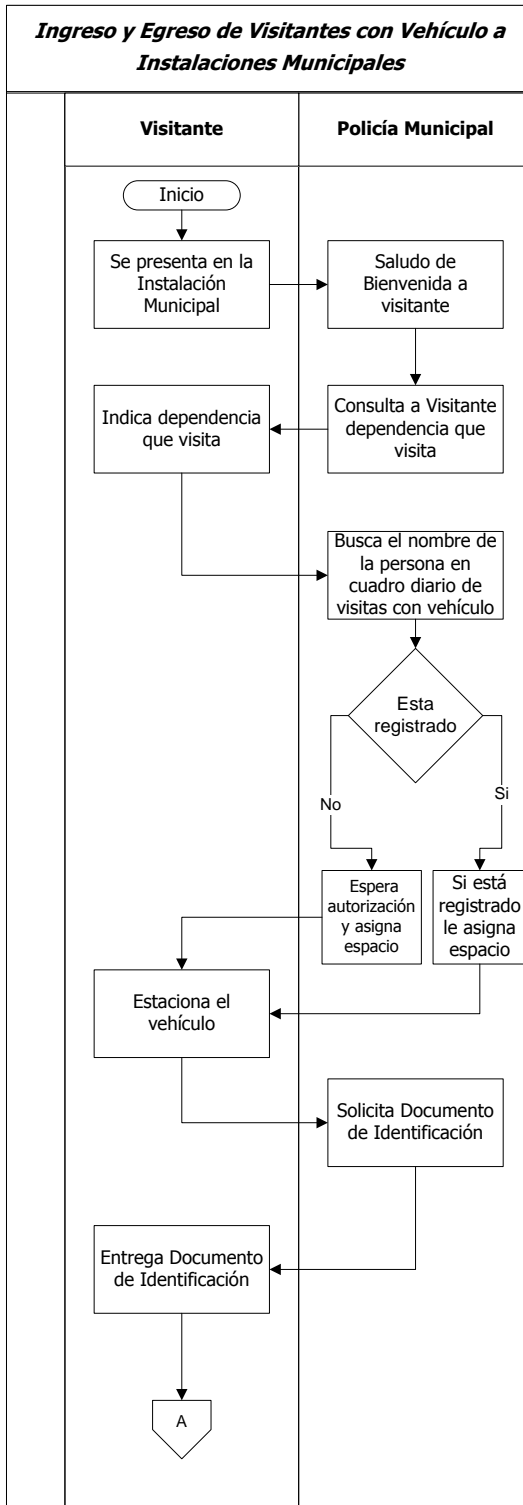
Documento de Identificación

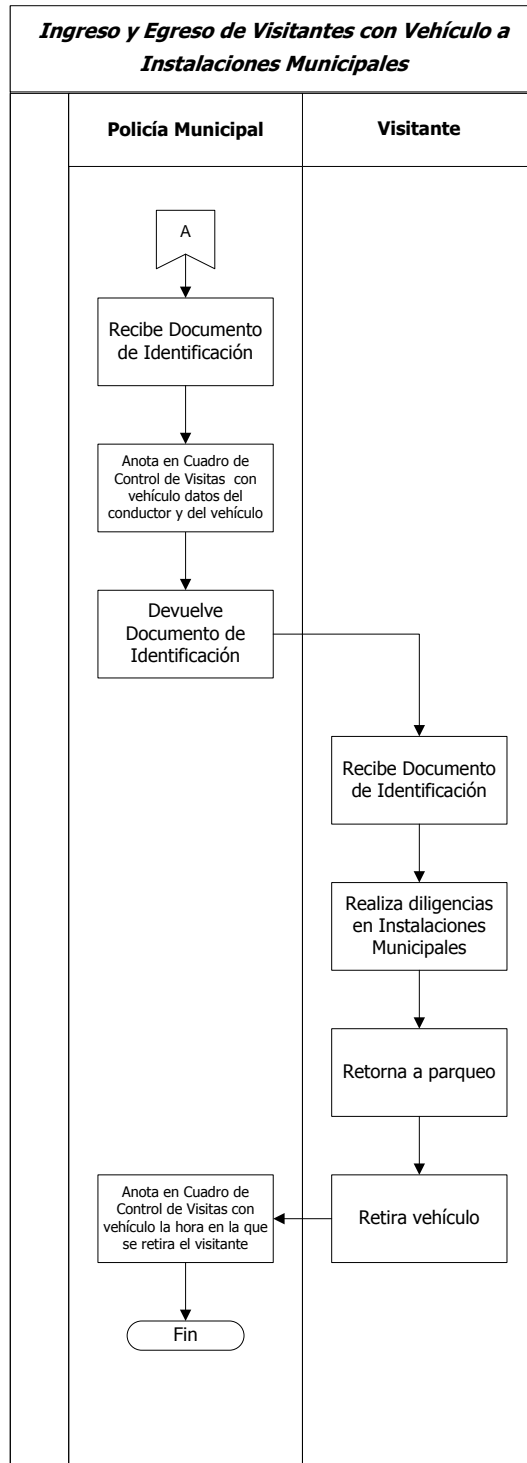


## Cuadro de Control de Visitas con Vehículo



No.	Nombre	Departamento	Placas	Tipo	Hora Entrada	Fecha	Hora Salida	No. Teléfono	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Policía Municipal	<b>Departamento:</b> Ninguno	<b>Sección:</b> Ninguna
---	--	---------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Ingreso y Egreso de Visitantes a Instalaciones Municipales*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.06.01.07	X	Abril, 2013	2	0	0	21	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para el resguardo de las Instalaciones Municipales, así como garantizar al visitante, la orientación necesaria para que la visita a la Municipalidad de Mixco sea agradable.

#### **Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

#### **Usuarios:**

- Vecinos.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta en la Instalación Municipal.	0	0	1	0	Visitante	Visitante	Ninguno
2.	Saludo de bienvenida a visitante.	0	0	1	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	
3.	Solicita Documento de Identificación a visitante verificando su legitimidad.	0	0	1	0			Visitante
4.	Entrega Documento de Identificación.	0	0	2	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	
5.	Recibe Documento de Identificación.	0	0	1	0			Policía Municipal
6.	Asigna Gafete de Visitante.	0	0	1	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	
7.	Anota en el Libro de Visitas el	0	0	3	0			

	nombre completo del visitante, su número de identificación personal, hora de ingreso y la dependencia que visita.							<ul style="list-style-type: none"> <li>Gafete de Visitante</li> <li>Libro de Visitas</li> </ul>
<b>8.</b>	Cuando el visitante porta arma de fuego, queda al resguardo del Policía Municipal en el lugar asignado para armas.	0	0	2	0			
<b>9.</b>	Cuando se retira, entrega Gafete de Visitante.	0	0	1	0	Visitante	Visitante	
<b>10.</b>	Recibe Gafete de Visitante.	0	0	1	0			
<b>11.</b>	Ubica Documento de Identificación entregado por el visitante.	0	0	1	0			
<b>12.</b>	Entrega Documento de Identificación.	0	0	1	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	
<b>13.</b>	Si a su ingreso el visitante portaba arma, entrega la misma.	0	0	1	0			
<b>14.</b>	Recibe Documento de Identificación.	0	0	1	0			
<b>15.</b>	Se retira.	0	0	1	0	Visitante	Visitante	
<b>16.</b>	Anota en el Libro de Visitas la hora en la que se retira el visitante.	0	0	1	0			
<b>17.</b>	Archiva Gafete de Visitante.	0	0	1	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Abril, 2013</b>	<b>Abril, 2013</b>	<b>Julio, 2013</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Jacqueline Gómez</b>	<b>Arq. Ana Beatriz Méndez</b>	<b>Lic. Otto Pérez Leal</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Analista de Organización y Métodos</b>	<b>Asesora de Alcaldía</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Puesto Responsable</b>
<b>Fecha de Modificación:</b>	<b>Diciembre, 2014</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> <li>Asesoría Alcaldía</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación:</b>	<b>Reajuste de Documentos de Soporte</b>		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Documento de Identificación	1
<b>2.</b>		Gafete de Visitante	1
<b>3.</b>		Libro de Visitas	1

## Documento de Identificación



Documento de Identificación

**Gafete de Visitante**

**Administración**  
**Otto Pérez Leal**  
2012 – 2016

**01**

**Gafete de Visitante**

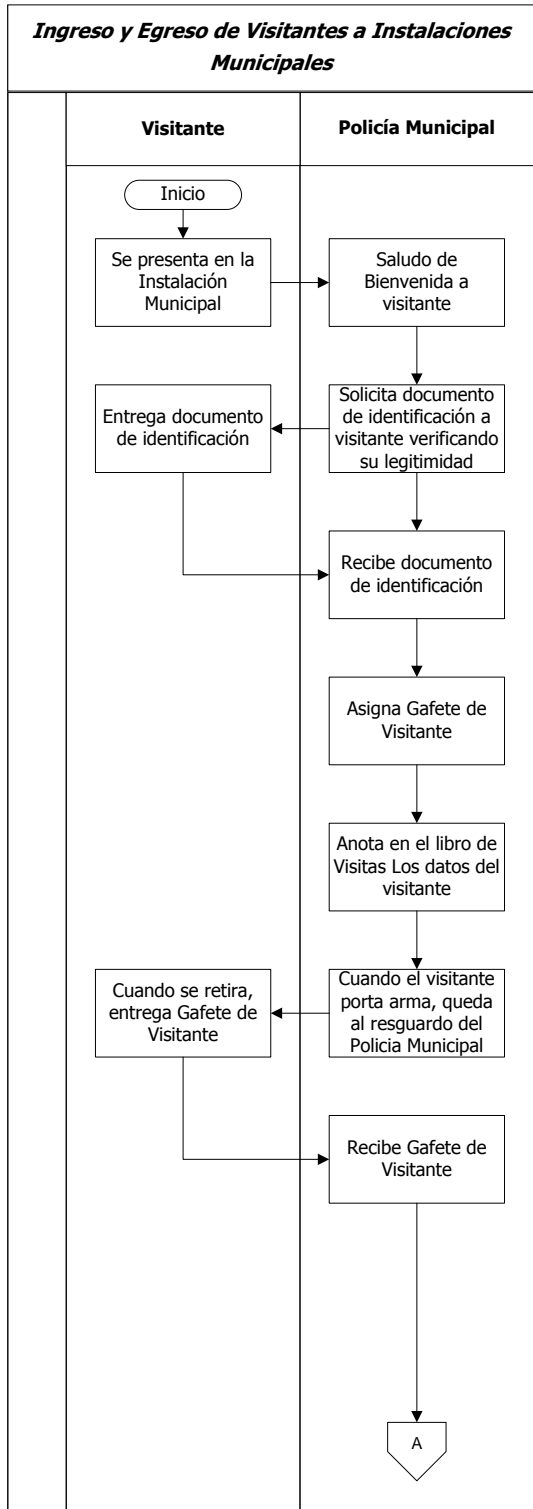


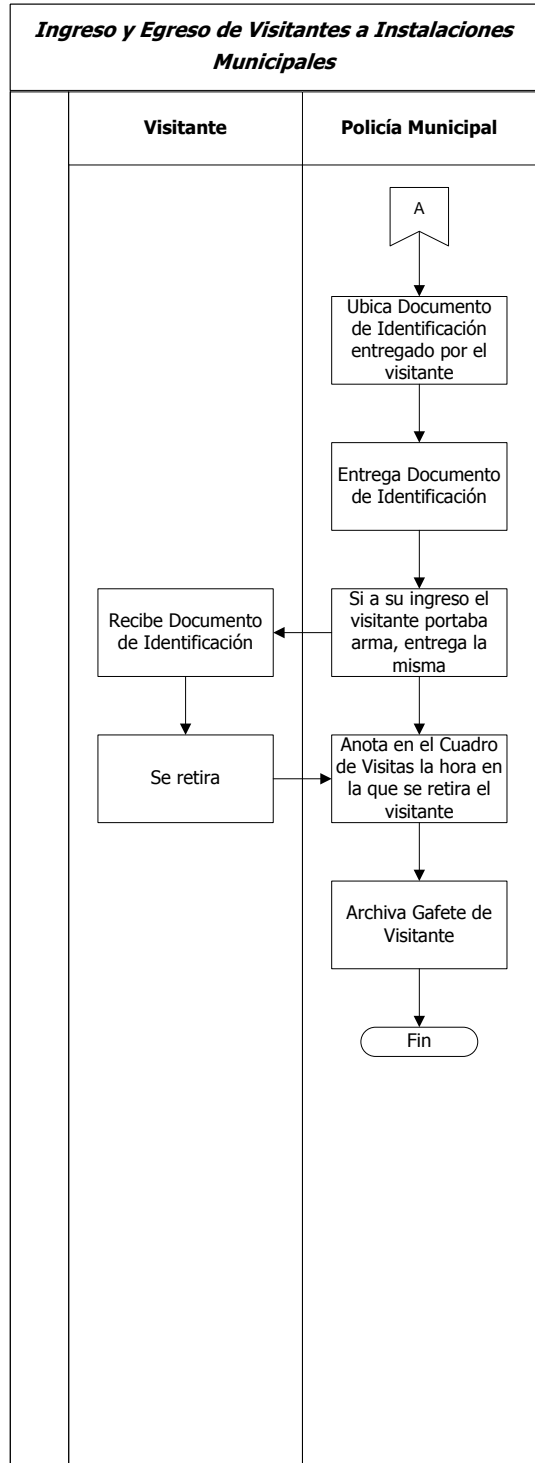
## Libro de Visitas



Fecha	Nombre y Apellido del visitante	No. Documento de Identificación	Si es empleado municipal	Motivo de la visita	Hora ingreso	Hora salida	Porta Arma de Fuego
			Dependencia a la que pertenece				









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Policía Municipal	<b>Departamento:</b> Ninguno	<b>Sección:</b> Ninguna
---	--	---------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

#### *Ingreso de Visitas a Despachos*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.06.01.08	X	Abril, 2013	2	0	0	19	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para velar que en los Despachos ingrese solo personal autorizado o bien facilitar el ingreso a quienes visiten a las autoridades Municipales.

#### **Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

#### **Normas:**

- Queda terminantemente prohibido que todo el personal de la Municipalidad sin autorización de Alcaldía Municipal ingrese a su despacho.
- Está prohibido que personal ajeno a la Secretaría del Señor Alcalde ingrese a/o permanezca en esta.
- Al Centro de Monitoreo de Cámaras, única y exclusivamente puede ingresar el personal que labora en dicho centro, Señor Alcalde Municipal; Señor Gerente de Seguridad y personal que sea autorizado por el Director de Tecnología.
- El ingreso al tercer nivel del edificio Municipal es única y exclusivamente para personal que esté debidamente autorizado.

#### **Usuarios:**

- Usuarios.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se presenta a Despacho.	0	0	1	0	Visitante	Visitante	Ninguno
2.	Saluda de Bienvenida al Visitante.	0	0	1	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	
3.	Consulta a quien visita.	0	0	1	0			
4.	Indica a quien visita.	0	0	1	0	Visitante	Visitante	

5.	Consulta vía telefónica a Asistente del área si el Visitante puede ingresar.	0	0	3	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Control de Ingreso de Visitas</li> </ul>
6.	Registra datos del visitante en Libro de Control de Ingreso de Visitas.	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	Visitante	Visitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gafete de Visitas</li> </ul>
9.	Entrega Gafete de Visitas al retirarse del Despacho.	0	0	2	0			
10.	Recibe Gafete de Visitas.	0	0	2	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	Ninguno
11.	Despide al visitante.	0	0	2	0			

	<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 Gomez	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 de Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Libro de Control de Ingreso de Visitas	1
2.		Gafete de Visitas	1

**Libro de Control de Ingreso de Visitas**



Fecha	Nombre y Apellido del visitante	No. Documento de Identificación	Si es empleado municipal	Motivo de la visita	Hora ingreso	Hora salida	Porta Arma de Fuego
			Dependencia a la que pertenece				

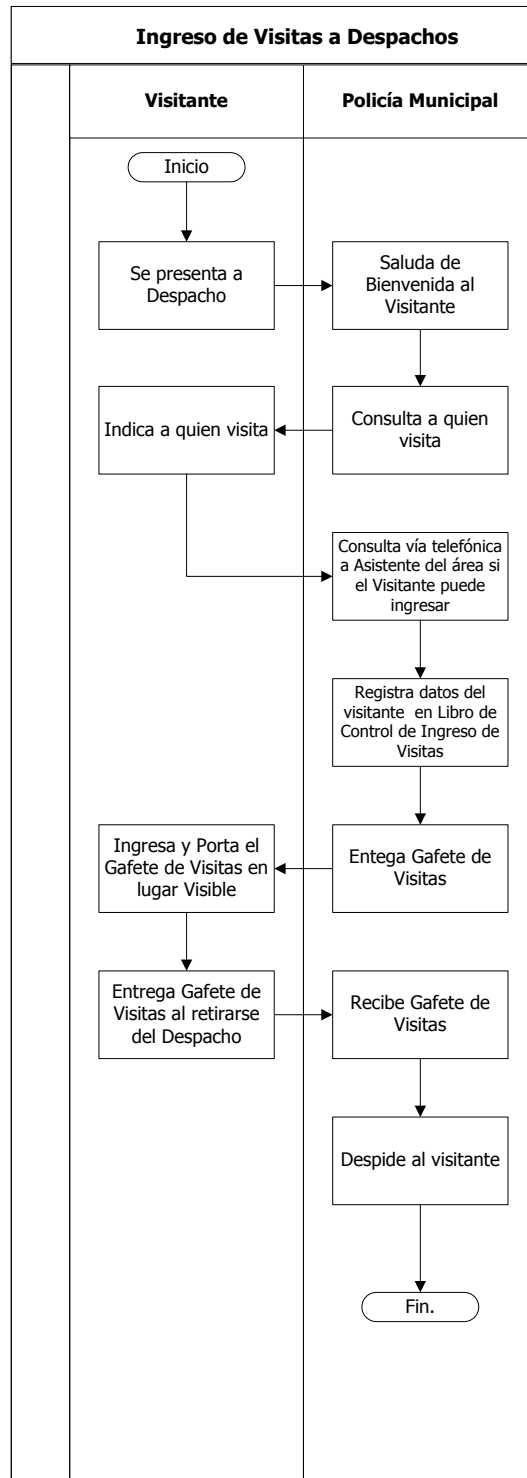
**Gafete de Visitas**

**Administración**  
**Otto Pérez Leal**  
2012 – 2016

**01**

**Gafete de Visitante**







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Policía Municipal	<b>Departamento:</b> Ninguno	<b>Sección:</b> Ninguna
---	--	---------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Control de Vehículos en Predio Municipal*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.06.01.09	X	Abril, 2013	2	0	0	17	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para llevar el control de los Vehículos que están en el Predio Municipal y que están asignados a empleados de cualquier área Municipal.

#### **Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

#### **Normas:**

- Queda terminantemente prohibido el ingreso a personas bajo efectos de licor o drogas.
- Para retirar algún mobiliario debe portar una Orden de Salida.
- Los vehículos Municipales únicamente podrán salir durante el horario laboral.

#### **Usuarios:**

- Empleados 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/Unidad	Ninguno
2.	Indica al piloto el lugar asignado al vehículo Municipal.	0	0	2	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	
3.	Estaciona vehículo.	0	0	3	0	Piloto	Área/Unidad	
4.	Solicita a Piloto datos para completar Cuadro de Control de Vehículos Municipales.	0	0	3	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Control de Vehículos Municipales</li> </ul>



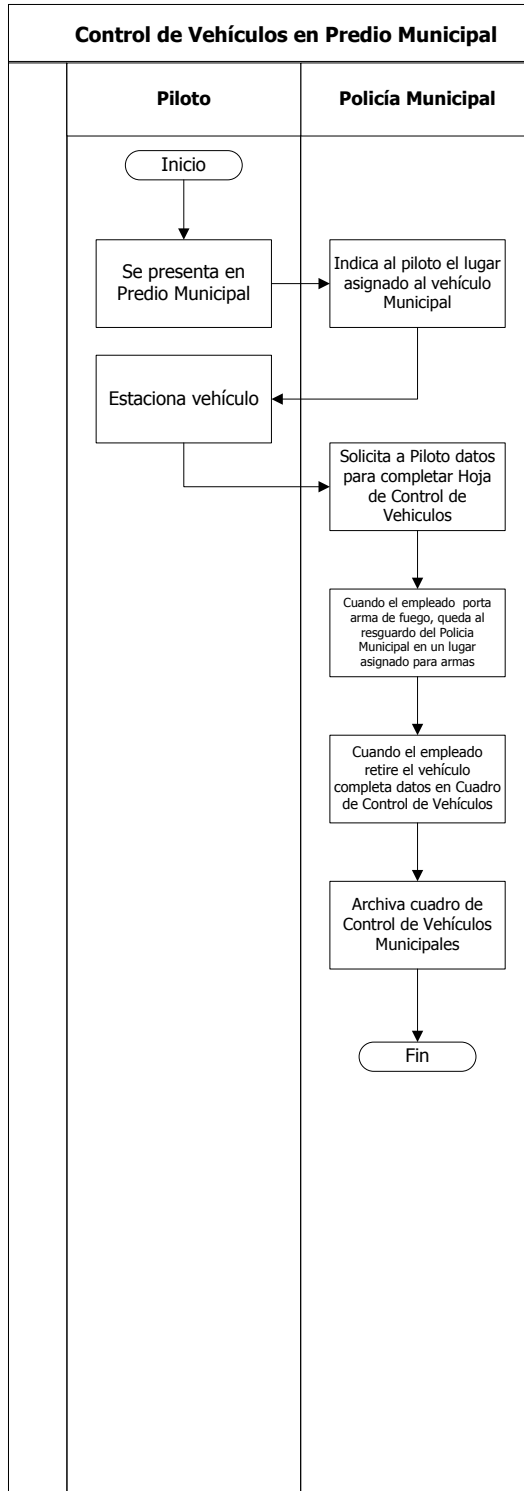
<b>5.</b>	Cuando el empleado porta arma de fuego, queda al resguardo del Policia Municipal en un lugar asignado para armas.	0	0	1	0			
<b>6.</b>	Cuando el empleado retire el vehículo completa datos en Cuadro de Control de Vehículos Municipales.	0	0	3	0			
<b>7.</b>	Archiva Cuadro de Control de Vehículos Municipales.	0	0	3	0			

	<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 Gomez	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 de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<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 Documentos de Soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Cuadro de Control de Vehículos Municipales	1

## Cuadro de Control de Vehículos Municipales



No.	Nombre	Departamento	Placas	Tipo	Hora Entrada	Fecha	Hora Salida	No. Teléfono	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Policía Municipal	<b>Departamento:</b> Ninguno	<b>Sección:</b> Ninguna
---	--	---------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Resguardo de Almacenes Municipales*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.06.01.10	X	Abril, 2013	2	0	0	35	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para que se pueda velar por la seguridad de los Almacenes Municipales manteniendo control del ingreso y egreso del personal, así como los bienes Municipales a resguardo en dicho lugar.

#### **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:**

- Empleados 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 Almacén Municipal.	0	0	1	0	Empleado	Área/Unidad	• Gafete de Empleado
2.	Identifica al empleado, solicitando Gafete de Empleado.	0	0	2	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	
3.	Entrega Gafete de Empleado.	0	0	1	0	Empleado	Área/Unidad	
4.	Si el visitante lleva vehiculo, asigna el lugar al vehiculo del visitante donde corresponde.	0	0	1	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	

5.	Identifica el vehículo del visitante.	0	0	2	0			
6.	Estaciona Vehículo.	0	0	2	0	Empleado	Área/Unidad	
7.	Completa Libro de Visitas.	0	0	3	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	• Libro de Visitas
8.	Entrega Gafete de Empleado.	0	0	1	0			• Gafete de Empleado
9.	Recibe Gafete de Empleado.	0	0	1	0	Empleado	Área/Unidad	
10.	Cuando el visitante porta arma de fuego, queda al resguardo del Policía Municipal en un lugar asignado para armas.	0	0	1	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	Ninguno
11.	Realiza supervisión del Almacén cada media hora.	0	0	15	0			
12.	Si observa personas sospechosas a su alrededor, informa via radio al Oficial de la Policía Municipal.	0	0	5	0			
13.	Emite reporte interno sobre hecho ocurrido.							• Reporte Interno

Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:	
<b>Fecha:</b>	Abril, 2013	<b>Fecha:</b>	Abril, 2013	<b>Fecha:</b>	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gomez	<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	<b>Nombre:</b>	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	<b>Puesto:</b>	Asesora de Alcaldía	<b>Puesto:</b>	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>			<b>Puesto Responsable</b>	
<b>Fecha de Modificación:</b>					
<b>Contenido de la Modificación:</b>					
Documentos requeridos anexos					
No.	Identificación	Nombre del documento:			Cantidad de páginas:
1.		Gafete de Empleado			1
2.		Libro de Visitas			1
3.		Reporte Interno			1

**Gafete de Empleado**



## Libro de Visitas



Fecha	Nombre y Apellido del visitante	No. Documento de Identificación	Si es empleado municipal	Motivo de la visita	Hora ingreso	Hora salida	Porta Arma de Fuego
			Dependencia a la que pertenece				

**Reporte Interno**



**REPORTE INTERNO**

Oficial: \_\_\_\_\_

No 0000

Reporte Interno No: \_\_\_\_\_

<b>ASUNTO:</b>
----------------

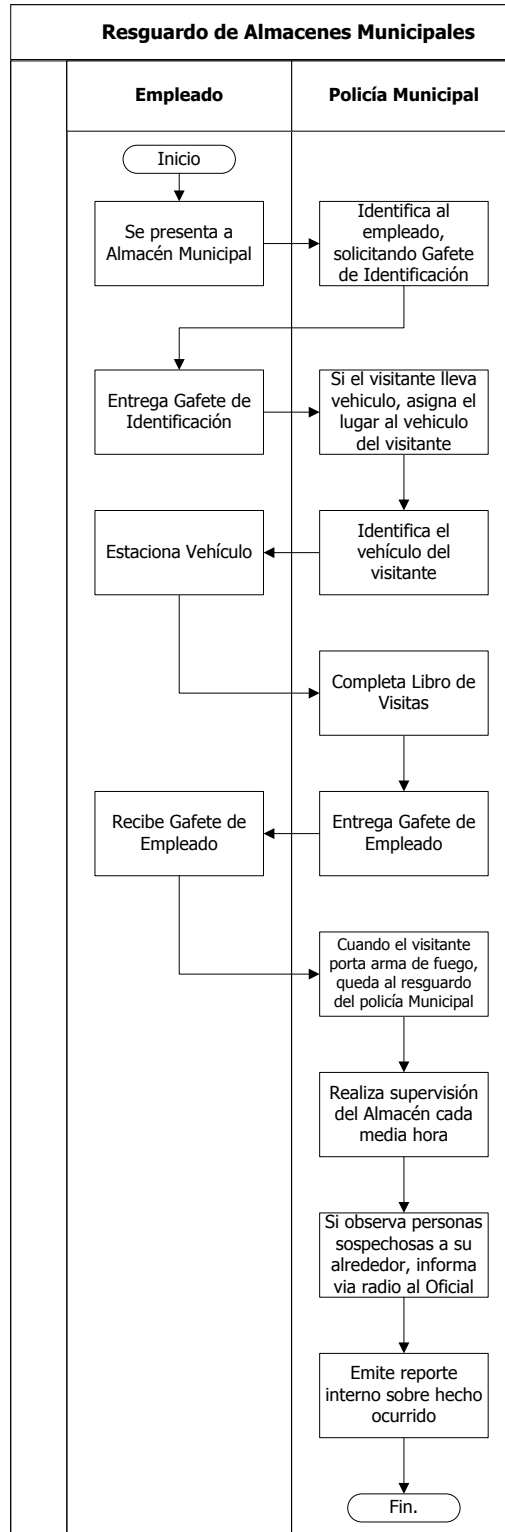
A Continuación le reporto lo siguiente, con expresión de todos los datos recabados (lugar, fecha, agentes presentes, y/o cualquier dato de importancia relacionado con el reporte y/o adjuntando constancia u otro documento, ect.)

Nombre agente:			
Chapa agente:		Firma	

Guatemala de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

F \_\_\_\_\_







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Policía Municipal	<b>Departamento:</b> Ninguno	<b>Sección:</b> Ninguna
---	--	---------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Resguardo de Pozos Municipales*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.06.01.11	X	Abril, 2013	2	0	0	31	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto velar porque los Pozos Municipal tengan la seguridad necesaria para garantizar que se mantenga en buenas condiciones.

#### **Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

#### **Normas:**

- Queda terminantemente prohibido realizar juegos de azar u otro tipo dentro de las Instalaciones.
- Para retirar algún mobiliario debe portar una Orden de Salida.

#### **Usuarios:**

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.
- Vecinos del Municipio.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

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	Visitante	Visitante	Ninguno	
2.	Identifica irregularidades de personas ajenas a las autoridades.	0	0	1	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal		
3.	Si la persona identificada es Empleado Municipal, solicita Gafete de Empleado o autorización de ingreso por escrito.	0	0	2	0				• Gafete de Empleado
4.	Si el empleado o persona autorizada lleva vehiculo, asigna	0	0	1	0				Ninguno

	el lugar al vehiculo del visitante donde corresponde.							
<b>7.</b>	Entrega Documento de Identificación.	0	0	2	0	Visitante	Visitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Identificación</li> </ul>
<b>8.</b>	Recibe Documento de Identificación.	0	0	1	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	
<b>9.</b>	Asigna Gafete de Visitante.	0	0	1	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gafete de Visitante</li> </ul>
<b>10.</b>	Completa los datos requeridos en el Libro de Visitas.	0	0	3	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Visitas</li> </ul>
<b>11.</b>	Cuando el visitante porta arma de fuego, queda al resguardo del Policia Municipal en un lugar asignado para armas.	0	0	1	0			Ninguno
<b>12.</b>	Cuando se retira, entrega Gafete de Visitante.	0	0	1	0	Visitante	Visitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gafete de Visitante</li> </ul>
<b>13.</b>	Recibe Gafete de Visitante.	0	0	1	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	
<b>14.</b>	Ubica Documento de Identificación entregado por el visitante.	0	0	1	0			
<b>15.</b>	Entrega Documento de Identificación.	0	0	1	0			
<b>16.</b>	Si a su ingreso el visitante portaba arma, entrega la misma.	0	0	1	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Identificación</li> </ul>
<b>17.</b>	Recibe Documento de Identificación.	0	0	1	0	Visitante	Visitante	
<b>18.</b>	Se retira.	0	0	1	0			
<b>19.</b>	Anota en el Libro de Visitas la hora en la que se retira el visitante.	0	0	1	0	Policia Municipal	Dirección de la Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Visitas</li> </ul>
<b>20.</b>	Archiva Gafete de Visitante.	0	0	1	0			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gafete de Visitante</li> </ul>

	<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 Gomez	Arq. Ana Beatriz 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 de Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Gafete de Empleado	1
2.		Gafete de Visitante	1
3.		Libro de Visitas	1
4.		Documento de Identificación	

**Gafete de Empleado**



**Gafete de Visitante**

**Administración**  
**Otto Pérez Leal**  
2012 – 2016

**01**

**Gafete de Visitante**



## Libro de Visitas



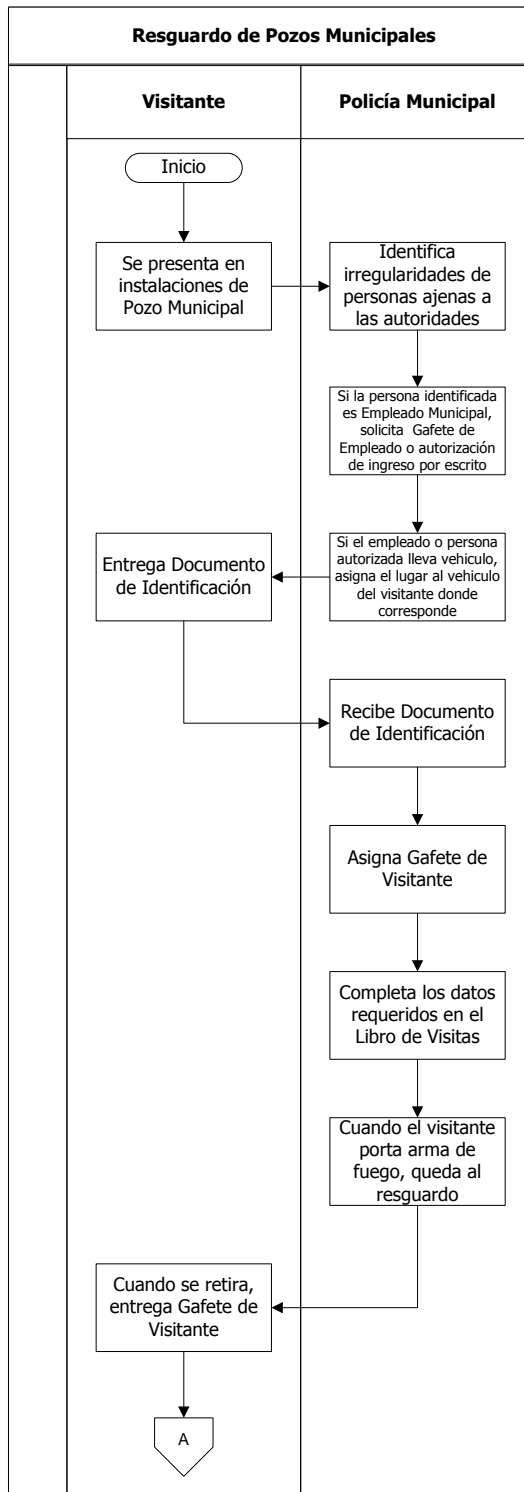
Fecha	Nombre y Apellido del visitante	No. Documento de Identificación	Si es empleado municipal	Motivo de la visita	Hora ingreso	Hora salida	Porta Arma de Fuego
			Dependencia a la que pertenece				

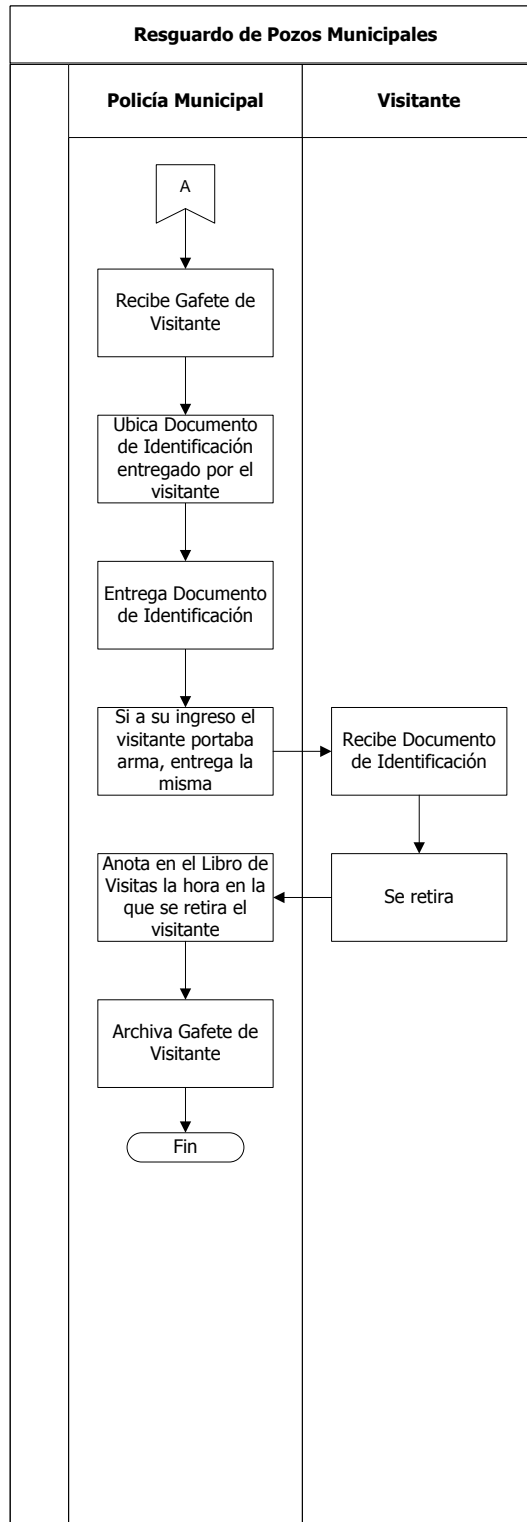
## Documento de Identificación



## Documento de Identificación









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Policía Municipal	<b>Departamento:</b> Ninguno	<b>Sección:</b> Ninguna
---	--	---------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Resguardo de Mercados Municipales*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.06.01.12	X	Abril, 2013	2	0	0	27	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos para llevar el control de la seguridad de los Mercados Municipales velando porque el mismo se mantenga con el menor índice de hechos de violencia.

#### **Fundamento Jurídico:**

a. Código Municipal.

#### **Usuarios:**

- Vecinos del Municipio.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

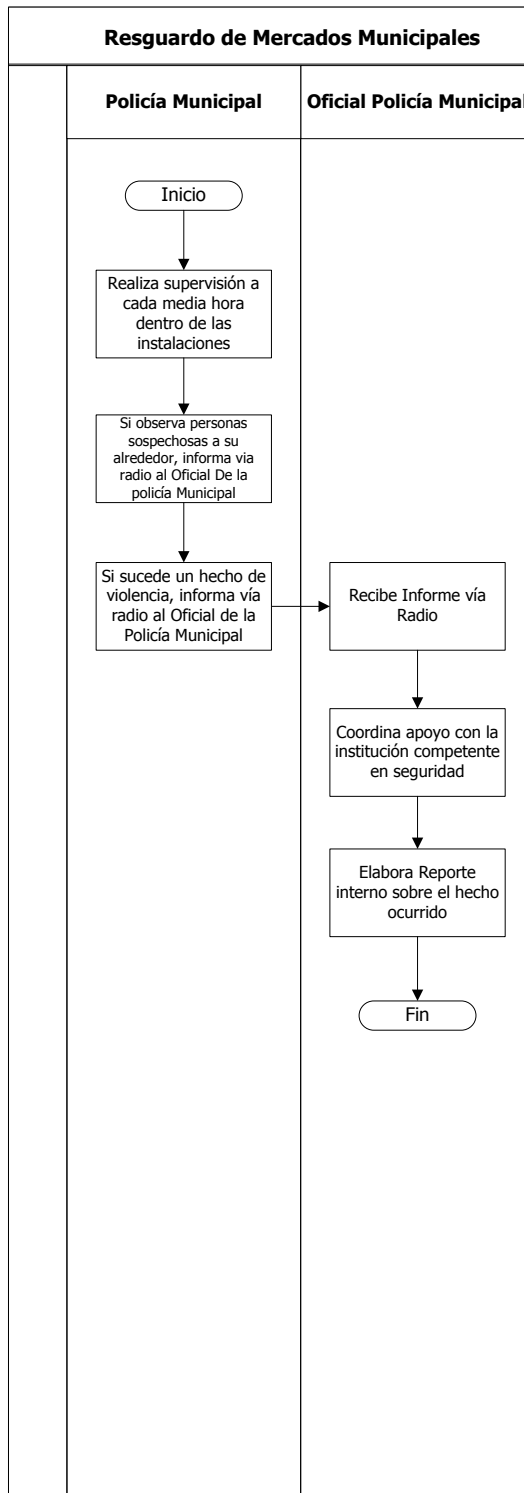
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza supervisión a cada media hora dentro de las instalaciones.	0	0	15	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	Ninguno
2.	Si observa personas sospechosas a su alrededor, informa vía radio al Oficial de la Policía Municipal.	0	0	3	0			
3.	Si sucede un hecho de violencia, informa vía radio al Oficial de la Policía Municipal.	0	0	3	0			
4.	Recibe Informe vía radio.	0	0	3	0	Oficial Policía Municipal		
5.	Coordina apoyo con la institución competente en seguridad.	0	0	3	0			

<b>6.</b>	Elabora Reporte interno sobre el hecho ocurrido.						Reporte Interno
-----------	--	--	--	--	--	--	-----------------

	<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 de Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Reporte Interno	1







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Policía Municipal	<b>Departamento:</b> Ninguno	<b>Sección:</b> Ninguna
---	--	---------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Resguardo de Áreas de Estacionamiento Municipal*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.06.01.13	X	Marzo, 2013	2	0	0	27	0

#### **Descripción General:**

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

#### **Fundamento Jurídico:**

Ninguno.

#### **Normas:**

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

#### **Usuarios:**

- Empleado de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

#### **Requisitos previos:**

- Croquis de Estacionamiento.

#### **Definiciones:**

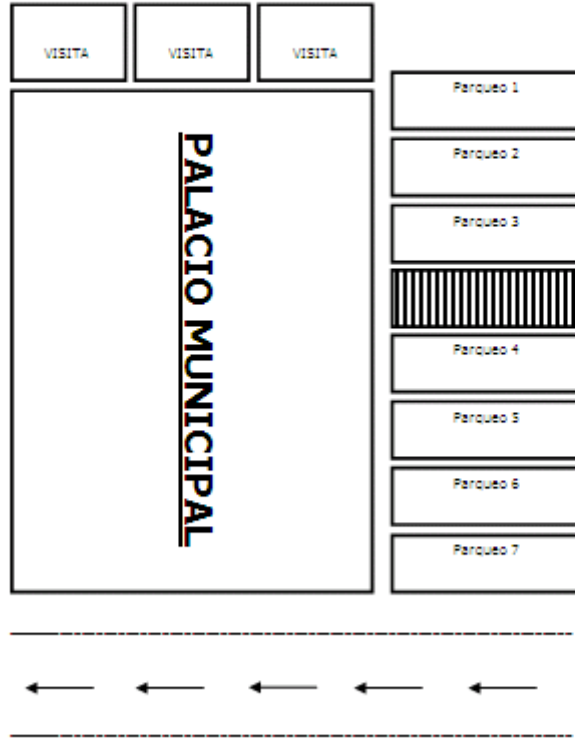
- Croquis: Es un bosquejo o plano de ubicación, donde se indican puntos de referencias que permiten encontrar o ubicar un punto o sitio específico.

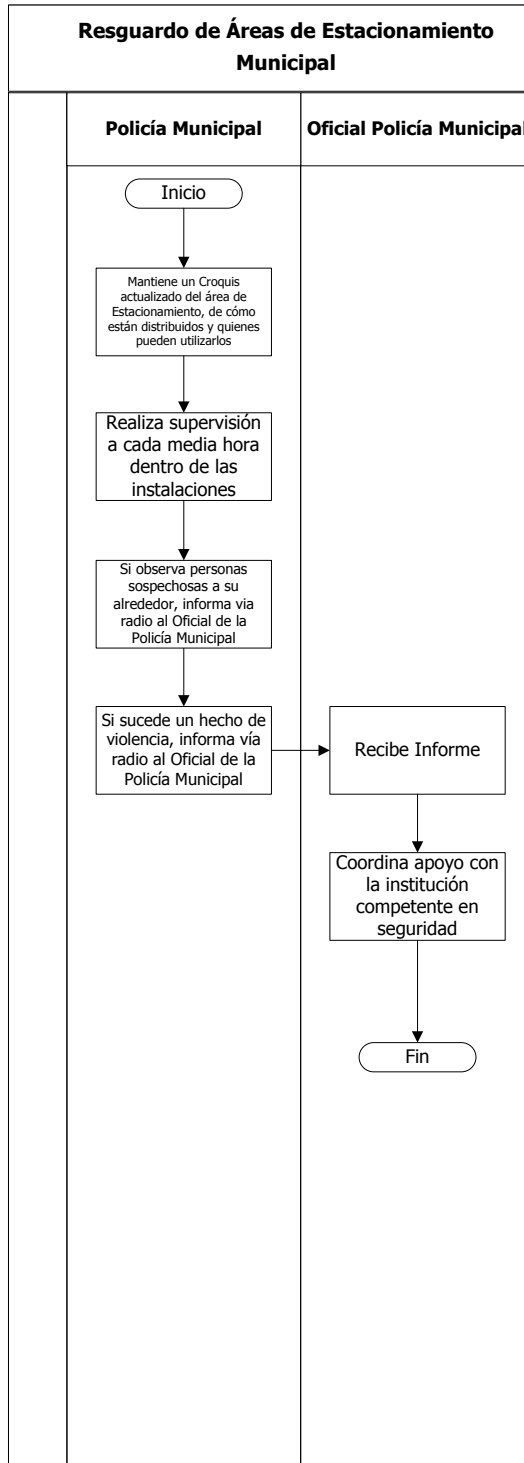
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Mantiene un Croquis de Estacionamiento actualizado del área de Estacionamiento, de cómo están distribuidos y quienes pueden utilizarlos.	0	0	3	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Croquis de Estacionamiento</li> </ul>
2.	Realiza supervisión a cada media hora dentro de las instalaciones.	0	0	15	0			Ninguno

<b>3.</b>	Si observa personas sospechosas a su alrededor, informa via radio al Oficial de la Policía Municipal.	0	0	3	0			
<b>4.</b>	Si sucede un hecho de violencia, informa vía radio al Oficial de la Policía Municipal.	0	0	3	0			
<b>5.</b>	Recibe Informe.	0	0	1	0	Oficial Policía Municipal		
<b>6.</b>	Coordina apoyo con la institución competente en seguridad.	0	0	2	0			

	<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 Gomez	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 de Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Croquis de Estacionamiento	1









# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Dirección de Policía Municipal	<b>Departamento:</b> Ninguno	<b>Sección:</b> Ninguna
---	---	---------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Resguardo de Instalaciones Municipales*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.06.01.14	X	Abril, 2013	2	0	2	59	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene como objeto describir los pasos a seguir para dar respuesta inmediata a cualquier hecho de robo que se suscite dentro de cualquiera 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:**

- Empleados 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.	Realiza supervisión de las instalaciones.	0	0	15	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	Ninguno
2.	Observa falta de bienes.	0	0	5	0			
3.	Elabora Reporte Interno.	0	0	5	0			
4.	Traslada Reporte Interno a Jefe y/o Encargado del Área que fue objeto de robo.	0	0	5	0			• Reporte Interno
5.	Recibe Reporte Interno.	0	0	3	0			

<b>6.</b>	Confirma faltante del bien Municipal de acuerdo a Reporte Interno.	0	0	20	0	Jefe/Encargado Área	Área Afectada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia Ministerio Público</li> </ul>
<b>7.</b>	Cuando se confirma el robo, el reponsable del area efectua la denuncia a la autoridad correspondiente.	0	2	0	0			
<b>8.</b>	Proporciona copia de la denuncia a Policía Municipal.	0	0	3	0			
<b>9.</b>	Recibe copia de la denuncia correspondiente para el respaldo del objeto sustraído.	0	0	3	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	

	<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 Gomez	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 de Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Reporte Interno	1
<b>2.</b>		Denuncia Ministerio Público	1



# Denuncia Ministerio Público

# Denuncia Ministerio Público

**SEÑORES FISCALÍA DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA..**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de este domicilio, me identifico con la cédula de vecindad con número de orden \_\_ guión \_\_ y registro \_\_\_\_\_, extendida por \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, actúo en mi calidad de Representante Legal y Judicial de la Municipalidad de Mixco, de conformidad con el artículo 54 literal e) del Código Municipal, calidad que acredito con los siguientes documentos: a) Fotocopia simple del Acuerdo número cero siete - dos mil once de la Junta Electoral Departamental de Guatemala; b) Certificación del punto Noveno del Acta número cinco del año dos mil doce, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_; documentos que acompaño; actúo bajo la dirección, \_\_\_\_\_ auxilio y procuración de los Abogados \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ quienes podrán actuar, en forma conjunta, separada o indistintamente uno del otro; y por este medio comparezco a presentar **DENUNCIA** por el Delito de \_\_\_\_\_, en contra de las personas que resulten responsables de \_\_\_\_\_, y para el efecto;

**EXPONGO:**

**I.-**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**II.-**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**III.-**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DEL DELITO QUE DENUNCIO:**

El artículo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FUNDAMENTO DE DERECHO:**

El artículo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DE LA INDIVIDUALIZACION DE LOS PARTICIPES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DE LOS MEDIOS DE PRUEBA QUE SE APORTAN A LA INVESTIGACIÓN:**

A:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

B:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PETICIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

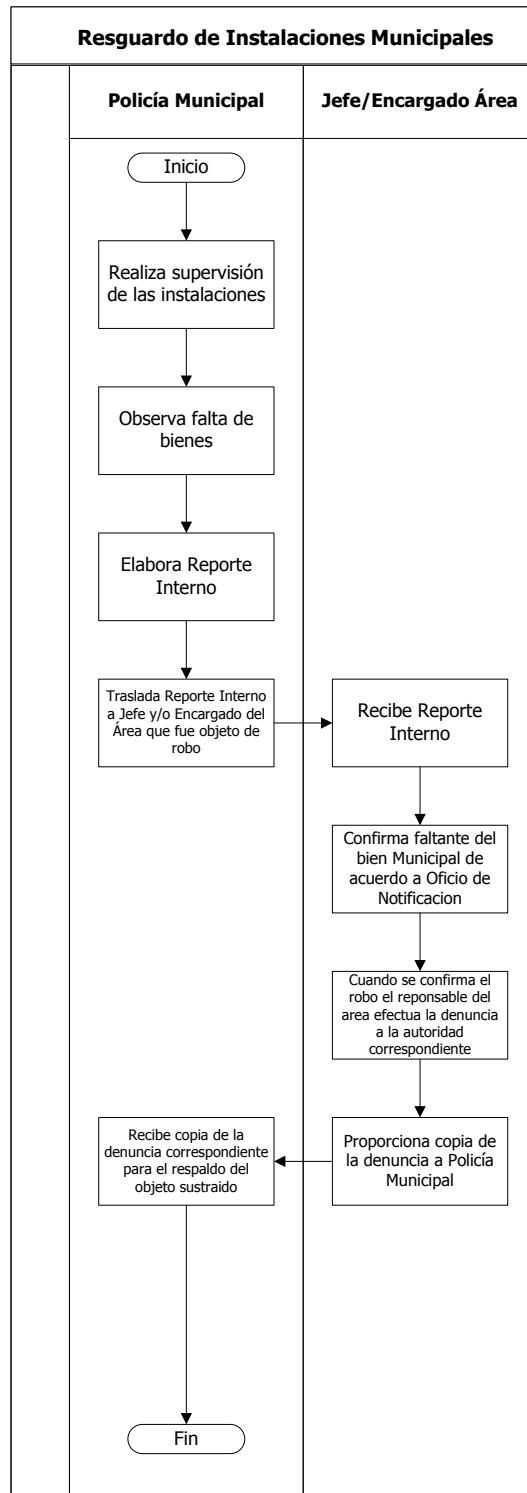
**CITA DE LEYES:**

Me fundo en los artículos citados y además, en los siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

mpaño: \_\_\_\_\_ En el Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

En su Auxilio y Dirección;





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Policía Municipal	<b>Departamento:</b> Ninguno	<b>Sección:</b> Ninguna
---	--	---------------------------------	----------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Asignación de Parques Municipales Durante la Noche a Pobladores del Municipio de la Ciudad de Mixco*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
		01.02.05.06.01.15	X	Abril, 2013	2	0	0	12	0

#### Descripción General:

Este procedimiento tiene como finalidad describir los pasos para brindar a los vecinos del Municipio de Mixco lugar y seguridad para sus vehículos durante días festivos, fines de semana u horario nocturno.

#### Fundamento Jurídico:

a. Ninguno.

#### Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

#### Requisitos previos:

a. Croquis de Parqueo.

#### Definiciones:

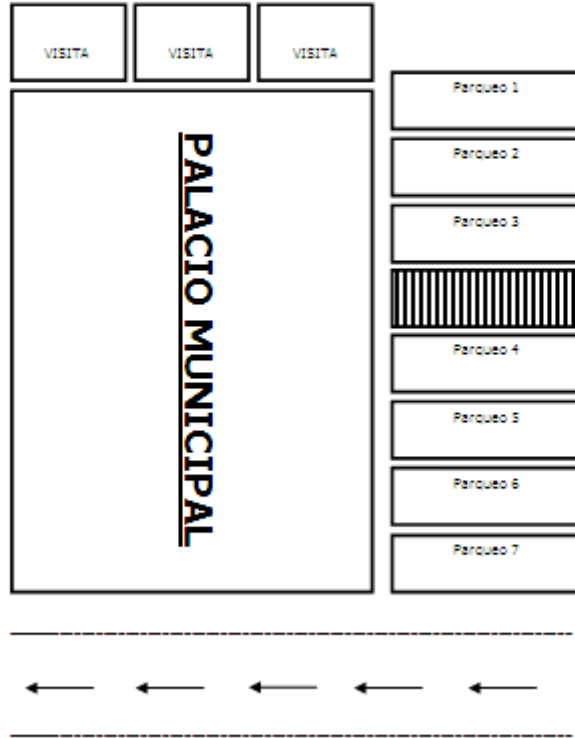
a. Croquis: Es un bosquejo o plano de ubicación, donde se indican puntos de referencias que permiten encontrar o ubicar un punto o sitio específico.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Mantiene un Croquis de Estacionamiento actualizado del área de estacionamiento, de cómo están distribuidos y quienes pueden utilizarlos.	0	0	2	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	• Croquis de Estacionamiento
2.	Asigna el lugar disponible al vecino que cuenta con autorización previa de la Gerencia de Seguridad Municipal.	0	0	2	0			Ninguno
3.	Estaciona vehículo.	0	0	3	0	Vecino	Vecino	



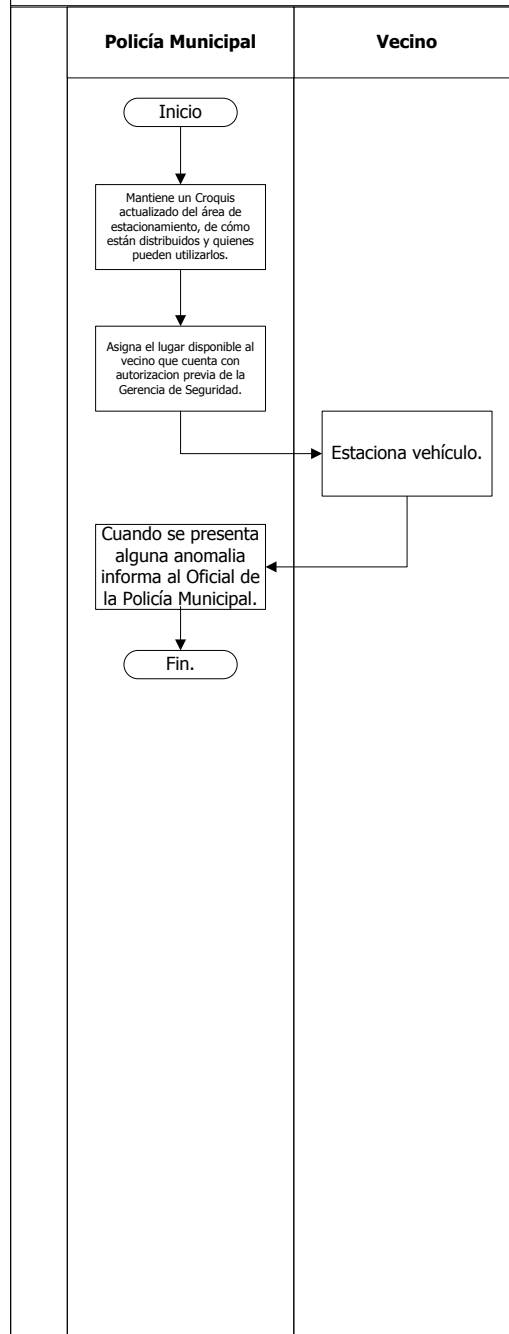
<b>4.</b>	Cuando se presenta alguna anomalía informa al Oficial de la Policía Municipal.	0	0	5	0	Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal	
-----------	--	---	---	---	---	-------------------	-----------------------------------	--

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>	
<b>Fecha:</b>	Abril, 2013	<b>Fecha:</b>	Abril, 2013	<b>Fecha:</b>	Julio, 2013
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Gomez	<b>Nombre:</b>	Arq. Ana Beatriz Méndez	<b>Nombre:</b>	Lic. Otto Pérez Leal
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	<b>Puesto:</b>	Asesora de Alcaldía	<b>Puesto:</b>	Alcalde Municipal
<b>Tipo de Modificación:</b>	<b>Descripción Secuencial</b>			<b>Puesto Responsable</b>	
<b>Fecha de Modificación:</b>					
<b>Contenido de la Modificación:</b>					
<b>Documentos requeridos anexos</b>					
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>			<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Croquis de Estacionamiento			1





**Asignación de Parques Municipales Durante la Noche a Pobladores del Municipio de la Ciudad de Mixco**





## ***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Mixco***

### **01.02.05.06.02 DIRECCIÓN DE PROGRAMA MIXCO SEGURO**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.06.02.01 Procedimiento Coordinación de Emergencia del Servicio de Seguridad
2	01.02.05.06.02.02 Procedimiento Elaboración de Mapeo de Zonas de Riesgo de Distrito
3	01.02.05.06.02.03 Procedimiento Apoyo de Actividades Municipales en la Vía Pública
4	01.02.05.06.02.04 Procedimiento Capacitación a la Fuerza de Seguridad
5	01.02.05.06.03.01 Procedimiento Atención de Emergencias (Sismo, Incendios, Inundaciones, etc.)



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Programa Mixco Seguro	<b>Departamento:</b> No aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
---	--	-----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Coordinación de Emergencias del Servicio de Seguridad*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.06.02.01	X	Noviembre, 2013	02	0	3	0	0

#### **Descripción General:**

Este Procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la coordinación de emergencias del servicio de seguridad en el Municipio de Mixco.

#### **Fundamento Jurídico:**

a. Ninguno

#### **Usuarios:**

- Vecinos del Municipio de Mixco.

#### **Requisitos previos:**

a. Ninguno.

#### **Definiciones:**

Patrullas de Seguridad Quetzal: 1 agente de PMT, 1 agente de PNC y 1 agente de Seguridad Ciudadana.

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	Departamento de Monitoreo	• Denuncia
2.	Toma los datos necesarios para efectuar las coordinaciones respectivas.	0	0	10	0			• Bitácora
3.	Traslada informe verbal de la denuncia recibida a Supervisor de Grupo de Centro de Control.	0	0	5	0		Supervisor de Grupo de Centro de Control	• Denuncia
4.	Recibe Denuncia.	0	0	5	0			
5.	Verifica Denuncia.	0	0	5	0			
6.	Coordina vía radio o teléfono con quetzales para establecer la veracidad de la denuncia o cubrir la emergencia.	0	0	5	0			

7.	Informa a Gerente de Seguridad y Director de Programa Mixco Seguro.	0	0	5	0			
8.	Se presenta a la dirección indicada.	0	0	15	0	Patrullas de Seguridad Quetzal	Dirección de Programa Mixco Seguro	• Ninguno
9.	Verifica la emergencia.	0	0	10	0			
10.	Toma las medidas pertinentes para solucionar la emergencia.	0	0	10	0			
11.	Solicita apoyo de patrullas si así corresponde.	0	0	10	0			
12.	Mantiene vigilancia para erradicar la situación y le dan seguimiento.	0	0	30	0			
13.	Informan a sus mandos superiores, Gerente de Seguridad Municipal y Director de Programa Mixco Seguro.	0	0	10	0	Director del Programa Mixco Seguro	Dirección de Programa Mixco Seguro	• Ninguno
14.	Recibe informe vía radio o teléfono de lo actuado.	0	0	5	0			
15.	Verifica que se haya solucionado la emergencia o se esté prestado el apoyo requerido.	0	0	10	0			
16.	Informa a Gerencia de Seguridad Municipal.	0	0	10	0			
17.	Recibe bitácora para los registros y controles respectivos.	0	0	30	0			• Bitácora

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<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 de Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Bitácora	1
2.		Denuncia	1

## Bitácora



### BITÁCORA

Nombre de Técnico: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

HORA	EVENTO	ACCIÓN TOMADA	RESULTADOS	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
Firma de Técnico

\_\_\_\_\_  
Firma Vo.Bo.

## Denuncia

DENUNCIA NUEVA:

**SEÑORES FISCALÍA DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MIXCO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA..**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, de este domicilio, me identifico con la cédula de vecindad con número de orden \_\_ guión \_\_ y registro  
\_\_\_\_\_, extendida por \_\_\_\_\_, departamento de  
\_\_\_\_\_, actúo en mi calidad de Representante Legal y Judicial de la Municipalidad de Mixco, de conformidad con el  
artículo 54 literal e) del Código Municipal, calidad que acredito con los siguientes documentos: a) Fotocopia simple del  
Acuerdo número cero siete - dos mil once de la Junta Electoral Departamental de Guatemala; b) Certificación del punto  
Noveno del Acta número cinco del año dos mil doce, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de  
Mixco, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_; documentos que acompaño; actúo bajo la  
dirección, auxilio y procuración de los Abogados

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
quienes podrán actuar, en forma conjunta, separada o indistintamente uno del otro; y por este medio comparezco a presentar  
**DENUNCIA** por el Delito de \_\_\_\_\_, en contra de las personas que  
resulten responsables de \_\_\_\_\_, y para el efecto;

### EXPONGO:

I.-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

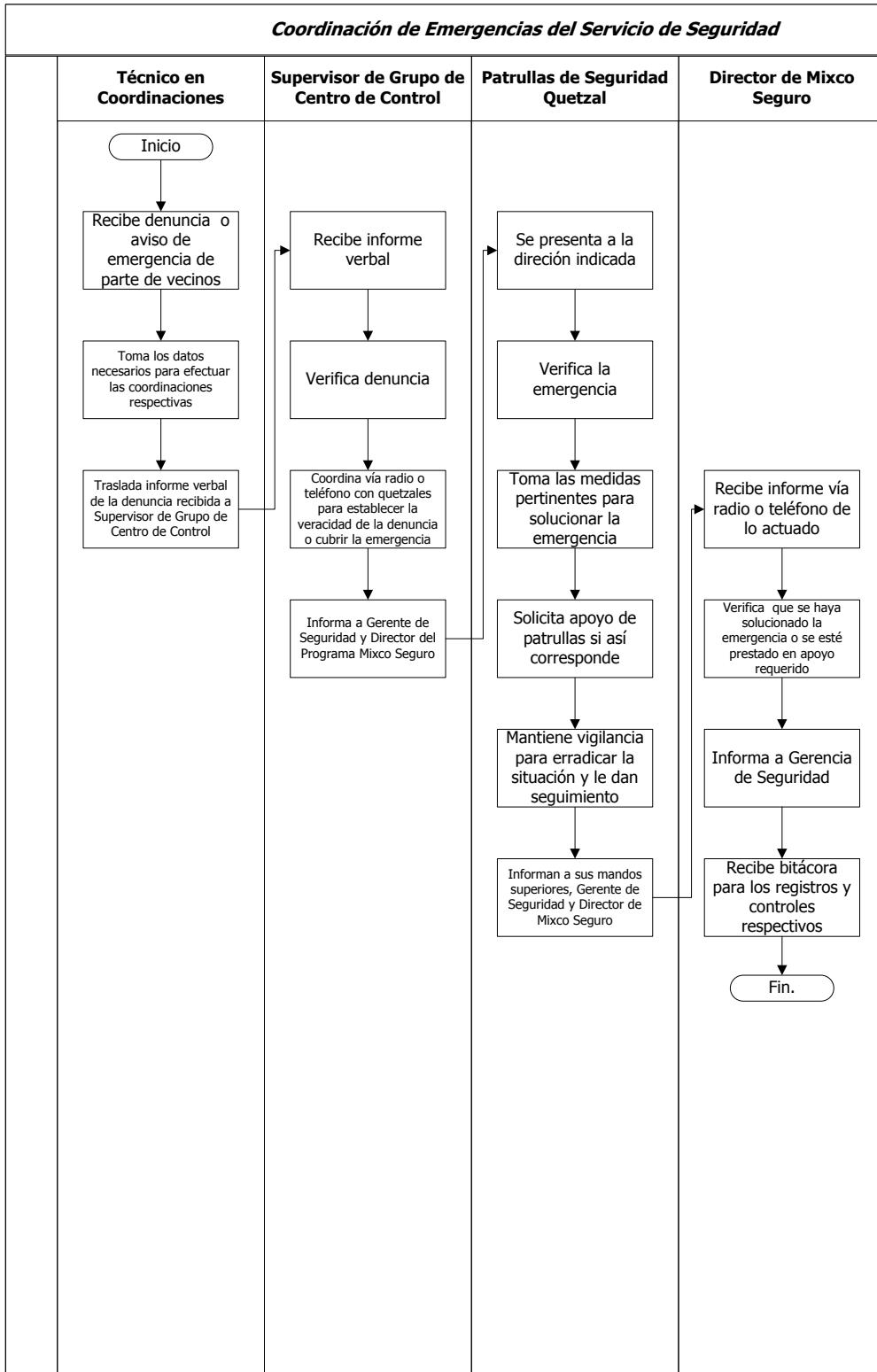
II.-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III.-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Programa Mixco Seguro	<b>Departamento:</b> No aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
---	--	-----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Elaboración de Mapeo de Zonas de Riesgo de Distrito*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.06.02.02	X	Noviembre, 2013	02	0	5	40	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la identificación y mapeo de zonas de riesgo de distrito dentro del Municipio de Mixco.

#### **Fundamento Jurídico:**

a. Ninguno.

#### **Usuarios:**

- Vecinos del Municipio de Mixco.

#### **Requisitos previos:**

a. Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

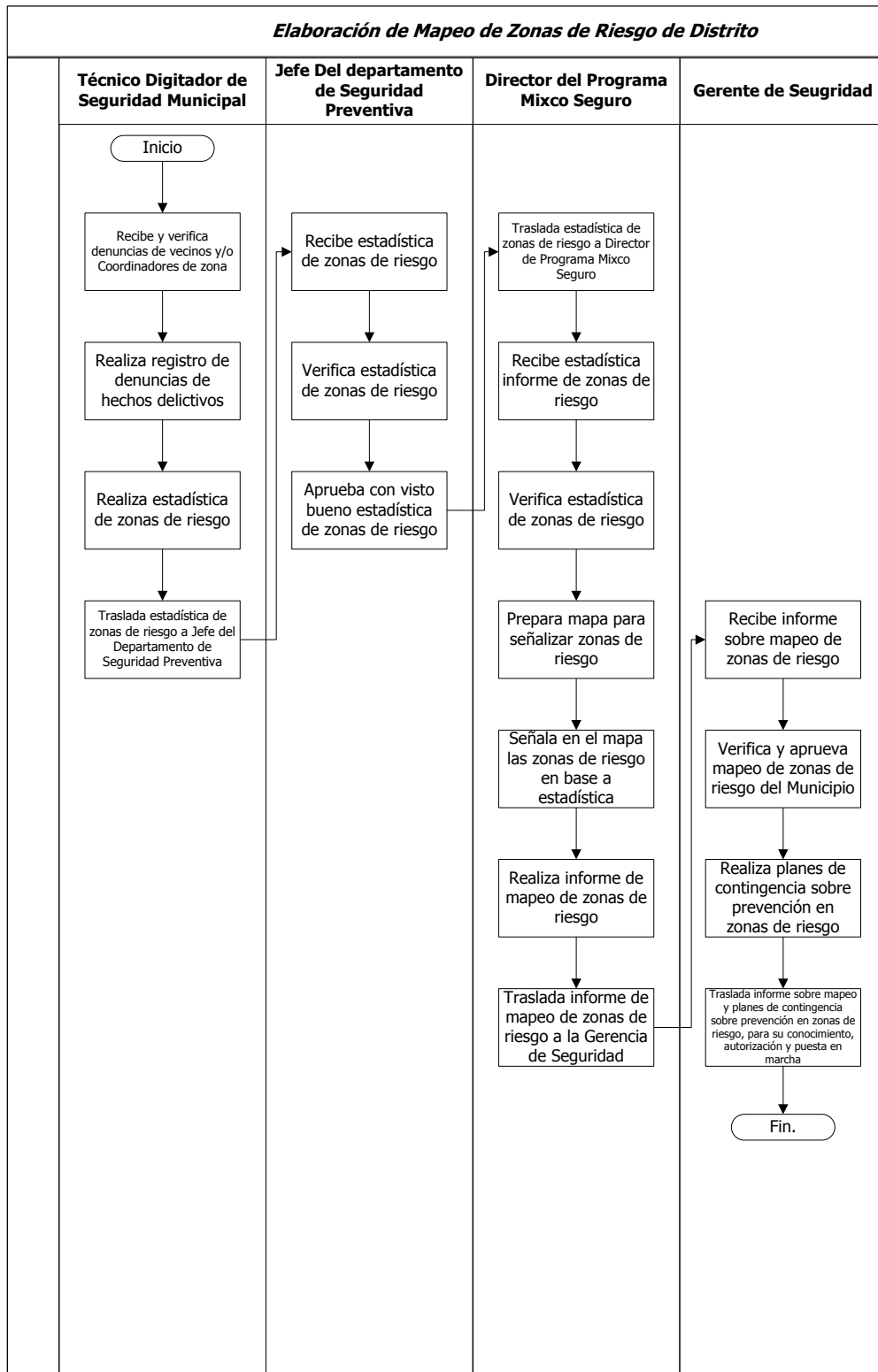
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe y verifica denuncias de vecinos y/o coordinadores de zona.	0	0	20	0	Técnico Digitador de Seguridad Municipal	Departamento de Seguridad Preventiva	• Ninguno
2.	Realiza registro de denuncias de hechos delictivos.	0	0	20	0			
3.	Realiza Estadística de zonas de riesgo.	0	0	30	0			
4.	Traslada Estadística de zonas de riesgo a Jefe del Departamento de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal.	0	0	10	0			
5.	Recibe Estadística de zonas de riesgo.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Seguridad Preventiva	• Estadísticas	
6.	Verifica Estadística de zonas de riesgo.	0	0	20	0			

7.	Aprueba con visto bueno Estadística de zonas de riesgo.	0	0	10	0			
8.	Traslada Estadística de zonas de riesgo a Director de Programa Mixco Seguro.	0	0	10	0			
9.	Recibe Estadística e Informe de zonas de riesgo.	0	0	10	0	Director del Programa Mixco Seguro	Dirección de Programa Mixco Seguro	Ninguno
10.	Verifica Estadística de zonas de riesgo.	0	0	20	0			
11.	Prepara mapa para señalar zonas de riesgo.	0	0	30	0			
12.	Señala en el mapa las zonas de riesgo en base a estadística.	0	0	30	0			
13.	Realiza Informe de mapeo de zonas de riesgo.	0	0	30	0			
14.	Traslada Informe de mapeo de zonas de riesgo a la Gerencia de Seguridad Municipal.	0	0	10	0	Gerente de Seguridad Municipal	Gerencia de Seguridad Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>
15.	Recibe Informe sobre mapeo de zonas de riesgo.	0	0	10	0			
16.	Verifica y aprueba mapeo de zonas de riesgo del Municipio.	0	0	20	0			
17.	Realiza planes de contingencia sobre prevención en zonas de riesgo.	0	0	30	0			
18.	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			

	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 de Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
Documentos requeridos anexos			
No.	Identificación	Nombre del documento:	Cantidad de páginas:
1.		Estadísticas	1

## Estadísticas







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Programa Mixco Seguro	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
---	--	-----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Apoyo de Actividades Municipales en la Vía Pública*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.06.02.03	X	Noviembre, 2013	02	0	6	40	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de 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:**

a. Ninguno.

#### **Usuarios:**

- Vecinos del Municipio de Mixco.

#### **Requisitos previos:**

a. Ninguno.

#### **Definiciones:**

Patrullas de Seguridad Quetzal: 1 agente de PMT, 1 agente de PNC y 1 agente de Seguridad Ciudadana.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Oficio de Solicitud de Apoyo.	0	0	10	0	Director de Programa Mixco Seguro	Dirección de Programa Mixco Seguro	
2.	Verifica el tipo de apoyo que se debe brindar, zona, hora, cantidad de participantes, etc.	0	0	20	0			
3.	Aprueba Oficio de Solicitud de Apoyo.	0	0	10	0			
4.	Coordina apoyo interno, con Quetzales o apoyo con instituciones de seguridad, según la magnitud del evento.	0	0	20	0	Director de Programa Mixco Seguro	Dirección de Programa Mixco Seguro	
5.	Reciben informe de apoyo.	0	0	10	0	Policías Municipales / Patrullas de Seguridad Quetzal		
6.	Se presentan a brindar seguridad al evento, el día, hora y lugar indicado.	0	1	0	0			

7.	Permanecen antes, durante y después del evento para verificar que se desarrolló sin inconvenientes el evento.	0	3	0	0			
8.	Informan sobre novedades o apoyo brindado para los controles y registros respectivos.	0	0	10	0			
9.	Recibe informe de novedades y apoyo brindado.	0	0	10	0			
10.	Traslada informe de novedades para conocimiento del Gerente de Seguridad Municipal y registros de las unidades correspondientes.	0	0	20	0	Director del Programa Mixco Seguro		
11.	Recibe y Verifica informe.	0	0	10	0	Gerente de Seguridad Municipal	Gerencia de Seguridad Municipal	
12.	Traslada informe a las Autoridades superiores.	0	0	10	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<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 de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<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 Documentos de Soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Oficio de Solicitud de Apoyo	1

**Oficio de solicitud de apoyo**



Ciudad de Mixco \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_  
Oficio No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Municipalidad de Mixco  
A quien interese

Por medio de la presente me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias, al mismo tiempo solicitarle

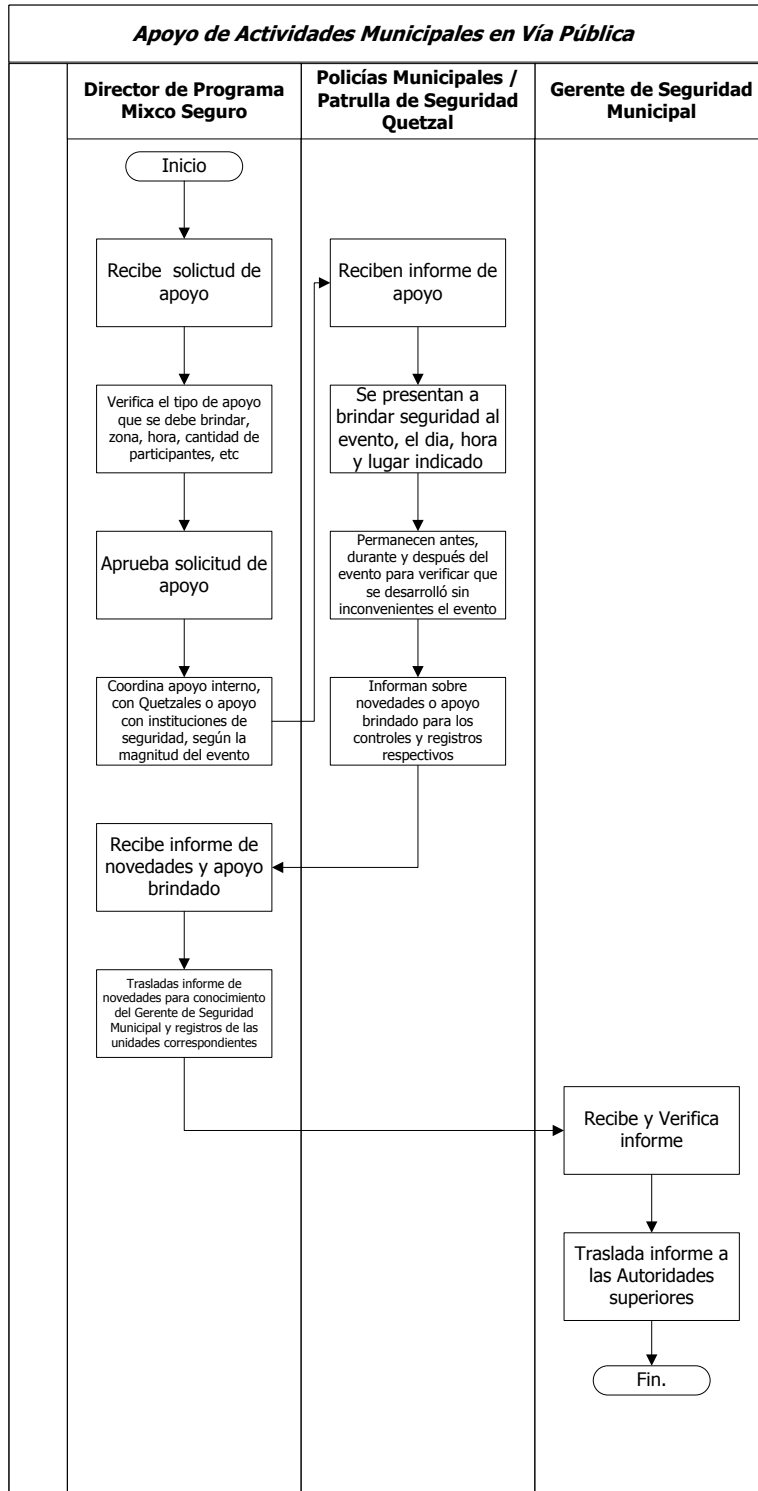
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Agradeciendo su pronta respuesta, sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Área Solicitante  
Municipalidad de Mixco







# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Programa Mixco Seguro	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
---	--	-----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Capacitación a la Fuerza de Seguridad*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.06.02.04	X	Noviembre, 2013	02	2	7	50	0

#### **Descripción General:**

Este Procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la capacitación que se brinda a la fuerza de seguridad que integran el Programa Mixco Seguro.

#### **Fundamento Jurídico:**

a. Ninguno.

#### **Usuarios:**

- Fuerzas de Seguridad.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

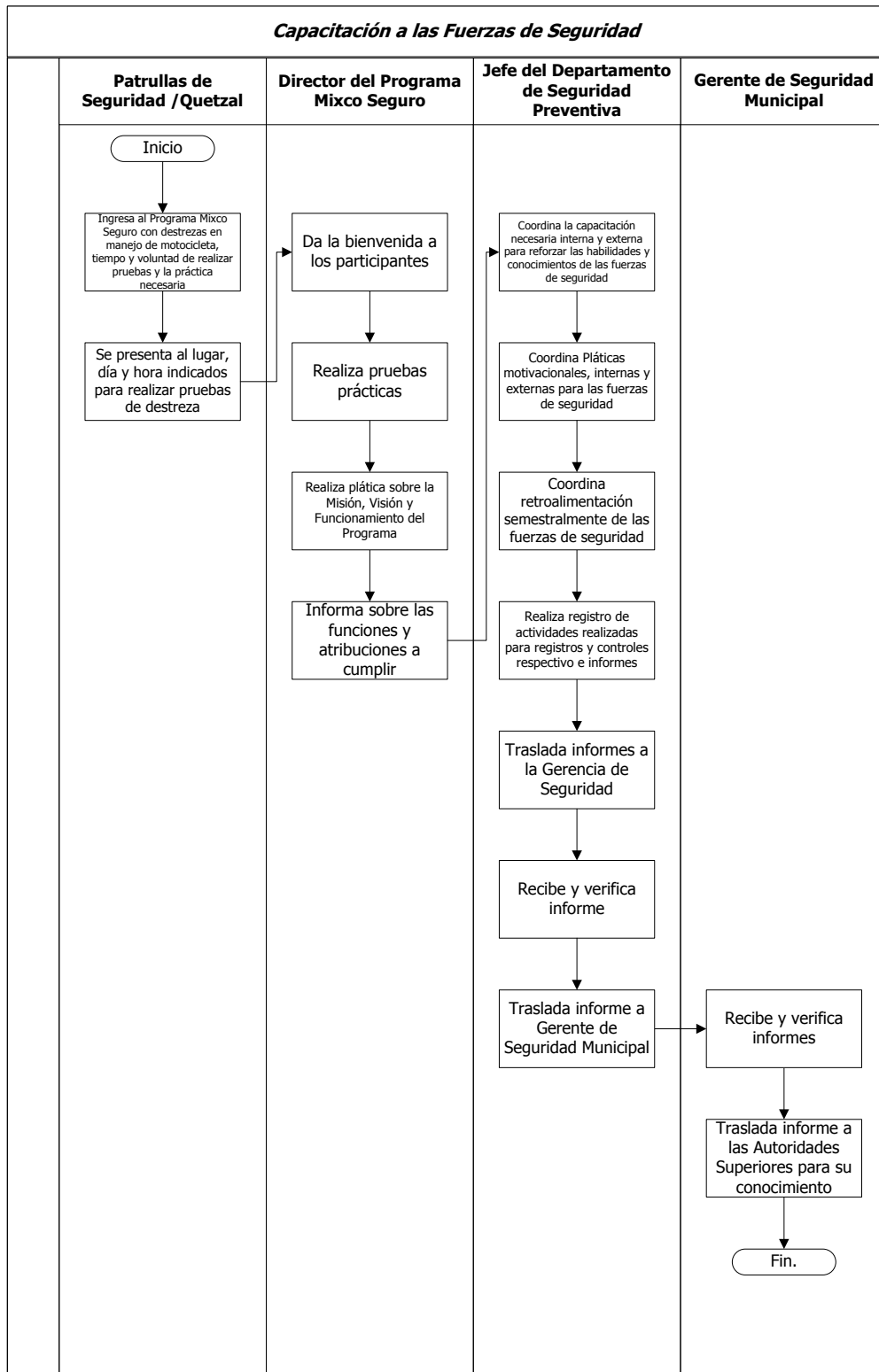
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Ingresa al Programa Mixco Seguro con destrezas en manejo de motocicleta, tiempo y voluntad de realizar pruebas y la práctica necesaria.	1	0	0	0	Patrullas de Seguridad /Quetzal	Dirección de Programa Mixco Seguro	• Ninguno
2.	Se presenta al lugar, día y hora indicados para realizar pruebas de destreza.	1	0	0	0			
3.	Da la bienvenida a los participantes.	0	0	20	0	Director de Programa Mixco Seguro		
4.	Realiza pruebas prácticas.	0	1	0	0			
5.	Realiza plática sobre la Misión, Visión y Funcionamiento del Programa.	0	0	20	0			

6.	Informa sobre las funciones y atribuciones a cumplir.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Seguridad Preventiva	Dirección de Programa Mixco Seguro	• Ninguno
7.	Coordina la capacitación necesaria interna y externa para reforzar las habilidades y conocimientos de las fuerzas de seguridad.	0	1	0	0			
8.	Coordina pláticas motivacionales, internas y externas para las fuerzas de seguridad.	0	1	0	0			
9.	Coordina retroalimentación semestralmente de las fuerzas de seguridad.	0	1	0	0			
10.	Realiza registro de actividades realizadas para registros y controles respectivo e informes.	0	1	0	0			
11.	Traslada informes a la Gerencia de Seguridad Municipal.	0	0	20	0			
12.	Recibe y verifica informe.	0	0	10	0			
13.	Traslada informe a Gerente de Seguridad Municipal.	0	0	10	0			
14.	Recibe y verifica informes.	0	0	30	0			
15.	Traslada informe a las Autoridades Superiores para su conocimiento.	0	1	0	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<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 de Modificación:</b>			
<b>Contenido de la Modificación:</b>			
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Ninguno	



## MUNICIPALIDAD DE MIXCO





# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Mixco Seguro	<b>Departamento:</b> No aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
---	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Atención de Emergencias (Sismo, Incendios, Inundaciones, etc)*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.06.02.05	X	Noviembre, 2013	03	0	1	57	0

#### **Descripción General:**

Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la atención de emergencias que pueden darse en el caso de sismos, incendios, inundaciones, hechos delictivos etc. en el Municipio de Mixco

#### **Fundamento Jurídico:**

Ninguno

#### **Usuarios:**

- Vecinos del Municipio de Mixco.

#### **Requisitos previos:**

Ninguno.

#### **Definiciones:**

Patrullas de Seguridad Quetzal: 1 agente de PMT, 1 agente de PNC y 1 elemento de Seguridad Ciudadana.

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.	0	0	2	0	Técnico de Coordinaciones	Dirección de Programa Mixco Seguro	• Ninguno
2.	Anota todos los datos importantes como: cual es la emergencia, dirección de la emergencia, hora de la emergencia, que daños materiales o humanos se produjeron.	0	0	5	0			
3.	Informa verbalmente a Supervisor de Grupo de Centro de Control y/o al Jefe del Departamento de Monitoreo.	0	0	5	0			

<b>4.</b>	Recibe Informe y anota los datos necesarios.	0	0	5	0	Supervisor de Grupo de Centro de Control	
<b>5.</b>	Verifica denuncia.	0	0	2	0		
<b>6.</b>	Determina que tipo de apoyo se requiere y las instituciones que se deben coordinar.	0	0	5	0		
<b>7.</b>	Realiza la coordinación con las entidades que corresponda de acuerdo al tipo de evento y orden correspondiente como: Bomberos, Comred, Policía Nacional Civil, Seguridad ciudadana y Gerencias Municipales.	0	0	5	0		
<b>8.</b>	Informa vía radio o teléfono a las Autoridades Superiores, para su conocimiento e instrucciones pertinentes.	0	0	5	0	Patrullas de Seguridad Quetzal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>9.</b>	Se presentan al lugar a verificar la emergencia.	0	0	15	0		
<b>10.</b>	Toma nota de los daños y las necesidades que hay que cubrir.	0	0	10	0		
<b>11.</b>	Verifican y prestan apoyo necesario.	0	0	5	0		
<b>12.</b>	Activa alarma dependiendo de la situación, para alertar a los vecinos e informar a las fuerzas de seguridad.	0	0	3	0	Supervisor de Grupo de Centro de Control	
<b>13.</b>	Recibe la información.	0	0	5	0		
<b>14.</b>	Verifica que se coordinó y prestó el apoyo necesario.	0	0	10	0		
<b>15.</b>	Traslada información a sus superiores para su conocimiento.	0	0	10	0	Técnico de Coordinaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora</li> </ul>
<b>16.</b>	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		

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<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 de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<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 Procedimiento		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
1.		Bitácora	1

## Bitácora



### BITÁCORA

Nombre de Técnico: \_\_\_\_\_

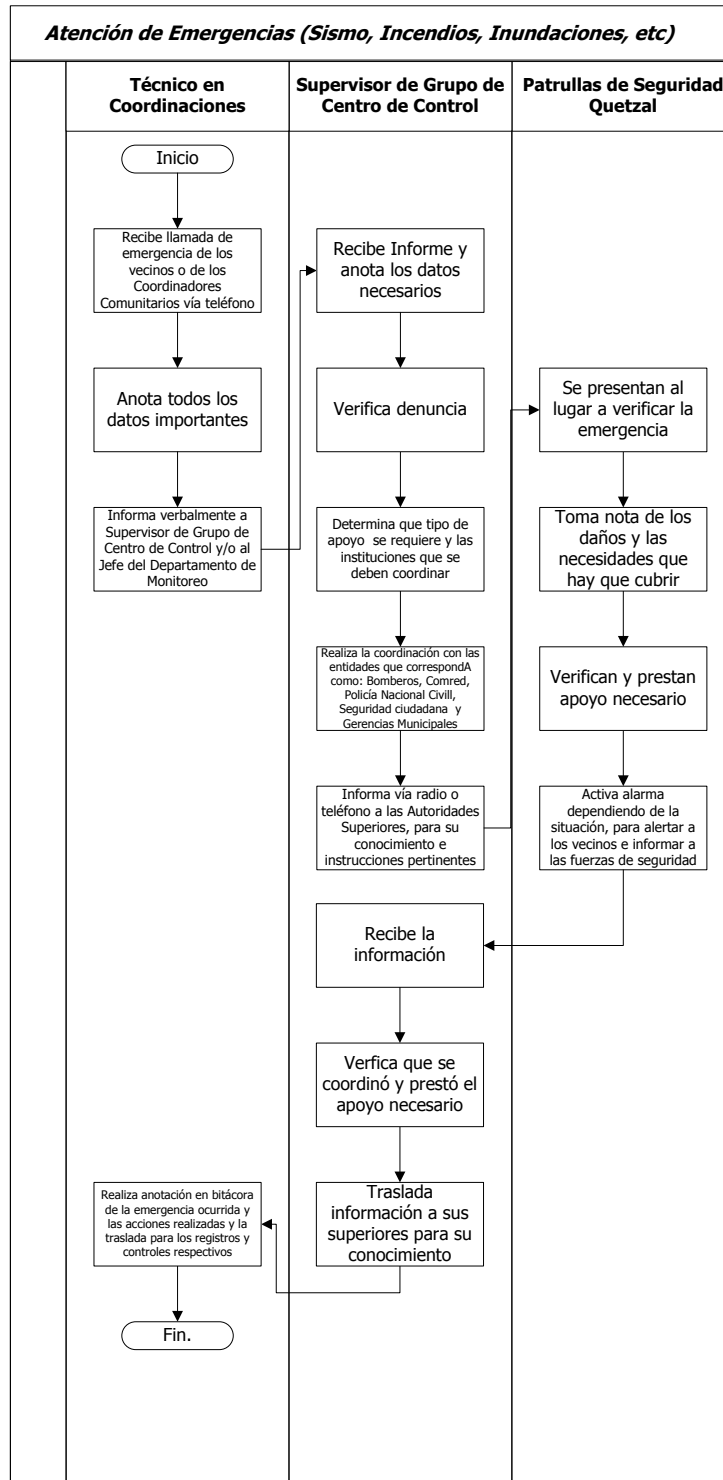
Fecha: \_\_\_\_\_

HORA	EVENTO	ACCIÓN TOMADA	RESULTADOS	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
Firma de Técnico

\_\_\_\_\_  
Firma Vo.Bo.







***MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS***  
***Municipalidad de Mixco***

**01.02.05.06.02.01 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PREVENTIVA**

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	01.02.05.06.02.01.01 Procedimiento Coordinación de Actividades de Seguridad con Otras Instituciones



# MUNICIPALIDAD DE MIXCO

## Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Gerencia:</b> Seguridad Municipal	<b>Dirección:</b> Programa Mixco Seguro	<b>Departamento:</b> Seguridad Preventiva	<b>Sección:</b> No Aplica
---	--	--	------------------------------

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### *Coordinaciones de Actividades de Seguridad con Otras Instituciones*

Código	Proceso	Código	Procedimiento	Fecha:	Páginas:	Tiempo Estimado			
						D	H	M	S
0000	0000	01.02.05.06.02.01.01	X	Noviembre, 2013	0	0	1	50	0

#### **Descripción General:**

Este Procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir en la coordinación de actividades a realizar con otras instituciones.

#### **Fundamento Jurídico:**

a. Ninguno.

#### **Usuarios:**

- Vecinos del Municipio.

#### **Requisitos previos:**

a. Ninguno.

#### **Definiciones:**

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Solicitud de Apoyo.	0	0	10	0	Director del Programa Mixco Seguro	Dirección de Programa Mixco Seguro	• Solicitud de Apoyo
2.	Verifica y aprueba Solicitud de Apoyo.	0	0	10	0			
3.	Realiza Oficios de Solicitud de Apoyo con instituciones de seguridad, Ejército o PNC.	0	0	20	0			
4.	Entrega Oficios de Solicitud de Apoyo a instituciones de seguridad.	0	0	30	0			• Oficio Solicitud de Apoyo
5.	Da seguimiento a Oficios de Solicitud de Apoyo con instituciones de seguridad.	0	0	30	0			
6.	Efectúa monitoreo el día del evento.	0	0	20	0	Director del Programa Mixco Seguro	• Ninguno	

<b>7.</b>	Verifica que se brinde el apoyo solicitado y se cubra la actividad.	0	0	20	0			
<b>8.</b>	Informa a Gerente de Seguridad Municipal para su conocimiento.	0	0	30	0			
<b>9.</b>	Recibe informe.	0	0	10	0	Gerente de Seguridad Municipal	Gerencia de Seguridad Municipal	
<b>10.</b>	Verifica informe.	0	0	10	0			
<b>11.</b>	Traslada informe a las Autoridades Superiores.	0	0	20	0			

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<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 de Modificación:</b>	Diciembre, 2014		<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 Documentos de Soporte		
<b>Documentos requeridos anexos</b>			
<b>No.</b>	<b>Identificación</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Cantidad de páginas:</b>
<b>1.</b>		Solicitud de Apoyo	1
<b>2.</b>		Oficio Solicitud de Apoyo	1

## Solicitud de Apoyo

Ciudad de Mixco \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Señor

\_\_\_\_\_  
Municipalidad de Mixco  
Presente

Señores:

Con un atento saludo me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que se llevará a cabo el evento: \_\_\_\_\_, que se realizará el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2014, a las \_\_\_\_\_ horas, en: \_\_\_\_\_.

Agradecemos a usted brindarnos su apoyo con: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ para lo cual agradecemos coordinar:  
\_\_\_\_\_

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Interesado  
Teléfono

c.c.  
archivo.

## Oficio Solicitud de Apoyo



Ciudad de Mixco \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Oficio No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Municipalidad de Mixco  
A quien interese

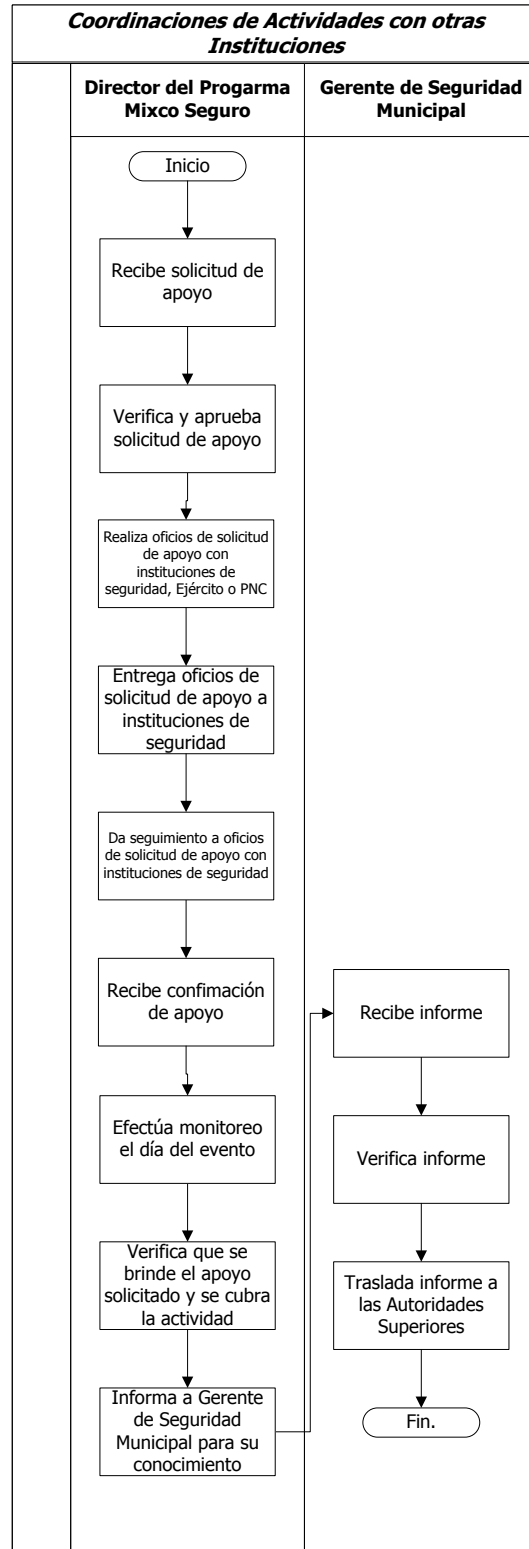
Por medio de la presente me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias, al mismo tiempo solicitarle

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Agradeciendo su pronta respuesta, sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Área Solicitante  
Municipalidad de Mixco



## VII. CONTROL DE MODIFICACIONES

---

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>
<b>Nombre:</b>					
<b>Puesto:</b>					
MODIFICACIONES					
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Puesto Responsable Modificación</i>		<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha de Modificación</i>					
<i>Contenido de la Modificación</i>					



***MANUAL DE NORMAS  
PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS***

**Municipalidad de Mixco**

**Quinta Edición  
Actualícese Anualmente  
Enero, 2016**

## **IX. FECHA DE VIGENCIA**

---

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