



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA

INDICE

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	MARCO INSTITUCIONAL	2
2.1.	MISIÓN MUNICIPAL	2
2.2.	VISIÓN MUNICIPAL	2
2.3.	VALORES MUNICIPALES	2
III.	MARCO HISTÓRICO	4
IV.	MARCO JURÍDICO	9
V.	MARCO FUNCIONAL	13
VI.	MARCO ORGANIZACIONAL	15
VII.	DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO	18
	7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL	18
	7.1.1. Dependencias que integran de la Dirección de Policía Municipal	18
	7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran la Dirección de Policía Municipal	18
	7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL	19
	7.2.1. Dirección de la Policía Municipal.....	19
	7.2.2. Departamento de Monitoreo	21
	7.2.3. Departamento de Orden y Seguridad	22
	7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	24
	DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL	26
	SECRETARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL	28
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO	30
	TÉCNICO EN MONITOREO DE CÁMARAS	32
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORDEN Y SEGURIDAD	34
	POLICÍA MUNICIPAL	36
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	38
	8.1 CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	38
	8.2 REFERENCIA DE EDICIÓN	38
	8.3 VIGENCIA	38

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa del Departamento de Guatemala, tiene por objetivo ser la herramienta administrativa que proporcionará información a los trabajadores y funcionarios municipales acerca de las funciones de las diferentes dependencias así como de los puestos de trabajo y con ello realizar de mejor forma la gestión municipal.

La estructura del presente Manual, presenta inicialmente las funciones de la institución que legalmente se encuentran establecidas en el Código Municipal, así como la organización interna de la Municipalidad, mediante la cual se determina: las diferentes dependencias que la integran así como s diferentes puestos de trabajo, visualizando de manera clara los diferentes niveles jerárquicos que integran la administración municipal en sus diferentes dependencias.

Es necesario establecer para cada puesto, los diferentes conocimientos, habilidades, destrezas, cualidades mínimas aceptables por lo que es imperante la elaboración y actualización de los perfiles de puestos de acuerdo a los requerimientos básicos y mínimos para el desarrollo y desempeño de funciones.

Para que la aplicabilidad del presente Manual sea efectiva, se un Manual de Organización y Funciones, por cada Dependencia Directiva con la finalidad que los involucrados, funcionarios, trabajadores municipales inmersos y vecinos en general, conozcan a detalle las funciones que le corresponden a las diferentes dependencias y puestos de trabajo que conforman la estructura Orgánica de la Municipalidad y que influyen de manera determinante en el cumplimiento de los objetivos planteados, y que además sirva como fuente de consulta, visualizado como una herramienta útil para la capacitación del personal y para la evaluación del desempeño que se realice por parte de la municipalidad.

Es necesario que cada Manual sea actualizado en forma periódica para que se adapte a las necesidades vigentes de la Institución y que luego de ser aprobado sea trasladado para el conocimiento y uso de todos los trabajadores y dependencias de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

II. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. MISIÓN MUNICIPAL

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

2.2. VISIÓN MUNICIPAL

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

2.3. VALORES MUNICIPALES

Disciplina

Implica en el trabajador municipal, la coordinación de actitudes para desarrollar habilidades o un código de conducta de manera ordenada y sistemática, en su comportamiento diario.

Responsabilidad

Se encuentra en la conciencia de los trabajadores municipales, como una cualidad de tomar decisiones de manera consciente y el cumplimiento de forma eficiente y oportuna de las tareas asignadas y de los recursos de forma efectiva.

Respeto

Compañerismo basado en la ética y en la moral, que refiere a una convivencia, reconocimiento, consideración, atención o deferencia de los trabajadores municipales entre sí, así como con los vecinos del municipio por cualquier situación o circunstancia.

Eficiencia

Capacidad y habilidad de los trabajadores municipales de realizar y cumplir adecuadamente una función o un objetivo con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible con la más alta calidad.

Honestidad

Cualidad humana que como trabajador municipal, le obliga a actuar de acuerdo a como piensa y siente, siendo recto, integro, decente, recatado, razonable y justo, respetando la verdad en relación con el mundo exterior, los hechos y las personas.

III. MARCO HISTÓRICO

El origen del nombre *Petapa* es por la reunión de dos palabras indígenas, *pet* que significa estera y *thap*, que quiere decir agua (la voz correcta sería *atl*), porque siendo una estera la que la forma, principalmente la cama de los indios, el nombre de Petapa propiamente dicho quiere decir cama de agua, en razón de que el agua del lago está llana, mansa y quieta.

El poblado es uno de los más antiguos, de origen prehispánico y ascendencia cakchiquel en la rama de los Petapas. En Petapa, además del español se habla pocomam y pocomchí.

Por otro lado algunos de los personajes célebres del municipio son: Fray Pedro de Angulo y Fray Tomás de San Juan, Fray Mathias de Paz, Fray Lope de Montoya, Fray Andrés del Valle y Fray Domingo Ascona.

En San Miguel Petapa, con base a la información recopilada del diccionario geográfico de Guatemala, se reconoce un sitio arqueológico el cual se denomina Ruinas de la Iglesia Antigua la cual forman parte del recurso turístico que es en sí un potencial del municipio.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

La fiesta patronal que celebra el municipio se hace en honor al Santo Patrono, San Miguel Arcángel, ésta es concurrida por personas de la capital y en ésta se presencian danzas folklóricas como La Conquista y Partideños y se celebra los días 29 y 30 de septiembre de cada año en honor al Santo Patrono San Miguel Arcángel.

Escondidos entre las construcciones de hierro y concreto de la colonia Villa Hermosa II, San Miguel Petapa, se pueden observar los vestigios de lo que fue un centro de la industria del azúcar (panela) durante la Época Colonial.

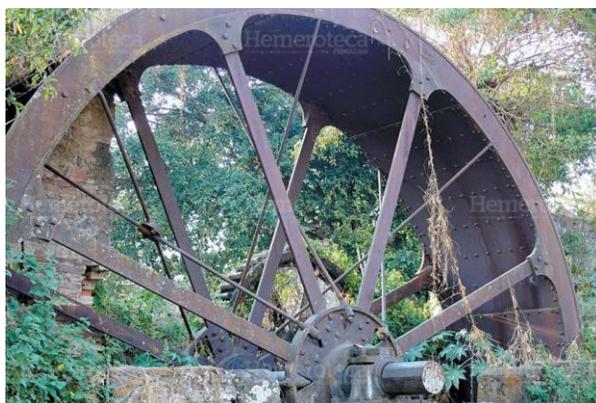
Un oratorio, la casa patronal y el trapiche, formaron parte de lo que se llamó mayorazgo de Arrivillaga, y que a partir de la Reforma Liberal —1871— cambió a ingenio La Amistad.

Patrimonio cultural

Aunque la historia de este complejo data de la Colonia, algunas de sus construcciones fueron erigidas durante los primeros años de la vida Independiente, como la casa de dos pisos que está en el ingreso y que es la parte más visible.

También llama la atención una rueda gigante de hierro del trapiche traído de Inglaterra en 1832, y que dejó a un lado el sistema artesanal de la molienda.

Uno de los principales espacios era la casa de la molienda, la cual se componía de dos prensas. La de calderas, que empleaba ocho cilindros, tachos —recipientes de gran tamaño— y nueve ornallas.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

Existió una moderna vía férrea que atravesaba en parte el municipio. Por dicha vía, al este de la cabecera, al noroeste de Villa Canales y del casco de la Finca Morán están las ruinas del poblado hispánico de Petapa, al que se refieren los historiadores. Su nombre antiguo era San Miguel Petapa, por haber estado bajo la advocación de dicho santo.



Fuente: Historia De La Infraestructura Ferroviaria Nacional

El distrito cambió nombre y categoría a departamento, conforme al acuerdo del Ejecutivo del 9 mayo 1,866. El Acuerdo Gubernamental del 3 de junio de 1,912 demarcó la jurisdicción del Pueblo Viejo (hoy Villa Canales) Con el objeto de demarcar la jurisdicción del nuevo municipio del Pueblo Viejo, y que el de San Miguel Petapa tome más incremento.

El tesoro de la iglesia es también muy grande, habiendo muchas cofradías de Nuestra Señora y de otros Santos, cuyas imágenes están adornadas con coronas, cadenas y brazaletes de valor, además de las lámparas, los incensarios y los candeleros de plata que sirven para los altares. La fiesta principal del lugar es el día de San Miguel, y se tiene una feria a la que concurren todos los comerciantes de Guatemala para vender y comprar. La tarde de ese día y el siguiente hacen corridas de toros, lo que sirve de diversión, así a los españoles como a los negros, que lo hacen a caballo y otros indios a pie, los que estando sujetos a embriagarse no solamente arriesgan la vida, sino que la pierden muchos de ellos. Además de esta feria que se hacen en ese tiempo, hay todos los días hacia las cinco de la tarde unos tiangués o mercado, en donde no hay más que los indios del lugar que comercian entre ellos.



Fuente: Fotografía Catedral San Miguel Petapa

Cerca de este pueblo pasa también un río que no es muy profundo en algunos sitios, pudiéndolo pasar fácilmente y les sirve para regar sus jardines y campos y hacer andar un molino que abastece de harina a la mayor parte de los habitantes del valle, yendo allí a hacer moler su trigo.

Por 1,690, el capitán don Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán en su Recordación Florida hizo una descripción de los poblados del entonces valle, en que se refirió al curato de Petapa: “Queda asentado antes de ahora, como el Lugar de San Miguel Petapa fue numerosísimo de pueblo perteneciente a señorío del cacique Cashualam, uno de los Señores que llamaron de las cuatro cabeceras y que como príncipe libre no pagaba feudo, ni conocimiento a otro; y era casa y linaje con que emparentaban los reyes del Quiché, Cakchiquel y de Sotojil. Y siendo como fue uno de los que se dieron de paz a la obediencia Católica, también por esta razón el pueblo de San Miguel Petapa es uno de los antiguos y primeros curatos de indios que hay en la grande extensión de este Valle de Goathemala. Yace su situación a la parte del este sudeste respecto a la situación de Goathemala, en un valle circunvalado de montes, que su eminente altitud le asombra algo y hace su sitio húmedo, ayudado con lo umbroso de la participación de las aguas procelosas de la Sierra de Canales.

Petapa es un pueblo que tiene cerca de quinientos habitantes muy ricos y que permiten a los españoles vivir entre ellos, de quienes han aprendido a vivir y hablar con las gentes. Por este pueblo se pasa para venir de Comayagua, San Salvador, Nicaragua y Costa Rica, y la frecuencia de los pasajeros lo ha enriquecido. Está considerado por uno de los pueblos más agradables de todos los pertenecientes a Guatemala, por su proximidad a un lago de agua dulce donde hay una gran cantidad de peces y, particularmente, cangrejos y otra especie de pescado que se llama mojarra, parecido al sargo en la figura y en el gusto, con la diferencia de no ser tan grande.

El bachiller, sacerdote Domingo Juarros escribió por 1800 en su Compendio que el poblado se conocía como San Miguel Petapa o Petapa, dentro del Partido de Sacatepéquez. Al hacer la descripción de la Provincia de Sacatepéquez y Amatitlán se refirió a la Villa Nueva de Petapa o Villa de la Concepción de Petapa, hoy Villa Nueva. Agregó: “Hay otro pueblo del mismo nombre, con la advocación de San Miguel.

Dista una legua del precedente: tiene cerca de 1,000 indios que comercian en llevar a la capital plátanos dominicos que se dan en sus tierras y mojarras que pescan en una punta de la laguna de Amatitlán, que les pertenece. Antiguamente estaban unidos estos dos lugares y formaban un pueblo grande y de mucho comercio: los indios tenían su iglesia y cura regular y los ladinos eran asistidos por su párroco secular, en iglesia separada; pero habiéndose arruinado esta población el año de 1,762, por un diluvio que inundó una parte del reino, se determinó pasarlo a otro sitio, en cuya traslación se separaron los ladinos de los indios y formaron estas dos poblaciones.” Resulta interesante la descripción, con base en documentos de la época, que hiciera Federico Hernández de León de la ruina de Petapa en 1,762, conforme lo escribió en octubre de 1,924: “Al lector... Le suena el nombre de

Petapa por sus platanitos, de una fama definitiva. ...El platanito de Petapa era una delicia como postre, en su estado natural, o ya frito en la sartén de barro vidriado. Pero esta Petapa que el elector conoce de vista o de oídas, es la segunda Petapa.

La primera se emplazaba en lo que se conoció por Pueblo Viejo y más tarde, se cambiara por el nombre de San Joaquín Villa Canales, como un homenaje de cariño a Nuestro Señor don Manuel (Estrada Cabrera).

Época Colonial

Después de la conquista del territorio de los Petapas, se dio la repartición de las tierras y los habitantes para ponerlas al servicio de los conquistadores, el Cerro Temastepeck paso a formar parte de la hacienda La Majada, en esta se criaban ovejas, vacas y ganado caballar, se aprovechaban los pastos nativos y el forraje de encino. La tala y el uso del fuego para renovar los pastos fueron reduciendo los bosques.

Se continuó practicando la cantería con roca basáltica debido al auge de la construcción de nuevos pueblos en los alrededores, en la majada se canteaban pilastras, alfeizares de ventanas, dinteles de puertas y se tallaban baldosas para pisos y patios.

En la época colonial después de la gran inundación de octubre de 1772, las partes más planas y elevadas de La Majada fueron habitadas pues se tenían nuevas inundaciones. Ocurrieron epidemias que provocaron muchas muertes durante la época colonial y republicana por lo que La Majada fue utilizada también para hacer entierros colectivos.

Época Independiente

A San Miguel Petapa se le habían asignado durante la época colonial tierras comunales que sumaban 64 caballerías, estas fueron pasando paulatinamente durante siglos a manos de particulares. Después de la independencia y durante el gobierno del Doctor Mariano Gálvez, se decretó la asignación de las tierras de La Majada al municipio. Para evitar su pérdida, pero bajo una modalidad novedosa, todos los niños pasaron a ser los propietarios de la finca La Majada (como está registrada en el registro de la propiedad inmueble) bajo la tutela del Municipio de San Miguel Petapa.

Durante los primeros tres cuartos del siglo XX el Municipio de San Miguel Petapa era un municipio con pocos ingresos económicos por lo que se recurrió a obtener fondos de la Cerra talando el bosque para hacer carbón y leña.

En el año dos mil uno con el fin de conservar, valorar y aprovechar de forma sostenible terreno municipal conocido como la Majada o La Cerra, se crea de hoy en adelante como Área Protegida Municipal.

IV. MARCO JURÍDICO

A continuación se presentan las diferentes Leyes, Códigos, Reglamentos, Normativas y Manuales relacionados con las materias que aplican en el ámbito municipal.

CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial

ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo

ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Servicio Civil
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario Mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Consolidación de Salarios de Servidores Públicos

MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado de Guatemala, o de sus Entidades Autónomas, Descentralizadas y de las Municipalidades, con Fines Habitacionales para Familias Carentes de Vivienda
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

MATERIA DE TRÁNSITO

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de Traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de San Miguel Petapa

PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo

EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Ley de Educación Nacional
- Ley de Educación Ambiental
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales
- Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI –
- Acuerdo Gubernativo en el que se le traslada a la Municipalidad de San Miguel Petapa la Administración y Cobro del IUSI
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento

- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT
- Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal –INFOM-
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera – MAFIM

MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejucio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado – GUAATECOMPRAS –
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento

MATERIA AMBIENTAL

- Ley del Consejo Nacional de Áreas Protegidas – CONAP-
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento

- Ley de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental

OTRA DIVERSIDAD DE TEMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

V. MARCO FUNCIONAL

Dependencias para el cumplimiento de las competencias municipales

Las competencias del gobierno municipal en las diferentes dependencias a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal.

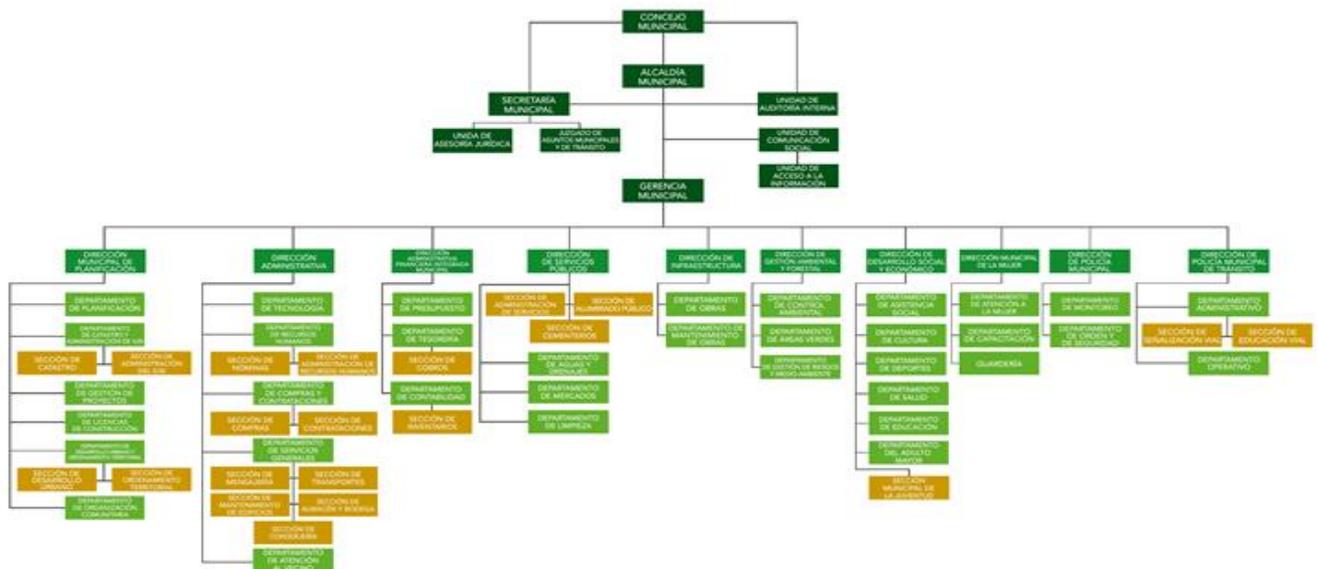
Su funcionamiento legal se integra por:

- Organización de la Administración Municipal, en los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- Prestación de Servicios Municipales, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
- Administración Financiera, artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal.
- Planificación y Ordenamiento Territorial, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 22, 35, 142 al 149 del Código Municipal.
- Planificación y Participación Ciudadana, artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.
- Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional, artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 55 del Código Municipal.
- Coordinación Interinstitucional y Mancomunidades de Municipios, artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal.
- Alcaldías Auxiliares, artículo 56 del Código Municipal.
- Secretaría Municipal, artículo 84 del Código Municipal.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, artículo 97 y 98 del Código Municipal.
- Tesorería Municipal, artículos 97 y 98 del Código Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación -DMP-, artículo 95 y 96 del Código Municipal
- Catastro Municipal, artículo 35 literal x) y 96 literal h) del Código Municipal.

- Servicios Públicos Municipales, artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- Unidad de Auditoría Interna, artículo 88 del Código Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 al 165 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículo 79 del Código Municipal.
- Unidad de Comunicación Social, artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- Dirección de Recursos Humanos, artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Las dependencias son fundamentales para una eficiente administración municipal, así como ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y personal de la Municipalidad, con el objeto de quedar claramente definida las jerarquías, puestos y funciones.

VI. MARCO ORGANIZACIONAL



El Organigrama está conformado por dos grandes grupos de dependencias, siendo estos; el **Nivel Superior** y el **Nivel Directivo**.

El **Nivel Superior** está integrado por nueve dependencias de trabajo, siendo estas:

El **Concejo Municipal**, como el órgano máximo colegiado de decisión y deliberación; de él dependen jerárquicamente las dependencias de:

- **Alcaldía Municipal,**
- **Secretaría Municipal y,**
- **Unidad de Auditoría Interna.**

De Alcaldía Municipal dependen;

- **Secretaría Municipal,**
- **Unidad de Auditoría Interna,**
- **Unidad de Comunicación Social y,**
- **Gerencia Municipal.**

De **Secretaría Municipal** dependen dos dependencias que son las siguientes y la razón de proponer que ésta esté a cargo de ambas es por el control jurídico de casos y expedientes que debe de tener de todos los procesos legales a los que la Municipalidad está sujeta.

- La **Unidad de Asesoría Jurídica** y,
- El **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**;

Y de la **Unidad de Comunicación Social** depende la **Unidad de Acceso a la Información**, para poder tener control sobre toda la información que debe ser entregada a los usuarios que la requieran, dicha información debe pasar por la revisión y autorización de la información que será trasladada a nivel externo, con el objeto de que revise y determine que la información que se entregará no perjudica a los intereses municipales.

El segundo nivel es el **Nivel Directivo**, el cual está conformado por diez dependencias las cuales se encuentran ordenadas según el proceso de la gestión administrativa en columnas para facilitar su comprensión, estas todas bajo la responsabilidad de la Gerencia Municipal.

Por último está la **Gerencia Municipal** que tiene bajo su responsabilidad a diez direcciones; las cuales están dispuestas en seis bloques de manera estratégica de acuerdo a los elementos del proceso administrativo, ordenándose en las columnas siguientes:

En la **primera columna** de izquierda a derecha aparece un primer bloque de tres dependencias:

- La **Dirección Municipal de Planificación** porque es necesario planificar que tipos de proyectos son necesarios y viables para la población que deben de ejecutarse durante un año.
- La **Dirección Administrativa**, quien debe brindar soporte a todas las dependencias en cuanto al recurso humano, suministros, tecnología y servicios generales.
- La **Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal**, es quien maneja los recursos económicos para el funcionamiento de la Municipalidad en general.

En la **segunda columna** se identifica,

- La **Dirección de Servicios Públicos** que son la razón de ser de las Municipalidades.

En la **tercera columna** está,

- La **Dirección de Infraestructura** que es la encargada de velar por la construcción y mantenimiento de todas las obras municipales ya sea por administración o por contratación de empresas privadas.

En la **cuarta columna** se encuentra,

- La **Dirección de Gestión Ambiental y Forestal**, la cual es importante ya que las Municipalidades deben de responder ante las exigencias debido al cambio

climático y por la ubicación estratégica de este municipio respecto a la cuenca del lago de Amatitlán, se vuelve aún más trascendente.

En la **quinta columna** se encuentra un bloque de dos dependencias que son importantes debido a la proyección social que debe tener toda Municipalidad para hacer un acercamiento directo con la población, sobre todo con la más necesitada.

- La **Dirección de Desarrollo Social y Económico** y,
- La **Dirección Municipal de la Mujer**

Y una última **sexta columna** que se compone de dos dependencias, relacionadas con el tema de la seguridad la primera quien tiene la responsabilidad de los bienes municipales y la segunda por delegación del Ministerio de Gobernación hacia las Municipalidades.

- **Dirección de Policía Municipal**
- **Dirección de Policía Municipal de Tránsito**

Por ende, integrando las dependencias descritas anteriormente, la estructura organizacional es la siguiente:

- Concejo Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Alcaldía Municipal
 - Unidad de Comunicación Social
 - Unidad de Acceso a la Información
 - Gerencia Municipal
 - Dirección Municipal de Planificación
 - Dirección Administrativa
 - Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
 - Dirección de Servicios Públicos
 - Dirección de Infraestructura
 - Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
 - Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Dirección Municipal de la Mujer
 - Dirección de Policía Municipal
 - Dirección de Policía Municipal de Tránsito

VII. DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO

Las Dependencias y descriptores de Puestos de Trabajo, serán descritos a continuación según el orden del organigrama del numeral anterior, y son los siguientes:

7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

7.1.1. Dependencias que integran de la Dirección de Policía Municipal

- Dirección de Policía Municipal
 - Departamento de Monitoreo
 - Departamento de Orden y Seguridad

7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran la Dirección de Policía Municipal

- Director de Policía Municipal
 - Secretario de Policía Municipal
 - Jefe del Departamento de Monitoreo
 - Técnico en Monitoreo de Cámaras
 - Jefe del Departamento de Orden y Seguridad
 - Policía Municipal

7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

7.2.1. Dirección de la Policía Municipal

Organigrama de Dependencias



Descripción y Funciones

La Dirección de la Policía Municipal es la responsable de mantener el orden, seguridad pública, reguladas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

- a) Cumplir y velar por que se cumplan las leyes del país en específico las relacionadas a la seguridad ciudadana, así como las ordenanzas, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones por el Concejo Municipal.
- b) Cuidar los bienes del municipio, el ornato, mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales incluyendo las de servicio público municipal.
- c) Velar por el orden público y la tranquilidad de las áreas públicas del municipio.
- d) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales.
- e) Proporcionar auxilio y protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- f) Colaborar con otros cuerpos de Policía en la salvaguardia y protección de las personas, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas, leyes y ordenanzas vigentes en la materia de Seguridad Pública.
- h) Diseñar Programas de Prevención al Delito y Violencia, tomando en cuenta las necesidades reales de la población.

- i) Coordinar personal de la Dirección de la Policía Municipal, para prestar apoyo a las diferentes actividades que se requieran a nivel institucional, escolar, religioso, capacitaciones u otros, autorizados por la máxima autoridad.
- j) Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar Programas de Seguridad Pública a través de operativos reactivos para procurar el orden público.
- k) Informar al Concejo Municipal todo lo concerniente a la Seguridad Pública Municipal y las actividades que dentro de la Dirección y Departamento se realicen.

7.2.2. Departamento de Monitoreo

Organigramas de Dependencias



Descripción y Funciones

El Departamento de Monitoreo es el responsable de observar las imágenes captadas por las cámaras de video seguridad con el objetivo de vigilar para proteger espacios públicos, vía pública, calles, callejones, barrios, colonias, asentamientos, entre otros y prevenir y reducir el delito, asistir a las investigaciones policiales o judiciales y proveer de asistencia policial ante hechos delictivos, hechos criminales, vandalismo y emergencias médicas entre otras.

- a) Mantener la coordinación institucional e interinstitucional y la operación conjunta dentro del centro de operaciones de emergencia, garantizando las acciones de respuesta efectivas.
- b) Recoger información real, de los diferentes puntos monitoreados con cámaras de video vigilancia.
- c) Mantener contacto permanente con los líderes comunitarios, para mejorar los controles de seguridad y acciones a implementar.
- d) Procesar datos, de las diferentes situaciones y eventos grabados con las cámaras de video vigilancia.
- e) Enviar a procesar datos, con las dependencias e instituciones que se consideren necesarias para el esclarecimiento de hechos, actos, situaciones, eventos u otros.
- f) Definir cuáles son las fuentes fidedignas de información que pueden ser utilizadas para los indicadores necesarios en la elaboración y análisis de estadísticas del municipio, relacionadas a incidentes en la vía pública y con la comunidad.
- g) Recibir datos de todas las fuentes posibles de información, ya sean internas o externas.
- h) Velar porque se cumplan las condiciones para que se pueda operar los equipos sin ningún riesgo.
- i) Asegurar el cumplimiento de los criterios de funcionamiento y seguridad.
- j) Alertar de fallas y alarmas de equipos en tiempo real, como de situaciones de alertas y emergencias en la comunidad.

- k) Planificar con la Policía Nacional Civil (PNC) y los vecinos organizados el patrullaje en el municipio.
- l) Coordinar actividades de monitoreo en las áreas reportadas con mayores índices de delincuencia.
- m) Realizar programas de contingencia para los diferentes desastres naturales.
- n) Proponer planes que ayuden en los operativos para realizarlos con más efectividad.
- o) Identificar los puntos y zonas rojas del municipio con el objeto de ejecutar acciones que ayuden a minimizar cualquier riesgo en esas áreas.
- p) Planear y organizar actividades administrativas que ayuden la efectividad del departamento.
- q) Proponer mejores procesos, actualizados que impulsen el desarrollo del municipio.
- r) Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.

7.2.3. Departamento de Orden y Seguridad

Organigramas de Dependencias



Descripción y Funciones

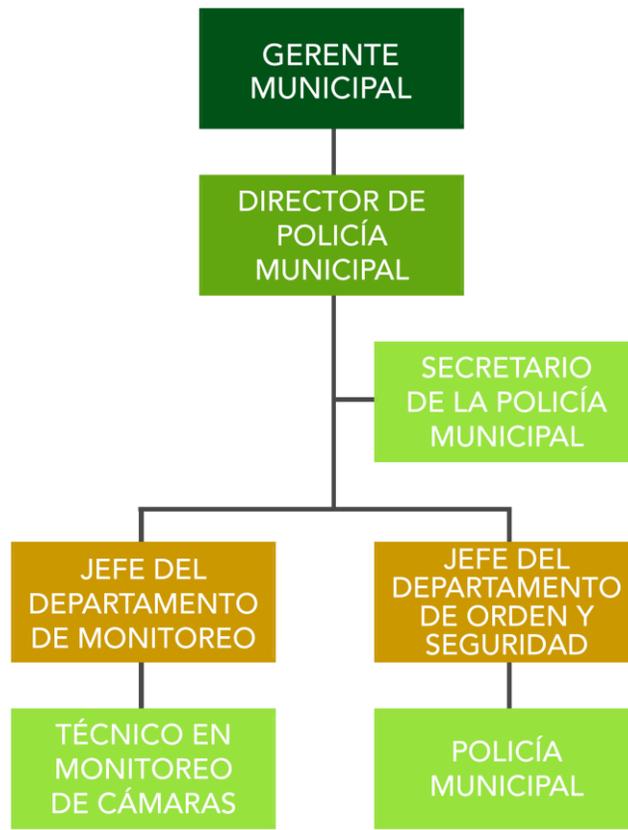
El Departamento de Orden y Seguridad es el responsable de conducir y ejecutar procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a la convivencia social, el control de la violencia, y la prevención de delitos en el Municipio de San Miguel Petapa, en coordinación con la Policía Nacional Civil y la Sociedad Civil Organizada y otras entidades relacionadas a la seguridad pública, en cumplimiento a las normativas y ordenanzas nacionales y municipales aplicables.

- a) Planificar, coordinar, implementar, dirigir y controlar las acciones que impulsen estrategias para contrarrestar los índices de violencia y delictivos dentro del municipio en coordinación con la ciudadanía.
- b) Proponer la realización de estudios de seguridad en colonias que estén interesadas, apoyado por las distintas instancias de servicios municipales, Vice Ministerio de Gobernación, Policía Municipal de Tránsito, Policía Nacional Civil y aplicación de las medidas pertinentes en coordinación con los vecinos organizados.
- c) Integrar y coordinar con las instituciones del Gobierno Central, Gobierno Local, sector privado e instituciones no gubernamentales, que tengan acciones directas y específicas para prevenir la delincuencia y contribuyan con el Orden y Seguridad Ciudadana.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio Seguridad Ciudadana en general y el servicio de atención por emergencia en particular dentro del municipio.
- e) Implementar y dar seguimiento a los programas de capacitación a la población del municipio, en temas de seguridad ciudadana, violencia intrafamiliar, erradicación de maras, seguridad personal, entre otros.
- f) Implementar programas de formación policial para el fortalecimiento institucional, evaluando permanentemente la preparación y capacitación del personal, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
- g) Implementar y evaluar las actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la

formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y agentes voluntarios de seguridad ciudadana.

- h) Diseñar planes de contingencia con la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres Naturales (COMRED) para atender incendios, sismos, inundaciones, derrumbes, entre otros.
- i) Coordinar apoyo para incidentes que se presenten en la comunidad, con la Policía Nacional Civil (PNC), Ejército, Orden y Seguridad y Comités de Vecinos, entre otros.
- j) Elaborar estadísticas de los hechos delictivos, extorsiones, agresión de género, entre otros, que se denuncien por la población.
- k) Desarrollar programas en función del fortalecimiento institucional en temas de seguridad pública.
- l) Representar a la municipalidad ante Organismos Públicos y Privados, nacionales e internacionales, para la coordinación y realización de actividades relacionadas a la Orden y Seguridad.

7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO



DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato	Gerente Municipal
Dependencia	Dirección de la Policía Municipal
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario de la Policía Municipal ▪ Jefe del Departamento de Monitoreo ▪ Jefe del Departamento de Orden y Seguridad
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal

ORGANIGRAMA



NATURALEZA DEL PUESTO

El Director de la Policía Municipal es responsable de dirigir la Policía Municipal en el Municipio de San Miguel Petapa, coordinando con instituciones estatales y privadas, con comunicación directa con la Policía Nacional Civil, en la ejecución de planes y proyectos para la seguridad ciudadana y los bienes públicos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como de realizar las coordinaciones necesarias con las instancias competentes como la Policía Nacional Civil.
2	Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en el municipio, asignados para prevenir hechos delictivos.
3	Participar en las reuniones de los Consejos Comunitarios en Desarrollo (COCODES), Consejos Municipales en Desarrollo (COMUDE), con el fin de apoyar las propuestas de la población, en relación a la seguridad ciudadana.

4	Informar por escrito las necesidades materiales y/o de personal para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto.
5	Presentar la evaluación de los avances o finalización de los trabajos asignados en base a los informes semanales.
6	Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
7	Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales a requerimiento del Juez en inspecciones y cualquier tipo legal.
8	Girar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales.
9	Coordinar el apoyo interinstitucional con el Ministerio de Gobernación, para reforzar las acciones de seguridad ciudadana que se implementen en las diferentes áreas del municipio.
10	Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
11	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Gerente Municipal ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto ▪ Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Estudios en carrera policial o diplomas relacionados al puesto
Experiencia	5 años (indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SECRETARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director de la Policía Municipal
Dependencia	Dirección de la Policía Municipal
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Secretario de la Policía Municipal es responsable de controlar el ingreso de documentos, elaborar y presentar informes requeridos por el jefe inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Brindar apoyo con la presencia de Policías Municipales, a los vecinos o instituciones para cubrir actividades que culturales, religiosas, escolares, deportivas u otras que requieran de seguridad y orden, de carácter municipal.
2	Redactar y controlar los libros de actas de la Dirección de la Policía Municipal, que son reuniones, servicios, puestos de servicios, descansos, y actividades diarias.
3	Crear una base de datos de la documentación que ingresa al departamento.
4	Clasificar la correspondencia recibida y archivar la misma.
5	Recibir, redactar y elaborar informes administrativos que conciernen a la Dirección de la Policía Municipal.
6	Brindar apoyo a los vecinos del municipio en apresto a calamidades y situaciones emergentes, en coordinación con otras entidades e instituciones.
7	Agendar y coordinar las actividades de apoyo de la Policía Municipal solicitadas por la población y autorizadas por la autoridad competente, así como llevar la agenda del Director del Policía Municipal.

8	Asistir y participar en las reuniones, actividades y otros que sean delegados por el Director de Policía Municipal, apoyando en la planificación y coordinación de patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en las diferentes áreas y zonas del municipio.
9	Atender a la población en general, para brindar la información y apoyo que se considere esté al alcance de la Dirección de Policía Municipal.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Policía Municipal ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto ▪ Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director de la Policía Municipal
Dependencia	Dirección de la Policía Municipal
Subalternos	Técnico en Monitoreo de Cámaras
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Monitoreo es responsable de monitorear las diferentes cámaras de video vigilancia instaladas en diferentes puntos del municipio, velando por la seguridad ciudadana dentro del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de monitoreo de cámaras.
2	Realizar estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con el Centro de Monitoreo y en sobre la operación de servicio de asistencia telefónica o call center.
3	Asistir y participar en reuniones, mesas técnicas, talleres y otros relacionados a la problemática de seguridad ciudadana y sus actores.
4	Dar seguimiento a las actividades realizadas con los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) y grupos de vecinos organizados.
5	Organizar las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.
6	Reportar faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.

7	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
8	Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, la ubicación de unidades y cualquier otro sistema de infraestructura tecnológica de apoyo, para ser operada desde el Centro de Monitoreo del municipio.
9	Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis en materia de seguridad pública, relacionados a la actividad de monitoreo de cámaras de vigilancia.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente Municipal ▪ Director de Policía Municipal ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto ▪ Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Estudios Policiales o carreras afines al puesto o experiencia comprobable en la materia
Experiencia	2 años (indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

TÉCNICO EN MONITOREO DE CÁMARAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Monitoreo
Dependencia	Dirección de la Policía Municipal
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Técnico en Monitoreo es responsable del monitoreo de cámaras de vigilancia, controlar y administrar la información y documentación generada de las grabaciones para la elaboración de informes estadísticos, ploteo de lugares de mayor incidencia, horarios de mayor incidencia en los hechos delictivos, entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Integrar a los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) e y grupos de vecinos organizados, en los programas de vigilancia, para dar el soporte técnico en las actividades de monitoreo.
2	Supervisar el buen funcionamiento del equipo de video vigilancia asignado al Departamento de Monitoreo, para coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes.
3	Llevar el control de los sectores integrados y los que están por integrarse, en los programas de instalación de cámaras de video vigilancia para monitorear las veinticuatro horas, las diferentes zonas que conforman el municipio.
4	Administrar, operar y mantener en funcionamiento los sistemas y dispositivos de seguridad electrónica, localizados e implementados en diferentes puntos del municipio.

5	Desarrollar labores de monitoreo, control de personal en general y ejecución de procedimientos en situaciones normales y de emergencia que se presenten a través de los sistemas de monitoreo.
6	Ejecutar respuesta rápida y oportuna en caso de emergencias que puedan presentarse, canalizando la información a los centros de operaciones de control y respuesta interna, así como con los elementos de control.
7	Prevenir acciones delictivas por medio del monitoreo de las cámaras de video vigilancia, instalados en diferentes puntos del municipio.
8	Coordinar apoyo con diferentes entidades e instancias para atender hechos emergentes, accidentes viales, asaltos, hechos delictivos, extorsiones, hurtos u otros que pueda detectar a través de las cámaras de video vigilancia.
9	Redactar informes de novedades suscitadas durante el turno, documentadas con imágenes y grabaciones correspondientes, para fines internos y para apoyo en caso de investigaciones que se requieran.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Policía Municipal ▪ Jefe del Departamento de Monitoreo ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	1 año (indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORDEN Y SEGURIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director de la Policía Municipal
Dependencia	Dirección de la Policía Municipal
Subalternos	Policía Municipal
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Orden y Seguridad es responsable de planificar, desarrollar y supervisar las diferentes actividades enfocadas al orden y seguridad ciudadana del municipio que propicien la disminución y erradicación de hechos delictivos y fomenten la sana convivencia entre las personas y comunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar, programar, implementar, ejecutar y evaluar actividades de orden y seguridad ciudadana con la cooperación de organizaciones involucradas, vecinos organizados y Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES), entre otros.
2	Llevar un control de todas las denuncias realizadas por conflictos y hechos delictivos presentados dentro del municipio, para ser utilizados como fuente estadística.
3	Diseñar, coordinar, implementar y ejecutar proyectos de Seguridad Preventiva dirigidos a la población infantil, juvenil y adulta del Municipio, así como para centros educativos y formativos dentro del municipio.

4	Coordinar y monitorear los apoyos autorizados para brindar seguridad en las diferentes actividades e instituciones que lo requieran y cumplan con los requerimientos para el mismo.
5	Velar por el orden y seguridad ciudadana en las áreas públicas del municipio.
6	Asistir y participar en mesas técnicas interinstitucionales e intermunicipales dirigidas a tratar temas de seguridad ciudadana y en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Seguridad interinstitucional anual.
7	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales relacionadas al orden y seguridad ciudadana dentro del municipio.
8	Implementar estudios técnicos que permitan tener información estadística de los hechos delictivos más comunes y de mayor incidencia dentro de la comunidad, comercio, transporte, escuelas y otros segmentos del municipio.
9	Proponer e implementar estrategias que coadyuven a reducir los hechos delictivos, violencia común, extorsiones, conformación de maras, entre otros.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente Municipal ▪ Director de Policía Municipal ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto ▪ Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Estudios en logística policial, carrera policial o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años dispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

POLICÍA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Orden y Seguridad
Dependencia	Dirección de la Policía Municipal
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Policía Municipal es responsable vigilar las instalaciones, bienes y trabajadores municipales así como de la seguridad ciudadana dentro del municipio, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales que al puesto apliquen.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con el procedimiento de registro y revisión de personas que visitan las instalaciones y edificios municipales, evitando que ingresen personas que porten armas no autorizadas u otros elementos prohibidos por la máxima autoridad.
2	Velar por la seguridad de los vecinos del municipio, con el apoyo de otras dependencias e instituciones encargadas de la seguridad y orden público.
3	Exigir y denunciar, en su caso, el exacto cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, ordenes de la Alcaldía, Reglamentos y otros acuerdos municipales.
4	Brindar seguridad municipal, a todo el personal y funcionarios municipales que asistan a las diferentes actividades, operativos, actos presenciales u otros en donde se considere necesaria su sola presencia.

5	Redactar informes administrativos que conciernen a la Dirección de la Policía Municipal.
6	Realizar rondas constantemente en las áreas e instalaciones asignadas, para resguardar el orden y seguridad de la ciudadanía.
7	Apoyar en los operativos de ordenamiento vehicular así como en los operativos especiales que se le asignen, como Operativo Belén entre otros.
8	Prestar auxilio a los ciudadanos, especialmente en los casos de calamidad pública o catástrofe, colaborando con las Instituciones y Organismos de asistencia pública y Protección Civil.
9	Velar por mantener el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercados, cementerio, parque central, entre otros.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Policía Municipal ▪ Jefe del Departamento de Orden y Seguridad ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto ▪ Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Primaria o experiencia comprobada en la materia Haberse graduado del curso de Policía Municipal
Experiencia	No indispensable

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

ELABORACION	REVISIÓN	AUTORIZACION	FECHA
Asesor Administrativo	Gerente Municipal y responsable de la Administración del Recurso Humano de la Municipalidad	Concejo Municipal	Diciembre, 2017

8.2 REFERENCIA DE EDICIÓN

2da. Edición
Actualícese Anualmente
Diciembre, 2017

8.3 VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene vigencia al momento de ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Dependencia de Trabajo.