



Manual de Organización y Funciones

MUNICIPALIDAD DE
SAN MIGUEL PETAPA

DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL

10

INDICE

Contenido	
INTRODUCCIÓN	1
MARCO INSTITUCIONAL	2
VISIÓN MUNICIPAL	2
MISIÓN MUNICIPAL	2
VALORES MUNICIPALES	3
POLÍTICAS MUNICIPALES	5
POLÍTICA DE LA DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL	6
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
MARCO HISTÓRICO	8
MARCO JURÍDICO	13
MARCO FUNCIONAL	17
ORGANIGRAMA GENERAL DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL	19
DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL	20
SECRETARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL	22
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE MONITOREO	24
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO	25
SUPERVISOR DE MONITOREO	27
TÉCNICO EN MONITOREO DE CAMARAS	29
MONITOR DE CAMARAS	31
RADIO OPERADOR DE MONITOREO	33
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ORDEN Y SEGURIDAD	35
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORDEN Y SEGURIDAD	36
OFICIAL PRIMERO DE POLICÍA MUNICIPAL	38
OFICIAL SEGUNDO DE POLICÍA MUNICIPAL	40
AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL	42
AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA	44
AGENTE ESPECIALIZADO DE LA POLICÍA MUNICIPAL	46
ALCANCE	48
RESPONSABILIDAD	48
REVISIÓN	48
APROBACIÓN	48
ACTUALIZACIÓN	48
DIVULGACIÓN	48
VIGENCIA	48

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 los 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, es necesario 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.

MARCO INSTITUCIONAL

VISIÓN MUNICIPAL

“Construyendo un Municipio Ordenado y Moderno” Hacer de San Miguel Petapa un municipio más justo, equitativo, sostenible, con una visión de desarrollo integral, que cuente con servicios y equipamientos de servicio social, que promuevan alta calidad de vida para todos, generando oportunidades de trabajo en condiciones óptimas, en un ambiente de paz y respeto, impulsando programas de desarrollo comunitario, que contribuya a mejorar el nivel de vida de la sociedad Petapeña.

Posicionar el municipio sobre estándares de excelencia a través de una eficiente administración de los recursos públicos, enfocados al desarrollo municipal y a la atención de todas las necesidades de la población velando por un enfoque humano del servicio público municipal.

MISIÓN MUNICIPAL

Somos una administración municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar la buena gobernanza y practicas integras de control interno, así como planes estratégicos institucionales para los habitantes de este municipio, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos, buscando la excelencia en el servicio a través de combinar la función publica y la participación ciudadana; a efecto de proyectar una gestión transparente que haga prevalecer el bienestar común de sus habitantes y la satisfacción de sus necesidades.

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.

Eficiencia

Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

Tolerancia

Es respetar a todas las personas por su carácter y comportamiento, aceptando sus diferencias y reconociendo sus derechos y necesidades.

Confianza

Es la calidad de las relaciones que se establecen en la institución, por lo que las actividades de cada departamento son fluidas, eficaces, y productivas.

Actitud de Servicio

Es el Interés, deseo y buena disposición para servir a las demás personas y haciéndolo de manera asertiva, alcanzando el gusto y bienestar, la actitud nos permite facilitar u obstaculizar el trabajo.

Convivencia

Es el acto de coexistir armoniosamente con un grupo de personas dentro de un mismo entorno cotidianamente, promoviendo un ambiente saludable, reforzando valores y ayudando a mantener una mente sana.

Responsabilidad

Las Autoridades y el personal de la municipal tienen la autoridad para desarrollar su trabajo y cumplir con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos y cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su puesto en el organigrama municipal.

Respeto

Contribuir a un ambiente de trabajo cordial, amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las personas por su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un servicio eficiente y cortés a las personas de la población.

Compromiso

Hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitando, fundamentando y buscando la participación de todos los colaboradores municipales.

Excelencia

Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, promueven y desarrollan sus acciones con excelencia en la calidad Del servicio a la población.

Transparencia

Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, realizan, ejecutan y atienden sus responsabilidades utilizando las mejores prácticas, obligándose a dar cuenta a la población Del resultado de su gestión.

Honestidad

Los funcionarios y el personal de la Municipalidad realizarán sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos Del municipio.

POLÍTICAS MUNICIPALES:

Las Políticas Municipales son los proyectos, planes y actividades que se diseñan y gestionan a través del gobierno municipal, con el propósito de constituir los lineamientos que guiarán la gestión de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN:

Realizar los esfuerzos conscientes y sistemáticos de la autoridad municipal para señalar los objetivos municipales y seleccionar los medios más eficientes para alcanzarlos en un plazo determinado.

POLÍTICA DE COBERTURA:

Cubrir los planes y proyectos de inversión a nivel municipal y que lleguen a todas las comunidades mediante alianzas estratégicas para el desarrollo del municipio.

POLÍTICA DE CALIDAD:

Alcanzar la excelencia, mejora continua, aprendizaje y obtener lo mejor dentro de lo posible de cada departamento municipal, mediante la formación continua, motivación, incentivar, reconocimiento y desarrollo eficaz del talento humano.

POLÍTICA DE GESTIÓN:

Desarrollar programas sociales y económicos propiciando alianzas entre diferentes instituciones nacionales e internacionales y municipales como gestores del desarrollo social. Con el objeto de mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad del adulto mayor, la niñez, juventud, la mujer y la familia.

POLÍTICA DE CONTROL Y GOBERNANZA:

Acción de dirigir y ejercer a largo, mediano y corto plazo, mediante las interacciones dentro y entre la municipalidad, la sociedad civil y el sector privado, el cumplimiento de los objetivos municipales.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN:

Propiciar una cultura de prevención respecto a actos de corrupción lavado de activos y financiamientos, mantenimiento de un comportamiento ético de alto nivel.

POLÍTICA DE DIVULGACIÓN:

Cumplimiento de obligaciones de divulgación oportunas tales como sea requerido conforme a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Mejorar la comunicación interna y externa de la Municipalidad a través de la comunicación amplia y oportuna, sus cambios, así como la gestión de sus procesos y decisiones, con un lenguaje de fácil comprensión para los beneficiarios, entidades sectoriales y servidores públicos de la institución. Estableciendo diferentes canales de comunicación que permitan generar conciencia entre los procesos.

POLITICA DE LA DIRECCION DE LA POLICIA 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.

OBJETIVO GENERAL

Programar, ejecutar e impulsar el conjunto de acciones, orientadas a proporcionar a la población un ambiente socioeconómico adecuado para la atención de sus necesidades vitales en los aspectos de emprendimiento, salubridad, educación, cultura, ambiente, seguridad, deportes, recreación, talento humano, ordenamiento territorial, administrando racionalmente los arbitrios municipales, priorizando los gastos, con transparencia, promoviendo diferentes actividades, proyectos y obras enmarcadas en el presupuesto municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Estimular e institucionalizar la participación responsable de la población en la gestión municipal, fomentando el trabajo y desarrollo, dando opción al ejercicio de libre iniciativa individual y colectiva, en función a los Planes de Desarrollo Comunitario, Social y económico.

Garantizar la atención de los servicios municipales por medio de la utilización de los métodos de trabajo a través de herramientas tecnológicas y recurso humano capacitado según las competencias requeridas en cada puesto de trabajo, con el propósito de alcanzar altos estándares de calidad.

Elaborar estudios de pre inversión, factibilidad y especificaciones técnicas constructivas de los proyectos para el desarrollo del municipio.

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 San Miguel Petapa 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 hornallas.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

Existe una moderna vía férrea que atraviesa 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.

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 de 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 de 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-
- 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 –GUATECOMPRAS-

- 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 Reserva 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

ACUERDO DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

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, artículo 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, artículos 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 la 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.

ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL



DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Gerente Municipal

Dependencia: Dirección de la Policía Municipal

Subalternos:

- Secretario de la Policía Municipal
- Jefe del Departamento de Monitoreo
- Jefe del Departamento de Orden y Seguridad
- Oficial Primero de Policía
- Oficial Segundo de Policía
- Agente Especializado de la Policía Municipal
- Agente de Policía Municipal
- Agente de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana

Ubicación: Edificio Municipal

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, con el Ministerio Público, con el Ejército Nacional y otras instituciones de gobierno en materia de seguridad, 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 con las fuerzas de seguridad pública del estado.
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) y con la Comisión Municipal de Prevención del delito y la violencia (COMUPRE), 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 nombrados

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 las funciones de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
7. Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales a requerimiento del Juez en las diligencias y operativos donde se requiera el uso de las fuerzas públicas para preservar la seguridad de los trabajadores municipales.
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. Resguardar los bienes municipales dentro de la jurisdicción del municipio de San Miguel Petapa, para así evitar robos o destrucciones de los mismos.
12. Velar por la seguridad de la corporación municipal en funciones laborales y en actividades municipales.
13. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Alcalde Municipal.
- Gerente Municipal.
- Personal que conforma la dependencia.
- Direcciones, jefes y Encargados de las diferentes dependencias.
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución.

Externas:

- 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, cursos aprobados de universidad en temas legales.

Experiencia: 3 Años (indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SECRETARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Jefe inmediato:	director de la Policía Municipal
Dependencia:	Dirección de la Policía Municipal
Subalternos:	No aplica
Ubicación:	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 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 la Policía Municipal.
10. Realizar cualquier otra función que se le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:

- Director de la Policía Municipal
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

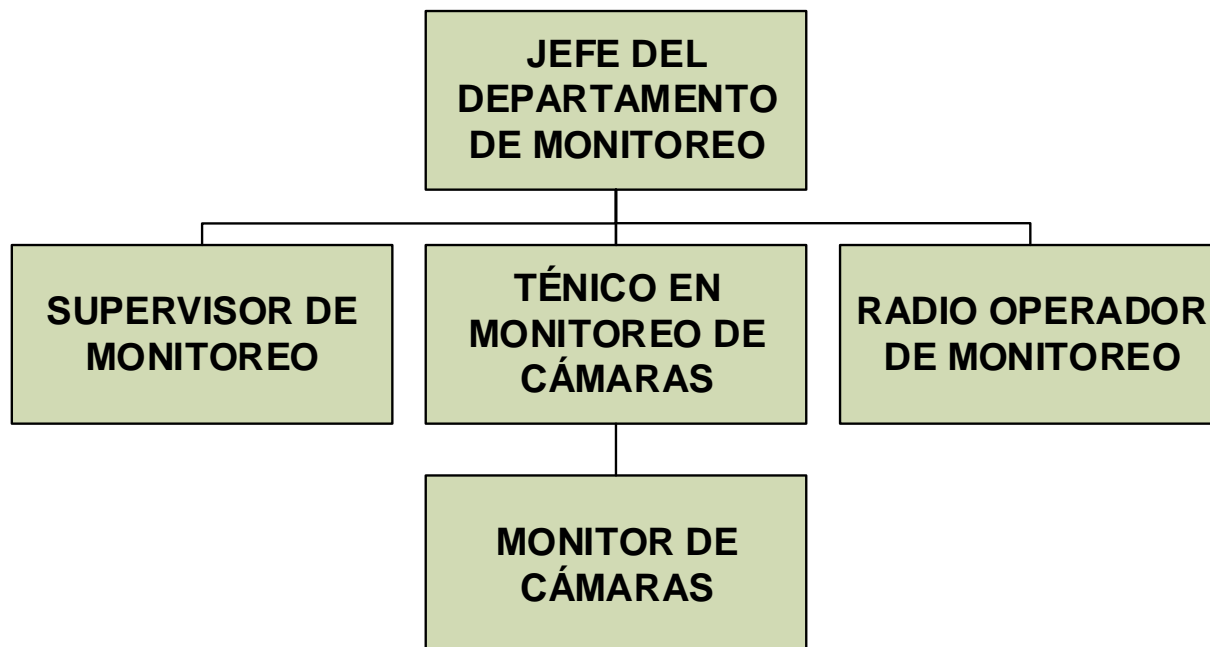
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, título o diploma:

- Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 2 Años (no indispensable)

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE MONITOREO



DESCRITOR 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:

- Supervisor de Monitoreo
- Técnico en Monitoreo de Cámaras
- Radio Operador

Ubicación: 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, velar por el resguardo y análisis de la información relacionada con casos específicos y su debido seguimiento con las instituciones legalmente responsables, principalmente Policía Nacional Civil y Ministerio Público.
2. Dar informes inmediatos de novedades al Director de Policía Municipal, en la vía pública o donde se encuentre funcionando cámaras de video vigilancia sobre cualquier tema de anomalía o que sirva para una investigación.
3. Rendir informes al Ministerio Público a solicitud por medio de oficio de cualquier situación de objeto de investigación, trabajar en conjunto con el Ministerio público y las fuerzas de seguridad pública del estado para monitorear seguimientos de investigaciones en proceso.
4. 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, y asistir y participar en reuniones, mesas técnicas, talleres y otros relacionados a la problemática de seguridad ciudadana y sus actores.
5. Dar seguimiento a las actividades realizadas con los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) y grupos de vecinos organizados.

6. Organizar las funciones de su personal y realizar supervisión para que los encargados de turno coordinen el monitoreo de cámaras de forma segura, a tiempo y de forma íntegra en todos los turnos y la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.
7. Reportar faltas y solicita sanciones a la Dirección de Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas.
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área y de la base de datos de estadísticas, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el centro de monitoreo.
9. 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, 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:

- 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 la institución.

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto.
- Público en general.
- Ministerio Publico
- Entidades de gobierno en materia de seguridad.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Estudios Policiales, carreras afines al puesto o experiencia comprobable en la materia.

Experiencia: 2 años (indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SUPERVISOR DE MONITOREO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Jefe inmediato: jefe del Departamento de Monitoreo

Dependencia: Dirección de la Policía Municipal

Subalternos: No aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar que el monitoreo de cámaras se efectúe de forma segura, a tiempo y de forma íntegra dentro del turno asignado.
2. Informar al mando inmediato superior de cualquier novedad en el área asignada.
3. Supervisar constantemente al personal bajo su cargo en los puestos de servicio asignados.
4. Llevar el control de registros de novedades de su turno de parte de los subalternos.
5. Reportar cualquier anomalía o falta durante su turno por parte del personal a su cargo.
6. Sustituir al jefe de monitoreo en funciones y asumir las responsabilidades en caso de ausencia.
7. Dar seguimiento oportuno a las emergencias reportadas al centro de monitoreo, coordinando con las dependencias municipales e instituciones públicas y privadas según su competencia.
8. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Direcciones Municipales.

▪ **Externas:** Ministerio Público

▪ Entidades de gobierno en materia de seguridad.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Estudios Policiales, carreras afines al puesto o experiencia comprobable en la materia.

Experiencia: 2 años de experiencia en funciones afines.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

TÉCNICO EN MONITOREO DE CÁMARAS

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Jefe inmediato:	jefe del departamento de Monitoreo
Dependencia:	Dirección de la Policía Municipal
Subalternos:	Monitor de Cámaras
Ubicación:	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, plateo 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), 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 vídeo vigilancia asignado al Departamento de Monitoreo, para coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes, así como vigilar la correcta recepción, ingreso y almacenamiento de los datos que generan las diversas actividades cubiertas por la frecuencia asignada.
3. Reportar cualquier disfunción en las frecuencias radiales y telefónicas para que se atiendan inmediatamente, y coordinar inmediatamente con otras instituciones que deban intervenir en caso de emergencia.
4. Administrar, operar y mantener en funcionamiento los sistemas y dispositivos de seguridad electrónica, localizados e implementados en diferentes puntos del municipio y vigilar el buen estado y uso correcto del equipo asignado.
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:

- 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
- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

Externas:

- Ministerio Publico
- Entidades de gobierno en materia de seguridad.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma Experiencia: Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

Experiencia: 1 año (indispensable)

DESCRITOR DEL PUESTO

MONITOR DE CAMARAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe inmediato: jefe del Departamento de Monitoreo

Dependencia: Dirección de la Policía Municipal

Subalternos: Ninguno

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter operativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar en forma diligente el monitoreo de las cámaras de video vigilancia asignadas a su estación de trabajo, y realizar reportes y estadísticas cuando el jefe inmediato lo requiera.
2. Trasladar inmediatamente al jefe inmediato superior y al radio operador de monitoreo la información de incidentes delictivos o hechos de tránsito que ameriten la intervención inmediata de las instituciones responsables y dar seguimiento de incidentes reportados en el municipio.
3. Registrar las novedades del sistema de cámaras según horarios ya establecidos.
4. Preparar los informes pertinentes sobre cualquier novedad ocurrida en el área de trabajo asignada.
5. Realizar anotaciones de todas las novedades ocurridas en los libros o sistemas establecidos para el efecto.
6. Actualizar controles actualizados de los horarios con más carga vehicular.
7. actualizar los controles de incidentes reportados, así como suministrar las descripciones de los casos dentro de un procedimiento ágil y sencillo.
8. Informar al jefe inmediato de cualquier novedad en el área asignada
9. Actualizar y controlar la base instalada, cámaras de monitoreo y la administración de la base de datos.
10. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Direcciones Municipales.

Externas: No.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Estudios Policiales, carreras afines al puesto o experiencia comprobable en la materia.

Experiencia: 2 años de experiencia en funciones afines.

DESCRITOR DEL PUESTO

RADIO OPERADOR DE MONITOREO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Jefe inmediato: jefe del Departamento de Monitoreo

Dependencia: Dirección de la Policía Municipal

Subalternos: Ninguno

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter operativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Vigilar la correcta recepción, ingreso y almacenamiento de los datos que generan las diversas actividades cubiertas por la frecuencia asignada.
2. Coordinar inmediatamente con otras instituciones que deban intervenir en casos de emergencia.
3. Informar al mando inmediato superior de cualquier novedad que se reporte por medio de la frecuencia o línea telefónica asignada.
4. Cumplir con la correcta recopilación (bitácora) de sucesos reportados vía radio o teléfono.
5. Manejar los aspectos técnicos de radiocomunicación.
6. Reportar cualquier disfunción en las frecuencias radiales y telefónicas para que se atiendan inmediatamente.
7. Vigilar el buen estado y uso correcto del equipo asignado.
8. Realizar otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Direcciones Municipales.

▪ **Externas:** Ministerio Publico

▪ Entidades de gobierno en materia de seguridad.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Estudios Policiales, carreras afines al puesto o experiencia comprobable en la materia.

Experiencia: 2 años de experiencia en funciones afines.

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ORDEN Y SEGURIDAD



DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORDEN Y SEGURIDAD

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Jefe inmediato: director de la Policía Municipal

Dependencia: Dirección de la Policía Municipal

Subalternos:

- Oficial primero de la policía municipal
- Agente de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana
- Agente de Especializado de la policía municipal

Ubicación: 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, así como en los edificios e instalaciones de la Municipalidad
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. Velar por la disciplina del personal policial sub alterno, así como organizar el rol de turnos de los agentes de la policía municipal
11. Velar por la supervisión constante de las actuaciones y procedimientos del personal policial sub alterno.
12. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- 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:

- 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

OFICIAL PRIMERO DE POLICÍA MUNICIPAL

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Jefe inmediato: jefe del departamento De Orden y seguridad

Dependencia: Dirección de la Policía Municipal

Subalternos:

- Oficial Segundo de la Policía Municipal

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Oficial Primero de Policía Municipal, es responsable de la supervisión constante del personal de la policía, para el estricto cumplimiento de su deber dentro de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar al personal delegado para velar que estén cumpliendo sus funciones a cabalidad dentro del servicio que se les nombra.
2. Rendir informes inmediatos a los superiores de cualquier novedad que pase con el personal que supervisa.
3. Velar por la integridad física del personal, supervisando constantemente que se encuentre en su estado de salud normal para ejercer la labor policial.
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 y en las instalaciones municipales.
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 y llevar un control de los apoyos solicitados tanto por los vecinos como por las dependencias municipales.

8. Proponer e implementar estrategias que coadyuven a reducir los hechos delictivos, violencia común, extorsiones, conformación de maras y llevar un control interno de las armas de fuego y radios de comunicación.
9. Velar por la disciplina del personal policial sub alterno y ejecutar actividades operativas de los agentes de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana, supervisar a los agentes de la Policía Municipal, supervisar operativos de seguridad de los agentes de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana, dar inicio a la ejecución de procedimientos administrativos disciplinarios.
10. Velar por la supervisión constante de las actuaciones y procedimientos del personal policial sub alterno y llevar el control de los puestos de servicio.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- 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:

- 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

OFICIAL SEGUNDO DE POLICÍA MUNICIPAL

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Jefe inmediato: jefe del Departamento de Orden y Seguridad

Dependencia: Dirección de la Policía Municipal

Subalternos:

- Agente de Policía Municipal

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Oficial Segundo de policía municipal, es responsable de la supervisión constante del personal de la policía, para el estricto cumplimiento de su deber dentro de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar al personal delegado para velar que estén cumpliendo sus funciones a cabalidad dentro del servicio que se les nombra.
2. Rendir informes inmediatos a los superiores de cualquier novedad que pase con el personal que supervisa.
3. Velar por la integridad física del personal, supervisando constantemente que se encuentre en su estado de salud normal para ejercer la labor policial.
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. Proponer e implementar estrategias que coadyuven a reducir los hechos delictivos, violencia común, extorsiones, conformación de maras, entre otros.

9. Velar por la disciplina del personal policial sub alternativo, velar por la supervisión constante de las actuaciones y procedimientos del personal policial sub alternativo.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- 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:

- 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: 1 años dispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AGENTE DE 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. Evitar el ingreso de personas ajenas a las instalaciones u oficinas municipales.
3. Mantener atención en su puesto de servicio y cualquier novedad informar inmediatamente al jefe superior.
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. Atender de una manera adecuada y cortés al vecino, brindando la información que este requiera.
6. Realizar rondas constantemente en las áreas e instalaciones asignadas, para resguardar el orden y seguridad de la ciudadanía y dar resguardo y seguridad a los bienes municipales.
7. Velar por mantener el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercados, cementerio, parque central, entre otros, velar por la seguridad de la corporación municipal cuando se encuentren realizando labores o actividades municipales.

8. Tener control de entradas y salidas de mobiliario y equipo de acuerdo a su puesto de servicio, así como de maquinaria, vehículos, motos municipales.
9. Tener control en la apertura y cierre de las oficinas e instalaciones municipales que le corresponda proteger de acuerdo a los horarios establecidos.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- 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:

- 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

Experiencia: No dispensable

DESCRITOR DEL PUESTO

AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Jefe inmediato: jefe del Departamento de Orden y Seguridad
Dependencia: Dirección de la Policía Municipal
Subalternos: Ninguno
Ubicación: Edificio anexo a Edificio

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter operativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la seguridad de los vecinos del municipio, con el apoyo de otras dependencias e instituciones encargadas de la seguridad y orden público.
2. Exigir y denunciar, en su caso, el exacto cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, ordenes de la Alcaldía, Reglamentos, otros acuerdos municipales y de gobierno central.
3. Apoyar en los operativos de ordenamiento vehicular, así como en los operativos especiales que se le asignen, como operativos en coordinación con instituciones de gobierno en materia de seguridad, Ministerio Publico entre otros.
4. 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.
5. Comunicar a la estación de la Policía Nacional Civil más cercana, hechos delictivos o ilícitos para su intervención.
6. Prestar auxilio inmediato al vecino en hechos delictivos que exista flagrancia.
7. Presentar a las autoridades de la Policía Nacional Civil a las personas que fueran legalmente detenidas en flagrancia en hechos delictivos de una forma inmediata y efectiva con forme a la ley.
8. Mantener constante comunicación entre el personal de la Policía Municipal y personal de otras Instituciones de seguridad sobre las novedades a tomar en consideración para el buen desarrollo de su trabajo.
9. Manejar el libro de entrega de turno y de novedades ocurridas.

10. Brindar el acompañamiento respectivo de alguna consignación por parte de la Policía Nacional Civil, cuando haya intervenido en flagrancia según el procedimiento respectivo del detenido.
11. Asistir a las reuniones en materias de seguridad con la sociedad civil para temas de inseguridad donde compete funciones específicas del policía municipal.
12. Brindar seguridad a todos los espacios públicos municipales que se necesite la presencia de seguridad.
13. Asistir a todas las reuniones en materia de seguridad ciudadana donde sea necesaria la participación de la Policía Municipal.
14. Estar en constante coordinación con el departamento de monitoreo para intervenir en cualquier situación que se amerite intervención de seguridad.
15. Estar en coordinación con el Ministerio Público sobre cualquier situación de investigación cuando sea solicitada.
16. Asistir a las audiencias respectivas en los juzgados correspondientes cuando el juez respectivo ordene estar presente en algún proceso donde tuvo participación.
17. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Direcciones Municipales.

Externas: No.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Estudios Policiales, carreras afines al puesto o experiencia comprobable en la materia.

Experiencia: 2 años de experiencia en funciones afines.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AGENTE ESPECIALIZADO DE LA 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 Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Resguardar la seguridad del área de Alcaldía y principalmente del Alcalde Municipal.
2. Proporcionar asistencias y auxilio en todas las actividades en que se desenvuelve diariamente el alcalde o autoridades municipales.
3. Participar en el ámbito de su competencia en las capacitaciones enfocadas a la seguridad.
4. Coordinar con Agentes de la Policía Municipal o personal de otras instituciones de seguridad la actividad operativa en los lugares donde realizan actividades con autoridades municipales.
5. Velar y establecer que los sistemas de seguridad sean apropiados en los diferentes ámbitos en los cuales se desenvuelvan autoridades.
6. Vigilar el ingreso, movilización y salida de personas de las instalaciones y oficinas municipales
7. Aplicar procedimientos de seguridad en los traslados o desplazamientos del alcalde y/o autoridades municipales, en los diferentes puntos del interior o exterior del municipio.
8. Verificar el buen funcionamiento y resguardo del equipo de seguridad que le sea asignado
9. Mantener constante comunicación entre el personal de la policía municipal y personal de otras instituciones de seguridad, sobre las novedades a tomar en consideración para el buen desarrollo de su trabajo.

10. Realizar constantemente acciones de capacitación en manejo defensivo y ofensivo de vehículos por cualquier situación que se le presente en su trabajo.
11. Prestar auxilio inmediato al vecino en hechos delictivos que exista flagrancia
12. Presentar a las autoridades de la Policía Nacional Civil la (s) persona (s), que fueron legalmente detenidas en flagrancia en hechos delictivos.
13. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- 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:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma:

- Nivel Diversificado o experiencia comprobada en la materia

Experiencia: No dispensable

ALCANCE

El Alcance del presente manual incluye a todos los servidores públicos (funcionarios, empleados y prestadores de servicios) de la municipalidad de San Miguel Petapa que laboran en la Dirección de la Policía Municipal.

RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

RESPONSABILIDAD

El presente manual es una herramienta a cargo y bajo la responsabilidad específica de la Dirección de la Policía Municipal, con la respectiva obligación de utilizarlo y administrarlo, velando por el resguardo y buen uso del mismo.

REVISIÓN

El presente manual es una herramienta de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los entes fiscalizadores competentes designados por la Municipalidad de San Miguel Petapa, Pondrá a requerimiento o propuesta de los mismos, ser modificado parcial o totalmente las veces que consideren necesario.

APROBACIÓN

La Aprobación del presente manual queda a cargo del Concejo Municipal de Municipalidad de San Miguel Petapa.

ACTUALIZACIÓN

Este manual deberá podrá ser actualizado de conformidad con la necesidad, cuando se requiera la creación de un puesto de trabajo, o por requerimiento directo de cualquier autoridad municipal competente, quedando todas las actualizaciones bajo la persona que la máxima autoridad designe.

DIVULGACIÓN

La comunicación, promoción, publicación y divulgación del presente manual una vez sea revisado y aprobado por las autoridades correspondientes, será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, darlo a conocer dentro de los empleados que componen las unidades con el objetivo que todos conozcan su contenido.

VIGENCIA

El presente manual entra en vigencia inmediatamente sea aprobado por el Concejo Municipal.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL PETAPA, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. _____ CERTIFICA: Haber tenido a la vista el Libro de Actas del Honorable Concejo Municipal, correspondiente a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del año dos mil veintitrés, en la cual obra el ACTA NÚMERO 156-2023 de la Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de San Miguel Petapa, Departamento de Guatemala, celebrada el uno de diciembre de dos mil veintitrés, que en el PUNTO SEPTIMO el cual literalmente dice: **SEPTIMO:** Por designación del señor alcalde se procede a dar lectura al Escrito presentado por parte del Departamento de Recursos Humanos requiriendo aprobación en reforma del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL. **SE HACE CONSTAR QUE** interviene el señor alcalde indicando que ingresará la Jefe del Departamento de Recursos Humanos a realizar la explicación correspondiente. En tal virtud, luego de deliberar, el Honorable Concejo, por unanimidad **ACUERDA: I.** Con base a la documentación presentada y a la explicación en pleno se aprueba reforma del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL, así mismo se aprueba la reforma correspondiente al organigrama de conformidad a lo requerido por el Departamento de Recursos Humanos por tanto se aprueba la reforma a los manuales de procedimientos correspondientes. **II.** Transcribese y Notifíquese. **Y para remitir a donde corresponda, de conformidad con el artículo 84, literal b) del Decreto 12-2002, Código Municipal, extendiendo, sello y firma la presente contenida en una hoja de papel membretado de esta Municipalidad. San Miguel Petapa, a los veintiocho días del mes de abril de dos mil veintiséis. Conste.** _____

Licenciado. Sergio José Domingo Alvarado Fuentes
Secretario Municipal

