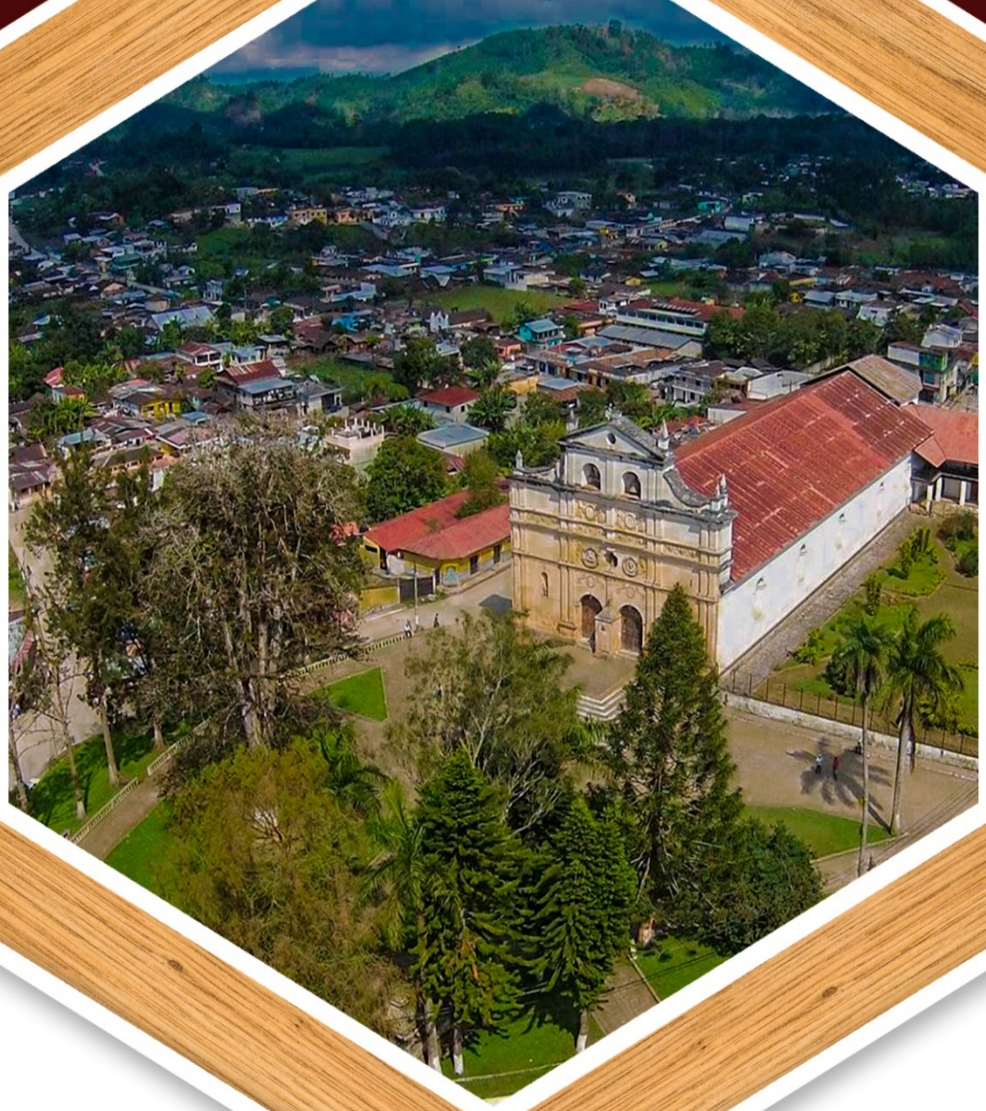


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

POLICÍA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.
GUATEMALA, NOVIEMBRE 2021

Jardín de la Verapaz

Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: -

C E R T I F I C A:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", EN DONDE A FOLIOS NÚMEROS 003614 AL 003619 SE ENCUENTRA EL ACTA 80-2021, DE FECHA 03-11-2021, QUE EN SU PUNTO QUINTO SE LEE: -

QUINTO: El señor presidente informa al pleno el Concejo Municipal que en seguimiento a la aprobación de Manuales, se encuentra presente la el señor Rolando Cho Paau, Jefe de la Policía Municipal, a quien le cede la palabra y manifiesta que en atención al Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, punto tercero del Acta No. 62-2021, de fecha 31 de agosto de 2021, de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, se presenta para su aprobación el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Policía Municipal. Las funciones generales descritas en este manual, parten de un compromiso institucional de todos sus trabadores para mejorar la calidad de servicios, el esfuerzo coordinado de todos los integrantes exige un compromiso permanente para elevar la calidad en la formación de los futuros elementos de la Policía en el proceso de reclutamiento y selección de personal, con el objeto de que la persona que se incorpore a la Policía Municipal resulte ser idónea al puesto y que responda a las obligaciones que se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la municipalidad. La finalidad que tiene este manual es para establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Policía Municipal para concretar y llevar a la práctica este esfuerzo se presenta el Manual de Funciones y Procedimientos y Reglamento Interno de la Policía Municipal, en el que se establece la estructura, procesos y procedimientos para ordenar y actualizar las relaciones entre dependencias y la prestación de servicios. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el artículo 33 del Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, establece que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, debe garantizar sus intereses con base en las necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de sus recursos; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del mismo cuerpo legal, establece que el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, que garanticen la buena marcha de la administración municipal;

CONSIDERANDO: Que es necesario disponer de un instrumento que oriente la labor de la Policía Municipal de forma eficaz y eficiente; **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 y 68 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA: I.-** Aprobar el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Policía Municipal, para su observancia, cumplimiento y aplicación obligatoria en la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; **II.-** Remítase copia certificada para que surta sus efectos legales y administrativos; **III.-** El presente acuerdo surte sus efectos para el ejercicio fiscal 2022. - - -

CRÉDITOS

Rolando Cho Paau
Jefe de la Policía Municipal

Jaime Oliverio Cho Coc
Colaborador

Revisado y aprobado por el Concejo Municipal 2020-2024
Punto quinto, Acta No. 123-2021 del 29 de noviembre de 2021

SIGLAS

AM	Autoridades Municipales
AG	Acuerdo Gubernativo
AOC	Agente Operador de Cámaras
DPI	Documento Personal de Identificación
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
DRRHH	Dirección de Recursos Humanos
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
JAMT	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
JPM	Jefe de la Policía Municipal
OAC	Oficial de Atención al Ciudadano
OPM	Oficial de la Policía Municipal
PM	Policía Municipal
PMT	Policía Municipal de Transito
PNC	Policía Nacional Civil
POA	Plan Operativo Anual
SM	Secretaria Municipal

INTRODUCCIÓN

Las funciones generales descritas en este manual, parten de un compromiso institucional de todos sus trabajadores para mejorar la calidad de servicios, el esfuerzo coordinado de todos los integrantes exige un compromiso permanente para elevar la calidad en la formación de los futuros elementos de la Policía en el proceso de reclutamiento y selección de personal, con el objeto de que la persona que se incorpore a la Policía Municipal resulte ser idónea al puesto y que responda a las obligaciones que se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la municipalidad.

La finalidad que tiene este manual es para establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Policía Municipal para concretar y llevar a la práctica este esfuerzo se presenta el Manual de Funciones y Procedimientos y Reglamento Interno de la Policía Municipal, en el que se establece la estructura, procesos y procedimientos para ordenar y actualizar las relaciones entre dependencias y la prestación de servicios.

La implementación del manual de funciones y procedimientos, además de organizar la gestión municipal, pretende facilitar a las autoridades, funcionarios y empleados municipales las consultas con respecto a la administración de la Policía Municipal; sirve como material de apoyo en los procesos de capacitación de personal de nuevo ingreso, quienes conocerán la estructura, servicios, procesos y procedimientos administrativos dentro de la Policía Municipal, además son de apoyo a las diferentes actividades que se realizan de manera cotidiana y también permite que se haga un seguimiento secuencial de las tareas, la ventaja de contar con los manuales de funciones y de procedimientos son de proporcionar apoyo a las diferentes actividades que realizan de manera cotidiana y permite que se haga un seguimiento secuencial de las tareas, además son útiles porque son instrumentos de comunicación efectivo porque detalla de manera específica los pasos a seguir en el cumplimiento de las funciones asignadas y así poder prestar un servicio eficiente y eficaz.

Para elaborar el presente Manual, se contó con la participación del personal de la Policía municipal, los cuales aportaron la información necesaria durante el proceso para la elaboración de la propuesta la cual está enfocada en las

necesidades y características del municipio. La importancia de su participación radica en el empoderamiento del presente manual para su correcta interpretación e implementación. Además, se utilizó información recopilada a través de entrevistas con participación de las Autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la Municipalidad, quienes con sus aportes originan la propuesta final.

MISIÓN

Somos una municipalidad que brindan servicios públicos de calidad y eficientes, invertimos en infraestructura pública con inclusión social, generamos condiciones para la inversión del desarrollo económico para una vida digna de la población de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

VISIÓN

Ser un municipio digno para vivir, con los servicios públicos de alta calidad, atractivo para la inversión, modelo en la gestión de sus recursos hídricos y ambientales.

OBJETIVOS

Objetivo General

Poseer un Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Policía Municipal, para fortalecer los procesos administrativos del personal de la Policía Municipal.

Objetivos Específicos

- ✓ Orientar a la Policía Municipal a través de la implementación del manual para ejecutar las funciones y atribuciones según el cargo que ocupan.
- ✓ Establecer los medios para viabilizar los procesos administrativos de la Policía Municipal para mejorar la seguridad que presta a cada elemento.
- ✓ Disponer de un Reglamento Interno para regular las labores de la Policía Municipal a través del cumplimiento de normas de permanencia y convivencia.
- ✓ Contar con un código conducta para trazar las pautas generales de comportamiento que deben mantener la Policía Municipal, de manera que sus actuaciones se ajusten al compromiso y es una referencia para la toma de decisiones y debe aplicarse todo el tiempo a todos incluyendo al jefe de la Policía, los códigos de conducta son muy importantes ya que una vez firmadas se convierten en un acuerdo legal entre el empleado y el empleador.

Ámbito de Aplicación

Policía Municipal, de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

SLOGAN

Seguridad y servicio

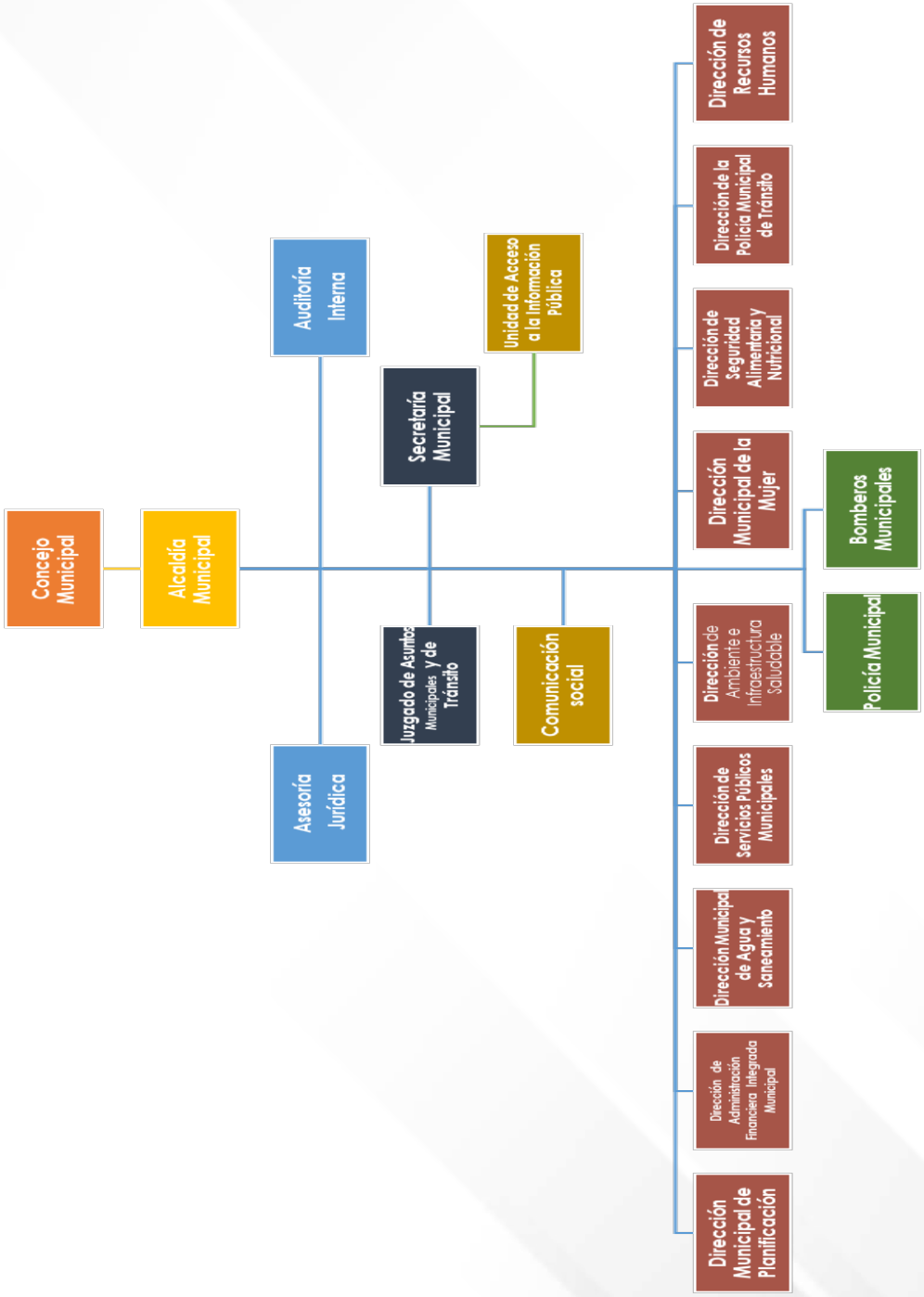
Seguridad: Sensación de total confianza que se tiene en algo o alguien.

Servicio**:** Trabajo, especialmente cuando se hace a una entidad o persona.

DIRECTORIO GENERAL

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía Municipal
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Secretaría Municipal
  - ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- ✓ Comunicación social
- ✓ Dirección Municipal de Planificación
- ✓ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- ✓ Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
- ✓ Dirección de Servicios Públicos Municipales
- ✓ Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable
- ✓ Dirección Municipal de la Mujer
- ✓ Dirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
- ✓ Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Policía Municipal
- ✓ Bomberos Municipales

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ



La municipalidad como entidad pública se debe organizar internamente de acuerdo a sus necesidades y objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones, dentro del marco legal.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos se deben aplicar los principios más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

Unidad de mando: Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable ante su jefe inmediato superior.

Delegación de autoridad: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada Director, Coordinador y/o Encargado asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y administración para cumplir las funciones que les sean asignadas.

Asignación de funciones y atribuciones: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

Líneas de comunicación: Se establecerán y mantendrás líneas definidas y recíprocas de comunicación de todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

CAPÍTULO I

BASE LEGAL

1. BASE LEGAL

1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Contiene las siguientes disposiciones relacionadas a la Policía municipal.

TITULO I

La persona humana, fines y deberes del Estado.

ARTÍCULO 2o. Deberes del estado: Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

CAPITULO VII

Régimen Municipal

ARTÍCULO 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

a) Elegir a sus propias autoridades;
b) Obtener y disponer de sus recursos; y
c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios**.**

ARTÍCULO 259. Juzgado de Asuntos Municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales y su Cuerpo de Policía de acuerdo con sus recursos y necesidades, los que funcionarán bajo órdenes directas del alcalde.

ARTICULO 260. Privilegios y garantías de los bienes municipales: Los bienes, rentas, arbitrios y tasas son propiedad exclusiva del municipio y gozarán de las mismas garantías y privilegios de la propiedad del Estado.

1.2 Decreto No. 12-2002, Código Municipal

TITULO I

Generalidades

ARTICULO 1. Objeto. El presente Código tiene por objeto desarrollar los

principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que éstas regulen.

ARTÍCULO 3. Autonomía: En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de su interés, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes y las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

ARTÍCULO 5. Servicio a los intereses públicos. Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.

TITULO III

Gobierno y Administración del Municipio

CAPITULO I

Gobierno Del Municipio

ARTICULO 33. Gobierno del municipio. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

ARTÍCULO 34. Reglamento Interno. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la

buena marcha de la administración municipal.

ARTÍCULO 35. Competencias generales del Concejo Municipal. a), b), c),... v) la creación de la Policía Municipal.

ARTÍCULO 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde. a), b), c),... h) Ejercer la jefatura de la policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.

ARTÍCULO 68. Competencias propias del municipio. a), b), c),... n) La prestación del servicio de policía municipal...

CAPITULO II
Policía Municipal.
ARTÍCULO 79. Organización de la policía Municipal. El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores principio, normas y tradiciones de las comunidades.
En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la república y celará por el cumplimento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el consejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

1.3 Decreto No. 1-87, Ley de Servicio Municipal

TITULO III
CAPITULO I
Clasificación del Servicio Municipal
ARTÍCULO 19. Servicio De Confianza o De Libre Nombramiento Y Remoción. Los trabajadores que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción no están sujetos a las disposiciones de esta ley en lo que corresponde a las materias de nombramiento y despido y comprenden los puestos de: a) Alcaldes auxiliares. b) Personal por

contrato. e) Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al reglamento respectivo. f) Personal que sirve "ad-honorem". Por contrato. c) Miembros de la Policía Municipal. d) Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las municipalidades.

1.4 Decreto Número 15-2009, Ley de Armas y Municiones

TITULO I
Disposiciones Generales
CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. Naturaleza. La presente Ley norma la tenencia y portación de armas y municiones dentro del territorio nacional, en apego a la Constitución Política de la República de Guatemala.

ARTÍCULO 8. Descripción de las armas de uso y manejo individual. Las armas de uso y manejo individual, comprenden: revólveres, pistolas automáticas y semiautomáticas de cualquier calibre, además de fusiles militares de asalto táctico, pistolas de ráfaga intermitente, continua o múltiple, rifles de acción 4 mecánica o semiautomática, rifles de asalto, carabinas automáticas, ametralladoras, subametralladoras y metralletas, carabinas y subfusiles con armazón de subametralladora, armas de propósito especial, subametralladoras cortas o acortadas, automáticas o semiautomáticas, rifle/lanzagranadas, escopetas de cualquier tipo y calibre, lanza granadas, armas automáticas ensambladas a partir de piezas de patente y armas hechizas, rústicas o cualquier modificación con propósito de ocultamiento.

ARTÍCULO 9. Armas de fuego de uso civil. Para los efectos de la presente Ley, se consideran armas de fuego de uso civil los revólveres y pistolas semiautomáticas, de cualquier calibre, así como las escopetas de bombeo, semiautomáticas, de retrocarga y avancarga con cañón de hasta veinticuatro (24) pulgadas y rifles de acción mecánica o semiautomática.

1.5 Acuerdo Número 018-2007, Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos políticos.

TITULO II

De la Inscripción del Ciudadano y la Formación del Padrón Electoral

CAPITULO ÚNICO

De los deberes y Derechos Políticos

ARTÍCULO 9. Exclusión de padrón para efectos del ejercicio del voto. Las Delegaciones y Subdelegaciones, dentro de los quince días siguientes de concluido el respectivo proceso electoral, devolverán al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones del Registro de Ciudadanos, las constancias de inscripción no recogidas por quienes se hayan inscrito como ciudadanos, con anticipación no menor de ciento veinte días a la fecha de celebración de comicios. Serán excluidos del padrón electoral, pero su inscripción como ciudadanos, se mantendrá sin cambio alguno, salvo que la misma se cancele por los motivos que ordena la Ley Para el efecto, el Ministerio de la Defensa Nacional, el Ministro de Gobernación, el Ministro de Relaciones Exteriores, la Corte Suprema de Justicia y las Corporaciones Municipales, deben entregar al Registro de Ciudadanos, dentro de los quince días siguientes a la suspensión del empadronamiento, la nómina respectiva. Los entes obligados en las nóminas deben incluir la totalidad de los ciudadanos que estén en servicio activo y/o tengan nombramiento para cualquier comisión o trabajo de índole militar o policial. El incumplimiento a la disposición contenida en el presente artículo, el Inspector General del Tribunal Supremo Electoral, realizará la investigación correspondiente y de ser procedente, presentará la denuncia respectiva.

CAPÍTULO II

FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA POLICÍA MUNICIPAL

2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA POLICÍA MUNICIPAL

2.1 Jefatura de la Policía Municipal

Es el responsable de formular, proponer, implementar, dirigir, supervisar las acciones de seguridad de funcionarios, empleados, y bienes de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con un jefe y un sub jefe que responden directamente al Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa, dirigirán las actividades de los agentes y oficiales. Para la prestación del servicio deben atender las Leyes, Reglamentos, Normas, Acuerdos municipales en relación a la policía municipal.

2.1.1 Filosofía de la Policía Municipal:

Misión

Somos la dependencia municipal que velamos por la seguridad de los funcionarios y empleados municipales, salvaguardamos los bienes de la municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

Visión

Ser la dependencia policial modelo, garante de los bienes, municipales y el resguardo de la integridad de los empleado y funcionarios municipales.

2.1.2 Objetivo general:

Minimizar las amenazas de toda índole que atente contra la integridad física de los funcionarios y empleados municipales en el ejercicio de sus funciones y de los bienes de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

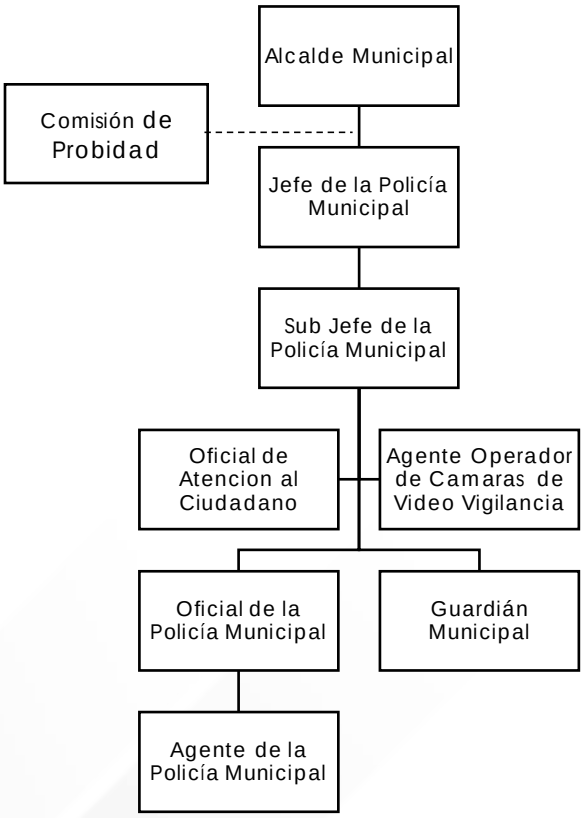
2.1.3 Objetivo específicos:

- ✓ Resguardar la integridad física de los funcionarios y empleados municipales.

- ✓ Resguardar los bienes municipales y mantener el orden en las actividades dentro de las instalaciones municipales.
- ✓ Reforzar la seguridad en las fincas municipales.
- ✓ Realizar patrullajes preventivos delincuenciales en las fincas municipales.
- ✓ Vigilar el área verdes de las instalaciones del edificio municipal y sus alrededores para la prevención de actos delictivos.

2.2 Estructura Organizacional de la Policía Municipal

Organigrama De La Policía Municipal



2.3 Funciones y Competencias de la Policía Municipal

La Policía Municipal vela por el cumplimiento los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo y alcalde municipal. Vela por los bienes municipales, es responsable de mantener el orden y seguridad, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del Municipio.

La Policía Municipal, es un equipo técnico humano especializado, con la mística de servir salvaguardando los bienes del municipio que se constituyen en el escenario de la vida cotidiana del vecino.

2.3.1 Planificación y coordinación

Reunión de trabajo con el sub jefe de la Policía para la elaboración del Plan Operativo Anual.

2.3.2 Seguridad y protección a las autoridades municipales.

Garantizar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.

2.3.3 Protección y Auxilio.

Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro del área de las instalaciones municipales.

2.3.4 Monitorear el puesto de servicios

Monitoreo y supervisar los puestos de servicios por el jefe de la Policía.

2.3.5 Izada del pabellón Nacional y estandarte de la municipalidad

La Policía Municipal proceden a las 06:00hrs a la colocación de las banderas en el asta y a las 18:00hrs se procede a la arriada de las mismas de lunes a viernes.

2.3.6 Control de salidas y entradas de vehículos oficiales

Se controla las salidas y entradas de los vehículos, revisión física del mismo, control de odómetro combustible y la elaboración de la hoja de responsabilidad cuando sea necesario.

2.3.7 Revisión de equipo y entrega del mismo

Se pasan revistas a todos los elementos de la Policía, que estén bien de salud para realizar cualquier misión y revisión de aseo personal, entrega de equipos, armas, municiones, linternas luego a los puesto de servicios, al final se elabora el informe del labor realizado durante las 24hrs de servicio.

2.3.8 Manejos de libros de novedades y asistencia del personal municipal

Se registran las entradas de todos los empleados como también en las salidas y la revisión de mochilas después de la jornada de trabajo, Control de personas que visitan a diferentes dependencias de la municipalidad, se elabora el informe de la asistencia de los empleados.

2.3.9 Apoyo perimetral del mercado

Monitoreo del perímetro del mercado y apoyo en ordenamiento de vendedores e informar al jefe de la Policía Municipal por algún incidente.

2.3.10 Manejo del reloj biométrico

El jefe de la Policía es el encardo de registrar a todos los empleados municipal en el reloj biométrico, llevar el control electrónico de asistencia trasladando consolidados a dirección de recursos humano y alcaldía municipal.

2.3.11 Manejo de cámaras

Monitoreo de cámaras en puntos importantes dentro y fuera del edificio o en puntos estratégico de las instalaciones municipales.

2.4 Marco de Relación entre la Policía Municipal y las Dependencias Municipales

2.4.1 Relación con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal

Con base a lo establecido en el artículo 33 del Código Municipal, al Concejo Municipal le corresponde con exclusividad el gobierno del municipio velando por la integridad del patrimonio y las necesidades

de los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, así mismo en el artículo 35 del mismo Código se establece el Concejo Municipal debe formular planes de desarrollo urbano y rural, priorizando necesidades comunitarias y propuestas de solución, debe controlar y fiscalizar las acciones del gobierno municipal y su administración, evaluar los servicios públicos y por medio de la emisión y aprobación de acuerdos a autorizar el proceso de descentralización creando dependencias administrativas con el propósito de mejorar los servicios municipales.

El representante legal de la municipalidad es el alcalde, que dentro de sus atribuciones y obligaciones le corresponde hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, como la creación de la Policía Municipal, debe proporcionar a la municipalidad los lineamientos técnicos y operativos que permitan el cumplimiento y ejecución de la normativa de la Policía Municipal.

2.4.2 Relación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

La Policía municipal se relaciona con la dirección para el apoyo en el resguardo de los bienes y receptorías municipales.

2.4.3 Relación con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Dar acompañamiento al personal de dicha dependencia a diferentes diligencias dentro de la circunscripción municipal o cuando la situación lo requiera.

2.4.4 Relación con Secretaría Municipal

Prestar seguridad al secretario(a) y demás personal de dicha dependencia cuando la situación lo requiera.

2.4.5 Relación con la Dirección de la Policía Municipal de Transito

Coordinar acciones de seguridad ciudadana en situaciones que lo requieran.

2.4.6 Relación con Dirección de Recursos Humanos

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 80. Del Código Municipal, las relaciones entre municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley la contratación de personal específicamente como policía municipal.

Llevar los registros de personal en los libros de asistencia y registro y control del reloj biométrico.

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO.

3.1 Jefe de la Policía Municipal

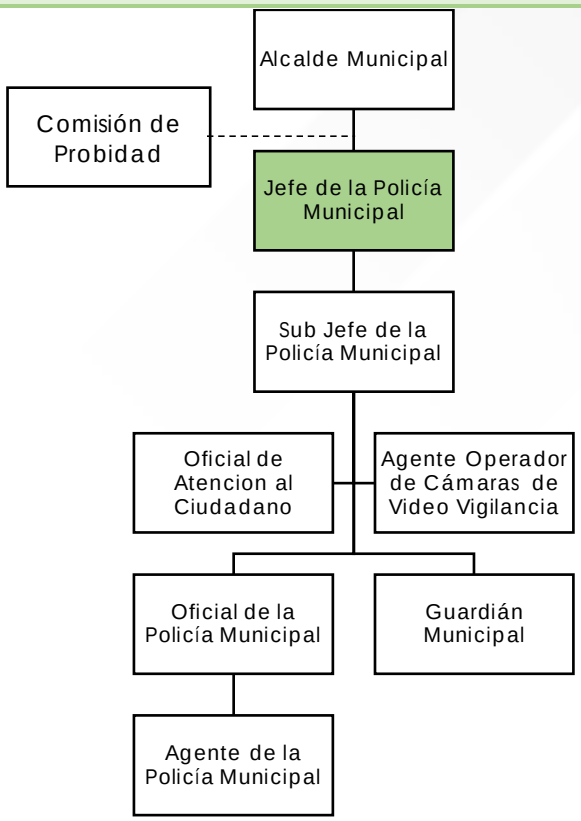
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Jefe de la Policía Municipal	**Órgano:** Apoyo Institucional
Dirección o dependencia: Policía Municipal	**Sección:** Jefatura
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	**Subalternos:** ✓ Sub jefe de la Policía municipal
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto administrativo/operativo nombrado por el Alcalde Municipal que velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Y su reglamento normara su funcionamiento.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, coordinar y mantener el orden, seguridad y la moral pública, así como del resguardo de los edificios y bienes municipales con los agentes de la Policía Municipal en los diferentes puestos de servicio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual -POA- de la unidad a su cargo.
2	Instruir al personal bajo su cargo, vestir digna y decorosamente. Observando conductas consecuentes con su cargo.
3	Organizar y distribuir las funciones del personal bajo su cargo.
4	Velar por la presentación, conducta y cumplimiento de los Agentes de la Policía Municipal.
5	Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al número de agentes.
6	Instruir al personal a su cargo, para que se mantenga el orden en los edificios municipales
7	Solicitar a la dirección que corresponda capacitaciones para el personal de policía municipal.

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	**ATRIBUCIONES**
8	Coordinar con las diferentes instancias de seguridad y socorro para responder y apoyar en caso de emergencias en el municipio
9	Planificar los protocolos de seguridad para el resguardo de la integridad física del funcionario o empleado municipal en el ejercicio de sus funciones.
10	Coordinar la seguridad para el resguardo de la integridad física del Alcalde Municipal cuando sea requerido.
11	Informar al alcalde Municipal periódicamente las novedades ocurridas en las instalaciones o del perímetro municipal.
12	Elaborar y presentar la memoria anual de labores de la Policía Municipal.
13	Elaborar el decálogo del agente.
14	Velar por las bitácoras de trabajo o del ingreso y egreso del personal municipal
15	Asesorar al Concejo Municipal en materia de seguridad.
16	Supervisar el cumplimiento de las funciones designadas a sus subalternos.
17	Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	**Externas:**
Con el alcalde Municipal, para recibir instrucciones y coordinar actividades de la Policía Municipal y otras dependencias que así lo requieran.	Con los vecinos proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios municipales y con las instancias gubernamentales y no gubernamentales que corresponda.

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	**Básico** **x**	**Diversificado**	**Técnico**	**Universitario**
Título: Nivel básico, con formación y experiencia militar o de seguridad.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 3 años, en puestos similares u En el manejo de armas y de personal.		**Conocimientos básicos:** ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos ✓ Compromiso con la entidad municipal ✓ Integridad y ética ✓ Trabajo en equipo y cooperación ✓ Proactividad e iniciativa		
Actitudes: ✓ Autodidacta(o) ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo ✓ Diligente ✓ Organizado		**Otras Habilidades y Destrezas:** ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Tecnología de seguridad que está instalado en los edificios municipales. ✓ Manejo de paquete office ✓ Comunicación continua ✓ Manejo de armas y técnicas de seguridad. ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos sobre el resguardo y cuidado de bienes públicos, así mismo de la portación, custodio y tenencia de armas y municiones		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	**Fecha de actualización:**
Concejo Municipal	Noviembre 2021

3.2 Sub Jefe de la Policía Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Sub Jefe de la Policía Municipal	**Órgano:** Apoyo institucional
Dirección o dependencia: Policía Municipal	**Sección:** Jefatura
Jefe Inmediato: Jefe de la Policía Municipal.	**Subalternos:** ✓ Oficial de Atención al ciudadano ✓ Oficial de Policía municipal ✓ Guardián Municipal ✓ Agente Operador de Cámaras de deo vigilancia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto táctico nombrado por el alcalde Municipal, le corresponde apoyar al jefe de la Policía Municipal en la planificación, coordinación de las actividades de la dependencia.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Atender las órdenes que emanen el jefe de la Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Apoyar las actividades administrativas, tácticas y operativas del jefe de la Policía Municipal.
2	Realizar patrullajes dentro y fuera de las instalaciones municipales.
3	Proporcionar información al vecino sobre los servicios municipales que corresponde a la policía municipal
4	Registrar por seguridad, a los vecinos y personal municipal a su ingreso a las instalaciones municipales.
5	Cumplir con los protocolos de seguridad para el resguardo de la integridad física del funcionario o empleado municipal en el ejercicio de sus funciones.
6	Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:	Externas:
✓ Con el jefe inmediato superior. ✓ Con empleados y funcionarios municipales en el desarrollo de la de las actividades asignadas. ✓ Con los vecinos y con las instancias	Con los vecinos proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios municipales y con las instancias gubernamentales y no

gubernamentales que corresponda	gubernamentales que corresponda.

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	**Básico** **x**	**Diversificado**	**Técnico**	**Universitario**
Título: Nivel básico, con formación y experiencia militar o de seguridad.				
Experiencia Laboral:				

Años de experiencia: ✓ Un año, en puestos similares. ✓ Manejo de armas y de personal.	**Conocimientos básicos**: ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos ✓ Compromiso con la entidad municipal ✓ Integridad y ética ✓ Trabajo en equipo y cooperación ✓ Proactividad e iniciativa
Actitudes: Capacidad cognitiva	**Otras Habilidades y Destrezas:** ✓ Manejo oral y escrito del idioma español ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de paquete office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft Access, Microsoft OneNote); y tecnología de seguridad que está instalado en los edificios municipales. ✓ Manejo de armas y técnicas de seguridad. ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos sobre el resguardo y

	cuidado de bienes públicos; así mismo de la portación, custodia y tenencia de armas y municiones.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	**Fecha de actualización:**
Concejo Municipal	Noviembre 2021

3.3 Oficial de Atención al Ciudadano.

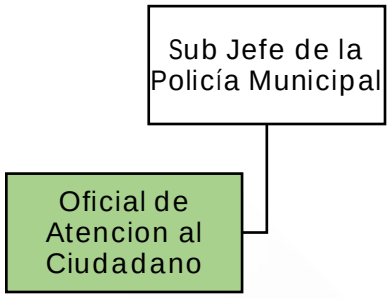
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Oficial de la Atención al Ciudadano	**Órgano:** Apoyo institucional
Dirección o dependencia: Policía Municipal.	**Sección:** Jefatura
Jefe Inmediato Superior: Sub Jefe de la policía municipal	**Subalternos:** Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16.00horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto administrativo nombrado por el alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas inherentes a la Policía Municipal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	**ATRIBUCIONES**
1	Comunicar al subjefe de la policía cualquier irregularidad encontrada
2	Realizar las inspecciones solicitadas por el jefe inmediato
3	Apoyar en la elaboración del Plan operativo anual de la Policía Municipal de la policía municipal.

4	Elaborar los informes que se establezcan periódicamente
5	Responsable del manejo y control de la correspondencia de la policía Municipal
6	Requerir insumos para la policía municipal.
7	Atender cualquier reporte telefónico y/o en radio intercomunicador de los agentes que están en los puestos de servicios o al personal de monitoreo.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal Policía Municipal	Externas: ✓Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓Población en general.

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	**Básico** **x**	**Diversificado**	**Técnico**	**Universitario**
Título: Nivel básico, con formación y experiencia militar.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 3 años, en puestos similares.	**Conocimientos básicos:** ✓ Administrativa ✓ De la policía municipal ✓ Ubicación física desplazamiento edificio municipal ✓ Responsables en el manejo de documentos ✓ Manejo paquete de office Windows ✓ Manejo de correspondencia de la policía municipal. ✓ Computadoras, radio intercomunicador, manejo de ✓ Armas de fuego			

Actitudes:	**Otras Habilidades y Destrezas:**
✓ Autodidacta(o) ✓ Creativo ✓ Manejo y resolución de problemas y conflictos ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo.	✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Habilidad verbal ✓ Pensamiento estratégico ✓ Habilidad de ubicación geográfica.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	**Fecha de actualización:**
Concejo Municipal	Noviembre 2021

3.4 Agente Operador de Cámaras de Video Vigilancia:

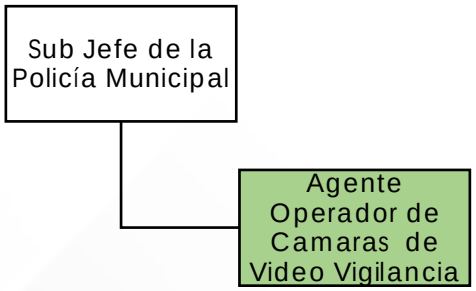
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Agente Operador de Cámaras Video Vigilancia.	**Órgano:** Apoyo Institucional
Dirección o dependencia: Policía Municipal	**Sección:** Cámaras
Jefe Inmediato Superior: Sub Jefe de la Policía Municipal	**Subalternos:** Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto técnico/operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Monitorear los sistemas de vigilancia dispuestos en las instalaciones municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	**ATRIBUCIONES**
1	Promover el cumplimiento de la normativa procedimientos para el

	desarrollo eficiente de las actividades de video vigilancia.
2	Informar inmediatamente al jefe inmediato cuando se sospecha de una anomalía
3	Vigilar a través de las cámaras los movimientos de los visitantes y personas que realizan actividades dentro de las instalaciones municipales
4	Verificar el funcionamiento de los relojes biométricos y reportar a la unidad correspondiente para el mantenimiento del dispositivo.
5	Extraer de los dispositivos de control los registros de ingreso y egreso del personal municipal, de forma periódica
6	Operar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de las imágenes de video vigilancia.
7	Otros que le sean asignados por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: Jefe de la Policía Municipal	**Externas:** Vecinos.

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	**Básico** **X**	**Diversificado**	**Técnico**	**Universitario**
Título: Nivel básico, con formación y experiencia militar o seguridad privada				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ 1 años, en puestos similares.		**Conocimientos básicos:** ✓ Manejo Arma de fuego y técnicas de seguridad ✓ Conocimientos en Leyes vigentes, así como lo relacionado a la legislación ✓ Programas de computación y los inherentes al puesto.		
Actitudes: ✓ Responsable ✓ Ordenado ✓ Colaborador		**Otras Habilidades y Destrezas:** ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.		

✓ Proactivo ✓ Confiable ✓ Respetuoso	✓ Comunicación continua ✓ Pensamiento estratégico. ✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado

IX FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	**Fecha de actualización:**
Concejo Municipal	Noviembre 2021

3.5 Oficial de la Policía Municipal

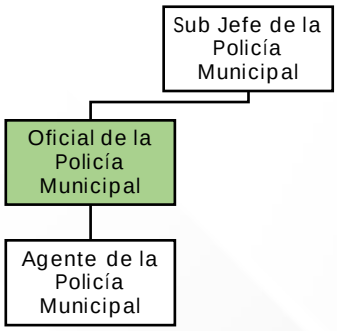
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Oficial de la Policía Municipal.	**Órgano:** Apoyo Institucional
Dirección o dependencia: Policía Municipal	**Sección:** Policía Municipal
Jefe Inmediato Superior: Sub Jefe de la Policía Municipal	**Subalternos:** Agentes de la policía municipal
Jornada y horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 16.00hrs.	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto operativo nombrado por el alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, dirigir y supervisar el trabajo del grupo de agentes de la policía municipal bajo su cargo.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	**ATRIBUCIONES**
1	Revisar la presentación y condición física del personal bajo su cargo.
2	Revisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.

3	Realizar la formación antes de tomar los puestos de servicios y exigir los elementos básicos de bioseguridad
4	Cumplir con las órdenes verbales y escritas que el jefe de la policía municipal disponga
5	Elaborar informes sobre el reporte al trabajo realizado por los agentes bajo su cargo
6	Realizar patrullajes en los puestos de servicios e informar al jefe de la Policía sobre lo observado.
7	Asignar los puestos de servicios y vigilancias a los agentes.
8	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignado por su jefe superior.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal Policía Municipal	**Externas:** vecinos

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	**Básico** X	**Diversificado**	**Técnico**	**Universitario**
Título: Nivel básico, con formación y experiencia militar o seguridad privada.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ 3 años, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad.		**Conocimientos básicos:** Ejecutar a todos los procedimientos establecidos para el control en los puestos de servicios.		
Actitudes: ✓ Trabajo en equipo		**Otras Habilidades y Destrezas:** ✓ En el manejo de armas de fuego. ✓ Orientación al logro		

✓ Excelente relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Discreto ✓ Alta confiabilidad ✓ Accesible ✓ Alta responsabilidad	✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos ✓ Compromiso con la entidad municipal ✓ Integridad y ética ✓ Trabajo en equipo y cooperación ✓ Capacidad cognitiva ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de armas y técnicas de seguridad. ✓ Conocimientos en Leyes vigentes, así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer específico.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	**Fecha de actualización:**
Concejo Municipal	Noviembre 2021

3.6 Agente de la Policía Municipal:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Agente de la Policía Municipal	**Órgano:** Apoyo Institucional
Dirección o dependencia: Policía Municipal.	**Sección** Policía Municipal
Jefe Inmediato Superior: Oficial de la Policía Municipal	**Subalternos:** Ninguno
Jornada y horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 16.00hrs.	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto operativo nombrado por el alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Prestar servicios de seguridad y vigilancia en las instalaciones municipales, de conformidad con los reglamentos y leyes relacionados a la función, y el grupo que pertenece.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	**ATRIBUCIONES**
1	Cumplir que se mantenga el orden, disciplina dentro de las instalaciones municipales.

2	Realizar patrullajes y monitoreo en las áreas municipales designadas por el oficial de turno.
3	Vigilar el ornato y bioseguridad de las instalaciones municipales asignadas.
4	Ejecutar los protocolos de seguridad para el resguardo de la integridad física del funcionario o empleado municipal en el ejercicio de sus funciones.
5	Elaborar informe diario de sus actividades y trasladarlo al superior inmediato.
6	Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
7	Brindar apoyo a los Policías Municipales de Transito cuando sea requerido.
8	Orientar al vecino sobre prestación de los servicios municipales.
9	Otras inherentes a su cargo que sean requeridas por la Autoridad Superior o su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: Jefe, sub jefe, oficial, funcionarios y empleados municipales.	**Externas:** Vecinos.

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	**Básico** **x**	**Diversificado**	**Técnico**	**Universitario**
Título: Nivel básico, con formación y experiencia militar o seguridad privada.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ 1 año, en puestos similares en el manejo de Armas.		**Conocimientos básicos:** ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos ✓ Compromiso con la entidad municipal ✓ Integridad y ética ✓ Trabajo en equipo y cooperación		

	✓ Proactividad e iniciativa
Actitudes: Capacidad cognitiva	**Otras Habilidades y Destrezas:** ✓ Manejo de armas y técnicas de seguridad. ✓ Conocimientos en Leyes vigentes, así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico. ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	**Fecha de actualización:**
Concejo Municipal	Noviembre 2021

3.7 Guardián Municipal

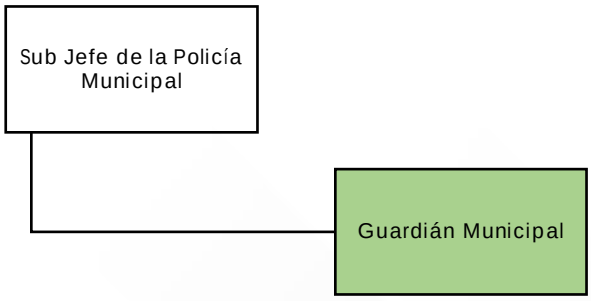
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Guardián Municipal	**Órgano:** Apoyo Institucional
Dirección o dependencia: Policía Municipal.	**Sección:** Guardinía
Jefe Inmediato Superior: Sub Jefe de la Policía Municipal.	**Subalternos:** Ninguno.
Jornada y horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 16.00hrs.	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto operativo nombrado por el alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Prestar servicio de vigilancia en las instalaciones municipales, de conformidad con los reglamentos y leyes relacionados a la función.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	**ATRIBUCIONES**
1	Monitorear el área que este bajo su resguardo.
2	Reportar a su jefe inmediato las situaciones de emergencia que puedan suscitarse durante el periodo de vigilancia

3	Realizar otras actividades inherentes al cargo según le sean requeridas por su jefe inmediato.
4	Ejercer la vigilancia y la protección de los bienes municipales.
5	Efectuar controles de acceso en el interior y exterior de las instalaciones
6	Resguardar las instalaciones a su cargo

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: Jefe, sub jefe, oficiales, y empleados municipales,	**Externas:** Vecinos.

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria X	**Básico**	**Diversificado**	**Técnico**	**Universitario**
Título: No indispensable				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ 3 años, en puestos similares.		**Conocimientos básicos:** En el manejo de armas de fuego		
Actitudes: ✓ Responsable ✓ Ordenado ✓ Colaborador ✓ Proactivo ✓ Confiable ✓ Respetuoso		**Otras Habilidades y Destrezas:** ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos ✓ Compromiso con la entidad municipal ✓ Integridad y ética ✓ Trabajo en equipo y cooperación ✓ Proactividad e iniciativa		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	**Fecha de actualización:**
Concejo Municipal	Noviembre 2021

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

4. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Un enfoque basado en procesos es una excelente vía para organizar y gestionar la forma en que las actividades de trabajo crean valor entre las dependencias administrativas de la municipalidad.

Los procedimientos documentados de las actividades deben formar la documentación básica utilizada para la planificación y la administración de los servicios que presta la Policía Municipal, lo que permitirá una gestión de calidad, logrando un impacto positivo sobre la población.

Para presentar en forma detallada, lógica, consecuente y gráfica, se elaborarán diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos establecidos, para que sea de utilidad al personal y pueda realizar correctamente sus actividades, que se describen a continuación:

Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o termino	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entra, se utiliza, se genera o salga del procedimiento.

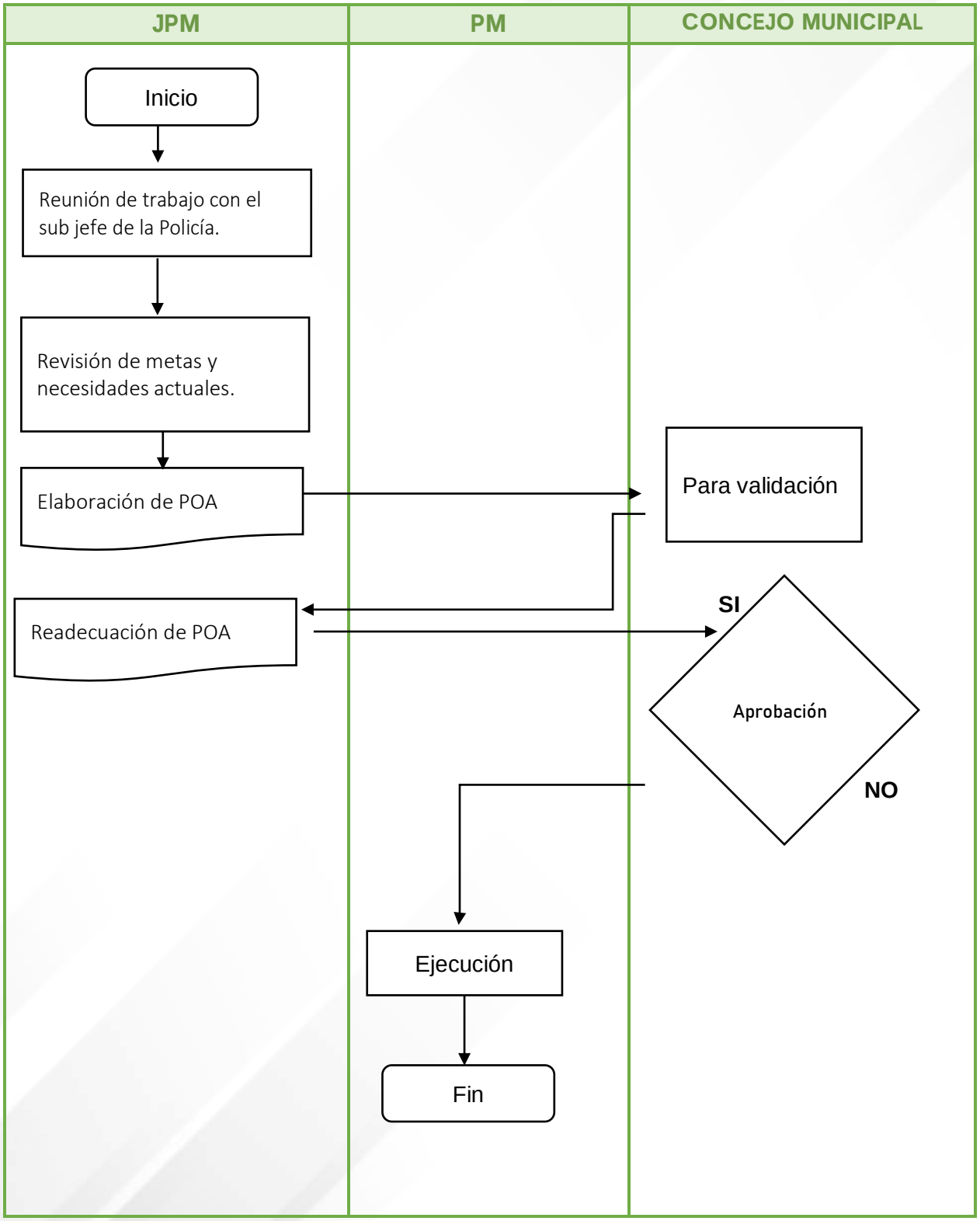
	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Línea Continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

4.1 Descripción de Procedimiento de la Policía Municipal

4.1.1 Procedimiento para la Elaboración del Plan de Operativo Anual de la Policía Municipal:

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Policía Municipal		
Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual		
Objetivo: Establecer las metas que se desean cumplir en el año en la dependencia de la Policía Municipal		
No.	**Procedimiento**	**Responsable**
1	Reunión de trabajo con el sub jefe de la Policía	JPM
2	Revisión de metas y necesidades actuales	JPM
3	Elaboración de POA	JPM
4	Aprobación de POA.	Consejo Municipal.
5	Readecuación de POA	PM
6	Ejecución	PM
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

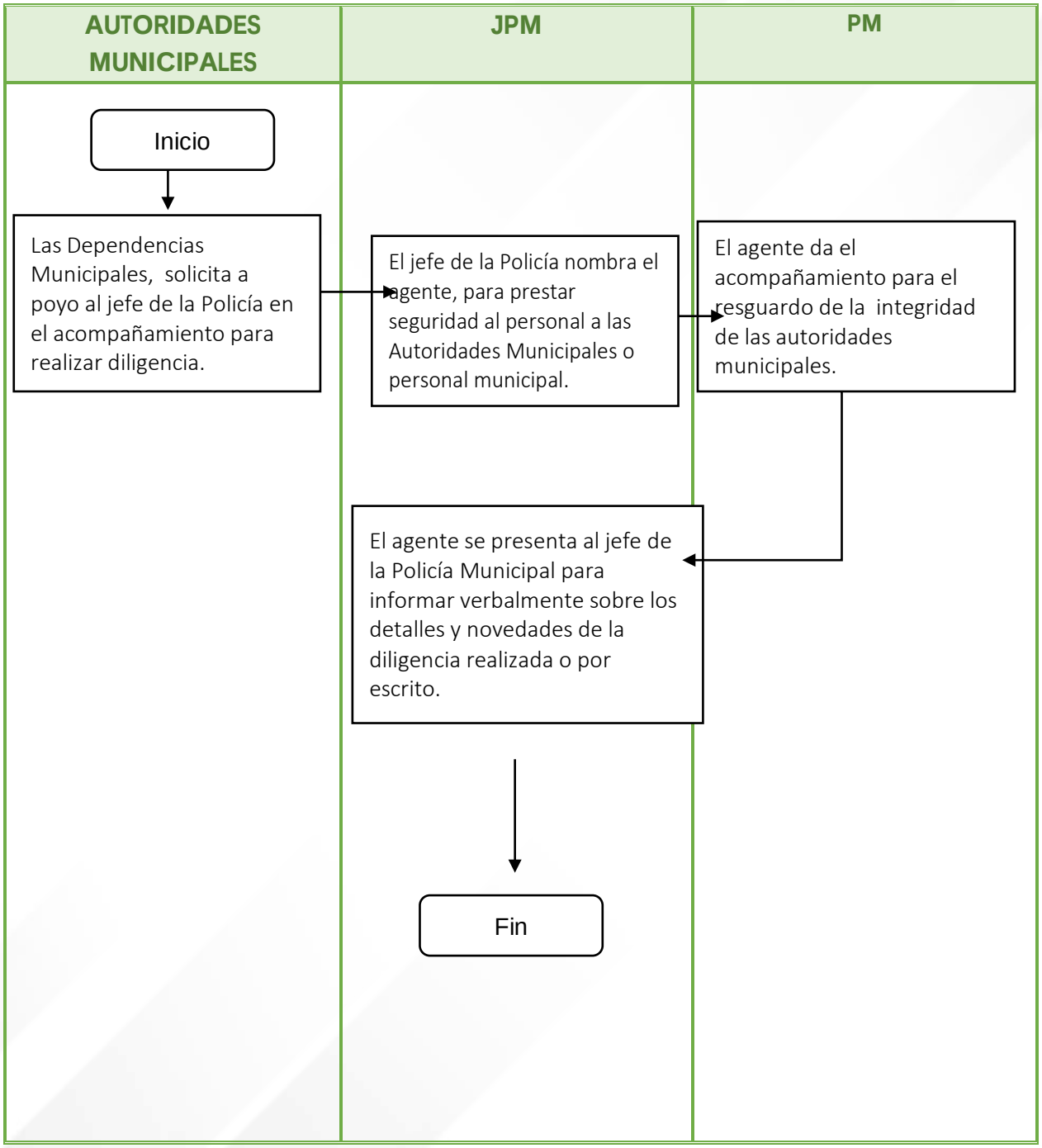
4.1.1.1 Diagrama de Flujo para la Elaboración del Plan de Operativo Anual de la Policía Municipal



4.1.2 Procedimiento para la Seguridad y protección a las autoridades municipales.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Policía Municipal		
Procedimiento: Seguridad y protección a las autoridades municipales.		
Objetivo: Prestar seguridad a las autoridades municipales y demás personal de las dependencias a diferentes diligencias o cuando la situación lo requiera, para garantizar seguridad y protección al desarrollar actividades pública.		
No.	**Procedimiento**	**Responsable**
1	Las Dependencias Municipales, solicita a poyo al jefe de la Policía en el acompañamiento para realizar diligencia.	Dependencias Municipales
2	El jefe de la Policía nombra el agente, para prestar seguridad al personal a las Autoridades Municipales o personal municipal	JPM
3	El agente da el acompañamiento para el resguardo de la integridad de las autoridades municipales.	Agente PM
4	El agente se presenta al jefe de la Policía Municipal para informar verbalmente sobre los detalles y novedades de la diligencia realizada o por escrito.	Agente PM
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

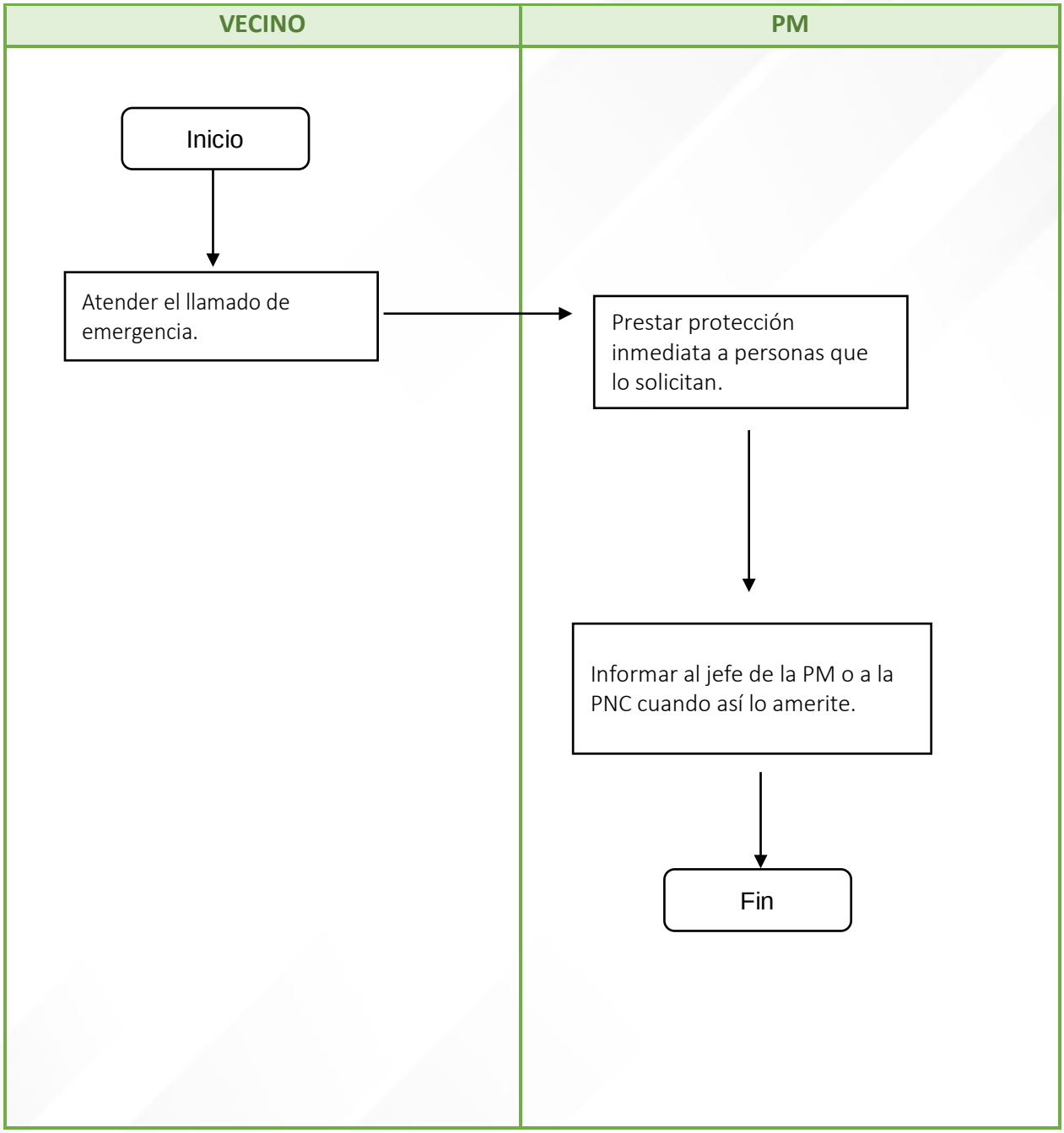
4.1.2.1 Flujograma para la Seguridad y protección a las autoridades municipales



4.1.3 Procedimiento para Protección y auxilio.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Policía municipal		
Procedimiento: Atender el llamado de emergencia.		
Objetivo: Para proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.		
No.	**Procedimiento**	**Responsable**
1	Atender el llamado de emergencia	Vecino
2	Prestar protección inmediata a personas que lo solicitan.	PM
3	Informar al jefe de la PM o a la PNC cuando así lo amerite.	PM
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

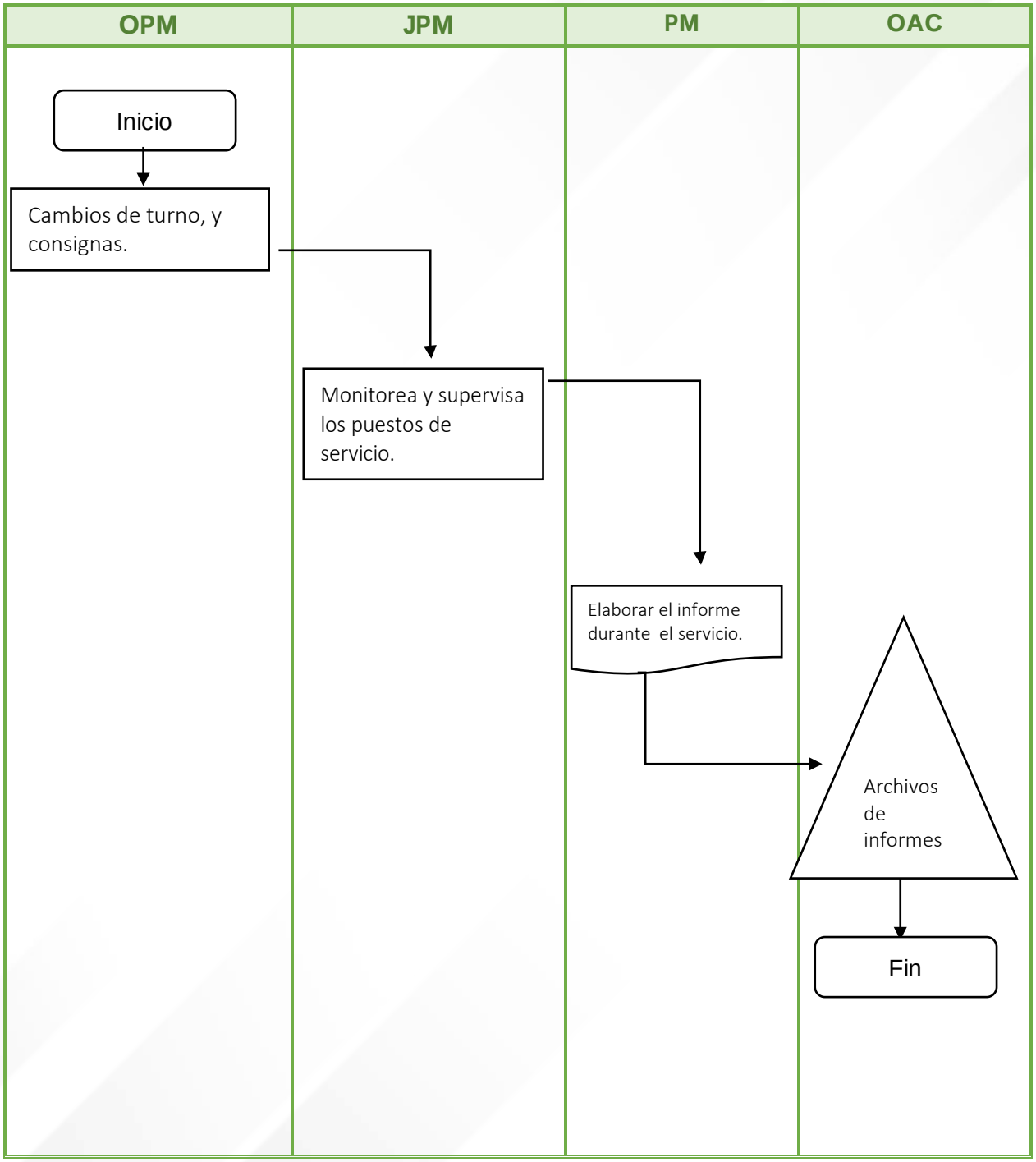
4.3.1.1 Flujograma para Protección y auxilio



4.1.4 Procedimiento para Cambio de turno y monitoreo de puestos de servicios:

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Policía municipal		
Procedimiento: Cambio de turno y monitoreo de puestos de servicios		
Objetivo: Supervisar a los agentes en cada puesto		
No.	**Procedimiento**	**Responsable**
1	Cambios de turno, y consignas.	OPM
2	Monitorea y supervisa los puestos de servicio.	JPM
3	Elaborar el informe durante el servicio	PM
4	Archivos de informes	OAC
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.1.4.1 Diagrama de Flujo para Cambio de turno y monitoreo de puestos de servicios

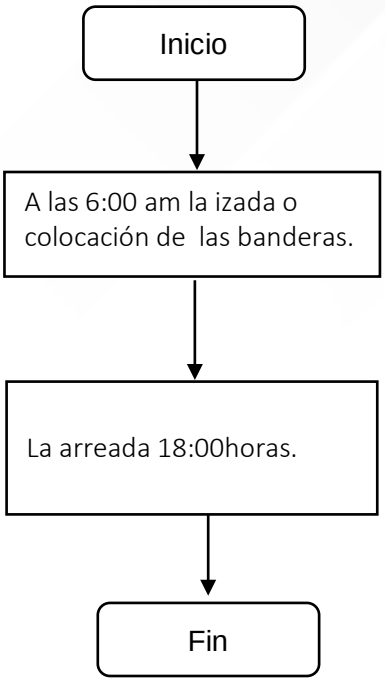


4.1.5 Procedimiento para Izada de la bandera nacional y de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Policía Municipal		
Procedimiento: Izada de la bandera nacional y de la municipalidad.		
Objetivo: Identificar el edificio municipal con la bandera nacional, lunes a viernes		
No.	**Procedimiento**	**Responsable**
1	A las 6:00 am la izada o colocación de las banderas	Agentes
2	La arreada 18:00hras	Agentes
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.1.5.1 Diagrama de Flujo para Izada de la bandera nacional y de la municipalidad

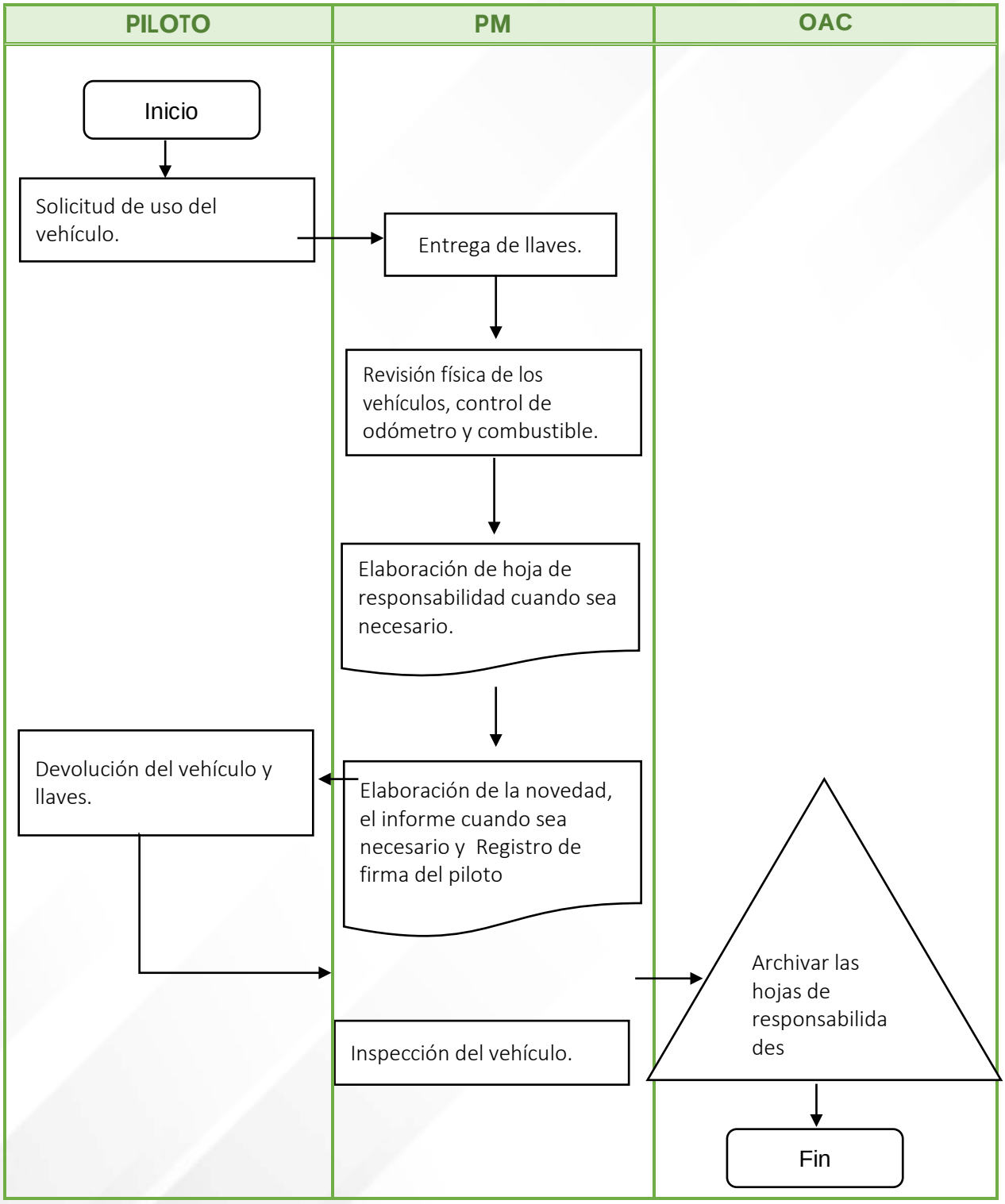
PM



4.1.6 Procedimiento para Control de vehículos Municipales

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Policía Municipal		
Procedimiento: se controla las salidas y entradas de vehículos		
Objetivo: Velar por el buen uso de los vehículos oficiales de la Municipalidad		
No.	**Procedimiento**	**Responsable**
1	Solicitud de uso del vehículo	Piloto
2	Entrega de llaves	PM
3	Revisión física de los vehículos, control de odómetro y combustible.	PM
4	Elaboración de hoja de responsabilidad cuando sea necesario.	PM
5	Elaboración de la novedad y registro de firma del piloto. Elaboración de informe cuando sea necesario.	PM
6	Devolución del vehículo y llaves	Piloto
7	Inspección del vehículo	PM
8	Archivar las hojas de responsabilidades	OAC
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

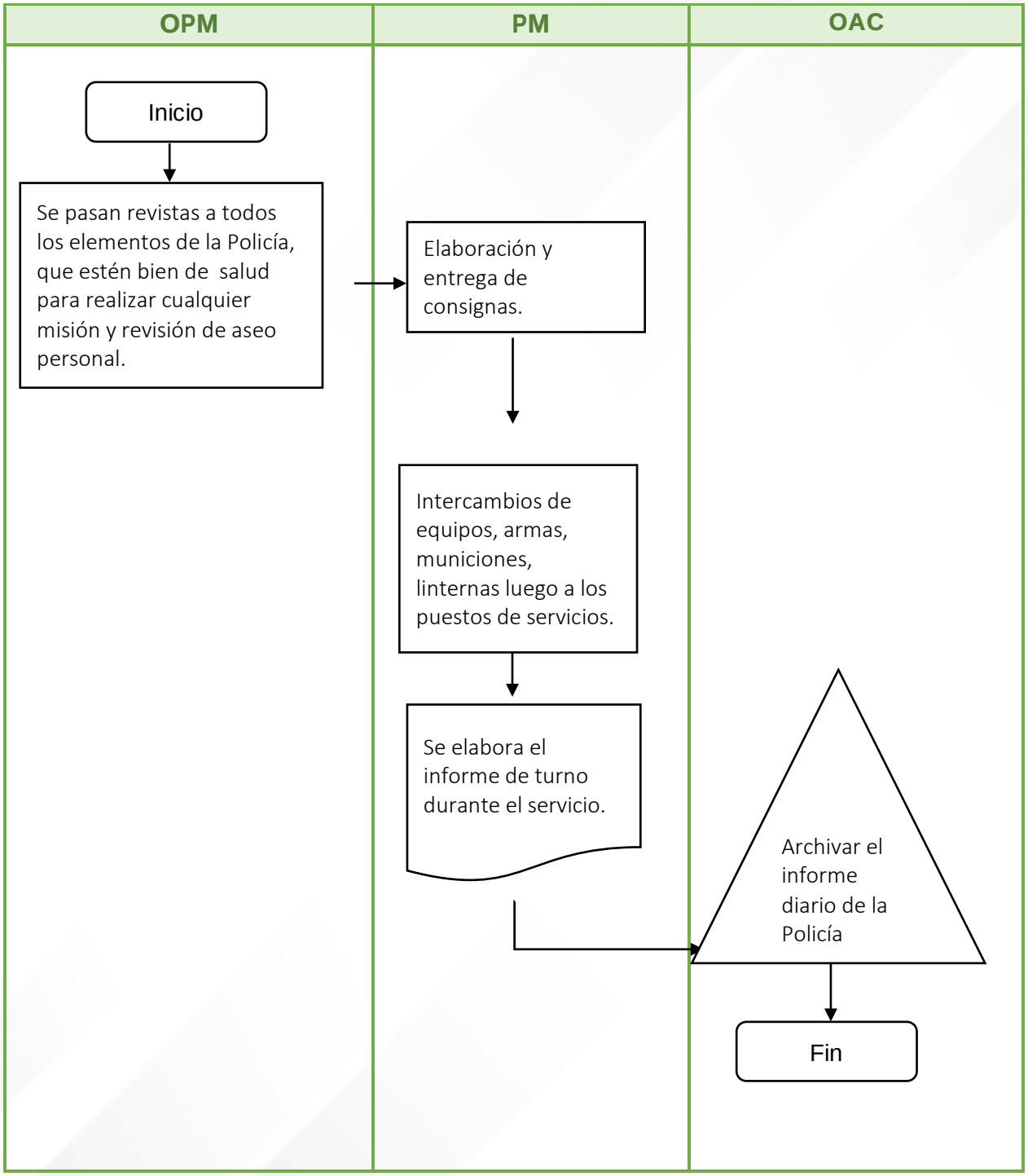
4.1.6.1 Diagrama de flujo para el control de vehículos Municipales



4.1.7 Procedimiento para revisión de equipo de los agentes:

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Policía Municipal		
Procedimiento: Revisión de equipo de los agentes		
Objetivo: Revisar que el equipo de trabajo se entregue en buen estado; armas, municiones, linternas y radios intercomunicadores.		
No.	**Procedimiento**	**Responsable**
1	Se pasan revistas a todos los elementos de la Policía, que estén bien de salud para realizar cualquier misión y revisión de aseo personal.	OPM
2	Elaboración y entrega de consignas	PM
3	Intercambios de equipos, armas, municiones, linternas luego a los puestos de servicios	PM
4	Se elabora el informe de turno durante el servicio.	PM
5	Archivar el informe diario de la Policía	OAC
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

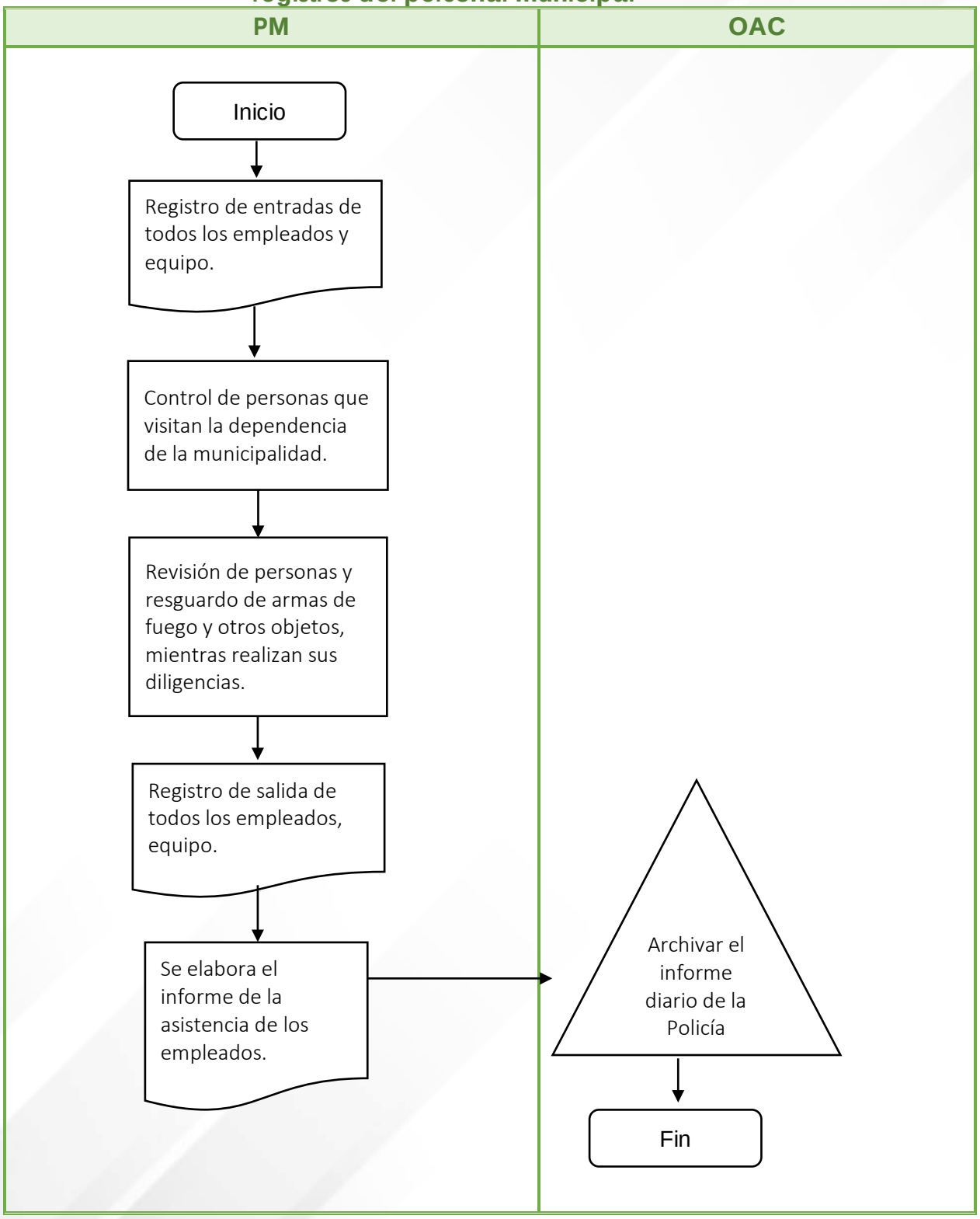
4.1.7.1 Diagrama de flujo para revisión de equipo de los agentes



4.1.8 Procedimiento para manejos de libros de novedades y registros del personal municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Policía Municipal		
Procedimiento: Manejos de libros de novedades y registros del personal municipal.		
Objetivo: Llevar control de asistencia de cada trabajador municipal		
No.	**Procedimiento**	**Responsable**
1	Registro de entradas de todos los empleados y equipo.	PM
2	Control de personas que visitan la dependencia de la municipalidad.	PM
3	Revisión de personas y resguardo de armas de fuego y otros objetos, mientras realizan sus diligencias.	PM
4	Registro de salida de todos los empleados, equipo.	PM
5	Se elabora el informe de la asistencia de los empleados	PM
6	Archivar el informe diario de la Policía	OAC
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

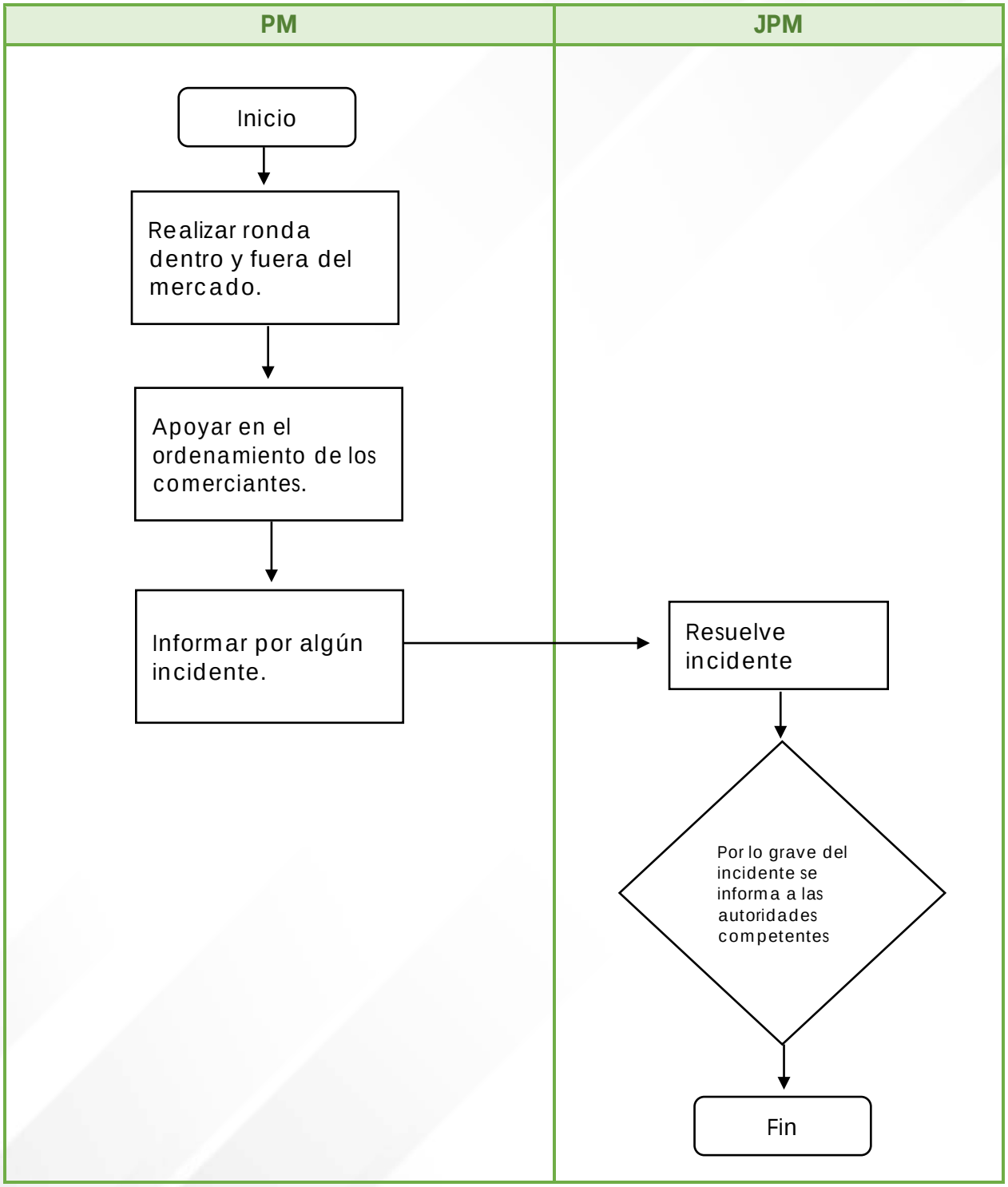
4.1.8.1 Diagrama de Flujo manejos de libros de novedades y registros del personal municipal



4.1.9 Procedimiento para el apoyo y monitoreo en el mercado municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Policía Municipal		
Procedimiento: Apoyo y monitoreo en el mercado municipal.		
Objetivo: Dar acampamiento y prestar seguridad a los encargados del ordenamiento del mercado.		
No.	**Procedimiento**	**Responsable**
1	Realizar ronda dentro y fuera del mercado	PM
2	Apoyar en el ordenamiento de los comerciantes.	PM
3	Informar por algún incidente	PM
4	Resuelve incidente	JPM
5	Por lo grave del incidente se informa a las autoridades competentes.	JPM
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

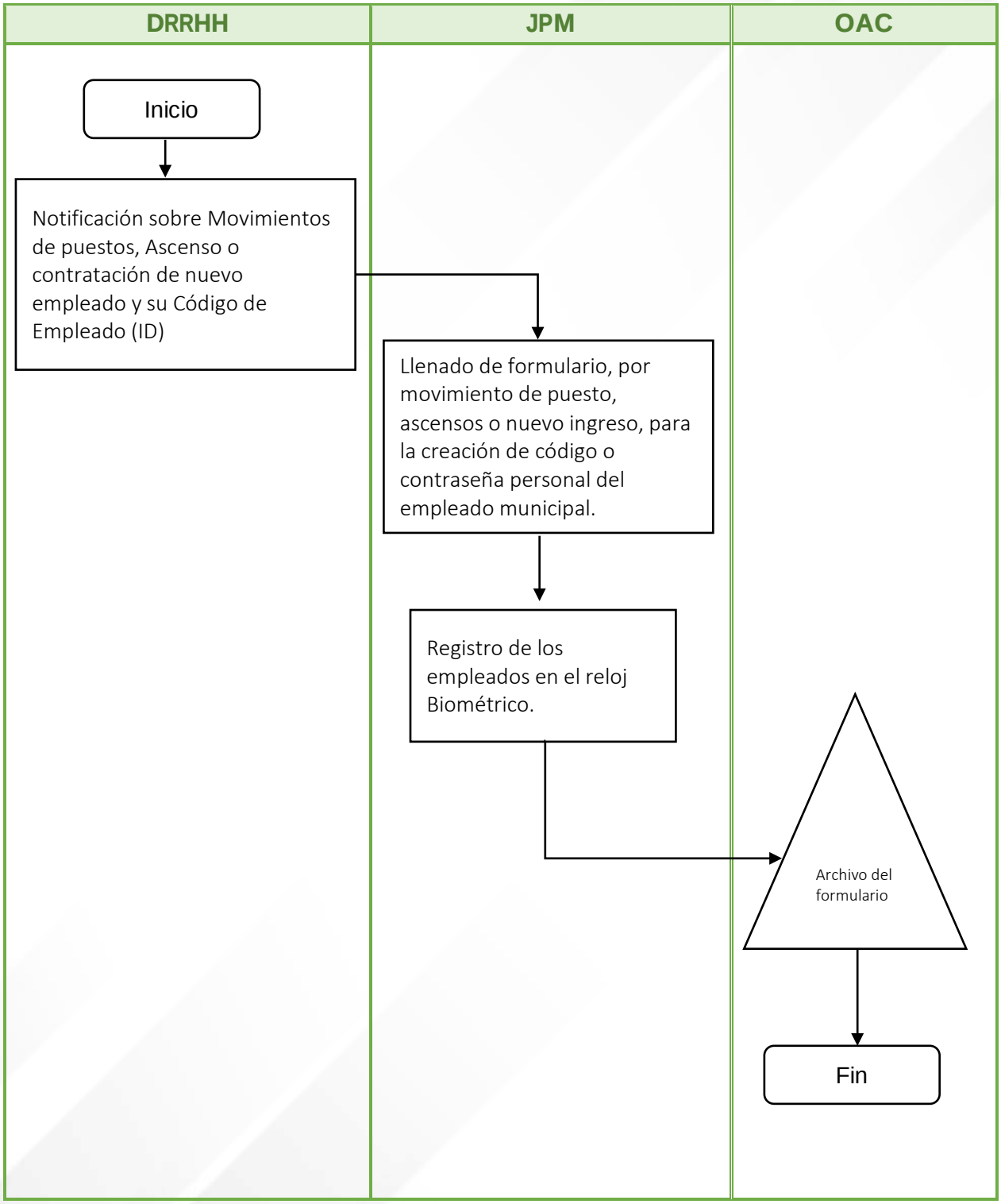
4.1.9.1 Diagrama de Flujo para el apoyo y monitoreo en el mercado municipal



4.1.10 Procedimiento para el Registro en reloj biométrico.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Policía Municipal.		
Procedimiento: El jefe de la Policía Municipal es el encargado de registrar a todo empleado municipal en el reloj biométrico.		
Objetivo: Tener un código personal como empleado en el reloj biométrico.		
No.	**Procedimiento**	**Responsable**
1	Notificación sobre Movimientos de puestos, Ascenso o contratación de nuevo empleado y su Código de Empleado (ID)	DRH
2	Llenado de formulario, por movimiento de puesto, ascensos o nuevo ingreso, para la creación de código o contraseña personal del empleado municipal.	Jefe de la PM
3	Registro de los empleados en el reloj Biométrico	Jefe de la PM
4	Archivo del formulario	OAC
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

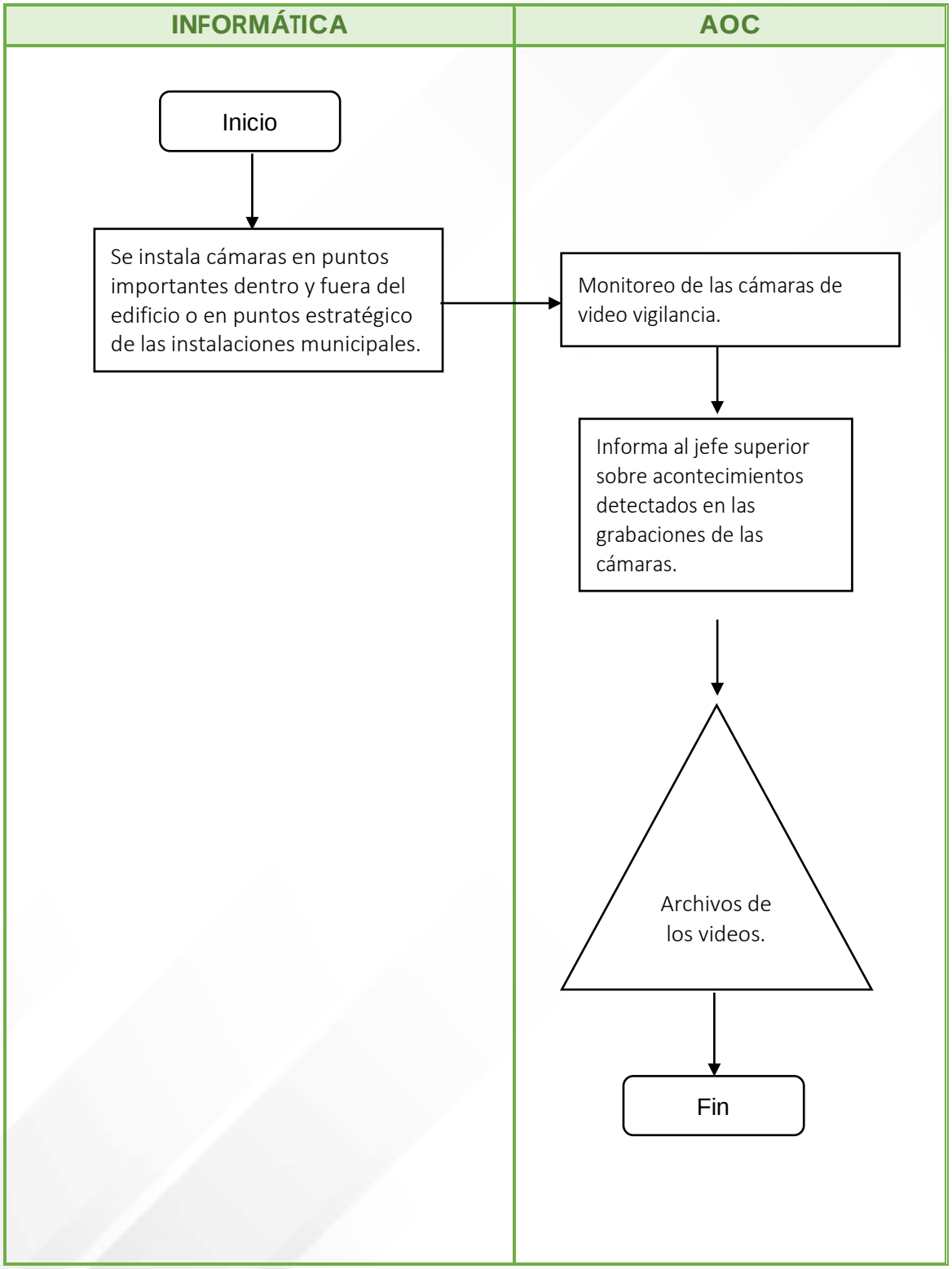
4.1.10.1 Diagrama de Flujo para el Registro en reloj biométrico



4.1.11 Procedimiento para el control de cámaras de video vigilancia

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Policía Municipal		
Procedimiento: Operador de cámaras de video vigilancia		
Objetivo: Monitorear la instalación del edificio municipal y el perímetro restringida donde se encuentren instalados cámaras de video vigilancia.		
No.	**Procedimiento**	**Responsable**
1	Se instala cámaras en puntos importantes dentro y fuera del edificio o en puntos estratégico de las instalaciones municipales	INFORMATICA
2	Monitoreo de las cámaras de video vigilancia.	AOC
3	Informa al jefe superior sobre acontecimientos detectados en las grabaciones de las cámaras.	AOC
4	Archivos de los videos.	AOC
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

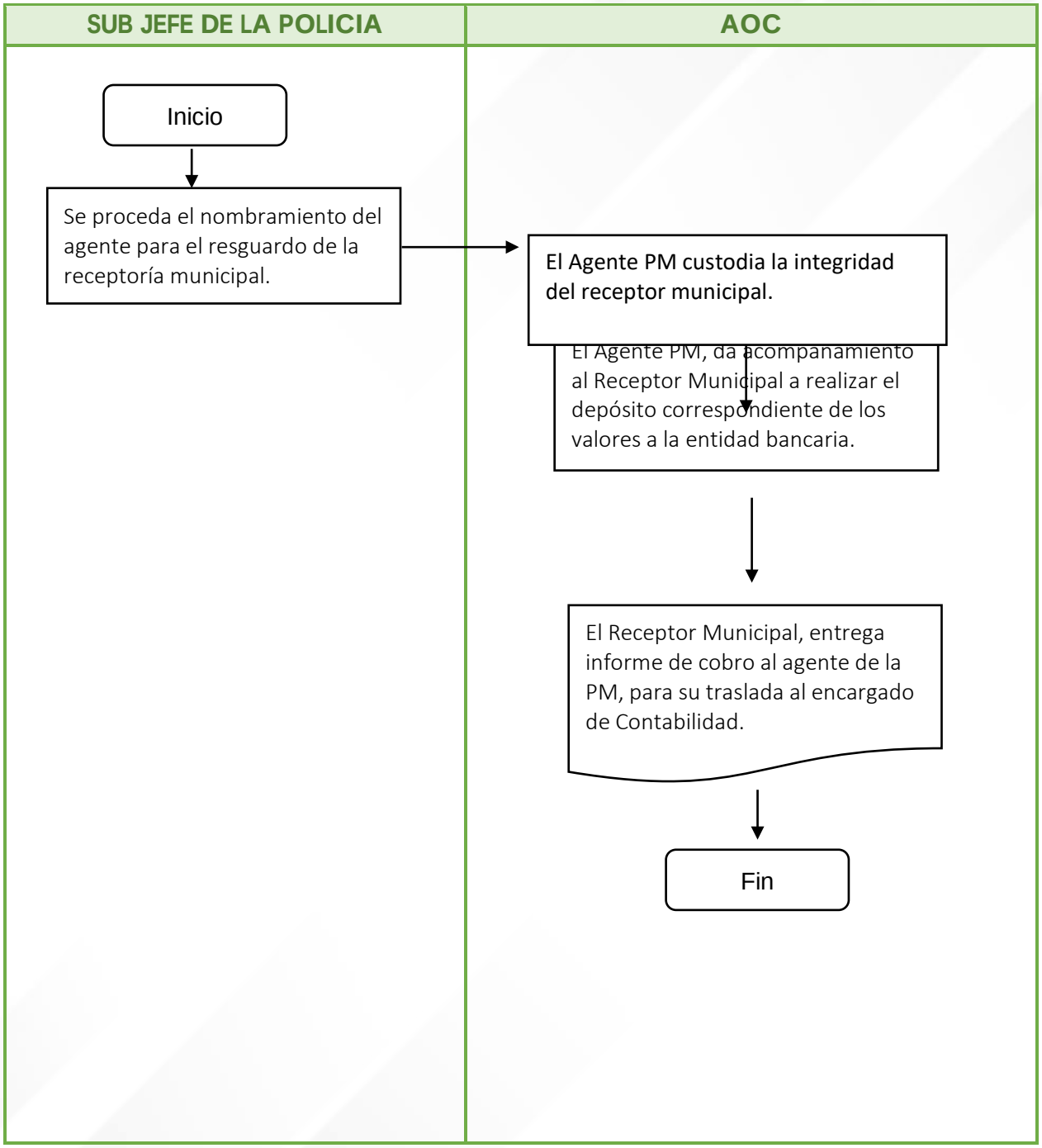
4.1.11.1 Diagrama de Flujo para el control de cámaras de video vigilancia



4.1.12 Procedimiento para el resguardo de receptoría municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Policía Municipal		
Procedimiento: Nombramiento del agente para el resguardo de la receptoría municipal.		
Objetivo: La Policía municipal se relaciona con la unidad con el apoyo en el resguardo de las receptorías municipales		
No.	**Procedimiento**	**Responsable**
1	Se proceda el nombramiento del agente para el resguardo de la receptoría municipal.	Sub Jefe de la PM
2	El Agente PM custodia la integridad del receptor municipal.	PM
3	El Agente PM, da acompañamiento al Receptor Municipal a realizar el depósito correspondiente de los valores a la entidad bancaria.	PM
4	El Receptor Municipal, entrega informe de cobro al agente de la PM, para su traslada al encargado de Contabilidad.	PM
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.1.12.1 Diagrama de Flujo para el resguardo de receptoría municipal



CAPITULO V

IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL Y REGLAMENTO INTERNO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

5. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Para la implementación del presente Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Policía Municipal –PM-, se debe contar con un Acuerdo de Concejo Municipal en donde se especifique el aval y la autorización del Concejo Municipal para que entre en vigencia a partir de la fecha de emisión del indicado acuerdo.

5.1 Reglamento Interno

REGLAMENTO INTERNO
DE LA POLICÍA MUNICIPAL

El presente reglamento de trabajo se basa en las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio municipal y el reglamento interno de trabajo, en donde se dictan las garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, con el propósito de regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, garantizando su eficiencia y eficacia.

Considerando

Para los efectos de este reglamento, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Considerando

Para los efectos de este reglamento, se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o/a ejecutable una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

Considerando

Que el reglamento orgánico interno fue aprobado mediante el punto Tercero del acta 64-2019, de fecha 27 de agosto del año 2019, de sesiones ordinarias del concejo municipal, con el propósito de regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a esto justicia, equidad y estimulo en su trabajo y a la vez garantizado la eficacia y eficiencia administrativa.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículo 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas de trabajo del personal de la Policía Municipal, del Municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz. Además de su relación con el Reglamento Interno Municipal.

Artículo 2. Terminología. Para la interpretación del presente reglamento se entenderán las siguientes denominaciones:

a) Reglamento: El presente reglamento interno de Trabajo.
b) Ley: Código de Trabajo vigente.
c) Alcalde Municipal - Patrono y empleado. El jefe superior será quien delegue funciones y atribuciones.
d) Contrato: El contrato Individual o colectivo de Trabajo respectivo, vigente en la Dirección de Recursos Humanos.

e) Instalaciones: todas las que integran y se encuentran en el interior del inmueble(s), que ocupa la Policía Municipal.

Artículo 3. Observancia reglamentaria. Están sujetos al presente Reglamento "todos los trabajadores que desempeñan cualquier labor para el contratista y será de observancia obligatoria tanto para los trabajadores como para la policía Municipal, incluyendo aquéllos que ingresen con posteridad al recinto donde impera este Reglamento.

CAPÍTULO II. INGRESO

Artículo 4. Contrato de trabajo. Todos los trabajadores que presten servicios para la Policía Municipal deberán contar con nombramiento o Contrato Individual de Trabajo. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, como para los que lo hagan en el futuro.

Artículo 5. Nombramientos. Los nombramientos se realizarán de conformidad con el reglamento interno de trabajo.

Artículo 6. Aptitudes para nuevo ingreso. Todo trabajador de nuevo ingreso deberá demostrar las aptitudes necesarias, así como el adecuado comportamiento para desarrollar las labores que se le designe y en caso contrario se procederá al presente Reglamento, Reglamento Interno de Trabajo y demás reglamentos y leyes aplicables.

Artículo 7. Requisitos de ingreso. Las personas aspirantes para prestar sus servicios para la Policía Municipal, llenarán previamente una ficha personal que contendrá:

a) Nombre
b) Edad,
c) Estado Civil,
d) Nacionalidad,
e) Profesión y/o Oficio,
f) Residencia,
g) Documento Personal de Identificación (DPI y/o Pasaporte),
h) Nombre del Cónyuge

i) No. de Hijos
j) Padece de enfermedad y/o discapacidad.
k) Referencias laborales,
l) Referencias personales
m) Los demás datos requeridos por el reglamento interno de trabajo o la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III. LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 8. Lugar de trabajo. Los agentes de la policía municipal iniciarán y terminarán labores en el lugar en que fue encomiende y deberán atender cualquier otra actividad conexa a su ocupación principal.

Artículo 9. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo será de lunes a viernes de las 8.00 a 16 horas, disponiendo de una hora de almuerzo. Siendo flexible, de acuerdo a las necesidades del servicio a la población.

Artículo 10. Intensidad de trabajo. Los agentes de la policía municipal en periodo de descanso siempre están atentos por cualquier eventualidad, cuando las autoridades municipales lo requieran.

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

Artículo 11. Horario de trabajo. El horario de entrada y salida al trabajo será el especificado en el artículo 9 con la salvedad siguiente: El horario señalado en el párrafo anterior podrá ser modificado a petición del Jefe de la Policía Municipal y por necesidades de la misma cuando así lo considere pertinente.

Artículo 12. Inicio de labores. Los trabajadores sin excepción alguna deberán estar en sus puestos de servicio e iniciar sus labores en la hora señalada en la cláusula anterior.
Al personal que llegue después de la hora será protestativo para el Jefe de la Policía Municipal el recibirlo o no, si el trabajador no fuera admitido se le anotará la correspondiente falta de inasistencia injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 13. Descanso y alimentos. El jefe de la Policía Municipal a los trabajadores dispondrá una hora para ingerir sus alimentos, organizados dentro de su jornada laboral cuidando que el turno de alimentación no implique abandonar el puesto de servicio.

Artículo 14. Control de Asistencia. La Dirección de Recursos Humanos implementara los mecanismos idóneos para el control del personal.

CAPÍTULO V. DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 15. Vacaciones y días de descanso. Las vacaciones y días de descanso serán los establecidos por la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 16. Prima vacacional. La Municipalidad concederá vacaciones anuales conforme a lo señalado por la Ley o a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y el pago respectivo del bono vacacional.

Artículo 17. Disfrute de vacaciones. Para el disfrute de las vacaciones del personal se computarán únicamente días laborales, es decir, los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados en la Ley.

CAPÍTULO VI. HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 18. Medidas de seguridad e higiene. La Policía Municipal podrá adoptar las medidas de higiene y seguridad que considere pertinentes, tales como:

a) Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene industrial, comercial o de servicios.

b) Proponer las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se cumplan estrictamente.

c) Vigilará que la municipalidad proporcione a los trabajadores los equipos de trabajo y de protección necesarios.

d) Los trabajadores se abstendrán de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o de la Policía

Municipal.

Artículo 19. Botiquín de primeros auxilios. En los lugares estratégicos en la jefatura de la Policía Municipales colocarán extintores y botiquín de emergencia.

Artículo 20. Enfermedades contagiosas. Cuando alguno de los trabajadores contraiga alguna enfermedad contagiosa, está obligado a informar a su jefe inmediato superior, para el trámite correspondiente debiendo presentar una constancia médica del centro de salud y/o IGSS, por el tratamiento recibido.

CAPÍTULO VII. SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 21. Afiliación al IGSS. Dependiendo del renglón presupuestario en que prestan sus servicios los trabajadores y tomando en cuenta lo indicado en el Reglamento Interno de la municipalidad, el patrono brindará la inscripción de sus trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Artículo 22. Justificación de ausencias por enfermedad. En caso de ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo, el trabajador para justificar su inasistencia deberá presentar al Jefe, las constancias de incapacidad que emita el IGSS o el médico que brindó asistencia del centro de salud u hospital. Caso contrario se considerará como día no laborado.

CAPÍTULO VIII. PERMISOS

Artículo 23. Solicitud de permisos. Los trabajadores que, por asunto de interés particular, necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán por escrito a su jefe inmediato y lo remitirá a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y control. Examinada la solicitud y según se considere procedente, deberá indicarse si se concede con o sin goce de salario, según lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

Artículo 24. Permisos justificados. Para los días de permisos justificados deberán ajustarse al Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones municipales y gubernamentales.

CAPÍTULO IX. LUGAR Y DÍAS DE PAGO

Artículo 25. Días de pago. Los salarios de los trabajadores serán cubiertos por la municipalidad dentro de la jornada de trabajo o al término de la misma, el día último de cada mes.

Artículo 26. Pago de Salarios. El salario del trabajador será únicamente depositado a cuenta personal, salvo casos excepcionales que estarán autorizados por la máxima autoridad administrativa.

Artículo 27. Planilla de salarios. Los trabajadores estarán obligados a firmar las planillas o cualquier otro documento referente que exija la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, como comprobante del pago de salarios o cualquier otra prestación.

CAPÍTULO X. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 28. Obligaciones especiales. Además de aquellas obligaciones derivadas del contrato o nombramiento tendrá de manera específica, las siguientes:

a) Apegarse directamente a todas las disposiciones de este reglamento.
b) Realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
c) No distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor.
d) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.
e) Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses de la Dependencia, cuidando de sus compañeros de trabajo.
f) Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos de la Policía Municipal.
g) Usar los sanitarios para el fin específico.
h) Usar el equipo de trabajo propio de la Policía Municipal.

i) No instalar programas a las computadoras sin autorización.
j) Reportar al jefe inmediato superior los desperfectos e irregularidades que noten en las computadoras, equipos de trabajo que está bajo su responsabilidad.
k) Cooperar plenamente en los casos de investigación que el Jefe lleve a cabo.
l) Portar el gafete que lo identifica como empleado municipal.
m) Presentarse a trabajar en el horario designado y debidamente aseado, así como cuidar su aspecto general.
n) Realizar planificación de actividades semanales y reporte de la Policía Municipal.
o) Conocer e implementar el manual, reglamento y demás disposiciones municipales en el tiempo que dure el periodo de prueba laboral.
p) Entregar mobiliario, equipo en buen estado al encargado de Inventarios, para el descargo de sus responsabilidades cuando finalice su relación laboral.
q) Cumplir con cabalidad que dicta el decálogo del agente.

CAPÍTULO. XI. PROHIBICIONES

Artículo 29. Prohibiciones

a) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo en general propiedad de la Municipalidad.
b) Suspender sus labores o abandonarlas sin previo aviso.
c) Presentarse en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante, así como introducirlos e ingerirlos en las instalaciones de la policía Municipal.
d) Obstaculizar o entorpecer las labores de los agentes.
e) Utilizar la información de la Policía para fines ajenos a la Municipalidad.
f) Extraer en las instalaciones de la Policía Municipal documentos, útiles, equipos u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o custodia sin previo aviso.
g) Realizar labores distintas o ajenas a la Policía Municipal en el interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo.
h) Formar grupos en sanitarios, pasillos, Oficinas, Direcciones o lugares de trabajo en horario laboral que retarden la ejecución del trabajo.

i) Alterar o modificar cualquier registro de la Policía Municipal.
j) Recibir dádivas o cobros no autorizados.
k) Fumar dentro de zonas prohibidas.
l) Realizar actos contra la moral y buenas costumbres.
m) Dormirse en horas de trabajo.
n) Ingresar a las instalaciones de la Policía personas ajenas a la misma.
o) Acoso sexual para ambos sexos.
p) Tener relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.
q) Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de alguna disposición legal, contractual o reglamentaria.

CAPÍTULO XII. SANCIONES

Artículo 30. Sanciones.

Toda aquella violación a este reglamento, a Ley, o al Contrato respectivo, que no sean causa de rescisión de contrato, será evidentemente sancionada por máxima autoridad administrativa de conformidad al TITULO X. Medidas Disciplinarias y Terminación del Contrato, Capítulo I y Capítulo II, del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

5.2 Metodología de trabajo.

Para la elaboración del presente Manuel se realizó investigación con fuentes primarias a través de entrevistas y reuniones por medio de la metodología participativa con el personal involucrado en el desarrollo de las actividades que se realizó dentro de la Policía Municipal, además se realizó investigación documental y se involucró a las autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la Municipalidad

CAPITULO VI

ANEXOS

6. ANEXOS

6.1 Aprobación Reglamento Orgánico Interno

Sección A

Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: - - -

C E R T I F I C A:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, TOMO NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", A FOLIOS NÚMEROS 003493 Al 003519 SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 62-2021, DE FECHA 31-08-2021, QUE EN SU PUNTO SEGUNDO SE LEE:

SEGUNDO: El señor presidente informa al pleno del Concejo Municipal que se encuentra presente la Licenciada María Manuela Cuc Tzib, Directora de Recursos Humanos, a quien le cede la palabra y manifiesta en cumplimiento con lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, le corresponde al Concejo emitir los reglamentos y ordenanzas para el funcionamiento de las oficinas municipales que garanticen la buena marcha de la administración municipal por lo que presenta para su aprobación el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, con el objeto que el gobierno local disponga de un instrumento legal que permita visualizar la estructura organizativa de la municipalidad, definiendo claramente las funciones de cada una de sus dependencias, la responsabilidad y las líneas de autoridad, lo que se traduce en el diseño organizacional. Dentro del Reglamento Orgánico Interno se establece la estructura organizacional de la municipalidad, constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecución con eficiencia de las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma, para lo cual deberá estar conformada y preparada tal como lo requieren las leyes que norman la transferencia de competencias del gobierno central al gobierno local. Con el presente Reglamento se busca definir con claridad las líneas de autoridad, jerarquía y responsabilidad, la unidad de mando y dirección, delimitación de funciones, orden, disciplina y productividad, la adecuada organización le permitirá a la autoridad superior delegar la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales y administrativos, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa. Continua manifestando la Directora de Recursos Humanos que este instrumento legal le permitirá a la Autoridad Superior ratificar las Direcciones que se hayan creado con anterioridad y se encuentren en funcionamiento actualmente, para unificar en una sola resolución la estructura orgánica de la Municipalidad, lo que permitirá que todas las dependencias administrativas de la institución cuenten con una disposición municipal que avale su creación y funcionamiento de manera que se adapte a las exigencias actuales por el proceso de modernización que se está llevando a cabo en la Municipalidad. Realiza una amplia explicación del contenido del Reglamento y somete a consideración del pleno la aprobación respectiva. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento Orgánico Interno se concibe como un instrumento de naturaleza jurídica, que contiene la estructura, organización y funciones de un organismo administrativo. Por su concepto "*es el instrumento de naturaleza jurídica, por medio del cual cada institución define su estructura orgánica, que establecen las distintas funciones de conformidad con la ley, mecanismos de coordinación,*

Jardín de la Verapaz

Sección B

Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

autoridad y la estructura administrativa para su adecuado funcionamiento"; **CONSIDERANDO:** Que el proceso de contar con un reglamento de organización interna, surge de la Constitución Política de la República de Guatemala que en su artículo 253 establece que las municipalidades como entes autónomos deberán emitir sus propias ordenanzas y reglamentos, en concordancia el Decreto 12-2002, indica que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización, derivado de ello nace como una necesidad de explicar y estructurar toda función administrativa que tiene como objetivo coordinar las demás funciones de la municipalidad, además de estar basado en lo que las leyes dictan; CONSIDERANDO: Que es necesario que la Municipalidad cuente con una ordenanza municipal que sustente legal y administrativamente el funcionamiento de las dependencias administrativas que se encuentren en funcionamiento y las que son creadas por el presente Reglamento, para retomar el orden en la documentación legal y administrativa de la Municipalidad, sirviendo como base el Reglamento Orgánico Interno y que en el futuro al crear una nueva dependencia municipal sea necesario modificar primero el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA: I.-** Aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales; **II.-** Ratificar a través del presente Reglamento, las Dependencias Administrativas de la Municipalidad de San Juan Chamelco, que hayan sido creadas por acuerdos municipales anteriores, por lo que deberá tomarse como fundamento de su ratificación el presente acuerdo, sirviendo de antecedentes todos los acuerdos emitidos con anterioridad, sin embargo a partir de la presente fecha se tomará como sustento legal de creación de todas las dependencias municipales el presente punto resolutivo y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad. Por lo que se aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad de la siguiente manera:

1) ORGANOS SUSTANTIVOS:
   Concejo Municipal
   Alcalde Municipal
2) ORGANOS DE CONTROL INTERNO
   Auditoría Interna
   Asesoría Jurídica
3) ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
   Secretaría Municipal

Sección C

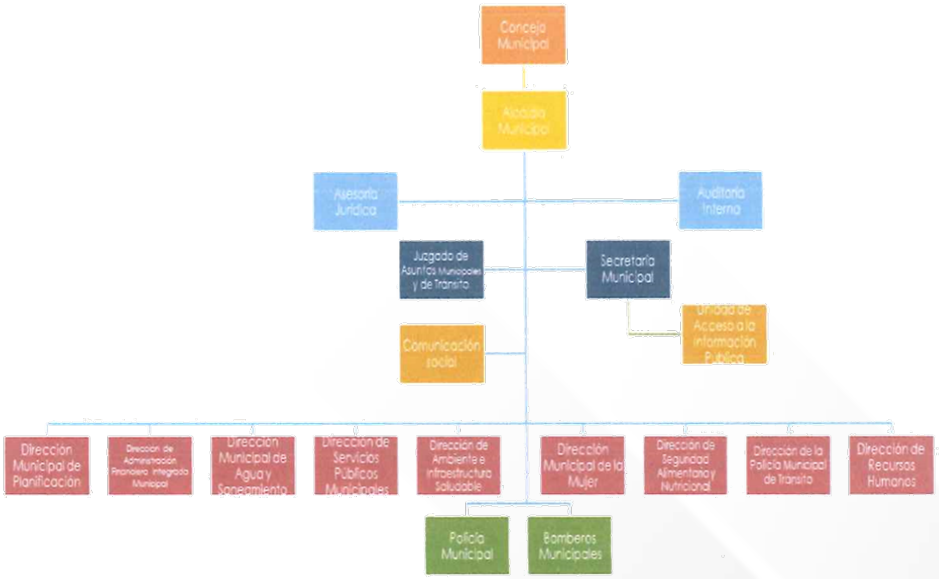
Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

Unidad de Acceso a la Información Pública
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Comunicación Social

4) ÓRGANOS DIRECTIVOS
Dirección Municipal de Planificación
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
Dirección de Servicios Públicos Municipales
Dirección de Ambiente de Infraestructura Saludable
Dirección Municipal de la Mujer
Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Dirección Policía Municipal de Tránsito
Dirección de Recursos Humanos

5) ORGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL
Policía Municipal
Bomberos Municipales

II.- Aprobar el Organigrama de la Estructura Funcional de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz queda de la siguiente manera:



Sección D

Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

III.- Para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno emítase el correspondiente Acuerdo Municipal y se instruye a la Dirección de Recursos Humanos hacer del conocimiento de todas las dependencias administrativas de la Municipalidad el contenido del mismo.-

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CUATRO HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, EL TRES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

SECRETARIA MUNICIPAL SAN JUAN CHAMELCO ALTA VERAPAZ

Licda. Wilma Marlyn Alvarado Vásquez
Secretaria Municipal

DIRECCION RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
Fecha: 04/11/2021 Hora: 16:25
Firma:

Jardín de la Verapaz

6.2 Control de Ingresos, egresos y ausentes del personal municipal

CONTROL DE INGRESOS, EGRESOS Y AUSENTES DEL PERSONAL MUNICIPAL

Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 792 98100

DIA_____/_____DE_____2021

No.	EDIFICIO MUNICIPAL NOMBRES Y APELLIDOS	TEMP	CODIGO	HORA DE ENTRADA	HORARIO DE ALMUERZO		Horario de Salida	Observaciones
					Salida	Entrada		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								

Jardín de la Verapaz

6.3 Control de salida a diferentes comisiones.

CONTROL DE SALIDAS A DIFERENTES COMISIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL POLICÍA MUNICIPAL AÑO 2021.

Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

DÍA ____ / ____ DE ____ 2,021

HORA DE SALIDA	EDIFICIO MUNICIPAL	COMISION Y/O DESTINO	DEPENDENCIA	HORA DE ENTRADA	KILOMETRAJE		PLACA DEL VEHICULO
	NOMBRES Y APELLIDOS				INICIAL	FINAL	

Jardín de la Verapaz

6.4 Hoja de responsabilidad del uso de vehículos.

Finca Municipal Sesibche
San Juan Chamelco. Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 79298100

San Juan Chamelco, A.V. _____/_____2021

Se nombra al (la) Señor (a):_____

Empleado Municipal. ☐ Licencia tipo ☐ No. _____Vigencia _____/_____/_____

Por lo tanto se le autoriza el uso del vehículo propiedad de la Municipalidad con las características que a continuación se describe, única y exclusivamente para realizar comisión Oficial a._____

VEHICULO	MARCA	MODELO	PLACA

DESCRIPCION DEL RECORRIDO							
SALIDA				RETORNO			
LUGAR	HORA	COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE	LUGAR	HORA	COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE

OBSERVACIONES (SALIDA):_____

A si mismo se responsabiliza por el uso del vehículo municipal, en caso de que el vehículo sufra algún desperfecto se compromete a enviarlos al taller con quien la municipalidad tenga contrato celebrado y en caso de que el mismo se origine por negligencia de parte del conductor acepta enviarlo a algún taller automotriz certificado y cubrir los gastos que esto genere.

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DEL VEHÍCULO NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR QUE RECIBE

CONSTE: _____

Nombre y Firma del agente P.M.

DEVOLUCIÓN DEL VEHICULO

San Juan Chamelco, A.V. _____/_____2021

Yo _____Cargo que desempeño: _____hago constar ante el Agente _____que en esta fecha hago la devolución y así terminar mi responsabilidad en el uso del Vehículo con las características arriba descritas. Por último, acepto que el presente documento se considere como título oficial para todos los efectos legales en el futuro por el uso del vehículo municipal

OBSERVACIONES (LLEGADA) _____

_____ _____

REVISA Y RECIBE CONFORME, ENCARGADO DEL VEHÍCULO CONDUCTOR QUE ENTREGA

CONSTE: _____

Nombre y Firma del agente P.M.

6.5 Control de ingresos y egresos a la municipalidad en días inhábiles.

CONTROL DE INGRESO Y EGRESO A LA MUNICIPALIDAD EN LOS DIAS INHABILES

Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

DIA_____/_____DE_____DEL 2021

FECHA	HORA DE INGRESO	NOMBRE Y APELLIDOS	MOTIVO	DEPENDENCIA	HORA DE EGRESO

Jardín de la Verapaz

6.6 Control de personas que visitan a diferente dependencia.

Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

CONTROL DE PERSONAS QUE VISITAN A DIFERENTES DEPENDENCIA DE LA MUNICIPALIDAD					
No.	NOMBRES Y APELLIDOS O INSTITUCIONES	PROCEDENCIA	CARGO	CANTIDAD DE PERSONAS	DEPENDENCIA A VISITAR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

6.7 Movimiento de puestos del personal municipal, ascenso o nuevos ingreso

Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

San Juan Chamelco, A.V. _____/_____/ 2021

MOVIMIENTO DE PUESTO DEL PERSONAL MUNICIPAL, ASCENSO O NUEVO INGRESO				
1	NOMBRE COMPLETO			
2	FECHA DE NACIMIENTO			
3	No. DPI. RESIDENTE DE			
4	RESIDENTE DE			
5	No. TELEFONO			
6	PUESTO O CARGO A OCUPAR		RENGLON	
7	FECHA A OCUPAR EL PUESTO			
8	OCUPADO POR			
9	CODIGO			
10	CODIGO DE IDENTIFICACION DE EMPLEO			

Nombre y firma del Empleado

Nombre y firma
Jefe de la Policía Municipal

6.8 Ficha preventiva de salud de empleados municipales.

Finca Municipal Sesibché,
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

FICHA PREVENTIVA DE SALUD DE EMPLEADOS MUNICIPALES		
I. Datos Generales del Empleado Municipal		
Nombre del Empleado:	Dirección Domiciliar:	Edad:
Documento Personal de Identificación -DPI-:	No. De Afiliación IGSS:	Renglón:
Nombre de Conyugue: _____ No. De Teléfono personal: _____ No. De Teléfono en caso de Emergencia: _____		
II: Datos de quién reporta		
Nombre del Jefe Inmediato: _____ Firma y sello: _____	Dependencia:	Ubicación de trabajo:
II. Monitoreo de Estado de Salud		
Síntomas que presenta: 1) _____ 2) _____ 3) _____ OTRO: _____		
➢ Desde cuando manifiesta los síntomas: _____ ➢ Si ha efectuado consulta médica: Si ☐ Qué Servicio: _____ No ☐		
Recursos Humanos:		

San Juan Chamelco, A.V. _____de_____2021.

Jardín de la Verapaz

CAPÍTULO VII

GLOSARIO Y CÓDIGO DE CONDUCTA

7. GLOSARIO Y CÓDIGO DE CONDUCTA

7.1. Glosario

GLOSARIO

Acuerdos Municipales: Un acuerdo municipal es un acto jurídico de carácter general, las atribuciones de orden constitucional las ejercen los concejos también expiden resoluciones y proposiciones suscritas por la mesa directiva y el secretario de la corporación.

Estatal: Es un adjetivo que se aplica para referirse a aquello vinculado al Estado, entendiendo este concepto como la estructura formada por todas las instituciones encargadas de guiar el funcionamiento de una comunidad dentro de un determinado territorio

Jefe: Se trata de una persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados, oficina o edificio donde tienen su sede ciertos cuerpos oficiales.

Máxima Autoridad: Poder superior que gobierna o ejerce el mando

Plan Operativo Anual: El plan operativo anual es una herramienta para obtener un plan estructurado de actividades sobre la ejecución de la estrategia en el período de un año o más.

Policía Municipal: La Policía Municipal, es equipo técnico humano especializado, con la mística de servir salvaguardando los bienes de la Municipalidad del Municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

Preeminencia: Privilegio, exención o ventaja de que goza una persona por razón o mérito especial

Protocolos de Seguridad: Un protocolo de seguridad es un documento donde se consignan estrategias con los pasos que se deben seguir para ejecutar medidas de protección y acciones seguras dentro de un área

Reloj Biométrico: Es un aparato que sirve para controles de personal basados en lecturas de huellas digitales, detección facial, lectura de venas, o tarjeta de proximidad, ahora unos con lector de temperatura y detención de mascarilla, llevando control de tiempos de entrada tarde, tiempos extras y salidas temprano.

7.2 Código de Conducta

CODIGO DE CONDUCTA

Compromiso del Saber. **El empleado(a**) se compromete a aportar sus conocimientos y experiencias a la **Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz,** en la Dependencia donde desempeña sus funciones con prontitud y de manera poco complicada. Además, El empleado(a) debe estar dispuesto para un diálogo abierto, sin temor a cuestiones y discusiones críticas.

Política de Conducta Colegial. **El empleado(a)** se compromete a mantener una conducta colegial, incluyendo explícitamente la prevención de acoso sexual, la cual proporciona a todos los empleados y personas trabajando en un ambiente colegial, libre de intimidaciones como de acoso sexual. Cualquier conducta que conlleve como propósito o efecto el de interferir irrazonablemente con el desempeño de las labores de otra persona en el entorno laboral o crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo es inaceptable, las personas afectadas tienen el derecho de rechazo a tal conducta y personas que la observan deberán directa o indirectamente defender a la persona afectada. El acoso sexual es definido como cualquier proposición, solicitud de favores u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual no aceptables para quien lo recibe o están directa o directamente ligados a decisiones laborales o de contratación y de los beneficios.

Prevención de la Corrupción. En ningún caso colaboradores y empleados podrán ofrecer o conceder cualquier clase de prerrogativa favores a terceras partes, ya sea directa o indirectamente, y/o recibir, aceptar o permitir la promesa de cualquier regalo, retribución económica o cualquier otra prerrogativa directa o indirectamente que pudiese ser considerada como una práctica ilegal o corrupta de igual forma se elabora el decálogo del agente de la Policía

7.3 Decálogo del Agente de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Av.

DECÁLOGO DEL AGENTE

1. Donde principia el deber termina la amistad.

2. Llegaré a la comisaría para equiparme correctamente y la puntualidad será parte importante en mi rutina diaria sin ningún efecto de alguna droga o bebidas alcohólicas.

3. Relevaré al compañero de turno, poniendo toda la atención a las novedades y consignas que me entregarán.

4. Estaré siempre alerta, vigilante en todo sentido y la responsabilidad será siempre mis insignias para que compañeros trabajadores no traten de retirar algo sin la debida autorización de su superior.

5. Siempre seré cortés con los vecinos, guiándolos de la mejor forma e informándoles de los servicios que presta la municipalidad, destacado por la atención y trato.

6. Debo demostrar porte, seguridad y respeto en el desempeño de mi servicio, estar firme pero amable, hablar claro y saber responder lo que me pregunten oportunamente.

7. Mi aspecto personal deben estar impecables en todo momento sabiendo que soy la imagen institucional y no permitir que mis compañeros se desempeñen irresponsablemente.

8. Debo ser fiel, leal a la dependencia que represento, así mismo a los funcionarios y a la municipalidad.

9. Cumplir con las capacitaciones y entrenamiento que me brinden esforzándome al máximo para aprender y buscar la excelencia.

10. En mi semblante no cabe la cara larga inconformidades ni murmuraciones, **"NADA MÁS ORDENE"**.

7.4 RANGO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Jerarquía de la Policía Municipal: La jerarquía es una estructura en la que existe un orden ascendente y descendente, este es determinado por el valor de los elementos o el poder que tienen unos sobre otros.

RANGO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ

JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

SUB JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

OFICIAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL

AGENTE DE VIDEO VIGILANCIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL

AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Para mayor información:

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ

Finca Municipalidad Sesibche
Municipio de San Juan Chamelco, Departamento de Alta Verapaz

PBX: +502 79298100
chamelco@yahoo.com
www.munichamelco.gob.gt
©munichamelco

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

POLICÍA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.
GUATEMALA, NOVIEMBRE 2021