



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2020 -2024

La Infrascrita Secretaria Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el ACTA NUMERO 76-2020, Sesión Pública Extra-Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán, constituidos en el Salón de sesiones del Ayuntamiento, el día lunes veintitrés de noviembre del año dos mil veinte, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia en pleno del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado en lo conducente dice:

PRIMERO. . . TERCERO: h) El Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, conoció la documentación referente al **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS POLICIA MUNICIPAL, SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN**, después de analizar y previa deliberación por el Concejo Municipal **POR TANTO:** De conformidad con los artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal del municipio de Totonicapán **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS POLICIA MUNICIPAL, SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN. Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

CUARTO: No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado Alcalde Municipal.- FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

Y, para para los usos legales que corresponda se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán a veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil veinte.



SECRETARIA MUNICIPAL

Vo. Bo:

ALCALDE MUNICIPAL





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

POLICIA MUNICIPAL
SERVICIOS PUBLICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACION 2020-2024



1. Introducción

El presente manual corresponde al servicio de la Policía Municipal del municipio y departamento de Totonicapán, en la cual se especifica la finalidad del mismo, la misión y visión del servicio, los procedimientos y desde luego el manual de funciones del personal que labora y procedimientos que se realizan dentro de la dependencia de la Policía Municipal, esto con el fin de ser el instrumento administrativo que orienta y determina las acciones a seguir para el desarrollo eficiente de las actividades para las que fue creada.

2. Filosofía institucional municipal

2.1. Visión:

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.

2.2. Misión:

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio

2.3. Valores:

Honestidad: Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras acciones.

Transparencia: Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizada con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

Confianza: Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población

Vocación De Servicio: Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas tradicionales de servir con



amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para lograr la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad. Innovación: Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y eficientar los servicios municipales.

Compromiso: Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población. Plan Estratégico Institucional, Administración 2016-2020

Responsabilidad: Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

Respeto: Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

3. Filosofía de la oficina.

3.1. Visión

Ser una dependencia que interactúe de manera cercana con organizaciones comunitarias, gubernamentales, entes públicos y privados a fin de reforzar la calidad del servicio y gestión municipal.

3.2. Misión

Cumplir y velar por el cumplimiento de las ordenes emanadas de la autoridad municipal, así como apoyar con el orden y resguardo de las personas en actividades sociales, educativas o de seguridad ciudadana en beneficio de la población del municipio, acordados por el Consejo Municipal o el Alcalde Municipal.



Administración 2016-2020

4. FUNCIONES POR PUESTO DE TRABAJO

4.1. Puesto: Jefe de la Policía Municipal

Oficina/departamento: Policía Municipal

No.	FUNCIONES
	DIARIAS
1.	Brindar atención al público en general.
2.	Organización, revisión y actualización de archivos
3.	Organización, revisión y actualización de base de datos
4.	Verificación del cumplimiento por parte de la población, del buen ornato de la ciudad.
5.	Velar por el cumplimiento de acciones del personal bajo su responsabilidad.
6.	Asignar y realizar recorridos de verificación de orden en el mercado municipal, parques, parqueos, terminal de buses y principales calles del municipio.
7.	Verificación de licencias de construcción debidamente autorizada y actualizada.
8.	Coordinación de trabajo con la Policía Municipal de Tránsito para velar por el orden vehicular.
9.	Cumplimiento de las acciones emanadas del Juzgado de Asuntos Municipales.
	SEMANALES
1.	Planificación de actividades semanales.
2.	Evaluación de actividades realizadas semanalmente.
3.	Coordinar actividades con dependencias municipales.
4.	Evaluación de actividades con otras dependencias municipales
5.	Realizar gestiones administrativas (solicitudes, oficios).
6.	Elaboración y presentación de informes a las diferentes dependencias y autoridades municipales.
7.	Velar por que la Policía Municipal cuente con el mobiliario, equipo y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.



Administración 2016-2020

MENSUALES	
1.	Planificación de actividades mensuales.
2.	Elaboración de informes de actividades mensuales para presentar al Despacho Municipal.
3.	Reuniones con el personal bajo su cargo para organización y evaluación de actividades.
EVENTUALES	
1.	Gestionar y participar en capacitaciones, talleres o cursos de formación personal, según sus funciones.
2.	Supervisión y acompañamiento del personal bajo su cargo.
3.	Elaboración y presentación del Plan Operativo Anual POA que guiará las acciones de la Policía Municipal, con el apoyo del personal bajo su responsabilidad.
4.	Elaboración y presentación de informe anual de los avances y acciones realizadas.
5.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas por las autoridades municipales.

- 4.2. Puesto: Agente de la Policía Municipal
Oficina/departamento: Policía Municipal

No.	FUNCIONES
DIARIAS	
1.	Brindar atención al público en general.
2.	Organización, revisión y actualización de archivos
3.	Organización, revisión y actualización de base de datos
4.	Verificación del cumplimiento por parte de la población, del buen ornato de la ciudad.
5.	Cumplir con las acciones asignadas por el jefe inmediato superior.
5.	Realizar recorridos de verificación de orden en el mercado municipal, parques, parqueos, terminal de buses y principales calles del municipio.
6.	Verificación de licencias de construcción debidamente autorizada y actualizada.



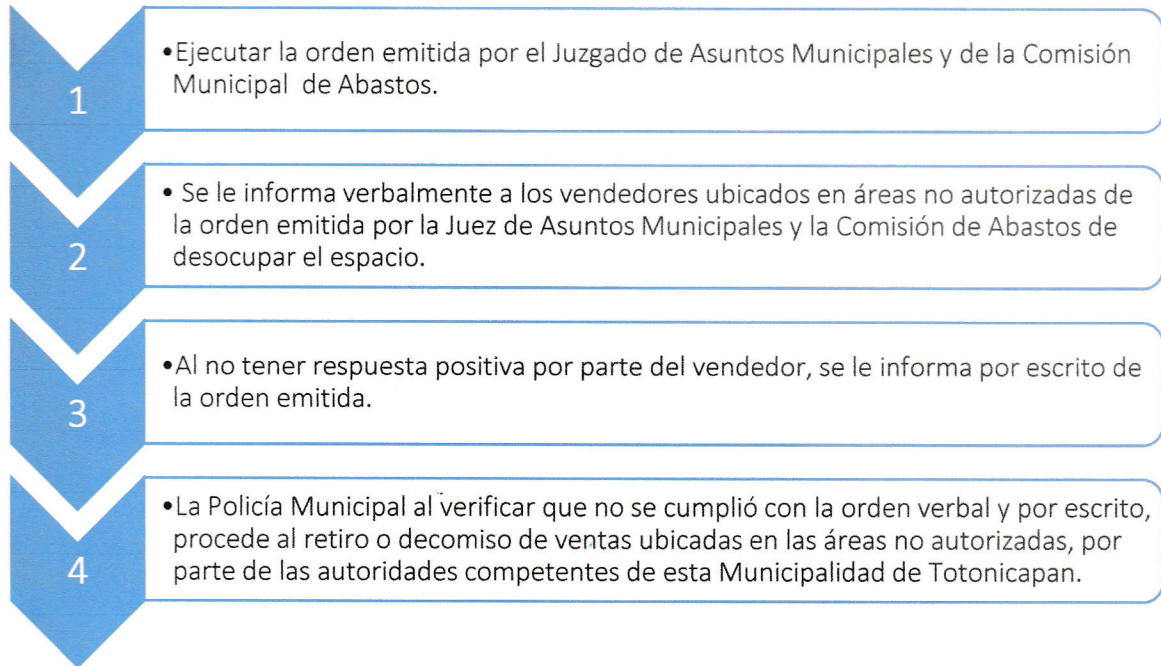
Administración 2016-2020

7.	Coordinación de trabajo con la Policía Municipal de Tránsito para velar por el orden vehicular.
8.	Cumplimiento de las acciones emanadas del Juzgado de Asuntos Municipales.
	SEMANALES
1.	Cumplir con las actividades semanales planificadas, asignadas por el jefe inmediato superior.
2.	Elaboración de informes al jefe inmediato superior de las actividades realizadas semanalmente.
3.	Ejecución de actividades con dependencias municipales.
4.	Informe de actividades realizadas con otras dependencias municipales
5.	Realizar gestiones administrativas (solicitudes, oficios).
	MENSUALES
1.	Planificación de actividades mensuales.
2.	Elaboración y presentación de informe al jefe inmediato superior de actividades realizadas
3.	Participar en reuniones programadas por el jefe inmediato superior, para la evaluación de actividades ejecutadas.
	EVENTUALES
1.	Participar en capacitaciones, talleres o cursos de formación personal, que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
2.	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA al jefe inmediato superior.
3.	Apoyar en la elaboración del informe anual de los avances y acciones realizadas.
4.	Otras que le sean asignadas por las autoridades municipales superiores.



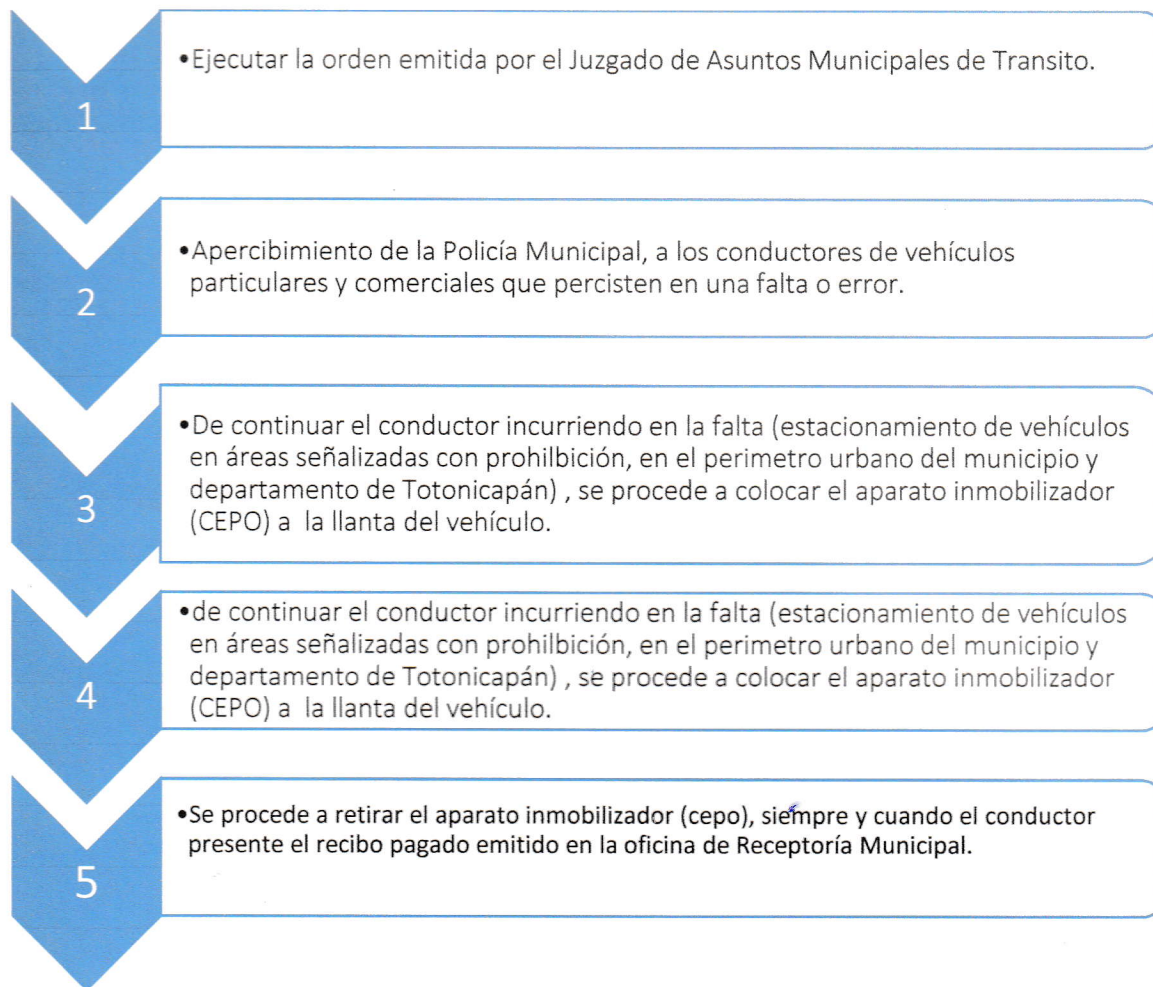
5. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS:

5.1 Retiro de Ventas:



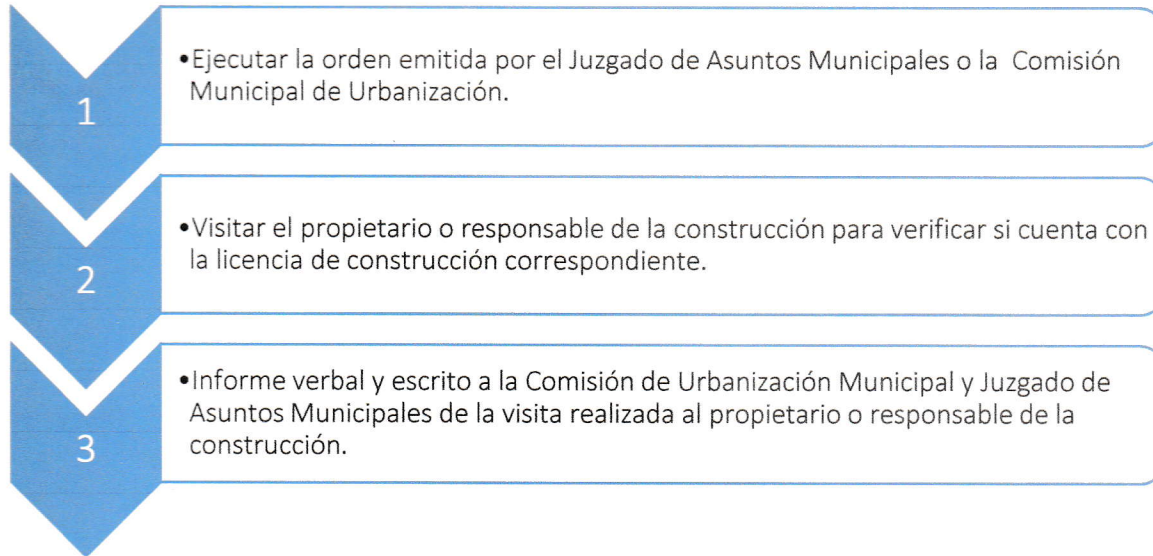


5.2 COLOCACION DE CEPOS:

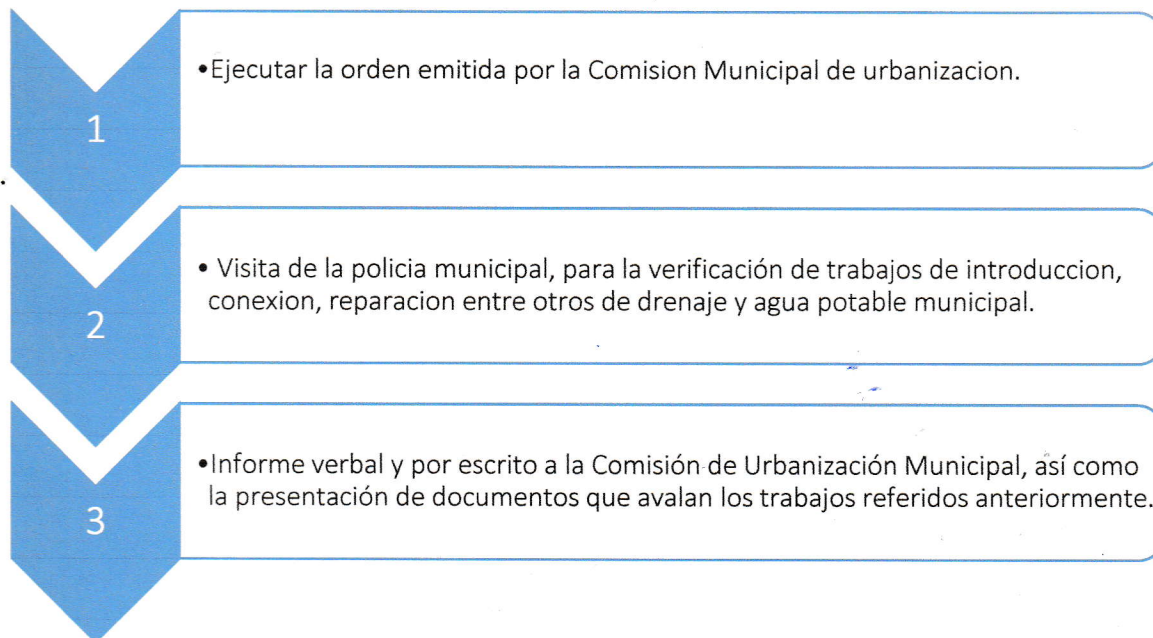




5.3 VERIFICACION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN:



5.4 VERIFICACION DE ENTRONQUES DE DRENAJE Y AGUA POTABLE MUNICIPAL:





5.5 STODIA Y VIGILANCIA DE BIENES MUNICIPALES:

- 1 • Ejecutar la orden y disposición emitida por el Despacho Municipal y Comisiones Municipales que cuentan con acuerdo de autorización.
- 2 • Recorrido habitual de agentes de la Policía Municipal, de conformidad con sus turnos correspondientes.
- 3 • Informes verbales y por escrito de la vigilancia realizada, al jefe inmediato superior.

5.6 VELAR POR EL ORNATO DE LA CIUDAD:

- 1 • En cumplimiento a las disposiciones y ordenanzas municipales.
- 2 • Recorridos habituales en horarios diurnos y nocturnos, en diferentes calles y avenidas del perímetro urbano del municipio de Totonicapán.
- 3 • Informes verbales y por escrito al Jefe de Personal y Director de Servicios Públicos de esta municipalidad de Totonicapán.

El presente manual se revisará y actualizará al surgir cambios, incorporar nuevas tareas y procesos o cuando así lo requiera el servicio.

Totonicapán, octubre 2020.