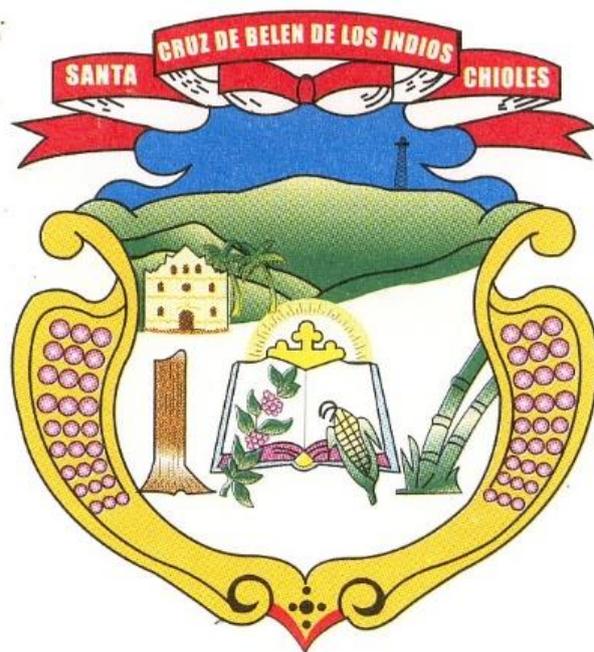


Octubre de 2014

MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE LA UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE EL CHOL,
BAJA VERAPAZ**

Índice

Introducción	2
PRESENTACIÓN DE LA OFICINA	3
ACTIVIDAD PRINCIPAL	3
DOMICILIO	3
Base Legal.....	4
Aspectos Organización.....	5
VISIÓN	5
MISIÓN	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
ESPECÍFICOS	6
Organigrama.....	7
Objetivos del Manual	8
GENERAL.....	8
ESPECIFICO	8
Presentación del Manual.....	9
Justificación	10
Beneficios	11
Razones para la elaboración del manual	11
RAZONES PARA LA ELABORACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	11
RAZONES PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS	11
Alcances y Límites	12
ALCANCES (PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA)	12
LÍMITES (PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA)	12
Procesos	13
Procedimientos	16
Referencias	32
Glosario.....	33
Anexos	35
Cronograma.....	36
Vigencia:	38

Introducción

El presente documento se realizó en la municipalidad de El Chol, Baja Verapaz. Se implementó con el propósito de brindar al área de la Policía Municipal un manual de procesos y procedimientos, adjuntando políticas, objetivos y una base legal que ampare las diversas actividades que debe de realizar en la ejecución de sus labores profesionales.

A través de este manual se pretende un mejoramiento administrativo, organizacional y formativo para el personal de Policía Municipal, ya que en él se implementan los procesos y procedimientos especificando por medio de un flujo grama cada paso a seguir en la ejecución de cada actividad asignada.

Se presenta una estructura organizacional del área de Policía Municipal en donde se define la presentación de la oficina, actividad principal, fecha de constitución, base legal, objetivos, visión, misión y políticas con esto se pretende brindar al área un método eficaz y completo para la ejecución en el manejo del área.

Un manual es un documento guía en donde se designa información concreta y verídica. Es un método de apoyo para las personas que realicen dichas actividades.

PRESENTACIÓN DE LA OFICINA

El área de Policía Municipal está dedicada a ejercer sus funciones, contribuyendo a un trabajo eficiente y el buen manejo de los procesos de las diversas actividades en la Municipalidad de El Chol, fortaleciendo el apoyo social y ordenamiento urbano.

El objeto principal del área Policía Municipal es servir conforme a la ley en las actividades dentro de la municipalidad y el área urbana, tomando aspectos importantes que se deben de aplicar a la hora de emprender una actividad asignada.

ACTIVIDAD PRINCIPAL

Controlar el ordenamiento vial, supervisar los momentos de actividades, realizar los respectivos cobros y asistir a los habitantes del municipio y a la municipalidad de El Chol, Baja Verapaz, para mejorar la calidad en el servicio que brinda esta institución.

DOMICILIO

Las actividades de la Policía Municipal se realizarán como lugar de funcionamiento en la municipalidad de El Chol, las diversas actividades estarán desarrollándose en el área urbana y el área rural de este municipio

Base Legal
EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la Republica el Estado, de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, siendo su fin supremo la realización de un bien común, y son deberes del Estado garantizar a los habitantes de la Republica la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, por lo que, para el cumplimiento de tales fines, es imperativo modernizar el ordenamiento jurídico de la Administración Publica.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la Republica reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directas y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando de la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de esta se promueve su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO

Que el proceso de modernización y descentralización del Estado guatemalteco desarrolla una nueva visión de administración que interpreta el contenido del Acuerdo de Paz Firme y Duradera en cuanto a su compromiso de emitir una legislación municipal adecuada a la realidad de la nación guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe.

ACUERDA

Emitir, aprobar y poner en vigencia el siguiente manual de políticas, procesos y procedimientos de la unidad de Policía Municipal de la Municipalidad de El Chol, Baja Verapaz.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el DECRETO NUMERO 12-2002 del Código Municipal, Título V, Administración Municipal, Capitulo 1,

Competencias Municipales, Artículo Número 3, Título III, Gobierno y Administración del Municipio, Artículo Número 43, Capítulo II Policía Municipal, Artículo Número 79, Capítulo IV Funcionarios Municipales, Artículo Número 92. Decreto No 1-87 Ley de Servicio Municipal y leyes afines.

Título Único

Capítulo Único

Artículo 1. Garantizar confiabilidad y transparencia en la realización de cobros asignados.

Artículo 2. Brindar en cada actividad cordialidad, puntualidad, responsabilidad y capacidad en la ejecución de sus labores.

Artículo 3. Velar por el debido orden en la red vial del área urbana como también el orden en diversas actividades.

Artículo 4. Cumplir con los periodos de tiempos de los procedimientos establecidos en el presente manual.

Artículo 5. Notificar irregularidades en la ejecución de sus labores a jefes inmediatos.

Artículo 6. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el presente manual.

Artículo 7. Cumplir con los periodos de tiempos de los procedimientos establecidos en el presente manual.

Artículo 8. Cumplir con los requerimientos del jefe inmediato y de las otras unidades de la municipalidad que así lo requieran.

Artículo 9. Entregar información cuando sea requerida mediante una comunicación escrita eficaz.

Aspectos Organización

VISIÓN

Obtener lineamientos específicos de sus actividades y una base legal en donde se autorice colocar sanciones a personas faltantes a los reglamentos municipales.

MISIÓN

Brindarle a la población un servicio eficaz y eficiente en la ejecución de sus actividades y garantizar un ordenamiento vial en el área urbana del municipio.

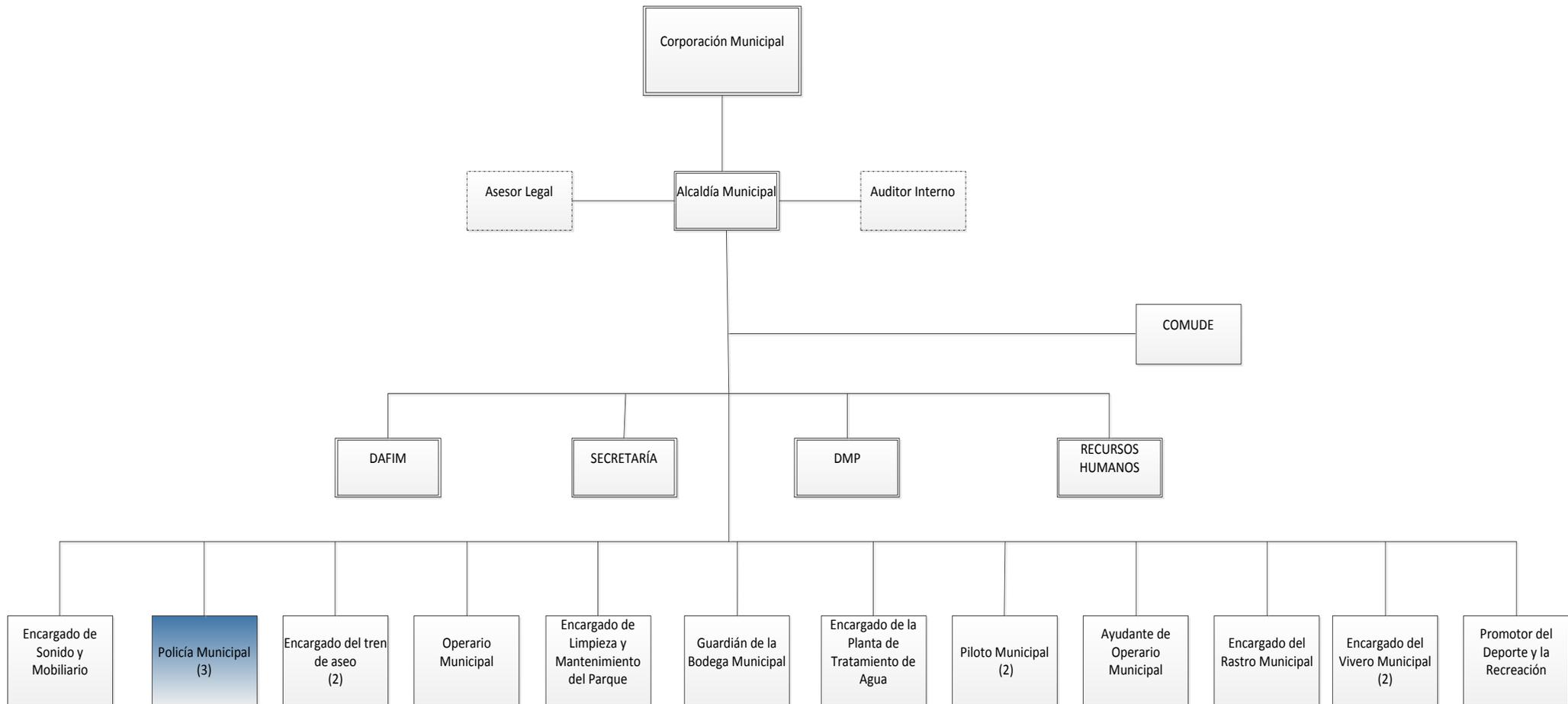
OBJETIVO GENERAL

Ejecutar cada actividad requerida, fortalecer el ordenamiento vial, y el cumplimiento de las políticas establecidas en el área de Policía Municipal.

ESPECÍFICOS

- ✓ Garantizar un ordenamiento vial en el área urbana priorizando días festivos y actividades deportivas, culturales, cívicas, religiosas y de recreación.
- ✓ Realizar cobros asignados de piso plaza con responsabilidad, puntualidad y transparencia previendo estrategias de concientización para que realicen los respectivos pagos.
- ✓ Ejercer en el área de Policía Municipal, permanencia en su lugar de trabajo para brindar a la población puntualidad y apoyo para obtener orden y confiabilidad en diversas actividades
- ✓ Brindar confiabilidad y eficiencia en la ejecución de sus labores actuando según las actividades asignadas a esta área.

Organigrama



Objetivos del Manual

GENERAL

Otorgar un documento en donde se plasma cada uno de los procesos, procedimientos y políticas que se deben de ejecutar en el área de Policía Municipal para que así les permita realizar sus labores de acorde a sus responsabilidades.

ESPECIFICO

- Brindar apoyo informativo al nuevo personal indicándoles específicamente cada una de sus funciones.
- Otorgar un soporte legal que ampare la ejecución de sus actividades.
- Documentar cada proceso que debe de realizar en las función otorgadas al área.
- Plasmar una descripción clara y entendible de lo que se pretende lograr con el manual.
- Implementar una nueva técnica de concientización para la práctica de actividades asignadas.
- Prevención de fallas en la ejecución de los procesos en las actividades.

Presentación del Manual

Este manual es una guía para el encargado y personal de la Policía Municipal ya que en éste se plasma la información y lineamientos adecuados para el correcto funcionamiento de esta área principalmente en la organización y ejecución de la misma.

El manual de organización trata de dar a conocer los objetivos, misión y visión como también los diversos procesos, procedimientos y políticas de aplicación para el perfecto funcionamiento del área.

También se pretende otorgar en si procesos y procedimiento de las diversas funciones que se deben de realizar para brindarles a la municipalidad ya la población en general un servicio de calidad centrada en el apoyo a los empleados y ciudadanos del municipio de El Chol.

El objetivo principal del manual es otorgar un documento en donde se detallan cada uno de los pasos que se debe de realizar en la ejecución de sus labores y así servir de apoyo, para las actividades dentro y fuera de esta área, describiendo aspectos importantes que se deben tomar en cuenta a la hora de emprender una estrategia que beneficie a la población.

Justificación

El presente manual se realizó con el propósito de otorgarle al área de Policía Municipal un documento escrito, plasmando cada uno de los procesos y procedimientos que se deben de ejecutar en las diversas actividades asignadas a esta área.

El implementar este manual tiene como propósito brindar un documento de apoyo al nuevo personal y personal existente para que cada actividad que realicen este apegada a los estatutos de ley, aumentando los conocimientos para poder aplicarlos en el área y así lograr resultados que beneficien a la municipalidad y población en general.

Se dispuso a realizar este manual ya que en la municipalidad y en el área de Policía Municipal no se cuenta con un documento que especifique literalmente cada uno de los procesos y procedimientos que debe de ejecutar el personal en cada una de sus actividades. Además es una base legal en donde se puede tomar como un reglamento para el área y ejecutar cada actividad como lo indica el manual, haciendo que sus políticas sean debidamente cumplidas, brindándole a la municipalidad un trabajo eficiente.

En este manual se pretende que el personal del área obtenga el suficiente conocimiento para la correcta ejecución de sus actividades y que la población adquiera un servicio de calidad.

Beneficios

Los beneficios que se obtienen con este manual son específicos y se describen con la intención de dar a conocer lo que se pretende desarrollar en el área y lo que se quiere lograr.

- Base legal que ampare la ejecución de sus actividades.
- Una guía de procesos y procedimientos que debe de ejecutar en cada una de las actividades.
- Objetivos claros para su aplicación.
- Políticas específicas enfocadas en el desarrollo del municipio y el área en sí.
- Manual instructivo y formativo para nuevos empleados.

Razones para la elaboración del manual

RAZONES PARA LA ELABORACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El diagrama de flujo que describe los procedimientos de cada uno de los procesos de cada actividad que se realiza en el de Policía Municipal se efectuó con el fin de brindarle al empleado y a la municipalidad un lineamiento detallado y específico para cada una de las diligencias a realizarse.

Además no se contaba con ningún documento que plasmara específicamente cada actividad que debe de realizar el Policía Municipal, es por ello que se tomó la iniciativa de informarse y ejecutar esta estrategia.

RAZONES PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS

Brindar un reglamento específico para el personal del área de Policía Municipal, para que cada una de las actividades asignadas se realicen conforme al procedimiento establecido, para ello es necesario normarlas con los periodos de tiempo y espacio establecidos.

Cada política debe de estar apegada a derecho no contraviniendo ningunos de los estatutos y reglamentos previamente en ley establecidos.

Las políticas se redactan como reglas que brinden un ordenamiento al área y así indicar límites que se enfoquen en la toma de decisiones específicas y poder brindar un mejor servicio a la población.

Alcances y Límites

ALCANCES (PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA)

La implementación de este manual se da directamente en el área de Policía Municipal, se realizan los procesos, procedimientos y políticas enfocadas en brindar una organización detallada en la ejecución de sus actividades. Se debe de aplicar esta guía organizativa para lograr un avance formativo del personal del área.

Es una nueva técnica a implementar, optimización del desempeño laboral y factibilidad en la aplicación de políticas y procedimientos dándole énfasis a los objetivos que se tienen establecidos.

Es un establecimiento de metas a corto plazo previendo un mejoramiento del orden urbano brindándole a la municipalidad factibilidad en sus actividades administrativas.

LIMITES (PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA)

Falta de documentos informativos para la elaboración de los procesos y procedimientos de cada actividad que se realizan en el área de Policía Municipal, además no se cuenta con documentación legal municipal que determinen un ordenamiento jurídico, financiero, administrativo, técnico y operativo, previamente aprobado por el concejo municipal

Procesos

QUE ES POLICÍA

Cuerpo a las órdenes de las autoridades políticas o militares que se encarga del mantenimiento del orden público, la seguridad de los ciudadanos y el cumplimiento de las leyes.

QUE ES POLICÍA MUNICIPAL

La Policía Municipal fue creada por la necesidad de proteger los bienes y patrimonios de la municipalidad y hacer cumplir las ordenanzas municipales. Al principio de su creación se denominaban “Caballeros” en honor a “Santiago de los Caballeros de Guatemala”, según la historia su fundación data del año 1956.

El Cuerpo de Policía Local también denominado en algunos municipios Policía Municipal o Guardia Urbana es un instituto armado, de naturaleza civil con estructura y organización jerarquizada, rigiéndose, en cuanto a su régimen estatutario, por los principios generales.

PRINCIPALES FUNCIONES DE LA POLICIA MUNICIPAL

Exigir que se cumplan estrictamente los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales; consignando a los infractores al Juzgado de Asuntos Municipales para las sanciones correspondientes.

Realizar todas las medidas preventivas y de ejecución siempre inherentes al servicio de Policía Municipal.

Comunicar inmediatamente a la Superioridad de cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.

Prestar auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes estén en peligro.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Ordenar y regular el tránsito en el pueblo, y la aplicación de las leyes vigentes en del reglamento de tránsito, como también el darle cumplimiento a las ordenanzas municipales en materia de tránsito, brindar charlas de educación vial a alumnos de escuelas urbanas y rurales de los grados de primaria, colegios en sus respectivos grados de primaria y nivel básico, institutos y

colegios en grados de diversificado instituidos en nuestro municipio, asimismo la aplicación de la señalización vial de señales verticales y horizontales.

REGLAMENTO DE TRANSITO DE MOTO TAXIS

La Policía Municipal De Transito, de la municipalidad deberá reportar a la municipalidad todas las infracciones cometidas en el servicio transporte de moto taxis de personas.

Artículo 1: Todo usuario o pasajero del servicio de moto taxis tiene derecho a viajar seguro y cómodamente instalado sin que a nadie le sea permitido restringir o menoscabar este derecho.

Artículo 2: Precio del Pasaje, el valor del pasaje para los usuarios del moto taxi será hasta un máximo de Q.5.00 por carrera en el área urbana y por ningún motivo podrá ser alterado por los prestatarios.

Artículos 3: Respeto, los pilotos de moto taxis deberán guardar el respeto debido a los pasajeros y a las autoridades de tránsito.

Artículo 4: Mayoría de Edad del Piloto, Los conductores de moto taxis en ningún caso serán menores de 18 años caso contrario se detendrá el vehículo y será conducido al predio municipal.

Artículo 5: Tipo de Licencia, Los conductores de moto taxis deberán contar con la licencia tipo M.

Artículo 6: Prohibiciones del piloto, Al conducir el moto taxis los conductores deberán abstenerse de fumar, consumir bebidas alcohólicas, utilizar radios y bocinas que contaminen auditivamente, uso de celular, que en el asiento del conductor viajen más personas que no sea el piloto autorizado.

Artículo 7: Servicio Rotativo, los vehículos que presten el servicio de moto taxis deberán ser rotativos por lo que estará prohibido que se detengan a esperar pasajeros para abordarlos, solo deberán detenerse en lugares que no obstaculicen el tránsito para bajar el pasaje y subir a los nuevos que le hagan la señal de parada.

Artículo 8: Perímetro de Circulación, las unidades de moto taxis solamente podrán circular en las zonas urbanas.

Artículo 9: Publicidad en Moto Taxis, queda prohibido colocar publicidad en las unidades de moto taxis sin el permiso municipal

Artículo 10: Horario, el horario de servicio de moto taxis será de 06:00 am, a las 20:00 pm, cualquier moto taxi que se sorprenda fuera del mismo será consignado al predio municipal.

Artículo 11: Cupo de Pasajeros, el cupo máximo en el asiento trasero será de 03 personas únicamente, no deberá ser superado este máximo.

Artículo 12 La velocidad máxima en el área urbana es de un máximo de 15Km/h.

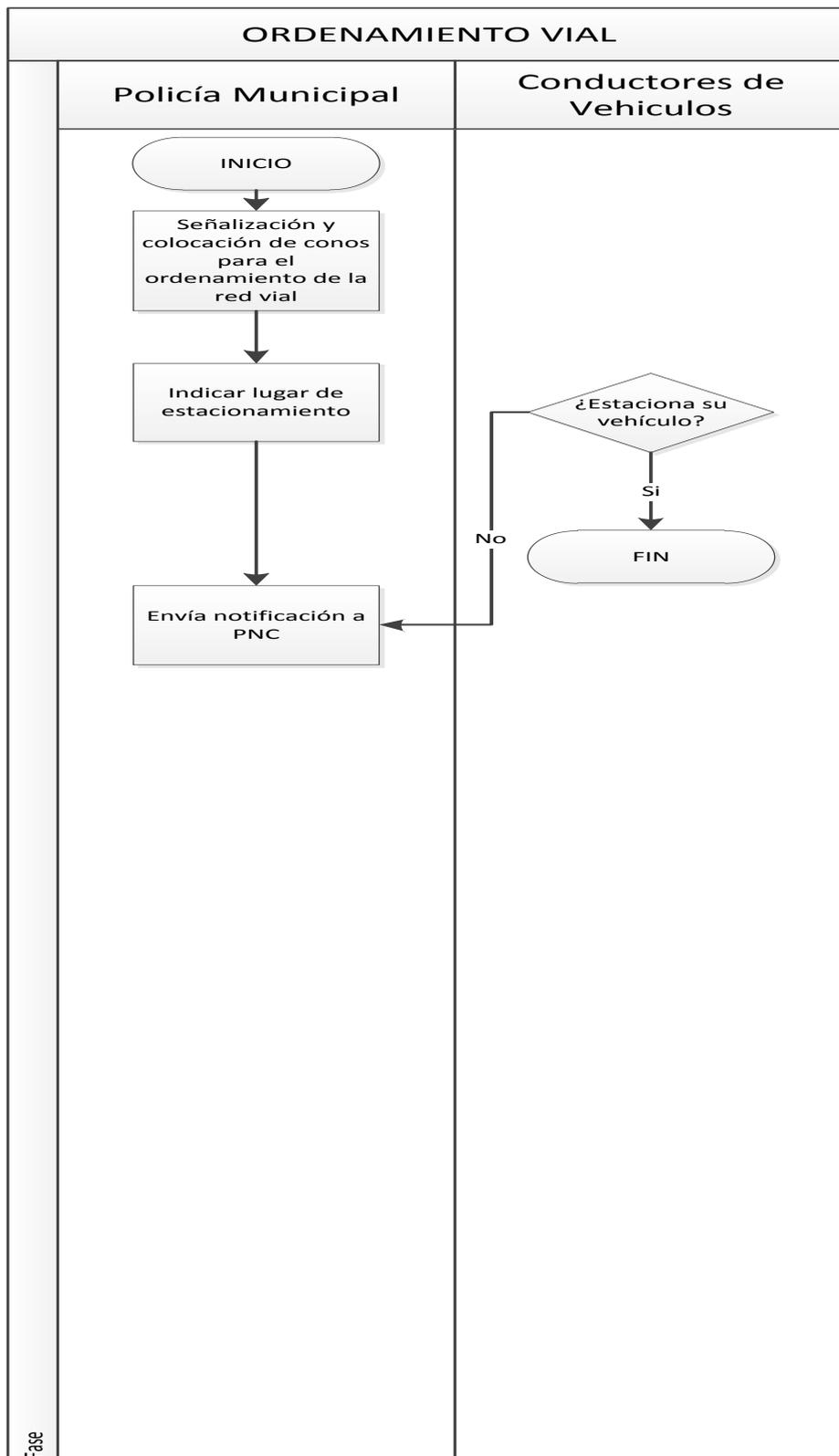
LA POLICÍA DE TRÁNSITO

También conocida como **policía de transporte** o **policía de tráfico**, es el ente encargado de regular el orden y hacer cumplir las normas de tránsito o transiales establecidas para los distintos medios de transporte, ya sean buses o automóviles particulares. Su jurisdicción consiste en vigilar los delitos cometidos a las normas establecidas en materia de transporte, contra otros vehículos, peatones o contra pasajeros en el caso de ser un transporte público.

Procedimientos

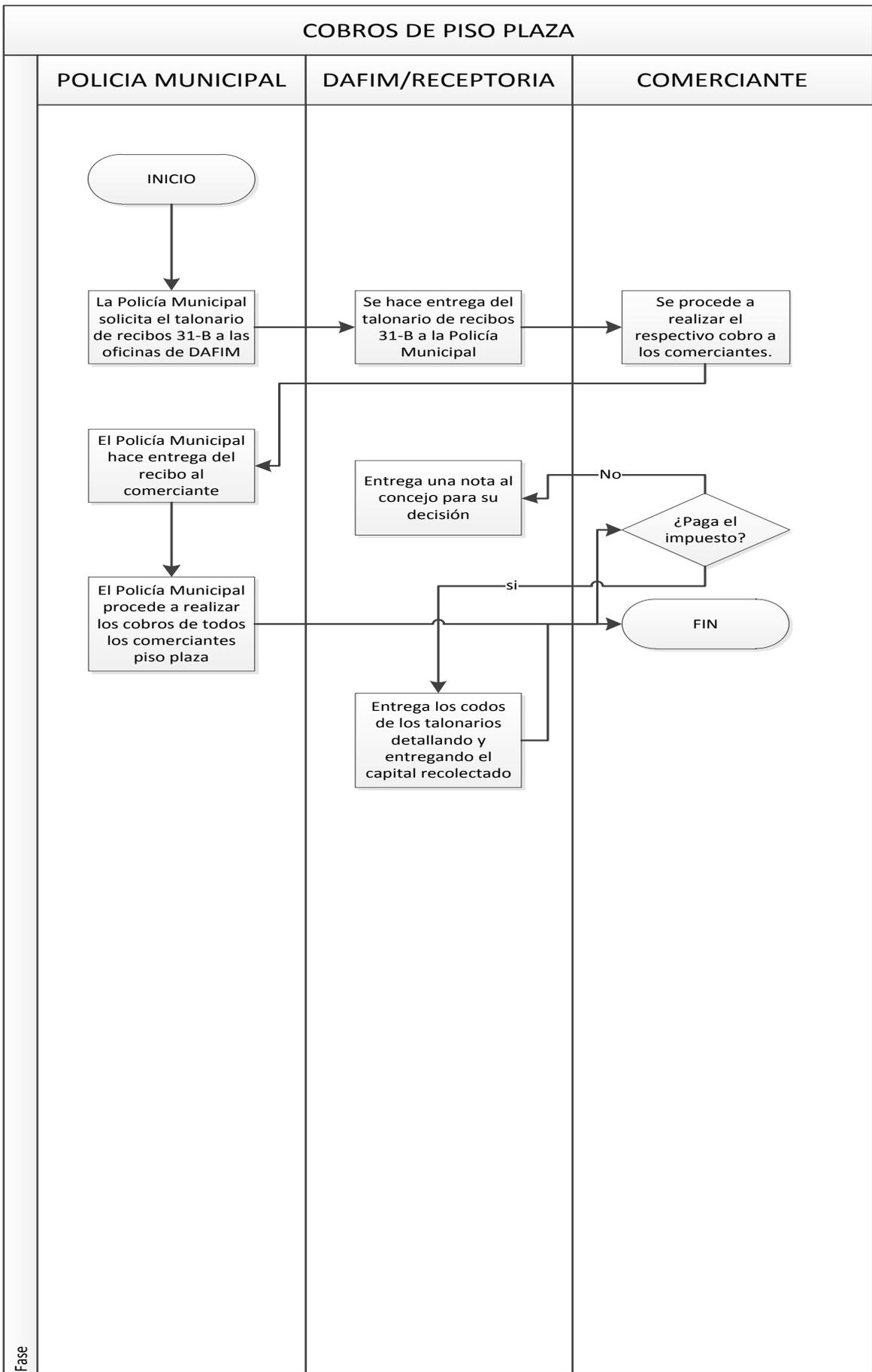
ORDENAMIENTO VIAL	Fecha de Emisión: Septiembre 2014
	No. Edición: Primera
	Fecha Última Edición: Septiembre 2014
AREA RESPONSABLE: POLICIA MUNICIPAL	Página 1 de 1

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DURACION	OBSERVACIONES
1.1	Señalización y colocación de conos para el ordenamiento de la red vial	Policía Municipal	30 minutos	El Policía Municipal se dirige al área de parqueo y coloca los conos de señalización en los lugares en donde no se permite que se estacionen.
1.2	Indicar lugar de estacionamiento	Policía Municipal	5 minutos	El policía dirige al conductor al lugar señalado
1.3	Envía notificación a PNC	Policía Municipal	1 hora	Si el conductor no obedece al policía o a la señalización el Policía Municipal debe de enviar una notificación a la PNC para que ellos actúen según las leyes.
1.4	Estaciona su vehículo	Conductores de Vehículos	5 minutos	Debe de colocar el vehículo o motocicleta en el lugar indicado



COBROS DE PISO PLAZA	Fecha de Emisión: Septiembre 2014
	No. Edición: Primera
	Fecha Última Edición: Septiembre 2014
AREA RESPONSABLE: POLICIA MUNICIPAL	Página 1 de 1

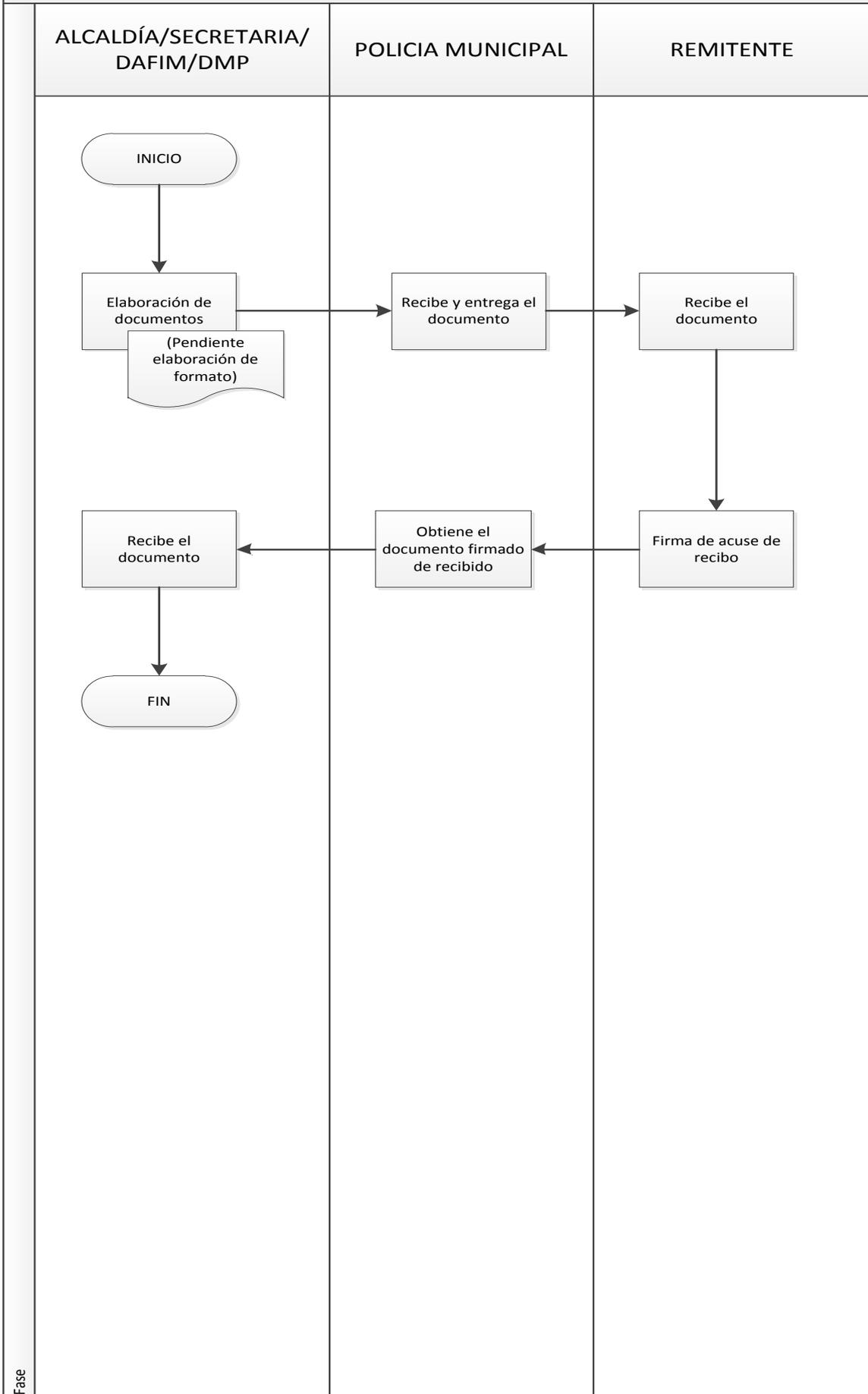
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DURACION	OBSERVACIONES
1.1	La Policía Municipal solicita el talonario de recibos 31-B a las oficinas de DAFIM	Policía Municipal	15 minutos	Debe de ser solicitados los talonarios para que realicen los respectivos cobros
1.2	Se hace entrega del talonario de recibos 31-B a la Policía Municipal	DAFIM/ Receptoría	15 minutos	
1.3	Se procede a realizar el respectivo cobro a los comerciantes.	Comerciante	15 minutos	El Policía Municipal debe dirigirse a cada local de piso plaza para realizar el cobro a cada comerciante.
1.4	El Policía Municipal hace entrega del recibo al comerciante	Policía Municipal	5 minutos	
1.5	El Policía Municipal procede a realizar los cobros de todos los comerciantes piso plaza	Policía Municipal	3 días	
1.6	¿Paga el impuesto?	Comerciante	10 minutos	
1.7	Entrega los codos de los talonarios detallando y entregando el capital recolectado	DAFIM/ Receptoría	1 día	El Policía Municipal debe de entregar los codos de los talonarios 31-B y el capital recolectado para que la oficina de DAFIM/Receptoría pueda entregar los nuevos recibos 31-B.
2.1	Entrega una nota al consejo para su decisión	DAFIM/ Receptoría	1 día	Si el comerciante no realiza sus pagos el Policía Municipal debe de realizar una nota dirigida a DAFIM/ccAlcaldía Receptoría describiendo el número de faltas del comerciante para que ellos realicen el citatorio correspondiente.



ENTREGA DE NOTAS MUNICIPALES	Fecha de Emisión: Septiembre 2014
	No. Edición: Primera
	Fecha Última Edición: Septiembre 2014
AREA RESPONSABLE: POLICIA MUNICIPAL	Página 1 de 1

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DURACION	OBSERVACIONES
1.1	Elaboración de documentos	ALCALDE/SECRETARIA /DAFIM/DMP	1 hora	Cualquiera de estas oficinas necesitan enviar una nota, solicitud, enviar documentos entre otros. Deben de elaborar el documento y dirigirse al Policía Municipal para que haga entrega del respectivo documento.
1.2	Recibe y entrega el documento	Policía Municipal	1 día	El Policía Municipal debe de recibir el documento y dirigirse al lugar correspondiente y hacer entrega del mismo.
1.3	Recibe el documento	Remitente	30 minutos	
1.4	Firma de acuse de recibo	Remitente	10 minutos	
1.5	Obtiene el documento firmada de recibido	Policía Municipal	10 minutos	El Policía Municipal debe de recibir el documento firmado de recibido para luego hacer entrega a la oficina correspondiente
1.6	Recibe el documento	ALCALDE/SECRETARIA /DAFIM/DMP	1 hora	

ENTREGA DE NOTAS MUNICIPALES



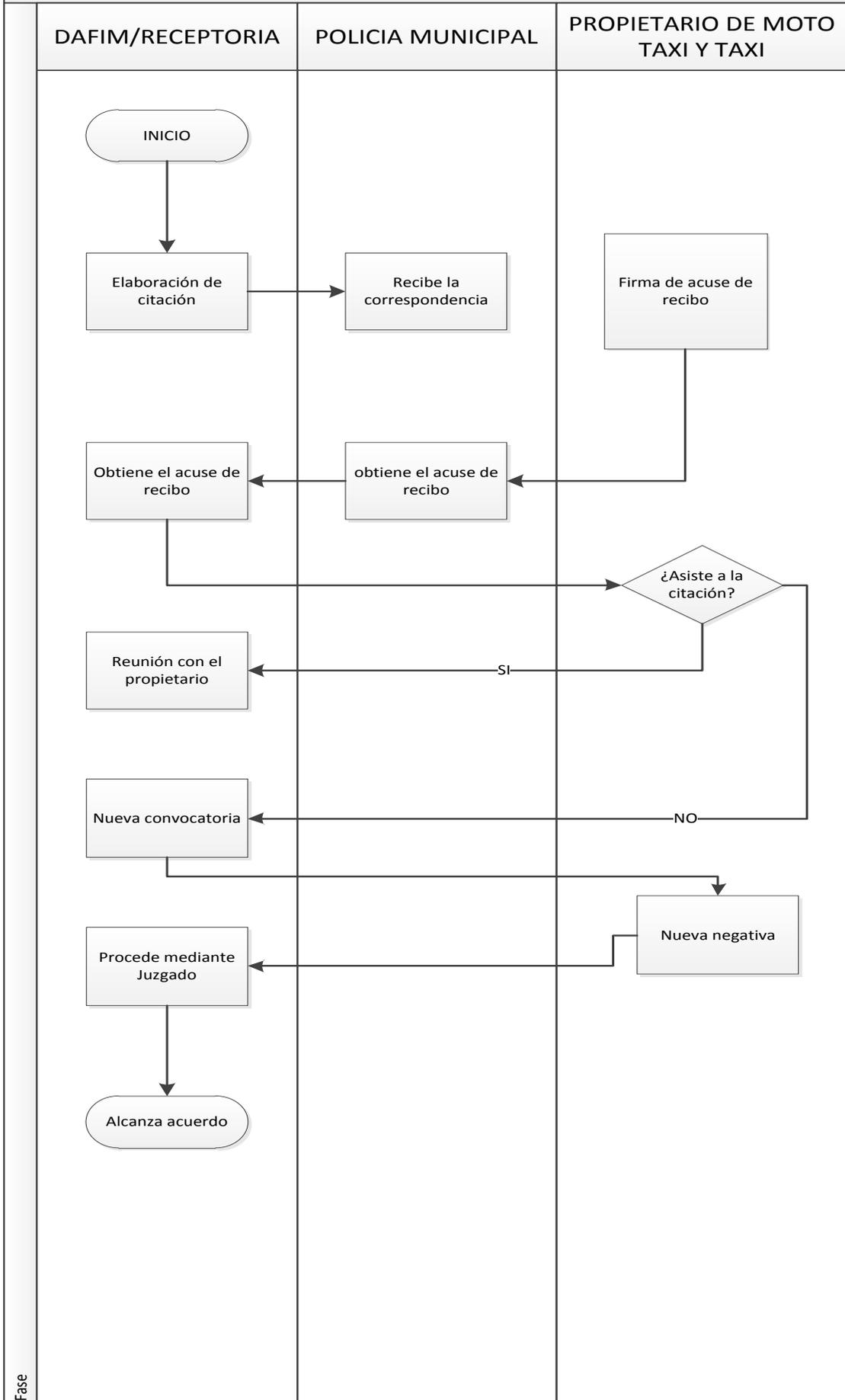
Fase

CITACION A PROPIETARIO DE MOTO TAXI Y TAXI	Fecha de Emisión: Septiembre 2014
	No. Edición: Primera
	Fecha Última Edición: Septiembre 2014
AREA RESPONSABLE: POLICIA MUNICIPAL	Página 1 de 2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DURACION	OBSERVACIONES
1.1	Elaboración de citación	DAFIM/Receptoría	30 minutos	La oficina de DAFIM/Receptoría debe de elaborar la nota del citatorio para el propietario de la moto taxi o el taxi para que realice el respectivo pago.
1.2	Recibe la correspondencia	Policía Municipal	15 minutos	
1.3	Firma de acuse de recibo	Propietario de moto taxi y taxi	15 minutos	
1.4	Obtiene el acuse de recibo	Policía Municipal	10 minutos	
1.5	Obtiene el acuse de recibo	DAFIM/Receptoría	15 minutos	
1.6	¿Asiste a la citación?	Propietario de moto taxi y taxi	1 día	
1.7	Reunión con el propietario	DAFIM/Receptoría	1 hora	La oficina de DAFIM/Receptoría realiza una reunión con el propietario de la moto taxi o taxi para verificar el por qué no ha realizado el pago y cuáles son los inconvenientes
2.1	Nueva convocatoria	DAFIM/Receptoría	1 día	La oficina de DAFIM/Receptoría realiza una nueva convocatoria a los propietarios de la moto taxi o taxi para que realicen los pagos antes de proceder con el Juzgado de paz.
2.2	Nueva negativa	Propietario de moto taxi y taxi	1 hora	
2.3	Procede mediante Juzgado	DAFIM/Receptoría	1 día	La oficina de DAFIM/Receptoría procede a realizar una denuncia al

				Juzgado de paz para que este proceda según le indique la ley.
2.4	Alcanza acuerdo	DAFIM/Receptoría	1 día	

CITACION A PROPIETARIO DE MOTO TAXI Y TAXI



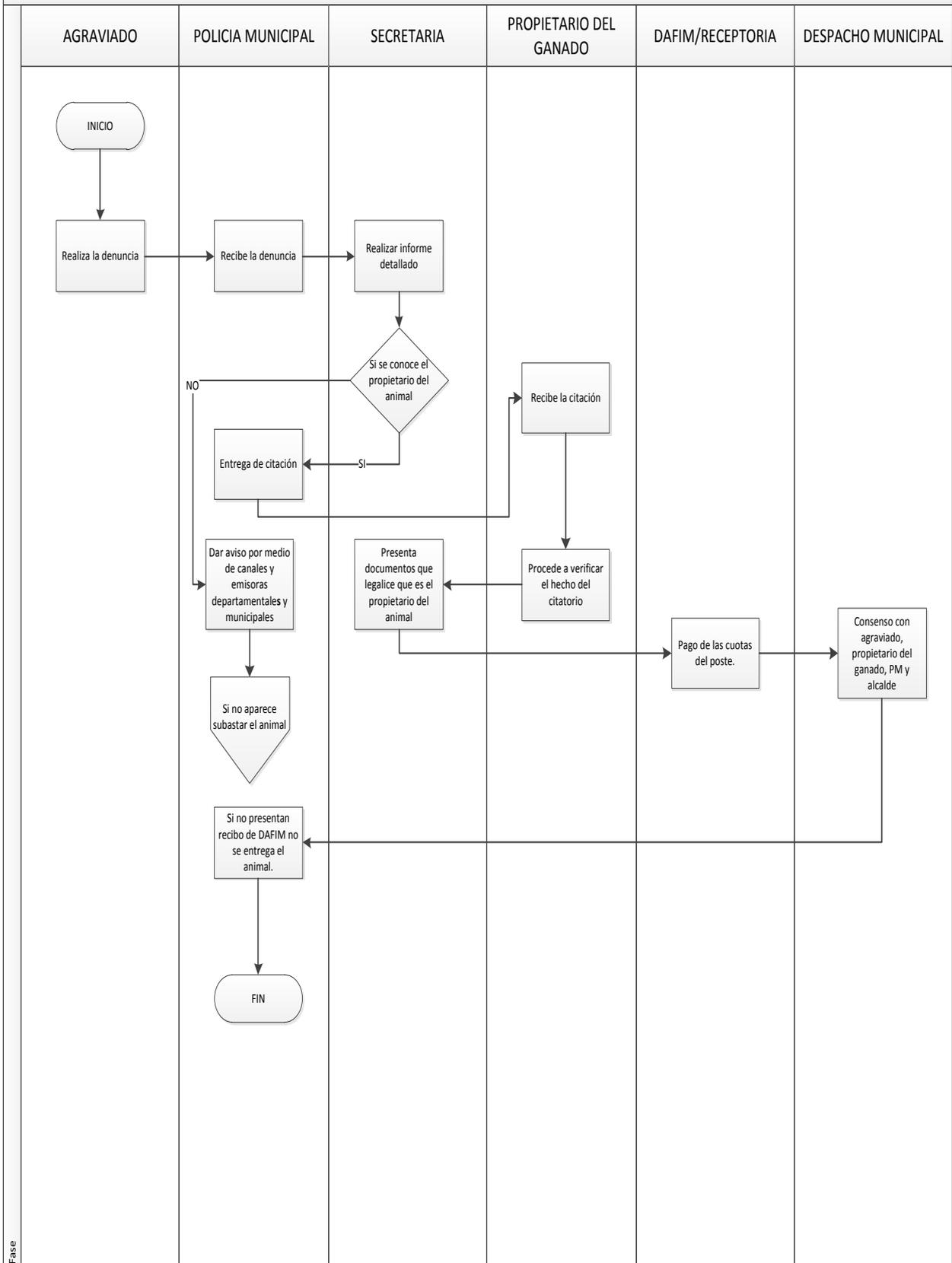
Fase

ANIMALES EN EL POSTE	Fecha de Emisión: Septiembre 2014
	No. Edición: Primera
	Fecha Última Edición: Septiembre 2014
AREA RESPONSABLE: POLICIA MUNICIPAL	Página 1 de 2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DURACION	OBSERVACIONES
1.1	Realiza la denuncia	Agraviado	30 minutos	La persona agraviada realiza la denuncia de forma oral a los policías haciendo mención de lo sucedido.
1.2	Recibe la denuncia	PM	15 minutos	Verifica la veracidad del hecho y procede a secretaria.
1.3	Realizar informe detallado	Secretaría	30 minutos	Según la versión de la persona agraviada se detalla en un informe legalizando la denuncia.
1.4	Si se conoce el propietario del animal	Secretaría	5 minutos	Se verifica si el agraviado tiene conocimiento de quien es el dueño del animal.
1.5	Entrega de citación	PM	3 días	Se debe de entregar la citación al propietario del ganado en un tiempo máximo de tres días según lo estipula la ley.
1.6	Recibe la citación	Propietario del ganado	1 días	Lee y analiza la citación
1.7	Procede a verificar el hecho del citatorio	Propietario del ganado	1 día	El propietario del animal debe de asistir al lugar indicado para verificar si es verídica la acusación
1.8	Pago de las cuotas del poste.	DAFIM	2 horas	El propietario del animal debe de asistir a las oficinas de DAFIM/RECEPTORÍA
1.9	Consenso con agraviado, propietario del ganado, PM y alcalde	Despacho Municipal	3 horas	Se reúnen en el despacho municipal para llegar a un consenso ambas partes, para que se paguen los perjuicios y las horas que estuvo el animal en el poste.
1.10	Si no presentan recibo de DAFIM no se entrega el animal.	Policía Municipal	8 días	Se da un tiempo estipulado para que el propietario del animal asista a las oficinas de DAFIM y realice los pagos correspondientes.
2.1	Dar aviso por medio de canales y		8 días	Se realizara los respectivos anuncios publicando

	emisoras departamentales y municipales	Policía Municipal		detalladamente los rasgos del animal, color, tipo de animal, tamaño y diseño del fierro que posee el animal.
2.2	Si no aparece, subastar el animal	Secretaria	8 días	Se dan 8 días de avisos en las diferentes emisoras y canales y si no aparece el propietario se subastara con los ganaderos del municipio.

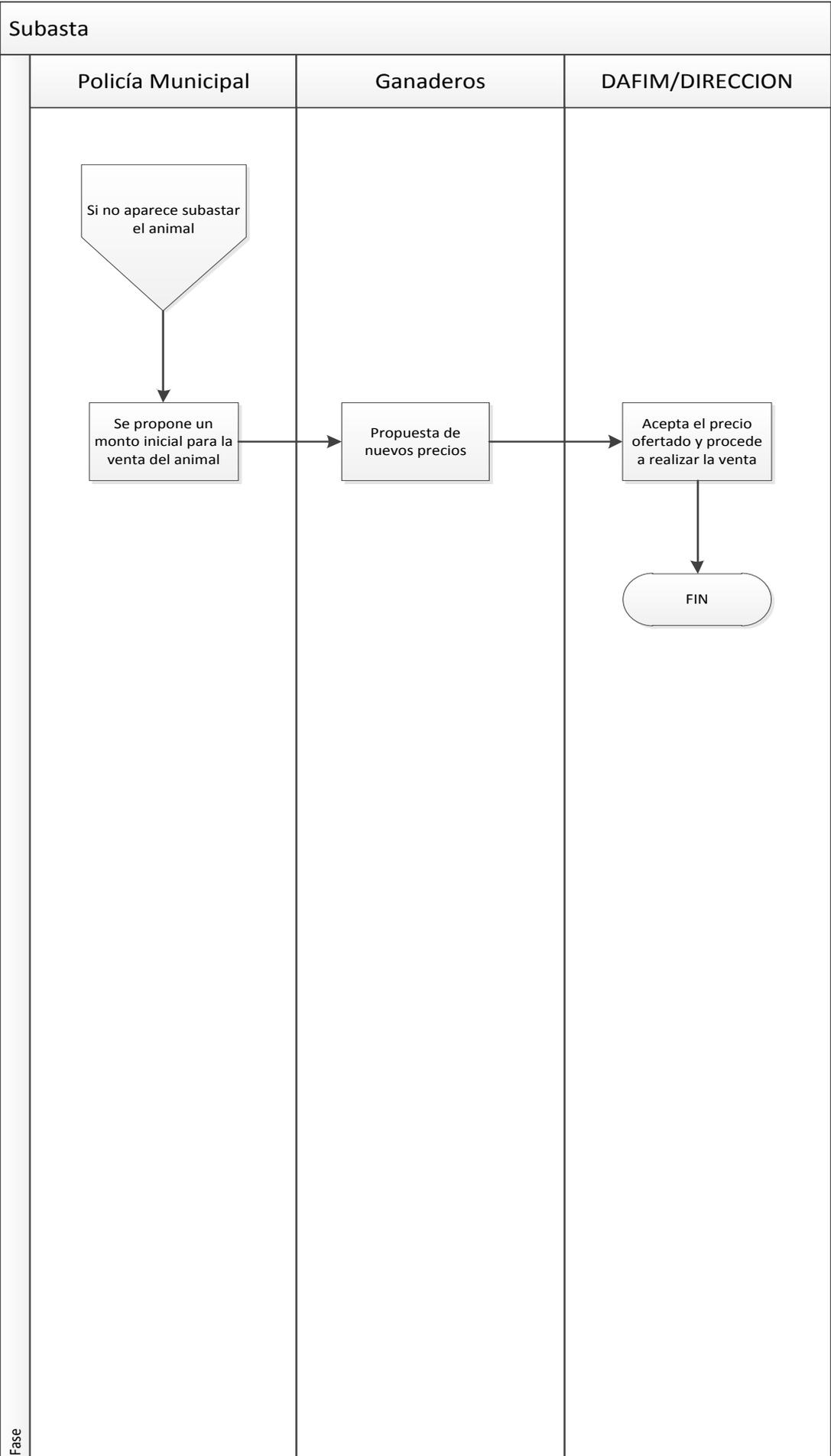
ANIMALES EN EL POSTE



Fase

SUBASTA	Fecha de Emisión: Septiembre 2014
	No. Edición: Primera
	Fecha Última Edición: Septiembre 2014
AREA RESPONSABLE: POLICIA MUNICIPAL	Página 1 de 1

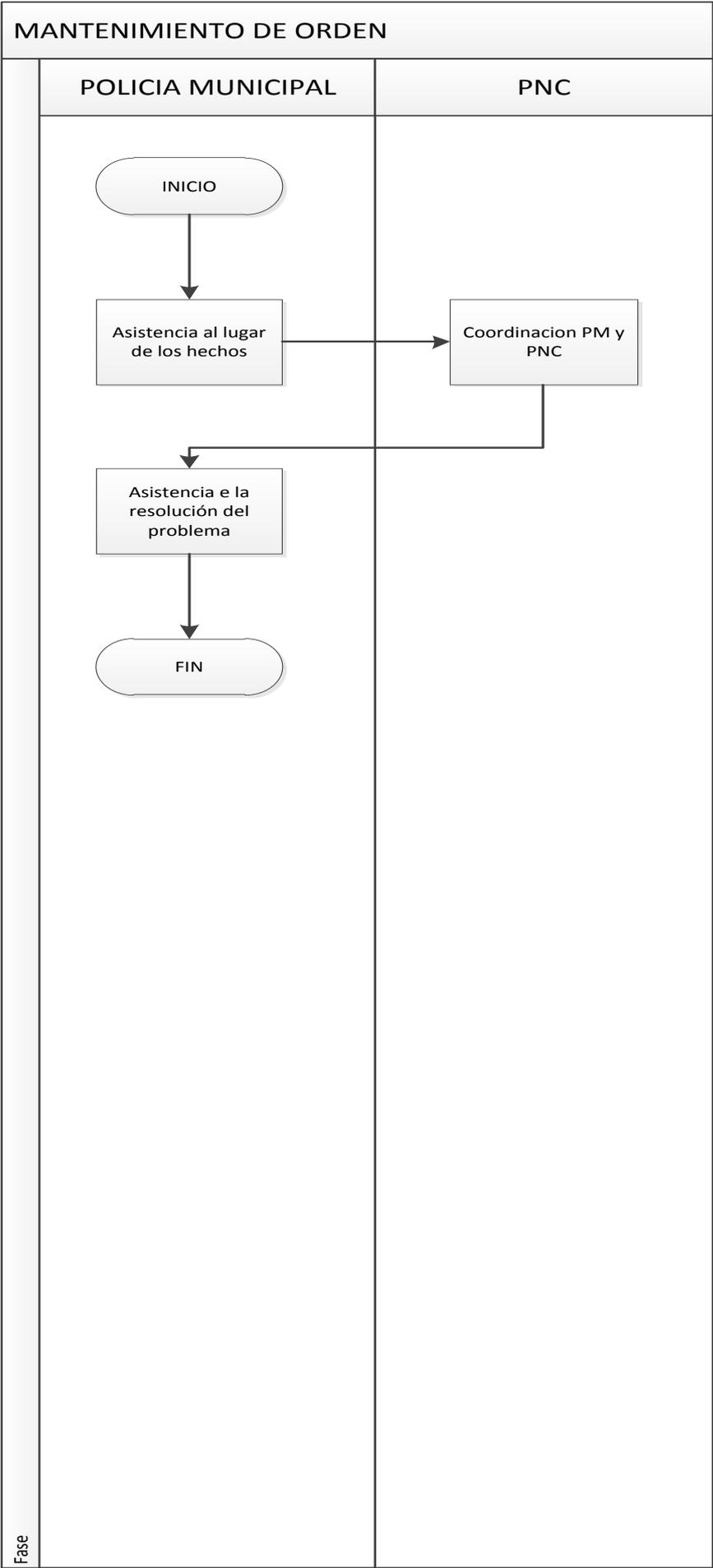
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DURACION	OBSERVACIONES
1.1	Si no aparece subastar el animal	Policía Municipal	8 días	Se dan 8 días de avisos en las diferentes emisoras y canales y si no aparece el propietario se subastara con los ganaderos del municipio.
1.2	Se propone un monto inicial para la venta del animal	Policía Municipal	2 horas	Los policías con órdenes de DAFIM/DIRECCION propone el monto inicial en la venta del animal para la subasta.
1.3	Propuesta de nuevos precios	Ganaderos	30 minutos	Los ganaderos deben de proponer nuevos precios para el animal y regatear.
1.4	Acepta el precio ofertado y procede a realizar la venta	DAFIM/Dirección	1 hora.	DAFIM acepta la cuota propuesta por los ganaderos y se procede a firmar el contrato de compra/venta.



Fase

MANTENIMIENTO DE ORDEN	Fecha de Emisión: Septiembre 2014
	No. Edición: Primera
	Fecha Última Edición: Septiembre 2014
AREA RESPONSABLE: POLICIA MUNICIPAL	Página 1 de 1

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DURACION	OBSERVACIONES
1.1	Asistencia al lugar de los hechos	Policía Municipal	10 Minutos	El Policía Municipal debe de asistir al lugar del hecho al instante para intervenir y verificar lo sucedido
1.2	Coordinación PM y PNC	PNC	15 minutos	Debe de informar a la PNC el hecho y pedir la asistencia en el lugar.
1.3	Asistencia e la resolución del problema	Policía Municipal	1 día	Debe de asistir para dar su declaración y solucionar el problema.



Fase

Referencias

- Constitución Política de la Republica
- Código Municipal



Glosario

A

Administración: Cargo de administrador y conjunto de sus funciones. Oficina o despacho en que el administrador trabaja.

Autonomía: en filosofía, psicología y sociología, capacidad de una persona de tomar decisiones sin intervención ajena.

C

Cobro: Expediente, arbitrio, providencia, medio de conseguir un fin.

D

Diagrama: Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o representación gráfica de una sucesión de hecho u operaciones en un sistema, como el que refleja una cadena de fenómenos.

M

Manual: Libro en el que se contempla lo más sustancial de una materia.

Misión: Es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. Así mismo es la determinación de las funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado, Facultad que se da a una persona para desempeñar un cometido.

O

Objetivo: Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales

Orden: Colocación de las cosas en el lugar que corresponde.

Organigrama: Sinopsis o esquema de la organización de una entidad o de una empresa. Representación gráfica de las operaciones sucesivas en un proceso.

Organización: Conjunto de los componentes de una asociación. Acción y efecto de organizar u organizarse.

P.

Política: Es una guía de acción que debe de tener ciertos límites o parámetros para poderse realizar.

Procedimientos: Secuencia de pasos ordenados para realizar determinada actividad

Proceso: Conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o una operación. Método o sistema que debe seguirse.

V

Visión: Es un elemento complementario de la misión que impulsa y dinamiza las acciones que se lleven a cabo en la empresa. Ayudando a que el propósito estratégico se cumpla.

Anexos



TESORERIA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ EL CHOL, B. V. FORMA 31-B
SERIE A
ENTERANTE
RECIBO ESCALONADO DE INGRESOS VARIOS

Nº 325001

NIT. 644272-2

AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SEGÚN RESOLUCIÓN No. Bf.11151 Clas.: 1694-12-3-A-17-92 DE FECHA 30-08-93 50,000 DEL 300,001 AL 350,000 SERIE A ENVÍO MUNICIPAL No. 26996 DE FECHA 27-01-2012 CORRELATIVO N15-003-2012 DE FECHA 27-01-2012 No. DE CUENTA T3-15-6 LIBRO No. 35590 DE FECHA 03-10-2005 FOLIOS Nos. 6/7 CUENTADANCIA T3-15-6 • Impresiones PR SAN LUIS • NIT. 577423-3 15 Calle 8-67, Zona 1, Ciudad Guatemala • Telefax: 2220 6040 • ventas@prsanluis.com

Pagó hasta donde se señala por el corte efectuado en el presente comprobante a la izquierda.

QUETZALES	CODIGO JURISDICCIONAL: N-15 1506	QUETZALES
00.05 CINCO CENTAVOS		
00.10 DIEZ CENTAVOS		00.05
00.15 QUINCE CENTAVOS		00.10
00.20 VEINTE CENTAVOS		00.15
00.25 VEINTICINCO CENTAVOS		00.20
00.50 CINCUENTA CENTAVOS		00.25
00.75 SETENTA Y CINCO CENTAVOS		00.50
01.00 UN QUETZAL		00.75
01.50 UN QUETZAL CON 50/100		01.00
02.00 DOS QUETZALES		01.50
02.50 DOS QUETZALES CON 50/100		02.00
03.00 TRES QUETZALES		02.50
04.00 CUATRO QUETZALES		03.00
05.00 CINCO QUETZALES		04.00
06.00 SEIS QUETZALES		05.00
07.00 SIETE QUETZALES		06.00
08.00 OCHO QUETZALES		07.00
09.00 NUEVE QUETZALES		08.00
10.00 DIEZ QUETZALES		09.00
15.00 QUINCE QUETZALES		10.00
20.00 VEINTE QUETZALES		15.00
		20.00

Pagó en esta Tesorería la cantidad expresada en el corte efectuado a la derecha.



CODIGO JURISDICCIONAL: N-15 1506 **FORMA 31-B**
SERIE A
RECIBO ESCALONADO DE INGRESOS VARIOS

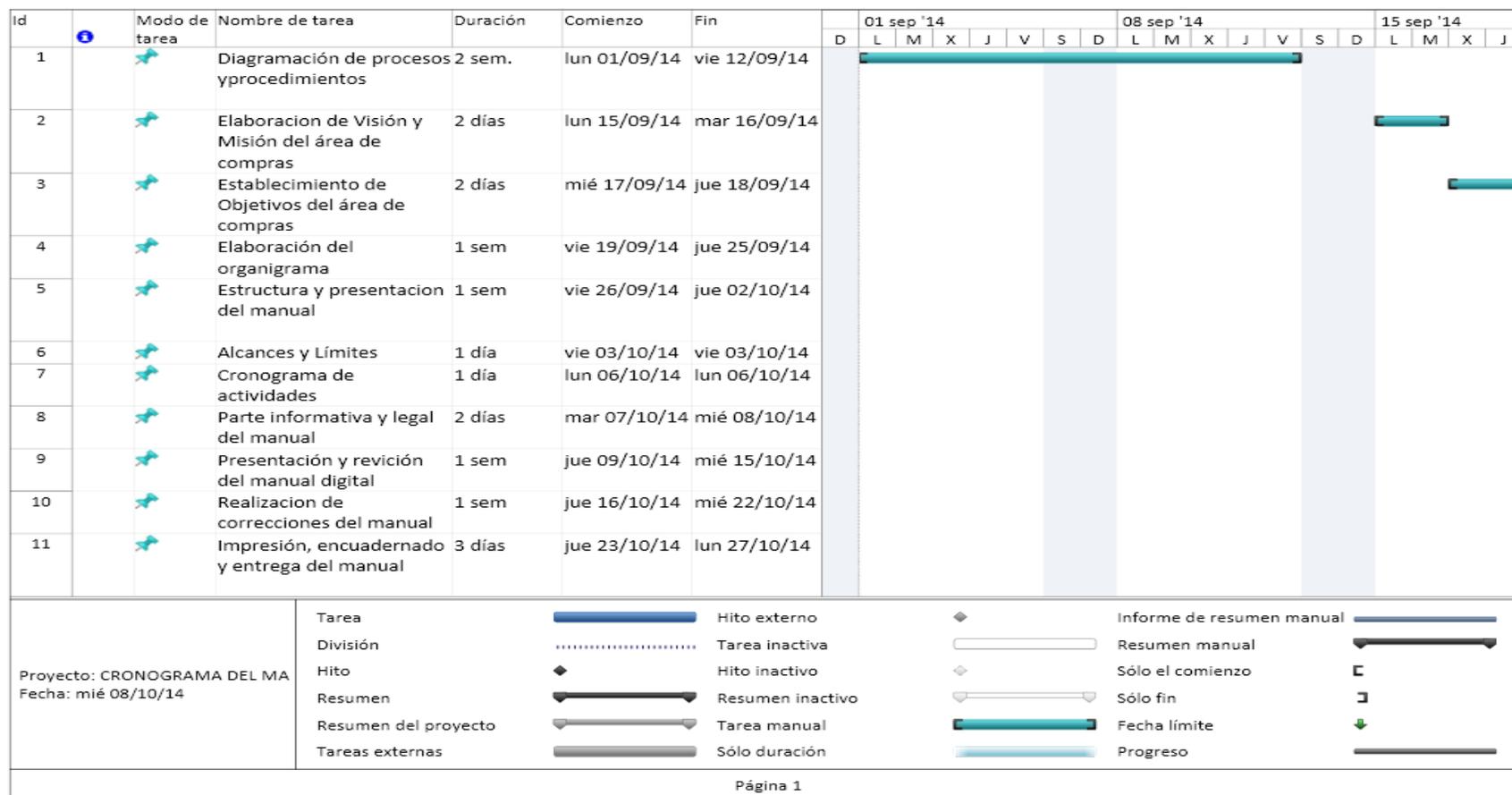
Nº 325001

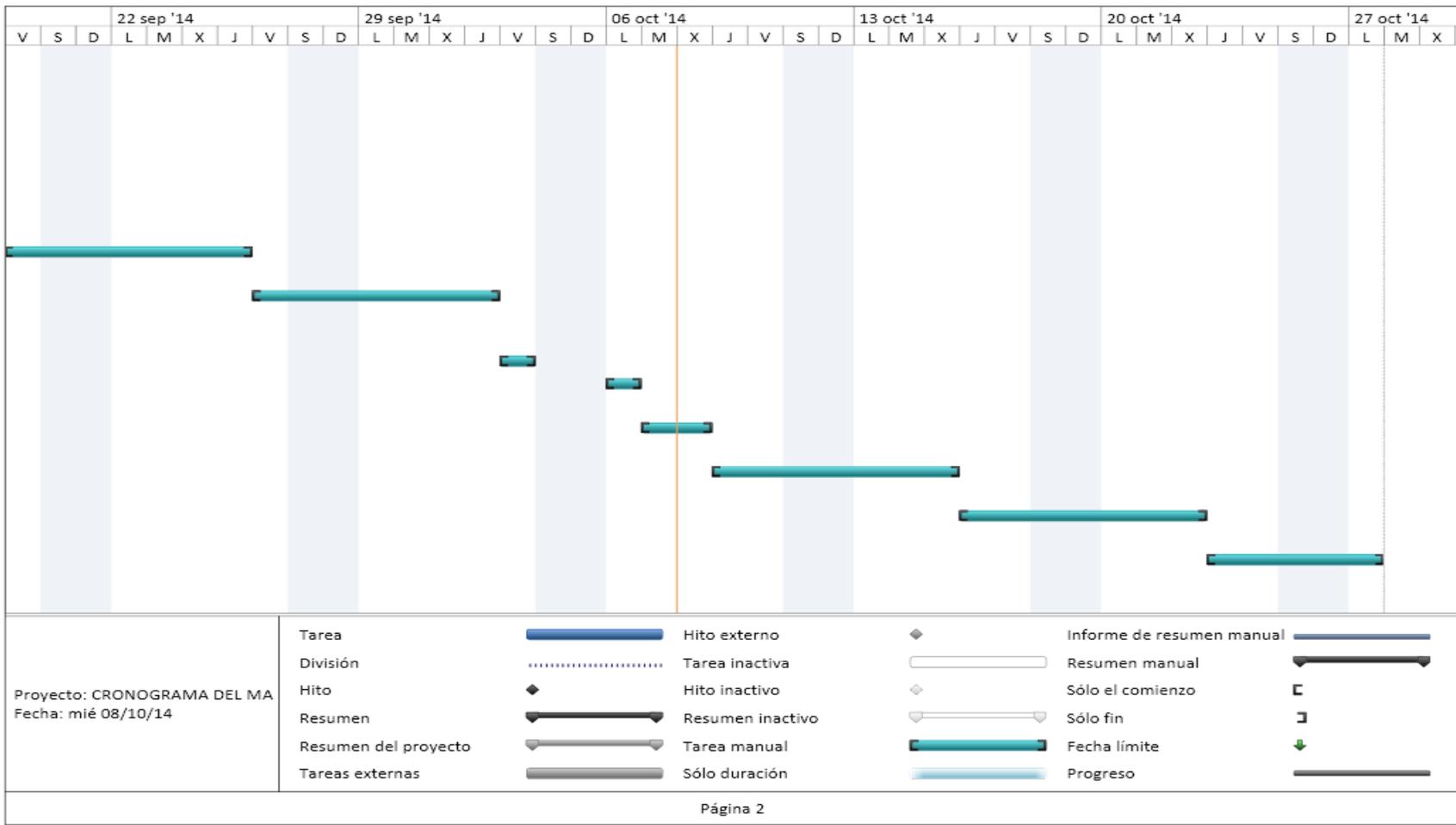
NIT. 644272-2

TESORERIA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ EL CHOL, B. V.
CODO PARA RENDIR CUENTAS

AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SEGÚN RESOLUCIÓN No. Bf.11151 Clas.: 1694-12-3-A-17-92 DE FECHA 30-08-93 50,000 DEL 300,001 AL 350,000 SERIE A ENVÍO MUNICIPAL No. 26996 DE FECHA 27-01-2012 CORRELATIVO N15-003-2012 DE FECHA 27-01-2012 No. DE CUENTA T3-15-6 LIBRO No. 35590 DE FECHA 03-10-2005 FOLIOS Nos. 6/7 CUENTADANCIA T3-15-6 • Impresiones PR SAN LUIS • NIT. 577423-3 15 Calle 8-67, Zona 1, Ciudad Guatemala • Telefax: 2220 6040 • ventas@prsanluis.com

Cronograma





Vigencia:

El presente manual de procesos, procedimientos y políticas de la unidad de Policía Municipal, entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por el Concejo Municipal.

Conocido, discutido y aprobado en el acta No Punto: del libro , dado en el salón de sesiones de la Alcaldía Municipal de El Chol, Baja Verapaz, a los días del mes de del año 2014

