

Dirección Policía Municipal

- Formación de personal inicio de labores
- Relevo del puntos de servicio
- Relevo en los puestos de servicio
- Revisión de personas externas a las instalaciones municipales
- Apoyo a los vecinos sociales
- Accidentes de tránsito
- Incidentes de seguridad
- Reporte interno
- Servicio en central de radio

**Manual de Procedimiento
Municipalidad de Flores, Petén
Dirección Policía Municipal**

Nombre del procedimiento

Formación de personal inicio de labores

Descripción General:

Formación del personal de las labores para darles las instrucciones del día

Usuarios:

Personal de la PM

Requisitos:

Uniformes impecables.

Descripción secuencial

1. Se llama a formación a los agentes, por orden de mando verbal y se pasa lista
2. Se da inicio con una oración a Dios.
3. Si hay algunos agentes se reporta por escrito a la dirección para notificación a Dirección Administrativa.
4. Se manda abrir filas para revisión física de los agentes.
5. Se revisa que todos los agentes cuenten con el equipo básico que a continuación se detalla:
 - Completamente uniformados
 - Chapa e insignias
 - Libretas
 - Lapicero
 - Gorritos
 - Reloj
 - Batón
 - Pañuelos
 - Suéter o chumpa
6. Revista de higiene personal consiste en
 - Pelo recortado
 - Uñas cortas y limpias
 - Barba recortada
 - Bigote recortado y que no se encuentre bajo ningún efecto de estupefacientes o alcohol

7. Revisa de la presentación del personal, consisten en:
 - Uniforme limpio y planchado
 - Playeras blancas en buen estado
 - Insignias completas
 - Zapatos lustrados
8. En la formación se hacen las recomendaciones y refresco de consignas en cada uno de los puestos de servicio.
9. Se delega un tiempo a los agentes por cualquier duda pregunta o sugerencia.
10. Se manda a romper filas para los respectivos relevos de puestos fijos.
11. Se traslada a los agentes a cada uno de los puestos de servicio.

**Manual de Procedimiento
Municipalidad de Flores, Petén
Dirección Policía Municipal**

Nombre del procedimiento:

Relevo del punto de servicio

Descripción General:

Son las instrucciones a la hora del relevo sobre aspectos de seguridad y consignas del puesto asignado.

Usuarios:

Personal de la policía Municipal.

Requisitos:

Ninguno

Descripción secuencial

1. Se releva el puesto asignado.
2. Se reciben consignadas e información del puesto del puesto de servicio de forma verbal.
3. Se revisa el libro de conocimientos.
4. Recibe el radio portátil, revisando su estado y funcionamiento.
5. Cualquier anomalía se reporta al mando inmediato superior de forma verbal u por escrito según amerita el caso.
6. Entrega de otros en el puesto de servicio: llaves, candados y cualquier otro caso necesario.
7. Revisión general del puesto de servicio
8. Si se encuentran irregularidades se reporta al mando inmediato superior de forma verbal por escrito.

**Manual de Procedimiento
Municipalidad de Flores, Petén
Dirección Policía Municipal**

Nombre del procedimiento:

Relevo de armas

Descripción General:

Se realiza el relevo de armas, dando las recomendaciones para la prevención de cualquier accidente con el manejo de las mismas.

Usuarios:

Personal de la policía Municipal.

Requisitos:

Ninguno

Descripción secuencial

1. Solicita el arma
2. Retira el cargador del arma
3. Abre la recamara y verifica que no tenga cartucho la misma
4. Nunca maniobrar el arma cuando se encuentre en un polígono y reciba la orden de fuego.
5. Si existe algún desperfecto se informa a su mando inmediato superior y este procede con reporte por escrito a donde corresponde.

**Manual de Procedimiento
Municipalidad de Flores, Petén
Dirección Policía Municipal**

Nombre del procedimiento:

Relevo en los puestos de servicio

Descripción General:

Procedimiento para relevar al agente de policía municipal en su puesto de servicio.

Usuarios:

Personal de la policía Municipal.

Requisitos:

Ninguno.

Descripción secuencial

1. Llega al puesto de servicio.
2. Relevo el puesto recibiendo el equipo y verificación del estado del mismo.
3. Esta siempre atento de todo lo que pasa y de las personas están a su alrededor.
4. Si hubiera algún percance, se informa al mando inmediato superior u este procede con reporte por escrito a donde corresponde.
5. Lleva los controles escritos de lo que ingresa y sale del puesto de servicio.

**Manual de Procedimiento
Municipalidad de Flores, Petén
Dirección Policía Municipal**

Nombre del procedimiento:

Revisión de personas externar a las instalaciones municipales

Descripción General:

Mantener el estricto par que no ingresen armas de fuego a las instalaciones municipales u otro tipo de artefacto que ponga en riesgo vidas humanas o bienes municipales,

Usuarios:

Personal de la policía Municipal.

Requisitos:

Ninguno.

Descripción secuencial

1. Saluda al visitante con educación y amabilidad en alto a la entidad que representa.
2. Este siempre atento al control de detector de metales si existe en el puesto de servicio.
3. Revisa todo objeto de visitante si fuera necesario a la persona dependiendo del alto nivel que represente de sospecha. (un agente masculino no puede registrar a una persona femenina según artículo 25 de la constitución de la república.)
4. Las armas deben ser depositadas en un mueble especial para tal efecto ubicado en los puestos de servicio.
5. So se encuentra algo fuera de lo normal las medidas necesarias e informa al mando superior inmediato por vía más rápida.
6. Cuando el cliente finalice el trámite a realizar, se le entrega el arma para retirarse del lugar.

**Manual de Procedimiento
Municipalidad de Flores, Petén
Dirección Policía Municipal**

Nombre del procedimiento:
Apoyo a los vecinos en servicios sociales

Descripción General:

Colaborar en cuanto sea posible con vecinos del municipio en cualquier actividad o incidentes que sea lo que sea solicitado, usando criterio depende de la situación.

Usuarios:

Personal de la policía Municipal.

Requisitos:

Ninguno.

Descripción secuencial

1. Al momento de encontrar unos incidentes, toma las medidas de seguridad necesarias, reporta a central de radio para las respectivas coordinaciones.
2. Central de radio lleva su propio control en la bitácora diaria
3. Al retirarse del lugar de cualquier situación reporta a la central de radio.

**Manual de Procedimiento
Municipalidad de Flores, Petén
Dirección Policía Municipal**

Nombre del procedimiento:

Accidentes de tránsito

Descripción General:

Procedimientos para coordinar, informar y controlar la situación en el lugar del accidente de tránsito.

Usuarios:

Personal de la policía Municipal.

Requisitos:

Ninguno.

Descripción secuencial

Responsable:

Agente de patrulla

1. En el momento de encontrar un accidente toma las medidas necesarias en cuanto a seguridad se refiere asegurar el área personal y para la persona o personas que encuentren en riesgo de perder la vida.
2. Si en el lugar hay personas heridas o fallecidas hacer las coordinaciones con central para el respectivo trámite (cuerpo de socorro, PNC y MP si la situación lo amerita).
3. De todos los procedimientos se presenta reporte escrito de lo sucedido.

**Manual de Procedimiento
Municipalidad de Flores, Petén
Dirección Policía Municipal**

Nombre del procedimiento:

Incidentes de seguridad

Descripción General:

Estar preparado para cualquier eventualidad en su punto de servicio y los alrededores.

Usuarios:

Personal de la policía Municipal.

Requisitos:

Ninguno.

Descripción secuencial

Responsables:

Agentes de policía Municipal
Agentes de patrullas

1. Informa al mando inmediato superior y a central de radio en el momento de encontrar un accidente tomar las medidas de seguridad.
2. Verificar si del lugar hay personas sospechosas e informar a central de radio lo siguiente:
3. Coordinar con PNC y unidades de emergencia (bomberos, ambulancia, entre otros).
4. Documenta con fotografía u otro medio que se tenga a su alcance.

**Manual de Procedimiento
Municipalidad de Flores, Petén
Dirección Policía Municipal**

Nombre del procedimiento:

Reporte interno

Descripción General:

Elaboración de reporte interno para llevar control de todo los incidentes en forma diaria.

Usuarios:

Personal de la policía Municipal.

Requisitos:

Ninguno.

Descripción secuencial

1. Redactar el reporte interno y escribir como mínimo lo siguiente
 - Cuándo sucedió
 - Donde sucedió
 - Hora de lo sucedido
 - Que sucedió
 - Quien fue la victima
 - Que le sucedió
 - Quien es el responsable del incidente

2. Entregar el reporte interno al jefe inmediato superior para su trámite correspondiente.

**Manual de Procedimiento
Municipalidad de Flores, Petén
Dirección Policía Municipal**

Nombre del procedimiento:

Servicio en central de radio

Descripción General:

Informar a donde corresponda todo lo reportado e ingresado e a la central de radio.

Usuarios:

Dependencia de la institución.

Requisitos:

Ninguno.

Descripción secuencial

1. Releva el puesto recibiendo el equipo que se encuentre en buen estado de no ser así informar a su inmediato superior este reportará por escrito a la dirección de la policía municipal.
2. Recibe las consignas relacionadas a central de radio, así como las ordenadas por la superioridad, directores del municipio en general, con el fin de demostrar el buen desarrollo municipal y con esto asegurar el servicio cinco estrellas.