## DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL



# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL

#### POLICÍA NACIONAL CIVIL Guatemala, C.A.



#### **RESOLUCIÓN NÚMERO 122-2020**

### GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL

Guatemala, 26 de agosto de 2020.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL DE GUATEMALA. En el uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo siete de la "Ley de la Policía Nacional Civil" Decreto Número once guion noventa y siete; artículo cincuenta y cuatro del Acuerdo Gubernativo Número noventa y siete guion dos mil nueve "Reglamento de la Organización de la Policía Nacional Civil" y el artículo uno del Acuerdo Ministerial Número ciento noventa y uno guion dos mil diecisiete del Ministerio de Gobernación, reforma al Acuerdo Ministerial Número cuatrocientos veintitrés guion dos mil catorce "Proceso para la Elaboración y Aprobación de los Manuales Administrativos".

#### CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer un instrumento técnico que regule el proceso institucional de formulación y aprobación de los manuales administrativos, que coadyuven a la administración del recurso humano y material con que cuenta la Policía Nacional Civil.

#### **CONSIDERANDO:**

Que la presente guía, se constituye en el instrumento que orienta la elaboración de manuales administrativos de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y establece las formalidades técnicas para su formulación y aprobación.

#### **RESUELVE:**

- APROBAR LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL.
- II) Derogar la Resolución No. 001-2018 de fecha 05 de enero de 2018.
- Notifíquese la presente resolución a los jefes de las dependencias que organizacionalmente conforman la Policía Nacional Civil, para que sea considerado en la elaboración o actualización de sus manuales administrativos.
- IV) La presente resolución empieza a regir inmediatamente, debiendo ser publicada en el Boletín Oficial de la Policía Nacional Civil.

OSÉ AND TO TO THE COMEZ DIRECCIÓN GENERAL POLICIA NACIONAL CIVIL

## Contenido

oducción1
Justificación2
Objetivos3
General3
Específicos
Definiciones
Clasificación de los manuales administrativos
Manual de organización y funciones4
Manual de puestos4
Manual de procesos y procedimientos
Lineamientos de aplicación general de los manuales administrativos
Portada5
Resolución del Director General de la Policía Nacional Civil
Índice
Introducción
Objetivos del manual
Filosofía institucional
Organigrama institucional
Contenido del manual
Glosario
Registro de manuales aprobados
Lineamientos de aplicación específica de los manuales administrativos
Manual de organización y funciones7
Base jurídica
Directorio general
Funciones institucionales
Estructura organizacional7

	e) Áreas organizacionales	8
İ	f) Organigrama específico de la dependencia	8
2.	Manual de puestos	8
ć	a) Base jurídica	8
1	b) Funciones institucionales	8
	c) Áreas organizacionales	8
	d) Formato descripción de puesto	
	Manual de procesos y procedimientos	
ā	a) Estructura organizacional	9
ŀ	b) Codificación	9
	c) Ficha procesos y procedimientos	
	d) Simbología	
	Formulación de los manuales administrativos	
	Planificación del trabajo	
	Búsqueda de la información	
	Análisis de la información	
	Elaboración del manual	
	Validación del manual	
f)	Autorización del manual	
g)		
/III.	Proceso de aprobación de los manuales administrativos	
	Anexos	
	Manual de organización y funciones.	
	Manual de puestos.	
٥.	Manual de procesos y procedimientos	50

#### Introducción

La Policía Nacional Civil es una institución profesional, armada, ajena a toda actividad política, su organización es de naturaleza jerárquica y su funcionamiento se rige por la más estricta disciplina. El Acuerdo Gubernativo número noventa y siete guion dos mil nueve (97-2009) Reglamento sobre la Organización de la Policía Nacional Civil, establece que la organización interna será desarrollada en Órdenes Generales, Manuales de Funciones y procedimientos que emita el Director General de la Policía Nacional Civil.

La presente guía tiene como objetivo establecer la metodología de formulación y el procedimiento de aprobación de los manuales administrativos de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, para disponer de instrumentos técnicos que brinden información precisa sobre la estructura organizacional y funciones de la institución; que propicien la administración del recurso humano; y que establezcan procesos institucionales eficientes.

Los manuales administrativos se clasifican en: a) Manual de Organización y Funciones, este instrumento describe la estructura organizacional de la institución y las funciones sustantivas de las dependencias que la conforman; b) Manual de Puestos, establece el perfil del puesto, las funciones y responsabilidades específicas de cada área laboral; y, c) Manual de Procesos y Procedimientos, determina los procesos y procedimientos de acuerdo a la naturaleza de las dependencias de la institución.

#### I. Justificación

El Decreto número once guion noventa y siete (11-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Policía Nacional Civil en su artículo siete (7), confiere al Director General de la Policía Nacional Civil la administración exclusiva de sus recursos humanos y materiales, para el efecto se elaborarán y aprobarán los instrumentos técnicos necesarios; en tanto que, el Reglamento sobre la Organización de la Policía Nacional Civil en su artículo cinco (5) literal (k), establece que el Director General emitirá los manuales de funciones y procedimientos que desarrollen la organización interna de las diferentes dependencias que conforman la estructura orgánica de la Policía Nacional Civil.

El Acuerdo Ministerial número cuatrocientos veintitrés guion dos mil catorce (423-2014) de fecha 25 de junio de 2014 del Ministerio de Gobernación, establece el "Proceso de Elaboración y Aprobación de Manuales Administrativos de la Dirección Superior, Direcciones Generales y demás órganos del Ministerio de Gobernación, incluida la Dirección General de la Policía Nacional Civil; sin embargo, a través del Acuerdo Ministerial número ciento noventa y uno guion dos mil diecisiete (191-2017) del Ministerio de Gobernación, de fecha 29 de junio de 2017, se adiciona un segundo párrafo al Artículo 3 del referido acuerdo, exceptuando a la Dirección General de la Policía Nacional Civil de las disposiciones que norman el proceso para la elaboración de manuales administrativos. Por tal razón, es necesario que la Dirección General de la Policía Nacional Civil, establezca una guía propia para la elaboración y aprobación de los manuales administrativos, con el objeto de brindar al personal policial, la orientación técnica que se debe observar para la elaboración y aprobación, con el pleno convencimiento de que los procesos debidamente institucionalizados legitiman y promueven el desarrollo institucional.

Como institución del Estado, la Policía Nacional Civil se encuentra afecta al control gubernamental, principalmente de la Contraloría General de Cuentas; por lo tanto, se deben observar sus Normas Generales de Control Interno, las cuales disponen que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto de trabajo y establecer procesos relativos a las diferentes actividades que realiza cada entidad.

Dentro de la normativa interna de la Policía Nacional Civil, se encuentra la Orden General de Organización y Designación de Funciones de la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional –JEPEDI-, la cual le establece la función de dirigir a nivel institucional la elaboración, actualización y aprobación de órdenes generales, manuales administrativos, protocolos de actuación policial y demás normativa interna.



Con fundamento en las disposiciones legales referidas, se considera imperativo establecer el proceso interno policial, para la formulación y aprobación de los manuales administrativos.

#### II. Objetivos

#### a) General

Establecer una guía que defina la metodología en la formulación y aprobación de los manuales administrativos de la Dirección General de la Policía Nacional Civil.

#### b) Específicos

- 1. Determinar la estructura de los manuales administrativos.
- 2. Definir lineamientos para la formulación de manuales administrativos.
- 3. Instituir el proceso de formulación y aprobación de los manuales administrativos.

#### III. Definiciones

Para el mejor entendimiento del presente documento se describen las siguientes definiciones:

- Área organizacional: hace referencia a una dependencia específica de la Policía Nacional Civil.
- Estructura organizativa: identifica o esquematiza en forma jerárquica a todas las dependencias de la Policía Nacional Civil.
- Guía de manuales: es un documento escrito en el cual se establece la metodología y los aspectos técnicos para la elaboración de los manuales administrativos.
- Órgano institucional: es la integración de las dependencias de la Policía Nacional Civil para desarrollar funciones y competencias orientadas a un ámbito específico (de dirección, de control, de apoyo técnico, entre otros).
- Puesto de trabajo: se le denomina a la unidad impersonal, por medio del cual se asignan las responsabilidades, las tareas y deberes específicos a un trabajador; cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa.
- Proceso: conjunto de actividades interrelacionadas para alcanzar un resultado determinado.
- Procedimiento: forma detallada que consiste en seguir una serie de pasos previamente establecidos para desarrollar una labor de manera eficaz.

Eddle Estuardo Ordoñez Chumil Secretario Específico Despacho Oirector General

## IV. Clasificación de los manuales administrativos

Los manuales administrativos son instrumentos técnicos que contienen en forma ordenada y sistemática, información precisa sobre las dependencias de la Policía Nacional Civil, su estructura organizacional, funciones generales y específicas, procesos y procedimientos institucionales, entre otros aspectos indispensables para ubicar orgánicamente al personal policial en el cumplimiento de sus funciones para el logro de la misión institucional. Por su contenido se clasifican en:

#### a) Manual de organización y funciones

Es el instrumento técnico que contiene en forma ordenada y sistemática la estructura organizacional, línea jerárquica y las funciones sustantivas de las dependencias que conforman la institución, según se establece en el Reglamento de Organización de la Policía Nacional Civil y sus reformas.

#### b) Manual de puestos

Es el instrumento técnico que contiene información ordenada y específica sobre la ubicación organizacional, el puesto de trabajo, el perfil de la persona, funciones y responsabilidades específicas, es indispensable para el desempeño del personal en la dependencia organizacional a la que pertenezca.

#### c) Manual de procesos y procedimientos

Es el instrumento técnico que describe el conjunto de procesos y procedimientos institucionales para la generación de bienes o servicios institucionales. Estandariza las acciones o procedimientos específicos de forma sistemática, su propósito es reducir el riesgo de discrecionalidad y asegurar el logro de los resultados y productos institucionales. Se excluyen de estos, aquellos servicios que por su naturaleza se desarrollan en los protocolos de actuación policial.

## V. Lineamientos de aplicación general de los manuales administrativos

Para los efectos de los manuales administrativos que norma la presente guía se deberá utilizar el programa Microsoft Word, se utilizará hojas tamaño carta membretada de la institución, con margen superior 2.5 cm, inferior 2.5 cm, izquierdo 3 cm, derecho 2.5 cm, orientación vertical, fuente calibri, tamaño 12, color negro, títulos alineados hacia la izquierda, tamaño de fuente 14 y negrita, subtítulos alineados a la izquierda, tamaño de fuente 12 y negrita, (tipo oración), interlineado 1.15, espacio entre párrafo anterior 12pto, posterior 12pto, en la numeración de página se utilizará números naturales.

#### 1. Portada

Es la parte inicial de los manuales administrativos, en ella se describe el nombre de la institución, el nombre del manual, entre otras y se elabora de la siguiente manera:

- a) Arriba color azul con efecto degradado hacia el centro, alto 23.56 cm y ancho 21.90 cm. Código de color: rojo 0, verde 60 y azul 146.
- Nombre de la Dirección General de la Policía Nacional Civil: tamaño de fuente 22, color blanco, centrado verticalmente a 2 centímetros del margen superior y 2 centímetros sobre el logotipo.
- c) Logotipo de la Policía Nacional Civil: alto 5.9 cm y ancho 6.51 cm, centrado horizontal y verticalmente.
- d) Título del manual: en cuadro de texto sin borde ni fondo, inserto bajo el logotipo, tamaño de fuente 22, color blanco, centrado horizontal y verticalmente.
- e) Responsables de la elaboración: En la parte inferior izquierda de la forma (cuadro) de color azul deberá describir la dependencia policial que la elaboró (no escribir nombres de personas), tamaño de fuente 16 de color blanco.
- f) Abajo color celeste: alto 4.20 cm, ancho: 21.80 cm. código de color: rojo 141, verde 184 y azul 226.
- g) En el lado izquierdo, centrado verticalmente de la forma (cuadro) de color celeste, el número de edición del manual, tamaño de fuete 14 de color negro y negrita.
- h) Lugar y fecha: se establece como lugar el municipio de Guatemala, el mes se definirá según corresponda y se adecuará a lo siguiente: en cuadro de texto, lado derecho, centrado verticalmente en el espacio disponible, tamaño de fuente 14, color negro, sin borde, espacio entre líneas 1.5.

## 2. Resolución del Director General de la Policía Nacional Civil

Es el documento oficial por medio del cual el Director General de la Policía Nacional Civil aprueba el manual institucional, en su redacción deberá atenderse lo siguiente:

- a) Las palabras "Policía Nacional Civil": mayúscula, negrita, centrado, fuente calibri tamaño 12.
- b) Las palabras "Guatemala, C.A." centrado y negrita, fuente calibri tamaño 12.
- c) Logotipo de la institución: alto 2.08 cm, ancho 2.4 cm.
- d) Resolución número xxxxx, tamaño de fuente 14 calibri, mayúsculas, centrado y negrita.
- e) Título de documento: mayúsculas, centrado y negrita, fuente calibri tamaño 12.
- f) Lugar y fecha: Guatemala...centrado. Primer párrafo: "EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL DE GUATEMALA", fuente calibri mayúscula y negrita. En este párrafo (que antecede a los considerandos) deberá hacerse mención del fundamento legal (Ley de la Policía Nacional Civil, Reglamento de Organización y sus reformas) que faculta al Director General de la Policía Nacional Civil para la aprobación de instrumentos técnicos.



- g) La palabra "CONSIDERANDO": tipo de fuente calibri tamaño 12, mayúscula, negrita y centrado, máximo 2 considerandos.
  - Primer considerando: Describirá la necesidad de estandarizar e institucionalizar un instrumento técnico.
  - Segundo considerando: Acorde a la competencia de la dependencia policial ponente del manual, se describirá la pretensión del mismo.
- h) La palabra "RESUELVE": fuente calibri tamaño 12, mayúscula, centrado y negrita.
- Utilizar numeral romano según corresponda con negrita.

#### 3. Índice

Para el índice se insertará una tabla de dos columnas, en este se describirá el contenido del manual. La descripción del contenido estará en la columna del lado izquierdo y alineado hacia la izquierda, el número de página se describirá en la columna del lado derecho alineado hacia el centro.

#### 4. Introducción

La introducción deberá redactarse en una hoja, procurando describir los siguientes aspectos:

- 1. Generalidades sobre la materia en que versa el manual.
- 2. Importancia y objeto del manual a elaborar y su alineación estratégica.
- 3. Descripción del contenido del manual (estructura).

#### 5. Objetivos del manual

General: Es la intención o propósito a alcanzar con la elaboración del manual. Específicos: Definen acciones o lineamientos específicos para cumplir con el objetivo general. Para su redacción se deberá utilizar verbos en tiempo infinitivo ejemplo: elaborar, trasladar, recibir etc.

#### 6. Filosofía institucional

Corresponde en el presente apartado transcribir la misión y visión enunciada en el Plan Estratégico Institucional, valores y objetivos institucionales.

#### 7. Organigrama institucional

Representación gráfica de la estructura organizacional, según la competencia de cada dependencia que conforma la Policía Nacional Civil.

#### 8. Contenido del manual

En este apartado se desarrolla el contenido específico de cada manual, según lo regulan los formatos específicos.

#### 9. Glosario

En este apartado serán definidos aquellas palabras que apoyen la comprensión y contextualización cada manual. Se incluirá cuando la terminología descrita lo amerite y se ubicarán atendiendo al orden alfabético.

#### Registro de manuales aprobados

Contendrá información cronológica sobre versiones anteriores aprobadas de los manuales administrativos, modificaciones y actualizaciones anteriormente aprobadas.

## VI. Lineamientos de aplicación específica de los manuales administrativos

#### 1. Manual de organización y funciones

En este manual se desarrollarán las dependencias que se crean a través del Reglamento de Organización de la Policía Nacional Civil y sus reformas.

#### a) Base jurídica

En esta sección del manual se describirá y enumerará la base jurídica de la cual se deriva la organización y funcionamiento de la Policía Nacional Civil, atendiendo el siguiente orden: tipo de norma: Ley, Acuerdo Gubernativo, Acuerdo Ministerial, entre otros, se deberá transcribir su número y nombre completo.

#### b)Directorio general

Se transcribirán los números de teléfono de planta de las dependencias organizacionales.

#### c) Funciones institucionales

Se conocen como funciones institucionales las que establece el Artículo 10 del Decreto Número 11-97 Ley de la Policía Nacional Civil del Congreso de la República de Guatemala.

#### d) Estructura organizacional

En este apartado se elaborará un listado de las dependencias policiales por tipo de órganos, ejemplo: órgano de dirección, órgano de control interno, entre otros, según la competencia de cada dependencia que conforma la Policía Nacional Civil.

#### e) Áreas organizacionales

En este apartado del presente manual se describirá la estructura organizacional de cada dependencia de la Policía Nacional Civil, según lo establece el Acuerdo Gubernativo que las crea, será validado mediante la firma del Jefe superior de la dependencia organizacional que corresponda.

#### f) Organigrama específico de la dependencia

Representación gráfica de la estructura organizacional y línea jerárquica de la dependencia de la Policía Nacional Civil que corresponda.

#### 2. Manual de puestos

Establece los puestos necesarios para el cumplimiento de las funciones de una dependencia institucional, se toman como base las funciones establecidas en la Orden General vigente.

#### a) Base jurídica

En esta sección del manual se describirá y enumerará la base jurídica de la cual se deriva la organización y funcionamiento de la Policía Nacional Civil, atendiendo el siguiente orden: tipo de norma: Ley, Acuerdo Gubernativo, Acuerdo Ministerial, entre otros, se deberá transcribir su número y nombre completo.

#### b) Funciones institucionales

Se establecen como funciones Institucionales las que establece el Artículo 10 del Decreto Número 11-97 Ley de la Policía Nacional Civil del Congreso de la República de Guatemala.

#### c) Áreas organizacionales

#### 1. Caratula (listado de puestos general)

En este apartado se describirá el listado de los puestos que conforman la dependencia y deberá ser validada mediante la firma del Jefe superior de la dependencia que corresponda.

Oficial derecto de Ablicia Mandre Mandre Chumil Secretario Específico Despacifo Director General

#### 2. Organigrama de puestos

Representación gráfica de la línea jerárquica entre los diferentes puestos.

#### d)Formato descripción de puesto

Este identificará cada puesto, detallando los requisitos, el perfil idóneo con que deberá contar la persona que ocupe cada puesto y definirá las funciones o tareas a realizar.

#### 3. Manual de procesos y procedimientos

Establece detalladamente las acciones necesarias para la ejecución de las funciones organizacionales, con fundamento en la competencia legal y reglamentariamente establecidas para cada dependencia policial.

#### a) Estructura organizacional

En este apartado se elaborará un listado de las dependencias policiales por tipo de órganos, ejemplo: órgano de dirección, órgano de control interno, entre otros, según la competencia de cada dependencia que conforma la Policía Nacional Civil.

#### b)Codificación

Cuadro que indica el significado de los códigos, siglas con los que se identifica cada proceso y procedimiento tomando como base la primera letra del tipo de documento, ejemplo: FP ficha de proceso.

#### c) Ficha de procesos y procedimientos

Formato de registro: Se describirán los procesos con sus respectivos procedimientos dejando un registro con su respectiva numeración, debiendo ser validada mediante la firma del Jefe superior de la dependencia que corresponda.

- Ficha de proceso: Describirá el nombre del proceso, su objetivo y alcance con sus respectivos procedimientos, usuarios e indicadores.
- Procedimiento específico: Describe secuencialmente las actividades a desarrollar dentro del procedimiento.
- Flujograma: Representación gráfica de las actividades establecidas en el procedimiento.

#### d)Simbología

Cuadro con el significado de la simbología utilizada para elaborar el flujo grama. Se utilizará la simbología ANSI (American National Standars Institute).

## VII. Formulación de los manuales administrativos

Para efectos de esta guía, los manuales administrativos son instrumentos técnicos que apoyan el funcionamiento de la institución, por medio de especificaciones tales como: base jurídica, atribuciones, estructura organizacional, objetivos, normas, determinación de campos de competencia, responsabilidades, funciones, actividades y puestos en general. Los manuales constituyen una de las herramientas en la institución para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas, son fundamentalmente instrumentos de administración de recursos para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones.

En ese contexto, le compete a la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional direccionar la elaboración de los manuales administrativos y a los jefes superiores de cada dependencia de la institución, la responsabilidad de elaborar, actualizar y validar mediante la impregnación de su firma y sello.

La metodología para la elaboración de los manuales se describe a continuación:

#### a) Planificación del trabajo

Esta fase la desarrollará el personal policial encargado de la elaboración de los manuales en cada dependencia, trabajarán con un representante de cada una de las áreas de planificación. También en esta fase se establece cuáles serán las herramientas metodológicas que se utilizarán para clasificar y obtener la información, así como el cronograma de las actividades a desarrollar para su elaboración.

#### b) Búsqueda de la información

Se recaba la información necesaria y pertinente para la elaboración de los manuales, según las herramientas metodológicas establecidas previamente y las técnicas investigativas seleccionadas.

La búsqueda de esta información se puede realizar mediante:

- Investigación documental: Realiza la búsqueda en documentos impresos o electrónicos para obtener información relevante para la elaboración del manual ya sea normativa (leyes, acuerdos gubernativos y ministeriales, órdenes generales vigentes), manuales anteriores, memorias institucionales, entre otros.
- **Entrevista:** Técnica que permite recabar información que no se encuentra escrita en algún documento y ante lo cual se debe recurrir a entrevistas y obtener dicha información por parte de quienes la conocen.

#### c) Análisis de la información

La información recabada deberá ser organizada y analizada de manera que presente un orden lógico para el desarrollo del manual. Para integrar la información de cada manual deberá utilizar la presente guía y mantener la secuencia de la información.

#### d) Elaboración del manual

Fase en la que se observarán los aspectos que contiene la presente guía, debiendo mantener una redacción clara, precisa y comprensible para todos los usuarios, la elaboración del organigrama y flujo grama serán en programa Microsoft Visio.

#### e) Validación del manual

Cuando se ha finalizado la elaboración del manual, deberá someterse a la revisión del Jefe de la dependencia, quien validará su contenido mediante su firma y sello.

#### f) Autorización del manual

En esta fase, el Jefe superior de la dependencia correspondiente, deberá remitir mediante oficio el manual validado a la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, para su revisión y gestión de aprobación del manual ante el Director General del ramo.

Los manuales administrativos podrán ser aprobados por dependencias.

#### g) Revisión y actualización del manual

Al estar aprobados los manuales serán objeto de revisiones periódicas, debiendo ser flexibles a los cambios que se produzcan en la Institución, para ello se debe mantener un registro de las modificaciones y actualizaciones, para que estén actualizados conforme a la dinámica institucional.

## VIII. Proceso de aprobación de los manuales administrativos

No. Pasos	Descripción de las actividades	Responsable	Documento elaborado	Registro generado
	Inicio del procedimiento. Elabora y firma de validación propuesta del manual y remite al Jefe de la JEPEDI, para su análisis. En el caso de las Subdirecciones Generales y Departamento de Tránsito lo remiten al Director General Adjunto para su validación.	la dependencia	Oficio	Oficio firmado y sellado de recibido
	Revisa la propuesta y de considerar pertinente remite a la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional –JEPEDI- para su revisión.	j	Oficio	Oficio firmado y sellado de recibido
	Recibe el expediente (propuesta del manual en versión digital) y traslada al Jefe de la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional – JEPEDI	JEPEDI		
	Revisa el expediente y de considerar procedente, remite en providencia al Jefe del Departamento de Planificación.		Providencia	Providencia firmada y sellada de recibido
	Revisa el expediente, lo recibe y traslada al Jefe del Departamento de Planificación para su trámite correspondiente.	DEPLAN		
	Recibe, analiza y margina el expediente al Jefe de la Sección de Organización y Métodos para su revisión.	Departamento		5
	Revisa, analiza y margina el expediente al Jefe de la Oficina de Manuales Administrativos, para su análisis. Elabora un cuadro de control de expedientes de los manuales que	Métodos	Cuadro de control de actividades/ Plan para la elaboración de manuales administrativos	

No. Pasos	Descripción de las actividades	Responsable	Documento elaborado	Registro generado
	ingresan a la Sección. Supervisa y orienta a sus subalternos en la elaboración de los manuales.			
	Recibe el expediente, analiza su contenido, y asigna al analista de manuales para su revisión y anotaciones respectivas. Informa periódicamente al Jefe de la Sección de Organización y Métodos, sobre los avances en la elaboración, revisión y actualización de los manuales administrativos. Supervisa las tareas asignadas según programación establecida.	Manuales Administrativos	Cronograma de actividades/ informe	
8	Recibe el expediente y revisa que el manual en propuesta, cumpla con los lineamientos establecidos en la Guía de Manuales Administrativos e informa al Jefe de la Oficina de Manuales Administrativos sobre sus observaciones y anotaciones. Informa al Jefe de la Oficina de Manuales Administrativos sobre los avances de los manuales en revisión.	manuales	Informe	Informe firmado y sellado
8.1	Si existen observaciones y es necesario realizar cambios en el manual, con anuencia del Jefe de la Sección de Organización y Métodos y visto bueno del Jefe del Departamento de Planificación, convoca al personal policial de la dependencia ponente para que realicen los ajustes necesarios.	Manuales Administrativos	Oficio	Oficio firmado y sellado de recibido
9	Realiza los ajustes necesarios y entrega al Jefe de la Oficina de Manuales Administrativos para su revisión.	Manuales		

No. Pasos	Descripción de las actividades	Responsable	Documento elaborado	Registro generado
	Revisa la propuesta de manual y de existir observaciones ordena al analista que las realice, para luego remitir al Jefe de la Sección de Organización y Métodos, este a su vez informa al Jefe del Departamento de Planificación. Adjunta un borrador de la opinión técnica respectiva.	de Manuales Administrativos		
	Secretaría de Asistencia Jurídica de la Dirección General de la Policía Nacional Civil.	Departamento de Planificación	Providencia	Providencia firmada y sellada de recibido
	De existir observaciones, se convoca al personal policial de la dependencia ponente para que se realicen los ajustes necesarios requeridos por la Secretaría de Asistencia Jurídica de la Dirección General de la Policía Nacional Civil.	Administrativos	Oficio	Oficio firmado y sellado de recibido
	Solicita número de Resolución de Dirección en la Secretaría General de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, al encontrarse definida la propuesta de Manual.	Manuales Administrativos	Número de Resolución	Libro de resoluciones de Dirección
	Remite la propuesta del Manual, al Jefe de la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional para su trámite de aprobación.	Departamento de Planificación	Providencia	Providencia firmada y sellada de recibido
	Remite ante el Director General de la Policía Nacional Civil la propuesta de Manual de, para su aprobación.	1 11 23.23 22.1	Providencia	Providencia firmada y sellada de recibido
	Recibe el Manual aprobado por el Director General de la Policía Nacional Civil e informa al Jefe de			

No. Pasos	Descripción de las actividades	Responsable	Documento elaborado	Registro generado
	Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional –JEPEDI			
16	Remite el Manual aprobado al Jefe del Departamento de Planificación.	Jefe JEPEDI	Providencia	Providencia firmada y sellada de recibido
17	Revisa que el expediente esté completo, recibe, escanea e imprime el manual aprobado y traslada al Jefe del Departamento de Planificación.	DEPLAN		
18	Revisa el Manual aprobado y certifica una copia.	Jefe Departamento de Planificación		
19	Remite a la Sección de Publicaciones de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Personal, copia certificada y en magnético el manual aprobado para su publicación en el Boletín Oficial de la Policía Nacional Civil.  Ordena al Jefe de la Sección de Organización y Métodos, el archivo del expediente y la actualización de los registros respectivos.  Fin del procedimiento.	Departamento de Planificación	Oficio	Oficio sellado y firmado de recibido

#### IX. Anexos

Formatos de los manuales administrativos, en el orden siguiente:

- 1. Manual de Organización y Funciones.
- 2. Manual de Puestos.
- 3. Manual de Procesos y Procedimientos



## DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL.

Elaborado por:

Dependencia organizacional encargada de su elaboración

Segunda Edición

Guatemala, marzo de 2020

#### POLICÍA NACIONAL CIVIL Guatemala, C.A.



#### RESOLUCIÓN NÚMERO XXX-2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL

Guatemala, xxxxx de xxxx del año dos mil xxxxx.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL DE GUATEMALA. En el uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo siete (7) de la "Ley de la Policía Nacional Civil" Decreto Número once guion noventa y siete (11-97) y el artículo cincuenta y cuatro (54) del Acuerdo Gubernativo número noventa y siete guión dos mil nueve (97-2009) "Reglamento de la Organización de la Policía Nacional Civil" y artículo uno (1) del Acuerdo Ministerial Número ciento noventa y uno guion dos mil diecisiete (191-2017) del Ministerio de Gobernación, reforma al Acuerdo Ministerial Número cuatrocientos veintitrés guion dos mil catorce (423-2014) "Proceso para la Elaboración y Aprobación de los Manuales Administrativos".

#### CONSIDERANDO:

Que es necesario disponer de un instrumento por medio del cual se desarrollen la estructura y las funciones específicas de cada dependencia organizacional de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, mismo que sirva para conocer la línea jerárquica entre las dependencias y sus mandos, y que deberá ser actualizado cuando por necesidades institucionales sean creadas nuevas dependencias y por reformas a la Ley Institucional.

#### **RESUELVE:**

- I) APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL
- II) La presente resolución empieza a regir el día siguiente de su aprobación.
- III) Notifíquese el presente manual a todas las dependencias que orgánicamente conforman la Policía Nacional Civil, para su implementación y cumplimiento a nivel institucional.



## Índice

1.	Introducción	5
II.	Objetivos del manual	6
III.	Filosofía Institucional (Misión/Visión /Valores/Objetivos)	16
	Base jurídica	13
٧.	Directorio general	8
VI.	Funciones institucionales	10
/  .	Estructura organizacional	17
III.	Organigrama Institucional	18
IX.	Áreas organizacionales	21
	A. Dirección general	21
	Descripción/Funciones	22
	Organigrama	23
	Descripción y Funciones Secretaria General	24
	Descripción y Funciones Jefatura de Planificación Estratégica y	
	Desarrollo Institucional	24
	Descripción y Funciones Secretaria de Asistencia Jurídica	25
	Descripción y Funciones Auditoría Interna	25
	Descripción y Funciones Tribunales Disciplinarios	25
	Descripción y Funciones Inspectoría General	26
	Descripción y Funciones Agregadurías Policiales	26
	B. Dirección General Adjunta	28
	C. Subdirección General de Operaciones	31
	D. Subdirección General de Investigación Criminal	40
	E. Subdirección General de Personal	47
	F. Subdirección General de Apoyo y Logística	53
	G. Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica	58
	H. Subdirección General de Estudios y Doctrina	64
	I. Subdirección General de Prevención del Delito	70
	Descripción y Funciones Departamento de Cultura y Deportes	76
	J. Subdirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación	77
	K. Subdirección General de Salud Policial	0.0
Χ.	Glosario de términos y siglas	86
75.53	Registro de manuales aprobados	91
	The state of the s	100

#### I. Introducción

El manual de organización y funciones es el instrumento técnico que contiene en forma ordenada y sistemática la estructura organizacional, línea jerárquica y las funciones sustantivas de las dependencias que conforman la institución, según lo establece el Reglamento de Organización de la Policía Nacional Civil y sus reformas.

El objeto del presente manual es desarrollar la estructura organizacional de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, las funciones establecidas reglamentariamente e identificar la línea jerárquica institucional; útil para orientar y direccionar al Jefe superior de la dependencia en el cumplimiento de sus funciones.

La organización interna será desarrollada en la Orden General de Organización y Designación de funciones que emita y apruebe el Director General de la Policía Nacional Civil; debe ser actualizado cuando por necesidades institucionales sean creadas nuevas dependencias.

El fundamento legal para la realización del presente manual es encuentra establecido en el Decreto número 11-97 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 04 de febrero de 1997 "Ley de la Policía Nacional Civil" y sus reformas; asimismo, el Acuerdo Gubernativo número 97-2009, de fecha 01 de abril del 2009 "Reglamento sobre la Organización de la Policía Nacional Civil" y sus reformas.

#### II. Objetivos del manual

#### Objetivo general

Definir la estructura organizacional de la Dirección General de la Policía Nacional Civil para el cumplimiento de sus funciones a través de un instrumento de administración que indique la jerarquía entre las dependencias que la conforman y las funciones que deberá desarrollar.

#### Objetivos específicos

- Representar y describir la estructura orgánica de la Dirección General de la Policía Nacional Civil para definir la jerarquía entre las dependencias que la integran.
- Describir las funciones de la Dirección General de la Policía Nacional Civil para determinar la estructura organizacional necesaria para su desarrollo.



## III. Filosofía institucional

#### Misión

Proteger la vida, la integridad física, la seguridad de las personas y sus bienes, el libre ejercicio de los derechos y libertades, así como prevenir, investigar y combatir el delito, preservando el orden y la seguridad pública.

#### Visión

Ser una institución altamente calificada con vocación y reconocida excelencia, conformada por personal de sólida formación humana, altas competencias, respeto al ordenamiento jurídico y derechos humanos, con capacidad de generar corresponsabilidad comunitaria para el logro de la convivencia pacífica.

#### **Valores**

- Disciplina
- Responsabilidad
- Espíritu de servicio
- Lealtad
- Profesionalismo
- Respeto
- Honestidad
- Integridad
- Honor
- Honradez

Company Oficial Percepto de Policia Company Eddre Estudido Ordoñez Chumil Secretario/Específico Despecho Director General

#### IV. Base jurídica

Se enumeran cronológicamente los documentos jurídicos de los cuales se deriva la organización y funcionamiento de la dependencia, atendiendo a la jerarquía de las normas según la pirámide de Kelsen (leyes, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, órdenes generales), tipo de documento, número y descripción, ejemplo:

- 1. Decreto Número 11-97 Ley de la Policía Nacional Civil.
- 2. Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- 3. Acuerdo Gubernativo Número 97-2009 Reglamento Sobre la Organización de la Policía Nacional Civil, y sus reformas.
- 4. Acuerdo Número 09-03, Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- 5. Orden General de Organización y Designación de Funciones de la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional

#### V. Directorio general

Dirección General

23290101 Extensión 1001 23290103 Extensión 1003 23290040 Extensión 1040

Dirección General Adjunta No. de teléfono y/o extensión

Nombre de puesto de máxima autoridad No. de teléfono y/o extensión

Nombre de puesto Jefe dependencia organizacional 1 No. de teléfono o extensión

Nombre de puesto Jefe dependencia organizacional 2 No. de teléfono o extensión

Nombre de puesto Jefe dependencia organizacional 3... No. de teléfono o extensión



#### VI. Funciones institucionales

Según el Artículo 10 del Decreto Número 11-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de la Policía Nacional Civil", para el cumplimiento de su misión, la Policía Nacional Civil desempeñará las siguientes funciones:

- a) Por iniciativa propia, por denuncia o por orden del Ministerio Público:
  - 1. Investigar los hechos punibles perseguibles de oficio e impedir que éstos sean llevados a consecuencias ulteriores.
  - 2. Reunir los elementos de investigación útiles para dar base a la acusación en proceso penal.
- Auxiliar y proteger a las personas y velar por la conservación y custodia de los bienes que se encuentren en situación de peligro por cualquier causa;
- c) Mantener y restablecer, en su caso, el orden y la seguridad pública;
- d) Prevenir la comisión de hechos delictivos, e impedir que éstos sean llevados a consecuencias ulteriores;
- e) Aprehender a las personas por orden judicial o en los casos de flagrante delito y ponerlas a disposición de las autoridades competentes, dentro del plazo legal;
- f) Captar, recibir y analizar cuantos datos tengan interés para la seguridad pública, estudiar, planificar y ejecutar métodos y técnicas de prevención y combate de la delincuencia y requerir directamente a los señores Jueces, en casos de extrema urgencia, la realización de actos jurisdiccionales determinados con noticia inmediata al Ministerio Público;
- g) Colaborar con los servicios de protección civil en los casos de grave riesgo, catástrofes y calamidad pública, en los términos establecidos por la ley;
- h) Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las leyes y disposiciones generales, ejecutando las órdenes que reciba de las autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias;
- i) Prevenir, investigar y perseguir los delitos tipificados en las leyes vigentes del país;



- j) Colaborar y prestar auxilio a las fuerzas de seguridad civil de otros países, conforme a lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales de los que Guatemala sea parte o haya suscrito;
- k) Controlar a las empresas y entidades que presten servicios privados de seguridad.
   Registrar, autorizar y controlar su personal, medios y actuaciones;
- Coordinar y regular todo lo relativo a las obligaciones del Departamento de Tránsito, establecidas en la ley de la materia;
- m) Organizar y mantener en todo el territorio nacional el archivo de identificación personal y antecedentes policiales;
- n) Atender los requerimientos que, dentro de los límites legales, reciban del Organismo Judicial, Ministerio Público y demás entidades competentes;
- ñ) Promover la corresponsabilidad y participación de la población en la lucha contra la delincuencia; y,
- o) Las demás que le asigna la ley.

#### VII. Estructura organizacional

#### ÓRGANO DE DIRECCION

Dirección General

Secretaría General

Dirección General Adjunta

Secretaría General Técnica

#### ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Auditoría Interna

Inspectoría General

Tribunales Disciplinarios

#### ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO

Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional Secretaría de Asistencia Jurídica Agregadurías Policiales

## Subdirección General de Apoyo y Logística

Secretaría Técnica

Departamento de Material Móvil

Departamento de Logística

Departamento de Material y Equipo de Defensa

Departamento de Infraestructura

Unidad de Planificación Administrativa y Financiera

## Subdirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Secretaría Técnica

Departamento de Operaciones de Seguridad Informática

Departamento Planificación y Gestión de Proyectos Tecnológicos

Departamento de Auditoria de Sistemas y Control de Calidad

Departamento de Sistemas de Información Geográfica

Departamento de Bases de Datos y Desarrollo de Sistemas de Información

Departamento de Soporte Técnico

Departamento de Redes y Telecomunicaciones

Unidad de Planificación Administrativa y Financiera



#### ÓRGANO ADMINISTRATIVO

#### Subdirección General de Personal

Secretaría Técnica

Jefatura de Enseñanza

Departamento de Selección y Contratación de Personal

Departamento de Asuntos Administrativos de Personal

Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones

Departamento de Archivo de Personal

Departamento de Asistencia al Personal

#### Subdirección General de Salud Policial

Secretaria Técnica

Departamento de Servicios Médicos Especializados y Anexos

Departamento de Epidemiología y Promoción de la Salud

Unidad de Planificación Administrativa y Financiera

#### ÓRGANO SUSTANTIVO

Departamento de Tránsito

#### Subdirección General de Operaciones

Secretaría Técnica

División de Operaciones Conjuntas

División de Policía de Mercados

División de Fuerzas Especiales de Policía

División de Protección de Personas y Seguridad

División de Seguridad Turística

División de Supervisión y Control de Empresas de Seguridad Privada

División de Protección a la Naturaleza

División Motorizada

División de Puertos, Aeropuertos y Puestos Fronterizos

Jefaturas de Distritos

Comisarías

Estaciones

Subestaciones

#### Subdirección General de Investigación Criminal

Secretaría Técnica

División Especializada en Investigación Criminal

División de Policía Internacional

División de Métodos Especiales de Investigación



División de Investigación y Desactivación de Armas y Explosivos División Nacional Contra el Desarrollo Criminal de las Pandillas División de Información Policial Unidad de Planificación Administrativa y Financiera Gabinete Criminalístico

#### Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica

Secretaría Técnica
Unidad de Planificación y Administración Financiera
División de Fuerza de Tarea de Interdicción Aérea, Antinarcótica y Antiterrorismo
Escuela Centroamericana de Entrenamiento Canino
Centro de Información Conjunta Antidrogas de Guatemala

#### Subdirección General de Estudios y Doctrina

Secretaría Técnica
Unidad de Planificación Administrativa y Financiera
Academia de la Policía Nacional Civil
Escuela de Formación de Oficiales de Policía
Escuela de Estudios Superiores de Policía
Escuela de Especialidades de Policía

#### Subdirección General de Prevención del Delito

Secretaría Técnica
División de Intervención en Relaciones Comunitarias
Departamento de Orientación Preventiva
Departamento Especializado en Niñez y Adolescencia
Departamento de Multiculturalidad
Departamento de Equidad y Género
Departamento de Cultura y Deportes





## VIII. Organigrama institucional

					1	
	DIRECCIÓN	GENERAL DE LA POLICÍA NAC Ministerio de Gobernación	CIONAL CIVIL			
	Mana Printan Cooper Surris Milanta Bertana manta antan	Crowbiers		Aubteitine  Reptor Gres		
	Nyspaine Palaces Department in Toron	Sector Service  Display General Agenta		Titaren Disserven		
Material Granda Material Granda Principale  Ornaliza  Grandina	Samour Green a Samour Green a Presignar Green a Presignar Green	Administration of the	Substitutions as Established	Sadavase General a Praemunial Gala	Salarasi Sirra a Prison	Opinic la Cutivation Subvenire Great la Saudricia
Sentara Indus  Dipatrima Naria  Dipatrima Naria  Dipatrima Signa  Dipatrima Signa  Dipatrima Signa  Dipatrima Signa  Dipatrima  Dipa	Donne d'Oranne (Coprise )  Donne d'Oranne (Copri	Unad a Medically American Fernica Medically American Fernica	Settina Total  India Perdiasion  Assemble Minister  National Cell	Sender Texts  Sender Texts  Displacets in Descent Sender I	Seatora Incoa  Department a Sector (Greater)	beravilass patento a Sersio bios Espanaia y Arco
Septemble A More   Septemble A Septemble	Description	Busicionamentos à frescentos Cent	Excele à fortigin la Courte à Courte à Courte à Courte à Price Courte à Price Courte à Price Description de Price à Courte de Courte dans de Price à Courte dans de la courte de	Department of Department of Manufactural Administration of Manufactural Administration of Department of Control of State	Destines à Anne Annexana Annexa	Unida Principi Amedica França
Specime is false; County in the county of th	One a Prisone  Substitution  One of Microsia  United Substitution  One of Microsia  One of					
	Crist is					
	Sections					
Opera artige latto				September September 1		Oppos Administra
					Gubernativo No. 97/2009	

	Acuerdo Gubernativo No. 97 2009
	Acuerdo Gubernativo No. 249 2011
	Acuerdo Gobernativo No. 515-2011
Órgano de Apoyo Técnico	Acuerda Gabernativo No. 153-2012
	Acuerdo Gubernativo Na. 177-1014
	Información proporcionada por:
A	Direction General de la Policia Nacional Civil
Órgano de Dirección	
Organo de Control Interno	
Órgano Sustantivo	
Organo administrativo	

### IX. Áreas organizacionales



#### A. DEPENDENCIA ORGANIZACIONAL

- Descripción/Funciones
- Organigrama
- Descripción y Funciones de la nombre de la Dependencia Organizacional
- Descripción y Funciones de la nombre de la Dependencia Organizacional
- Descripción y Funciones de la nombre de la Dependencia Organizacional
- Descripción y Funciones de la nombre de la Dependencia Organizacional

Organización Interna: La organización interna de las diferentes dependencias que componen la estructura orgánica de la Dependencia Organizacional, serán desarrolladas en las Órdenes Generales.



Nombre del Jefe de la Dependencia Organizacional



## A. Nombre de la Dependencia Organizacional

#### Descripción:

Breve explicación de la Dependencia Organizacional.

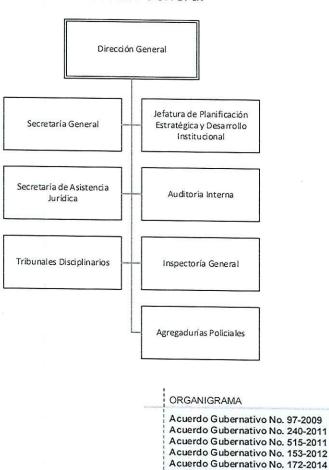
#### **Funciones**

Según indicar fundamento legal, dentro de sus funciones están:

1. Enumera las funciones que tiene bajo su responsabilidad.

#### Organigrama

## DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL Dirección General



Sección de Organización y Métodos

Departamento de Planificación Estratégica Institucional Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional

Dirección General de la Policía Nacional Civil

Thing Ficial Totage to the Colicia Chumil Secretario Ordonez Chumil Secretario Específico Despecífico

### X. Glosario

Α

Agregado:

Es el efectivo policial que ha sido destinado de una manera informal a

continuar sus servicios en una determinada dependencia policial.

Análisis:

Estudio minucioso, utilizando métodos o técnicas con la finalidad de

entender una problemática específico para proponer posibles

estrategias de solución a la misma.

В

Balística:

Ciencia que tiene por objeto el cálculo del alcance y dirección de los

proyectiles.

Base de Datos:

Conjunto de datos que pertenecen a un mismo contexto.

# XI. Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	No. de Edición	Resolución de Dirección de aprobación	Fecha de Resolución	Dependencia organizacional que lo elaboró	Principales cambios realizados
Indicar nombre del manual	Número de Edición en letras, en caso de no tener, únicamente indicar "Sin número"	Indicar número de Resolución de Dirección que aprueba el manual Ej.: 12-2014	Indicar fecha de Resolución Ej.: 28/01/2014	Nombre dependencia organizacional que lo elaboró	Primera versión aprobada
					Se incluyeron mejoras para su aprobación.
					Cambios en la base jurídica vigente.

# DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL



# MANUAL DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE XXXXXXX

**Elaborado por:** 

Dependencia organizacional encargada de su elaboración

### POLICÍA NACIONAL CIVIL Guatemala, C.A.



# RESOLUCIÓN NÚMERO XXX-2020

# MANUAL DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL

Guatemala, xxxxx de xxxx del año dos mil xxxxx.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL DE GUATEMALA. En el uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo siete (7) de la "Ley de la Policía Nacional Civil" Decreto Número once guion noventa y siete (11-97) y el artículo cincuenta y cuatro (54) del Acuerdo Gubernativo número noventa y siete guión dos mil nueve (97-2009) "Reglamento de la Organización de la Policía Nacional Civil" y artículo uno (1) del Acuerdo Ministerial Número ciento noventa y uno guion dos mil diecisiete (191-2017) del Ministerio de Gobernación, reforma al Acuerdo Ministerial Número cuatrocientos veintitrés guion dos mil catorce (423-2014) "Proceso para la Elaboración y Aprobación de los Manuales Administrativos".

#### CONSIDERANDO:

Que es necesario definir los puestos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Policía Nacional Civil a través de un instrumento de administración que indique el recurso humano idóneo y las actividades que deberá desarrollar.

#### CONSIDERANDO:

Que dicho instrumento de administración debe establecer los puestos necesarios y definir el perfil idóneo determinando su nivel jerárquico, perfil académico y experiencia laboral específica, delimitando las funciones de cada puesto de trabajo.

#### **RESUELVE:**

- I) APROBAR EL MANUAL DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL
- II) La presente resolución empieza a regir el día siguiente de su aprobación.
- III) Notifíquese el presente manual a todas las dependencias que orgánicamente conforman la Policía Nacional Civil, para su implementación y cumplimiento a nivel institucional.

# Índice

l. Ir	tro	ducción	01
II. O	bjet	ivos del manual	02
III. Fi	losc	ofía institucional (misión/visión/objetivos)	
IV.B	ase .	jurídica	
V. O	rgar	nigrama institucional	
VI. F	unc	iones institucionales	
VII.	Áre	eas organizacionales	06
	Α.	Dirección General	
	В.	Dirección General Adjunta	
	C.	Subdirección General de Operaciones	•
	D.	Subdirección General de Investigación Criminal	1
	E.	Subdirección General de Personal	
	F.	Subdirección General de Apoyo y Logística	(
	G.	Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica	
	Н.	Subdirección General de Estudios y Doctrina	
	1.	Subdirección General de Prevención del Delito	
	J.	Subdirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicaci	ón
	K.	Subdirección General de Salud Policial	
VIII.	Glo	osario	19
IX.	Res	gistro de manuales aprobados	

#### I. Introducción

El manual de puestos es un instrumento técnico que contiene información ordenada y específica sobre la ubicación organizacional, el puesto de trabajo, el perfil de la persona, funciones y responsabilidades específicas del puesto, es indispensable para el desempeño del personal en la dependencia organizacional a la que pertenezca.

El objeto de este manual es establecer los puestos de trabajo necesarios en cada una de las dependencias que conforman la xxxxxxxxxxxx, definir las funciones específicas de cada uno de ellos e identificar la línea jerárquica entre jefes y subalternos.

El fundamento legal para la realización del presente manual es encuentra establecido en el Decreto Número 11-97 "Ley de la Policía Nacional Civil" y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, el Acuerdo Gubernativo Número 97-2009, "Reglamento sobre la Organización de la Policía Nacional Civil" y sus reformas y el Acuerdo Gubernativo Número 718-98 "Reglamento del Sistema de Clasificación de Cargos o Puestos y Remuneraciones de la Policía Nacional Civil". Debe ser actualizado cuando por necesidades institucionales sean creados nuevos puestos, nuevas dependencias entre otras.

# II. Objetivos del mnual

#### Objetivo general

Definir los puestos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional a través de un instrumento de administración que indique el perfil idóneo del recurso humano y las actividades que deberá desarrollar.

# Objetivos específicos

- Examinar las funciones de la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional para determinar los puestos necesarios.
- Definir el perfil del recurso humano idóneo, determinar el puesto nominal, nivel académico y experiencia laboral específica.
- Delimitar las funciones de cada puesto de trabajo.



# III. Filosofía institucional

#### Misión

Proteger la vida, la integridad física, la seguridad de las personas y sus bienes, el libre ejercicio de los derechos y libertades, así como prevenir, investigar y combatir el delito, preservando el orden y la seguridad pública.

#### Visión

Ser una institución altamente calificada con vocación y reconocida excelencia, conformada por personal de sólida formación humana, altas competencias, respeto al ordenamiento jurídico y derechos humanos, con capacidad de generar corresponsabilidad comunitaria para el logro de la convivencia pacífica.

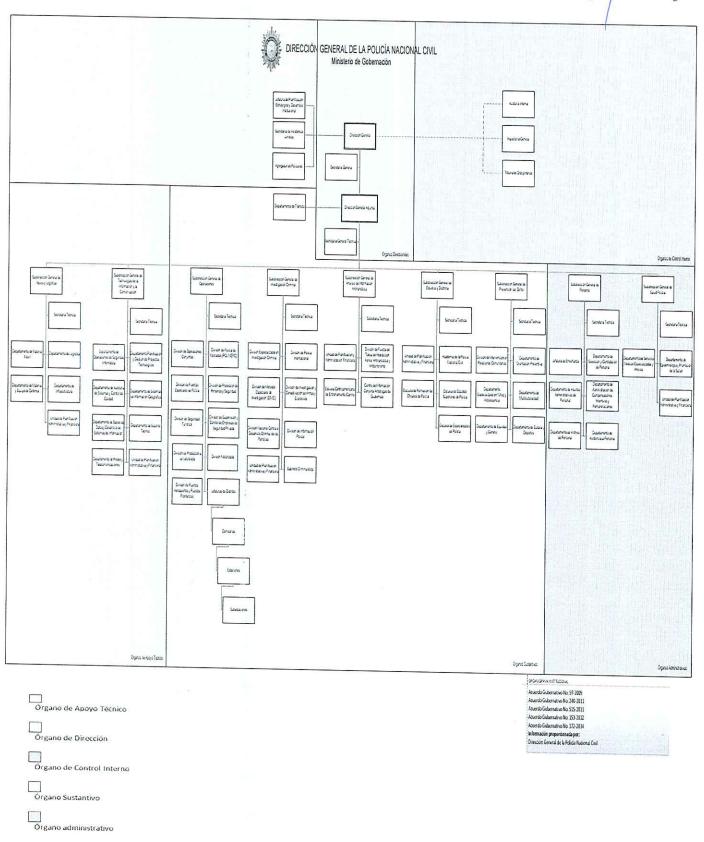
#### **Valores**

- Disciplina
- Responsabilidad
- Espíritu de servicio
- Lealtad
- Profesionalismo
- Respeto
- Honestidad
- Integridad
- Honor
- Honradez

Oficial Tercefolde Policia date Estuardo Ordonez Chumil Secretario Expecífico

Eddie Estuardo Ordoñez Chumil Secretario Específico Despacho Director General

# IV. Organigrama institucional



# V. Base jurídica

- 1. Decreto Número 11-97 Ley de la Policía Nacional Civil.
- 2. Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- 3. Acuerdo Gubernativo Número 97-2009 Reglamento Sobre la Organización de la Policía Nacional Civil, y sus reformas.
- 4. Acuerdo Gubernativo Número 718-98 Reglamento del Sistema de Clasificación de Cargos o Puestos y Remuneraciones para la Policía Nacional Civil.
- 5. Acuerdo Número 09-03, Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- 6. Orden General de Organización y Designación de Funciones de la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional.

Commission Oficial Tercerlo de Golicia
Commission Estudado Ordoñez Chumil
Secretario Específico
Despacho Director General

### VI. Funciones institucionales

Según el Artículo 10 del Decreto Número 11-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de la Policía Nacional Civil", para el cumplimiento de su misión, la Policía Nacional Civil desempeñará las siguientes funciones:

- a) Por iniciativa propia, por denuncia o por orden del Ministerio Público:
  - 1. Investigar los hechos punibles perseguibles de oficio e impedir que éstos sean llevados a consecuencias ulteriores.
  - 2. Reunir los elementos de investigación útiles para dar base a la acusación en proceso penal.
- Auxiliar y proteger a las personas y velar por la conservación y custodia de los bienes que se encuentren en situación de peligro por cualquier causa;
- c) Mantener y restablecer, en su caso, el orden y la seguridad pública;
- d) Prevenir la comisión de hechos delictivos, e impedir que éstos sean llevados a consecuencias ulteriores;
- e) Aprehender a las personas por orden judicial o en los casos de flagrante delito y ponerlas a disposición de las autoridades competentes, dentro del plazo legal;
- f) Captar, recibir y analizar cuantos datos tengan interés para la seguridad pública, estudiar, planificar y ejecutar métodos y técnicas de prevención y combate de la delincuencia y requerir directamente a los señores Jueces, en casos de extrema urgencia, la realización de actos jurisdiccionales determinados con noticia inmediata al Ministerio Público;
- g) Colaborar con los servicios de protección civil en los casos de grave riesgo, catástrofes y calamidad pública, en los términos establecidos por la ley;
- h) Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las leyes y disposiciones generales, ejecutando las órdenes que reciba de las autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias;
- i) Prevenir, investigar y perseguir los delitos tipificados en las leyes vigentes del país;
- j) Colaborar y prestar auxilio a las fuerzas de seguridad civil de otros países, conforme a lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales de los que Guatemala sea parte o haya suscrito;
- k) Controlar a las empresas y entidades que presten servicios privados de seguridad. Registrar, autorizar y controlar su personal, medios y actuaciones;
- Coordinar y regular todo lo relativo a las obligaciones del Departamento de Tránsito, establecidas en la ley de la materia;
- m) Organizar y mantener en todo el territorio nacional el archivo de identificación personal y antecedentes policiales;
- n) Atender los requerimientos que, dentro de los límites legales, reciban del Organismo Judicial, Ministerio Público y demás entidades competentes;

- ñ) Promover la corresponsabilidad y participación de la población en la lucha contra la delincuencia; y,
- o) Las demás que le asigna la ley.



# VII. Áreas organizacionales



### A. NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN

#### a. Listado de puestos

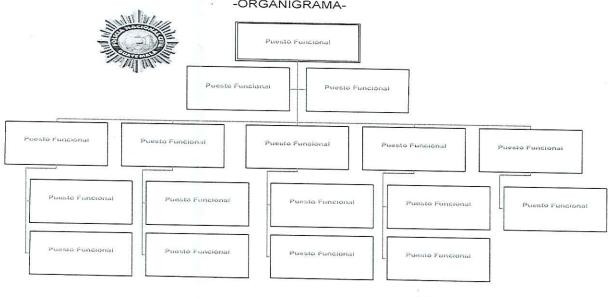
Se deben anotar todos los puestos identificados en la dependencia

Firma y sello del puesto de la persona que aprueba (Máxima autoridad organizacional o dependencia)

# b. Organigrama de puestos

Representación gráfica de la estructura de los puestos dentro de la dependencia organizacional

#### MINISTERIO DE GOBERNACIÓN PUESTOS UNIDAD ORGANIZATIVA -ORGANIGRAMA-



Organigrama

Base juridica Nombre unidad organizativa responsable de la elaboración



### Manual de puestos

Nombre de la dependencia (Subdirección, divisiones y departamentos)



el puesto

# Dirección General Policía Nacional Civil Ministerio de Gobernación

		wiinisteri	o de Goberna	acion	
		PERFIL DI	EL PUESTO		
	l.	IDENTIFICA	ACIÓN DEL PUES	STO	
Puesto funcional	Nomb	ore del puesto a	signado según l	as funci	ones que desempeña
Grado/Puesto nominal					nativo número 718-98
Dependencia					er orden general)
organizacional					Solitorary
Especialidad	El nor Organ	El nombre de la especialidad será como lo establece la Orden General de Organización y Designación de Funciones vigente.			
Jefe inmediato			lel Jefe inmediat		
Jefe superior		Nombre del puesto de Jefe superior (según línea jerárquica institucional)			
Subalternos	Nomb	ore de puestos o	de subalternos (d	colocarl	os separados por coma)
Número de plazas	xx Número de páginas (que ocupa la ficha): Fecha (de presentación Manual)		na (de presentación del		
	II.	REQUISITOS PA	ARA OPTAR AL F	and the same of th	
Nivel de educación	Div	ersificado /	Universita		Maestría - Doctorado
			Х		
Estudios requeridos	Afín a	l puesto a dese	mpeñar		
Conocimientos	Deber	n ser los que se	requieran para	un mej	or desempeño en el puesto
específicos	afines	a los estudios	requeridos.		1 2 20 10 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20
		Experiencia	a específica		Tiempo de experiencia
Experiencia laboral	Exper	iencia acorde	al puesto		Es el tiempo de experiencia
W					que se requiere para ocupar

**Observación:** Previo a ocupar el puesto, deberá cumplir con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 586-97, Reglamento de Provisión de Destinos de la Policía Nacional Civil, para el nombramiento y la toma de posesión.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

Son las específicas del puesto, las que desarrollará la persona que lo ocupe, mismas que deberán ser congruentes con el puesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
oficina , sección, departamento	Planificación de la dependencia organizativa	Nombre del puesto del Jefe superior de la dependencia organizativa.



#### VIII. Glosario

A

Agregado:

Es el efectivo policial que ha sido destinado de una manera informal a

continuar sus servicios en una determinada dependencia policial.

Análisis:

Estudio minucioso, utilizando métodos o técnicas con la finalidad de

entender una problemática específico para proponer posibles

estrategias de solución a la misma.

B

Balística:

Ciencia que tiene por objeto el cálculo del alcance y dirección de los

proyectiles.

Base de datos:

Conjunto de datos que pertenecen a un mismo contexto.

# IX. Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	No. de Edición	Resolución de Dirección de aprobación	Fecha de resolución	Dependencia organizacional que lo elaboró	Principales cambios realizados
Indicar nombre del manual	Número de Edición en letras, en caso de no tener, únicamente indicar "Sin número"	Indicar número de Resolución Dirección que aprueba el manual Ej.: 12-2014	Indicar fecha de Resolución Ej.: 28/01/2014	Nombre dependencia organizacional que lo elaboró	Primera versión aprobada
					Se incluyeron mejoras para su aprobación. Cambios en la
					base jurídica vigente.



# DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE XXXXXXX

**Elaborado por:** 

Dependencia organizacional encargada de su elaboración

### POLICÍA NACIONAL CIVIL Guatemala, C.A.



### RESOLUCIÓN NÚMERO XXX-2020

# MANUAL DE PORCESOS Y PROCEDIMIERNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL

Guatemala, xxxxx de xxxx del año dos mil xxxxx.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL DE GUATEMALA. En el uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo siete (7) de la "Ley de la Policía Nacional Civil" Decreto Número once guion noventa y siete (11-97) y el artículo cincuenta y cuatro (54) del Acuerdo Gubernativo número noventa y siete guión dos mil nueve (97-2009) "Reglamento de la Organización de la Policía Nacional Civil" y artículo uno (1) del Acuerdo Ministerial Número ciento noventa y uno guion dos mil diecisiete (191-2017) del Ministerio de Gobernación, reforma al Acuerdo Ministerial Número cuatrocientos veintitrés guion dos mil catorce (423-2014) "Proceso para la Elaboración y Aprobación de los Manuales Administrativos".

#### CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un instrumento por medio del cual se establezca detalladamente la ejecución de las actividades organizacionales con base a la misión de cada dependencia policial.

#### CONSIDERANDO:

Que dicho instrumento debe describir el conjunto de procesos y procedimientos de acuerdo a la naturaleza de las diferentes dependencias de la institución y definir el orden o las etapas para desarrollar cada uno de los procedimientos específicos.

#### RESUELVE:

- I) APROBAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL
- II) La presente resolución empieza a regir el día siguiente de su aprobación.
- Notifíquese el presente manual a todas las dependencias que orgánicamente conforman la Policía Nacional Civil, para su implementación y cumplimiento a nivel institucional.

# Índice

ı.	Introducción	2	
11.	Objetivos del manual	2	
	Filosofía institucional	4	
	Estructura organizacional	5	
	Organigrama institucional	6	
	Codificación	7	
VII.	Fichas de procesos y procedimientos específicos	0	
	A. Aplicación general	8	
	Formato de Registro.	8	
	Ficha de Proceso nombre de la ficha de proceso 1.	9	
	Procedimiento Específico nombre del procedimiento específico 01.1,	10	
	sucesivamente.	1.1	
	Ficha de Proceso nombre de la ficha de proceso 2, sucesivamente	11	
	Procedimiento Específico nombre del procedimiento específico 02.1,	11	
	sucesivamente.	11	
	B. Nombre dependencia organizacional 1	14	
	Formato de Registro Nombre de oficina 1 que la conforma.	14	
	Ficha de Proceso nombre de la ficha de proceso 1.	14	
	Procedimiento Específico nombre del procedimiento específico 01.1,	14	
	sucesivamente.	14	a
	Ficha de Proceso nombre de la ficha de proceso 2, sucesivamente	14	Shich
	Procedimiento Específico nombre del procedimiento específico 02.1.	14	G 3
	Procedimiento Específico nombre del procedimiento específico 02.2,	14	The
	sucesivamente	1.21	Page 1
	C. Nombre dependencia organizacional 2	15	Oficial Terres
	Formato de Registro Nombre de oficina 2 que la conforma.	15	The
	Ficha de Proceso nombre de la ficha de proceso 1.	15	
	Procedimiento Específico nombre del procedimiento específico 01.1,	15	The state of the s
	sucesivamente.	1.0	
	Ficha de Proceso nombre de la ficha de proceso 2, sucesivamente	15	
	Simbologia utilizada	16	
	Glosario	10	
Χ.	Registro de manuales aprobados	18	
		10	

#### I. Introducción

El manual de procesos y procedimientos es el instrumento técnico que describe el conjunto de procesos y procedimientos institucionales para la generación de bienes o servicios institucionales; estandariza las acciones o procedimientos específicos de forma sistemática. Su propósito es reducir el riesgo de discrecionalidad y asegurar el logro de los resultados y productos institucionales.

El objetivo del presente manual es establecer los procesos y procedimientos de aplicación general y de aplicación específica de la Subdirección General de XXXX, estandarizar las acciones, orientar al personal policial en el desarrollo de sus actividades de forma sistemática y reducir el riesgo de discrecionalidad. Se excluyen de estos, aquellos que por su contenido se desarrollan en los Protocolos de Actuación Policial.

El fundamento legal para la realización del presente manual es encuentra establecido en el Decreto número 11-97 "Ley de la Policía Nacional Civil" y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, el Acuerdo Gubernativo número 97-2009, "Reglamento sobre la Organización de la Policía Nacional Civil" y sus reformas, que establecen la competencia de las dependencias que componen la Policía Nacional Civil para determinar sus funciones y delimitar responsabilidades para su desarrollo. Debe ser actualizado cuando por necesidades institucionales sean creados nuevos puestos, nuevas dependencias entre otras.

# II. Objetivos del manual

#### Objetivo general

Instituir los procesos y procedimientos de la Subdirección XXXXX, para el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, a través de un instrumento de administración útil y sistemática.

#### Objetivos específicos

- Definir responsabilidades de cada dependencia que conforma la Subdirección General XXXXXX
- Establecer procesos y procedimientos de aplicación general de acorde a la competencia de la Subdirección General XXXXXX
- Establecer procesos y procedimientos de aplicación específica de la Subdirección General XXXX

#### III. Filosofía institucional

#### Misión

Proteger la vida, la integridad física, la seguridad de las personas y sus bienes, el libre ejercicio de los derechos y libertades, así como prevenir, investigar y combatir el delito, preservando el orden y la seguridad pública.

#### Visión

Ser una institución altamente calificada con vocación y reconocida excelencia, conformada por personal de sólida formación humana, altas competencias, respeto al ordenamiento jurídico y derechos humanos, con capacidad de generar corresponsabilidad comunitaria para el logro de la convivencia pacífica.

#### Valores

- Disciplina
- Responsabilidad
- Espíritu de servicio
- Lealtad
- Profesionalismo
- Respeto
- Honestidad
- Integridad
- Honor
- Honradez



### IV. Estructura organizacional

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Dirección General

Secretaría General

Dirección General Adjunta

Secretaría General Técnica

#### ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Auditoría Interna

Inspectoría General

Tribunales Disciplinarios

#### ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO

Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional

Secretaría de Asistencia Jurídica

Agregadurías Policiales

Subdirección General de Apoyo y Logística

Secretaría Técnica

Departamento de Material Móvil

Departamento de Logística

Departamento de Material y Equipo de Defensa

Departamento de Infraestructura

Unidad de Planificación Administrativa y Financiera

# Subdirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Secretaría Técnica

Departamento de Operaciones de Seguridad Informática

Departamento Planificación y Gestión de Proyectos Tecnológicos

Departamento de Auditoría de Sistemas y Control de Calidad

Departamento de Sistemas de Información Geográfica

Departamento de Bases de Datos y Desarrollo de Sistemas de Información

Departamento de Soporte Técnico

Departamento de Redes y Telecomunicaciones

Unidad de Planificación Administrativa y Financiera

Comments of the Control of Protects of Protects of Chamila Secretario Especifico Despacho Despacho General

### ÓRGANO ADMINISTRATIVO

#### Subdirección General de Personal

Secretaría Técnica

Jefatura de Enseñanza

Departamento de Selección y Contratación de Personal

Departamento de Asuntos Administrativos de Personal

Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones

Departamento de Archivo de Personal

Departamento de Asistencia al Personal

# Subdirección General de Salud Policial

Secretaria Técnica

Departamento de Servicios Médicos Especializados y Anexos

Departamento de Epidemiología y Promoción de la Salud

Unidad de Planificación Administrativa y Financiera

#### ÓRGANO SUSTANTIVO

Departamento de Tránsito

### Subdirección General de Operaciones

Secretaría Técnica

División de Operaciones Conjuntas

División de Policía de Mercados

División de Fuerzas Especiales de Policía

División de Protección de Personas y Seguridad

División de Seguridad Turística

División de Supervisión y Control de Empresas de Seguridad Privada

División de Protección a la Naturaleza

División Motorizada

División de Puertos, Aeropuertos y Puestos Fronterizos

Jefaturas de Distritos

Comisarías

Estaciones

Subestaciones

# Subdirección General de Investigación Criminal

Secretaría Técnica

División Especializada en Investigación Criminal

División de Policía Internacional

Grial Tercero de Poligia Maria Festuardo Ordonez Chumil Sacretario Especifico Despacho Director General División de Métodos Especiales de Investigación División de Investigación y Desactivación de Armas y Explosivos División Nacional Contra el Desarrollo Criminal de las Pandillas División de Información Policial Unidad de Planificación Administrativa y Financiera Gabinete Criminalístico

# Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica

Secretaría Técnica
Unidad de Planificación y Administración Financiera
División de Fuerza de Tarea de Interdicción Aérea, Antinarcótica y Antiterrorismo
Escuela Centroamericana de Entrenamiento Canino
Centro de Información Conjunta Antidrogas de Guatemala

# Subdirección General de Estudios y Doctrina

Secretaría Técnica
Unidad de Planificación Administrativa y Financiera
Academia de la Policía Nacional Civil
Escuela de Formación de Oficiales de Policía
Escuela de Estudios Superiores de Policía
Escuela de Especialidades de Policía

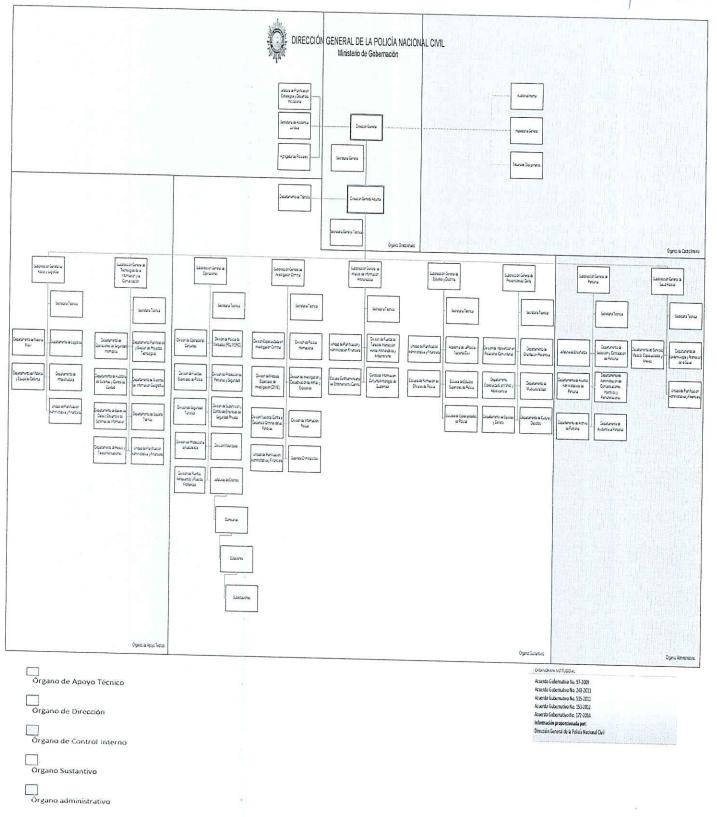
# Subdirección General de Prevención del Delito

Secretaría Técnica
División de Intervención en Relaciones Comunitarias
Departamento de Orientación Preventiva
Departamento Especializado en Niñez y Adolescencia
Departamento de Multiculturalidad
Departamento de Equidad y Género
Departamento de Cultura y Deportes



Eddie Estuardo Ordoñez Chumil
Secretario Específico
Despacho Pirector General

# V. Organigrama institucional



# VI. Codificación

	FR = Formato de Registro
Primer grupo	FP = Ficha de Proceso
	PE = Procedimiento Específico
	SIGLAS DEPENDENCIA ORGANIZACIONAL 1 = Nombre dependencia organizacional 1.
Segundo grupo	SIGLAS DEPENDENCIA ORGANIZACIONAL 1 = Nombre dependencia organizacional 2.
	SIGLAS DEPENDENCIA ORGANIZACIONAL 1 = Nombre dependencia organizacional 3.
Tercer grupo	Corresponde al correlativo.



# VII. Ficha de procesos y procedimientos



# A. DE APLICACIÓN GENERAL



- Fichas de procesos
- Procedimientos específicos

# Aprobado por:

Firma y sello del puesto que aprueba (Máxima autoridad organizacional o dependencia)





Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FR- SIGLAS DE LA DEPENDENCIA -01
Formato de Registro de la		Página 61 de
Nombre de la dependencia organizacional	PÁGINAS	74

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Ficha de Proceso	Nombre del Proceso 1.	FP-SIGLAS-1
2	Procedimiento Específico	Nombre del procedimiento específico 1.	PE-SIGLAS DEPENDENCIA ORGANIZATIVA-01.1
3	Procedimiento Específico	Nombre del procedimiento específico 2.	PE-SIGLAS DEPENDENCIA ORGANIZATIVA-01.2
4	Procedimiento Específico	Nombre del procedimiento específico 3.	PE-SIGLAS DEPENDENCIA ORGANIZATIVA-01.3
5	Ficha de Proceso		
6	Procedimiento Específico		
7	Procedimiento Específico		
8	Procedimiento Específico		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Nombre dependencia organizacional responsable de la elaboración	Nombre puesto del Jefe superior que revisa y valida



The state of the s	Nombre del Proceso	PÁGINAS	Página 62 de 74
	Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	FP- SIGLAS DE LA DEPENCIA -01

#### Objetivo:

¿Por qué razón se realiza el proceso? ¿Qué resultado se obtiene?

#### Alcance:

¿A quiénes involucra o incluye el proceso? (dependencias organizacionales).

# Responsable del Proceso:

¿Quién es el responsable del cumplimiento del proceso? (colocar el nombre de puesto).

#### Usuarios

- Quienes reciben el beneficio o utilizan el proceso.
- Cada uno con viñeta cuadrada.
- Puede ser de carácter interno y externo.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
Enlistar los procedimientos que conforman el proceso.  Cada uno con viñeta cuadrada.	siguiente formato: salida del proceso , entrada del proceso.  Considerar un indicador por procedimiento específico.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Nombre dependencia organizacional responsable de la elaboración	Nombre del puesto del Jefe superior que revisa y valida
Fecha: Mes y año	Vallua





		3-10141
Manual de Procesos y Procedimientos	CÓDIGO	PE- SIGLAS DE LA DEPENDEN CIA-01
Nombre del procedimiento específico	PÁGINAS	Página 63 de 74

#### 1. Objetivo específico

¿Por qué razón se realiza el procedimiento? ¿Qué resultado se obtiene?

#### 2. Documentos requeridos

Enlistar con viñeta cuadrada los documentos necesarios para iniciar con el procedimiento específico, no así, los que se elaboran en el transcurso del mismo.

### 3. Fundamento jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Indicar leyes, Acuerdos Gubernativos, Acuerdos o Resoluciones Ministeriales, entre otros, que rigen el procedimiento como tal, sin citar sus modificaciones. Éstos deben escribirse en orden según la jerarquía de leyes y separados con punto y coma entre sí. Ej.: Acuerdo Ministerial número 423-2014, de fecha 25 de junio de 2014, "Establece el proceso de elaboración y aprobación de manuales administrativos de la Dirección Superior, Direcciones Generales y demás órganos del Ministerio de Gobernación"; y, Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

#### 4. Normas

- a. En este apartado se deben contemplar criterios y lineamientos imperativos de acción, generales y específicos que regulen u orienten la operación del procedimiento, situaciones que propicien la toma de decisiones, tales como: autorizaciones, calidad, plazos, montos, responsabilidades, restricciones, entre otros.
- b. Deberán redactarse clara y concisamente a fin de que sean comprendidas incluso por aquellas personas no familiarizadas con el procedimiento mismo. Prever la posibilidad de incumplimiento de las situaciones normales, sus consecuencias o responsabilidades, ya sea que no se den las condiciones previstas o que se violen o alteren deliberadamente.

# 5. Descripción del procedimiento

1	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados	Registros generados
	Inicio del procedimiento. Describir seguido del punto, la primera actividad. Texto justificado y alineado hacia la parte superior.	centrado y alineado a la parte superior	Texto centrado y alineado a la parte superior		alineado a la parte
	Indicar cada paso necesario para realizar el procedimiento; se debe iniciar con verbo en tiempo presente indicativo, ejemplo: elabora, traslada, analiza, entre	tiempos en minutos.	realizar la	Documentos físicos que se elaboran en la actividad	Documentos físicos que permiten verificar el cumplimiento de la actividad



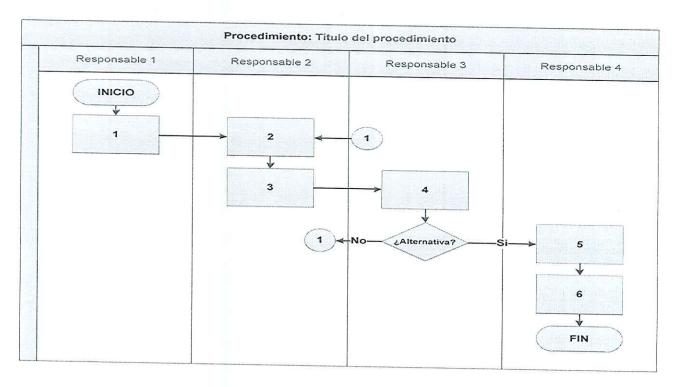
No.	Descripción de las actividades	Tiempo aproximado	Responsable	Documentos elaborados	Registros generados
	otros.	de no ser posible determinarlo, : colocar el promedio de tiempo	(colocar nombre de los puestos)	descrita Ej.: Oficio, circular, informe, etc.	Ej.: Oficio firmado y sellado de recibido
	Únicamente se deben indicar las actividades que le competen a la dependencia organizacional en la cual se está trabajando, no se deben establecer actividades de otras dependencias.				
4	Para el caso de toma de decisiones o alternativas, se indicará la acción que da lugar a la misma y posteriormente se citarán las actividades según corresponda.				
	Indicar con sub número la actividad que prosigue a la toma de decisión o alternativa, la actividad que interrumpe la secuencia ideal del procedimiento.				
3	Continuando con el orden de la numeración, se describe la actividad según la secuencia ideal del procedimiento, es decir, en el caso de no verse interrumpido el mismo. Fin del procedimiento.				

Elaborado por:	Revisado y validado por:	
Nombre dependencia organizacional responsable de la elaboración	Nombre del puesto que revisa y valida	
Fecha: Mes y año		



### 6. Flujograma del procedimiento

Iniciar en página nueva. Se deberá elaborar un flujograma en el programa Microsoft Visio, dentro de las figuras irá identificada cada actividad con el número según la descripción del procedimiento; texto de encabezado en calibri 10 y dentro de las figuras en calibri 8 y negrita, para el caso de las tomas de decisiones o alternativas se puede reducir a calibri 6. La cantidad de columnas dependerá de la cantidad de puestos que participan en el procedimiento, se deben ordenar según su participación.

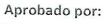


Elaborado por:	Revisado y validado por:	
Nombre dependencia organizacional responsable de la elaboración		
Fecha: Mes y año		



# B. DEPENDENCIA ORGANIZACIONAL 1

- Formato de registro
- Fichas de procesos
- Procedimientos específicos



Firma y sello del puesto de la persona que aprueba (Máxima autoridad organizacional o dependencia)







# C. DEPENDENCIA ORGANIZACIONAL 2

- Formato de registro
- Fichas de procesos
- Procedimientos específicos

### Aprobado por:

Firma y sello del puesto que aprueba (Máxima autoridad organizacional o dependencia)

# VIII. Simbología utilizada

Símbolo	Descripción		
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como a finalizar el diagrama. Texto en mayúscula		
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.		
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.		
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.		
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.		
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.		
	Conector o enlace: de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.		
Shannan and Shanna	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.		

### IX. Glosario

Α

Agregado:

Es el efectivo policial que ha sido destinado de una manera informal a

continuar sus servicios en una determinada dependencia policial.

Análisis:

Estudio minucioso, utilizando métodos o técnicas con la finalidad de

entender una problemática específico para proponer posibles

estrategias de solución a la misma.

B

Balística:

Ciencia que tiene por objeto el cálculo del alcance y dirección de los

proyectiles.

Base de Datos:

Conjunto de datos que pertenecen a un mismo contexto.

# X. Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	No. de Edición	Resolución de Dirección de aprobación	Fecha de Resolución	Dependencia organizacional que lo elaboró	Principales cambios realizados
Indicar nombre del manual	Número de Edición en letras, en caso de no tener, únicamente indicar "Sin número"	Indicar número de Resolución de Dirección que aprueba el manual Ej.: 12-2014	Indicar fecha de Resolución Ej.: 28/01/2014	Nombre dependencia organizacional que lo elaboró	Primera versión aprobada
					Se incluyeror mejoras para su aprobación. Cambios en la
					base jurídica vigente.