

RUC: J1410000020335

MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA



ALCALDIA MUNICIPAL SANTO TOMAS, CHONTALES

ACTUALIZADO AL 2025



RUC: J1410000020335

ORDENANZA MUNICIPAL NO.41-12-2025

El Alcalde Municipal de Santo Tomás, Departamento de Chontales, en uso de las facultades que le confieren los artos. 34 numeral 5 de la ley de Municipios y sus reformas y adiciones incorporadas, artos. 31 y 97 del Reglamento de la Ley de Municipio y sus reformas y adiciones incorporadas, Ley 502 Ley de Carrera Adminsitrativa Municipal hace saber que:

El Honorable Concejo Municipal de Santo Tomás, departamento de Chontales; en uso de las facultades que le confiere los Artos. 18, 28 numeral 4 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 19, 20, 23 y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas; ha aprobado La Normativa de Funcionamiento de la Unidad de Seguridad Interna, de la oficina de Administración de la Dirección Administrativa Financiera de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales. El contendrá el siguiente contenido:

RUC: J1410000020335

CONTENIDO

INTRODUCCION	5
BASE LEGAL.....	6
VISIÓN.....	8
MISIÓN.....	8
OBJETIVOS	8
Generales.....	8
Específicos	8
PRINCIPIOS Y VALORES DE CONDUCTA ETICA.....	9
CAPITULO I- DISPOSICIONES GENERALES.....	10
1.1 Definiciones básicas.....	10
1.2 Autoridad de aplicación.....	11
CAPITULO II- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	11
2.1 Organigrama	11
2.2 Estructura de Cargos	12
2.3 Funciones Del Responsable De La Unidad De Seguridad Interna.....	13
2.3.1 Funciones Del Guarda De Seguridad Interna.....	14
2.4 De Las Medidas De Seguridad Interna En La Infraestructura Municipal	15
2.4.1 Infraestructura de Servicio Municipal	15
2.4.2 Infraestructura de Uso Público Municipal	15
CAPITULO III- MODO DE PROCEDER DEL GUARDA DE SEGURIDAD DURANTE LA JORNADA LABORAL	16
3.1 Control de Entrada y Salida del Personal Interno.....	16
3.2 Verificación de la flota vehicular	17
3.3 Verificación de salida de bienes municipales.	17
3.4 Del control de entrada y salida de usuarios y contribuyentes	18
CAPITULO IV- DE LAS CAPACITACIONES AL PERSONAL DE SEGURIDAD INTERNA	18
4.1 Capacitación sobre organigrama y funciones de la Municipalidad.	18
4.2 Capacitación sobre seguridad.....	18
4.3 Capacitación sobre manuales y normativas internas de la municipalidad.	19
4.4 Capacitación sobre primeros auxilios.	19
CAPITULO V- DE LOS ROLES DE TRABAJO	19

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:

www.santotomaschontales.gob.ni



RUC: J1410000020335

CAPITULO VI- UNIFORMES, ACCESORIOS Y USO PROPORCIONAL DE LA FUERZA	20
6.1 Uniformes y Accesorios	20
6.2 Uso Proporcional de la fuerza.	20
CAPITULO VII- DE LAS PROHIBICIONES.....	20
CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES.....	21
9.1 Modificaciones Al Manual	21
9.2 Vigencia Del Manual.....	21



RUC: J1410000020335

INTRODUCCION

La presente normativa de Funcionamientos de la Unidad de Seguridad Interna de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales, reúne las diferentes actividades que se llevan a cabo en el manejo de la Seguridad Interna de cada una de las infraestructuras de la municipalidad.

Con el avance tecnológico y las exigencias de seguridad ante las diferentes amenazas que debe enfrentar la Alcaldía Municipal, no solo ante emergencias por desastres naturales sino ante amenazas de índole económicas y sociopolítica que influyen directamente en el desarrollo de los objetivos de la municipalidad, lo que se hace necesario establecer los procedimientos necesarios para atender y enfrentar dichos problemas.

Esta normativa contiene las funciones del personal y las responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que atienden dicha área, las prohibiciones y demás medidas de seguridad que se deben tomar en cuenta en cada infraestructura municipal durante el desarrollo del servicio municipal y de fuera de este.



RUC: J1410000020335

BASE LEGAL

Texto de la Ley N° 40, Ley de Municipios, con Reformas Incorporadas. publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 06 del 14 de Enero del 2013.

Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 171 del 08 de Septiembre de 1997.

Ley N° 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, publicada en La Gaceta No. 113 del 18 de Junio de 2009.

Ley N° 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, publicada en La Gaceta N° 147 del 07 de Agosto del 2002.

Ley N°. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, publicada La Gaceta, Diario Oficial N° 244, del jueves 16 de diciembre del 2004.

Decreto N°.51-2005, "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal", publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 156 del 12 agosto del 2005.

Decreto N° 20-2010, "Decreto de Reformas y Adiciones al Decreto N° 55-2005 ""Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal", publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 97 del 25 de Mayo del 2010.

Ley 476 Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa aprobada el 19 de noviembre del año 2003, publicada en la Gaceta No. 235 del 11 de diciembre del 2003.

Normas Técnicas De Control Interno, con fecha seis de febrero del año dos mil quince y publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 67 del Catorce de Abril del año 2015.

Ordenanza Municipal No. 30-10-2025, Actualización de Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal y Manual de Clasificación de Cargos de la alcaldía Municipal aprobados el diez de octubre del año 2025, aprobado por el Concejo Municipal de Santo Tomás, Chontales.



RUC: J1410000020335

Ordenanza Municipal No. 13-01-2025 del Código de Conducta Ética aprobado el treinta de enero del año 2025 por el Concejo Municipal.

Ley N° 903. Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobada el día 15 de julio del año 2015 y Publicado el día Miércoles 29 de Julio de 2015 en la Gaceta No. 141.

Decreto Ejecutivo N°. 475, Reglamento De Vigilantes Civiles aprobado el 11 de febrero de 1969 Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 40 de 17 de febrero de 1969

Ley 510 Ley Especial Para El Control Y Regulación De Armas De Fuego, Municiones, Explosivos Y Otros Materiales Relacionados.

Decreto N° 28-2005 Reglamento A La Ley Especial Para El Control Y Regulación De Armas De Fuego, Municiones, Explosivos Y Otros Materiales Relacionados.

Ordenanza No. 14-02-2025 Manual De Procedimientos De Administración Municipal Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales, aprobado por el Concejo municipal el día siete de marzo del año 2025.

RUC: J1410000020335

VISIÓN

Proteger a los Servidores Públicos, bienes, servicios y operaciones de la Municipalidad, creando una cultura de prevención y un entorno de trabajo seguro y confiable

MISIÓN

Una unidad de servicio de seguridad integral que garantice la vigilancia y seguridad interna de la alcaldía municipal, haciendo uso de los recursos y medios tecnológicos de última generación en el ámbito de protección tanto de bienes como de los servicios y personal municipal y brindar asesoría para prevenir riesgos.

OBJETIVOS

Generales

Garantizar la protección y seguridad interna de las instalaciones y bienes de la Alcaldía Municipal, implementando políticas y demás disposiciones, que regulen los deberes, obligaciones y funciones de los Guardas de Seguridad y servidores públicos en general.

Específicos

- Protección de personas y activos: Garantizar la seguridad de los Servidores, contribuyentes y visitantes, así como de todos los bienes físicos y digitales de la Municipalidad (información sensible, equipos, inventario, etc.).
- Cultura de seguridad: Fomentar una cultura en la que todos los niveles de la Alcaldía Municipal comprendan, valoren y apliquen las prácticas de seguridad como parte de sus actividades diarias, en lugar de verlas como una imposición.
- Prevención de riesgos: Anticiparse a posibles amenazas internas y externas mediante la implementación de controles de acceso, monitoreo constante y protocolos claros para prevenir incidentes como robos, fraudes o el uso indebido de información.

RUC: J1410000020335

- **Resiliencia de funciones:** Asegurar la continuidad de las operaciones y fortalecer la capacidad de la municipalidad para recuperarse de incidentes, lo que incluye la protección de datos y la continuidad de sus funciones.
- **Adaptabilidad y mejora continua:** Mantenerse al día con las nuevas tecnologías y amenazas para adaptar las estrategias de seguridad y asegurar un entorno seguro y confiable a largo plazo.

PRINCIPIOS Y VALORES DE CONDUCTA ETICA

1) Anticipación: Toda actividad de Seguridad Interna debe realizarse únicamente con autorización previa de la autoridad de aplicación de la presente Ley.

2) Colaboración con la Policía Nacional: En su carácter de actividad auxiliar y complementaria de la seguridad ciudadana y humana, los servidores públicos de seguridad interna deben colaborar con la Policía Nacional y sus agentes en el ejercicio de sus funciones dentro del marco de la ley, así como respetar a la Policía Nacional y sus agentes en todo momento en su carácter de autoridad.

3) Legalidad: Los servicios de seguridad privada deberán ser prestados a las personas usuarias en estricto apego a la Constitución Política, Ley 40 Ley de Municipios y su reglamento y el resto del ordenamiento jurídico del país en el lugar de la prestación del servicio y en el contexto de sus funciones.

Los Servidores Públicos de la Municipalidad en todo momento deben cumplir con la legislación laboral y la seguridad social.

4) Proporcionalidad: La prestación de los servicios de seguridad Interna se aplicarán de conformidad a las medidas de seguridad necesaria y requerida, adecuándolas a un nivel de riesgo en el uso de las técnicas y medios de defensa. En todos los casos, los servicios deben ser congruentes con los principios y valores de la municipalidad.

RUC: J1410000020335

5) Respeto a servidores públicos y usuarios de la municipalidad:

Los Servidores Públicos de la unidad de seguridad interna deben observar todo el tiempo el debido respeto, educación y cortesía en el trato al personal interno de la alcaldía municipal y a los usuarios o contribuyentes que asisten a solicitar los diferentes servicios municipales, manifestando de forma permanente y constante una actitud de honorabilidad, honradez y decencia en la prestación de sus servicios.

6) Reserva y ética profesional: Los responsables de la unidad de Seguridad Interna y su personal deben conservar o mantener en el desempeño de sus cargos y funciones, un comportamiento ético, moral, profesional y de confidencialidad con sus compañeros de trabajo y personal en general de la municipalidad.

CAPITULO I- DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones básicas

Para la aplicación de la presente Normativa, se establecen las definiciones básicas siguientes:

1) Acreditación: Es el documento que se le extiende al personal de seguridad privada después de haber cursado y aprobado el curso de capacitación y el cumplimiento de los demás requisitos específicos de formación y preparación teórico práctico establecidos en la Ley 510 y que le acredita para el ejercicio de agente o guarda de seguridad.

2) DAEM: Dirección de Armas, Explosivos, Municiones y otros materiales relacionados, de la Policía Nacional, creada por la Ley N°. 510, Ley Especial para el Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y otros materiales relacionados, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 40 del 25 de febrero de 2005 y su normativa técnica.

3) Guarda de Seguridad: Es el Prestador de servicios de seguridad contratado para prestar servicios de seguridad interna en las diferentes estructuras físicas de la municipalidad.

RUC: J1410000020335

1.2 Autoridad de aplicación

Se establece como autoridad de aplicación de la presente Normativa a la Dirección Administrativa Financiera, por medio del Responsable de Seguridad Interna.

En casos excepcionales la Administración Municipal deberá coordinar con la Policía Nacional, sobre planes de prevención y protección de la infraestructura y de los bienes de la municipalidad.

La presente normativa es de estricto cumplimiento no solo para la unidad de Seguridad Interna sino para todas las servidoras y servidores públicos de la municipalidad. A Excepción de la máxima autoridad y de los directores y responsables de áreas que por la naturaleza de sus funciones deban realizar actividades propias de la municipalidad y que en algún momento puedan obviar algunas de las disposiciones contenidas en la presente normativa.

CAPITULO II- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1 Organigrama



Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:

www.santotomaschontales.gob.ni

RUC: J1410000020335

2.2 Estructura de Cargos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	Oscar Isaías Ojeda Montiel	Responsable
2	Francisco Brenes	Guarda
3	Dionisio Jarquín Vivas	Guarda
4	Raúl Castro Sandoval	Guarda
5	Pedro Antonio González Romero	Guarda
6	Milton Mendoza	Guarda
7	Freddy José González Taisigue	Guarda
8	José Noel González Guevara	Guarda
9	Hilario López Jirón	Guarda
10	Jonny José Hernández Romero	Guarda
11	Ary Manuel Segura	Guarda
12	Sebastián Taisigue	Guarda
13	Carlos Manuel Hernández Hernández	Guarda
14	Andrés de Jesús Quintanilla	Guarda
15	Manuel Alexander Toruño	Guarda
16	José Ignacio Palacio Sánchez	Guarda
17	Leónidas Guadalupe Gómez Peralta	Guarda
18	Arlin López Sevilla	Guarda
19	Francisco Javier Bravo Sequeira	Guarda
20	Denis Octavio Miranda Vargas	Guarda
21	Camilo Catalino Vargas Sequeira	Guarda
22	Franklin José Hurtado	Guarda
23	Pablo Geovany Díaz	Guarda
24	Norlan Adonis Sobalvarro Guido	Guarda
25	Henderson Herssheser González López	Guarda
26	Justino Damián Lanza Sevilla	Guarda
27	Bertha del Carmen Espinoza Mendoza	Guarda
28	José Jesús Morales Taisigue	Guarda
29	Holman Antonio Campos	Guarda
30	Rene Vicente Fonseca Gómez	Guarda
31	Rafael Arcángel González Taisigue	Guarda
32	Elvin Stiwer Torrez González	Guarda
33	Byron Jirón	Guarda
34	Yahaira del Carmen Blanco Miranda	Guarda
35	José Valentín López Báez	Guarda
36	Jorge Ivan Álvarez Centeno	Guarda
37	Bayardo Téllez Hernández	Guarda
38	Harvi Antonio Gómez	Guarda
39	Manuel de Jesús Duarte Ramírez	Guarda

RUC: J1410000020335

2.3 Funciones Del Responsable De La Unidad De Seguridad Interna

1. Implementar medidas para la custodia y resguardo de los bienes materiales e instalaciones físicas de la Alcaldía.
2. Garantizar el control y supervisión de salidas de los servidores públicos municipales, carga de materiales, equipos de oficina entre otros, requiriendo la documentación reglamentaria.
3. Asegurar la elaboración de roles de vigilancia del personal de seguridad y controlar su cumplimiento.
4. Asegurar la realización de informe del personal que laboró en fines de semana días feriados o asuetos.
5. Establecer la implementación de bitácoras durante los turnos de vigilancia, para anotar las incidencias que se presentaron en el mismo.
6. Asegurar los mecanismos, para evitar hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos en las instalaciones.
7. Garantizar la entrada y salida de vehículos de la alcaldía y particulares, así como la regulación del tráfico en el parqueo.
8. Implementar el Registro de Control de Armas, Equipos de Comunicación existentes en la Alcaldía, así como otros documentos relacionados al quehacer del área.
9. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
10. Aplicar en todas sus operaciones las Normas Técnicas de Control Interno.
11. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa y su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del área.

2.3.1 Funciones Del Guarda De Seguridad Interna

1. Proteger y brindar seguridad a los edificios públicos municipales y a los bienes de la institución.
2. Realizar la recepción y/o entrega de turnos de vigilancia al asumir a concluir el periodo correspondiente, y registrar en el libro de control, las incidencias acaecidas o encontradas en las instalaciones físicas y parqueo vehicular, con base a las normativas y procedimientos establecidos, a fin de cumplir con el resguardo del objetivo y el informe de incidencias.
3. Informar por escrito sobre todas las incidencias que se presentaron durante su turno y remitirlo a su jefe inmediato
4. Remite a su jefe inmediato, las hojas y/o formatos de control de entrada y salida de personal, al concluir su turno.
5. Recibe con cortesía al personal y visitantes que ingresen a la Alcaldía, para la debida orientación y control.
6. Efectúa la revisión de bolsos y maletines tanto del personal que labora en la institución, como del público en general, detectar la portación de armas blancas y de fuego.
7. Impide la entrada de personas que presenten irregularidades en su actuar e informar al superior inmediato, a fin de tomar las medidas de protección necesarias.
8. Controlar el registro del personal que laborará fuera de la jornada y horario establecidos en las normativas correspondientes, fines de semana e impedir el ingreso del personal no autorizado, así mismo mantener informando al Superior Inmediato de cualquier incidencia presentada en el turno, con el objetivo de controlar el ingreso a la Institución.
9. Verificar en todos los casos, orden de salida y documentación reglamentaria sobre carga de materiales, equipos y otros accesorios autorizados para salir.
10. Anotar o la bitácora o libro de incidencias todas aquellas actividades anómalas o de importancia para su posterior tratamiento por las autoridades correspondientes.

RUC: J1410000020335

11. Portar visiblemente su carnet de servidor público y portar siempre su acreditación de la DAEM para el ejercicio de la actividad de seguridad. En caso de portar armas de fuego deberá portar también su licencia de Portación de Armas de fuego. Cuando la Licencia de Arma de Fuego sea la municipalidad está deberá entregarse junto con el arma al guarda entrante al turno de trabajo.
12. Tomás las medidas necesarias para el estricto control y resguardo del arma de fuego y hacer uso de ella conforme las disposiciones emitidas por la Policía Nacional, observando el debido proceso para uso de ella y la proporcionalidad al acto enfrentado.
13. Cumplir con cualquier otra función relacionada al cargo por su responsable inmediato.

2.4 De Las Medidas De Seguridad Interna En La Infraestructura Municipal

2.4.1 Infraestructura de Servicio Municipal

1. Edificio Central de la Alcaldía Municipal
2. Edificio Número dos de la Alcaldía Municipal
3. Edificio de Desarrollo Social y Economía Creativa
4. Infraestructura del Mercado Municipal
5. Centro de Desarrollo Infantil Pequeños Gigantes
6. Centro de Atención al Adulto Mayor, José Domingo Fonseca
7. Casa de Cultura Lovigüisca
8. Casa de Cultura Tirzo Sebastián López
9. Escuela de oficio Héroes del Guabo
10. Bodega Municipal
11. Vivero Municipal
12. Centro Turístico Ecológico San José.
13. Redondel y Parque de Ferias Municipal

2.4.2 Infraestructura de Uso Público Municipal

1. Parque Central Municipal
2. Parque Municipal Los Mangos

RUC: J1410000020335

3. Cancha Multiusos San José.
4. Cancha del Barrio Sandino
5. Cancha del Barrio Bellavista
6. Estadio Municipal Alfredo Olivares
7. Estadio Municipal Jaime Vargas
8. Campo deportivo de Fútbol Jairo Medina
9. Campo deportivo de Softbol Eduardo Cabrera
10. Cementerio Central Municipal
11. Cementerio Municipal del Barrio San José

CAPITULO III- MODO DE PROCEDER DEL GUARDA DE SEGURIDAD DURANTE LA JORNADA LABORAL

3.1 Control de Entrada y Salida del Personal Interno.

Los Guardas de Seguridad interna en el ejercicio de sus funciones durante la jornada laboral deberá observar las siguientes actividades:

1. Verificar que a la hora de entrada a la jornada laboral las servidores y servidores públicos porten su carnet de servidor(a) publico, su uniforme y color correspondiente al día laboral, definido en las disposiciones administrativas emitidas por la Máxima autoridad. Cuando el Servidor o servidora no porte su carnet o uniforme de trabajo, el guarda reportará en su bitácora tal circunstancia y la justificación dada por el servidor o servidora. Cuando la justificación sea porque extravió o perdió el carnet, se le orientará hacer su respectivo reporte al área de administración para la reposición del mismo y a solicitar constancia del tramite del mismo para justificar su entrada posterior. En cuanto al uniforme y su color permitirá su entrada para marcar la misma en el reloj y le orientará a proceder al cambio de su ropa y ponerse el respectivo uniforme diario. La Máxima autoridad, gerencia, directores y responsable de áreas están exentos de esta disposición por el grado de responsabilidad de su cargo, pero los directores y responsable de áreas deben dar ejemplo del cumplimiento de las disposiciones administrativas de la máxima autoridad, por lo que la presente excepción no será una justificación para violentar diariamente las disposiciones antes referidas. El Guarda le orientará que es necesario su identificación y vestimenta adecuada.

RUC: J1410000020335

2. De ser necesario y en cumplimiento de orientaciones superiores el guarda de turno podrá realizar la requisa del personal administrativo, que labora en la municipalidad, a la hora de entrada y salida de su jornada laboral, siempre y cuando tal actividad sea para garantizar la seguridad interna de la infraestructura y del personal de la municipalidad.

3.2 Verificación de la flota vehicular

Los guardas de seguridad, a la hora de recibir su turno de trabajo deberá realizar las siguientes actividades de recepción de turno:

1. Revisar bitácora o libro de incidencias, verificando si existe alguna diligencia pendiente de ejecutar o que deba darse seguimiento durante su jornada laboral.
2. Revisar vehículos (livianos, pesados y motocicletas) estacionadas en el parqueo de la municipalidad, anotando en la bitácora alguna incidencia o anomalía encontrada en estos, reportando de inmediato al jefe inmediato sobre tal situación, ambos guardas tanto el que entrega como el que recibe deben firmar la bitácora, describiendo la hora y fecha de recepción del turno y las anomalías encontradas o si está todo en orden.
3. Chequear la hoja de ruta con los conductores de cada vehículo al momento de salir de su lugar de estacionamiento. Verificando que las actividades a realizar son efectivamente funciones propias de la municipalidad.
4. En los días de descanso y fin de semana, antes de la salida de cualquier vehículo de las instalaciones de la municipalidad debe verificar si cuenta con la autorización escrita de la máxima autoridad o de la autoridad facultada para ello, conforme lo dispuesto en EL Manual de Uso y Control de la Flota Vehicular, caso contrario no dejará salir el vehículo.

3.3 Verificación de salida de bienes municipales.

El Guarda de Seguridad Interna de turno al observar la salida de bienes muebles, sean de servicios o tecnológicos deberá requerir al servidor o servidora que la porta, la autorización para sacarla fuera del centro de trabajo, lleve o no autorización deberá anotar el nombre y apellido de la persona, cargo y tipo de bien que sacó del centro de trabajo, así como la justificación que dé el servidor público.

RUC: J1410000020335

Es obligación del Guarda de seguridad interna, requisar al personal en general los bolsos o maletas que saquen los servidores o servidores al salir del centro de trabajo, con el propósito de evitar la salida de bienes municipales no autorizados.

3.4 Del control de entrada y salida de usuarios y contribuyentes

La Administración Municipal, por medio de la unidad de Seguridad Interna, hará las coordinaciones necesarias con la máxima autoridad para garantizar una persona encargada de llevar el control de entrada y salida de los usuarios o contribuyentes que asisten a la Alcaldía Municipal a solicitar algún tipo de trámite, anotando en la libre de control de asistencia los nombres y apellidos de la persona, su número de cedula y lugar de destino.

Es obligación tanto de la persona que lleva el control de entrada y salida de personas externas, de la alcaldía municipal, como del Guarda de Seguridad de turno, verificar que las personas que ingresaron a la alcaldía, estén en el lugar de destino siendo atendidas, de lo contrario si las encuentra en otro lugar de la misma municipalidad le invitará a salir de la misma o de llevarla al área que le atenderá para su servicio.

CAPITULO IV- DE LAS CAPACITACIONES AL PERSONAL DE SEGURIDAD INTERNA

4.1 Capacitación sobre organigrama y funciones de la Municipalidad.

El personal de seguridad interna deberá ser capacitado constantemente sobre la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal, las funciones o servicios que está presta y de los servicios que cada área de la misma presta, con el propósito de brindar información oportuna a los usuarios de la municipalidad y conducirlos a su lugar de destino.

4.2 Capacitación sobre seguridad

Todo el personal de la unidad de seguridad interna deberá ser capacitado en el uso de bastones, chachas u esposas, defensa personal y acciones de reducción física de personas. Para lo cual la administración financiera hará las coordinaciones con la Policía Nacional o con Escuelas de Karate o Taekwondo del

RUC: J1410000020335

municipio, a fin de preparar a los guardas en las artes de seguridad personal.

La Alcaldía Municipal procurará que el personal que se contrate para desempeñar el cargo de Guardas de seguridad, no sean menores de 18 años ni mayores de 45 años.

4.3 Capacitación sobre manuales y normativas internas de la municipalidad.

Con el propósito de lograr que los guardas de seguridad manejen de forma integral los manuales, normativas y reglamentos que inciden en el desarrollo de las actividades laborales, deberán ser capacitados de forma continua en el manejo de todas las normativas existentes en la municipalidad, para garantizar su cumplimiento.

4.4 Capacitación sobre primeros auxilios.

Todos los Guardas de seguridad deberán ser capacitados en primeros auxilios, para lo cual la administración financiera hará las coordinaciones con la Cruz Blanca, Cuerpo de Bomberos y el departamento de Gestión de Riesgo de la municipalidad para garantizar dicha **capacitación**.

CAPITULO V- DE LOS ROLES DE TRABAJO

El responsable de la Unidad de Seguridad Interna garantizará la elaboración de los roles de turno de trabajo de los guardas de seguridad, debiendo garantizar la rotación de todo el personal de la unidad por los distintos puntos de seguridad que atiende el área.

En el rol deberá cumplirse con las leyes laborales, de higiene y seguridad y administrativas correspondientes, velando porque no se violenten los horarios de ocho horas para el día, siete y medio para horario mixto y siete para horario nocturno, por lo cual no habrá horarios o turnos de trabajo de doce horas, excepto cuando el trabajo sea realizado por rotadores de turnos, que cubren días de descanso, séptimos o feriados tanto nacionales como locales. Pero en ningún momento un guarda sobre cumplirá las cuarenta y ocho horas de trabajo semanales.

Los roles de turno de trabajo se realizarán cada mes, o en dependencia de la necesidad que estime conveniente el Responsable

RUC: J1410000020335

de la Unidad de Seguridad Interna, el cual será notificado a todos el personal de la unidad, para su conocimiento y cumplimiento.

El roll de turnos será colocado en cada edificio de la municipalidad que atiende la unidad de seguridad interna.

CAPITULO VI- UNIFORMES, ACCESORIOS Y USO PROPORCIONAL DE LA FUERZA

6.1 Uniformes y Accesorios

La Dirección de Administración Financiera planificará anualmente y propondrá en su POA, el aseguramiento de uniformes a cada uno de los miembros de la unidad de Seguridad interna, así como accesorios para el buen desempeño de sus funciones, entre estos accesorios pueden ser: silbatos, tonfas o bastones, focos y en las posibilidades económicas de la municipalidad dotarlos de radios de comunicación, para un mejor control de la seguridad interna.

6.2 Uso Proporcional de la fuerza.

La Unidad de Seguridad Interna, por medio de su responsable, capacitará a los guardas de seguridad en relación al uso y manejo de tonfas o bastones, chachas, armas de fuego y fuerza física para su aplicación proporcional a la hora que deba de actuar ante circunstancias adversas durante su trabajo.

Todo Guarda de Seguridad deberá estar acreditado por la DAEM para el ejercicio de sus funciones. La Alcaldía Municipal hará las gestiones necesarias para la tramitación de licencias de Portación de Armas para el resguardo de las instalaciones municipales, a fin de dotar a los guardas con el arma necesaria para garantizar la seguridad de la misma.

CAPITULO VII- DE LAS PROHIBICIONES

Al amparo del Reglamento Interno de la Municipalidad, del Código de conducta Ética y las normas de control interno, queda terminante prohibido:

1. La Introducción de bebidas alcohólicas o alucinógenas al interior de la Alcaldía Municipal.
2. Ingresar en Estado de ebriedad al interior del edificio municipal.

RUC: J1410000020335

3. Portación de armas de fuego, cortantes, cortopunzantes, punzantes, excepto a las autoridades militares o policiales en ejercicio de sus funciones.
4. Sacar vehículos o automotores fuera de su lugar de parqueo fuera de horario laboral, en días de descanso, fines de semana o feriados, excepto en los casos autorizados por la máxima autoridad y gerencia municipal.
5. Hacer uso de los medios y herramientas de trabajo para uso personal, sacándolo del centro de trabajo.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

9.1 Modificaciones Al Manual

El presente Manual de funciones de la Unidad de Seguridad Interna, podrá ser modificado al momento de surgir nueva disposición legal que modifique o amplíe procedimientos establecidos o por la necesidad de ampliación del área con personal y funciones específicas, avances tecnológicos y otras disposiciones administrativas de la municipalidad.

9.2 Vigencia Del Manual

El Presente Manual de Funciones de la Unidad de Seguridad Interna entrará en vigencia al día siguiente de ser aprobado por el honorable concejo municipal de Santo Tomás, Chontales y publicado por el alcalde Municipal.

Santo Tomás, departamento de Chontales, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veinticinco.

Froylan Barrera González
Alcalde Municipal

Josefana Sevilla Serrano
Sria. Del Concejo Municipal