

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL CHICAJ
DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA, C. A.

ACTA NÚMERO 62-2020 PUNTO VIGÉSIMO

**El Honorable Concejo Municipal del municipio de San Miguel Chicaj, del
Departamento de Baja Verapaz.**

CONSIDERANDO:

Que el Código Municipal establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. Así mismo el ejercicio de la Autonomía Municipal.

CONSIDERANDO:

Que para el funcionamiento de la Administración del Concejo Municipal, y que dentro de sus funciones está el establecimiento administrativo y control de los servicios públicos en su circunscripción municipal. Entre otros, los reglamentos internos, de organización y funcionamiento de sus oficinas que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO:

Este Concejo Municipal con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 35, incisos a) e i) del Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

INTRODUCCIÓN

Debido a que los Gobiernos Locales deben de adecuar y modernizar sus estructuras, funciones y Procesos a las nuevas demandas, ejerciendo su autonomía Política, Económica y Administrativa, en los asuntos de su competencia, la Municipalidad de San Miguel Chicaj departamento de Baja Verapaz, considera que se deben implementar instrumentos de gestión que garanticen a la organización interna de la Municipalidad, el cumplimiento de sus responsabilidades.

Los Manuales de Procedimiento son un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada dependencia. Por lo tanto el Manual de Procedimientos de la Municipalidad de San Miguel Chicaj debe contribuir al mejoramiento de la gestión interna y al mismo tiempo brindar servicios públicos de calidad en condiciones de eficiencia y eficacia hacia la población.

Para la elaboración del presente documento se ha tenido en cuenta la información proporcionada por los responsables de las diversas dependencias de la Municipalidad, buscando que la gestión se realice dentro de los criterios de agilidad, claridad, simplicidad y en el contexto del uso racional de los recursos disponibles, bajo las condiciones de eficiencia, transparencia, oportunidad y equidad, el mismo que será posible mediante el uso de las capacidades de gestión de todos los trabajadores.

Es importante tener presente que este manual es instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo cuantas veces se estime necesario y ajustarlo en apego a los servicios y necesidades establecidas por la Municipalidad.

Es por ello, que el Concejo Municipal tiene la responsabilidad de aprobar dichas herramientas y lineamientos para una adecuada gestión administrativa y gerencial de la Municipalidad.

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

EL Manual Procedimientos de la Municipalidad de San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz, es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada dependencia. Por lo tanto el Manual de Procedimientos debe contribuir al mejoramiento de la gestión interna y al mismo tiempo brindar servicios públicos de calidad en condiciones de eficiencia y eficacia hacia la población.

OBJETIVO DEL MANUAL

GENERAL:

Integrar y plasmar en un documento, los procedimientos administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite el eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros, optimizando los procesos y procedimientos de las Unidades Organizativas, permitiendo un adecuado control, una debida observación de las normas legales y de probidad vigentes y el cumplimiento de las funciones en forma uniforme.

ESPECIFICOS:

- a) Determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- b) Agilización de los servicios prestados a los vecinos satisfaciendo inmediatamente sus necesidades
- c) Aumentar la eficiencia de los empleados.
- d) Facilitar la coordinación de trabajo en la Institución.
- e) Orientar la manera de realizar el trabajo.
- f) Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Ley de lo Contencioso Administrativo

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo
- Código de Salud
- Ley de acceso a la información pública.

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento
- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado
- Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

- Ley de Parcelamientos Urbanos

- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de inscripción de bienes inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral

QUE ADQUIEREN EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo - PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado , IVA y su reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
- Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT

- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Código Penal
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.
- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado, GUATECOMPRAS.

LEGISLACION AMBIENTAL

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE –
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento



- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Consolidación de salarios de los servidores públicos
- Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer

MISIÓN

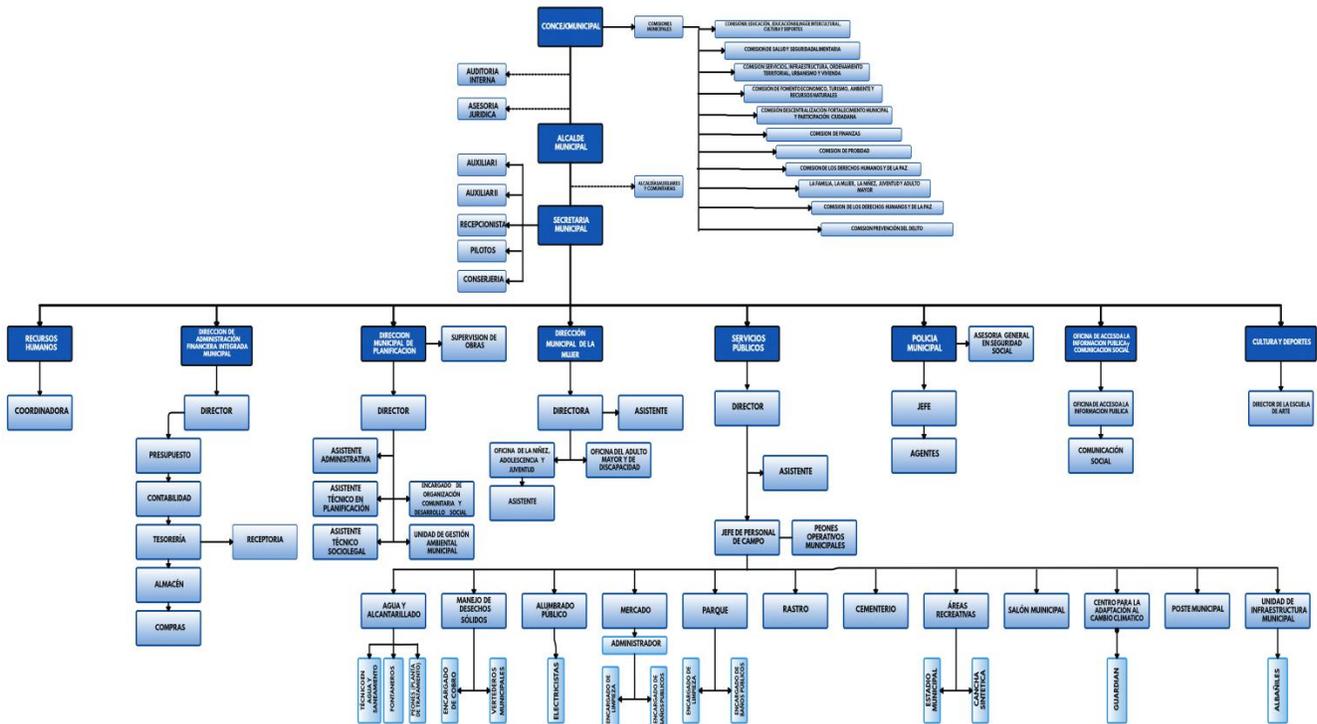
Ser una administración facilitadora de los servicios municipales con un equipo multidisciplinario basados en la eficiencia y transparencia para mejorar la calidad de vida de los habitantes a través de gestiones, políticas, programas y proyectos e incluyentes.

VISIÓN

Somos un gobierno municipal eficiente, dedicado a promover el desarrollo integral a través de la prestación de los bienes y servicios de calidad constituyendo un municipio modelo de crecimiento equitativo económico y social de forma transparente.



ORGANIGRAMA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO	PAGINA
ALCALDÍA MUNICIPAL	
➤ Recepción y Revisión de Despacho	15
➤ Audiencias ante el Alcalde Municipal	17
AUDITORIA INTERNA	
➤ Guía para la elaboración del plan anual de auditoría.	20
➤ Guía para la elaboración de la planificación específica de las auditorías o exámenes especiales.	23
➤ Guía para la ejecución de las auditorías o exámenes especiales.	28
➤ Guía para la comunicación de resultados.	30
SECRETARIA MUNICIPAL	
➤ Diligenciamiento de expedientes	35
➤ Elaboración de Resoluciones de Alcaldía Municipal	37
➤ Elaboración de Resoluciones de Concejo Municipal	39
➤ Autorización de Desmembración de Bienes Inmuebles	41
➤ Adjudicación de Bienes Inmuebles	43
➤ Elaboración de Actas de COMUDE	47
➤ Acuerdos Municipales	49
➤ Elaboración de constancias de residencia, recomendación, honorabilidad y cargas familiares.	51
➤ Elaboración de certificación de propiedad para tramites en el INAB	53
➤ Elaboración de Acta de Supervivencia –INDE-	55
➤ Inscripción de Servicios de Agua Potable y Drenaje	57
➤ Inscripción de Negocios	59
➤ Inscripción de Nombramientos y Hoja de servicio a Alcaldes Auxiliares	61
➤ Organización de Comités	63
➤ Conformación expedientes de matrimonio.	66
➤ Solicitud de aval de transporte de moto taxi	70
➤ Solicitud de aval de transporte de taxis, microbuses y camiones	73
➤ Renovación de contrato de locales del Mercado Municipal	76
➤ Solicitud de traspaso de local Mercado Municipal	79
➤ Constancias para el trámite de energía eléctrica ante ENERGUATE	82
➤ Constancias de autorización de colocación de postes para el trámite de energía eléctrica ante ENERGUATE	84
➤ Elaboración de contrato servicio de Agua Potable y Alcantarillado	86
➤ Inscripción al Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-	89
➤ Formulario para presentar Declaración Jurada de Bienes Inmuebles para IUSI	92
RECURSOS HUMANOS	
➤ Reclutamiento, selección y contratación de personal	97
➤ Suscripción de contratos administrativos	100
➤ Notificación de contratos bajo el renglón presupuestario 022, 029, 031, 184 y 188 a Contraloría General de Cuentas	103

➤ Conformación expediente administrativo de personal	105
➤ Requerimiento Presentación de Declaración de Probidad	107
➤ Acuerdo de vacaciones	109
➤ Elaboración de constancia laboral	111
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
➤ Ingresos por Receptoría	114
➤ Ingresos Bancarios	118
➤ Ingresos por Aporte Constitucional	121
➤ Ingresos por Cobros Ambulantes ¹²³	
➤ Orden de compra (registro, aprobación y pago)	127
➤ Registro, aprobación y pago de planilla	131
➤ Solvencia de bienes o finiquito	134
➤ Solvencia municipal	136
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION	
➤ Proyecto con financiamiento de CODEDE	139
➤ Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones	142
➤ Procedimiento para la conformación de los documentos sociolegales en los expedientes de inversión con fondos del CODEDE y fondos municipales	145
➤ Procedimiento de contratación de obras por el régimen de cotización	149
➤ Procedimiento de contratación de obras por el régimen de licitación	161
➤ Procedimiento de compra directa con oferta electrónica	173
➤ Procedimiento para el nombramiento de la junta de cotización/ Licitación	177
➤ Supervisión Municipal de Obras	180
➤ Trámite de solicitudes de Presidentes de COCODE	182
➤ Atención Permanente	183
➤ Inscripción y reorganización de COCODE	185
➤ Reuniones Ordinarias de COMUDE	187
➤ Transcripción de Actas de Inicio de Proyectos en el Libro de Bitácora	189
➤ Conformación y revisión de expedientes para solicitar desembolso ante el COCODEBV	191
➤ Procedimiento para la recopilación de los documentos de respaldo relacionados al ranking de la gestión municipal	193
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	
➤ Cursos de Capacitación	196
➤ Organización y Reorganización de Mujeres	200
➤ Orientación a la Mujer en caso de ser víctima de violencia	203
➤ Mejoramiento de Viviendas	205
➤ Visitas domiciliars de casos especiales	208
➤ Cursos de Emprendimiento	210
➤ Ayuda Social	213
➤ Solicitud de Vehículo	215
➤ Coordinación Interinstitucional	217

OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Atención, orientación y capacitación a jóvenes y adolescentes en temas violencia en contra de la juventud 220
- Registro de casos de desprotección de la niñez, adolescencia y juventud 222
- Seguimiento y acompañamiento de casos de desprotección de la niñez, adolescencia y juventud 224
- Gestión de alimentación 226
- Gestión de uso de vehículo a nivel interno (municipalidad) 228
- Coordinación con instituciones-sociedad civil 230
- Coordinación para la realización de audiencia y atención psicológica 232
- Visita domiciliaria 234
- Organización y reorganización juvenil 236
- Red de protección de la niñez y adolescencia 240

OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR Y DISCAPACIDAD

- Programa del Adulto Mayor 244
- Ayuda Social 248
- Donación de Sillas de Ruedas 250
- Donación de Bastones 254
- Donación de Andadores 256
- Donación de Muletas 258

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS

- Atención de falta y/o fugas de servicio de agua 261
- Cortes y conexiones de agua 263
- Reparaciones en redes de conducción y distribución 265
- Mantenimiento de pozos y plantas de tratamiento 267
- Servicio del Basurero Municipal 269
- Servicio de Alumbrado Público 271
- Sacrificio y faenado de reses para el consumo humano 274
- Registro de fierro 276
- Inhumación en mausoleo propio 278
- Arrendamiento de Salón, Estadio, Cancha Sintética, Parque, sillas o mesas. 280

POLICIA MUNICIPAL

- Relevos en puestos de servicio 283
- Realización de Patrullaje 285
- Apoyo a los vecinos en servicios sociales 287

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

- Atención de solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública 290
- Publicación en el portal de Acceso a la Información Pública 292

COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

- Publicación en redes sociales 295
- Ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipal 297



ALCALDÍA MUNICIPAL

1. Recepción y Revisión de Despacho
2. Audiencias ante el Alcalde Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DESPACHO	TIEMPO 2 horas
-----------------------------	---	--------------------------

Descripción General:

Recepción de documentos que ingresan a la Alcaldía Municipal y delegación de los mismos.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio o interesados en alguna gestión municipal.

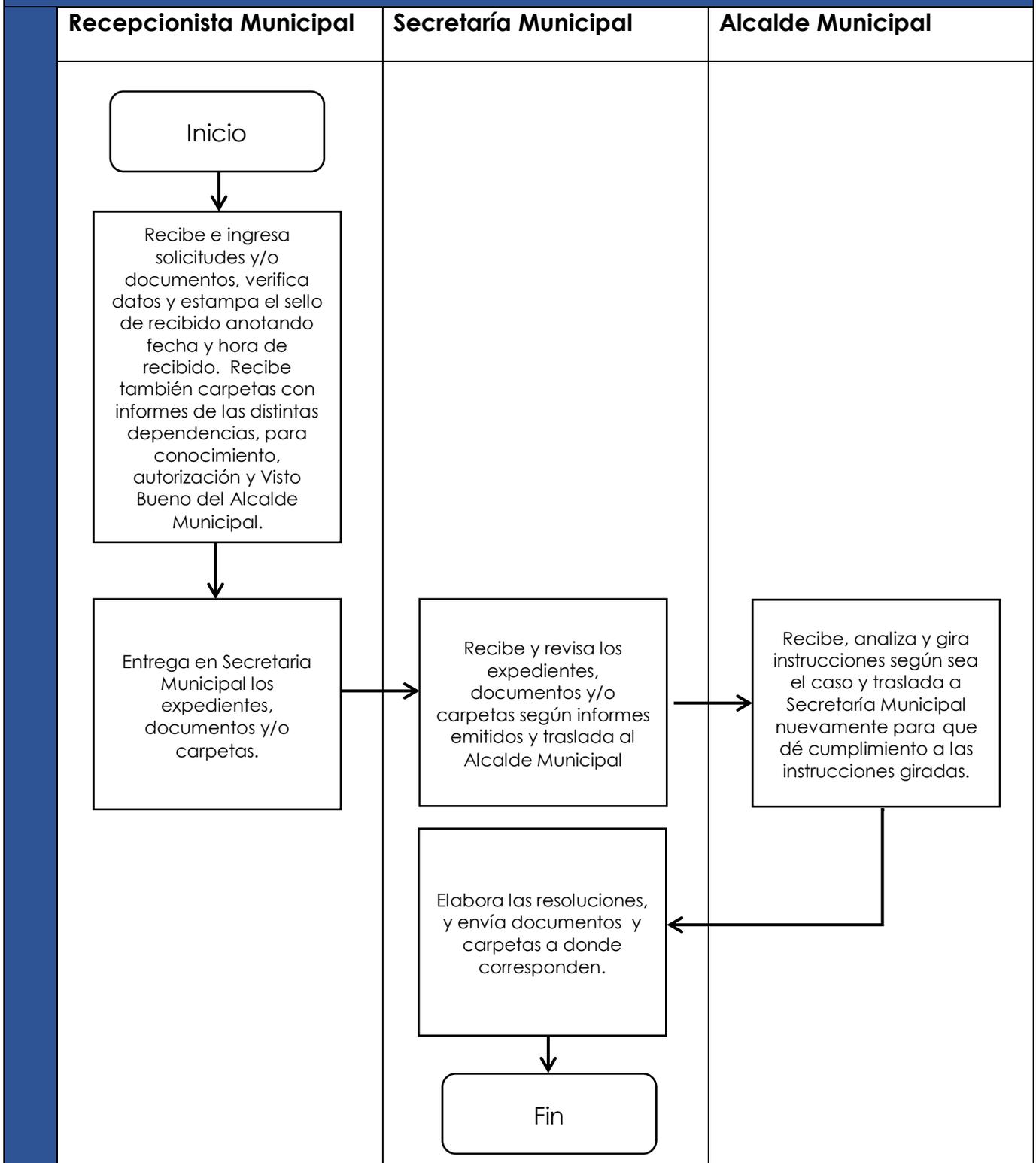
Requisitos:

- Que los expedientes se hayan ingresado por la vía oficial (recepción)
- Asignar el sello de fecha y hora de recibido

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Recibe e ingresa solicitudes y/o documentos, verifica datos y estampa el sello de recibido anotando fecha y hora de recibido. Recibe también carpetas con informes de las distintas dependencias, para conocimiento, autorización y Visto Bueno del Alcalde Municipal.	Recepcionista Municipal
2	Entrega en Secretaría Municipal los expedientes, documentos y/o carpetas.	
3	Recibe y revisa los expedientes, documentos y/o carpetas según informes emitidos y traslada al Alcalde Municipal	Secretaría Municipal
4	Recibe, analiza y gira instrucciones según sea el caso y traslada a Secretaría Municipal nuevamente para que dé cumplimiento a las instrucciones giradas.	Alcalde Municipal
5	Elabora las resoluciones, y envía documentos y carpetas a donde corresponden.	Secretaría Municipal



RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DESPACHO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	AUDIENCIA ANTE EL ALCALDE MUNICIPAL	TIEMPO
Agosto 2020		1 hora
<p>Descripción General: Es la realización de audiencias de cualquier interesado con el Señor Alcalde para tratar asuntos de su interés.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Vecinos del Municipio o interesados en alguna gestión municipal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Presentar DPI para su registro		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Recibe al visitante y le invita a esperar en la sala de espera.	Recepcionista Municipal
2	Solicita al visitante su DPI para registro	
3	Ingresa al visitante en el orden en que fueron anotados.	
4	Escucha y evalúa la solicitud del vecino y asigna el caso al Jefe o Director responsable.	Alcalde Municipal



AUDIENCIA ANTE EL ALCALDE MUNICIPAL

Recepcionista Municipal

Alcalde Municipal

Inicio

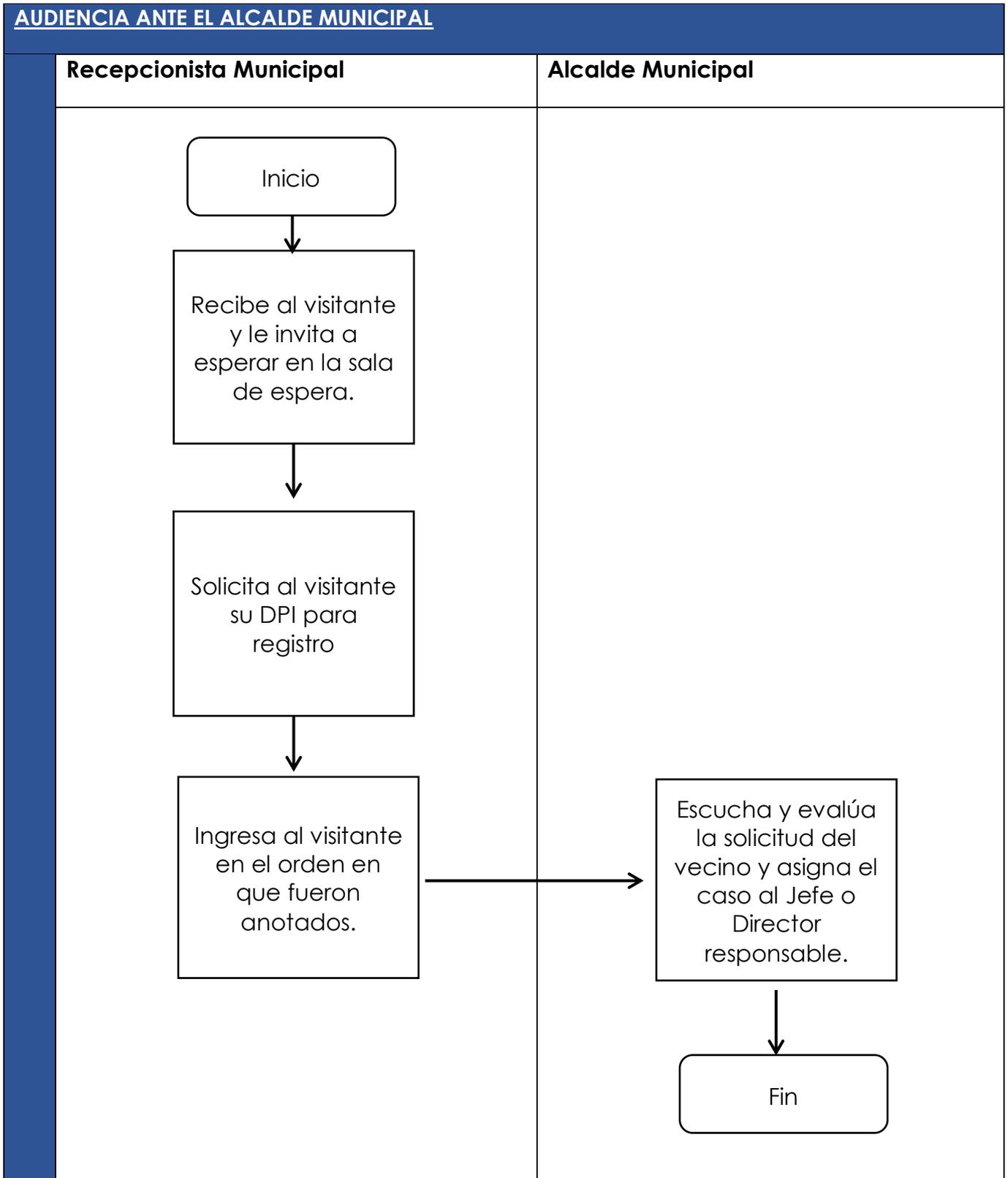
Recibe al visitante
y le invita a
esperar en la sala
de espera.

Solicita al visitante
su DPI para
registro

Ingresa al visitante
en el orden en
que fueron
anotados.

Escucha y evalúa
la solicitud del
vecino y asigna el
caso al Jefe o
Director
responsable.

Fin



AUDITORIA INTERNA

1. Guía para la elaboración del plan anual de auditoría.
2. Guía para la elaboración de la planificación específica de las auditorías o exámenes especiales.
3. Guía para la ejecución de las auditorías o exámenes especiales.
4. Guía para la comunicación de resultados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.	TIEMPO 2 días
-----------------------------	--	-------------------------

Descripción General:

La Planificación Anual de Auditoría resume la selección de las áreas a auditar, con base a una evaluación preliminar que conlleva la priorización de los trabajos específicos que se realizarán. Para tal selección, se deben tomar en cuenta criterios básicos aplicables a la función de auditoría, como son: la importancia relativa y el riesgo probable de auditoría, así como factores o necesidades de orden interno y externo para cumplir las expectativas previstas.

Usuarios:

- UDAIM

Requisitos:

- Unidad de Auditoría Interna Municipal debidamente creada por el concejo Municipal por medio de Acuerdo Municipal e implementada y en pleno funcionamiento.
- Auditor Interno graduado en la carrera de Contador Público y Auditor con el grado de licenciado, Colegiado Activo, contratado a tiempo parcial.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Definir la misión y visión de la Unidad de Auditoría Interna Municipal	Auditor Interno
2	Precisar los objetivos generales y específicos para el Plan Anual de Auditoría del ejercicio que se pretende Planificar	
3	Determinar las metas en cuanto a los tipos y cantidad de auditorías que se pretenden realizar en el ejercicio a planificar	
4	Focalizar los aspectos de control interno sobre los cuales se fijaran los parámetros que definirán las políticas de la UDAIM para el ejercicio a planificar	Auditor Interno
5	Definir las estrategias de viabilidad para llevar a cabo las auditorías en el período a planificar	

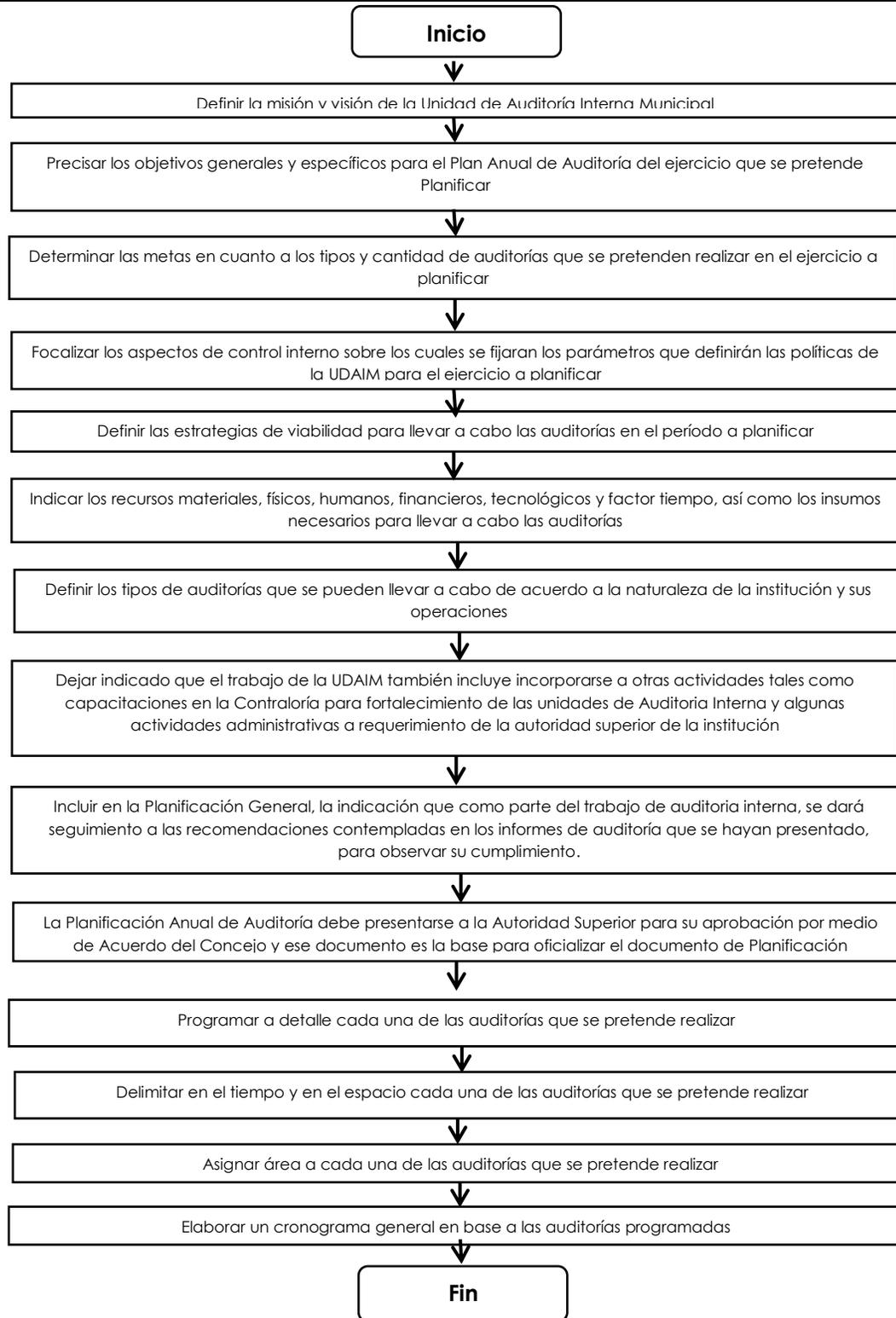


6	Indicar los recursos materiales, físicos, humanos, financieros, tecnológicos y factor tiempo, así como los insumos necesarios para llevar a cabo las auditorías
7	Definir los tipos de auditorías que se pueden llevar a cabo de acuerdo a la naturaleza de la institución y sus operaciones
8	Dejar indicado que el trabajo de la UDAIM también incluye incorporarse a otras actividades tales como capacitaciones en la Contraloría para fortalecimiento de las unidades de Auditoría Interna y algunas actividades administrativas a requerimiento de la autoridad superior de la institución
9	Incluir en la Planificación General, la indicación que como parte del trabajo de auditoría interna, se dará seguimiento a las recomendaciones contempladas en los informes de auditoría que se hayan presentado, para observar su cumplimiento.
10	La Planificación Anual de Auditoría debe presentarse a la Autoridad Superior para su aprobación por medio de Acuerdo del Concejo y ese documento es la base para oficializar el documento de Planificación
11	Programar a detalle cada una de las auditorías que se pretende realizar
12	Delimitar en el tiempo y en el espacio cada una de las auditorías que se pretende realizar
13	Asignar área a cada una de las auditorías que se pretende realizar
14	Elaborar un cronograma general en base a las auditorías programadas



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.

Auditor Interno





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LAS AUDITORÍAS O EXÁMENES ESPECIALES.	TIEMPO Según el caso
-----------------------------	---	-----------------------------------

Descripción General:

La Planificación Específica es la puesta en marcha de las políticas y el desarrollo de una estrategia, orientada a la ejecución de las actividades que realizará la Unidad de Auditoría Interna de tal manera que el Auditor Interno cuente con el conocimiento adecuado para alcanzar las metas y lograr los objetivos planteados en la planificación general

Usuarios:

- UDAIM

Requisitos:

- Unidad de Auditoría Interna Municipal debidamente creada por el concejo Municipal por medio de Acuerdo Municipal e implementada y en pleno funcionamiento.
- Auditor Interno graduado en la carrera de Contador Público y Auditor con el grado de licenciado, Colegiado Activo, contratado a tiempo parcial.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	<p>Elaborar un nombramiento, el cual acredita y faculta al Auditor para llevar a cabo la Auditoría o Examen Especial. El nombramiento debe contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">1) LA BASE LEGAL PARA LA DESIGNACIÓN El nombramiento debe indicar cuál es la normativa que faculta al Auditor Interno para apersonarse en las áreas objeto de evaluación.2) EL ORIGEN DE LA AUDITORÍA, es decir si la presencia del Auditor obedece a una actividad contenida en el Plan Anual de Auditoría o bien es a requerimiento específico de la Autoridad Superior.3) CUAL ES EL OBJETIVO DE LA AUDITORÍA O EXAMEN	Auditor Interno



	<p>ESPECIAL QUE SE LLEVARÁ A CABO</p> <ol style="list-style-type: none">4) ALCANCE DE LA AUDITORÍA O EXAMEN ESPECIAL5) El alcance es para delimitar en el tiempo y en el espacio la Auditoría o el Examen Especial.6) PLAZO PARA REALIZAR LA AUDITORÍA: Debe indicarse el tiempo estimado que se destinará llevar a cabo la Auditoría7) RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA: En todo examen de auditoría debe indicarse la persona responsable.	
2	<p>Elaborar una Cédula Narrativa que debe contener los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">1) REVISION DEL ARCHIVO PERMANENTE GENERAL: Se refiere a la normativa aplicable con la finalidad que el Auditor adquiera la adecuada familiarización para llevar a cabo su auditoría.2) REVISION DEL ARCHIVO PERMANENTE ESPECÍFICO: Se refiere a la revisión de informes de auditorías anteriores, correspondencia relacionada, para dar seguimiento a recomendaciones y evaluar aspectos que puedan fortalecer el criterio para definir los alcances de la auditoría que se planifica.3) VISITA PRELIMINAR, Es importante que el Auditor efectúe una visita preliminar al área a auditar, para solicitar y obtener información y documentación que servirá de base para la planificación.	Auditor Interno
3	<p>Elaborar un Memorandum de Planificación</p> <p>El Memorandum de Planificación es el documento que resume el proceso de familiarización y la evaluación preliminar del control interno, en él se definen los antecedentes generales, la base legal, aplicable, Auditabilidad, es decir que como resultado de la familiarización, el auditor interno determina si la entidad es susceptible o no de ser auditada y sobre qué criterio sustenta esa conclusión.</p> <ol style="list-style-type: none">1) IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CRITICAS, Si como resultado de la familiarización, el Auditor detecta áreas que puedan focalizarse como factor de riesgo porque puede constituirse como limitaciones, que impidan la obtención de información para ejecutar la auditoría, éstas deben ser objeto de un análisis más detallado en la ejecución del trabajo de auditoría.	Auditor Interno



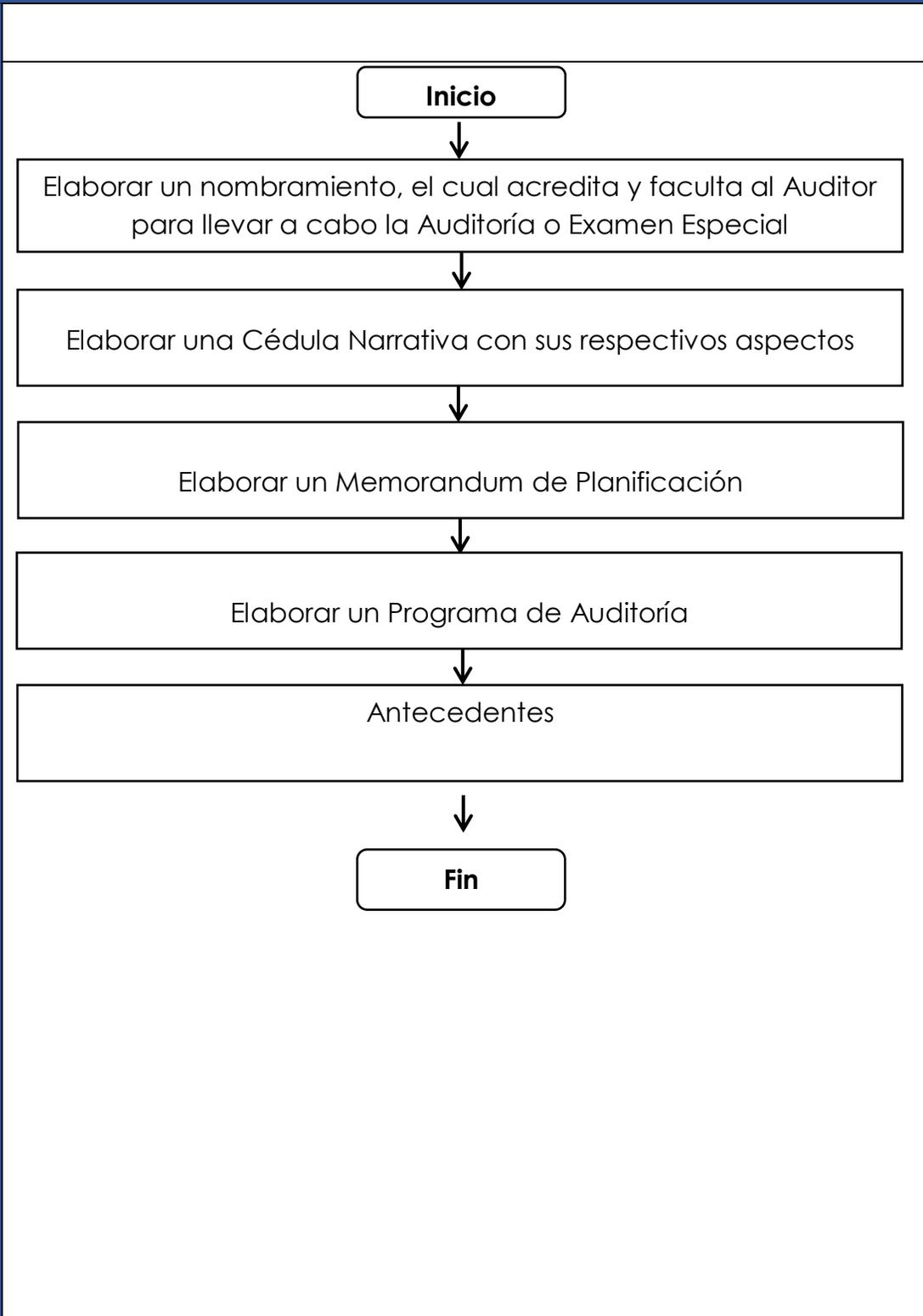
	<ol style="list-style-type: none">2) OBJETIVOS: Los objetivos se definen como resultado de la familiarización.3) ALCANCE: El alcance es para delimitar en el tiempo y en el espacio la Auditoría o el Examen Especial.4) CRITERIOS: Con base en las áreas críticas y alcance definidos se debe establecer el criterio que servirá de base para seleccionar las muestras en cada área o cuenta a examinar.5) INFORMES: En los trabajos de Auditoría se presenta un informe con los resultados de la evaluación.6) CRONOGRAMA: Todo examen o Auditoría se debe indicar el tiempo estimado en que se realizará7) RECURSOS: Debe indicarse los recursos Físicos, Humanos, Materiales y Económicos de que se dispone para llevar a cabo las auditorías.	
4	<p>Elaborar un PROGRAMA DE AUDITORÍA</p> <p>El Programa de Auditoría es una secuencia ordenada de procedimientos que deben aplicarse en la ejecución del trabajo para alcanzar los objetivos establecidos en la planificación y alcanzar el grado requerido de calidad del trabajo del auditor.</p> <ol style="list-style-type: none">1) DEFINICIÓN: Se refiere al área o cuenta a examinar en las distintas etapas del proceso en concordancia con los objetivos institucionales.2) OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Se debe indicar cual o cuales son los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de la Auditoría.3) ALCANCE: El alcance es para delimitar en el tiempo y en el espacio la Auditoría o el Examen especial.4) SELECCIÓN DE LA MUESTRA: Derivado del alcance, se establece el criterio adoptado para la selección de la muestra, basada en cálculos y fuentes de información que se utilizaron para su selección.5) TRABAJO A DESARROLLAR: Para ejecutar el trabajo el programa debe comprender lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">➤ La obtención de evidencia que puede ser información de tipo presupuestario, contable, financiero, confirmaciones, circularizaciones, contratos, convenios, documentos administrativos etc. Susceptibles de ser analizados y verificados.➤ Un detalle paso a paso del trabajo que se	Auditor Interno



	<p>desarrollará, lo cual permitirá obtener evidencia sobre la razonabilidad de las cifras del área o cuenta examinada o bien, si es adecuado el control interno y emitir la opinión correspondiente.</p> <p>➤ Cada actividad programada debe estar cuantificada en horas estimadas para su ejecución.</p>	
5	<p>Elaborar un informe el cual debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ANTECEDENTES El informe debe indicar que la auditoría o exámen especial fue desarrollado de conformidad con el Plan Anual de Auditoría, y de cierto modo indicar el propósito para que las recomendaciones que se puedan aplicar en las distintas etapas del proceso administrativo en concordancia con los objetivos institucionales.2. OBJETIVOS GENERALES Y OBJETIVOS ESPECIFICOS Son los objetivos que pretende la Unidad de Auditoría Interna, que se alcancen como producto final del informe a la Autoridad Superior.3. ALCANCE Se refiere a las Áreas y el período que fue objeto de evaluación por parte del Auditor.4. INFORMACIÓN EXAMINADA Se hace referencia a las transacciones, áreas o cuentas que fueron objeto de examen por parte del Auditor Interno.5. NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA Se hace referencia a las observaciones que pueda aportar el Auditor, como resultado del examen efectuado a la o las cuentas o áreas durante el desarrollo del trabajo de Auditoría.6. HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO O DE CUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES Es la presentación a las autoridades, de hallazgos por deficiencias en el control interno o por incumplimiento a disposiciones legales.7. DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE Es el detalle de las personas responsables por el área o cuentas que fueron objeto de examen por parte del Auditor.	Auditor Interno



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LAS AUDITORÍAS O EXÁMENES ESPECIALES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS O EXÁMENES ESPECIALES.	TIEMPO Según el caso
-----------------------------	--	--------------------------------

Descripción General:

La ejecución del trabajo de Auditoría es la manera en que se llevarán a cabo las actividades de la Unidad de Auditoría Interna para alcanzar las metas y lograr los objetivos planteados en las planificaciones general y específica.

Usuarios:

- UDAIM

Requisitos:

- Unidad de Auditoría Interna Municipal debidamente creada por el concejo Municipal por medio de Acuerdo Municipal e implementada y en pleno funcionamiento.
- Auditor Interno graduado en la carrera de Contador Público y Auditor con el grado de licenciado, Colegiado Activo, contratado a tiempo parcial.
- Planificación Anual de Auditoría aprobado por el Concejo Municipal, el cual incluya las distintas actividades para las cuales se elabora la planificación específica
- Aplicación de la base legal vigente de acuerdo al tipo de auditoría que se practique
- Planificación específica debidamente aprobada en el SISTEMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL PARA UNIDADES DE AUDITARÍA INTERNA SAGUDAI

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
	Estudio y evaluación de control interno	Auditor Interno
	Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias	
	Consulta y actualización del archivo permanente	
	Obtención de evidencia	
	Elaboración de papeles de trabajo	
	Archivo y custodia de papeles de trabajo	
	Comunicación y acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos	



GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS O EXÁMENES ESPECIALES

Auditor Interno

Inicio

La ejecución del trabajo de auditoría comprende las siguientes actividades:

1. Estudio y evaluación de control interno
2. Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
3. Consulta y actualización del archivo permanente
4. Obtención de evidencia
5. Elaboración de papeles de trabajo
6. Archivo y custodia de papeles de trabajo
7. Comunicación y acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos.

Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	GUÍA PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TIEMPO Según el caso
-----------------------------	--	--------------------------------

Descripción General:

La comunicación de resultados es el documento que se elabora de manera oportuna para informar a la Autoridad Superior sobre la ejecución del trabajo de auditoría realizado, de acuerdo a Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Usuarios:

- UDAIM

Requisitos:

- Unidad de Auditoría Interna Municipal debidamente creada por el concejo Municipal por medio de Acuerdo Municipal e implementada y en pleno funcionamiento.
- Auditor Interno graduado en la carrera de Contador Público y Auditor con el grado de licenciado, Colegiado Activo, contratado a tiempo parcial.
- Planificación Anual de Auditoría aprobado por el Concejo Municipal, el cual incluya las distintas actividades para las cuales se elabora la planificación específica
- Aplicación de la base legal vigente de acuerdo al tipo de auditoría que se practique
- Planificación específica debidamente aprobada en el SISTEMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL PARA UNIDADES DE AUDITARÍA INTERNA SAGUDAI
- Actividades de Auditoría debidamente ejecutadas

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	INFORME POR ESCRITO Los informes de auditoría deben prepararse por escrito. El informe de auditoría en forma escrita tiene como propósito comunicar los resultados del trabajo, para garantizar el entendimiento de su contenido y las acciones correctivas necesarias por parte de los responsables de la entidad auditada.	Auditor Interno

<p>2</p>	<p>CONTENIDO DEL INFORME</p> <p>El contenido debe proporcionar la información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados.</p> <p>El contenido del informe debe atender la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carátula ➤ Resumen Gerencial ➤ Contenido (Índice) ➤ Antecedentes ➤ Objetivos ➤ Alcance ➤ Estados Financieros (cuando proceda) ➤ Notas a los Estados Financieros (cuando proceda) ➤ Información examinada ➤ Notas a la Información examinada ➤ Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de aspectos legales ➤ Hallazgos de Deficiencias de Control Interno ➤ Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores. ➤ Detalle de Funcionarios y Personal Responsable de la Entidad auditada 	<p>Auditor Interno</p>
<p>3</p>	<p>En el caso de informes que contengan hallazgos, el informe debe ser discutido con los responsables de la cuenta o área auditada, para asegurar la aceptación de los hallazgos y el cumplimiento de las recomendaciones</p>	
<p>4</p>	<p>En el caso de informes que no contienen hallazgos, el informe se presenta directamente a la Autoridad Superior con las notas a la información examinada.</p>	
<p>5</p>	<p>APROBACIÓN Y PRESENTACIÓN</p> <p>Después de cumplido el proceso de revisión y aprobación se procede a realizar la entrega oficial del informe a la máxima autoridad de la entidad y el debido registro en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Auditorías internas SAGUDAI</p>	
<p>6</p>	<p>CONFIDENCIALIDAD</p> <p>El informe de auditoría, por su naturaleza, debe ser destinado para el uso de las entidades auditadas y por la Contraloría General de Cuentas, y en los casos de</p>	<p>Auditor Interno</p>



	irregularidades, por las instancias legales, según sea el caso.	
7	DOCUMENTO LEGAL El informe de auditoría constituye un documento de aplicación legal, especialmente cuando los hechos encontrados son constitutivos de responsabilidad penal, tales como denuncias, irregularidades, fraudes, etc.	Auditor Interno



GUÍA PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Auditor Interno

Inicio

Informe por escrito

Contenido del Informe

En el caso de informes que contengan hallazgos, el informe debe ser discutido con los responsables de la cuenta o área auditada, para asegurar la aceptación de los hallazgos y el cumplimiento de las recomendaciones

En el caso de informes que no contienen hallazgos, el informe se presenta directamente a la Autoridad Superior con las notas a la información examinada.

Aprobación y Presentación

Confidencialidad

Documento Legal

Fin



SECRETARÍA MUNICIPAL

1. Diligenciamiento de expedientes.
2. Elaboración de Resoluciones de Alcaldía Municipal
3. Elaboración de Resoluciones de Concejo Municipal
4. Autorización de Desmembración de Bienes Inmuebles
5. Adjudicación de Bienes Inmuebles
6. Elaboración de Actas de COMUDE
7. Acuerdos Municipales
8. Elaboración de constancias de residencia, recomendación, honorabilidad y cargas familiares.
9. Elaboración de certificación de propiedad para tramites en el INAB
10. Elaboración de Acta de Supervivencia –INDE-
11. Inscripción de Servicios de Agua Potable y Drenaje
12. Inscripción de Negocios
13. Inscripción de Nombramientos y Hoja de servicio a Alcaldes Auxiliares
14. Organización de Comités
15. Conformación expedientes de matrimonio.
16. Solicitud de aval de transporte de moto taxi
17. Solicitud de aval de transporte de taxis, microbuses y camiones
18. Renovación de contrato de locales del Mercado Municipal
19. Solicitud de traspaso de local Mercado Municipal
20. Constancias para el trámite de energía eléctrica ante ENERGUATE
21. Constancias de autorización de colocación de postes para el trámite de energía eléctrica ante ENERGUATE
22. Elaboración de contrato servicio de Agua Potable y Alcantarillado
23. Inscripción al Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
24. Formulario para presentar Declaración Jurada de Bienes Inmuebles para IUSI

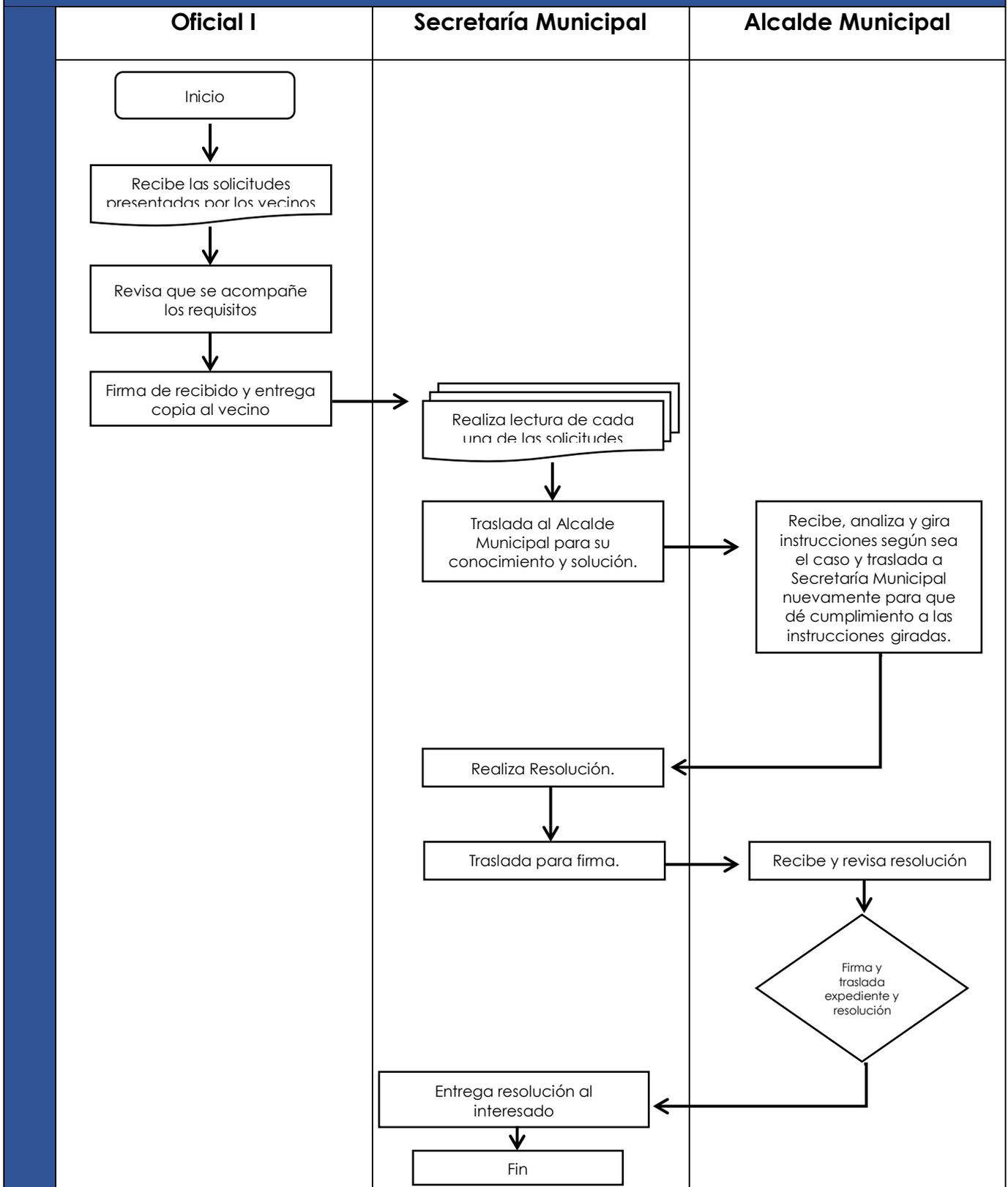


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES	TIEMPO
Agosto 2020		30 minutos
Descripción General: Realizar la revisión de los expedientes que ingresan a la Municipalidad de San Miguel Chicaj y determinar qué diligencias se deben realizar para su resolución.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ Personal de la Municipalidad de San Miguel Chicaj		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Expedientes Externos.		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Recibe las solicitudes presentadas por los vecinos	Oficial I
2	Revisa que se acompañe los requisitos	
3	Firma de recibido y entrega copia al vecino	
4	Realiza lectura de cada una de las solicitudes presentadas por los vecinos	Secretaría Municipal
5	Traslada al Alcalde Municipal para su conocimiento y solución.	
6	Recibe, analiza y gira instrucciones según sea el caso y traslada a Secretaría Municipal nuevamente para que dé cumplimiento a las instrucciones giradas.	Alcalde Municipal
7	Realiza Resolución	Secretaría Municipal
8	Traslada para firma.	
9	Recibe y revisa resolución realizada	Alcalde Municipal
10	Firma y traslada expediente y resolución	
11	Entrega expediente y resolución al interesado.	Secretaría Municipal



DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA MUNICIPAL	TIEMPO 30 minutos
-----------------------------	--	-----------------------------

Descripción General:

Elaboración de resoluciones de Alcaldía

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad de San Miguel Chicaj

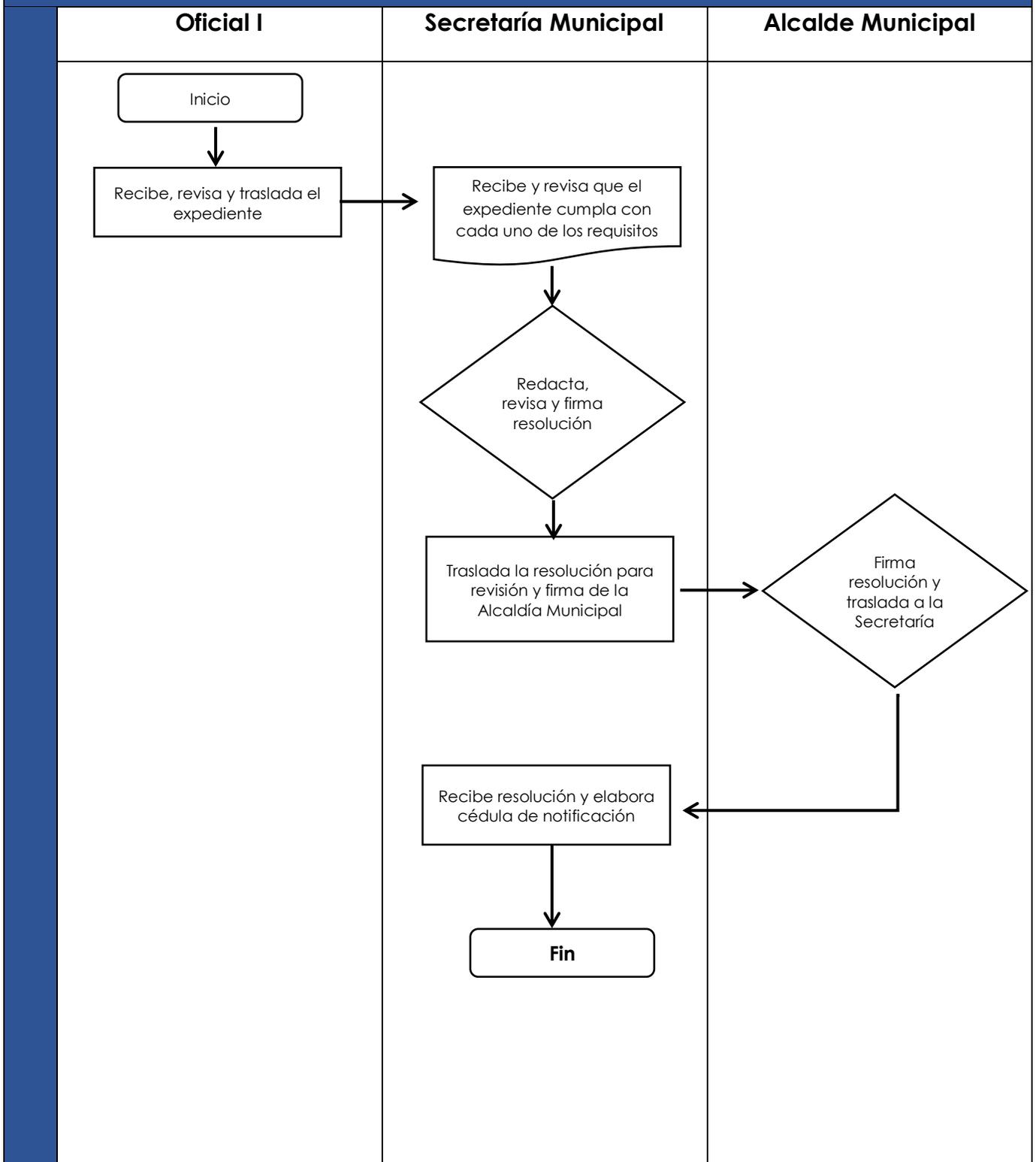
Requisitos:

- Expediente debidamente conformado con todos y cada uno de los requisitos establecidos tanto por normas municipales como leyes de la materia.
- Providencia con instrucción de la Alcaldía Municipal para elaboración de Resolución.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Recibe, revisa y traslada el expediente	Oficial I
2	Recibe y revisa que el expediente cumpla con cada uno de los requisitos previo a elaboración de resolución.	Secretaría Municipal
3	Redacta, revisa y firma resolución	
4	Traslada la resolución para revisión y firma de la Alcaldía Municipal	
5	Firma resolución y traslada a la Secretaría Municipal	Alcalde Municipal
6	Recibe resolución y elabora cédula de notificación	Secretaría Municipal



ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA MUNICIPAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE CONCEJO MUNICIPAL	TIEMPO 30 minutos
-----------------------------	---	-----------------------------

Descripción General:

La información recepcionada es agendada y dada a conocer al Concejo Municipal para posteriormente emitir las resoluciones correspondientes.

Usuarios:

- Vecinos y personal de la Municipalidad de San Miguel Chicaj

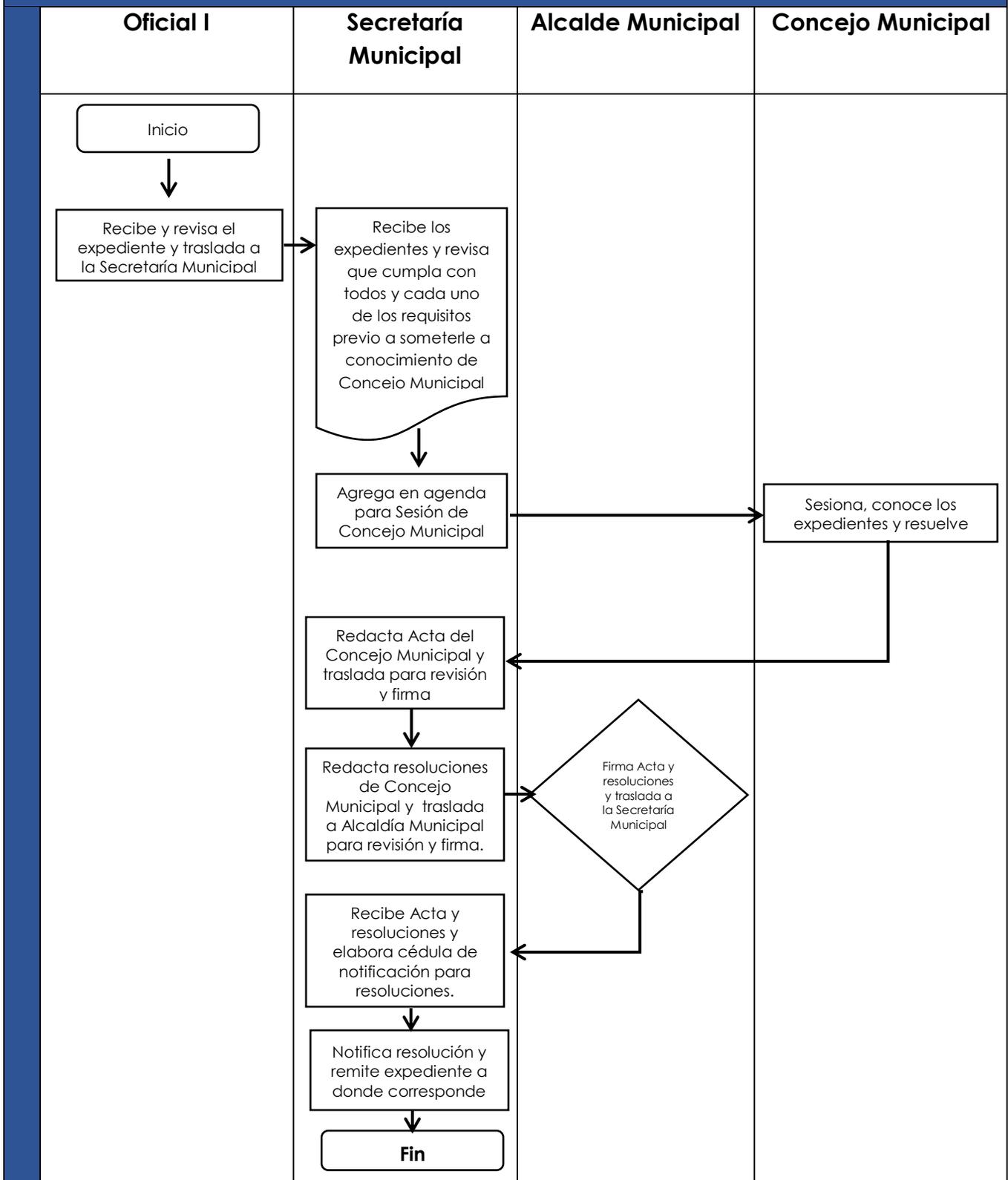
Requisitos:

- Reunión del Concejo Municipal;
- Expedientes para conocimiento de Concejo Municipal, debidamente conformados con todos y cada uno de los requisitos establecidos tanto por normas municipales como leyes de la materia.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Recibe y revisa el expediente y traslada a la Secretaría Municipal	Oficial I
2	Recibe los expedientes y revisa que cumpla con todos y cada uno de los requisitos previo a someterle a conocimiento de Concejo Municipal	Secretaría Municipal
3	Agrega en agenda para Sesión de Concejo Municipal	
4	Sesiona, conoce los expedientes y resuelve	Concejo Municipal
5	Redacta Acta del Concejo Municipal y traslada para revisión y firma	Secretaría Municipal
6	Redacta resoluciones de Concejo Municipal y traslada a Alcaldía Municipal para revisión y firma.	
7	Firma Acta y resoluciones y traslada a la Secretaría Municipal	Alcalde Municipal
8	Recibe Acta y resoluciones y elabora cédula de notificación para resoluciones.	Secretario Municipal
9	Notifica resolución y remite expediente a donde corresponde	



ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE CONCEJO MUNICIPAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA

Agosto

**AUTORIZACIÓN DE DESMEMBRACIÓN DE BIENES
INMUEBLES**

TIEMPO

3 días

Descripción General:

Procedimiento para obtener autorización municipal para desmembrar una fracción de bien inmueble inscrito en la finca matriz de la municipalidad de San Miguel Chicaj.

Usuarios:

- Vecino y Personal Municipal

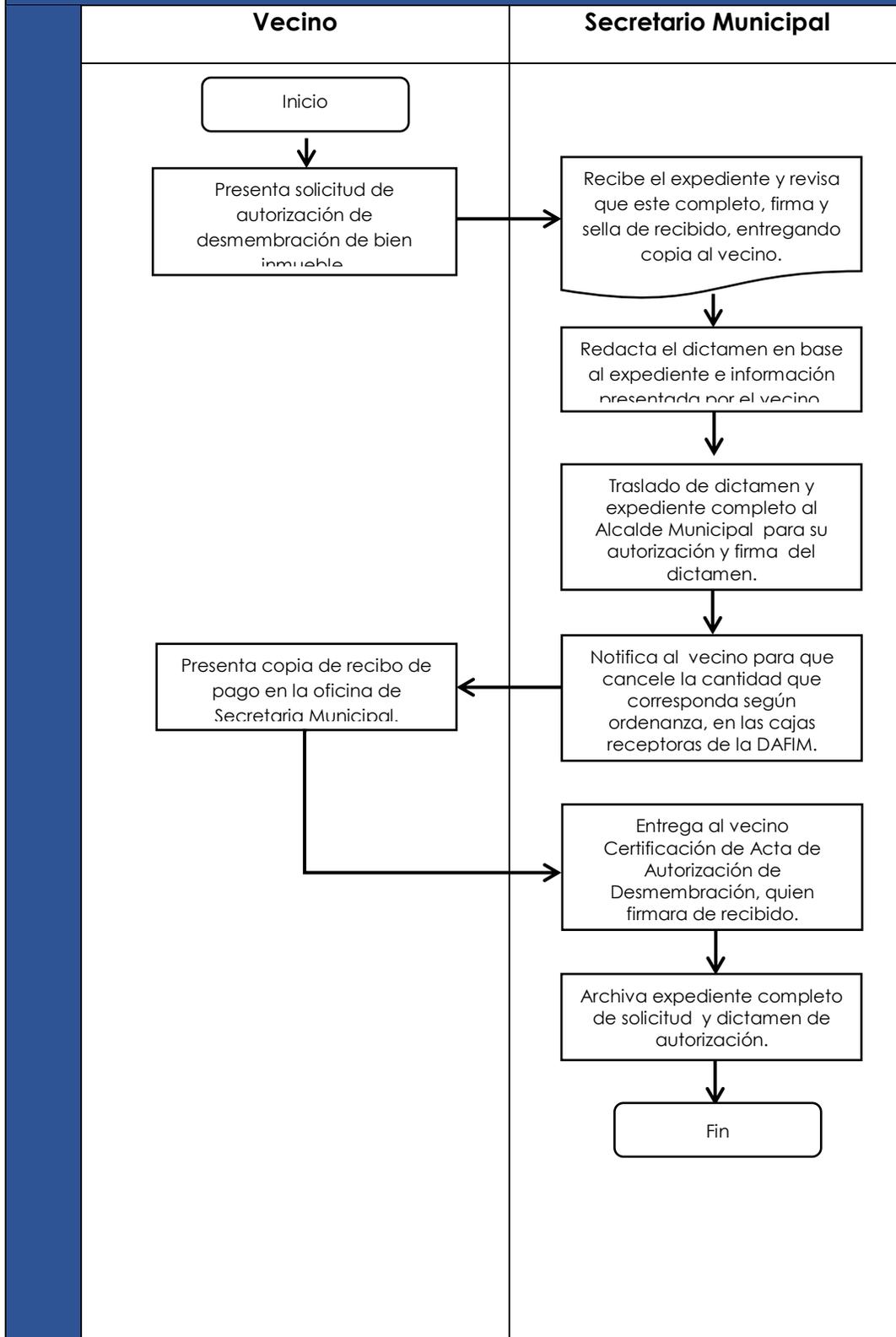
Requisitos:

- Solicitud dirigida al Alcalde Municipal
- Fotocopia de Escritura del Inmueble a desmembrar
- Fotocopia del plano de la fracción a desmembrar
- Solvencia Municipal
- Fotocopia de DPI del otorgante
- Fotocopia de DPI del adquirente
- Fotocopia de boleto de ornato de adquirente y otorgante
- Fotocopia de recibo de pago del IUSI.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de autorización de desmembración de bien inmueble.	Vecino
2	Recibe el expediente y revisa que este completo, firma y sella de recibido, entregando copia al vecino.	Secretario Municipal
3	Redacta el dictamen en base al expediente e información presentada por el vecino.	
4	Traslado de dictamen y expediente completo al Alcalde Municipal para su autorización y firma del dictamen.	
5	Notifica al vecino para que cancele la cantidad que corresponda según ordenanza, en las cajas receptoras de la DAFIM.	
6	Presenta copia de recibo de pago en la oficina de Secretaria Municipal.	Vecino
7	Entrega al vecino Certificación de Acta de Autorización de Desmembración, quien firmara de recibido.	Secretario Municipal
8	Archiva expediente completo de solicitud y dictamen de autorización.	



AUTORIZACIÓN DE DESMEMBRACIÓN DE BIENES INMUEBLES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA

Agosto

ADJUDICACIÓN DE BIENES INMUEBLES

TIEMPO

30 días

Descripción General:

Se otorga a petición del solicitante para el inicio de una gestión ante la entidad correspondiente.

Usuarios:

- Vecino y Personal Municipal

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Alcalde Municipal.
- Fotocopia de Escritura del Inmueble a adjudicar.
- Fotocopia del plano del bien inmueble.
- Solvencia de servicio municipal.
- Fotocopia de DPI del propietario del bien inmueble.
- Fotocopia de inscripción del IUSI.
- Fotocopia de Boleto de Ornato

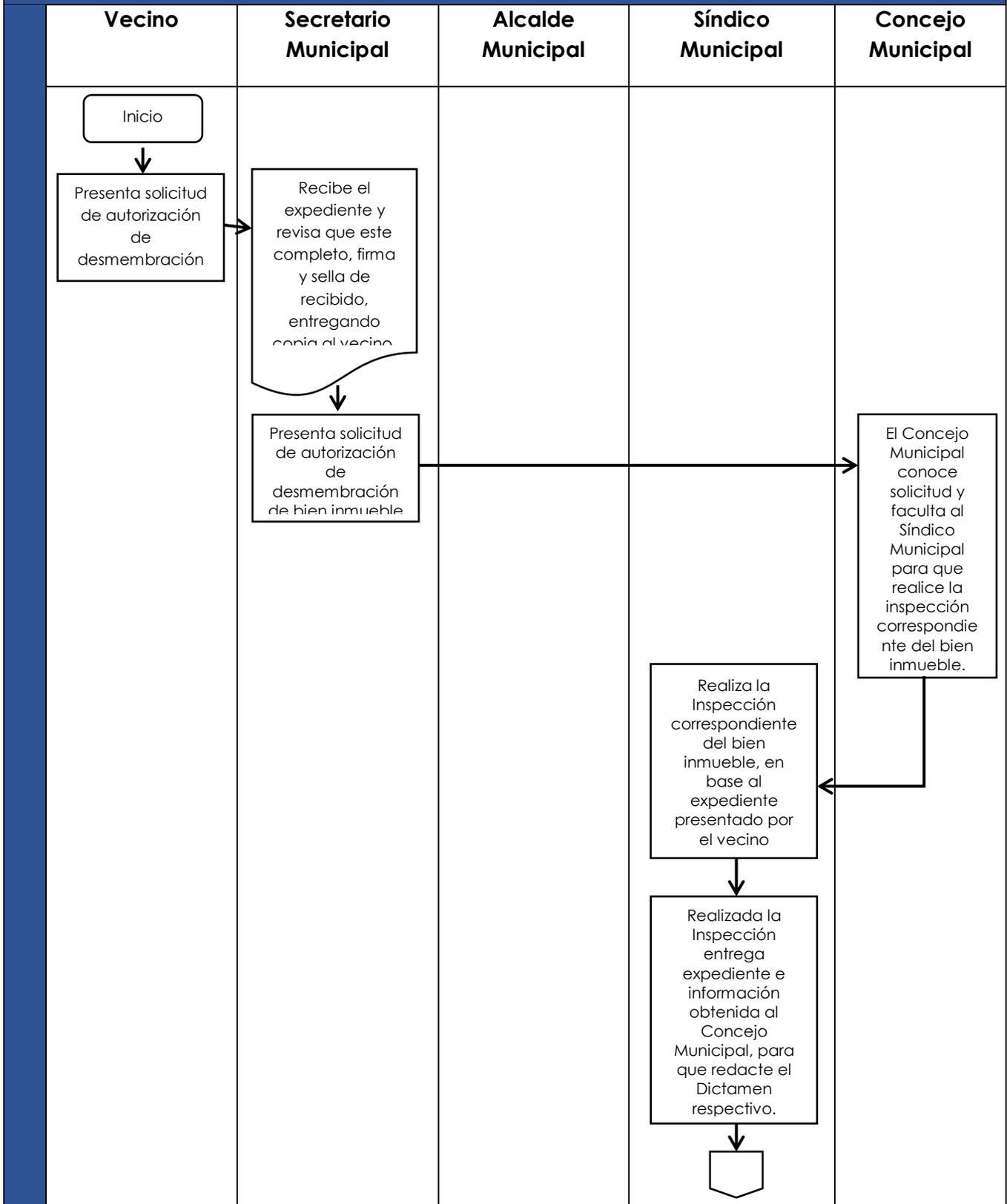
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de autorización de desmembración de bien inmueble.	Vecino
2	Recibe el expediente y revisa que este completo, firma y sella de recibido, entregando copia al vecino.	Secretario Municipal
3	Se agenda para presentar la solicitud en reunión de Concejo Municipal	
4	El Concejo Municipal conoce solicitud y faculta al Síndico Municipal para que realice la inspección correspondiente del bien inmueble.	Concejo Municipal
5	Realiza la Inspección correspondiente del bien inmueble, en base al expediente presentado por el vecino	Síndico Municipal
6	Realizada la Inspección entrega expediente e información obtenida al Concejo Municipal, para que redacte el Dictamen respectivo.	
7	El Concejo Municipal analiza el dictamen del Síndico Municipal para la aprobación o inprobación del bien inmueble Autoriza o No la adjudicación del bien inmueble.	Concejo Municipal
8	Certifica la resolución del Concejo Municipal.	Secretario Municipal



9	Traslado de la certificación al Alcalde Municipal para su autorización y firma de la adjudicación.	Secretario Municipal / Alcalde Municipal
10	Notifica al vecino para que cancele la cantidad que corresponda según ordenanza, en las cajas receptoras de la DAFIM.	Secretario Municipal
11	Presenta copia de recibo de pago en la oficina de Secretaria Municipal.	Vecino
12	Entrega al vecino Certificación de Acta de Autorización de Adjudicación, quien firmara de recibido.	Secretario Municipal
13	Archiva expediente completo de solicitud y dictamen de autorización.	

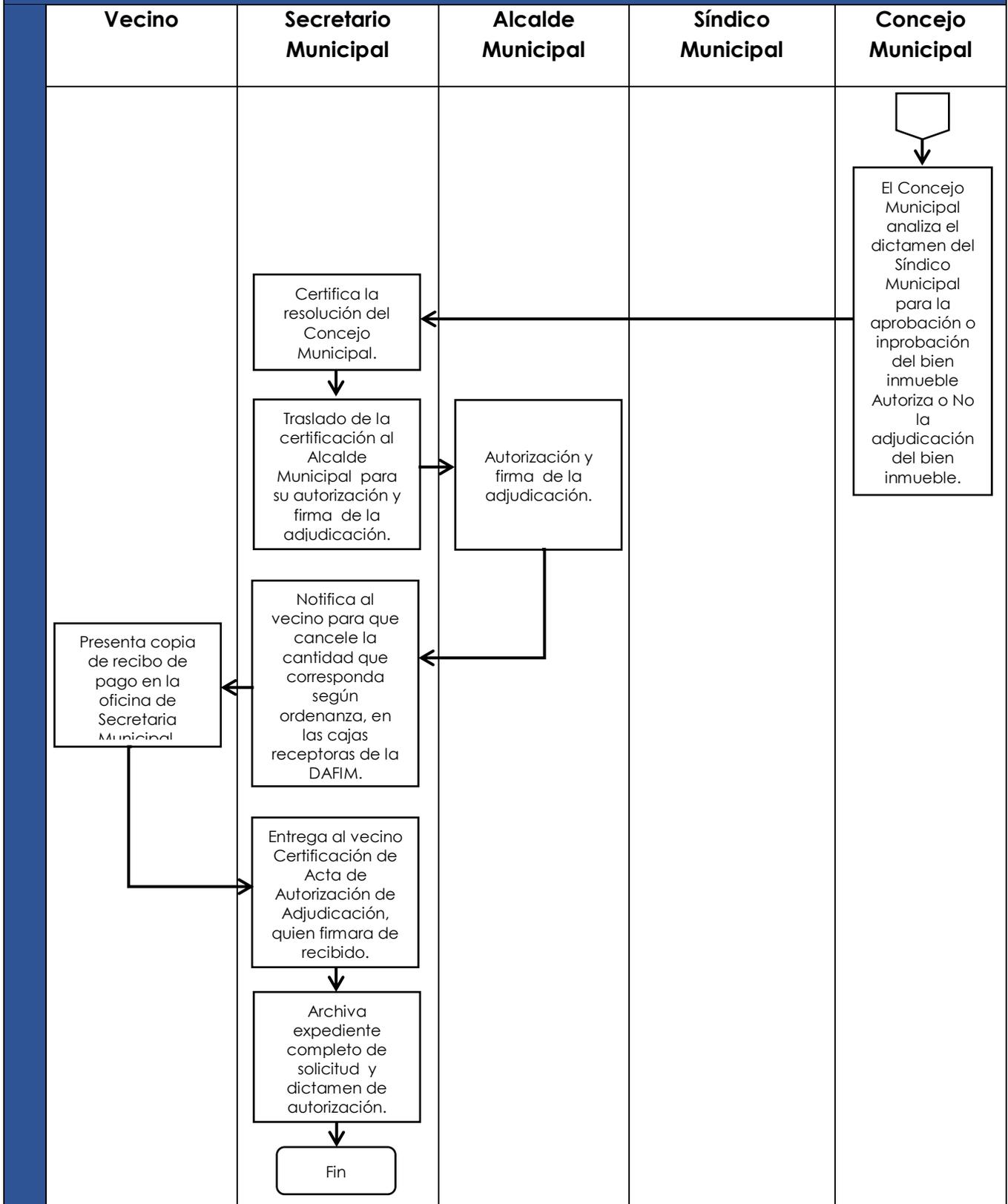


ADJUDICACIÓN DE BIENES INMUEBLES





ADJUDICACIÓN DE BIENES INMUEBLES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA
Agosto

ELABORACIÓN DE ACTAS DE COMUDE

TIEMPO
3 horas

Descripción General:

Es un documento que se realiza en una sesión donde el Alcalde y Concejo Municipal se reúne con el pleno que conforma el COMUDE con el afán de discutir los diversos puntos a tratar según agenda.

Usuarios:

- Concejo y Alcalde Municipal, Presidente de COCODES, Instituciones.

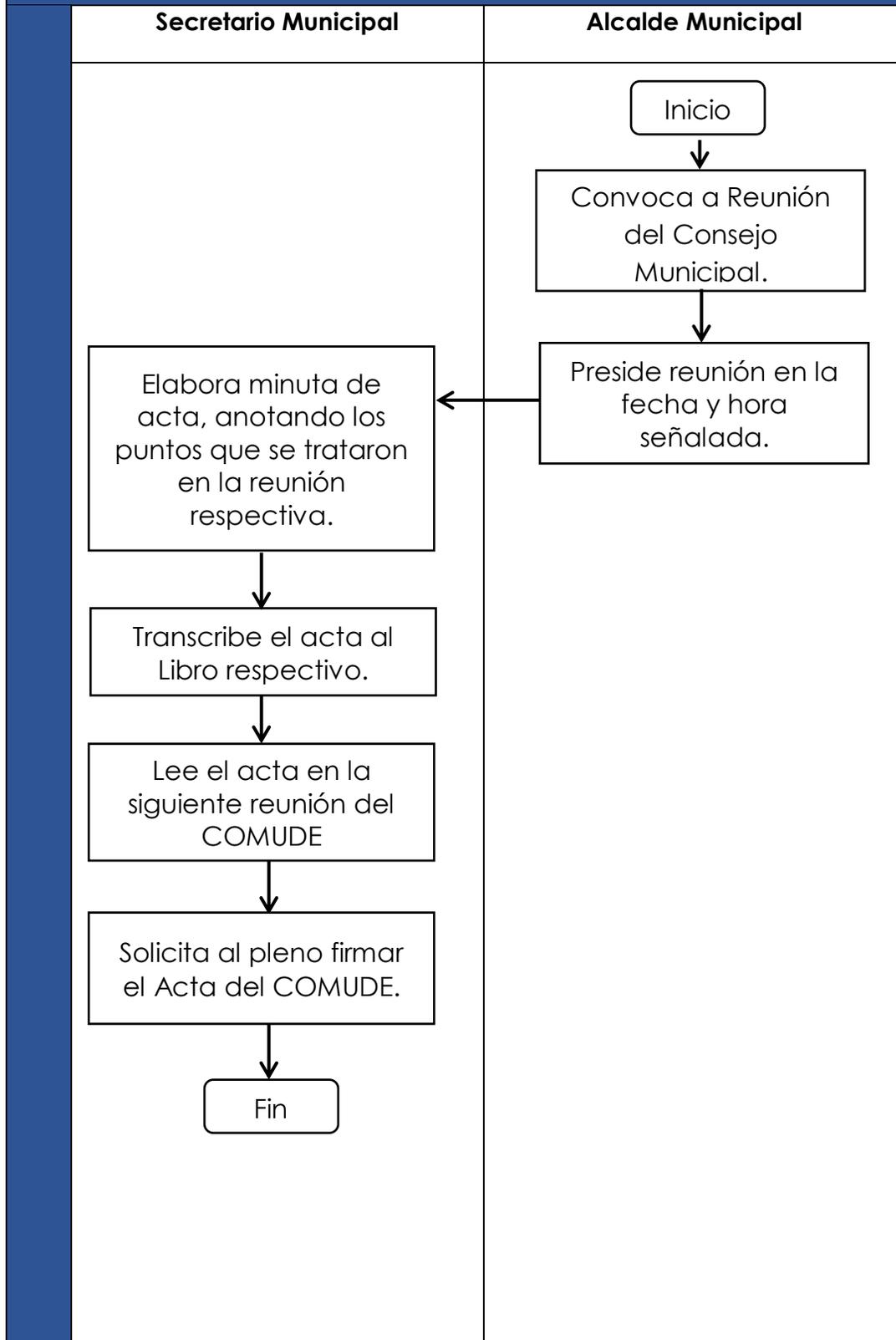
Requisitos:

- Deben estar presentes todas las personas acreditadas.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Convoca a Reunión del Consejo Municipal.	Alcalde Municipal
2	Preside reunión en la fecha y hora señalada.	
3	Elabora minuta de acta, anotando los puntos que se trataron en la reunión respectiva.	Secretario Municipal
4	Transcribe el acta al Libro respectivo.	
5	Lee el acta en la siguiente reunión del COMUDE	
6	Solicita al pleno firmar el Acta del COMUDE.	



ELABORACIÓN DE ACTAS DE COMUDE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA

Agosto

ACUERDOS MUNICIPALES

TIEMPO

2 horas

Descripción General:

Es un documento mediante el cual el Concejo o Alcalde Municipal resuelve lo solicitado mediante oficio por el interesado.

Usuarios:

Secretario Municipal

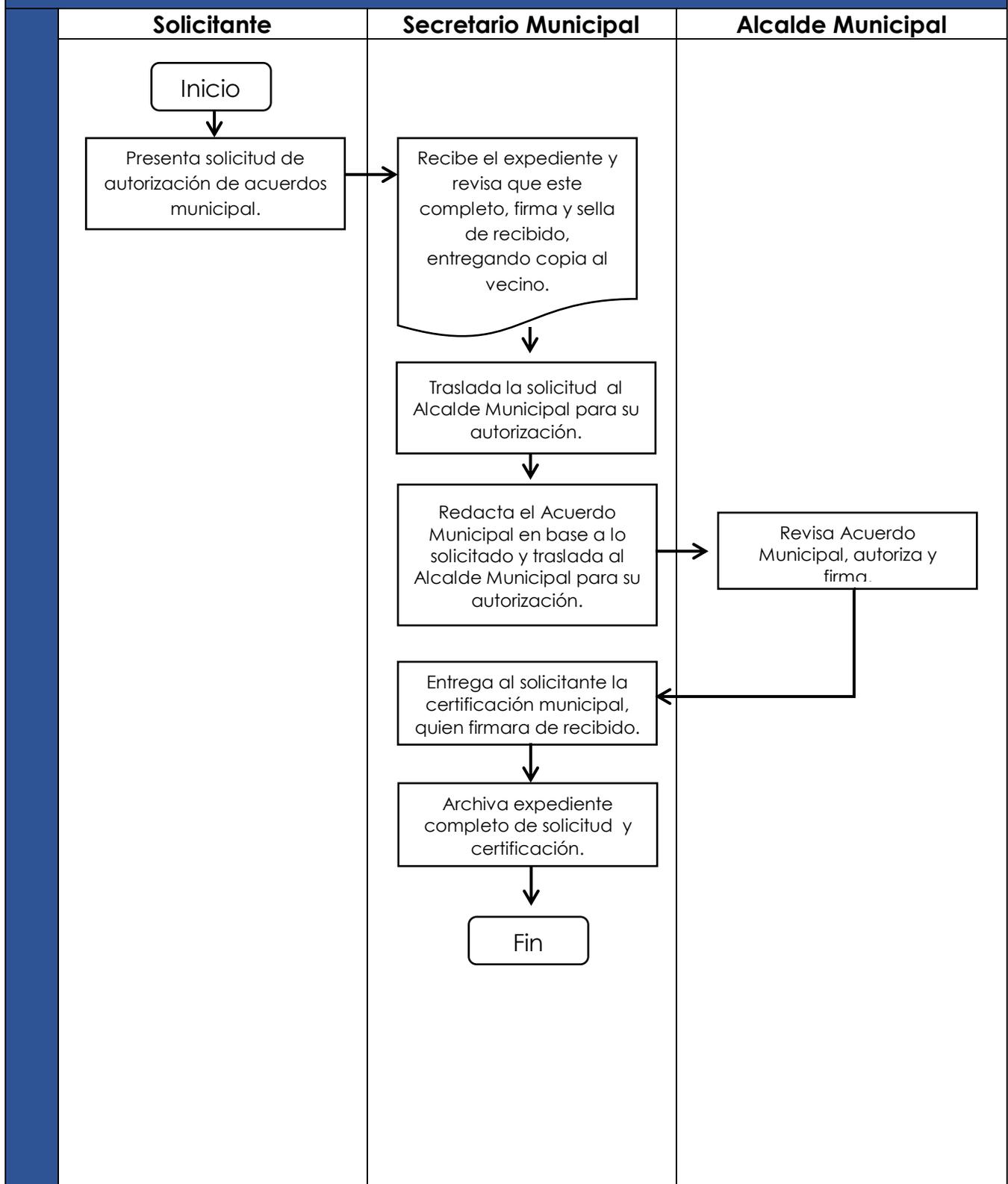
Requisitos:

Solicitud

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de autorización de acuerdos municipal.	Solicitante
2	Recibe el expediente y revisa que este completo, firma y sella de recibido, entregando copia al vecino.	Secretario Municipal
3	Traslada la solicitud al Alcalde Municipal para su autorización.	
4	Redacta el Acuerdo Municipal en base a lo solicitado y traslada al Alcalde Municipal para su autorización.	
5	Revisa Acuerdo Municipal, autoriza y firma.	Alcalde Municipal
6	Entrega al solicitante la certificación municipal, quien firmara de recibido.	Secretario Municipal
7	Archiva expediente completo de solicitud y certificación.	



ACUERDOS MUNICIPALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, RECOMENDACIÓN, HONORABILIDAD Y CARGAS FAMILIARES.	TIEMPO 30 minutos
-----------------------------	--	-----------------------------

Descripción General:

Es la elaboración de constancias de residencia, recomendación, honorabilidad y cargas familiares requeridas por los vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de San Miguel Chicaj.

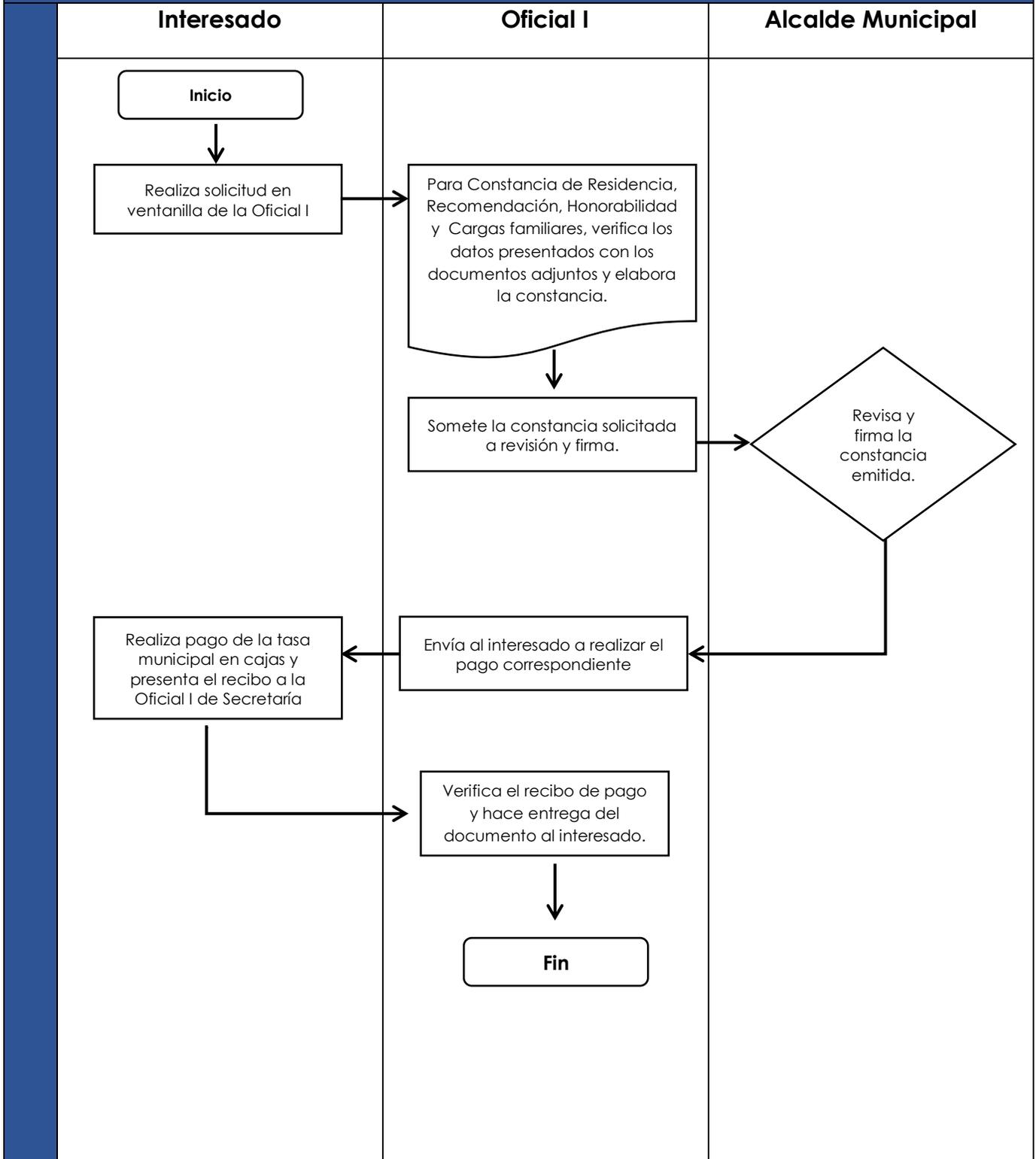
Requisitos:

- Documento Personal de Identificación
- Fotocopia de boleto de ornato
- Constancia de cargas familiares: adjuntar certificación de partida de nacimiento de hijos.
- Constancia de honorabilidad: constancia original de carencia de antecedentes policíacos y penales del interesado.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Realiza solicitud en ventanilla de la Oficial I	Interesado
2	Para Constancia de Residencia, Recomendación, Honorabilidad y Cargas familiares, verifica los datos presentados con los documentos adjuntos y elabora la constancia.	Oficial I
3	Somete la constancia solicitada a revisión y firma.	
4	Revisa y firma la constancia emitida.	Alcalde Municipal
5	Envía al interesado a realizar el pago correspondiente	Oficial I
6	Realiza pago de la tasa municipal en cajas y presenta el recibo a la Oficial I de Secretaría	Interesado
7	Verifica el recibo de pago y hace entrega del documento al interesado.	Oficial I



ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, RECOMENDACIÓN, HONORABILIDAD Y CARGAS FAMILIARES.



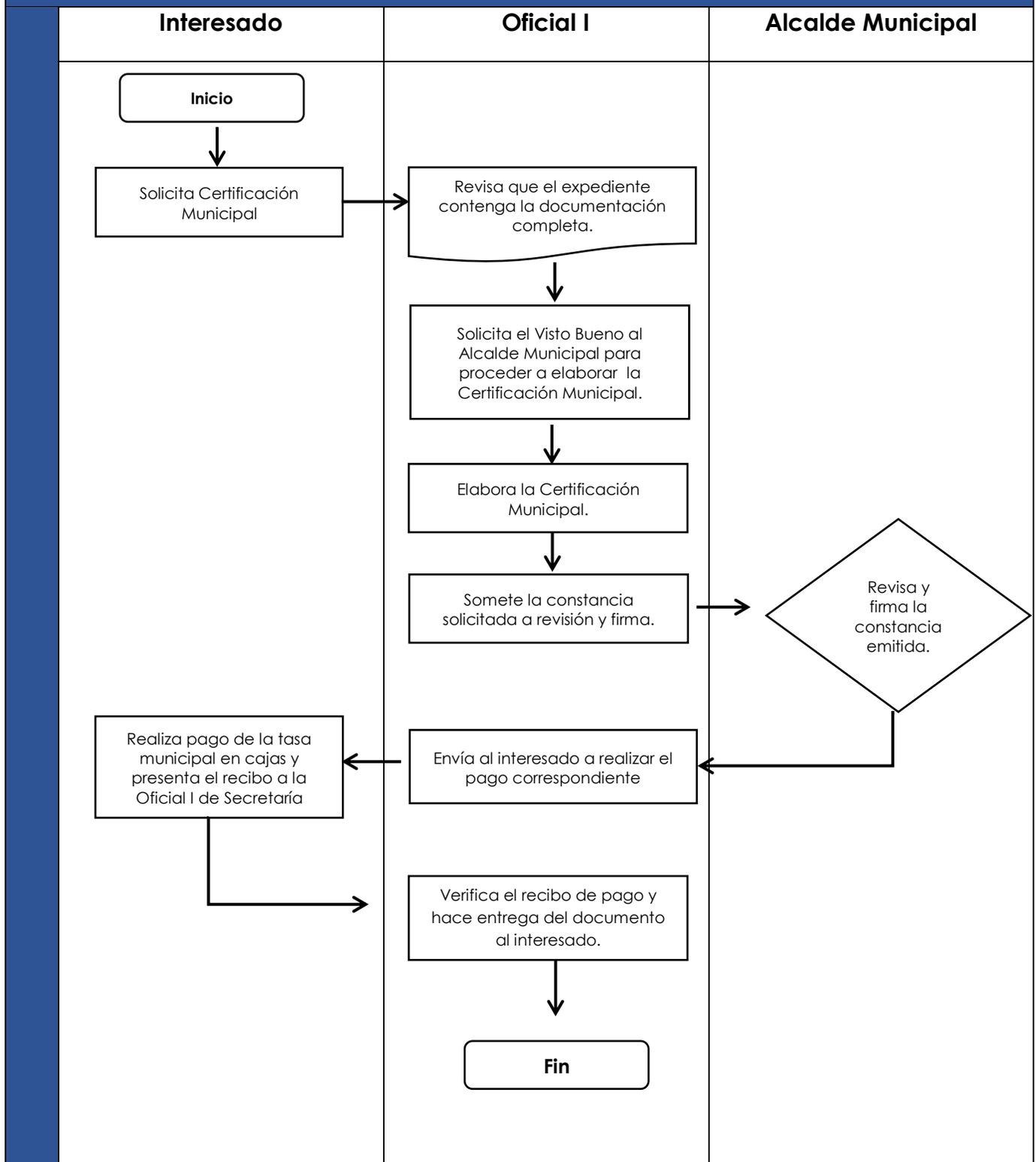


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD PARA TRAMITES EN EL INAB	TIEMPO
Agosto 2020		2 días hábiles
Descripción General: Es la elaboración de certificaciones de propiedades de terreno requeridas por los vecinos del municipio de San Miguel Chicaj para realizar trámites en el Instituto Nacional de Bosques.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ Vecinos del Municipio de San Miguel Chicaj.		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Documento Personal de Identificación➤ Fotocopia de boleto de ornato➤ Fotocopia de la Escritura Pública➤ Fotocopia del Plano del Terreno		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicita Certificación Municipal	Interesado
2	Revisa expediente el cual debe de contener los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Fotocopia del Documento Personal de Identificación➤ Fotocopia de boleto de ornato➤ Fotocopia de la Escritura Pública➤ Fotocopia del Plano del Terreno	Oficial I de Secretaría
3	Solicita el Visto Bueno al Alcalde Municipal para proceder a elaborar la Certificación Municipal.	
4	Elabora la Certificación Municipal.	
5	Somete la constancia solicitada a revisión y firma.	Alcalde Municipal
6	Revisa y firma la constancia emitida.	
7	Realiza pago de la tasa municipal en cajas y presenta el recibo a la Oficial I de Secretaria	Interesado
8	Verifica el recibo de pago y hace entrega del documento al interesado.	Oficial I



ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD PARA TRÁMITES EN EL INAB



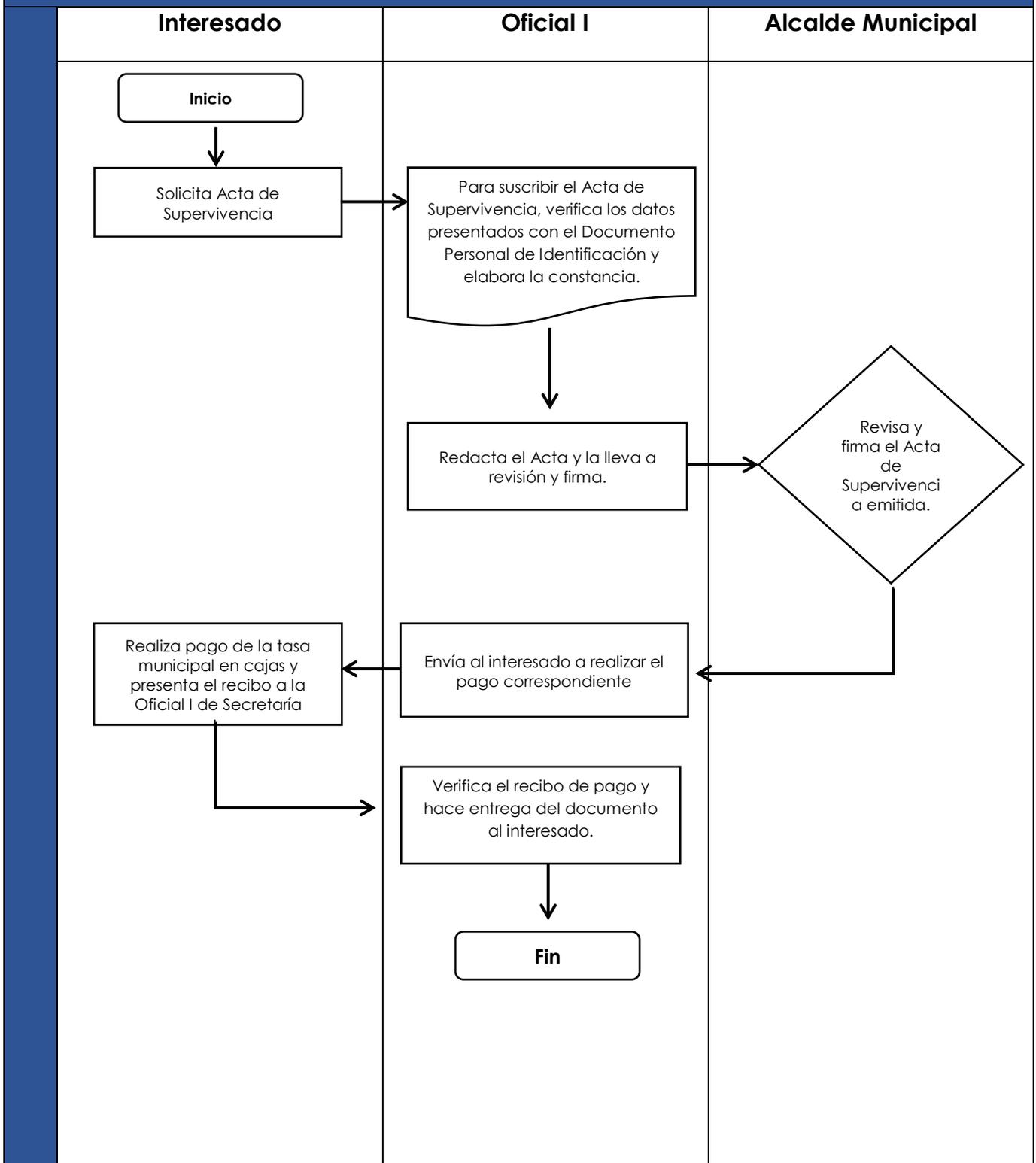


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	ELABORACIÓN DE ACTA DE SUPERVIVENCIA –INDE–	TIEMPO
Agosto 2020		30 minutos
<p>Descripción General: Es la elaboración de Actas de Supervivencia para jubilados de Instituto Nacional de Electrificación –INDE– requeridas por los vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Vecinos del Municipio de San Miguel Chicaj. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Documento Personal de Identificación		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicita Acta de Supervivencia	Interesado
2	Para suscribir el Acta de Supervivencia, verifica los datos presentados con el Documento Personal de Identificación y elabora la constancia.	Oficial I
3	Redacta el Acta y la lleva a revisión y firma.	
4	Revisa y firma el Acta de Supervivencia emitida.	Alcalde Municipal
5	Envía al interesado a realizar el pago correspondiente	Oficial I
6	Realiza pago de la tasa municipal en cajas y presenta el recibo a la Oficial I de Secretaría.	Interesado
7	Verifica el recibo de pago y hace entrega del documento al interesado.	Oficial I



ELABORACIÓN DE ACTA DE SUPERVIVENCIA –INDE-





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	INSCRIPCIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE	TIEMPO 3 días hábiles
-----------------------------	---	---------------------------------

Descripción General:

Es la elaboración de resoluciones para la inscripción de nuevos usuarios de agua potable y drenaje, servicios requeridos por los vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de San Miguel Chicaj.

Requisitos:

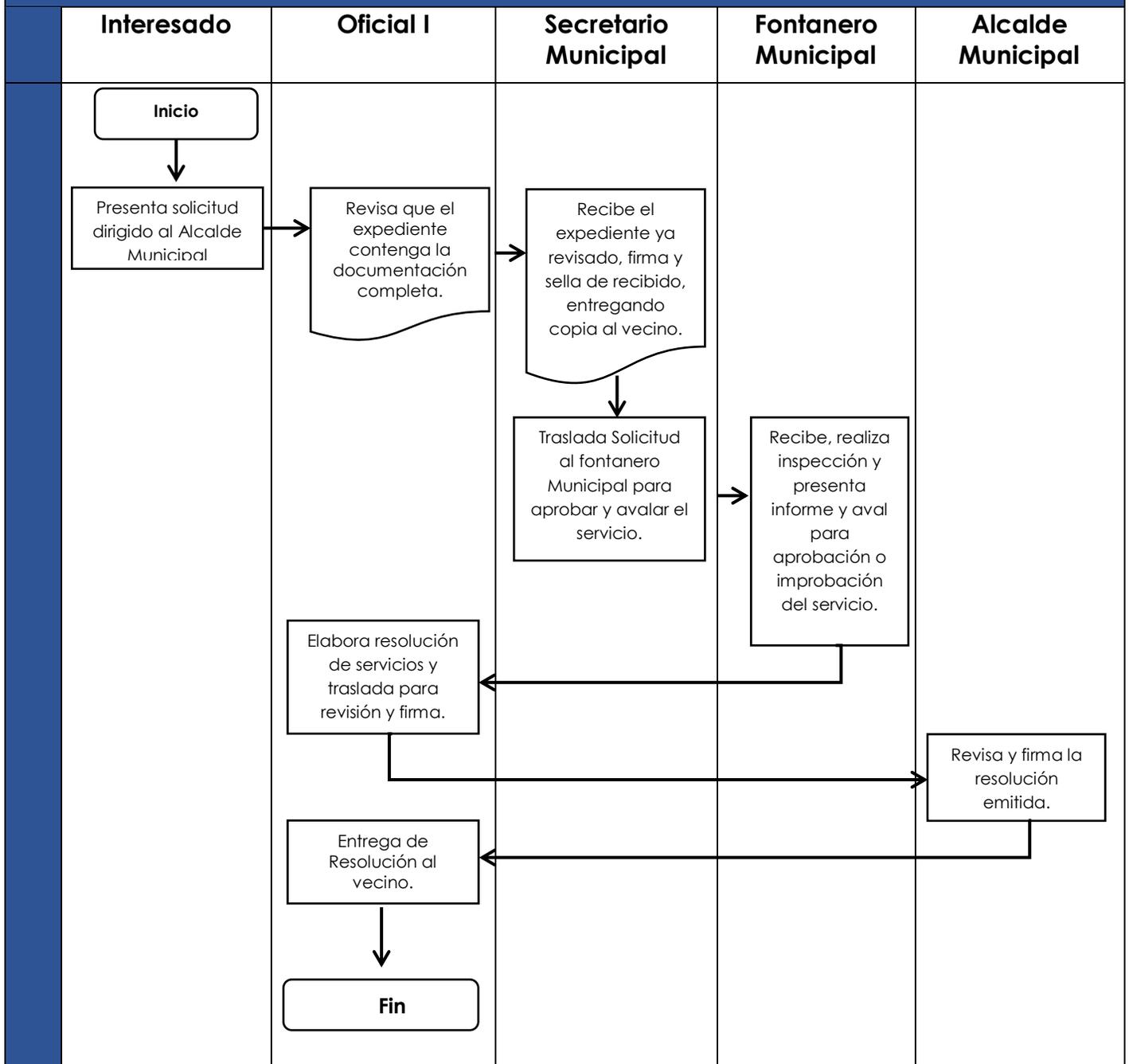
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Fotocopia de Escritura Pública
- Fotocopia de NIT
- Croquis

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
	Presenta solicitud dirigido al Alcalde Municipal	Interesado
1	Revisa expediente y traslada al Secretario Municipal, el cual debe de contener los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Fotocopia del Documento Personal de Identificación➤ Fotocopia de Boleto de Ornato➤ Fotocopia de Escritura Pública➤ Fotocopia de NIT➤ Croquis.	Oficial I de Secretaría Oficial I de Secretaría
2	Recibe el expediente ya revisado, firma y sella de recibido, entregando copia al vecino.	Secretario Municipal
	Traslada Solicitud al fontanero Municipal para aprobar y avalar el servicio.	
3	Recibe, realiza inspección y presenta informe y aval para aprobación o improbación del servicio.	Fontanero Municipal
4	Elabora resolución de servicios y traslada para revisión y firma.	Oficial I



5	Revisa y firma la resolución emitida.	Alcalde Municipal
6	Entrega de Resolución al vecino.	Oficial I de Secretaría

INSCRIPCIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE



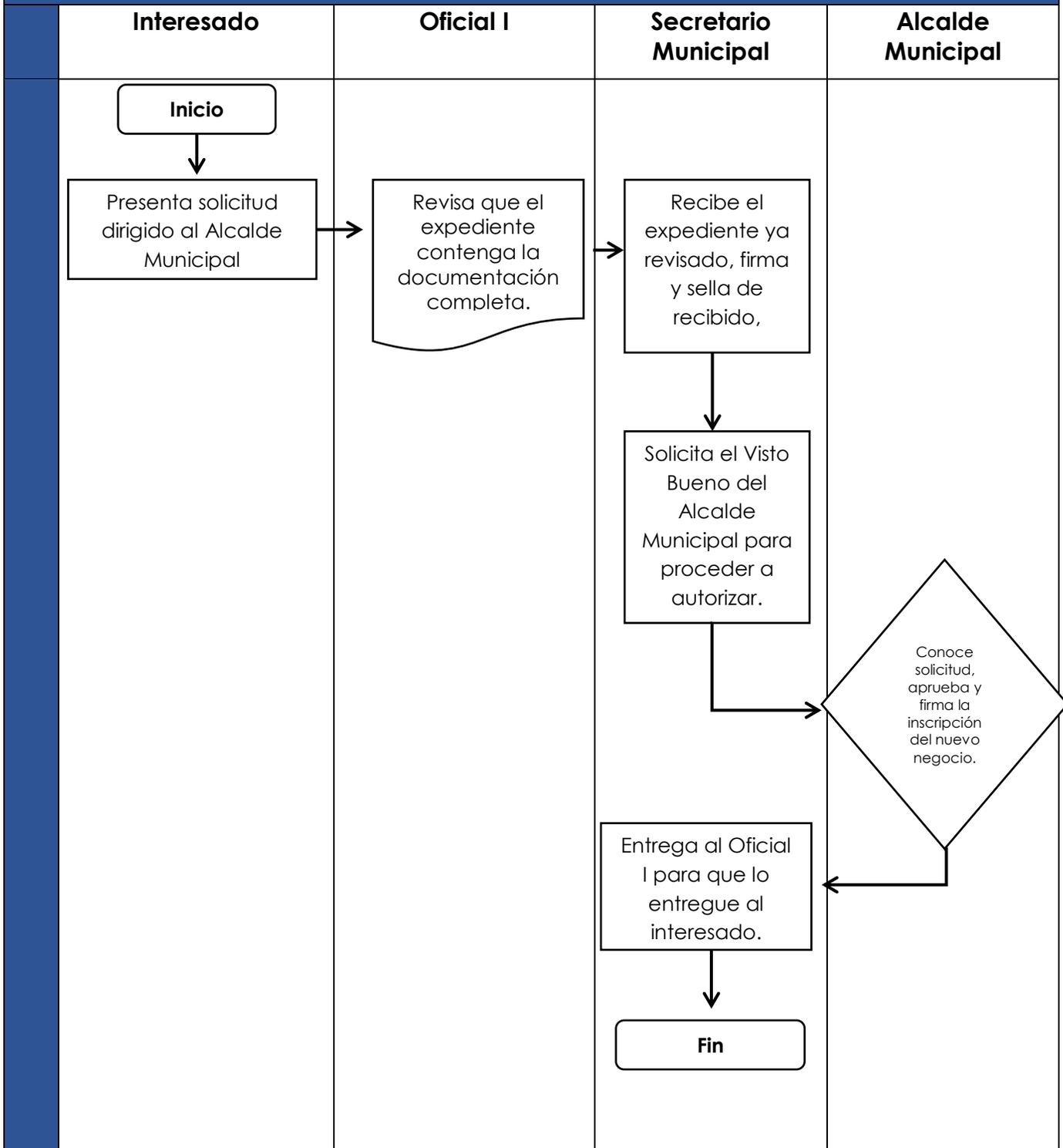


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS	TIEMPO
Agosto 2020		3 días hábiles
<p>Descripción General: Es la inscripción en el registro municipal de nuevos negocios que cumplan con los requisitos, realizando un expediente individual.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Vecinos del Municipio de San Miguel Chicaj. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Documento Personal de Identificación➤ Fotocopia de boleto de ornato➤ Fotocopia del NIT		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud dirigido al Alcalde Municipal	Interesado
2	Revisa expediente el cual debe de contener los siguientes requisitos: Documento Personal de Identificación Fotocopia de boleto de ornato Fotocopia del NIT	Oficial I
3	Recibe el expediente ya revisado, firma y sella de recibido, entregando copia al vecino.	Secretario Municipal
4	Solicita el Visto Bueno del Alcalde Municipal para proceder a autorizar.	
5	Conoce solicitud, aprueba y firma la inscripción del nuevo negocio.	Alcalde Municipal
6	Entrega al Oficial I para que lo entregue al interesado.	Secretario Municipal



INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS



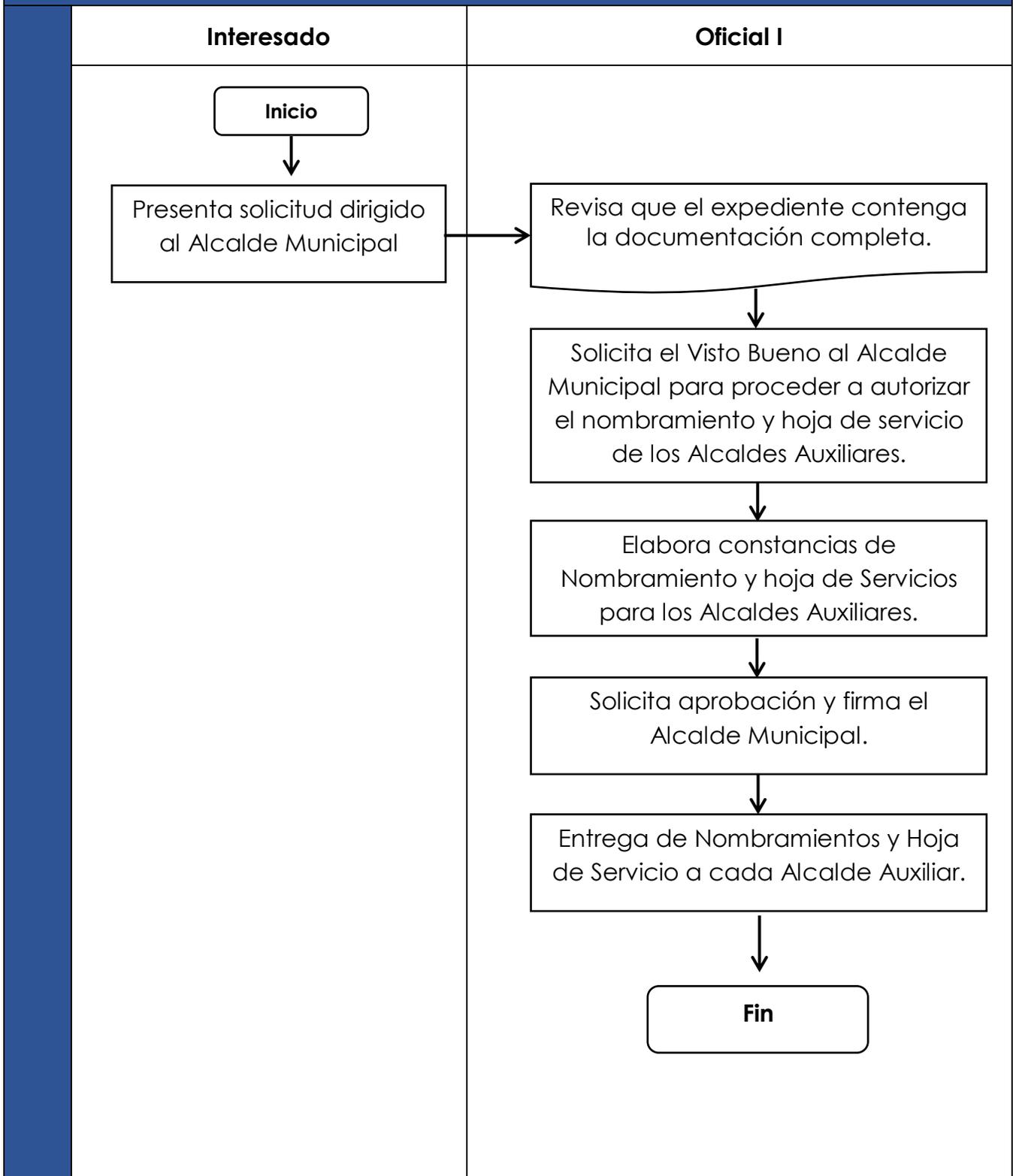


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y HOJA DE SERVICIO A ALCALDES AUXILIARES	TIEMPO
Agosto 2020		2 días hábiles
<p>Descripción General: Es recibir los documentos para la inscripción de Alcalde Auxiliares nombrados por la asamblea de la comunidad por el periodo de un año.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Vecinos del Municipio de San Miguel Chicaj. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Fotocopia del Acta de Nombramiento➤ Documento Personal de Identificación➤ Fotocopia de boleto de ornato		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud dirigido al Alcalde Municipal	Interesado
2	Revisa expediente el cual debe de contener los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Fotocopia del Acta de Nombramiento➤ Documento Personal de Identificación➤ Fotocopia de boleto de ornato	Oficial I
3	Solicita el Visto Bueno al Alcalde Municipal para proceder a autorizar el nombramiento y hoja de servicio de los Alcaldes Auxiliares.	
4	Elabora constancias de Nombramiento y hoja de Servicios para los Alcaldes Auxiliares.	
5	Solicita aprobación y firma el Alcalde Municipal.	
6	Entrega de Nombramientos y Hoja de Servicio a cada Alcalde Auxiliar.	



INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y HOJA DE SERVICIO A ALCALDES AUXILIARES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

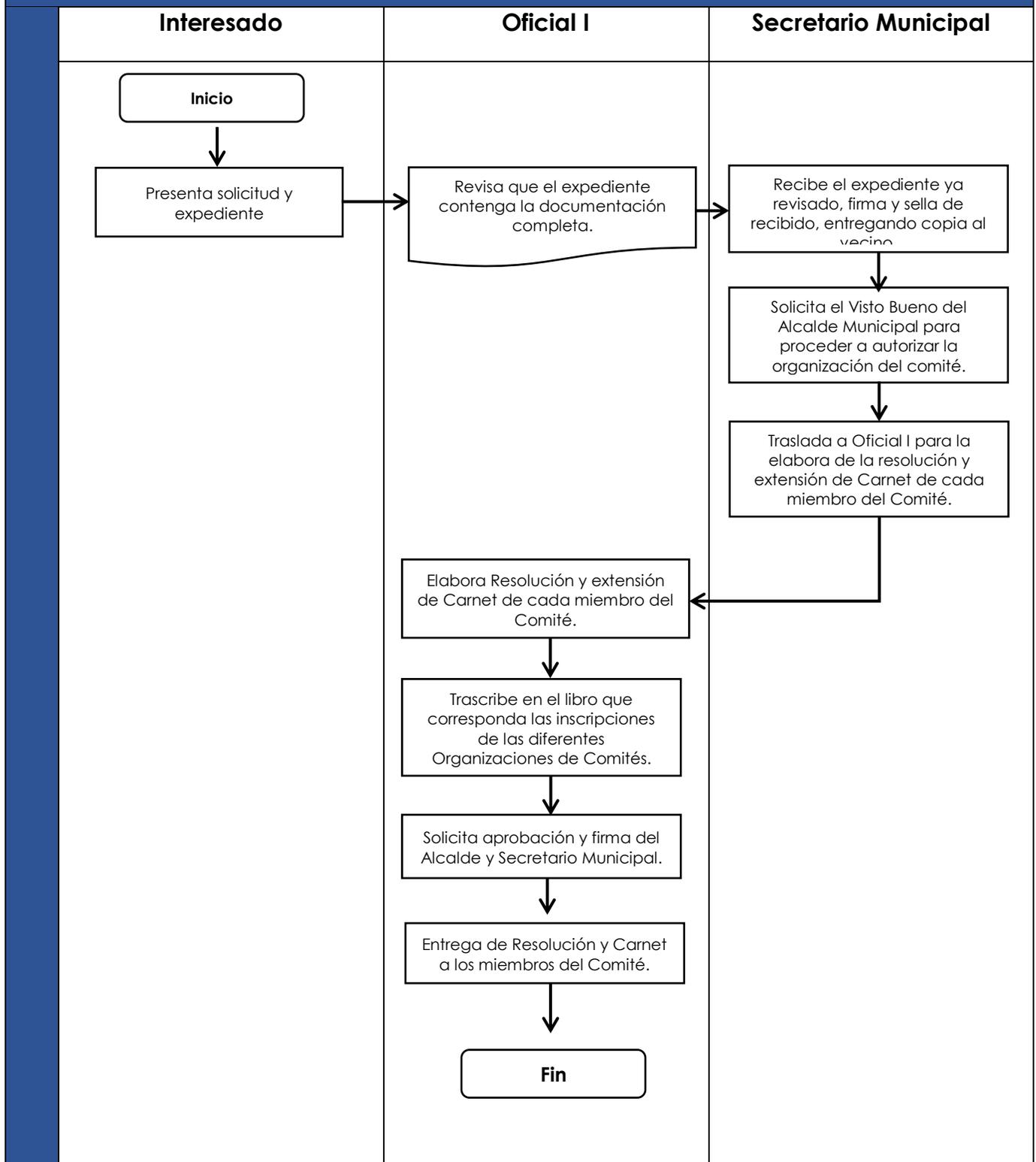
FECHA	ORGANIZACIÓN DE COMITÉS	TIEMPO
Agosto 2020		3 días hábiles
Descripción General: Es recibir los documentos para la inscripción de la Directiva de los diferentes Comités que se conforman en el municipio.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ Vecinos del Municipio de San Miguel Chicaj.		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Fotocopia de Acta de Asamblea➤ Fotocopia del Documento Personal de Identificación➤ Fotocopia de boleto de ornato➤ Cada integrante debe presentar una fotografía tamaño cédula.		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud y expediente	Interesado
2	Revisa expediente el cual debe de contener los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Fotocopia de Acta de Asamblea➤ Fotocopia del Documento Personal de Identificación➤ Fotocopia de boleto de ornato➤ Cada integrante debe presentar una fotografía tamaño cédula.	Oficial I
3	Recibe el expediente ya revisado, firma y sella de recibido, entregando copia al vecino.	Secretario Municipal
4	Solicita el Visto Bueno del Alcalde Municipal para proceder a autorizar la organización del comité.	
5	Traslada a Oficial I para la elabora de la resolución y extensión de Carnet de cada miembro del Comité.	
6	Elabora Resolución y extensión de Carnet de cada miembro del Comité.	Oficial I



7	Trascribe en el libro que corresponda las inscripciones de las diferentes Organizaciones de Comités.	Oficial I
8	Solicita aprobación y firma del Alcalde y Secretario Municipal.	
9	Entrega de Resolución y Carnet a los miembros del Comité.	



ORGANIZACIÓN DE COMITÉS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

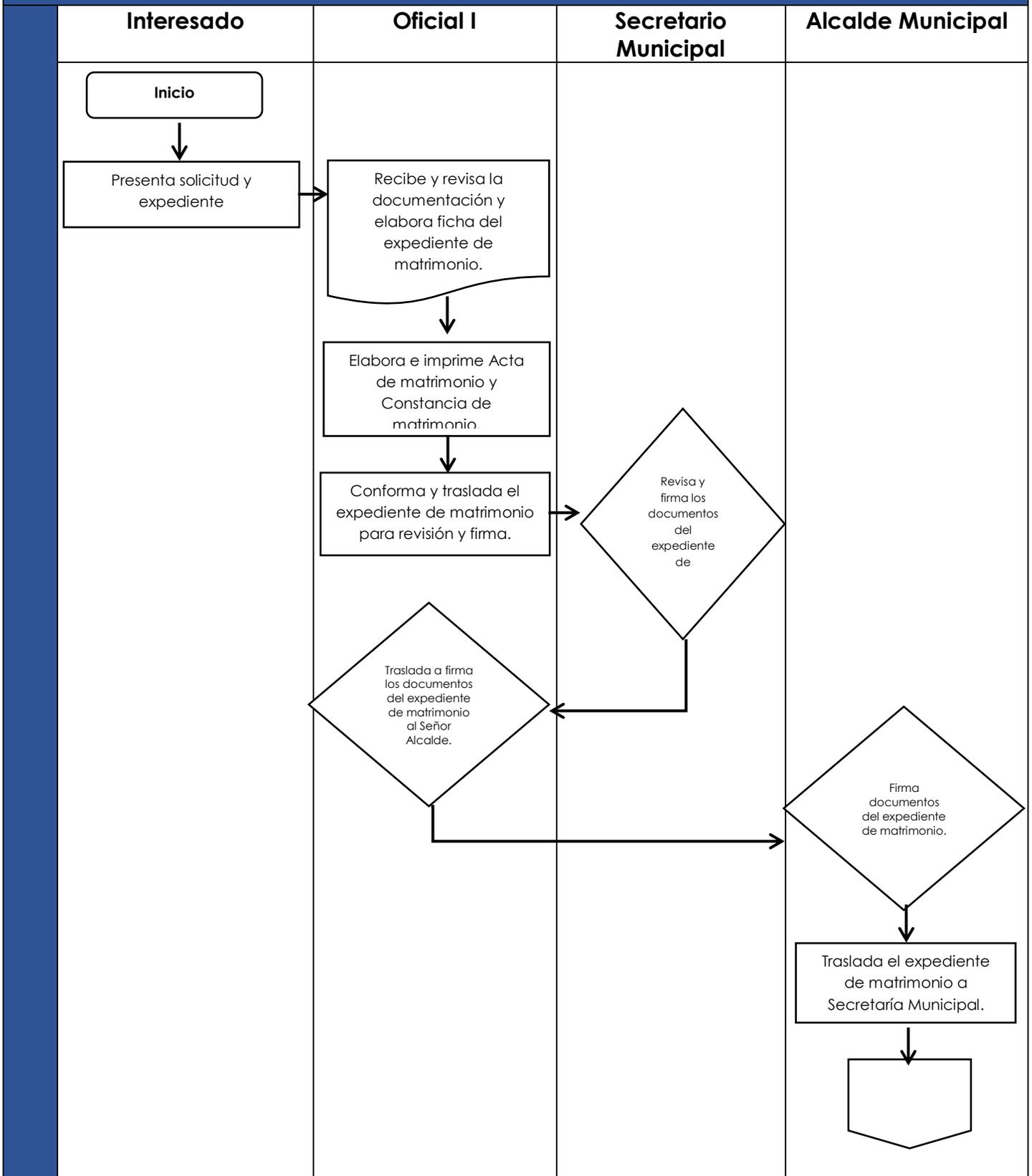
FECHA	CONFORMACIÓN EXPEDIENTES DE MATRIMONIO	TIEMPO
Agosto 2020		30 minutos
<p>Descripción General: Es recibir los documentos para celebración de matrimonio, conformar el expediente y celebración del Matrimonio.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Personal de la Municipalidad de San Miguel Chicaj. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 2 Fotocopias del Documento Personal de Identificación en buen estado de los contrayentes.➤ Fotocopia del Documento Personal de Identificación de los padres de los contrayentes➤ Certificación de partida de nacimiento reciente (mínimo 6 meses de emisión), de los contrayentes➤ Certificación de partida de nacimiento de los padres (mínimo 6 meses de emisión)➤ Certificación de soltería (mínimo 6 meses de emisión)➤ Si ya tienen hijos: presentar fotocopia de la partida de nacimiento de cada uno de los hijos.➤ Boletos de ornato		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud y expediente	Interesado
2	Recibe y revisa la documentación y elabora ficha del expediente de matrimonio.	Oficial I
3	Elabora e imprime Acta de matrimonio y Constancia de matrimonio.	
4	Conforma y traslada el expediente de matrimonio para revisión y firma.	
5	Revisa y firma los documentos del expediente de matrimonio.	Secretario Municipal
6	Traslada a firma los documentos del expediente de matrimonio al Señor Alcalde.	Oficial I

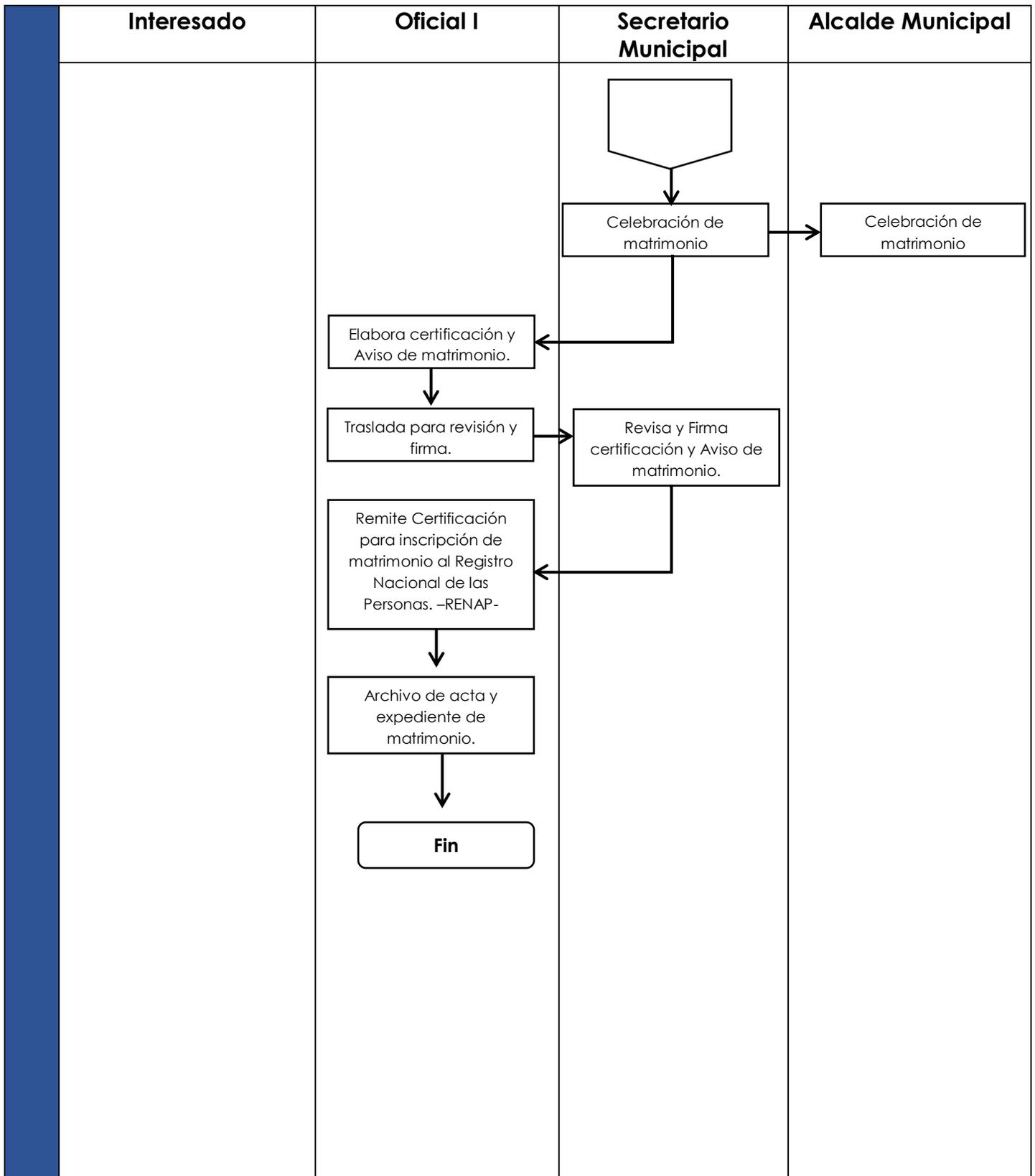


7	Firma documentos del expediente de matrimonio.	Alcalde Municipal
8	Traslada el expediente de matrimonio a Secretaría Municipal.	
9	Celebración de matrimonio	Alcalde Municipal / Secretario Municipal
10	Elabora certificación y Aviso de matrimonio.	Oficial I
11	Traslada para revisión y firma.	
12	Revisa y Firma certificación y Aviso de matrimonio.	Secretario Municipal
13	Remite Certificación para inscripción de matrimonio al Registro Nacional de las Personas. –RENAP-	Oficial I
14	Archivo de acta y expediente de matrimonio.	



CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE MATRIMONIO







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

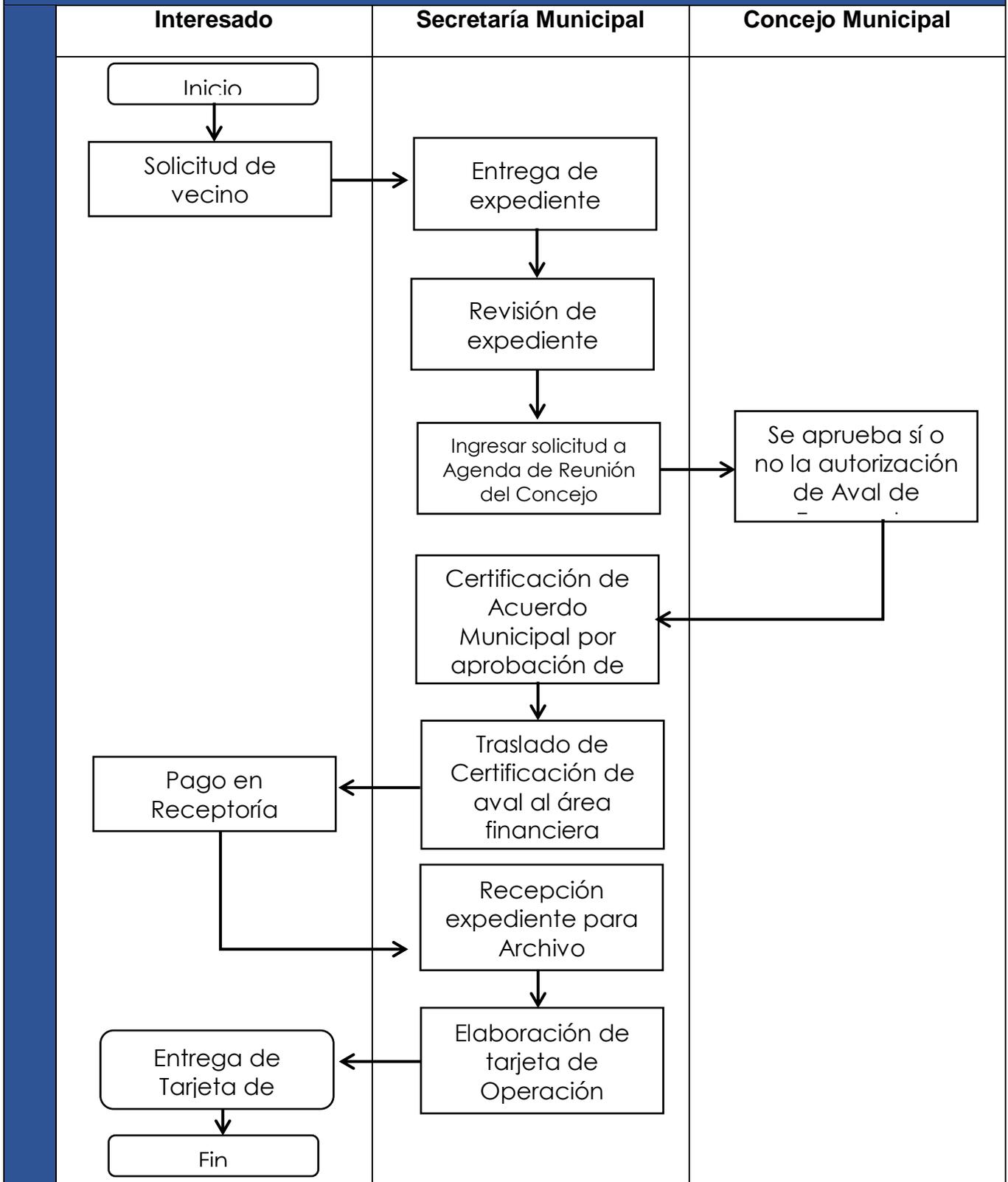
FECHA	SOLICITUD DE AVAL DE TRANSPORTE DE MOTO TAXI	TIEMPO
Agosto 2020		15 días
Descripción General: Es la emisión de la Tarjeta que autoriza la circulación del Moto taxi en el municipio.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ Propietarios de vehículos		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud Dirigida al Alcalde Municipal➤ Ser propietario del vehículo➤ Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI–➤ Fotocopia de NIT➤ Fotocopia de Boleto de Ornato➤ Fotocopia de Tarjeta de Circulación➤ Fotocopia de Certificado de Propiedad ante la SAT➤ Fotocopia de Licencia de Piloto➤ Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– de Piloto		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud y expediente	Interesado
2	Revisión de expediente	Secretario Municipal
3	Ingresar solicitud en Agenda de Reunión del Honorable Concejo Municipal	
4	Conoce expediente y resuelve si aprobar o improbar la autorización de Aval de Transporte	Concejo Municipal
5	Ordena al Secretario Municipal emitir Certificación de Acuerdo Municipal por aprobación de Aval	
6	Se emite el traslado de Certificación de Acuerdo Municipal sobre aval de aprobación de circulación al área financiera.	Secretario Municipal
7	Se emite orden de pago en Receptoría Municipal el monto asignado en el Acuerdo Municipal	Receptor Municipal
8	Realiza el pago en la caja Receptora de la DAFIM	



9	Elaboración de tarjeta de Operación con los datos del propietario y el vehículo respectivo, se gestión de la firma del Alcalde Municipal	Oficial II Secretaría
10	Entrega de Tarjeta de Operación	



SOLICITUD DE AVAL DE TRANSPORTE DE MOTO TAXI





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	SOLICITUD DE AVAL DE TRANSPORTE DE TAXIS, MICROBUSES Y CAMIONES	TIEMPO 15 días
-----------------------------	--	--------------------------

Descripción General:

Es la emisión de la Tarjeta que autoriza la circulación de los Taxis, Microbuses, y Camiones que brindan su servicio en el municipio y comunidades circunvecinas.

Usuarios:

- Propietarios de vehículos

Requisitos:

- Solicitud Dirigida al Alcalde Municipal
- Aval de COCODE de la comunidad.
- Ser propietario del vehículo
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI–
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Fotocopia de Tarjeta de Circulación
- Fotocopia de Certificado de Propiedad ante la SAT
- Fotocopia de Licencia de Piloto
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– de Piloto

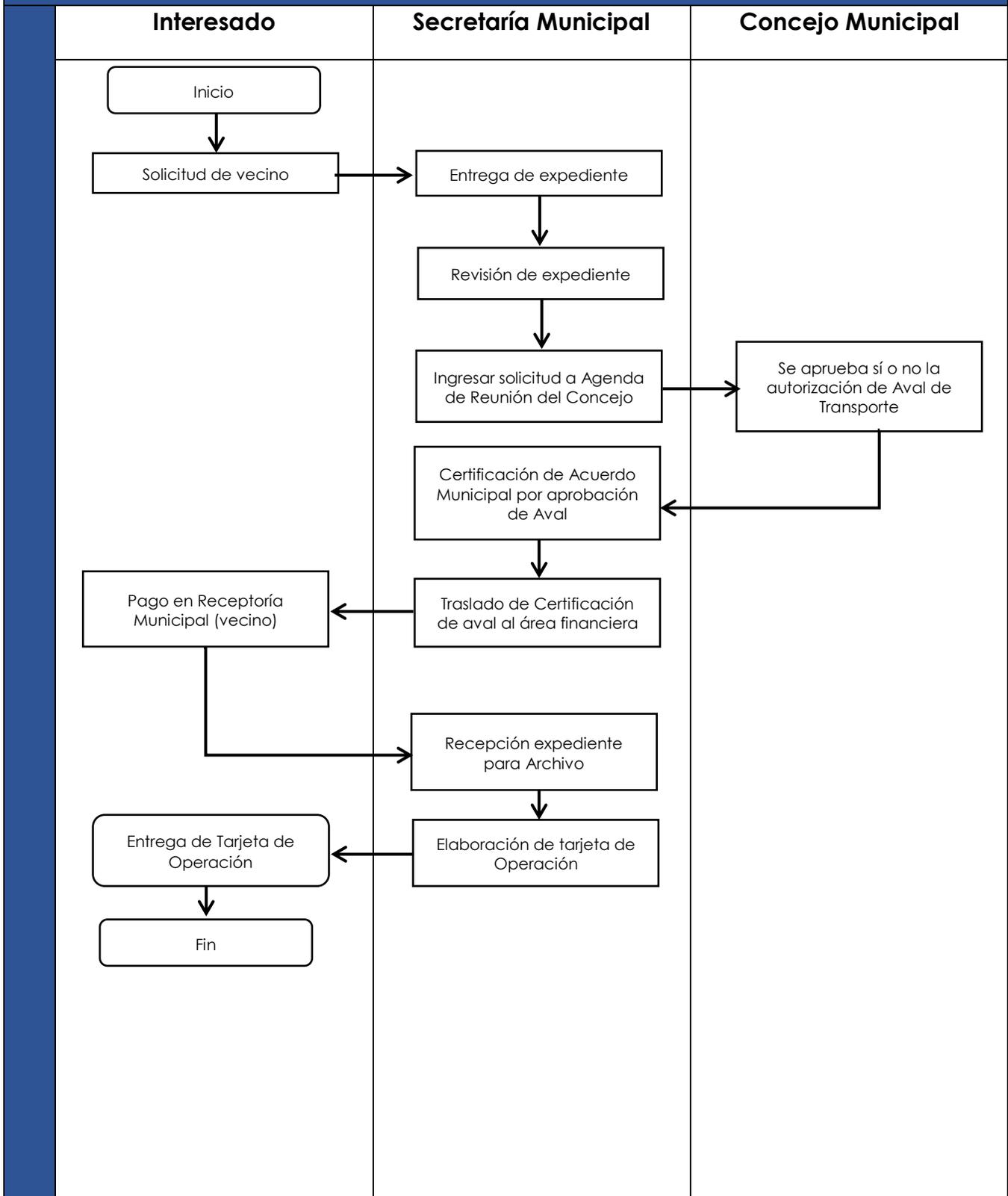
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud y expediente	Interesado
2	Revisión de expediente	Secretario Municipal
3	Ingresar solicitud en Agenda de Reunión del Honorable Concejo Municipal	
4	Conoce expediente y resuelve si aprobar o improbar la autorización de Aval de Transporte	Concejo Municipal
5	Ordena al Secretario Municipal emitir Certificación de Acuerdo Municipal por aprobación de Aval	
6	Se emite el traslado de Certificación de Acuerdo Municipal sobre aval de aprobación de circulación al área financiera.	Secretario Municipal



7	Se emite orden de pago en Receptoría Municipal el monto asignado en el Acuerdo Municipal	Receptor Municipal
8	Realiza el pago en la caja Receptora de la DAFIM	
9	Elaboración de tarjeta de Operación con los datos del propietario y el vehículo respectivo, se gestión de la firma del Alcalde Municipal	Oficial II Secretaría
10	Entrega de Tarjeta de Operación	



AVAL DE TRANSPORTE DE TAXIS, MICROBUSES Y CAMIONES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

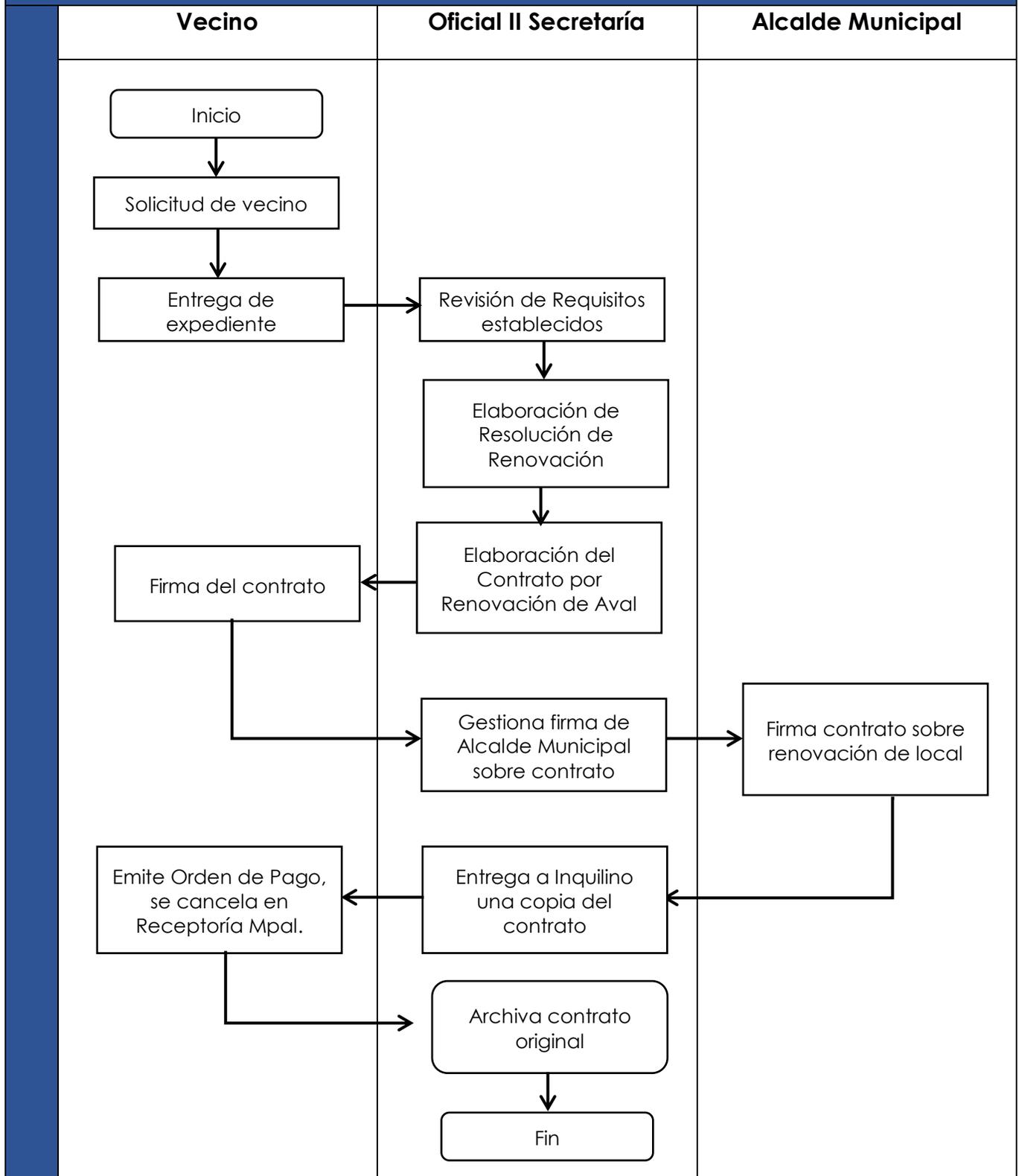
FECHA	RENOVACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL DEL MERCADO MUNICIPAL	TIEMPO
Agosto 2020		1 día
Descripción General: Es la suscripción del documento de renovación que lo acredita como arrendatario de un local del mercado municipal por el periodo de un año.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ Vecinos del Municipio		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud Dirigida al Alcalde Municipal➤ Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI–➤ Fotocopia de NIT➤ Fotocopia de Boleto de Ornato➤ Fotocopia de Último Pago de Local➤ Fotocopia de Energía Eléctrica de Local		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicitud de vecino dirigido a Alcalde para la renovación de local del Mercado Municipal	Inquilino
2	Entrega de expediente completo.	
3	Revisión de Requisitos establecidos	Oficial II, Secretaría Municipal
4	Elaboración de Resolución de Aprobación de Renovación de Contrato firmado por Alcalde Municipal.	
5	Elaboración del Contrato por Renovación de Local incluyendo datos de local y datos de inquilino correspondiente	
6	Solicita al vecino firme el contrato.	
7	Gestiona firma de Alcalde Municipal sobre contrato	
8	Se entrega a Inquilino una copia del contrato firmado.	
9	Se entrega copia de contrato del local a Receptor Municipal	Inquilino



10	Emite Orden de Pago al vecino quién deberá cancelarla en Receptoría Municipal en el primer nivel.	Receptor Municipal
11	Se renueva constancia de Deposito Reembolsable.	
12	Archiva contrato original adjunto los documentos presentado por el inquilino.	Oficial II, Secretaría Municipal



RENOVACIÓN DE CONTRATO DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	SOLICITUD DE TRASPASO DE LOCAL MERCADO MUNICIPAL	TIEMPO 1 día
-----------------------------	---	------------------------

Descripción General:

Elaboración del documento legal que acredita a otra persona como nueva arrendataria de un local del mercado municipal.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.

Requisitos:

- Solicitud Dirigida al Alcalde Municipal
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI–
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Fotocopia de Último Pago de Local
- Fotocopia de Energía Eléctrica de Local

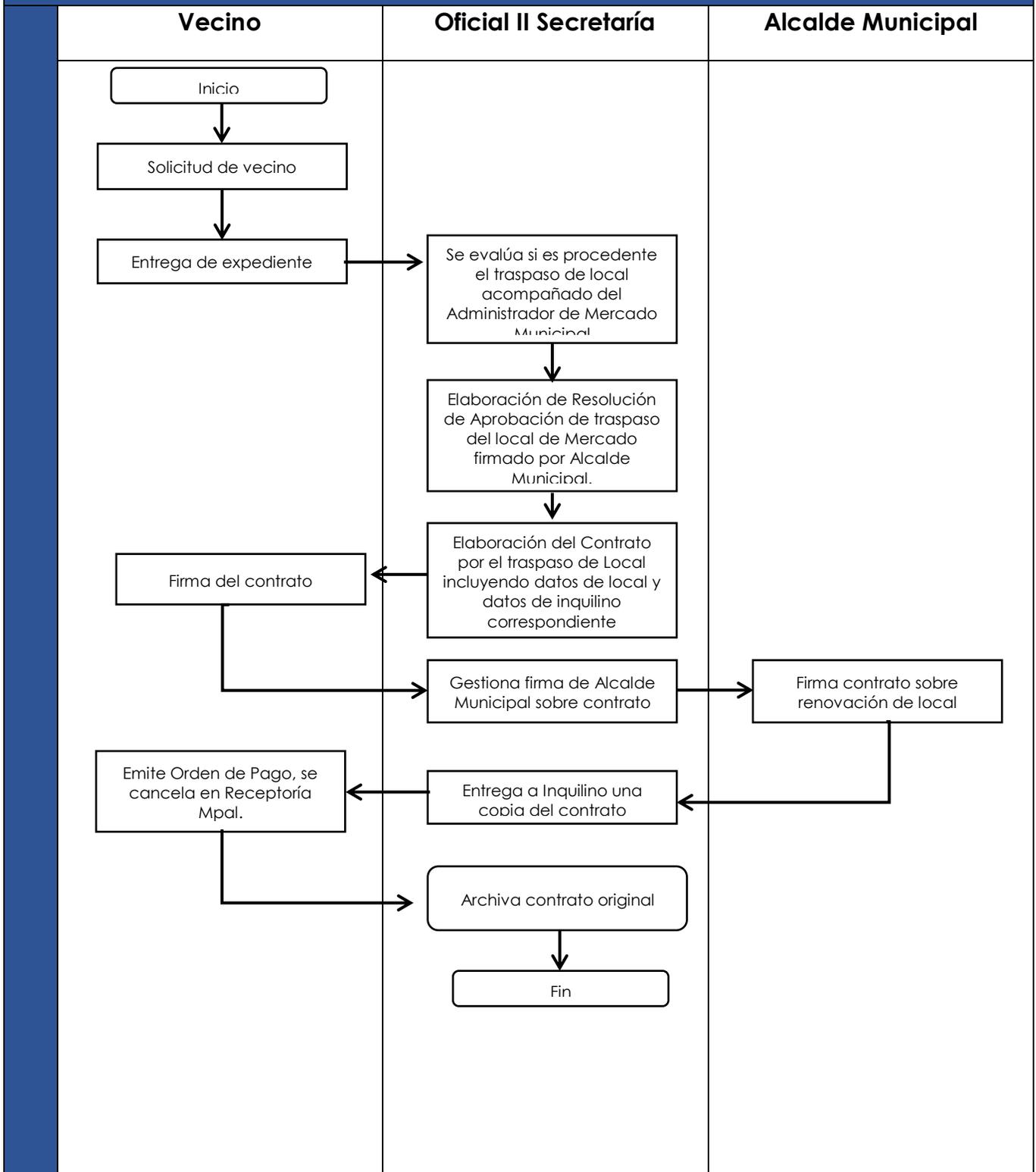
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicitud de vecino dirigido a Alcalde Municipal para el traspaso del local del Mercado Municipal	Inquilino
2	Entrega de expediente completo.	
3	Se evalúa si es procedente el traspaso de local acompañado del Administrador de Mercado Municipal	Oficial II, Secretaría Municipal
4	Elaboración de Resolución de Aprobación de traspaso del local de Mercado firmado por Alcalde Municipal.	
5	Elaboración del Contrato por el traspaso de Local incluyendo datos de local y datos de inquilino correspondiente	
6	Solicita al inquilino que firme el contrato.	Inquilino
7	Gestiona firma de Alcalde Municipal sobre contrato	Oficial II, Secretaría Municipal



8	Firma contrato sobre renovación de local	Alcalde Municipal
9	Entrega a Inquilino una copia del contrato	Inquilino
10	Emite Orden de Pago al vecino quién deberá cancelarla en Receptoría Municipal en el primer nivel.	Receptor Municipal
11	Se elabora constancia de Deposito Reembolsable del local.	
12	Archiva contrato original adjunto los documentos presentado por el inquilino.	Oficial II, Secretaría Municipal



SOLICITUD DE TRASPASO DE LOCAL MERCADO MUNICIPAL



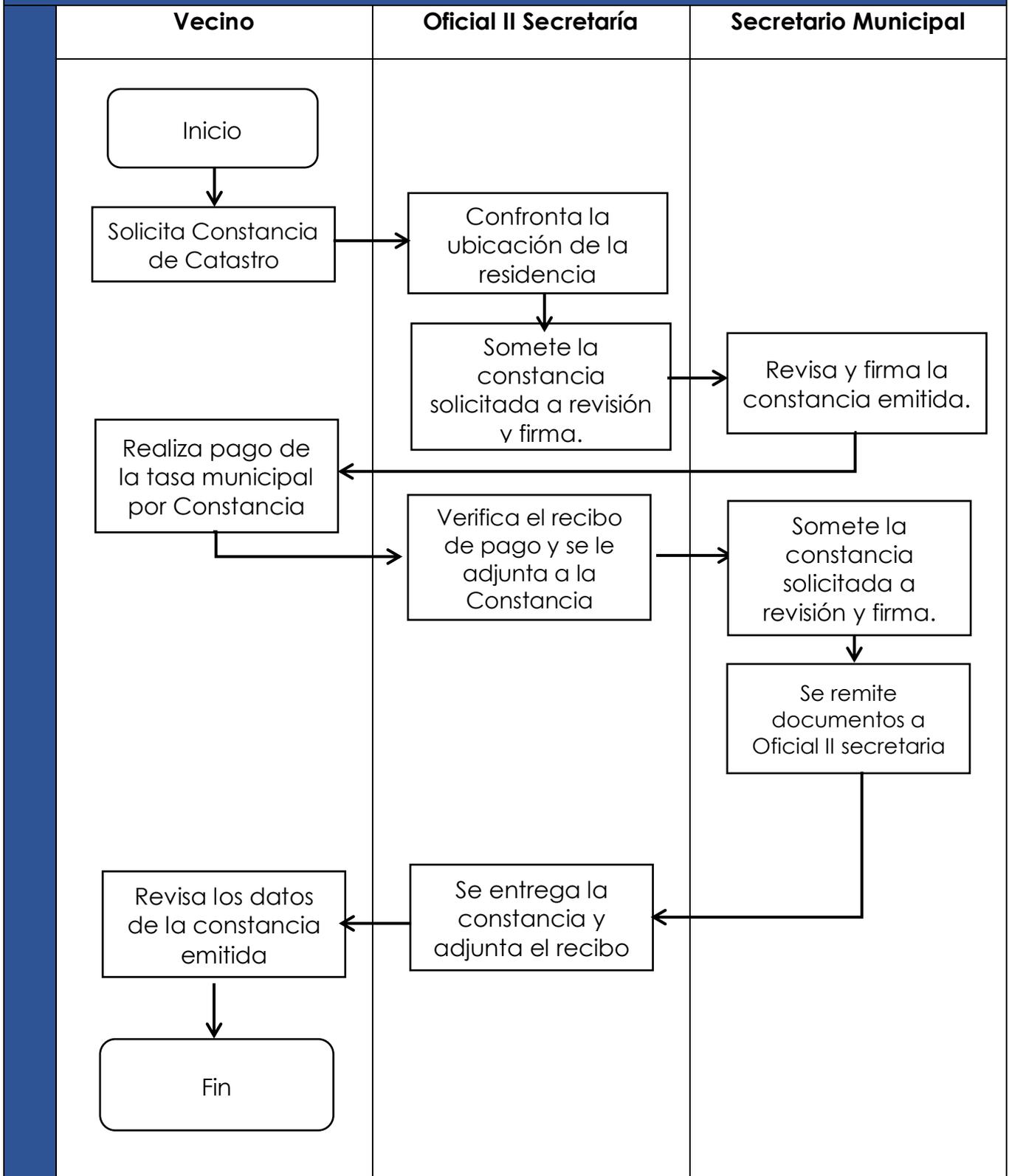


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	CONSTANCIAS PARA EL TRAMITE DE ENERGÍA ELÉCTRICA ANTE ENERGUATE	TIEMPO
Agosto 2020		30 minutos
Descripción General: Es la emisión de las constancias que indica la ubicación de la residencia del interesado para realizar trámites de energía eléctrica ante ENERGUATE.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ Vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Solvencia del Pago del IUSI➤ Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI–➤ Boleta de Ornato		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Para Constancia se Energía Eléctrica Confronta la ubicación de la residencia del vecino interesado, si el inmueble no figura en la base de datos del IUSI, el interesado lo deberá registrar, previo a extender la respectiva constancia.	Oficial II, Secretaría Municipal
2	Somete la constancia solicitada a revisión y firma.	
3	Revisa y firma la constancia emitida.	Secretario Municipal
4	Realiza pago de la tasa municipal en Receptoría Municipal y presenta el recibo al Oficial de Secretaría	Interesado
5	Verifica el recibo de pago previo hacer entrega del documento al interesado.	Oficial II, Secretaría Municipal
6	Somete la constancia solicitada a revisión y firma.	Secretario Municipal
7	Se entrega la constancia y adjunta el recibo	Oficial II, Secretaría Municipal



CONSTANCIAS PARA EL TRAMITE DE ENERGÍA ELÉCTRICA ANTE ENERGUATE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE COLOCACIÓN DE POSTES PARA EL TRAMITE DE ENERGÍA ELÉCTRICA ANTE ENERGUATE	TIEMPO 30 minutos
-----------------------------	--	-----------------------------

Descripción General:

Es la emisión de las constancias que indica la ubicación de la residencia del interesado para solicitar ante ENERGUATE, la colocación de postes de energía eléctrica.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.

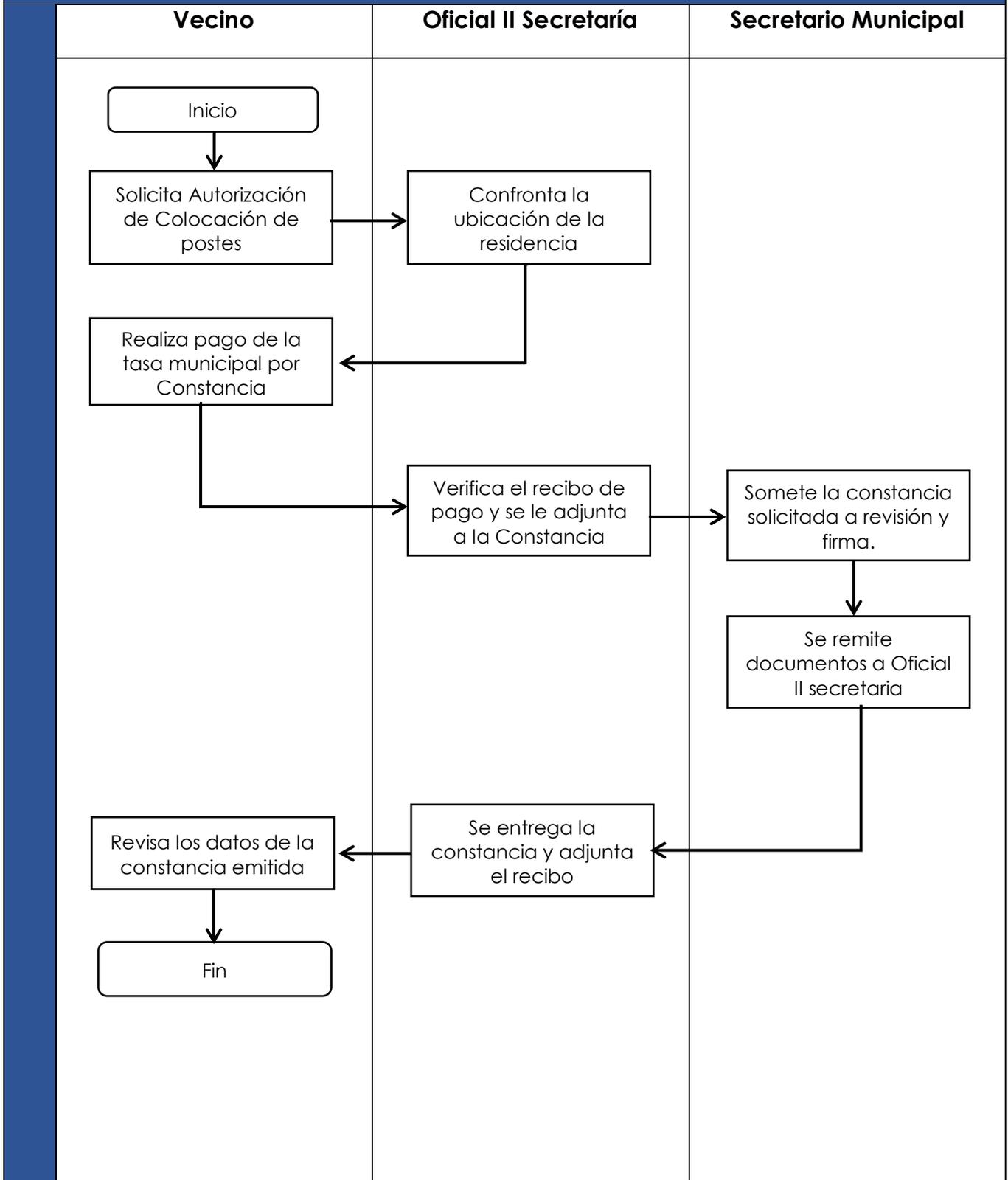
Requisitos:

- Solvencia del Pago del IUSI
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI–
- Boleta de Ornato

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Para la autorización de colocación de postes Confronta la ubicación de la residencia del vecino interesado, si el inmueble no figura en la base de datos del IUSI, el interesado lo deberá registrar, previo a extender la respectiva constancia.	Oficial II, Secretaría Municipal
2	Realiza pago de la tasa municipal en Receptoría	Interesado
3	Verifica el recibo de pago y se le adjunta a la Constancia	Oficial II
4	Somete la constancia solicitada a revisión y firma.	Secretario Municipal
5	Remite documentos a Oficial II secretaria	
6	Se entrega la constancia y adjunta el recibo	Oficial II
7	Revisa los datos de la constancia emitida	Interesado



CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN DE COLOCACIÓN DE POSTES PARA EL TRAMITE DE ENERGÍA ELÉCTRICA ANTE ENERGUATE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	ELABORACIÓN DE CONTRATO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	TIEMPO 30 minutos
-----------------------------	--	-----------------------------

Descripción General:

Es la suscripción del contrato respectivo donde se autoriza la concesión del servicio de agua potable y alcantarillado a los vecinos del municipio.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.

Requisitos:

- Formulario de Solicitud
- Recibo de Pago de Servicio
- Resolución de Aprobación de dichos servicios
- Constancia de Depósito de levantado de Adoquín (si es factible)

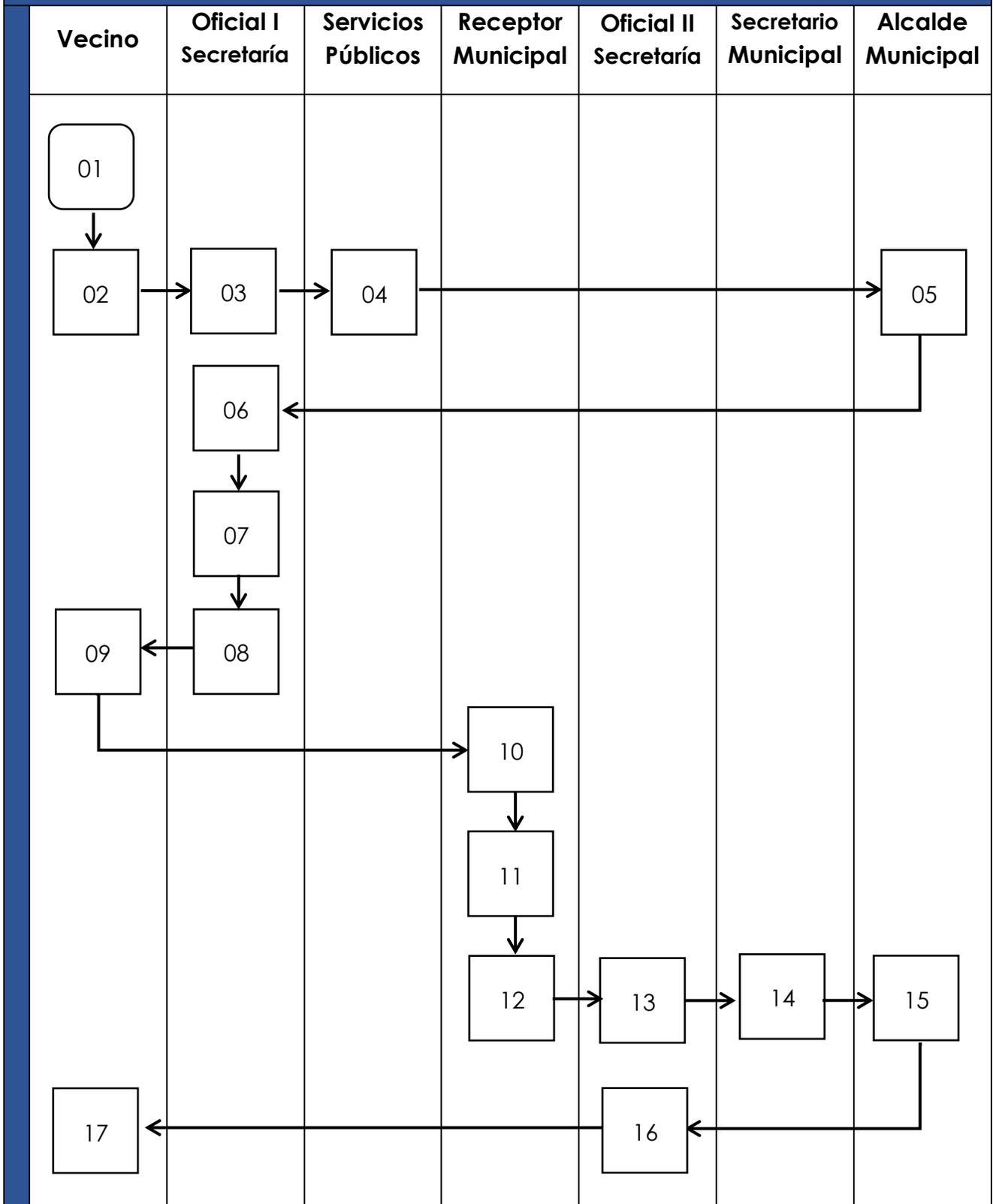
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicitud de vecino dirigido a Alcalde sobre la adquisición de una paja de agua potable y/o alcantarillado.	Vecino
2	Entrega de expediente completo.	
3	Se notifica a Encargado de Servicios Públicos para la verificación de si es factible o no el servicio.	Oficial I, Secretaría Municipal
4	Se entrega informe detallado de parte del Encargado de Servicios Públicos si es procedente o no; si corresponde con levantado de adoquín.	Servicios Públicos
5	Somete el informe del Encargado de Servicios Públicos y el expediente del vecino a revisión exhaustiva.	Alcalde Municipal
6	Se Elabora Resolución de Aprobación de adquisición de los servicios solicitados.	Oficial I, Secretaría Municipal
7	Se gestiona firma de Alcalde Municipal sobre resolución	
8	Se entrega a Vecino Resolución respectiva.	



9	Se entrega copia de Resolución de la aprobación de Agua y/o Alcantarillado a Receptor Municipal	Vecino
10	Emite Orden de Pago al vecino quién deberá cancelarla en Receptoría Municipal en el primer nivel.	Receptor Municipal
11	Se Elabora constancia de Deposito Reembolsable y formulario respectivo.	
12	Entrega de Constancia de Deposito Reembolsable, Formulario respectivo y Recibos Form 7-B del pago por la adquisición de los servicios.	
13	Se elabora contrato y formulario respectico presentado por el vecino.	Oficial II, Secretaría Municipal
14	Somete a revisión el contrato y formulario para sus respectivas firmas	Secretario Municipal Alcalde Municipal
15	Secretario Traslada documentos para firma del Alcalde Municipal sobre contrato y formulario respectivo	
16	Se Entrega una copia del contrato y formulario al vecino; y se entrega resolución original y el deposito sobre levantado de adoquín	Oficial II, Secretaría Municipal
17	Revisa los datos del contrato emitido, por parte del interesado.	Interesado



ELABORACIÓN DE CONTRATO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA	INSCRIPCIÓN AL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES - IUSI-	TIEMPO
22/09/20		01:00 Hrs y 30 min
Descripción General: Inscripción de bienes inmuebles al Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.		
Usuarios: Vecinos interesados		
Requisitos: (Personal y ser Propietario de Inmueble)		
<ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de Resolución de inscripción en el Registro General de la Propiedad -RGP- (en caso que aplique)- Fotocopia de Escritura Pública- Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-- Fotocopia de NIT- Fotocopia de Boleto de Ornato		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Interesados dirigirse a la Oficina de Oficiales de Secretaría con la documentación requerida para la inscripción al IUSI	Vecinos
2	Revisión de la documentación, estar en orden y legibles	
3	Se completa la información solicitada en FORMULARIO PARA PRESENTAR DECLARACION JURADA DE BIENES INMUEBLES. Artículos 5 y 6 del Dto. 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. (VER DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL FORMULARIO)	
4	Se emite RESOLUCIÓN emanada por el Despacho Municipal con base en lo que para el afecto preceptúan los artículos 5 y 6 del Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles; 52 y 53 del Decreto No. 12-2002, CÓDIGO MUNICIPAL y, artículo 150 del Decreto No. 6-91 Código Tributario; sobre Aprobar el valor del inmueble declarado por el (la) contribuyente en AUTO AVALÚO efectuado en FORMULARIO para que se proceda a su inscripción matricular.	Oficial II Secretaría
5	Completado los procedimientos de aprobación de FORMULARIO PARA PRESENTAR DECLARACION JURADA DE BIENES INMUEBLES y la RESOLUCIÓN de APROBACIÓN DEL VALOR del inmueble declarado; se realiza la inscripción y/o actualización de los datos del contribuyente en el portal web de Servicios GL .	
6	Ingresado los datos del contribuyente se procede a la creación del catastro del bien inmueble y asignado el número de catastro asignado en el FORMULARIO todos estos procedimientos se realizan en el portal web de Servicios GL .	
7	Creado el Catastro del bien inmueble, se procede vincular el	



	contribuyente con el catastro del bien inmueble en el portal web de Servicios GL .	
8	Se crea la tarjeta de servicio en el portal web de Servicios GL , se vincula el número de catastro a la tarjeta de servicio y se consigna número de la RESOLUCIÓN de APROBACIÓN DEL VALOR del inmueble declarado.	Oficial I Secretaría
9	Creado la Tarjeta de servicio se verifican los datos; si los datos son correctos se aprueba dicha tarjeta y se aprueba la cuenta corriente dependiendo el trimestre que se le asigne.	
10	Aprobado la Tarjeta de Servicio, se procede a hacer el REPORTE de Certificados de Auto Avaluó en el portal web de Servicios GL .	
11	Obtenidos los certificados de Auto Avaluó se procede al llenado de datos del contribuyente en la hoja de reporte para la notificación de la Resolución emitida por el portal web de Servicios GL .	Oficial II Secretaría
12	Somete el REPORTE de Certificados de Auto Avaluó a revisión acompañado de la Notificación (emitida por el portal web de Servicios GL) para su respectiva aprobación (e incluyendo documentos de respaldo) y se gestiona la firma del Alcalde Municipal.	Secretario Municipal
13	Se remite expediente a Oficial II Secretaría firmada y sellada por Alcalde Municipal	
14	Solicita al vecino cancelar en Receptoría Municipal en el primer nivel el arbitrio sobre el pago del IUSI.	Vecino
15	Se le entrega el Recibo Form 7-B del pago por el pago del IUSI al contribuyente después de haber cancelado el impuesto respectivo.	Receptor Municipal
16	Se notifica al interesado sobre la RESOLUCIÓN (emitida por el portal web de Servicios GL); a quien se le entrega la copia de la Resolución respectiva, quien enterado (a) de su contenido legal, firma. Fundamento legal: artículo ciento veintisiete al ciento cuarenta del Código Tributario, (Decreto seis guion noventa y uno del Congreso de la Republica).	Vecino
17	Se entrega Resolución y Recibo de Pago luego de ser verificado por el contribuyente; se le explica sobre las formas de los pagos que debe realizar, ya sea por pagos trimestrales o el pago único durante el año.	Oficial II Secretaría
18	Archiva los documentos originales sobre el FORMULARIO PARA PRESENTAR DECLARACION JURADA DE BIENES INMUEBLES y la RESOLUCIÓN de APROBACIÓN DEL VALOR del inmueble declarado; adjunto los documentos presentado por el contribuyente.	



INSCRIPCIÓN AL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI-

Vecino	Oficial II Secretaría	Oficial I Secretaría	Secretario Municipal	Alcalde Municipal
<p>01 →</p> <p>14 ↓ 15 ↓ 16 →</p>	<p>02 ↓ 03 ↓ 04 ↓ 05 ↓ 06 ↓ 07 →</p> <p>11 ↓</p> <p>17 ↓ 18</p>	<p>08 ↓ 09 ↓ 10 ←</p>	<p>12 → 13 ←</p>	<p>12 →</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA
22/09/20

FORMULARIO PARA PRESENTAR DECLARACION JURADA DE BIENES INMUEBLES PARA IUSI

TIEMPO
30 min

Descripción General: Inscripción de bienes inmuebles al Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

Usuarios: Oficial II Secretaría, Vecino (interesado)

Requisitos:

(Personal y ser Propietario de Inmueble)

- Fotocopia de Resolución de inscripción en el Registro General de la Propiedad -RGP- (en caso que aplique)
- Fotocopia de Escritura Pública
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia de Boleto de Ornato

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se completa la información solicitada en FORMULARIO PARA PRESENTAR DECLARACION JURADA DE BIENES INMUEBLES. Artículos 5 y 6 del Dto. 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.	Oficial II Secretaría
2	Se le asigna Matricula Fiscal y Matricula Catastral correlativa.	
3	Se ingresan los Datos del nuevo o legítimo propietario al formulario (Nombre y apellidos; DPI; NIT; Fecha de nacimiento; Dirección del vecino; y No. Teléfono). Estos datos son confrontados con documentos tenidos a la vista.	
4	Se ingresan los Datos COPROPIETARIO se incluye información acerca del Nombre completo, número de DPI y número de NIT (dependiente la cantidad de copropietarios). Estos datos son sustraídos del documento que ampara la propiedad del inmueble. (Nota: en caso de que aplique)	
5	Se ingresan los Datos INFORMACION DEL PREDIO (Ubicación) si es área Urbana o Rural; la dirección del Inmueble; Municipio; Departamento y Área total del inmueble. Estos datos son sustraídos del documento que ampara la propiedad del inmueble. (art.4 inciso 5, Decreto 15-98)	



6	Se ingresan los Datos del REGIMEN DE TENENCIA REGISTRADA (inscrita en el Registro General de la Propiedad -RGP-) se sustraen información de la Resolución emitida por el RGP sobre la finca Matriz de derechos resales e información de la desmembración de la nueva finca (Finca, Folio, Libro y Departamento) (art. 8, Decreto 15-98). (nota: en caso que aplique)	Vecino/Oficial II Secretaría
7	Se ingresan los Datos TENENCIA SIN REGISTRAR (que no está inscrita en el Registro General de la Propiedad -RGP-) se describe que documento ampara el traspaso de derecho (número de escritura Pública); la causa de la posesión (sea por Compra Venta, Adjudicación, Ocupación, Herencia, Donación y otras) y la fecha de la escritura pública. Estos datos son sustraídos del documento que lo ampara. (art. 8, Decreto 15-98)	
8	Se ingresan los Datos acerca de la INFORMACIÓN GENERAL DEL PREDIO (Construcción) Se le solicita al vecino la medida del área con la que cuenta la vivienda y/o el área del local comercial ubicados dentro del inmueble a registrar. (art.4 inciso 2, Decreto 15-98)	
9	Se Ingresan Los Datos del ENTORNO FÍSICO, Se le solicita al vecino las REDES O SERVICIOS (Agua Potable, Drenaje, Alumbrado Público, Telefonía, Electricidad y Cable de Televisión) VÍAS PÚBLICAS (Asfalto, concreto (pavimentado), Empedrado, Adoquín, Tierra y/o Balasto) con la que cuenta la propiedad.	
10	Se ingresan los Datos del USO DEL SUELO se le pregunta al vecino el uso del suelo y se le describe ciertas opciones como: Vivienda, Agrícola, Bodega Agrícola, Uso Público, Recreación, Pecuario, Agropecuaria, Comercial, Industrial, Forestal, Agroforestal, Área Reservada, Área Protegida y Uso Comercial; dependiendo de la respuesta del vecino se va chequeando a que corresponde.	
11	Se ingresan los Datos acerca del VALOR DEL TERRENO (art. 4, inciso 1, Decreto 15-98) y del VALOR CONSTRUCCIÓN (art.4 inciso 2, Decreto 15-98) esta	



	información se le solicita al contribuyente el AUTO AVALUÓ (es el precio que fija el vecino por el valor de su propiedad y así como también de la construcción permanente adherida a la misma) de la propiedad (Art. 5, inciso 1, Decreto 15-98) y se le explica sobre las formas de los pagos que debe realizar, ya sea por pagos trimestrales o el pago único durante el año.	
12	Finaliza el ingreso de los datos solicitados en formulario, se lee y se verifican los datos consignados en el formulario al vecino, corroborados con los documentos de respaldo tenidos a la vista.	Oficial II, Secretaría
13	Ya finalizado la revisión respectiva del formulario (donde DECLARA QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL FORMULARIO SON CIERTOS Y EXACTOS) por parte del interesado; se le solicita que firme y deje impresa su huella dactilar de su pulgar derecho si está de acuerdo a los términos establecidos en el formulario.	Vecino
14	Se emite RESOLUCIÓN emanada por el Despacho Municipal con base en lo que para el afecto preceptúan los artículos 5 y 6 del Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles; 52 y 53 del Decreto No. 12-2002, CÓDIGO MUNICIPAL y, artículo 150 del Decreto No. 6-91 Código Tributario; sobre Aprobar el valor del inmueble declarado por el (la) contribuyente en AUTO AVALUÓ efectuado en FORMULARIO para que se proceda a su inscripción matricular.	Oficial II, Secretaría
15	Somete la RESOLUCIÓN de APROBACIÓN DEL VALOR del inmueble declarado y FORMULARIO PARA PRESENTAR DECLARACION JURADA DE BIENES INMUEBLES a revisión y su respectiva aprobación (e incluyendo documentos de respaldo) y se gestiona la firma del Alcalde Municipal.	Secretario Municipal
16	Se remite expediente a Oficial II Secretaría firmada y sellada por Alcalde Municipal	
17	Se notifica al interesado sobre la RESOLUCION DE APROBACIÓN DEL VALOR del inmueble declarado; quien bien enterado (a) de su aceptación, vuelve a firmar para ratificar su declaración.	Vecino



FORMULARIO PARA PRESENTAR DECLARACION JURADA DE BIENES INMUEBLES -IUSI-

Oficial II Secretaría	Vecino/Oficial II Secretaría	Vecino	Secretario Municipal
<p>01</p> <p>↓</p> <p>02</p> <p>↓</p> <p>03</p> <p>↓</p> <p>04</p> <p>↓</p> <p>05</p> <p>↓</p> <p>06</p> <p>↓</p> <p>07</p> <p>↓</p> <p>12</p>	<p>08</p> <p>↓</p> <p>09</p> <p>↓</p> <p>10</p> <p>↓</p> <p>11</p>	<p>13</p> <p>↓</p> <p>14</p> <p>↓</p> <p>17</p>	<p>15</p> <p>↓</p> <p>16</p>



RECURSOS HUMANOS

1. Reclutamiento, selección y contratación de personal
2. Suscripción de contratos administrativos
3. Notificación de contratos bajo el renglón presupuestario 022, 029, 031, 184 y 188 a Contraloría General de Cuentas
4. Conformación expediente administrativo de personal
5. Requerimiento Presentación de Declaración de Probidad
6. Solicitud de vacaciones
7. Elaboración de constancia laboral



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	TIEMPO 5 días
-----------------------------	--	-------------------------

Descripción General:

Es la gestión para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal para la institución Municipal, en cumplimiento a lo establecido en Leyes y Reglamentos Municipales.

Usuarios:

- Coordinadora de la Oficina de Recursos Humanos.

Requisitos:

- Ser ciudadana (o) guatemalteca (o) y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- Mayor de Edad
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad.
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la Ley.

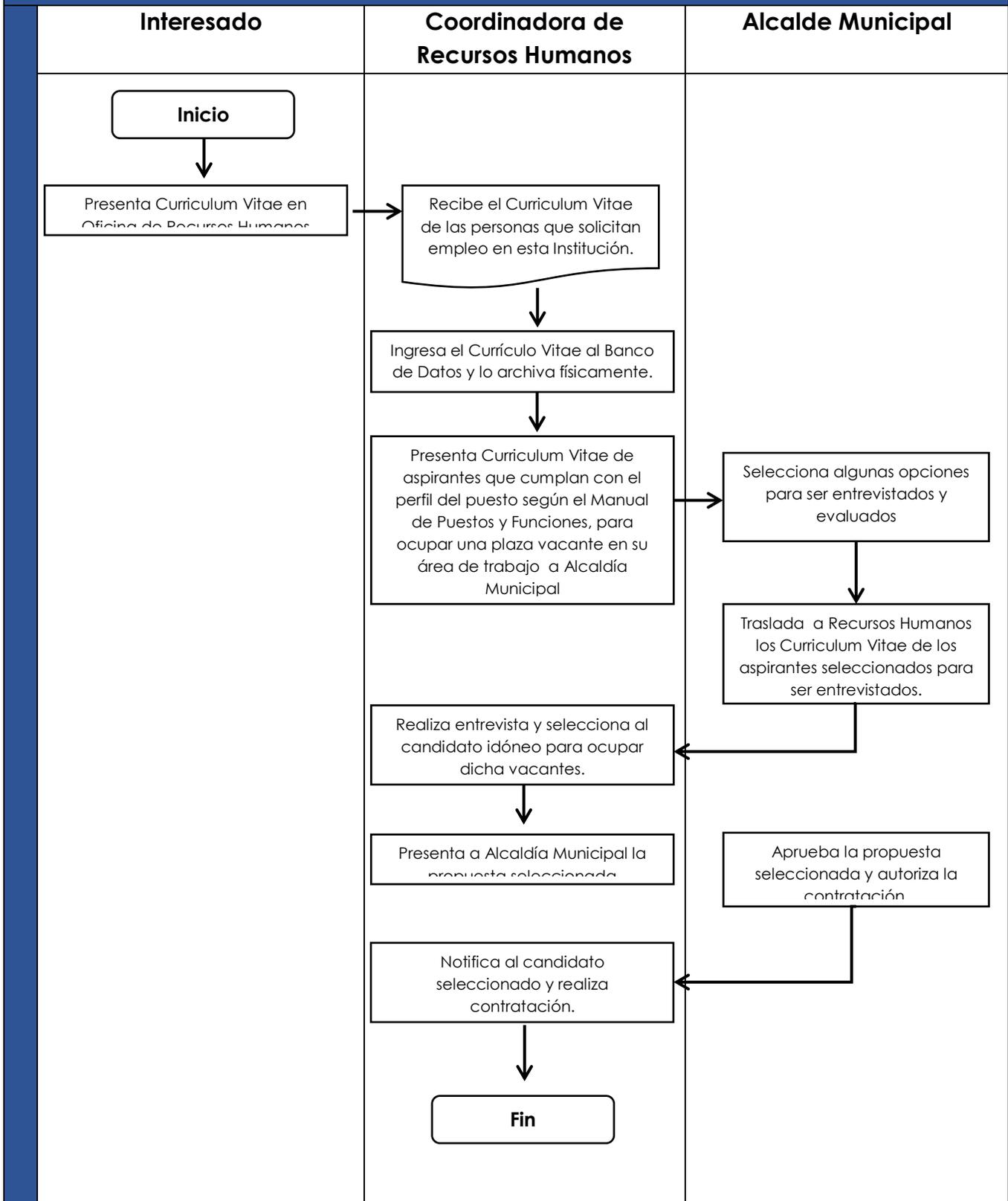
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Presenta Curriculum Vitae en Oficina de Recursos Humanos	Interesado
2	Recibe el Curriculum Vitae de las personas que solicitan empleo en esta Institución.	Coordinadora de Recursos Humanos
3	Ingresa el Currículo Vitae al Banco de Datos y lo archiva físicamente.	
4	Presenta Curriculum Vitae de aspirantes que cumplan con el perfil del puesto según el Manual de Puestos y Funciones, para ocupar una plaza vacante en su área de trabajo a Alcaldía Municipal	
5	Selecciona algunas opciones para ser entrevistados y evaluados	Alcalde Municipal
6	Traslada a Recursos Humanos los Curriculum Vitae de los aspirantes seleccionados para ser entrevistados.	



7	Realiza entrevista y selecciona al candidato idóneo para ocupar dicha vacantes.	Coordinadora de Recursos Humanos
8	Presenta a Alcaldía Municipal la propuesta seleccionada	
9	Aprueba la propuesta seleccionada y autoriza la contratación.	Alcalde Municipal
10	Notifica al candidato seleccionado y realiza contratación.	Coordinadora de Recursos Humanos



RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

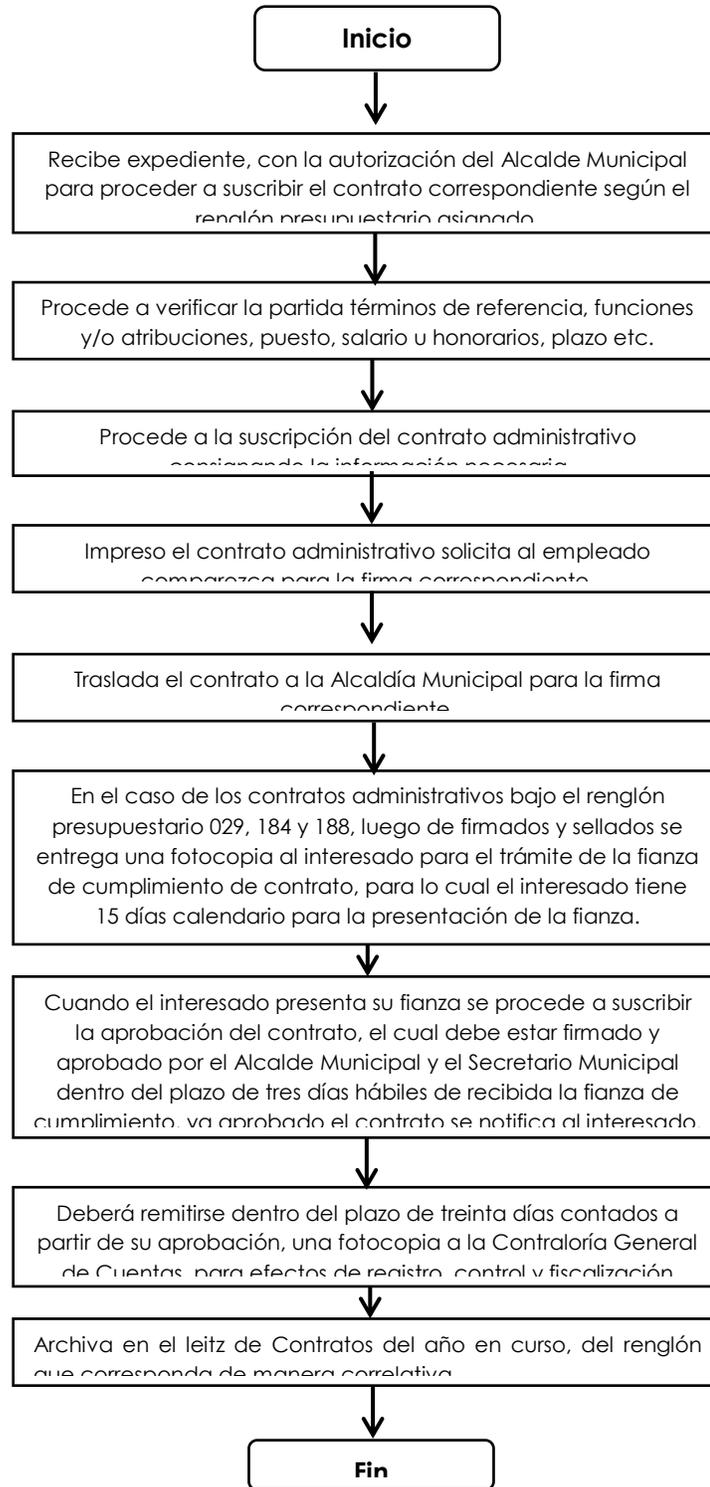
FECHA	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	TIEMPO
Agosto 2020		5 días hábiles
<p>Descripción General: Suscripción de los contratos del personal de nuevo ingreso, bajo los renglones presupuestarios 022, 029, 031, 184 y 188 debiendo tomar como base legal las Leyes y Reglamentos relacionadas con la materia que regulan en nuestro país.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Coordinadora de la Oficina de Recursos Humanos. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Expediente Administrativo.➤ Términos de Referencia, en el caso del renglón presupuestarios 029.		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Recibe expediente, con la autorización del Alcalde Municipal para proceder a suscribir el contrato correspondiente según el renglón presupuestario asignado.	Coordinadora de Recursos Humanos
2	Procede a verificar la partida términos de referencia, funciones y/o atribuciones, puesto, salario u honorarios, plazo etc.	
3	Procede a la suscripción del contrato administrativo debiendo consignarse la siguiente información: <ol style="list-style-type: none">1) Número de correlativo2) Fecha3) Datos personales del empleado (nombre completo del empleado, dirección exacta, CUI, edad, estado civil, lugar de residencia, profesión u oficio).4) Puesto5) Salario u Honorarios y Bonificación6) Plazo del contrato7) Atribuciones que tendrá a su cargo las cuales el director de cada dependencia será responsable de remitir a la Oficina de Recursos Humanos.	



4	Impreso el contrato administrativo solicita al empleado comparezca para la firma correspondiente	Coordinadora de Recursos Humanos
5	Traslada el contrato a la Alcaldía Municipal para la firma correspondiente.	
6	En el caso de los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029, 184 y 188, luego de firmados y sellados se entrega una fotocopia al interesado para el trámite de la fianza de cumplimiento de contrato, para lo cual el interesado tiene 15 días calendario para la presentación de la fianza.	
7	Cuando el interesado presenta su fianza se procede a suscribir la aprobación del contrato, el cual debe estar firmado y aprobado por el Alcalde Municipal y el Secretario Municipal dentro del plazo de tres días hábiles de recibida la fianza de cumplimiento, ya aprobado el contrato se notifica al interesado.	
8	Deberá remitirse dentro del plazo de treinta días contados a partir de su aprobación, una fotocopia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización	
9	Archiva en el leitz de Contratos del año en curso, del renglón que corresponda de manera correlativa.	

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Coordinadora de Recursos Humanos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	NOTIFICACIÓN DE CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022, 029, 031, 184 Y 188 A CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	TIEMPO 1 día hábil
-----------------------------	---	------------------------------

Descripción General:

Notificación de contratos suscritos bajo los renglones presupuestarios 022, 029, 031, 184 y 188 a la Contraloría General de Cuentas.

Usuarios:

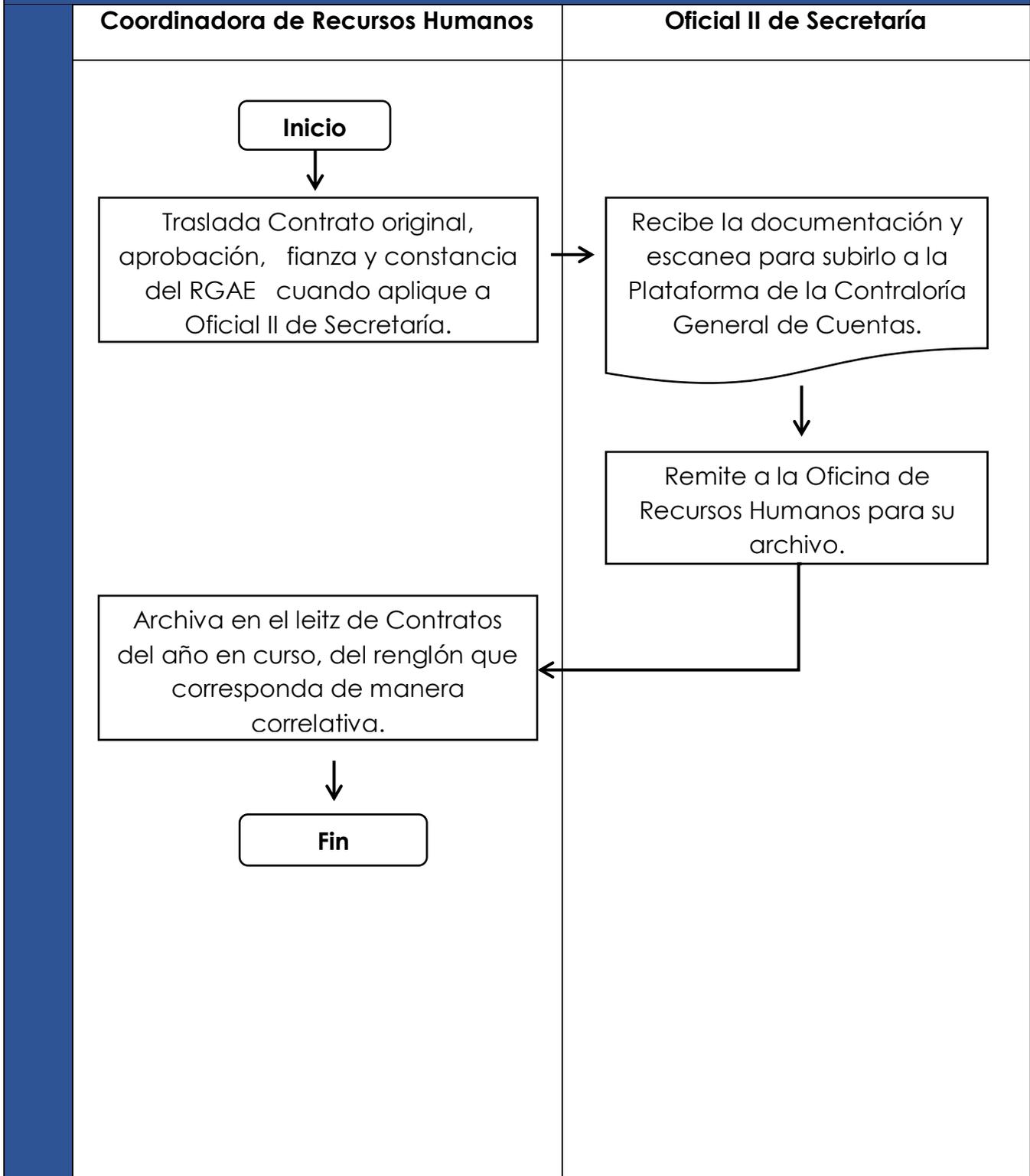
- Coordinadora de la Oficina de Recursos Humanos.

Requisitos:

- Ninguno

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Traslada Contrato original, aprobación, fianza y constancia del RGAE cuando aplique a Oficial II de Secretaría.	Coordinadora de Recursos Humanos
2	Recibe la documentación y escanea para subirlo a la Plataforma de la Contraloría General de Cuentas.	Oficial II de Secretaría
3	Remite a la Oficina de Recursos Humanos para su archivo.	
4	Archiva en el leitz de Contratos del año en curso, del renglón que corresponda de manera correlativa.	Coordinadora de Recursos Humanos

NOTIFICACIÓN DE CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022, 029, 031, 184 Y 188 A CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	CONFORMACIÓN EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	TIEMPO
Agosto 2020		1 días hábil
<p>Descripción General: Crear el expediente administrativo del nuevo colaborador municipal.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Coordinadora de la Oficina de Recursos Humanos. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Expediente del colaborador de reciente ingreso:➤ Curriculum vitae➤ Solicitud de empleo➤ Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-➤ Carencia de antecedentes penales y policíacos vigentes➤ Fotocopia de RTU➤ Fotocopia de boleto de ornato del año en curso➤ Fotocopia de carne de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-➤ Fotocopia de licencia de conducir, cuando aplique➤ Fotocopia del título del nivel educativo que posea➤ Certificación de colegiado activo, cuando aplique➤ 2 cartas de recomendación laborales➤ 2 cartas de recomendación personales		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Recibe expediente, crea la ficha divisoria e ingresa al leitz	Coordinadora de Recursos Humanos
2	Ingresa el nombre al control de Excel para mejor ubicación.	
3	Agrega a su expediente los documentos posteriores: <ul style="list-style-type: none">➤ Permisos especiales➤ Acuerdo de Vacaciones➤ Suspensión de labores por IGSS	



**CONFORMACIÓN EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE
PERSONAL**

Coordinadora de Recursos Humanos

Inicio

Recibe expediente, crea la ficha divisoria
e ingresa al leitz

Ingresar el nombre al control de Excel para
mejor ubicación.

Agrega a su expediente los documentos
posteriores: Permisos especiales, Acuerdo
de Vacaciones, Suspensión de labores por
IGSS.

Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	REQUERIMIENTO PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE PROBIDAD	TIEMPO
Agosto 2020		1 día hábil

Descripción General:

Notificar al personal afecto a realizar la Declaración Jurada Patrimonial a la Contraloría General de Cuentas.

Usuarios:

- Coordinadora de la Oficina de Recursos Humanos.

Requisitos:

- Ninguno

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Elaborar oficio al empleado de reciente ingreso que se encuentre sujeto a presentar Declaración de Probidad ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas y notificárselo el día que toma posesión del cargo.	Coordinadora de Recursos Humanos
2	Orientarlo en el trámite a realizar	
3	Archivar el documento en el leitz correspondiente	



REQUERIMIENTO PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE PROBIDAD

Coordinadora de Recursos Humanos

Inicio

Elaborar oficio al empleado de reciente ingreso que se encuentre sujeto a presentar Declaración de Probidad ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas y notificárselo el día que toma posesión del cargo.

Orientarlo en el trámite a realizar

Archivar el documento en el leitz correspondiente

Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	ACUERDO DE VACACIONES	TIEMPO
Agosto 2020		1 día hábil
Descripción General: Resolución que se realiza para conceder un periodo de vacaciones a los empleados municipales.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ Empleados municipales➤ Coordinadora de la Oficina de Recursos Humanos.		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Ninguno		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Remite al Alcalde Municipal para el Vo. Bo. nómina de empleados municipales que cumplieron un año de labores para autorización de vacaciones.	Coordinadora de Recursos Humanos
2	Recibe, revisa y da el Vo. Bo. para que se elabore el Acuerdo respectivo.	Alcalde Municipal
3	Notifica al Jefe Inmediato del empleado municipal que gozara periodo de vacaciones, para que coordine con su equipo de trabajo.	Coordinadora de Recursos Humanos
4	Elabora el Acuerdo de Vacaciones, imprime y requiere firmas del Alcalde Municipal y Empleado Municipal.	
5	Notifica a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal para que realicen el pago del Bono Vacacional.	



ACUERDO DE VACACIONES

Coordinadora de Recursos Humanos

Alcalde Municipal

Inicio

Remite al Alcalde Municipal para el Vo. Bo. nómina de empleados municipales que cumplieron un año de labores para autorización de vacaciones.

Recibe, revisa y da el Vo. Bo. para que se elabore el Acuerdo respectivo.

Remite a la Oficina de Recursos Humanos para su archivo.

Notifica al Jefe Inmediato del empleado municipal que gozara periodo de vacaciones, para que coordine con su equipo de trabajo.

Elabora el Acuerdo de Vacaciones, imprime y requiere firmas del Alcalde Municipal y Empleado Municipal.

Notifica a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal para que realicen el pago del Bono Vacacional.

Fin

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	ELABORACION DE CONSTANCIA LABORAL O CARTA DE INGRESO	TIEMPO
Agosto 2020	INGRESO	1 día hábil

Descripción General:

Actividad que se realiza cuando un empleado solicita una constancia laboral y/o carta de ingresos, para realizar algún trámite personal.

Usuarios:

- Coordinadora de la Oficina de Recursos Humanos
- Interesado

Requisitos:

- Tener mínimo dos meses laborado.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Ingresar a la base de datos del personal y buscar los datos del empleado municipal.	Coordinadora de Recursos Humanos
2	<p>En el formato se anotan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre completo ➤ CUI ➤ Puesto, ➤ Dependencia, ➤ Fecha de ingreso, ➤ Fecha de egreso (en el caso de las personas que ya no laboren en la Institución) ➤ Salario mensual y bonificación (es). 	
3	Revisa, firma y sella la constancia.	
4	Entrega el documento al interesado.	



ELABORACION DE CONSTANCIA LABORAL O CARTA DE INGRESO

Coordinadora de Recursos Humanos

Inicio

Ingresar a la base de datos del personal y buscar los datos del empleado municipal.

Ingresar al formato para trabajar las cartas de ingresos o constancia laboral, y se procede a completar los datos del empleado, con la información recolectada, se imprime la carta y se revisa los datos del empleado.

Revisar, firmar y sellar la constancia.

Entregar el documento al interesado.

Fin



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

1. Ingresos por Receptoría
2. Ingresos Bancarios
3. Ingresos por Aporte Constitucional
4. Ingresos por Cobros Ambulantes
5. Orden de compra (registro, aprobación y pago)
6. Registro, aprobación y pago de planilla
7. Solvencia de bienes o finiquito
8. Solvencia municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

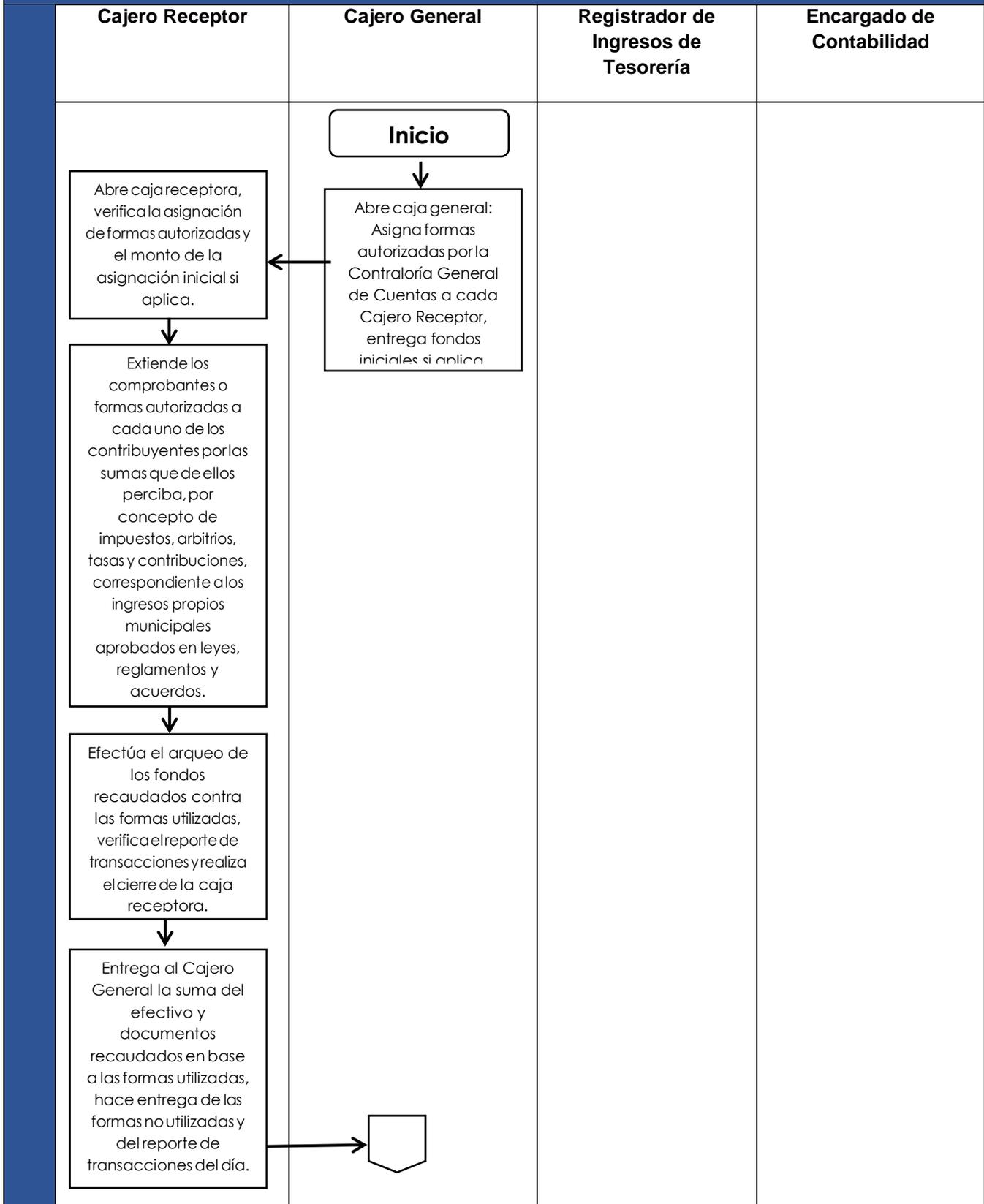
FECHA	PROCESO: GESTION DE INGRESOS	TIEMPO
Agosto 2020	SUB PROCESO:INGRESOS POR RECEPTORIA	DIARIO
Descripción General: Son todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras o por medio del sistema bancario nacional y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe en base a la Ley, por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, codificados de acuerdo a los clasificadores establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.		
Responsables: <ul style="list-style-type: none">➤ Cajero Receptor➤ Cajero General➤ Encargado de Tesorería➤ Director Financiero		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales si aplica.	Cajero General
2	Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial si aplica.	Cajero Receptor
3	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos.	
4	Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.	
5	Entrega al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.	
6	Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas	Cajero General



	y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.	
7	Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema.	Cajero General
8	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.	
9	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.	
10	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad para su revisión y archivo.	Registrador de Ingresos de Tesorería
11	Revisa y archiva documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

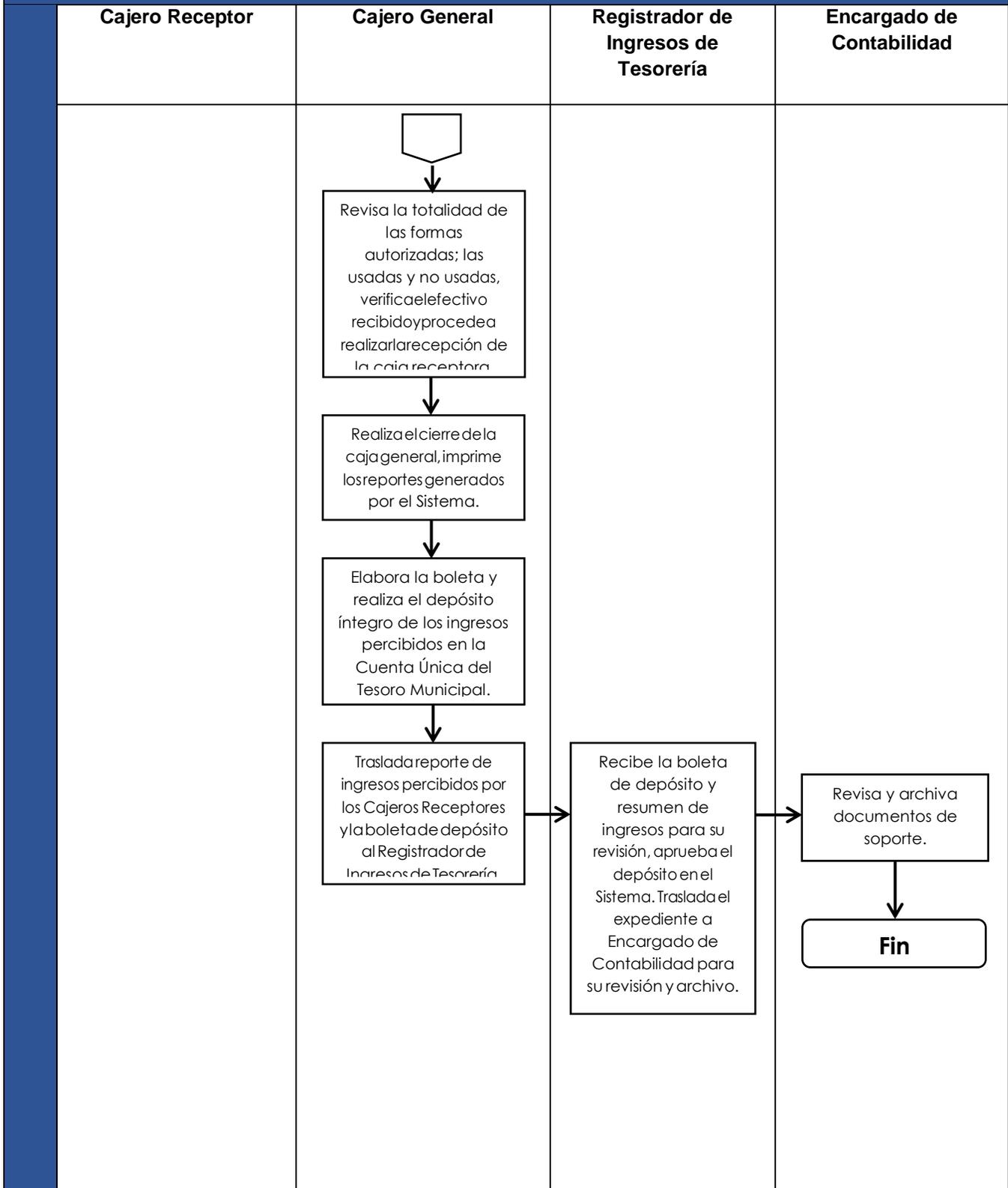


INGRESOS POR RECEPTORIA





INGRESOS POR RECEPTORIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA
Agosto 2020

PROCESO: GESTION DE INGRESOS
SUB PROCESO: INGRESOS BANCARIOS

TIEMPO
FORMA
EVENTUAL

INGRESOS BANCARIOS:

Se refieren a todos los ingresos que por su naturaleza no se originan desde las cajas receptoras, sino que son depositados / acreditados directamente a la cuenta bancaria, sea esta la Cuenta Única Pagadora, Cuentas Específicas o Cuentas Recaudadoras.

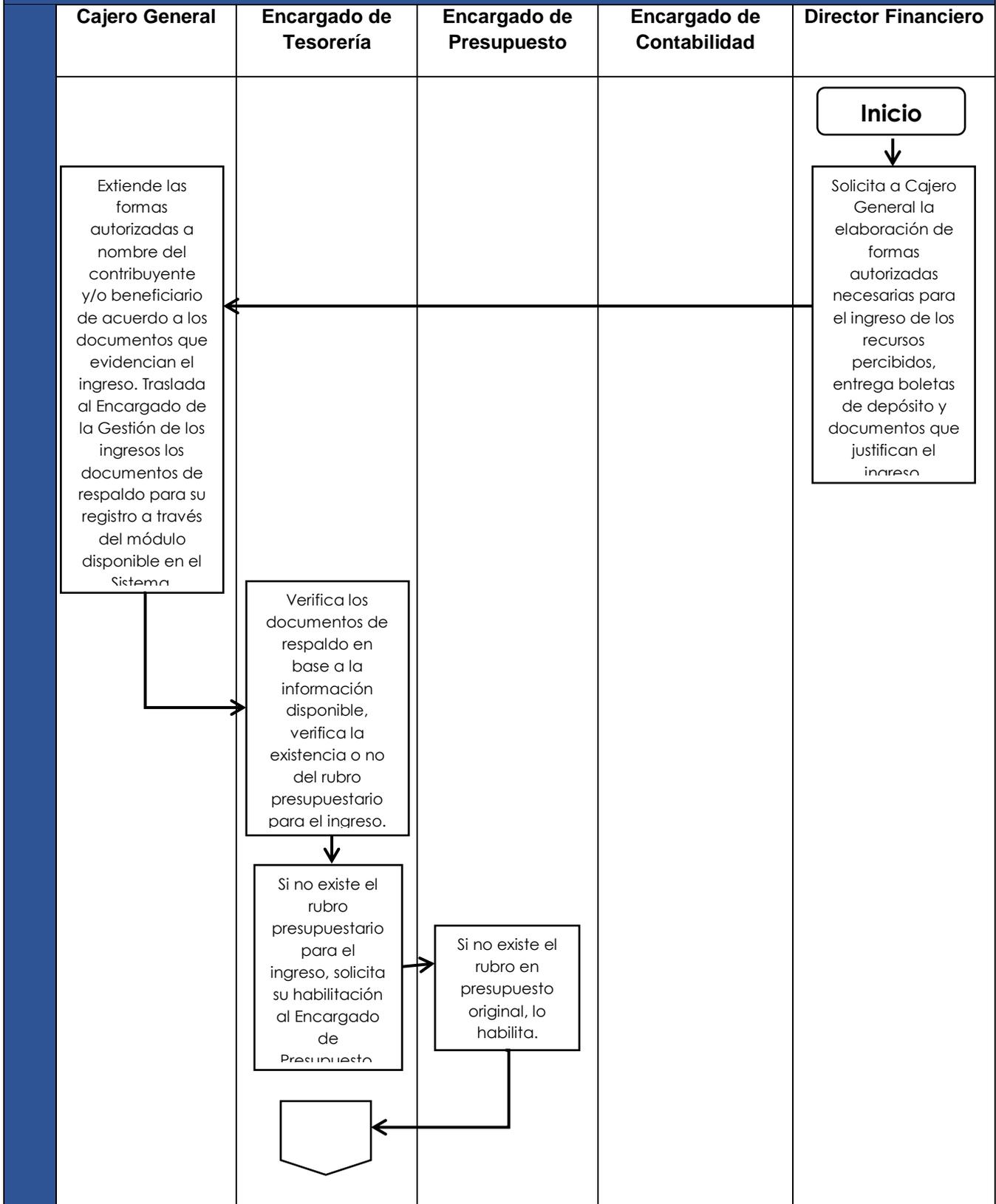
Responsables:

- Cajero Receptor
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Tesorería
- Director Financiero

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicita a Cajero General la elaboración de formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, entrega boletas de depósito y documentos que justifican el ingreso.	Director Financiero
2	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso. Traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el Sistema.	Cajero General
3	Verifica los documentos de respaldo en base a la información disponible, verifica la existencia o no del rubro presupuestario para el ingreso.	Encargado de Tesorería
4	Si no existe el rubro presupuestario para el ingreso, solicita su habilitación al Encargado de Presupuesto.	
5	Si no existe el rubro en presupuesto original, lo habilita.	Encargado de Presupuesto
6	Si existe el rubro presupuestario, se procede a registrar en el sistema la información de acuerdo al ingreso en presupuesto y afectar la escritural correspondiente en el módulo del Sistema.	Encargado de Tesorería.
7	Traslada a Encargado de Contabilidad el expediente con la documentación de soporte.	
8	Revisa, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

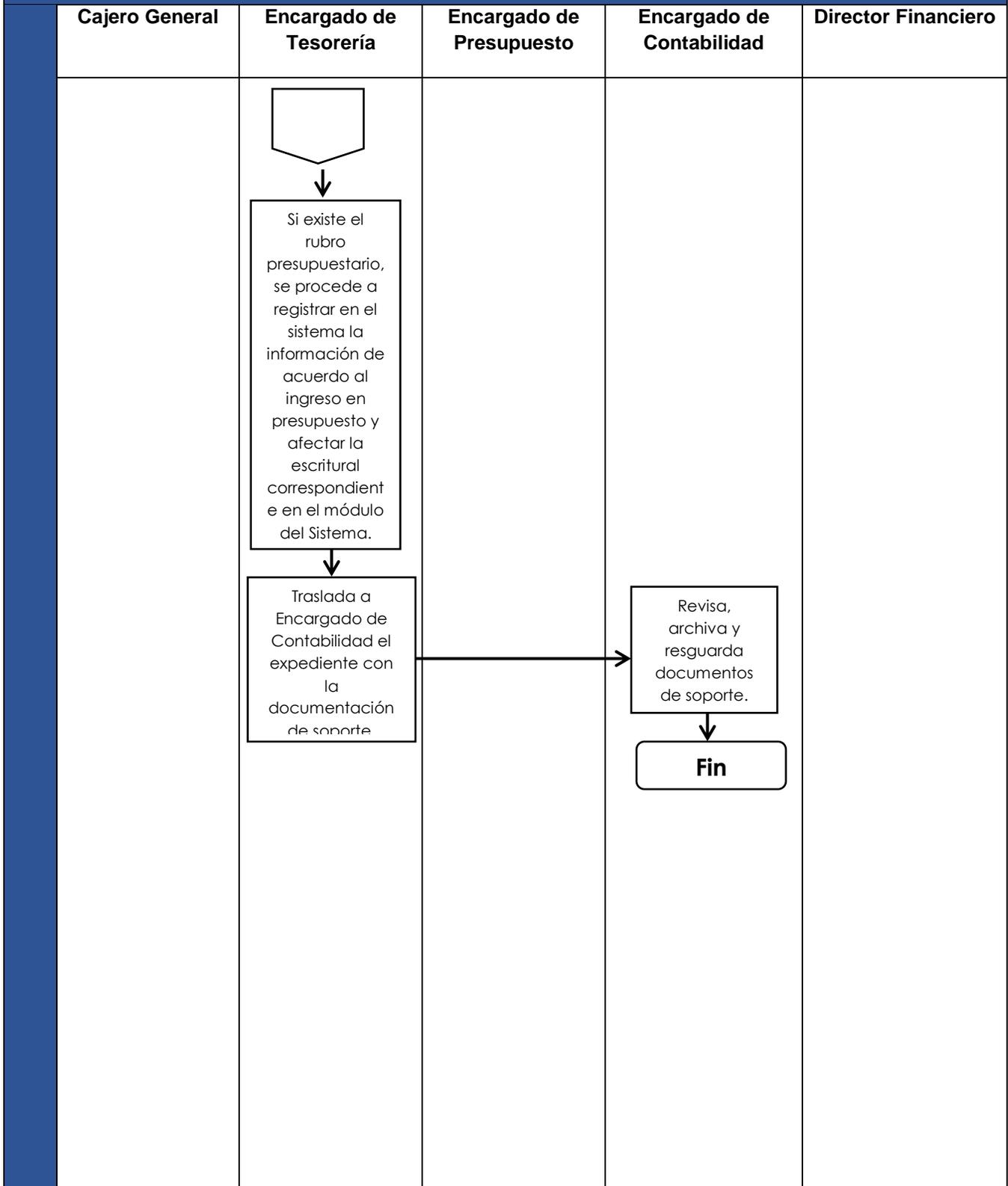


INGRESOS BANCARIOS





INGRESOS BANCARIOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA
Agosto 2020

PROCESO: GESTION DE INGRESOS
SUB PROCESO: INGRESOS POR APOORTE
CONSTITUCIONAL

TIEMPO
MENSUAL

INGRESOS POR APOORTE CONSTITUCIONAL:

Se refieren a todos los ingresos que por su naturaleza no se originan desde las cajas receptoras, sino que son depositados / acreditados directamente a la cuenta bancaria, sea esta la Cuenta Única Pagadora, Cuentas Específicas o Cuentas Recaudadoras.

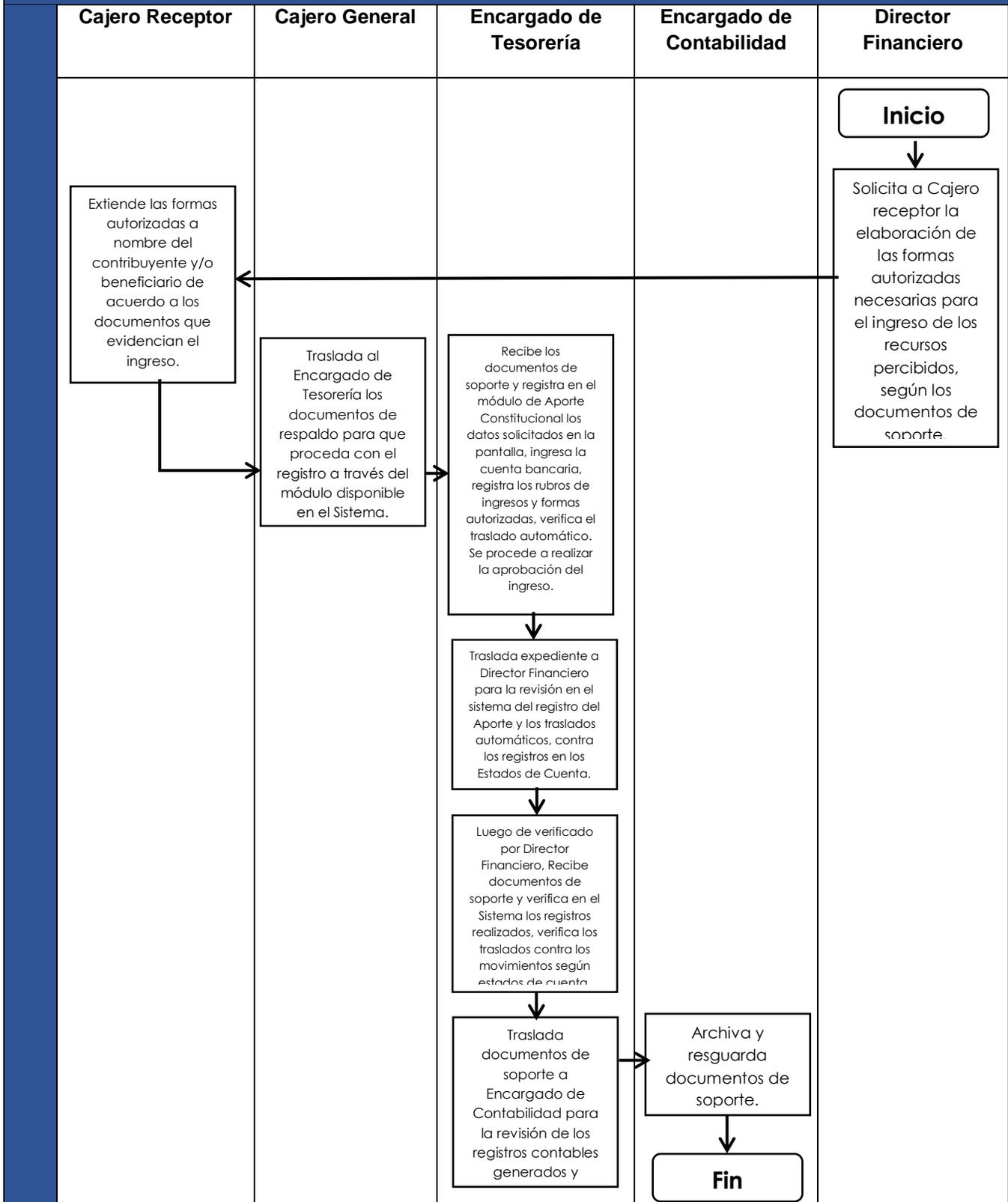
Responsables:

- Cajero Receptor
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Tesorería
- Director Financiero

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicita a Cajero receptor la elaboración de las formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, según los documentos de soporte.	Director Financiero
2	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso.	Cajero Receptor
3	Traslada al Encargado de Tesorería los documentos de respaldo para que proceda con el registro a través del módulo disponible en el Sistema.	Cajero General
4	Recibe los documentos de soporte y registra en el módulo de Aporte Constitucional los datos solicitados en la pantalla, ingresa la cuenta bancaria, registra los rubros de ingresos y formas autorizadas, verifica el traslado automático. Se procede a realizar la aprobación del ingreso.	Encargado de Tesorería
5	Traslada expediente a Director Financiero para la revisión en el sistema del registro del Aporte y los traslados automáticos, contra los registros en los Estados de Cuenta.	
6	Luego de verificado por Director Financiero, Recibe documentos de soporte y verifica en el Sistema los registros realizados, verifica los traslados contra los movimientos según estados de cuenta.	
7	Traslada documentos de soporte a Encargado de Contabilidad para la revisión de los registros contables generados y archivo.	Encargado de Contabilidad
8	Archiva y resguarda documentos de soporte.	



INGRESOS POR APOORTE CONSTITUCIONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	PROCESO: GESTION DE INGRESOS SUB PROCESO: INGRESOS POR COBROS AMBULANTES	TIEMPO DIARIO
-----------------------------	---	-------------------------

INGRESOS POR COBRSO AMBULANTES

Son los ingresos recaudados por cobradores ambulantes designados por las municipalidades y la recaudación se realiza a domicilio o en el lugar donde se genera la actividad que grava dicho arbitrio, tasa o contribución por mejoras.

Responsables:

- Cajero Receptor
- Cobrador Ambulante
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Tesorería
- Director Financiero

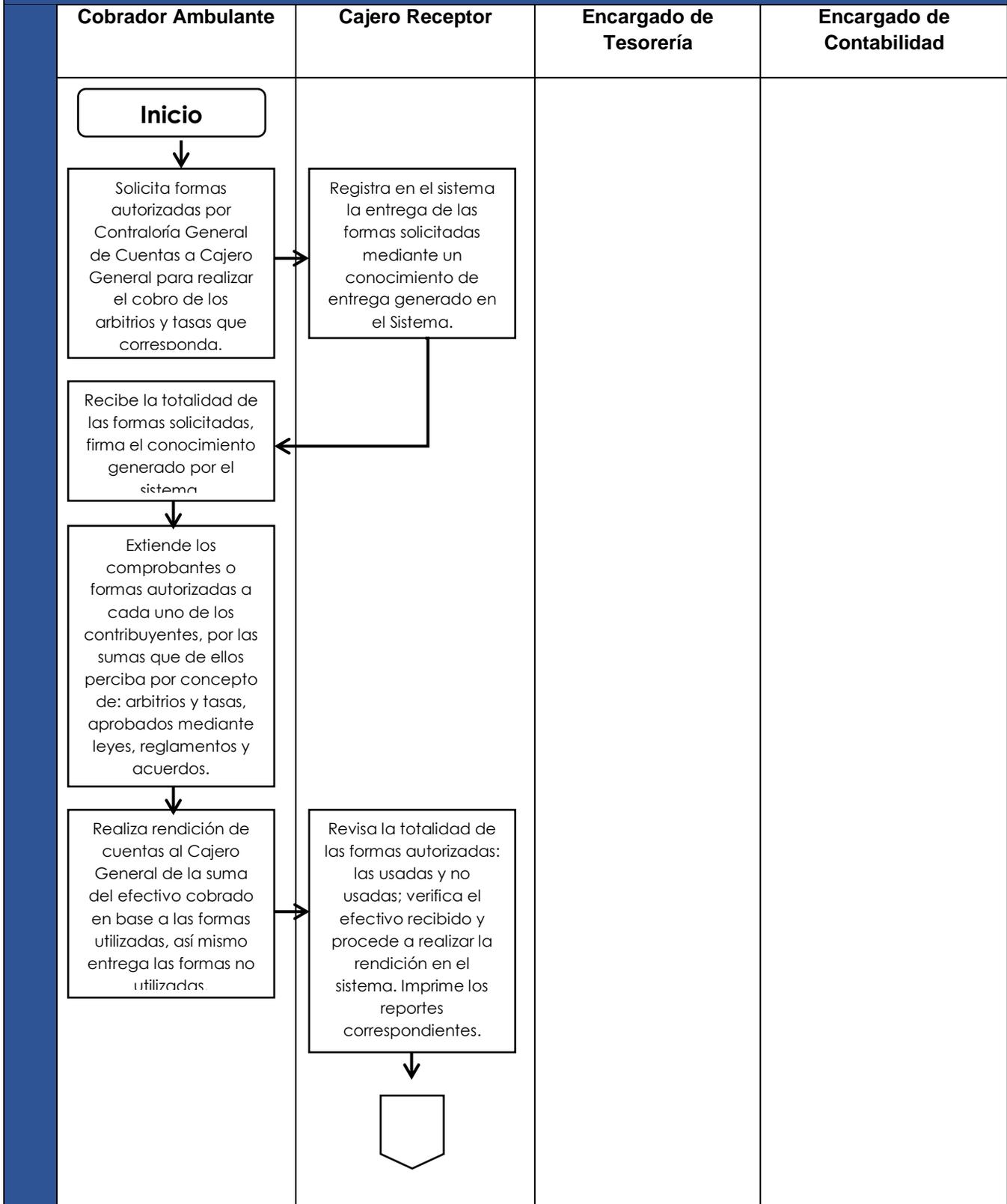
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.	Cobrador Ambulante
2	Registra en el sistema la entrega de las formas solicitadas mediante un conocimiento de entrega generado en el Sistema.	Cajero Receptor
3	Recibe la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento generado por el sistema.	
4	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos.	Cobrador Ambulante
5	Realiza rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado en base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas no utilizadas.	
6	Revisa la totalidad de las formas autorizadas: las usadas y no usadas; verifica el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en el sistema. Imprime los reportes correspondientes.	Cajero Receptor
7	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.	



8	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cobradores Ambulantes y la boleta de depósito al Encargado de Tesorería	Cajero Receptor
9	Recibe la boleta de depósito y reportes generados del sistema para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.	Encargado de Tesorería
10	Archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

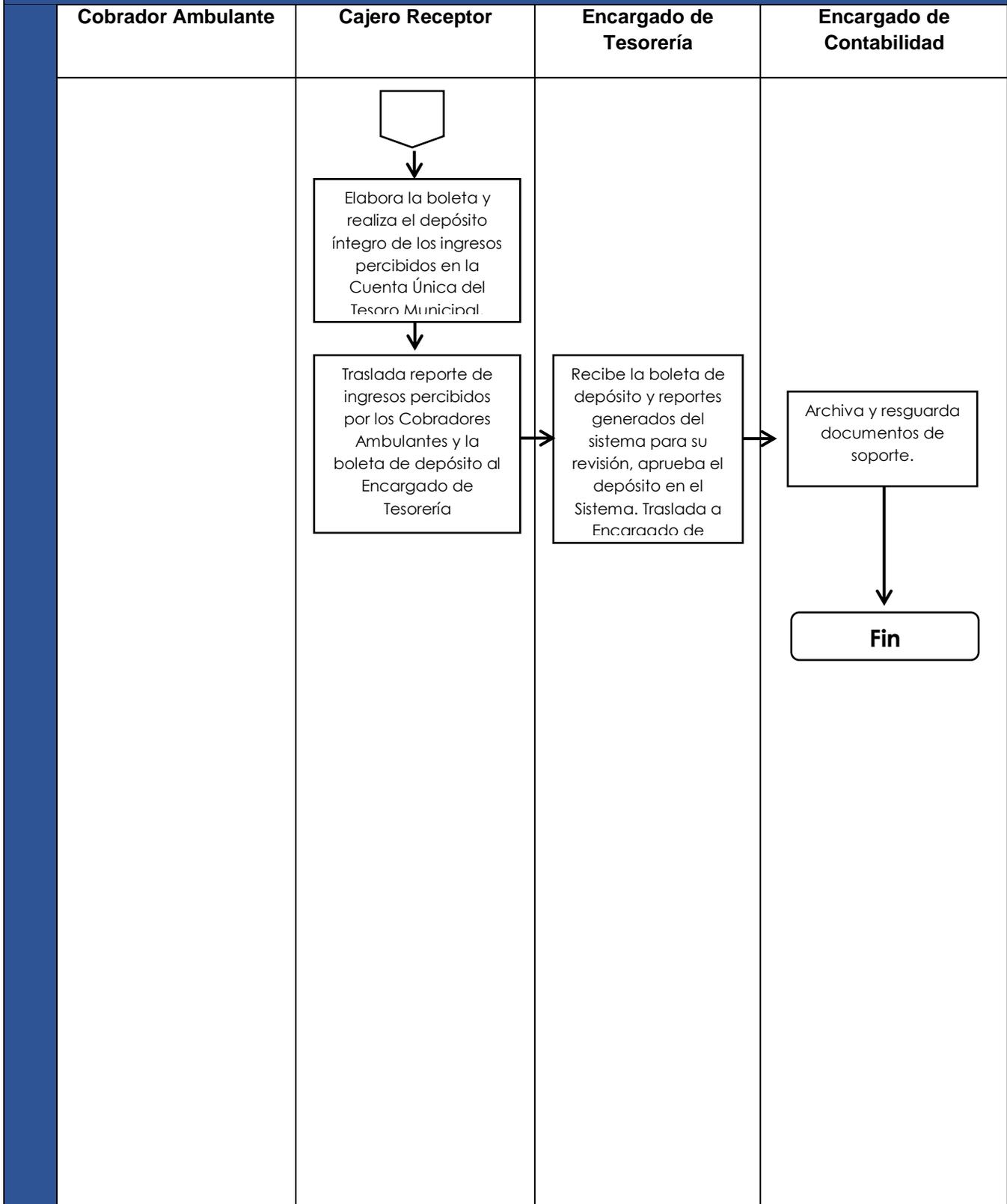


INGRESOS POR COBROS AMBULANTES





INGRESOS POR COBROS AMBULANTES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA
Agosto 2020

PROCESO: GESTION DE EGRESOS
SUB PROCESO: ORDEN DE COMPRA (REGISTRO, APROBACION Y PAGO)

TIEMPO
DIARIO

ORDEN DE COMPRA (REGISTRO, APROBACION Y PAGO)

Es el documento que el Gobierno Local extiende a un proveedor en el cual se solicitan ciertas mercaderías, en él se detalla la cantidad de bienes a adquirir, el tipo de producto, el precio y otros datos importantes de la operación comercial.

Es un tipo de contrato que produce efectos legales por medio del cual se contraen obligaciones, puesto que se crea un vínculo jurídico con el proveedor.

Responsables:

- Encargado de compras
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Tesorería
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Recibe el formato "solicitud de bienes y/o servicios", firmado por solicitante, jefe inmediato, si está de acuerdo lo firma de autorizado, devuelve al solicitante y esté trasladada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.	Alcalde Municipal
2	Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por solicitante, jefe inmediato de la unidad, Alcalde Municipal y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.	Encargado de Compras
3	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, devuelve expediente al Encargado de Compras (Paso 5), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 4) y traslada al Encargado de Compras (Paso 5).	Encargado de Presupuesto
4	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 3).	Concejo Municipal



5	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior (Paso 7). Si es compra por cotización o licitación le traslada expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.	Encargado de Compras
6	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación o desaprobación.	Junta Calificadora
7	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación y traslada, si es compra directa a Encargado de Compras (paso 9) si es cotización o licitación a la Junta Calificadora.	Concejo Municipal
8	Recibe expediente, revisa y traslada a Encargado de Compras.	Junta Calificadora
9	Revisa documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el Sistema. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación.	Encargado de Compras
10	Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra. Firman Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, si es un bien se traslada el expediente al Encargado de Almacén para el trámite correspondiente y si es un servicio se traslada a Encargado de Compras.	Encargado de Presupuesto
11	Recibe el expediente que contiene la certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su aprobación.	Encargado de Compras
12	Con la recepción del expediente formado, procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica la estructura específica, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Tesorería.	Encargado de Contabilidad
13	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema.	Encargado de Tesorería



14	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.	Encargado de Tesorería
15	Firma cheque Boucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
16	Firma el cheque Boucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.	Alcalde Municipal
17	Revisa firmas, traslada el cheque al encargado de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.	Director Financiero
18	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo.	Encargado de Tesorería
19	Recibe expediente, verifica registros presupuestarios y contables efectuados y archiva expediente.	Encargado de contabilidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	PROCESO: GESTION DE EGRESOS SUB PROCESO: REGISTRO, APROBACION Y PAGO DE PLANILLA	TIEMPO MENSUAL
-----------------------------	---	--------------------------

REGISTRO, APROBACION Y PAGO DE PLANILLA

El registro de los gastos que efectúan en remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, se realiza a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0, gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.

Responsables:

- Encargado de presupuesto
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Tesorería
- Director Financiero
- Autoridad administrativa superior

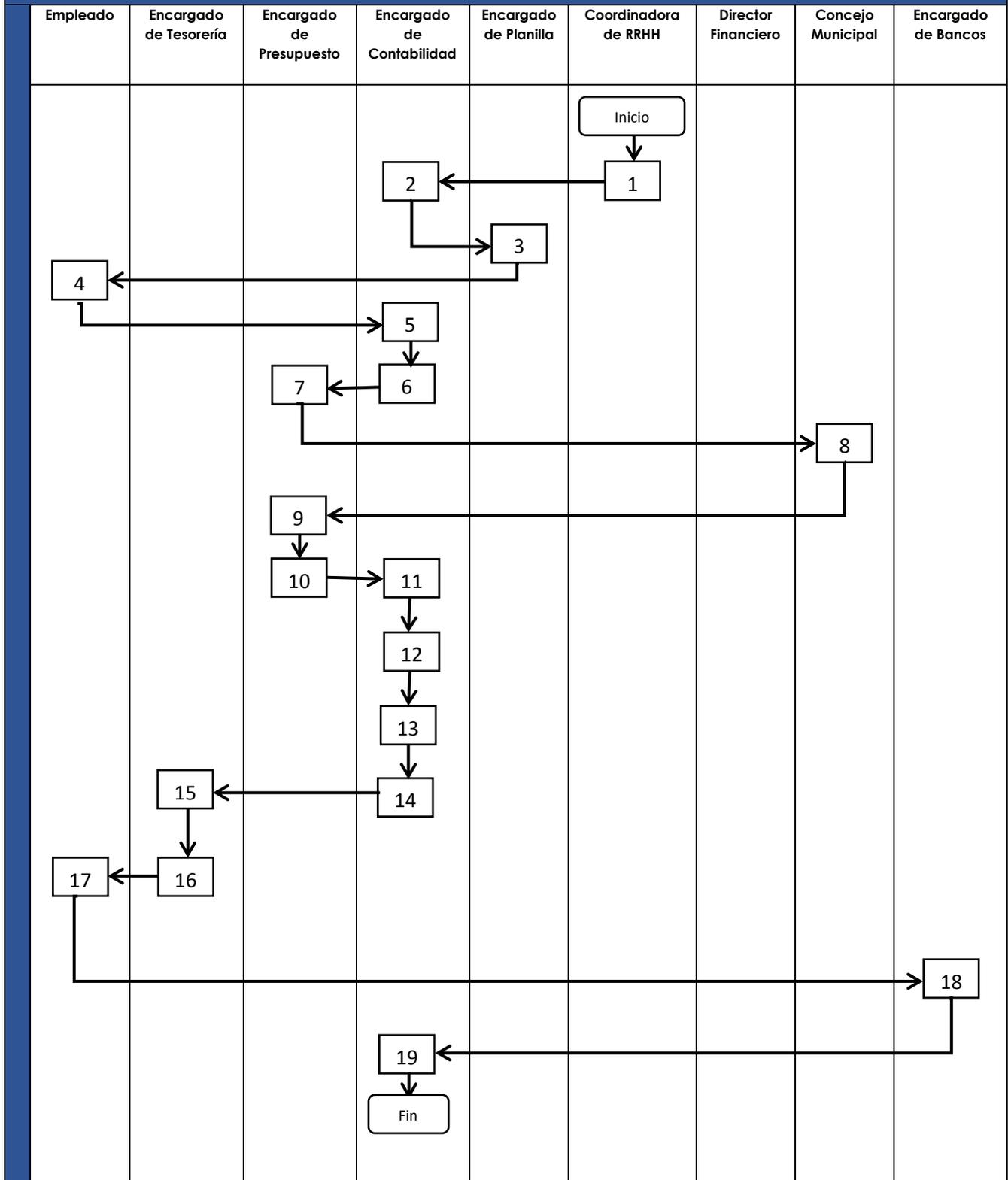
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Traslada nombramiento de empleado a Director Financiero Municipal	Coordinadora de Recursos Humanos
2	Recibe nombramiento y adiciona al expediente completo de empleados.	Encargado de Contabilidad
3	Solicita a empleado estado de cuenta certificado por el banco a donde se le acreditará el pago para adjuntarlo al expediente.	Encargado de Planillas
4	Entrega estado de cuenta certificado por el banco al Encargado de contabilidad para adjuntarlo al expediente.	Empleado
5	Recibe estado de cuenta certificado y procede al registro de la información completa del empleado en el Sistema.	Encargado de contabilidad
6	Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de disponibilidad presupuestaria para los diferentes pagos que se le harán al empleado.	
	Verifica reporte de disponibilidad presupuestaria y: 1. Si existe disponibilidad presupuestaria, traslada a	



7	Encargado de Planillas 2. Si no existe disponibilidad presupuestaria, solicita modificación a la Autoridad Superior	Encargado de Presupuesto
8	Analiza y autoriza la modificación presupuestaria correspondiente y traslada certificación a Encargado de Presupuesto.	Concejo Municipal
9	Recibe certificación de modificación presupuestaria y registra en el Sistema.	Encargado de Presupuesto
10	Traslada reporte de disponibilidad presupuestaria a encargado de contabilidad	
11	Recibe reporte de disponibilidad presupuestaria y procede al registro de datos de la planilla, ingresa toda la información correspondiente al tipo de pago a realizar.	Encargado de Contabilidad
12	Verifica datos de la planilla ingresada e imprime planilla.	
13	Traslada a Director Financiero Municipal para revisión de estructuras presupuestarias y renglones afectados, de estar correctos indica que se haga la aprobación respectiva.	
14	Aprueba el gasto y traslada expediente a Encargado de Tesorería para gestionar el pago.	
15	Verifica datos, aprueba el pago y: 1. En el caso de acreditamiento en cuenta, elabora oficios de acreditamiento y traslada a Director Financiero para firmas respectivas. 2. En el caso de cheque, lo imprime y traslada a Director Financiero para las firmas respectivas.	Encargado de Tesorería
16	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.	
17	Recibe cheque y firma planilla.	Empleado
18	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.	Encargado de Bancos
19	Recibe expediente y archiva.	Encargado de Contabilidad



REGISTRO, APROBACION Y PAGO DE PLANILLA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	SOLVENCIA DE BIENES O FINIQUITO	TIEMPO 10 minutos
-----------------------------	--	-----------------------------

Descripción General:

Es la constancia de solvencia que se extiende al personal municipal de haber entregado los bienes asignados en su totalidad, al dar por concluida la relación laboral.

Usuarios:

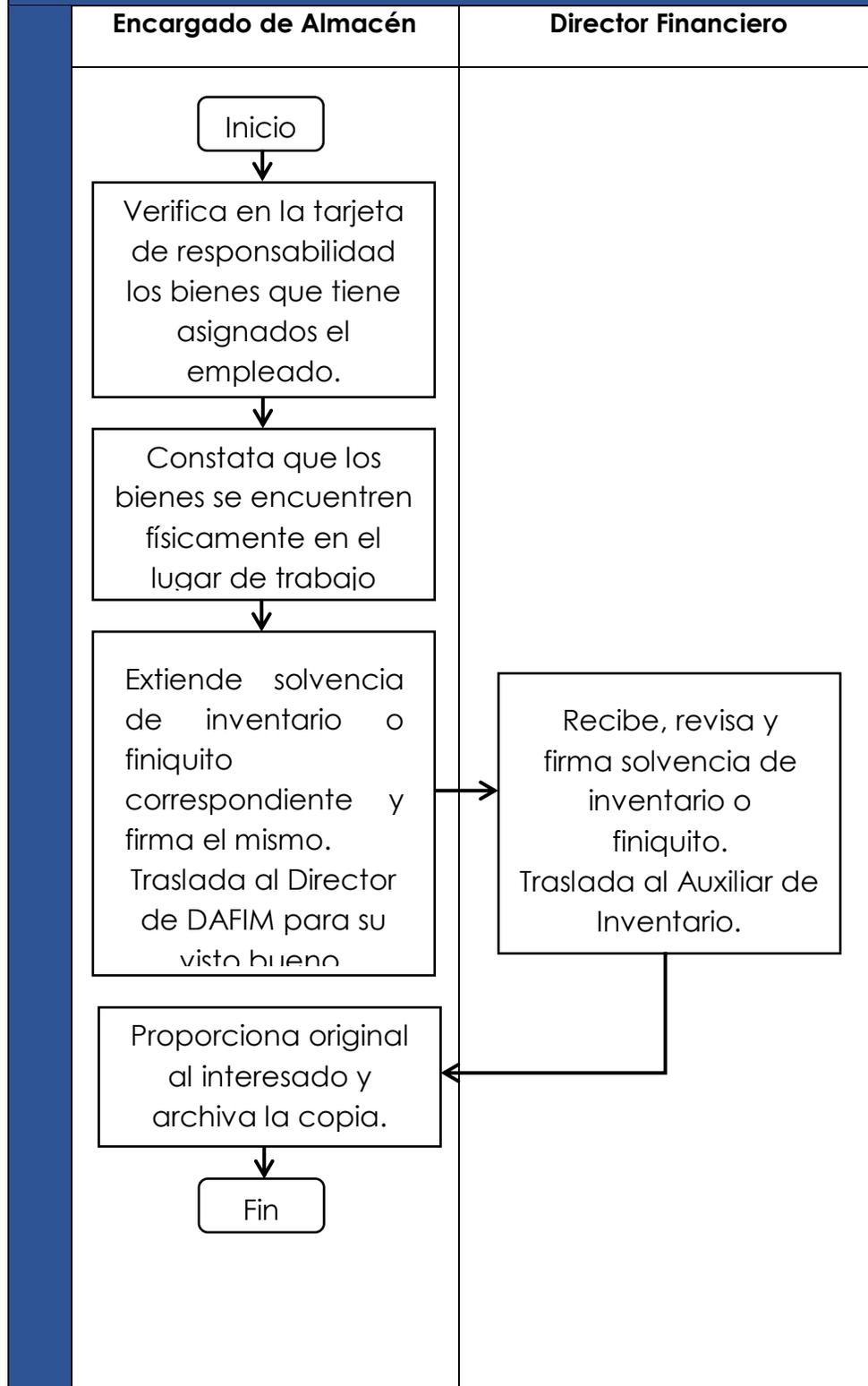
- Encargado de Almacén

Requisitos:

- Notificación de la baja de un empleado.
- Solvencia de la Dirección Administrativa.
- Solvencia del jefe inmediato superior.
- Solvencia de multas de tránsito, en caso de tener asignado vehículo.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Verifica en la tarjeta de responsabilidad los bienes que tiene asignados el empleado	Encargado de Almacén
2	Constata que los bienes se encuentren físicamente en el lugar de trabajo	
3	Extiende solvencia de inventario o finiquito correspondiente y firma el mismo. Traslada al Director de DAFIM para su visto bueno.	
4	Recibe, revisa y firma solvencia de inventario o finiquito. Traslada al Auxiliar de Inventario.	Director DAFIM
5	Proporciona original al interesado y archiva la copia.	Encargado de Almacén

SOLVENCIA DE BIENES O FINIQUITO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	SOLVENCIA MUNICIPAL	TIEMPO 10 minutos
-----------------------------	----------------------------	-----------------------------

Descripción General:

Es el procedimiento por el cual las personas individuales o jurídicas solicitan se les extienda Solvencia Municipal.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

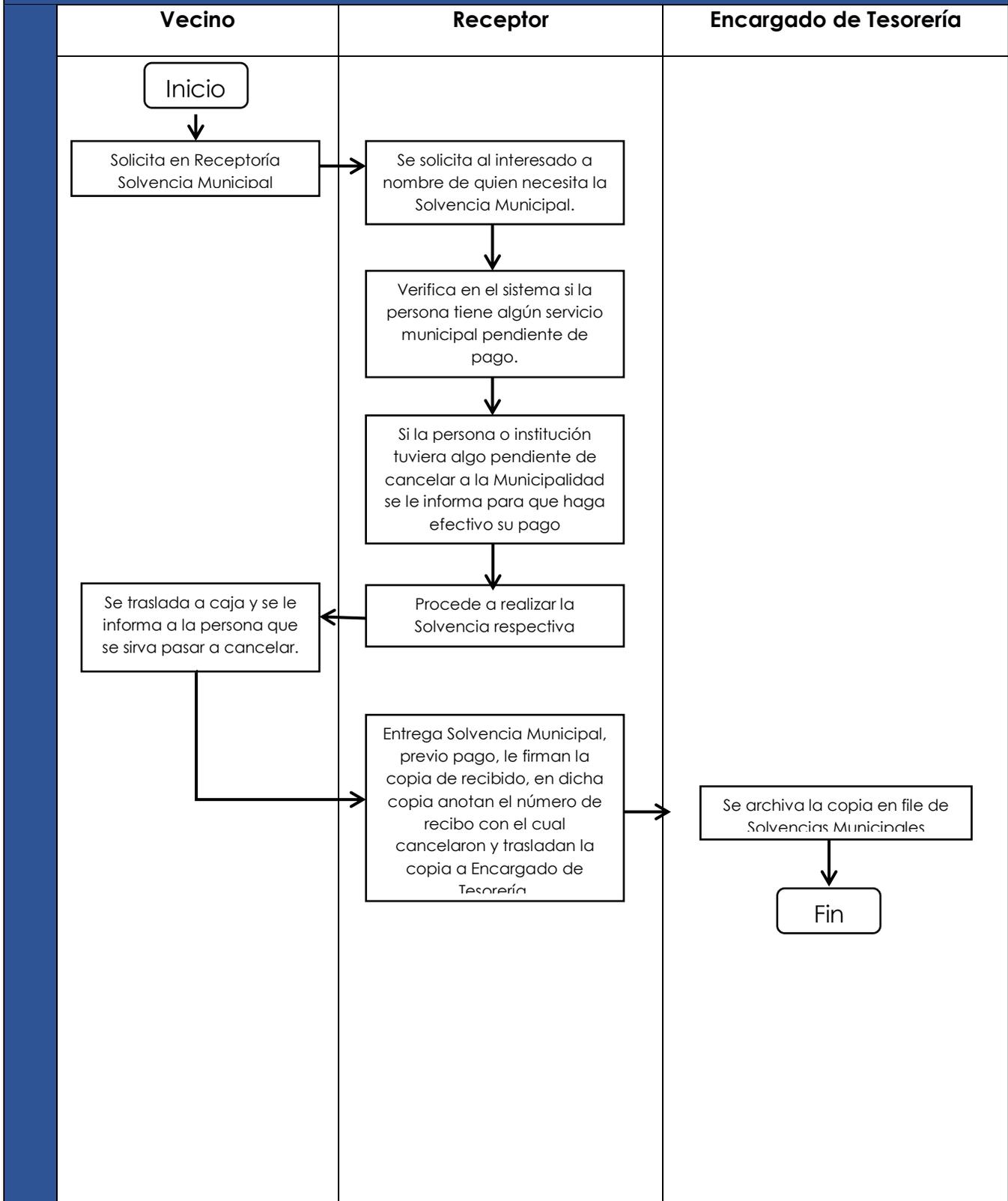
Requisitos:

- Solicitud formal de la persona interesada.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicita en Receptoría Solvencia Municipal	Vecino
1	Se solicita al interesado a nombre de quien necesita la Solvencia Municipal.	Receptor
2	Verifica en el sistema si la persona tiene algún servicio municipal pendiente de pago.	
3	Si la persona o institución tuviera algo pendiente de cancelar a la Municipalidad se le informa para que haga efectivo su pago	
4	Procede a realizar la Solvencia respectiva	
5	Se traslada a caja y se le informa a la persona que se sirva pasar a cancelar.	Vecino
6	Entrega Solvencia Municipal, previo pago, le firman la copia de recibido, en dicha copia anotan el número de recibo con el cual cancelaron y trasladan la copia a Encargado de Tesorería.	Receptor
7	Se archiva la copia en file de Solvencias Municipales	Encargado de Tesorería



SOLVENCIA MUNICIPAL



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

1. Proyecto con financiamiento de CODEDE
2. Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones
3. Procedimiento para la conformación de los documentos sociolegales en los expedientes de inversión con fondos del CODEDE y fondos municipales
4. Procedimiento de contratación de obras por el régimen de cotización
5. Procedimiento de contratación de obras por el régimen de licitación
6. Procedimiento de compra directa con oferta electrónica
7. Procedimiento para el nombramiento de la junta de cotización/licitación
8. Supervisión Municipal de Obras
9. Trámite de solicitudes de Presidentes de COCODE
10. Atención Permanente
11. Inscripción y reorganización de COCODE
12. Reuniones Ordinarias de COMUDE
13. Transcripción de Actas de Inicio de Proyectos en el Libro de Bitácora
14. Conformación y revisión de expedientes para solicitar desembolso ante el COCODEBV
15. Procedimiento para la recopilación de los documentos de respaldo relacionados al ranking de la gestión municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO DE CODEDE	TIEMPO 30 días
-----------------------------	---	--------------------------

Descripción General:

Es el procedimiento por medio del cual se realiza el trámite de financiamiento requerido por el CODEDE.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.

Requisitos:

- Listado de Proyectos

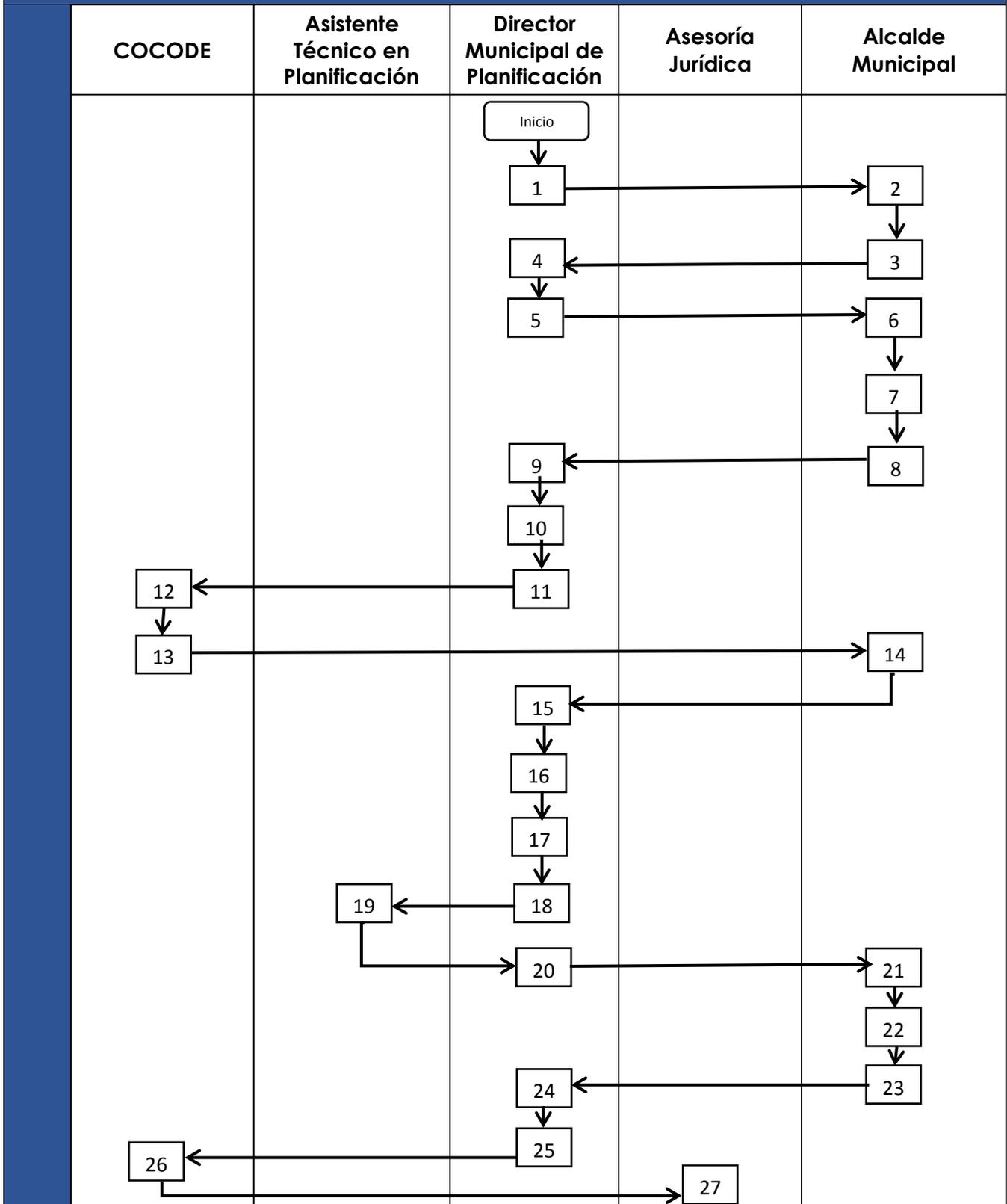
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Con el apoyo de Alcaldía Municipal elabora el listado de proyectos con financiamiento de CODEDE para el próximo año.	Director Municipal de Planificación
2	Aprobado el listado se elaboran los perfiles incluyendo todos los requisitos que CODEDE solicita.	Alcalde Municipal
3	Traslada listado de proyectos aprobados.	
4	Recibe listado de proyectos aprobados.	Director Municipal de Planificación
5	Envía los perfiles para su aprobación.	
6	Recibe perfiles para aprobación.	
7	Realiza las correcciones necesarias.	Alcalde Municipal
8	Traslada perfiles aprobados.	
9	Recibe perfiles.	Director Municipal de Planificación
10	Aprobados los perfiles y cumpliendo con todos los requisitos, se ingresan físicamente a CODEDE, (para solicitud de financiamiento).	
11	Traslada perfiles aprobados.	
12	Recibe perfiles aprobados.	CODEDE
13	En un plazo variable de 1 a 6 meses, CODEDE envía a Alcaldía el listado de proyectos aprobados.	
14	Recibe listado de proyectos aprobados por CODEDE para su planificación.	Alcalde Municipal
15	Traslada listado de proyectos aprobados para su	Director



	planificación.	Municipal de Planificación
16	Asigna al Área Técnica la planificación de los proyectos los cuales se planifican dependiendo la complejidad de los proyectos en un plazo aproximado de 2 a 5 meses.	
17	Cuando los proyectos lo requieren se solicitan los estudios necesarios: levantamiento Topográfico, estudio Hidrogeológico, etc.	
18	Revisa los proyectos ya planificados y aprueba o indica correcciones al mismo.	
19	Si hay correcciones se realizan en el Área Técnica y se repite el paso 8.	Asistente Técnico en Planificación
20	Evaluados y aprobados los proyectos por el Director Municipal de Planificación, se envían a Alcaldía para su evaluación y aprobación.	Director Municipal de Planificación
21	Recibe los proyectos aprobados.	
22	Aprueba los proyectos y realiza correcciones.	Alcalde Municipal
23	Traslada proyectos aprobados.	
24	Recibe proyectos aprobados.	Director Municipal de Planificación
25	Ingresa físicamente a Consejo de Desarrollo para su financiamiento.	Director Municipal de Planificación
26	CODEDE evalúa y aprueba el proyecto, o indica correcciones necesarias.	CODEDE
27	Una vez aprobados por CODEDE se elabora convenio del proyecto y se le da seguimiento para entrega de financiamiento.	Asesoría Jurídica



PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO DE CODEDE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO U OTRAS INSTITUCIONES	TIEMPO 40 días
-----------------------------	---	--------------------------

Descripción General:

Es el procedimiento por medio del cual se realiza un proyecto con fondos propios u otras Instituciones.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.

Requisitos:

- Listado de Proyectos

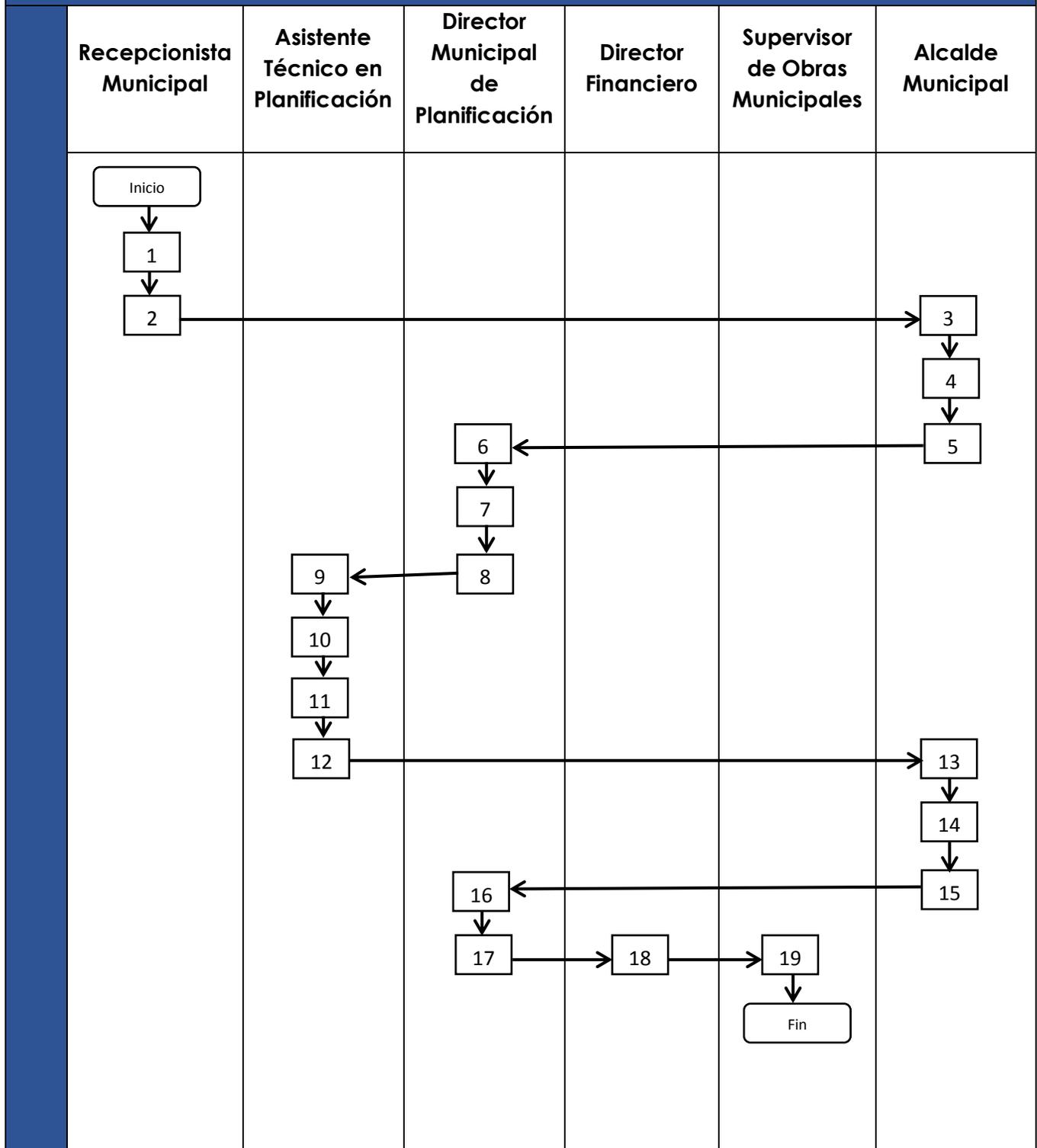
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	La solicitud es presentada por la comunidad en la Recepción Municipal.	Recepcionista Municipal
2	Traslada solicitud.	
3	Recibe solicitud.	
4	Evalúa y aprueba solicitud.	Alcalde Municipal
5	Traslada solicitud aprobada.	
6	Recibe solicitud.	Director Municipal de Planificación
7	Da ingreso al banco de proyectos en base al presupuesto de cada año y para que realice la planificación correspondiente.	
8	Traslada solicitud.	
9	Recibe solicitud.	Asistente Técnico en Planificación
10	Le es asignado el proyecto y realiza inspección de campo y coordina levantamiento topográfico cuando es necesario.	
11	Con la información recabada se procede a la elaboración del Perfil y Propuesta de Diseño la cual es presentada al Director Municipal de Planificación para la revisión correspondiente.	
12	Traslada información.	Alcalde Municipal
13	Recibe información.	



14	Revisa el Perfil y la Propuesta de Diseño y da aprobación final.	Alcalde Municipal
15	Traslada Perfil y propuesta de diseño aprobada con la firma de aprobación.	
16	Luego de aprobada la propuesta de diseño se procede a la planificación completa del proyecto (esto incluye perfil, juego de planos, especificaciones, presupuesto, cronograma de ejecución e inversión etc.)	Director Municipal de Planificación
17	Completo el expediente (original y copias) es revisado y firmado por el Director Municipal de Planificación y enviado a Alcaldía para la revisión y aprobación final.	
18	Una vez planificado y aprobado el proyecto se establece la fuente de financiamiento del mismo.	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
19	Establecida la fuente de financiamiento del proyecto es enviado a la Dirección de Obras para su Ejecución. Director de Obras	Supervisora de Obras Municipales



PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO U OTRAS INSTITUCIONES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION DE LOS DOCUMENTOS SOCIOLEGALES EN LOS EXPEDIENTES DE INVERSION CON FONDOS DEL CODEDE Y FONDOS MUNICIPALES	TIEMPO 10 días
-----------------------------	---	--------------------------

Descripción General:

Es el procedimiento por medio del cual se reúne toda la documentación para conformar el expediente para cada proyecto.

Usuarios:

- Personal de la municipalidad de San Miguel Chicaj.

Requisitos:

- Listado de Proyectos

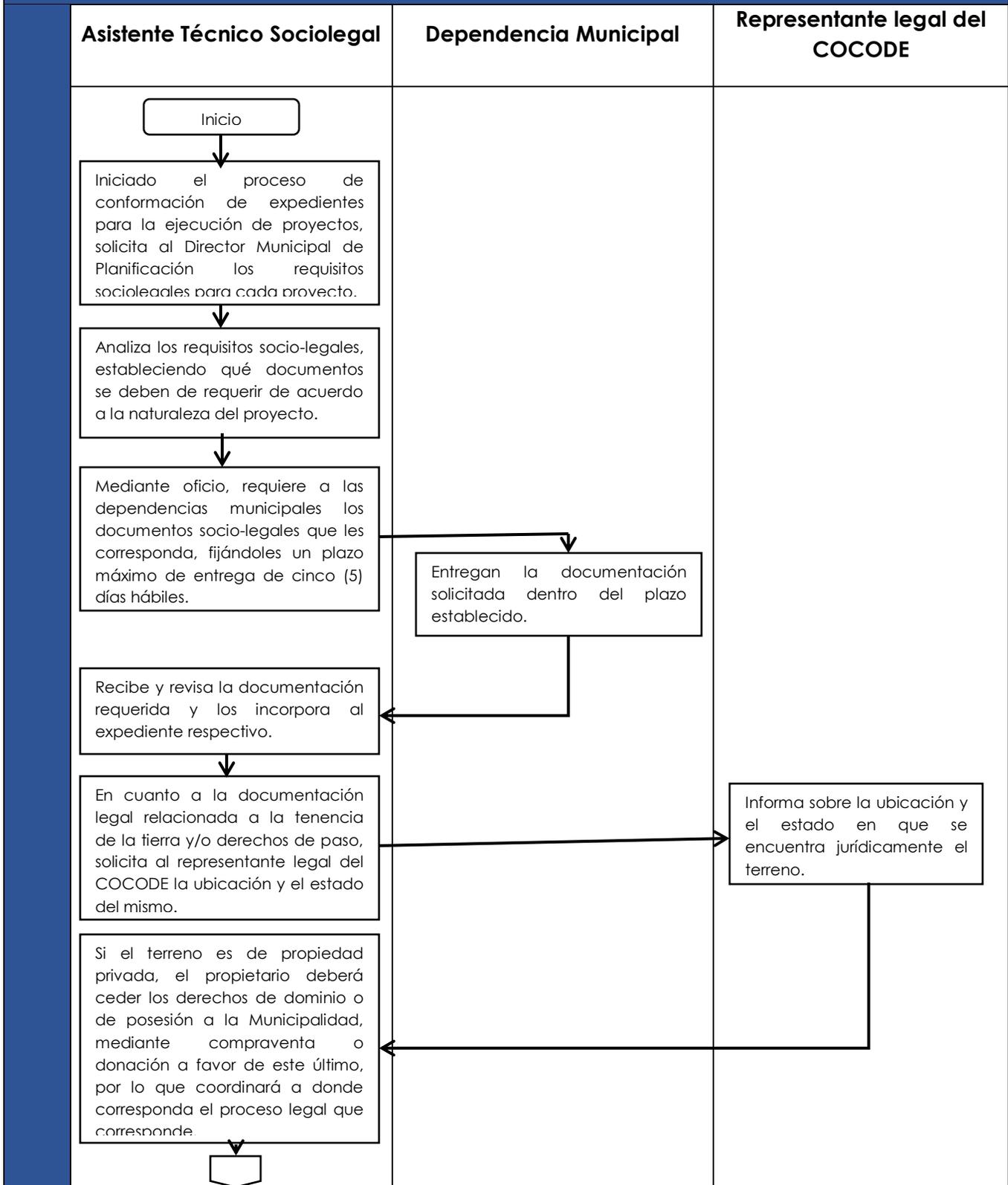
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Iniciado el proceso de conformación de expedientes para la ejecución de proyectos, solicita al Director Municipal de Planificación los requisitos sociolegales para cada proyecto.	Asistente Técnico Sociolegal
2	Analiza los requisitos socio-legales, estableciendo qué documentos se deben de requerir de acuerdo a la naturaleza del proyecto.	
3	Mediante oficio, requiere a las dependencias municipales los documentos socio-legales que les corresponda, fijándoles un plazo máximo de entrega de cinco (5) días hábiles.	
4	Entregan la documentación solicitada dentro del plazo establecido.	Dependencia Municipal
5	Recibe y revisa la documentación requerida y los incorpora al expediente respectivo.	Asistente Técnico Sociolegal
6	En cuanto a la documentación legal relacionada a la tenencia de la tierra y/o derechos de paso, solicita al representante legal del COCODE la ubicación y el estado del mismo.	
7	Informa sobre la ubicación y el estado en que se encuentra jurídicamente el terreno.	Representante Legal del COCODE



8	Si el terreno es de propiedad privada, el propietario deberá ceder los derechos de dominio o de posesión a la Municipalidad, mediante compraventa o donación a favor de este último, por lo que coordinará a donde corresponda el proceso legal que corresponde.	Asistente Técnico Sociolegal
9	En el caso de que el proyecto se ejecute o pase sobre varios terrenos, gestiona los derechos de paso (servidumbres de paso) de acuerdo a la naturaleza del proyecto y si fuere procedente, la tenencia legal de la tierra.	
10	Finalizado lo anterior, informa al Director Municipal de Planificación sobre la documentación socio-legal obtenida, los documentos legales que acreditan la titularidad de la tierra y si aplica, los derechos de paso constituidos, incorporando copia simple de lo anterior en el expediente respectivo.	



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION DE LOS DOCUMENTOS SOCIOLEGALES EN
LOS EXPEDIENTES DE INVERSION CON FONDOS DEL CODEDE Y FONDOS MUNICIPALES**





**PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION DE LOS DOCUMENTOS SOCIOLEGALES EN
LOS EXPEDIENTES DE INVERSION CON FONDOS DEL CODEDE Y FONDOS MUNICIPALES**

Asistente Técnico Sociolegal	Dependencia Municipal	Representante legal del COCODE
<p style="text-align: center;"></p> <p>En el caso de que el proyecto se ejecute o pase sobre varios terrenos, gestiona los derechos de paso (servidumbres de paso) de acuerdo a la naturaleza del proyecto y si fuere procedente, la tenencia legal de la tierra.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Finalizado lo anterior, informa al Director Municipal de Planificación sobre sobre la documentación socio-legal obtenida, los documentos legales que acreditan la titularidad de la tierra y si aplica, los derechos de paso constituidos, incorporando copia simple de lo anterior en el expediente respectivo.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"></p>		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS POR EL REGIMEN DE COTIZACION	TIEMPO
Agosto 2020		
Descripción General: Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la contratación por cotización pública cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) para obras registradas en Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">Todas las unidades que conforman la Municipalidad.Funcionarios de la Administración Municipal.		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">La contratación bajo esta modalidad de compra debe estar contenida en el Plan Operativo Anual -POA- de la Municipalidad, aprobado por el Concejo Municipal, así como en el Plan Anual de Compras -PAC-. [Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado]El tiempo está contemplado en días hábiles e inhábiles y puede variar si se dan las siguientes causas: tiempo de presentación de la fianza, firma del contrato, prórrogas, impugnaciones y modificaciones a las bases.		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	El proceso puede iniciar por: a) solicitud presentada ante el Consejo Municipal de Desarrollo por el representante legal del COCODE, el cual deberá ser aprobado y posteriormente ser remitido a donde corresponda para que sea registrado en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- y en el Plan Operativo Anual -POA-, y b) por alguna unidad interesada o funcionario de la administración municipal, para el efecto, la unidad interesada deberá realizar la solicitud de compra y/o contratación (o perfil de proyecto si corresponde) y elaborar la justificación de compra.	COCODE y/o Unidad Interesada
2	Conforma el expediente de planificación del proyecto de interés con los siguientes documentos: a) Perfil del proyecto b) Planos c) Especificaciones Técnicas d) Especificaciones Generales e) Disposiciones Especiales f) Estudio de Factibilidad	Director Municipal de Planificación



	<p>g) Resolución Ambiental emitida por el MARN h) Tenencia legal de la tierra y/o derechos de paso i) Análisis de Riesgo j) Boleta SNIP k) Presupuesto general l) Entre otros documentos, conforme las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.</p>	
3	Verifica que el proyecto solicitado se encuentre dentro del Plan Operativo Anual -POA- y que cuenta con Disponibilidad Presupuestaria.	
4	Si el proyecto no está aprobado en el Plan Operativo Anual -POA-, coordina la elaboración del anteproyecto y lo presenta al Concejo Municipal para su autorización y gestión de modificación del POA.	
5	Elabora y envía oficio de solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera, dirigido al director de la DAFIM. [Si no cuenta con Disponibilidad Presupuestaria realiza las gestiones de transferencia de fondos]	
6	Emiten y firman las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera del proyecto requerido y lo traslada al área solicitante.	Director de la DAFIM y Encargado de Presupuesto
7	Con las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera, completa el expediente del evento y lo traslada al Asistente de la Dirección Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación
8	Escanea el expediente del evento, en formato PDF, graba una copia en CD y lo traslada al Director Municipal de Planificación.	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
9	Recibe el expediente del evento y elabora oficio dirigido al Asistente Técnico Sociolegal para que procede a elaborar y publicar el Proyecto de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS para consulta pública.	Director Municipal de Planificación
10	Envía oficio y expediente del evento en físico y digital.	
11	Recibe y verifica el oficio, revisando que el expediente del proyecto contenga los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.	Asistente Técnico Sociolegal



12	Elabora el proyecto de bases, tomando como base la documentación incorporada en el expediente y lo publica en el Sistema GUATECOMPRAS.	Asistente Técnico Sociolegal
13	Eventualmente revisa el Sistema GUATECOMPRAS y si existen observaciones, coordina las respuestas.	
14	Imprime la Constancia de Publicación del Sistema GUATECOMPRAS y lo incorpora al expediente.	
15	Elabora y remite las bases definitivas al Director Municipal de Planificación, atendiendo las modificaciones que por observación de los oferentes o propias de la entidad, se hagan a las mismas y continúa con el proceso.	
16	Recibe los documentos y elabora oficios, solicitando que Secretaría Municipal gestione ante la Autoridad Competente la designación del personal que emitirá el Dictamen Técnico, Opinión Jurídica y Proyecto del Contrato.	Director Municipal de Planificación
17	Coordina el proceso para la designación del personal que emitirá el Dictamen Técnico, Opinión Jurídica y Proyecto del Contrato y al mismo tiempo, coordina el nombramiento de la Junta de Cotización, de acuerdo al procedimiento específico.	Secretaría Municipal
18	Elabora oficio en donde solicita el Dictamen Técnico, al cual adjunta copia simple de las bases generales, especificaciones técnicas y formulario de cotización, y lo entrega al funcionario designado.	
19	Recibe y evalúa si los documentos contienen todas las especificaciones técnicas.	Funcionario Profesional Delegado por la Dirección Municipal de Planificación
20	Emite y firma Dictamen Técnico favorable o no favorable, indicando las observaciones y correcciones si fuera el caso, remitiéndolo a Secretaría Municipal. El Dictamen Técnico deberá contar en el NIT del funcionario que emite dicho documento.	
21	Recibe el Dictamen Técnico.	Secretaría Municipal
22	Elabora un segundo oficio solicitando Opinión Jurídica y Proyecto del Contrato al cual adjunta copia de las bases generales, especificaciones técnicas, formulario de cotización y dictamen técnico, y lo entrega al funcionario designado.	
23	Recibe y evalúa los aspectos legales o jurídicos del proceso, bases generales y los documentos relacionados a la contratación del proyecto.	Asesor Legal



24	Emite y firma Opinión Jurídica favorable o no favorable con las observaciones y correcciones que considere pertinentes. La Opinión Jurídica deberá contar en el NIT del funcionario que emite dicho documento.	Asesor Legal
25	Elabora Proyecto de Contrato para remitirlo a Secretaría Municipal y envía copia digital de la misma a la Dirección Municipal de Planificación.	
26	Recibe el Proyecto del Contrato y remite toda la documentación solicitada a la Dirección Municipal de Planificación.	Secretaría Municipal
27	Recibe e incorpora al expediente respectivo el Dictamen Técnico, Opinión Jurídica, Proyecto del Contrato y la Certificación del Punto de Acta en donde se acuerda el nombramiento de la Junta de Cotización.	Director Municipal de Planificación
28	Solicita al Secretario Municipal realice el proceso para la aprobación de las bases, remitiendo el expediente original.	
29	Recibe de Secretaría Municipal el expediente original con la Certificación del Punto del Acta del Concejo Municipal en donde aprueba las bases.	
30	Verifica que toda la documentación necesaria esté dentro del expediente, lo remite al Asistente Técnico Sociolegal para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	
31	Recibe, revisa y prepara el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.	
32	Ingresa con su usuario en el Sistema GUATECOMPRAS y anexa los documentos para su publicación.	Asistente Técnico Sociolegal
33	Autoriza y publica el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS dentro del plazo que automáticamente genera dicho sistema.	
34	Imprime la Constancia de Publicación que genera el Sistema GUATECOMPRAS.	
35	Incorpora al expediente la Constancia de Publicación.	
36	Notifica a la Junta de Cotización el lugar, fecha y hora para la recepción y apertura de plicas y les traslada el expediente para su revisión.	
37	Revisa periódicamente en el Sistema GUATECOMPRAS si existen o no preguntas relacionadas al evento.	
38	Si existen preguntas en el evento publicado, coordina	



	las respuestas y las publica.	
39	Reciben y revisan el expediente.	Miembros de la Junta de Cotización
40	Proceden a constituirse en el lugar, fecha y hora establecidos en las Bases Generales para la recepción de ofertas.	
41	Transcurridos treinta (30) minutos de la hora fijada para la recepción de ofertas, declaran cerrada la misma y proceden a la Apertura de Plicas.	
42	Elaboran el Acta de Recepción y Apertura de Plicas, dejando constancia de todo lo actuado.	
43	Elaboran el Listado de Oferentes participantes y adicionan los documentos al expediente.	
44	Trasladan el Acta de Recepción y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes a la Dirección Municipal de Planificación para que se coordine con el Asistente Técnico Sociolegal la publicación de la documentación anteriormente aludida.	
45	Recibe los documentos.	Asistente Técnico Sociolegal
46	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes.	
47	Imprime Constancia de Publicación.	
48	Traslada el Acta de Recepción y Apertura de Plicas, Listado de Oferentes y Constancia de Publicación a la Junta de Cotización.	
49	Reciben los documentos y lo integran al expediente.	Miembros de la Junta de Cotización
50	Dentro del plazo establecido en las bases de cotización, la Junta procederá a solicitar las aclaraciones y muestras que considere pertinentes realizar a los oferentes.	
51	Posteriormente efectúan la evaluación y calificación de la o las ofertas y proceden a adjudicar el evento al oferente que haya presentado la oferta más conveniente y favorable a los intereses de la Municipalidad.	
52	Suscriben el Acta de Adjudicación dentro del plazo establecido en las bases de cotización y sus prorrogas.	
53	Notifica a la Dirección Municipal de Planificación de la adjudicación realizada, para que coordine la publicación del Acta de Adjudicación y su Notificación en el Sistema GUATECOMPRAS.	
54	Recibe notificación de publicación y procede a	Asistente



	publicar en el Sistema GUATECOMPRAS el Acta de Adjudicación, juntamente con la Notificación.	Técnico Sociolegal
55	Imprime y remite la Constancia de Publicación.	
56	Revisa dentro del plazo de cinco (5) días calendario, después de la publicación del Acta de Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS la existencia o inexistencia de inconformidades.	
57	En caso de se haya planteado una inconformidad, informa al Director Municipal de Planificación para que notifique a la Junta de Cotización sobre el planteamiento de las mismas y procedan a darle respuesta.	Miembros de la Junta de Cotización
58	Reciben la notificación por planteamiento de inconformidades.	
59	Responden las inconformidades presentadas, las que deberán ser elaboradas y publicadas dentro de un plazo que no exceda de tres (3) días calendario. Si no hay inconformidades, continúa en el paso número 65.	
60	Traslada oficio de respuesta de las inconformidades.	Asistente Técnico Sociolegal
61	Recibe y publica respuestas de las inconformidades de la Junta de Cotización.	
62	Imprime constancia de publicación de respuestas.	
63	Traslada documentos de respuesta y constancia de publicación.	Miembros de la Junta de Cotización
64	Reciben los documentos anteriores y lo incorporan al expediente.	
65	Elaboran oficio en donde ponen en consideración de la Autoridad Competente la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.	
66	Remiten oficio y expediente a Secretaría Municipal.	Secretaría Municipal
67	Recibe, revisa y presenta a la Autoridad Competente el oficio de solicitud para que resuelva dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibido el expediente.	
68	Traslada a la Dirección Municipal de Planificación el expediente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de lo actuado por la Junta, para que coordine su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, adjuntando la notificación respectiva.	
69	Recibe y revisa el expediente.	Director Municipal de
70	Remite al Asistente Técnico Sociolegal para que	



	proceda a la publicación.	Planificación
71	Recibe, revisa el expediente y publica la certificación del punto de acta en donde se aprueba lo actuado por la Junta de Cotización y notifica electrónicamente el resultado del evento en el Sistema GUAATECOMPRAS.	Asistente Técnico Sociolegal
72	Imprime constancia de publicación y elabora oficio para trasladar el expediente a Secretaría Municipal y proceda con la fase de contratación.	
73	Recibe y remite mediante oficio el expediente a Asesoría Jurídica para que proceda a elaborar el contrato respectivo.	Secretaría Municipal
74	Recibe el expediente, facciona el contrato respectivo y lo devuelve a Secretaría Municipal para la suscripción del mismo.	Asesor Legal
75	Notifica al contratista y procede a requerirle que signe el contrato respectivo, juntamente con el funcionario designado por la Municipalidad para la suscripción del contrato, trasladando dicho contrato a Asesoría Jurídica para que proceda a legalizar las firmas.	Secretaría Municipal
76	Elabora el Acta de Legalización de Firmas y solicita a los otorgantes que lo firmen nuevamente.	Asesor Legal
77	Traslada el contrato a Secretaría Municipal para el otorgamiento de los seguros de caución.	
78	Solicita a la empresa adjudicada el seguro de caución de cumplimiento de contrato.	Secretaría Municipal
79	Recibe el seguro de caución de cumplimiento de contrato y su certificado de autenticidad por parte de la empresa adjudicada, la cual deberá de ser presentada dentro del plazo máximo de cinco (5) días a la fecha de la suscripción del contrato.	
80	Incorpora al expediente respectivo el contrato y el seguro de caución de cumplimiento de contrato, fijando fecha para que el Concejo Municipal proceda a aprobarlo.	
81	Traslada el expediente y certificación del punto de acta en donde conste la aprobación del contrato a la Dirección Municipal de Planificación para que coordine su publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS.	



82	Revisa el expediente y lo traslada al Asistente Técnico Sociolegal para las publicaciones respectivas.	Director Municipal de Planificación
83	Recibe el expediente y publica en el Sistema GUATECOMPRAS el contrato, el seguro de caución de cumplimiento de contrato y la constancia de aprobación del contrato.	Asistente Técnico Sociolegal
84	Notifica al Director Municipal de Planificación el resultado del proceso, remitiendo el expediente para dar paso a la ejecución.	
85	Recibe y revisa el expediente original del evento de contratación, gestiona copia certificada del documento contractual y entrega la copia a la Unidad de Supervisión Municipal para dar inicio a la ejecución del proyecto.	Director Municipal de Planificación
86	Continúa con el proceso de ejecución del proyecto registrado en el SNIP.	



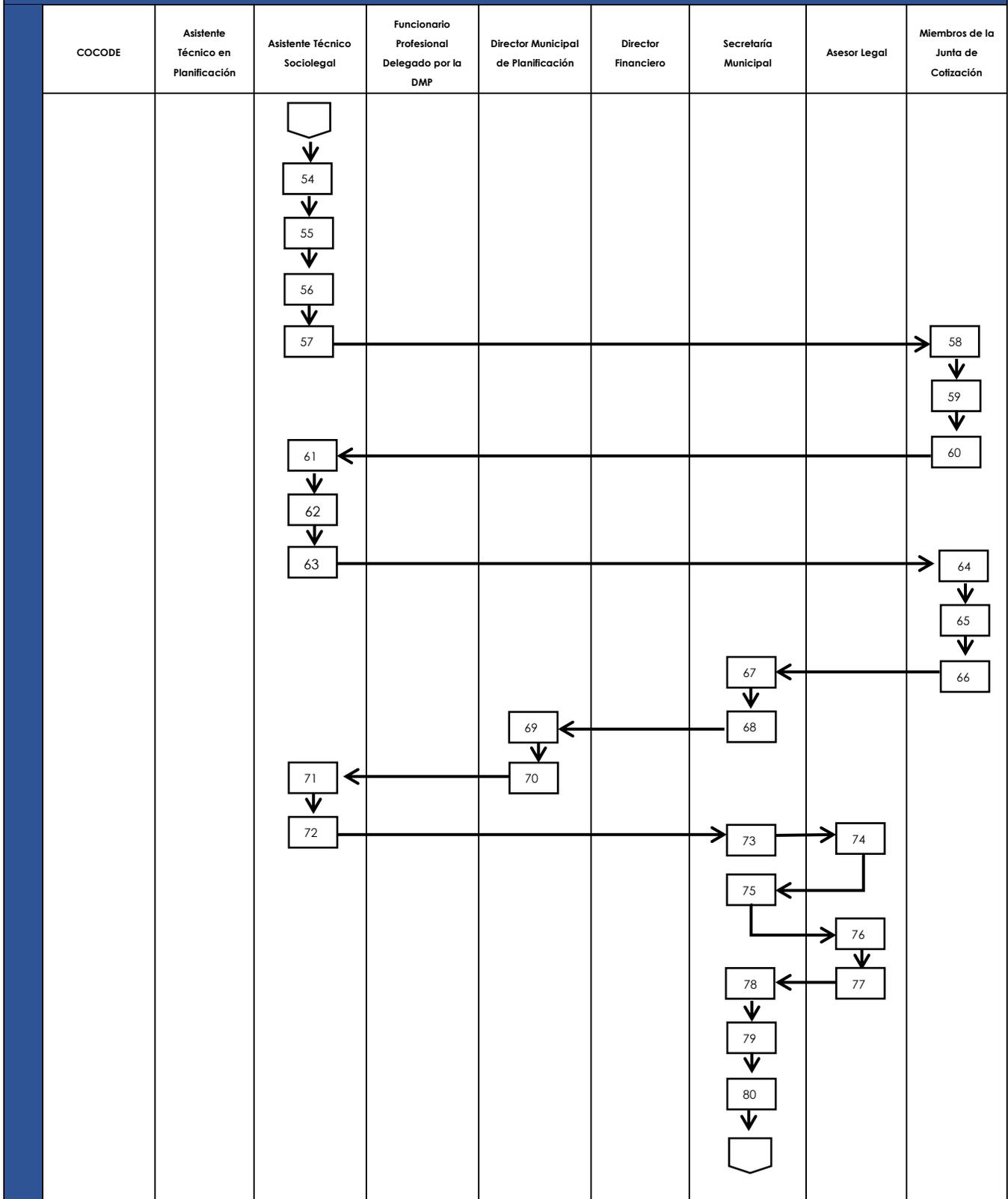
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS POR EL REGIMEN DE COTIZACION

COCODE	Asistente Técnico en Planificación	Asistente Técnico Sociolegal	Funcionario Profesional Delegado por la DMP	Director Municipal de Planificación	Director Financiero	Secretaría Municipal	Asesor Legal	Miembros de la Junta de Cotización





PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS POR EL REGIMEN DE COTIZACION





PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS POR EL REGIMEN DE COTIZACION

COCODE	Asistente Técnico en Planificación	Asistente Técnico Sociolegal	Funcionario Profesional Delegado por la DMP	Director Municipal de Planificación	Director Financiero	Secretaría Municipal	Asesor Legal	Miembros de la Junta de Cotización	
		<pre>graph TD; 83[83] --> 84[84];</pre>		<pre>graph TD; 82[82] --> 85[85]; 85 --> Fin[Fin];</pre>			<pre>graph TD; 81[81];</pre>		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS POR EL REGIMEN DE LICITACION	TIEMPO
Agosto 2020		
Descripción General: Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la contratación por licitación pública cuyo valor exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) para obras registradas en Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades que conforman la Municipalidad.• Funcionarios de la Administración Municipal.		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• La contratación bajo esta modalidad de compra debe estar contenida en el Plan Operativo Anual -POA- de la Municipalidad, aprobado por el Concejo Municipal, así como en el Plan Anual de Compras -PAC-. [Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado]• El tiempo está contemplado en días hábiles e inhábiles y puede variar si se dan las siguientes causas: tiempo de presentación de la fianza, firma del contrato, prórrogas, impugnaciones y modificaciones a las bases.		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	El proceso puede iniciar por: a) solicitud presentada ante el Consejo Municipal de Desarrollo por el representante legal del COCODE, el cual deberá ser aprobado y posteriormente ser remitido a donde corresponda para que sea registrado en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- y en el Plan Operativo Anual -POA-, y b) por alguna unidad interesada o funcionario de la administración municipal, para el efecto, la unidad interesada deberá realizar la solicitud de compra y/o contratación (o perfil de proyecto si corresponde) y elaborar la justificación de compra.	COCODE y/o Unidad Interesada
2	Conforma el expediente de planificación del proyecto de interés con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">a) Perfil del proyectob) Planosc) Especificaciones Técnicasd) Especificaciones Generalese) Disposiciones Especialesf) Estudio de Factibilidad	Director Municipal de Planificación



	<p>g) Resolución Ambiental emitida por el MARN h) Tenencia legal de la tierra y/o derechos de paso i) Análisis de Riesgo j) Boleta SNIP k) Presupuesto general l) Entre otros documentos, conforme las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.</p>	
3	Verifica que el proyecto solicitado se encuentre dentro del Plan Operativo Anual -POA- y que cuenta con Disponibilidad Presupuestaria.	
4	Si el proyecto no está aprobado en el Plan Operativo Anual -POA-, coordina la elaboración del anteproyecto y lo presenta al Concejo Municipal para su autorización y gestión de modificación del POA.	
5	Elabora y envía oficio de solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera, dirigido al director de la DAFIM. [Si no cuenta con Disponibilidad Presupuestaria realiza las gestiones de transferencia de fondos]	
6	Emiten y firman las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera del proyecto requerido y lo traslada al área solicitante.	Director de la DAFIM y Encargado de Presupuesto
7	Con las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera, completa el expediente del evento y lo traslada al Asistente de la Dirección Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación
8	Escanea el expediente del evento, en formato PDF, graba una copia en CD y lo traslada al Director Municipal de Planificación.	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
9	Recibe el expediente del evento y elabora oficio dirigido al Asistente Técnico Sociolegal para que proceda a elaborar y publicar el Proyecto de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS para consulta pública.	Director Municipal de Planificación
10	Envía oficio y expediente del evento en físico y digital.	
11	Recibe y verifica el oficio, revisando que el expediente del proyecto contenga los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.	Asistente Técnico Sociolegal



12	Elabora el proyecto de bases, tomando como base la documentación incorporada en el expediente y lo publica en el Sistema GUATECOMPRAS.	
13	Eventualmente revisa el Sistema GUATECOMPRAS y si existen observaciones, coordina las respuestas.	
14	Imprime la Constancia de Publicación del Sistema GUATECOMPRAS y lo incorpora al expediente.	
15	Elabora y remite las bases definitivas al Director Municipal de Planificación, atendiendo las modificaciones que por observación de los oferentes o propias de la entidad, se hagan a las mismas y continúa con el proceso.	
16	Recibe los documentos y elabora oficios, solicitando que Secretaría Municipal gestione ante la Autoridad Competente la designación del personal que emitirá el Dictamen Técnico, Opinión Jurídica y Proyecto del Contrato.	Director Municipal de Planificación
17	Coordina el proceso para la designación del personal que emitirá el Dictamen Técnico, Opinión Jurídica y Proyecto del Contrato y al mismo tiempo, coordina el nombramiento de la Junta de Licitación, de acuerdo al procedimiento específico.	Secretaría Municipal
18	Elabora oficio en donde solicita el Dictamen Técnico, al cual adjunta copia simple de las bases generales, especificaciones técnicas y formulario de licitación, y lo entrega al funcionario designado.	
19	Recibe y evalúa si los documentos contienen todas las especificaciones técnicas.	Funcionario Profesional Delegado por la Dirección Municipal de Planificación
20	Emite y firma Dictamen Técnico favorable o no favorable, indicando las observaciones y correcciones si fuera el caso, remitiéndolo a Secretaría Municipal. El Dictamen Técnico deberá contar en el NIT del funcionario que emite dicho documento.	
21	Recibe el Dictamen Técnico.	
22	Elabora un segundo oficio solicitando Opinión Jurídica y Proyecto del Contrato al cual adjunta copia de las bases generales, especificaciones técnicas, formulario de licitación y dictamen técnico, y lo entrega al funcionario designado.	Secretaría Municipal
23	Recibe y evalúa los aspectos legales o jurídicos del proceso, bases generales y los documentos relacionados a la contratación del proyecto.	Asesor Legal



24	Emite y firma Opinión Jurídica favorable o no favorable con las observaciones y correcciones que considere pertinentes. <u>La</u> Opinión Jurídica deberá contar en el NIT del funcionario que emite dicho documento.	
25	Elabora Proyecto de Contrato para remitirlo a Secretaría Municipal y envía copia digital de la misma a la Dirección Municipal de Planificación.	
26	Recibe el Proyecto del Contrato y remite toda la documentación solicitada a la Dirección Municipal de Planificación.	Secretaría Municipal
27	Recibe e incorpora al expediente respectivo el Dictamen Técnico, Opinión Jurídica, Proyecto del Contrato y la Certificación del Punto de Acta en donde se acuerda el nombramiento de la Junta de Licitación.	
28	Solicita al Secretario Municipal realice el proceso para la aprobación de las bases, remitiendo el expediente original.	Director Municipal de Planificación
29	Recibe de Secretaría Municipal el expediente original con la Certificación del Punto del Acta del Concejo Municipal en donde aprueba las bases.	
30	Verifica que toda la documentación necesaria esté dentro del expediente, lo remite al Asistente Técnico Sociolegal para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	
31	Recibe, revisa y prepara el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.	
32	Ingresa con su usuario en el Sistema GUATECOMPRAS y anexa los documentos para su publicación.	
33	Autoriza y publica el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS dentro del plazo que automáticamente genera dicho sistema.	Asistente Técnico Sociolegal
34	Imprime la Constancia de Publicación que genera el Sistema GUATECOMPRAS.	
35	Incorpora al expediente la Constancia de Publicación.	
36	Inmediatamente traslada el expediente al Director Municipal de Planificación para que coordine la publicación de la convocatoria a licitar en el Diario Oficial.	
37	Recibe el expediente y coordina la publicación de la convocatoria a licitar en el Diario Oficial, dentro de los cinco (5) días calendario posterior a la publicación del evento en el	Director Municipal de Planificación



	sistema GUATECOMPRAS.	
38	Traslada el expediente al Asistente Técnico Sociolegal para que continúe con el trámite respectivo.	
39	Recibe el expediente y notifica a la Junta de Licitación el lugar, fecha y hora para la recepción y apertura de plicas y les traslada el expediente para su revisión.	Asistente Técnico Sociolegal
40	Revisa periódicamente en el Sistema GUATECOMPRAS si existen o no preguntas relacionadas al evento.	
41	Si existen preguntas en el evento publicado, coordina las respuestas y las publica.	
42	Reciben y revisan el expediente.	Miembros de la Junta de Licitación
43	Proceden a constituirse en el lugar, fecha y hora establecidos en las Bases Generales para la recepción de ofertas.	
44	Transcurridos treinta (30) minutos de la hora fijada para la recepción de ofertas, declaran cerrada la misma y proceden a la Apertura de Plicas.	
45	Elaboran el Acta de Recepción y Apertura de Plicas, dejando constancia de todo lo actuado.	
46	Elaboran el Listado de Oferentes participantes y adicionan los documentos al expediente.	
47	Trasladan el Acta de Recepción y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes a la Dirección Municipal de Planificación para que se coordine con el Asistente Técnico Sociolegal la publicación de la documentación anteriormente aludida.	Asistente Técnico Sociolegal
48	Recibe los documentos.	
49	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción y Apertura de Plicas y Listado de Oferentes.	
50	Imprime Constancia de Publicación.	Asistente Técnico Sociolegal
51	Traslada el Acta de Recepción y Apertura de Plicas, Listado de Oferentes y Constancia de Publicación a la Junta de Licitación.	
52	Reciben los documentos y lo integran al expediente.	Miembros de la Junta de Licitación
53	Dentro del plazo establecido en las bases de licitación, la Junta procederá a solicitar las aclaraciones y muestras que considere pertinentes realizar a los oferentes.	
54	Posteriormente efectúan la evaluación y calificación de la o las ofertas y proceden a adjudicar el evento al oferente que	



	haya presentado la oferta más conveniente y favorable a los intereses de la Municipalidad.	
55	Suscriben el Acta de Adjudicación dentro del plazo establecido en las bases de licitación y sus prorrogas.	
56	Notifica a la Dirección Municipal de Planificación de la adjudicación realizada, para que coordine la publicación del Acta de Adjudicación y su Notificación en el Sistema GUATECOMPRAS.	
57	Recibe notificación de publicación y procede a publicar en el Sistema GUATECOMPRAS el Acta de Adjudicación, juntamente con la Notificación.	
58	Imprime y remite la Constancia de Publicación.	
59	Revisa dentro del plazo de cinco (5) días calendario, después de la publicación del Acta de Adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS la existencia o inexistencia de inconformidades.	Asistente Técnico Sociolegal
60	En caso de se haya planteado una inconformidad, informa al Director Municipal de Planificación para que notifique a la Junta de Licitación sobre el planteamiento de las mismas y procedan a darle respuesta.	
61	Reciben la notificación por planteamiento de inconformidades.	
62	Responden las inconformidades presentadas, las que deberán ser elaboradas y publicadas dentro de un plazo que no exceda de tres (3) días calendario. Si no hay inconformidades, continúa en el paso número 65.	Miembros de la Junta de Licitación
63	Traslada oficio de respuesta de las inconformidades.	
64	Recibe y publica respuestas de las inconformidades de la Junta de Licitación.	
65	Imprime constancia de publicación de respuestas.	Asistente Técnico Sociolegal
66	Traslada documentos de respuesta y constancia de publicación.	
67	Reciben los documentos anteriores y lo incorporan al expediente.	Miembros de la Junta de Licitación
68	Elaboran oficio en donde ponen en consideración de la Autoridad Competente la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación.	Miembros de la Junta de Licitación



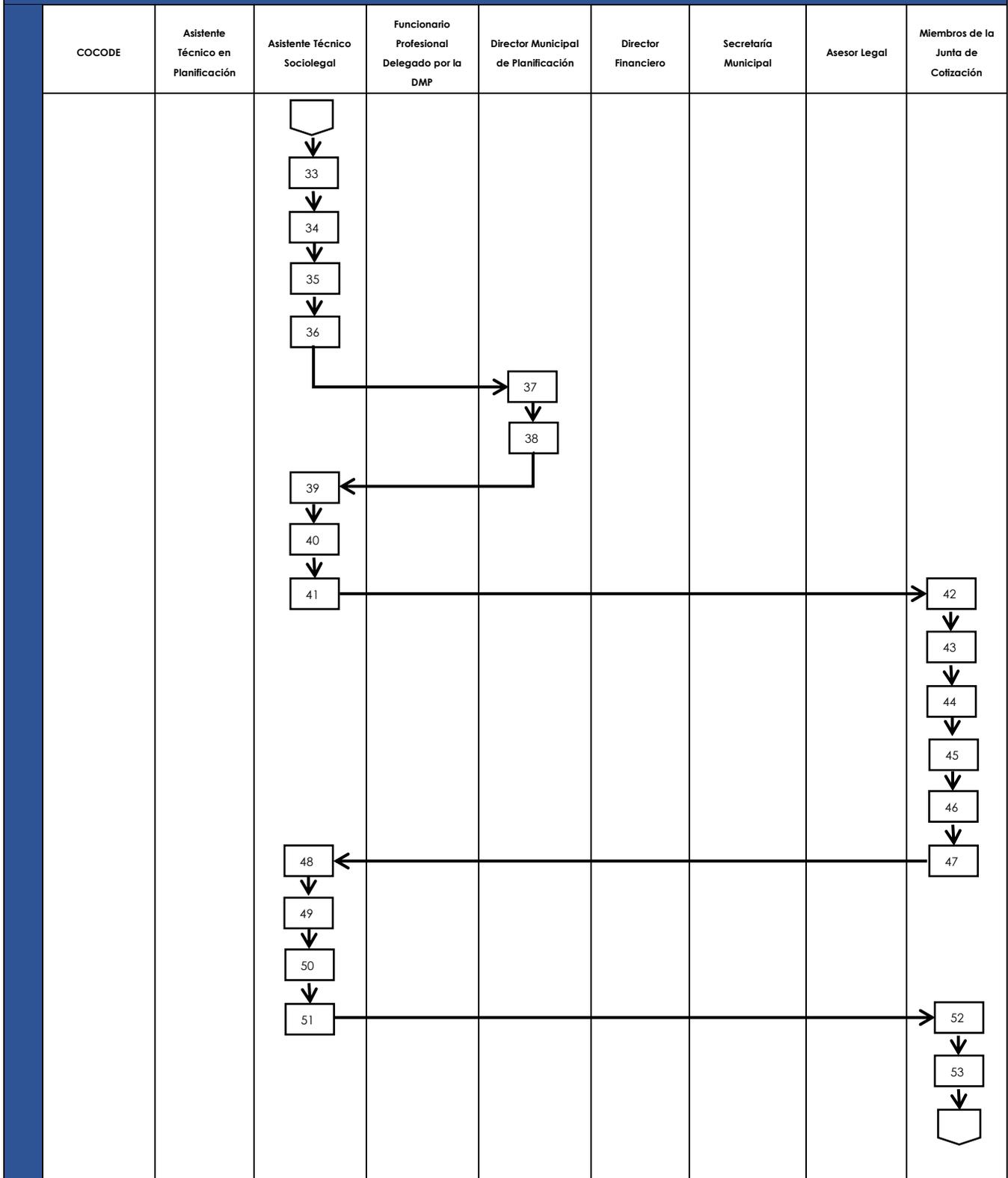
69	Remiten oficio y expediente a Secretaría Municipal.	
70	Recibe, revisa y presenta a la Autoridad Competente el oficio de solicitud para que resuelva dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibido el expediente.	
71	Traslada a la Dirección Municipal de Planificación el expediente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de lo actuado por la Junta, para que coordine su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, adjuntando la notificación respectiva.	Secretaría Municipal
72	Recibe y revisa el expediente.	Director Municipal de Planificación
73	Remite al Asistente Técnico Sociolegal para que proceda a la publicación.	
74	Recibe, revisa el expediente y publica la certificación del punto de acta en donde se aprueba lo actuado por la Junta de Licitación y notifica electrónicamente el resultado del evento en el Sistema GUATECOMPRAS.	Asistente Técnico Sociolegal
75	Imprime constancia de publicación y elabora oficio para trasladar el expediente a Secretaría Municipal y proceda con la fase de contratación.	
76	Recibe y remite mediante oficio el expediente a Asesoría Jurídica para que proceda a elaborar el contrato respectivo.	Secretaría Municipal
77	Recibe el expediente, facciona el contrato respectivo y lo devuelve a Secretaría Municipal para la suscripción del mismo.	Asesor Legal
78	Notifica al contratista y procede a requerirle que signe el contrato respectivo, juntamente con el funcionario designado por la Municipalidad para la suscripción del contrato, trasladando dicho contrato a Asesoría Jurídica para que proceda a legalizar las firmas.	Secretaría Municipal
79	Elabora el Acta de Legalización de Firmas y solicita a los otorgantes que lo firmen nuevamente.	Asesor Legal
80	Traslada el contrato a Secretaría Municipal para el otorgamiento de los seguros de caución.	
81	Solicita a la empresa adjudicada el seguro de caución de cumplimiento de contrato.	Secretaría Municipal
82	Recibe el seguro de caución de cumplimiento de contrato y su certificado de autenticidad por parte de la empresa adjudicada, la cual deberá de ser presentada dentro del plazo	



	máximo de cinco (5) días a la fecha de la suscripción del contrato.	
83	Incorpora al expediente respectivo el contrato y el seguro de caución de cumplimiento de contrato, fijando fecha para que el Concejo Municipal proceda a aprobarlo.	
84	Traslada el expediente y certificación del punto de acta en donde conste la aprobación del contrato a la Dirección Municipal de Planificación para que coordine su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	
85	Revisa el expediente y lo traslada al Asistente Técnico Sociolegal para las publicaciones respectivas.	Director Municipal de Planificación
86	Recibe el expediente y publica en el Sistema GUATECOMPRAS el contrato, el seguro de caución de cumplimiento de contrato y la constancia de aprobación del contrato.	Asistente Técnico Sociolegal
87	Notifica al Director Municipal de Planificación el resultado del proceso, remitiendo el expediente para dar paso a la ejecución.	
88	Recibe y revisa el expediente original del evento de contratación, gestiona copia certificada del documento contractual y entrega la copia a la Unidad de Supervisión Municipal para dar inicio a la ejecución del proyecto.	Director Municipal de Planificación
89	Continúa con el proceso de ejecución del proyecto registrado en el SNIP.	

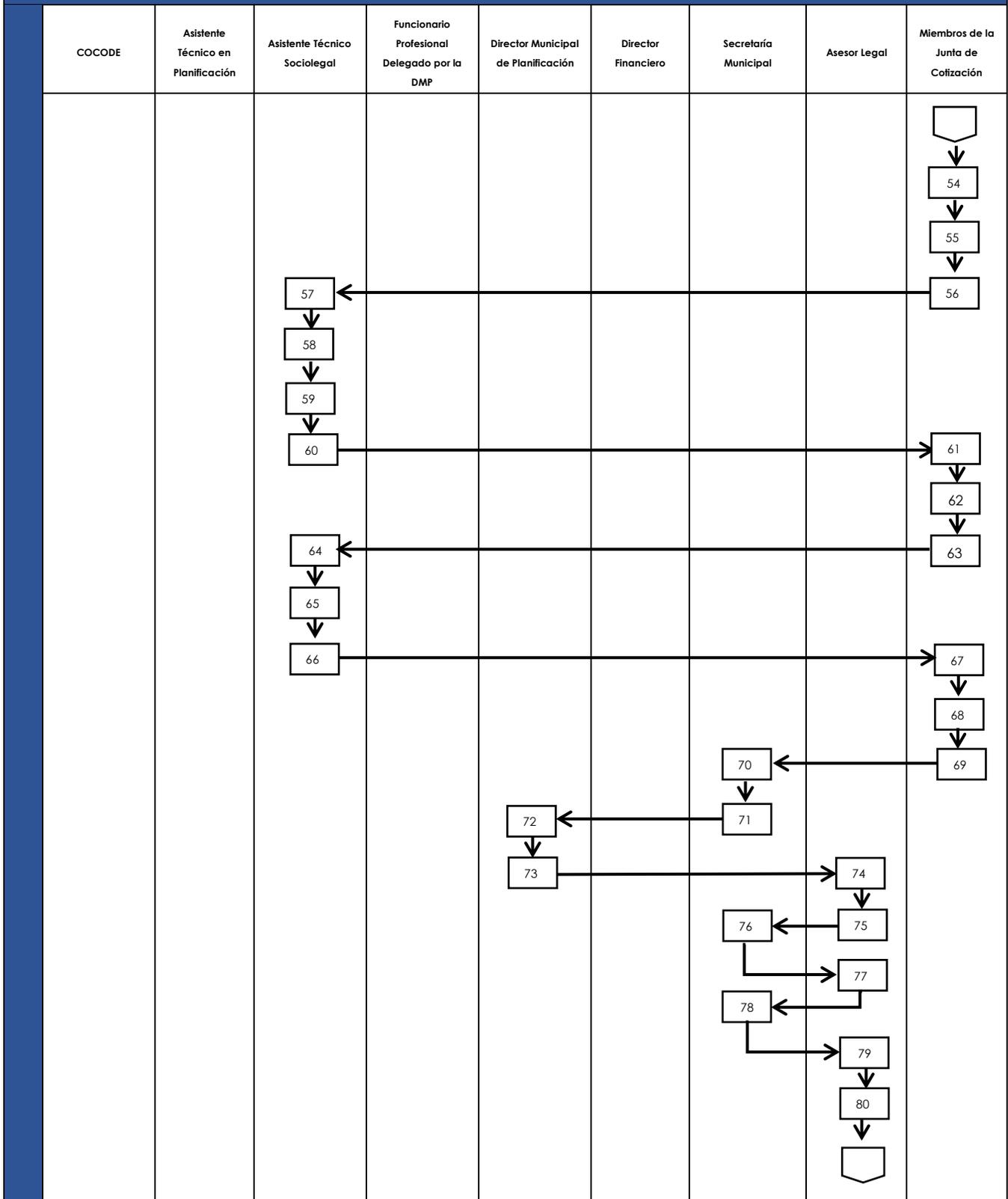


PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS POR EL REGIMEN DE LICITACION





PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS POR EL REGIMEN DE LICITACION





PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS POR EL REGIMEN DE LICITACION

COCODE	Asistente Técnico en Planificación	Asistente Técnico Sociolegal	Funcionario Profesional Delegado por la DMP	Director Municipal de Planificación	Director Financiero	Secretaría Municipal	Asesor Legal	Miembros de la Junta de Cotización
				<pre>graph TD; 85[85] --> 86[86]; 86 --> 87[87]; 87 --> 88[88];</pre>		<pre>graph TD; 81[81] --> 82[82]; 82 --> 83[83]; 83 --> 84[84]; 84 --> 85[85];</pre>		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA	TIEMPO
Agosto 2020		
Descripción General: Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por monto mayor a los veinticinco mil quetzales (Q.25,000,00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00). Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición. [Artículo 43 litera "b" de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas]		
Usuarios: Todas las unidades que conforman la Municipalidad.		
Requisitos: Solicitud de bien, suministro, obras y servicios.		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Conforme el listado de proyectos y bienes autorizados en el Presupuesto Municipal y si las necesidades lo ameritan, realiza la solicitud, justificando la compra, describiendo y especificando lo requerido.	Responsable de la Unidad Interesada
2	Verifica que la solicitud este firmada, debidamente autorizada por el Jefe Inmediato de la unidad interesada y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada al Encargado de Presupuesto.	Encargado de Compras
3	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria, traslada la solicitud al Director Administrativo Financiero para Visto Bueno (Paso 5), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad que corresponda (Paso 4) y traslada la solicitud al Director Administrativo Financiero para Visto Bueno. (Paso 5)	Encargado de Presupuesto
4	Verifica los documentos, autoriza las transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 3)	Alcalde Municipal
5	Recibe la solicitud, da el Visto Bueno y traslada a Secretaría Municipal para la autorización de la Autoridad Administrativa Superior.	Director Administrativo Financiero



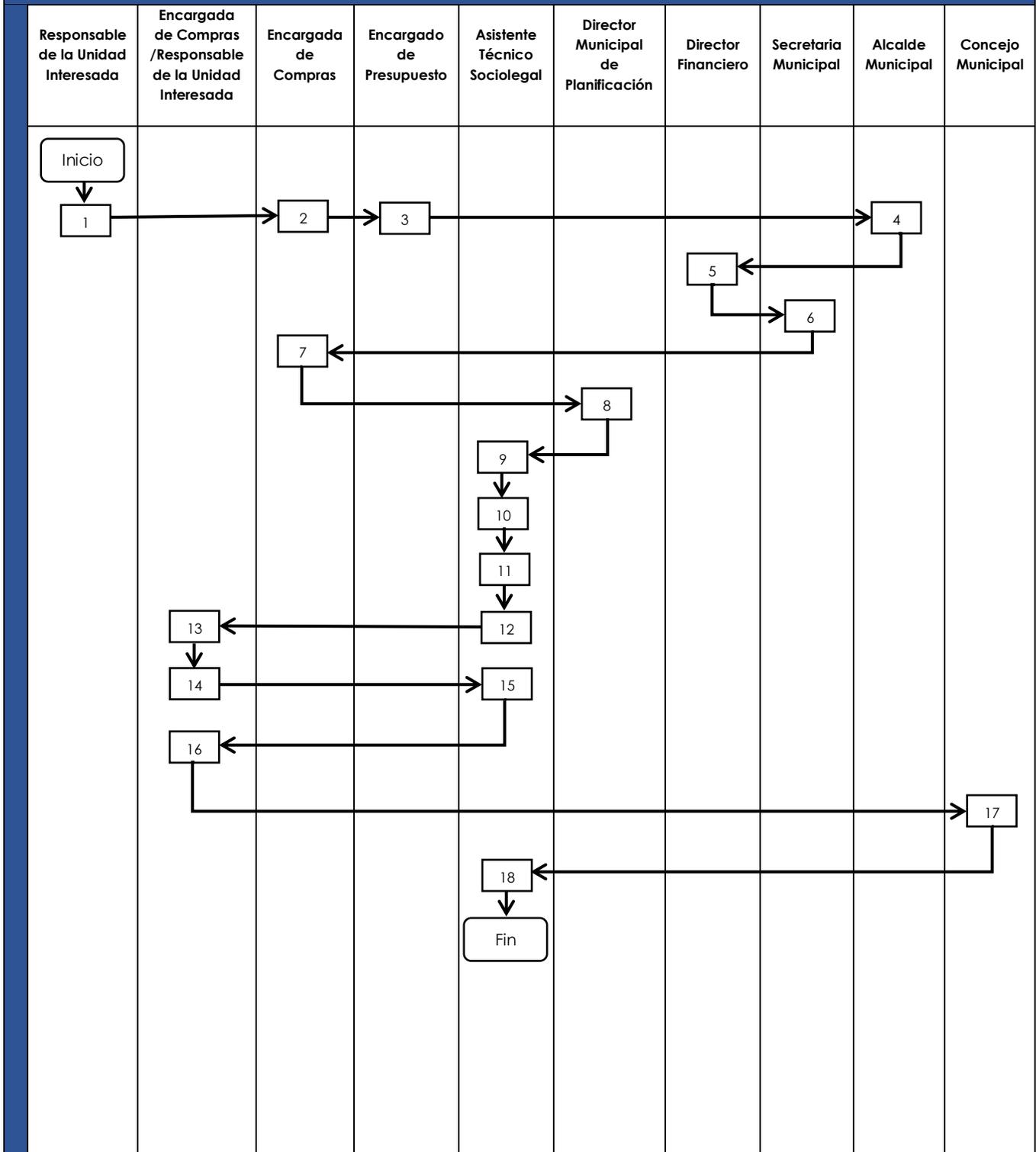
6	Traslada la solicitud debidamente autorizada y firmada por la Autoridad Administrativa Superior al Encargado de Compras.	Secretaría Municipal
7	Traslada el expediente al Director Municipal de Planificación.	Encargado de Compras
8	Revisa y traslada el expediente al Asistente Técnico Sociolegal para la elaboración de las bases o términos de referencia.	Director Municipal de Planificación
9	Elabora las bases o términos de referencia que correspondan, tomando como base la solicitud realizada por la unidad interesada.	Asistente Técnico Sociolegal
10	Crea y publica el concurso en el sistema GUATECOMPRAS	
11	Para la creación del concurso debe de publicar las bases o términos de referencia y la solicitud de bienes, servicios y/o materiales.	
12	Procede a dar un tiempo prudencial no menor a un (1) día hábil entre la publicación del concurso y la recepción de las ofertas.	
13	Apertura las ofertas electrónicas, eventualmente las evalúa y califica, cerciorándose que toda la información presentada por el oferente sea verídica.	Encargada de Compras / Responsable de la Unidad Interesada
14	Adjudica y certifica el acta de adjudicación de la compra del bien, servicio, y/o materiales dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, después de la apertura de las ofertas electrónicas. Traslada el acta de adjudicación al Asistente Técnico Sociolegal para que proceda a publicarlo en GUATECOMPRAS.	
15	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la evaluación de los requisitos fundamentales y el acta de adjudicación, cambiando el estado del evento a "Terminado Adjudicado".	Asistente Técnico Sociolegal
16	Mediante oficio, traslada el acta de adjudicación a la Autoridad Administrativa Superior para que proceda a aprobarlo o improbarlo, dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles.	Encargada de Compras Responsable de la Unidad Interesada
17	Aprueba lo actuado en el acta de adjudicación, dentro	Concejo



	de un plazo máximo de tres (3) días, compulsando copia certificada del acuerdo de aprobación al Encargado de Compras, Dirección Administrativa Financiera Municipal y Dirección Municipal de Planificación.	Municipal
18	Publica el acuerdo de aprobación en el Sistema GUATECOMPRAS e informa al Director Municipal de Planificación la finalización del evento para los efectos consiguientes.	Asistente Técnico Sociolegal



PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA
Agosto
2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE LA
JUNTA DE COTIZACION/LICITACION**

TIEMPO
8 días

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto establecer los pasos a seguir para el nombramiento de las personas que integran la Junta de Cotización y/o Licitación.

Usuarios:

Trabajadores de la Municipalidad

Requisitos:

Ninguno

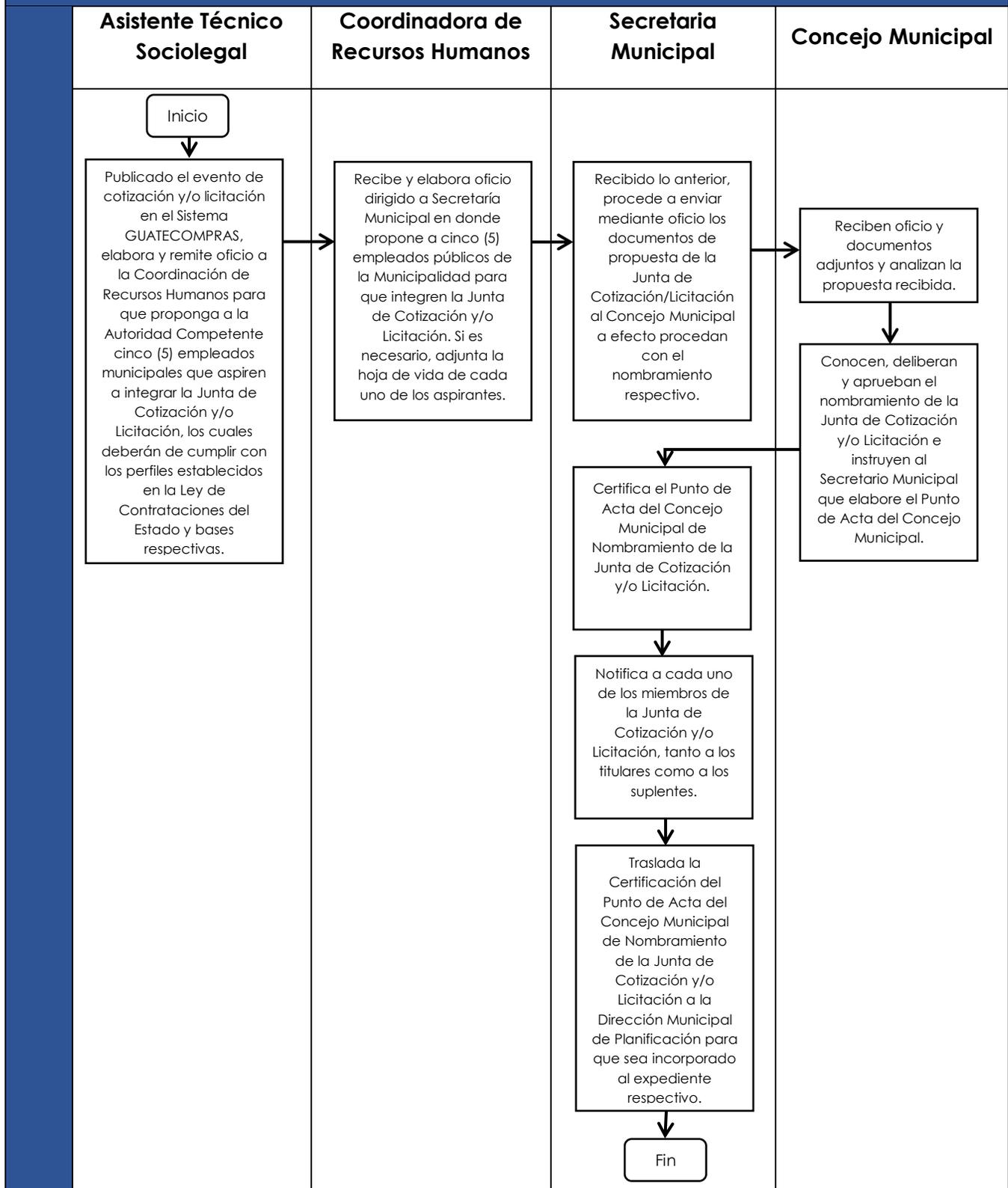
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Publicado el evento de cotización y/o licitación en el Sistema GUATECOMPRAS, elabora y remite oficio a la Coordinación de Recursos Humanos para que proponga a la Autoridad Competente cinco (5) empleados municipales que aspiren a integrar la Junta de Cotización y/o Licitación, los cuales deberán de cumplir con los perfiles establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y bases respectivas.	Asistente Técnico Sociolegal
2	Recibe y elabora oficio dirigido a Secretaría Municipal en donde propone a cinco (5) empleados públicos de la Municipalidad para que integren la Junta de Cotización y/o Licitación. Si es necesario, adjunta la hoja de vida de cada uno de los aspirantes.	Coordinadora de Recursos Humanos
3	Recibido lo anterior, procede a enviar mediante oficio los documentos de propuesta de la Junta de Cotización/Licitación al Concejo Municipal a efecto procedan con el nombramiento respectivo.	Secretaría Municipal
4	Reciben oficio y documentos adjuntos y analizan la propuesta recibida.	Concejo Municipal
5	Conocen, deliberan y aprueban el nombramiento de la Junta de Cotización y/o Licitación e instruyen al Secretario Municipal que elabore el Punto de Acta del Concejo Municipal.	



6	Certifica el Punto de Acta del Concejo Municipal de Nombramiento de la Junta de Cotización y/o Licitación.	Secretaría Municipal
7	Notifica a cada uno de los miembros de la Junta de Cotización y/o Licitación, tanto a los titulares como a los suplentes.	
8	Traslada la Certificación del Punto de Acta del Concejo Municipal de Nombramiento de la Junta de Cotización y/o Licitación a la Dirección Municipal de Planificación para que sea incorporado al expediente respectivo.	



PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA DE COTIZACION/LICITACION





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA

SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPAL

TIEMPO

Descripción General:

Se describen los procedimientos de las actividades que realiza la dependencia de supervisión municipal de obras.

Usuarios:

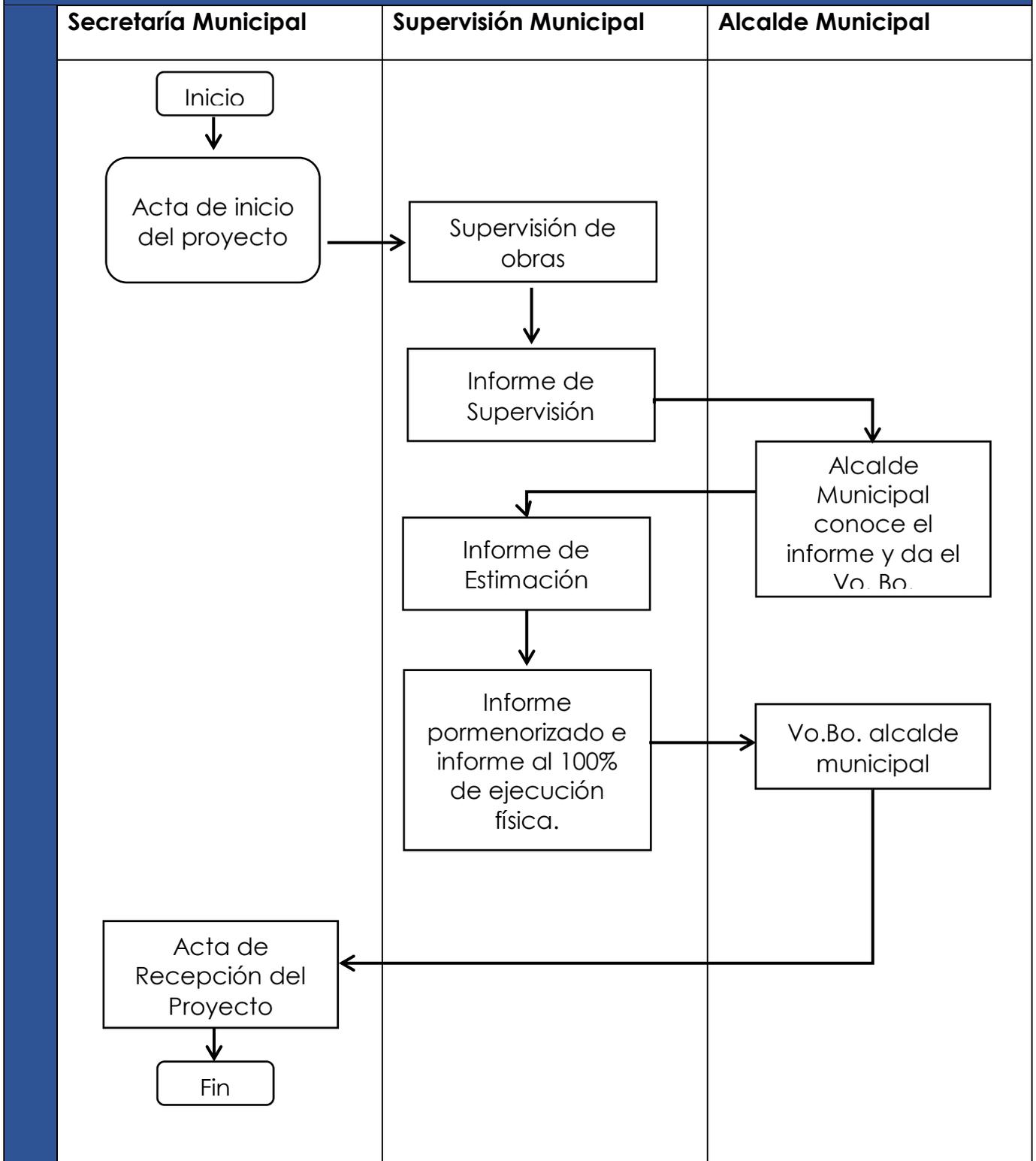
- Empresas constructoras y vecinos de San Miguel Chicaj.

Requisitos:

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Acta de inicio de la obra.	Secretaría Municipal
2	Supervisión de obras	Supervisor Mpal. de obras
3	Informe de Supervisión Realizada	
4	Alcalde Municipal conoce el informe y da el Vo. Bo.	Alcalde Municipal
5	Informes de estimación (Tiempo máximo de 5 días después de la notificación de la empresa constructora)	Supervisor de obras
6	Informe pormenorizado e informe al 100% de ejecución física de la obra. (Tiempo máximo de 15 días después de la notificación de la empresa constructora)	Supervisor de obras
7	Traslada al Alcalde Municipal para que de el Vo. Bo.	Alcalde Municipal
8	Acta de recepción del proyecto.	Secretaría Municipal



SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PRESIDENTES DE COCODE	TIEMPO
Agosto 2020		10 - 20 días
Descripción General: Es el procedimiento por medio del cual se reciben las solicitudes de Presidentes de COCODE que necesitan apoyo para sus comunidades.		
Usuarios: ➤ Presidentes de COCODE		
Requisitos: ➤ Solicitud		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Entrega reportes y/o solicitudes.	Presidente de COCODE
2	Revisa la solicitud y verifica que se encuentre debidamente firmado y sellado.	Encargado de Organización Comunitaria y Desarrollo Social
3	Remite la solicitud a la Unidad Técnica de Planificación para que realicen el estudio técnico correspondiente.	
4	Recibe solicitud.	Asistente Técnico en Planificación
5	Supervisa y remite estudio técnico.	
6	Recibe estudio.	Encargado de Organización Comunitaria y Desarrollo Social
7	Traslada a la DAFIM para que realice la cotización de lo solicitado.	
8	Recibe estudio	Encargada de Compras
9	Realiza cotización, y remite a Oficina de Atención Comunitaria	
10	Recibe cotización	Encargado de Organización Comunitaria y Desarrollo Social
11	Compila todas las solicitudes con las respectivas respuestas para conocimiento del Alcalde Municipal	
12	Recibe solicitudes	Alcalde Municipal
13	Conoce y resuelve.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA

Agosto
2020

ATENCION PERMANENTE**TIEMPO**

10 minutos

Descripción General:

Atención permanente al público

Usuarios:

- Alcalde comunitarios e instituciones

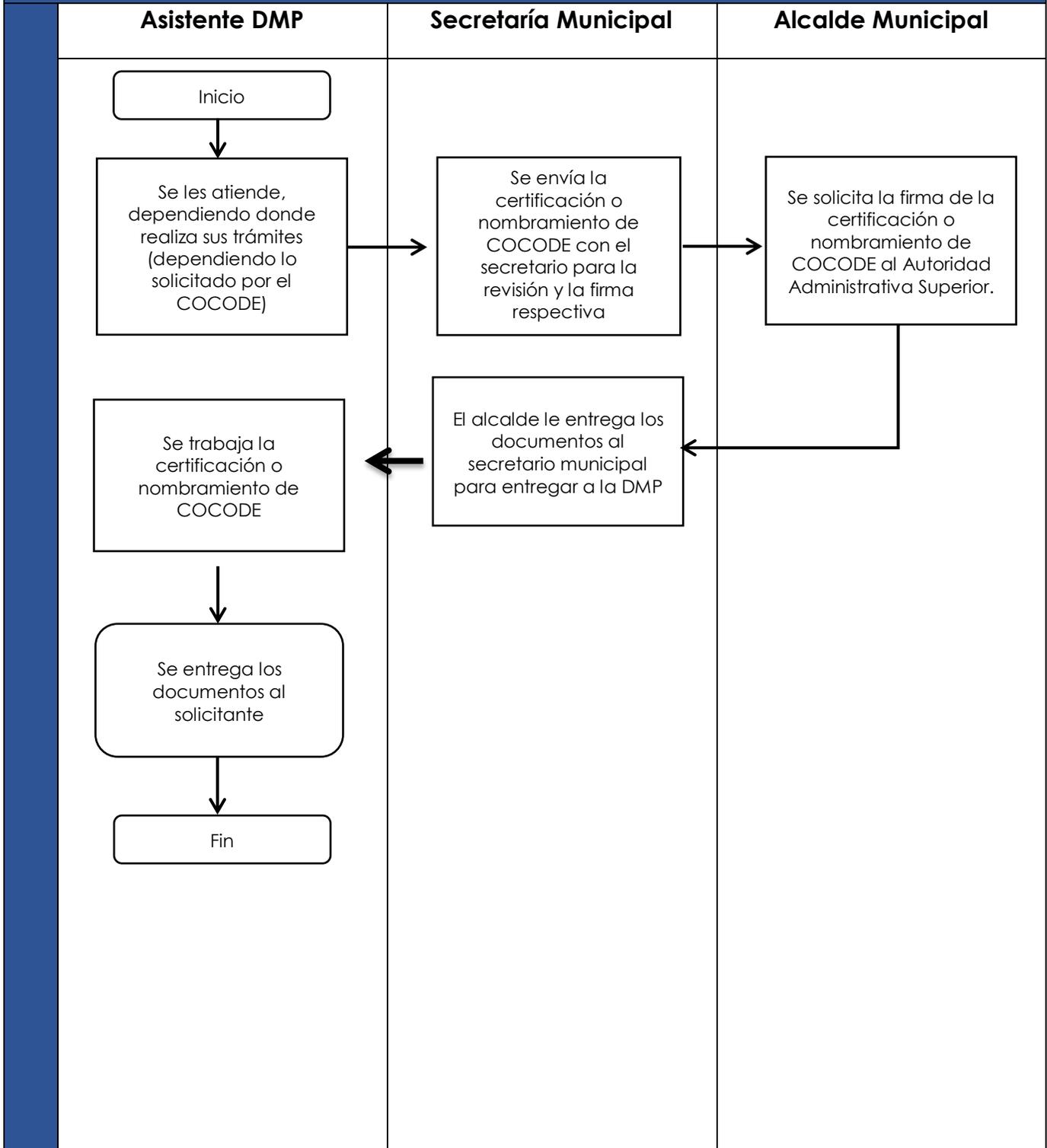
Requisitos:

- DPI del Solicitante

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se les atiende, dependiendo donde realiza sus trámites (si es para una certificación de COCODE) se le extiende	Asistente DMP
2	Se trabaja la certificación o nombramiento (dependiendo lo solicitado por el COCODE)	Asistente DMP
3	Se envía la certificación o nombramiento de COCODE con el secretario para la revisión y la firma respectiva	Secretario
4	Se solicita la firma de la certificación o nombramiento de COCODE a la Autoridad Administrativa Superior.	Alcalde Municipal
5	Se recibe la certificación o nombramiento ya firmadas	Asistente DMP
6	Se entrega el documento solicitado por el COCODE	Asistente DMP



ATENCIÓN PERMANENTE



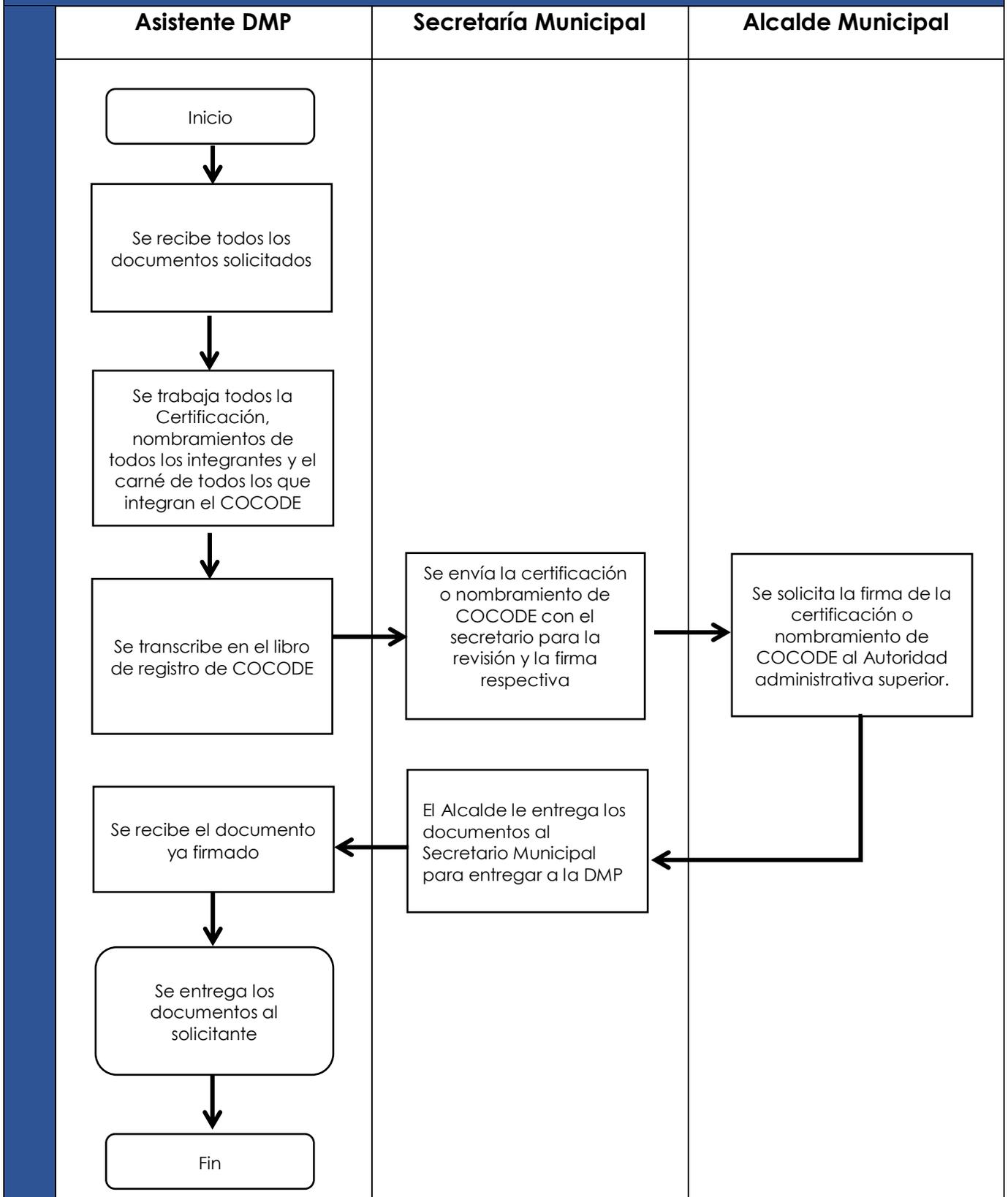


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	INSCRIPCIÓN Y REORGANIZACIÓN DE COCODE	TIEMPO
Agosto 2020		3 meses
Descripción General: Reorganización de COCODE de todas las comunidades del municipio		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde comunitarios		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud➤ Certificación de acta Comunitaria➤ Copia de Acta Comunitaria➤ Fotocopia de DPI➤ Fotocopia Boleto de Ornato➤ Foto Tamaño Cedula		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se recibe todos los documentos solicitados	Asistente DMP
2	Se trabaja todos la Certificación, nombramientos de todos los integrantes y el carne de todos los que integran el COCODE	Asistente DMP
3	Se transcribe en el libro de registro de COCODE	Asistente DMP
4	Se solicita la firma de la certificación o nombramiento de COCODE al Secretario Municipal.	Secretario Municipal
5	Se solicita la firma de todos los documentos al alcalde municipal	Alcalde Municipal
6	El alcalde municipal entrega al secretario municipal los documentos ya firmados	Secretario Municipal
7	Se recibe los documentos ya firmados	Asistente DMP
8	Se entrega todos los documentos ya firmados al Alcalde comunitario	Asistente DMP



INSCRIPCIÓN Y REORGANIZACIÓN DE COCODE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	REUNIONES ORDINARIAS DE COMUDE	TIEMPO
Agosto 2020		4 Horas
<p>Descripción General:</p> <p>Colocación de Identificadores de mesas de todos los representantes titulares, inscripción de asistencia de Presidentes de COCODES, Representantes de entidades Públicas y Representantes de Entidades Civiles locales. Entrega de agenda.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Concejo Municipal➤ Presidentes de COCODES➤ Representantes de entidades Públicas➤ Representantes de Entidades Civiles locales <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Presencia de todas las personas acreditadas.		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Colocación de Identificadores de mesa para todos los representantes titulares.	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
2	Recepción y firma de asistencia de todos los que participan en la reunión.	
3	Entrega de Agenda	



REUNIONES ORDINARIA DE COMUDE

Asistente DMP

Inicio

Colocación de Identificadores
de mesa para todos los
representantes titulares.

Recepción y firma de asistencia
de todos los que participan en la
reunión.

Entrega de Agenda

Fin

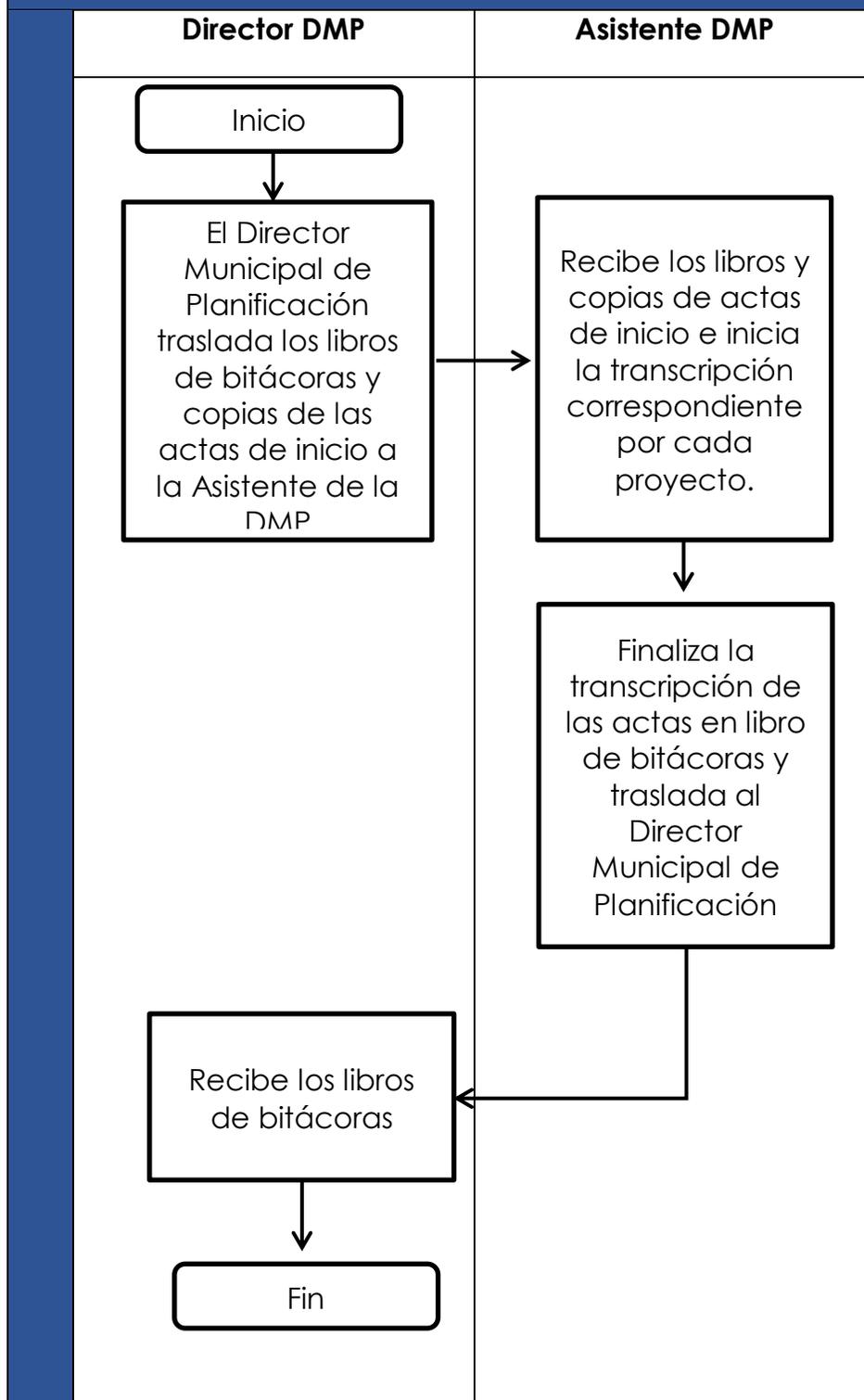


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS DE INICIO DE PROYECTOS EN EL LIBRO DE BITÁCORA	TIEMPO
Agosto 2020		1 semana
Descripción General: Transcripción de actas de inicio de todos los proyectos		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ DMP		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Certificación de Acta de inicio de proyecto.		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	El Director Municipal de Planificación traslada los libros de bitácoras y copias de las actas de inicio	Director DMP
2	Recibe los libros y copias de actas de inicio e inicia la transcripción correspondiente por cada proyecto.	Asistente DMP
3	Finaliza la transcripción de las actas en libro de bitácoras y traslada al Director Municipal de Planificación	
4	Recibe los libros de bitácoras	Director DMP



TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS DE INICIO EN EL LIBRO DE BITÁCORAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA
Agosto
2020

**CONFORMACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA
SOLICITAR DESEMBOLSO ANTE EL CODEDEBV**

TIEMPO
5 meses

Descripción General:

Conformar y revisar los documentos que se envían al CODEDEBV para el desembolso de los proyectos que se encuentran en ejecución.

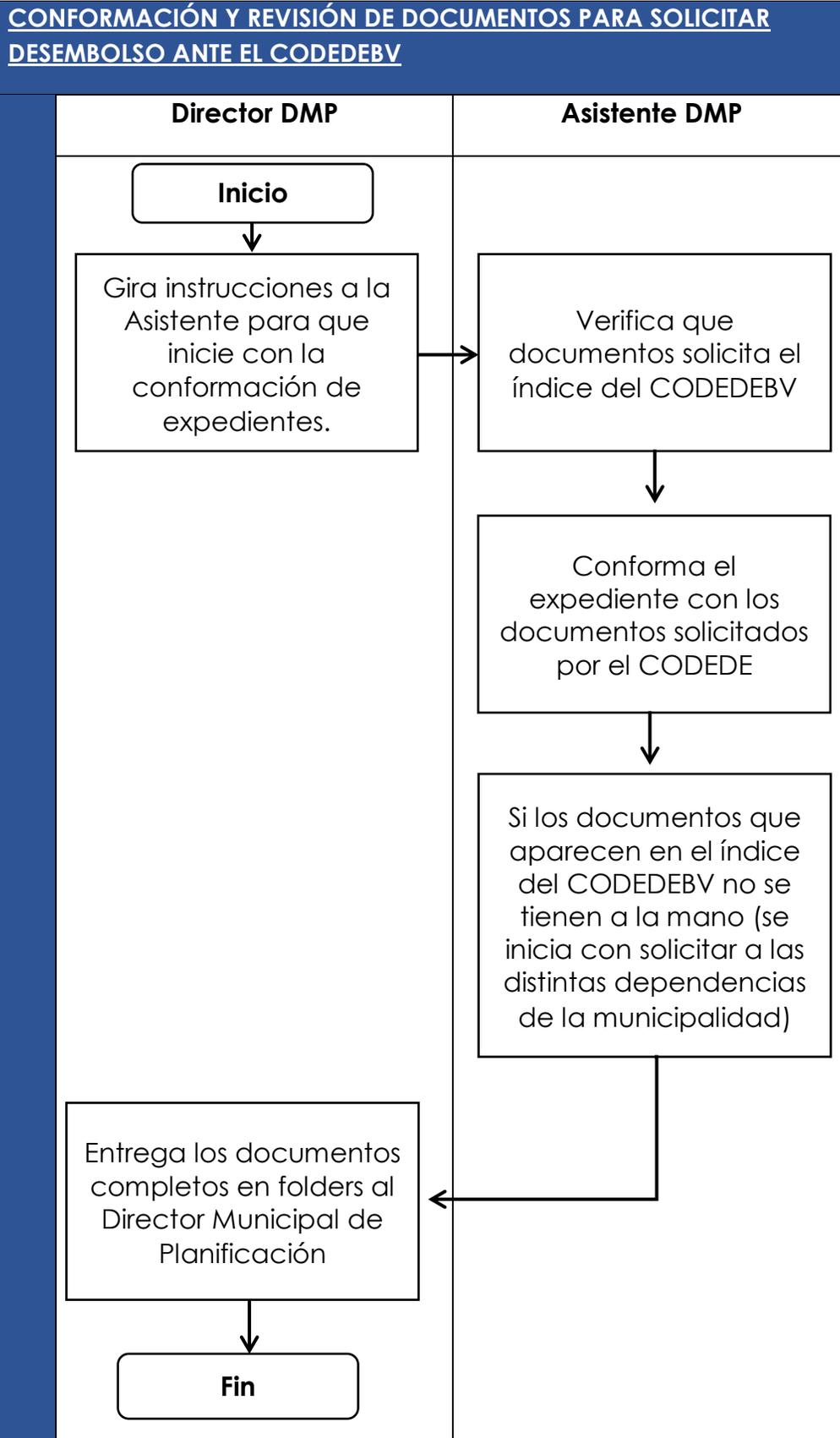
Usuarios:

- DMP-CODEDEBV

Requisitos:

- Documentación completa que conforma los expedientes

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Gira instrucciones a la Asistente para que inicie con la conformación de expedientes.	Director DMP
2	Verifica que documentos solicita el índice del CODEDEBV	Asistente DMP
3	Conforma el expediente con los documentos solicitados por el CODEDE	
4	Si los documentos que aparecen en el índice del CODEDEBV no se tienen a la mano (se inicia con solicitar a las distintas dependencia de la municipalidad)	
5	Entrega los documentos completos en folders al Director Municipal de Planificación	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA
Agosto
2020

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACION DE LOS
DOCUMENTOS DE RESPALDO RELACIONADOS AL
RANKING DE LA GESTION MUNICIPAL**

TIEMPO
1-2 meses

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto establecer los pasos para la obtención de los documentos que respalden el quehacer de la Municipalidad requeridos en el Ranking de la Gestión Municipal.

Usuarios:

Empleados Municipales.

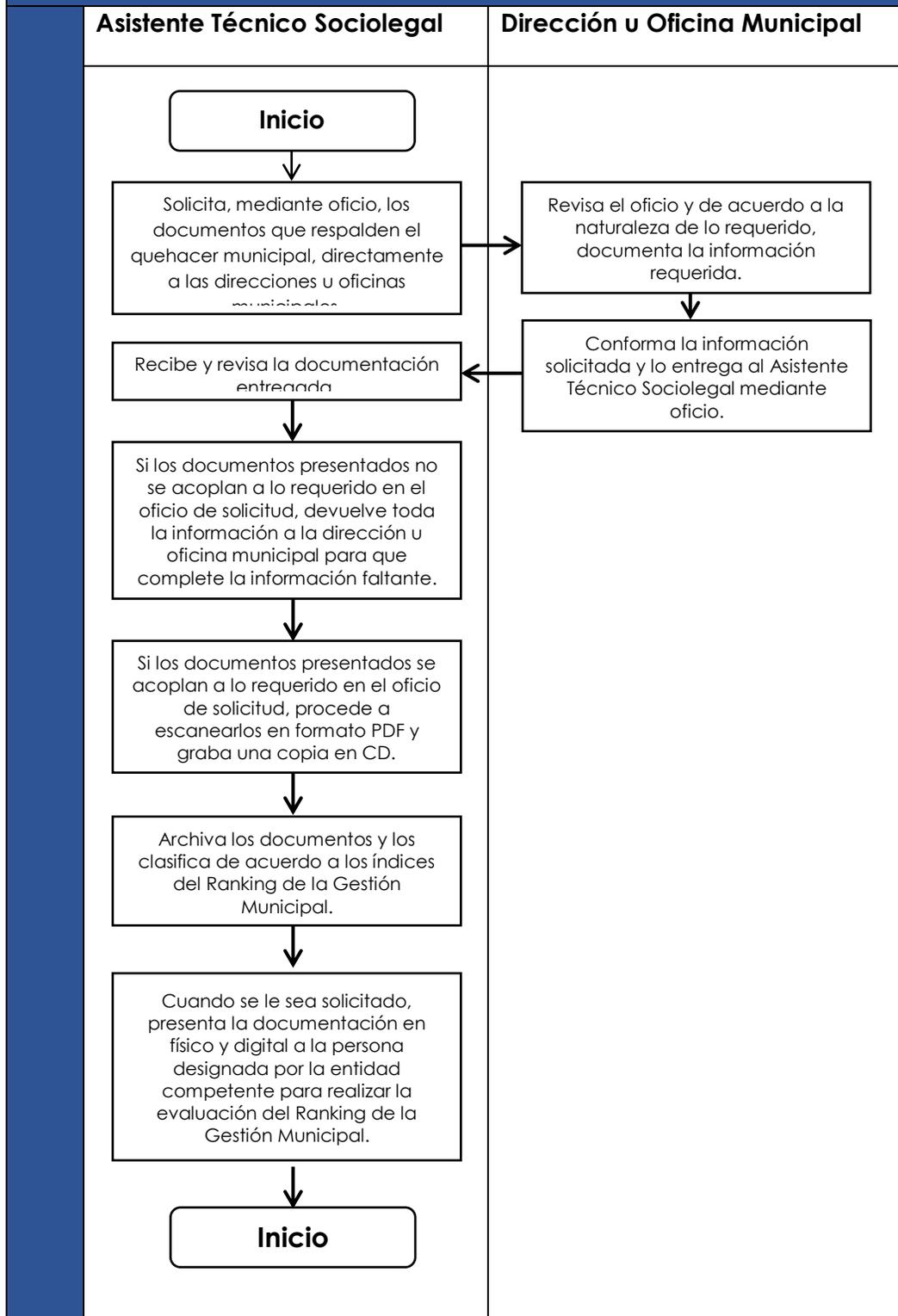
Requisitos:

Ninguno.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Solicita, mediante oficio, los documentos que respalden el quehacer municipal, directamente a las direcciones u oficinas municipales.	Asistente Técnico Sociolegal
2	Revisa el oficio y de acuerdo a la naturaleza de lo requerido, documenta la información requerida.	Dirección u Oficina Municipal
3	Conforma la información solicitada y lo entrega al Asistente Técnico Sociolegal mediante oficio.	
4	Recibe y revisa la documentación entregada.	Asistente Técnico Sociolegal
5	Si los documentos presentados no se acoplan a lo requerido en el oficio de solicitud, devuelve toda la información a la dirección u oficina municipal para que complete la información faltante.	
6	Si los documentos presentados se acoplan a lo requerido en el oficio de solicitud, procede a escanearlos en formato PDF y graba una copia en CD.	
7	Archiva los documentos y los clasifica de acuerdo a los índices del Ranking de la Gestión Municipal.	
8	Cuando se le sea solicitado, presenta la documentación en físico y digital a la persona designada por la entidad competente para realizar la evaluación del Ranking de la Gestión Municipal.	



PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACION DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO RELACIONADOS AL RANKING DE LA GESTION MUNICIPAL





DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

- 1. Cursos de Capacitación**
- 2. Organización y Reorganización de Mujeres**
- 3. Orientación a la Mujer en caso de ser víctima de violencia**
- 4. Mejoramiento de Viviendas**
- 5. Visitas domiciliarias de casos especiales**
- 6. Cursos de Emprendimiento**
- 7. Ayuda Social**
- 8. Solicitud de Vehículo**
- 9. Coordinación Interinstitucional**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

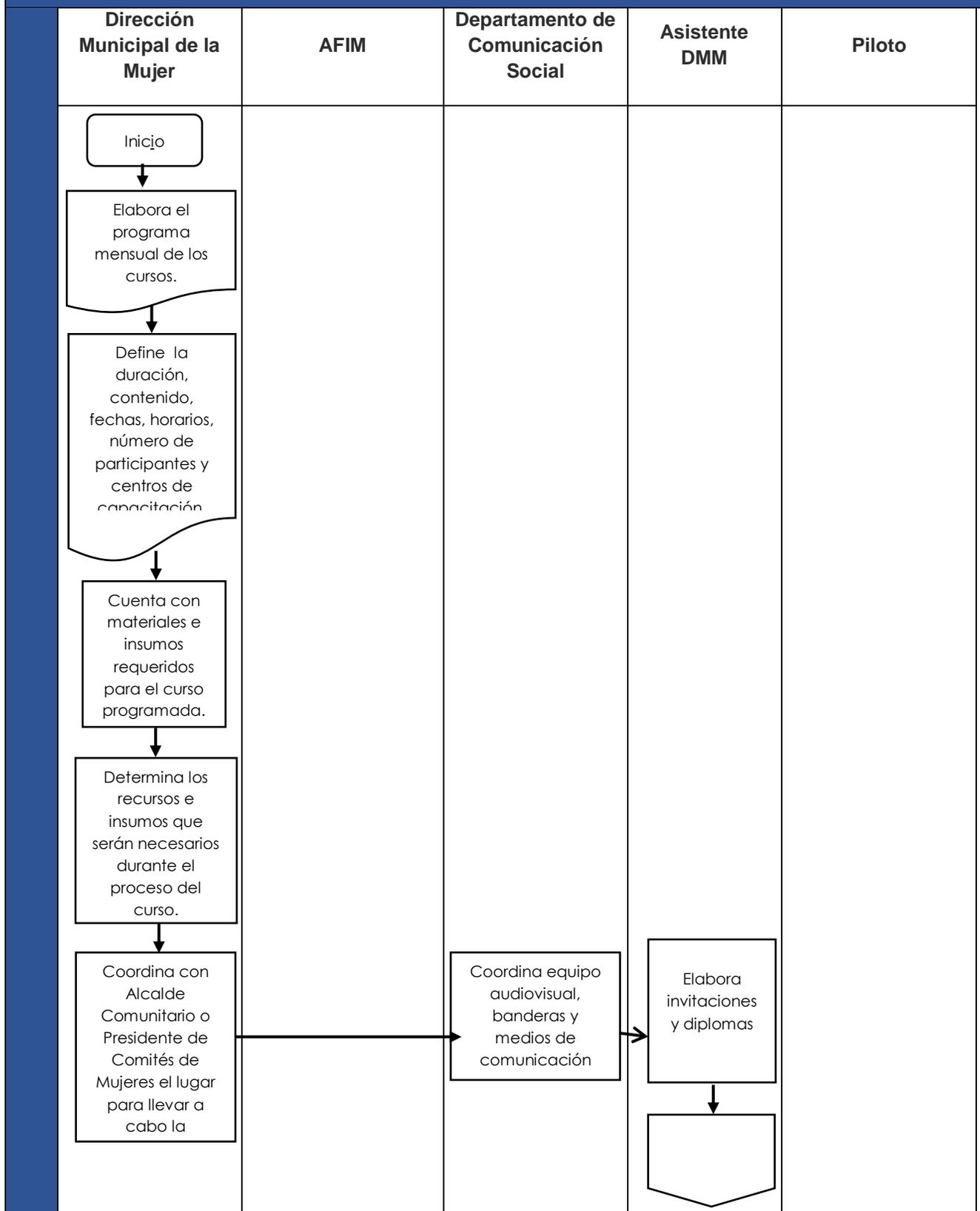
FECHA	CURSOS DE CAPACITACIÓN	TIEMPO
Agosto 2020		1 día hábil
Descripción General: Fomentar e incidir en las mujeres la participación en los diferentes cursos para incrementar sus conocimientos, desarrollando habilidades en ellas.		
Usuarios: Mujeres del Municipio de San Miguel Chicaj.		
Requisitos: Ninguno		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Elabora el programa mensual de los cursos.	Dirección Municipal de la Mujer
2	Define la duración, contenido, fechas, horarios, número de participantes y centros de capacitación.	
3	Cuenta con materiales e insumos requeridos para el curso programada.	
4	Determina los recursos e insumos que serán necesarios durante el proceso del curso.	
5	Coordina con Alcalde Comunitario o Presidente de Comités de Mujeres el lugar para llevar a cabo la preinscripción.	
6	Coordina equipo audiovisual, banderas y medios de comunicación.	Departamento de Comunicación Social.
7	Elaboración de invitaciones y diplomas	Asistentes de la DMM
8	Realiza el montaje del evento	
9	Elaboración de afiches y volantes relacionados al tema.	
10	Distribución de afiches y volantes en las comunidades.	Dirección Municipal de la Mujer, Asistentes de la DMM, Piloto.

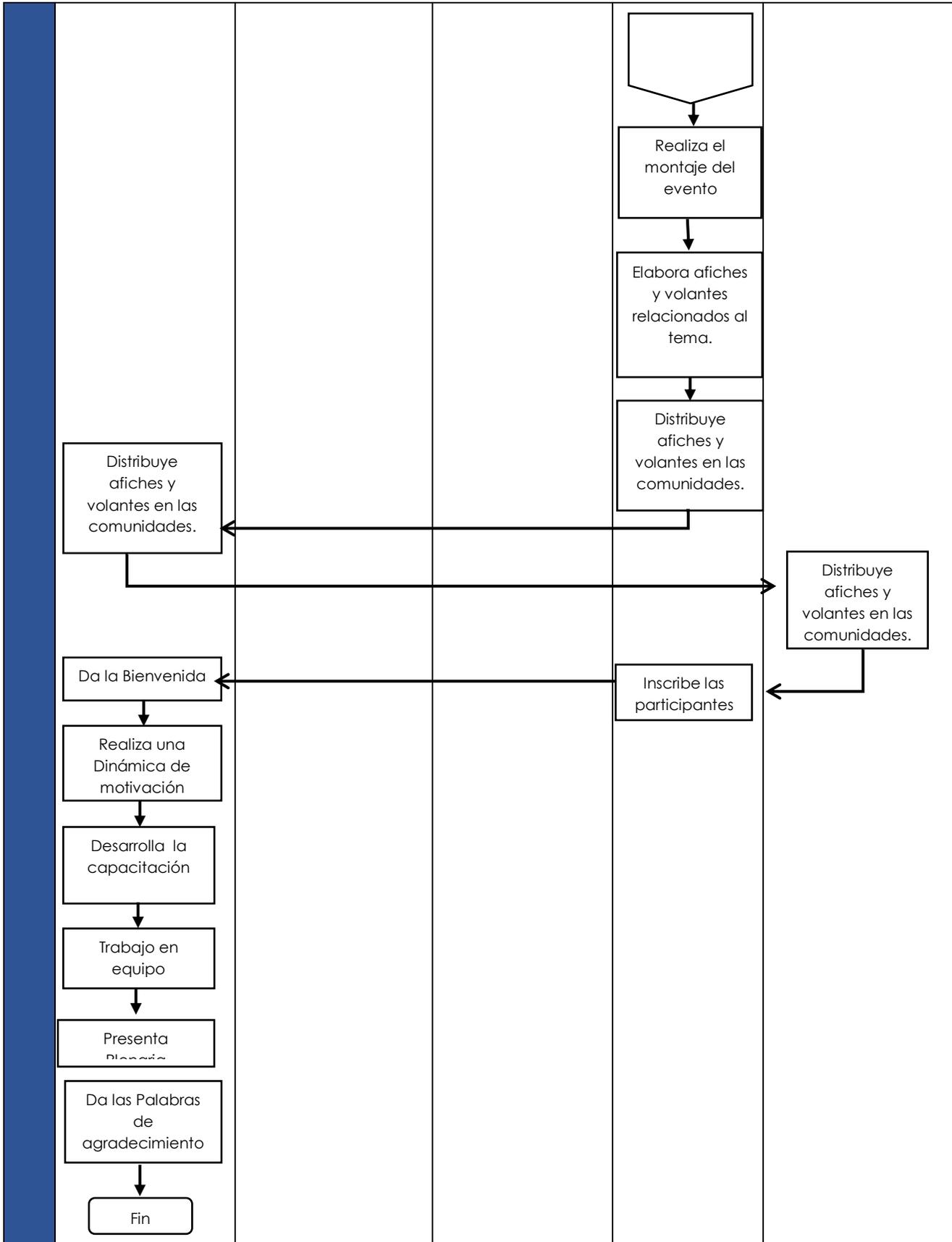


11	Inscripción de las participantes	Asistente de la DMM
12	Bienvenida	Dirección Municipal de la Mujer
13	Dinámica de motivación	
14	Desarrollo de la capacitación	
15	Trabajo en equipo	
16	Plenaria	
17	Palabras de agradecimiento	



CURSOS DE CAPACITACIÓN







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	ORGANIZACIÓN Y REORGANIZACIÓN DE MUJERES	TIEMPO 2 Horas
-----------------------------	---	--------------------------

Descripción General: Conformar y fortalecer organizaciones de mujeres, con el fin de obtener participación en todos los ámbitos de la vida, para favorecer el avance hacia la igualdad y desarrollo de las Mujeres en el municipio.

Usuarios:

- Mujeres del Municipio de San Miguel Chicaj.

Requisitos:

- Fotocopia del DPI
- Fotocopia de boleto de ornato
- Una fotografía tamaño cedula

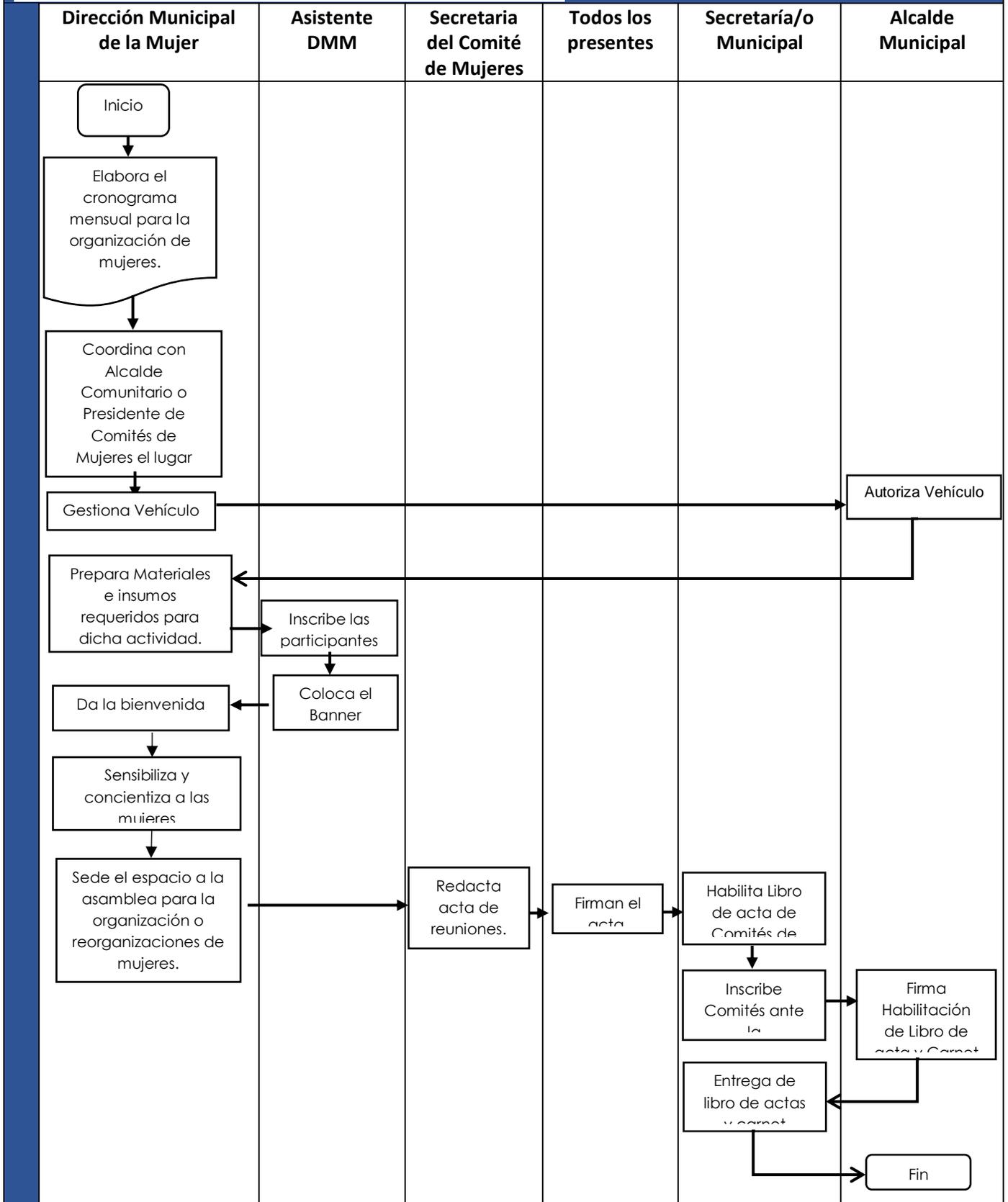
No.	Descripción	Responsable
1	Elabora el cronograma mensual para la organización de mujeres.	Dirección Municipal de la Mujer
2	Coordina con Alcalde Comunitario o Presidente de Comités de Mujeres el lugar para llevar a cabo la organización y reorganización.	
3	Gestiona vehículo	Directora Municipal de la Mujer.
4	Autoriza Vehículo	Alcalde Municipal
5	Prepara Materiales e insumos requeridos para dicha actividad.	Dirección Municipal de la Mujer
6	Inscribe las participantes	Asistente de la DMM
7	Coloca el Banner	
8	Da la Bienvenida	Dirección



9	Sensibiliza y concientiza a las mujeres	Municipal de la Mujer
10	Sede el espacio a la asamblea para la organización o reorganizaciones de mujeres	
11	Redacta acta de reuniones	Secretaria del Comité de Mujeres.
12	Firma el acta.	Todos los presentes
13	Habilita Libro de acta de Comités de Mujeres	Secretaría/o Municipal
14	Inscribe Comités ante la Municipalidad	
15	Firma Habilitación de Libro de acta y Carnet.	Alcalde Municipal
16	Entrega de libro de actas y carnet	Secretaría/o Municipal



ORGANIZACIÓN Y REORGANIZACIÓN DE MUJERES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	ORIENTACIÓN A LA MUJER EN CASO DE SER VÍCTIMA DE VIOLENCIA	TIEMPO Según sea el Caso
-----------------------------	---	------------------------------------

Descripción General: Brindar información, asesorar y acompañar a mujeres en casos judiciales.

Usuarios:

- Mujeres del Municipio de San Miguel Chicaj.

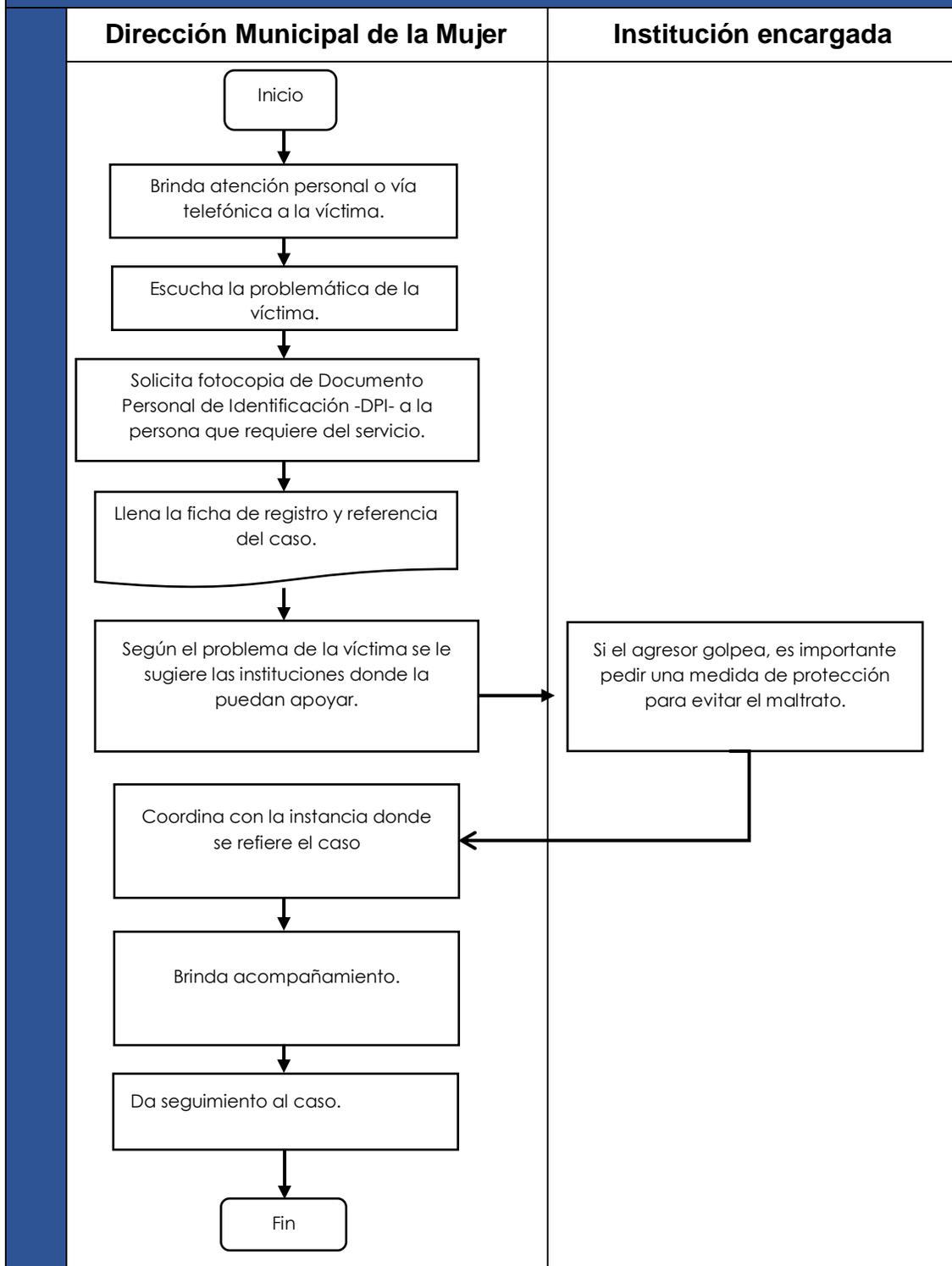
Requisitos:

- Presentar fotocopia de DPI y llena ficha de registro

No.	Descripción	Responsable
1.	Brinda atención personal o vía telefónica a la víctima.	Dirección Municipal de la Mujer
2.	Escucha la problemática de la víctima.	
3.	Solicita fotocopia de Documento Personal de Identificación - DPI- a la persona que requiere del servicio.	
4.	Llena la ficha de registro y referencia del caso.	
5.	Hace ver los derechos de la persona afectada.	
6.	Según el problema de la víctima se le sugiere las instituciones donde la puedan apoyar.	
7.	Si el agresor golpea, es importante pedir una medida de protección para evitar el maltrato.	Institución encargada
8.	Coordina con la instancia donde se refiere el caso.	Dirección Municipal de la Mujer
9.	Brinda acompañamiento.	
10.	Da seguimiento al caso.	



ORIENTACIÓN A LA MUJER EN CASO DE SER VÍCTIMA DE VIOLENCIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS	TIEMPO Según sea el Caso
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------

Descripción General: Contribuir al mejoramiento de las viviendas de las mujeres del municipio para que tenga una vivienda digna y un nivel de vida adecuado.

Usuarios:

- Mujeres del Municipio de San Miguel Chicaj.

Requisitos:

- Presentar Solicitud
- Presentar fotocopia de DPI.

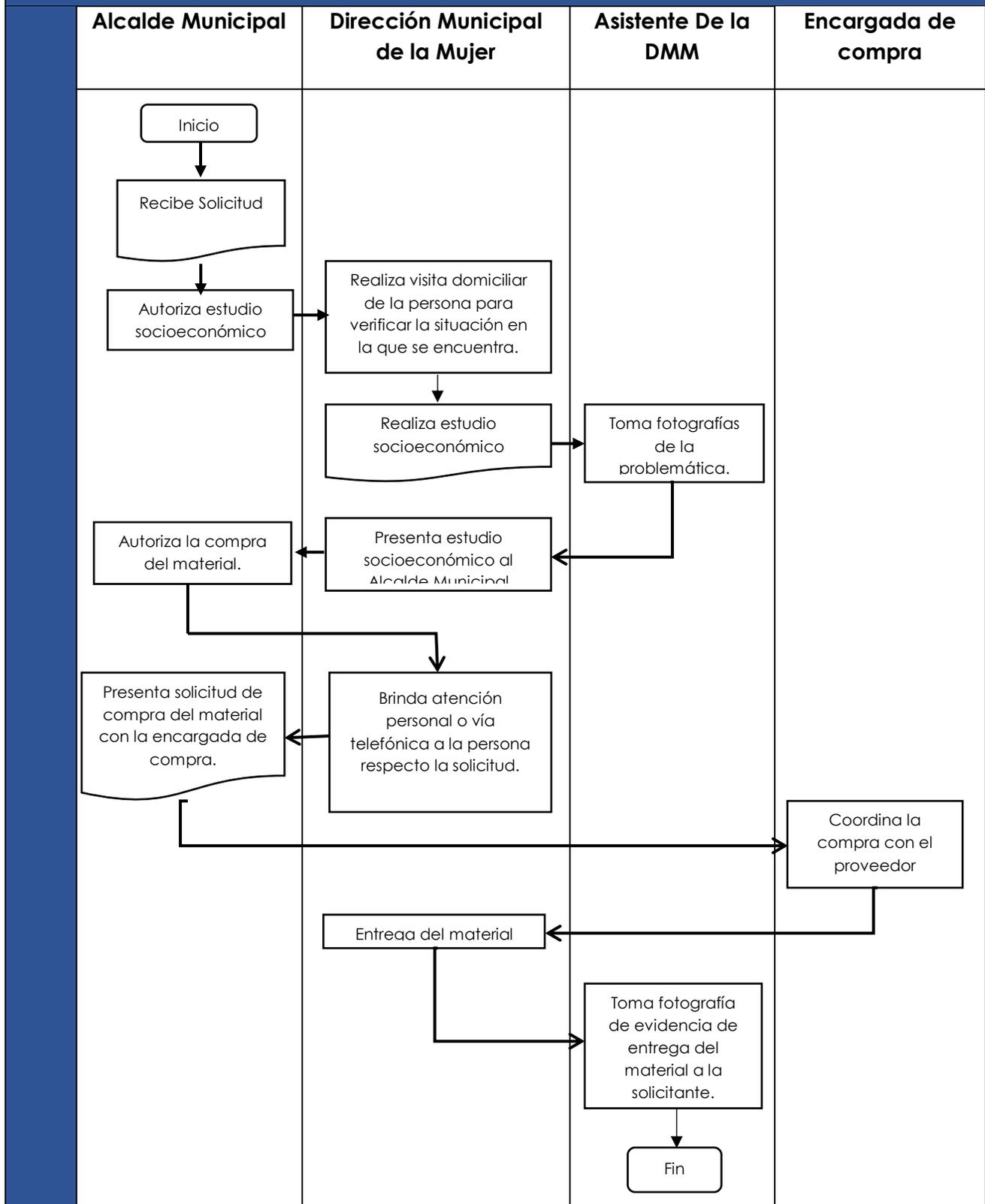
No.	Descripción	Responsable
1	Recibe Solicitud	Alcalde Municipal
2	Autoriza estudio socioeconómico	
3	Realiza visita domiciliar de la persona para verificar la situación en la que se encuentra.	Dirección Municipal de la Mujer
4	Realiza estudio socioeconómico	
5	Toma fotografías de la problemática.	Asistente De la DMM
6	Presenta estudio socioeconómico al Alcalde Municipal	Dirección Municipal de la Mujer
7	Autoriza la compra del material	Alcalde Municipal
8	Brinda atención personal o vía telefónica a la persona respecto la solicitud.	Dirección Municipal de la Mujer
9	Presenta solicitud de compra del material con la encargada de compra.	



10	Coordina la compra con el proveedor	Encargada de compra
11	Entrega del material	Dirección Municipal de la Mujer
12	Toma fotografía de evidencia de entrega del material a la solicitante.	Asistente de la DMM



MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	VISITAS DOMICILIARES DE CASOS ESPECIALES	TIEMPO 30 Minutos
-----------------------------	---	-----------------------------

Descripción General: Obtener y ampliar información sobre la situación de la familias afectadas.

Usuarios:

- Mujeres del Municipio de San Miguel Chicaj.

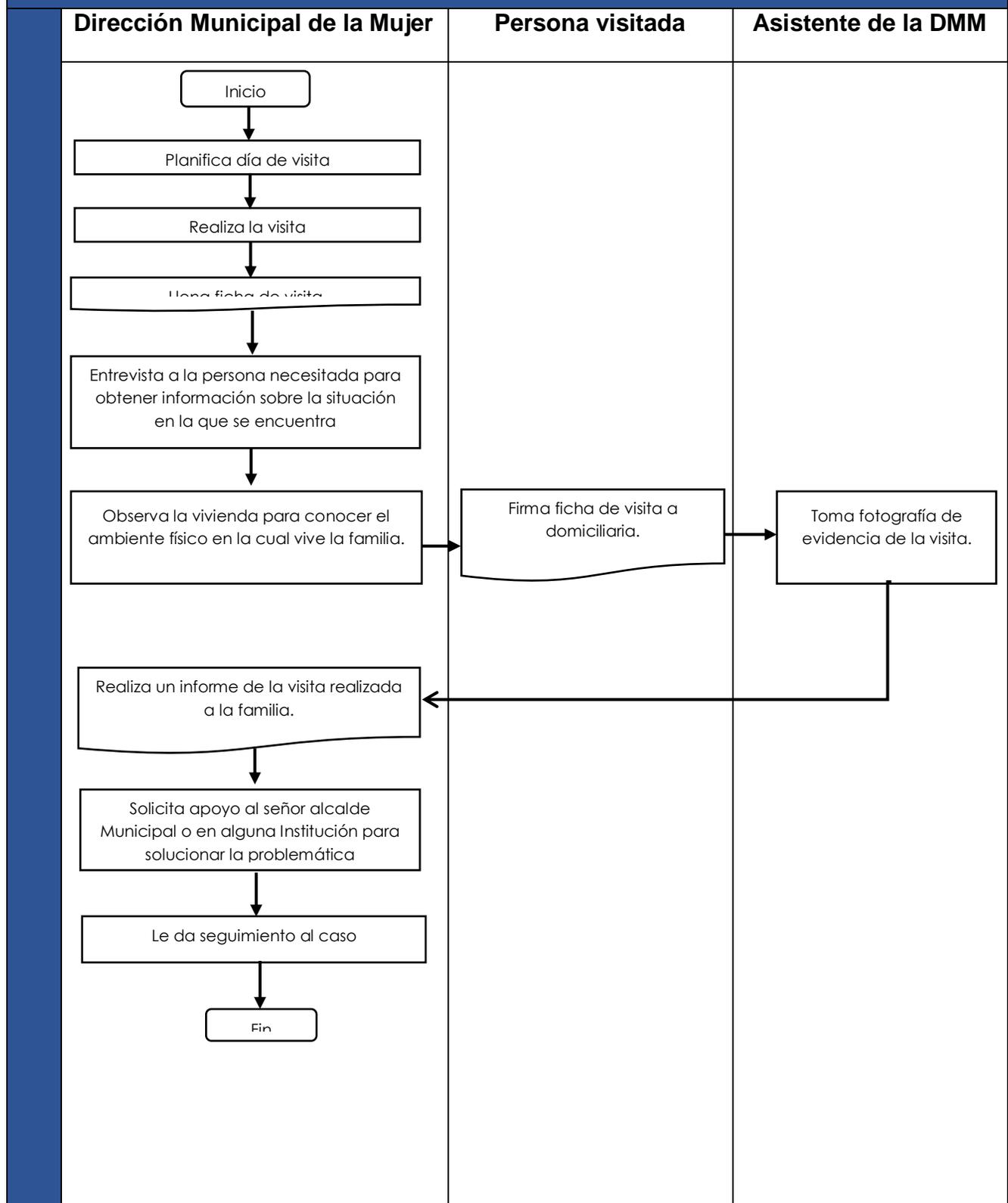
Requisitos:

- Presentar fotocopia de DPI y llena ficha de visita

No.	Descripción	Responsable
1.	Planifica día de visita	Dirección Municipal de la Mujer
2.	Realiza la visita	
3.	Llena ficha de visita	
4.	Entrevista a la persona necesitada para obtener información sobre la situación en la que se encuentra.	
5.	Observa la vivienda para conocer el ambiente físico en la cual vive la familia.	
6.	Firma ficha de visita a domiciliaria.	Persona visitada.
7.	Toma fotografía de evidencia de la visita.	Asistente de la DMM
8.	Realiza un informe de la visita realizada a la familia.	Dirección Municipal de la Mujer
9.	Solicita apoyo al señor alcalde Municipal o en alguna Institución para solucionar la problemática	
10.	Da seguimiento al caso	



VISITAS DOMICILIARES DE CASOS ESPECIALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	CURSOS DE EMPRENDIMIENTO	TIEMPO Según sea el Caso
-----------------------------	---------------------------------	---------------------------------------

Descripción General: Aprender a buscar y desarrollar ideas innovadoras que puedan dar origen a oportunidades de negocio para el desarrollo económico de las familias de escasos recursos. (Elaboración de Canastas, gel antibacterial, Shampoo, huertos de plantas medicinales, hortaliza entre otros)

Usuarios:

- Mujeres del Municipio de San Miguel Chicaj.

Requisitos:

- Presentar fotocopia de DPI.

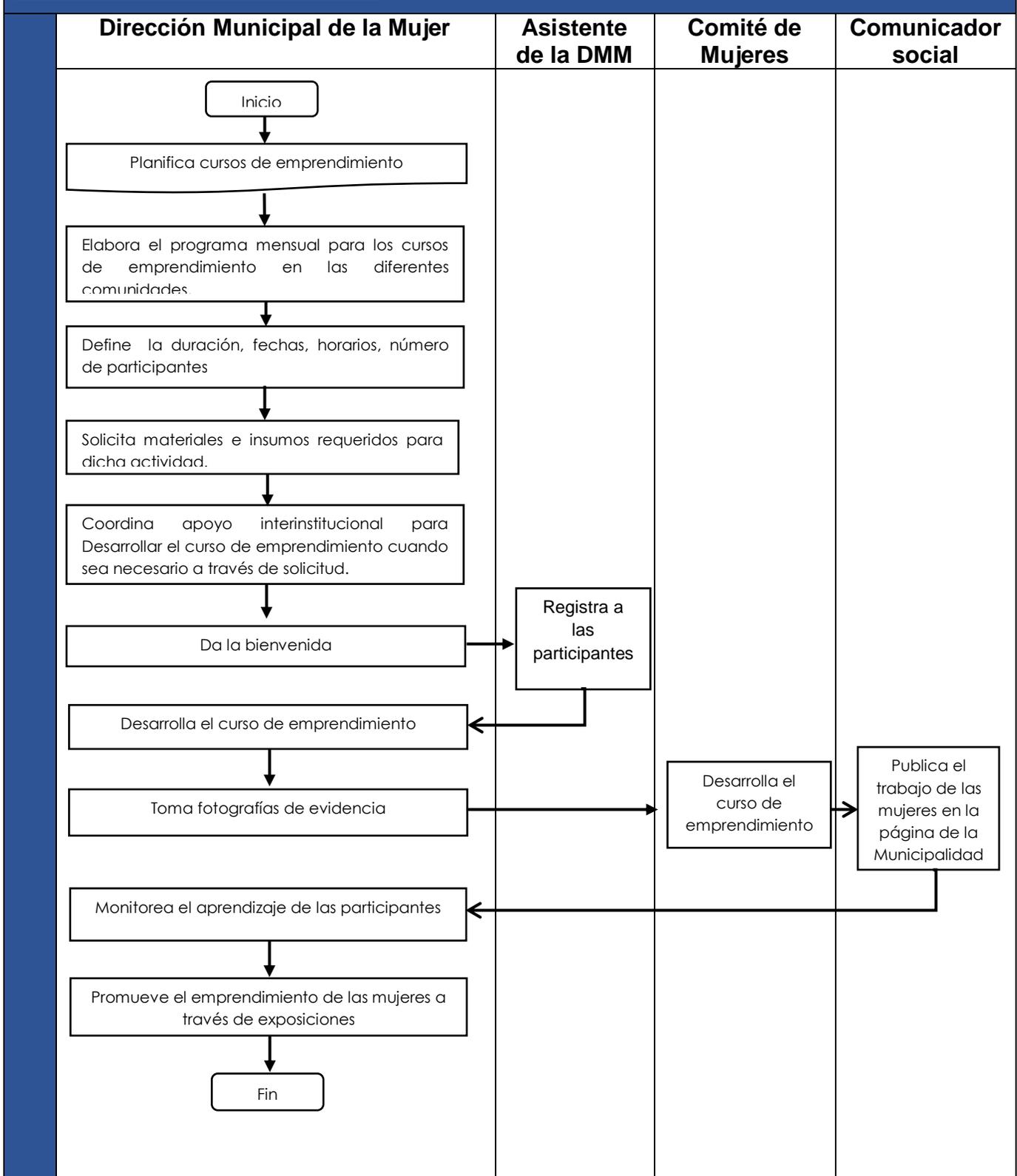
No.	Descripción	Responsable
1	Planifica cursos de emprendimiento	Dirección Municipal de la Mujer
2	Elabora el programa mensual para los cursos de emprendimiento en las diferentes comunidades.	
3	Define la duración, fechas, horarios, número de participantes.	
4	Solicita materiales e insumos requeridos para dicha actividad.	
5	Coordina apoyo interinstitucional para Desarrollar el curso de emprendimiento cuando sea necesario a través de solicitud.	
6	Coordina con la presidenta del comité el lugar para llevar a cabo la actividad	
7	Da la bienvenida	
8	Registra a las participantes	
9	Desarrolla el curso de emprendimiento	



10	Toma fotografías de evidencia	Dirección Municipal de la Mujer
11	Publica el trabajo de las mujeres en la página de la Municipalidad.	Comunicador social
12	Monitorea el aprendizaje de las participantes	Dirección Municipal de la Mujer
13	Promueve el emprendimiento de las mujeres a través de exposiciones.	Dirección Municipal de la Mujer



CURSOS DE EMPRENDIMIENTO



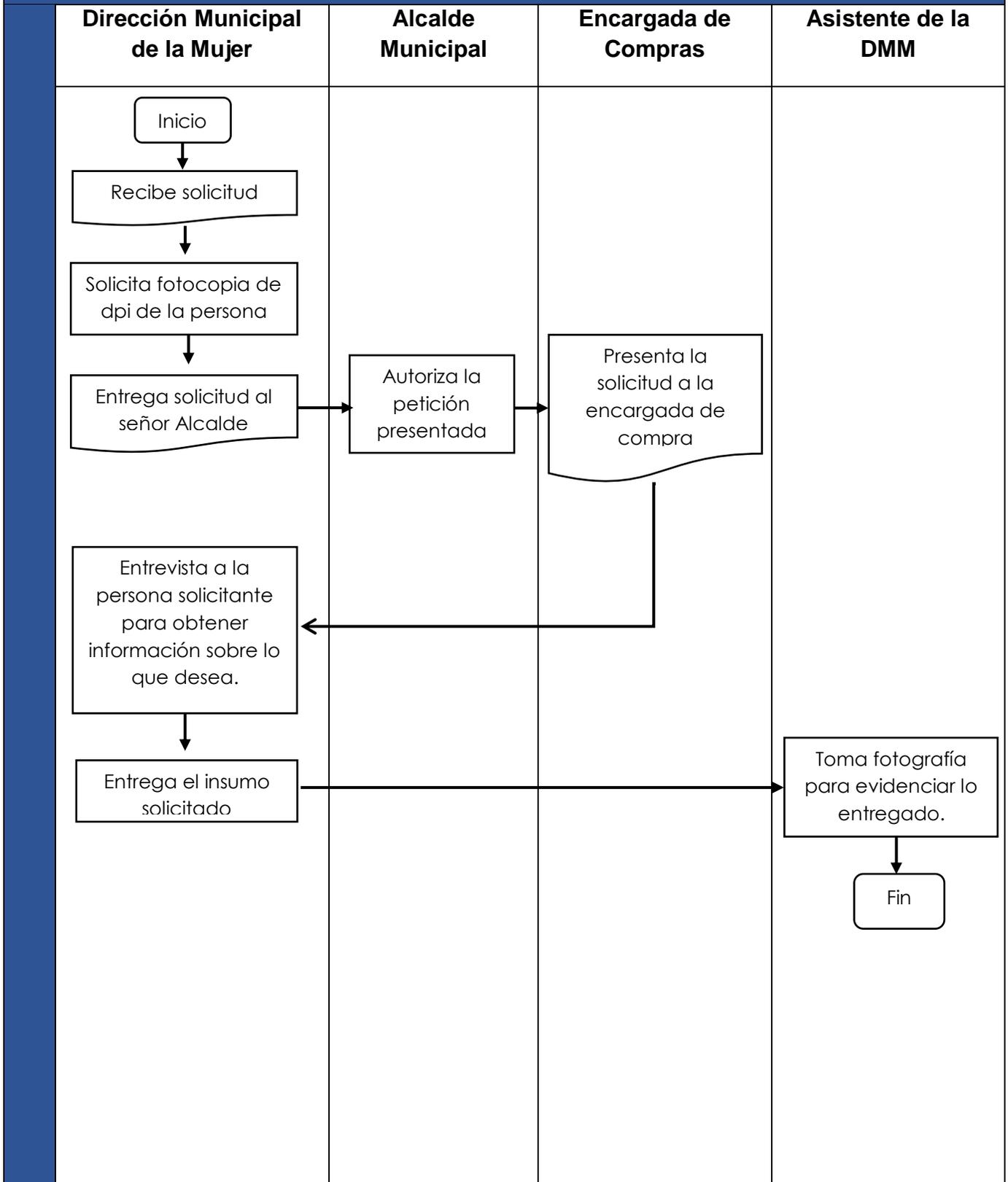


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	AYUDA SOCIAL	TIEMPO
Agosto 2020		Según sea el Caso
<p>Descripción General: Coordinar y gestionar apoyo a las mujeres e escasos recursos del Municipio de San Miguel Chicaj.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Mujeres del Municipio de San Miguel Chicaj. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Presentar solicitud firmada, fotocopia de DPI.		
No.	Descripción	Responsable
1	Recibe solicitud	Dirección Municipal de la Mujer
2	Solicita fotocopia de dpi de la persona	
3	Entrevista a la persona solicitante para obtener información sobre lo que desea.	
4	Entrega solicitud al señor Alcalde Municipal	
5	Autoriza la petición presentada	Alcalde Municipal
6	Presenta la solicitud a la encargada de compra	Encargada de Compras
7	Entrega el insumo solicitado	Dirección Municipal de la Mujer
8	Toma fotografía para evidenciar lo entregado.	Asistente de la DMM



AYUDA SOCIAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	SOLICITUD DE VEHÍCULO	TIEMPO 30 minutos
-----------------------------	------------------------------	-----------------------------

Descripción General: Trasladar a la Directora Municipal de la Mujer en los puestos de reuniones con mujeres en las comunidades del área rural o acompañamiento de un caso de alguna víctima.

Usuarios:

- Dirección Municipal de la Mujer

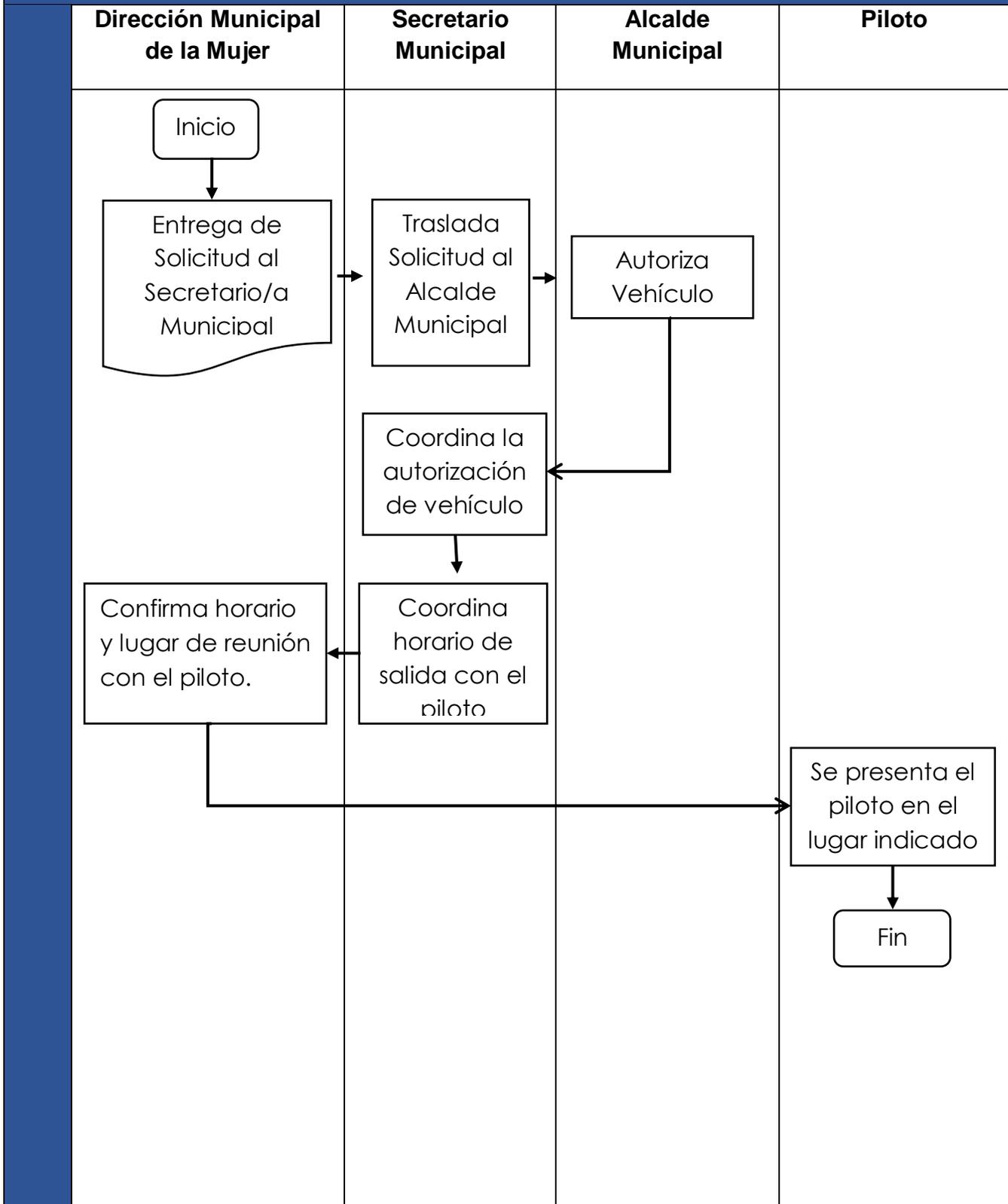
Requisitos:

- Presentar solicitud

No.	Descripción	Responsable
1	Entrega de Solicitud al Secretario/a Municipal	Dirección Municipal de la Mujer
2	Traslada Solicitud al Alcalde Municipal	Secretario Municipal
3	Autoriza Vehículo	Alcalde Municipal
4	Confirma autorización de vehículo	Secretario Municipal
5	Coordina horario de salida con el piloto	
6	Confirma horario y lugar de reunión con el piloto.	Dirección Municipal de la Mujer
7	Se presenta el piloto en el lugar indicado	Piloto



SOLICITUD DE VEHÍCULO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA		TIEMPO
Agosto 2020	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	1 hora

Descripción General: Coordinar acciones de trabajar en conjunto con las diferentes instituciones que velan por el beneficio de la mujer en el municipio.

Usuarios:

- Mujeres

Requisitos:

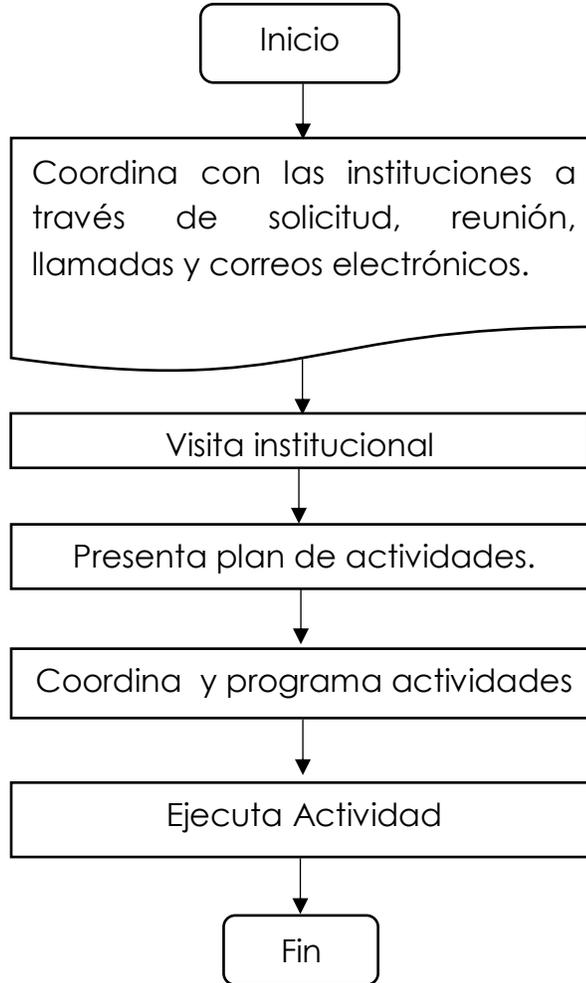
- Voluntad de trabajar en equipo

No.	Descripción	Responsable
1	Coordina con las instituciones a través de solicitud, reunión, llamadas y correos electrónicos.	Directora Municipal de la Mujer
2	Visita institucional	
3	Presenta plan de actividades	
4	Coordina y programa actividades	
5	Ejecuta actividad	



COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Dirección Municipal de la Mujer



OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

1. Atención, orientación y capacitación a jóvenes y adolescentes en temas violencia en contra de la juventud
2. Registro de casos de desprotección de la niñez, adolescencia y juventud
3. Seguimiento y acompañamiento de casos de desprotección de la niñez, adolescencia y juventud
4. Gestión de alimentación
5. Gestión de uso de vehículo a nivel interno (municipalidad)
6. Coordinación con instituciones-sociedad civil
7. Coordinación para la realización de audiencia y atención psicológica
8. Visita domiciliaria
9. Organización y reorganización juvenil
10. Red de protección de la niñez y adolescencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN A JÓVENES Y ADOLESCENTES EN TEMAS VIOLENCIA EN CONTRA DE LA JUVENTUD	TIEMPO 1 hora
-----------------------------	--	-------------------------

Descripción General:

Orientación a jóvenes de acuerdo a la base legal a nivel nacional.

Usuarios:

- Jóvenes comprendidos entre las edades de 18 años

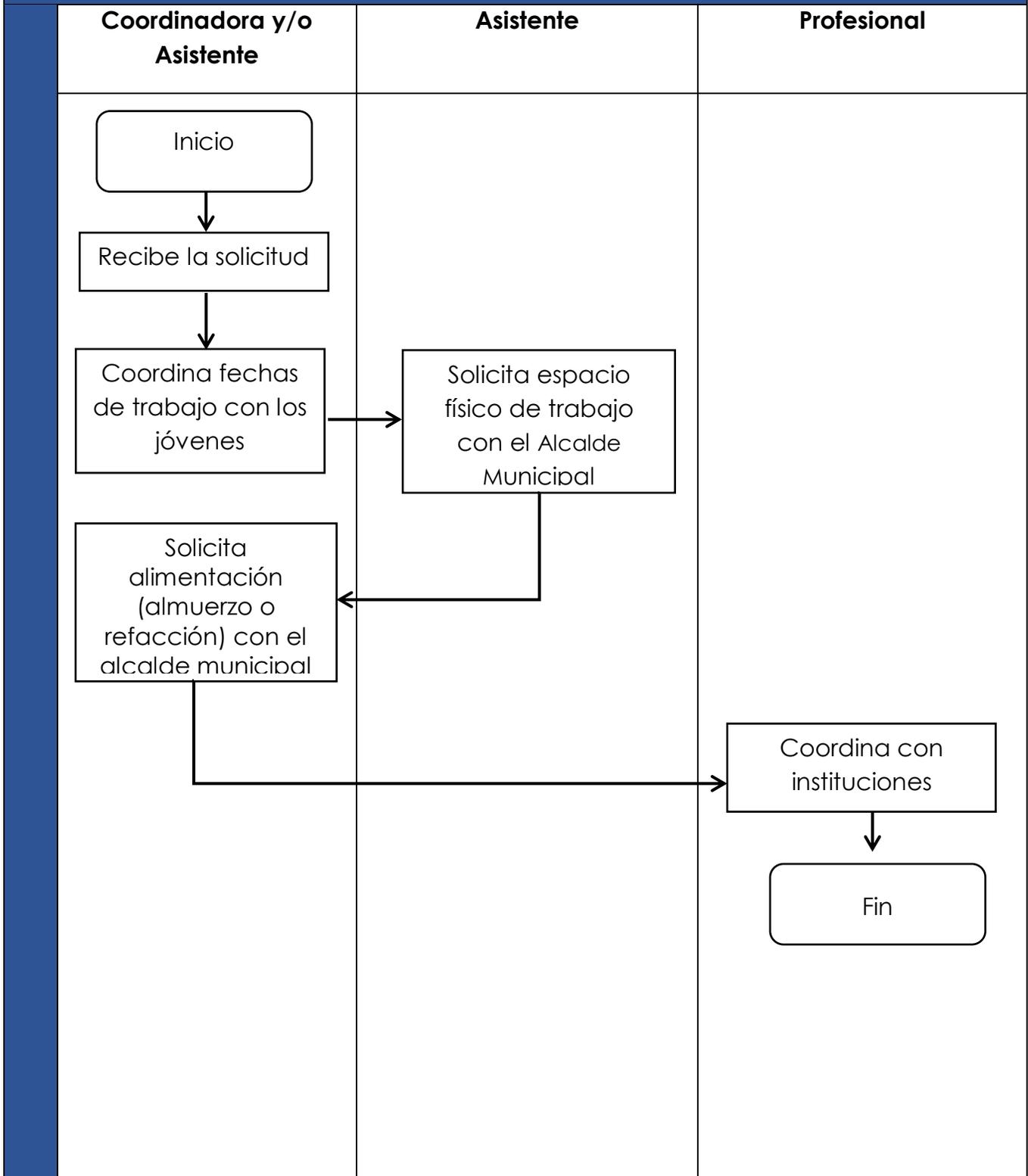
Requisitos:

- Solicitud de acuerdo a la actividad que requieren

No.	Descripción	Responsable
1	Recibe la solicitud	Coordinadora y/o asistente de la OMPNAJ y jóvenes
2	Coordina fechas de trabajo con los jóvenes	
3	Solicita espacio físico de trabajo con el alcalde municipal	Asistente de la OMPNAJ
4	Solicita alimentación (almuerzo o refacción) con el alcalde municipal.	Coordinadora y/o asistente de la OMPNAJ
5	Coordina con instituciones	Profesional experto en el tema de niñez



**ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN A JÓVENES Y ADOLESCENTES EN TEMAS
VIOLENCIA EN CONTRA DE LA JUVENTUD**



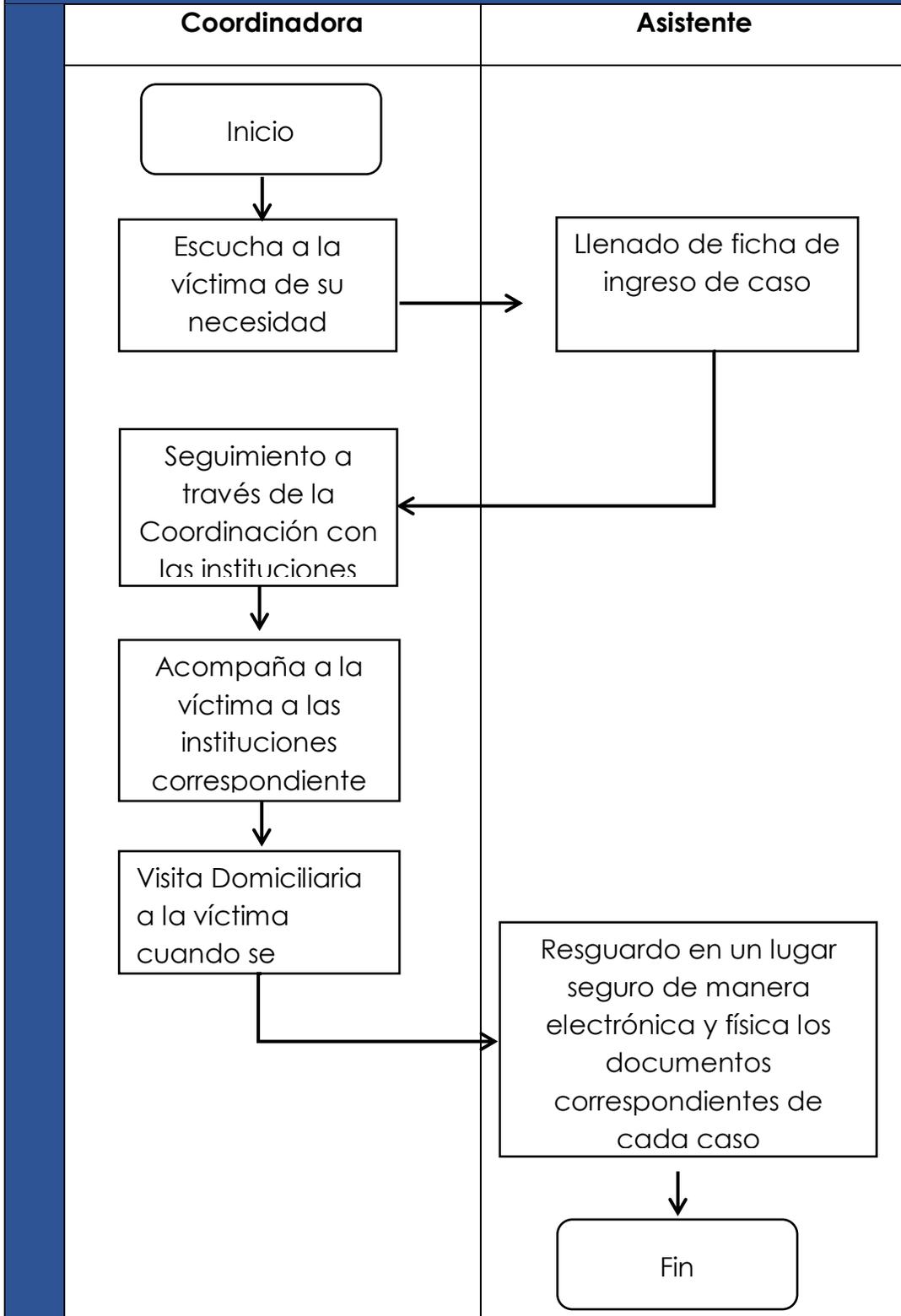


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	REGISTRO DE CASOS DE DESPROTECCIÓN DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	TIEMPO
Agosto 2020		Sin tiempo
<p>Descripción General: Registrar datos de casos para poder llevar un control de las victimas</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Niñez, adolescentes y Juventud en necesidades graves <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Pedir apoyo en la oficina Municipal de la Protección de la Niñez, adolescencia y Juventud		
No.	Descripción	Responsable
1	Escucha a la víctima de su necesidad	Coordinadora de la OMPNAJ
2	Llenado de ficha de ingreso de caso	Asistente de la OMPNAJ
3	Seguimiento a través de la Coordinación con las instituciones	Coordinadora y/o asistente de la OMPNAJ
4	Acompaña a la víctima a las instituciones correspondiente	
5	Visita Domiciliaria a la víctima cuando se requiere	
6	Resguardo en un lugar seguro de manera electrónica y física los documentos correspondiente de cada caso	Asistente de la OMPNAJ



**REGISTRO DE CASOS DE DESPROTECCIÓN DE LA NIÑEZ,
ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE CASOS DE DESPROTECCIÓN DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	TIEMPO Sin tiempo
-----------------------------	--	-----------------------------

Descripción General:

Darle seguimiento y acompañamiento a la víctima en los procesos y lugares indicados

Usuarios:

- Niñez, adolescentes y Juventud en necesidades graves

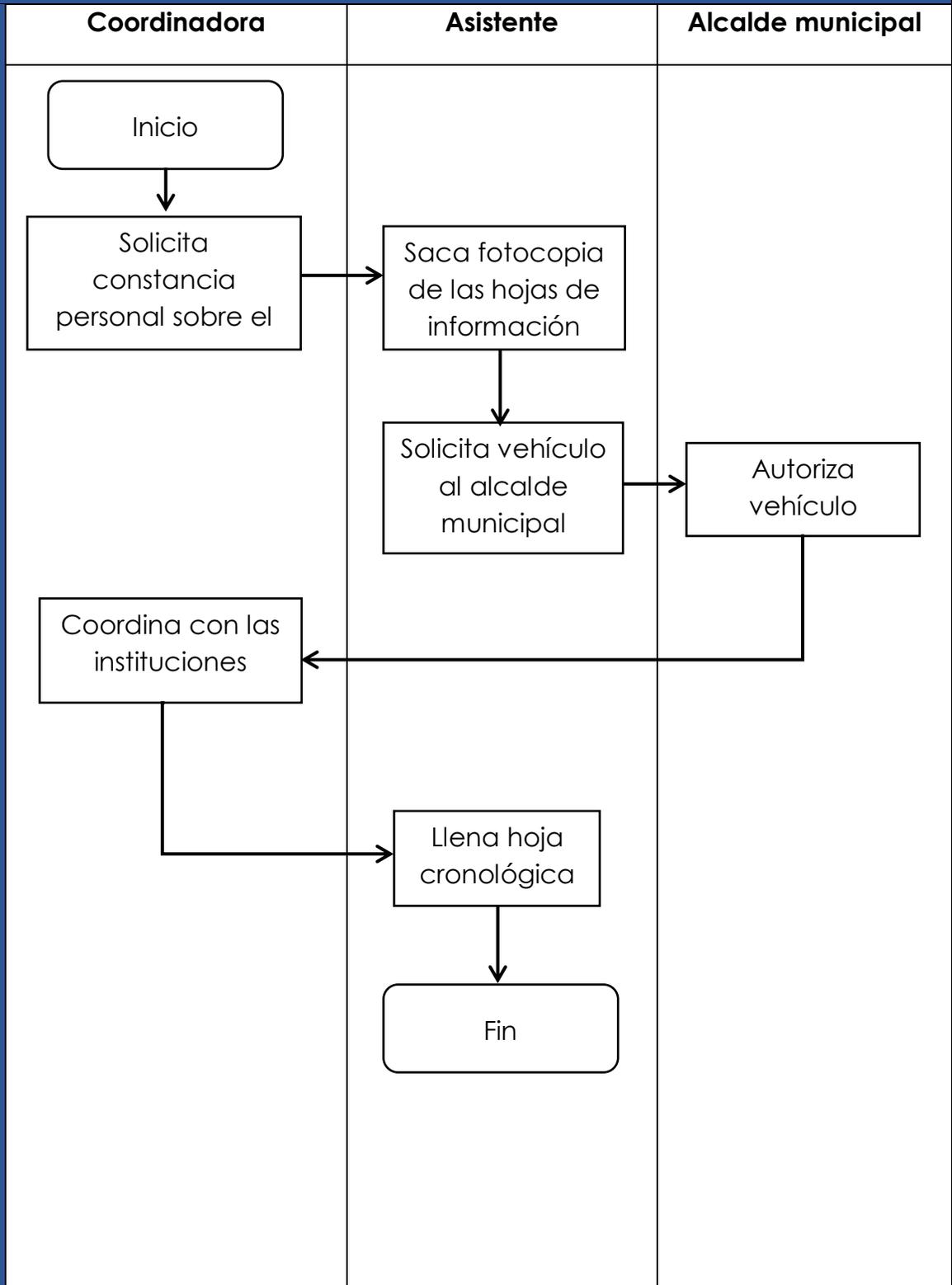
Requisitos:

- Fotocopia de DPI
- Constancia de RENAP
- Informes de las instituciones (PNC, MP, INACIF Juzgado, de paz entre otros)

No.	Descripción	Responsable
1	Solicita constancia personal sobre el caso	Coordinadora y/o asistente de la OMPNAJ
2	Saca fotocopia de las hojas de información	Asistente de la OMPNAJ
3	Solicita vehículo al alcalde municipal	
4	Autoriza vehículo	Alcalde Municipal
5	Coordina con las instituciones	Coordinadora de la OMPNAJ
6	Llena hoja cronológica	Asistente de la OMPNAJ



SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE CASOS DE DESPROTECCIÓN DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD



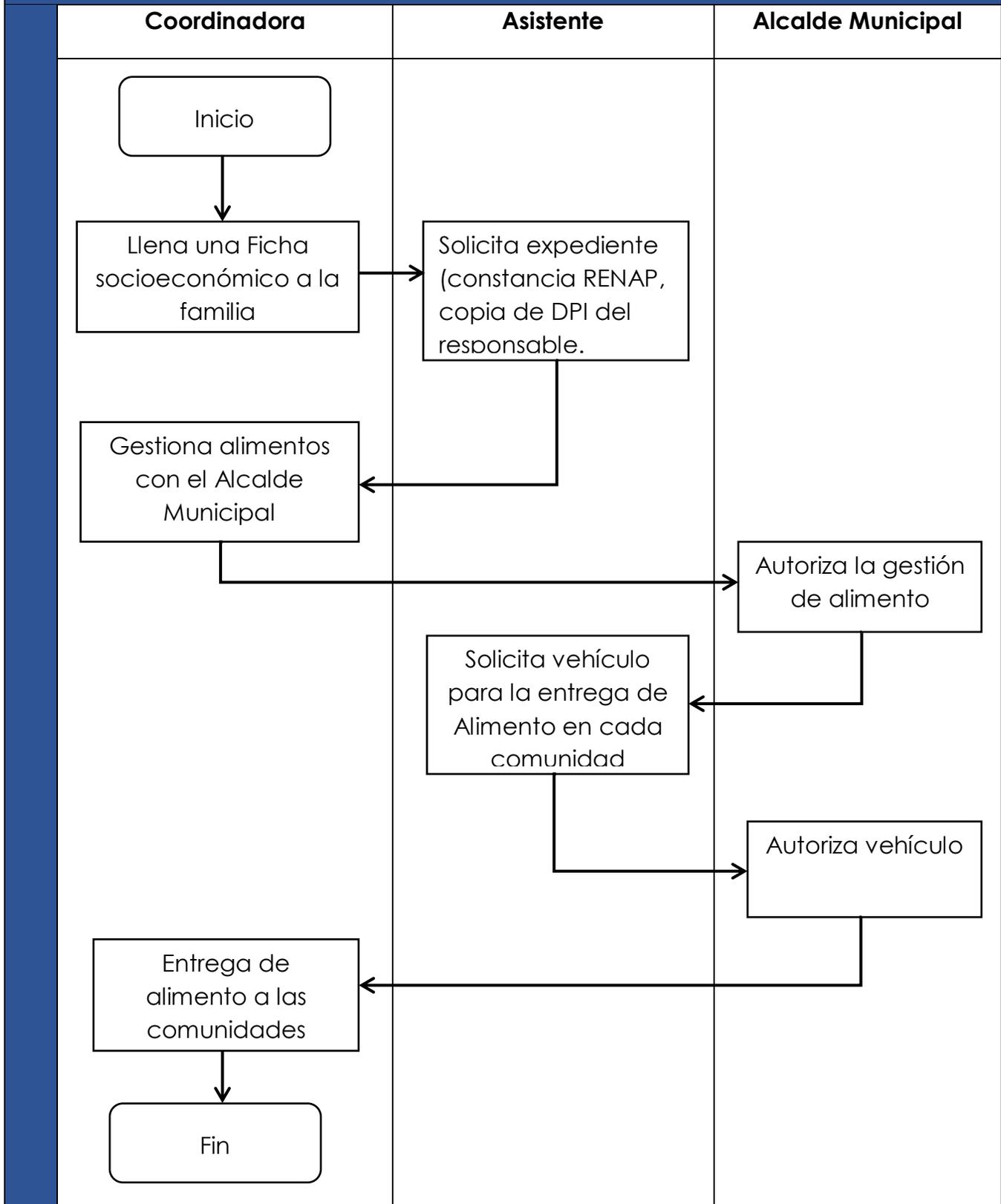


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	GESTIÓN DE ALIMENTACIÓN	TIEMPO
Agosto 2020		Sin tiempo
Descripción General: Entrega de alimentos a familias vulnerables a seguridad alimentaria		
Usuarios: ➤ Niños, adolescentes y juventud		
Requisitos: ➤ Ficha socioeconómica		
No.	Descripción	Responsable
1	Llena una Ficha socioeconómico a la familia	Coordinadora y/o Asistente de la OMPNAJ
2	Solicita expediente (constancia RENAP, copia de DPI del responsable.	Asistente de la OMPNAJ
3	Gestiona alimentos con el Alcalde Municipal	Coordinadora de la OMPNAJ
4	Autoriza la gestión de alimento	Alcalde Municipal
5	Solicita vehículo para la entrega de Alimento en cada comunidad	Asistente de la OMPNAJ
6	Autoriza vehículo	Alcalde Municipal
7	Entrega de alimento a la familia beneficiada	Coordinadora y/o Asistente de la OMPNAJ



GESTIÓN DE ALIMENTACIÓN



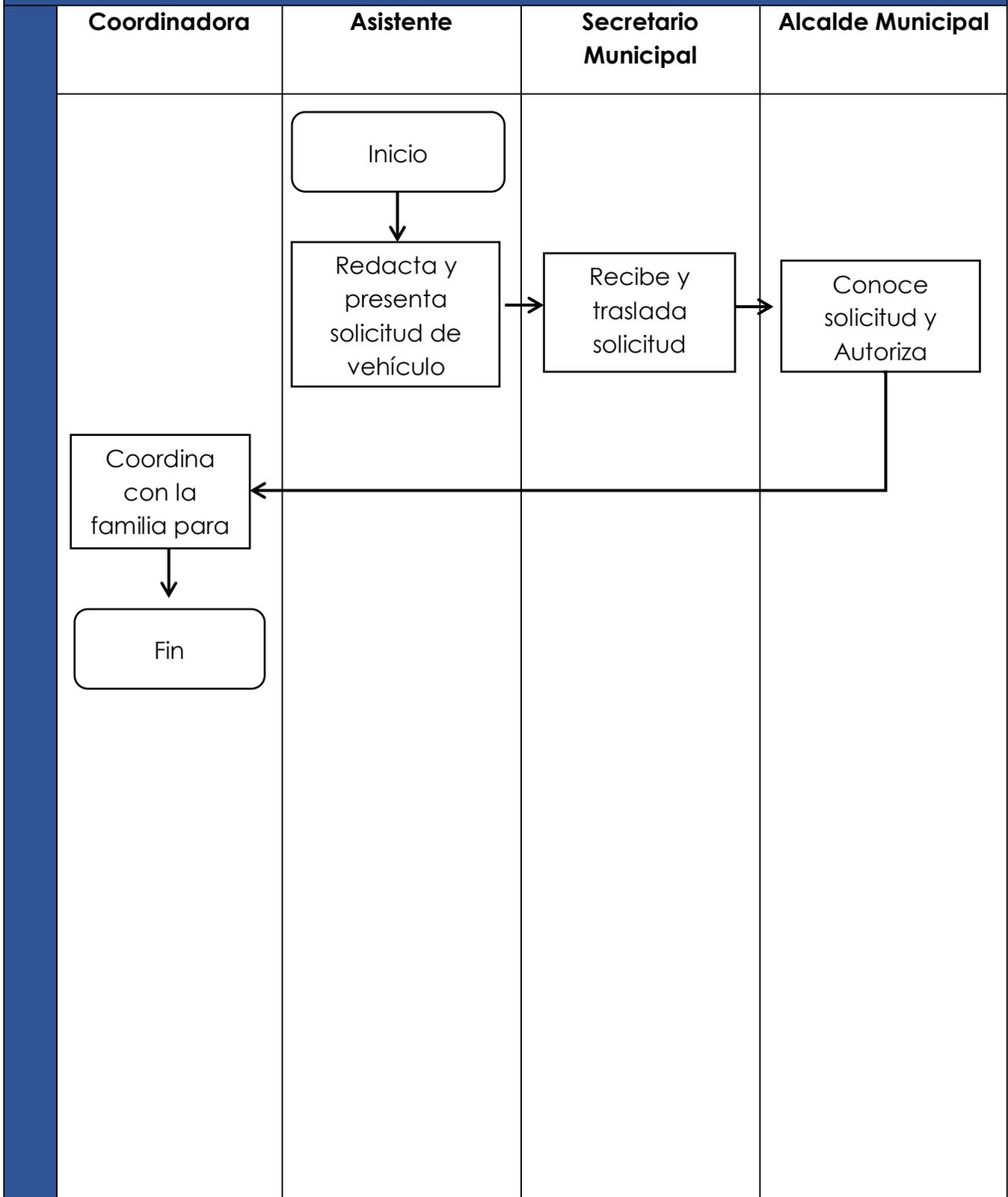


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	GESTIÓN DE USO DE VEHÍCULO A NIVEL INTERNO (MUNICIPALIDAD)	TIEMPO
Agosto 2020		Sin tiempo
Descripción General: Registrar datos de casos para poder llevar un control de las víctimas.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ Niñez, adolescentes y Juventud en necesidades graves.		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Pedir apoyo en la oficina Municipal de la Protección de la Niñez, adolescencia y Juventud		
No.	Descripción	Responsable
1	Redacta y presenta solicitud de vehículo	Asistente de la OMPNAJ
2	Recibe y traslada solicitud	Secretario municipal
3	Conoce solicitud y autoriza vehículo	Alcalde Municipal
4	Coordina con la familia para el traslado	Coordinadora de la OMPNAJ



GESTIÓN DE USO DE VEHÍCULO A NIVEL INTERNO (MUNICIPALIDAD)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES-SOCIEDAD CIVIL	TIEMPO Sin tiempo
-----------------------------	--	-----------------------------

Descripción General:

Coordinar acciones de trabajo en conjunto, con diferentes elementos para la obtención de un resultado específico para una acción conjunta.

Usuarios:

- Niñez, adolescentes, juventud

Requisitos:

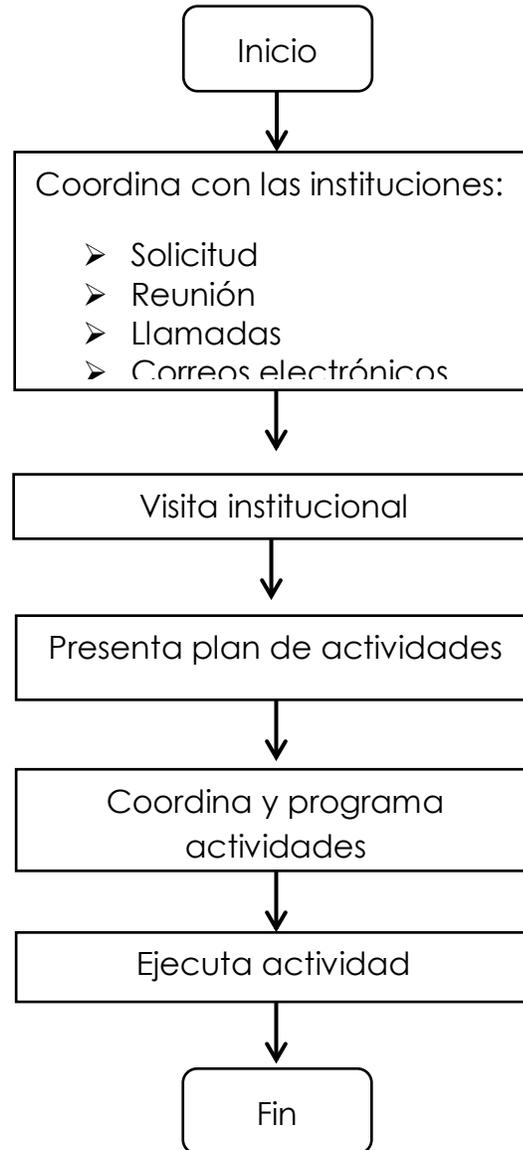
- Coordinación a través solicitudes, reunión, llamadas y correos

No.	Descripción	Responsable
1	Coordina con las instituciones: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud➤ Reunión➤ Llamadas➤ Correos electrónicos	Coordinadora de la OMPNAJ
2	Visita institucional	
3	Presenta plan de actividades	
3	Coordina y programa actividades	
5	Ejecuta actividad	



**COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES-
SOCIEDAD CIVIL**

Coordinadora de la OMPNAJ





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	COORDINACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIA Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA	TIEMPO Sin tiempo
-----------------------------	---	-----------------------------

Descripción General:

Coordinación e interactivos, para la presencia de las personas requeridas para las diligencias en los procesos judiciales y atención Psicológica.

Usuarios:

- Niñez, adolescencia, Juventud

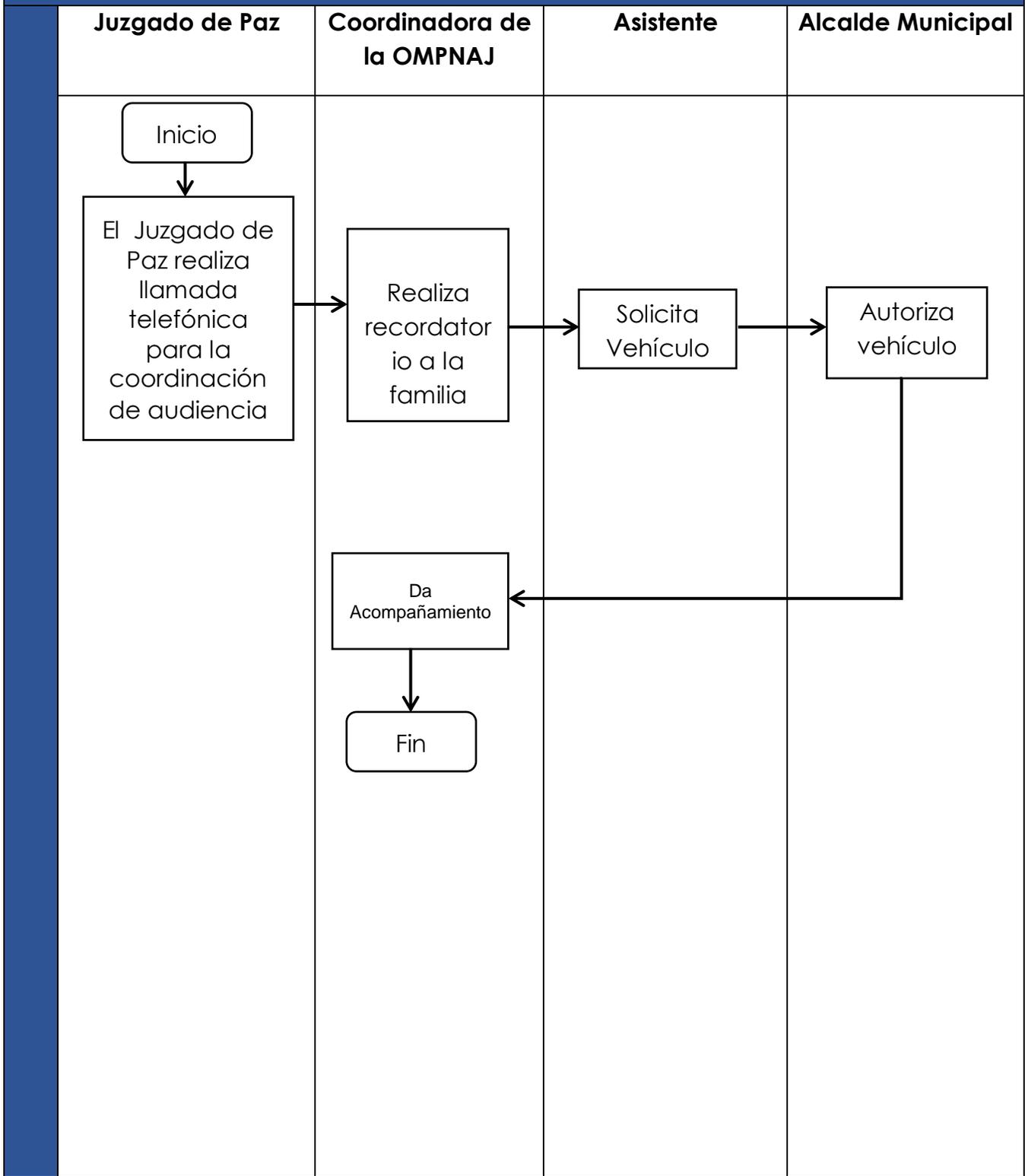
Requisitos:

- Ninguno

No.	Descripción	Responsable
1	El Juzgado de Paz realiza llamada telefónica para la coordinación de audiencia	Juzgado de Paz
2	Realiza recordatorio a la familia	Coordinadora de la OMPNAJ
3	Solicita Vehículo	Asistente de la OMPNAJ
4	Autoriza vehículo	Alcalde Municipal
5	Da acompañamiento	Coordinadora de La OMPNAJ



COORDINACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIA Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	VISITA DOMICILIARIA	TIEMPO Sin tiempo
-----------------------------	----------------------------	-----------------------------

Descripción General:

Es la Atención integral de salud o grupo específico de alto riesgo al entorno familiar

Usuarios:

- Niñez, Adolescencia, juventud, Familia

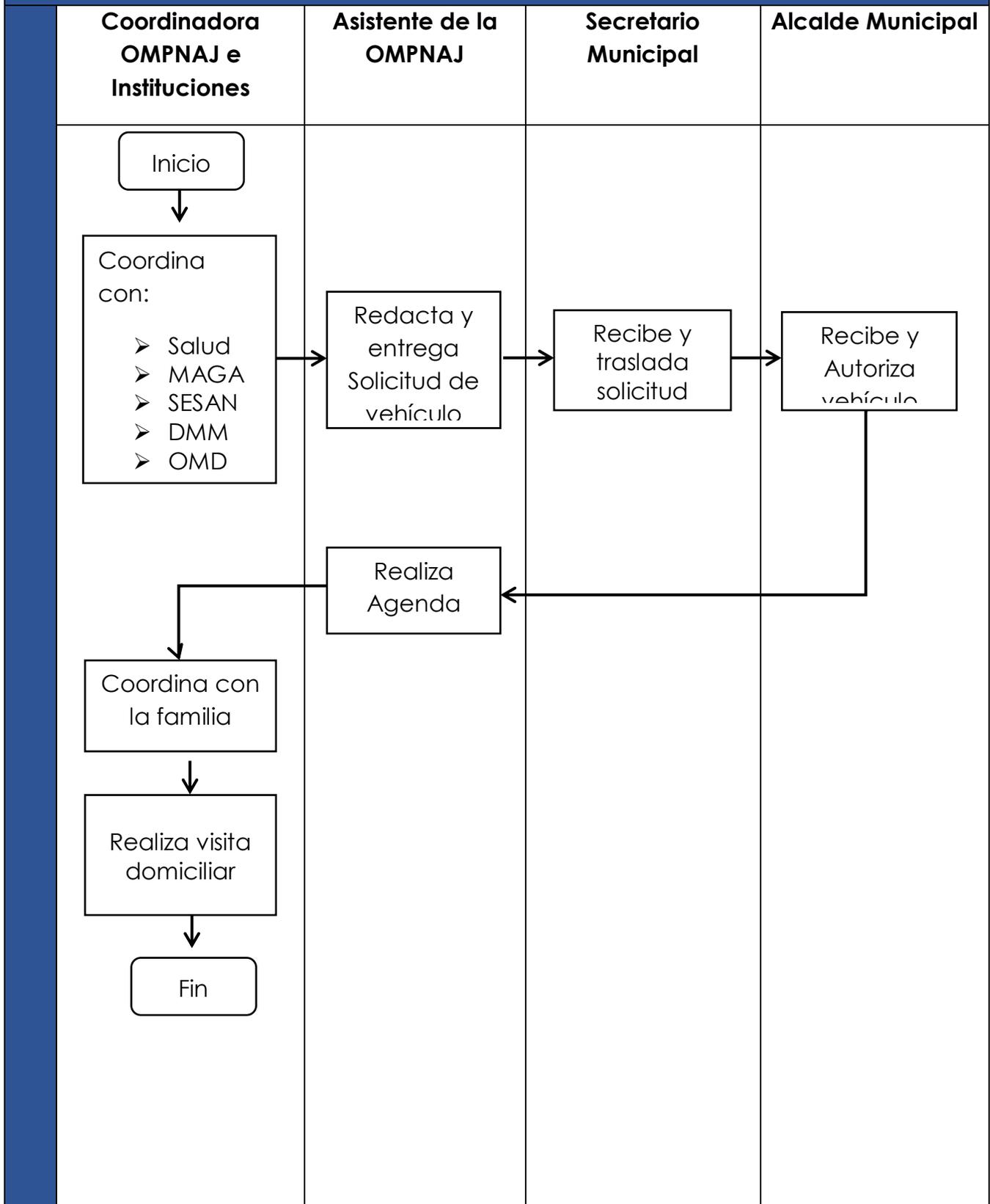
Requisitos:

- DPI original o fotocopia (responsable)
- Certificación de Nacimiento del Menor

No.	Descripción	Responsable
1	Coordina con: <ul style="list-style-type: none">➤ Salud➤ MAGA➤ SESAN➤ DMM➤ OMD	Coordinadora OMPNAJ e Instituciones
2	Redacta y entrega Solicitud de vehículo	Asistente de la OMPNAJ
3	Recibe y traslada solicitud	Secretario Municipal
4	Recibe y Autoriza vehículo	Alcalde Municipal
5	Realiza Agenda	Asistente de la OMPNAJ
6	Coordina con la familia	Coordinadora OMPNAJ
7	Realiza visita domiciliar	



VISITA DOMICILIARIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	ORGANIZACIÓN Y REORGANIZACIÓN JUVENIL	TIEMPO Sin tiempo
-----------------------------	--	-----------------------------

Descripción General:

Es la organización o reorganización de agrupaciones de jóvenes voluntarios comprendidos en las edades de 14 a 30 años, cuya finalidad sea la promoción, formación, integración social o entretenimiento de la juventud, entre otros fines, sin interés lucrativo alguno.

Usuarios:

- Niñez, Adolescencia, juventud, Familia

Requisitos:

- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de Boleto de Ornato

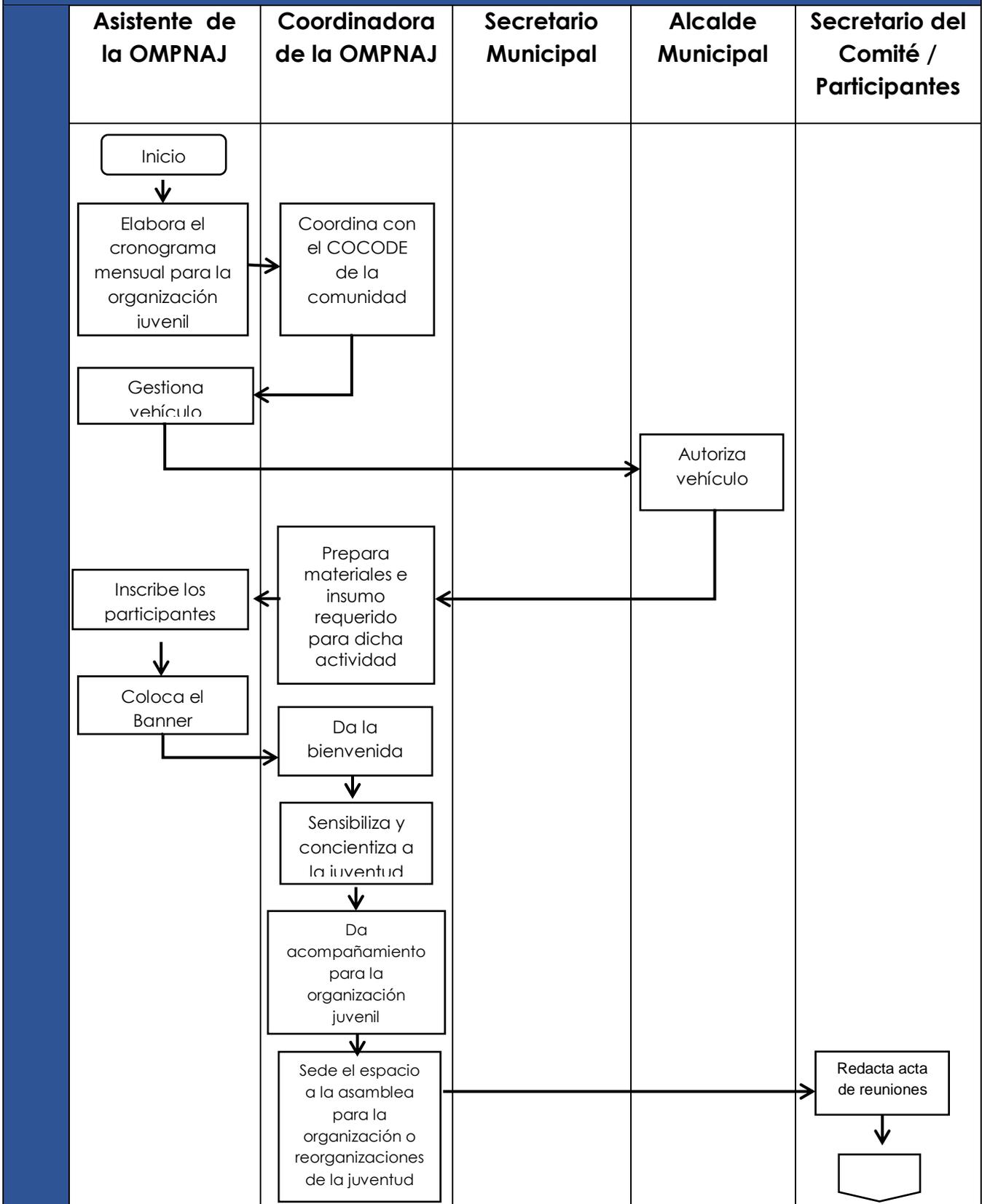
No.	Descripción	Responsable
1	Elabora el cronograma mensual para la organización juvenil	Asistente de la OMPNAJ
2	Coordina con el COCODE de la comunidad	Coordinadora de OMPNAJ e instituciones
3	Gestiona vehículo	Asistente de la OMPNAJ
4	Autoriza vehículo	Alcalde Municipal
5	Prepara materiales e insumo requerido para dicha actividad	Coordinadora OMPNAJ
6	Inscribe los participantes	Asistente OMPNAJ
7	Coloca el Banner	
8	Da la bienvenida	Coordinadora

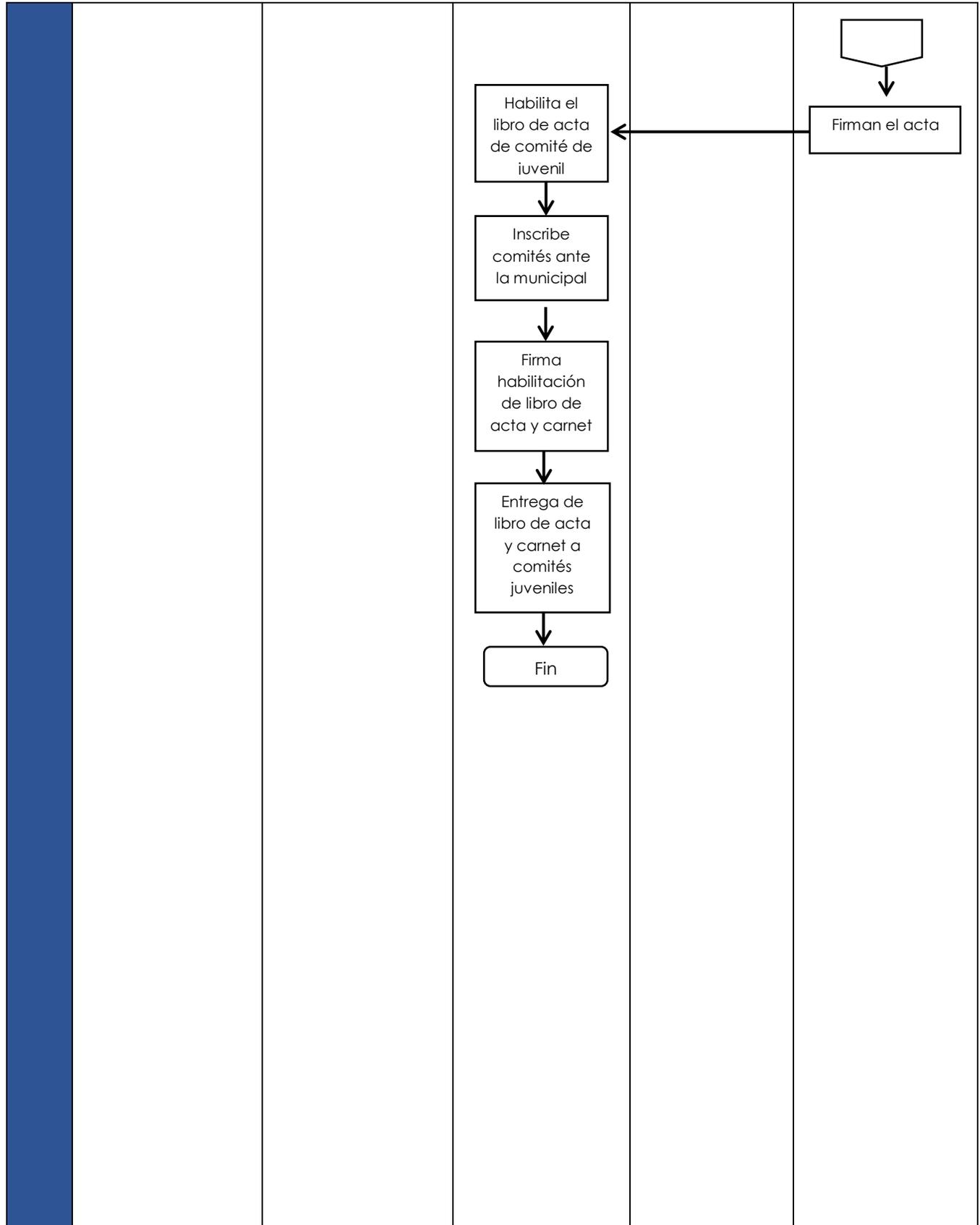


9	Sensibiliza y concientiza a la juventud	OMPNAJ
10	Da acompañamiento para la organización juvenil	
11	Sede el espacio a la asamblea para la organización o reorganizaciones de la juventud	Coordinadora OMPNAJ
12	Redacta acta de reuniones	Secretario (a) de comité
13	Firma el acta	Todo los presente
14	Habilita el libro de acta de comité de juvenil	Secretario Municipal
15	Inscribe comités ante la municipal	
16	Firma habilitación de libro de acta y carnet	
17	Entrega de libro de acta y carnet a comités juvenil	



ORGANIZACIÓN Y REORGANIZACIÓN JUVENIL







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA	RED DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	TIEMPO
Agosto 2020		Sin tiempo

Descripción General:

La red municipal de protección de niñez, adolescencia es, aquella que esta integradas por actores sociales que tiene presencia en el municipio como: autoridades municipales, instituciones públicas, privadas, iglesias, lideres o lideresas comunitarias se unen sus esfuerzos para coordinar, articular, intercambiar conocimiento, recursos y experiencias con el propósito de proteger a la niñez, adolescencia en forma preventiva, oportuna y eficaz.

La red municipal de protección se convierte en el espacio en donde se planifica y coordina las acciones que activan al sistema de protección en el municipio por esta razón su organización es de vital importancia para el funcionamiento de las instituciones, organizaciones y otras personas para proteger la niñez y adolescencia.

Usuarios:

- Niñez, Adolescencia, juventud, Familia, autoridades

Requisitos:

- Reactivar
- Directorio Telefónico
- Visitar instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales
- Convocatoria para la reorganización
- Acta de reunión (asistente)

No.	Descripción	Responsable
1	<p>Coordina con:</p> <p>1. Autoridades y Gobierno locales como:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Concejal de la comisión No. 9 del Concejo Municipal o el Alcalde➤ Coordinador /a de la oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia OMPNAJ y técnico de otras oficinas de la municipalidad relacionados al tema. <p>2. Representante de organizaciones no gubernamentales (ADP, Paz Joven, Plan Internacional, PAMI, El Refugio de</p>	<p>Coordinadora OMPNAJ, Municipalidad (ALCALDE) y SESAN</p>



	<p>la Niñez, Asociación de Padres de Familia (corazón de Maíz)</p> <ol style="list-style-type: none">3. Representantes de instituciones de estado (SESAN, Centro de Salud, SVET, PNC, Organismo Judicial, MINEDUC/ CTA, SBS, PGN.)4. Sistema comunitario5. Representante del sector espiritual y religioso6. Representante de niñez y adolescencia organizada7. Otros que se consideran relevantes y que tengan presencia en el municipio.	
2	Realiza Agenda enfocada a niñez y adolescencia	Coordinadora de la OMPNAJ
3	Realiza un diagnóstico para conocer la situación de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio.	
4	Da a conocer a las autoridades y sociedad de la desprotección de la niñez y adolescencia.	
5	Planifica periódicamente acciones con el objetivo de proteger a los niños, niñas y adolescentes de la violencia.	



RED DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Coordinadora OMPNAJ , Municipalidad (ALCALDE) y SESAN

Coordinadora de la OMPNAJ

Inicio

Coordina con:

- Autoridades y Gobierno locales como:**
 - Concejal de la comisión No. 9 del Concejo Municipal o el Alcalde
 - Coordinador /a de la oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia OMPNAJ y técnico de otras oficinas de la municipalidad relacionados al tema.
 - Representante de organizaciones no gubernamentales (ADP, Paz Joven, Plan Internacional, PAMI, El Refugio de la Niñez, Asociación de Padres de Familia (Corazón de Maíz)
 - Representantes de instituciones de estado (SESAN, Centro de Salud, SVET, PNC, Organismo Judicial, MINEDUC/ CTA, SBS, PGN.)
 - Sistema comunitario
 - Representante del sector espiritual y religioso
 - Representante de niñez y adolescencia organizada
- Otros que se consideran relevantes y que tengan presencia en el municipio.

Realiza Agenda enfocada a niñez y adolescencia

Realiza un diagnóstico para conocer la situación de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio.

Da a conocer a las autoridades y sociedad de la desprotección de la niñez y adolescencia.

Planifica periódicamente acciones con el objetivo de proteger a los niños, niñas y adolescentes de la violencia.

Fin



OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR Y DISCAPACIDAD

1. Programa del Adulto Mayor
2. Ayuda Social
3. Donación de Sillas de Ruedas
4. Donación de Bastones
5. Donación de Andadores
6. Donación de Muletas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

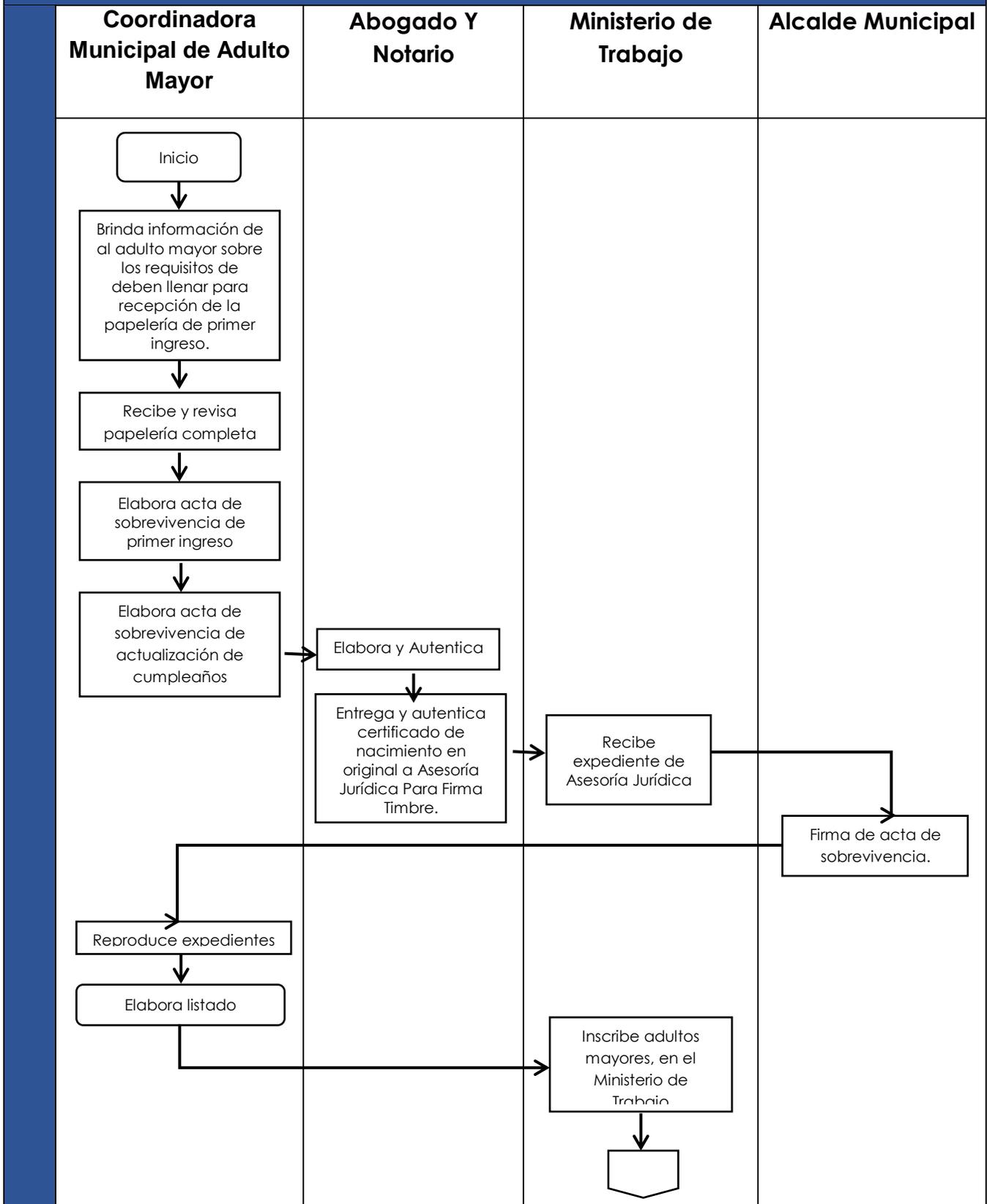
FECHA	PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR	TIEMPO
Agosto 2020		Indefinido
Descripción General: Es el programa dirigido al Adulto Mayor con el objeto de mejorar sus condiciones de vida.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ Vecinos del Municipio de San Miguel Chicaj		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Tener 65 años de edad cumplidos➤ Presentar Certificación de Nacimiento original reciente extendida por el RENAP➤ Declaración Jurada, extendida por el Alcalde Municipal, Gobernación o Notario, en la que se haga constar:<ol style="list-style-type: none">1. Su sobrevivencia y residencia2. No haber perdido la nacionalidad guatemalteca3. No estar gozando de ninguna pensión o jubilación de las entidades del estado o sector privado.4. No estar prestando sus servicios a una dependencia del Estado o del sector privado.➤ Presentar una fotocopia de DPI legalizada por abogado.➤ Identificarse con DPI.➤ Número telefónico.		
No.	Descripción	Responsable
1	Brinda información de al adulto mayor sobre los requisitos de deben llenar para recepción de la papelería de primer ingreso.	Coordinadora de la oficina Municipal de AM Y OMD
2	Recibe y revisa papelería completa	
3	Elabora acta de sobrevivencia de primer ingreso	
4	Elabora acta de sobrevivencia de actualización de cumpleaños	
5	Elabora y Autentica	Abogado y Notario

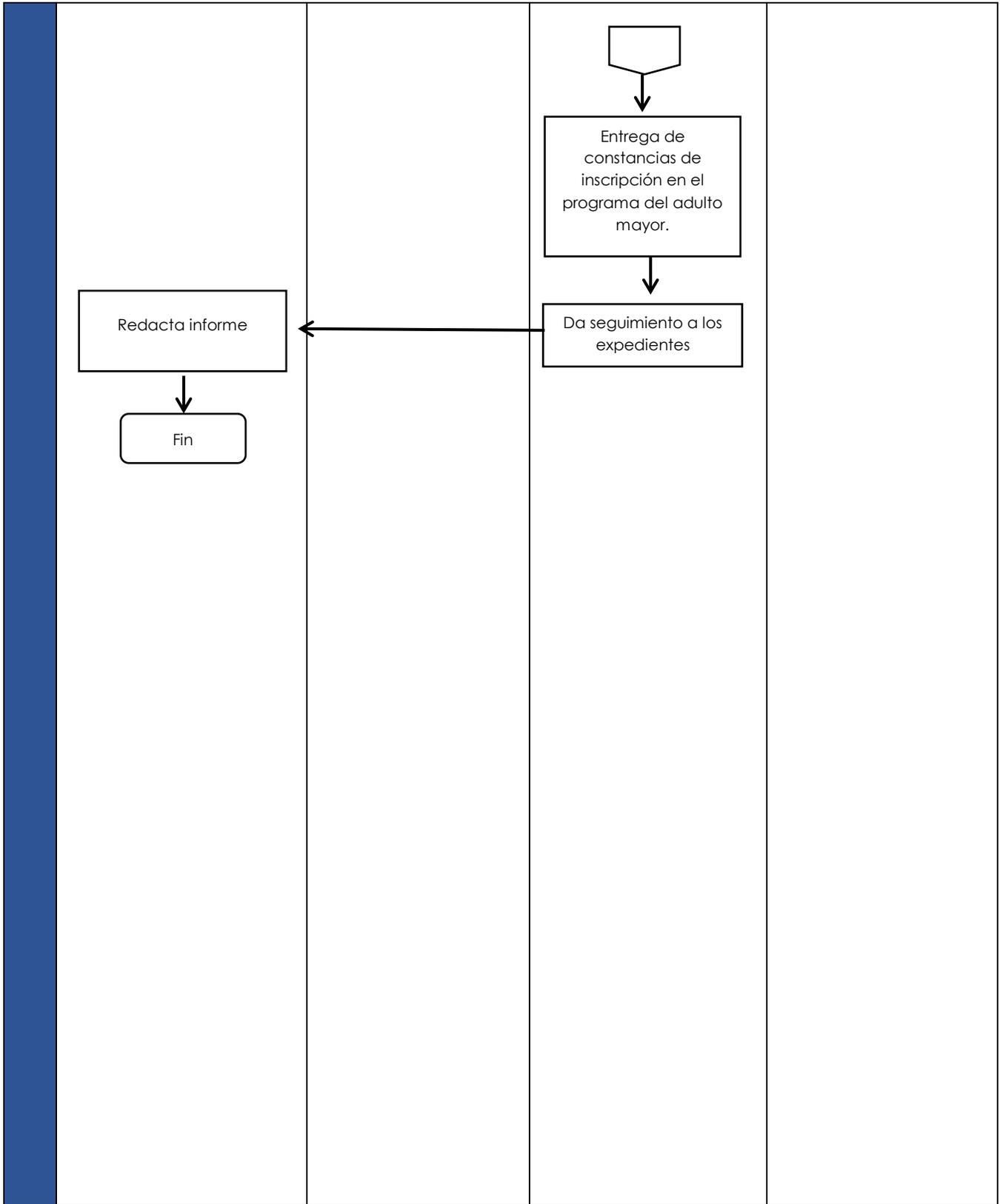


6	Entrega y autentica certificado de nacimiento en original a Asesoría Jurídica Para Firma Timbre.	Abogado y Notario
7	Recibe expediente de Asesoría Jurídica	Ministerio de Trabajo
8	Firma de acta de sobrevivencia.	Alcalde Municipal
9	Reproduce expedientes	Coordinadora de Oficina Municipal de AM Y OMD
10	Elabora listado	
11	Inscribe adultos mayores, en el Ministerio de Trabajo	Ministerio de trabajo
12	Entrega de constancias de inscripción en el programa del adulto mayor.	
13	Da seguimiento a los expedientes	
14	Redacta informe	Coordinador de la oficina Municipal de AM Y OMD



PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR





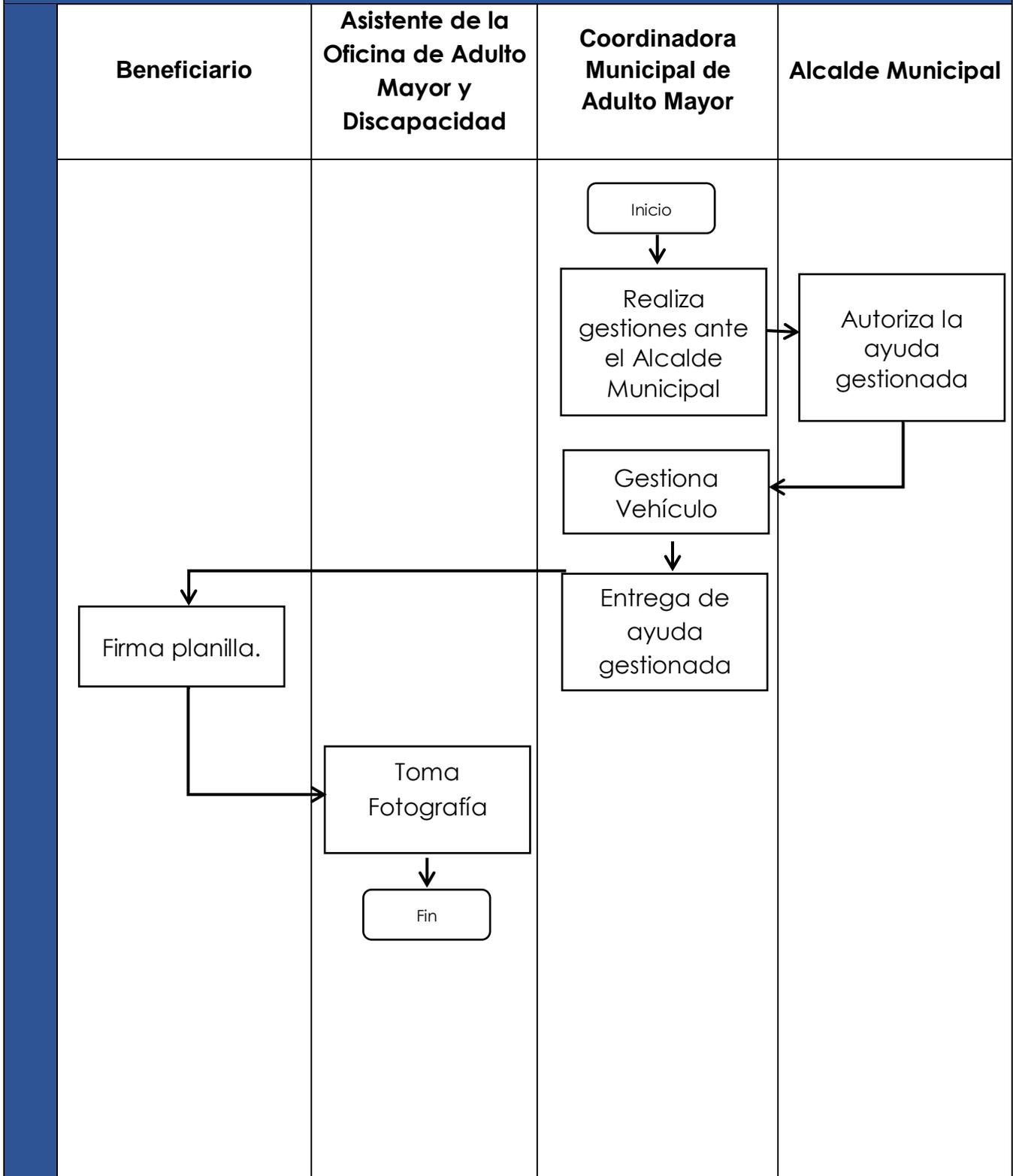


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA		TIEMPO
Agosto 2020	AYUDA SOCIAL	30 días
Descripción General: Apoyo dirigido al adulto Mayor de San miguel Chicaj de escasos recursos, con el objeto de brindar mejores condiciones de vida, tales como: víveres, Kit de higiene y otros.		
Usuarios: ➤ Vecinos del Municipio de San Miguel Chicaj.		
Requisitos: ➤ Fotocopia de DPI ➤ Que sean familias vulnerables.		
No.	Descripción	Responsable
1	Realiza gestiones.	Coordinadora de la Oficina Municipal de AM Y OMD.
2	Autoriza la ayuda gestionada	Alcalde Municipal
3	Gestiona Vehículo	Coordinadora de la Oficina Municipal de AM Y OMD.
4	Entrega de ayuda gestionada	
5	Firma planilla.	Beneficiario
6	Toma Fotografía	Asistente AM



AYUDA SOCIAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA		TIEMPO
Agosto 2020	DONACIÓN DE SILLAS DE RUEDAS	Indefinido

Descripción General:

Es el apoyo dirigido al vecino Sanmiguelense de escasos recursos, con algún impedimento físico y/o enfermedad, con el objeto de brindar mejores condiciones de vida.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de San Miguel Chicaj.

Requisitos:

- Fotocopia de DPI del solicitante
- Fotocopia de DPI del beneficiario si fuera menor de edad certificación de nacimiento.
- Certificado Médico
- Carta de Solicitud
- Ficha socioeconómica
-

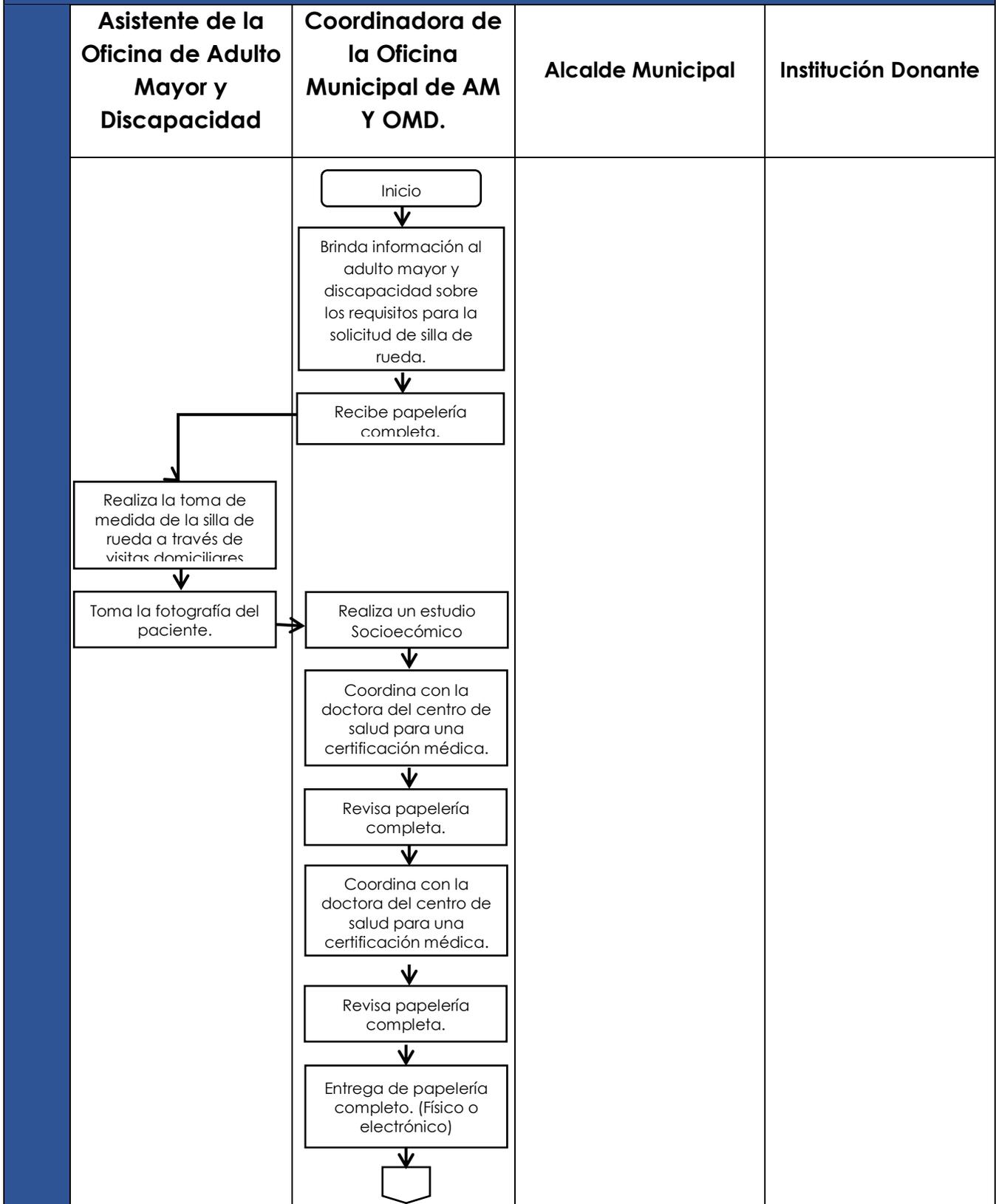
No.	Descripción	Responsable
1	Brinda información al adulto mayor y discapacidad sobre los requisitos para la solicitud de silla de rueda.	Coordinadora de la Oficina Municipal de AM Y OMD.
2	Recibe papelería completa	
3	Realiza la toma de medida de la silla de rueda a través de visitas domiciliarias	Asistente
4	Toma la fotografía del paciente.	
5	Realiza un estudio Socioeconómico	Coordinadora de la Oficina Municipal de AM Y OMD.
6	Coordina con la doctora del centro de salud para una certificación médica.	
7	Revisa papelería completa.	
8	Entrega de papelería completo. (físico o electrónico)	
9	Da seguimiento cómo va el trámite de la gestión de sillas.	
10	Confirma autorización de entrega de sillas.	Institución donante
11	Coordina el viaje para la recepción de sillas de los	Coordinadora

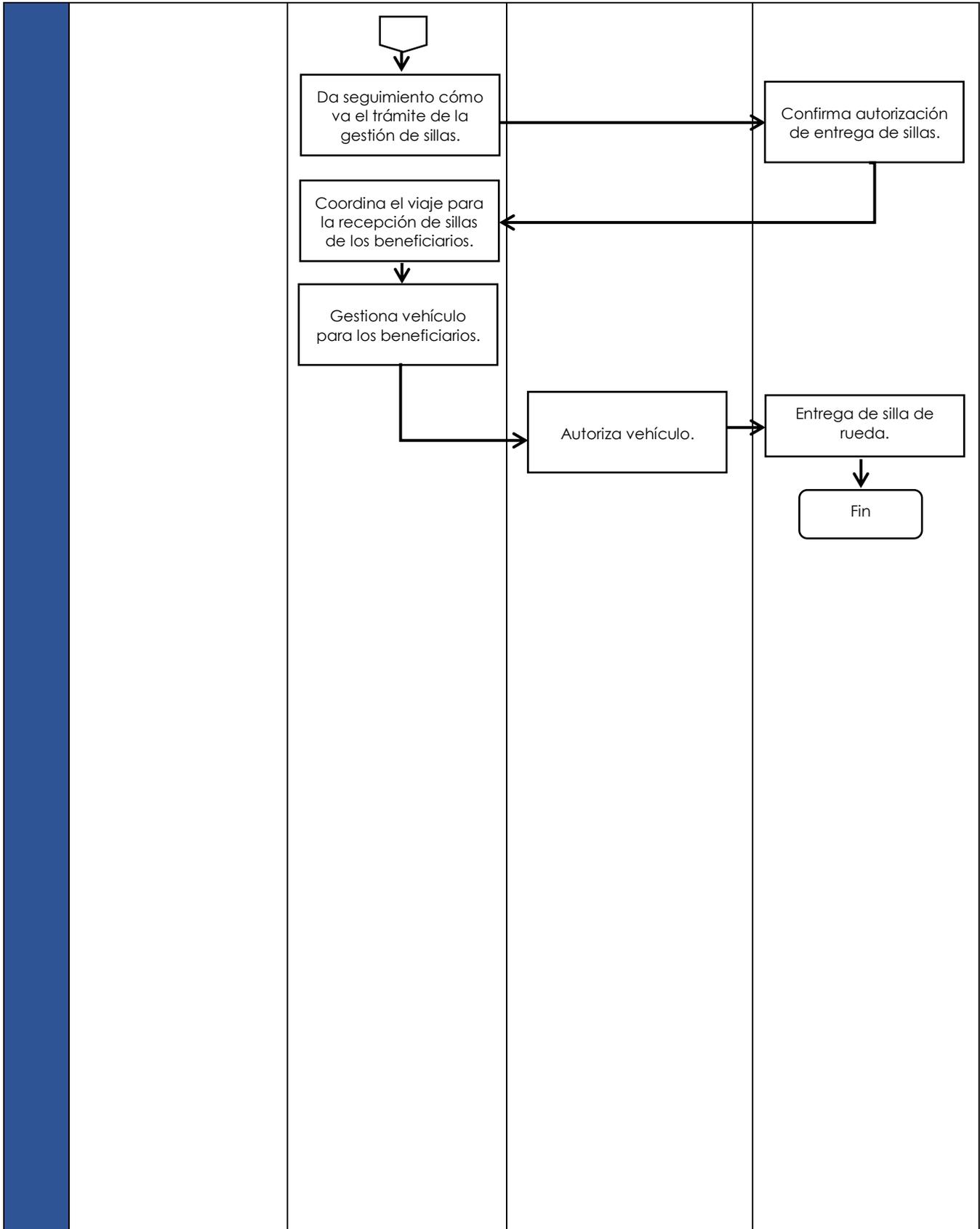


	beneficiarios.	de la Oficina Municipal de AM Y OMD.
12	Gestiona vehículo para los beneficiarios.	
13	Autoriza Vehículo	Alcalde Municipal
14	Entrega de silla de rueda.	Institución donante



DONACIÓN DE SILLAS DE RUEDAS





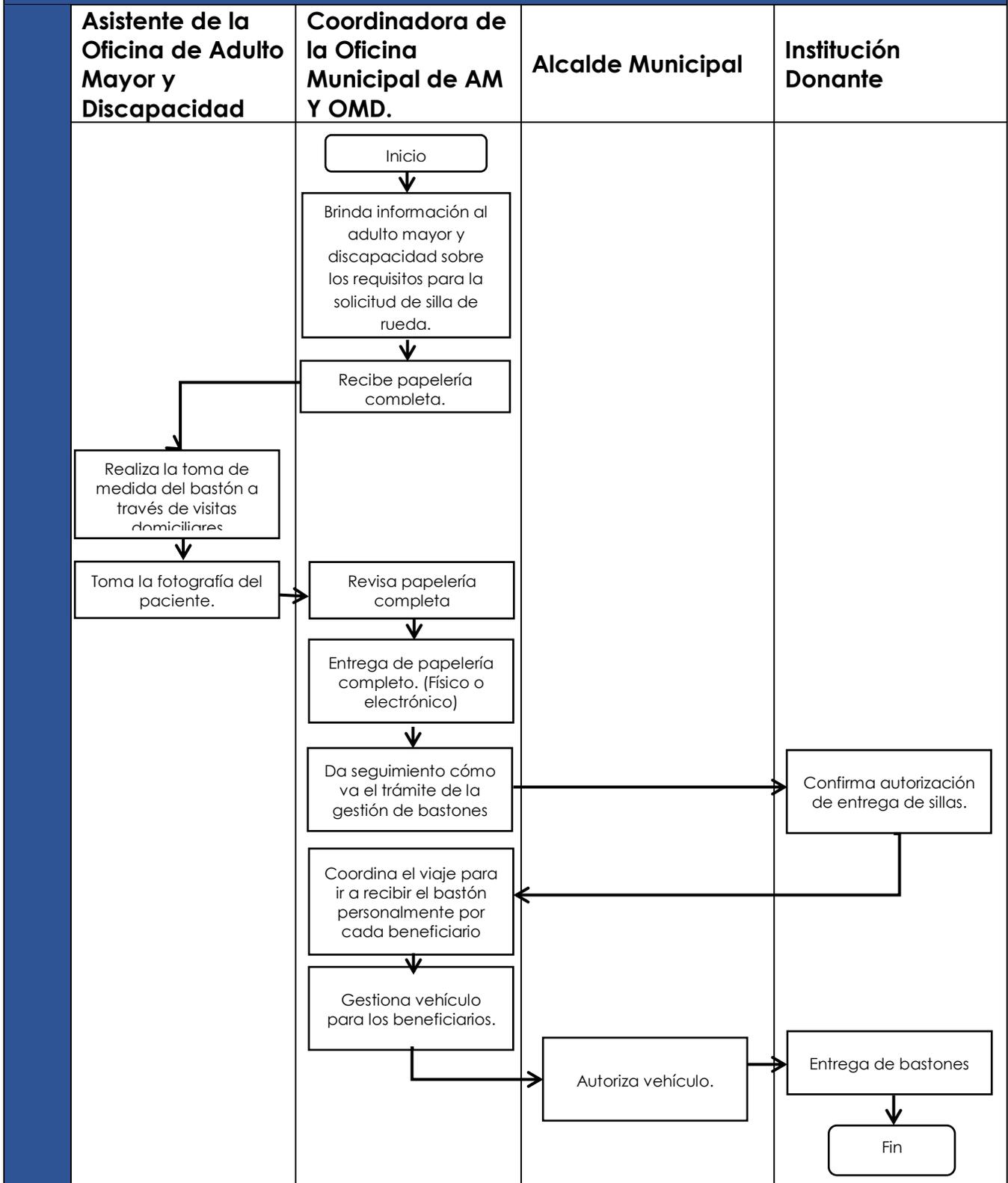


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA		TIEMPO
Agosto 2020	DONACIONES DE BASTONES	Indefinido
Descripción General: El apoyo dirigido al adulto Mayor y discapacidad de San Miguel Chicaj, de escasos recursos, con algún impedimento físico y/o enfermedad, con el objeto de brindar mejores condiciones de vida.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ Vecinos del Municipio de San Miguel Chicaj.		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Fotocopia de DPI del solicitante➤ Fotocopia de DPI del encargado➤ Dos fotografías del solicitante➤ Carta de Solicitud➤ Número de teléfono.		
No.	Descripción	Responsable
1	Brinda información al adulto mayor y discapacidad sobre los requisitos para la solicitud de bastones.	Coordinadora de la Oficina Municipal de AM Y OMD.
2	Recibe papelería completa	
3	Realiza la toma de medida del bastón a través de visitas domiciliarias	Asistente
4	Toma fotografía del paciente.	
5	Revisa papelería completa	Coordinadora de la Oficina Municipal de AM Y OMD.
6	Entrega de papelería completo. (físico o electrónico)	
7	Da seguimiento cómo va el trámite de la gestión del bastón.	
8	Confirma autorización de entrega de bastón.	Institución donante
9	Coordina el viaje para ir a recibir el bastón personalmente por cada beneficiario.	Coordinadora de la Oficina Municipal de AM Y OMD.
10	Gestiona vehículo para los beneficiarios.	
11	Autoriza vehículo	Alcalde Municipal
12	Entrega de bastones.	Institución donante



DONACIÓN DE BASTONES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA Agosto 2020	DONACION DE ANDADORES	TIEMPO Indefinido
-----------------------------	------------------------------	-----------------------------

Descripción General:

El apoyo dirigido al adulto Mayor y discapacidad de San Miguel Chicaj, de escasos recursos, con algún impedimento físico y/o enfermedad, con el objeto de brindar mejores condiciones de vida.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de San Miguel Chicaj.

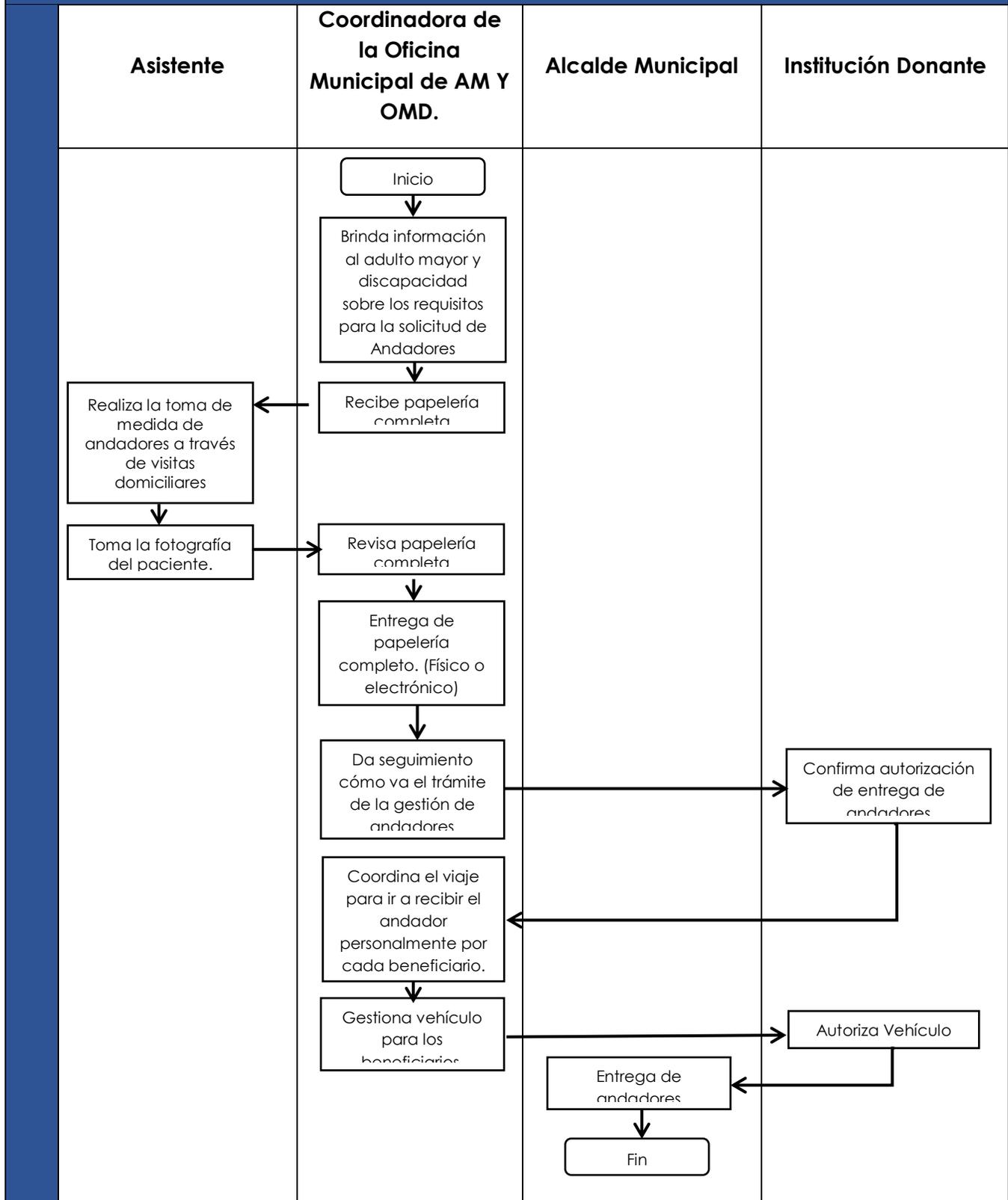
Requisitos:

- Fotocopia de DPI del solicitante
- Fotocopia de DPI del encargado
- Dos fotografías del solicitante
- Carta de Solicitud
- Número de teléfono.

No.	Descripción	Responsable
1	Brinda información al adulto mayor y discapacidad sobre los requisitos para la solicitud de Andadores	Coordinadora de la Oficina Municipal de AM Y OMD.
2	Recibe papelería completa	
3	Realiza la toma de medida de andadores a través de visitas domiciliarias	Asistente
4	Toma la fotografía del paciente.	
5	Revisa papelería completa	Coordinadora de la Oficina Municipal de AM Y OMD.
6	Entrega de papelería completo. (físico o electrónico)	
7	Da seguimiento cómo va el trámite de la gestión de andadores	
8	Confirma autorización de entrega de andadores	Institución donante
9	Coordina el viaje para ir a recibir el andador personalmente por cada beneficiario.	Coordinadora de la Oficina Municipal de AM Y OMD.
10	Gestiona vehículo para los beneficiarios.	
11	Autoriza vehículo	Alcalde Municipal
12	Entrega de andadores.	Institución Donante



DONACION DE ANDADORES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FECHA		TIEMPO
Agosto 2020	DONACION DE MULETAS	Indefinido

Descripción General:

El apoyo dirigido al adulto Mayor y discapacidad de San Miguel Chicaj, de escasos recursos, con algún impedimento físico y/o enfermedad, con el objeto de brindar mejores condiciones de vida.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de San Miguel Chicaj.

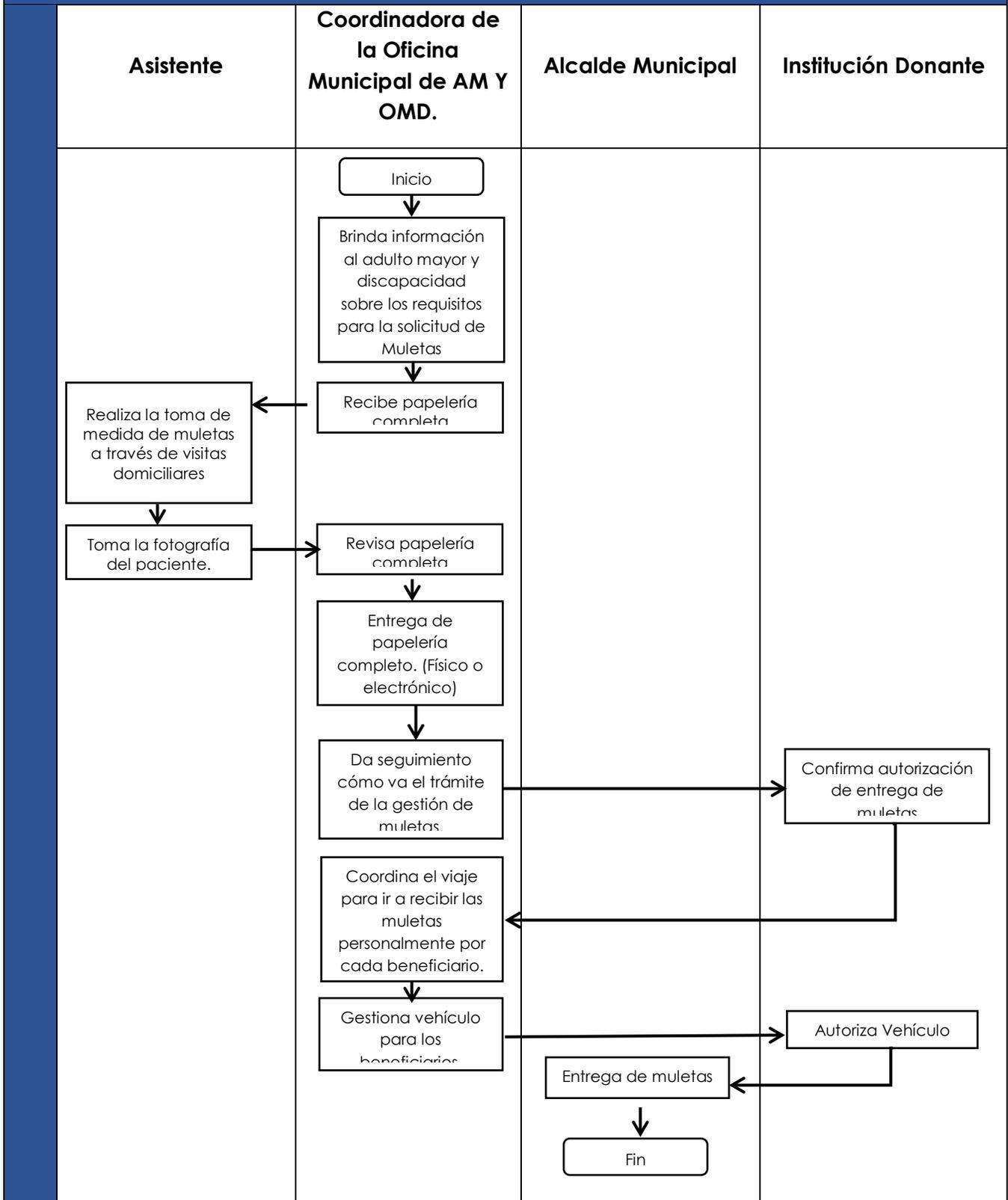
Requisitos:

- Fotocopia de DPI del solicitante
- Fotocopia de DPI del encargado
- Dos fotografías del solicitante
- Carta de Solicitud
- Número de teléfono.

No.	Descripción	Responsable
1	Brinda información al adulto mayor y discapacidad sobre los requisitos para la solicitud de Andadores	Coordinadora de la Oficina Municipal de AM Y OMD.
2	Recibe papelería completa	
3	Realiza la toma de medida de andadores a través de visitas domiciliarias	Asistente
4	Toma la fotografía del paciente.	
5	Revisa papelería completa	Coordinadora de la Oficina Municipal de AM Y OMD.
6	Entrega de papelería completo. (físico o electrónico)	
7	Da seguimiento cómo va el trámite de la gestión de andadores	
8	Confirma autorización de entrega de andadores	Institución donante
9	Coordina el viaje para ir a recibir el andador personalmente por cada beneficiario.	Coordinadora de la Oficina Municipal de AM Y OMD.
10	Gestiona vehículo para los beneficiarios.	
11	Autoriza vehículo	Alcalde Municipal
12	Entrega de andadores.	Institución Donante



DONACION DE MULETAS





DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. Atención de falta y/o fugas de servicio de agua
2. Cortes y conexiones de agua
3. Reparaciones en redes de conducción y distribución
4. Mantenimiento de pozos y plantas de tratamiento
5. Servicio del Basurero Municipal
6. Servicio de Alumbrado Público
7. Sacrificio y faenado de reses para el consumo humano
8. Registro de fierro
9. Inhumación en mausoleo propio
10. Arrendamiento de Salón, Estadio, Cancha Sintética, Parque, sillas o mesas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA Agosto 2020	ATENCIÓN DE FALTA Y/O FUGAS DE SERVICIO DE AGUA	TIEMPO 30 a 40 minutos
-----------------------------	--	----------------------------------

Descripción General:

Es la actividad de limpieza corrección o reparación que se necesite realizar por un problema de falta de servicio de agua.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.

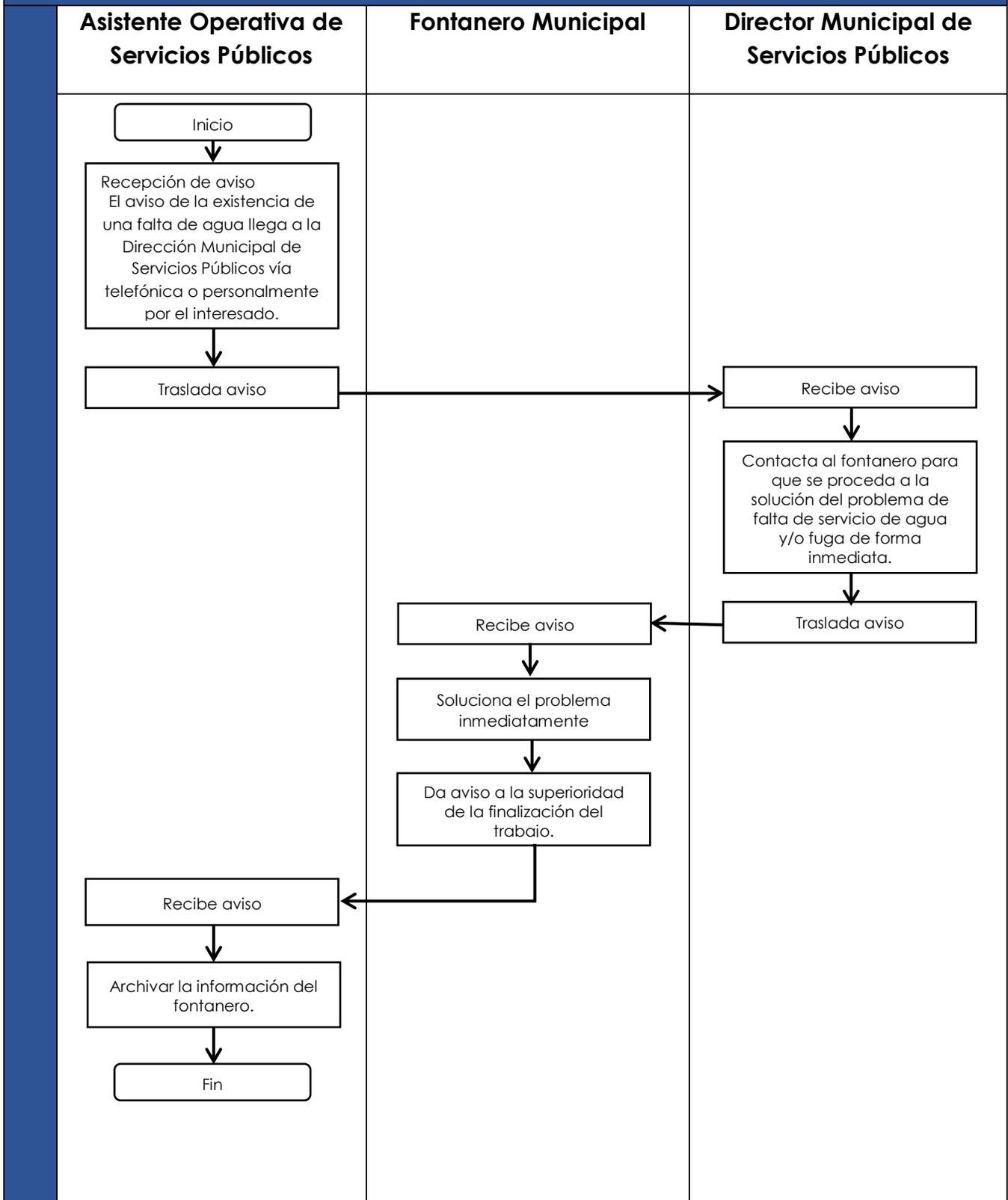
Requisitos:

- Autorización del Director Municipal de Servicios Públicos

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Recepción de aviso El aviso de la existencia de una falta de agua llega a la Dirección Municipal de Servicios Públicos vía telefónica o personalmente por el interesado.	Asistente Operativa de Servicios Públicos
2	Traslada aviso	
3	Recibe aviso	
4	Contacta al fontanero para que se proceda a la solución del problema de falta de servicio de agua y/o fuga de forma inmediata.	Director Municipal de Servicios Públicos
5	Traslada aviso	
6	Recibe aviso	
7	Soluciona el problema inmediatamente	Fontanero Municipal
8	Da aviso a la superioridad de la finalización del trabajo.	
9	Recibe aviso	Asistente Operativa de Servicios Públicos
10	Archivar la información del fontanero.	



ATENCIÓN DE FALTA Y/O FUGAS DE SERVICIO DE AGUA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA	CORTES Y CONEXIONES DE AGUA	TIEMPO
Agosto 2020		3 días

Descripción General:

Son las actividades complementarias al área administrativa de agua de la Dirección que completan el procedimiento de las actividades de Cortes y Reconexiones de Agua.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.

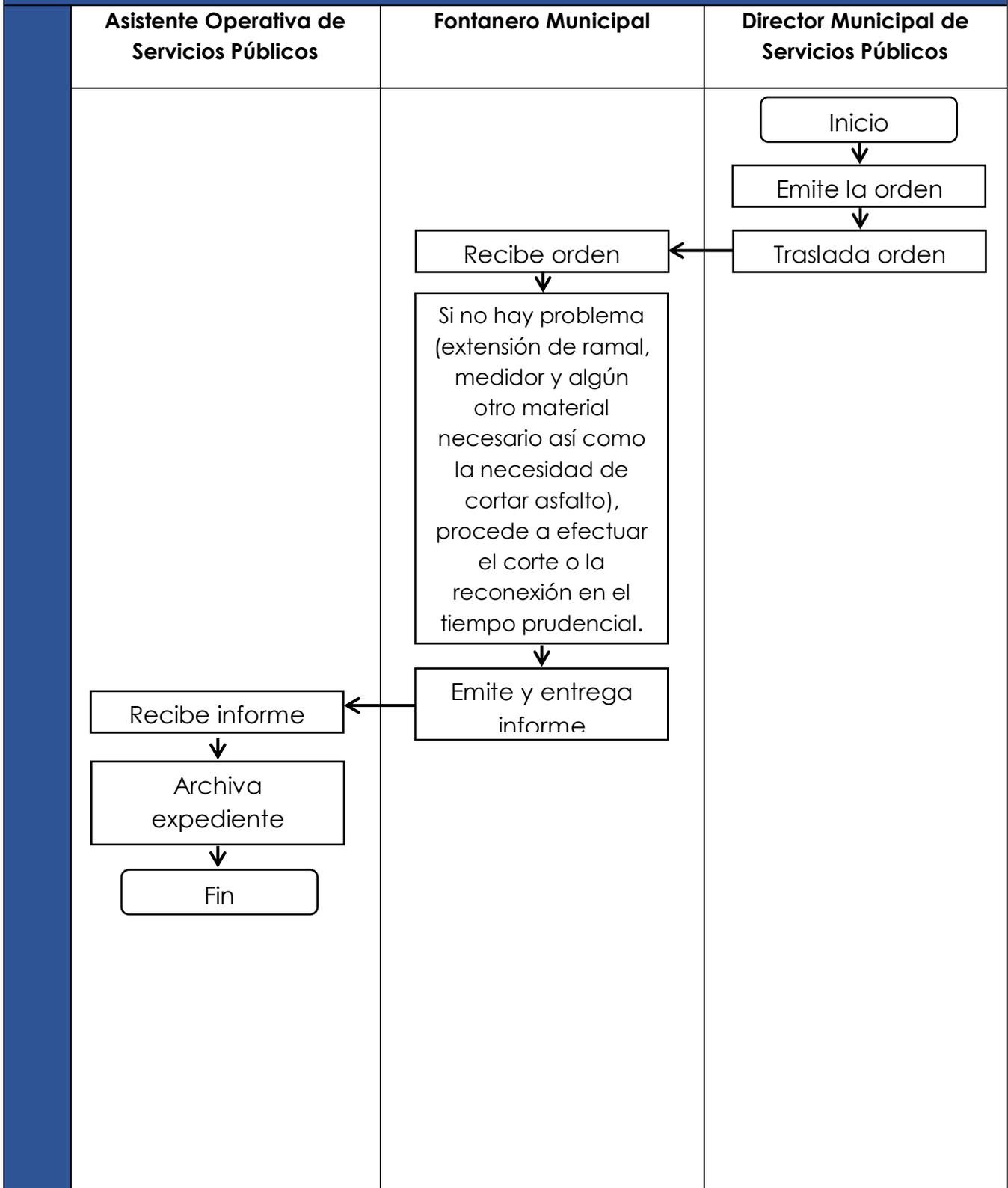
Requisitos:

- La orden de conexión, corte o instalación nueva por parte de la Dirección.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Emite la orden	Director Municipal de Servicios Públicos
2	Traslada orden.	
3	Recibe la orden.	Fontanero Municipal
4	Si no hay problema (extensión de ramal, medidor y algún otro material necesario así como la necesidad de cortar asfalto), procede a efectuar el corte o la reconexión en el tiempo prudencial	
5	Emite y entrega informe	
6	Recibe informe	Asistente Operativa de Servicios Públicos
7	Archiva expediente	



CORTES Y CONEXIONES DE AGUA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA Agosto 2020	REPARACIONES EN REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	TIEMPO Según sea el caso
-----------------------------	---	------------------------------------

Descripción General:

Realizar los trabajos correctivos necesarios para mantener en condiciones óptimas las redes de conducción y distribución de agua.

Usuarios:

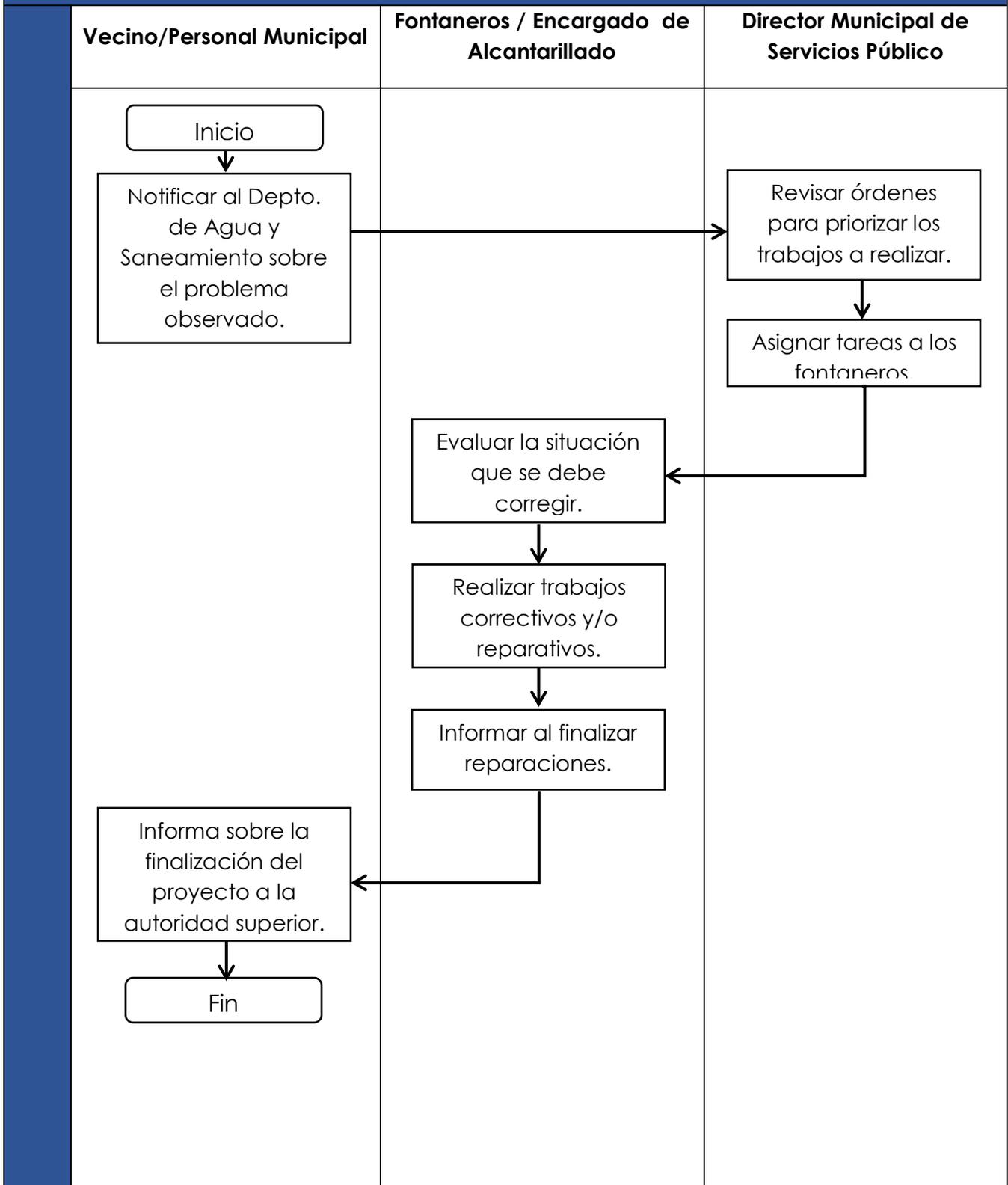
- Vecinos del municipio de San Miguel Chicaej.

Requisitos:

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Notificar al Depto. de Agua y Saneamiento sobre el problema observado.	Vecino/Personal Municipal
2	Revisar órdenes para priorizar los trabajos a realizar.	Director Municipal de Servicios Público
3	Asignar tareas a los fontaneros.	
4	Evaluar la situación que se debe corregir.	
5	Realizar trabajos correctivos y/o reparativos.	Fontaneros / Encargado de Alcantarillado
6	Informar al finalizar reparaciones.	
7	Informa sobre la finalización del proyecto a la autoridad superior	Director Municipal de Servicios Público



REPARACIONES EN REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA	MANTENIMIENTO DE POZOS Y PLANTAS DE TRATAMIENTO	TIEMPO
Agosto 2020		3- 5 días

Descripción General:

Es el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para que los pozos y plantas tengan un óptimo estado de funcionamiento. Autorización de Jefe de Departamento de Agua y Saneamiento.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.

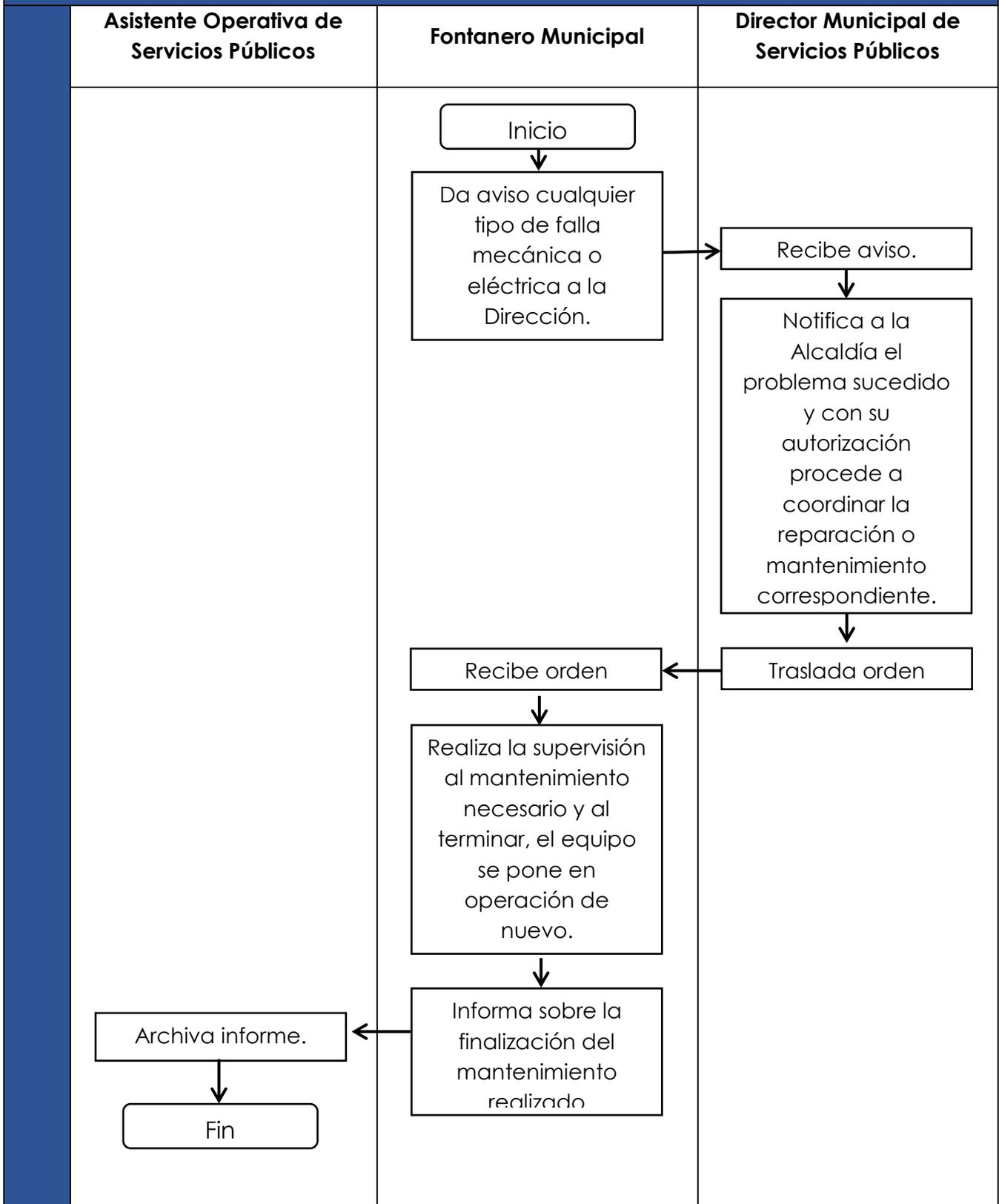
Requisitos:

- Autorización del Director Municipal de Servicios Públicos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Da aviso cualquier tipo de falla mecánica o eléctrica a la Dirección.	Fontanero Municipal
2	Recibe aviso.	Director Municipal de Servicios Públicos
3	Notifica a la Alcaldía el problema sucedido y con su autorización procede a coordinar la reparación o mantenimiento correspondiente.	
4	Traslada orden	
5	Recibe orden	Fontanero Municipal
6	Realiza la supervisión al mantenimiento necesario y al terminar, el equipo se pone en operación de nuevo.	
7	Informa sobre la finalización del mantenimiento realizado	
8	Archiva informe.	Asistente Operativa de Servicios Públicos



MANTENIMIENTO DE POZOS Y PLANTAS DE TRATAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA Agosto 2020	SERVICIO DEL BASURERO MUNICIPAL	TIEMPO 1 hora
-----------------------------	--	-------------------------

Descripción General:

Se registra el control de ingreso de desechos residuales al Basurero Municipal.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.

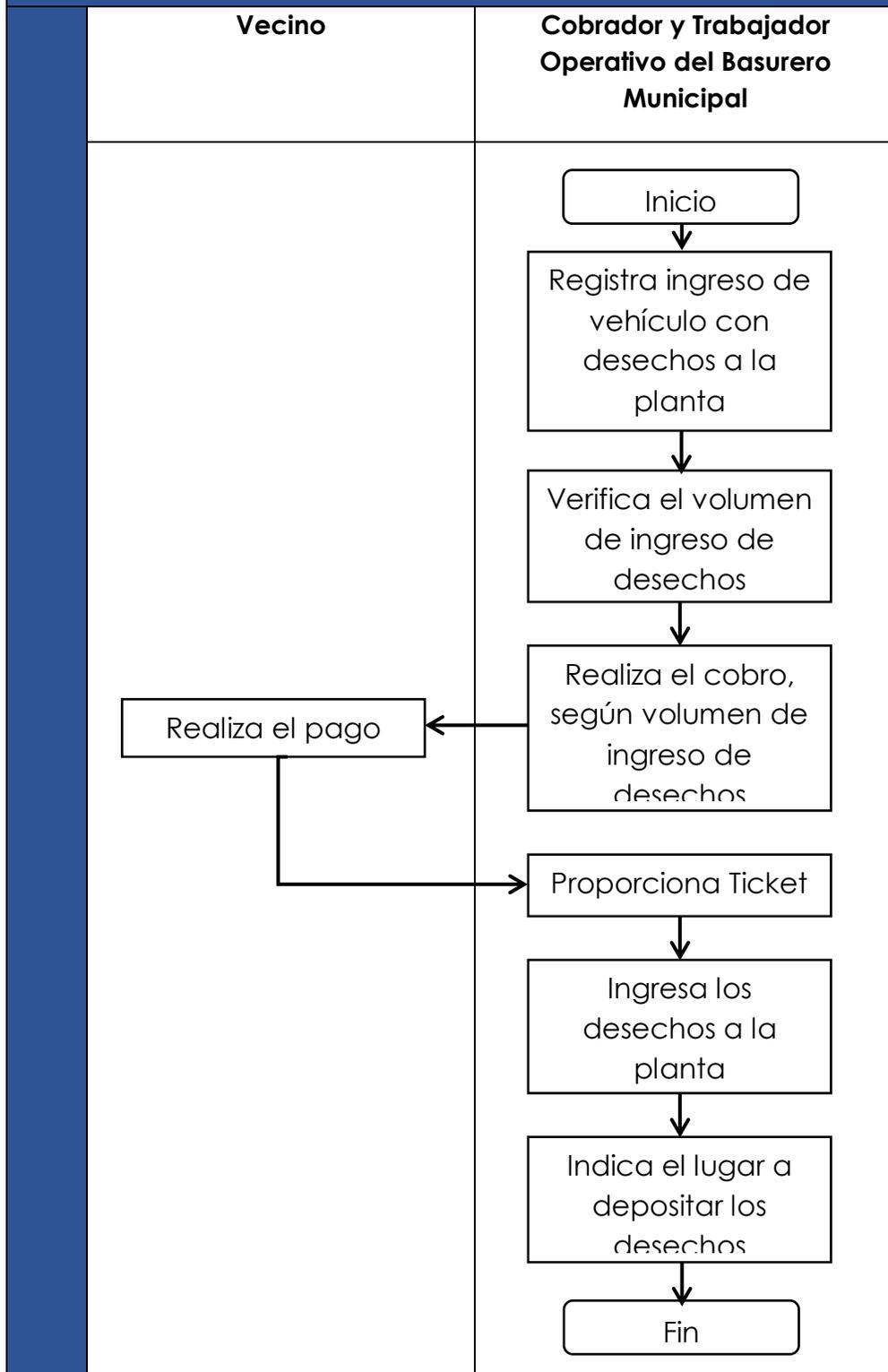
Requisitos:

- Realizar pago por el depósito de los desechos residuales.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Registra ingreso de vehículo con desechos a la planta	Cobrador y Trabajador Operativo del Basurero Municipal
2	Verifica el volumen de ingreso de desechos	
3	Realiza el cobro, según volumen de ingreso de desechos	
4	Realiza el pago	Vecino
5	Proporciona Ticket	Cobrador y Trabajador Operativo del Basurero Municipal
6	Ingresa los desechos a la planta	
7	Indica el lugar a depositar los desechos	



SERVICIO DEL BASURERO MUNICIPAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

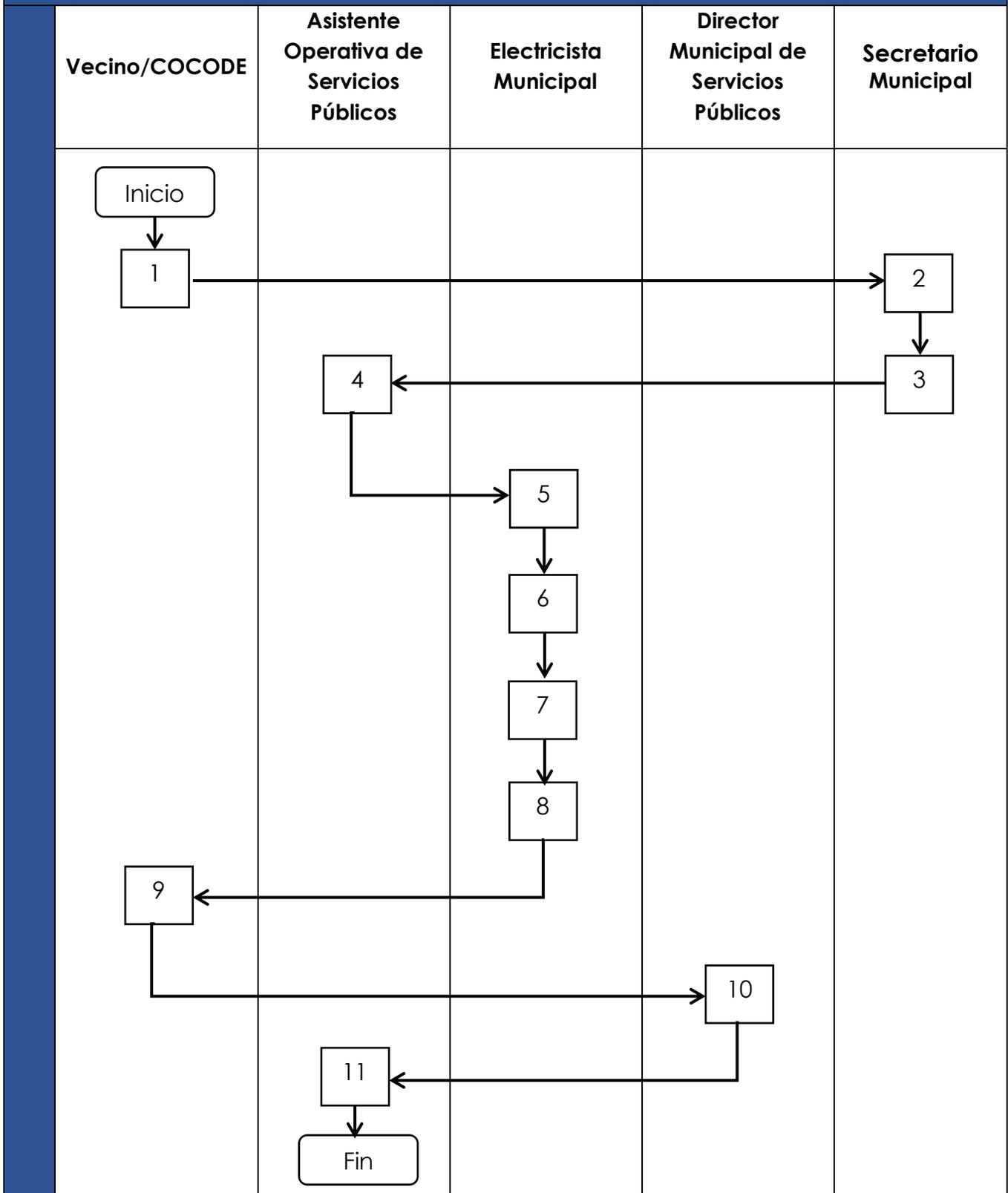
FECHA	SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	TIEMPO
Agosto 2020		5 días
<p>Descripción General: Que los documentos estén completos para su respectivo trámite.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Vecinos del municipio de San Miguel Chicaj. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Llenar formulario de solicitud.		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Realiza y entrega solicitud escrita en la Oficina de Secretaría Municipal sobre algún problema en el servicio de alumbrado público.	Vecino
2	Recibe y redacta formulario indicando el problema en el servicio de alumbrado público	Secretario Municipal
3	Traslada solicitud a la Dirección Municipal de Servicios Públicos	
4	Recibe y notifica al Electricista Municipal	Asistente Operativa de Servicios Públicos
5	Recibe y notifica con formulario de requisición al encargado de Bodega para que le proporcione los materiales.	Electricista Municipal
6	Recibe y se dirige a la dirección donde se encuentra el problema en el servicio de alumbrado público.	
7	Llega al lugar y procede a arreglar el problema que tiene el Servicio de Alumbrado Público.	
8	Soluciona el problema en el Servicio Alumbrado Público y notifica al presidente de COCODE para que le firme el formulario como constancia de la reparación.	
9	Verifica y firma de conformidad.	Vecino/COCODE



10	Recibe formulario y procede a entregar a la Asistente de Servicios Públicos para que lo archive, de sobrar materiales utilizados se devuelven a bodega para descargo de formulario de requisición.	Director Municipal de Servicios Públicos
11	Recibe y Archiva.	Asistente de Servicios Públicos



SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO



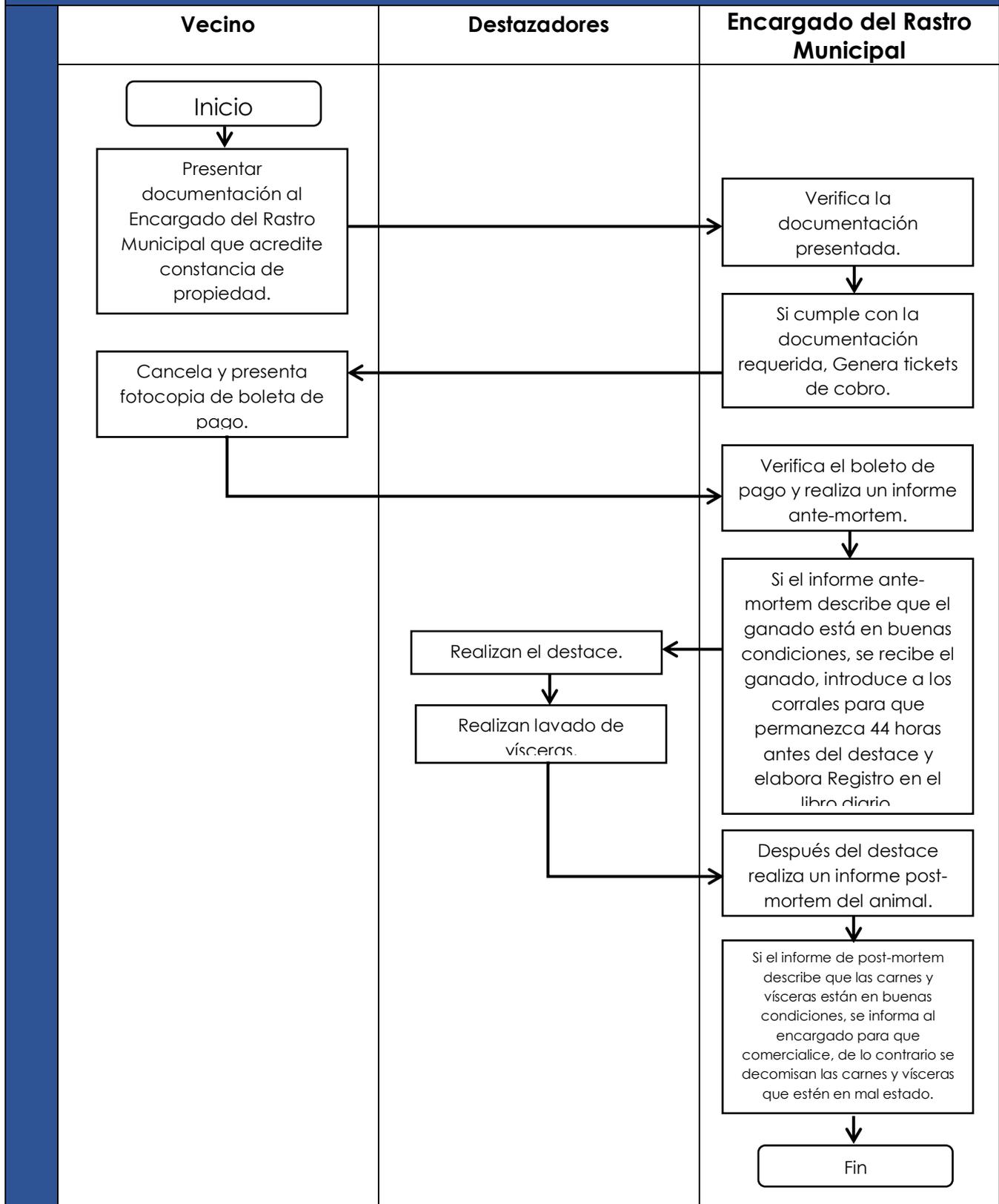


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA	SACRIFICIO Y FAENADO DE RESES PARA EL CONSUMO HUMANO	TIEMPO
Agosto 2020		4 Horas
Descripción General: Cuidar la salud pública de los habitantes del municipio, aplicando correctamente las medidas sanitarias vigentes, brindando un servicio de calidad.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ Vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Cumplir con los requisitos y medidas sanitarias.		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Presentar documentación al Encargado del Rastro Municipal que acredite constancia de propiedad.	Vecino
2	Verifica la documentación presentada.	Encargado del Rastro Municipal
3	Si cumple con la documentación requerida, Genera tickets de cobro.	
4	Cancela y presenta fotocopia de boleta de pago.	Vecino
5	Verifica el boleto de pago y realiza un informe ante-mortem.	Encargado del Rastro Municipal
6	Si el informe ante-mortem describe que el ganado está en buenas condiciones, se recibe el ganado, introduce a los corrales para que permanezca 44 horas antes del destace y elabora Registro en el libro diario.	
7	Realizan el destace.	Destazadores
8	Realizan lavado de vísceras.	
9	Después del destace realiza un informe post-mortem del animal.	Encargado del Rastro Municipal
10	Si el informe de post-mortem describe que las carnes y vísceras están en buenas condiciones, se informa al encargado para que comercialice, de lo contrario se decomisan las carnes y vísceras que estén en mal estado.	



SACRIFICIO Y FAENADO DE RESES PARA EL CONSUMO HUMANO



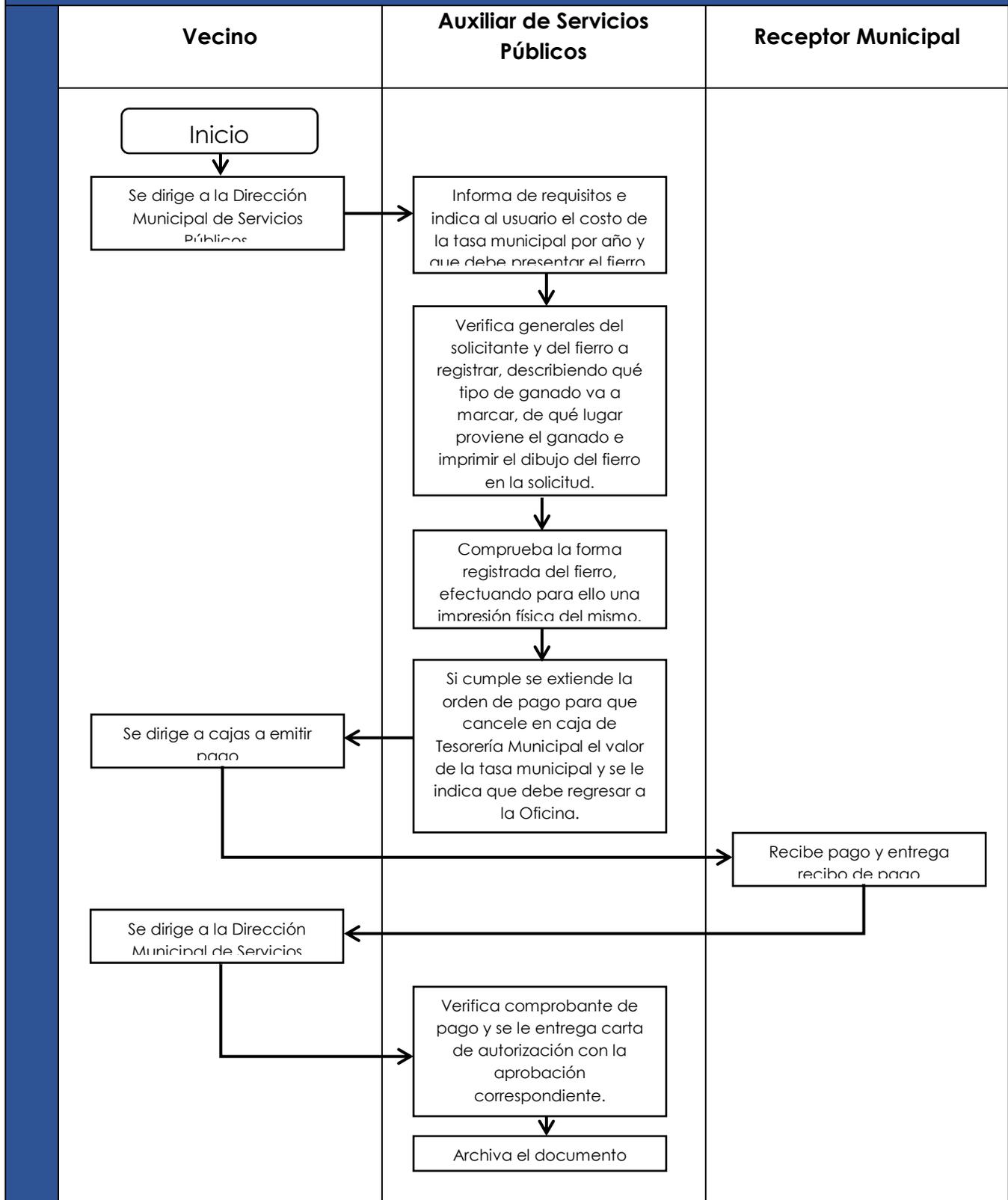


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA	REGISTRO DE FIERRO	TIEMPO
Agosto 2020		2 Días
Descripción General: Es el servicio de registro de fierro se realiza para identificar la propiedad del ganado: bovino, porcinos, caprino, y caballar.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ Vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Documento Personal de Identificación –DPI-➤ Boleto de Ornato del año en curso➤ Solvencia Municipal➤ Presentar físicamente el fierro a registrar➤ Comprobar residencia y habitación en el municipio		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se dirige a la Dirección Municipal de Servicios Públicos.	Vecino
2	Informa de requisitos e indica al usuario el costo de la tasa municipal por año y que debe presentar el fierro.	Auxiliar de Servicios Públicos
3	Verifica generales del solicitante y del fierro a registrar, describiendo qué tipo de ganado va a marcar, de qué lugar proviene el ganado e imprimir el dibujo del fierro en la solicitud.	
4	Comprueba la forma registrada del fierro, efectuando para ello una impresión física del mismo.	
5	Si cumple se extiende la orden de pago para que cancele en caja de Tesorería Municipal el valor de la tasa municipal y se le indica que debe regresar a la Oficina.	
6	Se dirige a cajas a emitir pago	Vecino
7	Recibe pago y entrega recibo de pago	Receptor Municipal
8	Se dirige a la Dirección Municipal de Servicios Públicos	Vecino
9	Verifica comprobante de pago y se le entrega carta de autorización con la aprobación correspondiente.	Auxiliar de Servicios Públicos
10	Archiva el documento	



REGISTRO DE FIERRO



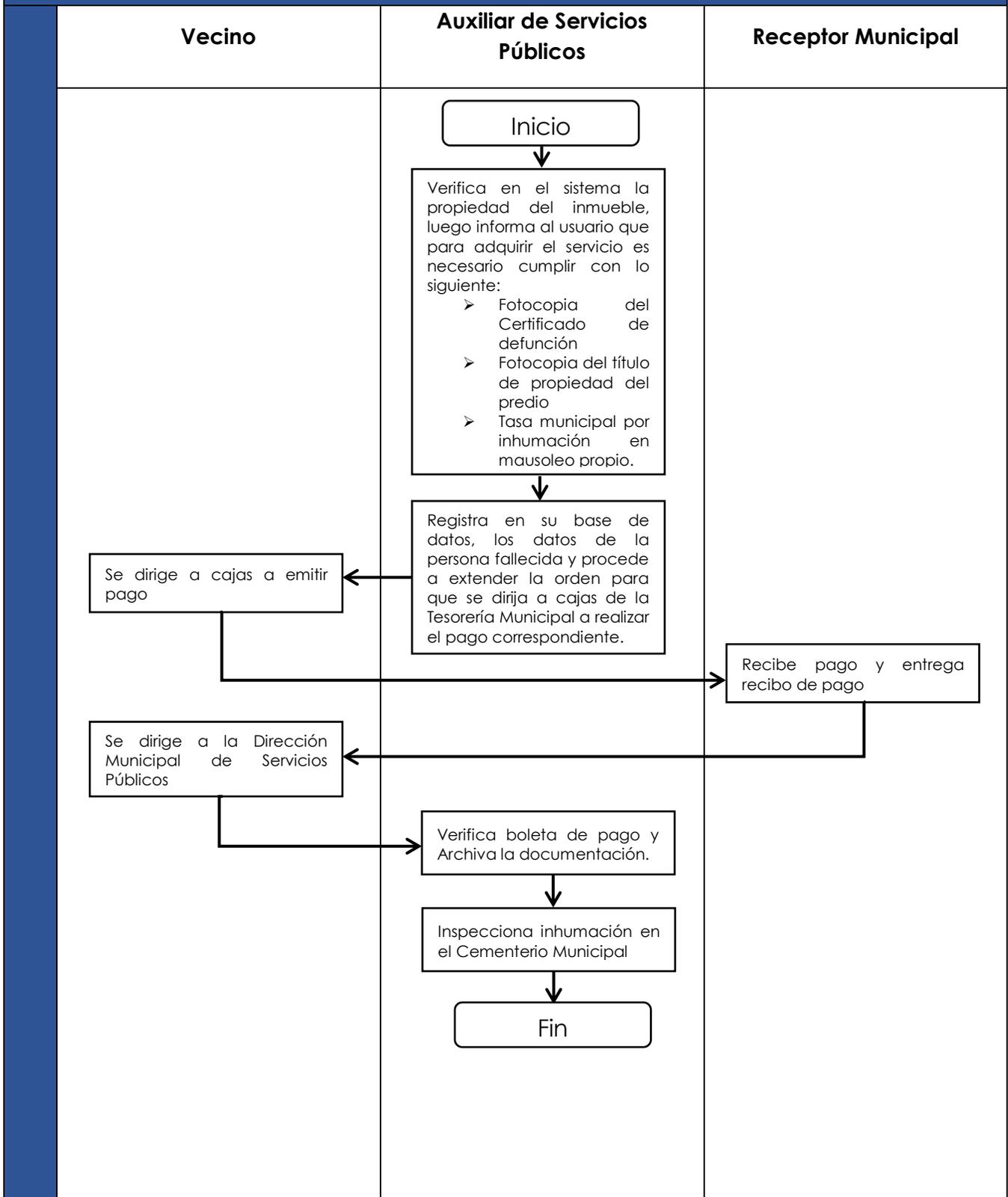


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA	INHUMACIÓN EN MAUSOLEO PROPIO	TIEMPO
Agosto 2020		10 minutos
Descripción General: Es el servicio de Inhumación en Mausoleo propio que se presta en los cementerios municipales.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ Vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud➤ Documento Personal de Identificación –DPI-➤ Boleto de Ornato del año en curso➤ Solvencia Municipal➤ Certificado Medico➤ Fotocopia de Inscripción de Defunción➤ Título de propiedad del Panteón		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Verifica en el sistema la propiedad del inmueble, luego informa al usuario que para adquirir el servicio es necesario cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">➤ Fotocopia del Certificado de defunción➤ Fotocopia del título de propiedad del predio➤ Tasa municipal por inhumación en mausoleo propio.	Auxiliar Servicios Públicos
2	Registra en su base de datos, los datos de la persona fallecida y procede a extender la orden para que se dirija a cajas de la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.	
3	Se dirige a cajas a emitir pago	Vecino
4	Recibe pago y entrega recibo de pago	Receptor Municipal
5	Se dirige a la Dirección Municipal de Servicios Públicos	Vecino
6	Verifica boleta de pago y Archiva la documentación.	Auxiliar Servicios Públicos
7	Inspecciona inhumación en el Cementerio Municipal	



INHUMACIÓN EN MAUSOLEO PROPIO



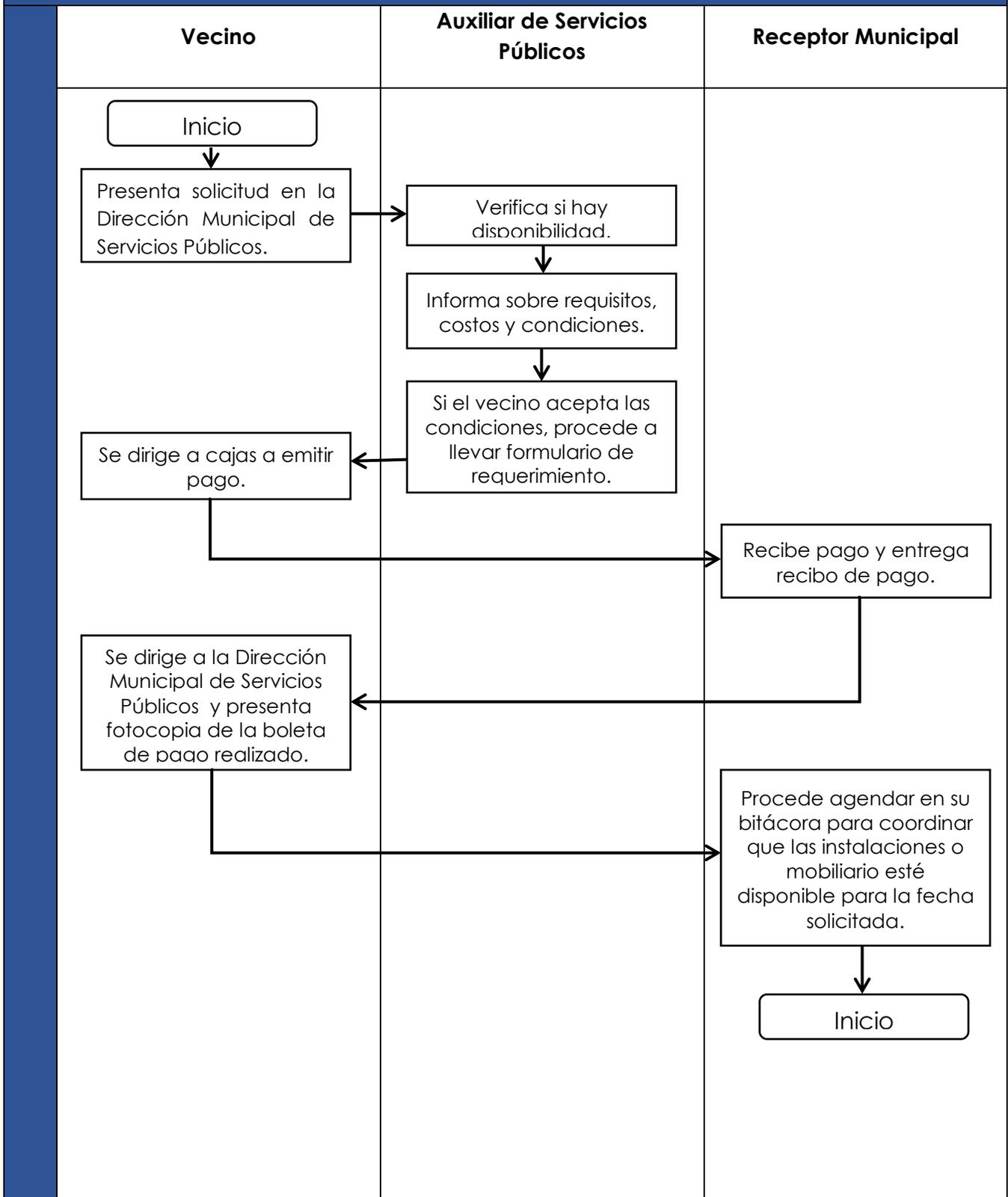


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA	ARRENDAMIENTO DE SALÓN, ESTADIO, CANCHA SINTÉTICA, PARQUE, SILLAS O MESAS.	TIEMPO
Agosto 2020		3 días
Descripción General: Son los servicios de arrendamiento de inmuebles y bienes de propiedad municipal.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ Vecinos del municipio de San Miguel Chicaj.		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud dirigida al Alcalde Municipal➤ Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-➤ Boleto de Ornato del año en curso➤ Solvencia Municipal		
Salones y mobiliario <ul style="list-style-type: none">➤ El vecino tiene derecho a solicitar que le permitan el ingreso previo a las instalaciones para adornar.➤ El costo de los servicios incluye el pago de un depósito por el uso de las instalaciones o mobiliario que será reintegrado, caso contrario se procederá a realizar el descuento respectivo que corresponda al daño causado.➤ Depósito en mobiliario varía dependiendo la cantidad arrendada.➤ Silla Plástica Q. 0.50➤ Mesa Plástica Q. 1.00		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud en la Dirección Municipal de Servicios Públicos.	Vecino
2	Verifica si hay disponibilidad.	Asistente Operativa de Servicios Públicos
3	Informa sobre requisitos, costos y condiciones.	
4	Si el vecino acepta las condiciones, procede a llevar formulario de requerimiento.	
5	Se dirige a cajas a emitir pago.	Vecino
6	Recibe pago y entrega recibo de pago.	Receptor Municipal
7	Se dirige a la Dirección Municipal de Servicios Públicos y presenta fotocopia de la boleta de pago realizado.	Vecino
8	Procede agendar en su bitácora para coordinar que las instalaciones o mobiliario esté disponible para la fecha solicitada.	Asistente Operativa de Servicios Públicos



ARRENDAMIENTO DE SALÓN, ESTADIO, CANCHA SINTÉTICA, PARQUE, SILLAS O MESAS





POLICÍA MUNICIPAL

1. Relevos en puestos de servicio
2. Realización de patrullaje
3. Apoyo a los vecinos en servicios sociales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA Agosto 2020	RELEVOS EN PUESTOS DE SERVICIO	TIEMPO 12 horas
-----------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Descripción General:

Procedimiento para relevar al Agente de la Policía Municipal en su puesto de servicio.

Usuarios:

- Personal de la Policía Municipal.

Requisitos:

- Ninguno

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Llega al puesto de servicio.	Agente Policía Municipal
2	Releva el puesto recibiendo el equipo y verificando el estado del mismo.	
3	Esta siempre atento de todo lo que pasa y de las personas están a su alrededor.	
4	Si hubiera algún percance, se informa al mando inmediato superior y este procede con reporte por escrito a donde corresponde.	
5	Lleva los controles escritos de lo que ingresa y sale del puesto de servicio.	



RELEVOS EN PUESTOS DE SERVICIO

Agente Policía Municipal

Inicio



Llega al puesto de servicio.



Releva el puesto recibiendo el equipo y verificando el estado del mismo.



Esta siempre atento de todo lo que pasa y de las personas están a su alrededor.



Si hubiera algún percance, se informa al mando inmediato superior y este procede con reporte por escrito a donde corresponde.



Lleva los controles escritos de lo que ingresa y sale del puesto de servicio.



Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA Agosto 2020	REALIZACIÓN DE PATRULLAJE	TIEMPO 12 horas
-----------------------------	----------------------------------	---------------------------

Descripción General:

Verificación de todos los puestos de servicio e informar cualquier anomalía.

Usuarios:

- Personal de la Policía Municipal.

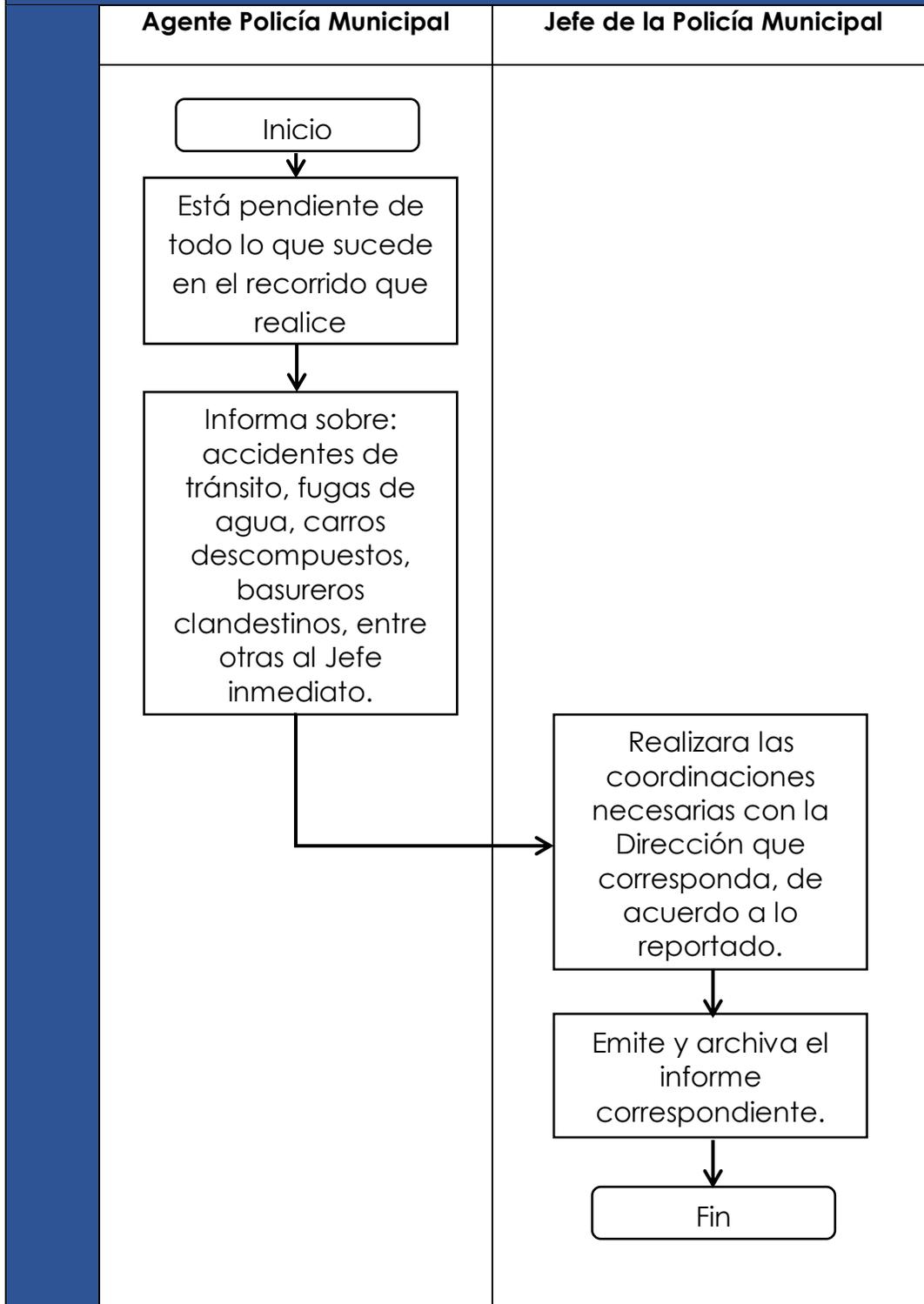
Requisitos:

- Ninguno

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Está pendiente de todo lo que sucede en el recorrido que realice	Agente Policía Municipal
2	Informa sobre: accidentes de tránsito, fugas de agua, carros descompuestos, basureros clandestinos, entre otras al Jefe inmediato.	
3	Realizara las coordinaciones necesarias con la Dirección que corresponda, de acuerdo a lo reportado.	Jefe de la Policía Municipal
4	Emite y archiva el informe correspondiente.	



REALIZACIÓN DE PATRULLAJE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA Agosto 2020	APOYO A LOS VECINOS EN SERVICIOS SOCIALES	TIEMPO Variable
-----------------------------	--	---------------------------

Descripción General:

Colaborar en cuanto sea posible con vecinos del Municipio en cualquier actividad o incidente que sea solicitado, usando criterio dependiendo de la situación.

Usuarios:

- Personal de la Policía Municipal.

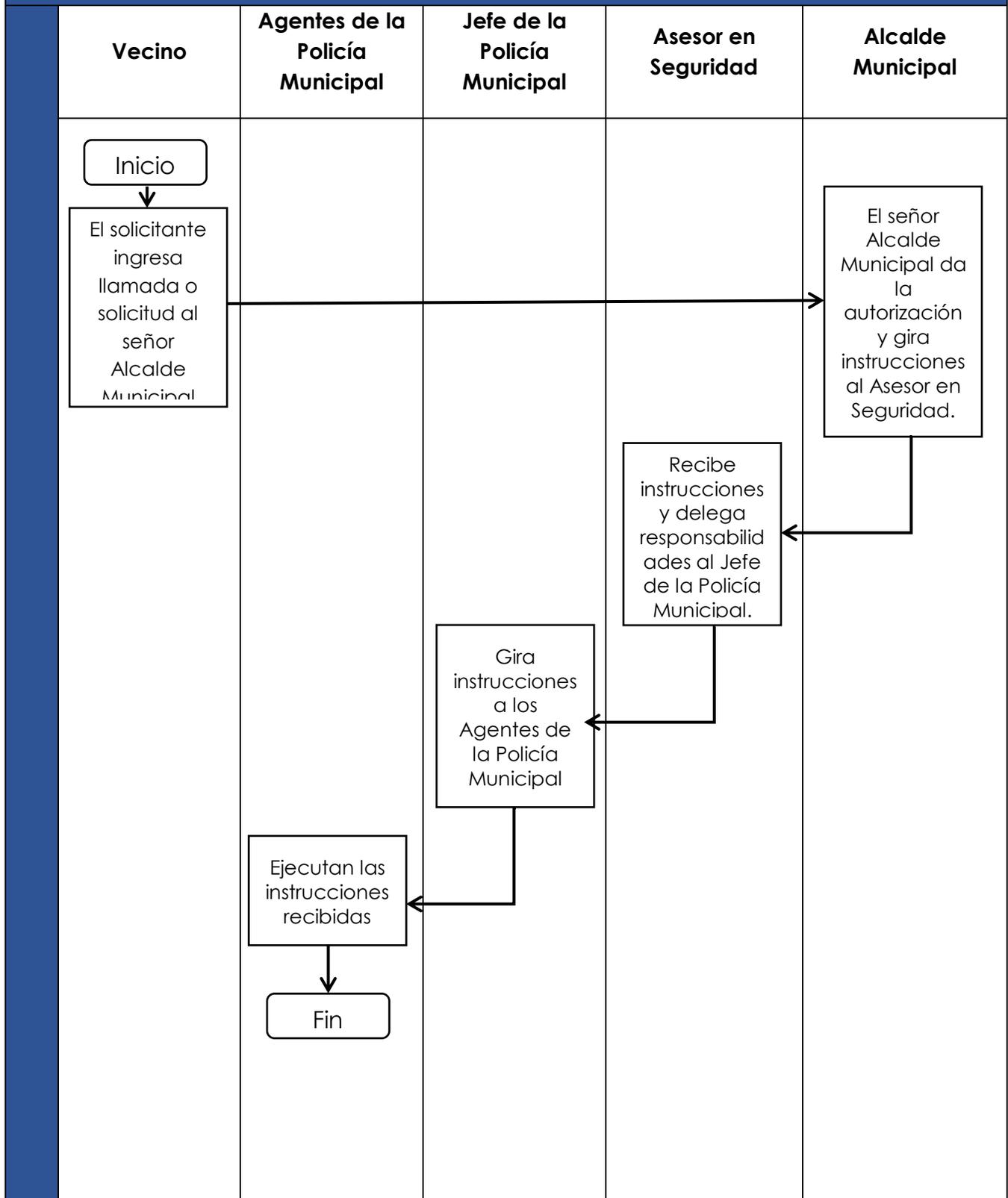
Requisitos:

- Ninguno

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	El solicitante ingresa llamada o solicitud al señor Alcalde Municipal	Vecino
2	El señor Alcalde Municipal da la autorización y gira instrucciones al Asesor en Seguridad.	Alcalde Municipal
3	Recibe instrucciones y delega responsabilidades al Jefe de la Policía Municipal.	Asesor en Seguridad
4	Gira instrucciones a los Agentes de la Policía Municipal	Jefe de la Policía Municipal
5	Ejecutan las instrucciones recibidas	Agentes de la Policía Municipal



APOYO A LOS VECINOS EN SERVICIOS SOCIALES





UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Atención de solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública
2. Publicación en el portal de Acceso a la Información Pública

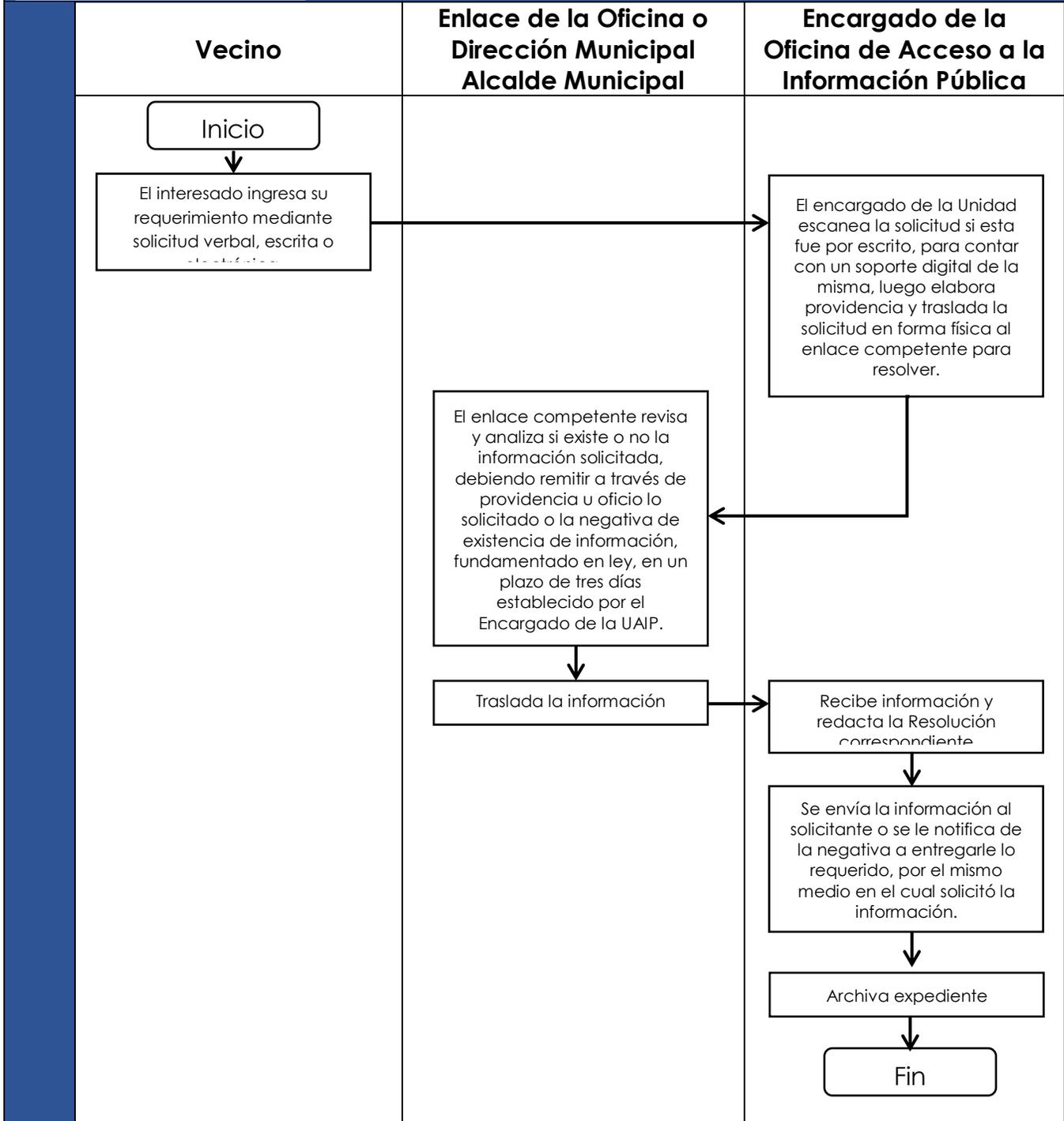


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA	ATENCIÓN DE SOLICITUDES REALIZADAS POR MEDIO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	TIEMPO
Agosto 2020		10 Días
Descripción General: Es la atención y respuesta a las solicitudes de información amparadas en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitantes de la información➤ Personal de la Municipalidad		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Establecer medios de comunicación		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	El interesado ingresa su requerimiento mediante solicitud verbal, escrita o electrónica.	Vecino
2	El encargado de la Unidad escanea la solicitud si esta fue por escrito, para contar con un soporte digital de la misma, luego elabora providencia y traslada la solicitud en forma física al enlace competente para resolver.	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública
3	El enlace competente revisa y analiza si existe o no la información solicitada, debiendo remitir a través de providencia u oficio lo solicitado o la negativa de existencia de información, fundamentado en ley, en un plazo de tres días establecido por el Encargado de la UAIP.	Enlace de la Oficina o Dirección Municipal Alcalde Municipal
4	Traslada la información	
5	Recibe información y redacta la Resolución correspondiente	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública
6	Se envía la información al solicitante o se le notifica de la negativa a entregarle lo requerido, por el mismo medio en el cual solicitó la información.	
7	Archiva expediente	



ATENCIÓN DE SOLICITUDES REALIZADAS POR MEDIO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA Agosto 2020	PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	TIEMPO 10 Días
-----------------------------	--	--------------------------

Descripción General:

Actualizar el Portal de Acceso a la Información Pública para proporcionar información actualizada a los vecinos del municipio.

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad

Requisitos:

- Establecer medios de comunicación

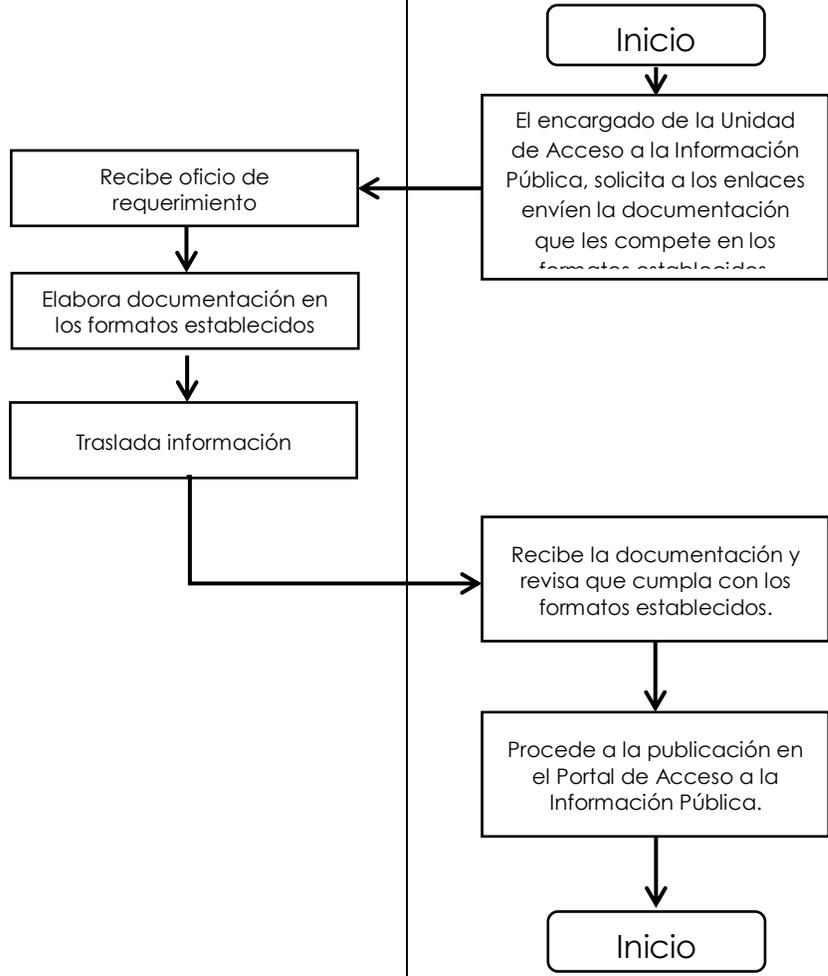
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	El encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, solicita a los enlaces envíen la documentación que les compete en los formatos establecidos.	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública
2	Recibe oficio de requerimiento	Enlace de la Oficina o Dirección Municipal Alcalde Municipal
3	Elabora documentación en los formatos establecidos	
4	Traslada información	
5	Recibe la documentación y revisa que cumpla con los formatos establecidos.	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública
6	Procede a la publicación en el Portal de Acceso a la Información Pública.	



PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Enlace de la Oficina o
Dirección Municipal
Alcalde Municipal**

**Encargado de la Oficina de
Acceso a la Información
Pública**





COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

1. Publicación en redes sociales
2. Ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales

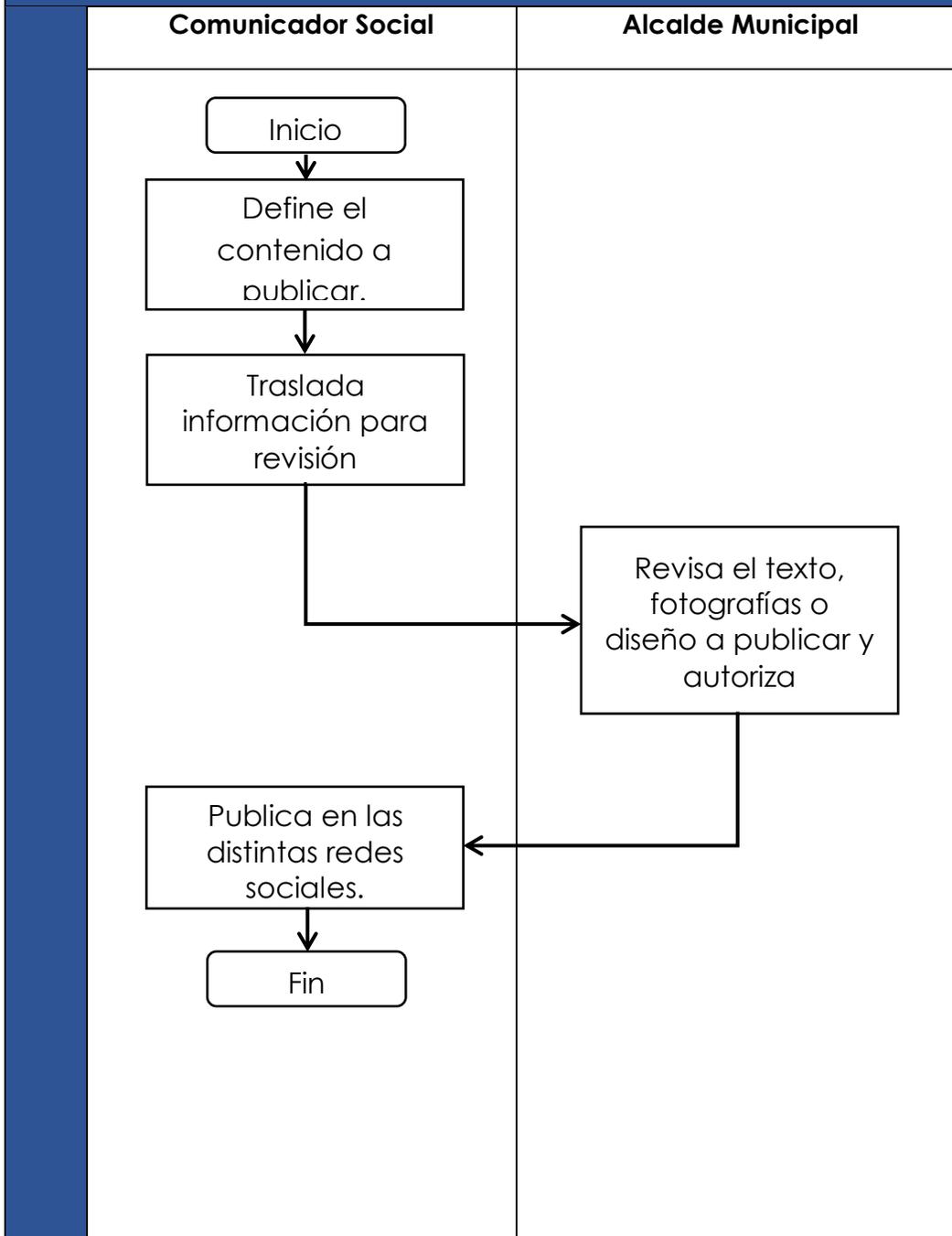


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA	PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES	TIEMPO
Agosto 2020		1 Hora
<p>Descripción General:</p> <p>Es la publicación de contenidos o información importante a través de las redes sociales Facebook, Twitter, Instagram y Youtube.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Personal de la Municipalidad <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Establecer medios de comunicación		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Define el contenido a publicar.	Comunicador Social
2	Traslada información para revisión	
3	Revisa el texto, fotografías o diseño a publicar y autoriza	Alcalde Municipal
4	Publica en las distintas redes sociales.	Comunicador Social



PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA	RUEDAS DE PRENSA Y ENTREVISTAS DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES	TIEMPO
Agosto 2020		1 día
<p>Descripción General:</p> <p>Es la coordinación con los medios de comunicación para realizar ruedas de prensa con autoridades municipales o entrevistas de manera individual.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Personal de la Municipalidad <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Establecer medios de comunicación		
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Se define tema y contenido de la rueda de prensa o entrevista	Comunicador Social
2	Se trabaja en la convocatoria del medio (s)	
3	Se realiza la rueda de prensa o entrevista	



**RUEDAS DE PRENSA Y ENTREVISTAS DE
LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

Comunicador Social

Inicio

Se define tema y
contenido de la
rueda de prensa o
entrevista

Se trabaja en la
convocatoria del
medio (s)

Se realiza la rueda
de prensa o
entrevista

Fin

