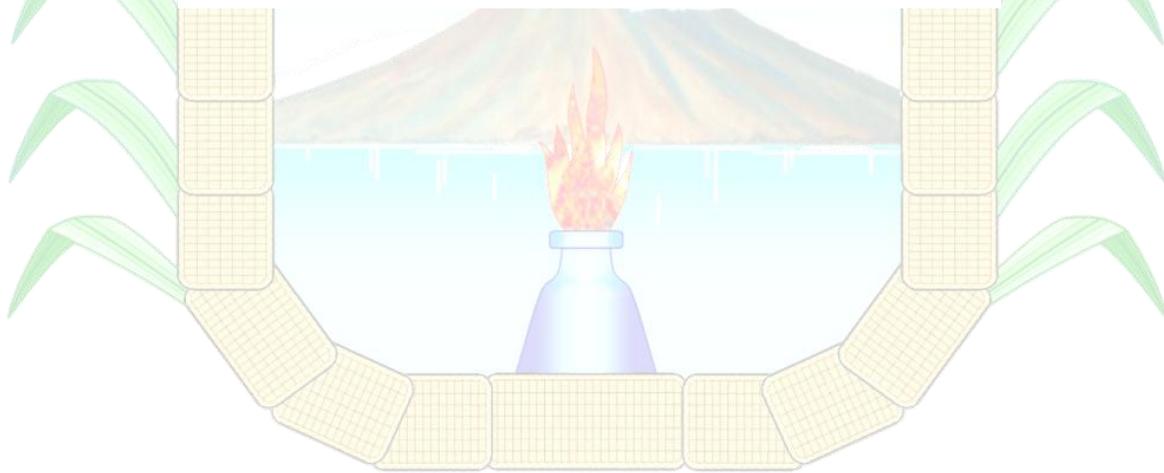




SANTA CATARINA PALOPO



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS.**





ÍNDICE

ANTECEDENTES PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	3
MARCO DE REFERENCIA.....	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD.....	3
PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	4
ALCALDÍA.	5
02. PROCEDIMIENTO PARA AUDIENCIAS ANTE EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL.....	6
03. PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR TOMOS AL ARCHIVO GENERAL	7
01. PROCEDIMIENTO PARA DILIGENCIAMIENTO INGRESO DE EXPEDIENTES A RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:.....	8
02. EXPEDIENTES DE TITULACIÓN SUPLETORIA.....	10
03. EXPEDIENTES QUE CONTIENEN RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN	11
04. EXPEDIENTES PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL	12
05. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, HONORABILIDAD, CARGAS FAMILIARES Y ACTAS DE RESIDENCIA.....	13
06. PROCEDIMIENTO PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO MUNICIPAL.....	14
07. PROCEDIMIENTOS PARA RESPONDER LAS SOLICITUDES DE TITULACIONES SUPLETORIAS O SOLVENCIAS MUNICIPALES.....	16
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP)	17
NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS 06.....	17
01. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA MÍNIMA:.....	17
02. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA FORMAL.....	19
03. LICENCIA DE URBANIZACIÓN.	21
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO	22
04. RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES VARIOS:	25
05. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO DE CODEDE.	25



MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



06. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO U OTRAS INSTITUCIONES (QUE NO SEA CODEDE).....	27
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO	28
NUMERO DE PROCEDIMIENTOS. 17	28
ANEXOS	31
FORMATO DE DENUNCIA.....	31
06. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE PREDIO EN EL CEMENTERIO Y ARRENDAMIENTO DE NICHOS.	39
07. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS.	41
08. PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.	42
09. PROCEDIMIENTO PARA TALA DE ÁRBOL.....	43
10. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE RÓTULOS.	45
11. PROCEDIMIENTO PARA EXTENSIÓN DE GUÍAS DE CONDUCCIÓN DE SEMOVIENTES.	47
12. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR A LOS VECINOS EN SERVICIOS SOCIALES.....	48
13. FORMACIÓN DE PERSONAL INICIO DE LABORES DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO.	49
14. PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTES DE SEGURIDAD	51
15. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE INTERNO	52
16. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE FALTAS AL REGLAMENTO DEL PERSONAL	52
17. MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS ABANDONADOS Y CHATARRA.....	53
18. PROCEDIMIENTO PARA EXTENDER CERTIFICACIONES:.....	55
COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	55
NUMERO DE EXPEDIENTES. 02.....	55
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PROVEEDURÍA):.....	55
EVALUACIÓN DE PROCESOS.....	56
ETAPAS O MOMENTOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	58

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.



MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLA. PERIODO 2,024 – 2,028



REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, ACUERDO GUBERNATIVO NO. 1056-92.....	60
01. PROCESO PARA LAS COMPRAS DIRECTAS:	60
FRACCIONAMIENTO	63
LAS FACTURAS DEBEN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SIGUIENTES:	64
GUÍA PARA EXPEDIENTES POR CONTRATO:	77
REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA LA APROBACIÓN DE CONTRATOS:.....	83
REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA PAGO DE ESTIMACIONES Y LIQUIDACIONES:	83
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS.....	86
01. PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL..	86
02. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS 022 Y 029	90
03. PROCEDIMIENTO PARA TRASLADOS, ASCENSOS, LLAMADAS DE ATENCIÓN Y FALTAS AL TRABAJO.....	92
04. PROCEDIMIENTO PARA GOZAR VACACIONES.....	94
05. PROCEDIMIENTO DE PERMISOS AL PERSONAL.....	95
06. PROCEDIMIENTO CONTROL DE MARCAJE	97
07. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADOS DEL IGSS.....	98
08. PROCEDIMIENTO PARA CARTA DE INGRESOS O CONSTANCIA LABORAL.....	99
09. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.	100
10. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS.....	101
11. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL EMPLEADO DEL MES	102
OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (OMAS).	103
01. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE FALTA DE SERVICIO DE AGUA.....	103
02. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA.....	104
0.3. PROCEDIMIENTO PARA INSTALACIONES NUEVAS, CORTES Y RECONEXIONES DE AGUA. ..	105
04. PROCEDIMIENTO PARA ABASTECIMIENTO DE MATERIALES PARA FONTANERÍA	106
01. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE DRENAJES Y DOMICILIARES (CANDELAS).	107
02. PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN E INSTALACIÓN NUEVA DE DRENAJE	108

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.



MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



03.	PROCEDIMIENTO PARA DERECHO DE DRENAJE.....	109
04.	PROCEDIMIENTO PARA EXTRACCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS DOMICILIAR.	111
05.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE POZOS Y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y RESIDUAL.....	112
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....		114
1.	PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE VÍVERES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS Y DE TERCERA EDAD	114
2.	PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE SILLAS DE RUEDAS.....	115
3.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ADULTO MAYOR DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL PROGRAMA	117
DIRECCIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM).....		121
01.	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR UNA ORDEN DE COMPRA Y PAGO EN EL SICOIN GL QUE AFECTA EL PRESUPUESTO	121
02.	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR UNA ORDEN DE COMPRA Y PAGO EN EL SICOIN GL QUE NO AFECTA EL PRESUPUESTO CUR CONTABLE.	123
03.	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE RETENCIONES.....	124
04.	PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DENOMINAS.	125
05.	PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN, PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN FINANCIERA	126
06.	PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE FONDOS ROTATIVOS.....	127
07.	PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS.....	128
08.	PROCEDIMIENTO PARA CIERRE MENSUAL.....	129
09.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	130
10.	PROCEDIMIENTO PARA CIERRE ANUAL.....	130
11.	PROCEDIMIENTOS DE INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO.	131
12.	PROCEDIMIENTOS DE CAMBIOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD.....	132
13.	PROCEDIMIENTO PARA EXTENDER SOLVENCIAS DE INVENTARIOS O FINIQUITOS.	133
Solvencia de multas de tránsito, en caso de tener asignado vehículo (Servicios Públicos Municipales) UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....		134
14.	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR DONACIONES	135

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.



MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



15.	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR ORDEN DE COMPRA EN EL PROGRAMA.	135
16.	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.	136
17.	PROCEDIMIENTO PARA REVISAR ORDEN DE COMPRA.....	138
18.	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE NUEVOS CÓDIGOS DE INVENTARIO.....	139
19.	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DEPARTAMENTO.....	140
20.	PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CUR DE INGRESOS	141
21.	PROCEDIMIENTO PAR INGRESAR UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN SICOIN GL. 143	
22.	PROCEDIMIENTO PARA CREAR RENGLONES.....	144
23.	ANULACIÓN Y REINGRESO DE CHEQUES DE AÑOS ANTERIORES CUANDO HAN VENCIDO LOS 6 MESES.....	145
24.	PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR PAGOS DE AGUA, DRENAJE Y SERVICIO DE LIMPIEZA 147	
25.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CORTE DE CAJA	148
26.	PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR LAS FORMAS 7B Y FORMA 1 IUSI	149
27.	PROCEDIMIENTO PARA ANULAR, CAMBIAR DE NUMERACIÓN O ELIMINAR RECIBOS IUSI Y FORMA 7B	150
28.	PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER LAS SOLICITUDES DE SOLVENCIAS MUNICIPALES	151
29.	PAGO DE CHEQUE A PROVEEDORES	153
30.	PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR CHEQUES	153
31.	PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE SALONES MUNICIPALES, ESTADIO, PARQUES, POLIDEPORTIVOS.....	155
32.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE.	156
33.	PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS A BODEGA ...	158
34.	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS A ALMACÉN ...	159
	UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	161
01.	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	164
02.	PROCEDIMIENTO PERITAJE DE VEHÍCULOS MUNICIPALES.	165
03.	PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE VEHÍCULOS MUNICIPALES.....	166

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.



MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



04.	PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE RADIOS MUNICIPALES.....	168
05.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REPARACIONES A LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES....	169
06.	PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR REPARACIONES O SERVICIOS EN TALLERES PARTICULARES.....	170
07.	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR DESPERFECTOS MECÁNICOS EN MAQUINARIA O VEHÍCULOS.	171
08.	PROCEDIMIENTO PARA LLENADO DE BITÁCORAS Y ENTREGA DE INFORME.	172
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....		173
01.	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE TRABAJO (SOFTWARE).....	173
02.	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES EN EL SITIO WEB MUNICIPAL.....	174
03.	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	174
	DEFINICIÓN.....	174
04.	PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.....	176
05.	PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE ANTIVIRUS A EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	177
06.	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.	178
07.	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE USUARIOS EN MICROSOFT OFFICE.	178
	CONCLUSIONES.....	180
	RECOMENDACIONES.....	181

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPAL.

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes.

Respetando los derechos constitucionales se creó el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, que en su Artículo 34 establece que: **“Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán sus propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”.**

Por consiguiente, a los Concejos Municipales se les plantea el reto de mejorar la capacidad administrativa y gerencial de su Municipalidad, para que se cumplan eficazmente con las funciones que le asigna la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios.

Lo anterior requiere que las Municipalidades cuenten con un Manual de Procedimientos, que contenga en forma detallada lo referente a los antecedentes, legislación, estructura, organigrama, misión, visión y guías para la acción, que detallan la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades, con secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son utilizados para describir en forma sencilla el procedimiento a emplear para realizar las actividades paso a paso.

Las normas, son las descripciones de todas las disposiciones de carácter específico y explicativo, que aseguran una conducta o comportamiento uniforme de las personas que participan en un procedimiento.





Los procedimientos, son el conjunto de actividades determinadas para la ejecución de una función, indican paso a paso la secuencia a seguir para realizar eficientemente las actividades de carácter administrativo.

De esa cuenta se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Municipalidad de Santa Catarina Palopó, del departamento de Sololá, el cual contiene los antecedentes, base legal, estructura orgánica y organigrama de la Municipalidad Santa Catarina Palopó, Sololá. Asimismo, muestra los procedimientos de las unidades administrativas que la integran y las normas que aseguran una conducta o comportamiento uniforme de las personas que participan en un procedimiento.

Para la correcta ejecución y cumplimiento de los procedimientos será necesario modificarlo periódicamente con el objeto de mantenerlo actualizado. El desarrollo integral de un Municipio es posible, si se establece de manera adecuada un sistema administrativo municipal eficiente, haciendo uso de las herramientas de la administración como lo es la Planificación, Organización, Integración, Dirección y Control; asimismo se hace necesario para complementar un plan estratégico, la participación ciudadana, la rendición de cuentas, auditoría social y promover un presupuesto participativo, con lo cual se establece una estrategia adecuada en pro del desarrollo de un Municipio y, como consecuencia, el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes.

El Manual de Normas y Procedimientos pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los funcionarios y trabajadores municipales, para procurar una mejor coordinación, aprovechando de manera eficiente los recursos y establecer un trabajo en equipo. Todo lo anterior proyectado para alcanzar la excelencia administrativa.

La organización, la planificación, los procedimientos y las reglas claras permitirán a la Municipalidad de Santa Catarina Palopó, Sololá, estar a la vanguardia de un sistema de administración municipal responsable y efectivo al servicio de los habitantes, procurando el buen aprovechamiento de los recursos, con un programa de comunicación y coordinación viable.





ANTECEDENTES PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El dieciséis de enero del año dos mil veinticuatro, los miembros del Concejo Municipal presidido por el señor Alcalde Municipal ANTONIO TAX LÓPEZ, tomaron posesión del cargo, y para del el fiel cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 del Código Municipal, se presentó el Manual de Normas y Procedimiento para su aprobación de actualización del Honorable Concejo Municipal.

MARCO DE REFERENCIA

MISIÓN

Ser la municipalidad futurista a nivel departamental, gestora del desarrollo integral de todos sus habitantes sin discriminación alguna que promueve bienes y servicios de calidad hacia los ciudadanos, de una manera sustentable y sostenible para lograr de esta manera un desarrollo integral para todos sus habitantes, tanto del área urbana como rural.

VISIÓN

Somos una entidad pública eficaz, eficiente, responsable y transparente que propicie y promueve el desarrollo integral del municipio para el logro el bien común de todos los habitantes del municipio, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

Concejo Municipal.
Alcaldía Municipal.
Dirección de Recursos Humanos.
Recepción Municipal.
Auditor Interno.
Asesor Jurídico.
Supervisor de Obras.
Secretaría Municipal.
Director Financiero.



MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



Dirección Municipal de Planificación.
 Dirección Municipal de la Mujer.
 Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia.
 Oficina Municipal de Turismo.
 Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.
 Oficina Municipal de Seguridad alimentario nutricional.
 Unidad Municipal de Gestión ambiental y riesgo.
 Unidad de Acceso a la información Pública.
 Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales.
 Dirección de Servicios Públicos Municipales

PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NUMERO DE PROCEDIMIENTOS
ALCALDÍA.	03
SECRETARÍA MUNICIPAL.	07
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP)	06
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	17
COMPRAS Y CONTRATACIONES	02
RECURSOS HUMANOS	11
OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	04
UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	05
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	04
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM).	34
UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	08.
SERVICIOS PÚBLICOS	07.
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	108





ALCALDÍA.

NUMERO DE PROCEDIMIENTO. 03

01. PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE DESPACHO POR EL SEÑOR
ALCALDE.

DEFINICIÓN:

La Alcaldía Municipal conforma la unidad administrativa con el más alto grado jerárquico en la Municipalidad, se encarga de administrar, supervisar y controlar las actividades de todas las dependencias de la Municipalidad de Santa Catarina Palopó, Sololá. También vela por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de la República.
- Código Municipal: Decreto No. 12-2002
- Ley de Servicio Municipal: Decreto No. 1-87
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-
- Impuesto Único Sobre Inmuebles: -IUSI- Decreto No. 15-98
- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas: Decreto No. 31-2002
- Ley Orgánica del Presupuesto: Decreto No. 101-97 y sus reformas.
- Ley General de Descentralización: Decreto No. 14-2002
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos: Decreto No. 8-97.
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural: Decreto No. 11-2002
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-
- Ley de Libre acceso a la información, decreto 57-2008.

REQUISITOS:

- Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial (recepción)
- Asignación de número de expediente en el Sistema de Administración Municipal –SAM-
- Asignación de número de identificación en el Registro de Información Municipal –RIM-





PASO 1:

- Ingreso de solicitud, verificación de datos y asignación de expediente en recepción en el Sistema de Administración Municipal –SAM- y Registro de Información Municipal –RIM-.

PASO 2:

- Cada tarde se le hace entrega a la Secretaria de Alcaldía Municipal los expedientes físicos y un cuadro detallado de las solicitudes internas y externas. Así como los documentos para visto bueno.

PASO 3:

- El Señor Alcalde Municipal revisa el conocimiento y margina los expedientes a las diferentes dependencias según sea el caso.

PASO 4:

- La Secretaria de Alcaldía elabora las providencias y descarga el expediente en el Sistema de Administración Municipal –SAM-.

TIEMPO DEL PROCESO:

- 3 horas, dependerá de la cantidad de expedientes ingresados.

02. PROCEDIMIENTO PARA AUDIENCIAS ANTE EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL.

REQUISITOS:

- Que los visitantes hayan registrado sus datos en Recepción y hayan sido ingresados en el Registro de Información Municipal.

PASO 1:

- Los visitantes exponen a la recepcionista Municipal su deseo de obtener audiencia.

PASO 2:

- Se solicita al visitante algún documento de identificación para registrar sus datos en el Registro de Información Municipal





PASO 3:

- Se guía a los visitantes a la sala de espera.

PASO 4:

- Se ingresan al Despacho del Señor Alcalde en el orden en que fueron anotados.

TIEMPO DEL PROCESO:

4 horas, dependerá de la cantidad de visitantes.

**03. PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR TOMOS AL ARCHIVO
GENERAL**

PASO 1:

- Se preparan los tomos de archivo (leitz) forrándolos con papel y plástico, identificándolos previamente con el nombre, año y número de tomo.

PASO 2:

- Se archivan los documentos, expedientes, providencias entre otros de manera cronológica ascendente.

PASO 3:

- Se numeran las páginas.

PASO 4:

- Se ingresa cada tomo de archivo (leitz) al Sistema de Administración Municipal – SAM-asegurándose de identificar el número de tomo, nombre, contenido y número de páginas.

PASO 5:

- Se procede al ingreso físico de los tomos al archivo general en el área específica asignada a Alcaldía Municipal por la Secretaria General.

TIEMPO DEL PROCESO:

Dependerá de la cantidad de tomos a ingresar.





**SECRETARÍA MUNICIPAL.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS: 07**

**01. PROCEDIMIENTO PARA DILIGENCIAMIENTO INGRESO DE
EXPEDIENTES A RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

BASE LEGAL:

Constitucionales:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Ordinarias:

- Ley del Organismo Judicial.
- Código Municipal.
- Código Civil.
- Código de Notariado.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Ley Reguladora en Trámites de Jurisdicción Voluntaria.
- Ley de Titulación Supletoria.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley del Registro Nacional de Personas.
- Ley General de Descentralización.
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Ley del Organismo Ejecutivo.
- Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Ley Especial de Documentación Personal.
- Ley de libre acceso a la información

Reglamentarias:

- Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Reglamento de la Ley General de Descentralización.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





Individualizadas:

- Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Palopó, Sololá

REQUISITOS:

- Solicitud deberá contener nombre, firma, número de teléfono celular, casa u oficina, lugar para recibir notificaciones.
- Fotocopia DPI.
- Fotocopia de boleto de ornato.

PASO 1:

- Recepción de documentos.

PASO 2:

- Colocar sello de recibido y asignación de número de expediente de acuerdo al correlativo del Sistema de Administración Municipal -SAM-.

PASO 3:

- Ingresar la información del nuevo expediente nuevo al Sistema de Administración Municipal.

PASO 4:

- Ingresar la información del vecino al Registro de Información Municipal – RIM.

PASO 5:

- Foliar el expediente.

PASO 6:

- Elaborar la providencia inicial de las solicitudes para firma del Oficial Primero de Secretaría Municipal y elaborar el conocimiento de entrega a Alcaldía y Secretaría Municipal, según corresponda.

TIEMPO DEL PROCESO:

- Tiempo estimado por expediente 5 minutos.





02. EXPEDIENTES DE TITULACIÓN SUPLETORIA.

Luego del trámite de recepción del expediente en Recepción de documentos:

PASO 1:

- Elaborar ficha del expediente con los datos del titular, testigos, abogado director y trámite en que se encuentra el proceso, dentro de otra información.

PASO 2:

- Elaborar informe circunstanciado y resolución, que contendrá breve relación en cuanto a si los testigos son vecinos y propietarios de bienes inmuebles en Santa Catarina Palopó, Sololá, si pagan tasas, contribuciones especiales y desde cuándo.

PASO 3:

Trasladar expediente al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para lo siguiente:

- Elaborar la inspección ocular, de conformidad con lo establecido en la Ley de Titulación Supletoria y el Código Municipal, incorporando la fotografía y área del inmueble a titular.
- Elaborar el dictamen de la primera sindicatura y el dictamen jurídico que en derecho corresponda.

PASO 4:

- Someter a consideración del Concejo Municipal, para su aprobación.

PASO 5:

- Elaborar certificación del punto y remitirlo junto con el expediente original al Juzgado de Primera Instancia del Ramo Civil que corresponda.

EDICTOS:

Para el caso de edictos de titulación supletoria, se recibe en la Recepción de Documentos y se traslada a Secretaría Municipal, para que se coloque en los estrados de la Municipalidad por el plazo de 30 días hábiles de conformidad con la ley. Luego del plazo establecido, se entrega al interesado, con una razón haciendo constar su permanencia en ese lugar.

TIEMPO DEL PROCESO:

15 días.





03. EXPEDIENTES QUE CONTIENEN RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN

Luego del trámite de recepción del expediente en Recepción de documentos:

PASO 1:

- ❖ Recibido el informe circunstanciado por parte del órgano inferior jerárquico, dentro de los 5 días siguientes de interpuesto el recurso en contra de la resolución emitida por esa dependencia, se somete a consideración del Concejo Municipal, para su trámite, de conformidad con lo establecido en la ley de lo Contencioso Administrativo.

PASO 2:

- ❖ Elaborar la resolución en la que se otorga audiencia por el plazo de 5 días en su orden: a) al interesado; b) al órgano asesor legal o técnico, según el caso; c) a la Procuraduría General de la Nación.

PASO 3:

- ❖ Cuando corresponda enviar el expediente a la Procuraduría General de la Nación, se deberá elaborar oficio que contenga número de expediente administrativo y judicial, relación del caso planteado, resolución contra el que fue interpuesto.

PASO 4:

Al contar con la opinión de la Procuraduría General de la Nación, el recurso se somete a consideración del Concejo Municipal para que éste lo declare con o sin lugar.

PASO 5:

- ❖ Elaborar la resolución correspondiente y notificar al interesado, una vez encontrándose firme la notificación, - 3 días -, se traslada a la dependencia de origen y que continúe con el trámite respectivo.

TIEMPO DEL PROCESO:

- ❖ 1 mes.





04. EXPEDIENTES PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL

Luego del trámite de recepción del expediente en Recepción de documentos:

PASO 1:

- ✓ Elaborar agenda de los expedientes remitidos por Alcaldía Municipal, que se someterán a conocimiento de Concejo Municipal, ordenados cronológicamente.

PASO 2:

- ✓ Someter la agenda respectiva a consideración del Alcalde Municipal.

PASO 3:

- ✓ Elaborar las resoluciones en orden de prioridad.

PASO 4:

- ✓ Someterlas a revisión y firma de la Secretaria Municipal y posterior firma del Señor Alcalde.

PASO 5:

- ✓ Luego de aprobada el acta en la siguiente sesión, se notifican las resoluciones al vecino interesado y/o dependencias municipales, de ser el caso, remitir el expediente original.

PASO 6:

- ✓ Una vez elaboradas las resoluciones de los expedientes contenidos en la agenda, se redacta el acta de Concejo Municipal.

PASO 7:

- ✓ Actualizar en el Sistema de Administración Municipal, el movimiento del expediente.

TIEMPO DEL PROCESO:

- ✓ 7 días





**05. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA,
HONORABILIDAD, CARGAS FAMILIARES Y ACTAS DE RESIDENCIA**

REQUISITOS:

- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de boleto de ornato
- Constancia y acta de residencia:
- 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.

Luego del trámite de recepción del expediente en Recepción de documentos:

PASO 1:

- Constancia y acta de residencia: Confrontar la ubicación de la residencia del vecino interesado a la que aparece en el despliegue catastral, si el inmueble no figura en la base de datos, el interesado lo deberá registrar, previo a extender la respectiva constancia.

PASO 2:

- Constancia de cargas familiares y de honorabilidad: verificar los datos presentados con los documentos adjuntos y elaborar la constancia.

PASO 3:

- Someter las constancias a revisión y firma de la Secretaria Municipal.

TIEMPO DEL PROCESO:

Tiempo estimado: 1 hora





06. PROCEDIMIENTO PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO MUNICIPAL

REQUISITOS:

MAYORES DE EDAD:

- Documento de identificación Personal DPI.
- Certificación de nacimiento reciente.
- Certificación de soltería.
- Certificado médico de buena salud para ambos contrayentes.
- Boleto de ornato.

MENORES DE EDAD:

- Mujeres a partir de los 14 años.
- Hombres a partir de los 16 años.
- Certificación reciente de nacimiento.
- Certificación de soltería.
- Fotocopia de DPI de los padres y su comparecencia el día de la boda para expresar su consentimiento.

PARA EXTRANJEROS:

- Pasaporte original vigente.
- Certificación de nacimiento.
- Certificación o constancia de soltería.
- Publicaciones de ley.

BASE LEGAL:

Decreto Ley 106 del Código Civil: Plan de tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Palopó, Sololá.

PASO 1:

- Se recibe y revisa la papelería para la formación del expediente en la semana en que se realizará el matrimonio.

PASO 2:

- Se procede a redactar la solicitud para el matrimonio.





PASO 3:

- Se redacta el acta del matrimonio en base a la papelería recibida.

PASO 4:

- Se redacta la resolución de aprobación para la celebración del matrimonio.

PASO 5:

- Se elabora la carátula para el expediente.

PASO 6:

- Se redacta oficio al Registro Nacional de las Personas RENAP, para su registro en el sistema SIRECI.

PASO 7:

- Se realiza oficio al Registro Nacional de las Personas RENAP, para su registro en el sistema SIRECI, para el cambio del Documento Personal de identificación DPI, de los contrayentes

PASO 8:

- Se colocan los sellos respectivos en los oficios

PASO 9:

- Se lleva a cabo la celebración de la ceremonia.

PASO 10:

- Se envía Certificación del Matrimonio al Registro Nacional de Personas RENAP.

PASO 11:

- Se archiva el expediente en el tomo correspondiente.

TIEMPO DEL PROCESO:

- 60 minutos.





**07. PROCEDIMIENTOS PARA RESPONDER LAS SOLICITUDES DE
TITULACIONES SUPLETORIAS O SOLVENCIAS MUNICIPALES**

DEFINICIÓN:

Es procedimiento por el cual la Secretaría Municipal, envía los expedientes de Titulaciones Supletorias, donde solicitan se informe si el Titulante y Testigos cancelan o no impuestos, desde cuándo y que valor cancelan.

BASE LEGAL

- Plan de tasas vigente

REQUISITOS:

- Verificar que los documentos estén debidamente foliados.

PASO 1:

- El Secretario Municipal, solicita solvencia de pago, a las siguientes Direcciones: Servicios Públicos Municipales, Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección Municipal de Planificación.

PASO 2:

- Contando con la información anterior, se verifica en el módulo de consultas del SAM.

PASO 3:

- Se procede a realizar la certificación de Solvencia Municipal.

PASO 4:

- Se retorna el expediente a la Secretaría Municipal por la vía oficial.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 5 a 15 minutos
-

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que el personal se encuentre debidamente autorizado por el Tesorero Municipal, para utilizar los módulos del SICOIN GL
- Que la información de respuesta sea la correcta.
- Que el expediente esté completo al retornarlo.





DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP).

NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS 06.

BASE LEGAL:

- Esta dependencia se rige por:
- Constitución Política de la República,
- Ley de Servicio Municipal,
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente,
- Ley Forestal,
- Ley de Áreas Protegidas,
- Ley de Recelamientos Urbanos,
- Ley Preliminar de Urbanismo, Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos,
- Ley de Anuncios en Vías Urbanas,
- Vías Extraurbanas y similares,
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural,
- Ley de Contrataciones del Estado,
- Código Municipal,
- Reglamento de Construcción y Urbanización,
- Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental,
- Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas,
- Reglamento de la Ley Forestal,
- Reglamento de la Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos y
- Reglamentos de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

01. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA MÍNIMA:

Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal, para la construcción, ampliación o remodelación menor de 90 m² de un inmueble.

REQUISITOS:

- Formulario de Solicitud firmado por el propietario
- Fotocopia del boleto de Ornato
- Fotocopia del último recibo del pago del IUSI (Fotocopia del Último Trimestre), si aplica.
- Fotocopia de la Escritura de Propiedad del terreno.
- Fotocopia de DPI (Fotocopia).





- Fotocopia de recibo de agua.
- Plano aproximado de la construcción a realizar.
- Plano de localización o croquis donde se ubicará la construcción.
- Presupuesto del valor de la construcción.

PASO 1:

- Entrega de formulario y lista de requisitos para solicitud de licencia de construcción vivienda mínima.

PASO 2:

- Revisión del formulario lleno y firmado por propietario y de los requisitos solicitados.

PASO 3:

- Pago por servicios previos a la obtención de la licencia de construcción.

PASO 4:

- Recepción y asignación de número de expediente y entrega de contraseña al vecino, a quien se le informa que deberá esperar aproximadamente 5 días hábiles.

PASO 5:

- El expediente se envía a evaluación e inspección en la oficina correspondiente.

PASO 6:

- Regresa a la Dirección Municipal de Planificación para evaluación final del expediente y autorización de la licencia de construcción.

PASO 7:

- Entrega de licencia de construcción.

PASO 8

- Se realiza la inspección para verificar si la construcción cumple con lo especificado en la licencia de construcción.

PASO 9:





- En caso contrario se trasladará el expediente a Juzgado de Asuntos Municipales para la sanción correspondiente.

02. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA FORMAL.

Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual o jurídica, propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal, para la construcción, ampliación o remodelación mayor de 90 m² de un inmueble.

REQUISITOS:

1. Solicitud firmada por el propietario, planificador y ejecutor.
2. Fotocopia de boleto de Ornato del propietario
3. Fotocopia de boleto de Ornato del ejecutor o planificador Q.50.00.
4. Fotocopia de recibo de pago del I.U.S.I (fotocopia del último trimestre).
5. Fotocopia de la escritura del terreno.
6. Certificación reciente del registro general de la propiedad y/o hoja electrónica.
7. Fotocopia de DPI de propietario o Representante legal si es empresa.
8. Acta notarial de acreditación del representante legal.
9. Certificación reciente de colegiado activo del profesional a cargo de la obra.
10. Fotocopia de recibo de agua, si no contara con el servicio, tramitarlo y presentar constancia de dicho trámite.
11. Carta de autorización de la asociación de vecinos (residencial o condominio) en donde aprueban el proyecto.
12. Solvencia de Juzgado de Asuntos Municipal.
13. Dos juegos heliográficos de los planos del proyecto numerados firmados
14. Copia digital de planos del proyecto.
15. Planos a presentar debidamente firmados, sellados y timbrados
 - A. Plano de Ubicación
 - B. Plano de Localización
 - C. Planta Amueblada
 - D. Planta Acotada
 - E. Planta de Acabados
 - F. Detalle de Puertas y Ventanas
 - G. Elevaciones y Secciones
 - H. Cimentación y Columnas
 - I. Losas y Vigas
 - J. Instalación Hidráulica más detalles





- K. Drenaje Pluvial más detalles
- L. Aguas Negras más detalles
- M. Instalación Eléctrica (luz)
- N. Instalación Eléctrica (Fuerza)

Otros que a criterio de la Dirección Municipal de Planificación sean necesarios como Estudio de Impacto Ambiental, Estudio de Cambio de Uso de Suelo, compromiso ante notario de daños a terceros.

PASO 1:

- ✓ Entrega de formulario y lista de requisitos para solicitud de licencia de construcción vivienda formal.

PASO 2:

- ✓ Revisión de formulario llenado y firmado por propietario o representante legal, planificador y ejecutor de la obra y requisitos solicitados.

PASO 3:

- ✓ Pago por servicios previos a la obtención de la licencia de construcción.

PASO 4:

- ✓ Recepción y asignación de número de expediente y entrega de contraseña al vecino, a quien se le informa que deberá esperar aproximadamente 5 días hábiles.

PASO 5:

- ✓ El expediente se envía a evaluación e inspección en la oficina correspondiente

PASO 6:

- ✓ Regresa a la Dirección Municipal de Planificación para evaluación final del expediente y autorización de la licencia de construcción.

PASO 7:

- ✓ Entrega de licencia de construcción y calcomanía al vecino, a quien se le informa la fecha de vencimiento de la licencia y devolución de la misma así como la correcta ubicación de la calcomanía.

PASO 8:

El vecino devuelve la licencia de construcción en la fecha indicada a quien se le firma una copia de recibo.

PASO 9 (opcional):

- ✓ Cuando el vecino solicita renovación de la licencia, se le solicita nuevo formulario, recibo de IUSI, recibo de agua y boleto de ornato. Se repiten los





pasos número 2,3, 4, y 7, con la diferencia de que la licencia extendida es por la mitad del plazo y la mitad del valor.

PASO 10:

- ✓ Se realiza la inspección para verificar si la construcción cumple con lo especificado en la licencia de construcción.

PASO 10.1:

- ✓ Si cumpla con lo anterior se le extiende el permiso de ocupación.

PASO 10.2:

- ✓ En caso contrario se trasladará el expediente a Juzgado de Asuntos Municipales para la sanción correspondiente.

PASO 11:

- ✓ En caso de no cumplir con el paso 8 se trasladará el expediente a Juzgado de Asuntos Municipales para la sanción que en derecho corresponde.

03. LICENCIA DE URBANIZACIÓN.

Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual o jurídica, propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal, para la construcción de proyectos de vivienda de dos o más de tres unidades de vivienda, susceptible de propiedad individual, que deben de tener áreas verdes y de circulación para uso común en copropiedad.

REQUISITOS:

1. Formularios para la solicitud de Licencia de Construcción que proporciona la Dirección de Planificación de la Municipalidad.
2. Memorial dirigido al Señor Alcalde Municipal, con los datos de identificación del propietario y/o representante legal si es persona jurídica, del planificador o del ejecutor del proyecto, Los documentos debidamente legalizados por notario, debiendo señalar un lugar para recibir notificaciones dentro del municipio.
3. Certificación reciente del Colegiado Activo del profesional a cargo de la obra.
4. Fotocopia de DPI del propietario o representante legal si es empresa.
5. Acta Notarial de la representación legal por ser persona jurídica.
6. Certificación completa de la finca en la que se realizara el proyecto, extendida por el Registro General de la Propiedad, emitida 30 días antes de su presentación.





7. Declaración Jurada otorgado por el propietario del proyecto, en donde asume compromiso ante la Municipalidad de cumplir con todos los requisitos establecidos en los reglamentos, especialmente viviendas con áreas comunes en copropiedad y su régimen, así mismo reglamentaciones de otras instituciones aplicables al proyecto.
8. Solvencia extendida por Juzgado de Asuntos Municipales.
9. Boleto de Ornato del propietario del inmueble o representante legal y del ejecutor,
10. Presupuesto por renglones de trabajo.
11. En base al Artículo 148, Decreto 12-2002 del Código Municipal, previo a otorgarse la licencia deberá de presentar la Fianza de Cumplimiento a favor de la Municipalidad que conlleve el proyecto a realizar.

ESTUDIOS DE OTRAS INSTITUCIONES:

Estudio de evaluación de Impacto Ambiental debidamente aprobado por el Ministerio de ambiente.

12. Resolución final del Estudio de Impacto Ambiental, extendida por el Ministerio de Ambiente.
13. Estudio de cambio de uso de suelo autorizado por el Instituto Nacional de Bosques INAB.
14. Resolución final del estudio de cambio de uso de suelo extendida por parte del INAB.
15. Resolución favorable del área de salud, área norte del ministerio de salud, referente a la calidad del agua y tratamiento de las aguas residuales o negras y pluviales.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

16. Tres juegos de planos de ubicación y localización del predio que especifique:
 - A. Polígono del terreno.
 - B. Niveles o curvas de nivel.
 - C. Conformación de plataformas.
 - D. Geometría de Lotes.
 - E. Infraestructura de Servicios.
 - F. Red de drenajes de aguas negras.
 - G. Red de drenajes de aguas pluviales.
 - H. Agua potable con almacenamiento y su fuente de alimentación.
 - I. Energía eléctrica.





- J. Instalación para cable, TV.
 - K. Teléfonos, intercomunicadores y otras.
 - L. Garita de control.
 - M. Áreas comunales debidamente identificadas con sus respectivas áreas en metros cuadrados.
 - N. Vías vehiculares y peatonales.
 - O. Así mismo la ubicación del inmueble señalando la vía pública municipal en donde se ubicará el ingreso o acceso al proyecto.
17. Dos juegos de planos de cada unidad habitacional tipo, garita de control y otras edificaciones a realizar en el proyecto.
18. Los planos deberán presentarse en original o papel heliográfico debidamente firmados por Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado activo con su respectivo timbre y copia en CD.
19. Memoria técnica o de diseño del proyecto a desarrollar tanto de urbanización como de construcción.
20. Reglamentos internos del condominio:
- ✓ Reglamento de copropiedad del condominio conforme a las disposiciones contenidas en el libro II, título II, capítulo III, párrafo I del Código Civil, en lo que fueren aplicables.
 - ✓ Reglamentos de agua potable del condominio.
 - ✓ Reglamentos o manual de planta de tratamiento.
21. Localización geográfica del lugar de botadero de ripio con autorización del propietario.

PASO 1:

- ✓ Entrega de formulario y lista de requisitos para solicitud de licencia de urbanización.

PASO 2:

- ✓ Revisión del formulario lleno y firmado por propietario o representante legal, planificador y ejecutor de la obra y de los requisitos solicitados.

PASO 3:

- ✓ Recepción y asignación de número de expediente y entrega de contraseña al vecino, a quien se le informa que se revisara el expediente para lo cual deberá esperar aproximadamente 20 días hábiles.

PASO 4:

- ✓ El expediente se envía a evaluación e inspección en la oficina correspondiente





PASO 5:

- ✓ Vuelve el expediente a la Oficina Municipal de Planificación para la revisión del comité respectivo.

PASO 6:

La Dirección Municipal de Planificación calcula el pago por mejoramiento de infraestructura vial.

PASO 7:

- ✓ La Dirección Municipal de Planificación traslada el expediente a Secretaría General para conocimiento y aprobación de Concejo Municipal en próxima sesión.

PASO 8:

- ✓ Secretaría eleva a conocimiento de Concejo Municipal y somete a aprobación el expediente de solicitud de licencia de urbanización autoriza o no autoriza la licencia.

PASO 9:

- ✓ Secretaría envía el expediente a la Dirección Municipal de Planificación y la Resolución del Concejo Municipal en donde autoriza o no la licencia de urbanización, para autorización por parte de la Dirección y entrega a solicitante.

PASO 10 (si la licencia de urbanización fue autorizada):

- ✓ Entrega de licencia de urbanización y calcomanía al vecino, a quien se le informa la fecha de vencimiento de la licencia y de devolución de la misma así como la correcta ubicación de la calcomanía.

PASO 11:

- ✓ El vecino devuelve la licencia de construcción en la fecha indicada a quien se le firma una copia de recibido.

PASO 12 (opcional):

- ✓ Cuando el vecino solicita renovación de la licencia, se le solicita nuevo formulario, recibo de IUSI, recibo de agua y boleto de ornato. Se repiten los pasos número 2,3 y 10 con la diferencia de que la licencia extendida es por la mitad del plazo y la mitad del valor.

PASO 13:

- ✓ Se realiza la inspección para verificar si la construcción cumple con lo especificado en la licencia de construcción.

PASO 13.1:





- ✓ Si cumple con lo anterior se le extiende el permiso de ocupación.

PASO 13.2:

- ✓ En caso contrario se trasladará el expediente a Juzgado de Asuntos Municipales para la sanción correspondiente.

PASO 14:

- ✓ En caso de no cumplir con el paso 8 se trasladará el expediente a Juzgado de Asuntos Municipales para la sanción que en derecho corresponde.

04. RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES VARIOS:

PASO 1

- La solicitud es presentada y entregada en la ventanilla de Recepción de documentos.

PASO 2

- La solicitud es revisada por Secretaria General donde se le asigna número de expediente.

PASO 3

- La solicitud es enviada a la Oficina Municipal de Planificación donde se sella una copia de recibido y se ingresa al sistema, se revisa y se carga a un técnico.

PASO 4

- La solicitud es entregada al técnico para realizar inspección de campo con el fin de evaluar dicha solicitud.

PASO 5

- El técnico elabora un Informe Técnico donde describe, informa y plantea posibles soluciones al tema, así como costo estimado.

PASO 6

- El técnico hace entrega del expediente, informe original y una copia a el coordinador de la Oficina Municipal de Planificación para su revisión.

PASO 7

- El informe (original y copia) es firmado por el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación y entregado a la secretaria para que sea descargado del sistema y enviado a donde corresponde para su evaluación.

05. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO DE CODEDE.

PASO 1





- El Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación con el apoyo de Alcaldía Municipal elabora el listado de proyectos con financiamiento de CODEDE para el próximo año.

PASO 2

- Una vez aprobado el listado se elaboran los perfiles incluyendo todos los requisitos que CODEDE solicita.

PASO 3

- Los perfiles se envían a Alcaldía para su aprobación.

PASO 4

- Alcaldía lo envía nuevamente al Director de la Oficina Municipal de Planificación los perfiles aprobados o indicados las correcciones necesarias. (Cuando se solicitan correcciones se repiten los pasos 3 y 4)

PASO 5

- Una vez aprobados por Alcaldía y cumpliendo con todos los requisitos, se ingresan físicamente a CODEDE (Sololá departamento) para solicitud de financiamiento).

PASO 4

- En un plazo variable de 1 a 6 meses, CODEDE envía a Alcaldía el listado de proyectos aprobados, por el Consejo Departamental en pleno.

PASO 6

- Alcaldía envía al Director de la Oficina Municipal de Planificación el listado de proyectos aprobados por CODEDE para su planificación.

PASO 7

El Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación asigna al Área Técnica la planificación de los mismos, los cuales se planifican dependiendo la complejidad de los proyectos en un plazo aproximado de 2 a 5 meses. Cuando los proyectos lo requieren se solicitan los estudios necesarios: levantamiento Topográfico, estudio Hidrogeológico, etc.

PASO 8

- Los proyectos ya planificados son revisados por el Sub-coordinador y por el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación quienes aprueban o indican correcciones al mismo.

PASO 9

- Si hay correcciones se realizan en el Área Técnica y se repite el paso 8.

PASO 10





- Una vez evaluado y aprobado los proyectos por el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, se envían a Alcaldía para su evaluación y aprobación.

PASO 11

- Alcaldía envía los proyectos aprobados o indicando correcciones a la Dirección Municipal de Planificación.

PASO 12

- Una vez aprobados por alcaldía se ingresan físicamente a Consejo de Desarrollo para su financiamiento.

PASO 13

- CODEDE evalúa y aprueba el proyecto, o indica correcciones necesarias.

PASO 14

- Una vez aprobados por CODEDE se elabora convenio del proyecto y se le da seguimiento para entrega de financiamiento.

PASO 15.

Una vez dado los primeros aportes se le dan seguimiento a la ejecución del proyecto y se preparan los informes de acuerdo a **checklist** del CODEDE para poder dar avance a los proyectos y liquidación correspondiente.

06. PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO U OTRAS INSTITUCIONES (QUE NO SEA CODEDE)

PASO 1

- La solicitud es presentada por la comunidad en la ventanilla de Recepción de documentos.

PASO 2

- La solicitud es evaluada y aprobada por Alcaldía y Concejo Municipal.

PASO 3

- La solicitud es enviada a la Oficina Municipal de Planificación para su ingreso al banco de proyectos en base al presupuesto de cada año.

PASO 4

- La solicitud es cargada a la Dirección Municipal de Planificación para la Planificación correspondiente.

PASO 5

- El proyecto es asignado al técnico correspondiente quien realiza inspección de campo y coordina levantamiento topográfico cuando es necesario.





PASO 6

- Con la información recabada se procede a la elaboración del Perfil y Propuesta de Diseño la cual es presentada al coordinador de la Dirección Municipal de Planificación para la revisión correspondiente.

PASO 7

- Una vez revisado el Perfil y la Propuesta de Diseño, se envía a Alcaldía para su aprobación final.

PASO 8

- La propuesta de diseño regresa a la Dirección Municipal de Planificación con la firma de aprobación.

PASO 9

- 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.)

PASO 10

- Completo el expediente (original y copias) es revisado y firmado por el Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación y enviado a Alcaldía para la revisión y aprobación final.

PASO 11

Una vez planificado y aprobado el proyecto se establece la fuente de financiamiento del mismo.

PASO 12. Establecida la fuente de financiamiento del proyecto es enviado a la Dirección de obras de ejecución.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO

NUMERO DE PROCEDIMIENTOS. 17

DEFINICIÓN:

Conocer y resolver las denuncias planteadas por vecinos con relación a asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales, y los servicios públicos en general de acuerdo a las competencias atribuidas por el Código Municipal, diligenciar el expediente y ejecutar lo juzgado.





01. PROCEDIMIENTO PARA PLANTEAR DENUNCIA AL JUZGADO

BASE LEGAL:

- ✓ Artículos 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 161, 162, 165, 168, 169 y 170 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala (Código Municipal); supletoriamente el Código procesal Civil y Mercantil, Código Procesal Penal, la Ley del Organismo Judicial y la Ley de lo Contencioso Administrativo.

REQUISITOS:

- Plantear la denuncia (escrita u oral).
- La denuncia deberá cumplir con los requisitos que señala el Artículo 167 del Código Municipal.

OBSERVACIONES:

- Según el Artículo 167 último párrafo del Código Municipal, establece que el derecho de iniciar este procedimiento no está condicionado a la presentación o exhibición del boleto de ornato o de solvencia municipal alguna.

PASO 1:

- El Juez o Secretario atenderá amablemente al vecino y le solicitará que exponga el problema que quiere plantear al Juzgado. Posteriormente se establece si es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales o si se debe remitir el caso al Juzgado jurisdiccional competente.

PASO 2:

- El Juez o Secretario le proporcionará al vecino un formulario de denuncia y deberá llenar todos los datos que se le requieren y entregarla en original y copias (dependiendo del número de personas que denuncia, más una copia para el Juzgado), en base a lo que señala el Artículo 167 literal “c” del Código Municipal, y copias de la misma para notificar a todas las partes interesadas dentro del expediente o declarará ante un oficial de trámite del Juzgado de Asuntos Municipales.





PASO 3:

- Cumplidos los requisitos, el Juez sellará de recibida la denuncia y procederá a formar expediente con un número correlativo asignado por el sistema de control de expedientes y se lo proporcionará al denunciante.

PASO 4:

- El oficial asignado procede a elaborar la primera resolución la cual notificará en el momento al denunciante, dándole a partir de ese momento seguimiento al expediente.

PASO 5:

- Se emite resolución en la cual se corre audiencia por el término de cinco días hábiles a la o las personas denunciadas para que evacuen en relación a los hechos expuestos por la parte denunciante, pudiendo el Juez o Secretario dentro de la misma resolución ordenar la realización de una diligencia con carácter de urgencia o la suspensión de la ejecución o acto denunciado cuando considere que existe riesgo de producirse un daño eminente.

PASO 6:

- Con la evacuación de la audiencia el Juez o Secretario resuelve ordenando los actos y/o diligencias que estime convenientes, solicitando informes técnicos, dictámenes jurídicos e inspecciones oculares, entre otros.

PASO 7:

- El Juez o Secretario de Asuntos Municipales podrá diligenciar un auto para mejor fallar, resolverá en un plazo que no exceda de quince días hábiles, ordenando se lleve a cabo la realización de un acto o procedimiento necesario, o la imposición de una multa cuando se determina que existe falta a las ordenanzas y reglamentos municipales; o procediendo a ordenar el archivo de las actuaciones cuando se determina que no existieron faltas correspondientes.

TIEMPO DEL PROCESO:





- El tiempo de diligenciamiento del expediente dura aproximadamente 30 días hábiles por los mismos plazos que señalan el Código Municipal y la Ley del Organismo Judicial.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Los notificadores deberán tomar precauciones para evitar que se deterioren los expedientes y tomar cuidado del día, hora, y lugar que se está notificando.
- Tomar las medidas de seguridad de urgencia cuando los hechos denunciados puedan causar peligro inminente a los vecinos o sus bienes.
- Velar por el cumplimiento del plazo estipulado en ley.

ANEXOS

FORMATO DE DENUNCIA.

Señor Secretario de Asuntos Municipales	
Municipalidad de: su despacho.	
DE	
NOMBRE COMPLETO DEL DENUNCIANTE	AÑOS DE EDAD
ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO
CON VECINDAD EN	
NACIONALIDAD	MUNICIPIO
RESIDENCIA EN	DIRECCIÓN
SEÑALADO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.	
DIRECCIÓN DEBERÁ SER DENTRO DEL PERÍMETRO DE SANTA CATARINA PALOPÓ, SOLOLÁ.	
TELÉFONO:	ANTE EL JUZGADO LE PRESENTO DENUNCIA EN
CONTRA DE:	NOMBRE COMPLETO DEL DENUNCIADO.





QUIEN PUEDE SER NOTIFICADO EN:	_____	EN BASE A LOS SIGUIENTES:
HECHOS:	_____	

PETICIONES	_____	

ARTÍCULOS: 161,162, 165, 166,167 al 171 del Código Municipal; 61 y 63 del código Procesal Civil y Mercantil.		
Acompaño	_____ copia del presente escrito y	_____
SOLOLÁ	_____ DE	DEL AÑO 20____
	F. _____	

02. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SOLVENCIA EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES, PARA SOLICITAR LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

DEFINICIÓN:

La solvencia del Juzgado de Asuntos Municipales, es un requisito que señala el Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato con el fin de solicitar licencia de construcción.

BASE LEGAL:

- ✓ Artículos 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 165 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala (Código Municipal);

REQUISITOS:

- ✓ Cancelar en Tesorería Municipal la Tasa Municipal vigente.
- ✓ No tener pendientes multas o asuntos por resolver en el Juzgado de asuntos municipales y de tránsito.

PASO 1:

- El Juez atenderá amablemente al vecino y solicitará el nombre de la persona que necesita la solvencia verificando si el inmueble se encuentra registrado a través de un desplegado del Impuesto Único sobre Inmuebles.





PASO 2:

El Juez verificará en el control de expedientes internos si la persona interesada no tiene ninguna multa pendiente o asunto por resolver.

PASO 3:

- Inmediatamente se traslada la información al oficial del Juzgado de Asuntos Municipales, para que proceda a elaborar la solvencia, luego le entrega al interesado orden de pago para cancelar en la Tesorería Municipal la tasa en vigencia. Cuando la persona regresa de efectuar el pago se le entrega la solvencia debidamente firmada por el Juez o Secretario del Asuntos Municipales y el oficial responsable.

PASO 4:

- Se procede a archivar copia de dicha solvencia.

TIEMPO DEL PROCESO:

- El tiempo para entregar solvencia es de aproximadamente 5 minutos.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Verificar exhaustivamente que el solicitante no tenga multas pendientes de pago, (próximamente se utilizará papel seguridad).

**03. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR INSPECCIÓN OCULAR
PARA TITULACIÓN SUPLETORIA**

DEFINICIÓN:

La titulación supletoria tiene por objeto que los poseedores de bienes inmuebles que carezcan de título inscribible en el Registro de la Propiedad, puedan solicitar su titulación supletoria ante un Juez de Primera Instancia del Ramo Civil. La Ley de Titulación Supletoria regula que la Municipalidad del lugar, por medio del Alcalde rinda informe respecto al inmueble. El Código Municipal confiere la facultad al Juez de Asuntos Municipales para efectuar la inspección para efectos de rendir informe.

BASE LEGAL:

- ❖ Artículos 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 165 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala (Código Municipal); 1, 3, 4, 7, y 8 del Decreto Número 49-79 del Congreso de la República (Ley de Titulación Supletoria).

REQUISITOS:





Tener a la vista con el expediente de las Diligencias Voluntarias de Titulación Supletoria.

- ❖ Contactar con la parte interesada para fijar día para comparecer a la diligencia.
- ❖ Efectuar pago de tasa municipal en vigencia.

PASO 1:

- ❖ Receptoría recibe las diligencias voluntarias de titulación supletoria, proveniente de Secretaría General y se lo traslada al Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.

PASO 2:

- ❖ El Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales, examina detenidamente el expediente de las diligencias de Titulación Supletoria, luego procede a contactar a la parte interesada y al abogado, para que efectúe el pago de la tasa municipal correspondiente en concepto de inspección ocular, así mismo para comparecer al lugar en que se encuentra el inmueble o se acude directamente al mismo.

PASO 3:

- ❖ El día de la diligencia comparece el Juez y Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales, y se procede a efectuar inspección ocular al inmueble y se procede a tomar fotografías.

PASO 4:

- ❖ Se fracciona acta de la inspección ocular efectuada, con todos los requisitos que para el efecto señala el Artículo 8 del Decreto número 49-79 (Ley de Titulación Supletoria), y se envía por medio de providencia a Secretaría General con el expediente completo para que continúe el trámite respectivo.

TIEMPO DEL PROCESO:

- ❖ 5 días.

NORMA DE SEGURIDAD:

Dialogar con vecinos del lugar para verificar que no existe litigio con relación a la posesión del inmueble.





**04. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER MULTA POR INFRACCIÓN AL
REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN, URBANIZACIÓN Y ORNATO.**

DEFINICIÓN:

Procedimiento que el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito aplica con el objeto de sancionar a las personas o entidades que infrinjan el Reglamento de construcción, al no tramitar la respectiva autorización municipal para efectuar trabajos de construcción, movimientos de tierra, urbanización, entre otros.

BASE LEGAL:

- Artículos 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 165 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala (Código Municipal); Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato.

PASO 1:

- Por la denuncia de algún vecino dependencia interna de la Municipalidad o de oficio el inspector-notificador del Juzgado de Asuntos Municipales, procede a realizar inspección ocular del inmueble en el que se realiza una construcción, solicita al encargado de la obra que le muestre licencia de construcción vigente que ampare los trabajos que se ejecutan.

PASO 2:

- Al no presentar la licencia, el inspector del Juzgado procede a solicitarle a la Dirección de Planificación información si dicho inmueble posee autorización municipal.

PASO 3:

- De no contar con la autorización municipal el inspector del juzgado procede a notificar, haciendo constar el nombre del propietario del inmueble, el lugar, fecha, hora, el tipo de trabajo que se ejecuta, toma de fotografías, suspendiendo en dicha resolución la obra y corriendo audiencia por el plazo de cinco días para que se presenten al Juzgado a efecto de evacuar audiencia con relación a la carencia de la misma.

PASO 4:

- La persona emplazada evacuará la audiencia exponiendo los motivos del por qué carece de licencia o en su caso la presenta y expone los motivos por los cuales no se encontraba en el inmueble de construcción. En caso de incomparecencia continúa el trámite administrativo.





PASO 5:

- De acuerdo a los autos el Juez de Asuntos Municipales efectúa análisis de los hechos y en caso de existir infracción procede a imponer sanción de multa correspondiente.

PASO 6:

- Al resolverse la imposición de la multa el oficial de trámite procede a redactarla, la cual es firmada por el Juez y el Secretario del Juzgado y se procede a notificar la resolución de multa.

PASO 7:

- Plazo de 05 días para el pago de la multa en la Tesorería Municipal y 15 días para la obtención de la licencia de construcción respectiva.

PASO 8.

- De no cancelarse la multa se requiere del pago a los cinco días posteriores.

PASO 9

- De reiterarse la negativa del pago se certifica al secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito para que remita las actuaciones a Secretaria Municipal para que se inicie el proceso económico coactivo.

PASO 10:

- De efectuarse el pago en cualquier etapa del procedimiento se archivará el expediente caso contrario se espera el pago en la vía económica coactiva.

TIEMPO DEL PROCESO:

Aproximadamente de 30 días hábiles a partir del inicio del expediente.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Verificar que el nombre del responsable corresponda al propietario o ejecutor de la obra en su caso se solicita el informe correspondiente y asimismo si está solvente en el pago de IUSI.
- Se solicita en la Dirección de Planificación si ingresó expediente para la construcción del mismo.

05. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR MEDICIÓN DE INMUEBLE POR MEDIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

DEFINICIÓN:





Con el ánimo de colaborar con los vecinos el Juzgado de Asuntos Municipales con el apoyo técnico de la Dirección de Obras, puede efectuar mediciones de inmuebles a efecto de establecer los linderos que en base a sus escrituras deberían de tener. De este modo la municipalidad apoya a los vecinos para que de manera amigable se puedan solventar litigios sin acudir a los tribunales de justicia.

BASE LEGAL:

- ✓ Artículos 28 y 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 161, 162, 165, 168, 169 y 170 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala (Código Municipal); supletoriamente el Código procesal Civil y Mercantil.

REQUISITOS:

- ✓ Plantear la solicitud por escrito, acompañar copia de escritura de propiedad y plano de registro si hubiere. La persona solicitante deberá tener legitimidad.
- ✓ La denuncia deberá cumplir con los requisitos que señala el artículo 167 del Código Municipal.
- ✓ Debe existir común acuerdo entre las partes.
- ✓ Plano de ubicación.
- ✓ Pago de la tasa municipal correspondiente.

OBSERVACIONES:

- ✓ Por no ser una competencia atribuida al Juzgado de Asuntos Municipales resolver sobre la propiedad o no de los inmuebles, en caso de no existir acuerdo en una de las partes se inhibirá de seguir conociendo.

PASO 1:

- ✓ La Recepción recibe el memorial de solicitud o le proporcionará al vecino un formulario de denuncia y deberá llenar todos los datos que se le requieren, en base a lo que señala el artículo 167 literal "C" del Código Municipal, se requerirá al interesado original del escrito y copias del mismo para notificar a todas las partes interesadas dentro del expediente.

PASO 2:

- ✓ Recepción, recibe la solicitud, forma y asigna número de expediente y lo traslada al Juzgado de Asuntos Municipales para que resuelva si es





procedente acceder a lo solicitado. Posteriormente se traslada el expediente al oficial de trámite respectivo.

PASO 3:

- ✓ Si existe parte contraria, el Oficial de trámite fracciona primera resolución de trámite corriendo audiencia por cinco días a la otra parte, para conocer si está de acuerdo en que se efectúe la medición al inmueble. Si no existiere contraparte se fija día y hora para efectuar inspección ocular.

PASO 4:

- ✓ La persona emplazada evacua la audiencia conferida, debiendo presentar copias de la escritura de propiedad de su inmueble. En caso que la persona emplazada plantee oposición al Juzgado de Asuntos Municipales a que se continúe con el trámite de la medición, se inhibirá de seguir conociendo, las partes tienen derecho a ejercer su acción ante el Juzgado Jurisdiccional competente.

PASO 5:

- ✓ Por medio de resolución se fija día hora, para realizar medición en el o inmuebles, citando para el efecto la presencia de las partes interesadas y un representante de la Dirección de Obras, acompañado de la topografía municipal.

PASO 6:

- ✓ El día y hora señalado, con la presencia de las partes, se efectúa medición de los inmuebles y se fracciona acta. La Dirección de Obras deberá remitir informe técnico y el levantamiento topográfico al Juzgado de Asuntos Municipales.

PASO 7:

- ✓ Con el informe técnico de la Dirección de Obras y el levantamiento topográfico, se emite resolución, se notifican las partes de los resultados y se fija día hora para efectuar junta conciliatoria.

PASO 8:

Se efectúa junta conciliatoria entre las partes, de llegarse a un acuerdo, se fracciona acta y se archiva el expediente. En caso de no llegarse acuerdo entre





las partes, el Juzgado de Asuntos Municipales se inhibirá de seguir conociendo y se archivan las presentes diligencias.

TIEMPO DEL PROCESO:

El tiempo de diligenciamiento del expediente dura aproximadamente 15 días por los mismos plazos que se señalan en el Código Municipal, la Ley del Organismo Judicial y la disponibilidad de la topografía municipal

NORMAS DE SEGURIDAD:

- ✓ Evitar que los vecinos entren en confrontación haciendo mención que el Juzgado de Asuntos Municipales, actúa como ente mediador.
 - ✓ En casos delicados se recomienda citar agentes de la Policía Municipal.
- Ser imparcial y evitar emitir opinión al respecto, únicamente basarse en el informe técnico profesional.

06. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE PREDIO EN EL CEMENTERIO Y ARRENDAMIENTO DE NICHOS.

DEFINICIÓN:

Es la concesión de predio en el cementerio municipal para la construcción de mausoleo familiar o el Arrendamiento de nicho por el plazo de 20 años que se presta en los Cementerios Municipales.

BASE LEGAL

Reglamento de Salud.
Reglamento Municipal.

PLAN DE TASAS:

- A. Por concesión de terreno en el cementerio municipal por metro cuadrado y primer nicho. Q.
250.00





B. Por arrendamiento mensual de nicho municipal.
10.00

Q.

REQUISITOS:

- Solicitud del interesado
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Solvencia Municipal
- Fotocopia de Certificación de la Partida de Defunción

PASO 1:

- Verificar en el sistema si hay nichos disponibles, luego la recepcionista procede a informarle al interesado que para adquirir el servicio es necesario haber cumplido con los requisitos:

PASO 2:

- Si existe nicho disponible y el interesado cumple con los requisitos se ingresa al módulo de nichos (sistema) el número de DPI del interesado que se presente a hacer el trámite, para obtener la siguiente información:
 - ✓ Verificar pago de Boleto de Ornato.
 - ✓ Solvencia Municipal

PASO 3:

- Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.

PASO 4:

- Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden de pago para que se dirija a la Recepción Municipal, a realizar el pago correspondiente.

PASO 5:

- Al retornar deberá dirigirse al Encargado del Cementerio, quien le indicara el número de nicho asignado, y si el servicio fuera a través de un convenio de pago se le entrega copia del convenio firmado a dos días de suscrito.

PASO 6:

- El vecino se retira y procederá a realizar la inhumación solicitada, informándosele que el horario es de 8:00 a 17:00 horas.

TIEMPO DEL PROCESO:

- 30 minutos





07. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS.

DEFINICIÓN:

Extensión de Licencia de Funcionamiento de establecimientos Comerciales que autoriza el Juzgado de Asuntos Municipalidad.

BASE LEGAL:

- Ley de Establecimientos Abiertos al Público
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Código de Salud.
- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública.

REQUISITOS:

- Solicitud del interesado
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Solvencia Municipal
- Recibo de IUSI del Inmueble donde estará instalado el negocio

PASO 1:

- Informarle al vecino acerca de requisitos que debe llenar para solicitar licencia de funcionamiento de negocios:
- Llenar formulario en el cual deberá anotar la información solicitada.
- Presentar licencia sanitaria para proceder a la investigación correspondiente con el supervisor del área y determinar la categoría a la que pertenece el negocio, para el pago de la licencia por un plazo de un año calendario y cuando se trate de negocios nuevos el primer pago será en forma proporcional al mes de inicio de operaciones

PASO 2:

- Ingresar al sistema el número de Documento Personal de Identificación, para obtener la siguiente información: Verificar pago de Boleto de Ornato.

PASO 3:

- Si en el negocio se expendiera licor, deberá el interesado firmar una carta compromiso en la cual se especifica que al existir alguna queja por parte de los vecinos, acepta el cierre del negocio.





PASO 4:

- Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.

PASO 5:

- Si cumple con los requisitos, se procede a indicarle que la autorización de la licencia solicitada, deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

PASO 6:

- Si dicha notificación es afirmativa se le solicita que se presente a la Unidad de Servicios Públicos Municipales y se procede a extenderle la orden de pago para que se dirija a la Recepción Municipal, a realizar el pago correspondiente, debiendo retornar a la Unidad de Servicios Públicos.

PASO 7:

- Al retornar a la Unidad de Servicios Públicos Municipales, se le entrega la licencia de funcionamiento respectiva, con autorización y firma del Encargado de la Unidad de Servicios Públicos Municipales y Alcalde Municipal.

TIEMPO DEL PROCESO:

- 5 Minutos Atención al Vecino.
- 3 Días para supervisión según sea el caso
- 7 Minutos para pago y entrega de Licencia de Funcionamiento.

08. PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.

DEFINICIÓN

Servicio de extensión de Licencia de Funcionamiento de establecimientos Comerciales que presta la Unidad de Servicios públicos Municipales.

BASE LEGAL:

- Ley de Establecimientos Abiertos al Público
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Código de Salud.
- Reglamento para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados,
- Ferias y en La Vía Pública.





REQUISITOS:

- Licencia Anterior Original
- Fotocopia de Documento personal de Identificación
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Solvencia Municipal

PASO 1:

- Informarle al vecino acerca de requisitos que debe llenar para renovación de licencias de funcionamiento:
- Pago por licencia según categoría a la que pertenece el negocio.

PASO 2:

- Ingresar al sistema el número de Documento Personal de Identificación (DPI) del vecino, para obtener la siguiente información:
- Verificar pago de Boleto de Ornato.

PASO 3:

- Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.

PASO 4:

- Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden de pago para que se la Receptoría Municipal, a realizar el pago correspondiente, debiendo retornar al Juzgado de Asuntos Municipales.

PASO 5:

- Al retornar al Juzgado de Asuntos Municipales, se le entrega la licencia de funcionamiento respectiva, con autorización y firma del Alcalde Municipal.

TIEMPO DEL PROCESO:

- 7 minutos para pago y entrega de Licencia de Funcionamiento.

09. PROCEDIMIENTO PARA TALA DE ÁRBOL.

DEFINICIÓN:

Autorización Municipal para tala de árboles en terrenos privados y estatales en la circunscripción del territorio municipal regulado por el Juzgado de Asuntos Municipales.

BASE LEGAL:





- Ley Forestal Decreto 101-96, Artículo 54
- Plan de tasas.

REQUISITOS:

- Formulario lleno por el interesado
- Copia de Documento Personal de Identificación
- Boleto de Ornato
- Recibo de IUSI al Día
- Carta de solicitud
- La tala no debe ser mayor de 4 árboles
- Plano o croquis de localización

PASO 1:

- Por parte de recepción de documentos se le hace saber al interesado los requisitos que debe llenar para Tala de Árbol:
 - Solicitud firmada por el propietario del terreno
 - Fotocopia de escritura del inmueble
 - Carta de Autorización
 - Plano de localización
 - Pago de tasa municipal por cada árbol que se tale en terrenos propiedad municipal es de Q. 300.00 (previo requisitos de ley).
 - El cobro por cada árbol que se tale en terrenos de propiedad privada es de Q. 50.00 (Previo a requisitos de ley).

PASO 2:

- Si cumple con todos los requisitos se ingresa el expediente a recepción de documentos.

PASO 3:

Se realiza la supervisión para determinar si el número de árboles no es mayor de 4 y puede ser aprobado por la Municipalidad o en caso contrario se remite al interesado al Instituto Nacional del Bosque (INAB).

PASO 5:

- Una vez aprobado el expediente se le extiende al interesado la orden de pago para que lo haga efectivo en la Receptoría Municipal de la Dirección Financiera Municipal, debiendo regresar a la Unidad de Servicios Públicos Municipales, para que se le extienda la autorización correspondiente.





TIEMPO DEL PROCESO:

- Cuatro días

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Verificación de la propiedad
- Que el motivo de la tala del árbol sea justificada
- Que el volumen autorizado no sobrepase lo que regule la Ley Foresta en su artículo 54.

10. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE RÓTULOS.

DEFINICIÓN:

Autorización Municipal para instalación de rótulos en terrenos municipales y privados en la circunscripción del territorio municipal.

BASE LEGAL:

- Decreto 34-2003 Ley de rótulos en vías urbanas y extra urbanas.
- Decreto 234-96 Declaración de áreas panorámicas por el Instituto Nacional Guatemalteco de Turismo INGUAT.

REQUISITOS:

- Formulario lleno por el interesado
- Copia de DPI de Representante Legal
- Representación Legal
- Carta de Autorización por Ministerio de Comunicaciones según sea el caso
- Recibo de IUSI al día donde será instalado el rótulo, según sea el caso.
- Carta de solicitud
- Autorización por comité de vecinos según sea el Caso
- Copia del Contrato de Arrendamiento
- En caso de ser una Valla o Panorámica Unipolar se solicitará copia del seguro correspondiente
- Solvencia Municipal.

PASO 1:

- Informarle al interesado acerca de los requisitos que debe llenar para la instalación de rótulo o Valla:
- ✓ Formulario lleno por el interesado





- ✓ Copia De DPI del representante legal
- ✓ Representación Legal
- ✓ Carta de Autorización por Ministerio de Comunicaciones, según sea el caso.
- ✓ Recibo de IUSI al día donde será instalado el rotulo, según sea el caso.
- ✓ Carta de solicitud
- ✓ Autorización por el COCODE.
- ✓ Copia del Contrato de Arrendamiento
- ✓ Pago de tasa municipal de publicidad móvil o estable en calles en área urbana y rural Q. 50.00 por metro cuadrado o por evento.

PASO 2:

- Se ingresa la solicitud a recepción de documentos y se traslada a la oficina del Juzgado de Asuntos Municipales.

PASO 3:

- Se realiza la supervisión por el Encargado del Juzgado de Asuntos Municipales, para la aprobación correspondiente.

PASO 4:

- Se le notifica al interesado que está aprobada la instalación de su valla y se le indica que debe hacer efectivo el pago correspondiente en la Receptoría Municipal de la Dirección de Administración Financiera Municipal, para hacerle entrega de su autorización correspondiente.

TIEMPO DEL PROCESO:

- 8 días.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Verificar que el terreno a utilizarse sea el apropiado en cuanto a su consistencia.
- En caso de ser una valla unipolar, verificar que la vigencia y cobertura cumpla con el tiempo que será utilizada la misma.





11. PROCEDIMIENTO PARA EXTENSIÓN DE GUÍAS DE CONDUCCIÓN DE SEMOVIENTES.

DEFINICIÓN:

Servicio de extensión de guía de conducción que se presta en el Juzgado de Asuntos Municipales, para el traslado de Ganados semovientes de diversas especies (Bovinos, Caprinos, Porcinos, Equinos, entre otros.)

BASE LEGAL:

- **PLAN DE TASAS:** Q. 50.00, para la guía de conducción por animales.

REQUISITOS:

- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Solvencia Municipal
- Licencia de Conducir (Fotocopia)
- Documentos del Vehículo
- Residente en el Municipio.

PASO 1:

- Informarle al usuario que para adquirir el servicio es necesario cumplir con los requisitos e indicarle al usuario que el costo de la tasa municipal es de Q. 50.00 guía de conducción y el interesado indique qué clase y cantidad de animales va a trasladar.

PASO 2:

- En recepción se ingresa la solicitud dirigido al Señor Alcalde Municipal, por medio de la cual se solicita la extensión de guías de conducción.

PASO 3:

- Una vez trasladado el expediente al Encargado del Juzgado de Asuntos Municipales, éste verificará generales y pormenores del solicitante, describiendo el tipo de ganado que va a trasladar y cantidad del mismo.

PASO 3:

- El Encargado del Juzgado de Asuntos Municipales, procede a solicitarle la siguiente información:
 - Datos del conductor
 - Datos del vehículo





- Fotocopia de licencia de conducir

PASO 4:

- Una vez, completos los requisitos establecidos se procede a extender la orden, para que se dirija a cajas a realizar el pago respectivo, debiendo retornar al Juzgado de Asuntos Municipales.

PASO 5:

- Al regresar a la Unidad de Servicios Públicos Municipales, se procede a extender el permiso correspondiente, debidamente sellado y firmado por el Encargado del juzgado de Asuntos Municipales.

PASO 6:

- Archivo del documento

TIEMPO DEL PROCESO:

- 2 días

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Chequeo de los vehículos a través de la tarjeta de circulación.

12. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR A LOS VECINOS EN SERVICIOS SOCIALES

DEFINICIÓN:

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

BASE LEGAL:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal Artículo 68.
- Reglamento Interno Policial Municipal.

PASO 1:

- ❖ Al momento de encontrar un incidente, tomar las medidas de seguridad necesarias, reportar a central de radio para las respectivas coordinaciones.

PASO 2:

- ❖ Central llevara su propio control en la bitácora diaria.

PASO 3:

- ❖ Al retirarse del lugar después de cualquier situación reportar con central.

TIEMPO DEL PROCESO:





- ❖ Lo que amerite el caso, para que se presenten autoridades o personas que se hagan cargo del caso.

13. FORMACIÓN DE PERSONAL INICIO DE LABORES DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO.

DEFINICIÓN:

Que todo el personal vaya bien informado de lo que tiene que realizar en su punto de servicio y también que su aspecto físico y de uniforme sea impecable.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal Artículo 68.
- Reglamento Interno de la Policial Municipal.

PASO 1:

- Se llama a formación a los agentes, por orden de mando verbal y se pasa lista.

PASO 2:

- Se da inicio con una oración al Rey de reyes y Señor de señores. (Dios todo poderoso)

PASO 3:

- Si hay algún agente faltando se reporta por escrito a I Juzgado para la notificación a Dirección Administrativa.

PASO 4:

- Se manda abrir filas para revisión física de los agentes.

PASO 5:

- Se revisa que todos los agentes cuenten con el equipo básico que a continuación se detalla:
 - ✓ Completamente uniformado
 - ✓ Chapa e insignias
 - ✓ Libreta
 - ✓ Lapicero
 - ✓ Gorgorito





- ✓ Reloj
- ✓ Batón
- ✓ Pañuelo
- ✓ Suéter o Chumpa, chaleco
- ✓ Peine
- ✓ Espejo

PASO 6:

- Revista de higiene personal consistente en:
 - ✓ Pelo recortado
 - ✓ Uñas cortas y limpias.
 - ✓ Barba recortada
 - ✓ Bigote recortado.
 - ✓ Y que no se encuentre bajo ningún efecto de estupefacientes o alcohol.

PASO 7:

- Revista de la presentación del personal, consistente en:
 - ✓ Uniforme limpio y planchado
 - ✓ Playera blanca en buen estado
 - ✓ Insignias completas
 - ✓ Zapatos lustrados

PASO 8:

- En la formación se hacen las recomendaciones y refresco de consignas en cada uno de los puestos de servicio.

PASO 9:

- Se delega un tiempo a los agentes por cualquier duda, pregunta o sugerencia.

PASO 10:

- Se manda a romper filas para los respectivos relevos de puestos fijos.

PASO 11:

- Se traslada a los agentes a cada uno de los puestos de servicio.

TIEMPO DEL PROCESO:

- ✓ 30 minutos.





FUNCIONES Y COORDINACIONES DE SEGURIDAD:

- Supervisar el estado físico del personal y proveerlo del equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.

14. PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTES DE SEGURIDAD

DEFINICIÓN:

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

BASE LEGAL:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal Artículo 68.
- Reglamento Interno Policial Municipal.

PASO 1:

- En el momento de encontrar un accidente tomar las medidas de seguridad e Informar al mando inmediato superior y a Central de Radio.

PASO 2:

- Verificar si cerca del lugar hay personas sospechosas informar a Central de radio lo siguiente:
- Dirección exacta con punto de referencia
- Cantidad de personas
- Como están vestidas
- Si está a su alcance, si portan armas
- En que se conducen
- Que rumbo tomaron

PASO 3:

- Central coordinará con PNC y unidades de emergencia (bomberos, ambulancia, entre otros).

PASO 4:

- Documentar con fotografías.

NORMA DE SEGURIDAD:





- Notificar de cualquier actividad a central de radio.

15. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE INTERNO

BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✓ Código Municipal Artículo 68.
- ✓ Reglamento Interno Policía Municipal.

PASO 1:

- ✓ Redacción de un reporte importante anote lo siguiente:
- ✓ Cuándo sucedió
- ✓ Dónde sucedió
- ✓ Hora de lo sucedido
- ✓ Qué sucedió
- ✓ Quién fue la víctima
- ✓ Que le sucedió.

PASO 2:

El informe se entregara al jefe inmediato superior para su trámite correspondiente,

TIEMPO DE REDACCIÓN:

De 10 a 15 minutos.

16. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE FALTAS AL REGLAMENTO DEL PERSONAL

DEFINICIÓN:

Indica que cualquier elemento que cometa una falta, cualquiera que esta sea, debe ser reportado inmediatamente por el mando superior, para que éste reporte y siga los conductos respectivos hasta llegar a la dirección donde se analizará y se procederá conforme lo indica el reglamento Interno.

BASE LEGAL:

- ✓ Reglamento de Personal de la Municipalidad.

REQUISITOS:

Es obligatorio que todo agente de la Policía Municipal de Tránsito conozca todas las reglas disciplinarias a cumplir dentro de la institución y las sanciones que cada una conlleva. Deben conocer sus obligaciones y responsabilidades para evitar en lo posible caer en faltas y ser reportados por sus mandos superiores.





PASO 1:

- ✓ En el momento que un agente es sorprendido cometiendo una falta al Reglamento Interno Disciplinario, se procede a redactar un reporte, el cual debe contener los datos básicos:

A quien se dirige el reporte.

- Nombre y chapa del agente que se reporta.
- Falta cometida.
- Fecha Hora y Lugar.
- Si se nombran otras personas ya sea como testigos o como cómplices
- (nombres completos, cédula de vecindad u otro documento de identificación y chapa).
- Nombre completo de quien reporta.
- Firma de enterado del agente que se reporta

PASO 2:

QUIEN AUTORIZA Y DA TRÁMITE:

- ✓ Corresponde al Jefe de grupo, firmar de visto bueno el reporte y remitirlo al conducto correspondiente para hacerlo llegar hasta la instancia encargada de analizar y dictaminar respecto a estos reportes.

PASO 3:

Se traslada a la Alcaldía Municipal, para que proceda como corresponde.

TIEMPO DEL PROCESO:

- ✓ Un día

NORMAS DE SEGURIDAD:

- ✓ Verificar que el agente firme de enterado la nota y que no puede en ningún momento aducir que no se le informó. Chequear además que el agente no reincida en la misma falta por medio de un record o historial interno que deberá llevar la Unidad de Recursos Humanos.

17. MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS ABANDONADOS Y CHATARRA.

DEFINICIÓN:

A la Policía Municipal de Tránsito, le corresponde la movilización de cualquier vehículo abandonado o chatarra que se encuentre sobre la vía pública con el fin





de mantener expedita la vía y sin ningún obstáculo tanto para vehículos como para los peatones.

BASE LEGAL:

Artículo 35 de la Ley de Tránsito. Artículo 37 de la Ley de Tránsito
Para proceder a recoger un vehículo abandonado o chatarra sobre la vía pública, se debe proceder de la siguiente manera:

PASO 1:

- Central de radio deberá recibir la denuncia vía telefónica o bien los vecinos informaran a los agentes durante los patrullajes, los agentes verifican, documentan con fotografías y colocan la boleta preventiva, e informa central de radio, al Comisario de la Policía Municipal.

PASO 2:

- Se le informa por medio de la Boleta Preventiva que tiene 36 horas para movilizar el vehículo o chatarra.

PASO 3:

- Pasadas las 36 horas el personal de la PM o PMT procederá al lugar de la denuncia y de encontrarse los vehículos abandonados o chatarra se coordinara la Grúa y se movilizaran con la misma.

PASO 4:

- Ya sea que el vehículo sea trasladado con grúa particular o de la institución, siempre está presente un agente, quien es el que elabora el informe final que se adjunta a todo el expediente.

TIEMPO DEL PROCESO:

- Tomando un tiempo máximo de 20 minutos luego de colocada la boleta preventiva y pasado el tiempo prudencial solo para la remoción del vehículo o chatarra.

NORMA DE SEGURIDAD:

- El o los agentes asignados no deberán discutir o entrar en conflicto con personas que no estén de acuerdo con la consignación del vehículo o chatarra.





Si es vehículo abandonado primero se deberá corroborar que no tenga ninguna situación pendiente con PNC, ya sea por robo u otros delitos, de lo contrario la consignación será específica de la PNC.

18. PROCEDIMIENTO PARA EXTENDER CERTIFICACIONES:

DEFINICIÓN:

Es el documento donde se hace constar que un bien es propiedad municipal y se encuentra registrado en el libro de inventarios.

BASE LEGAL:

- Código Municipal 12-2002.
- Acuerdo Gubernativo 217-94 “Inventario de bienes muebles del Estado”.

REQUISITO:

- Solicitud por parte del interesado

PASO 1:

- Localización de inscripción del bien en el libro de inventarios.

PASO 2:

- Elaboración de la certificación.

PASO 3:

- Entregar al interesado.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 15 a 20 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que se encuentre debidamente inscrito bajo el número de folio, libro.

COMPRAS Y CONTRATACIONES.

NUMERO DE EXPEDIENTES. 02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PROVEEDURÍA):

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número (57-92) y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



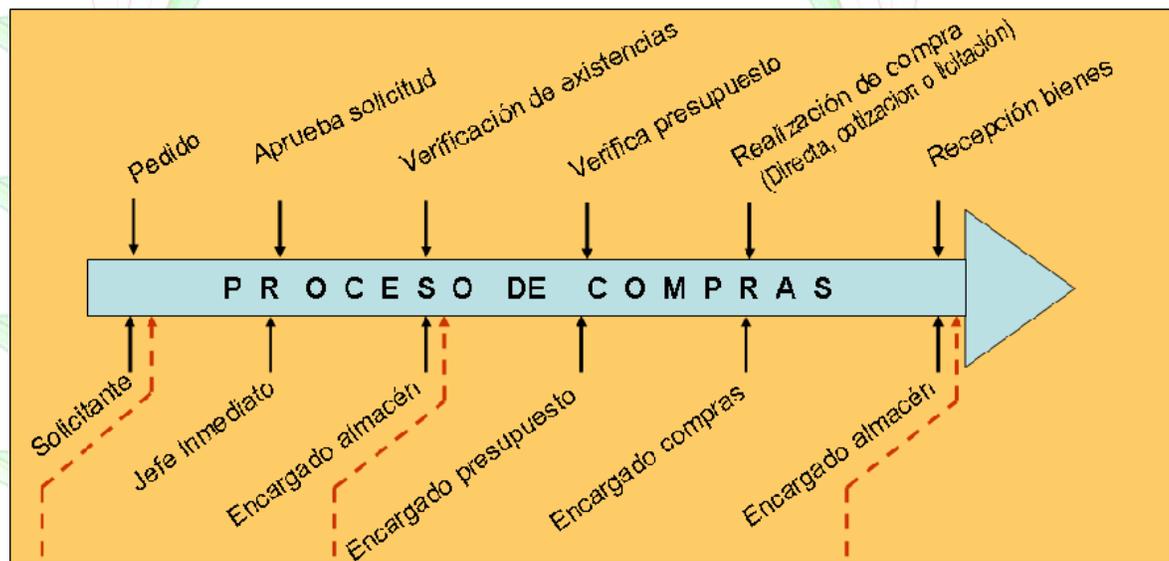


- Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del estado denominado GUAATECOMPRAS, que funciona a través de la página del Internet www.guatecompras.gt.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-.

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

- Están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la constitución y demás leyes. Además por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal.

EVALUACIÓN DE PROCESOS



ASPECTOS LEGALES, RELACIONADOS CON EL PROCESO DE COMPRAS.

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y las reformas contenidas en el decreto 27-2009.

Artículo No.1. Ley de Contrataciones del Estado. OBJETO. La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los





Organismos del Estado, las Municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento.

REGÍMENES DE COMPRA

1. Compra Directa.
2. Cotización.
3. Licitación.
4. Contrato Abierto.
5. Casos de Excepción.

Artículo No. 43 Ley de Contrataciones del Estado. Compra Directa:
Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92.

- **La contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales.(Q.90,000.00)**, se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado.

Artículo No. 38 Ley de Contrataciones del Estado. Cotización.

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. (57-92).
- Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios **exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00)** y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así:
- Para las municipalidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
- Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

Artículo No. 17 Ley de Contrataciones del Estado. Licitación.

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. (57-92).
- Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38 (Q.900,000.00), la compra o





contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del título III.

Artículo No. 6 Ley de Contrataciones del Estado. Precios Unitarios y Totales:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. (57-92).
- **Las ofertas y contratos** que se presenten y suscriban, **para el suministro de bienes y servicios**, para la contratación de obras, **deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran**, expresado en quetzales, tanto en número como en letras, cuando corresponda.

ETAPAS O MOMENTOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Características del Momento del Registro:

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo Número 240- 98. Artículo 12., Numeral 2.

LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS Y MOMENTOS DE REGISTRO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, SON LOS SIGUIENTES:

- Comprometido.
- Devengado.
- Pagado.

COMPROMETIDO:

Decreto 13-2013 y Decreto 540-2013 del Congreso de La Republica de Guatemala.

Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto, quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda.

En esta etapa no se genera ninguna obligación efectiva de parte de la municipalidad o de sus empresas frente a terceros, se trata de una reserva de





crédito presupuestario, para atender futuras obligaciones, si se dan las condiciones preestablecidas.

DEVENGADO:

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 540-2013, del Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo Número decreto 101-97 y sus modificaciones.

- Se considera devengado un gasto, cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario, al cumplirse la condición que haga exigible una deuda con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse del pago de aportes, subsidios o anticipos.
- Esta etapa registra el momento de la incorporación del bien o el servicio a la municipalidad o sus empresas, momento en que se producen hechos jurídicos y reales de importancia.
- Es el que capta la contabilidad patrimonial y al incluirlo en el sistema presupuestario, se constituye en el anexo de integración de ambos módulos.

PAGADO:

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Artículo 12., Numeral 2, Inciso c). y las modificaciones contenidas en el decreto 13-2013 y Decreto 540-2013 del Congreso de la República de Guatemala.

El pago extingue la obligación mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.

Este momento se registra cuando se cancela una obligación o se hace efectivo un anticipo financiero.

La obligación puede ser cancelada antes (anticipo), en el momento de la incorporación (devengado), lo que constituye un pago al contado, o a posterior, generándose las cuentas por pagar, este proceso se lleva a cabo en la tesorería municipal al emitirse el cheque de pago, con base al expediente conformado por el proveedor prestador del servicio.





REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, ACUERDO GUBERNATIVO NO. 1056-92

Artículo No. 15 Pedidos. Previo a la solicitud de cotizaciones deberá contarse con el pedido suscrito por el Jefe de la Oficina que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que requieren, bases de contratación cuando proceda y en el caso de obras, también con estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de las mismas, todo aprobado por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia interesada.

Formato Solicitud de Pedidos:
 (Formularios ya existentes en la municipalidad)

01. PROCESO PARA LAS COMPRAS DIRECTAS:

MUNICIPALIDAD:			
INICIA: UNIDAD SOLICITANTE		TERMINA: UNIDAD DE AUDITORIA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPA	PASO No.	EJECUTANTE RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		A. COMPROMETIDO	GENERACIÓN DEL PEDIDO ORDEN DE COMPRA Y PAGO.
	1	UNIDAD SOLICITANTE	Llena el requerimiento para la compra y/o contratación de bienes, suministros o servicios, el interesado deberá incluir todas las características generales y firmará el director y/o jefe, luego trasladará al encargado de almacén, para que certifique la existencia o
	2	ENCARGADO DE COMPRAS	Recibe del almacén o persona interesada, la solicitud de compra indicando la existencia o inexistencia de lo solicitado y lo traslada a presupuestos para verificar la disponibilidad





	3	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	Recibe la solicitud de compra, codifica, firma y sella como indicación de que existe disponibilidad en los renglones a afectar y devuelve a compras.
2			TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE
	1.	ENCARGADO DE COMPRAS	Recibe la solicitud de compra codificada por presupuesto y procede a solicitar a los proveedores la proforma de cotización, según el giro comercial de las entidades y/o empresas correspondientes.
	2.	ENCARGADO DE COMPRAS	Selecciona el proveedor de acuerdo a los intereses que más convengan a la institución, verifica calidad, precio garantía y tiempo de entrega. Formulará la orden de compra y pago, obteniendo las firmas del jefe solicitante, director autorizante y encargado de presupuesto.
	3.	ENCARGADO DE COMPRAS	Solicita al proveedor seleccionado, que haga entrega de los bienes, y/o suministros requeridos, en almacén municipal y presente la factura contable original correspondiente.
	4.	B). ALMACÉN	Confirma a la DAFIM el ingreso de bienes y/o suministros recibidos de acuerdo a las especificaciones contenidas en la orden de compra y pago. No entrega ningún bien, que sea objeto de inventario o de tarjeta de responsabilidad, si no está debidamente registrado en la unidad
3			TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES.





	1.	ENCARGADO DE COMPRAS	<p>En el caso de ser un bien, se recibe el expediente pero si fuera un servicio, la unidad solicitante deberá adjuntar la constancia de conformidad del servicio prestado (Listado de beneficiarios si se sirvieron alimentos o se entregaron insumos, acta de entrega bienes y servicios a comunidades). Compras verifica que los datos facturados sean los correctos, en cualquiera de los dos casos, firma la factura y traslada al área de contabilidad, para la ejecución del gasto. Contabilidad verifica los documentos, si están de acuerdo a lo normado, registra el devengado y lo pasa al estado de pendiente de pago en tesorería para el pago correspondiente. (ALMACEN SE ENCARGARA DE</p>
	2.	<p>C) PAGADO EMISIÓN DE CHEQUES.</p>	<p>El encargado de elaborar cheques, imprime el listado generado por el sistema de los documentos pendientes de pago y lo traslada al director Financiero Municipal para autorización. Con la lista autorizada, se procede a la elaboración de cheques voucher y se remiten nuevamente al Director Financieros Municipal, para la firma correspondiente, luego son trasladados al Alcalde Municipal para firma.</p>
	3.	ALCALDÍA	<p>Recibe la orden de compra y pago con su respectivo cheque para efectos de firma de ambos documentos y traslada a la Unidad de tesorería para que se realice el pago correspondiente al proveedor.</p>





	4.	TESORERÍA	Recibe la orden de pago y cheques firmados por el Alcalde Municipal, y de acuerdo a la programación de pagos traslada los cheques al receptor pagador para que de aviso a los proveedores y efectúe el pago correspondiente. El receptor pagador enviará el expediente a contabilidad para su archivo.
4			LIQUIDACIÓN DE PEDIDO ORDEN DE COMPRA Y PAGO.
	1.	CONTABILIDAD	Recibe la orden de compra y pago debidamente cancelada con la documentación de soporte que establece la ley para su registro correspondiente, para su revisión por auditoría interna y Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo No. 81 (Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92).

FRACCIONAMIENTO. El funcionario o empleado público que fraccione cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.

- El acuerdo Gubernativo Número 311-97, así como lo establecido en el acuerdo interno 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA.) Artículo 33. Establece: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- a. Identificación del documento de que se trate. Factura, Nota de débito o nota de crédito.





- b. Numeración correlativa de cada tipo de documento de que se trate. En aquellas numeraciones que tengan también una identificación de serie, ésta deberá constar de un máximo de tres caracteres.
 - c. Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
 - d. NIT del emisor.
 - e. Dirección del establecimiento.
 - f. Fecha de emisión del documento.
 - g. Nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica.
 - h. NIT del adquirente.
 - i. Descripción de la venta, la prestación de servicios o de los arrendamientos y de sus respectivos valores.
 - j. Descuentos concedidos.
 - k. Régimen del contribuyente
 - l. Fecha de vigencia de la factura.
 - m. Cargos aplicados con motivo de la transacción.
 - n. Precio total de la operación, con inclusión del impuesto.
 - o. Los datos a que se refieren los numerales del uno al cinco, siempre deben de estar impresos en los documentos elaborados por la imprenta.
- **Disposiciones Específicas:** Están reguladas en el Reglamento para el Manejo y control de Caja Chica debidamente aprobado por el Concejo Municipal.

LAS FACTURAS DEBEN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SIGUIENTES:

- a. Fecha exacta del periodo impositivo en que se generó la necesidad de compra.
- b. Deben ser emitidas a nombre de la Municipalidad
- c. NIT correcto sin enmiendas
- d. Dirección y teléfono necesarios más no imprescindibles.
- e. Cantidad del producto despachado.
- f. Descripción detallada de lo adquirido. (Debe coincidir con la cotización preferentemente)





- g. Precio unitario del producto o servicio.
- h. Valor total del producto o servicio.
- i. Sello de cancelado.
- j. Sello de Casa Comercial.
- k. Sello del régimen de impuesto al que estén afectos los proveedores.
- l. Valor en números y letras del gran total.
- m. Firma de la persona que recibió el pago efectuado por la Municipalidad.
- n. No deben aceptarse borrones ni tachones que comprometan la credibilidad de lo expresado en cada factura.
- o. Los descuentos otorgados por el proveedor, deben reflejarse en la factura de compra.
- p. En el caso de las facturas cambiarias, debe exigirse el respectivo recibo de caja cuando legalmente, así proceda.
- q. Es necesario efectuar operaciones matemáticas, cuando existe más de un producto adquirido.
- r. Se prohíbe efectuar compras con tarjeta de crédito o débito.
- s. Lo anteriormente expuesto, es con el objeto de mejorar nuestros controles internos, y presentar una rendición de cuentas más transparente.

Recomendaciones:

Que las órdenes de compra y pago, incluyan su cotización o pro-forma debidamente autorizados por la autoridad superior cuando corresponda. Estos documentos, sean enviados a la Auditoría Interna para efectuar la glosa correspondiente, firmados por los jefes de los departamentos, solicitante, autorizante, presupuesto y compras, caso contrario serán devueltas

Responsables del Control Previo.

- Los responsables del control previo, son todas aquellas personas que participan en los diferentes procesos y que tienen la responsabilidad de autorizar, registrar, comprar, pagar, almacenar, custodiar, informar, etc., según el cargo para el que fueron nombrados.
- También podrán aplicar el control previo, las personas que sean designadas para realizar esta actividad específica, como revisores, analistas y otras funciones similares

2. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y/O CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS POR CONTRATO:





1. Solicitud del proyecto: el procedimiento inicia con la solicitud de los vecinos a beneficiarse con la ejecución del proyecto, que incluye nombre de los solicitantes, firma y número de DPI. , para determinar la cantidad de vecinos a beneficiarse y el costo beneficio.
2. Perfil: para dar inicio al trámite de contratación de la obra, debe elaborarse el perfil del proyecto que contenga las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales, planos de construcción, mismo que debe contener un costo estimado. (Fundamento legal: artículos 18 y 29 de la ley de contrataciones del estado).
3. Aprobación del perfil: corresponde la aprobación del perfil y costo estimado a la autoridad administrativa superior (alcalde) cuando el monto no exceda de Q .900, 000.00, y a la autoridad superior (concejo municipal) cuando el monto exceda de Q .900,000.00. (fundamento legal: artículo 9, numeral 5, su numerales 5.1 y 5.2 de la ley de contrataciones del estado).
4. Bases de cotización: elaboración de bases de cotización, las cuales deben llenar los requisitos indicados en el artículo 19 de la ley de contrataciones del estado, artículo 9 del reglamento de la ley de contrataciones del estado y artículo 7 del mismo reformado según acuerdo gubernativo número 644-2005, de fecha 06 de diciembre de 2005, y nuevamente modificado por el artículo 1. Del acuerdo gubernativo no. 512-06, como las modificaciones contenidas en el decreto 27- 2009 del Congreso de la República de Guatemala.
5. Aprobación de bases: aprobadas por la autoridad administrativa superior (alcalde), o según sea el caso. (Fundamento legal: artículo 21 de la ley de contrataciones del estado).
6. Junta de licitación y/o cotización: la junta de licitación y/o cotización es el único órgano competente, respectivamente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. (Fundamento legal: artículo 10 de la ley de contrataciones del estado).
7. Integración de la junta de cotización: conformada por 3 miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante y los debe nombrar la autoridad administrativa superior (alcalde) de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la ley de contrataciones del estado, y no podrán ser miembros de la junta de cotización las personas que tengan





los impedimentos indicados en el artículo 12 de la ley de contrataciones del estado.

8. competencia de la junta de cotización: la junta de cotización tendrá competencia para recibir, calificar y adjudicar la cotización. sus decisiones las tomará por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. la junta de cotización tendrá las mismas facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que se fijan para la junta de licitación. (Fundamento legal: artículo 16 de la ley de contrataciones del estado).
9. Formulario de cotización y oficio de invitación: mediante formulario de cotización debe obtenerse un mínimo de 3 ofertas firmes solicitadas a proveedores que se dediquen en forma permanente al giro comercial del proyecto a ejecutar. el formulario debe contener todos los renglones de trabajo a cotizar, precio unitario, valor total por renglón, valor total ofertado y plazo de ejecución de la obra. (Fundamento legal: artículo 39 de la ley de contrataciones del estado).
10. Publicación del concurso: debe realizarse en la página electrónica del portal www.guatecompras.gt, previo a enviar las invitaciones a cotizar, y debe permanecer como mínimo 8 días hábiles, contados al día siguiente de la publicación. (Fundamento legal: artículo 8 del reglamento de la ley de contrataciones del estado reformado según acuerdo gubernativo número 644-2005, de fecha 06 de diciembre de 2005).
11. Pago por entrega de bases: las bases se entregarán a quien las solicite, siempre que acredite estar inscrito en el registro de precalificados correspondiente y demuestre haber efectuado el pago, (fundamento legal: artículo 22 de la ley de contrataciones del estado y artículo 7 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado reformado según acuerdo gubernativo número 644-2005, de fecha 06 de diciembre de 2005, en el cual dice: que si el oferente opta por bajar electrónicamente las bases de cotización y demás especificaciones, éste pagará únicamente el 1% del precio fijado para la compra de las mismas. siendo la autoridad





- administrativa superior la que establezca si se venden los planos de construcción de la obra en papel o en medio electrónico.
12. Precalificación: como requisito previo para que toda persona jurídica o individual, nacional o extranjera pueda participar en el evento debe presentar copia actualizada de la constancia de inscripción en el registro de precalificados para obras, extendida por el ministerio de comunicación e infraestructura y vivienda -CIV-, misma que debe indicar capacidad económica y tener las especialidades solicitadas a través de las bases de cotización. (Fundamento legal: artículo 22, 71, 76 y 78 de la ley de contrataciones del estado).
 13. Presentación de una sola oferta por persona: cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrá presentar una sola oferta., en ningún caso se permitirá un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actúe por sí no puede participar representando a un tercero. si se determinare la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de las medidas que determine el reglamento de la ley en materia. (Fundamento legal: artículo 25 de la ley de contrataciones del estado).
 14. Colusión: para la aplicación del artículo 25 de la ley, se entiende por colusión la existencia de acuerdo entre dos o más oferentes para lograr en forma ilícita la adjudicación determinada fehacientemente la existencia de colusión entre oferentes, las ofertas presentadas por ellos serán rechazadas y la junta de cotización queda obligada a dar los avisos respectivos para cancelar la inscripción en el registro de precalificados correspondiente, sin perjuicio de otras sanciones contempladas en leyes especiales. (Fundamento legal: artículo 11 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).
 15. Presentación de ofertas y apertura de ofertas: las ofertas y demás documentos de cotización deberán entregarse directamente a la junta de cotización, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases de cotización. transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y debe procederse al acto público de apertura de ofertas. (Fundamento legal: artículo 24 de la ley de contrataciones del estado).





16. Recepción y apertura de ofertas: según artículo 10 del reglamento de la ley de contrataciones del estado reformado según acuerdo gubernativo 644-2005, de fecha 06 de diciembre de 2005, la recepción y apertura de ofertas debe hacerse en acto público y dar lectura al monto total de cada oferta recibida haciéndolo constar en acta, siendo competencia de la junta de cotizaciones numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y al día siguiente de la recepción y apertura de ofertas debe publicarse en la página electrónica del portal www.guatecompras.gt con el # de NOG que corresponde a la oferta, el listado de oferentes invitados, listado de ofertas recibidas y el acta de recepción.
17. Aclaraciones y muestras: la junta podrá exigir a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aun cuando no estuviere incluido este requisito en las bases, siempre que sea económica y físicamente posible. (Fundamento legal: artículo 27 de la ley de contrataciones del estado).
18. Criterios de calificación de ofertas: para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del estado, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo de entrega, características y demás condiciones que se fijan en las bases en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en estas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo. Cuando se trate de obras, la junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado. (Fundamento legal: artículo 28 de la ley de contrataciones del estado).
19. Integración del precio oficial: tratándose de obras, después de la apertura de ofertas, la junta de cotización calculará en definitiva el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes. para este cálculo tomará el 40% del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumará el 60% del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del 25% arriba y el 25% abajo del costo estimado por





dicha entidad. los límites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado, se establecen en un 10% hacia arriba y en un 15% hacia abajo. los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo total oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por la junta para su calificación. las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas. el costo estimado por la entidad interesada será aprobado por la autoridad administrativa superior de dicha entidad, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera oferta. de los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboraron. estas infracciones se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 87 de la ley de contrataciones del estado. en el acta que se levante deberán hacerse constar los extremos a que se refiere el presente artículo, en su orden. (fundamento legal: artículo 29 de la ley de contrataciones del estado).

20. Rechazo de ofertas: la junta de cotización rechazará, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades, u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del estado. los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fija la junta. Dentro de este mismo plazo se llenará los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta. (fundamento legal: artículo 30 de la ley de contrataciones del estado).

21. Un solo oferente: si a la convocatoria de cotización se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la junta de cotización la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del estado. en caso contrario, la junta está facultada para abstenerse de adjudicar. (fundamento legal: artículo 31 de la ley de contrataciones del estado).





22. Ausencia de ofertas: en el caso de que a la convocatoria a la cotización no concurriera ningún oferente, la junta levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. si aun así no concurriera algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el artículo 43 de la ley de contrataciones del estado. (Fundamento legal: artículo 32 de la ley de contrataciones del estado).
23. Adjudicación: dentro del plazo que señalen las bases, la junta adjudicará la cotización al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del estado. la junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. en el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. (fundamento legal: artículo 33 de la ley de contrataciones del estado y artículo 12 del reglamento de ley de contrataciones del estado reformado según acuerdo gubernativo 644-2005, de fecha 06 de diciembre de 2005, en el cual dice: si las bases de cotización no indican el plazo para la adjudicación éste será de 5 días hábiles contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, emitiendo el punto resolutive correspondiente de la adjudicación).
24. Adjudicación parcial: la junta, cuando proceda adjudicará parcialmente la cotización: a) si así se estableció en las bases; b) siempre que convenga a los intereses del estado; c) atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; d) si no forma parte de una obra unitaria. (Fundamento legal: artículo 34 de la ley de contrataciones del estado).
25. Notificación: de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la ley de contrataciones del estado, dentro del plazo de 3 días de dictaminada la resolución razonada, la junta de cotizaciones debe hacer la notificación a cada uno de los oferentes.





26. Aprobación de la adjudicación: dentro del plazo de 2 días siguientes a que quede firme lo resuelto por la junta de cotizaciones, esta cursará el expediente a la autoridad correspondiente, la que aprobará o improbará lo actuado. (fundamento legal: artículo 36 de la ley de contrataciones del estado).
27. Derecho de prescindir: los organismos del estado y las entidades a que se refiere el artículo 1 de la ley de contrataciones del estado, pueden por intermedio de las autoridades que determina el artículo 9 de la misma ley prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo. bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir sólo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación. si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad una presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el sólo efecto de compensar a los oferentes que ocupen los 3 primeros lugares, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta, por el equivalente al dos y medio por millar del monto de la misma. pero si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación, pero antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primer lugar, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites, por el equivalente al cinco por millar. (fundamento legal: artículo 37 de la ley de contrataciones del estado).
28. Compensación en caso de prescindir: en los casos en que se prescinda de la negociación, la dependencia interesada calculará el importe de la compensación y pagará su valor con cargo a la partida presupuestaria que se asigne, otorgándose los finiquitos correspondientes. (Fundamento legal: artículo 13 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).
29. Suscripción del contrato: dentro del plazo de 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva, deberá suscribirse el contrato respectivo del





proyecto. (Fundamento legal: artículo 47 de la ley de contrataciones del estado).

30. Fianza de cumplimiento de contrato: para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10% al 20%, según se indique en el contrato. (Fundamento legal: artículo 65 de la ley de contrataciones del estado, artículo 38 numeral 2, del reglamento de la ley de contrataciones del estado).
31. Vigencia de la fianza de cumplimiento de contrato: será según sea el caso:
 - a) cuando se trate de bienes, suministros y servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la fianza de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso, y b) cuando se trate de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su entera satisfacción la fianza de conservación de obra. (fundamento legal: artículo 39 inciso a) y b) del reglamento de la ley de contrataciones del estado).
32. Fianza de anticipo: previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo, el contratista debe presentar una fianza de anticipo por un monto de un 100% del mismo, según lo estipula el artículo 66 de la ley de contrataciones del estado.
33. Aprobación del contrato: teniendo las fianzas de cumplimiento de contrato y anticipo corresponde la aprobación del contrato a la misma autoridad que determina el artículo 9 de la ley de contrataciones del estado, según sea el caso.
34. Autorización de los pagos: todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos deben ser autorizados por la autoridad administrativa superior (alcalde) de la entidad interesada. (Fundamento legal: artículo 33 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).
35. Pago de anticipo: en el caso de obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del 20% del valor contratado, y en caso de que el





contratista no inicie la obra e invierta el anticipo recibido dentro de los términos contractuales, pagará el interés legal (tasa activa), sobre el anticipo recibido, a favor del estado o reintegrará el anticipo. (Fundamento legal: artículo 58 de ley de contrataciones del estado, artículo 34 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).

36. Reducción de la garantía de anticipo y saldo del mismo en caso de rescisión, resolución o terminación del contrato: conforme se amortice el anticipo otorgado al contratista, se podrá reducir en la misma medida la garantía de anticipo. al concluir el plazo contractual original, el supervisor o su equivalente extenderá una certificación donde conste el saldo del anticipo pendiente de amortizar, para que el contratista gestione el endoso de reducción de la fianza respectiva. en caso de rescisión, resolución o terminación del contrato, el saldo del anticipo será tomado en cuenta en la liquidación del contrato. (Fundamento legal: artículo 40 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).

37. Pago de estimaciones: la entidad contratante podrá realizar pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado, y pueden efectuarse mensualmente o según el avance de los trabajos. (Fundamento legal: artículo 59 de la ley de contrataciones del estado, artículo 35 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).

38. Plazo para pagos: los pagos por estimaciones de trabajo se harán al contratista dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha en que fuere presentado el cuadro de estimación, si así se estipula en el contrato. (Fundamento legal: artículo 62 de la ley de contrataciones del estado).

39. Prórroga del contrato: cuando la entidad contratante ordene la ejecución de cantidades adicionales se hará constar en el documento que se emita la prórroga del plazo. (Fundamento legal: artículo 51 de la ley de contrataciones del estado y artículo 27 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).

40. Ampliación del monto del contrato: las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden





efectuarse hasta un 20% en más o en menos del valor original del contrato, y para el efecto deben emitirse: ordenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, según sea el caso, aprobados por la autoridad administrativa superior (alcalde). Sin embargo, cuando las variaciones excedan del 40% del valor original del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional. (Fundamento legal: artículo 52 de la ley de contrataciones del estado, artículo 28 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).

41. Orden de cambio: se elabora orden de cambio para modificar los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones. (Fundamento legal: artículo 28 numeral 1, del reglamento de la ley de contrataciones del estado).
42. Orden de trabajo suplementario: se elabora orden de trabajo suplementario, para ejecutar unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios según contrato. (Fundamento legal: artículo 28 numeral 2, del reglamento de la ley de contrataciones del estado).
43. Acuerdo de trabajo extra: se elabora acuerdo de trabajo extra, cuando por mutuo acuerdo de la entidad interesada y el contratista se ejecuten trabajos con base en precios unitarios o suma global, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato. (Fundamento legal: artículo 28 numeral 3, del reglamento de la ley de contrataciones del estado).
44. Inspección final: el supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes a la recepción y liquidación de la obra, plazo dentro del cual si el proyecto no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las diferencias, y si los trabajos se concluyeron a satisfacción, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior (alcalde), la que en un término de 5





días nombrará la comisión receptora y liquidadora. (fundamento legal: artículo 55 de la ley de contrataciones del estado).

45. Nombramiento de la comisión receptora y liquidadora: corresponde a la autoridad administrativa superior (alcalde). (Fundamento legal: artículo 30 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).
46. Recepción y liquidación de la obra: finalizada la obra, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución. (Fundamento legal: artículo de la ley de contrataciones del estado).
47. Suscripción del acta de recepción: la comisión receptora y liquidadora dentro del plazo de 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento suscribirá el acta de recepción final de los trabajos. (Fundamento legal: artículo 55 de la ley de contrataciones del estado).
48. Fianza de conservación de obra: el contratista está obligado a presentar fianza de conservación de obra, la cual debe ser emitida por una institución legalmente autorizada para operar en Guatemala, otorgada por un equivalente al 15% del monto contratado y por un plazo de 18 meses contados a partir de la fecha del acta de recepción final de la obra. (Fundamento legal: artículo 67 de la ley de contrataciones del estado).
49. Fianza de saldos deudores: simultáneamente con el trámite de la fianza de conservación de obra el contratista está obligado a presentar fianza de saldos deudores, la cual debe ser emitida por una institución legalmente autorizada para operar en Guatemala, otorgada por un equivalente al 5% del monto original contratado. (fundamento legal: artículo 68 de la ley de contrataciones del estado).
50. De la liquidación: la comisión receptora y liquidadora, en un plazo de 90 días, luego de recibidas las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores, debe efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. (Fundamento legal: artículo 56 de la ley de contrataciones del estado y 31 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).





51. Aprobación de la liquidación: la comisión receptora y liquidadora deberá liquidar dentro de los 90 días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra y suscribirá el acta de liquidación final. (Fundamento legal: artículo 57 de la ley de contrataciones del estado).

52. Finiquito: como consecuencia del resultado obtenido en la liquidación respectiva, las partes contratantes deberán emitir el finiquito luego de 18 meses de finalizada la obra, si el contrato así lo establece.

GUÍA PARA EXPEDIENTES POR CONTRATO:

PASOS:	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	BASE LEGAL:
1	PERFIL DEL PROYECTO.	
DOCUMENTOS FUNDAMENTALES QUE DEBEN CONTENER LOS PERFILES DE PROYECTOS:		
1.	Formulario de identificación general de una iniciativa de inversión que forma capital fijo.	Formularios de SEGEPLAN.
2.	Proyecto que forma capital fijo indicadores por etapas.	Formularios de SEGEPLAN
3	Programación de inversiones y solicitud de financiamiento por etapas.	Formularios de SEGEPLAN
4	Dictamen ambiental.	Leyes correspondientes
5	Propiedad del terreno.	Ley del presupuesto correspondiente
6	Gestión de riesgo.	Leyes correspondientes
7	Perfil del proyecto código SNIP.	Documentos internos de justificación de obra.
8	Plano de Localización del proyecto u obra.	Art. 15 Reglamento de la Ley de contrataciones.





9	Planos de ubicación del proyecto u obra.	Art. 15 Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado
10	Especificaciones Técnicas del Proyecto.	Art. 18, 20 Ley de Contrataciones del Estado.
11	Presupuesto del Proyecto u obra.	Art. 15 Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.
12	Cronograma del Proyecto.	Art. 15 Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.
13	Planos de construcción del Proyecto.	Art. 18, 20 Ley de contrataciones del Estado.
14	Aspectos legales: Contiene la certificación de acreditamiento, Punto resolutivo del Concejo Municipal y acuerdo de la Junta Electoral del Departamento de Sololá, donde se especifica la toma de posesión del cargo del señor alcalde.	Fotocopias de soporte que deben anexarse a todo expediente.
15	Punto Resolutivo o Aprobación del Perfil del proyecto por parte del Concejo Municipal y/o señor Alcalde.	Art. 9 Ley de Contrataciones del Estado.
16	Convenio de cofinanciamiento para ejecución de Proyectos u obras del aporte de otras instituciones (Cuando Proceda).	Convenio suscrito con otras instituciones de gobierno.
17	2 días después de recibido el aporte se debe remitir copia del depósito monetario con el fin de adjuntarlo al expediente. La cuenta será mancomunada (Otra institución de gobierno y Alcalde municipal).	Convenio suscrito con otras instituciones de gobierno.





18	Fotocopia de cheque y forma 7B por el 20% de anticipo recibido por tesorería (cuando proceda).	Documentos internos
19	Pedido suscrito por el jefe de la oficina, que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios. (Trámite Interno)	Art. 15 Reg. De la Ley de Contrataciones del Estado.
20	Bases de Cotización.	Art. 18, 19 Ley de Contrataciones del Estado.
21	Solicitud de Aprobación Bases de Cotización	Docto. Interno
22	Resolución para aprobación de las Bases de Cotización.	Art. 40 Y 41. Ley de contrataciones Del Estado.
23	Publicación del Concurso Público en (Guatecompras)	Arto. 6 Normas de Uso Guatecompras.
24	Agregar documentos al concurso.	Arto. 8 Normas de Uso Guatecompras.
25	Entrega de Invitaciones para Participación en el evento.	Art. 8 Normas de Uso
26	Orden de los requisitos de las bases de cotización (Copia adjunta).	Art. 8, 9 y 16 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.
27	Ofertas.	Art. 24 Ley de Contrataciones del Estado.
DOCUMENTOS FUNDAMENTALES QUE DEBEN CONTENER LAS OFERTAS:		
1	Formulario de oferta emitido por la municipalidad, debidamente firmado y sellado. Adjuntar carta pro forma del oferente.	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.





2	Cuadro de las cantidades estimadas de trabajo, con precios unitarios y totales, (Ley de contrataciones del Estado Artículo 6)	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
3	Análisis detallado de la integración de precios unitarios de cada uno de los renglones. (Ley de contrataciones del Estado Artículo 19, inciso 11).	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
4	Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos.	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones

5	Listado de la maquinaria propiedad de la empresa oferente.	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
6	Listado del personal administrativo y planillas de empleados de campo de la empresa oferente.	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
7	Currículum laboral de la empresa oferente. (Listado y fotografías de los proyectos realizados en los últimos 4 años).	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
8	Acta notarial, declaración jurada inciso No. 10, artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
9	Acta notarial declaración jurada artículo 26 de la ley de Contrataciones del Estado.	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
10	Acta notarial, declaración jurada de la aceptación de las bases de cotización, por parte del oferente.	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
11	Fotocopia autenticada de DPI del representante legal (Completa).	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
12	Para extranjero domiciliado (fotocopia completa de pasaporte).	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.



MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ.

PERIODO 2,024 – 2,028



13	Fotocopia de la personalidad jurídica de la entidad oferente (Escritura Constitutiva de la Sociedad). (Cuando	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
14	Fotocopia autenticada personería jurídica de la entidad (Acta notarial de nombramiento). (Cuando proceda).	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
15	Fotocopia autenticada del carné del Número de Identificación Tributaria (NIT):	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
16	Fotocopia autenticada patente de Comercio de la Empresa.	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.

17	Fotocopia autenticada de la Patente de Comercio de Sociedad. (Cuando proceda).	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
18	Fotocopia certificada por el Contador, últimos tres pagos del impuesto al valor agregado (IVA).	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
19	Fotocopia certificada de los últimos tres pagos del Impuesto Sobre la Renta (ISR).	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
20	Fotocopia certificada por el Contador, de la inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
21	Fianza de Sostenimiento de Oferta.	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
22	Constancia Específica de Precalificado de Obra.	Art. 9 Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
23	Integración de la Junta de Cotizaciones (Artículos 10, 12, 16 de la ley de contrataciones del Estado, 14, 15, 16, 17 del reglamento de la citada ley, 52, 53 del Código Municipal.	Art. 15 Ley de Contrataciones del Estado.



MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



24	Acuerdo de nombramiento para la Junta de Cotizaciones.	Art. 15 Ley de Contrataciones del Estado.
25	Publicación del Listado de Oferentes.	Art. 8 Normas de Uso Guatecompras.
26	Cuadro de Adjudicación.	Art. 16 Ley de Contrataciones del Estado.
27	Acta de calificación y adjudicación	Art. 16 Ley de Contrataciones del Estado.
28	Solicitud a Asesoría Jurídica para emitir Dictamen.	Documento interno
29	Dictamen de Adjudicación emitido por asesoría jurídica.	Art. 1, 38, 33, 42, Ley de Contrataciones del Estado.
30	Nota de evacuación de dictamen de asesoría.	Documento interno
31	Solicitud para aprobación y/o aprobación de la Adjudicación.	Documento interno
32	Resolución aprobando la Adjudicación.	Art. 36 Ley C. del E.
33	Notificación a los Oferentes que participaron en el proceso.	Art. 35 ley de C. del E
34	Publicación de la Evaluación.	Art. 8 Normas le de C. E
35	Publicación de la Finalización del Concurso.	Art. 8 Normas de Uso Guatecompras.
36	Elaboración de la Minuta del Contrato de Obra.	Gestión Legal interna
37	Solicitud de Aprobación de la Minuta ante la Asesoría Jurídica	Documento interno
38	Providencia del Jurídico, trasladando minuta de contrato revisada.	Documento Interno.





39	Contrato Administrativo y/o Escritura Pública del Contrato de Obra. (Todas las hojas deben estar debidamente firmadas y selladas).	Art. 95 Ley de C. del E.
----	--	--------------------------

REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA LA APROBACIÓN DE CONTRATOS:

1.	Fianza de Cumplimiento de Contrato. (Emitida por el 10% del monto contratado).	Art. 65 Ley de C. del E.
2.	Fianza de Anticipo. (Emitida por el 20% del monto contratado).	Art. 66 Ley de Contrataciones del Estado.
3.	Solicitud para aprobación del contrato.	Documento interno
4.	Resolución aprobando el Contrato de Obra.	Art. 48 Ley de Contrataciones del Estado.
5.	Publicación del contrato de un concurso en Guatecompras.	Art. 8 Normas de Uso Guatecompras.
6.	Notificación del contrato, aviso de quién será el supervisor del proyecto y solicitud de bitácora. (Al contratista).	Documento Interno
7.	Para ejecutar la Obra Pública se debe contar con la Bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas.	Acuerdo Gubernativo 318-2003. Reg. Ley Org. CGC.
8.	Nombramiento del supervisor del proyecto.	Documento Interno

REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA PAGO DE ESTIMACIONES Y LIQUIDACIONES:

1.	Contratista informa fecha para dar inicio a los trabajos contratados, envía Programa de Trabajo e Inversión, informa quien será Delegado Residente del proyecto.	Documento Externo
----	--	-------------------





2.	Carta del Supervisor, manifiesta que revisó, aceptó y aprueba Programa de Trabajo e Inversión.	Documento interno
3.	Orden de Compra y Pago para cancelar anticipo del 20% Sobre el Valor total aprobado para la obra.	Art. 58 Ley de contrataciones del Estado.
4.	Factura por pago del 20% de anticipo.	Art. 58 Ley de contrataciones del Estado.
5.	Fotocopia del Boucher cheque por pago anticipo del 20%.	Documento Interno
6.	Acta de inicio de obra.	Documento Interno
7.	Solicitud del delegado residente del proyecto, para cambios en la ejecución. (Cuando proceda).	Artículo 52 Ley de Contrataciones.
8.	Autorización del Supervisor del Proyecto, para cambios.	Documento Interno
9.	Resolución y aprobación de la autorización de cambios.	Art. 48 Ley de Contrataciones del Estado.
10.	Orden de Trabajo Suplementario (Cuando proceda).	Artículo 52 Ley de Contrataciones y 28 del Reglamento.
11.	Resolución aprobando Orden de Trabajo Suplementario.	Artículo 28 del Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
12.	Nota del Delegado Residente, adjuntando Nuevo Programa de Trabajo	Documento Externo
13.	Autoriza Supervisor del Proyecto, Nuevo Programa de Trabajo e Inversión.	Documento Interno
14.	Acuerdo de Trabajo Extra (Cuando proceda)	Artículo 52 Ley de Contrataciones.



MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



15.	Resolución aprobando Acuerdo de Trabajo Extra.	Artículo 28 del Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
16.	Nota del Delegado Residente, adjuntando Nuevo Programa de Trabajo	Documento Externo
17.	Autoriza Supervisor del Proyecto, Nuevo Programa de Trabajo e Inversión.	Documento Interno
18.	Pruebas de laboratorio.	Documento Externo
19.	Pago de estimaciones.	Art. 59 Ley de contrataciones del Estado.
20.	Aviso del Delegado Residente, indicando finalización del proyecto.	Art. 55 Ley de Contrataciones del Estado.
21.	Informe del Supervisor del Proyecto.	Art. 55 Ley de Contrataciones del Estado.
22.	Acuerdo nombramiento Comisión Receptora y Liquidadora.	Art. 55 Ley de Contrataciones del Estado.
23.	Acta de recepción de la Obra.	Art. 55 Ley de Contrataciones del Estado.
24.	Fianza de conservación de Obra (Emitida por el 15% del monto del contrato).	Art. 67 Ley de Contrataciones del Estado.
25.	Fianza de Saldos Deudores (Emitida por el 5% del monto del contrato).	Art. 68 Ley de contrataciones del Estado.
26.	Acta de liquidación de la Obra.	Art. 56 Ley de contrataciones del Estado.
27.	Informe de la comisión receptora y liquidadora.	Art. 56 Ley de contrataciones del Estado.
28.	Aprobación de la liquidación del proyecto.	Art. 57 Ley de Contrataciones del Estado.





29.	Finiquito de la Obra. (Si quedó estipulado dentro del Contrato de la Obra).	Artículo 72 del Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
-----	---	--



DEFINICIÓN:

Esta es una actividad en la cual se recluta personal para el banco de datos de la Unidad de Recursos Humanos, para posteriormente seleccionar a los aspirantes a ocupar una plaza en esta Municipalidad. Los aspirantes son evaluados, entrevistados y se confirman sus referencias personales y laborales; si aprueban estas fases, se traslada el expediente a la Alcaldía para su visto bueno y finalmente al Director de Recursos Humanos, proceda a la elaboración del contrato.

BASE LEGAL:





- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código de Trabajo Decreto (Decreto 1441)
- Código Municipal (Decreto 12-2002)
- Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87)
- Reglamento de Personal Interno.

REQUISITOS:

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Mayor de edad
- Llenar formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se le solicite.
- 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.

PASO 1:

- La Recepcionista Municipal recibe la currícula de las personas que solicitan empleo en esta Institución, les asigna número de expediente, los carga en el SAM y los traslada por medio de providencia a la Unidad de Recursos Humanos.

PASO 2:

- La Unidad de Recursos Humanos, recibe el expediente y lo comunica por escrito al Despacho Municipal. El encargado de Recursos Humanos lo ingresa al Banco de datos digital y lo archiva físicamente.

PASO 3:

- El Señor Alcalde Municipal, que necesita ocupar una vacante dentro de alguna dependencia, solicita al Encargado de Recursos Humanos currículo de los aspirantes que cumplan con el perfil del puesto.





PASO 4:

- El Encargado de Recursos Humanos procede a realizar la convocatoria interna de acuerdo al Reglamento de Personal Interno. Así mismo, busca en el Banco de Datos, los expedientes de las personas que apliquen a la plaza vacante y los traslada al Despacho Municipal solicitante.

PASO 5:

- El Señor Alcalde Municipal, solicitante selecciona algunas opciones para ser entrevistados y evaluados, se realizan las siguientes pruebas psicométricas:

- **Prueba Numérica**, consiste en operaciones en las que se le presentan 4 opciones de respuesta al evaluado, quien debe colocar la respuesta evitando los tachones y borrones, debiendo contestar la prueba en un tiempo no mayor a 5 minutos. Valor 28 puntos.
- **Composición de Cuadrados**, esta es la prueba llamada también del rompecabezas, para lo cual deberá dibujar dentro del cuadrado en blanco las figuras que se encuentran fuera de él y formar el cuadrado completo, la cual deberán solucionar en un tiempo no mayor a 4 minutos. Valor 18 puntos.
- **Test de Substitución**, en esta prueba deberán sustituir los signos por los números correspondientes para cada figura, en las dos primeras series, y por letras en el caso de la tercera serie para descubrir una frase. Esta prueba debe solucionarse en un tiempo no mayor a 5 minutos. Valor 14 puntos.
Se considera aprobado el aspirante que obtenga un mínimo de 55 puntos.

PASO 6:

- Si el aspirante supera las pruebas psicométricas, procede a realizarse las entrevistas que sean necesarias, dependiendo de la plaza vacante, de las cuales se dejará constancia llenando un formato de entrevista.

PASO 7:

- Si el aspirante supera las entrevistas, se procede a confirmar las referencias laborales y personales presentadas por el mismo, se llama a los referentes y





se llena una ficha con los datos de las personas que brindaron referencias del solicitante y se incorpora al expediente.

PASO 8:

- Si se confirma que el solicitante posee buenas referencias laborales y personales, se elabora una ficha administrativa, la cual debe contener los siguientes datos:
 - Nombre completo
 - No. De Documento personal de identificación DPI
 - Fecha de nacimiento
 - Edad
 - Estado civil
 - Dirección
 - Teléfono, Celular
 - Plaza a ocupar
 - Dirección o Departamento al que ingresará
 - Salario
 - Bonificación
 - Renglón
 - Fecha de ingreso
 - Acompañado de un informe general del proceso de selección, (Nombre de la o las personas que lo entrevistaron y evaluaron, fecha de la prueba, punteo de la pruebas)

PASO 9:

- La ficha de aspirante es revisada por el Encargado de Recursos Humanos y posteriormente firmada, cuando el caso lo amerite, el expediente se hace llegar al Encargado de la Unidad solicitante de alguna plaza vacante, para tramitar el visto bueno del Señor Alcalde Municipal.

PASO 10:

- El Encargado de la Unidad solicitante envía un oficio al Señor Alcalde acompañado de toda la documentación del aspirante, (currículo, entrevista con el Encargado de Recursos Humanos); para autorizar la contratación, el cual deberá especificar la plaza a ocupar, el renglón presupuestario, salario y funciones a desempeñar.





PASO 11:

- Si el aspirante es aprobado por el Señor Alcalde, se traslada a la Secretaria Municipal, para la elaboración del contrato respectivo.

PASO 12:

- Se convoca al empleado para corroborar datos ingresados en el SAM y firma de contrato.

PASO 13:

Se realiza la inducción general y específica al puesto, así como el recorrido por las instalaciones y presentación al personal.

PASO 14:

- Se le hace entrega de una bolsa que contiene material informativo: listado de funciones y atribuciones, memoria de labores del año anterior, monografía del municipio, plan de gobierno municipal, entre otras cosas.

PASO 15:

- Se entrega gafete, playeras con logo de la Municipalidad, gorra y la camisa especial para uso.

TIEMPO DEL PROCESO:

5 días hábiles

02. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS 022 Y 029

DEFINICIÓN:

La persona responsable de realizar los contratos del personal de nuevo ingreso, bajo los renglones presupuestarios 022 y 029 deberá tomar como base la Ley y Reglamentos que regulan su elaboración según el renglón presupuestario.

BASE LEGAL:

- Para los contratos del personal **022** se suscriben con base en lo prescrito en los artículos 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, literales a,b,c,d,e,f,g,h,i,j y k, 29 del Código de Trabajo, 80 y 92 del Código Municipal, 1,2,4 y 5 de la Ley de Servicio Municipal.





- Para los contratos del personal **029** se suscriben con base en lo prescrito en la Ley de Contrataciones del Estado en sus artículos cuarenta y siete (47), cuarenta y ocho (48) y cuarenta y nueve (49), Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), de fecha dos de enero del año mil novecientos noventa y siete y sus modificaciones.

PASO 1:

- El encargado de la elaboración de los contratos recibe el expediente con el Vo.Bo. del Alcalde para proceder a realizar el contrato correspondiente según renglón presupuestario.

PASO 2:

- Posteriormente, se procede a revisar en la nómina del personal la partida presupuestaria que le será asignada según el puesto a ocupar dentro de la Municipalidad.

PASO 3:

- Se procede a la elaboración del contrato tomando en cuenta el número que según el correlativo le corresponda, cuidando que el contrato lleve la siguiente información: número de contrato, fecha, nombre completo del empleado, dirección exacta, número de cédula, edad, estado civil, partida presupuestaria, título del puesto, sueldo, bonificación, atribuciones que tendrá a su cargo.

PASO 4:

- Al completar la información que se necesita para la elaboración de los contratos, se imprimen y se revisan por el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos, para corroborar que toda la información impresa sea correcta.

PASO 5:

- El Encargado de Recursos Humanos, convocará al empleado para la firma de su contrato y acta de toma de posesión, para ser trasladado nuevamente al Señor Alcalde para su firma.

PASO 6:

- En el caso de los **029** se les proporciona copia de contrato para que puedan tramitar la respectiva fianza.

TIEMPO DEL PROCESO:

- El proceso de elaboración de contratos ocupa un tiempo estimado de 1 día y 1 día para su revisión.





- 15 minutos cuando la persona firma el contrato.
- 1 día cuando se envían a Alcaldía para firma.
- Total 3 días hábiles.

03. PROCEDIMIENTO PARA TRASLADOS, ASCENSOS, LLAMADAS DE ATENCIÓN Y FALTAS AL TRABAJO

DEFINICIÓN:

Este procedimiento se lleva a cabo en base al Reglamento de Personal de la Municipalidad, para registrar las llamadas de atención, ascensos, faltas al trabajo y traslados y se harán cuando el trabajador infrinja el reglamento interno, ya que se lleva un registro en la base de datos de las faltas que ha acumulado en su historial.

BASE LEGAL:

- **TÍTULO IV. CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**
- **CAPÍTULO III. DESCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS.**
 - a. **Artículo 42. Ascenso:** Se considera “ascenso” de conformidad con la Ley de Servicio Municipal, el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad.
 - b. **Artículo 43. Asignación de Ascenso:** Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá asignarse el salario que determine la autoridad nominadora.
 - c. **Artículo 44. Ascenso Temporal:** El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal por no más de sesenta días del titular del puesto, y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecida en el manual. En los casos de ascenso temporal, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal por autoridad correspondiente.
 - d. **Artículo 45. Permutas:** Se denomina “permuta” al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual categoría, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia





administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere autorización favorable de la autoridad nominadora.

e. Artículo 46. Requisitos para permutar: Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes.

- I. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
- II. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades respectivas.
- III. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.

f. Artículo 47. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual nivel en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente organización geográfica. En caso de que el interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación y satisfacción de los siguientes requisitos.

- I. Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior.
- II. Aprobación de su jefe inmediato superior; si esta fuera desfavorable el trámite de solicitud de traslado se suspenderá.
- III. Resolución de aprobación por parte de la autoridad nominadora.

➤ TÍTULO IV. RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

➤ CAPÍTULO I. SANCIONES

Artículo 68. Sanciones: La infraestructura del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

- A. **Amonestación verbal**, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el jefe inmediato quedando constancia por escrito.
- B. **Amonestación escrita**, cuando el trabajador sea objeto de dos amonestaciones verbales, o cuando la falta se haya cometido con intención, premeditación notoria, irresponsabilidad, que el daño causado sea mayor o cometa faltas de alguna gravedad que a juicio de las Autoridades Nominadoras de la institución ameriten dejar constancia. Será aplicada por el jefe inmediato.
- C. **Suspensión de sus labores sin goce de salario** hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiese sido amonestado por escrito durante el mismo mes calendario o incurra en falta grave, pero que no constituya motivo de despido.
- D. **Previo a imponer la sanción** escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador para que dentro de los tres días hábiles





posteriores a la notificación por escrito y ante su jefe inmediato, manifieste motivos de descargo que estime convenientes.

El número de días de suspensión sin goce de salario se determinará de acuerdo a la calificación de gravedad de la falta, sin dejar de considerar los siguientes factores: Tiempo de servicio, comportamiento y grado de responsabilidad. Esta medida será aplicada por el Director de Recursos Humanos, después que el jefe inmediato haya elevado la amonestación escrita efectuada al trabajador.

➤ **Artículo 71. Procedimiento de Remoción.** Previamente a la remoción del trabajador debe cumplirse el siguiente procedimiento:

1. Notificar por escrito al trabajador, cuál es la causal de despido que se le imputa.
2. Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser oído por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas de descargo que considere convenientes debiéndose levantar acta ante el Encargado de Recursos Humanos y el jefe inmediato del trabajador.
3. Recibidas las pruebas o justificación presentadas por el trabajador municipal, el Alcalde Municipal resolverá sobre los procedencia o improcedencia de la remoción o despido del laborante.

En caso de los funcionarios esta atribución corresponde al Concejo Municipal.

PASO 1:

- Cuando un trabajador es trasladado a otra Unidad o ascendido se le notifica por escrito un día antes, de igual manera al cometer una falta y concluir con el procedimiento disciplinario se ingresa el movimiento en el SAM y se oprime con el Mouse el botón de modificar.

TIEMPO DEL PROCESO:

- El tiempo dependerá según sea el caso.

04. PROCEDIMIENTO PARA GOZAR VACACIONES

DEFINICIÓN:

La Oficina de Recursos Humanos, se encarga de la programación del calendario de vacaciones de conformidad con la ley y la traslada a Alcaldía Municipal, para su visto bueno.

REQUISITOS:





El interesado deberá contar con un año mínimo para poder gozar de vacaciones.

PASO 1:

- Se traslada la circular con la autorización según reporte de vacaciones presentado a Alcaldía Municipal.

PASO 2:

- Los jefes de cada una de las Unidades, revisan el calendario y si es acorde al desarrollo de sus actividades procederá a emitir opinión favorable de las vacaciones.

PASO 3:

- El interesado deberá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, el formulario correspondiente para las vacaciones.

PASO 4:

- La Unidad de la dependencia a la que pertenece el solicitante deberá llenar el formulario correspondiente de acuerdo a la información trasladada por la Unidad de Recursos Humanos, solicitando al interesado la fecha en que saldrá de vacaciones y solicitará la firma del jefe inmediato y persona interesada.

PASO 5:

- El interesado presentará el formulario firmado por ambas partes y se procederá al ingreso al sistema del período que gozará y en las fechas que lo disfrutará.

PASO 6:

- Ya ingresada la información en el sistema se procederá a entregar el formulario al Encargado de Recursos Humanos, para su firma y proceder a la entrega de la copia del formulario al interesado y duplicado en el archivo correspondiente.

TIEMPO DEL PROCESO:

- Ingreso de formulario 15 minutos
- Para revisión de datos e ingreso al sistema 30 minutos
- Traslado a la Unidad de Recursos Humanos, Visto Bueno 15 minutos
- Total de tiempo 1 Hora fuera de tiempo si el interesado se excede en la entrega de formulario con firma de su superior.

05. PROCEDIMIENTO DE PERMISOS AL PERSONAL.

DEFINICIÓN:

Según el Reglamento de Personal Interno el trabajador de la Municipalidad que desee obtener una licencia presentará su solicitud por escrito ante el





Encargado de Recursos Humanos, indicando el motivo, tiempo que necesita y las fechas que comprenderá, adjuntando las pruebas que acreditan la necesidad de la licencia. Las solicitudes deberán presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación.

Todo empleado que requiera ausentarse de sus labores, deberá llenar solicitud de permiso para ausentarse de su lugar de trabajo en los formularios respectivos.

PASO 1:

- El interesado solicita a la Unidad de Recursos Humanos, un formulario de permiso en donde deberá llenar la información que en el mismo se le indique:
 - ✓ Día del permiso
 - ✓ Motivo del permiso
 - ✓ Fecha de solicitud de permiso
 - ✓ Fecha entrega del permiso
 - ✓ Tiempo de permiso
 - ✓ Firma interesado
 - ✓ Firma Jefe Inmediato
 - ✓ Firma del Encargado de Recursos Humanos.

PASO 2:

- El interesado remite el permiso a Alcaldía Municipal, para su autorización, esto con tres días de anticipación al goce del mismo.

PASO 3:

El encargado de Recursos Humanos registra el permiso al sistema, procede con el ingreso correspondiente y al archivo del documento en el expediente del empleado.

TIEMPO DEL PROCESO:

- Recepción del documento y revisión de datos 1 hora
- Traslado de documento para firma y revisión al Encargado de Recursos Humanos 1 día.
- Ingreso al sistema 15 minutos.
- Total de tiempo día y medio





06. PROCEDIMIENTO CONTROL DE MARCAJE

DEFINICIÓN:

Según el Reglamento de Personal Interno, los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento establecido, para el control de entradas y salidas de sus labores. Se considera como falta la omisión de esta obligación, calificándose como inasistencia y como falta grave el procedimiento de registro de entrada y/o salida por tercera persona. Es por ello que, la Unidad de Recursos Humanos, tiene a su cargo el control de marcaje de todos los empleados municipales teniendo en cuenta los horarios de entrada, salida almuerzo, regreso de almuerzo y salida correspondientes al horario de trabajo.

PASO 1:

- El empleado tiene como obligación marcar diariamente en el control de marcaje, indicando el horario de entrada, salida almuerzo, regreso almuerzo y salida.

PASO 2:

- El recepcionista o la recepcionista, encargado (a) del control de marcaje de los empleados, genera el reporte diario del sistema verificando los horarios establecidos.

PASO 3:

- Se procede a entregar el reporte impreso al Encargado de Recursos Humanos, para su verificación correspondiente.

PASO 4:

- Según al listado impreso, el Encargado de Recursos Humanos, procede a notificarle al empleado si ha incurrido en alguna falta correspondiente al marcaje.

TIEMPO ESTIMADO PARA LLEVAR A CABO PROCEDIMIENTO

- Tiempo estipulado para generar reporte 15 minutos
- Revisión y traslado al Encargado de Recursos Humanos 45 minutos
- Total de tiempo 1 hora.





07. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADOS DEL IGSS

DEFINICIÓN:

Actividad que se realiza para la elaboración de certificados para asistir al IGSS por enfermedad común, maternidad, accidentes y pediatría.

PASO 1:

- Ingresar al SAM al módulo de Recursos Humanos, luego a la base de datos de empleados y buscar los datos del colaborador, ya sea por su ID o por nombre, se anotan los siguientes datos:
 - Nombre completo, Numero de DPI, Dirección y fecha de ingreso a la institución.
 - No. de afiliación al IGSS,
 - Los últimos 4 salarios devengados.

PASO 2:

- Se le pregunta al colaborador para qué necesita el certificado, porque existen varios motivos: por enfermedad común, maternidad, pediatría o por accidente.
 - Para enfermedad común, solamente es necesario confirmar con el empleado la fecha con que se debe extender el certificado.
 - Para maternidad, si el empleado desea inscribir a su esposa a maternidad, solamente debe indicar el nombre completo de su esposa
 - Para pediatría, solamente se solicita el nombre completo del menor y se confirma con el empleado que la edad del mismo sea menor de cinco años.
 - Por accidente, se solicita al empleado la fecha del accidente.

En todos los casos anteriores, se corrobora si el empleado está de vacaciones en el SAM, o bien se confirma con ellos.

PASO 3:

- Se ingresa al formato elaborado en Excel para trabajar los certificados del IGSS, y se procede a llenar todos los datos, con la información recolectada, se imprime y se revisan los datos con el empleado.

PASO 4:

- Si los datos son correctos, se le traslada al Encargado de Recursos Humanos para su firma, se le coloca el sello de la Municipalidad y se le entrega al empleado la original y la copia rosada.

PASO 5:

- La copia celeste se archiva en el expediente del empleado.

TIEMPO DEL PROCESO:

- 15 minutos.





08. PROCEDIMIENTO PARA CARTA DE INGRESOS O CONSTANCIA LABORAL

DEFINICIÓN:

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

REQUISITOS:

- Tener un mínimo de 3 meses laborados.
- Proporcionar su nombre completo.

PASO 1:

- Ingresar al SAM al módulo de Recursos Humanos, luego a la base de datos de empleados y buscar los datos del colaborador, ya sea por su DPI o por nombre, se anotan los siguientes datos:
 - Nombre completo,
 - No. de Documento Personal de Identificación, Municipio y Departamento en donde fue extendida,
 - Puesto,
 - Fecha de ingreso,
 - Fecha de egreso (en el caso de las personas que ya no laboren en la Institución),
 - Salario y bonificación.

PASO 2:

- Se ingresa al formato elaborado en Word para trabajar las cartas de ingresos o constancia laboral, y se procede a completar los datos del empleado, con la información recolectada, se imprime y se revisan los datos con el colaborador.

PASO 3:

- Si los datos están correctos, se le traslada al Encargado de la Unidad de Recursos Humanos, para su firma, se le coloca el sello de la Unidad.

PASO 4:

- Se le entrega la carta de ingresos o constancia laboral al colaborador.

TIEMPO DEL PROCESO:





- 15 minutos.

09. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.

DEFINICIÓN:

Actividad que se realiza para el manejo ordenado y eficiente de la correspondencia interna y externa.

PASO 1:

- La Recepcionista recibirá los expedientes colocándoles el sello de recepción, fecha, hora y nombre, y los incorporará a la carpeta del encargado (al de recursos humanos, la cual trasladará al final de la tarde al mismo para su revisión)

PASO 2:

- Después de haber revisado la documentación, la recepcionista traslada la documentación a donde corresponde, de las providencias, oficios, circulares, y notas varias, las cuales transcribirá en el SAM (si fuere el caso, para que sean descargados). Así mismo se distribuye la documentación a donde corresponda por medio de conocimiento, para su diligenciamiento.

PASO 3:

- El Encargado de la Unidad firma y devuelve la documentación para que se envíe a donde corresponda, o lo devuelve para su corrección, indicando las modificaciones que considere necesarias.

PASO 4:

- Cuando se trate de correspondencia interna, la Secretaria llevará personalmente el documento a la unidad que corresponda y solicitará que le firmen una copia de recibido.

PASO 5:

- Si se trata de correspondencia externa de la Municipalidad, la Secretaria solicitará apoyo del Conserje Municipal, facilitándole a este copia para que le firmen de recibido, posteriormente procederá a archivar las copias.

TIEMPO DEL PROCESO:

- El tiempo varía según el asunto del documento, pero lo establecido es:
- 1 día para la recepción y revisión de la correspondencia.





- 1 día para la resolución y archivo de los documentos.
- Total 2 días.

10. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS.

PASO 1:

- El Encargado de Recursos Humanos, solicitará a todas las Dependencias que informen si consideran conveniente recibir practicantes en su oficina, el número y el perfil de los mismos.

PASO 2:

- De acuerdo a la información trasladada por los Jefes y Directores, el Encargado de Recursos Humanos, elaborará un cuadro separado por dependencias indicando las carreras solicitadas.

PASO 3:

- De acuerdo al cuadro elaborado con anterioridad, se reciben las solicitudes necesarias para completar las vacantes. Al llenar el cupo se le informa a la Recepcionista, para que ésta a su vez informe a las personas que sigan solicitando la oportunidad de realizar dichas prácticas, que ya no hay cupo.

PASO 4:

- A los estudiantes que se les dará la oportunidad de realizar su práctica supervisada en esta Municipalidad, se les informa a través de un oficio dirigido al Director del Establecimiento.

PASO 5:

- Se les llama a los estudiantes para que reciban el oficio y se archiva la copia del mismo.

PASO 6:

- El día que inician las prácticas, se llena una ficha con los datos personales de los estudiantes y del establecimiento educativo; así mismo, se les proporciona inducción general sobre la Municipalidad y se presenta con la persona que será su jefe inmediato.

PASO 7:

- Se asigna un fólder con un formato de control de horario al Conserje Municipal, para la entrada del Edificio Municipal.

PASO 8:

- Al terminar las horas de práctica supervisada el jefe inmediato deberá rendir un informe al establecimiento educativo, en cuanto horario, actitudes, puntuación y





otros aspectos, proporcionando a la Unidad de Recursos Humanos, copia de dicho informe y de cualquier situación suscitada para agregarla en la ficha del practicante.

TIEMPO DEL PROCESO:

- Autorización y ubicación 4 días hábiles.
- Registro y presentación 2 hrs.
- Total 4 días y 2 hrs.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL EMPLEADO DEL MES

PASO 1:

Los Directores o Jefes, deben evaluar al personal a su cargo de acuerdo al formato proporcionado por el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos, de manera mensual. El empleado que obtenga mejor calificación será el candidato de dicha Unidad para la Selección del Empleado del Mes.

PASO 2:

El Encargado de la Unidad de Recursos Humanos, deberá hacer mención del candidato seleccionado, los cuales se adjuntarán al Kardex de cada uno.

Paso 3:

Se procede a efectuar el análisis de cada uno de los candidatos remitidos tomando en cuenta su ficha administrativa, marcaje del mes y los aspectos a evaluar.

PASO 4:

De acuerdo a la documentación recolectada, se elige al empleado más destacado para luego elevar la propuesta al Señor Alcalde Municipal, para su Visto Bueno.

PASO 5:

Si el Señor Alcalde Municipal, aprueba a la persona seleccionada, se procede a preparar el acto de premiación, el cual consiste en: realizar una reunión con todos los empleados municipales, en donde se le hace entrega de un reconocimiento a través de un Diploma y un galardón que lo acreditan como **EMPLEADO DISTINGUIDO**, asimismo premiarlo con un incentivo económico aprobado por el Concejo Municipal en agradecimiento por su dedicación, esfuerzo, disciplina y buen desempeño al servicio de esta Institución. Adicional, se coloca su fotografía en el Pasillo del Edificio Municipal.

TIEMPO DEL PROCESO:

- 2 días para la recepción de solicitudes y





- 2 días para la selección del empleado distinguido.
- 1 día para solicitar el Vo.Bo. del Señor Alcalde.
- 2 días para la coordinación del acto de premiación.
- Total 7 días hábiles.

OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (OMAS).

NUMERO DE PROCEDIMIENTOS. 04

01. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE FALTA DE SERVICIO DE AGUA.

DEFINICIÓN:

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

BASE LEGAL:

- Código Municipal (Decreto 12-2002), artículo 72.
- Reglamento para la administración y prestación de abastecimiento de agua potable. Artículo 6.

PASO 1:

- Recepción de aviso
- El aviso de la existencia de una falta de agua llega a la Unidad de Servicios Públicos Municipales, por tres vías:
 - ❖ Aviso telefónico
 - ❖ Aviso por radio
 - ❖ Aviso personal

PASO 2:

- El encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento Ambiental – OMAS-, contactará al fontanero para que se proceda a la solución del problema de falta de servicio de agua de forma inmediata.

PASO 3:

- El fontanero soluciona el problema inmediatamente y da aviso a la superioridad de la finalización del trabajo.

PASO 4:

- El encargado de la UMAS procede a archivar la información del fontanero y el procesamiento de datos para el informe del mes.

TIEMPO DEL PROCESO:





- De 30 a 40 minutos.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Equipo y herramienta adecuados.
- Señalización vial si fuera necesario

02. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA.

DEFINICIÓN:

Es la reparación de todos los daños que sufre la red de distribución de agua potable del municipio.

BASE LEGAL:

- Código Municipal (Decreto 12-2002), artículo 72.
- Reglamento para la administración y prestación de abastecimiento de agua potable. Artículo 6.

PASO 1:

- Recepción de aviso
- El aviso de la existencia de una fuga llega a la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS), por tres vías:
 1. Aviso telefónico
 2. Aviso por radio
 3. Aviso personal

PASO 2:

- La Oficina Municipal de Agua y Saneamiento OMAS, contactarán al fontanero para que se proceda con la reparación de forma inmediata.

PASO 3:

- El fontanero repara la fuga inmediatamente y da aviso a la superioridad de la finalización del trabajo.

PASO 4:

- El encargado de la OMAS procede a archivar la información del fontanero y el procesamiento de datos para el informe del mes.

TIEMPO DEL PROCESO:

- Esta actividad es atendida inmediatamente y el tiempo de la reparación varía según el diámetro de la tubería.





NORMAS DE SEGURIDAD:

- Equipo y herramienta adecuados.
- Señalización vial si fuera necesario.

0.3. PROCEDIMIENTO PARA INSTALACIONES NUEVAS, CORTES Y RECONEXIONES DE AGUA.

DEFINICIÓN:

Son las actividades complementarias del área administrativa de agua de la Oficina que completan el procedimiento de las actividades de: Instalaciones Nuevas, Cortes y Reconexiones de Agua.

BASE LEGAL:

- Código Municipal (Decreto 12-2002), artículo 72.
- Reglamento para la administración y prestación de abastecimiento de agua potable. Artículo 6.

REQUISITOS:

- La orden de conexión, corte o instalación nueva por parte de la Unidad de Servicios Públicos Municipales.

PASO 1:

- Se emite la orden de instalación del servicio

PASO 2:

- El Encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, procede a programar y enviar las respectivas órdenes a los diferentes fontaneros.

PASO 3:

- El fontanero recibe la orden y si no hay problema (extensión de ramal, medidor y algún otro material necesario así como la necesidad de cortar asfalto), procede a efectuar la instalación, el corte o la reconexión en el tiempo prudencial y posteriormente informar de lo acontecido a la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.

PASO 4:

- El Encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, envía las órdenes efectivas al Fontanero para que proceda de conformidad.

TIEMPO DEL PROCESO:





- Tres días hábiles a excepción de necesitar extensión de ramal o algún material complementario, así como la necesidad de cortar asfalto.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Equipo y herramienta adecuados.

**04. PROCEDIMIENTO PARA ABASTECIMIENTO DE MATERIALES
PARA FONTANERÍA**

DEFINICIÓN:

Es la actividad necesaria para el abastecimiento y el control de los materiales que utilizan los fontaneros en las diferentes áreas del municipio.

BASE LEGAL:

- Código Municipal (Decreto 12-2002), artículo 72.
- Reglamento para la administración y prestación de abastecimiento de agua potable.

REQUISITOS:

- Requisición y reporte de trabajo.

PASO 1:

- El fontanero solicita el material al encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, para que se llene la requisición correspondiente.

PASO 2:

- Dicha requisición es trasladada al encargado de ALMACÉN, para recoger el material en bodega y llevarlo al fontanero respectivo.

PASO 3:

- El fontanero recibe el material y el ENCARGADO DE ALMACÉN devuelve a la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, la copia de la requisición para su archivo.





TIEMPO DEL PROCESO:

- 2 días.

UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.

NUMERO DE PROCEDIMIENTOS 05.

01. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE DRENAJES Y DOMICILIARES (CANDELAS).

DEFINICIÓN:

- Es la actividad necesaria para mantener la fluidez adecuada de las aguas de drenaje.

BASE LEGAL

- Código Municipal (Decreto 12-2002), artículo 72
- Reglamento de Descargas y Reúso de Aguas Residuales y Disposición de Lodos, Acuerdo Gubernativo 236-2006.

PASO 1:

- Recepción de aviso

El aviso de la existencia de un problema o candela obstruida llega a la encargada de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos.

- , por tres vías:
 1. Aviso telefónico
 2. Aviso por radio
 3. Aviso personal

PASO 2:

- La Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos, contactará al encargado de la OMAS y al fontanero para que se proceda con la limpieza respectiva de forma inmediata.

PASO 3:

- El fontanero limpia el drenaje inmediatamente y procede a informar a la superioridad.

PASO 4:





La Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos procede a archivar la información del fontanero y el procesamiento de datos para el informe del mes.

TIEMPO DEL PROCESO:

- 2 horas.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Equipo y herramienta adecuados.
- Señalización vial si fuera necesario.

02. PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN E INSTALACIÓN NUEVA DE DRENAJE

DEFINICIÓN:

Son las actividades complementarias al área administrativa de drenajes de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos., que completan el procedimiento de las actividades de: Inspección e Instalación nueva de drenaje.

BASE LEGAL:

- Código Municipal (Decreto 12-2002), artículo 72.

REQUISITOS:

- La orden de conexión o instalación nueva por parte de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos.

PASO 1:

- Se emite la orden de conexión del drenaje.

PASO 2:

- La Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos, procede a programar y enviar las respectivas órdenes a los diferentes fontaneros.

PASO 3:

- El fontanero recibe la orden y procede a la inspección, informando si es factible o no la autorización del drenaje solicitado.

PASO 4:

- La Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos, envía el resultado respectivo y esta le comunica al solicitante, si es negativa o positiva para que el vecino proceda a hacer los respectivos pagos y a emitir la orden de conexión.

PASO 5:





- Con la orden de conexión emitida se procede a programarla y trasladarla a los fontaneros respectivos.

PASO 6:

- El fontanero recibe la orden, y procede a efectuar la instalación en el tiempo prudencial y posteriormente informar a la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos del resultado.

PASO 7:

- La Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos, envía las órdenes efectivas para que se proceda de conformidad.

TIEMPO DEL PROCESO:

- Tres días hábiles a excepción de necesitar corte de asfalto, pavimento o elaboración de candela.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Equipo y herramienta adecuados.
- Señalización vial si fuera necesario

03. PROCEDIMIENTO PARA DERECHO DE DRENAJE

DEFINICIÓN:

Servicio de registro y autorización de uso del drenaje efectuado en las oficinas de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos

BASE LEGAL:

- plan de tasas

REQUISITOS:

- Formulario lleno por el Interesado
- Fotocopia de su documento personal de identificación DPI
- Tasa municipal por uso de drenaje al contado
- Tasa municipal por uso de drenaje a plazos
- Conexión de drenaje
- Solvencia Municipal

PASO 1:





- Verificar en el sistema si hay servicios disponibles, luego informarle al usuario que para adquirir el servicio es necesario cumplir con lo siguiente:
 - Ser vecino del municipio
 - Tasa municipal por uso de drenaje.
 - Tasa municipal de Conexión de drenaje vigente.

PASO 2:

- Una vez cumplidos los requisitos se procede a ingresar la solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal, en recepción, verificando que se cumpla con todos los requisitos. Si no cumple con alguno de los requisitos, se le indica que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.

PASO 3:

- Alcaldía traslada el expediente a la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos para verificar si técnicamente es factible la conexión del servicio.

PASO 4:

- El Supervisor de Agua y Saneamiento, efectúa la inspección de campo y emite dictamen técnico respecto a la conexión, remitiendo el expediente a la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos.

PASO 5:

- La Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos, recibe el expediente, notificando al interesado indicando si procede o no el servicio.

PASO 6:

- Si el interesado cumple con los requisitos se procede a extenderle la orden de pago, previo establecimiento de la forma del mismo (al contado o crédito)

PASO 7:

- Si el pago se efectúa al contado deberá cancelar la tasa que corresponda para la prestación del servicio (uso y conexión). Si el pago se efectúa al crédito, se procede a efectuar el cálculo de acuerdo al tiempo otorgado. Debiendo firmar el convenio y hacer efectivo el primer pago.

PASO 8:





- Se ingresan los datos al sistema y se opera la orden de conexión la cual será enviada al Fontanero a través de un oficio para que se efectúe la instalación del mismo.

PASO 9:

- Archivo de Expediente y orden de Conexión.

TIEMPO DEL PROCESO:

- 8 días.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Verificar la propiedad del Inmueble.

04. PROCEDIMIENTO PARA EXTRACCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS DOMICILIAR.

DEFINICIÓN:

Servicio de extracción de desechos sólidos domiciliar que presta la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos UGAM.

BASE LEGAL:

- Plan de tasas

REQUISITOS:

- Recibo de IUSI, en casos que procede.
- Copia de Documento Personal de Identificación DPI.
- Tasa Municipal

PASO 1:

- Si el vecino está interesado en que se le brinde el servicio debe de acompañar a su solicitud los siguientes datos:
- Fotocopia de su DPI
- Boleto de ornato
- Dirección
- Número telefónico
- Lugar donde requiere el servicio

PASO 2:





- El receptor (a) de información, procede a recibir la solicitud del interesado, asimismo, le indica que la tasa municipal para extracción de basura tiene un costo ya establecido, y su expediente será trasladado al Encargado de la UGAM, para que proceda a una inspección y establecer la factibilidad de prestar el servicio.

PASO 3:

- El Encargado de la UGAM que realizará la inspección, al comprobar que es factible la prestación del servicio, le indicará al interesado que en un plazo no mayor de 1 día pasaran a retirar la basura de acuerdo al barrio que corresponda y que se apersona a la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos a finalizar su trámite, la basura se recolectara todos los días de la semana o a cada dos días.

PASO 4:

- El interesado se presenta a la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos, por lo que se procede a extenderle la orden de pago para que proceda a realizar el pago en la Receptoría Municipal, debiendo retornar a la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos, para que sea ingresado en el sistema la prestación del servicio, para la entrega el número de servicio de extracción de la basura.

TIEMPO DEL PROCESO:

- 3 días

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Previo al inicio del trabajo se procede a establecer condiciones y estados de: Personal Mobiliario y Equipo Maquinaria Utensilios Vehículos
- Cumplir con las normas de seguridad del lugar de la disposición final.

05. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE POZOS Y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y RESIDUAL

DEFINICIÓN:

Es el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para que los pozos y plantas tengan un óptimo estado de funcionamiento.

BASE LEGAL:





- Código Municipal (Decreto 12-2002), artículo 72 Reglamento de Descargas y Reusó de Aguas Residuales y Disposición de Lodos, Acuerdo Gubernativo 236-2006.

REQUISITOS:

Autorización de Concejo Municipal

PASO 1:

- El fontanero da aviso cualquier tipo de falla mecánica o eléctrica a la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos.

PASO 2:

- La Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos, notifica a la Alcaldía Municipal, el problema sucedido y con su autorización procede a coordinar con el encargado de la OMAS y los fontaneros, la reparación o mantenimiento correspondiente.

PASO 3:

- Se realiza la supervisión al mantenimiento necesario y al terminar, el equipo se pone en operación de nuevo.

PASO 4:

Se inicia el procedimiento de pago respectivo.

TIEMPO DEL PROCESO:

- Si el mantenimiento es preventivo el tiempo será de medio día. Si el mantenimiento es correctivo, varía de tres a cinco días.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Debido a que los fontaneros tienen varias actividades, son responsables de las normas de seguridad necesarias.
- El encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento Ambiental – OMAS-, debe estar presente durante el tiempo que se realice el mantenimiento.





SANTA CATARINA PALOPO

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS 04.**

**1. PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE VÍVERES A PERSONAS DE
ESCASOS RECURSOS Y DE TERCERA EDAD**

DEFINICIÓN:

La Dirección Municipal de la Mujer, impulsa el programa de apoyo a la tercera edad, mayores de 65 años, entre estos se pueden mencionar: Gimnasia del adulto mayor y donación de víveres.

Tiene como finalidad otorgar a las personas de la tercera edad de escasos recursos económicos, una canasta de alimentos básicos.

REQUISITOS:

- Mayor de 65 años
- Ser de escasos recursos económicos
- Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal (No indispensable)
- Dos fotocopias de Documento Personal de Identificación DPI.

PASO 1:





- El vecino presenta la solicitud formal dirigida al Señor Alcalde Municipal, adjuntando en la misma dos fotocopias del Documento Personal de Identificación completa.

PASO 2

- Se efectúa un estudio socioeconómico para evaluar si procede la solicitud.

PASO 3

- La Municipalidad realiza la solicitud formal al MAGA, para donación de alimentos.

PASO 4

- Se elaboran los listados de las (os) solicitantes.

PASO 5

- Una vez obtenida la donación del MAGA, se procede a distribuir, pesar y elaborar las bolsas de víveres.

PASO 6

- Se procede a elegir los barrios o lugar a entregar los víveres (Salón Municipal, Centro Multifuncional barrio II, Centro Artesanal barrio I, Salón de Usos Múltiples, Escuela Oficial Urbana Mixta “Doctor Pedro Molina”).

PASO 7

- Se efectúa la entrega de los víveres

PASO 8

- Se descarga del SAM, el expediente

TIEMPO DE PROCESO

- Varía dependiendo de la respuesta del MAGA, oscila entre 6 a 8 meses.

2. PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE SILLAS DE RUEDAS

DEFINICIÓN:





La Municipalidad, a través de la Dirección Municipal de la Mujer, impulsa programas de ayuda social a personas con impedimentos físicos causadas por enfermedad o accidentes, entre los cuales se pueden mencionar la donación de sillas de rueda a personas de escasos recursos económicos.

Las donaciones se realizan con apoyo de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente – SOSEP – o bien con recursos municipales.

REQUISITOS

- Presentar solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación
- Aceptación de permitir realizar visita ocular, que incluye toma de fotografía y estudio socioeconómico.
- Fotocopia del diagnóstico médico

PASO 1:

- El vecino presenta la solicitud formal dirigida al Señor Alcalde Municipal, adjuntando en la misma fotocopia de DPI completa, dirección, número telefónico o contacto, indicando el problema o diagnóstico médico.

PASO 2

- Se efectúa una visita al solicitante para realizar el estudio socioeconómico solicitado por SOSEP y evaluar si procede la solicitud, así como las fotografías de cuerpo completo del interesado.

PASO 3

- Se elabora la carta dirigida a la esposa del Presidente, en donde el interesado firma la solicitud.

PASO 4

- Se conforma el expediente el cual debe contener:
- Solicitud del interesado dirigida a la Esposa del Presidente de la República.
- Fotocopia de su Documento Personal de Identificación
- Ficha socioeconómica
- Fotografías
- Carta de solicitud firmada por la Directora Municipal de la Mujer

PASO 5

- Una vez conformado el expediente se elabora copia del mismo y se remite a las oficinas centrales de SOSEP





PASO 6

- Se da el seguimiento correspondiente de los expedientes

PASO 7

- Obtenida una respuesta favorable se notifica al interesado, fecha, hora y día de entrega de la misma. Para ello el beneficiado deberá ser trasladado al lugar en el cual serán otorgadas las sillas, para la firma de las actas correspondientes.

PASO 8

- Se coordina el transporte para el traslado de los pacientes con sus acompañantes hacia el punto de entrega.

PASO 9

- Se traslada a los beneficiados a sus hogares.

PASO 8

- Se descarga el expediente del Sistema de Administración Municipal –SAM-

TIEMPO DE PROCESO

- El proceso con la SOSEP, tiene una duración aproximada de un año, salvo los casos en que la Municipalidad, efectúa la compra en los que tiene una duración aproximada de entre 2 -4 meses.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ADULTO MAYOR DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL PROGRAMA

DEFINICIÓN

El programa del adulto mayor tiene como finalidad proporcionar asistencia social a las personas mayores de 65 años, ya sea con víveres o asesoría para la conformación del expediente para aplicar al programa del adulto mayor del gobierno central.

BASE LEGAL

- Artículo 7 Ley del Programa del Adulto Mayor.





REQUISITOS

- Mayor de 65 años
- Certificado original de partida de nacimiento.
- DPI
- No estar prestando los servicios en ninguna institución o empresa.
- No haber perdido la nacionalidad guatemalteca.
- No estar gozando de ninguna pensión o jubilación.
- Compra de timbres notariales

PASO 1:

- El adulto mayor solicita en forma verbal asistencia y asesoría para conformar el expediente. Se le indica cuales son los requisitos.

PASO 2:

- Para conformar el expediente se solicita la certificación original reciente de la partida de nacimiento al RENAP (la cual deberá ser dentro de los 6 meses). Asimismo, se solicita fotocopia simple del Documento Personal de Identificación DPI, con el objeto de efectuar la legalización de la misma. Se indica al vecino que tiene que cancelar el costo de los timbres notariales, correspondiente a Q.30.00

PASO 3:

- Si el vecino cumple con los requisitos, el Asesor Legal legaliza la copia del DPI.

PASO 4:

- Se elabora el acta de declaración jurada, en la cual debe constar lo siguiente:
 - Sobrevivencia
 - No haber perdido la nacionalidad guatemalteca
 - No estar gozando de ninguna pensión o jubilación de las entidades del estado o del sector privado.
 - No estar prestando sus servicios a una dependencia del estado del sector privado.

PASO 5:

- Se procede a enviar la declaración jurada a la Alcaldía Municipal, para la firma correspondiente.





PASO 6:

- Una vez cumplidos los requisitos y conformado cada expediente, se procede a enviar los mismos al Ministerio de Trabajo, para que sean incorporados al programa del Adulto Mayor.

TIEMPO DE PROCESO

- Debido a que este procedimiento se encuentra en espera de ser autorizado, se contempla que los mismos tengan una duración de 1 semana.

NORMAS DE SEGURIDAD

- ❖ Velar por que los datos consignados en la documentación sean correctos.
- ❖ Verificar que la edad de solicitante sea mayor de 65 años.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS POR COOPERATIVA.

DEFINICIÓN.

Los Institutos por Cooperativas de Educación Básica o Diversificada, son centros educativos que funcionan con apoyo tripartito: Municipalidad, MINEDUC y Padres de Familia. Tienen como finalidad otorgar educación media a bajos costos.

BASE LEGAL

- Ley de Nacional de Educación
- Ley de Institutos por Cooperativa de Enseñanza
- Reglamento de Institutos por cooperativa de Enseñanza

REQUISITOS

- Solicitud de padres de familia, dirigida al Señor Alcalde Municipal, en el que manifiesten el deseo de habilitar un Instituto por cooperativa (Educación Básica o Diversificada)
- Cumplir con los 27 requisitos que solicita el Ministerio de Educación – MINEDUC- para evaluar la autorización de creación y funcionamiento de Institutos por Cooperativa.





PASO 1:

- Solicitud de los padres de familia, estudiantes, claustro de maestros, alcaldes auxiliares, para la habilitación de un Instituto por Cooperativa en la Comunidad.

PASO 2:

- Se asigna un número de expediente e inicia el proceso de análisis y estudio.

PASO 3

Se efectúa la primera reunión con los representantes municipales y solicitantes, para definir aspectos como: Lugar en el que funcionara el Instituto y el estudio del currículo del director propuesto.

PASO 4:

- Se traslada información al Señor Alcalde Municipal para que autorice continuar con los trámites, conteniendo un estudio preliminar del número de estudiantes, costos del proyecto.

PASO 5:

Obtenida la autorización del Señor Alcalde Municipal, se procede a efectuar la asamblea con padres de familia, para darles a conocer el proyecto, los requisitos que habrá que cumplir, costos, así como la conformación de la Junta Directiva de la Cooperativa de Enseñanza .

PASO 6:

- Se procede a elaborar el acta de la asamblea y se levantan las firmas correspondientes.

PASO 7:

- Se procede a conformar el expediente.

PASO 8:

- Una vez conformado el expediente, se ingresa en el MINEDUC.

PASO 9:

- Se da seguimiento al expediente. Deberá obtenerse la autorización del MINEDUC, y del DICABI.





PASO 7:

- Una vez emitida la resolución favorable, el director del Instituto procede a efectuar los trámites para la gestión del subsidio correspondiente, el cual se efectúa con base en la resolución del MINEDUC y de conformidad con el número de aulas autorizadas y las disposiciones financieras.

PASO 8:

- La Municipalidad, otorga el subsidio correspondiente para el funcionamiento del Instituto por Cooperativa.

TIEMPO DEL PROCESO

- El periodo de conformación del expediente es variable, dura aproximadamente un año y para emitir el dictamen favorable para la autorización y funcionamiento el MINEDUC, tarda entre uno a cinco años aproximadamente.

**DIRECCIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
(DAFIM)**

NUMERO DE PROCEDIMIENTOS 36.

01. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR UNA ORDEN DE COMPRA Y PAGO EN EL SICOIN GL QUE AFECTA EL PRESUPUESTO

DEFINICIÓN:

Este módulo sirve para registrar el gasto en el SICOIN GL (las operaciones efectuadas a través de este sistema tendrán que ser realizada en línea, a través de Internet), y verificar que en la unidad de compras ingresaron correctamente la partida presupuestaria y fue bien asignado el gasto.

REQUISITOS:

La orden de compra y pago debe de contar:

- Proforma autorizada por Alcaldía Municipal
- Todas las firmas correspondientes





- Fotocopia de la factura
- Ingreso a Almacén o Constancia de recibido

PASO 1:

- Recibir órdenes de compra

PASO 2:

- Ingresar al sistema de contabilidad integrado Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)

PASO 3:

- Ingresar al módulo de ejecución de gastos

PASO 4:

- Ingresar a la opción registro de gasto

PASO 5:

- Ingresar a la opción comprobante de gasto

PASO 6:

- Ingresar a la opción 202

PASO 7:

- Seleccionar el Comprobante Único de Registro (CUR) de gasto de la orden de compra

PASO 8:

- Revisar la partida presupuestaria y la cabecera del CUR

PASO 9:

- Aprobar el CUR cuando los datos están correctos

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 3 a 5 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD

- El personal encargado de realizar la operación siempre y cuando esté autorizado por el Director (a) de la DAFIM.





02. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR UNA ORDEN DE COMPRA Y PAGO EN EL SICOIN GL QUE NO AFECTA EL PRESUPUESTO CUR CONTABLE.

DEFINICIÓN:

Este módulo sirve para registrar en el SICOIN la operación del CUR.

REQUISITOS:

La orden de compra y pago debe de contar con Certificación del Acuerdo del Concejo Municipal, según sea el caso.
Todas las firmas correspondientes

PASO 1:

- Ingresar al sistema de contabilidad integrado SICOIN

PASO 2:

- Ingresar al módulo de contabilidad

PASO 3:

- Ingresar a la opción registro contable

PASO 4:

- Ingresar a la opción comprobante contable

PASO 5:

- Ingresar a la opción 202

PASO 6:

- Crear el registro contable

PASO 7:

- Aprobar el registro contable

TIEMPO DEL PROCESO:

De 3 a 5 minutos





NORMAS DE SEGURIDAD

- El personal encargado de realizar la operación siempre y cuando esté autorizado por el Director (a) de la DAFIM.

03. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE RETENCIONES.

DEFINICIÓN:

Este módulo sirve para registrar contablemente el pago de las retenciones que se realizan a los sueldos y salarios del personal.

REQUISITOS:

Todas las firmas correspondientes

PASO 1:

- Recibir las órdenes de compra del encargado de las nóminas de contabilidad.

PASO 2:

- Ingresar al sistema de contabilidad integrado SICOIN GL.

PASO 3:

- Ingresar al módulo de Tesorería

PASO 4:

- Ingresar a operaciones de caja

PASO 5:

- Ingresar a ejecución de pago a acreedores

PASO 6:

- Revisar los totales y cuentas de retenciones comparando con las órdenes de compra.

PASO 7:

- Aprobar el pago de retenciones

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 5 a 8 minutos

NORMA DE SEGURIDAD

El personal encargado de realizar la operación siempre y cuando esté autorizado por el Director (a) de la DAFIM.





04. PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DENOMINAS.

DEFINICIÓN:

Este módulo sirve para revisar y aprobar las diferentes nóminas de sueldos y salarios activos y pasivos que se pagan en la Municipalidad.

REQUISITOS:

Nómina debidamente autorizada y aprobada por Alcaldía Municipal.

PASO 1:

- Recibir nóminas

PASO 2:

- Ingresar al sistema de contabilidad integrado SICOIN

PASO 3:

- Ingresar al módulo de ejecución de gastos

PASO 4:

- Ingresar a la opción registro de gasto.

PASO 5:

- Ingresar a la opción comprobante de gasto.

PASO 6:

- Ingresar a la opción 202.

PASO 7:

- Seleccionar el CUR de nómina en el SICOIN.

PASO 8:

- Revisar las partidas presupuestarias y la cabecera del CUR

PASO 9:

- Aprobar el CUR cuando los datos están correctos.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 5 a 15 minutos

NORMA DE SEGURIDAD





- El personal encargado de realizar la operación siempre y cuando esté autorizado por el Director (a) de la DAFIM.

05. PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN, PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN FINANCIERA

DEFINICIÓN:

Este módulo sirve para programar y reprogramar con la certeza financiera de los gastos a realizarse por cuatrimestre.

REQUISITOS:

Contar con la programación de gasto de cada unidad.

PASO 1:

- Ver la información financiera de egresos programada para el cuatrimestre por grupo de gasto y fuente de financiamiento.

PASO 2:

- Revisar el registro del CUR de programación o reprogramación por grupo de gasto y fuente de financiamiento.

PASO 3:

- Revisar la solicitud del CUR de programación o reprogramación por grupo de gasto y fuente de financiamiento para asignar los fondos.

PASO 4:

- Revisar la recomendación del CUR de programación o reprogramación por grupo de gasto y fuente de financiamiento.

PASO 5:

- Aprobación del CUR de programación o reprogramación por grupo de gasto y fuente de financiamiento.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 5 a 10 minutos

NORMA DE SEGURIDAD

- El personal encargado de realizar la operación siempre y cuando esté autorizado por el Director (a) de la DAFIM.





06. PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

DEFINICIÓN:

Es el procedimiento por medio del cual se revisa la conformación de los fondos rotativos o cajas chicas en el sistema de SICOIN GL.

REQUISITOS:

- Orden de compra y pago
- Facturas debidamente autorizadas por Alcaldía Municipal
- Orden de compra pago cuenten con todas las firmas respectivas.
- Ingresos a bodega cuando sea necesario.
- Cargos a inventario cuando sea necesario.

PASO 1:

- Realizar el CUR contable de constitución de fondo rotativo para iniciar.

PASO 2:

- Revisar que los gastos estén aplicados correctamente en cada reposición

PASO 3:

- Revisar las partidas y cabecera del CUR de gastos.

PASO 4:

- Aprobar el CUR de gasto.

PASO 5:

- Solicitar reposición del fondo rotativo.

PASO 6:

- Registrar CUR contable para la reposición del fondo rotativo solicitado.

PASO 7:

- Aprobar CUR contable de reposición de fondo rotativo.

TIEMPO DE PROCESO:

30 minutos

NORMA DE SEGURIDAD





El personal encargado de realizar la operación siempre y cuando esté autorizado por el Director (a) de la DAFIM.

07. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS

DEFINICIÓN:

Este procedimiento consiste en comparar y confrontar los registros contables y bancarios para determinar la veracidad de los datos.

REQUISITOS:

- Estado de cuenta original.
- Documentación de respaldo original.

PASO 1:

- Ingresar el saldo final del mes anterior como saldo inicial del mes actual.

PASO 2:

- Imprimir el estado de cuenta del mes.

PASO 3:

- Registro y revisión de notas de crédito y débito.

PASO 4:

- Registro y revisión de cheques emitidos y depósitos efectuados.

PASO 5:

- Registro y revisión de documentos en circulación (débitos, créditos y cheques)

PASO 6:

- Ingresar el saldo final del estado de cuenta para cuadrarla.
-

TIEMPO:

De 3 a 10 horas

NORMA DE SEGURIDAD

- El personal encargado de realizar la operación siempre y cuando esté autorizado por el Director (a) de la DAFIM.





08. PROCEDIMIENTO PARA CIERRE MENSUAL.

DEFINICIÓN:

Es la actividad que se realiza cada fin de mes con el objeto de consolidar datos.

REQUISITOS:

- El inicio de un cierre mensual conlleva la liquidación del mes anterior.
- Contar con toda la documentación original de soporte con la que se efectuaron los registros contables.

PASO 1:

- Realizar los ajustes necesarios y registros mensuales, como intereses, préstamos, comisiones, entre otros.

PASO 2:

- Revisión de las cuentas en el libro diario.

PASO 3:

- Revisión de las cuentas contables en el libro mayor.

PASO 4:

- Realizar comparativos entre contabilidad y caja fiscal.

PASO 5:

- Realizar comparativos entre contabilidad e inventario.

PASO 6:

- Realizar comparativos entre contabilidad y presupuesto.

PASO 7:

Habiendo cumplidos los pasos anteriores se procede al cierre correspondiente.

TIEMPO DEL PROCESO:

- El tiempo varía dependiendo de la complejidad de la información.

NORMA DE SEGURIDAD

- El personal encargado de realizar la operación deberá estar siempre autorizado por el Director (a) de la DAFIM.
- Verificar que los comparativos sean exactos.





09. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

DEFINICIÓN:

Es el módulo que sirve para realizar el análisis financiero de la Municipalidad y poder efectuar la impresión de los mismos.

REQUISITOS:

- Contar con el cierre mensual.

PASO 1:

- Preparar la información financiera para la impresión de los estados financieros.

PASO 2:

- Revisión de estados financieros impresos.

PASO 3:

- Comparar los estados financieros con los libros: diario, mayor e inventario

PASO 4:

- Soporte y archivo de estados financieros y libros auxiliares.

TIEMPO:

- De 2 a 5 horas

NORMAS DE SEGURIDAD:

El personal encargado de realizar la operación deberá estar siempre autorizado por el Director (a) de la DAFIM.

10. PROCEDIMIENTO PARA CIERRE ANUAL

DEFINICIÓN:

Es la actividad que se realiza cada fin de año, con el objeto de consolidar datos.

REQUISITOS:

- El inicio de un cierre mensual conlleva la liquidación del mes anterior.
- Contar con toda la documentación original de soporte con la que se efectuaron los registros contables.

PASO 1:

- Realizar los ajustes y registros contables necesarios.





PASO 2:

- Revisión de las cuentas en el libro diario.

PASO 3:

- Revisión de las cuentas contables en el libro mayor.

PASO 4:

- Realizar comparativos entre contabilidad y caja fiscal.

PASO 5:

- Realizar comparativos entre contabilidad e inventario.

PASO 6:

- Realizar comparativos entre contabilidad y presupuesto.

PASO 7:

- Realizar partidas de cierre.

TIEMPO DEL PROCESO:

- 1 día

NORMAS DE SEGURIDAD:

- El personal encargado de realizar la operación deberá estar siempre autorizado por el Director (a) de la DAFIM.

11. PROCEDIMIENTOS DE INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO.

DEFINICIÓN:

Es la actividad que se realiza para registrar contablemente los bienes municipales que son sujetos a inventario en el libro correspondiente.

BASE LEGAL:

- Código Municipal 12-2002
- Acuerdo Gubernativo 217-94 “Inventario de bienes muebles del Estado”.

REQUISITOS:

- El bien se encuentre en bodega o en su defecto el lugar de ubicación.





- Que se encuentre pagado.

PASO 1:

- Se le asigna un código de inventario según el último correlativo que tenga, el cual se imprime y se coloca en lugar visible al bien.

PASO 2:

- Si no existiera el código o la cuenta se tiene que crear una acorde al bien que está ingresando, (ya existe una nomenclatura de cuentas de inventario)

PASO 3:

- Se tiene que ver físicamente el bien para poder tomarle las características. (Ejemplo: el número de serie, modelo, marca).

PASO 4:

- En la parte posterior de la factura original se hace una anotación, colocando el sello de inventario, el número de código, fecha y firma del encargado de inventarios.

PASO 5:

- Se carga en la tarjeta de responsabilidad, se imprime y firma la persona responsable del resguardo del mismo.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 5 a 15 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Verificar que el bien exista físicamente.

12. PROCEDIMIENTOS DE CAMBIOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD.

DEFINICIÓN:

Es la actividad por medio de la cual, se operan las altas y bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales que le fueron asignadas a un empleado.

BASE LEGAL:

- Código Municipal 12-2002
- Acuerdo Gubernativo 217-94 "Inventario de bienes muebles del Estado".

REQUISITO:





- Solicitud escrita de cambio en la tarjeta de responsabilidad del empleado o copia de la salida de bodega.
- Anuencia de los empleados para el cambio del bien.

PASO 1:

- Solicitud escrita del jefe inmediato para que se proceda a asignar o dar de baja un bien a la persona correspondiente, la cual debe llevar la descripción del mismo, con la firma de aceptación de la persona que recibirá el bien.

PASO 2:

- En caso de solicitud de baja de un bien se deberá indicar el motivo o causa por la cual se efectúa la solicitud. Si fuera necesario informe técnico del bien. Adjuntándolo el bien.

PASO 3:

- Actualización de la tarjeta de responsabilidad, tanto a la persona que le será cargado el bien, como la persona que le da de baja al mismo.

PASO 4:

- En caso de duda sobre el estado de un bien, se procederá a verificar el estado del mismo con un técnico experto en la materia para evaluar el costo beneficio de su futura utilización.

PASO 5:

- Si como resultado de la evaluación se determina que el bien es irreparable o no es susceptible de reparación o el costo es superior al valor del bien, se procede a efectuar la solicitud de baja del mismo ante el Honorable Concejo Municipal.

TIEMPO:

- 15 días.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Contar con el informe del técnico del responsable que efectuó la evaluación, según sea el caso.

13. PROCEDIMIENTO PARA EXTENDER SOLVENCIAS DE INVENTARIOS O FINIQUITOS.

DEFINICIÓN:

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.





BASE LEGAL:

- Código Municipal 12-2002
- Acuerdo Gubernativo 217-94 “Inventario de bienes muebles del Estado”.

REQUISITO:

- Notificación de la baja de un empleado.
- Solvencia de la DAFIM.
- Solvencia del jefe inmediato superior (Jefe de Unidad)

**Solvencia de multas de tránsito, en caso de tener asignado vehículo
(Servicios Públicos Municipales) UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





14. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR DONACIONES

DEFINICIÓN:

Es el acto por medio del cual se registran las donaciones que la Municipalidad realiza a favor de terceros.

BASE LEGAL:

- Código Municipal 12-2002
- Acuerdo Gubernativo 217-94 “Inventario de bienes muebles del Estado”.

REQUISITOS:

- Solicitud del interesado.
- Punto resolutivo del Honorable Concejo Municipal.

PASO 1:

- La solicitud del interesado.

PASO 2:

- Se somete a consideración y aprobación del Concejo Municipal.

PASO 3:

- Con base en el punto resolutivo del Concejo Municipal se procede a la suscripción del acta de entrega de los bienes donados.

PASO 4:

- Se traslada certificación del acta a la Contraloría General.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 15 a 30 días.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- El acta del Concejo Municipal donde sea autorice la donación.

15. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR ORDEN DE COMPRA EN EL PROGRAMA.

DEFINICIÓN:

Es la acción por medio de la cual se anula o se modifican órdenes de compra en el programa.





REQUISITOS:

- Solicitud del interesado.

PASO 1:

- Ingresar al sistema

PASO 2:

- Ingresar al módulo de Tesorería.

PASO 3:

- Ingresar al módulo de Compras.

PASO 4:

- Elegir lo que se desea modificar, pueden ser valores, códigos número de proveedor o la descripción.

PASO 5:

- Verificar que los cambios realizados sean efectuados tanto en la orden de compra como en el presupuesto. ¿

PASO 6:

- Si lo que se desea es anular se ingresa el número de la orden de compra y se procede a elegir anular.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 10 a 15 minutos.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que el personal a cargo de ingresos y egresos esté debidamente autorizado por el Director de la DAFIM.

16. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.

DEFINICIÓN:

Este procedimiento se lleva a cabo en el momento en que se tiene que incrementar o disminuir una partida presupuestaria de acuerdo a las necesidades del momento.





BASE LEGAL:

- Decreto 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo Gubernativo 240-98
- Código Municipal. Decreto 12-2002

REQUISITOS:

- Contar con el formulario de la transferencia el cual deberá estar firmado por el director con la respectiva autorización de Alcaldía Municipal.
- Autorización del Concejo Municipal

PASO 1:

- Ingresar al Sistema de Administración Municipal.

PASO 2:

- Revisar que la Transferencia, solicitada cuente con la partida correcta y que esté debidamente autorizada.

PASO 3:

- Ingresar al módulo de Tesorería.

Paso 4:

- Ingresar al módulo de Egresos.

PASO 5:

- Ingreso al módulo de Presupuesto Transferencia.

PASO 6:

- El número de la transferencia lo coloca automáticamente el sistema.

PASO 7:

- Se ingresa el identificador (ID) del departamento que se va a acreditar y se ingresa el número de la partida que se acredita.

PASO 8:

- Se ingresa el identificador (ID) del departamento que se va a debitar y se ingresa el número de la partida que se va a debitar.

PASO 9:

- Se verifica que las asignaciones realizadas sean las correctas y cuadren.

PASO 10:

- Se realiza la transferencia y se le da OK.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 25 a 35 minutos





NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que la persona que realiza la operación se encuentre debidamente autorizada por el Director de la DAFIM.
- En los casos en los que la transferencia sea autorizada por el Honorable Concejo Municipal, deberá acompañarse la Certificación correspondiente del punto de acta de sesión municipal.

17. PROCEDIMIENTO PARA REVISAR ORDEN DE COMPRA

DEFINICIÓN:

Es el procedimiento en el cual se verifica y se realiza la etapa de devengado en el presupuesto de una orden de compra y pago.

BASE LEGAL:

- Decreto 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo Gubernativo 240-98
- Código Municipal. Decreto 12-2002

REQUISITOS:

- Proporcionar el formulario de la orden de compra y pago.
- Que el formulario de la orden de compra y pago sea el autorizado.

PASO: 1

Revisar que la partida presupuestaria esté correcta en:

- Año
- Código Institucional
- Programa
- Sub. Programa
- Proyecto
- Actividad
- Obra
- Finalidad Y función
- Ubicación Geográfica
- Renglón del Gasto
- Fuente de Financiamiento





- Organismo Financiador
- Fuente Específica
- Política
- Área
- Componente y Sub. Componente

PASO 2:

- Revisar que el renglón tenga disponibilidad para poder efectuar el compromiso.

PASO 3:

- El encargado de presupuesto deberá firmar y sellar la orden original y las dos copias

PASO 4:

- Se procede a entregar la orden a quien solicito para que siga con el trámite

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 10 a 15 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que la persona que realiza la operación se encuentre debidamente autorizada por el Director de la DAFIM.

18. PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE NUEVOS CÓDIGOS DE INVENTARIO.

DEFINICIÓN:

Es el proceso en el cual se ingresan nuevos códigos de inventario para poder realizar la orden de compra y pago.

REQUISITOS:

Que el producto no exista en el programa.

PASO 1:

- Ingresar al Sistema.





PASO 2:

- Ingresar a Tesorería

PASO 3:

- Ingresar a Inventarios

PASO 4:

- Se ingresa el renglón al que se debe agregar un nuevo código

PASO 5:

- Se procede a ingresar el tipo, están las siguientes opciones:
 1. A Activo
 2. F Fungible
 3. S Servicio
 4. M Material

PASO 6:

- Se ingresa la Categoría: Siempre es GLOBAL

PASO 7:

- Según sea el nuevo código se elige la sub cuenta

PASO 8:

- Se ingresa la descripción, aquí se ingresa el nombre del nuevo producto.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 3 a 5 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que la persona que realiza la operación se encuentre debidamente autorizada por el Director de la DAFIM.

19. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DEPARTAMENTO.

DEFINICIÓN:

Es el acto en el cual se asigna un departamento a la persona autorizada para firmar la orden de compra y pago como solicitante o Dirección autorizante.





REQUISITOS:

- Firma de Director o Jefe del departamento.

PASO 1:

- Ingresar al Sistema

PASO 2:

- Ingresar a Tesorería

PASO 3:

- Ingresar al módulo de egresos.

PASO 4:

- Ingresar al módulo de Administración de Departamento

PASO 5:

- Se ingresa el ID de Red del Departamento al que se le deben de modificar las firmas en la orden de compra.

PASO 6:

- Se procede a elegir los nombres y los ID de Red de las Personas que deben figurar en la Orden de compra

PASO 7:

- Se debe colocar en la parte inferior derecha nuevamente el ID de Red del Departamento.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 3 a 5 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que la persona que realiza la operación se encuentre debidamente autorizada por el Director de la DAFIM.

**20. PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CUR DE
INGRESOS**

DEFINICIÓN:

Es el módulo en el cual se revisan y se aprueban las cuentas contables de los ingresos realizados en las cajas municipales.





REQUISITOS:

Conocer la nomenclatura contable.

PASO 1:

- Se ingresa al Sistema SAM

PASO 2:

- Se selecciona el módulo de Ingresos.

PASO 3:

- Se ingresa al módulo de Reportes.

PASO 4:

- Se selecciona Ingresos, Ingresos resumidos

PASO 5:

- Se procede a filtrar las fechas que se desean verificar.

PASO 6:

- Se procede a ingresar el número de la cuenta y se revisa que la descripción del recibo corresponda con la cuenta afectada, este procedimiento se realiza con todas las cuentas de ingreso afectadas

PASO 7:

- Se Ingresa al SICOIN

PASO 8:

- Se selecciona el módulo de Ingresos.

PASO 9:

- Se ingresa al módulo de Reportes.

PASO 10:

- Se selecciona el CUR de ejecución de Ingresos

PASO 11:

- Se ingresa al módulo de comprobante único detallado de ingresos

PASO 12:

- Se filtra por estado solicitado, CONTINUAR y se imprime el reporte para verificarlo contra el SAM

PASO 13:

- Para aprobar el CUR se Ingresa a registro y ejecución de ingresos.

PASO 14:

- Se ingresa a Comprobante de Ejecución de Ingresos

PASO 15:

- Una vez que estamos seguros de que el ingreso está correcto procedemos a seleccionarlo y aprobarlo.





PASO 16:

- Se debe de verificar que el ingreso esté en el banco y cuenta monetaria que corresponde y se procede a seleccionar nuevamente APROBAR.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 15 a 20 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que la persona que realiza la operación se encuentre debidamente autorizada por el Director de la DAFIM.

**21. PROCEDIMIENTO PAR INGRESAR UNA MODIFICACIÓN
PRESUPUESTARIA EN SICOIN GL.**

DEFINICIÓN:

Es el módulo en el cual se realizan las transferencias de fondos de los distintos programas del presupuesto de ingresos y egresos.

REQUISITOS:

- Que la solicitud de la transferencia esté debidamente autorizada.

BASE LEGAL:

- Decreto 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo Gubernativo 240-98
- Código Municipal Decreto 12-2002

PASO 1:

- Ingresar al SICOIN

PASO 2:

- Revisar que la transferencia solicitada cuente con la partida presupuestaria correcta y que esté debidamente autorizada, luego se ingresa al módulo Ejecución de Gasto.

PASO 3:

- Ingresar a Modificaciones presupuestarias

PASO 4:

- Ingresar a comprobante de modificación presupuestaria y después a la institución.





PASO 5:

- Elegir la carpeta crear.

PASO 6:

- Se procede a llenar el cuadro que aparece con toda la información solicitada en el mismo.

PASO 7:

- Se elige crear y detallar, esto nos traslada a otra ventana la cual se debe llenar con la información solicitada por escrito en la transferencia.

PASO 8:

- Se procede a solicitar la transferencia y se revisa.

PASO 9:

- Si la transferencia está correcta y debidamente cuadrada se procede a aprobarla de lo contrario se efectúan los cambios necesarios y después se aprueba.

PASO 10:

- Se procede a imprimir y llevar a firma al Director de DAFIM la Transferencia realizada.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 15 a 35 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que la persona que realiza la operación se encuentre debidamente autorizada por el Director de la DAFIM, debe ser personal de presupuesto.

22. PROCEDIMIENTO PARA CREAR RENGLONES

DEFINICIÓN:

- Es el módulo en el cual se crean los renglones no previstos en la aprobación inicial del presupuesto.

REQUISITOS:

- Que no exista en la actividad o programa.

BASE LEGAL:

- Decreto 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificacio
- Acuerdo Gubernativo 240-98
- Código Municipal Decreto 12-2002





PASO 1:

- Ingresar al SICOIN

PASO 2:

- Revisar que la transferencia solicitada cuente con la partida presupuestaria correcta y que esté debidamente autorizada luego se ingresa al módulo Ejecución del Gasto.

PASO 3:

- Ingresar a Modificaciones presupuestarias.

PASO 4:

- Ingresar a crear Modificación presupuestaria

PASO 5:

- Llenar en cuadro que aparece con la información solicitada y al final darle clic en crear.

PASO 6:

- Verificar en el programa o proyecto donde se va crear el renglón.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 20 a 25 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que la persona que realiza la operación se encuentre debidamente autorizada por el Director de la DAFIM, debe ser personal de presupuesto.

**23. ANULACIÓN Y REINGRESO DE CHEQUES DE AÑOS ANTERIORES
CUANDO HAN VENCIDO LOS 6 MESES.**

DEFINICIÓN:

Esta operación sirve para mantener actualizado los registros de cheques y tener la disponibilidad de saldos.

REQUISITOS:

El cheque físico que se va anular

PASO 1:

- Ingresar a la página <https://sicoingl.minfin.gob.gt>

PASO 2:

- Módulo de contabilidad





PASO 3:

- Ingresar a la opción registro contable

PASO 4:

- Ingresar a la opción comprobante contable

PASO 5

- Ingresar a la opción (número de cuenta)

PASO 6:

- Crear CUR

PASO 7:

- Clase de registro CHR

PASO 8:

- Tipo documento de respaldo
- 04 – operaciones bancarias

PASO 9:

- no. de secuencia
- 03 – cheque

PASO 10:

- No. documento de respaldo No. de cheque

PASO 11:

- NIT no lleva

PASO 12:

- Monto

PASO 13:

- Descripción
- Reingreso de cheque número _____ por anulación

PASO 14:

- Crear y detallar

PASO 15:

- Ingresar la cuentas contables del debe y el haber crearen el auxiliar 1 es donde se designa la cuenta bancaria

PASO 16:

Salir

PASO 17:

- Aprobar CUR contable

PASO 18:

- Revisar que los datos estén correctos y aprobar





TIEMPO DEL PROCESO

- De 5 a 10 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD:

- El personal encargado de realizar la operación siempre y cuando esté autorizado por el director (a) de la DAFIM

24. PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR PAGOS DE AGUA, DRENAJE Y SERVICIO DE LIMPIEZA

DEFINICIÓN:

Es el acto por medio del cual se modifica el pago por contener error en la orden de pago emitida por la **Unidad de Servicios Públicos Municipales**.

PASO 1:

- Se ingresa al icono de Servicios Públicos.

PASO 2:

- Se procede a la corrección del pago del servicio que corresponda.

PASO 3:

- Se utiliza el módulo de rectificación para modificar el pago que se está realizando.

PASO 4:

- Se coloca en la casilla de rango el ID que tiene el vecino de su servicio.

PASO 5:

- Se procede a dar doble clic y se selecciona el ID que aparece posterior al rango.

PASO 6:

- Se procede a dar doble clic en el ID, y aparece la siguiente información:
- Número de recibo
- Fecha en el que fue emitido
- Nombre del vecino según ID, cantidad que canceló y los meses que se canceló

PASO 7:

- Se ingresa en la casilla de “último Pago” en la cual según historial se puede modificar.

PASO 8:

- Luego de haber modificado se regresa al módulo en el cual se hizo el cambio y aparece la operación debidamente corregida.





TIEMPO DEL PROCESO:

- De 3 a 5 minutos.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que el personal se encuentre debidamente autorizado por el Financiero Municipal, para utilizar los módulos del Sistema de Administración Municipal.

25. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CORTE DE CAJA

DEFINICIÓN:

Es el corte que se realiza diariamente a los receptores de caja al terminar la jornada.

BASE LEGAL

- Manual de Administración Municipal Integrada Municipal actualizada

REQUISITOS:

- Tener completo los valores.

PASO 1:

- Se selecciona el icono de tesorería del sistema SAM.

PASO 2:

- Se selecciona el icono ingresos.

PASO 3:

- Se selecciona el icono corte de caja.

PASO 4:

- Se selecciona el módulo de la alcaldía correspondiente del deseamos hacer el corte.

PASO 5:

- Se ingresan los valores reales en moneda y billetes según el corte de caja obtenidos en el día.

PASO 6:

- Se genera el corte del día.

PASO 7:

- Se ingresa al módulo de tesorería, así como al de ingresos.

PASO 8:

- Se selecciona el módulo de reportes





PASO 9:

- En el módulo de reporte se selecciona corte de caja.

PASO 10:

- Se procede a dar 4 pulsaciones a enter y nos posiciona en la casilla de referencia.

PASO 11:

- En la casilla de referencia se coloca el nombre del cajero para que muestre el corte de caja.

PASO 12:

- Se procede a dar dos pulsaciones enter en preliminar.

PASO 13:

- Muestra el corte de caja, el cual se debe revisar antes de imprimir.

PASO 14:

- Impreso el corte se firma y se entregan todos los recibos emitidos tanto de 7-B y IUSI, cheques recibidos y todo el efectivo ingresado al Jefe (a) de ingresos.

PASO 15:

- El Jefe de ingresos entrega copia del corte debidamente sellado, siendo responsable del efectivo y cheques.

PASO 16

- Se archivan los recibos 7B y IUSI para su posterior traslado a la bodega.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 40 minutos.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que el personal se encuentre debidamente autorizado por el Tesorero Municipal, para utilizar los módulos del Sistema de Administración Municipal.
- Los ingresos se resguardan en una caja fuerte para su posterior depósito en el banco.

26. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR LAS FORMAS 7B Y FORMA 1 IUSI

DEFINICIÓN:





Es acto por el cual se archivan las copias de los formularios 7B y Forma 1 IUSI.

PASO 1:

- Se ordenan los recibos por el receptor.

PASO 2:

- Se ordenan por correlativo y fecha los recibos 7B y IUSI se verifica que no falte ninguno en su correlativo correspondiente.

PASO 3:

- Se separa como corresponde para su respectivo archivo.

PASO 4

- Los cuadruplicados de IUSI se entregan a catastro por medio de conocimiento.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 30 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Control de las copias de los documentos.
- Resguardo físico de las copias que quedan como respaldo de las operaciones.
- Conocimiento de haber entregado las demás copias del documento.

27. PROCEDIMIENTO PARA ANULAR, CAMBIAR DE NUMERACIÓN O ELIMINAR RECIBOS IUSI Y FORMA 7B

DEFINICIÓN:

Por medio de este módulo se procede a anular, cambiar de numeración o eliminar recibos de IUSI y Forma 7B.

REQUISITOS:

- Conocer el motivo por el cual debe anularse un documento.
- Verificar que su original y copias estén a la vista para el procedimiento.

PASO 1:

- Ingresamos al Sistema Administrativo Municipal (SAM):





- Tesorería, ingresos y operaciones especiales

PASO 2:

En Operación se anota el cambio que se desea efectuar.

- Con el No. 1: Eliminamos un recibo
- Con el No. 2: Cambiamos de Numeración
- Con el No. 3: Anulamos un recibo

PASO 3:

- **En tipo de Recibo** se especifica el recibo que se quiere modificar
- Con el No. 1 nos referimos al recibo Forma IUSI Con el No. 2 nos referimos al recibo Forma 7B

PASO 4:

Generar, le damos clic para que la operación se registre dentro del SAM

TIEMPO DEL PROCESO

- De 5 a 8 minutos.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que el personal se encuentre debidamente autorizado por el Tesorero Municipal, para utilizar los módulos del Sistema de Administración Municipal.

28. PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER LAS SOLICITUDES DE SOLVENCIAS MUNICIPALES

DEFINICIÓN:

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

REQUISITOS:

- Solicitud formal de la persona interesada.

BASE LEGAL

- Plan de tasas.

PASO 1:





- Se solicita a nombre de quien necesitan la Solvencia Municipal

PASO 2:

- Se Solicita a la Unidad de Servicios Públicos Municipales, Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección Municipal de Planificación y Comisaria de la Policía Municipal, que informen si la persona tiene algún pendiente y en el caso del Juzgado de Asuntos Municipales, se nos desglose cuantas propiedades tiene y si adeuda alguna cantidad.

PASO 3:

- Al recibir la información, siempre se revisa nuevamente los documentos correspondientes.

PASO 4:

- Si la persona o institución tuviera algo pendiente de cancelar a la Municipalidad se le informa para que haga efectivo su pago.

PASO 5:

- Se procede a realizar la solvencia respectiva por parte de la Receptora Municipal.

PASO 6:

- La Receptora Municipal, le informa a la persona interesada la cantidad que debe cancelar.

PASO 7:

- La Receptora Municipal, entrega la Solvencia Municipal, previo pago, le firman la copia de recibido, en dicha copia anotan el número de recibo con el cual cancelaron.

PASO 8:

- Se archiva la copia en file de Solvencias Municipales.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 3 a 5 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que el personal se encuentre debidamente autorizado por el Director Financiero Municipal, para utilizar los módulos del SICOIN GL
- Que sea vecino y que cuente con servicios municipales
- Que la persona interesada se encuentre al día en sus pagos.





29. PAGO DE CHEQUE A PROVEEDORES

DEFINICIÓN:

Es el proceso final para pago a proveedores en ventanilla.

REQUISITOS:

- Se solicita al proveedor su identificación para entregar el cheque.
- Sello de la Empresa.
- Fecha, Firma, No. de DPI, de quien recibe el pago.

PASO 1:

- Buscar el cheque para que la persona firme y anote número de DPI y el sello de la empresa en la copia blanca.

PASO 2:

- Revisar que la factura sea el mismo número que fue registrada en el SICOIN GL, así como el valor sea el correcto en números y letras y que esté a nombre de la Municipalidad, que el NIT sea el correcto, que no tenga ninguna enmienda o corrección, que el producto que se describe en la orden de compra y pago sea el mismo de la factura.

PASO 3:

- Si la factura es cambiaria deberán de emitir el recibo de caja, si no es cambiaria que tenga su respectivo sello de cancelado.

PASO 4:

- Entregar cheque original al interesado.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 3 a 5 minutos por cada cheque

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Verificar que el cheque que se entrega sea el correcto.

30. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR CHEQUES

DEFINICIÓN:

Es el proceso en el cual se tiene a la vista todos los cheques para su respectivo archivo.

REQUISITOS:

- Tener toda la documentación a la vista.





PASO 1:

- Revisar si las ordenes tienen todas las firmas y sellos que necesitan para estar completas.

PASO 2:

- Separar los cheques y las ordenes (Originales y Copias)

PASO 3:

- Revisar si los cheques tienen su respectiva factura.

PASO 4:

- Si la factura es cambiaria que tenga su respectivo recibo de caja.

PASO 5:

- Revisar si tiene un servicio prestado por una empresa, que tenga la carta de recibido conforme el servicio por la persona responsable.

PASO 6:

- Si el cheque es por alguna compra de bienes que tenga su respectivo ingreso a las bodegas municipales

PASO 7:

- Si la compra es un activo que este cargado en el inventario.

PASO 8:

- Que los cheques tengan el sello de la empresa beneficiaria.

PASO 9:

- Que todos los cheques tengan la firma y el número de DPI de la persona que lo recibió.

PASO 10:

- Ordenar el soporte de los cheques en el siguiente orden:

1. Cheque
2. Orden de Compra y Pago
3. Recibo de Caja
4. Factura
5. Cotización
6. Vales de Entrega
7. Ingreso a Bodega o Carta de recibido Conforme
8. Tener impreso el listado de cheques emitidos.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 3 a 5 minutos por cada cheque.





NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que el personal se encuentre debidamente autorizado por el Tesorero Municipal, para utilizar los módulos del SICOIN GL.

31. PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE SALONES MUNICIPALES, ESTADIO, PARQUES, POLIDEPORTIVOS.

DEFINICIÓN:

- Servicios de arrendamiento de inmuebles y bienes de propiedad municipal.

BASE LEGAL:

- Plan de tasas.

REQUISITOS:

- Carta de solicitud
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI
- Boleto de Ornato

PASO 1:

- Ingresa la solicitud a recepción de documentos.

PASO 2:

- Una vez el vecino ha indicado el tipo de servicio que necesita, se procede a verificar en el registro de cada mes, si la fecha en que se desea la prestación se encuentra libre, procediendo a brindar la información respectiva a cerca de los costos y las condiciones bajo las que se prestará el servicio.

PASO 3:

- La solicitud que el vecino deberá presentar, puede ser una solicitud escrita o bien un formato previamente elaborado que se encuentra a disposición de los vecinos en la recepción de documentos.

PASO 4:

- La solicitud deberá previamente ser verificada en el sistema de administración municipal, verificando si el solicitante es vecino del municipio, y si ha cumplido con sus obligaciones municipales.

PASO 5:

- El pago por los servicios deberá realizarse en los tres días previos a la realización del evento, debiendo presentar fotocopia del pago, para que el encargado de los servicios le extienda copia de la autorización.

PASO 6:





- El encargado de los servicios, procede a enviar las notas de coordinación para que las instalaciones y los servicios sean entregados en perfecto estado de limpieza.

PASO 7:

- El vecino tiene derecho a solicitar que le permitan el ingreso previo a las instalaciones para el adorno respectivo para el evento.

PASO 8:

- El costo de los servicios incluye el pago de un depósito por el uso de las instalaciones, el que será reintegrado, caso contrario se procederá a realizar el descuento respectivo que corresponda al daño causado.

PASO 9:

- La Municipalidad no se hace responsable de la devolución de los pagos realizados, si por causas personales la actividad no se realizara.

PASO 10:

- En el caso de préstamo de sillas y toldos, si los mismos sufrieran algún daño, deberá cancelarse por los mismos el valor al costo del mercado.

TIEMPO DEL PROCESO:

- 3 días.

**32. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES
POR COMBUSTIBLE.**

DEFINICIÓN:

La Dirección de Administración Financiera Municipal, es la encargada del control y manejo del combustible, el cual se les proporciona a las áreas que tienen a su cargo vehículos municipales, éste se le entrega a la persona que cada Director asigne como encargado del manejo y control de los cupones canjeables por combustible dentro de su dependencia.

REQUISITOS:

- Los Pilotos deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Licencia Vigente
 - ✓ Copia de Llaves del vehículo
 - ✓ Peritaje de la DAFIM
 - ✓ Copia de Tarjeta de Circulación autenticada
 - ✓ Vehículo sin remisiones





PASO 1:

- De acuerdo a las requisiciones de combustible de cada dependencia, se elabora una nómina semanal, en la que se detallan datos como: dependencia, descripción de vehículo, placas, piloto, cantidad de combustible solicitada, la cual es trasladada a Alcaldía Municipal, para visto bueno.

PASO 2:

- Al recibir la nómina de combustible con el visto bueno de Alcaldía, se elabora un cuadro en el que se detalla la distribución de cupones a cada dependencia, tomando en cuenta que existen cupones de las siguientes denominaciones: Q. 20.00, Q. 50.00 y Q. 100.00, al final del cuadro se agrega el resumen de cupones a entregar y en él tendrá que firmar la persona responsable del manejo de combustible de cada Dirección y/o Departamento.

PASO 3:

- Previo a entregar los cupones de combustible a cada encargado, se recibe la liquidación de la semana anterior física y electrónicamente, en la que se deberá indicar qué cupones fueron utilizados y por qué vehículo así como la actividad que realizaron, así mismo se detallan los cupones que no se utilizaron los cuales deben adjuntar a la nómina y a los tickets que entregan en la gasolinera como comprobante del consumo, mismos que deben contener la siguiente información, la cual debe ser colocada en los tickets por la persona encargada de manejo de combustible en cada dependencia, solicitando al piloto que coloque únicamente su firma: ¿
 - ✓ No. de cupones y su valor
 - ✓ Placa de vehículo
 - ✓ Kilometraje
 - ✓ Nombre del Piloto
 - ✓ Firma del Piloto
 - ✓ Fecha

PASO 4:

- Si la liquidación no presenta ningún inconveniente se recibe y se hace entrega del combustible autorizado para la semana correspondiente, para lo cual el encargado de cada dependencia revisa los números de cupón así como la cantidad que está recibiendo para luego firmar de recibido.

PASO 5:





- Al concluir con la entrega de combustible y contar con todas las liquidaciones de combustible, la persona encargada de su manejo y control deberá realizar una liquidación general detallada por dependencia, vehículo, tipo de combustible, número de cupón, valor y total, e indicar el monto de combustible consumido y el devuelto. Dicha liquidación deberá ser trasladada al Director de DAFIM, adjuntando las liquidaciones de las dependencias para que sean revisadas.

TIEMPO DEL PROCESO:

- ✓ El tiempo para elaborar la nómina de combustible es de 1 hora aproximadamente y 1 día para obtener la autorización de la misma.
- ✓ 1 hora para la elaboración del cuadro de entrega de combustible.
- ✓ De 15 a 20 minutos para la revisión de cada liquidación de combustible presentada por las dependencias, así como la entrega de combustible.
- ✓ 1 día para la elaboración de la liquidación general de combustible.

33. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS A BODEGA

DEFINICIÓN:

Es el acto por medio del cual la el Encargado de Almacén, recibe los bienes y suministros en calidad de depósito y bajo su responsabilidad.

BASE LEGAL:

- Manual de Administración Financiera Municipal (MAFIM)
- Código Municipal 12-2002
- Ley de Servicio Municipal

REQUISITOS:

- Corroborar que lo que está ingresando corresponda con lo descrito en la factura.
- Verificar su funcionamiento según sea el caso.

PASO 1:

- Por parte del Encargado de Almacén, se recibe la factura original o envío.

PASO 2:





- Verificar que el producto o el bien cumpla con las características que se especifican en la factura, así mismo que se encuentre completo y en buen estado.

PASO 3:

- Elaborar la constancia de ingreso a bodega.

PASO 4:

- Ingresarlo al sistema para el control de las tarjetas de inventario, así como su saldo de existencia.

PASO 5:

- Realizar el registro en la tarjeta kardex.

PASO 6:

- Colocación en forma ordenada en las estanterías o lugares asignados.

TIEMPO:

- De 10 a 15 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD:

- No permitir el ingreso de personas ajenas al Almacén
- Ubicación adecuada de los bienes para su protección y conservación.
- Implementar medidas de despacho de productos perecederos.

34. PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS A ALMACÉN

DEFINICIÓN:

Es por medio del cual el encargado de Almacén, procede a entregar los materiales, bienes y suministros.

BASE LEGAL:

Código Municipal 12-2002

Ley de Servicio Municipal

REQUISITOS:

Solicitud de bodega firmada por el Solicitante, Director solicitante, Encargado de Almacén y Alcalde Municipal.

PASO 1:

- Solicitar a través del módulo de inventario los materiales, bienes y suministros, colocando unidades solicitadas, descripción del artículo y unidad de medida, así como el nombre del proyecto y la ubicación si es para uno en específico; y





en el caso de bienes y suministros se debe colocar en observaciones la justificación para lo que se están solicitando.

PASO 2:

- Indicar a la Unidad de Servicios Públicos Municipales, el número que generó la solicitud, para que se proceda a la verificación y asignación de materiales, bienes o suministros según existencias; quien procede a la impresión de la Solicitud para entregarla a la Dirección solicitante, para el trámite de las firmas y sellos correspondientes (Solicitante, Director Solicitante, Encargado de Almacén Quien Autoriza).

PASO 3:

- Solicitar firma y sello de autorización del Señor Alcalde Municipal.

PASO 4:

- El Encargado de Almacén, entrega el producto, firma y sella; y el solicitante lo verifica y firma de recibido.

PASO 5:

- Luego se le da salida en el módulo de inventario y descargo de la tarjeta kardex.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 10 a 15 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD: Que la persona que reciba lo solicitado a Almacén sea empleado municipal.





UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETO DE LA LEY.

La presente ley tiene por objeto:

1. Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, al derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posición de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley;
2. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las autorizaciones de los mismos.
3. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.
4. Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley.
5. Establecer a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública y para los sujetos obligados en la presente ley.
6. Favorecer por el estado la rendición de cuentas a los gobiernos, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública.
7. Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.

Procedimiento de acceso a la información pública. El procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante.

FUNDAMENTO LEGAL.

- Ley de libre acceso a la información decreto 57-2008

PRIMERO.

- Solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la información pública, pero no constituirá un requisito de procedencia para ejercer el derecho de acceso a la información pública.





SEGUNDO.

- Solicitud de información. Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, en la que se consignarán los siguientes datos:
 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija;
 2. Identificación del solicitante; y,
 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita.

TERCERO

- La persona de la Unidad de Información que reciba la solicitud no podrá alegar incompetencia o falta de autorización para recibirla, debiendo obligadamente, bajo su responsabilidad, remitirla inmediatamente a quien corresponda.

CUARTO

- El procedimiento de acceso a la información no perjudicará, limitará o sustituirá el derecho a presenciar u observar los actos de los sujetos obligados, ni limitará el derecho a solicitar información a los sujetos obligados en la forma contemplada en otras leyes, ni la realización de solicitudes de información que pudieran hacerse ante entes cuya naturaleza es de publicidad frente a terceros en donde por principio de especialidad se deberá acudir a través de los trámites correspondientes

QUINTO.

- Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, debe emitir resolución dentro de los diez días siguientes en alguno de los sentidos que a continuación se expresan:
 1. Entregando la información solicitada;
 2. Notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere el artículo anterior;
 3. Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se trate de la considerada como reservada o confidencial; o,
 4. Expresando la inexistencia.





SEXTO.

Prórroga del tiempo de respuesta.

- Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo de respuesta a que se refiere la presente ley se podrá ampliar hasta por diez días más, debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado en esta ley.

SÉPTIMO.

- A toda solicitud de información pública deberá recaer una resolución por escrito.
- En caso de ampliación del término de respuesta establecido en la presente ley, o de negativa de la información, ésta deberá encontrarse debidamente fundada y motivada.
- Quienes solicitaren información pública tendrán derecho a que ésta les sea proporcionada por escrito o a recibirla a su elección por cualquier otro medio de reproducción.
- La información se proporcionará en el estado en que se encuentre en posesión de los sujetos obligados.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que exista un encargado de la oficina de Libre acceso a la información
- Que la información a proporcionar esté debidamente autorizada
- Que exista un espacio físico adecuado
- Que exista un rotulo que identifique la ubicación de la oficina
- Que Exista una página web y que se actualice constantemente como lo indica la ley correspondiente.





SERVICIOS PÚBLICOS.

Número de procedimientos. 08.

01. PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

DEFINICIÓN:

Es el servicio de instalación y mantenimiento del alumbrado público, que se presta en el Casco Urbano y en los caseríos del área rural del municipio, para mantener un eficiente servicio.

BASE LEGAL:

Punto de Acta de Acuerdo Municipal, del Concejo Municipal.

PASO 1:

- El receptor procede a solicitarle al vecino la siguiente información para trasladar la orden de trabajo al encargado de alumbrado público:
 - Nombre Completo
 - Dirección
 - Número telefónico
 - Número de poste

PASO 2:

- Informarle al interesado que la atención a la orden de trabajo, se hará en un plazo no mayor de 3 días.

PASO 3:

- Se le traslada al Encargado, diariamente los reportes recibidos en relación al servicio de energía eléctrica y alumbrado público por medio de órdenes de trabajo.

PASO 4:

- El encargado de alumbrado público, deberá resolver lo solicitado, informando al Encargado de la Unidad de Servicios Públicos Municipales, el resultado de la gestión para la notificación respectiva.

TIEMPO DEL PROCESO:

- 3 días hábiles.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Equipo y vestuario adecuado y propio del trabajo.





02. PROCEDIMIENTO PERITAJE DE VEHÍCULOS MUNICIPALES.

DEFINICIÓN:

El peritaje de vehículos municipales es realizado mensualmente durante penúltima semana de cada mes, con el objetivo de verificar las condiciones físicas y de funcionamiento que se mantiene cada vehículo municipal. Este es realizado y coordinado con el encargado de Servicios Públicos Municipales, para un mejor control.

PASO 1:

- La persona encargada de la Unidad de Servicios Públicos Municipales procede a verificar que los vehículos municipales no tengan multas y remisiones de tránsito de lo contrario se procederá a informar con una nota al encargado de dicho vehículo sobre el pago que realizará para poder proporcionarle combustible semanal.

PASO 2:

- El Encargado de la Unidad de Servicios Públicos Municipales, convoca a todos los encargados de vehículos municipales para el Peritaje correspondiente y donde se hará efectivo.

PASO 3:

- La persona encargada de la Unidad de Servicios Públicos Municipales, realizará el peritaje correspondiente a cada vehículo, la cual se lleva bajo un formato de Excel para la revisión correspondiente, la cual contiene los datos siguientes:

- ✓ Descripción del vehículo
- ✓ Placa del vehículo
- ✓ Piloto del vehículo
- ✓ Pago de circulación
- ✓ Auténtica de Tarjeta de Circulación Actual
- ✓ Información del vehículo
- ✓ Herramientas del vehículo
- ✓ Funcionamiento del vehículo

PASO 4:

- Realizado el peritaje correspondiente a cada vehículo municipal la persona encargada procede a realizar el reporte de cada vehículo e informar a la Alcaldía Municipal sobre el peritaje realizado.





PASO 5

- La Alcaldía Municipal, procede a verificar si existe alguna anomalía en el funcionamiento de los vehículos municipales.

TIEMPO DEL PROCESO:

- El peritaje se realiza durante la última semana del mes durante un día completo.
- Revisión por vehículo 15 minutos
- Envío de reporte 1 día
- Total 3 días.

03. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

DEFINICIÓN:

La Unidad de Servicios Públicos Municipales, es la encargada de verificar que todos los vehículos municipales cuenten con la documentación requerida por el registro fiscal de vehículos.

PASO 1:

- La Unidad de Servicios Públicos Municipales, verifica la documentación pendiente de cada vehículo municipal correspondiente a:
 - Tarjetas de Circulación
 - Pago de Impuesto de circulación
 - Reposición de Títulos
 - Reposición de tarjeta de circulación
 - Cambio de color de vehículos
 - Traspaso de vehículos

PASO 2:

- El Alcalde Municipal, solicita los servicios del Asesor Legal, para realizar la documentación correspondiente al registro fiscal.

PASO 3:

- Se procede a llenar la documentación necesaria para el trámite establecido correspondiente a:





- Formulario
- Nombramiento del representante legal autenticado
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del representante legal
- Carta de autorización por el representante legal al Asesor Legal
- Carta de denuncia según el trámite correspondiente
- Pago de impuesto de circulación de vehículos

PASO 4:

- El Asesor Legal, informa sobre el importe que se cancelara por el servicio prestado y costo de trámite ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

PASO 5:

- El Asesor Legal, envía informe a la Alcaldía indicando el importe total a pagar sobre el trámite y documentación necesaria.

PASO 6:

- La Alcaldía envía la documentación autorizada a la DAFIM para realizar el trámite correspondiente.

PASO 7:

- El Asesor Legal procede a entregar la documentación correspondiente para que se proceda a realizar la emisión de la documentación.

PASO 8:

- El Asesor Legal, informa sobre proceso de trámite e indica el tiempo estipulado de emisión de papelería.

PASO 9:

- La documentación ya terminada por el Asesor Legal es entregada a la DAFIM para el archivo correspondiente.

TIEMPO DEL PROCESO:

- El tiempo del trámite de vehículos se lleva según el Asesor Legal
- Emisión de papelería y envío para firma 1 día.
- Entrega de documentos al tramitador 1 día
- Recepción del trámite 3 días aproximadamente





- Trámite total 1 semana y media.

04. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE RADIOS MUNICIPALES

DEFINICIÓN:

- La Unidad de Servicios Públicos Municipales, es la encargada de llevar el control y reparación de radios municipales con la autorización de la autoridad superior.

PASO 1:

- La persona encargada de portar cualquier radiotransmisor deberá reportar el mal funcionamiento del mismo a través de una nota indicando el problema a la Unidad de Servicios Públicos Municipales.

PASO 2:

- La Unidad de Servicios Públicos Municipales, envía el radio en mal estado con nota autorizada por el Alcalde Municipal, indicando el problema del aparato a la empresa contratada para la prestación del servicio.

PASO 3:

- La empresa que presta el servicio envía contraseña para la recepción del radiotransmisor en cuanto el mismo queda reparado.

PASO 4:

- El Encargado de la Unidad de Servicios Públicos Municipales, recibe documentación vía correo electrónico o facebook de la empresa que presta el servicio indicando el problema del radio y monto de la reparación.

PASO 5:

- Se envía nota a Alcaldía Municipal para su autorización.

PASO 6:

- Alcaldía envía la autorización a la Unidad de Servicios Públicos Municipales, para proceder con la reparación.

PASO 7:

- El Encargado de Servicios Públicos Municipales, procede a enviar la autorización a la empresa que presta el servicio para la reparación del radio.

PASO 8:

- La empresa envía radio municipal en buen estado a la Unidad de Servicios Públicos Municipales, para las verificaciones correspondientes.

PASO 9:





- La Unidad de Servicios Públicos Municipales, procede a entregar radio al portador del mismo, en buen estado, firmando el mismo en nota entregada de reparación.

PASO 10:

- El Encargado de Servicios Públicos Municipales, envía factura entregada por la empresa que presta el servicio para la emisión de cheque. Adjuntando carta de aceptación del servicio y justificación de pago.

PASO 11:

- Compras y Contrataciones procede a autorizar la emisión del cheque y procede con el pago al proveedor.

05. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REPARACIONES A LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES

DEFINICIÓN:

Este proceso sirve para realizar reparaciones a los vehículos que presentan desperfectos mecánicos o que necesitan algún tipo de reparación.

PASO 1:

- Se efectúa la revisión de la maquinaria o vehículo para determinar qué clase de servicio o reparación requiere y se solicitan las cotizaciones respectivas.

PASO 2:

- Se traslada a la Alcaldía la cotización de los materiales requeridos para su visto bueno

PASO 3:

- Con el Visto Bueno se procede a solicitar el cheque de caja chica para realizar la compra respectiva.

PASO 4:

- Luego que se tiene el dinero para el repuesto se procede a instalarlo en el vehículo y se le realizan varias pruebas.

PASO 5:

- Cuando el vehículo se encuentra ya reparado se procede a llamar al piloto del vehículo para hacerle entrega del mismo.





PASO 6:

- Con el vehículo en buen estado se procede a liquidar el cheque solicitado para la compra del repuesto.

TIEMPO DEL PROCESO:

- El tiempo en el que se realizan las reparaciones en el taller dependen mucho de la compra de los repuestos y de la autorización de las cotizaciones y también de qué tipo de reparación se le vaya a realizar al vehículo por lo tanto el tiempo puede variar, puede ser de un día hasta una semana.

NORMAS DE SEGURIDAD:

Si hay necesidad de levantar el vehículo para revisarlo se debe de asegurar de que sea en un área plana y de consistencia sólida ya que de lo contrario el vehículo se podría caer.

Levantar el vehículo y apoyarlo sobre torres o trozos y asegurarse de que no se vaya a caer o deslizar fácilmente.

Usar las herramientas adecuadamente para no sufrir ningún tipo de accidente.

Utilizar la ropa y zapatos adecuados al trabajo porque de lo contrario podría sufrir algún tipo de accidente.

No jugar en el área de trabajo ya que por algún tipo de distracción podría sufrir algún accidente.

06. PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR REPARACIONES O SERVICIOS EN TALLERES PARTICULARES

DEFINICIÓN:

Este procedimiento se utiliza cuando se van a realizar servicios o reparaciones en vehículos o maquinaria municipal en algún taller particular por no poseer la herramienta o equipo adecuado en la municipalidad.

PASO 1:

- Solicitar una orden de reparación a la Unidad de Servicios Públicos Municipales, encargado de la maquinaria o vehículo en mal estado.

PASO 2:

- Cotizar los servicios de reparación o la compra de repuestos a utilizar en la reparación del vehículo.

PASO 3:





- Luego pasarlos a Alcaldía Municipal, para que autoricen la cotización del proveedor o la compra de los repuestos cotizados.

PASO 4:

- Una vez que se tenga la cotización con la firma de autorización se contacta con el proveedor o mecánico del repuesto para su compra.

PASO 5:

- Luego se le llama al proveedor para informarle que se necesita una copia de factura para poder tramitar el cheque.

PASO 6:

- Una vez que el vehículo o maquinaria se encuentra reparada y en perfectas condiciones se procede a emitir la carta compromiso de pago o a efectuar el pago correspondiente.

PASO 7:

- Cuando el vehículo o la maquinaria se encuentran en buenas condiciones, se le informa al piloto o la Dirección que solicitó la reparación de que la máquina o vehículo se encuentra en buenas condiciones para seguir laborando.

TIEMPO DEL PROCESO:

- El tiempo aproximado para realizar este tipo de reparaciones depende de la magnitud del problema porque puede ser algo sencillo o se puede tomar de un día hasta una semana o más.

07. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR DESPERFECTOS MECÁNICOS EN MAQUINARIA O VEHÍCULOS.

DEFINICIÓN:

Este consiste en avisar a los jefes inmediatos o a los encargados del móvil de los problemas que presente algún vehículo, camión o maquinaria (planta de tratamiento) que pertenezca a la municipalidad.

PASO 1:

- Avisan de cualquier desperfecto mecánico o problema que presente cualquier maquinaria esto lo pueden hacer por medio de teléfono, radio o presentan una nota de trabajo.

PASO 2:





- Luego se procede a enviar a los mecánicos de talleres al lugar donde se encuentra la maquinaria o vehículo con herramienta y materiales.

PASO 3:

- Ya que ellos se encuentran en el lugar donde se encuentra la maquinaria o vehículo, proceden a revisar la máquina para ver cuál es el desperfecto que presenta la misma.

PASO 4:

- Si es algo fácil de reparar y cuentan con los materiales, será reparado en el mismo lugar, si fuese el caso de un problema mayor y con piezas en mal estado, el caso se trasladara a conocimiento de la autoridad superior.

PASO 5:

- Se solicitara al departamento de compra la adquisición del repuesto necesario.

PASO 6:

- Una vez adquirido el repuesto o adquirido lo necesario se entregara al departamento que lo solicitó.

TIEMPO DEL PROCESO:

- Lo que se lleven en adquirir, reparar y colocar los repuestos necesarios.

08. PROCEDIMIENTO PARA LLENADO DE BITÁCORAS Y ENTREGA DE INFORME.

DEFINICIÓN:

Es la actividad necesaria para llevar el control del consumo de insumos y eventos sucedidos en cualquier sistema de distribución de agua potable.

BASE LEGAL:

- Código Municipal (Decreto 12-2002), artículo 72.

REQUISITOS:

- Libro de bitácora y hojas de control.

PASO 1:

- El fontanero, que es el responsable de su respectiva bitácora, deberá describir cualquier evento o visita que se suceda en su área de influencia, así mismo, deberá llevar a cabo el control de insumos.

PASO 2:

- Al final del mes el fontanero, deberá reportar en las hojas oficiales el informe respectivo.

PASO 3:





- El Encargado de la Unidad de Servicios Públicos Municipales recibirá, procesará y archivará la información de dicho reporte.

TIEMPO DEL PROCESO:

3 días.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

NUMERO DE PROCEDIMIENTOS. 07.

01. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE TRABAJO
(SOFTWARE)

DEFINICIÓN

Creación o modificación de reportes y módulos en el Sistema Administrativo Municipal –SAM-

PASO 1:

- El usuario evalúa la modificación o el sistema requerido.

PASO 2:

- Traslada ha visto bueno a Alcaldía Municipal, la estructura y la razón por la cual requiere el cambio o actualización.

PASO 3:

- De ser aprobado por el Alcalde Municipal, se traslada a la Unidad de Comunicación Social.

PASO 4:

- Se recibe la aprobación del Alcalde Municipal y el Comunicador Social, procede a programar el trabajo.

PASO 5:

- Al completar el trabajo según requerimientos se le informa al usuario solicitante para su previa evaluación.

PASO 6:

- Se le da la capacitación requerida al usuario o usuarios según solicite el Director de la Unidad.

PASO 7:





- De no tener modificaciones según lo previamente requerido (autorizado) se envía notificación de entrega al Alcalde Municipal.

TIEMPO DE PROCESO

- El tiempo depende de la magnitud que presente lo solicitado.

02. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES EN EL SITIO WEB MUNICIPAL.

DEFINICIÓN

Modificaciones al sitio web municipal.

PASO 1:

- Se evalúa cuáles fueron los acontecimientos más relevantes de cada Dirección o Unidad.

PASO 2:

- Se platica con las Direcciones que fueron destacadas para solicitar información sobre dichos acontecimientos (Narración, Fotografías, etc.)

PASO 3:

- De no tener información se recurre a la Unidad de Comunicación Social, para la solicitud de las mismas.

PASO 4:

- Se recibe la información en la Dirección o Unidad de Comunicación Social, y se procede a realizar los cambios en el Sitio Web para montarlo nuevamente y así este a disposición de todo público que necesite información del Municipio.

PASO 5:

- Se envía notificación del Montaje del sitio Web al Alcalde Municipal.

TIEMPO DE PROCESO

- El tiempo depende de los recursos solicitados a cada Dirección.

03. PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

DEFINICIÓN

Limpieza general de los equipos de cómputo (El Programador Informático, tiene las siguientes funciones: a) Darle mantenimiento preventivo y correctivo, a todas las computadoras del edificio municipal; b) Reparación para computadoras e impresoras de todas las oficinas del edificio municipal; c) Asistir de inmediato, en





caso de emergencia a cualquiera de las oficinas municipales, cuando sea necesario, el mantenimiento de cualquier equipo de cómputo; d) Prestar el servicio de internet de diez megas de velocidad, para todas las computadoras del edificio municipal; e) Apersonarse a las oficinas de la Municipalidad, una vez a la semana, para darle servicio de mantenimiento al equipo de cómputo necesario).

PASO 1:

- El Programador Informático, se encarga de realizar un calendario en el cual se describe el mes y los días en los cuales estarán realizando dicho proceso en cada Dirección o Unidad.

PASO 2:

- Al tener listo el calendario de cada dirección se continúa redactando un oficio el cual es entregado a cada dirección para información del mismo.

PASO 3:

- Al llegarse la fecha de cada dirección se coordina con cada director para evaluar si el mantenimiento se realiza dentro de cada dirección o cada equipo es trasladado a Dirección de Informática para limpieza del mismo.

PASO 4:

- Al llegarse a un acuerdo se procede a realizar la limpieza de equipo a cada usuario que pertenece a la dirección contactada.

PASO 5:

- Al finalizar dicho mantenimiento el Programador Informático, completa el formulario A-001 por cada equipo realizado en cada Dirección, colocando la Fecha, Dirección, Usuario, Descripción del Trabajo, Hora de Inicio, y Hora de Finalización del mantenimiento.

PASO 6:

- El formulario A-001 es llevado a cada usuario para que firme; luego de tener la firma del usuario es trasladado al Director para su Firma correspondiente.

PASO 7:

- Se deja el equipo en su lugar de trabajo con sus respectivas conexiones y se entrega el formulario Original a cada usuario, guardando una copia en el archivo de la Unidad de Comunicación Social.

TIEMPO DE PROCESO

- Cuarenta y Cinco Minutos por cada equipo o el tiempo que considere el Programador Informático.





04. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DEFINICIÓN

Fallo General o Problema de funcionamiento (Lentitud en el Sistema Operativo).

PASO 1:

- El usuario comenta a su Director el problema que se le está presentando a su equipo.

PASO 2:

- El Director recurre a realizar un oficio en el cual informa al Comunicador Social, el problema que se le está presentando a su departamento a cargo.

PASO 3:

- Al presentarse el oficio, el Comunicador Social, recurre al Departamento solicitante para observar las fallas que se le está presentado al equipo.

PASO 4:

- Se realiza un chequeo del mismo y se evalúan las causas por las que el sistema presento el dicho problema.

PASO 5:

- Al ser evaluados se le informa al usuario si el equipo lo revisa el Programador Informático o si se puede realizar dicha reparación en su lugar de trabajo.

PASO 6:

- Si el equipo lo debe revisar el Programador Informático, y es urgente el uso del equipo, se traslada el equipo a la Oficina del Programador Informático a la brevedad posible por medio del Comunicador Social.

PASO 7:

- Al tener el equipo del Programador Informático, procede a instalar Windows, Office, SAM, Drivers, Se Ingresa al Dominio MSCP, se crea el usuario, se le asignan permisos, se instala Antivirus y se ingresa el Backup que anteriormente se le había realizado.

PASO 8:

- Al ser reparado el equipo, el Programador Informático, le notifica por medio de un Oficio al Director o Unidad solicitante, para infórmale los problemas y las causas que presentaba dicho equipo.

TIEMPO DE PROCESO





- El tiempo depende de la magnitud que presente el problema.

05. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE ANTIVIRUS A EQUIPOS DE CÓMPUTO.

DEFINICIÓN

Instalación de antivirus para protección de equipos y memorias extraíbles de usuarios.

PASO 1:

- El Programador Informático, se encarga de realizar un calendario en el cual se describe el mes y los días en los cuales estarán realizando dicho proceso en cada Dirección o Unidad.

PASO 2:

- Al tener listo el calendario de cada dirección se continúa redactando un oficio el cual es entregado a cada dirección para información del mismo.

PASO 3:

- Al llegarse la fecha se procede a realizar la actualización o cambio de antivirus a cada equipo de cada usuario que pertenece a la Dirección o Unidad contactada.

PASO 4:

- Al completarse la instalación se procede a realizar un escaneo de la Unidad de disco C: para eliminación de virus del equipo.

PASO 5:

- Al finalizar dicho mantenimiento el Programador Informático, completa el formulario A-001 por cada equipo realizado en cada Dirección o Unidad, colocando la Fecha, Dirección, Usuario, Descripción del Trabajo, Hora de Inicio, y Hora de Finalización del mantenimiento.

PASO 6:

- El formulario A-001 es llevado a cada usuario para que firme; luego de tener la firma del usuario es trasladado al Director para su firma correspondiente.

PASO 7:

Se entrega el formulario Original a cada usuario, guardando una copia en el archivo de la Oficina del Comunicador Social.





TIEMPO DE PROCESO

Cuarenta minutos por cada equipo.

06. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

DEFINICIÓN

Asesoría a usuarios para compra de equipos de cómputo útiles y eficaces para realizar cualquier trabajo municipal.

PASO 1:

- El Director o Encargado de la Unidad, solicita por medio de un oficio al Comunicador Social, que necesita comprar un equipo de cómputo; y explica que actividad es la que va a realizar en ella.

PASO 2:

- Llegando el oficio al Comunicador Social, éste lo envía a la DAFIM, para que proceda a realizar cotizaciones, a por lo menos tres entidades de mercadeo para que cada una las proporcione ya sea vía correo electrónico o Fax.

PASO 3:

- Teniendo las tres cotizaciones se determina a cuál de los tres lugares favorece realizar la compra.

PASO 4:

- Sabiendo el nombre de las empresas, se entrega al Director de la DAFIM, dichas cotizaciones para que el continúe con los requisitos.

TIEMPO DE PROCESO

- El tiempo depende del espacio que se tomen las empresas a evaluar en enviar sus precios.

07. PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE USUARIOS EN MICROSOFT OFFICE.

DEFINICIÓN

Asesoría técnica a usuarios en el funcionamiento de los programas de la familia de Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Publisher).

PASO 1:

- El usuario contacta al Programador Informático, y expone cual es el problema que le está ocurriendo.

PASO 2:





- Teniendo claro el problema si es un problema de baja magnitud el técnico procede a darle asesoría vía telefónica para resolver el problema que se le está presentado a dicho usuario.

PASO 3:

- En caso contrario el Programador Informático, se dirige a visualizar el problema y explica al usuario el porqué del problema y explica su solución para cuando este vuelva a ocurrir.

TIEMPO DE PROCESO

- El tiempo depende de la magnitud del problema.
- El tiempo depende de los recursos solicitados a cada Dirección.





CONCLUSIONES.

- ✓ El Manual de Normas y Procedimientos, tiene como finalidad establecer y dar a conocer paso a paso la secuencia a seguir para realizar eficientemente las actividades de carácter administrativo y que sirva de herramienta administrativa en la ejecución de las labores encomendadas y coadyuve eficientemente al logro de los objetivos de la Municipalidad.
- ✓ De conformidad con el Artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal, emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento del personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.
- ✓ A través del Manual de la Municipalidad, se satisfacen requerimientos de modernidad en el contexto de la organización constitucional y procedimientos que establezcan fines y principios para prestar eficientes servicios a la comunidad, con el propósito de alcanzar las bases del desarrollo social.





RECOMENDACIONES.

Difusión del Manual

- La Oficina de Recursos Humanos, será la unidad encargada de reproducir y divulgar el contenido del Manual en forma periódica, para ello deberá elaborar el procedimiento para la presentación del mismo a los empleados y hacer posible una retroalimentación oportuna.

Revisión y actualización

- La veracidad del Manual de Normas y Procedimientos, dependerá de la actualización de la información, por lo que es necesario efectuar revisiones periódicas la cual estará a cargo de la Secretaria Municipal de la Municipalidad. Para lo cual es conveniente establecer un calendario para la actualización del manual y evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivada de los procesos que se realicen en la Municipalidad.

Mecanismos de seguimiento y evaluación

- Los Directores de las unidades administrativas existentes en la Municipalidad, serán los encargados de remitir Secretaria Municipal, la información correspondiente a sus unidades, una vez al año con el propósito de mantenerlos actualizados y retroalimentar la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos.

Recomendaciones generales

- Todo el personal será responsable del buen uso del equipo y programas cómputo.
- De llevar el control de las personas atendidas con nombre, número de DPI, dirección, asunto y estatus del asunto.
- De adquirir la cultura de informar acerca de cualquier asunto o comentario positivo o negativo de la administración municipal.

