



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIOPALOPÓ DEL DEPARTAMENTO SOLOLÁ



INDICE

Tabla de contenido

INDICE.....	ii
INTRODUCCIÓN.....	vi
MARCO DE REFERENCIA.....	2
MISIÓN.....	2
VISIÓN.....	2
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD.....	2
ORGANIGRAMA MUNICIPAL.....	3
ALCALDÍA.....	4
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	4
PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE DESPACHO POR EL SEÑOR ALCALDE.....	4
DEFINICIÓN:.....	4
PROCEDIMIENTO PARA AUDIENCIAS ANTE EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL.....	5
PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR TOMOS AL ARCHIVO GENERAL.....	6
SECRETARÍA MUNICIPAL*.....	7
PROCEDIMIENTO PARA DILIGENCIAMIENTO INGRESO DE EXPEDIENTES A RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	7
EXPEDIENTES DE TITULACIÓN SUPLETORIA.....	8
EXPEDIENTES QUE CONTIENEN RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN.....	10
EXPEDIENTES PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	11
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, HONORABILIDAD, CARGAS FAMILIARES Y ACTAS DE RESIDENCIA.....	12
PROCEDIMIENTO PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO MUNICIPAL.....	12
PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE AVECINDAMIENTO.....	14
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP).....	16
PROCEDIMIENTOS.....	16
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO.....	17
PROYECTO CON FINANCIAMIENTO DE CODEDE.....	21



PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO U OTRAS INSTITUCIONES (QUE NO SEA CODEDE)	23
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	25
PROCEDIMIENTO PARA PLANTEAR DENUNCIA AL JUZGADO	25
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SOLVENCIA EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES, PARA SOLICITAR LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	27
PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR MEDICIÓN DE INMUEBLE POR MEDIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	29
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS*	33
PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	33
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS 022, Y 029	37
PROCEDIMIENTO PARA TRASLADOS, ASCENSO LLAMADAS DE ATENCIÓN Y FALTAS AL TRABAJO	38
PROCEDIMIENTO PARA GOZAR VACACIONES	40
PROCEDIMIENTO DE PERMISOS AL PERSONAL	42
PROCEDIMIENTO CONTROL DE MARCAJE	43
PROCEDIMIENTO PARA CARTA DE INGRESOS O CONSTANCIA LABORAL	44
PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	45
PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS	46
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL EMPLEADO DEL MES	47
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	49
PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE AGUA POTABLE	49
PROCEDIMIENTO PARA DERECHO DE DRENAJE	51
PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE NICHOS	53
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS	54
PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	56
PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	58
PROCEDIMIENTO PARA EXTRACCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS DOMICILIAR	59
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE FALTA DE SERVICIO DE AGUA	60



PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA.....	61
PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE DRENAJES Y DOMICILIARES (CANDELAS).....	62
PROCEDIMIENTO PARA INSTALACIONES NUEVAS CORTES Y RECONEXIONES DE AGUA	64
PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN E INSTALACIÓN NUEVA DE DRENAJE	65
PROCEDIMIENTO PARA ABASTECIMIENTO DE MATERIALES PARA FONTANERÍA.....	66
PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS A BODEGA.....	67
PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS A ALMACEN	69
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	71
PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE VIVERES A PERSONAS DE LA TERCERA EDAD.....	71
PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE SILLAS DE RUEDAS.....	72
PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ADULTO MAYOR DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL PROGRAMA.....	74
DIRECCIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)*.....	76
PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR UNA ORDEN DE COMPRA Y PAGO EN EL SICOIN GL QUE AFECTA EL PRESUPUESTO	76
PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR UNA ORDEN DE COMPRA Y PAGO EN EL SICOIN GL QUE NO AFECTA EL PRESUPUESTO CUR CONTABLE.....	77
PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE RETENCIONES.....	78
PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DENÓMINAS	79
PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN, PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN FINANCIERA	81
PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE FONDOS ROTATIVOS.....	82
PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS.....	83
PROCEDIMIENTO PARA CIERRE MENSUAL	84
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	85
PROCEDIMIENTO PARA CIERRE ANUAL.....	86
PROCEDIMIENTOS DE INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO	87
PROCEDIMIENTOS DE CAMBIOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD.....	88
PROCEDIMIENTO PARA EXTENDER SOLVENCIAS DE INVENTARIOS O FINIQUITOS	89
PROCEDIMIENTO PARA EXTENDER CERTIFICACIONES:	90
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR DONACIONES.....	91



PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR ORDEN DE COMPRA.....	92
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS	93
PROCEDIMIENTO PARA REVISAR ORDEN DE COMPRA.....	95
PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE NUEVOS CÓDIGOS DE INVENTARIO	96
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DEPARTAMENTO	98
PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CUR DE INGRESOS	99
PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN SICOIN GL....	101
PROCEDIMIENTO PARA CREAR RENGLONES	103
ANULACIÓN Y REINGRESO DE CHEQUES DE AÑOS ANTERIORES CUANDO HAN VENCIDO LOS 6 MESES	104
PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR PAGOS DE AGUA DRENAJE Y SERVICIO DE LIMPIEZA	106
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CORTE DE CAJA	107
PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR LAS FORMAS 7B Y FORMA 1 IUSI	109
PROCEDIMIENTO PARA ANULAR, CAMBIAR DE NUMERACIÓN O ELIMINAR RECIBOS IUSI Y FORMA 7B	110
PROCEDIMIENTOS PARA RESPONDER LAS SOLICITUDES DE TITULACIONES SUPLETORIAS O SOLVENCIAS MUNICIPALES	111
PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER LAS SOLICITUDES DE SOLVENCIAS MUNICIPALES.....	112
PAGO DE CHEQUE A PROVEEDORES	114
PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR CHEQUES	115
LIBRE ACCESO A LA INFORMACION	117
CONCLUSIONES	120
RECOMENDACIONES	121



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 su 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 San Antonio Palopó, del departamento de Sololá, el cual contiene los antecedentes, base legal, estructura orgánica y organigrama de la Municipalidad San Antonio 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, auditoria 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 San Antonio 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.

Alcalde Municipal 2022



ANTECEDENTES PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El dieciséis de enero del año dos mil veinte, tomó posesión del cargo de Alcalde Municipal, el Perito Contador Carlos Enrique Bixcul Sánchez, y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 del Código Municipal, se presentó el Manual de Normas y Procedimientos para 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
Unidad de Recursos Humanos
Secretaría Municipal
Supervisor de Obras
Dirección Municipal de Planificación
Organización Comunitaria
Dirección Municipal de la Mujer
Juzgado de Asuntos Municipales
Auditoría Interna
Dirección de Servicios Públicos Municipales
Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
Unidad de IUSI y Catastro
Unidad de Gestión Ambiental
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Oficina Municipal de la niñez, adolescencia y Juventud
Oficina Municipal de Servicios Público



Departamento de Sololá, Guatemala C. A.

```

graph TD
    CM[CONSEJO MUNICIPAL] --> AM[ALCALDE MUNICIPAL]
    AM -.-> AUD[AUDITOR]
    AM --> SM[Secretario Municipal]
    AM --> ERH[Encargado de Recursos Humanos]
    AM --> DFM[Director Financiero Municipal]
    AM --> SOM[Supervisor de Obras Municipales]
    AM --> DMP[Director Municipal de Planificación]
    AM --> UGAM[UGAM]
    AM --> DMJ[Directora Municipal de la Mujer]
    AM --> JAM[Juez de Asuntos Municipales]
    AM --> ESMP[Encargada de la Oficina de Servicios Públicos Municipales]
    AM --> OMIP[Encargada de la Oficina Municipal de Información Pública]
    AM --> SINACIG[SINACIG]
    AM --> OCMA[Oficina de Catastro Municipal]

    DFM --> EC[ENCARGADO DE CONTABILIDAD]
    DFM --> EP[ENCARGADO DE PRESUPUESTO]
    DFM --> RE[RECEPTOR]
    DFM --> EB[ENCARGADO DE BODEGA]
    DFM --> ECMP[ENCARGADO DE COMPRAS]
    DFM --> ET[ENCARGADO DE TESORERÍA]
    DFM --> RAR[RECEPTOR ÁREA RURAL]

    SOM --> TI[TECNICO I]
    SOM --> TII[TECNICO II]
    SOM --> TIII[TECNICO III]
    SOM --> ETU[ENCARGADO DE LA OFICINA DE TURISMO MUNICIPAL]
    SOM --> TED[TECNICO EN DIBUJO]
    SOM --> OMAS[OMAS]

    DMJ --> TDM[TÉCNICA DE DMM]
    DMJ --> EOMNA[Encargada de la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia]
    DMJ --> AA[ALBAÑIL Y AYUDANTES DE ALBAÑIL]
    DMJ --> PM[PEÑONES MUNICIPAL]
    DMJ --> PMU[POLICÍA MUNICIPAL]
    DMJ --> DS[DESECHOS SÓLIDOS]
    DMJ --> CM[CEMENTERIO MUNICIPAL]
    DMJ --> TR[TRANSPORTE]
    DMJ --> MM[MERCADO MUNICIPAL]
    DMJ --> F[FONTANERÍA]
    DMJ --> E[ELECTRISISTA]
    DMJ --> MAR[MERCADO ÁREA RURAL]

    ESMP --> MAR
  
```



ALCALDÍA

* Número de Procedimientos 3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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 San Antonio 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)



PASO 1:

- Ingreso de solicitud, verificación de datos y asignación de expediente en recepción.

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 de expediente en el Sistema de Administración Municipal –SAM-.

TIEMPO DEL PROCESO:

3 horas, dependerá de la cantidad de expedientes ingresados.

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:

5 horas, dependerá de la cantidad de visitantes.

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.

TIEMPO DEL PROCESO:

Dependerá de la cantidad de tomos a ingresar.



SECRETARÍA MUNICIPAL*

Número de Procedimientos 11

**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 San Antonio 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 al expediente

PASO 3:

- Ingresar la información del nuevo expediente

PASO 4:

- Foliar el expediente.

PASO 5:

- 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.

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 San Antonio 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 aérea 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 Oficina de Servicios Públicos o Secretaria 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.



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.



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:

- ✓ 1 semana



ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, HONORABILIDAD, CARGAS FAMILIARES Y ACTAS DE RESIDENCIA

REQUISITOS:

- DPI
- 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

PROCEDIMIENTO PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO MUNICIPAL

REQUISITOS:

MAYORES DE EDAD:

- Documento de identificación Personal DPI de ambos.
- Certificación de nacimiento reciente de ambos.



- Certificación de soltería de ambos originales.
- Derecho de matrimonio

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 San Antonio 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.

PASO 7:

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

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE AVECINDAMIENTO

REQUISITOS:

- ❖ DPI en buen estado y completa.
- ❖ Certificación literal de nacimiento.
- ❖ Constancia de residencia (recibo de IUSI, agua, luz que especifique su residencia en este municipio).
- ❖ Y el grado de parentesco de la persona con quien vive (si alquilara la residencia deberá presentar copia del contrato de arrendamiento).

BASE LEGAL:

- ❖ Decreto Número 1735 de la Ley de Cédulas.
- ❖ Decreto 95-2005
- ❖ Plan de tasas de la Municipalidad.

PASO 1:

Se verifica la papelería.

- ❖ Fechas de nacimiento e inscripción.
- ❖ Verificar que no existan errores en los nombres y apellidos del interesado los padres.



PASO 2:

- ❖ Se procede a inscribir al vecino proporcionándole su número de DPI la anotación en el Sistema de Administración Municipal

PASO 3:

- ❖ Se ingresan los datos del vecino en el sistema de administración municipal – SAM-

PASO 4:

- ❖ Se pide una fotografía la fotografía



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP)

* Número de Procedimientos 06

PROCEDIMIENTOS.

1. Resolución de expedientes varios
2. Proyecto con financiamiento de CODEDE
3. Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones (que no sea CODEDE)

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 Parques Ambientales 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,
- Reglamentos de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

ESTUDIOS DE OTRAS INSTITUCIONES:

- ✓ Estudio de evaluación de Impacto Ambiental debidamente aprobado por el Ministerio de ambiente.
- ✓ Resolución final del Estudio de Impacto Ambiental, extendida por el Ministerio de Ambiente.
- ✓ Estudio de cambio de uso de suelo autorizado por el Instituto Nacional de Bosques INAB.
- ✓ Resolución final del estudio de cambio de uso de suelo extendida por parte del INAB.



- ✓ 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.

DOCUMENTACION TÉCNICA DEL PROYECTO

Tres juegos de planos de ubicación y localización del predio o solar 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.
-
- ✓ Dos juegos de planos de cada unidad habitacional tipo, garita de control y otras edificaciones a realizar en el proyecto.
 - ✓ 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.
 - ✓ Memoria técnica o de diseño del proyecto a desarrollar tanto de urbanización como de construcción.
 - ✓ 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.



- ✓ 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 revisará 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:

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

PASO 11 (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 12:

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

PASO 12.1:

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

PASO 12.2:

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

PASO 13:

- ✓ 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.



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 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.



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 Subcoordinador 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 da seguimiento a la ejecución del proyecto y se preparan los informes de acuerdo a check list del CODEDE para poder dar avance a los proyectos y liquidación correspondiente.



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

* Número de Procedimientos 09.

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.

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 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 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 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 resuelve ordenando los actos y/o diligencias que estime convenientes, solicitando informes técnicos, dictámenes jurídicos e inspecciones oculares, entre otros.

PASO 7:

- El Juez 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.

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 de 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).



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 del Supervisor 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 Juez 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 efectué 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 planteé 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.

ANEXOS

FORMATO DE DENUNCIA. Señor Juez de Asuntos Municipales Municipalidad de: su despacho.	
_____ DE NOMBRE COMPLETO DEL DENUNCIANTE	_____ AÑOS DE EDAD
_____ ESTADO CIVIL	_____ PROFESION U OFICIO
_____ CON VECINDAD EN NACIONALIDAD	_____ MUNICIPIO
_____ RESIDENCIA EN	_____ DIRECCION
_____ SEÑALADO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.	
DIRECCION DEBERA SER DENTRO DEL PERIMETRO DE SAN MARCOS LA LAGUNA, SOLOLA.	
TELEFONO: _____	AL SEÑOR JUEZ LE PRESENTO DENUNCIA EN _____



San Antonio Palopó, Sololá

Departamento de Sololá, Guatemala C. A.

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 _____					
SOLOLA _____ DE _____ DEL AÑO 20____ F.					



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS*

* Número de Procedimientos 33

**PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

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 señor Secretario Municipal 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 el currículum de las personas que solicitan empleo en esta Institución, 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 currículum 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 65 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 las pruebas)



PASO 8:

- 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.

TIEMPO DEL PROCESO:

5 días hábiles.



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 **189** 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.

PROCEDIMIENTO PARA TRASLADOS, ASCENSO 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 integración de personal.
- capítulo Descensos, permutas y traslados.



Artículo 30. NULIDAD. Son nulos todos los ascensos, permutas y traslados, que no satisfagan lo establecido en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cuenten con la autorización de la autoridad nominadora.

Artículo 31. mejoramiento del servicio. Se determinará que un traslado mejorará la prestación de un servicio cuando, además de presentarse las razones indicadas en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, se reúnan las siguientes características.

1. Que el resultado de la evaluación del desempeño reporte niveles bajos de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslado.
2. Que los trabajadores sujetos de traslado evidencien aptitudes para desempeñar satisfactoriamente el puesto al que serán trasladados.
3. Que los trabajadores trasladados satisfagan los requerimientos mínimos del puesto que ocuparán.

- Título VIII régimen de sanciones y de remoción
- Capítulo i sanciones

Artículo 50. Faltas Leves. Se considera falta leve, toda infracción que por acción u omisión comete el trabajador por primera vez, y que, a criterio de la Unidad de Recursos Humanos, no afectan el correcto desempeño de las actividades laborales de la Municipalidad.

Artículo 51. Suspensión en el Trabajo sin Goce de Salario. Cuando la falta afecte el correcto desempeño de las actividades laborales, las buenas costumbres y/o la moral, o que el trabajador municipal incurra en faltas graves que no constituyan motivo de despido será sancionado con un máximo de ocho días de suspensión en sus labores, a criterio del Alcalde Municipal.

Artículo 52. Audiencia al Interesado. Previamente a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador por el plazo de dos días, para que, por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos, exprese los descargos que estime conveniente. En caso sean justificadas las razones de descargo y previa autorización del alcalde Municipal, se desistirá de la aplicación de la medida disciplinaria.



Artículo 53. Calificación de las Faltas. Corresponderá al Alcalde Municipal, la calificación de la falta, para lo cual deberá considerar el grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia en la comisión de la falta: así también considerar los conocimientos e informes escritos que al respecto presente el Encargado de Recursos Humanos.

Artículo 54. 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, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador, para los efectos consiguientes.

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.

TIEMPO DEL PROCESO:

- El tiempo dependerá según sea el caso.

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



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 interesada
 - ✓ 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



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.



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 información con 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.

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. 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.

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.

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 todos 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.
- 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.



UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE AGUA POTABLE

DEFINICIÓN:

Servicio de registro y autorización de concesión de agua que se realiza en las oficinas de Servicios Públicos Municipales.

BASE LEGAL:

- plan de tasas.

REQUISITOS:

- Formulario de Solicitud
- Fotocopia de DPI
- Tasa municipal por concesión de agua al contado Q 500
- Conexión de agua potable Q 100.00
- Por emisión de título de agua Q. 50.00
- 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:
 - ✓ Tasa municipal por concesión de agua vigente.
 - ✓ Tasa municipal de Conexión de agua potable vigente.
 - ✓ Tasa municipal por emisión de título de agua vigente.
 - ✓ Boleto de ornato

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 de Servicios Públicos Municipales, para verificar si técnicamente es factible la conexión del servicio.



PASO 4:

- El Fontanero efectúa la inspección de campo y emite dictamen técnico respecto a la conexión, remitiendo el expediente a la Unidad de Servicios Públicos Municipales.

PASO 5:

- La Unidad de Servicios Públicos Municipales, notifica al interesado si procede o no la venta del servicio.

PASO 6:

- El vecino se apersona a la Unidad de Servicios Públicos, por haber cumplido con los requisitos se procede a extenderle la orden de pago.

PASO 7:

- Si el pago se efectúa al contado deberá cancelar la tasa que corresponda para la prestación del servicio (concesión, título 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 Supervisor de Agua y Saneamiento, 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 si el solicitante es propietario del inmueble.



PROCEDIMIENTO PARA DERECHO DE DRENAJE

DEFINICIÓN:

Servicio de registro y autorización de uso del drenaje efectuado en las oficinas de Servicios Públicos Municipales.

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 de Servicios Públicos 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 Unida de Servicios Públicos Municipales.

PASO 5:

- La Unidad de Servicios Públicos Municipales, recibe el expediente, notificando al interesado indicando si procede o no la venta del 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.



PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE NICHOS

DEFINICIÓN:

Arrendamiento de nicho por el plazo indefinido que se presta en los Cementerios Municipales.

BASE LEGAL

Reglamento de Salud

Reglamento Municipal

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
- No. De Nicho

PASO 1:

- Verificar en el sistema si hay nichos disponibles, luego se 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 indicará 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 minuto

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS

DEFINICIÓN:

Extensión de Licencia de Funcionamiento de establecimientos Comerciales que autoriza 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:

- 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.

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 solvante 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 a la Unidad de Servicios Públicos Municipales.

PASO 5:

- 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:

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



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 Área Rural, 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



PROCEDIMIENTO PARA EXTRACCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS DOMICILIAR.

DEFINICIÓN:

Servicio de extracción de desechos sólidos domiciliario que presta la Unidad de Servicios Públicos Municipales a través de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental UGAM.

BASE LEGAL:

- Plan de tasas

REQUISITOS:

- Recibo de IUSI
- 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 apersone a la Unidad de Servicios Públicos



Municipales a finalizar su trámite, la basura se recolectara una vez por semana o a cada quince días.

PASO 4:

- El interesado se presenta a la Unidad de Servicios Públicos Municipales, 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 de Servicios Públicos Municipales, para que sea ingresado en el sistema la prestación del servicio, para la entrega del número correlativo correspondiente si fuere el caso.

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.

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

PASO 1:

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



PASO 2:

- El encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento–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.

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

PASO 1:

- Recepción de aviso
- El aviso de la existencia de una fuga llega a la Unidad de Servicios Públicos Municipales, por dos vías:



1. Aviso telefónico
2. Aviso personal

PASO 2:

- La Unidad de Servicios Públicos Municipales y 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.

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 Reusó 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 Unidad de Servicios Públicos Municipales, por dos vías:
 1. Aviso telefónico
 2. Aviso personal

PASO 2:

- La Unidad de Servicios Públicos Municipales contactará al encargado de la UMAS 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 de Servicios Públicos Municipales, 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.



PROCEDIMIENTO PARA INSTALACIONES NUEVAS CORTES Y RECONEXIONES DE AGUA

DEFINICIÓN:

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

BASE LEGAL:

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

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 Unidad de Servicios Públicos Municipales, 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 Unidad de Servicios Públicos Municipales.

PASO 4:

- El Encargado de la Unidad de Servicios Públicos Municipales, 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.

PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN E INSTALACIÓN NUEVA DE DRENAJE

DEFINICIÓN:

Son las actividades complementarias al área administrativa de drenajes de la Unidad de Servicios Públicos Municipales, 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 de Servicios Públicos Municipales

PASO 1:

- Se emite la orden de conexión del drenaje.

PASO 2:

- La Unidad de Servicios Públicos Municipales, 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 de Servicios Públicos Municipales, 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 de Servicios Públicos Municipales del resultado.

PASO 7:

- La Unidad de Servicios Públicos Municipales, 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.

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.

REQUISITOS:

- Requisición y reporte de trabajo.



PASO 1:

- El fontanero solicita el material al encargado de la Unidad de Servicios Públicos Municipales, para que se llene la requisición correspondiente.

PASO 2:

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

PASO 3:

- El fontanero recibe el material y el ENCARGADO DE ALMACEN devuelve a la Unidad de Servicios Públicos Municipales, la copia de la requisición para su archivo.

TIEMPO DEL PROCESO:

- 2 días.

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.



PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS A ALMACEN

DEFINICIÓN:

Es por medio del cual el encargado de Almacén, procede a entregar los materiales, bienes y suministros.

BASE LEGAL:

Manual de Administración Financiera Municipal (MAFIM)

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 y 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.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE VIVERES A PERSONAS DE LA TERCERA EDAD

DEFINICIÓN:

La Dirección Municipal de la Mujer, impulsa el programa de apoyo a la tercera edad, mayores de 65 años.

Tiene como finalidad otorgar a las personas de la tercera edad de escasos recursos económicos.

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.

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 – ó 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.

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.

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.



DIRECCIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)*

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.

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 GL 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.

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 SICOINGL

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.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DENÓMINAS

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.



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.



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.

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.

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.

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.



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 AFIM.



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.

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.

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)

PASO 1:

- Verificar en la tarjeta de responsabilidad los bienes que tiene asignados el empleado.

PASO 2:

- Constatar que los bienes se encuentren físicamente en el lugar de trabajo.

PASO 3:

- Extender el finiquito correspondiente, el cual será firmado por el encargado de inventario con el visto bueno del Director de la DAFIM.

PASO 4:

- Se le proporciona la original al interesado y se archiva la copia.

TIEMPO DEL PROCESO:

- De 3 a 5 minutos

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que las firmas sean las indicadas.

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.

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.

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.

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.

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.

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.



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

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.

PROCEDIMIENTO PARA 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.



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 modificaciones
- 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.

**ANULACIÓN Y REINGRESO DE CHEQUES DE AÑOS ANTERIORES
CUANDO HAN VENCIDO LOS 6 MESES**

DEFINICION:

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
- operaciones bancarias

PASO 9:

- no. de secuencia
- 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 las 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

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 Tesorero Municipal, para utilizar los módulos del Sistema de Administración Municipal.

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.

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 cuadriplicados 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.

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.

**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.

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.

PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER LAS SOLICITUDES DE SOLVENCIAS MUNICIPALES

DEFINICIÓN:

Es el procedimiento por el cual las personas individuales o jurídicas solicitan 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 Tesorero 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.

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 Cédula, de quien recibe el pago.

PASO 1:

- Buscar el cheque para que la persona firme y anote número de cédula de vecindad 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.

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 cédula 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.



LIBRE ACCESO A LA INFORMACION

OBJETO DE LA LEY.

La presente ley tiene por objeto:

1. Garantizar a o 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 libe 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 tratará 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.

SEPTIMO

- 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.



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.

MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL ADMINISTRACION 2020-2024