



MUNICIPALIDAD DE TAMAHÚ, ALTA VERAPAZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JUNIO DE 2020

¡De la mano con el pueblo!
Administración Municipal 2020-2024



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; Reforma, Decreto 22-2010 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, reglamentos de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración 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 los procedimientos 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.

De esa forma, se presenta el **Manual de Procedimientos, -MAP-** de la Municipalidad de Tamahú, del departamento de Alta Verapaz; el cual cumple la función de orientar al personal de nuevo ingreso que desconoce el ambiente y procedimientos que deberá desempeñar en sus actividades; de tal forma, que se puedan establecer relaciones efectivas de trabajo, identificando trámites, procedimientos y unidades de apoyo.

El Manual de Procedimientos, tiene por finalidad definir los procesos, actividades, tareas y tiempos acorde al estado actual de la Municipalidad, que le permita definir con claridad el rol y proceso de cada ente y cada trabajador municipal dentro de la estructura de dicha institución, que a su vez facilite un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimientos de la prestación de los servicios municipales a la población en general.



IMPORTANCIA

El Manual de Procedimientos (MAP) como instrumento de gestión municipal, es importante básicamente por las siguientes razones:

- Ordena el servicio municipal y facilita las consultas a autoridades, funcionarios y empleados municipales que deseen profundizar sus conocimientos en determinado momento, respecto a los procedimientos, responsabilidades y las relaciones de comunicación y coordinación de cada uno de los puestos existentes.
- Establece la diversidad de servicios públicos que brinda la Municipalidad de Tamahú, Alta Verapaz.
- Orienta las acciones del empleado municipal en la realización de sus funciones y atribuciones dentro de la Municipalidad de Tamahú, Alta Verapaz, para la prestación del servicio público.
- Proporciona paso a paso el manejo de expedientes y solicitudes ingresados a la municipalidad, para satisfacer la necesidad en cuanto a servicios públicos se refiera, de los vecinos tamahuneros.
- Reduce la duplicidad de formación de expedientes, esfuerzo y tiempo, para agilizar las peticiones realizadas por los vecinos a la municipalidad.
- Facilita el proceso de aprendizaje e inducción al personal nuevo, y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio; permitiéndoles conocer con claridad el procedimiento a realizar para cumplir con sus funciones y atribuciones.

ALCANCE

El contenido del presente documento será de cumplimiento para todas las dependencias orgánicas, estructurales y el personal que labora en la Municipalidad de Tamahú, Alta Verapaz.



OBJETIVOS

A. GENERAL:

Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Municipalidad de Tamahú, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano, para establecer las necesidades de capacitación que se requieren, asimismo, para contar con personal calificado, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a la población.

B. ESPECÍFICOS:

- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las diferentes dependencias municipales, indicando principalmente las tareas que les correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlo con la mayor eficiencia.
- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.
- Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las tareas que les corresponden desempeñar, de tal manera que, se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.



BASE LEGAL

Según el Artículo 34 del Código Municipal, Reforma Decreto 22-2010; Reglamentos Internos, 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 de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El Código Municipal en el Artículo 3, Autonomía; señala que la Constitución Política de la República garantiza que el municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamento. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Asimismo, el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas; b) La Mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y c) Concesiones otorgadas.

En el marco del proceso administrativo, el Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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



LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

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

- Ley de lo Contencioso Administrativo

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

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



EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

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

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento



- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento

- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

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

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

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

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE -
- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores municipales del País



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL

Es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, de una materia. Los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Es un documento guía eminentemente dinámico, de fácil lectura y manejo que transmite de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización. En él se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la misma.

En el caso de la Municipalidad de Tamahú, Alta Verapaz, un manual administrativo es una guía y una herramienta de comunicación muy útil entre la municipalidad y el funcionario, colaborador o empleado público, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control tanto de la información como de la prestación del servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es un documento que contiene la descripción de las actividades que la municipalidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Asimismo, ayudan en la inducción de personal nuevo, describen las actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas asociadas, permiten una apropiada coordinación de actividades entre las diferentes unidades administrativas.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

CONCEJO MUNICIPAL

- Atención de audiencias

ALCALDÍA MUNICIPAL

- Atención de audiencias
- Recepción y respuesta de solicitudes ingresadas al despacho.
- Correspondencia para firma del Alcalde Municipal

DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

- Reparación y/o cambio de equipo de cómputo
- Mantenimiento de equipo de cómputo
- Mantenimiento de Infraestructura Informática

COMUNICACIÓN SOCIAL

- Convocatoria a medios de comunicación
- Creación de notas informativas
- Campañas de información, sensibilización y spot
- Diseños informativos
- Conducción de eventos

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Convocatoria, reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.
- Actualización de expediente administrativo del personal
- Evaluación del Desempeño
- Fortalecimiento de las competencias del Recurso Humano
- Solicitud permisos por enfermedad, asuntos personales, estudio, etc.
- Solicitud de vacaciones
- Control de horarios de empleados municipales
- Celebraciones



UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- Solicitudes de acceso a la información pública

SECRETARÍA MUNICIPAL

- Elaboración de constancias de residencia
- Elaboración de constancias de cargas familiares
- Gestión de matrimonio civil
- Búsqueda y certificación de actas generales
- Asociación de vecinos
- Inscripción de matrículas de fierros para marcar ganado
- Memoria de Labores

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL

- Compra de baja cuantía Q.25,000.00
- Cotización de compra de baja cuantía hasta Q. 25,000.00
- Adquisición de bienes y servicios por compra de baja cuantía hasta Q. 25,000.00
- Registro y entrega de bienes por compra de baja cuantía hasta Q. 25,000.00
- Compra directa por Oferta Electrónica Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00
- Publicación de bases, por cotización de Q 90,000.01 hasta Q. 900,000.00
- Adquisición de bienes y servicios por compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q. 90,000.00
- Registro y entrega de bienes por Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q. 90,000.00
- Solicitud de compra por cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00
- Adquisición de bienes y servicios por compra por cotización de Q. 90,000.01 hasta Q.900,000.00
- Registro y entrega de bienes por compra de Cotización de Q 90,000.01 hasta Q. 900,000.00
- Solicitud de compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante
- Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas para compra por licitación de Q 900,000.01 en adelante
- Adquisición de bienes y servicios por compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante
- Registro y entrega de bienes por licitación de Q 900,000.01 en adelante
- Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción proveedor único
- Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción arrendamientos
-



- Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción arrendamiento bienes inmuebles
- Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción dragado.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- Planificación y organización de los COCODES
- Visita técnica
- Formulación de proyectos con fondos propios
- Ejecución y supervisión de proyectos





DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- Solicitud para un servicio de agua potable
- Traspaso del servicio de agua potable y/o drenaje con registro en libros
- Traspaso del servicio de agua potable y/o drenaje sin registro en libros
- Corte del servicio de agua potable por gravedad y/o bombeo
- Reconexión del servicio de agua potable
- Reparación de fuga de agua potable
- Solicitud para un servicio de drenaje sanitario
- Mantenimiento de calles y carreteras
- Solicitud para uso del salón, balneario y áreas deportivas
- Reparación de alumbrado público
- Solicitud para un puesto en el mercado
- Servicio de biblioteca
- Solicitud de ambulancia y/o transporte

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

- Elección de representantes de organizaciones de mujeres ante el COMUDE
- Organización de actividades relacionadas con fechas conmemorativas dirigida a las mujeres
- Cursos de capacitación técnica

SIMBOLOGÍA PARA PROCEDIMIENTOS


		Símbolo	Descriptor
Fase	Iniciador		Inicio o Finalización. Indica el principio o el fin del flujograma, puede ser una acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento o proceso.
	Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, que se utilice, que genere o salga del procedimiento.
	Decisión		Decisión o Alternativa. Indica un punto dentro del flujograma en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.



CONCEJO MUNICIPAL

- Atención de audiencias



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO MUNICIPAL
PROCESO:		Atención de audiencias de Concejo Municipal.	
INVOLUCRADOS:		Gerente Municipal, Asistente de Alcaldía, Secretario Municipal.	
TIEMPO PROMEDIO:		8 días	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Es la realización de visitas, reuniones, citas, etc., de cualquier interesado con el Concejo para tratar asuntos de su interés.	
USUARIOS:		Vecinos del municipio, empresas públicas o privadas, OG's, ONG's, instituciones públicas, o interesados en alguna gestión municipal.	
REQUISITOS:		Boleto de ornato vigente, documento de identificación, que los usuarios hayan registrado sus datos con la Asistente de Alcaldía.	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Recepción de solicitud de audiencia y registro en libro de visitas.	Asistente de Alcaldía	
2	Consulta con Gerencia Municipal para determinar si es necesario que el tema a tratar, sea de conocimiento de Concejo, de lo contrario, se traslada a la dependencia correspondiente.		
3	Traslada la solicitud a Secretaría Municipal, para que sea analizada y atendida en sesión de Concejo.	Gerente Municipal	
4	Se atiende y analiza.	Concejo Municipal	
5	Traslada las disposiciones y/o decisiones por escrito, tomadas en sesión de Concejo a Gerencia Municipal.	Secretario Municipal	
6	Gira instrucciones por escrito a la unidad administrativa correspondiente (si es necesario), y/o al usuario, de lo resuelto por Concejo.	Gerente Municipal	
7	Archiva documentación.	Asistente de Gerencia Municipal	



ALCALDÍA MUNICIPAL

- Atención de audiencias
- Recepción y respuesta de solicitudes ingresadas al despacho.
- Correspondencia para firma del Alcalde Municipal




No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud de audiencia y registro en libro de visitas.	Asistente de Alcaldía
2	Consulta con Gerencia Municipal para determinar si es necesario que el tema a tratar, sea atendido por el Alcalde, de lo contrario, se resuelve en Gerencia.	
3	Traslada la solicitud a Gerencia Municipal, para que sea analizada y atendida en Alcaldía.	Gerente Municipal
4	Se atiende, analiza y resuelve.	Alcalde Municipal
5	Traslada las disposiciones y/o decisiones, tomadas en cada audiencia a Gerencia Municipal.	
6	Gira instrucciones por escrito a la unidad administrativa correspondiente (si es necesario), y/o al usuario, de lo resuelto por el Alcalde y traslada para su archivo.	Gerente Municipal
7	Archiva documentación.	Asistente de Gerencia



8	Seguimiento a los compromisos adquiridos	Director de dependencia
9	Cumplimiento a los compromisos e informa al Vecino y Alcalde Municipal	Director de dependencia



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: ALCALDÍA MUNICIPAL
PROCESO:		Recepción y respuesta de solicitudes ingresadas al despacho.	
INVOLUCRADOS:		Todas las unidades administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		8 días	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Revisión de solicitudes que ingresan a la Alcaldía Municipal y delegación de las mismas a la unidad administrativa que corresponda conocer.	
USUARIOS:		Vecinos del municipio, empresas públicas o privadas, OG's, ONG's, instituciones públicas, o interesados en alguna gestión municipal.	
REQUISITOS:		Boleto de ornato vigente, documento de identificación, que los usuarios hayan registrado sus datos con la Asistente de Alcaldía, presentar solicitud.	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Ingresar solicitud al despacho municipal.	Usuario	
2	Recibe la solicitud y la ingresa al Registro de Solicitudes.	Asistente de Alcaldía	
3	Recibe la solicitud, revisa, analiza y prepara la distribución de la solicitud, a las direcciones responsables del seguimiento.	Gerente Municipal	
4	Conoce y evalúa solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Si autoriza, el procedimiento continúa. • De lo contrario, la solicitud regresa a Asistente de Alcaldía, para que notifique al usuario. 	Alcalde Municipal	
5	Remite las solicitudes a Asistente de Alcaldía para enviar a donde correspondan.	Gerente Municipal	
6	Distribuye las solicitudes a las direcciones correspondientes, según libro de registro.	Asistente de Alcaldía	
7	Recibe las solicitudes e ingresa a una base de datos física y digital.	Asistente o Director de cada dependencia	



8	Coordina en su dependencia la distribución de las solicitudes	Asistente o Director de cada dependencia
9	Distribuye la solicitud al responsable de dar seguimiento.	Asistente o Director de cada dependencia
10	Recibe la solicitud y genera expediente	Técnico
11	Según el requerimiento: <ul style="list-style-type: none">• Da seguimiento y brinda respuesta al vecino o• Presenta informe al Director	Técnico
12	Recibe el informe y remite a Gerencia	Director
13	Revisa informe y traslada al Alcalde Municipal	Gerente Municipal
14	Conoce el informe y autoriza, dependiendo el tema, lo eleva a Concejo Municipal	Alcalde
15	Si autoriza el informe, se prepara respuesta	Asistente de Alcaldía
16	Si se eleva a Concejo Municipal, se traslada la disposición a Gerencia.	Secretario Municipal
17	Recibe disposición y la traslada a Asistente de Alcaldía	Asistente de Gerencia
18	Brinda respuesta al vecino y archiva documento	Asistente de Alcaldía
19	Recibe respuesta	Vecino




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: ALCALDÍA MUNICIPAL
PROCESO:	Correspondencia para firma del Alcalde Municipal	
INVOLUCRADOS:	Todas las unidades administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:	1 día	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Revisión de todos los documentos para firma del Alcalde Municipal.	
USUARIOS:	Dependencias de la municipalidad.	
REQUISITOS:		
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presenta documentos para firma	Director de dependencia
2	Recibe y revisa oficios, planes de acción, documentos administrativos, certificaciones y otros. <ul style="list-style-type: none">• Si los documentos cuentan con el visto bueno de gerencia el procedimiento continúa.• De lo contrario, el documento regresa a la dirección respectiva para las correcciones necesarias	Gerente Municipal
3	Firma los documentos	Alcalde Municipal
4	<ul style="list-style-type: none">• Remite los documentos para el seguimiento de los mismos a las dependencias responsables	Gerente Municipal
5	Recibe los documentos	Director de dependencia



DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

- Reparación y/o cambio de equipo de cómputo
- Mantenimiento de equipo de cómputo
- Mantenimiento de Infraestructura Informática




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Soporte Técnico
PROCESO:		Reparación y/o cambio de equipo de cómputo	
INVOLUCRADOS:		Todas las unidades administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Reparación, cambio, o corrección de los sistemas informáticos municipales.	
USUARIOS:		Dependencias de la municipalidad.	
REQUISITOS:			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Informa el desperfecto	Director de dependencia, Asistente, Técnico, Coordinador	
2	Evalúa la modificación o corrección requerida del sistema	Informático	
3	Notifica a la persona sobre el requerimiento que deberá realizar	Informático	
4	Elabora el requerimiento de equipo a Gerencia Municipal	Director de dependencia, Asistente, Técnico, Coordinador	
5	Revisa y traslada el requerimiento de equipo a Alcaldía Municipal	Gerente Municipal	
6	Analiza el requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Si autoriza el requerimiento de equipo, el proceso de compra continúa • Caso contrario, se coloca en cola de espera 	Alcalde Municipal	
7	Traslada la autorización de requerimiento de equipo a Gerencia		




8	Traslada el requerimiento del equipo firmado y sellado por el Alcalde Municipal o mediante Acuerdo de Concejo, a la Dirección Financiera para la gestión de compra.	Gerente Municipal
9	Recibe el requerimiento y traslada al Encargado de Compras.	Director AFIM
10	Cotiza y gestiona la compra, posteriormente, traslada al Encargado de Contabilidad para su inventario y actualización de tarjeta de responsabilidad.	Encargado de Compras
11	Revisa el equipo y le da ingreso en el inventario y actualiza la tarjeta de responsabilidad. Posteriormente, traslada a Informático.	Encargado de Contabilidad
11	Recibe el equipo y programa la entrega del mismo, a donde corresponde.	Informático
12	Recibe el equipo y firma la tarjeta de responsabilidad.	Director de dependencia, Asistente, Técnico, Coordinador



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Soporte Técnico
PROCESO:	Mantenimiento de equipo de cómputo	
INVOLUCRADOS:	Todas las unidades administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:	Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Mantenimiento de todo el equipo de cómputo de la municipalidad de Tamahú, Alta Verapaz, manteniendo la vida útil del mismo.	
USUARIOS:	Dependencias de la municipalidad.	
REQUISITOS:	Materiales para limpieza del equipo (espuma, limpia contactos, remover, etc.).	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora y traslada a Gerencia un calendario en el cual describe el mes y días en los cuales realizará el mantenimiento del equipo de cómputo en cada Dirección Municipal.	Informático
2	Gerencia gira instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, para que notifique a cada dependencia sobre las fechas programadas para el mantenimiento del equipo.	Gerente Municipal
3	Por medio de circular notifica a las Direcciones Municipales las fechas programadas para el mantenimiento del equipo de cómputo.	Dirección de Recursos Humanos
4	Coordina con cada Dirección Municipal, para evaluar si el mantenimiento se realiza dentro de la Dirección Municipal o si el equipo es trasladado al área de Informática.	Informático
5	Procede a la limpieza del equipo.	
6	Llena formulario o registro de mantenimiento.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Soporte Técnico
PROCESO:	Mantenimiento de infraestructura informática	
INVOLUCRADOS:	Todas las unidades administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:	Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Verificación de la infraestructura informática y protección periódica de los activos intangibles de la municipalidad de Tamahú, Alta Verapaz, manteniendo la vida útil del mismo.	
USUARIOS:	Dependencias de la municipalidad.	
REQUISITOS:		
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Verificar la elaboración de back up de base de datos y espacio en las unidades de respaldo.	Informático
2	Cotejo de imágenes de sistema de los servidores de dominio de aplicación.	
3	Revisión y supervisión de enlaces externos y servicios de internet.	
4	Revisión de alimentación eléctrica de equipo activo y servidores.	
5	Verificación de fundamento de equipo en general de la Data Center.	
6	Verificación de integridad de la red a nivel lógico y físico.	
7	Mantenimiento de dominio de usuarios.	
8	Evaluación y verificación de existencia de insumos tecnológicos necesarios en cada Dirección Municipal.	



RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL

- Convocatoria a medios de comunicación
- Creación de notas informativas
- Campañas de información, sensibilización y spot
- Diseños informativos
- Conducción de eventos




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL
PROCESO:	Convocatoria de medios de comunicación	
INVOLUCRADOS:	Medios de comunicación, Director de Relaciones Públicas y Comunicación Social.	
TIEMPO PROMEDIO:	Una semana	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Dar a conocer a través medios de comunicación, eventos o actividades por medio de sus publicaciones en: radio, televisión, prensa o redes sociales de los diferentes medios.	
USUARIOS:	Dirección de Comunicación Social.	
REQUISITOS:	Establecer medios de comunicación.	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud para conferencia de prensa	Solicitante
2	Recibe la solicitud	Asistente de Relaciones Públicas y Comunicación Social
3	Coordina con el Director de Relaciones Públicas y Comunicación Social, y programa fecha para la conferencia de prensa.	
4	Se notifica al solicitante la fecha de la conferencia de prensa.	
5	Convocatoria a personas o instituciones para conducir la conferencia de prensa.	Solicitante
6	Se invita a periodistas de diversos medios de comunicación.	Asistente de Relaciones Públicas y Comunicación Social
7	Reciben la convocatoria	Medios de comunicación



8	Se realiza la conferencia de prensa.	Director de Relaciones Públicas y Comunicación Social, Solicitante y Medios de Comunicación
9	Notifica al solicitante de la actividad realizada.	Asistente de Relaciones Públicas y Comunicación Social



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL
PROCESO:	Creación de Notas Informativas	
INVOLUCRADOS:	Todas las unidades administrativas, vecinos del municipio.	
TIEMPO PROMEDIO:	Una semana	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Objetivo dar a conocer a través medios de comunicación, eventos o actividades que realiza la municipalidad de Tamahú, Alta Verapaz.	
USUARIOS:	Dirección de Comunicación Social.	
REQUISITOS:	Establecer medios de comunicación.	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Envío de planes de cada dirección.	Directores de dependencias
2	Según los planes atender las diferentes actividades que las direcciones o unidades realizan para la filmación de videos y toma de fotografías.	Camarógrafo y fotógrafo
3	Edición del material obtenido.	
4	Grabación del audio del texto redactado.	
5	El audio es entregado para la edición.	
6	Supervisión de la nota.	Director de Relaciones Públicas y Comunicación Social
7	Revisión y aprobación de la nota: <ul style="list-style-type: none">• Si procede, se publica.	Gerente Municipal



	<ul style="list-style-type: none">• Caso contrario, se realizan los cambios correspondientes.	
8	Al finalizar la nota, es trasladada a los medios de comunicación, portal municipal y redes sociales de la Municipalidad.	Director de Relaciones Públicas y Comunicación Social, Solicitante y Medios de Comunicación



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL
PROCESO:		Campañas de información, sensibilización y spot	
INVOLUCRADOS:		Directores de dependencias.	
TIEMPO PROMEDIO:		Dos semanas	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Es la creación y producción de campañas, para lograr estimular a la población y lograr la sensibilización sobre temas relevantes.	
USUARIOS:		Asistente de Información Pública, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Soporte Técnico, Dirección de Planificación y Dirección de Comunicación Social.	
REQUISITOS:		Establecer medios de comunicación.	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Presenta la solicitud para la elaboración de campañas de información, sensibilización y spot.	Direcciones	
2	Se atiende la solicitud de la dirección u oficina que requiere apoyo de divulgación sobre determinado tema.	Asistente de Relaciones Públicas y Comunicación Social	
3	Se redacta el tema de información hacia la población y grabación de audio y se traslada a Gerencia para su aprobación.	Director de Relaciones Públicas y Comunicación Social	
4	Revisión y aprobación de la nota: <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, se publica. • Caso contrario, se realizan los cambios correspondientes. 	Gerente Municipal	



5	Al finalizar la nota, es trasladada a los medios de comunicación, portal municipal y redes sociales de la Municipalidad.	Director de Relaciones Públicas y Comunicación Social, Solicitante y Medios de Comunicación
---	--	---

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL
PROCESO:		Diseños informativos	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas	
TIEMPO PROMEDIO:		1 día	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Preparar la información, de modo que pueda ser interpretada por los usuarios con eficacia y eficiencia, incluye la producción y diseño de material digital que se requiera para la comunicación visual o presentación de la información.	
USUARIOS:		Asistente de Información Pública, Dirección de Soporte Técnico, Dirección de Planificación y Dirección de Comunicación Social.	
REQUISITOS:		Establecer medios de comunicación.	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Presenta la solicitud para la elaboración de diseños informativos	Director de dependencia	
2	Elaboración de borrador de imagen y contenido para el diseño informativo	Asistente de Relaciones Públicas y Comunicación Social	
3	Traslado del borrador para el diseño final		
4	Realiza y traslada el diseño para su revisión.	Director de Relaciones Públicas y Comunicación Social	
5	Recibe y revisa el diseño. <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, lo traslada para su diseño final • Caso contrario, se emiten correcciones. 	Director de dependencia	



	<p>Recibe el diseño y procede a realizar las correcciones necesarias o su publicación en los medios de comunicación, portal municipal y redes sociales de la Municipalidad.</p>	<p>Director de Relaciones Públicas y Comunicación Social</p>
--	---	--




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL
PROCESO:	Conducción de eventos	
INVOLUCRADOS:	Directores de dependencias.	
TIEMPO PROMEDIO:	1 día	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	El maestro de ceremonias es la persona que conduce una actividad siguiendo un patrón previamente establecido, el éxito de la actividad muchas veces depende de ello.	
USUARIOS:	Asistente de Información Pública, Dirección de Comunicación Social.	
REQUISITOS:	Solicitud de actividad	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presenta la solicitud para la conducción del evento	Director de dependencia
2	Recibe la solicitud y la traslada al maestro de ceremonias.	Asistente de Relaciones Públicas y Comunicación Social
3	Programa la actividad	Maestro de ceremonias
4	Conducción del evento.	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Convocatoria, reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.
- Actualización de expediente administrativo del personal
- Evaluación del Desempeño
- Fortalecimiento de las competencias del Recurso Humano
- Solicitud permisos por enfermedad, asuntos personales, estudio, etc.
- Solicitud de vacaciones
- Control de horarios de empleados municipales
- Celebraciones
- Solicitud de prestaciones y beneficio post mortem



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos
PROCESO:		Convocatoria, reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal	
INVOLUCRADOS:			
TIEMPO PROMEDIO:		30 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Contratar a personal calificado para una mejor eficiencia en la atención al vecino y prestación de servicios.	
USUARIOS:		Vecinos del municipio	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Empleo • Curriculum Vitae • Fotocopia de DPI • RTU actualizado • Fotocopia de Boleto de Ornato • Antecedentes Penales y Policiacos vigentes • Mínimo 2 cartas de recomendación • Fotografía reciente • Actualización de datos en CGC • Constancia de Declaración de probidad en CGC • Finiquito • Constancia de actualización de datos en IGSS 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Realiza y difunde convocatoria por los medios de comunicación	Director de Recursos Humanos	
2	Recepción de expedientes	Asistente de Recursos Humanos	
3	Compila los expedientes de los aspirantes al puesto, realizando una pre-evaluación según criterios definidos	Director de Recursos Humanos	
4	Selección de tres expedientes para realización del proceso de entrevistas		




5	Elabora los instrumentos para la evaluación del puesto	
6	Realiza las evaluaciones de capacidades según perfil de puesto conjuntamente con Gerencia Municipal.	Director de Recursos Humanos y Gerente Municipal
7	Selección de la persona idónea para el puesto, posteriormente se traslada expediente a Gerencia para conocimiento ante el Alcalde y Concejo Municipal.	Dirección de Recursos Humanos y Gerente Municipal
8	Recibe el expediente seleccionado y lo presenta ante el Alcalde Municipal.	Gerente Municipal
9	<p>Revisa el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se aprueba el expediente, se procede a la elaboración de contrato y se continúa con el proceso. • Caso contrario, se repite el proceso. 	Alcalde Municipal
10	Gira la instrucción al Director de Recursos Humanos, para la elaboración de contrato.	Gerente Municipal
11	Recibe la instrucción y procede a la elaboración del contrato. Posteriormente, traslada a Gerencia para su revisión.	Director de Recursos Humanos
12	<p>Revisa el contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, lo remite a Recursos Humanos para registro de firmas. • Caso contrario, lo remite a Recursos Humanos para su corrección. 	Gerente Municipal
13	Recibe y registra firmas de la persona seleccionada, y/o efectúa correcciones. Posteriormente, traslada el contrato a Gerencia para gestionar la firma del Alcalde Municipal.	Director de Recursos Humanos
14	Recibe el contrato debidamente firmado y gestiona firma del Alcalde Municipal. Posteriormente, lo traslada al Director de Recursos humanos para el registro correspondiente.	Gerente Municipal




15	Recibe el contrato debidamente firmado y sellado por el Alcalde Municipal y lo sube a la plataforma de la CGC para su registro correspondiente.	Director de Recursos Humanos
16	Inducción de la persona contratada	
17	Realiza la presentación del nuevo empleado a las diferentes dependencias.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos
PROCESO:		Actualización del expediente administrativo del personal	
INVOLUCRADOS:		Empleado municipal	
TIEMPO PROMEDIO:		1 día	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Crear el expediente administrativo del empleado municipal de nuevo ingreso.	
USUARIOS:		Director de Recursos Humanos	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de datos personales • Fotocopia de DPI • RTU actualizado • Fotocopia de Boleto de Ornato • Antecedentes Penales y Policiacos vigentes • Actualización de datos en CGC • Constancia de actualización de datos en IGSS • Licencia de conducir 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Solicita documentación a las direcciones	Director de Recursos Humanos	
2	Solicita documentación a los empleados municipales	Director de dependencia	
3	Entrega documentación a Asistente de Dirección, en su defecto al Director.	Empleado municipal	
4	Recibe, reúne y traslada los documentos	Asistente de Dirección o Director	
5	Recibe y revisa el expediente	Asistente de Recursos Humanos	
6	Actualización de base de datos		
7	Rotulación y foliado de expediente para colocarlo en los archivos		




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos
PROCESO:		Proceso de evaluación de desempeño	
INVOLUCRADOS:		Colaboradores municipales	
TIEMPO PROMEDIO:		10 días	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Promover el buen desempeño laboral, a través de la evaluación de aspectos indispensables del puesto de trabajo, favoreciendo el desarrollo laboral y profesional de los trabajadores, creando una cultura de aprendizaje y mejora continua dentro de cada puesto de trabajo.	
USUARIOS:		Gerente Municipal, Director de Recursos Humanos	
REQUISITOS:		Llenar formularios de evaluación	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Presenta ante Gerencia Municipal, el cronograma de evaluación y el tipo de evaluación que se realizará.	Director de Recursos Humanos	
2	Revisa, analiza el cronograma: <ul style="list-style-type: none"> • Se aprueba y se continúa el proceso. • Caso contrario, se efectúan las correcciones necesarias y se repite el proceso. 	Gerente Municipal	
3	Capacita y socializa a los directores sobre la evaluación de desempeño	Director de Recursos Humanos	
2	Coordina el desarrollo de las evaluaciones		
3	Se realiza la evaluación de desempeño	Director de dependencia y colaboradores municipales	
4	Entrega evaluaciones de desempeño en un sobre cerrado, a Recursos Humanos	Director de dependencia	
5	Realiza informe de resultados de las evaluaciones de desempeño		



6	Envía informe de resultados a Gerencia.	Director de Recursos Humanos
7	Analiza los resultados y los presenta ante el Alcalde Municipal, para las tomar acciones necesarias.	Gerente Municipal




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos
PROCESO:	Fortalecimiento de las competencias del recurso humano	
INVOLUCRADOS:	Colaboradores municipales	
TIEMPO PROMEDIO:	1 año	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Capacitar constantemente al personal municipal para que estén actualizados y para que puedan desempeñar las funciones que les corresponden.	
USUARIOS:	Gerente Municipal, Director de Recursos Humanos	
REQUISITOS:	Llenar formulario DNC (Detección de Necesidades de Capacitación)	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificar necesidades de capacitación para fortalecer competencias en el personal, a través del DNC con cada director de dependencia.	Director de Recursos Humanos
2	Elaboración y traslado de propuesta a Gerente Municipal	
3	Analiza, revisa: <ul style="list-style-type: none">• Se procede, se continúa el proceso.• Caso contrario, se efectúan las correcciones necesarias y se repite el proceso.	Gerente Municipal
4	Eleva propuesta al Alcalde y Concejo Municipal para su aprobación.	
5	Conoce y analiza: <ul style="list-style-type: none">• Se aprueba, y el Secretario Municipal, emite las disposiciones correspondientes.	Secretario Municipal



	<ul style="list-style-type: none">• Caso contrario, se realizan las modificaciones correspondientes y se repite el proceso. Además, las traslada a Gerencia.	
6	Recibe las disposiciones de Concejo y traslada al Director de Recursos Humanos.	Gerente Municipal
7	Gestiona los recursos de formación para el personal según el Plan de Capacitación aprobado por Concejo Municipal.	Director de Recursos Humanos
8	Socializa a los directores el Plan de Capacitación para el personal de la municipalidad.	
9	Se realiza convocatoria al personal para los talleres de capacitación	
10	Desarrollo de los procesos de capacitación.	Colaborador municipal, Director de dependencia.
11	Presentación de informe de capacitación y los traslada a la Dirección de Recursos Humanos	
12	Recibe informes de capacitación	Director de Recursos Humanos
13	Realiza consolidado de informes de capacitación	




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos
PROCESO:		Solicitud de permisos	
INVOLUCRADOS:		Colaboradores municipales	
TIEMPO PROMEDIO:		5 días hábiles de anticipación, con excepciones	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Facilitar al empleado tiempo para atender situaciones emergentes y que a su vez, se tenga constancia de la permanencia en el trabajo.	
USUARIOS:		Gerente Municipal, Director de Recursos Humanos y Directores de dependencia.	
REQUISITOS:		Llenar solicitud de permiso	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Presenta la solicitud de permiso al coordinador o director	Colaborador municipal	
2	<p>Recibe y verifica que el permiso no interrumpa con la programación de la unidad y la veracidad del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, autoriza el permiso y lo remite a Recursos Humanos. • Si no procede, el empleado deberá esperar e ingresar nuevamente su solicitud de permiso. 	Director de dependencia	
3	Recibe, revisa firmas y avala el permiso. Posteriormente, traslada a Gerencia Municipal para su Visto Bueno.	Director de Recursos Humanos	
4	Recibe, revisa la información y da su Visto Bueno.	Gerente Municipal	
5	Genera copia del permiso y entrega el original al colaborador, con las firmas correspondientes.	Director de Recursos Humanos	
6	Traslada copia del permiso al Asistente de Recursos Humanos, para su ingreso a la base de datos de control de permisos.		




4	Recibe la copia del permiso, da ingreso a la base de datos de control de permisos.	Asistente de Recursos Humanos
5	Elabora un informe de los permisos del mes y lo traslada al Director de Recursos Humanos.	
6	Recibe, analiza y pasa un informe a Gerencia de manera mensual.	Director de Recursos Humanos




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos
PROCESO:	Solicitud de vacaciones		
INVOLUCRADOS:	Colaboradores municipales		
TIEMPO PROMEDIO:	10 días hábiles de anticipación		
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Al cumplir un año más de labores, solicitar sus vacaciones correspondientes conforme la Ley.		
USUARIOS:	Gerente Municipal, Director de Recursos Humanos y Directores de dependencia.		
REQUISITOS:	Llenar solicitud de vacaciones		
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Solicita a directores plan anual de vacaciones	Director de Recursos Humanos	
2	Elabora y traslada el plan anual de vacaciones	Director de dependencia	
3	Elabora la solicitud de vacaciones	Colaborador municipal	
4	Aprueba la solicitud de vacaciones	Director de dependencia	
5	Traslada solicitud a recursos humanos	Colaborador municipal	
6	Recibe, revisa firmas y avala la solicitud. Posteriormente, traslada a Gerencia Municipal para su Visto Bueno.	Director de Recursos Humanos	
7	Recibe, revisa la información y da su Visto Bueno.	Gerente Municipal	
8	Facciona acuerdo de vacaciones, y envía al Director Financiero para el trámite de pago de bono vacacional.	Director de Recursos Humanos	
9	Recibe, revisa y gira instrucciones para el pago referido	Director AFIM	
10	Recibe y firma planilla por el pago del bono vacacional	Director de Recursos Humanos	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos
PROCESO:	Control de horario de los colaboradores municipales	
INVOLUCRADOS:	Colaboradores municipales	
TIEMPO PROMEDIO:	30 días hábiles de anticipación	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Consiste en llevar un registro y control de asistencia de empleados que ingresan al edificio municipal. Como evidencia de cumplimiento del horario de trabajo.	
USUARIOS:	Director de Recursos Humanos	
REQUISITOS:	Registrarse en el libro de asistencia	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Enviar a recepción, el libro de control de horarios de empleados municipales	Director de Recursos Humanos
2	Recibe el libro para control de horarios de empleados municipales.	Recepcionista
3	Se registra en el libro para control de horarios	Colaborador municipal
4	Finalizado el registro, se traza una línea con marcador en el libro de control de horario y se traslada a recursos humanos	Recepcionista
5	Verificación del control de horarios	Director de Recursos Humanos
6	Se elabora y envía un informe, de todos aquellos colaboradores que no cumplen con horarios, posteriormente, se traslada a Gerencia Municipal.	
7	Recibe, revisa y gira instrucciones a Recursos Humanos para emitir las sanciones administrativas correspondientes.	Gerente Municipal
8	Emite las sanciones administrativas correspondientes.	Director de Recursos Humanos




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos
PROCESO:	Celebraciones	
INVOLUCRADOS:	Colaboradores municipales	
TIEMPO PROMEDIO:	1 día	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Consiste en incentivar a los empleados municipales con actividades recreativas y que convivan entre ellos mismos.	
USUARIOS:	Director de Recursos Humanos	
REQUISITOS:		
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realización del plan de acción de la convivencia.	Director de Recursos Humanos
2	Enviar plan de acción a Gerencia.	Asistente de Recursos Humanos
3	Revisa y analiza el plan de acción. Lo traslada a Alcaldía para su autorización.	Gerente Municipal
4	Recibe, analiza: <ul style="list-style-type: none">• Si aprueba, se continúa el proceso y traslada a Gerencia.• De lo contrario, se efectúan correcciones	Alcalde Municipal
5	Recibe el plan de acción autorizado y traslada al Director de Recursos Humanos.	Gerente Municipal
6	Recibe y envía circular informativa, de la celebración a cada dirección administrativa.	Director de Recursos Humanos
7	Gestiona insumos en dirección financiera.	Asistente de Recursos Humanos



8	Se efectúa convocatoria a empleados municipales	Director de Recursos Humanos
9	Se realiza la actividad de la convivencia.	Colaboradores Municipales
10	Se realiza informe de la actividad realizada y se envía copia a la Dirección Financiera, con planilla firmada y fotografías de los involucrados.	Director de Recursos Humanos



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos
PROCESO:		Solicitud de prestaciones y beneficio post mortem	
INVOLUCRADOS:		Colaboradores municipales	
TIEMPO PROMEDIO:		30 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Consiste en beneficiar a las familias de los colaboradores municipales que han fallecido.	
USUARIOS:		Director de Recursos Humanos, Gerencia, Secretaría y DAFIM	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del cónyuge o familiar en primer grado de consanguinidad, del fallecido • Fotocopia del DPI del empleado fallecido • Certificación del Acta de Defunción en original, extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-. • Fotocopia del DPI de cónyuge • Certificado de Nacimiento de los hijos (si tuviere y si fuere menor de edad) • Certificación de matrimonio extendida por Registro Nacional de las Personas -RENAP- o en su caso una la certificación de Unión de Hecho, emitido por Abogado o Alcalde Municipal 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Presenta solicitud	Cónyuge y/o familiar	
2	Elabora cálculo en concepto de sueldos pendientes, vacaciones, bonificación anual (bono 14) y aguinaldo, de conformidad con la ley de la materia. Asimismo, emite constancia laboral con Visto Bueno de Gerencia, para verificar el tiempo de servicio.	Director de Recursos Humanos	
3	Traslada expediente completo a Gerencia, para su consideración ante el Concejo Municipal.		
4		Gerente Municipal	




	Recibe expediente y lo traslada a Alcaldía para consideración ante Concejo Municipal.	
5	Conoce y analiza: <ul style="list-style-type: none">• Si procede, emiten las disposiciones a Secretaría y Gerencia• Caso contrario, se efectúan ajustes y se repite el proceso	Alcalde y Concejo Municipal
6	Emite una certificación del punto donde se acuerda el concepto de ayuda para funerales.	Secretario Municipal
7	Emite la orden a la DAFIM, con toda la documentación requerida, para el proceso de ayuda de gastos funerales (caja mortuoria, y algunos víveres)	Gerente Municipal
8	Emite un finiquito recíproco de pago	Director AFIM



UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- Solicitudes de acceso a la información pública




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Información Pública
PROCESO:		Solicitudes de acceso a la información pública	
INVOLUCRADOS:		Dependencias municipales.	
TIEMPO PROMEDIO:		10 días	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Atención y respuesta a las solicitudes de información, amparadas en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.	
USUARIOS:		Vecinos, empresas, OG's, ONG's, colaboradores municipales, sociedad civil, entre otros.	
REQUISITOS:		Solicitud de información verbal y/o escrita.	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Ingresar solicitud, física o vía correo electrónico.	Solicitante	
2	Realiza requerimiento a la Dirección Municipal que maneja el tipo de información requerida.	Encargado de Información Pública	
3	Envía la información al Encargado de Información Pública.	Director de dependencia	
4	Recibe la información, verifica si es procedente el envío de la información: <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, notifica y entrega la información requerida, • Caso contrario, notifica de la negativa a entregarle lo requerido, por medio del mismo medio en el cual se solicitó la información. 	Encargado de Información Pública	
5	Recibe la información o notificación.	Solicitante	



SECRETARÍA MUNICIPAL

- Elaboración de constancias de residencia
- Elaboración de constancias de cargas familiares
- Gestión de matrimonio civil
- Búsqueda y certificación de actas generales
- Asociación de vecinos
- Inscripción de matrículas de fierros para marcar ganado
- Memoria de Labores




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
PROCESO:		Elaboración de constancias de residencia	
INVOLUCRADOS:		Oficial II, Secretario Municipal y Encargado de Catastro.	
TIEMPO PROMEDIO:		1 hora	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Es la elaboración de constancias de residencia y cargas familiares requeridas por los vecinos del municipio de Tamahú, A. V.	
USUARIOS:		Vecinos del municipio de Tamahú.	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Documento Personal de Identificación • Fotocopia de boleto de ornato • Constancia y acta de residencia: despliegue emitido por Catastro • Constancia de cargas familiares: adjuntar certificación de partida de nacimiento de hijos. 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Recibe expediente y traslada a la Unidad de Catastro para verificar la ubicación de residencia del vecino.	Oficial II	
2	Recibe expediente y verifica la ubicación de la residencia del vecino interesado, la cual 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. Posteriormente, lo traslada al Oficial II.	Encargado de Catastro	
3	Recibe el expediente, y procede a elaborar la constancia, posteriormente, traslada al Secretario Municipal para su aprobación.	Oficial II	
4	Recibe el documento, verifica la información: <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, firma y continúa con el proceso • Caso contrario, se realizan las correcciones necesarias 	Secretario Municipal	
5	Entrega el documento al interesado.	Oficial II	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
PROCESO:		Elaboración de constancias de cargas familiares	
INVOLUCRADOS:		Oficial II y Secretario Municipal	
TIEMPO PROMEDIO:		20 minutos	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Es la elaboración de constancias de cargas familiares requeridas por los vecinos del municipio de Tamahú, A. V.	
USUARIOS:		Vecinos del municipio de Tamahú.	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Documento Personal de Identificación • Fotocopia de boleto de ornato • Certificación de nacimiento de hijos. 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Recibe expediente y verifica los datos presentados con los documentos adjuntos.	Oficial II	
2	Elabora constancia y traslada al Secretario Municipal para su revisión, aprobación y firma.		
3	Recibe el documento, verifica la información: <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, firma y continúa con el proceso • Caso contrario, se realizan las correcciones necesarias y repite el proceso. 	Secretario Municipal	
4	Entrega el documento al interesado.	Oficial II	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
PROCESO:		Gestión de matrimonio civil	
INVOLUCRADOS:		Oficial II, Receptor Pagador y Secretario Municipal	
TIEMPO PROMEDIO:		8 días	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Es la elaboración de constancias de cargas familiares requeridas por los vecinos del municipio de Tamahú, A. V.	
USUARIOS:		Vecinos del municipio de Tamahú.	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Nacimiento reciente de ambos contrayentes (dos fotocopias). • Documento Personal de Identificación DPI (dos fotocopias). • Constancia de soltería si no nacieron en esta ciudad de Tamahú, A. V. • Certificado médico de buena salud de los dos contrayentes. (cuando no viven juntos) • Recibo de pago 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Entrega expediente.	Vecino	
2	Recibe y revisa expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Si está completo, se continúa con el proceso • Caso contrario, se repite el proceso 	Oficial II	
3	Efectúa el pago de la celebración de matrimonio, en la Caja Receptora de la municipalidad.	Vecino	
4	Realiza las coordinaciones necesarias para la celebración del matrimonio.	Oficial II	
5	Elabora el acta de matrimonio y traslada al Secretario Municipal para su firma.		
6	Firma la certificación del acta de matrimonio.	Secretario Municipal	
7	Traslado al Registro Nacional de las Personas, la certificación del acta y el aviso respectivo.	Oficial II	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
PROCESO:	Búsqueda y certificación de actas generales	
INVOLUCRADOS:	Oficial II, y Secretario Municipal	
TIEMPO PROMEDIO:	30 días	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Búsqueda del acta solicitada, en los libros que se encuentran en el archivo de esta municipalidad, y posteriormente, la certificación de la misma.	
USUARIOS:	Vecinos del municipio de Tamahú.	
REQUISITOS:	Solicitud del vecino	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud del acta	Vecino
2	Búsqueda en los libros que se encuentran en el archivo de esta municipalidad.	Oficial II
3	Certificación del acta encontrada y gestión de firmas del Secretario y Alcalde.	
4	Firma de certificación de acta.	Alcalde y Secretario Municipal
5	Entrega de documento al vecino.	Oficial II
6	Recibe documento	Vecino




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
PROCESO:		Asociación de vecinos	
INVOLUCRADOS:		Oficial II, Alcalde Municipal y Secretario Municipal	
TIEMPO PROMEDIO:		8 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Este proceso lo manejan las personas con base a los estatutos establecidos, ante la constitución de asamblea general ordinaria, indicando el tiempo de duración y caducidad o si es por tiempo indefinido, con el fin de obtener beneficios para el bien de las comunidades, o barrios, ante la sociedad.	
USUARIOS:		Vecinos del municipio de Tamahú.	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del vecino, dirigida al Alcalde Municipal. • Escritura Pública ante un notario. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de boleto de ornato. 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Entrega de documentos	Vecino	
2	Recepción y revisión de papelería completa	Oficial II	
3	Traslado de expediente al Secretario Municipal, para su aprobación por parte de alcaldía.		
4	Recibe expediente, revisa y traslada a alcaldía para su aprobación.	Secretario Municipal	
5	Recibe expediente, analiza: <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, autoriza la asociación • Caso contrario, se efectúan correcciones y se repite el proceso. 	Alcalde Municipal	
6	Remite el expediente autorizado	Secretario Municipal	
7	Inscripción de la asociación en el libro respectivo y firma de vecinos.	Oficial II	
8	Certificación de la asociación		



9	Se procede a la auténtica de la fotocopia de la escritura pública	
10	Firmas de la certificación y autentica de la asociación.	Alcalde y Secretario Municipal
5	Se entrega la certificación la escritura pública original autenticada, firmada y sellada. Posteriormente, archiva.	Oficial II
6	Recibe la documentación firmada y sellada de la Asociación.	Vecino




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
PROCESO:		Inscripción de matrículas de fierros para marcar ganado	
INVOLUCRADOS:		Oficial II, Alcalde Municipal, Secretario Municipal, Receptor Pagador	
TIEMPO PROMEDIO:		15 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Las matrículas de fierro para marcar ganado son utilizadas para marcar a los semovientes, tales como: vacas y caballos. Esto sirve para comprar y vender, hacer cartas de venta y guías de conducir.	
USUARIOS:		Vecinos del municipio de Tamahú.	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Alcalde Municipal • Informe del Alcalde Auxiliar • Fotocopia de DPI • Fotocopia de boleto de ornato • 3 propuestas de figuras para el fierro • Fotocopia del recibo de pago 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Presenta solicitud	Vecino	
2	Recibe y revisa documentos	Oficial II	
3	Traslado de documentos al Secretario para su respectiva autorización por parte de Alcaldía.		
4	Recibe expediente, revisa y traslada a alcaldía para su aprobación.	Secretario Municipal	
5	Analiza y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, autoriza la matrícula • Caso contrario, se efectúan correcciones y se repite el proceso. 	Alcalde Municipal	
6	Remite el expediente autorizado	Secretario Municipal	
7	Inscribe la matrícula para marcar ganado	Oficial II	



8	Certifica la matrícula y traslada al Secretario para firmas	
9	Firma la certificación	Alcalde y Secretario Municipal
10	Se entrega la certificación	Oficial II
11	Recibe la certificación.	Vecino
12	Archiva documentos de Inscripción de matrículas de fierro para marcar ganado.	Oficial II



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
PROCESO:		Memoria de Labores	
INVOLUCRADOS:		Directores de dependencia	
TIEMPO PROMEDIO:		15 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		<p>Cumplir con lo requerido en el Código Municipal, Art. 84 al Secretario Municipal.</p> <p>Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.</p>	
USUARIOS:		Secretario Municipal	
REQUISITOS:			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Solicita a Recursos Humanos que gire instrucciones para que cada unidad, presente el informe anual de labores.	Secretario Municipal	
2	Requerir a cada unidad y dirección el informe anual de labores	Director de Recursos Humanos	
3	Compila la información y traslada a Comunicación Social para elaboración de diseño.	Secretario Municipal	
4	Recibe información y elabora diseño. Posteriormente, traslada a Gerencia para su revisión y consentimiento.	Comunicación Social	
5	Recibe información, analiza y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, se continúa con el proceso • Caso contrario, devuelve para su corrección 	Gerente Municipal	
6	Presenta ante el Concejo Municipal para su autorización.	Secretario Municipal	
7	Elabora el acuerdo municipal		
8			




	Entrega de Memoria de Labores a las instituciones que la requieren.	
--	---	--



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL

- Compra de baja cuantía Q.25,000.00
- Cotización de compra de baja cuantía hasta Q. 25,000.00
- Adquisición de bienes y servicios por compra de baja cuantía hasta Q. 25,000.00
- Registro y entrega de bienes por compra de baja cuantía hasta Q. 25,000.00
- Compra directa por Oferta Electrónica Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00
- Publicación de bases, por cotización de Q 90,000.01 hasta Q. 900,000.00
- Adquisición de bienes y servicios por compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q. 90,000.00
- Registro y entrega de bienes por Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q. 90,000.00
- Solicitud de compra por cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00
- Adquisición de bienes y servicios por compra por cotización de Q. 90,000.01 hasta Q.900,000.00
- Registro y entrega de bienes por compra de Cotización de Q 90,000.01 hasta Q. 900,000.00
- Solicitud de compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante
- Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas para compra por licitación de Q 900,000.01 en adelante
- Adquisición de bienes y servicios por compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante
- Registro y entrega de bienes por licitación de Q 900,000.01 en adelante
- Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción proveedor único
- Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción arrendamientos
- Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción arrendamiento bienes inmuebles
- Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción dragado.




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Compra de baja cuantía Q.25,000.00	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Responder a un requerimiento de bien o servicio del colaborador municipal. Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:		Solicitud de bienes, suministros y servicios	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Presenta solicitud de bienes, suministros y servicios, asignado con un código correlativo específico de la unidad. Posteriormente, traslada al Director de dependencia para su autorización.	Colaborador municipal	
2	Recibe, revisa y analiza: Si procede, firma y sella; se continúa con el proceso Caso contrario, se archiva	Director de dependencia	
3	Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada) a la DAFIM.		
4	Recibe solicitud y traslada al Alcalde Municipal para su autorización, a través del Concejo Municipal.	Director AFIM	
5	Recibe solicitud, revisa: Si procede, autoriza la compra De lo contrario, se archiva y se coloca en espera.	Alcalde y Concejo Municipal	
6	Traslada solicitud al Encargado de Compras, para su gestión.	Director AFIM	
7	Se efectúa la compra	Encargado de Compras	



8	Se entregan los insumos al Director de dependencia	Director AFIM
---	--	---------------




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Cotización de compra de baja cuantía hasta Q. 25,000.00	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		<p>Optar por las mejores ofertas en calidad y/o precio, del bien o servicio requerido.</p> <p>Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.</p>	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:		Solicitud de bienes, suministros y servicios	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Revisa especificaciones del producto o servicio indicadas en la solicitud.	Encargado de Compras	
2	Traslado de especificaciones del producto o servicio para verificación de existencia de productos en contrato abierto en Sistema Guatecompras.		
3	Consulta en portal de Guatecompras, si existen productos en publicaciones de contrato abierto.	Encargado de Guatecompras	
	Indica si existe o no el producto en contrato abierto en Guatecompras.		
4	De no existir el producto en el contrato abierto, se procederá a cotizar con proveedores del giro comercial del producto o bien que se necesita.	Encargado de compras	
	Identifica y contacta vía correo electrónico, vía fax o vía telefónico a uno o más proveedores, y les indica las especificaciones del bien o servicio requerido.		
	El o los proveedores envían en el término de 24 horas, vía correo		



	electrónico, o por mensajería, las cotizaciones de los bienes o servicios solicitados.	
	Evalúa cotizaciones y traslada el expediente a Alcaldía Municipal para autorización de adjudicación a proveedor seleccionado	Director AFIM
	Analiza expediente, lo eleva a Concejo y se adjudica la compra del bien o servicio, por precios y calidad de productos al proveedor más conveniente a los intereses del Estado, y se traslada a la Unidad de Compras para seguir el trámite correspondiente.	Alcalde y Concejo Municipal
5	Integra expediente de compra.	Encargado de Compras
6	Las documentaciones de las cotizaciones recibidas se adjuntan al expediente de pago y se da el seguimiento correspondiente.	
7	Se efectúa la compra	
8	Se entregan los insumos al Director de dependencia	Director AFIM



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Adquisición de bienes y servicios por compra de baja cuantía hasta Q. 25,000.00	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Adquirir el bien o servicio solicitado Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:		Solicitud de bienes, suministros y servicios	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Ingresar al portal de Guatecompras y verificar si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema.	Encargado de GuateCompras	
2	Si el bien o servicio solicitado, se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, emite orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notifica vía oficio.	Encargado de Compras	
3	Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento 1.1.2. Cotización de compra de baja cuantía hasta Q25,000.00.		
4	Si el bien o servicio fue cotizado (procedimiento 1.1.2.), informa vía telefónica, correo electrónico al proveedor elegido en el proceso de cotización, acerca de la decisión de compra del bien o servicio.		
5	Si es un servicio, lo realiza en un plazo a definir no mayor de 10 días hábiles, en oficinas de la municipalidad de Tamahú, o bien en un taller, según de defina al momento de la contratación.	Proveedor	



6	Si el servicio lo realizará en un taller u otro lugar fuera de oficinas de la municipalidad, completa un oficio o conocimiento en el libro respectivo autorizado por la Contraloría General de Cuentas..	Encargado de Compras
7	Entrega al proveedor una copia del oficio o fotocopia del conocimiento para que éste pueda retirar el bien de la institución, y conserva el original de oficio o fotocopia del conocimiento en el expediente de pago respectivo.	
8	Entrega contraseña al Encargado de Compras para que el bien pueda ser retirado del taller.	Proveedor
9	Informa al Encargado de Compras, cuando el servicio se haya completado y acuerda fecha de entrega el bien en oficinas de la Municipalidad de Tamahú, o bien, retiro del bien en el taller por parte de personal autorizado de la municipalidad, según se convenga al momento de contratar el servicio.	
10	Si el bien debe ser retirado del taller o lugar del servicio, solicita a un piloto de la institución que haga dicho retiro, para lo cual le entrega la contraseña respectiva dada por el proveedor.	Encargado de Compras
11	En este caso presenta factura al Encargado de Compras para recibir contraseña.	Proveedor
12	Remite el bien al Empleado Municipal y le solicita completar una Constancia de Recepción de Servicio la cual debe devolver al día siguiente.	Encargado de Compras
13	Recibe la Constancia de Recepción de Servicio de parte del Empleado Municipal, la incorpora al expediente de pago para iniciar el trámite de pago.	
14	Si es un bien, el proveedor entrega el producto en bodega, en el término de 24 horas.	Proveedor
15	Recibe el producto, lo revisa y si el producto cumple a satisfacción con las especificaciones y calidad según lo cotizado, firma y sella de recibido en el original de la factura y la devuelve al proveedor. (Esta actividad continúa en el procedimiento 1.1.4 en bodega)	Guardalmacén
16	Se dirige a la Sección de Compras, entrega la factura sellada por almacén central y solicita la contraseña de pago, en la cual se indica la fecha en la que se hará efectivo el pago correspondiente.	Proveedor
17	Completa el expediente de pago con la factura recibida y documentos de respaldo.	Encargado de Compras
18	Se dirige a la Sección de Compras, reclama y recibe el cheque en la fecha indicada en la contraseña de pago.	Proveedor
19	Si el monto a pagar es mayor a lo indicado, traslada el expediente de pago al Tesorería, para elaborar orden de compra	Encargado de Compras



	y pago.	
20	Traslada el expediente a para emisión del cheque correspondiente.	
21	Si el proveedor no entrega el bien o servicio en el plazo indicado, éste se descarta, se le informa de la decisión vía telefónica y se contacta al proveedor de la segunda opción más favorable, y se inicia el procedimiento de adquisición.	




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Registro y entrega de bienes por compra de baja cuantía hasta Q. 25,000.00	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		<p>Registrar los bienes adquiridos por compra directa previo a su entrega al Empleado Municipal o Unidad solicitante, en el marco de las normas internas y la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.</p> <p>Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.</p>	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Después de la recepción de bienes adquiridos por compra directa (actividad 15, procedimiento 1.1.3.), registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de kardex y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.	Encargado de Guardalmacén	
2	Incorpora el original del formulario 1H al expediente y conserva una copia en el archivo del Almacén.		
3	Si los bienes son inventariables o fungibles, traslada a la Sección de Inventario con el formulario 1H.		
4	Recibe el bien y formulario, asigna un número, anota en el formulario 1H y anota el mismo número con adhesivo en el bien, registra bienes en los libros de alzas de activos fijos autorizados por Contraloría General de Cuentas. (Continúa en los procedimientos 1.1. y 1.2. de la Sección de Inventario, Departamento Financiero).	Encargado de Contabilidad	



5	Devuelve bienes al Almacén ya numerados e inventariados, con el Formulario 1H.	
6	Emite formulario de egreso de Almacén y la registra en el kardex indicando el nombre del empleado municipal a quien se entrega el bien, de acuerdo a instrucciones recibidas. Incorpora el original del documento de salida de almacén al expediente.	Encargado de Guardalmacén
7	Entrega el bien al empleado municipal y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de Almacén. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de Almacén.	
8	Entrega al Encargado de Compras el expediente con la documentación de respaldo completa.	
9	Elabora orden de compra y pago, luego traslada la orden de compra al Director AFIM.	Encargado de Compras




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Compra directa por Oferta Electrónica Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Responder a un requerimiento de bien o servicio del colaborador municipal. Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:		Solicitud de bienes, suministros y servicios	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Presenta solicitud de bienes, suministros y servicios, asignado con un código correlativo específico de la unidad. Posteriormente, traslada al Director de dependencia para su autorización.	Colaborador municipal	
2	Recibe, revisa y analiza: Si procede, firma y sella; se continúa con el proceso Caso contrario, se archiva	Director de dependencia	
3	Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada) a la DAFIM.		
4	Recibe solicitud y traslada al Alcalde Municipal para su autorización, a través del Concejo Municipal.	Director AFIM	
5	Recibe, conoce, analiza solicitud: Si procede, autoriza la compra De lo contrario, se archiva y se coloca en espera.	Alcalde y Concejo Municipal	
6	Traslada solicitud al Encargado de Compras, para su gestión.	Director AFIM	
7	Se efectúa la compra	Encargado de Compras	



8	Se entregan los insumos al Director de dependencia	Director AFIM
---	--	---------------



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Publicación de bases, por cotización de Q 90,000.01 hasta Q. 900,000.00	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		<p>Publicar las bases y especificaciones de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad de Tamahú y recibir las ofertas correspondientes en el marco de la Ley de Compras Contrataciones del Estado.</p> <p>Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.</p>	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Elabora bases con especificaciones técnicas y específicas del bien a cotizar, tomando como base el formulario de solicitud de bienes y servicios autorizado por Alcaldía Municipal.	Encargado de Guatecompras	
2	Publica bases en el portal Guatecompras, Ese sistema da tres días para que los interesados / proveedores puedan comentar y sugerir observaciones que permitan mejorar los documentos de compras, según lo establecen las Normas para el Uso del Sistema de Información Guatecompras.		
3	Revisa durante los tres días, los eventuales comentarios o su Alcaldía Municipales de los proveedores y responde a los mismos.		
4	Publica las bases en el portal Guatecompras, publicando anexos del evento, estableciendo fechas y hora para la recepción de ofertas por vía electrónica, a través de este mismo sistema.		
5	Convoca a Junta de Cotización, nombrada mediante acuerdo interno al inicio del ejercicio fiscal, para que se integre para la	Concejo Municipal	



	recepción, análisis, calificación y adjudicación de ofertas.	
6	Al término de ocho días hábiles, recibe en sobre sellado las plicas presentadas por los proveedores, el día y la hora fijados en las bases, anotando en cada sobre la hora exacta de su recepción, asignado un número correlativo de acuerdo al orden de recepción.	Junta de Cotización
7	Indica a los proveedores esperar el momento de apertura pública de plicas.	
8	Transcurridos treinta minutos, no recibe más plicas, y procede al acto público de apertura de plicas, con presencia de los proveedores participantes. Lo actuado queda registrado en Acta de Apertura de Plicas.	
9	En el plazo de veinticuatro horas, publica en Guatecompras el listado de oferentes que presentaron plicas.	Encargado de Guatecompras
10	Iniciando durante la misma sesión y por un plazo máximo de cinco días más, analiza ofertas, califica, adjudica, elabora Acta de Adjudicación.	Junta de Cotización
11	Entrega expediente mediante oficio para su conocimiento y probación por medio de Acuerdo Municipal.	
12	Elabora acuerdo a través del cual aprueba la adjudicación.	Secretario Municipal
13	Publica adjudicación en Guatecompras.	
14	Notifica la adjudicación a los proveedores y al adjudicado por vía electrónica, y publica Acuerdo Municipal en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras
15	Traslada el expediente a Jefe Administrativo para que elabore el contrato administrativo correspondiente.	
16	Solicitar elaboración de Acuerdo Municipal para aprobación de Contrato Administrativo	Secretario Municipal
17	Elaborar Acuerdo Municipal para aprobación de Contrato	
18	Trasladar a Auditoría para revisión de Acuerdo Municipal	
19	Trasladar a Alcaldía Municipal el Acuerdo Municipal para la firma correspondiente	
20	Firmar Acuerdo Municipal de aprobación de contrato	Alcalde Municipal
21	Notificar Acuerdo Municipal a parte involucradas.	Secretario Municipal
22	Elabora contrato administrativo, traslada a Auditoría y Asesoría Jurídica para revisión y recibe contrato.	
23		Proveedor



	Compra de fianza de cumplimiento y/o calidad de funcionamiento.	
24	Suscribe contrato administrativo y adjunta fianza. Si es contrato por servicios se suscribe por el plazo de un año. Si es contrato por compra de bienes el plazo se fija hasta la entrega a satisfacción del mismo y los plazos que establezca las garantías y fianzas.	Proveedor y Alcalde
25	Solicita a Alcaldía Municipal emitir acuerdo para aprobación del contrato.	Director AFIM
26	Publica copia digital de contrato administrativo en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras
27	Envía por medio de oficio al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia del Acuerdo Municipal y Contrato Administrativo, con fotocopia para sellado de recibido.	Director de Recursos Humanos
28	Publica en el portal Guatecompras, fotocopia de recepción del registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Guatecompras



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Adquisición de bienes y servicios por compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q. 90,000.00	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Adquirir bienes y servicios requeridos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Ingresar al portal de Guatecompras y verificar si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema.	Encargado de Guatecompras	
2	Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, emite orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notifica vía oficio.		
3	Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento 1.2.2. Cotización de Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q. 90,000.00.		
4	Si el bien o servicio fue cotizado (procedimiento 1.2.2), elabora constancia de disponibilidad presupuestaria institucional para respaldar la compra o contratación de un bien o servicio requerido, imprime y traslada al Encargado de Presupuesto.		
5	Aprueba Constancia de disponibilidad presupuestaria, mediante firma y sello, la traslada al Encargado de Compras.		



6	Confirma al proveedor vía correo electrónico sobre la contratación.	Encargado de Compras
7	Informa a Alcaldía Municipal vía oficio, sobre la adjudicación del proveedor para la adquisición del bien o servicio solicitado.	Director AFIM
8	Notifica vía oficio a la Unidad solicitante sobre la adjudicación realizada por medio del sistema Guatecompras, la cual se convierte a partir de este punto en la Unidad Responsable.	
9	Si es un servicio, asigna a una comisión para la supervisión, seguimiento y recepción del servicio.	Alcalde Municipal
10	Presenta a la Comisión supervisora cronograma de actividades e informes de avance según lo acordado en los términos de referencia o contrato del servicio, adjuntando facturas correspondientes.	Proveedor
11	Presenta cronograma e informes de avance a la Unidad Responsable, adjuntando facturas correspondientes.	Comisión Supervisora
12	Elabora e imprime formulario electrónico de solicitud de bienes, suministros y servicios y presenta al Encargado de Compras para hacer efectivos los pagos establecidos en los términos de referencia o contrato del servicio.	Unidad responsable
13	Elabora la orden de compra y pago para tramitar los cheques correspondientes.	Encargado de Compras
14	Traslada expediente (conforme se presentan informes), a Tesorería para su revisión y autorización de cheques.	
15	Autoriza y emite cheques correspondientes.	Tesorería
16	Retira los cheques en las fechas acordadas y de acuerdo al cumplimiento establecido en los TDR o contrato y registrados en los informes periódicos.	Proveedor
17	Si es un bien, el proveedor entrega el producto en Almacén Central, en el término que se establezca en las bases de compra.	
18	Recibe el producto, lo revisa y si el producto cumple a satisfacción con las especificaciones y calidad según lo cotizado, firma y sella de recibido en el original de la factura y la devuelve al proveedor. (Esta actividad continúa en el procedimiento 1.2.4. en el área de Almacén.)	Encargado de Guardalmacén
19	Se dirige a la Sección de Compras, entrega la factura sellada por bodega y solicita la contraseña de pago, en la cual se indica la fecha en la que se hará efectivo el pago correspondiente.	Proveedor
20	Completa el expediente de pago con la factura recibida y documentos de respaldo.	Encargado de Compras
21	Traslada el expediente de pago al Encargado de compras para elaborar orden de compra y pago por medio de Tesorería.	



22	Traslada el expediente al departamento financiero para emisión del cheque correspondiente.	
----	--	--




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Registro y entrega de bienes por Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q. 90,000.00	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		<p>Registrar los bienes adquiridos por compra directa previo a su entrega al Empleado Municipal o Unidad solicitante, en el marco de las normas internas y la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.</p> <p>Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.</p>	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Después de la recepción de bienes adquiridos por compra directa (actividad 15, procedimiento 1.2.3.), registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de kardex y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.	Encargado de Guardalmacén	
2	Incorpora el original del formulario 1H al expediente y conserva una copia en el archivo del Almacén.		
3	Se elabora el ingreso del bien en el formulario 1H y se da el seguimiento que corresponda según lo establecido en el Manual de la Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.		
4	Emite formulario de egreso de Almacén y la registra en el kardex indicando el Empleado Municipal a quien se entrega el bien, de acuerdo a instrucciones recibidas de Jefatura Administrativa.		



	Incorpora el original del documento de salida de almacén al expediente.	
5	Entrega el bien al Empleado Municipal y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de Almacén. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de Almacén.	
6	Entrega al Encargado de Compras el expediente con la documentación de respaldo completa.	
7	Elabora orden de compra y pago, luego traslada la orden de compra al Director AFIM.	Encargado de Compras



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Solicitud de compra por cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Responder a un requerimiento de bien o servicio del colaborador municipal. Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:		Solicitud de bienes, suministros y servicios	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Presenta solicitud de bienes, suministros y servicios, asignado con un código correlativo específico de la unidad. Posteriormente, traslada al Director de dependencia para su autorización.	Colaborador municipal	
2	Recibe, revisa y analiza: Si procede, firma y sella; se continúa con el proceso Caso contrario, se archiva	Director de dependencia	
3	Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada) a la DAFIM.		
4	Recibe solicitud y traslada al Alcalde Municipal para su autorización a través de Concejo.	Director AFIM	
5	Recibe, conoce, analiza solicitud: Si procede, autoriza la compra De lo contrario, se archiva y se coloca en espera.	Alcalde y Concejo Municipal	
6	Traslada solicitud al Encargado de Compras, para su gestión.	Director AFIM	
7	Se efectúa la compra	Encargado de Compras	



8	Se entregan los insumos al Director de dependencia	Director AFIM
---	--	---------------



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Adquisición de bienes y servicios por compra por cotización de Q. 90,000.01 hasta Q.900,000.00	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		<p>Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.</p>	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Ingresar al portal de Guatecompras y verificar si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema.	Encargado de GuateCompras	
2	Si el bien o servicio solicitado, se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, emite orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notifica vía oficio.		
3	Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento 1.3.2. Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		
4	Si el bien o servicio fue cotizado (procedimiento 1.3.2.), informa vía telefónica, o correo electrónico al proveedor elegido en el proceso, acerca de la decisión de compra del bien o servicio.		
5	Elabora constancia de disponibilidad presupuestaria institucional, para respaldar la compra o contratación de un bien o servicio requerido, imprime y traslada al Encargado de Presupuesto.		



6	Aprueba constancia de disponibilidad presupuestaria, mediante firma y sello, la traslada a Guatecompras.	Encargado de Presupuesto
7	Confirma al proveedor vía correo electrónico sobre la contratación.	Encargado de Compras
8	Si es un servicio, acuerda con el proveedor la fecha de inicio de prestación del servicio.	
9	Presenta a la Sección de Compras, facturas en los plazos acordados en el contrato.	Proveedor
10	Recibe factura del mes correspondiente y entrega al Proveedor contraseña.	Encargado de Compras
11	Abre expediente para gestión de pagos al Proveedor.	
12	Remite el bien al colaborador municipal, la incorpora al expediente de pago para iniciar el trámite de pago.	
13	Elabora solicitud de bienes, suministros y servicios para tramitar pago del mes correspondiente y completa el expediente de pago con la factura recibida y documentos de respaldo.	
14	Si es un bien, acuerda con el proveedor la fecha de entrega en bodega.	
15	Convoca vía oficio a la Junta Receptora nombrada por Concejo Municipal al inicio de cada ejercicio fiscal, y entrega factura y bases del evento.	Junta Receptora
16	En el momento acordado en el que el proveedor entrega el bien, se reúne, verifica el bien, elabora el acta de recepción e incorpora al expediente. (Este procedimiento continúa en el área de Almacén en el procedimiento 1.3.4.)	
17	Elabora certificación del acta de recepción, incorpora al expediente y traslada a Sección de Compras	Secretario Municipal
18	Traslada el expediente completo a Encargado de Compras para que elabore orden de compra y pago traslade al Director AFIM.	Encargado de Presupuesto



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Registro y entrega de bienes por compra de Cotización de Q 90,000.01 hasta Q. 900,000.00	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Después de la recepción de bienes adquiridos por cotización por parte de la Junta Receptora (actividad 13, procedimiento 1.3.3.), registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de kárdex y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.	Encargado de Guardalmacén	
2	Incorpora el original del formulario 1H al expediente y conserva una copia en el archivo del Almacén.		
3	Se elabora el ingreso del bien en el formulario 1H y se da el seguimiento que corresponda según lo establecido en el Manual de la Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.		
4	Emite formulario de egreso de Almacén y la registra en el kardex indicando el Empleado Municipal a quien se entrega el bien, de acuerdo a instrucciones recibidas de Jefatura Administrativa. Incorpora el original del documento de salida de almacén al expediente.		
5	Entrega el bien al empleado municipal y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de Almacén. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de Almacén.		




6	Entrega al Encargado de Compras el expediente con la documentación de respaldo completa.	
7	Traslada a Encargado de Compras para que elabore orden de compra y pago y traslade la orden de compra a DAFIM	Encargado de Compras
8	Opera en el sistema de gestión (SICOINGL) liquidación de orden de compra Fin del procedimiento.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Solicitud de compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:		Solicitud de bienes, suministros y servicios	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Presenta solicitud de bienes, suministros y servicios, asignado con un código correlativo específico de la unidad. Posteriormente, traslada al Director de dependencia para su autorización.	Colaborador municipal	
2	Recibe, revisa y analiza: Si procede, firma y sella; se continúa con el proceso Caso contrario, se archiva	Director de dependencia	
3	Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada) a la DAFIM.		
4	Recibe solicitud y traslada al Alcalde Municipal para su autorización a través del Concejo Municipal	Director AFIM	
5	Recibe, conoce, analiza solicitud: Si procede, autoriza la compra y traslada a DAFIM De lo contrario, se archiva y se coloca en espera.	Alcalde y Concejo Municipal	
6	Traslada solicitud al Encargado de Compras, para su gestión.	Director AFIM	
7	Se efectúa la compra	Encargado de Compras	
8	Se entregan los insumos al Director de dependencia	Director AFIM	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas para compra por licitación de Q 900,000.01 en adelante	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Elabora bases con especificaciones técnicas y específicas del bien a cotizar, tomando como base el formulario de solicitud de bienes y servicios autorizado por Alcaldía Municipal.	Encargado de Guatecompras	
2	Publica bases en el portal Guatecompras, Ese sistema da tres días para que los interesados / proveedores puedan comentar y sugerir observaciones que permitan mejorar los documentos de compras, según lo establecen las Normas para el Uso del Sistema de Información Guatecompras.		
3	Revisa durante los tres días, los eventuales comentarios o de los proveedores y responde a los mismos.		
4	Publica las bases en el portal Guatecompras, publicando anexos del evento, estableciendo fechas y hora para la recepción de ofertas por vía electrónica, a través de este mismo sistema.		
5	Convoca a Junta de Licitación, nombrada mediante acuerdo interno al inicio del ejercicio fiscal, para que se integre para la recepción, análisis, calificación y adjudicación de ofertas.	Concejo Municipal	



6	Al término de 40 días calendario, recibe en sobre sellado las plicas presentadas por los proveedores, el día y la hora fijados en las bases, anotando en cada sobre la hora exacta de su recepción, asignado un número correlativo de acuerdo al orden de recepción.	Junta de Licitación
7	Indica a los proveedores esperar el momento de apertura pública de plicas.	
8	Transcurridos 30 minutos, no recibe más plicas, y procede al acto público de apertura de plicas, con presencia de los proveedores participantes. Lo actuado queda registrado en Acta de Apertura de Plicas.	
9	En el plazo de 24 horas, publica en Guatecompras el listado de oferentes que presentaron plicas.	Encargado de Guatecompras
10	Iniciando durante la misma sesión y por un plazo máximo de cinco días más, analiza ofertas, califica, adjudica, elabora Acta de Adjudicación.	Junta de Licitación
11	Entrega expediente mediante oficio para su conocimiento y probación por medio de Acuerdo Municipal.	
12	Elabora acuerdo a través del cual aprueba la adjudicación.	Secretario Municipal
13	Publica adjudicación en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras
14	Notifica la adjudicación a los proveedores y al adjudicado por vía electrónica, y publica Acuerdo Municipal en Guatecompras.	
15	Traslada el expediente a Secretaría, para que elabore el contrato administrativo correspondiente.	
16	Solicita elaboración de Acuerdo Municipal para aprobación de Contrato Administrativo.	Secretario Municipal
17	Elabora Acuerdo Municipal para aprobación de Contrato	
18	Trasladar a Auditoría para revisión de Acuerdo Municipal	
19	Traslada a Alcaldía Municipal el Acuerdo Municipal para la firma correspondiente	
20	Firma Acuerdo Municipal de aprobación de contrato	Alcalde Municipal
21	Notifica Acuerdo Municipal a parte involucradas.	Secretario Municipal
22	Elabora contrato administrativo, traslada a Auditoría y Asesoría Jurídica, para revisión y recibe contrato.	
23	Compra de fianza de cumplimiento y/o calidad de funcionamiento.	Proveedor



24	Suscribe contrato administrativo y adjunta fianza. Si es contrato por servicios se suscribe por el plazo de un año. Si es contrato por compra de bienes, el plazo se fija hasta la entrega a satisfacción del mismo y los plazos que establezca las garantías y fianzas.	Proveedor y Alcalde
25	Solicita a Concejo Municipal, emitir acuerdo para aprobación del contrato.	Director AFIM
26	Publica copia digital de contrato administrativo en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras
27	Envía por medio de oficio al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia del Acuerdo Municipal y Contrato Administrativo, con fotocopia para sellado de recibido.	Director de Recursos Humanos
28	Publica en el portal Guatecompras, fotocopia de recepción del registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Guatecompras



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Adquisición de bienes y servicios por compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		<p>Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.</p>	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Ingresar al portal de Guatecompras y verificar si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema.	Encargado de GuateCompras	
2	Si el bien o servicio solicitado, se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, emite orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notifica vía oficio.		
3	Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento 1.4.2. Licitación de Q.900,000.01 en adelante.		
4	Si el bien o servicio fue cotizado (procedimiento 1.4.2.), informa vía telefónica, o correo electrónico al proveedor elegido en el proceso, acerca de la decisión de compra del bien o servicio.		
5	Elabora constancia de disponibilidad presupuestaria institucional, para respaldar la compra o contratación de un bien o servicio requerido, imprime y traslada al Encargado de Presupuesto.		
6			



	Aprueba Constancia de disponibilidad presupuestaria, mediante firma y sello, la traslada a Guatecompras.	
7	Confirma al proveedor vía correo electrónico sobre la contratación.	Encargado de Compras
8	Si es un servicio, acuerda con el proveedor la fecha de inicio de prestación del servicio.	
9	Presenta a la Sección de Compras, facturas en los plazos acordados en el contrato.	Proveedor
10	Recibe factura del mes correspondiente y entrega al Proveedor contraseña.	Encargado de Compras
11	Abre expediente para gestión de pagos al Proveedor.	
12	Remite el bien al Empleado Municipal y le solicita completar una Constancia de Recepción de Servicio la cual debe devolver al día siguiente.	
13	Recibe la Constancia de Recepción de Servicio de parte del empleado municipal, la incorpora al expediente de pago para iniciar el trámite de pago.	
14	Elabora solicitud de bienes, suministros y servicios para tramitar pago del mes correspondiente y completa el expediente de pago con la factura recibida y documentos de respaldo.	
15	Si es un bien, acuerda con el proveedor la fecha de entrega en bodega.	
16	Convoca vía oficio a la Junta Receptora nombrada por Alcaldía Municipal al inicio de cada ejercicio fiscal, y entrega factura y bases del evento.	Junta Receptora
17	En el momento acordado en el que el proveedor entrega el bien, se reúne, verificar el bien, elaborar el acta de recepción e incorpora al expediente. (Este procedimiento continúa en el área de Almacén en el procedimiento 1.3.4.)	
18	Elabora certificación del acta de recepción, incorpora al expediente y traslada a Sección de Compras	Proveedor
19	Traslada el expediente completo a Encargado de Compras para que elabore orden de compra y pago traslade al Director AFIM.	Encargado de Presupuesto



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Registro y entrega de bienes por licitación de Q 900,000.01 en adelante	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Después de la recepción del bien por licitación, por parte de la Junta Receptora (actividad 13, procedimiento 1.4.3.), registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de kárdex y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.	Encargado de Guardalmacén	
2	Incorpora el original del formulario 1H al expediente y conserva una copia en el archivo del Almacén.		
3	Se elabora el ingreso del bien en el formulario 1H y se da el seguimiento que corresponda según lo establecido en el Manual de la Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.		
4	Emite formulario de egreso de bodega y la registra en el kárdex indicando el nombre del colaborador municipal a quien se entrega el bien. Incorpora el original del documento de salida de almacén al expediente.		
5	Entrega el bien al colaborador municipal y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de bodega. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de bodega.		
6	Entrega al Encargado de Compras el expediente con la documentación de respaldo completa.		



7	Traslada a Encargado de Compras para que elabore orden de compra y pago y traslade la orden de compra a DAFIM	
8	Opera en el sistema de gestión (SICOINGL) liquidación de orden de compra Fin del procedimiento.	Encargado de Compras




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción proveedor único	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		<p>Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.</p>	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los directores de unidades de la municipalidad.	Director AFIM	
2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.		
3	Procura identificar que de conformidad con las características de los bienes o servicios, éstos deban ser adquiridos con la modalidad de proveedor único.		
4	Prepara la invitación a los interesados en ofertar, la cual incluye el detalle del bien, suministro o servicio ofertado –y su cantidad- Número de Identificación Tributaria y nombre de la municipalidad, así como el plazo para aceptar ofertas que podrá ser hasta cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la última publicación como se indica en el paso 7 de este procedimiento y solicita el visto bueno del Director de la DAFIM.		
5	Revisa la invitación comprobando que estén contempladas las características específicas de los bienes, suministros o servicios a adquirir, así como el día, hora y lugar para que presenten las		



	ofertas, con el visto bueno.	
6	Nota: Se libera de la obligación de comprobar el extremo de proveedor único cuando la adquisición corresponda a suministro de agua entubada, suministro de energía eléctrica, aquellas en las que el cambio de proveedor genera la pérdida de garantía del bien o pérdida de preexistencia en el caso de seguros de personas, siempre que sea justificable (ver en detalle las disposiciones del artículo 28 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).	
7	Publica la invitación en el Diario Oficial, en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en el sistema GUATECOMPRAS.	
8	Coordina la integración de la Comisión Receptora con tres miembros de la municipalidad nombrados por el Concejo.	
9	Presenta su oferta en GUATECOMPRAS y además, donde lo señale la invitación.	
10	Revisa la oferta y si está de acuerdo, solicita al Alcalde su visto bueno, devolviéndola al Director de la DAFIM. Si existiera más de un proveedor ofertando, faccionará el acta respectiva y rendirá informe por escrito al Alcalde para que se proceda a contratar la adquisición mediante la modalidad aplicable.	Proveedor único
11	Conoce el caso e instruye al Director de la DAFIM para que proceda a la contratación de la adquisición de conformidad con la modalidad aplicable.	Comisión Receptora
12	Instruye a DAFIM para que registre en el sistema GUATECOMPRAS, toda la documentación del proceso, incluyendo las actas de la Comisión Receptora y por aparte, para que inicie la adquisición del bien, suministro o servicio, con la modalidad aplicable según el monto de dicha adquisición.	Alcalde Municipal



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción arrendamientos	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Responder a un requerimiento de bien o servicio del colaborador municipal. Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los directores de unidades de la municipalidad.	Director AFIM	
2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos proyectados en quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.		
3	Actúa bajo la premisa que la modalidad a utilizar para la contratación del arrendamiento es la de cotización, pero dependiendo del monto a contratar al no superar los (Q90,000.00) se utilizará la modalidad especificada en la ley, enviando el expediente al Director de AFIM para su revisión y aprobación. Si no supera los Q10,000.00 toma el procedimiento de baja cuantía, si supera los Q10,000.00 pero no supera los Q90,000.00, se utiliza la compra directa y para cifras superiores a los Q90,000.00, se empleará el sistema de cotización.		
4	Nota: El expediente contendrá como mínimo la siguiente documentación: a) valor de pago del bien a arrendar; b) valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción de compra en su caso; c) valor mensual de las rentas o cuotas; d) causales		



	de disolución del contrato; e) si existiere opción de compra, el monto a pagar no podrá exceder del valor de una cuota mensual; f) detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos cuando hubiere; y, g) los seguros y garantías necesarias.	
5	Recibe y revisa la documentación, corroborando que el expediente esté conformado por todos los elementos citados en el paso anterior.	
6	Elabora el proyecto de contrato, el cual deberá contemplar la cláusula de obligación por parte del arrendatario de efectuar inspecciones físicas del bien como mínimo una (1) vez al año, por medio de un delegado que deberá formular un reporte general del estado y funcionamiento de aquel, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento de acuerdo al protocolo del fabricante. Al reporte se le añadirán la documentación y las fotografías y videos que se estime conveniente para reforzar la veracidad de cada inspección.	
7	Nota: Cuando se ejerza la opción de compra se deberá solicitar la garantía de calidad y/o funcionamiento, la que se otorgará por el equivalente al quince (15 %) por ciento del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción del bien arrendado. (Véase Art. 67 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado). Los plazos serán establecidos de conformidad con la naturaleza del bien y la utilidad y necesidad de la municipalidad, no procediendo la prórroga del plazo contractual.	
8	Elabora el proyecto de contrato y lo traslada al Asesor Jurídico y al Auditor para su revisión.	Secretario Municipal
9	Conoce el proyecto de contrato y emite sus comentarios, devolviéndolo a la DAFIM.	Asesor Jurídico y Auditor Interno
10	Recibe el proyecto de contrato con las enmiendas del caso e inicia el proceso de la modalidad de adquisición que corresponda, para establecer el monto del arrendamiento del bien.	Director AFIM
11	Informa al Alcalde del estado del proceso.	
12	Conoce el estado del proceso.	Alcalde Municipal



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción arrendamiento bienes inmuebles	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Conoce la necesidad de arrendamiento de un bien inmueble por parte de la municipalidad al carecer del mismo, tenerlo en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas, discutiendo, aprobando y autorizando tal medida.	Concejo Municipal	
2	Instruye al Director AFIM y al Director Municipal de Planificación para que ubiquen un bien inmueble idóneo en el distrito municipal, para atender las necesidades del caso y obtengan la información concreta de cada bien inmueble y su o sus respectivos propietarios.	Alcalde Municipal	
3	El Director de AFIM, con el apoyo técnico del Director Municipal de Planificación, presentan ante el Concejo Municipal las opciones de arrendamiento de un bien inmueble, especificando su ubicación, características registrales y físicas, el precio de la renta mensual, el tiempo disponible para arrendamiento conforme lo exprese el propietario, las condiciones de uso y construcción de obras municipales, entre otros.	Director AFIM	
4	Conoce las opciones de arrendamiento y selecciona la que presente mejores ventajas en general incluyendo el análisis de conveniencia y precios de mercado, ordenando al Director de AFIM para que se elabore el proyecto de contrato y se convoque	Concejo Municipal	



	al propietario o propietarios para iniciar la negociación de la contratación de dicho arrendamiento.	
5	Nota: Conforme a lo que estipula la ley, se procederá a aprobar el contrato sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización a criterio del Concejo Municipal, o bien, la modalidad de adquisición que corresponda de acuerdo al monto a contratar.	
6	Elabora el proyecto de contrato de arrendamiento del bien inmueble y solicita su revisión al Asesor Jurídico y al Auditor.	Secretario Municipal
7	Revisa el proyecto de contrato, y emite sus comentarios, devolviéndolo a Secretaría.	Asesor Jurídico y Auditor Interno
8	Recibe el proyecto de contrato y le informa al Alcalde de la fecha y hora convenida con el o los propietarios para la negociación y firma del contrato de arrendamiento.	Director AFIM
9	Revisa en el presupuesto vigente, el rubro presupuestario de arrendamiento de bienes inmuebles, revisando que exista saldo para cubrir las rentas previstas.	
10	Se suscribe el contrato.	Partes interesadas (Alcalde Municipal, y propietario/ propietarios)



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAFIM
PROCESO:		Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción dragado.	
INVOLUCRADOS:		Dependencias administrativas.	
TIEMPO PROMEDIO:		Variable	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Responder a un requerimiento de bien o servicio del empleado municipal. Referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.	
USUARIOS:		DAFIM	
REQUISITOS:			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Conoce la necesidad municipal de efectuar limpieza de los fondos de ríos, puertos o zonas navegables, con las especificaciones técnicas del caso que le presente la Dirección Municipal de Planificación o la unidad administrativa responsable, con las observaciones de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.	Concejo Municipal	
2	Instruye al Director Municipal de Planificación para que elabore el proyecto de pre factibilidad de la obra de dragado específica, incluyendo el listado de profesionales afines para analizar la contratación de servicios de al menos uno de ellos, como Encargado de Obra.		
3	Elabora el estudio de pre factibilidad (aspectos técnicos, económicos, legales y ambientales) y lo presenta ante el Concejo Municipal, incorporando las observaciones del caso.	Director Municipal de Planificación	
4	Desarrolla el estudio de factibilidad de la obra y la presenta ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación, presentando el listado de profesionales para que sean calificados y seleccionados para su contratación como	Concejo Municipa-l	




	Encargado de Obra.	
5	Aprueba el desarrollo de la obra y la contratación del profesional con calidad de Encargado de Obra, e instruye a la DAFIM para que con base en el presupuesto del proyecto de obra, coordine con el Director Municipal de Planificación el inicio de operaciones y para que con las modalidades de adquisiciones y contrataciones apropiadas, adquiera los insumos necesarios para cada fase de la obra.	
6	Procede a formalizar las adquisiciones y contrataciones.	Director AFIM



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- Planificación y organización de los COCODES
- Visita técnica
- Formulación de proyectos con fondos propios
- Ejecución y supervisión de proyectos




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DMP
PROCESO:		Planificación y organización de COCODE	
INVOLUCRADOS:		Vecinos del municipio	
TIEMPO PROMEDIO:		10 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		<p>Es la organización de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, - COCODES – que se realiza con el objetivo, de tener en cada comunidad y barrio a un líder comunitario, capaz de representarlos y de gestionar proyectos o ayudas que sean de beneficio para la comunidad.</p> <p>Todos los integrantes que sean electos para conformar el consejo comunitario de desarrollo deben ser mayores de edad, que estén dispuestos a trabajar para mejorar las condiciones comunitarias, el tiempo de duración de cada consejo comunitario es de 2 años.</p>	
USUARIOS:		DMP	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de acta de nombramiento de COCODE • Fotocopia de DPI de todos los electos • Ser guatemaltecos • Residir en la comunidad o barrio donde fue electo • Todos los integrantes deben ser mayores de edad 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Planificación y fortalecimiento comunitario para la organización COCODES.	Director Municipal de Planificación	
2	Elección y elaboración de actas de COCODES	Comunitarios	
3	Traslado de documentos a Municipalidad		
4	Recepción de documentos	Asistente DMP	
5	Informa a Protección Social sobre la organización de COCODES		
6	Elabora el plan para la acreditación de COCODES		




7	Gestiona insumos para la realización de la acreditación	
8	Realizar acreditación y entrega certificación de actas de COCODES	
9	Realiza planes de capacitación para representantes asignados por comunidad	
10	Se capacita a representantes de la comunidad	
11	Elabora informe de actividades realizadas y lo traslada al Director Municipal de Planificación.	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DMP
PROCESO:		Visita Técnica	
INVOLUCRADOS:		Vecinos del municipio	
TIEMPO PROMEDIO:		4-20 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Realizar visita técnica a lugares – áreas previstas para ejecutar proyectos.	
USUARIOS:		DMP	
REQUISITOS:		Solicitud que indique atender lo solicitado.	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Recepción de solicitud, la cual pasó la ruta correspondiente.	Asistente DMP	
2	Coordinación con solicitante del proyecto para definir fecha, hora y lugar.	DMP y Supervisor de Obras	
3	Realiza la inspección de campo/Levantamiento topográfico		
4	Elabora informe técnico	Supervisor de Obras	
5	Entrega informe al Director		
6	Recibe el informe y lo traslada a Gerencia para su análisis por Alcaldía y Concejo Municipal.	Director DMP	
7	Revisa, conoce y analiza: Si procede, se informa al vecino y se continúa el proceso Caso contrario, se archiva expediente	Alcalde y Concejo Municipal	
8	Recibe informe técnico y notifica respuesta al vecino	Asistente de Alcaldía	
9	Recibe notificación	Vecino	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DMP
PROCESO:	Formulación de proyectos con fondos propios/municipales	
INVOLUCRADOS:	Vecinos del municipio	
TIEMPO PROMEDIO:	30 días hábiles, dependiendo el tipo de proyecto	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Formulación de expedientes de proyectos con fondos propios/municipales	
USUARIOS:	DMP	
REQUISITOS:	<p>De la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud comunitaria• Fotocopia de DPI del solicitante• Nombramiento del Alcalde Auxiliar• Certificación de organización de COCODE• Documentación legal Registro General de la Propiedad (derechos de paso o propiedad del bien inmueble a nombre de la municipalidad o del estado)• Acta de compromiso comunitario (cuando aplique) <p>De la municipalidad</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprobación del proyecto por Concejo Municipal• Certificación municipal del sistema de ejecución (cuando aplique)• Certificación municipal de cofinanciamiento (cuando aplique)• Informe técnico de visita de campo o Estudio técnico (memoria descriptiva, especificaciones técnicas, especificaciones especiales (cuando aplique), presupuesto, cronograma: físico - financiero, croquis: macro – micro, juego de planos, colegiado activo)• Boleta de riesgo• Aval ente rector• Resolución ambiental• Fianza de cumplimiento de medidas de mitigación ambiental• Licencia ambiental• Perfil del proyecto	




	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Registro del proyecto en SNIP (cuando aplique) • Boleta de reporte de recepción de documentos en el SNIP (cuando aplique) • Boleta de evaluación de proyectos (cuando aplique) • Oficio de entrega de expediente de proyecto a DAFIM • Oficio de entrega de expediente de proyecto a Servicios Públicos (cuando aplique) 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presenta ante el COMUDE el problema o necesidad de las comunidades	Representantes de COCODE's
2	Traslado del problema o necesidad de las comunidades a la institución correspondiente	Secretario Municipal
3	Institución presenta informe ante el COMUDE	Instituciones
4	Aprueba propuestas de proyectos o acciones a realizar en respuesta a los problemas o necesidades	COMUDE
5	Aprueba propuestas de proyectos o acciones a realizar en respuesta a los problemas o necesidades	Concejo Municipal
6	Traslado de aprobación del proyecto por el Concejo Municipal al Director Municipal de Planificación	Secretario Municipal
7	Traslado del Acuerdo Municipal al Supervisor de Obras, municipal para realizar el estudio técnico.	Asistente DMP
8	Elabora del estudio técnico	Supervisor de Obras
9	Formula el proyecto (Solicitud comunitaria, Fotocopia de DPI del solicitante, Nombramiento Alcalde Auxiliar, Certificación de organización de COCODE, documentación legal Registro, General de la Propiedad (derechos de paso o propiedad del bien inmueble a nombre de la municipalidad o del estado), Acta de compromiso comunitario (cuando aplique)	Director Municipal de Planificación
10	Elabora boleta de riesgo (reconocimiento de campo y fotografías)	Supervisor de Obras
11	Gestiona el Aval del ente rector según el sector correspondiente	
12	Emite el Aval del ente rector a municipalidad	Institución responsable
13	Gestión de Resolución Ambiental Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación del Instrumento Ambiental según el listado taxativo del MARN 	Coordinador UGAM



	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Instrumento Ambiental • Entrega del Instrumento Ambiental al MARN 	
14	Emite el Instrumento Ambiental a la Municipalidad	Institución responsable
15	Gestiona Fianza de cumplimiento de medidas de mitigación ambiental	Director Municipal de Planificación
16	Emite fianza de cumplimiento de medidas de mitigación ambiental a la Municipalidad	Institución responsable
17	Gestiona Licencia ambiental	Director Municipal de Planificación
18	Emite Licencia Ambiental a la Municipalidad	Institución responsable
19	Elabora perfil	Director Municipal de Planificación
20	Elabora boleta de registro del proyecto en SNIP	
21	Elabora boleta de reporte de recepción de documentos en el SNIP	
22	Elabora boleta de evaluación de proyectos	
23	Entrega de expediente de proyecto a DAFIM	
24	Entrega de expediente de proyecto a Servicios Públicos (cuando aplique)	
25	Entrega de expediente de proyecto a Dirección Municipal de la Mujer (cuando aplique)	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DMP
PROCESO:		Ejecución y supervisión de proyectos	
INVOLUCRADOS:		Vecinos del municipio	
TIEMPO PROMEDIO:		Durante la ejecución del proyecto según cronograma	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Verificar el avance de proyectos según lo planificado técnicamente.	
USUARIOS:		Beneficiarios de proyectos	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Estudio técnico memoria descriptiva, especificaciones técnicas, especificaciones especiales, presupuesto, cronograma: físico – financiero, croquis: macro – micro, juego de planos) • Cotización o licitación pública en Guatecompras (cuando aplique) • Contrato/Convenio (cuando aplique) • Verificación de fianzas (fianzas de sostenimiento de oferta, fianza de anticipo, fianza de cumplimiento, fianza de conservación de obras y fianza de saldos deudores) • Contrato de proyecto en SICOINGL (cuando aplique) • Bitácora • Acta de inicio • Informes de supervisión • Informes para pago de estimaciones de trabajo • Boleta de seguimiento de proyecto en el SNIP • Ordenes de cambio o acuerdos de trabajo extra (cuando aplique) • Prorroga de tiempos contractuales (cuando aplique) • Acta de finalización • Fianzas finales del proyecto 	
No.	DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE
1	Verificación del convenio del proyecto (cuando aplique)		Asistente DMP
2	Concurso del proyecto en Guatecompras para su cotización o licitación pública (cuando aplique)		



3	Institución presenta informe ante el COMUDE	
4	Registro del contrato del proyecto en SICOINGL (cuando aplique)	
5	Habilitación del libro para bitácora de proyecto en la Contraloría General de Cuentas	
6	Visita al lugar de ejecución del proyecto	Supervisor de Obras
7	Coordina actividades iniciales con el encargado de la obra/contratista	
8	Verifica el acta de inicio del proyecto	Asistente DMP
9	Visitas de supervisión técnica del proyecto (verificación de renglones de trabajo de acuerdo a la planificación técnica aprobada)	Supervisor de Obras
10	Elaboración de informe para pagos de estimaciones de trabajo (cuando aplique)	Asistente DMP
11	Registro de boleta de seguimiento de proyecto en el SNIP (cuando aplique)	
12	Realiza órdenes de cambio o acuerdos de trabajo extra	Supervisor de Obras
13	Elabora informe para prórrogas y órdenes de cambio (cuando aplique)	Asistente DMP
14	Regularización de prórroga y órdenes de cambio de proyectos en SICOINGL (cuando aplique)	
15	Informes de avances de proyectos	Supervisor de Obras
16	Informe final de obra terminada	
17	Verifica el acta de recepción, liquidación y fianzas finales del proyecto (cuando aplique)	
18	Recibe el contrato del proyecto en SICOINGL (cuando aplique)	Asistente DMP
19	Entrega de expediente de proyecto a Dirección Municipal de la Mujer (cuando aplique)	



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- Solicitud para un servicio de agua potable
- Traspaso del servicio de agua potable y/o drenaje con registro en libros
- Traspaso del servicio de agua potable y/o drenaje sin registro en libros
- Corte del servicio de agua potable por gravedad y/o bombeo
- Reconexión del servicio de agua potable
- Reparación de fuga de agua potable
- Solicitud para un servicio de drenaje sanitario
- Mantenimiento de calles y carreteras
- Solicitud para uso del salón, balneario y áreas deportivas
- Reparación de alumbrado público
- Solicitud para un puesto en el mercado
- Servicio de biblioteca
- Solicitud de ambulancia y/o transporte




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos
PROCESO:		Solicitud para un servicio de agua potable	
INVOLUCRADOS:		Vecinos del municipio	
TIEMPO PROMEDIO:		30 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Garantizar que la población disponga de un servicio de agua potable, eficaz, seguro y continuo para contribuir a que se tenga una vida más saludable, mediante el aprovisionamiento, purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.	
USUARIOS:		DSP	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la escritura de propiedad • Fotocopia de DPI • Fotocopia de NIT • Fotocopia de recibo de pago de IUSI • Fotocopia del recibo de pago de la licencia de construcción • Fotocopia del boleto de ornato 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Presenta de solicitud de un nuevo servicio de agua potable.	Vecino	
2	Entrega expediente con Asistente de Servicios Públicos.		
3	Recibe expediente del vecino, revisa y lo traslada al Coordinador de Servicios Públicos para la inspección.	Asistente DSP	
4	Realiza la inspección del inmueble verificando la ubicación del nuevo servicio.	Coordinador de Servicios Públicos	
5	Realiza el informe de la inspección y lo traslada al Director de Servicios Públicos.		
6	Revisa y remite a alcaldía municipal para su aprobación.	Director de Servicios Públicos	



7	Analiza el expediente: Aprueba, y se continúa con el proceso Caso contrario, rechaza la solicitud del vecino y se archiva.	Alcalde Municipal
8	Notifica al vecino sobre el estatus de su solicitud.	Director de Servicios Públicos
9	Efectúa el pago en caja, la instalación, el derecho del servicio y el título de agua. Posteriormente, envía la constancia de pago al Asistente de Servicios Públicos.	Vecino
10	Elabora la orden de conexión.	Coordinador de Servicios Públicos
11	Remite al fontanero municipal.	
12	Recibe e instala el servicio domiciliario.	Fontanero Municipal
13	Elabora informe de la conexión del servicio.	
14	Traslada el informe al lector de la ruta.	
15	Asigna número de tarjeta.	Lector de contadores de agua
16	Documento de cobro se genera mensualmente para que el usuario cancele el servicio de agua potable.	Receptor
17	Traslada documento.	
18	Recibe documentación.	Asistente DSP
19	Archiva documentos.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos
PROCESO:	Traspaso del servicio de agua potable y/o drenaje con registro en libros	
INVOLUCRADOS:	Vecinos del municipio	
TIEMPO PROMEDIO:	8 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Cesión del dominio o derecho que se tiene sobre el servicio del título de agua y/o drenaje.	
USUARIOS:	DSP	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de la escritura de propiedad• Fotocopia de DPI• Fotocopia de NIT• Fotocopia de recibo de pago de IUSI• Fotocopia del recibo de pago de la licencia de construcción• Fotocopia del boleto de ornato	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud.	Vecino
2	Verifica que los documentos estén completos y que el registro aparezca en el libro correspondiente. Posteriormente, traslada expediente al Director DSP para su aprobación en alcaldía.	Asistente DSP
3	Recibe, revisa y traslada expediente a alcaldía para su aprobación.	Director DSP
4	Recibe y analiza: <ul style="list-style-type: none">• Aprueba, solicitud y se continúa con el proceso• Caso contrario, rechaza y se archiva.	Alcalde Municipal
5	Notifica al vecino sobre el estatus de su solicitud.	Director DSP
6	Recibe orden de pago en caja.	Vecino



7	Efectúa el pago, en agencia bancaria. Posteriormente, envía la constancia de pago al Asistente de Servicios Públicos.	
8	Razona el traspaso en el libro y realiza el endoso en el título.	Asistente DSP
9	Traslada el formulario para su correspondiente modificación en el libro.	
10	Realiza la inspección para corroborar el servicio de agua potable y drenaje.	Coordinador de Servicios Públicos
11	Realiza el informe de la inspección y lo traslada al Director de Servicios Públicos.	
12	Modifica el formulario en el libro correspondiente.	Asistente DSP
13	Archiva documentación.	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos
PROCESO:		Traspaso del servicio de agua potable y/o drenaje sin registro en libros	
INVOLUCRADOS:		Vecinos del municipio	
TIEMPO PROMEDIO:		8 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Cesión del dominio o derecho que se tiene sobre el servicio del título de agua y/o drenaje.	
USUARIOS:		DSP	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la escritura de propiedad • Fotocopia de DPI • Fotocopia de NIT • Fotocopia de recibo de pago de IUSI • Fotocopia del recibo de pago de la licencia de construcción • Fotocopia del boleto de ornato 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Presenta solicitud.	Vecino	
2	Realiza informe solicitando la inscripción del servicio en el libro correspondiente. Posteriormente, lo traslada al Director DSP para elevarlo a Concejo Municipal.	Asistente DSP	
3	Recibe, revisa y traslada expediente a alcaldía para su aprobación mediante Concejo Municipal	Director DSP	
4	Recibe y analiza: <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba, solicitud y se continúa con el proceso • Caso contrario, rechaza y se archiva. 	Concejo Municipal	
5	Notifica al vecino sobre el estatus de su solicitud.	Director DSP	
6	Recibe orden de pago en caja.	Vecino	



7	Efectúa el pago, en agencia bancaria. Posteriormente, envía la constancia de pago al Asistente de Servicios Públicos.	
8	Realiza la inscripción en el libro correspondiente y traslada el expediente al Coordinador de Servicios Públicos.	Asistente DSP
9	Archiva documentación.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos
PROCESO:	Corte del servicio de agua potable por gravedad y/o bombeo	
INVOLUCRADOS:	Vecinos del municipio	
TIEMPO PROMEDIO:	1 día hábil	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Efectuar la suspensión del servicio de agua potable a los usuarios que incumplan el pago de sus tasas respectivas.	
USUARIOS:	DSP	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emite y entrega órdenes de corte.	Asistente DSP
2	Recibe órdenes de corte.	Coordinador Municipal
3	Recibe, revisa y programa ejecución de corte de servicios y diseño de rutas de trabajo. Posteriormente, traslada las órdenes de corte al fontanero.	Coordinador Municipal
4	Recibe, hace un recorrido y ubica los servicios con orden de corte.	Fontanero Municipal
5	Avisa al usuario sobre el corte del servicio.	
6	Verifica el pago. <ul style="list-style-type: none">• Si el vecino efectúa el pago, se reporta y archiva.• Caso contrario, se continúa con el proceso.	
7	Corte del servicio.	
8	Toma fotografías, como evidencia del trabajo realizado.	
9	Reporta la actividad realizada.	




10	Archiva las órdenes de corte ejecutadas y anota en el registro de cortes del servicio de agua potable.	Asistente DSP
----	--	---------------



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos
PROCESO:		Reconexión del servicio de agua potable	
INVOLUCRADOS:		Vecinos del municipio	
TIEMPO PROMEDIO:		1 día hábil	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Realizar las reconexiones de los servicios de agua potable de los usuarios.	
USUARIOS:		DSP	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de DPI • Fotocopia de NIT • Fotocopia de recibo de pago • Fotocopia del boleto de ornato 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Prepara listado de reconexiones y órdenes.	Asistente DSP	
	Traslada listado de reconexiones y órdenes al Coordinador.		
2	Recibe listado y órdenes de reconexiones.	Coordinador Municipal	
3	Revisa el listado de reconexiones y órdenes, elabora ruta de trabajo.		
4	Recibe órdenes de reconexión y fecha de ejecución		
5	Efectúa la reconexión del servicio.	Fontanero Municipal	
6	Toma fotografías como evidencia del trabajo.		
7	Informa al usuario.		
8	Traslada informe de reconexión.		
10	Recibe órdenes de reconexión y archiva expediente	Asistente DSP	




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos
PROCESO:		Reparación de fuga de agua potable	
INVOLUCRADOS:		Vecinos del municipio	
TIEMPO PROMEDIO:		1 día hábil	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Reparar las fugas que se dan en la línea de conducción y/o distribución del sistema de agua potable, por ruptura de la tubería para garantizar la llegada de agua a la planta de tratamiento y/o viviendas con servicio de agua potable.	
USUARIOS:		DSP	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Reporta la fuga	Vecino	
2	Recibe el reporte de fuga en la línea de conducción	Asistente DSP	
3	Traslada el reporte de fuga al Coordinador.		
4	Confirma la fuga y determina el tipo de materiales y accesorios necesarios.	Coordinador Municipal	
5	Programa la reparación, prepara herramientas y materiales y reporta al Director.		
6	Asigna personal.	Director SP	
7	Ordena el traslado del grupo de trabajo al área de reparación.		
8	Cierre de llave de paso en el sector de reparación.	Fontanero Municipal	
9	Efectúan el zanjeo para descubrir el tubo.	Personal operativo	
10	Elimina el segmento de tubo dañado.		



11	Mide y corta el segmento de tubo de reemplazo.	Fontanero Municipal
12	Ensambla tuberías.	
13	Reporta actividades y entrega las herramientas.	
14	Toma fotografías como evidencia del trabajo.	
15	Informa al usuario.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos
PROCESO:	Solicitud para un servicio de drenaje sanitario	
INVOLUCRADOS:	Vecinos del municipio	
TIEMPO PROMEDIO:	30 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Facilitar un sistema que permita recoger las aguas negras mediante conexiones a nivel domiciliar	
USUARIOS:	DSP	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de la escritura de propiedad• Fotocopia de DPI• Fotocopia de NIT• Fotocopia de recibo de pago de IUSI• Fotocopia del recibo de pago de la licencia de construcción• Fotocopia del boleto de ornato	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presenta la solicitud del servicio de drenaje domiciliar.	Vecino
2	Recibe papelería, verificando que esté completa según requisitos y la traslada al Director de Servicios Públicos.	Asistente DSP
3	Recibe expediente y realiza la inspección de la solicitud.	Director SP
4	Realiza el informe correspondiente y lo traslada al Coordinador para que elabore contrato de servicio.	
5	Recibe el informe para la verificación.	Coordinador Municipal
6	Elabora contrato para su registro en el servicio de drenajes.	
7	Registra el servicio en el libro correspondiente.	
8	Proporciona el informe correspondiente al Asistente de DSP para remitirlo al solicitante.	



9	Recibe informe y lo traslada al solicitante.	Asistente SP
10	Compra los materiales para su instalación.	Vecino



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos
PROCESO:		Mantenimiento de calles y carreteras	
INVOLUCRADOS:		Vecinos del municipio	
TIEMPO PROMEDIO:		30 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Es la prestación del servicio al mejoramiento y mantenimiento de calles y carreteras del municipio.	
USUARIOS:		DSP	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del vecino • Reporte del Director de Servicios Públicos Municipales • Orden de Concejo Municipal 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Realiza presupuesto y diseño de mejoramiento de calles y carreteras y traslada a Gerencia para que se eleve propuesta a Concejo Municipal.	Director de Servicios Públicos	
2	Recibe, verifica propuesta y la eleva a Concejo Municipal.	Gerente Municipal	
3	Efectúa la priorización de calles y carreteras que estén en mal estado.	Alcalde y Concejo Municipal	
4	Realiza un plan operativo anual en el cual se integre la propuesta.	Director SP y Coordinador de SP.	
5	Se ejecuta el plan operativo anual.	DSP, DMP, Supervisor de Obras Municipales	
6	Supervisión del proyecto.	Supervisor de Obras Municipales	




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos
PROCESO:		Solicitud para uso de salón, balneario y áreas deportivas	
INVOLUCRADOS:		Vecinos del municipio	
TIEMPO PROMEDIO:		8 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Es el alquiler de las instalaciones dedicadas a las actividades socioculturales, recreativas y deportivas para la interrelación social del municipio.	
USUARIOS:		DSP	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del vecino • Fotocopia de DPI. • Fotocopia de boleto de ornato. 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Recibe solicitud debidamente sellada, según la ruta establecida.	Asistente de Servicios Públicos	
2	Revisa solicitud.		
3	Una vez que el vecino ha indicado el tipo de servicio que necesita, se procede a verificar el espacio en el calendario.		
4	Si la fecha en que desea la prestación se encuentra libre, se agenda y se elabora contrato.		
5	Procede a brindar la información respectiva sobre los costos y las condiciones bajo las que se prestará el servicio.		
6	Efectúa el pago por el servicio en receptoría, debiendo presentar fotocopia de pago, asimismo, deberá dejar una fianza en el arrendamiento del salón y balneario, en caso surgieran algunos daños.	Vecino	



7	Envía las notas de coordinación a los encargados de las áreas, para que las instalaciones y los servicios sean entregados en perfecto estado de limpieza.	Asistente SP
8	Reciben notificaciones de arrendamiento del servicio.	Administradores de áreas y/o servicios



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos
PROCESO:		Reparación de alumbrado público	
INVOLUCRADOS:		Vecinos del municipio	
TIEMPO PROMEDIO:		30 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Es la prestación del servicio de reparación de alumbrado público del área urbana y rural del municipio	
USUARIOS:		DSP	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del vecino • Formulario 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Ingresar expediente de solicitud de alumbrado público.	Vecino	
2	Revisa expediente.	Asistente de Servicios Públicos	
3	Notifica al Director de Servicios Públicos, para efectuar hoja de ruta		
4	Recibe expediente y asigna personal para verificar en campo	Director SP	
5	Realiza la verificación de campo y elabora solicitud de materiales	Electricista	
6	Traslada solicitud de materiales a la bodega.		
7	Recibe solicitud de material. <ul style="list-style-type: none"> • De tener en existencia, se continúa el proceso • Caso contrario, se elabora solicitud a DAFIM, según procedimiento 	Encargado de Guardalmacén	
8	Entrega de materiales.		
9	Recibe los materiales.	Director SP	



10	Designa a los técnicos de mantenimiento de alumbrado.	
11	Ejecuta las reparaciones según las solicitudes.	Electricista
12	Entrega de informes de las reparaciones.	
13	Recibe informes y archiva	Asistente SP



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos
PROCESO:		Solicitud para un puesto en el mercado	
INVOLUCRADOS:		Comerciantes de los municipios y diferentes departamentos de Guatemala	
TIEMPO PROMEDIO:		8 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Poner a la disposición de la población, un lugar que reúna las condiciones apropiadas de salubridad e higiene, para el intercambio de productos básicos, tales como: granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios, de tal forma que, se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia en un ambiente higiénico y seguro	
USUARIOS:		DSP	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del vecino • Fotocopia de DPI • Boleto de ornato 	
No.	DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE
1	Ingresa expediente de solicitud de puesto en el mercado		Vecino
2	Revisa expediente.		Asistente de Servicios Públicos
3	Notifica al Director de Servicios Públicos.		
4	Recibe expediente		Director SP
5	Verifica si existe un puesto		
6	Traslada expediente con providencia.		
7	Informa al vecino el resultado de la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> • Si es positivo el proceso continúa • Caso contrario, se archiva expediente y notifica. 		Asistente DSP



8	Recibe notificación.	Vecino
9	Efectúa el pago	
10	Recibe pago y emite constancia.	Caja
11	Entrega constancia al asistente DSP	Vecino
12	Realiza contrato de arrendamiento y archiva expediente.	Asistente DPS
13	Se procede a entregar el puesto.	Director SP
14	Recibe el puesto en el mercado.	Vecino



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos
PROCESO:		Registro de usuarios en la academia de mecanografía y laboratorio de computación	
INVOLUCRADOS:		Vecinos	
TIEMPO PROMEDIO:		1 día hábil	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Es un servicio de carácter social que presta la Dirección de Servicios Públicos a la población en general dentro del área urbana, brindando el apoyo con mobiliario, computadoras y servicio de internet.	
USUARIOS:		Directora y asistente de la academia	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de DPI • Boleto de ornato 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Registra a cada usuario en el control de asistencia.	Asistente de Mecanografía	
2	Verifica que el mobiliario y equipo estén en buen estado.		
3	Realiza informe del registro de usuarios.		



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos
PROCESO:		Servicio de biblioteca		
INVOLUCRADOS:		Vecinos		
TIEMPO PROMEDIO:		1 día hábil		
DESCRIPCIÓN GENERAL:		El servicio de carácter cultural que presta la Dirección de Servicios Públicos a través de la Unidad de Biblioteca".		
USUARIOS:		Encargada de Biblioteca		
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 		
No.	DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE	
1	Pregunta por el tema de investigación o libro que le interesa.		Vecino	
2	Proporciona el libro al usuario.		Encargado de biblioteca	
3	Registra usuarios en el control diario.			
4	Entrega la estadística de usuarios que utilizan las instalaciones de la biblioteca.			
5	Recibe estadísticas y realiza graficas mensuales, anuales.		Director SP	




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos
PROCESO:	Servicio de ambulancia y/o transporte	
INVOLUCRADOS:	Vecinos	
TIEMPO PROMEDIO:	1 día hábil	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Es el servicio fundamental dentro de la institución que consiste en el traslado de un lugar a otro del algún elemento, en general personas o bienes.	
USUARIOS:	Pilotos, personal municipal	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Ingresar solicitud	Vecino
2	Recibe solicitud debidamente sellada según procedimiento, debidamente autorizada por alcaldía y/o gerencia.	Asistente DSP
3	Envía solicitud al Director de Servicios Públicos.	
4	Recibe solicitud y coordina el traslado de materiales o personal con el piloto.	Director SP
5	Recibe instrucciones y efectúa el traslado.	Piloto Municipal



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

- Elección de representantes de organizaciones de mujeres ante el COMUDE
- Organización de actividades relacionadas con fechas conmemorativas dirigida a las mujeres
- Cursos de capacitación técnica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer
PROCESO:	Elección de representantes de organizaciones de mujeres ante el COMUDE	
INVOLUCRADOS:	Representantes de Comisiones Comunitarias de la Mujer y Adulto Mayor dentro del órgano de coordinación del COCODE.	
TIEMPO PROMEDIO:	30 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Proceso que se realiza con base a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo en su artículo 43, con el fin de promover la participación sociopolítica de las mujeres en los espacios de toma de decisiones a nivel municipal.	
USUARIOS:	DMM, DMAA	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ser representante regional electa de Comisiones Comunitarias de la Mujer y Adulto Mayor	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realiza el plan de acción de la actividad para su debida autorización.	Directora MM
2	Coordina el lugar en donde se realizará la actividad, solicita mobiliario y sonido.	Promotor de Desarrollo Comunitario
3	Gestiona los materiales a utilizar para el escenario, alimentación, maestro(a) de ceremonias.	
4	Convoca a las coordinadoras de Comisiones Comunitarias de la Mujer para elección de representantes regionales.	Directora MM
5	Elige a dos representantes por área para la elección a nivel municipal.	
6	Capacita a representantes electos previo a la elección sobre funciones y rol de la representante ante el COMUDE	
7	Convoca a representantes electos para participación en evento a nivel municipal.	



8	Evento de elección a nivel municipal.	
9	Juramenta a representantes electas por parte del Coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo	Presidente Consejo Municipal de Desarrollo
10	Acreditación de las representantes ante el Consejo Municipal de Desarrollo.	Secretario Municipal




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer
PROCESO:		Organización de actividades relacionadas con fechas conmemorativas dirigida a las mujeres	
INVOLUCRADOS:		Mujeres del municipio de Tamahú, Alta Verapaz	
TIEMPO PROMEDIO:		30 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Consiste en la planificación y realización de actividades que permitan visibilizar el avance en el cumplimiento de los derechos de las mujeres tamahuneras y en otros casos la vulneración de dichos derechos (Día Internacional de la Mujer, Día de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer). Estas actividades son conmemoraciones, no celebraciones, por lo que las mismas son orientadas a realizar actividades de análisis y reflexión sobre la problemática que atraviesan las mujeres y poder obtener compromisos institucionales para atender esta problemática.	
USUARIOS:		DMM	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Elabora el plan de acción de la actividad y traslada a Gerencia para su debida autorización por Alcaldía.	Directora MM	
2	Recibe y revisa, posteriormente traslada a Alcaldía.	Gerente Municipal	
3	Analiza: <ul style="list-style-type: none"> • Si autoriza, se continúa con el proceso • Caso contrario, se arreglan correcciones y se repite el proceso. 	Alcalde Municipal	
4	Coordina el lugar en donde se realizará la actividad, solicita mobiliario y sonido.	Promotor de Desarrollo Comunitario	



5	Gestiona los materiales a utilizar para el escenario, alimentación, maestro(a) de ceremonias.	
6	Invita a participantes.	
7	Elabora la agenda.	
8	Coordina con Servicios Públicos, el montaje del escenario para la actividad.	
9	Desarrollo de la actividad.	Directora MM
10	Elabora informe	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer
PROCESO:		Cursos de capacitación técnica	
INVOLUCRADOS:		Mujeres del municipio de Tamahú, Alta Verapaz	
TIEMPO PROMEDIO:		30 días hábiles	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		Proceso de capacitación a grupos de mujeres del municipio de Tamahú, sobre diferentes temas de su interés, como, por ejemplo: Derechos de las Mujeres, empoderamiento de la mujer, autoestima, salud, emprendimiento, nutrición y otros. También formación técnica sobre: Cocina, Repostería, Bisutería, Piñatería, Cocina y otros que soliciten.	
USUARIOS:		DMM	
REQUISITOS:		<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI y/o Partida de Nacimiento. 	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	Elabora el programa anual de cursos.	Directora MM	
2	Elabora el plan de acción de la actividad para su debida autorización.		
3	Determina los recursos e insumos que serán necesarios durante los cursos.	Capacitador	
4	Conforma grupos de mujeres para recibir procesos de capacitación	DMM	
5	Coordina el lugar donde se realizarán las capacitaciones.		
6	Realiza talleres de capacitación	Capacitador	
7	Registra participantes en los talleres de capacitación		
8	Acompaña y monitorea los cursos de capacitación	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer	



6	Traslada información de participantes para elaboración de diplomas.	Capacitador
7	Elabora diplomas para participantes en capacitaciones. Gestiona las firmas necesarias.	Directora MM Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
8	Clausura del curso.	



**Manual de Procedimientos autorizado a través del punto
octavo del Acta No. 30-2020 de la sesión ordinaria celebrada el
03 de junio de 2020.**

Libro de Sesiones Ordinarias de Concejo Municipal

Elaborado por:	Licda. Istmania Viridiana Durán de Solís	Firma: 
Autorizado por:	Concejo Municipal	Firma: 





MUNICIPALIDAD DE TAMAHÚ
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
Guatemala Centro América

Página 1 de 1

**EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE TAMAHÚ, DEL
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ;**

CERTIFICA:

El punto octavo del Acta No. 30-2020 de la sesión ordinaria celebrada el tres de junio del año dos mil veinte, contenida en el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que copiado literalmente contiene lo siguiente: -----

OCTAVO. El honorable Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 34 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, le reconoce expresamente la facultad de emitir 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 viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, en tal sentido, bajo el amparo de dicho precepto legal, en ejercicio de las facultades y competencias reconocidas en las leyes de la República de Guatemala: **POR UNANIMIDAD DE VOTOS: ACUERDA: I)** Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TAMAHÚ, ALTA VERAPAZ. **II)** Certificar el presente punto resolutivo a donde corresponde para los efectos legales respectivos y las gestiones administrativas correspondientes. -

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO OFICIO, IMPRESA ÚNICAMENTE DEL LADO ANVERSO EL DÍA CUATRO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. -----



WILHELM ADONAY WELLMANN CHEVES
SECRETARIO MUNICIPAL

Va. Bo.

EDUARDO MOLI SANTA CRUZ
ALCALDE MUNICIPAL



¡De la mano con el pueblo!

Barrio el Centro, Tamahú A.V. Email: municipalidadtamahu@gmail.com
Página web: www.munitamahu.laip.gt
Administración Municipal 2020-2024