


Municipalidad de San Cristóbal Verapaz  
Departamento de Alta Verapaz  
Guatemala C.A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN CRISTOBAL VERAPAZ, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, CERTIFICA: Que, para el efecto tiene a la vista el libro de Hojas Móviles de Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal número cincuenta y uno, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el Número de Registro 18,414/2020, en el cual se encuentra el acta número Ochenta y uno guión dos mil veinte (81-2020), de fecha veintisiete de octubre del año dos mil veinte, y que copiada en su parte conducente establece el punto sexto:

**SEXTO.** En esta sesión, la Directora de Recursos Humanos, procede a presentar el Manual de Funciones que se elaboró para las diferentes áreas de trabajo de esta municipalidad, que contiene las diferentes responsabilidades en cada cargo, esto con el objeto de desempeñar las mismas de una forma adecuada y eficiente de acuerdo con las políticas y normas de esta Municipalidad. Así mismo, define las funciones y tareas organizadas, de manera que cada persona sepa que es lo que corresponde realizar, así como el desarrollo de las actividades de cada Dirección o Unidad Municipal, para alcanzar los objetivos para los cuales fue creada. De esa cuenta es necesario reglamentar el correcto cumplimiento de las obligaciones asignadas, durante el proceso de Selección y Contratación de Personal, Inducción y Evaluación de Desempeño de las personas nombradas o contratadas, bajo los distintos renglones presupuestarios. Habiendo hecho la presentación, el Concejo Municipal establece que el Manual de Procedimientos, es un documento administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional, de la Municipalidad. La finalidad de este Manual es lograr mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas establecidas por las autoridades Municipales, estableciéndose que en este documento se describen las actividades que desarrollan cada uno de los departamentos y unidades que integran esta Municipalidad, y está orientado a los servidores públicos municipales de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, así como a los que se integren en el futuro, por tratarse de un documento normativo y de consulta, deberá permanecer en los centros de trabajo. En vista de que el Plan de Formación y Capacitación para Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz se ha elaborado en el marco institucional orientado al desarrollo de las capacidades, entre los cuales sobresalen aquellas relacionadas al fortalecimiento de capacidades humanas en temas que conciernen a la Gestión Municipal, y que el plan de capacitación, se formuló con la información recopilada a través del levantamiento de la Boleta de Detección de Necesidades de Capacitación Municipal, lo que constituye un instrumento para la gestión propia de la administración, que determina las prioridades de capacitación de los funcionarios y servidores de la Municipalidad de esta población, para lo cual el señor Alcalde Municipal al cometer a votación su aprobación, el pleno del honorable Concejo Municipal, en forma unánime, **APRUEBA:** I) El Manual de Funciones, el Manual de Procedimiento y capacitaciones; II) El departamento de Recursos Humanos, deberá darle estricto cumplimiento al mismo; III) Notifíquese. Como secretario municipal hago constar que al final del acta aparecen las firmas ilegibles de cada uno de los miembros del concejo municipal y el secretario municipal respectivamente, doy fe. -

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA MEMBRETADA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN LA CIUDAD DE SAN CRISTÓBAL VERAPAZ ALTA VERAPAZ, A VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

  
Hugo Rafael Quib Cao  
SECRETARIO



Visto Bueno:

  
OVIDIO CHOC POP  
Alcalde Municipal





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS



**MUNI**  
**SANCRIS**  
**¡Trabajando por ti!**

**MUNICIPALIDAD DE  
SAN CRISTÓBAL VERAPAZ,  
ALTA VERAPAZ**

# INDICE

## Contenido

<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>1</b>
<b>BASE JURIDICA .....</b>	<b>2</b>
<b>ORGANIGRAMA .....</b>	<b>7</b>
<b>Auditoría Interna .....</b>	<b>9</b>
Corte de Caja y Arqueo de Valores en Tesorería y Anexos Municipales .....	9
Arqueo de Valores y Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotativo .....	12
Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal Con Renglón Presupuestario 029 .....	15
Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal Con Renglón Presupuestario 022 .....	18
Revisión de los Estados Financieros por un Periódico Fiscal Terminado .....	20
Revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal .....	23
Revisión de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral .....	26
Revisión a las Modificaciones del Presupuesto Vigente .....	29
Revisión al Rubro propiedad Planta y Equipo .....	32
Revisión de la integración del saldo de caja.....	35
Revisión del expediente y Evaluación física de la ejecución de proyectos. ....	37
Inventario de Bodegas Municipales verificando su funcionamiento y sus registros en tarjetas de almacén.....	40
Revisión de la Cartera Morosa de IUSI .....	43
Revisión de la Cartera Morosa de Servicios Públicos .....	46
Revisión de la Cartera Morosa del Mercado Municipal .....	49
Revisión de Cheques Rechazados .....	52
Evaluación de Cajas Fiscales.....	55
Auditoria al Fideicomiso de apoyo a la planificación urbana y rural del municipio de San Cristóbal Verapaz.....	58
Revisión del control y Asignación de Combustible .....	61
<b>Asesoría Jurídica .....</b>	<b>65</b>
Elaboración de dictamen jurídico .....	65
Elaboración de una opinión jurídica .....	68
Elaboración de audiencia en los recursos de revocatoria y reposición .....	71

Revisión de Minuta.....	74
Elaboración de instrumento o escritura pública.....	77
Contencioso administrativo .....	82
Acción constitucional de Amparo .....	88
Recurso de apelación en materia de amparo.....	92
Recurso de aclaración y ampliación.....	94
Ocursos.....	96
Inconstitucionalidad de leyes, reglamento y disposiciones de carácter general.....	98
Exhibición Personal.....	104
Procesos de conocimiento juicio ordinario .....	107
Conocimiento juicio oral .....	111
Conocimiento proceso sumario .....	116
Proceso ordinario laboral Guatemalteco. ....	120
Juicio oral penal y etapa preparatoria o de investigación.....	128
Juicio oral penal etapa intermedia.....	131
Juicio oral penal y la preparación del debate .....	135
Juicio oral penal y el debate.....	137
Juicio oral penal, deliberación y sentencia .....	139
Impugnaciones reposición.....	141
Impugnaciones apelación.....	143
Recurso de Queja .....	145
Apelación especial .....	147
Específico abreviado .....	149
Específico especial de averiguación.....	151
Específico juicio por delito de acción privada .....	153
Específico juicio para la aplicación exclusiva de medidas de seguridad y corrección .....	155
Específico juicio por faltas .....	157
Proceso sucesorio extrajudicial intestado Fase Notarial .....	159
Proceso sucesorio extrajudicial intestado Fase Administrativa .....	162
Proceso sucesorio extrajudicial intestado fase de titulación y registro. ....	164
<b>Alcaldía Municipal.....</b>	<b>167</b>
Recepción y revisión de documentos que ingresan al despacho municipal. ....	167

Control y manejo de planta telefónica .....	169
Asistencia en reuniones y mesa técnica. ....	171
Audiencias ante el alcalde municipal.....	173
Control de agenda del alcalde municipal.....	175
<b>Unidad Municipal de Comunicación Social .....</b>	<b>178</b>
Programa de Cápsulas Informativas .....	178
Convocatoria de Medios de Comunicación .....	180
Publicación en Redes Sociales .....	182
Creación y publicación de campañas informativas y de sensibilización.....	184
Diseño y reproducción de materiales informativos .....	186
Ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales.....	188
Atender solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información	190
<b>Secretaría Municipal .....</b>	<b>193</b>
Coordinación de Sesiones de Concejo Municipal.....	193
Elaborar la Planilla de asistencia mensual para pago de dietas al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Secretaría.....	195
Redacción Memoria Anual de labores.....	197
Elaboración de Contratos Administrativos de Obras .....	199
Recepción de correspondencia general que ingresa dirigido al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.....	201
Entrega de correspondencia, Luego de su clasificación, a la persona responsable del trámite en la dependencia municipal respectiva, mediante firma en el libro de bitácora. ....	203
Elaboración de acuerdos municipales varios. ....	205
Certificación de documentos varios .....	207
Coordinación de reuniones del COMUDE .....	209
Coordinación de reuniones de la COMUPRE.....	211
Formación de expedientes de Proyectos de Licitación y Cotización; .....	213
Tramitación de expedientes de Titulaciones supletorias .....	215
Ingreso de información a la plataforma del Sistema de Consejos de Desarrollo -SISCODE- .....	217
Ingreso de información a la plataforma COMUDE-SCEP .....	219
Inscripción de Asociaciones de Vecinos y Representaciones Legales .....	221
Elaboración de Actas de Supervivencia de jubilados del FOPINDE. ....	223

Tramitar, dar seguimiento y resolver los documentos relacionados a Concesiones y Legalizaciones de Cementerio General Municipal. ....	225
Tramitar, dar seguimiento y resolver los documentos relacionados a Autorización de Desmembraciones de Terrenos .....	228
Manejar la Correspondencia General (Oficios y Providencias) .....	231
Tramitar, dar seguimiento y responder los documentos relacionados a Licencias de Construcción. ....	233
Elaboración y control de registro de libros para autorización municipal .....	236
Tramitar y dar seguimiento a solicitudes de licencia y renovación de fierro para marcar ganado .....	238
Elaboración de declaraciones juradas.....	240
Realizar las actas de supervivencia de jubilados del estado.....	242
Tramitar y dar seguimiento a solicitudes de Energía Eléctrica .....	244
Matrimonios civiles .....	247
Tramitar, dar Seguimiento y responder los documentos relacionados a la Asignación de Número Residencial (Nomenclatura). ....	250
Asistencia COMRED .....	253
Elaboración de Actas Varias Municipales.....	255
Expedientes de parqueos públicos y privados .....	257
Alcaldes Auxiliares .....	260
Expedientes de Cambio de vehículo de Concesiones de Transportes .....	262
Expedientes de Exoneración de Deuda de Concesiones de Transportes.....	265
Recepción, Inscripción y Acreditación a Concejos Comunitarios de Desarrollo, Concejos Comunitarios de Desarrollo de Segundo Nivel y Comités Diversos.....	268
Expedientes de Concesiones de Transportes .....	271
Elaboración de Circulares .....	274
Elaboración de Constancias Varias.....	276
Tramitar, dar seguimiento y resolver los documentos relacionados a exhumación e inhumación de cadáveres en el Cementerio General Municipal. ....	278
Tramitar, dar seguimiento y resolver los documentos relacionados a apertura de negocios. ....	280
Cartas de venta de ganado mayor. ....	282
Elaboración de Acuerdos de Compra de Baja Cuantía. ....	284
<b>Información Pública Municipal .....</b>	<b>287</b>

Solicitud escrita .....	287
Solicitud verbal .....	289
Solicitud electrónica .....	291
Informe Preliminar requerido por la SECAI .....	295
Informe Final requerido por la SECAI.....	297
Tours Escolares .....	299
Elaboración de Trefilares Informativos .....	301
<b>Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito .....</b>	<b>304</b>
Denuncias al juzgado .....	304
Solvencia de Tránsito.....	307
Infracción al reglamento de construcción, urbanización y ornato .....	309
Certificación de expediente .....	312
<b>Policía Municipal.....</b>	<b>315</b>
Formación de Personal Inicio de Labores .....	315
Relevo del Punto de Servicio .....	318
Relevo de Armas.....	320
Relevo de Vehículos .....	322
Relevo en los Puestos de Servicios .....	324
Revisión de Personas Externas a las Instalaciones Municipales .....	326
Realización de Patrullajes .....	328
Apoyo a vecinos en servicios sociales .....	330
Accidente de Tránsito.....	332
Incidentes de Seguridad.....	334
Reporte Interno .....	336
Cobros en Garitas y Parqueos .....	338
Recepción de Notificaciones por Imaginaria o Secretaria .....	340
<b>Dirección de la Policía Municipal de Transito .....</b>	<b>343</b>
Solicitud de Línea Nueva para Prestación de Servicio de Pasajeros .....	343
Solicitud de Renovación de Concesión de Línea para Prestación de Servicio de Pasajeros .....	345
Boleta de Requerimiento de Pago. (Remisión vehicular) .....	347
Consignación de ventas ambulantes.....	349
<b>Dirección Municipal de Recursos Humanos .....</b>	<b>352</b>

Reclutamiento, selección y contratación de personal.....	352
Ingreso de expediente al archivo de personal-.....	356
Ingreso de datos SICOIN GL.....	359
Suscripción de acuerdos administrativos .....	361
Suscripción de contratos administrativos .....	363
Conformación de expediente administrativo de personal .....	366
Emisión de nómina de personal en SICOIN GL .....	368
Notificaciones de contratos renglón presupuestario 022, 031, 029, 183, 184 y 188 a la contraloría general de cuentas.....	371
Notificaciones de altas y bajas a contraloría general de cuentas .....	373
Requerimiento presentación de declaración de probidad .....	375
Solicitud de vacaciones .....	377
Elaboración de certificación del IGSS .....	379
Elaboración de constancia laboral.....	382
Administración de correspondencia / expedientes interna y externa.....	384
Autorización práctica supervisada.....	386
Procedimientos administrativos .....	388
Cartelera y felicitación a cumpleaños.....	390
Gestión de talleres y capacitaciones .....	392
Procedimientos para la revisión de tarjetas de      responsabilidad.....	394
<b>Dirección de Servicios Públicos Municipales .....</b>	<b>397</b>
Concesiones en el Cementerio General.....	397
Legalizaciones de Predios Municipales en el Cementerio General.....	400
Redacción Memoria Anual de labores.....	403
Concesiones de Espacio Mercado Municipal .....	405
Solicitudes en relación a alumbrado público .....	407
Avales de Energía Eléctrica Municipales .....	409
Avales para Aperturas de Puerta .....	411
Cobro de Rótulos tipo Bandera o Cenefa.....	413
Diversos requerimientos.....	415
<b>Dirección de Agua, Drenaje y desechos Solidos .....</b>	<b>418</b>
Elaboración del Plan Operativo Anual.....	418
Elaboración de presupuesto.....	420



Conexión de Servicio Nuevo .....	422
Lectura de Medidores.....	424
Suspensión del servicio de agua potable a nivel urbano.....	426
Activación del servicio de agua potable a nivel urbano .....	428
Gestión de proyectos a nivel rural .....	430
Evaluación y monitoreo de la calidad de sistemas a nivel rural.....	432
<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal .....</b>	<b>435</b>
Recaudación de Ingresos por Receptoría .....	435
Gestión de ingresos Bancarios.....	438
Gestión de ingresos por aporte constitucional.....	440
Ingresos por cobros ambulantes .....	442
Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago) .....	445
Ejecución por Gasto Recurrente Fijo.....	449
Ejecución por Gasto Recurrente Variable .....	453
Registro, Aprobación y Pago de Planillas .....	457
Constitución de Fondo en Avance Rotativo.....	460
<b>Dirección Municipal de Planificación .....</b>	<b>464</b>
Licencia de Construcción .....	464
Rectificación de Medidas y Colindancias .....	466
Plan Operativo Anual-POA-.....	468
Revisión Y Aprobación De Diseños De Proyectos.....	470
Elaboración De Dictámenes Técnicos De Obras Y Proyectos Municipales.....	472
Levantamiento Topográfico. ....	474
Elaboración cronogramas de trabajo.....	476
Elaboración perfil de proyecto. ....	478
Elaboración de juegos de planos de obras y proyectos municipales .....	481
Elaboración presupuesto de obras .....	483
Aprobación de estimación de obra. ....	485
Supervisión de Obras .....	487
Recepción de Obras.....	489
Ingreso proyectos al SNIP.....	492
Adquisiciones bajo la modalidad de Cotización.....	494

<b>Oficina Municipal de Catastro &amp; IUSI .....</b>	<b>498</b>
Registro de Inscripciones / Traspasos / Desmembraciones.....	498
Emisión de Solvencias .....	500
Notificaciones Mensuales.....	502
Emisión de Estados de Cuenta .....	504
Exoneración de multas .....	506
Certificación de Nomenclatura .....	508
Desmembraciones .....	510
Cobro Vía Jurídica.....	512
Auto Avalúo .....	514
<b>Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional .....</b>	<b>517</b>
Fortalecer e implementar procesos de coordinación y planificación técnica interinstitucional, orientados a mejorar las condiciones de la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el municipio de San Cristóbal Verapaz, departamento de Alta Verapaz. ....	517
<b>Dirección Municipal de la Mujer .....</b>	<b>520</b>
Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementa la dirección municipal de la mujer .....	520
<b>Oficina Municipal de la Juventud .....</b>	<b>523</b>
Procedimientos administrativos.....	523
Procedimientos técnicos.....	526
Procedimientos operativos .....	529
<b>Oficina municipal de protección niñez y adolescencia. ....</b>	<b>533</b>
Prevención de todo tipo de violencia con la niñez y adolescencia .....	533
<b>Oficina Municipal de Cultura, Deportes y Recreación .....</b>	<b>537</b>
Elección de niño Alcalde .....	537
Celebración de Fiestas patrias .....	540
Servicio de Marimba.....	542
Fomento de Campeonatos de varios tipos de deporte .....	545
<b>Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales .....</b>	<b>549</b>
Atender denuncias Ambientales.....	549
Coordinación de acciones ambientales y forestales en el municipio. ....	551
Planificar y gestionar recursos para proyectos ambientales.....	553
Coordinar acciones para la preservación de la Laguna Chicho .....	555

Inspecciones de campo acompañar al ministerio de ambiente y recursos naturales en sus inspecciones .....	557
Supervisar las actividades del vivero forestal municipal. ....	559
Identificación y Evaluación de Riesgo en Proyectos de Inversión Pública .....	561
Realizar inspecciones de campo, así como presentar informes ante el INAB.....	563
<b>Oficina Municipal del Adulto Mayor</b> .....	566
Sobrevivencia a beneficiarios y nuevos ingresos y actualizaciones.....	566
Sobrevivencia.....	568
Cedula de notificación Positiva.....	570
Visita Socio-económica .....	572
<b>Unidad Municipal de Informática</b> .....	575
Desarrollo de Software .....	575
Mantenimiento de Software Municipal.....	577
Mantenimiento de Equipo de Cómputo .....	579
Reparación de Equipo de Computo .....	581
Mantenimiento de Infraestructura.....	583
Generación de Proyectos Tecnológicos .....	585

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

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

### **ESPECIFICOS**

- Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo
- Establecer en forma sencilla las responsabilidades de cada puesto de trabajo
- Facilitar las labores de control, auditoria, evaluación y seguimiento.
- Desarrollar la eficiencia de los empleados.
- Facilitar la coordinación de trabajo en la institución, orientar la manera de realizar el trabajo.
- Cimentar una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos
- La ejecución de procesos y procedimientos de calidad.

## **BASE JURIDICA**

### **LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- 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
- Código de Trabajo
- Código de Salud

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD**

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento



- Ley de Servicio Civil.
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado

## **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**

- 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

## **EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS**

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

## **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

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

## **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD**

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

## **LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES**

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

## **LEGISLACION 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 del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley de Tabacos y sus productos
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Reglamento para la Obtención de Licencia para ejercer las funciones de Comisionista.
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley General de Pesca y Acuicultura
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Fomento Industrial
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores municipales del País

- Ley de Derechos de Autor y Derechos conexos
- Consolidación de salarios de los servidores públicos

## **ACUERDOS DE PAZ**

- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Acuerdo sobre Aspectos Económicos y situación agraria
- Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones desarraigadas por el Enfrentamiento Armado Interno
- Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y función del Ejército en una Sociedad Democrática

```

graph TD
    COMUDE[COMUDE] --> ALCA[ALCALDÍAS AUXILIARES]
    COMUDE --> SM[SECRETARÍA MUNICIPAL]
    SM --> DADM[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL]
    SM --> DPM[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN]
    SM --> DMRH[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS]
    SM --> DSDS[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS]
    SM --> DMA[R[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES]]
    SM --> DMS[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO]
    
    DADM --> TES[TESORERÍA]
    DADM --> PRES[PRESUPUESTO]
    DADM --> CONT[CONTABILIDAD]
    DADM --> COMPR[COMPRAS]
    
    DPM --> PLAN[PLANIFICACIÓN]
    DPM --> DYC[DISEÑO Y CÁLCULO]
    DPM --> CAT[CATASTRO MUNICIPAL]
    
    DMRH --> NOM[NOMINAS Y PLANILLAS]
    DMRH --> FOC[FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN]
    DMRH --> CONTR[CONTRATOS]
    DMRH --> PERSON[PERSONAL]
    
    DSDS --> OBRAS[OBRAS MUNICIPALES]
    DSDS --> MERC[MERCADOS MUNICIPALES]
    DSDS --> RASTRO[RASTRO MUNICIPAL]
    DSDS --> TRANSP[TRANSPORTE MUNICIPAL]
    DSDS --> CEMENT[CEMENTERIO]
    
    DMA --> UGA[UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL]
    
    DMS --> SECRET[SECRETARÍA]
    DMS --> COMERC[COMERCIALIZACIÓN]
    
    SECRET --> PROD[PRODUCCIÓN/DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO]
    SECRET --> CAP[CAPTACIÓN, ALMACENAMIENTO Y SANEAMIENTO]
    SECRET --> CATPLAN[CATASTRO, DISEÑO Y PLANIFICACIÓN]
    SECRET --> PROC[PROCESOS Y MANTENIMIENTO]
    
    COMERC --> ATEN[ATENCIÓN AL CIUDADANO]
    COMERC --> VENT[VENTAS Y SERVICIOS]
    COMERC --> DISTR[DISTRIBUCIÓN DE AGUA MEDIANTE CAMIÓN CISTERNA]
  
```

```

graph TD
    COMUDE[COMUDE] --> ALCA[ALCALDÍAS AUXILIARES]
    COMUDE --> SM[SECRETARÍA MUNICIPAL]
    SM --> DADM[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL]
    SM --> DIFIN[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS INTEGRADAS]
    SM --> DPLA[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN]
    SM --> DHRH[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS]
    SM --> DSP[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS]
    SM --> DAMR[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES]
    SM --> DWS[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO]

    DADM --> TES[TESORERÍA]
    DADM --> PRES[PRESUPUESTO]
    DADM --> CONT[CONTABILIDAD]
    DADM --> COMP[COMPRAS]

    DIFIN --> PLAN[PLANIFICACIÓN]
    DIFIN --> DYC[DISEÑO Y CÁLCULO]
    DIFIN --> CAT[CATASTRO MUNICIPAL]

    DHRH --> NOM[NOMINAS Y PLANILLAS]
    DHRH --> FC[FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN]
    DHRH --> CONTR[CONTRATOS]
    DHRH --> PER[PERSONAL]

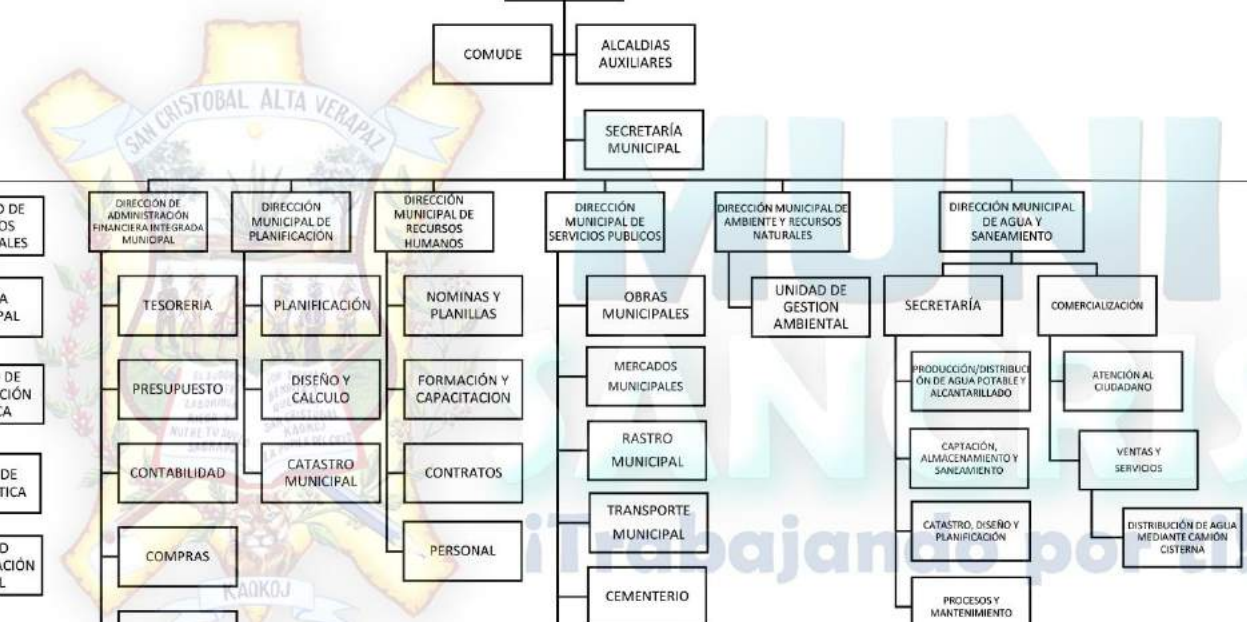
    DSP --> OM[OBRAS MUNICIPALES]
    DSP --> MM[MERCADOS MUNICIPALES]
    DSP --> RM[RASTRO MUNICIPAL]
    DSP --> TM[TRANSPORTE MUNICIPAL]
    DSP --> CEM[CEMENTERIO]

    DAMR --> UGA[UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL]

    DWS --> SECRET[SECRETARÍA]
    DWS --> COM[COMERCIALIZACIÓN]



    SECRET --> PDA[PRODUCCIÓN/DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO]
    SECRET --> CAP[CAPTACIÓN, ALMACENAMIENTO Y SANEAMIENTO]
    SECRET --> CDP[CATASTRO, DISEÑO Y PLANIFICACIÓN]
    SECRET --> PM[PROCESOS Y MANTENIMIENTO]

    COM --> ACC[ATENCIÓN AL CIUDADANO]
    COM --> VY[VENTAS Y SERVICIOS]
    COM --> DMC[DISTRIBUCIÓN DE AGUA MEDIANTE CAMIÓN CISTERNA]
  
```





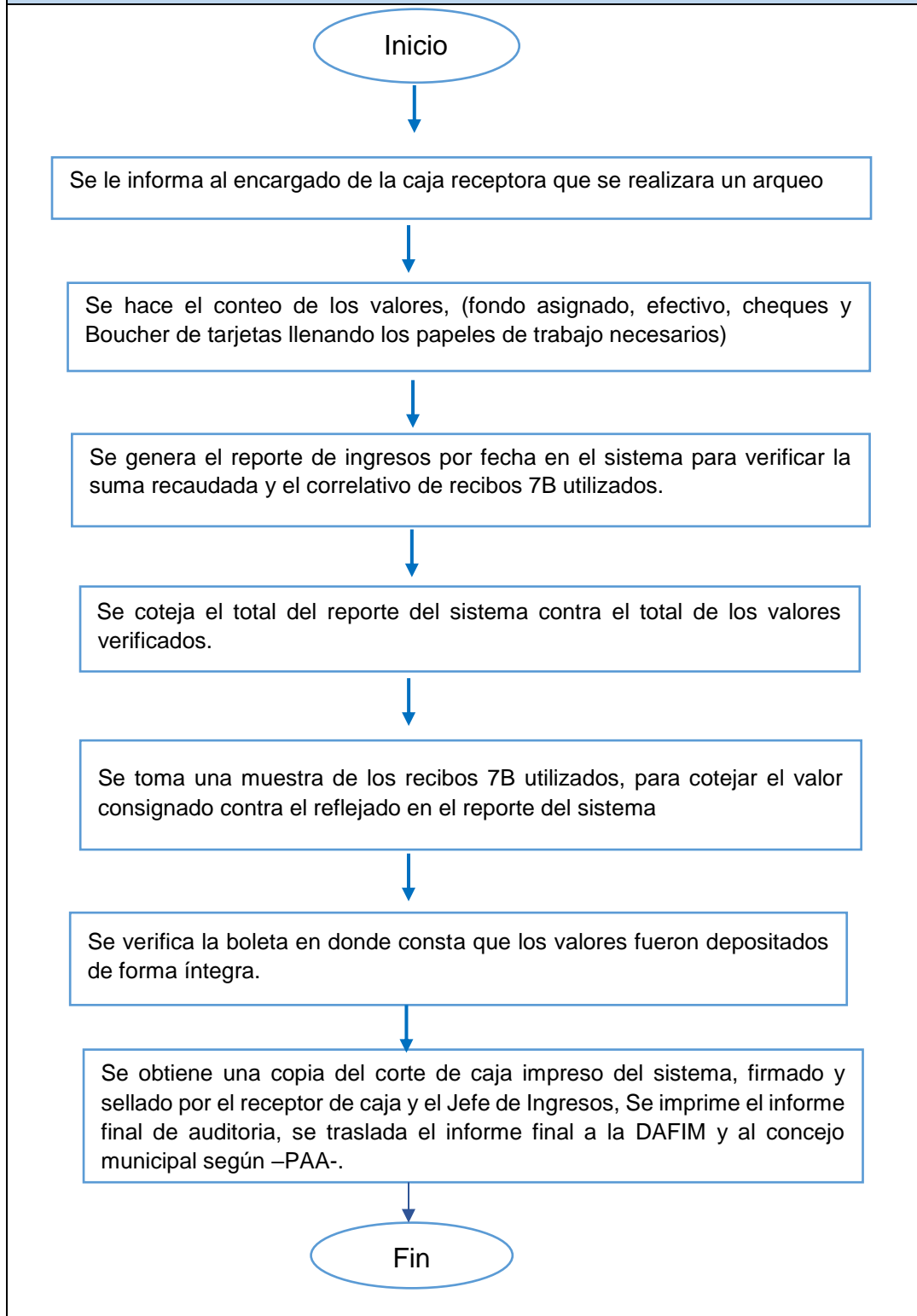
# **Auditoria Interna**



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Auditoría Interna</div>		
Fecha:	Nombre del procedimiento: Corte de Caja y Arqueo de Valores en Tesorería y Anexos Municipales	Tiempo:	
<div>Descripción General:</div> <p>Uno de los procedimientos para la recepción de los ingresos que percibe la tesorería municipal se lleva a cabo a través de las cajas receptoras</p> <div>Usuarios:</div> <p>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</p> <div>Requisitos:</div> <p>Al momento de realizar el arqueo de valores, tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que el fondo asignado en cada caja receptora para efectos de sencillo, se encuentre completo.</li><li>• Que los ingresos percibidos en las cajas receptoras, se encuentren debidamente respaldados por medio de las copias de los recibos 7B.</li><li>• Que el total recaudado en las cajas receptoras sea depositado de forma íntegra y sin demora por un empleado ajeno a los receptores.</li><li>• Que los valores impresos en los recibos 7B sean iguales a los del reporte de ingresos por fecha, generado por el Sistema.</li></ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Se le informa al encargado de la caja receptora que se realizará un arqueo para que proceda a realizar el corte de caja y entregar los valores recaudados, así como la documentación de respaldo.	Auditor Interno	
2.	Se hace el conteo de los valores, (fondo asignado, efectivo, cheques y voucher de tarjetas) llenando los papeles de trabajo necesarios.	Auditor Interno	
3.	Se genera el reporte de ingresos por fecha en el Sistema para verificar la suma recaudada y el correlativo de recibos 7B utilizados.	Auditor Interno	
4.	Se coteja el total del reporte del sistema contra el total de los valores verificados.	Auditor Interno	

5.	Se toma una muestra de los recibos 7B utilizados, para cotejar el valor consignado contra el reflejado en el reporte del Sistema.	Auditor Interno
6.	Se devuelven los valores y documentos de respaldo al encargado de la caja, para tal efecto firma de recibido.	Auditor Interno
7.	Se verifica la boleta en donde consta que los valores fueron depositados de forma íntegra.	Auditor Interno
8.	Se obtiene una copia del corte de caja impreso del Sistema, firmado y sellado por el Receptor de caja y el Jefe de Ingresos.	Auditor Interno
9.	Se redacta e imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-.	Auditor Interno
10.	Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor Interno

## Corte de Caja y Arqueo de Valores en tesorería y anexos Municipales.

### Auditor Interno



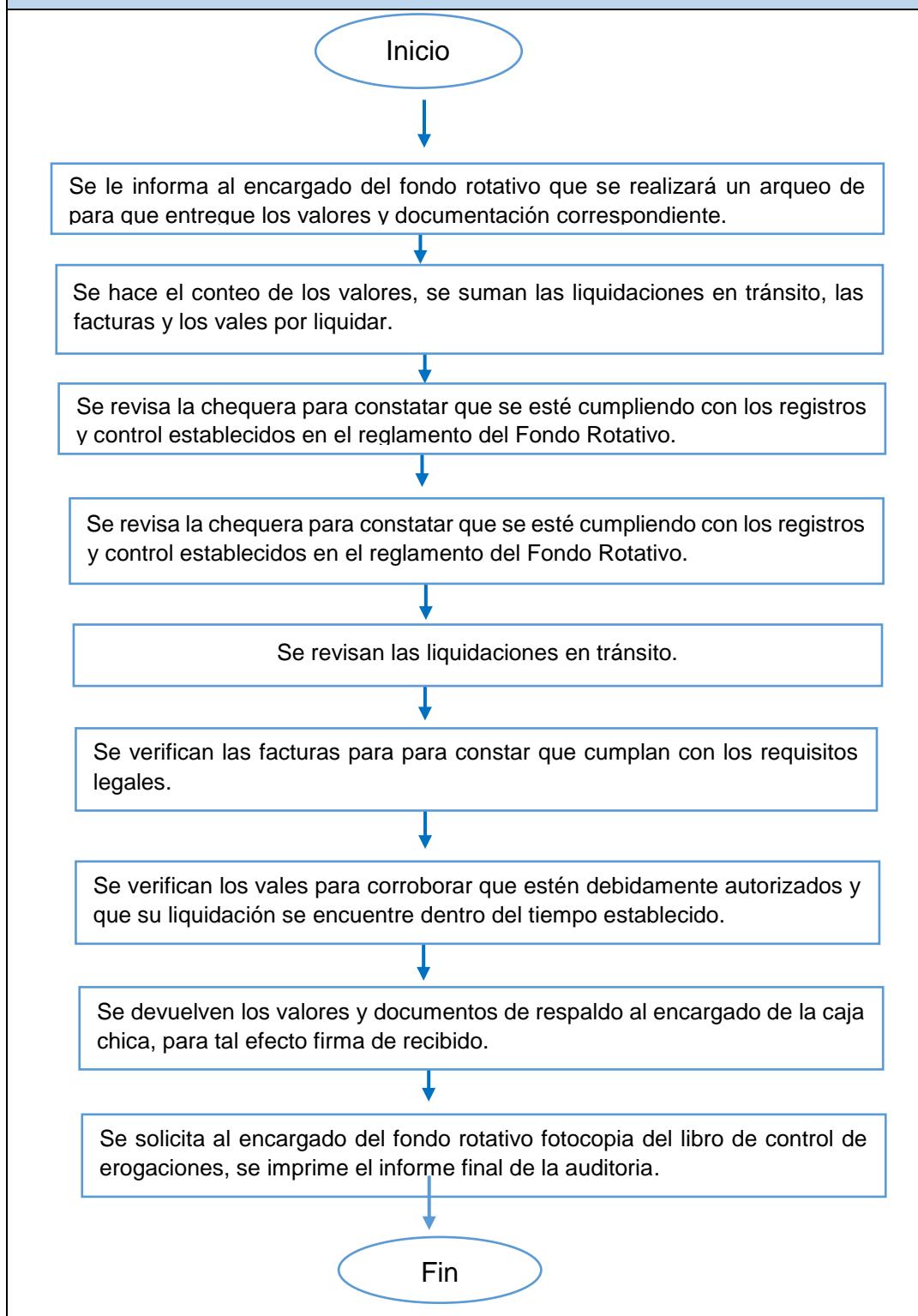
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoría Interna</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento:  Arqueo de Valores y Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotativo	<b>Tiempo:</b>	
<b>Descripción General:</b>  La caja chica es una disponibilidad rotativa por el monto de Quince mil exactos (Q 15,000.00) que permite operar en efectivo o a través de una cuenta bancaria el pago de gastos emergentes necesarios, de acuerdo a la necesidad que el caso amerite. Corresponde a la Dirección Administrativa su custodia, control y revisión del procedimiento y su administración.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección Administrativa.</li></ul> <b>Requisitos:</b> Al momento de realizar el arqueo de valores, tener presente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>Que el valor máximo de compra en una sola factura, no exceda de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00)</li><li>Que no se hayan adquirido activos fijos a través del fondo rotativo utilizando los renglones presupuestarios 321, 325 y 327.</li><li>Que los registros y controles del movimiento diario del fondo estén actualizados (libro de control de erogaciones, chequera y conciliación bancaria).</li><li>Que el ciclo que comprende la solicitud, obtención, uso y liquidación de los fondos de caja chica se cumplan en un máximo de cinco días.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se le informa al encargado del fondo rotativo que se realizará un arqueo de para que entregue los valores y documentación correspondiente.	Auditor Interno	
2.	Se hace el conteo de los valores, (disponibilidad en efectivo y en la chequera) así mismo se suman las liquidaciones en tránsito, las facturas y los vales por liquidar; para tal efecto se llenan los papeles de trabajo necesarios.	Auditor Interno	
3.	Se revisa la chequera para constatar que se esté cumpliendo con los registros y control establecidos en el reglamento del Fondo Rotativo.	Auditor Interno	





4.	Se revisan las liquidaciones en tránsito con la finalidad de conocer en poder de quien se encuentran, así como el tiempo que llevan para su reposición.	Auditor Interno
5.	Se verifican las facturas para constatar que cumplan con los requisitos legales y los establecidos en el reglamento del fondo rotativo.	Auditor Interno
6.	Se revisan los vales para corroborar que estén debidamente autorizados y que su liquidación por procedimiento se encuentre dentro del tiempo establecido en el reglamento del fondo rotativo.	Auditor Interno
7.	Se devuelven los valores y documentos de respaldo al encargado de la caja chica, para tal efecto firma de recibido.	Auditor Interno
8.	Se solicita al encargado del fondo rotativo fotocopia del libro de control de erogaciones, del estado de cuenta y del codo del último cheque emitido.	Auditor Interno
9.	Si hubiere alguna factura, vale o liquidación en tránsito que no cumpla con los requisitos establecidos, se debe pedir fotocopia del mismo.	Auditor Interno
10.	Para la liquidación final del Fondo Rotativo, aparte de lo indicado anteriormente, también debe revisarse que en el Balance General generado en SICOIN GL para verificar que ya no se refleje la cuenta 1134 Fondos de Avance. Además, se revisa que la cuenta No. 3572014396 se encuentre con saldo Q. 0.00.	Auditor Interno
11.	Se pide copia del acta de la liquidación final del fondo rotativo, así como fotocopia de la boleta de depósito en donde se traslada el monto existente en la chequera del fondo rotativo a la Cuenta Única del tesoro.	Auditor Interno
12.	Se redacta e imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la Dirección Administrativa y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor Interno

## Arqueo de Valores y Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotativo

### Auditor Interno

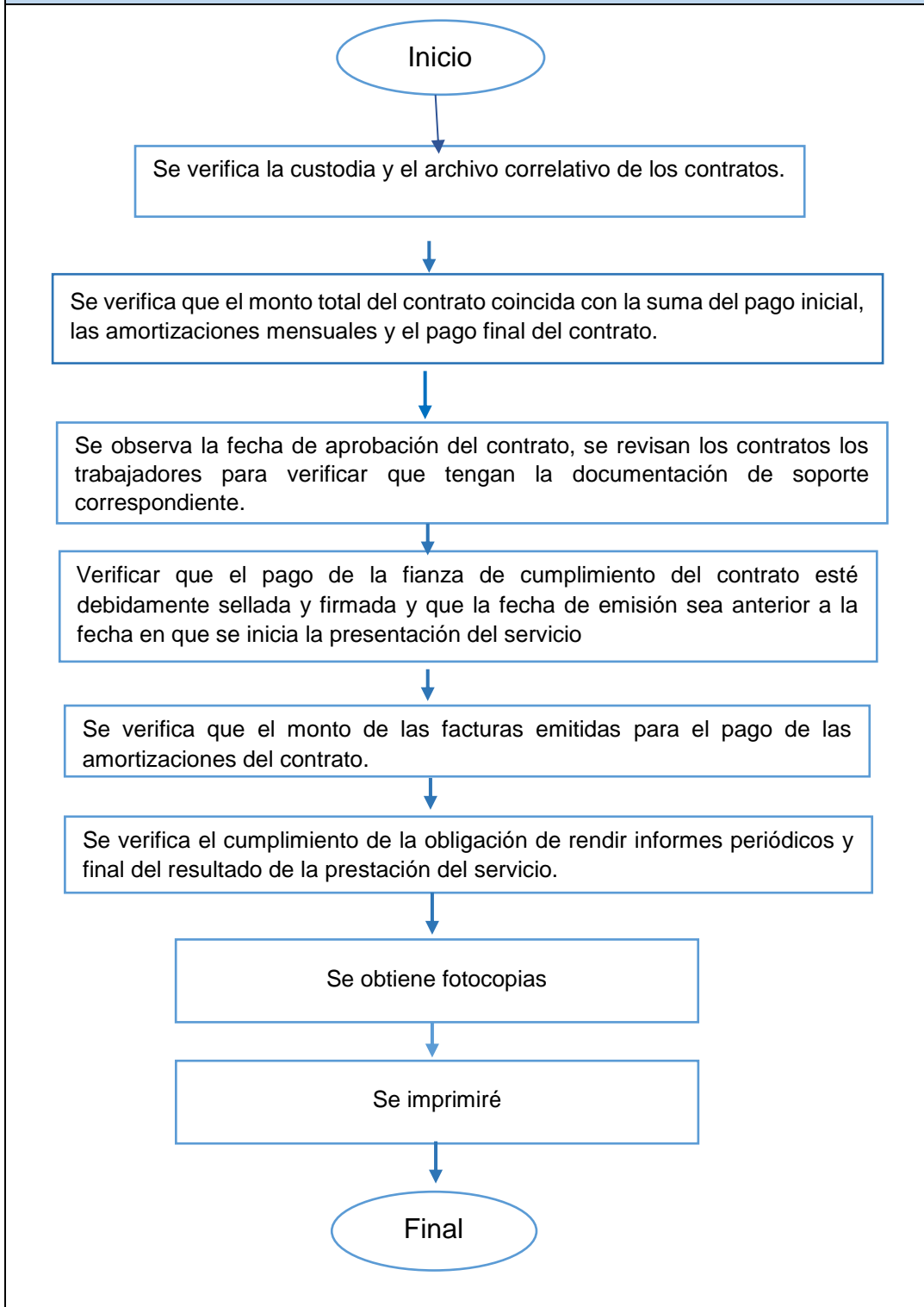




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoria Interna</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento:  Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal Con Renglón Presupuestario 029	<b>Tiempo:</b>	
<b>Descripción General:</b>  Renglón cero veintinueve (029). Otras remuneraciones del personal temporal, incluye honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan a un ejercicio fiscal. Para tal efecto se procede a efectuar una revisión a los contratos administrativos suscritos con el personal que labora en la Municipalidad, contratado bajo el renglón 029; documentación que está a cargo de la Dirección Administrativa.			
<b>Usuarios:</b>  • Dirección Administrativa.			
<b>Requisitos:</b>  Al momento de realizar la revisión a los contratos suscritos bajo el renglón 029, se debe tener presente lo siguiente:			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Que los contratos suscritos, anulados y rescindidos deben remitirse oportunamente a la Contraloría General de Cuentas, dentro de 30 días posteriores a la fecha de la aprobación del contrato.</li><li>• Que los contratos suscritos estén avalados con la respectiva fianza de cumplimiento, equivalente al 10% del valor del contrato.</li><li>• Que los acuerdos de nombramiento, estén debidamente firmados y sellados por el Alcalde y Secretaria Municipal, así mismo que coincida con los datos descritos en el contrato.</li><li>• Que las notificaciones de los contratos estén firmadas y selladas por los interesados (notificado y notificador)</li><li>• Que en las cláusulas del contrato indique la obligación de rendir informes periódicos del avance de los servicios encomendados así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se verifica la custodia y el archivo correlativo de los contratos; también que tengan las firmas de los interesados y sello cuando corresponda.	Auditor Interno	
2.	Se verifica que el monto total del contrato coincida con la suma del pago inicial, las amortizaciones mensuales y el pago final del contrato; según la vigencia del mismo.	Auditor Interno	

3.	Se observa la fecha de aprobación del contrato, para considerar el plazo con el cual son remitidos a la Contraloría General de Cuentas.	Auditor Interno
4.	Se revisan los contratos de los trabajadores para verificar que tengan la documentación de soporte correspondiente. (Acuerdos de nombramiento, notificación, fianza de cumplimiento y fotocopia de colegiado activo cuando corresponda.)	Auditor Interno
5.	Verificar que el pago de la fianza de cumplimiento del contrato esté debidamente sellada y firmada y que la fecha de emisión sea anterior a la fecha en que se inicia la prestación del servicio.	Auditor Interno
6.	Por medio de pruebas selectivas se verifica que el monto de las facturas emitidas para el pago de las amortizaciones del contrato, coincidan con el estipulado en el mismo.	Auditor Interno
7.	Se verifica el cumplimiento de la obligación de rendir informes periódicos y final del resultado de la prestación del servicio.	Auditor Interno
8.	Se obtiene fotocopias de los oficios en donde se remiten los contratos a la Contraloría General de Cuentas, así como fotocopia de las cláusulas del contrato y otras que se consideren necesarias.	Auditor Interno
9.	Se redacta imprime el informe final de auditoría y se traslada a la Dirección Administrativa y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor Interno

**Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal con Renglón Presupuestario 029**

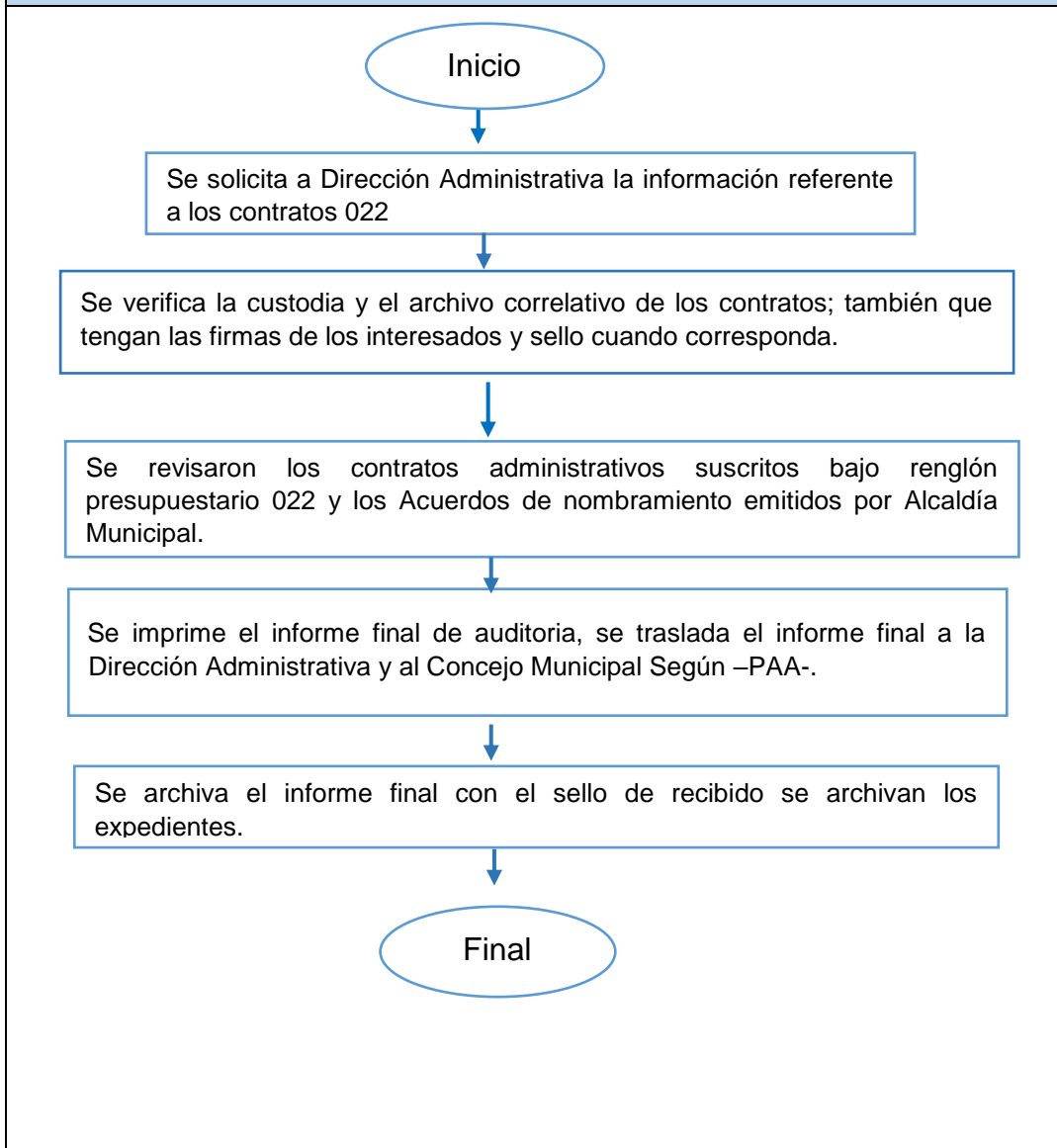
**Auditor Interno**





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal Con Renglón Presupuestario 022	<b>Tiempo:</b>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>El renglón presupuestario cero veintidós (022). Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio; documentación que está a cargo de la Dirección Administrativa.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección Administrativa.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar la revisión a los contratos suscritos bajo el renglón 022, se debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que la información contenida en los contratos, así como su archivo en forma correlativa, para facilitar su ubicación y fiscalización.</li> <li>▪ Que las notificaciones de los contratos estén firmadas y selladas por los interesados (notificado y notificador)</li> <li>▪ Que los acuerdos de nombramiento estén emitidos por Alcaldía Municipal.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se solicita a Dirección Administrativa la información referente a los contratos 022.	Auditor Interno
2.	Se verifica la custodia y el archivo correlativo de los contratos; también que tengan las firmas de los interesados y sello cuando corresponda.	Auditor Interno
3.	Se revisaron los contratos administrativos suscritos bajo renglón presupuestario 022 y los Acuerdos de nombramiento emitidos por Alcaldía Municipal.	Auditor Interno
4.	Se imprime el informe final de auditoría y se traslada el informe final a la Dirección Administrativa y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor Interno

## Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal con Renglón Presupuestario 022

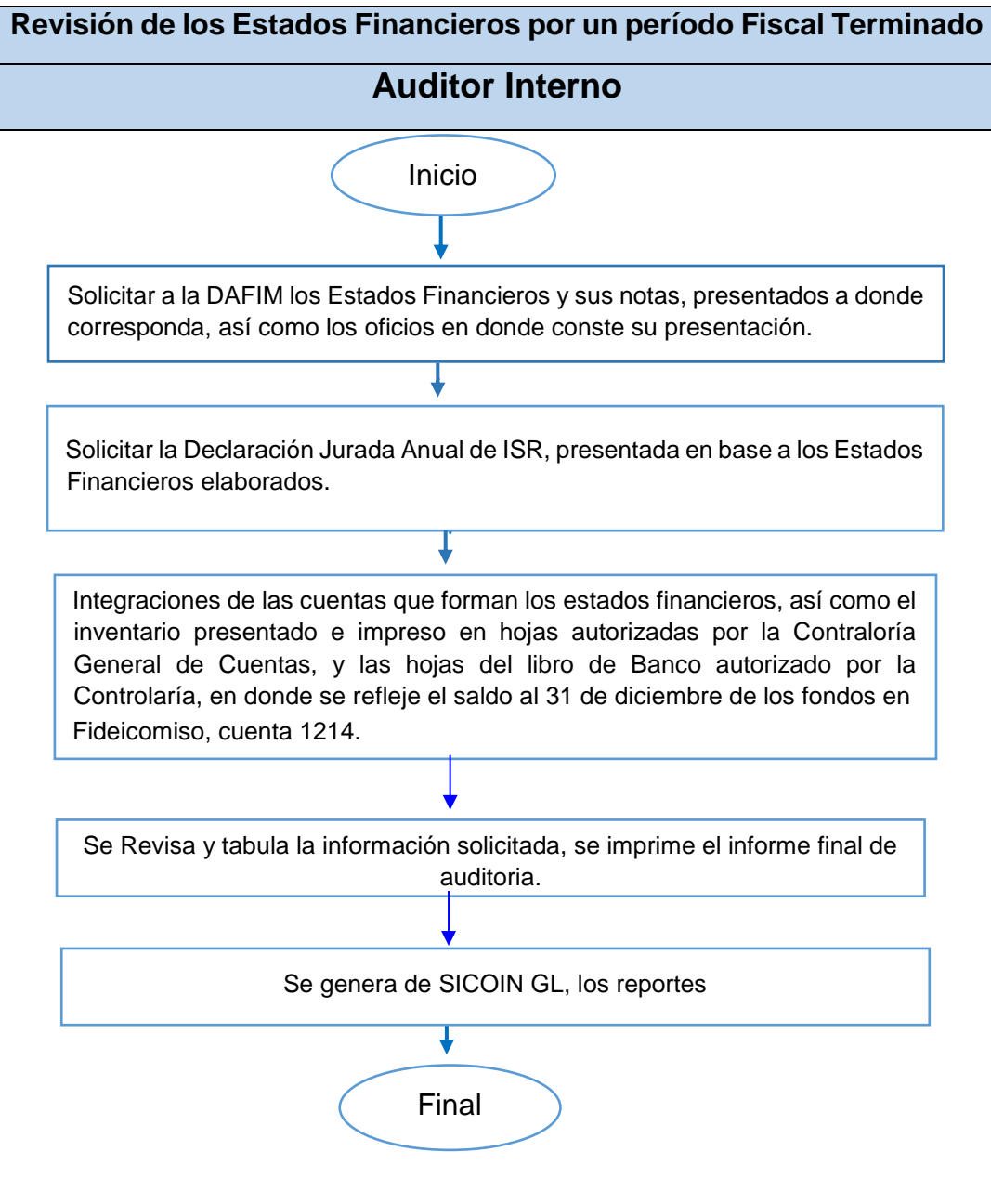
### Auditor Interno





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Revisión de los Estados Financieros por un Periódico Fiscal Terminado	<b>Tiempo:</b>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>De conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento las municipalidades deberán de preparar de forma anual los Estados Financieros y presentarlos antes del 31 de marzo de cada año, como lo establece el acuerdo A-37-2006 de la Contraloría General de Cuentas. Cabe mencionar que la emisión y presentación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar la revisión a los Estados Financieros se debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los estados financieros al finalizar un periodo fiscal deben ser presentados ante la Contraloría General de Cuentas, al Congreso de la República, a la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación de la Presidencia de la República antes del 31 de marzo del año siguiente.</li> <li>• Que los estados financieros deben contener sus respectivas notas en donde se revele la información relacionada con los mismos.</li> <li>• Que los estados financieros y sus notas, deben estar firmados por el Alcalde Municipal, El Auditor Interno, el Director de AFIM y el Contador Municipal.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar a la DAFIM los Estados Financieros y sus notas, presentados a donde corresponda, así como los oficios en donde conste su presentación.	Auditor Interno
2.	Solicitar la Declaración Jurada Anual de ISR, presentada en base a los Estados Financieros elaborados.	Auditor Interno
3.	Solicitar las integraciones de las cuentas que forman los estados financieros, así como el inventario presentado e impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y las hojas del libro de Banco autorizado por la Contraloría, en donde se refleje el saldo al 31 de diciembre de los fondos en fideicomiso, Cuenta 1214.	Auditor Interno
4.	Generar de SICOIN GL, los siguientes reportes: Balance General, Estados de Resultados, Caja Consolidada PEGRIT01 y libro Mayor Auxiliar de Cuentas.	Auditor Interno

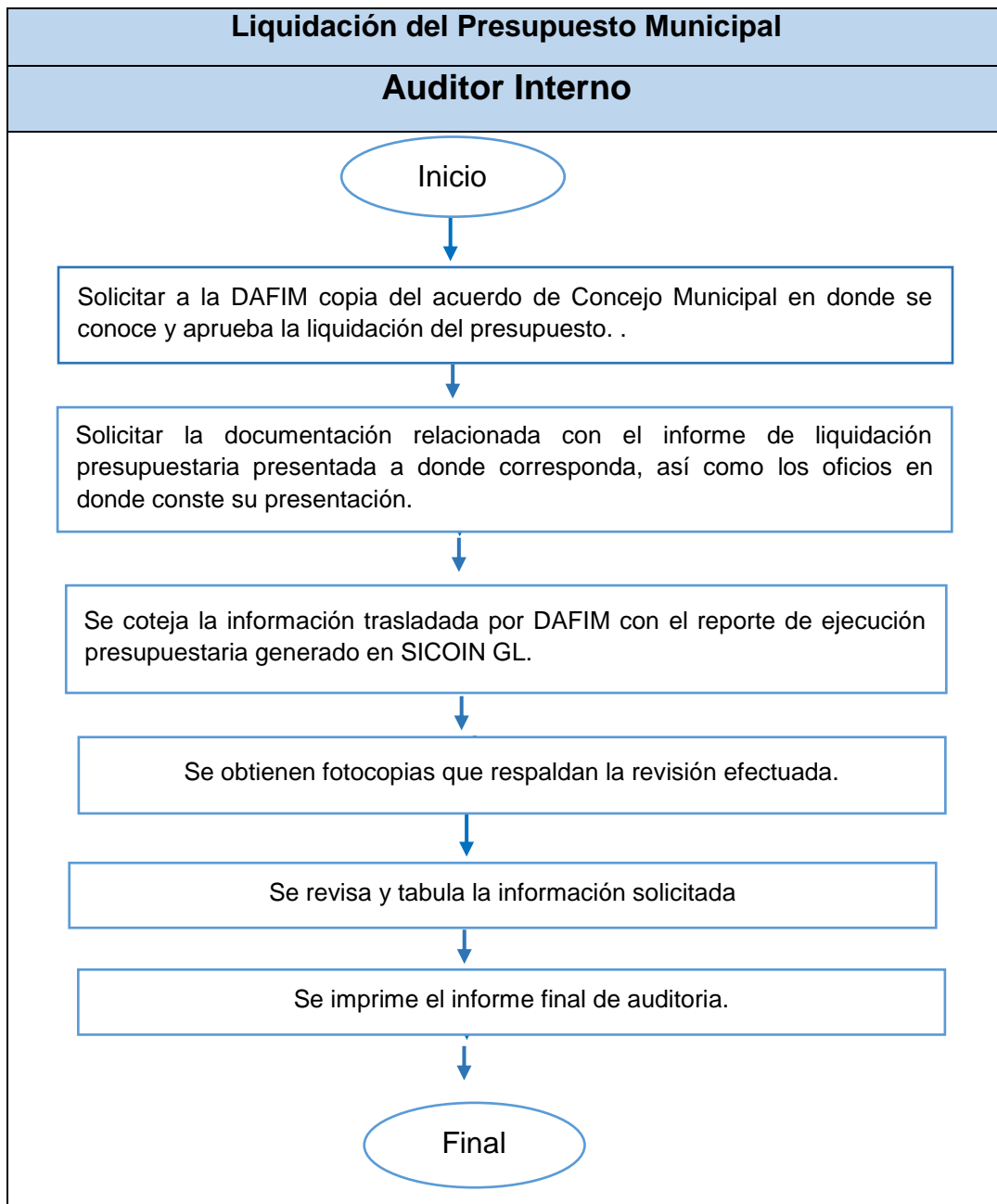




5.	Se revisa y tabula la información solicitada	Auditor Interno
6.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor Interno



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoría Interna</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento:  Revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal	<b>Tiempo:</b>	
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>De conformidad con las disposiciones legales contenidas en la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, las municipalidades están en la obligación de elaborar y presentar en los plazos y forma establecida, (artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto) la liquidación e informes sobre la gestión del presupuesto municipal.</p> <p>Es importante mencionar que la elaboración y presentación de la Liquidación Presupuestaria es responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar la revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal se debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La liquidación del presupuesto debe ser conocida en sesión de Concejo Municipal.</li><li>• La liquidación del presupuesto debe estar aprobada mediante acuerdo de Concejo Municipal.</li><li>• La liquidación del presupuesto al finalizar un ejercicio fiscal debe ser presentada ante el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Dirección de Contabilidad del Estado, Congreso de la República y Secretaría de Planificación de la Presidencia de la República antes del 31 de marzo del año siguiente.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Solicitar a la DAFIM copia del acuerdo de Concejo Municipal en donde se conoce y aprueba la liquidación del presupuesto.	Auditor Interno	
2.	Solicitar la documentación relacionada con el informe de liquidación presupuestaria presentada a donde corresponda, así como los oficios en donde conste su presentación. (Declaración Jurada del Alcalde Municipal, certificación del punto de acta de aprobación de la liquidación del presupuesto, certificación del DAFIM, resumen General de Ejecución de Ingresos por clase, programa y por actividad u obra).	Auditor Interno	

3.	Se coteja la información trasladada por la DAFIM con el reporte de ejecución presupuestaria generado en SICOIN GL.	Auditor Interno
4.	Generar de SICOIN GL, los siguientes reportes: Balance General, Estados de Resultados, Caja Consolidada PEGRIT01 y libro Mayor Auxiliar de Cuentas.	Auditor Interno
5.	Se obtienen fotocopias que respaldan la revisión efectuada	Auditor Interno
6.	Se redacta e imprime el informe final de auditoría y se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor Interno

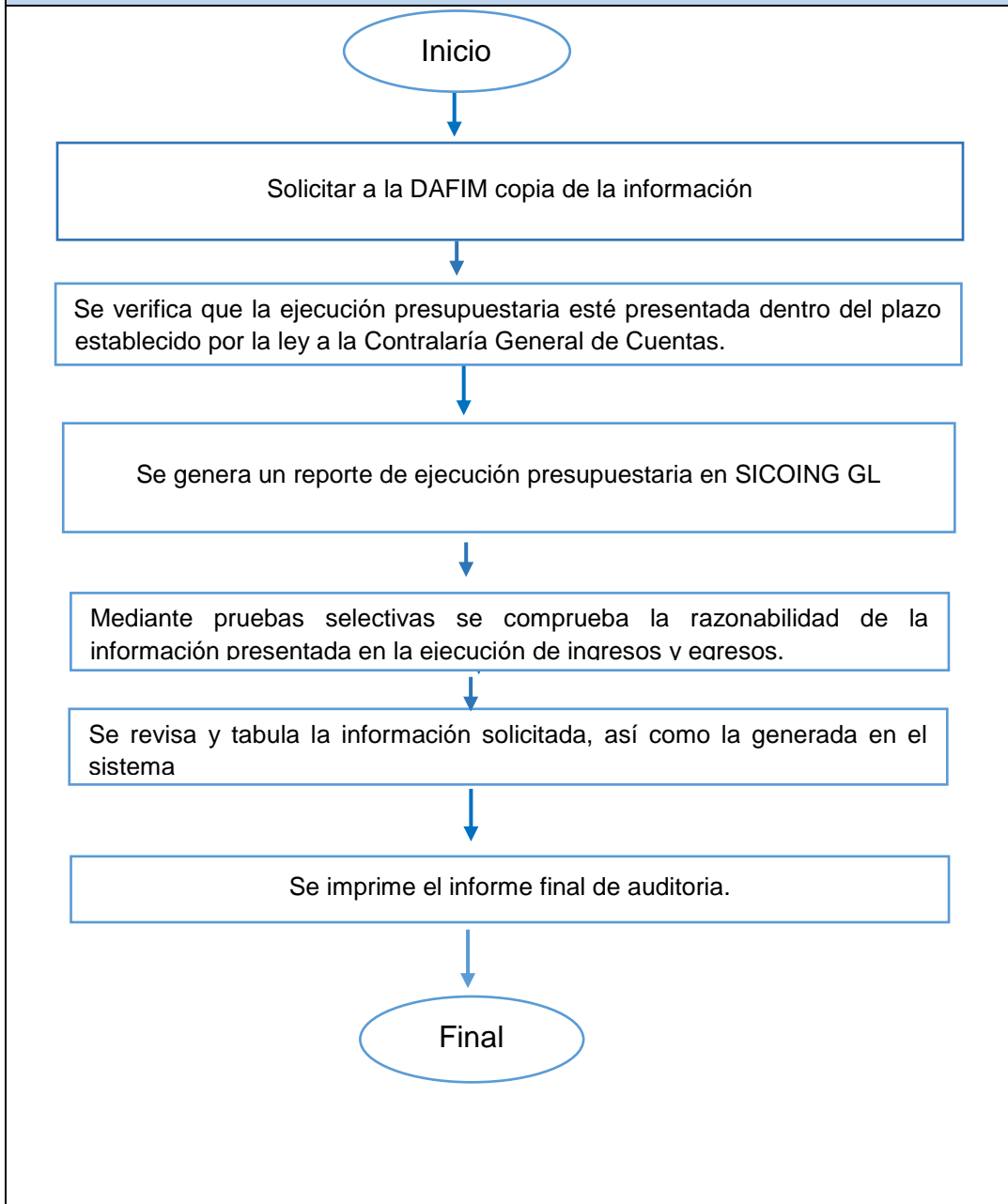


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoría Interna</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento:  Revisión de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral	<b>Tiempo:</b>	
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>De conformidad con las disposiciones legales contenidas en las reformas al Código Municipal, artículo 44, en donde se reforma el artículo 135; “el alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del municipio.” Además de ello, pondrá a disposición de la Contraloría General de Cuentas, de manera constante o mensual, según sea el caso, el registro de las transacciones presupuestarias, extra-presupuestarias y patrimoniales para su control, fiscalización y asesoría.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar la revisión a la Ejecución Presupuestaria, se debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se debe evaluar la ejecución presupuestaria. El área de presupuesto deberá realizar en forma cuatrimestral, el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias, para determinar el grado de cumplimiento de las metas. Con base a esta evaluación, se elaborarán los informes correspondientes y trasladarán al Alcalde Municipal para que éste lo haga del conocimiento del Concejo Municipal, y éste, decidirá los cambios y ajustes que sean pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en sus planes de trabajo.</li><li>La AFIM será la responsable de velar porque el Alcalde Municipal, cuente con la información oportuna, para que informe al Concejo Municipal, y este, cumpla con enviar a las entidades correspondientes, en los plazos previstos, toda aquella información que establece el Código Municipal y Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</li><li>Según el artículo 47 de la Ley Orgánica del Presupuesto, para fines de consolidación de cuentas e información que debe efectuar el Organismo Ejecutivo, la Municipalidad y sus Empresas remitirán, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, sus presupuestos de ingresos y egresos aprobados a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado. Asimismo, la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, en su oportunidad y con el contenido que señale el reglamento.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Solicitar a la DAFIM copia del oficio en donde se envía la ejecución presupuestaria al ente fiscalizador, así como la certificación del punto de acta en donde el concejo	Auditor Interno	



	municipal conoce y aprueba el informe correspondiente al cuatrimestre de la ejecución presupuestaria.	
2.	Se verifica que la ejecución presupuestaria esté presentada dentro del plazo establecido por la ley a la Contraloría General de Cuentas	Auditor Interno
3.	Se genera un reporte de ejecución presupuestaria en SICOIN GL.	Auditor Interno
4.	Mediante pruebas selectivas se comprueba la razonabilidad de la información presentada en la ejecución de ingresos y egresos.	Auditor Interno
5.	Se revisa y tabula la información solicitada, así como la generada en el sistema.	Auditor Interno
6.	Se redacta e imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor Interno

## Revisión de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral

### Auditor Interno



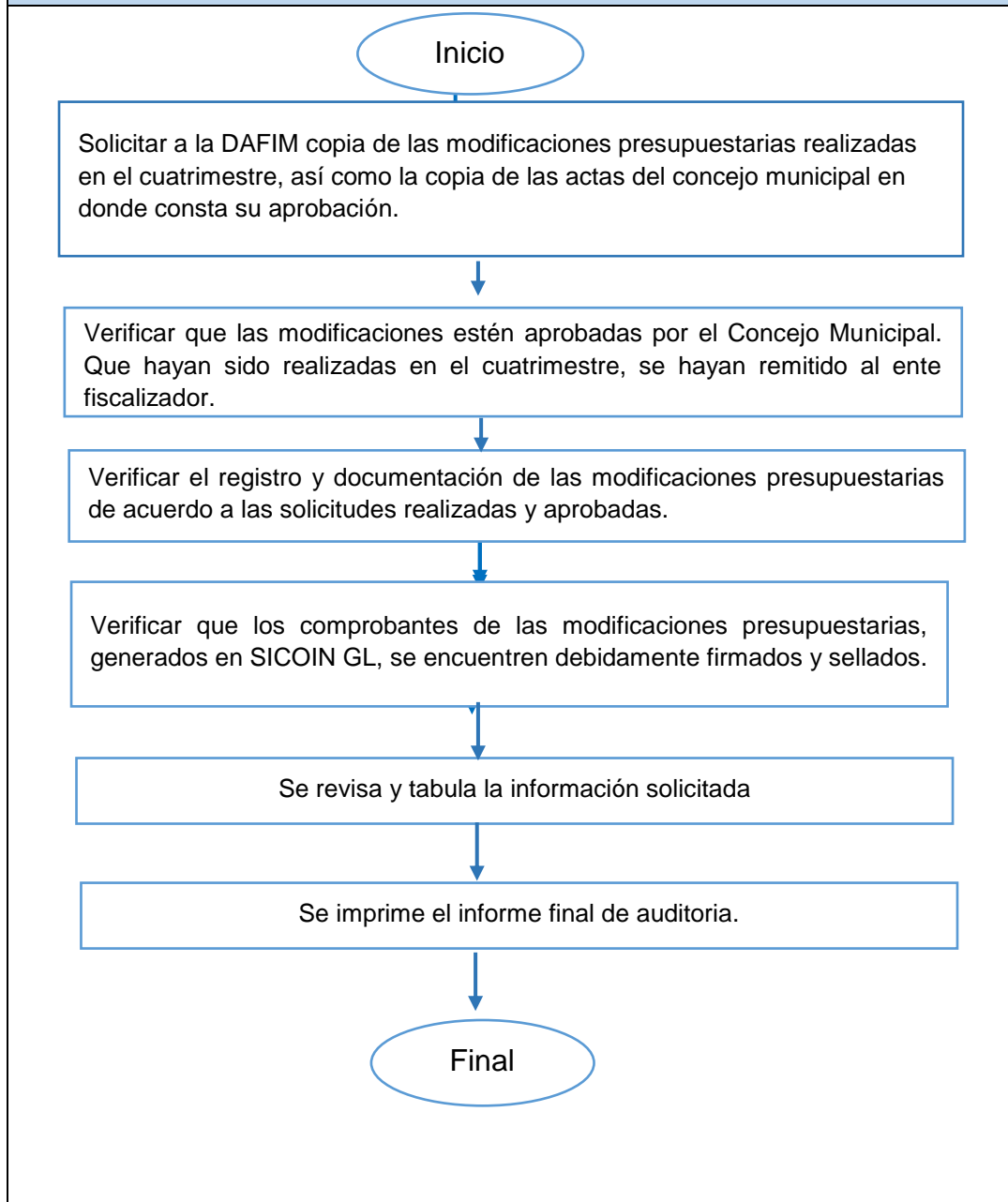




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoría Interna</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento:  Revisión a las Modificaciones del Presupuesto Vigente	<b>Tiempo:</b>	
<b>Descripción General:</b>  De conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal, la aprobación de las modificaciones al presupuesto aprobado y la transferencia de partidas del mismo, requieren del voto favorable de las dos terceras partes de los miembros que integran el Concejo Municipal.  El Concejo Municipal podrá incluir en las normas de ejecución presupuestaria los techos presupuestarios dentro de los cuales el Alcalde Municipal podrá efectuar las transferencias o ampliaciones de partidas que no modifiquen el monto total de presupuesto aprobado.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li></ul> <b>Requisitos:</b> Al momento de realizar la revisión a las Modificaciones Presupuestarias, se debe tener presente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Las modificaciones realizadas al presupuesto pueden ser: Ampliación y disminución, cuando se va a incrementar o disminuir el monto del presupuesto total aprobado; mientras que la modificación no aumenta o disminuye el presupuesto aprobado.</li><li>• En lo que respecta a las ampliaciones al presupuesto, originado por el saldo de caja que quede al final del ejercicio, u otros recursos que no se previeron durante el proceso de formulación, se tendrá especial cuidado de separar las diferentes fuentes de financiamiento, así como los fondos propios de los específicos. Además, tener presente que el saldo de caja no debe utilizarse para la creación de puestos fijos ni gastos permanentes. La ampliación por saldo de caja debe realizarse dentro del primer trimestre de caja ejercicio fiscal.</li><li>• El proceso de modificaciones presupuestarias está sujeto únicamente a la aprobación del honorable Concejo Municipal y dicha aprobación debe ser emitida antes de registrar la modificación en SICOIN GL. La unidad responsable, antes de realizar el registro, deberá comprobar que éstas han sido debidamente autorizadas.</li><li>• Cuando se realice una modificación al presupuesto, se debe actualizar la programación presupuestaria a nivel de programas y proyectos, así como las metas establecidas al inicio del ejercicio.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Solicitar a la DAFIM copia de las modificaciones presupuestarias realizadas en el cuatrimestre, así como la copia de las actas del concejo municipal en donde consta	Auditor Interno	

	su aprobación. También debe incluir el oficio firmado y sellado, en donde se remitieron las modificaciones al ente fiscalizador.	
2.	Verificar que las modificaciones estén aprobadas por el Concejo Municipal. Y que hayan sido realizadas en el cuatrimestre, se hayan remitido al ente fiscalizador.	Auditor Interno
3.	Verificar el registro y documentación de las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las solicitudes realizadas y aprobadas.	Auditor Interno
4.	Verificar que los comprobantes de las modificaciones presupuestarias, generados en SICOIN GL, se encuentren debidamente firmados y sellados.	Auditor Interno
5.	Se revisa y tabula la información solicitada.	Auditor Interno
6.	Se redacta e imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor Interno

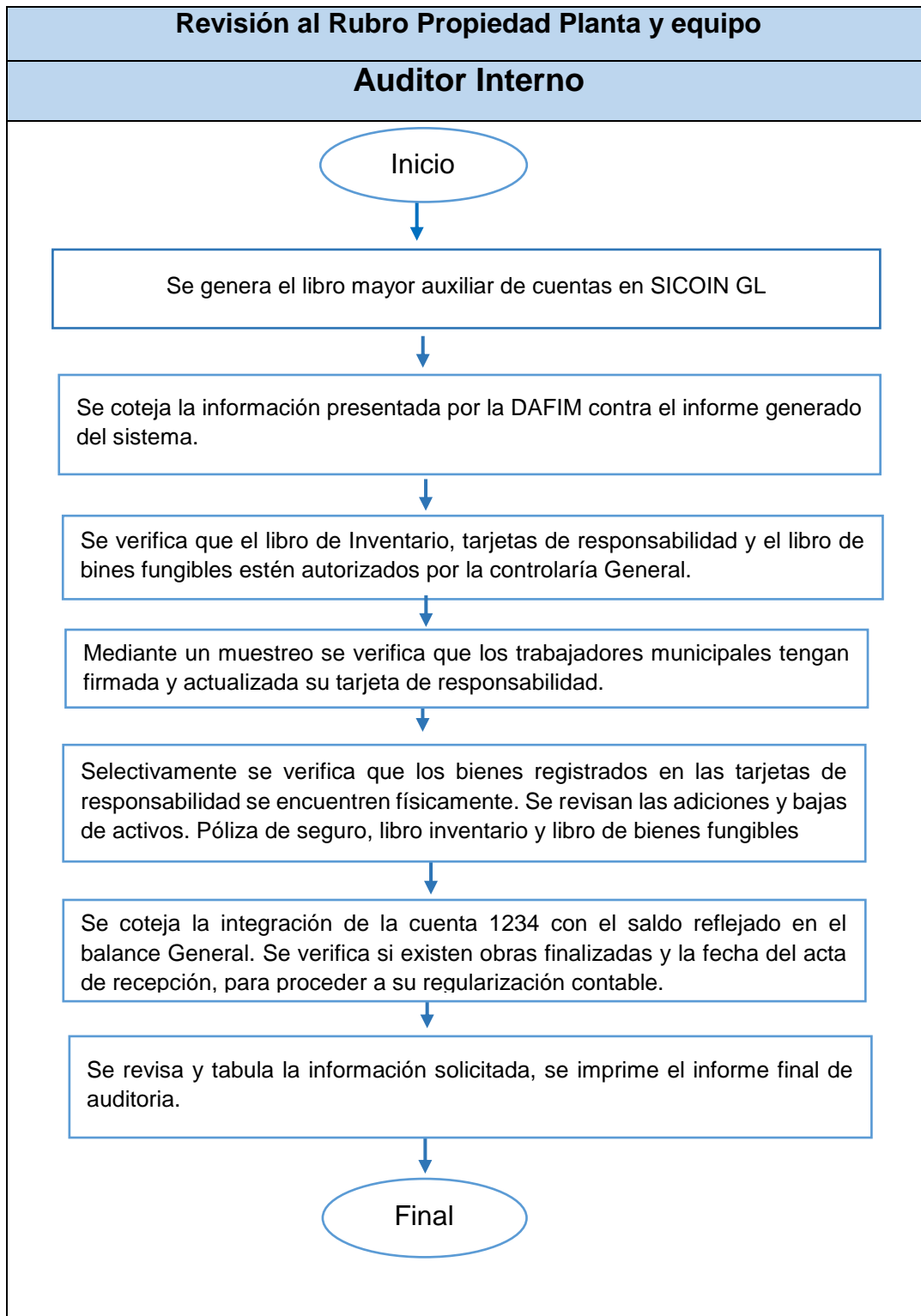
## Revisión a las Modificaciones del Presupuesto Vigente

### Auditor Interno



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoria Interna</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento:  Revisión al Rubro propiedad Planta y Equipo	<b>Tiempo:</b>	
<b>Descripción General:</b>  Propiedad planta y equipo es la sección del Balance General que refleja las construcciones de bienes de capital que aumentan el activo de la Municipalidad en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b>  Al momento de realizar la revisión a la Propiedad Planta y Equipo, se debe tener presente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>Que la revisión debe orientarse al registro y control de bienes, propiedad de la Municipalidad.</li><li>Que los libros y tarjetas en donde se registran los bienes de la Municipalidad estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas y deben irse actualizando de conformidad con las adquisiciones y bajas de activos.</li><li>Que los trabajadores municipales son responsables de dar uso adecuado a los bienes y/o equipos entregados para realizar sus labores, y deben figurar en una Tarjeta de Responsabilidad.</li><li>Que los vehículos propiedad de la municipalidad cuenten con un seguro que garantice la inversión realizada.</li><li>Que al momento de finalizarse una obra, debe regularizarse de la cuenta 1234 Construcciones en proceso e ingresarla al Inventario de la Municipalidad, para tal efecto se debe tener copia del acta de recepción y liquidación de la obra.</li></ul>			
La liquidación de una obra finalizada se debe efectuar en un plazo de 90 días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra, luego de recibidas las fianzas de conservación de obra de saldos deudores. Una vez efectuada la liquidación, se debe ingresar al Inventario Municipal.			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se solicita la siguiente información a la DAFIM: Copia magnética del inventario remitido al ente fiscalizador del ejercicio fiscal anterior a la revisión y una copia del inventario actualizada en Excel con las adiciones y bajas	Auditor Interno	

	de activos del periodo a evaluar; documentación de respaldo de las adiciones de activos al inventario; tarjetas de responsabilidad de los trabajadores municipales; libro de bienes fungibles; oficios en donde se remite a la Contraloría General de Cuentas el Inventario Municipal; las pólizas de seguros de los activos fijos y la integración de la cuenta 1234 Construcciones en Proceso.	
2.	Se genera el libro mayor auxiliar de cuentas en SICOIN GL: 1231, 1232, 1233, 1235, 1237 y 1238.	Auditor Interno
3.	Se coteja la información presentada por la DAFIM contra el informe generado del sistema.	Auditor Interno
4.	Se verifica que el libro de Inventario, tarjetas de responsabilidad y el libro de bienes fungibles estén autorizados por la contraloría General.	Auditor Interno
5.	Mediante un muestreo se verifica que los trabajadores municipales tengan firmada y actualizada su tarjeta de responsabilidad. Se revisa el oficio en donde consta el envío del inventario al ente fiscalizador, dentro del plazo establecido por la ley.	Auditor Interno
6.	Selectivamente se verifica que los bienes registrados en las tarjetas de responsabilidad se encuentren físicamente. Se revisan las adiciones y bajas de activos para verificar que se encuentren operadas razonablemente. Póliza de seguro para verificar su vigencia, cobertura y los datos consignados de los bienes municipales. Libro inventario para verificar que los activos de la municipalidad se encuentren registrados de forma razonable. Libro de bienes fungibles.	Auditor Interno
7.	Se coteja la integración de la cuenta 1234 Construcciones en proceso proporcionada por la DAFIM con el saldo reflejado en el Balance General. Además, se verifica si existen obras finalizadas y la fecha del acta de recepción, para proceder a su regularización contable.	Auditor Interno
8.	Se revisa y tabula la información solicitada.	Auditor Interno
9.	Se redacta e imprime el informe final de auditoría y se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor Interno





**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz**  
**Auditoría Interna**



**Fecha:**

Nombre del procedimiento:

Revisión de la integración del saldo de caja

**Tiempo:**

**Descripción General:**

La integración de los saldos de caja se realiza con base al reporte de Caja Consolidada –PGRIT01, generado en SICOIN GL y se remite al ente fiscalizador mediante un acta firmada y sellada por integrantes de la DAFIM y el Auditor Interno.

**Usuarios:**

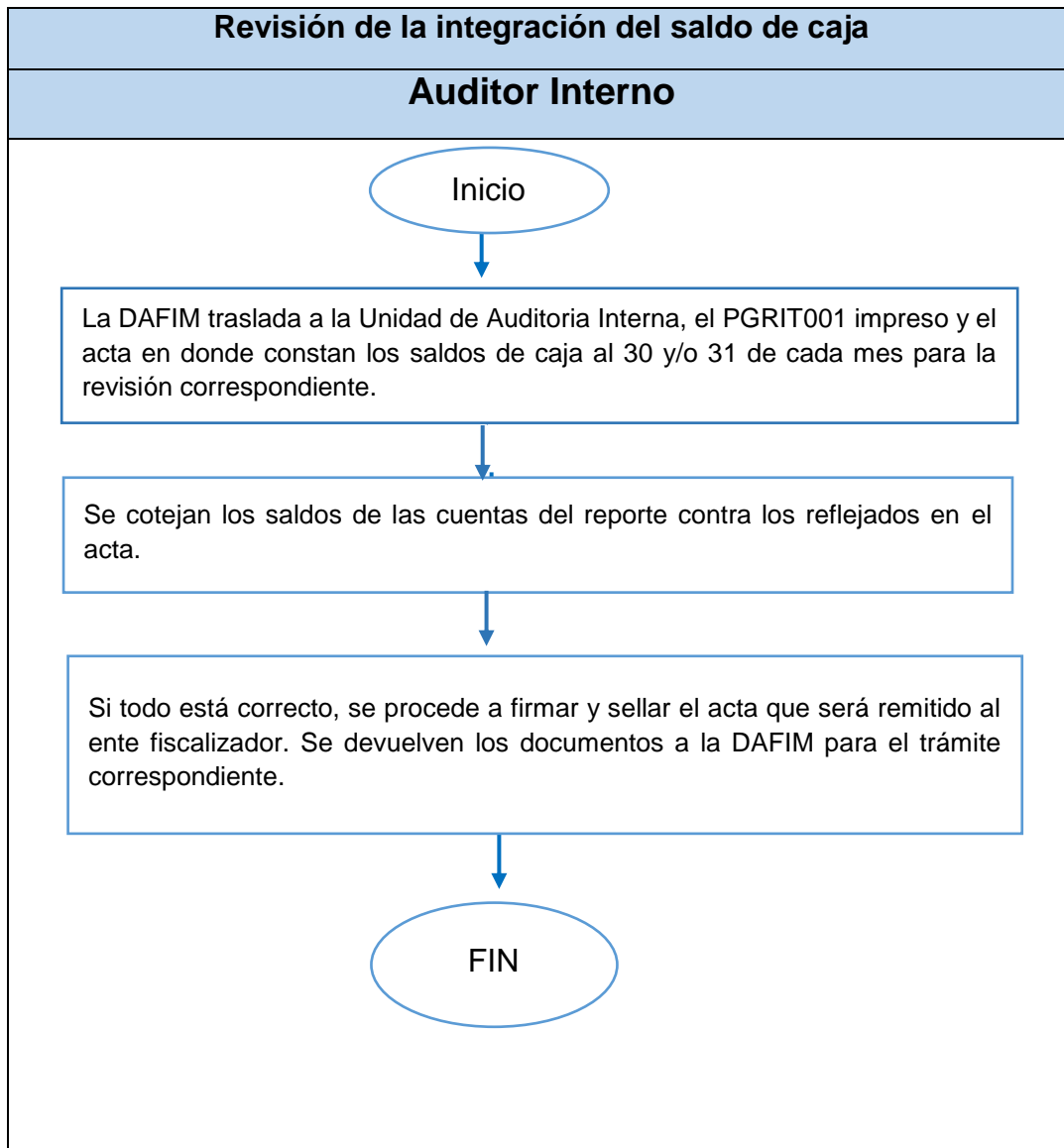
☐ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

**Requisitos:**



Al momento de realizar la revisión a la integración de los saldos de caja se debe tener presente lo siguiente:

La verificación es para cotejar los saldos reflejados en el reporte PGRIT01 y los registrados en el acta que se adjuntará en la rendición de cuentas remitida a la Contraloría General, de forma mensual.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	La DAFIM traslada a la Unidad de Auditoría Interna, el PGRITO01 impreso y el acta en donde constan los saldos de caja al 30 y/o 31 de cada mes para la revisión correspondiente.	Auditor Interno
2.	Se cotejan los saldos de las cuentas del reporte contra los reflejados en el acta.	Auditor Interno
3.	Si todo está correcto, se procede a firmar y sellar el acta que será remitido al ente fiscalizador. Se devuelven los documentos a la DAFIM para el trámite correspondiente.	Auditor Interno





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento:  Revisión del expediente y Evaluación física de la ejecución de proyectos.	<b>Tiempo:</b>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Son todos aquellos trabajos, obras y proyectos previamente definidos y planificados durante un periodo determinado que ejecutará directamente la municipalidad a través de la dirección de obras, de tal manera que sea fácil establecer el costo real de cada obra, el porcentaje de avance físico del trabajo y el tiempo empleado en el mismo.</p> <p>La dirección de obras, responsablemente debe llevar registro y control de la calidad y cantidad de materiales utilizados en la construcción de cada proyecto, desde su inicio hasta su finalización; es la encargada de evaluar a través de los supervisores o maestros de obra nombrados para el efecto, los procedimientos utilizados para el control, registro y consumo de materiales en obra.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Obras.</li> <li>• Departamento de Compras.</li> <li>• Departamento de Contrataciones.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar la revisión al registro, evaluación en la ejecución de proyectos por administración, se debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que exista una planificación de la obra a ejecutarse por parte de la Dirección de Obras Municipales, sin importar el tamaño o costo que ésta tenga.</li> <li>• Que cada obra o proyecto sea debidamente identificado por su nombre.</li> <li>• Que cada obra o proyecto cuente con un presupuesto debidamente autorizado por el honorable concejo municipal, para evitar procedimientos ilegales de fraccionamiento en compras.</li> <li>• Que estén separados los gastos de ejecución de la obra con los de mantenimiento de obras.</li> <li>• Adjuntar en cada obra o proyecto por administración municipal, los documentos necesarios de respaldo, con el objeto de cumplir con lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, el cual instituye literalmente en el numeral 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. (Expediente con</li> </ul>		

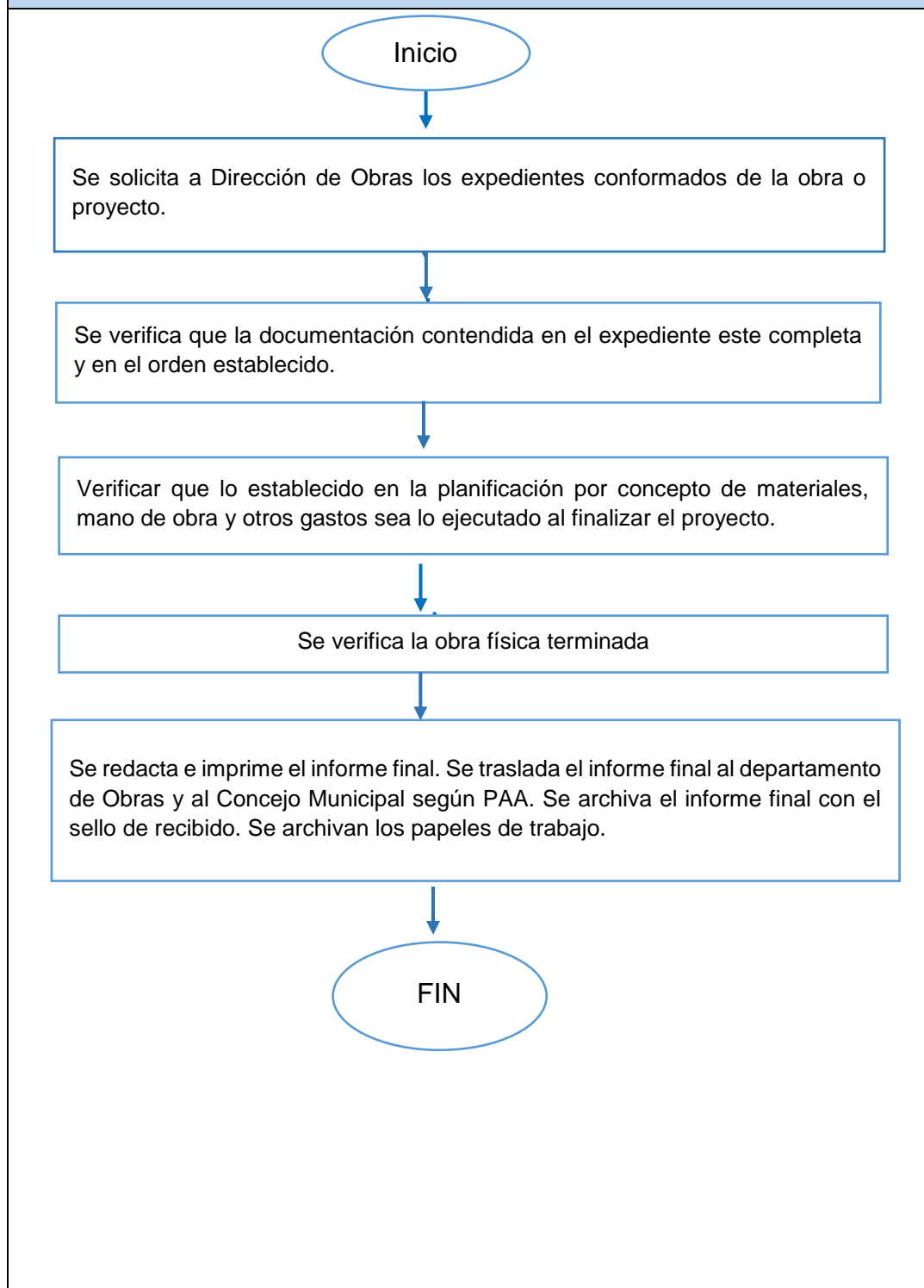
fotocopia de las facturas por compra de materiales, órdenes de compra, planillas por pago de jornales, bitácora de ejecución, punto de acta de aprobación, entre otros)



- La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada obra en construcción por administración para facilitar su análisis.
- Dependiendo de la envergadura de la obra a ejecutar, se deben tener presente las leyes afines al proyecto. Ley de contrataciones del estado, impacto ambiental, pruebas de laboratorios, etc.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se solicita a Dirección de Obras los expedientes conformados de la obra o proyecto.	Auditor Interno
2.	Se verifica que la documentación contenida en el expediente este completa y en el orden establecido.	Auditor Interno
3.	Verificar que lo establecido en la planificación por concepto de materiales, mano de obra y otros gastos sea lo ejecutado al finalizar el proyecto.	Auditor Interno
4.	Se verifica la obra física terminada.	Auditor Interno
5.	Se redacta e imprime el informe final y se traslada el informe final al departamento de Obras y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo	Auditor Interno

## Revisión de expediente y evaluación física de la ejecución de proyectos realizados por administración

### Auditor Interno

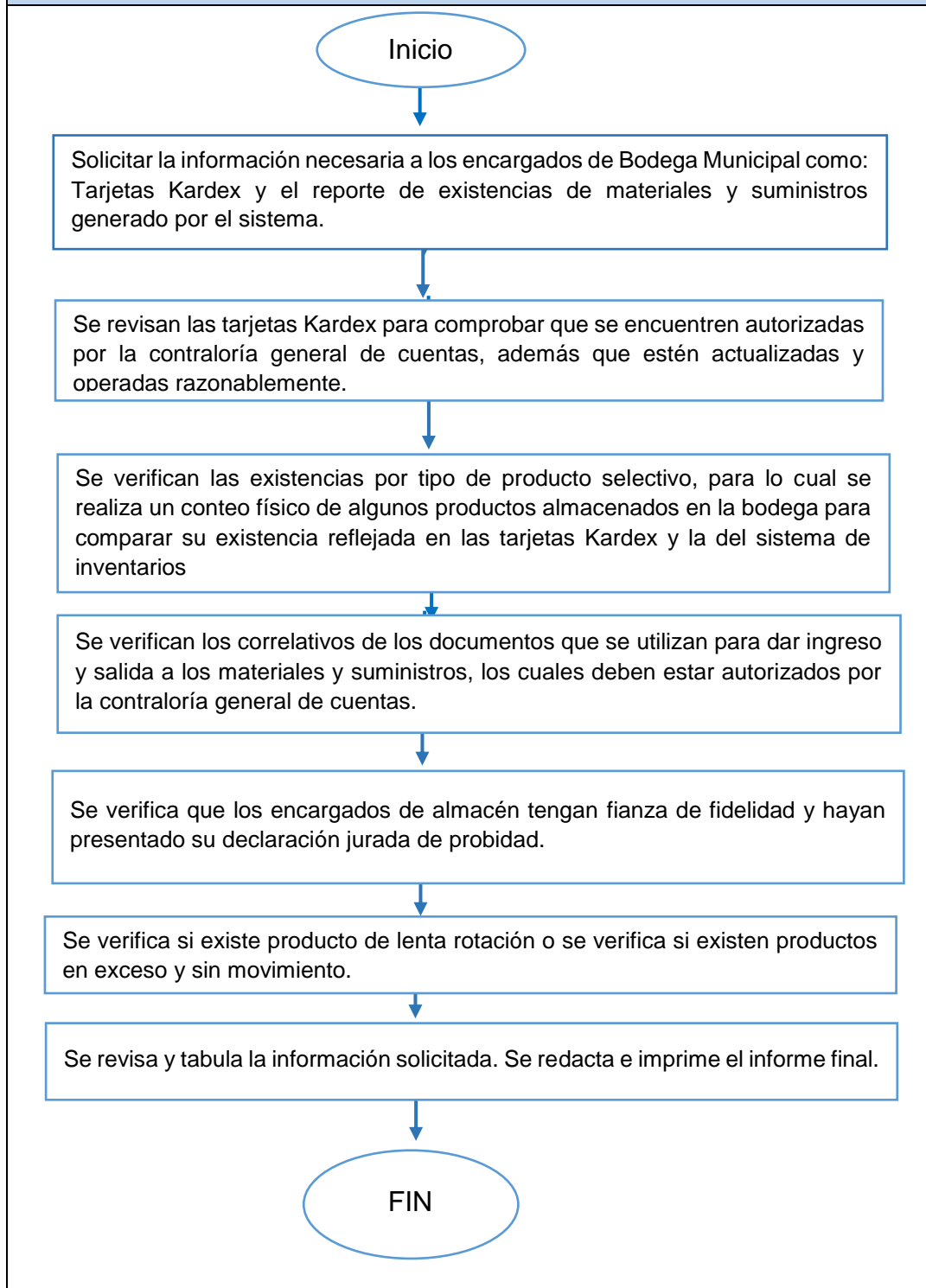




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoría Interna</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento:  Inventario de Bodegas Municipales verificando su funcionamiento y sus registros en tarjetas de almacén	<b>Tiempo:</b>	
<b>Descripción General:</b> En el Acuerdo Ministerial No. 86-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, -MAFIM-, en el capítulo III Marco Operativo y de Gestión, en el numeral 10 ALMACÉN, estipula que se debe tener un espacio físico en el cual se Almacenan y se encuentran bajo custodia, materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, Mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. Por medio del Almacén Municipal, asimismo estipula que se debe contar con un encargado, quién será responsable de la custodia y control de los bienes y que el uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles. Usuarios: <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección Administrativa.</li></ul> <b>Requisitos:</b> Al momento de realizar la revisión al inventario municipal para verificar su funcionamiento y registros en tarjetas Kardex, se debe tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>Que el personal a cargo de la bodega municipal tiene procedimientos administrativos y de control, los cuales sirven para determinar la veracidad, razonabilidad e integridad de la información contenida en las tarjetas Kardex.</li><li>Que existen medidas adoptadas para salvaguardar los materiales y suministros en existencia.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Solicitar la información necesaria a los encargados de Bodega Municipal como: Tarjetas Kardex y el reporte de existencias de materiales y suministros generado por el sistema.	Auditor Interno	
2.	Se revisan las tarjetas Kardex para comprobar que se encuentren autorizadas por la contraloría general de cuentas, además que estén actualizadas y operadas razonablemente.	Auditor Interno	
3.	Se verifican las existencias por tipo de producto selectivo, para lo cual se realiza un conteo físico de algunos productos almacenados en la bodega para comparar su existencia reflejada en las tarjetas Kardex y la del sistema de inventarios.	Auditor Interno	

4.	Se verifican los correlativos de los documentos que se utilizan para dar ingreso y salida a los materiales y suministros, los cuales deben estar autorizados por la contraloría general de cuentas.	Auditor Interno
5.	Se verifica que los encargados de almacén tengan fianza de fidelidad y hayan presentado su declaración jurada de probidad.	Auditor Interno
6.	Se verifica si existe producto de lenta rotación o se verifica si existen productos en exceso y sin movimiento.	Auditor Interno
7.	Se revisa y tabula la información solicitada.	Auditor Interno
8.	Se redacta e imprime el informe final y se traslada el informe final a Dirección Administrativa y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor Interno

## Inventario de Bodegas Municipales verificando su funcionamiento y sus registros en tarjetas de almacén.

### Auditor Interno



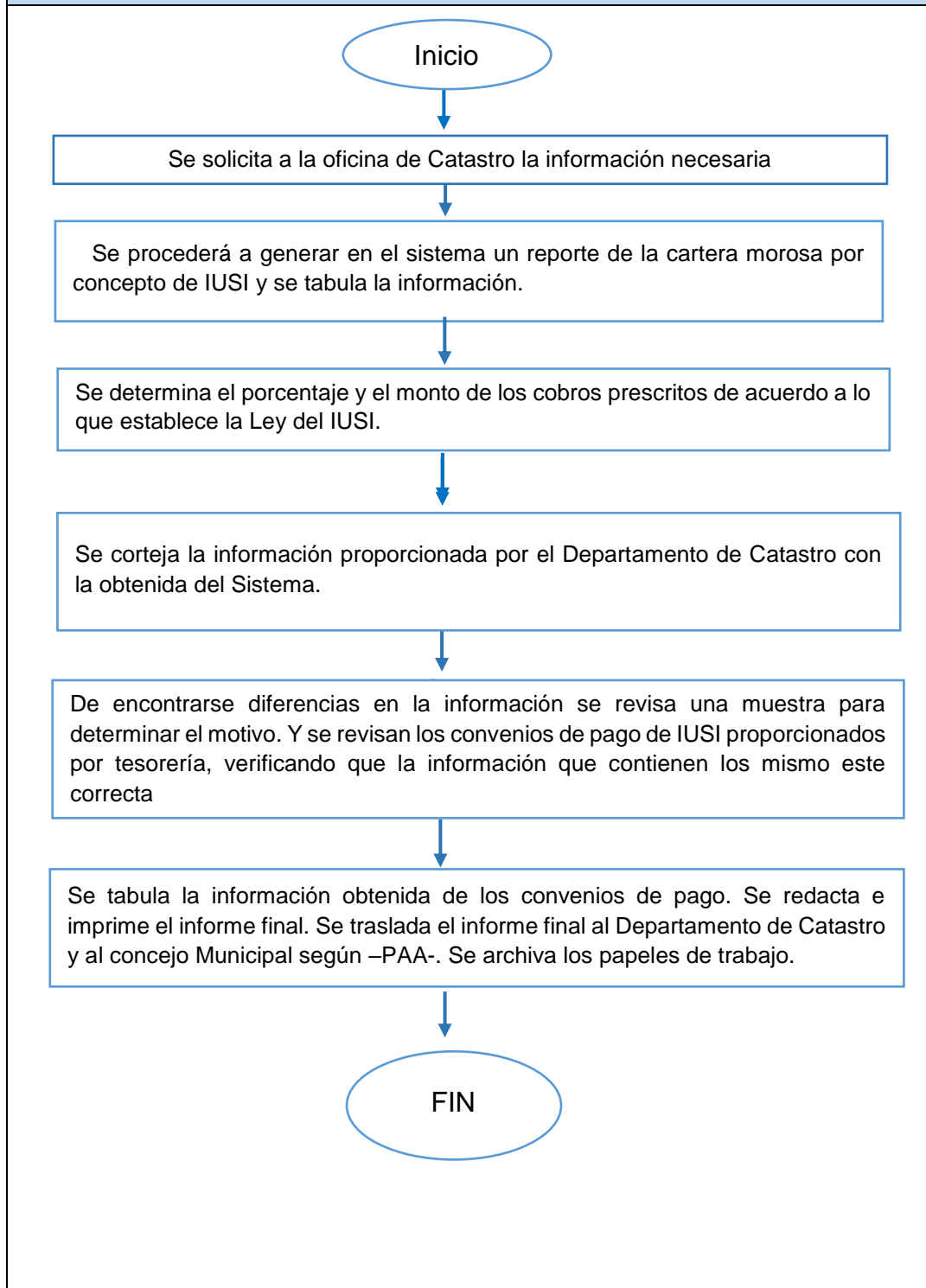
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Revisión de la Cartera Morosa de IUSI	<b>Tiempo:</b>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>El Departamento de Catastro constituye uno de los departamentos que generan ingresos a la Municipalidad y entre ellos el más importante es el Impuesto Único sobre Inmuebles, razón por la cual es necesario realizar la revisión pertinente a la Cartera Morosa.</p> <p>En las auditorías realizadas a ésta área se identifican políticas y procedimientos que permitan mejorar los controles internos para la recuperación de la cartera morosa.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Catastro.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la revisión de la cartera morosa del IUSI es importante observar lo siguiente:</li> <li>• Evaluar la eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.</li> <li>• Verificar si se cuenta con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos encargados del proceso de gestión de cobro.</li> <li>• Evaluar la metodología que se está utilizando para lograr la captación de los recursos por concepto de la cartera morosa, así como los que están en circulación (notificados y los que se ha efectuado invitación de pago)</li> <li>• Observar los montos de cartera morosa, que están en fase de cobro por la vía económica coactiva, y los montos relevantes.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se solicita al Departamento de Catastro que genere un reporte de la cartera morosa a la fecha requerida. Y se solicitan al Departamento de Tesorería los convenios de pago por concepto de IUSI	Auditor Interno
2.	Se procede a generar en el Sistema un reporte de la cartera morosa por concepto de IUSI. Y se tabula la información obtenida del Sistema Índigo 2 para identificar el monto de la cartera morosa por tasas y por cuotas adeudadas por tasa.	Auditor Interno
3.	Se determina el porcentaje y el monto de los cobros prescritos de acuerdo a lo que establece la Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles.	Auditor Interno



4.	Se coteja la información proporcionada por el Departamento de Catastro con la obtenida del Sistema Índigo 2.	Auditor Interno
5.	De encontrarse diferencias en la información se revisa una muestra para determinar el motivo. Y se revisan los convenios de pago de IUSI proporcionados por tesorería, verificando que la información que contienen los mismos esté correcta.	Auditor Interno
6.	Se tabula la información obtenida de los convenios de pago.	Auditor Interno
7.	Se redacta e imprime el informe final y se traslada el informe final al Departamento de Catastro y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor Interno



## Revisión de la Cartera Morosa del IUSI

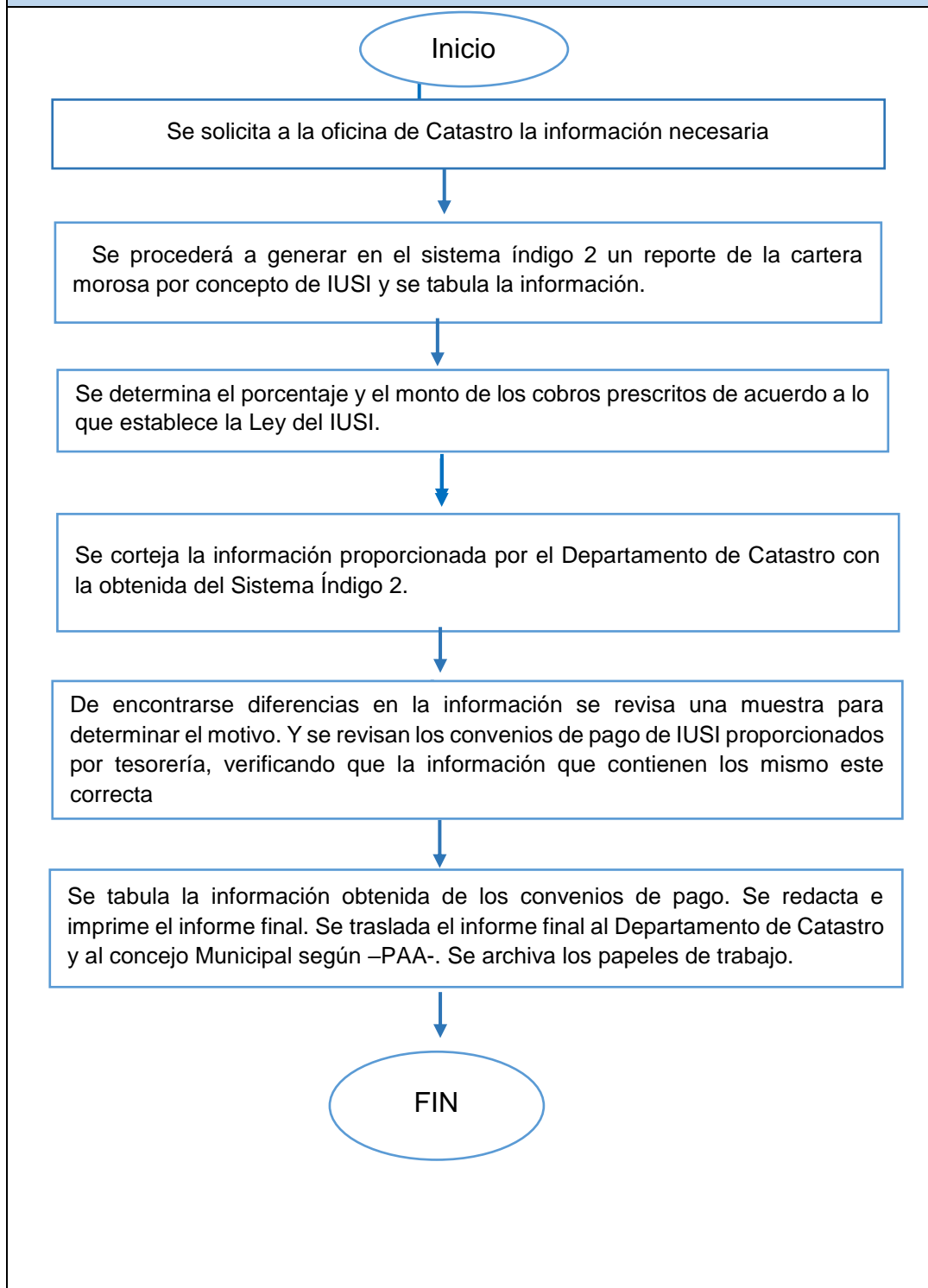
### Auditor Interno





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoría Interna</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento:  Revisión de la Cartera Morosa de Servicios Públicos	<b>Tiempo:</b>	
<b>Descripción General:</b>  La Dirección de Servicios Públicos constituye uno de los departamentos que generan ingresos a la Municipalidad, razón por la cual es necesario realizar la revisión pertinente a la Cartera Morosa.  En las auditorías realizadas a esta área se identifican políticas y procedimientos que permitan mejorar los controles internos para la recuperación de la cartera morosa.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Servicios Públicos.</li></ul> <b>Requisitos:</b> Para la revisión de la cartera morosa de Servicios Públicos es importante observar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar los procedimientos aplicados por la Dirección de AFIM y la Dirección de Servicios Públicos, en cuanto a la recuperación de la cartera morosa derivada de los servicios públicos prestados, a fin de asegurar que estos ingresos sean percibidos por la Municipalidad en el menor tiempo posible.</li><li>• Verificar si se cuenta con la información administrativa y financiera oportuna, para el seguimiento a la recuperación de la cartera morosa originada por los servicios públicos que presta la Municipalidad.</li><li>• Comprobar la eficacia de la metodología y procedimientos adoptados para lograr la recuperación de los recursos por concepto de cartera morosa.</li></ul> Establecer el monto que ha dejado de percibir la Municipalidad a la fecha y que está considerado como cartera morosa por servicios públicos prestados.			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se solicita a la Dirección de Servicios Públicos que genere un reporte de la cartera morosa a la fecha requerida.	Auditor Interno	
2.	Se procede a generar en el Sistema un reporte de la cartera morosa de los servicios prestados a través de la Dirección de Servicios Públicos y se tabula la información obtenida del Sistema para identificar el monto de la cartera morosa.	Auditor Interno	
3.	Se coteja la información proporcionada por la Dirección de Servicios Públicos con la obtenida del Sistema.	Auditor Interno	

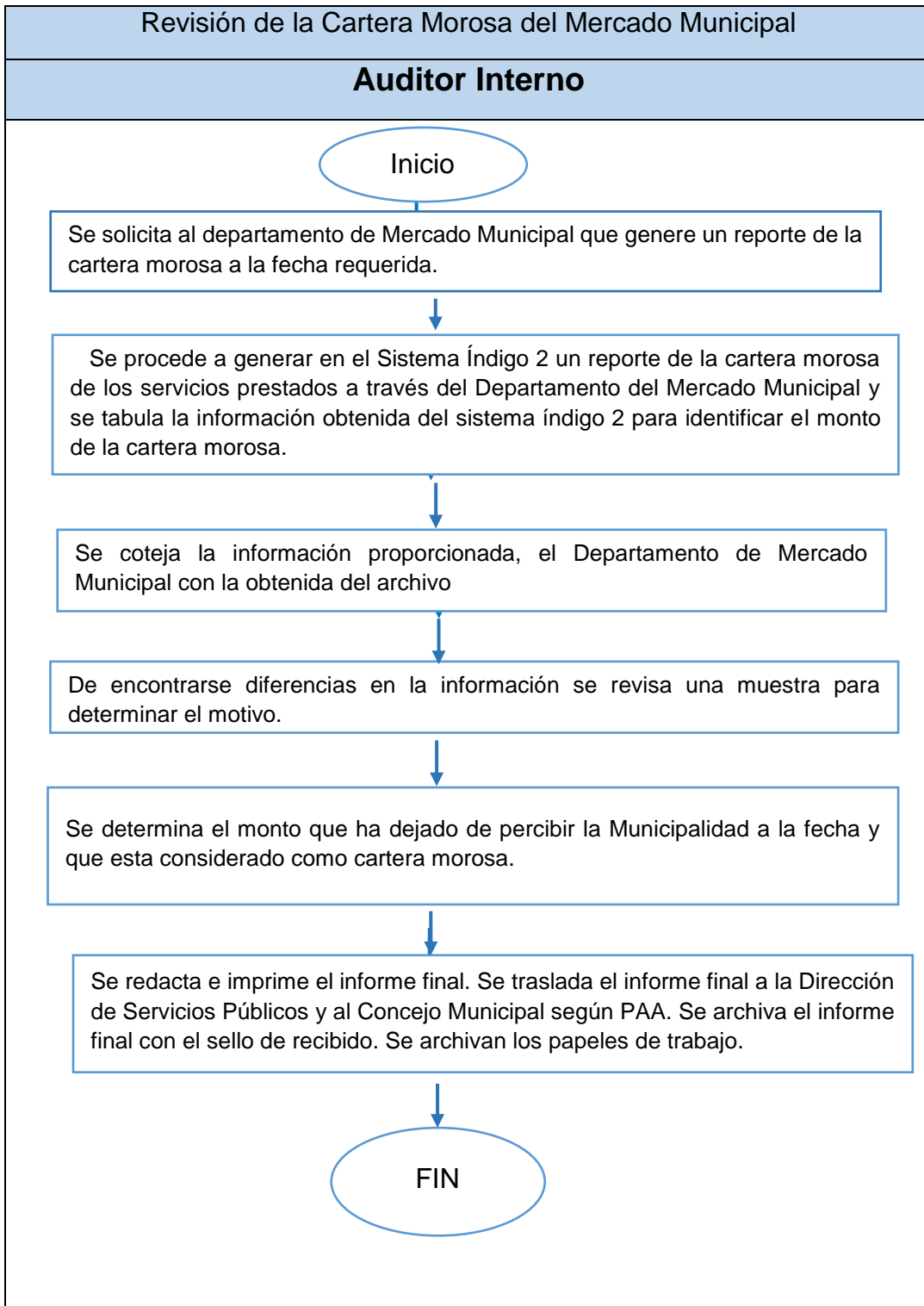
4.	De encontrarse diferencias en la información se revisa una muestra para determinar el motivo.	Auditor Interno
5.	Se determina el monto que ha dejado de percibir la Municipalidad a la fecha y que está considerado como cartera morosa por servicios públicos prestados.	Auditor Interno
6.	Se redacta e imprime el informe final y se traslada el informe final a la Dirección de Servicios Públicos y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor Interno



**Auditor Interno**



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Revisión de la Cartera Morosa del Mercado Municipal	<b>Tiempo:</b>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>La Dirección de Servicios Públicos por medio del Departamento de Mercado Municipal brinda el servicio de arrendamiento de locales, servicio de agua y extracción de basura, dicha prestación de servicios genera ingresos para la Municipalidad, razón por la cual es necesario realizar la revisión pertinente a su Cartera Morosa.</p> <p>En las auditorías realizadas a esta área se identifican políticas y procedimientos que permitan mejorar los controles internos para la recuperación de la cartera morosa.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Servicios Públicos.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Para la revisión de la cartera morosa del Mercado Municipal es importante observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los procedimientos aplicados por la Dirección de AFIM y la Dirección de Servicios Públicos, en cuanto a la recuperación de la Cartera Morosa derivada del servicio de piso plaza del Mercado Municipal, a fin de asegurar que estos ingresos sean percibidos por la Municipalidad en el menor tiempo posible, con la finalidad de que puedan utilizarse para financiar el costo que se genera cuando se provee dicho servicio.</li> <li>• Verificar si se cuenta con la información administrativa y financiera oportuna, para el seguimiento a la recuperación de la cartera morosa originada por el servicio de piso plaza del Mercado Municipal.</li> <li>• Comprobar la eficacia de la metodología y procedimientos adoptados para lograr la recuperación de los recursos por concepto de cartera morosa.</li> <li>• Establecer el monto que ha dejado de percibir la Municipalidad a la fecha y que está considerado como cartera morosa el servicio de piso plaza prestado por la Municipalidad.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se solicita a la Dirección de Servicios Públicos que genere un reporte de la cartera morosa a la fecha requerida.	Auditor Interno
2.	Se procede a generar en el Sistema Índigo 2 un reporte de la cartera morosa de los servicios prestados a través de la Dirección de Servicios Públicos y se tabula la información obtenida del Sistema Índigo 2 para identificar el monto de la cartera morosa.	Auditor Interno
3.	Se coteja la información proporcionada el Departamento de Mercado Municipal con la obtenida del Sistema Índigo 2.	Auditor Interno

4.	De encontrarse diferencias en la información se revisa una muestra para determinar el motivo.	Auditor Interno
5.	Se determina el monto que ha dejado de percibir la Municipalidad a la fecha y que está considerado como cartera morosa.	Auditor Interno
6.	Se redacta e imprime el informe final y se traslada el informe final a la Dirección de Servicios Públicos y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo	Auditor Interno



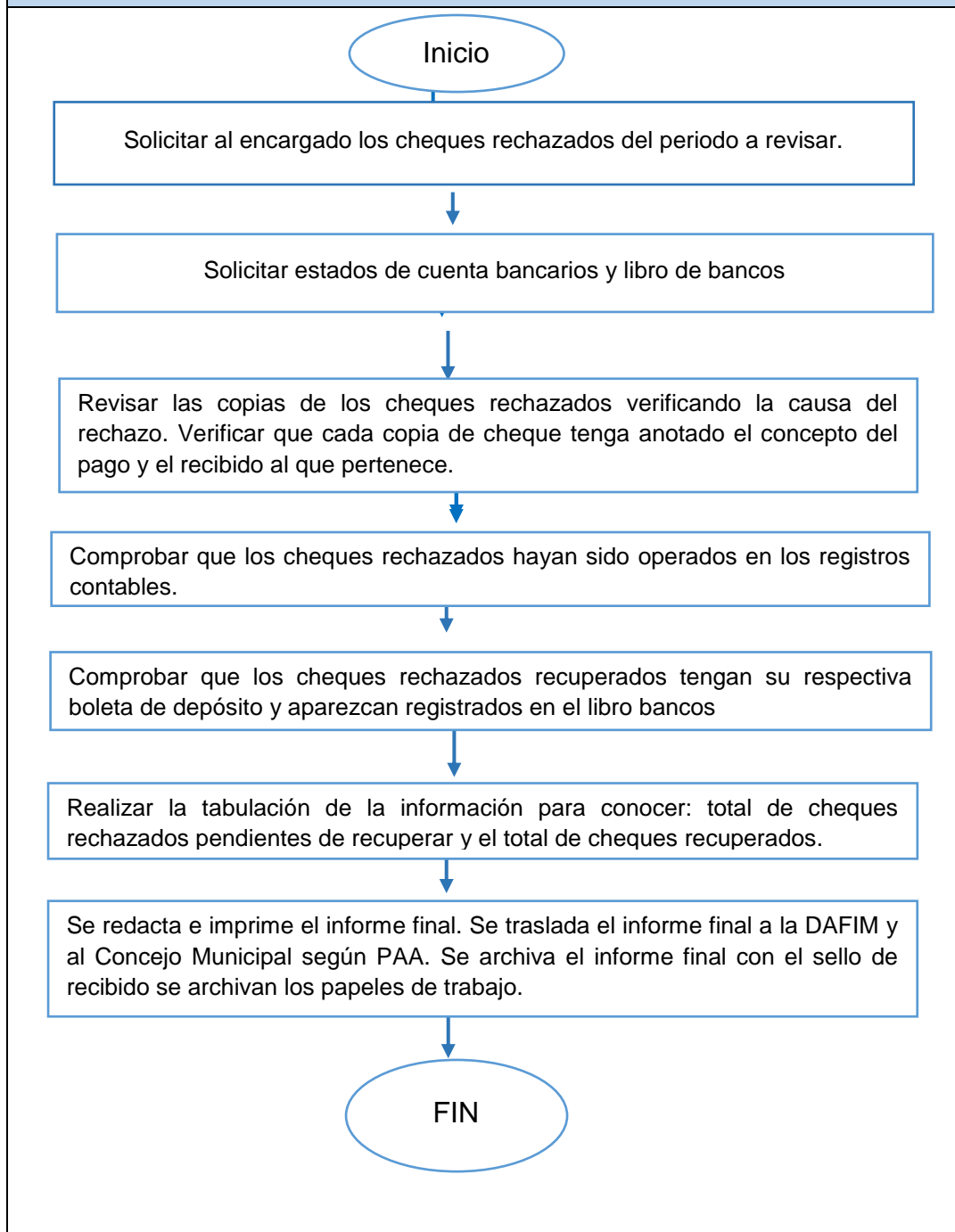
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Revisión de Cheques Rechazados	<b>Tiempo:</b>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>El rubro de Cheques Rechazados, está integrado por todos aquellos cheques recibidos pero que por alguna razón el cobro no pudo hacerse efectivo.</p> <p>La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, establece y aplica mecanismos y procedimientos de supervisión permanentes previo y durante la ejecución de las operaciones y proceso de registro, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativa aplicables; las cuales son de observancia oportuna al Rubro de Cheques Rechazados.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al momento de realizar la revisión al rubro de cheques rechazados, se debe tener presente lo siguiente:</li> <li>Que la encargada de los cheques rechazados tenga un registro y control de los mismos, con los documentos de soporte necesarios como: boletas de depósito, copias de cheques y avisos de los bancos en donde se indique el motivo del rechazo de pago de los cheques.</li> <li>Que los cheques rechazados sean resguardados adecuadamente y el encargado tenga una bitácora de las acciones tomadas para procurar la recuperación del pago.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Solicitar al encargado los cheques rechazados del periodo a revisar.	Auditor Interno
2.	Solicitar estados de cuenta bancarios y libro bancos.	Auditor Interno
3.	Revisar las copias de los cheques rechazados verificando la causa del rechazo. Verificar que cada copia de cheque tenga anotado el concepto del pago y el recibo al que pertenece.	Auditor Interno
4.	Comprobar que los cheques rechazados hayan sido operados en los registros contables.	Auditor Interno





5.	Comprobar que los cheques rechazados recuperados tengan su respectiva boleta de depósito y aparezcan registrados en el libro bancos.	Auditor Interno
6.	Realizar la tabulación de la información para conocer: total de cheques rechazados pendientes de recuperar y el total de cheques recuperados.	Auditor Interno
7.	Se redacta e imprime el informe final. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor interno

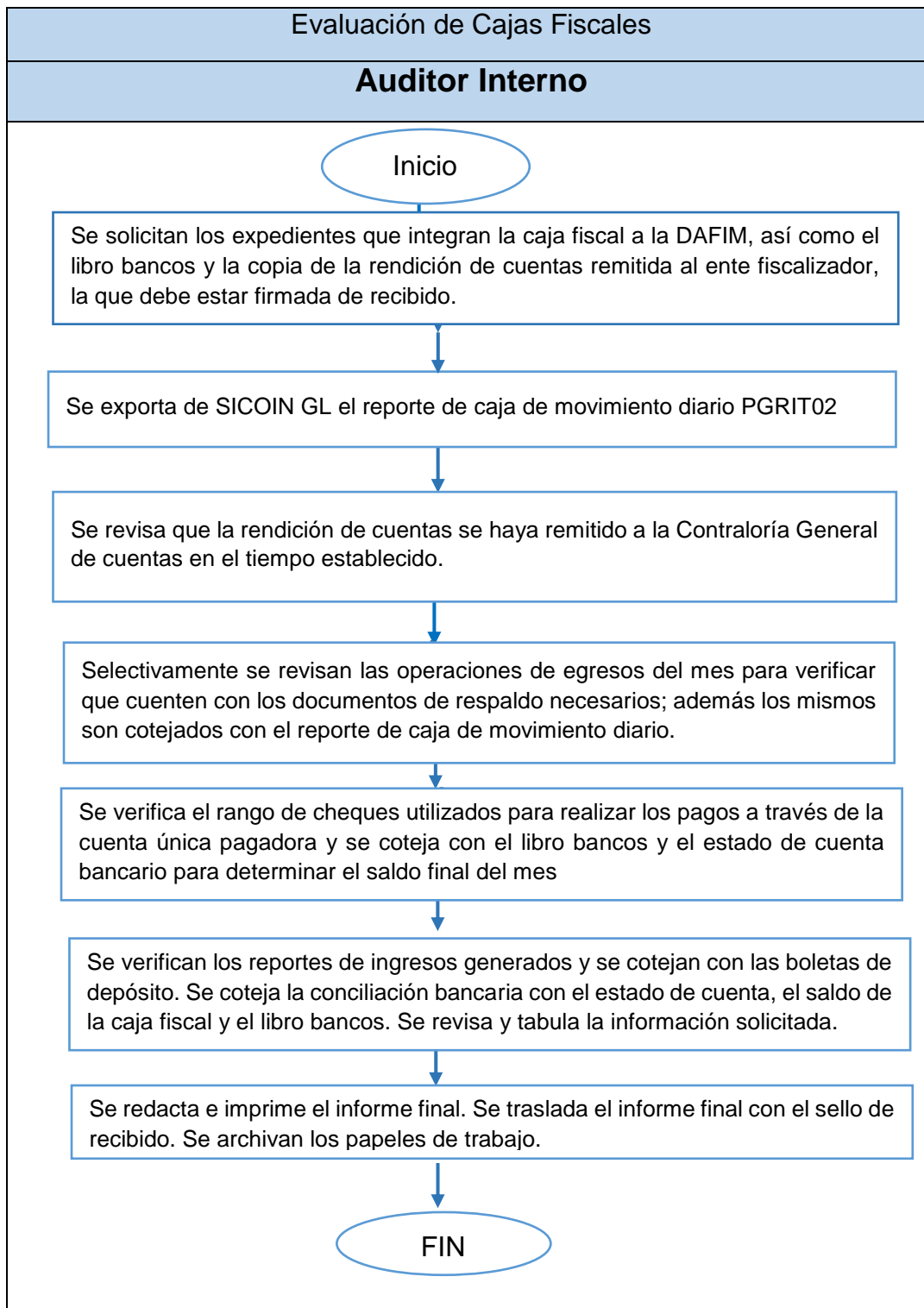
## Revisión de la Cheques Rechazados


### Auditor Interno



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoría Interna</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento:  Evaluación de Cajas Fiscales	<b>Tiempo:</b>	
<b>Descripción General:</b>  La caja fiscal comprende todos los expedientes emitidos por concepto de ingresos y egresos de la Municipalidad en un periodo determinado. Entre los ingresos percibidos se pueden mencionar: Arbitrios, tasas, multas, aportes de gobierno, entre otros; mientras que los egresos o gastos incurridos pueden ser de funcionamiento e inversión en obras y proyectos.  Las operaciones de la caja fiscal deben remitirse al ente fiscalizador de forma mensual, mediante los reportes: PGRIT01 Y PGRIT02, generados de SICOIN GL, en los primeros cinco días hábiles de cada mes.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> Al momento de realizar la revisión de las cajas fiscales, se debe tener presente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Que las facturas pagadas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su reglamento.</li><li>• Que exista un control adecuado de los desembolsos efectuados por medio de la Cuenta Única del Tesoro, las transferencias entre cuentas bancarias y la respectiva documentación de soporte.</li><li>• Que los pagos efectuados estén debidamente autorizados y posean su respectiva documentación de soporte.</li><li>• Que los ingresos percibidos sean operados razonablemente, cotejando para tal efecto las boletas de depósitos monetarios y reportes generados por la encargada de ingresos.</li><li>• Que los ingresos percibidos se depositen en la cuenta bancaria en el tiempo establecido de forma íntegra.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se solicitan los expedientes que integran la caja fiscal a la DAFIM, así como el libro bancos y la copia de la rendición de cuentas remitida al ente fiscalizador, la que debe estar firmada de recibido	Auditor Interno	
2.	Se exporta de SICOIN GL el reporte de caja de movimiento diario PGRIT02.	Auditor Interno	

3.	Se revisa que la rendición de cuentas se haya remitido a la Contraloría General de cuentas en el tiempo establecido.	Auditor Interno
4.	Selectivamente se revisan las operaciones de egresos del mes para verificar	Auditor Interno
5.	Se verifica el rango de cheques utilizados para realizar los pagos a través de la cuenta única pagadora y se coteja con el libro bancos y el estado de cuenta bancario para determinar el saldo final del mes.	Auditor Interno
6.	Se verifican los reportes de ingresos generados y se cotejan con las boletas de depósito. Se coteja la conciliación bancaria con el estado de cuenta, el saldo de la caja fiscal y el libro bancos. Se revisa y tabula la información solicitada.	Auditor Interno
7.	Se redacta e imprime el informe final. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor interno

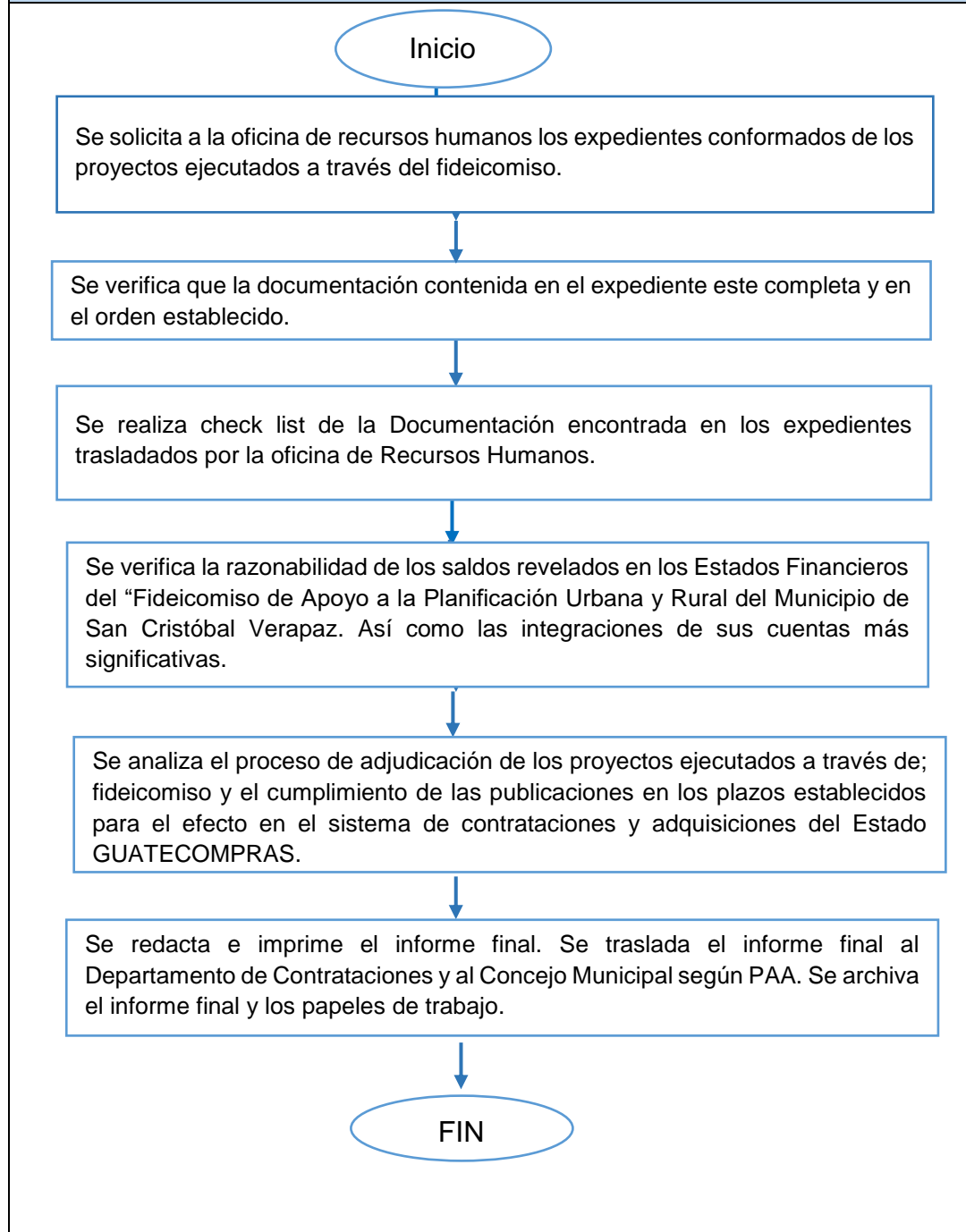


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoría Interna</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento:  Auditoria al Fideicomiso de apoyo a la planificación urbana y rural del municipio de San Cristóbal Verapaz	<b>Tiempo:</b>	
<b>Descripción General:</b> El "Fideicomiso de Apoyo a la Planificación Urbana y Rural del Municipio de "San Cristóbal Verapaz bajo las leyes de la República de Guatemala, mediante Escritura Pública número diecinueve (19), autoriza el veintiséis de julio del año dos mil, con un plazo de diez años a partir de su constitución, siendo el Fiduciario Banco de Occidente, S.A. El dieciséis de octubre del año dos mil seis mediante escritura pública número mil seiscientos veintiocho (1628) el Banco Industrial sustituye a Banco de Occidente, derivado de la fusión por absorción. De acuerdo a la escritura número dieciocho (18) de fecha 20 de julio del año 2010 el plazo del fideicomiso se modifica a 20 años contados a partir de esta escritura, por lo que se vencerá el 20 de julio del año 2020. Los fines del fideicomiso son: a) Administrar los fondos en la ejecución del proyecto de Planificación Urbana y Rural del Municipio de San Cristóbal Verapaz b) pagos de servicios, bienes, obras y otros que sean contratados con la aprobación del comité técnico, c) trasladar diariamente a la Municipalidad salvo los días necesarios para la compensación interbancaria, los fondos del patrimonio fideicomitado. <b>Usuarios:</b> Dependencias de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz <b>Requisitos:</b> Al momento de realizar la revisión al Fideicomiso de apoyo a la Planificación Urbana y Rural del Municipio de San Cristóbal Verapaz, se debe tener presente lo siguiente: Evaluar la organización, funciones, controles internos y procedimientos adoptados por la administración del fideicomiso para determinar la eficiencia de las operaciones. Verificar la razonabilidad de los saldos revelados en los Estados Financieros del "Fideicomiso de Apoyo a la Planificación Urbana y Rural del Municipio de San Cristóbal Verapaz, así como las integraciones de sus cuentas más significativas. Analizar el proceso de adjudicación de los proyectos ejecutados a través del fideicomiso y el cumplimiento de las publicaciones en los plazos establecidos para el efecto en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. Verificar el cumplimiento a las recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas.			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	



1.	Se solicita al Departamento de Contrataciones los expedientes conformados de los proyectos ejecutados a través del fideicomiso.	Auditor Interno
2.	Se verifica que la documentación contenida en el expediente este completa y en el orden establecido.	Auditor Interno
3.	Se realiza check list de la Documentación encontrada en los expedientes trasladados por el Departamento de Contrataciones	Auditor Interno
4.	Se verificar la razonabilidad de los saldos revelados en los Estados Financieros del "Fideicomiso de Apoyo a la Planificación Urbana y Rural del Municipio de San Cristóbal Verapaz", así como las integraciones de sus cuentas más significativas.	Auditor Interno
5.	Se analiza el proceso de adjudicación de los proyectos ejecutados a través del fideicomiso y el cumplimiento de las publicaciones en los plazos establecidos para el efecto en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.	Auditor Interno
6.	Se redacta e imprime el informe final. Se traslada el informe final al Departamento de Contrataciones y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor Interno

Auditoría al Fideicomiso de apoyo a la planificación urbana y rural del municipio de San Cristóbal Verapaz.

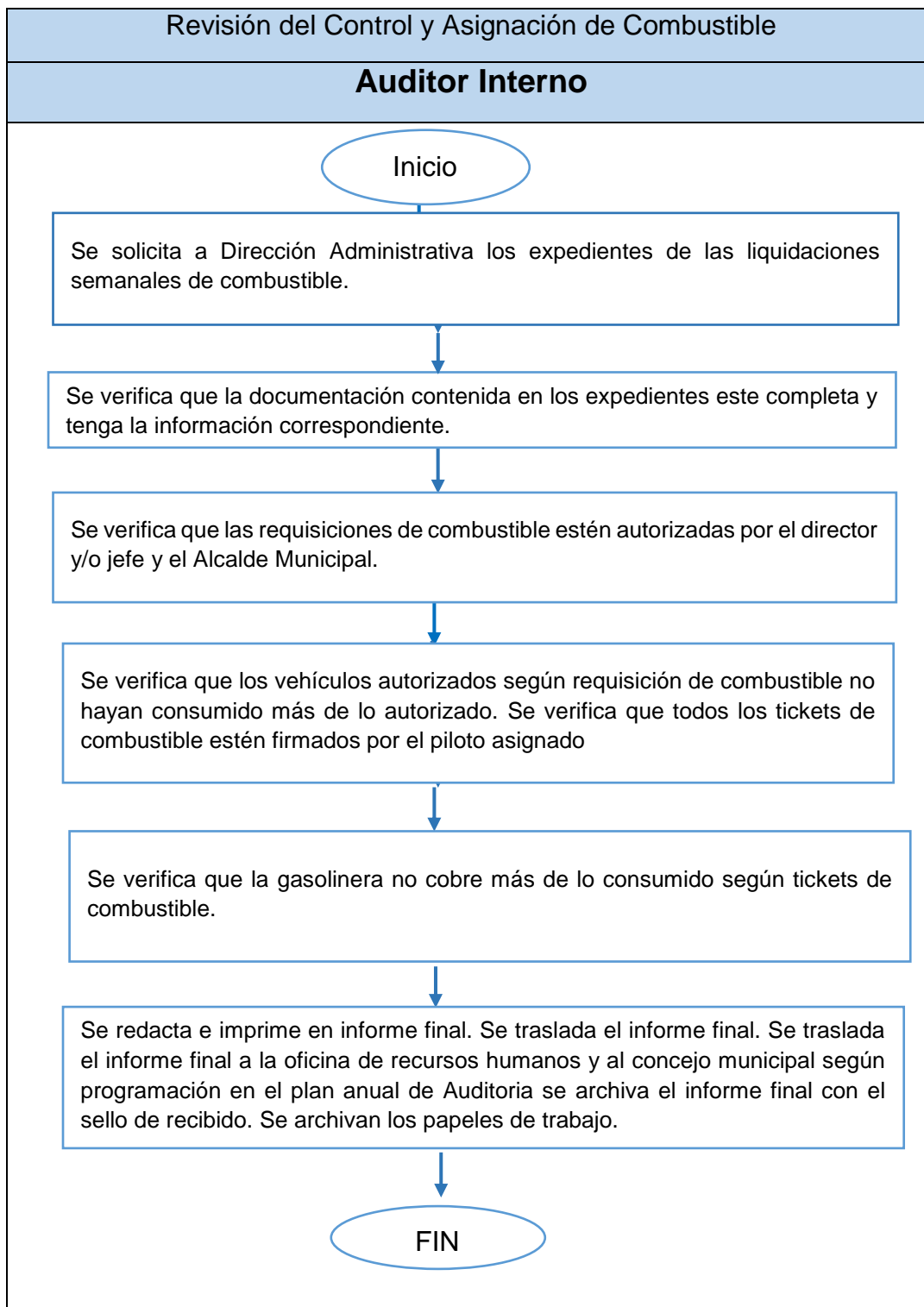
**Auditor Interno**







	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Auditoría Interna</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento:  Revisión del control y Asignación de Combustible	<b>Tiempo:</b>	
<b>Descripción General:</b>  De conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.” Así mismo, la norma 2.4 establece: “Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas”. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero y dentro de éstos, el Control Previo, Concurrente y Posterior. El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece el Uso de Cuentas de Control: “La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones; se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera”.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección Administrativa</li></ul>			
<b>Requisitos:</b>  Al momento de realizar la revisión del Control y Asignación de Combustible, se debe tener presente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>Establecer si el registro y control adoptado por Dirección Administrativa, para la asignación, suministro y liquidación de combustible se realiza de forma razonable.</li><li>Comprobar que, en los expedientes conformados por la encargada de combustible, se incluya la documentación de respaldo necesaria, cumpliendo con los requisitos establecidos para el efecto, como: requisiciones, entregas y liquidaciones semanales.</li><li>Verificar el comportamiento del consumo de combustible durante la vigencia del contrato.</li></ul> Confirmar que el procedimiento para el suministro de combustible.			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	

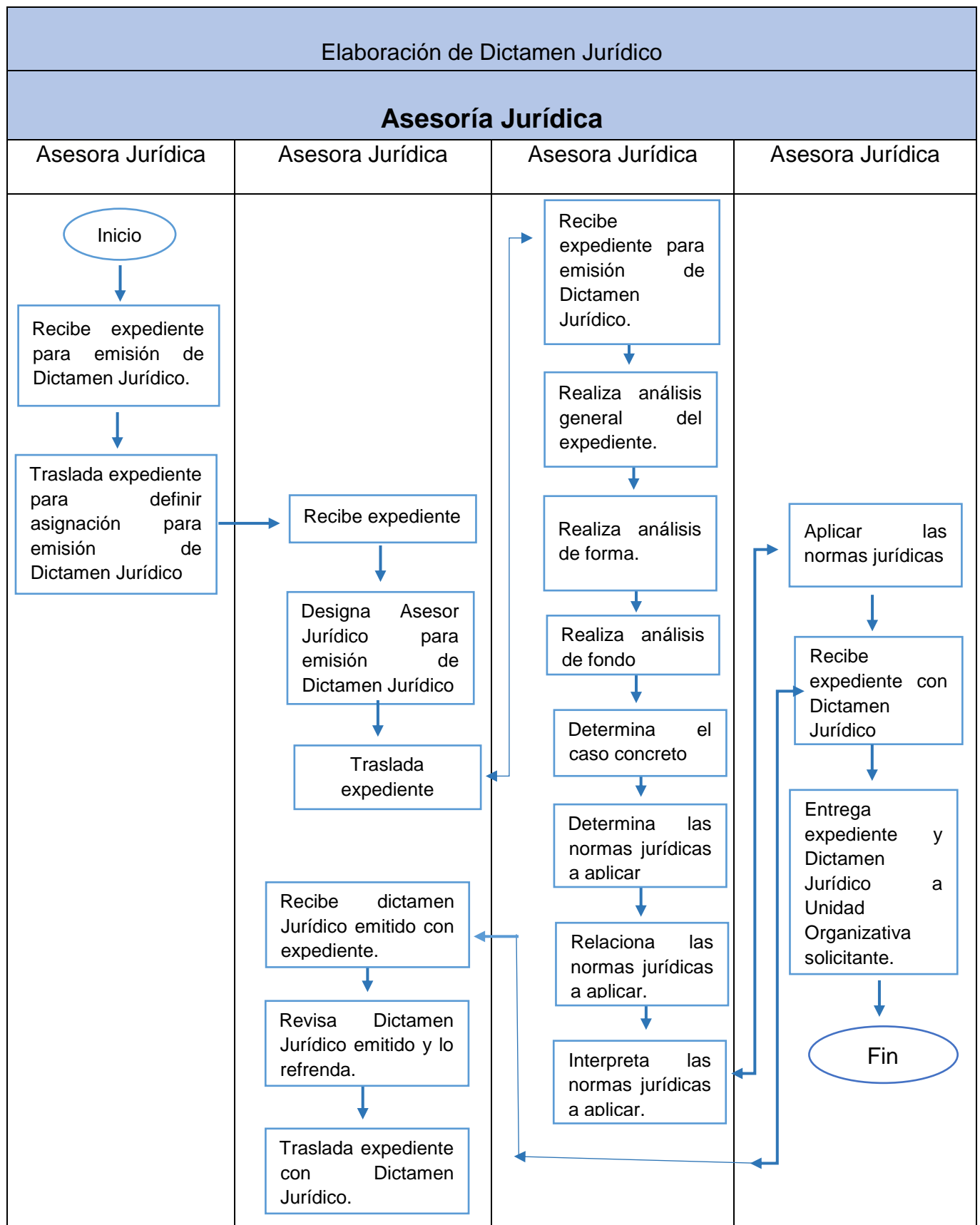
1.	Se solicita a Dirección Administrativa los expedientes de las liquidaciones semanales de combustible.	Auditor Interno
2.	Se verifica que la documentación contenida en los expedientes este completa y tenga la información correspondiente.	Auditor Interno
3.	Se verifica que las requisiciones de combustible estén autorizadas por el director y/o Jefe y el Alcalde Municipal.	Auditor Interno
4.	Se verifica que los vehículos autorizados según requisición de combustible no hayan consumido más de lo autorizado.	Auditor Interno
5.	Se verifica que todos los tickets de combustible estén firmados por el Piloto Asignado.	Auditor Interno
6.	Se verifica que la gasolinera no cobre más de lo consumido según tickets de combustible.	Auditor Interno
7.	Se redacta e imprime el informe final. Se traslada el informe final a Dirección Administrativa y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor interno





# **Asesoría Jurídica**

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Asesoría Jurídica</div>	
Fecha:	Nombre del procedimiento: Elaboración de dictamen jurídico	Tiempo:
<div>Descripción General:</div> <p>Es el estudio jurídico o técnico sobre un expediente o asunto determinado, emitido por una persona versada en la materia.</p> <div>Usuarios:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz Alta Verapaz.</li></ul> <div>Requisitos:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Expedientes externos e internos.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe expediente para emisión de Dictamen Jurídico.	Asesor Jurídico
2.	Traslada expediente para definir asignación para emisión de Dictamen Jurídico.	Asesor Jurídico
3.	Recibe expediente.	Asesor Jurídico
4.	Designa Asesor Jurídico para emisión de Dictamen Jurídico.	Asesor Jurídico
5.	Traslada expediente a Asesor Jurídico.	Asesor Jurídico
6.	Recibe expediente para emisión de Dictamen Jurídico	Asesor Jurídico
7.	Realiza análisis general del expediente.	Asesor Jurídico
8.	Realiza análisis de forma	Asesor Jurídico
9.	Realiza análisis de fondo.	Asesor Jurídico

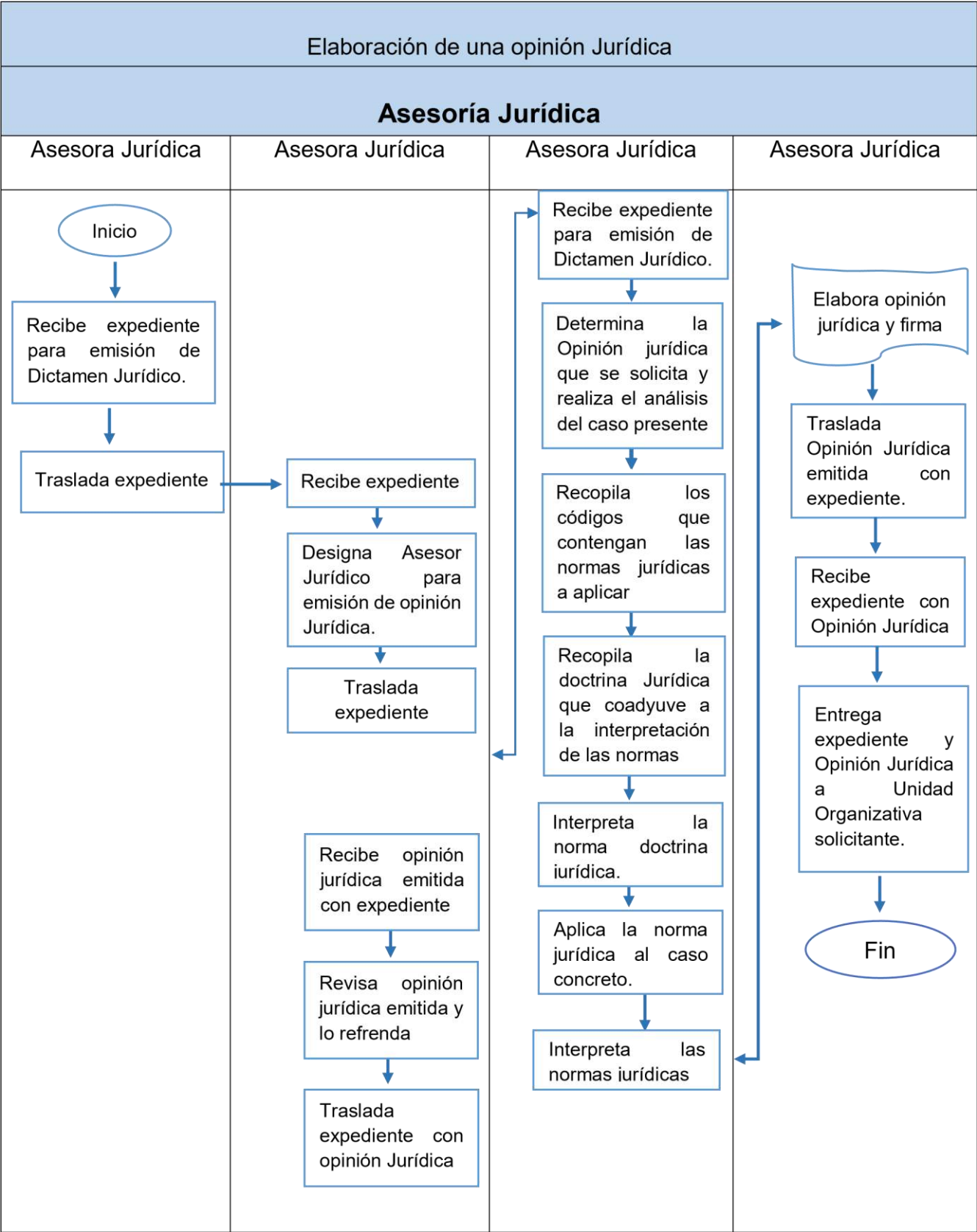
10.	Determina el caso concreto.	Asesor Jurídico
11.	Determina las normas jurídicas a aplicar.	Asesor Jurídico
12.	Relaciona las normas jurídicas a aplicar.	Asesor Jurídico
13.	Interpreta las normas jurídicas.	Asesor Jurídico
14.	Aplica las normas jurídicas	Asesor Jurídico
15.	Elabora dictamen y firma.	Asesor Jurídico
16.	Traslada Dictamen Jurídico emitido con expediente para revisión.	Asesor Jurídico
17.	Recibe Dictamen Jurídico emitido con expediente.	Asesor Jurídico
18.	Revisa Dictamen Jurídico emitido y lo refrenda.	Asesor Jurídico
19.	Traslada expediente con Dictamen Jurídico.	Asesor Jurídico
20.	Recibe expediente con Dictamen Jurídico.	Asesor Jurídico
21.	Entrega expediente y Dictamen Jurídico a Unidad Organizativa solicitante.	Asesor Jurídico



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento:  Elaboración de una opinión jurídica	<b>Tiempo:</b>
<b>Descripción General:</b> Es el estudio y análisis, técnico jurídico sobre un expediente o asunto determinado, emitido por una persona versada en la materia.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Expedientes externos e internos.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibe expediente para emisión de Opinión Jurídica.	Asesor Jurídico
2.	Traslada expediente para definir asignación para emisión de Opinión Jurídica.	Asesor Jurídico
3.	Recibe expediente	Asesor Jurídico
4.	Designa Asesor Jurídico para emisión de Opinión Jurídica.	Asesor Jurídico
5.	Traslada expediente a Asesor Jurídico.	Asesor Jurídico
6.	Recibe expediente para emisión de Opinión Jurídica.	Asesor Jurídico
7.	Determina la Opinión Jurídica que se solicita.	Asesor Jurídico
8.	Realiza el análisis del caso concreto presentado.	Asesor Jurídico
9.	Recopila los Códigos que contengan las normas Jurídicas a aplicar.	Asesor Jurídico



10.	Recopila la Doctrina Jurídica que coadyuve a la interpretación de las normas.	Asesor Jurídico
11.	Interpreta la norma y doctrina jurídica.	Asesor Jurídico
12.	Aplica la norma jurídica al caso concreto.	Asesor Jurídico
13	Interpreta las normas jurídicas.	Asesor Jurídico
14	Elabora Opinión Jurídica y firma.	Asesor Jurídico
15	Traslada Opinión Jurídica emitida con expediente para la revisión.	Asesor Jurídico
16.	Recibe Opinión Jurídica emitida con expediente.	Asesor Jurídico
17.	Revisa Opinión Jurídica emitida y lo refrenda.	Asesor Jurídico
18.	Traslada expediente con Opinión Jurídica.	Asesor Jurídico
19	Recibe expediente con Opinión Jurídica.	Asesor Jurídico
20.	Entrega expediente y Opinión Jurídica a Unidad Organizativa solicitante	Asesor Jurídico





**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz  
Asesoría Jurídica**



**Fecha:**

Nombre del procedimiento:

Elaboración de audiencia en los recursos de revocatoria y reposición

**Tiempo:**

**Descripción General:**

Es la evacuación de un recurso de revocatoria o reposición. Se entiende como recurso de revocatoria, el medio de impugnación que doctrinariamente se le denomina recurso jerárquico, el cual se plantea contra lo resuelto por un órgano subordinado, y el superior jerárquico administrativo es el que debe resolver este recurso y como recurso de reposición el medio de impugnación, el cual se plantea contra las resoluciones originarias del órgano superior jerárquico.

**Usuarios:**

- Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad

**Requisitos:**

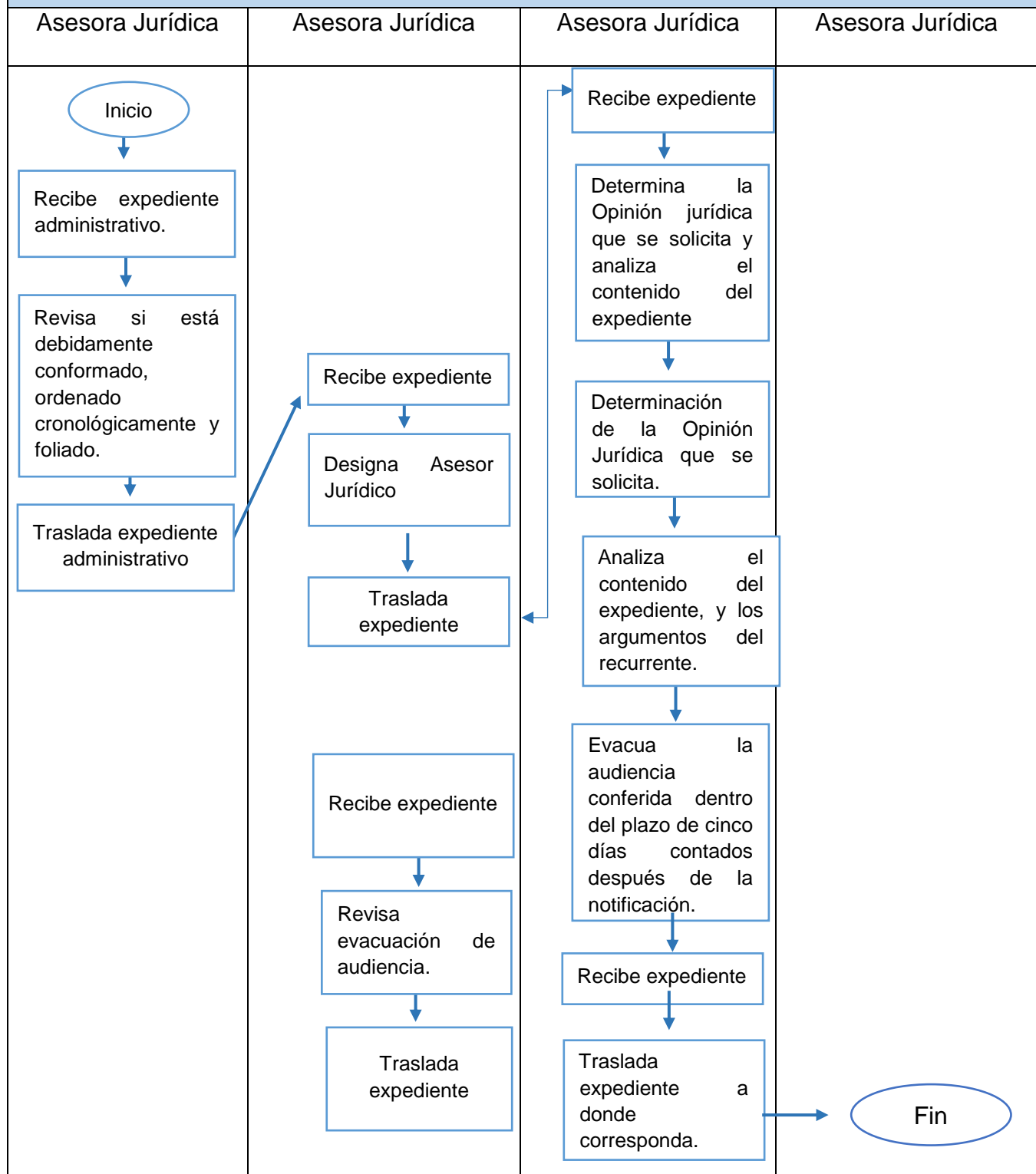
- Expediente administrativo.



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe expediente administrativo	Asesor Jurídico
2.	Revisa si está debidamente conformado, ordenado cronológicamente y foliado	Asesor Jurídico
3.	Traslada expediente administrativo.	Asesor Jurídico
4.	Recibe expediente.	Asesor Jurídico
5.	Designa Asesor Jurídico.	Asesor Jurídico
6.	Traslada expediente a Asesor Jurídico.	Asesor Jurídico
7.	Recibe expediente.	Asesor Jurídico

8.	Determinación de la Opinión Jurídica que se solicita.	Asesor Jurídico
9.	Analiza el contenido del expediente, asimismo los argumentos del recurrente.	Asesor Jurídico
10.	Evacua la audiencia conferida dentro del plazo de cinco días, contados a partir de un día después de la notificación, hecha por la Secretaría Municipal, con la argumentación técnica, jurídica y doctrinaria, aplicando las normas jurídicas al caso concreto.	Asesor Jurídico
11.	Traslada expediente para revisión.	Asesor Jurídico
12.	Recibe expediente	Asesor Jurídico
13.	Revisa evacuación de audiencia.	Asesor Jurídico
14.	Aprueba el contenido planteado	Asesor Jurídico
15.	Traslada expediente	Asesor Jurídico
16.	Recibe expediente	Asesor Jurídico
17.	Traslada expediente a donde corresponda	Asesor Jurídico

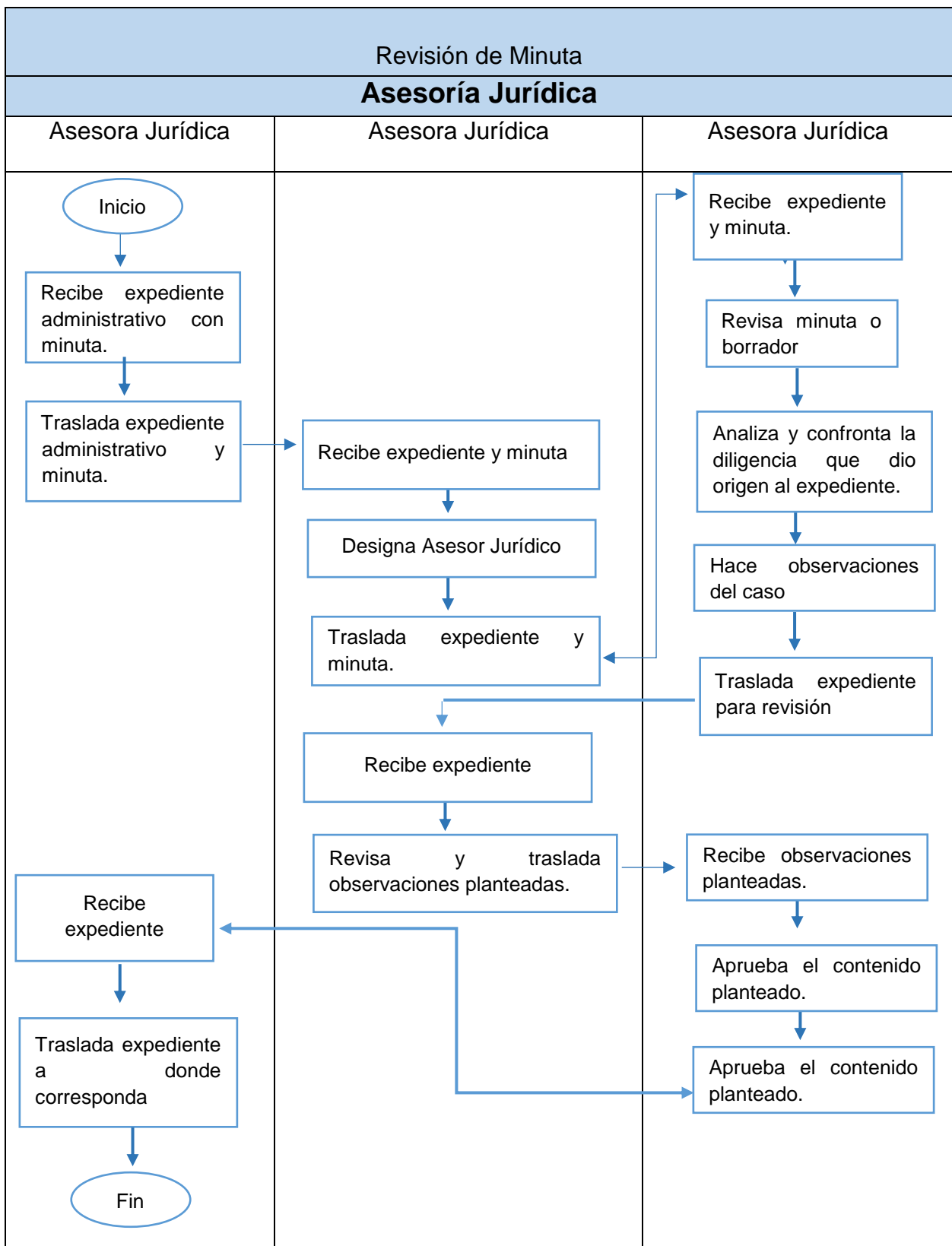
## Evaluación de Audiencia en los Recursos de Revocatoria y Reposición

### Asesoría Jurídica





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Revisión de Minuta	<b>Tiempo:</b>
<b>Descripción General:</b> Es la revisión del extracto o borrador que se hace de un contrato u otro documento, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias a su perfección.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Contrato o documento administrativo.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe expediente administrativo con minuta	Asesor Jurídico
2.	Traslada expediente administrativo y minuta.	Asesor Jurídico
3.	Recibe expediente y minuta.	Asesor Jurídico
4.	Designa Asesor Jurídico.	Asesor Jurídico
5.	Traslada expediente y minuta.	Asesor Jurídico
6.	Recibe expediente y minuta.	Asesor Jurídico
7.	Revisa minuta o borrador, que consiste en revisar si en el cuerpo de la misma se cumplen con las formalidades de forma y de fondo requeridas para el efecto.	Asesor Jurídico
8.	Analiza y confronta las diligencias que dieron origen expediente, haciendo las observaciones del caso.	Asesor Jurídico
9.	Traslada expediente para revisión.	Asesor Jurídico

10.	Recibe expediente	Asesor Jurídico
11.	Recibe y traslada observaciones planteadas	Asesor Jurídico
12.	Recibe observaciones planteadas	Asesor Jurídico
13	Aprueba el contenido planteado	Asesor Jurídico
14	Traslada expediente	Asesor Jurídico
15	Recibe expediente	Asesor Jurídico
16.	Traslada expediente a donde corresponda.	Asesor Jurídico





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Elaboración de instrumento o escritura pública	<b>Tiempo:</b>

**Descripción General:**

Es la elaboración de un instrumento público el cual es el otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley, por notario, escribano, para acreditar algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen y/o una escritura pública la cual es autorizada por Notario en el protocolo a su cargo, a requerimiento de parte, en la que se hacen constar negocios jurídicos y declaraciones de voluntad, obligándose sus otorgantes en los términos pactados.

**Usuarios:**

Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz

**Requisitos:**

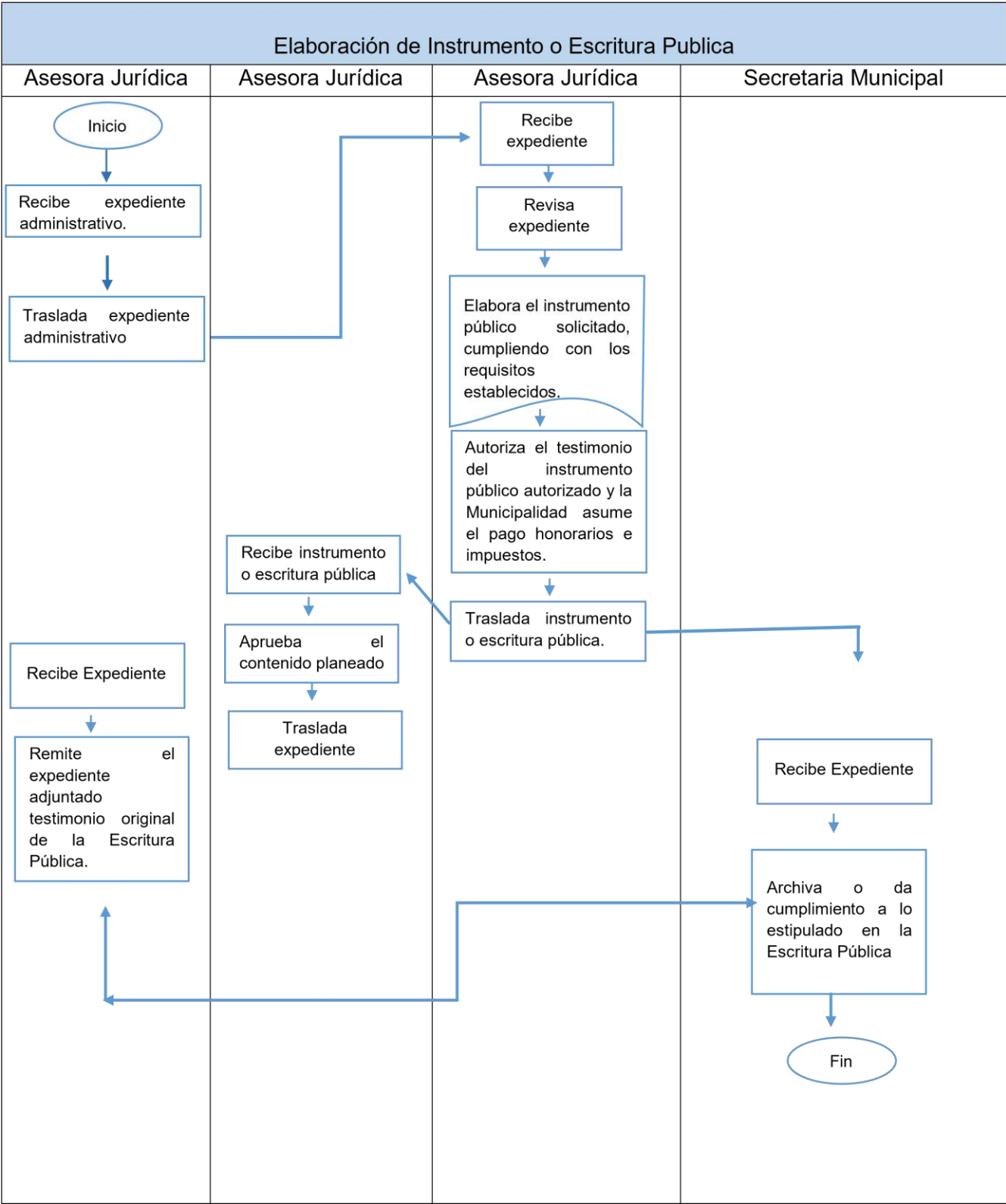
Información relaciona para la elaboración de Instrumento y/o Escritura Pública.



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe expediente administrativo.	Asesor Jurídico
2.	Traslada expediente administrativo.	Asesor Jurídico
3.	Recibe expediente.	Asesor Jurídico
4.	Designa Asesor Jurídico.	Asesor Jurídico
5.	Traslada expediente.	Asesor Jurídico
6.	Recibe expediente.	Asesor Jurídico

7.	<p>Revisa expediente, lo cual consiste en analizar si se dan todas las condiciones para la elaboración del instrumento público solicitado. En virtud que acarrea responsabilidad del Asesor Legal, toda vez que actúa como NOTARIO, quien tiene la autoridad para denegar un expediente, si el mismo no cumple con los requisitos contenidos en el Artículo 29 del Código de Notariado.</p>	Asesor Jurídico
8.	<p>Elabora el instrumento público solicitado, velando bajo su responsabilidad que se cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El número de orden, lugar, día, mes y año del otorgamiento.</li> <li>• Los nombres, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio de los otorgantes.</li> <li>• La fe de conocimiento de las personas que intervienen en el instrumento, y dé que los comparecientes aseguran hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.</li> <li>• La identificación de los otorgantes cuando no los conociere el notario, por medio de la Cédula de Vecindad o el pasaporte, o por dos testigos conocidos por el notario, o por ambos medios cuando así lo estimare conveniente.</li> <li>• Razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes que acrediten la representación legal de los comparecientes en nombre de otro, describiéndolos e indicando lugar, fecha y funcionario o notario que los autoriza. Hará constar que dicha representación es suficiente conforme a la ley y a su juicio, para el acto o contrato.</li> <li>• La intervención de un intérprete nombrado por la parte que ignore el idioma español, el cual de ser posible, deberá ser traductor jurado. Si el intérprete no supiere o no pudiere firmar, lo hará por él, un testigo.</li> <li>• La relación fiel, concisa y clara del acto o contrato.</li> </ul>	Asesor Jurídico

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fe de haber tenido a la vista los títulos y comprobantes que corresponda, según la naturaleza del acto o contrato.</li> </ul> <p>La transcripción de las actuaciones ordenadas por la ley o que, a juicio del notario, sean pertinentes, cuando el acto o contrato haya sido precedido de autorización u orden judicial o preceda de diligencias judiciales o administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fe de haber leído el instrumento a los interesados y su ratificación y aceptación.</li> <li>• La advertencia a los otorgantes de los efectos legales del acto o contrato y de que deben presentar el testimonio a los registros respectivos; y</li> </ul> <p>Las firmas de los otorgantes y de las demás personas que intervengan y la del notario, precedida de las palabras "Ante mí". Si el otorgante no supiere o no pudiese firmar, pondrá la impresión digital de su dedo pulgar derecho y en su defecto, otro que especificará el notario firmando por él un testigo, y si fueren varios los otorgantes que no supieren o no pudieren firmar, lo hará un testigo, por cada parte o grupo que represente un mismo derecho. Cuando el propio notario fuere el otorgante pondrá antes de firmar, la expresión: "Por mí y ante mí".</p>	
9	Autoriza el testimonio del instrumento público autorizado, y para el efecto la Municipalidad asume el pago de honorarios e impuestos	Asesor Jurídico
10.	Traslada instrumento o escritura pública.	Asesor Jurídico
11.	Recibe instrumento o escritura pública.	Asesor Jurídico
12.	Revisa contenido de instrumento o escritura pública.	Asesor Jurídico

13.	Aprueba el contenido planteado.	Asesor Jurídico
14.	Traslada expediente.	Asesor Jurídico
15.	Recibe expediente.	Asesor Jurídico
16.	Inscribe el instrumento público, en el Registro pertinente.	Asesor Jurídico
17.	Solicita y recibe constancia de inscripción.	Asesor Jurídico
18.	Entrega constancia de inscripción y adjunta a expediente	Asesor Jurídico
19.	Remite dentro de los VEINTICINCO días hábiles al Archivo de Protocolos, de la Corte Suprema de Justicia, el Testimonio Especial del instrumento público autorizado, para el efecto debe pagar los impuestos respectivos. (PAGO QUE DEBE ASUMIR LA MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL VERAPAZ.	Asesor Jurídico
20.	Recibe constancia de inscripción y expediente.	Asesor Jurídico
21.	Remite a la el expediente respectivo adjuntando testimonio original de la Escritura Pública de que se trate.	Asesor Jurídico
22.	Recibe expediente.	Asesor Jurídico
23.	Archiva o da cumplimiento a lo estipulado es la escritura.	Asesor Jurídico

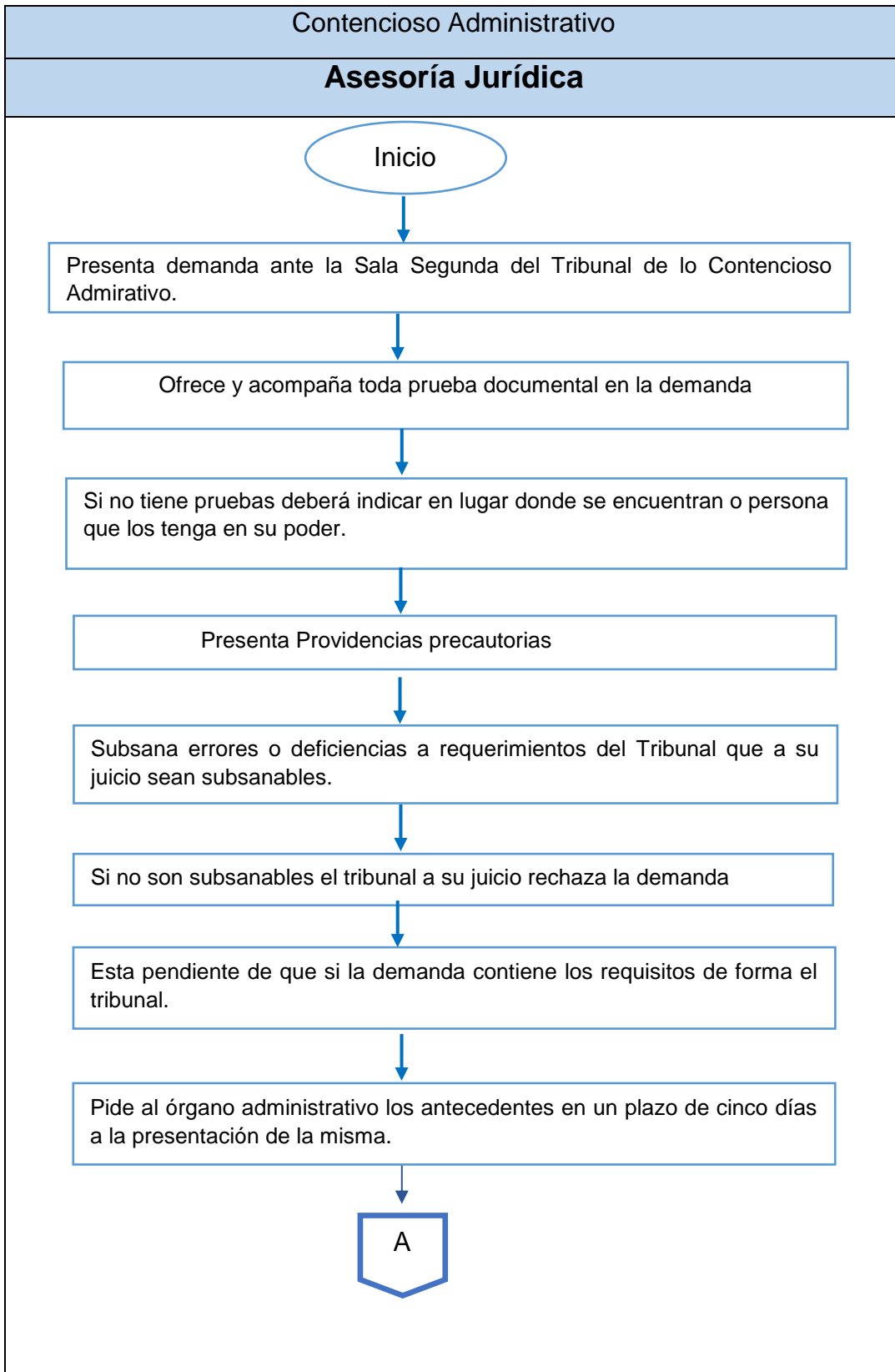


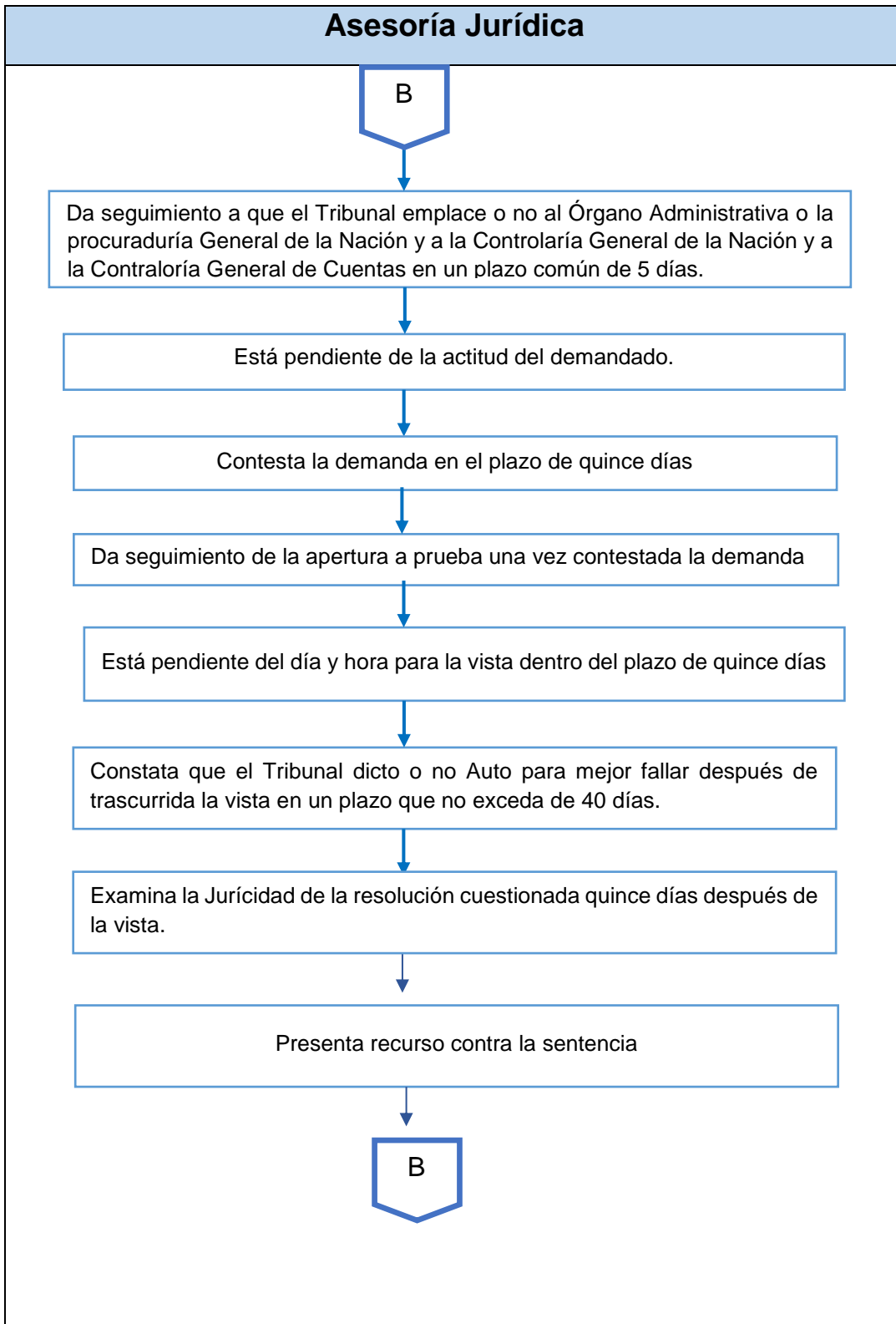
	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Asesoría Jurídica</b></p>	
<b>Fecha:</b>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  Contencioso administrativo</p>	<b>Tiempo:</b>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el procedimiento que es de única instancia y su planteamiento carecerá de efectos suspensivos, salvo para casos concretos excepcionales en que el tribunal decida lo contrario, procede contra las resoluciones de los Recursos de Revocatoria y Reposición, dictadas por la Administración Tributaria.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos de Revocatoria y Reposición.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Presenta demanda ante la Sala Segunda del Tribunal de Lo Contencioso Administrativo. En un plazo de 3 meses, artículo 23 Ley de Lo Contencioso Administrativo. Un Juzgado de Primera Instancia Departamental quien lo remitirá a la Sala Segunda del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Artículos 28, 29 y 30, Ley de Lo Contencioso Administrativo. Artículos 28, 29 y 30 Ley de Lo Contencioso Administrativo; 61, 106 y 107 CPCYM.	Asesor Jurídico
2.	Ofrece y acompaña toda prueba documental en la demanda, si los tiene. Si no los tiene deberá indicar el lugar donde se encuentran o persona que los tenga en su poder. Corresponde al Tribunal requerirlos, en la resolución que le dé trámite a la demanda.	Asesor Jurídico
3.	Presenta providencias precautorias, lo cual es una potestad jurisdiccional para el Tribunal, como providencias urgentes o indispensables y de trascendencia para la parte actora. Artículo 34 de la Ley de Lo Contencioso Administrativo; 47 de la Ley del Organismo Judicial; 530 y 534 del Código Procesal Civil y	Asesor Jurídico
4.		Asesor Jurídico

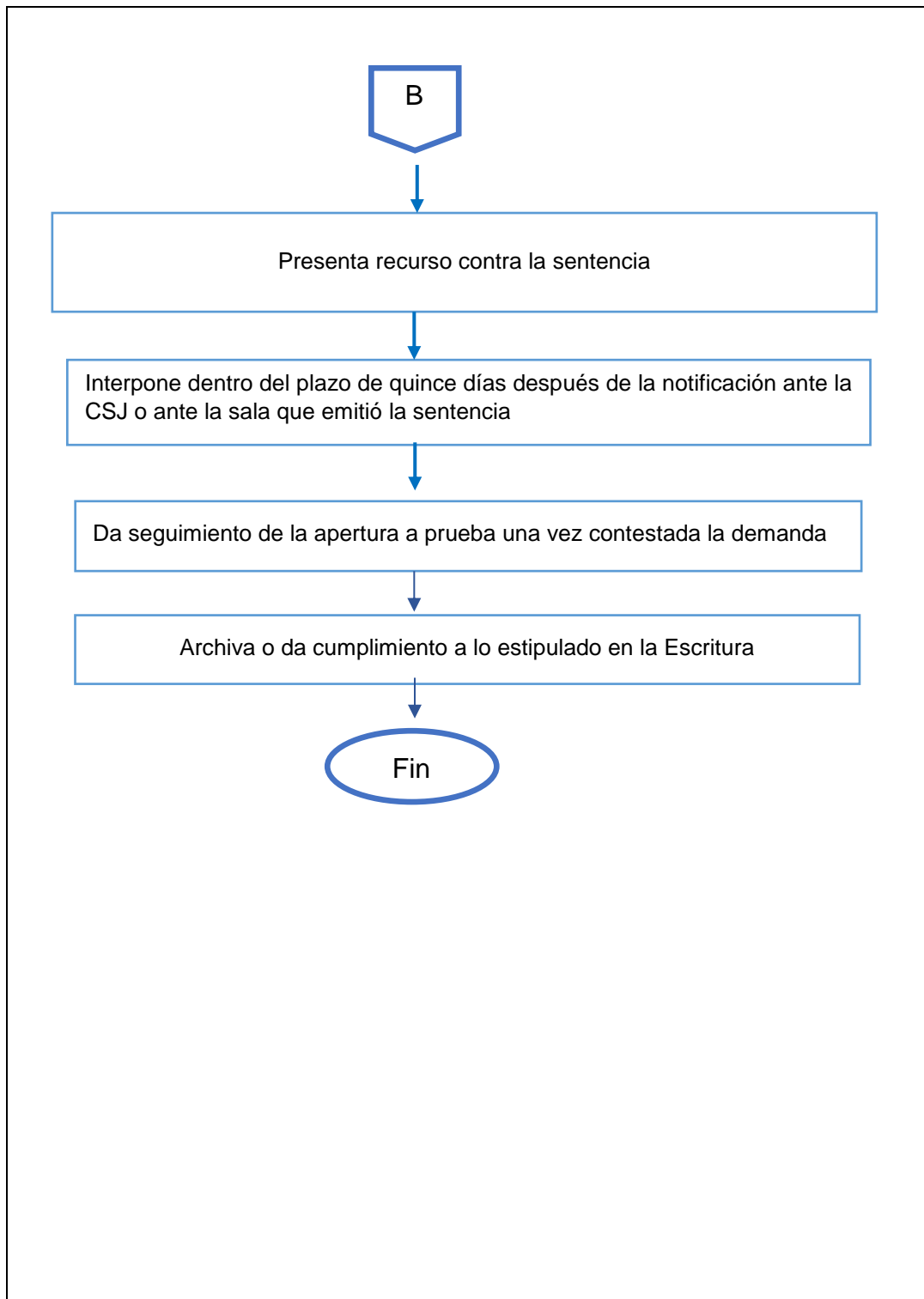
	Subsana errores o deficiencias a requerimiento del Tribunal que a su juicio sean subsanables. Si no es subsanable el Tribunal a su juicio, rechazará de plano la demanda	
5.	<p>Está pendiente de que si la demanda contiene los requisitos de forma el Tribunal:</p> <p>Pide al órgano administrativo los antecedentes, en un plazo 5 días a la presentación de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si así no fuere, se cometerá el delito de desobediencia y, el tribunal entrará a conocer el recurso, teniendo como base lo dicho por el actor.</li> <li>• El Órgano requerido enviará los antecedentes con el informe circunstanciado dentro de los 10 días hábiles siguientes.</li> <li>• Si la autoridad no lo envía, el Tribunal admitirá la demanda.</li> <li>• Recibidos los antecedentes el Tribunal examinará la demanda y la admite para su trámite.</li> </ul> <p>Plazo de 3 días.</p>	Asesor Jurídico
6.	Da seguimiento a que el TRIBUNAL, emplace o no al Órgano Administrativo, a la Procuraduría General de la Nación, y a la Contraloría General de Cuentas en un plazo común de 15 días.	Asesor Jurídico
7.	<p>Está pendiente de la actitud del demandado en función de: Allanarse a la demanda.</p> <p>Interponer excepciones previas dentro de los 5 días.</p> <p>Contesta la demanda en sentido Negativo e interpone excepciones perentorias.</p> <p>Contesta la demanda en sentido negativo y plantea la reconvención.</p> <p>Actitud pasiva: La no evacuación de la audiencia conferida da lugar a la rebeldía que será declarada a petición de parte.</p>	Asesor Jurídico
8.	Contesta la demanda en el plazo de 15 días comunes a las partes, las Excepciones Perentorias, se interpondrán al contestar la demanda y se resuelven en sentencia.	Asesor Jurídico
9.	Da seguimiento de la apertura a prueba una vez Contestada la demanda y la reconvención en su cargo en un plazo de 30 días o bien si se omitiera el periodo de prueba cuando se trate de una cuestión de pleno derecho o cuando fuere evidente suficientes medios de convicción en el expediente.	
10.	Está pendiente del día y hora para la vista dentro del plazo de 15 días.	Asesor Jurídico



11.	Constata que el Tribunal dictó o no AUTO PARA MEJOR FALLAR, después de transcurrida la vista, en un plazo que no exceda de 10 días.	Asesor Jurídico
12.	Examina la Juridicidad de la resolución cuestionada15 días después de la vista o de llevar a cabo el auto para mejor fallar, en donde la sentencia puede ser: Revocar, Conformar, Modificar y Anular	Asesor Jurídico
13.	Presenta recurso contra la Sentencia, que puede ser: aclaración Se interpone dentro del plazo de 2 días siguientes a la última notificación. Ampliación Se interpone dentro del plazo de 2 días siguientes a la última notificación: Casación	Asesor Jurídico
14	Interpone dentro del plazo de 15 días, después de la notificación, ante la Corte Suprema de Justicia, o ante la Sala que emitió la Sentencia. La Corte califica la demanda si llena los requisitos y señala día y hora para la vista de sentencia. Resuelve dentro del término de 15 días.	Asesor Jurídico
15	Archiva o da cumplimiento a lo estipulado es la escritura.	Asesor Jurídico







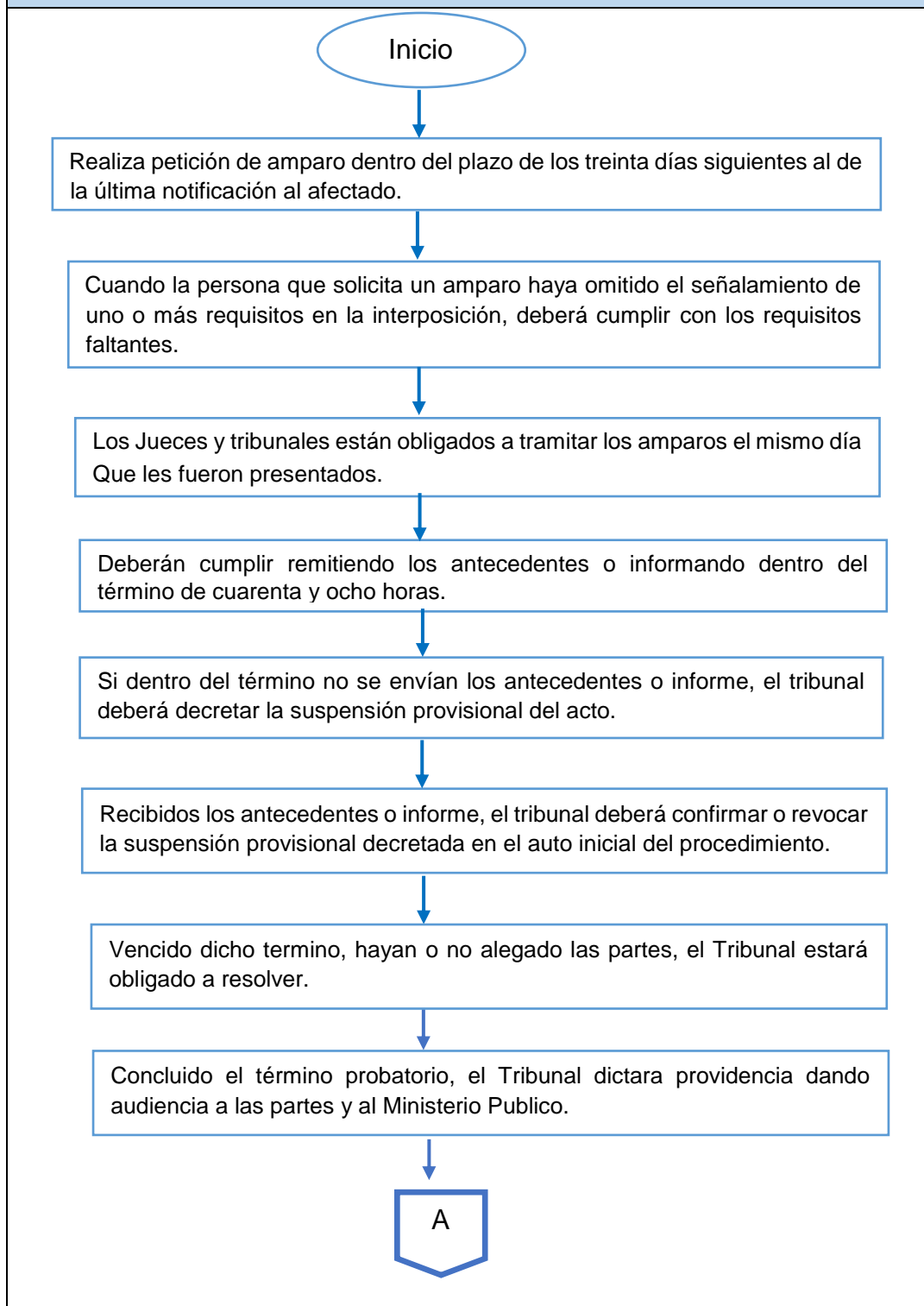


	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Asesoría Jurídica</div>	
Fecha:	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Acción constitucional de Amparo</div>	<div>Tiempo:</div> <div>Según plazo de ley</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Es el procedimiento que tiene por objeto proteger a las personas contra las amenazas de violaciones a sus derechos o restaura el imperio de los mismos cuando la violación hubiere ocurrido. No hay ámbito que no sea susceptible de amparo y procederá siempre que los actos, resoluciones, disposiciones o leyes de autoridad lleven implícitos una amenaza, restricción o violación a los derechos que la Constitución y las leyes garantizan.</div> <div>Usuarios:</div> <div>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</div> <div>Requisitos:</div> <div>Actos, resoluciones, disposiciones o leyes de autoridad</div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Realiza la petición de amparo, dentro del plazo de los treinta días siguientes al de la última notificación al afectado o de conocido por éste el hecho que, a su juicio, le perjudica. Sin embargo, durante el proceso electoral y únicamente en lo concerniente a esta materia, el plazo será de cinco días.	Asesor Jurídico
2.	Cuando la persona que solicita un amparo haya omitido el señalamiento de uno o más requisitos en la interposición o sea defectuosa la personería, el Tribunal que conozca del caso resolverá dándole trámite al amparo y ordenando al interponente cumplir con los requisitos faltantes dentro del término de tres días, pero, en lo posible, no suspenderá el trámite. Cuando el tribunal lo estime pertinente podrá agregarse a este término el de la distancia	Asesor Jurídico
3.	Los jueces y tribunales están obligados a tramitar los amparos el mismo día en que les fuesen presentados, mandando pedir los antecedentes o en su defecto informe circunstanciado a la persona, autoridad, funcionario o empleado contra el cual se haya pedido amparo.	Asesor Jurídico
4.	Deberán cumplir remitiendo los antecedentes o informando dentro del perentorio término de cuarenta y ocho horas, más el de la distancia, que fijará el tribunal en la misma resolución, a su prudente arbitrio. Si dentro del indicado término no se hubiesen enviado los antecedentes o el informe, el tribunal que conozca del caso, deberá decretar la suspensión	Asesor Jurídico

5.	Si dentro del indicado término no se hubiesen enviado los antecedentes o el informe, el Tribunal que conozca del caso, deberá decretar la suspensión provisional del acto, resolución o procedimiento reclamado.	Asesor Jurídico
6.	Recibidos los antecedentes o el informe, el tribunal deberá confirmar o revocar la suspensión provisional decretada en el auto inicial del procedimiento. De estos antecedentes o del informe dará vista al solicitante, al Ministerio Público, institución que actuará mediante la sección que corresponda según la materia de que se trate, a las personas comprendidas en el artículo anterior y a las que a su juicio también tengan interés en la subsistencia o suspensión del acto, resolución o procedimiento, quienes podrán alegar dentro del término común de cuarenta y ocho horas.	Asesor Jurídico
7.	Vencido dicho término, hayan o no alegado las partes, el tribunal estará obligado a resolver, pero si hubiere hechos que establecer abrirá a prueba el amparo, por el improrrogable término de ocho días.	Asesor Jurídico
8.	Concluido el término probatorio, el tribunal dictará providencia dando audiencia a las partes y al Ministerio Público por el término común de cuarenta y ocho horas, transcurrido el cual, se haya o no pronunciado, dictará sentencia dentro de tres días.	Asesor Jurídico
9.	Si al evacuarse la audiencia a que se refiere el artículo anterior, o al notificarse la resolución que omite la apertura a prueba, alguna de las partes o el Ministerio Público solicitan que se vea el caso en vista pública, ésta se efectuará el último de los tres días siguientes y a la hora que señale el tribunal. Cuando se haya efectuado vista pública, el tribunal dictará sentencia dentro del plazo de los tres días siguientes. Cuando la Corte de Constitucionalidad conociere, en única instancia o en apelación, el plazo para pronunciar sentencia podrá ampliarse por cinco días más, según la gravedad del asunto.	Asesor Jurídico
10	El tribunal podrá mandar practicar las diligencias y recabar los documentos que estime convenientes para mejor fallar, dentro de un plazo no mayor de cinco días.	Asesor Jurídico
11.	Vencido el plazo del auto para mejor fallar, o practicadas las diligencias ordenadas, el tribunal dictará su resolución dentro de los términos de los artículos anteriores.	Asesor Jurídico
12	Informa al señor alcalde, y se archiva el caso.	Asesor Jurídico

## Acción Constitucional de Amparo

### Asesoría Jurídica



**Asesoría Jurídica**

A



Si al evacuarse la audiencia a que se refiere el artículo anterior o al notificarse la resolución que omite la apertura a prueba, alguna de las partes o el Ministerio Público solicitan que se vea el caso en vista pública, esta se efectuara el último de los tres días siguientes y hora que señale el Tribunal.

El tribunal podrá mandar practicar las diligencias y recabar los documentos que estime convenientes para mejor fallar, dentro de un plazo no mayor de cinco días.

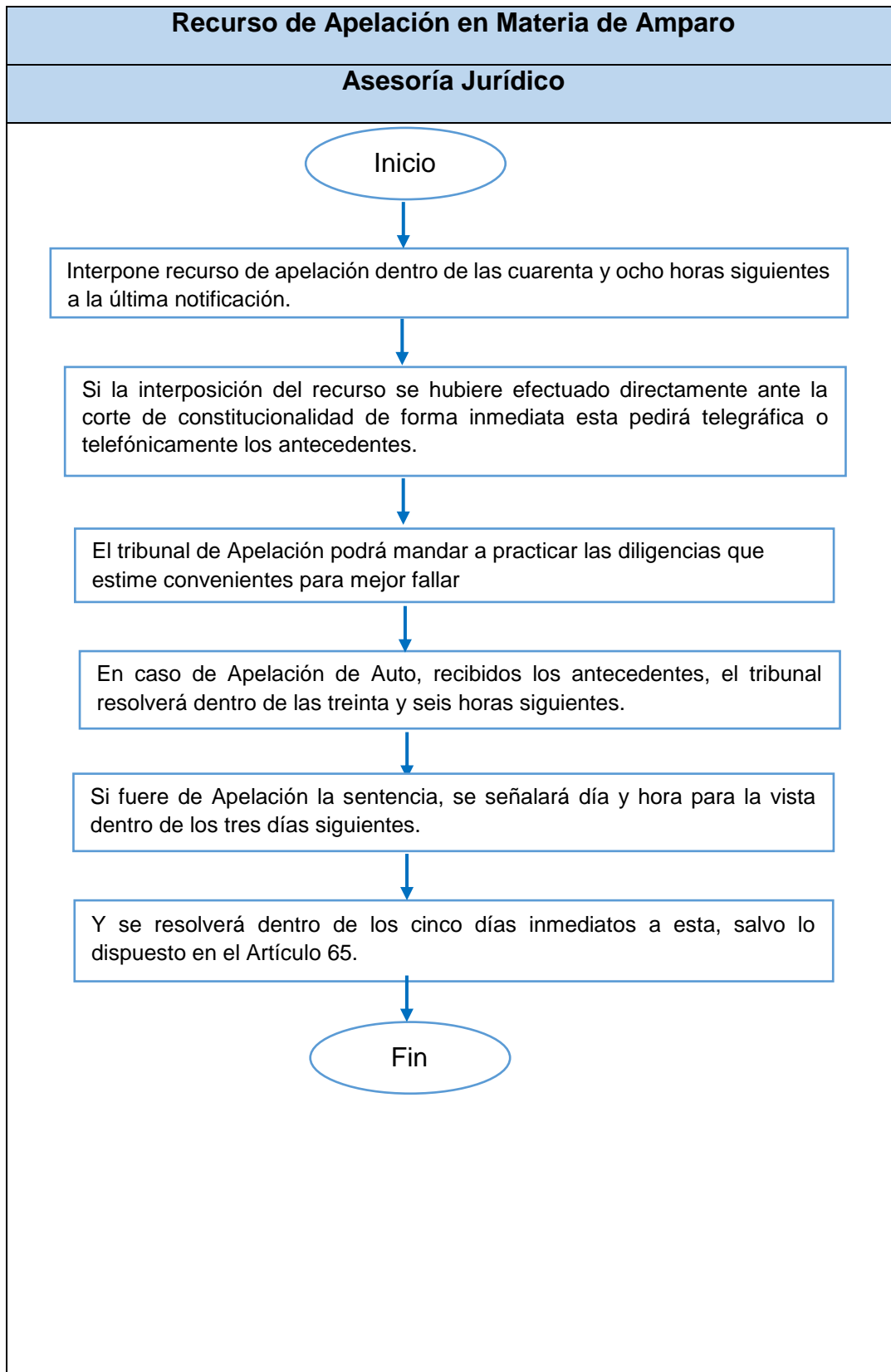
Vencido el plazo del auto para mejor fallar o practicadas las diligencias ordenadas el Tribunal dictara su resolución dentro de los términos de los artículos anteriores.

Informa al Señor Alcalde y se archiva el caso

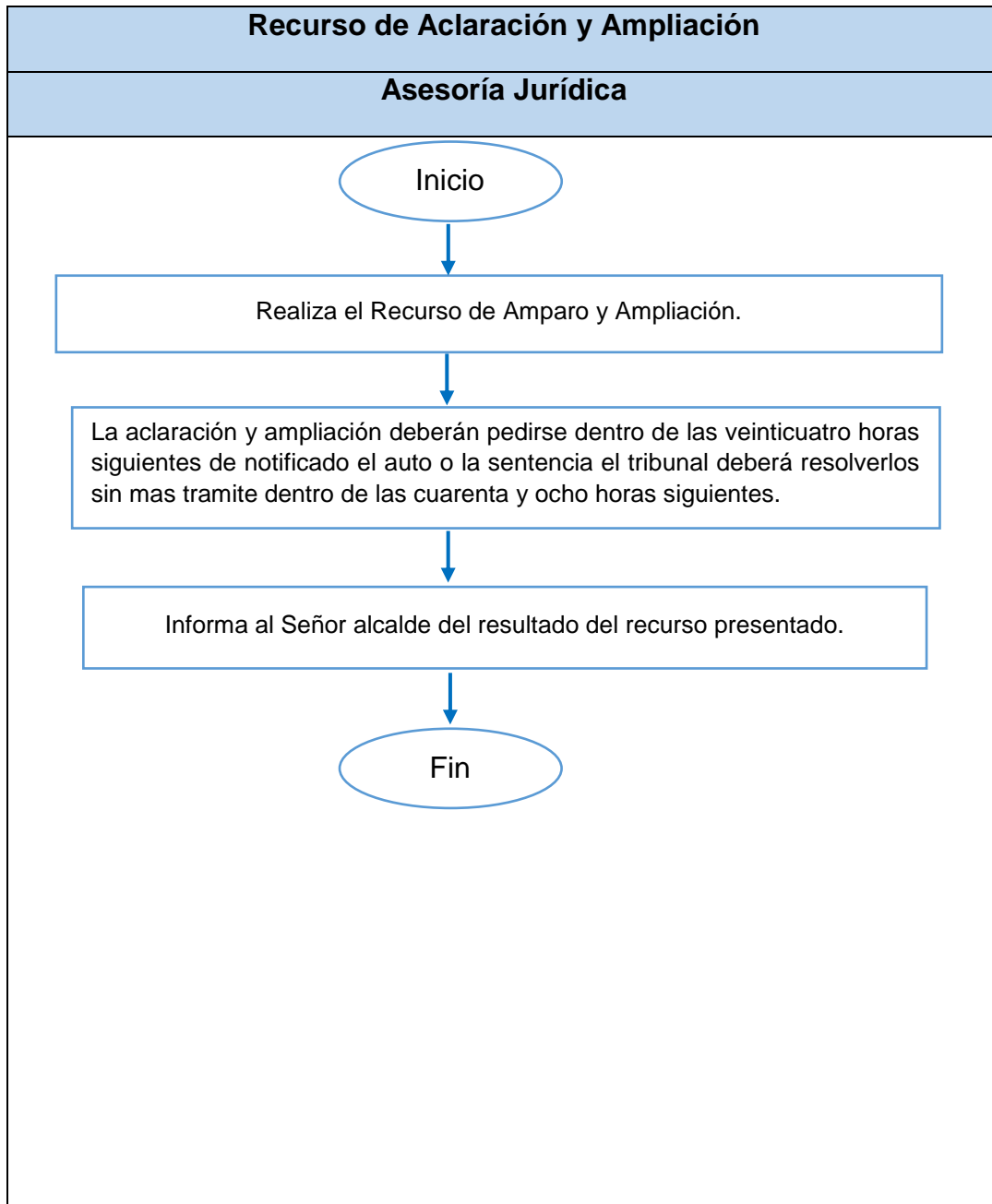
Fin



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Recurso de apelación en materia de amparo	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<p><b>Descripción General:</b>  Es el procedimiento por medio del cual se podrá interponer contra las sentencias de amparo, autos que denieguen, concedan o revoquen el amparo provisional, los autos que resuelvan la liquidación de costas y de daños o perjuicios y los autos que pongan fin al proceso.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Sentencias de amparo, autos que denieguen, concedan o revoquen el amparo provisional,</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Interpone recurso de apelación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la última notificación.	Asesor Jurídico
2.	Si la interposición del recurso se hubiere efectuado directamente ante la Corte de Constitucionalidad, en forma inmediata ésta pedirá telegráfica o telefónicamente los antecedentes.	Asesor Jurídico
3.	Si la interposición del recurso se hubiere efectuado directamente ante la Corte de Constitucionalidad, en forma inmediata ésta pedirá telegráfica o telefónicamente los antecedentes.	Asesor Jurídico
4.	En caso de apelación de auto, recibidos los antecedentes, el tribunal resolverá dentro de las treinta y seis horas siguientes.	Asesor Jurídico
5.	Si fuere de apelación la sentencia, se señalará día y hora para la vista dentro de los tres días siguientes.	Asesor Jurídico
6.	Y se resolverá dentro de los cinco días inmediatos a ésta, salvo lo dispuesto en el Artículo 65.	Asesor Jurídico

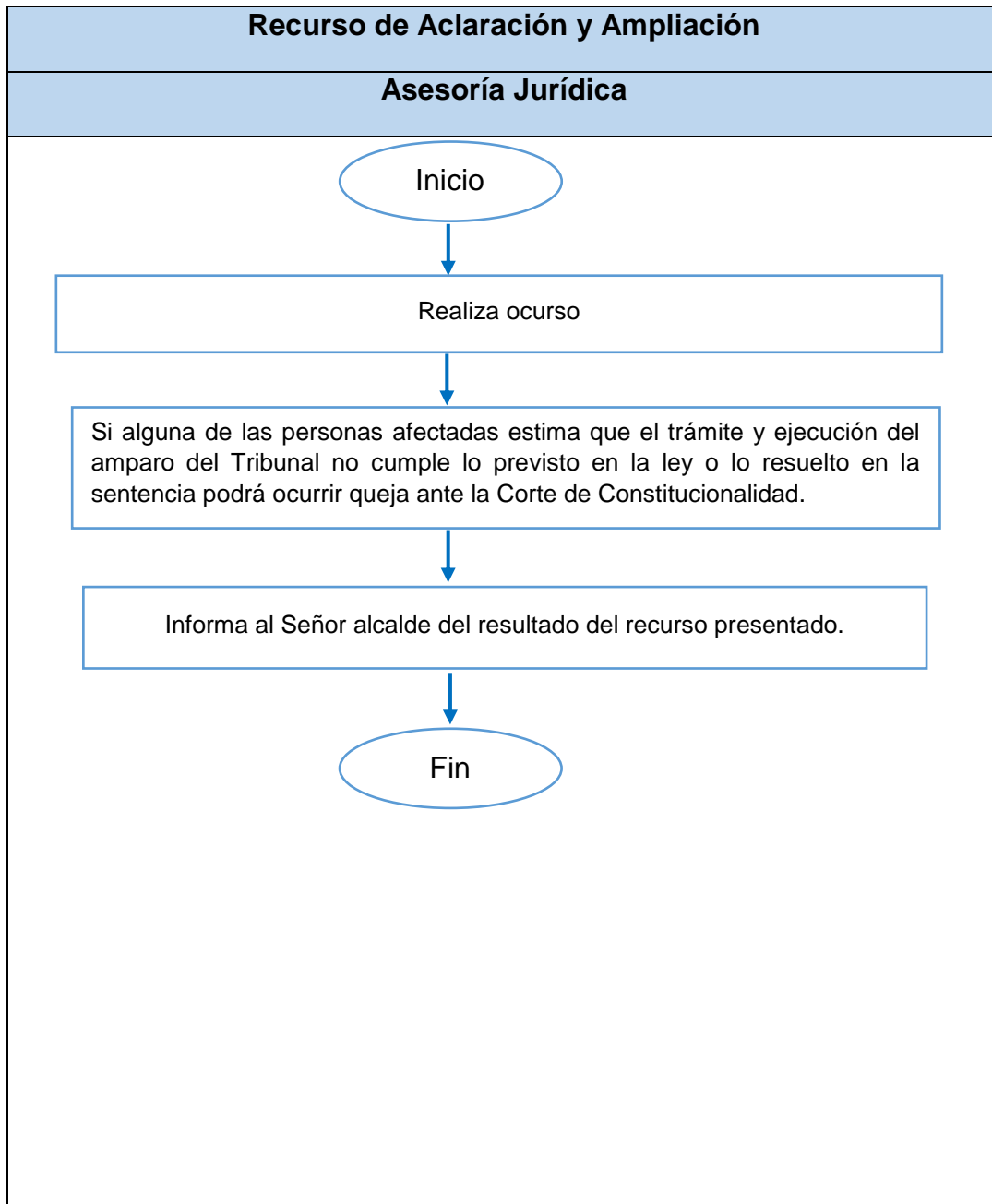






	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Recurso de aclaración y ampliación	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<p>Descripción General:</p> <p>Es el procedimiento que procede contra las sentencias de primera, segunda y única instancia y también contra los autos que le pongan fin al proceso.</p> <p>Usuarios:</p> <p>Alcalde Municipal y personal del a Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</p> <p>Requisitos:</p> <p>Sentencias de primera, segunda e única instancia y también contra los autos que le pongan fin al proceso.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Realiza el recurso de amparo y ampliación.	Asesor Jurídico
2.	La aclaración y ampliación, deberán pedirse dentro de las veinticuatro horas siguientes de notificado el auto o la sentencia, y el tribunal deberá resolverlos sin más trámite dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes	Asesor Jurídico
3.	Informa al Señor alcalde del resultado del recurso presentado.	Asesor Jurídico

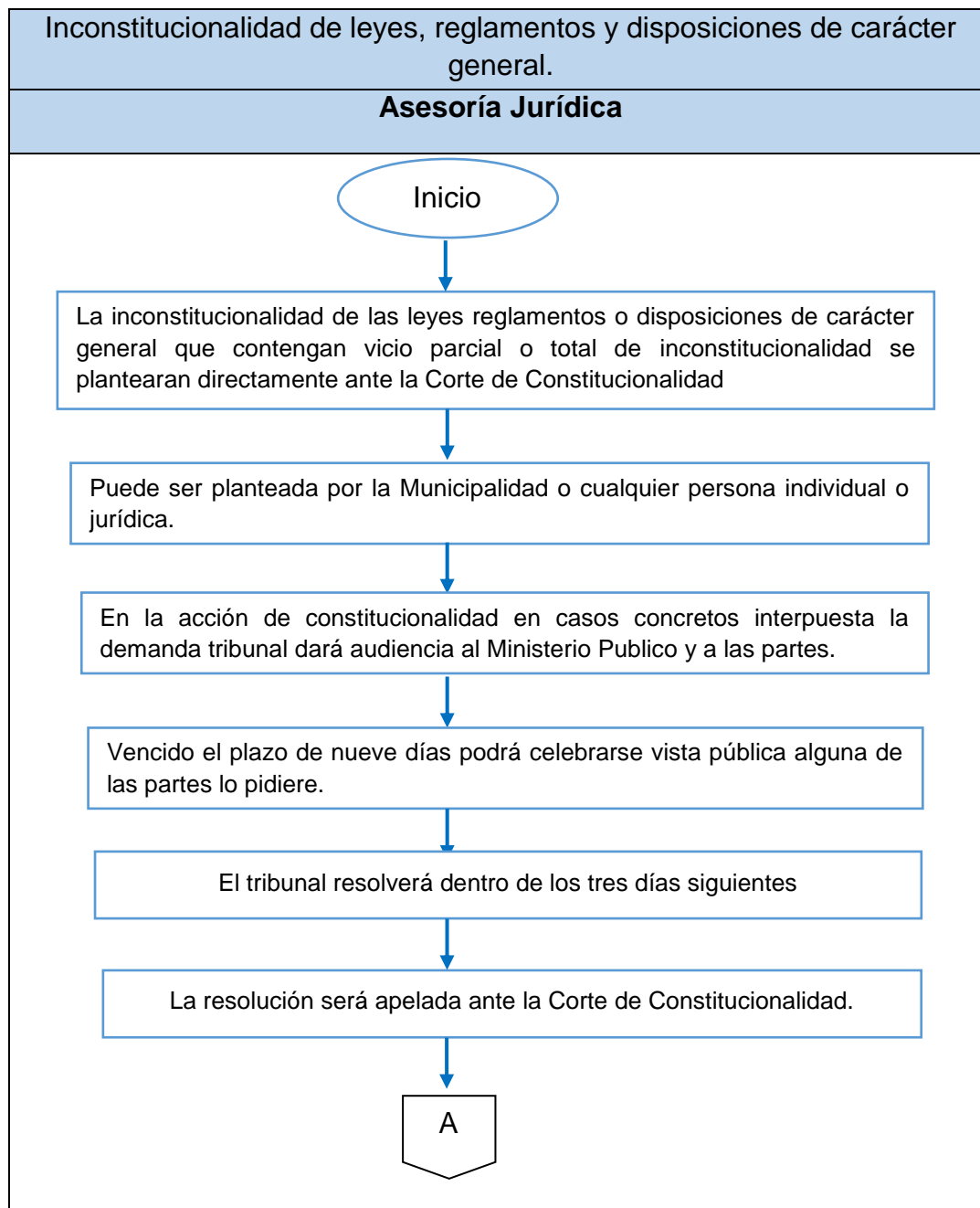


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Ocursos	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<b>Descripción General:</b>  Es el procedimiento que se presenta cuando alguna de las partes afectadas estima que en el trámite y ejecución del amparo el tribunal no cumple lo previsto en la ley o lo previsto en sentencia y podrá acudir a queja ante la Corte de Constitucionalidad quien fijará audiencia en 24 horas al o cursado y resuelva lo procedente.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Trámite y ejecución de amparo.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Realiza ocurso	Asesor Jurídico
2.	Si alguna de las partes afectadas estima que en el trámite y ejecución del amparo el tribunal no cumple lo previsto en la ley o lo resuelto en la sentencia, podrá ocurrir en queja ante la Corte de Constitucionalidad, para que, previa audiencia por veinticuatro horas al o cursado, resuelva lo procedente. Si hubiere mérito para abrir procedimiento, se certificará lo conducente y enviará inmediatamente el tribunal que corresponda.	Asesor Jurídico
3.	Informa al Señor Alcalde del resultado del recurso presentado.	Asesor Jurídico

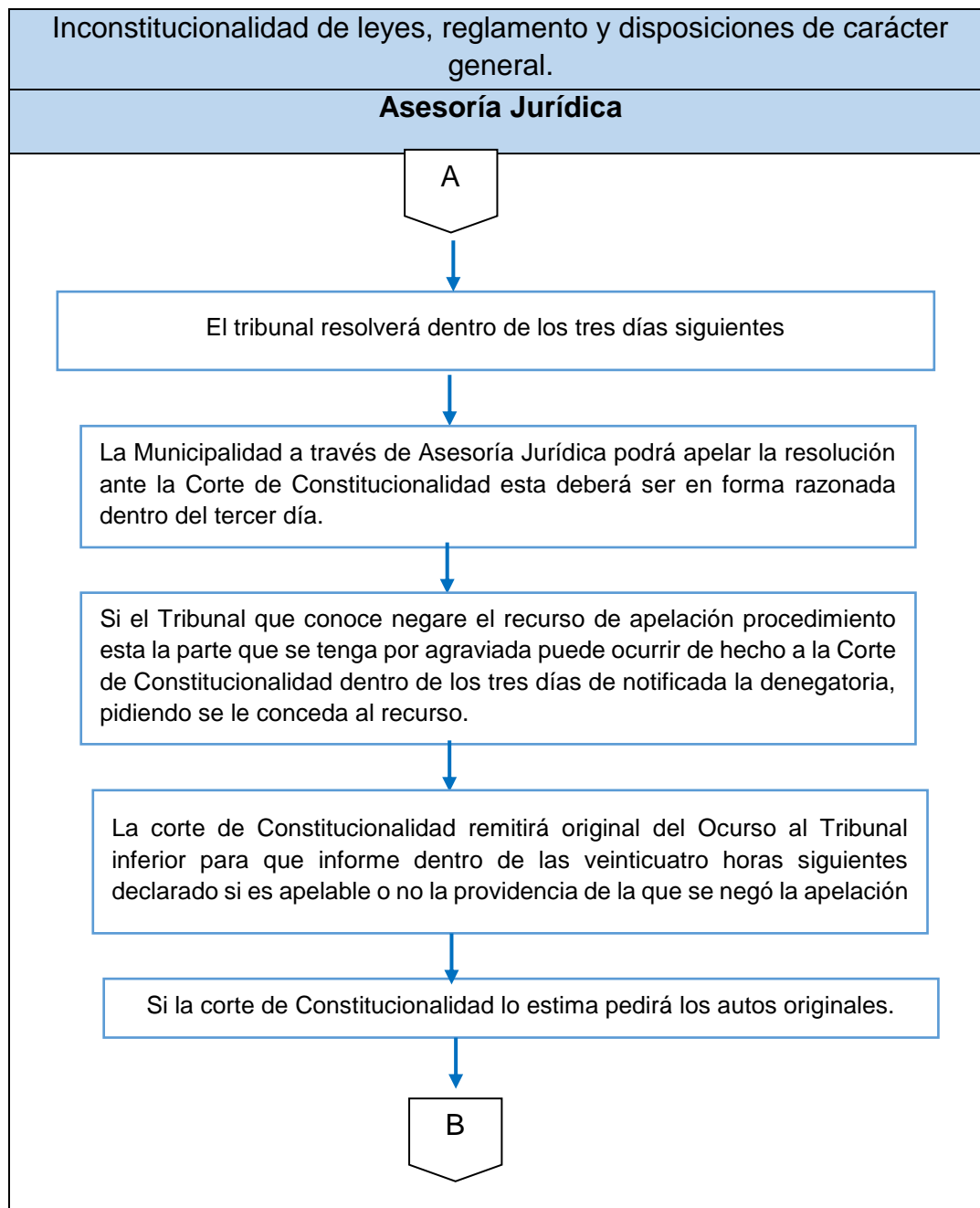


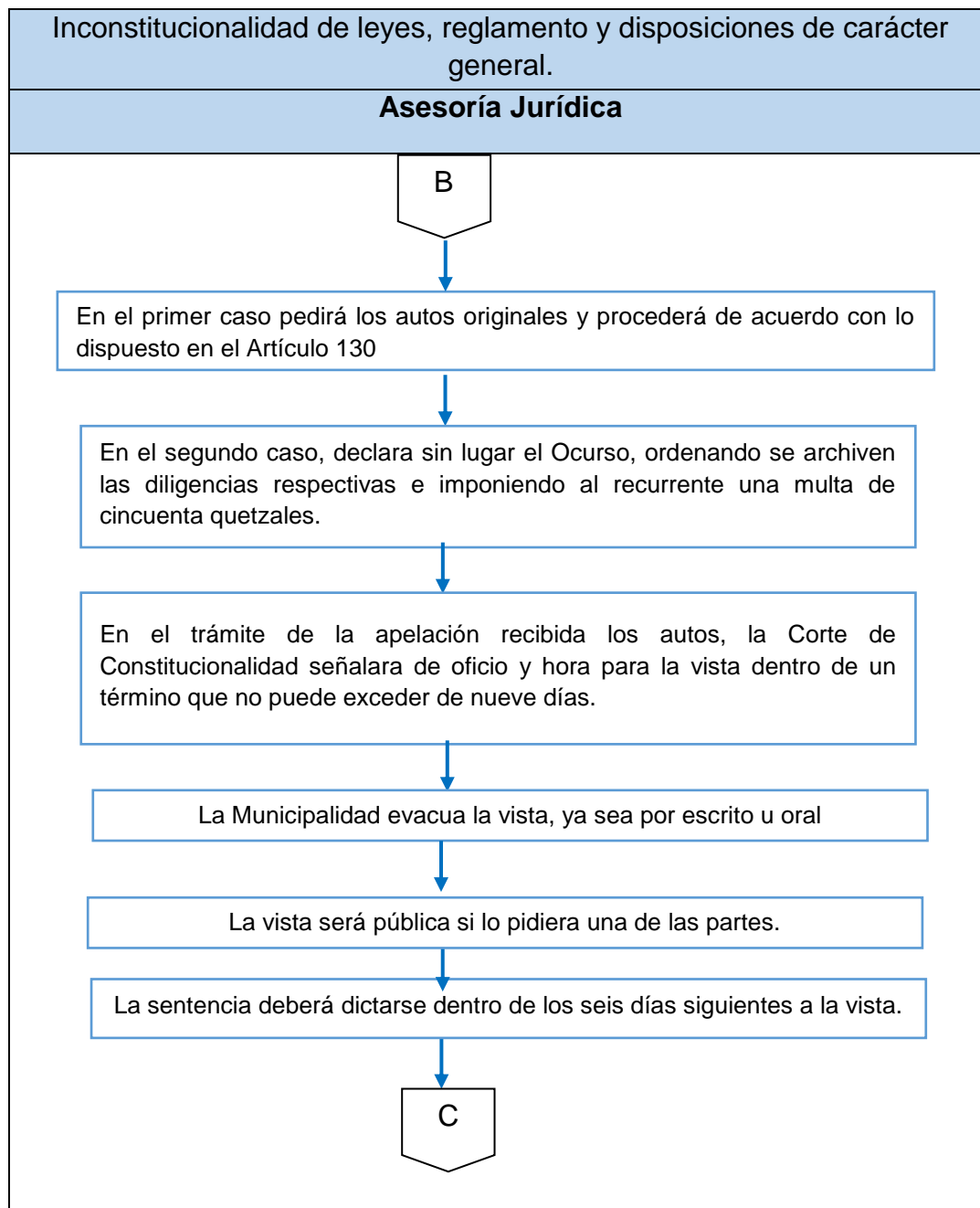
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Inconstitucionalidad de leyes, reglamento y disposiciones de carácter general.	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por medio del cual se pueden plantear a casos concretos hasta antes de dictarse sentencia.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Casos vigentes.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	La inconstitucionalidad de las leyes, reglamentos o disposiciones de carácter general que contengan vicio parcial o total de inconstitucionalidad se plantearán directamente ante la Corte de Constitucionalidad, puede plantear la Municipalidad u cualquier persona individual o jurídica.	Asesor Jurídico
2.	En la acción de inconstitucionalidad en casos concretos, interpuesta la demanda, el tribunal dará audiencia al Ministerio Público y a las partes (Municipalidad, quien, a través de la Asesoría Jurídica, se analiza el caso y se evacua la audiencia) por el término de nueve días.	Asesor Jurídico
3.	Vencido el plazo de nueve días, podrá celebrarse vista pública, si alguna de las partes lo pidiere.	Asesor Jurídico
4.	El tribunal resolverá dentro de los tres días siguientes. La resolución será apelable ante la Corte de Constitucionalidad.	Asesor Jurídico
5.	El tribunal resolverá dentro de los tres días siguientes. La Municipalidad (a través de la Asesoría Jurídica) podrá apelar la resolución ante la Corte de Constitucionalidad, esta deberá ser en forma razonada dentro del tercero día.	Asesor Jurídico
6.	Si el tribunal que conoce negare el recurso de apelación (interpuesto por la Municipalidad, a través de la Asesoría Jurídica), procediendo éste, la parte que se tenga por agraviada, puede ocurrir de hecho a la Corte de	

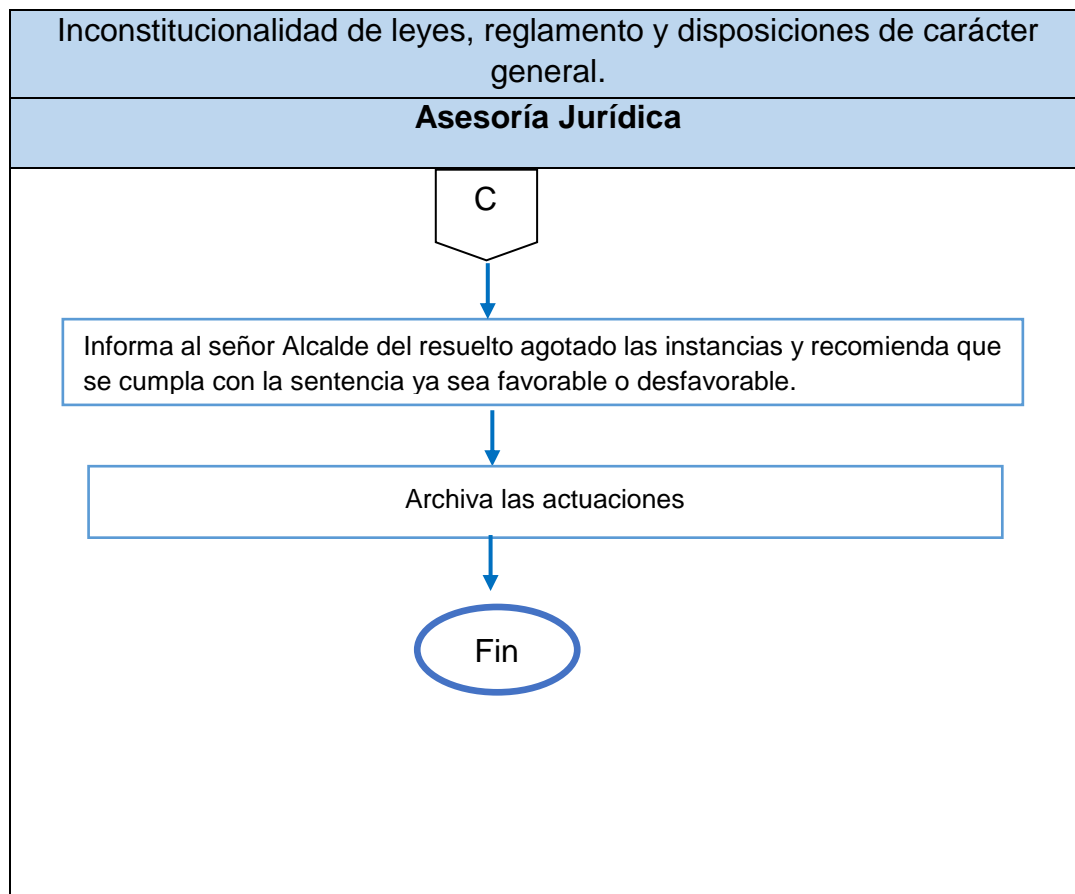
	<p>Constitucionalidad, dentro de los tres días de notificada la denegatoria, pidiendo se le conceda el recurso.</p> <p>La Corte de Constitucionalidad remitirá original del ocurso al tribunal inferior para que informe dentro de las veinticuatro horas siguientes. Con vista del informe, resolverá el ocurso dentro de veinticuatro horas, declarando si es o no apelable la providencia de la que se negó la apelación. Si la Corte de Constitucionalidad lo estima necesario pedirá los autos originales.</p> <p>En el primer caso pedirá los autos originales y procederá de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 130, y, en el segundo, declarará sin lugar el ocurso, ordenando se archiven las diligencias respectivas e imponiendo al recurrente una multa de cincuenta quetzales.</p>	Asesor Jurídico
7.	En el trámite de la apelación recibida los autos, la Corte de Constitucionalidad señalará de oficio, día y hora para la vista dentro de un término que no podrá exceder de nueve días. (La Municipalidad, evacua la vista, ya sea por escrito, u oral). La vista será pública si lo pidiera alguna de las partes.	Asesor Jurídico
8.	La sentencia deberá dictarse dentro de los seis días siguientes a la vista.	Asesor Jurídico
9.	Informa al Señor Alcalde Municipal, de lo resuelto, agotadas las instancias, y recomienda que se cumpla con la sentencia ya sea favorable o desfavorable (cuando cause firmeza ésta) y archiva las actuaciones	Asesor Jurídico





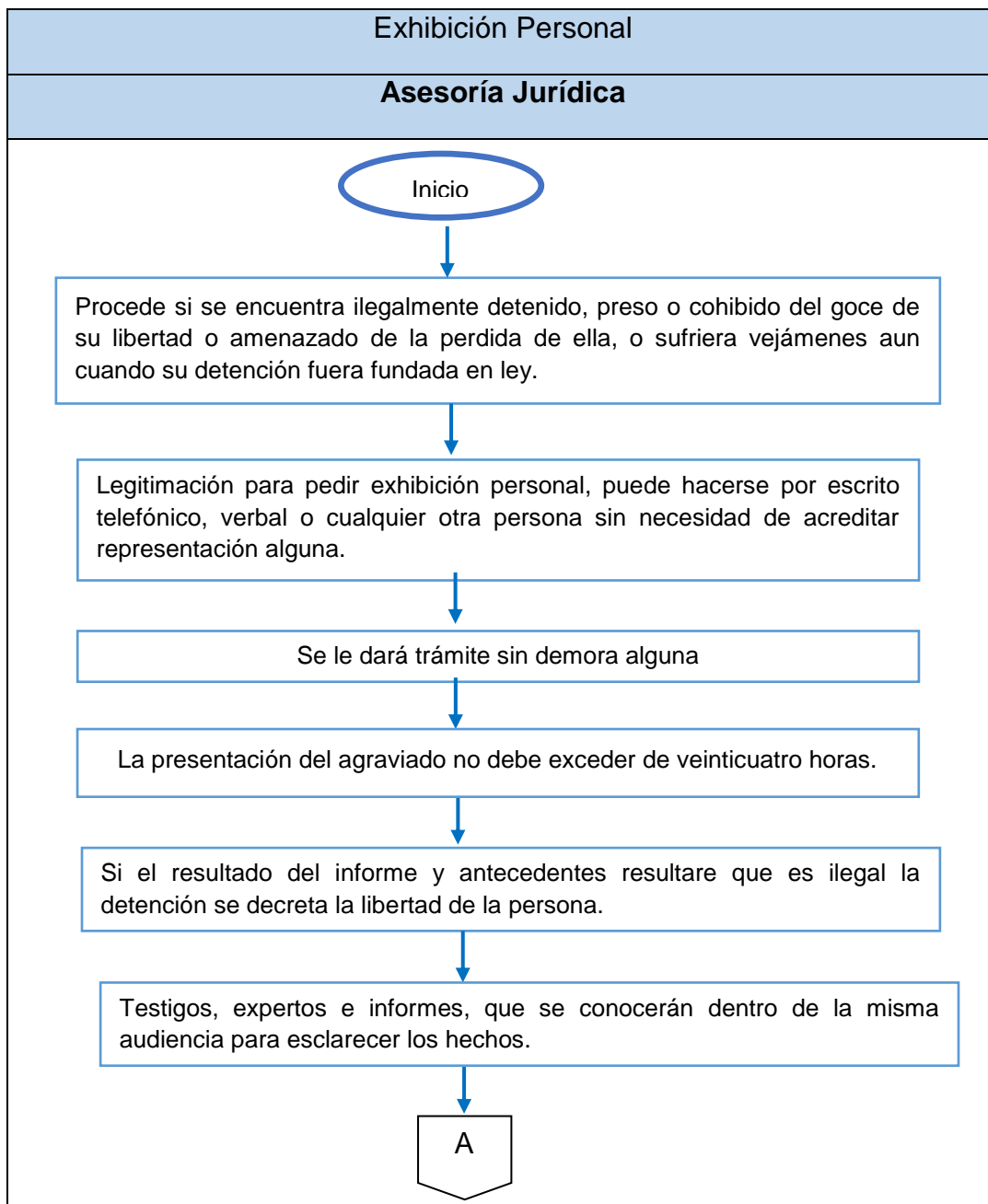


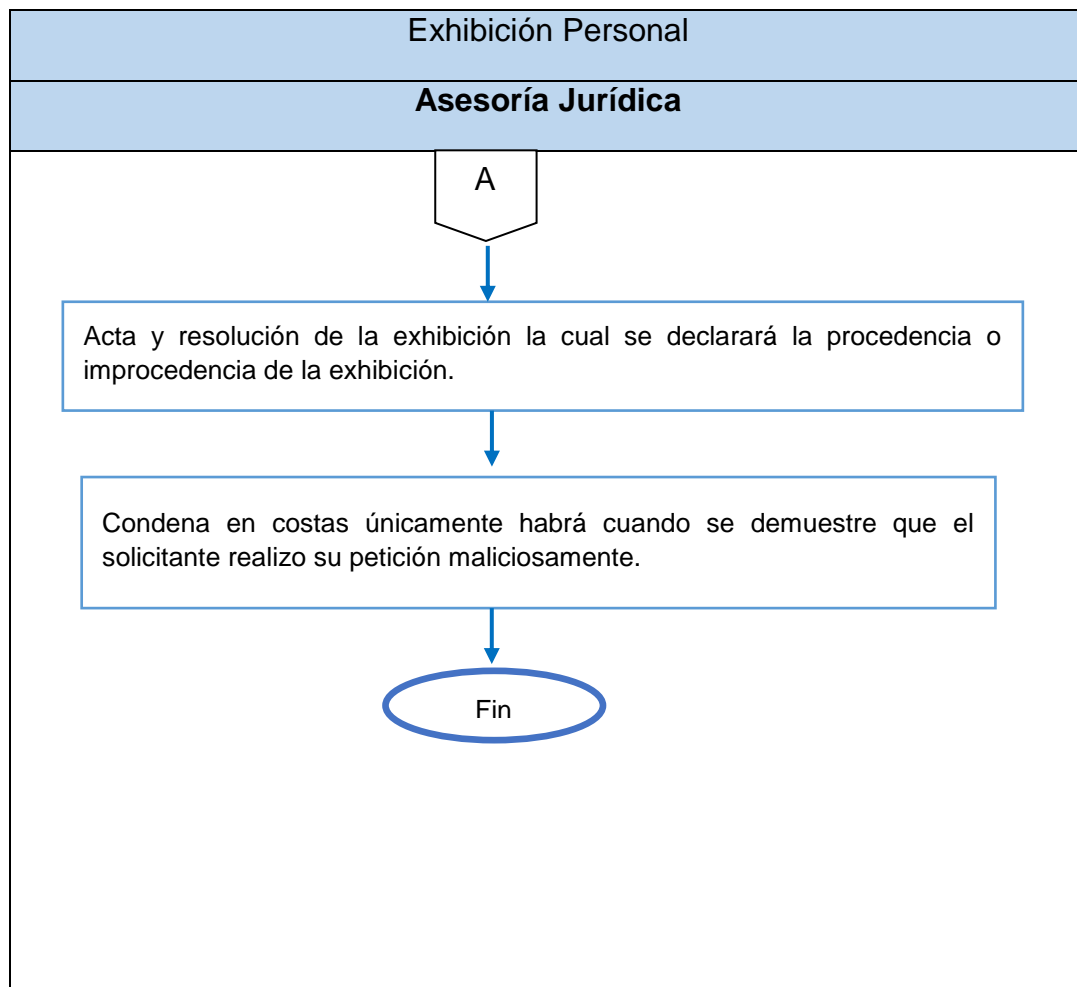








	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: <b>Exhibición Personal</b>	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la garantía procesal que tiene por objeto garantizar la libertad de una persona o bien los casos de vejámenes que esta sufra.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Casos vigentes de vejámenes.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Procede que se encuentre ilegalmente detenido, preso o cohibido del goce de su libertad o amenazado de la pérdida de ella, o sufriera vejámenes aun cuando su detención fuera fundada en ley.	Asesor Jurídico
2.	Legitimación para pedir la exhibición personal, puede hacerse por escrito, telefónica, verbal o por cualquier otra persona sin necesidad de acreditar representación alguna.	Asesor Jurídico
3.	Se le dará trámite inmediatamente, sin demora alguna.	Asesor Jurídico
4.	La presentación del agraviado no debe de exceder de 24 horas.	Asesor Jurídico
5.	Si el resultado del informe y antecedentes resultare que es ilegal la detención se decretara la libertad de la persona.	Asesor Jurídico
6.	Testigos, expertos e informes, que se conocerán dentro de la misma audiencia para esclarecer los hechos.	Asesor Jurídico
7.	Acta y resolución de la exhibición, en la cual se declarará la procedencia o improcedencia de la exhibición.	Asesor Jurídico
8.	Condena en costas, únicamente habrá cuando se demuestre que el solicitante realizó su petición maliciosamente.	Asesor Jurídico

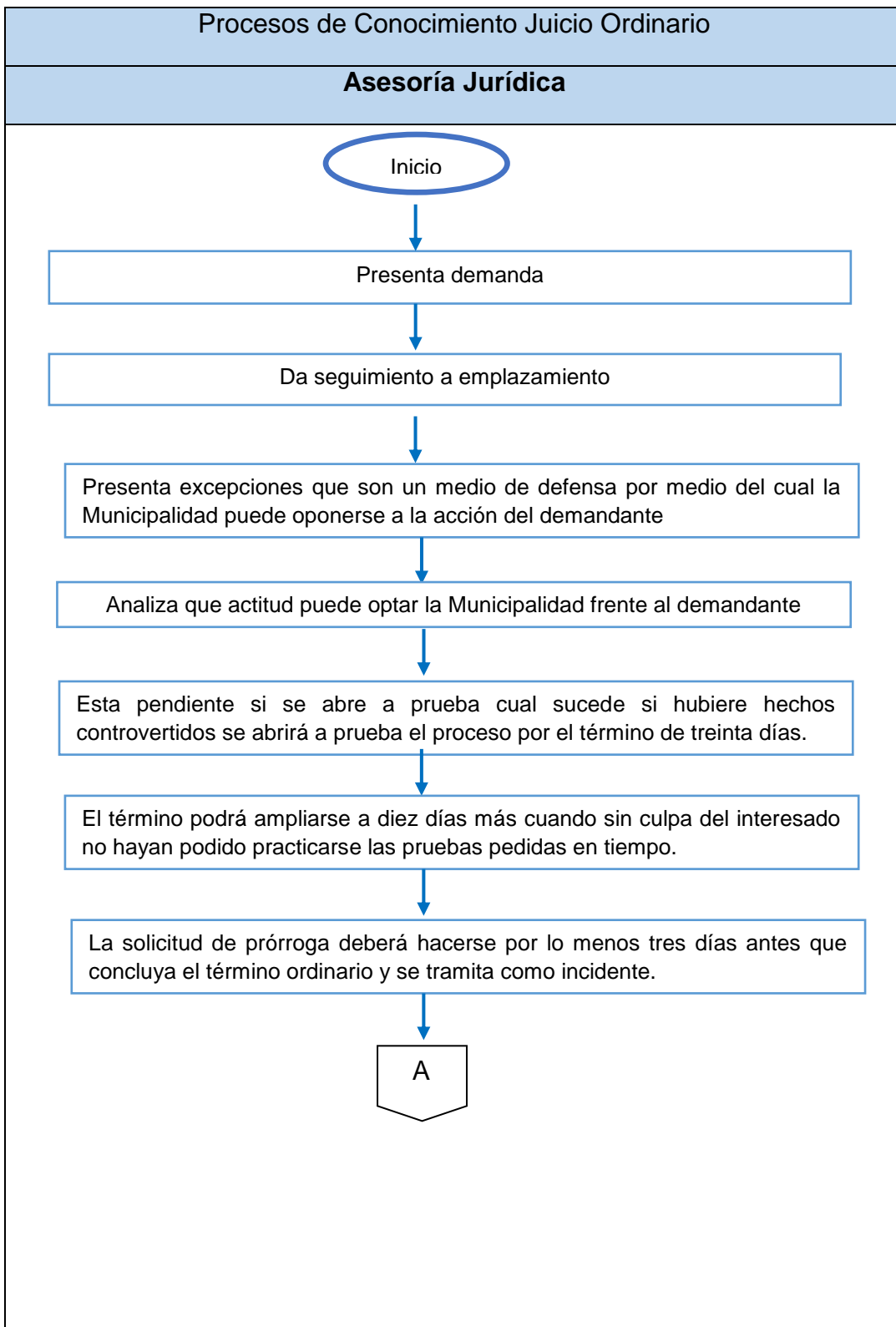


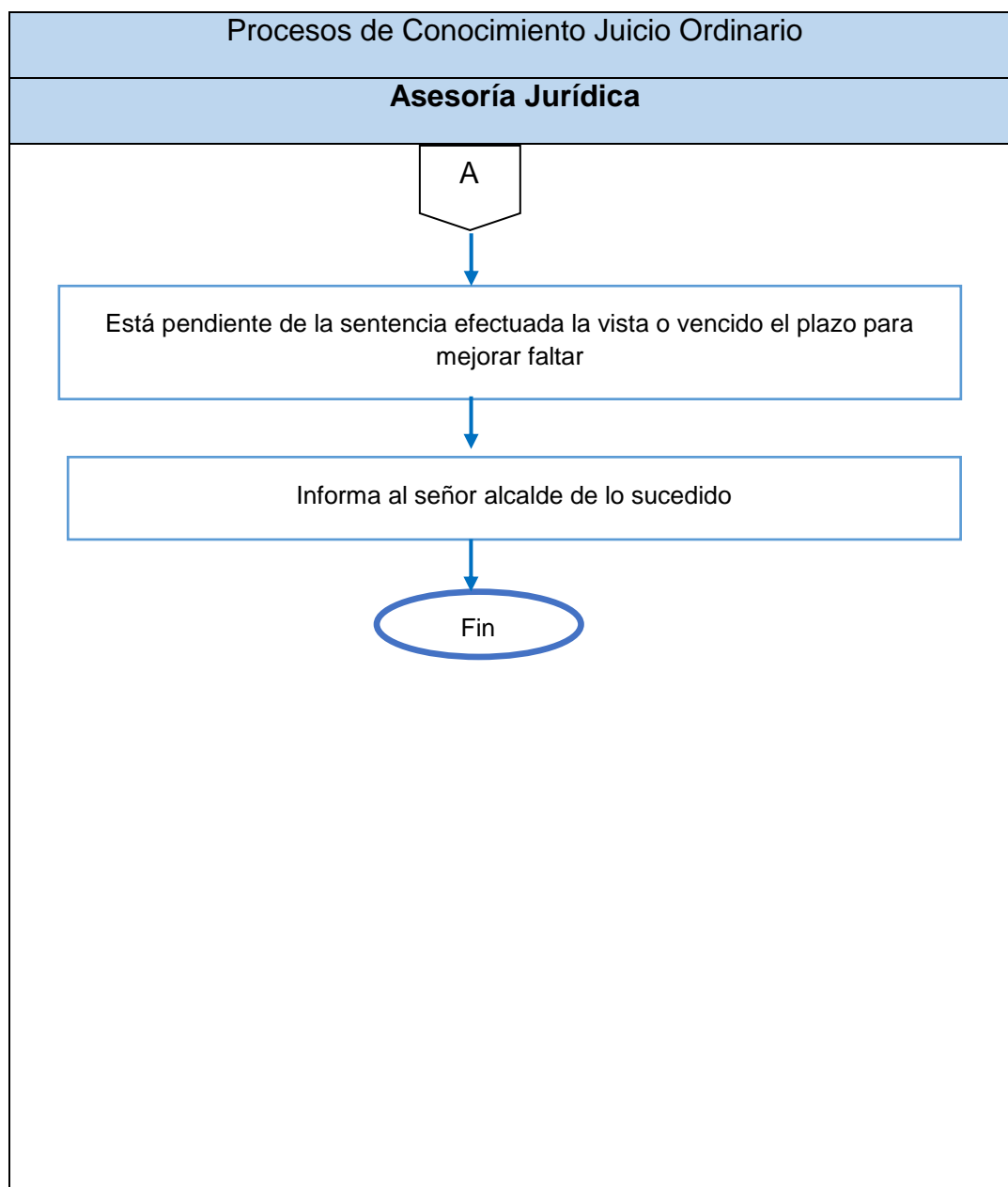



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Procesos de conocimiento juicio ordinario	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento de conocimiento regulado por la ley civil adjetiva guatemalteca a través del cual se ventilan las contiendas que no esté establecido un procedimiento especial en la Ley. <b>Usuarios:</b> Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad  <b>Requisitos:</b> Casos vigentes en juicio ordinario.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Presenta demanda, que es el acto introductorio de la acción, por la cual mediante relatos de hechos e invocación del derecho el actor determina su pretensión e inicia la actividad jurisdiccional. Artículos 17, 61, 63, 79 y 106 del Código Procesal Civil y Mercantil.	Asesor Jurídico
2.	Da seguimiento a emplazamiento, que es el tiempo que se les concede a la Municipalidad y a las partes confiriéndoles audiencia y se pronuncien frente a la acción del actor, en un plazo común por nueve días. Artículo 111 del Código Procesal Civil y Mercantil.	Asesor Jurídico
3.	Presenta excepciones, que son un medio de defensa por medio del cual la Municipalidad puede oponerse a la acción del demandante, las cuales pueden ser: •Incompetencia. •Litispendencia. •Demanda defectuosa. •Falta de capacidad legal. •Falta de Personalidad. •Falta de personería. •Falta de cumplimiento del plazo de la condición a que estuviere sujeta la obligación o el derecho que se hagan valer. •Caducidad. •Prescripción. •Cosa Juzgada. •Transacción.	Asesor Jurídico

	Artículo 116 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
4.	<p>Analiza que actitud puede optarla Municipalidad frente al demandante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Rebeldía.</li> <li>•Allanamiento.</li> <li>•Contestación Negativa de la demanda.</li> <li>•Interposición de Excepciones perentorias.</li> <li>•Reconvención.</li> </ul> <p>Artículos 113, 114, 115, 116 y 119 del Código Procesal Civil y Mercantil.</p>	Asesor Jurídico
5.	<p>Está pendiente si se abre a prueba, lo cual sucede si hubiere hechos controvertidos se abrirá a prueba el proceso por el término de treinta días. Este término podrá ampliarse a diez días más, cuando sin culpa del interesado no hayan podido practicarse las pruebas pedidas en tiempo.</p> <p>La solicitud de prórroga deberá hacerse, por lo menos, tres días antes de que concluya el término ordinario y se tramitará como incidente. Artículo 123 del Código Procesal Civil y Mercantil.</p>	Asesor Jurídico
6.	<p>Está pendiente de la sentencia, efectuada la vista, o vencido el plazo del auto para mejor fallar, conforme a lo dispuesto en la Ley Constitutiva del Organismo Judicial. Artículo 198 del Código Procesal Civil y Mercantil.</p>	Asesor Jurídico
7.	<p>Informa al Señor alcalde de lo sucedido.</p>	Asesor Jurídico







	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Conocimiento juicio oral	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley

### Descripción General:

Es el procedimiento por medio del cual prevalecen los principios de oralidad, concentración e inmediación.

### Usuarios:

- Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad.

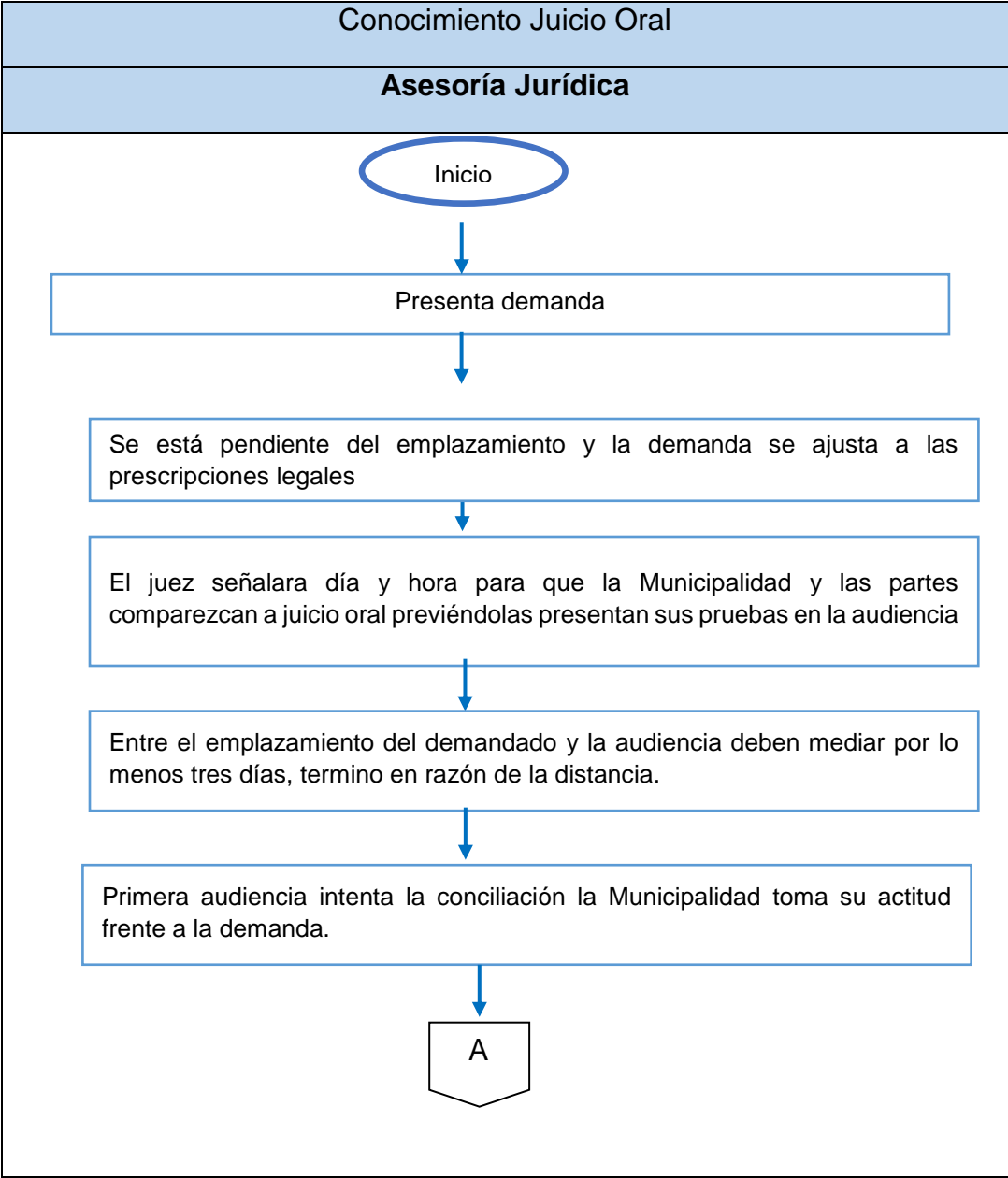
### Requisitos:

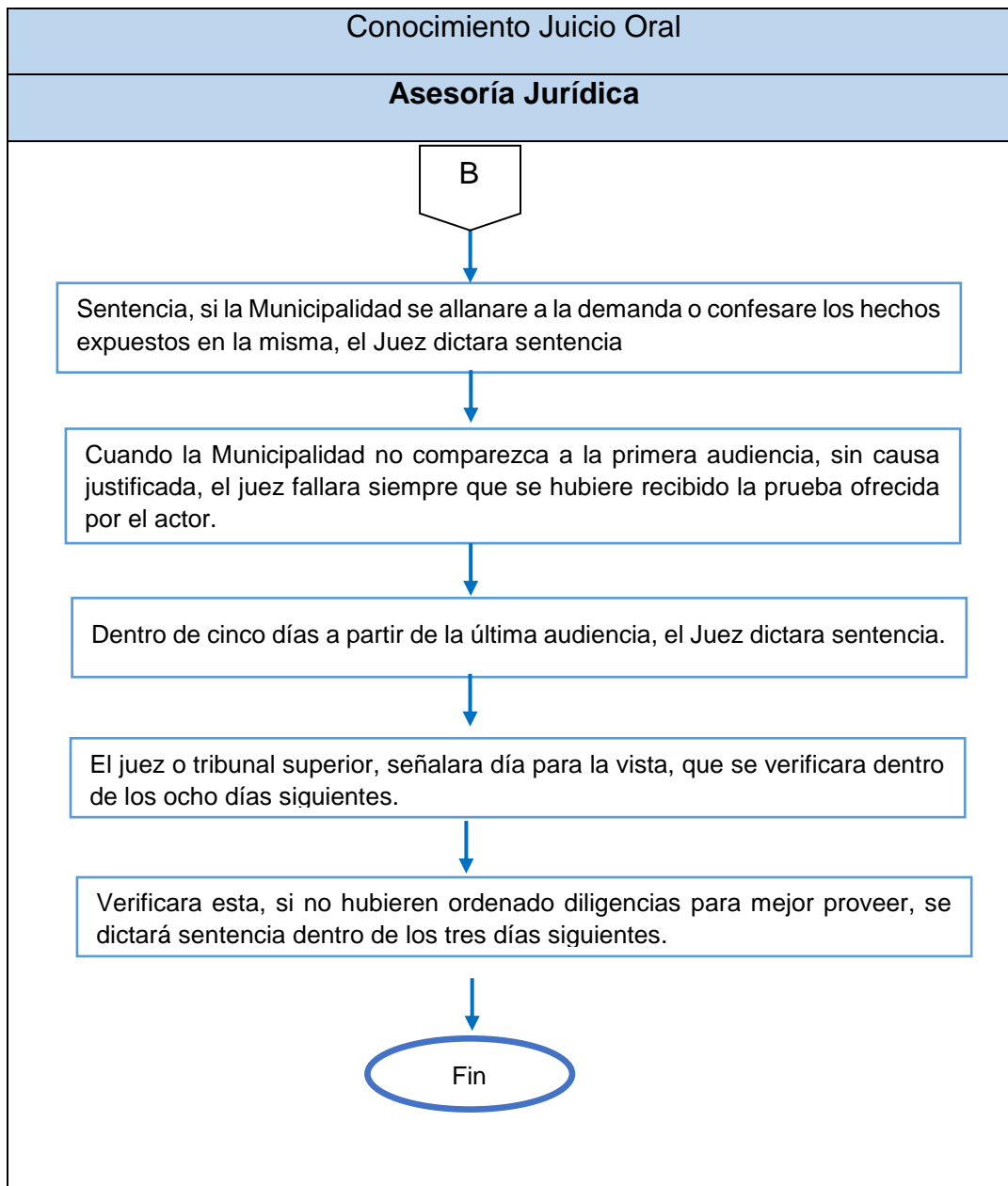
- Juicio Oral.



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Presenta demanda, que es el acto introductorio de la acción, por la cual mediante relatos de hechos e invocación del derecho el actor determina su pretensión e inicia la actividad jurisdiccional. Artículos 61, 63, 79 y 106 del Código Procesal Civil y Mercantil.	Asesor Jurídico
2.	Se está pendiente del emplazamiento, si la demanda se ajusta a las prescripciones legales, el Juez señalará día y hora para que la Municipalidad y las comparezcan a juicio oral, previéndolas presentar sus pruebas en la audiencia, bajo apercibimiento de continuar el juicio en rebeldía de la que no compareciere. Entre el emplazamiento del demandado y la audiencia deben mediar por lo menos tres días, término que será ampliado en razón de la distancia. Artículo 202 del Código Procesal Civil y Mercantil	Asesor Jurídico
3.	Primera audiencia, intenta la conciliación, la Municipalidad toma su actitud frente a la demanda.	Asesor Jurídico
4.	Conciliación, en la primera audiencia, al iniciarse la diligencia, el Juez procurará avenir a la Municipalidad, proponiéndole fórmulas ecuanímes de conciliación y aprobará cualquier forma de arreglo en que convinieren, siempre que no contraríe las leyes.	Asesor Jurídico

	Si la conciliación fuere parcial, el juicio continuará en cuanto a las peticiones no comprometidas en el acuerdo. Artículo 203 del Código Procesal Civil y Mercantil	
5.	<p>Actitudes que la Municipalidad podrá optar frente al demandante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La incomparecencia de la Municipalidad se tiene por contestación negativa, salvo en la ínfima cuantía, alimentos, rendición de cuentas y jactancia en que la Rebeldía equivale a aceptación.</li> <li>• Allanamiento</li> <li>• Contestación Negativa de la demanda</li> <li>• Interposición de Excepciones previas y perentorias</li> </ul> <p>Reconvención.</p> <p>Artículos 113, 114, 115, 116 y 119 del Código Procesal Civil y Mercantil.</p>	Asesor Jurídico
6.	Prueba, la Municipalidad la ofrecerá en la demanda, pero la proposición y diligenciamiento se desarrollan en audiencias, para el efecto se propone en la primera audiencia y procede a diligenciarse. Cuando no fuere posible rendirla en la primera audiencia, se señala una segunda en un plazo no mayor de 15 días y en caso extraordinario una tercera, solo para prueba, en un plazo de 10 días después de la segunda. Artículo 206 del Código Procesal Civil y Mercantil.	Asesor Jurídico
7.	<p>Sentencia, si la Municipalidad se allanare a la demanda o confesare los hechos expuestos en la misma, el Juez dictará sentencia dentro de tercer día.</p> <p>Cuando la Municipalidad no comparezca a la primera audiencia, sin causa justificada, el Juez fallará, siempre que se hubiere recibido la prueba ofrecida por el actor.</p> <p>Dentro de cinco días a partir de la última audiencia, el Juez dictará sentencia.</p>	Asesor Jurídico
8.	<p>Recursos, la apelación en este tipo de proceso sólo será apelable la sentencia. El Juez o Tribunal Superior, señalará día para la vista, que se verificará dentro de los ocho días siguientes.</p> <p>Verificada ésta, si no se hubieren ordenado diligencias para mejor proveer, se dictará sentencia dentro de los tres días siguientes.</p> <p>No se excluyen los remedios procesales de nulidad, revocatoria, aclaración y ampliación, NO PROCEDE CASACIÓN.</p>	
9.	Incidentes y Nulidades, todos los incidentes que por su naturaleza no puedan o no deban resolverse previamente, se decidirán en sentencia. En igual forma se resolverán las	

	nulidades que se planteen. En todo caso se oirá por veinticuatro horas a la otra parte, salvo que el incidente o nulidad que se plantee deba resolverse inmediatamente. Artículo 207 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
10	Informa al Señor Alcalde de lo sucedido.	

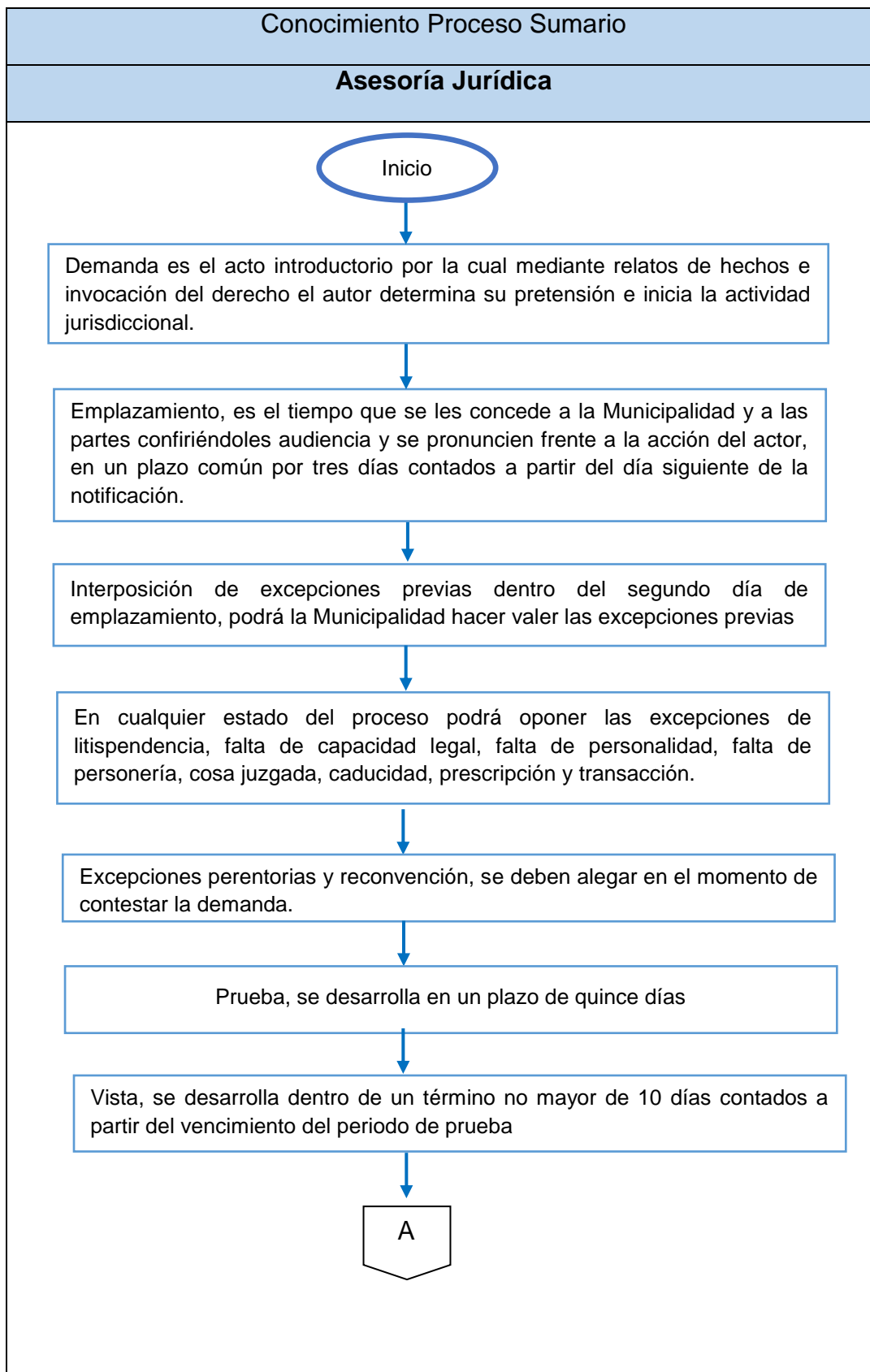


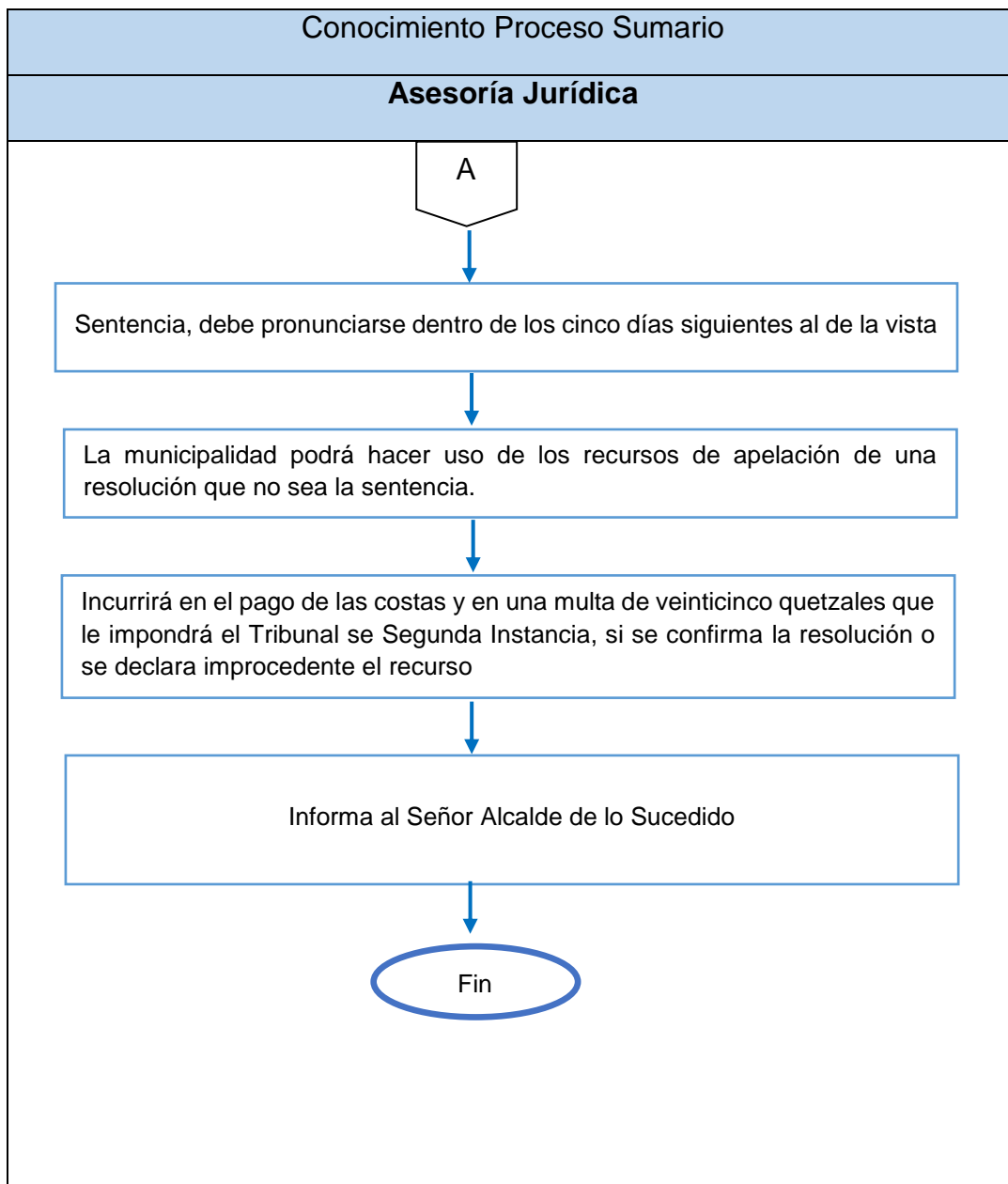



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Conocimiento proceso sumario	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento de tramitación abreviada, con rapidez superior y simplificación de formas con respecto a los trámites del juicio ordinario, pero los plazos más cortos. Materia del juicio sumario • Los asuntos de arrendamiento y de desocupación. <ul style="list-style-type: none"><li>• La entrega de bienes muebles, que no sean dinero.</li><li>• La rescisión de contratos.</li><li>• La deducción de responsabilidad civil contra funcionarios y empleados públicos.</li><li>• Los interdictos.</li><li>• Los que por disposición de la Ley o por convenio de las partes, deban seguirse en esta vía.</li></ul> <b>Usuarios:</b> Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Demanda, es el acto introductorio de la acción, por la cual mediante relatos de hechos e invocación del derecho el actor determina su pretensión e inicia la actividad jurisdiccional. Artículos 61, 106 y 107 del Código Procesal Civil y Mercantil.	Asesor Jurídico
2.	Emplazamiento, es el tiempo que se les concede a la Municipalidad y a las partes confiriéndoles audiencia y se pronuncien frente a la acción del actor, en un plazo común por tres días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Asesor Jurídico
3.	Interposición de excepciones previas, dentro de segundo día de emplazado, podrá la Municipalidad hacer valer las excepciones previas a que se refiere el artículo 116 del Código Procesal Civil y Mercantil las cuales se resolverán por el trámite de los incidentes. Sin embargo, en cualquier estado del proceso podrá oponer las excepciones de litispendencia, falta de capacidad legal, falta de personalidad, falta de personería, cosa juzgada, caducidad, prescripción y transacción, las que serán resueltas en sentencia.	Asesor Jurídico



4.	Excepciones Perentorias y Reconvención, se deben alegar en el momento de contestar la demanda. Artículo 233 del Código Procesal Civil y Mercantil.	Asesor Jurídico
5.	Prueba, se desarrolla en un plazo de 15 días. Artículo 233 del Código Procesal Civil y Mercantil.	Asesor Jurídico
6.	Vista, se desarrolla dentro de un término no mayor de 10 días, contados a partir del vencimiento del periodo de prueba. Artículo 233 del Código Procesal Civil y Mercantil.	Asesor Jurídico
7.	Sentencia, debe pronunciarse dentro de los 5 días siguientes al de la vista.	Asesor Jurídico
8.	La Municipalidad podrá hacer sudo de los Recursos de apelación de una resolución que no sea la sentencia, incurrirá en el pago de las costas y en una multa de veinticinco quetzales que le impondrá el Tribunal de Segunda Instancia, si se confirma la resolución o se declara improcedente el recurso. Artículo 235 Código Procesal Civil y Mercantil.	Asesor Jurídico
9.	Informa al Señor Alcalde de lo sucedido.	Asesor Jurídico

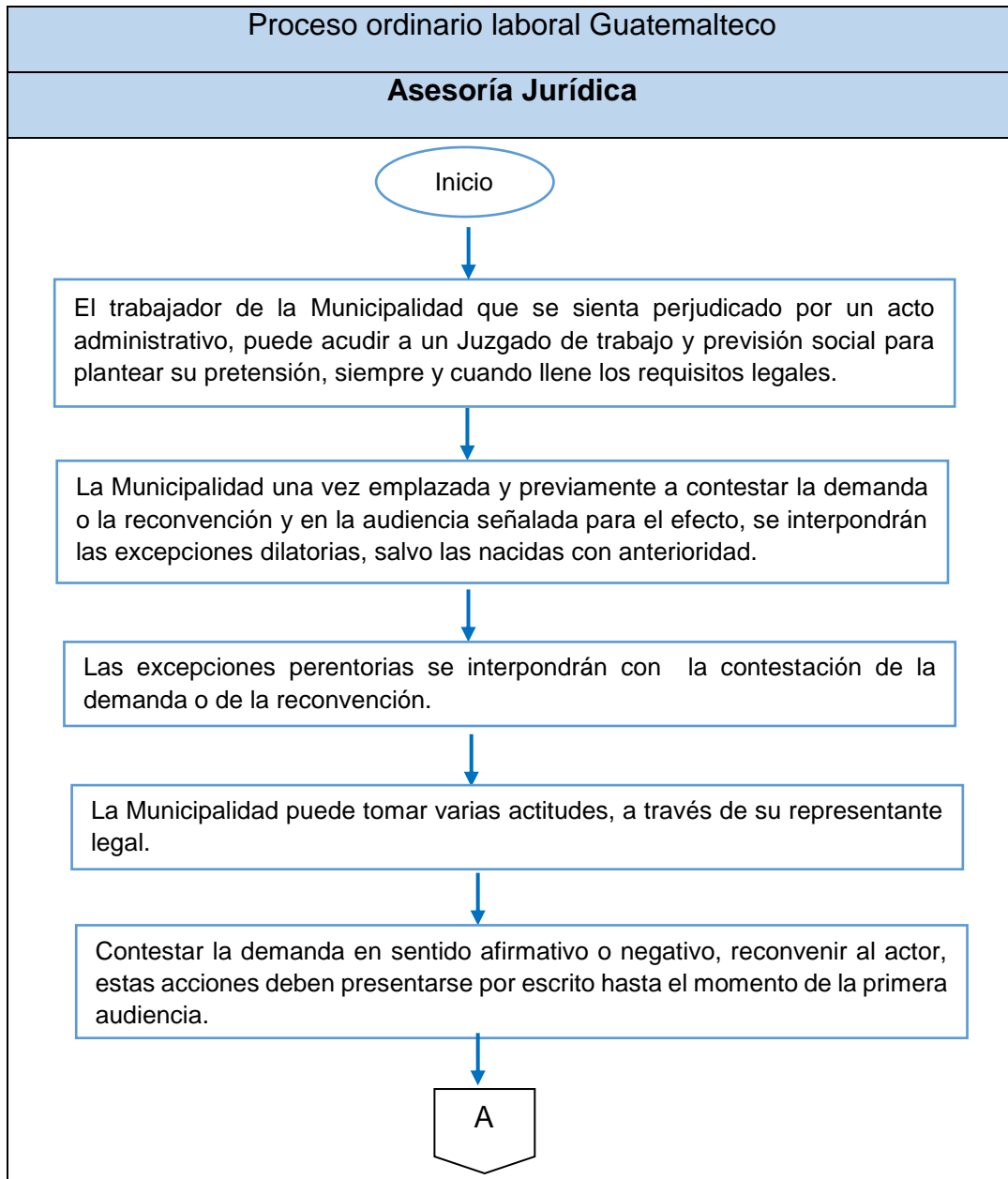


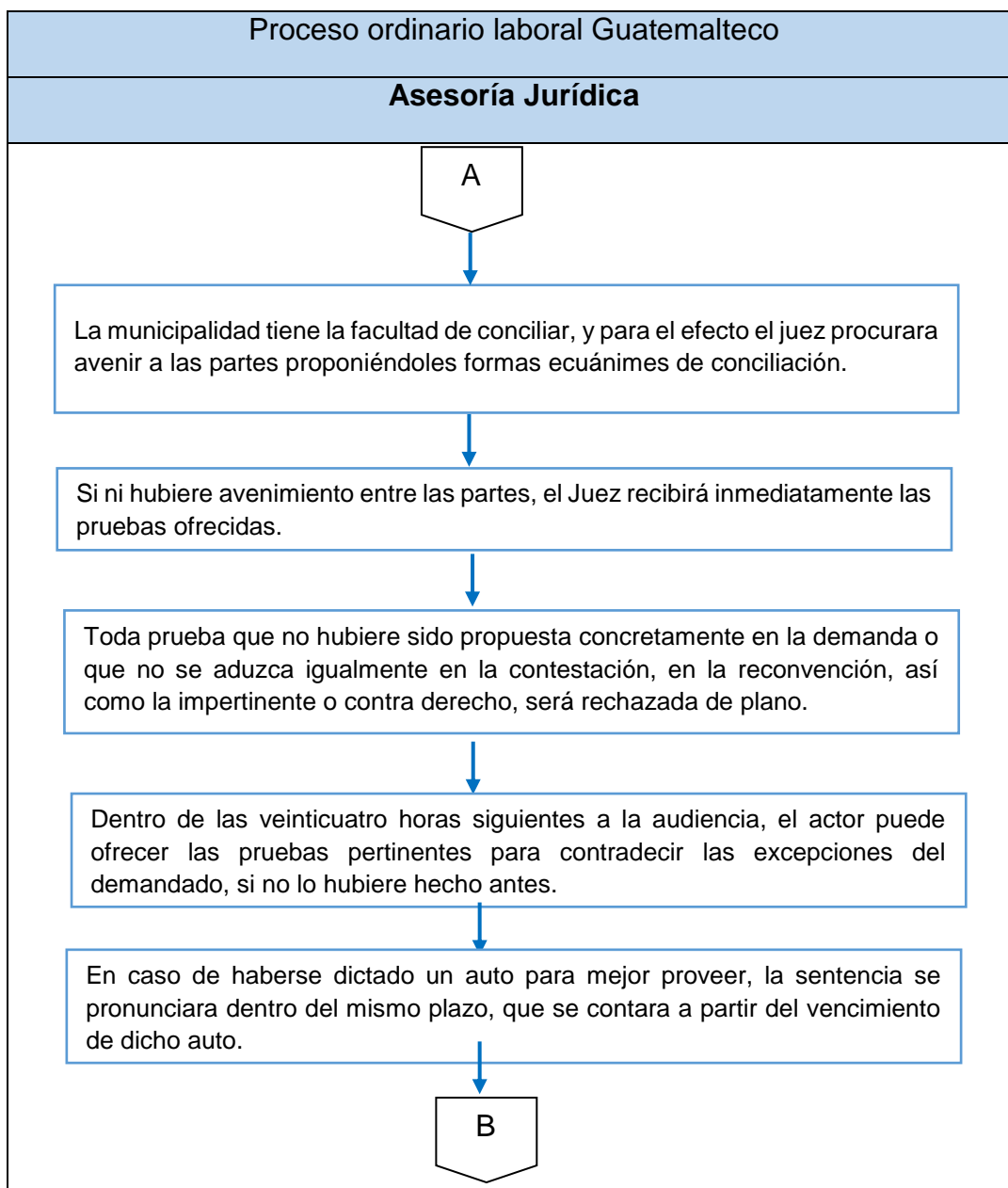


	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Asesoría Jurídica</div>	
<b>Fecha:</b>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Proceso ordinario laboral Guatemalteco.</div>	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<div>Descripción General:</div> <div>Es un proceso de cognición, ya que tiende a declarar el derecho previo de fase de conocimiento, y se dan en los procesos de condena los meramente declarativos.</div> <div>Usuarios:</div> <div>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad</div> <div>Requisitos:</div> <div>Procesos de condena.</div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El trabajador de la Municipalidad que se sienta perjudicado por un acto administrativo (despido directo, indirecto, represalias), puede acudir a un Juzgado de Trabajo y Previsión Social para plantear su pretensión, siempre y cuando llene los requisitos legales.	Asesor Jurídico
2.	La Municipalidad una vez emplazada, y previamente a contestar la demanda o la reconvencción, y en la audiencia señalada para el efecto, se interpondrán las excepciones DILATORIAS, salvo las nacidas con posterioridad. Las Excepciones PERENTORIA se interpondrán con la contestación de la demanda o de la reconvencción. La Municipalidad puede tomar varias actitudes, a través de su Representante Legal, Síndico o Mandatario en su caso, contestar la demanda en sentido afirmativo o negativo, reconvenir al actor, estas acciones deben presentarse por escrito hasta el momento de la primera audiencia.	Asesor Jurídico
3.	La Municipalidad tiene la facultad de conciliar, y para el efecto el Juez procurará avenir a las partes, proponiéndoles formas ecuanímes de conciliación y aprobará en el acto cualquier fórmula de arreglo en que convinieren, siempre y cuando no se contraríen las leyes, reglamentos y disposiciones.	Asesor Jurídico
4.	Si no hubiere avenimiento entre las partes, el Juez recibirá inmediatamente las pruebas ofrecidas. Toda prueba que no hubiere sido propuesta concretamente en la demanda o que no se aduzca igualmente en la contestación, en la reconvencción, así como la impertinente o contra derecho, será rechazada de plano. Dentro de las veinticuatro horas	Asesor Jurídico

	siguientes a la audiencia, el actor puede ofrecer las pruebas pertinentes para contradecir las excepciones del demandado (municipalidad), si no lo hubiere hecho antes.	
5.	En caso de haberse dictado un auto para mejor proveer, la sentencia se pronunciará dentro del mismo plazo, que se contará a partir del vencimiento de dicho auto.	Asesor Jurídico
6.	<p>Cuando el demandado no comparezca a la primera audiencia sin justificación y hubiere sido legalmente citado para prestar confesión judicial en la misma, bajo los apercibimientos correspondientes, el Juez sin más trámite, dictará sentencia dentro de cuarenta y ocho horas de celebrada la audiencia respectiva.</p> <p>En la misma forma se procederá en los supuestos del párrafo anterior, cuando se trate de demanda por despido injusto, aunque no hubiere sido ofrecida la prueba de confesión judicial del demandado; pero si en el mismo juicio se ventilaren otras acciones, el juicio proseguirá en cuanto a éstas conforme lo prevenido en este título.</p> <p>Recibidas las pruebas, y dentro de un término no menor de cinco ni mayor de diez días, el Juez dictará la sentencia. Implica responsabilidad para el Juez no haber dictado su fallo dentro del término de diez días antes indicado.</p>	Asesor Jurídico
7.	<p>Contra las resoluciones que no sean definitivas procederá el recurso de revocatoria. Este deberá interponerse en el momento de la resolución, si la misma hubiere sido dictada durante una audiencia o diligencia y dentro de veinticuatro horas de notificada una resolución, cuando ésta hubiere sido dictada por el tribunal sin la presencia de las partes.</p> <p>Podrá interponerse el Recurso de nulidad contra los actos y procedimientos en que se infrinja la ley, cuando no sea procedente el Recurso de Apelación. El Recurso de nulidad se interpondrá dentro del tercer día de conocida la infracción, que se presumirá conocida inmediatamente en caso de que ésta se hubiere verificado durante una audiencia o diligencia y a partir de la notificación de los demás casos. Las nulidades no aducidas oportunamente se estimarán consentidas y las partes no podrán reclamarlas con posterioridad ni los tribunales acordarlas de oficio.</p> <p>El recurso de nulidad se interpondrá ante el Tribunal que haya infringido el procedimiento. El Tribunal le dará trámite inmediatamente mandando oír por veinticuatro horas a la otra parte y con su contestación o sin ella resolverá dentro de las veinticuatro horas siguientes, bajo la estricta responsabilidad del Juez cuando se declare sin lugar el recurso se impondrá al litigante que lo interpuso, una multa de cinco a quinientos quetzales. Contra la resolución que resuelva el recurso, cuando fuere dictada en primera instancia, cabe el Recurso de Apelación que deberá interponerse dentro de veinticuatro horas de su notificación y ser resuelto dentro de los tres días siguientes a la</p>	Asesor Jurídico

	<p>recepción de los autos en la sala respectiva, sin audiencia de las partes.</p> <p>En los procedimientos de trabajo proceden contra las sentencias o autos que pongan fin al juicio, los recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De aclaración y ampliación, que deben interponerse dentro de veinticuatro horas de notificado el fallo. La aclaración se pedirá si los términos de la sentencia son oscuros, ambiguos o contradictorios, a efecto de que se aclare o rectifique su tenor. La ampliación se pedirá si se omitió resolver alguno o algunos de los puntos sometidos a juicio; y</li> <li>• De apelación que debe interponerse dentro de tercero día de notificado el fallo.</li> </ul> <p>No procede el Recurso de Apelación en los juicios cuya cuantía no exceda de cien quetzales.</p>	
8.	<p>La sentencia de segunda instancia debe confirmar, revocar, enmendar o modificar, parcial o totalmente la sentencia de primera instancia.</p> <p>Artículo 373. Contra las sentencias de segunda instancia no caben más recursos que los de aclaración y ampliación.</p>	
9.	<p>La Municipalidad puede presentar la acción procesal de amparo, dentro del plazo de TREINTA DÍAS.</p>	
10.	<p>La Municipalidad si la sentencia sigue siendo adversa, tiene el derecho a través de los Asesores Legales, el recurso de Apelación, ante la Corte de Constitucionalidad.</p>	
11.	<p>La Municipalidad puede interponer los recursos de Aclaración y Ampliación, cuando los conceptos de la sentencia, sean oscuros, ambiguos o contradictorios.</p>	
12.	<p>Informa al Señor Alcalde Municipal, de lo resuelto, agotadas las instancias y recomienda que se cumpla con lo ordenado y archiva las actuaciones.</p>	







## Proceso ordinario laboral Guatemalteco

### Asesoría Jurídica

B

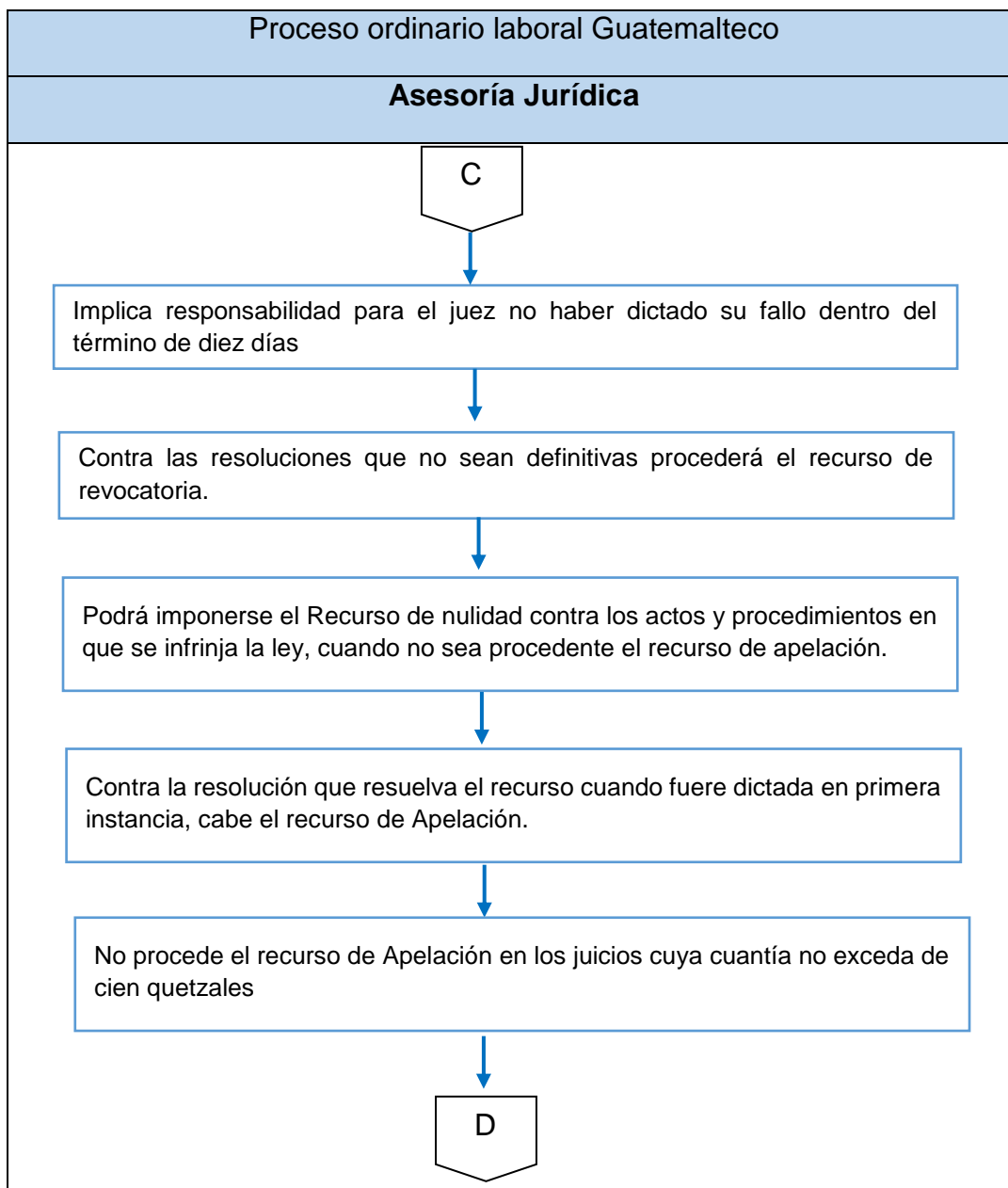
Cuando el demandado no comparezca a la primera audiencia sin justificación y hubiere sido legalmente citado para prestar confesión judicial en la misma bajo los apercibimientos correspondientes, el juez sin más trámite, dictará sentencia dentro de cuarenta y ocho horas de celebrada la audiencia respectiva.

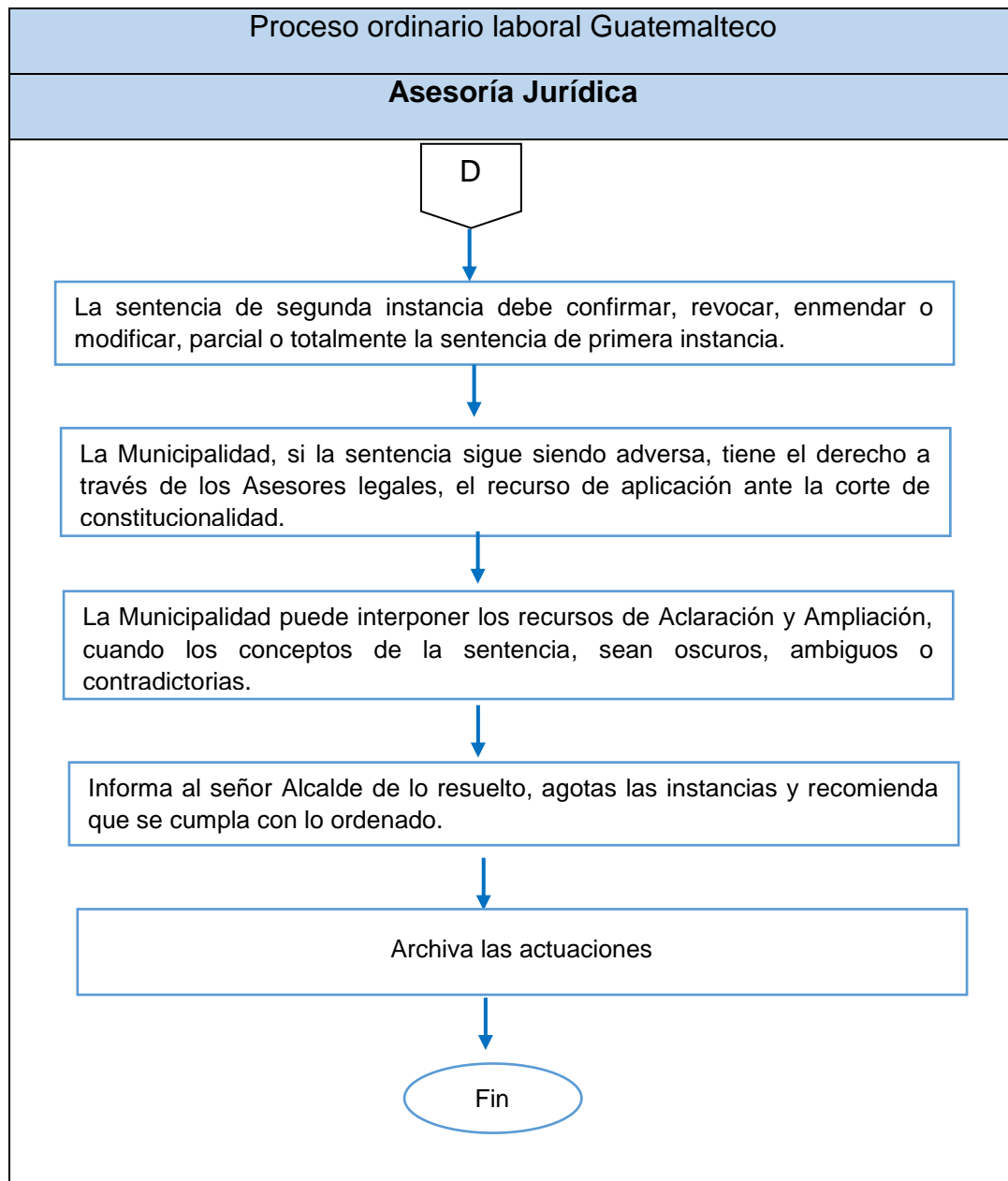
Se procederá de la misma forma cuando se trate de demanda por despido injusto.



Aunque no hubiere sido ofrecida la prueba de confesión judicial del demandado pero si en el mismo juicio se ventilaran otras acciones, el juicio proseguirá en cuanto a estas conforme lo prevenido en este título

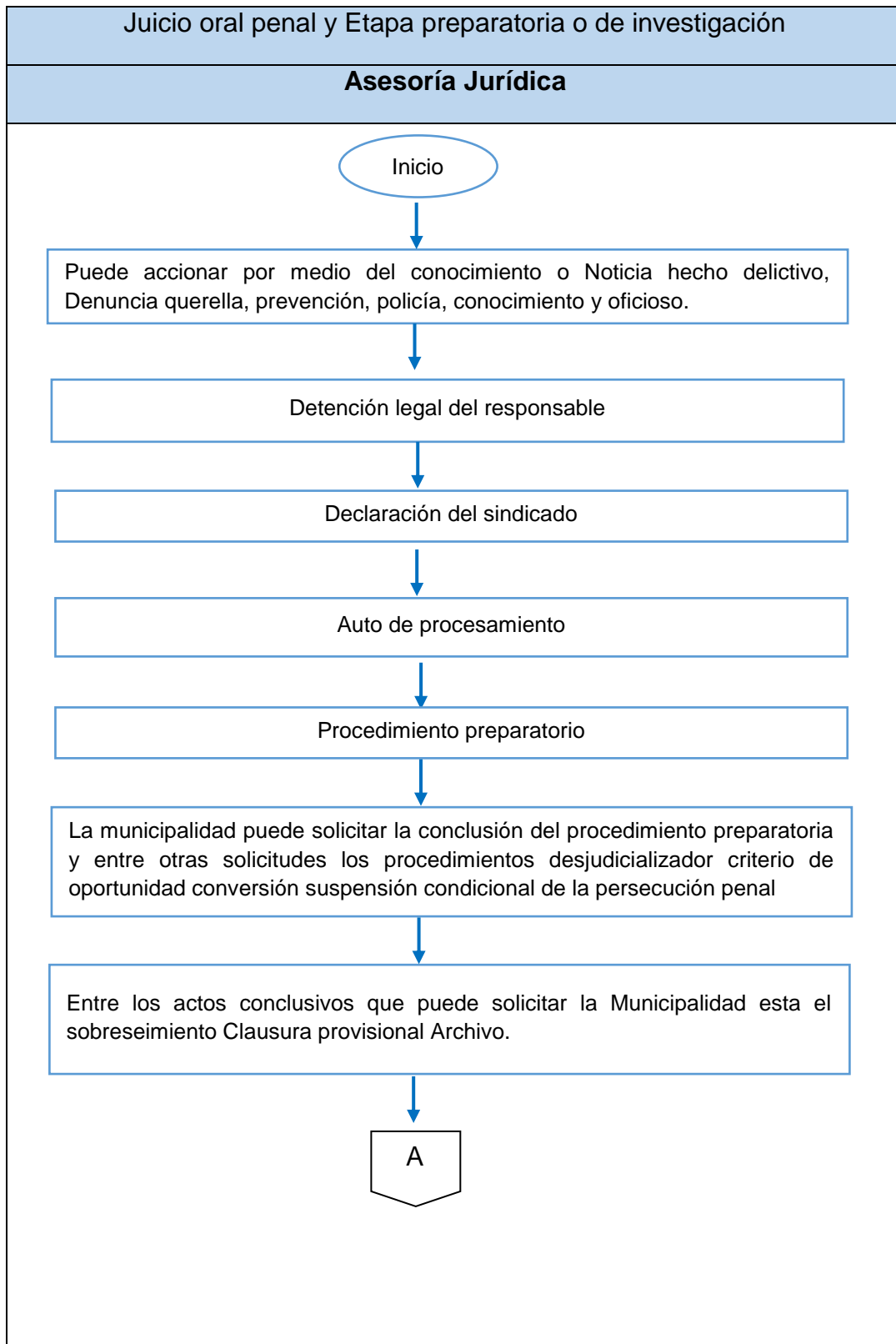
Recibidas las pruebas, y dentro de un término no menor de cinco ni mayor de diez días, el Juez dictará la sentencia.

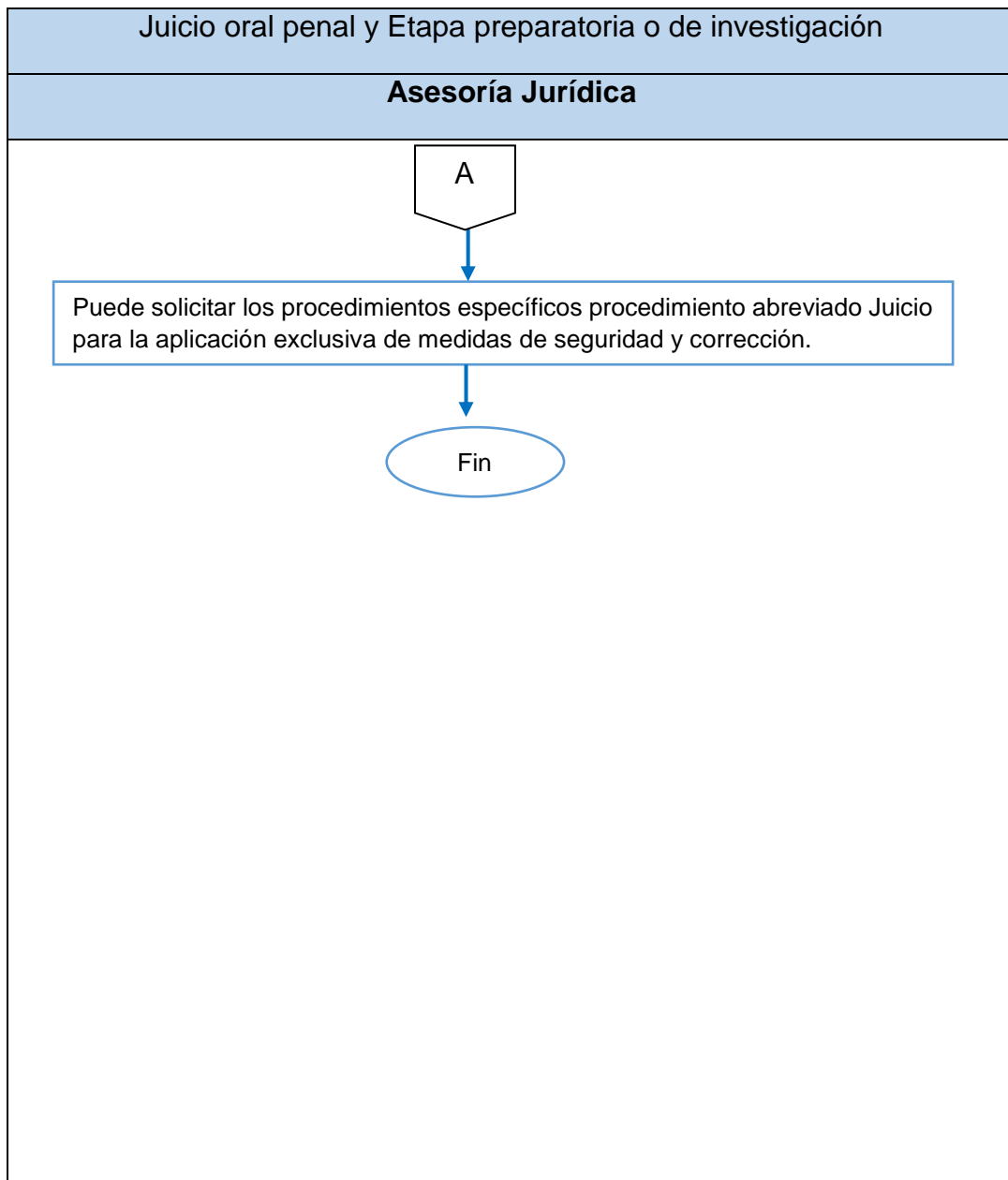
C







	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Juicio oral penal y etapa preparatoria o de investigación	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento en el cual se realiza la investigación preliminar de un delito para reunir datos y elementos de prueba que permitan plantear una pretensión fundada su objeto es preparar la acción pública.  Usuarios: Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.  Requisitos: Juicio Oral.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	La Municipalidad puede accionar por medio del: <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento o Noticia Hecho Delictivo.</li><li>• Denuncia.</li><li>• Querrela.</li><li>• Prevención Policial.</li><li>• Conocimiento oficioso</li></ul>	Asesor Jurídico
2.	Detención Legal del responsable.	Asesor Jurídico
3.	Declaración del Sindicado.	Asesor Jurídico
4.	Auto de Procesamiento.	Asesor Jurídico
5.	Procedimiento preparatorio.	Asesor Jurídico
6.	La Municipalidad puede solicitar la Conclusión del Procedimiento Preparatorio y entre las otras solicitudes los: Procedimiento desjudicializado. Criterio de Oportunidad.	Asesor Jurídico
6a	La Municipalidad podrá solicitar los procedimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"><li>•Procedimiento abreviado.</li><li>•Juicio para la aplicación exclusiva de Medidas de Seguridad y Corrección.</li></ul>	Asesor Jurídico
7.	La Municipalidad podrá solicitar la Acusación.	

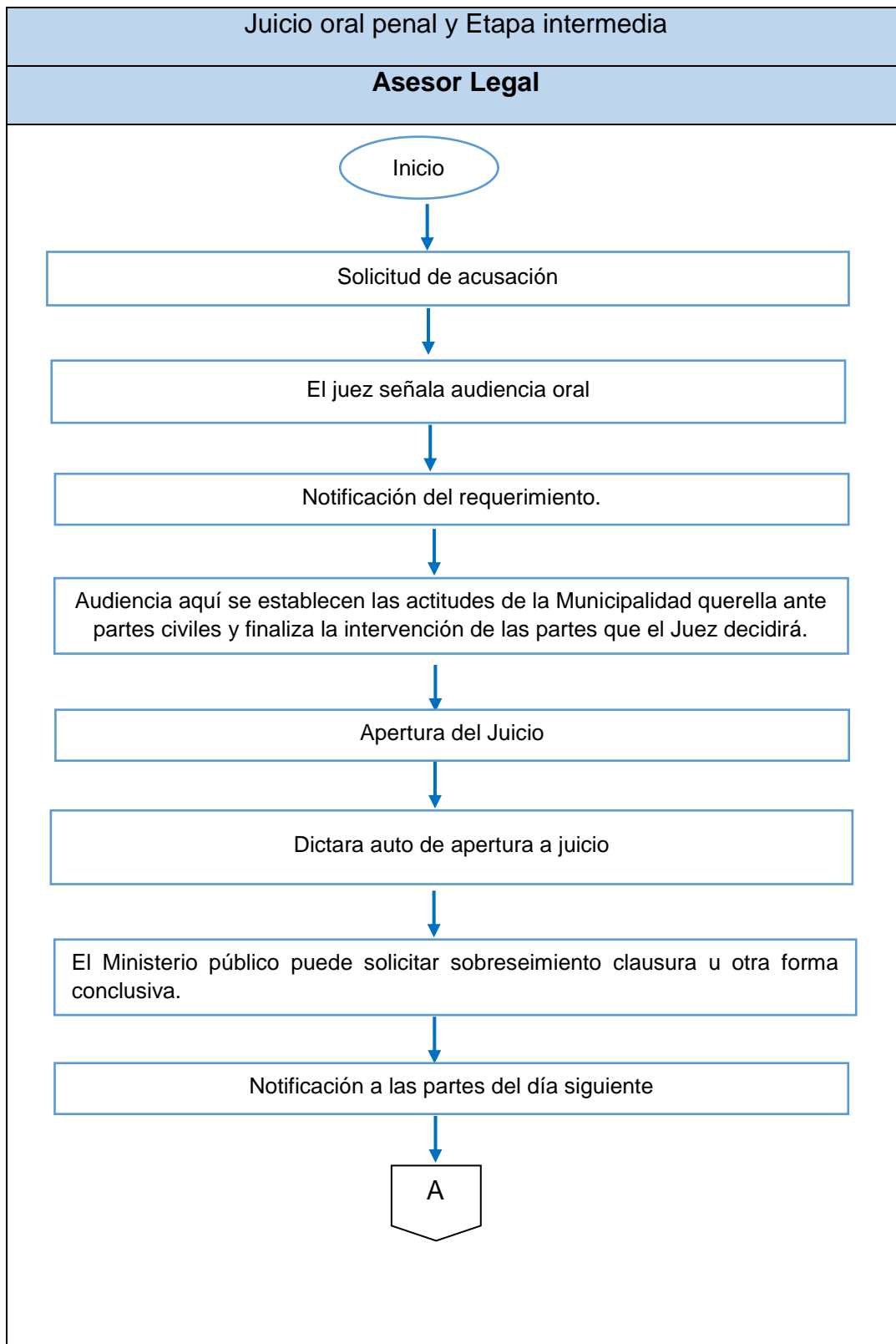


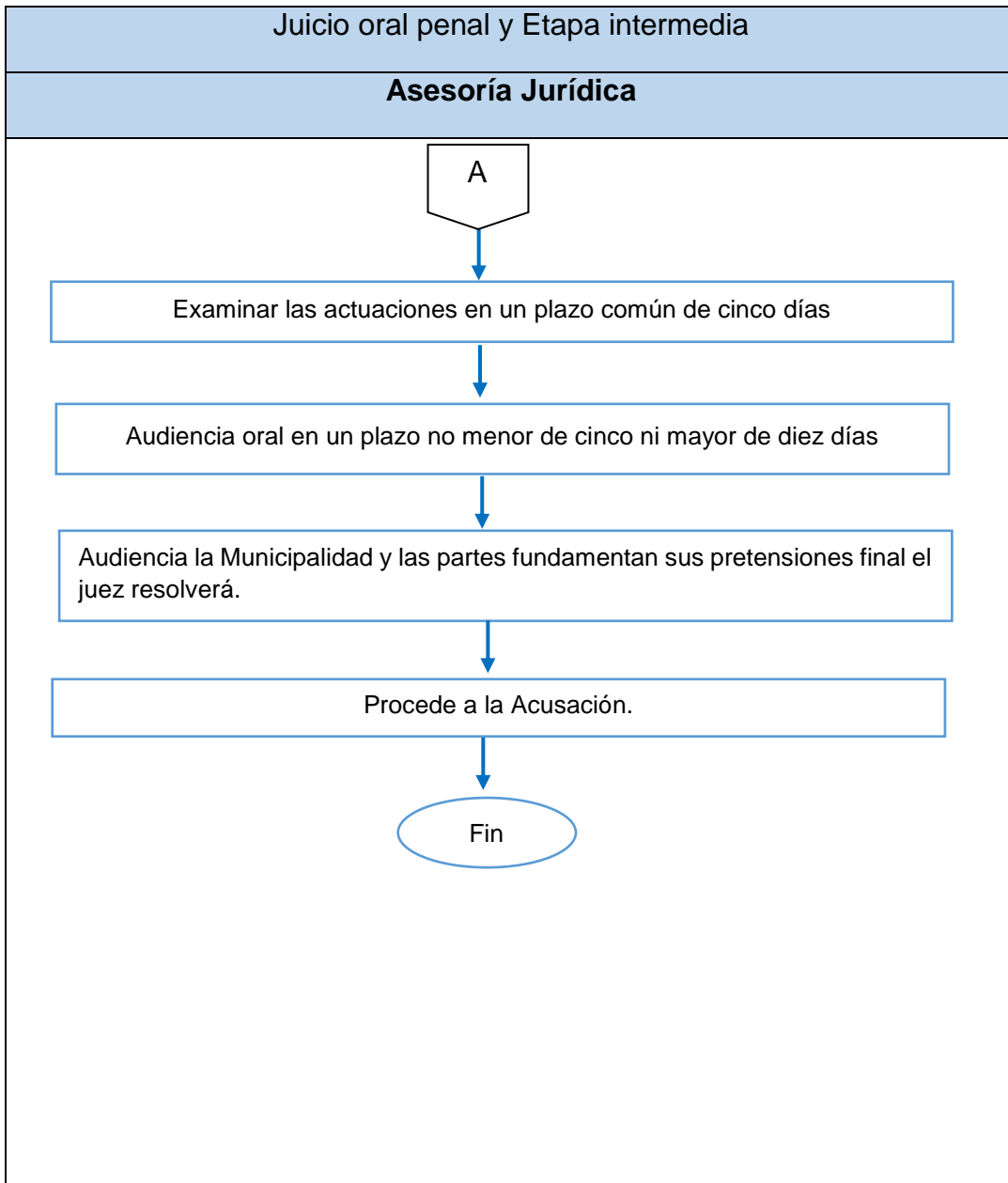


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Juicio oral penal etapa intermedia	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento que tiene como función evaluar y decidir judicialmente sobre las conclusiones planteadas por el Ministerio Público con motivo de la investigación su objeto es que el Juez evalúe si existe o no fundamento para someter a una persona a juicio oral y público y asimismo verificar la procedencia de otras solicitudes.		
<b>Usuarios:</b> Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad		
<b>Requisitos:</b> Juicio Oral.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitud de acusación	Asesor Jurídico
2.	El juez señala audiencia Oral	Asesor Jurídico
3.	Notificación del Requerimiento	Asesor Jurídico
4.	Audiencia: aquí se establecen las actitudes de la Municipalidad, querellantes partes civiles y finaliza la intervención de las partes, el Juez decidirá: •Apertura a juicio De lo contrario: •Sobreseimiento. •Clausura del Procedimiento. •Archivo	Asesor Jurídico
5.	Apertura del Juicio	Asesor Jurídico
6.	Dicta auto de apertura a juicio.	Asesor Jurídico
7	Otras Solicitudes: El Ministerio Público puede solicitar: Sobreseimiento, clausura u otra forma conclusiva.	Asesor Jurídico
7a	Notificación a las partes el día siguiente.	

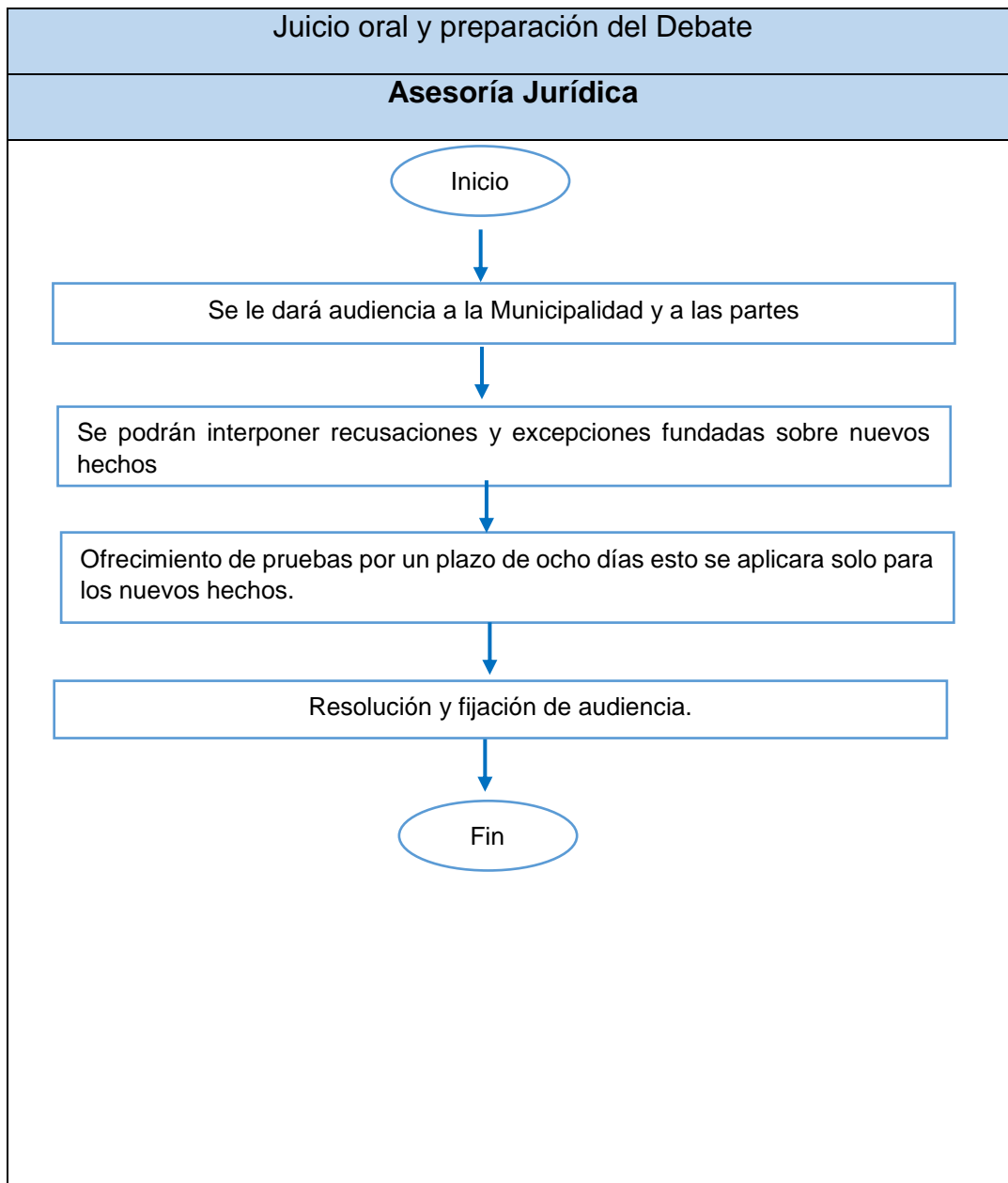
7b.	Examina las actuaciones, en un plazo común de 5 días	
7c.	Audiencia Oral, en un plazo no menor de 5 ni mayor de 10 días.	
7d.	<p>Audiencia, aquí la Municipalidad y las partes fundamentan sus pretensiones; al finalizar el juez resolverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Decretar la clausura provisional.</li> <li>•Decretar el Sobreseimiento.</li> <li>•Suspenderá condicionalmente el proceso ò aplicara el criterio de oportunidad.</li> <li>•Ratificará, revocará, substituirá o impondrá medidas cautelares.</li> </ul>	
8.	Procede a la Acusación.	





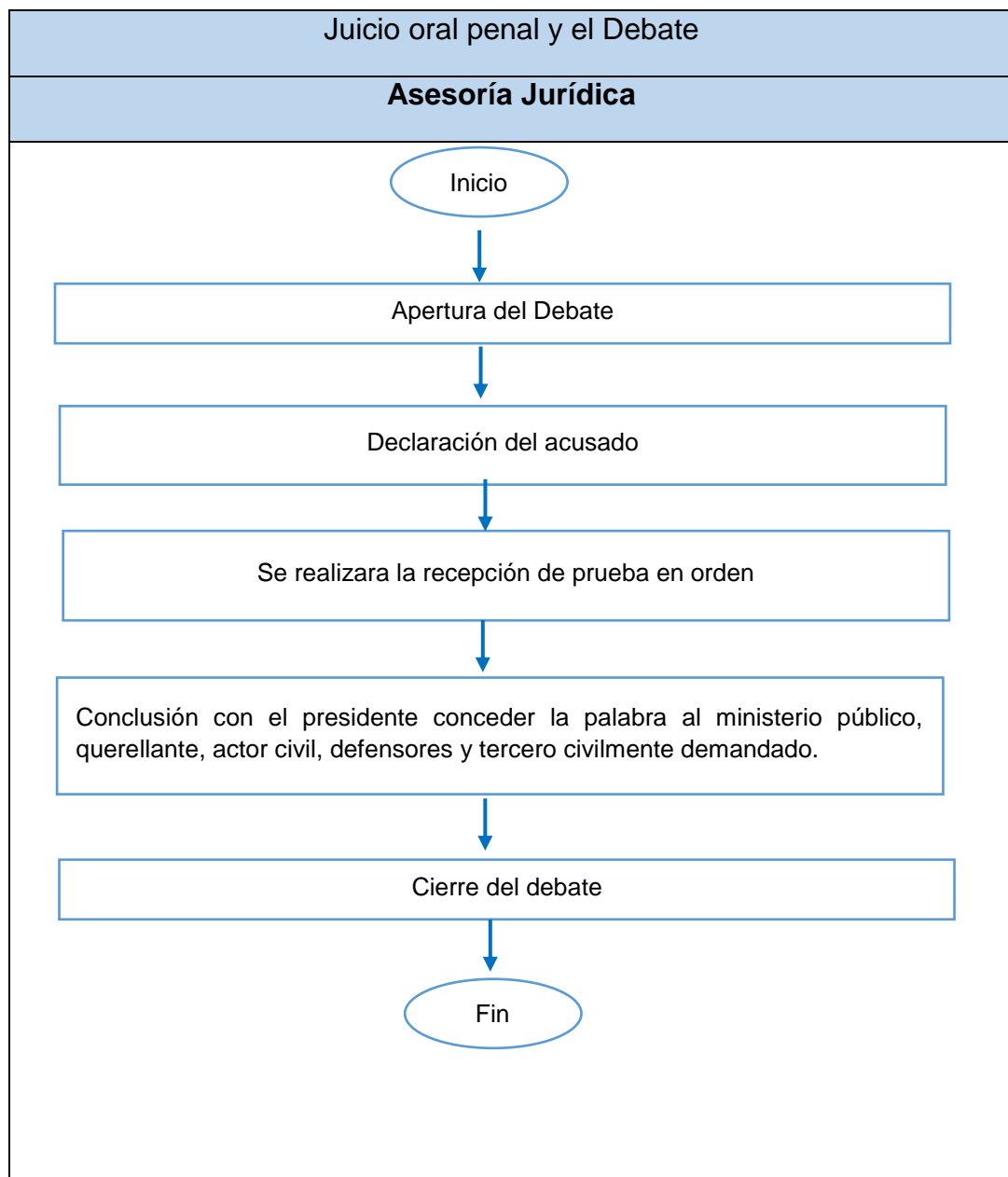




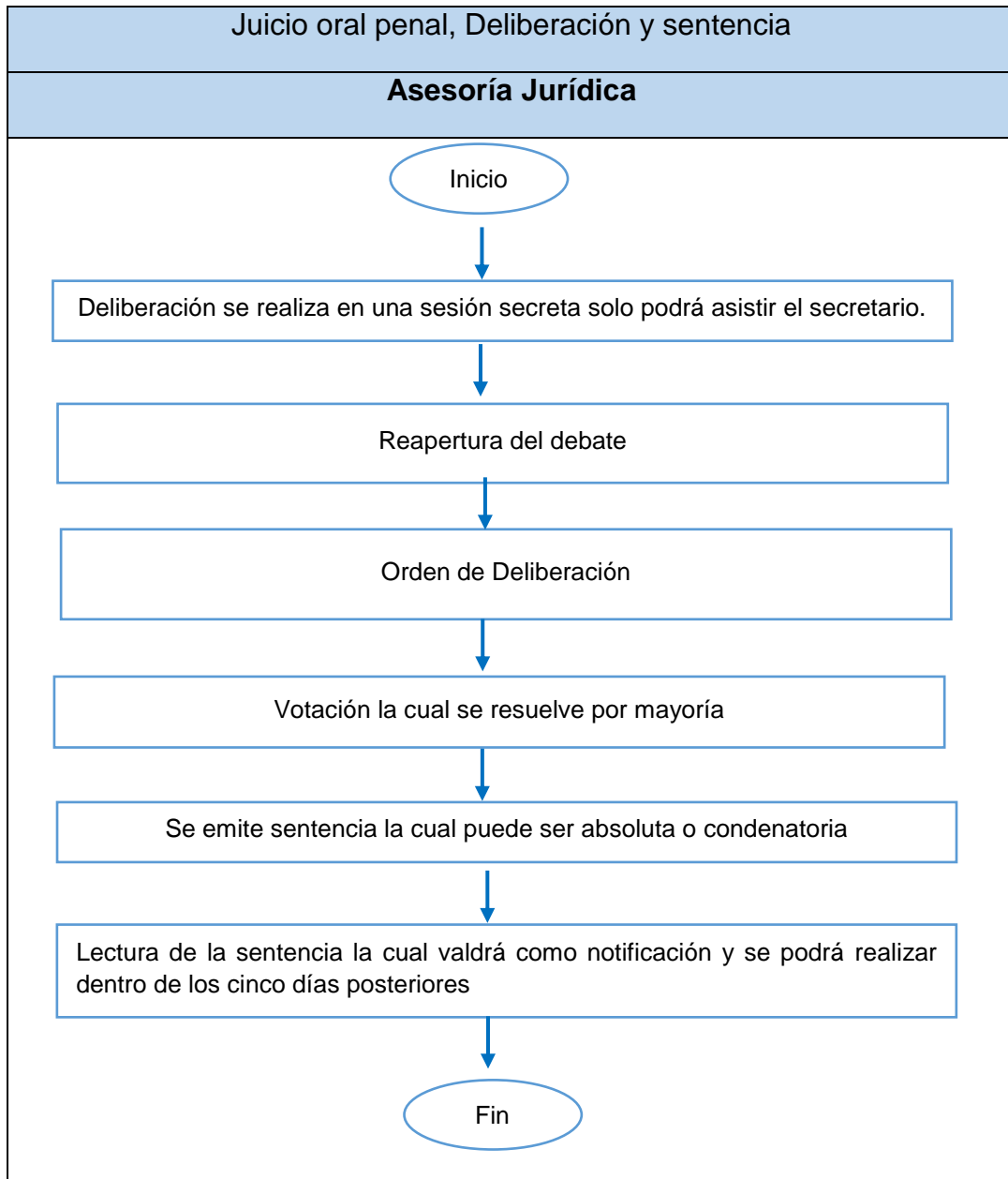
	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Asesoría Jurídica</b></p>	
<b>Fecha:</b>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  Juicio oral penal y la preparación del debate</p>	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la etapa plena y principal del proceso por medio del cual se comprueban y valoran los hechos atribuidos y se resuelve el conflicto penal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Juicio Oral Penal.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se le dará audiencia a la Municipalidad y a las partes, fase en el que se depura el proceso en un plazo de 6 días.	Asesor Jurídico
2.	Se podrán interponer recusaciones y excepciones fundadas sobre nuevos hechos.	Asesor Jurídico
3.	Ofrecimiento de Prueba, por un plazo de 8 días, esto se aplicará solo para los nuevos hechos.	Asesor Jurídico
4.	Resolución y fijación de audiencia.	Asesor Jurídico



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Juicio oral penal y el debate	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley	
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento que se realizará con la presencia ininterrumpida de los Jueces, el Ministerio Público, el acusado, si defensor y las demás partes o sus mandatarios.			
<b>Usuarios:</b> Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad			
<b>Requisitos:</b> Juicio oral penal y debate			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Apertura del Debate.	Asesor Jurídico	
2.	Declaración del Acusado.	Asesor Jurídico	
3.	Se realizará la recepción de pruebas, en el siguiente orden salvo consideración:  Peritos. Testigos. Documentos. Exhibición de cosas y elementos de convicción. Grabaciones, audiovisuales y reconocimientos.	Asesor Jurídico	
4.	Conclusiones, el presidente concederá la palabra al Ministerio Público, querellante, actor civil, defensores y tercero civilmente demandado.	Asesor Jurídico	
5.	Cierre del debate		

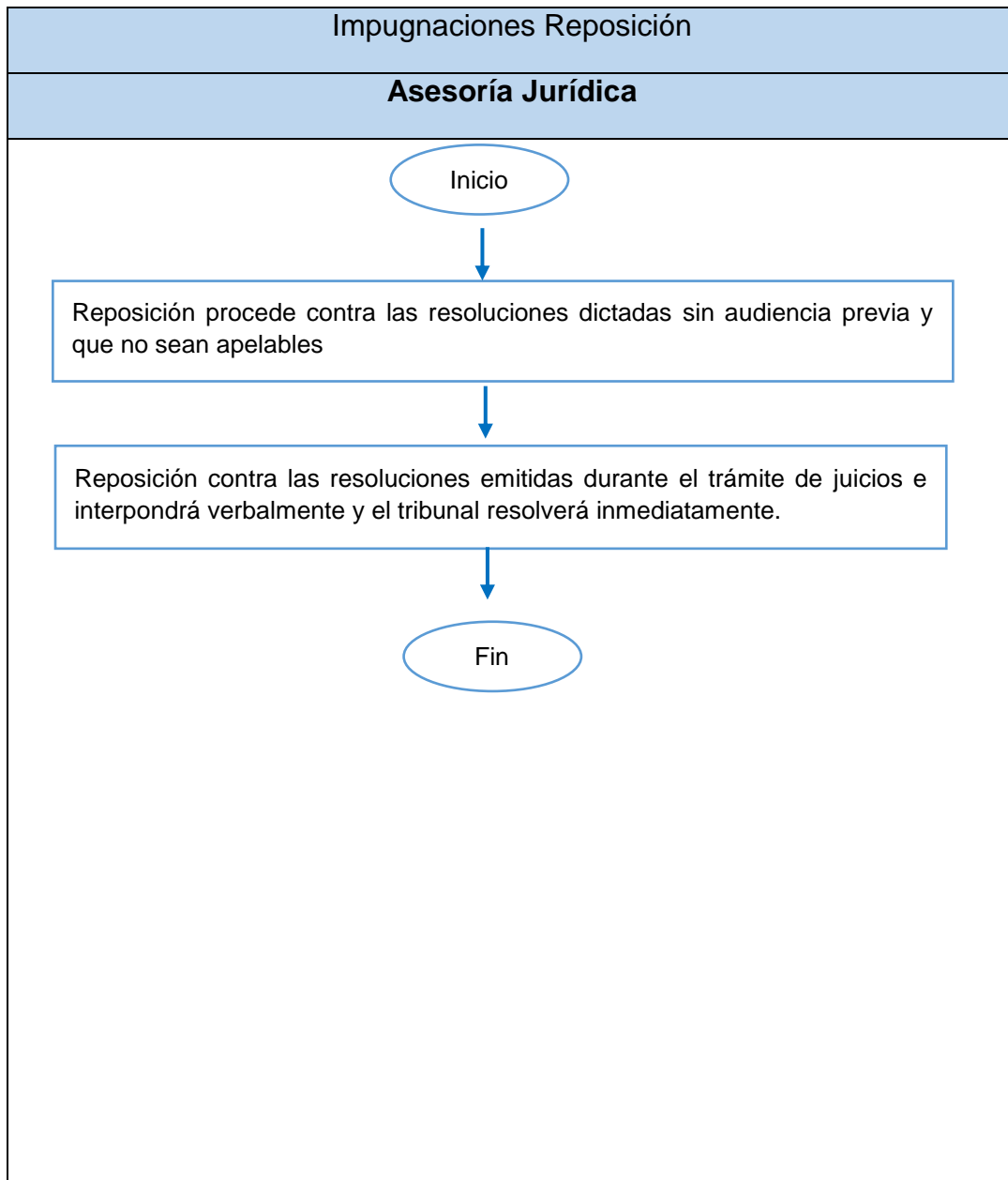




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Juicio oral penal, deliberación y sentencia	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el procedimiento de análisis por medio del cual inmediatamente después de clausurado el debate, los jueces que hayan intervenido en él pasarán a deliberar en sesión secreta, a la cual solo podrá asistir el secretario.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Juicio Oral Penal y Debate.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Deliberación, se realiza en un sesión secreta, solo podrá asistir el Secretario. Reapertura del debate. Orden de Deliberación. Valoración de la Prueba.	Asesor Jurídico
2.	Votación, la cual se resuelve por mayoría.	Asesor Jurídico
3.	Se emite sentencia, la cual puede ser: absolutoria o condenatoria.	Asesor Jurídico
3ª.	Lectura de la Sentencia, la cual valdrá como notificación y se podrá realizar dentro de los 5 días posteriores	Asesor Jurídico

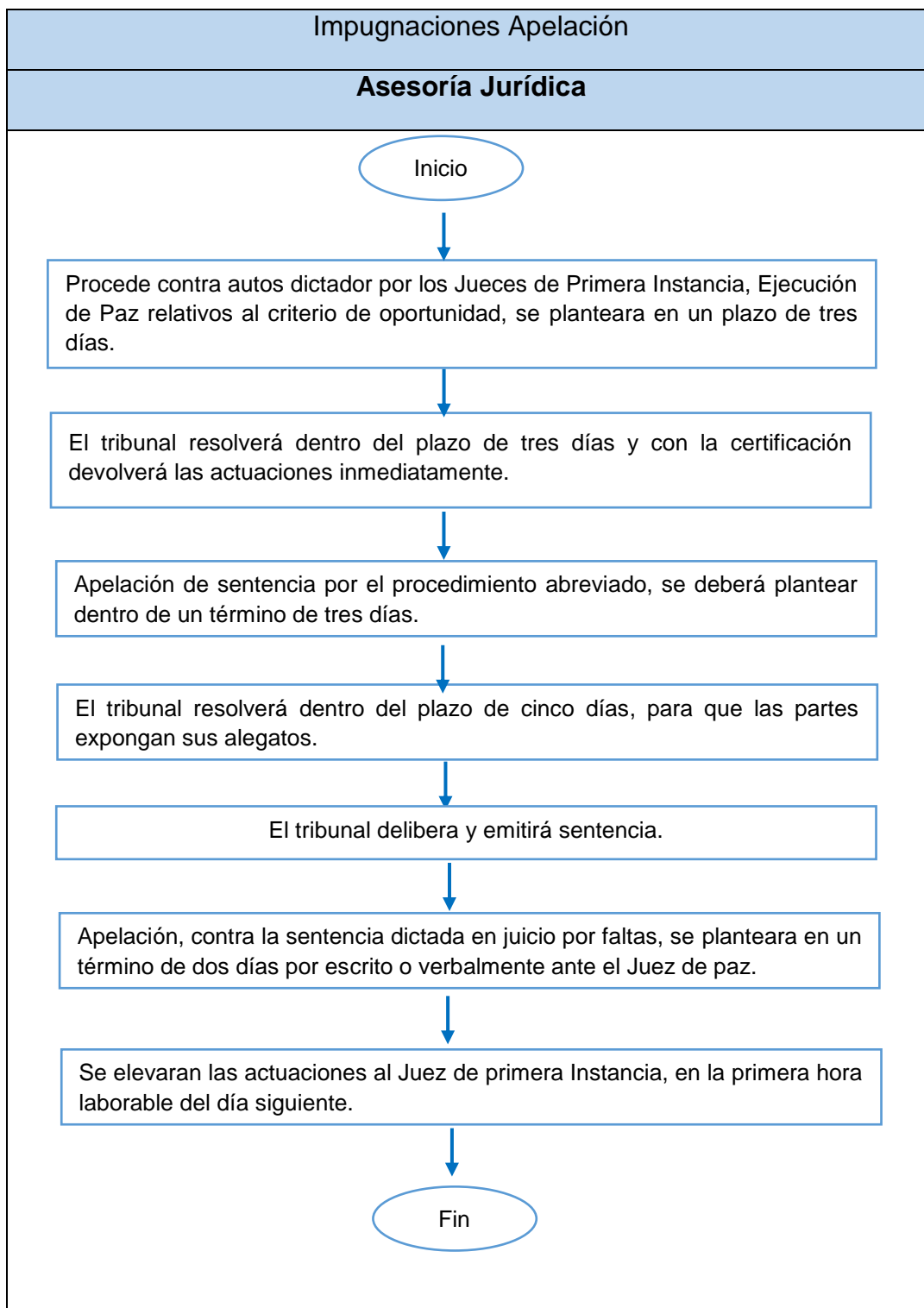






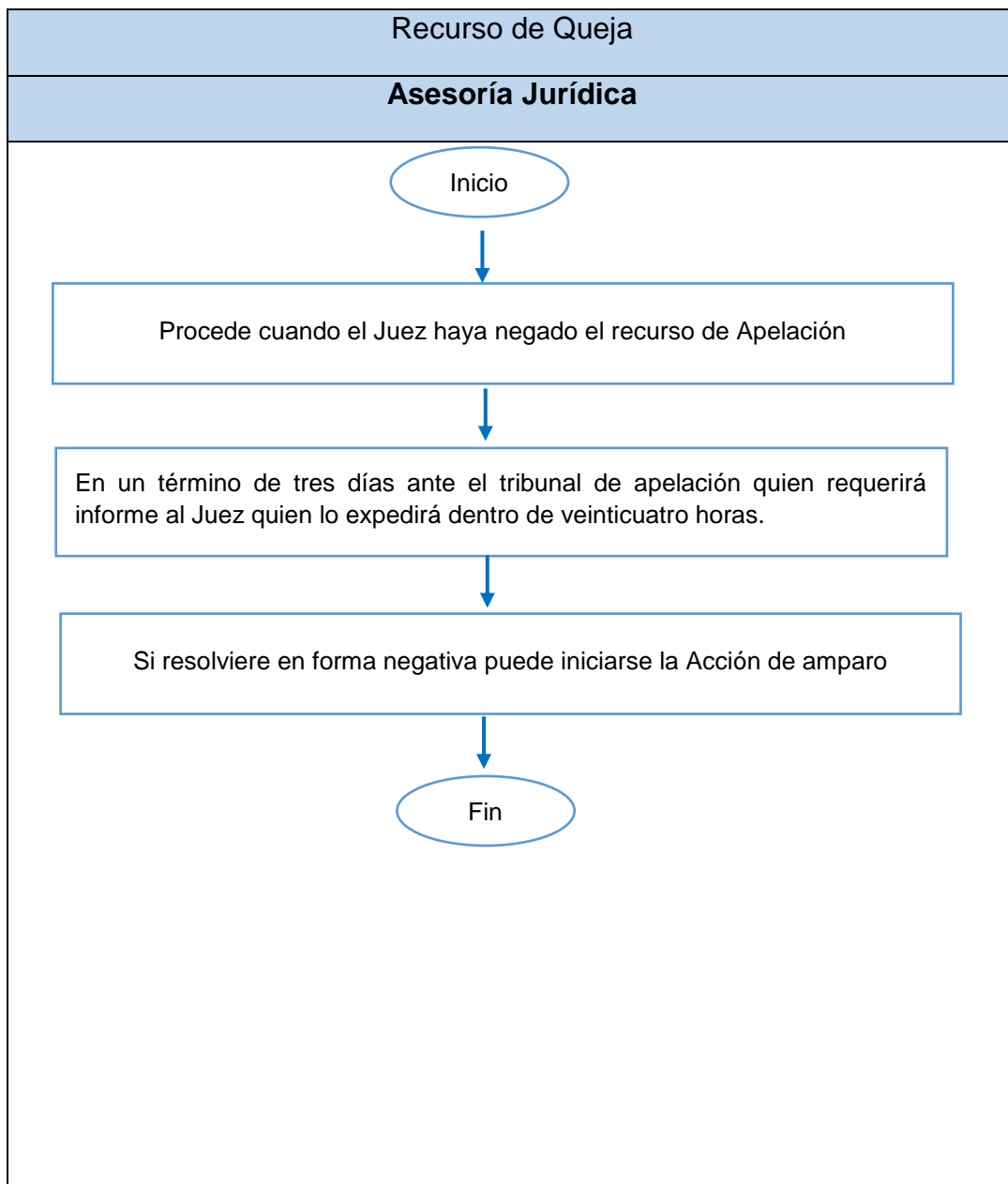
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Impugnaciones reposición	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley	
<b>Descripción General:</b>  Son los medios procesales de recurribles únicamente en los casos previstos en la ley y podrán hacerlo exclusivamente los que tengan interés en el asunto.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Procesos vigentes.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Reposición, procede contra las resoluciones dictadas sin audiencia previa y que no sean apelables, en un plazo de 3 días por escrito y el tribunal resuelve en un lapso de 3 días.	Asesor Jurídico	
2.	Reposición, contra las resoluciones emitidas durante el trámite del juicio, se interpondrá verbalmente y el tribunal resolverá inmediatamente.	Asesor Jurídico	
3.	Apelación de Sentencia por el Procedimiento Abreviado, se deberá plantear dentro de un término de 3 días, por escrito ante el Juez de Primera Instancia otorgado se elevarán las actuaciones a la primera hora laborable del día siguiente.	Asesor Jurídico	



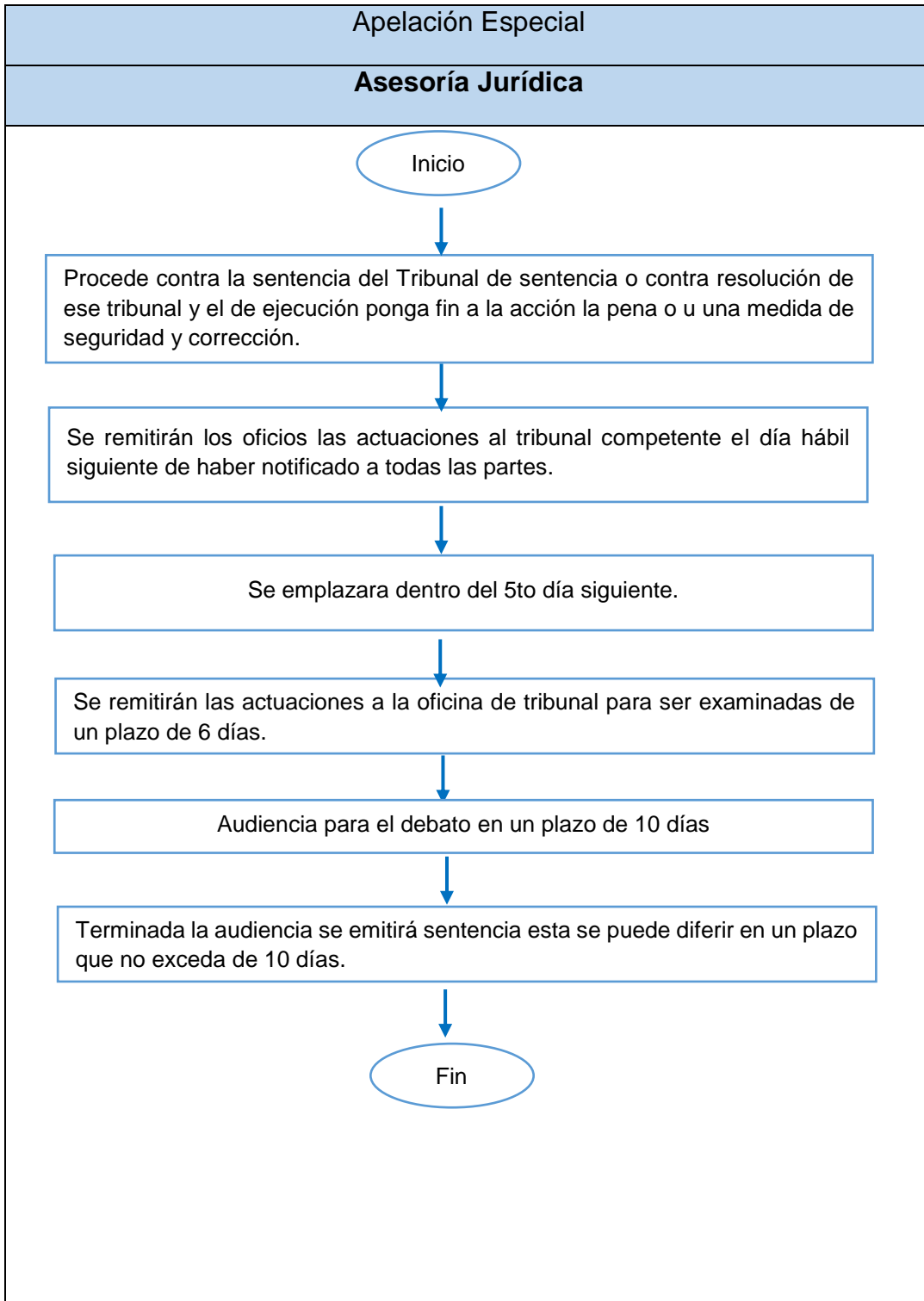
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Impugnaciones apelación	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Son los medios procesales de recurribles únicamente en los casos previstos en la ley y podrán hacerlo exclusivamente los que tengan interés en el asunto.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Procesos vigentes.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Procede contra autos dictados por los jueces de 1era. Instancia, de Ejecución de Paz relativos al criterio de oportunidad, se planteara en un plazo de 3 días por escrito ante el Juez de Primera Instancia, otorgado se elevarán las actuaciones a la primera hora laborable del día siguiente.	Asesor Jurídico
2.	El tribunal resolverá dentro del plazo de 3 días y, con la certificación devolverá las actuaciones inmediatamente	Asesor Jurídico
3.	Apelación de Sentencia por el Procedimiento Abreviado, se deberá plantear dentro de un término de 3 días, por escrito ante el Juez de Primera Instancia otorgado se elevarán las actuaciones a la primera hora laborable del día siguiente.	Asesor Jurídico
4.	El tribunal resolverá dentro del plazo de 5 días, para que las partes expongan sus alegatos. El tribunal delibera y emitirá sentencia	Asesor Jurídico
5.	Apelación, contra la sentencia dictada en Juicio por Faltas, se planteara en un término de dos días por escrito o verbalmente ante el Juez de Paz.	Asesor Jurídico
6.	Se elevaran las actuaciones al Juez de Primera Instancia, en la primera hora laborable del día siguiente. Resolverá dentro del plazo de 3 días, con certificación devolverá las actuaciones inmediatamente.	Asesor Jurídico



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Recurso de Queja	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<b>Descripción General:</b>  Es un remedio procesal que procede cuando el Juez correspondiente haya negado el Recurso de Apelación, procediendo este, el que se considere agraviado puede recurrir en queja ante el Tribunal de Apelación, dentro de 3 días de notificada la denegatoria.  <b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad  <b>Requisitos:</b>  Recurso de Apelación.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Procede cuando el Juez haya negado el Recurso de Apelación.	Asesor Jurídico
2.	En un término de tres días, ante el Tribunal de Apelación, quien requerirá informe al Juez quien lo expedirá dentro de 24 horas.	Asesor Jurídico
3.	Se emitirá resolución dentro de 24 horas y si resolviere en forma negativa, puede iniciarse la Acción de Amparo.	Asesor Jurídico

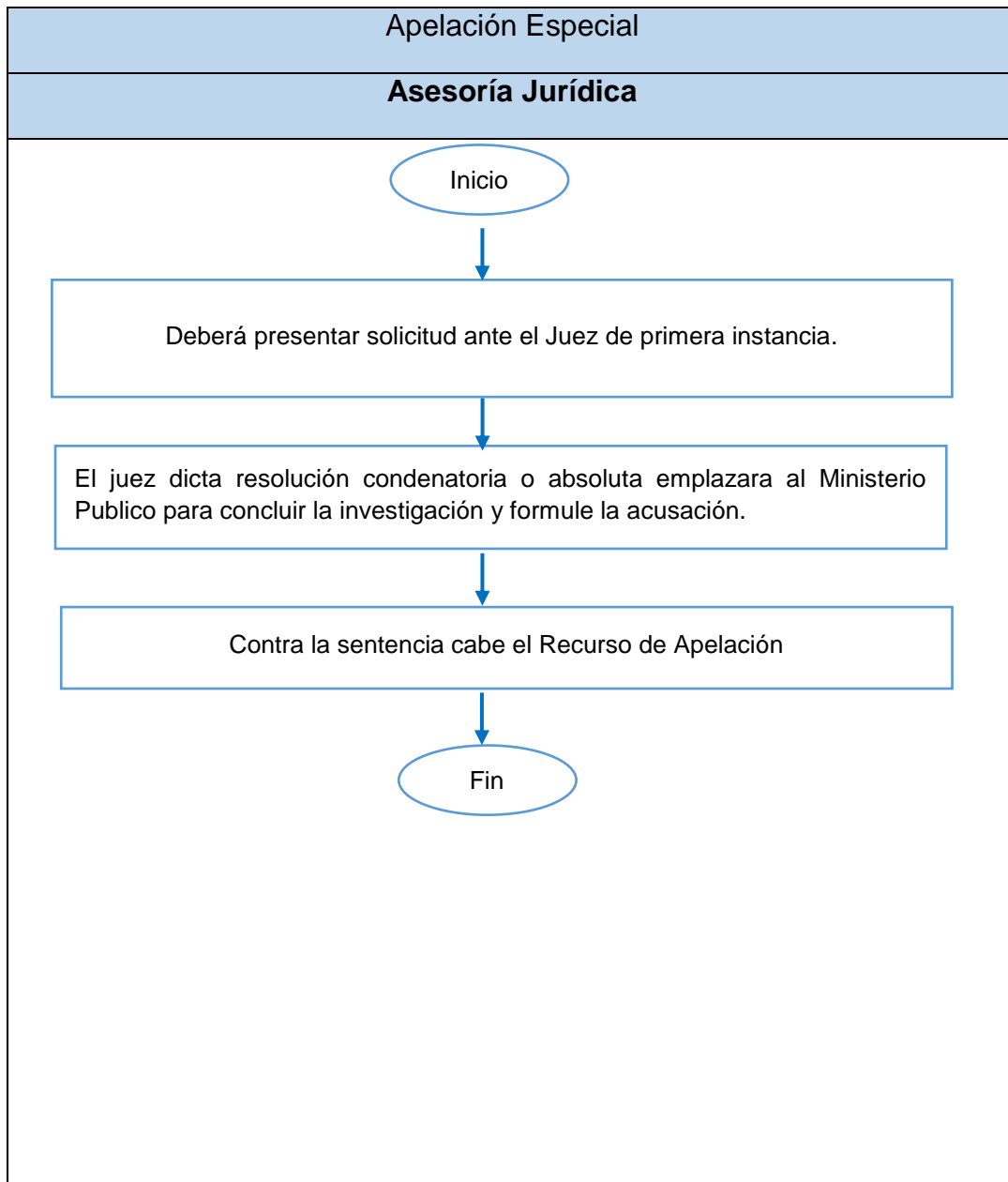


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Apelación especial	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el procedimiento que se podrá interponer contra la sentencia o contra la resolución de ese tribunal y el de ejecución que ponga fin a la acción, la pena o a una medida de seguridad y corrección.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Sentencia o Resolución.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Procede contra la sentencia del Tribunal de Sentencia o contra resolución de ese tribunal y el de ejecución ponga fin a la acción, la pena o a una medida de seguridad y corrección.	Asesor Jurídico
2.	Se interpone en un lapso de 10 días por escrito ante el tribunal respectivo.	Asesor Jurídico
3.	Se remitirán los oficios las actuaciones al Tribunal competente el día hábil siguiente de haber notificado a todas las partes.	Asesor Jurídico
4.	Se emplazará dentro del 5to día siguiente.	Asesor Jurídico
5.	Se remitirán las actuaciones a la oficina del Tribunal para ser examinadas en un plazo de 6 días.	Asesor Jurídico
6.	Audiencia para el debate en un plazo de 10 días.	Asesor Jurídico
7.	Terminada la audiencia se emitirá sentencia esta se puede diferir en un plazo que no exceda de 10 días.	Asesor Jurídico

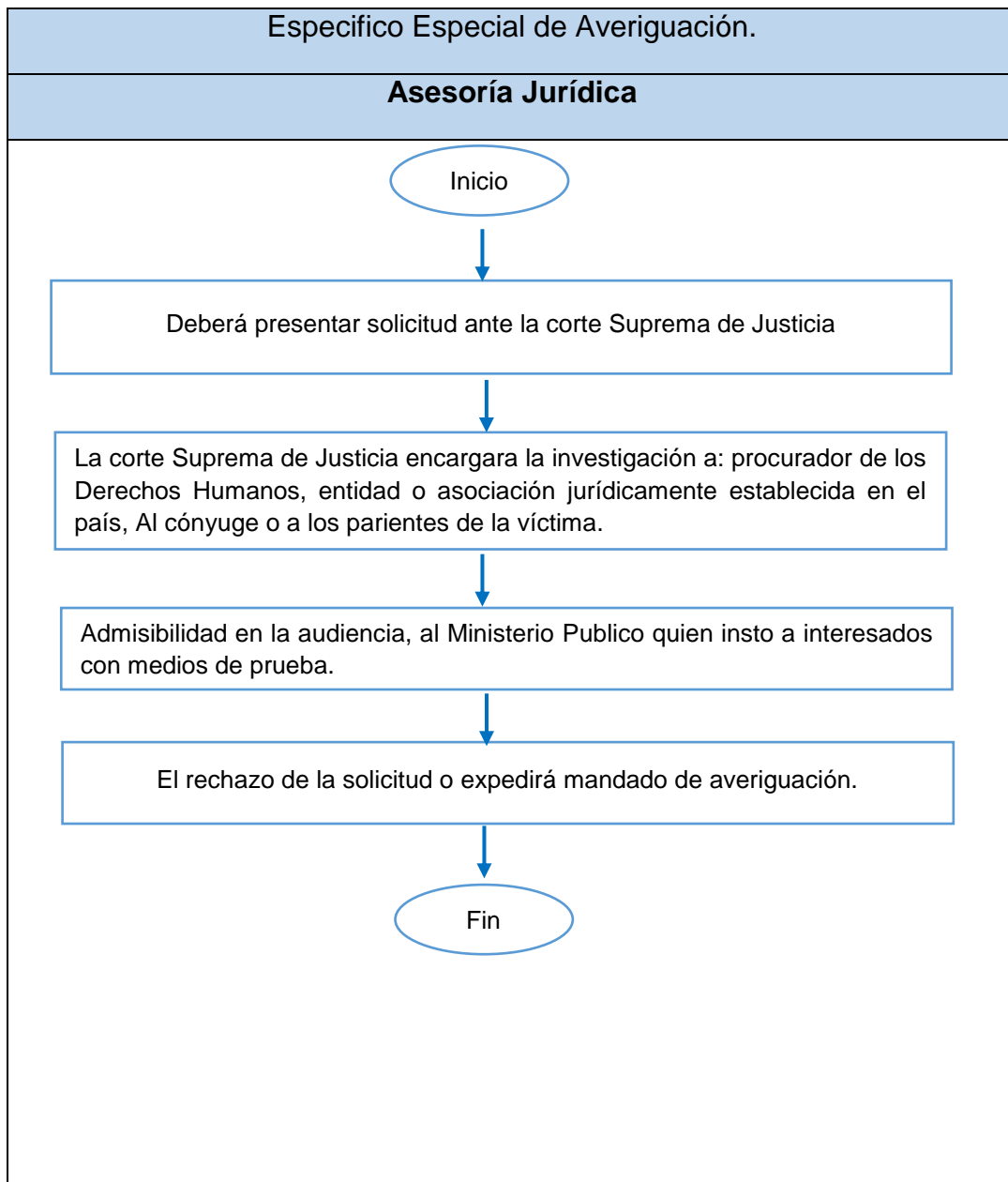




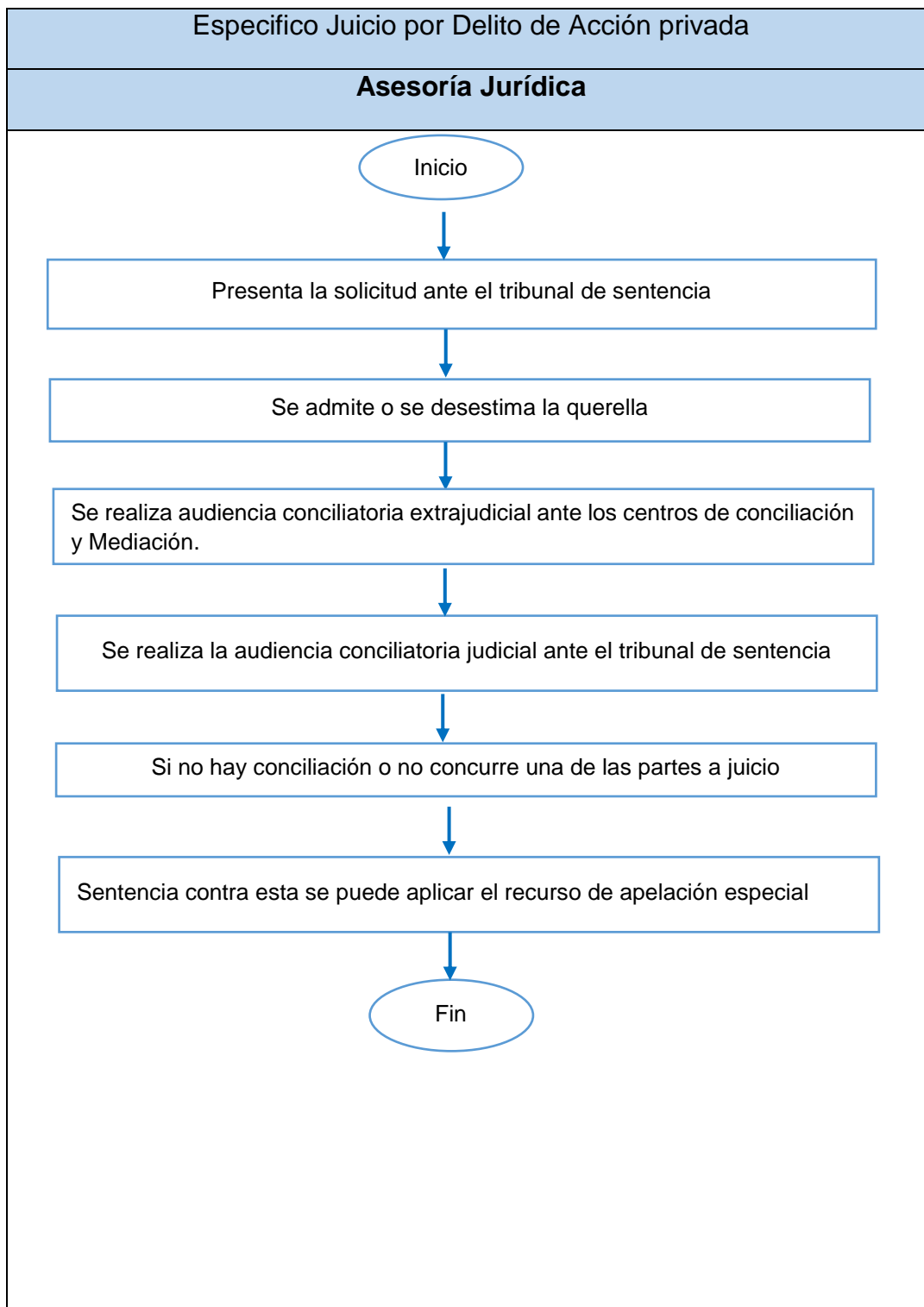
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Específico abreviado	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley	
<b>Descripción General:</b>  Este procede cuando el Ministerio Público, estimare suficiente la imposición de una pena no mayor de 5 años de privación de libertad; Acuerdo del Imputado y su defensor; Admisión del hecho y su participación; Aceptación de la Vía propuesta.  <b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad.  <b>Requisitos:</b>  Sentencia o Resolución.			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	La Municipalidad deberá presentar solicitud ante el Juez de Primera Instancia.	Asesor Jurídico	
2.	El Juez oirá al imputado, aquí resuelve: Acepta la Vía. Rechaza la Vía del Procedimiento Abreviado.	Asesor Jurídico	
3.	El Juez dicta la resolución condenatoria o absolutoria; emplazará al Ministerio Público para concluir la investigación y formule la acusación.	Asesor Jurídico	
4.	Contra la Sentencia cabe el Recurso de Apelación.	Asesor Jurídico	





	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Asesoría Jurídica</b></p>	
<b>Fecha:</b>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  Específico especial de averiguación</p>	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Este procedimiento procede, cuando se haya agotado el Recurso de Exhibición Personal; existieren motivos de sospecha que ha sido detenida por miembros de las fuerzas de seguridad del Estado; extensión o consecuencia necesaria del habeas corpus.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Recurso de Exhibición Personal.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	La Municipalidad deberá presentar solicitud ante la Corte Suprema de Justicia la cual podrá intimar con el Ministerio Público en el plazo máximo de 5 días ( o menor) informe al tribunal.	Asesor Jurídico
2.	La Corte Suprema de Justicia encargará la investigación a: •Procurador de los Derechos Humanos. •Entidad o Asociación jurídicamente establecida en el país. •Al cónyuge o a los parientes de la víctima.	Asesor Jurídico
3.	Admisibilidad en la Audiencia, al Ministerio Público quien insto e interesados con medios de prueba.	Asesor Jurídico
4.	El Rechazo de la Solicitud ó expedirá mandado de averiguación.	Asesor Jurídico



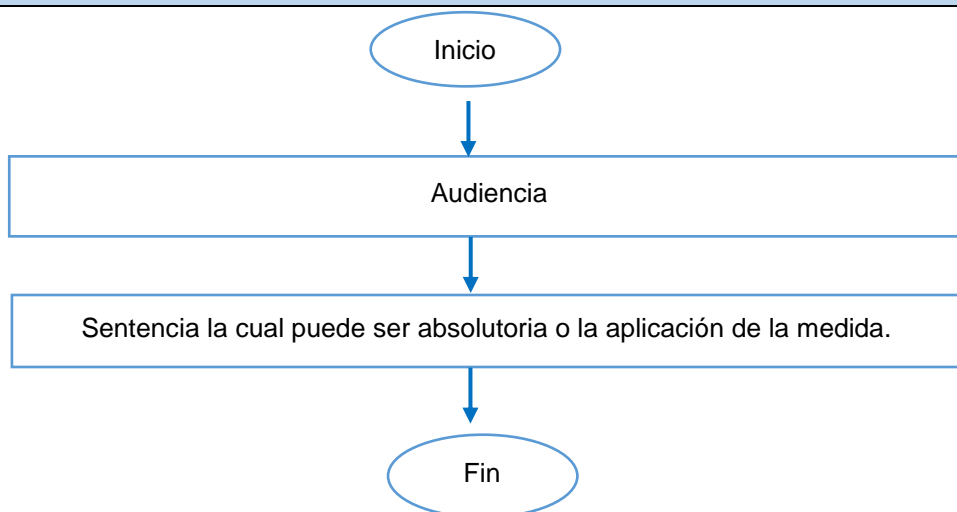
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Específico juicio por delito de acción privada	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<b>Descripción General:</b>  Este procede cuando se haya cometido un delito que se encuentre tipificado como acción privada siempre y cuando no produzca impacto social.  <b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad.  <b>Requisitos:</b>  Juicio por Delito de Acción Privada.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se presenta la solicitud ante el Tribunal de Sentencia.	Asesor Jurídico
2.	Se admite o se desestima la querella.	Asesor Jurídico
3.	Se realiza la Audiencia Conciliatoria “extrajudicial” ante los centro de Conciliación y Mediación.	Asesor Jurídico
4.	Se realiza la Audiencia Conciliatoria Judicial ante el Tribunal de Sentencia para: •Aprobar conciliación. •Desistimiento tácito o expreso. •Sobreseimiento.	Asesor Jurídico
5.	Si no hay conciliación o no concurre una de las partes a juicio.	
6.	Sentencia, contra esta se puede aplicar el Recurso de Apelación Especial.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Específico juicio para la aplicación exclusiva de medidas de seguridad y corrección	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<b>Descripción General:</b>  Este procede cuando el Ministerio Publico, después del procedimiento preparatorio estime que solo corresponde aplicar una medida de seguridad.  <b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad.  <b>Requisitos:</b>  Juicio vigente.		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Audiencia.	Asesor Jurídico
2.	Sentencia, la cual puede ser absolutoria o la aplicación de la medida.	Asesor Jurídico

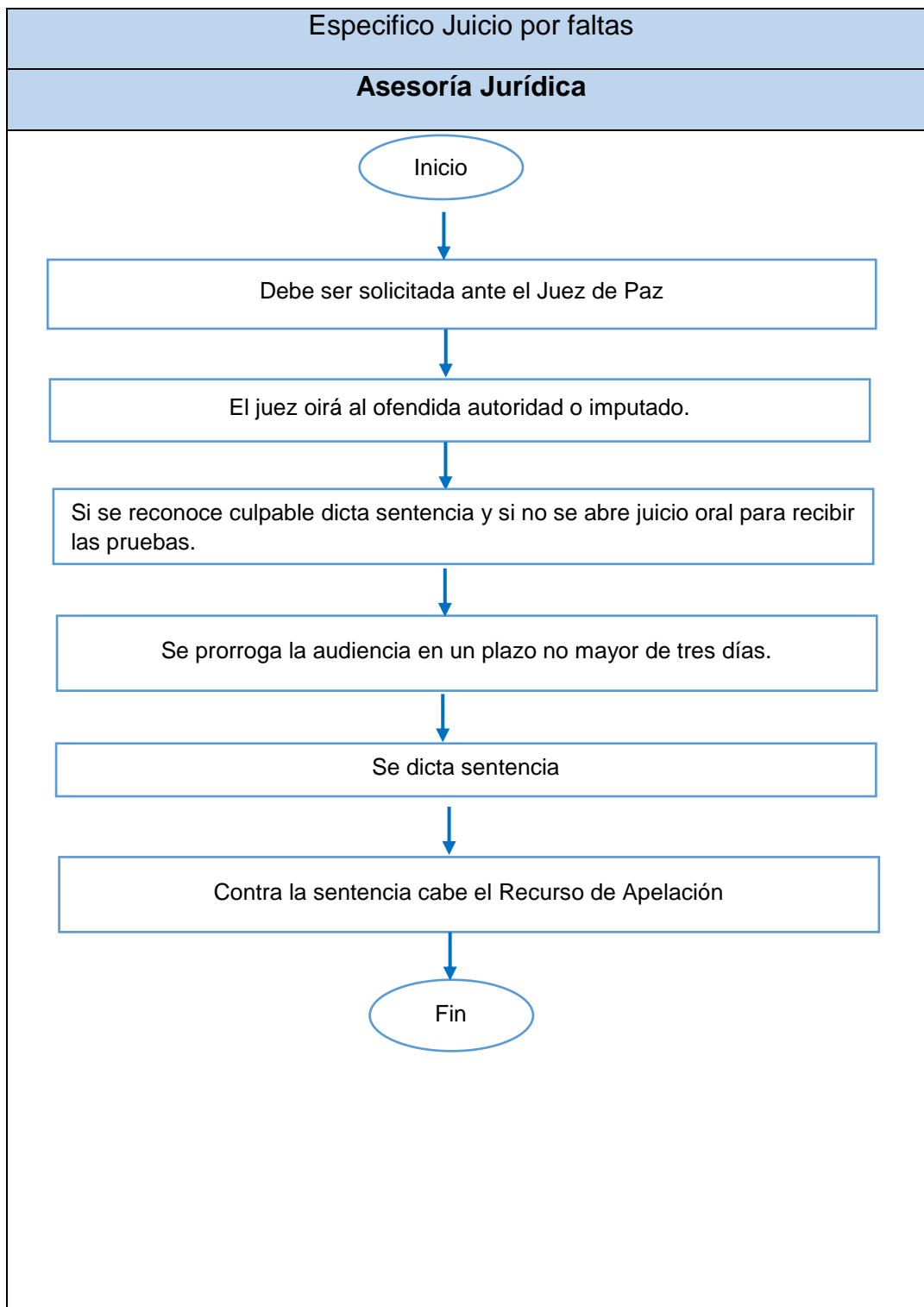
Específico juicio para la aplicación exclusiva de medidas de seguridad y corrección



**Asesoría Jurídica**



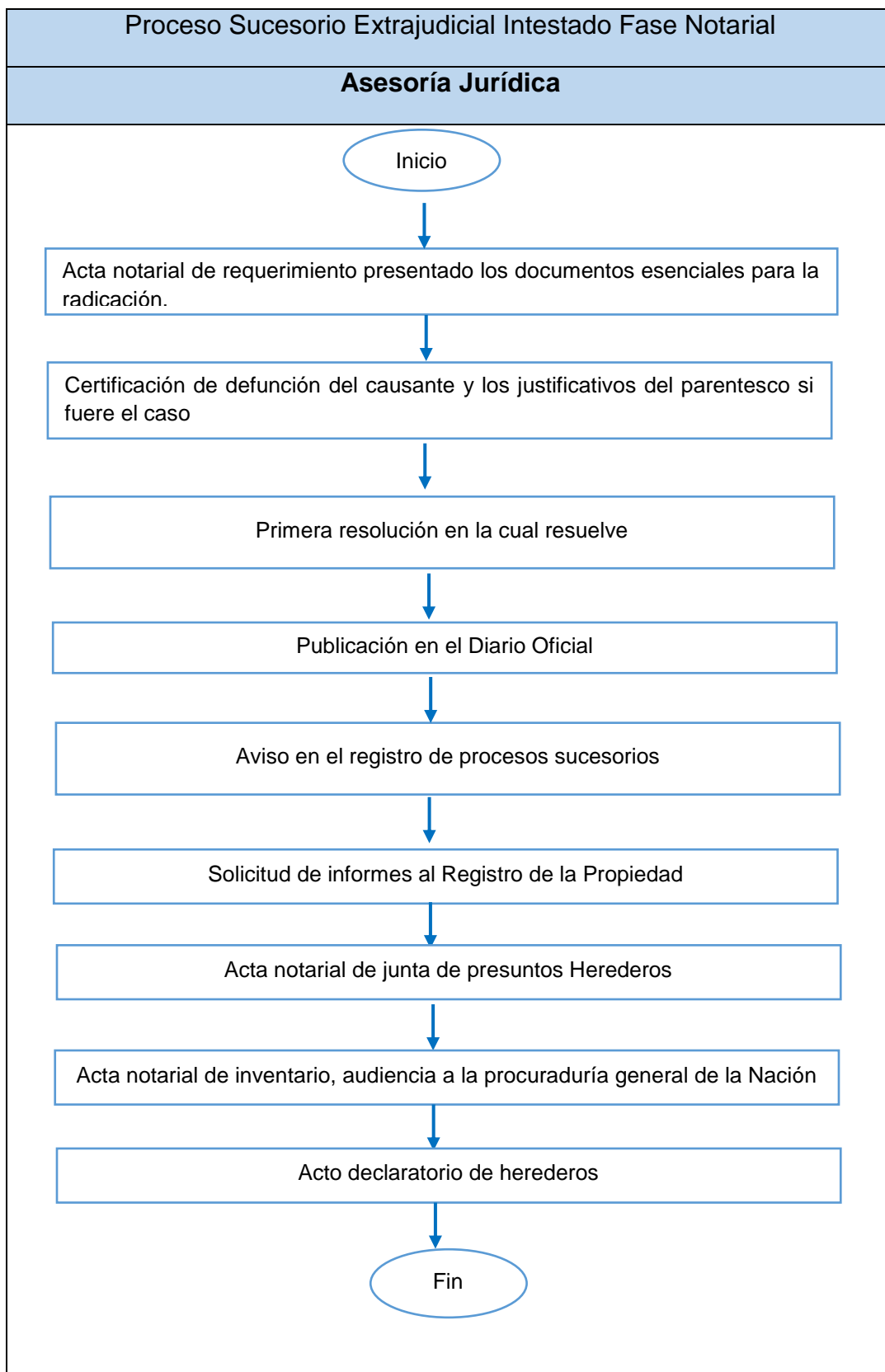


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Específico juicio por faltas	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<b>Descripción General:</b>  Este procede cuando se juzga las faltas, delitos contra la seguridad de tránsito y todas aquellas cuya sanción sea de multa.  <b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad  <b>Requisitos:</b>  Juicio por Faltas.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Deber ser solicitada ante el Juez de Paz.	Asesor Jurídico
2.	El Juez oirá al ofendido, autoridad e imputado.	Asesor Jurídico
3.	Si se reconoce culpable dicta sentencia y si no se abre juicio oral para recibir las pruebas.	Asesor Jurídico
4.	Se prorroga la audiencia en un plazo no mayor de 3 días.	Asesor Jurídico
5.	Se dicta sentencia.	Asesor Jurídico
6.	Contra la sentencia cabe el Recurso de Apelación.	Asesor Jurídico

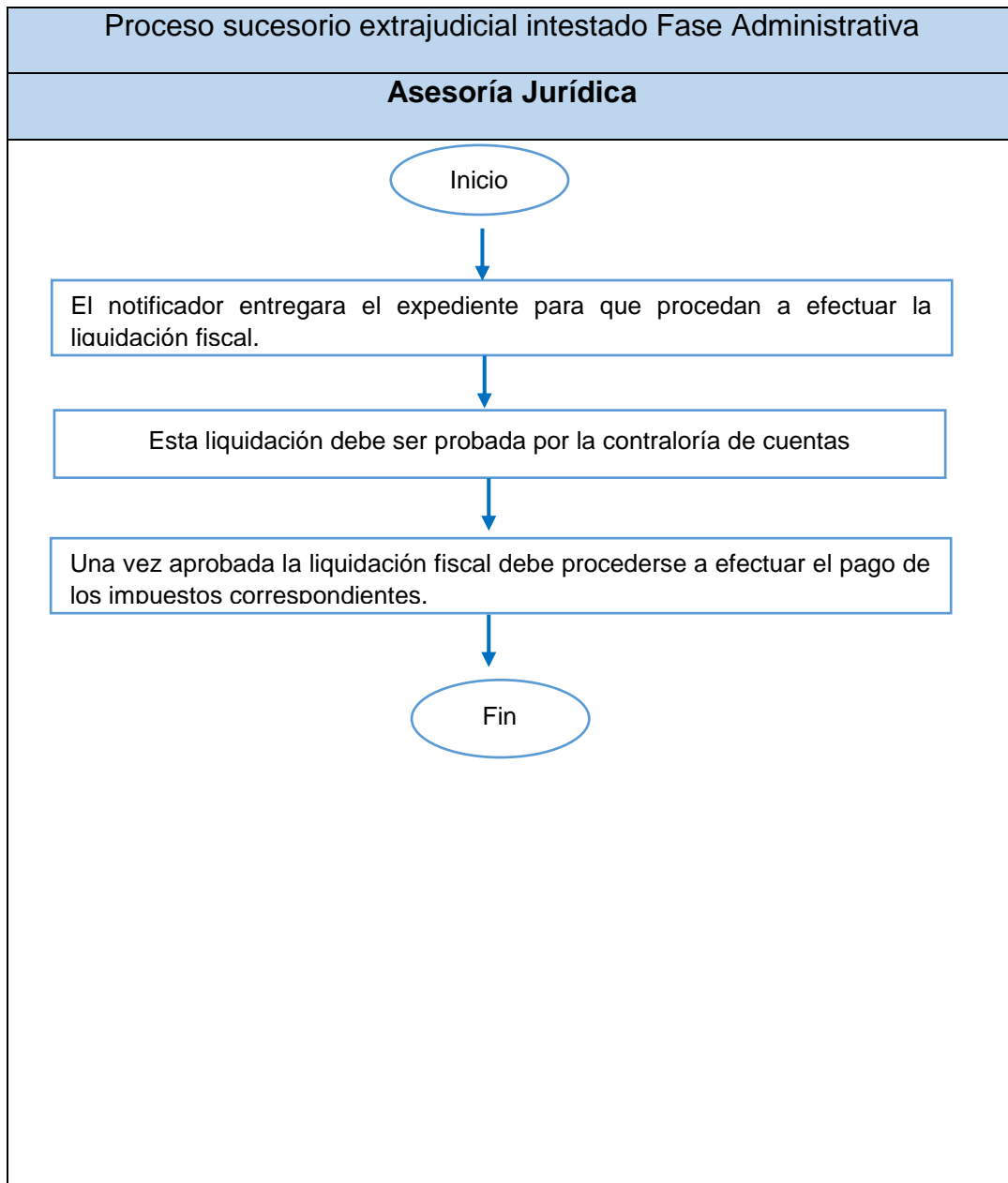




	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Asesoría Jurídica</b></p>	
<b>Fecha:</b>	<p align="center">Nombre del procedimiento:  Proceso sucesorio extrajudicial intestado Fase Notarial</p>	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el aquel procedimiento sucesorio que se puede diligenciar en 2 formas extrajudicial ante notario siempre que todos los herederos estén de acuerdo y, judicialmente radicándolo ante el Juez competente y este tiene como objeto determinar el fallecimiento del causante, o su muerte presunta, los bienes relictos, las deudas que gravan.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Sucesorio Extrajudicial.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Acta notarial de requerimiento presentando los documentos esenciales para la radicación,	Asesor Jurídico
2.	Certificación de defunción del causante y los justificativos del parentesco, si fuere el caso.	Asesor Jurídico
3.	Primera resolución, en la cual resuelve •Declarar promovido el proceso sucesorio. •Avisar al Registro de procesos sucesorios. •Solicitar informes a los Registros de la Propiedad sobre si el causante otorgo testamento o donaciones por causa de muerte. •Fijar el lugar, fecha y hora para la junta de herederos e interesados. •Publicar edictos citando a los que tengan interés. •Nombrar experto valuador. •Darle intervención al Ministerio Público. •Establecer que lo demás solicitado será resuelto en su oportunidad.	Asesor Jurídico
4.	Publicación en el diario oficial.	Asesor Jurídico
5.	Se dicta sentencia.	Asesor Jurídico
6.	Contra la sentencia cabe el Recurso de Apelación.	Asesor Jurídico

7.	Acta Notarial de Junta de Presuntos Herederos.	Asesor Jurídico
8.	Acta Notarial de Inventario.	Asesor Jurídico
9.	Audiencia a la Procuraduría General de la Nación.	Asesor Jurídico
10.	Auto Declaratorio de Herederos.	Asesor Jurídico



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Asesoría Jurídica</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento:  Proceso sucesorio extrajudicial intestado Fase Administrativa	<b>Tiempo:</b>  Según plazo de ley	
<b>Descripción General:</b>  Es el aquel procedimiento sucesorio que se puede diligenciar en 2 formas extrajudicial ante notario siempre que todos los herederos estén de acuerdo y, judicialmente radicándolo ante juez competente y este tiene como objeto determinar el fallecimiento del causante, o su muerte presunta, los bienes relictos, las deudas que gravan.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Proceso Sucesorio Extrajudicial.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	El notario entregará el expediente para que procedan a efectuar la liquidación fiscal de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Herencias, Legados y Donaciones.	Asesor Jurídico	
2.	Esta liquidación debe ser aprobada por la Contraloría de Cuentas	Asesor Jurídico	
3.	Una vez aprobada la liquidación fiscal debe procederse a efectuar el pago de los impuestos correspondientes.	Asesor Jurídico	

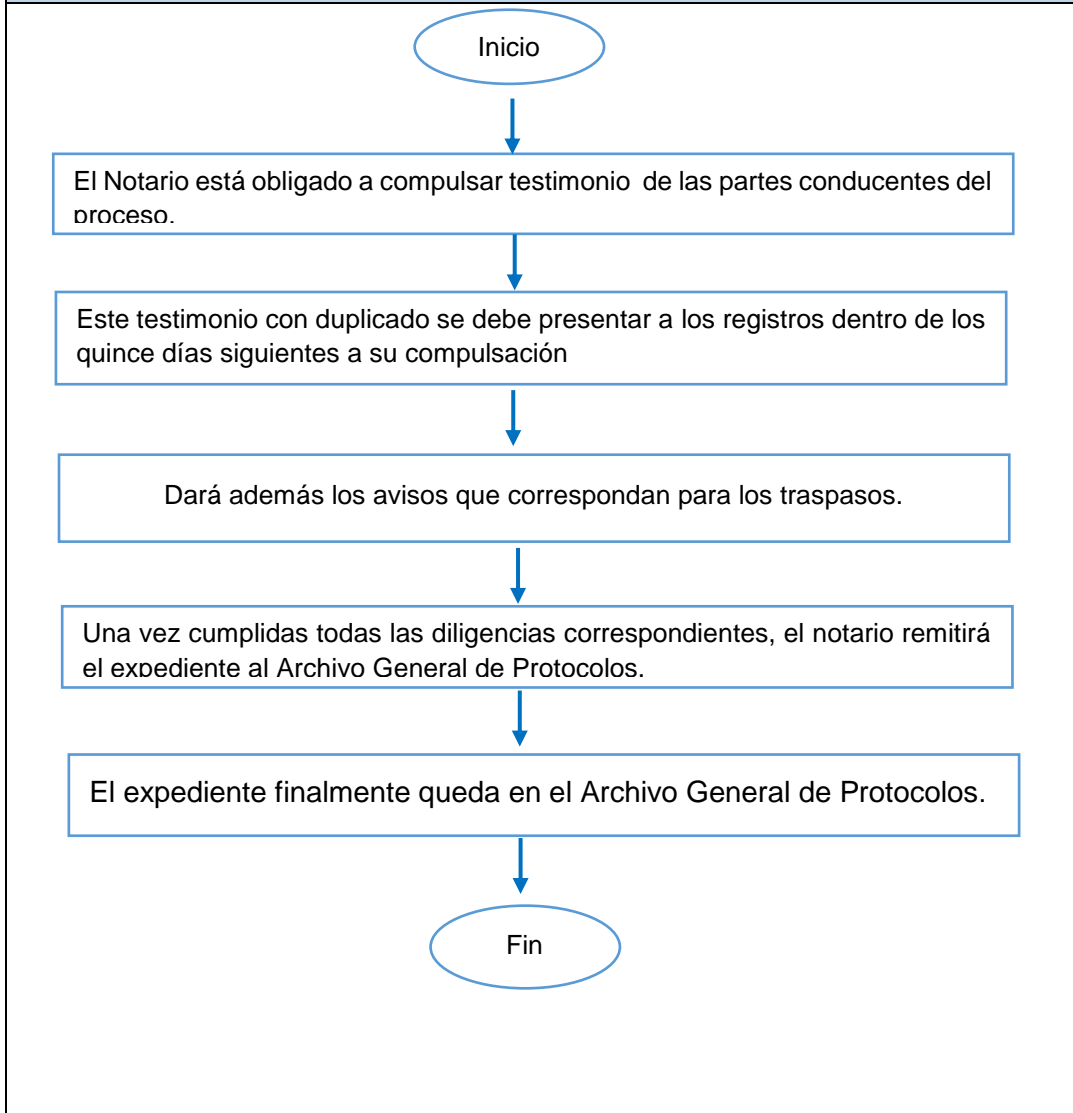


	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Asesoría Jurídica</div>	
Fecha:	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Proceso sucesorio extrajudicial intestado fase de titulación y registro.</div>	<div>Tiempo:</div> <div>Según plazo de ley</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Es aquel procedimiento sucesorio que se puede diligenciar en 2 formas extrajudicial ante notario siempre que todos los herederos estén de acuerdo y judicialmente radicándolo ante Juez competente y este tiene como objeto determinar el fallecimiento del causante, o su muerte presunta, los bienes relictos y las deudas que gravan.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div></div><div>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div></div><div>Proceso Sucesorio Extrajudicial.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El Notario está obligado a compulsar testimonio de las partes conducentes del proceso.	Asesor Jurídico
2.	Este testimonio con duplicado se debe presentar a los registros dentro de los quince días siguientes a su compulsación.	Asesor Jurídico
3.	Dará además los avisos que correspondan para los traspasos.	Asesor Jurídico
4.	Una vez cumplidas todas las diligencias correspondientes, el notario remitirá el expediente al Archivo General de Protocolos.	Asesor Jurídico
5.	El expediente finalmente queda en el Archivo General de Protocolos.	Asesor Jurídico





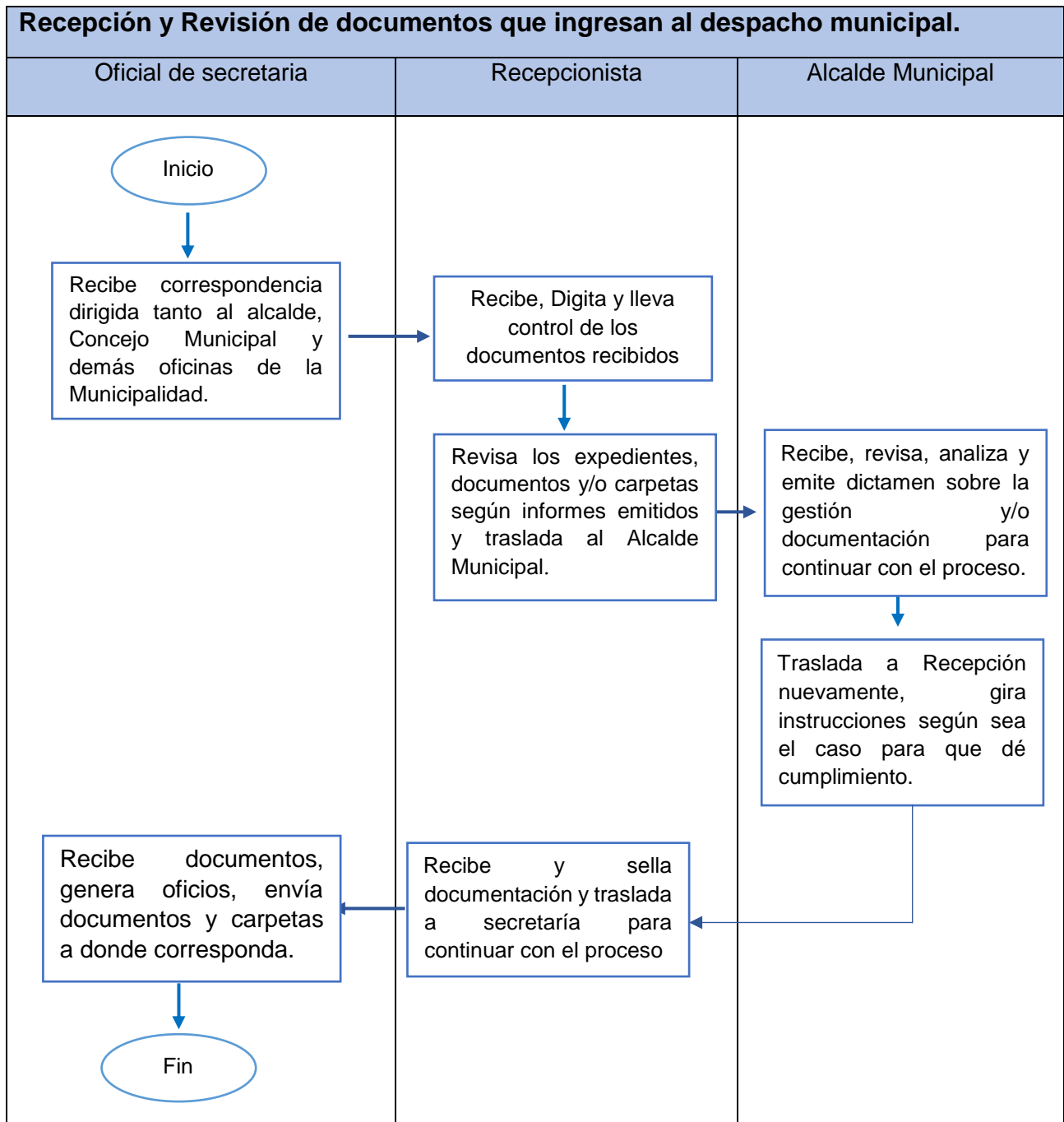
Proceso sucesorio extrajudicial intestado fase de titulación y registro.

**Asesoría Jurídica**



# **Alcaldía Municipal**

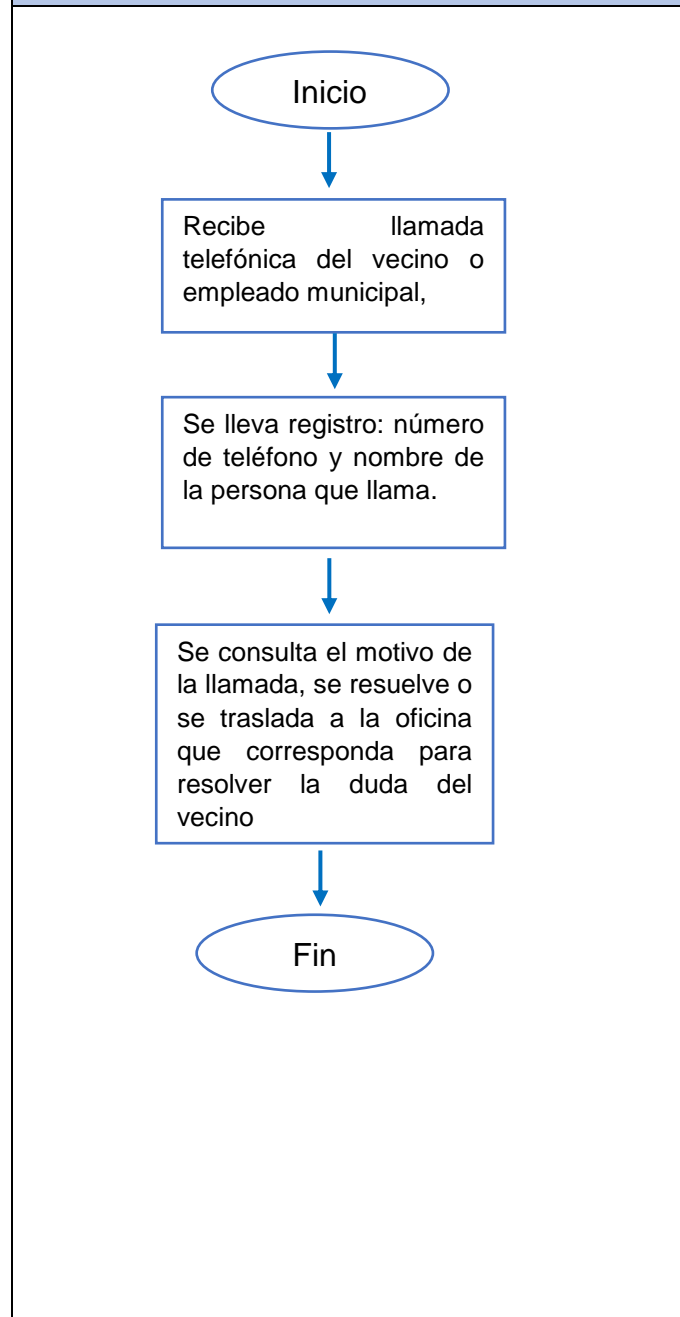
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b>  <b>Alcaldía Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2020	Nombre del procedimiento: Recepción y revisión de documentos que ingresan al despacho municipal.	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe correspondencia dirigida tanto al alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad para firmas y autorizaciones.</li> </ul> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos del Municipio, oficinas municipales y/o interesados en alguna gestión municipal.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial (Secretaría)</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe correspondencia dirigida tanto al alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad para firmas y autorizaciones.	Oficial de Secretaría
2.	Recibe, Digita y lleva control de los documentos recibidos.	Recepción
3.	Revisa los expedientes, documentos y/o carpetas según informes emitidos y traslada al Alcalde Municipal.	Recepción
4.	Recibe, revisa, analiza y emite dictamen sobre la gestión y/o documentación para continuar con el proceso.	Alcaldía Municipal
5.	Traslada a Recepción nuevamente, gira instrucciones según sea el caso para que dé cumplimiento.	Alcaldía Municipal
6.	Recibe y sella documentación y traslada a secretaría para continuar con el proceso.	Recepción
7.	Genera oficios, envía documentos y carpetas a donde corresponda.	Secretaria de Alcaldía





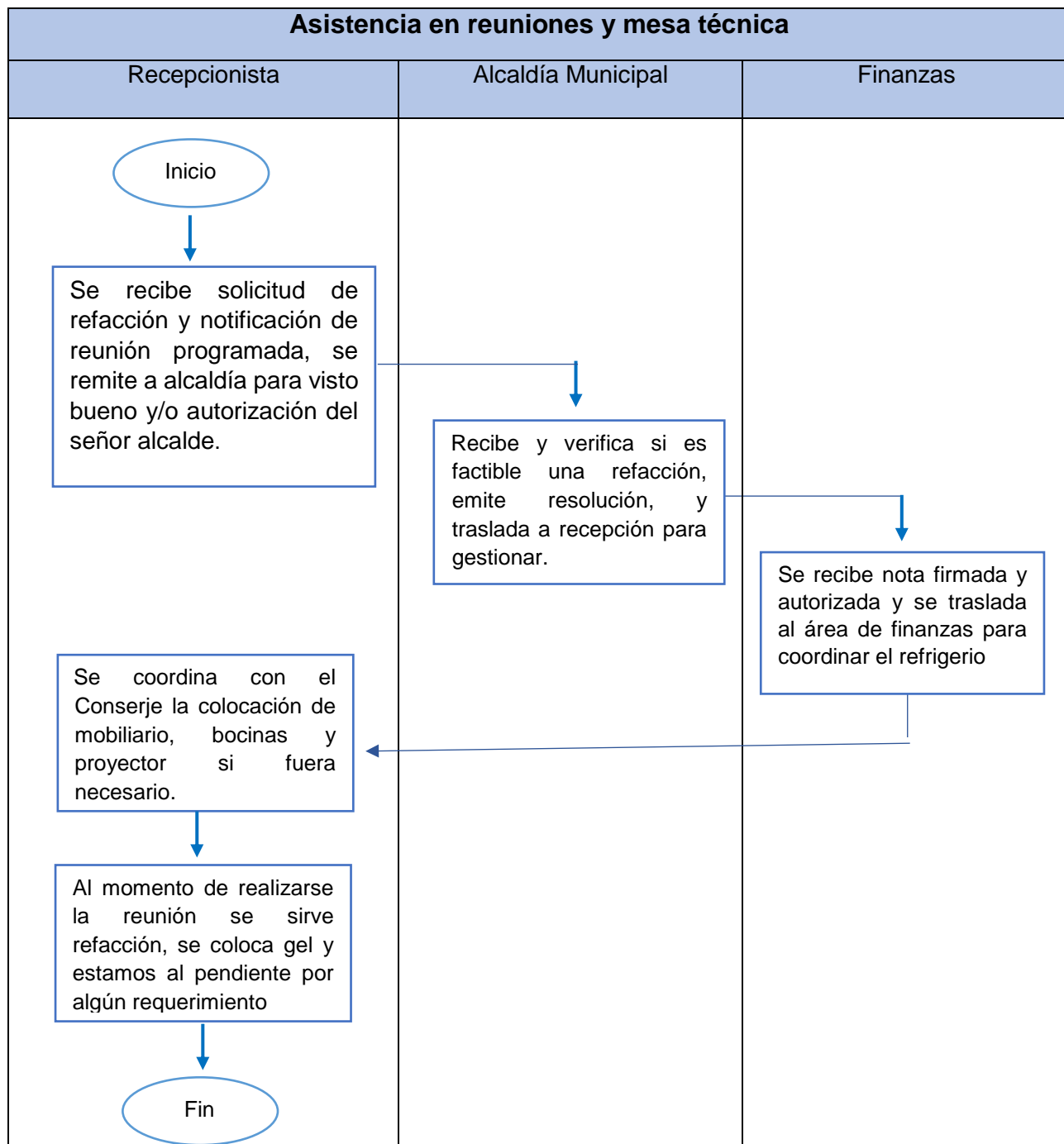
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Alcaldía Municipal.</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2020	Nombre del procedimiento:  Control y manejo de planta telefónica	<b>Tiempo:</b>  2 minutos
<b>Descripción General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Es la atención telefónica tanto al cliente externo como interno, interesados en información municipal.</li></ul> <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio o interesados en alguna gestión municipal.</li></ul> <b>Requisitos:</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibe llamada telefónica del vecino o empleado municipal,	Recepción
2.	Se registra el número de teléfono y el nombre de la persona que llama.	
3.	Se consulta el motivo de la llamada, se resuelve o se traslada a la oficina que corresponda para resolver la duda del vecino.	Recepción

## Control y Manejo de Planta Telefónica



### Recepcionista

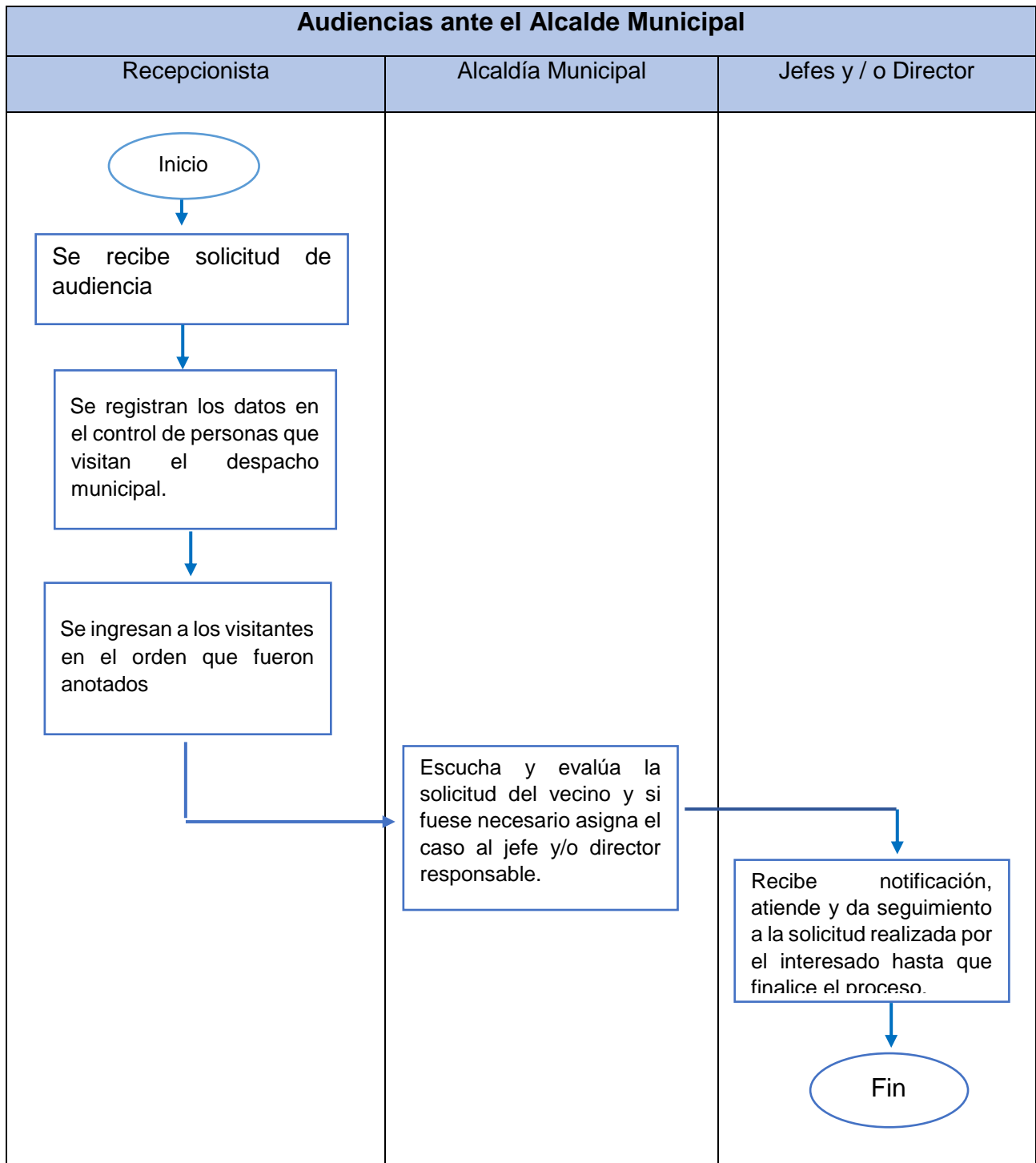


	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b>  <b>Alcaldía Municipal</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2020</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: Asistencia en reuniones y mesa técnica.</p>	<p><b>Tiempo:</b> 1 día</p>
<p><b>Descripción General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se recibe solicitud de refacción y notificación por reuniones programadas por las distintas oficinas municipales y se coordina refacciones, mobiliario y equipo.</li> </ul> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Directores municipales y/o miembros del concejo municipal.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud autorizada por el señor alcalde municipal.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se recibe solicitud de refacción y notificación de reunión programada, se remite a alcaldía para visto bueno y/o autorización del señor alcalde.	Recepción
2	Alcalde recibe y verifica si es factible una refacción, emite resolución y traslada a recepción para gestionar	Alcalde Municipal
3	Se recibe nota firmada y autorizada y se traslada al área de finanzas para coordinar el refrigerio	Finanzas
4.	Se coordina con el Conserje la colocación de mobiliario, bocinas y proyector si fuera necesario.	Recepción
5.	Al momento de realizarse la reunión se sirve refacción, se coloca gel y estamos al pendiente por algún requerimiento.	Recepción

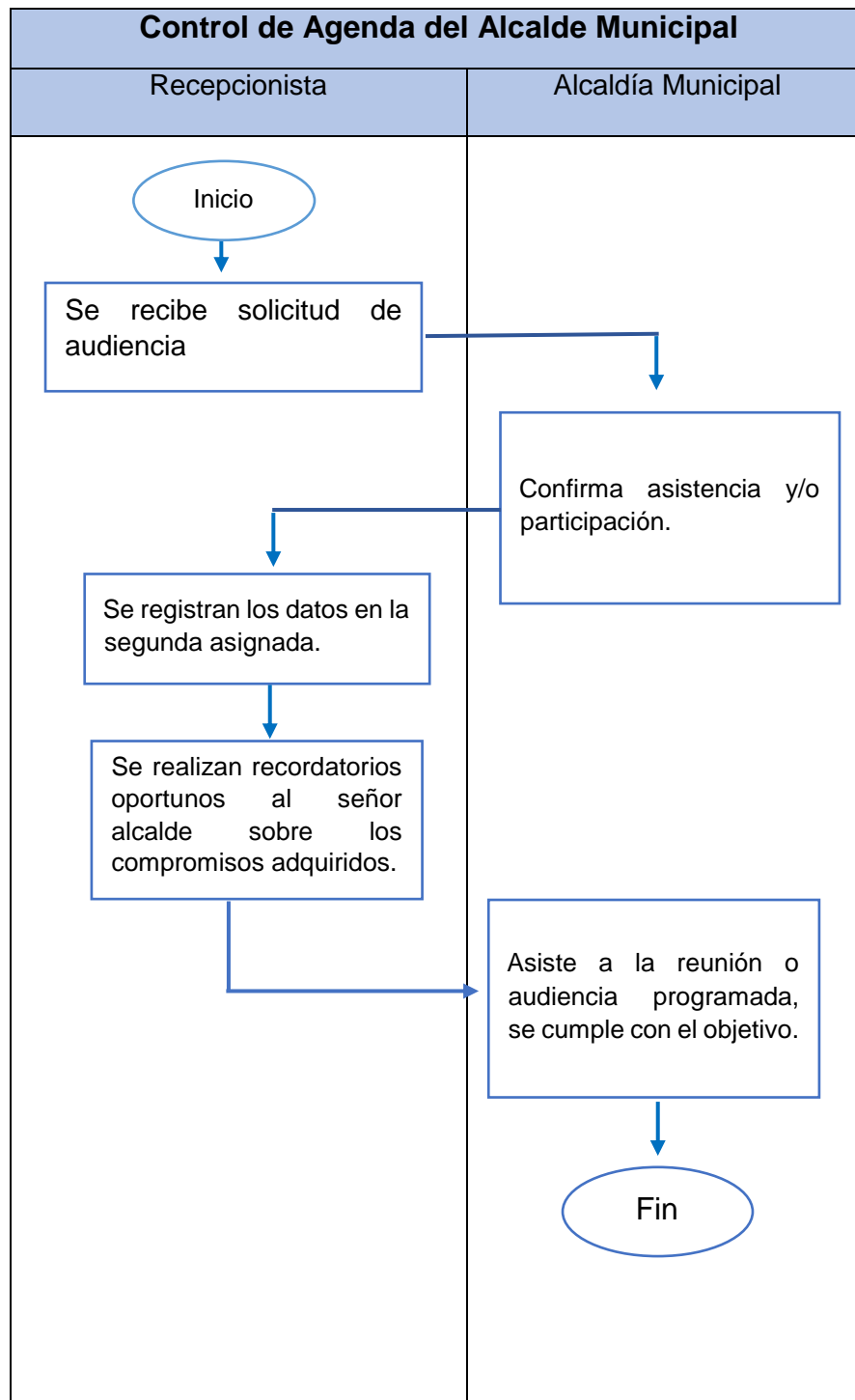






	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Alcaldía Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Octubre 2020	Nombre del procedimiento:  Audiencias ante el alcalde municipal.	<b>Tiempo:</b>  1 día	
<b>Descripción General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Es la realización de audiencias de cualquier interesado con el Señor alcalde para tratar asuntos de su interés.</li></ul> <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Que los visitantes hayan registrado sus datos en el registro de personas que visitan el despacho.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se recibe solicitud de audiencia.	Recepción	
2	Se registran los datos en el control de personas que visitan el despacho municipal.	Recepción	
3	Se ingresan a los visitantes en el orden que fueron anotados.	Recepción	
4.	Escucha y evalúa la solicitud del vecino y si fuese necesario asigna el caso al jefe y/o director responsable.	Alcalde Municipal	
5.	Recibe notificación, atiende y da seguimiento a la solicitud realizada por el interesado hasta que finalice el proceso.	Jefe y/o director	

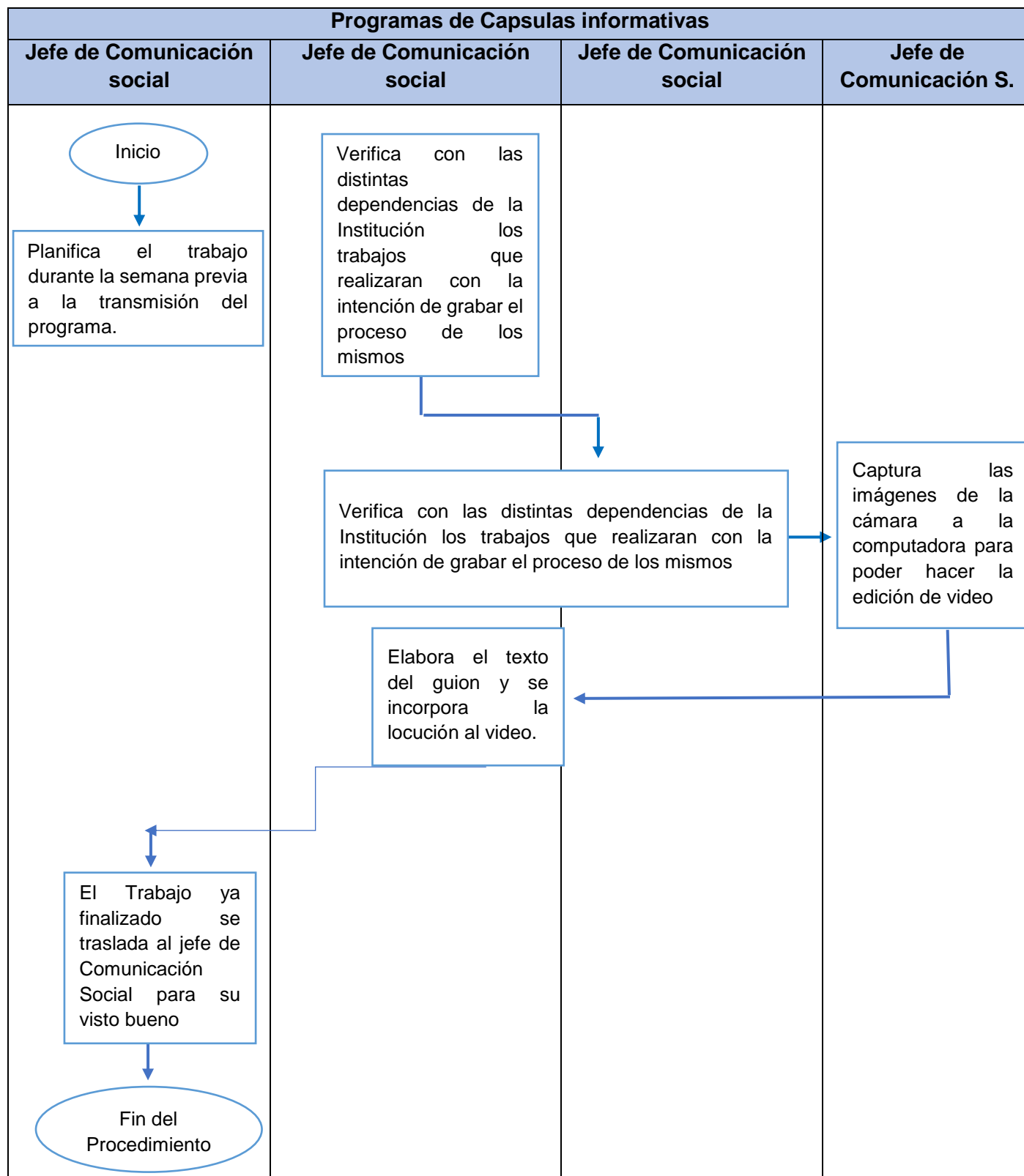




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Alcaldía Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Octubre 2020	nombre del procedimiento:  Control de agenda del alcalde municipal.	<b>Tiempo:</b>  1 día	
<b>Descripción General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Es el control interno que se lleva ante el señor Alcalde Municipal, con el fin de organizar reuniones y recordar los compromisos adquiridos con instituciones y vecinos del municipio.</li></ul> <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Agenda.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se recibe solicitud de audiencia o invitación a reuniones.	Recepción.	
2	Confirma asistencia y/o participación.	Alcalde Municipal	
3	Se registran los datos en la agenda asignada.	Recepción	
4	Se realizan recordatorios oportunos al señor alcalde sobre los compromisos adquiridos.	Recepción	
5	Asiste a la reunión o audiencia programada, se cumple con el objetivo.	Alcalde Municipal	



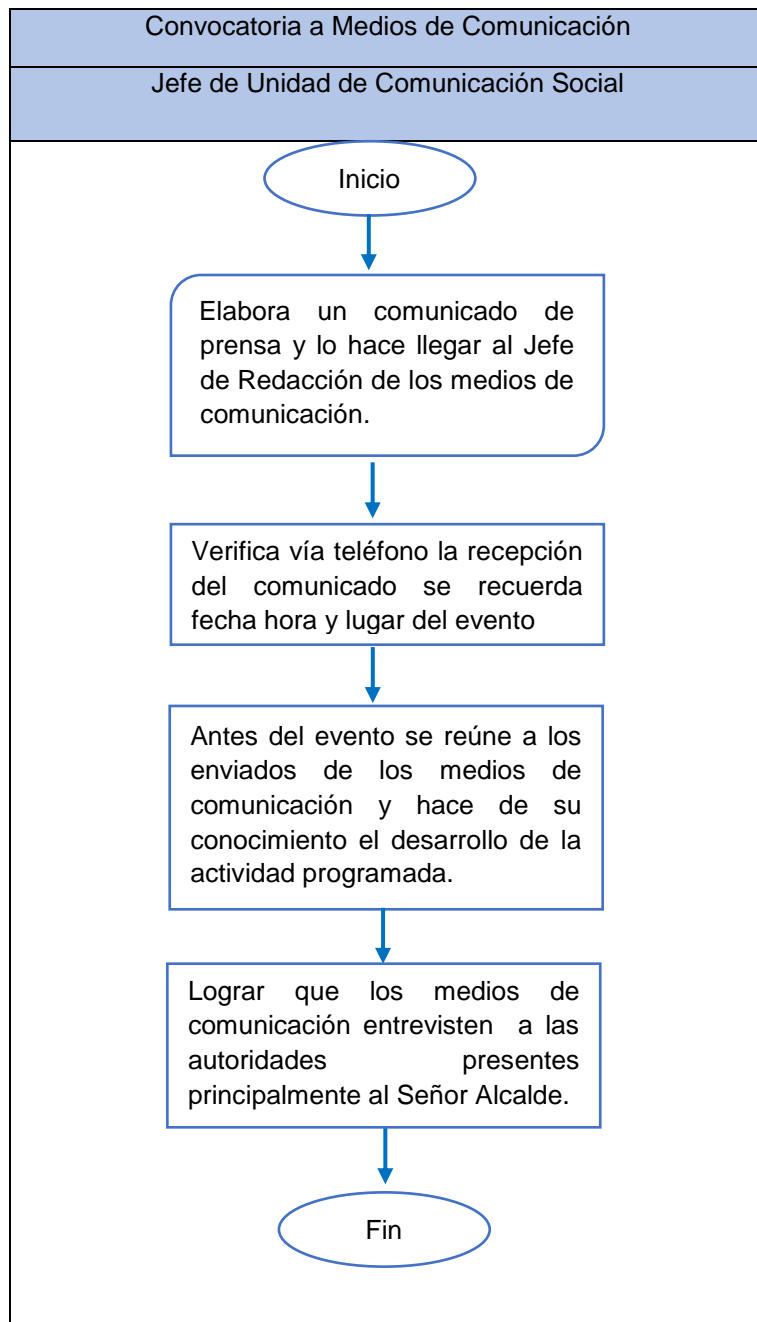
# **Unidad Municipal de Comunicación Social**

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</div> <div>Unidad Municipal de Comunicación Social</div>	
<div>Fecha:</div> <div>CADA 15 DÍAS</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Programa de Cápsulas Informativas</div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 DÍA</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Dar a conocer el trabajo que la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz realiza en beneficio de la población en general, con la intención de generar confianza en el vecino y para que con el aporte de sus impuestos se continúe con la ejecución de los proyectos.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Actividades diarias.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Planifica el trabajo durante la semana previa a la transmisión del Programa.	Jefe de Comunicación Social
2.	Verifica con las distintas dependencias de la Institución los trabajos que realizarán con la intención de grabar el proceso de los mismos.	Jefe de Comunicación Social
3.	Llega directamente al área de trabajo a filmar con videocámara el avance de ejecución de cada proyecto. Así como una entrevista a los vecinos beneficiados.	Jefe de Comunicación Social
4.	Captura las imágenes de la cámara a la computadora para poder hacer la edición de video y transformarlo a formato DVD con una mejor resolución.	Jefe de Comunicación Social
5.	Elabora el texto del guion y se incorpora la locución al video.	Jefe de Comunicación Social
6.	El trabajo ya finalizado se traslada al Jefe de Comunicación Social para su visto bueno y si no tiene ningún cambio se publica en las redes sociales.	Jefe de Comunicación Social

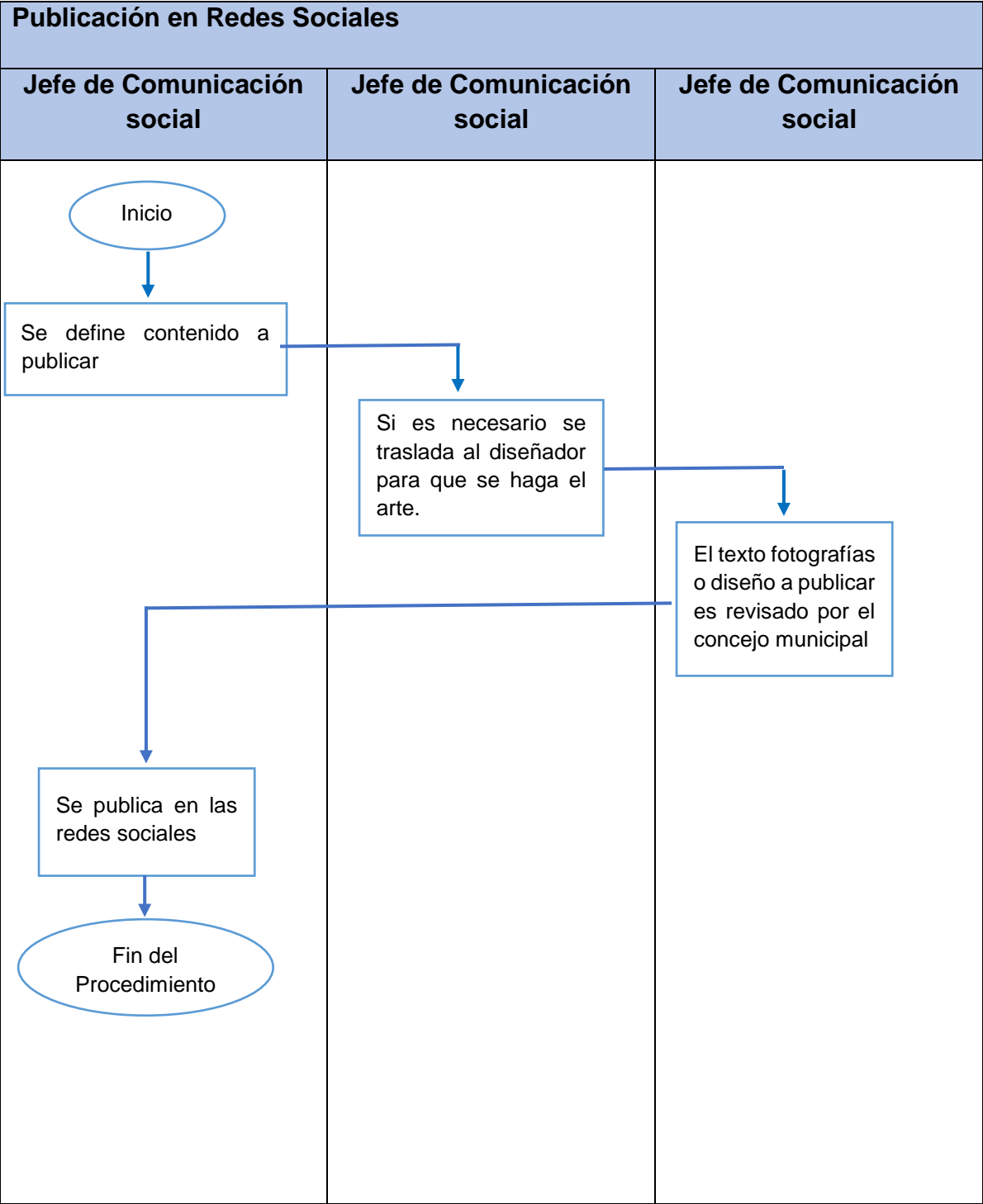


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Unidad Municipal de Comunicación Social</b>	
<b>Fecha:</b> PERMANENTE	Nombre del procedimiento:  Convocatoria de Medios de Comunicación	<b>Tiempo:</b> DEPENDIEN DO LA ACTIVIDAD
<b>Descripción General:</b>  Es la convocatoria a los medios de comunicación con la intención de dar a conocer a todo el Pueblo el trabajo que se ejecuta dentro de la Municipalidad.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Establecer medios de comunicación.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora un comunicado de prensa y se hace llegar al jefe de redacción de los medios de comunicación.	Jefe de Unidad de Comunicación Social
2.	Verifica vía teléfono la recepción del comunicado y se recuerda fecha hora y lugar del evento.	
3.	Antes de llevar a cabo el evento se reúne a los enviados de los medios de comunicación y se hace de su conocimiento el desarrollo de la actividad programada.	
4.	Lograr que los medios de comunicación entrevisten a las autoridades presentes y principalmente al Sr. alcalde.	

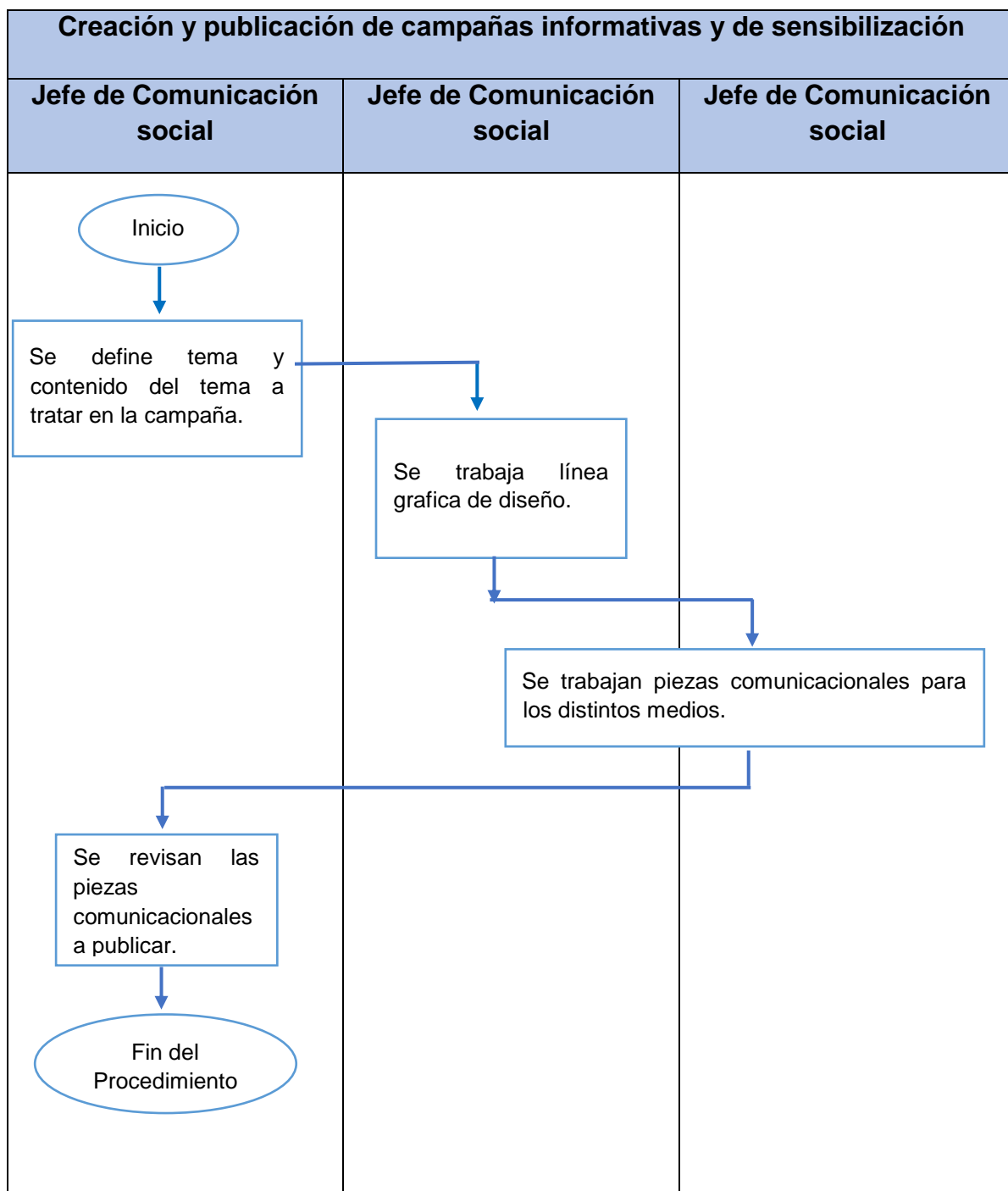




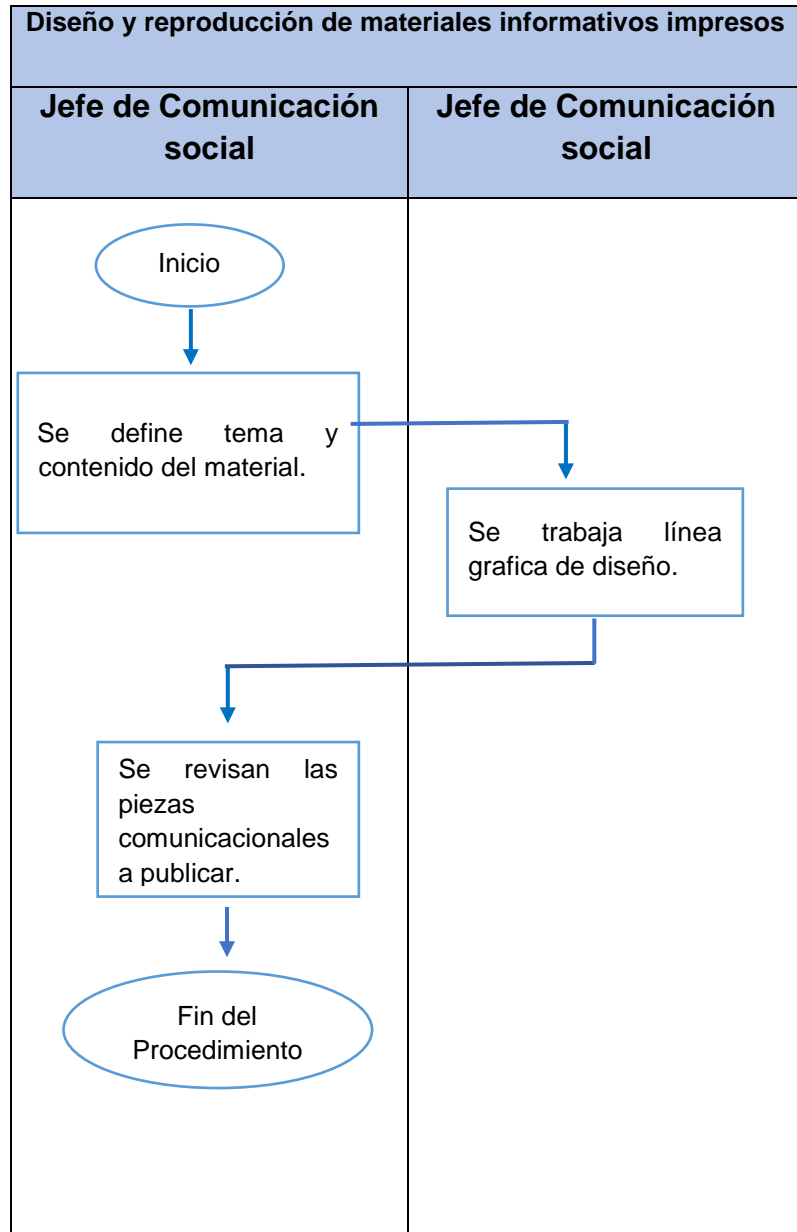
	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</div> <div>Unidad Municipal de Comunicación Social y Protocolo</div>	
<div>Fecha:</div> <div>TODOS LOS DÍAS</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Publicación en Redes Sociales</div>	<div>Tiempo:</div> <div>3 VECES AL DÍA</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Es la publicación de contenidos o información importante a través de las redes sociales Facebook.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Personal de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Establecer medios de comunicación.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se define contenido a publicar.	Jefe de Comunicación Social
2.	Si es necesario, se traslada al diseñador para que se haga el arte.	Jefe de Comunicación Social
3.	El texto, fotografías o diseño a publicar es revisado y autorizado por concejo municipal.	Jefe de Comunicación Social
4.	Se publica en las redes sociales.	Jefe de Comunicación Social



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Unidad Municipal de Comunicación Social</b>		
<b>Fecha:</b> PERMANENTE	<b>Nombre del procedimiento:</b> Creación y publicación de campañas informativas y de sensibilización.	<b>Tiempo:</b> INDEFINIDO	
<b>Descripción General:</b> Es la producción de campañas informativas y de sensibilización de temas de diversa índole.			
<b>Usuarios:</b> Personal de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Establecer medios de comunicación.</li></ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Se define tema y contenido del tema a tratar en la campaña	Jefe de Comunicación Social	
2.	Se trabaja línea gráfica de diseño	Jefe de Comunicación Social	
3.	Se trabajan piezas comunicacionales para los distintos medios.	Jefe de Comunicación Social	
4.	Se revisan las piezas comunicacionales a publicar	Jefe de Comunicación Social	

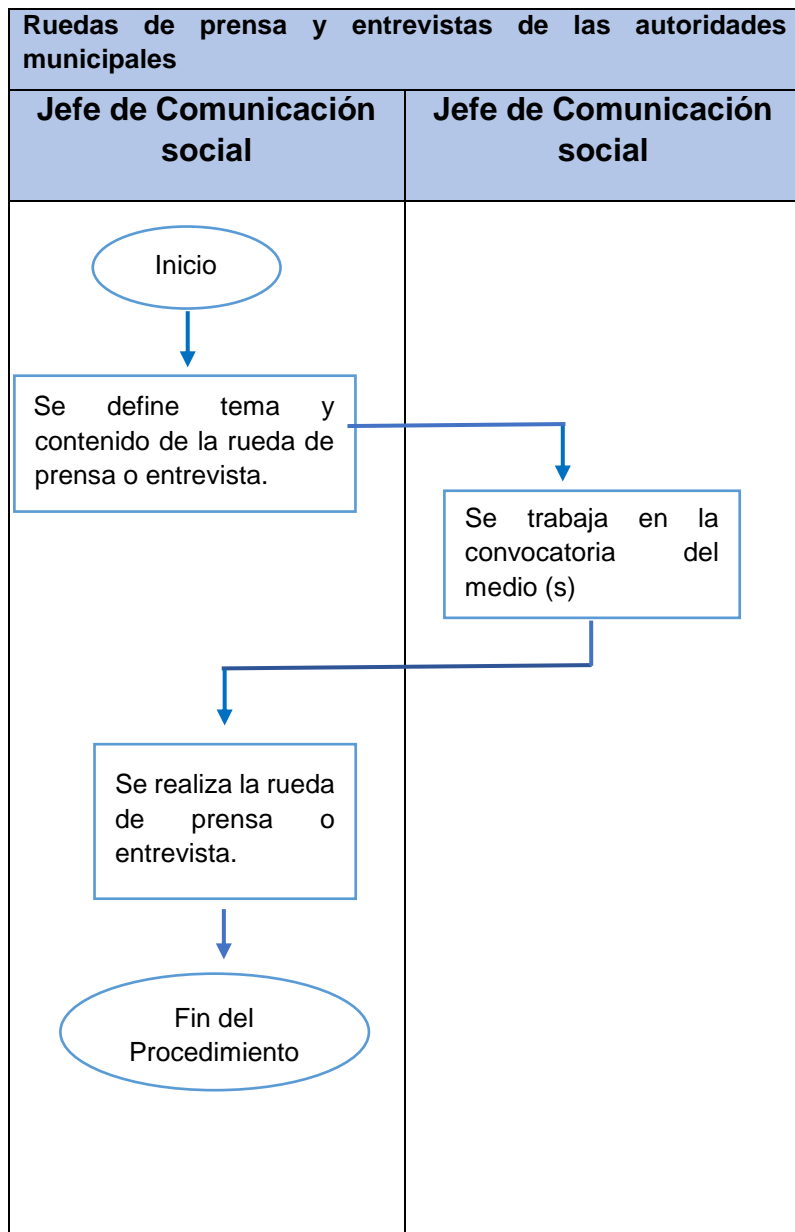




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Departamento de Comunicación Social y Protocolo</b>		
<b>Fecha:</b> PERMANENTE	Nombre del procedimiento:  Diseño y reproducción de materiales informativos	<b>Tiempo:</b> INDEFINIDO	
<b>Descripción General:</b> Es la producción y diseño de todo tipo de material de carácter informativo.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Establecer medios de comunicación.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se define tema y contenido del material	Jefe de Comunicación Social	
2.	Se trabaja línea gráfica de diseño	Jefe de Comunicación Social	
3.	Se revisan las piezas comunicacionales a publicar	Jefe de Comunicación Social	



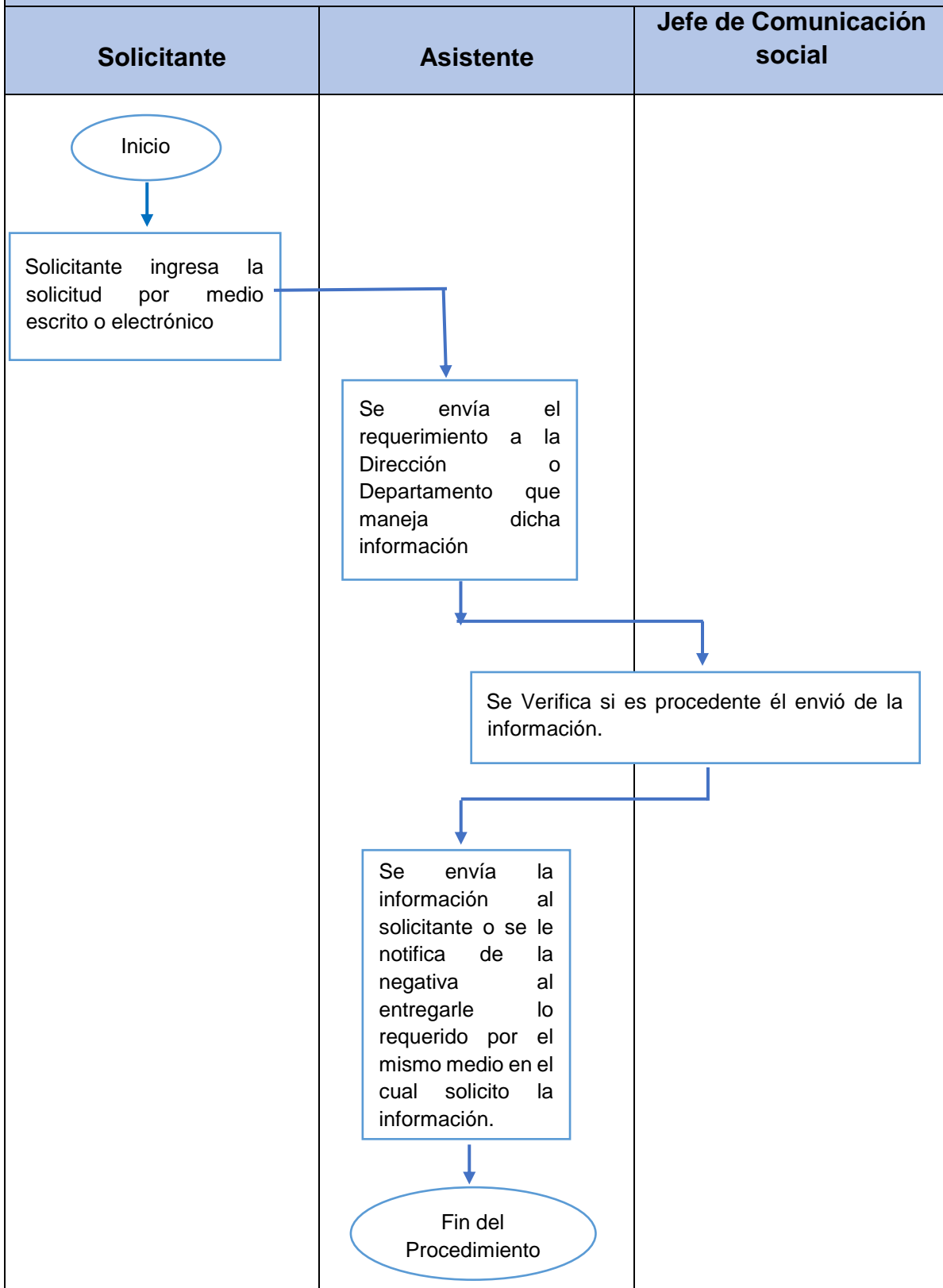
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Departamento de Comunicación Social y Protocolo</b>	
<b>Fecha:</b> PERMANENTE	Nombre del procedimiento: Ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales.	<b>Tiempo:</b> INDEFINIDO
<b>Descripción General:</b> Es la coordinación con los medios de comunicación para realizar ruedas de prensa con autoridades municipales o entrevistas de manera individual.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Establecer medios de comunicación.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se define tema y contenido de la rueda de prensa o entrevista.	Jefe de Comunicación Social
2.	Se trabaja en la convocatoria del medio (s)	Jefe de Comunicación Social
3.	Se realiza la rueda de prensa o entrevista.	Jefe de Comunicación Social





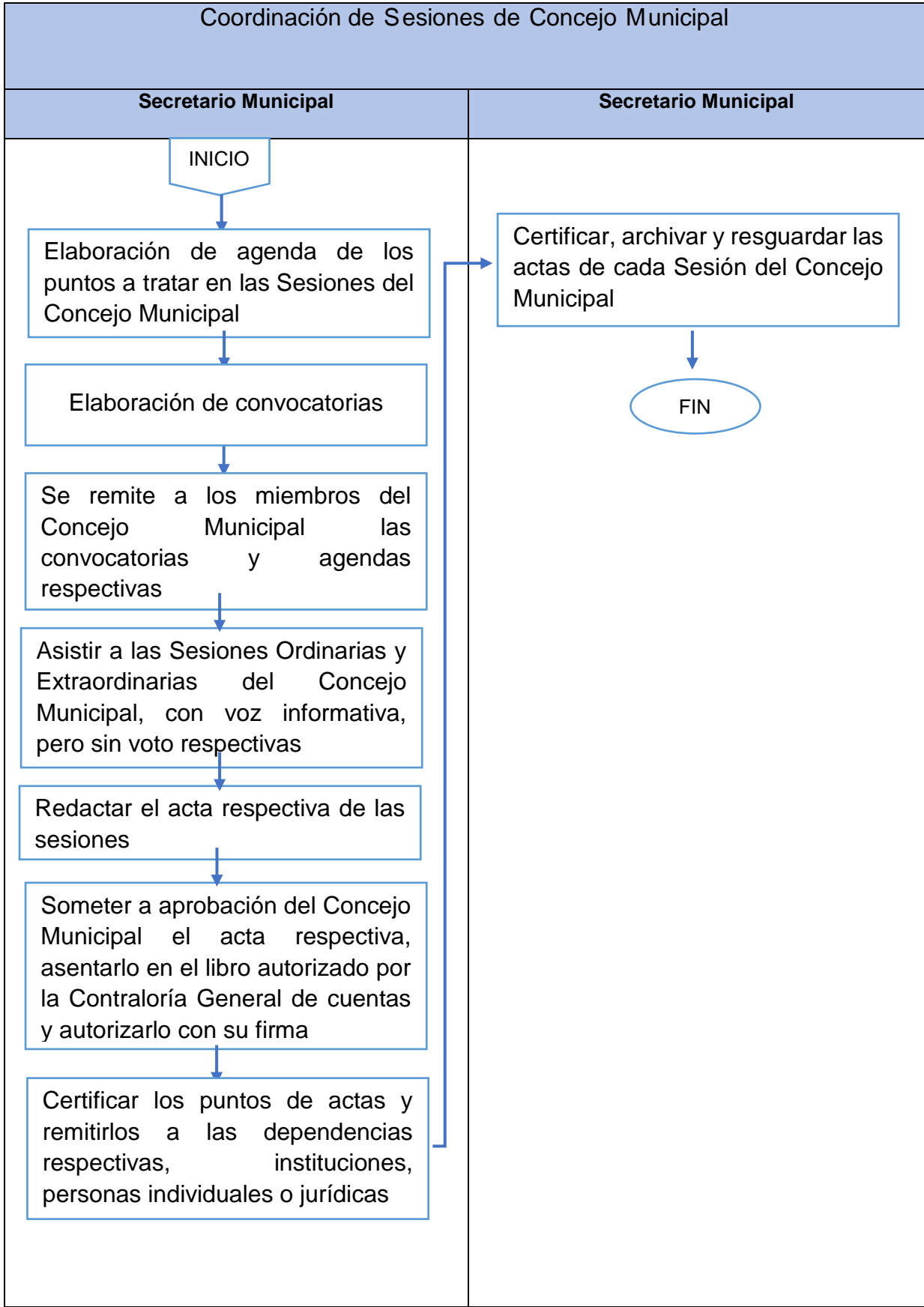
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Departamento de Comunicación Social y Protocolo</b>		
<b>Fecha:</b> INDEFINIDO	<b>Nombre del procedimiento:</b> Atender solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información	<b>Tiempo:</b> TODOS LOS DÍAS	
<b>Descripción General:</b> Es la atención y respuesta a las solicitudes de información amparadas en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitantes de la información y Personal de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Establecer medios de comunicación.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Solicitante ingresa la solicitud por medio escrito o electrónico.	Solicitante	
2.	Se envía el requerimiento a la Dirección o Departamento que maneja dicha información.	Asistente	
3.	Se verifica si es procedente el envío de la información	Jefe de Comunicación Social	
4.	Se envía la información al solicitante o se le notifica de la negativa a entregarle lo requerido, por el mismo medio en el cual solicitó la información.	Asistente	

**Atender solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información.**

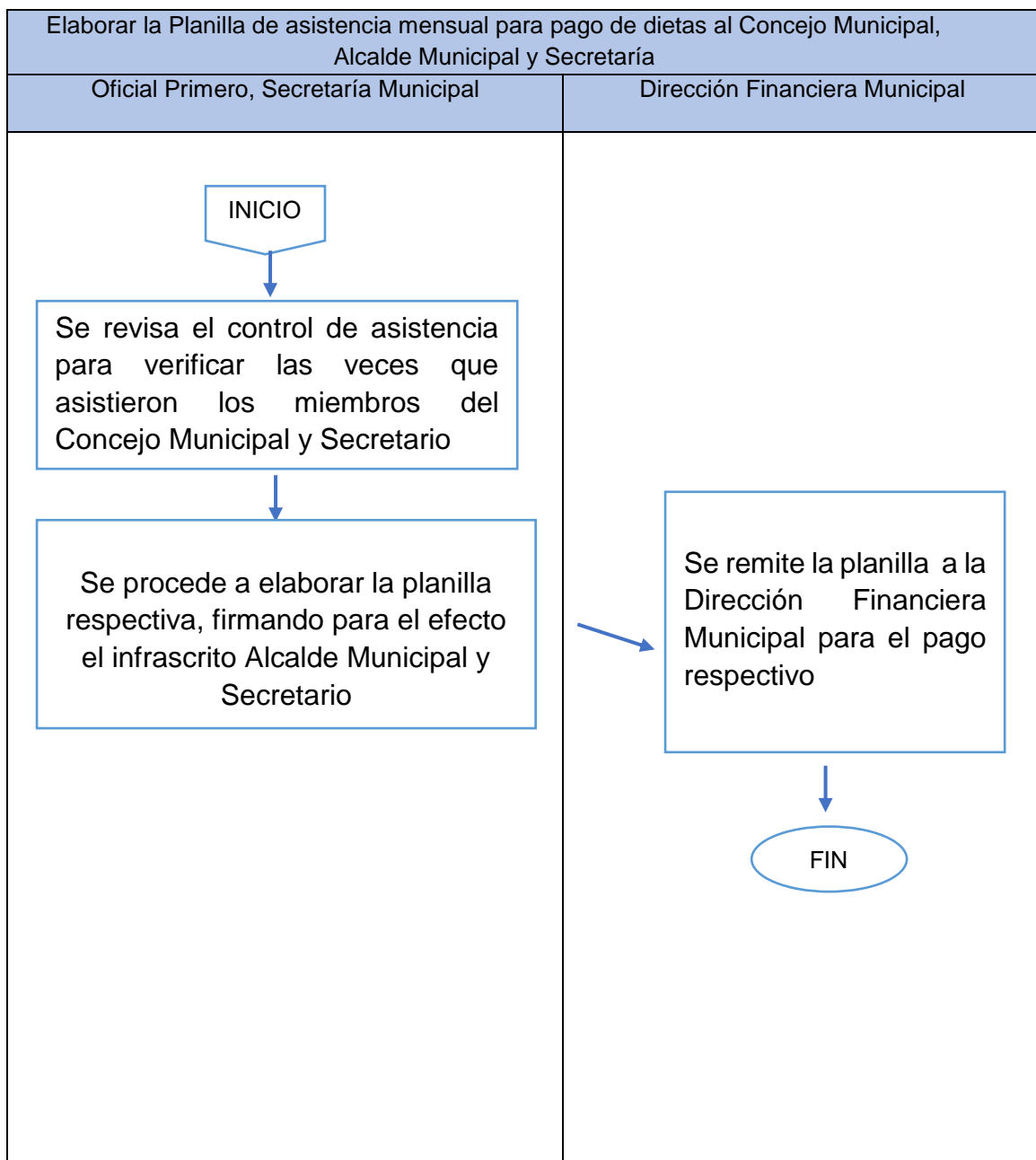


# **Secretaria Municipal**



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Secretaría Municipal</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Martes y</div> <div>Viernes</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Coordinación de Sesiones de Concejo Municipal</div>	<div>Tiempo:</div> <div>De manera</div> <div>frecuente</div>
<div>Descripción General: Coordinar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal</div>		
<div>Usuarios:</div> <div>Dependencias Municipales</div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elaboración de agenda de los puntos a tratar en las Sesiones del Concejo Municipal	Secretario Municipal
2.	Elaboración de convocatorias	Secretario Municipal
3.	Se remite a los miembros del Concejo Municipal las convocatorias y agendas respectivas	Secretario Municipal
4.	Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto	Secretario Municipal
5.	Redactar el acta respectiva de las sesiones	Secretario Municipal
6.	Someter a aprobación del Concejo Municipal el acta respectiva, asentarlo en el libro autorizado por la Contraloría General de cuentas y autorizarlo con su firma	Secretario Municipal
7.	Certificar los puntos de actas y remitirlos a las dependencias respectivas, instituciones, personas individuales o jurídicas	Secretario Municipal
8.	Certificar, archivar y resguardar las actas de cada Sesión del Concejo Municipal	Secretario Municipal

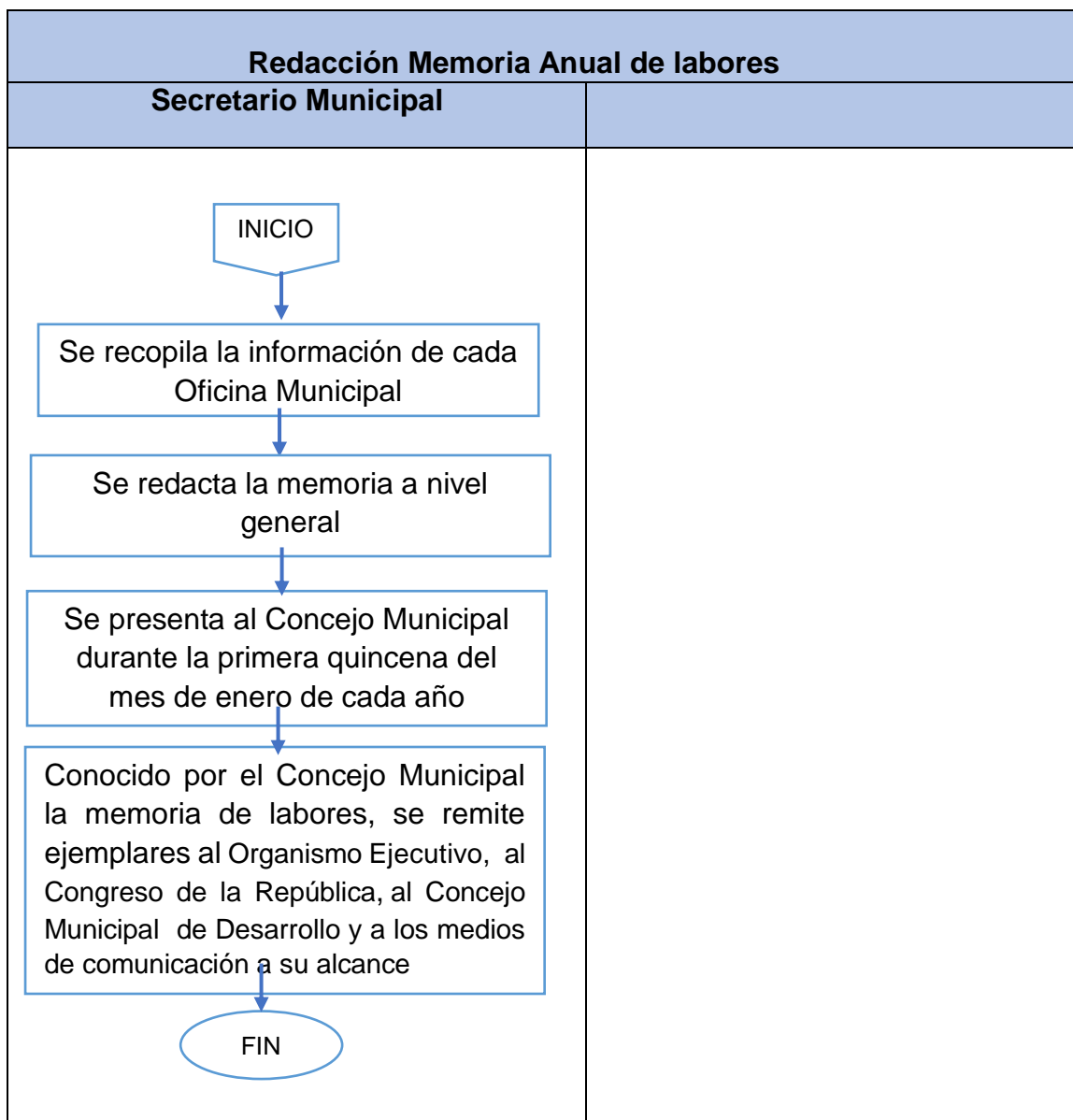


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Cada mes	Nombre del procedimiento:  Elaborar la Planilla de asistencia mensual para pago de dietas al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Secretaría	<b>Tiempo:</b> Una hora	
<b>Descripción General:</b>  Elaborar las respectivas planillas mensuales que corresponde a las sesiones en las cuales asistieron los miembros del Concejo Municipal y Secretario.  <b>Usuarios:</b> Dirección Financiera Municipal			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se revisa el control de asistencia para verificar las veces que asistieron los miembros del Concejo Municipal y Secretario	Secretario Municipal	
2.	Se procede a elaborar la planilla respectiva, firmando para el efecto el infrascrito Alcalde Municipal y Secretario	Secretario Municipal	
3.	Se remite la planilla a la Dirección Financiera Municipal para el pago respectivo	Secretario Municipal	

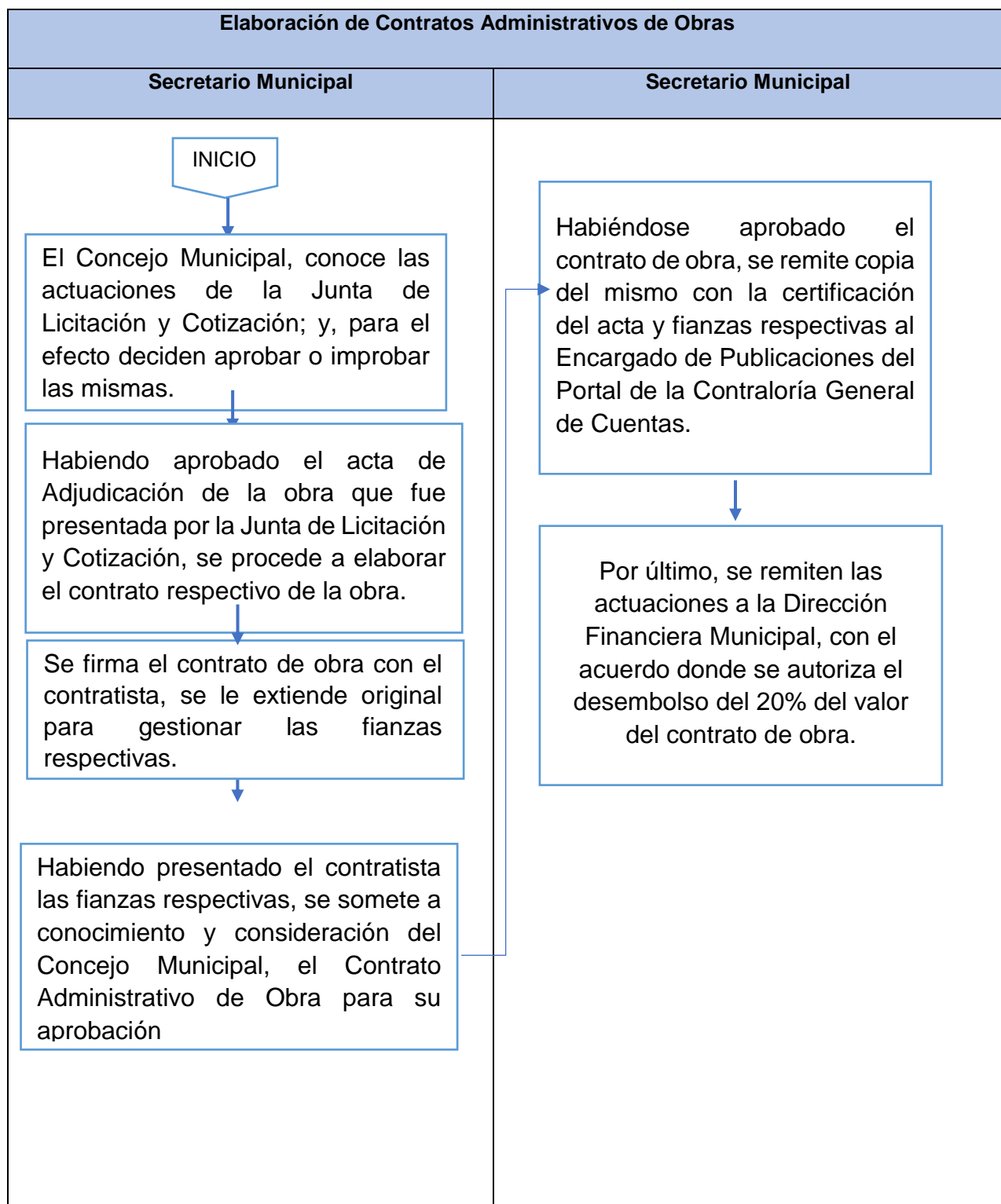






	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Cada fin de año	Nombre del procedimiento: Redacción Memoria Anual de labores	<b>Tiempo:</b> 8 días
<b>Descripción General:</b> Se redacta la memoria anual de labores de la Municipalidad, se presenta al Concejo Municipal y posteriormente se remiten a las instancias respectivas.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se recopila la información de cada Oficina Municipal	Secretario Municipal
2.	Se redacta la memoria a nivel general	Secretario Municipal
3.	Se presenta al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año	Secretario Municipal
4.	Conocido por el Concejo Municipal la memoria de labores, se remiten ejemplares al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance	Secretario Municipal



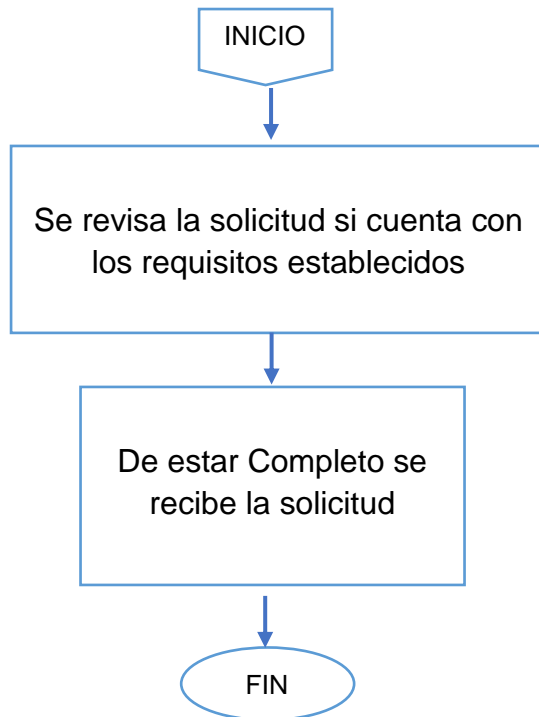
	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Secretaría Municipal</b></p>	
<p align="center">Fecha: Eventualmente</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: Elaboración de Contratos Administrativos de Obras</p>	<p align="center">Tiempo: 3 días</p>
<p>Descripción General: Se elaboran contratos administrativos de los diferentes proyectos que ejecuta la Municipalidad, tanto de manera bipartita con el CODEDE como con fondos Municipales, con el afán de revestir de legalidad el proceso.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El Concejo Municipal, conoce las actuaciones de la Junta de Licitación y Cotización; y, para el efecto deciden aprobar o improbar las mismas.	Secretario Municipal
2.	Habiendo aprobado el acta de Adjudicación de la obra que fue presentada por la Junta de Licitación y Cotización, se procede a elaborar el contrato respectivo de la obra.	Secretario Municipal
3.	Se firma el contrato de obra con el contratista, se le extiende original para gestionar las fianzas respectivas.	Secretario Municipal
4.	Habiendo presentado el contratista las fianzas respectivas, se somete a conocimiento y consideración del Concejo Municipal, el Contrato Administrativo de Obra para su aprobación	Secretario Municipal
5.	Habiéndose sido aprobado el contrato de obra, se remite copia del mismo con la certificación del acta y fianzas respectivas al Encargado de Publicaciones del Portal de la Contraloría General de Cuentas.	Secretario Municipal
6.	Posteriormente se remiten las actuaciones la Dirección Financiera Municipal, para su publicación en el sistema de GUATECOMPRAS	Secretario Municipal
7.	Por último, se remiten las actuaciones a la Dirección Financiera Municipal, con el acuerdo donde se autoriza el desembolso del 20% del valor del contrato de obra.	Secretario Municipal





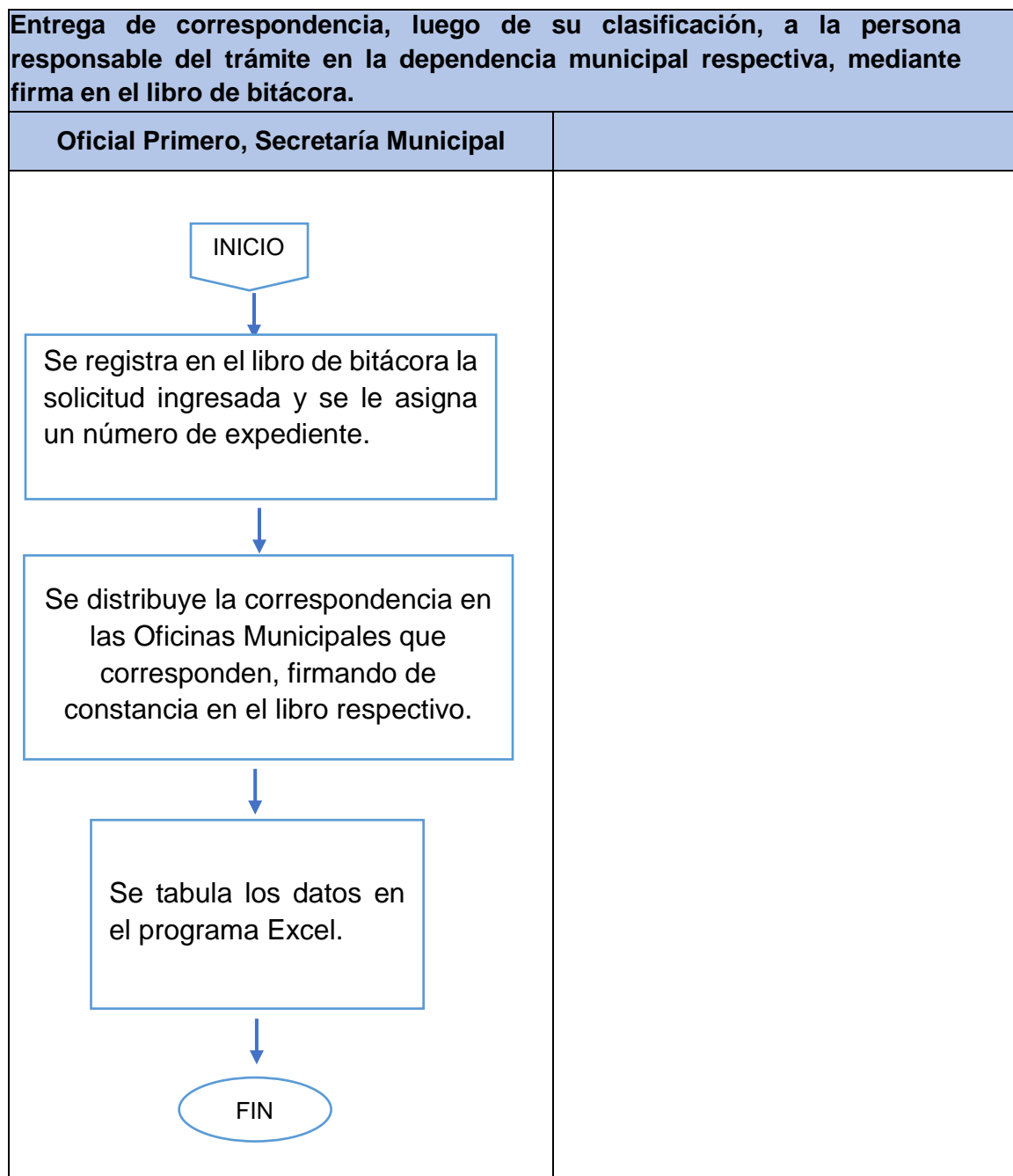
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>		
<b>Fecha:</b>  Todos los días	<b>Nombre del procedimiento:</b>  Recepción de correspondencia general que ingresa dirigido al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.	<b>Tiempo:</b>  Durante todo el día	
<p><b>Descripción General:</b> Toda la correspondencia (solicitudes de servicios básicos, apoyos, proyectos, energía eléctrica, centro cultural, uso del parque, locales mercado, concesiones de transportes, licencias de construcción, desmembración, nomenclatura, predio cementerio, utilización Estadio Marte, requerimiento de útiles, equipo y enseres de las Oficinas Municipales, exoneración de diferentes multas, entre otros) que ingresa en la Secretaría Municipal, mismos que se registran en el libro de bitácora autorizado por el Concejo Municipal para asignarle un número que llevará la solicitud y trasladarlo a las dependencias que corresponden para formar el expediente administrativo</p> <p><b>Usuarios:</b>  Dependencias Municipales</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal</li><li>2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación</li><li>3. Fotocopia Boleto de Ornato</li><li>4. Fotocopia solvencia del IUSI</li><li>5. Fotocopia Solvencia Municipal</li></ol> <p><b>Se agregan otros requisitos dependiendo de la petición que formulan los vecinos.</b></p>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se revisa la solicitud si cuenta con los requisitos establecidos	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
2.	De estar Completo se recibe la solicitud	Oficial Primero, Secretaría Municipal	

**Recepción de correspondencia general que ingresa dirigido al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.**



**Oficial Primero, Secretaría Municipal**

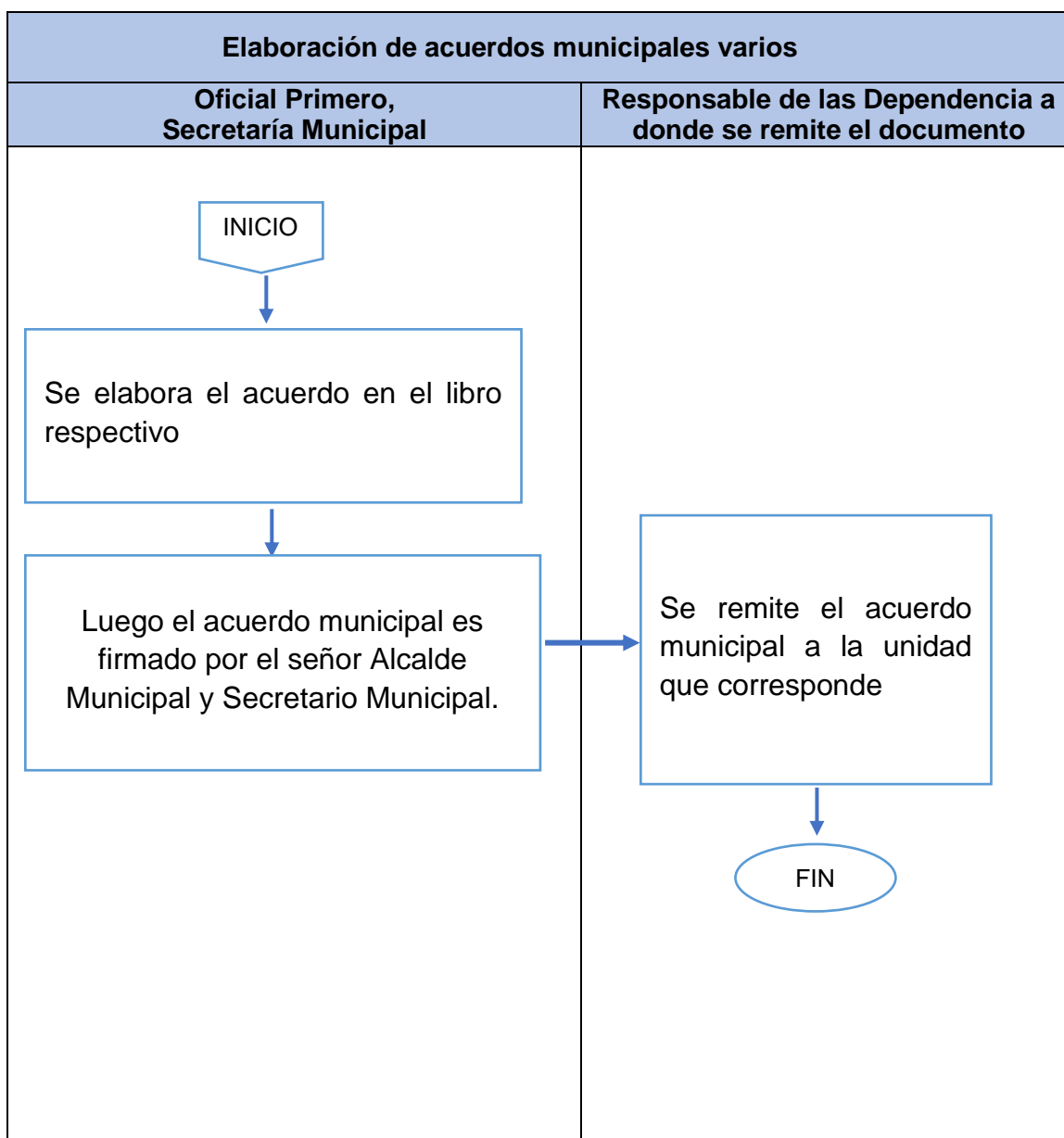




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>		
<b>Fecha:</b>  Todos los días	<b>Nombre del procedimiento:</b>  Entrega de correspondencia, Luego de su clasificación, a la persona responsable del trámite en la dependencia municipal respectiva, mediante firma en el libro de bitácora.	<b>Tiempo:</b>  De una a dos horas, dependiendo del número de solicitudes que ingresan	
<b>Descripción General:</b>  Se recibe la Solicitud del interesado y se registra en el libro respectivo <b>Usuarios:</b> a las Dependencias Municipales  <b>Requisitos:</b>  <div><div>1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal</div><div>2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación</div><div>3. Fotocopia Boleto de Ornato</div><div>4. Fotocopia solvencia del IUSI</div><div>5. Fotocopia Solvencia Municipal</div></div> Se agregan otros requisitos dependiendo de la petición que formulan los vecinos.			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se registra en el libro de bitácora la solicitud ingresada y se le asigna un número de expediente.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
2.	Se distribuye la correspondencia en las Oficinas Municipales que corresponden, firmando de constancia en el libro respectivo.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
3.	Se tabula los datos en el programa Excel.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	

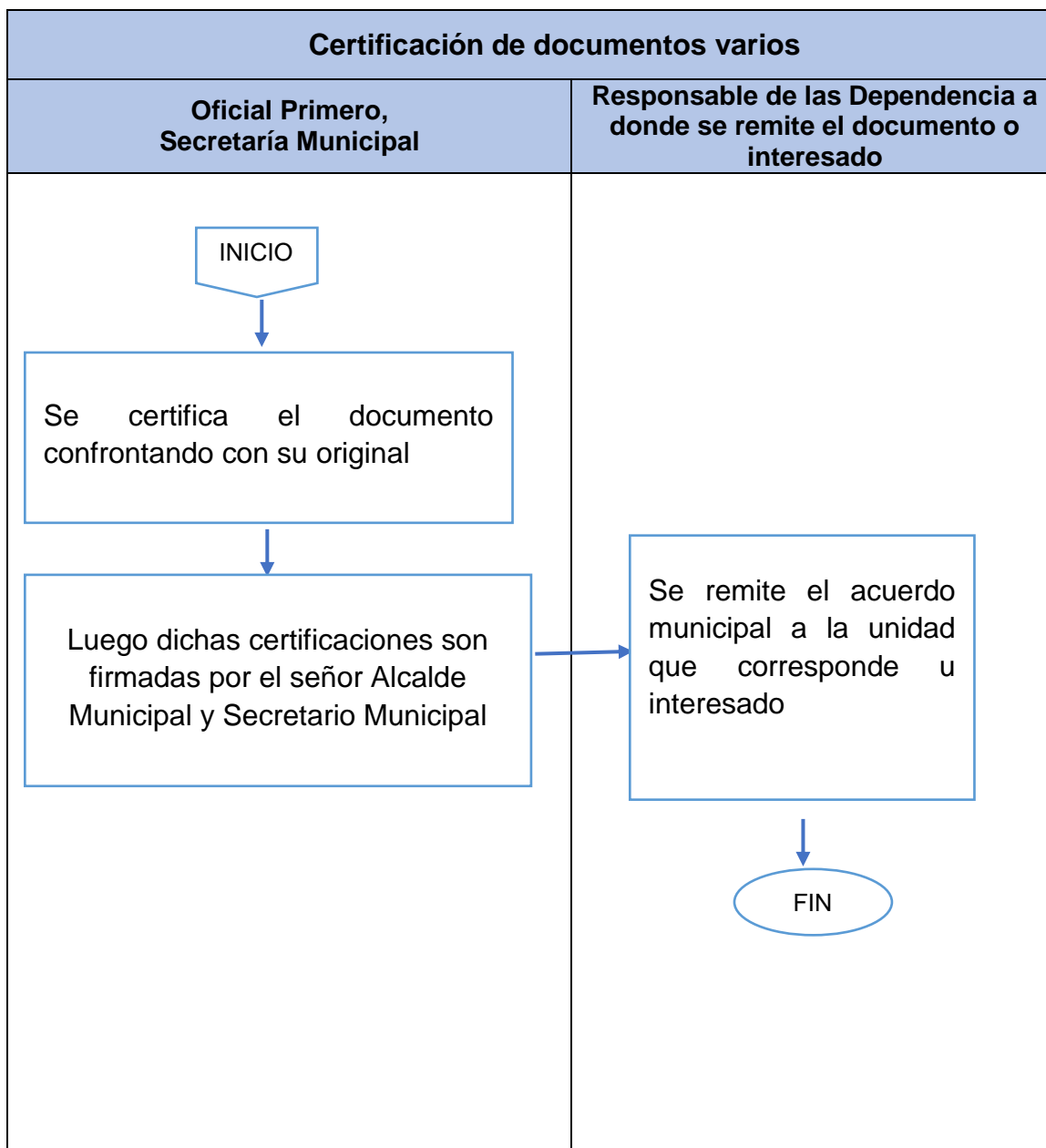




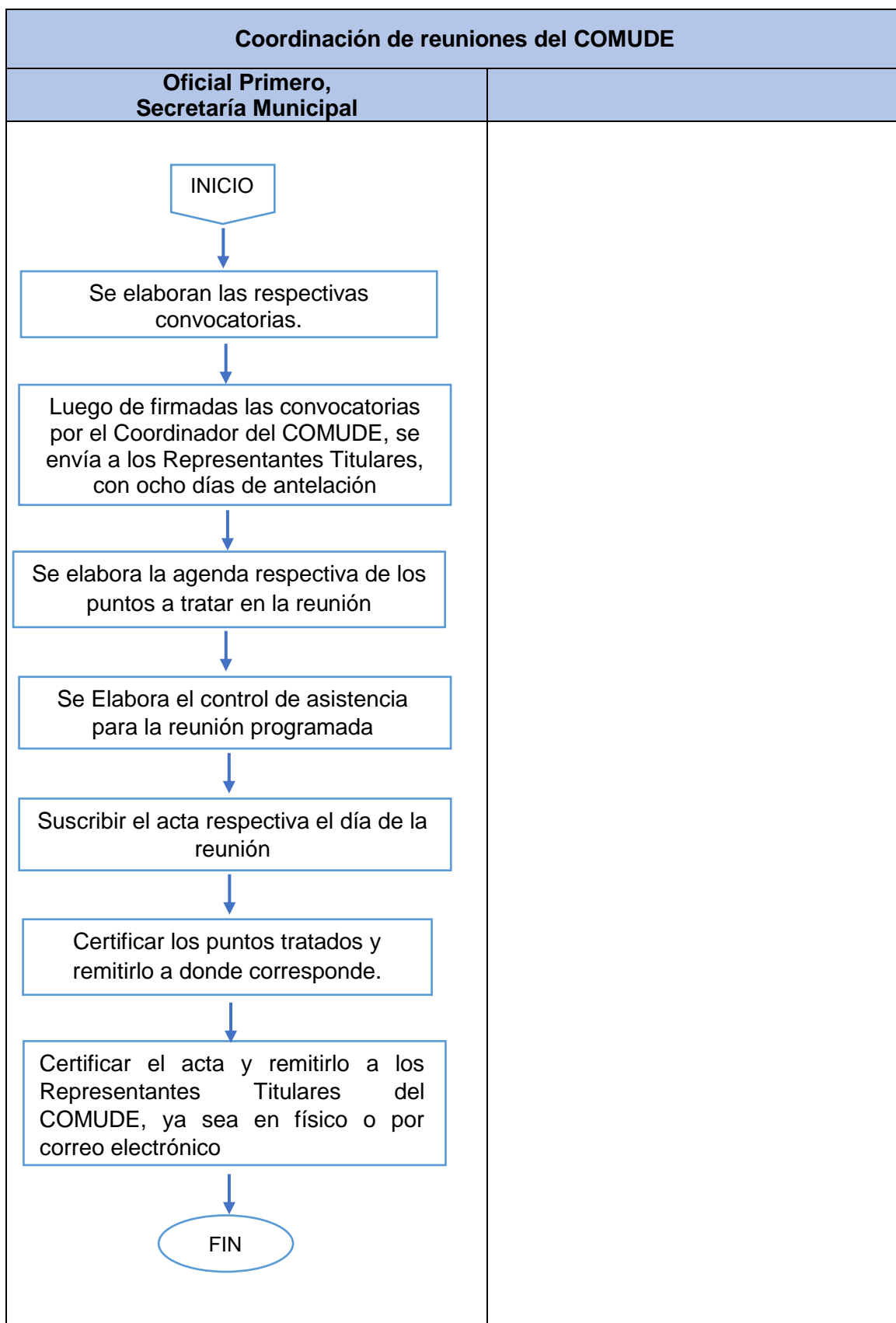
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>		
<b>Fecha:</b>  Eventualmente	<b>Nombre del procedimiento:</b>  Elaboración de acuerdos municipales varios.	<b>Tiempo:</b>  Un día	
<b>Descripción General:</b>  Con la solicitud recibida según sea el caso, se procede a elaborar el acuerdo respectivo <b>Usuarios:</b> a las Dependencias Municipales que correspondan  <b>Requisitos:</b>  1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal 2. Y Autorización del Señor Alcalde Municipal para elaborar el acuerdo municipal			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se elabora el acuerdo en el libro respectivo	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
2.	Luego el acuerdo municipal es firmado por el señor Alcalde Municipal y Secretario Municipal	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
3.	Se remite el acuerdo municipal a la unidad que corresponde	Oficial Primero, Secretaría Municipal	





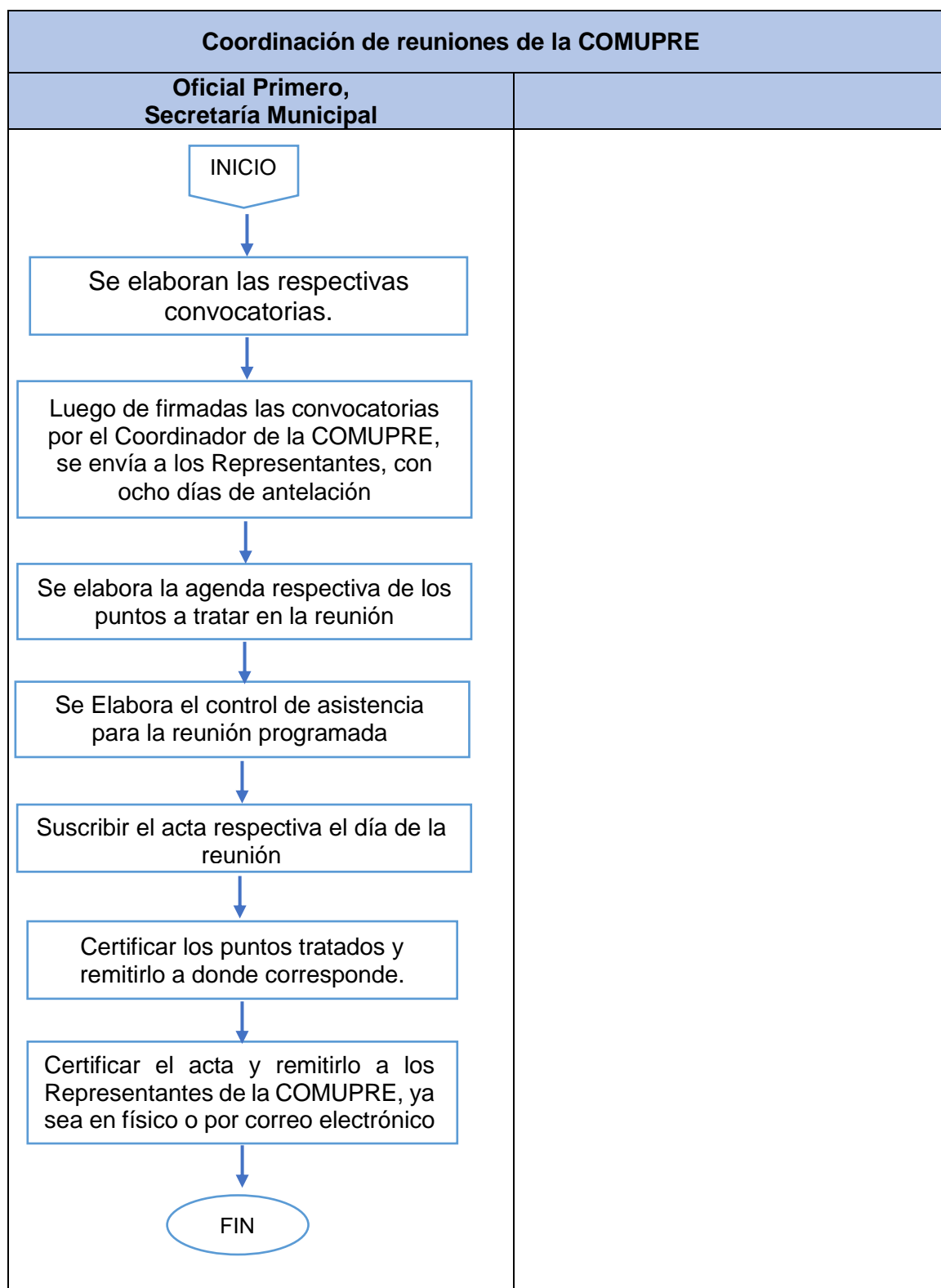
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>		
<b>Fecha:</b>  Eventualmente	<b>Nombre del procedimiento:</b>  Certificación de documentos varios	<b>Tiempo:</b>  Una hora para su elaboración (depende del documento a certificar)	
<b>Descripción General:</b>  Con la solicitud recibida según sea el caso, se procede a certificar el documento o bien cuando son propiamente oficiales sin necesidad de la solicitud. <b>Usuarios:</b> a las Dependencias Municipales que correspondan  <b>Requisitos:</b>  <div><div>1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal</div><div>2. Y Autorización del Señor Alcalde Municipal para certificar el acuerdo municipal</div></div>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se certifica el documento confrontando con su original	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
2.	Luego dichas certificaciones son firmadas por el señor Alcalde Municipal y Secretario Municipal	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
3.	Se remite el acuerdo municipal a la unidad que corresponde	Oficial Primero, Secretaría Municipal	





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Mensualmente	Nombre del procedimiento: Coordinación de reuniones del COMUDE	<b>Tiempo:</b> 3 horas	
<b>Descripción General:</b> Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE. <b>Usuarios:</b> Secretaría Municipal			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Se elabora las respectivas convocatorias.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
2.	Luego de firmada las convocatorias por el Coordinador del COMUDE, se envía a los Representantes Titulares, con ocho días de antelación	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
3.	Se elabora la agenda respectiva de los puntos a tratar en la reunión	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
4.	Se Elabora el control de asistencia para la reunión programada	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
5.	Suscribir el acta respectiva el día de la reunión	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
6.	Certificar los puntos tratados y remitirlo a donde corresponde.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
7.	Certificar el acta y remitirlo a los Representantes Titulares del COMUDE, ya sea en físico o por correo electrónico	Oficial Primero, Secretaría Municipal	

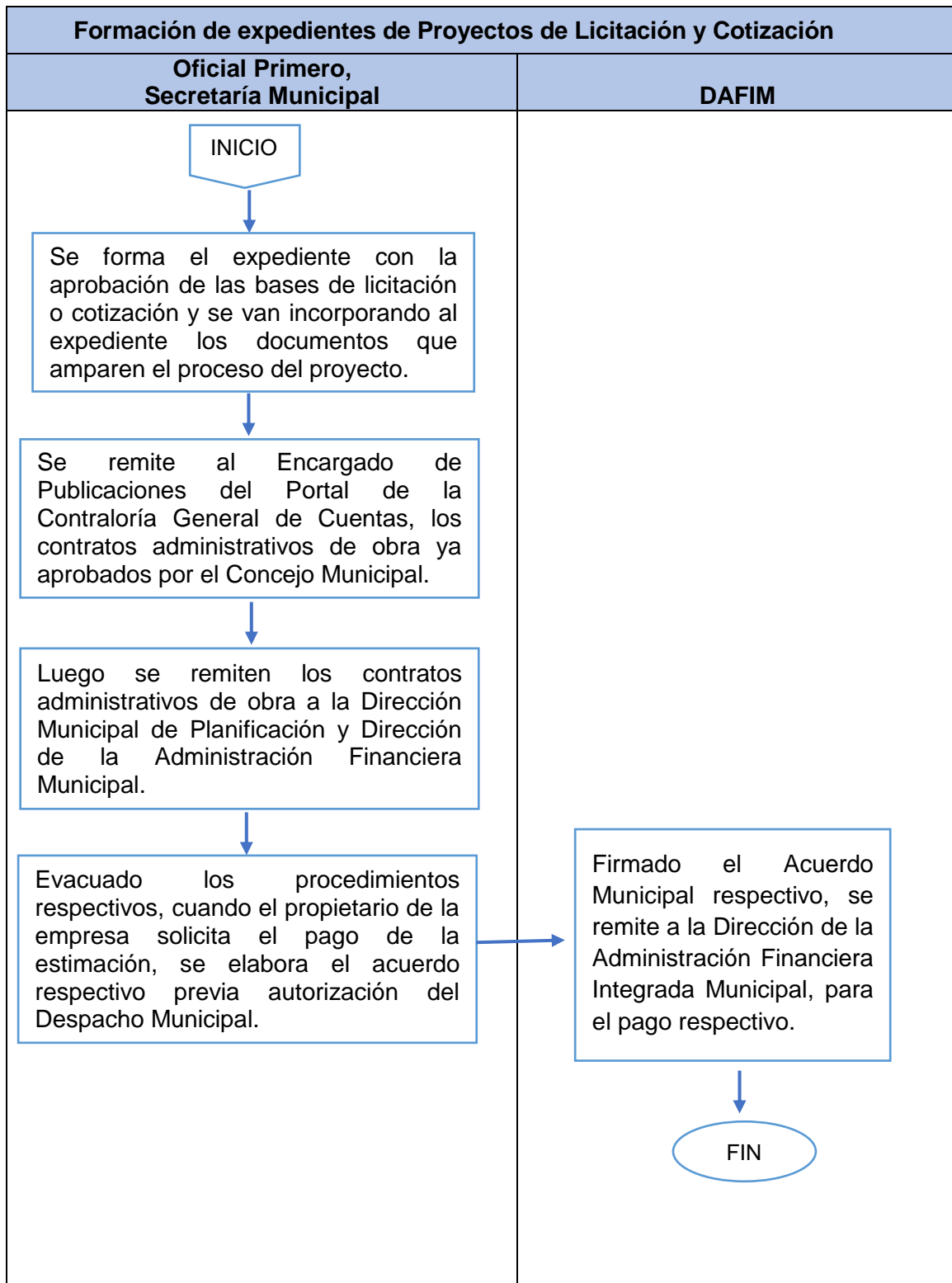




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Mensualmente	Nombre del procedimiento: Coordinación de reuniones de la COMUPRE	<b>Tiempo:</b> 3 horas	
<b>Descripción General:</b> Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE. <b>Usuarios:</b> Secretaría Municipal			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Se elabora las respectivas convocatorias.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
2.	Luego de firmada las convocatorias por el Coordinador de la COMUPRE, se envía a los Representantes con ocho días de antelación	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
3.	Se elabora la agenda respectiva de los puntos a tratar en la reunión	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
4.	Se Elabora el control de asistencia para la reunión programada	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
5.	Suscribir el acta respectiva el día de la reunión	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
6.	Certificar los puntos tratados y remitirlo a donde corresponde.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
7.	Certificar el acta y remitirlo a los Representantes de la COMUPRE, ya sea en físico o por correo electrónico	Oficial Primero, Secretaría Municipal	

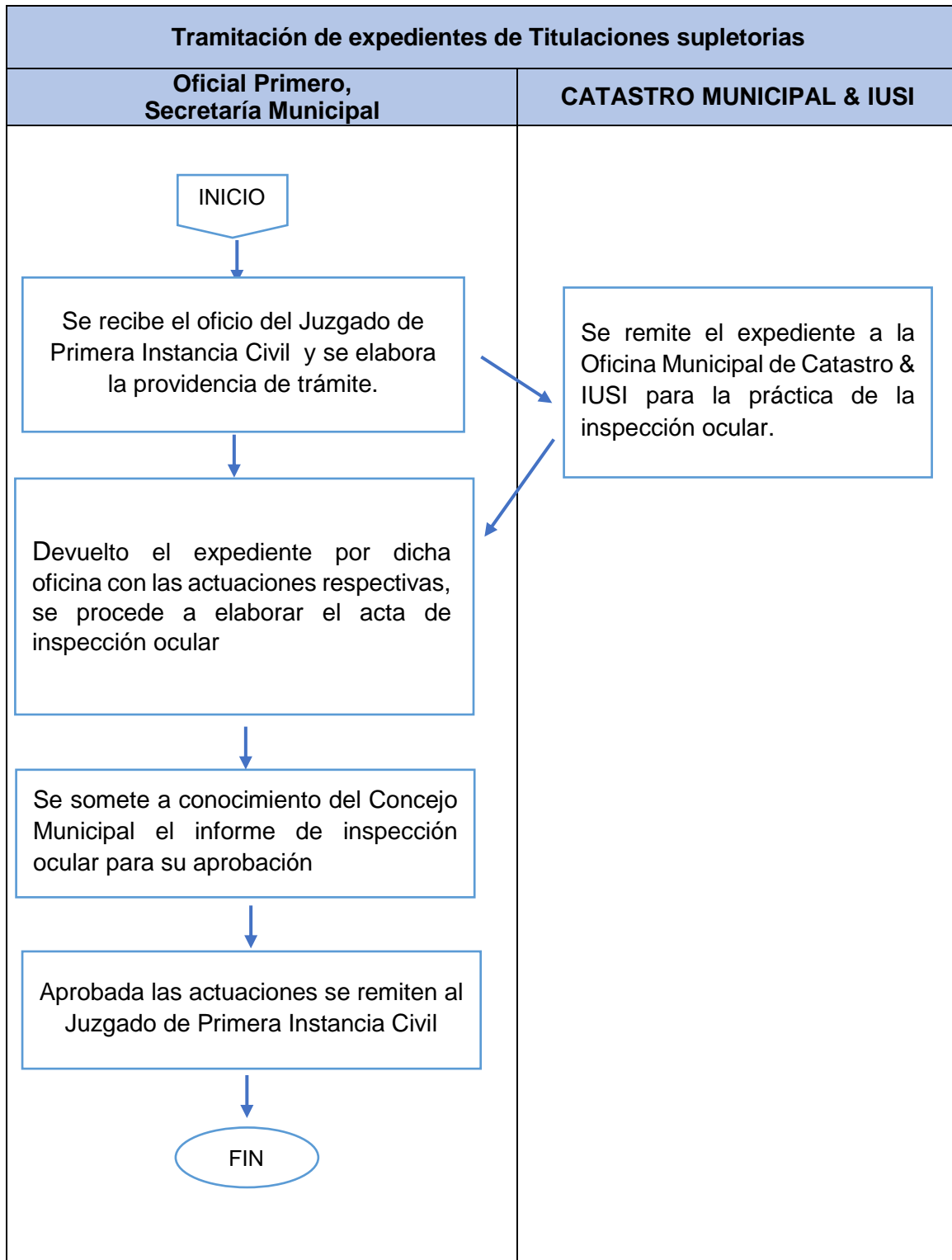






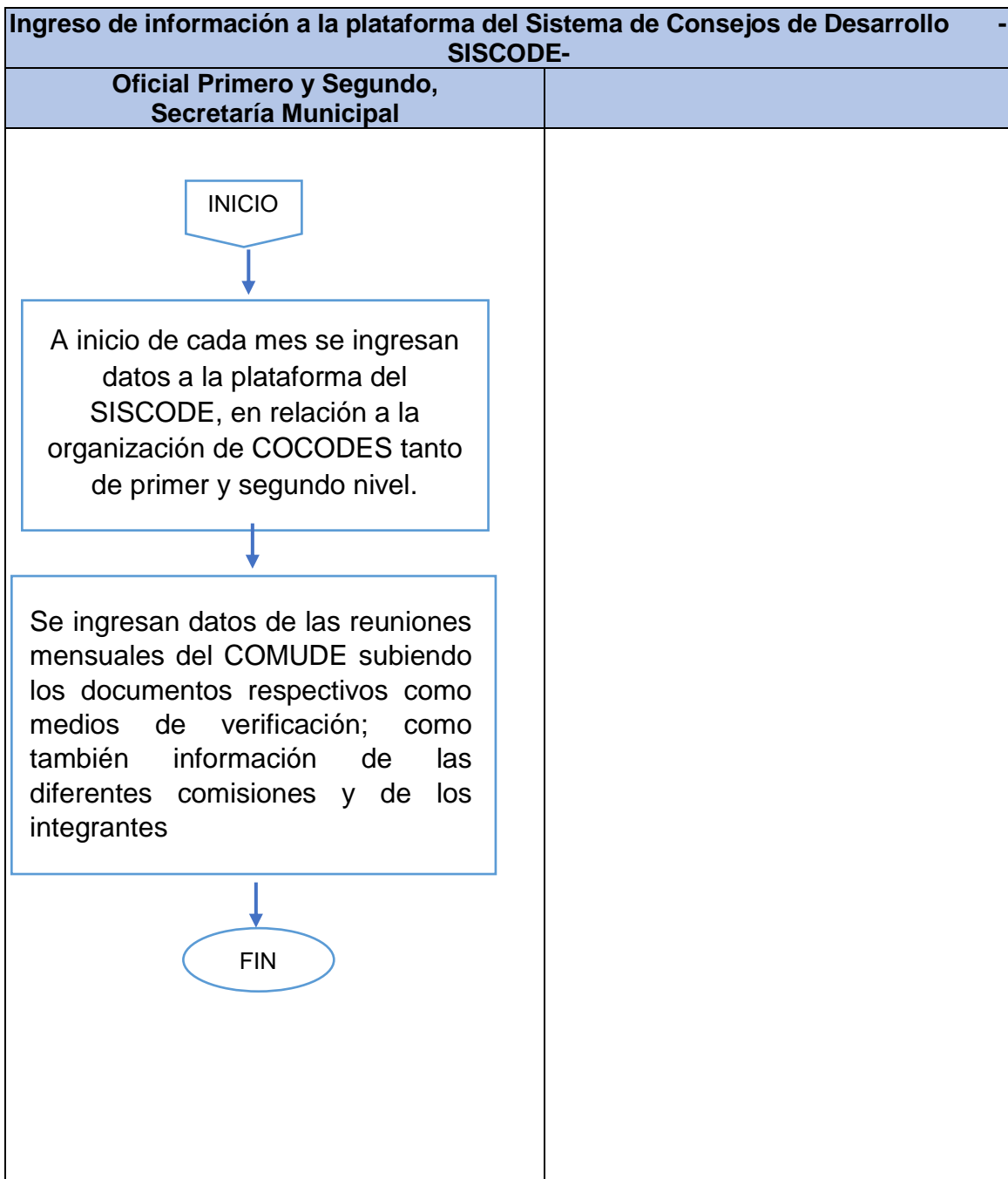
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Eventualmente	Nombre del procedimiento: Formación de expedientes de Proyectos de Licitación y Cotización;	<b>Tiempo:</b> Durante la ejecución del proyecto	
<b>Descripción General:</b> Se forman los expedientes de diferentes proyectos que ejecuta la Municipalidad, con los documentos de bases de licitación o cotización, actas de adjudicación de la Junta; aprobación de dichas actas por parte del Concejo Municipal, contratos y aprobación de dichos instrumentos legales y los documentos de soporte del pago de estimaciones de los proyectos que los mismos son remitidos a las oficinas respectivas.			
<b>Usuarios:</b> Secretaría Municipal			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se forma el expediente con la aprobación de las bases de licitación o cotización y se van incorporando al expediente los documentos que amparen el proceso del proyecto.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
2.	Se remite al Encargado de Publicaciones del Portal de la Contraloría General de Cuentas, los contratos administrativos de obra ya aprobados por el Concejo Municipal.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
3.	Luego se remiten los contratos administrativos de obra a la Dirección Municipal de Planificación y Dirección de la Administración Financiera Municipal.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
4.	Evacuado los procedimientos respectivos, cuando el propietario de la empresa solicita el pago de la estimación, se elabora el acuerdo respectivo previa autorización del Despacho Municipal.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
5.	Firmado el Acuerdo Municipal respectivo, se remite a la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, para el pago respectivo.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	



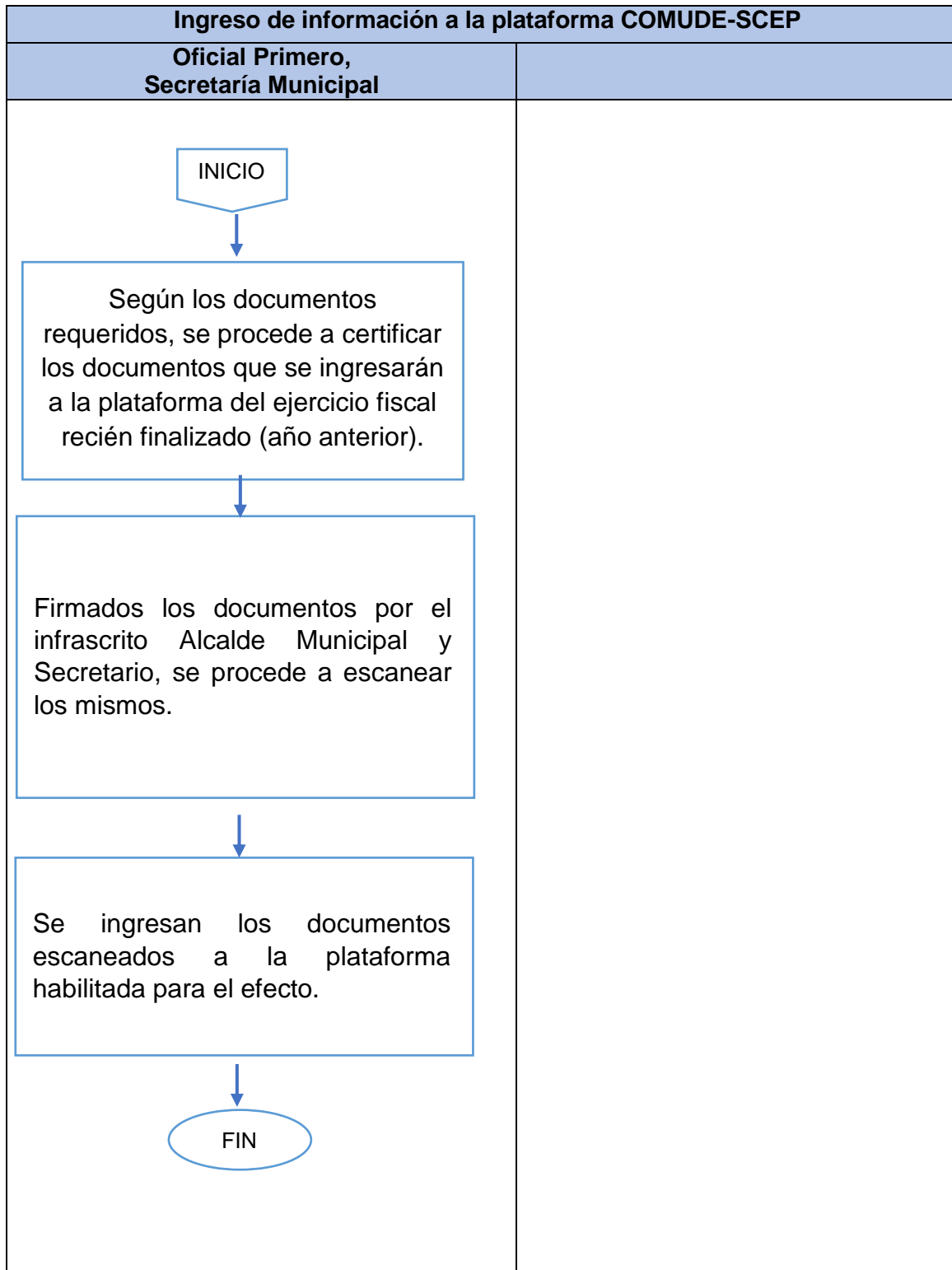
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Eventualmente	Nombre del procedimiento: Tramitación de expedientes de Titulaciones supletorias	<b>Tiempo:</b> 8 días	
<b>Descripción General:</b> Darle trámite a los procesos de titulación supletoria que los vecinos requieren a través del Juzgado de Primera Instancia Civil.			
<b>Usuarios:</b> Dependencia Municipal respectiva			
<b>Requisitos:</b> <div>1. Oficio dirigido al Señor Alcalde Municipal</div> <div>2. Copia de las actuaciones ingresadas al Juzgado respectivo</div> <div>3. Resolución emitida por el Juzgado respectivo</div>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Se recibe el oficio del Juzgado de Primera Instancia Civil y se elabora la providencia de trámite.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
2.	Se remite el expediente a la Oficina Municipal de Catastro & IUSI para la práctica de la inspección ocular.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
3.	Devuelto el expediente por dicha oficina con las actuaciones respectivas, se procede a elaborar el acta de inspección ocular	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
4.	Se somete a conocimiento del Concejo Municipal el informe de inspección ocular para su aprobación	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
5.	Aprobada las actuaciones se remiten al Juzgado de Primera Instancia Civil	Oficial Primero, Secretaría Municipal	





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Mensualmente	Nombre del procedimiento: Ingreso de información a la plataforma del Sistema de Consejos de Desarrollo      -SISCODE-	<b>Tiempo:</b> 2 horas	
<b>Descripción General:</b> Durante cada inicio de mes, se ingresan datos al portal de SISCODE, de los COCODES que se organizan o reorganizan, como también información de las sesiones mensuales del COMUDE, agregando los documentos de verificación necesarios.			
<b>Usuarios:</b> Secretaría Municipal			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	A inicio de cada mes se ingresan datos a la plataforma del SISCODE, en relación a la organización de COCODES tanto de primer y segundo nivel.	Oficial Segundo Secretaría Municipal	
2.	Se ingresan datos de las reuniones mensuales del COMUDE subiendo los documentos respectivos como medios de verificación; como también información de las diferentes comisiones y de los integrantes	Oficial Primero, Secretaría Municipal	

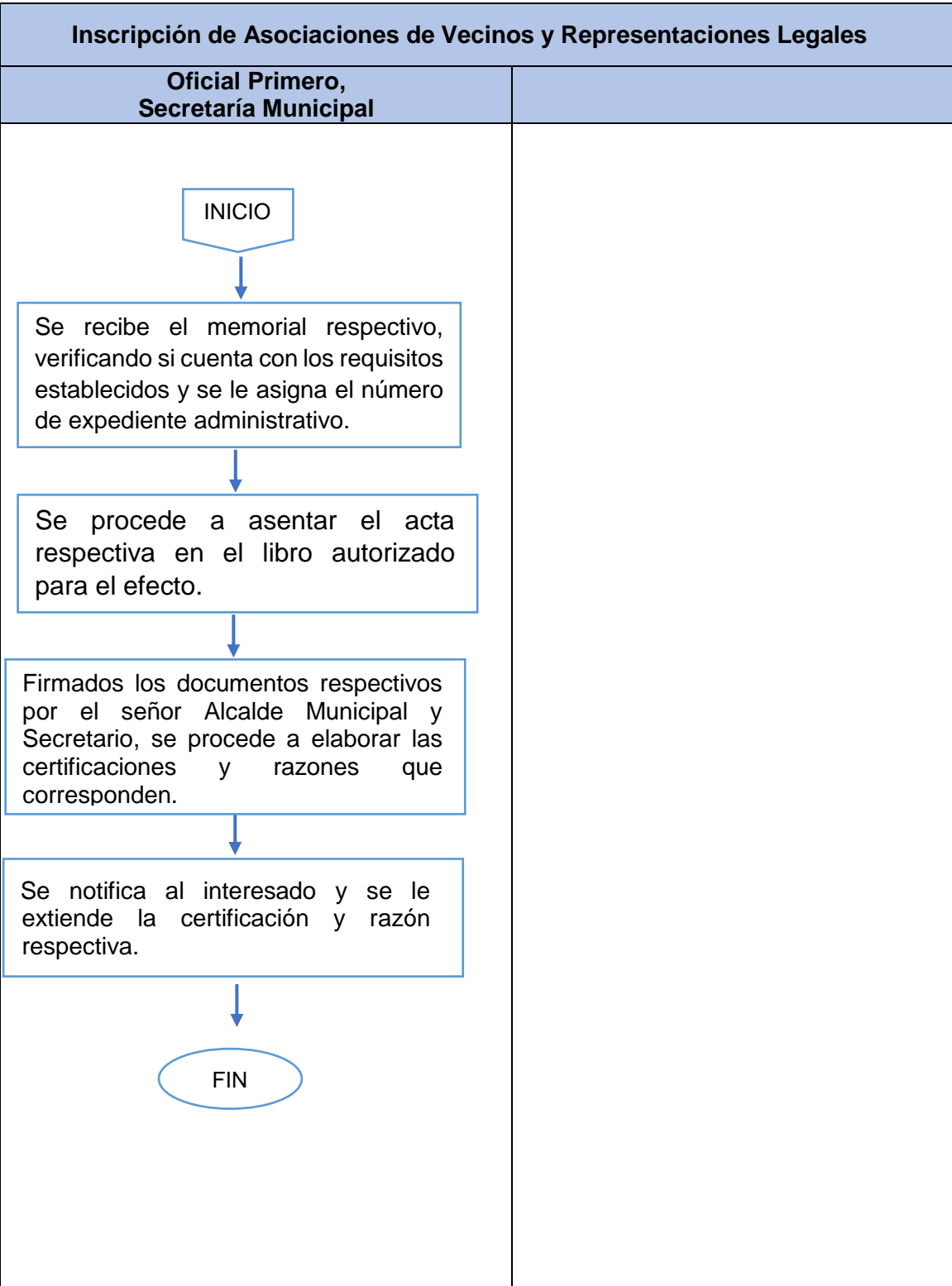



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Anualmente	Nombre del procedimiento: Ingreso de información a la plataforma COMUDE-SCEP	<b>Tiempo:</b> 10 días
<p><b>Descripción General:</b> A inicio de cada año mediante oficio recibido de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, se ingresan a la plataforma habilitada para el efecto los documentos que amparan la integración, funcionamiento y vigencia del COMUDE.</p> <p><b>Usuarios:</b>      Secretaría Municipal</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Según los documentos requeridos, se procede a certificar los documentos que se ingresarán a la plataforma del ejercicio fiscal recién finalizado (año anterior).	Oficial Primero Secretaría Municipal
2.	Firmados los documentos por el infrascrito Alcalde Municipal y Secretario, se procede a escanear los mismos.	Oficial Primero, Secretaría Municipal
3.	Se ingresan los documentos escaneados a la plataforma habilitada para el efecto.	Oficial Primero, Secretaría Municipal

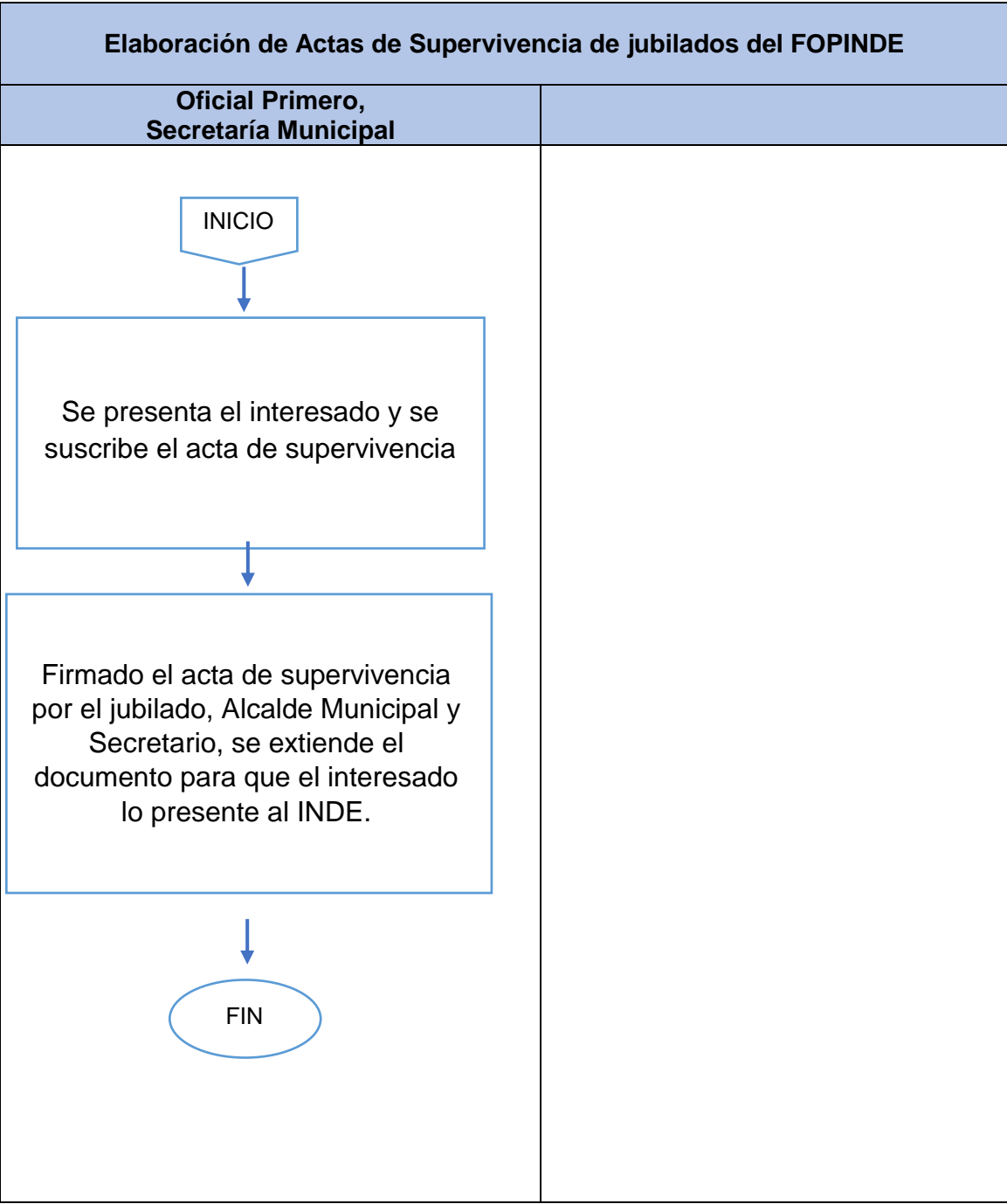






	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Eventualmente	<b>Nombre del procedimiento:</b> Inscripción de Asociaciones de Vecinos y Representaciones Legales	<b>Tiempo:</b> 2 días	
<b>Descripción General:</b> Mediante la solicitud recibida del interesado se procede a inscribir en el libro respectivo la asociación y representación legal.			
<b>Usuarios:</b> Secretaría Municipal			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Memorial dirigido al Señor Alcalde Municipal</li><li>2. Original y fotocopia Escritura Pública de Constitución</li><li>3. Información Digital de la Escritura Pública de Constitución</li><li>4. Fotocopias DPI de cada integrante</li><li>5. Fotocopia boleto de ornato de cada integrante</li></ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Se recibe el memorial respectivo, verificando si cuenta con los requisitos establecidos y se le asigna el número de expediente administrativo.	Oficial Primero Secretaría Municipal	
2.	Se procede a asentar el acta respectiva en el libro autorizado para el efecto.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
3.	Firmados los documentos respectivos por el señor Alcalde Municipal y Secretario, se procede a elaborar las certificaciones y razones que corresponden.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
4.	Se notifica al interesado y se le extiende la certificación y razón respectiva.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	

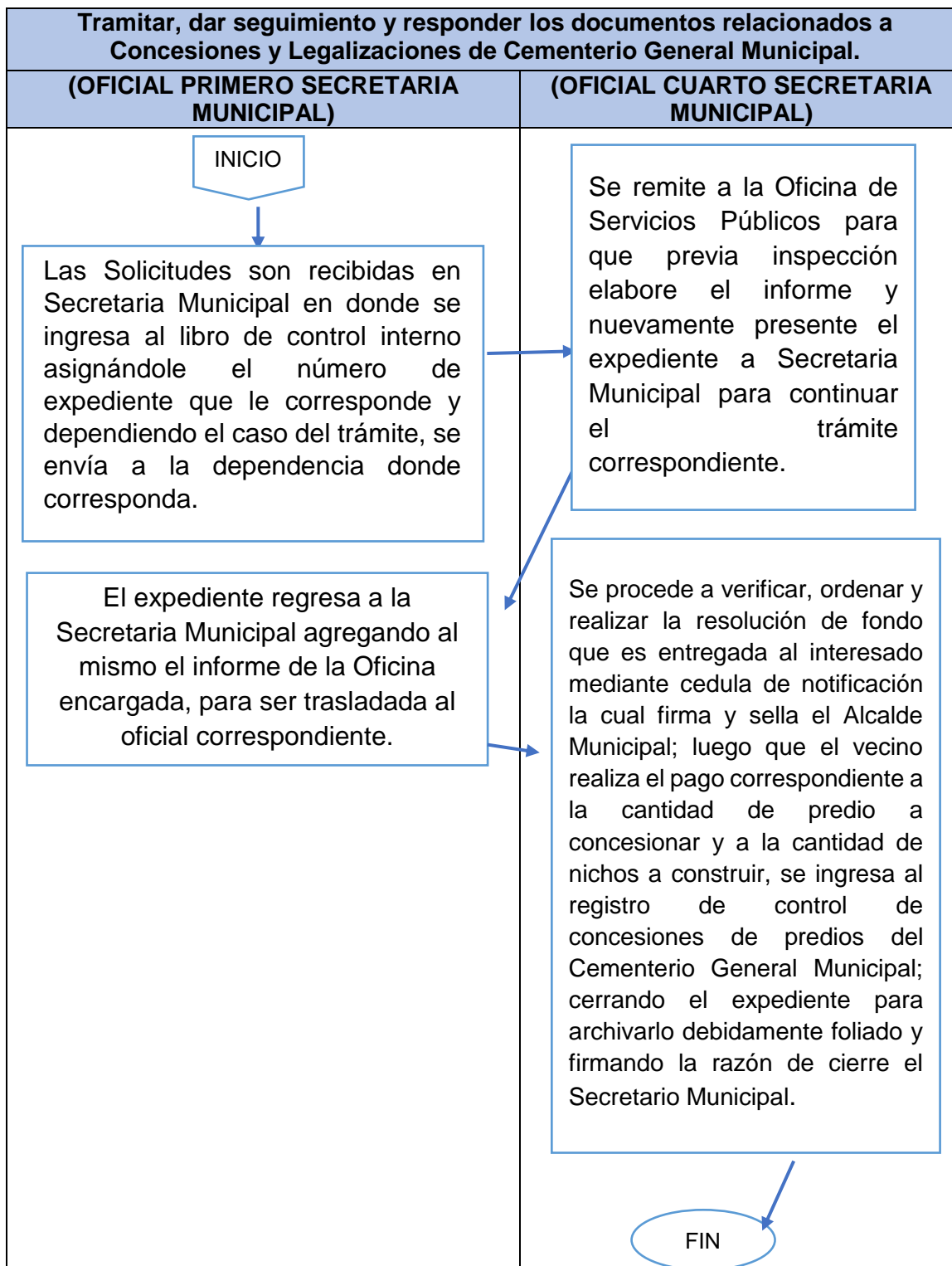




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>		
<b>Fecha:</b>  Durante el mes de junio y diciembre	<b>Nombre del procedimiento:</b>  Elaboración de Actas de Supervivencia de jubilados del FOPINDE.	<b>Tiempo:</b>  2 Veces al Año	
<b>Descripción General:</b> Atención a los Jubilados del INDE a inicios del mes de junio y diciembre de cada año.  <b>Usuarios:</b> Secretaría Municipal  <b>Requisitos:</b> <div>1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación 2. Fotocopia de Ficha extendida por el INDE.</div>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Se presenta el interesado y se suscribe el acta de supervivencia	Oficial Primero Secretaría Municipal	
2.	Firmado el acta de supervivencia por el jubilado, Alcalde Municipal y Secretario, se extiende el documento para que el interesado lo presente al INDE.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaria Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Siempre	Nombre del procedimiento:  Tramitar, dar seguimiento y resolver los documentos relacionados a Concesiones y Legalizaciones de Cementerio General Municipal.	<b>Tiempo:</b> De 2 a 3 días.	
<b>Descripción General:</b> La Legalización o Concesión de Predio del Cementerio General Municipal y la autorización para la construcción de nichos en el mismo.			
<b>Usuarios:</b> A todos los vecinos de la Ciudad			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Alcalde Municipal.</li><li>• Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).</li><li>• Fotocopia Boleto de Ornato.</li><li>• Solvencia Municipal.</li><li>• Solvencia de Impuesto Único Sobre Impuestos (IUSI).</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Las Solicitudes son recibidas en Secretaria Municipal en donde se ingresa al libro de control interno asignándole el número de expediente que le corresponde.	Oficial Primero de Secretaria Municipal.	
2.	Se remite a la Oficina de Servicios Públicos para que previa inspección elabore el informe y nuevamente presente el expediente a Secretaria Municipal para continuar el trámite.	Oficina Municipal de Servicios Públicos.	
3.	El expediente regresa a la Secretaria Municipal con el informe de la Oficina encargada.	Oficial Primero de Secretaria Municipal.	
4.	Cuando se obtenga el informe de las actuaciones de parte de la Oficina Encargada, se elabora la resolución de fondo, misma que será notificada al interesado por medio de una Cedula de Notificación	Oficial Segundo de Secretaria Municipal.	
5.	Deberá el interesado presentarse a la sala de Oficiales de Secretaria, para obtener el documento con el que tendrá que realizar los pagos correspondientes si así lo amerita el caso	Oficial Segundo de Secretaria Municipal.	

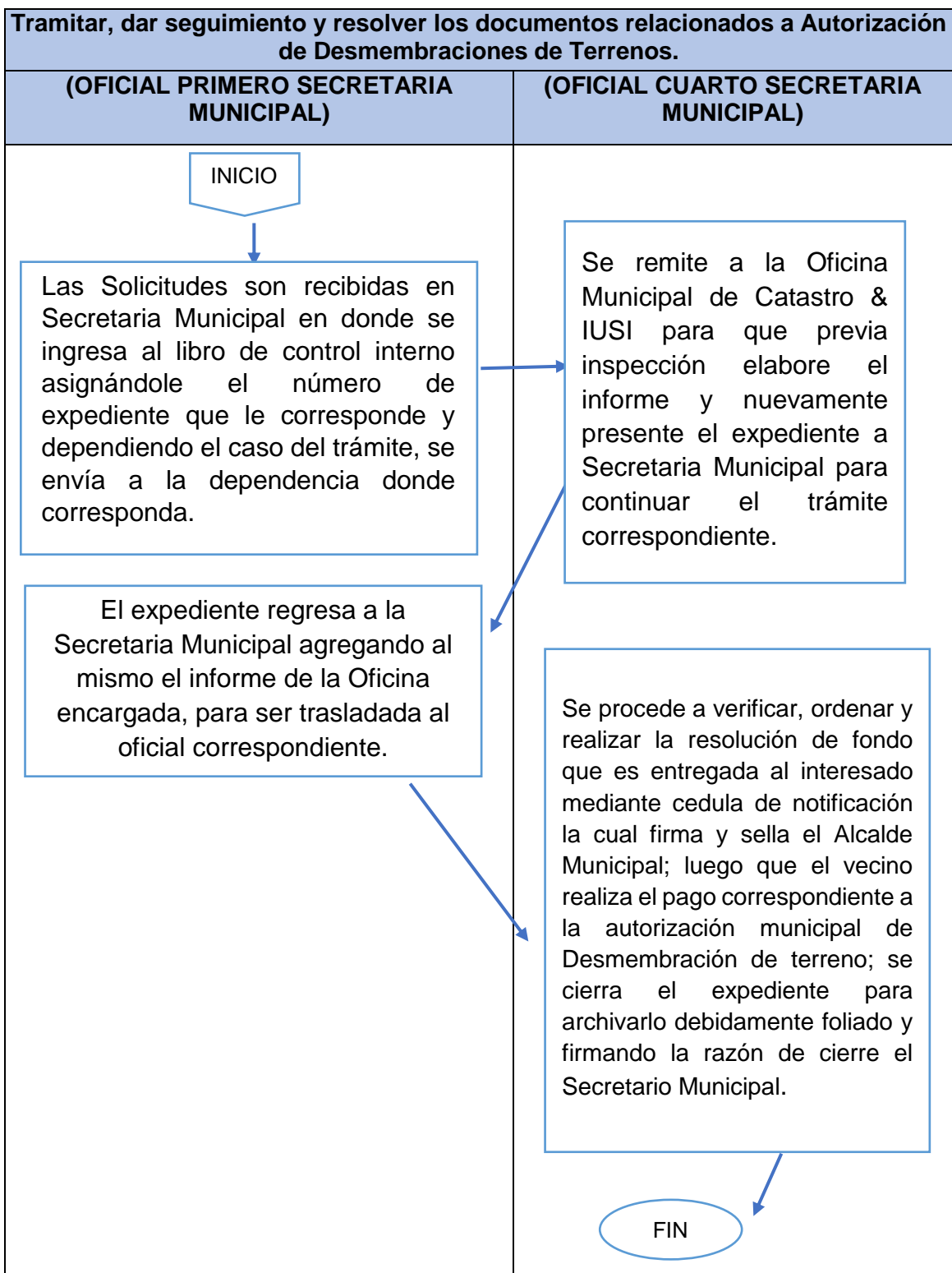
6.	De no presentarse a la Sala de Oficiales de la Secretaría Municipal después de haberle realizado las respectivas notificaciones se archivarán los expedientes ya que el interesado dejó de accionar por más de seis meses; por lo que para retomar su solicitud deberá iniciar nuevamente el trámite.	Oficial Segundo de Secretaría Municipal.
7.	Elaborar una razón que es firmada por el Secretario Municipal para el cierre del expediente debidamente foliado.	Oficial Segundo de Secretaría Municipal.





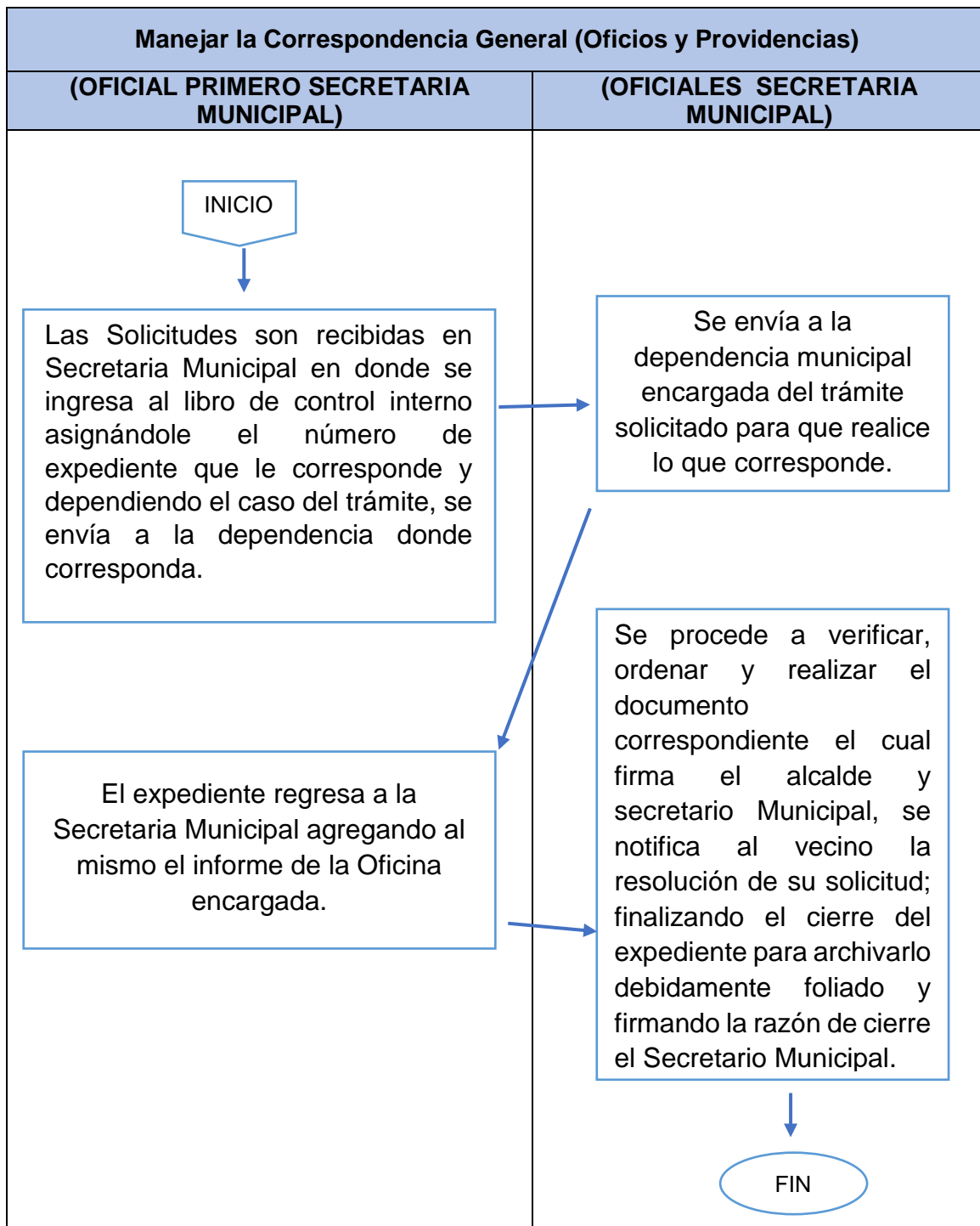
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaria Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Siempre	<b>Nombre del procedimiento:</b> Tramitar, dar seguimiento y resolver los documentos relacionados a Autorización de Desmembraciones de Terrenos	<b>Tiempo:</b> De 2 a 3 días.
<b>Descripción General:</b> Autorización Municipal para desmembración de terrenos. <b>Usuarios:</b> A todos los vecinos de la Ciudad que lo soliciten. <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Alcalde Municipal.</li><li>• Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).</li><li>• Fotocopia Boleto de Ornato.</li><li>• Solvencia Municipal.</li><li>• Solvencia de Impuesto Único Sobre Impuestos (IUSI).</li><li>• Fotocopia de la Escritura del Terreno.</li><li>• Fotocopia del plano.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Las Solicitudes son recibidas en Secretaria Municipal en donde se ingresa al libro de control interno asignándole el número de expediente que le corresponde.	Oficial Primero de Secretaria Municipal.
2.	Se remite a la Oficina de Municipal de Catastro & UISI para que previa inspección elabore el informe y nuevamente presente el expediente a Secretaria Municipal para continuar el trámite.	Oficina Municipal de Servicios Públicos.
3.	El expediente regresa a la Secretaria Municipal con el informe de la Oficina encargada.	Oficial Primero de Secretaria Municipal.
4.	Cuando se obtenga el informe de las actuaciones de parte de la Oficina Encargada, se elabora la resolución de fondo, misma que será notificada al interesado por medio de una Cedula de Notificación	Oficial Segundo de Secretaria Municipal.





5.	Deberá el interesado presentarse a la sala de Oficiales de Secretaria, para obtener el documento con el que tendrá que realizar los pagos correspondientes.	Oficial Segundo de Secretaria Municipal.
6.	De no presentarse a la Sala de Oficiales de la Secretaria Municipal después de haberle realizado las respectivas notificaciones se archivarán los expedientes ya que el interesado dejó de accionar por más de seis meses; por lo que para retomar su solicitud deberá iniciar nuevamente el trámite.	Oficial Segundo de Secretaria Municipal.
7.	Elaborar una razón que es firmada por el Secretario Municipal para el cierre del expediente debidamente foliado.	Oficial Segundo de Secretaria Municipal.

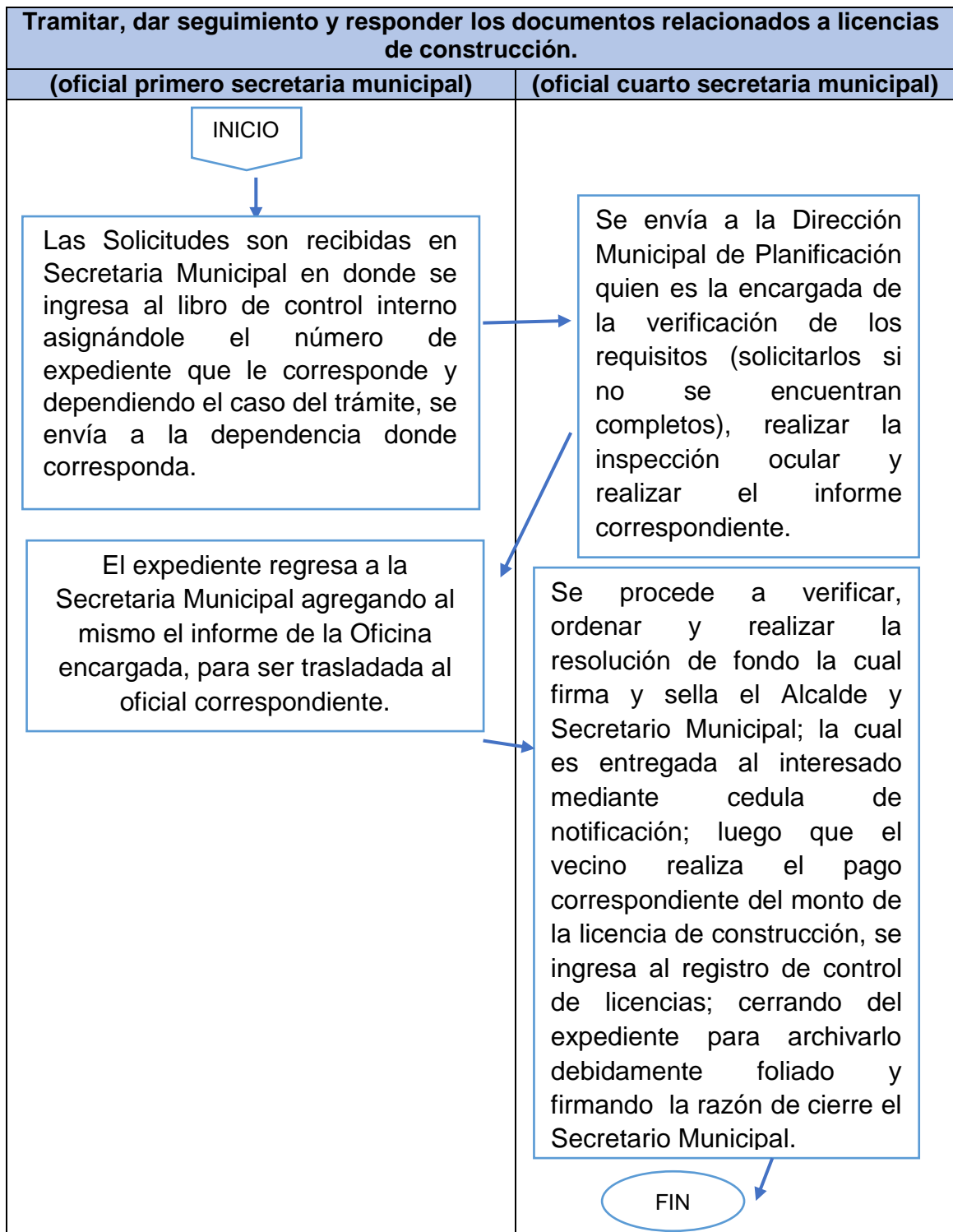




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaria Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Siempre	Nombre del procedimiento:  Manejar la Correspondencia General (Oficios y Providencias)	<b>Tiempo:</b> De 2 a 3 días.	
<b>Descripción General:</b> Los oficios y providencias se realizan dependiendo el trámite que sea solicitado. <b>Usuarios:</b> Dependencias Municipales <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud del vecino,</li><li>fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI),</li><li>Fotocopia del Boleto de Ornato.</li></ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Las Solicitudes son recibidas en Secretaria Municipal en donde se ingresa al libro de control interno asignándole el número de expediente que le corresponde y dependiendo el caso del trámite, se envía a la dependencia donde corresponda.	Oficial Primero Secretaria Municipal.	
2.	Se envía a la dependencia municipal encargada del trámite solicitado para que realice lo que corresponde.	Encargado de oficina a donde corresponda	
3.	El expediente regresa a la Secretaria Municipal agregando al mismo el informe de la Oficina encargada.	Oficial Primero Secretaria Municipal.	
4.	Se procede a verificar, ordenar y realizar el documento correspondiente que firma sella el Alcalde y Secretario Municipal.	Oficiales de Secretaria Municipal	
5.	Se procede a notificar al vecino la resolución de su solicitud; finalizando el cierre del expediente para archivarlo debidamente foliado y firmando la razón de cierre el Secretario Municipal.	Oficiales de Secretaria Municipal.	



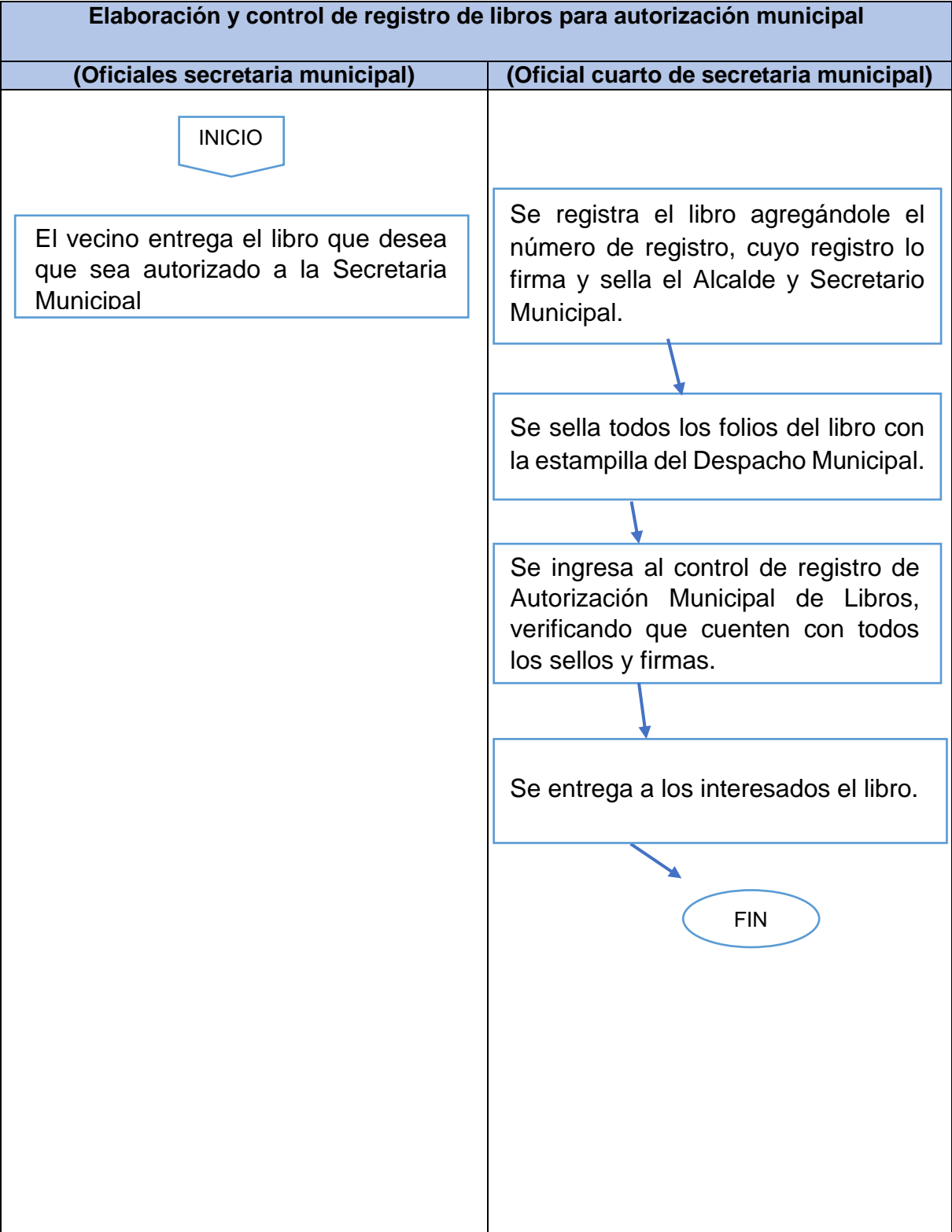
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaria Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Siempre	<b>Nombre del procedimiento:</b> Tramitar, dar seguimiento y responder los documentos relacionados a Licencias de Construcción.	<b>Tiempo:</b> De 2 a 3 días.
<b>Descripción General:</b> La Licencia de Construcción la solicita el vecino para cuando realiza la modificación, construcción o ampliación de edificaciones en su inmueble. <b>Usuarios:</b> Dependencias Municipales <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Alcalde Municipal,</li><li>• Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI),</li><li>• Fotocopia Boleto de Ornato,</li><li>• Solvencia Municipal,</li><li>• Solvencia de Impuesto Único Sobre Impuestos (IUSI),</li><li>• Fotocopia Escritura del Inmueble,</li><li>• Plano de la Construcción,</li><li>• Resolución Ambiental.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Las Solicitudes son recibidas en Secretaria Municipal en donde se ingresa al libro de control interno asignándole el número de expediente que le corresponde.	Oficial Primero Secretaria Municipal.
2.	Se envía a la Dirección Municipal de Planificación quien es la encargada de la verificación de los requisitos (solicitarlos si no se encuentran completos), realizar la inspección ocular y realizar el informe correspondiente.	Dirección Municipal de Planificación.
3.	El expediente regresa a la Secretaria Municipal agregando al mismo el informe de la Oficina encargada, para ser trasladada al oficial correspondiente.	Oficial Primero Secretaria Municipal.
4.	Se procede a verificar, ordenar y realizar la resolución de fondo la cual firma y sella el Alcalde y Secretario Municipal;	Oficial Cuarto Secretaria Municipal.



5.	Se notifica al interesado del estado del expediente mediante cedula de Notificación;	Oficial Cuarto Secretaria Municipal.
6.	Se procede a la entrega del documento al vecino para que pase a realizar el pago correspondiente a la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal por el monto del costo de la Licencia de Construcción;	Oficial Cuarto Secretaria Municipal.
7.	Se cierra el expediente para archivarlo debidamente foliado y firmando la razón de cierre el Secretario Municipal.	Oficial Cuarto Secretaria Municipal.

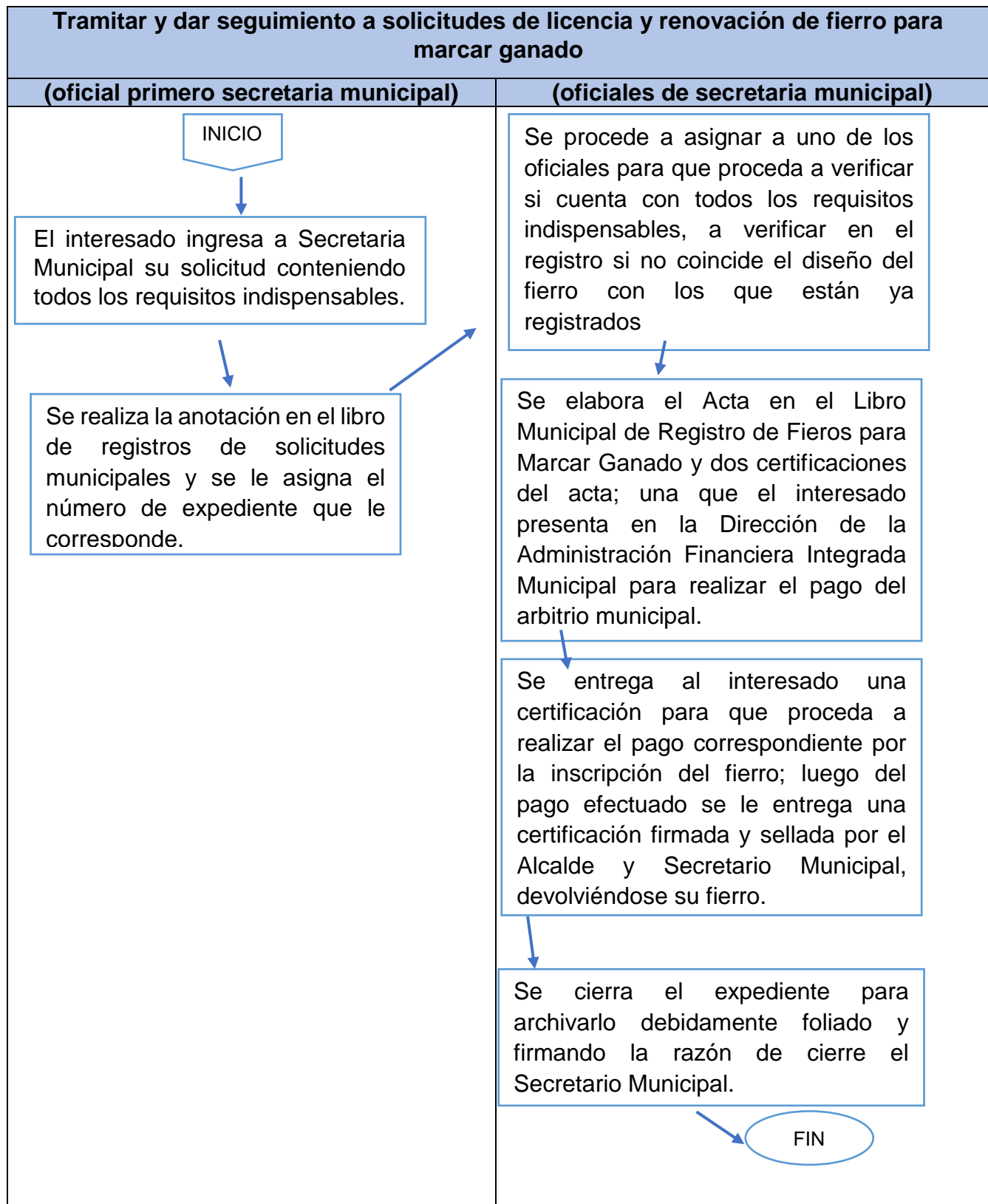




	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Secretaria Municipal</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Siempre</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Elaboración y control de registro de libros para autorización municipal</div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 día</div>
<div>Descripción General:</div> <div>la autorización de libros se realiza a diferentes grupos de personas organizadas y registradas por la municipalidad, con el fin de darle validez a sus actas.</div> <div>Usuarios:</div> <div>Vecinos</div> <div>Requisitos:</div> <div><div><div>• Libro que se autorizara sin ser usado.</div><div>• El grupo organizado este reconocido por la Municipalidad.</div></div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El vecino entrega el libro que desea que sea autorizado a la Secretaria Municipal.	Oficiales de Secretaria Municipal.
2.	Se registra el libro agregándole el número de registro, cuyo registro lo firma y sella el Alcalde y Secretario Municipal.	Oficial Cuarto de Secretaria Municipal.
3.	Se sella todos los folios del libro con la estampilla del Despacho Municipal.	Oficial Cuarto de Secretaria Municipal.
4.	Se ingresa al control de registro de Autorización Municipal de Libros, verificando que cuenten con todos los sellos y firmas.	Oficial Cuarto de Secretaria Municipal.
5.	Se entrega a los interesados el libro.	Oficiales de Secretaria Municipal

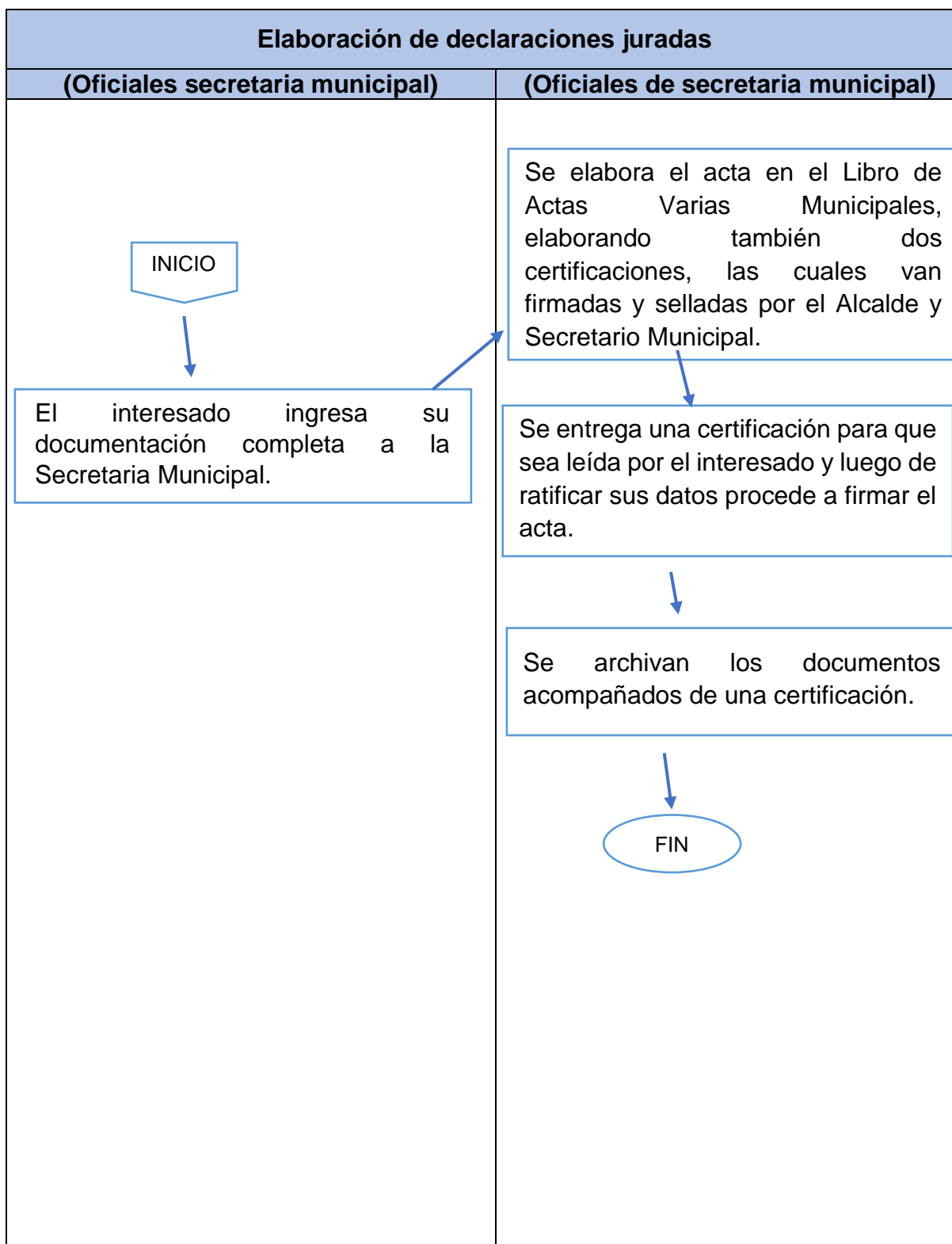






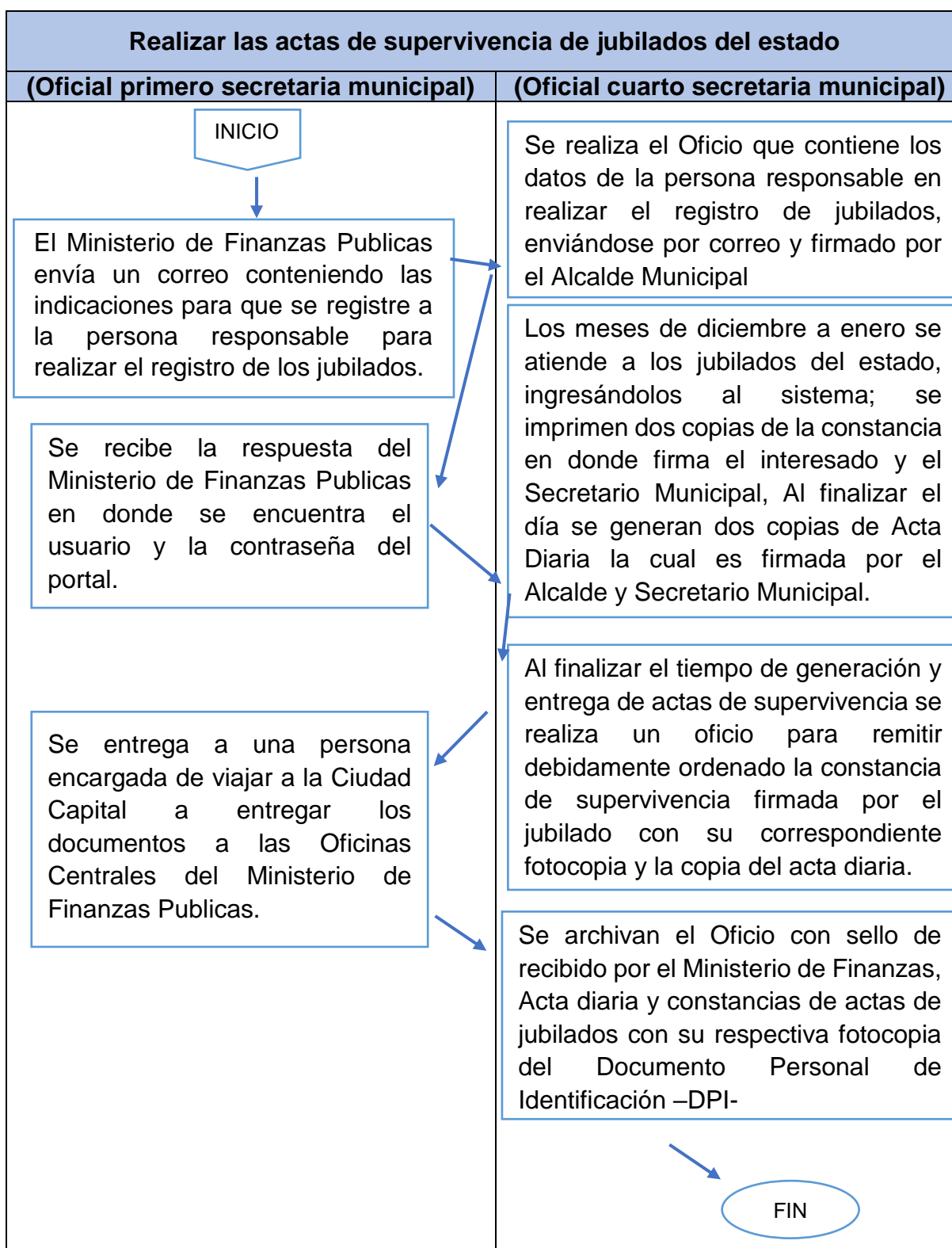
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaria Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> <b>Siempre</b>	<b>Nombre del procedimiento:</b> Tramitar y dar seguimiento a solicitudes de licencia y renovación de fierro para marcar ganado	<b>Tiempo:</b> 1 día	
<b>Descripción General:</b> la licencia o renovación de los fierros para marcaje de ganado se realiza en para poder transportar el ganado sin tener problemas pues se identifica con el marcaje al propietario debiendo ser renovado cada diez años.			
<b>Usuarios:</b>  Vecinos			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Alcalde Municipal.</li><li>• Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-.</li><li>• Fotocopia del Boleto de Ornato.</li><li>• Solvencia Municipal.</li><li>• Solvencia del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-</li><li>• Presentar el Fierro a registrarse con las medidas de 4” * 4” de diámetro.</li><li>• Contar como mínimo con diez cabezas de ganado.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	El interesado ingresa a Secretaria Municipal su solicitud conteniendo todos los requisitos indispensables.	Oficial Primero Secretaria Municipal.	
2.	Se realiza la anotación en el libro de registros de solicitudes municipales y se le asigna el número de expediente que le corresponde.	Oficial Primero de Secretaria Municipal.	
3.	Se procede a asignar a uno de los oficiales para que proceda a verificar si cuenta con todos los requisitos indispensables, a verificar en el registro si no coincide el diseño del fierro con los que están ya registrados.	Oficiales de Secretaria Municipal.	
4.	Se elabora el Acta en el Libro Municipal de Registro de Fierros para Marcar Ganado y dos certificaciones del acta; una que el interesado presenta en la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal para realizar el pago del arbitrio municipal.	Oficiales de Secretaria Municipal.	
5.	Se notifica al vecino con una cedula de notificación para informarle de estado de su proceso.	Oficiales de Secretaria Municipal.	
6.	Se entrega al interesado una certificación para que proceda a realizar el pago correspondiente por la inscripción del fierro; luego del pago efectuado se le entrega una certificación firmada y sellada por el Alcalde y Secretario Municipal, devolviéndose su fierro.	Oficiales de Secretaria Municipal.	
7.	Se cierra el expediente para archivarlo debidamente foliado y firmando la razón de cierre el Secretario Municipal.	Oficiales de Secretaria Municipal.	





	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Secretaria Municipal</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Siempre</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Elaboración de declaraciones juradas</div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 día</div>
<div><div>Descripción General:</div>Elaborar documentos administrativos con la finalidad de solventar las necesidades de los usuarios.</div> <div><div>Usuarios:</div><div>Vecinos</div></div> <div><div>Requisitos:</div><ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopia de Escritura</li><li>Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-</li><li>Fotocopia del Boleto de Ornato</li><li>Plano</li><li>Pago de Q. 10.00 en Tesorería Municipal</li><li>Solvencia Municipal</li><li>Solvencia del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El interesado ingresa su documentación completa a la Secretaria Municipal.	Oficiales de Secretaria Municipal.
2.	Se elabora el acta en el Libro de Actas Varias Municipales, elaborando también dos certificaciones, las cuales van firmadas y selladas por el Alcalde y Secretario Municipal.	Oficiales de Secretaria Municipal.
3.	Se entrega una certificación para que sea leída por el interesado y luego de ratificar sus datos procede a firmar el acta.	Oficiales de Secretaria Municipal.
4.	Se archivan los documentos acompañados de una certificación.	Oficiales de Secretaria Municipal.



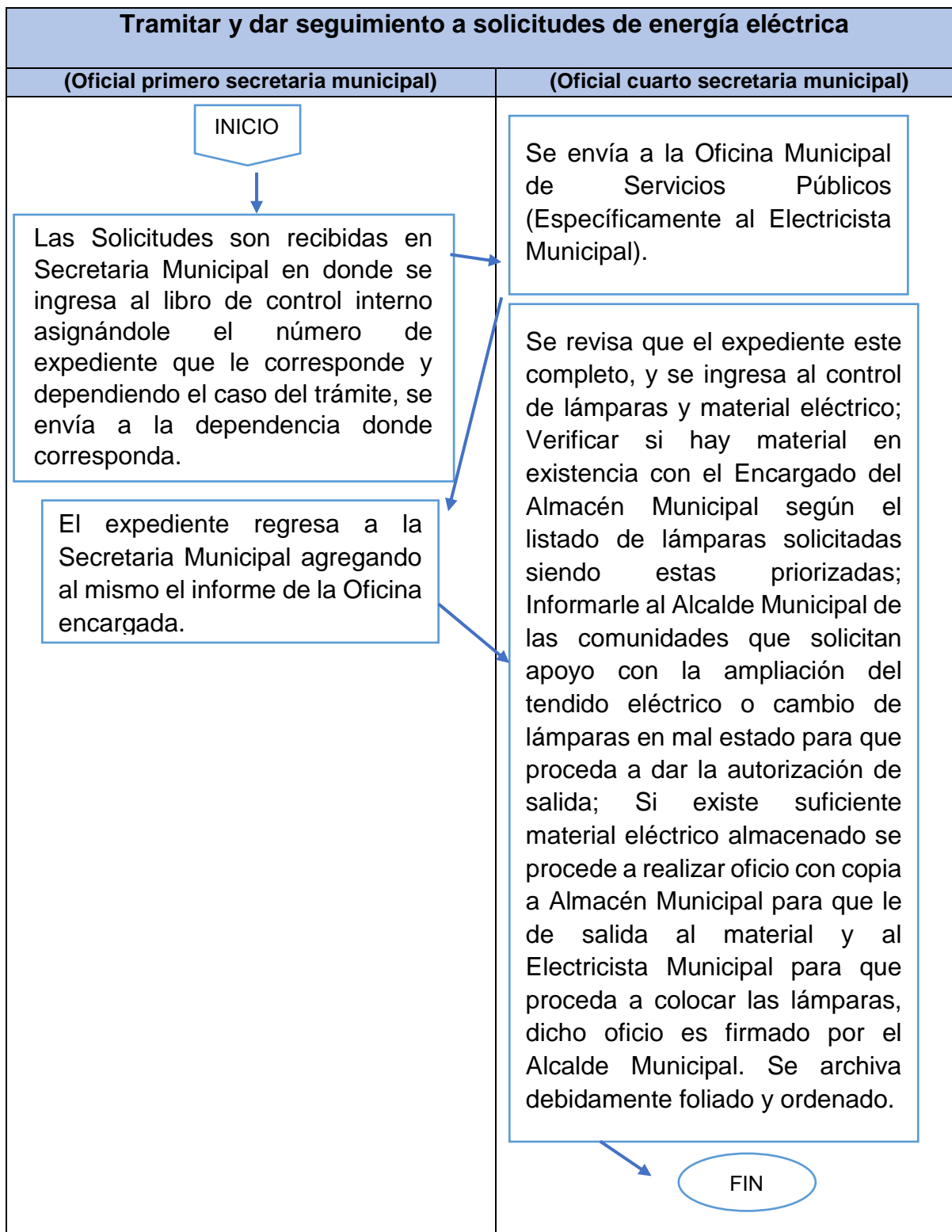
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaria Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Diciembre a Enero	Nombre del procedimiento: Realizar las actas de supervivencia de jubilados del estado	<b>Tiempo:</b> 30 minutos.
<p><b>Descripción General:</b> las actas de Supervenías de Jubilados del Estado se realizan todos los años en los meses de Enero a Diciembre enviando al Ministerio de Finanzas Publicas un oficio con el correo y nombre de la persona encargada del procedimiento.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p>Jubilados del Estado</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos Fotocopias del Documento Personal de Identificación –DPI-</li> <li>• Original Documento Personal de Identificación –DPI-</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El Ministerio de Finanzas Publicas envía un correo conteniendo las indicaciones para que se registre a la persona responsable para realizar el registro de los jubilados.	Oficial Primero Secretaria Municipal.
2.	Se realiza el Oficio que contiene los datos de la persona responsable en realizar el registro de jubilados, enviándose por correo y firmado por el Alcalde Municipal.	Oficial Cuarto de Secretaria Municipal.
3.	Se recibe la respuesta del Ministerio de Finanzas Publicas en donde se encuentra el usuario y la contraseña del portal.	Oficial Primero de Secretaria Municipal.
4.	Los meses de diciembre a enero se atienden a los jubilados del estado, ingresándolos al sistema; se imprimen dos copias de la constancia en donde firma el interesado y el Secretario Municipal.	Oficial Cuarto de Secretaria Municipal.
5.	Al finalizar el día se generan dos copias de Acta Diaria la cual es firmada por el Alcalde y Secretario Municipal.	Oficial Cuarto de Secretaria Municipal.
6.	Al finalizar el tiempo de generación y entrega de actas de supervivencia se realiza un oficio para remitir debidamente ordenado la constancia de supervivencia firmada por el jubilado con su correspondiente fotocopia y la copia del acta diaria.	Oficial Cuarto de Secretaria Municipal.
7.	Se entrega a una persona encargada de viajar a la Ciudad Capital a entregar los documentos a las Oficinas Centrales del Ministerio de Finanzas Publicas.	Encargado de entrega de documentos.
8.	Se archivan el Oficio con sello de recibido por el Ministerio de Finanzas, Acta diaria y constancias de actas de jubilados con su respectiva fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-	Oficial Cuarto de Secretaria Municipal.





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaria Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Siempre	Nombre del procedimiento: Tramitar y dar seguimiento a solicitudes de Energía Eléctrica	<b>Tiempo:</b> De 2 a 3 días.
<b>Descripción General:</b> se decepcionan los documentos tramitados en su mayoría por autoridades comunitarias para beneficio de sus comunidades. <b>Usuarios:</b> Vecinos <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Las Solicitudes son recibidas en Secretaria Municipal en donde se ingresa al libro de control interno asignándole el número de expediente que le corresponde y dependiendo el caso del trámite, se envía a la dependencia donde corresponda.	Oficial Primero Secretaria Municipal.
2.	Se envía a la Oficina Municipal de Servicios Públicos (Específicamente al Electricista Municipal).	Oficina Municipal de Servicios Públicos.
3.	El expediente regresa a la Secretaria Municipal agregando al mismo el informe de la Oficina encargada.	Oficial Primero de Secretaria Municipal.
4.	Se revisa que el expediente este completo, y se ingresa al control de lámparas y material eléctrico.	Oficial Cuarto de Secretaria Municipal.
5.	Verificar si hay material en existencia con el Encargado del Almacén Municipal según el listado de lámparas solicitadas siendo estas priorizadas.	Oficial Cuarto de Secretaria Municipal.
6.	Informarle al Alcalde Municipal de las comunidades que solicitan apoyo con la ampliación del tendido eléctrico o cambio de lámparas en mal estado para que proceda a dar la autorización de salida.	Oficial Cuarto de Secretaria Municipal.
7.	Si existe suficiente material eléctrico almacenado se procede a realizar oficio con copia a Almacén Municipal para que le de salida al material y al Electricista Municipal para que proceda a colocar las lámparas en las comunidades indicadas, dicho oficio es firmado por el Alcalde Municipal.	Oficial Cuarto de Secretaría Municipal.

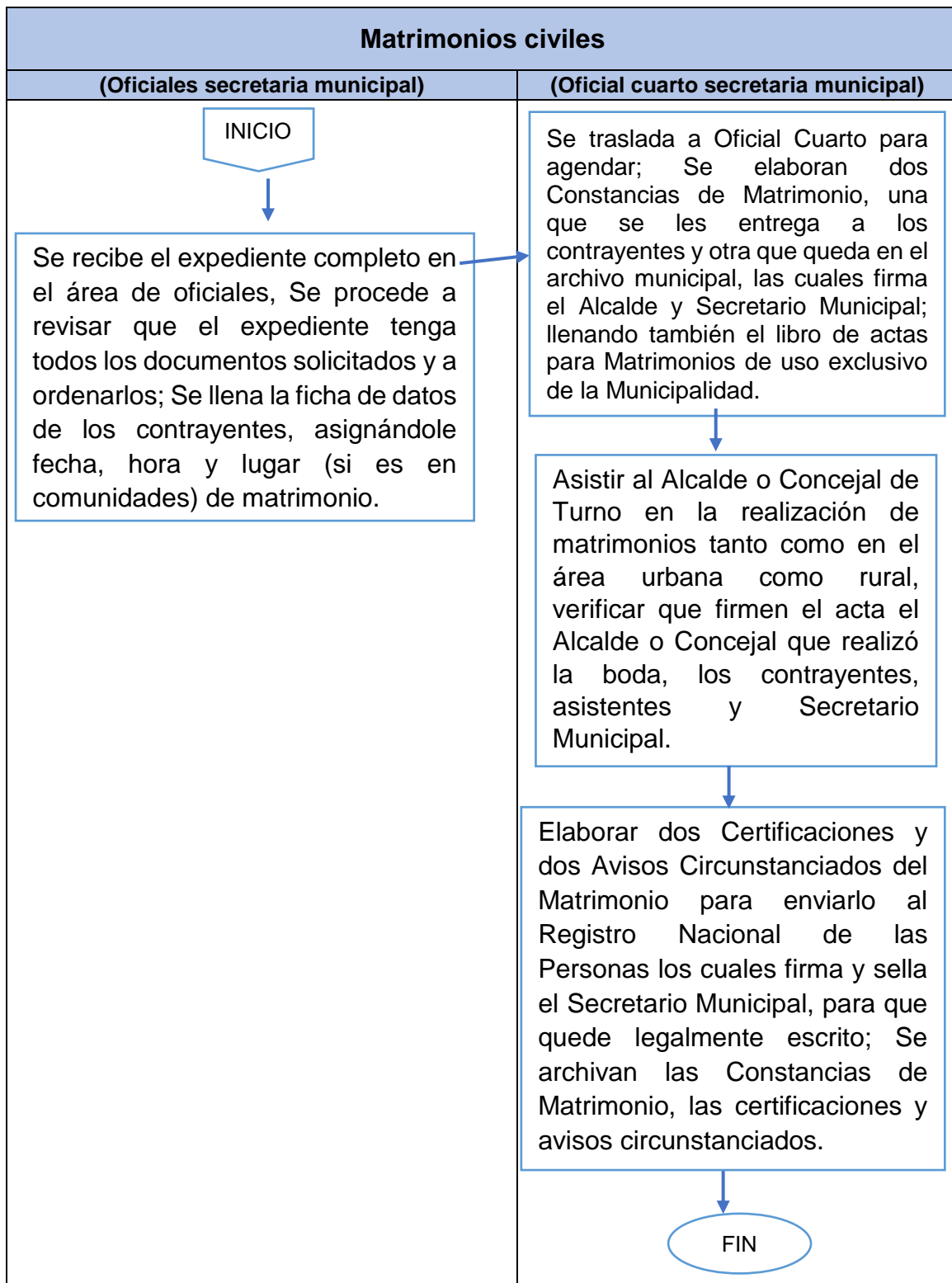


8.	Si en el Almacén Municipal no existe suficiente material eléctrico se procede a realizar una providencia para mantener en estado de resolver el expediente y se elabora un Oficio dirigido al Director Financiero Municipal para que solicite al encargado de compras pueda abastecer de material eléctrico al almacén municipal y así evacuar todas las solicitudes de los vecinos.	Oficial Cuarto de Secretaria Municipal.
9.	Se archivan los documentos con el oficio sellado de recibido por el Almacén Municipal y la oficina Municipal de Servicios Públicos debiendo estar debidamente ordenado y foliado.	Oficiala Cuarto de Secretaria Municipal



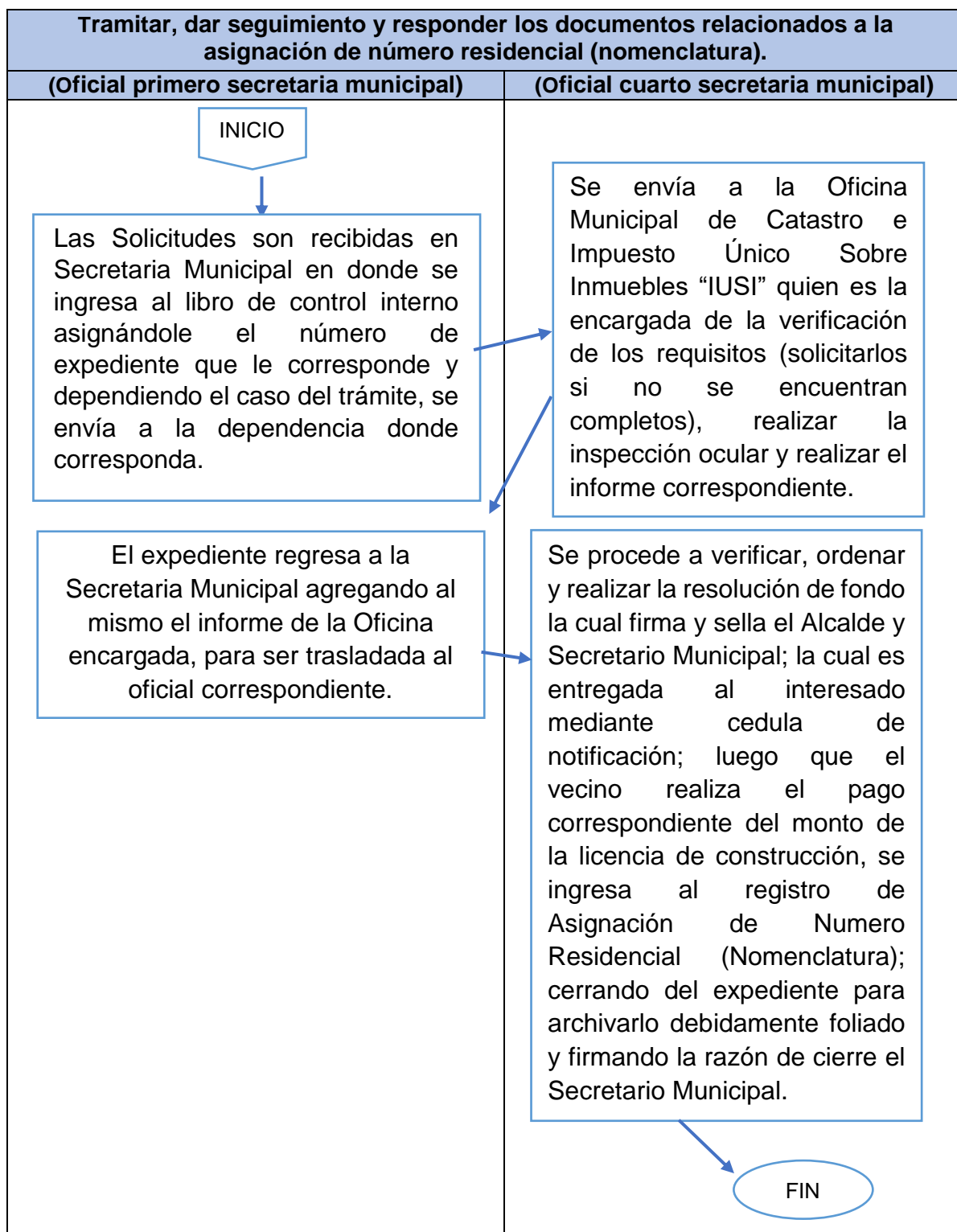
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaria Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Siempre	Nombre del procedimiento: Matrimonios civiles	<b>Tiempo:</b> De 2 a 3 días.
<p><b>Descripción General:</b> Se decepcionan e inscriben los matrimonios civiles, para realizarse en fechas estipuladas por la alcaldía municipal, elaborando diferentes documentos para darle validez ante el Registro Nacional de las Personas.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Vecinos</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Certificación de Nacimiento Original Reciente de los Contrayentes.</li> <li>01 Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) de cada uno.</li> <li>Constancias de Soltería si no son originarios de este municipio.</li> <li>01 Fotocopia del Boleto de Ornato de cada uno.</li> <li>01 Certificado Médico de cada uno de los Contrayentes.</li> <li>Pagar Q. 15.00 en Tesorería.</li> <li>Pagar Q. 65.00 en Secretaría</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se recibe el expediente completo en el área de oficiales.	Oficiales Secretaria Municipal.
2.	Se procede a revisar que el expediente tenga todos los documentos solicitados y a ordenarlos.	Oficiales Secretaria Municipal.
3.	Se llena la ficha de datos de los contrayentes, asignándole fecha, hora y lugar (si es en comunidades) de matrimonio.	Oficiales Secretaria Municipal.
4.	Se traslada el expediente a la Oficial encargada para que sea registrado en el libro de control y se agenda.	Oficial Cuarto Secretaria Municipal.
4.	Se elaboran dos Constancias de Matrimonio, una que se les entrega a los contrayentes y otra que queda en el archivo municipal, las cuales firma el Alcalde y Secretario Municipal; llenando también el libro de actas para Matrimonios de uso exclusivo de la Municipalidad.	Oficial Cuarto Secretaria Municipal.

5.	Asistir al Alcalde o Concejal de Turno en la realización de matrimonios tanto como en el área urbana como rural, verificar que firmen el acta el Alcalde o Concejal que realizó la boda, los contrayentes, asistentes y Secretario Municipal.	Oficial Cuarto Secretaria Municipal.
6.	Elaborar dos Certificaciones y dos Avisos Circunstanciados del Matrimonio para enviarlo al Registro Nacional de las Personas los cuales firma y sella el Secretario Municipal, para que quede legalmente escrito.	Oficial Cuarto Secretaria Municipal.
7.	Se archivan las Constancias de Matrimonio, las certificaciones y avisos circunstanciados.	Oficial Cuarto Secretaria Municipal.



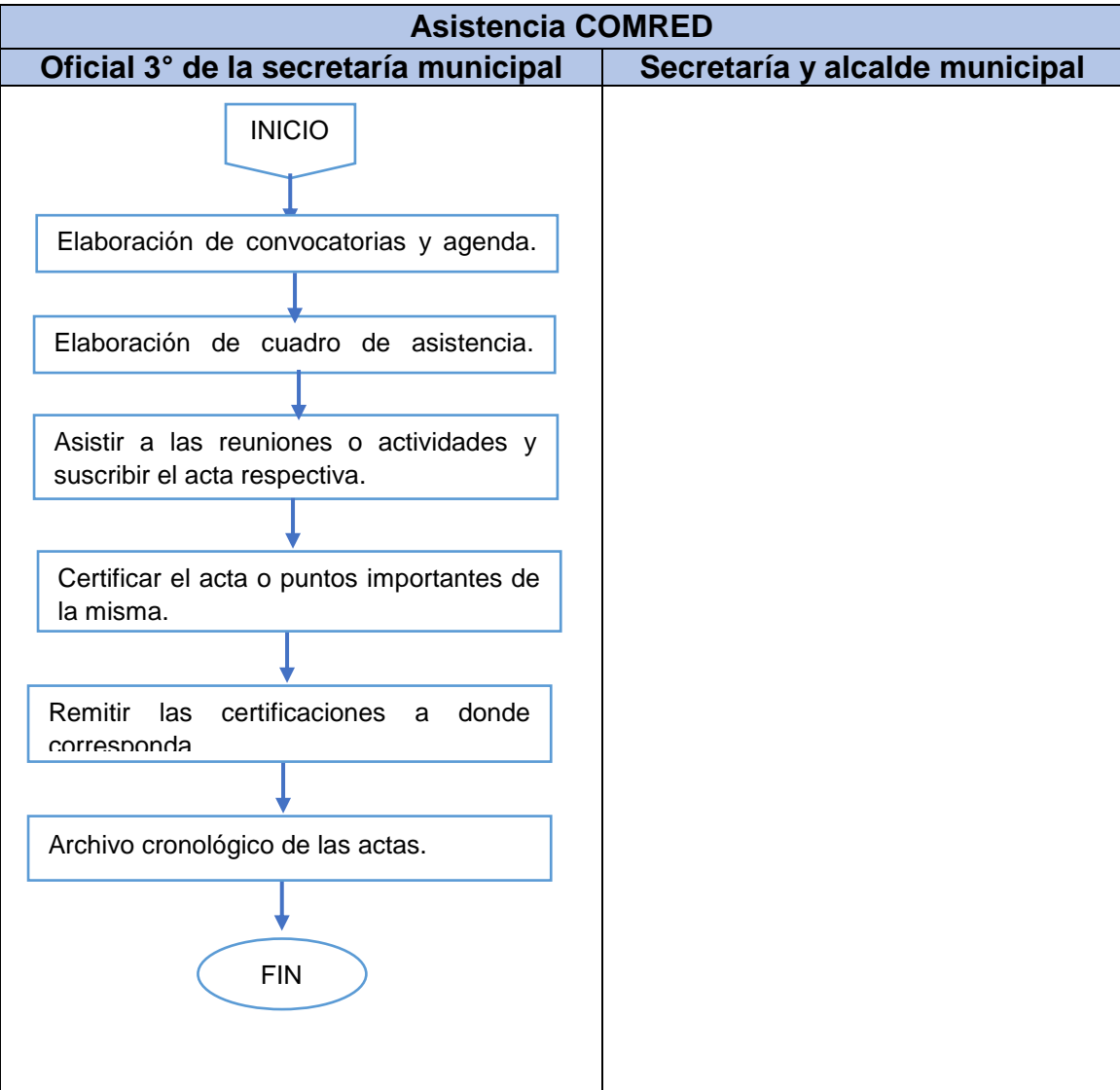
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaria Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Siempre	<b>Nombre del procedimiento:</b> Tramitar, dar Seguimiento y responder los documentos relacionados a la Asignación de Número Residencial (Nomenclatura).	<b>Tiempo:</b> De 2 a 3 días.	
<b>Descripción General:</b> La Asignación de Número Residencial (Nomenclatura) la realiza el vecino para poder identificar e individualizar sus inmuebles, este trámite se realiza para el casco urbano.			
<b>Usuarios:</b>  Dependencias Municipales			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Alcalde Municipal,</li><li>• Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI),</li><li>• Fotocopia Boleto de Ornato,</li><li>• Solvencia Municipal,</li><li>• Solvencia de Impuesto Único Sobre Impuestos (IUSI)</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Las Solicitudes son recibidas en Secretaria Municipal en donde se ingresa al libro de control interno asignándole el número de expediente que le corresponde.	Oficial Primero Secretaria Municipal	
2.	Se envía a la Oficina Municipal de Catastro e Impuesto Único Sobre Inmuebles “IUSI” quien es la encargada de la verificación de los requisitos (solicitarlos si no se encuentran completos), realizar la inspección ocular y realizar el informe correspondiente para asignarle el numero residencial (nomenclatura).	Oficina Municipal de Catastro e Impuesto Único Sobre Inmuebles “IUSI”	
3.	El expediente regresa a la Secretaria Municipal agregando al mismo el informe de la Oficina encargada, para ser trasladada al oficial correspondiente.	Oficial Primero Secretaria Municipal.	

4.	Se procede a verificar, ordenar y realizar la resolución de fondo la cual firma y sella el Alcalde y Secretario Municipal;	Oficial Cuarto Secretaria Municipal.
5.	Se notifica al interesado del estado del expediente mediante cedula de Notificación;	Oficial Cuarto Secretaria Municipal.
6.	Se procede a la entrega del documento al vecino para que pase a realizar el pago correspondiente a la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal por el monto del costo de la Asignación de Número Residencial (Nomenclatura);	Oficial Cuarto Secretaria Municipal.
7.	Se cierra el expediente para archivarlo debidamente foliado y firmando la razón de cierre el Secretario Municipal.	Oficial Cuarto Secretaria Municipal.





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>		
<b>Fecha:</b>  Siempre	<b>Nombre del procedimiento:</b>  Asistencia COMRED	<b>Tiempo:</b>  El que sea necesario	
<b>Descripción General:</b>  Asistir al Director de la COMRED en cualquier actividad que dicha comisión pretenda ejecutar <b>Usuarios:</b>  Integrantes de la COMRED. <b>Requisitos:</b>  Temas o temas a tratar. Participantes a la reunión o actividad. Materiales y equipo a utilizar.			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Elaboración de convocatorias y agenda.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal	
2.	Elaboración de cuadro de asistencia.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal	
3.	Asistir a las reuniones o actividades y suscribir el acta respectiva.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal	
4.	Certificar el acta o puntos importantes de la misma.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal	
5.	Remitir las certificaciones a donde corresponda.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal	
6.	Archivo cronológico de las actas.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal	





**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz**  
**Secretaría Municipal**



**Fecha:**  
Siempre

**Nombre del procedimiento:**  
Elaboración de Actas Varias Municipales

**Tiempo:**  
El que sea necesario

**Descripción General:**

Elaborar actas en las distintas actividades o reuniones que efectuó la municipalidad.

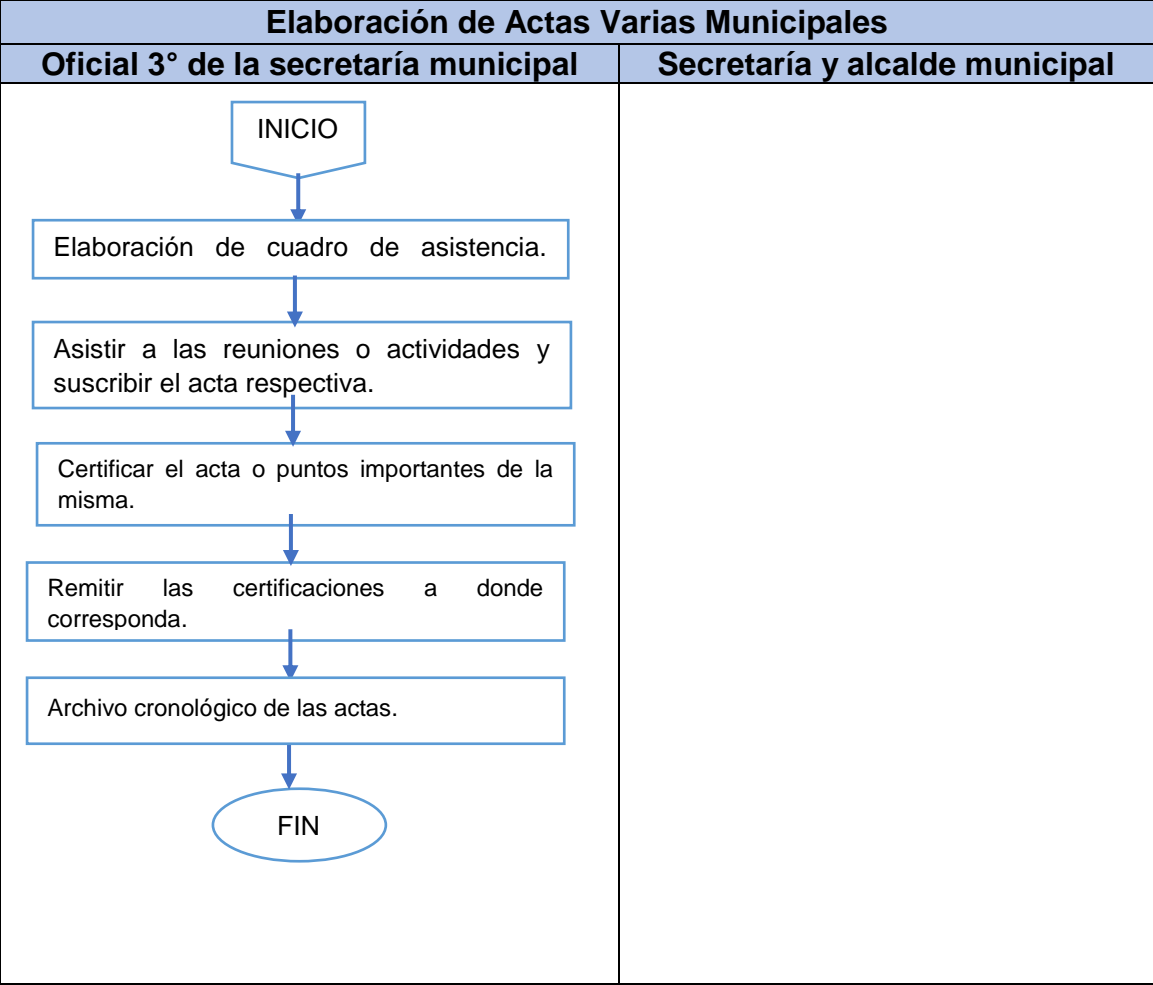
**Usuarios:**



Vecinos de San Cristóbal Verapaz, Personal Municipal e Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

**Requisitos:**

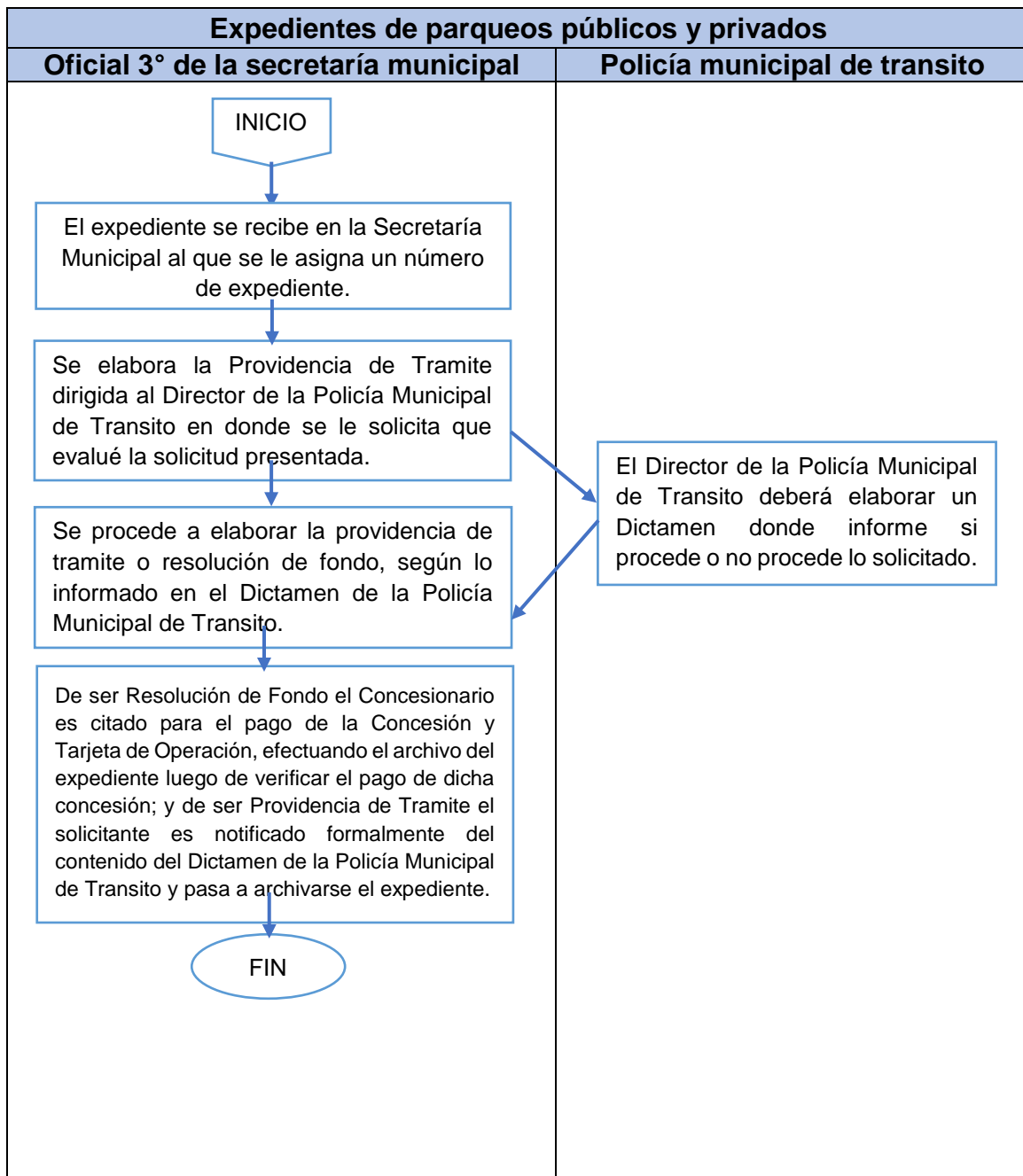
Temas o temas a tratar.  
 Participantes a la reunión o actividad.  
 Materiales y equipo a utilizar.



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elaboración de cuadro de asistencia.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
2.	Asistir a las reuniones o actividades y suscribir el acta respectiva.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
3.	Certificar el acta o puntos importantes de la misma.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
4.	Remitir las certificaciones a donde corresponda.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
5.	Archivo cronológico de las actas.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal



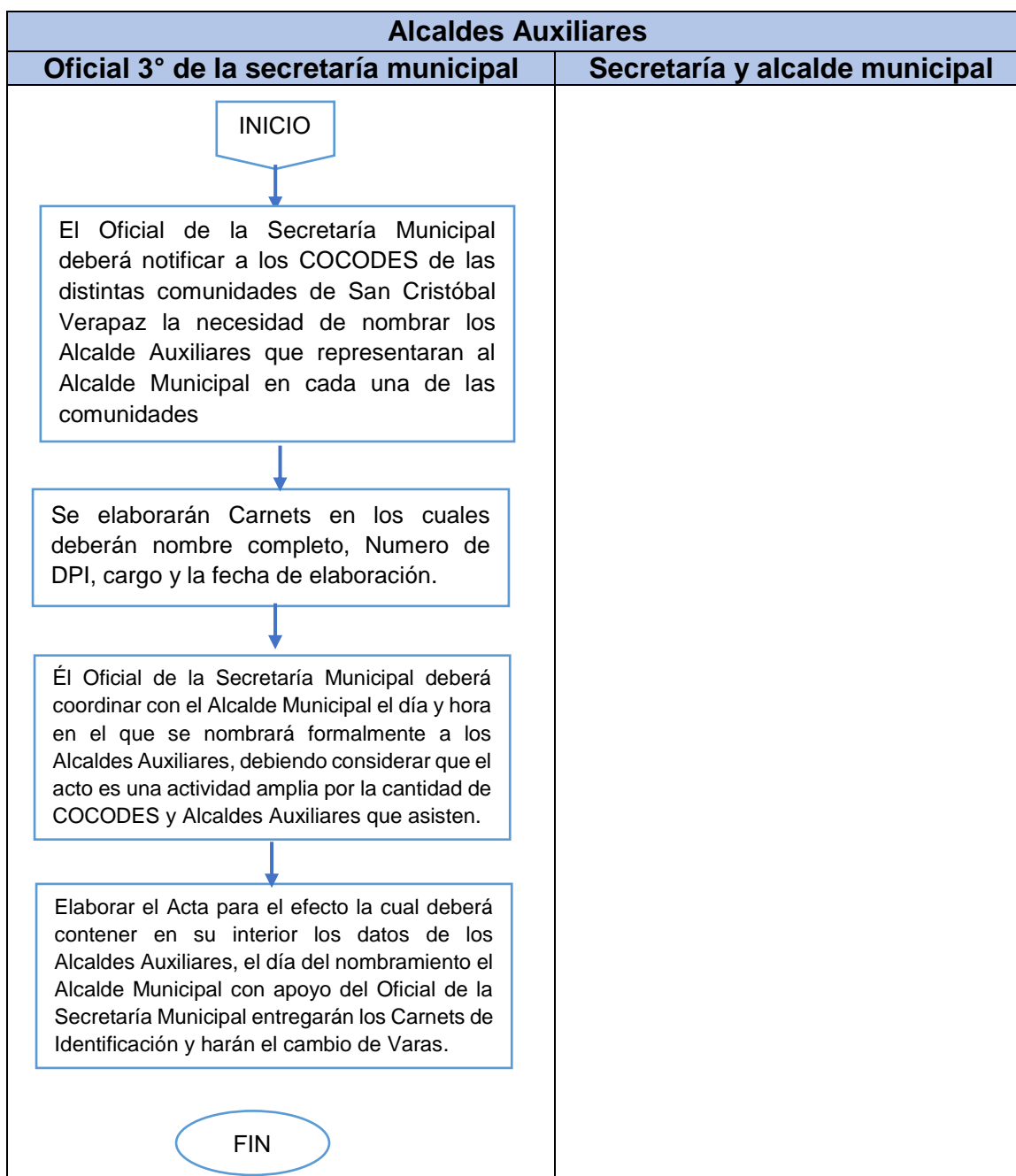
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Siempre	<b>Nombre del procedimiento:</b> Expedientes de parqueos públicos y privados	<b>Tiempo:</b> 10 días
<b>Descripción General:</b> Tramitar y dar seguimiento a documentación relacionada a parqueos públicos y privados.		
<b>Usuarios:</b> Vecinos de San Cristóbal Verapaz y personal municipal.		
<b>Requisitos:</b> Solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal. Fotocopia del Documento Personal de Identificación. Fotocopia del Boleto de Ornato. Solvencia Municipal. Solvencia del ISUI.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El expediente se recibe en la Secretaría Municipal al que se le asigna un número de expediente, el cual sirve para llevar un control del mismo en cuestión a su fecha de ingreso y la emisión de la resolución final.	Oficial 1° de la Secretaría Municipal
2.	Se elabora la Providencia de Tramite dirigida al Director de la Policía Municipal de Transito en donde se le solicita que evalúe la solicitud presentada conforme a lo establecido en el REGLAMENTO DE TRANSPORTE COLECTIVO, DE CARGA Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS POR MEDIO DE TAXIS DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL VERAPAZ.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
3.	El Director de la Policía Municipal de Transito deberá elaborar un Dictamen donde informe si procede o no procede lo solicitado por el interesado, mismo que deberá devolver junto al expediente a la Secretaria Municipal para seguir con el trámite.	Policía Municipal de Transito
4.	El Oficial de la Secretaría municipal procede a elaborar la providencia de trámite dirigido al Concejo Municipal para que luego de su análisis y deliberación final, informen si es procedente o no lo solicitado.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
5.	El Secretario Municipal devolverá el expediente al Oficial de la Secretaría acompañado del Acta del Concejo Municipal donde se informe lo resuelto por dicho Cuerpo Colegiado.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal

6.	De ser procedente se elabora la resolución de Fondo por lo que el interesado es citado para el pago del Parqueo, efectuando el archivo del expediente luego de verificar el pago de dicho parqueo; y de ser negativa la respuesta se elabora la Providencia de Trámite notificando al interesado formalmente del contenido del Dictamen de la Policía Municipal de Tránsito y pasa a archivar el expediente.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
----	--	---------------------------------------



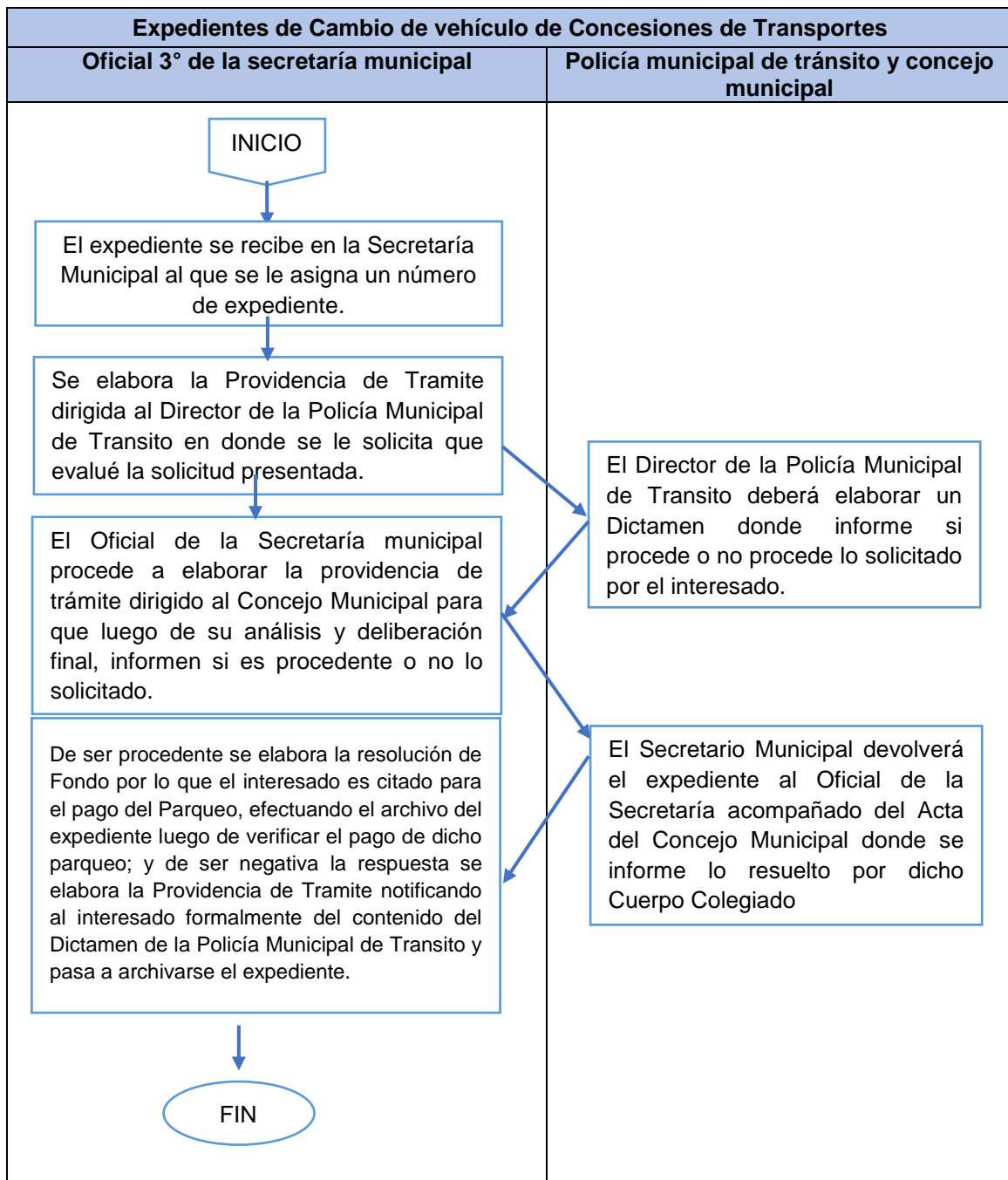
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Siempre	<b>Nombre del procedimiento:</b> Alcaldes Auxiliares	<b>Tiempo:</b> 10 días
<b>Descripción General:</b> Elaborar el registro y carnets de Alcalde Auxiliares electos para el año fiscal correspondiente		
<b>Usuarios:</b> Alcaldes Auxiliares y personal municipal.		
<b>Requisitos:</b> Solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del propietario. Fotocopia del Boleto de Ornato. Solvencia Municipal. Solvencia del ISUI.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Al principio de cada año el Oficial de la Secretaría Municipal deberá notificar a los COCODES de las distintas comunidades de San Cristóbal Verapaz la necesidad de nombrar los Alcalde Auxiliares que representaran al Alcalde Municipal en cada una de las comunidades. Este nombramiento deberá hacerse a través de una asamblea comunitaria para que en conjunto puedan nombrar a los Alcalde Auxiliares, mismos que trasladara fotocopia del Acta y fotocopia de sus Documentos Personales de Identificación a la Secretaria Municipal.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
2.	Se elaborarán Carnets en los cuales deberán nombre completo, Numero de DPI, cargo y la fecha de elaboración.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
3.	Él Oficial de la Secretaría Municipal deberá coordinar con el Alcalde Municipal el día y hora en el que se nombrará formalmente a los Alcaldes Auxiliares, debiendo considerar que el acto es una actividad amplia por la cantidad de COCODES y Alcaldes Auxiliares que asisten.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal y Alcalde Municipa
4.	Elaborar el Acta para el efecto la cual deberá contener en su interior los datos de los Alcaldes Auxiliares, el día del nombramiento el Alcalde Municipal con apoyo del Oficial de la Secretaría Municipal entregarán los Carnets de Identificación y harán el cambio de Varas de Mando.	Oficiales de Secretaría y Alcalde Municipal







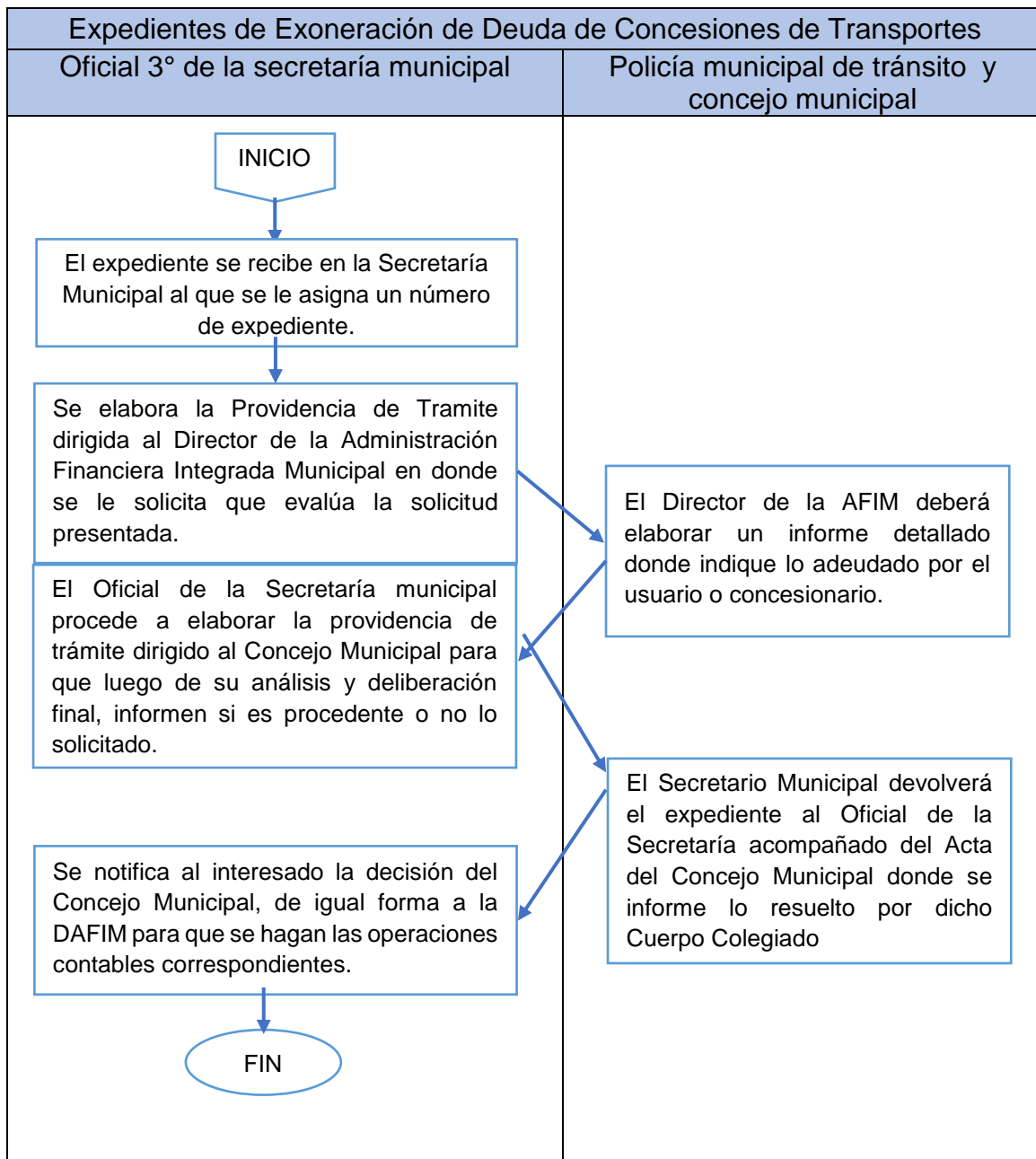
	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Secretaría Municipal</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Siempre</p>	<p align="center"><b>Nombre del procedimiento:</b> Expedientes de Cambio de vehículo de Concesiones de Transportes</p>	<p><b>Tiempo:</b> 10 días</p>
<p><b>Descripción General:</b> Tramitar y dar seguimientos a documentos relacionados a Cambio de Vehículo de Concesiones de Transporte</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos de San Cristóbal Verapaz y personal municipal.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Fotocopia del Documento Personal de Identificación del propietario y piloto.  Fotocopia del Boleto de Ornato del propietario y piloto.  Solvencia Municipal propietario.  Solvencia del IUSI propietario.  Tres fotografías del vehículo.  Fotocopia de la Concesión.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El expediente se recibe en la Secretaría Municipal al que se le asigna un número de expediente, el cual sirve para llevar un control del mismo en cuestión a su fecha de ingreso y la emisión de la resolución final.	Oficial 1° de la Secretaría Municipal
2.	Se elabora la Providencia de Tramite dirigida al director de la Policía Municipal de Transito en donde se le solicita que evalúa la solicitud presentada conforme a lo establecido en el REGLAMENTO DE TRANSPORTE COLECTIVO, DE CARGA Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS POR MEDIO DE TAXIS DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL VERAPAZ.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
3.	El Director de la Policía Municipal de Transito deberá elaborar un Dictamen donde informe si procede o no procede lo solicitado por el concesionario, mismo que deberá devolver junto al expediente a la Secretaria Municipal para seguir con el trámite.	Policía Municipal de Transito
4.	El Oficial de la Secretaría municipal procede a elaborar la providencia de tramite o resolución de fondo, según lo informado en el Dictamen de la Policía Municipal de Transito.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal


5.	De ser Resolución de Fondo el Concesionario es citado para el pago del Cambio de Vehículo, efectuando el archivo del expediente luego de verificar el pago de dicho cambio; y de ser Providencia de Trámite el solicitante es notificado formalmente del contenido del Dictamen de la Policía Municipal de Tránsito y pasa a archivar el expediente.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
----	--	---------------------------------------



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Siempre	<b>Nombre del procedimiento:</b> Expedientes de Exoneración de Deuda de Concesiones de Transportes	<b>Tiempo:</b> 10 días
<b>Descripción General:</b> Tramitar y dar seguimientos a documentos relacionados a exoneración por deuda en los pagos de Parques y Concesiones de Transporte.		
<b>Usuarios:</b> Vecinos de San Cristóbal Verapaz y personal municipal.		
<b>Requisitos:</b> Solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del propietario y piloto. Fotocopia del Boleto de Ornato del propietario y piloto. Documentación relacionada a la Concesión.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El expediente se recibe en la Secretaría Municipal al que se le asigna un número de expediente, el cual sirve para llevar un control del mismo en cuestión a su fecha de ingreso y la emisión de la resolución final.	Oficial 1° de la Secretaría Municipal
2.	Se elabora la Providencia de Trámite dirigida al Director de la Administración Financiera Integrada Municipal en donde se le solicita que evalúa la solicitud presentada y haga las averiguaciones en el sistema de la Tesorería Municipal para constatar lo que el usuario o concesionario adeuda a esta comuna.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
3.	El Director de la AFIM deberá elaborar un informe detallado donde indique lo adeudado por el usuario o concesionario, mismo que deberá devolver junto al expediente a la Secretaría Municipal para seguir con el trámite.	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
4.	El Oficial de la Secretaría municipal procede a elaborar la providencia de trámite dirigido al Concejo Municipal para que luego de su análisis y deliberación final, informen si es procedente o no lo solicitado.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
5.	El Secretario Municipal devolverá el expediente al Oficial de la Secretaría acompañado del Acta del Concejo Municipal donde se informe lo resuelto por dicho Cuerpo Colegiado.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal

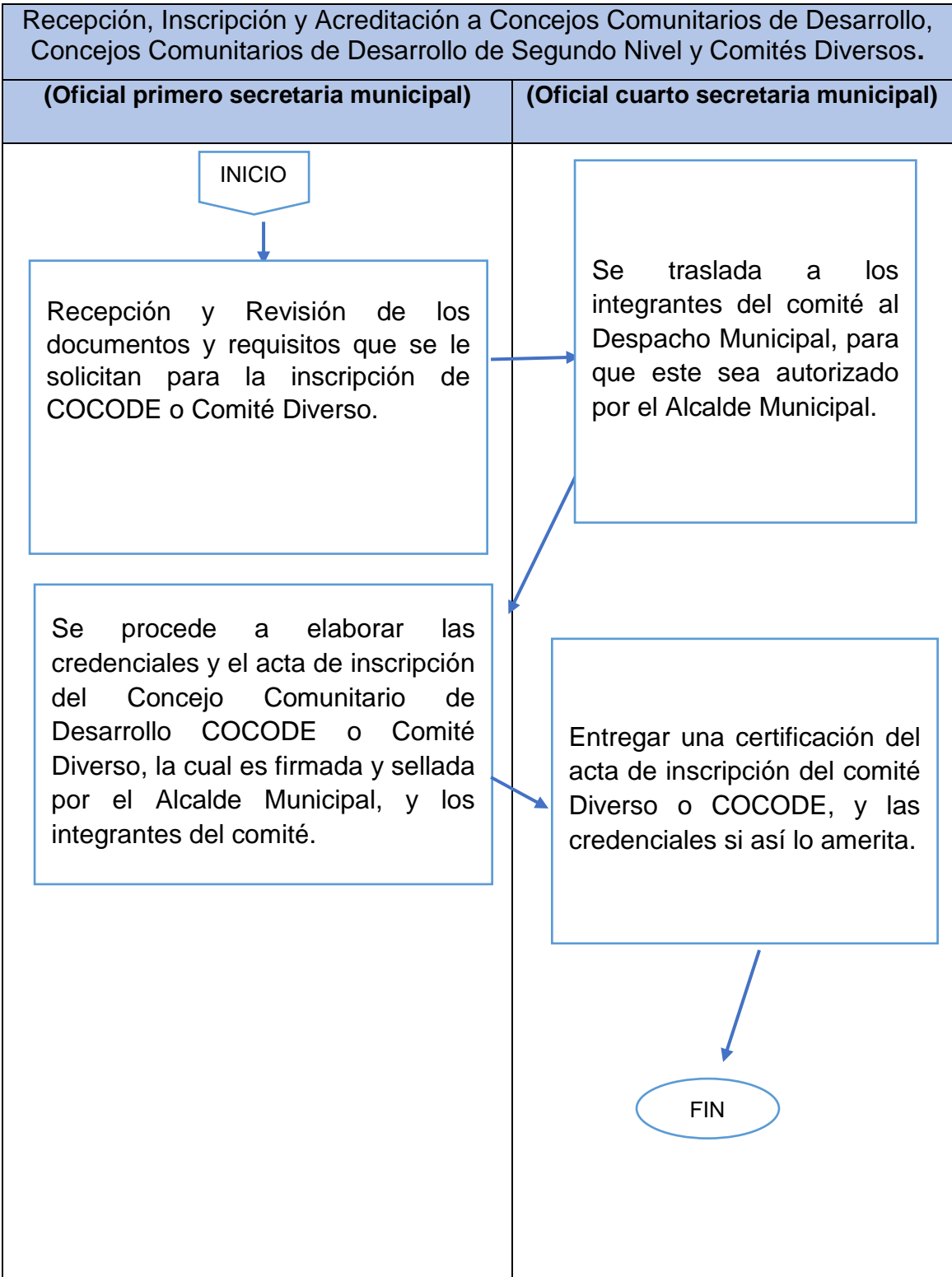
6.	Se notifica al interesado la decisión del Concejo Municipal, de igual forma a la DAFIM para que se hagan las operaciones contables correspondientes.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
----	--	---------------------------------------





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaria Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Siempre	<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción, Inscripción y Acreditación a Concejos Comunitarios de Desarrollo, Concejos Comunitarios de Desarrollo de Segundo Nivel y Comités Diversos.	<b>Tiempo:</b> De 2 a 3 días.	
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Recepción, Inscripción y Acreditación a Concejos Comunitarios de Desarrollo, Concejos Comunitarios de Desarrollo de Segundo Nivel y Comités Diversos.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p>A todos los vecinos de la Ciudad</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta suscrita en asamblea general de la comunidad en la que requieran la inscripción y legalización del Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE- o Comités Diversos.</li> <li>• Dos fotocopias del Documento Personal de Identificación de cada integrante.</li> <li>• Dos fotocopias de boleto de ornato de cada integrante (mismo que deberá ser cancelado en esta municipalidad)</li> <li>• Dos fotocopias del acta de la asamblea de constitución.</li> <li>• Libro de actas en el que se suscribió la misma.</li> <li>• Recibo de pago de inscripción del Consejo Comunitario de desarrollo o Comité Diverso. (mismo que deberá ser pagado en la Tesorería Municipal).</li> </ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Revisar que el acta sea suscrita en asamblea general en la comunidad en la que establezca si se cuenta con Quorum para realizar la misma y debe contener los siguientes datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de acta.</li> <li>• Lugar, fecha y hora de constitución.</li> <li>• Puntos de desarrollo del acta.</li> <li>• Si hay Quorum, hacer referencia de cuantos asistentes para verificar si en realidad hay Quorum y consignar un aproximado de cuantas personas residen en la comunidad y aptas para tomar decisiones, es decir no incluir niños.</li> <li>• Los integrantes del Consejo Comunitario de Desarrollo deberá ser la cantidad que los comunitarios consideren, siendo este número impar.</li> </ul>	Oficial Segundo de Secretaria Municipal.	

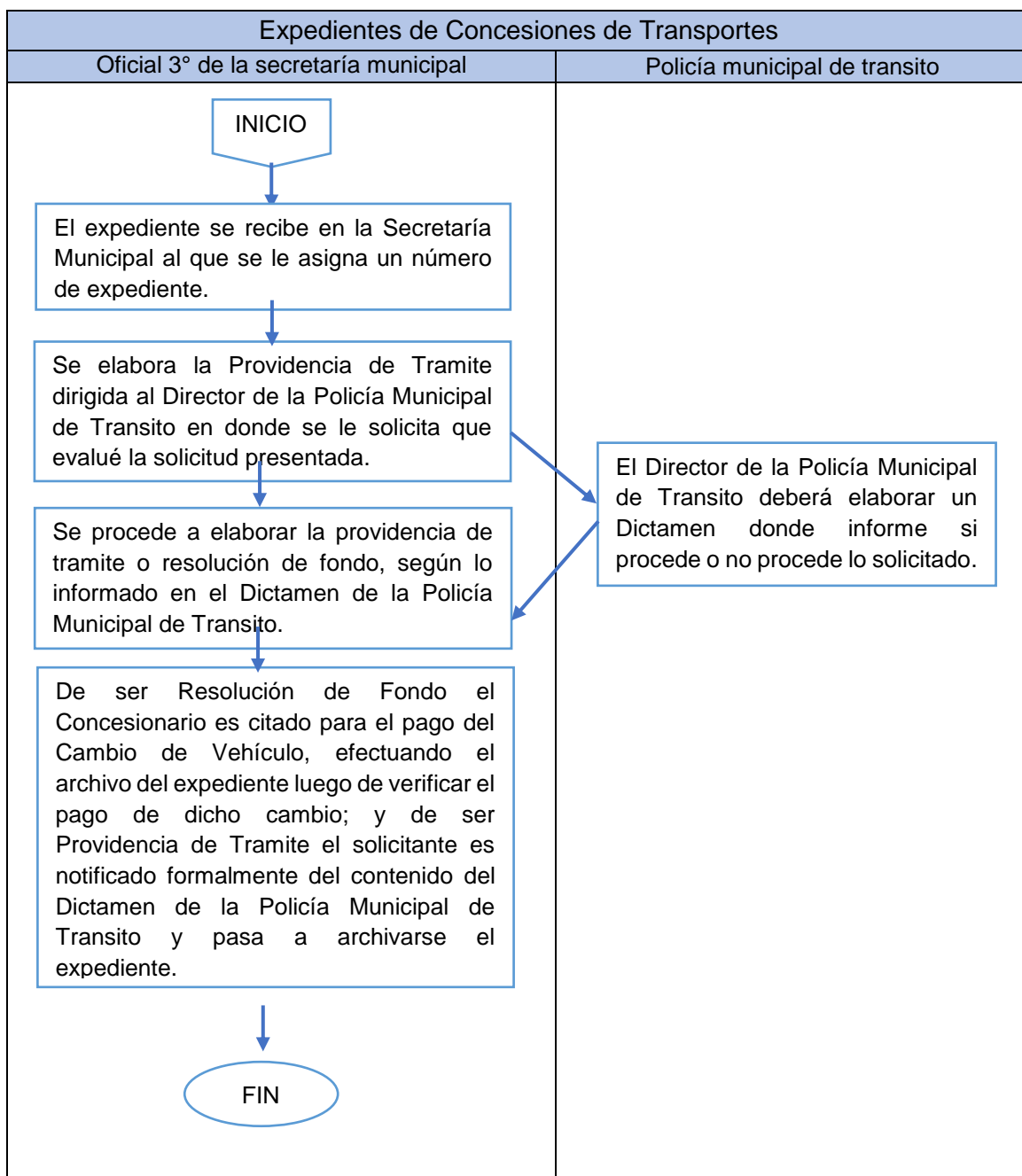




	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el acta deberá ir inscrito el Cargo que ocupará, nombre completo de los integrantes y numero de Documento Personal de Identificación CUI.</li> <li>• Al finalizar deberán firmar/impresiones digitales, de los que en ella intervinieron.</li> </ul> <p><b><u>OBSERVACIONES:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si fuese legalización u organización de Comité Diverso, deberá incluir la firma y sello del representante del –COCODE-.</li> <li>• En cuanto a las fotocopias que se le solicitan dentro de los requisitos, deberá ser una fotocopia de cada documento si la legalización u organización es de Comité Diverso.</li> <li>• Cuando sea legalización u organización sea de –COCODE- de segundo nivel, deberá contener la firma y sello de los representantes de cada comunidad que conforma la microrregión o como mínimo más de la mitad de los que la conforman, debiendo hacer referencia en el acta de constitución, sobre la inasistencia de los que no participaron y la razón por la cual no asistieron.</li> </ul>	
2.	Al ser verificados los documentos de los vecinos representantes de la comunidad y que estos cumplen con lo requerido, se les traslada al Despacho Municipal, para que este sea autorizado por el Alcalde Municipal.	Oficial Segundo de Secretaria Municipal.
3.	Se procede a realizar el acta de inscripción del Concejo Comunitario de Desarrollo COCODE o Comité Diverso, la cual es firmada y sellada por el Alcalde Municipal, y los integrantes del comité.	Oficial Segundo de Secretaria Municipal.
4.	Elaboración de credenciales en el caso que amerite.	Oficial Segundo de Secretaria Municipal.
5.	Entregar una certificación del acta de inscripción del comité Diverso o COCODE, y las credenciales si así lo amerita.	Oficial Segundo de Secretaria Municipal.

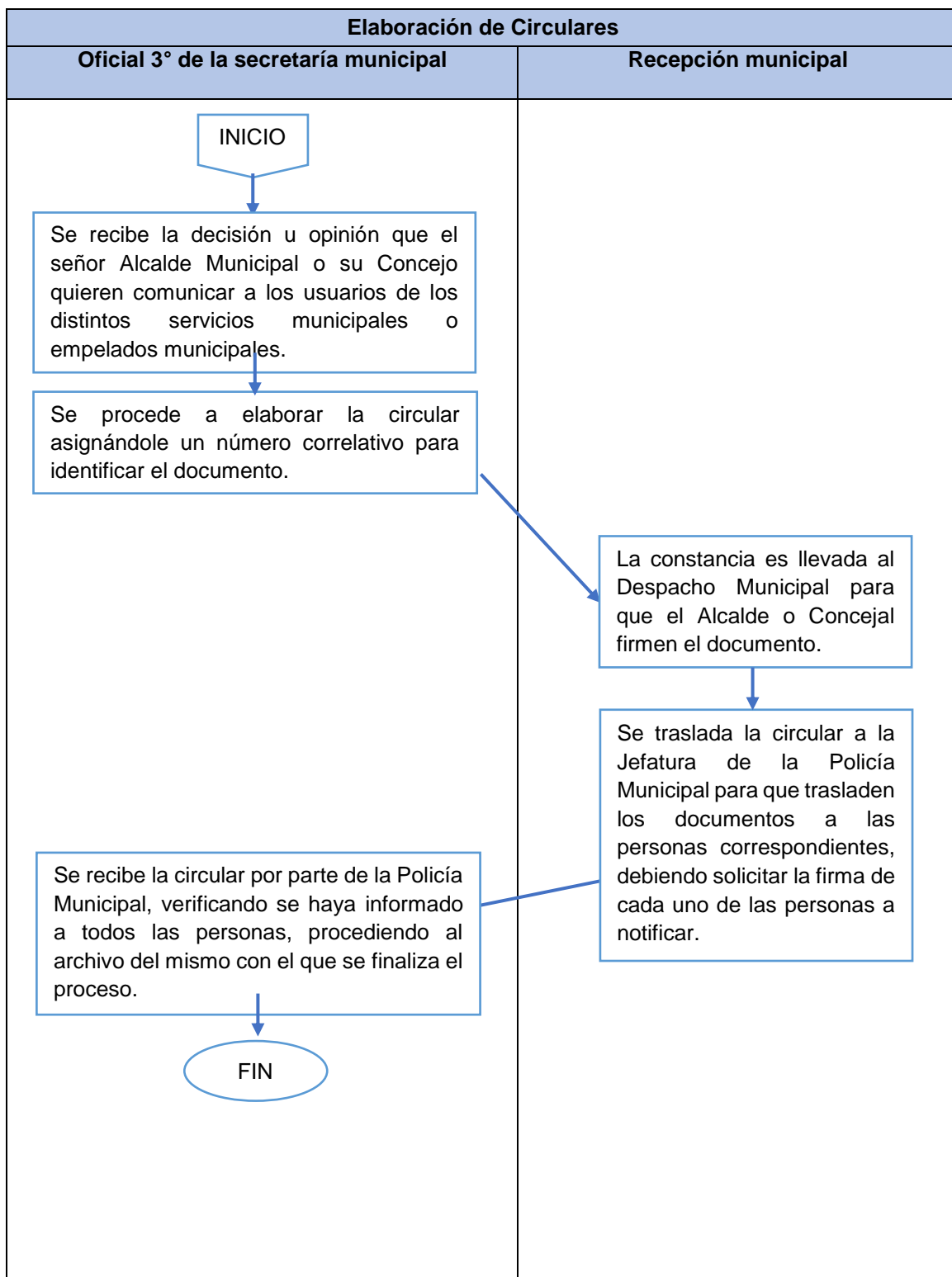




	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Secretaría Municipal</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Siempre</p>	<p><b>Nombre del procedimiento:</b> Expedientes de Concesiones de Transportes</p>	<p><b>Tiempo:</b> 10 días</p>
<p><b>Descripción General:</b>  Tramitar y dar seguimientos a documentos relacionados a Concesiones de Transporte</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos de San Cristóbal Verapaz y personal municipal.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Fotocopia del Documento Personal de Identificación del propietario y piloto.  Fotocopia del Boleto de Ornato del propietario y piloto.  Solvencia Municipal propietario.  Solvencia del IUSI propietario.  Licencia de Conducir del piloto  Fotocopia de la Tarjeta de Circulación.  Tres fotografías del vehículo.  Fotocopia de la Concesión anterior (Renovación).</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El expediente se recibe en la Secretaría Municipal al que se le asigna un número de expediente, el cual sirve para llevar un control del mismo en cuestión a su fecha de ingreso y la emisión de la resolución final.	Oficial 1° de la Secretaría Municipal
2.	Se elabora la Providencia de Tramite dirigida al Director de la Policía Municipal de Transito en donde se le solicita que evalúa la solicitud presentada conforme a lo establecido en el REGLAMENTO DE TRANSPORTE COLECTIVO, DE CARGA Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS POR MEDIO DE TAXIS DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL VERAPAZ.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
3.	El Director de la Policía Municipal de Transito deberá elaborar un Dictamen donde informe si procede o no procede lo solicitado por el concesionario, mismo que deberá devolver junto al expediente a la Secretaria Municipal para seguir con el trámite.	Policía Municipal de Transito
4.	El Oficial de la Secretaría municipal procede a elaborar la providencia de tramite o resolución de fondo, según lo informado en el Dictamen de la Policía Municipal de Transito.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal

5.	De ser Resolución de Fondo el Concesionario es citado para el pago de la Concesión y Tarjeta de Operación, efectuando el archivo del expediente luego de verificar el pago de dicha concesión; y de ser Providencia de Trámite el solicitante es notificado formalmente del contenido del Dictamen de la Policía Municipal de Tránsito y pasa a archivar el expediente.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
----	---	---------------------------------------

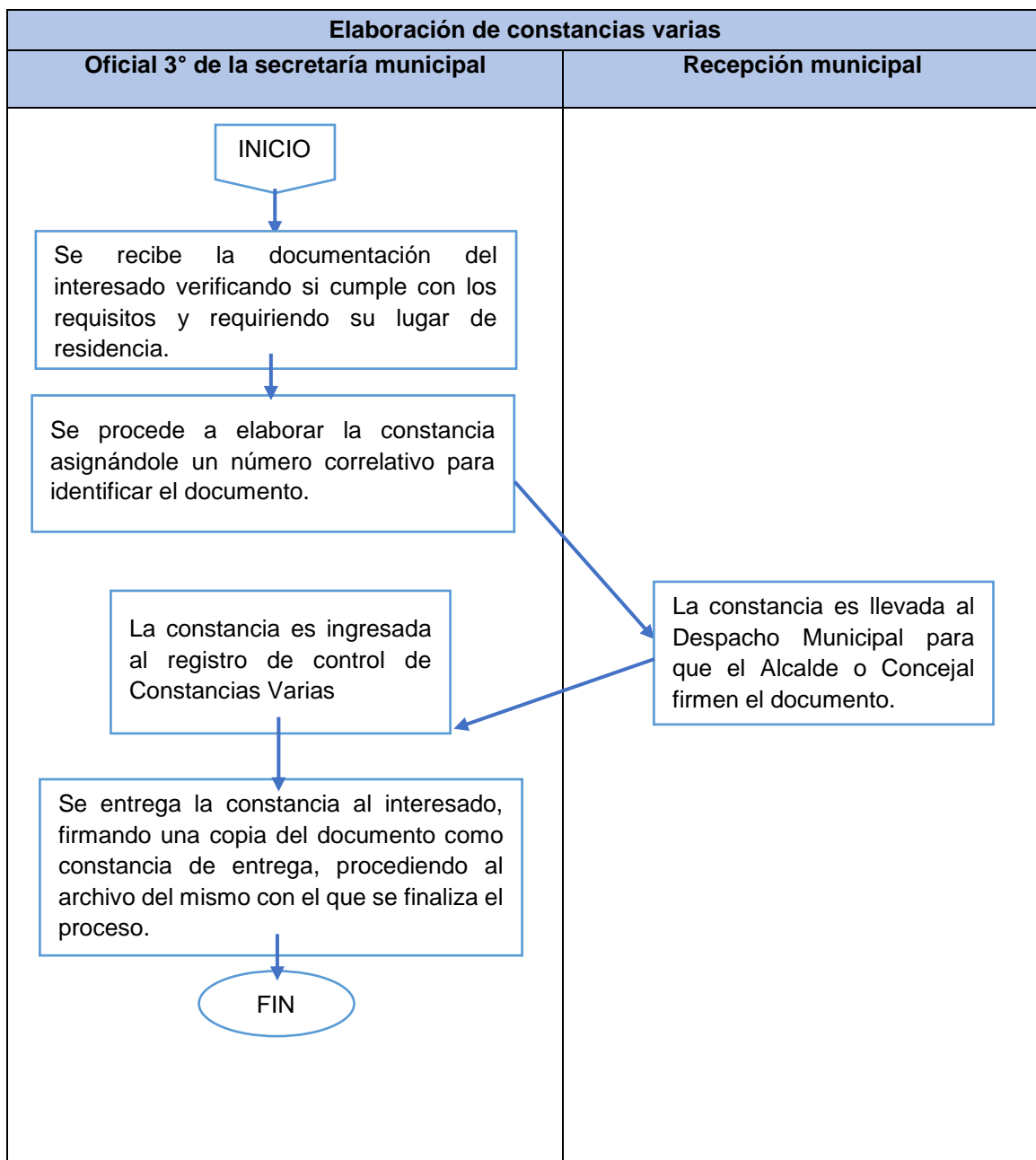




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Siempre	<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de Circulares	<b>Tiempo:</b> 30 minutos
<b>Descripción General:</b> Elaborar documentos administrativos con la finalidad de comunicar las decisiones del Alcalde Municipal o Concejo a los usuarios o empelados municipales. <b>Usuarios:</b> Vecinos de San Cristóbal Verapaz y personal municipal. <b>Requisitos:</b> Asunto a comunicar e informar.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se recibe la decisión u opinión que el señor Alcalde Municipal o su Concejo quieren comunicar a los usuarios de los distintos servicios municipales o empelados municipales.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
2.	Se procede a elaborar la circular asignándole un número correlativo para identificar el documento.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
3.	La constancia es llevada al Despacho Municipal para que el Alcalde o Concejal firmen el documento.	Recepcionista Municipal
4.	Se traslada la circular a la Jefatura de la Policía Municipal para que trasladen los documentos a las personas correspondientes, debiendo solicitar la firma de cada uno de las personas a notificar.	Jefatura de la Policía Municipal
5.	Se recibe la circular por parte de la Policía Municipal, verificando se haya informado a todos las personas, procediendo al archivo del mismo con el que se finaliza el proceso.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal

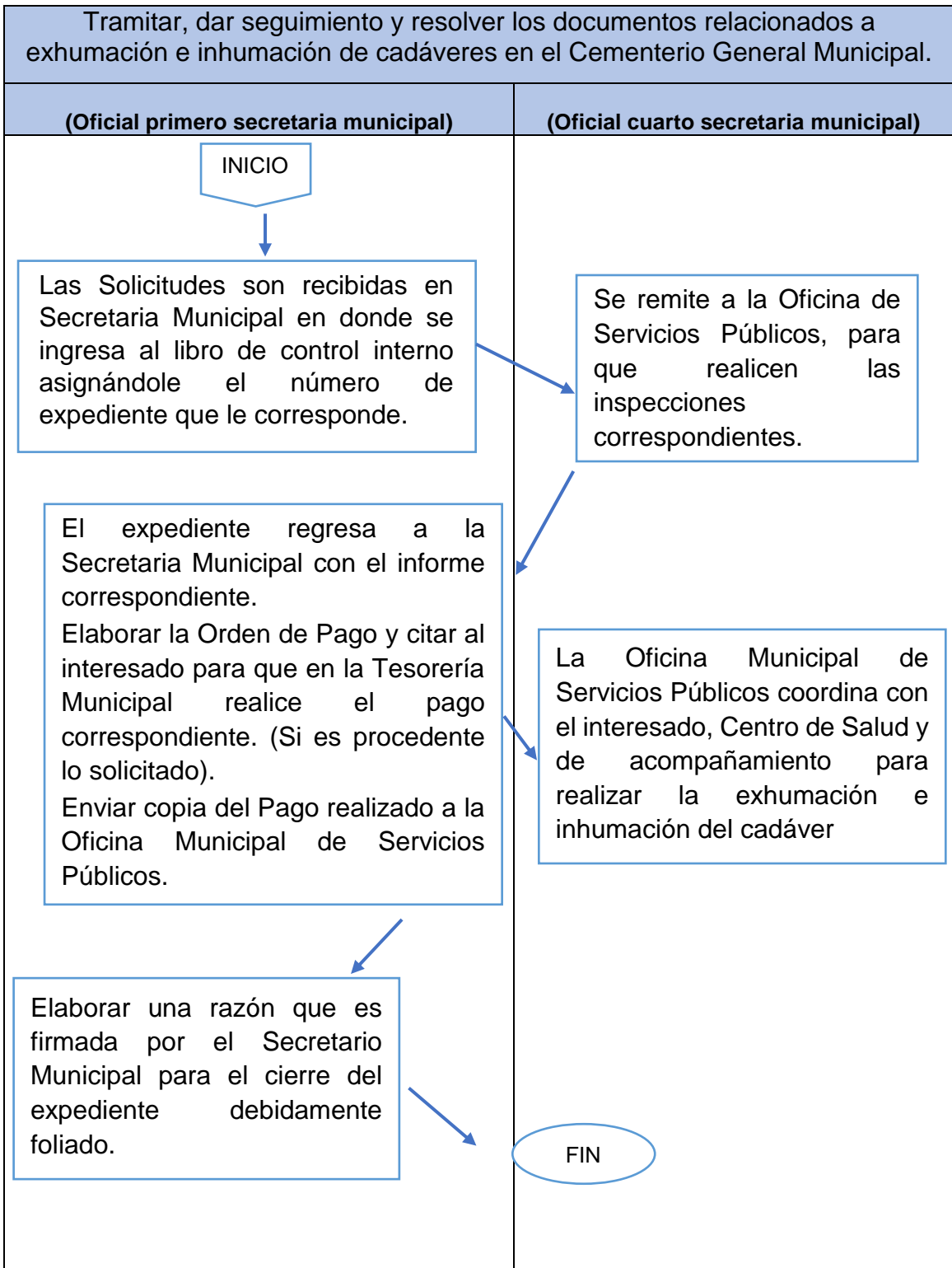




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaría Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Siempre	<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de Constancias Varias	<b>Tiempo:</b> 30 minutos
<b>Descripción General:</b> Elaborar documentos administrativos con la finalidad de solventar las necesidades de los usuarios. <b>Usuarios:</b> Vecinos de San Cristóbal Verapaz y personal municipal. <b>Requisitos:</b> Fotocopia del Documento Personal de Identificación. Fotocopia del Boleto de Ornato Recibo de diez quetzales pagado en la Tesorería Municipal.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se recibe la documentación del interesado verificando si cumple con los requisitos y requiriendo su lugar de residencia.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
2.	Se procede a elaborar la constancia asignándole un número correlativo para identificar el documento.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal
3.	La constancia es llevada al Despacho Municipal para que el Alcalde o Concejal firmen el documento.	Recepcionista Municipal
4.	La constancia es ingresada al registro de control de Constancias Varias	Oficial 4° de la Secretaría Municipal
5.	Se entrega la constancia al interesado, firmando una copia del documento como constancia de entrega, procediendo al archivo del mismo con el que se finaliza el proceso.	Oficial 3° de la Secretaría Municipal

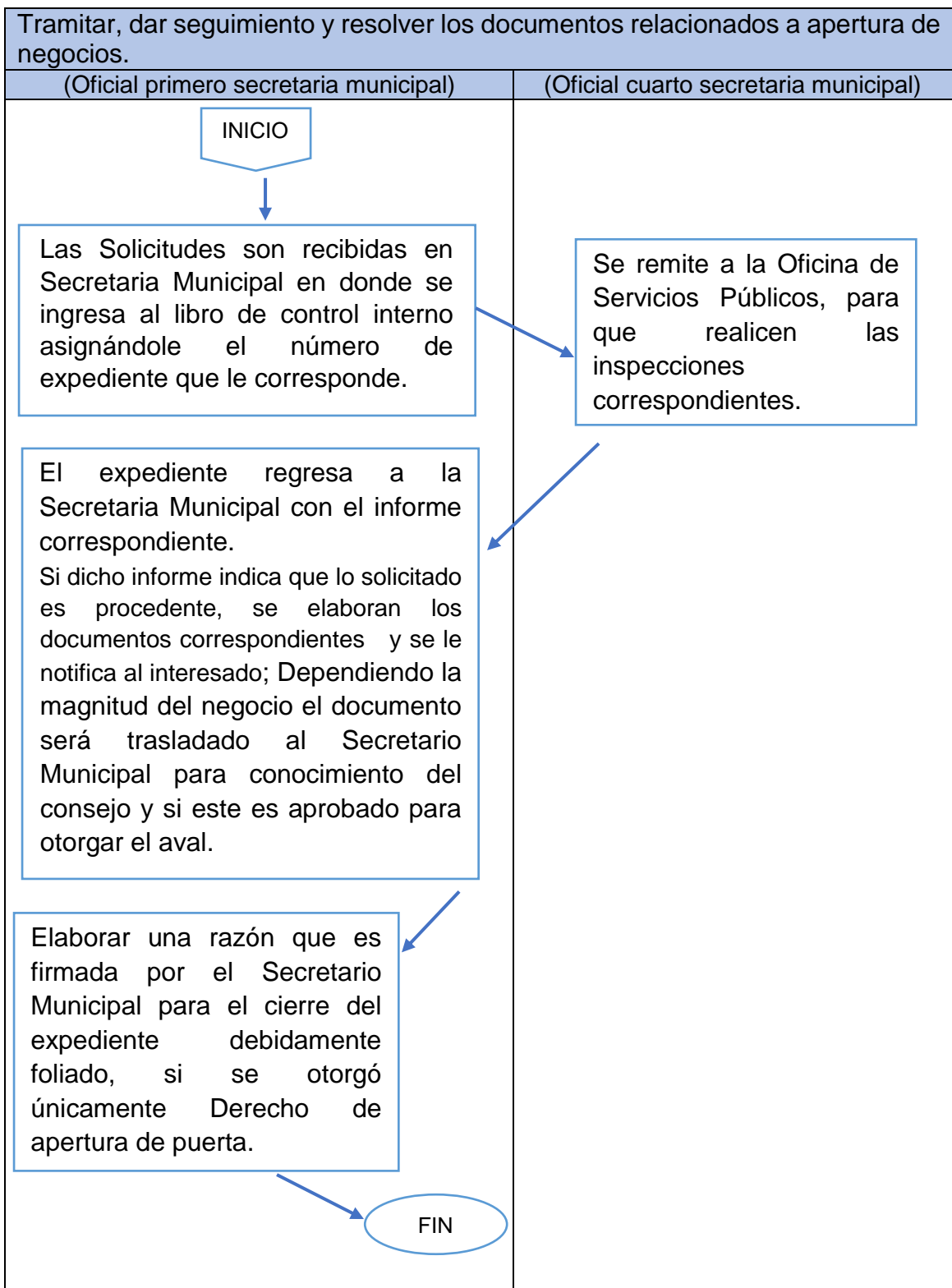






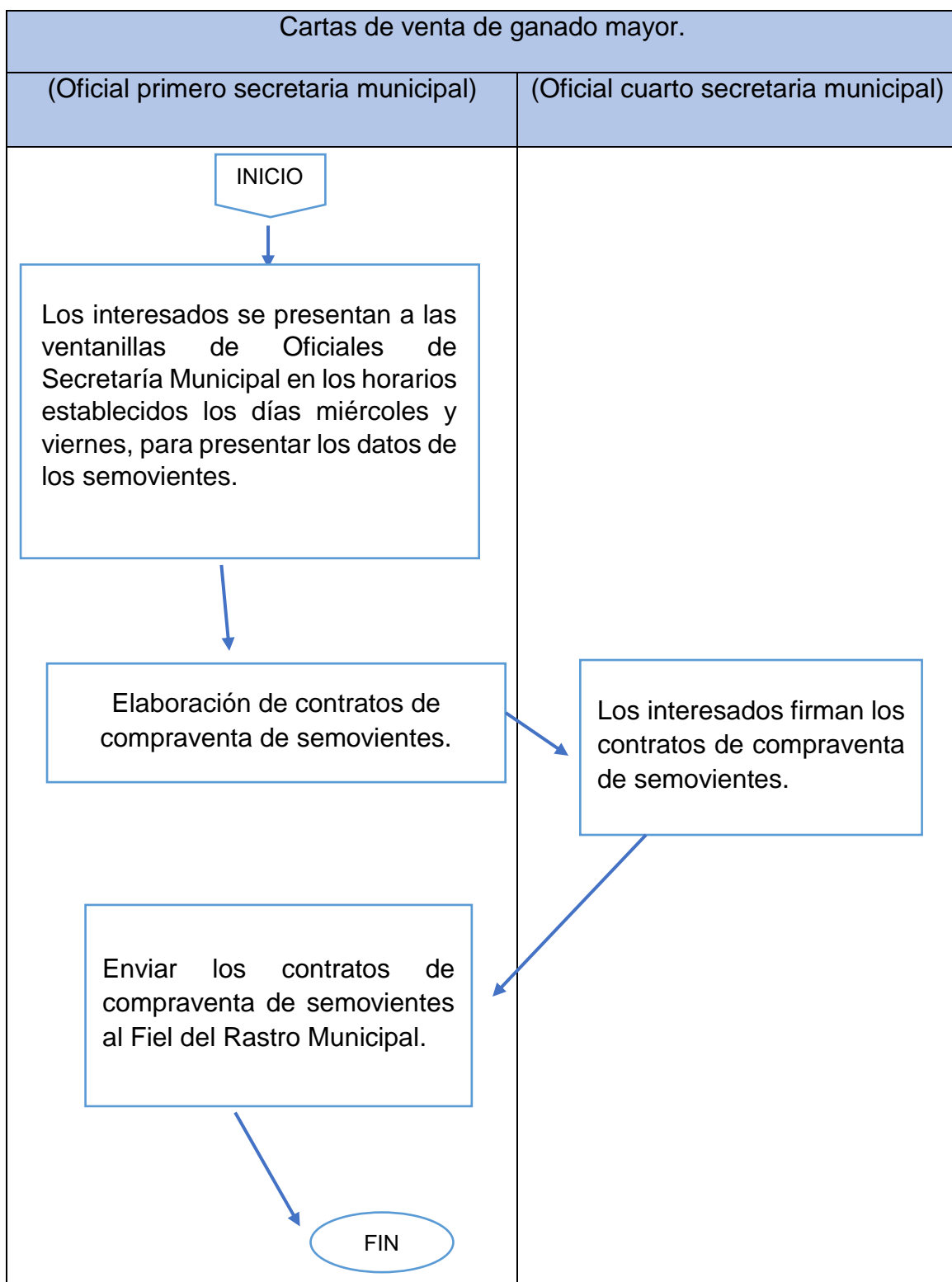
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaria Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Siempre	<b>Nombre del procedimiento:</b> Tramitar, dar seguimiento y resolver los documentos relacionados a exhumación e inhumación de cadáveres en el Cementerio General Municipal.	<b>Tiempo:</b> De 2 a 3 días.
<b>Descripción General:</b> Exhumación e inhumación de cadáveres en el Cementerio General Municipal.		
<b>Usuarios:</b> Vecinos de esta Ciudad.		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Alcalde Municipal.</li><li>• Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).</li><li>• Fotocopia Boleto de Ornato.</li><li>• Solvencia Municipal.</li><li>• Solvencia de Impuesto Único Sobre Impuestos (IUSI).</li><li>• Fotocopia de la resolución en la que se le concesionó el predio.</li><li>• Autorización del Centro de Salud para lo solicitado.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Las Solicitudes son recibidas en Secretaria Municipal en donde se ingresa al libro de control interno asignándole el número de expediente que le corresponde.	Oficial Primero de Secretaria Municipal.
2.	Se remite a la Oficina de Servicios Públicos, para que realicen las inspecciones correspondientes.	Oficial segundo de Secretaria Municipal
3.	El expediente regresa a la Secretaria Municipal con el informe correspondiente.	Oficial Primero de Secretaria Municipal
4.	Elaborar la Orden de Pago y citar al interesado para que en la Tesorería Municipal realice el pago correspondiente. (si es procedente lo solicitado)	Oficial segundo de Secretaria Municipal
5.	Enviar copia del Pago realizado para que la Oficina de Servicios Públicos coordine con el interesado, Centro de Salud y de acompañamiento para realizar la exhumación e inhumación del cadáver.	Oficial Segundo de Secretaria Municipal
6.	Elaborar una razón que es firmada por el Secretario Municipal para el cierre del expediente debidamente foliado.	Oficial Segundo de Secretaria Municipal.



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Secretaria Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Siempre	<b>Nombre del procedimiento:</b> Tramitar, dar seguimiento y resolver los documentos relacionados a apertura de negocios.	<b>Tiempo:</b> De 2 a 3 días.
<b>Descripción General:</b> Tramitar solicitudes de autorización de Derecho de Apertura de Puerta. <b>Usuarios:</b> Vecinos de esta Ciudad que lo soliciten. <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Alcalde Municipal.</li><li>• Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).</li><li>• Fotocopia Boleto de Ornato.</li><li>• Solvencia Municipal.</li><li>• Solvencia de Impuesto Único Sobre Impuestos (IUSI).</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Las Solicitudes son recibidas en Secretaria Municipal en donde se ingresa al libro de control interno asignándole el número de expediente que le corresponde.	Oficial Primero de Secretaria Municipal.
2.	Se remite a la Oficina de Servicios Públicos, para que realicen las inspecciones correspondientes.	Oficial segundo de Secretaria Municipal
3.	El expediente regresa a la Secretaria Municipal con el informe correspondiente.	Oficial Primero de Secretaria Municipal.
4.	Si el informe indica que lo solicitado es procedente, se elaboran los documentos correspondientes y se le notifica al interesado. Dependiendo la magnitud del negocio el documento será trasladado al Secretario Municipal para conocimiento del consejo y si este es aprobado para otorgar el aval.	Oficial segundo de Secretaria Municipal

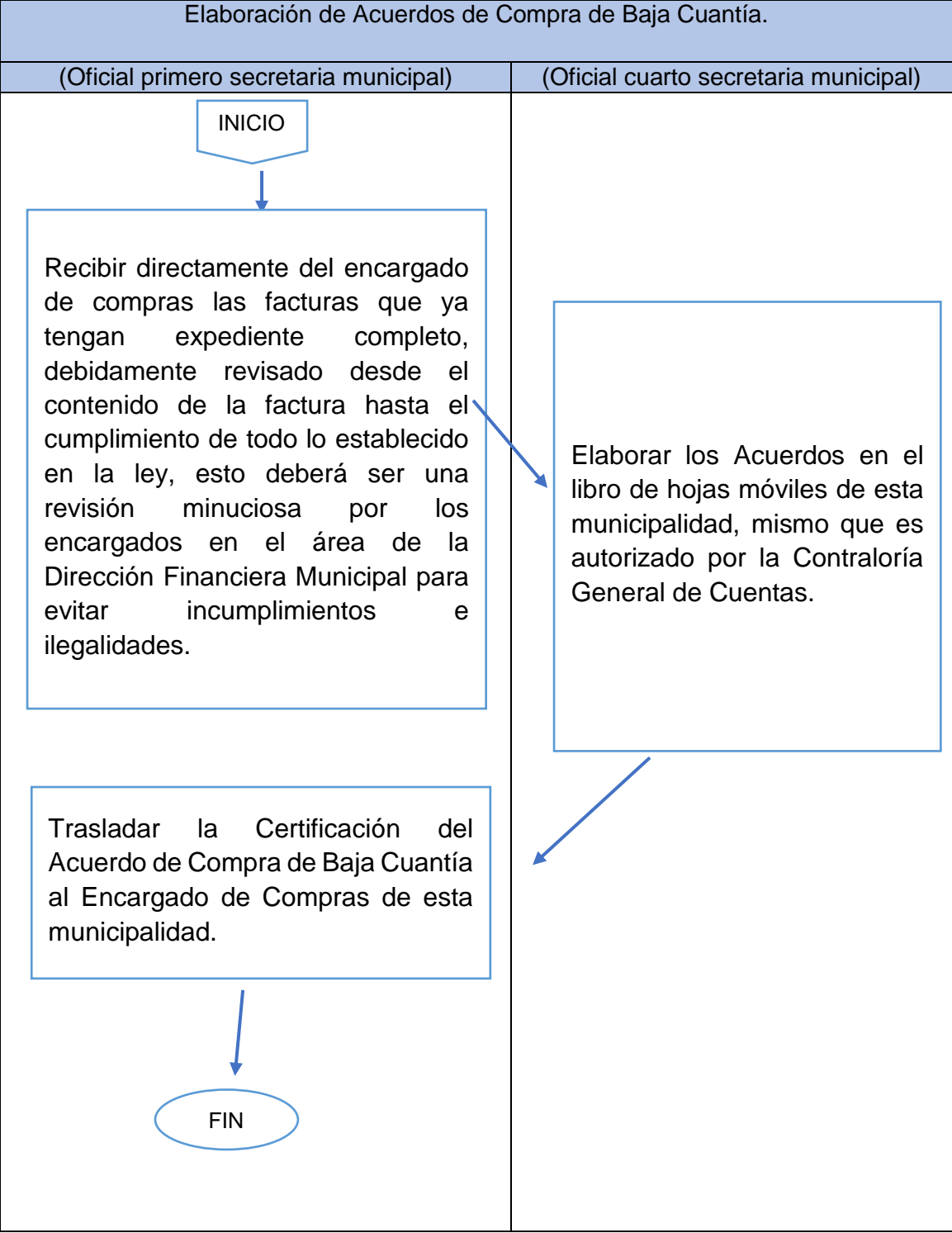


	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b></p> <p align="center"><b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Municipal</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Siempre</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: Cartas de venta de ganado mayor.</p>	<p><b>Tiempo:</b> De 2 a 3 días.</p>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p align="center"><b>Elaboración de Contratos de Semovientes (Cartas de Venta).</b></p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p>Arrendatarios de carnicerías en el Mercado Municipal.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar recibo de pago por arbitrio de destace de semovientes.</li> <li>• Presentar datos del semoviente.</li> <li>• El fierro debe estar debidamente autorizado.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Los interesados se presentan a las ventanillas de Oficiales de Secretaría Municipal en los horarios establecidos los días miércoles y viernes, para presentar los datos de los semovientes.	<p align="center"><b>MIERCOLES</b></p> <p>Oficial cuarto de Secretaria Municipal.</p> <p align="center"><b>VIERNES</b></p> <p>Oficial Segundo de Secretaría Municipal.</p>
2.	Elaboración de contratos de compraventa de semovientes.	<p align="center"><b>MIERCOLES</b></p> <p>Oficial cuarto de Secretaria Municipal.</p> <p align="center"><b>VIERNES</b></p> <p>Oficial Segundo de Secretaría Municipal.</p>
3.	Los interesados firman los contratos de compraventa de semovientes.	<p align="center"><b>MIERCOLES</b></p> <p>Oficial cuarto de Secretaria Municipal.</p> <p align="center"><b>VIERNES</b></p> <p>Oficial Segundo de Secretaría Municipal.</p>
4.	Enviar los contratos de compraventa de semovientes al Fiel del Rastro Municipal.	<p align="center"><b>MIERCOLES</b></p> <p>Oficial cuarto de Secretaria Municipal.</p> <p align="center"><b>VIERNES</b></p> <p>Oficial Segundo de Secretaría Municipal.</p>



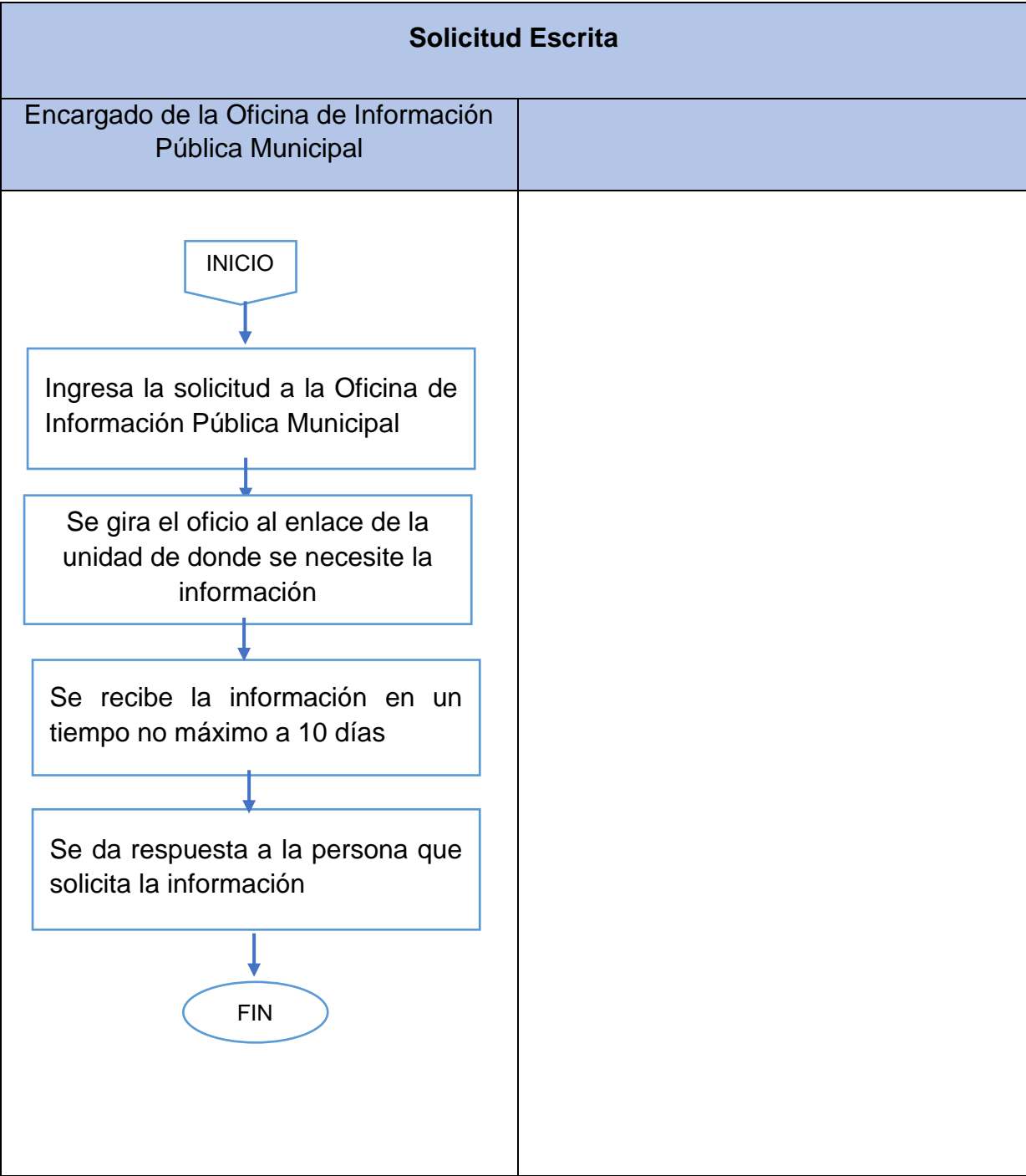
	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Secretaria Municipal</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Siempre</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Elaboración de Acuerdos de Compra de Baja Cuantía.</div>	<div>Tiempo:</div> <div>De 2 a 3 días.</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Elaboración de Acuerdos de Compra de Baja Cuantía, a los expedientes que ingresan de Tesorería Municipal.</div> <div>Usuarios:</div> <div>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Que los expedientes estén debidamente revisados por el Encargado de Compras, desde el contenido de la factura hasta el cumplimiento de todo lo establecido en la ley.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibir directamente del encargado de compras las facturas que ya tengan expediente completo, debidamente revisado desde el contenido de la factura hasta el cumplimiento de todo lo establecido en la ley, esto deberá ser una revisión minuciosa por los encargados en el área de la Dirección Financiera Municipal para evitar incumplimientos e ilegalidades.	Oficial Segundo de Secretaria Municipal.
2.	Elaborar los Acuerdos en el libro de hojas móviles de esta municipalidad, mismo que es autorizado por la Contraloría General de Cuentas y trasladar la Certificación del Acuerdo al Encargado de Compras de esta municipalidad.	Oficial cuarto de Secretaría Municipal.
3.	Trasladar la Certificación del Acuerdo de Compra de Baja Cuantía al Encargado de Compras de esta municipalidad.	Oficial Segundo de Secretaria Municipal.



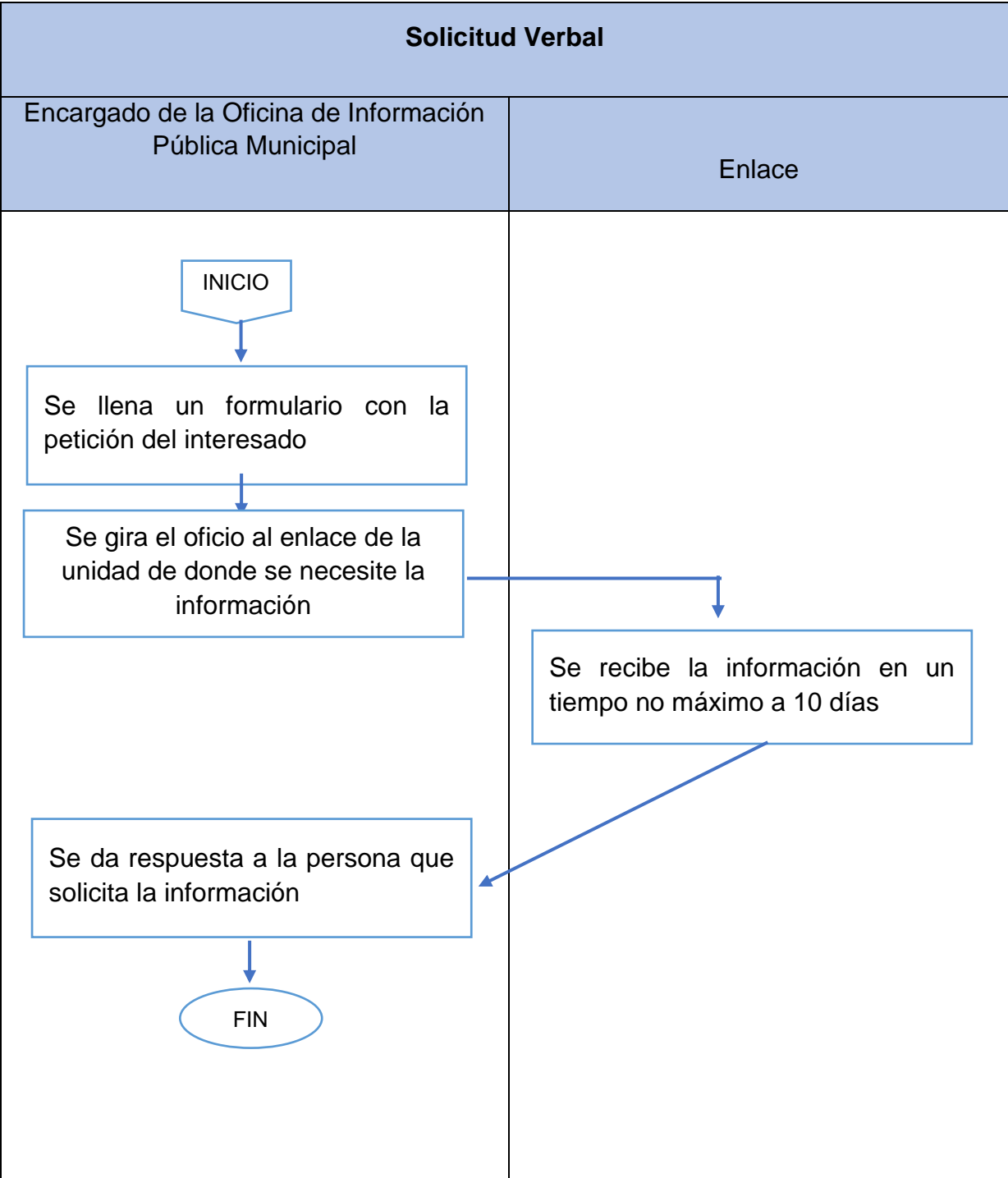




# **Unidad de Información Pública**

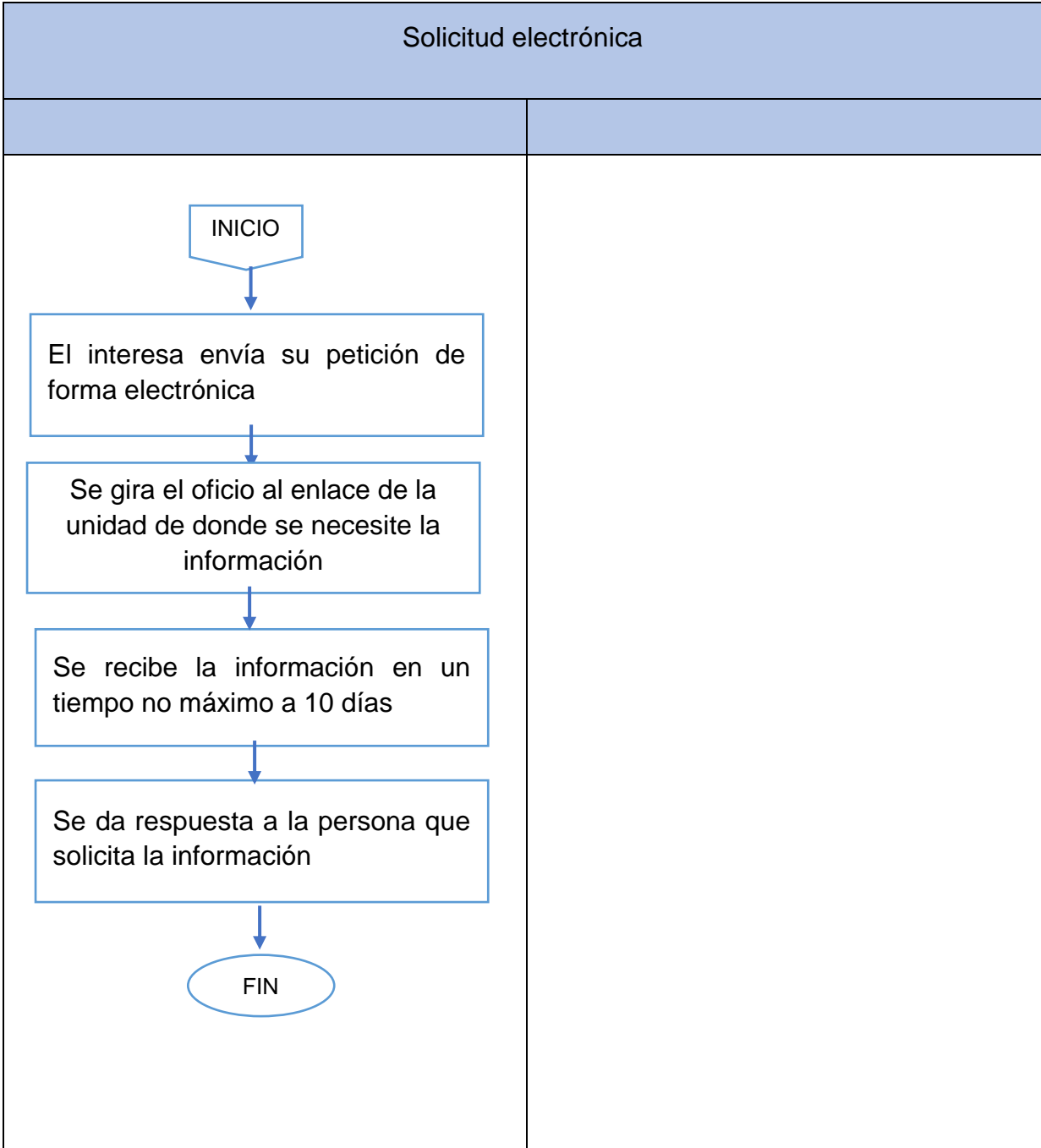
	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Información Pública Municipal</div>		
<div>Fecha:</div> <div>Lunes a viernes</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Solicitud escrita</div>	<div>Tiempo:</div> <div>10 días</div>	
<div>Descripción General:</div> <div>Solicitudes ingresadas a la Oficina de Información Pública Municipal</div> <div>Usuarios:</div> <div>Información Pública Municipal</div>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Ingresa la solicitud a la Oficina de Información Pública Municipal	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal	
2.	Se gira el oficio al enlace de la unidad de donde se necesite la información	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal	
3.	Se recibe la información en un tiempo no máximo a 10 días	Enlace	
4.	Se da respuesta a la persona que solicita la información	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Información Pública Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Lunes a viernes	Nombre del procedimiento: Solicitud verbal	<b>Tiempo:</b> 10 días
<b>Descripción General:</b> Solicitudes ingresadas a la Oficina de Información Pública Municipal  <b>Usuarios:</b> Información Pública Municipal		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se llena un formulario con la petición del interesado	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal
2.	Se gira el oficio al enlace de la unidad de donde se necesite la información	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal
3.	Se recibe la información en un tiempo no máximo a 10 días	Enlace
4.	Se da respuesta a la persona que solicita la información	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal

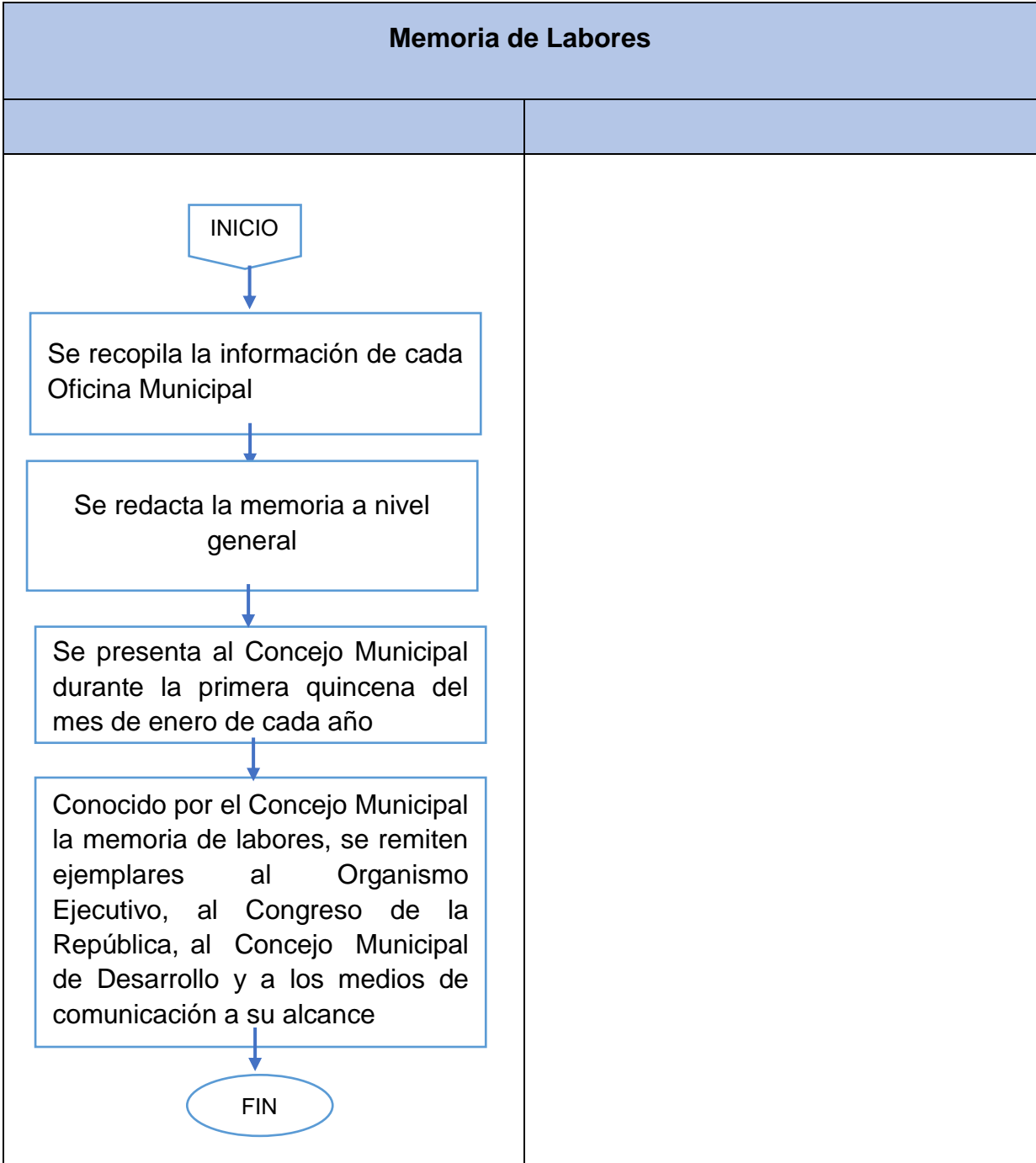


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Información Pública Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Lunes a Viernes	Nombre del procedimiento: Solicitud electrónica	<b>Tiempo:</b> 10 días	
<b>Descripción General:</b> Solicitudes ingresadas a la Oficina de Información Pública Municipal			
<b>Usuarios:</b> Información Pública Municipal			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	El interesa envía su petición de forma electrónica	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal	
2.	Se gira el oficio al enlace de la unidad de donde se necesite la información	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal	
3.	Se recibe la información en un tiempo no máximo a 10 días	Enlace	
4.	Se da respuesta a la persona que solicita la información	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal	

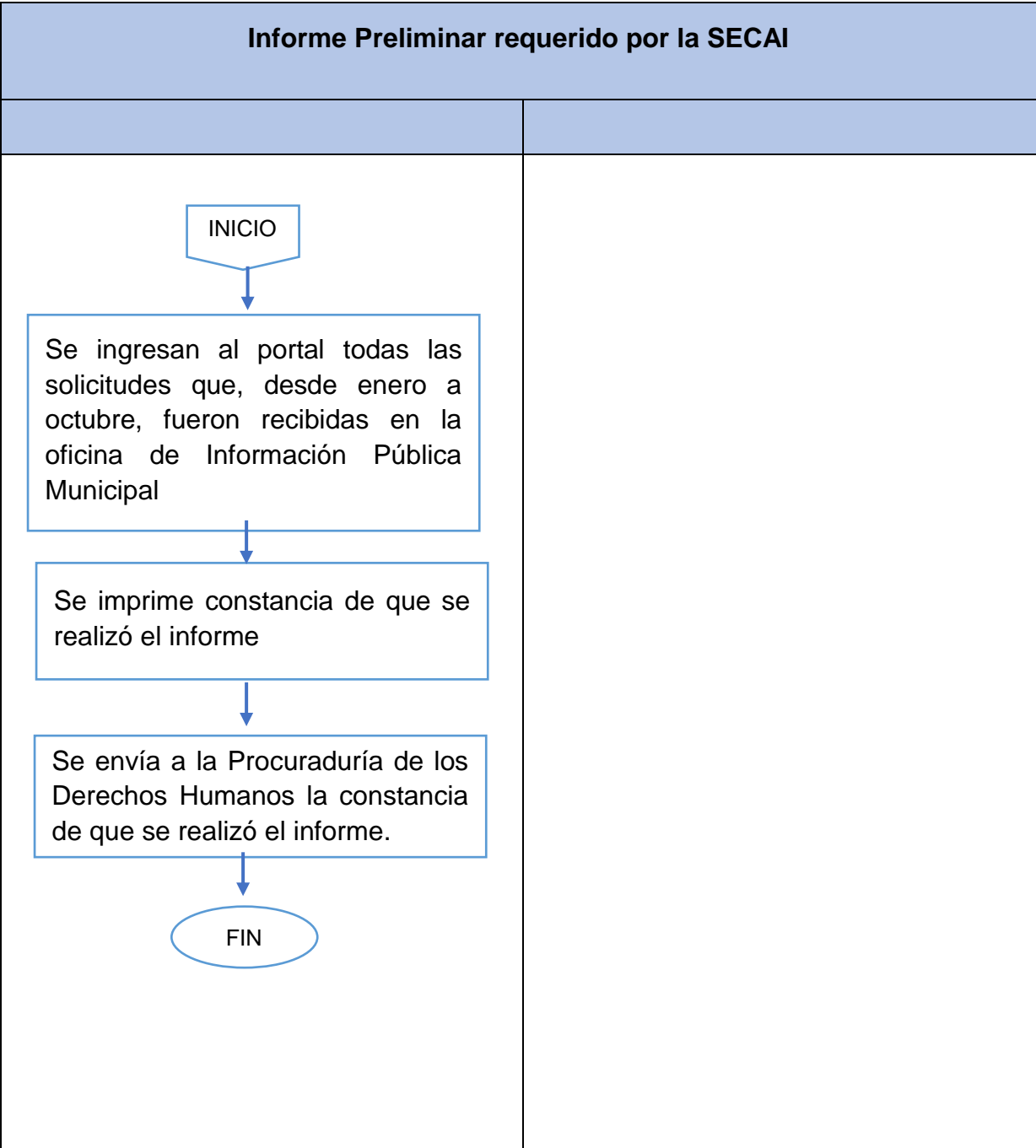






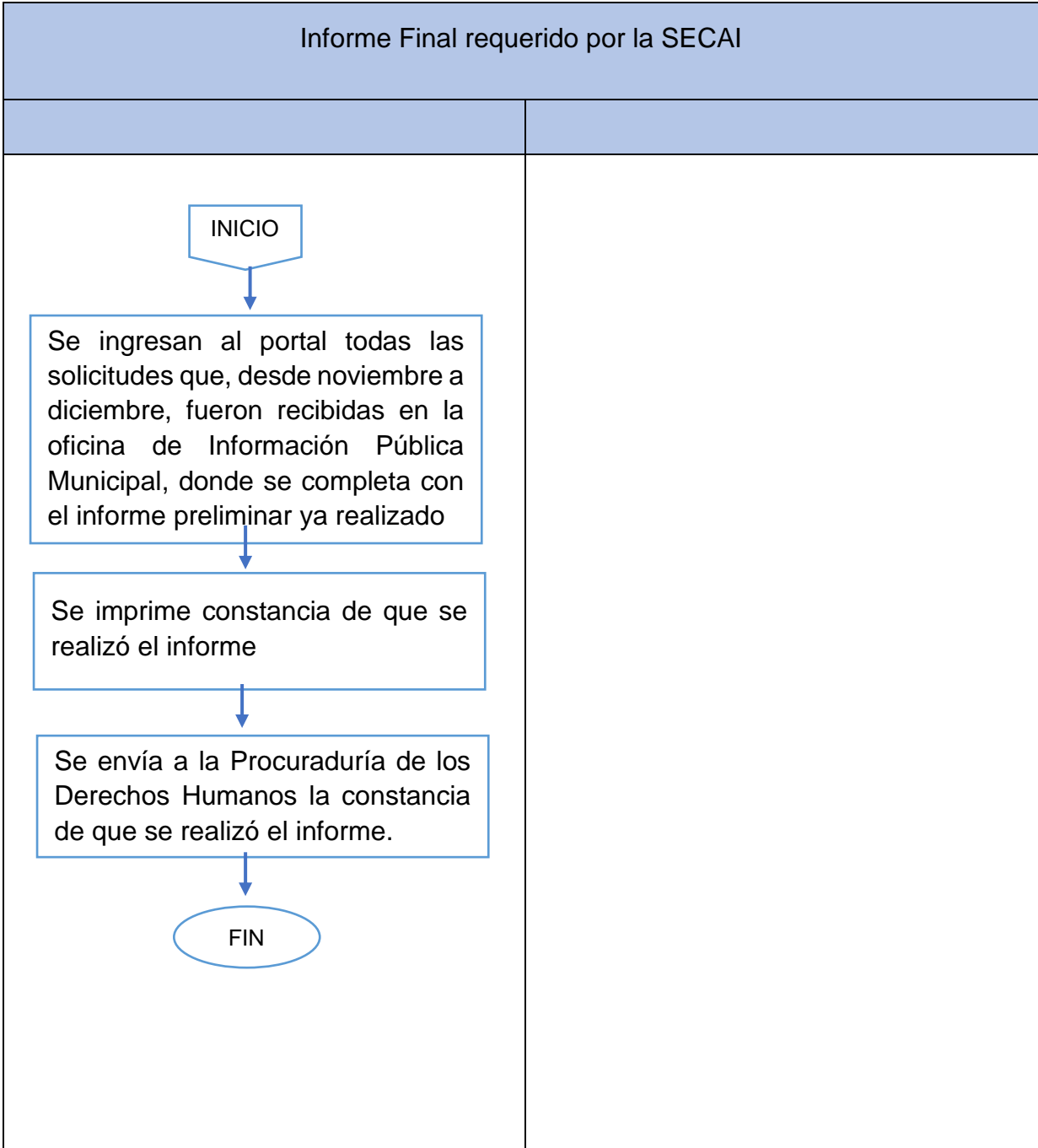
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Información Pública Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Lunes a Viernes	Nombre del procedimiento: <b>Memoria de Labores</b>	<b>Tiempo:</b> 10 días	
<b>Descripción General:</b> Se redacta la memoria anual de labores de la Municipalidad, se presenta al Concejo Municipal y posteriormente se remiten a las instancias respectivas.			
<b>Usuarios:</b> Información Pública Municipal			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Se recopila la información de cada Oficina Municipal	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal	
2.	Se redacta la memoria a nivel general	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal	
3.	Se presenta al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año	Enlace	
4.	Conocido por el Concejo Municipal la memoria de labores, se remiten ejemplares al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal	





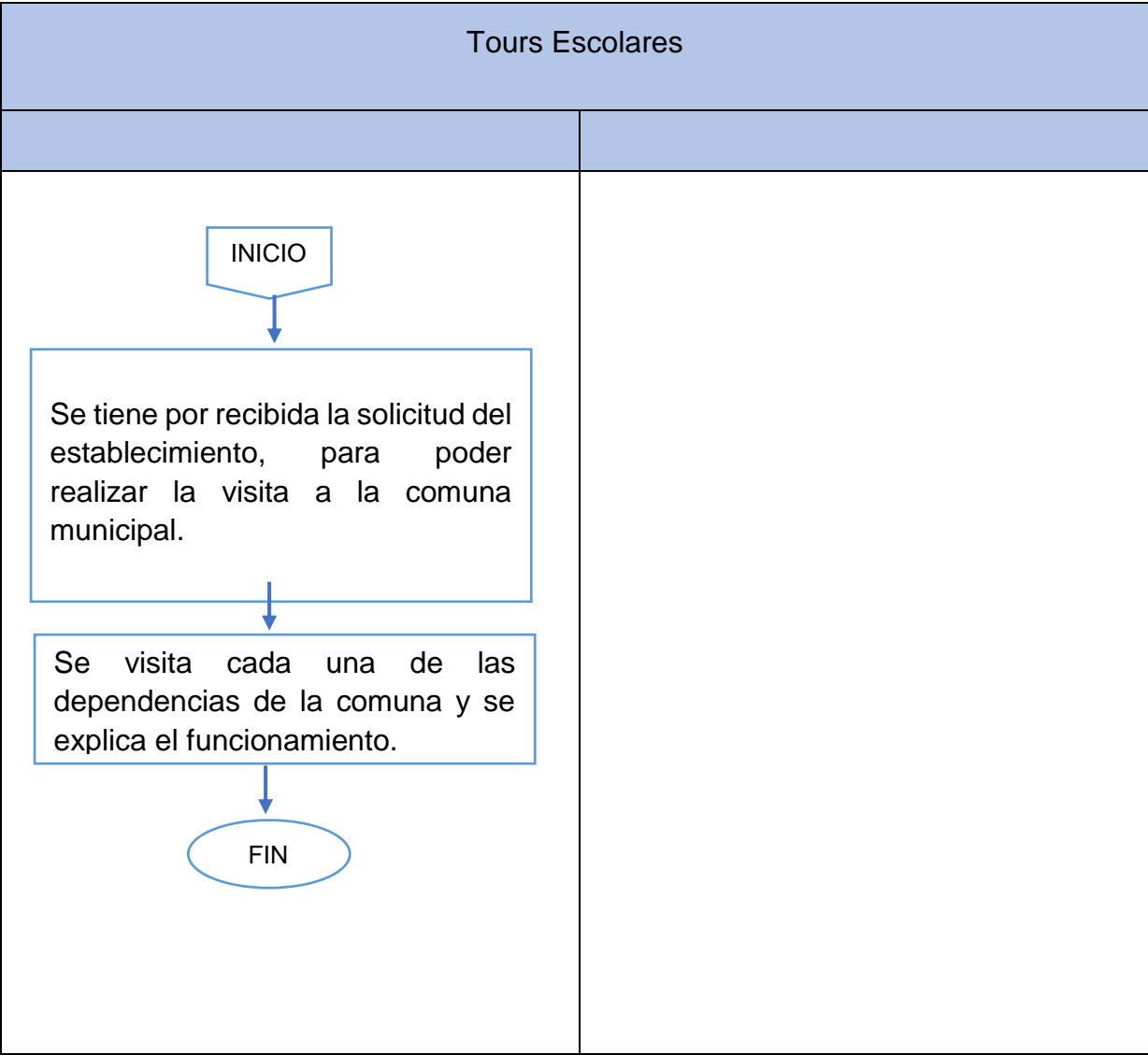
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Información Pública Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Septiembre a Octubre	Nombre del procedimiento: Informe Preliminar requerido por la SECAI	<b>Tiempo:</b> 1 mes
<b>Descripción General:</b> Informe preliminar PDH <b>Usuarios:</b> Información Pública Municipal		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se ingresan al portal todas las solicitudes que desde enero a octubre, fueron recibidas en la oficina de Información Pública Municipal	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal
2.	Se imprime constancia de que se realizó el informe	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal
3.	Se envía a la Procuraduría de los Derechos Humanos la constancia de que se realizó el informe.	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Información Pública Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Diciembre	Nombre del procedimiento: Informe Final requerido por la SECAI	<b>Tiempo:</b> 1 mes
<b>Descripción General:</b> Informe final PDH <b>Usuarios:</b> Información Pública Municipal		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se ingresan al portal todas las solicitudes que desde noviembre a diciembre, fueron recibidas en la oficina de Información Pública Municipal, donde se completa con el informe preliminar ya realizado	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal
2.	Se imprime constancia de que se realizó el informe	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal
3.	Se envía a la Procuraduría de los Derechos Humanos la constancia de que se realizó el informe.	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal

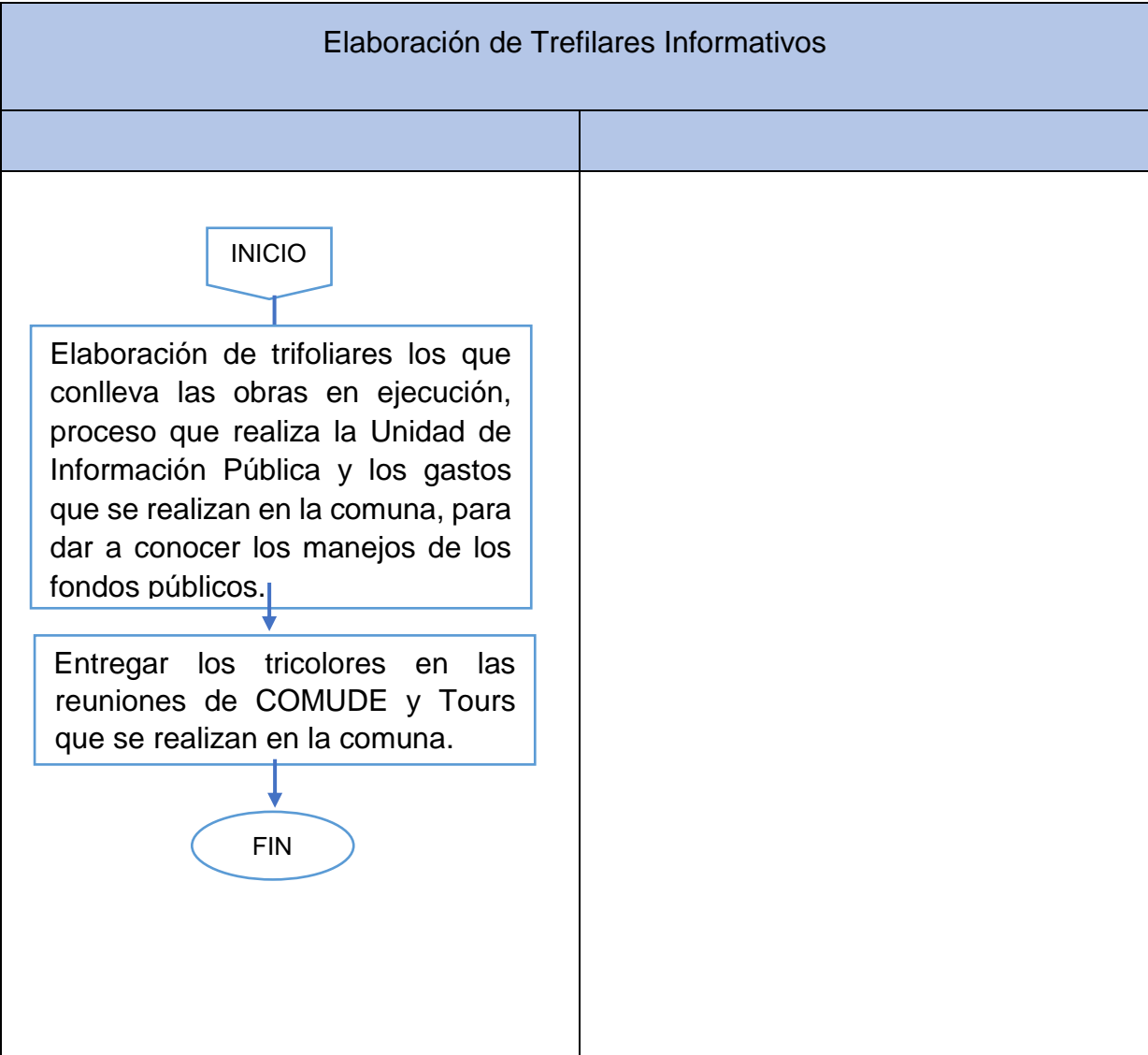


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Información Pública Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Todo el año	Nombre del procedimiento: Tours Escolares	<b>Tiempo:</b> 1 días
<b>Descripción General:</b> Visitas a las diferentes dependencias, donde se explica la función de cada una. <b>Usuarios:</b> Información Pública Municipal		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se tiene por recibida la solicitud del establecimiento, para poder realizar la visita a la comuna municipal.	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal
2.	Se visita cada una de las dependencias de la comuna y se explica el funcionamiento.	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal







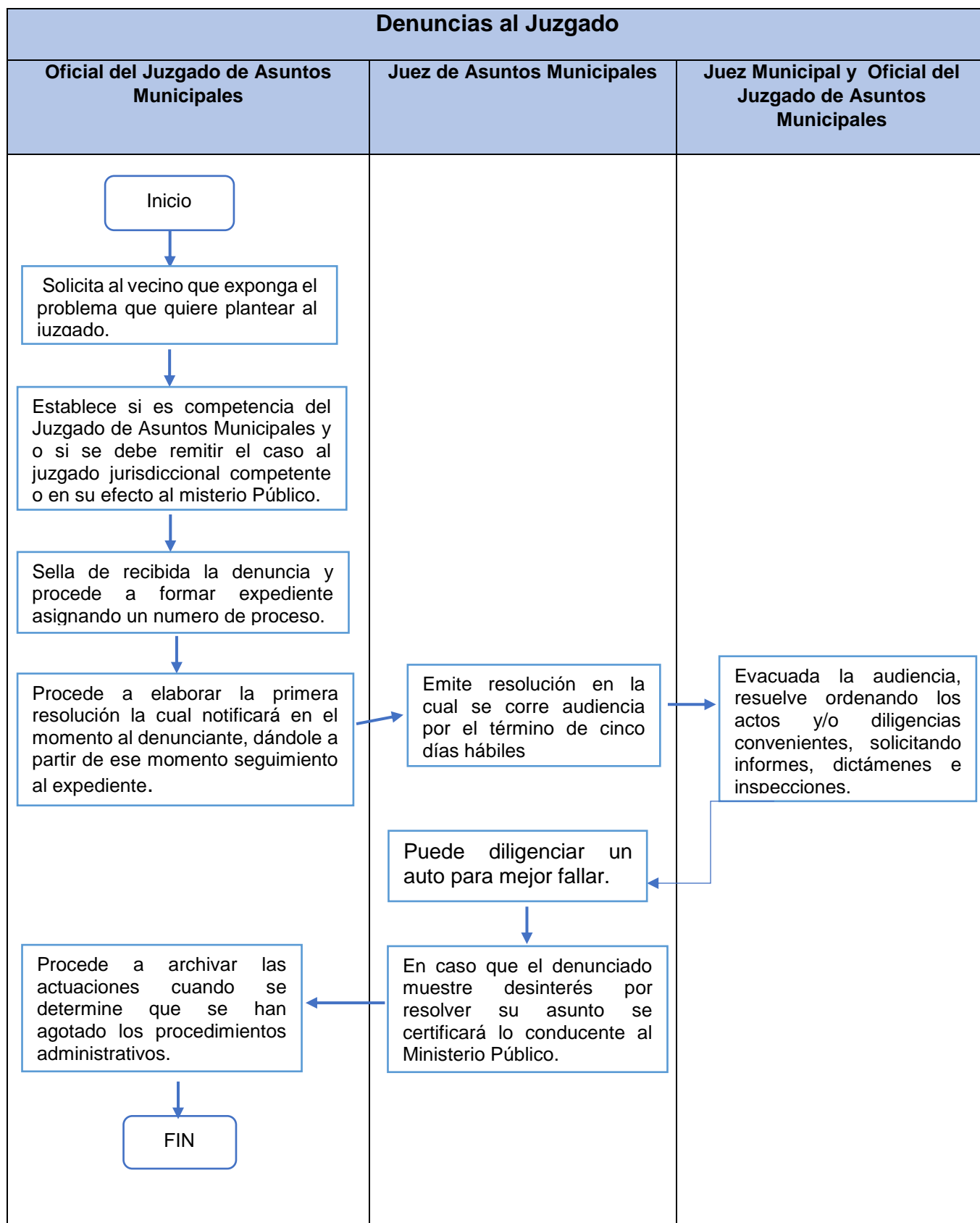
	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Información Pública Municipal</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Todo el año</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: Elaboración de Trefilares Informativos</p>	<p><b>Tiempo:</b> 1 mes</p>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Los tricolores permiten informar a la población sobre los procesos que realiza la Unidad de Información Pública y sobretodo la transparencia que hay en la comuna municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p align="center">Información Pública Municipal</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elaboración de tricolores los que conlleva las obras en ejecución, proceso que realiza la Unidad de Información Pública y los gastos que se realizan en la comuna, para dar a conocer los manejos de los fondos públicos.	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal
2.	Entregar los tricolores en las reuniones de COMUDE y Tours que se realizan en la comuna.	Encargado de la Oficina de Información Pública Municipal





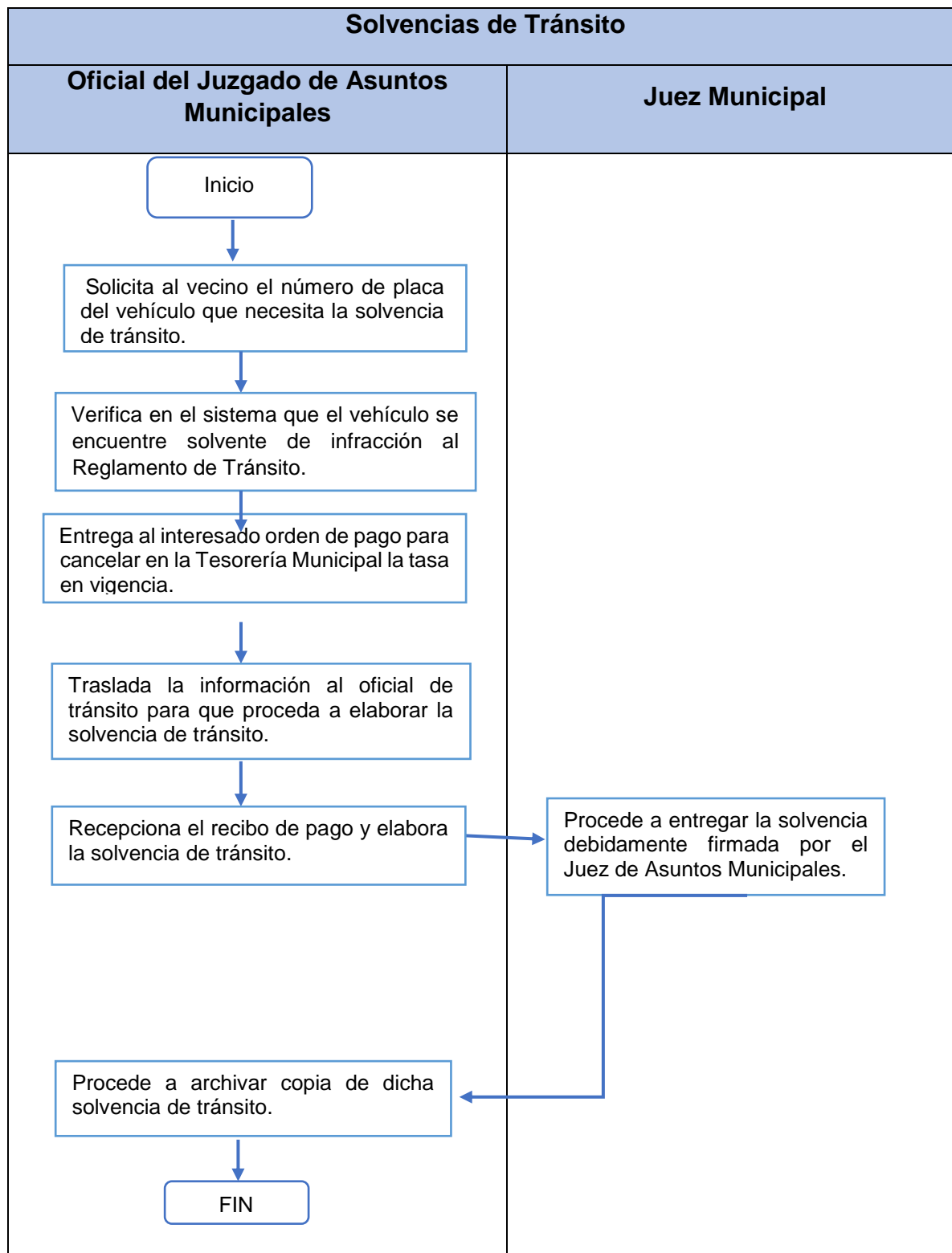
# **Juzgado De Asuntos Municipales**

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito</b>		
<b>Fecha:</b> De Enero a Diciembre	Nombre del procedimiento: Denuncias al juzgado	<b>Tiempo:</b> 30 minutos	
<b>Descripción General:</b> Atención al vecino de las denuncias que desea hacer en el Juzgado de Asuntos Municipales. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Plantear la denuncia escrita.</li><li>La denuncia deberá cumplir con los requisitos que señala el Artículo 167 del Código Municipal.</li></ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Se solicita al vecino que exponga el problema que quiere plantear al juzgado. Se establece si es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales y o si se debe remitir el caso al juzgado jurisdiccional competente o en su efecto al misterio Público.	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales	
2.	Sella de recibida la denuncia y procede a formar expediente asignando un numero de proceso.		
3.	El oficial asignado procede a elaborar la primera resolución la cual notificará al denunciante, para seguimiento al expediente, firmado por el Juez Municipal competente.		
4.	En la resolución se dicta las medidas de urgencia y se practican las diligencias de prueba que se consideren y en la cual se corre audiencia por el termino de cinco días hábiles a la o las personas denunciadas para que avancen en relación a los hechos expuestos por la parte denunciante, pudiendo el juez dentro de la misma resolución ordenar la suspensión de la ejecución o acto denunciado cuando considere que existe riesgo de producirse un daño eminente.	Juez de Asuntos Municipales	



5	Con la evaluación de la audiencia, resuelve ordenando los actos y/o diligencias que estime convenientes, solicitando informes técnicos, dictámenes jurídicos e inspecciones oculares, entre otros.	Juez de Asuntos Municipales Y Oficial de Asuntos Municipales
7	Puede diligenciar un auto para mejor fallar, resuelve en un plazo que no exceda de quince días hábiles, ordenando se lleve a cabo la realización de un acto o procedimiento necesario, o la imposición de una multa cuando se determina que existe falta de ordenanzas y reglamentos municipales.	Juez de Asuntos Municipales
8	Agotado todos los procedimientos administrativos, en caso que el denunciado muestre desinterés por resolver su asunto se certificará lo conducente al Ministerio Público para que inicie la investigación correspondiente y determinar el delito sobre el caso denunciado.	Juez de Asuntos Municipales
9	Procede a archivar las actuaciones cuando se determine que se han agotado los procedimientos administrativos.	Oficial de Asuntos Municipales



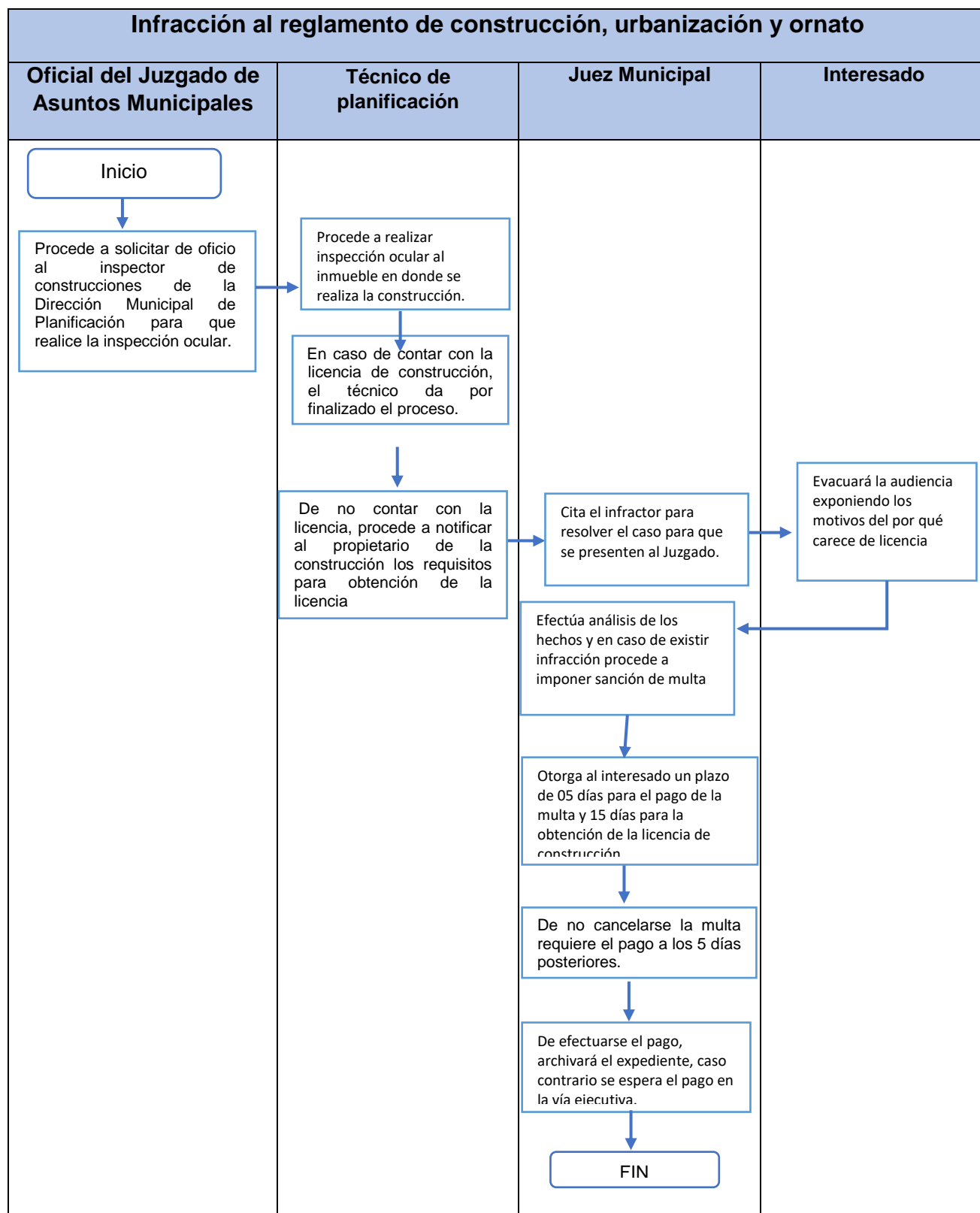
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Juzgado de Asuntos Municipales</b>		
<b>Fecha:</b> De Enero a Diciembre	Nombre del procedimiento:  Solvencia de Tránsito	<b>Tiempo:</b> 1 hora	
<b>Descripción General:</b> Requisito establecido en el Reglamento de Tránsito. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos en general</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cancelar en Tesorería Municipal la Tasa Vigente.</li><li>• No tener infracciones al Reglamento de Tránsito.</li></ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Solicita al vecino el número de placa del vehículo que necesita la solvencia de tránsito.	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales	
2.	Verifica en el sistema que el vehículo se encuentre solvente de infracción al Reglamento de Tránsito.		
3	Entrega al interesado orden de pago para cancelar en la Tesorería Municipal la tasa en vigencia.		
4	Traslada la información al oficial de tránsito para que proceda a elaborar la solvencia de tránsito.		
5	Decepciona el recibo de pago y elabora la solvencia de tránsito.		
6	Procede a entregar la solvencia debidamente firmada por el Juez de Asuntos Municipales.	Juez de Asuntos Municipales	
7	Procede a archivar copia de dicha solvencia de tránsito.	Oficial de Asuntos Municipales	





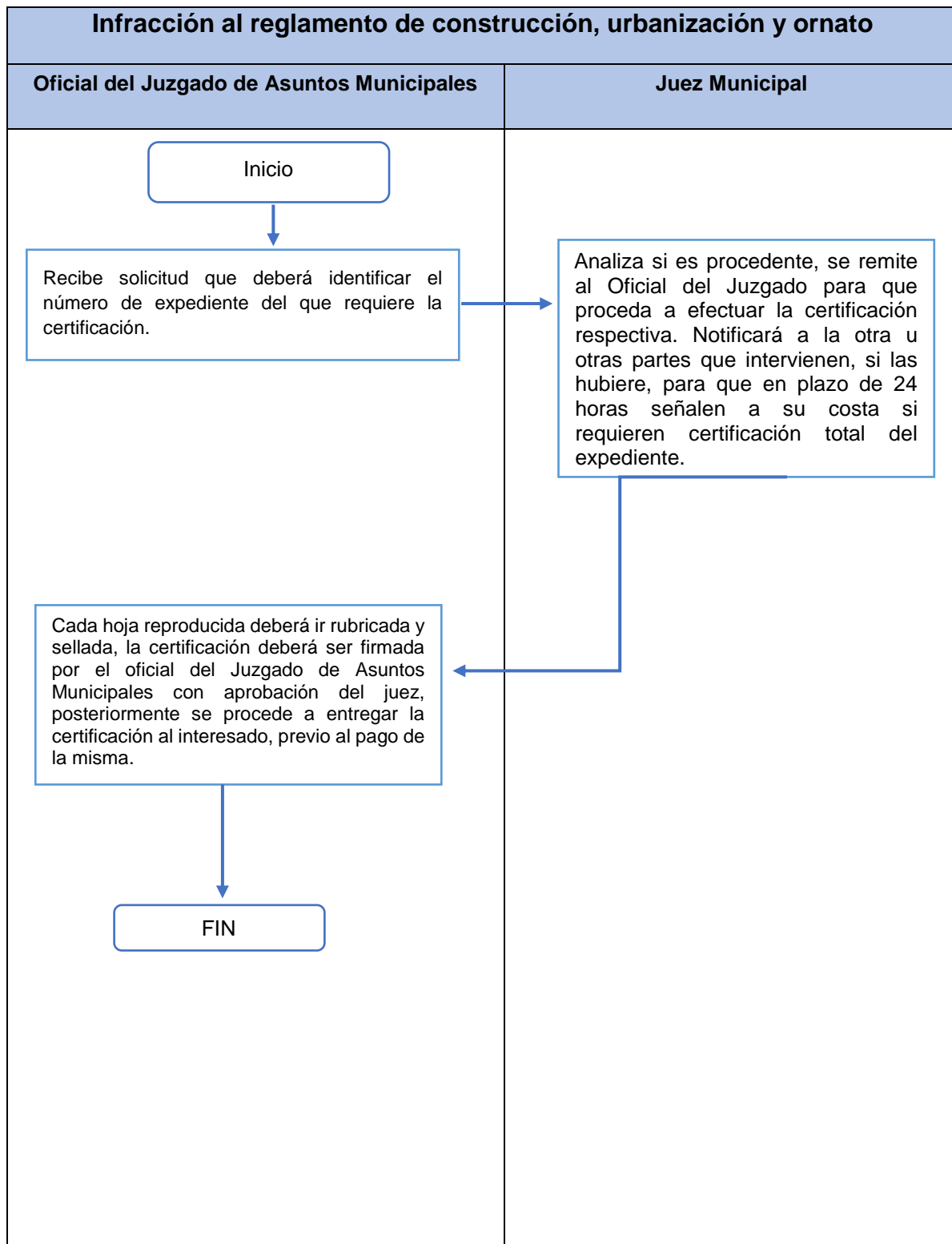


	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Juzgado de Asuntos Municipales</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> De Enero a Diciembre</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: Infracción al reglamento de construcción, urbanización y ornato</p>	<p><b>Tiempo:</b> Plazo indefinido</p>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Objeto de sancionar a las personas o entidades que infrinjan el Reglamento de construcción, al no tramitar la respectiva autorización municipal para efectuar trabajos de construcción, movimientos de tierra, urbanización, entre otros.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de planificación y vecino.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Por la denuncia de algún vecino dependencia interna de la Municipalidad o de oficio el auxiliar del Juzgado de Asuntos Municipales toma nota de lo expuesto. Por lo que procede a solicitar de oficio al inspector de construcciones de la Dirección Municipal de Planificación para que realice la inspección ocular y determinar si él o la denunciada cuenta con licencia de construcción respectiva.	Auxiliar de Juzgado de Asuntos Municipal
2	Procede a realizar inspección ocular al inmueble en donde se realiza la construcción y solicita al encargado de la obra que le muestre licencia de construcción vigente que ampare los trabajos que se ejecuten. Luego que el inspector de construcciones haya realizado la inspección correspondiente; remite informe al Juzgado de Asuntos Municipales.	Técnico de planificación
3	En caso de contar con la licencia de construcción, el técnico da por finalizado el proceso y remite oficio al JAM de la visita ocular realizado.	Técnico de planificación
4	De no contar con la autorización municipal el inspector de construcciones procede a notificar al propietario de la construcción los requisitos para obtención de la licencia, asimismo le requiere que se acerque a la municipalidad para tramitar el mismo en dos ocasiones. En caso de desinterés por el propietario de la	Técnico de planificación

	construcción, remite las actuaciones al JAM para proceder a la citación y continuar con el trámite administrativo. Haciendo constar el nombre del propietario del inmueble, el lugar, fecha, hora, el tipo de trabajo que se ejecuta adjuntando fotografías	
5	Cita el infractor para resolver el caso para que se presenten al Juzgado a efecto de evacuar audiencia con relación a la falta de la misma.	Juez de asuntos municipales
6	La persona emplazada evacuará la audiencia exponiendo los motivos del por qué carece de licencia o en su caso la presenta y expone los motivos por los cuales no se encontraba en el inmueble de construcción. En caso de incomparecencia continúa el trámite administrativo.	Interesado
7	De acuerdo a los autos el Juez de Asuntos Municipales efectúa análisis de los hechos y en caso de existir infracción procede a imponer sanción de multa que podrá oscilar entre Q.50.00 a Q.500, 000.00 y en caso de ser una falta grave podrá aplicar el doble de la sanción. Al resolverse la imposición de la multa procede a redactarla	Juez de Asuntos Municipales
8	Otorga al interesado un plazo de 05 días para el pago de la multa en la Tesorería Municipal y 15 días para la obtención de la licencia de construcción respectiva.	Juez de Asuntos Municipales
9	De no cancelarse la multa se le requiere del pago a los cinco días posteriores.	Juez de Asuntos Municipales
10	De efectuarse el pago en cualquier etapa se archivará el expediente, caso contrario se espera el pago en la vía ejecutiva.	Juez de Asuntos Municipales



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Juzgado de Asuntos Municipales</b>		
<b>Fecha:</b>  De enero a Diciembre	<b>Nombre del procedimiento:</b>  Certificación de expediente	<b>Tiempo:</b>  72 horas	
<b>Descripción General:</b>  En base a lo establecido por la Ley del Organismo Judicial, los expedientes no deben salir fuera de la oficina pudiendo darse a quienes lo soliciten, fotocopias simples o certificaciones, cuando se trate de certificaciones y fotocopias parciales de los expedientes, será obligatoria la notificación de la parte contraria, si la hubiere, teniendo ésta derecho a que a su costa se complete la certificación o fotocopia solicitada.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Direcciones y departamentos de la institución.</li><li>• Vecinos que presenten interés en el expediente administrativo.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escrito presentado por el interesado solicitando certificación total o parcial del expediente diligenciado dentro del Juzgado de Asuntos Municipales.</li><li>• Identificar el número del expediente.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1	Recibe solicitud que deberá identificar el número de expediente del que requiere la certificación. La solicitud y el expediente los traslada al Juez de Asuntos Municipales y de tránsito, para que resuelva si es procedente acceder a lo solicitado.	Oficial Juzgado de Asuntos Municipales	
2.	Analiza si es procedente, se remite al Oficial del Juzgado para que proceda a efectuar la certificación respectiva. En caso se solicite certificación parcial del expediente o determinados folios, se notificara a la otra u otras partes que intervienen, si las hubiere, para que en plazo de 24 horas señalen a su costa si requieren certificación total del expediente.	Juez de Asuntos Municipales	
3	Cada hoja reproducida deberá ir rubricada y sellada, la certificación deberá ser firmada por el oficial del Juzgado de Asuntos Municipales con aprobación del juez, posteriormente se procede a entregar la certificación al interesado, previo al pago de la misma.	Oficial Juzgado de Asuntos Municipales	



# **Policía Municipal**

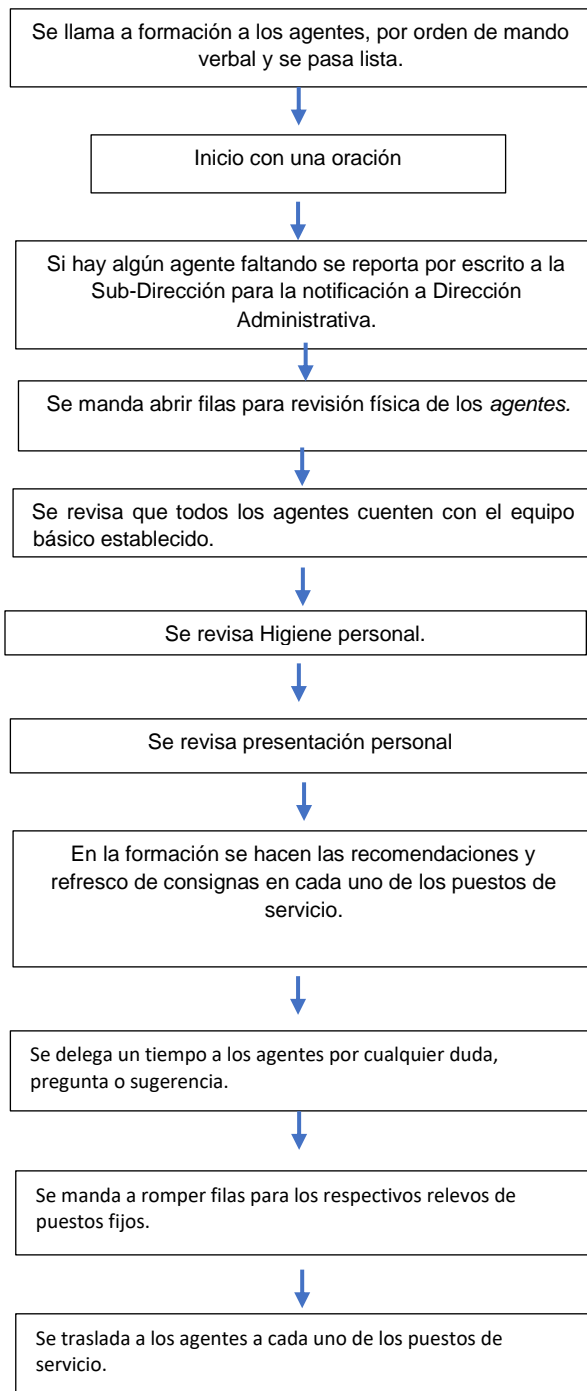
	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</div> <div>Policía Municipal</div>		
Fecha	Nombre del procedimiento: Formación de Personal Inicio de Labores	Tiempo: 30 minutos	
<div>Descripción General:</div> <div>Formación del personal al inicio de las labores para darles las instrucciones del día.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Personal de la PM. (Policía Municipal)</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Uniforme Impecable el reciente, entregada por la Administración 2020-2024</div></div>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Se llama a formación a los agentes, por orden de mando verbal y se pasa lista.	Oficial Seguridad de Bienes Municipales o de Imaginaria.	
2.	Se da inicio con una oración al rey de reyes y señor de señores. (Dios todo poderoso)		
3.	Si hay algún agente faltando se reporta por escrito a la Sub-Dirección para la notificación a Dirección Administrativa.		
4.	Se manda abrir filas para revisión física de los <i>agentes</i> .		



5.	<p>Se revisa que todos los agentes cuenten con el equipo básico que a continuación se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamente uniformado</li> <li>• Chapa e insignias (chapa no se cuenta)</li> <li>• Libreta</li> <li>• Lapicero</li> <li>• Gorgorito (no se cuenta)</li> <li>• Reloj</li> <li>• Batón</li> <li>• Pañuelo</li> <li>• Suéter o Cumpa</li> <li>• Peine</li> <li>• Espejo</li> <li>• Corta uñas</li> <li>• Radio de Comunicación Motorola en buen estado (puesto fijo)</li> </ul>	
6.	<p>Revista de higiene personal consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo recortado</li> <li>• Uñas cortas y limpias.</li> <li>• Barba recortada</li> <li>• Bigote recortado.</li> </ul> <p>Y que no se encuentre bajo ningún efecto de estupefacientes o alcohol.</p>	<p>Oficial Seguridad de Bienes Municipales o de Imaginaria.</p>
7.	<p>Revista de la presentación del personal, consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme limpio y planchado</li> <li>• Playera blanca en buen estado</li> <li>• Insignias completas</li> <li>• Zapatos lustrados</li> </ul>	
8.	<p>En la formación se hacen las recomendaciones y refresco de consignas en cada uno de los puestos de servicio.</p>	
9.	<p>Se delega un tiempo a los agentes por cualquier duda, pregunta o sugerencia.</p>	
10.	<p>Se manda a romper filas para los respectivos relevos de puestos fijos.</p>	
11.	<p>Se traslada a los agentes a cada uno de los puestos de servicio.</p>	

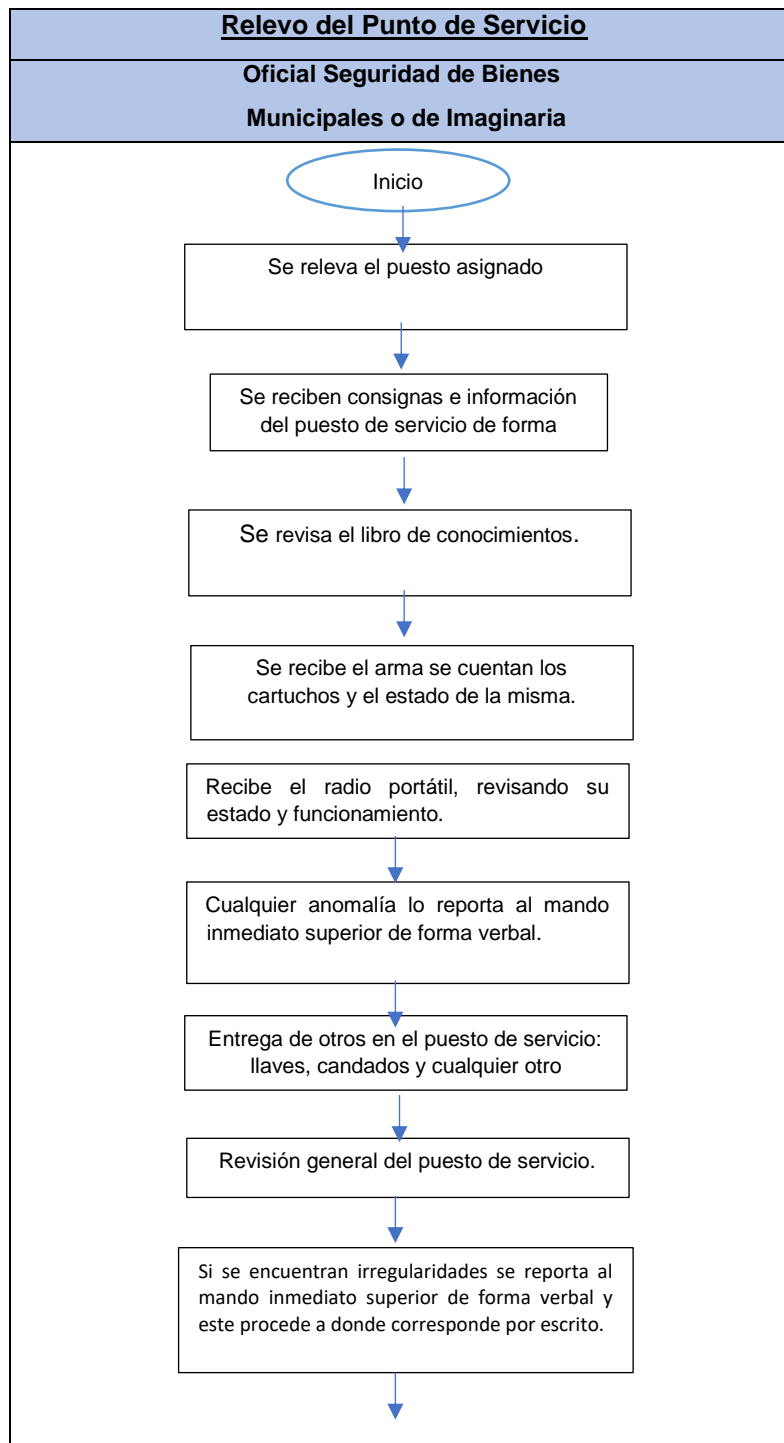


## Formación de personal inicio de labores

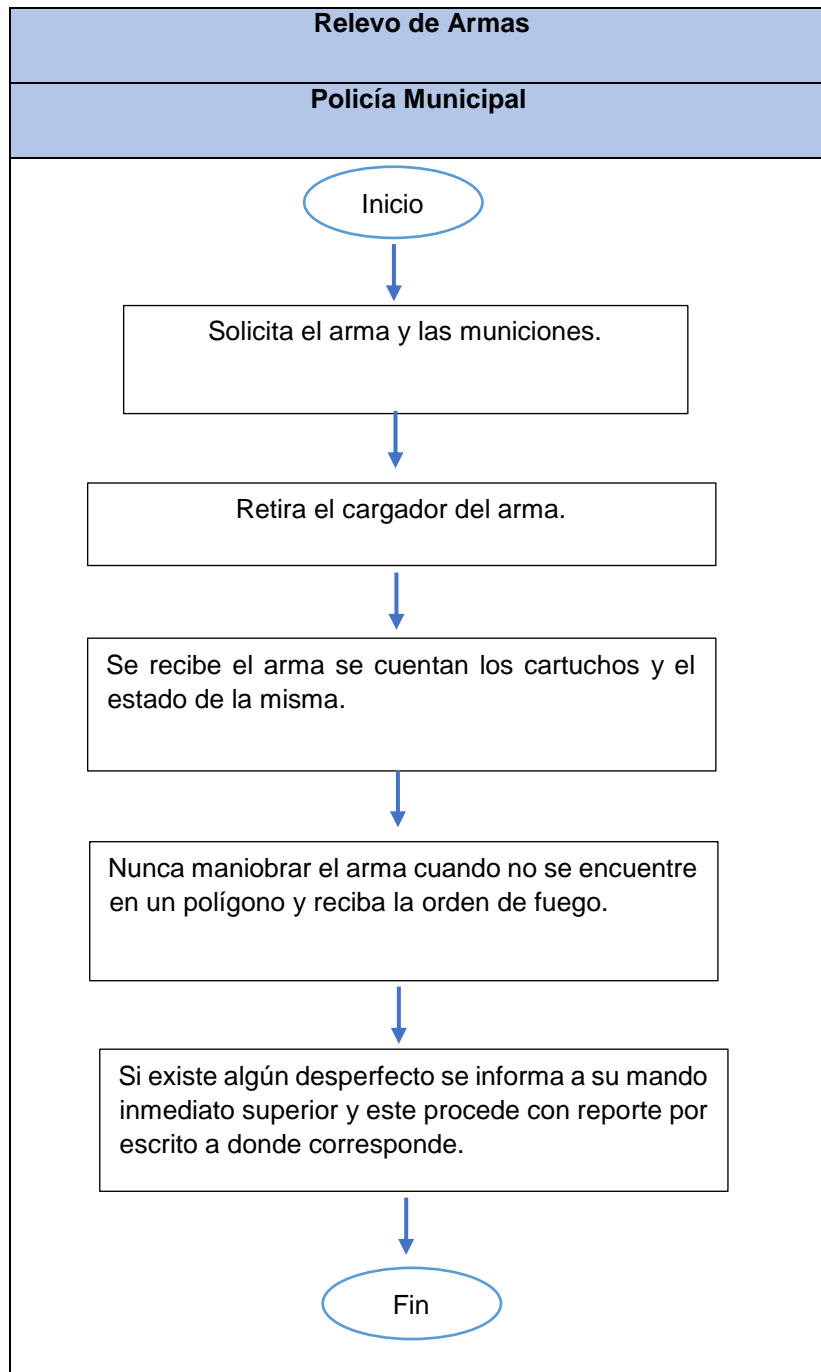
### Oficial Seguridad de Bienes Municipales o de Imaginaria





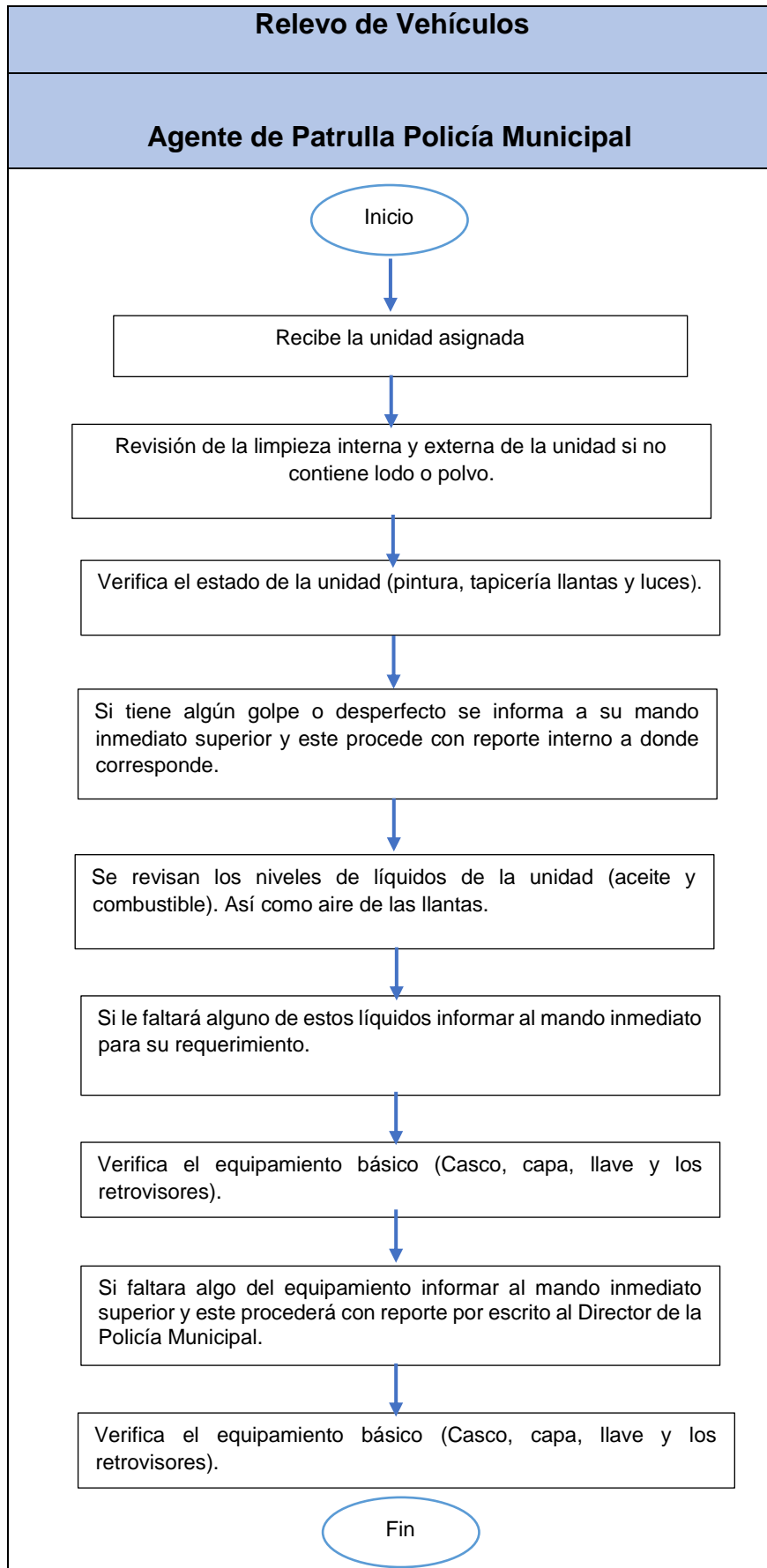
	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</div> <div>Policía Municipal de Seguridad</div>	
Fecha:	Nombre del procedimiento: Relevo del Punto de Servicio	Tiempo: 05 minutos
<div>Descripción General:</div> <div>Son las instrucciones a la hora del relevo sobre aspectos de seguridad y consignas del puesto asignado.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Personal de la Policía Municipal.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Uniforme Nuevo PM.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se releva el puesto asignado.	Agente Policía Municipal
2.	Se reciben consignas e información del puesto de servicio de forma verbal.	
3.	Se revisa el libro de conocimientos.	
4.	Se recibe el arma se cuentan los cartuchos y el estado de la misma.	
5.	Recibe el radio portátil, revisando su estado y funcionamiento.	
6.	Cualquier anomalía se reporta al mando inmediato superior de forma verbal y este procede a donde corresponde por escrito.	
7.	Entrega de otros en el puesto de servicio: llaves, candados y cualquier otro accesorio.	
8.	Revisión general del puesto de servicio.	
9.	Si se encuentran irregularidades se reporta al mando inmediato superior de forma verbal y este procede a donde corresponde por escrito.	





	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</div> <div>Policía Municipal de Seguridad</div>		
Fecha:	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Relevo de Armas</div>	<div>Tiempo:</div> <div>05 minutos</div>	
<div>Descripción General:</div> <div>Se realiza el relevo de armas, dando las recomendaciones para la prevención de cualquier accidente con el manejo de las mismas, así mismo la verificación sobre su estado para un buen funcionamiento en su uso.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Personal de la Policía Municipal. (Puestos Fijos)</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Policía Municipal con conocimiento de uso de Armas</div></div>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Solicita el arma y las municiones.	Agente Policía Municipal	
2.	Retira el cargador del arma.		
3.	Abre la recámara y verificar que no tenga cartucho la misma.		
4.	Nunca maniobrar el arma cuando no se encuentre en un polígono y reciba la orden de fuego.		
5.	Si existe algún desperfecto se informa a su mando inmediato superior y este procede con reporte por escrito a donde corresponde.		



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Policía Municipal de Seguridad</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento:  Relevo de Vehículos	<b>Tiempo:</b>  5 minutos	
<b>Descripción General:</b>  Entrega y recepción de vehículos de la Dirección de la Policía Municipal en cada turno. (Motocicleta)			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Policía Municipal</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elementos uniformados y con experiencia en manejo de Motocicleta.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Recepción de la unidad asignada.	Agente de Patrulla Policía Municipal	
2.	Revisión de la limpieza interna y externa de la unidad si no contiene lodo o polvo.		
3.	Verifica el estado de la unidad (pintura, tapicería llantas y luces).		
4.	Si tiene algún golpe o desperfecto se informa a su mando inmediato superior y este procede con reporte interno a donde corresponde.		
5.	Se revisan los niveles de líquidos de la unidad (aceite y combustible). Así como aire de las llantas.		
6.	Si le faltará alguno de estos líquidos informar al mando inmediato para su requerimiento.		
7.	Verifica el equipamiento básico (Casco, capa, llave y los retrovisores).		
8.	Si faltara algo del equipamiento informar al mando inmediato superior y este procederá con reporte por escrito al Director de la Policía Municipal.		
9.	Inicia sus labores.		

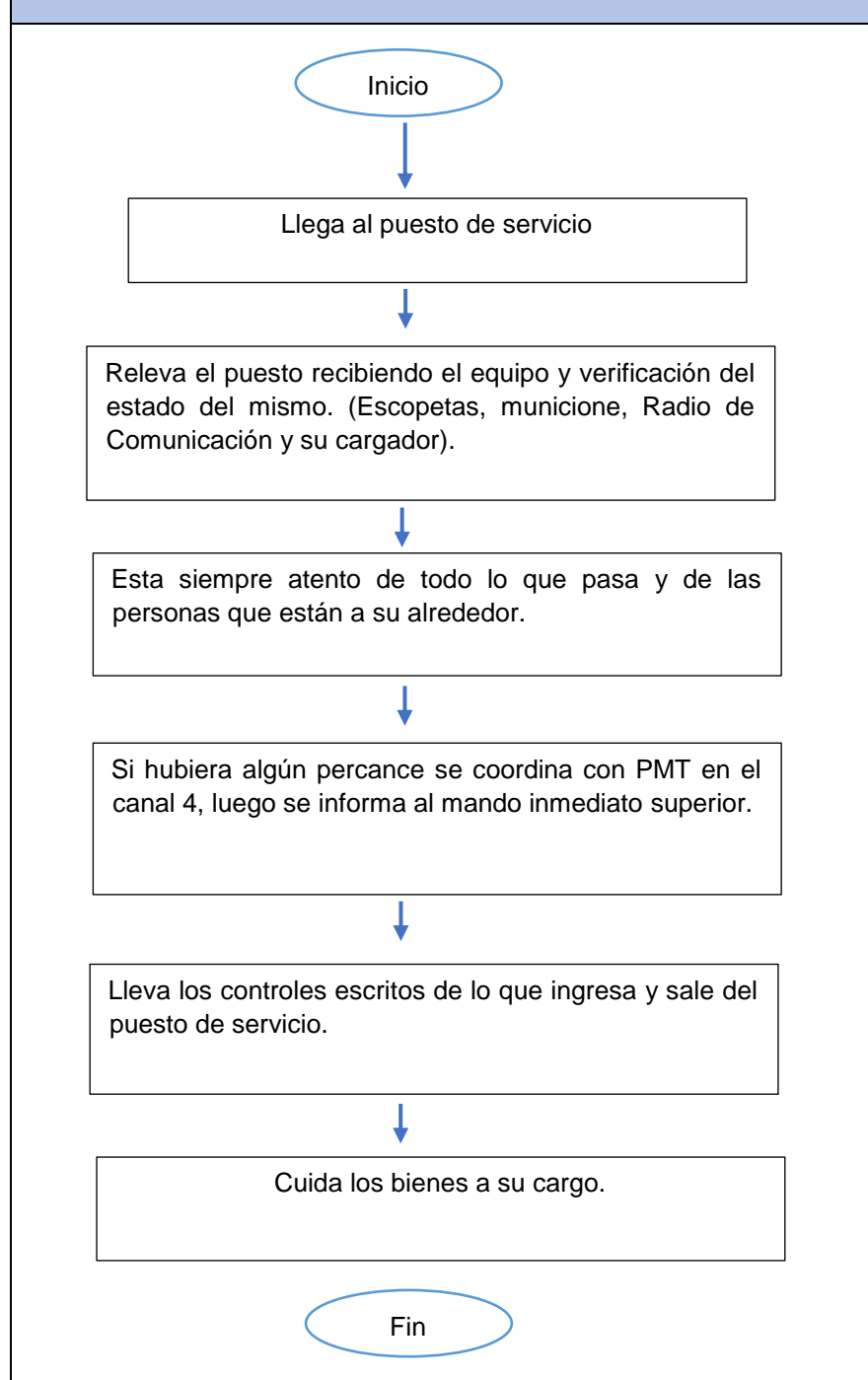




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Policía Municipal de Seguridad</b>		
<b>Fecha:</b>	<b>Nombre del procedimiento:</b> Relevo en los Puestos de Servicios	<b>Tiempo:</b> 24 horas	
<b>Descripción General:</b>  Procedimiento para relevar al Agente de Policía Municipal en su puesto de servicio de 24 horas. (Garita entrada al Municipio, Ecológica, Cabo, otros).  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Policía Municipal.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Óptimas condiciones de salud.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Llega al puesto de servicio.	Agente Policía Municipal	
2.	Releva el puesto recibiendo el equipo y verificación del estado del mismo. (Escopetas, municione, Radio de Comunicación y su cargador).		
3.	Esta siempre atento de todo lo que pasa y de las personas que están a su alrededor.		
4.	Si hubiera algún percance se coordina con PMT en el canal 4, luego se informa al mando inmediato superior.		
5.	Lleva los controles escritos de lo que ingresa y sale del puesto de servicio.		
6.	Cuida los bienes a su cargo.		

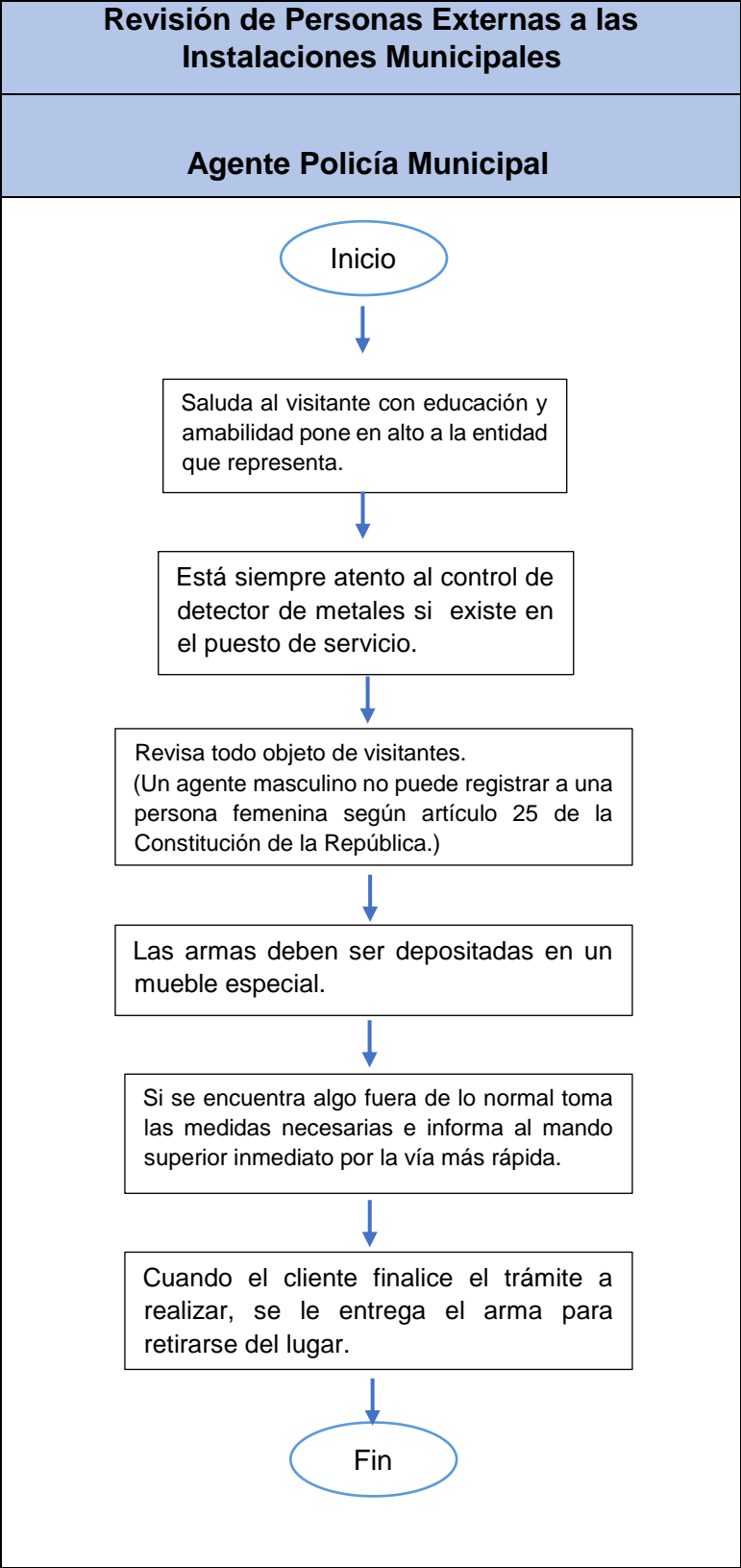


## Relevo en los Puestos de Servicios

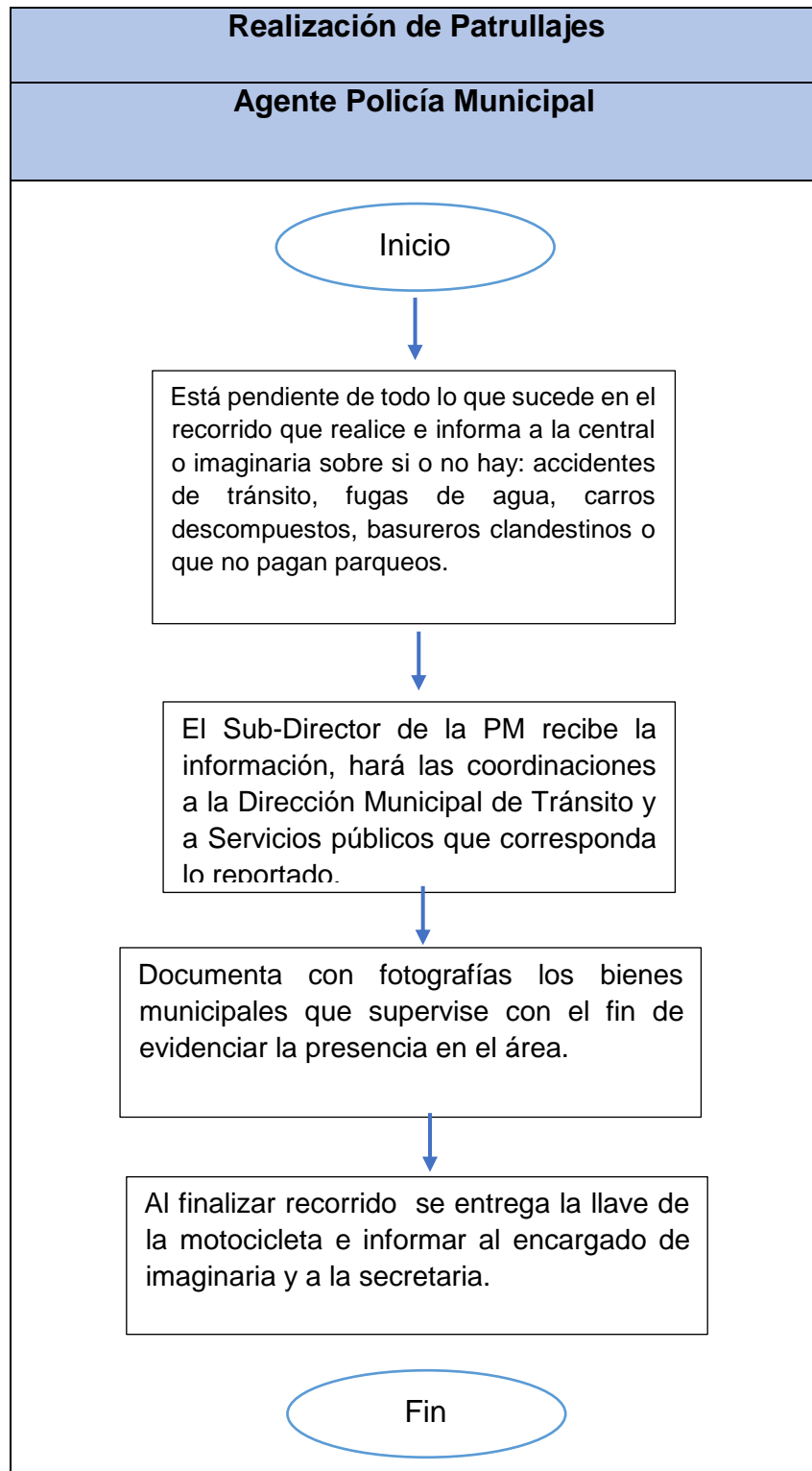
### Agente Policía Municipal



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Policía Municipal de Seguridad</b>		
<b>Fecha:</b> Enero, 2021	Nombre del procedimiento:  Revisión de Personas Externas a las Instalaciones Municipales	<b>Tiempo:</b>  1 minuto	
<b>Descripción General:</b>  Mantener el estricto control para que no ingresen armas de fuego a las instalaciones municipales u otro tipo de artefacto que ponga en riesgo las vidas de los empleados, visitantes o bienes municipales.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Policía Municipal.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Buena aptitud en detectar armas.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Saluda al visitante con educación y amabilidad pone en alto a la entidad que representa.	Agente Policía Municipal	
2.	Está siempre atento al control de detector de metales si existe en el puesto de servicio.		
3.	Revisa todo objeto de visitantes si fuera necesario a la persona dependiendo del alto nivel que represente de sospecha. (Un agente masculino no puede registrar a una persona femenina según artículo 25 de la Constitución de la República.)		
4.	Las armas deben ser depositadas en un mueble especial para tal efecto ubicado en los puestos de servicio.		
5.	Si se encuentra algo fuera de lo normal toma las medidas necesarias e informa al mando superior inmediato por la vía más rápida.		
6.	Cuando el cliente finalice el trámite a realizar, se le entrega el arma para retirarse del lugar.		



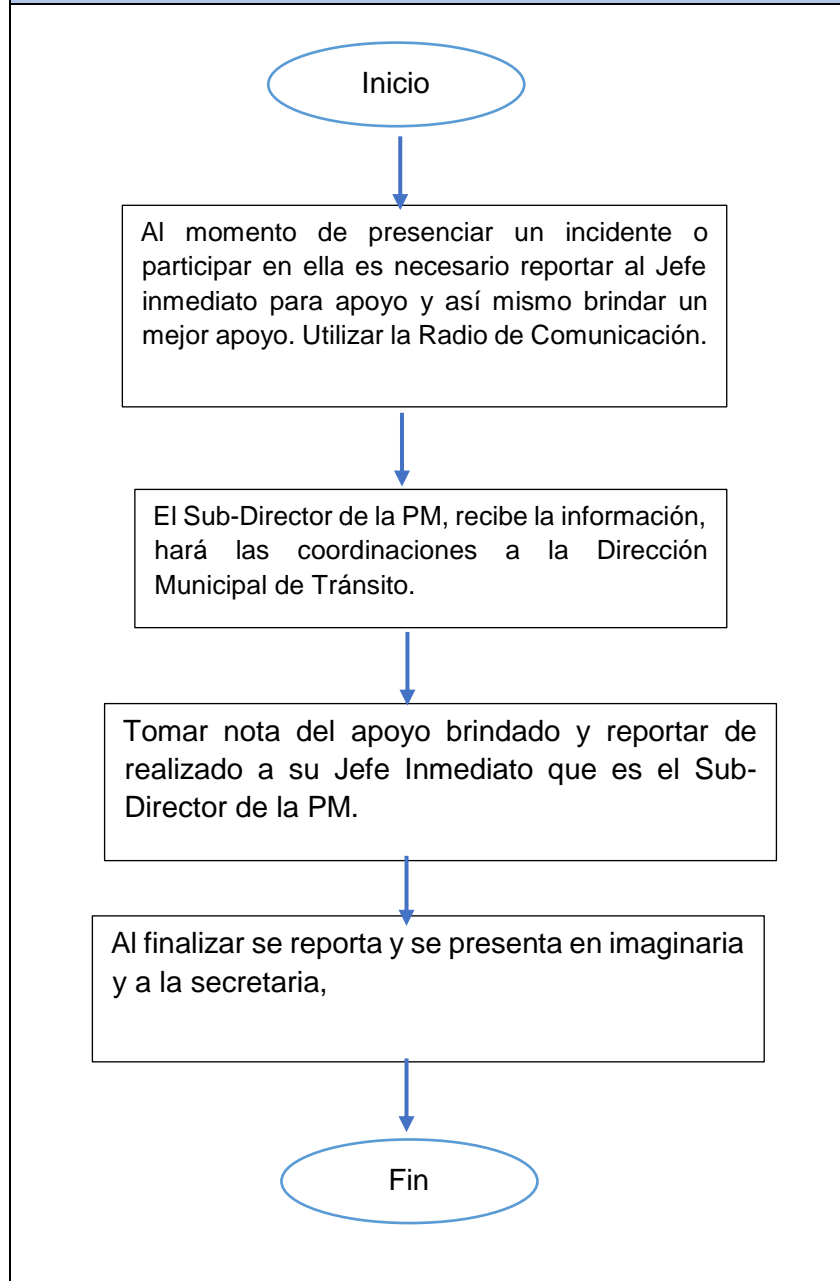
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Policía Municipal de Seguridad</b>		
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Realización de Patrullajes	<b>Tiempo:</b> 12 horas	
<b>Descripción General:</b>  Verificación de todos los puestos de servicio e informar cualquier anomalía a imaginaria o al Sub-Director de la Policía Municipal.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Policía Municipal.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Saber manejar motocicleta y respetar lo que dicta la Ley de tránsito.</li></ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Está pendiente de todo lo que sucede en el recorrido que realice e informa a la central o imaginaria sobre si o no hay: accidentes de tránsito, fugas de agua, carros descompuestos, basureros clandestinos o que no pagan parqueos.	Agente de Policía Municipal Agente de Patrulla	
2.	El Sub-Director de la PM recibe la información, hará las coordinaciones a la Dirección Municipal de Tránsito y a Servicios públicos que corresponda lo reportado.		
3.	Documenta con fotografías los bienes municipales que supervise con el Fin de evidenciar la presencia en el área. ç		
4.	Al finalizar recorrido se entrega la llave de la motocicleta e informar al encargado de imaginaria y a la secretaria.		



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</div> <div>Policía Municipal de Seguridad</div>	
Fecha:	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Apoyo a vecinos en servicios sociales</div>	<div>Tiempo:</div> <div>Casos de Emergencia o Calamidad</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Colaborar en cuanto sea posible con vecinos del Municipio en cualquier actividad, emergencia o estado de calamidad, ser solidario con los vecinos.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div></div><div>Personal de la Policía Municipal.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div></div><div>Ser solidario.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Al momento de presenciar un incidente o participar en ella es necesario reportar al Jefe inmediato para apoyo y así mismo brindar un mejor apoyo. Utilizar la Radio de Comunicación.	Agente de Policía Municipal/ Agente de Patrulla
2.	El Sub-Director de la PM, recibe la información, hará las coordinaciones a la Dirección Municipal de Tránsito.	
3.	Tomar nota del apoyo brindado y reportar de realizado a su Jefe Inmediato que es el Sub-Director de la PM.	
4.	Al finalizar se reporta y se presenta en imaginaria y a la secretaria.	

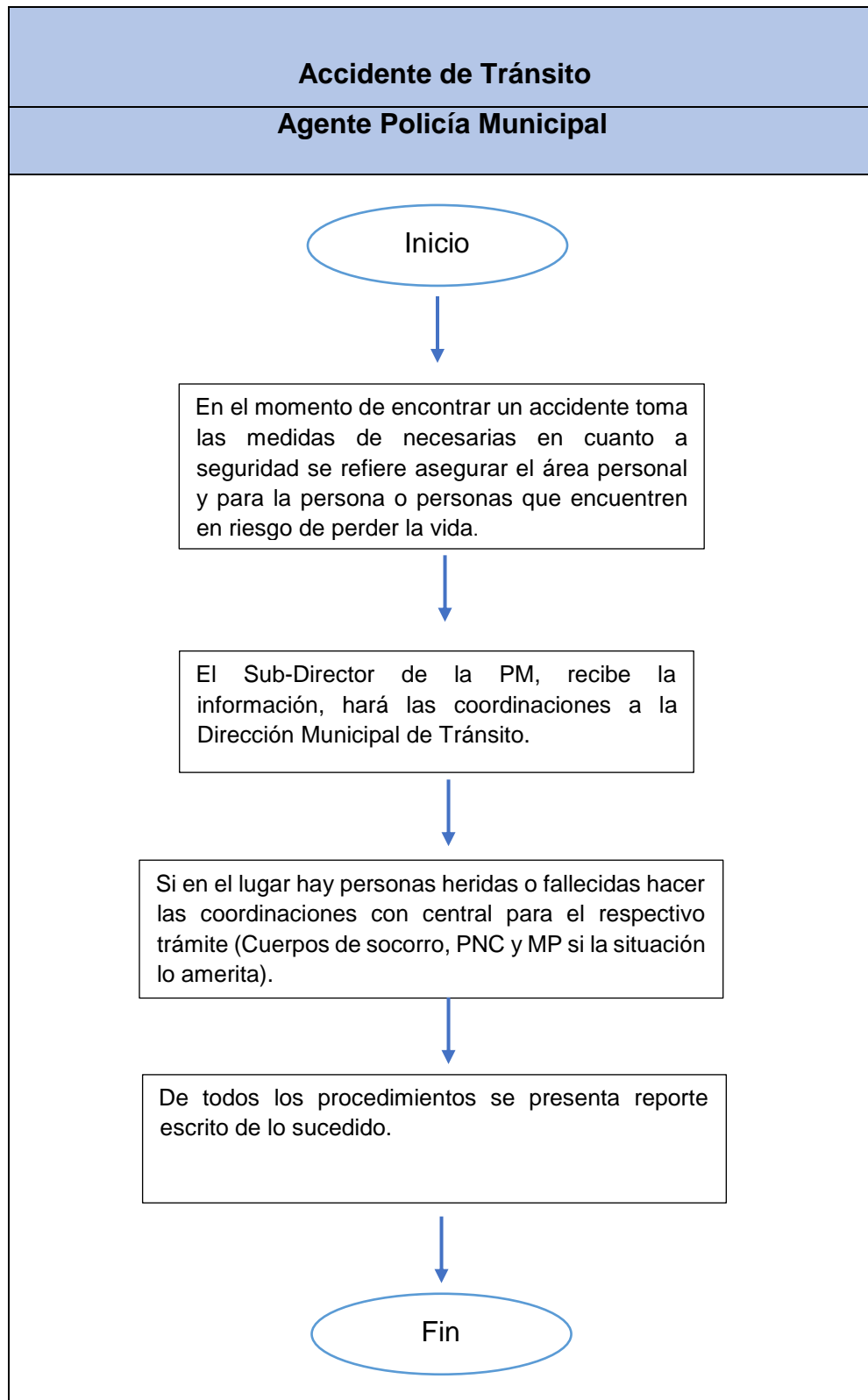
## Apoyo a vecinos en servicios sociales



### Agente Policía Municipal

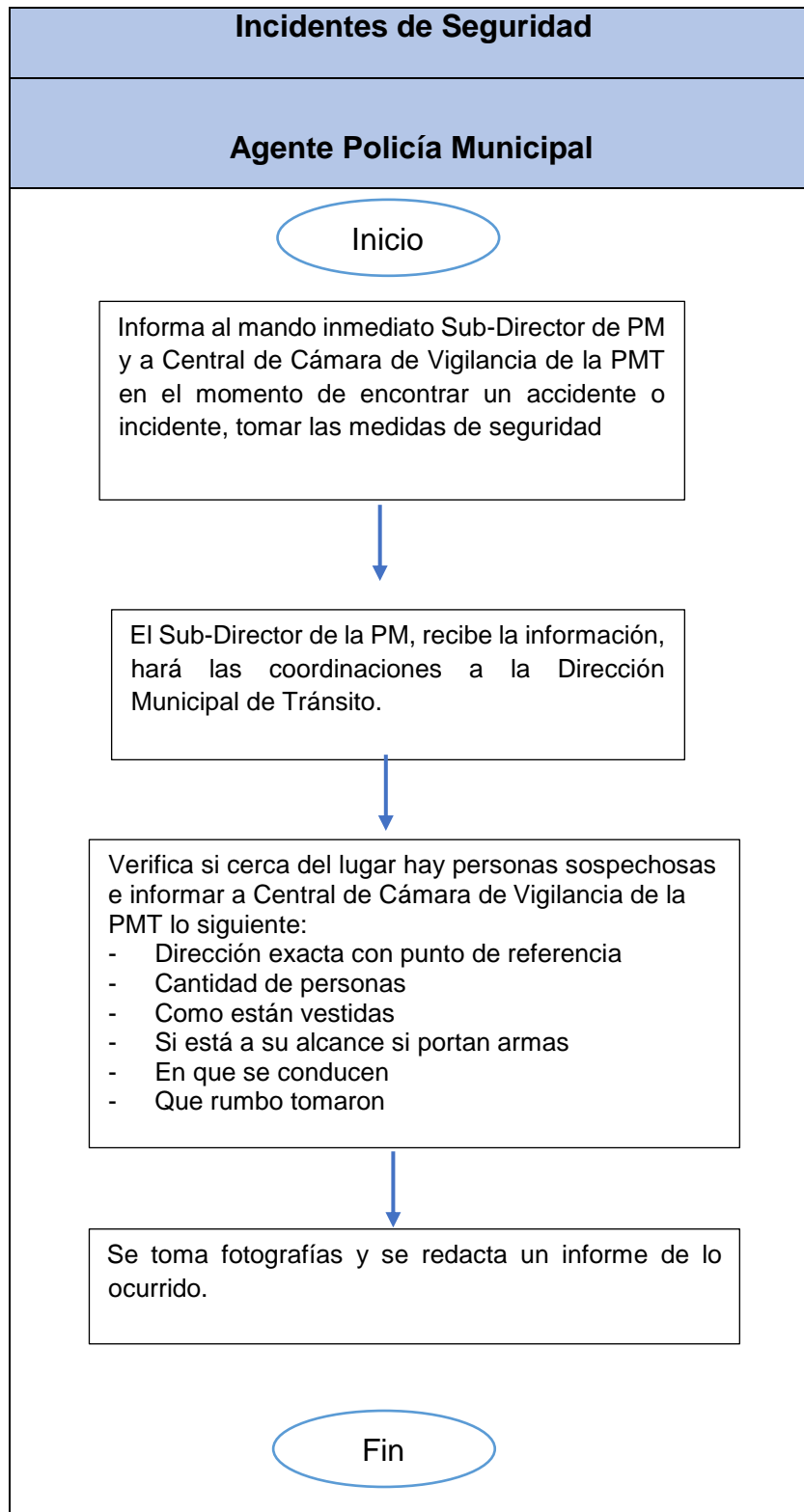



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Policía Municipal de Seguridad</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Accidente de Tránsito	<b>Tiempo:</b> Siempre Alerta
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Procedimiento para coordinar, informar y controlar la situación en el lugar del accidente de tránsito.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Policía Municipal.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	En el momento de encontrar un accidente toma las medidas de necesarias en cuanto a seguridad se refiere asegurar el área personal y para la persona o personas que encuentren en riesgo de perder la vida.	Agente de Patrulla
2.	El Sub-Director de la PM, recibe la información, hará las coordinaciones a la Dirección Municipal de Tránsito.	
3.	Si en el lugar hay personas heridas o fallecidas hacer las coordinaciones con central para el respectivo trámite (Cuerpos de socorro, PNC y MP si la situación lo amerita).	
4.	De todos los procedimientos se presenta reporte escrito de lo sucedido.	

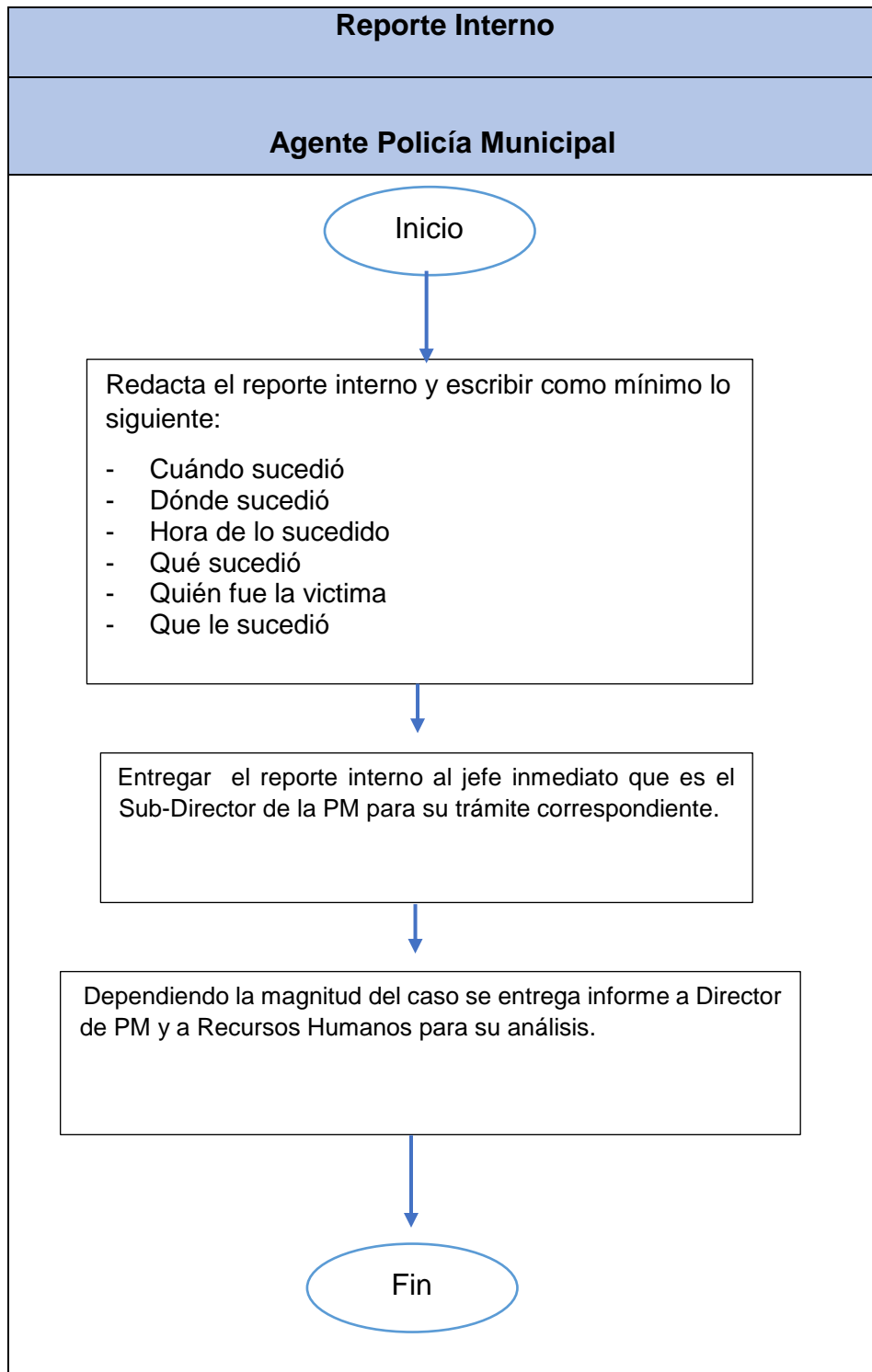






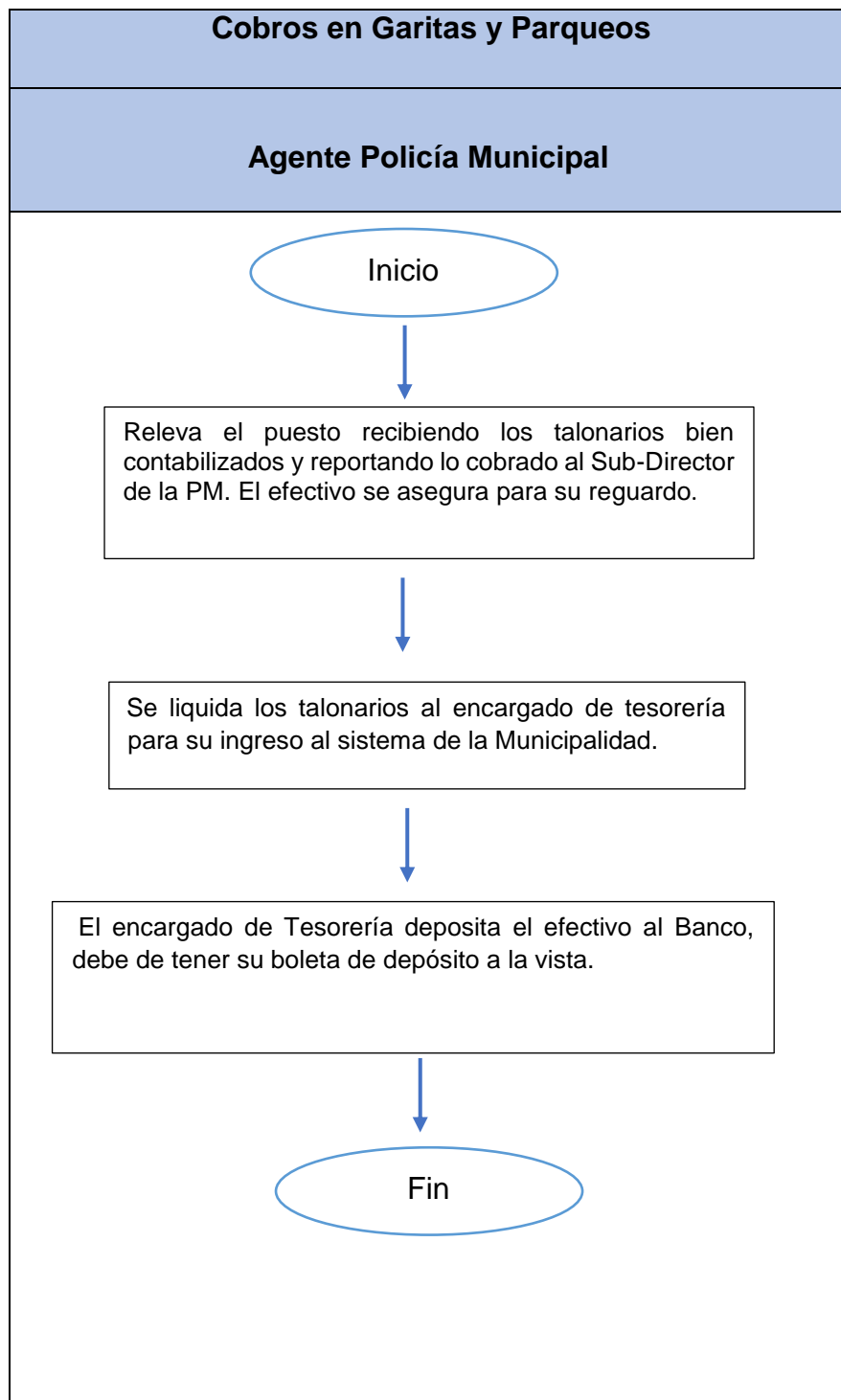
	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</div> <div>Policía Municipal de Seguridad</div>	
Fecha:	Nombre del procedimiento: Incidentes de Seguridad	Tiempo: Variable
<div>Descripción General:</div> <div>Estar preparado para cualquier eventualidad en su punto de servicio y los alrededores.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div></div><div>Personal de la Policía Municipal.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div></div><div>Ninguno.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Informa al mando inmediato Sub-Director de PM y a Central de Cámara de Vigilancia de la PMT en el momento de encontrar un accidente o incidente, tomar las medidas de seguridad.	Agente de Policía Municipal/ Agente de Patrulla o PMT.
2.	El Sub-Director de la PM, recibe la información, hará las coordinaciones a la Dirección Municipal de Tránsito.	
3.	Verifica si cerca del lugar hay personas sospechosas e informar a Central de Cámara de Vigilancia de la PMT lo siguiente: <div><div></div><div>Dirección exacta con punto de referencia</div><div>Cantidad de personas</div><div>Como están vestidas</div><div>Si está a su alcance si portan armas</div><div>En que se conducen</div><div>Que rumbo tomaron</div></div>	
4.	Coordina con PNC y unidades de emergencia (bomberos, ambulancia, entre otros).	
5.	Se toma fotografías y se redacta un informe de lo ocurrido.	



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</div> <div>Policía Municipal de Seguridad</div>	
<div>Fecha:</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Reporte Interno</div>	<div>Tiempo:</div> <div>10 a 15 minutos</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Elaboración de Reporte Interno para llevar control de todos los incidentes en forma diaria.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Personal de la Policía Municipal.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Ninguno.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<div>Redacta el reporte interno y escribir como mínimo lo siguiente:</div> <div><div>• Cuándo sucedió</div><div>• Dónde sucedió</div><div>• Hora de lo sucedido</div><div>• Qué sucedió</div><div>• Quién fue la victima</div><div>• Que le sucedió</div></div>	<div>Agente Policía Municipal/</div>
2.	<div>Entregar el reporte interno al jefe inmediato que es el Sub-Director de la PM para su trámite correspondiente.</div>	
3.	<div>Dependiendo la magnitud del caso se entrega informe a Director de PM y a Recursos Humanos para su análisis.</div>	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Policía Municipal de Seguridad</b>	
<b>Fecha:</b>	Nombre del procedimiento: Cobros en Garitas y Parqueos	<b>Tiempo:</b> 12 ó 24 horas
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Informar al Sub-Director o encargado sobre los cobros en Garita Uno, Ecológica y Parqueos de vehículos, hacer uso de talonarios asignados por Tesorería.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Institución.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Releva el puesto recibiendo los talonarios bien contabilizados y reportando lo cobrado al Sub-Director de la PM. El efectivo se asegura para su resguardo.	Agente Policía Municipal (Cobros de Garita y Parqueos.  Encargado de Tesorería (Depósitos Bancarios)
2.	Se liquida los talonarios al encargado de tesorería para su ingreso al sistema de la Municipalidad.	
3.	El encargado de Tesorería deposita el efectivo al Banco, debe de tener su boleta de depósito a la vista.	

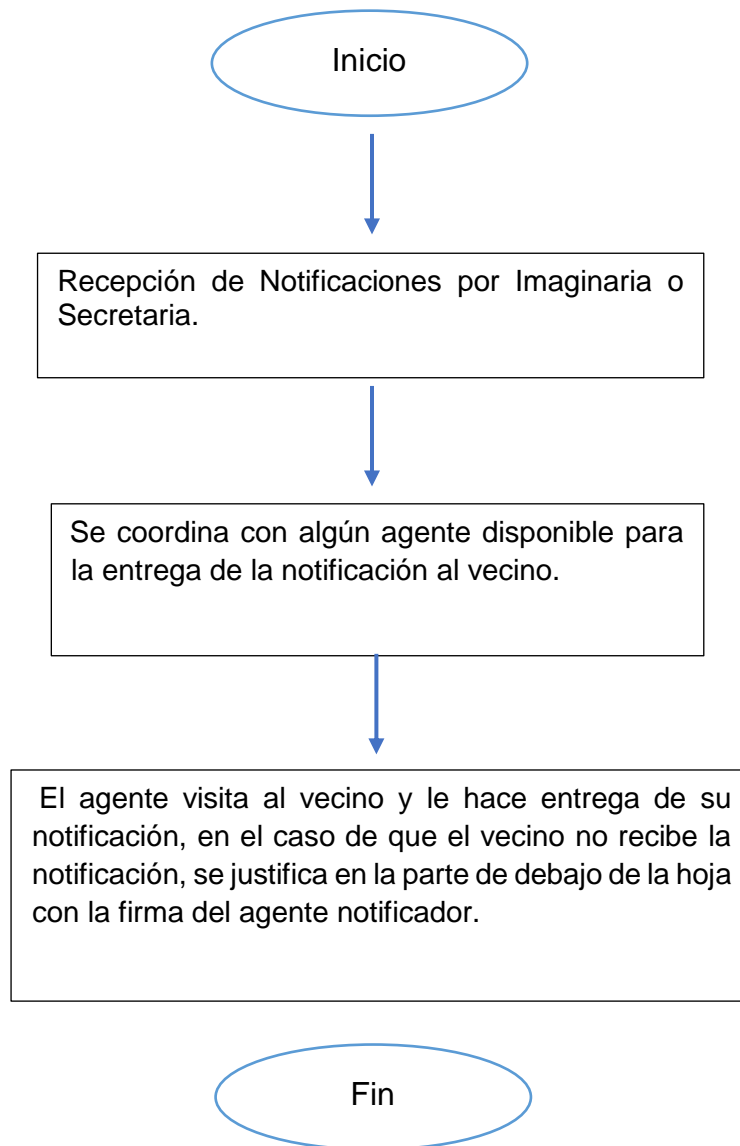


	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</div> <div>Policía Municipal de Seguridad</div>	
<div>Fecha:</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Recepción de Notificaciones por Imaginaria o Secretaria</div>	<div>Tiempo:</div> <div>12 o 24 horas</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Informar al Sub-Director o encargado sobre las notificaciones que son enviados a Imaginaria o Secretaría, coordinar su entrega inmediata al vecino, auxiliarse de un Agente disponible para la entrega de las notificaciones.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Dependencias de la Institución.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Ninguno.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recepción de Notificaciones por Imaginaria o Secretaria.	Encargado de Imaginaria/Secretaria o Agente Policía Municipal
2.	Se coordina con algún agente disponible para la entrega de la notificación al vecino.	
3.	El agente visita al vecino y le hace entrega de su notificación, en el caso de que el vecino no recibe la notificación, se justifica en la parte de debajo de la hoja con la firma del agente notificador.	



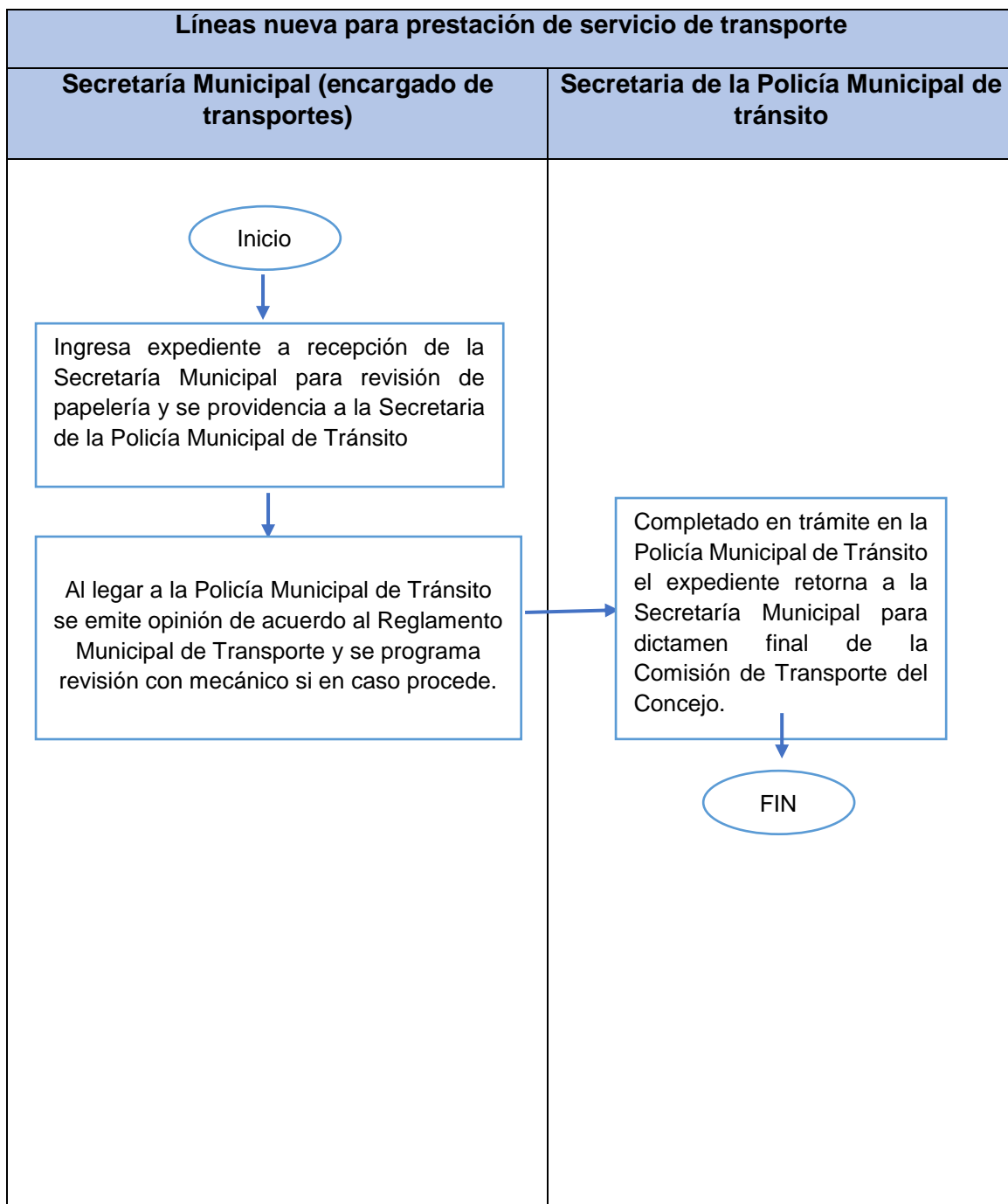
## Recepción de Notificaciones por Imaginaria o Secretaria

### Encargado de Imaginaria/Secretaria

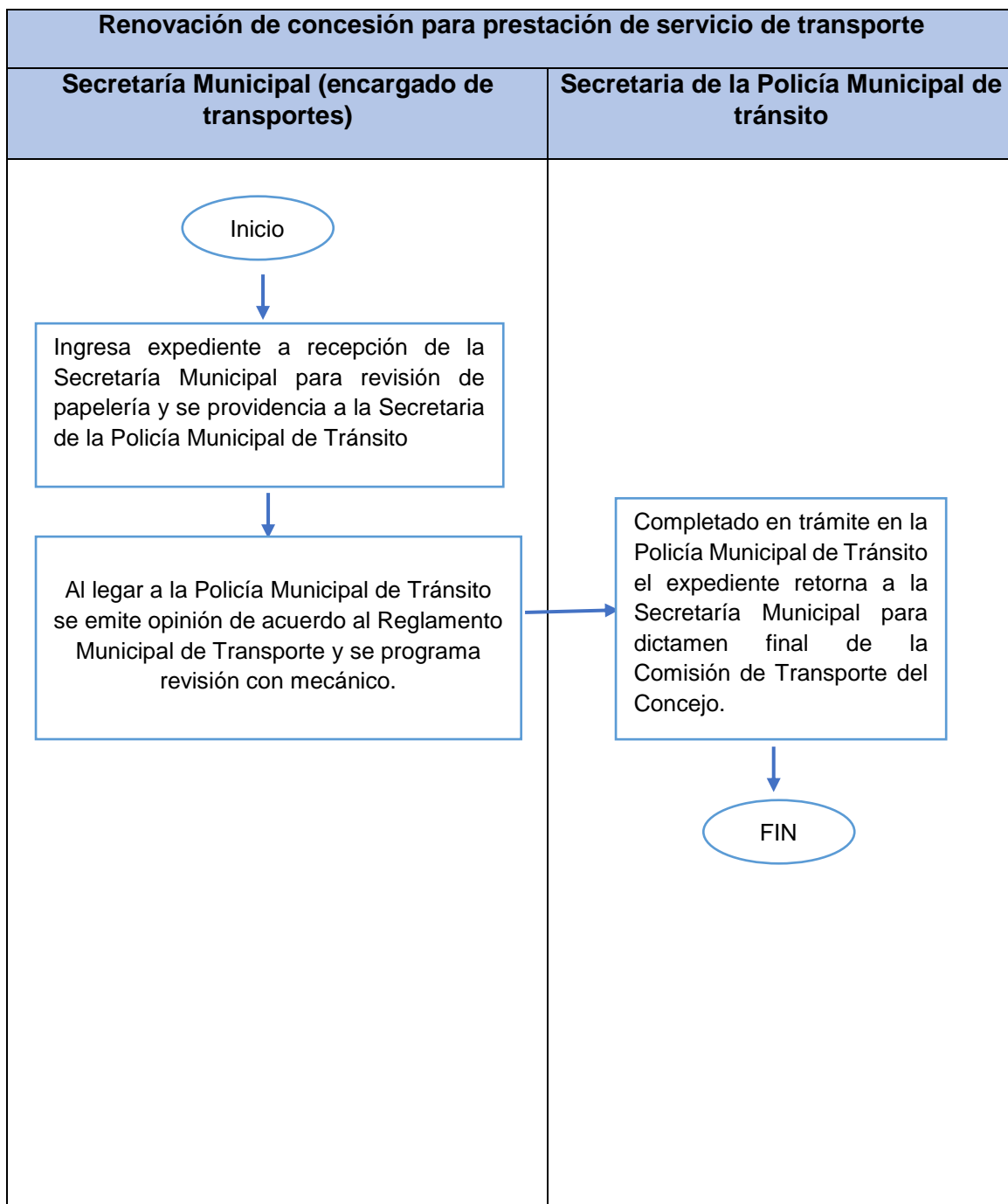




# **Dirección de la Policia Municipal de Transito**

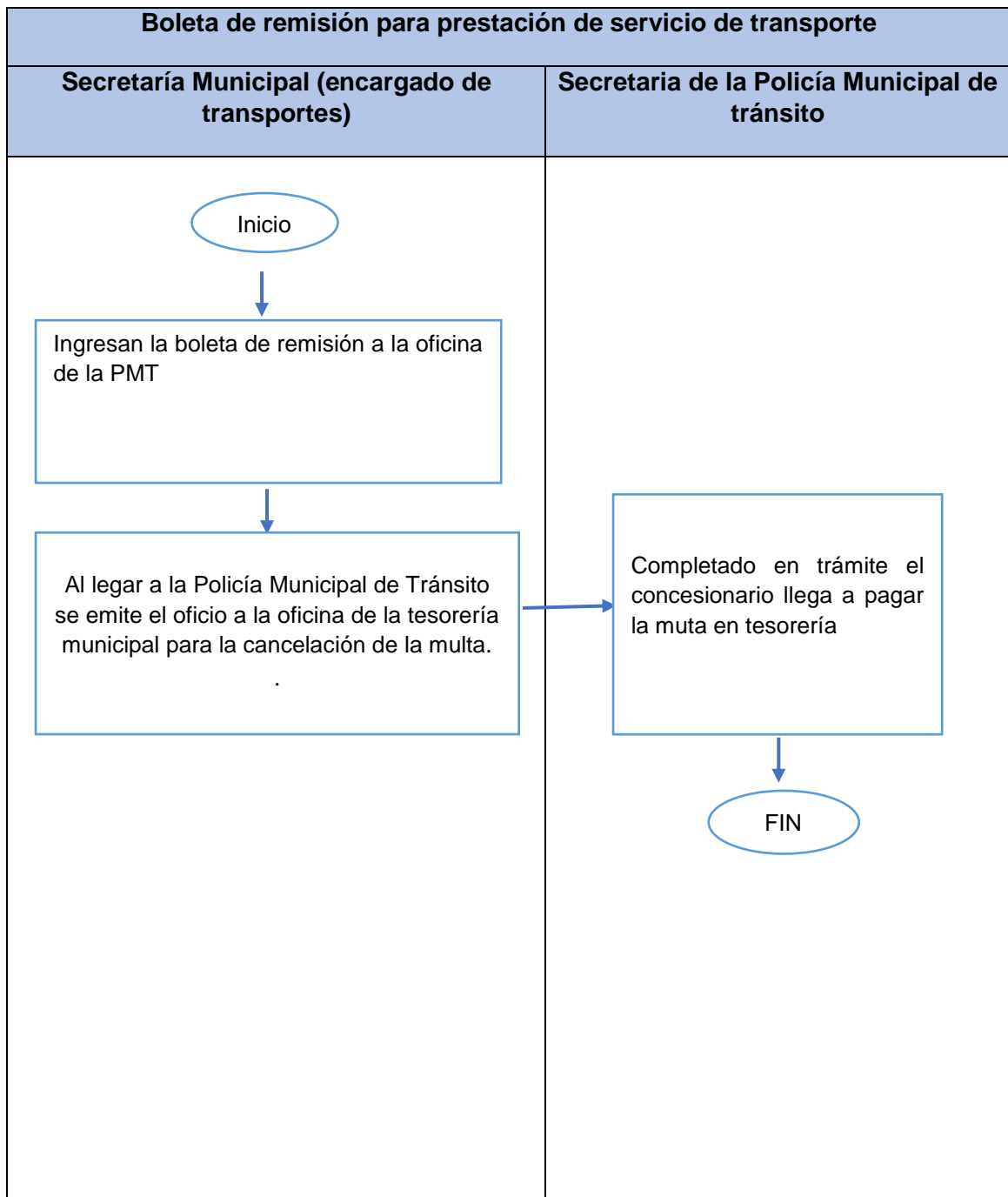
	<b>Manual de Procedimientos Administrativos de la Policía</b>  <b>Dirección de la Policía Municipal de Transito</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>		
<b>Fecha:</b> De acuerdo a la solicitud del interesado	Nombre del procedimiento:  Solicitud de Línea Nueva para Prestación de Servicio de Pasajeros	<b>Tiempo:</b>  15 días	
<b>Descripción General:</b>  Ingresa solicitud a Secretaria Municipal, dirigida al Alcalde Municipal.			
<b>Usuarios:</b>  Interesado			
<b>Requisitos:</b>  Solicitud escrita, copia de DPI, copia boleto de ornato, solvencia municipal, solvencia de IUSI, ruta a cubrir, copia tarjeta de circulación a nombre del interesado, copia de licencia conducir del piloto, fotografías del vehículo.			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	El interesado ingresa expediente a la Secretaria Municipal, para conocimiento de la comisión de transporte del concejo y alcalde municipal, posteriormente el expediente llega a la Secretaria de la PMT. Para opinión/revisión del vehículo. Retorna para visto bueno de comisión de transporte del Concejo Municipal ya con el dictamen, Finaliza en la Secretaría Municipal para elaboración de concesión y hacer los pagos correspondientes en la Dirección Financiera.	Secretaria de la PMT. Encargado transportes de la secretaría municipal.	





	<b>Manual de Procedimientos Administrativos de la Policía Municipal de Tránsito</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>		
<b>Fecha:</b> De acuerdo a la solicitud del interesado	Nombre del procedimiento:  Solicitud de Renovación de Concesión de Línea para Prestación de Servicio de Pasajeros	<b>Tiempo:</b>  15 días	
<b>Descripción General:</b>  Ingresa solicitud a Secretaria Municipal, dirigida al Alcalde Municipal.			
<b>Usuarios:</b>  Interesado			
<b>Requisitos:</b>  Solicitud escrita dirigida al Alcalde Municipal, copia de DPI, copia boleto de ornato solvencia municipal, solvencia IUSI, ruta a cubrir, copia tarjeta de circulación a nombre del concesionario, copia de licencia conducir del piloto, copia boleto de ornato de piloto, tres fotografías del vehículo (frontal, lateral y trasera), copia de la concesión año anterior.			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	El interesado ingresa expediente a la Secretaria Municipal, para conocimiento de la comisión de transporte del concejo y alcalde municipal, posteriormente el expediente llega a la Secretaria de la PMT. Para opinión/revisión del vehículo. Retorna para visto bueno de comisión de transporte del Concejo Municipal ya con el dictamen vuelve a a secretaria municipal donde se elabora la concesión y tarjeta de operación, deberá hacer los pagos correspondientes en la Dirección Financiera.	Secretaria de la PMT. Encargado transportes de la secretaría municipal.	
2.	Queda activado para operar cumpliendo con el reglamento municipal de transporte, sujeto a sanciones si cometiere faltas al mismo.	Agentes operativos y talonarios de requerimiento de pago.	

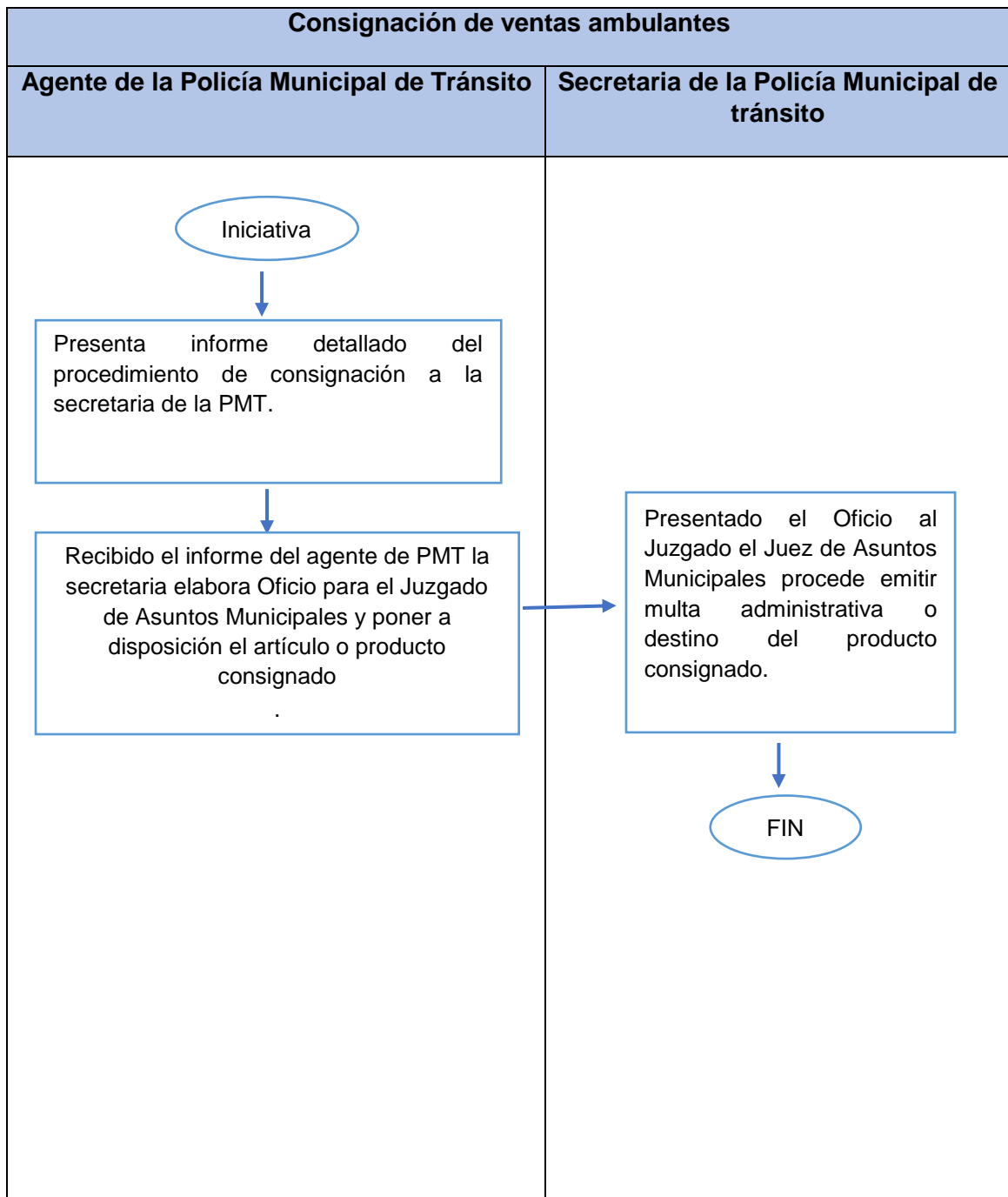


	<b>Manual de Procedimientos Administrativos de la Policía Municipal de Tránsito Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>	
<b>Fecha:</b> De acuerdo a la infracción cometida	<b>Nombre del procedimiento:</b>  Boleta de Requerimiento de Pago. (Remisión vehicular)	<b>Tiempo:</b>  3 días
<p><b>Descripción General:</b> Ingresa la boleta a la secretaria de la Policía Municipal de Transito.</p> <p><b>Usuarios:</b> Agente de PMT. sancionador</p> <p><b>Requisitos:</b> El concesionario (infraccionado) cancela la multa en la tesorería con oficio extendida en la oficina de la PMT.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El interesado ingresa el oficio a la oficina de la tesorería y cancela la cantidad de la multa, y regresa nuevamente a la oficina de la PMT a dejar la copia de la boleta de pago.	Secretaria de la PMT.
2.	Sin en dado caso el concesionario solicita descuento adicional de la multa, deberá avocarse al juez de asuntos municipales.	Concesionario







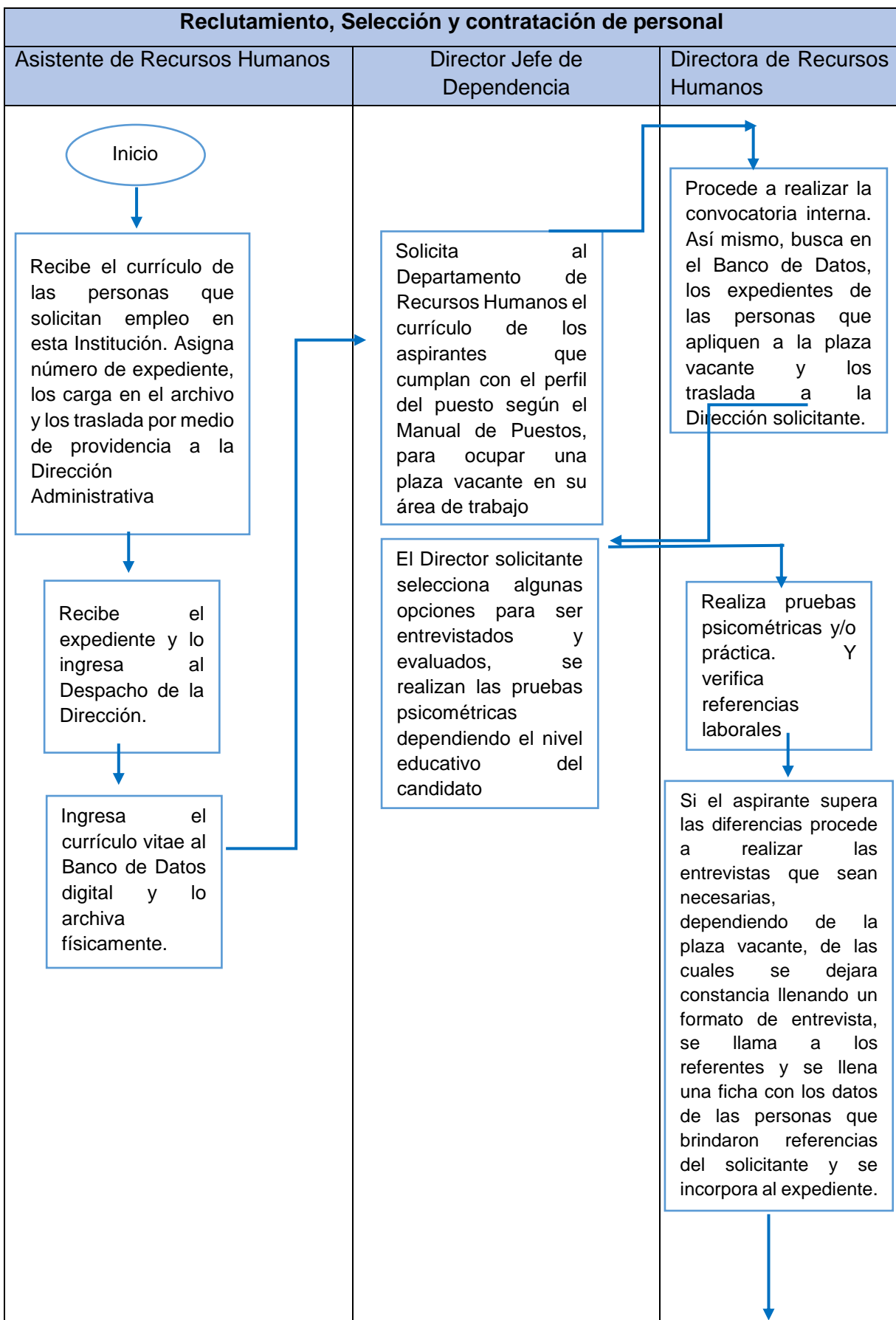
	<b>Manual de Procedimientos Administrativos de la Policía Municipal de Tránsito</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>		
<b>Fecha:</b> De acuerdo a la fecha consignada	Nombre del procedimiento:  Consignación de ventas ambulantes	<b>Tiempo:</b>  1 día	
<b>Descripción General:</b>  El agente hace su informe dirigido al Director de la PMT.			
<b>Usuarios:</b> Agente de PMT.			
<b>Requisitos:</b> Informe con los detalles de lugar de consignación.			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Se recibe el informe del agente de la PMT y luego se envía Oficio al Juzgado de Asuntos Municipales, el producto o artículo de venta se resguarda con la Policía Municipal.	Secretaria de la PMT.	
2.	El Juez de Asuntos Municipales procede a hacer efectivo la multa que corresponde	Juez de Asuntos municipales	

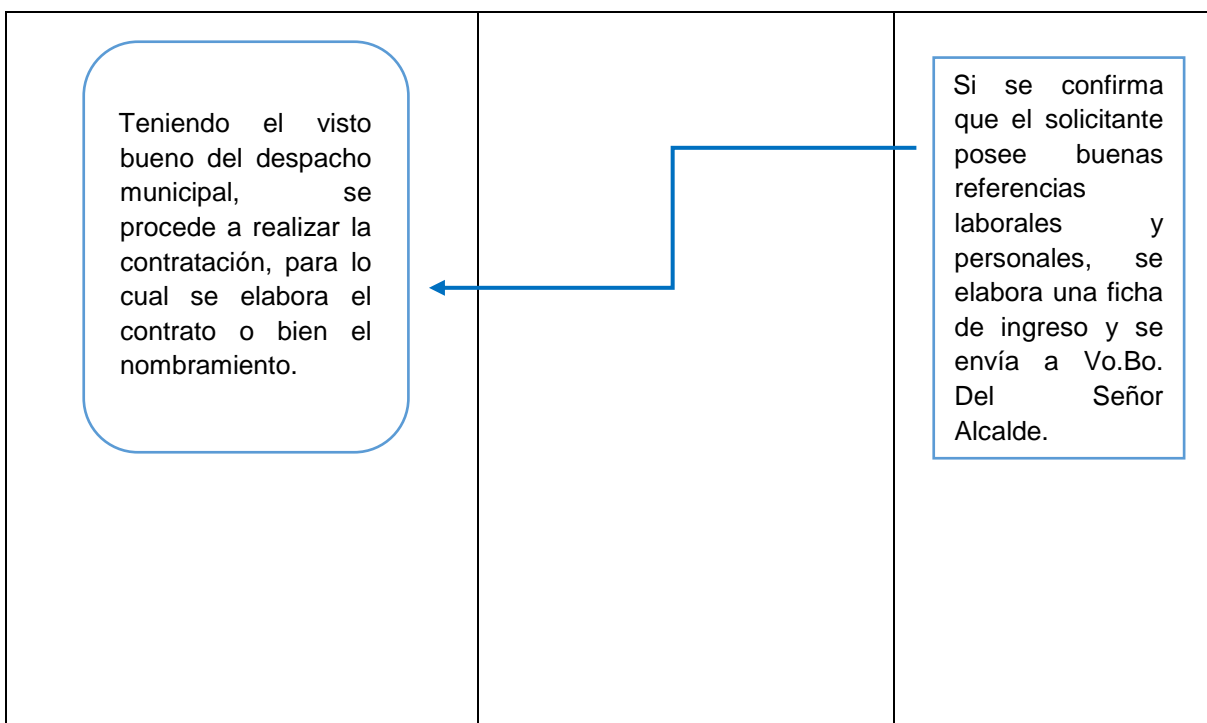




# **Dirección Municipal De Recursos Humanos**

	<b>Manual de Procedimientos Administrativos de la Policía Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Dirección Municipal de Recursos Humanos</b>	
<b>Fecha:</b>  Enero a Diciembre	<b>Nombre del procedimiento:</b>  Reclutamiento, selección y contratación de personal	<b>Tiempo:</b>  5 días hábiles
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la gestión para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal para la institución Municipal, en cumplimiento a lo establecido en Leyes y Reglamentos Municipales.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas Interesadas</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.</li> <li>• Llenar formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se le solicite.</li> <li>• Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.</li> <li>• Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad.</li> <li>• Someterse y aprobar las pruebas psicométricas.</li> <li>• No encontrarse inhabilitado de conformidad con la Ley.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se recibe el informe del agente de la PMT y luego se envía Oficio al Juzgado de Asuntos Municipales, el producto o artículo de venta se resguarda con la Policía Municipal.	Asistente de Recursos Humanos
2.	Recibe el expediente y lo ingresa al Despacho de la Dirección.	Asistente de Recursos Humanos
3.	Ingresa el currículum vitae al Banco de Datos digital y lo archiva físicamente.	Asistente de Recursos Humanos
4.	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos el currículum de los aspirantes que cumplan con el perfil del puesto según el	Directora de Recursos Humanos

	Manual de Puestos, para ocupar una plaza vacante en su área de trabajo.	
5.	Procede a realizar la convocatoria interna. Así mismo, busca en el Banco de Datos, los expedientes de las personas que apliquen a la plaza vacante y los traslada a la Dirección solicitante, de no existir candidatos realiza la convocatoria externa.	Directora de Recursos Humanos
6.	El Director solicitante selecciona algunas opciones para ser entrevistados y evaluados, realiza las pruebas psicométricas y/o prácticas, dependiendo el nivel educativo del candidato.	Directora de Recursos Humanos
7.	Si el aspirante supera las pruebas psicométricas procede a confirmar las referencias laborales y personales presentadas por el mismo.	Directora de Recursos Humanos
8.	Si el aspirante supera las referencias, procede a realizar las entrevistas que sean necesarias, dependiendo de la plaza vacante.	
9.	Si se confirma que el solicitante posee buenas referencias laborales y personales, se elabora una ficha de ingreso y se envía a Vo.Bo. Del Señor Alcalde.	
10	Teniendo el visto bueno del despacho municipal, se procede a realizar la contratación, para lo cual se elabora el contrato o bien el nombramiento.	Asistente de Recursos Humanos.

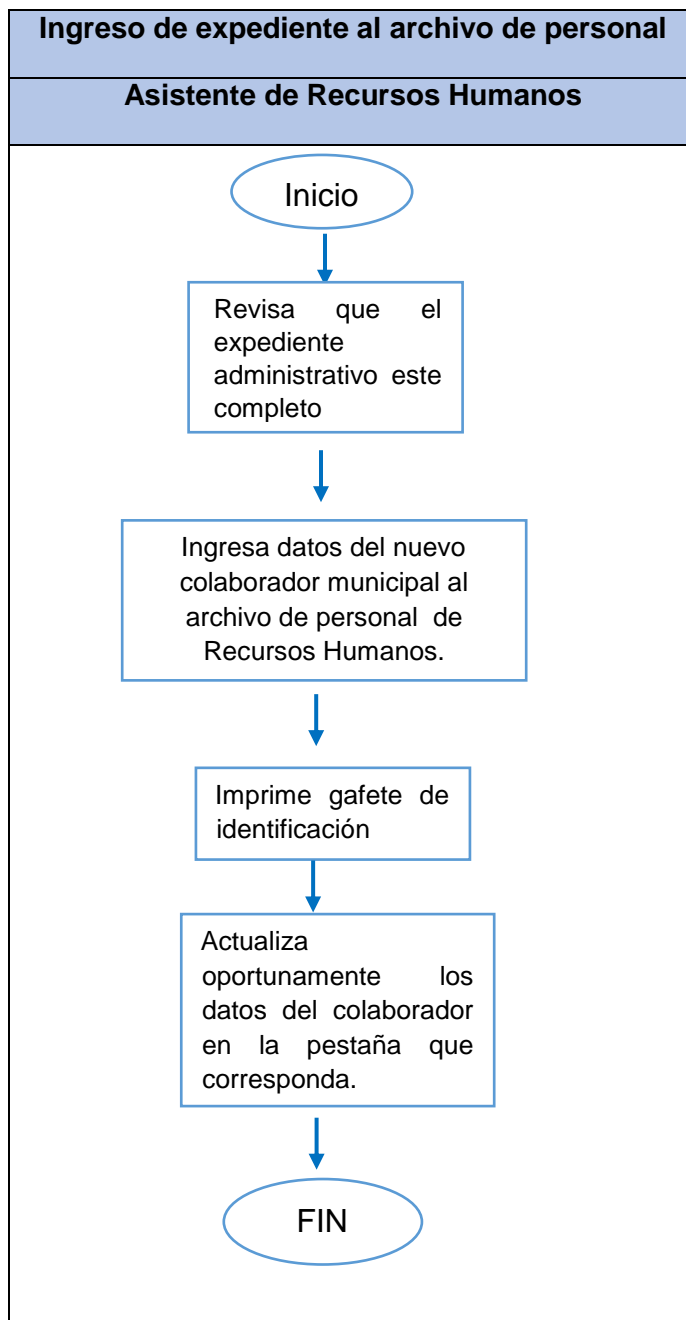




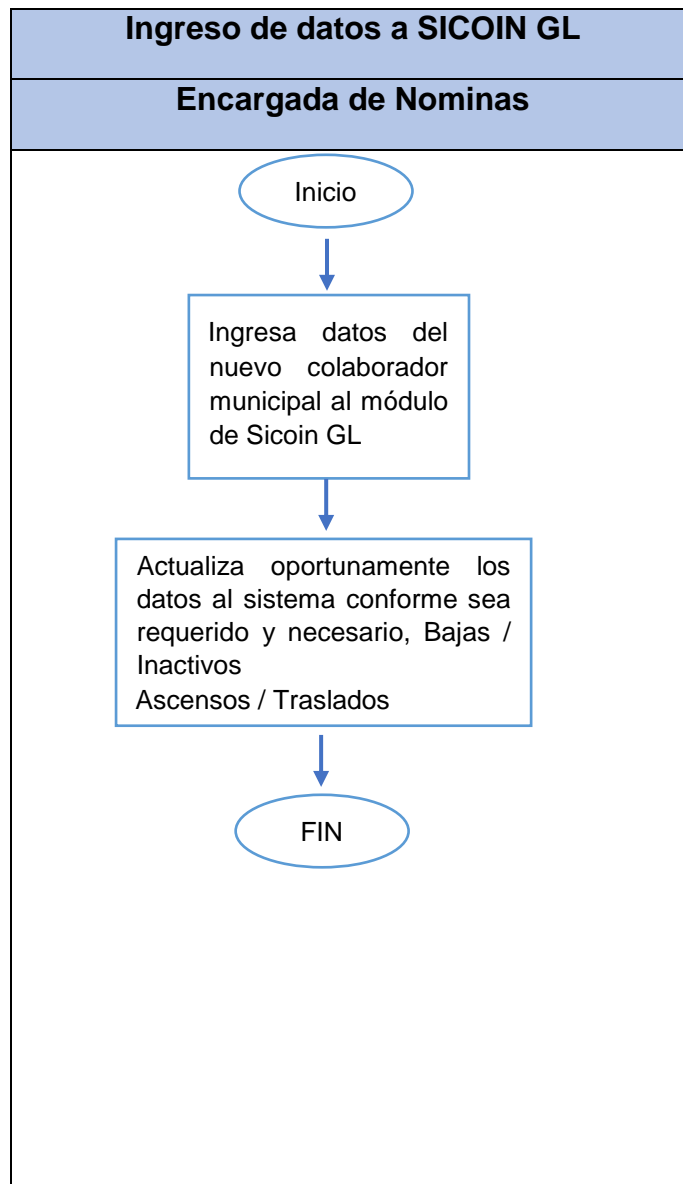
	<b>Manual de Procedimientos Administrativos de la Policía Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz Unidad Municipal de Recursos Humanos</b>	
<b>Fecha:</b> Enero a Diciembre	<b>Nombre del procedimiento:</b> Ingreso de expediente al archivo de personal-	<b>Tiempo:</b> 1 día hábil
<p><b>Descripción General:</b> Ingreso de datos de expedientes de reciente ingreso al archivo de personal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleados municipales.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser contratado como empleado municipal.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Revisa que el expediente administrativo este completo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo</li> <li>• Currículo vitae</li> <li>• Fotocopia de DPI</li> <li>• Carencia de antecedentes penales y policíacos originales vigentes</li> <li>• Fotocopia de licencia de conducir (si posee)</li> <li>• Fotocopia de carne de Nit y/o RTU, según sea el caso</li> <li>• Fotocopia de carne de afiliación al IGS S (si posee)</li> <li>• Fotocopia del título del nivel educativo que posea</li> <li>• Fotocopia de diplomas y/o constancias de estudios o capacitación</li> <li>• Certificación de colegiado activo (en el caso de profesionales)</li> <li>• Solvencia de Tesorería Municipal</li> <li>• Fotocopia de boleto de ornato del año en curso</li> <li>• 2 cartas de recomendación laborales</li> <li>• 2 cartas de recomendación personales</li> <li>• Original de declaración Jurada Notarial</li> <li>• Finiquito extendido por Contraloría General de Cuentas</li> <li>• Fotocopia de recibo de luz de residencia actual</li> <li>• Número de cuenta bancaria</li> <li>• Y traslada a la Encargada de Nomina</li> </ul>	Asistente de Recursos Humanos





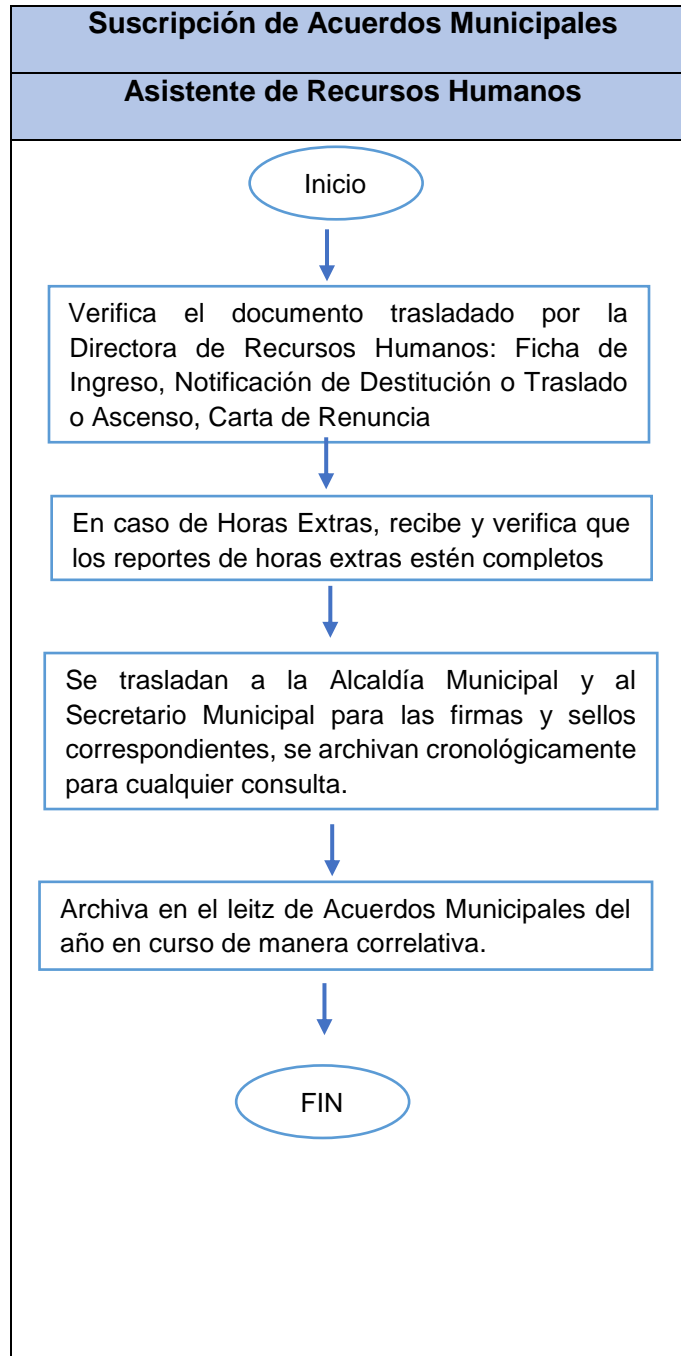
2.	<p>Ingresa datos del nuevo colaborador municipal al archivo de personal de Recursos Humanos. Cerciorándose de llenar todos los requisitos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos</li> <li>• Otros</li> <li>• Datos Laborales</li> <li>• Educación</li> <li>• Educación Pro</li> </ul> <p>Fotografía, Huella y Firma</p>	Asistente de Recursos Humanos
3.	Imprime Gafete de Identificación	Asistente de Recursos Humanos
4.	<p>Actualiza oportunamente los datos conforme sea requerido y necesario:</p> <p>Datos generales</p> <p>Vacaciones / Licencias Especiales</p> <p>Eventualidades: Suspensiones IGSS, Amonestaciones, Sanciones</p> <p>Ascensos / Traslados</p>	Directora de Recursos Humanos





	<b>Manual de Procedimientos Administrativos de la Policía Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz Unidad Municipal de Recursos Humanos</b>	
<b>Fecha:</b> Enero a Diciembre	<b>Nombre del procedimiento:</b> Ingreso de datos SICOIN GL	<b>Tiempo:</b> 1 día hábil
<b>Descripción General:</b> Ingreso de datos de personal de reciente ingreso al sistema de registro de personal SAM.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Recursos Humanos.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente administrativo de Personal.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresa datos del nuevo colaborador municipal al Sicoín GL por medio de la página web <a href="https://sicoingl.minfin.gob.gt/presentacion/menu/index.html">https://sicoingl.minfin.gob.gt/presentacion/menu/index.html</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombres y Apellidos</li> <li>Dirección</li> <li>Teléfono</li> <li>DPI</li> <li>Nit</li> <li>No. de Afiliación al IGSS</li> <li>Puesto</li> <li>Banco, Cuenta Bancaria</li> <li>Estado</li> <li>Fecha de Ingreso</li> <li>Placa (en caso de Agentes de Policía PM y PMT)</li> <li>Tipo Empleado</li> </ul>	Encargada de Nomina



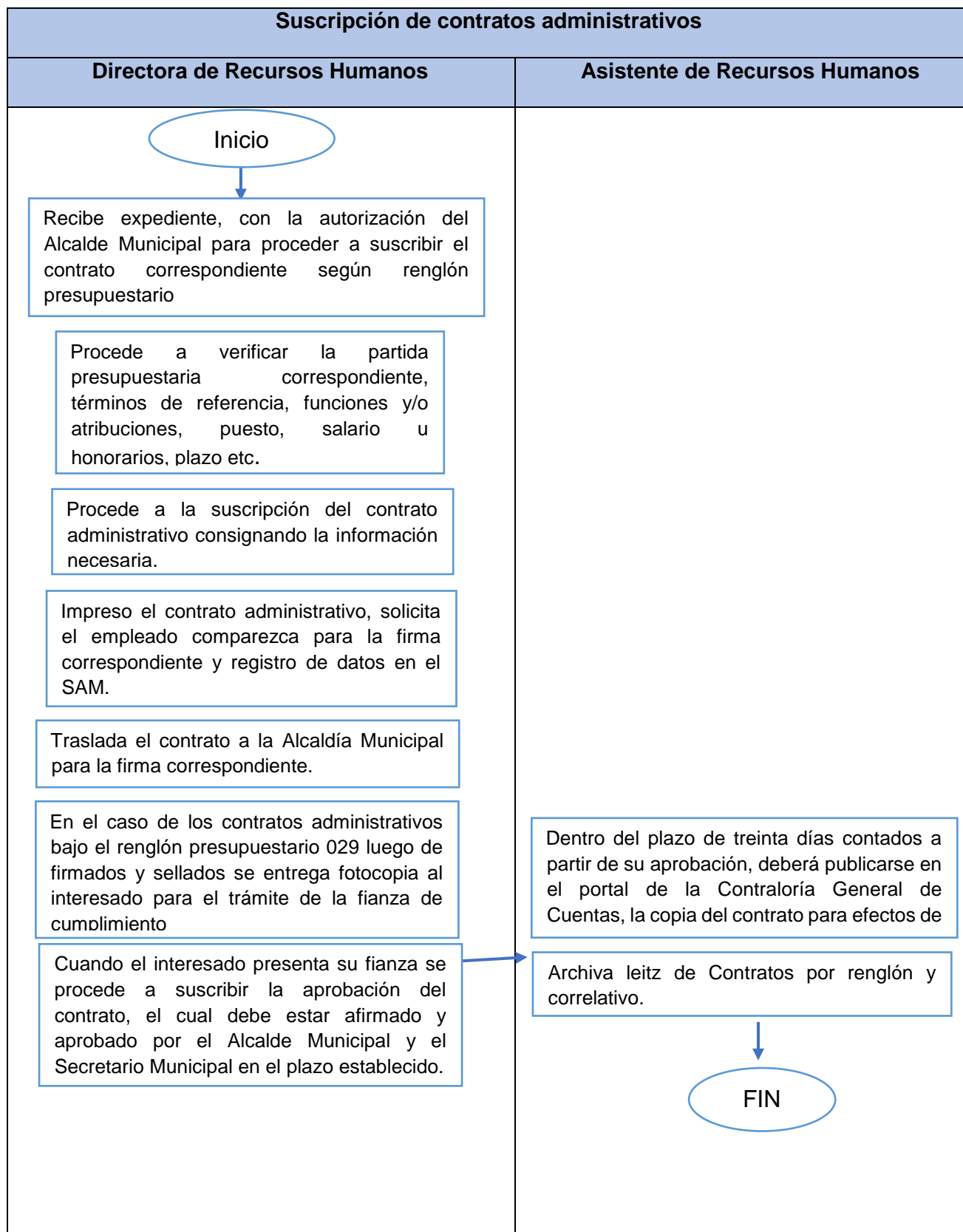
	<b>Manual de Procedimientos Administrativos de la Policía Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz Unidad Municipal de Recursos Humanos</b>	
<b>Fecha:</b> Enero a Diciembre	<b>Nombre del procedimiento:</b> Suscripción de acuerdos administrativos	<b>Tiempo:</b> 3 días hábles
<b>Descripción General:</b> Suscripción de acuerdos de contrataciones, destituciones, ascensos, traslados y horas extras que surjan durante el mes. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Empleados Municipales</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ficha de Ingreso, Notificación de Destitución o Traslado o Ascenso, Carta de Renuncia.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Verifica el documento trasladado por la Directora de Recursos Humanos: Ficha de Ingreso, Notificación de Destitución o Traslado o Ascenso, Carta de Renuncia. En caso de movimientos internos debe estar la ficha autorizada por el Alcalde Municipal.	Asistente de Recursos Humanos
2.	En el caso de Acuerdo de Horas Extra, recibe y verifica que los reportes de horas extras contengan como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>Nombre completo del trabajador</li><li>Día, mes y año</li><li>Cantidad de horas laboradas</li><li>Renglón presupuestario</li><li>Justificación del por qué se laboró tiempo extraordinario</li></ul> Firma y sello del Director responsable	Asistente de Recursos Humanos
3.	Se imprime y traslada a Alcaldía Municipal y al Directora de Recursos Humanos para las firmas y sellos correspondientes se archivan cronológicamente para cualquier consulta.	Asistente de Recursos Humanos
4.	Archivar en el leitz de Acuerdos del año en curso, de manera correlativa.	Asistente de Recursos Humanos





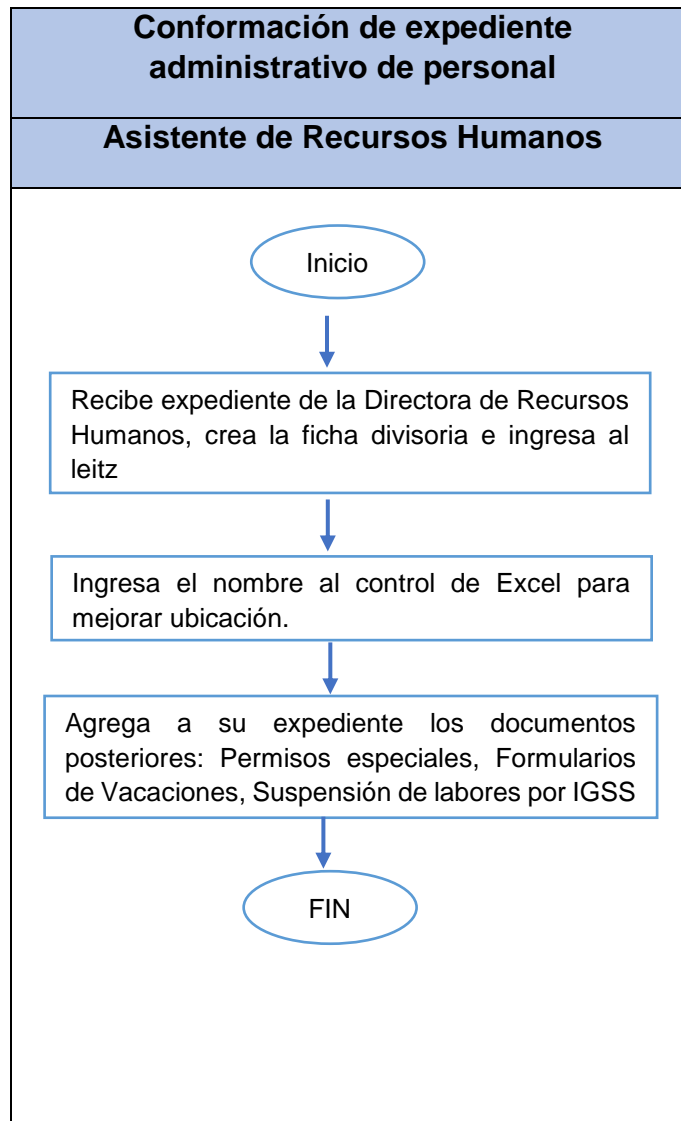
	<b>Manual de Procedimientos Administrativos de la Policía Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz Unidad Municipal de Recursos Humanos</b>	
<b>Fecha:</b> Enero a Diciembre	<b>Nombre del procedimiento:</b> Suscripción de contratos administrativos	<b>Tiempo:</b> 5 días hábles
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Suscripción de los contratos del personal de nuevo ingreso, bajo los renglones presupuestarios 022, 029, 031, 183, 184 y 188 debiendo tomar como base legal las Leyes y Reglamentos relacionadas con la materia que regulan en nuestro país.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios y empleados municipales.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Administrativo.</li> </ul> <p>Términos de Referencia, en el caso del renglón presupuestarios 029, 183, 184 y 188.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe expediente, con la autorización del Alcalde Municipal para proceder a suscribir el contrato correspondiente según el renglón presupuestario asignado.	Directora de Recursos Humanos
2.	Procede a verificar la partida presupuestaria correspondiente, términos de referencia, funciones y/o atribuciones, puesto, salario u honorarios, plazo etc.	Directora de Recursos Humanos
3.	Procede a la suscripción del contrato administrativo debiendo consignarse la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de correlativo</li> <li>Fecha</li> <li>Datos personales del empleado (nombre completo del empleado, dirección exacta, CUI, edad, estado civil, lugar de residencia, profesión u oficio).</li> <li>Partida Presupuestaria</li> <li>Puesto</li> <li>Salario u Honorarios y Bonificación</li> <li>Plazo del contrato</li> <li>Atribuciones que tendrá a su cargo las cuales el director de cada dependencia será responsable de remitir a la Dirección</li> </ul>	Directora de Recursos Humanos



	Administrativa.	
4.	Impreso el contrato administrativo solicita al empleado comparezca para la firma correspondiente. Traslada el contrato a la Alcaldía Municipal para la firma correspondiente.	Directora de Recursos Humanos
5.	En el caso de los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029, 183, 184 y 188, luego de firmados y sellados se entrega una fotocopia al interesado para el trámite de la fianza de cumplimiento de contrato, para lo cual el interesado tiene 15 días calendario para la presentación de la fianza.	Directora de Recursos Humanos
6.	Cuando el interesado presenta su fianza se procede a suscribir la aprobación del contrato, el cual debe estar firmado y aprobado por el Alcalde Municipal y el Secretario Municipal dentro del plazo de tres días hábiles de recibida la fianza de cumplimiento, ya aprobado el contrato se notifica al interesado.	Directora de Recursos Humanos
7.	Dentro del plazo de treinta días contados a partir de su aprobación, deberá publicarse en el portal de la Contraloría General de Cuentas, la copia del contrato para efectos de registro, control y fiscalización	Asistente de Recursos Humanos
8.	Archiva en el leitz de Contratos del año en curso, del renglón que corresponda de manera correlativa	Asistente de Recursos Humanos



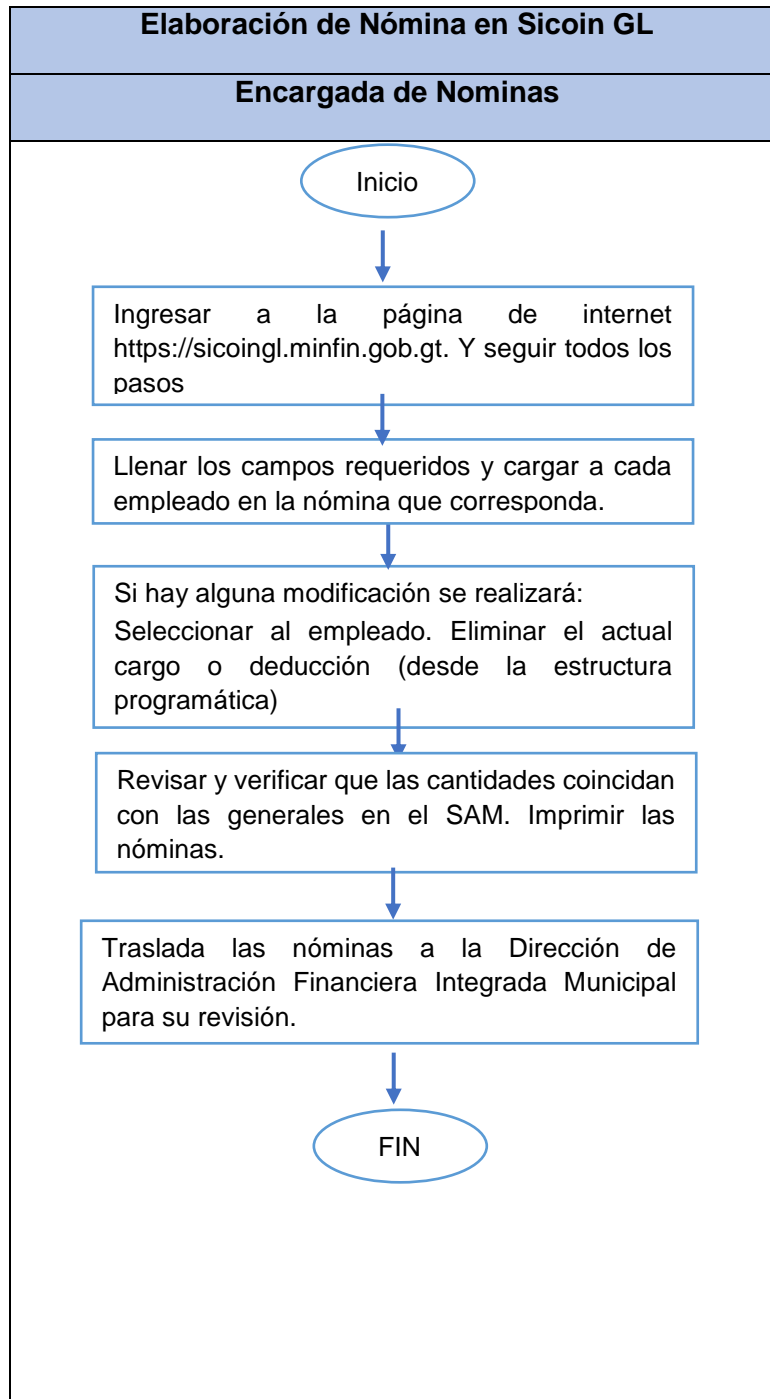




	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Unidad Municipal de Recursos Humanos</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero a Diciembre</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Conformación de expediente administrativo de personal</div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 día hábil</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Crear el expediente administrativo del nuevo colaborador municipal.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Funcionarios y empleados municipales.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div>Expediente del colaborador de reciente ingreso:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Curriculum vitae o solicitud de empleo</li><li>▪ Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-</li><li>▪ Carencia de antecedentes penales y policíacos vigentes</li><li>▪ Fotocopia de carne de Nit</li><li>▪ Registro Tributario Unificado –RTU-, cuando aplique</li><li>▪ Fotocopia de boleto de ornato del año en curso</li><li>▪ Fotocopia de carne de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-</li><li>▪ Fotocopia de licencia de conducir, cuando aplique</li><li>▪ Fotocopia del título del nivel educativo que posea</li><li>▪ Certificación de colegiado activo, cuando aplique</li><li>▪ 2 cartas de recomendación laborales</li><li>▪ 2 cartas de recomendación personales</li><li>▪ Términos de Referencia, en el caso del renglón presupuestarios 029.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe expediente de la Directora de Recursos Humanos, crea la ficha divisoria e ingresa al leitz.	Asistente de Recursos Humanos
2.	Ingresa el nombre al control de Excel para mejor ubicación.	
3.	<div>Agrega a su expediente los documentos posteriores:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Permisos especiales</li><li>• Formularios de Vacaciones</li><li>• Suspensión de labores por IGSS</li></ul></div>	

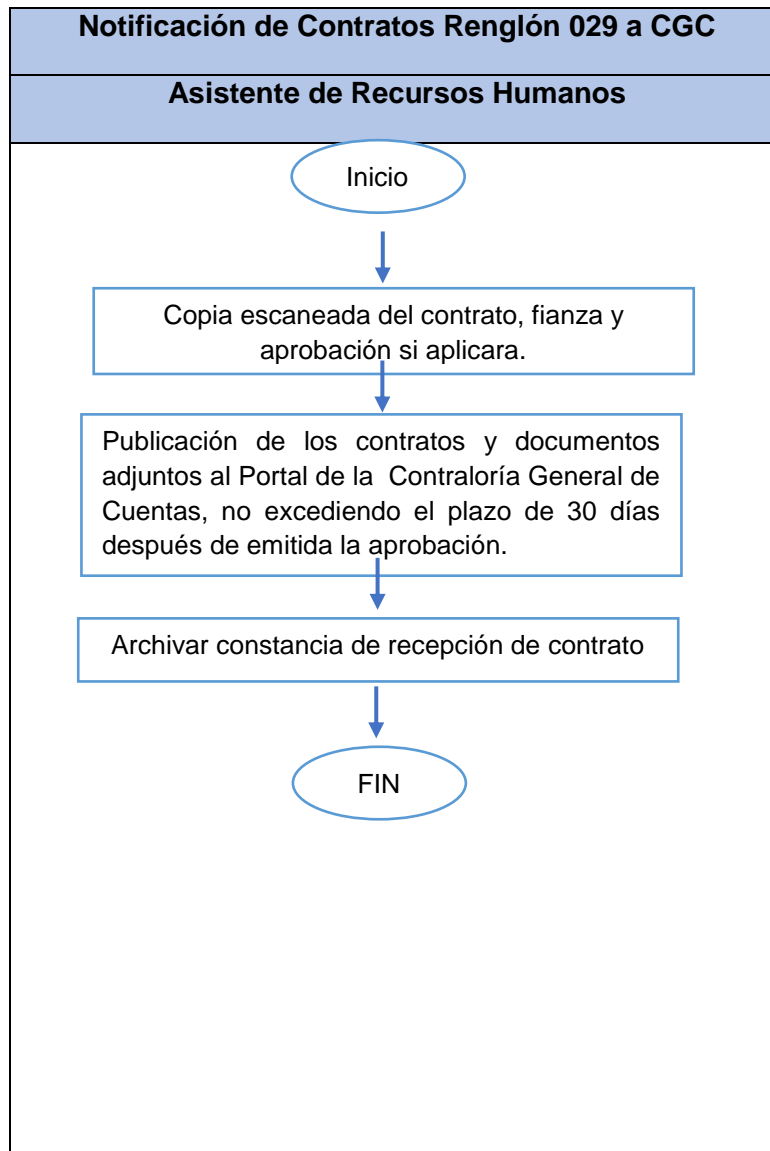


	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Unidad Municipal de Recursos Humanos</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Enero a Diciembre</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: Emisión de nómina de personal en SICOIN GL</p>	<p><b>Tiempo:</b> 5 días hábiles</p>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la generación de las nóminas quincenales y mensuales del personal que labora para la Municipalidad a destajo, administrativo presupuestado, por contrato, servicios profesionales y técnicos, contratado para la prestación de sus servicios en esta Municipalidad</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios y empleados municipales.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El día cinco de cada mes se debe elaborar los reportes de horas extras debidamente sellados y firmados por el Director que tenga bajo su jerarquía al empleado que trabajo tiempo extraordinario en el mes anterior a la presentación de los reportes, para la suscripción del acuerdo de horas extras correspondiente.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p>Ingresar a la página de internet <a href="https://sicoingl.minfin.gob.gt">https://sicoingl.minfin.gob.gt</a>. Click en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menú de opciones</li> <li>Gobiernos locales</li> <li>Gestión</li> <li>Egresos</li> <li>Planillas</li> <li>Crear</li> </ul>	Encargada de Nómina
2.	<p>corresponda de la siguiente manera, Click en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresos</li> <li>Seleccionar empleado</li> <li>Crear</li> <li>Detalle (crear estructura programática)</li> </ul> <p>Crear</p>	Encargada de Nómina



3.	<p>Si hay alguna modificación se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar al empleado</li> <li>• Eliminar el actual cargo o deducción (desde la estructura programática)</li> </ul> <p>Crear nuevo cargo o deducción (desde la estructura programática)</p>	Encargada de Nómina
4.	Revisar y verificar que las cantidades coincidas con las generadas en el SAM. Imprimir las nóminas.	Encargada de Nómina
5.	Traslada para revisión del Jefe de Recursos Humanos.	Directora de Recursos Humanos
6.	Traslada las nóminas a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para su revisión.	Encargada de Nómina

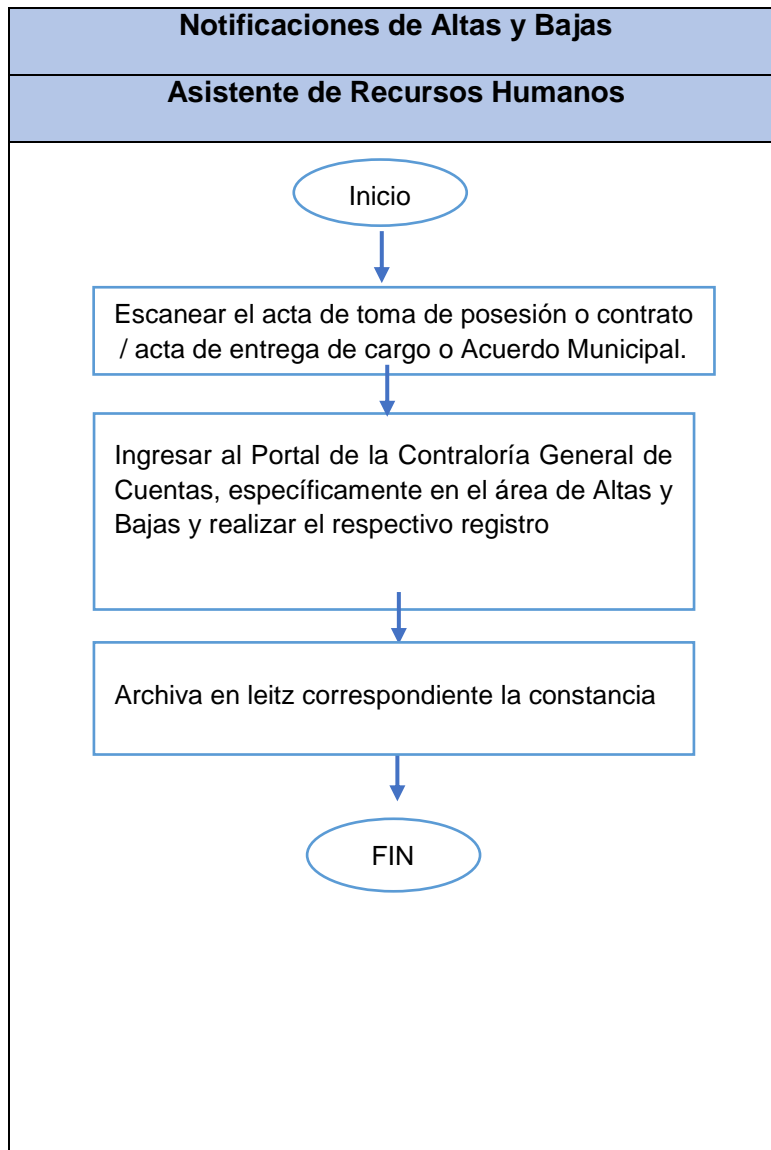


	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Unidad Municipal de Recursos Humanos</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero a Diciembre</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Notificaciones de contratos renglón presupuestario 022, 031, 029, 183, 184 y 188 a la contraloría general de cuentas</div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 día</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Notificación de contratos suscritos bajo el renglón presupuestario 022, 031, 029, 183, 184 y 188 a la Contraloría General de Cuentas.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Funcionarios y empleados municipales.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Ninguno.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Copia escaneada del contrato, fianza y aprobación si aplicara.	Asistente de Recursos Humanos
2.	Publicación de los contratos y documentos adjuntos al Portal de la Contraloría General de Cuentas, no excediendo el plazo de 30 días después de emitida la aprobación.	
3.	Archiva la constancia de recepción de contrato.	

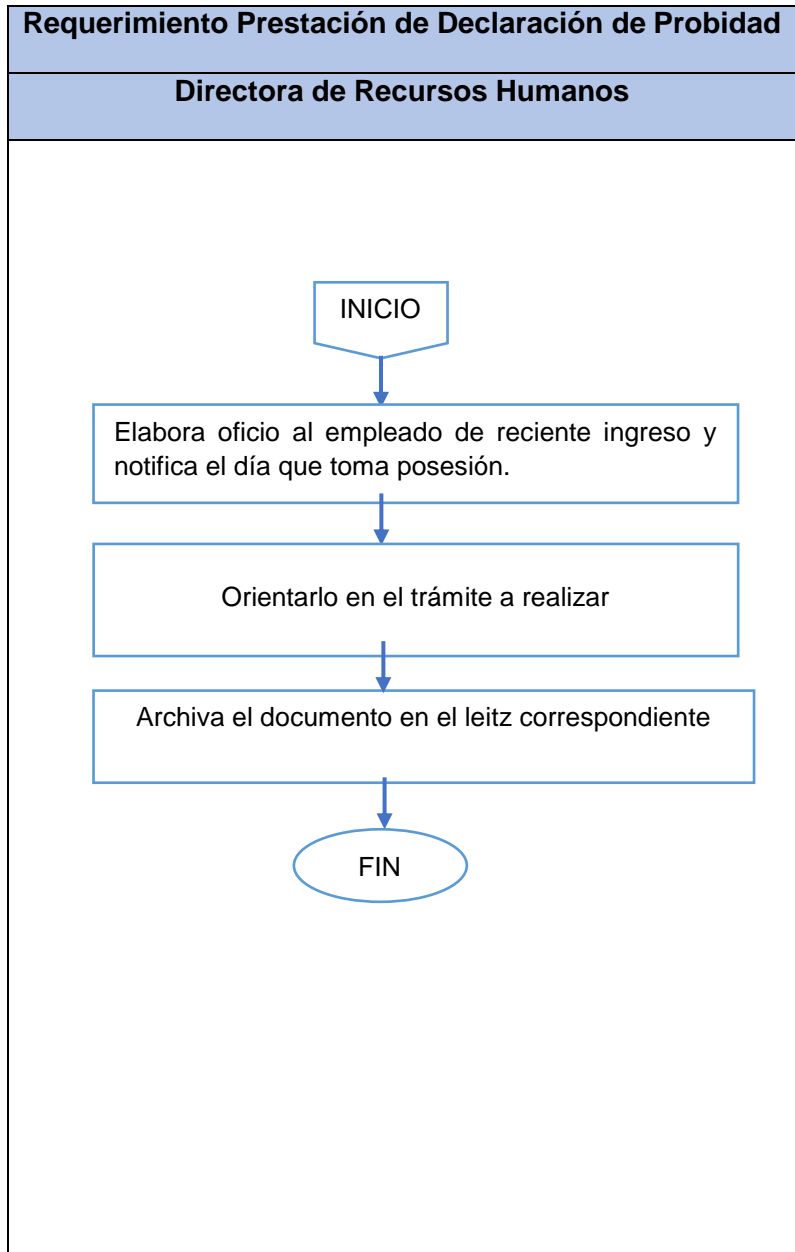






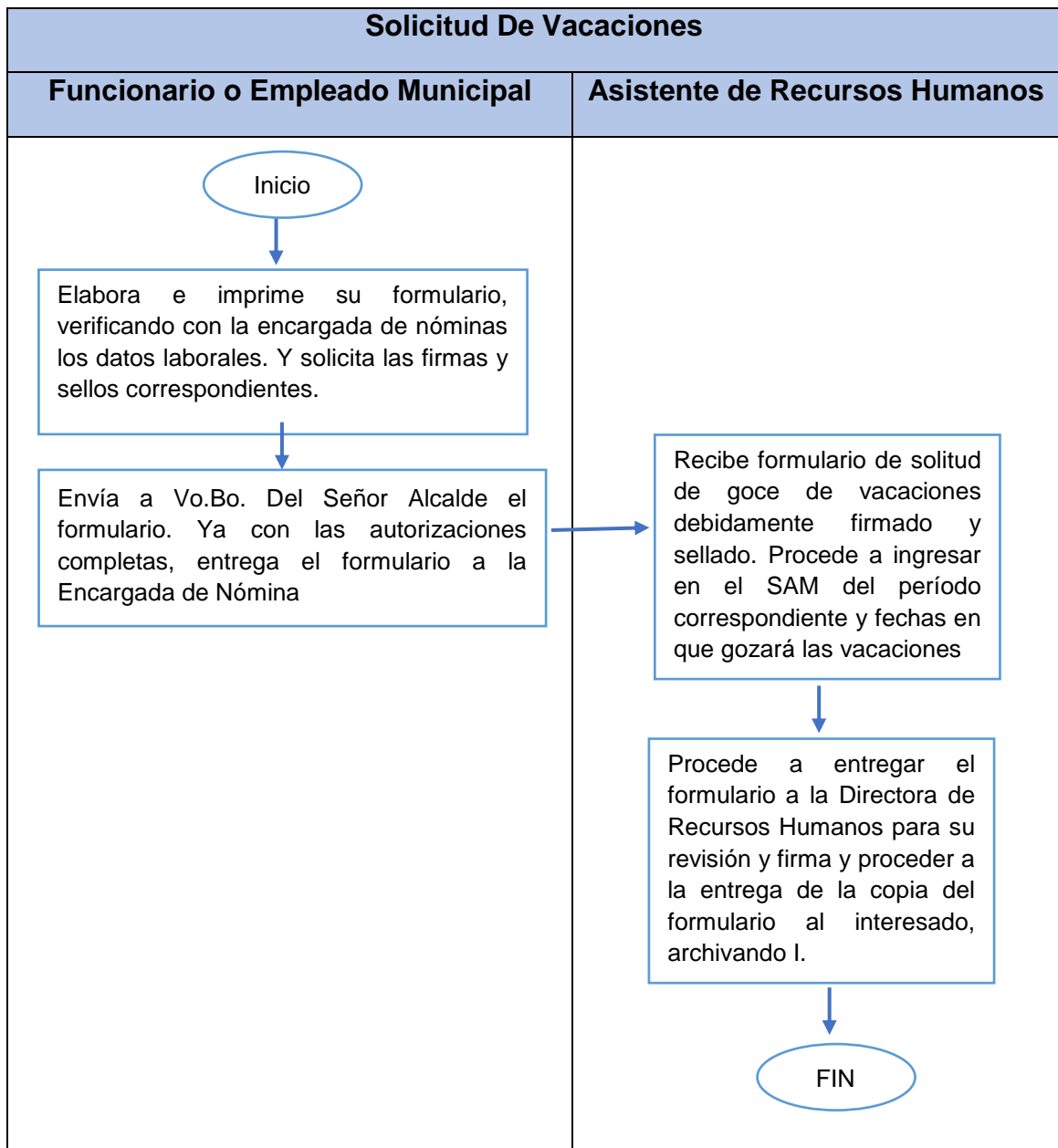
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Unidad Municipal de Recursos Humanos</b>	
<b>Fecha:</b>  Enero a Diciembre	Nombre del procedimiento:  Notificaciones de altas y bajas a contraloría general de cuentas	<b>Tiempo:</b>  2 días
<p><b>Descripción General:</b>  El Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, almacenará un registro por Entidad de los avisos ingresados de los funcionarios y empleados públicos, que de acuerdo a los Artículos 4 y 20 del Decreto 89- 2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a la presentación de la declaración jurada patrimonial</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionarios y empleados municipales que aplican.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentación de la Declaración Jurada Patrimonial</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Escanear el acta de toma de posesión o contrato / acta de entrega de cargo o Acuerdo Municipal.	Asistente de Recursos Humanos
2.	Ingresar al Portal de la Contraloría General de Cuentas, específicamente en el área de Altas y Bajas y realizar el respectivo registro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Dependencia</li> <li>• Puesto</li> <li>• DPI</li> <li>• Sueldo Mensual y Bonificación</li> <li>• Función Principal</li> <li>• Fecha de Toma de Posesión o Entrega de Cargo</li> </ul>	
3.	Archiva en leitz correspondiente la constancia.	





	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Unidad Municipal de Recursos Humanos</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero a Diciembre</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Requerimiento presentación de declaración de probidad</div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 día</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Notificar al personal afecto a realizar la Declaración Jurada Patrimonial a la Contraloría General de Cuentas.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionarios de acuerdo a lo que establece la ley.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elaborar oficio al empleado de reciente ingreso que se encuentre sujeto a presentar Declaración de Probidad ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas y notificárselo el día que toma posesión del cargo.	Directora de Recursos Humanos
2.	Orientarlo en el trámite a realizar.	
3.	Archivar el documento en el leitz correspondiente.	



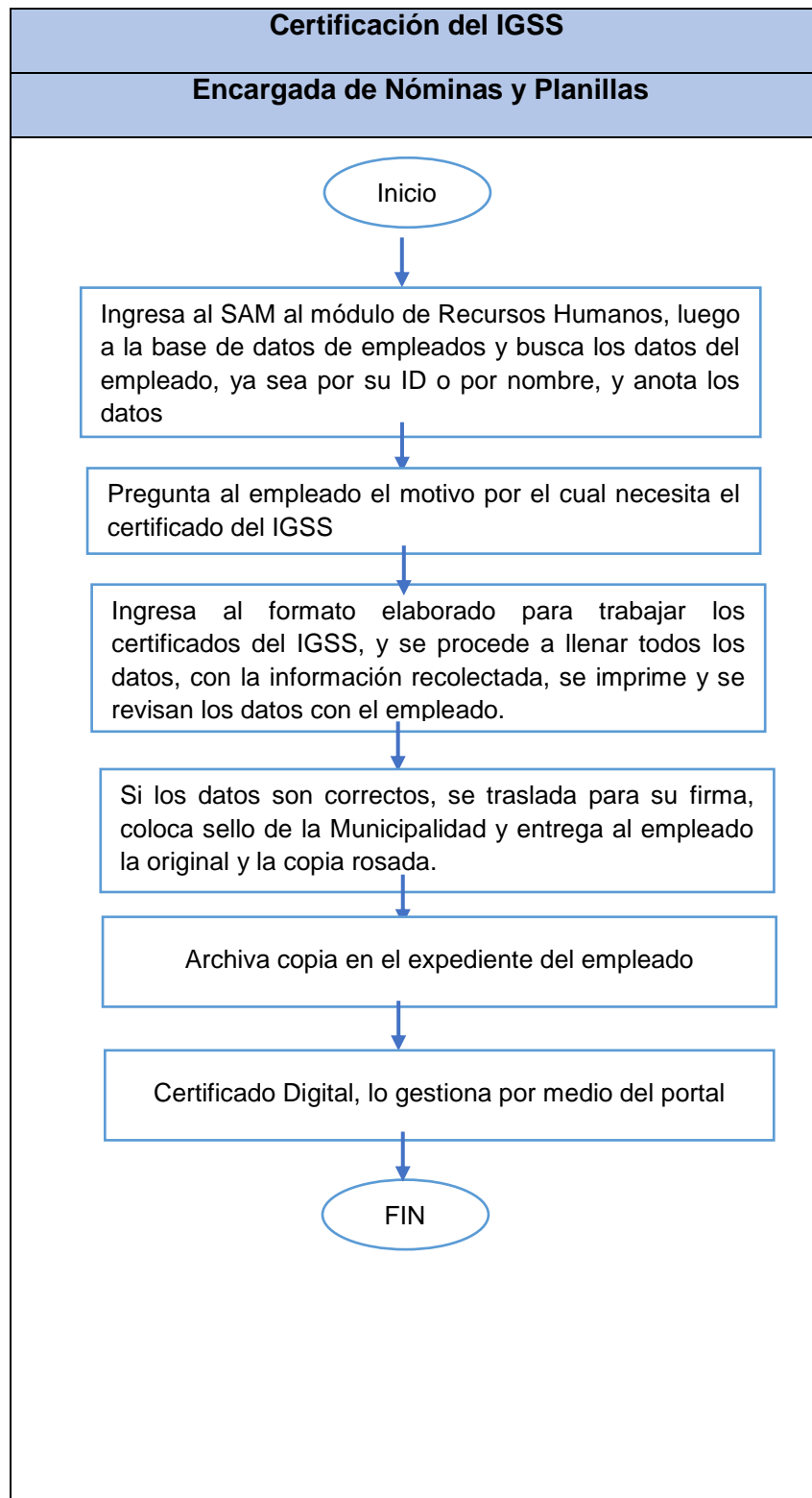
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Unidad Municipal de Recursos Humanos</b>		
<b>Fecha:</b> Enero a Diciembre	Nombre del procedimiento: Solicitud de vacaciones	<b>Tiempo:</b> 3 días	
<b>Descripción General:</b> Gestión que realizan los funcionarios y empleados Municipales para solicitar el goce de vacaciones.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Funcionarios y empleados municipales.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Haber laborado un año ininterrumpidamente.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Elabora e imprime su formulario, verificando con la encargada de nómina los datos laborales. Y solicita las firmas y sellos correspondientes.	Funcionario o empleado Municipal	
2.	Envía a Vo. Bo. Del Jefe inmediato superior. Ya con las autorizaciones completas, entrega el formulario a la Unidad de Recursos Humanos.		
3.	Recibe formulario de solicitud de goce de vacaciones debidamente firmado y sellado. Procede a verificar el período correspondiente y fechas en que gozará las vacaciones.	Asistente de Recursos Humanos	
4.	Procede a a elaborar el acuerdo correspondiente y traslada a la Directora de Recursos Humanos para su firma y proceder a la entrega de la copia del formulario al interesado, archivando el original en el expediente administrativo.		





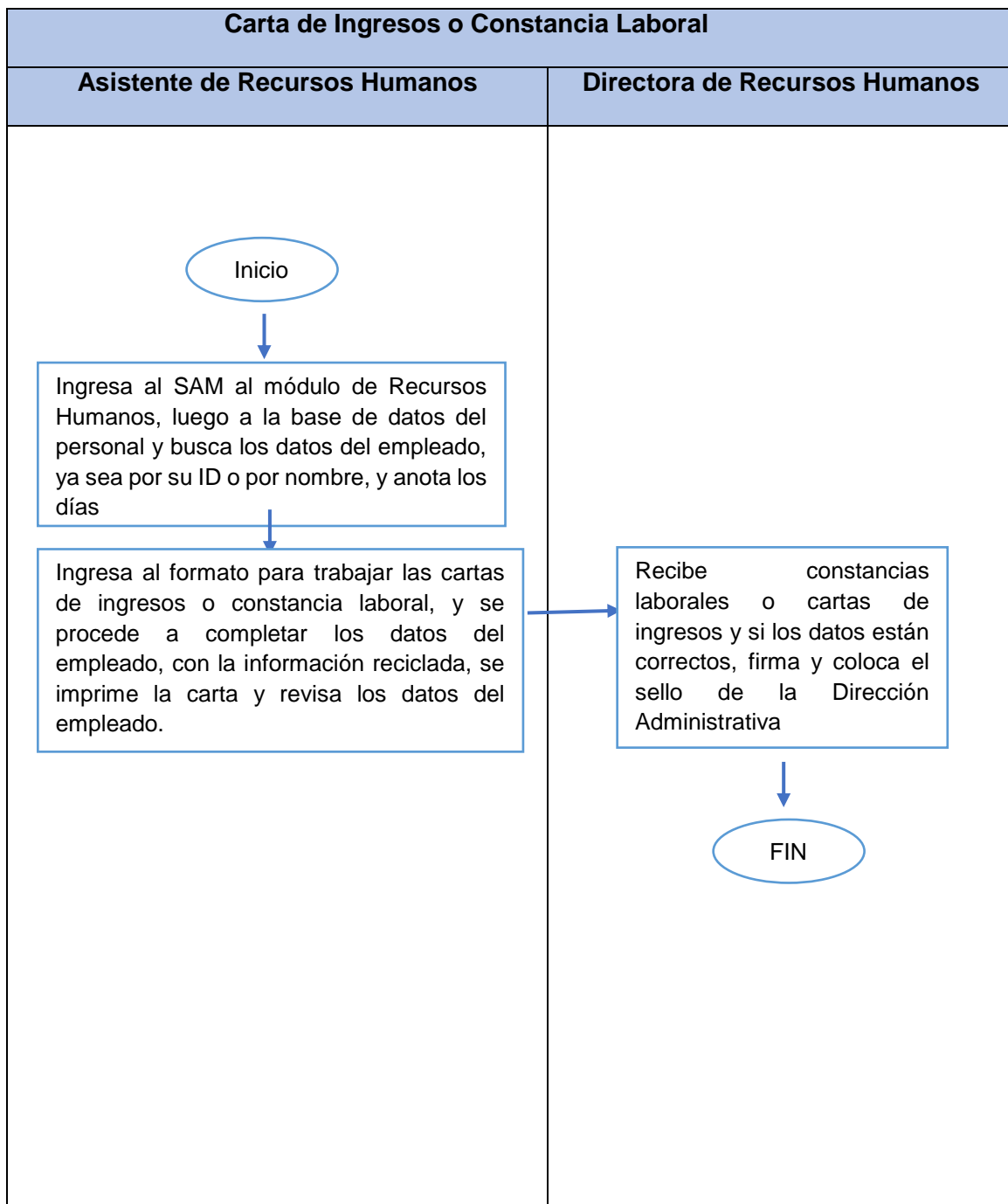
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Unidad Municipal de Recursos Humanos</b>	
<b>Fecha:</b> Enero a Diciembre	Nombre del procedimiento: Elaboración de certificación del IGSS	<b>Tiempo:</b> 1 hora
<b>Descripción General:</b> Actividad que se realiza para la elaboración de certificados para asistir al IGSS por enfermedad común, maternidad, accidentes y pediatría.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Empleados Municipales interesados.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Estar inscrito en el IGSS.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresa al SAM al módulo de Recursos Humanos, luego a la base de datos de empleados y buscar los datos del empleado, ya sea por su ID o por nombre, se anotan los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"><li>Nombre completo,</li><li>No. de afiliación al IGSS,</li><li>Dirección,</li><li>CUI de DPI,</li><li>Fecha de ingreso a la Institución,</li><li>Los últimos 4 salarios devengados</li></ul>	Encargada de Nóminas y Planillas
2	Se le pregunta al empleado para qué necesita el certificado, porque existen varios motivos: <ul style="list-style-type: none"><li>Para enfermedad común; solamente es necesario</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• confirmar con el empleado la fecha con que se debe extender el certificado.</li> <li>• Para maternidad; si el empleado desea inscribir a su esposa a maternidad, solamente debe indicar el nombre completo de su esposa.</li> <li>• Para pediatría; solamente se solicita el nombre completo del menor y se</li> </ul>	Encargada de Nóminas y Planillas
3.	Se ingresa al formato elaborado para trabajar los certificados del IGSS, y se procede a llenar todos los datos, con la información recolectada, se imprime y se revisan los datos con el empleado.	Encargada de Nóminas y Planillas
4.	Si los datos son correctos, se le traslada al Director Administrativo para su firma, se le coloca el sello de la Municipalidad y se le entrega al empleado la original y la copia rosada.	Encargada de Nóminas y Planillas
5.	Se archiva copia en el expediente del empleado.	Encargada de Nóminas y Planillas
6.	<p><b><u>Gestión por Medio del Portal</u></b></p> <p>Ingresa a la página <a href="http://www.serviciosigssgt.org">www.serviciosigssgt.org</a> ingresa usuario y contraseña y realiza los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa el número de afiliación del empleado.</li> <li>• Selecciona las opciones: enfermedad común, accidente o embarazo.</li> <li>• Selecciona si es beneficiario o persona afiliada.</li> <li>• Selecciona si es empleado o no.</li> <li>• Ingresa fecha de inicio de laborales.</li> <li>• Si fuera por motivo de accidente, ingresa la fecha en que ocurrió.</li> <li>• Verifica que todos los datos estén correctos.</li> <li>• Genera y Finaliza</li> </ul> <p>Guarda el archivo en formato PDF y guarda en carpeta.</p>	Encargada de Nóminas y Planillas

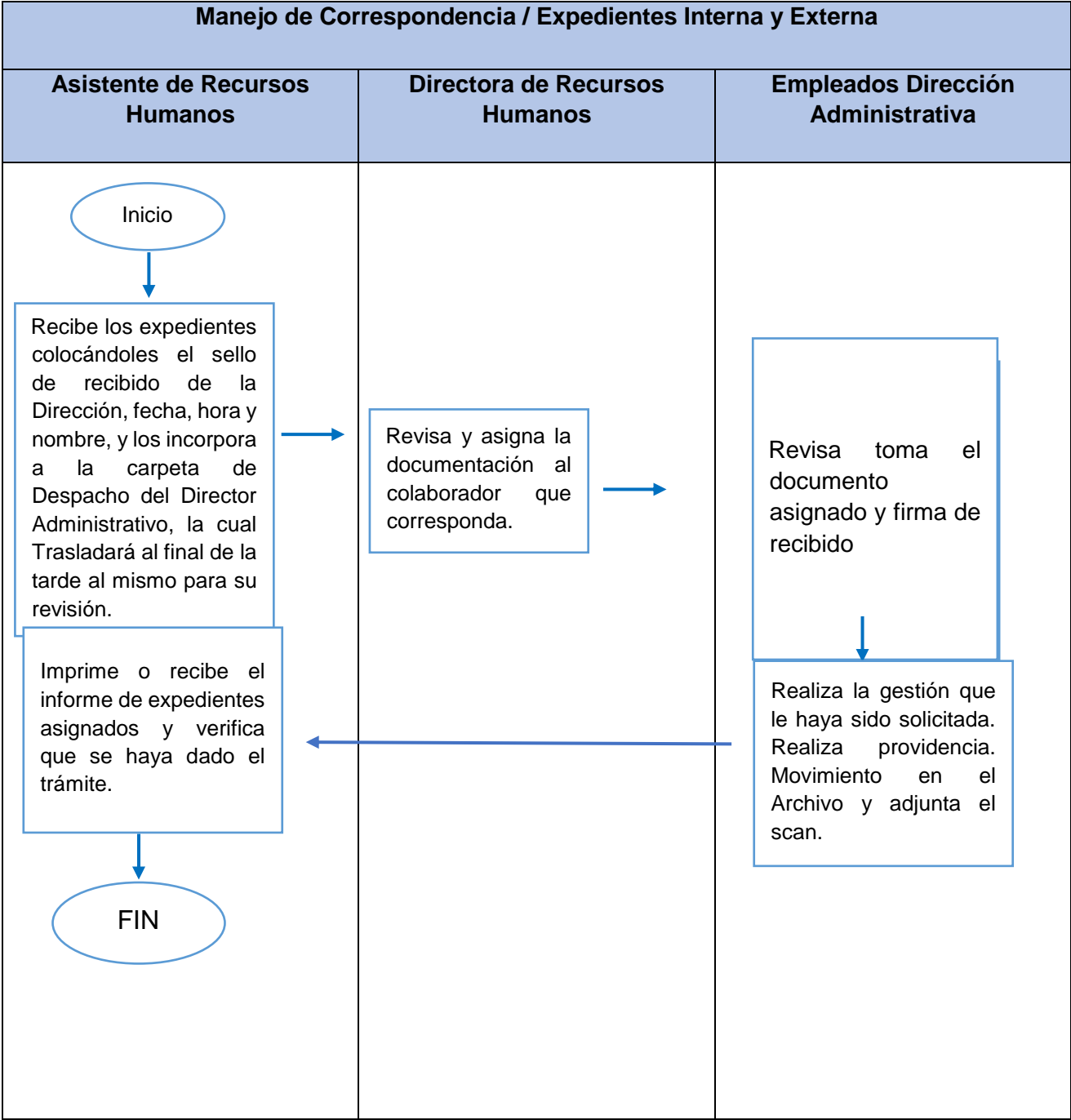






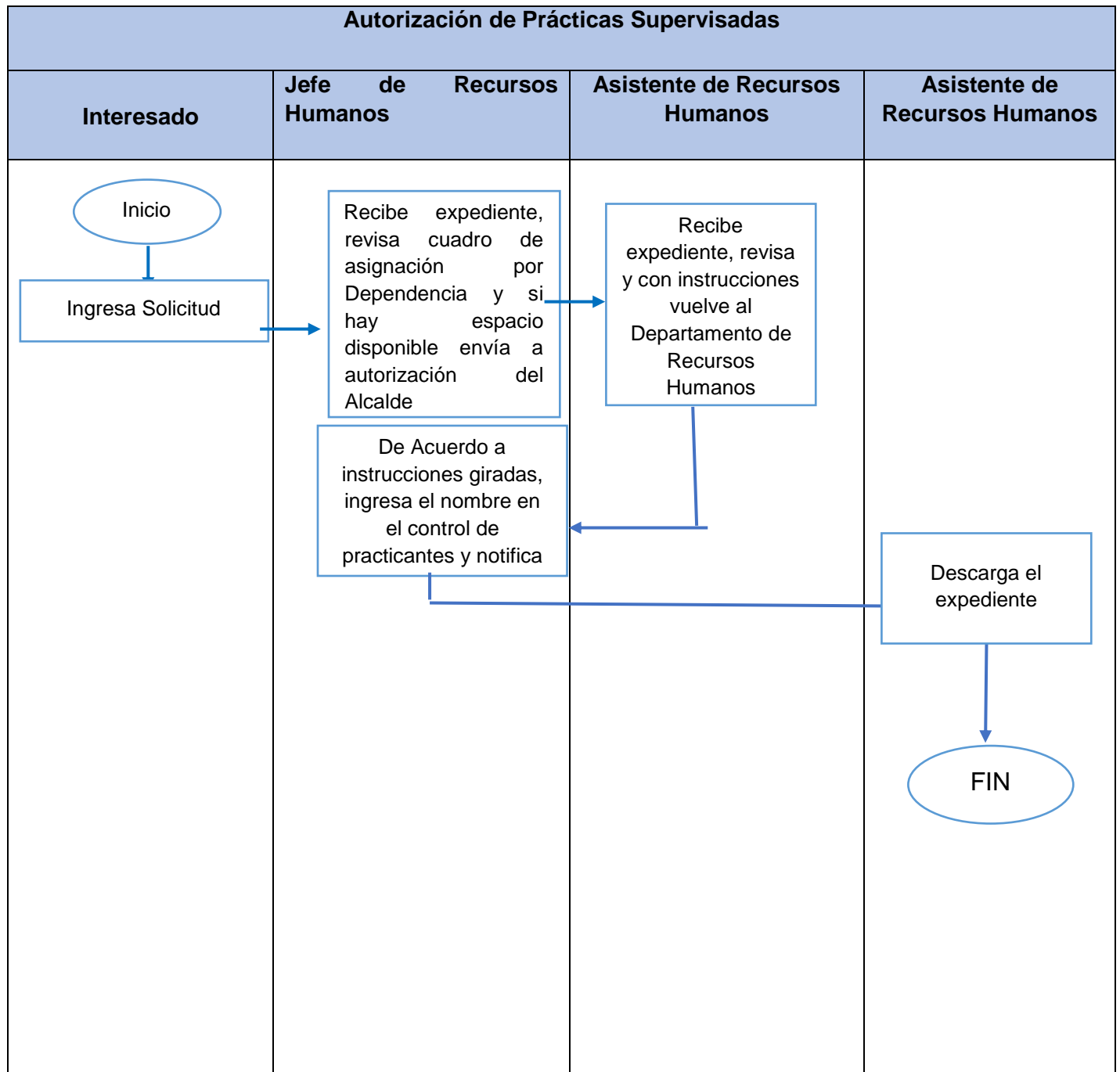
	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Unidad Municipal de Recursos Humanos</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero a Diciembre</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Elaboración de constancia laboral</div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 día</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Actividad que se realiza cuando un empleado solicita una constancia laboral y/o carta de ingresos, para realizar algún trámite personal.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Empleados municipales.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Tener como mínimo un mes laborado.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresa a la base de datos del personal y buscar los datos del empleado, ya sea por su ID o por nombre.	Asistente de Recursos Humanos
2.	<div>En el formato se anotan los siguientes datos:</div> <div><div>• Nombre completo,</div><div>• CUI,</div><div>• Puesto,</div><div>• Dependencia,</div><div>• Fecha de ingreso,</div><div>• Fecha de egreso (en el caso de las personas que ya no laboren en la Institución),</div><div>• Salario mensual y bonificación (es).</div></div>	
3.	Revisa que los datos coincidan con el Sistema, firma y coloca el sello de la Dirección Administrativa.	Directora de Recursos Humanos
4.	Entrega el documento al interesado.	Asistente de Recursos Humanos





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Unidad Municipal de Recursos Humanos</b>	
<b>Fecha:</b> Enero a Diciembre	Nombre del procedimiento: Administración de correspondencia / expedientes interna y externa	<b>Tiempo:</b> Dependiendo el caso
<p><b>Descripción General:</b>  Trámite y resolución a la documentación que ingresa a la Dirección tanto interna como externa.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios y empleados municipales</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependiendo de la solicitud.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el expediente, circular, oficio, providencia, etc. revisa que este dirigido a la Dirección Administrativa, coloca sello fechador, firma y coloca la hora.	Asistente de Recursos Humanos
2.	Anota en el libro de control de despacho el número, interesado y asunto.	
3.	Revisa de manera diaria el despacho, y asigna cada documento al colaborador que corresponda, anotando el nombre en la casilla correspondiente del libro de control y entrega a la secretaria para que distribuya.	Directora de Recursos Humanos
4.	Cada colaborador revisa el despacho, toma el documento que le haya sido asignado y firma de recibido por el documento.	Colaboradores Dirección Administrativa
5.	Realiza la gestión que le haya sido solicitada. Al tratarse de un expediente realiza la providencia, movimiento en el sistema Índigo y adjunta el escan. Archiva la providencia.	Colaboradores Dirección Administrativa
6.	Imprime o recibe el informe de expedientes asignados a la Dirección y verifica que se haya dado trámite, realiza los movimientos que sean necesarios en el sistema para descargar el expediente.	Asistente de Recursos Humanos

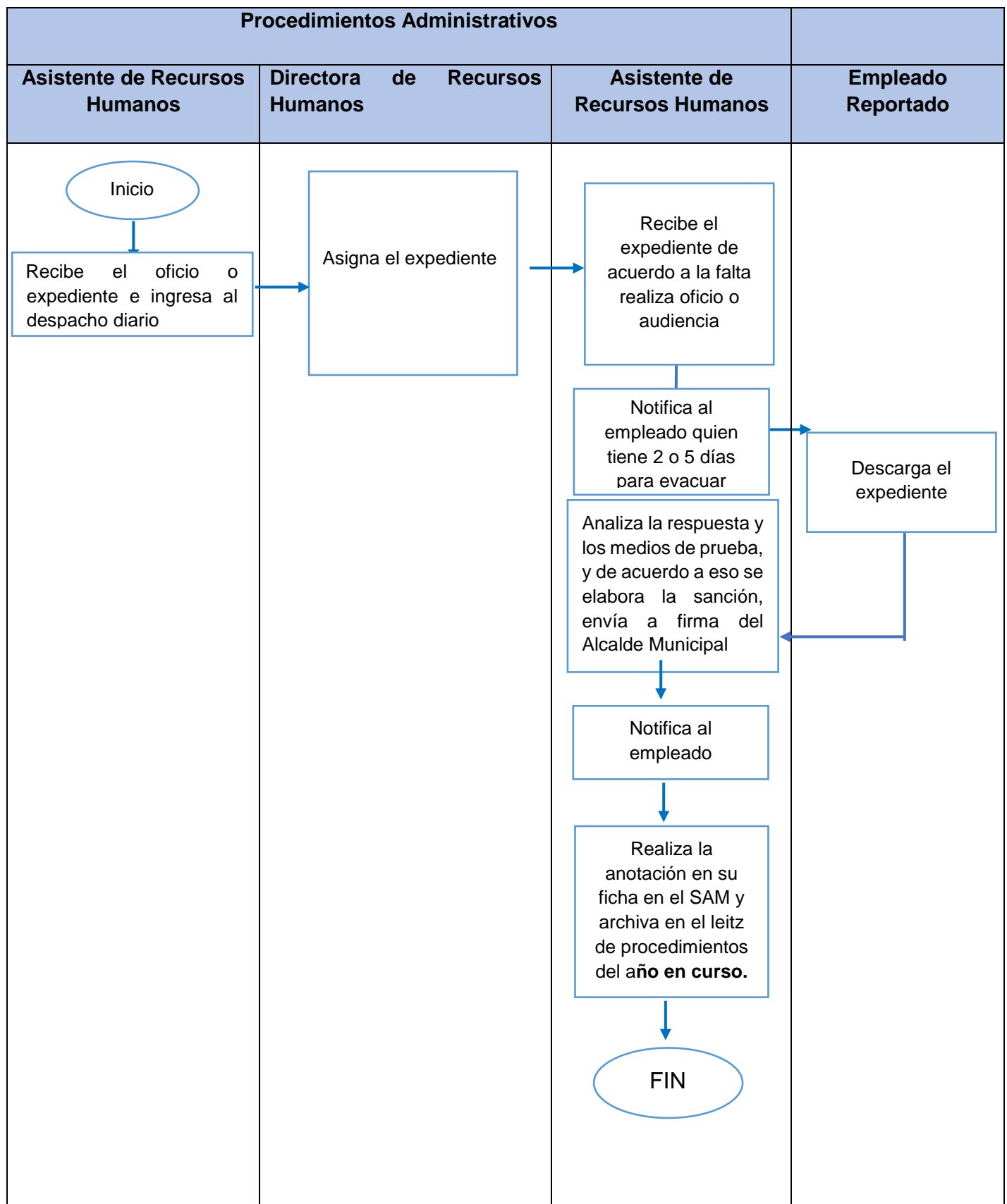




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Unidad Municipal de Recursos Humanos</b>	
<b>Fecha:</b> Enero a Julio	Nombre del procedimiento: Autorización práctica supervisada	<b>Tiempo:</b> 4 días
<p><b>Descripción General:</b>  Trámite y resolución a las solicitudes para realizar practica supervisada.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interesados</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud emitida por el establecimiento educativo.</li> <li>▪ Llenar formulario de solicitud.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresa solicitud para realizar práctica supervisada.	Interesado
2.	Recibe el expediente, revisa el cuadro de asignación por Dependencia y si hay espacio disponible. Envía a autorización del Alcalde.	Directora de Recursos Humanos
3.	Recibe el expediente, revisa y con instrucciones vuelve al Departamento de Recursos Humanos.	Alcalde Municipal
4.	De acuerdo a las instrucciones giradas, ingresa el nombre en el control de practicantes y notifica al interesado.	Directora de Recursos Humanos
5.	Archiva el expediente adjuntando el oficio de notificación.	Asistente de recursos humanos

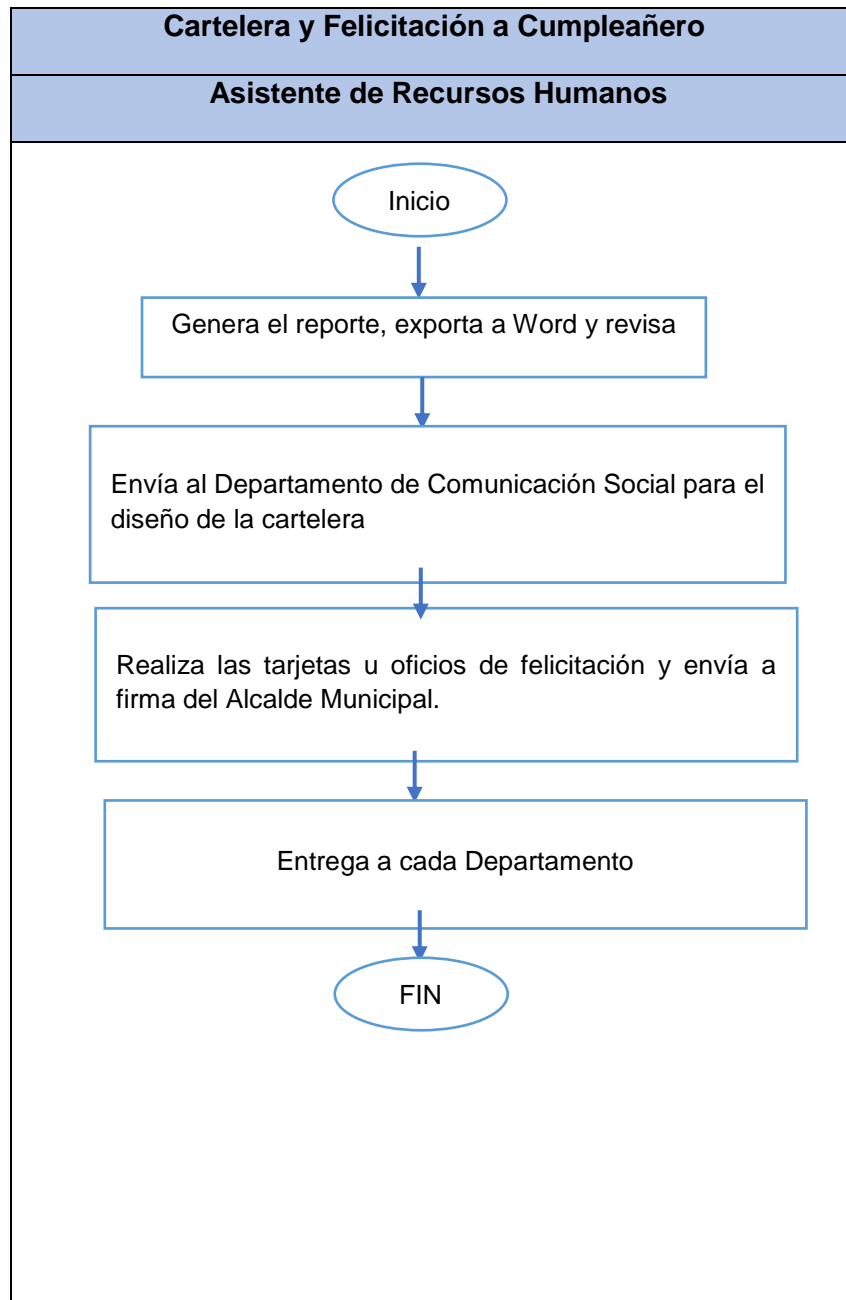




	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Unidad Municipal de Recursos Humanos</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero a Diciembre</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Procedimientos administrativos</div>	<div>Tiempo:</div> <div>20 días</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Elaboración de procedimientos administrativos al personal, por incumpli</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Director o Jefe del empleado reportado.</li><li>▪ Unidad de Recursos Humanos.</li><li>▪ Empleados municipales.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficio reportándolo.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el oficio o expediente e ingresa el libro de despacho de la Dirección.	Asistente de Recursos Humanos
2.	Asigna el expediente al Jefe de Recursos Humanos.	Asistente de Recursos Humanos
3.	Revisa el expediente, de acuerdo a la falta cometida realiza oficio o audiencia por procedimiento administrativo al empleado reportado.	Directora de Recursos Humanos
4.	Notifica al empleado reportado quien tiene 2 o 5 días para evacuar audiencia, dependiendo del tipo de procedimiento.	Directora de Recursos Humanos
5.	El empleado reportado evacua audiencia aportando los medios de prueba que considere convenientes. Sin sobre pasar el tiempo establecido.	Empleado Reportado
6.	Analiza la respuesta y los medios de prueba, y de acuerdo a eso se elabora la sanción, envía a firma del Alcalde.	Directora de Recursos Humanos
7.	Notifica al empleado reportado.	
8.	Realiza la anotación en su ficha en el sistema y archiva en el leitz de procedimientos del año en curso.	

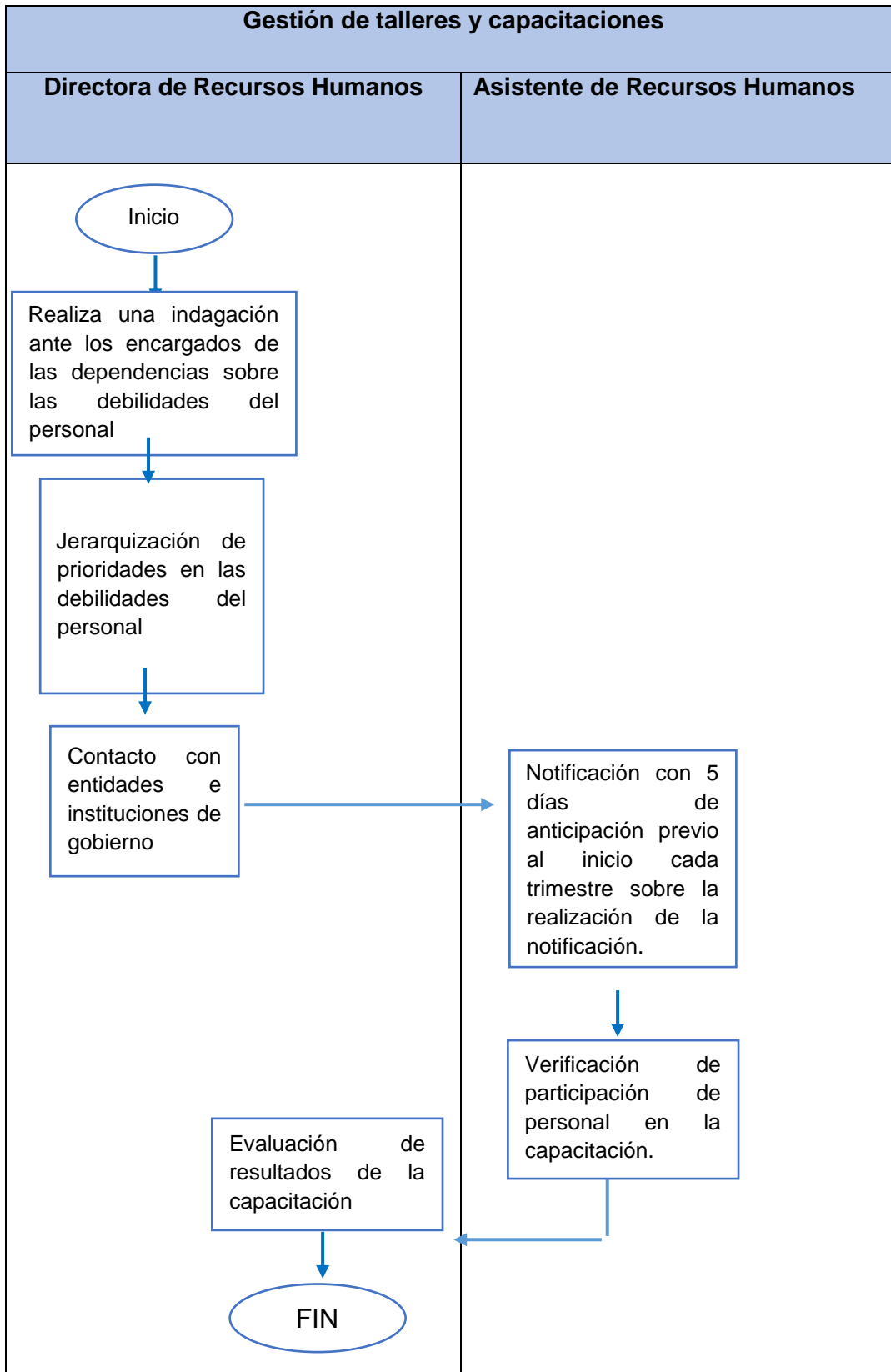






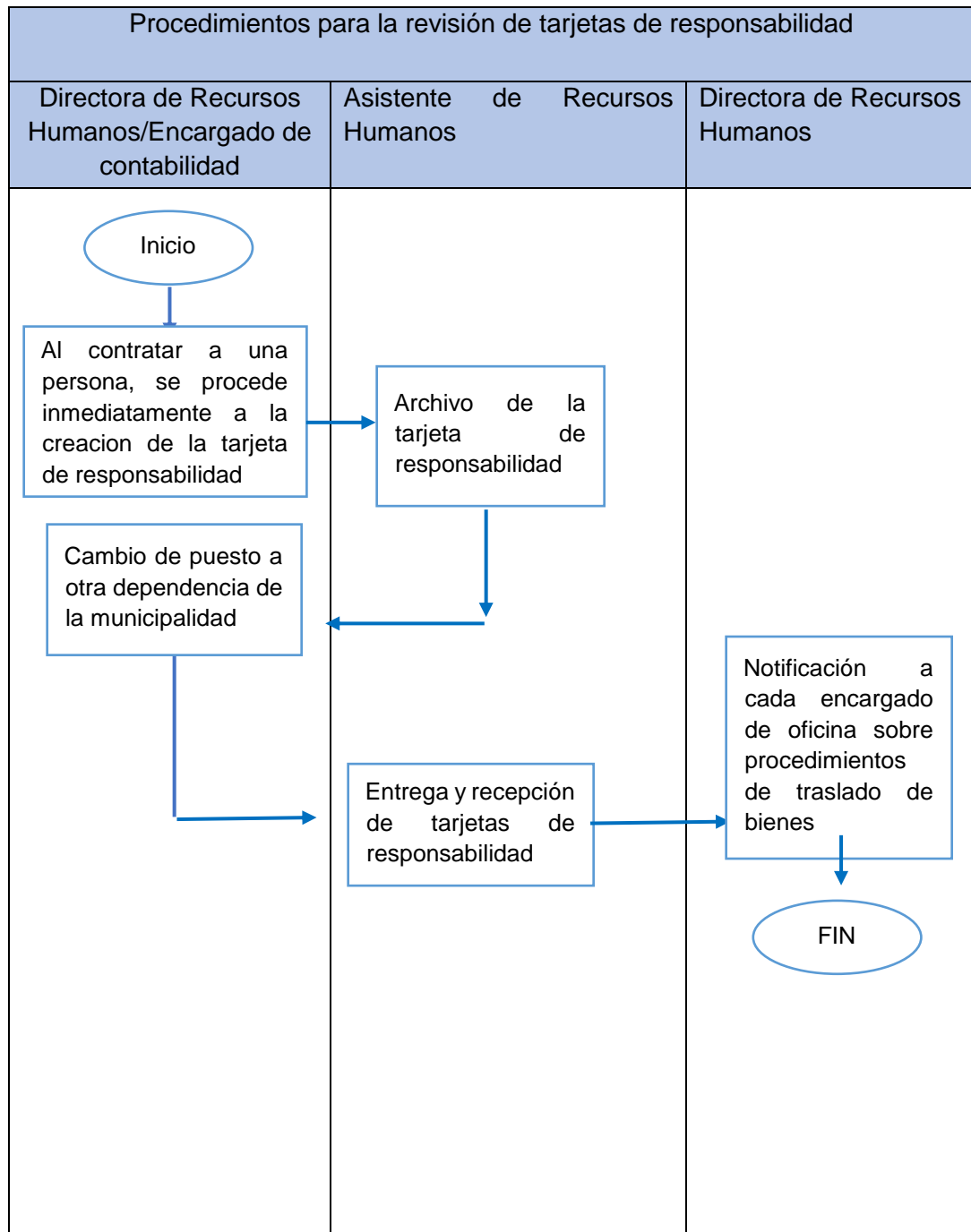
	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz Alta Verapaz</div> <div>Unidad Municipal de Recursos Humanos</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero a Diciembre</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Cartelera y felicitación a cumpleaños</div>	<div>Tiempo:</div> <div>5 días</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Elaboración mensual de cartelera de cumpleaños, así como las tarjetas de felicitación.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Funcionarios y empleados Municipales.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Ninguno.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<div>Con 10 días mínimo de anticipación al siguiente mes, Genera el reporte, módulo RRHH:</div> <div><div>• RRHH</div><div>• Cumpleaños</div><div>• Mes</div><div>• Mes a Visualizar, selecciona</div><div>• Reporte</div></div>	<div>Asistente de Recursos Humanos</div>
2.	<div>Exporta a Word y revisa.</div>	
3.	<div>Envía al Departamento de Comunicación Social para que realicen el diseño de la cartelera.</div>	
4.	<div>Realiza las tarjetas u oficios de felicitación a firma del Alcalde Municipal.</div>	
5.	<div>Entrega a cada Dirección o Departamento</div>	



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Unidad Municipal de Recursos Humanos</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero a Diciembre</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Gestión de talleres y capacitaciones</div>	<div>Tiempo:</div> <div>3 días</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Elaboración mensual de talleres y capacitaciones para cada una de las dependencias de la municipalidad ante instituciones de Gobierno u otras entidades.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Unidad de Recursos Humanos.</li><li>Jefes, encargados o directores de dependencias.</li><li>Empleados municipales</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>ninguno</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Realiza una indagación ante los encargados o jefes de las dependencias municipales sobre las debilidades del personal	Directora de Recursos Humanos
2.	Jerarquización de prioridades en las debilidades del personal, considerando la relevancia de sus funciones.	
3.	Contacto con entidades e instituciones de gobierno para solicitar capacitaciones que reforzarán las debilidades del personal.	
4.	Notificación con 05 días mínimo de anticipación al inicio de cada trimestre, a cada dependencia, sobre la realización de capacitaciones y la obligatoriedad de la asistencia de los empleados.	Asistente de Recursos Humanos
5.	Verificación de participación de personal en la capacitación.	Asistente de Recursos Humanos
6.	Evaluación de resultados de la capacitación	Directora de Recursos Humanos





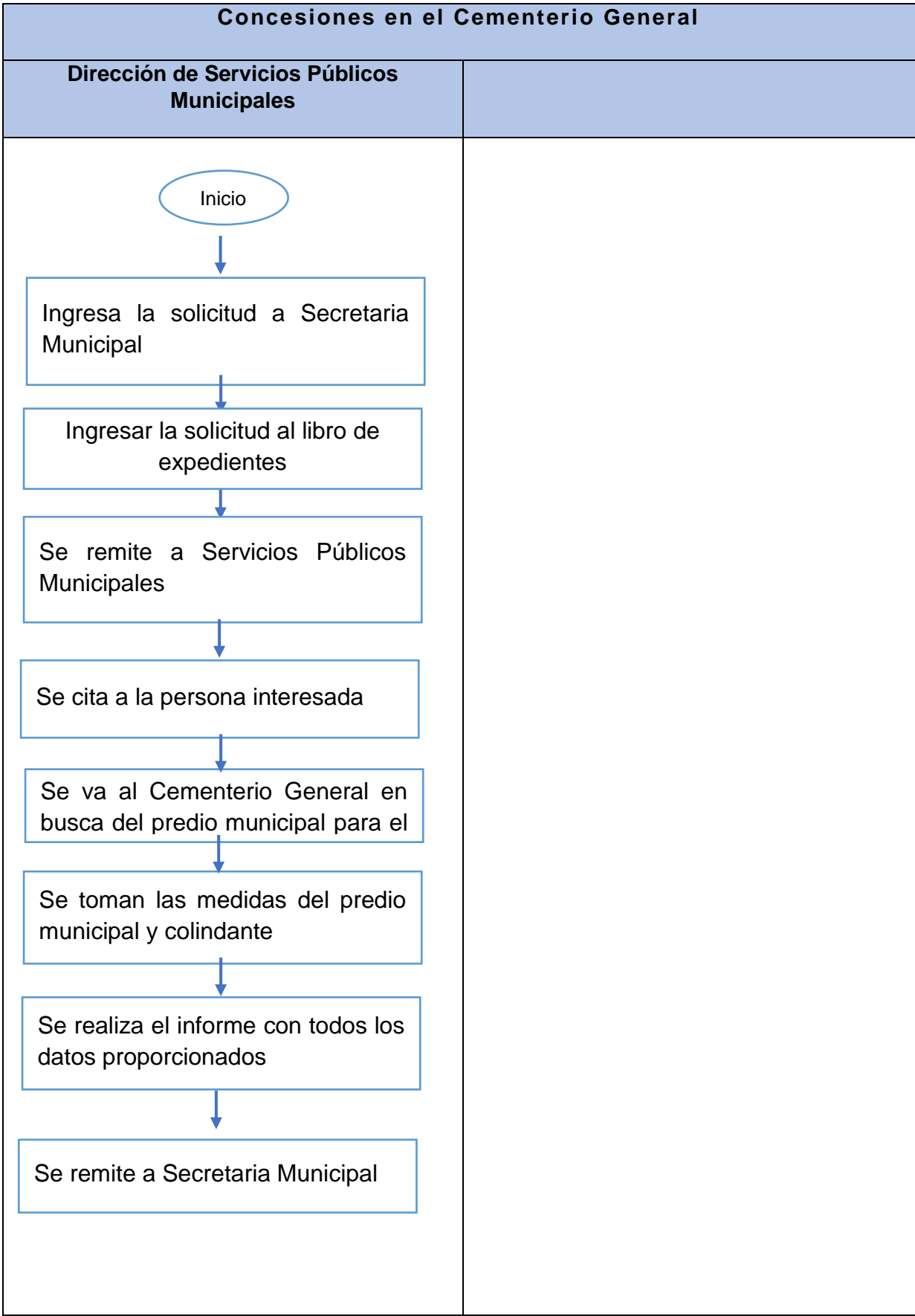
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Unidad Municipal de Recursos Humanos</b>		
<b>Fecha:</b> Enero a Diciembre	Nombre del procedimiento: Procedimientos para la revisión de tarjetas de responsabilidad	<b>Tiempo:</b> 2 días	
<b>Descripción General:</b> Inspección de la existencia de los bienes descritos en las tarjetas de responsabilidad de todos los empleados municipales de manera adecuada y constante.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Unidad de Recursos Humanos.</li><li>▪ Encargado de contabilidad</li><li>▪ Jefes de unidades o Directores.</li><li>▪ Encargado de almacén</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ninguno</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Al contratar a una persona, se procede inmediatamente a la creación de la tarjeta de responsabilidad, posterior a presentarlo en la dependencia de la municipalidad, en la cual vaya a prestar sus servicios	Directora de Recursos Humanos/ Encargado de contabilidad	de
2.	Archivo de la tarjeta de responsabilidad	Asistente de Recursos Humanos	de
3.	Cambio de puesto a otra dependencia de la municipalidad, se procede a la actualización de la tarjeta de responsabilidad	Directora de Recursos Humanos/ Encargado de contabilidad	de
4.	Entrega y recepción de tarjetas de responsabilidad a cargo del encargado de contabilidad a la unidad de recursos humanos.	Asistente de Recursos Humanos	de
5.	Notificación a cada jefe o encargado de oficina sobre los procedimientos de traslado de bienes muebles	Directora de Recursos Humanos	de

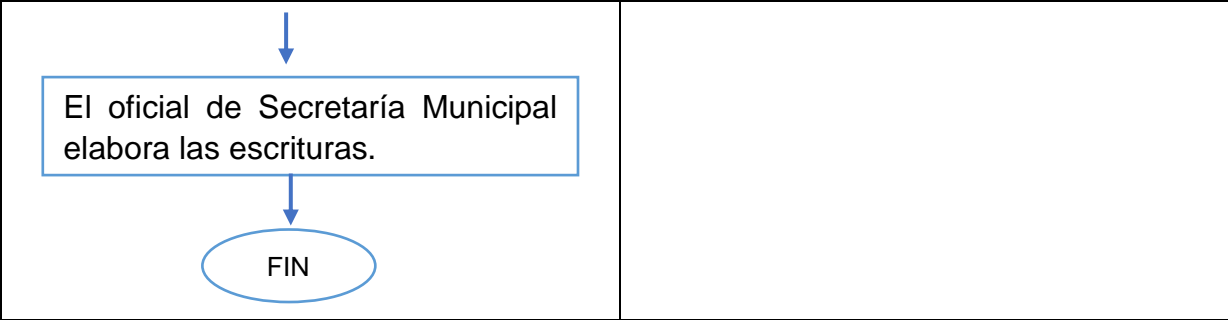




# **Servicios Públicos Municipales**

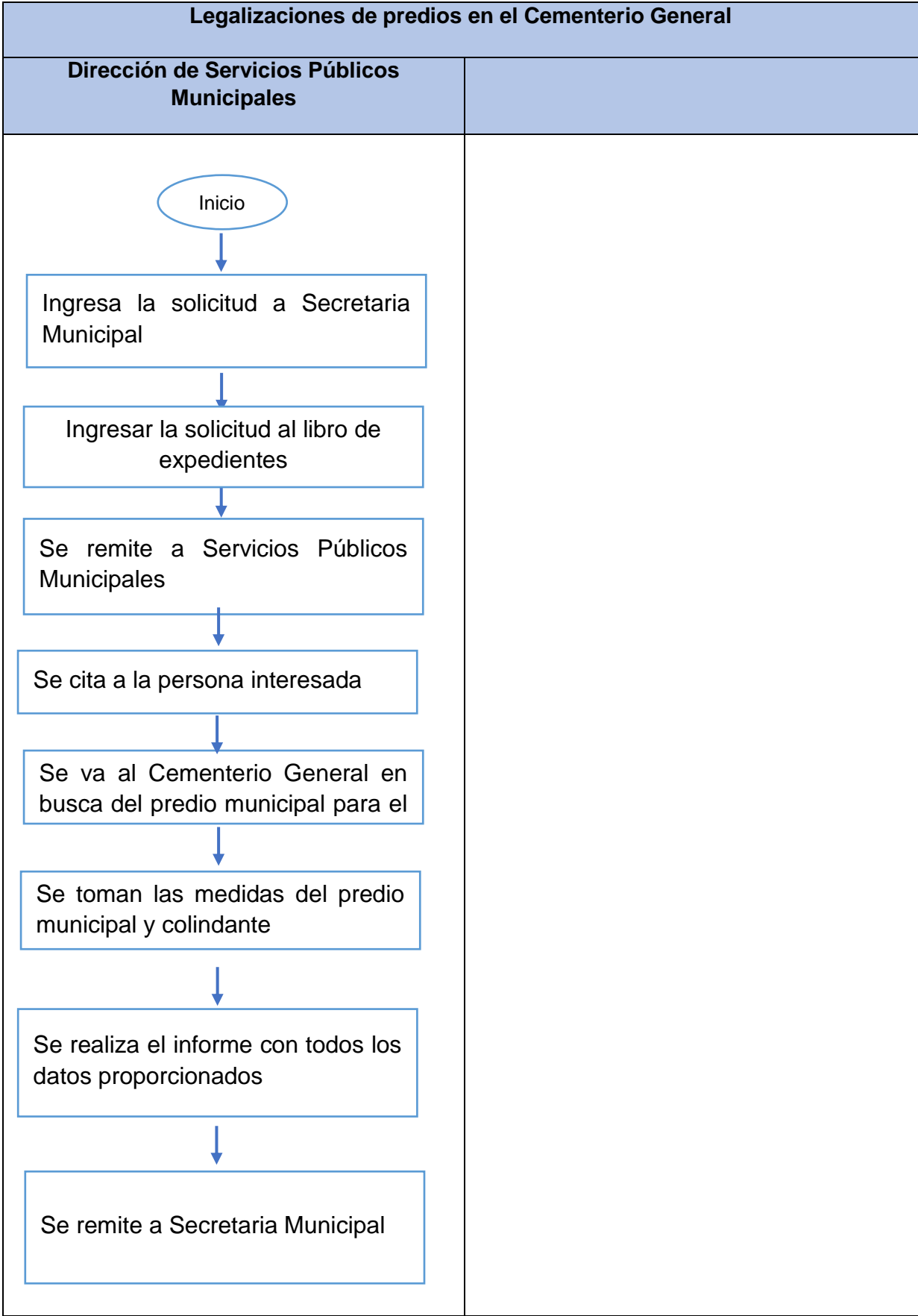


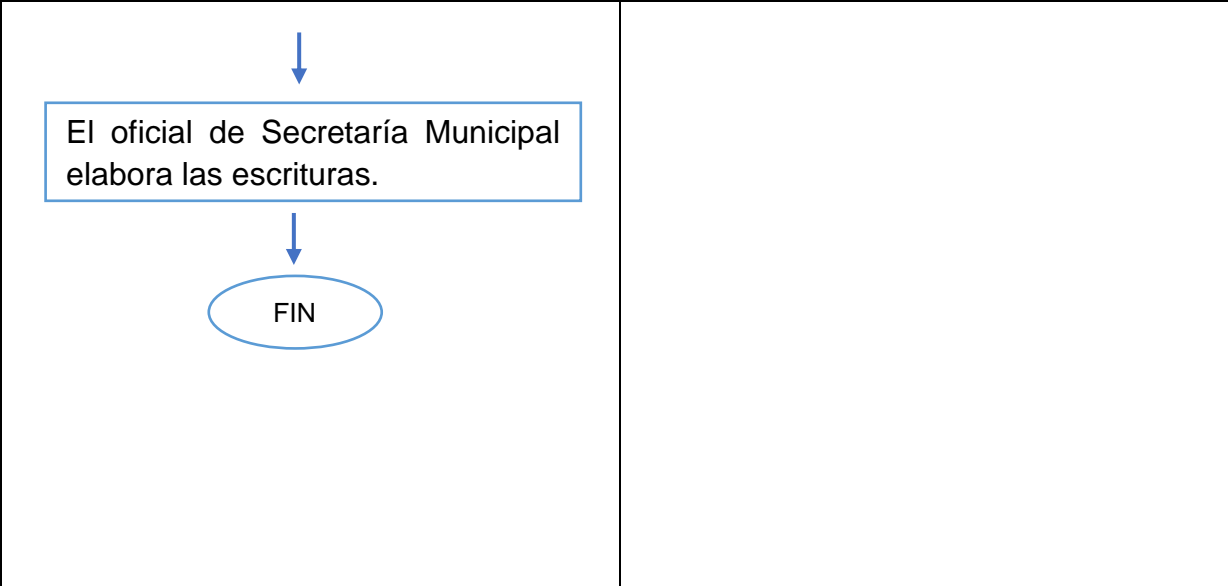
	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Dirección de Servicios Públicos Municipales</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Lunes a viernes</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Concesiones en el Cementerio General</div>	<div>Tiempo:</div> <div>De manera frecuente</div>
<div>Descripción General: Concesiones de predios en el Cementerio General</div> <div>Usuarios:</div> <div>Dependencias Municipales</div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresa la solicitud a Secretaria Municipal	Secretaria Municipal
2.	Ingresar la solicitud al libro de expedientes	Secretaria Municipal
3.	Se remite a Servicios Públicos Municipales	Secretaria Municipal
4.	Se cita a la persona interesada	Director de Servicios Públicos Municipales
5.	Se va al Cementerio General en busca del predio municipal para el interesado (a)	Sub-Director de Servicios Públicos Municipales
6.	Se toman las medidas del predio municipal y colindantes	Sub-Director de Servicios Públicos Municipales
7.	Se realiza el informe con todos los datos proporcionados	Secretario Servicios Públicos Municipales
8.	Se remite a Secretaria Municipal	Secretario Servicios Públicos Municipales
9.	El oficial de Secretaría Municipal elabora las escrituras.	Oficial de Secretaría Municipal





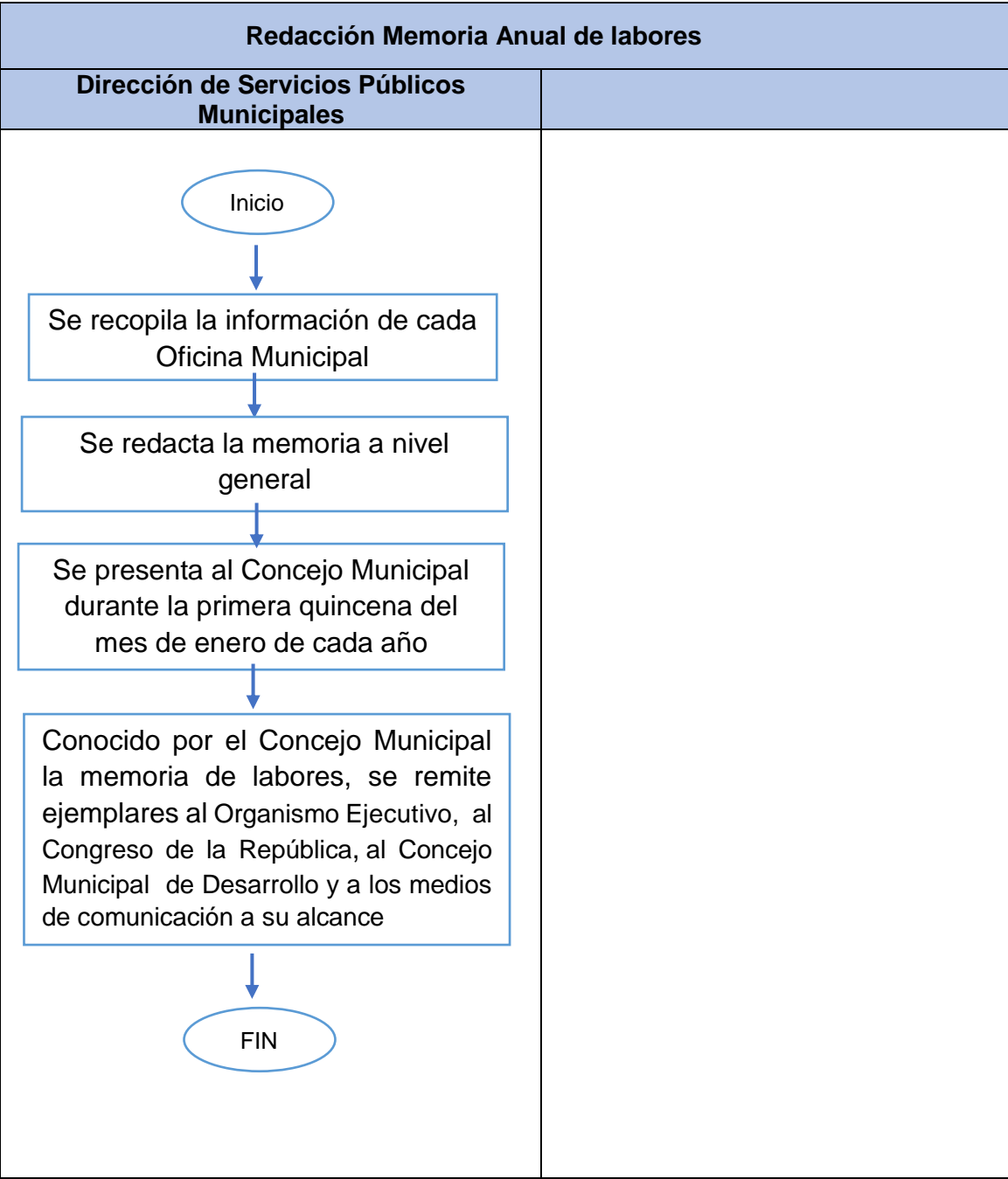


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección de Servicios Públicos Municipales</b>	
<b>Fecha:</b> Cada mes	Nombre del procedimiento: Legalizaciones de Predios Municipales en el Cementerio General	<b>Tiempo:</b> Una hora
<b>Descripción General:</b> Legalizaciones de Predios Municipales en el Cementerio General		
<b>Usuarios:</b> Dirección Financiera Municipal		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresa la solicitud a Secretaria Municipal	Secretaria Municipal
2.	Ingresar la solicitud al libro de expedientes	Secretaria Municipal
3.	Se remite a Servicios Públicos Municipales	Secretaria Municipal
4.	Se cita a la persona interesada	Director de Servicios Públicos Municipales
5.	Se va al Cementerio General en busca del predio municipal para el interesado (a)	Sub-Director de Servicios Públicos Municipales
6.	Se toman las medidas del predio municipal y colindantes	Sub-Director de Servicios Públicos Municipales
7.	Se realiza el informe con todos los datos proporcionados	Secretario Servicios Públicos Municipales
8.	Se remite a Secretaria Municipal	Secretario Servicios Públicos Municipales
9.	El oficial de Secretaría Municipal elabora las escrituras.	Oficial de Secretaría Municipal





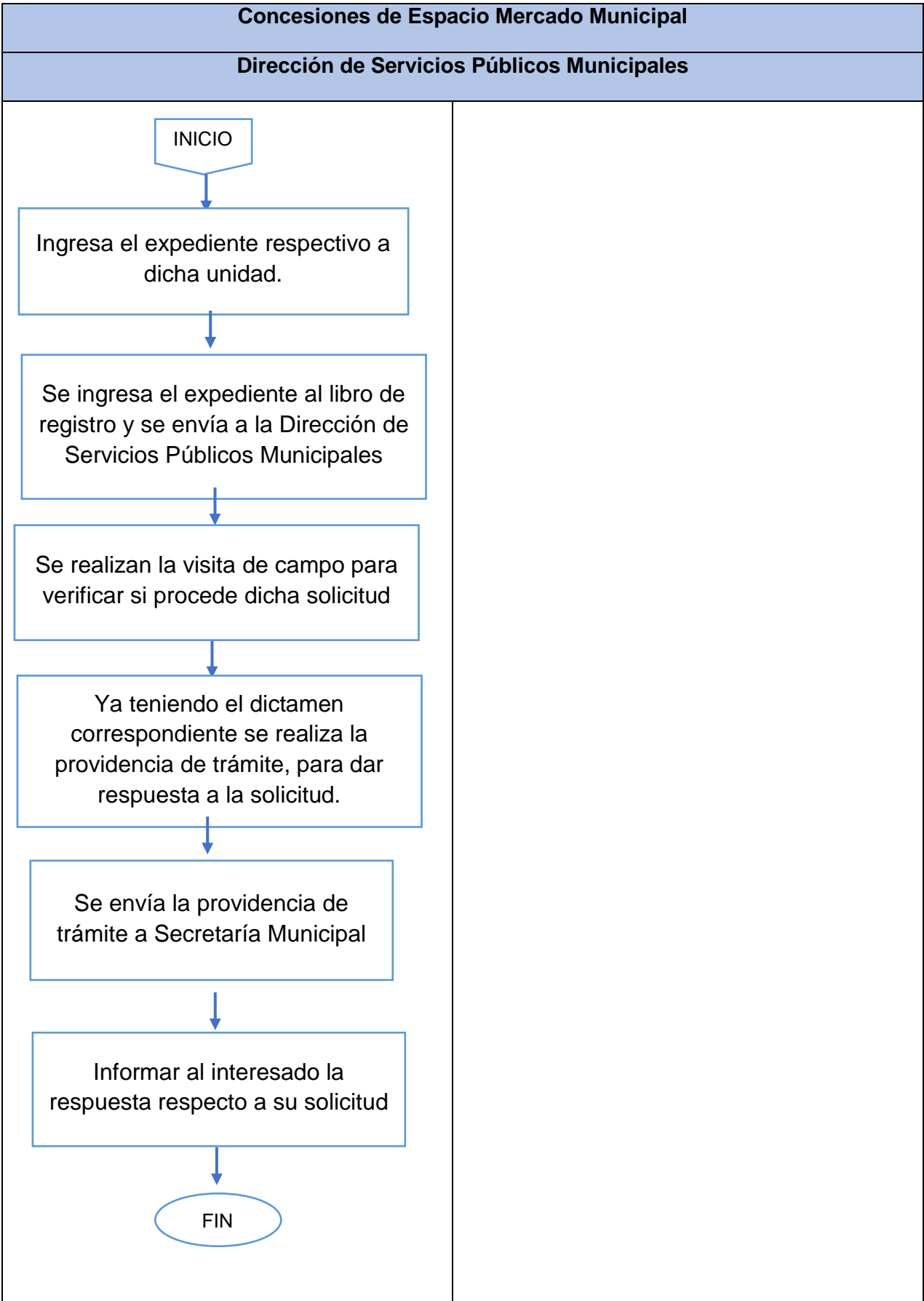




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección de Servicios Públicos Municipales</b>		
<b>Fecha:</b> Cada fin de año	Nombre del procedimiento: Redacción Memoria Anual de labores	<b>Tiempo:</b> 8 días	
<b>Descripción General:</b> Se redacta la memoria anual de labores de la Municipalidad, se presenta al Concejo Municipal y posteriormente se remiten a las instancias respectivas.			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Se recopila la información de cada Oficina Municipal	Director de Servicios Públicos Municipales	
2.	Se redacta la memoria a nivel general	Director de Servicios Públicos Municipales	
3.	Se presenta al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año	Director de Servicios Públicos Municipales	
4.	Conocido por el Concejo Municipal la memoria de labores, se remiten ejemplares al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance	Director de Servicios Públicos Municipales	

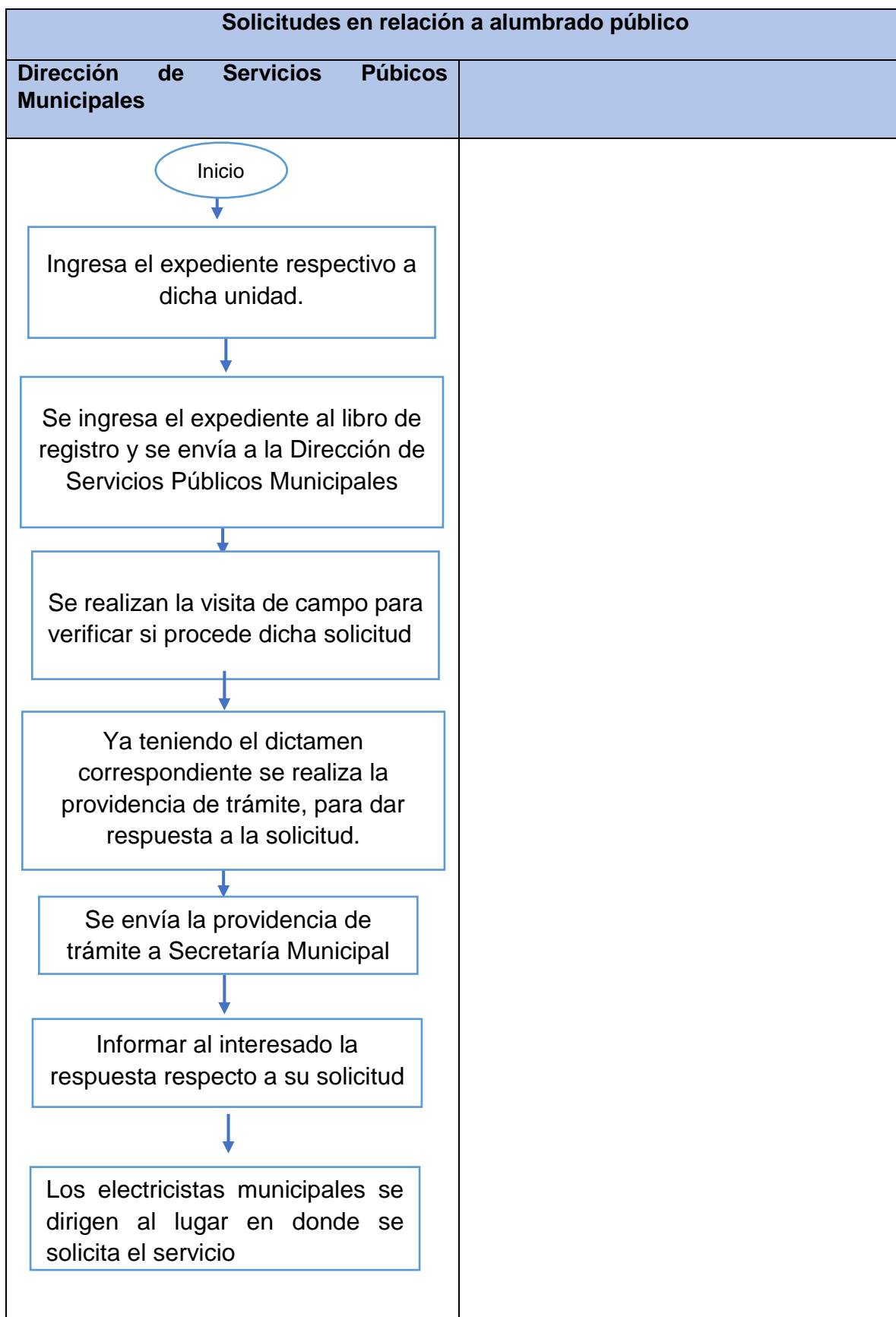






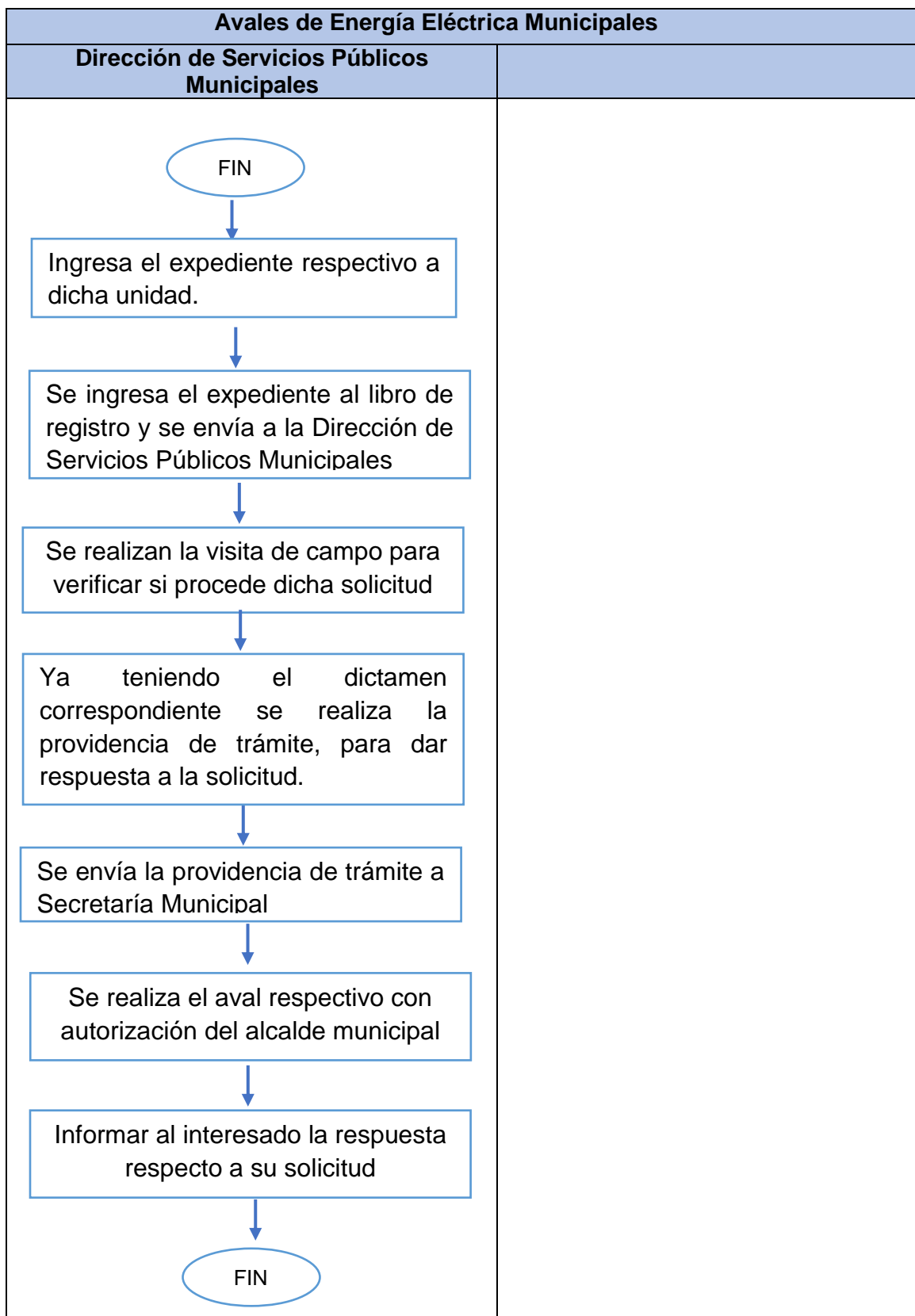
	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Dirección de Servicios Públicos Municipales</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Eventualmente</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Concesiones de Espacio Mercado Municipal</div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 semana</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Se elaboran visitas de campo para dictaminar si es factible o no lo solicitado por el interesado.</div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresa el expediente respectivo a dicha unidad.	Secretaria Municipal
2.	Se ingresa el expediente al libro de registro y se envía a la Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria Municipal
3.	Se realizan la visita de campo para verificar si procede dicha solicitud	Administrador de Mercado Municipal y Terminal de Buses
4.	Ya teniendo el dictamen correspondiente se realiza la providencia de trámite, para dar respuesta a la solicitud.	Secretario de Servicios Públicos Municipales
5.	Se envía la providencia de trámite a Secretaría Municipal	Secretario de Servicios Públicos Municipales
6.	Informar al interesado la respuesta respecto a su solicitud	Secretaria Municipal





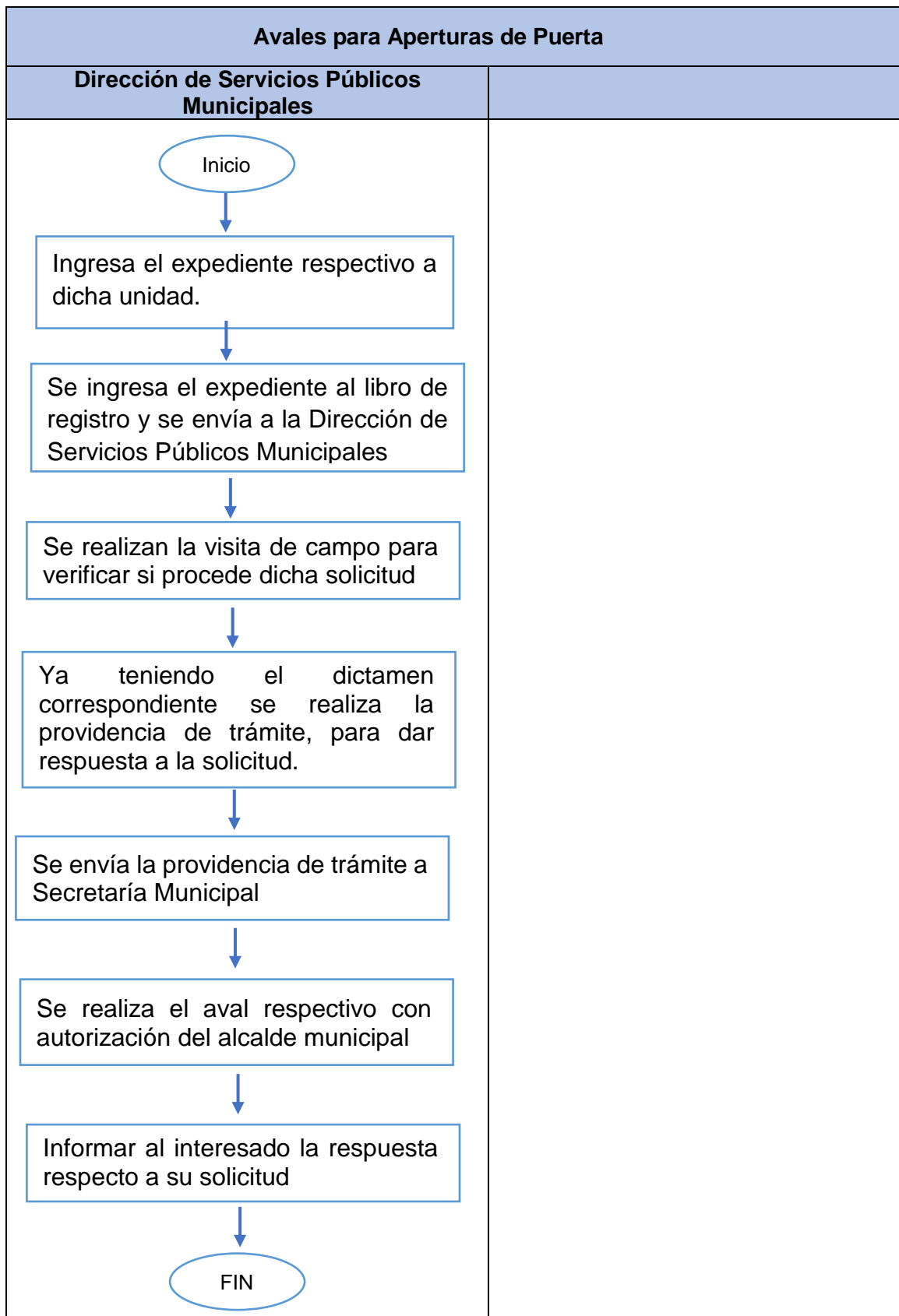
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección de Servicios Públicos Municipales</b>		
<b>Fecha:</b> Eventualmente	Nombre del procedimiento:  Solicitudes en relación a alumbrado público	<b>Tiempo:</b>  1 semana	
<p><b>Descripción General:</b> El COCODE ya sea de barrio, comunidad, caserío, cantón realiza la solicitud para el cambio de lámparas o focos que se encuentran en mal estado del lugar donde se ubica.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Dirección de Servicios Públicos Municipales</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal</li><li>2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación</li></ol>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Ingresa el expediente respectivo a dicha unidad.	Secretaria Municipal	
2.	Se ingresa el expediente al libro de registro y se envía a la Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria Municipal	
3.	Se realizan la visita de campo para verificar si procede dicha solicitud	Electricistas Municipales	
4.	Ya teniendo el dictamen correspondiente se realiza la providencia de trámite, para dar respuesta a la solicitud.	Secretario de Servicios Públicos Municipales	
5.	Se envía la providencia de trámite a Secretaría Municipal	Secretario de Servicios Públicos Municipales	
6.	Informar al interesado la respuesta respecto a su solicitud	Secretaria Municipal	
7.	Los electricistas municipales se dirigen al lugar en donde se solicita el servicio	Electricistas Municipales	





	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b></p> <p align="center"><b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b></p> <p align="center"><b>Dirección de Servicios Públicos Municipales</b></p>	
<p><b>Fecha:</b></p> <p>Eventualmente</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento:</p> <p align="center">Avales de Energía Eléctrica Municipales</p>	<p><b>Tiempo:</b></p> <p>1 semana</p>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p align="center">Se recibe la Solicitud del interesado y se registra en el libro respectivo</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p align="center">Servicios Públicos Municipales</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal</li> <li>2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación</li> <li>3. Fotocopia Boleto de Ornato</li> <li>4. Fotocopia solvencia del IUSI</li> <li>5. Fotocopia Solvencia Municipal</li> </ol>		
	<p align="center"><b>Descripción Secuencial</b></p>	<p align="center"><b>Responsable</b></p>
<p align="center">1.</p>	<p>Ingresa el expediente respectivo a dicha unidad.</p>	<p align="center">Oficial Primero, Secretaría Municipal</p>
<p align="center">2.</p>	<p>Se ingresa el expediente al libro de registro y se envía a la Dirección de Servicios Públicos Municipales</p>	<p align="center">Oficial Primero Secretaría Municipal</p>
<p align="center">3.</p>	<p>Se realizan la visita de campo para verificar si procede dicha solicitud</p>	<p align="center">Electricista Municipal</p>
<p align="center">4.</p>	<p>Ya teniendo el dictamen correspondiente se realiza la providencia de trámite, para dar respuesta a la solicitud.</p>	<p align="center">Secretario de Servicios Públicos Municipales</p>
<p align="center">5.</p>	<p>Se envía la providencia de trámite a Secretaría Municipal</p>	<p align="center">Secretario de Servicios Públicos Municipales</p>
<p align="center">6.</p>	<p>Se realiza el aval respectivo con autorización del alcalde municipal</p>	<p align="center">Oficial Secretaría Municipal</p>
<p align="center">7.</p>	<p>Informar al interesado la respuesta respecto a su solicitud</p>	<p align="center">Oficial Secretaría Municipal</p>

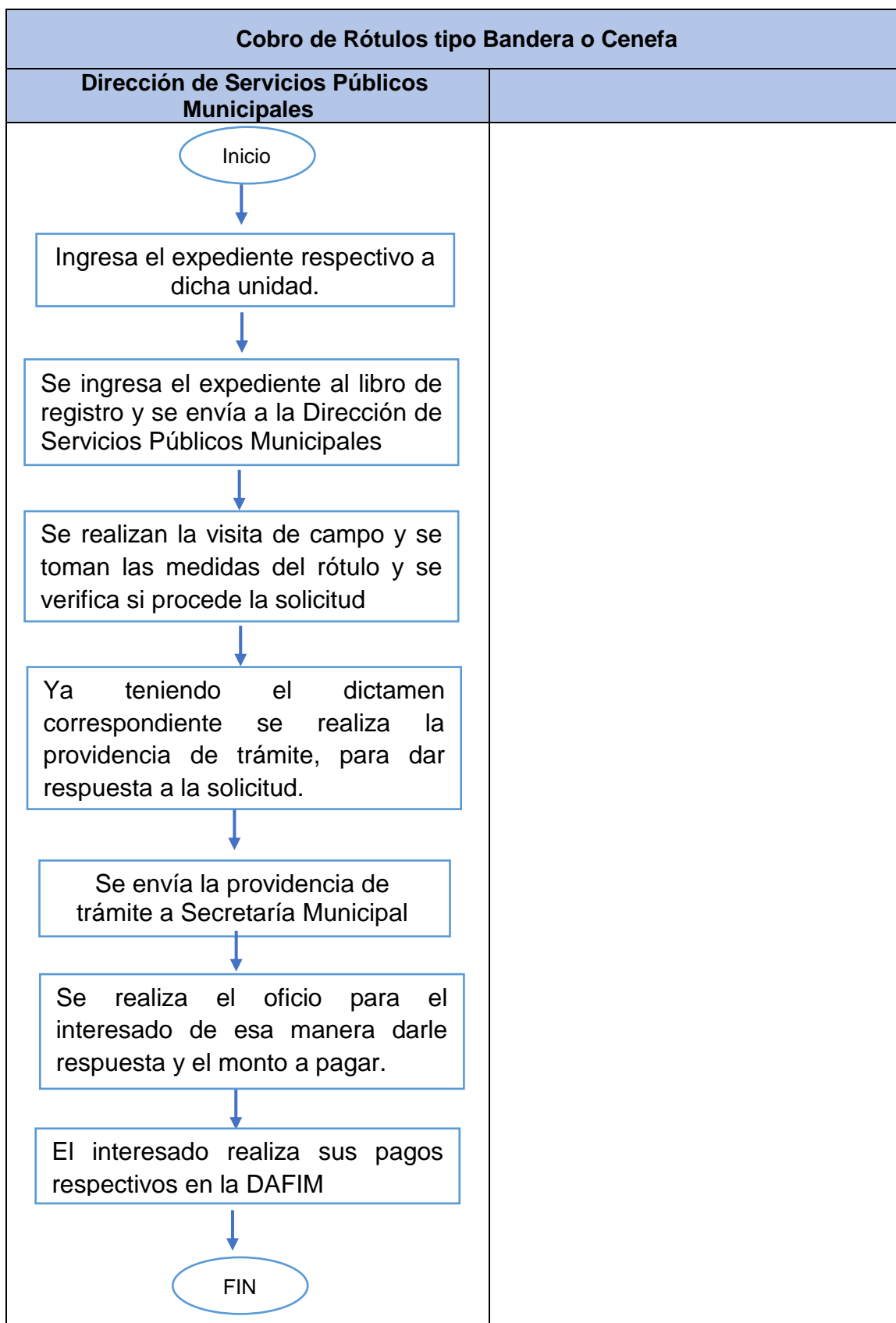


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección de Servicios Públicos Municipales</b>		
<b>Fecha:</b>  Eventualmente	<b>Nombre del procedimiento:</b>  Avales para Aperturas de Puerta	<b>Tiempo:</b>  1 semana	
<b>Descripción General:</b>  Se recibe la Solicitud del interesado y se registra en el libro respectivo  <b>Usuarios:</b>  Servicios Públicos Municipales  <b>Requisitos:</b>  <div><div>1.</div><div>Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal</div></div> <div><div>2.</div><div>Fotocopia del Documento Personal de Identificación</div></div> <div><div>3.</div><div>Fotocopia Boleto de Ornato</div></div> <div><div>4.</div><div>Fotocopia solvencia del IUSI</div></div> <div><div>5.</div><div>Fotocopia Solvencia Municipal</div></div>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Ingresa el expediente respectivo a dicha unidad.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
2.	Se ingresa el expediente al libro de registro y se envía a la Dirección de Servicios Públicos Municipales	Oficial Primero Secretaría Municipal	
3.	Se realizan la visita de campo para verificar si procede dicha solicitud	Director de Servicios Públicos	
4.	Ya teniendo el dictamen correspondiente se realiza la providencia de trámite, para dar respuesta a la solicitud.	Secretario de Servicios Públicos Municipales	
5.	Se envía la providencia de trámite a Secretaría Municipal	Secretario de Servicios Públicos Municipales	
6.	Se realiza el aval respectivo con autorización del alcalde municipal	Oficial Secretaría Municipal	
7.	Informar al interesado la respuesta respecto a su solicitud	Oficial Secretaría Municipal	

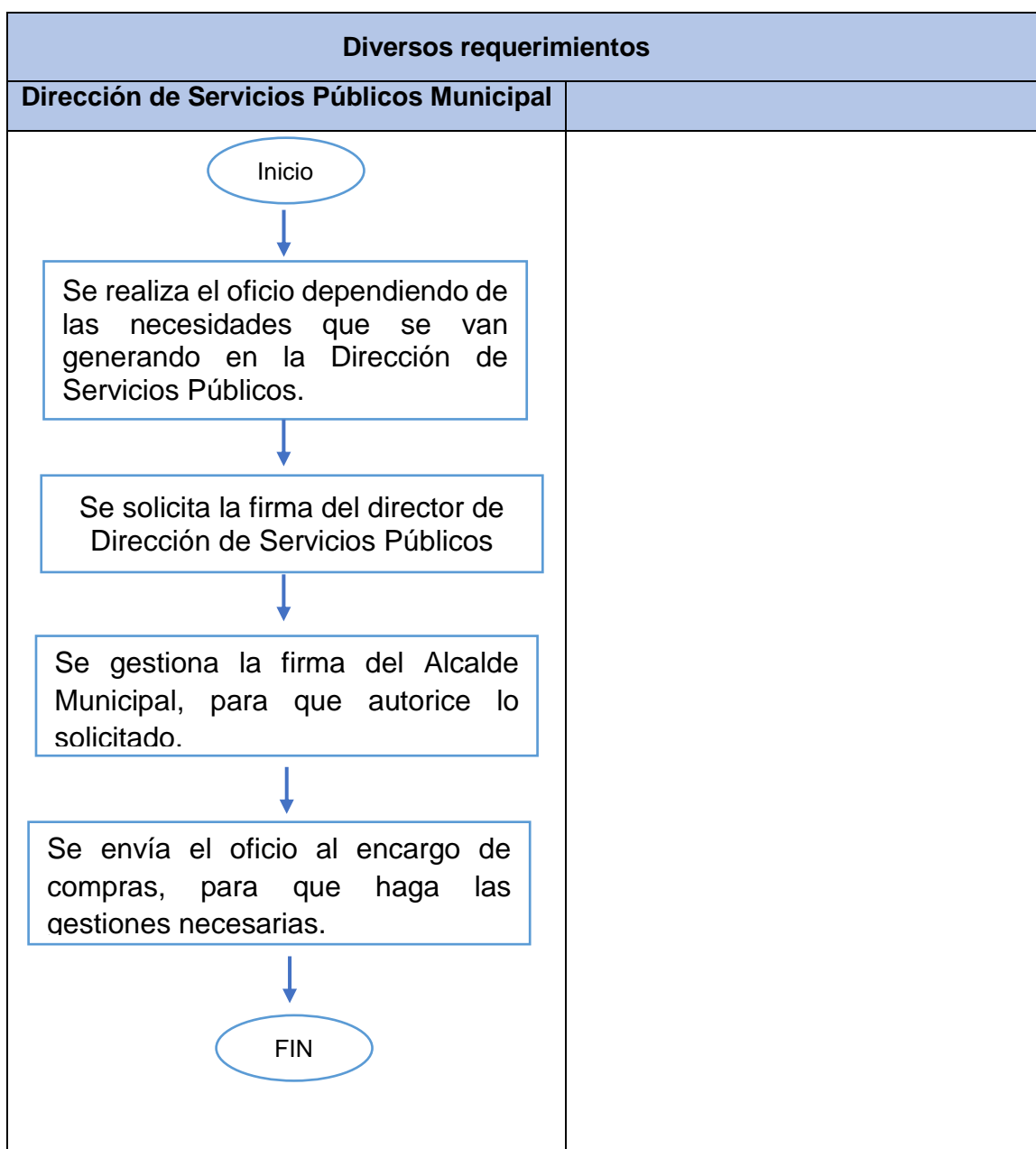






	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección de Servicios Públicos Municipales</b>		
<b>Fecha:</b> Eventualmente	<b>Nombre del procedimiento:</b> Cobro de Rótulos tipo Bandera o Cenefa	<b>Tiempo:</b> 1 semana	
<b>Descripción General:</b> Se recibe la Solicitud del interesado y se registra en el libro respectivo			
<b>Usuarios:</b> Servicios Públicos Municipales			
<b>Requisitos:</b> <div>1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal</div> <div>2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación</div> <div>3. Fotocopia Boleto de Ornato</div> <div>4. Fotocopia solvencia del IUSI</div> <div>5. Fotocopia Solvencia Municipal</div>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Ingresa el expediente respectivo a dicha unidad.	Oficial Primero, Secretaría Municipal	
2.	Se ingresa el expediente al libro de registro y se envía a la Dirección de Servicios Públicos Municipales	Oficial Primero Secretaría Municipal	
3.	Se realizan la visita de campo y se toman las medidas del rótulo y se verifica si procede la solicitud	Director de Servicios Públicos	
4.	Ya teniendo el dictamen correspondiente se realiza la providencia de trámite, para dar respuesta a la solicitud.	Secretario de Servicios Públicos Municipales	
5.	Se envía la providencia de trámite a Secretaría Municipal	Secretario de Servicios Públicos Municipales	
6.	Se realiza el oficio para el interesado de esa manera darle respuesta y el monto a pagar.	Oficial Secretaría Municipal	
7.	El interesado realiza sus pagos respectivos en la DAFIM	DAFIM	

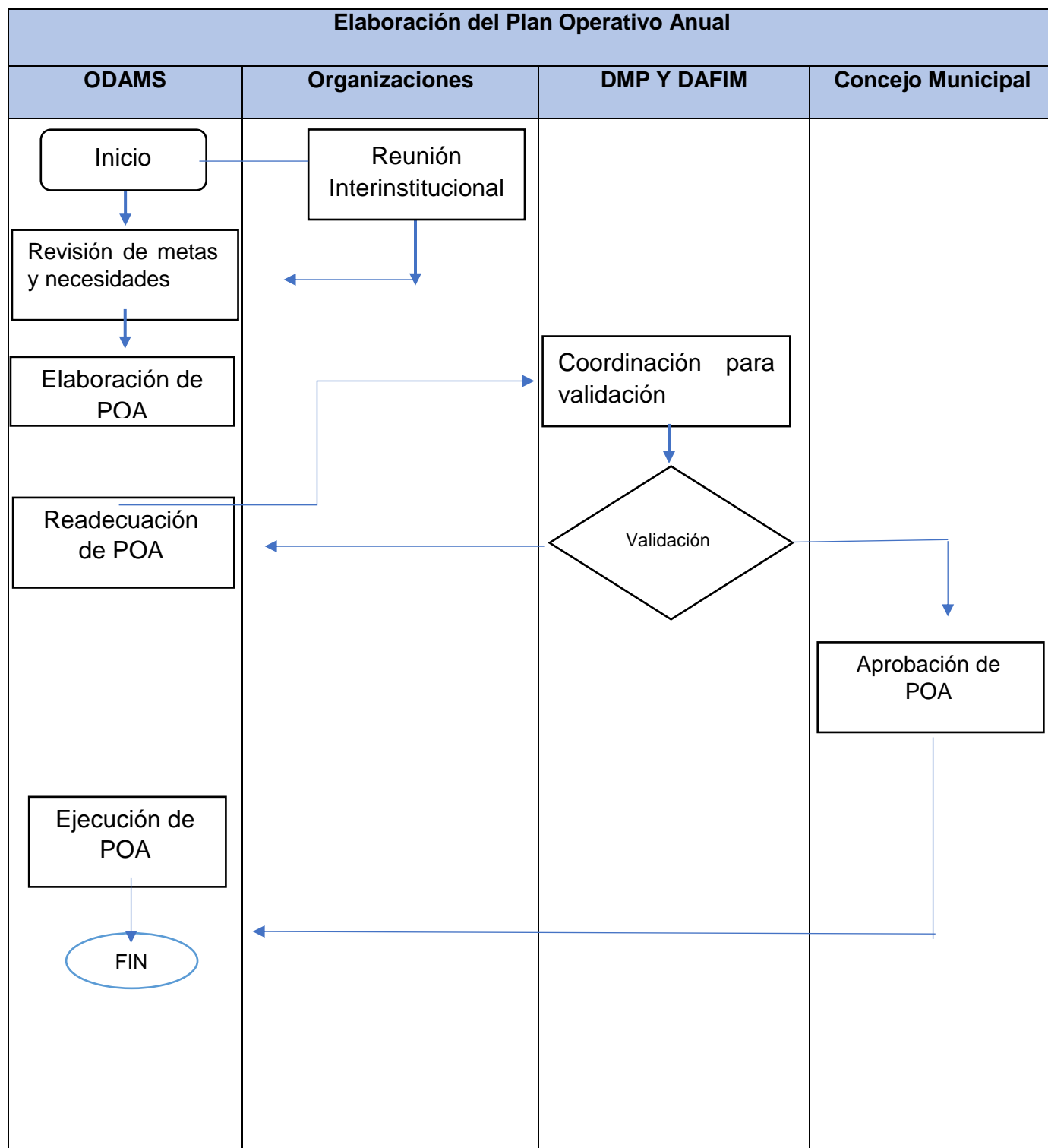


	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Dirección de Servicios Públicos Municipales</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Eventualmente</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Diversos requerimientos</div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 semana</div>
<div>Descripción General:</div> <div>De acuerdo a las necesidades que se van generando en la Unidad de Servicios Públicos Municipales</div> <div>Usuarios: Dirección de Servicios Públicos Municipales</div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se realiza el oficio dependiendo de las necesidades que se van generando en la Dirección de Servicios Públicos.	Secretario de Servicios Públicos Municipales
2.	Se solicita la firma del director de Dirección de Servicios Públicos	Director de Servicios Públicos Municipales
3.	Se gestiona la firma del Alcalde Municipal, para que autorice lo solicitado.	Director de Servicios Públicos Municipales
4.	Se envía el oficio al encargo de compras, para que haga las gestiones necesarias.	Encargado de Compras



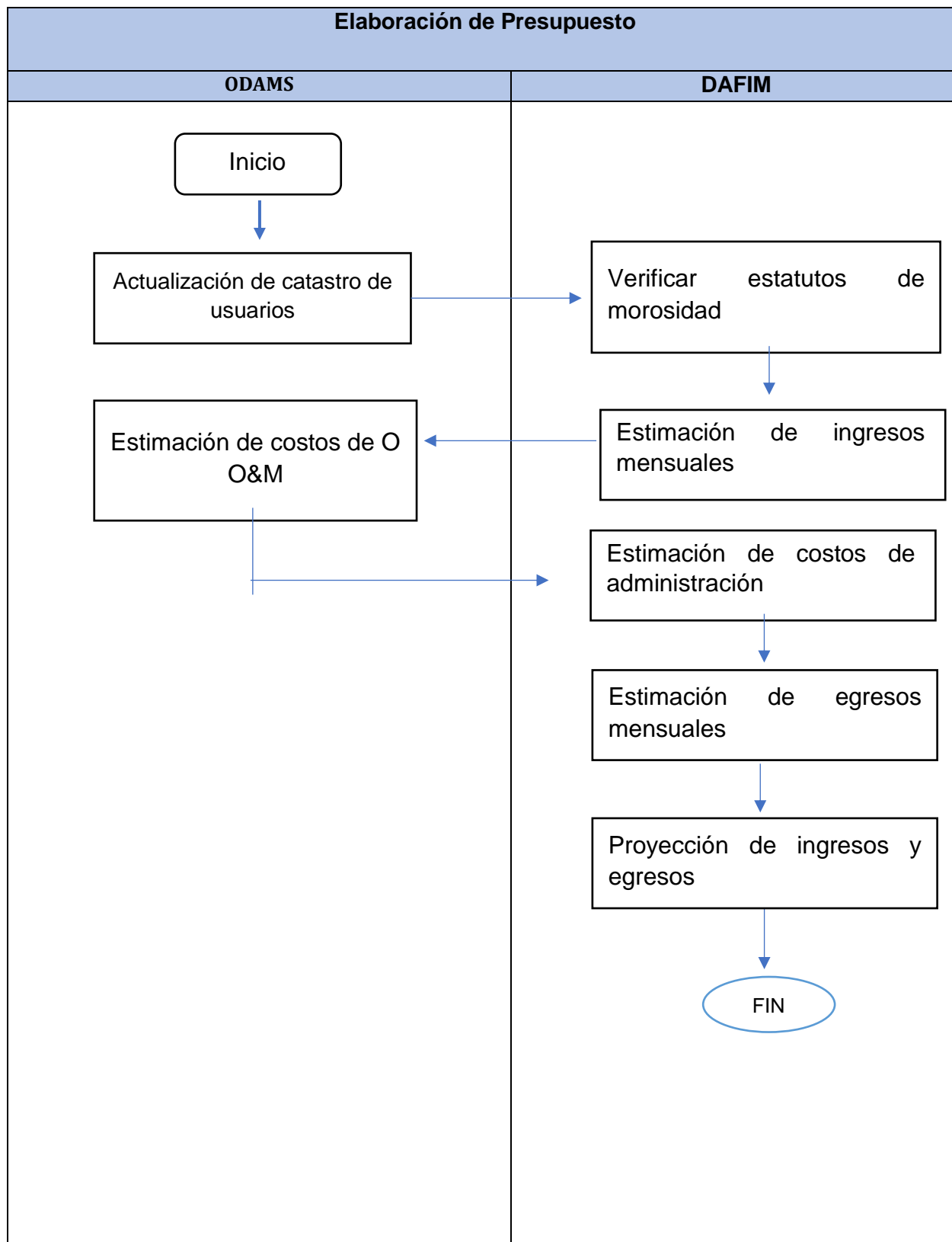
# **DIRECCIÓN DE AGUA, DRENAGE Y DESECHOS SOLIDOS**



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección de Agua, Drenaje y desechos Solidos</b>		
<b>Fecha:</b>  Martes y Viernes	Nombre del procedimiento:  Elaboración del Plan Operativo Anual	<b>Tiempo:</b> De manera frecuente	
<b>Descripción General:</b> Establecer las metas que se desea cumplir en el año en el tema APS <b>Usuarios:</b> Dependencias Municipales <b>Requisitos:</b> Ninguno			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Reunión interinstitucional con organizaciones que trabajan el eje de agua para consumo humano.	OMADS y organizaciones	
2.	Revisión de metas y necesidades actuales	OMADS	
3.	Elaboración de POA	OMADS	
4.	Coordinación DMP para validación	DMP	
5.	Aprobación de POA por el Concejo Municipal	Concejo Municipal	
6.	Readecuación de POA.	OMADS	
7.	Ejecución	OMADS	

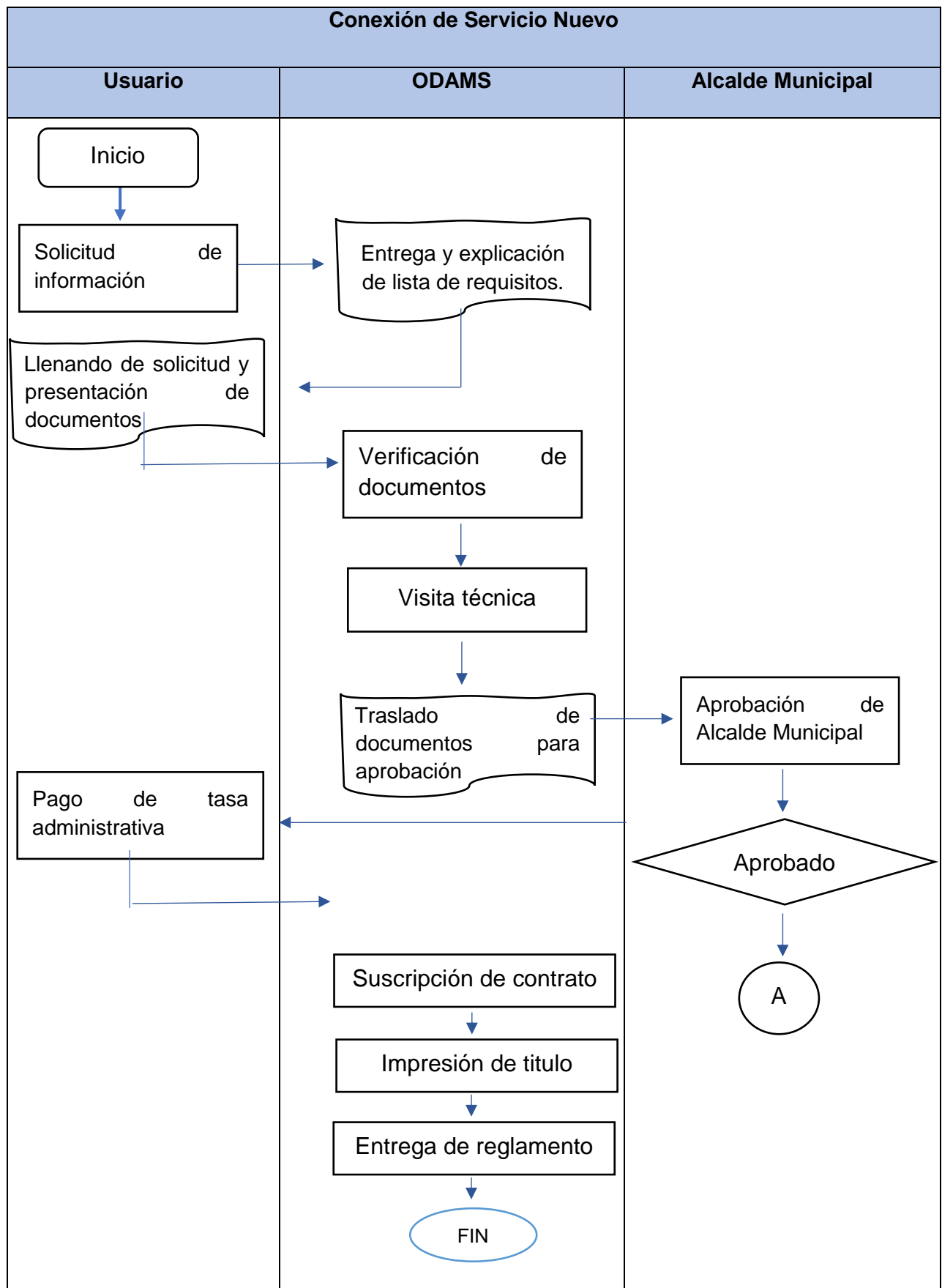



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección de Agua, Drenaje y desechos Solidos</b>		
<b>Fecha:</b>  Agosto 2020	Nombre del procedimiento:  Elaboración de presupuesto	<b>Tiempo:</b> De manera frecuente	
<b>Descripción General:</b>  Identificar las necesidades en agua y saneamiento y los recursos disponibles para una actuación favorable en el municipio y la prestación efectiva del servicio  <b>Usuarios:</b>  Dependencia Municipal  <b>Requisitos:</b>  Ninguno			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Actualización de catastro de usuarios del servicio de agua potable	OMADS	
2.	Verificar estatus de morosidad	DAFIM	
3.	Estimación de ingresos mensuales	DAFIM	
4.	Estimación de costo de operaciones y mantenimiento	OMADS	
5.	Estimación de costos de administración	DAFIM	
6.	Estimación de egresos mensuales	DAFIM	
7.	Proyecto de ingresos y egresos	DAFIM	

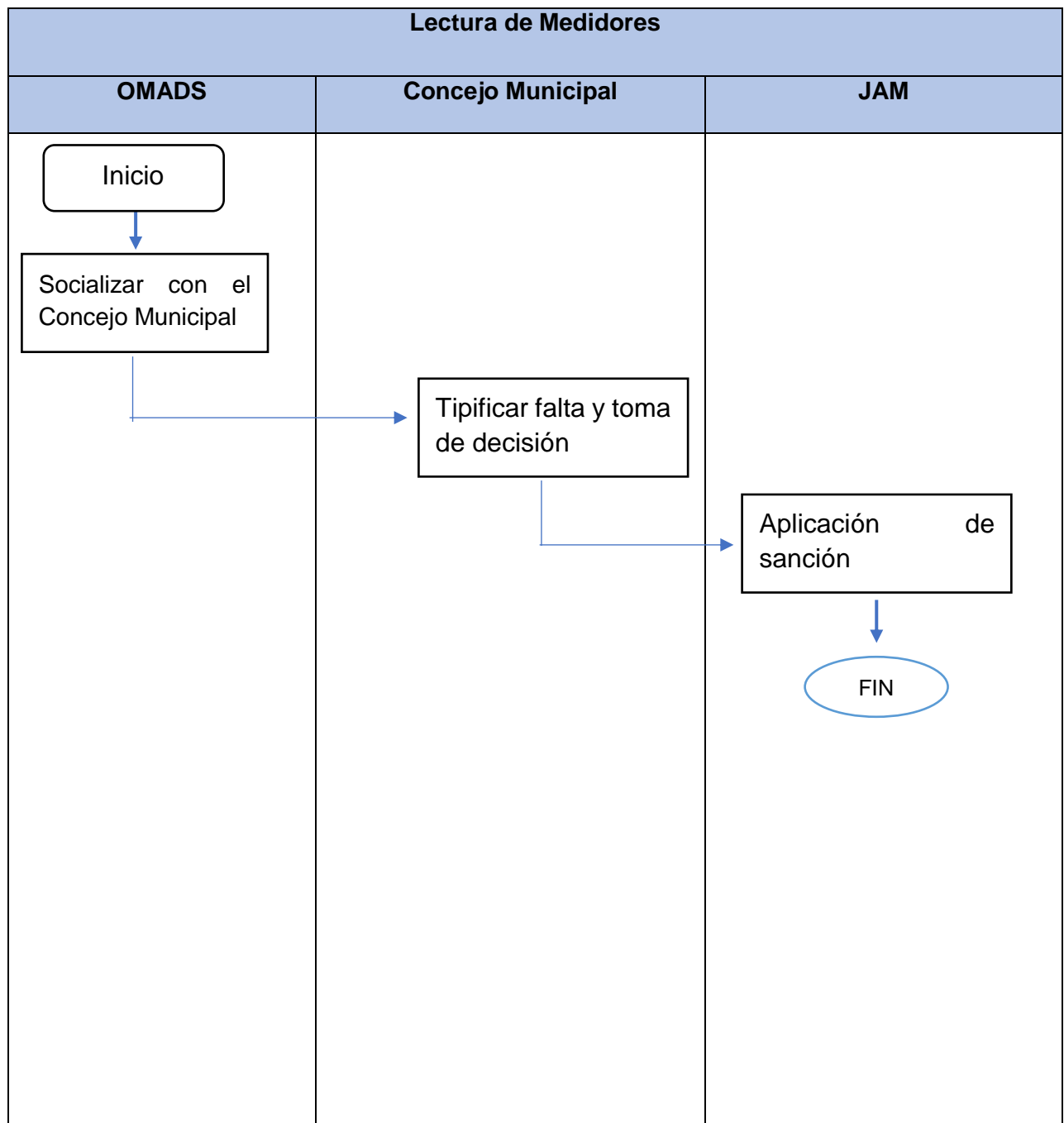




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección de Agua, Drenaje y desechos Solidos</b>		
<b>Fecha:</b>  Agosto 2020	Nombre del procedimiento:  Conexión de Servicio Nuevo	<b>Tiempo:</b> De manera frecuente	
<b>Descripción General:</b> establecer los pasos a seguir para realizar conexión nueva			
<b>Usuarios:</b> Dependencia Municipal			
<b>Requisitos:</b> Ninguno			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Solicitud de información	Usuario	
2.	Entrega y explicación de la lista de requisitos	OMADS	
3.	Llenado de solicitud y prestación de documentos	Usuario	
4.	Verificación de documentos	OMADS	
5.	Visita Técnica	DAFIM	
6.	Traslado de documentos a Alcalde Municipal para aprobación	DAFIM	
7.	Pago de tasa administrativa en tesorería	DAFIM	
8.	Suscripción de contrato	OMADS	
9.	Impresión de título	OMADS	
10.	Entrega de reglamento	OMADS	
11.	Instalación de servicio	OMADS	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección de Agua, Drenaje y desechos Solidos</b>		
<b>Fecha:</b>  Agosto 2020	Nombre del procedimiento:  Lectura de Medidores	<b>Tiempo:</b> De manera frecuente	
<b>Descripción General:</b> Determinar el consumo por cada usuario del servicio de agua potable de la cabecera municipal <b>Usuarios:</b> Dependencia Municipal <b>Requisitos:</b> Ninguno			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Elaboración de cronograma	OMADS	
2.	Impresión de catastro	OMADS	
3.	Realizar lecturas de medidores	OMADS	
4.	Actualizar datos, en el Portal de Servicios GL	OMADS	
5.	Trasladar datos a tesorería	OMADS	
6.	Analizar casos especiales	OMADS	
7.	Socializar con el Concejo Municipal	OMADS	
8.	Tipificar falta y toma de decisión	Concejo Municipal	
9.	Aplicación de sanción	JAM (en su defecto, quien cumpla con dicha función)	





**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz**  
**Dirección de Agua, Drenaje y desechos Solidos**



**Fecha:**

Agosto 2020

Nombre del procedimiento:

Suspensión del servicio de agua potable a nivel urbano

**Tiempo:**

De manera frecuente

**Descripción General:**

Definir los pasos para realizar el corte del servicio

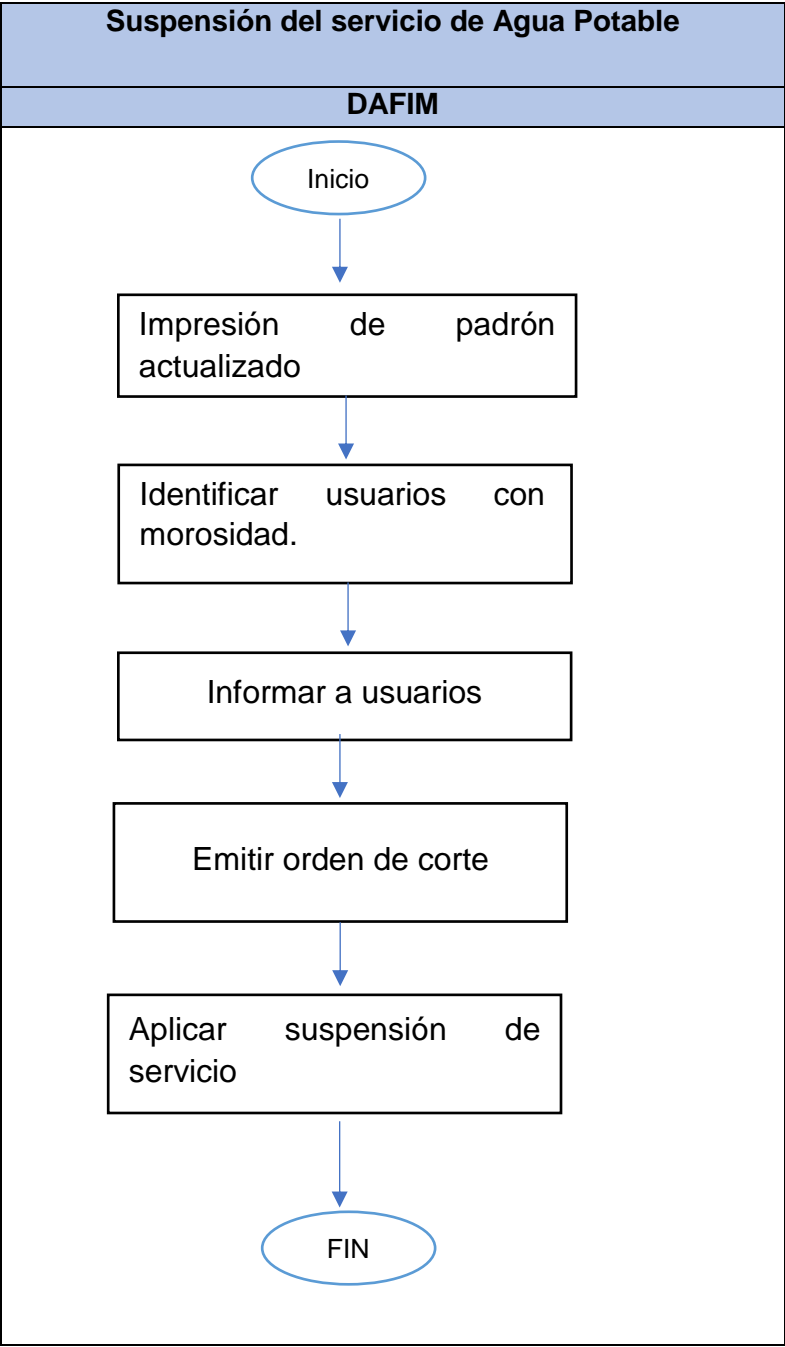
**Usuarios:**

Dependencia Municipal

**Requisitos:**

Ninguno

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Impresión de patrón actualizado	OMADS
2.	Identificar usuarios con morosidad	OMADS
3.	Emitir orden de corte	OMADS
4.	Aplicar suspensión del servicio	OMADS





**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz**  
**Dirección de Agua, Drenaje y desechos Solidos**



**Fecha:**  
 Agosto 2020

Nombre del procedimiento:  
 Activación del servicio de agua potable a nivel urbano

**Tiempo:**  
 De manera frecuente

**Descripción General:**

Definir los pasos para realizar la reconexión del servicio.

**Usuarios:**

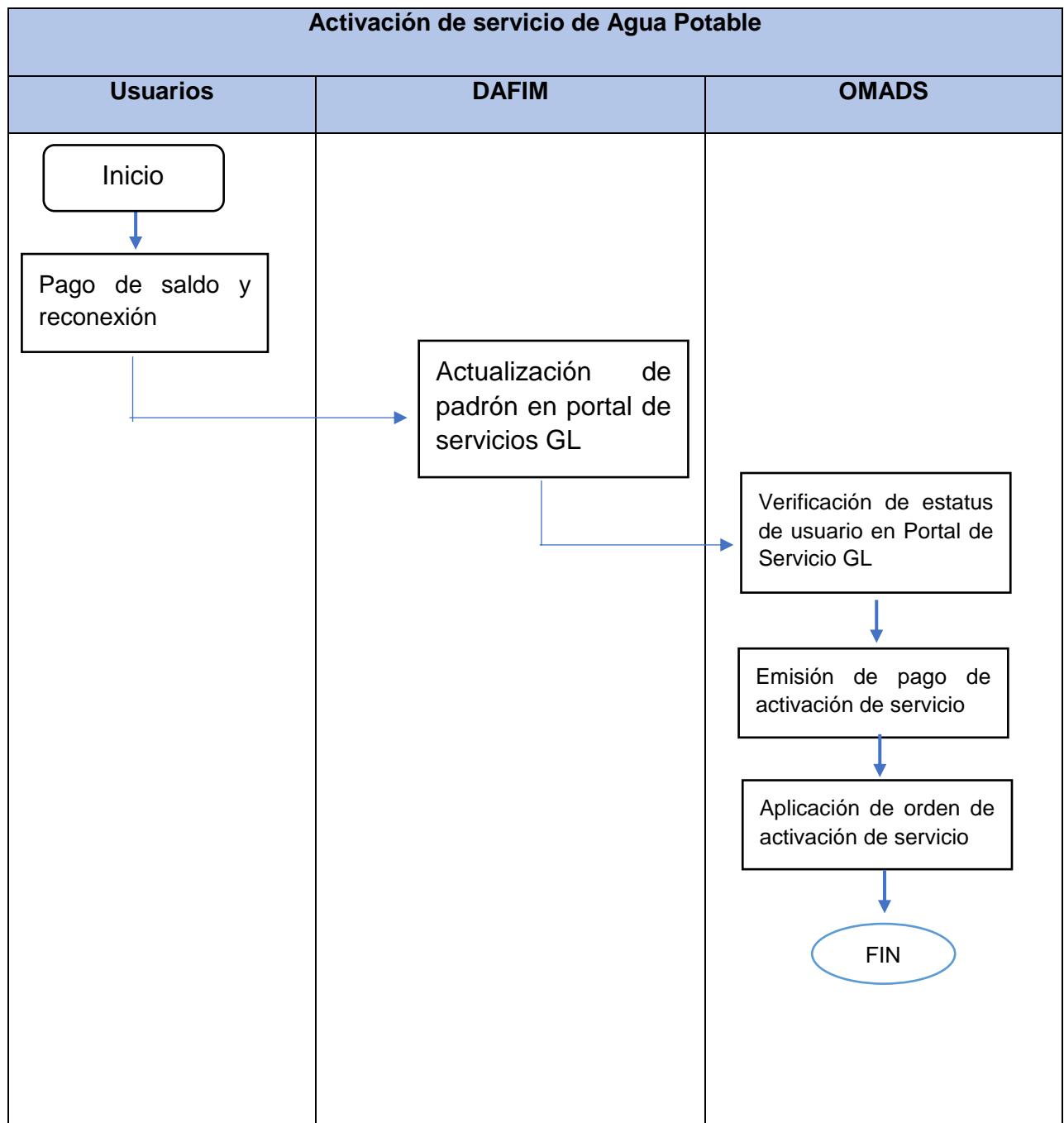
Dependencia Municipal



**Requisitos:**

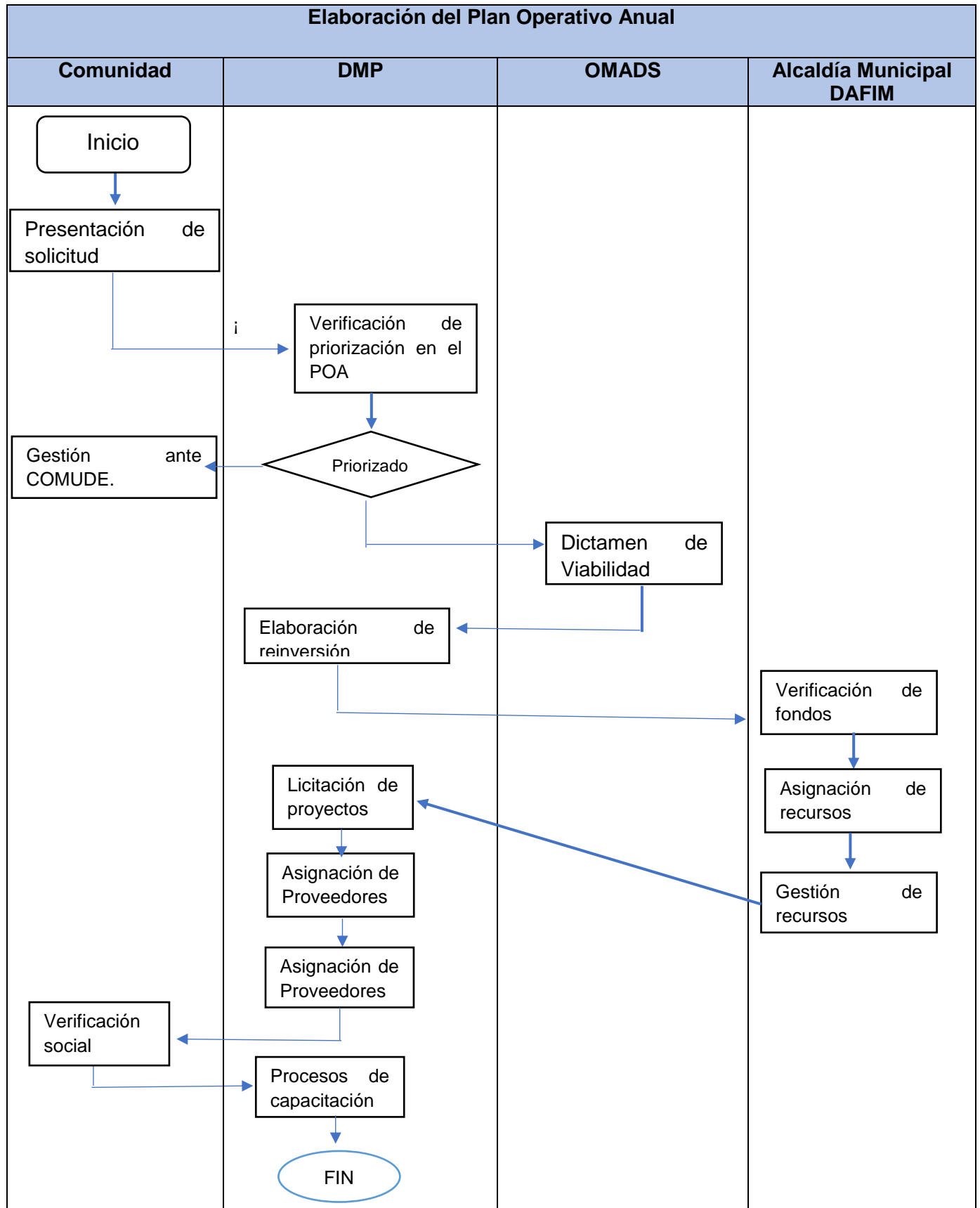
Ninguno



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Pago de saldo y valor de reconexión	Usuario
2.	Actualización de padrón en portal de Servicios GL	DAFIM
3.	Verificación de estatus de usuario en portal de servicios GL	OMADS
4.	Emitir de orden de activación de servicio	OMADS
5.	Aplicar suspensión del servicio	OMADS



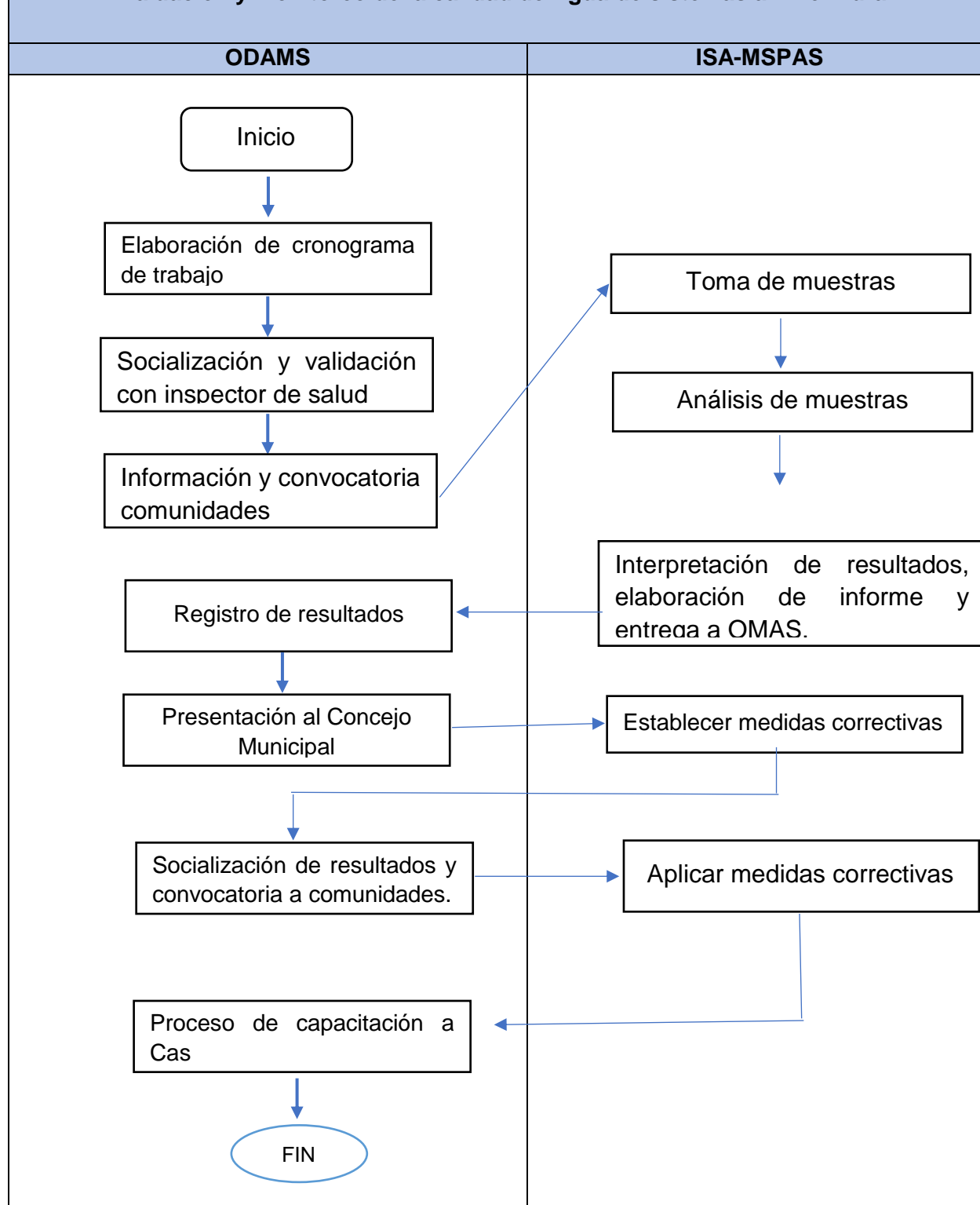


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección de Agua, Drenaje y desechos Solidos</b>		
<b>Fecha:</b>  Agosto 2020	Nombre del procedimiento:  Gestión de proyectos a nivel rural	<b>Tiempo:</b> De manera frecuente	
<b>Descripción General:</b> Establecer los pasos a seguir para gestión de proyectos comunitarios. <b>Usuarios:</b> Dependencia Municipal <b>Requisitos:</b> Ninguno			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Comunitarios presentan solicitud	Comunidad	
2.	Verificación en el POA de la DMP la priorización del proyecto	DPM	
3.	Gestión ante la COMUDE	Comunidad	
4.	Dictamen de viabilidad de proyecto	OMADS	
5.	Elaboración de pre inversión	DPM	
6.	Verificación de fondos disponibles	DAFIM	
7.	Asignación de recursos	DAFIM	
8.	Gestión de recursos del Estado o cooperación Internacional	Alcaldía Municipal	
9.	Licitación de proyecto	DMP	
10.	Asignación de proveedores	DMP	
11.	Ejecución de proyectos	DMP	
12.	Verificación social	Comunidad	
13.	Acompañamiento con procesos de capacitación	OMADS	





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección de Agua, Drenaje y desechos Solidos</b>		
<b>Fecha:</b>  Agosto 2020	Nombre del procedimiento:  Evaluación y monitoreo de la calidad de sistemas a nivel rural.	<b>Tiempo:</b> De manera frecuente	
<b>Descripción General:</b>  Establecer los pasos a seguir para el adecuado control de la calidad de agua en los sistemas comunitarios.  <b>Usuarios:</b>  Dependencia Municipal  <b>Requisitos:</b>  Ninguno			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Elaboración de cronograma de trabajo	OMADS	
2.	Socialización y validación con inspector de salud	OMADS	
3.	Información y conocimiento a comunidades.	Comunidad	
4.	Toma de muestras.	ISA-MSPAS	
5.	Análisis de muestras	ISA-MSPAS	
6.	Interpretación de resultados, elaboración de informe Y entrega a OMADS	ISA-MSPAS	
7.	Registro de recursos	OMADS	
8.	Presentación al Concejo Municipal	OMADS	
9.	Establecer medidas correctivas	ISA-MSPAS	
10.	Socialización de resultados y convocatoria a comunidades	OMADS	
11.	Aplicación de medidas y convocatoria a comunidades	ISA-MSPAS	
12.	Proceso de capacitación a CAS	OMADS	

## Evaluación y monitoreo de la calidad de Agua de sistemas a Nivel Rural

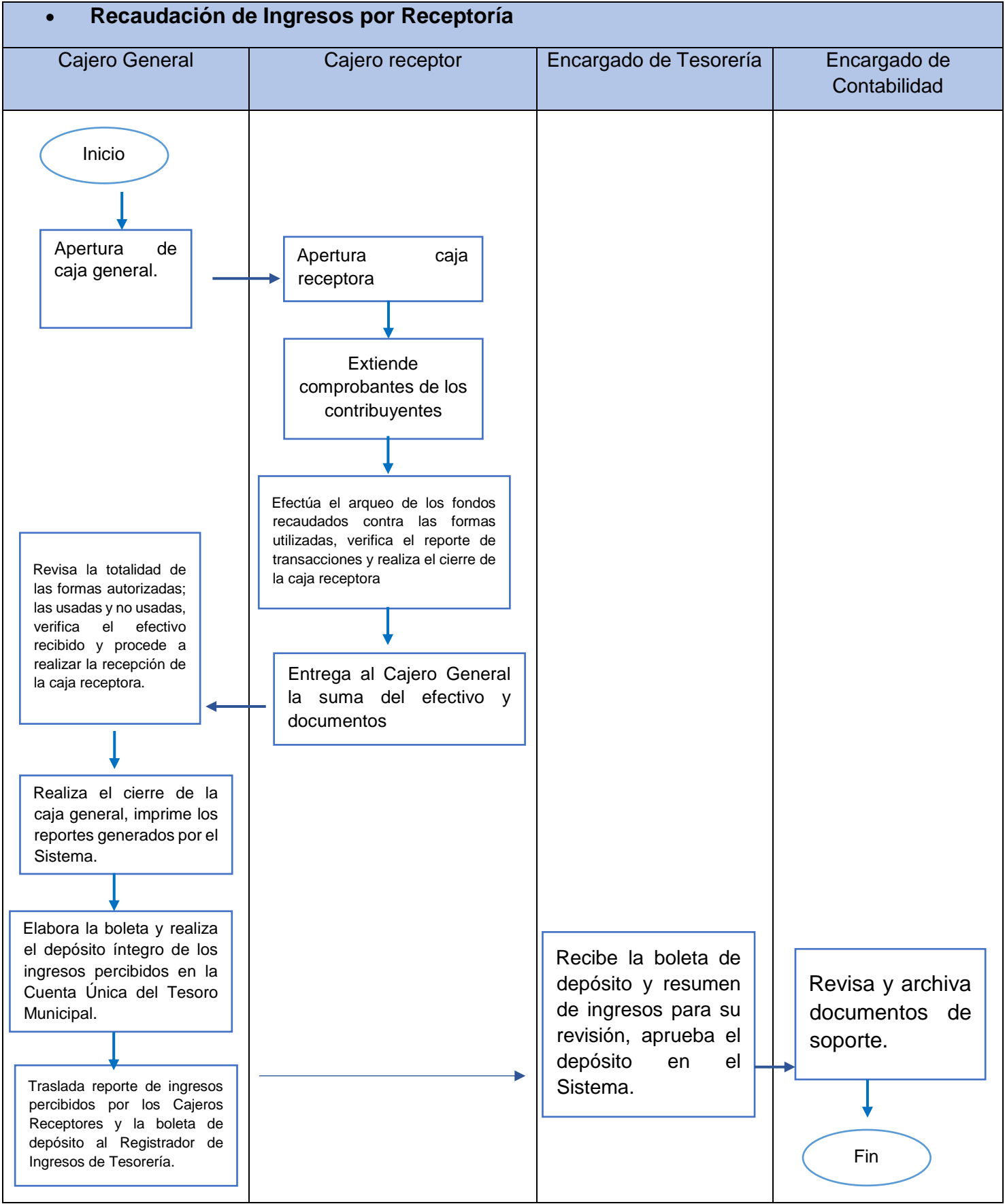




# **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2020	Nombre del procedimiento: Recaudación de Ingresos por Receptoría	<b>Tiempo:</b> Todo el mes
<b>Descripción General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudación de Ingresos por Receptoría</li> </ul> <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos del Municipio, y/o interesados en alguna gestión municipal.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <b>Documentos personales o los que se requieran</b>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor	Cajero General
2.	Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial si aplica	Cajero Receptor
3.	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos.	Cajero Receptor
4.	Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.	Cajero Receptor
5.	Entrega al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.	Cajero Receptor
6.	Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.	Cajero General
7.	Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema.	Cajero General

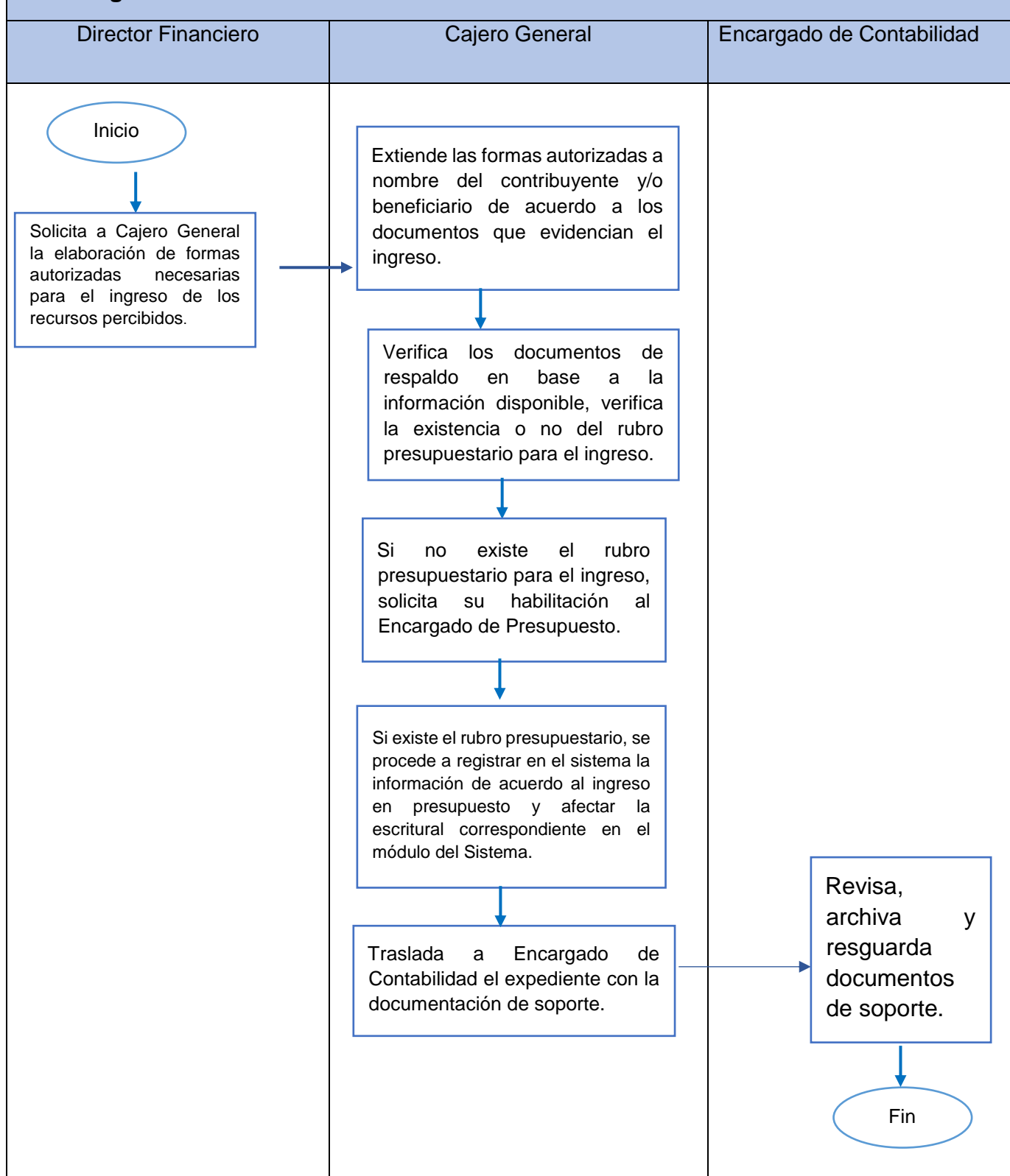
8.	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.	Cajero General
9.	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.	Cajero General
10.	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad para su revisión y archivo.	Registrador de Ingresos de Tesorería
11.	Revisa y archiva documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad







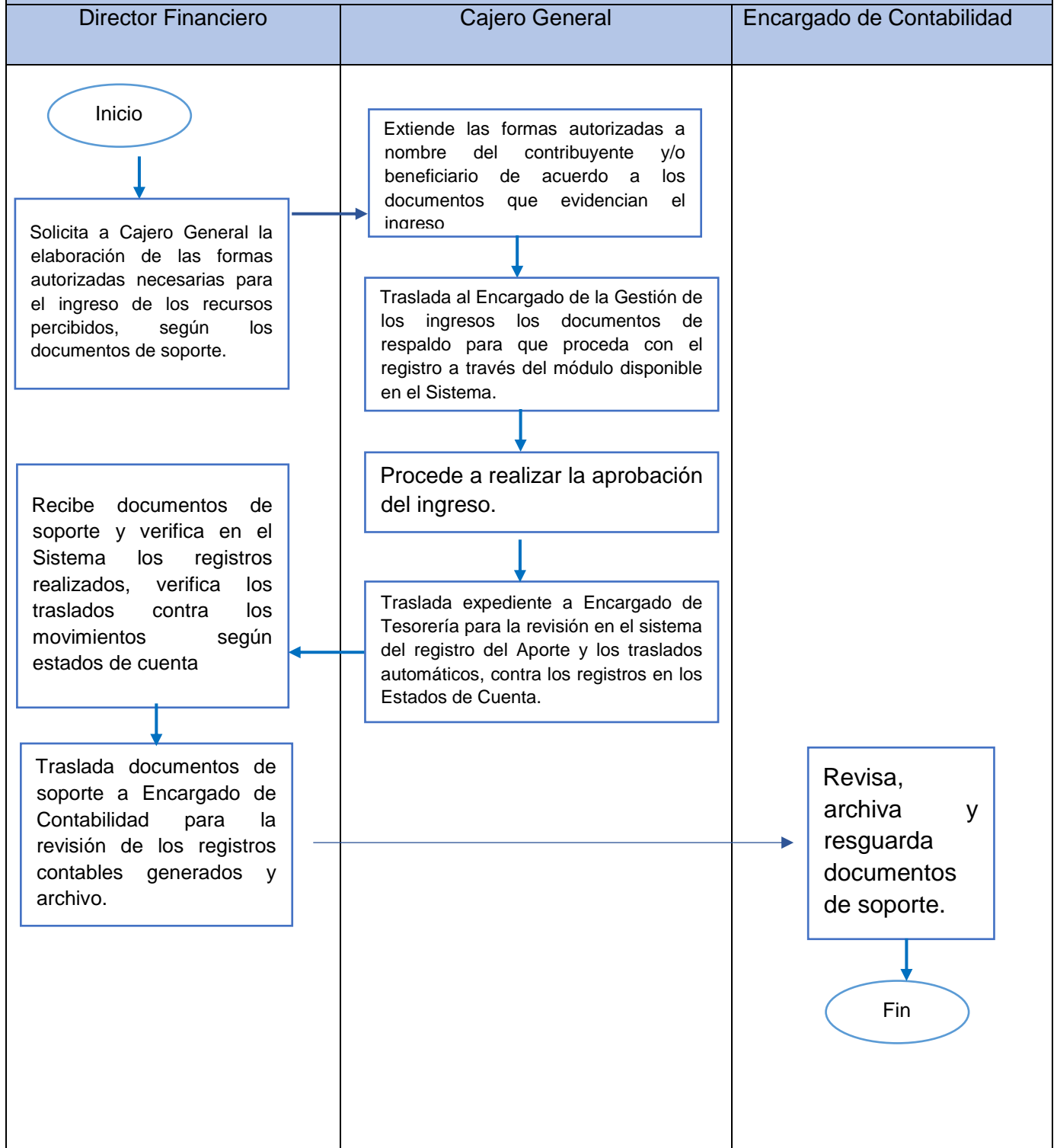
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2020	Nombre del procedimiento: Gestión de ingresos Bancarios	<b>Tiempo:</b> Todo el mes
<b>Descripción General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos Bancarios</li> </ul> <b>Usuarios:</b> Contribuyentes que requieran hacer los pagos mediante depósitos a la Cuenta Única del Tesoro Municipal		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicita a Cajero General la elaboración de formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, entrega boletas de depósito y documentos que justifican el ingreso.	Encargado de Tesorería
2.	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso. Traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el Sistema.	Cajero General
3.	Verifica los documentos de respaldo en base a la información disponible, verifica la existencia o no del rubro presupuestario para el ingreso.	Cajero General
4.	Si no existe el rubro presupuestario para el ingreso, solicita su habilitación al Encargado de Presupuesto.	Cajero General
5.	Si no existe el rubro en presupuesto original, lo habilita.	Encargado de Presupuesto
6.	Si existe el rubro presupuestario, se procede a registrar en el sistema la información de acuerdo al ingreso en presupuesto y afectar la escritural correspondiente en el módulo del Sistema.	Cajero General
7.	Traslada a Encargado de Contabilidad el expediente con la documentación de soporte.	Cajero General
8.	Revisa, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad



## • Ingresos Bancarios



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2020	Nombre del procedimiento: Gestión de ingresos por aporte constitucional	<b>Tiempo:</b> 1 día
<b>Descripción General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresos por Aporte Constitucional</li> </ul> <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Municipalidad</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicita a Cajero General la elaboración de las formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, según los documentos de soporte.	Encargado de Tesorería
2.	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso.	Cajero General
3.	Traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para que proceda con el registro a través del módulo disponible en el Sistema.	Cajero General
4.	Recibe los documentos de soporte y registra en el módulo de Aporte Constitucional los datos solicitados en la pantalla, ingresa la cuenta bancaria, registra los rubros de ingresos y formas autorizadas, verifica el traslado automático. Se procede a realizar la aprobación del ingreso.	Cajero General
5.	Traslada expediente a Encargado de Tesorería para la revisión en el sistema del registro del Aporte y los traslados automáticos, contra los registros en los Estados de Cuenta.	Cajero General
6.	Recibe documentos de soporte y verifica en el Sistema los registros realizados, verifica los traslados contra los movimientos según estados de cuenta. .	Encargado de Tesorería
7.	Traslada documentos de soporte a Encargado de Contabilidad para la revisión de los registros contables generados y archivo.	Encargado de Tesorería
8.	Archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

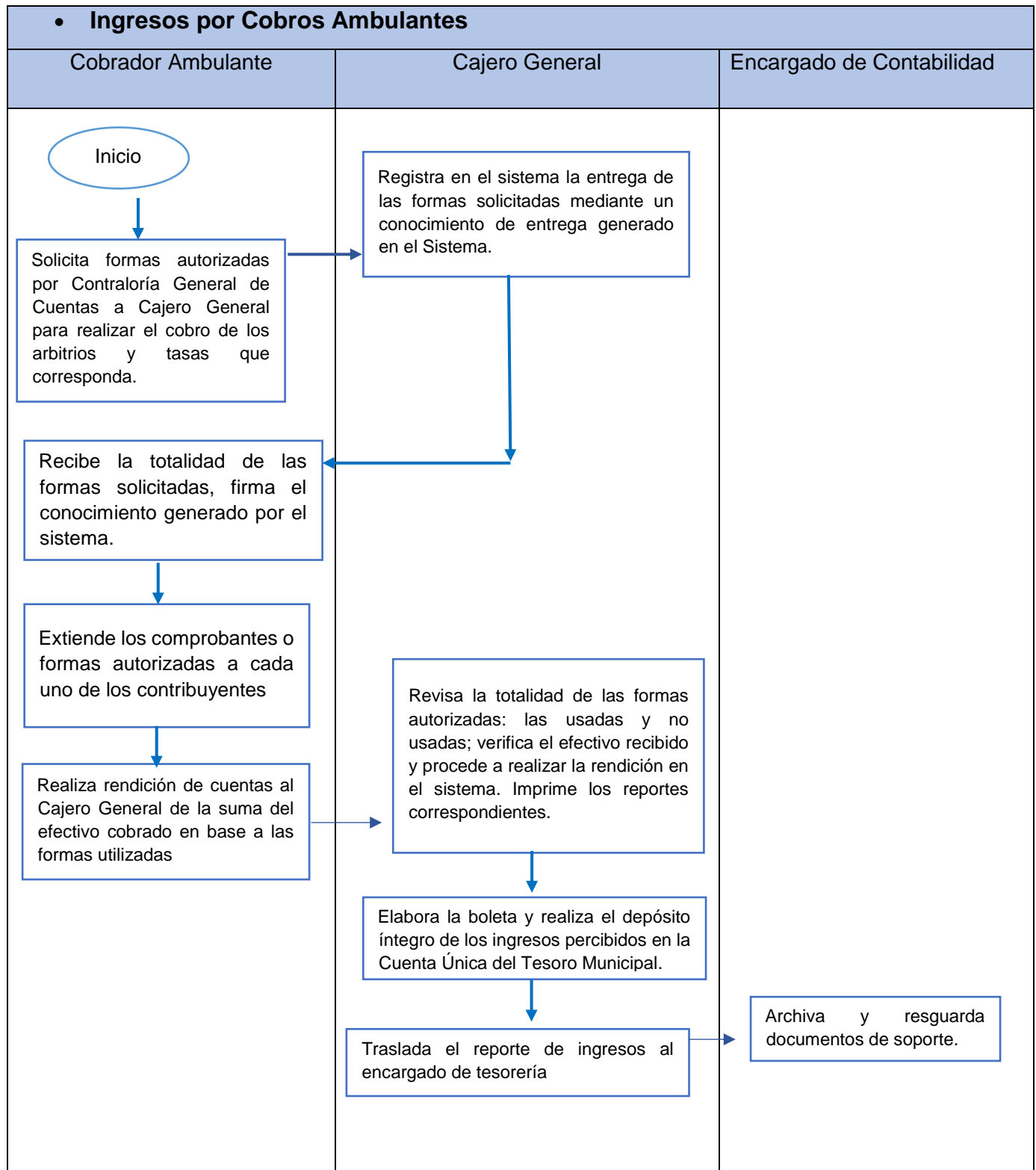
## • Ingresos por Aporte Constitucional





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2020	Nombre del procedimiento: Ingresos por cobros ambulantes	<b>Tiempo:</b> Durante el mes
<b>Descripción General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos por Cobros Ambulantes</li> </ul> <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes y cobradores ambulantes designados por la municipalidad</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <b>Laborar directamente por la Municipalidad</b>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.	Cobrador Ambulante
2.	Registra en el sistema la entrega de las formas solicitadas mediante un conocimiento de entrega generado en el Sistema.	Cajero General
3.	Recibe la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento generado por el sistema.	Cobrador Ambulante
4.	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos.	Cobrador Ambulante
5.	Realiza rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado en base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas no utilizadas.	Cobrador Ambulante
6.	Revisa la totalidad de las formas autorizadas: las usadas y no usadas; verifica el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en el sistema. Imprime los reportes correspondientes.	Cajero General

7.	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.	Cajero General
8.	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cobradores Ambulantes y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.	Cajero General
9.	Recibe la boleta de depósito y reportes generados del sistema para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.	Encargado de Tesorería
10.	Archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

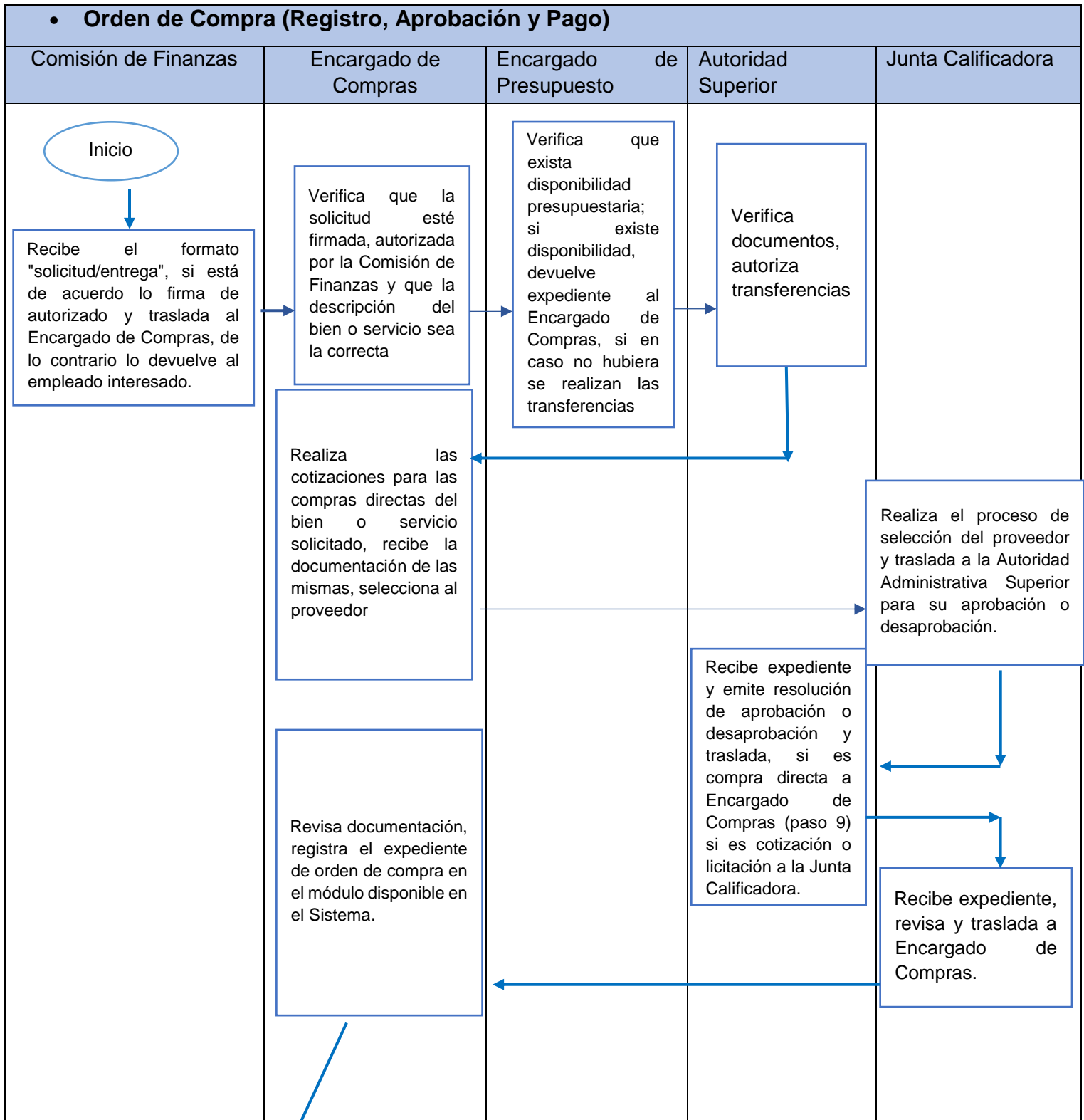
• **Ingresos por Cobros Ambulantes**

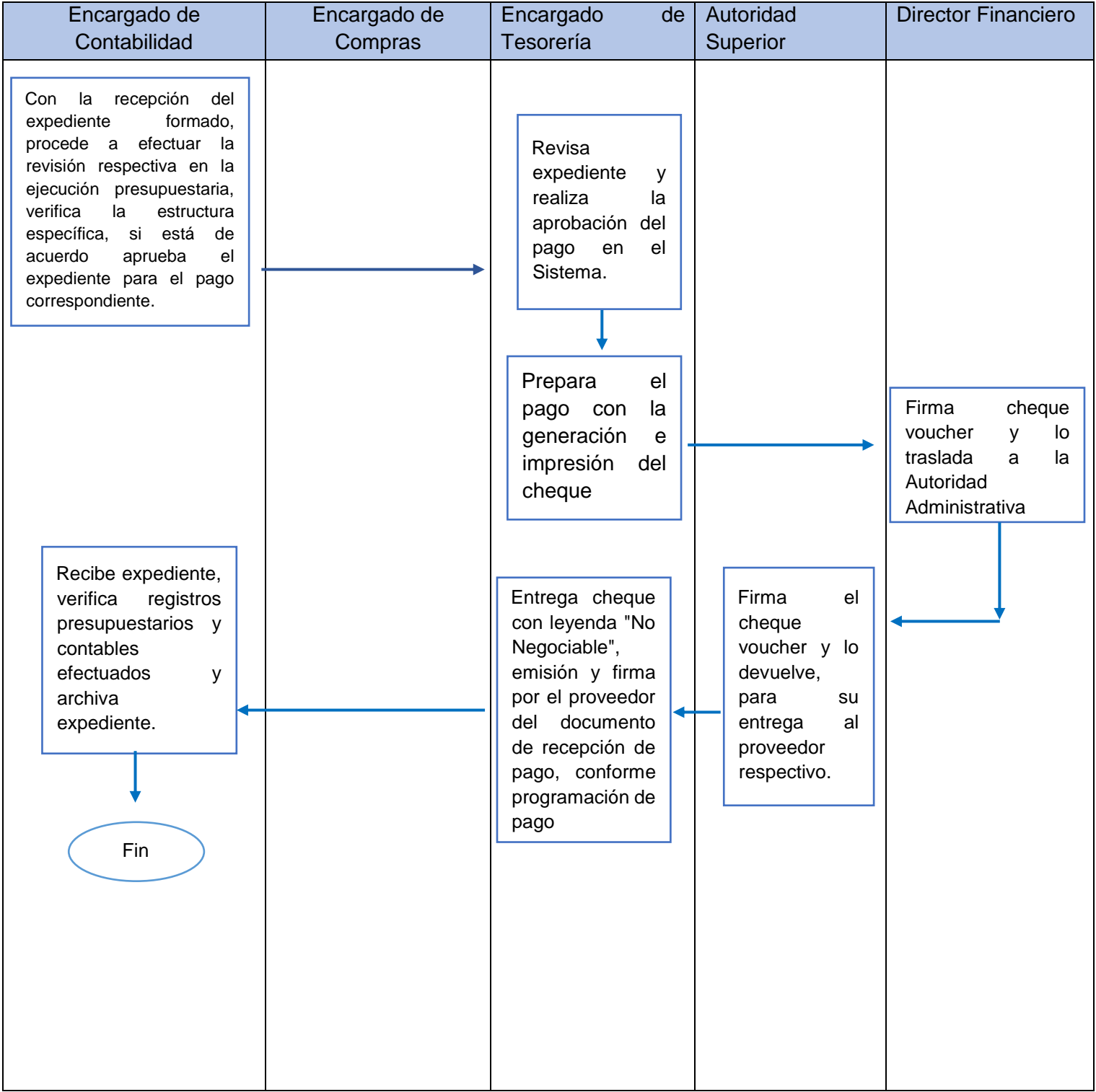






	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2020	Nombre del procedimiento: Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago)	<b>Tiempo:</b> Durante el mes
<p><b>Descripción General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago)</li> </ul> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores que facilitan las mercaderías para las distintas dependencias.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Facturas debidamente autorizadas por la SAT, Documentos en orden del negocio.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.	Comisión de Finanzas
2.	Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.	Encargado de Compras
3.	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, devuelve expediente al Encargado de Compras (Paso 5), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 4) y traslada al Encargado de Compras (Paso 5).	Encargado de Presupuesto
4.	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 3).	Autoridad Superior
5.	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior (Paso 7). Si es compra por cotización o licitación le traslada expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.	Encargado de Compras
6.	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación o desaprobación.	Junta Calificadora

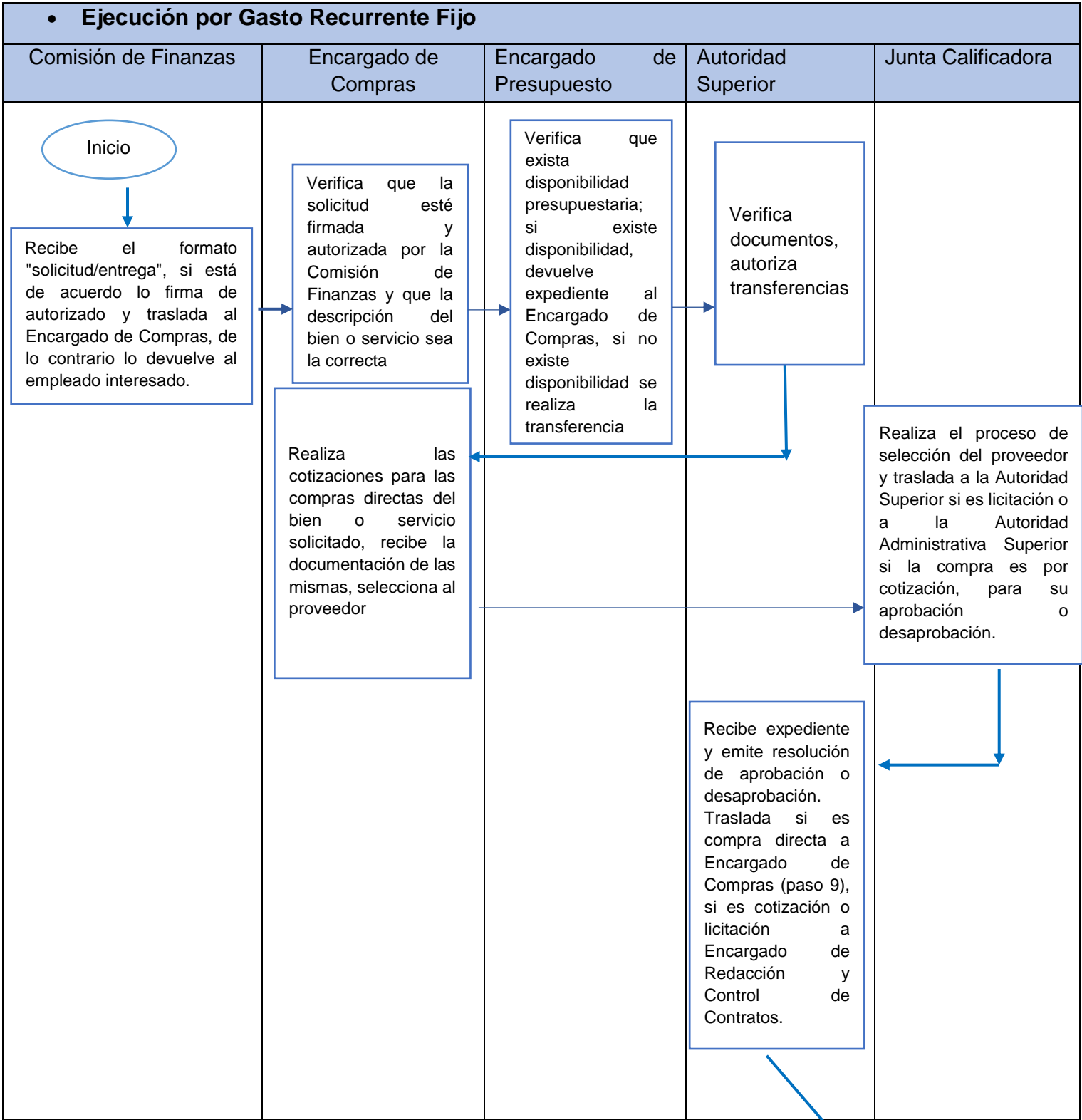
7.	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación y traslada, si es compra directa a Encargado de Compras (paso 9) si es cotización o licitación a la Junta Calificadora.	Autoridad Administrativa Superior
8.	Recibe expediente, revisa y traslada a Encargado de Compras.	Junta Calificadora
9.	Revisa documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el Sistema. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación.	Encargado de Compras

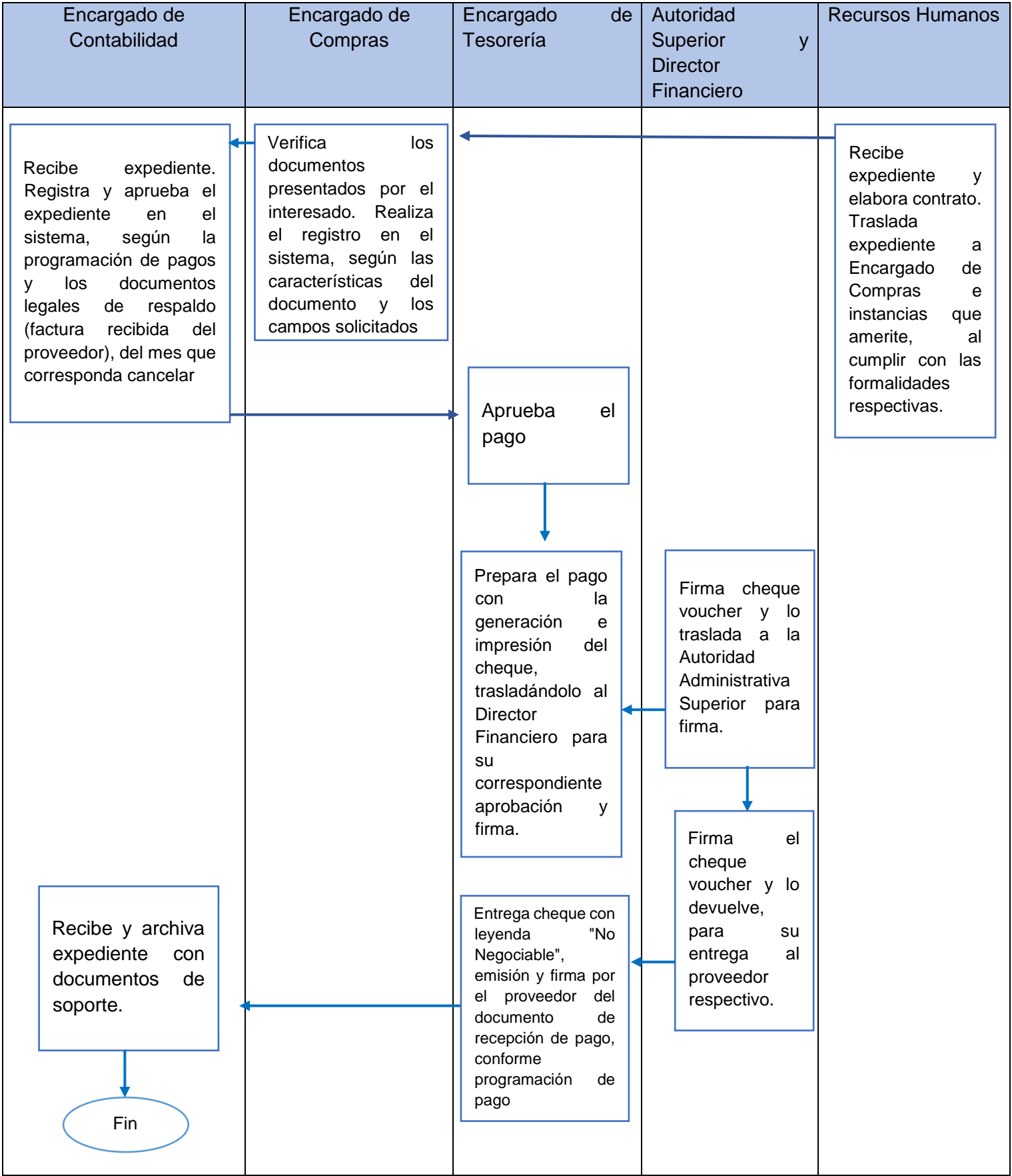






	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b>  <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b></p>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2020	<b>Nombre del procedimiento:</b> Ejecución por Gasto Recurrente Fijo	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución por Gasto Recurrente Fijo</li> </ul> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal contratado para la prestación de servicios profesionales, publicitarios, entre otros, para un determinado tiempo.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Facturas debidamente autorizadas por la SAT, Documentación en orden</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el formato "solicitud/entrega".	Comisión de Finanzas
2.	Verifica que la solicitud esté firmada y autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta	Encargado de Compras
3.	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe devuelve expediente al Encargado de Compras y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria si aplica (Paso 5), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente.	Encargado de Presupuesto
4.	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (paso 3)	Autoridad Superior
5.	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior (paso 7). Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor	Encargado de Compras
6.	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación o desaprobación.	Junta Calificadora

7.	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación. Traslada si es compra directa a Encargado de Compras (paso 9), si es cotización o licitación a Encargado de Redacción y Control de Contratos.	Autoridad Administrativa Superior
8.	Recibe expediente y elabora contrato.	Recursos Humanos
9.	Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal, verifica la fecha inicial y final del contrato, fecha del primer pago, fecha del último pago, número de pagos, monto del pago, número de días entre pagos, genera la obligación por el período completo, y registra el monto total del contrato. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Compras
10.	Recibe expediente. Registra y aprueba el expediente en el sistema, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida del proveedor), del mes que corresponda cancelar. Traslada expediente a Tesorería.	Encargado de Contabilidad
11.	Aprueba el pago y traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.	Encargado de Tesorería
12.	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.	Registrador de Gastos de Tesorería
13.	Firma cheque Boucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
14.	Firma cheque Boucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.	Autoridad Administrativa Superior
15.	Revisa firmas, traslada cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.	Director Financiero
16.	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva al Encargado de Contabilidad para su archivo.	Encargado de Tesorería
17.	Recibe y archiva expediente con documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

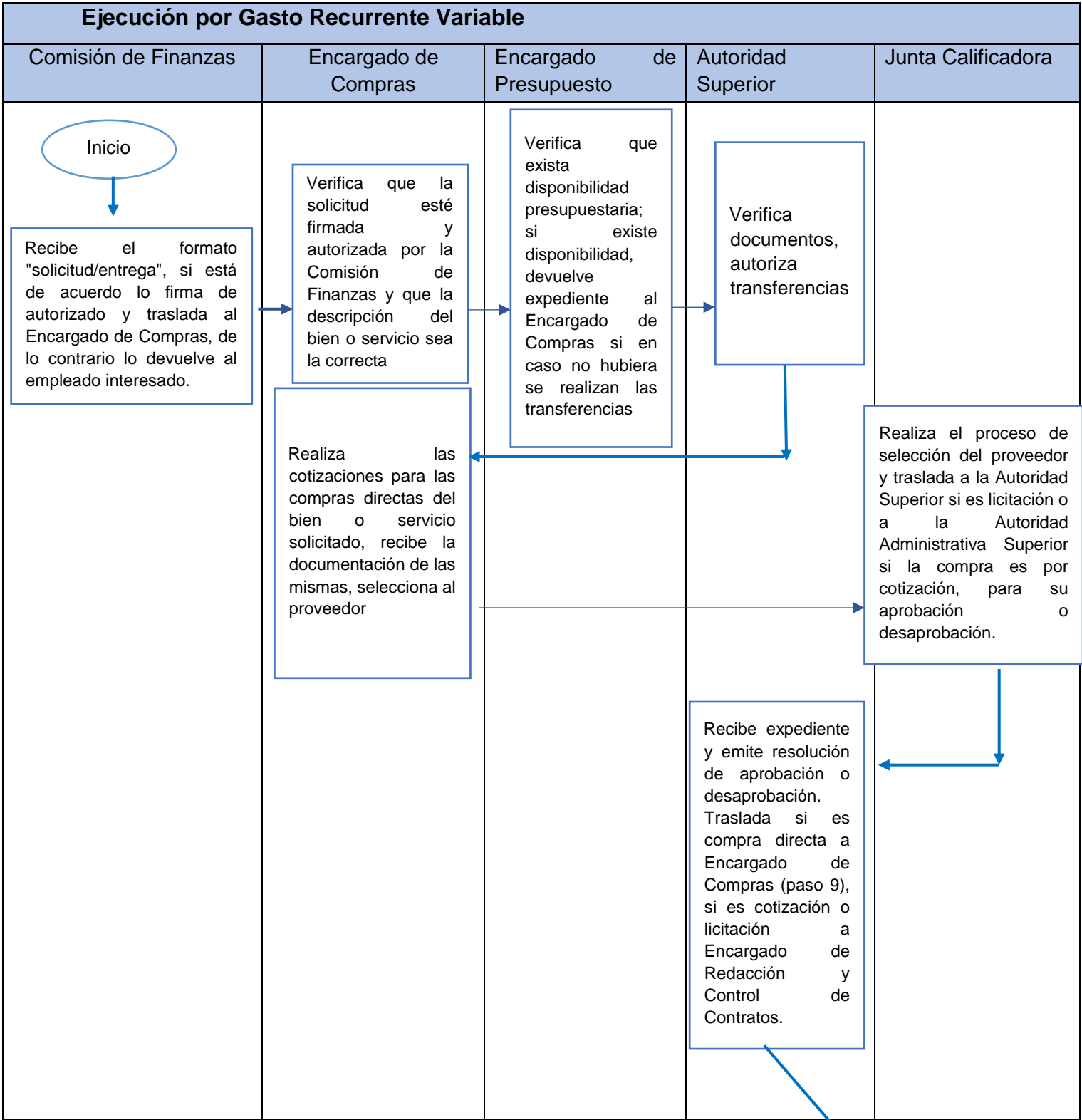


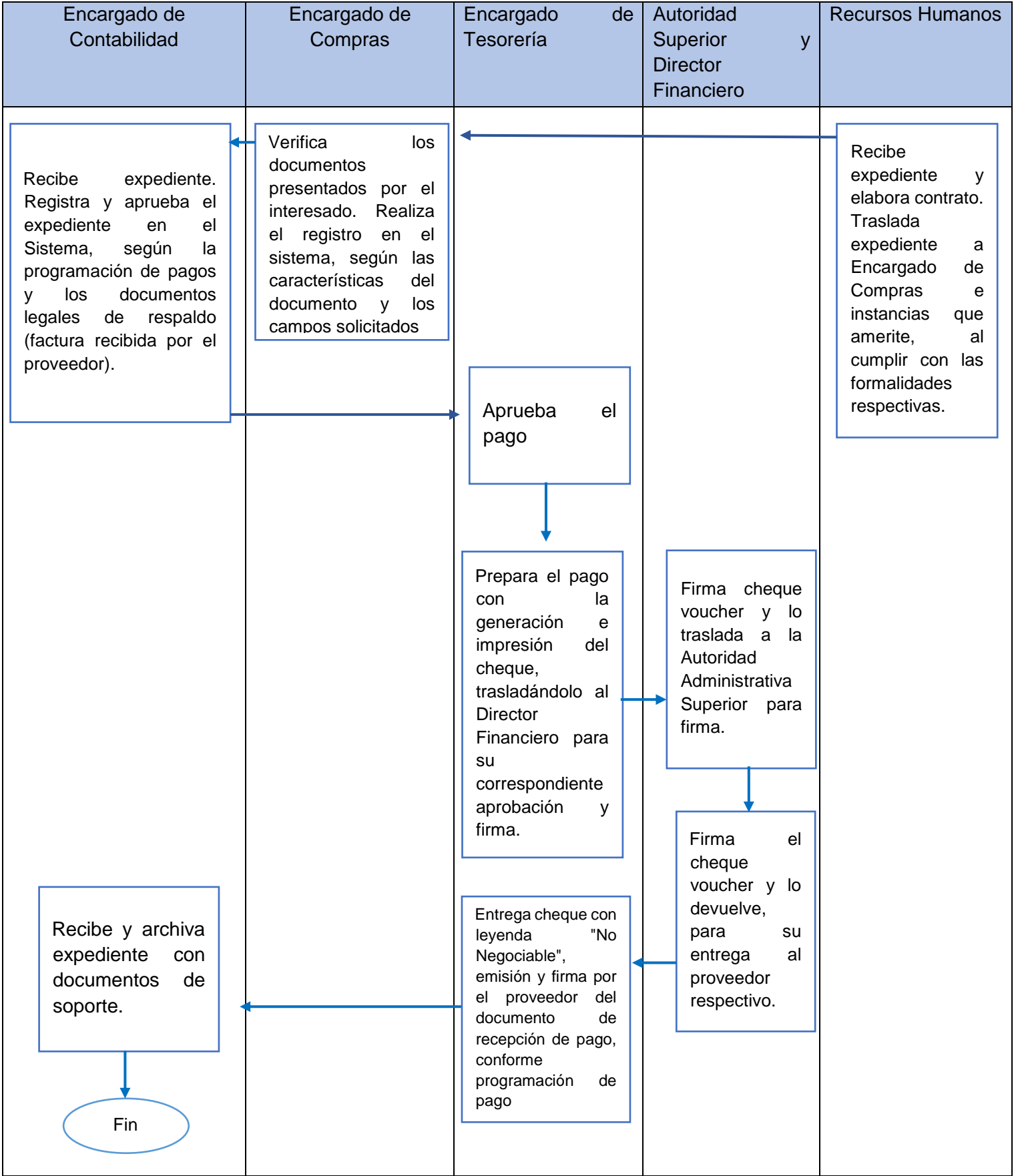






	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b>  <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b></p>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2020	Nombre del procedimiento: Ejecución por Gasto Recurrente Variable	<b>Tiempo:</b> 1 día
<b>Descripción General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución por Gasto Recurrente Variable</li> </ul> <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Compras, Encargado de Presupuesto, Director Financiero, Autoridad Superior</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.	Comisión de Finanzas
2.	Verifica que la solicitud esté firmada y autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta	Encargado de Compras
3.	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe devuelve expediente al Encargado de Compras (Paso 5), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente.	Encargado de Presupuesto
4.	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (paso 3)	Autoridad Superior
5.	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior (Paso 7). Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.	Encargado de Compras
6.	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación o desaprobación	Junta Calificadora
7.	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación. Traslada si es compra directa a Encargado de Compras (paso 11), si es cotización o licitación a Encargado de Redacción y Control de Contratos.	Autoridad Administrativa Superior

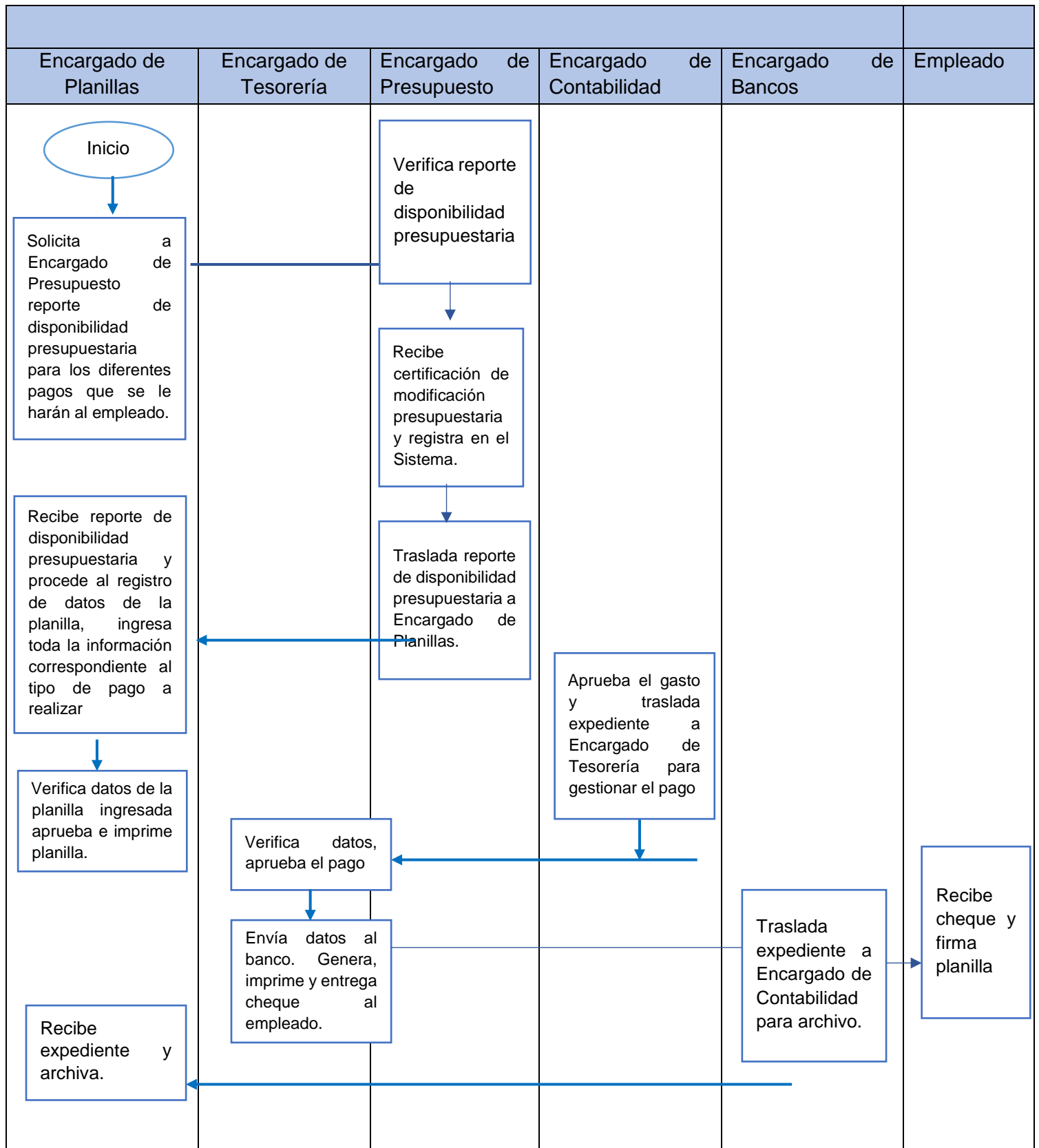
8.	Recibe expediente, solicita a Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Recursos Humanos
9.	Recibe expediente y entrega Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Encargado de Presupuesto
10.	Recibe expediente y elabora contrato. Traslada expediente a Encargado de Compras e instancias que amerite, al cumplir con las formalidades respectivas.	Recursos Humanos
11.	Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el Sistema, según las características del documento y los campos solicitados, aprueba y traslada a contabilidad	Encargado de Compras
12.	Recibe expediente. Registra y aprueba el expediente en el Sistema, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida por el proveedor)	Encargado de Contabilidad
13.	Aprueba el pago y traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.	Encargado de Tesorería
14.	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma..	Encargado de Tesorería
15.	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
16.	Firma cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.	Autoridad Administrativa Superior
17.	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago	Encargado de Tesorería
18.	Recibe y archiva expediente con documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad







	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Octubre 2020	Nombre del procedimiento: Registro, Aprobación y Pago de Planillas	<b>Tiempo:</b> 1 semana
<b>Descripción General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro, Aprobación y Pago de Planillas</li> </ul> <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Planilla, Encargado de Presupuesto, encargado de Contabilidad, Encargado de Bancos, Director Financiero: Autoridad Superior</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de disponibilidad presupuestaria para los diferentes pagos que se le harán al empleado.	Encargado de Planillas
2.	Verifica reporte de disponibilidad presupuestaria	Encargado de Presupuesto
3.	Analiza y autoriza la modificación presupuestaria correspondiente y traslada certificación a Encargado de Presupuesto.	Autoridad Superior
4.	Recibe certificación de modificación presupuestaria y registra en el Sistema.-.	Encargado de Presupuesto
5.	Traslada reporte de disponibilidad presupuestaria a Encargado de Planillas.	Encargado de Presupuesto
6.	Recibe reporte de disponibilidad presupuestaria y procede al registro de datos de la planilla, ingresa toda la información correspondiente al tipo de pago a realizar	Encargado de Planillas
7.	Verifica datos de la planilla ingresada aprueba e imprime planilla...	Encargado de Planillas

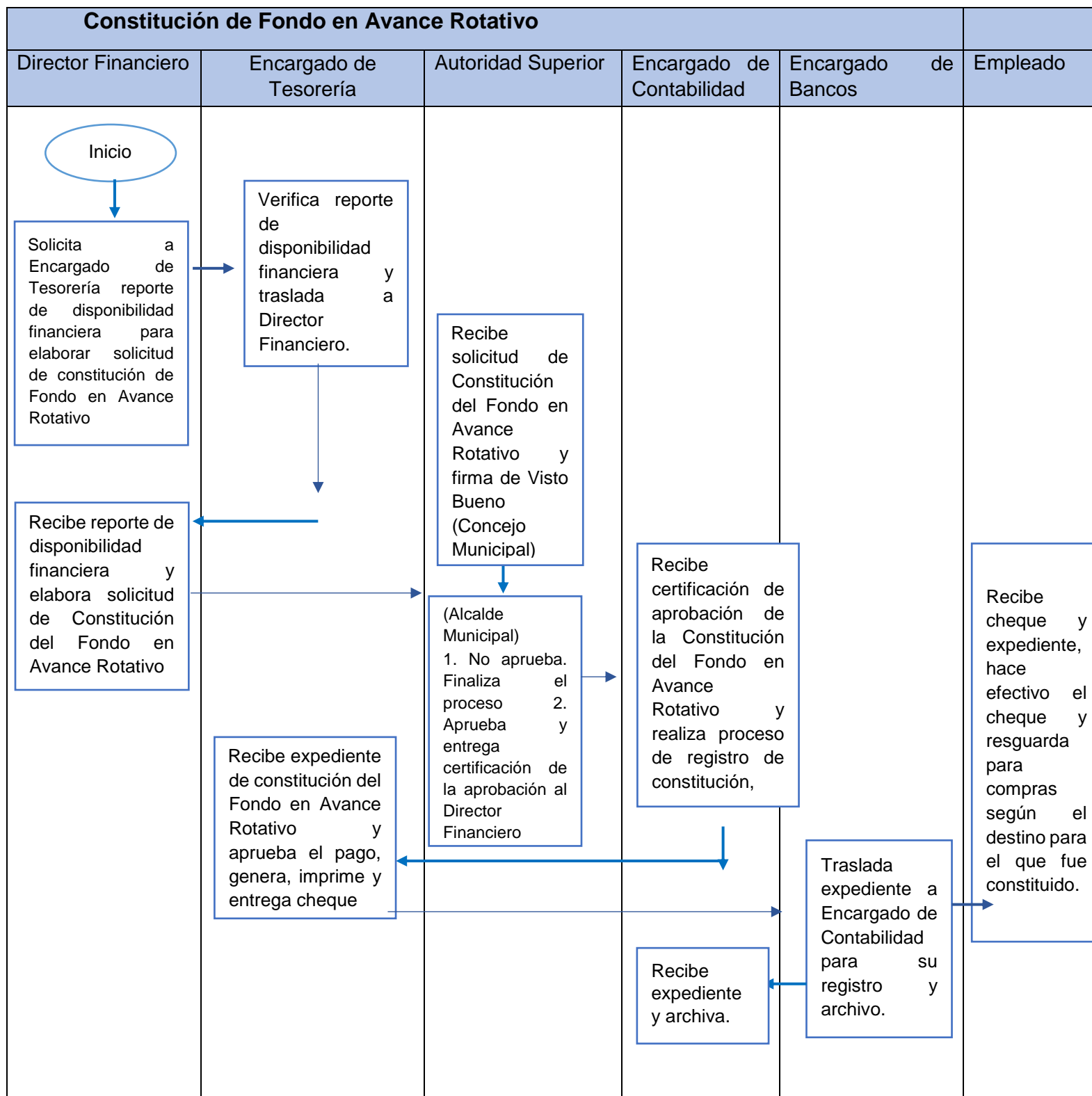
8.	Aprueba el gasto y traslada expediente a Encargado de Tesorería para gestionar el pago	Encargado de Contabilidad
9.	Verifica datos, aprueba el pago	Encargado de Tesorería
10.	Envía datos al banco. Genera, imprime y entrega cheque al empleado.	Encargado de Tesorería
11.	Recibe cheque y firma planilla	Empleado
12.	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.	Encargado de Bancos
13.	Recibe expediente y archiva.	Encargado de Contabilidad





	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b>  <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Octubre 2020</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: Constitución de Fondo en Avance Rotativo</p>	<p><b>Tiempo:</b> 1 día</p>
<p><b>Descripción General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución de Fondo en Avance Rotativo</li> </ul> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director Financiero, Encargado de fondo rotativo, autoridad superior</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo	Director Financiero
2.	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.	Encargado de Tesorería
3.	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo, indica el o los nombres de los responsables para su administración	Director Financiero
4.	Recibe solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Superior para su aprobación.	Autoridad Administrativa Superior
5.	Recibe solicitud firmada de Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior, analiza y: 1. No aprueba. Finaliza el proceso 2. Aprueba y entrega certificación de la aprobación al Director Financiero	Autoridad Superior
6.	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Rotativo y realiza proceso de registro de constitución, traslada el expediente a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad



7.	Recibe expediente de constitución del Fondo en Avance Rotativo y aprueba el pago	Encargado de Tesorería
8.	Recibe expediente aprobado por Tesorería, genera, imprime y entrega cheque	Encargado de Tesorería
9.	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su registro y archivo.	Encargado de Bancos
10.	Recibe cheque y expediente, hace efectivo el cheque y resguarda para compras según el destino para el que fue constituido.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo
11.	Recibe expediente y archiva.	Encargado de Contabilidad

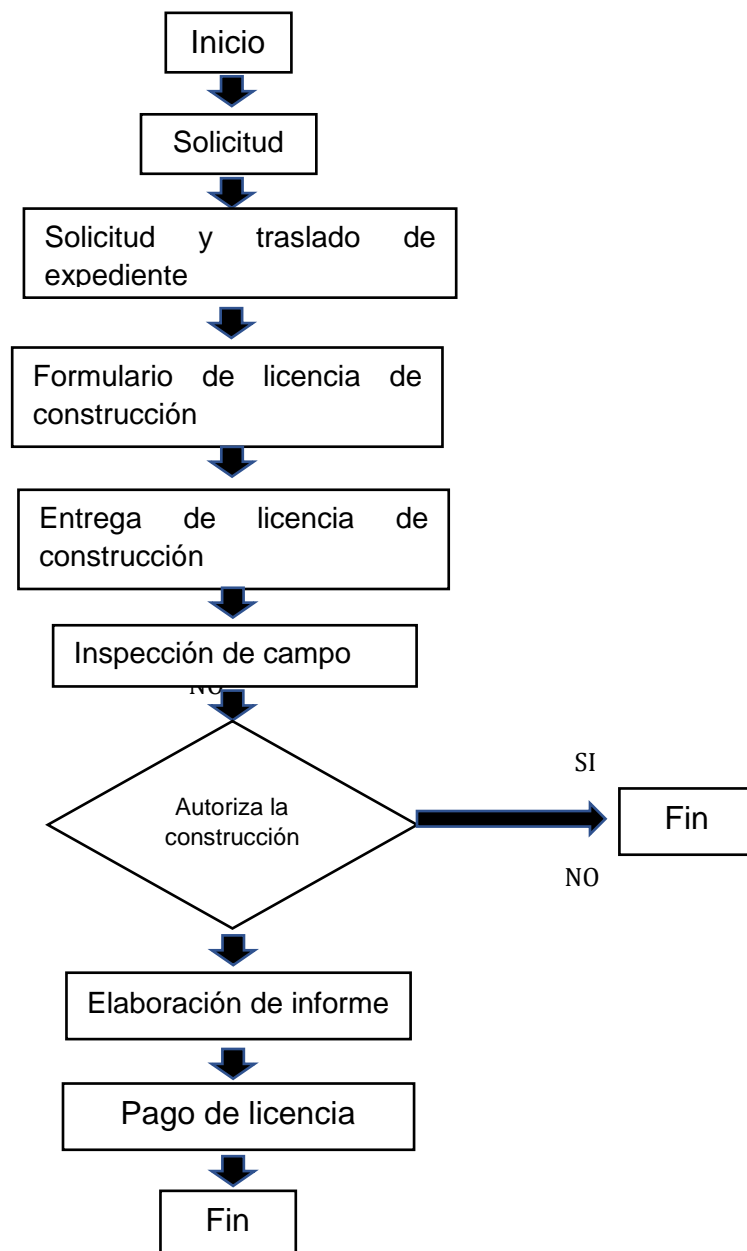




# **DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b>		
<b>Fecha:</b>  Enero a Diciembre	Nombre del procedimiento:  Licencia de Construcción	<b>Tiempo:</b>  5 días hábiles	
<b>Descripción General:</b>  En el municipio está vigente un Reglamento de Construcción y ornato, es de observancia general y rige todas las actividades de excavación, nivelación, construcción, ampliación, modificación, reparación y demolición de toda edificación.  <b>Usuarios:</b>  Todas las personas interesadas en realizar alguna actividad constructiva. Se tiene como área de influencia el sector urbano del municipio, partiendo del banco de marca, ubicado en el kiosco del parque central a una distancia de 2 kilómetros a la redonda.  <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal.</li><li>• Solvencia Municipal.</li><li>• Solvencia de IUSI.</li><li>• Copia de Boleto de Ornato.</li><li>• Copia de DPI del propietario.</li><li>• Copia de Escrituras de la Propiedad.</li><li>• Juego de Planos. (Ubicación, Localización, Detalles, Aguas Pluviales, Drenaje Sanitarios)</li><li>• Resolución emitida por el Ministerio de Ambiente.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Vecino elabora y presenta solicitud	Vecino	
2	Alcalde recibe solicitud y traslada expediente a secretaria y DMP	Alcalde	
3	DMP entrega los requerimientos para solicitud de licencia de construcción al usuario interesado	DMP	
4	Interesado entrega expediente y demás papelería: Fotocopia de DPI, boleto de ornato, escritura, IUSI y Catastro	DMP	
5	DMP realiza inspección de campo	DMP	
6	DMP autoriza licencia de construcción e informa al interesado	DMP	
7	DMP elabora informe y traslada a Tesorería	DMP	
8	Tesorería cobra el derecho de construcción según informe de catastro.	DAFIM	

## LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

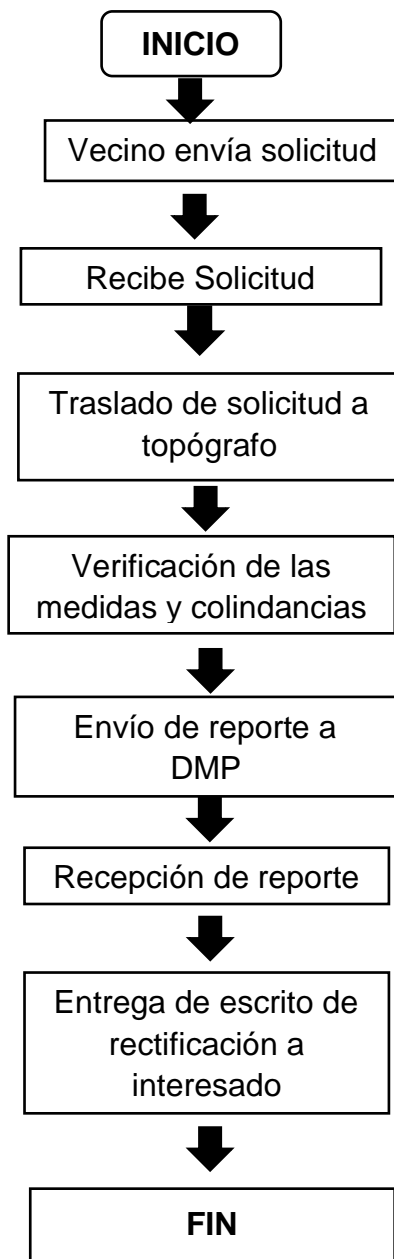
Auxiliar de Dirección Municipal de Planificación





	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Dirección Municipal de Planificación</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Enero a Diciembre</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: Rectificación de Medidas y Colindancias</p>	<p><b>Tiempo:</b> 1 semana</p>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>La rectificación de medidas y colindancias se realiza únicamente si se tiene una superficie menos, localizándose dentro del área donde se encuentre el terreno; en caso de tener más superficie de la señalada en la escritura el interesado deberá denunciar como demasías a su propiedad.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal</li> <li>• Fotocopia de plano Catastral del terreno</li> <li>• Solvencia de IUSI</li> <li>• Solvencia Municipal</li> <li>• Copia de Boleto de Ornato.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Vecino envía solicitud con copia de escritura a Dirección de Planificación Municipal	Vecino
2	Recibe solicitud	DPM
3	Traslada solicitud a topógrafo	DPM
4	Verifica físicamente medidas, colindancias, superficie del terreno y su número de lote y manzana. "Si no coinciden los datos verificados con los de la escritura y la superficie del terreno es menor."	Topógrafo
5	Envía reporte a Director de Planificación Municipal	Topógrafo
6	Director recibe reporte	DMP
7	Entrega a interesado un escrito de rectificación conforme a las medidas reales o actuales	Director de Planificación

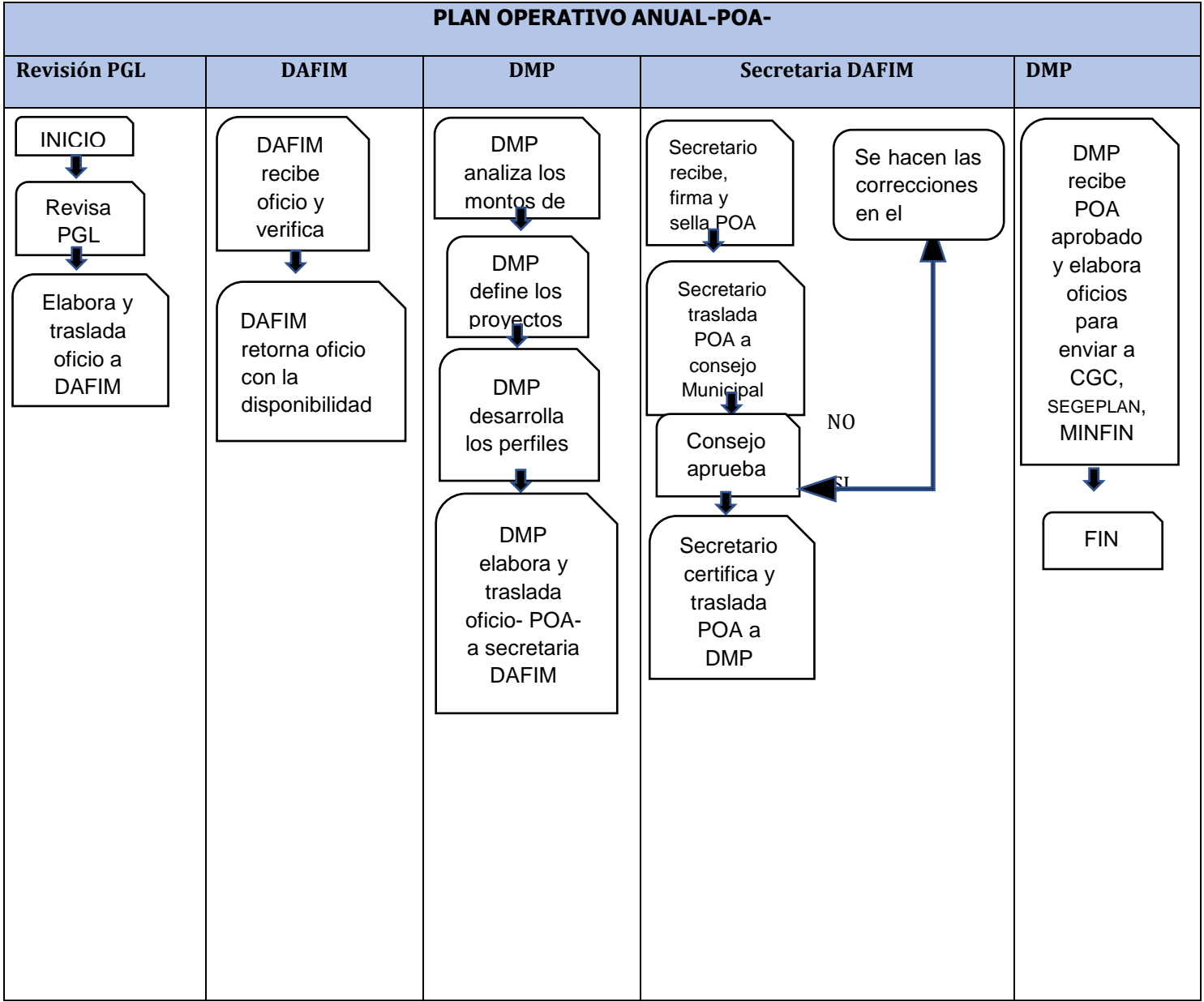
## RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS



Topógrafo, catastro

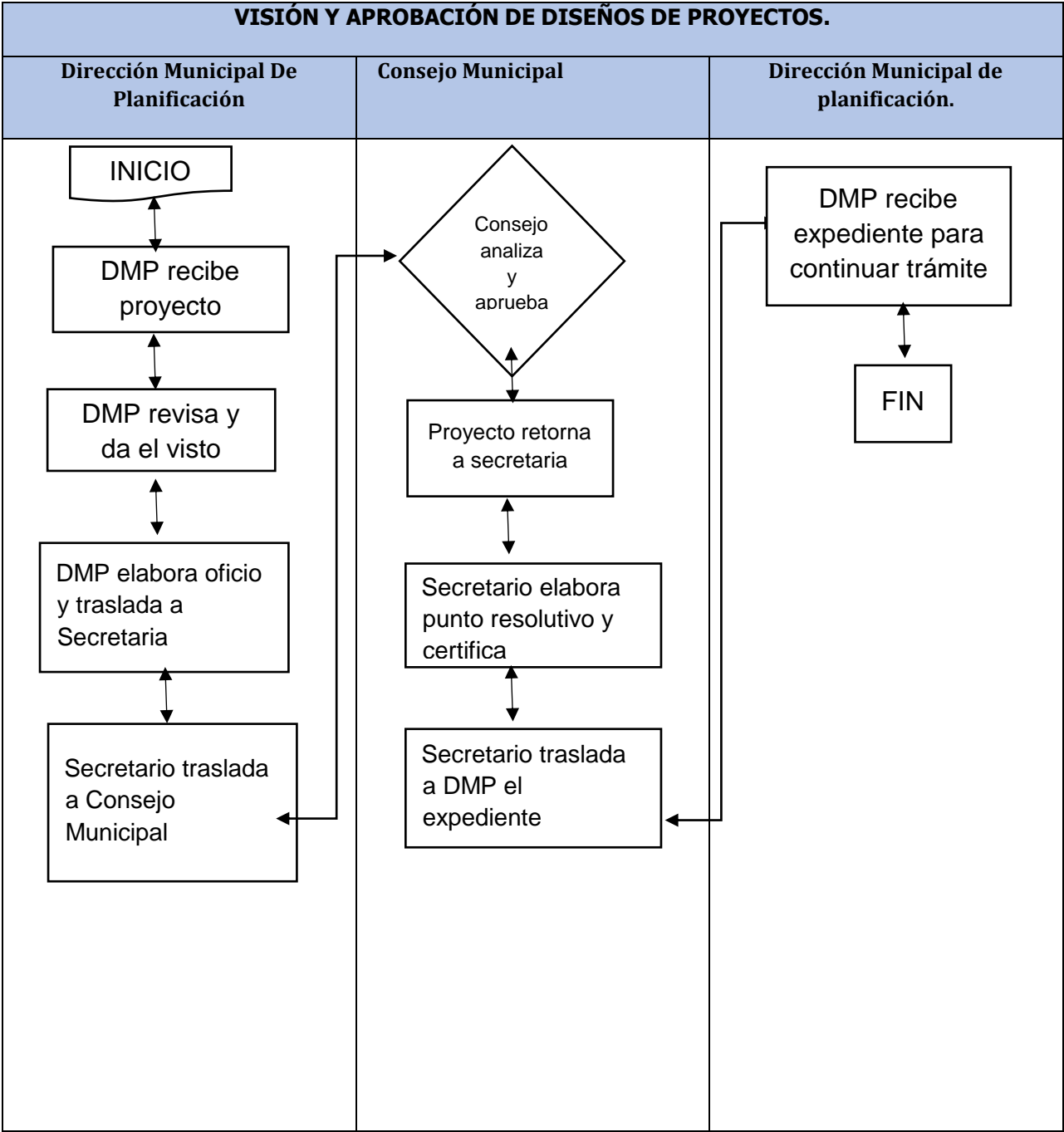




	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b></p> <p align="center"><b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b></p> <p align="center"><b>Dirección Municipal de Planificación</b></p>	
<p align="center"><b>Fecha:</b></p> <p>Enero a Diciembre</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento:</p> <p align="center">Plan Operativo Anual-POA-</p>	<p align="center"><b>Tiempo:</b></p> <p align="center"><b>1 mes</b></p>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para elaborar el plan operativo anual que permitirá presupuestar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las acciones que se han propuesto en el PGL, PIMA o por ejercicio de identificación de proyectos.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades Municipales.</li> </ul> <p><b>Requisito:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDN: Plan de Gobiernos Nacional</li> <li>• PGL: Plan de Gobierno Local.</li> <li>• PDM: Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>• PIMA: Plan de Inversión Multa Anual</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisa PGL	DMP
2	Identifica los proyectos que se establecieron en el PG.	DMP
3	Elabora y traslada oficio de solicitud de requerimiento de monto de disponibilidad Financiera a DAFIM	DMP
4	Recibe oficio y verifica montos	DAFIM
5	Retorna información al DMP con montos de disponibilidad financiera	DAFIM
6	Verifica y analiza el monto de la disponibilidad financiera para los proyectos	DMP
7	Define los diferentes proyectos con aprobación del señor Alcalde Municipal	DMP
8	Desarrolla perfil de los diferentes proyectos	DMP
9	Elabora y traslada oficio que incluye el POA a Secretario Municipal	DMP
10	Recibe, firma y sella POA	Secretario Municipal
11	Traslada a Concejo Municipal para aprobación	Secretario y Concejo Municipal
12	Aprobación de POA	Concejo Municipal
13	Certifica y traslada POA a DMP	Secretario Municipal
14	Recibe POA aprobado y elabora oficios para enviar copia de expedientes a Contraloría General de Cuentas, SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas	DMP

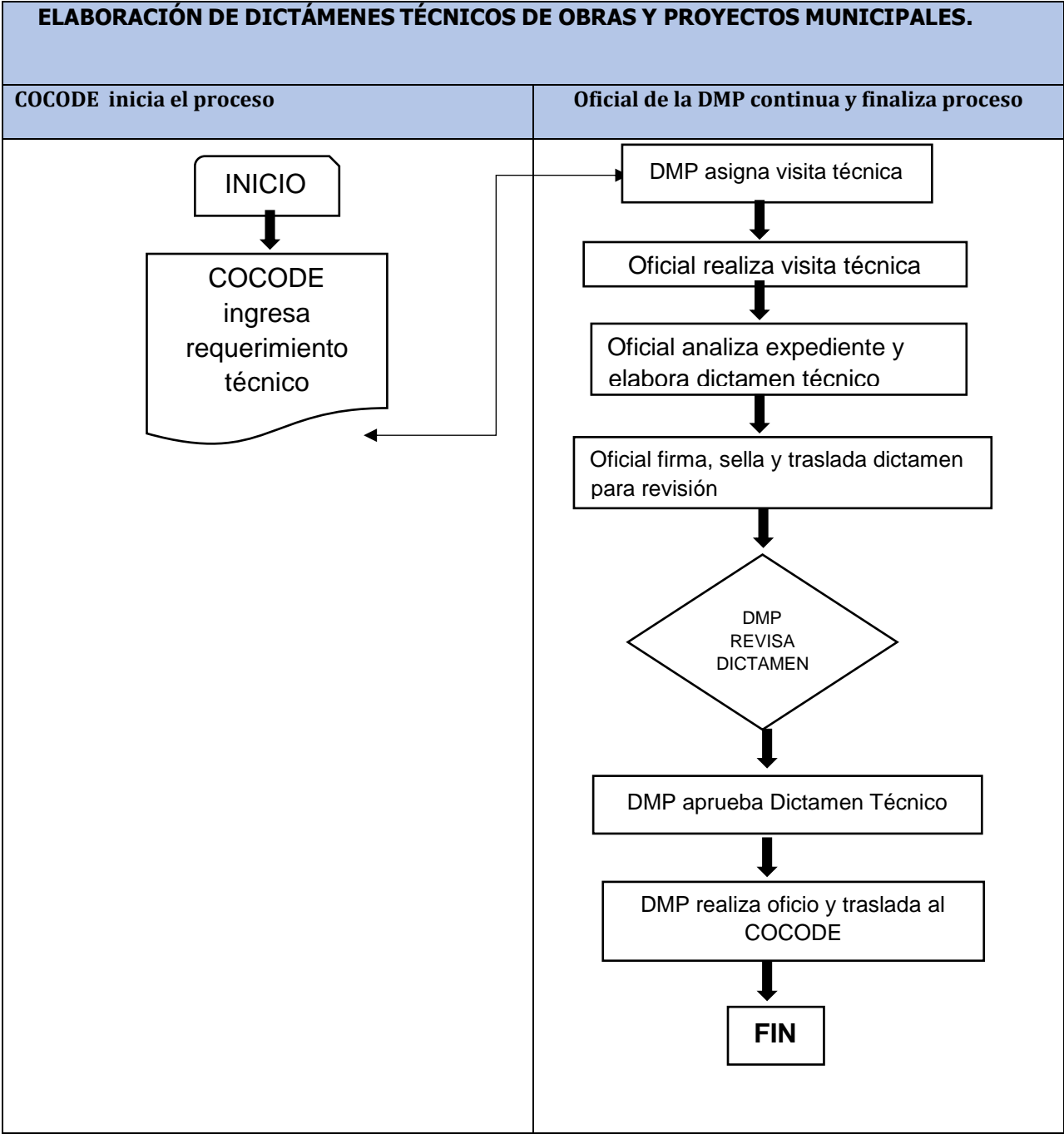






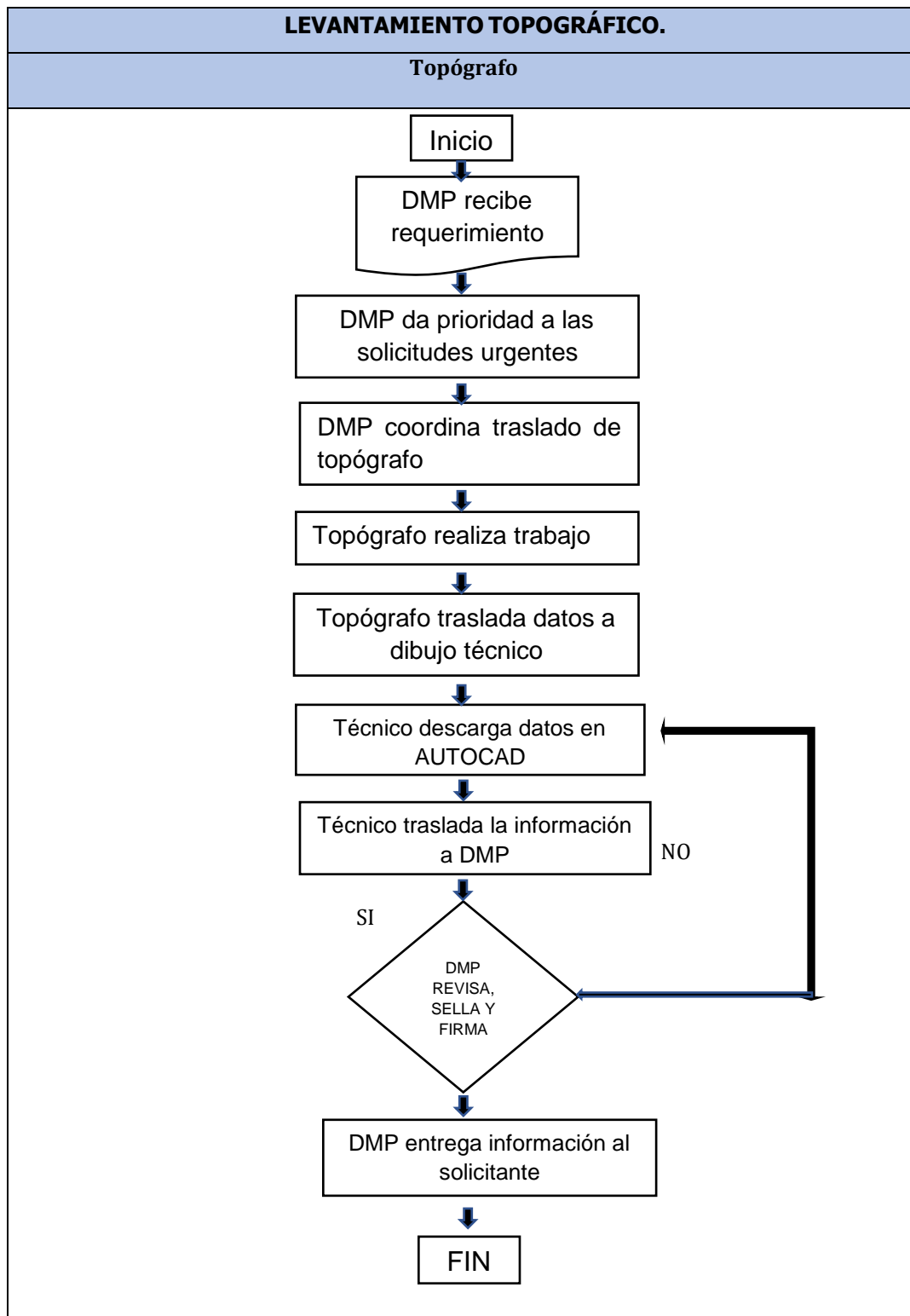
	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Dirección Municipal de Planificación</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero a Diciembre</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Revisión Y Aprobación De Diseños De Proyectos.</div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 semana</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para que se realice la revisión y aprobación de diseños arquitectónicos de proyectos.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Jefe del Departamento de Diseño y Planificación.</li><li>Autoridad Administrativa Superior.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><div><div>1. Solicitud del COCODE</div><div>2. Documentación del COCODE</div><div>3. Documentación del Terreno</div><div>4. Análisis de Riesgo</div><div>5. Registro en SNIP</div><div>6. Perfil del Proyecto</div><div>7. Presupuesto del Proyecto</div><div>8. Cronograma del proyecto</div><div>9. Juego de planos del proyecto</div></div><div><div>10. Especificaciones Técnicas</div><div>11. Memoria de Cálculo</div><div>12. Ubicación y Localización</div><div>13. Constancia de Colegiado Activo</div><div>14. Evaluación Ambiental</div><div>15. Aval de Ente Rector</div><div>16. documentación del Alcalde</div><div>17. Oficio de Envío</div></div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe proyecto	DMP
2	Revisa y da visto bueno al proyecto	DMP
3	Elabora oficio de expediente y traslada a Secretaría	DMP
4	Recibe oficio y traslada el Proyecto a la Autoridad Administrativa superior	Secretario Municipal
5	Analiza y aprueba proyecto	Concejo Municipal
6	Retorna a Secretaría Municipal	Concejo Municipal
7	Elabora punto resolutivo de la aprobación del proyecto y certifica.	Secretario Municipal
8	Traslada a la DMP la certificación	Secretario Municipal
9	Recibe expediente para continuar el tramite	DMP



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b>		
<b>Fecha:</b>  Enero a Diciembre	<b>Nombre del procedimiento:</b>  Elaboración De Dictámenes Técnicos De Obras Y Proyectos Municipales.	<b>Tiempo:</b>  3 días	
<b>Descripción General:</b> Este procedimiento tiene como objeto la rectificación de medidas y colindancias se realiza únicamente si se tiene una superficie menos, localizándose dentro del área donde se encuentre el terreno; para determinar y elaborar informes técnicos. <b>Usuarios:</b> Población en general <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal</li><li>• Solicitud del COCODE</li><li>• Solicitud por escrita de la dependencia</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1	Ingresa requerimiento de dictamen técnico	COCODE	
2	Asigna visita técnica al lugar	DMP	
3	Realiza visita técnica	Oficial de DMP	
4	Analiza expediente y elabora Dictamen Técnico	Oficial de DMP	
5	Firma, sella y traslada Dictamen para revisión	Oficial de DMP	
6	Revisa Dictamen Técnico	DMP	
7	Realiza las observaciones necesarias	DMP	
8	Aprueba dictamen Técnico con visto bueno y sello	DMP	
9	Realiza oficio y traslada al COCODE solicitante	DMP	



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Dirección Municipal de Planificación</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero a Diciembre</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Levantamiento Topográfico.</div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 semana</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Es un estudio técnico descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre en la cual se tiene en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno, el proceso se realiza para levantamiento topográfico, catastral y verificación de linderos.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Población en general</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud por escrito a la dependencia</li><li>Nombres de los propietarios o poseedores de los predios colindantes actualizada</li><li>Original y copia del documento con el que acredita la propiedad</li><li>Nombres y descripción del proyecto (en caso que su enfoque sea de proyecto)</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe de vecinos requerimiento para realizar un levantamiento topográfico	DMP
2	Da prioridad a las solicitudes de carácter urgente	DMP
3	Coordina traslado de topógrafos al lugar	DMP
4	Realiza topografía del lugar	Topógrafo
5	Traslada los datos a la sección de dibujo técnico	Topógrafo
6	Descarga datos en el programa de computación AUTOCAD, otros	Técnico en dibujo
7	Traslada la información del levantamiento topográfico a DMP	Técnico en dibujo
8	Revisa, sella y firma de aprobado	DMP
9	Entrega información al solicitante	DMP

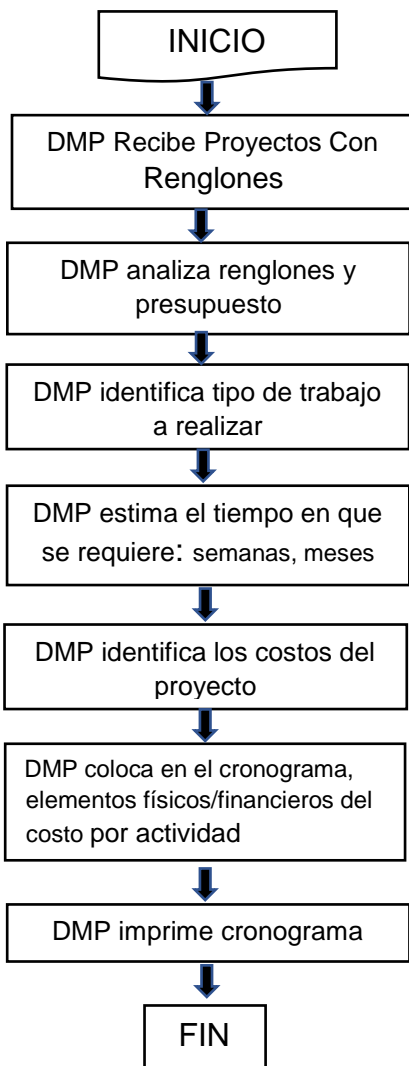




	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Dirección Municipal de Planificación</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero a Diciembre</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Elaboración cronogramas de trabajo.</div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 mes</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Este procedimiento tiene como objeto cuantificar materiales y mano de obra, elaborar presupuestos y cronogramas de ejecución de toda clase de proyectos, para determinar los tiempo de trabajo para cada proyecto</div> <div>Usuarios:</div> <div>jefe del Departamento de Diseño y Planificación y técnicos Auxiliares</div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Juego de planos completos</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe proyecto con renglones completos y presupuesto	DMP
2	Analiza renglones y presupuestos	DMP
3	Identifica tipo de trabajo que se realizará	DMP
4	Estima el tiempo que se requiere para la	DMP
	elaboración de las diferentes actividades: semanas/ meses	
5	Identifica los costos	DMP
6	Coloca en el Cronograma del Proyecto (trabajo), elementos Físico/Financiero del costo estimado de cada actividad	DMP
7	Imprime cronograma	DMP



## ELABORACIÓN CRONOGRAMAS DE TRABAJO.

### Dirección Municipal de Planificación



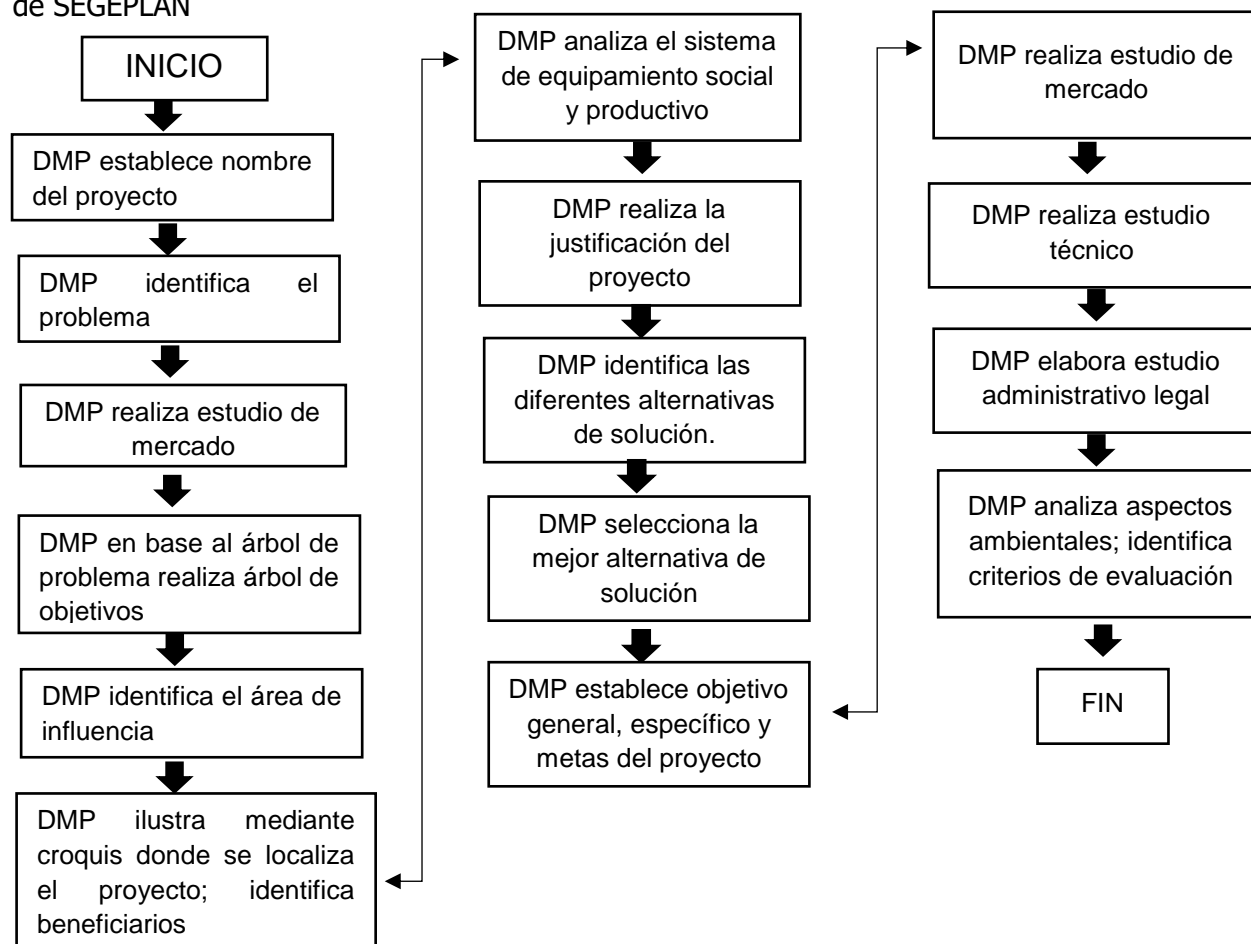
	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Dirección Municipal de Planificación</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero a Diciembre</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Elaboración perfil de proyecto.</div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 semana</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Se utiliza como una herramienta para identificar las necesidades latentes, servicios y estado situacional del lugar en el que se implementara alguna obra. Dentro de la documentación del perfil se encuentran aspectos sociales, económico y todo lo necesario para tener una idea amplia de sitio.</div> <div>Usuarios:</div> <div>Perfilador Municipal</div> <div>Requisitos:</div> <div>Contar con el documento de lugares poblados del municipio</div> <div>Tener conocimiento de datos generales del lugar</div> <div>Obtener datos relevantes en cuanto a servicios dentro de la comunidad brindado por el COCODE.</div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Establece el nombre del proyecto	DMP
2	Identifica el problema por medio de un árbol de problemas para determinar las causas y los efectos del problema	DMP
3	En base al árbol de problemas realiza el árbol de objetivos (condiciones negativas del árbol de problemas se convierten en positivas para el árbol de objetivos)	DMP
4	Identifica el área de influencia analizando tres aspectos básicos: geográficos, socioeconómicos, servicios.	DMP
5	Ilustra mediante croquis, visualizando el espacio físico donde se localiza el proyecto en el análisis geográfico. Identifica los beneficiarios directos e indirectos en el estudio socioeconómico y analiza aspectos como: población total, estructura, tasa de crecimiento, etc.	DMP
6	Analiza el sistema de equipamiento social y productivo con que se cuenta dentro del área de Influencia	DMP
7	Realiza la justificación del Proyecto analizando: con proyecto, sin proyecto	DMP



8	Identifica las diferentes alternativas de solución para el problema	DMP
9	Selecciona la mejor alternativa de solución al problema	DMP
10	Establece: Objetivo general, Objetivos específicos y metas del proyecto.	DMP
11	Realiza estudio de mercado en el cual identifica: aspectos del mercado. Proyectos productivos; oferta y demanda	DMP
12	Realiza estudio técnico en el cual incluye: Descripción del proyecto, aspectos técnicos como: localización macro y micro, terrenos y derechos de paso, tamaño, tecnología a utilizar, financiamiento, programa de ejecución, presupuesto, juego de planos y especificaciones, documentación legal.	DMP
13	Elabora estudio administrativo legal del proyecto el cual incluye: Operación, administración, mantenimiento, vida útil, aspectos legales, licencias y permisos.	DMP
14	Analiza aspectos ambientales	DMP
15	Identifica los criterios de evaluación: ex ante, durante y ex post, utilizando herramientas como costo eficiencia	DMP
16	Imprime perfil del proyecto	DMP

## ELABORACIÓN PERFIL DE PROYECTO.

### OFICIAL PRIMERO

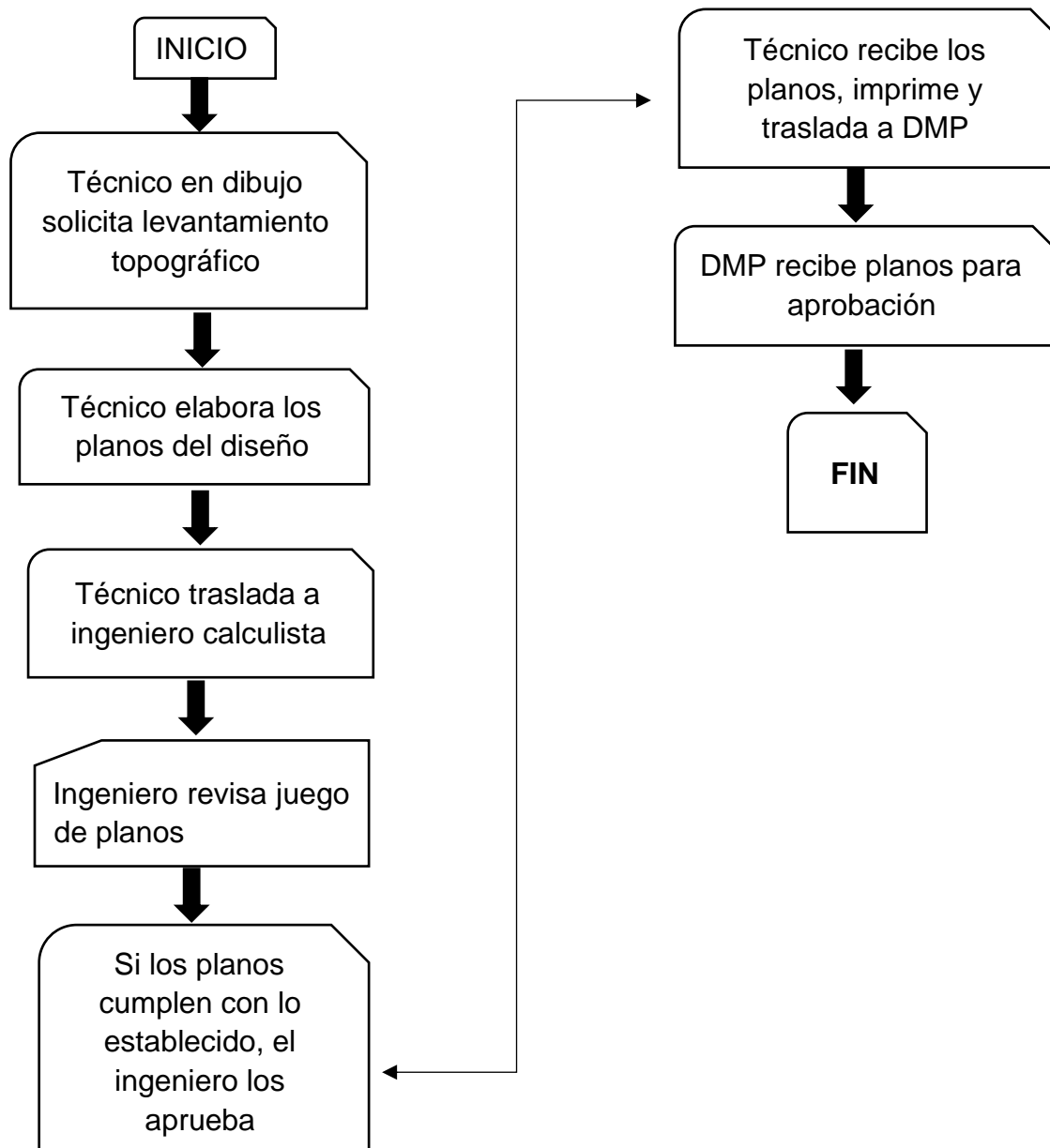
**Nota Aclaratoria:** para la elaboración de los Perfiles de Proyectos Municipales se debe consultar el Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos y Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública de SEGEPLAN





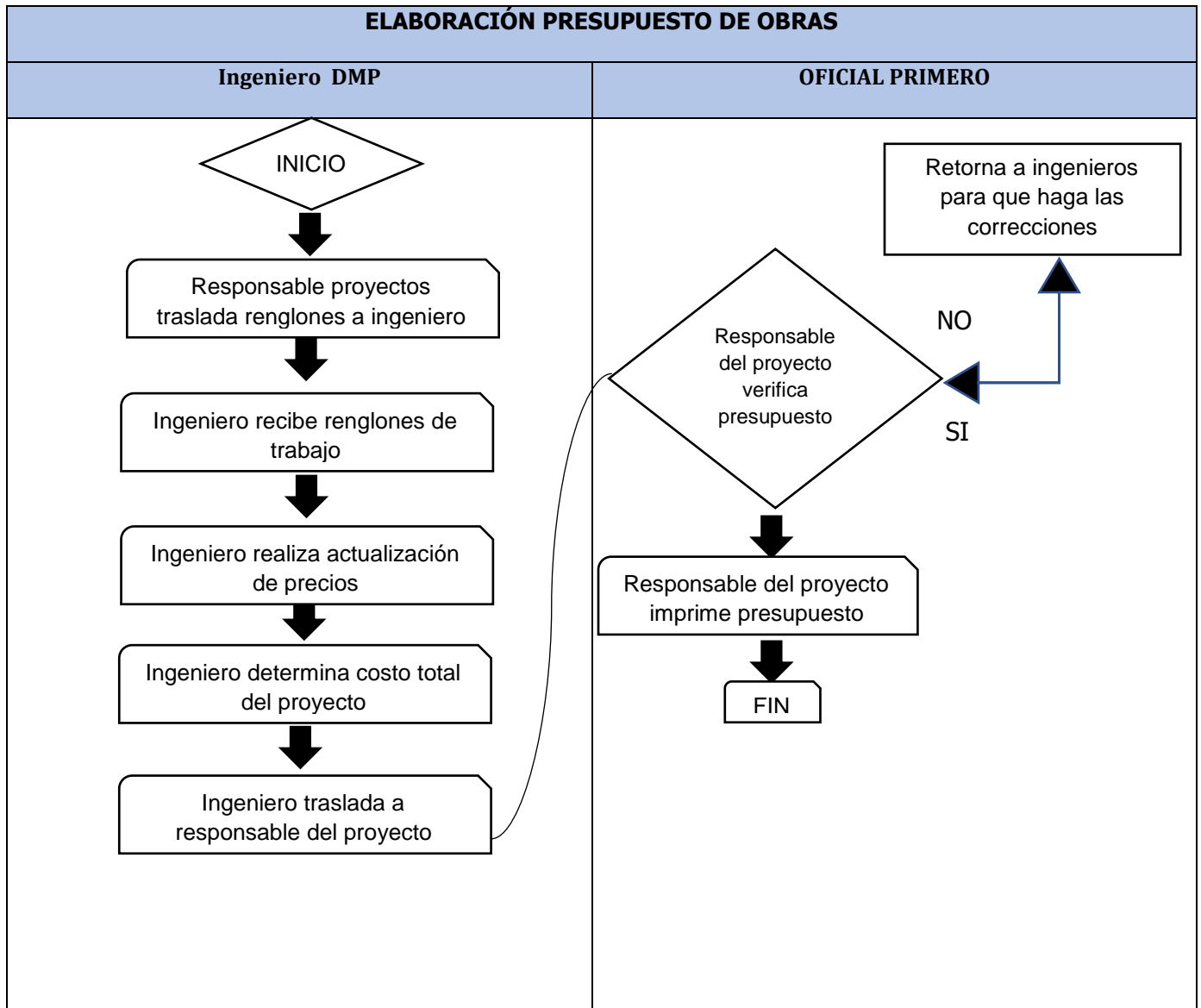
	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Dirección Municipal de Planificación</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero a Diciembre</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Elaboración de juegos de planos de obras y proyectos municipales</div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 mes</div>
<div><b>Descripción General:</b> Es la persona responsable de preparar diseños Es, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida. Detalles que forman el juego de los planos.</div> <div><b>Usuarios:</b> jefe del Departamento de Diseño y Planificación y técnicos Auxiliares</div> <div><b>Requisitos:</b></div> <div>Libreta topográfica</div> <div>Diseño aprobado por director de planificación</div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicita levantamiento topográfico	Técnico en dibujo
2	Elabora cada uno de los Planos del diseño detallando todo lo necesario que involucra la realización del Proyecto.	Técnico en dibujo
3	Traslada al Ingeniero Calculista juego de planos para que lo revise.	Técnico en dibujo
4	Revisa, analiza juego de planos y hace correcciones	Ingeniero
5	Hace las correcciones indicadas	Técnico en dibujo
6	Si juego de planos cumple con todo lo establecido en el proyecto aprueba planos para impresión	Ingeniero
7	Recibe juegos de planos con aprobación	Técnico en dibujo
8	Imprime juego de planos	Técnico en dibujo
9	Traslada juego de planos a DMP	Técnico en dibujo
10	Recibe Juegos de Planos para que de la aprobación final.	DMP

## ELABORACIÓN DE JUEGOS DE PLANOS DE OBRAS Y PROYECTOS MUNICIPALES



### Técnico en Dibujo



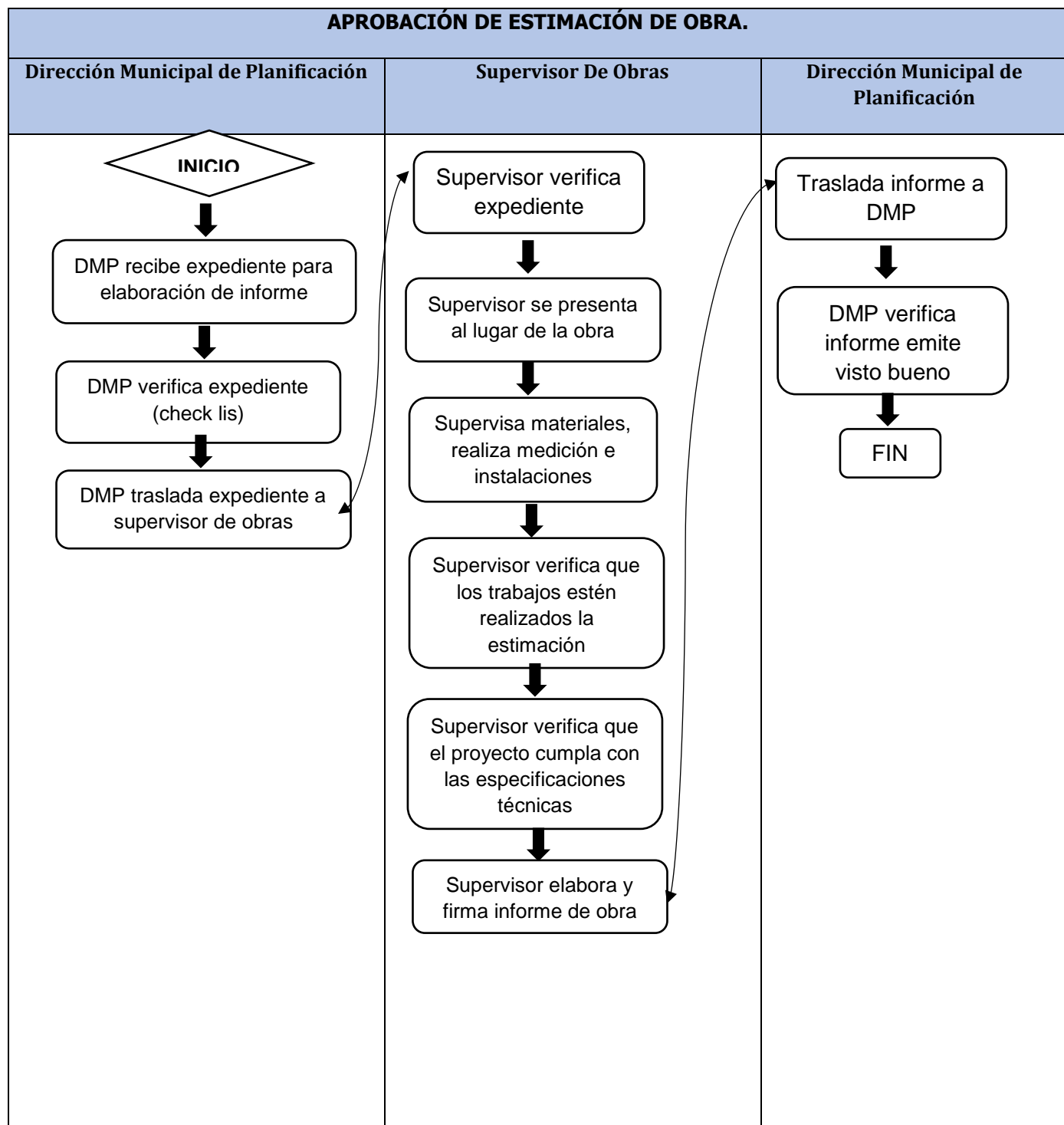
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b>		
<b>Fecha:</b> Enero a Diciembre	Nombre del procedimiento: Elaboración presupuesto de obras	<b>Tiempo:</b> 1 semana	
<b>Descripción General:</b> Este procedimiento tiene como objeto el cálculo aproximado del costo de una obra. El cual se cuantifica materiales y mano de obra, elaborar presupuestos y cronogramas de ejecución de toda clase de proyectos.			
<b>Usuarios:</b> jefe del departamento de Diseño y Planificación, técnicos Auxiliare,			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Juego de planos completos</li></ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Traslada renglones a Ingeniero calculista	Responsable del proyecto	
2	Recibe los renglones de trabajo	Ingeniero	
3	Revisa cantidades, especificaciones técnicas	Ingeniero	
4	Realiza actualización de precios	Ingeniero	
5	Elabora integración de matriz de precios unitarios, en la cual identifica: mano de obra, materiales, maquinaria, costos indirectos, etc.	Ingeniero	
6	Determina costo total del proyecto	Ingeniero	
7	Traslada a responsable de proyecto	Ingeniero	
8	Verifica presupuesto del proyecto (obras)	Responsable de proyecto	
9	Imprime presupuesto del proyecto (obras)	Responsable de proyecto	





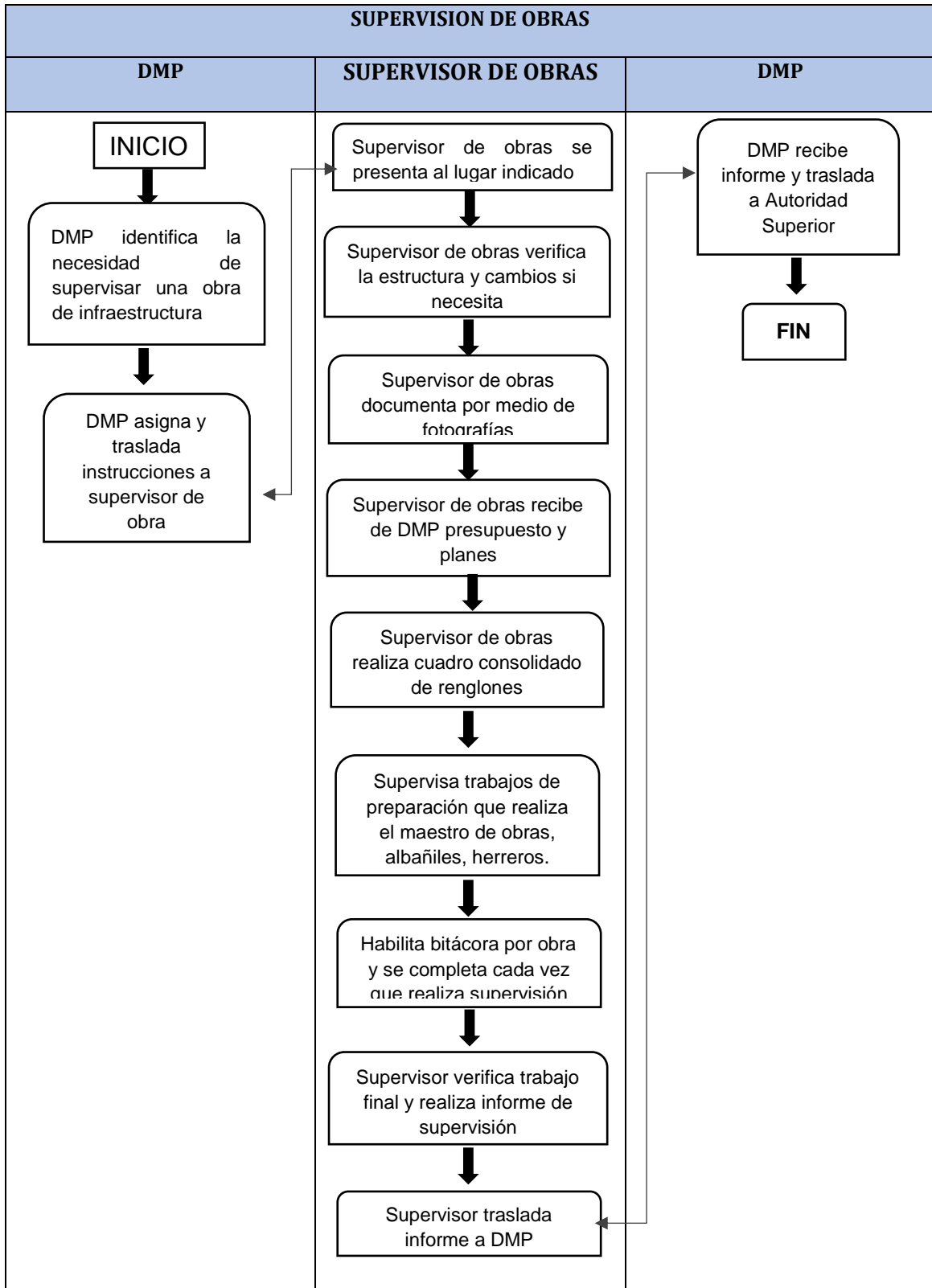


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b>		
<b>Fecha:</b> Enero a Diciembre	Nombre del procedimiento: Aprobación de estimación de obra.	<b>Tiempo:</b> 1 día	
<b>Descripción General:</b>  Toda obra municipal es preciso que cuente con el conocimiento del concejo Municipal para su aprobación del costo del mismo que se hace efectivo mediante punto de acuerdo.  <b>Usuarios:</b> Supervisor Municipal, Concejo Municipal  <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con toda la documentación técnica firmado, sellado y timbrado por el profesional competente.</li><li>• Copia en digital de planos, presupuestos, especificaciones técnicas</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1	Recibe expediente y requerimiento para elaboración de informe pormenorizado para autorización de estimación de obra	DMP	
2	Verifica el expediente (check lista)	DMP	
3	Traslada expediente a Supervisor de Obras	DMP	
4	Verifica expediente (que puede ser rechazado por no cuadrar datos)	Supervisor de Obras	
5	Se presenta al lugar donde se realizó la obra	Supervisor de Obras	
6	Supervisa materiales utilizados	Supervisor de Obras	
7	Realiza medición y/o conteo de las áreas de construcción o instalación de artefactos, etc.	Supervisor de Obras	
8	Verifica que los trabajos que se indican en el contrato estén realizados según estimación	Supervisor de Obras	
9	Verifica que proyecto cumpla con todas las especificaciones técnicas	Supervisor de Obras	
10	Realiza observaciones si no se cumple con las especificaciones, construcción, conteo o instalación de materiales.	Supervisor de Obras	
11	Elabora y firma informe pormenorizado de obra	Supervisor de Obras	
12	Traslada informe pormenorizado a DMP	Supervisor de Obras	
13	Verifica informe pormenorizado y emite Visto Bueno	DMP	

## APROBACIÓN DE ESTIMACIÓN DE OBRA.



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b>		
<b>Fecha:</b> Enero a Diciembre	Nombre del procedimiento: Supervisión de Obras	<b>Tiempo:</b> 1 día	
<b>Descripción General:</b> Es la persona responsable de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en las diferentes fases del ciclo de proyectos, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello.			
<b>Usuarios:</b> Dirección municipal de Planificación, Secretaria Municipal, Concejo Municipal			
<b>Requisito:</b> Solicitud de la recepción de la obra Visto bueno del Supervisor de Obras			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1	Identifica la necesidad de supervisar una obra de infraestructura	DMP	
2	Asigna y traslada instrucción a supervisor de Obras	DMP	
3	Se presenta al lugar indicado a realizar visita de campo. (También planificación se presenta a verificar lo que corresponde a su área).	Supervisor de Obras	
4	Verifica la estructura y que cambios necesita (columnas, paredes, piso, drenajes, electricidad, etc.).	Supervisor de Obras	
5	Documenta por medio de fotografías	Supervisor de Obras	
6	Recibe de la Dirección Municipal de Planificación, el presupuesto y planos necesarios para la obra.	Supervisor de Obras	
7	Realiza cuadro consolidado de renglones	Supervisor de Obras	
8	Supervisa trabajos de preparación, previo al inicio de los trabajos de construcción o remodelación que realizan el Maestro de Obras, Herrero, pintor, Albañil y Ayudante.	Supervisor de Obras	
9	Habilita bitácora por obra y se completa cada vez que se realiza supervisión	Supervisor de Obras	
10	Verifica el trabajo final y realiza informe de Supervisión	Supervisor de Obras	
11	Traslada informe de Supervisión a Director Municipal de Planificación.	Supervisor de Obras	
12	Recibe informe de Supervisión para su conocimiento e informa a las Autoridades Superiores cuando corresponda	DMP	





**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz**  
**Dirección Municipal de Planificación**



**Fecha:**

Enero a Diciembre

**Nombre del procedimiento:**

Recepción de Obras

**Tiempo:**

2 días

**Descripción General:**

Toda obra municipal cuenta con documentos que respaldan su correcta ejecución así como evidencian el correcto manejo de los procesos y una de ellas es la recepción de obras, acta en el que se da a conocer que la obra ha culminado en su ejecución.

**Usuarios:**

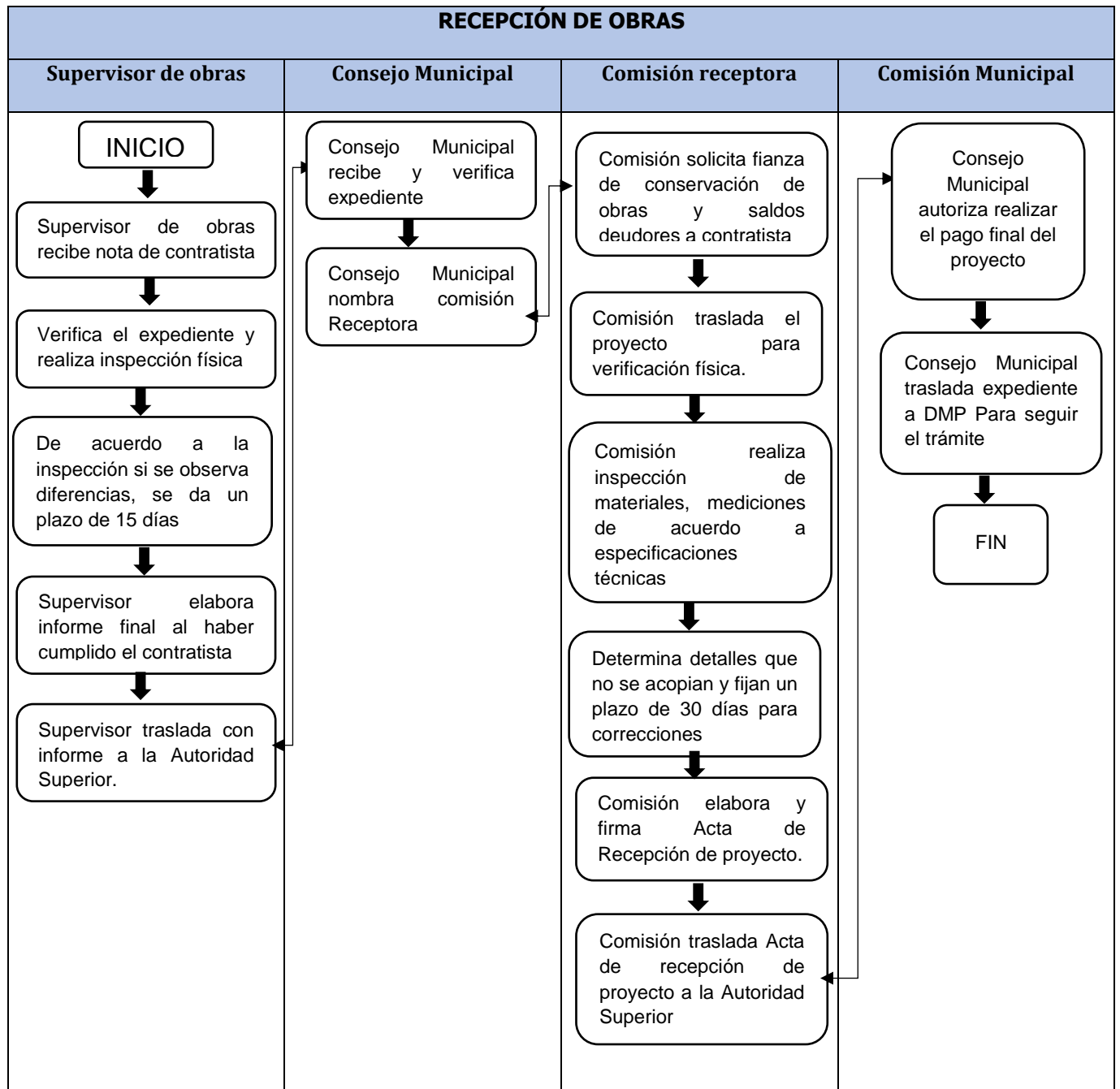
Dirección municipal de Planificación, Secretaría Municipal, Concejo Municipal



**Requisitos:**

Solicitud de la recepción de la obra  
Visto bueno del Supervisor de Obras

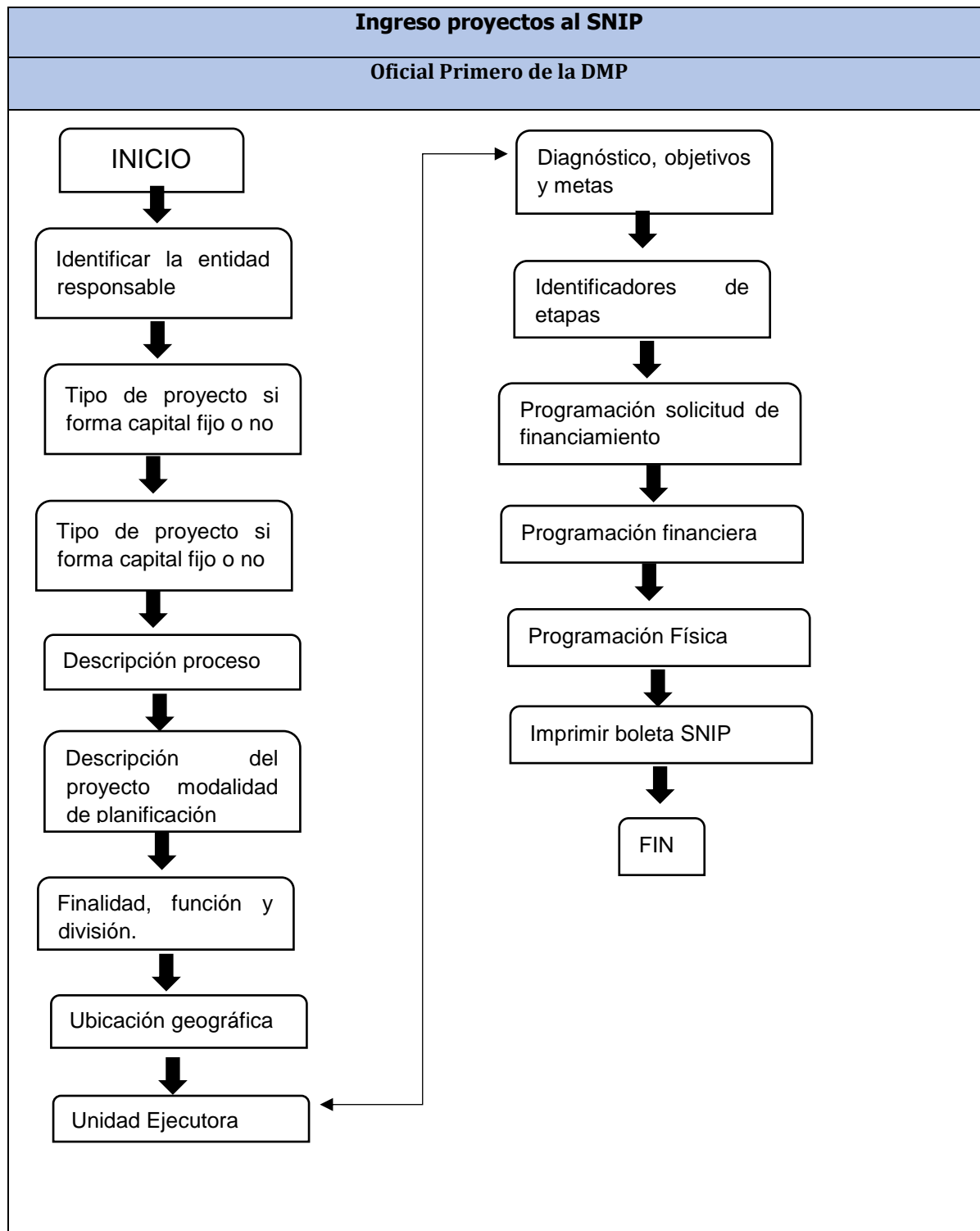
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe nota del contratista, donde informa que el proyecto fue ejecutado al 100% y que solicita sea nombrado una comisión para recepción del proyecto.	Supervisor de Obras
2	Verifica el expediente y realiza inspección física del proyecto	Supervisor de Obras
3	De acuerdo a la inspección realizada, si se observa que hubiese detalles que no se ajustan a las especificaciones técnicas o planos del proyecto, se le da un plazo al contratista de 15 días hábiles para hacer las correcciones necesarias.	Supervisor de Obras
4	Elabora informe técnico final al haber cumplido el contratista con las correcciones solicitadas, si fuera el caso	Supervisor de Obras
5	Traslada expediente con informe a la Autoridad Superior, para el nombramiento de la Comisión de Recepción.	Supervisor de Obras
6	Recibe y verifica expediente	Autoridad Superior
7	Nombra la comisión receptora y traslada expediente a la comisión receptora	Autoridad Superior
8	Solicita al contratista fianzas de conservación de obras y saldos deudores	Comisión Receptora
9	Se trasladan al proyecto para verificación física	Comisión Receptora



10	Realización inspección de los materiales, realizan medición del área construida, verifica que los trabajos que se indican en el contrato y especificaciones técnicas.	Comisión Receptora
11	Determinan según la inspección si hubiera detalles a criterio de La Junta que no se acoplan al proyecto y se da un plazo de 30 días hábiles o el plazo conveniente al contratista para que lo arreglen.	Comisión Receptora
12	Elabora y firma Acta de Recepción de proyecto, si se cumplen las especificaciones y documentación requerida.	Comisión receptora con apoyo DMP
13	Traslada Acta de Recepción de proyecto a la Autoridad Superior	Comisión Receptora
14	Autoriza realizar el pago final del proyecto y que se emita finiquito	Concejo Municipal
15	Traslada expediente a DMP para proseguir con el tramite respectivo	Concejo Municipal



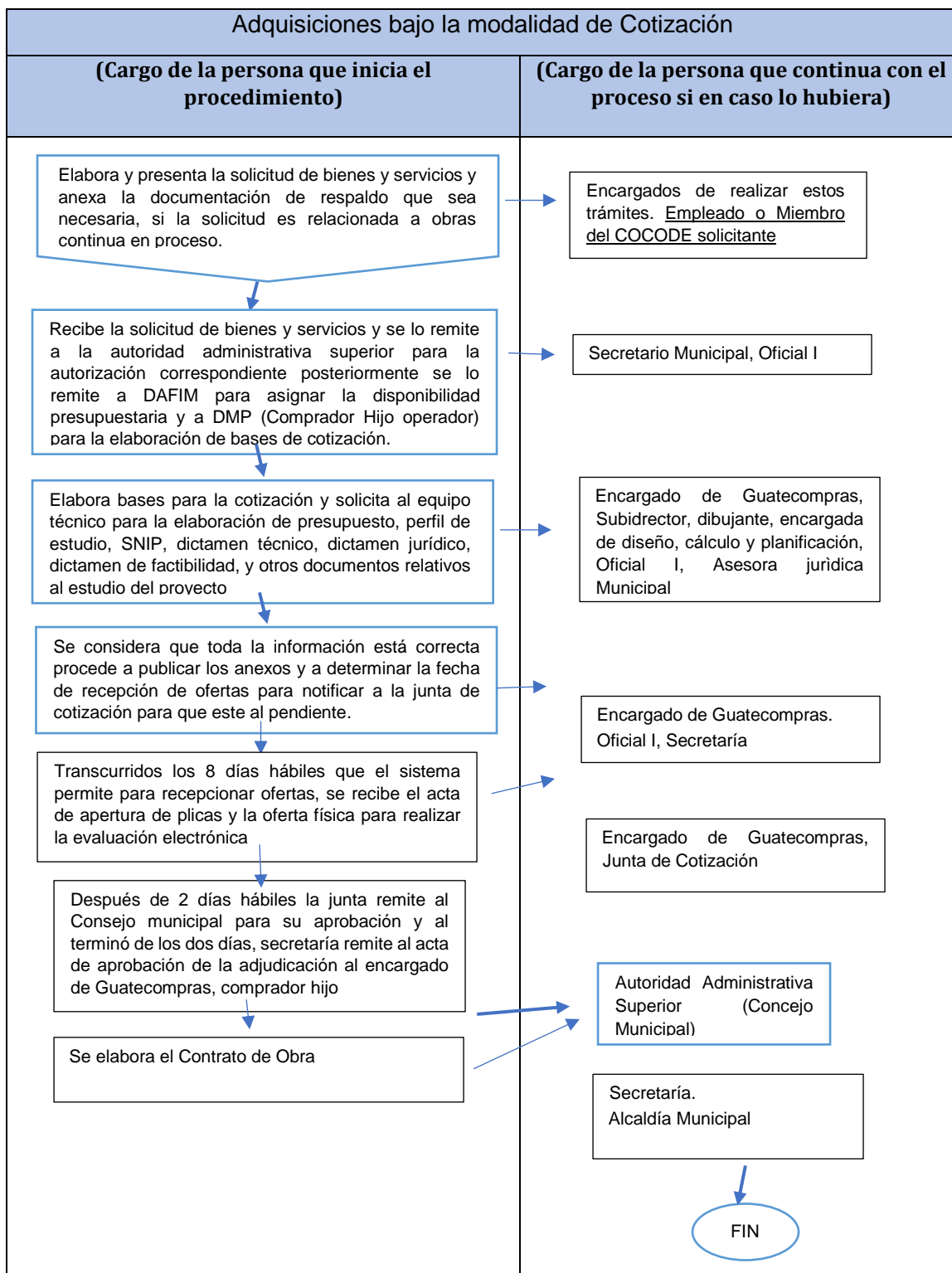
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b>	
<b>Fecha:</b> Enero a Diciembre	Nombre del procedimiento: Ingreso proyectos al SNIP	<b>Tiempo:</b> 3 horas
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Todo manejo de fondos públicos, deben ser registrados en Sistema Nacional de Inversión Pública obedeciendo al acceso a la información pública.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p>Director Municipal de Planificación</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente completo del Proyecto</li> <li>• Estudio Técnico</li> <li>• Perfil del proyecto</li> <li>• Aval del ente rector</li> <li>• Resolución ambiental</li> <li>• Análisis Agripa</li> <li>• Aprobaciones del concejo Municipal y su modalidad de ejecución</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1	Identificar la entidad responsable y unidad ejecutora de la Obra	DMP
2	Tipo de proyecto si forma capital fijo o no	DMP
3	Descripción proceso, especie, ubicación específica, departamento, municipio, sector( Nombre del proyecto)	DMP
4	Descripción del proyectos y Modalidad de planificación y especie	DMP
5	Finalidad, función y división	DMP
6	Ubicación geográfica	DMP
7	Unidad ejecutora	DMP
8	Diagnóstico, objetivos y metas.	DMP
9	Identificadores de etapas Beneficiarios directos e indirectos	DMP
10	Programación, solicitud de financiamiento	DMP
11	Programación financiera.	DMP
12	Programación física	DMP
13	Imprimir boleta SNIP	DMP





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b>	
<b>Fecha:</b> Fecha en la que se realizará	Adquisiciones bajo la modalidad de Cotización	<b>Tiempo:</b> 20 días
<b>Descripción General:</b> El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS. <b>Usuarios:</b> Comprador Padre, Comprador Hijo operador y Comprador Hijo autorizador <b>Requisitos:</b> Requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora y presenta la solicitud de bienes y servicios y anexa la documentación de respaldo que sea necesaria, si la solicitud es relacionada a obras continua en proceso 4.	Encargados de realizar estos trámites. <u>Empleado o Miembro del COCODE solicitante</u>
2.	Recibe la solicitud de bienes y servicios y se lo remite a la autoridad administrativa superior para la autorización correspondiente posteriormente se lo remite a DAFIM para asignar la disponibilidad presupuestaria y a DMP (Comprador Hijo operador) para la elaboración de bases de cotización.	<u>Ejemplo:</u> Oficial I, Secretaría
3.	Elabora bases para la cotización y solicita al equipo técnico para la elaboración de presupuesto, perfil de estudio, dictamen técnico, dictamen jurídico, dictamen de factibilidad, y otros documentos relativos al estudio del proyecto.	Encargado de Guate compras, comprador hijo operador
4	Se solicita la elaboración del Presupuesto general	Dibujante, subdirector, Encargada de Diseño, calculo y planificación

5	Se elabora el perfil y el SNIP	Oficial I
6	El elabora el dictamen técnico	Encargada de Diseño, calculo y planificación
7	Se elabora el dictamen de factibilidad	El dibujante
8	Se publica el proyecto de bases durante 5 días hábiles en el sistema de Guate compras para recibir consultas y observaciones del interesado.	Encargado de Guate compras, comprador hijo operador
9	Se considera que toda la información está correcta procede a publicar los anexos y a determinar la fecha de recepción de ofertas para notificar a la junta de cotización para que este al pendiente	Encargado de Guate compras, comprador hijo operador
10	Transcurridos los 8 días hábiles que el sistema permite para deprecionar ofertas, se recibe el acta de apertura de plicas y la oferta física para realizar la evaluación electrónica	Encargado de Guate compras, comprador hijo operador
11	Después de 2 días hábiles la junta remite al Consejo municipal para su aprobación y al término de los dos días, secretaría remite al acta de aprobación de la adjudicación al encargado de Guate compras, comprador hijo	Secretaría Concejo Municipal
12	Se adjudica el evento con el acta de aprobación de la adjudicación de la junta de cotización/Licitación	Encargado de Guate compras, comprador hijo operador
13	Se elabora el Contrato de Obra	Secretaría Municipal Alcaldía Municipal



# **OFICINA MUNICIPAL CATASTRO & IUSI**



**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz**  
**Oficina Municipal de Catastro & IUSI**



<b>Fecha:</b> 01 de enero al 31 de diciembre	Registro de Inscripciones / Traspasos / Desmembraciones	<b>Tiempo:</b> 30 minutos
---	---	------------------------------

**Descripción General:**

Es el acto por medio del cual se realiza el registro de Inscripciones / Traspasos / Desmembraciones en el momento que sea requerido por el vecino.

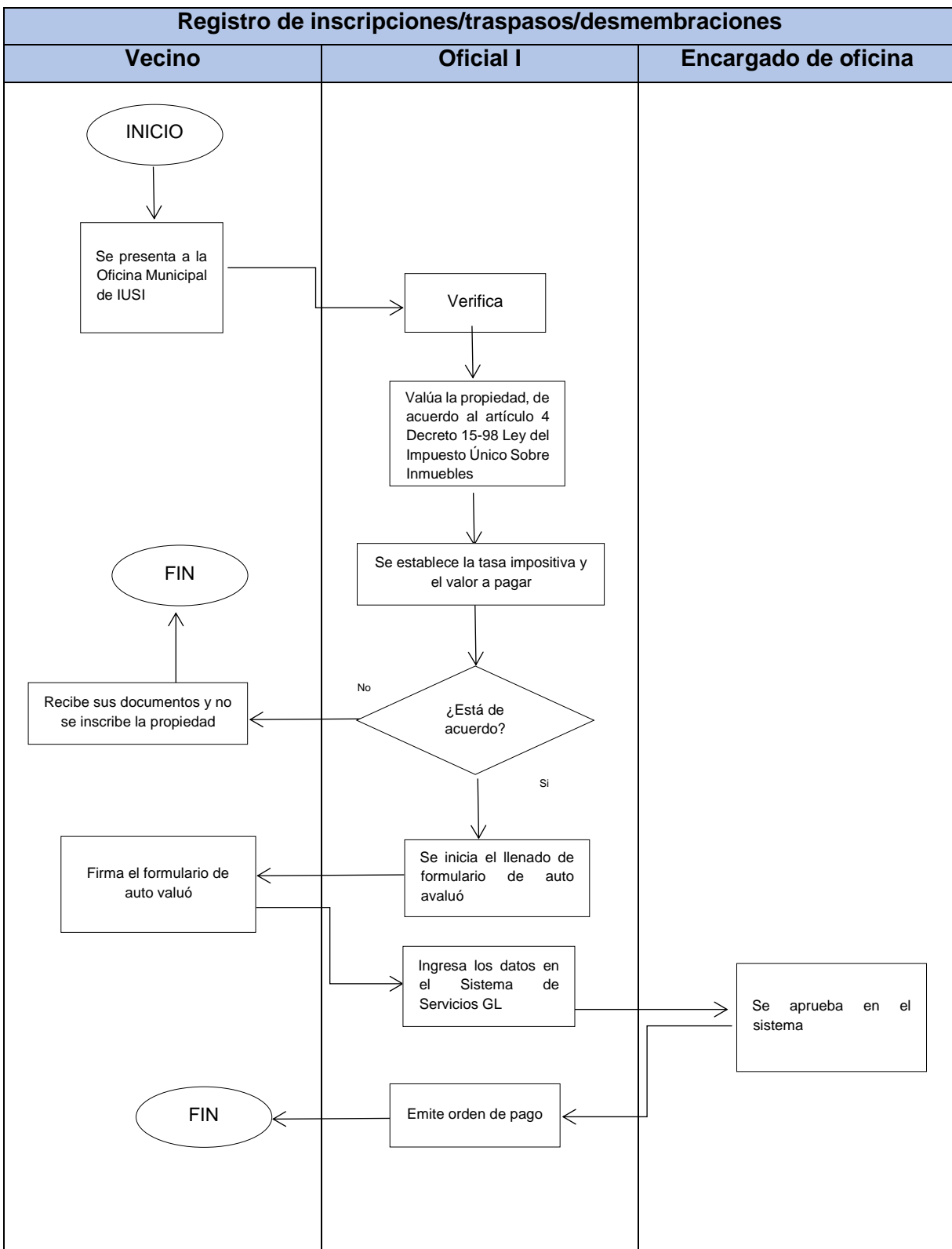
**Usuarios:**



Vecinos Interesados

**Requisitos:**

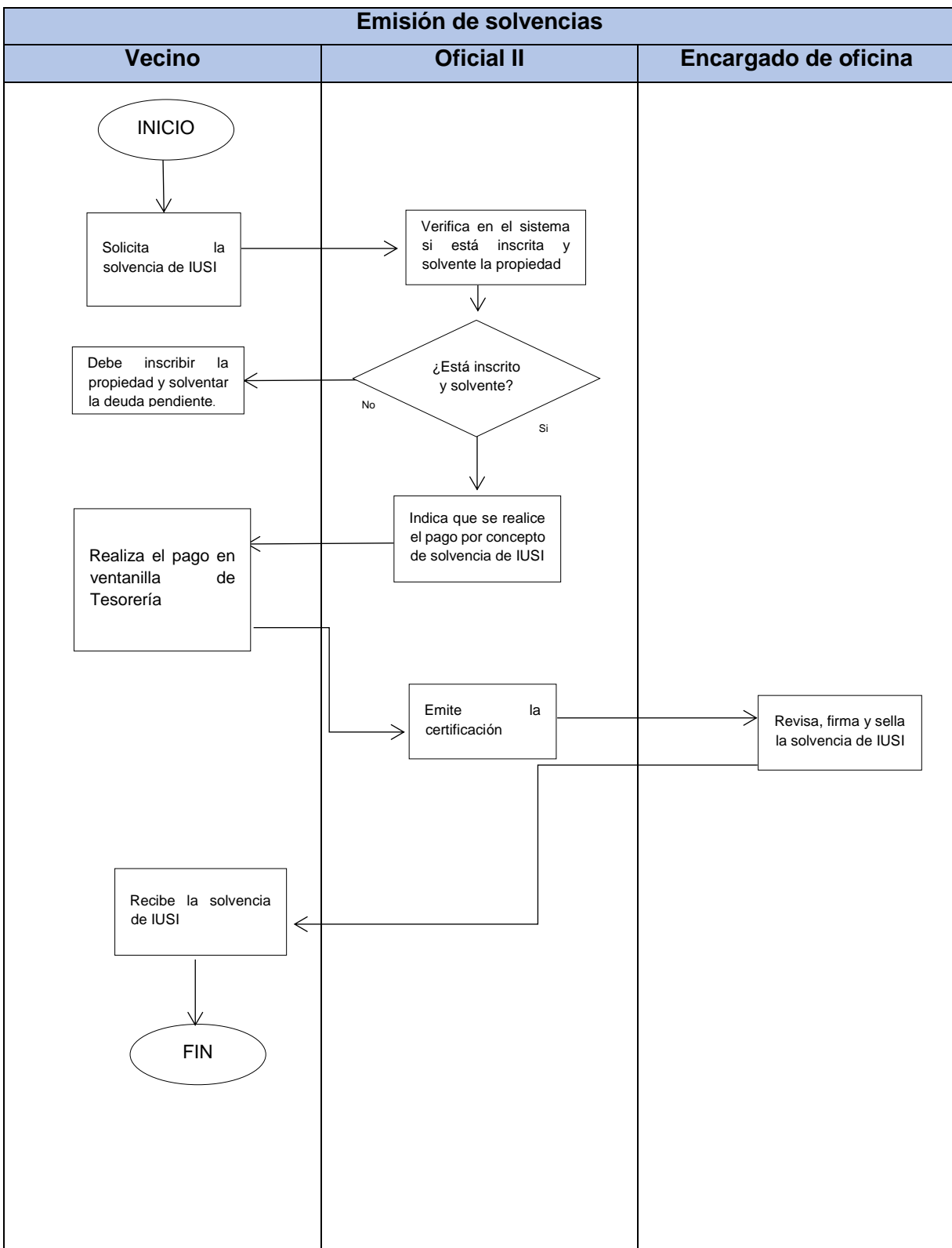
Fotocopia de la escritura del bien inmueble  
Fotocopia de su Documento Personal de Identificación (DPI)  
Fotocopia del plano del bien inmueble  
Número de Identificación Tributaria (NIT)  
Dirección exacta del propietario  
El trámite es personal



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se verifica que se cumpla con todos los requisitos establecidos y que sea procedente realizar la inscripción / traspaso / desmembración	Oficial I
2.	Se valúa la propiedad de acuerdo al artículo 4 Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Oficial I
3.	Se establece la tasa impositiva y el valor a pagar	Oficial I
4.	Se realiza el llenado del formulario de auto avalúo	Oficial I
5.	Se procede a ingresar los datos en el sistema Servicios GL	Oficial I
6.	Se aprueba en el sistema Servicios GL la inscripción / traspaso / desmembración	Encargado de Oficina
7.	Se emite la orden de pago	Oficial I

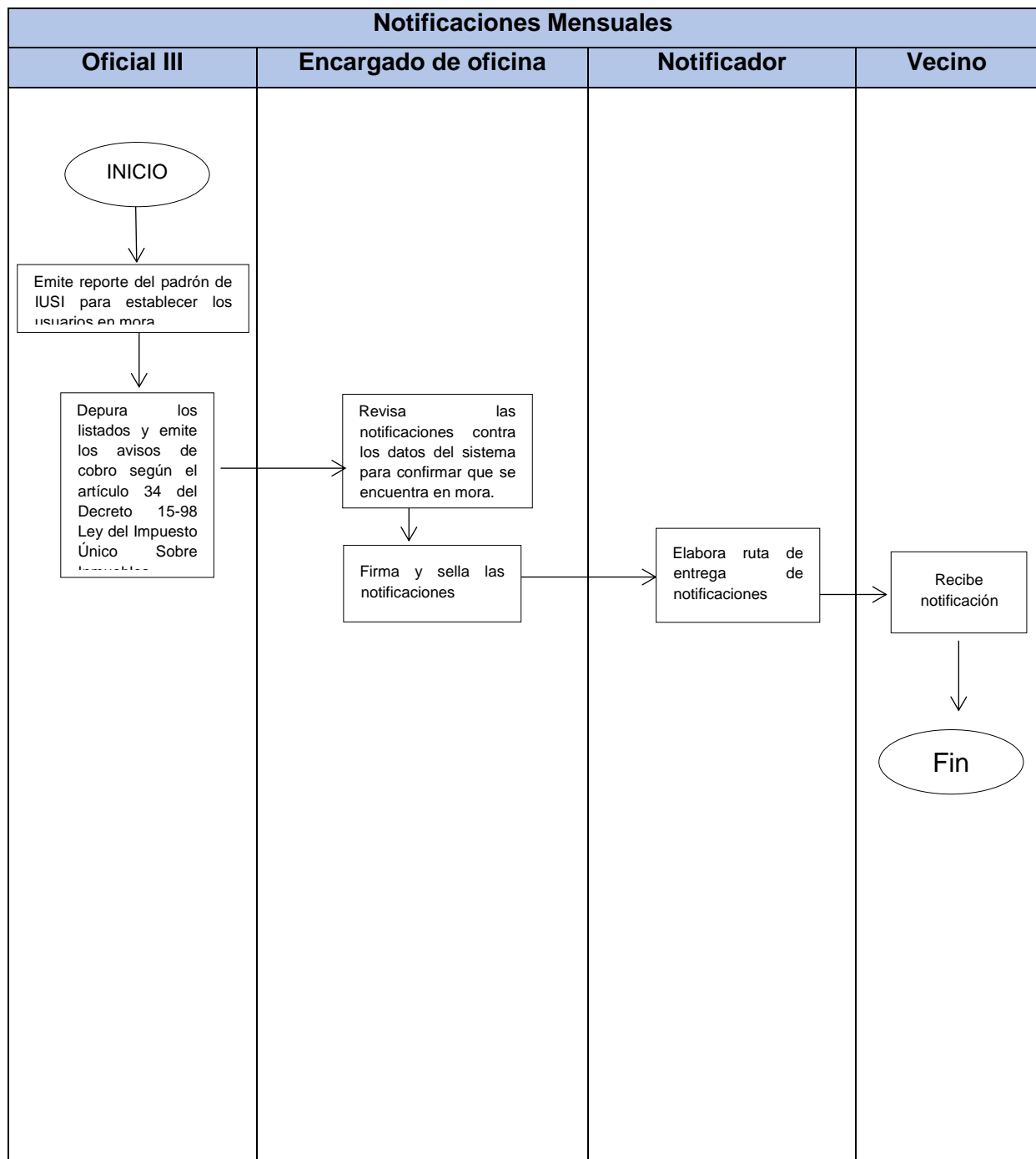




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Oficina Municipal de Catastro &amp; IUSI</b>		
<b>Fecha:</b>  01 de enero al 31 de diciembre	<b>Emisión de Solvencias</b>	<b>Tiempo:</b>  5 minutos	
<b>Descripción General:</b>  Es el acto por medio del cual se extiende una certificación que acredita que el inmueble se encuentra solventa al pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.  <b>Usuarios:</b>  Vecinos Interesados.  <b>Requisitos:</b>  Tener el inmueble del cual requiera solvencia inscrito al pago del IUSI Estar solvente hasta el trimestre vigente en el pago del IUSI Pagar el valor de cuarenta quetzales (Q. 40.00) de la solvencia			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se verifica en el sistema Servicios GL si está inscrita y solvente la propiedad.	Oficial II	
2.	Se le indica al vecino el monto del pago que debe realizar en tesorería.	Oficial II	
3.	Se emite la certificación de solvencia de IUSI.	Oficial II	
4.	Se procede a revisar, firmar y sellar la solvencia de IUSI para ser entregada al vecino interesado.	Encargado de Oficina	

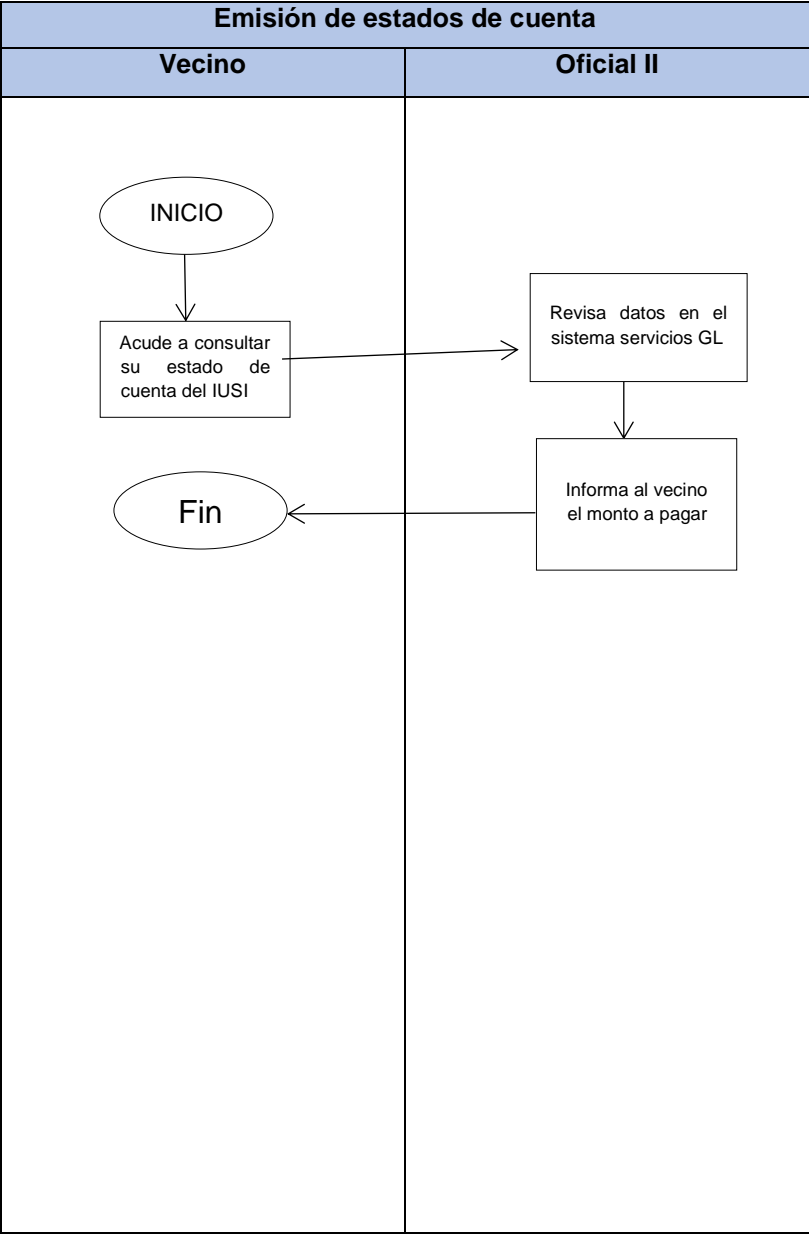




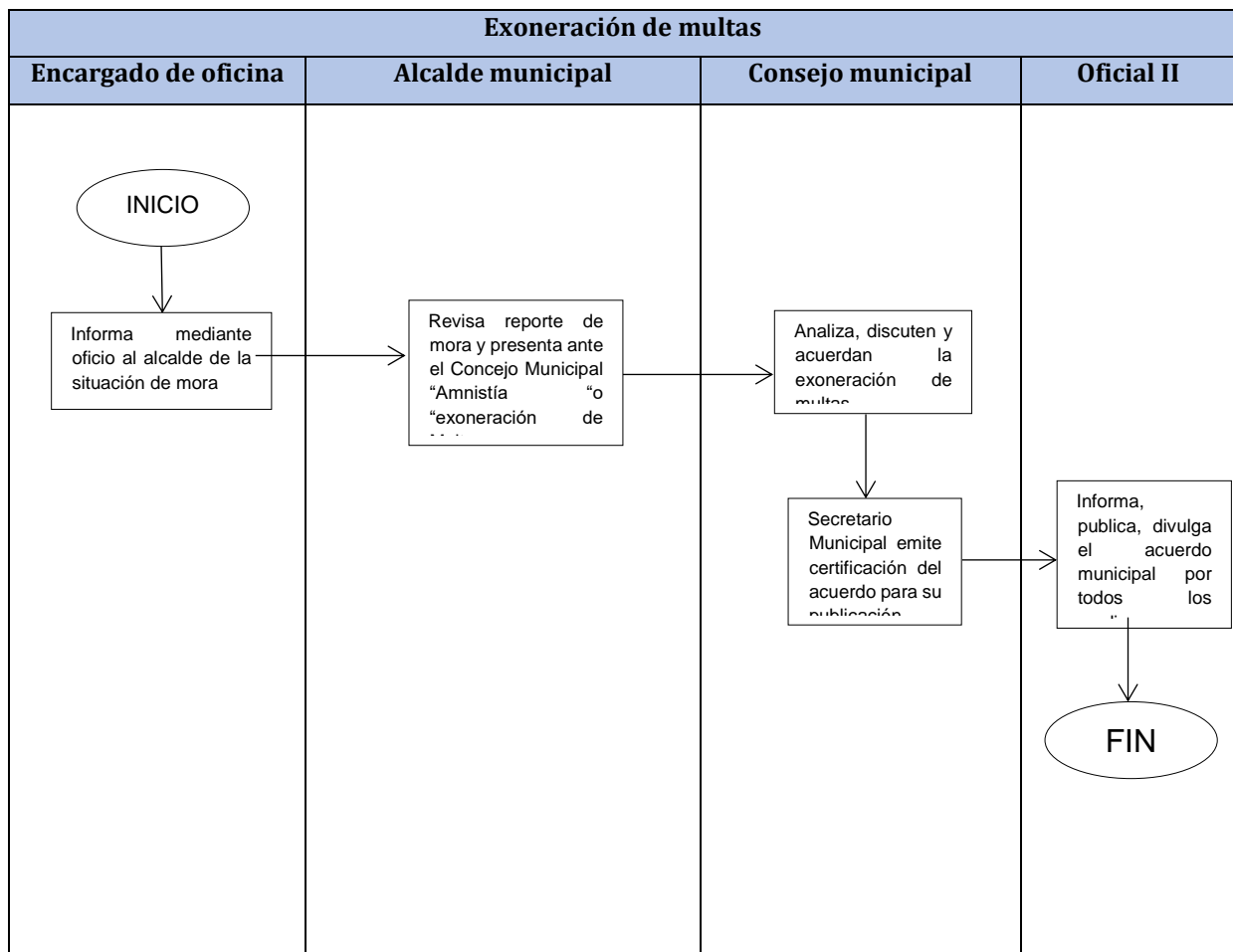
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Oficina Municipal de Catastro &amp; IUSI</b>		
<b>Fecha:</b> 01 de enero al 31 de diciembre	Notificaciones Mensuales	<b>Tiempo:</b>	
<b>Descripción General:</b>  Es el acto por medio del cual se procede al análisis e investigación de los inmuebles que han dejado de pagar el I Inmuebles, dentro del plazo establecido por la ley.  <b>Usuarios:</b>  Vecinos morosos  <b>Requisitos:</b>  Estar insolventes al pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se genera el padrón de contribuyentes morosos.	Oficial III	
2.	Se emiten los avisos de cobro según lo establecido en el artículo 34 Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.	Oficial III	
3.	Se revisan las notificaciones contra los datos del sistema para confirmar que se encuentra insolvente.	Oficial III	
4.	Se procede a revisar, firmar y sellar la solvencia de IUSI para ser entregada al vecino interesado.	Encargado de Oficina	
4.	Se procede a revisar, firmar y sellar la solvencia de IUSI para ser entregada al vecino interesado.	Encargado de Oficina	





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Oficina Municipal de Catastro &amp; IUSI</b>		
<b>Fecha:</b>  01 de enero al 31 de diciembre	<b>Emisión de Estados de Cuenta</b>	<b>Tiempo:</b>  5 minutos	
<b>Descripción General:</b>  Es el proceso en el que se le informa al vecino la deuda actual de sus inmuebles.  <b>Usuarios:</b>  Vecinos interesados  <b>Requisitos:</b>  Estar inscrito al pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se verifica en el sistema Servicios GL	Oficial III	
2.	Informa al vecino el monto a pagar	Oficial III	

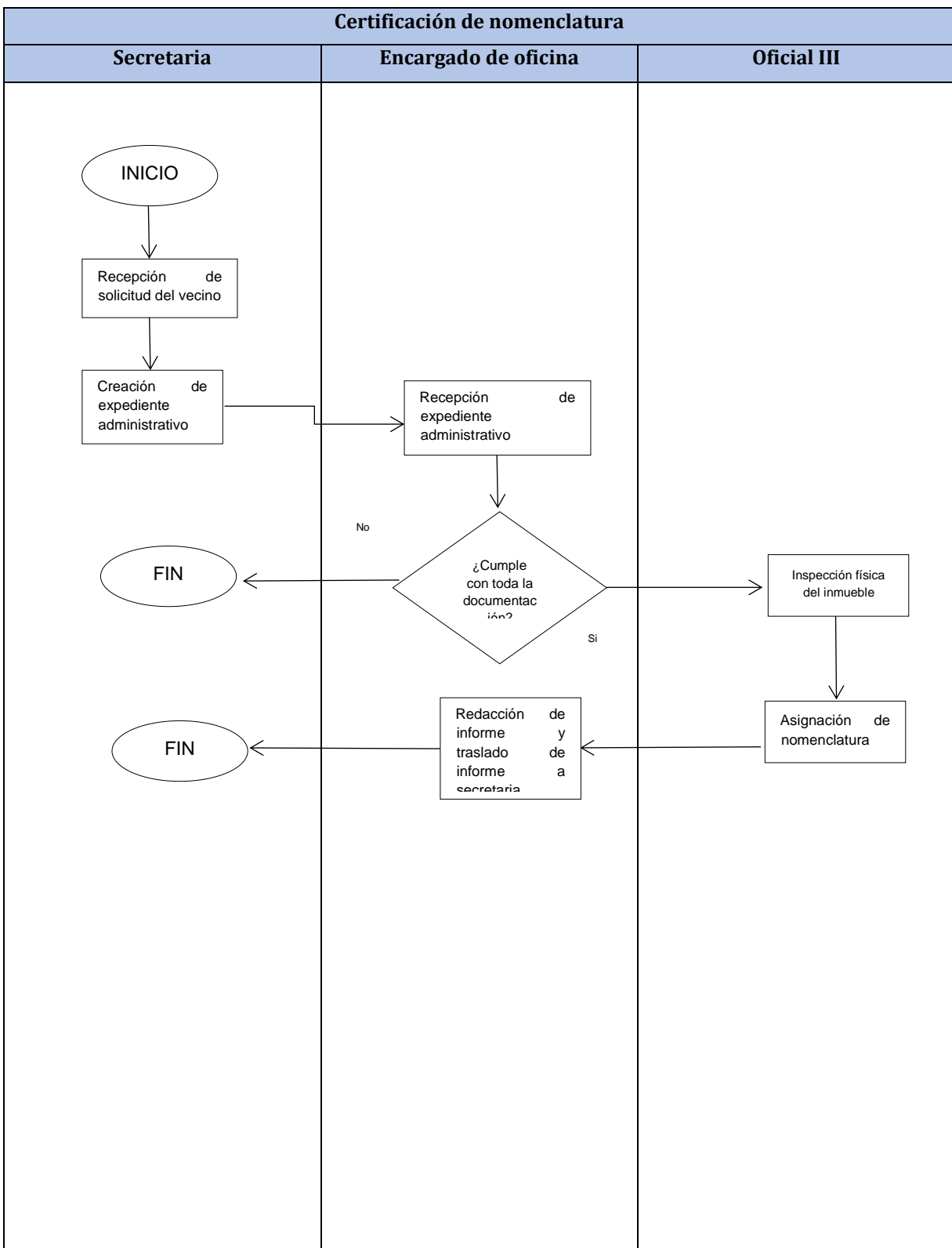




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Oficina Municipal de Catastro &amp; IUSI</b>		
<b>Fecha:</b>  Cuando sea procedente	<b>Exoneración de multas</b>	<b>Tiempo:</b>  El tiempo que considere Concejo Municipal	
<b>Descripción General:</b>  Es el proceso mediante el cual se le requiere al Concejo Municipal exonerar multas por concepto del Impuesto Único Sobre Inmuebles.  <b>Usuarios:</b>  Vecinos interesados  <b>Requisitos:</b>  Tener multas atrasadas			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se informa mediante un oficio al Alcalde Municipal de la situación de la mora.	Encargado de Oficina	
2.	Se revisa el reporte de mora y presenta ante el Concejo Municipal.	Alcalde Municipal	
3.	Se analiza, discute y acuerda la exoneración de multas	Concejo Municipal	
4.	Se emite la certificación del acuerdo para su publicación	Secretario Municipal	
5.	Se informa, publica, divulga el acuerdo municipal en todos los medios disponibles.	Oficial II	

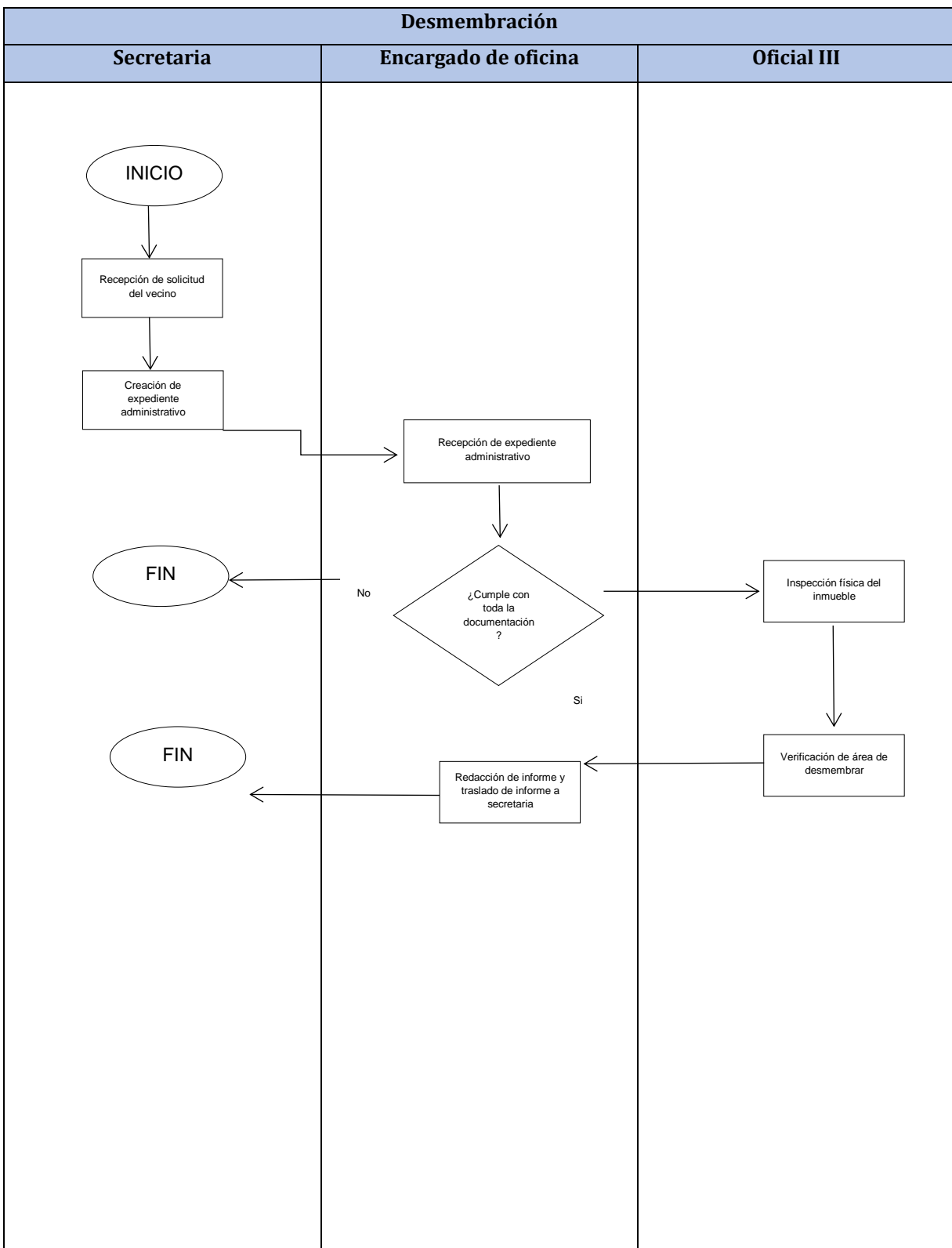


	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Oficina Municipal de Catastro &amp; IUSI</div>	
<div>Fecha:</div> <div>01 de enero al 31 de diciembre</div>	Certificación de Nomenclatura	<div>Tiempo:</div> <div>1 hora</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Es el procedimiento por medio del cual se asigna e identifican alfanuméricamente los inmuebles dentro de la jurisdicción municipal.</div> <div>Usuarios:</div> <div>Vecinos interesados</div> <div>Requisitos:</div> <div>Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal</div> <div>Fotocopia de la escritura del bien inmueble</div> <div>Tener inscrito el inmueble al pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles</div> <div>Solvencia Municipal</div> <div>Solvencia de IUSI</div> <div>Fotocopia de DPI</div> <div>Fotocopia de Boleto de Ornato</div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se recepción la solicitud del vecino interesado	Secretaria Municipal
2.	Se crea el expediente administrativo	Secretaria Municipal
3.	Recepción del expediente administrativo en la Oficina Municipal de Catastro & IUSI	Encargado de Oficina
4.	Se verifica que cumpla con todos los requisitos	Encargado de Oficina
5.	Se realiza la inspección física del inmueble.	Oficial III
6.	Se le asigna el número de nomenclatura residencial.	Oficial III
7.	Se redacta él informa y se traslada a Secretaria Municipal.	Encargado de Oficina

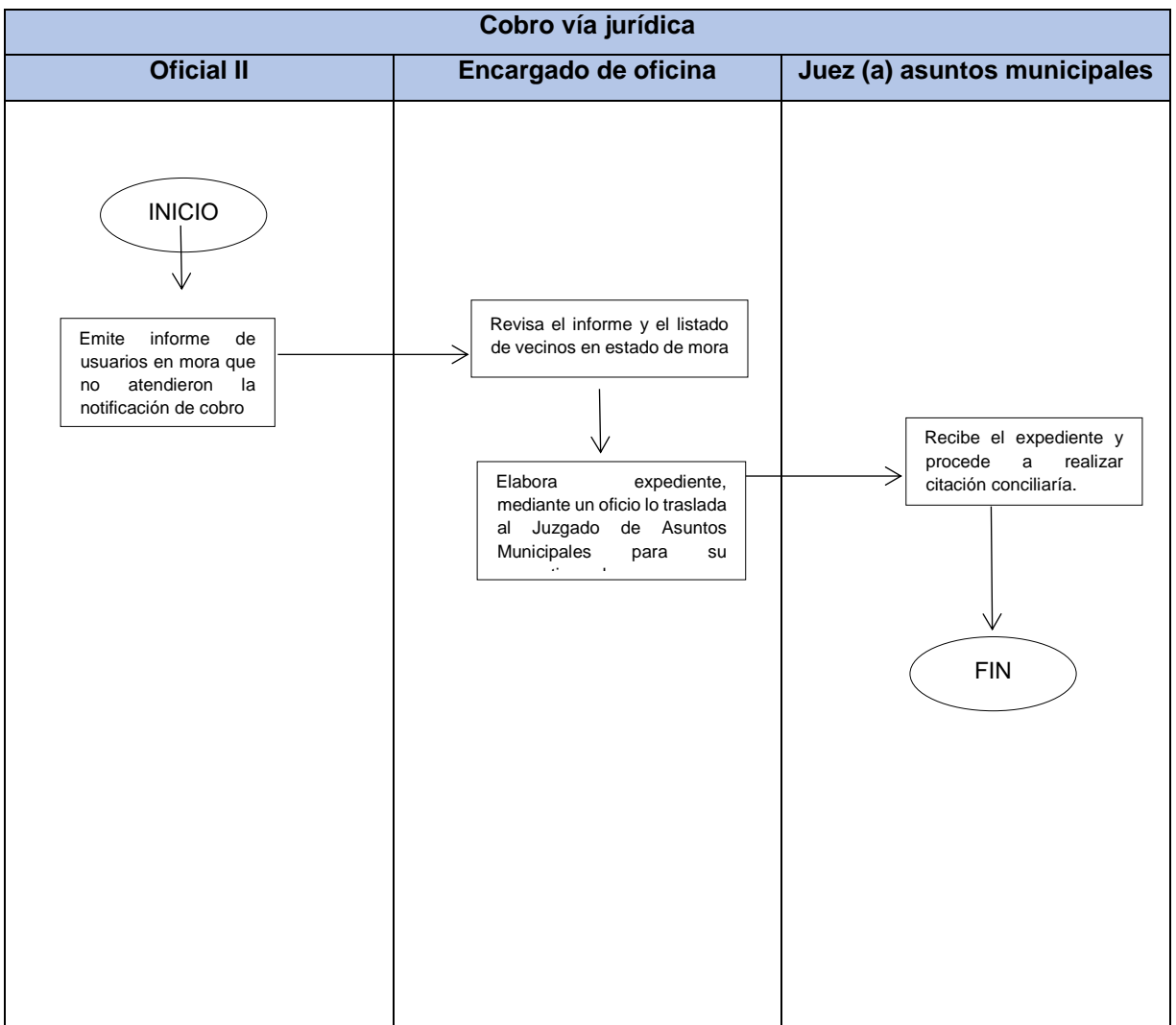






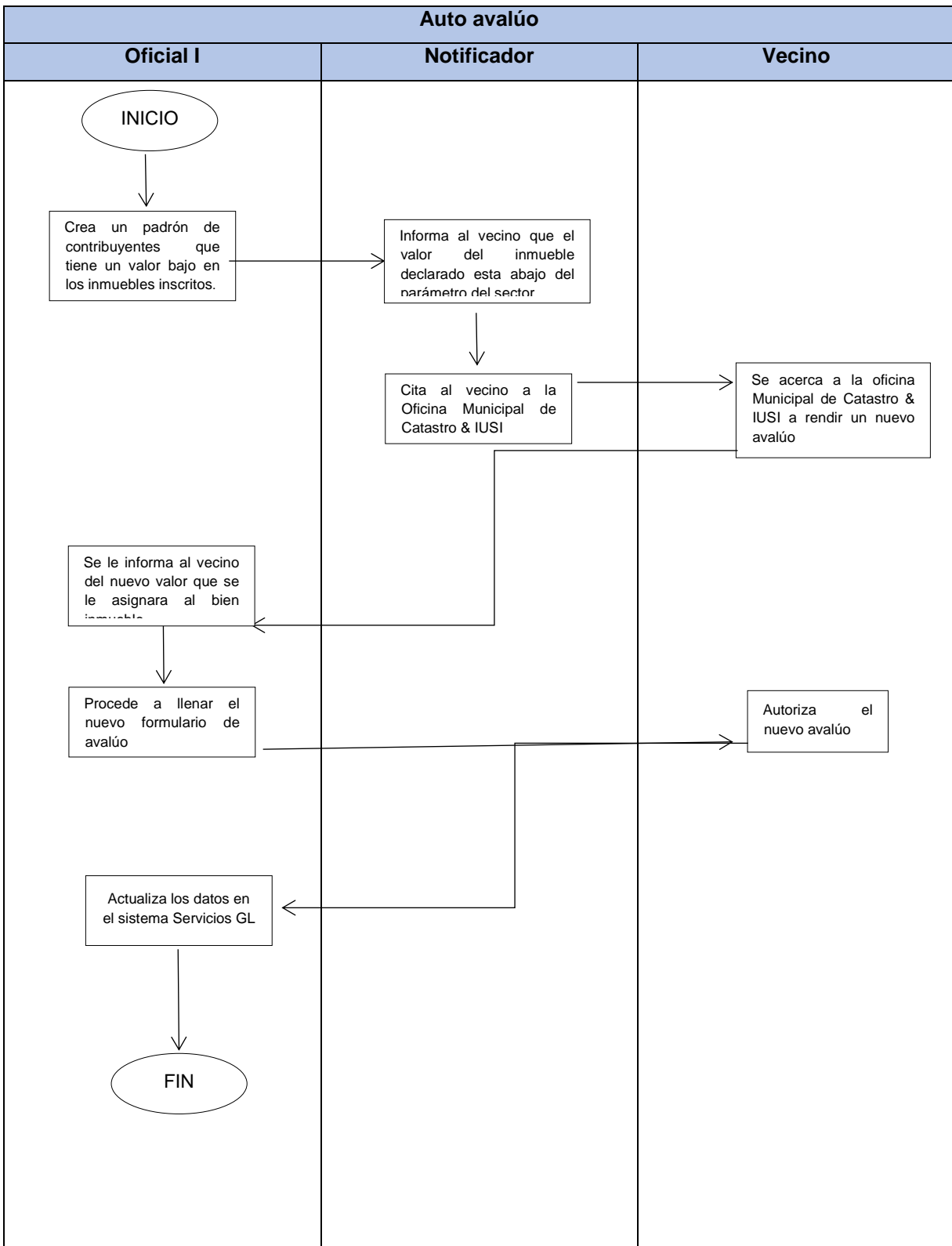
	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Oficina Municipal de Catastro &amp; IUSI</div>	
<div>Fecha:</div> <div>01 de enero al 31 de diciembre</div>	<div>Desmembraciones</div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 hora</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Es el proceso por medio del cual, se concede autorización para fraccionamiento de un terreno que solicita el interesado.</div> <div>Usuarios:</div> <div>Vecinos interesados</div> <div>Requisitos:</div> <div>Solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal</div> <div>Fotocopia de la escritura del bien inmueble</div> <div>Fotocopia del plano del bien inmueble</div> <div>Tener inscrito el inmueble al pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles</div> <div>Solvencia Municipal</div> <div>Solvencia de IUSI</div> <div>Fotocopia de DPI</div> <div>Fotocopia de Boleto de Ornato</div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se recepción la solicitud del vecino interesado	Secretaria Municipal
2.	Se crea el expediente administrativo	Secretaria Municipal
3.	Recepción del expediente administrativo en la Oficina Municipal de Catastro & IUSI	Encargado de Oficina
4.	Se verifica que cumpla con todos los requisitos	Encargado de Oficina
5.	Se realiza la inspección física del inmueble.	Oficial III
6.	Se verifica el área a desmembrar.	Oficial III
7.	Se redacta el informe y se traslada a Secretaria Municipal.	Encargado de Oficina



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Oficina Municipal de Catastro &amp; IUSI</b>	
<b>Fecha:</b> 01 de enero al 31 de diciembre	Cobro Vía Jurídica	<b>Tiempo:</b> 1 hora
<b>Descripción General:</b> Proceso de cobro vía jurídica a contribuyentes que fueron notificados. <b>Usuarios:</b> Vecinos morosos <b>Requisitos:</b>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se emite un informe de los usuarios en mora que no atendieron la notificación de cobro.	Oficial II
2.	Se revisa el informe y el listado de vecinos en estado de mora.	Encargado de Oficina
3.	Se elabora un expediente y mediante un oficio se traslada al Juzgado de Asuntos Municipales.	Encargado de Oficina
4.	Recibe el expediente y procede a realizar citación conciliatoria.	Juez de Asuntos Municipales





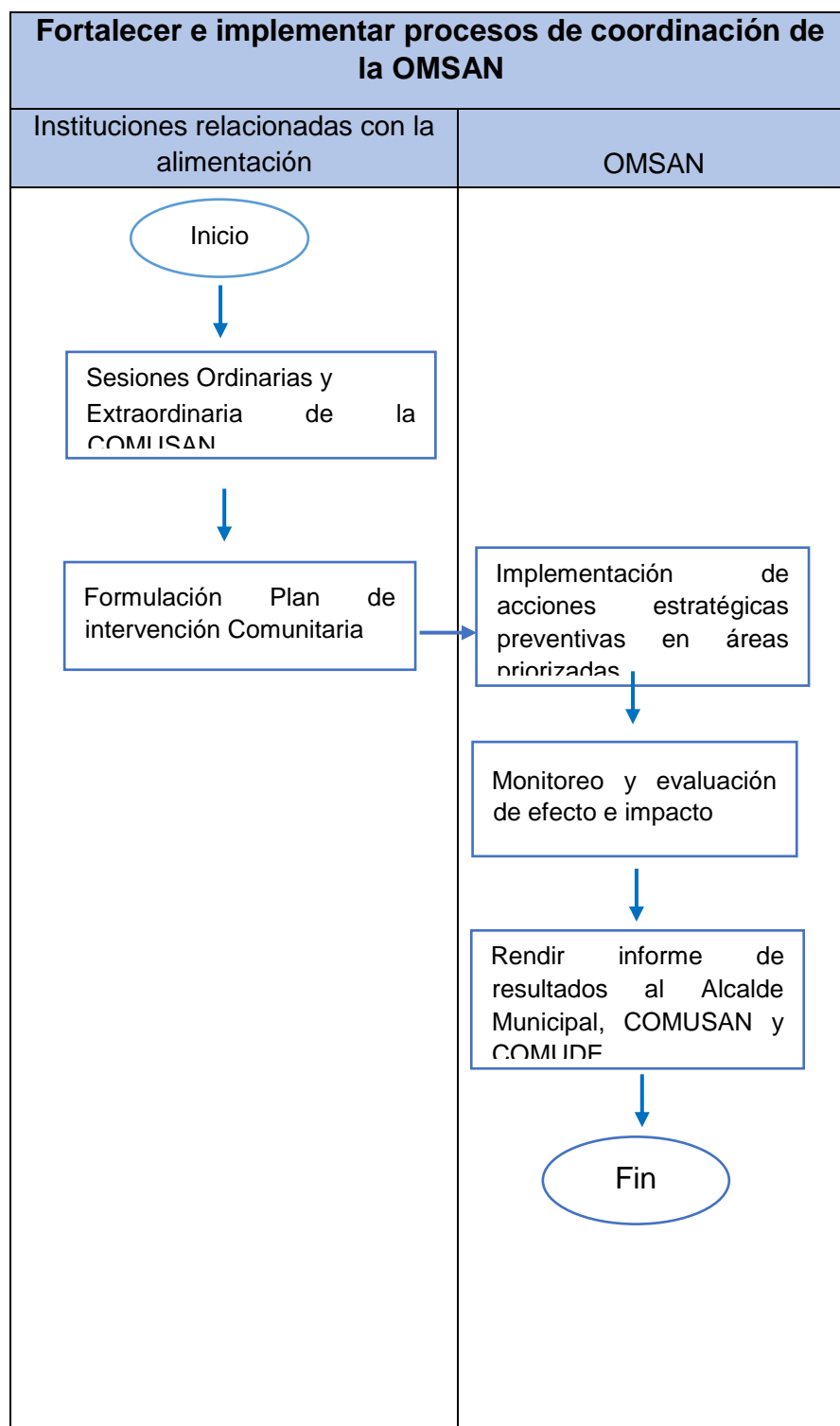
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Oficina Municipal de Catastro &amp; IUSI</b>	
<b>Fecha:</b> 01 de diciembre al 31 de diciembre	<b>Auto Avalúo</b>	<b>Tiempo:</b> 15 minutos
<b>Descripción General:</b> <p>Es la actividad que promueve que el vecino pueda realizar un avalúo del o los inmuebles de su propiedad.</p> <b>Usuarios:</b> <p>Vecinos interesados</p> <b>Requisitos:</b> <p>Inmuebles inscritos en el Municipio</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se genera un padrón de contribuyentes.	Oficial I
2.	Informa al vecino que el valor del terreno está abajo del parámetro del sector.	Notificador
3.	Se cita al vecino a la Oficina Municipal de Catastro & IUSI	Notificador
4.	Se le asigna un nuevo valor al inmueble	Oficial I
4.	Se procede a realizar los cambios en el Sistema Servicios GL.	Oficial I



# **Oficina Municipal De Seguridad Alimentaria y Nutricional**

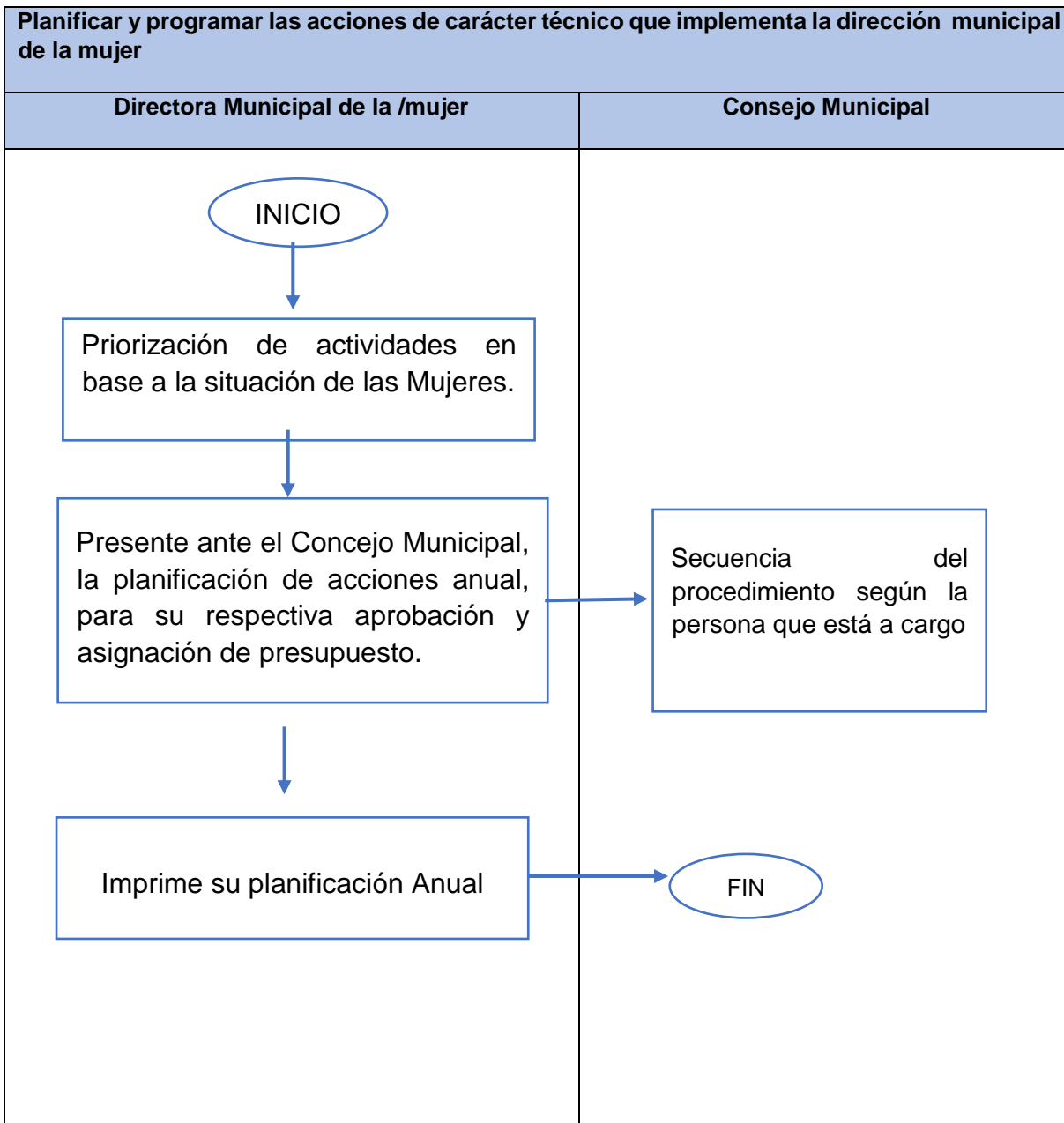


	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero de cada año</div>	Fortalecer e implementar procesos de coordinación y planificación técnica interinstitucional, orientados a mejorar las condiciones de la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el municipio de San Cristóbal Verapaz, departamento de Alta Verapaz.	<div>Tiempo:</div> <div>Diciembre de cada año.</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Procedimiento básico para transferir técnica y estratégicamente bienes y servicios hacia familias priorizadas para revertir situaciones de vulnerabilidad que padecen y contribuir a su desarrollo humano para el goce de una vida digna.</div> <div>Usuarios:</div> <div>Familias con niños con problemas de desnutrición e inseguridad alimentaria residente en áreas periurbanas y rural en situaciones de vulnerabilidad alimentaria.</div> <div>Requisitos:</div> <div>Bajo nivel de desarrollo económico, salud, educación, acceso a servicios de agua y saneamiento, como en su forma y practicas organizativas.</div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	En sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN- se conocen la situación de vulnerabilidad alimentaria de poblaciones en el territorio municipal.	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Economía, Ministerio de Trabajo, Secretaría de Seguridad Alimentaria, bajo la coordinación y lineamientos estratégicos de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2.	Formular Estrategias, Políticas, Planes, Programas de intervención comunitaria de forma integral sostenible.	Personal técnico municipal asignado a la DIMUSAN articulando actores institucionales que trabajan en Salud y Nutricional en el municipio, esencialmente con pilares de la Seguridad alimentaria y nutricional.
3	Implementación de acciones preventivas estratégicas en áreas priorizadas.	Esfuerzo interinstitucional multidisciplinario esencialmente de pilares de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4	Monitoreo y evaluación de producto, efecto e impacto.	Equipo multidisciplinario interinstitucional miembros de la COMUSAN
5	Rendir informe de resultados al Alcalde Municipal, COMUSAN y COMUDE	Director de DIMUSAN y representantes de pilares de SAN.





# **Dirección Municipal de la Mujer**

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Dirección Municipal de la Mujer</div>		
Fecha:	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementa la dirección municipal de la mujer</div>	Tiempo	
<div>Descripción General:</div> <div>Es la realización de la planificación anual de las acciones que realizara la DMM enfocadas a las necesidades y situación de las mujeres del municipio de San Cristóbal Verapaz.</div> <div>Usuarios:</div> <div>Requisitos:</div>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Se realiza una priorización de actividades en base a la situación de las mujeres del municipio.	Dirección Municipal de la Mujer.	
2.	Presenta ante el Concejo Municipal, la planificación de acciones para su respectiva aprobación y asignación de presupuesto.	Dirección Municipal de la Mujer.	
3.	Conoce la planificación anual de la Dirección Municipal de la Mujer y aprueba o manda a realizar correcciones	Dirección Municipal de la Mujer.	
4.	Imprime Planificación Anual de actividades	Dirección Municipal de la Mujer.	

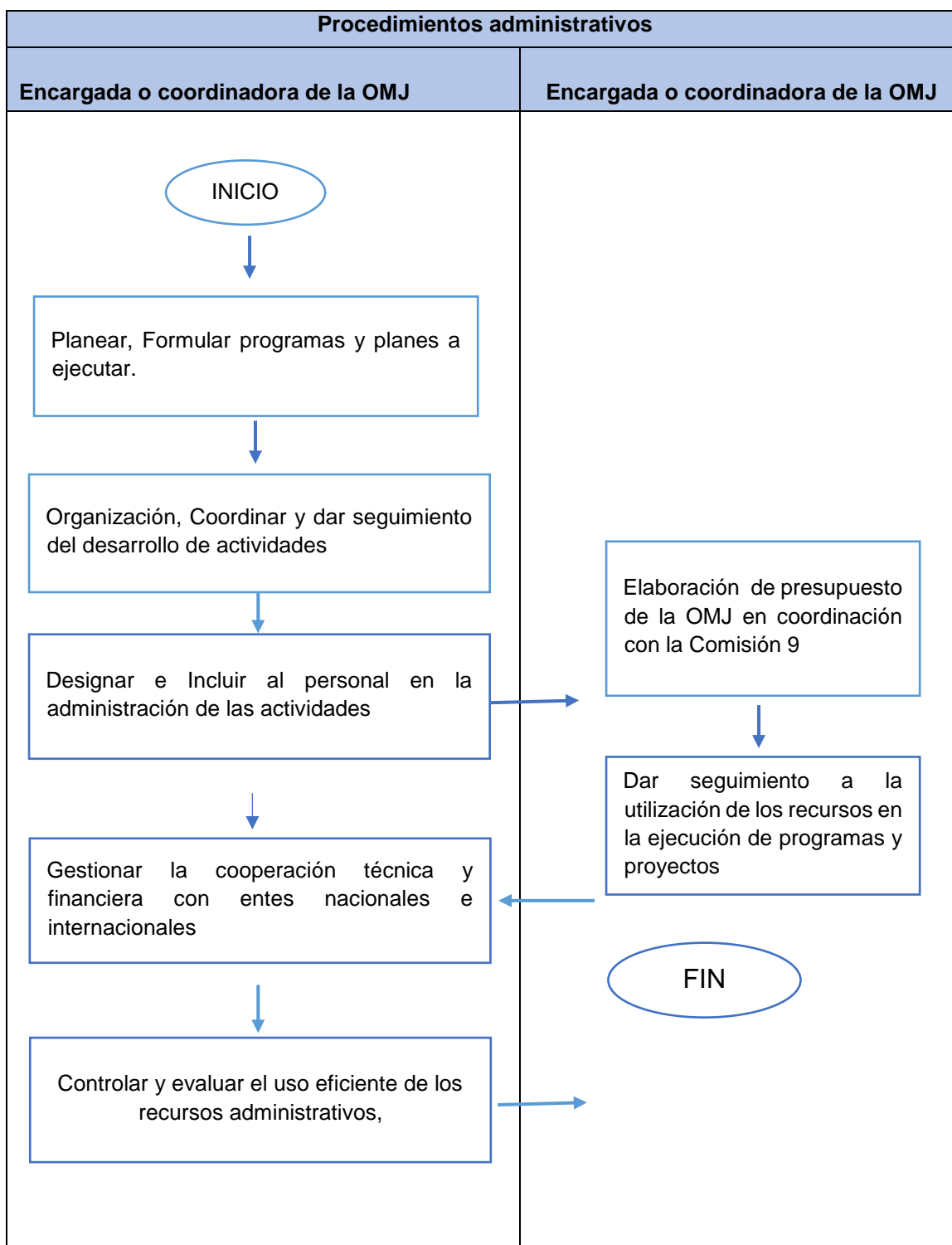




# **Oficina Municipal de la Juventud**

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Oficina Municipal de la Juventud</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Todo el año</div>	<div>Procedimientos administrativos</div>	<div>Tiempo:</div> <div>Todo el año</div>
<div>Descripción General:</div> <p>Los procedimientos administrativos son una serie de actos en la que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin determinado, en el cual se fijan los objetivos y metas a lograr, para lo cual se presentan los componentes esenciales y las etapas principales como lo son planeación, organización, coordinación y control.</p> <div>Usuarios:</div> <p>El proceso va dirigido a la coordinadora o encargada de la Oficina Municipal de la Juventud</p> <div>Requisitos:</div> <p>Poseer conocimientos de las políticas públicas nacionales, departamentales y municipales.</p> <p>Conocer y aplicar manual de funciones del personal de la Oficina Municipal de la Juventud.</p> <p>Capacidad de elaborar presupuestos basados en las normas del sistema nacional de Inversión pública SNIP. Enfocado en las gestiones por resultado 2020-2024.</p> <p>Identificar mapeo de actores, nacionales e internacionales tanto del sector público, privadas y sociedad civil, con incidencia en programas y proyección juvenil.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<b>Planeación.</b> Formular programas y planes a ejecutar y su modelo de administración.	Encargada o Coordinadora de la OMJ
2	<b>Organización.</b> Coordinar la utilización de recursos y el seguimiento del desarrollo de actividades.	Encargada o Coordinadora de la OMJ
3.	<b>Integración de Personal.</b> Incluir al personal en la administración de las actividades.	Encargada o Coordinadora de la OMJ

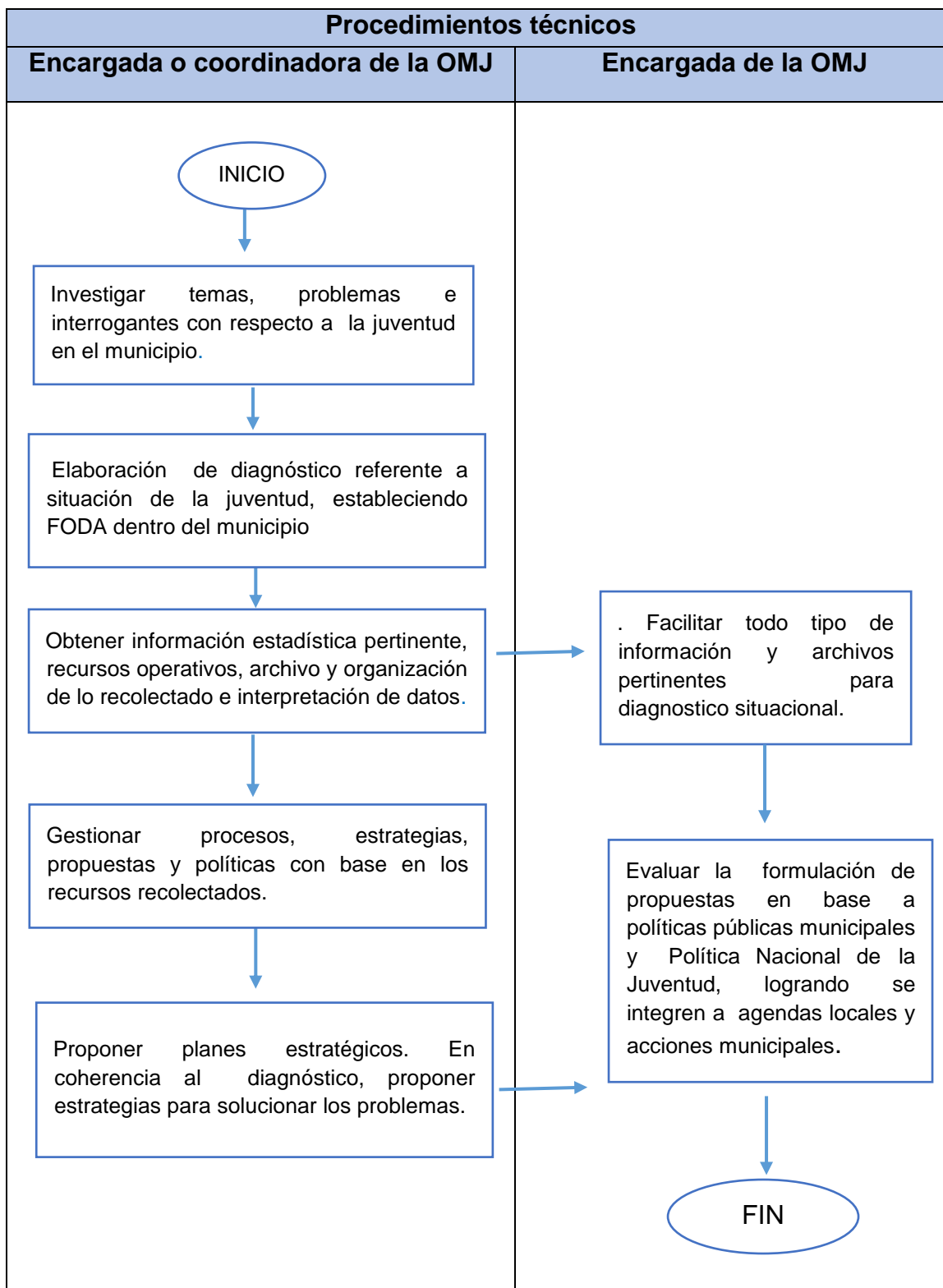
4.	<b>Presupuesto.</b> Elaborar el presupuesto de la OMJ en coordinación con la Comisión 9 “De la familia, la mujer, la niñez, la	Encargada o Coordinadora de la OMJ
5..	<b>Coordinación.</b> Gestionar la cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales para la implementación de programas y proyectos a favor de la población joven del municipio. Dicha función se realiza con la dependencia responsable.	Encargada o Coordinadora de la OMJ
6.	<b>Ejecución.</b> Dar seguimiento a la utilización de los recursos en la ejecución de programas y proyectos.	Encargada o Coordinadora de la OMJ
7.	<b>Control y Evaluación de resultados.</b> Controlar y evaluar el uso eficiente de los recursos administrativos, luego de la implementación y ejecución de los programas y planes de acción.	Encargada o Coordinadora de la OMJ







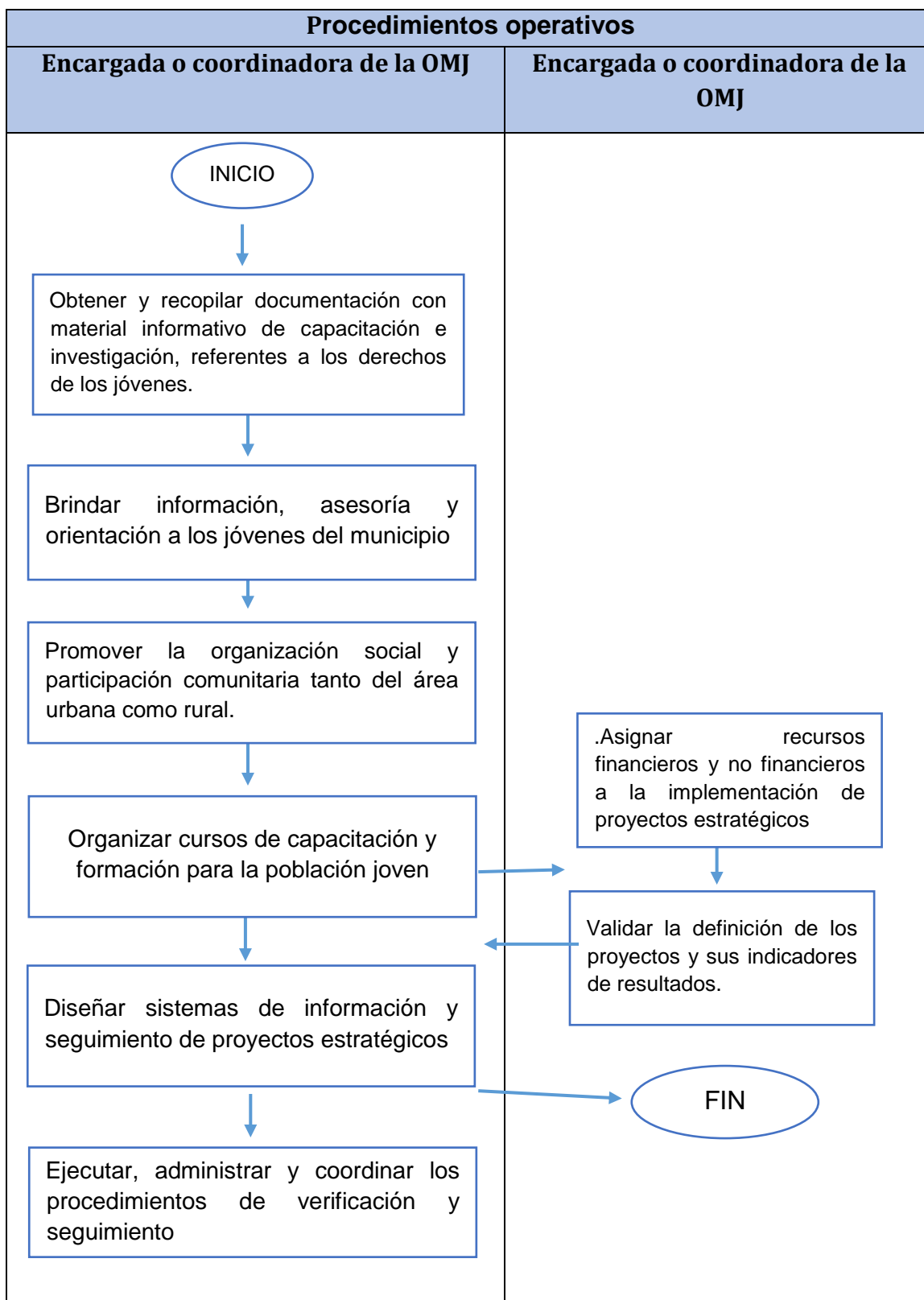
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Oficina Municipal de la Juventud</b>	
<b>Fecha:</b> Todo el año	Procedimientos técnicos	<b>Tiempo:</b> Todo el año
<b>Descripción General:</b>  El procedimiento técnico, permite realizar de manera organizada y sistemática una serie de tareas, con la finalidad de realizar acciones en un determinado tiempo que produzca el mejoramiento y desarrollo de los entes involucrados. Para ello conlleva investigación, diagnostico, análisis y propuestas de solución.  <b>Usuarios:</b>  El proceso va dirigido a la coordinadora o encargada de la Oficina Municipal de la Juventud  <b>Requisitos:</b>  Habilidad en elaboración de investigaciones, diagnósticos y gestiones de sistematización. Capacidades estadísticas y de organización de base de datos y procesos metodológicos.		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>Investigación.</b> Investigar temas, problemas e interrogantes de carácter científico y no científico relacionados con la juventud en el municipio para hacer propuestas de abordaje	<b>Encargada o coordinadora de la OMJ</b>
2	<b>Elaboración de diagnósticos.</b> Caracterizar el municipio a través de la recolección de información acerca de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.	<b>Encargada o coordinadora de la OMJ</b>
3.	<b>Recolección de insumos.</b> Obtener información estadística pertinente, recursos operativos, archivo y organización de lo recolectado e interpretación de datos.	<b>Encargada o coordinadora de la OMJ</b>
4.	<b>Facilitación de procesos.</b> Gestionar procesos, estrategias, propuestas y políticas con eficiencia, con base en los recursos recolectados.	<b>Encargada o coordinadora de la OMJ</b>

5..	<b>Organización logística de acciones.</b>	<b>Encargada o coordinadora de la OMJ</b>
6.	<b>Elaboración de propuestas-</b> para formular políticas públicas municipales. Estarán basadas en la Política Nacional de la Juventud y se integrarán a las políticas, agendas locales y acciones municipales.	<b>Encargada o coordinadora de la OMJ</b>
7.	<b>Proponer planes estratégicos.</b> En coherencia con la caracterización del municipio a través del diagnóstico, proponer estrategias para solucionar los problemas.	<b>Encargada o coordinadora de la OMJ</b>





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Oficina Municipal de la Juventud</b>	
<b>Fecha:</b> Todo el año	Procedimientos operativos	<b>Tiempo:</b> Todo el año
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Los procedimientos operativos son descritos de forma objetiva, para describir paso a paso de forma secuencial, para realizar una tarea de rutina, en el área que se desarrolla diariamente las actividades.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p>El proceso va dirigido a la coordinadora o encargada de la Oficina Municipal de la Juventud</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Habilidad de organizar e interactuar con grupos juveniles.</p> <p>Apto para manejo y coordinación de procesos administrativos y de recursos financieros.</p> <p>Experiencia en el manejo y administración de recursos para programas.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<b>Mantener un centro de documentación que contenga material informativo</b> de capacitación y de investigación, así como de leyes generales y específicas, que se refieran a los derechos humanos de la población joven y participación ciudadana	<b>Encargada o coordinadora de la OMJ</b>
2	<b>Brindar información, asesoría y orientación</b> a los jóvenes del municipio sobre sus derechos; así como apoyar en el proceso de organización y formalización de los grupos de jóvenes.	<b>Encargada o coordinadora de la OMJ</b>
3.	<b>Promover la organización social y participación comunitaria</b> de la población joven del municipio en los	<b>Encargada o coordinadora de la OMJ</b>

	niveles del Sistema de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	
4.	<b>Organizar cursos de capacitación y formación</b> para la población joven del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.	<b>Encargada o coordinadora de la OMJ</b>
5.	<b>Diseñar sistemas de información y seguimiento de proyectos estratégicos</b>	<b>Encargada o coordinadora de la OMJ</b>
6.	<b>Asignar recursos financieros</b> y no financieros a la implementación de proyectos estratégicos.	<b>Encargada o coordinadora de la OMJ</b>
8.	<b>Ejecutar, administrar y coordinar</b> los procedimientos de verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de las actividades.	<b>Encargada o coordinadora de la OMJ</b>
9.	<b>Validar la definición de los proyectos y sus indicadores de resultados.</b>	<b>Encargada o coordinadora de la OMJ</b>

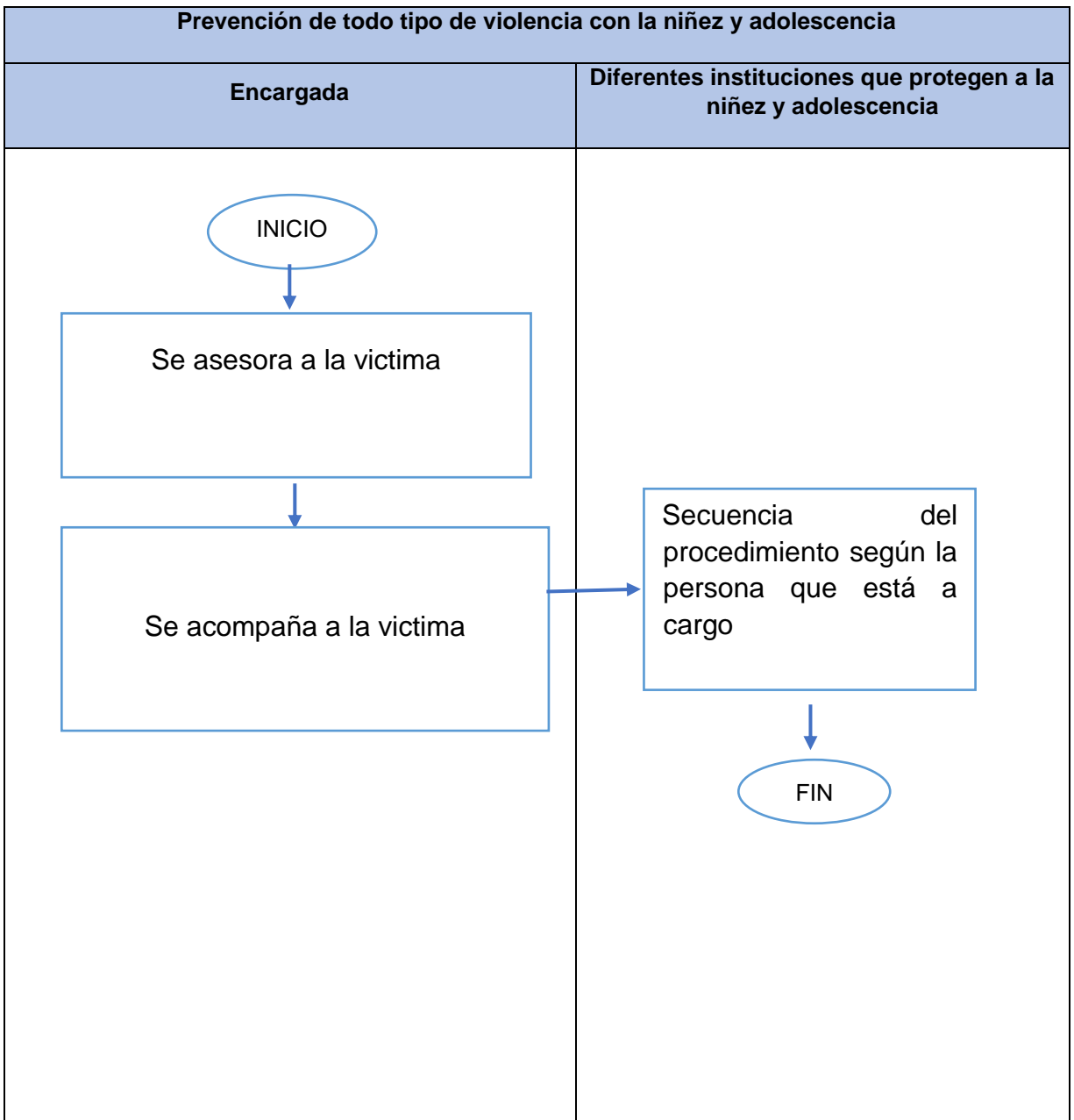


# **Oficina Municipal De Protección Niñez Y Adolescencia**




	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Oficina municipal de protección niñez y adolescencia.</b></p>		
<p><b>Fecha:</b> 2021</p>	<p style="text-align: center;">Nombre del procedimiento: Prevenición de todo tipo de violencia con la niñez y adolescencia</p>	<p><b>Tiempo:</b> Todo el año</p>	
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>La elaboración de las funciones y de procedimientos que corresponden a la oficina municipal de protección niñez y adolescencia</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p>Niños, niñas, adolescentes y padres de familia</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Se solicita el DPI, partida de nacimiento, dirección, número de teléfono</p>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	<p><b>PREVENCIÓN:</b> Como encargada de la Oficina Municipal de Protección Niñez y Adolescencia coordinará con otras instituciones que velen los derechos de los niños, niñas y adolescentes conjuntamente debe de promover acciones para evitar cualquier tipo de violencia a la niñez y adolescencia través talleres, capacitaciones, charlas, con padres de familia, maestros, autoridades locales</p>	Encargada de la Oficina Municipal de Protección Niñez y Adolescencia	
2.	<p><b>ATENCIÓN:</b> Brindar información sobre las situaciones de desprotección que viven niños, niñas y adolescentes en el municipio, asesorar, acompañar y darle seguimiento a los casos que se presentan</p>	Encargada de la Oficina Municipal de Protección Niñez y Adolescencia	
3.	<p><b>GESTIÓN:</b> administración y organización responsable de los recursos con los que cuenta la misma, como ejemplo: Económicos, Humano, administrativo. Gestión interna es la que se refiere a las acciones que se realizan a lo interno de la municipalidad con sus autoridades para obtener los recursos necesarios con los que la oficina pueda funcionar.</p>	Encargada de la Oficina Municipal de Protección Niñez y Adolescencia	

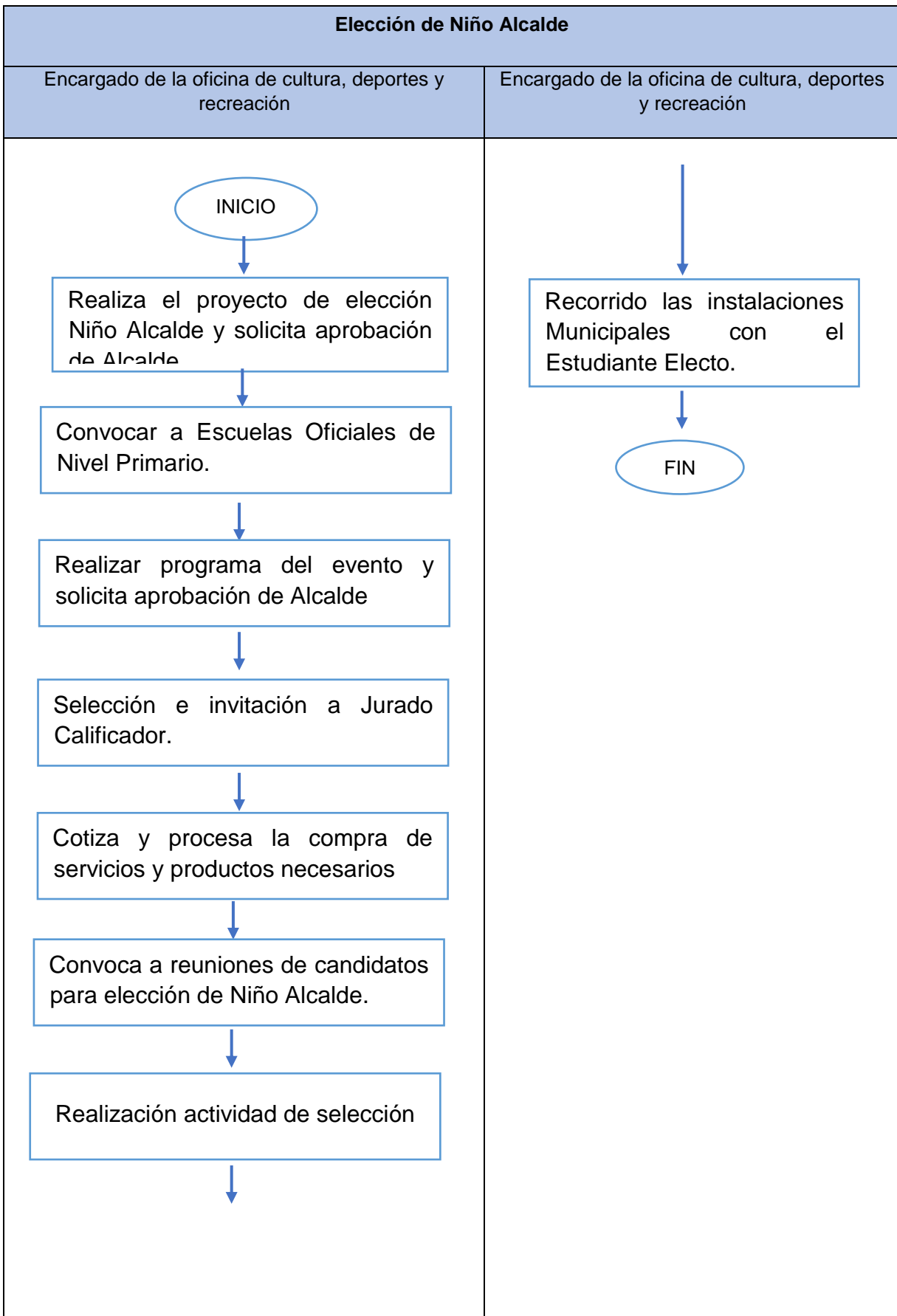
	<p>gestión externa: es la que implica acciones de incidencia fuera de la municipalidad, para establecer alianzas con universidades, organizaciones de cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales, gubernamentales, empresas y otras que tengan presencia en el municipio, para obtener recursos y de esta manera hacer funcionar la OMPNA.</p>	
4.	<p><b>PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN:</b></p> <p>La planificación de la oficina debe estar basada en el modelo de gestión por resultados, monitoreo, el cual es útil para verificar que las acciones de la oficina se realicen según lo planificado y poder reorientarlas si fuera necesario, evaluación nos permite confirmar que los resultados se han alcanzado, que se han cumplido los objetivos, y en el largo plazo, evidenciar los cambios sociales y de comportamiento que se han tenido hacia la niñez y adolescencia.</p>	<p>Encargada de la Oficina Municipal de Protección Niñez y Adolescencia</p>





# **Oficina Municipal de Cultura, Deportes y Recreación**

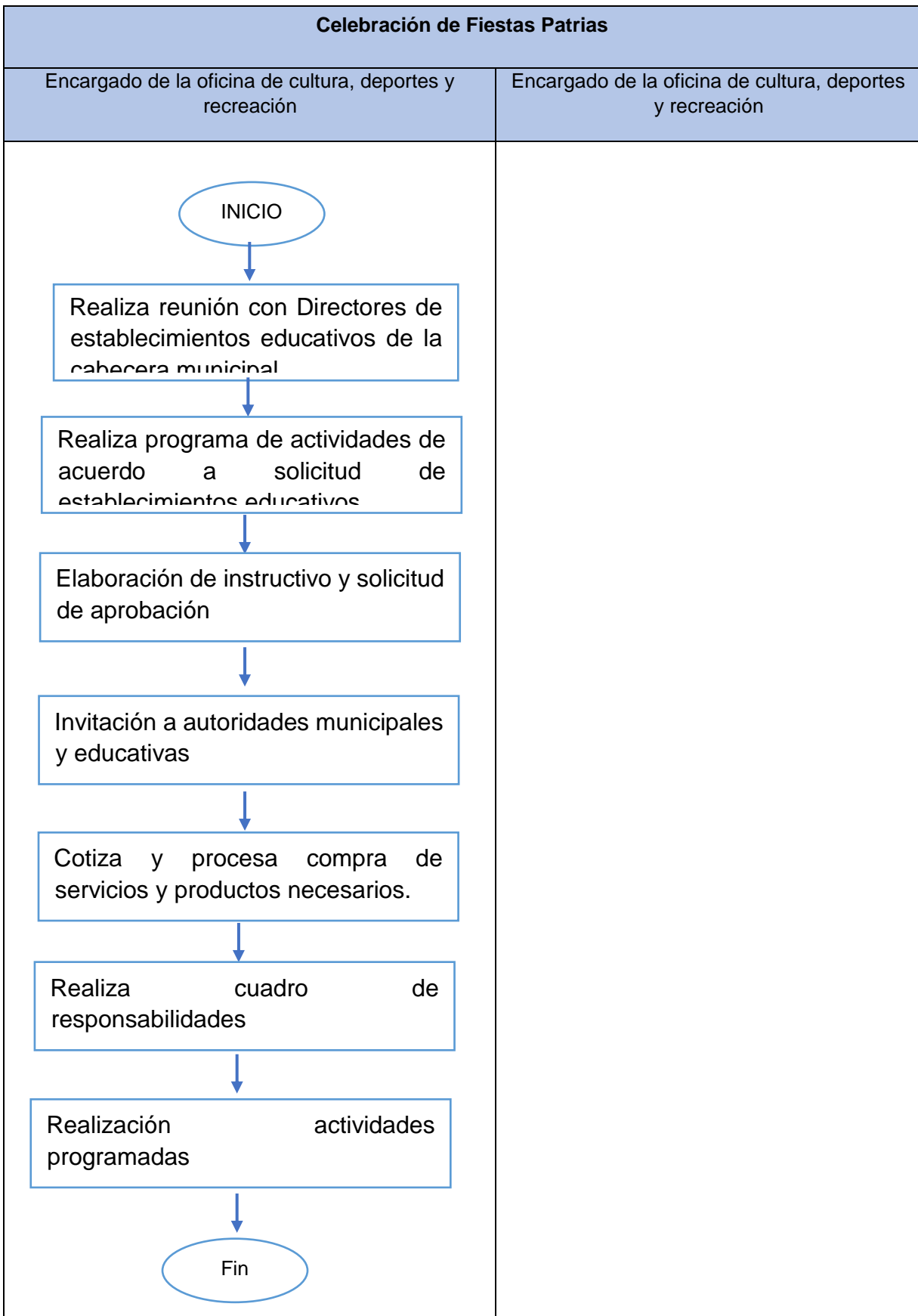
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Oficina Municipal de Cultura, Deportes y Recreación</b>		
<b>Fecha:</b> Indefinida	<b>Nombre del procedimiento:</b> Elección de niño Alcalde	<b>Tiempo:</b> 1 día	
<b>Descripción General:</b> Son las actividades necesarias para poder realizar la elección del niño Alcalde dentro del Municipio			
<b>Usuarios:</b> Estudiantes del Municipio de San Cristóbal Verapaz			
<b>Requisitos:</b> Cumplir con lo definido para participar.			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Realiza proyecto de elección niño alcalde y solicitud de aprobación de Alcalde.	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	
2	Convocar a escuelas oficiales de nivel primario.	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	
3.	Realiza programa del evento y solicitud de aprobación de Alcalde.	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	
4.	Selección e invitación ha jurado calificador.	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	
5.	Cotiza y procesa compra de servicios y productos necesarios (Medalla y vara edilicia, almuerzo, regalo para ganador del concurso).	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	



6.	Reunión de candidatos para elección niño alcalde.	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación
8.	Realiza actividad de elección.	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación
9.	Recorrido por las instalaciones municipales con el estudiante electo.	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación



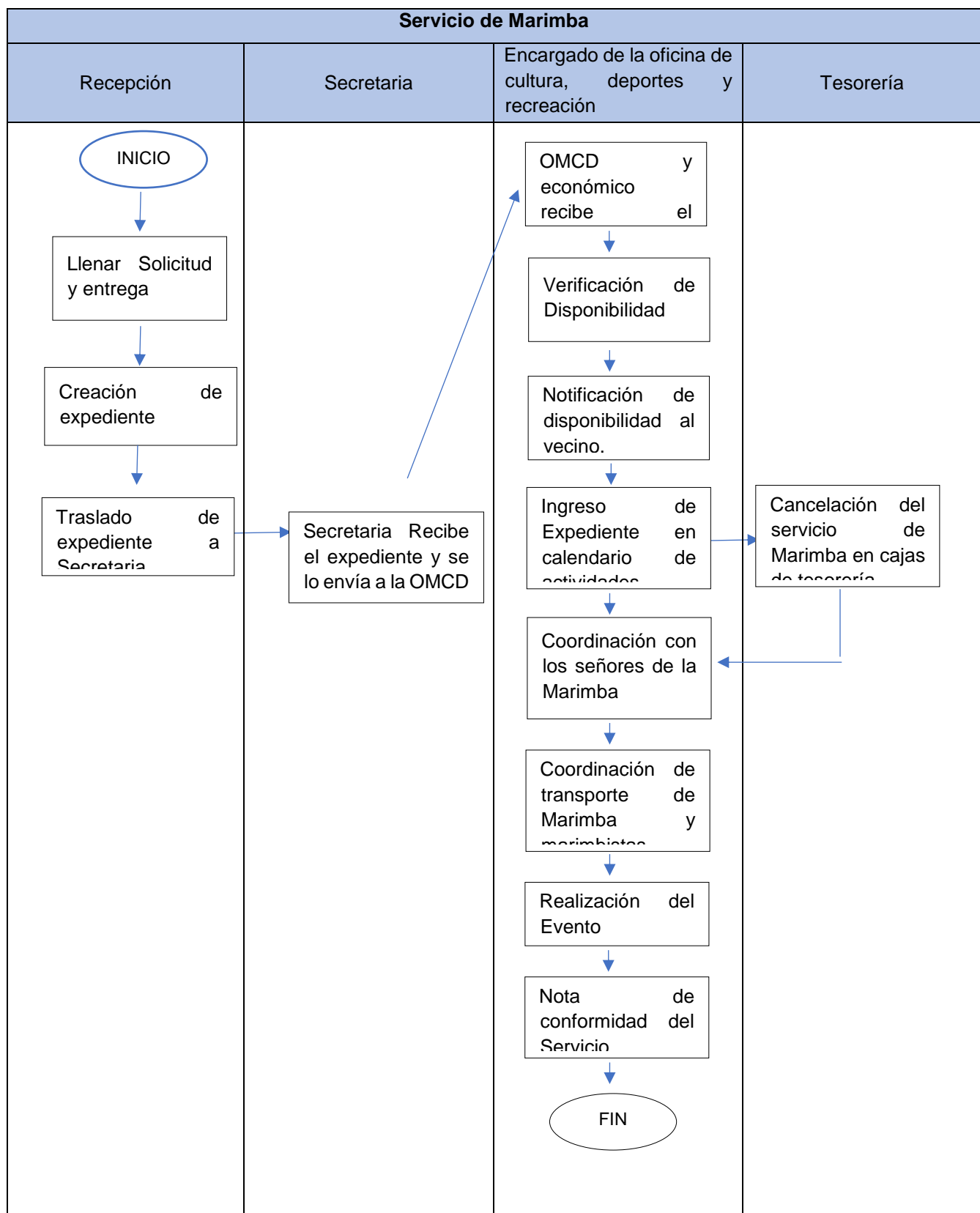
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Oficina Municipal de Cultura, Deportes y Recreación</b>		
<b>Fecha:</b> Todo el año	<b>Nombre del procedimiento:</b> Celebración de Fiestas patrias	<b>Tiempo:</b> 15 días	
<b>Descripción General:</b> Son las actividades que se requieren realizar para la celebración de las Fiestas Patrias			
<b>Usuarios:</b> Vecinos del Municipio.			
<b>Requisitos:</b> Fiestas Patrias			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Realiza reunión con directores de establecimientos educativos de la cabecera municipal.	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	
2	Realiza programa de actividades de acuerdo a solicitud de establecimientos educativos.	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	
3.	Elaboración de instructivo y solicitud de aprobación.	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	
4.	Invitación a autoridades municipales y educativas.	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	
5.	Cotiza y procesa compra de servicios y productos necesarios (Refrigerio, agua, maestro de ceremonias y otros.)	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	
6.	Realiza cuadro de responsabilidades	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	
7.	Realiza actividades programadas	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	







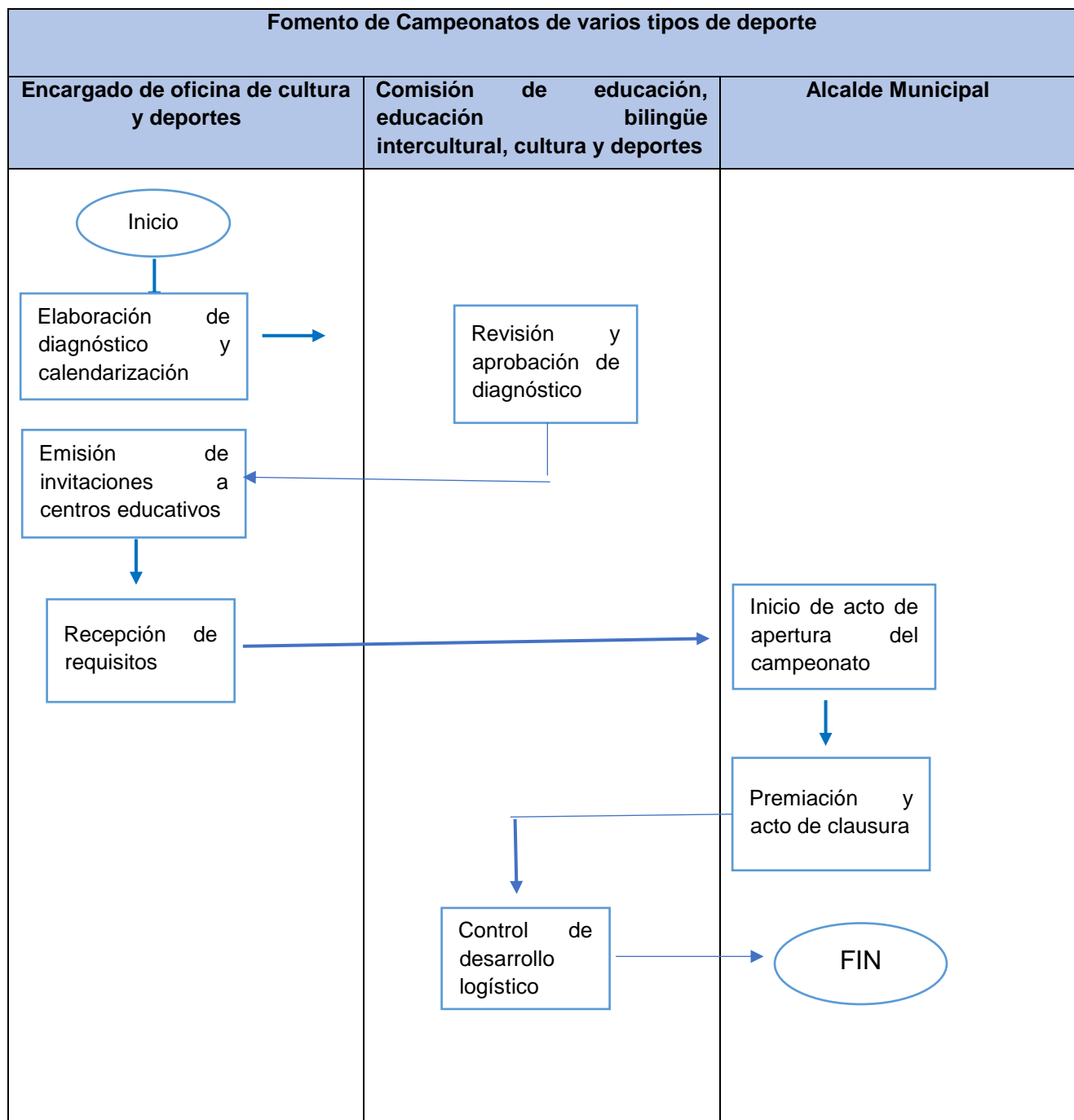
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Oficina Municipal de Cultura, Deportes y Recreación</b>		
<b>Fecha:</b> Todo el año	<b>Nombre del procedimiento:</b> Servicio de Marimba	<b>Tiempo:</b> 15 días	
<b>Descripción General:</b> Procedimiento de Solicitud y Contratación de la Marimba, para eventos sociales de los vecinos			
<b>Usuarios:</b> Vecinos del Municipio.			
<b>Requisitos:</b> Eventos sociales y culturales			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Llenar Solicitud y entregarla en Recepción, con los datos que corresponda	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	
2	Traslado de expediente.	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	
3.	Recepción del expediente	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	
4.	Verificación de disponibilidad en el calendario	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	
5.	Notificación de la Disponibilidad al vecino y su costo.	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	
6.	Ingreso al Calendario de Actividades.	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación	

7.	Cancelación de la cuota correspondiente por el vecino, la contratación de la Marimba.	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación
8.	Coordinación de los señores de la Marimba	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación
9.	Coordinación del transporte para la Marimba y Marimbitas.	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación
10.	Realización del Evento	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación
11.	Recepción de Nota de Conformidad	Encargado de la oficina de cultura, deportes y recreación





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Oficina Municipal de Cultura y Deportes</b>		
<b>Fecha:</b> 2 veces al año	Nombre del procedimiento:  Fomento de Campeonatos de varios tipos de deporte	<b>Tiempo:</b>  5 meses	
<b>Descripción General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Formula una calificación de los 5 principales deportes que practican los niños y jóvenes en el municipio, con previa revisión de la comisión de educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes.</li></ul> <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del municipio y Oficina Municipal de Cultura y Deportes.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ser oriundo del municipio</li><li>Presentar copia de certificado de nacimiento (si es menor de edad)</li><li>Presentar copia de DPI</li></ul>			
No.	Descripción Secuencial		Responsable
1.	Elabora diagnóstico de los principales deportes que se practican en el municipio: área rural y urbana, posteriormente la realización del calendario de actividades.		Encargado de oficina municipal de cultura y deportes
2.	Revisión y aprobación del diagnóstico elaborado en la determinación de los principales deportes.		Comisión de Cultura y Deportes
3.	Emisión de invitaciones de los campeonatos para centros educativos y a la población en general, con el objeto de incrementar los participantes, incluyendo los centros deportivos seleccionados para utilizarse durante el campeonato.		Encargado de oficina municipal de cultura y deportes
4.	Recepción de los requisitos establecidos.		Encargado de oficina municipal de cultura y deportes

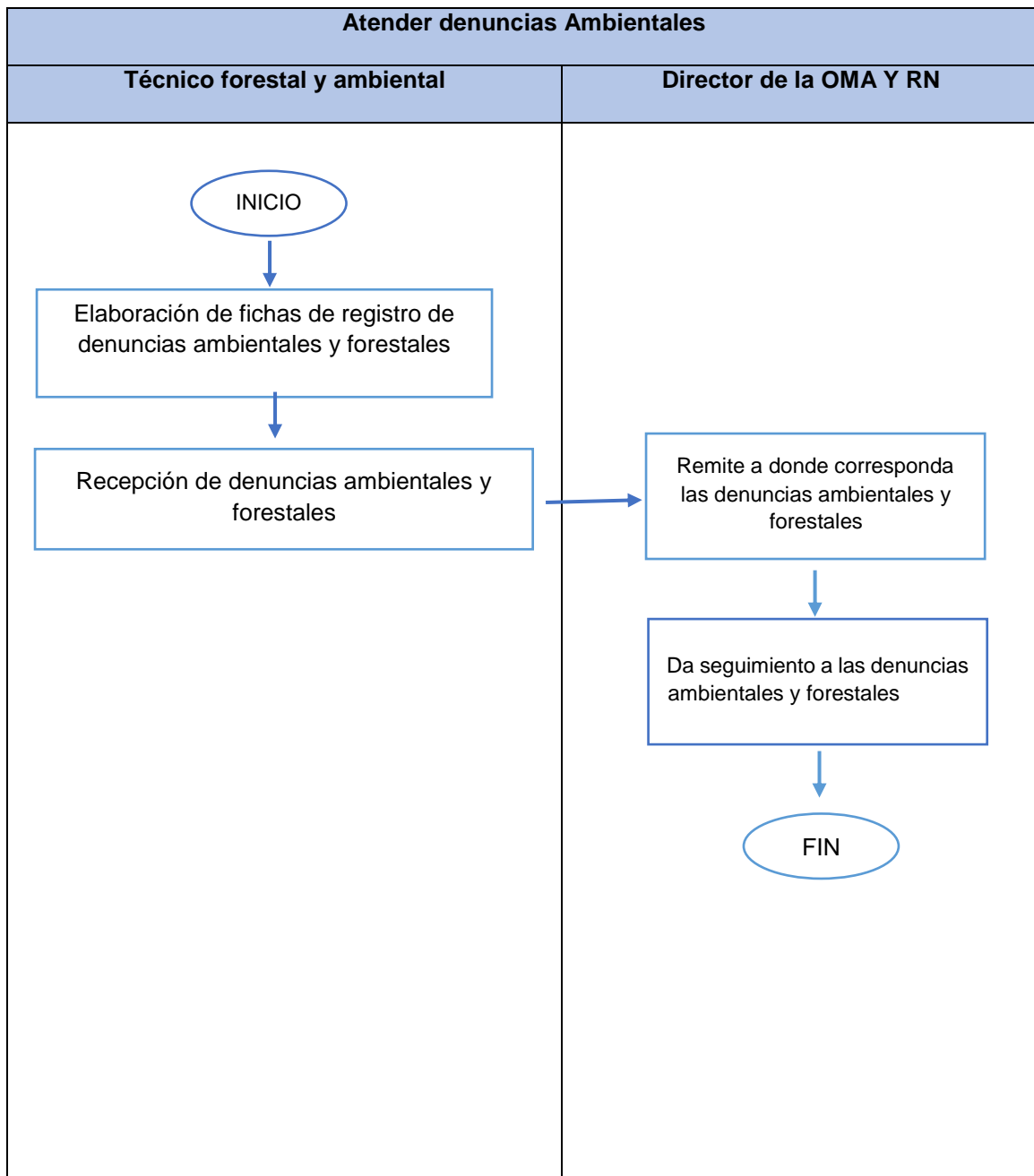
5.	Inicio y acto de apertura de los distintos campeonatos seleccionados	Alcalde Municipal y encargado de oficina municipal de cultura y deportes
6.	Control y desarrollo logístico de las distintas actividades	Comisión de Cultura y Deportes
7.	Premiación y acto de clausura de los distintos deportes.	Alcalde municipal,





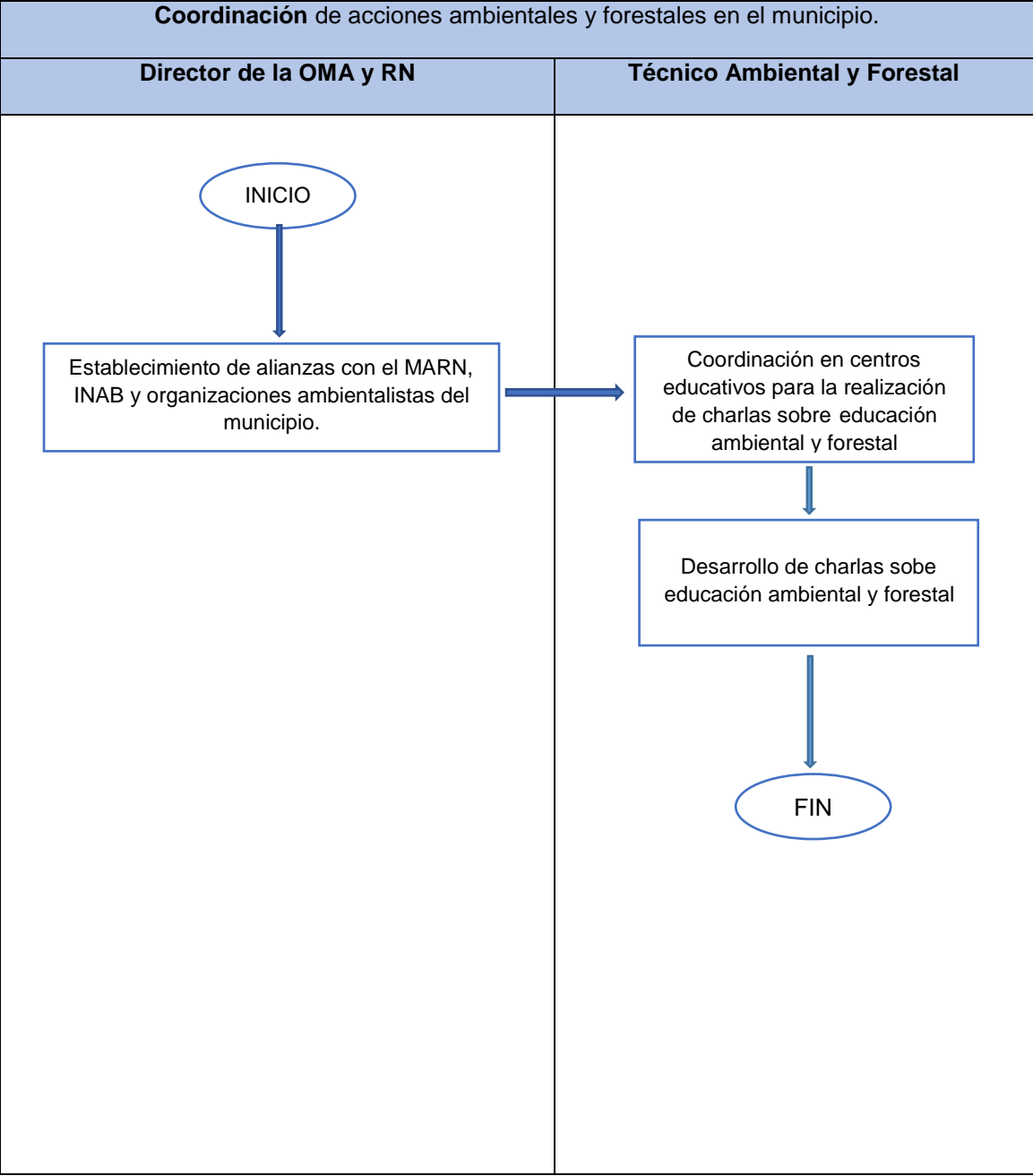
# **Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales**




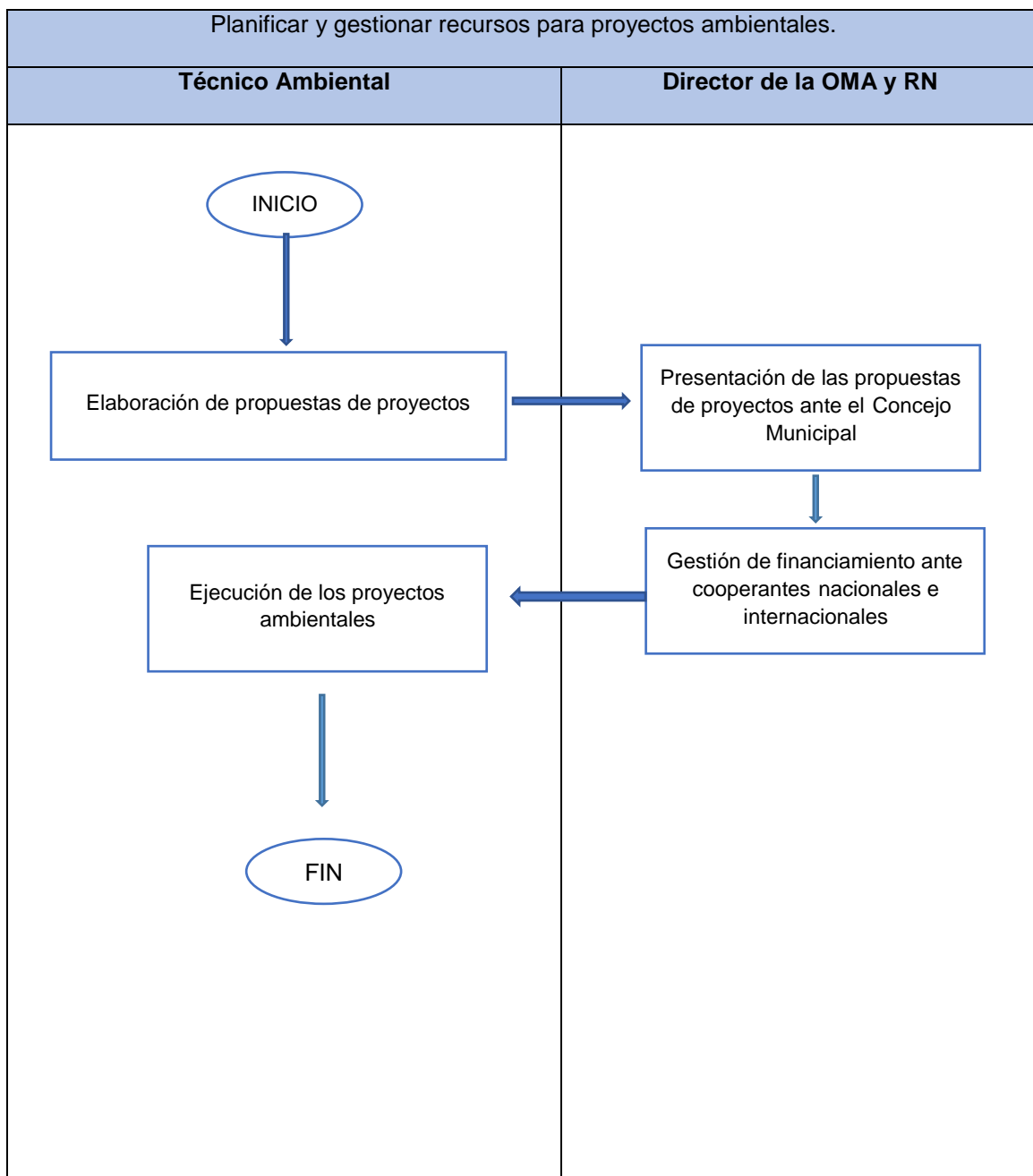
	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</div> <div>Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales</div>		
<div>Fecha:</div> <div>Permanente</div>	<div>Nombre del Proceso:</div> <div>Atender denuncias Ambientales</div>	<div>Tiempo:</div> <div>15 días</div>	
<div>Descripción General:</div> <div>Es la realización de recepción de denuncias ambientales, que presente la población a dicha oficina.</div> <div>Usuarios: Población en general</div> <div>Requisitos: Las personas que presenten su denuncia ambiental, deben llenar la ficha de denuncia, en la cual deben brindar información verídica y datos específicos.</div>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Elaboración de fichas de registro de denuncias ambientales y forestales	Técnico Forestal y Técnico y Ambiental	
2.	Elaboración de fichas de registro de denuncias ambientales y forestales	Técnico Forestal y Ambiental	
3.	Remitir a donde corresponda las denuncias ambientales y forestales	Encargado de la OMA y RN	
4.	Seguimiento de las denuncias ambientales y forestales	Encargado de la OMA y RN	



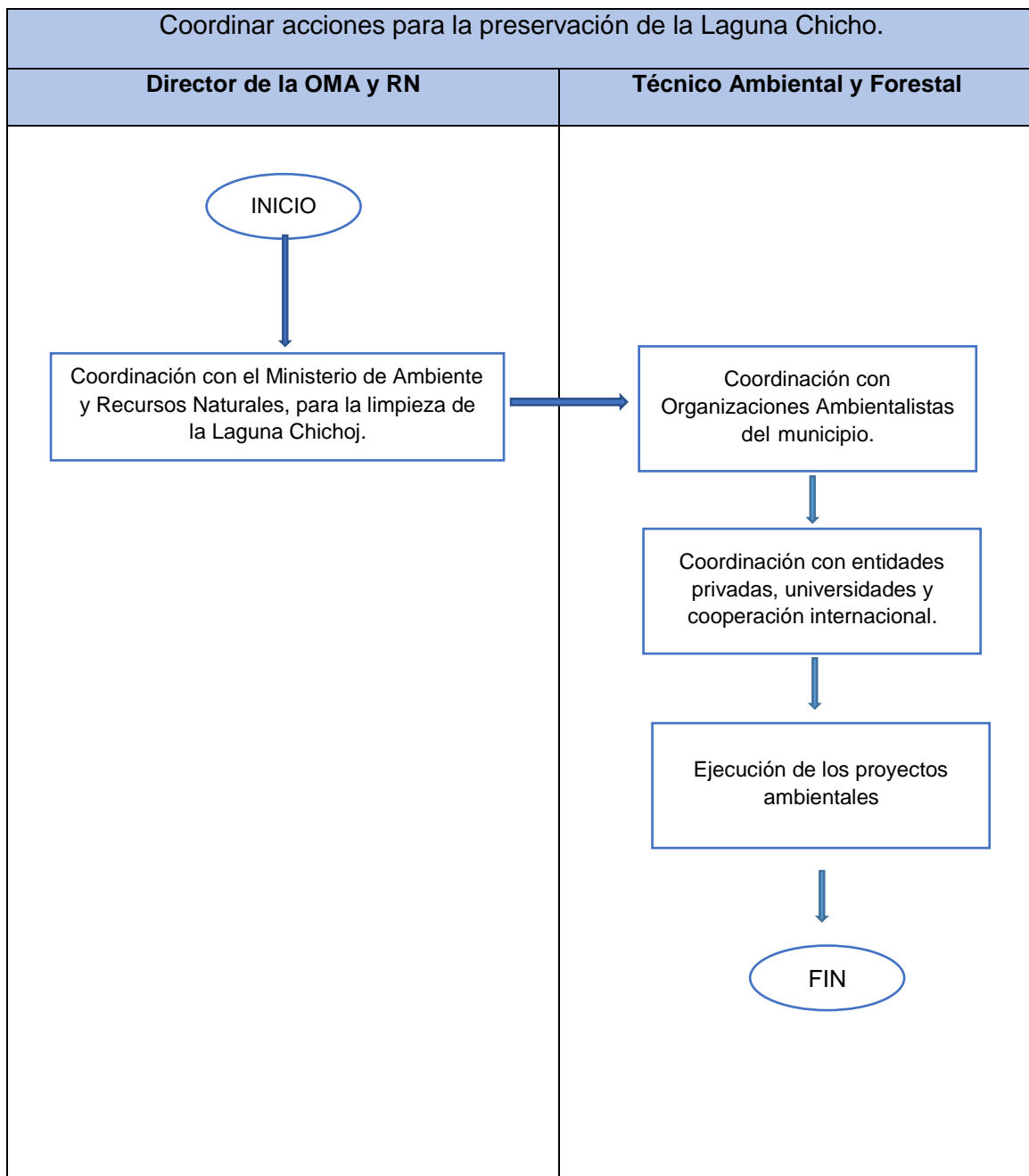
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</b> <b>Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales</b>	
<b>Fecha:</b> Marzo	<b>Nombre del Procedimiento</b> Coordinación de acciones ambientales y forestales en el municipio.	<b>Tiempo:</b> 3 días
<b>Descripción General:</b> <p>Es la realización de coordinación de acciones para promover el desarrollo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y, conservación del medio ambiente.</p> <p><b>Usuarios:</b> Población estudiantil.</p> <p><b>Requisitos:</b> Ser estudiantes del nivel primario y básico.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Establecimiento de alianzas con el MARN, INAB y organizaciones ambientalistas del municipio.	Director de OMA y RN
2.	Coordinación en centros educativos para la realización de charlas sobre educación ambiental y forestal	Técnico ambiental y forestal
3.	Desarrollo de charlas sobre educación ambiental y forestal	Técnico ambiental y forestal





	<p>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Cristóbal Verapaz Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales</p>	
<p><b>Fecha:</b> Febrero</p>	<p><b>Nombre del Proceso:</b> Planificar y gestionar recursos para proyectos ambientales.</p>	<p><b>Tiempo:</b> 30 días</p>
<p><b>Descripción General:</b> Es la elaboración de una planificación y proyectos ambientales, para la gestión de fuentes de financiamiento. <b>Usuarios:</b> Población en general <b>Requisitos:</b> No aplica</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elaboración de propuestas de proyectos	Técnico Ambiental
2.	Presentación de las propuestas de proyectos ante el Concejo Municipal	Director de OMA y RN
3.	Gestión de financiamiento ante cooperantes nacionales e internacionales	Director de OMA y RN
4.	Ejecución de los proyectos ambientales	Técnico Ambiental



	<p>Manual de Procedimientos</p> <p>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</p> <p>Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales</p>	
<p>Fecha:</p> <p>Permanente</p>	<p><b>Nombre del Proceso:</b></p> <p>Coordinar acciones para la preservación de la Laguna Chichoj.</p>	<p><b>Tiempo:</b></p> <p>8 días</p>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la realización de coordinaciones para la implementación de acciones de preservación de la Laguna Chicho.</p> <p><b>Usuarios:</b> Población en general.</p> <p><b>Requisitos:</b> No aplica</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Coordinación con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para la limpieza de la Laguna Chicho.	Encargado de OMA y RN
2.	Coordinación con Organizaciones Ambientalistas del municipio.	Técnico Ambiental y Forestal
3.	Coordinación con entidades privadas, universidades y cooperación internacional.	Técnico Ambiental y Forestal
4.	Limpieza de la Laguna Chicho	Técnico Ambiental y Forestal

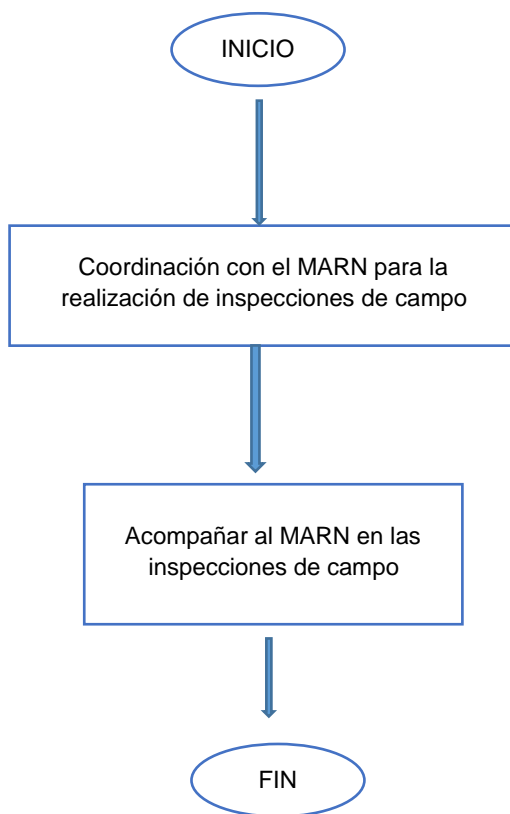






	Manual de Procedimientos Municipalidad de San Cristóbal Verapaz Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales		
<b>Fecha:</b> Permanente	<b>Nombre del Proceso:</b> Inspecciones de campo acompañar al ministerio de ambiente y recursos naturales en sus inspecciones.	<b>Tiempo:</b> 2 días	
<b>Descripción General:</b> Es la realización de inspecciones en el campo como parte del acompañamiento que se le da al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. <b>Usuarios:</b> Población en general. <b>Requisitos:</b> No aplica			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Coordinación con el MARN para la realización de inspecciones de campo	Técnico de Ambiente	
2.	Acompañar al MARN en las inspecciones de campo	Técnico de Ambiente	

Inspecciones de campo acompañar al ministerio de ambiente y recursos naturales en sus inspecciones.

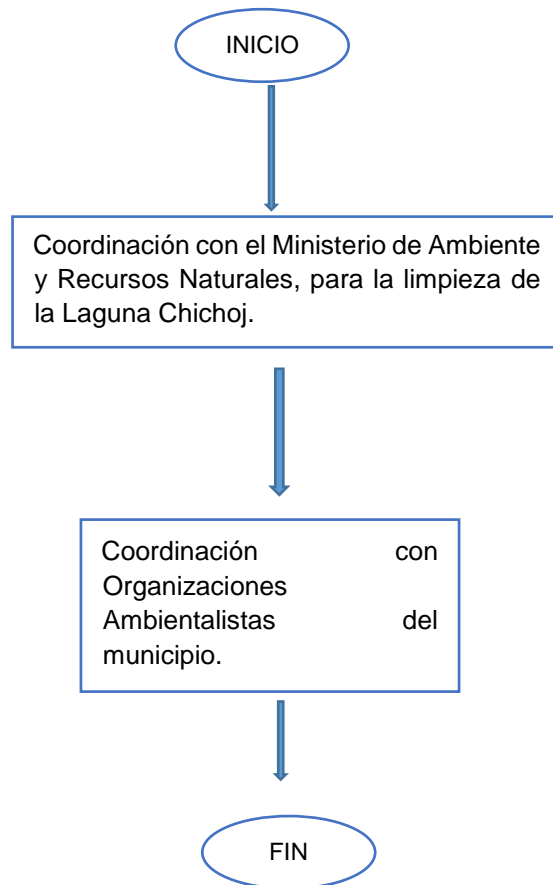
### Técnico de Ambiente





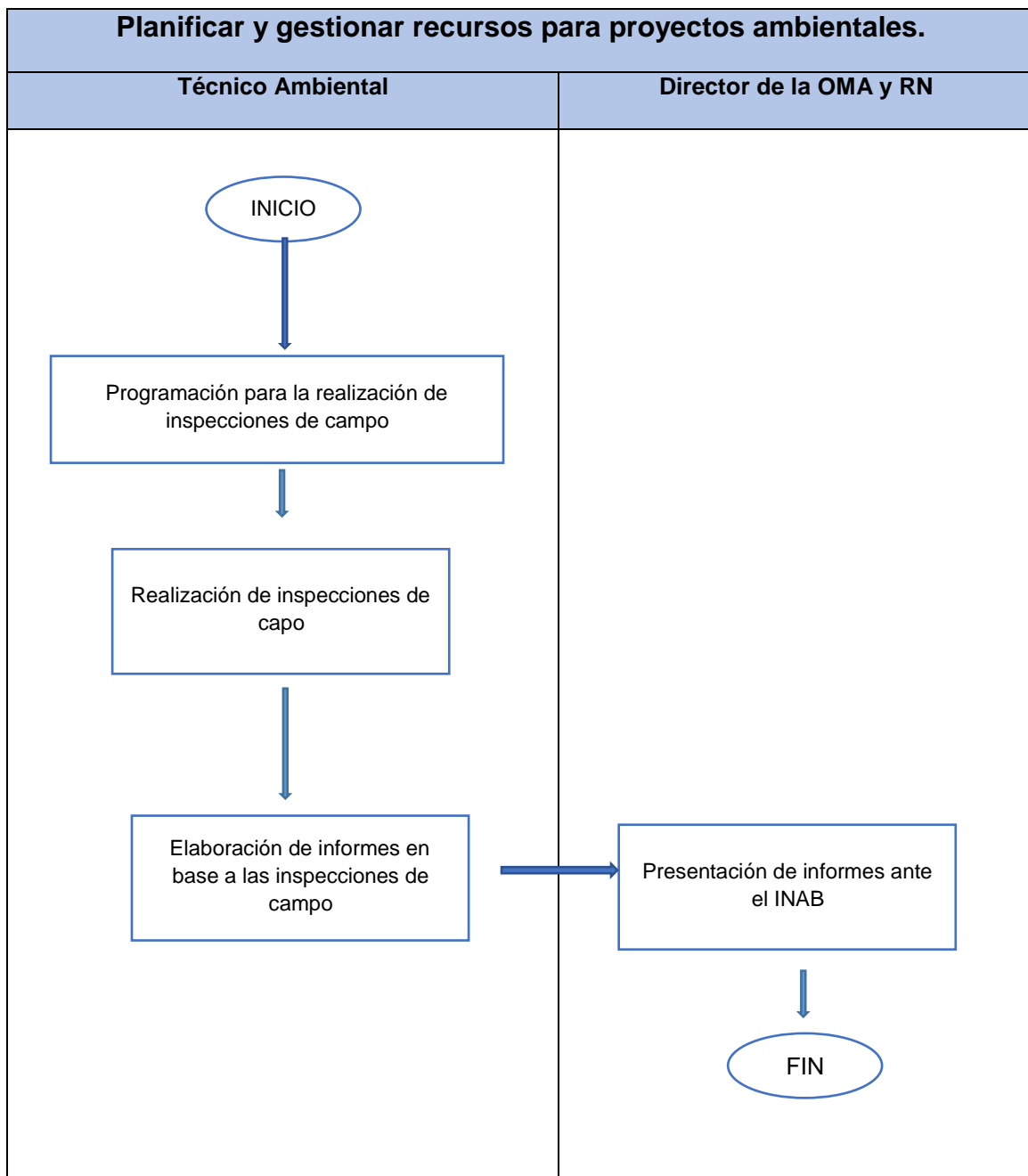
	<p>Manual de Procedimientos</p> <p>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</p> <p>Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales</p>	
<p><b>Fecha:</b></p> <p>Permanente</p>	<p><b>Nombre del Proceso:</b></p> <p>Supervisar las actividades del vivero forestal municipal. .</p>	<p><b>Tiempo:</b></p> <p>1 día</p>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la Realización de visitas de monitoreo al vivero forestal municipal</p> <p><b>Usuarios: No aplica</b></p> <p><b>Requisitos: No aplica</b></p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Planificar visitas de monitoreo al vivero forestal municipal	Director de la OMA y RN
2.	Visitas de monitorio al vivero forestal municipal	Director de la OMA y RN



**Supervisar las actividades del vivero forestal municipal.**

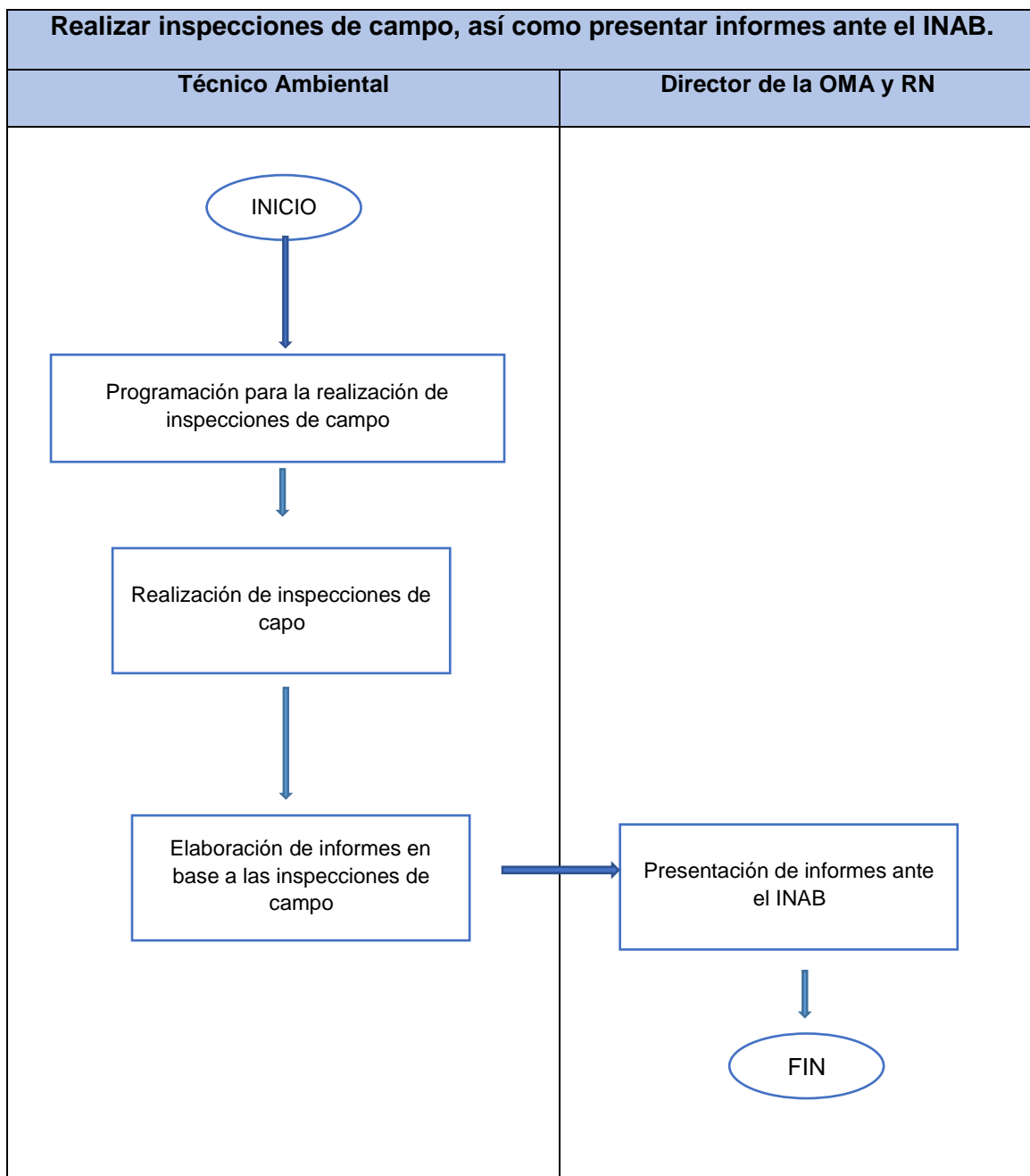
**Director de la OMA y RN**



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</div> <div>Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales</div>		
<div>Fecha:</div> <div>Permanente</div>	<div>Nombre del Proceso:</div> <div>Identificación y Evaluación de Riesgo en Proyectos de Inversión Pública</div>	<div>Tiempo:</div> <div>5 días</div>	
<div>Descripción General:</div> <div>Consiste en emitir opinión en base a la identificación y evaluación de riesgo en proyectos de inversión pública.</div> <div>Usuarios: No aplica</div> <div>Requisitos: Boleta AGRIP</div>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Impresión de la boleta diseñada por la SEGEPAL	Técnico Forestal y Ambiental	
2.	Llenado de la boleta AGRIP	Técnico Forestal y Ambiental	
3.	Identificar y evaluar el riesgo de los proyectos de inversión pública, respecto a la información obtenida en la boleta AGRIP	Director de la OMA y RN	
4.	Remitir la boleta AGRIP a la Dirección Municipal de Planificación	Técnico Forestal y Ambiental	





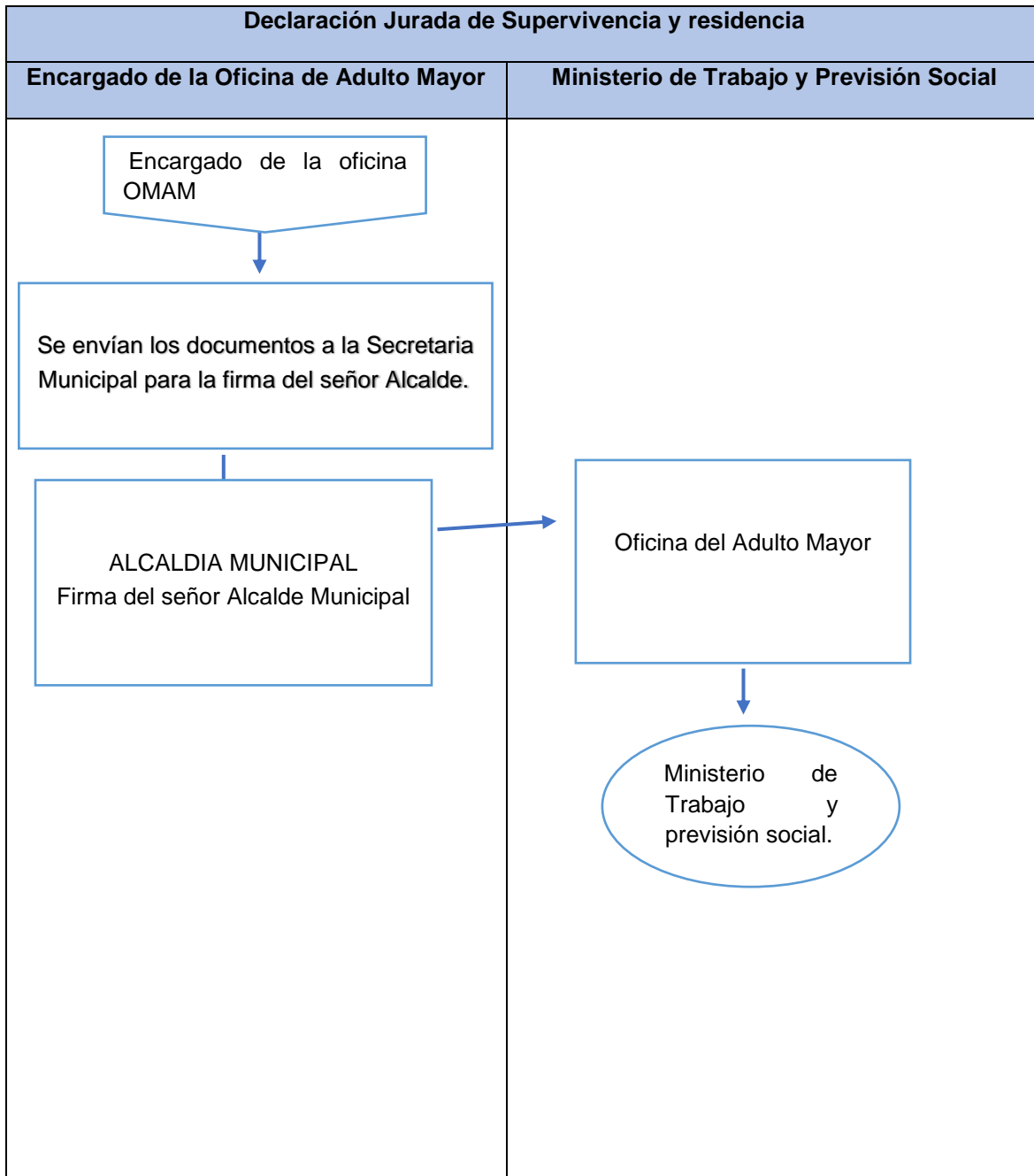
	<p>Manual de Procedimientos</p> <p>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz</p> <p>Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales</p>	
<p><b>Fecha:</b></p> <p>Permanente</p>	<p><b>Nombre del Proceso:</b></p> <p>Realizar inspecciones de campo, así como presentar informes ante el INAB.</p>	<p><b>Tiempo:</b></p> <p>5 días</p>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la realización de inspecciones de campo y la presentación de informes ante el INAB</p> <p><b>Usuarios:</b> Población en general</p> <p><b>Requisitos:</b> No aplica</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Programación para la realización de inspecciones de campo	Técnico Forestal.
2.	Realización de inspecciones de campo	Técnico Forestal
3.	Elaboración de informes en base a las inspecciones de campo	Técnico Forestal
4.	Presentación de informes ante el INAB	Director de la OMA y RN



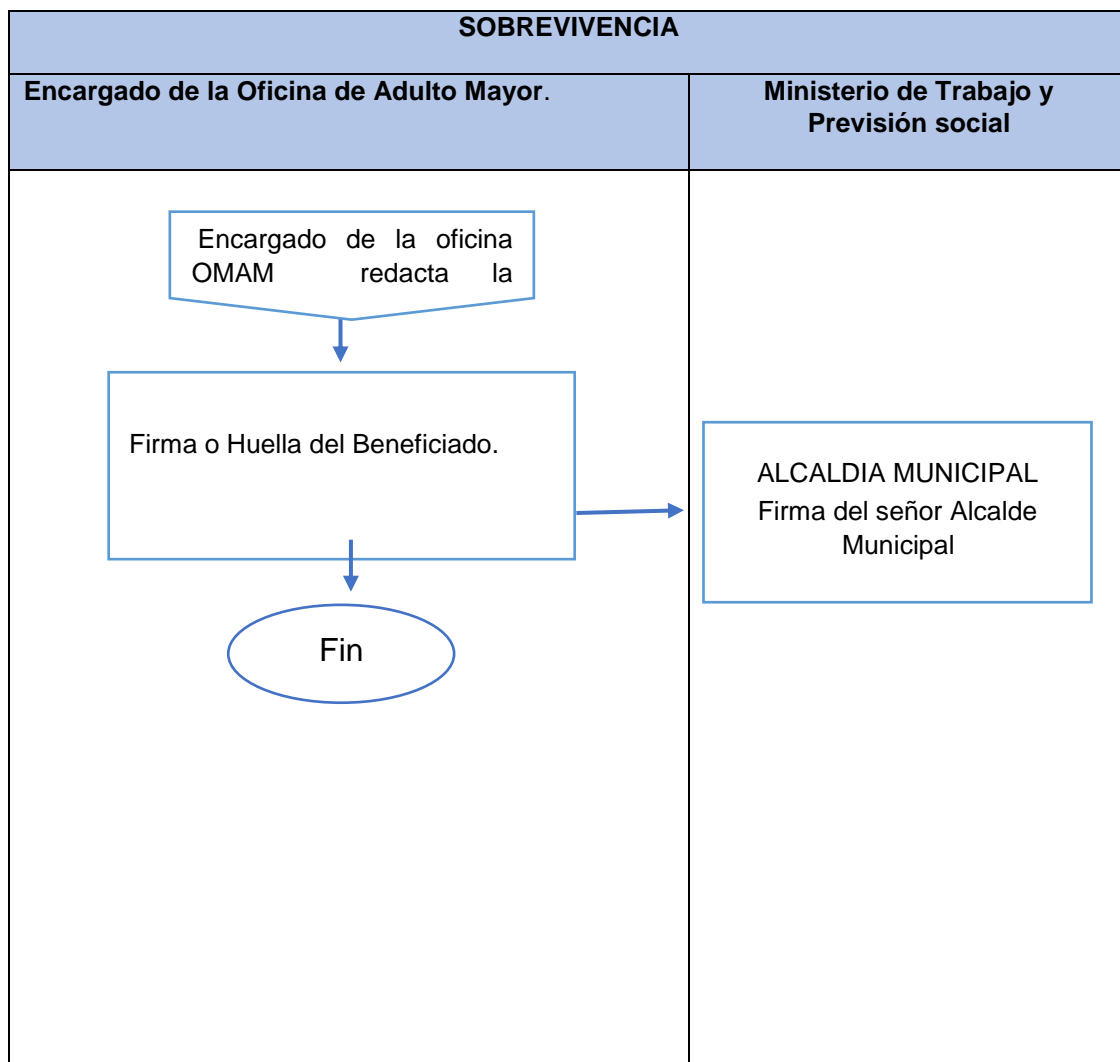




# **Oficina Municipal Del Adulto Mayor**

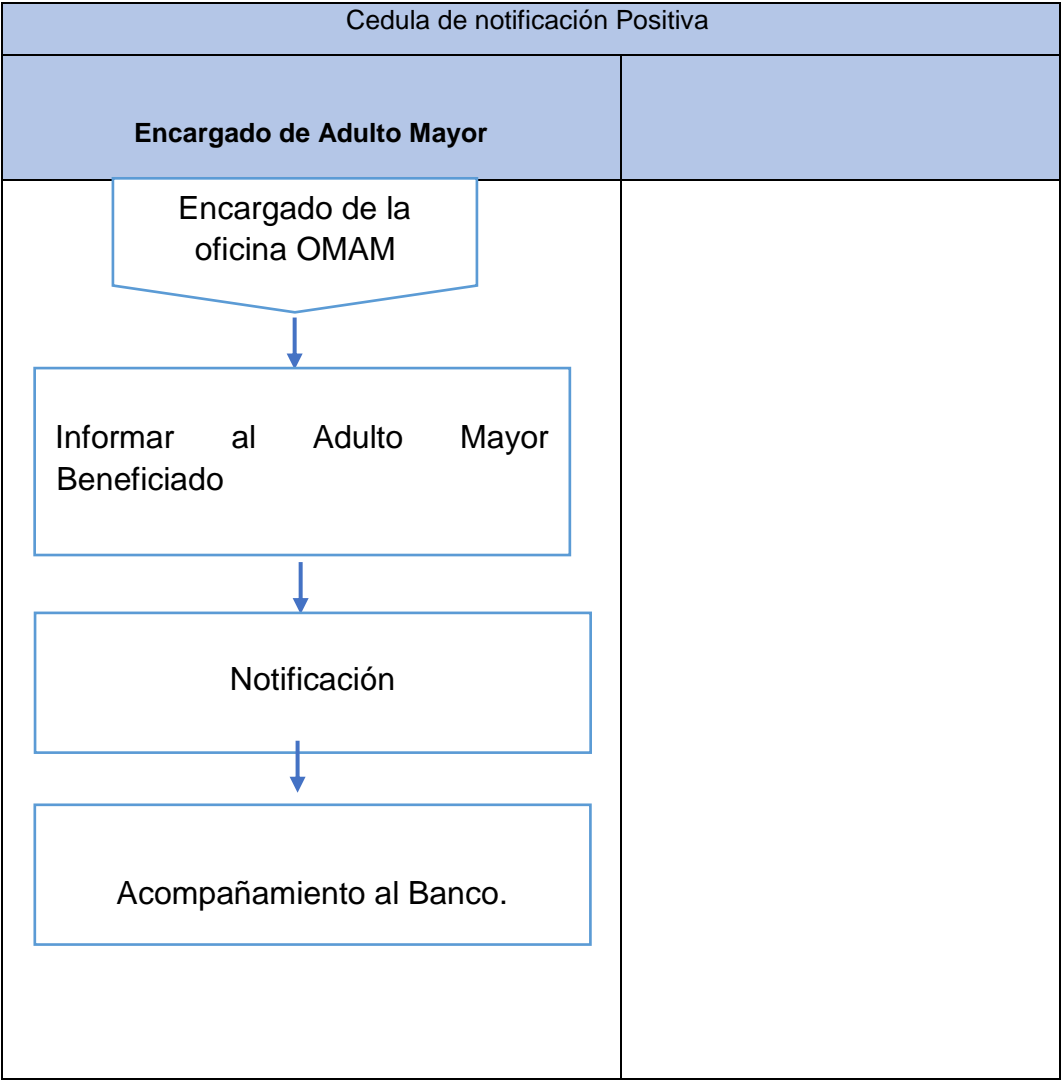
	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Oficina Municipal del Adulto Mayor</b></p>	
<p align="center"><b>Fecha:</b> Enero/Diciembre</p>	<p align="center">Sobrevivencia a beneficiarios y nuevos ingresos y actualizaciones</p>	<p align="center">Tiempo Enero/diciembre</p>
<p><b>Descripción General:</b>  Realización de sobrevivencia de las personas de la Tercera Edad</p> <p><b>Usuarios:</b>  Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Programa Adulto Mayor</p> <p><b>Requisitos:</b>  Haber cumplido los 65 años de edad  Fotocopia DPI autenticada por abogado y notario  Certificado de nacimiento reciente y original, extendida por el (renap)  Declaración jurada de supervivencia y residencia (of. Adulto Mayor)</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Redactar la Declaración	Encargado de la Oficina de Adulto Mayor
2.	Firma de la persona de la tercera edad del solicitante.	Encargado de la oficina de adulto mayor.
3.	Firma del señor Alcalde Municipal de acta de supervivencia en la fecha de su cumpleaños	Secretaria Municipal
4.	Firma y sello, Alcalde Municipal	Alcalde Municipal





	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</div> <div>Oficina Municipal del Adulto Mayor</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero/Diciembre</div>	<div>Nombre del Procedimiento</div> <div>Sobrevivencia</div>	<div>Tiempo</div> <div>Enero/diciembre</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Actualización de datos de los beneficiados del Programa de Adulto Mayor,</div> <div>Usuarios: Encargado de la oficina de la Oficina de Adulto Mayor.</div> <div>Adulto Mayor Beneficiado</div> <div>Ministerio de Trabajo y Previsión Social</div> <div>Requisitos:</div> <div>Fotocopia de DPI</div> <div>Fotocopia de boleto de Pago</div> <div>Firma/huella</div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Redactar la Sobrevivencia	Encargado de la Oficina de Adulto Mayor
2.	Firma de la persona de la tercera edad del solicitante.	<u>Beneficiado</u>
3.	Entrega de los documentos en las Oficinas de Ministerio de Trabajo Prevision Social.	Encargado de la oficina de adulto Mayor

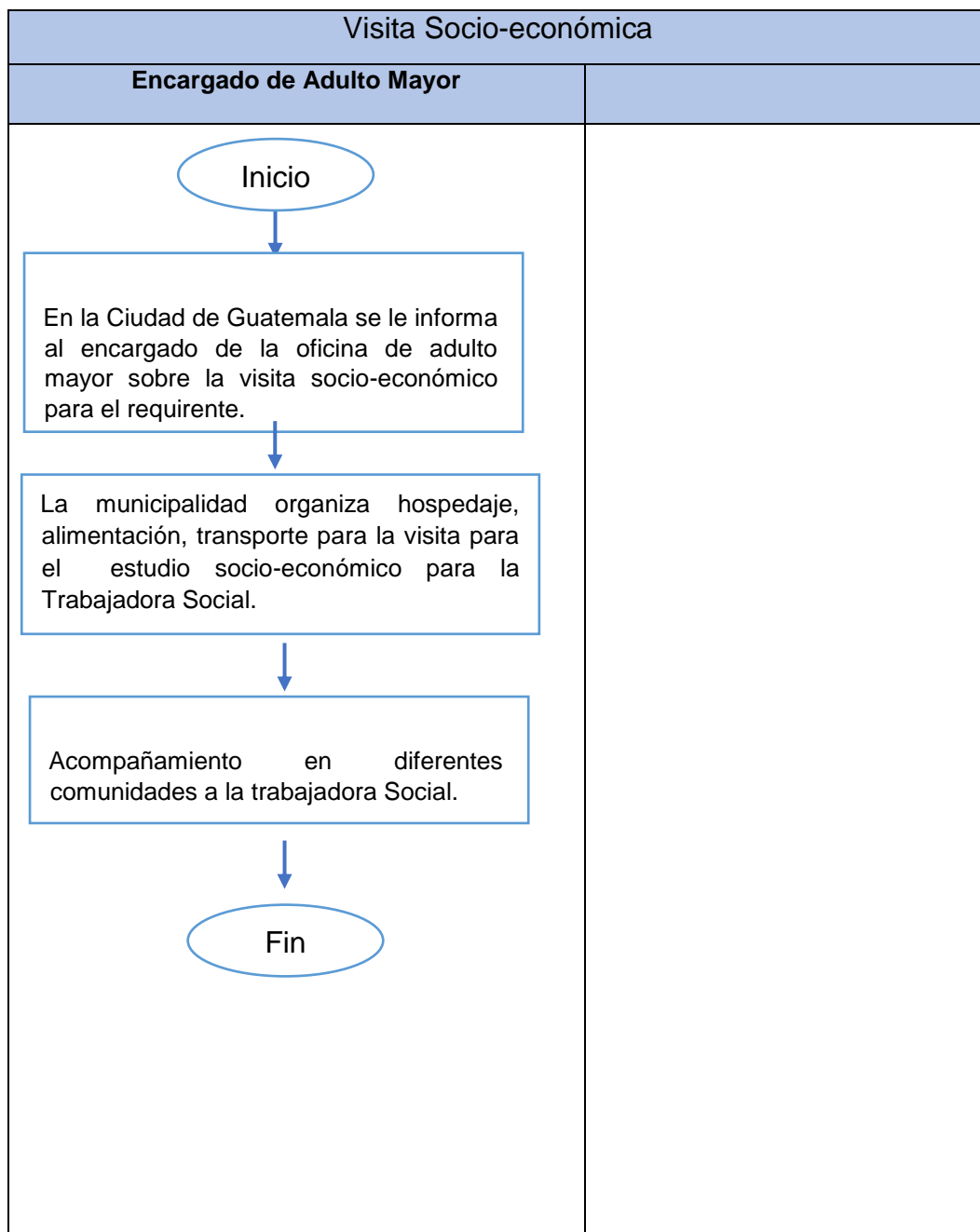


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Oficina Municipal del Adulto Mayor</b>	
<b>Fecha:</b> Enero/Diciembre	<b>Nombre del Procedimiento</b> Cedula de notificación Positiva	<b>Tiempo</b> Enero/diciembre
<b>Descripción General:</b> Notificaciones de las Personas que próximamente estarán beneficiadas del Programa de Adulto Mayor, se les notifica para la complementación de los expedientes. <b>Usuarios:</b> Encargado de la Oficina de Adulto Mayor. Adulto Mayor Beneficiado. Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Programa Adulto Mayor.  <b>Requisitos:</b> Solicitud de Aporte Económico Cedula de Notificación Positiva Fotocopia DPI autenticada por abogado y notario Certificado de nacimiento reciente y original, extendida por el (renap) Declaración jurada de supervivencia y residencia (of. Adulto Mayor)		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Informar al Adulto Mayor Beneficiado	Encargado de la Oficina de Adulto Mayor
2.	Notificación	Encargado de la oficina de adulto mayor.
3.	Acompañamiento al Banco.	Encargado/ Beneficiado





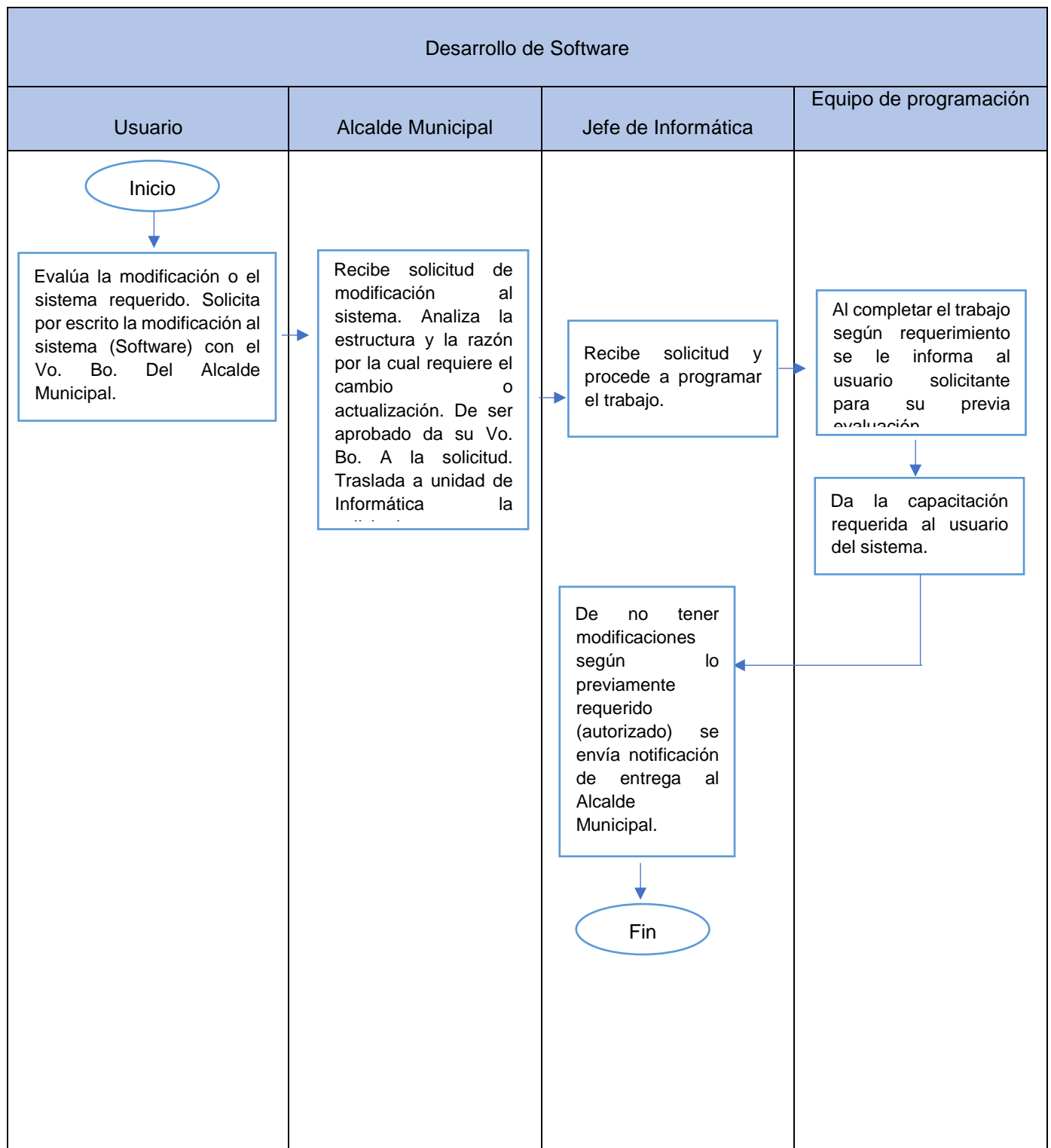
	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Oficina Municipal del Adulto Mayor</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Enero/Diciembre</p>	<p align="center"><b>Nombre del Procedimiento</b> Visita Socio-económica</p>	<p align="center"><b>Tiempo</b> Enero/diciembre</p>
<p><b>Descripción General:</b> Se realiza el estudio Socio-económico al requirente.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de la Oficina de Adulto Mayor.</li> <li>• Trabajadora Social.</li> <li>• Requirente.</li> </ul> <p><b>Requisitos</b></p> <p>No haber perdido la nacionalidad Guatemalteca.</p> <p>Actualmente no trabaja para ninguna entidad pública y privada.</p> <p>Que no reciba ninguna pensión o jubilación de entidades públicas y privadas</p> <p>Que se encuentra en extrema pobreza.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	En la Ciudad de Guatemala se le informa al encargado de la oficina de adulto mayor sobre la visita socio-económico para el requirente.	Ministerio de Trabajo de ciudad capital.
2.	La municipalidad organiza hospedaje, alimentación, transporte para la visita para el estudio socio-económico para la Trabajadora Social.	Municipalidad
3.	Acompañamiento en diferentes comunidades a la trabajadora Social.	Encargado de la oficina de Adulto Mayor. Trabajadora Social.





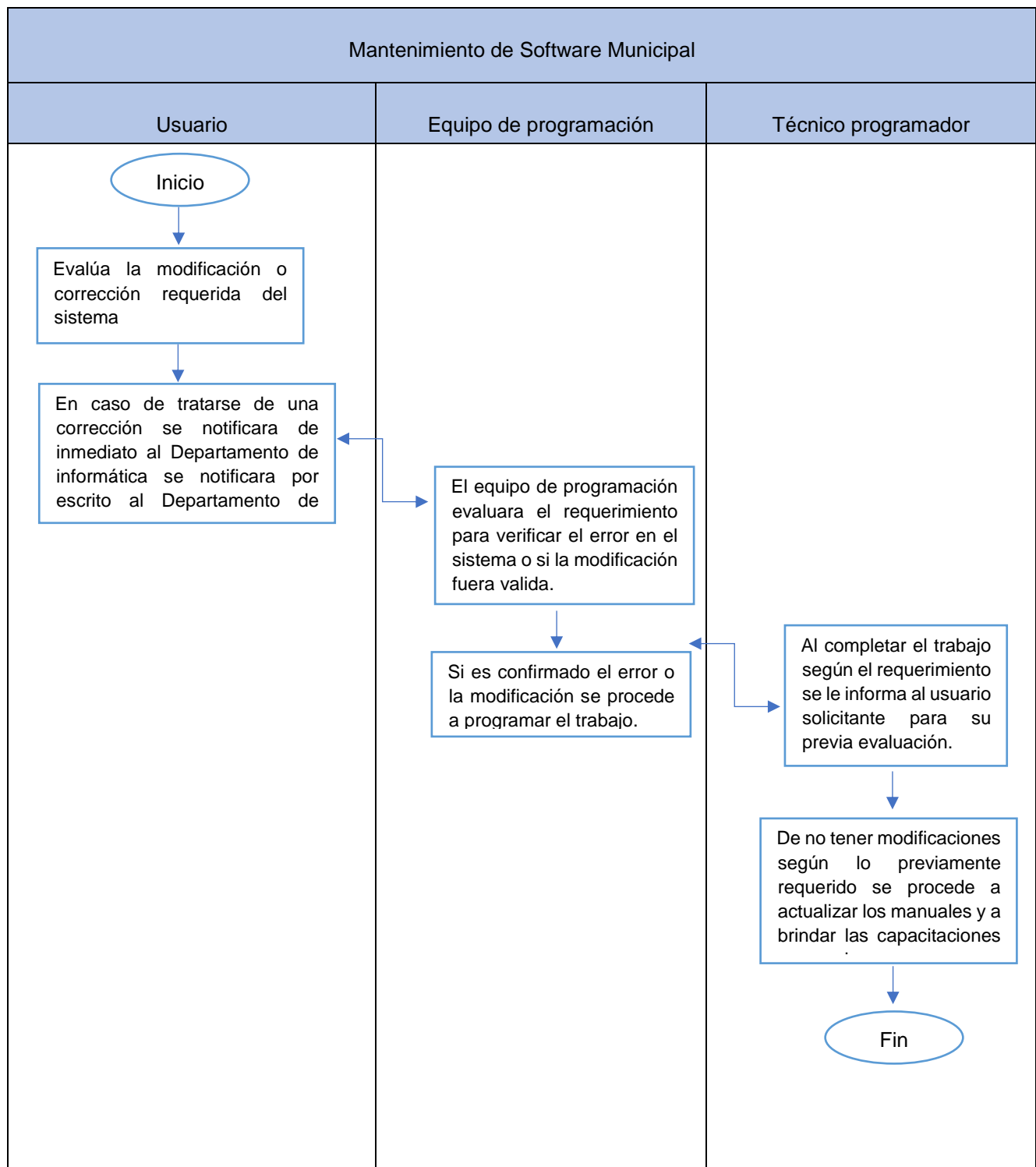




# **Unidad Municipal De Informatica**

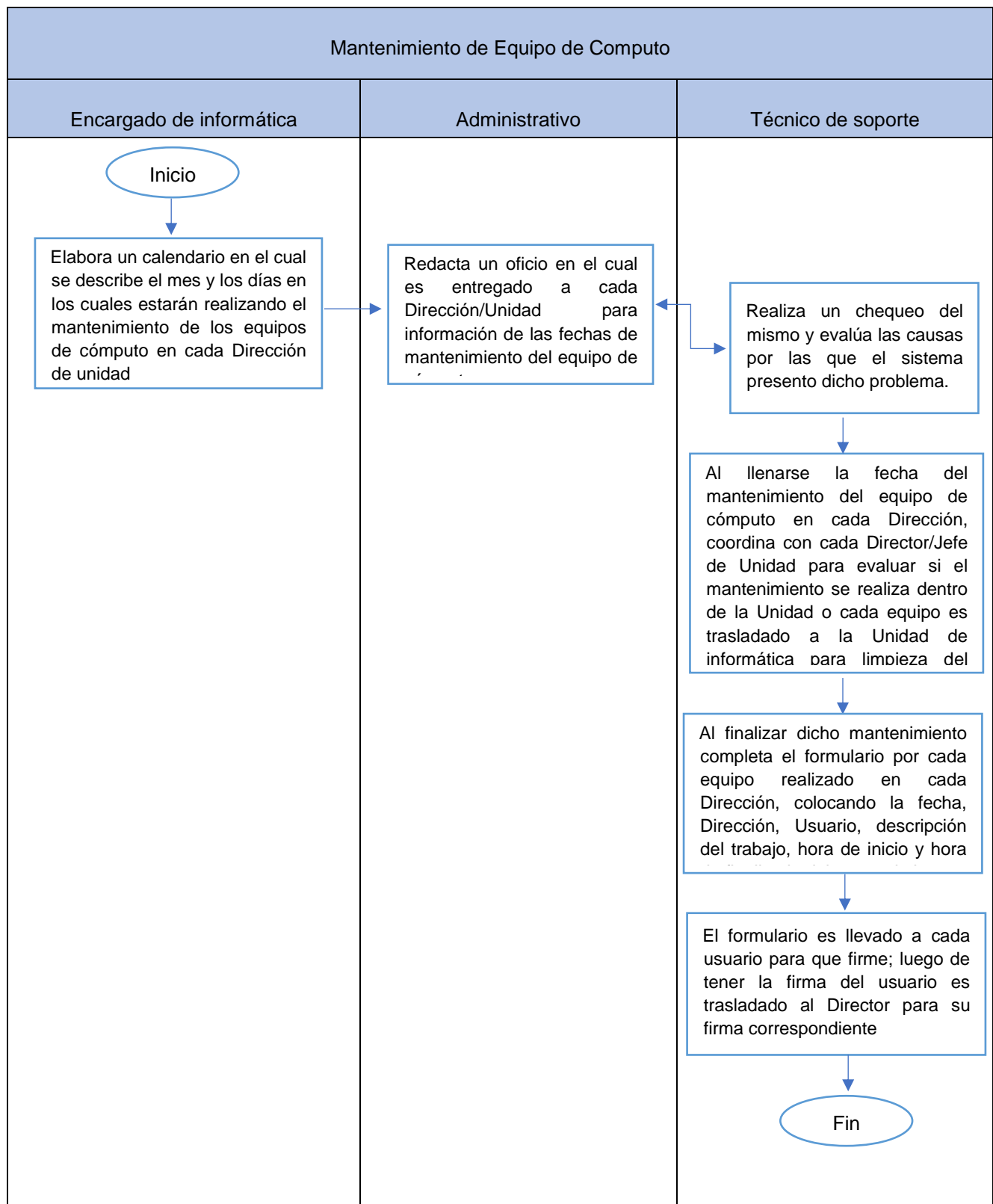
	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Unidad Municipal de Informática</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Enero/Diciembre</p>	<p align="center"><b>Nombre del Procedimiento</b> Desarrollo de Software</p>	<p align="center">Tiempo Indefinido</p>
<p><b>Descripción General:</b> Creación de reportes y módulos en los Sistemas Municipales.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe, programador, técnico programador y técnico de bases de datos (equipo de programación).</li> </ul> <p><b>Requisitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Evalúa la modificación o el sistema requerido. Solicita por escrito la modificación al sistema (software) con el Vo.Bo. Del Alcalde Municipal	Usuario del Sistema
2.	Recibe solicitud de modificación al sistema. Analiza la estructura y la razón por la cual requiere el cambio o actualización. De ser aprobado da su Vo.Bo. a la solicitud. Traslada a Dirección de Informática la solicitud.	Alcalde Municipal
3.	Recibe solicitud y procede a programar el trabajo.	Encargado de Informática
4.	Al completar el trabajo según requerimientos se le informa al usuario solicitante para su previa evaluación.	Equipo de programación
5.	Da la capacitación requerida al usuario del sistema y se actualizan los manuales.	Equipo de programación
6.	De no tener modificaciones según lo previamente requerido (autorizado) se envía notificación de entrega al Alcalde Municipal.	Director de Informática





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Unidad Municipal de Informática</b>		
<b>Fecha:</b> Enero/Diciembre	<b>Nombre del Procedimiento</b> Mantenimiento de Software Municipal	<b>Tiempo</b> Indefinido	
<b>Descripción General:</b>  Esla modificación o corrección de Sistemas Municipales.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Jefe, programador, técnico programador y técnico de bases de datos (equipo de programación).</li></ul>			
<b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ninguno</li></ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Evalúa la modificación o corrección requerida del sistema.	Usuario del Sistema	
2.	En caso de tratarse de una corrección se notificara de inmediato a la Dirección de Informática. Si fuera una modificación se notificara por escrito a la Dirección de Informática.	Usuario	
3.	El equipo de programación evaluara el requerimiento para verificar el error en el sistema o si la modificación fuera valida.	Equipo de programación	
4.	Al completar el trabajo según requerimientos se le informa al usuario solicitante para su previa evaluación.	Equipo de programación	
5.	Al completar el trabajo según el requerimiento se le informa al usuario solicitante para su previa evaluación.	Técnico programador	
6.	De no tener modificaciones según lo previamente requerido se procede a actualizar los manuales y a brindar las capacitaciones necesarias.	Técnico programador	

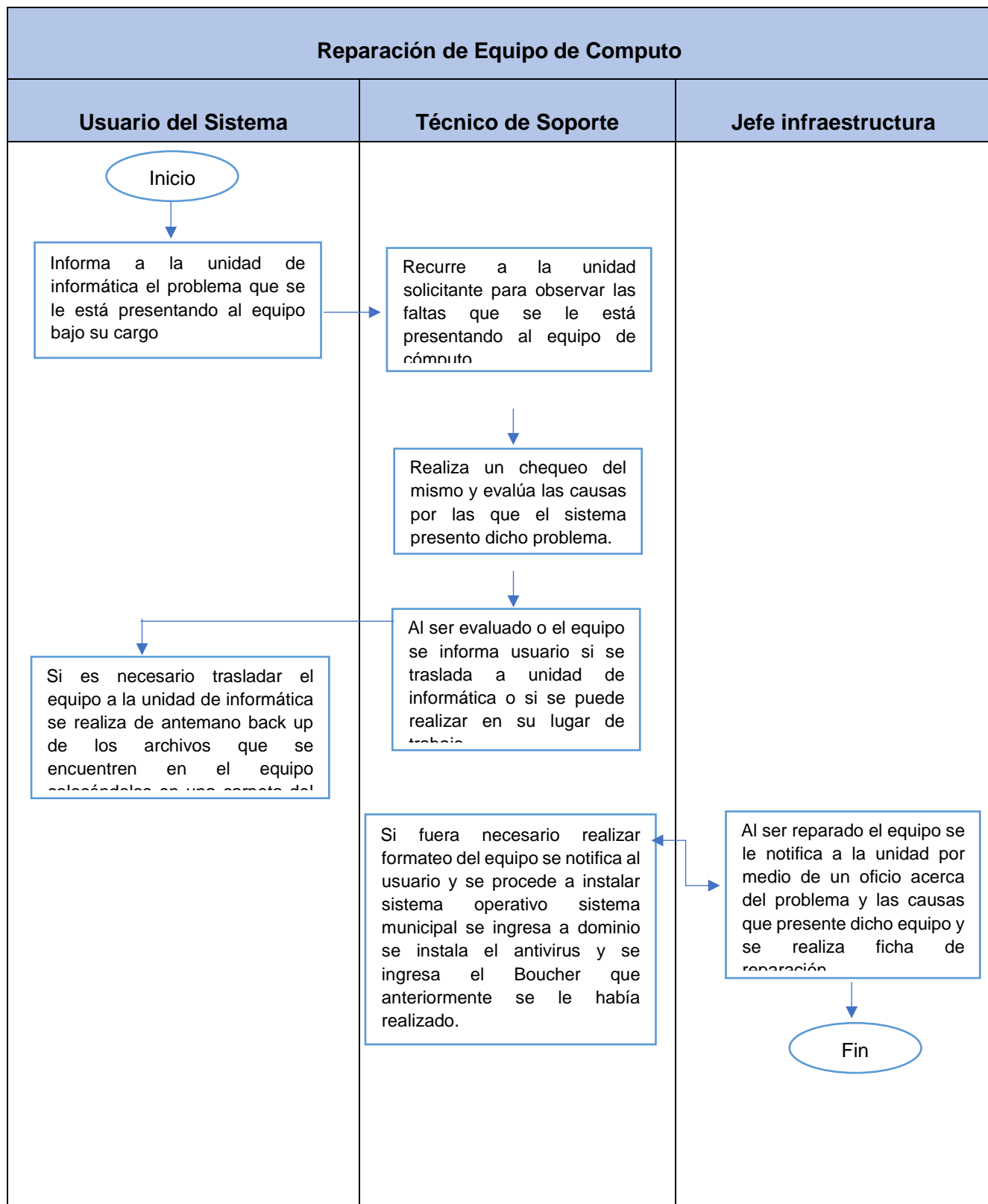


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b> <b>Unidad Municipal de Informática</b>	
<b>Fecha:</b> Enero/Diciembre	<b>Nombre del Procedimiento</b> Mantenimiento de Equipo de Cómputo	Tiempo Indefinido
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Mantenimiento del equipo de cómputo de toda la institución (CPU, Monitor, Teclado, Mouse) para mantener su vida útil.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores y Unidades de la Institución.</li> </ul> <p><b>Requisitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales para limpieza de equipos (espuma, contactos, remover)</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora un calendario en el cual se describe el mes y los días en los cuales estarán realizando el mantenimiento de los equipos de cómputo en cada Dirección/Unidad.	Encargado de informática
2.	Redacta un oficio en el cual es entregado a cada Dirección/Unidad para información de las fechas de mantenimiento del equipo de cómputo.	Administrativo
3.	Al llegarse la fecha del mantenimiento del equipo de cómputo en cada Dirección, coordina con cada Director/Jefe de Unidad para evaluar si el mantenimiento se realiza dentro de la Dirección/Unidad o cada equipo es trasladado a la Dirección de Informática para limpieza del mismo.	Técnico de soporte
4.	Al llegarse a un acuerdo se procede a realizar la limpieza de equipo a cada usuario que pertenece a la dirección contactada.	Equipo de programación
5.	Al finalizar dicho mantenimiento completa el formulario por cada equipo realizado en cada Dirección, colocando la Fecha, Dirección, Usuario, Descripción del Trabajo, hora de inicio, y hora de finalización del mantenimiento. El formulario es llevado a cada usuario para que firme; luego de tener la firma del usuario es trasladado al Director para su firma correspondiente.	Técnico programador

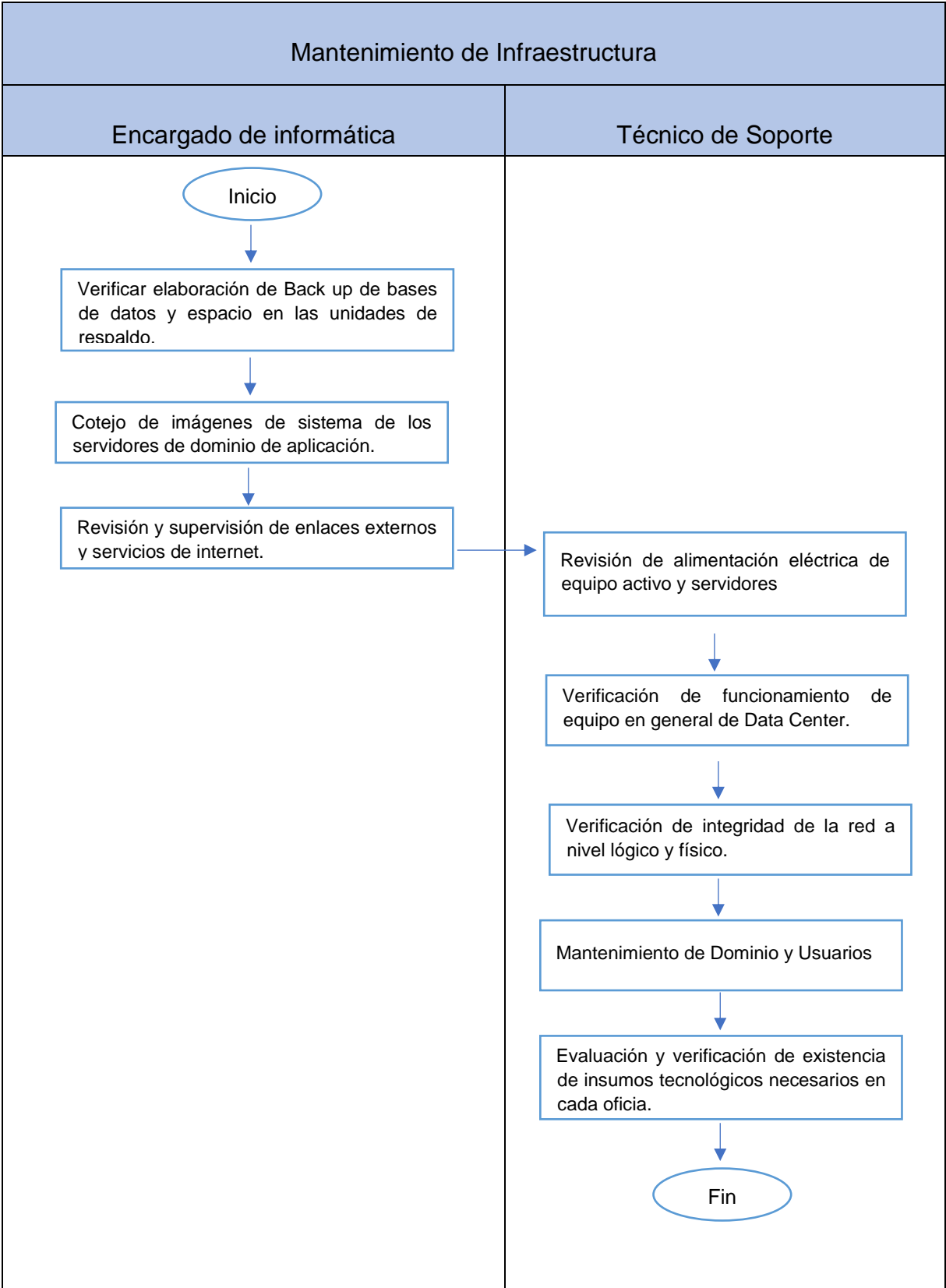






	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Unidad Municipal de Informática</b></p>	
<p align="center"><b>Fecha:</b> Enero/Diciembre</p>	<p align="center"><b>Nombre del Procedimiento</b> Reparación de Equipo de Computo</p>	<p align="center">Tiempo Variable</p>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la reparación del equipo de cómputo de todas las Direcciones/ Unidades de la institución que se encuentran en mal estado.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores y Unidades de la Institución.</li> </ul> <p><b>Requisitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Informa a la Dirección de Informática el problema que se le está presentando al equipo bajo su cargo.	Usuario
2.	Recurre al Departamento solicitante para observar las fallas que se le está presentado al equipo de cómputo.	Técnico de soporte
3.	Realiza un chequeo del mismo y se evalúan las causas por las que el sistema presenta el dicho problema	Técnico de soporte
4.	Al ser evaluado el equipo, se le informa al usuario si se traslada a Dirección de Informática o si se puede realizar dicha reparación en su lugar de trabajo.	Técnico de soporte
5.	Si es necesario trasladar el equipo a Dirección de Informática, se realiza de Antemano back up de los archivos que se encuentren en el equipo colocándolos en una carpeta del escritorio.	Usuario
6.	Si fuera necesario realizar formateo del equipo se notifica al usuario y se procede a instalar sistema operativo, sistemas Municipales, se ingresa a dominio se instala antivirus y se ingresa el Back-up que anteriormente se le había realizado.	Técnico de soporte
7.	Al ser reparado el equipo se le notifica a la unidad por medio de un Oficio, acerca del problema y las causas que presente dicho equipo y se realiza ficha de reparación.	Administrativo



	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Unidad Municipal de Informática</b></p>	
<p align="center"><b>Fecha:</b> Enero/Diciembre</p>	<p align="center"><b>Nombre del Procedimiento</b> Mantenimiento de Infraestructura</p>	<p align="center">Tiempo Diario</p>
<p><b>Descripción General:</b> Es la verificación de la Infraestructura Informática y protección periódica de los activos intangibles.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe técnico de soporte</li> </ul> <p><b>Requisitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Informa a la Dirección de Informática el problema que se le está presentando al equipo bajo su cargo.	Jefe de informática
2.	Recurre al Departamento solicitante para observar las fallas que se le está presentado al equipo de cómputo.	
3.	Realiza un chequeo del mismo y se evalúan las causas por las que el sistema presento el dicho problema	
4.	Revisión de alimentación eléctrica de equipo activo y servidores.	Técnico de soporte
5.	Verificación de funcionamiento de equipo en general de Data Center.	
6.	Verificación de integridad de la red a nivel lógico y físico	
7.	Mantenimiento de Dominio y Usuarios	
8.	Evaluación y verificación de existencia de insumos tecnológicos necesarios en cada oficina	



	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz</b>  <b>Unidad Municipal de Informática</b></p>	
<p align="center"><b>Fecha:</b> Enero/Diciembre</p>	<p align="center"><b>Nombre del Procedimiento</b> Generación de Proyectos Tecnológicos</p>	<p align="center">Tiempo Diario</p>
<p><b>Descripción General:</b> Es la generación de ideas y proyectos de avance tecnológico de avance para la gestión Municipal</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la unidad de informática</li> </ul> <p><b>Requisitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Esquematzación de la idea.	Jefe de informática
2.	Establecer los recursos necesarios, tiempo de ejecución para llevarla a cabo y verificación de presupuesto asignado a la unidad de Informática.	
3.	Elaboración de propuesta del proyecto, la cual será presentada al Alcalde Municipal.	
4.	El Alcalde Municipal recibe la propuesta para su análisis y consideración para aprobación de proyecto.	Alcalde Municipal
5.	Si la propuesta contara con el Vo. Bo. Del Alcalde Municipal se procede a realizar las gestiones correspondientes en cuanto a contratación y/o compra de materiales y equipo.	Personal de informática
6.	Ejecución de Proyecto.	

