

Catalogar

06B012016 MANUAL DE PROCEDIMIENTO .....	1
06C022016 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS B .....	12



# 2016

## Municipalidad de Fray Bartolomé de Las Casas, Alta Verapaz.



GUATEMALA, OCTUBRE 2016



# ***I. Objetivos***

## **GENERAL**

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

## **ESPECÍFICOS**

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo,
- Determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada puesto de trabajo,
- Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento,
- Aumentar la eficiencia de los empleados,
- Facilitar la coordinación de trabajo en la Institución,
- Orientar la manera de realizar el trabajo.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.
- La implementación de procesos y procedimientos de calidad.



## ***II. Generalidades***

### **2.1. Alcance**

El presente Manual será de observancia y aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores públicos que ejecuten procedimientos administrativos en la Municipalidad de Fray Bartolomé de Las Casas, Alta Verapaz en la operación diaria en su ámbito de competencia.





### **III. Base Jurídica**

#### **LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

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

#### **LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

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

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

- Ley de lo Contencioso Administrativo

#### **LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL**

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



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

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

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

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de inscripción de bienes inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral
- Acuerdo Gubernativo de Traslado del Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V.
- Manual de Valuación Inmobiliaria

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

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional

- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley 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 del Café



- 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 de la Empresa Portuaria Quetzal
- Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla
- Ley Orgánica de la "Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla"
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley 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 Defensa del Idioma
- 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



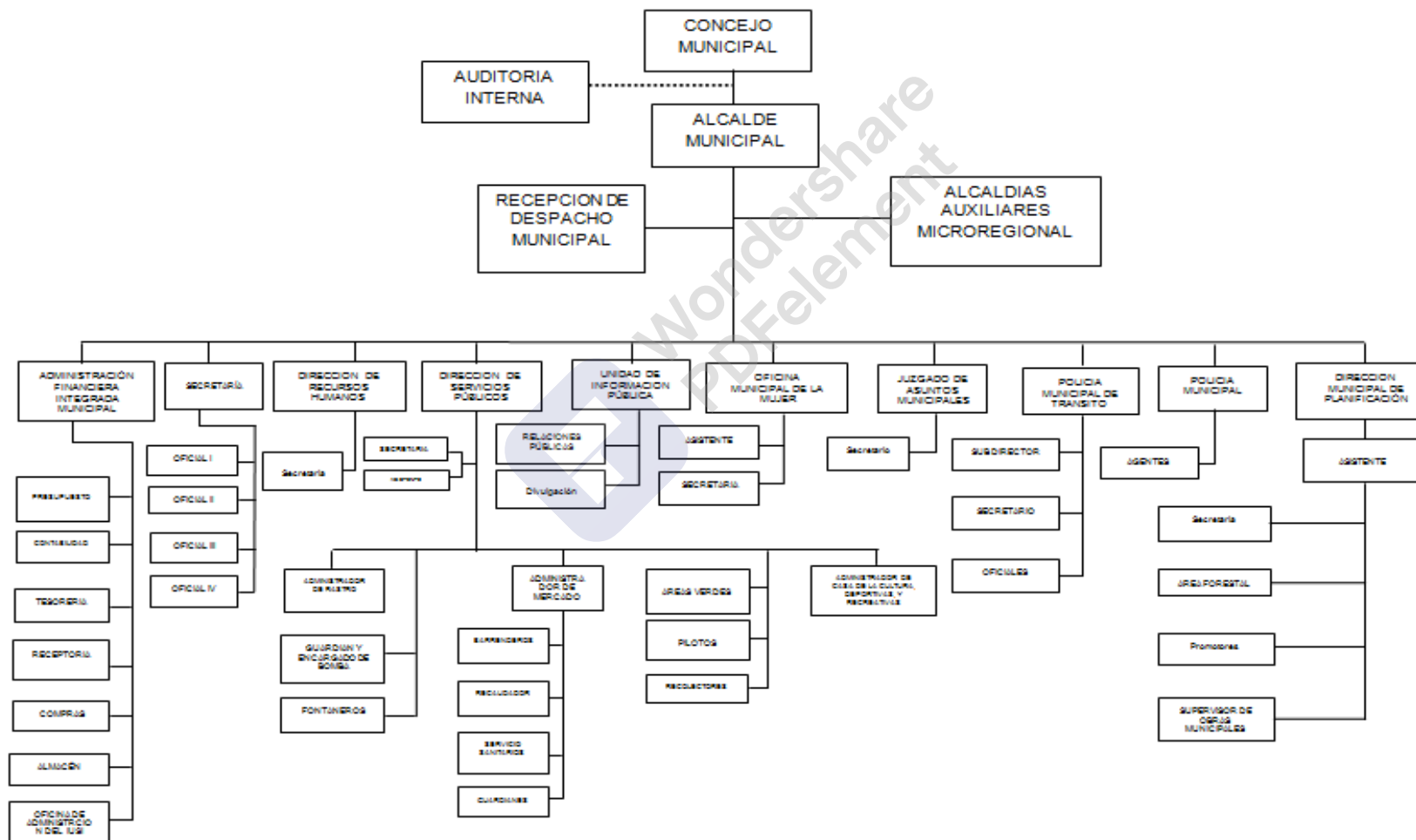
## DISPOSICIONES MUNICIPALES

- Reglamento Interno de Desechos Sólidos
- Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos y Aves
- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos
- Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
- Reglamento Interno de Cementerios Municipales
- Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos
- Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del municipio de Fray B. Las Casas, A.V.
- Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica
- Reglamento Interno de la Policía Municipal
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Fray B. las Casas, A.V.
- Plan de Tasas de la Municipalidad de Fray B las Casas, A.V.
- Nomenclatura contable



## IV. Organigrama Municipal

### ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS ALTA VERAPAZ







## ***V. Listado de Procedimientos***

### **Alcaldía Municipal**

- Revisión de despacho
- Audiencias ante el Alcalde Municipal
- Ingreso de tomos al archivo general

### **Secretaría Municipal**

- Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de residencia
- Recolección, archivo y conservación del diario oficial
- Diligenciamiento de expedients

### **Unidad de Auditoría Interna**

- Elaborar la guía general para la planificación específica
- Elaboración de la guía general para la ejecución de la auditoría interna municipal
- Elaboración de la guía general para la comunicación de resultados
- Revisión y evaluación de expedientes por contrato de construcción de obras, adquisición de bienes y/o suministros
- Evaluación de órdenes de compra y pago
- Registro, evaluación física y medición del tiempo en la ejecución de obras por Administración

### **Policía Municipal de Seguridad**

- Formación de personal inicio de labores
- Relevo del punto de servicio
- Relevo de armas
- Relevo de vehículos
- Relevo en los puestos de servicios
- Revisión de personas externas a las instalaciones municipales
- Realización de patrullajes
- Apoyo a los vecinos en servicios sociales

- Accidente de tránsito
- Incidentes de Seguridad
- Reporte interno
- Servicio en central de radio

### **Policía Municipal de Tránsito**

- Reporte de faltas al reglamento del personal
- Consignación de vehículos
- Emisión y anulación de boletas de infracción de tránsito
- Anulación de boletas por mala redacción o por deterioro
- Consignación de documentos, tarjeta de circulación y licencia de conducir
- Vehículos con multas pendientes (insolventes)
- Infracción a vehículos con placas extranjeras
- Accidentes de tránsito con daños materiales
- Accidentes de tránsito con personas heridas o fallecidas
- Accidentes de tránsito con vehículos de PMT con daños materiales
- Accidentes de tránsito con vehículos de PMT con personas fallecidas
- Apoyo a actividades en la vía pública
- Regulación de tránsito
- Movilización de vehículos abandonados y chatarra
- Conductores en estado de ebriedad
- Obtención de la tarjeta de rodaje

### **Departamento de Asesoría Jurídica**

- Elaboración de dictamen jurídico
- Elaboración de una opinión jurídica
- Evacuación de audiencia en los recursos de revocatoria y reposición
- Revisión de minuta
- Elaboración de instrumento ó escritura pública
- Contencioso Administrativo
- Acción constitucional de amparo
- Recurso de apelación en materia de amparo
- Recurso de aclaración y ampliación
- Ocursos
- Inconstitucionalidad de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general
- Exhibición personal

- Procesos de conocimiento juicio ordinario
- Conocimiento juicio oral
- Conocimiento procesosumario
- Proceso ordinario Laboral Guatemalteco
- Juicio oral penal y etapa preparatoria o de investigación
- Juicio oral penal etapa intermedia
- Juicio oral penal y la preparación del debate
- Juicio oral penal y el debate
- Juicio oral penal, deliberación y sentencia
- Impugnaciones reposición
- Impugnaciones apelación
- Recurso de queja
- Apelación especial
- Específico abreviado
- Específico especial de averiguación
- Específico juicio por delito de acción privada
- Específico juicio para la aplicación exclusiva de medidas de seguridad y corrección
- Específico juicio por faltas
- Proceso sucesorio extrajudicial intestado fase notarial
- Proceso sucesorio extrajudicial intestado fase administrativa
- Proceso sucesorio extrajudicial intestado fase de titulación y registro

### Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

- Denuncias al Juzgado
- Predio municipal
- Solvencia de asuntos municipales
- Solvencia de tránsito
- Inspección ocular para titulación supletoria
- Junta conciliatoria por colisión de vehículos
- Infracción al reglamento de construcción, urbanización y ornato
- Certificación de expediente
- Acta de Sindicatura

### Departamentos de Compras

- Compra de bienes y/o servicios
- Compras Directas



## Departamento de Contrataciones

- Compra y/o contratación de bienes y/o servicios por contrato

## Departamento de Comunicación Social y Protocolo

- Programa de cápsulas informativas
- Montaje de eventos
- Convocatoria de medios de comunicación

## Dirección Municipal de la Mujer

- Supervisión de guarderías
- Coordinación de jornadas para guarderías
- Cursos técnicos de capacitación
- Organización de actividades afines a la mujer
- Orientación a la mujer en caso de ser víctima de violencia

## Dirección Municipal de Planificación

- Proyecto con financiamiento de CODEDE
- Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones
- Trámite de solicitudes de Alcaldes Auxiliares
- Gestión de expedientes para construcción de vivienda con FOPAVI
- Tala de árboles
- Evaluación de impacto ambiental

## Departamento de Licencias de Construcción

- Licencia de construcción de vivienda mínima
- Licencia de construcción de vivienda formal Licencia de urbanización

## Departamento de Catastro

- Recepción de avisos notariales
- Certificaciones catastrales



- Auto avalúo
- Operación de avisos notariales
- Certificaciones denominatura
- Resoluciones
- Certificación de cobro de IUSI
- Desmembraciones
- Análisis e investigación de cartera morosa del impuesto único sobre inmuebles
- Notificación avalúos
- Incremento avalúos a base de datos
- Rebajas de capital
- Cobro Inmuebles FHA
- Proyectos a catastrar
- Resolución de expedientes
- Incremento de licencias vencidas a la base de datos
- Licencias emitidas integradas al SAM
- Operación de avisos registrales
- Dibujo y ubicación de polígonos registrales
- Análisis de inmuebles para avalúos
- Consolidación de polígonos registrales ubicados en la Planimetría

#### **Dirección de Obras**

- Ejecución de proyectos
- Requisición de materiales de proyectos en ejecución
- Procedimiento para elaborar planillas
- Procedimiento para elaborar trabajos de bacheo

#### **Dirección de Recursos Humanos**

- Suscripción de contratos administrativos
- Control del Personal en Kárdex
- Emisión de nómina de personal en Sicoín GL
- Ingreso datos del personal al Sistema Sicoing GL
- Solicitud de vacaciones
- Reclutamiento, selección y contratación de personal
- Elaboración de certificación del IGSS
- Elaboración de carta de ingresos o constancia laboral
- Autorización de prácticas supervisadas

### **Dirección de Servicios Públicos**

- Servicio de agua potable
- Atención por falta de servicio de agua
- Cortes y reconexiones de agua
- Servicio de drenaje
- Registro de fierros
- Extensión de guías de conducción de semovientes
- Arrendamiento de nichos
- Inhumación en mausoleo propio
- Exhumación
- Arrendamiento de salones municipales. estadio, parques y polideportivos
- Licencia de funcionamiento de negocios
- Renovación de licencia de funcionamiento de negocios
- Autorización de instalación de rótulos
- Reparaciones en redes de construcción y distribución
- Mantenimiento de pozos y plantas de tratamiento de agua potable y residual

### **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**



- Autorización de una orden de compra y pago en el SICOIN
- Autorizar una orden de compra y pago en el SICOIN que no afecta el presupuesto - CUR contable
- Pagos de retenciones
- Revisión de fondos rotativos o cajas chicas
- Conciliaciones bancarias
- Solvencia de bienes o finiquito
- Solvencia municipal
- Entrega de cheque a proveedores

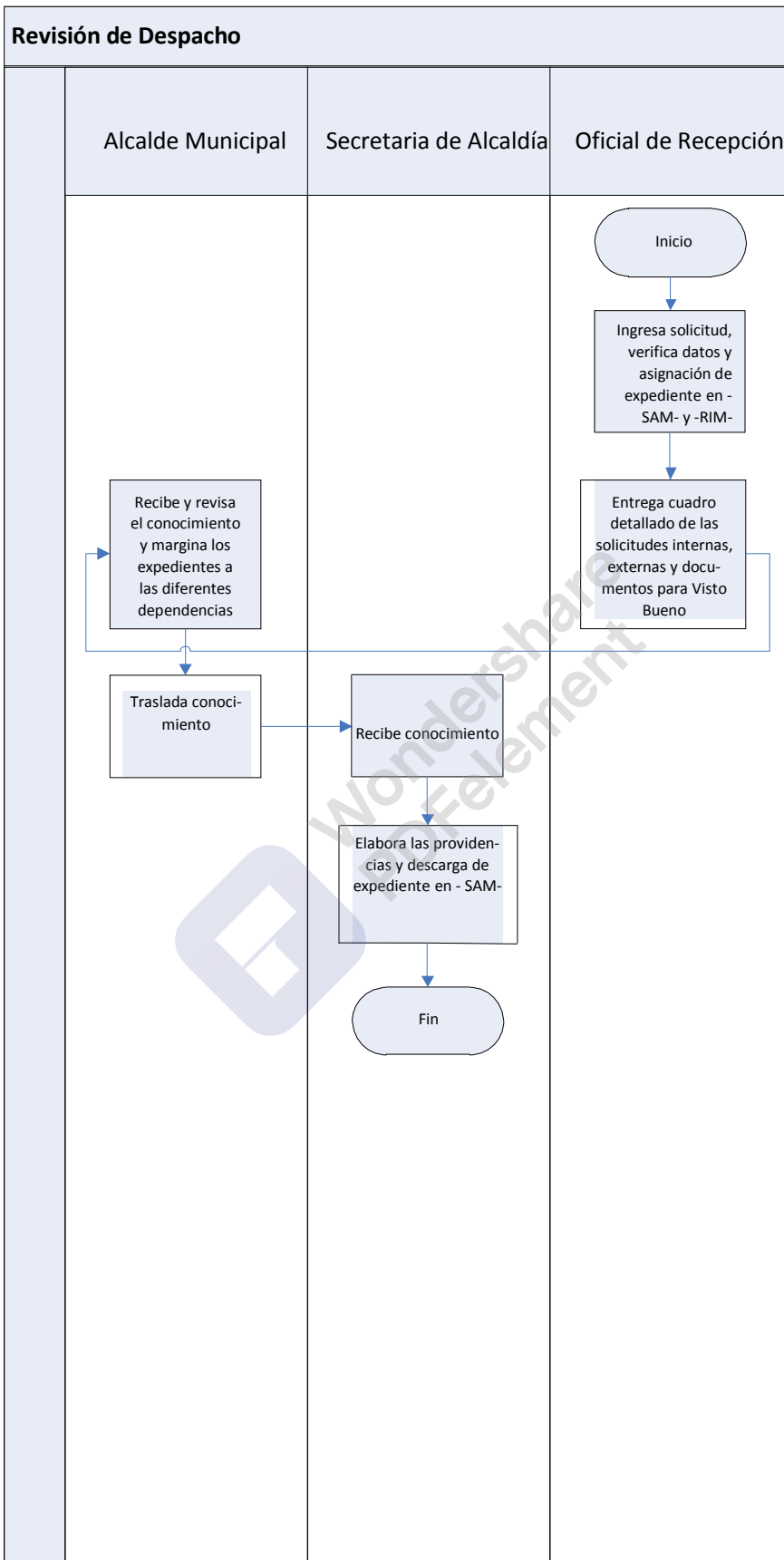




## ***Alcaldía Municipal***



- Revisión de Despacho
- Audiencias ante el Alcalde Municipal
- Ingreso de Tomos al Archivo General



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de las Casas</b> <b>Alcaldía Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Revisión de Despacho</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 horas
<b>Descripción General:</b> Es la revisión general de los expedientes que ingresan a la Alcaldía Municipal.		
<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 expedientes se hayan ingresados por la vía oficial (recepción)</li><li>Asignación de número de expediente en el Sistema de Administración Municipal –SAM-</li><li>Asignación de número de identificación en el Registro de Información Municipal –RIM-</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Ingresa solicitud, verifica datos y asignación de expediente en el Registro de Información Municipal –RIM-.	Oficial de Recepción
2.	Entrega a la Secretaria de Alcaldía Municipal los expedientes físicos y un cuadro detallado de las solicitudes internas y externas así como los documentos para visto bueno.	
3.	Recibe y revisa el conocimiento y margina los expedientes a las diferentes dependencias según sea el caso.	Alcalde Municipal
4.	Traslada conocimiento.	
5.	Recibe conocimiento	Secretaria de Alcaldía
6.	Elabora las providencias y descarga de expediente en el Registro de Información Municipal -RIM-.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de las Casas</b> <b>Alcaldía Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Audiencias ante el Alcalde Municipal</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 horas
<b>Descripción General:</b> Es la realización de audiencias de cualquier interesado con el Señor Alcalde para tratar asuntos de su interés.		
<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 Recepción y hayan sido ingresados en el Registro de Información Municipal –RIM-.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibe solicitud de audiencia en la entrada del edificio Municipal.	Agente de Policía
2.	Guía a los visitantes al módulo de Recepción.	
3.	Solicita al visitante algún documento de identificación	Oficial de Recepción
4.	Registra los datos en el Registro de Información Municipal –RIM-	
5.	Les indica que deben subir a la sala de espera en el tercer nivel del Edificio Municipal.	
6.	Ingresa el visitante en el orden en que fueron anotados.	Secretaria de Alcaldía
7.	Si fuere el caso, remite a los visitantes con el Director de la Dependencia a cargo de la solicitud previamente ingresada. O se redacta una solicitud y se ingresa en Recepción.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Alcaldía Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Ingreso de Tomos al Archivo General</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 horas
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la realización de ingreso de un tomo de información recopilada al archivo general de la Municipalidad de Fray B. Las Casas.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria de Alcaldía.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener lista información clasificada en cada tomo para archivo.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Prepara los tomos de archivo (leitz) forrándolos con papel y plástico, identificándolos previamente con el nombre, año y número de tomo.	Secretaria de Alcaldía
2.	Archiva los documentos, expedientes, providencias entre otros de manera cronológica ascendente.	
3.	Numera las páginas.	
4.	Ingresa cada tomo de archivo (leitz) al Sistema de Administración Municipal – SAM- asegurándose de identificar el número de tomo, nombre, contenido y número de páginas.	
5.	Ingresa físicamente cada tomo al archivo general en el área específica asignada a Alcaldía Municipal por la Secretaria General.	Oficial de Secretaría





## ***Secretaría Municipal***



- Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de sobrevivencia.
- Recolección, archivo y conservación del diario oficial.
- Diligenciamiento de expedientes.
- Conformación expedientes de matrimonio.
- Elaboración de Resoluciones de Alcaldía Municipal
- Elaboración de Resoluciones de Concejo Municipal
- Liquidación y Archivo de expedientes administrativos



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Secretaría Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de sobrevivencia</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 Minutos
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de supervivencia requeridas por los vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de Documento Personal de Identificación</li> <li>Fotocopia de boleto de ornato</li> <li>Constancia de residencia: despliegue emitido por el Departamento de Catastro</li> <li>Constancia de cargas familiares: adjuntar certificación de partida de nacimiento de hijos, despliegue emitido por el Departamento de Catastro.</li> <li>Constancia de honorabilidad: constancia original de carencia de antecedentes policíacos y penales del interesado, despliegue emitido por el Departamento de Catastro.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Para Constancia de Residencia: Confronta la ubicación de la residencia del vecino interesado a la que aparece en el despliegue catastral, si el inmueble no figura en la base de datos, el interesado lo deberá registrar, previo a extender la respectiva constancia.	Oficial de Recepción
2.	Para Constancia de cargas familiares, de honorabilidad y Actas de Supervivencia: Verifica los datos presentados con los documentos adjuntos y elaborar la constancia o Acta.	
3.	Somete la constancia solicitada a revisión y firma.	
4.	Revisa y firma la constancia emitida	Secretario Municipal
5.	Realiza pago de la tasa municipal en cajas y presenta el recibo a la Oficial de Recepción	Interesado
6.	Verifica el recibo de pago previo hacer entrega del documento al interesado.	Oficial de Recepción

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Secretaría Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Recolección, archivo y conservación del diario oficial</u></b>	<b>Tiempo:</b> 20 minutos
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es realizar la recolección diaria del Diario Oficial recibido en la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, organizar su archivo y velar por su adecuada conservación en un espacio adecuado para su consulta posterior.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diario Oficial diario.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Lee diariamente a primera hora de la mañana el Diario Oficial.	Secretario Municipal
2.	Verifica si existe algún Decreto, Acuerdo Gubernativo, o algún otro tipo de publicación de interés municipal.	
3.	Si se publicó algún documento de interés municipal, envía copia a cada Dirección o Departamento que tenga relación con el tema.	
4.	Traslada el Diario Oficial leído.	
5.	Recibe el Diario Oficial leído.	Oficial Mayor
6.	Archiva el Diario Oficial donde corresponda.	
7.	Empasta el tomo de Diarios Oficiales cuando se complete la cantidad definida en cada tomo.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Secretaría Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Diligenciamiento de expedientes</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 minutos
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es realizar la revisión de expedientes que ingresan a la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas y determinar a qué Dirección o Departamento deben de ser diligenciados para su resolución.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes externos.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe la solicitud presentada por el vecino	Oficial de Recepción
2.	Revisa que se acompañe los requisitos	
3.	Asigna número de expediente	
4.	Ingresa la información del expediente al sistema Indigo	
5.	Firma de recibido y entrega copia al vecino	
6.	Imprime caratula de expediente	
7.	Realiza lectura de cada una de las solicitudes presentadas por los vecinos.	Secretario Municipal
8.	Revisa la carátula del expediente, confrontando que concuerde con el asunto.	
9.	Traslada expediente para realización de providencia.	
10.	Recibe expediente.	Oficial de Recepción
11.	Realiza providencia.	
12.	Traslada para firma.	
13.	Recibe y revisa providencia realizada.	Oficial de Expedientes
14.	Traslada expediente y providencia.	
15.	Anota en el libro de control.	Oficial de Recepción
16.	Entrega expediente y providencia a la Dirección o Departamento.	
17.	Solicita firma y sello de recibido en libro de control.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Secretaría Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Conformación Expedientes de Matrimonio</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 minutos
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es recibir los documentos para celebración de matrimonio, conformar el expediente y celebración del Matrimonio.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Municipalidad de Fray Bartolomé de Las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Personal de Identificación en buen estado original y fotocopia</li> <li>Certificación de partida de nacimiento reciente (mínimo 6 meses de emisión)</li> <li>Certificación de soltería (mínimo 6 meses de emisión)</li> <li>Certificado médico de buena salud, uno por cada contrayente, excepto en estado de gestación: presentar constancia de embarazo.</li> <li>Si ya tienen hijos: presentar fotocopia de la partida de nacimiento de unos de los hijos</li> <li>Boletos de ornato de Fray Bartolomé de Las Casas, A.V.</li> <li>Estar debidamente empadronados en este municipio, por lo que deberá adjuntar la boleta de empadronamiento.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe y revisa la documentación y elabora ficha del expediente de matrimonio.	Oficial de Recepción
2.	Elabora e imprime caratula, solicitud y resolución del expediente de matrimonio	Oficial Mayor
3.	Elabora e imprime Acta de matrimonio y Constancia de matrimonio	
4.	Conforma y traslada el expediente de matrimonio para revisión y firma	
5.	Revisa y firma los documentos del expediente de matrimonio	
6.	Traslada a firma los documentos del expediente de matrimonio al Señor Alcalde	
7.	Firma documentos del expediente de matrimonio	Alcalde Municipal
8.	Traslada el expediente de matrimonio a Secretaría Municipal	
10.	Celebración de matrimonio	Concejal I / Secretario
11.	Elabora certificación de matrimonio	Oficial Mayor
12.	Traslada para revisión y firma	
13.	Revisa y Firma certificación de matrimonio	Secretario Municipal
14.	Remite Certificación para inscripción de matrimonio al Registro Nacional de las Personas	
15.	Escaneo y Archivo de acta y expediente de matrimonio	



## ***Auditoria Interna***



- Corte de Caja y Arqueo de Valores en Tesorería y Anexos Municipales
- Arqueo de Valores y Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotativo
- Revisión a la entrega de hipoclorito de sodio en Pozos y Tanques Municipales
- Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal Bajo Renglón 029
- Revisión de los Estados Financieros por un Período Fiscal Terminado
- Revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal
- Revisión de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral
- Revisión de las Modificaciones Presupuestarias
- Auditoría a la Página Web Unidad de Acceso a la Información
- Revisión al Rubro Propiedad Planta y Equipo
- Acompañamiento a la extracción y cambio de Equipo en Pozos y Tanques Municipales
- Revisión de la integración del saldo de caja
- Revisión del expediente y Evaluación física de la ejecución de proyectos por administración
- Inventario de Bodegas Municipales verificando su funcionamiento y sus registros en tarjetas de almacén
- Revisión de la Cartera Morosa del IUSI
- Acompañamiento en la compra de medicinas para anexos municipales
- Revisión de Cheques Rechazados
- Evaluación de Cajas Fiscales y sus registros presupuestarios

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</div> <div>Unidad de Auditoría Interna</div>	
<div>Fecha:</div> <div>ENERO 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Corte de Caja y Arqueo de Valores en Tesorería y Anexos Municipales</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 día</div>
<div>Descripción General:</div> <div>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 ubicadas en el edificio central; con el propósito de hacer más eficiente la recaudación de los recursos municipales.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Dependencias de la Municipalidad Fray Bartolomé de Las Casas.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>• Que el fondo asignado en cada caja receptora para efectos de sencillo, se encuentre completo.</div><div>• Que los ingresos percibidos en las cajas receptoras, se encuentren debidamente respaldados por medio de las copias de los recibos 7B.</div><div>• Que el total recaudado en las cajas receptoras sea depositado de forma íntegra y sin demora por un empleado ajeno a los receptores.</div><div>• Que los valores impresos en los recibos 7B sean iguales a los del reporte de ingresos por fecha, generado por el Sistema INDIGO 2.</div></div>		
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 Auxiliar de Auditoría
2.	Se hace el conteo de los valores, (fondo asignado, efectivo, cheques y voucher de tarjetas) llenando los papeles de trabajo necesarios.	
3.	Se genera el reporte de ingresos por fecha en el Sistema INDIGO 2 para verificar la suma recaudada y el correlativo de recibos 7B utilizados.	
4.	Se coteja el total del reporte del sistema contra el total de los valores verificados.	
5.	Se toma una muestra de los recibos 7B utilizados, para cotejar el valor consignado contra el reflejado en el reporte del Sistema.	



6.	Se devuelven los valores y documentos de respaldo al encargado de la caja, para tal efecto firma de recibido.	
7.	Se verifica la boleta en donde consta que los valores fueron depositados de forma íntegra.	
8.	Se obtiene una copia del corte de caja impreso del Sistema INDIGO 2, firmado y sellado por el Receptor de caja y el Jefe de Ingresos.	
9.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía.	
10.	Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Arqueo de Valores y Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotativo</b></u>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>La caja chica es una disponibilidad rotativa por el monto de quince mil quetzales (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.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolomé de Las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar el arqueo de valores, tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que el valor máximo de compra en una sola factura, no exceda de cinco mil quetzales (Q. 2,000.00)</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 Auxiliar de Auditoría
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.	
3.	Se revisa la chequera para constatar que se esté cumpliendo con los registros y control establecidos en el reglamento del Fondo Rotativo.	
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.	
5.	Se verifican las facturas para constatar que cumplan con los requisitos legales y los establecidos en el reglamento del fondo rotativo.	







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.	
7.	Se devuelven los valores y documentos de respaldo al encargado de la caja chica, para tal efecto firma de recibido.	
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.	
9.	Si hubiere alguna factura, vale o liquidación en tránsito que no cumpla con los requisitos establecidos, se debe pedir fotocopia del mismo.	
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. Además se revisa que la cuenta No. 3016027221. Cuenta única munifray.	
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.	
12.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la Dirección Administrativa y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la Dirección Administrativa y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Revisión a la entrega de hipoclorito de sodio en Pozos y Tanques Municipales</b></u>	<b>Tiempo:</b> 5 días	
<b>Descripción General:</b> En la entrega del hipoclorito de sodio en pozos y tanques municipales se debe velar por el cumplimiento al contrato administrativo elaborado y denominado para tal efecto: “Suministro de Hipoclorito de sodio, dosificación de la cloración y mantenimiento correctivo a los clorinadores de los sistemas de abastecimiento de agua potable para los pozos y tanques de la Cabecera Municipal y las diferentes aldeas del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, Departamento de Alta Verapaz, habiéndose establecido la entrega de 1,500 galones mensuales.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas Alta Verapaz.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> Al momento de realizar la revisión a la entrega de hipoclorito de sodio en los pozos y tanques, tener presente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>Entre la documentación que presente la empresa distribuidora del hipoclorito de sodio debe incluir: Nota de envío del producto de la empresa y el Certificado de la concentración al 10% del hipoclorito.</li><li>Debe existir un ingreso y salida del hipoclorito de sodio de la bodega municipal.</li><li>La empresa distribuidora de hipoclorito debe realizar un envío por el producto despachado en cada pozo o tanque municipal.</li><li>La empresa distribuidora debe llenar formularios en donde se haga constar la dosificación y mantenimiento preventivo efectuado al equipo ubicado en cada uno de los pozos y tanques del municipio.</li><li>Después de distribuido el hipoclorito en cada pozo y tanque la empresa distribuidora debe entregar un análisis microbiológico y fisicoquímico certificados por un laboratorio de reconocida trayectoria.</li></ul>			
No.	Descripción Secuencial		Responsable
1.	Se revisa que los depósitos en donde se traslada el hipoclorito de sodio, de la empresa distribuidora hacia la municipalidad estén debidamente sellados y con sus respectivos marchamos de seguridad. Para tal efecto se toman fotografías y el número de los marchamos utilizados, como referencia, los cuales se entregan al encargado de Agua y Saneamiento para su custodia y resguardo.		Auditor Interno Auxiliar





2.	Se participa en el proceso de distribución de hipoclorito a los 20 pozos y/o tanques del municipio, acompañando a trabajadores de la empresa proveedora y un representante de la Dirección de servicios públicos. Se toman fotografías como referencia del proceso y se lleva un control exacto de los galones despachados en cada uno de los pozos y tanques.	
3.	Al llegar a las instalaciones de los pozos y tanques, se verifica la cantidad de hipoclorito que tienen los recipientes, y se toma nota de los galones que serán abastecidos.	
4.	Se revisa que los recipientes utilizados para el resguardo del hipoclorito de sodio tengan todos los tapones necesarios y que el equipo clorinador se encuentre funcionando en óptimas condiciones.	
5.	Se verifica que el hipoclorito de sodio distribuido a los pozos y tanques municipales, se resguarde en recipientes marchamados. Para tal efecto la empresa proveedora debe llevar suficientes marchamos para el proceso de distribución.	
6.	Se redacta un oficio dirigido al Jefe del departamento de Contrataciones por medio del cual se le informa de la entrega del hipoclorito de Sodio, el que deberá ser completado por la Dirección de Servicios Públicos por medio de documentos establecidos en el contrato administrativo en referencia.	
7.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la Dirección de Servicios Públicos y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la Dirección de Servicios Públicos y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal Bajo Renglón 029</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según el caso
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>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 ubicada en el segundo nivel del Edificio de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas departamento de Alta Verapaz.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar la revisión a los contratos suscritos bajo el renglón 029, se debe tener presente lo siguiente:</p> <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>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
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 Auxiliar de Auditoría
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.	



3.	Se observa la fecha de aprobación del contrato, para considerar el plazo con el cual son remitidos a la Contraloría General de Cuentas, según el artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92	
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 correspon-da.)	
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.	
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.	
7.	Se verifica el cumplimiento de la obligación de rendir informes periódicos y final del resultado de la prestación del servicio.	
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.	
9.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la Dirección Administrativa y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la Dirección Administrativa y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Revisión de los Estados Financieros por un Período Fiscal Terminado</b></u>	<b>Tiempo:</b> 3 días
<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>▪ Dependencias de la Municipalidad de Fray B. de las Casas, A.V.</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 DAFIM y el contador.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
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 Auxiliar de Auditoría
2.	Solicitar la Declaración Jurada Anual de ISR, presentada en base a los Estados Financieros elaborados.	
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.	
4.	Generar de SICOIN GL, los siguientes reportes: Balance General, Estados de Resultados, Caja Consolidada PEGRIT01 y libro Mayor Auxiliar de Cuentas.	
5.	Se revisa y tabula la información solicitada.	



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</div> <div>Unidad de Auditoría Interna</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal</div>	<div>Tiempo:</div> <div>Según cada caso.</div>
<div>Descripción General:</div> <div>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.</div> <div>Es importante mencionar que la elaboración y presentación de la Liquidación Presupuestaria es responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div>Al momento de realizar la revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal se debe tener presente lo siguiente:</div> <div><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></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar a la DAFIM copia del acuerdo de Concejo Municipal en donde se conoce y aprueba la liquidación del presupuesto.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Alcaldía. Se archiva el informe final conel sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	
3.	Solicitar la documentación relacionada con el informe de liquidación presupues- taria 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, ejecución de egresos por grupo de gasto, por grupo de gasto y programa y por actividad u obra.	



4.	Se coteja la información trasladada por la DAFIM con el reporte de ejecución presupuestaria generado en SICOIN GL.	
5.	Se obtienen fotocopias que respaldan la revisión efectuada.	
6.	Se revisa y tabula la información solicitada.	
7.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	







	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</div> <div>Unidad de Auditoría Interna</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Revisión de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral</div>	<div>Tiempo:</div> <div>Según cada caso.</div>
<div>Descripción General:</div> <div>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.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>• Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A. V.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div>Al momento de realizar la revisión a la Ejecución Presupuestaria, se debe tener presente lo siguiente:</div> <div><div>• 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.</div><div>• 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.</div><div>• 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.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
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 municipal conoce y aprueba el informe correspondiente al cuatrimestre de la ejecución presupuestaria.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría



2.	Se verifica que la ejecución presupuestaria esté presentada dentro del plazo establecido por la ley a la Contraloría General de Cuentas.	
3.	Se genera un reporte de ejecución presupuestaria en SICOIN GL.	
4.	Mediante pruebas selectivas se comprueba la razonabilidad de la información presentada en la ejecución de ingresos y egresos.	
5.	Se revisa y tabula la información solicitada, así como la generada en el sistema.	
6.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	







	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Revisión de las Modificaciones Presupuestarias</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según cada caso.
<b>Descripción General:</b> <p>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.</p> <p>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.</p> <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casa, A.V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <p>Al momento de realizar la revisión a las Modificaciones Presupuestarias, se debe tener presente lo siguiente:</p> <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 su aprobación. También debe incluir el oficio firmado y sellado, en donde se remitieron las modificaciones al ente fiscalizador.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría



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.	
3.	Verificar el registro y documentación de las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las solicitudes realizadas y aprobadas.	
4.	Verificar que los comprobantes de las modificaciones presupuestarias, generados en SICOIN GL, se encuentren debidamente firmados y sellados.	
5.	Se revisa y tabula la información solicitada.	
6.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Auditoría a la Página Web Unidad de Acceso a la Información</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>La Unidad de Acceso a la Información deberá observar el estricto cumplimiento de las prescripciones contenidas en el Decreto 57- 2008 del Congreso de la República, para el efecto de tener enlace con todas y cada una de las unidades administrativas municipales.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar la revisión a la Página Web, se debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que la revisión tiene como objetivo verificar inconsistencias plasmadas en las memorias y de labores presentadas y comprobar la actualización de la información de la página.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se ingresa a la página Web del municipio:	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Se ingresa en la opción de Unidad de Acceso a la información. Se verifica cada ítem del menú de la Unidad de Acceso a la Información para revisar que no existan inconsistencias en la información presentada.	
3.	Se ingresa en la opción de Estructura Orgánica. Y se verifica en cada departamento, dirección y/o unidad del organigrama de la Municipalidad, para detectar inconsistencias plasmadas en las memorias de labores mensuales.	
4.	Se verifica la actualización de la información presentada, así como la uniformidad en la presentación de la misma. Se verifican cálculos aritméticos.	
5.	Se recopilan las deficiencias encontradas. Se traslada el informe final a Informática y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por Informática y Alcaldía.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Revisión al Rubro Propiedad Planta y Equipo</b></u>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar la revisión a la Propiedad Planta y Equipo, se debe tener presente lo siguiente:</p> <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.</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> <li>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.</li> </ul>		
<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 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.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

2.	Se genera el libro mayor auxiliar de cuentas en SICOIN GL: 1231, 1232, 1233, 1235, 1237 y 1238.	
3.	Se coteja la información presentada por la DAFIM contra el informe generado del sistema.	
4.	Se verifica que el libro de Inventario, tarjetas de responsabilidad y el libro de bienes fungibles estén autorizados por la contraloría General.	
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.	
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.	
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.	
8.	Se revisa y tabula la información solicitada. Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	







**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de Fray B. de Las Casas**  
**Unidad de Auditoría Interna**



<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Acompañamiento a la extracción y cambio de Equipo en Pozos y Tanques Municipales</b></u>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>El acompañamiento a la extracción y cambio de Equipo se hace con la finalidad de verificar la extracción y entrega del equipo dañado, así como la recepción e instalación del equipo nuevo.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar el acompañamiento se debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que el acompañamiento se realiza con el objetivo de verificar los datos del equipo dañado, así como la recepción del nuevo equipo; recopilando la evidencia suficiente para hacer constar que el proceso se elabora de forma razonable.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Servicios Públicos notifica sobre la extracción y cambio a realizar en los pozos y/o tanques municipales, para que se realice el acompañamiento. Es necesario acudir con una cámara fotográfica. Se toman los datos y fotografías necesarias, del equipo en mal estado como: modelo, marca y serie.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Si tiene garantía, se entrega a la empresa en donde se adquirió para hacer valer dicha garantía. Cuando se trata de cambio del equipo, se toman los datos del nuevo equipo y se verifican los accesorios adquiridos adicionalmente para su instalación.	
3.	Se verifica la documentación en donde consta el envío y recepción del equipo nuevo.	
4.	Se redacta el oficio en donde se dan a conocer los resultados obtenidos, se imprime el oficio final de auditoría. Se traslada el oficio final a Servicios Públicos y Alcaldía. Se archiva el oficio final con el sello de recibido por Servicios Públicos y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Revisión de la integración del saldo de caja</b></u>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>La integración de los saldos de caja se realiza con base al reporte de Caja Consolidada –PGRIT01, generado en SI-COIN GL y se remite al ente fiscalizador mediante un acta firmada y sellada por integrantes de la DAFIM y el Auditor Interno.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar la revisión a la integración de los saldos de caja se debe tener presente lo siguiente:</p> <p>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.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
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 Auxiliar de Auditoría
2.	Se cotejan los saldos de las cuentas del reporte contra los reflejados en el acta.	
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.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Revisión del expediente</u></b> <b><u>y Evaluación física de la ejecución de proyectos por administración</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<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>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</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 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)</li> <li>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.</li> </ul> <p>Aplicar adecuadamente el manual de clasificaciones presupuestarias, el cual permite ejercer el control interno y externo de las transacciones del sector público.</p>		



## Manual de Procedimientos Municipalidad de Fray B. de Las Casas Unidad de Auditoría Interna





- 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 laboratorio, etc.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elaborar la ficha técnica de proyectos por administración: Es un documento que permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren internamente, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas para la ejecución de un proyecto determinado, la cual debe contener: Renglón, Cantidad, Descripción/producto, Proveedor, OCP "orden de compra y pago"; fecha, transferencias, valor y saldo.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Registrar en la ficha técnica todos los gastos de proyecto por renglón presupuestario, llenando cada uno de los ítems de la ficha técnica.	
3.	Si la planificación fue acertada el resultado final disponible será cero; y con esto se tendrá el costo total de la obra.	
4.	Se verifica la obra física terminada.	
5.	Se revisa y tabula la información solicitada.	
6.	Se redacta e imprime el informe y se traslada el informe final al departamento de Obras y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por el departamento de obras y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	

<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Inventario de Bodegas Municipales verificando su funcionamiento y sus registros en tarjetas de almacén</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<b>Descripción General:</b>  <p>En el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, -MAFIM-, en el capítulo IV MODULO DE ALMACEN, en sus numerales 1.1.1 y 1.1.2, 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, al que se le puede denominar Guardalmacén, quién será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.</p>		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul>		
<b>Requisitos:</b>  <p>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:</p> <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>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
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 Auxiliar de Auditoría
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.	
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	
4	Se verifican los productos vencidos.	

5.	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.	
6.	Se verifica que los encargados de almacén tengan fianza de fidelidad y hayan presentado su declaración jurada de probidad.	
7.	Se verifica si existe producto de lenta rotación o se verifica si existen productos en exceso y sin movimiento.	
8.	Se revisa y tabula la información solicitada.	
9.	Se redacta e imprime el informe. Se traslada el informe final al Dirección Administrativa y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la Dirección administrativa y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	 ALTA VERAPAZ
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Revisión de la Cartera Morosa del IUSI</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<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>• Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Para la revisión de la cartera morosa del IUSI es importante observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Auxiliar de Auditoría
2.	Se procede a generar en el Sistema Índigo 2 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.	
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.	
4.	Se coteja la información proporcionada por el Departamento de Catastro con la obtenida del Sistema Índigo 2.	
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.	
6.	Se tabula la información obtenida de los convenios de pago.	

7.	Se redacta e imprime el informe preliminar con la información auditada. Se traslada el informe final al Departamento de Catastro y Alcaldía Municipal. Se archiva el informe final con el sello de recibido por el Departamento de Catastro y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Wondershare  
PDFelement



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de Fray B. de Las Casas  
Unidad de Auditoría Interna**





<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Revisión de Cheques Rechazados</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<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>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar la revisión al rubro de cheques rechazados, se debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar al encargado los cheques rechazados del periodo a revisar.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Solicitar estados de cuenta bancarios y libro bancos.	
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.	
4.	Comprobar que los cheques rechazados hayan sido operados en los registros contables.	
5.	Comprobar que los cheques rechazados recuperados tenga su respectiva boleta de depósito y aparezcan registrados en el libro bancos.	





6.	Realizar la tabulación de la información para conocer: total de cheques rechazados pendientes de recuperar y el total de cheques recuperados.	
7.	Se redacta e imprime el reporte. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía Municipal. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Evaluación de Cajas Fiscales y sus registros presupuestarios</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar la revisión de las cajas fiscales, se debe tener presente lo siguiente:</p> <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 Unida 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>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
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 Auxiliar de Auditoría
2.	Se exporta de SICOIN GL el reporte de caja de movimiento diario PGRIT02.	
3.	Se revisa que la rendición de cuentas se haya remitido a la Contraloría General de cuentas en el tiempo establecido.	





4.	Selectivamente se revisan las operaciones de egresos del mes para verificar que cuenten con los documentos de respaldo necesarios; además los mismos son cotejados con el reporte de caja de movimiento diario.	
5.	Se verifica el rango de cheques utilizados para realizar los pagos a través de la cuenta única pagadora No. 28-0001266-6 y se coteja con el libro bancos y el estado de cuenta bancario para determinar el saldo final del mes.	
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.	
7.	Se redacta e imprime el informe. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	



## ***Policía Municipal***

- Formación de personal inicio de labores
- Relevo del punto de servicio
- Relevo de armas
- Relevo de vehículos
- Relevo en los puestos de servicios
- Revisión de personas externas a las instalaciones municipales
- Realización de patrullajes
- Apoyo a los vecinos en servicios sociales
- Accidente de tránsito
- Incidentes de seguridad
- Reporte interno
- Servicio en central de radio

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policia Municipal de Seguridad</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Formación de Personal Inicio de Labores</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 minutos
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Formación del personal al inicio de las labores para darles las instrucciones del día.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal de la PM. De la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uniforme impecable.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se llama a formación a los agentes, por orden de mando verbal y se pasa lista.	Oficial Seguridad de Bienes Municipales
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 dirección para la Notificación a Dirección Administrativa.	
4.	Se manda abrir filas para revisión física de los <i>agentes</i> .	
5.	Se revisa que todos los agentes cuenten con el equipo básico que a continuación se detalla: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamente uniformado</li> <li>• Chapa e insignias</li> <li>• Libreta</li> <li>• Lapicero</li> <li>• Gorgorito</li> <li>• Reloj</li> <li>• Batón</li> <li>• Pañuelo</li> <li>• Suéter o Chumpa</li> <li>• Peine</li> <li>• Espejo</li> <li>• Corta uñas</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>	Oficial Seguridad de Bienes Municipales
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.	En la formación se hacen las recomendaciones y refresco de consignas en cada uno de los puestos de servicio.	
9.	Se delega un tiempo a los agentes por cualquier duda, pregunta o sugerencia.	
10.	Se manda a romper filas para los respectivos relevos de puestos fijos.	
11.	Se traslada a los agentes a cada uno de los puestos de servicio.	

<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Relevo del Punto de Servicio</u></b>	<b>Tiempo:</b> 05 minutos
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Son las instrucciones a la hora del relevo sobre aspectos de seguridad y consignas del puesto asignado.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Policía Municipal. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</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.	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.	

<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Relevo de Armas</u></b>	<b>Tiempo:</b> 05 minutos
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Se realiza el relevo de armas, dando las recomendaciones para la prevención de cualquier accidente con el manejo de las mismas.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Policía Municipal.Fray Bartolome de las Casas, A.V.</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.	Solicita el arma.	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>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Relevo de Vehículos</u></b>	<b>Tiempo:</b> 10 minutos
<p><b>Descripción General:</b> Entrega y recepción de vehículos de la Dirección de la Policía Municipal en cada turno.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PM.Fray Bartolome de las Casas, A.V.</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.	Recepción de la unidad asignada.	Agente de Patrulla Policía Municipal
2.	Revisión de la limpieza interna y externa de la unidad.	
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 (agua, aceite, hidráulico y combustible).	
6.	Si le faltará alguno de estos líquidos informar al mando inmediato superior y este procede por escrito a donde corresponde, para su requerimiento.	
7.	Verifica el equipamiento básico (llanta de repuesto, tricket y su llave, cables para corriente y triángulos de emergencia).	
8.	Si faltara algo del equipamiento informar al mando inmediato superior y este procederá con reporte por escrito a donde corresponde.	
9.	Inicia sus labores.	

<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Relevo en los Puestos de Servicios</u></b>	<b>Tiempo:</b> 12 ó 24 horas
<p><b>Descripción General:</b> Procedimiento para relevar al Agente de Policía Municipal en su puesto de servicio.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Policía Municipal. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</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.	Llega al puesto de servicio.	Agente Policía Municipal
2.	Releva el puesto recibiendo el equipo y verificación del estado del mismo.	
3.	Esta siempre atento de todo lo que pasa y de las personas están a su alrededor.	
4.	Si hubiera algún percance, se informa al mando inmediato superior y este procede con reporte por escrito a donde corresponde.	
5.	Lleva los controles escritos de lo que ingresa y sale del puesto de servicio.	

<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Revisión de Personas Externas a las Instalaciones Municipales</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 minuto
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>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 humanas o bienes municipales.</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.	Saluda al visitante con educación y amabilidad 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>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Incidentes de Seguridad</u></b>	<b>Tiempo:</b> Variable
<p><b>Descripción General:</b> Estar preparado para cualquier eventualidad en su punto de servicio y los alrededores.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Policía Municipal. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</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.	Informa al mando inmediato superior y a Central de Radio en el momento de Encontrar un accidente tomar las medidas de seguridad.	Agente de Policía Municipal/ Agente de Patrulla
2.	Verifica si cerca del lugar hay personas sospechosas e informar a Central de radio lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección exacta con punto de referencia</li> <li>Cantidad de personas</li> <li>Como están vestidas</li> <li>Si esta a su alcance si portan armas</li> <li>En que se conducen</li> <li>Que rumbo tomaron</li> </ul>	
3.	Coordina con PNC y unidades de emergencia (bomberos, ambulancia, entre otros).	
4.	Documenta con fotografías.	

<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Reporte Interno</u></b>	<b>Tiempo:</b> 10 a 15 minutos
<b>Descripción General:</b> Elaboración de Reporte Interno para llevar control de todos los incidentes en forma diaria.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Policía Municipal. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</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.	Redacta el reporte interno y escribir como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuándo sucedió</li> <li>Dónde sucedió</li> <li>Hora de lo sucedido</li> <li>Qué sucedió</li> <li>Quién fue la víctima</li> <li>Que le sucedió</li> </ul>	Agente Policía Municipal/ Agente de Patrulla
2.	Entregar el reporte interno al jefe inmediato superior para su trámite correspondiente	



## ***Policía Municipal de Tránsito***

- Reporte de faltas al reglamento del personal

- Consignación de vehículos congrúa
- Emisión y anulación de boletas de infracción de tránsito
- Anulación de boletas por mala redacción o por deterioro
- Consignación de documentos, tarjeta de circulación y licencia de conducir
- Vehículos con multas pendientes (insolventes)
- Infracción a vehículos con placas extranjeras
- Accidentes de tránsito con daños materiales
- Accidentes de tránsito con personas heridas o fallecidas
- Accidentes de tránsito con vehículos de PMT con daños materiales
- Apoyo a actividades en la vía pública
- Regulación de tránsito
- Movilización de vehículos abandonados y chatarra
- Conductores en estado de ebriedad
- Obtención de la tarjeta de rodaje



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de Fray B. de Las Casas  
Policía Municipal de Tránsito**





<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Reporte de Faltas al Reglamento del Personal</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Indica que cualquier elemento que cometa una falta, cualquiera que esta sea, debe ser reportado inmediatamente por el mando superior, para que éste reporte y siga los conductos respectivos hasta llegar a la dirección donde se analizará y se procederá conforme lo indica el reglamento Interno.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es obligatorio que todo agente de la Policía Municipal de Tránsito conozca todas las reglas disciplinarias a cumplir dentro de la institución y las sanciones que cada una conlleva. Deben conocer sus obligaciones y responsabilidades para evitar en lo posible caer en faltas y ser reportados por sus mandos superiores.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	<p>En el momento que un agente es sorprendido cometiendo una falta al Reglamento Interno Disciplinario, se procede a redactar un reporte, el cual debe contener los datos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A quien se dirige el reporte.</li> <li>Nombre y chapa del agente que se reporta.</li> <li>Falta cometida.</li> <li>Fecha Hora y Lugar.</li> <li>Si se nombran otras personas ya sea como testigos o como cómplices (nombres completos, cédula de vecindad u otro documento de identificación y chapa).</li> <li>Nombre completo de quien reporta.</li> <li>Firma de enterado del agente que se reporta.</li> </ul>	Director
2.	<p><b>QUIEN AUTORIZA Y DÁ TRÁMITE:</b></p> <p>Corresponde al Jefe de grupo, firmar de visto bueno el reporte y remitirlo al conducto correspondiente para hacerlo llegar hasta la instancia encargada de analizar y dictaminar respecto a estos reportes.</p>	
3.	Se traslada a Dirección Administrativa para que proceda como corresponde.	Vecino

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Tránsito</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Consignación de Vehículos</b></u>	<b>Tiempo:</b> 30 min a 4 horas.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>En este procedimiento se debe procurar que el vehículo que se consigna sea debidamente enganchado tomando todas las precauciones, realizando un peritaje completo antes de movilizarlo del lugar donde se encuentra, dejándolo en el predio municipal sin daño alguno, en donde el encargado del predio corroborará los datos de la hoja de peritaje que consignó el encargado de grúa, y el propietario del vehículo, si estuviere presente, firmará de enterado, evitando posteriores reclamos por supuestos daños causados en este movimiento.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta al Reglamento de Tránsito que amerite consignación del vehículo.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Define la causa de la posible consignación del vehículo y de ser posible ubicar al conductor del mismo.	Agente de Tránsito
2.	Realiza revisión general del vehículo antes de engancharlo. (Para no consignar vehículos involucrados en actos fuera de la ley).	
3.	Solicita solvencia de Tránsito PMTSCP y PNC a través de Central de Radio.	
4.	Si el vehículo tiene problema con PNC se coordinará con la sub-estación encargada del sector donde se genere la situación a efecto de que se hagan cargo del procedimiento	
5.	Si en dado caso fuera la sub-estación de la cabecera municipal, Cristo Rey o El Carmen, se dará seguimiento posterior a efecto de que no se dejen los vehículos en la vía pública, si no que utilicen el predio municipal.	




6.	Documenta con fotografías elocuentes la falta cometida y el procedimiento completo.	Agente de Tránsito
7.	Enganchar el vehículo y trasladarlo al predio municipal.	
8.	Informa a Central de Radio de la consignación.	
9.	Informa al piloto del vehículo a consignar, el porqué de la consignación. (Artículo y numeral).	
10.	Informa al piloto de la grúa y al conductor del vehículo, hacia donde se trasladara el mismo.	
11.	Informa los trámites que debe hacer para la recuperación de su vehículo	
12.	Si el vehículo resulte dañado durante el proceso de enganche y traslado indicarle que deberá presentar inconformidad en el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.	Vecino
13.	Firma el peritaje, mostrando conformidad del estado en el que deja el vehículo.	
14.	Realiza reporte y entrega el formulario de consignación a la secretaria de PMT para enviarlo a donde corresponde.	Agente de Tránsito



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Tránsito</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Emisión y Anulación de Boletas de Infracción de Tránsito</u></b>	<b>Tiempo:</b> 10 min.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>La única persona con potestad de dejar sin validez, rebajar, modificar una boleta de remisión, alterar el monto o cambiar algún dato, es el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito y asimismo, únicamente se podrá solicitar anulación de boleta cuando se cometa un error de redacción o por deterioro de la boleta en el momento de la imposición.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta al Reglamento de Tránsito que amerite consignación del vehículo y/o error en la emisión de boleta de remisión.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El mando responsable entrega al agente de PMT su talonario de boletas de Infracción.	Oficial de Regulación de Tránsito
2.	Recibe talonario de boletas de infracción.	Agente de Tránsito
3.	Se presenta con el conductor del vehículo, dar su nombre, número de chapa y posteriormente le indica la falta cometida (artículo infringido de la ley y reglamento de tránsito) y la sanción correspondiente.	
4.	Informa desde el inicio a central de radio de la colocación, indicando No. De boleta a colocar, placa del vehículo, articulo sancionador a utilizar, el radio operador le asignara un numero reporte radial (R-R), para llevar el control de multas impuestas.	Agente de Tránsito
5.	Si el conductor no está de acuerdo con la infracción recibida, el agente le deberá indicar que está en todo su derecho de impugnar la misma en el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito dentro de los próximos cinco días hábiles.	Agente de Tránsito





6.	El Juez abrirá expediente por cada boleta y después de dictaminar, procederá a realizar las modificaciones respectivas en el sistema de infracciones; todo pago de boletas de infracción se deberá realizar en las cajas municipales o en bancos autorizados.	
7.	Al finalizar su turno el agente deberá entregar al jefe de turno o encargado del control y cierre de boletas impuestas su talonario.	
8.	El mando encargado tomara las copias de las boletas impuestas y procederá a realizar su informe y remitirlo al centro de operaciones; lugar donde son digitadas las boletas en la base de datos de infracciones	Oficial de Regulación de Tránsito



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Tránsito</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento:  <b><u>Anulación de Boletas por Mala Redacción o por Deterioro</u></b>	<b>Tiempo:</b> 10 min.	
<b>Descripción General:</b> Únicamente se podrá solicitar al mando superior inmediato la anulación de una boleta de infracción cuando se cometa un error de redacción o por deterioro de la boleta en el momento de la imposición y solamente se hará por un monto igual o mayor al de la boleta que se anulara.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la PMT. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Boleta de remisión emitida.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Cuando el agente comete un error en la redacción de la boleta o por otras Causas se deteriora la misma, deberá de informar al Oficial o Sub-Oficial para solicitar la autorización de anulación de la boleta.	Agente de Tránsito	
2.	Solicita autorización para anular la boleta, indicando el porqué de la anulación y el número de boleta sustituida la cual deberá contener los mismos datos de la boleta anulada (En caso contrario se abre proceso de investigación).		
3.	Al concluir el turno el agente procede a elaborar el informe correspondiente Indicando la situación que originó la sustitución, adjuntando para el efecto el original y las copias de la boleta que fue anulada.		



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Tránsito</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Consignación de Documentos, Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir</u></b>	<b>Tiempo:</b> 10 min.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Únicamente se podrá solicitar al mando superior inmediato la anulación de una boleta de infracción cuando se cometa un error de redacción o por deterioro de la boleta en el momento de la imposición y solamente se hará por un monto igual o mayor a l de la boleta que se anulara.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta al Reglamento de Tránsito que amerite consignación del vehículo.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	En el momento que una situación amerite la consignación de documentos, de inmediato se debe informar al conductor el motivo de la consignación y el artículo que ha infringido.	Agente de Tránsito
2	El agente que consigna los documentos es el responsable de los mismos mientras finaliza el turno.	
3.	Al final del turno procede a elaborar el informe respectivo, describiendo cada documento, luego los entrega al Oficial o Sub-Oficial para que sean anotados en el cierre correspondiente de novedades y los anote en el libro.	
4.	El Jefe del turno verifica que estén correctos los datos, enviándolos posteriormente a secretaria de PMT para el trámite a Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Tránsito</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Vehículos con Multas Pendientes (insolventes)</u></b>	<b>Tiempo:</b> 20 min.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>En este proceso se describe el procedimiento que se debe tener al momento de encontrar un vehículo con multas pendientes de pago y a más de 30 días sin efectuar pago correspondiente.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta al Reglamento de Tránsito que amerite consignación del vehículo.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Detiene el vehículo y se solicitan documentos por cualquier falta al Reglamento.	Agente de Tránsito
2.	Con los documentos en nuestra posesión se solicita solvencia de Tránsito de Santa Catarina Pinula, (en caso de ser sospechoso también solvencia de la PNC vía telefónica).	
3.	Sí Central de Radio indica que tiene multas pendiente con más de 30 días sin haber sido cancelada, (cantidad de multas, monto, lugar, fecha, hora y nombre del conductor) si el agente lo requiere.	
4.	Informa al conductor de lo anterior y a la vez, que será consignado el vehículo, sobre la base del artículo arriba mencionado, informando hacia donde será trasladado.	
5.	Informa a su mando superior para que le sea coordinada una unidad para que escolte al vehículo que se consigna al predio municipal.	
6.	Nunca subirá el agente al vehículo para conducirlo o bien para acompañar al conductor del mismo.	Agente de Tránsito





7.	Si el conductor presenta renuencia, se coordinara una grúa para trasladar el vehículo y el monto será cancelado por el mismo. (Ver procedimiento de traslado de vehículos con grúa).	
8.	Elabora informe y llenara el formulario correspondiente al finalizar el turno entregándolo al oficial de turno.	
9.	Envía los documentos del vehículo al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.	Secretaria Dirección PMT



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</div> <div>Policía Municipal de Tránsito</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Infracción a Vehículos con Placas Extranjeras</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>4 min – 2 horas.</div>
<div>Descripción General:</div> <div>En este proceso se describe el procedimiento que se debe de cumplir al extender una boleta de remisión a un vehículo que porte placas extranjeras.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Personal de la PMT. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Falta al Reglamento de Tránsito.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El procedimiento para infraccionar este tipo de vehículos, es el mismo que para vehículos nacionales; con la única diferencia que a estos se les retienen los documentos del vehículo hasta que procedan a hacer efectivo el pago de la boleta de remisión que se le extiende, esto debido a que no se tiene un control de conversión, ya sea de las placas extranjeras que serán cambiadas por nacionales o los sistemas de multas no están preparados para el registro de placas de otros países; si el conductor porta licencia Nacional no será necesario obligarlo a cancelar en el momento, considerando el enlace con MAY-COM, por lo que se deberá llenar los datos correctos de la licencia.	Agente de Tránsito
2.	Proporciona tiempo máximo para que cancele y poder devolverle los documentos es de 2 horas, el vehículo debe de estacionarse en un lugar seguro.	
3.	El conductor del vehículo debe presentar el recibo y fotocopia de pago de dicha boleta como prueba de que cancelo.	Agente de Tránsito
4.	Adjunta copia de la boleta, al cierre normal de boletas y el recibo de pago al informe para que este sea enviado al Departamento de Digita.	







	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Tránsito</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Accidentes de Tránsito con Daños Materiales</u></b>	<b>Tiempo:</b> 25 min.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Existen casos donde se debe actuar como autoridad en accidentes de tránsito a continuación se describen los procesos a seguir en un accidente de Tránsito, tanto cuando existen solo daños materiales como cuando también son personales.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accidente de tránsito.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Invita a los involucrados a llegar a un mutuo acuerdo sobre el pago de los daños ocasionados, otorgándoles un tiempo prudencial de 15 minutos para que se presente su abogado o ajustador de seguro.	Agente de Tránsito
2.	Solicitar solvencias de los vehículos a central de radio Tránsito SCP y con PNC.	
3.	Si hay orden de captura por parte de esta, se coordina apoyo de los mismos, cediéndoles el procedimiento.	
4.	Realiza informe de la situación, indicando la unidad de PNC, el nombre y rango del agente que tomara el procedimiento.	
5.	De resultar con multas pendientes de Tránsito SCP, alguno de los vehículos, se procederá a informarle al piloto que su vehículo será trasladado al predio municipal, (esto se hace, se pongan o no, de acuerdo) y como nos caracteriza ser condescendientes con la población se consignara la tarjeta de circulación con autorización del conductor involucrado.	
6.	En caso de que los involucrados no lleguen a un acuerdo, los agentes de Tránsito SCP, que conozcan el hecho, deben de proceder a trasladar los vehículos al predio municipal por medio de los conductores de ambos vehículos	Agente de Tránsito





	y si alguno se niega al traslado, se coordinara grúa y se le notificara que el costo de traslado será a cuenta del mismo.	
7.	Realiza peritajes correspondientes.	
8.	Consigna la tarjeta de circulación y al finalizar el turno efectuara informe de lo sucedido.	
9.	Llena formulario de consignación y colisión y entregara el documento a el oficial de turno.	
10.	Envía documentación consignada al Juzgado de Tránsito.	Secretaria Dirección PMT





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Tránsito</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Accidentes de Tránsito con Personas Heridas o Fallecidas</u></b>	<b>Tiempo:</b> 25 min.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Existen casos donde se debe actuar como autoridad en accidentes de tránsito a continuación se describen los procesos a seguir en un accidente de Tránsito, tanto cuando existen solo daños materiales como cuando también son personales.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accidente de tránsito.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Constata que existen personas lesionadas en un accidente de tránsito, o un fallecido.	Agente de Tránsito
2.	Solicita a central de radio que coordine PNC y/o Ministerio Público.	
3.	Asegura el área para evitar otro accidente colocando cualquier dispositivo de señalización y cederá el procedimiento a las autoridades competentes.	
4.	Recauda toda la información necesaria para elevar el informe respectivo.	
5.	Traslada datos a central de radio y si es necesario se quedara en el lugar brindando seguridad vial a las unidades que se encuentren en el lugar.	
6.	El agente Tránsito SCP a cargo y presente en el lugar levantará el informe correspondiente conteniendo lo básico que sería: Fecha, Hora y Lugar exacto, Datos de los Involucrados, (personas y vehículos).	
7.	El agente involucrado no podrá conducir ningún vehículo del mismo tipo que el del accidente hasta solventada la situación y recuperada su licencia del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Tránsito</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Accidentes de Tránsito con Vehículos de PMT con Personas Fallecidas</b></u>	<b>Tiempo:</b> 25 min.	
<b>Descripción General:</b> Cuando un vehículo de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito resultara colisionado mientras se encuentra de servicio.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la PMT. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Accidente de tránsito con vehículos de PMT con personas fallecidas.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Informa de inmediato a la Central de Radio y esta procederá a hacer lo siguiente:	<b>Agente de Tránsito</b>	
2.	Informa al encargado de turno		
3.	Informa al Director de PMT		
4.	Solicita presencia de PNC, y MP (solo si hay fallecidos), para que sean ellos quienes tomen el procedimiento Coordina la presencia de agentes de Tránsito SCP en el lugar, para que estén		
5.	presentes cuando PNC tome el procedimiento y para la agilización del tránsito vehicular. El agente de Tránsito SCP de apoyo a cargo y presente en el lugar levantará el		
6.	informe correspondiente conteniendo lo básico que sería: Fecha, Hora y Lugar exactos. Datos de los Involucrados, (personas y vehículos), situación que se dio, (de ser posible realizar un croquis de la posición en que quedaron los vehículos luego de la colisión). Que daños materiales y físicos se observan, nombres No. De unidad de PNC que toma el procedimiento, así como de Bomberos y MP que lleguen al lugar del hecho.		

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</div> <div>Policía Municipal de Tránsito</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Apoyo a Actividades en la Vía Pública</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>10 min.</div>
<div>Descripción General:</div> <p>Este procedimiento es cuando existe la necesidad de cubrir apoyos donde se necesite la intervención de la Policía Municipal de Tránsito. Para apoyar actividades ya sean estas de carácter social, cultural, religioso, deportivo y otros. Siempre y cuando sea en la vía pública y exista riesgo de que el desarrollo de la misma cause un impacto en la circulación vial tanto de personas como de vehículos.</p> <div>Usuarios:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la PMT. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul> <div>Requisitos:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Para brindar apoyo con agentes y equipo de Tránsito SCP, se deberá recibir primeramente la orden del mando superior (Director o Jefe de Operaciones), en forma escrita, enviando con dos días de anticipación el expediente completo conteniendo el procedimiento administrativo que se agota previo a la autorización del apoyo, adjuntando nota de trabajo firmada por el Jefe de Operaciones; sin embargo puede ser una orden verbal del Director o Jefe de Operaciones hacia el jefe del turno que prestará el apoyo.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<div>Adquiere información necesaria del evento.</div> <div>El día del evento.</div> <div>Hora de inicio.</div> <div>Hora de finalización. (si se puede definir).</div> <div>Dirección exacta del lugar.</div> <div>Tipo de apoyo (regulación, estacionamiento, conificación, escolta, corredores, cierre de calles, etc.)</div> <div>Nombre de la persona que lo solicito, con dirección y No. De teléfono.</div>	<div>Agente de Tránsito</div>
2.	<div>Solicita al jefe de turno deberá proceder a asignar el personal y equipo, dando a conocer al personal ejecutor (mandos medios y agentes peatonales), su misión y entregando el expediente para que se actúe tal como lo solicitan.</div>	







3.	Informa a central de radio que ya se está dando el apoyo, se debe documentar, tomando una fotografía al inicio y una al final de la actividad, (se adjuntara al expediente).	Agente de Tránsito
4.	Ubica al encargado del evento para llenar la hoja de apoyo la cual debe ser firmada por quien solicitó el servicio o su representante, (se adjuntara al expediente).	
5.	Después de brindado el apoyo, (al final de turno), el encargado del mismo, debe elaborar un informe final que también se adjuntara al expediente, además de las fotografías.	
6.	Luego que el oficial revise el informe, este será remitido a la misma Intendencia de donde lo enviaron para el control y respuesta a quien solicitó el apoyo (Atención al Vecino). La unidad que ejecuta la nota de trabajo debe quedarse con una copia de ese expediente.	
7.	Las respuestas a las notas de trabajo no deben de tardar más de 24 horas luego de brindado el apoyo. Nota: Cuando se reciba una orden verbal de dar apoyo a determinado evento, se procederá de igual forma que si se hubiera recibido un expediente completo.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Tránsito</b>	
Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Regulación de Tránsito</u></b>	<b>Tiempo:</b> 10 min.
<b>Descripción General:</b> En este procedimiento se describe la forma correcta de actuar en la regulación de la Tránsito.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la PMT, Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Identificación de tránsito bloqueado o lento por causa específica.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Utiliza el uniforme con el reflectivo reglamentario, gorgorito en buen estado y si es de noche debe portar linterna o batón luminoso.	Agente de Tránsito
2.	Se ubica en el punto de seguridad en el crucero que regula donde le sea difícil ser alcanzado y lastimado por algún vehículo (punto muerto o nulo). La posición del agente debe ser erguida con movimientos enérgicos.	
4.	Adopta las posiciones correctas de Alto (de frente), señala los vehículos que va a detener, levanta la mano bien extendida, al mismo tiempo que ejecuta un sonido fuerte y prolongado con el gorgorito.	
5.	Al abrir la vía: se cerciora de que no hay ninguna persona o vehículo dentro del área del crucero que corra algún peligro; se coloca de perfil (de lado), extiende un brazo indicando hacia dónde va la vía, y con la otra mano agiliza el tránsito, haciendo movimientos constantes a la altura del pecho; al mismo tiempo ejecuta dos sonidos fuertes y prolongados con el gorgorito para indicar que circulen. Ver anexo de fotografías.	
6.	Da fluidez al lado donde está más congestionado.	Agente de Tránsito
7.	Mantiene concentración en el trabajo que está realizando.	

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</div> <div>Policía Municipal de Tránsito</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Movilización de Vehículos Abandonados y Chatarra</div>	<div>Tiempo:</div> <div>20 min.</div>
<div>Descripción General:</div> <div>A Tránsito SCP le corresponde la movilización de cualquier vehículo abandonado o chatarra que se encuentre sobre la vía pública con el fin de mantener expedita la vía y sin ningún obstáculo tanto para vehículos como para los peatones.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪</div><div>Personal de la PMT. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪</div><div>Vehículos abandonados y/o chatarra.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Central de radio deberá recibir la denuncia vía telefónica o bien los vecinos Informaran a los agentes durante los patrullajes.	Agente de Tránsito
2.	Verifica documentan con fotografías y colocan la boleta preventiva, e informa central de radio, al mando superior y al Centro de Operaciones.	
3.	Informa por medio de la Boleta Preventiva que tiene 36 horas para movilizar el vehículo o chatarra.	
4.	Pasadas las 36 horas el personal de la PMT procederá al lugar de la denuncia y de encontrarse los vehículos abandonados o chatarra se coordinara la Grúa y se movilizaran con la misma, de ser muy grandes y no poderse movilizar, se do-cumentara con informe y fotos, que se remitirá al Centro de Operaciones, en donde se coordinara la Grúa grande para efectuar la movilización.	
5.	Si la grúa particular o de la institución, siempre está presente un agente.	
6.	Elabora el informe final que se adjunta a todo el expediente.	Agente de Tránsito



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Tránsito</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Conductores en Estado de Ebriedad</u></b>	<b>Tiempo:</b> 20 min.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Con el fin de evitar accidentes y salvar vidas la PMT de SCP, tendrá dentro de sus funciones el verificar por medio de patrulajes o puestos de fiscalización de vehículos, la no conducción de automotores por pilotos en estado de ebriedad, y de tal manera evitar que pongan en riesgo su vida y las de los demás usuarios de la vía pública.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la PMT. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de un conductor en estado de ebriedad.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Observa o recibe denuncia verbal de una persona que conduce un vehículo en estado de ebriedad,	Agente de Tránsito
2.	De forma inmediata debe solicitar a central que se le coordine apoyo de la Policía Nacional Civil, ya que se está conociendo de un hecho tipificado en el artículo 157 del Código Penal, como un delito de responsabilidad de conductores, hecho del cual no es competencia de Tránsito SCP proceder	
3.	Retiene los documentos del conductor y del vehículo (licencia de conducir y tarjeta de circulación), hasta que se presenten agentes de PNC, para que estos realicen el procedimiento que les corresponde,	
4.	Elabora el respectivo informe de tal situación, debiendo anotar los datos relevantes de la (las) unidades que toman el procedimiento, para salvaguardar cualquier responsabilidad.	
5.	Si la PNC, ignorara el procedimiento que por orden legal debe conocer, serán nuestros agentes quienes tomen el control.	Agente de Tránsito
6.	Da la oportunidad al conductor que se encuentre en estado de ebriedad, de ubicarlo en un lugar seguro para que algún tercero de su confianza se lleve el vehículo y conductor a su residencia.	
7.	Identifica plenamente al tercero con su licencia de conducir vigente y en perfecto estado volitivo.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Tránsito</b>	
<b>Fecha:</b>  Enero 2016	Nombre del procedimiento:  <b><u>Obtención de tarjeas de Rodaje</u></b>	<b>Tiempo:</b>  2 días.
<b>No</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	El encargado del centro de operaciones será quien verifique que todos los requisitos están en orden.	Agente de Tránsito
2.	El encargado del centro de operaciones será quien se encargue de investigar si toda la papelería presentada está en orden y que corresponde al vehículo en proceso.	
3.	Da ingreso al expediente y lo pondrá a disposición para su autorización.	
4.	<b>QUIEN AUTORIZA Y DÁ TRÁMITE:</b> El Director de Policía Transporte y Tránsito certificar el expediente y será el encargado de dar la autorización y la orden para que la tarjeta de rodaje sea extendida.	
5.	Si no existiera ningún inconveniente (si ya tiene autorización de la Dirección General de Transporte) de no tener ese permiso, es necesario que saquen aval municipal el cual únicamente lo puede autorizar el Concejo Municipal.	
6.	Si es transporte Interno del Municipio (Ruta Nueva), el expediente debe enviarse al Honorable Consejo Municipal para que sea autorizada la ruta de línea y se asigne precio por el derecho.	
5.	El propietario o encargado hará efectivo el pago en cajas de tesorería de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, de tratarse de ruta interna del municipio deberá cancelar el derecho de línea también.	
6.	Se extiende una tarjeta de rodaje por vehículo.	





7.	Monta operativos de fiscalización para la verificación de tarjetas de rodaje y con ello chequear que todos los vehículos que deben tener la misma, la porten y estén debidamente autorizadas, vigentes.	
8.	Aquellos que incumplan con no tener su tarjeta de rodaje se procederá a remitir los automotores al predio Municipal y el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito le impondrá una sanción administrativa la cual determinara el Honorable Concejo Municipal.	Agente de Tránsito







## ***Asesoría Jurídica***

- Elaboración de dictamen jurídico
- Elaboración de una opinión jurídica
- Evacuación de audiencia en los recursos de revocatoria y reposición
- Revisión de minuta
- Elaboración de instrumento ó escritura pública
- Contencioso Administrativo
- Acción constitucional de amparo
- Recurso de apelación en materia de amparo
- Recurso de aclaración y ampliación
- Ocurros
- Inconstitucionalidad de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general
- Exhibición personal
- Procesos de conocimiento juicio ordinario
- Conocimiento juicio oral
- Conocimiento proceso sumario
- Proceso ordinario Laboral Guatemalteco
- Juicio oral penal y etapa preparatoria o de investigación
- Juicio oral penal etapa intermedia
- Juicio oral penal y la preparación del debate
- Juicio oral penal y el debate
- Juicio oral penal, deliberación y sentencia
- Impugnaciones reposición
- Impugnaciones apelación
- Recurso de queja
- Apelación especial
- Específico abreviado
- Específico especial de averiguación
- Específico juicio por delito de acción privada
- Específico juicio para la aplicación exclusiva de medidas de seguridad y corrección
- Específico juicio por faltas
- Proceso sucesorio extrajudicial intestado fase notarial
- Proceso sucesorio extrajudicial intestado fase administrativa
- Proceso sucesorio extrajudicial intestado fase de titulación y registro

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Elaboración de dictamen jurídico</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días
<b>Descripción General:</b> Es el estudio jurídico o técnico 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 dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <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.	Secretaria Asesoría Jurídica
2.	Traslada expediente para definir asignación para emisión de Dictamen Jurídico.	
3.	Recibe expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
4.	Designa Asesor Jurídico para emisión de Dictamen Jurídico.	
5.	Traslada expediente a Asesor Jurídico.	
6.	Recibe expediente para emisión de Dictamen Jurídico	Asesor Legal
7.	Realiza análisis general del expediente.	
8.	Realiza análisis de forma.	
9.	Realiza análisis de fondo.	
10.	Determina el caso concreto.	
11.	Determina las normas jurídicas a aplicar.	



12.	Relaciona las normas jurídicas a aplicar.	Asesor Legal
13.	Interpreta las normas jurídicas.	
14.	Aplica las normas jurídicas.	
15.	Elabora dictamen y firma.	
16.	Traslada Dictamen Jurídico emitido con expediente para revisión.	
17.	Recibe Dictamen Jurídico emitido con expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
18.	Revisa Dictamen Jurídico emitido y lo refrenda.	
19.	Traslada expediente con Dictamen Jurídico.	
20.	Recibe expediente con Dictamen Jurídico.	Oficial de Secretaría
21.	Entrega expediente y Dictamen Jurídico a Unidad Organizativa solicitante.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Elaboración de una opinión jurídica</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días
<p><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.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de la casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <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.	Secretaria Asesoría Jurídica
2.	Traslada expediente para definir asignación para emisión de Opinión Jurídica.	
3.	Recibe expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
4.	Designa Asesor Jurídico para emisión de Opinión Jurídica.	
5.	Traslada expediente a Asesor Jurídico.	
6.	Recibe expediente para emisión de Opinión Jurídica.	Asesor Legal
7.	Determina la Opinión Jurídica que se solicita.	
8.	Realiza el análisis del caso concreto presentado.	
9.	Recopila los Códigos que contengan las normas Jurídicas a aplicar.	
10.	Recopila la Doctrina Jurídica que coadyuve a la interpretación de las normas.	
11.	Interpreta la norma y doctrina jurídica.	Asesor Legal



12.	Aplica la norma jurídica al caso concreto.	
13.	Interpreta las normas jurídicas.	
14.	Elabora Opinión Jurídica y firma.	
15.	Traslada Opinión Jurídica emitida con expediente para revisión.	
16.	Recibe Opinión Jurídica emitida con expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
17.	Revisa Opinión Jurídica emitida y lo refrenda.	
18.	Traslada expediente con Opinión Jurídica.	
19.	Recibe expediente con Opinión Jurídica.	Oficial de Secretaría
20.	Entrega expediente y Opinión Jurídica a Unidad Organizativa solicitante.	







	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Evacuación de audiencia en los recursos de revocatoria y reposición</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días
<b>Descripción General:</b> 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.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Expediente administrativo.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibe expediente administrativo.	Secretaria Asesoría Jurídica
2.	Revisa si está debidamente conformado, ordenado cronológicamente y foliado.	
3.	Traslada expediente administrativo.	
4.	Recibe expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
5.	Designa Asesor Jurídico.	
6.	Traslada expediente a Asesor Jurídico.	
7.	Recibe expediente.	Asesor Legal
8.	Determinación de la Opinión Jurídica que se solicita.	
9.	Analiza el contenido del expediente, asimismo los argumentos del recurrente.	



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 Legal
11.	Traslada expediente para revisión.	
12.	Recibe expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
13.	Revisa evacuación de audiencia.	
14.	Aprueba el contenido planteado.	
15.	Traslada expediente.	
16.	Recibe expediente.	Secretario Municipal
17.	Traslada expediente a donde corresponda.	

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</div> <div>Departamento de Asesoría Jurídica</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Revisión de Minuta</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 día</div>
<div>Descripción General:</div> <div>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.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪</div><div>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.v.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪</div><div>Contrato o documento administrativo.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe expediente administrativo con minuta.	Secretaria Asesoría Jurídica
2.	Traslada expediente administrativo y minuta.	
3.	Recibe expediente y minuta.	Jefe de Asesoría Jurídica
4.	Designa Asesor Jurídico.	
5.	Traslada expediente y minuta.	
6.	Recibe expediente y minuta.	Asesor Legal
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.	
8.	Analiza y confronta las diligencias que dieron origen expediente, haciendo las Observaciones del caso.	
9.	Traslada expediente para revisión.	





10.	Recibe expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
11.	Revisa y traslada observaciones planteadas.	
12.	Recibe observaciones planteadas	Asesor Legal
13.	Aprueba el contenido planteado.	
14.	Traslada expediente.	
15.	Recibe expediente.	Secretaría Asesoría Jurídica
16.	Traslada expediente a donde corresponda.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Elaboración de instrumento ó escritura pública</u></b>	<b>Tiempo:</b> 15 días
<b>Descripción General:</b> 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.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas A.V.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Información relaciona para la elaboración de Instrumento y/o Escritura Pública.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibe expediente administrativo.	Secretaria Asesoría Jurídica
2.	Traslada expediente administrativo.	
3.	Recibe expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
4.	Designa Asesor Jurídico.	
5.	Traslada expediente.	
6.	Recibe expediente.	Asesor Legal
7.	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.	

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><li>• La fe de haber tenido a la vista los títulos y comprobantes que corresponda, según la naturaleza del acto o contrato.</li><li>• 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.</li><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><li>• 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 pudiere 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</li></ul>	Asesor Legal
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

	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".	
9.	Autoriza el testimonio del instrumento público autorizado, y para el efecto la Municipalidad asume el pago de honorarios e impuestos.	Asesor Legal
10.	Traslada instrumento ó escritura pública.	
11.	Recibe instrumento ó escritura pública.	Jefe de Asesoría Jurídica
12.	Revisa contenido de instrumento ó escritura pública.	
13.	Aprueba el contenido planteado.	
14.	Traslada expediente.	
15.	Recibe expediente.	Procurador
16.	Inscribe el instrumento público, en el Registro pertinente.	
17.	Solicita y recibe constancia de inscripción.	
18.	Entrega constancia de inscripción y adjunta a expediente.	
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 FRAY BARTOLOME DE LA CASAS)	Asesor Legal
20.	Recibe constancia de inscripción y expediente.	Secretaria Asesoría Jurídica
21.	Remite a la el expediente respectivo adjuntando testimonio original de la Escritura Pública de que se trate.	
22.	Recibe expediente.	Secretaría Municipal
23.	Archiva o da cumplimiento a lo estipulado es la escritura.	



	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Fray B. de Las Casas Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Contencioso administrativo</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<b>Descripción General:</b> 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.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A. V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Recursos de Revocatoria y Reposición.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
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.	
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 M Civil y Mercantil	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
4.	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> <li>• Plazo de 3 días.</li> </ul>	
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.	
7.	<p>Está pendiente de la actitud del demandado en función de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allarse a la demanda.</li> <li>• Interponer excepciones previas dentro de los 5 días.</li> <li>• Contesta la demanda en sentido Negativo e interpone excepciones perentorias.</li> <li>• Contesta la demanda en sentido negativo y plantea la reconvención.</li> <li>• Actitud pasiva: La no evacuación de la audiencia conferida da lugar a la rebeldía que será declarada a petición de parte.</li> </ul>	
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.	<p>Asesor Legal</p> <p>Jefe</p> <p>Asesoría Jurídica</p>
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.	
11.	Constata de que el Tribunal dictó o no AUTO PARA MEJOR FALLAR, después de transcurrida la vista, en un plazo que no exceda de 10 días.	

12.	Examina la Juridicidad de la resolución cuestionada 15 días después de la vista o de llevar a cabo el auto para mejor fallar, en donde la sentencia puede ser: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revocar</li><li>• Conformer</li><li>• Modificar</li></ul>	
13.	Presenta recurso contra la Sentencia, que puede ser: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aclaración</li></ul> Se interpone dentro del plazo de 2 días siguientes a la última notificación. <ul style="list-style-type: none"><li>• Ampliación</li></ul> Se interpone dentro del plazo de 2 días siguientes a la última notificación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Casación</li></ul>	
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.	
15.	Archiva o da cumplimiento a lo estipulado en la escritura.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Acción constitucional de amparo</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actos, resoluciones, disposiciones o leyes de autoridad</li> </ul>		
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
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.	
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 Legal Jefe de Asesoría Jurídica
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 provisional del acto, resolución o procedimiento reclamado	



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.	
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.	
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.	
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.	
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
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.	
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.	
12.	Informa al señor Alcalde, y se archiva el caso.	





**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de Fray B. de Las Casas  
Departamento de Asesoría Jurídica**





<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Recurso de apelación en materia de amparo</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sentencias de amparo, autos que denieguen, concedan o revoquen el amparo provisional,</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Interpone recurso de apelación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la última notificación.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
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.	
3.	El tribunal de apelación podrá mandar a practicar las diligencias que estime convenientes para mejor fallar, dentro de un término no mayor de tres días en caso de apelación de auto, y no mayor de cinco días en caso de apelación de sentencia.	
4.	En caso de apelación de auto, recibidos los antecedentes, el tribunal resolverá dentro de las treinta y seis horas siguientes.	
5.	Si fuere de apelación la sentencia, se señalará día y hora para la vista dentro de los tres días siguientes.	Asesor Legal
6.	Y se resolverá dentro de los cinco días inmediatos a ésta, salvo lo dispuesto en el Artículo 65.	Jefe Asesoría Jurídica

	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b>  <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Recurso de aclaración y ampliación</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el procedimiento que procede contra las sentencias de primera, segunda e única instancia y también contra los autos que le pongan fin al proceso.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sentencias de primera, segunda e única instancia y también contra los autos que le pongan fin al proceso.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Realiza el recurso de amparo y ampliación.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
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.	
3.	Informa al Señor Alcalde del resultado del recurso presentado.	

	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b>  <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Ocursos</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>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 ocurso y resuelva lo procedente.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite y ejecución de amparo.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Realiza ocurso.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
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 ocurso, resuelva lo procedente. Si hubiere mérito para abrir procedimiento, se certificará lo conducente y enviará inmediatamente el tribunal que corresponda.	
3.	Informa al Señor Alcalde del resultado del recurso presentado.	

	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b>  <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------







<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Inconstitucionalidad de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general</u></b>	<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 dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</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 Legal  Jefe  Asesoría Jurídica
2.	En la acción de inconstitucionalidad en casos concretos, interpuesta la demanda, el tribunal dará audiencia al Ministerio Público y a las partes (Municipalidad de fray Bartolome de la Caas, quien a través de la Asesoría Jurídica, se analiza el caso y se evacua la audiencia) por el término de nueve días.	
3.	Vencido el plazo de nueve días, podrá celebrarse vista pública, si alguna de las partes lo pidiere.	
4.	El tribunal resolverá dentro de los tres días siguientes. La resolución será apelable ante la Corte de Constitucionalidad.	
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 Legal  Jefe  Asesoría Jurídica






6.	<p>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 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>	
7.	<p>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 pidiere alguna de las partes.</p>	
8.	<p>La sentencia deberá dictarse dentro de los seis días siguientes a la vista.</p>	
9.	<p>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</p>	

	<b>Manual de Procedimientos Municipali- dad de Fray B. de Las Casas Departa- mento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Procesos de conocimiento</u></b> <b><u>Juicio ordinario</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A. V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Casos vigentes en juicio ordinario.</li> </ul>		
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
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.	
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompetencia.</li> <li>• Litispendencia.</li> <li>• Demanda defectuosa.</li> <li>• Falta de capacidad legal.</li> <li>• Falta de Personalidad.</li> <li>• Falta de personería.</li> <li>• Falta de cumplimiento del plazo de la condición a que estuviere sujeta</li> </ul>	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Procesos de conocimiento</u></b> <b><u>Juicio ordinario</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Casos vigentes en juicio ordinario.</li> </ul>		
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
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.	
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompetencia.</li> <li>• Litispendencia.</li> <li>• Demanda defectuosa.</li> <li>• Falta de capacidad legal.</li> <li>• Falta de Personalidad.</li> <li>• Falta de personería.</li> <li>• Falta de cumplimiento del plazo de la condición a que estuviere sujeta</li> </ul>	



	<p>la obligación o el derecho que se hagan valer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caducidad.</li> <li>• Prescripción.</li> <li>• Cosa Juzgada.</li> <li>• Transacción.</li> </ul> <p>Artículo 116 del Código Procesal Civil y Mercantil.</p>	
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>	<p>Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica</p>
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.</p> <p>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>	
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>	
7.	<p>Informa al Señor Alcalde de lo sucedido.</p>	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Conocimiento juicio oral</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley	
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por medio del cual prevalecen los principios de oralidad, concentración e intermediación.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Juicio Oral.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica	
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, previniéndolas 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.		
3.	Primera audiencia, intenta la conciliación, la Municipalidad toma su actitud frente a la demanda.		
4.	Conciliación, en la primera audiencia, al iniciarse la diligencia, el Juez procurará avenir a la Municipalidad, proponiéndole fórmula ecuanímes de conciliación y aprobará cualquier forma de arreglo en que convinieren, siempre que no contraríe las leyes.  Si la conciliación fuere parcial, el juicio continuará en cuanto a las peticiones no comprendidas en el acuerdo. Artículo 203 del Código Procesal Civil y Mercantil.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica	

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> <li>• Reconvención.</li> </ul> <p>Artículos 113, 114, 115, 116 y 119 del Código Procesal Civil y Mercantil.</p>	
6.	<p>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.</p>	
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>	
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>	<p>Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica</p>
9.	<p>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 oír 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.</p>	
10.	<p>Informa al Señor Alcalde de lo sucedido.</p>	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Proceso ordinario laboral Guatemalteco</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<b>Descripción General:</b> 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.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Procesos de condena.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
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 Legal  Jefe  Asesoría Jurídica
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.	
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 Legal  Jefe  Asesoría Jurídica



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 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.	
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 <u>dentro de cuarenta y ocho horas</u> 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>	
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.</p>	<p>Asesor Legal</p> <p>Jefe</p> <p>Asesoría Jurídica</p>



	<p>Cuando se declare sin lugar el recurso se impondrá al litigante que lo interpuso, una multa de cinco a quinientos quetzales.</p> <p>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 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>	<p>Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica</p>
9.	La Municipalidad puede presentar la acción procesal de amparo, dentro del plazo de TREINTA DÍAS.	
10.	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.	
11.	La Municipalidad puede interponer los recursos de Aclaración y Ampliación, cuando los conceptos de la sentencia, sean oscuros, ambiguos o contradictorios.	
12.	Informa al Señor Alcalde Municipal, de lo resuelto, agotadas las instancias y recomienda que se cumpla con lo ordenado y archiva las actuaciones.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Juicio oral penal y etapa preparatoria o de investigación</u></b>	<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.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Juicio Oral.</li></ul>		
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>Querella.</li><li>Prevención Policial.</li><li>Conocimiento oficioso</li></ul>	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	Detención Legal del responsable.	
3.	Declaración del Sindicado.	
4.	Auto de Procesamiento.	
5.	Procedimiento preparatorio.	
6.	La Municipalidad puede solicitar la Conclusión del Procedimiento Preparatorio y entre las otras solicitudes los: <ul style="list-style-type: none"><li>Procedimiento desjudicializador.</li><li>Criterio de Oportunidad.</li></ul>	





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conversión.</li><li>• Suspensión Condicional de la Persecución Penal.</li></ul>	
6a.	Entre los actos conclusivos que puede solicitar la Municipalidad tenemos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sobreseimiento.</li><li>• Clausura Provisional.</li><li>• Archivo</li></ul>	Asesor Legal  Jefe  Asesoría Jurídica
6b.	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>	
7.	La Municipalidad podrá solicitar la Acusación.	





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Juicio oral penal etapa intermedia</u></b>	<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> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Juicio Oral.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Solicitud de Acusación.	Asesor Legal  Jefe  Asesoría Jurídica
2.	El Juez señala audiencia Oral.	
3.	Notificación del Requerimiento.	
4.	Audiencia: aquí se establecen las actitudes de la Municipalidad, querellantes partes civiles y finaliza la intervención de las partes, el Juez decidirá: <ul style="list-style-type: none"><li>Apertura a juicio</li></ul> De lo contrario: <ul style="list-style-type: none"><li>Sobreseimiento.</li><li>Clausura Del Procedimiento.</li><li>Archivo</li></ul>	
5.	Apertura del Juicio.	
6.	Dicta auto de apertura a juicio.	Asesor LegalJefe Asesoría Jurídica



7.	Otras Solicitudes: El Ministerio Público puede solicitar: Sobreseimiento, clausura u otra forma conclusiva.	
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.	Audiencia, aquí la Municipalidad y las partes fundamentan sus pretensiones; al finalizar el juez resolverá: <ul style="list-style-type: none"><li>• Decretar la clausura provisional.</li><li>• Decretar el Sobreseimiento.</li><li>• Suspenderá condicionalmente el proceso o aplicará el criterio de oportunidad.</li><li>• Ratificará, revocará, substituirá o impondrá medidas cautelares.</li></ul>	
8.	Procede a la Acusación.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Juicio oral penal y la preparación del debate</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<b>Descripción General:</b> 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.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Juicio Oral Penal.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
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 Legal  Jefe  Asesoría Jurídica
2.	Se podrán interponer recusaciones y excepciones fundadas sobre nuevos hechos.	
3.	Ofrecimiento de Prueba, por un plazo de 8 días, esto se aplicará solo para los nuevos hechos.	
4.	Resolución y fijación de audiencia.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Juicio oral penal y el debate</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juicio Oral Penal y Debate.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Apertura del Debate.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	Declaración del Acusado.	
3.	Se realizará la recepción de pruebas, en el siguiente orden salvo consideración: <ul style="list-style-type: none"> <li>Peritos.</li> <li>Testigos.</li> <li>Documentos.</li> <li>Exhibición de cosas y elementos de convicción.</li> <li>Grabaciones, audiovisuales y reconocimientos.</li> </ul>	
4.	Conclusiones, el presidente concederá la palabra al Ministerio Público, Querellante, actor civil, defensores y tercero civilmente demandado.	
5.	Cierre del debate.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Juicio oral penal, deliberación y sentencia</u></b>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juicio Oral Penal y Debate.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Deliberación, se realiza en un sesión secreta, solo podrá asistir el Secretario. 1. Reapertura del debate. 2. Orden de Deliberación. 3. Valoración de la Prueba.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	Votación, la cual se resuelve por mayoría.	
3.	Se emite sentencia, la cual puede ser: absolutoria o condenatoria.	
3ª.	Lectura de la Sentencia, la cual valdrá como notificación y se podrá realizar dentro de los 5 días posteriores	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Impugnaciones reposición</u></b>	<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 de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</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 Legal Jefe
2.	Reposición, contra las resoluciones emitidas durante el trámite del juicio, se interpondrá verbalmente y el tribunal resolverá inmediatamente.	Asesoría Jurídica

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Impugnaciones apelación</u></b>	<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 de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</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.	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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	El tribunal resolverá dentro del plazo de 3 días y, con la certificación devolverá las actuaciones inmediatamente.	
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.	
4.	El tribunal resolverá dentro del plazo de 5 días, para que las partes expongan sus alegatos. El tribunal delibera y emitirá sentencia.	
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.	
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</div> <div>Departamento de Asesoría Jurídica</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Recurso de queja</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>Según plazo de Ley</div>
<div>Descripción General:</div> <div>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.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪</div>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪</div>Recurso de Apelación.</div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Procede cuando el Juez haya negado el Recurso de Apelación.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	En un término de tres días, ante el Tribunal de Apelación, quien requerirá informe al Juez quien lo expedirá dentro de 24 horas.	
3.	Se emitirá resolución dentro de 24 horas y si resolviere en forma negativa, puede iniciarse la Acción de Amparo.	

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</div> <div>Departamento de Asesoría Jurídica</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Específico juicio por delito de acción privada</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>Según plazo de Ley</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Este procede cuando se haya cometido un delito que se encuentre tipificado como acción privada siempre y cuando no produzca impacto social.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Alcaldesa Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas. A.V.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Juicio por Delito de Acción Privada.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se presenta la solicitud ante el Tribunal de Sentencia.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	Se admite o se desestima la querella.	
3.	Se realiza la Audiencia Conciliatoria “extrajudicial” ante los centro de Conciliación y Mediación.	
4.	Se realiza la Audiencia Conciliatoria Judicial ante el Tribunal de Sentencia para: <ul style="list-style-type: none"><li>Aprobar conciliación.</li><li>Desistimiento tácito o expreso.</li><li>Sobreseimiento.</li></ul>	
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 Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Específico juicio</u></b> <b><u>para la aplicación exclusiva de medidas de seguridad y co-</u></b> <b><u>rrección</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Este procede cuando el Ministerio Público, después del procedimiento preparatorio estime que solo corresponde aplicar una medida de seguridad.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juicio vigente.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Audiencia.	Asesor Legal
2.	Sentencia, la cual puede ser absolutoria o la aplicación de la medida.	Jefe Asesoría Jurídica

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Específico juicio por faltas</b></u>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Este procede cuando se juzga las faltas, delitos contra la seguridad de tránsito y todas aquellas cuya sanción sea de multa.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juicio por Faltas.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Deber ser solicitada ante el Juez de Paz.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	El Juez oirá al ofendido, autoridad e imputado.	
3.	Si se reconoce culpable dicta sentencia y si no se abre juicio oral para recibir las Pruebas.	
4.	Se prorroga la audiencia en un plazo no mayor de 3 días.	
5.	Se dicta sentencia.	
6.	Contra la sentencia cabe el Recurso de Apelación.	



## ***Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito***



- ▢ Denuncias al Juzgado
- ▢ Predio municipal
- Solvencia de tránsito
- Inspección ocular para titulación supletoria
- Junta conciliatoria por colisión de vehículos
- Infracción al reglamento de construcción, urbanización y ornato
- Certificación de expediente
- Acta de sindicatura



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Denuncias al Juzgado</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 minutos
<b>Descripción General:</b> Atención al vecino de las denuncias que desea hacer en el Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio, Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Plantear la denuncia (escrita u oral).</li><li>La denuncia deberá cumplir con los requisitos que señala el Artículo 167 del Código Municipal</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Solicita al vecino que exponga el problema que quiere plantear al Juzgado. Establece si es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales y o si se debe remitir el caso al Juzgado jurisdiccional competente.	Comisario
2.	Proporciona al vecino un formulario de denuncia el cual deberá llenar con los datos que se le requieren y entregarla en original y copias (dependiendo del número de personas que denuncia, mas una copia para el Juzgado), en base a lo que señala el Artículo 167 literal "c" del Código Municipal, para notificar a todas las partes interesadas dentro del expediente.	
3.	Sella de recibida la denuncia y procede a formar expediente con un número co-rrrelativo asignado por el sistema de control de expedientes y se lo proporcionará al denunciante.	
4.	El oficial asignado procede a elaborar la primera resolución la cual notificará en el momento al denunciante, dándole a partir de ese momento seguimiento al expediente.	Oficial de Tránsito Oficial de Construcciones Oficial de Denuncias
5.	Emite resolución en la cual se corre audiencia por el término de cinco días hábiles a la o las personas denunciadas para que evacuen en relación a los hechos expuestos por la parte denunciante, pudiendo el Juez dentro de la misma re- resolución ordenar la realización de una diligencia con carácter de	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito



	urgencia o la suspensión de la ejecución o acto denunciado cuando considere que existe riesgo de producirse un daño eminente.	
6.	Con la evacuación 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 de Tránsito
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 a las ordenanzas y reglamentos municipales; o procediendo a ordenar el archivo de las actuaciones cuando se determina que no existieron faltas correspondientes.	



Wondershare  
PDFelement

	<p><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b>  <b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------



<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Predio Municipal</u></b>	<b>Tiempo:</b> 2 horas
<b>Descripción General:</b> Servicio de resguardo y custodia de vehículos consignados por la Policía Nacional Civil y la Policía Municipal de Tránsito, así como otros bienes consignados por parte de esta Comuna.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>▪ Policía Nacional Civil.</li> </ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orden de devolución de vehículos emitida por el Organismo Judicial, el Ministerio Público o Juzgado de Paz.</li> <li>▪ Original y fotocopia del Documento de Identificación Personal del interesado.</li> <li>▪ En caso que fuera una Persona Jurídica, copia del nombramiento del representante legal.</li> <li>▪ El interesado deberá efectuar el pago en las cajas de Tesorería Municipal de la tasa municipal en vigencia por el depósito del vehículo en el predio municipal.</li> <li>▪ Solvencia de remisiones del vehículo consignado.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Requiere al interesado la orden de devolución de vehículo emitida por el Juzgado de Paz, o Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal o el oficio del Ministerio Público y dos fotocopias de la misma, verificando cuidadosamente que la persona que retira el vehículo sea la misma que se encuentra en la orden de devolución.	Oficial de Tránsito
2.	Verifica que el vehículo se encuentre solvente de infracciones de tránsito, se constata cuánto tiempo lleva el vehículo en el predio y se le entrega al interesado orden de pago para que cancele en la Tesorería Municipal, de acuerdo al plan de tasas municipal en vigencia.	
3.	Una vez cancelada la orden de pago, firma la orden devolución y se le entrega al interesado.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
4.	El interesado se dirige con el encargado del predio del vehículo, quien le pone a la vista el peritaje realizado al momento que ingreso el vehículo al predio para su confrontación. Con la orden de devolución se le entrega el vehículo previo firma de recibido.	Agente Policía Municipal
5.	Se archiva el expediente.	Oficial de Tránsito
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	

<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Solvencia de tránsito</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 minutos
<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>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Solicita al vecino el número de placa del vehículo que necesita la solvencia de tránsito.	Comisario
2.	Verifica en el sistema que el vehículo se encuentre solvente de infracción al Reglamento de Tránsito. Entrega al interesado orden de pago para cancelar en la Tesorería Municipal la tasa en vigencia. Traslada la información al oficial de tránsito para que proceda a elaborar la solvencia de tránsito.	
3.	Recibe información y elabora la solvencia de tránsito.	Oficial de Tránsito
4.	Una vez el interesado ha efectuado el pago, se le entrega la solvencia debidamente firmada por el Juez de Asuntos Municipales.	Comisario
5.	Procede a archivar copia de dicha solvencia de tránsito.	

<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Inspección ocular para titulación supletoria</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>La titulación supletoria tiene por objeto que los poseedores de bienes inmuebles que carezcan de título inscribible en el Registro de la Propiedad, puedan solicitar su titulación supletoria ante un Juez de Primera Instancia del Ramo Civil. La Ley de Titulación Supletoria establece que la Municipalidad del lugar, por medio del Alcalde Municipal rinda informe respecto al inmueble.</p> <p>El Código Municipal confiere la facultad al Juez de Asuntos Municipales para efectuar la inspección para efectos de rendir informe.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos Del Municipio.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener a la vista el expediente de las Diligencias Voluntarias de Titulación Supletoria.</li> <li>Contactar al titular para fijar día para comparecer a la diligencia de inspección ocular.</li> <li>Efectuar pago de tasa municipal envigencia</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe las diligencias voluntarias de titulación supletoria, proveniente de Secretaría General y se traslada al Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.	Comisario
2.	Recibe diligencias y examina detenidamente el expediente e informa al Juez sobre las diligencias de Titulación Supletoria, luego procede a contactar al titular y al abogado, para que efectúe el pago de la tasa municipal correspondiente en concepto de inspección ocular, así mismo para comparecer al lugar en que se encuentra el inmueble o se acude directamente.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito
3.	El día de la diligencia comparece el Juez y Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, y se procede a efectuar inspección ocular al inmueble y tomar fotografías.	Juez y Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito
4.	Se facciona acta de la inspección ocular efectuada, con todos los requisitos que para el efecto prescribe el Artículo 8 del Decreto número 49-79 (Ley de Titulación Supletoria), y se envía por medio de providencia a Secretaría General con el expediente completo para que continúe el trámite respectivo.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito

	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b>  <b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Junta conciliatoria por colisión de vehículos</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 días
<p><b>Descripción General:</b> El Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito tiene la facultad en base a la Ley y Reglamento de Tránsito para llevar a cabo junta conciliatoria con las personas que hayan sido parte de una colisión de vehículos y no se hayan puesto de acuerdo, a efecto de tener como última instancia una conciliación entre las partes. Con excepción de los casos en que existan personas heridas o fallecidas.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conductores de vehículo terrestre.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener a la vista el informe emitido por la Policía Municipal de Tránsito de esta jurisdicción.</li> <li>Que ambas partes estén presentes.</li> <li>Documentos de Identificación Personal</li> <li>Solvencia de Tránsito.</li> <li>Peritaje de los vehículos consignados.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el informe proveniente de la Policía Municipal de Tránsito el cual traslada al oficial de tránsito, asignándole número de expediente.	Comisario
2.	Contacta a los involucrados en la colisión de los vehículos a efecto de verificar en la agenda del Juez para fijar fecha y hora para junta conciliatoria, solicitándoles que presenten solvencia de tránsito.	Oficial de Tránsito
3.	El día de la audiencia con la presencia del Juez, Secretario de Asuntos Municipales, oficial de trámite y los involucrados en el hecho de tránsito se procederá a efectuar junta conciliatoria.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito/Secretario/Oficial de Tránsito/Involucrados
4.	Si las partes llegan o no a un acuerdo se faccionará acta del compromiso alcanzado y se les notificará para los efectos legales correspondientes.	Oficial de Tránsito
5.	Se procede a la devolución de los vehículos de conformidad al procedimiento correspondiente.	Interesados
6.	Archivo del expediente.	Oficial de Tránsito

	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b>  <b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

<b>Fecha:</b> 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Infracción al reglamento de construcción, urbanización y ornato</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 días hábiles
<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>Vecinos del Municipio.</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 inspector-notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito procede a realizar inspección ocular del inmueble en el que se realiza una construcción, solicita al encargado de la obra que le muestre licencia de construcción vigente que ampare los trabajos que se ejecutan.	Inspector-Notificador de Construcciones
2.	Al no presentar la licencia, el inspector del Juzgado procede a solicitarle a la Dirección de Planificación información si dicho inmueble posee autorización municipal	
3.	De no contar con la autorización municipal el inspector del juzgado procede a notificar, haciendo constar el nombre del propietario del inmueble, el lugar, fecha, hora, el tipo de trabajo que se ejecuta, toma de fotografías, suspendiendo en dicha resolución la obra y corriendo audiencia por el plazo de cinco días para que se presenten al Juzgado a efecto de evacuar audiencia con relación a la falta de la misma.	
4.	La persona emplazada evacuará la audiencia exponiendo los motivos del por Qué carece de licencia o en su caso la presenta y expone los motivos por los cuales no se encontraba en el inmueble de construcción.	Interesado
	En caso de incomparecencia continúa el trámite administrativo.	

5.	De acuerdo a los autos el Juez de Asuntos Municipales efectúa análisis de los hechos y en caso de existir infracción procede a imponer sanción de multa 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.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
6.	Al resolverse la imposición de la multa procede a redactarla.	Oficial de Construcciones
7.	Se le otorga 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.	Interesado
8.	De no cancelarse la multa se requiere del pago a los cinco días posteriores.	Oficial de Construcciones
9.	De reiterarse la negativa del pago se certifica al Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito para que remita las actuaciones a Secretaria Municipal para que se inicie el proceso económico coactivo.	
10.	De efectuarse el pago en cualquier etapa se archivará el expediente, caso contrario se espera el pago en la vía judicial.	



**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de Fray B. de Las Casas**  
**Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**



<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Certificación de expediente</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 días hábiles
<p><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</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <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> <p><b>Requisitos:</b></p> <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> <li>▪ Efectuar pago de la certificación, de conformidad al Art. 27 del Decreto 111-96 del Congreso de la República.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe memorial de 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.	Comisario
2.	Si es procedente, se remite al Secretario del Juzgado para que proceda a efectuar la certificación respectiva. En caso se solicite certificación parcial del expediente o determinados folios, se notifican a la otra u otras partes que intervienen, si las hubieren, para que en plazo de 24 horas señalen a su costa si requieren certificación total del expediente.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
3.	Cada hoja reproducida deberá ir rubricada y sellada, la certificación deberá ser firmada por el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito con visto del bueno del Juez, posteriormente se procede a entregar la certificación al interesado, previo al pago de la misma.	Secretario Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito





## **COMPRAS**

- ▯ Compra de bienes, materiales y/o servicios
- ▯ Compras Directas



**Manual de Procedimientos  
Municipalidad de Fray B. de Las  
Casas  
Departamento de Compras**







<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Compra de bienes y/o servicios</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 horas
<b>Descripción General:</b>  Es la gestión para la compra de bienes, materiales y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la institución municipal.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Compras. Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<u>Creación de la solicitud de requerimiento</u> – Realiza solicitud de requerimiento para la adquisición de bienes, materiales, suministros y/o servicios. Debe incluir todas las características generales, cantidad, descripción, valor unitario, total por producto y total general en número y letras.	Funcionario/empleador Municipal
2.	<u>Traslado de solicitud a Bodega Municipal</u> Debe Verificar existencias o inexistencias del bien y/o material, en el caso de los servicios la solicitud pasará directamente a presupuesto.	Funcionario/empleador Municipal y Encargado de Bodega
3	<u>Asignación de partida presupuestaria</u> Verifica dirección o departamento y partidas presupuestarias, verificar existencia presupuestaria de la solicitud de requerimiento.	Funcionario/empleador Municipal Analista de Presupuesto
4.	<u>Recepción de Solicitud de cotizaciones</u> Recibe de persona interesada la solicitud de compra	Jefe Departamento de Compras
5.	<u>Cotización de Materiales, suministros y/o servicios</u> Cotizar lo solicitado, previo a cotizar verifica en el portal de Guatecompras, si existe contrato abierto para la compra que se requiere, en caso contrario de acuerdo al requerimiento, se procede a obtener de los proveedores del giro comercial relacionado con los bienes, materiales, y/o suministros que se solicitan las proformas o cotizaciones correspondientes (2 cotizaciones	



	<p>mínimo).</p> <p>En el caso de servicios y/o repuestos se cotizará en un solo lugar. En esta parte del procedimiento se evalúa que las cotizaciones cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigidas a la Municipalidad de Santa Catarina Pínula, con fecha (día, mes y año),</li> <li>• Con las generales de la empresa (Nombre de la Empresa y Nit), que indiquen cantidades cotizadas, descripción correcta del producto, valores unitarios valor total por producto y total general en letras y números). Se deberá evaluar: tiempo de entrega, precio y calidad.</li> </ul>	Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras
6.	<p><u>Ingreso de valores a solicitud de requerimiento</u>–</p> <p>Contando con la cotización indicada, se rectifican las descripciones, se ingresan valores unitarios y totales por producto y total general en números y letras a la solicitud y se traslada a presupuesto para verificar la disponibilidad Presupuestaria.</p>	Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras
7.	<p><u>Codificación de renglones presupuestarios a solicitud de requerimiento</u> –</p> <p>Recibe la solicitud de compra, codifica, como indicación de que existe disponibilidad en los renglones a afectar, aprueba y devuelve a compras. (El tiempo dependerá de la cantidad de productos que se ingresen).</p>	Analista de Presupuesto
8.	<p><u>Impresión de solicitud de requerimiento</u>–</p> <p>Recibe la solicitud de requerimiento codificada por presupuesto.</p> <p>Imprime solicitud, se adjuntan cotizaciones, y se envía a aprobación de la Autoridad Administrativa Superior para su autorización.</p>	Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras
9.	<p><u>Autorización de la Compra</u>–</p> <p>Autoriza la compra, firmando cotización y solicitud de requerimiento y devuelve al Departamento de Compras.</p>	Alcalde Municipal
10.	<p><u>Emisión de Orden de Compra y Pago</u> –</p> <p>Generará la orden de compra y pago, en el sistema SICOINGL, se imprime y se obtiene las firmas del Director o Jefe solicitante, encargado de presupuesto. (El tiempo dependerá de la cantidad de productos que se ingresaron)</p>	Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras
11.	<p><u>Envío de copia de Orden de Compras y Pago a Bodega</u></p> <p>Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal y los documentos de respaldo, para recepción del pedido.</p>	Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras
12.	<p><u>Confirmación de compra y pago al Proveedor</u></p> <p>Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizada, para que proceda la entrega a bodega municipal o dar el servicio a la Dirección o Departamento Solicitante.</p>	Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras
13.	<p><u>Ingreso a bodega</u>–</p> <p>Confirma al departamento de Compras, el ingreso de bienes.</p> <p>Recibe los materiales y/o suministros de acuerdo a las especificaciones contenidas en la orden de compra y pago y Realiza el ingreso a Bodega.</p>	Encargado de Bodega



14.	<u>Nota de Servicio</u> Se realizó nota de recepción de servicio después de recibido satisfactoriamente.	Funcionario/empleo Municipal
15.	<u>Aprobación de Orden de Compra para tramite de cheque</u> Se ingresa factura para aprobación de orden de compra.	Jefe Departamento de Compras
16.	<u>Archivo documentación</u> – Escanea la documentación de soporte de la orden de compra y pago y archiva de forma digital.	Auxiliar de Compras
17.	<u>Conocimiento</u> – Realiza conocimiento para trasladar a AFIM la orden de compra y pago y entrega para su respectiva revisión.	
18.	<u>Traslado de Órdenes de Compra para Cheque</u> Se traslado AFIM las Órdenes de Compra para emisión de cheque	Jefe Departamento de Compras
19.	<u>Pagaduría de cheques</u> – Se cancela al proveedor de acuerdo a los procedimientos internos.	DAFIM
20.	<u>Listado de Cheques SICOIN</u> – Solicita el listado de cheques emitidos según el SICOIN, al encargado de emisión de cheques para publicar los anexos a las compras sin concurso.	Jefe Departamento de Compras
21.	<u>Anexos a compras sin concurso</u> – Se autentica el usuario e ingresa al sistema Guatecompras para adjuntar documentos de respaldo (ingresos a bodega, notas de recepción, facturas contables y recibos de caja cuando proceda) al vínculo E generado en el SICOIN y, publicará los documentos de soporte a las compras mayores a Q. 10,001.00	Jefe Departamento de Compras
22.	<u>Publicación de Compras mayores de Q.10,000</u> – Se solicita a Tesorería los cheques mayores a Q.10, 000.00, se escanean los cheques con su documentación de respaldo, se publica en el Portal de Guatecompras.	Jefe Departamento de Compras
23.	<u>Confirmación de la publicación Guatecompras</u> – Imprime 2 copias del comprobante de confirmación de la publicación generado por el sistema Guatecompras, y deberá adjuntar una copia al expediente original y una copia para archivo.	Auxiliar de Compras
24.	<u>Archivo documentación</u> - Devuelve el expediente original al encargado de emisión de cheques para su resguardo.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las</b> <b>Casas</b> <b>Departamento de Compras</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Compras directas</b></u>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Emisión de Facturas y pago de cheques a los proveedores de la compra directa de bienes, materiales, suministros y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la institución municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones y/o Departamentos de la institución municipal.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fecha exacta del periodo impositivo en que se generó la necesidad de compra.</li> <li>▪ Deben ser emitidas a nombre de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas.</li> <li>▪ Dirección 1ra Calle 5-50 Zona 1 Fray Bartolome de las Casas.</li> <li>▪ NIT correcto sin enmiendas 618069-8.</li> <li>▪ Cantidad del producto y/o servicio</li> <li>▪ Descripción detallada de lo adquirido. (Debe coincidir con la cotización preferentemente)</li> <li>▪ Precio unitario del producto y/o servicio.</li> <li>▪ Valor total de cada producto y/o servicio.</li> <li>▪ Valor general en números y letras.</li> <li>▪ Sello del régimen de impuesto al que estén afectos los proveedores.</li> <li>▪ Firma de la persona que recibió el pago efectuado por la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</li> <li>▪ No deben aceptarse borrones ni tachones que comprometan la credibilidad de lo expresado en cada factura.</li> <li>▪ Los descuentos otorgados por el proveedor, deben reflejarse en la factura de compra.</li> <li>▪ En el caso de las facturas cambiarias, debe exigirse el respectivo recibo de caja cuando legalmente, así proceda.</li> <li>▪ Es necesario efectuar operaciones matemáticas, cuando existe más de un producto adquirido.</li> <li>▪ Se prohíbe efectuar compras con tarjeta de crédito o débito.</li> <li>▪ Lo anteriormente expuesto, es con el objeto de mejorar nuestros controles internos, y presentar una rendición de cuentas más transparente</li> </ul>		



<b>Generación del pedido orden de compra y pago</b> <b>-Comprometido-</b>		
1.	Llena el requerimiento para la compra y/o contratación de bienes, suministros o servicios, el interesado deberá incluir todas las características generales y firmará el director y/o jefe, luego trasladará al encargado de almacén, para que certifique la existencia o inexistencia de lo solicitado.	Unidad solicitante
2.	Recibe del almacén o persona interesada, la solicitud de compra indicando la existencia o inexistencia de lo solicitado y lo traslada a presupuestos para verificar la disponibilidad presupuestaria.	Encargada Área de Compras
3.	Recibe la solicitud de compra, codifica, firma y sella como indicación de que existe disponibilidad en los renglones a afectar y devuelve a Compras y Contrataciones.	Encargado de Presupuesto
<b>Trámite de Autorización de Compra</b>		
4.	Recibe la solicitud de compra codificada por presupuesto y procede a solicitar a los proveedores la proforma de cotización, según el giro comercial de las entidades y/o empresas correspondientes.	Auxiliar de Compras y Contrataciones
5.	Selecciona el proveedor de acuerdo a los intereses que más convengan a la institución, verifica calidad, precio garantía y tiempo de entrega. Formula la orden de compra y pago, obteniendo las firmas del jefe solicitante, director autorizante y encargado de presupuesto.	Encargada Área de Compras
6.	Solicita al proveedor seleccionado, que haga entrega de los bienes, y/o suministros requeridos, en almacén municipal y presente la factura contable original correspondiente.	Auxiliar de Compras y Contrataciones
7.	Confirma a la AFIM el ingreso de bienes y/o suministros recibidos de acuerdo a las especificaciones contenidas en la orden de compra y pago. No entrega ningún bien, que sea objeto de inventario o de tarjeta de responsabilidad, si no está debidamente registrado en la unidad correspondiente.	Encargado de Bodega
<b>Trámite de pago a proveedores</b> <b>-Devengado-</b>		
8.	<p>En el caso de ser un bien, se recibe el expediente pero si fuera un servicio, la unidad solicitante deberá adjuntar la constancia de conformidad del servicio prestado.</p> <p>Verifica que los datos facturados sean los correctos, en cualquiera de los dos casos, firma la factura y traslada al Departamento de Contabilidad, para la ejecución del gasto.</p>	Auxiliar de Compras y Contrataciones





9.	Verifica los documentos, si están de acuerdo a lo normado, registra el devengado y lo pasa al estado de pendiente de pago al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente.	Auxiliar de Contabilidad
<b>Pago a Proveedores</b>		
10.	Imprime listado generado por el sistema de los documentos pendientes de pago y lo traslada al Jefe de Tesorería para su autorización. Con la lista autorizada, se procede a la elaboración de cheques voucher y se remiten nuevamente al Jefe de Tesorería para la firma correspondiente, luego son trasladados al Alcalde Municipal para firma.	Auxiliar de Pagos
11.	Recibe la orden de compra y pago con su respectivo cheque para efectos de firma de ambos documentos y traslada a la Unidad de Tesorería para que se realice el pago correspondiente al proveedor.	Alcalde Municipal
12.	Recibe la orden de pago y cheque firmado por el Alcalde Municipal, y de acuerdo a la programación de pagos traslada los cheques al Auxiliar de Pagos para que de aviso a los proveedores y efectúe el pago correspondiente.	Jefe Unidad de Tesorería
13.	Verifica que los proveedores cancelen factura y si es factura cambiaria adjunten el recibo de caja. Envía el expediente al Departamento de Contabilidad para su archivo.	Auxiliar de Pagos
<b>Liquidación de pedido orden de compra y pago</b>		
14.	Recibe la orden de compra y pago debidamente cancelada con la documentación de soporte que establece la ley para su registro correspondiente en la caja fiscal. La documentación debidamente depurada, se envía a la Unidad de Auditoría Interna para la glosa final.	Auxiliar de Contabilidad
15.	Recibe la caja fiscal con sus documentos de soporte, para la glosa final, y debidamente auditada traslada nuevamente a contabilidad quien remite oportunamente el original a la Contraloría General de Cuentas y las copias quedan en resguardo para la revisión de auditorías posteriores.	Auxiliar de Auditoría



## ***Auditoria Interna***

- Corte de Caja y Arqueo de Valores en Tesorería y Anexos Municipales
- Arqueo de Valores y Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotativo
- Revisión a la entrega de hipoclorito de sodio en Pozos y Tanques Municipales
- Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal Bajo Renglón 029
- Revisión de los Estados Financieros por un Período Fiscal Terminado
- Revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal
- Revisión de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral
- Revisión de las Modificaciones Presupuestarias
- Auditoría a la Página Web Unidad de Acceso a la Información
- Revisión al Rubro Propiedad Planta y Equipo
- Acompañamiento a la extracción y cambio de Equipo en Pozos y Tanques Municipales
- Revisión de la integración del saldo de caja
- Revisión del expediente y Evaluación física de la ejecución de proyectos por administración
- Inventario de Bodegas Municipales verificando su funcionamiento y sus registros en tarjetas de almacén
- Revisión de la Cartera Morosa del IUSI
- Acompañamiento en la compra de medicinas para anexos municipales
- Revisión de Cheques Rechazados
- Evaluación de Cajas Fiscales y sus registros presupuestarios





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Corte de Caja y Arqueo de Valores en Tesorería y Anexos Municipales</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <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 ubicadas en el edificio central y en los anexos: El Carmen, Cristo Rey y Puerta Parada; con el propósito de hacer más eficiente la recaudación de los recursos municipales.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></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 INDIGO 2.</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 Auxiliar de Auditoría
2.	Se hace el conteo de los valores, (fondo asignado, efectivo, cheques y voucher de tarjetas) llenando los papeles de trabajo necesarios.	
3.	Se genera el reporte de ingresos por fecha en el Sistema INDIGO 2 para Verificar la suma recaudada y el correlativo de recibos 7B utilizados.	
4.	Se coteja el total del reporte del sistema contra el total de los valores Verificados.	
5.	Se consignado contra el reflejado en el reporte del Sistema.	



6.	Se devuelven los valores y documentos de respaldo al encargado de la caja, para tal efecto firma de recibido.	
7.	Se verifica la boleta en donde consta que los valores fueron depositados de forma íntegra.	
8.	Se obtiene una copia del corte de caja impreso del Sistema INDIGO 2, firmado y sellado por el Receptor de caja y el Jefe de Ingresos.	
9.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía.	
10.	Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	







	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Arqueo de Valores y Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotativo</b></u>	<b>Tiempo:</b> 1 día	
<b>Descripción General:</b> <p>La caja chica es una disponibilidad rotativa por el monto de Cien Mil Quetzales (Q 100,000.00) 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.</p> <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A. V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <p>Al momento de realizar el arqueo de valores, tener presente lo siguiente:</p> <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  Auxiliar de Auditoría	
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.		
3.	Se revisa la chequera para constatar que se esté cumpliendo con los registros y control establecidos en el reglamento del Fondo Rotativo.		
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.		
5.	Se verifican las facturas para constatar que cumplan con los requisitos legales y los establecidos en el reglamento del fondo rotativo.		





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.	
7.	Se devuelven los valores y documentos de respaldo al encargado de la caja chica, para tal efecto firma de recibido.	
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.	
9.	Si hubiere alguna factura, vale o liquidación en tránsito que no cumpla con los requisitos establecidos, se debe pedir fotocopia del mismo.	
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. 028-0003141-9 se encuentre con saldo Q. 0.00.	
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.	
12.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la Dirección Administrativa y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la Dirección Administrativa y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Revisión a la entrega de hipoclorito de sodio en Pozos y Tanques Municipales</b></u>	<b>Tiempo:</b> 5 días
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>En la entrega del hipoclorito de sodio en pozos y tanques municipales se debe velar por el cumplimiento al contrato administrativo elaborado y denominado para tal efecto: "Suministro de Hipoclorito de sodio, dosificación de la cloración y mantenimiento correctivo a los clorinadores de los sistemas de abastecimiento de agua potable para los pozos y tanques de la Cabecera Municipal y las diferentes aldeas del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, Departamento de Alta Verapaz, habiéndose establecido la entrega de 1,500 galones mensuales.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar la revisión a la entrega de hipoclorito de sodio en los pozos y tanques, tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entre la documentación que presente la empresa distribuidora del hipoclorito de sodio debe incluir: Nota de envío del producto de la empresa y el Certificado de la concentración al 10% del hipoclorito.</li> <li>Debe existir un ingreso y salida del hipoclorito de sodio de la bodega municipal.</li> <li>La empresa distribuidora de hipoclorito debe realizar un envío por el producto despachado en cada pozo o tanque municipal.</li> <li>La empresa distribuidora debe llenar formularios en donde se haga constar la dosificación y mantenimiento preventivo efectuado al equipo ubicado en cada uno de los pozos y tanques del municipio.</li> <li>Después de distribuido el hipoclorito en cada pozo y tanque la empresa distribuidora debe entregar un análisis microbiológico y fisicoquímico certificados por un laboratorio de reconocida trayectoria.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se revisa que los depósitos en donde se traslada el hipoclorito de sodio, de la empresa distribuidora hacia la municipalidad estén debidamente sellados y con sus respectivos marchamos de seguridad. Para tal efecto se toman fotografías y el número de los marchamos utilizados, como referencia, los cuales se entregan al encargado de Agua y Saneamiento para su custodia y resguardo.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Se participa en el proceso de distribución de hipoclorito a los 20 pozos y/o tanques del municipio, acompañando a trabajadores de la empresa proveedora	



	y un representante de la Dirección de servicios públicos. Se toman fotografías como referencia del proceso y se lleva un control exacto de los galones despachados en cada uno de los pozos y tanques.	
3.	Al llegar a las instalaciones de los pozos y tanques, se verifica la cantidad de hipoclorito que tienen los recipientes, y se toma nota de los galones que serán abastecidos.	
4.	Se revisa que los recipientes utilizados para el resguardo del hipoclorito de sodio tengan todos los tapones necesarios y que el equipo clorinador se encuentre funcionando en óptimas condiciones.	
5.	Se verifica que el hipoclorito de sodio distribuido a los pozos y tanques municipales, se resguarde en recipientes marchamados. Para tal efecto la empresa proveedora debe llevar suficientes marchamos para el proceso de distribución.	
6.	Se redacta un oficio dirigido al Jefe del departamento de Contrataciones por medio del cual se le informa de la entrega del hipoclorito de Sodio, el que deberá ser completado por la Dirección de Servicios Públicos por medio de documentos establecidos en el contrato administrativo en referencia.	
7.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la Dirección de Servicios Públicos y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la Dirección de Servicios Públicos y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	







	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</div> <div>Unidad de Auditoría Interna</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento</div> <div><u>Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal</u></div> <div><u>Bajo Renglón 029</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>Según el caso</div>
<div>Descripción General:</div> <div>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 ubicada en el segundo nivel del Edificio Municipal de Fray Bartolome de las Casas.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas A.V.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div>Al momento de realizar la revisión a los contratos suscritos bajo el renglón 029, se debe tener presente lo siguiente:</div> <div><div>▪ 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.</div><div>▪ Que los contratos suscritos estén avalados con la respectiva fianza de cumplimiento, equivalente al 10% del valor del contrato.</div><div>▪ 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.</div><div>▪ Que las notificaciones de los contratos estén firmadas y selladas por los interesados (notificado y notificador)</div><div>▪ 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.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
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  Auxiliar de Auditoría
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.	
3.	Se observa la fecha de aprobación del contrato, para considerar el plazo con el cual son remitidos a la Contraloría General de Cuentas, según el artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.	



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 correspon-da.)	
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.	
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.	
7.	Se verifica el cumplimiento de la obligación de rendir informes periódicos y final del resultado de la prestación del servicio.	
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.	
9.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la Dirección Administrativa y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la Dirección Administrativa y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Revisión de los Estados Financieros por un Período Fiscal Terminado</b></u>	<b>Tiempo:</b> 3 días	
<b>Descripción General:</b> 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.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de Las Casas, A.V.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> Al momento de realizar la revisión a los Estados Financieros se debe tener presente lo siguiente:			
<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 DAFIM y el contador.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
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 Auxiliar de Auditoría	
2.	Solicitar la Declaración Jurada Anual de ISR, presentada en base a los Estados Financieros elaborados.		
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.		
4.	Generar de SICOIN GL, los siguientes reportes: Balance General, Estados de Resultados, Caja Consolidada PEGRIT01 y libro Mayor Auxiliar de Cuentas.		
5.	Se revisa y tabula la información solicitada.		
6.	Alcaldía.Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía.Se archivan los papeles de trabajo.		

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</div> <div>Unidad de Auditoría Interna</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal</div>	<div>Tiempo:</div> <div>Según cada caso.</div>
<div>Descripción General:</div> <div>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.</div> <div>Es importante mencionar que la elaboración y presentación de la Liquidación Presupuestaria es responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div>Al momento de realizar la revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal se debe tener presente lo siguiente:</div> <div><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></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar a la DAFIM copia del acuerdo de Concejo Municipal en donde se conoce y aprueba la liquidación del presupuesto.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
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, ejecución de egresos por grupo de gasto, por grupo de gasto y programa y por actividad u obra.	





3.	Se coteja la información trasladada por la DAFIM con el reporte de ejecución presupuestaria generado en SICOIN GL.	
4.	Se obtienen fotocopias que respaldan la revisión efectuada.	
5.	Se revisa y tabula la información solicitada.	
6.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> <b>Enero 2016</b>	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Revisión de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según cada caso.
<b>Descripción General:</b>  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.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> Al momento de realizar la revisión a la Ejecución Presupuestaria, se debe tener presente lo siguiente: <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 municipal conoce y aprueba el informe correspondiente al cuatrimestre de la ejecución presupuestaria.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría





2.	Se verifica que la ejecución presupuestaria esté presentada dentro del plazo establecido por la ley a la Contraloría General de Cuentas.	
3.	Se genera un reporte de ejecución presupuestaria en SICOIN GL.	
4.	Mediante pruebas selectivas se comprueba la razonabilidad de la información presentada en la ejecución de ingresos y egresos.	
5.	Se revisa y tabula la información solicitada, así como la generada en el sistema.	
6.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Revisión de las Modificaciones Presupuestarias</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según cada caso.
<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>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</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 su aprobación. También debe incluir el oficio firmado y sellado, en donde se remitieron las modificaciones al ente fiscalizador.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría





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.	
3.	Verificar el registro y documentación de las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las solicitudes realizadas y aprobadas.	
4.	Verificar que los comprobantes de las modificaciones presupuestarias, generados en SICOIN GL, se encuentren debidamente firmados y sellados.	
5.	Se revisa y tabula la información solicitada.	
6.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento:  <b><u>Auditoría a la Página Web Unidad de Acceso a la Información</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 día	
<b>Descripción General:</b> La Unidad de Acceso a la Información deberá observar el estricto cumplimiento de las prescripciones contenidas en el Decreto 57- 2008 del Congreso de la República, para el efecto de tener enlace con todas y cada una de las unidades administrativas municipales.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> Al momento de realizar la revisión a la Página Web, se debe tener presente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>Que la revisión tiene como objetivo verificar inconsistencias plasmadas en las memorias y de labores presentadas y comprobar la actualización de la información de la página.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se ingresa a la página Web del municipio: <a href="http://www.muniportalesfray.com.gt">www.muniportalesfray.com.gt</a>	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría	
2.	Se ingresa en la opción de Unidad de Acceso a la información. Se verifica cada ítem del menú de la Unidad de Acceso a la Información para revisar que no existan inconsistencias en la información presentada.		
3.	Se ingresa en la opción de Estructura Orgánica. Y se verifica en cada departamento, dirección y/o unidad del organigrama de la Municipalidad, para detectar inconsistencias plasmadas en las memorias de labores mensuales.		
4.	Se verifica la actualización de la información presentada, así como la uniformidad en la presentación de la misma. Se verifican cálculos aritméticos.		
5.	Se recopilan las deficiencias encontradas. Se traslada el informe final a Informática y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por Informática y Alcaldía.		







	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</div> <div>Unidad de Auditoría Interna</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Revisión al Rubro Propiedad Planta y Equipo</div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 día</div>
<div>Descripción General:</div> <p>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.</p> <div>Usuarios:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casa, A. V.</li></ul> <div>Requisitos:</div> <p>Al momento de realizar la revisión a la Propiedad Planta y Equipo, se debe tener presente lo siguiente:</p> <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.</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><li>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 de saldos deudores. Una vez efectuada la liquidación, se debe ingresar al Inventario Municipal.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
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 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.	Auditor Interno  Auxiliar de Auditoría





2.	Se genera el libro mayor auxiliar de cuentas en SICOIN GL: 1231, 1232, 1233, 1235, 1237 y 1238.	
3.	Se coteja la información presentada por la DAFIM contra el informe generado del sistema.	
4.	Se verifica que el libro de Inventario, tarjetas de responsabilidad y el libro de bienes fungibles estén autorizados por la contraloría General.	
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.	
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.	
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.	
8.	Se revisa y tabula la información solicitada. Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Acompañamiento a la extracción y cambio de Equipo en Pozos y Tanques Municipales</b></u>	<b>Tiempo:</b> 1 día	
<b>Descripción General:</b> El acompañamiento a la extracción y cambio de Equipo se hace con la finalidad de verificar la extracción y entrega del equipo dañado, así como la recepción e instalación del equipo nuevo.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> Al momento de realizar el acompañamiento se debe tener presente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>Que el acompañamiento se realiza con el objetivo de verificar los datos del equipo dañado, así como la recepción del nuevo equipo; recopilando la evidencia suficiente para hacer constar que el proceso se elabora de forma razonable.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Servicios Públicos notifica sobre la extracción y cambio a realizar en los pozos y/o tanques municipales, para que se realice el acompañamiento. Es necesario acudir con una cámara fotográfica. Se toman los datos y fotografías necesarias, del equipo en mal estado como: modelo, marca y serie.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría	
2.	Si tiene garantía, se entrega a la empresa en donde se adquirió para hacer valer dicha garantía. Cuando se trata de cambio del equipo, se toman los datos del nuevo equipo y se verifican los accesorios adquiridos adicionalmente para su instalación.		
3.	Se verifica la documentación en donde consta el envío y recepción del equipo nuevo.		
4.	Se redacta el oficio en donde se dan a conocer los resultados obtenidos, se imprime el oficio final de auditoría. Se traslada el oficio final a Servicios Públicos y Alcaldía. Se archiva el oficio final con el sello de recibido por Servicios Públicos y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.		

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Revisión de la integración del saldo de caja</b></u>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>La integración de los saldos de caja se realiza con base al reporte de Caja Consolidada –PGRIT01, generado en SI-COIN GL y se remite al ente fiscalizador mediante un acta firmada y sellada por integrantes de la DAFIM y el Auditor Interno.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar la revisión a la integración de los saldos de caja se debe tener presente lo siguiente:</p> <p>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.</p>		
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 Auxiliar de Auditoría
2.	Se cotejan los saldos de las cuentas del reporte contra los reflejados en el acta.	
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.	





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de la Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Revisión del expediente y Evaluación física de la ejecución de proyectos por administración</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 día	
<b>Descripción General:</b> <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> <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas A...V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <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 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)</li><li>• 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.</li><li>• Aplicar adecuadamente el manual de clasificaciones presupuestarias, el cual permite ejercer el control interno y</li></ul>			

de las transacciones del sector público.



- 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 laboratorio, etc.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elaborar la ficha técnica de proyectos por administración: Es un documento que permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren internamente, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas para la ejecución de un proyecto determinado, la cual debe contener: Renglón, Cantidad, Descripción/producto, Proveedor, OCP "orden de compra y pago"; fecha, transferencias, valor y saldo.	Auditor Interno  Auxiliar de Auditoría
2.	Registrar en la ficha técnica todos los gastos de proyecto por renglón presupuestario, llenando cada uno de los ítems de la ficha técnica.	
3.	Si la planificación fue acertada el resultado final disponible será cero; y con esto se tendrá el costo total de la obra.	
4.	Se verifica la obra física terminada.	
5.	Se revisa y tabula la información solicitada.	
6.	Se redacta e imprime el informe y se traslada el informe final al departamento de Obras y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por el departamento de obras y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Inventario de Bodegas Municipales verificando su funcionamiento y sus registros en tarjetas de almacén</b></u>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<b>Descripción General:</b>  En el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, -MAFIM-, en el capítulo IV MODULO DE ALMACEN, en sus numerales 1.1.1 y 1.1.2, 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, al que se le puede denominar Guardalmacén, quién será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</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 Auxiliar de Auditoría
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.	
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.	

4.	Se verifican los productos vencidos.	
5.	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.	
6.	Se verifica que los encargados de almacén tengan fianza de fidelidad y hayan presentado su declaración jurada de probidad.	
7.	Se verifica si existe producto de lenta rotación o se verifica si existen productos en exceso y sin movimiento.	
8.	Se revisa y tabula la información solicitada.	
9.	Se redacta e imprime el informe. Se traslada el informe final al Dirección Administrativa y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la Dirección administrativa y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de la</b> <b>Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Revisión de la Cartera Morosa del IUSI</b></u>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<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>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Para la revisión de la cartera morosa del IUSI es importante observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
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  Auxiliar de Auditoría
2.	Se procede a generar en el Sistema Índigo 2 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.	
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.	
4.	Se coteja la información proporcionada por el Departamento de Catastro con la obtenida del Sistema Índigo 2.	





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.	
6.	Se tabula la información obtenida de los convenios de pago.	
7.	Se redacta e imprime el informe preliminar con la información auditada. Se traslada el informe final al Departamento de Catastro y Alcaldía Municipal. Se archiva el informe final con el sello de recibido por el Departamento de Catastro y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	






	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</div> <div>Unidad de Auditoría Interna</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Acompañamiento en la compra de medicinas para anexos municipales</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 día</div>
<div>Descripción General:</div> <p>La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de los programas de ayuda social, encontrándose entre ellos el de acceso a la compra de medicamentos en las farmacias municipales, ofreciendo medicina a bajo costo, para lo cual se compra periódicamente en las farmacias PROAM medicamentos. Como parte de las medidas de control interno para la compra de los medicamentos es requerida la presencia de personal de Auditoría Interna.</p> <p>En las auditorías realizadas a ésta área se identifican políticas y procedimientos que permitan mantener los controles internos en las compras y entrega de medicamentos.</p> <div>Usuarios:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul> <div>Requisitos:</div> <p>En el acompañamiento en la compra y entrega de medicamentos es importante observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Verificar que la cantidad de medicamentos a recibir sea la correcta.</li><li>Revisar la fecha de expiración de los medicamentos.</li><li>Verificar la entrega de los medicamentos a la Farmacia Municipal de la Aldea El Carmen.</li></ul>		
No.	DescripciónSecuencial	Responsable
1.	El Auxiliar de Auditoría Interna se apersona con los funcionarios encargados de la Dirección de Desarrollo Social y el encargado de Bodega a las instalaciones de PROAM.	Auditor Interno  Auxiliar de Auditoría
2.	Se entrega comprobante de pago de los medicamentos solicitados previamente a la persona Encargada, en las ventanillas destinadas para la entrega de medicamentos la persona encargada de PROAM procede a entregar contra factura cada uno de los medicamentos solicitados.	
3.	Se verifica que la cantidad de medicamentos que están entregando sea la correcta. Y la fecha de expiración de los medicamentos.	
4.	Se acude al anexo ubicado en la Aldea El Carmen para hacer la entrega de la totalidad de medicamentos.	
5.	El Auxiliar de Auditoría Interna verifica que la orden de compra y la factura coincidan. Y se Solicita copia del cheque de pago de los medicamentos verificando que coincida con el total de la factura.	
6.	Se redacta e imprime el informe. Se traslada el informe final a la Dirección de Desarrollo Social y Alcaldía Municipal. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la Dirección de Desarrollo Social y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Revisión de Cheques Rechazados</b></u>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<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>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A. V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar la revisión al rubro de cheques rechazados, se debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Auxiliar de Auditoría
2.	Solicitar estados de cuenta bancarios y libro bancos.	
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.	
4.	Comprobar que los cheques rechazados hayan sido operados en los registros contables.	



5.	Comprobar que los cheques rechazados recuperados tenga su respectiva boleta de depósito y aparezcan registrados en el libro bancos.	
6.	Realizar la tabulación de la información para conocer: total de cheques rechazados pendientes de recuperar y el total de cheques recuperados.	
7.	Se redacta e imprime el reporte. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía Municipal. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Evaluación de Cajas Fiscales y sus registros presupuestarios</b></u>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas. A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Al momento de realizar la revisión de las cajas fiscales, se debe tener presente lo siguiente:</p> <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 Unida 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 Auxiliar de Auditoría
2.	Se exporta de SICOIN GL el reporte de caja de movimiento diario PGRIT02.	
3.	Se revisa que la rendición de cuentas se haya remitido a la Contraloría General de cuentas en el tiempo establecido.	





4.	Selectivamente se revisan las operaciones de egresos del mes para verificar que cuenten con los documentos de respaldo necesarios; además los mismos son cotejados con el reporte de caja de movimiento diario.	
5.	Se verifica el rango de cheques utilizados para realizar los pagos a través de la cuenta única pagadora No. 28-0001266-6 y se coteja con el libro bancos y el estado de cuenta bancario para determinar el saldo final del mes.	
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.	
7.	Se redacta e imprime el informe. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	




## ***Policía Municipal de Seguridad***

- Formación de personal inicio de labores
- Relevo del punto de servicio
- Relevo de armas
- Relevo de vehículos
- Relevo en los puestos de servicios
- Revisión de personas externas a las instalaciones municipales
- Realización de patrullajes
- Apoyo a los vecinos en servicios sociales
- Accidente de tránsito
- Incidentes de seguridad
- Reporte interno
- Servicio en central de radio




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Seguridad</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Formación de Personal Inicio de Labores</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 minutos	
<b>Descripción General:</b> Formación del personal al inicio de las labores para darles las instrucciones del día.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la PM.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Uniforme impecable.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se llama a formación a los agentes, por orden de mando verbal y se pasa lista.	Oficial Seguridad de Bienes Municipales	
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 dirección para la Notificación a Dirección Administrativa.		
4.	Se manda abrir filas para revisión física de los <i>agentes</i> .		
5.	Se revisa que todos los agentes cuenten con el equipo básico que a continuación se detalla: <ul style="list-style-type: none"><li>• Completamente uniformado</li><li>• Chapa e insignias</li><li>• Libreta</li><li>• Lapicero</li><li>• Gorgorito</li><li>• Reloj</li><li>• Batón</li><li>• Pañuelo</li><li>• Suéter o Chumpa</li><li>• Peine</li><li>• Espejo</li><li>• Corta uñas</li></ul>		



6.	Revista de higiene personal consistente en: <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> Y que no se encuentre bajo ningún efecto de estupefacientes o alcohol.	Oficial Seguridad de Bienes Municipales
7.	Revista de la presentación del personal, consistente en: <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.	En la formación se hacen las recomendaciones y refresco de consignas en cada uno de los puestos de servicio.	
9.	Se delega un tiempo a los agentes por cualquier duda, pregunta o sugerencia.	
10.	Se manda a romper filas para los respectivos relevos de puestos fijos.	
11.	Se traslada a los agentes a cada uno de los puestos de servicio.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Seguridad</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Relevo del Punto de Servicio</u></b>	<b>Tiempo:</b> 05 minutos	
<b>Descripción General:</b> Son las instrucciones a la hora del relevo sobre aspectos de seguridad y consignas del puesto asignado.			
<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>Ninguno</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
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.		

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Seguridad</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Relevo de Armas</b></u>	<b>Tiempo:</b> 05 minutos
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Se realiza el relevo de armas, dando las recomendaciones para la prevención de cualquier accidente con el manejo de las mismas.</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.	Solicita el arma.	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.	



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</div> <div>Policía Municipal de Seguridad</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Relevo de Vehículos</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>10 minutos</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Entrega y recepción de vehículos de la Dirección de la Policía Municipal en cada turno.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Personal de la PM.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Ninguno.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recepción de la unidad asignada.	Agente de Patrulla Policía Municipal
2.	Revisión de la limpieza interna y externa de la unidad.	
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 (agua, aceite, hidráulico y combustible).	
6.	Si le faltará alguno de estos líquidos informar al mando inmediato superior y este procede por escrito a donde corresponde, para su requerimiento.	
7.	Verifica el equipamiento básico (llanta de repuesto, tricket y su llave, cables para corriente y triángulos de emergencia).	
8.	Si faltara algo del equipamiento informar al mando inmediato superior y este procederá con reporte por escrito a donde corresponde.	
9.	Inicia sus labores.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Seguridad</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Relevo en los Puestos de Servicios</b></u>	<b>Tiempo:</b> 12 ó 24 horas
<p><b>Descripción General:</b>  Procedimiento para relevar al Agente de Policía Municipal en su puesto de servicio.</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.	Llega al puesto de servicio.	Agente Policía Municipal
2.	Releva el puesto recibiendo el equipo y verificación del estado del mismo.	
3.	Esta siempre atento de todo lo que pasa y de las personas están a su alrededor.	
4.	Si hubiera algún percance, se informa al mando inmediato superior y este procede con reporte por escrito a donde corresponde.	
5.	Lleva los controles escritos de lo que ingresa y sale del puesto de servicio.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Seguridad</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Revisión de Personas Externas a las Instalaciones Municipales</u></b>	<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 humanas o bienes municipales.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la PolicíaMunicipal.</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.	Saluda al visitante con educación y amabilidad 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 Fray B. de Las Casas</b> <b>Policia Municipal de Seguridad</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Realización de Patrullajes</u></b>	<b>Tiempo:</b> 12 ó 24 horas
<p><b>Descripción General:</b>          Verificación de todos los puestos de servicio e informar cualquier anomalía a la central de radio.</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.	Está pendiente de todo lo que sucede en el recorrido que realice e informa a la central de radio de sobre: accidentes de tránsito, fugas de agua, carros descompuestos, basureros clandestinos.	Agente de Policía Municipal/ Agente de Patrulla
2.	Central de radio hará las coordinaciones a la Dirección que corresponda lo reportado.	
3.	Documenta con fotografías los bienes municipales que supervise con el fin de evidenciar la presencia en el área.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Seguridad</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Apoyo a los Vecinos en Servicios Sociales</u></b>	<b>Tiempo:</b> Variable	
<b>Descripción General:</b> Colaborar en cuanto sea posible con vecinos del Municipio en cualquier actividad o incidente que sea solicitado, usando criterio dependiendo de la situación.  <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>Ninguno.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Al momento de encontrar un incidente, toma las medidas de seguridad necesarias, reporta a central de radio para las respectivas coordinaciones.	Agente Municipal/ Agente de Patrulla	
2.	Central de Radio lleva su propio control en la bitácora diaria.		
3.	Al retirarse del lugar después de cualquier situación reporta a la Central de Radio.		

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Seguridad</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Accidente de Tránsito</u></b>	<b>Tiempo:</b> Variable	
<b>Descripción General:</b> Procedimiento para coordinar, informar y controlar la situación en el lugar del accidente de tránsito.  <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>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.	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).		
3.	De todos los procedimientos se presenta reporte escrito de lo sucedido.		

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Seguridad</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Incidentes de Seguridad</u></b>	<b>Tiempo:</b> Variable	
<b>Descripción General:</b> Estar preparado para cualquier eventualidad en su punto de servicio y los alrededores.			
<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>Ninguno.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Informa al mando inmediato superior y a Central de Radio en el momento de encontrar un accidente tomar las medidas de seguridad.	Agente de Policía Municipal/ Agente de Patrulla	
2.	Verifica si cerca del lugar hay personas sospechosas e informar a Central de radio lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección exacta con punto de referencia</li><li>Cantidad de personas</li><li>Como están vestidas</li><li>Si esta a su alcance si portan armas</li><li>En que se conducen</li><li>Que rumbo tomaron</li></ul>		
3.	Coordina con PNC y unidades de emergencia (bomberos, ambulancia, entre otros).		
4.	Documenta con fotografías.		

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Seguridad</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Reporte Interno</u></b>	<b>Tiempo:</b> 10 a 15 minutos
<b>Descripción General:</b> Elaboración de Reporte Interno para llevar control de todos los incidentes en forma diaria.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la PolicíaMunicipal.</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.	Redacta el reporte interno y escribir como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>Cuándo sucedió</li><li>Dónde sucedió</li><li>Hora de lo sucedido</li><li>Qué sucedió</li><li>Quién fue la víctima</li><li>Que le sucedió</li></ul>	Agente Policía Municipal/ Agente de Patrulla
2.	Entregar el reporte interno al jefe inmediato superior para su trámite correspondiente	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Policía Municipal de Seguridad</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Servicio en Central de Radio</u></b>	<b>Tiempo:</b> 12 ó 24 horas
<b>Descripción General:</b> Informar a donde corresponda todo lo reportado e ingresado a la Central de Radio”.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dependencias de la Institución.</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.	Releva el puesto recibiendo el equipo y verificando que se encuentre en buen estado, de no ser así informar a su inmediato superior, este reportará por escrito a la Dirección de la Policía Municipal.	Agente Policía Municipal
2.	Recibe todas las consignas relacionadas a Central de Radio, así como las ordenadas por la superioridad, directores, vecinos del municipio y público en general, con el fin de demostrar el buen desarrollo municipal, y con esto asegurar el servicio cinco estrellas.	



## ***Departamento de Asesoría Jurídica***



- Elaboración de dictamen jurídico
- Elaboración de una opinión jurídica
- Evacuación de audiencia en los recursos de revocatoria y reposición
- Revisión de minuta
- Elaboración de instrumento ó escritura pública
- Contencioso Administrativo
- Acción constitucional de amparo
- Recurso de apelación en materia de amparo
- Recurso de aclaración y ampliación
- Ocurros
- Inconstitucionalidad de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general
- Exhibición personal
- Procesos de conocimiento juicio ordinario
- Conocimiento juicio oral
- Conocimiento procesos sumario
- Proceso ordinario Laboral Guatemalteco
- Juicio oral penal y etapa preparatoria o de investigación
- Juicio oral penal etapa intermedia
- Juicio oral penal y la preparación del debate
- Juicio oral penal y el debate
- Juicio oral penal, deliberación y sentencia
- Impugnaciones reposición
- Impugnaciones apelación
- Recurso de queja
- Apelación especial
- Específico abreviado
- Específico especial de averiguación
- Específico juicio por delito de acción privada
- Específico juicio para la aplicación exclusiva de medidas de seguridad y corrección
- Específico juicio por faltas
- Proceso sucesorio extrajudicial intestado fase notarial
- Proceso sucesorio extrajudicial intestado fase administrativa
- Proceso sucesorio extrajudicial intestado fase de titulación y registro

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Elaboración de dictamen jurídico</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días
<b>Descripción General:</b> Es el estudio jurídico o técnico 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 dela Municipalidad de Fray B. de Las Casas</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 Dictamen Jurídico.	Secretaria Asesoría Jurídica
2.	Traslada expediente para definir asignación para emisión de Dictamen Jurídico.	
3.	Recibe expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
4.	Designa Asesor Jurídico para emisión de Dictamen Jurídico.	
5.	Traslada expediente a Asesor Jurídico.	
6.	Recibe expediente para emisión de Dictamen Jurídico	Asesor Legal
7.	Realiza análisis general del expediente.	
8.	Realiza análisis de forma.	
9.	Realiza análisis de fondo.	
10.	Determina el caso concreto.	
11.	Determina las normas jurídicas a aplicar.	





12.	Relaciona las normas jurídicas a aplicar.	Asesor Legal
13.	Interpreta las normas jurídicas.	
14.	Aplica las normas jurídicas.	
15.	Elabora dictamen y firma.	
16.	Traslada Dictamen Jurídico emitido con expediente para revisión.	
17.	Recibe Dictamen Jurídico emitido con expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
18.	Revisa Dictamen Jurídico emitido y lo refrenda.	
19.	Traslada expediente con Dictamen Jurídico.	
20.	Recibe expediente con Dictamen Jurídico.	Oficial de Secretaría
21.	Entrega expediente y Dictamen Jurídico a Unidad Organizativa solicitante.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Elaboración de una opinión jurídica</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el estudio y análisis, técnico jurídico sobre un expediente o asunto determinado, emitido por una persona versada en la materia.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas. A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <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.	Secretaría Asesoría Jurídica
2.	Traslada expediente para definir asignación para emisión de Opinión Jurídica.	
3.	Recibe expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
4.	Designa Asesor Jurídico para emisión de Opinión Jurídica.	
5.	Traslada expediente a Asesor Jurídico.	
6.	Recibe expediente para emisión de Opinión Jurídica.	Asesor Legal
7.	Determina la Opinión Jurídica que se solicita.	
8.	Realiza el análisis del caso concreto presentado.	
9.	Recopila los Códigos que contengan las normas Jurídicas a aplicar.	
10.	Recopila la Doctrina Jurídica que coadyuve a la interpretación de las normas.	Asesor Legal
11.	Interpreta la norma y doctrina jurídica.	

12.	Aplica la norma jurídica al caso concreto.	
13.	Interpreta las normas jurídicas.	
14.	Elabora Opinión Jurídica y firma.	
15.	Traslada Opinión Jurídica emitida con expediente para revisión.	
16.	Recibe Opinión Jurídica emitida con expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
17.	Revisa Opinión Jurídica emitida y lo refrenda.	
18.	Traslada expediente con Opinión Jurídica.	
19.	Recibe expediente con Opinión Jurídica.	Oficial de Secretaría
20.	Entrega expediente y Opinión Jurídica a Unidad Organizativa solicitante.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Evacuación de audiencia en los recursos de revocatoria y reposición</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días	
<b>Descripción General:</b> 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. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Expediente administrativo.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Recibe expediente administrativo.	Secretaria Asesoría Jurídica	
2.	Revisa si está debidamente conformado, ordenado cronológicamente y foliado.		
3.	Traslada expediente administrativo.		
4.	Recibe expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica	
5.	Designa Asesor Jurídico.		
6.	Traslada expediente a Asesor Jurídico.		
7.	Recibe expediente.	Asesor Legal	
8.	Determinación de la Opinión Jurídica que se solicita.		
9.	Analiza el contenido del expediente, asimismo los argumentos del recurrente.		





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 Legal
11.	Traslada expediente para revisión.	
12.	Recibe expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
13.	Revisa evacuación de audiencia.	
14.	Aprueba el contenido planteado.	
15.	Traslada expediente.	
16.	Recibe expediente.	Secretario Municipal
17.	Traslada expediente a donde corresponda.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de Las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Revisión de Minuta</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 día	
<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 dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Contrato o documento administrativo.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Recibe expediente administrativo con minuta.	Secretaria Asesoría Jurídica	
2.	Traslada expediente administrativo y minuta.		
3.	Recibe expediente y minuta.	Jefe de Asesoría Jurídica	
4.	Designa Asesor Jurídico.		
5.	Traslada expediente y minuta.		
6.	Recibe expediente y minuta.	Asesor Legal	
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.		
8.	Analiza y confronta las diligencias que dieron origen expediente, haciendo las observaciones del caso.		
9.	Traslada expediente para revisión.		



10.	Recibe expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
11.	Revisa y traslada observaciones planteadas.	
12.	Recibe observaciones planteadas	Asesor Legal
13.	Aprueba el contenido planteado.	
14.	Traslada expediente.	
15.	Recibe expediente.	Secretaria Asesoría Jurídica
16.	Traslada expediente a donde corresponda.	



	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad Fray B. de las Casas. Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Elaboración de instrumento ó escritura pública</u></b>	<b>Tiempo:</b> 15 días
<b>Descripción General:</b> 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.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A. V.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Información relaciona para la elaboración de Instrumento y/o Escritura Pública.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibe expediente administrativo.	Secretaria Asesoría Jurídica
2.	Traslada expediente administrativo.	
3.	Recibe expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
4.	Designa Asesor Jurídico.	
5.	Traslada expediente.	
6.	Recibe expediente.	Asesor Legal
7.	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	

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> <li>• La fe de haber tenido a la vista los títulos y comprobantes que corresponda, según la naturaleza del acto o contrato.</li> <li>• 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.</li> <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> <li>• 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 pudiere 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</li> </ul>	Asesor Legal
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------




	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".	
9.	Autoriza el testimonio del instrumento público autorizado, y para el efecto la Municipalidad asume el pago de honorarios e impuestos.	Asesor Legal
10.	Traslada instrumento ó escritura pública.	
11.	Recibe instrumento ó escritura pública.	Jefe de Asesoría Jurídica
12.	Revisa contenido de instrumento ó escritura pública.	
13.	Aprueba el contenido planteado.	
14.	Traslada expediente.	
15.	Recibe expediente.	Procurador
16.	Inscribe el instrumento público, en el Registro pertinente.	
17.	Solicita y recibe constancia de inscripción.	
18.	Entrega constancia de inscripción y adjunta a expediente.	
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 FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS)	Asesor Legal
20.	Recibe constancia de inscripción y expediente.	Secretaria Asesoría Jurídica
21.	Remite a la el expediente respectivo adjuntando testimonio original de la Escritura Pública de que se trate.	
22.	Recibe expediente.	Secretaría Municipal
23.	Archiva o da cumplimiento a lo estipulado es la escritura.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero	Nombre del procedimiento: <b><u>Contencioso administrativo</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<b>Descripción General:</b> 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.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Recursos de Revocatoria y Reposición.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
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.	
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica



	Mercantil.	
4.	<p>Subsana errores o deficiencias a requerimiento del Tribunal que a su juicio sean subsanables.</p> <p>Si no es subsanable el Tribunal a su juicio, rechazará de plano la demanda.</p>	
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> <li>• Plazo de 3 días.</li> </ul>	
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.	
7.	<p>Está pendiente de la actitud del demandado en función de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allanarse a la demanda.</li> <li>• Interponer excepciones previas dentro de los 5 días.</li> <li>• Contesta la demanda en sentido Negativo e interpone excepciones perentorias.</li> <li>• Contesta la demanda en sentido negativo y plantea la reconvención.</li> <li>• Actitud pasiva: La no evacuación de la audiencia conferida da lugar a la rebeldía que será declarada a petición de parte.</li> </ul>	
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.	<p>Asesor Legal</p> <p>Jefe</p> <p>Asesoría Jurídica</p>
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.	

11.	Constata de que el Tribunal dictó o no AUTO PARA MEJOR FALLAR, después de transcurrida la vista, en un plazo que no exceda de 10 días.	
12.	<p>Examina la Juridicidad de la resolución cuestionada 15 días después de la vista o de llevar a cabo el auto para mejor fallar, en donde la sentencia puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revocar</li> <li>• Conformer</li> <li>• Modificar</li> <li>• Anular</li> </ul>	
13.	<p>Presenta recurso contra la Sentencia, que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aclaración</li> </ul> <p>Se interpone dentro del plazo de 2 días siguientes a la última notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliación</li> </ul> <p>Se interpone dentro del plazo de 2 días siguientes a la última notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casación</li> </ul>	
14.	<p>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.</p> <p>La Corte califica la demanda si llena los requisitos y señala día y hora para la vista de sentencia.</p> <p>Resuelve dentro del término de 15 días.</p>	
15.	Archiva o da cumplimiento a lo estipulado es la escritura.	<p>Asesor Legal Jefe</p> <p>Asesoría Jurídica</p>



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Acción constitucional de amparo</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<b>Descripción General:</b> 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.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Actos, resoluciones, disposiciones o leyes de autoridad</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
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.	
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 Legal Jefe de Asesoría Jurídica
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 provisional del acto, resolución o procedimiento reclamado.	



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.	
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.	
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.	
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.	
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
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.	
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.	
12.	Informa al señor Alcalde, y se archiva el caso.	

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Fray Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Recurso de apelación en materia de amparo</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<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.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sentencias de amparo, autos que denieguen, concedan o revoquen el amparo provisional,</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Interpone recurso de apelación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la última notificación.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
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.	
3.	El tribunal de apelación podrá mandar a practicar las diligencias que estime convenientes para mejor fallar, dentro de un término no mayor de tres días en caso de apelación de auto, y no mayor de cinco días en caso de apelación de sentencia.	
4.	En caso de apelación de auto, recibidos los antecedentes, el tribunal resolverá dentro de las treinta y seis horas siguientes.	
5.	Si fuere de apelación la sentencia, se señalará día y hora para la vista dentro de los tres días siguientes.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
6.	Y se resolverá dentro de los cinco días inmediatos a está, salvo lo dispuesto en el Artículo 65.	



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B de las Casas</div> <div>Departamento de Asesoría Jurídica</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Recurso de aclaración y ampliación</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>Según plazo de Ley</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Es el procedimiento que procede contra las sentencias de primera, segunda e única instancia y también contra los autos que le pongan fin al proceso.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Sentencias de primera, segunda e única instancia y también contra los autos que le pongan fin al proceso.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Realiza el recurso de amparo y ampliación.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
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.	
3.	Informa al Señor Alcalde del resultado del recurso presentado.	





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas.</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Ocursos</u></b>	<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 ocurso y resuelva lo procedente.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V.</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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
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 ocurso, resuelva lo procedente. Si hubiere mérito para abrir procedimiento, se certificará lo conducente y enviará inmediatamente el tribunal que corresponda.	
3.	Informa al Señor Alcalde del resultado del recurso presentado.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas.</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Inconstitucionalidad de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general</u></b>	<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 dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Casos vigentes.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
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 Municipali- dad u cualquier persona individual o jurídica.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica	
2.	En la acción de inconstitucionalidad en casos concretos, interpuesta la demanda, el tribunal dará audiencia al Ministerio Público y a las partes (Muni- cipalidad de Fray Bartolome de las Casas, quien a través de la Asesoría Jurídica, se analiza el caso y se evacua la audiencia) por el término de nueve días.		
3.	Vencido el plazo de nueve días, podrá celebrarse vista pública, si alguna de las partes lo pidiere.		
4.	El tribunal resolverá dentro de los tres días siguientes. La resolución será apelable ante la Corte de Constitucionalidad.		
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica	


6.	<p>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 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>	
7.	<p>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 pidiere alguna de las partes.</p>	
8.	<p>La sentencia deberá dictarse dentro de los seis días siguientes a la vista.</p>	
9.	<p>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</p>	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas.</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Exhibición personal</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<b>Descripción General:</b> Es la garantía procesal que tiene por objeto garantizar la libertad de una persona o bien los casos de vejámenes que esta sufra.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Casos vigentes de vejámenes.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	Legitimación para pedir la exhibición personal, puede hacerse por escrito, telefónica, verbal o por cualquier otra persona sin necesidad de acreditar representación alguna.	
3.	Se le dará trámite inmediatamente, sin demora alguna.	
4.	La presentación del agraviado no debe de exceder de 24 horas.	
5.	Si el resultado del informe y antecedentes resultare que es ilegal la detención se decretara la libertad de la persona.	
6.	Testigos, expertos e informes, que se conocerán dentro de la misma audiencia para esclarecer los hechos.	
7.	Acta y resolución de la exhibición, en la cual se declarará la procedencia o improcedencia de la exhibición.	
8.	Condena en costas, únicamente habrá cuando se demuestre que el solicitante realizó su petición maliciosamente.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Procesos de conocimiento</u></b> <b><u>Juicio ordinario</u></b>	<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> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Casos vigentes en juicio ordinario.</li></ul>		
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
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.	
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: <ul style="list-style-type: none"><li>Incompetencia.</li><li>Litispendencia.</li><li>Demanda defectuosa.</li><li>Falta de capacidad legal.</li><li>Falta de Personalidad.</li><li>Falta de personería.</li><li>Falta de cumplimiento del plazo de la condición a que estuviere sujeta</li></ul>	



	<p>la obligación o el derecho que se hagan valer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caducidad.</li> <li>• Prescripción.</li> <li>• Cosa Juzgada.</li> <li>• Transacción.</li> </ul> <p>Artículo 116 del Código Procesal Civil y Mercantil.</p>	
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>	
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.</p> <p>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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
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>	
7.	<p>Informa al Señor Alcalde de lo sucedido.</p>	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Conocimiento juicio oral</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por medio del cual prevalecen los principios de oralidad, concentración e inmediación.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Juicio Oral.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
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, previniéndolas 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.	
3.	Primera audiencia, intenta la conciliación, la Municipalidad toma su actitud frente a la demanda.	
4.	Conciliación, en la primera audiencia, al iniciarse la diligencia, el Juez procurará avenir a la Municipalidad, proponiéndole fórmula ecuanimes de conciliación y aprobará cualquier forma de arreglo en que convinieren, siempre que no contrarie las leyes.  Si la conciliación fuere parcial, el juicio continuará en cuanto a las peticiones no	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica



	Comprendidas 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> <li>• Reconvención.</li> </ul> <p>Artículos 113, 114, 115, 116 y 119 del Código Procesal Civil y Mercantil.</p>	
6.	<p>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.</p>	
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>	
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>	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
9.	<p>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 oír 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.</p>	
10.	<p>Informa al Señor Alcalde de lo sucedido.</p>	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Conocimiento proceso sumario</u></b>	<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 <ul style="list-style-type: none"><li>• Los asuntos de arrendamiento y de desocupación.</li><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> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Juicio Ordinario.</li></ul>		
<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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
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.	
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	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica



	<p>trámite de los incidentes.</p> <p>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.</p>	
4.	Excepciones Perentorias y Reconvención, se deben alegar en el momento de contestar la demanda. Artículo 233 del Código Procesal Civil y Mercantil.	<p>Asesor Legal</p> <p>Jefe</p> <p>Asesoría Jurídica</p>
5.	Prueba, se desarrolla en un plazo de 15 días. Artículo 233 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
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.	
7.	Sentencia, debe pronunciarse dentro de los 5 días siguientes al de la vista.	
8.	La Municipalidad podrá hacer sude 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.	
9.	Informa al Señor Alcalde de lo sucedido.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Proceso ordinario laboral Guatemalteco</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<b>Descripción General:</b> 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.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Procesos de condena.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
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.	
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
4.	Si no hubiere avenimiento entre las partes, el Juez recibirá inmediatamente las pruebas ofrecidas. Toda prueba que no hubiere sido propuesta concretamente	

	<p>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 siguientes a la audiencia, el actor puede ofrecer las pruebas pertinentes para contradecir las excepciones del demandado (municipalidad), si no lo hubiere hecho antes.</p>	
5.	<p>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.</p>	
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 <u>dentro de cuarenta y ocho horas</u> 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 estatuto.</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>	
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</p>	<p>Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica</p>

	<p>Juez.</p> <p>Cuando se declare sin lugar el recurso se impondrá al litigante que lo interpuso, una multa de cinco a quinientos quetzales.</p> <p>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 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>	<p>Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica</p>
9.	La Municipalidad puede presentar la acción procesal de amparo, dentro del plazo de TREINTA DÍAS.	
10.	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.	
11.	La Municipalidad puede interponer los recursos de Aclaración y Ampliación, cuando los conceptos de la sentencia, sean oscuros, ambiguos o contradictorios.	
12.	Informa al Señor Alcalde Municipal, de lo resuelto, agotadas las instancias y recomienda que se cumpla con lo ordenado y archiva las actuaciones.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Juicio oral penal y etapa preparatoria o de investigación</u></b>	<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.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Juicio Oral.</li></ul>		
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	Detención Legal del responsable.	
3.	Declaración del Sindicado.	
4.	Auto de Procesamiento.	
5.	Procedimiento preparatorio.	
6.	La Municipalidad puede solicitar la Conclusión del Procedimiento Preparatorio y entre las otras solicitudes los: <ul style="list-style-type: none"><li>Procedimiento desjudicializador.</li><li>Criterio de Oportunidad.</li></ul>	





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conversión.</li><li>• Suspensión Condicional de la Persecución Penal.</li></ul>	
6a.	Entre los actos conclusivos que puede solicitar la Municipalidad tenemos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sobreseimiento.</li><li>• Clausura Provisional.</li><li>• Archivo</li></ul>	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
6b.	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>	
7.	La Municipalidad podrá solicitar la Acusación.	



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B de las Casas</div> <div>Departamento de Asesoría Jurídica</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Juicio oral penal etapa intermedia</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>Según plazo de Ley</div>
<div>Descripción General:</div> <div>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.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de la Casas.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Juicio Oral.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitud de Acusación.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	El Juez señala audiencia Oral.	
3.	Notificación del Requerimiento.	
4.	<div>Audiencia: aquí se establecen las actitudes de la Municipalidad, querellantes partes civiles y finaliza la intervención de las partes, el Juez decidirá:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Apertura ajuicio</li></ul> <div>De lo contrario:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Sobreseimiento.</li><li>Clausura del Procedimiento.</li><li>Archivo</li></ul>	
5.	Apertura del Juicio.	
6.	Dicta auto de apertura a juicio.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica





7.	Otras Solicitudes: El Ministerio Público puede solicitar: Sobreseimiento, clausura u otra forma conclusiva.	
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.	Audiencia, aquí la Municipalidad y las partes fundamentan sus pretensiones; al finalizar el juez resolverá: <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.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Ba de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Juicio oral penal y la preparación del debate</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley	
<b>Descripción General:</b> 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.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Juicio Oral Penal.</li></ul>			
<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 Legal Jefe AsesoríaJuridica	
2.	Se podrán interponer recusaciones y excepciones fundadas sobre nuevos hechos.		
3.	Ofrecimiento de Prueba, por un plazo de 8 días, esto se aplicará solo para los nuevos hechos.		
4.	Resolución y fijación de audiencia.		



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	 ALTA VERAPAZ
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Juicio oral penal y el debate</u></b>	<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> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Juicio Oral Penal yDebate.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Apertura del Debate.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	Declaración del Acusado.	
3.	Se realizará la recepción de pruebas, en el siguiente orden salvo consideración: <ul style="list-style-type: none"><li>Peritos.</li><li>Testigos.</li><li>Documentos.</li><li>Exhibición de cosas y elementos de convicción.</li><li>Grabaciones, audiovisuales y reconocimientos.</li></ul>	
4.	Conclusiones, el presidente concederá la palabra al Ministerio Público, querellante, actor civil, defensores y tercero civilmente demandado.	
5.	Cierre del debate.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Juicio oral penal, deliberación y sentencia</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley
<b>Descripción General:</b> 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.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Batolome de las Casas, A.V.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Juicio Oral Penal yDebate.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Deliberación, se realiza en un sesión secreta, solo podrá asistir el Secretario. 4. Reapertura del debate. 5. Orden de Deliberación. 6. Valoración de la Prueba.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	Votación, la cual se resuelve por mayoría.	
3.	Se emite sentencia, la cual puede ser: absolutoria o condenatoria.	
3ª.	Lectura de la Sentencia, la cual valdrá como notificación y se podrá realizar dentro de los 5 días posteriores	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Impugnaciones reposición</u></b>	<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 de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</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 Legal Jefe Asesoría Jurídica	
2.	Reposición, contra las resoluciones emitidas durante el trámite del juicio, se interpondrá verbalmente y el tribunal resolverá inmediatamente.		



	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Impugnaciones apelación</u></b>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos vigentes.</li> </ul>		
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	El tribunal resolverá dentro del plazo de 3 días y, con la certificación devolverá las actuaciones inmediatamente.	
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.	
4.	El tribunal resolverá dentro del plazo de 5 días, para que las partes expongan sus alegatos. El tribunal delibera y emitirá sentencia.	
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.	
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Recurso de queja</u></b>	<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> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A. V.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Recurso de Apelación.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Procede cuando el Juez haya negado el Recurso de Apelación.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	En un término de tres días, ante el Tribunal de Apelación, quien requerirá informe al Juez quien lo expedirá dentro de 24 horas.	
3.	Se emitirá resolución dentro de 24 horas y si resolviere en forma negativa, puede iniciarse la Acción de Amparo.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Apelación especial</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según plazo de Ley	
<b>Descripción General:</b> 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.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sentencia o Resolución.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica	
2.	Se interpone en un lapso de 10 días por escrito ante el tribunal respectivo.		
3.	Se remitirán los oficios las actuaciones al Tribunal competente el día hábil siguiente de haber notificado a todas las partes.		
4.	Se emplazará dentro del 5to día siguiente.		
5.	Se remitirán las actuaciones a la oficina del Tribunal para ser examinadas en un plazo de 6 días.		
6.	Audiencia para el debate en un plazo de 10 días.		
7.	Terminada la audiencia se emitirá sentencia esta se puede diferir en un plazo que no exceda de 10 días.		





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Específico abreviado</u></b>	<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> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sentencia o Resolución.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	La Municipalidad deberá presentar solicitud ante el Juez de Primera Instancia.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica	
2.	El Juez oirá al imputado, aquí resuelve: <ul style="list-style-type: none"><li>Acepta la Vía.</li><li>Rechaza la Vía del Procedimiento Abreviado.</li></ul>		
3.	El Juez dicta la resolución condenatoria o absolutoria; emplazará al Ministerio Público para concluir la investigación y formule la acusación.		
4.	Contra la Sentencia cabe el Recurso de Apelación.		

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B de las Casas</div> <div>Departamento de Asesoría Jurídica</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Específico especial de averiguación</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>Según plazo de Ley</div>
<div>Descripción General:</div> <div>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.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Recurso de Exhibición Personal.</li></ul></div>		
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 Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	La Corte Suprema de Justicia encargará la investigación a: <ul style="list-style-type: none"><li>Procurador de los Derechos Humanos.</li><li>Entidad o Asociación jurídicamente establecida en el país.</li><li>Al cónyuge o a los parientes de la víctima.</li></ul>	
3.	Admisibilidad en la Audiencia, al Ministerio Público quien insto e interesados con medios de prueba.	
4.	El Rechazo de la Solicitud ó expedirá mandato de averiguación.	

	<div>Manual de Procedimientos Municipalidad de Fray B de las Casas Departamento de Asesoría Jurídica</div>	
<div>Fecha: Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento: <b><u>Específico juicio por delito de acción privada</u></b></div>	<div>Tiempo: Según plazo de Ley</div>
<div>Descripción General:</div> <p>Este procede cuando se haya cometido un delito que se encuentre tipificado como acción privada siempre y cuando no produzca impacto social.</p> <div>Usuarios:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul> <div>Requisitos:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Juicio por Delito de Acción Privada.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se presenta la solicitud ante el Tribunal de Sentencia.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	Se admite o se desestima la querella.	
3.	Se realiza la Audiencia Conciliatoria “extrajudicial” ante los centro de Conciliación y Mediación.	
4.	Se realiza la Audiencia Conciliatoria Judicial ante el Tribunal de Sentencia para: <ul style="list-style-type: none"><li>Aprobar conciliación.</li><li>Desistimiento tácito o expreso.</li><li>Sobreseimiento.</li></ul>	
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 Fray B de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Específico juicio para la aplicación exclusiva de medidas de seguridad y corrección</u></b>	<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> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Juicio vigente.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Audiencia.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica	
2.	Sentencia, la cual puede ser absolutoria o la aplicación de la medida.		

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Fray B de la Casas Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Específico juicio por faltas</u></b>	<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> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Juicio por Faltas.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Deber ser solicitada ante el Juez de Paz.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	El Juez oirá al ofendido, autoridad e imputado.	
3.	Si se reconoce culpable dicta sentencia y si no se abre juicio oral para recibir las pruebas.	
4.	Se prorroga la audiencia en un plazo no mayor de 3 días.	
5	Se dicta sentencia.	
6.	Contra la sentencia cabe el Recurso de Apelación.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Proceso sucesorio extrajudicial intestado fase notarial</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 año
<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 el 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 dela Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</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.	Acta notarial de requerimiento presentando los documentos esenciales para la radicación,	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	Certificación de defunción del causante y los justificativos del parentesco, si fuere el caso.	
3.	Primera resolución, en la cual resuelve <ul style="list-style-type: none"><li>Declarar promovido el proceso sucesorio.</li><li>Avisar al Registro de procesos sucesorios.</li><li>Solicitar informes a los Registros de la Propiedad sobre si el causante otorgo testamento o donaciones por causa de muerte.</li><li>Fijar el lugar, fecha y hora para la junta de herederos e interesados.</li><li>Publicar edictos citando a los que tengan interés.</li><li>Nombrar experto valuador.</li><li>Darle intervención al Ministerio Público.</li><li>Establecer que lo demás solicitado será resuelto en su oportunidad.</li></ul>	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
4.	Publicación en el diario oficial.	
5.	Aviso al Registro de Procesos Sucesorios.  El mismo debe enviarse dentro de los ocho días siguientes contados a partir de la radicación, su envío extemporáneo es sancionado con una multa al Notario.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica





6.	Solicitud de informes a los Registro de la Propiedad	
7.	Acta Notarial de Junta de Presuntos Herederos.	
8.	Acta Notarial de Inventario.	
9.	Audiencia a la Procuraduría General de la Nación.	
10.	Auto Declaratorio de Herederos.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Proceso sucesorio extrajudicial intestado fase administrativa</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 año	
<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 de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</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 Legal Jefe Asesoría Jurídica	
2.	Esta liquidación debe ser aprobada por la Contraloría de Cuentas.		
3.	Una vez aprobada la liquidación fiscal debe procederse a efectuar el pago de los impuestos correspondientes.		




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Departamento de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Proceso sucesorio extrajudicial intestado fase de titulación y registro</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 año
<b>Descripción General:</b> 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. <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Proceso Sucesorio Extrajudicial.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El Notario está obligado a compulsar testimonio de las partes conducentes del proceso.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	Este testimonio con duplicado se debe presentar a los registros dentro de los quince días siguientes a su compulsación.	
3.	Dará además los avisos que correspondan para los traspasos.	
4.	Una vez cumplidas todas las diligencias correspondientes, el notario remitirá el expediente al Archivo General de Protocolos.	
5.	El expediente finalmente queda en el Archivo General de Protocolos.	



## ***Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito***



- ▮ Denuncias al Juzgado
- ▮ Predio municipal
- Solvencia de tránsito
- Inspección ocular para titulación supletoria
- Junta conciliatoria por colisión de vehículos
- Infracción al reglamento de construcción, urbanización y ornato
- Certificación de expediente
- ▮ Acta de sindicatura

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de la Casas</b> <b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	 ALTA VERAPAZ
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Denuncias al Juzgado</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 minutos
<b>Descripción General:</b> Atención al vecino de las denuncias que desea hacer en el Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.		
<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 u oral).</li><li>La denuncia deberá cumplir con los requisitos que señala el Artículo 167 del Código Municipal</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Solicita al vecino que exponga el problema que quiere plantear al Juzgado. Establece si es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales y o si se debe remitir el caso al Juzgado jurisdiccional competente.	Comisario
2.	Proporciona al vecino un formulario de denuncia el cual deberá llenar con los datos que se le requieren y entregarla en original y copias (dependiendo del número de personas que denuncia, mas una copia para el Juzgado), en base a lo que señala el Artículo 167 literal “c” del Código Municipal, para notificar a todas las partes interesadas dentro del expediente.	
3.	Sella de recibida la denuncia y procede a formar expediente con un número correlativo asignado por el sistema de control de expedientes y se lo proporcionará al denunciante.	
4.	El oficial asignado procede a elaborar la primera resolución la cual notificará en el momento al denunciante, dándole a partir de ese momento seguimiento al expediente.	Oficial de Tránsito Oficial de Construcciones Oficial de Denuncias Varias
5.	Emite resolución en la cual se corre audiencia por el término de cinco días hábiles a la o las personas denunciadas para que evacuen en relación a los hechos expuestos por la parte denunciante, pudiendo el Juez dentro de la misma resolución ordenar la realización de una diligencia con carácter de	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito



	urgencia o la suspensión de la ejecución o acto denunciado cuando considere que existe riesgo de producirse un daño eminente.	
6.	Con la evacuación 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 de Tránsito
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 a las ordenanzas y reglamentos municipales; o procediendo a ordenar el archivo de las actuaciones cuando se determina que no existieron faltas correspondientes.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Predio Municipal</u></b>	<b>Tiempo:</b> 2 horas
<b>Descripción General:</b> Servicio de resguardo y custodia de vehículos consignados por la Policía Nacional Civil y la Policía Municipal de Tránsito, así como otros bienes consignados por parte de esta Comuna.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Policía Municipal de Tránsito.</li><li>▪ Policía Nacional Civil.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orden de devolución de vehículos emitida por el Organismo Judicial, el Ministerio Público o Juzgado de Paz.</li><li>▪ Original y fotocopia del Documento de Identificación Personal del interesado.</li><li>▪ En caso que fuera una Persona Jurídica, copia del nombramiento del representante legal.</li><li>▪ El interesado deberá efectuar el pago en las cajas de Tesorería Municipal de la tasa municipal en vigencia por el depósito del vehículo en el predio municipal.</li><li>▪ Solvencia de remisiones del vehículo consignado.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Requiere al interesado la orden de devolución de vehículo emitida por el Juzgado de Paz, o Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal o el oficio del Ministerio Público y dos fotocopias de la misma, verificando cuidadosamente que la persona que retira el vehículo sea la misma que se encuentra en la orden de devolución.	Oficial de Tránsito
2.	Verifica que el vehículo se encuentre solvente de infracciones de tránsito, se constata cuánto tiempo lleva el vehículo en el predio y se le entrega al interesado orden de pago para que cancele en la Tesorería Municipal, de acuerdo al plan de tasas municipal en vigencia.	
3.	Una vez cancelada la orden de pago, firma la orden devolución y se le entrega al interesado.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
4.	El interesado se dirige con el encargado del predio del vehículo, quien le pone a la vista el peritaje realizado al momento que ingreso el vehículo al predio para su confrontación. Con la orden de devolución se le entrega el vehículo previo firma de recibido.	Agente Policía Municipal
5.	Se archiva el expediente.	Oficial de Tránsito

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Solvencia de tránsito</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 minutos
<p><b>Descripción General:</b>          Requisito establecido en el Reglamento de Tránsito.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos en general.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <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>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Solicita al vecino el número de placa del vehículo que necesita la solvencia de tránsito.	Comisario
2.	Verifica en el sistema que el vehículo se encuentre solvente de infracción al Reglamento de Tránsito. Entrega al interesado orden de pago para cancelar en la Tesorería Municipal la tasa en vigencia. Traslada la información al oficial de tránsito para que proceda a elaborar la solvencia de tránsito.	
3.	Recibe información y elabora la solvencia de tránsito.	Oficial de Tránsito
4.	Una vez el interesado ha efectuado el pago, se le entrega la solvencia debidamente firmada por el Juez de Asuntos Municipales.	Comisario
5.	Procede a archivar copia de dicha solvencia de tránsito.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Inspección ocular para titulación supletoria</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días
<b>Descripción General:</b> La titulación supletoria tiene por objeto que los poseedores de bienes inmuebles que carezcan de título inscribible en el Registro de la Propiedad, puedan solicitar su titulación supletoria ante un Juez de Primera Instancia del Ramo Civil. La Ley de Titulación Supletoria establece que la Municipalidad del lugar, por medio del Alcalde Municipal rinda informe respecto al inmueble. El Código Municipal confiere la facultad al Juez de Asuntos Municipales para efectuar la inspección para efectos de rendir informe.		
<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>Tener a la vista el expediente de las Diligencias Voluntarias de Titulación Supletoria.</li><li>Contactar al titular para fijar día para comparecer a la diligencia de inspección ocular.</li><li>Efectuar pago de tasa municipal en vigencia</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibe las diligencias voluntarias de titulación supletoria, proveniente de Secretaría General y se traslada al Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.	Comisario
2.	Recibe diligencias y examina detenidamente el expediente e informa al Juez sobre las diligencias de Titulación Supletoria, luego procede a contactar al titular y al abogado, para que efectúe el pago de la tasa municipal correspondiente en concepto de inspección ocular, así mismo para comparecer al lugar en que se encuentra el inmueble o se acude directamente.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito
3.	El día de la diligencia comparece el Juez y Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, y se procede a efectuar inspección ocular al inmueble y tomar fotografías.	Juez y Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito
4.	Se facciona acta de la inspección ocular efectuada, con todos los requisitos que para el efecto prescribe el Artículo 8 del Decreto número 49-79 (Ley de Titulación Supletoria), y se envía por medio de providencia a Secretaría General con el expediente completo para que continúe el trámite respectivo.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Junta conciliatoria por colisión de vehículos</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 días
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>El Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito tiene la facultad en base a la Ley y Reglamento de Tránsito para llevar a cabo junta conciliatoria con las personas que hayan sido parte de una colisión de vehículos y no se hayan puesto de acuerdo, a efecto de tener como última instancia una conciliación entre las partes. Con excepción de los casos en que existan personas heridas o fallecidas.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conductores de vehículo terrestre.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener a la vista el informe emitido por la Policía Municipal de Tránsito de esta jurisdicción.</li> <li>Que ambas partes estén presentes.</li> <li>Documentos de Identificación Personal</li> <li>Solvencia de Tránsito.</li> <li>Peritaje de los vehículos consignados.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibe el informe proveniente de la Policía Municipal de Tránsito el cual traslada al oficial de tránsito, asignándole número de expediente.	Comisario
2.	Contacta a los involucrados en la colisión de los vehículos a efecto de verificar en la agenda del Juez para fijar fecha y hora para junta conciliatoria, solicitándoles que presenten solvencia de tránsito.	Oficial de Tránsito
3.	El día de la audiencia con la presencia del Juez, Secretario de Asuntos Municipales, oficial de trámite y los involucrados en el hecho de tránsito se procederá a efectuar junta conciliatoria.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito/Secretario/Oficial de Tránsito/Involucrados
4.	Si las partes llegan o no a un acuerdo se faccionará acta del compromiso alcanzado y se les notificará para los efectos legales correspondientes.	Oficial de Tránsito
5.	Se procede a la devolución de los vehículos de conformidad al procedimiento correspondiente.	Interesados
6.	Archivo del expediente.	Oficial de Tránsito



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Infracción al reglamento de construcción, urbanización y ornato</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 días hábiles
<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>Vecinos del Municipio.</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.	Por la denuncia de algún vecino dependencia interna de la Municipalidad o de oficio el inspector-notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito procede a realizar inspección ocular del inmueble en el que se realiza una construcción, solicita al encargado de la obra que le muestre licencia de construcción vigente que ampare los trabajos que se ejecutan.	Inspector-Notificador de Construcciones
2.	Al no presentar la licencia, el inspector del Juzgado procede a solicitarle a la Dirección de Planificación información si dicho inmueble posee autorización municipal	
3.	De no contar con la autorización municipal el inspector del juzgado procede a notificar, haciendo constar el nombre del propietario del inmueble, el lugar, fecha, hora, el tipo de trabajo que se ejecuta, toma de fotografías, suspendiendo en dicha resolución la obra y corriendo audiencia por el plazo de cinco días para que se presenten al Juzgado a efecto de evacuar audiencia con relación a la falta de la misma.	
4.	La persona emplazada evacuará la audiencia exponiendo los motivos del por qué carece de licencia o en su caso la presenta y expone los motivos por los cuales no se encontraba en el inmueble de construcción.	Interesado



	En caso de incomparecencia continúa el trámite administrativo.	
5.	De acuerdo a los autos el Juez de Asuntos Municipales efectúa análisis de los hechos y en caso de existir infracción procede a imponer sanción de multa 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.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
6.	Al resolverse la imposición de la multa procede a redactarla.	Oficial de Construcciones
7.	Se le otorga 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.	Interesado
8.	De no cancelarse la multa se requiere del pago a los cinco días posteriores.	Oficial de Construcciones
9.	De reiterarse la negativa del pago se certifica al Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito para que remita las actuaciones a Secretaría Municipal para que se inicie el proceso económico coactivo.	
10.	De efectuarse el pago en cualquier etapa se archivará el expediente, caso contrario se espera el pago en la vía judicial.	

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B de las Casas</div> <div>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Certificación de expediente</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>3 días hábiles</div>
<div>Descripción General:</div> <div>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</div> <div>Usuarios:</div> <div><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></div> <div>Requisitos:</div> <div><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><li>Efectuar pago de la certificación, de conformidad al Art. 27 del Decreto 111-96 del Congreso de la República.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe memorial de 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.	Comisario
2.	Si es procedente, se remite al Secretario del Juzgado para que proceda a efectuar la certificación respectiva. En caso se solicite certificación parcial del expediente o determinados folios, se notifican a la otra u otras partes que intervienen, si las hubieren, para que en un plazo de 24 horas señalen a su costa si requieren certificación total del expediente.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
3.	Cada hoja reproducida deberá ir rubricada y sellada, la certificación deberá ser firmada por el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito con visto del bueno del Juez, posteriormente se procede a entregar la certificación al interesado, previo al pago de la misma.	Secretario Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento <u><b>Acta de sindicatura</b></u>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Acta por medio del cual se requiere que el Síndico Municipal haga constar un acto de la institución.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones/Unidades y Departamentos.</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.	Recabar información para la redacción del acta.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
2.	Redacción de acta.	
3.	Remitir al interesado para su revisión.	
4.	Impresión del acta corregida y remitir al interesado para su autorización (firma)	Interesado
5.	Remitir al Sindico para su autorización (firma)	Síndico Municipal
6.	Sacar copia del acta para el interesado.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
7.	Trasladar al departamento que corresponda según el trabajo que se tenga que realizar	



## ***Departamento de Compra***

- ▣ Compra de bienes, materiales y/o servicios
- ▣ Compras Directas




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Departamento de Compras</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Compra de bienes y/o servicios</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 horas
<b>Descripción General:</b>  Es la gestión para la compra de bienes, materiales y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la institución municipal.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Compras.</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.	<u>Creación de la solicitud de requerimiento</u> — Realiza solicitud de requerimiento para la adquisición de bienes, materiales, suministros y/o servicios. Debe incluir todas las características generales, cantidad, descripción, valor unitario, total por producto y total general en número y letras.	Funcionario/empleador Municipal
2.	<u>Traslado de solicitud a Bodega Municipal</u> Debe Verificar existencias o inexistencias del bien y/o material, en el caso de los servicios la solicitud pasará directamente a presupuesto.	Funcionario/empleador Municipal y Encargado de Bodega
3	<u>Asignación de partida presupuestaria</u> Verifica dirección o departamento y partidas presupuestarias, verificar existencia presupuestaria de la solicitud de requerimiento.	Funcionario/empleador Municipal  Analista de Presupuesto
4.	<u>Recepción de Solicitud de cotizaciones</u> Recibe de persona interesada la solicitud de compra	Jefe Departamento de Compras
5.	<u>Cotización de Materiales, suministros y/o servicios</u> Cotizar lo solicitado, previo a cotizar verifica en el portal de Guatecompras, si existe contrato abierto para la compra que se requiere, en caso contrario de acuerdo al requerimiento, se procede a obtener de los proveedores del giro comercial relacionado con los bienes, materiales, y/o suministros que se solicitan las proformas o cotizaciones correspondientes (2 cotizaciones	

	<p>mínimo).</p> <p>En el caso de servicios y/o repuestos se cotizará en un solo lugar. En esta parte del procedimiento se evalúa que las cotizaciones cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigidas a la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, con fecha (día, mes y año),</li> <li>• Con las generales de la empresa (Nombre de la Empresa y Nit), que indiquen cantidades cotizadas, descripción correcta del producto, valores unitarios valor total por producto y total general en letras y números). Se deberá evaluar: tiempo de entrega, precio y calidad.</li> </ul>	<p>Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras</p>
6.	<p><u>Ingreso de valores a solicitud de requerimiento</u>–</p> <p>Contando con la cotización indicada, se rectifican las descripciones, se ingresan valores unitarios y totales por producto y total general en números y letras a la solicitud y se traslada a presupuesto para verificar la disponibilidad Presupuestaria.</p>	<p>Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras</p>
7.	<p><u>Codificación de renglones presupuestarios a solicitud de requerimiento</u> –</p> <p>Recibe la solicitud de compra, codifica, como indicación de que existe disponibilidad en los renglones a afectar, aprueba y devuelve a compras. (El tiempo dependerá de la cantidad de productos que se ingresen).</p>	<p>Analista de Presupuesto</p>
8.	<p><u>Impresión de solicitud de requerimiento</u>–</p> <p>Recibe la solicitud de requerimiento codificada por presupuesto. Imprime solicitud, se adjuntan cotizaciones, y se envía a aprobación de la Autoridad Administrativa Superior para su autorización.</p>	<p>Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras</p>
9.	<p><u>Autorización de la Compra</u>–</p> <p>Autoriza la compra, firmando cotización y solicitud de requerimiento y devuelve al Departamento de Compras.</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
10.	<p><u>Emisión de Orden de Compra y Pago</u> –</p> <p>Generará la orden de compra y pago, en el sistema SICOINGL, se imprime y se obtiene las firmas del Director o Jefe solicitante, encargado de presupuesto. (El tiempo dependerá de la cantidad de productos que se ingresaron)</p>	<p>Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras</p>
11.	<p><u>Envío de copia de Orden de Compras y Pago a Bodega</u></p> <p>Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal y los documentos de respaldo, para recepción del pedido.</p>	<p>Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras</p>
12.	<p><u>Confirmación de compra y pago al Proveedor</u></p> <p>Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizada, para que proceda la entrega a bodega municipal o dar el servicio a la Dirección o Departamento Solicitante.</p>	<p>Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras</p>
13.	<p><u>Ingreso a bodega</u>–</p> <p>Confirma al departamento de Compras, el ingreso de bienes. Recibe los materiales y/o suministros de acuerdo a las especificaciones contenidas en la orden de compra y pago y Realiza el ingreso a Bodega.</p>	<p>Encargado de Bodega</p>



14.	<u>Nota de Servicio</u> Se realizó nota de recepción de servicio después de recibido satisfactoriamente.	Funcionario/empleado Municipal
15.	<u>Aprobación de Orden de Compra para tramite de cheque</u> Se ingresa factura para aprobación de orden de compra.	Jefe Departamento de Compras
16.	<u>Archivo documentación</u> – Escanea la documentación de soporte de la orden de compra y pago y archiva de forma digital.	Auxiliar de Compras
17.	<u>Conocimiento</u> – Realiza conocimiento para trasladar a AFIM la orden de compra y pago y entrega para su respectiva revisión.	
18.	<u>Traslado de Órdenes de Compra para Cheque</u> Se traslado AFIM las Órdenes de Compra para emisión de cheque	Jefe Departamento de Compras
19.	<u>Pagaduría de cheques</u> – Se cancela al proveedor de acuerdo a los procedimientos internos.	DAFIM
20.	<u>Listado de Cheques SICOIN</u> – Solicita el listado de cheques emitidos según el SICOIN, al encargado de emisión de cheques para publicar los anexos a las compras sin concurso.	Jefe Departamento de Compras
21.	<u>Anexos a compras sin concurso</u> – Se autentica el usuario e ingresa al sistema Guatecompras para adjuntar documentos de respaldo (ingresos a bodega, notas de recepción, facturas contables y recibos de caja cuando proceda) al vínculo E generado en el SICOIN y, publicará los documentos de soporte a las compras mayores a Q. 10,001.00	Jefe Departamento de Compras
22.	<u>Publicación de Compras mayores de Q.10,000</u> – Se solicita a Tesorería los cheques mayores a Q.10, 000.00, se escanean los cheques con su documentación de respaldo, se publica en el Portal de Guatecompras.	Jefe Departamento de Compras
23.	<u>Confirmación de la publicación Guatecompras</u> – Imprime 2 copias del comprobante de confirmación de la publicación generado por el sistema Guatecompras, y deberá adjuntar una copia al expediente original y una copia para archivo.	Auxiliar de Compras
24.	<u>Archivo documentación</u> - Devuelve el expediente original al encargado de emisión de cheques para su resguardo.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Departamento de Compras</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Compras directas</b></u>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Emisión de Facturas y pago de cheques a los proveedores de la compra directa de bienes, materiales, suministros y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la institución municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones y/o Departamentos de la institución municipal.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fecha exacta del periodo impositivo en que se generó la necesidad de compra.</li> <li>▪ Deben ser emitidas a nombre de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> <li>▪ Fray Bartolome de la Casas, Barrio san Jose la colonia.</li> <li>▪ NIT correcto sin enmiendas 618069-8.</li> <li>▪ Cantidad del producto y/o servicio</li> <li>▪ Descripción detallada de lo adquirido. (Debe coincidir con la cotización preferentemente)</li> <li>▪ Precio unitario del producto y/o servicio.</li> <li>▪ Valor total de cada producto y/o servicio.</li> <li>▪ Valor general en números y letras.</li> <li>▪ Sello del régimen de impuesto al que estén afectos los proveedores.</li> <li>▪ Firma de la persona que recibió el pago efectuado por la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas .</li> <li>▪ No deben aceptarse borrones ni tachones que comprometan la credibilidad de lo expresado en cada factura.</li> <li>▪ Los descuentos otorgados por el proveedor, deben reflejarse en la factura de compra.</li> <li>▪ En el caso de las facturas cambiarias, debe exigirse el respectivo recibo de caja cuando legalmente, así proceda.</li> <li>▪ Es necesario efectuar operaciones matemáticas, cuando existe más de un producto adquirido.</li> <li>▪ Se prohíbe efectuar compras con tarjeta de crédito o débito.</li> <li>▪ Lo anteriormente expuesto, es con el objeto de mejorar nuestros controles internos, y presentar una rendición de cuentas más transparente</li> </ul>		

<b>Generación del pedido orden de compra y pago</b> <b>-Comprometido-</b>		
1.	Llena el requerimiento para la compra y/o contratación de bienes, suministros o servicios, el interesado deberá incluir todas las características generales y firmará el director y/o jefe, luego trasladará al encargado de almacén, para que certifique la existencia o inexistencia de lo solicitado.	Unidad solicitante
2.	Recibe del almacén o persona interesada, la solicitud de compra indicando la existencia o inexistencia de lo solicitado y lo traslada a presupuestos para verificar la disponibilidad presupuestaria.	Encargada Área de Compras
3.	Recibe la solicitud de compra, codifica, firma y sella como indicación de que existe disponibilidad en los renglones a afectar y devuelve a Compras y Contrataciones.	Encargado de Presupuesto
<b>Trámite de Autorización de Compra</b>		
4.	Recibe la solicitud de compra codificada por presupuesto y procede a solicitar a los proveedores la proforma de cotización, según el giro comercial de las entidades y/o empresas correspondientes.	Auxiliar de Compras y Contrataciones
5.	Selecciona el proveedor de acuerdo a los intereses que más convengan a la institución, verifica calidad, precio garantía y tiempo de entrega. Formula la orden de compra y pago, obteniendo las firmas del jefe solicitante, director autorizante y encargado de presupuesto.	Encargada Área de Compras
6.	Solicita al proveedor seleccionado, que haga entrega de los bienes, y/o suministros requeridos, en almacén municipal y presente la factura contable original correspondiente.	Auxiliar de Compras y Contrataciones
7.	Confirma a la AFIM el ingreso de bienes y/o suministros recibidos de acuerdo a las especificaciones contenidas en la orden de compra y pago. No entrega ningún bien, que sea objeto de inventario o de tarjeta de responsabilidad, si no está debidamente registrado en la unidad correspondiente.	Encargado de Bodega
<b>Trámite de pago a proveedores</b> <b>-Devengado-</b>		
8.	En el caso de ser un bien, se recibe el expediente pero si fuera un servicio, la unidad solicitante deberá adjuntar la constancia de conformidad del servicio prestado. Verifica que los datos facturados sean los correctos, en cualquiera de los dos casos, firma la factura y traslada al Departamento de Contabilidad, para la ejecución del gasto.	Auxiliar de Compras y Contrataciones





9.	Verifica los documentos, si están de acuerdo a lo normado, registra el devengado y lo pasa al estado de pendiente de pago al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente.	Auxiliar de Contabilidad
<b>Pago a Proveedores</b>		
10.	Imprime listado generado por el sistema de los documentos pendientes de pago y lo traslada al Jefe de Tesorería para su autorización. Con la lista autorizada, se procede a la elaboración de cheques voucher y se remiten nuevamente al Jefe de Tesorería para la firma correspondiente, luego son trasladados al Alcalde Municipal para firma.	Auxiliar de Pagos
11.	Recibe la orden de compra y pago con su respectivo cheque para efectos de firma de ambos documentos y traslada a la Unidad de Tesorería para que se realice el pago correspondiente al proveedor.	Alcalde Municipal
12.	Recibe la orden de pago y cheque firmado por el Alcalde Municipal, y de acuerdo a la programación de pagos traslada los cheques al Auxiliar de Pagos para que de aviso a los proveedores y efectúe el pago correspondiente.	Jefe Unidad de Tesorería
13.	Verifica que los proveedores cancelen factura y si es factura cambiaria adjunten el recibo de caja. Envía el expediente al Departamento de Contabilidad para su archivo.	Auxiliar de Pagos
<b>Liquidación de pedido orden de compra y pago</b>		
14.	Recibe la orden de compra y pago debidamente cancelada con la documentación de soporte que establece la ley para su registro correspondiente en la caja fiscal. La documentación debidamente depurada, se envía a la Unidad de Auditoría Interna para la glosa final.	Auxiliar de Contabilidad
15.	Recibe la caja fiscal con sus documentos de soporte, para la glosa final, y debidamente auditada traslada nuevamente a contabilidad quien remite oportunamente el original a la Contraloría General de Cuentas y las copias quedan en resguardo para la revisión de auditorías posteriores.	Auxiliar de Auditoría



## ***Departamentos de Contrataciones***

- Compra y/o contratación de bienes y/o servicios por contrato



	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Fray B de las Casas Departamento de Contrataciones</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Compra y/o contratación de bienes y/o servicios por contrato</u></b>	<b>Tiempo:</b> variable
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la gestión para la compra directa de bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la institución municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Compras y Contrataciones</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos fundamentales que deben contener los perfiles de proyectos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formulario de identificación general de una iniciativa de inversión que forma capital fijo.</li> <li>○ Proyecto que forma capital fijo indicadores por etapas.</li> <li>○ Programación de inversiones y solicitud de financiamiento por etapas</li> <li>○ Perfil del proyecto código SNIP.</li> <li>○ Plano de Localización del proyecto u obra</li> <li>○ Planos de ubicación del proyecto u obra</li> <li>○ Especificaciones Técnicas del Proyecto</li> <li>○ Presupuesto del Proyecto u obra</li> <li>○ Cronograma del Proyecto</li> <li>○ Planos de construcción del Proyecto</li> <li>○ Aspectos legales: Contiene la certificación de acreditamiento, Punto resolutivo del Concejo Municipal y acuerdo de la Junta Electoral del Departamento de Guatemala, donde se especifica la toma de posesión del cargo del Alcalde Municipal</li> </ul> </li> <li>▪ Punto Resolutivo o Aprobación del Perfil del proyecto por parte del Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal</li> <li>▪ Convenio de cofinanciamiento para ejecución de Proyectos u obras del aporte de otras instituciones (Cuando Proceda)</li> <li>▪ La Municipalidad se obliga por el acto anterior a aperturar una cuenta bancaria específica a nombre del proyecto             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2 días después de recibido el aporte se debe remitir copia del depósito monetario con el fin de adjuntarlo al expediente. La cuenta será mancomunada (Otra institución de gobierno y Alcalde municipal)</li> <li>○ Fotocopia de cheque y forma 7B por el 20% de anticipo recibido por tesorería (cuando proceda).</li> </ul> </li> <li>▪ Pedido suscrito por el jefe de la oficina, que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los</li> </ul>		

bienes, suministros, obras o servicios. (Trámite Interno con base al sistema vigente)

- Bases de Cotización.
- Solicitud de Aprobación Bases de Cotización y/o Licitación
- Resolución para aprobación de las Bases de Cotización y/o Licitación.
- Publicación del Concurso Público en ( GuateCompras y Contrataciones)
- Agregar documentos al concurso.
- Entrega de Invitaciones para Participación en el evento.
- Orden de los requisitos de las bases de cotización (Copia adjunta).
- Ofertas.

#### **DOCUMENTOS FUNDAMENTALES QUE DEBEN CONTENER LAS OFERTAS:**

- Formulario de oferta emitido por la municipalidad, debidamente firmado y sellado. Adjuntar carta pro forma del oferente.
- Cuadro de las cantidades estimadas de trabajo, con precios unitarios y totales, (Ley de contrataciones del Estado Artículo 6).
- Análisis detallado de la integración de precios unitarios de cada uno de los renglones. (Ley de contrataciones del Estado Artículo 19, inciso 11).
- Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos.
- Listado de la maquinaria propiedad de la empresa oferente.
- Listado del personal administrativo y planillas de empleados de campo de la empresa oferente
- Currículum laboral de la empresa oferente. (Listado y fotografías de los proyectos realizados en los últimos 4 años).
- Acta notarial, declaración jurada inciso No. 10, artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acta notarial declaración jurada artículo 26 de la ley de Contrataciones del Estado.
- Acta notarial, declaración jurada de la aceptación de las bases de cotización, por parte del oferente.
- Fotocopia autenticada Cédula de vecindad del representante legal (Completa).
- Para extranjero domiciliado (fotocopia completa de pasaporte).
- Fotocopia de la personalidad jurídica de la entidad oferente (Escritura Constitutiva de la Sociedad). (Cuando proceda).
- Fotocopia autenticada personería jurídica de la entidad (Acta notarial de nombramiento). (Cuando proceda)
- Fotocopia autenticada del carné del Número de Identificación Tributaria (NIT):
- Fotocopia autenticada patente de Comercio de la Empresa
- Fotocopia autenticada Patente de Comercio de Sociedad. (Cuando proceda).
- Fotocopia certificada por el Contador, últimos tres pagos del impuesto al valor agregado (IVA).
- Fotocopia certificada de los últimos tres pagos del Impuesto Sobre la Renta (ISR)
- Fotocopia certificada por el Contador, de la inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- Fianza de Sostenimiento de Oferta
- Constancia Específica de Precalificado de Obra.
- Integración de la Junta de Cotizaciones (Artículos 10, 12, 16 de la ley de contrataciones del Estado, 14, 15, 16, 17 del Reglamento de la citada ley, 52, 53 del Código Municipal
- Acuerdo de nombramiento para la Junta de Cotizaciones

- Publicación del Listado de Oferentes.
- Cuadro de Adjudicación.
- Acta de calificación y adjudicación
- Solicitud a Asesoría Jurídica para emitir Dictamen de Adjudicación
- Dictamen de Adjudicación emitido por asesoría jurídica.
- Nota de evacuación de dictamen de asesoría.
- Solicitud para aprobación y/o desaprobación de la Adjudicación.
- Resolución aprobando la Adjudicación.
- Notificación a los Oferentes que participaron en el proceso
- Publicación de la Evaluación.
- Publicación de la Finalización del Concurso.
- Elaboración de la Minuta del Contrato de Obra.
- Solicitud de Aprobación de la Minuta ante la Asesoría Jurídica
- Providencia del Jurídico, trasladando minuta de contrato revisada
- Contrato Administrativo y/o Escritura Pública del Contrato de Obra. (Todas las hojas deben estar debidamente firmadas y selladas)

#### **REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA LA APROBACIÓN DE CONTRATOS:**

- Fianza de Cumplimiento de Contrato. (Emitida por el 10% del monto contratado).
- Fianza de Anticipo. (Emitida por el 20% del monto contratado)
- Solicitud para aprobación del contrato
- Resolución aprobando el Contrato de Obra.
- Publicación del contrato de un concurso en GuateCompras y Contrataciones
- Notificación del contrato, aviso de quién será el supervisor del proyecto y solicitud de bitácora. (Al contratista)
- Para ejecutar la Obra Pública se debe contar con la Bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- Nombramiento del supervisor del proyecto.

#### **REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA PAGO DE ESTIMACIONES Y LIQUIDACIONES:**

- Contratista informa fecha para dar inicio a los trabajos contratados, envía Programa de Trabajo e Inversión, informa quien será Delegado Residente del proyecto
- Carta del Supervisor, manifiesta que revisó, aceptó y aprueba Programa de Trabajo e Inversión
- Orden de Compra y Pago para cancelar anticipo del 20% Sobre el Valor total aprobado para la obra
- Factura por pago del 20% de anticipo
- Fotocopia del voucher cheque por pago anticipo del 20%.
- Acta de inicio de obra.
- Solicitud del delegado residente del proyecto, para cambios en la ejecución. (Cuando proceda).

- Autorización del Supervisor del Proyecto, para cambios
- Resolución y aprobación de la autorización de cambios
- Orden de Trabajo Suplementario (Cuando proceda)
- Resolución aprobando Orden de Trabajo Suplementario
- Nota del Delegado Residente, adjuntando Nuevo Programa de Trabajo e Inversión
- Autoriza Supervisor del Proyecto, Nuevo Programa de Trabajo e Inversión
- Acuerdo de Trabajo Extra (Cuando proceda)
- Resolución aprobando Acuerdo de Trabajo Extra
- Nota del Delegado Residente, adjuntando Nuevo Programa de Trabajo e Inversión.
- Autoriza Supervisor del Proyecto, Nuevo Programa de Trabajo e Inversión
- Pruebas de laboratorio.
- Pago de estimaciones
- Aviso del Delegado Residente, indicando finalización del proyecto
- Informe del Supervisor del Proyecto
- Acuerdo nombramiento Comisión Receptora y Liquidadora
- Acta de recepción de la Obra.
- Fianza de conservación de Obra (Emitida por el 15% del monto del contrato).
- Fianza de Saldos Deudores (Emitida por el 5% del monto del contrato)
- Acta de liquidación de la Obra
- Informe de la comisión receptora y liquidadora
- Aprobación de la liquidación del proyecto.
- Finiquito de la Obra. (Si quedó estipulado dentro del Contrato de la Obra).

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<b><u>Solicitud del proyecto:</u></b> Inicia con la solicitud de los vecinos a beneficiarse con la ejecución del proyecto, que incluye nombre de los solicitantes, firma y número de cédula de vecindad, para determinar la cantidad de vecinos a beneficiarse y el costo beneficio.	Alcalde Auxiliar
2.	<b><u>Perfil:</u></b> Elabora el perfil del proyecto que contenga las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales, planos de construcción, mismo que debe contener un costo estimado. (Fundamento legal: artículos 18 y 29 de la Ley de contrataciones del estado).	Jefe Departamento de Diseño y Planificación
3.	<b><u>Aprobación del perfil:</u></b> Corresponde la aprobación del perfil y costo estimado a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal) cuando el monto NO exceda de Q. 900,000.00, y a la autoridad superior (Concejo Municipal) cuando el monto exceda de Q. 900,000.00. (Fundamento legal: artículo 9, numeral 5, subnumerales 5.1 y 5.2 de la ley de contrataciones del estado)	Concejo Municipal / Alcalde Municipal





4.	<p><b><u>Bases de cotización y o licitación:</u></b> Elabora bases de cotización y/o licitación, (requisitos indicados en el artículo 19 de la ley de contrataciones del estado, artículo 9 del reglamento de la ley de contrataciones del estado y artículo 7 del mismo reformado según acuerdo gubernativo número 644-2005, de fecha 06 de diciembre de 2005)</p>	Jefe Departamento de Compras y Contrataciones
5.	<p><b><u>Aprobación de bases de cotización y/o licitación:</u></b> Aprueba las bases de cotización y/o licitación. (Fundamento legal: artículo 21 de la ley de contrataciones del estado).</p>	Alcalde Municipal
6.	<p><b><u>Junta de licitación y/o cotización:</u></b> Recibe, calificar ofertas y adjudicar el negocio. (Fundamento legal: artículo 10 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Junta de licitación y/o cotización
7.	<p><b><u>Integración de la junta de cotización y/o licitación:</u></b> Se conforma por 3 miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante y los debe nombrar la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal). De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la ley de contrataciones del estado, y no podrán ser miembros de la junta de cotización las personas que tengan los impedimentos indicados en el artículo 12 de la ley de contrataciones del estado.</p>	
8.	<p><b><u>Competencia de la junta de cotización y/o licitación:</u></b> La junta de cotización tendrá competencia para recibir, calificar y adjudicar la cotización. Sus decisiones las tomará por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. La junta de cotización tendrá las mismas facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que se fijan para la junta de licitación. (Fundamento legal: artículo 16 de la ley de contrataciones del estado).</p>	
9.	<p><b><u>Formulario de cotización y oficio de invitación:</u></b> Mediante formulario de cotización debe obtenerse un mínimo de 3 ofertas firmes solicitadas a proveedores que se dediquen en forma permanente al giro comercial del proyecto a ejecutar. El formulario debe contener todos los renglones de trabajo a cotizar, precio unitario, valor total por renglón, valor total ofertado y plazo de ejecución de la obra. (Fundamento legal: artículo 39 de la ley de contrataciones del estado)</p>	<p>Jefe Departamento de Compras y Contrataciones</p> <p>Jefe Departamento de Compras y Contrataciones</p>
10.	<p><b><u>Publicación del concurso:</u></b> Debe realizarse en la página electrónica del portal <a href="http://www.quateCompras.yContrataciones.gt">www.quateCompras y Contrataciones.gt</a>, previo a enviar las invitaciones a cotizar, y debe permanecer como mínimo 8 días hábiles, contados al día siguiente de la publicación. (Fundamento legal: artículo 8 del reglamento de la ley de contrataciones del estado reformado según acuerdo gubernativo número 644-2005, de fecha 06 de diciembre de 2005)</p>	Auxiliar de Compras y Contrataciones



16.	<p><b><u>Recepción y apertura de ofertas:</u></b></p> <p>La recepción y apertura de ofertas debe hacerse en acto público y dar lectura al monto total de cada oferta recibida haciéndolo constar en acta, siendo competencia de la junta de cotizaciones numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y al día siguiente de la recepción y apertura de ofertas debe publicarse en la página electrónica del portal <a href="http://www.guateCompras y Contrataciones.gt">www.guateCompras y Contrataciones.gt</a> con el # de NOG que corresponde a la oferta, el listado de oferentes invitados, listado de ofertas recibidas y el acta de recepción.</p> <p>(Artículo 10 del reglamento de la ley de contrataciones del estado reformado según acuerdo gubernativo 644-2005, de fecha 06 de diciembre de 2005)</p>	
17.	<p><b><u>Aclaraciones y muestras:</u></b></p> <p>Podrá exigir a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aún cuando no estuviere incluido este requisito en las bases, siempre que sea económica y físicamente posible.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 27 de la ley de contrataciones del estado).</p>	Junta de Cotizaciones
18.	<p><b><u>Criterios de calificación de ofertas:</u></b></p> <p>Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del estado, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo de entrega, características y demás condiciones que se fijan en las bases en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en estas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo.</p> <p>Cuando se trate de obras, la junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 28 de la ley de contrataciones del estado)</p>	
19.	<p><b><u>Integración del precio oficial:</u></b></p> <p>Tratándose de obras, después de la apertura de ofertas, calculará en definitiva el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes. Para este cálculo tomará el 40% del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumará el 60% del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del 25% arriba y el 25% abajo del costo estimado por dicha entidad.</p> <p>Los límites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado, se establecen en un 10% hacia arriba y en un 15% hacia abajo.</p> <p>Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo total oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por la junta para su calificación.</p> <p>Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas.</p> <p>El costo estimado por la entidad interesada será aprobado por la autoridad administrativa superior de dicha entidad, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera oferta.</p> <p>De los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboraron.</p> <p>Estas infracciones se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 87 de la ley de contrataciones del estado.</p> <p>En el acta que se levante deberán hacerse constar los extremos a que se refiere</p>	Junta de Cotizaciones

	el presente artículo, en su orden. (Fundamento legal: artículo 29 de la ley de contrataciones del estado)	
20.	<p><b><u>Rechazo de ofertas:</u></b> Rechaza sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del estado. Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fija la junta. Dentro de este mismo plazo se llenará los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta. (Fundamento legal: artículo 30 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Junta de Cotizaciones
21.	<p><b><u>Un solo oferente:</u></b> Si a la convocatoria de cotización se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la junta de cotización la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del estado. En caso contrario, está facultada para abstenerse de adjudicar. (Fundamento legal: artículo 31 de la ley de contrataciones del estado)</p>	
22.	<p><b><u>Ausencia de ofertas:</u></b> En el caso de que a la convocatoria a la cotización no concurriera ningún oferente, levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aún así no concurriera algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el artículo 43 de la ley de contrataciones del estado. (Fundamento legal: artículo 32 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Junta de Cotizaciones y Alcalde Municipal
23.	<p><b><u>Adjudicación:</u></b> Dentro del plazo que señalen las bases, adjudicará la cotización al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del estado. Hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. (Fundamento legal: artículo 33 de la ley de contrataciones del estado y artículo 12 del reglamento de ley de contrataciones del estado reformado según acuerdo gubernativo 644-2005, de fecha 06 de diciembre de 2005, en el cual dice: si las bases de cotización no indican el plazo para la adjudicación éste será de 5 días hábiles contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, emitiendo el punto resolutivo correspondiente de la adjudicación)</p>	Junta de Cotizaciones
24.	<p><b><u>Adjudicación parcial:</u></b> Cuando proceda adjudicar parcialmente la cotización: a) si así se estableció en las bases; b) siempre que convenga a los intereses de la institución; c) atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; d) si no forma parte de una obra unitaria. (Fundamento legal: artículo 34 de la ley de contrataciones del estado).</p>	

25.	<p><b><u>Notificación:</u></b> Dentro del plazo de 3 días de dictaminada la resolución razonada, debe hacer la notificación a cada uno de los oferentes. (artículo 35 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Junta de Cotizaciones
26.	<p><b><u>Aprobación de la adjudicación:</u></b> Dentro del plazo de 2 días siguientes a que quede firme lo resuelto por la junta de cotizaciones, esta cursará el expediente a la autoridad correspondiente, la que aprobará o improbará lo actuado. (Fundamento legal: artículo 36 de la ley de contrataciones del estado)</p>	
27.	<p><b><u>Derecho de prescindir:</u></b> Los organismos del estado y las entidades a que se refiere el artículo 1 de la ley de contrataciones del estado, pueden por intermedio de las autoridades que determina el artículo 9 de la misma ley prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo. Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir sólo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación. Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad una presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el sólo efecto de compensar a los oferentes que ocupen los 3 primeros lugares, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta, por el equivalente al dos y medio por millar del monto de la misma. Pero si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación, pero antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primer lugar, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites, por el equivalente al cinco por millar. (Fundamento legal: artículo 37 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Concejo Municipal ó Alcalde Municipal
28.	<p><b><u>Compensación en caso de prescindir:</u></b> En los casos en que se prescinda de la negociación, la dependencia interesada calculará el importe de la compensación y pagará su valor con cargo a la partida presupuestaria que se asigne, otorgándose los finiquitos correspondientes. (Fundamento legal: artículo 13 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	Concejo Municipal ó Alcalde Municipal
29.	<p><b><u>Suscripción del contrato:</u></b> Dentro del plazo de 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva, deberá suscribirse el contrato respectivo del proyecto. (Fundamento legal: artículo 47 de la ley de contrataciones del estado)</p>	
30.	<p><b><u>Fianza de cumplimiento de contrato:</u></b> Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10% al 20%, según se indique en el contrato. (Fundamento legal: artículo 65 de la ley de contrataciones del estado, artículo 38 numeral 2, del reglamento de la ley de contrataciones del estado).</p>	Contratista
31.	<p><b><u>Vigencia de la fianza de cumplimiento de contrato:</u></b> Será según sea el caso: a) Cuando se trate de bienes, suministros y servicios hasta que la entidad</p>	



	<p>interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la fianza de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso, y</p> <p>b) Cuando se trate de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su entera satisfacción la fianza de conservación de obra.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 39 inciso a) y b) del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	
32.	<p><b><u>Fianza de anticipo:</u></b></p> <p>Previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo, el contratista debe presentar una fianza de anticipo por un monto de un 100% del mismo.</p> <p>(artículo 66 de la Ley de contrataciones del estado)</p>	
33.	<p><b><u>Aprobación del contrato:</u></b></p> <p>Teniendo las fianzas de cumplimiento de contrato y anticipo corresponde la aprobación del contrato.</p> <p>(autoridad que determina el artículo 9 de la ley de contrataciones del estado, según sea el caso)</p>	<p>Concejo Municipal ó Alcalde Municipal</p>
34.	<p><b><u>Autorización de los pagos:</u></b></p> <p>Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos deben ser autorizados por la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal) de la entidad interesada.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 33 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
35.	<p><b><u>Pago de anticipo:</u></b></p> <p>En el caso de obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del 20% del valor contratado, y en caso de que el contratista no inicie la obra e invierta el anticipo recibido dentro de los términos contractuales, pagará el interés legal (tasa activa), sobre el anticipo recibido, a favor del estado o reintegrará el anticipo.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 58 de ley de contrataciones del estado, artículo 34 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	
36.	<p><b><u>Reducción de la garantía de anticipo y saldo del mismo en caso de rescisión, resolución o terminación del contrato:</u></b></p> <p>Conforme se amortice el anticipo otorgado al contratista, se podrá reducir en la misma medida la garantía de anticipo.</p> <p>Al concluir el plazo contractual original, el supervisor o su equivalente extenderá una certificación donde conste el saldo del anticipo pendiente de amortizar, para que el contratista gestione el endoso de reducción de la fianza respectiva.</p> <p>En caso de rescisión, resolución o terminación del contrato, el saldo del anticipo será tomado en cuenta en la liquidación del contrato.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 40 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).</p>	<p>Contratista</p>
37.	<p><b><u>Pago de estimaciones:</u></b></p> <p>Realiza pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado, y pueden efectuarse mensualmente o según el avance de los trabajos.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 59 de la ley de contrataciones del estado, artículo 35 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	<p>Supervisor de Proyectos/ Supervisor de Obras</p>



38.	<p><b><u>Plazo para pagos:</u></b></p> <p>Los pagos por estimaciones de trabajo se harán al contratista dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha en que fuere presentado el cuadro de estimación, si así se estipula en el contrato.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 62 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Supervisor de Proyectos/ Supervisor de Obras
39.	<p><b><u>Prórroga del contrato:</u></b></p> <p>Cuando la entidad contratante ordene la ejecución de cantidades adicionales se hará constar en el documento que se emita la prórroga del plazo.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 51 de la ley de contrataciones del estado y artículo 27 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	Alcalde Municipal
40.	<p><b><u>Ampliación del monto del contrato:</u></b></p> <p>Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un 20% en más o en menos del valor original del contrato, y para el efecto deben emitirse: ordenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, según sea el caso, aprobados por la autoridad administrativa superior (alcalde). Sin embargo, cuando las variaciones excedan del 40% del valor original del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 52 de la ley de contrataciones del estado, artículo 28 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).</p>	
41.	<p><b><u>Orden de cambio:</u></b></p> <p>Elabora orden de cambio para modificar los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 28 numeral 1, del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	
42.	<p><b><u>Orden de trabajo suplementario:</u></b></p> <p>Elabora orden de trabajo suplementario, para ejecutar unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios según contrato.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 28 numeral 2, del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	Supervisor de Proyectos / Supervisor de Obras
43.	<p><b><u>Acuerdo de trabajo extra:</u></b></p> <p>Elabora acuerdo de trabajo extra, cuando por mutuo acuerdo de la entidad interesada y el contratista se ejecuten trabajos con base en precios unitarios o suma global, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 28 numeral 3, del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	
44.	<p><b><u>Inspección final:</u></b></p> <p>Hace la inspección final dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes a la recepción y liquidación de la obra, plazo dentro del cual si el proyecto no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las diferencias, y si los trabajos se concluyeron a satisfacción, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal), la que en un término de 5 días nombrará la comisión receptora y liquidadora. (Fundamento legal: artículo 55 de la ley de contrataciones del estado).</p>	
45.	<p><b><u>Nombramiento de la comisión receptora y liquidadora:</u></b></p> <p>Corresponde a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal). (Fundamento legal: artículo 30 del reglamento de la ley de contrataciones del</p>	Alcalde Municipal





	estado)	
46.	<p><b><u>Recepción y liquidación de la obra:</u></b> Finalizada la obra, deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución. (Fundamento legal: artículo 55 de la ley de contrataciones del estado).</p>	Contratista
48.	<p><b><u>Suscripción del acta de recepción:</u></b> Dentro del plazo de 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento, suscribe el acta de recepción final de los trabajos. (Fundamento legal: artículo 55 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
49.	<p><b><u>Certificación acta de recepción:</u></b> Proporciona una certificación del acta de recepción de la obra al contratista para que éste gestione las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores, según sea el caso. (Fundamento legal: artículo 55 de la ley de contrataciones del estado)</p>	
50.	<p><b><u>Fianza de conservación de obra:</u></b> Presenta fianza de conservación de obra, la cual debe ser emitida por una institución legalmente autorizada para operar en Guatemala, otorgada por un equivalente al 15% del monto contratado y por un plazo de 18 meses contados a partir de la fecha del acta de recepción final de la obra. (Fundamento legal: artículo 67 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Contratista
51.	<p><b><u>Fianza de saldos deudores:</u></b> Presenta fianza de saldos deudores, la cual debe ser emitida por una institución legalmente autorizada para operar en Guatemala, otorgada por un equivalente al 5% del monto original contratado. (Fundamento legal: artículo 68 de la ley de contrataciones del estado).</p>	
52.	<p><b><u>De la liquidación:</u></b> En un plazo de 90 días, luego de recibidas las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores, debe efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. (Fundamento legal: artículo 56 de la ley de contrataciones del estado y 31 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).</p>	Comisión receptora y liquidadora
53.	<p><b><u>Aprobación de la liquidación:</u></b> Debe liquidar el contrato dentro de los 90 días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra y suscribe el acta de liquidación final. (Fundamento legal: artículo 57 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Comisión receptora y liquidadora









## ***Departamento de Comunicación Social y Protocolo***

- Programa de cápsulas informativas
- Montaje de eventos
- Convocatoria de medios de comunicación



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Departamento de Comunicación Social y Protocolo</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Programa de Cápsulas Informativas</u></b>	<b>Tiempo:</b> 4 días.
<b>Descripción General:</b> Dar a conocer el trabajo que la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas 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.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas .</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Actividades diarias.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Planifica el trabajo durante la semana previa a la transmisión del Programa.	Asistente 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.	
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.	
4.	Captura las imágenes de formato Mini DVD a la computadora para poder hacer la edición de video y transformarlo a formato Dvd con una mejor resolución.	
5.	Elabora el texto del guión y se incorpora la locución al video.	
6.	El martes al medio día, el trabajo ya finalizado se traslada a la Alcaldía Municipal para su visto bueno y si no tiene ningún cambio se lleva a la estación de cable para ser transmitido ese mismo día a las 20:00 horas.	Asistente de Comunicación Social

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B de las Casas</div> <div>Departamento de Comunicación Social y Protocolo</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Montaje de eventos</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>2 horas.</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Para cada actividad pública que realiza la Municipalidad, se hace necesario programar el montaje de los eventos, buscando con ello mantener una mejor comunicación con los vecinos.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Eventos.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Cuando cada dependencia de la Municipalidad programe un evento, deberá coordinar conjuntamente con Comunicación Social y Protocolo como mínimo con cinco días de anticipación el trabajo a realizar.	Personal del Departamento
2.	Hace llegar al Departamento de Comunicación Social el instructivo en donde se describe la actividad, día, hora y lugar del evento.	Organizador de Eventos
3.	<div>Elabora la Agenda con el siguiente contenido básico:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Palabras de bienvenida</li><li>Historial del proyecto</li><li>Palabras de agradecimiento</li><li>Entrega de reconocimientos</li><li>Palabras de autoridades y</li><li>Corte de la cinta simbólica</li></ul>	
4.	<div>Lleva el día del evento:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Sonido principal (Comunicación Social)</li><li>Sonido auxiliar (Dependencia coordinadora del evento)</li><li>Maestro de Ceremonias</li><li>Podium</li></ul>	Personal del Departamento



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Banderas</li><li>• Estandarte</li><li>• Himnos</li><li>• Cinta</li><li>• Tijeras</li><li>• Cámara de video y</li><li>• Cámara fotográfica</li></ul>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B de las Casa</div> <div>Departamento de Comunicación Social y Protocolo</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Convocatoria de Medios de Comunicación</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>2 días.</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Es la convocatoria a los medios de comunicación con la intención de dar a conocer a todo el Pueblo de Guatemala el trabajo que se ejecuta dentro de la Municipalidad.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Establecer medios de comunicación.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora un comunicado de prensa y se hace llegar al jefe de redacción de los medios de comunicación.	Jefe Departamento 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.	





## ***Oficina Municipal de la Mujer***



- Supervisión de guarderías
- Coordinación de jornadas para guarderías
- Cursos técnicos de capacitación
- Organización de actividades afines a la mujer
- Orientación a la mujer en caso de ser víctima de violencia





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Oficina Municipal de la Mujer</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Supervisión de guarderías</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 minutos.
<b>Descripción General:</b> Es la realización de supervisión a las guarderías del Municipio con el objeto de establecer su condición de funcionamiento.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Oficina Municipal de la Mujer</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ninguno.</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Asiste a cada una de las guarderías.	Oficina Municipal de la Mujer
2.	Observa limpieza de niños e instalaciones.	
3.	Verifica higiene en el área de cocina y elaboración de alimentos.	
4.	Observa el trato de las madres cuidadoras hacia los niños	
5.	Elabora informe de supervisión	

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Fray B de las Casas Oficina Municipal de la Mujer</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Coordinación de jornadas para Guarderías</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según el caso.	
<b>Descripción General:</b> Es la realización de gestiones ante instituciones públicas como privadas para crear beneficios en equipamiento y capacitación a personal de las guarderías del Municipio con el objeto de establecer su condición de funcionamiento.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Oficina Municipal de la Mujer</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.	Elaboración de instrumentos de evaluación que identifiquen las debilidades y fortalezas que caracterizan las guarderías.	Oficina Municipal de la Mujer	
2.	Elaboración de Proyecto para dar a conocer las debilidades y fortalezas de la guardería.		
3.	Envío de proyecto a secretaría para autorización del Señor Alcalde.		
4.	Gestión para presentación de proyecto a instituciones públicas y privadas que patrocinen el desarrollo del proyecto en las guarderías.		
5.	Se le da seguimiento al proyecto.		
	Se realiza y entrega un reconocimiento a la institución que apoyo el proyecto.	Comunicación Social y Protocolo	




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Oficina Municipal de la Mujer</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Cursos Técnicos de Capacitación</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según el caso.	
<b>Descripción General:</b> Cursos varios que se identifican de interés para la población pinulteca.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vecinos (a) del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fotocopia de DPI y/o Partida de Nacimiento.</li><li>▪ Inscripción Q. 25.00, según sea la institución de apoyo</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Elabora el programa anual de cursos.	Oficina Municipal de la Mujer	
2	Define duración, contenido, fechas, horarios, número de participantes y centros de capacitación.		
3	Cuenta con materiales e insumos requeridos para el curso.		
4.	Determina los recursos e insumos que serán necesarios durante los cursos.		
5	Coordina con Alcalde Auxiliar el lugar para llevar a cabo la preinscripción.		
6.	Elaboración del audio para el parlanteo, publicación en la página web y la realización de la capsula informativa.	Comunicación Social y Protocolo	
7.	Elaboración de afiches y volantes.		
8.	Distribuyey coloca afiches y volantes.	Pilotos	
9.	Requiere fotocopia de cedula de las (os) participantes.	Jefe Oficina Municipal de la Mujer	

10.	Imparte un taller corto de motivación.	
11.	Procede a preinscribir.	
12.	Cuenta con materiales e insumos requeridos para el curso.	
13.	Entrega ficha de inscripción a los participantes para su llenado.	
14.	Lleva a cabo el taller de Línea Base.	
15.	Elabora programación de supervisión anual, en cursos de 6 meses se supervisa 2 veces durante el trimestre y en curso corto en el intermedio del mismo.	
16.	Realiza informe de supervisión y se envía a Coordinadora y Director de la Dirección.	
17.	Elabora tabulación/matriz general con el resultado de todas las supervisiones por curso	
18.	Determina la fecha de las clausuras según la duración del curso	
19.	Elaboración del Proyecto	
20.	Envío de proyecto a secretaría para autorización del Señor Alcalde.	
21.	Coordina con instructor (a) la fecha y horario.	
22.	Coordinaciones varias	
23.	Solicitud del salón y la Marimba.	Servicios Públicos y Desarrollo Social
24.	Verifica presupuesto y solicitud a través de Caja chica para las refacciones.	AFIM
25.	Coordina equipo audiovisual, banderas y medios de comunicación.	Departamento de Comunicación Social
26.	Elaboración de invitaciones, diplomas y agenda.	
27.	Realiza el montaje del evento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Oficina Municipal de la Mujer</b>	 ALTA VERAPAZ
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Organización de Actividades afines a la Mujer</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según el caso.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la realización de actividades que reconocen el esfuerzo de las mujeres pinultecas como eje primordial de la familia (Día Internacional de Mujer, Día de la Madre y bazar de mujeres emprendedoras), brindándole un momento de sano esparcimiento en el que se ofrecerá distracción sana y agradable, contribuyendo a elevar la autoestima y liderazgo.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina Municipal de la Mujer.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estar vecindadas en el Municipio de Fray Bartolomé de las Casas.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Define duración, contenido, fechas, horarios y número de participantes.	Oficina Municipal de la Mujer
2.	Elaboración de proyecto según la actividad que se llevara a cabo.	
3.	Envío de proyecto a secretaría para autorización del Señor Alcalde.	
4.	Determinar los recursos e insumos que serán necesarios durante la actividad.	
5.	Elaboración y envío de instructivo a las direcciones Municipales que apoyaran el evento.	
6.	Elaboración del audio para el parlanteo, publicación en la página web y la realización de la capsula informativa.	Comunicación Social y Protocolo
7.	Elaboración de afiches y volantes.	
8.	Distribución y colocación de afiches y volantes.	Pilotos
9.	Solicitud de salón y marimba	Servicios Públicos y Desarrollo Social y Económico.

10.	Verifica presupuesto y solicitud a través de Caja chica para las refacciones.	Oficina Municipal de la Mujer
11.	Coordina equipo audiovisual, banderas y medios de comunicación.	Comunicación Social y Protocolo
12.	Elaboración de invitaciones, reconocimientos, diplomas y puntos de agenda.	
13.	Realiza montaje del evento.	
14.	Elaboración de informe general según el evento.	Oficina Municipal de la Mujer



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de la Casas</b> <b>Oficina Municipal de la Mujer</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Orientación a la Mujer en caso de ser</u></b> <b><u>Víctima de Violencia</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según el caso.
<b>Descripción General:</b> Escuchar el problema, dar información dependiendo del problema, hacer reflexión a las mujeres, particularmente sobre lo que desean hacer o resolver.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Oficina Municipal de la Mujer.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Presentar fotocopia de DPI y llenar ficha de registro.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Brindar atención personal o vía telefónica a la víctima.	Oficina Municipal de la Mujer
2.	Escuchar la problemática que tiene la víctima.	
3.	Solicitar fotocopia de documento de identificación a la persona que requiere del servicio.	
4.	Se le entrega a la persona que requiere de los servicios una ficha de registro, para obtener datos que serán de utilidad para iniciar el proceso de orientación.	
5.	Según sea la problemática que tiene la víctima, se le sugiere la institución la cual debe asistir.	
6.	Si el agresor golpea, es importante pedir una medida de protección para evitar el maltrato.	Institución asignada
7.	Es importante hacerle ver sus derechos a la persona afectada.	Oficina Municipal de la Mujer e Institución asignada
8.	Se le brinda seguimiento al caso.	Oficina Municipal de la Mujer



## ***Dirección Municipal de Planificación***

- Proyecto con financiamiento de CODEDE
- Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones
- Trámite de solicitudes de Alcaldes Auxiliares
- Gestión de expedientes para construcción de vivienda con FOPAVI
- Tala de árboles
- Evaluación de impacto ambiental



	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, Dirección Municipal de Planificación</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Proyecto con financiamiento de CODEDE</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 días.
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por medio del cual se realiza el trámite de financiamiento requerido por el CODEDE. En copropiedad.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Listado de Proyectos.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Con el apoyo de Alcaldía Municipal elabora el listado de proyectos con financiamiento de CODEDE para el próximo año.	Director Dirección Municipal de Planificación
2.	Aprobado el listado se elaboran los perfiles incluyendo todos los requisitos que CODEDE solicita.	Alcalde Municipal
3.	Traslada listado de proyectos aprobados.	
4.	Recibe listado de proyectos aprobados.	Director Dirección Municipal de Planificación
5.	Envía los perfiles para su aprobación.	
6.	Recibe perfiles para aprobación.	Alcalde Municipal
7.	Realiza las correcciones necesarias.	
8.	Traslada permisos aprobados.	
9.	Recibe Perfiles.	

10.	Aprobados los perfiles y cumpliendo con todos los requisitos, se ingresan físicamente a CODEDE, ( para solicitud de financiamiento).	
11.	Traslada perfiles aprobados.	
12.	Recibe perfiles aprobados.	CODEDE
13.	En un plazo variable de 1 a 6 meses, CODEDE envía a Alcaldía el listado de proyectos aprobados.	
14.	Recibe listado de proyectos aprobados por CODEDE para su planificación.	Alcalde Municipal
15.	Traslada listado de proyectos aprobados para su planificación.	Director de la Dirección Municipal de Planificación
16.	Asigna al Área Técnica la planificación de los proyectos los cuales se planifican dependiendo la complejidad de los proyectos en un plazo aproximado de 2 a 5 meses.	
17.	Cuando los proyectos lo requieren se solicitan los estudios necesarios: levantamiento Topográfico, estudio Hidrogeológico, etc.	
18.	Revisa los proyectos ya planificados y aprueba o indica correcciones al mismo.	
19.	Si hay correcciones se realizan en el Área Técnica y se repite el paso 8.	Jefe Departamento de Diseño y Planificación
20.	Evaluados y aprobados los proyectos por el Director Municipal de Planificación, se envían a Alcaldía para su evaluación y aprobación.	Director de la Dirección Municipal de Planificación
21.	Recibe los proyectos aprobados.	Alcalde Municipal
22.	Aprueba los proyectos y realiza correcciones.	
23.	Traslada proyectos aprobados.	
24.	Recibe proyectos aprobados.	Director de la Dirección Municipal de Planificación
25.	Ingresa físicamente a Consejo de Desarrollo para su financiamiento.	Director de la Dirección Municipal de Planificación
26.	CODEDE evalúa y aprueba el proyecto, o indica correcciones necesarias.	CODEDE
27.	Una vez aprobados por CODEDE se elabora convenio del proyecto y se le da seguimiento para entrega de financiamiento.	Jefe de Asesoría Jurídica



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casa,</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones</u></b>	<b>Tiempo:</b> 40 días.
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por medio del cual se realiza un proyecto con fondos propios u otras Instituciones.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Listado de Proyectos.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	La solicitud es presentada por la comunidad en la ventanilla de Recepción de Documentos.	Oficial de Recepción
2.	Traslada solicitud.	
3.	Recibe solicitud.	Alcalde Municipal
4.	Evalúa y aprueba solicitud.	
5.	Traslada solicitud aprobada.	
6.	Recibe solicitud.	Director Dirección Municipal de Planificación
7.	Da ingreso al banco de proyectos en base al presupuesto de cada año y para que realice la planificación correspondiente.	
8.	Traslada solicitud.	
9.	Recibe solicitud.	Técnico en Planificación

10.	Le es asignado el proyecto y realiza inspección de campo y coordina levantamiento topográfico cuando es necesario.	
11.	Con la información recabada se procede a la elaboración del Perfil y Propuesta de Diseño la cual es presentada al Director Municipal de Planificación para la revisión correspondiente.	Técnico en Planificación
12.	Traslada información.	
13.	Recibe información.	Alcalde Municipal
14.	Revisa el Perfil y la Propuesta de Diseño y da aprobación final.	
15.	Traslada Perfil y propuesta de diseño aprobada con la firma de aprobación	
16.	Luego de aprobada la propuesta de diseño se procede a la planificación completa del proyecto (esto incluye perfil, juego de planos, especificaciones, presupuesto, cronograma de ejecución e inversión etc.)	Director Dirección Municipal de Planificación
17.	Completo el expediente (original y copias) es revisado y firmado por el Director Municipal de Planificación y enviado a Alcaldía para la revisión y aprobación final.	
18.	Una vez planificado y aprobado el proyecto se establece la fuente de financiamiento del mismo.	Director Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
19.	Establecida la fuente de financiamiento del proyecto es enviado a la Dirección de Obras para su Ejecución.	Director de Obras

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Trámite de solicitudes de Alcaldes Auxiliares</b></u>	<b>Tiempo:</b> 10-20 días.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el procedimiento por medio del cual se reciben de manera mensual los reportes y/o solicitudes de Alcaldes Auxiliares, para el trámite correspondiente.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcaldes Auxiliares o comunitarios del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Actividades de Alcaldes Auxiliares o comunitarios.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Entrega reportes y/osolicitudes.	Alcalde Auxiliar
2.	Revisa el reporte, y verifica que se encuentre debidamente firmado y sellado.	Auxiliar de Organización Comunitaria
3.	Recepción de reporte, firma y sello del mismo.	Auxiliar de Organización Comunitaria
4.	Informa al alcalde que se dará trámite a sus planteamientos y se trasladará a donde corresponda.	Auxiliar de Organización Comunitaria
5.	Se evalúan cada una de las solicitudes y se clasifican en formato Excel.	Auxiliar de Organización Comunitaria
6.	Supervisa	Encargado de Sección de Organización Comunitaria y Estadística



7.	Remite las solicitudes a los directores y jefes que correspondan, señalando fecha límite para la entrega del informe correspondiente.	Auxiliar de Organización Comunitaria
8.	Solicita que se informe a cada alcalde auxiliar las respuestas.	Director o jefe
9.	Recibe informes con las respuestas a cada planteamiento o solicitud.	Auxiliar de Organización Comunitaria
10.	Compila todas las solicitudes con las respectivas respuestas para conocimiento del Alcalde Municipal	Auxiliar de Organización Comunitaria



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Gestión de expedientes para construcción de vivienda con FOPAVI</u></b>	<b>Tiempo:</b> Indefinido
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el procedimiento por medio del cual se apoya a los vecinos interesados en obtener un subsidio otorgado por el Fondo para la Vivienda –FOPAVI-, para Construcción de Vivienda en Lote Propio.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los establecidos en el Reglamento de FOPAVI, siendo estos los siguientes:</li> </ul> <p><b>Requisitos de postulación al subsidio directo.</b></p> <p>Para postularse para la obtención del subsidio directo, los postulantes deben cumplir con los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Demostrar la existencia de un grupo familiar conformado por guatemaltecos. En los casos de las personas de la tercera edad o con capacidades diferenciadas que no cuenten con cargas familiares, deberán demostrar ser guatemaltecos y no contar con grupo familiar constituido.</li> <li>Demostrar ingresos de hasta cuatro salarios mínimos.</li> <li>Para el caso de construcción de vivienda, mejoramiento, ampliación o reparación de vivienda e introducción de servicios básicos, deberá poseer o ser propietario de un solo bien inmueble en el cual se desarrollará la obra.</li> <li>La vivienda a que se destine el subsidio deberá ser ocupada por la familia beneficiada en un plazo no mayor de seis meses contado desde el momento del último desembolso.</li> <li>La familia beneficiaria deberá residir y mantener la vivienda bajo su dominio por lo menos durante un plazo de 5 años.</li> <li>No haber sido beneficiado anteriormente con subsidio directo o con préstamos otorgados por los Fideicomisos de Soluciones Habitacionales (FISOHA), salvo en los casos que el integrante del grupo familiar hubiere sido menor de edad al constituir el grupo familiar original y conformare posteriormente un grupo familiar diferente.</li> </ol> <p><b>Documentos requeridos para solicitud de subsidio de los postulantes</b></p> <p>Los postulantes deberán acreditar la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito del Subsidio. (Vigencia de 6 meses)</li> <li>Certificación de ingresos mensuales del postulante o postulantes emitida por el patrono o perito contador debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria. (vigencia 6 meses)</li> <li>Fotocopias de documento de identificación personal (DPI o cédula de vecindad mientras esté vigente) de los miembros mayores de edad de los postulantes.</li> <li>Fotocopia de Certificación de partidas de nacimiento de todos los miembros adultos y menores de edad del grupo familiar postulante extendida por el RENAP, con vigencia no mayor de seis meses.</li> <li>Declaración simple de no haber sido anteriormente beneficiado con subsidio del FOGUAVI/FOPAVI. Vigencia 6 meses.</li> <li>En los casos de matrimonio o unión de hecho, en los cuales la pareja no tenga vida en común por ausencia o separa-</li> </ol>		

requerirá **Declaración Jurada** en la que se haga constar dicho extremo. Vigencia 6 meses

- a) Para los casos de adquisición de bien inmueble (lote con servicios, lote con vivienda o módulo habitacional en propiedad horizontal) adicionalmente deberá presentar Constancia de Carencia de Bienes Inmuebles, de los mayores de edad de la familia postulante, extendida por la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas, con fecha de emisión no mayor a seis meses contados a partir del día de solicitud del subsidio.
- b) Para construcción, mejoramiento, reparación, ampliación o introducción de servicios básicos, adicionalmente deberá presentar **Consulta Electrónica o Certificación del Registro de la Propiedad o declaración simple** que el postulante o su grupo familiar es poseedor de un único bien inmueble en el que se realizará la obra, avalada por el alcalde municipal o alcalde auxiliar de la localidad o, por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-. Vigencia 6 meses.

Todo el expediente deberá estar completamente foliado y acompañado de su respectivo índice.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se informa y entrega al vecino los requisitos.	Auxiliar de Organización Comunitaria
2.	Entrega la documentación para la conformación del expediente	vecino
3.	Recibe y verifica que cumple con los requisitos establecidos. Si cumple elabora 4 notas adicionales las cuales adjunta al expediente requiriendo la firma del solicitante. Si no cumple se indica al vecino lo que hace falta y se devuelve el expediente.	Auxiliar de Organización Comunitaria
4.	Completo el expediente se recibe y agrega al listado general de solicitantes, el cual contiene nombre completo, dirección, número de identificación personal del solicitante, número de teléfono y cantidad de folios del expediente.	Auxiliar de Organización Comunitaria
5.	Conformado un mínimo de 20 expedientes se remiten al Fondo para la Vivienda para el análisis y estudios correspondientes.	Director Municipal de Planificación



## ***Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes***

- Evaluación Inicial de Impacto Ambiental
- Licencias de Tala de Arboles
- Gestión de Expedientes ingresados en Recepción



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B de las Casa</div> <div>Dirección Municipal de Planificación</div> <div>Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Estudios de Impacto Ambiental (Inicial y Completo)</div>	<div>Tiempo:</div> <div>30 días.</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Es la actividad que se aplica para evaluar ambientalmente un proyecto, siendo un instrumento ambiental el que se utiliza para determinar si un proyecto, obra, industria o actividad, conforme lo indicado en el Listado Taxativo del MARN. Su objetivo es determinar las acciones preventivas necesarias para mitigar impactos adversos. El procedimiento establecido requiere o no de un análisis más profundo por medio de otro instrumento de evaluación ambiental, para su aprobación por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN).</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪</div>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪</div>Perfil de proyectos a construir.</div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
Elaboración de Evaluación Inicial de Impacto		
1.	El Director de Planificación solicita al Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes solicita el Instrumento Ambiental correspondiente al proyecto a ejecutarse.	Director de Planificación y Jefe Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes
2.	Solicita al Técnico Encargado de la Planificación del Proyecto: Perfil del Proyecto, Planos de localización y ubicación y coordenadas UTM y geográficas. Cronograma. Esta información se deberá adjuntar al expediente a ingresar.	Técnico Encargado de la Planificación del Proyecto y Jefe Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes
3.	Posteriormente el Técnico Encargado de la Planificación del Proyecto, corresponde a trasladar la información del Perfil Solicitado.	
4.	Entregado el perfil del proyecto se revisa el perfil de proyecto el cual es elaborado por un Técnico de la DMP para familiarizarse y conocer a fondo el proyecto a desarrollar.	





5.	El Jefe del Departamento procede trasladar información si el perfil del proyecto corresponde a una Evaluación Inicial Ambiental a trasladarlo al Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental para a llenar el formulario de EVALUACION AMBIENTAL INICIAL – EAI – del MARN que se encuentra en la página del MARN, posteriormente se procede a ingresar los datos de acuerdo a la información que figura en el perfil del proyecto.	Jefe Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes y Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental
6.	Si el perfil del proyecto incluye la parte II.8 de la Evaluación Ambiental Inicial, se debe considerar la Proyección de Uso y Consumo de Agua, Combustibles, Lubricantes, Refrigerantes, Otros y en la parte III. Transporte. Nuevamente el Jefe del Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes solicita al Director de Planificación proporcionar los datos para completar la información.	Jefe Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes y Director de Planificación
7.	Posteriormente se procede a conocer el área en donde se realizará el proyecto municipal.	Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental o Técnico de Gestión
8.	Acorde a la magnitud del proyecto y lo requiere, se solicitará un informe circunstanciado sobre el nivel del riesgo del proyecto a ejecutar.	Encargado Control y Seguimiento Ambiental y
9.	Corroborar los procesos de construcción, para identificar los impactos que el proyecto creará en el área y de la forma en que se mitigarán dichos impactos; previendo cualquier posible malestar que se pueda crear en la zona debido a los trabajos que se realizarán durante la construcción y operación del proyecto.	Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental
10.	Posterior a conocer el área y corroborar procesos quedará a criterio del Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental el ingreso de la documentación elaborada previamente o si es un servicio contratado.	
11.	En paralelo a la identificación de impactos de los proyectos, se inicia el trámite para el requerimiento del pago en el MARN, para ello se justifica y se lleva hasta alcaldía donde brinda autorización, posterior el visto bueno del Director de Planificación y se traslada dicho requerimiento a la Dirección de Compras o bien Dirección Administrativa Financiera Municipal.	Jefe del Departamento Ambiental y Proyectos Verdes, Director de Compras o Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
12.	<p><u>Preparación del material o documentación para ingreso al MARN</u></p> <p>Procede a adjuntar la información que aparece listada al final del formulario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano de localización</li> <li>• Plano de ubicación</li> <li>• Plano de distribución</li> <li>• Plano de los sistemas hidráulicos sanitarios (agua, potable, aguas pluviales, drenajes, planta de tratamiento)</li> <li>• Presentar original y copia completa del formato al MARN y una copia para</li> </ul>	Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental

	<p>sellar de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar documento foliado</li> <li>• Fotocopia de cédula de vecindad del proponente del proyecto</li> <li>• Declaración jurada del proponente del proyecto **</li> </ul> <p>NOTA: El tamaño para la presentación de planos debe hacerse en carta, oficio o doble carta. Se deben de realizar tres juegos iguales debidamente foliados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se diseñan e imprimen dos carátulas identificando el nombre del proyecto.</li> </ul> <p>La presentación de cada juego es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original en sobre manila debidamente rotulado con su carátula.</li> <li>• Copia que se entregará en ventanilla única en folder tamaño oficio con gancho.</li> <li>• Copia que se firmará de recibido en Manila debidamente identificado.</li> </ul> <p>** La declaración jurada deberá contener los datos relacionados al proyecto y luego deberá ser autenticada por el Asesor del Departamento Jurídico, quien devolverá el documento debidamente autenticado y firmado por el Señor Alcalde que en este caso es el Representante Legal.</p>	
13.	<p>Posterior a tener listos los tres juegos de copias debidamente foliadas, se procede a ingresarlos a Ventanilla Única del MARN en donde serán revisados. De estar todo en orden, se le asignará un número de expediente extendido por el MARN.</p>	<p>Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental o Técnico de Gestión Ambiental</p>
14.	<p>Teniendo el cheque de pago emitido por la Municipalidad de SC, se procede a efectuar el pago en el Departamento de Caja del MARN.</p>	<p>Director de Compras o bien Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Jefe Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes.</p>
15.	<p><u>Resguardo de Documentación</u></p> <p>Se procede a incorporar al perfil del proyecto una copia del formulario ambiental con el sello de recibido para que figure en el mismo que ya se inició con el trámite ya que es requisito indispensable. La copia original del formulario debe ser archivada por Jefe de Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes de la DMP.</p>	<p>Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental.</p>



16.	Posteriormente por parte del MARN se espera la notificación de la resolución del Estudio Ambiental Inicial –EAI – se recibirá aproximadamente en 20 días hábiles, por lo que se le deberá dar el seguimiento correspondiente. (Este puede durar un poco más de tiempo, depende del MARN)	Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental.
17.	En cualquiera de los casos, exista inconveniente con el expediente ingresado. De ser así se deben realizar las modificaciones correspondientes al expediente enviado por el MARN, posteriormente con los cambios se realizan las enmiendas y se procede a ingresarlas nuevamente al MARN. Nuevamente se espera dictamen por parte del MARN.	Jefe Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes
18.	<p><u>Seguimiento posterior a los 20 días que estipula el MARN Documentos aprobados:</u></p> <p>Después del plazo establecido por el MARN para la obtención de las resoluciones (aprobado o no aprobado) por los EAIs ingresados se realiza el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se investiga vía telefónica o personal en el departamento de Resoluciones, extensión 2135 del MARN si las resoluciones ya están listas.</li> <li>▪ Se realiza una carta dirigida al MARN firmada por el Representante Legal en donde autoriza a la persona encargada a recoger las resoluciones de los EAIs.</li> <li>▪ Se informa al Departamento de Notificaciones del MARN para que tengan listas las resoluciones y poder programar la fecha de entrega de las mismas.</li> <li>▪ Se revisan los expedientes y se procede a darle seguimiento según las indicaciones hechas por el MARN. Estas indicaciones pueden variar según las características del proyecto y dentro de la resolución se puede dar lo siguiente:</li> <li>▪ Aprobación total del proyecto para su ejecución.</li> <li>▪ Aprobación del proyecto pero tomando en cuenta las recomendaciones hechas por el MARN</li> <li>▪ Pago de Licencias Ambientales</li> </ul> <p><b>**Pago de Fianzas a Nombre del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</b></p>	Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental

	<p><u>Documentos No aprobados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La No Aprobación por no cumplir con presentar la información necesaria requerida por el MARN por medio del Asesor Ambiental, en el plazo estipulado y la No Aprobación del proyecto y abstención para su realización.</li> <li>- Para lo anterior se deberá investigar con el Asesor del MARN que revisó el expediente, cuáles serán las medidas a tomar o el procedimiento a seguir para poder ejecutar el proyecto.</li> <li>- Se notificará al Jefe Del Departamento de Ambiente, los resultados obtenidos de cada EAls y Resoluciones para hacer las modificaciones al proyecto o a la documentación presentada, según sea el requerimiento hecho por el MARN para la ejecución del mismo.</li> <li>- Para algunos proyectos dependiendo de su impacto, el MARN solicita algún tipo de ampliación: Estudio de Impacto Ambiental, Plan de Gestion Ambiental, entre otros.</li> </ul> <p>Para lo anterior, se realizarán las gestiones necesarias para la elaboración de las ampliaciones al proyecto el cual será revisado desde el Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes..</p> <p>Para el pago de fianzas, se envía el expediente a Alcaldía para que gire instrucciones a donde corresponda y se emita el trámite de pago de fianza correspondiente al proyecto, el cual se entrega al MARN y se deberá dar seguimiento correspondiente dependiente del tiempo de duración del proyecto versus vigencia de la fianza.</p>	
19.	Una vez recibida la notificación de la resolución por parte del MARN, se procede a gestionar lo que indica la resolución.	Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental.
20.	Según resolución, se gestiona el pago correspondiente: Pago de fianza y Pago de licencia ambiental o bien Pago de licencia ambiental.	Director de Compras o bien Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Jefe Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes
21.	Teniendo el cheque de pago emitido por la Municipalidad de SCP, se procede a efectuar el pago en el Departamento de Caja del MARN.	



22.	Inicia trámite interno de liquidación del pago hecho en el departamento de caja del MARN por el ingreso del expediente.	Secretaria      Dirección
23.	Entrega el recibo a la Secretaria de DMP para que se encargue de hacer los trámites respectivos de reembolso por el gasto efectuado en el departamento de Compras y/o Administración Financiera de la Municipalidad.	Municipal de Planifica- ción y Jefe Departamen- to de Ambiente y Proyec-
24.	Posteriormente se envía copia a Dirección de Planificación y se resguarda dentro del Archivo del Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes el expediente y todos los pagos realizados. Dicho documento está a disposición en el momento que se estipule.	Encargado de Gestión y Cum- plimiento Ambien-





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Emisión de Licencia para la Tala de árboles</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3-5 días.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el aval que la municipalidad otorga para tala de árboles en terrenos privados, municipales y estatales en la circunscripción del territorio municipal regulado por la Dirección Municipal de Planificación, a través del Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fraay Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente formado por el Formulario y documentos establecidos.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Indica la necesidad de la tala y solicita información para realizar la solicitud	Vecino
2.	Se informa de los requisitos y procedimientos al solicitante, para que conforme un expediente. <u>Documentos de expediente:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario específico.</li> <li>• Copia del DPI del propietario.</li> <li>• Copia del boleto de ornato del solicitante.</li> <li>• Copia de la solvencia municipal.</li> <li>• Copia de escritura del inmueble donde se realizará la tala.</li> <li>• Croquis de ubicación del inmueble y los árboles a talar.</li> <li>• Si el inmueble está a nombre de una sociedad, la solicitud la hará el representante legal de la sociedad y deberá adjuntarse constancia de la representación legal.</li> </ul>	Oficial de Recepción
3.	Entrega papelería para su revisión. Se le asigna un número correlativo.	Vecino
4.	Recepción y revisión del expediente de solicitud	Oficial de Recepción

5.	Traslado del expediente de solicitud al Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes	Oficial de Recepción
6.	Revisión para verificar que la documentación este completa	Jefe del Departamento
7.	Traslada expediente para seguimiento técnico	Jefe del Departamento
8.	Si fuera necesario, coordinar completado de documentación.	Técnico del departamento de ambiente
9.	Coordinar visita	Técnico del departamento de ambiente
10.	<u>Visita de inspección al lugar de la tala</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de datos para volumetría.</li> <li>• Identificación de especies.</li> <li>• Estado sanitario.</li> <li>• Toma de fotografías.</li> </ul>	Técnico del departamento de ambiente
11.	<u>Trabajo de gabinete</u> Cálculo de volúmenes (según especificaciones INAB) Elaboración de informe técnico conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de informe (correlativo para talas)</li> <li>• Número de expediente ( Si fue ingresado por Recepción)</li> <li>• Nombre del propietario</li> <li>• Dirección del lugar de tala</li> <li>• Descripción y/o justificación de la tala</li> <li>• Análisis de la inspección</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Recomendaciones</li> <li>• Firmas de autorización</li> </ul>	Técnico en Control Seguimiento Ambiental y Gestión de Riesgo
12.	Brinda visto bueno al informe técnico.	Jefe del Departamento
13.	Si los cálculos realizados determinan que el volumen de los árboles es menor o igual a diez metros cúbicos, se procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el servicio con su costo a nombre del propietario del inmueble en el sistema informático municipal (INDIGO)</li> <li>• Emitir contraseña de pago</li> <li>• Elaborar la licencia de autorización</li> </ul>	Técnico Control y Seguimiento Ambiental

	<p>Se notifica vía telefónica y escrita al vecino solicitante para que proceda a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigirse a la DMP, Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes, para hacerle entrega de la contraseña para que proceda a realizar el pago.</li> <li>• Pasar al departamento de caja a cancelar la cantidad establecida en el informe.</li> <li>• Sacar fotocopia de recibo de pago y lo entrega al Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes, para adjuntarlo al expediente.</li> <li>• Se hace entrega de la respectiva licencia para tala de árboles firmando copia como constancia de recepción.</li> <li>• Se le indica al solicitante que después de efectuada la tala deberá devolver la licencia al Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes.</li> </ul>	Técnico Control y Seguimiento Ambiental
14.	Vencida y/o devuelta la licencia se procederá a realizar una segunda inspección para verificar que se hayan talado únicamente la cantidad de árboles autorizados	Técnico Control y Seguimiento Ambiental
15.	<p>Si los cálculos realizados determinan que el volumen de los árboles es mayor de quince metros cúbicos se procede a notificar vía telefónica o escrita al solicitante para que proceda a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigirse al Instituto Nacional de Bosque (INAB) para hacer su solicitud y los trámites respectivos que en esa institución se requieran.</li> <li>• Al obtener el dictamen del INAB el solicitante deberá informar y presentar a la Dirección Municipal de Planificación y su Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes de Fray Bartolome de las Casas, la documentación que haga constar la autorización para hacer la tala y así evitar posteriores san-</li> </ul>	Técnico Control y Seguimiento Ambiental



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b>Gestión de Expedientes Ingresados por la Recepción Municipal</b>	<b>Tiempo:</b> 03 días.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la actividad relacionada con la evaluación, control, seguimiento y análisis de las solicitudes relacionadas a situaciones ambientales que ingresan los vecinos a la municipalidad a través de la RECEPCION, con el fin de resolver, apoyar e informar sobre los problemas manifestados, o implementar acciones que mejoren el ambiente natural.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes relacionados a situaciones Ambientales con documentación del vecino (según el tipo de expediente)</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Solicitud del requerimiento a través de carta adjuntando documentos de soporte y número de expediente	Vecino
2.	Recepción del expediente y asignación de numero	Oficial de Recepción
3.	Traslado de expediente a Secretaría de Alcaldía Municipal	Oficial de Recepción
4.	Traslado del expediente a Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes	Secretaría de Alcaldía Municipal
5.	Análisis del expediente y asignación del técnico responsable.	Jefe Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes
6.	Visita de campo o recopilación de información para evaluación la situación manifestada en el expediente.	Técnico Encargado del expediente



7.	Con los hallazgos encontrados o con la información compilada, se realiza el informe en base a solicitud.	Técnico Encargado del expediente
8.	Visto Bueno de lo manifestado en el informe técnico correspondiente	Jefe Departamento de Ambiente y Proyectos
9.	Informa al vecino de los resultados manifestados en el informe técnico	Técnico Encargado del expediente
10.	El vecino avala o acepta las recomendaciones emanadas del informe técnico.	Vecino
11.	Se liquida el expediente	Técnico Encargado del expediente Y Secretaria de la Dirección de Planifi-
12.	Traslado del expediente a la Secretaría de Alcaldía Municipal.	Secretaria de Dirección de Planificación y Secretaria Municipal.





## ***Departamento de Licencias de Construcción***

- Licencia de construcción de vivienda mínima
- Licencia de construcción de vivienda formal
- Licencia de urbanización




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Licencias de Construcción</b>	 ALTA VERAPAZ
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Licencia de construcción de vivienda mínima</u></b>	<b>Tiempo:</b> 8 días.
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal, para la construcción, ampliación o remodelación menor de 90m2 de un inmueble.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Formulario y requisitos establecidos en el artículo 120 del reglamento de construcción.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Entrega de formulario (M) y lista de requisitos para solicitud de licencia de construcción vivienda mínima.	Técnico de atención al público
2.	Revisión del formulario M. lleno y firmado por propietario y de los requisitos solicitados.	
3.	Emisión de orden de pago por servicios previos a la obtención de la licencia.	
4.	Recibe y asigna número de expediente y entrega de contraseña al vecino.	
5.	Informa que deberá esperar aproximadamente 6 a 8 días hábiles.	
6.	Traslada expediente al supervisor para análisis catastral e inspección.	
7.	Recibe expediente.	Supervisor
8.	Envía a evaluación al departamento de catastro, donde se evalúa la información registral.	
9.	Recibe el expediente del departamento de catastro y programa ruta para realizar la visita de campo	Supervisor
10.	Traslada expediente al técnico inspector	
11.	Recibe expediente	Técnico Inspector
12.	Revisa la documentación y planificación se realiza la visita de campo	
13.	Emite dictamen y la licencia de construcción respectiva	
14.	Traslada expediente.	
15.	Recibe expediente.	Supervisor
16.	Revisa dictamen, licencia y calcomanía del expediente.	
17.	Elabora reporte y notas de envío para firma de licencia a la alcaldía municipal	

18.	Traslada expediente.	
19.	Recibe expediente	Jefe de licencias
20.	Revisión final y firma de dictamen de licencia	
21.	Traslada expediente para firma de licencia a alcaldía	
22.	Recibe expediente	Técnico de atención al público
23.	Entrega de licencia de construcción y calcomanía al vecino, a quien se le informa la fecha de vencimiento de la licencia y de devolución de la misma así como también la correcta ubicación de la calcomanía.	
24.	Se procede a escanear y a digitar la licencia de construcción en el programa predeterminado y a su archivo correspondiente según correlativo.	
25.	Al vencer el tiempo autorizado el vecino entrega la licencia de construcción en la fecha indicada a quien se le firma una copia de recibido y se da por concluida la licencia.	
26.	Realiza inspección de licencia vencida, en donde se determina si terminó o no la construcción y que haya sido devuelta la licencia a la Dirección Municipal de Planificación, de no haberla devuelto o no haber terminado o construido más a lo autorizado se emite la citación correspondiente para que regularicen su situación.	Técnico Inspector
27.	OPCIONAL: Cuando el vecino solicita renovación de la licencia o legalización de construcción adicional se le solicita nuevamente los requisitos y formulario e inicia el proceso en el paso No. 1	Vecino

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas,</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Licencias de Construcción</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Licencia de construcción de vivienda formal</u></b>	<b>Tiempo:</b> 8 días.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal, para la construcción, ampliación o remodelación mayor de 90m<sup>2</sup> de un inmueble.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolomé de las Casas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario y requisitos establecidos en el artículo 121 del reglamento de construcción.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Entrega de formulario (F) y lista de requisitos para solicitud de licencia de construcción vivienda formal.	Técnico de atención al público
2.	Revisión del formulario F. lleno y firmado por propietario y de los requisitos solicitados.	
3.	Emisión de orden de pago por servicios previos a la obtención de la licencia.	
4.	Recibe y asigna número de expediente y entrega de contraseña al vecino.	
5.	Informa que deberá esperar aproximadamente 6 a 8 días hábiles.	
6.	Traslada expediente al supervisor para análisis catastral e inspección.	
7.	Recibe expediente.	Supervisor
8.	Envía a evaluación al departamento de catastro, donde se evalúa la información registral.	
9.	Recibe el expediente del departamento de catastro y programa ruta para realizar la visita de campo	Supervisor
10.	Traslada expediente al técnico inspector	
11.	Recibe expediente	Técnico Inspector
12.	Se realiza la visita de campo	
13.	Se revisa la documentación y se realiza cálculo de áreas de la planificación	
14.	Emite dictamen y la licencia de construcción respectiva	
15.	Traslada expediente.	
16.	Recibe expediente.	Supervisor
17.	Revisa dictamen, licencia y calcomanía del expediente.	



18.	Elabora reporte y notas de envío para firma de licencia a la alcaldía municipal	
19.	Traslada expediente.	
20.	Recibe expediente	
21.	Revisión final y firma de dictamen de licencia	Jefe de licencias
22.	Traslada expediente para firma de licencia a alcaldía	
23.	Recibe expediente	
24.	Entrega de licencia de construcción y calcomanía al vecino, a quien se le informa la fecha de vencimiento de la licencia y de devolución de la misma así como también la correcta ubicación de la calcomanía.	Técnico de atención al público
25.	Se procede a escanear y a digitar la licencia de construcción en el programa predeterminado y a su archivo correspondiente según correlativo.	
26.	Al vencer el tiempo autorizado el vecino entrega la licencia de construcción en la fecha indicada a quien se le firma una copia de recibido y se da por concluida la licencia.	
27.	Realiza inspección de licencia vencida, en donde se determina si terminó o no la construcción y que haya sido devuelta la licencia a la Dirección Municipal de Planeación, de no haberla devuelto o no haber terminado o construido de más a lo autorizado se emite la citación correspondiente para que regularicen su situación.	Técnico Inspector
28.	OPCIONAL: Cuando el vecino solicita renovación de la licencia o legalización de construcción adicional se le solicita nuevamente los requisitos y formulario e inicia el proceso en el paso No. 1	Vecino
29.	Si el vecino no se presenta a regular su situación se emiten las sanciones que considere.	Jefe de licencias

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Licencias de Construcción</b>	 ALTA VERAPAZ
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Licencia de Urbanización</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 días.
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual o jurídica, propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal, la construcción de proyectos urbanísticos de vivienda en copropiedad, de uso comercial, industrial, oficinas, educativos, de salud, mixtos y otros.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Requisitos establecidos en el artículo 122 del reglamento de construcción y ornato del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Entrega de formulario (F) y lista de requisitos para solicitud de licencia de urbanización.	Técnico de atención al público
2.	Recepción, revisión del formulario lleno y firmado por el propietario o representante legal, planificador y ejecutor de la obra y de los requisitos solicitados.	
3.	Recepción y asignación de número de expediente y entrega de contraseña al vecino.	
4.	Se informa que se revisara el expediente para lo cual deberá esperar aproximadamente 20 días hábiles.	
5.	Traslada expediente.	
6.	Recibe expediente.	Técnico de evaluación de expedientes
7.	Se envía a evaluación al departamento de catastro, donde se evalúa la información registral.	
8.	Se realiza la revisión de la planificación, la documentación y visita de campo; si todo está bien se emite dictamen, se realizan los costos de licencia de construcción, fines escolares e infraestructura vial, si todo está bien es autorizado por el Jefe del departamento, si no se traslada al vecino para que realice los cambios que sean considerados y dictaminados, si el expediente es trasladado al vecino para corrección de documentos, se regresa al ítem No. 1	



9.	Se traslada expediente al jefe de licencias para revisión y aprobación de dictamen	
10.	Recibe expediente.	Jefe de Licencias de Construcción
11.	Se realiza la revisión de dictamen, y costos.	
12.	Se realiza la autorización del dictamen final.	
13.	Traslada expediente a Secretaría municipal para emisión de dictamen Jurídico, Dictamen de Comisión de Urbanismo y aprobación del Honorable Concejo Municipal.	
14.	Se recibe expediente, para conocimiento del Concejo Municipal y posible aprobación, así como elaboración del dictamen Jurídico por la Asesoría Jurídica de la Municipalidad. Elaboración de Dictamen de la Comisión de Urbanismo del Concejo Municipal.	Secretaria Municipal
15.	Eleva a conocimiento de Concejo Municipal y somete a aprobación el expediente de solicitud de licencia de urbanización autoriza o no autoriza la licencia, o solicita otros requisitos según estipule para continuar su aprobación.	
16.	Envía el expediente al departamento de Licencias de Construcción y la Resolución del Concejo Municipal en donde autoriza o no la licencia de urbanización, para emisión por parte del departamento de Licencias de Construcción.	
17.	Recibe expediente	Técnico de atención al público
18.	Se emite licencia de construcción	Técnico de evaluación
19.	Entrega al solicitante contraseña para realizar los pagos correspondientes de Licencia de Construcción, Fines Escolares e Infraestructura Vial.	Técnico de atención al público
20.	Si la licencia de urbanización es autorizada: Entrega de licencia de urbanización y calcomanía al interesado, a quien se le informa la fecha de vencimiento de la licencia y de devolución de la misma así como la correcta ubicación de la calcomanía.	
21.	Realiza visita al 50% del avance físico del proyecto y más constantes dependiendo de la magnitud de este, en donde se firma la licencia de construcción.	Técnico de evaluación de expedientes



22.	Al finalizar el plazo de vigencia de la licencia de construcción se realiza inspección de licencia vencida, en donde se determina si termino o no la construcción y que haya sido devuelta la licencia al departamento de Licencias de Construcción	
23.	So solicita la devolución de la licencia, legalización de construcción adicional o renovación según sea el caso de lo observado por el técnico en campo y se emite la citación correspondiente para que regularicen su situación si amerita.	
24.	Devuelve la licencia de construcción en la fecha indicada a quien se le firma una copia de recibido y se da por concluida la licencia.	Vecino
25.	Se procede con el archivo del expediente físico y digital de la licencia de construcción	Técnico de atención al público
26.	Cuando no se finaliza la construcción y se solicita renovación de la licencia o legalización de construcción adicional se le solicita requisitos de acuerdo al reglamento de construcción y se procede con la renovación.	Técnico de atención al público
27.	De no presentarse a regular su situación se traslada el caso al Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito para las sanciones que considere.	Juzgado de Asuntos Municipales






## ***Departamento de Catastro***

- Recepción de avisos notariales
- Certificaciones catastrales
- Auto avalúo
- Operación de avisos notariales
- Certificaciones denominclatura
- Resoluciones
- Certificación de cobro de IUSI
- Desmembraciones
- Análisis e investigación de cartera morosa del impuesto único sobre inmuebles
- Notificación avalúos
- Incremento avalúos a base de datos
- Rebajas de capital
- Cobro a Inmuebles sujetos a FHA
- Proyectos a catastrar
- Resolución de expedientes
- Incremento de licencias vencidas a la base de datos Índigo
- Licencias emitidas integradas al Sistema de Administración Municipal
- Operación de avisos registrales
- Dibujo y ubicación de polígonos registrales
- Análisis de inmuebles para avalúos
- Consolidación de polígonos registrales ubicados en la Planimetría del Municipio

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas.</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Catastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Recepción de avisos notariales</b></u>	<b>Tiempo:</b> 10 minutos.
<p><b>Descripción General:</b>  Es la actividad que implica la recepción de avisos notariales</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inmueble registrado en el Municipio.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibe el aviso notarial.	Encargado de Atención al Público
2.	Revisa el aviso notarial para constatar que el inmueble sea jurisdicción del municipio.	
3.	Registra en el libro de control de ingreso de avisos notariales.	
4.	Coloca sello al aviso notarial, en original y copia de recibido al interesado.	
5.	Asigna un número de correlativo interno según trimestre y año que le corresponde.	
6.	Entrega copia al interesado.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Catastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Certificaciones catastrales</u></b>	<b>Tiempo:</b> 10 minutos.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el acto por medio del cual se extiende una certificación que acredita la veracidad de la inscripción de un inmueble en la matrícula municipal</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inmueble registrado en el Municipio.</li> <li>▪ Solvente en la Matrícula Municipal</li> <li>▪ Boleto de Ornato</li> <li>▪ Fotocopia de Cedula de Vecindad o DPI</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Si es el propietario la solicita verbalmente.	Encargado de Atención al Público
2.	Si no es el propietario el interesado tiene que presentar carta de autorización.	
3.	Carga en el sistema índigo el costo de la certificación (Q 25.00)	
4.	Entrega orden de pago, para que cancele en caja	
5.	Elabora e imprime Certificación, original y copia.	
6.	Revisión de la Certificación (copia) por parte del vecino.	
7.	Traslada para su firma y visto bueno, al Jefe del Departamento. Entrega al interesado la Certificación original y se procede a archivar la copia	
8.	firmada de recibido por el interesado, anotando número de recibo con el que se realizó el pago	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Catastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Auto avalúo</b></u>	<b>Tiempo:</b> 15 minutos.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la actividad que promueve que el vecino pueda realizar un autoavalúo del o los inmuebles de su propiedad.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolomé de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inmueble registrado en el Municipio.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Informa al vecino que el valor del terreno está exento.	Encargado de Atención al Público
2.	Le dice al vecino que no puede estar exento y que hay que actualizar el valor.	
3.	El valor se le propone según el sector, si es residencial, condominio, aldea, lotificación, caserío.	
4.	Si está de acuerdo con el valor propuesto se le llena el formulario FORMA PC-2.	
5.	Firma el propietario y se le entrega la contraseña del mismo, se ingresa al sistema índigo y se archiva.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas.</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Catastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Operación de avisos notariales</u></b>	<b>Tiempo:</b> 25 minutos.
<b>Descripción General:</b> Es la actividad en la que se realiza el movimiento en la base de datos según lo indicado en el aviso notarial, puede ser, Traspaso, Ampliación, predios nuevos, desmembración, actualización de valor, Rectificación de área.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las casas, A.V.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Aviso Notarial, Fotocopia de Escritura, Certificación del Registro de la Propiedad y Consulta electrónica.</li></ul>		
No.	Descripción Secuen- cial	Responsable
1.	Identifica si el inmueble pertenece a la jurisdicción municipal.	Encargado de Atención al Público
2.	Verifica que los datos consignados en el aviso notarial correspondan con el testimonio adjun- to.	
3.	Posterior al análisis y revisión se procede a identificar la operación que debe efectuar las cua- les pueden ser: Traspaso, Ampliación, Predios Nuevos, desmembración, actualización de va- lor, Rectificación de área, dirección.	
4.	Verifica si el inmueble se encuentra registrado en el sistema, ingresando finca, folio y libro o nombre del comprador, si está inscripto antes de cualquier operación y posteriormente se veri- fican los datos y se actualizan, de lo contrario se inscribe como nuevo y al finalizar se anota el RIM del contribuyente y el ID Inmueble en un lugar visible del aviso notarial.	
5.	De ser un Inmueble que no se encuentre registrad se verifican los datos del comprador con el objetivo de establecer si el comprador posee RIM para no duplicar datos, de lo contrario si la persona no está inscrito se le crea su RIM, así mismo con el inmueble para obtener el ID In- mueble, se coloca sello de operado con la fecha actual del día que se realizó la operación y firma del operador responsable del movimiento y se archiva.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de las Casas.</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Catastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Certificaciones de nomenclatura</u></b>	<b>Tiempo:</b> 45 minutos.
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por medio del cual se asigna e identifican alfanuméricamente los inmuebles dentro de la jurisdicción municipal.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Inmueble registrado en la base de datos del INDIGO</li><li>Solvente en matricula Municipal</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Si es propietario puede realizar una solicitud verbal.	Encargado de Atención al Público
2.	En caso que la persona sea la propietaria, en caso que no sea el propietario la persona deberá presentar una carta donde el propietario autoriza la entrega de la Nomenclatura.	
3.	Verifica en el sistema que el Inmueble, de cual solicitan la Nomenclatura, que este al día en el pago del IUSI.	
4.	Realiza el trabajo de campo conjuntamente con el vecino, efectuando las mediciones correspondientes, cuando el caso lo amerite.	
5.	En caso de Nomenclatura de Aldea o Residencial el vecino proporciona la identificación de su Inmueble (Numero de casa o Lote.)	
6.	Elabora e imprime Certificación de Nomenclatura Municipal, original y copia.	
7.	Revisión de la Certificación de Nomenclatura (copia) por parte del vecino.	
8.	Carga en el sistema el servicio de Nomenclatura, luego se elabora la boleta de Pago para que el interesado pase a cancelar a cajas Municipales (Aldeas Q.50.00, Residenciales Q.100.00).	
9.	Traslada para su firma y visto bueno, al Jefe del Departamento	
10.	Entrega al interesado la Certificación de Nomenclatura original y se procede a archivar la copia firmada de recibido por el interesado, anotando número de recibo con el que se realizó el pago	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de las Casas.</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Catastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 20016	Nombre del procedimiento: <u><b>Resoluciones</b></u>	<b>Tiempo:</b> 20 minutos.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el documento que se emite de no presentarse el contribuyente a cancelar en el plazo establecido.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación inicio de cobro judicial</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Emite la resolución respectiva, confirmando la liquidación con los datos mencionados en la liquidación de cobro.	Administrativo I
2.	Imprime la resolución.	
3.	Traslada la resolución para revisión y firma.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de las Casas.</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Catastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero, 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Certificación de cobro de IUSI</u></b>	<b>Tiempo:</b> 10 minutos
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el documento que se emite de no presentarse el contribuyente a cancelar en el plazo establecido.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de falta de pago.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Realiza la certificación de la Resolución, la cual constituirá título ejecutivo suficiente, el que será usado para el cobro económico coactivo, la que se constituirá de los datos mencionados en la resolución realizada anteriormente.	Administrativo I
2.	Emite la certificación respectiva, confirmando los datos de la liquidación y Resolución.	
3.	Imprime la resolución.	
4.	Traslada la resolución para revisión y firma.	
5.	Recibe resolución.	Jefe Departamento de Catastro
6.	Revisa y firma resolución.	
7.	Traslada resolución.	
8.	Firmados los documentos se trasladan al mandatario Judicial para el procedimiento de cobro por la vía económica coactivas.	Asesoría Jurídica

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de las Casas</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Catastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Desmembraciones</u></b>	<b>Tiempo:</b> 10
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el procedimiento por medio del cual, se concede autorización para el fraccionamiento de un terreno, que solicita el interesado previa suscripción en el Registro General de la Propiedad</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario Único de Autorización o Licencia Municipal de Desmembración y Formación de Fincas Nuevas</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Revisa la solicitud presentada por el interesado así como los documentos adjuntos.	Oficial de Recepción
2.	Ingresa los documentos por recepción.	
3.	Asignación de número de expediente	
4.	Traslado de expediente	Secretaria de Catastro
5.	Se recibe el expediente	
6.	Realiza la inspección de la finca a desmembrar y análisis de la finca	
7.	Traslada información.	Técnico Analista
8.	Recibe información.	
9.	Recibe información.	
10.	Procede a la resolución de desmembración, por medio del formulario único de desmembración.	Administrativo I
11.	Traslada resolución para firma del Señor Alcalde	
12.	Recibe resolución.	
13.	Firma resolución.	Alcalde Municipal
14.	Traslada resolución.	





15.	Recibe resolución.	Administrativo I
16.	Llama al interesado para notificarle la resolución correspondiente.	
17.	Se presenta el vecino para notificarle.	
18.	Cancela el costo del mismo, (aldea Q, 150.00 residenciales Q, 500.00).	Vecino
19.	Firma de recibido.	
20.	Se ingresa al control de desmembración.	Técnico Administrativo
21.	Recibe copia del formulario y recibo de pago para su archivo	
22.	Recibe copia del formulario y recibo de pago.	Jefe Departamento Catastro
23.	Archiva el expediente original en la dirección de catastro. Traslada a Secretaria Municipal copia del formulario y recibo de pago	Secretaria de Catastro

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de las Casas</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Catastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Análisis e investigación de cartera morosa del</u></b> <b><u>Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI)</u></b>	<b>Tiempo:</b> 6 meses.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el acto por medio del cual se procede al análisis e investigación de los inmuebles que han dejado de pagar el Impuesto Único Sobre Inmuebles, dentro del plazo establecido por la ley.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que el propietario de los inmuebles adeude más de cuatro trimestres.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Imprime listados de Inmuebles que adeudan más de cuatro trimestres.	Secretaria de Catastro
2.	Imprime de requerimientos de cobro, para formar el expediente respectivo.	
3.	Traslada notificaciones.	
4.	Recibe notificaciones.	Administrativo I
5.	Investiga sobre la dirección de notificaciones, dirección del inmueble, procedencia del capital afecto y actual propietario, (Avisos notariales, licencias de construcción, consultas electrónicas, Infonet, Guía telefónica, Empresa Eléctrica.)	
6.	Realiza cálculo manual del Impuesto vencido y la mora correspondiente con el objeto de requerir el pago.	Técnico Analista
7.	Realiza una liquidación profesional del impuesto atrasado la cual deberá estar firmada por el Jefe del Departamento de Catastro	Administrativo I
8.	Deberá notificar al contribuyente, quien tendrá 20 días hábiles después de la fecha de notificación para impugnar el cobro o presentarse a cancelar lo adeudado.	





9.	Si el contribuyente se presenta a cancelar ya sea al contado o por medio de un convenio de pago el caso se concluye.	Atención al Público
10.	Si el contribuyente no se pronuncia sobre el cobro durante los 20 días hábiles correspondientes.	Administrativo I
11.	Certifica la resolución confirmando la liquidación y por último se certifica la resolución, la cual constituye título ejecutivo suficiente para el cobro económico-coactivo.	
12.	Envía a Alcaldía el expediente para su aprobación, previo a enviar al Asesoría Jurídica.	Jefe de Departamento de Catastro
13.	Envía a Asesoría Jurídica el expediente y se bloquea el inmueble en el sistema de administración municipal, para que ya no se pueda cobrar, únicamente con autorización del departamento jurídico.	
14.	Cuando Asesoría Jurídica establece un acuerdo para el pago del impuesto vencido, envía un oficio a esta dependencia, indicando que el contribuyente pagará el impuesto ya sea al contado o por medio de un convenio de pago. Se libera en el sistema el inmueble y se envía a caja para el pago correspondiente.	Vecino



	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Fray B. Dirección Municipal de Planificación Departamento de Catastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Notificación Avalúos</u></b>	<b>Tiempo:</b> 6 meses.
<p><b>Descripción General:</b> Es el acto por medio del cual se notifican los avalúos fiscales realizados.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inmueble registrado en el Municipio.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuen- cial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se reciben avalúos firmados por jefe del Departamento	Secretaria de Catastro
2.	Se entregan a notificador.	
3.	Recibe avalúos	Notificador
4.	Se organiza Ruta	
6.	Ubica lugar de notificación	
7.	Notifica al Vecino	
8.	Recibe cédula firmada por vecino	Administrativo I
9.	Devuelve cédula notificada para su archivo	
10.	Recibe cédula notificada para su archivo	

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Fray de las Casas. Dirección Municipal de Planificación Departamento de Catastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Incremento Avalúos a Base de Datos</u></b>	<b>Tiempo:</b> 10 Minutos.
<b>Descripción General:</b> Es el acto por medio del cual se actualiza el valor reflejado en el certificado de valuación al sistema municipal		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Inmueble registrado en el Municipio.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Se- cuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se verifica el plazo de notificación (8 días previo a incrementar a la base de datos)	Administrativo I
2.	Se ubica en el sistema el inmueble por número de inmueble, finca folio y libro o nombre del	
3.	Se ingresa al módulo de actualización de valor en el sistema municipal Se modifica los valores según certificado de avaluó	
5.	Se transcribe descripción del certificado de avaluó, para referencia interna	
6.	Se ingresa a cuadro de control de avalúos incrementados	
7.	Se procede al archivo respectivo.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de las Casas</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Catastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Rebajas de capital</b></u>	<b>Tiempo:</b> 45 minutos.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el acto por medio del cual el vecino solicita revisión al capital afecto de su propiedad.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas. A.V</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inmueble registrado en el Municipio</li> <li>Solvente en la matrícula municipal</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Revisión y recepción de los documentos adjuntos a la solicitud según los requisitos establecidos por esta comuna.	Oficial Secretaria
2.	Se reciben documentos con su respectivo número de expediente.	Secretaria Catastro
3.	Se realiza la inspección Física	Técnico Catastral
4.	Traslada fotografías del inmueble para su informe.	Jefe de IUSI
5.	Revisión en el Sistema de donde proviene el valor actual de dicho inmueble, (valor de licencia de construcción o aviso notarial.)	
6..	Se realiza el informe donde se hacen constar las características físicas del inmueble, y la propuesta si procede o no la rebaja de capital, adjuntando fotografías, ficha de inmueble y documentos de referencia.	
7.	Se traslada el informe para la revisión de Jefe del Departamento de Catastro	
8.	Impresión del informe con las observaciones realizadas por el Jefe	Jefe Departamento



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Catastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Proyectos a Catastrar</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según el caso
<p><b>Descripción General:</b>          Ubicar e identificar todas las propiedades que se encuentran dentro de la jurisdicción del municipio de Fray Bartolome de las Casas</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los inmuebles deberán estar inscritos en el Registro General de la Propiedad</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Descarga de listado zona código de proyecto a catastrar	Analista Catastral
2.	Identificar dentro del listado zona código del proyecto cual es la finca matriz	Técnico Dibujante
3.	Descarga de la página Web del Registro General de la Propiedad la información registral de la finca matriz.	
4.	Descarga de la página Web del Registro General de la Propiedad la información registral de las desmembraciones que sufrió dicha finca	
5.	Dibujo de la finca matriz del proyecto	
6.	Dibujo de cada una de las desmembraciones que sufrió la finca matriz del proyecto a catastrar	
7.	Ubicación, homologación, consolidación y alineación de los polígonos dibujados a la planimetría del proyecto a catastrar	
8.	Preparación de archivo en dwg siguiendo cada uno de los lineamientos establecidos donde se incluirán los polígonos ubicados del proyecto a catastrar	
9.	Actualización de la base de datos del INDIGO, utilizando la información registral del proyecto a catastrar	

10.	Preparación de reporte de operaciones del proyecto catastrado	Técnico Dibujante
11.	Crear la carpeta con los archivos digitales, la cual incluirá el archivo en dwg, la carpeta con toda la información registral del proyecto y el reporte de operaciones	
12.	Actualización de la base de datos del departamento (Access) con las operaciones realizadas en el INDIGO y con la cantidad de inmuebles catastrados	
13.	Entregar al técnico dibujante encargado el archivo dwg con los polígonos del proyecto debidamente ubicados para agregar a la planimetría del municipio	
14.	Recibe el técnico dibujante encargado, el archivo dwg con los polígonos del proyecto debidamente ubicados para agregar a la planimetría del municipio	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de las Casas.</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Catastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del Procedimiento: <b><u>Resolución de Expedientes</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según el caso
<p><b>Descripción General:</b>          Solución de inconvenientes varios, tales como ubicación de inmuebles, jurisdicción municipal, investigaciones de propiedades si son de uso público o privado, investigación registral de expedientes de titulación supletoria, expedientes de solicitud de Licencia de construcción con derechos posesorios</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas y personas de otros municipios</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de Cédula o DPI</li> <li>• Solvencia Municipal</li> <li>• Boleto de Ornato</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1	Descarga de la pagina web del Registro General de la propiedad la información registral de la(s) finca(s) objeto de estudio	
2	Ubicación de cada uno del (los) polígono(s) de la finca(s) objeto de estudio	
3	Análisis de la información registral, documentos históricos y duplicados de la(s)	
4	finca(s) objeto de estudio y sus colindantes de ser necesario	
5	Preparación del archivo dwg con toda la información realizada durante el	
6	Preparación del archivo en dwg del plano de localización	
7	Impresión del plano de localización	
8	Impresión de la información registral de la(s) finca(s) objeto de estudio	
9	Actualización de la base de datos del departamento (Access) con la información de los expedientes resueltos	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas.</b> <b>Dirección Municipal de</b> <b>Planificación Departamento de</b> <b>Catastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del Procedimiento: <b><u>Incremento de Licencias vencidas a la Base de Datos INDIGO</u></b>	<b>Tiempo:</b> 10 minutos.
<b>Descripción General:</b> Incrementar el costo de licencia de construcción vencida al inmueble que corresponda en la base de datos del Impuesto único sobre inmuebles IUSI.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que la fecha de vencimientos de la licencia de construcción se haya cumplido</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1	Descarga de listado de licencias vencidas del programa del Departamento de Licencias de Construcción	Técnico de Mantenimiento
2	Impresión del listado de licencias vencidas	
3	Depuración y revisión de listado para determinar que licencias se van a incrementar al INDIGO	
4	Incrementar las licencias al sistema de administración municipal INDIGO	
5	Preparación de reporte de licencias vencidas	
6	Actualización de la base de datos del departamento (Access) con las operaciones realizadas en el INDIGO	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas.</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento deCatastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <u><b>Licencias Emitidas Integradas al Sistema de Administración Municipal</b></u>	<b>Tiempo:</b> 10 minutos.
<p><b>Descripción General:</b> Integración de licencias emitidas al inmueble correspondiente a fin de que el sistema INDIGO las incremente a la fecha de vencimiento de las mismas</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega del listado de licencias emitidas del mes por el departamento de Licencias de Construcción</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe listado de licencias emitidas al Departamento de Licencias	Técnico de Mantenimiento
2	Agregado de licencias emitidas al sistema de administración municipal INDIGO	
3	Preparación de reporte de licencias emitidas integradas al sistema	
4	Actualización de la base de datos del departamento (Access) con listado de licen- cias de construcción integradas no vencidas	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de la Casas</b> <b>Dirección Municipal de</b> <b>Planificación Departamento de</b> <b>Catastro</b>	
<b>Fecha:</b>  Enero 2016	Nombre del Procedimiento:  <u><b>Operación de Avisos Re-</b></u> <u><b>gistrales</b></u>	<b>Tiempo:</b>  35 minutos.
<p><b>Descripción General:</b>  Operación de los distintos movimientos en el Registro General de la Propiedad en la base de datos del INDIGO tales como traspasos, desmembraciones y gravámenes al inmueble</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos del municipio de Fray Bartolome de las Casas</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Información registral de las propiedades descargada de la página Web del Registro General de La Propiedad</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Buscar en la planimetría del municipio si están ubicadas en la misma cada una de las fincas que	Técnico de Mantenimiento
2	Descarga de la página Web del Registro General de la Propiedad la información registral de cada	
3	una de las fincas listadas en el cuadro de avisos registrales a operar	
4	Agregar al cuadro que contiene el listado de avisos registrales si la información registral tiene de registro	
5	Actualización de la base de datos del INDIGO, utilizando los avisos registrales descargados	
6	Entrega al Técnico Dibujante los planos de registro encontrados en el listado de avisos registrales	
7	Recibe el Técnico Dibujante los planos de registro encontrados en el listado de avisos registrales para su dibujo y ubicación	Técnico Dibujante
8	Técnico dibujante, dibuja y ubica los polígonos de registro provenientes de los avisos registrales operados	
9	Actualización de la base de datos del departamento (Access) con las operaciones realizadas en el INDIGO	
10	Archivo físico de los listados de avisos registrales operados	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de las Casas</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Departamento de Catastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del Procedimiento: <b><u>Dibujo y Ubicación de Polígonos Registrales</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según el caso
<b>Descripción General:</b> Consiste en el dibujo y ubicación geográfica de los polígonos obtenidos a través de planos del Registro General de la Propiedad, los proporcionados por los vecinos del municipio y los adjuntos a los avisos notariales ingresados al departamento		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planos de registro</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1	Descarga de la página Web del Registro General de la Propiedad la información registral de la(s) finca(s) asignadas	Técnico Dibujante
2	Ubicar el polígono registral dibujado en la planimetría del municipio Conformar el polígono dibujado y ubicado en un archivo dwg consolidando	
3	Actualización de la base de datos del departamento (Access) en el formulario	



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de las Casas</div> <div>Dirección Municipal de Planificación</div> <div>Departamento de Catastro</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del Procedimiento:</div> <div>Análisis de Inmuebles para Avalúos</div>	<div>Tiempo:</div> <div>30 minutos.</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Confrontar la información registral de las propiedades del municipio con la inscrita en el sistema INDIGO previo a someter el inmueble al proceso de valuación</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos y propietarios de inmuebles dentro de la jurisdicción del municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Los inmuebles deberán estar inscritos en la base de datos del sistema INDIGO</li><li>Los inmuebles deben estar ubicados en jurisdicción del municipio de Fray Bartolome de las Casa, A.V.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Buscar en la planimetría si el inmueble a analizar para avalúo ya está ubicado	Técnico de Avalúos
2	Buscar la información registral del inmueble a analizar, o descargarla si la que se encuentra ya está desactualizada	
3	Actualizar la información del contribuyente para una notificación más certera y exacta en la base de datos del INDIGO	
4	Verificar que concuerde la información registral de la propiedad con lo que se tiene en la base de datos del INDIGO y realizar cambios necesarios.	
5	Cotejar información de campo con la información registral.	
6	Impresión de la ficha de inmueble de la propiedad analizada	
7	Engrega de Ficha a Encargada de Investigación y Análisis	



8	Encargada de Análisis recibe la ficha del inmueble a valuar	Encargada de Unidad de In- vestigación y Análisis
9	Se agrega el # de ID del inmueble al listado de inmuebles analizados durante el mes	
10	Se entrega la ficha del inmueble analizado al Técnico de Geomática encargado de Valuaciones	
11	El Técnico de Geomática recibe la ficha del inmueble a valuar	Técnico de Geomática
12	Actualización de la base de datos del departamento (Access) con las operaciones realizadas en el INDIGO y formulario de fincas analizadas para avalúo	Técnico de Avalúos






## ***Dirección de Obras***

- Ejecución de proyectos
- Requisición de materiales de proyectos en ejecución
- Elaboración de planillas
- Trabajos de bacheo




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Obras</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento <b><u>Ejecución de proyectos</u></b>	<b>Tiempo:</b> Según el caso.	
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por el cual la Dirección de Obras se encarga de construir toda la infraestructura para beneficio de la población.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Proyectos a construir.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Realiza el listado para la ejecución de obras según las necesidades identificadas en campo.	Director ó Jefe de Departamento	
2.	Traslada listado.		
3.	Recibe listado.	Director Dirección Municipal de Planificación	
4.	Consulta sobre la prioridad de los proyectos con las autoridades superiores para su inicio, basados en el POA y en la temporada del año en que se encuentre.		
5.	Traslada Información		
6.	Recibe información.	Director de Obras	
7.	Una vez autorizado el proyecto se verifica el área de trabajo con el supervisor del área para acordar el día de inicio, personal, material y juego de planos aprobado que utilizarán en el proceso de construcción.		
8.	Realiza supervisión constante en los proyectos	Supervisor de Obras, Director de Obras y Alcalde Municipal.	
9.	Si es necesario realizar cambios significativos en la obra se procede a consultarlo con la autoridad superior.	Director de Obras	
10.	Informa sobre la finalización del proyecto a la autoridad superior y se realiza la supervisión correspondiente.		

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de las Casas</b> <b>Dirección de Obras</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento</b> <b><u>Requisición de materiales de proyectos en ejecución</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3-8 días.
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por el cual la Dirección de Obras se encarga de solicitar los materiales que se utilizaran en los proyectos ejecutados por administración, al departamento de compras y contrataciones.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Proyectos enconstrucción.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Verifica en la obra, las cantidades de materiales necesarios para el desarrollo del proyecto, durante los siguientes 15 días.	Supervisor de Obras
2.	Llena una ficha de requisición de materiales y la traslada al técnico de la Dirección de Obras.	
3.	En caso de no existir materiales en bodega, con el visto bueno del Director de Obras, procede a enviar la requisición al Departamento de Compras y Contrataciones, para que los mismos sean adquiridos con las especificaciones técnicas establecidas y el plazo necesario para que el material sea entregado en la obra.	Técnico de Obras
4.	Una vez adquirido el material, se procede a ingresarlo a bodega y verificar que las cantidades que ingresan sean las que corresponden según la factura del proveedor.	Bodeguero
5.	Tramita con el Bodeguero la salida para que el material le sea entregado en bodega.	Técnico de Obras
6.	El material es entregado por el bodeguero y se traslada el material a la obra.	Maestro de Obras

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Obras</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Elaboración de planillas</b></u>	<b>Tiempo:</b> 3 días.	
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por el cual se miden las cantidades de trabajo realizadas por los albañiles cada quincena, calculando con estas el sueldo y con ello se inicie el trámite para generación de nómina.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Proyectos en construcción.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Junto al supervisor de obras, se dirigen al lugar donde se encuentra la obra, se miden las cantidades de trabajo realizados por el albañil con el consentimiento de éste y del supervisor.	Planillero	
2.	En oficina se calcula el salario devengado por el trabajador en base a la tabla de valores de trabajo.		
3.	El documento pasa para visto bueno del supervisor y Director de Obras.		
4.	Traslada información.		
5.	Recibe información.	Director Administrativo	
6.	Inicia el trámite de generación de nómina.		
7.	Cada quincena o fin de mes se procede a solicitar los cheques en cajas para que sean entregados al respectivo trabajador.	Personal de campo de la Dirección de Obras	





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de las Casas</b> <b>Dirección de Obras</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Trabajos de bacheo</b></u>	<b>Tiempo:</b> 8 días.
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por medio del cual se identifica, se programa y ejecutan los trabajos de bacheo más urgentes en el municipio, en función de las solicitudes priorizadas de los vecinos y los lugares identificados por los vecinos.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Suministro de Mezcla Asfáltica.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se debe dejar previsto el presupuesto desde el año anterior para la suscripción del contrato de suministro de mezcla asfáltica.	Director de Obras
2.	Elabora el Perfil del Suministro de Mezcla Asfáltica.	
3.	Traslada el Perfil al Departamento de Contrataciones	
4.	Recibe información.	Jefe de Contrataciones
5.	Se suscribe el contrato para el suministro.	
6.	Con suministro de mezcla activo se priorizan los lugares donde es necesario realizar el bacheo y se hace la programación de los trabajos semanalmente.	Jefe Departamento de Mantenimiento de Proyectos y Vial
7.	Se envía solicitud de suministro semanal de mezcla asfáltica y emulsión al proveedor.	
8.	Se procede a realizar los trabajos de bacheo según la programación definida	Encargado de Bacheo
9.	Se entrega al Jefe del Departamento de Mantenimiento de Proyectos y Vial el informe diario de los metros cuadrados de bacheo realizados así como la información de las cantidades de material utilizadas.	
10.	Elabora el informe mensual de los trabajos de bacheo realizados y se traslada al departamento de contrataciones para el pago al proveedor.	Jefe Departamento de Mantenimiento de Proyectos y Vial







## ***Dirección Administrativa***

- Abastecimiento de combustible
- Liquidación de consumo de combustible
- Peritaje de vehículos municipales
- Trámites de vehículos municipales
- Reparación de radios municipales
- Reparación y mantenimiento de vehículos municipales en talleres particulares
- Liquidación de caja chica
- Ingreso de bienes y suministros a bodega
- Egreso de bienes y suministros de bodega
- Suscripción de contratos administrativos
- Emisión de nómina de personal en SAM
- Emisión de nómina de personal en Sicoin GL
- Suscripción de acuerdos municipales
- Ingreso datos del personal al SAM
- Solicitud de vacaciones
- Reclutamiento, selección y contratación de personal
- Elaboración de certificación del IGSS
- Elaboración de carta de ingresos o constancia laboral
- Administración de correspondencia/expedientes interna y externa
- Autorización de prácticas supervisadas
- Solicitud de préstamos bancarios al personal





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de las Casas</b> <b>La Dirección Administrativa</b> <b>Sección de Servicios Generales</b>	 <small>FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS</small> <small>ALTA VERAPAZ</small>
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Abastecimiento de Combustible</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días
<b>Descripción General:</b> Proporcionar a las distintas Direcciones de la Municipalidad combustible.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Direcciones de la Institución.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> El encargado de cada vehículo deberá cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tarjeta para despacho de combustible</li><li>▪ Licencia Vigente</li><li>▪ Copia de Llaves del vehículo</li><li>▪ Peritaje de Talleres que pertenece a la Dirección Administrativa</li><li>▪ Copia de Tarjeta de Circulación autenticada</li><li>▪ Compromiso por vehículo asignado</li><li>▪ Vehículo sin remisiones</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Cada miércoles de semana, se elabora una nómina general, en la que se Detallan datos como: Dependencia, descripción de vehículo, placas, piloto, tipo de combustibles y cantidad solicitada, la cual es autorizada por Alcaldía.	Encargado de Vehículos
2.	Al recibirla nómina de combustible con el Vo.Bo. de Alcaldía, se envía Escaneada por correo electrónico a la Gasolinera asignada.	
3.	La gasolinera asigna el combustible autorizado para cada unidad en su sistema y coloca la fecha de autorización para consumo de combustible.	Gasolinera Asignada
4.	El piloto se presenta en la gasolinera, muestra su tarjeta.	Piloto Asignado a Vehículo
5.	El encargado de la caseta, verifica que los datos de la tarjeta coincidan con el sistema y placa del vehículo; y la fotografía sea del piloto que se presenta. Si coinciden los datos, proceden al despacho de combustible e impresión de ticket.	Gasolinera Asignada
6.	El piloto verifica los datos impresos en el ticket y lo firma.	Piloto Asignado
7.	Elaboración de informe semanal.	Gasolinera Asignada

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de las Casas</div> <div>DirecciónAdministrativa</div> <div>Sección de Servicios Generales</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Liquidación de Consumo de Combustible</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>1 día</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Revisión de las liquidaciones semanales del suministro de combustible.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Departamento de Contrataciones</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Tickets de consumo</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Gasolinera entrega a la Dirección Administrativa el informe semanal de consumo, que debe contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"><li>Fecha de emisión</li><li>Lugar de consumo</li><li>Número de tarjeta</li><li>Número de placa o modelo de maquinaria</li><li>Cantidad consumida</li><li>Tipo de combustible</li><li>Número de comprobante</li></ul>	Gasolinera Asignada
2.	Revisa que el informe contenga todos los datos requeridos. Asimismo, que la cantidad de combustible suministrada a los vehículos no sobre pase las autorizadas a cada vehículo o maquinaria en la requisición semanal.	Encargado de Vehículos
3.	Revisa que cada ticket coincida con los datos del informe.	
4.	Conformar el expediente semanal, para su entrega al Departamento de Contrataciones, el cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"><li>Requisición semanal</li><li>Informes de consumo semanal firmado por el Representante Legal y Contador de la Empresa</li><li>Comprobantes de despacho</li><li>Resumen de consumo</li><li>Oficio de solicitud de pago</li></ul>	Encargada de Vehículos
6.	Revisión de expediente y firma en informe y oficio.	

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de las Casas.</div> <div>Dirección Administrativa</div> <div>Sección de Servicios Generales</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Peritaje de Vehículos Municipales</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>5 a 8 minutos</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Verificar las condiciones físicas y de funcionamiento que se mantiene de cada vehículo municipal.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Pilotos encargados de vehículos de la Institución.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Ninguno.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Procede a verificar que los vehículos municipales no tengan multas y remisiones de tránsito de lo contrario se procederá a informar con una nota al encargado de dicho vehículo sobre el pago que realizará para poder proporcionarle combustible semanal.	Encargado de Vehículos
2.	Convoca a todos los encargados de vehículos municipales para el Peritaje correspondiente y donde se hará efectivo. Indicarles a todas las personas que utilizan vehículos municipales, el día que se va a llevar a cabo el peritaje	Director Administrativo
3.	Prepara los formatos en los cuales se anotan los aspectos físicos del vehículo y piloto del mismo	Encargado de Vehículos
4.	Realiza el peritaje correspondiente a cada vehículo verificando la información solicitada por la Dirección Administrativa la cual se lleva bajo un formulario para la revisión correspondiente, la cual contiene los datos siguientes: <u>Formulario de Peritaje</u> : <ul style="list-style-type: none"><li>Descripción del vehículo,</li><li>Placa del vehículo,</li><li>Piloto del vehículo,</li><li>Dependencia,</li><li>Pago de circulación,</li></ul>	Encargado de Vehículos/Jefe de Talleres



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarjeta de circulación,</li><li>• Información del vehículo,</li><li>• Herramientas del vehículo,</li><li>• Funcionamiento del vehículo</li></ul>	
5.	Se toman datos al piloto y también se procede a pedirle una firma al piloto con la cual se da por enterado de todo lo anotado en el formato del peritaje realizado.	Jefe de Talleres
6.	Procede a archivar todos los datos tomados en el peritaje y se realiza un resumen del peritaje tomando en cuenta toda la información recaudada, en el cual se informa el estado en el que se encuentra cada vehículo	Encargado de Vehículos
7.	Realiza el reporte de cada vehículo e informa a la Dirección Administrativa sobre el peritaje realizado.	
8.	La Dirección Administrativa procede a informar a la Alcaldía Municipal si existe alguna anomalía en el funcionamiento de los vehículos municipales.	Director Administrativo

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de las Casas</div> <div>Dirección Administrativa</div> <div>Sección de Servicios Generales</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Trámites de Vehículos Municipales</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>3 días</div>
<div>Descripción General:</div> <div>La Dirección Administrativa es la encargada de verificar que todos los vehículos municipales cuenten con la documentación requerida por el registro fiscal de vehículos</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Dirección Administrativa</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Ninguno</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<div>Verifica la documentación pendiente de cada vehículo municipal correspondiente a:</div> <div><div>Tarjetas deCirculación</div><div>Pago de Impuesto de circulación</div><div>Reposición deTítulos</div><div>Reposición de tarjeta de circulación</div><div>Cambio de color devehículos</div><div>Traspaso devehículos</div></div>	Encargado de Vehículos
2.	<div>Solicita los servicios del mensajero para llevar la documentación correspondiente al registro fiscal.</div>	
3.	<div>Procede a llenar la documentación necesaria para el trámite establecido correspondiente a:</div> <div><div>Formulario 4021</div><div>Formulario 3021</div><div>Nombramiento del representante Legal autenticado</div><div>Fotocopia de cédula del representante Legal</div><div>Carta de autorización por el representante legal al tramitador</div></div>	





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de denuncia según el trámite correspondiente</li> <li>• Pago de impuesto de circulación</li> </ul>	
4.	Informa al Sub Director Administrativo sobre el importe que se cancelará por el servicio prestado y costo de trámite ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).	
5.	Recibe, revisa y traslada el informe a la Alcaldía Municipal indicando el importe total a pagar sobre el trámite y documentación necesaria.	Director Administrativo
6.	Recibe, revisa, autoriza y traslada la documentación a la Sub Dirección Administrativa para realizar el trámite correspondiente.	Alcalde Municipal
7.	Recibe la documentación y traslada al Encargado de Vehículos para que proceda a realizar la emisión de la documentación.	Director Administrativo
8.	<p>Informa sobre proceso de trámite e indica el tiempo estipulado de emisión de papelería.</p> <p>Coordina con el mensajero los trámites correspondientes.</p>	Encargado de Vehículos
9.	La documentación ya terminada es entregada a la Sub Dirección Administrativa para el archivo correspondiente	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de las Casas</b> <b>Dirección Administrativa</b> <b>Sección de Servicios Generales</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Reparación de Radios Municipales</u></b>	<b>Tiempo:</b> 2 días	
<b>Descripción General:</b> Control y reparación de radios municipales para su buen funcionamiento.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección Administrativa.</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.	Reporta el mal funcionamiento del radiotransmisor a través de una nota indicando el problema a la Dirección Administrativa.	Usuario	
2.	Recibe radio transmisor en mal estado y envía el mismo con nota autorizada por el Director Administrativo, indicando el problema del aparato a la empresa contratada para la prestación del servicio.	Encargado de Vehículos	
3.	Envía orden de trabajo para la recepción del radiotransmisor en cuanto el mismo queda reparado.	Empresa prestadora del servicio de Radiocomunicación	
4.	Recibe cotización vía correo electrónico de la empresa que presta el servicio indicando el problema del radio y monto de la reparación.	Encargado de Vehículos	
5.	Envía cotización al Director Administrativo para su autorización		
6.	Recibe cotización de reparación y envía la autorización al Encargado de Vehículos para proceder con la reparación.	Director Administrativo	
7.	Envía la autorización a la empresa que presta el servicio para la reparación del radio	Encargado de Vehículos	
8.	Entrega radio al encargado del mismo en buen estado, firmando el mismo con nota entregada de reparación.		
10.	Ingresa factura a solicitud de caja chica por Intranet, solicita el ingreso y egreso de bodega, firmas, para la emisión de cheque. Adjuntando carta de aceptación del servicio y justificación de pago.		
11.	La encargada de Caja Chica procede a autorizar la emisión del cheque y procede con el pago al proveedor.	Encargada de Caja Chica	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B. de las Casas</b> <b>Dirección Administrativa</b> <b>Sección de Servicios Generales</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Reparación y Mantenimiento de Vehículos Municipales en Talleres Particulares</u></b>		<b>Tiempo:</b> 2 días
<b>Descripción General:</b> Servicios o reparaciones en vehículos o maquinaria municipal en algún taller particular por no poseer la herramienta o equipo adecuado en el taller municipal.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Talleres</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ninguno.</li></ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Envía una nota ala Dirección Administrativa informando que el vehículo necesita reparación o mantenimiento.	Dirección o Departamento solicitante	
2.	Recibe nota y el Departamento de Talleres realiza diagnóstico del vehículo. Determina que es necesario la reparación o mantenimiento en un taller externo. Emite nota indicando que es necesario llevarlo a un taller externo y entrega a piloto del vehículo.	Jefe de Taller	
3.	Traslada el vehículo a la agencia o taller externo correspondiente, para realizar el servicio Solicita presupuesto del servicio y lo traslada a la secretaria de su dependencia para que proceda a ingresar la solicitud en Intranet.	Piloto	
4.	Traslada el presupuesto con el número de solicitud en el presupuesto y la Secretaria de Dirección Administrativa le proporciona una carta de autorización para retirar el vehículo de la agencia.	Encargado de Vehículos	







	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de las Casas</div> <div>Dirección Administrativa</div> <div>Sección de Servicios Generales</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Liquidación de Caja Chica</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>2 días</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Liquidación de la Caja Chica por medio del sistema SICOIN GL.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Encargado de Caja Chica.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Facturas originales.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar número de vale que corresponda a la Encargada de caja chica.	Dependencia Solicitante
2.	Impresión de vale según el formato. El cual deberá contener la firma y sello de presupuesto, solicitante y Director o Jefe de la Dependencia solicitante. Entrega Encargada de Caja Chica.	
3.	Emisión de cheque y entrega al solicitante.	Encargada Caja Chica
4.	Entregar a la Encargada de Caja Chica, factura con todos los datos requeridos, al dorso deberá tener firma y sello de bodega y Director o Jefe. Si se adquirió un bien o insumo deberá adjuntar ingreso a bodega. De ser un servicio, adjuntar carta de recepción de conformidad. Y si fue por alimentos, listado con nombres y firmas de las personas que recibieron la alimentación.	Dependencia Solicitante
5.	Elaborar solicitud de caja chica en el formato establecido de acuerdo a los datos consignados en la factura. Y enviar al analista de presupuesto para la asignación de partida presupuestaria.	Encargada Caja Chica
6.	Envía la solicitud de caja chica a firma del Señor Alcalde.	Encargada Caja Chica
7.	Revisión de número de resolución de impresión de facturas en el portal SAT.	Encargada Caja Chica





8 .	<p>Elaboración de liquidación semanal para reintegro.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso de datos de la solicitud de caja chica en el Sicoín GL.</li><li>• Ingreso de número de factura al Sicoín GL.</li><li>• Búsqueda del número de factura creado y registro de partida presupuestaria, descripción y costo.</li><li>• Impresión del reporte.</li></ul> <p>Colocar en un fólter cada factura en el orden que se describe en el reporte generado por el Sicoín GL.</p>	
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad Fray B. de las Casas.</b> <b>Dirección Administrativa</b> <b>Sección de Servicios Generales</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Ingreso de Bienes y Suministros a Bodega</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 hora
<p><b>Descripción General:</b> Recepción de los bienes y suministros en la bodega en calidad de depósito.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bodega.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corroborar que lo está ingresando corresponda con lo descrito en la factura.</li> <li>▪ Verificar funcionamiento del producto según sea el caso.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe orden de compra, solicitud de requerimiento, cotización, factura original, o envío y producto. Por medio de caja chica, la factura original y copia, el bien o producto que se compró.	Bodeguero
2.	Verifica que el producto o el bien cumpla con las características que se especifican en la factura, así mismo que se encuentre completo y en buen estado.	
3.	Ingresa el producto al sistema de bodega. Elabora el ingreso a bodega.	
4.	Elabora la solicitud de bienes y/o materiales de bodega (en caso de ser compra por caja chica).	
5.	Ingresa al sistema para el control de las tarjetas de inventario, así como su saldo de existencia.	
6.	Coloca en forma ordenada en las estanterías o lugares asignados los productos.	
7.	Actualiza la tarjeta kárdex cuando sea necesario.	

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B. de las Casas</div> <div>Dirección Administrativa</div> <div>Departamento de Servicios Generales</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Egreso de Bienes y Suministros de Bodega</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>30 minutos</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Entrega de bienes y suministros de la bodega.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Bodega.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Requisición de bodega firmada por el solicitante, director o jefe, bodeguero y asistente de alcaldía.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Genera por medio del sistema una solicitud de bienes y/o materiales.	Empleado Municipal
2.	Imprime la solicitud de bienes y / o materiales generada por medio del sistema y solicita firmas y sellos correspondientes para su autorización. Entrega solicitud autorizada al Bodeguero.	
3.	Entrega del producto después de revisar que la solicitud de bienes y/o materiales cuente con las firmas y sellos correspondientes.	Bodeguero
4.	Verifica el producto y firma de recibido.	Empleado Municipal
5.	Luego el descargo de la tarjeta kárdex.	Bodeguero

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, A.V.</b> <b>Dirección Administrativa</b>	
<b>Fecha:</b> Enero, 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Suscripción de Contratos Administrativos</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días hábiles
<b>Descripción General:</b> Suscripción de los contratos del personal de nuevo ingreso, bajo los renglones presupuestarios 022, 029 y 189 debiendo tomar como base legal las Leyes y Reglamentos relacionadas con la materia que regulan en nuestro país.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección Administrativa.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Contratos de Personal.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibe expediente del Jefe de Recursos Humanos o Director Administrativo, con la autorización del Alcalde Municipal para proceder a suscribir el contrato correspondiente según el renglón presupuestario asignado.	Jefe de Recursos Humanos o Director Administrativo
2.	Procede a verificar la partida presupuestaria correspondiente, funciones y/o atribuciones, puesto, salario u honorarios, plazo etc.	Encargado de Nóminas
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, número de dpi, edad, estado civil, lugar de residencia, profesión u oficio),</li><li>Partida Presupuestaria</li><li>Título del puesto sueldo</li><li>Salario u Honorarios y Bonificación</li></ul>	





	<ul style="list-style-type: none"><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 Administrativa.</li></ul>	
4.	Impreso el contrato administrativo solicita al empleado comparezca para la firma correspondiente y registro de datos en el SAM. Imprime el gafete y se le entrega al empleado para su uso diario. Traslada el contrato a la Alcaldía Municipal para la firma correspondiente.	
5.	En el caso de los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y 189, 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.	
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.	
7.	Deberá remitirse dentro del plazo de treinta días contados a partir de su aprobación, una fotocopia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> Dirección Administrativa <b>Sección de Recursos Humanos</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Emisión de Nómina de Personal en SAM</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días hábiles	
<b>Descripción General:</b> 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			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sección de Recursos Humanos.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <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>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Recibe durante la segunda y tercera semana del mes, los reportes debidamente firmados y sellados por los supervisores de Obra y el Director de la Dirección de Obras de los trabajos realizados por el personal a destajo a su cargo de los diferentes proyectos por administración que esté realizando la Municipalidad para el pago de la quincena correspondiente.	Encargado de Nómina	
2.	Antes de la generación de nóminas debe llevar un estricto control de los movimientos o cambios que haya habido, tomando en cuenta si hay personal suspendido por el IGSS, inasistencias, amonestaciones, sanciones, destituciones y/o contrataciones, para realizar los descuentos correspondientes al momento de generar la nómina. <ul style="list-style-type: none"><li>Las suspensiones del IGSS deben registrarse en el SAM.</li><li>Las amonestaciones o sanciones que se le hagan al empleado también deben registrarse en el SAM.</li></ul>		
3.	Realiza los descuentos o movimientos en la ficha de cada empleado y se procede con la generación de la nómina en el sistema, la cual se emite por tipo de nómina, proyecto, dirección y renglón presupuestario.		





4.	Procede a seleccionar a cada uno de los empleados para ingresar la cantidad de dinero que devengarán según el reporte enviado por la Dirección de Obras, siendo el sistema el que calcula las deducciones correspondientes (IGSS y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal).	
5.	Para la generación de la nómina de horas extras deberá ingresarse los siguientes datos: tipo de nómina, proyecto, dirección y renglón presupuestario de la dirección (01110, 02210, 03120), se procede a seleccionar a cada uno de los empleados para ingresar la cantidad de horas que laboró según el reporte recibido y acuerdo suscrito (siendo el sistema el que calcula la deducción correspondiente (IGSS). La nómina deberá incluir los datos siguientes: número del correlativo de la nómina, tipo de nómina (3), proyecto (0), dirección y renglón presupuestario, siendo para el personal administrativo (02210 ó 01110)	
6.	<p>Traslada las nóminas a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para su revisión, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Listado donde se detallan las suspensiones por el IGSS, amonestaciones, sanciones, destituciones y/o contrataciones, suscitadas durante el mes.</li></ul> <p>Traslada las nóminas al Departamento de Tesorería quien se encarga de la emisión de los cheques.</p>	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> <b>Dirección Administrativa</b> <b>Sección de Recursos Humanos</b>	 ALTA VERAPAZ
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Emisión de Nómina de Personal en Sicoin GL</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días hábiles
<b>Descripción General:</b> 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		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sección de Recursos Humanos.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <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>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Ingresar a la página de internet <a href="https://sicoingl.minfin.gob.gt">https://sicoingl.minfin.gob.gt</a> . Click en: <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>	Encargado de Nómina
2.	Llenar los campos requeridos y cargar a cada empleado en la nómina que corresponda de la siguiente manera, click en: <ul style="list-style-type: none"><li>Ingresos</li><li>Seleccionar empleado</li><li>Crear</li><li>Detalle (crear estructura programática)</li><li>Crear</li></ul>	
3.	Si hay alguna modificación se realizará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>Seleccionar al empleado</li><li>Eliminar el actual cargo o deducción (desde la estructura programática)</li><li>Crear nuevo cargo o deducción (desde la estructura programática)</li></ul>	

4.	Revisar y verificar que las cantidades coincidan con las generadas en el SAM. Imprimir las nóminas.	
5.	Revisa que coincidan las cantidades.	Jefe de Recursos Humanos o Director
6.	Traslada las nóminas a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para su revisión.	Encargado de Nómina



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> <b>Dirección Administrativa</b> <b>Sección de Recursos Humanos</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Suscripción de Acuerdos Municipales</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 días hábiles	
<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>Sección de Recursos Humanos</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.	Suscribe los acuerdos de contrataciones, según expedientes de currícula trasladadas por el Jefe de Recursos Humanos o Director Administrativo. Los acuerdos de traslados o ascensos se suscriben luego de haber recibido la instrucción del Alcalde Municipal y notificado al empleado del traslado o ascenso. Los acuerdos de destitución se suscriben en base a la carta de despido o renuncia y la ficha laboral.	Encargada de Nóminas	
2.	Una vez elaborados los acuerdos de traslados o ascensos se efectúan los cambios en el SAM. Una vez elaborado los acuerdos de destitución, se realiza el cambio e inactivación correspondiente en la ficha del trabajador en el SAM.		
3.	Recibe y verifica que los reporte 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>Justificación del por qué se laboró tiempo extraordinario</li><li>Firma y sello del Director responsable</li></ul> La necesidad de realizar trabajos extraordinarios, dependerá de situaciones		





	especiales o de emergencia calificadas por el Alcalde Municipal. Imprime los diferentes acuerdos suscritos durante el mes.	
4.	Revisa los datos consignados en el Acuerdo.	Jefe de Recursos Humanos o Director Administrativo
4.	Se trasladan a la Alcaldía Municipal y al Secretario Municipal para las firmas y sellos correspondientes, se archivan cronológicamente para cualquier consulta.	Encargada de Nómina



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> <b>Dirección Administrativa</b> <b>Sección de Recursos Humanos</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Ingreso datos del personal al SAM</b></u>	<b>Tiempo:</b> 20 minutos	
<b>Descripción General:</b> Ingreso a la base de datos del personal administrativo, del personal de nuevo ingreso.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sección de Recursos Humanos.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Es necesario ingresar cualquier información adicional que se presente diariamente para mantener actualizada la base de datos.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Ingresa los datos personales y laborales del personal de recién ingreso al módulo de recursos humanos y llena las casillas de todas las pestañas.	Encargada de Nómina	
2.	Registrar la huella digital, firma y fotografía.		
3.	Registra su huella digital en el sistema de marcaje y le muestra al empleado como registrar su huella en los diferentes horarios.		

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> Dirección Administrativa <b>Sección de Recursos Humanos</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Solicitud de Vacaciones</u></b>	<b>Tiempo:</b> 2 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>Sección de Recursos Humanos.</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.	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 Jefe de Personal	
2.	Envía a Vo.Bo. del Señor Alcalde el formulario. Ya con las autorizaciones completas, entrega el formulario a la Encargada de Nómina.		
5.	Recibe formulario de solicitud de goce de vacaciones debidamente firmado y sellado. Procede a ingresar en el SAM del período correspondiente y fechas en que gozará las vacaciones.	Encargado de Nómina	
6.	Procede a entregar el formulario al Director Administrativo para su firma y proceder a la entrega de la copia del formulario al interesado, archivando el original del funcionario o empleado municipal.		

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</div> <div>Dirección Administrativa</div> <div>Sección de Recursos Humanos</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>5 días hábiles</div>
<div>Descripción General:</div> <div>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.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Sección de Recursos Humanos.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.</li><li>Ser de reconocida honorabilidad.</li><li>Mayor de Edad</li><li>Llenar formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se le solicite.</li><li>Aprobar con un mínimo de 65 puntos las evaluaciones respectivas.</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></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe la currícula de las personas que solicitan empleo en esta Institución. Asigna número de expediente, los carga en el Índigo y los traslada por medio de providencia a la Dirección Administrativa.	Oficial de Recepción
2.	Recibe el expediente y lo ingresa al Despacho de la Dirección.	Secretaria de Dirección Administrativa
3.	Ingresa el currículo vitae al Banco de Datos digital y lo archiva físicamente.	Secretaria de Dirección Administrativa
4.	Solicita a la Dirección Administrativa currícula de los aspirantes que cumplan con el perfil del puesto según el Manual de Puestos, para ocupar una plaza vacante en su área de trabajo.	Director/Jefe de Unidad



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.	Jefe de Recursos Humanos o Director Administrativo
6.	El Director solicitante selecciona algunas opciones para ser entrevistados y evaluados, se realizan las pruebas psicométricas, dependiendo el nivel educativo del candidato.	
7.	Si el aspirante supera las pruebas psicométricas procede a confirmar las referencias laborales y personales presentadas por el mismo.	
8.	Si el aspirante supera las referencias, procede a realizar las entrevistas que sean necesarias, dependiendo de la plaza vacante, de las cuales se dejará constancia llenando un formato de entrevista. Se llama a los referentes y se llena una ficha con los datos de las personas que brindaron referencias del solicitante y se incorpora al expediente.	
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.	Si el aspirante es aprobado por el Alcalde Municipal se elabora el acuerdo y contrato respectivos.	Encargado de Nómina
11.	Se convoca al empleado para corroborar datos ingresados en el SAM y firma de contrato.	Encargado de Nómina
12.	Realiza la inducción general y específica al puesto, así como el recorrido por las instalaciones y presentación al personal.	Jefe de Personal o Director Administrativo
13.	Se le hace entrega de una bolsa que contiene material informativo: listado de funciones y atribuciones, memoria de labores del año anterior, monografía del municipio, plan de gobierno municipal, entre otras cosas.	
14.	Se entrega gafete, playeras con logo de la Municipalidad, gorra y la camisa especial para uso de los viernes.	







	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> Dirección Administrativa <b>Sección de Recursos Humanos</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Elaboración de Certificación del IGSS</u></b>	<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>Sección de Recursos Humanos.</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.	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>	Secretaría Dirección Administrativa	
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 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 confirma con el empleado que la edad del mismo sea menor de siete años.</li></ul>		





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por accidente; se solicita al empleado la fecha del accidente.</li></ul> <p>En todos los casos anteriores, se corrobora si el empleado está de vacaciones o activo en el SAM, o bien se confirma con ellos.</p>	
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.	
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.	
5.	Se archiva copia en el expediente del empleado.	



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</div> <div>Dirección Administrativa</div> <div>Sección de Recursos Humanos</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Elaboración de carta de ingresos o constancia laboral</div>	<div>Tiempo:</div> <div>30 minutos</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>▪ Sección de Recursos Humanos.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Tener un mínimo de 3 meses laborados.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<div>Ingresa al SAM al módulo de Recursos Humanos, luego a la base de datos del personal y buscar los datos del empleado, ya sea por su ID o por nombre, se anotan los siguientes datos:</div> <div><div>• Nombre completo,</div><div>• CUI de DPI,</div><div>• Puesto,</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</div></div>	<div>Secretaria Dirección</div> <div>Administrativa</div>
2.	<div>Ingresa al formato para trabajar las cartas de ingresos o constancia laboral, y se procede a completar los datos del empleado, con la información recolectada, se imprimen la carta y se revisa los datos con el empleado.</div>	
3.	<div>Recibe Constancia Laboral o Carta de Ingresos y si los datos están correctos, firma y coloca el sello de la Dirección Administrativa.</div>	<div>Director Administrativo</div>

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> Dirección Administrativa	 ALTA VERAPAZ
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Administración de Correspondencia/Expedientes Interna y Externa</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<b>Descripción General:</b> Actividad que se realiza para el manejo ordenado y eficiente de los expedientes y de la correspondencia interna y externa.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección Administrativa.</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.	Recibe los expedientes colocándoles el sello de recibido de la Dirección, fecha, hora y nombre, y los incorporará a la carpeta de Despacho del Director Administrativo, la cual trasladará al final de la tarde al mismo para su revisión.	Secretaria Dirección Administrativa
2.	Después de haber revisado la correspondencia el Director Administrativo, elabora las providencias, oficios, circulares, y notas varias, y los trasladará nuevamente al Director Administrativo para su revisión. En el caso de expedientes se ingresa al módulo de expedientes en el Índigo, para su traslado. Así mismo se distribuye al personal de la Dirección Administrativa que corresponda para su diligenciamiento	
3.	Firma y devuelve la documentación para que se envíe a donde corresponda, o lo devuelve para su corrección, indicando las modificaciones que considere necesarias.	Director Administrativo
4.	Cuando se trate de correspondencia interna, se distribuirá solicitando que le firmen una copia de recibido y hace la descarga en el módulo del Índigo.	Secretaria Dirección Administrativa
5.	Si se trata de correspondencia externa de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas, la Secretaria solicitará apoyo de mensajería con las dependencias que cuenten con mensajero, facilitándole a este copia para que le firmen de recibido, posteriormente procederá a archivar las copias.	Mensajero

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</div> <div>Dirección Administrativa</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Autorización de Prácticas Supervisadas</div>	<div>Tiempo:</div> <div>2 días</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Es el procedimiento que define los pasos a seguir para la autorización de realización de prácticas supervisadas de las diferentes carreras de diversificado a realizarse en las diferentes Direcciones o Departamentos de la Municipalidad.</div> <div>Requisitos:</div> <div><div>Autorización del establecimiento educativo.</div><div>Cartas de recomendación.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	La Dirección Administrativa por medio del Sección de Recursos Humanos solicita a todas las Dependencias que informen si consideran conveniente recibir practicantes en su oficina, el número y el perfil de los mismos.	Jefe de Personal o Director Administrativo
2.	De acuerdo a la información trasladada por los Jefes y Directores, elabora un cuadro separado por dependencias indicando las carreras solicitadas.	
4.	A los estudiantes que se les dará la oportunidad de realizar su práctica supervisada en esta Municipalidad, se les informa a través de un oficio dirigido al Director del Establecimiento.	Jefe de Personal o Director Administrativo
5.	Se les llama a los estudiantes para que reciban el oficio y se archiva la copia del mismo.	Secretaria Dirección Administrativa
6.	El día que inician las prácticas, se les proporciona inducción general sobre la Municipalidad y se les entrega su gafete y presenta con la persona que será su jefe inmediato.	Jefe de Personal o Director Administrativo
7.	Se informa a los agentes de seguridad de la entrada y salida de los practicantes al Edificio Municipal, para llevar el control de horas de prácticas.	Secretaria Dirección Administrativa
8.	Al terminar las horas de práctica supervisada el jefe inmediato deberá rendir un informe al establecimiento educativo, en cuanto horario, actitudes, puntuación y otros aspectos, y de cualquier situación suscitada para agregarla en la ficha del practicante.	Director/Jefe Departamento



	<b>Manual de Procedimientos Municipali- dad de Fray Bartolome de las Casas Dirección Administrativa</b>	
<b>Fecha:</b> Diciembre, 2014	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Solicitud de Préstamos Bancarios al Personal</b></u>	<b>Tiempo:</b> 1 hora
<b>Descripción General:</b> La Dirección Administrativa tendrá a su cargo la elaboración del formulario de solicitud de préstamos bancarios al personal de la Municipalidad.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la institución municipal.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopia de cédula completa</li><li>Fotocopia carné IGSS</li><li>Fotocopia carné de NIT</li><li>2 Referencias con dirección, teléfono y parentesco</li><li>El monto solicitado y por cuánto tiempo lo requiere</li><li>Fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono</li><li>Si caso tuviere cuenta de ahorro se solicita fotocopia de la misma</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Llena el formulario manualmente y adjunta todos los requisitos que se requieren.	Empleado Municipal
2.	Se adjunta carta de ingreso, que en el caso que sea el préstamo sin fiador solamente se imprime la carta de la persona interesada.	Secretaria Dirección Administrativa
3.	En caso que el préstamo sea con fiador o mancomunado, siendo empleados municipales, se llenan dos formularios y se adjunta una carta por cada uno de los prestamistas, esto quiere decir que se adjuntará a cada formulario dos cartas de ingreso.	
4.	revisa y firma de autorización. Al tener los formularios debidamente firmados y sellados por el Director	Director Administrativo
5.	Administrativo se entregan a la persona interesada para que proceda tramitar el préstamo en el banco. En caso que le hayan autorizado el préstamo al empleado, se encargará de	Secretaria Dirección Administrativa
6.	remitir a la Dirección Administrativa la "Orden de Descuento" que el banco envía para que sea firmada y sellada por el Director Administrativo La orden de descuento emitida por el banco y firmada por el Director	
7.	Administrativo se remite a DAFIM para que procedan con el descuento respectivo en la nómina.	DAFIM



## ***Dirección de Informática***



- Desarrollo de Software
- Mantenimiento de Software Municipal
- Mantenimiento de equipo de cómputo
- Reparación de equipo de computo
- Mantenimiento de Infraestructura Informática





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> <b>Dirección de Informática</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Desarrollo de Software</u></b>	<b>Tiempo:</b> Indefinido
<b>Descripción General:</b> Creación de reportes y módulos en los 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>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
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.	Director 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.	
6.	De no tener modificaciones según lo previamente requerido (autorizado) se envía notificación de entrega al Alcalde Municipal.	Director de Informática



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad Fray Bartolome de las Casas</div> <div>Dirección de Informática</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Mantenimiento de Software</div> <div>Municipal</div>	<div>Tiempo:</div> <div>variable</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Esla modificación o corrección de Sistemas Municipales.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Jefe, programador, técnico programador y técnico de bases de datos (equipo de programación).</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Ninguno.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Evalúa la modificación o corrección requerida del sistema.	Usuario
2	En caso de tratarse de una corrección se notificara de inmediato al Dirección de Informática. Si fuera una modificación se notificara por escrito al Dirección de Informática.	
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	Si es confirmado el error o la modificación se procede a programar el trabajo.	
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.	

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</div> <div>Dirección de Informática</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Mantenimiento de Equipo de Cómputo</div>	<div>Tiempo:</div> <div>4 horas</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Mantenimiento de equipo de cómputo de toda la institución (CPU, Monitor, Teclado, Mouse) para mantener su vida útil.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div></div><div>Direcciones y Unidades de la institución.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div></div><div>Materiales para limpieza de equipos (espuma, limpia contactos, remover).</div></div>		
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.	Jefe Dirección 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.	
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.	
6.	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.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> <b>Dirección de Informática</b>		 ALTA VERAPAZ
<b>Fecha:</b>  Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Reparación de Equipo de Cómputo</u></b>	<b>Tiempo:</b>  variable	
<b>Descripción General:</b>  Es la reparación del equipo de cómputo de todas las Direcciones/Unidades de la institución que se encuentran en malestado.			
<b>Usuarios:</b>  ▪ Direcciones/Unidades.			
<b>Requisitos:</b>  ▪ Ninguno.			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
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		
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.		
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	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> <b>Dirección de Informática</b>	
<b>Fecha:</b> Diciembre, 2014	Nombre del procedimiento: <b><u>Mantenimiento de Infraestructura</u></b>	<b>Tiempo:</b> Diario
<b>Descripción General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es la verificación de la Infraestructura Informática y protección periódica de los activos intangibles.</li> </ul> <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe, Técnico de Soporte</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	Verificar la elaboración de Back up de bases de datos y espacio en las unidades de respaldo.	Jefe de Informática
2	Cotejo de imágenes de sistema de los servidores de dominio de aplicación.	
3	Revisión y supervisión de enlaces externos y servicios de internet.	
4	Revisión de alimentación eléctrica de equipo activo y servidores.	Técnicos 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.	



## ***Dirección de Servicios Públicos***


- Servicio de agua potable
- Atención por falta y/o fugas de servicio de agua
- Cortes y reconexiones de agua
- Servicio de drenaje
- Reparaciones en redes de conducción y distribución
- Mantenimiento de pozos y plantas de tratamiento de agua potable y residual
- Faena e inspección de canales
- Registro de fierros
- Extensión de guías de conducción de semovientes
- Arrendamiento de nichos
- Inhumación en mausoleo propio
- Exhumación
- Arrendamiento de salones municipales, estadio, parques y polideportivos
- Licencia de funcionamiento de negocios
- Renovación de licencia de funcionamiento de negocios
- Autorización de instalación de rótulos

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> <b>Dirección de Servicios Públicos</b> <b>Departamento de Agua y Saneamiento</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Servicio de Agua Potable</u></b>	<b>Tiempo:</b> 8 días
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el servicio de registro y autorización de concesión de agua que se realiza en las oficinas de Servicios Públicos.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud</li> <li>DPI</li> <li>Boleto de ornato de Fray Bartolome de las Casas, año en curso</li> <li>Estado de cuenta de catastro del inmueble</li> <li>Solvencia municipal del propietario del inmueble</li> <li>Tasa municipal por concesión de agua al contado (Depende el costo por Aldea)</li> <li>Tasa municipal por concesión de agua a plazos (aumenta Q500. 00 en relación a la tasa por concesión de agua al contado)</li> <li>Conexión de agua potable Q 100.00</li> <li>Por emisión de título de agua Q. 100.00</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Entrega documentos de requisitos	Vecino
2.	Revisa documentos	Encargada Sección de Administración de Servicios Públicos Comunitarios
3.	Generación de solicitud por medio de formulario único	
4.	Verifica datos y firma el formulario único	Vecino
5.	Ingresa expediente de solicitud de agua potable.	



6.	Recibe expediente	Secretaria Municipal
7.	Traslada expediente	
8.	Recibe expediente	Secretaria de Servicios Públicos
9.	Traslada expediente	
10.	Recibe expediente	Director o sub Director de Servicios Públicos
11.	Conoce y traslada para que proceda.	
12.	Recibe expediente	Encargada Sección de Administración de Servicios Públicos Comunitarios
13.	Realiza orden de inspección	
14.	Entrega orden de inspección	
15.	Recibe orden de inspección	Supervisor de Agua y Saneamiento
16.	Entrega orden de inspección	
17.	Recibe orden de inspección	Fontanero
18.	Realiza inspección	
19.	Entrega informe de inspección	
20.	Recibe informe de inspección	Supervisor de Agua y Saneamiento
21.	Entrega informe de inspección	
22.	Recibe informe de inspección	Encargada Sección de Administración de Servicios Públicos Comunitarios
23.	Notifica al vecino: Si el resultado es positivo se informa al vecino que tiene 3 días para realizar el pago por concepto de concesión de agua, conexión de agua y título, en lugares necesarios reparación de asfalto, mejoramiento de calle, perforación de pozo. Si el resultado el negativo, se informa al vecino que no es posible acceder. Se archiva el expediente y se da por terminado el proceso.	
24.	Recibe notificación	Vecino
25.	Recibe estado de cuenta	

26.	Emite pago	
27.	Recibe pago	Receptor
28.	Emite constancia (Recibo forma 7E)	
29.	Recibe constancia (Recibo forma 7E)	Vecino
30.	Entrega constancia	
31.	Recibe fotocopia de constancia y accesorios	Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
32.	Genera orden de conexión	
33.	Entrega orden de conexión y accesorios	
34.	Imprime título de agua	
35.	Envía título de agua para firma de autoridades (Alcalde Municipal y Director de la DAFIM)	Encargada Sección de Administración de Servicios Públicos Comunitarios
36.	Recibe título de agua firmado por autoridades	
37.	Recibe orden de conexión y accesorios	Supervisor de Agua y Saneamiento
38.	Entrega orden de conexión y accesorios	
39.	Recibe orden de conexión y accesorios	Fontanero
40.	Realiza conexión de servicio	
41.	Entrega informe de conexión	
42.	Recibe informe de conexión	Supervisor de Agua y Saneamiento
43.	Entrega informe de conexión	
44.	Recibe informe de conexión	Encargada Sección de Administración de Servicios Públicos Comunitarios
45.	Avisa al vecino para que se presente a recibir título de agua	
46.	Archiva expediente	





	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</div> <div>Dirección de Servicios Públicos</div> <div>Departamento de Agua y Saneamiento</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div>Atención de Falta y/o Fugas de Servicio de Agua</div>	<div>Tiempo:</div> <div>30-40 minutos.</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Es la actividad de limpieza corrección o reparación que se necesite realizar por un problema de falta de servicio de agua.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪</div>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas</div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪</div>Autorización de Jefe de Departamento de Agua y Saneamiento.</div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<div>Recepción de aviso</div> <div>El aviso de la existencia de una falta de agua llega a la Dirección por diferentes vías:</div> <div><div>•</div>Telefónica</div> <div><div>•</div>Radio</div> <div><div>•</div>Central (1525)</div> <div><div>•</div>Redes Sociales</div> <div><div>•</div>Expedientes</div>	<div>Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios o Comerciales / Secretaria de Servicios Públicos</div>
2.	Traslada aviso	
3.	Recibe aviso	
4.	Contacta al fontanero para que se proceda a la solución del problema de falta de servicio de agua y/o fuga de forma inmediata.	<div>Jefe de Agua y Saneamiento</div>
5.	Traslada aviso	
6.	Recibe aviso	
7.	Soluciona el problema inmediatamente	<div>Fontanero</div>
8.	Da aviso a la superioridad de la finalización del trabajo.	
9.	Recibe aviso	
10.	Archivar la información del fontanero.	<div>Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios o Comerciales / Secretaria de Servicios Públicos</div>

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de</b> <b>las Casas Dirección de Servicios</b> <b>Públicos Departamento de Agua y</b> <b>Saneamiento</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Cortes y Reconexiones de Agua</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 días.
<b>Descripción General:</b> Son las actividades complementarias al área administrativa de agua de la Dirección que completan el procedimiento de las actividades de Cortes y Reconexiones de Agua.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La orden de conexión, corte o instalación nueva por parte de la Dirección.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Emite la orden	Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
2.	Traslada orden.	
3.	Recibe orden.	Supervisor de Agua y Saneamiento
4.	Programa y enviar las respectivas órdenes a los diferentes fontaneros.	
5.	Traslada órdenes.	
6.	Recibe la orden.	Fontanero
7.	Si no hay problema (extensión de ramal, medidor y algún otro material necesario así como la necesidad de cortar asfalto), procede a efectuar el corte o la reconexión en el tiempo prudencial	
8.	Emite y entrega informe	
9.	Recibe informe	Supervisor de Agua y Saneamiento
10.	Entrega informe	
11.	Entrega informe	Encargado Sección de Administración de Servicios
12.	Archiva orden.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> <b>Dirección de Servicios Públicos</b> <b>Departamento de Agua y Saneamiento</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Servicio de Drenaje</b></u>	<b>Tiempo:</b> 8 días
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el servicio de registro y autorización de uso del drenaje efectuado en las oficinas de Servicios Públicos.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario de Solicitud</li> <li>▪ DPI</li> <li>▪ Boleto de ornato de Fray Bartolome de las Casas, año en curso</li> <li>▪ Estado de cuenta de catastro del inmueble</li> <li>▪ Solvencia municipal del propietario del inmueble</li> <li>▪ Tasa municipal por concesión de drenaje al contado (Costo depende del área)</li> <li>▪ Tasa municipal por concesión de drenaje a plazos (aumenta Q400.00 en relación a la tasa por concesión de drenaje al contado)</li> <li>▪ Conexión de drenaje Q 100.00</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Entrega documentos de requisitos	Vecino
2.	Revisa documentos	Encargada Sección de Administración de Servicios
3.	Generación de solicitud por medio de formulario único	
4.	Verifica datos y firma el formulario único	Vecino
5.	Ingresa expediente de solicitud de drenaje	
6.	Recibe expediente	Secretaria Municipal
7.	Traslada expediente	
8.	Recibe expediente	Secretaria de Servicios Públicos
9.	Traslada expediente	

10.	Recibe expediente	Director o Sub-Director de Servicios Públicos
11.	Conoce y traslada para que proceda.	
13.	Recibe expediente	Encargada Sección de Administración de Servicios
14.	Realiza orden de inspección	
15.	Recibe orden de inspección	Supervisor de Agua y Saneamiento
16.	Entrega orden de inspección	
15.	Recibe orden de inspección	Fontanero
17.	Realiza inspección	
18.	Entrega informe de inspección	
15.	Recibe informe de inspección	Supervisor de Agua y Saneamiento
19.	Entrega informe de inspección	
20.	Notifica al vecino: Si el resultado es positivo se informa al vecino que tiene 3 días para realizar el pago por concepto de concesión de drenaje y conexión de drenaje, en lugares necesarios reparación de asfalto. Si el resultado el negativo, se informa al vecino que no es posible acceder. Se archiva el expediente y se da por terminado el proceso.	Encargada Sección de Administración de Servicios Públicos Comunitarios
21.	Recibe notificación	Vecino
22.	Emite pago	
23.	Recibe pago	Receptor
24.	Emite constancia (Recibo forma 7E)	
25.	Recibe constancia (Recibo forma 7E)	Vecino
26.	Entrega constancia	
27.	Recibe constancia	Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
28.	Genera orden de conexión	
29.	Entrega de orden de conexión	
30.	Recibe orden de conexión	Supervisor de Agua y Saneamiento
31.	Entrega orden de conexión	
32.	Recibe orden de conexión	Fontanero
33.	Realiza conexión de servicio	
34.	Entrega informe de conexión	
35.	Recibe informe de conexión	Supervisor de Agua y Saneamiento
36.	Entrega informe de conexión	
37.	Recibe informe de conexión	Encargada Sección de Administración de Servicios
38.	Archiva expediente	



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</div> <div>Dirección de Servicios Públicos</div> <div>Departamento de Agua y Saneamiento</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Diciembre, 2014</div>	<div>Nombre del procedimiento</div> <div>Reparaciones en Redes de Conducción y Distribución</div>	<div>Tiempo:</div> <div>Según el caso.</div>
<div>Descripción General:</div> <div><div>Realizar los trabajos correctivos necesarios para mantener en condiciones óptimas las redes de conducción y distribución de agua.</div></div> <div>Usuarios:</div> <div><div>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas</div></div> <div>Requisitos:</div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Notificar al Depto. de Agua y Saneamiento sobre el problema observado.	Vecino, personal municipal
2.	Revisar órdenes para priorizar los trabajos a realizar.	Director, Jefe Depto. Agua y Saneamiento y Supervisor.
3.	Asignar tareas a los fontaneros.	
4.	Evaluar la situación que se debe corregir.	Fontaneros
5.	Realizar trabajos correctivos y/o reparativos.	
6.	Informar al finalizar reparaciones.	Fontaneros
7.	Informa sobre la finalización del proyecto a la autoridad superior	Director, Jefe Depto. Agua y Saneamiento y Supervisor.

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</div> <div>Dirección de Servicios Públicos</div> <div>Departamento de Agua y Saneamiento</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Mantenimiento de Pozos y Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Residual</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>3-5 días.</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Es el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para que los pozos y plantas tengan un óptimo estado de funcionamiento.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Autorización de Jefe de Departamento de Agua y Saneamiento.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Da aviso cualquier tipo de falla mecánica o eléctrica a la Dirección.	Supervisor o Fontanero
2.	Recibe aviso.	Jefe Depto. Agua y Saneamiento
3.	Notifica a la Alcaldía el problema sucedido y con su autorización procede a coordinar con la empresa encargada, la reparación o mantenimiento correspondiente.	
4.	Traslada orden	
5.	Recibe orden	Supervisor
6.	Realiza la supervisión al mantenimiento necesario y al terminar, el equipo se pone en operación de nuevo.	
7.	Realiza el pago respectivo.	Auxiliar de Pagos



	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas Dirección de Servicios Públicos Departamento de Rastro Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Enero	Nombre del procedimiento: <b><u>Faena e Inspección de Canales</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 minutos.
<p><b>Descripción General:</b> Inspección se realiza antes y durante de la faena de los animales con el propósito de garantizar la inocuidad de la carne que, será consumida.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que el animal a faenar tiene que presentar buena salud.</li> <li>▪ Identificados con número de fierro.</li> <li>▪ Descanso de 12 a 24 horas de los animales.</li> <li>▪ Realizar una inspección ante mortem.</li> <li>▪ Realizar una inspección post mortem.</li> <li>▪ Guía de transporte de canal.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Resección de los animales, todo animal que ingresa al rastro tiene que estar debidamente identificado.	Jefe del Rastro Municipal
2.	Se ubican en corral designado conforme al número de fierro.	Médico Veterinario
3.	Se efectúa la inspección ante mortem con el propósito de verificar el estado de salud de los animales a faenar.	
4.	Eviscerado	
5.	Se conducen a la playa de matanza.	
6.	Inspección post mortem y sellado de canal.	
7.	Entrega del canal.	Destazador.
8.	Entrega de guía.	Jefe del Rastro Municipal.

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Fray B de las Casas Dirección de Servicios Públicos Departamento de Rastro</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Registro de Fierros</b>	<b>Tiempo:</b> 2 días
<p><b>Descripción General:</b> Es el servicio de registro de fierro se realiza para identificar la propiedad del ganado: bovino, porcinos, caprino, y caballar.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DPI</li> <li>▪ Boleto de Ornato Fray Bartolome de las Casas año en curso</li> <li>▪ Solvencia Municipal</li> <li>▪ Tasa Municipal Q. 50.00</li> <li>▪ Presentar físicamente el fierro a registrar</li> <li>▪ Comprobar residencia y habitación en el municipio</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Comprueba la forma registrada del fierro, efectuando para ello una impresión física del mismo.	
2.	Si cumple se extiende la orden de pago para que cancele en caja el valor de la tasa municipal y se le indica que debe regresar a la ventanilla de Servicios Públicos	
3.	Se dirige a cajas a emitir pago	Vecino
4.	Se dirige a la ventanilla de Servicios Públicos	Vecino
5.	Informa de requisitos e indica al usuario que el costo de la tasa municipal es de Q. 50.00 por año y que debe presentar el fierro	
6.	Si cumple con los requisitos es trasladado al Encargado sección de Servicios Públicos Comunitarios	
7.	Verifica generales del solicitante y del fierro a registrar, describiendo que tipo de ganado va a marcar, de qué lugar proviene el ganado e imprimir el dibujo del fierro en la solicitud.	
8.	Recibe pago y entrega recibo de pago	Receptor
9.	Se dirige a ventanilla de Servicios Públicos	Vecino
10.	Verifica comprobante de pago y se le entrega carta de autorización con firma y sello del Director de Servicios Públicos con la aprobación correspondiente.	Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
12.	Archiva el documento	





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> <b>Dirección de Servicios Públicos</b> <b>Departamento de Administración de Servicios</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Exhumación</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 minutos
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el servicio de exhumación que se presta en los cementerios municipales luego de 6 años de ocurrido el deceso de la persona según sea el caso.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario de solicitud (Vecino de Fray Bartolome de las Casas)</li> <li>▪ DPI</li> <li>▪ Boleto de Ornato Fray Bartolome de las Casas, año en curso</li> <li>▪ Solvencia Municipal</li> <li>▪ Fotocopia de Certificación de Defunción por RENAP</li> <li>▪ Presentar autorización por centro de salud del área y Policía Nacional Civil</li> <li>▪ Presentar Título de propiedad del Mausoleo (Fotocopia)</li> <li>▪ Tasa Municipal Q100.00</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Informa al vecino acerca de requisitos que debe llenar para exhumación de restos de personas fallecidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del Certificado de defunción extendida por RENAP.</li> <li>• Si la muerte fue por causas naturales, un mínimo de tiempo de 6 años y si fue por enfermedad contagiosa 14 años.</li> <li>• Permiso de exhumación extendido por el Centro de Salud.</li> <li>• Solicitud de permiso por la PNC para realizar la exhumación.</li> <li>• Fotocopia del título de propiedad del mausoleo.</li> <li>• Tasa municipal por exhumación de Q 100.00.</li> </ul>	Auxiliar Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales

2	Ingresa al sistema el número de DPI del pariente o familiar que se presente a hacer el trámite, para obtener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de Boleto de Ornato Fray Bartolome de las Casas año en curso</li> </ul>	Auxiliar Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solvência Municipal</li> </ul>	
3	Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	
4	Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden para que se dirija a cajas	
5	Se dirige a cajas	V
6	Emite pago correspondiente	e
7	Extiende comprobante de pago	R
8	Retorna a ventanilla de Servicios Públicos	V
9	Recibe fotocopia comprobante de pago	
10	Entrega al interesado la Certificación que autoriza la exhumación, indicándoles que deben informar a la Policía Nacional Civil.	Auxiliar Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
11	Traslada información al Director o Sub Director de Servicios Públicos.	
12	Procede a nombrar a una persona encargada de la supervisión de la exhumación y un encargado de limpieza, para asistir a la exhumación conjuntamente con el interesado.	Director o Sub Director de Servicios Públicos

	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos Municipali- dad de Fray Bartolome de las Casas Dirección de Servicios Públicos Departamento de Administración de Servicios</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Enero 2016</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Arrendamiento</u></b> <b><u>de Salones, Estadio, Parques, Polideportivos, Cristalería,</u></b> <b><u>Mantelería o Equipo.</u></b></p>	<p><b>Tiempo:</b> 2 días.</p>
<p><b>Descripción General:</b> Son los servicios de arrendamiento de inmuebles y bienes de propiedad municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de solicitud</li> <li>▪ Fotocopia de DPI</li> <li>▪ Boleto de Ornato Fray Bartolome de las Casas, año en curso</li> <li>▪ Solvencia Municipal</li> </ul> <p><b>Salones, mantelería, cristalería y mobiliario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El vecino tiene derecho a solicitar que le permitan el ingreso previo a las instalaciones para adornar.</li> <li>▪ El costo de los servicios incluye el pago de un depósito por el uso de las instalaciones o ya sea mantelería, cristalería y mobiliario que será reintegrado, caso contrario se procederá a realizar el descuento respectivo que corresponda al daño causado.</li> <li>▪ La Municipalidad de Santa Catarina no se hace responsable de la devolución de los pagos realizados, si por causas personales la actividad no se realice</li> <li>▪ Costo de arrendamiento varía dependiendo el salón.</li> <li>▪ Deposito varía dependiendo el salón</li> <li>▪ Deposito en cristalería, mantelería o mobiliario varía dependiendo la cantidad arrendada.</li> <li>▪ Silla Q3.00</li> <li>▪ Funda blanca Q7.00</li> </ul>		

- Cinta o moña para silla Q3.00
- Mesa redonda para 10 personas Q22.00
- Mantel blanco redondo para 10 personas Q22.00
- Sobre mantel (rojo, azul, dorado o plateado) Q15.00
- Plato Q1.50
- Plato pastelero Q1.00
- Vaso Q1.00
- Tenedor Q1.00
- Cuchillo Q1.00
- Tenedor y/o cuchara para postre Q1.00
- Copa Q2.00
- Pichel Q10.00
- Hielera con pinza Q10.00
- Taza con porcelana Q2.00


No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se acerca a ventanilla de la Dirección de Servicios Públicos.	Vecino
2	Verifica si hay disponibilidad.	Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
3	Se le brindan requisitos, costos y condiciones. Si excede se llena formulario único,	
4	Se dirige a recepción.	Vecino
5	Recibe solicitud y formulario único.	Oficial de recepción
6	Se asigna expediente a la Dirección de Servicio Públicos.	
7	Recibe expediente.	Secretaria Dirección de Servicios Públicos
8	Expediente es asignado al Encargado Sección de Administración de Servicios Públicos Comunitarios.	
9	Verifica que cumpla en ser vecino y que este al día en sus pagos municipales.	Encargado Sección de Administración de Servicios Comunitarios
10	Si cumple con los requisitos se notifica vía telefónica y se brinda asesoría en relación a consultas las cuales pueden surgir.	
11	Vecino deberá realizar pago en los tres días previos a la realización del evento, debiendo presentar fotocopia del pago en ventanilla para que se le extienda carta de autorización para la realización	Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
12	Se procede a notificar al encargado del área para coordinación que las instalaciones, mantelería, cristalería o mobiliario y equipo sean entregados en perfecto estado.	Encargado Sección de Administración de Servicios Comunitarios

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas</b> <b>Dirección de Servicios Públicos</b> <b>Departamento de Administración de Servicios</b>	
<b>Fecha:</b> Diciembre, 2014	Nombre del procedimiento: <b><u>Licencia de Funcionamiento de Negocios</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 días
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el servicio extensión de Licencia de Funcionamiento de establecimientos Comerciales que autoriza la Dirección de Servicios públicos.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud del interesado</li> <li>▪ DPI</li> <li>▪ Boleto de Ornato Fray Bartolome de las Casas ( año en curso)</li> <li>▪ Solvencia Municipal.</li> <li>▪ Recibo de IUSI del Inmueble donde estará instalado el Negocio</li> <li>▪ Tarjeta de Salud (cuando aplique)</li> <li>▪ Licencia Sanitaria (cuando aplique)</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1	Se acerca a ventanilla de la Dirección de Servicios Públicos	Vecino
2	Informa al vecino acerca de requisitos que debe llenar para solicitar licencia de funcionamiento de negocios: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar requisitos</li> </ul>	Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
3	Ingresa al sistema el nombre del vecino, para obtener la siguiente información: Verificar pago de Boleto de Ornato y Solvencia Municipal.	
4	Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
5	Si cumple con los requisitos se le informa que puede ingresar papelería a recepción	Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales



6	Se dirige a recepción	Vecino
7	Recibe papelería y formulario único	Oficial de Recepción
8	Asigna expediente a la Dirección de Servicios Públicos	Oficial de Recepción
9	Recibe expediente	Secretaria de Servicios Públicos
10	Expediente es asignado al Encargado de Servicios Públicos Comerciales	Secretaria de Servicios Públicos
11	Recibe el expediente y coordina con el inspector para que se verifique la ubicación del negocio	Encargado de Sección de Servicios Públicos Comerciales
12	<p>Procede a realizar la inspección al negocio y determina en que categoría según plan de tasas se cataloga el negocio y procede a toma de fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clase A Q.6,000.00</li> <li>▪ Clase B Q.4,000.00</li> <li>▪ Clase C Q.2,000.00</li> <li>▪ Clase D Q.1,000.00</li> <li>▪ Clase E y F Q. 500.00 /Q.120.00</li> </ul>	Inspector de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
13	El inspector procede a informar al encargado, según la inspección cual fue el dictamen para la autorización del negocio.	
14	Procede a informar al interesado que su solicitud está autorizada y notifica que se puede proceder a cancelar por el servicio.	Encargado de Sección de Servicios Públicos Comerciales
15	Emite estado de cuenta para que el vecino pueda cancelar en cajas receptoras por el servicio solicitado e informa, que debe regresar para la entrega de la licencia de funcionamiento.	Encargado de Sección de Servicios Públicos Comerciales

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Servicios Públicos</b>	 ALTA VERAPAZ
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Departamento de Administración de Servicios</b>  Nombre del procedimiento:	<b>Tiempo:</b> 10 minutos
<b>Descripción General:</b> Es el servicio de renovación de extensión de Licencia de Funcionamiento de establecimientos abiertos al público que autoriza la Dirección de Servicios públicos.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Presentar Licencia Anterior Original o recibo anterior</li><li>Boleto de Ornato Fray Bartolome de las Casas, año en curso</li><li>Solvencia Municipal</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se acerca a ventanilla de la Dirección de Servicios Públicos	Vecino
2	Ingresa al sistema el nombre del vecino , para obtener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>Verificar pago de Boleto de Ornato y Solvencia municipal</li></ul>	Auxiliar Servicios Públicos Comunitarios
3	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificar pago de licencia de funcionamientos años atrás</li></ul> Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	
4	Si cumple con los requisitos se procede a extenderle la orden de pago	
5	Se dirige a cajas a emitir el pago correspondiente	Vecino
6	Recibe pago	Receptor
7	Entrega de recibo de Pago	Receptor
8	Recibe comprobante de pago.	Encargado de Sección de Servicios Públicos Comerciales
9	Se le entrega la licencia de funcionamiento respectiva, con autorización y firma del Director de Servicios Públicos.	Encargado de Sección de Servicios Públicos Comerciales

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Servicios Públicos</b> <b>Departamento de Administración de Servicios</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Autorización de Instalación de Rótulos</u></b>	<b>Tiempo:</b> 8 días.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la autorización municipal para instalación de rótulos en terrenos municipales y privados en la jurisdicción del territorio municipal. Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas,</li> </ul> <p><b>Requisitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta Dirigida al Alcalde Municipal Solicitando La Autorización para la instalación del Rotulo o Valla.</li> <li>▪ Ubicación del Rotulo o Valla, indicando Medidas exactas, Metros Cuadrados y Tipo de Estructura.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS DE LA EMPRESA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopia de Patentes de Comercio.</li> <li>▪ Fotocopia de Escritura de la Empresa.</li> <li>▪ Nombramiento del Representante Legal.</li> <li>▪ Copia de DPI del Representante Legal.</li> <li>▪ Copia de Boleto de Ornato del Representante Legal.</li> <li>▪ Solvencia del Juzgado de Asuntos Municipales de Fray Bartolome de las Casas.</li> <li>▪ Fotocopia del Seguro de Responsabilidad Civil por la Valla Instalada con cobertura hasta finales del año a pagar.</li> <li>▪ Carta de Exoneración de responsabilidad a la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas en caso de daños ocasionados por el colapso de las estructuras.</li> <li>▪ Carta con Visto Bueno de la Gremial de Vallas.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS DEL INMUEBLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopia de la Escritura del Inmueble donde se instalara el Rotulo o Valla.</li> <li>▪ Certificación de la Finca extendida recientemente por el Registro General de la Propiedad.</li> <li>▪ Certificación Catastral, extendida por la Dirección de Catastro de la Municipalidad.</li> <li>▪ Declaración Jurada del Propietario del Inmueble, donde Certifique que está de acuerdo con la Instalación de la Valla.</li> <li>▪ Contrato de arrendamiento del área del Inmueble donde se instalara la Valla.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS DE LA ESTRUCTURA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotomontaje de la Valla, con vista del Flujo y Contra Flujo Vehicular.</li> <li>▪ Planos de la Estructura, Firmados, Sellados y Timbrados por Ing. Colegiado Activo.</li> <li>▪ Memoria de Cálculo estructural firmado por Ing. Colegiado Activo.</li> <li>▪ Adjuntar un CD con la misma información escaneada para elaborar el archivo digital.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Re-sponsabl
1.	Informa al interesado acerca de los requisitos que debe llenar para la instalación de rótulo o Valla.	Encargado Sección de Administración Servicios Comerciales



2	Si cumple con los requisitos se le informa que puede ingresar papelería a recepción	Encargado Sección de Administración Servicios Comerciales
3	Se dirige a recepción con la documentación requerida	Vecino
4	Recibe solicitud y documentos	Oficial de recepción
5	Asigna expediente a la Dirección de Servicios Públicos y traslada.	Oficial de recepción
6	Recibe expediente	Secretaria de Servicios Públicos
7	Traslada expediente al Encargado Sección de Administración de Servicios Públicos Comerciales.	Secretaria de Servicios Públicos
8.	Recibe solicitud	Encargado Sección de Administración de Servicios
9	Asigna inspección.	Encargado Sección de Administración de Servicios
10	Realiza la supervisión para la aprobación correspondiente.	Inspector de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
11	Traslada resultado de supervisión.	
12	Recibe resultado de supervisión.	Encargado Sección de Administración de Servicios
13	Solicita informe técnico de ubicación de inmueble de instalación de rotulo o valla.	Encargado Sección de Administración de Servicios
13	Realiza informe técnico de ubicación de inmueble donde se instalara el rotulo o valla solicitado.	Técnico de Servicios Públicos
14	Traslado informe	Técnico de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales.
15	Notifica al interesado de aprobación o no aprobación de la instalación de su valla.	Encargado Sección de Administración de Servicios Públicos Comerciales
16	Si no existe autorización se le informa	
17	Si existe autorización se le informa que debe presentarse a efectuar el pago correspondiente	Encargado Sección de Administración de Servicios
18	Se avoca a ventanillas de Servicios Públicos	Vecino
19	Extenderle la orden de pago	Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales



20	Se dirige a cajas a emitir pago	Vecino
21	Entrega recibo de pago	Receptor
22	Se dirige a ventanilla de Servicios Públicos	Vecino
23	Recibe comprobante de pago emite carta de autorización y entrega de calcomanía	Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios y









## ***Dirección de Desarrollo Social***



- Cursos Varios
- Solicitud de Subsidio Municipal para Institutos
- Equipamiento de Escuelas
- Entrega de Tela para Uniforme
- Inauguración y Clausura de Programas
- Elección de Niño Alcalde
- Inauguración de Escuela
- Celebración de Fiestas Patrias
- Compra de Medicamentos
- Servicio de Ambulancia por Labor Social
- Supervisión de Puestos de Salud, Farmacias y Ambulancias Municipales
- Donación de Medicamentos
- Requisición de Combustible Extra
- Servicio de Marimba
- Servicio de Biblioteca
- Clase de Gimnasia Aeróbica
- Servicio y/o Préstamo de Bus Municipal
- Realización de Compras Menores
- Programa del Adulto Mayor
- Donación de Silla de Ruedas
- Donación de Artículos para la Movilidad (Bastones, Muletas, Andadores)

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B de las Casas</div> <div>Dirección de Desarrollo Social</div> <div>Sección de Fortalecimiento a la Educación</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Cursos varios</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>Según el caso.</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Son los cursos de capacitación que se identifican de interés para la población pinulteca.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Ninguno.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Define duración, contenido, fechas, horarios, número de participantes y centros de capacitación.	Encargado Sección de Fortalecimiento a Educación
2.	Elabora el programa anual de cursos.	
3.	Determina los recursos e insumos que serán necesarios durante los cursos.	
4.	Envía oficio a Comunicación Social la elaboración del audio para el parlanteo, publicación en la página web y la realización de la capsula informativa.	
5.	Publica en pagina web, realizarse capsula informativa y elaboración del audio y parlanteo.	
6.	Elabora de afiches y volantes.	
7.	Distribuye y coloca afiches y volantes.	
8.	Coordina con Alcalde/sa Auxiliar el lugar para llevar a cabo la preinscripción.	
9.	Requiere fotocopia de cedula de las (os) participantes.	

10.	Imparte un taller corto de motivación.	
11.	Procede a preinscribir.	Encargado Sección de Fortalecimiento a la Educación
12.	Cuenta con materiales e insumos requeridos para el curso.	
13.	Entrega ficha de inscripción a los participantes para su llenado.	
14.	Lleva a cabo el taller de Línea Base.	
15.	Elabora programación de supervisión anual, en cursos de 6 meses se supervisa 2 veces durante el trimestre y en curso corto en el intermedio del	
16.	Realiza informe de supervisión y se envía a Coordinadora y Director de la Dirección.	
17.	Elabora tabulación/matriz general con el resultado de todas las supervisiones por curso.	
18.	Determina la fecha de las clausuras según la duración del curso.	
19.	Coordina con instructor (a) la fecha y horario.	
20.	Solicitud del salón y la Marimba.	
21.	Verifica presupuesto y solicitud a través de Caja chica para las refacciones	
22.	Coordinan las sillas.	
23.	Coordina equipo audiovisual, banderas y medios de comunicación.	Jefe Departamento de Comunicación Social y Protocolo
24.	Elaboración de invitaciones, diplomas y agenda.	
25.	Realiza el montaje del evento.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b> <b>Sección de Fortalecimiento a la Educación</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Solicitud de Subsidio Municipal para Institutos</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 días.
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento para optar a ser inscritos en los Institutos por Cooperativa.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar solicitud completa.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Verifica solicitud.	Encargado Sección de Fortalecimiento a la Educación
2.	Traslada solicitud.	
3.	Recibe solicitud.	Oficial de Recepción y Secretaria Municipal
4.	Ingresa solicitud a recepción.	
5.	Traslada solicitud.	
6.	Recibe solicitud.	Encargado Sección de Fortalecimiento a la Educación
7.	Revisa y ordena solicitud.	
8.	Traslada solicitud.	
9.	Recibe solicitud.	Auditora Interna
10.	Revisa y aprueba solicitud.	
11.	Traslada solicitud a Desarrollo Social	
12.	Recibe solicitud	Desarrollo Social
13.	Traslada solicitud	
14.	Recibe solicitud.	Jefe Departamento de Contrataciones.
15.	Revisa y emite orden de pago.	
16.	Traslada solicitud.	
17.	Recibe solicitud.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
18.	Revisa solicitud y emite cheque.	
19.	Realiza pago.	Auxiliar de Pagos



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B de las Casas</div> <div>Dirección de Desarrollo Social</div> <div>Sección de Fortalecimiento a la Educación</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Equipamiento de Escuelas</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>30 días.</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Es la actividad que se realiza para equipar las escuelas del Municipio con el objeto de que las mismas cuenten con las condiciones de confort para los alumnos de las mimas.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Estudiantes del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Diagnóstico de la demanda de cada escuela.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se reúne con autoridades de la Escuela y Dirección de Desarrollo Social para determinar las necesidades.	Encargado Sección de Fortalecimiento a la Educación
2.	Realiza el proyecto de solicitud de equipamiento.	
3.	Traslada solicitud.	
4.	Eleva el proyecto al Concejo Municipal para su aprobación.	Secretaria Municipal
5.	Envía notas de solicitud de donación a empresas privadas y publicas	Encargado Sección de Fortalecimiento a la Educación
6.	Confirma recepción de notas de solicitud y de donación.	
	Recibe el equipo o mobiliario dado en donación	
	Se solicita al Concejo Municipal autorización para realizar donación	
7.	Coordina con autoridades de la escuela para confirmación del mobiliario recibido y envío a la escuela.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las</b> <b>Casas Dirección de Desarrollo Social</b> <b>Sección de Fortalecimiento a la Educación</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Entrega de Tela para Uniforme</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 días.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Son las actividades necesarias de realizar para la entrega de tela para uniforme de los estudiantes del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estar inscritos en las escuelas del Municipio de Fray Bartolome de las Casas</li> </ul>		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Envío de notas de solicitud de listados a todas las escuelas del municipio.	Director de Desarrollo Social
2.	Recepción de listados de tela.	
3.	Realiza informe de datos estadísticos.	
4.	Realiza proyecto para elevar a Concejo Municipal.	
5.	Traslada proyecto de realización	Secretaria Municipal
6.	Recibe proyecto de realización	Concejo Municipal
7.	Autorización del proyecto.	
8.	Recopila listados de establecimientos públicos, privados y maestros para invitarles.	Director de Desarrollo Social
9.	Cotiza y realiza proceso de compra de servicios y productos necesarios (Servicio de comida, montaje, sonido, invitaciones, florales, mantas y otros).	
10.	Realiza programa de actividades.	
12.	Entrega invitaciones.	
13.	Elabora instructivo.	
14.	Realiza actividad de entrega de tela	Director de Desarrollo Social





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las</b> <b>Casas Dirección de Desarrollo Social</b> <b>Sección de Fortalecimiento a la Educación</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Inauguración y Clausura de Programas</u></b>	<b>Tiempo:</b> 8 días.
<p><b>Descripción General:</b> Son las actividades necesarias de realizar en el momento de clausurar programas realizados por la Dirección.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa finalizado.</li> </ul>		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicita a entidad participante resultados del proyecto realizado.	Director de Desarrollo Social
2.	Coordinación de Actividades, previa solicitud a autoridades.	
3.	Elaboración de proyecto para autorización.	
4.	Coordinación general de la actividad	Coordinador de Programa
5.	Elabora invitaciones.	
6.	Elabora agenda.	
7.	Entrega de invitaciones	Piloto
8.	Solicita a compras y caja chica.	Director de Desarrollo Social
9.	Solicita útiles a bodega.	
10.	Realiza Montaje de escenario y orden salón.	Jefe Departamento de Comunicación Social y Protocolo
11.	Solicita refrigerio para el día del evento.	Director de Desarrollo Social y Económico



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b> <b>Sección de Fortalecimiento a la Educación</b>	
<b>Fecha:</b> Enero, 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Elección de niño Alcalde</b></u>	<b>Tiempo:</b> 15 días.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Son las actividades necesarias para poder realizar la elección del niño Alcalde dentro del Municipio.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiantes del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con lo definido para participar.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Realiza proyecto de elección niño alcalde y solicitud de aprobación de Alcalde.	Director de Desarrollo Social
2.	Convocar a escuelas oficiales de nivel primario.	
3.	Realiza programa del evento y solicitud de aprobación de Alcalde.	
4.	Selección e invitación a jurado calificador.	
5.	Cotiza y procesa compra de servicios y productos necesarios (Medalla y vara edilicia, almuerzo, regalo para ganador del concurso).	
6.	Reunión de candidatos para elección niño alcalde.	
7.	Realiza actividad de elección.	
8.	Recorrido por las instalaciones municipales con el estudiante electo.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b> <b>Sección de Fortalecimiento a la Educación</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Inauguración de Escuelas</u></b>	<b>Tiempo:</b> 8 días.
<b>Descripción General:</b> Son las actividades necesarias de realizar para inaugurar las escuelas nuevas dentro del Municipio.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Haber finalizado la construcción/remodelación de la escuela.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Reunión con directores y representantes de la Municipalidad.	Encargado Sección de Fortalecimiento a la Educación
2.	Informe de distribución de responsabilidades para la escuela y la municipalidad.	
3.	Recibe informe.	
4.	Determina fecha para la inauguración.	Alcalde Municipal Director de Obras
5.	Traslada información.	
6.	Recibe información.	
7.	Elabora Programa de actividades.	Dirección de Desarrollo Social
8.	Elabora instructivo para día de inauguración.	
9.	Distribuye a las Direcciones o Jefaturas involucradas instructivo	
11.	Realiza solicitud a compras y caja chica, (plaquetas, invitaciones, fotos, maestro ceremonias).	Encargado Sección de Fortalecimiento a la Educación
12.	Entrega de invitaciones.	Piloto
13.	Reuniones de seguimiento con comisiones responsables y Municipalidad.	Encargado Sección de Fortalecimiento a la Educación
14.	Elaboración de cuadro de responsabilidad.	
15.	Montaje de escenario y orden salón.	Jefe Departamento de Comunicación Social y Protocolo
16.	Realización del protocolo.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b> <b>Sección de Fortalecimiento a la Educación</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Celebración de fiestas patrias</u></b>	<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> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Fiestas Patrias.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Realiza reunión con directores de establecimientos educativos de la cabecera municipal.	Director de Desarrollo Social	
2.	Realiza programa de actividades de acuerdo a solicitud de establecimientos educativos.		
3.	Elaboración de instructivo y solicitud de aprobación.		
4.	Invitación a autoridades municipales y educativas.		
5.	Cotiza y procesa compra de servicios y productos necesarios (Refrigerio, agua, maestro de ceremonias, playeras y otros).		
6.	Realiza cuadro de responsabilidades.		
7.	Realiza actividades programadas.		



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B de las Casas</div> <div>Dirección de Desarrollo Social</div> <div>Sección de Salud</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero</div> <div>2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Compra de medicamentos</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>30 días.</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Es la realización de gestión de compra de medicamentos para disponer en las Farmacias Municipales.</div> <div>Usuarios:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul></div> <div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Inventario de medicamentos en Farmacias Municipales.</li></ul></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realizar solicitud de Medicamentos, por encargados de farmacias.	Encargado de Farmacias
2	Traslada solicitud a encargada de salud de Desarrollo Social y Económico.	
3	Cotiza medicamentos existentes en PROAM.	Encargada de Sección de Salud
4	Encargada de área de Salud recibe la facturación de PROAM.	
5	Se traslada la facturación al departamento de compras	
6	Realiza la orden de compra y los cheques para efectuar el depósito.	Jefe de Compras
7	Realiza gestión para el depósito de cheques en el banco, de la compra de medicamento.	Encargada de Sección de Salud
8	Se informa a PROAM que ya fue depositado.	
9	Indicado el día de venta en PROAM, se procede a realizar la compra.	Encargada de Sección de Salud Encargado de Bodega Departamento de Auditoria
10	Da ingreso de medicamento a bodega municipal	Encargado de Bodega
11	Entrega medicamentos a Farmacias Municipales	Encargada de Sección de Salud
12	Liquidación de cheques de compra de medicina	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b> <b>Sección de Salud</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Servicio de ambulancia por labor social</u></b>	<b>Tiempo:</b> 10 minutos.	
<b>Descripción General:</b> Servicio de ambulancia por labor social hacia los diferentes centros de atención			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Carne de citas</li><li>▪ Tener algún impedimento para movilizarse y ser adulto mayor de 65 años.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Asistir a la Municipalidad, al Sección de Desarrollo Social y Económico	Encargada de Sección de Salud	
2.	Presentar carne de citas		
3.	Verificar en el calendario si hay disponibilidad para realizar el traslado.		
4.	Agregamos al paciente en el calendario.		
5.	Se indica al paramédico del traslado		
6.	Se realiza el traslado del paciente.		



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b> <b>Sección de Salud</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Supervisión de puestos de salud, farmacias y ambulancias</u></b> <b><u>municipales</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 minutos.	
<b>Descripción General:</b> Son las actividades de supervisión necesarias de realizar para verificar el funcionamiento de los Puestos de Salud, Farmacias y ambulancias Municipales.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Programa desupervisión.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Asiste a los Puestos de Salud Fortalecidos, Farmacias y ambulancias Municipales.	Encargado Sección de Salud	
2.	Verifica de la atención brindada a los vecinos, por parte del personal responsable.		
3.	Verifica que cuenten con los suministros necesarios para la atención del vecino.		
4.	Verificar que el equipo médico se encuentre en buen estado		
5	Verifica la limpieza de las instalaciones.		
6.	Elabora informe		



	<b>Manual de Procedimientos Municipali- dad de Fray Bartolome de las Casas Dirección de Desarrollo Social Sección de Desarrollo Social</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Donación de Medicamentos</u></b>	<b>Tiempo:</b> 2 días.	
<b>Descripción General:</b> Donación de medicamentos a personas que no cuentan con los recursos para comprarla <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Receta de medicamentos.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Asistir a la Municipalidad, al Sección de Desarrollo Social y Económico	Encargada de Sección de Salud	
2.	Presentar su receta médica reciente.		
3.	Verificar en farmacia Municipal si tenemos en existencia el medicamento solicitado		
4.	Solicitar medicamento en farmacia		
5.	Recibe medicamento de farmacia		
6.	Se contacta al solicitante y se hace entrega de su medicamento		







	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>	 ALTA VERAPAZ
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Requisición de Combustible</u></b> <b><u>“Extra”</u></b>	<b>Tiempo:</b> 2 días.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Requisición de combustible extra para realizar diferentes actividades de la dirección.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Cuota de combustible aprobada</li></ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se pide en el departamento de Administración numero de correlativo de requisiciones	
2	Se realiza la solicitud de combustible “extra”	
3	La requisición es revisada y firmada por la directora de la dirección	
4	Se envía la requisición a firma del alcalde Municipal	
5	Autorizada la requisición por el alcalde es llevada al departamento de Administración	
6	Administración revisa e indica el día que el piloto o paramédico puede ir abastecer a la gasolinera.	
7	Se realiza la liquidación de combustible	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b> <b>Sección de Cultura y Deportes</b>		 ALTA VERAPAZ
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Servicio de Marimba</b></u>	<b>Tiempo:</b> 15 Días.	
<b>Descripción General:</b> <i>Procedimiento de Solicitud y Contratación de la Marimba, para eventos sociales de los vecinos de Fray Bartolome de las Casas.</i>			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Eventos Sociales y Culturales.</li></ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1	Llenar Solicitud y entregarla en Recepción, con los datos que corresponda	Recepción	
2	Traslado de Expediente	Secretaria Municipal	
3	Recepción del Expediente		
4	Verificación de Disponibilidad en el Calendario		
5	Notificación de la Disponibilidad al Vecino y su Costo		
6	Ingreso al Calendario de Actividades.		
7	Cancelación de la cuota Correspondiente por el vecino, la Contratación de la Marimba.		
8	Coordinación con los señores de la Marimba	Tesorería Dirección de Desarrollo	
9	Coordinación del transporte para la Marimba y Marimbistas		
10	Realización del Evento	Dirección de Desarrollo Social	
11	Recepción de Nota de Conformidad		

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b> <b>Sección de Cultura y Deportes</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Servicio de Biblioteca</u></b>	<b>Tiempo:</b> Indefinido.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p><i>Procedimiento de Uso de Biblioteca para jóvenes y niños estudiantes de Fray Bartolome de las Casas,</i></p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Estudiantes del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</i></li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>No se permite el ingreso de bebidas y mochilas</i></li> <li>▪ <i>Permanecer en Silencio</i></li> </ul>		
<b>No</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1	Se solicita Carné Escolar	Encargada Fotocopiadora
2	Solicitud información a Investigar	Solicitante
3	Se busca en el fichero código de libro requerido	Solicitante
4	Entregar información y/o libro al solicitante	Encargada Fotocopiadora
5	Si la información solicitada no se encuentra se busca en el Internet	Encargada Fotocopiadora
6	Al finalizar investigación se coloca Libro y/o información en su lugar	Encargada Fotocopiadora
7	Se anota en el Libro de Control diario la salida del solicitante	Solicitante

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B de las Casas</div> <div>Dirección de Desarrollo Social</div> <div>Sección de Cultura y Deportes</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Clase de Gimnasia Aeróbica</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>Indefinido</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Procedimiento de Inscripción y Participación de las clases de Gimnasia Aeróbica</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪</div><div>Señoras del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪</div><div>Participación Constante de las Clases de Gimnasia Aeróbica.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Divulgación de Clases de Gimnasia Aeróbica	Comunicación Social y Protocolo
2	Llenado de Ficha de Inscripción	Instructoras
3	Realización de Calendario de Clases por Aldea	Encargado Sección de Cultura y Deportes
4	Coordinaciones con las Instructoras	
5	Supervisión de Actividades	
6	Organización de la Super Clase	
7	Solicitud de Donaciones (Hidratación, Sonido, Regalos e Instructores)	
8	Coordinación con el Ministerio de Cultura y Deporte	
9	Realización de Instructivo	
10	Ejecución de la Actividad	


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Servicio y/o préstamo de Bus Municipal</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b> Servicio que se brinda como apoyo en el traslado de personas, únicamente dentro de la ciudad capital.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, entidades públicas y privadas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar solicitud escrita a este Edificio Municipal.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se recibe solicitud por medio de expediente en físico.	Secretaría Municipal
2.	Recibe solicitud	Dirección de Desarrollo Social
3.	Se verifica en el calendario de servicios si hay disponibilidad del mismo.	
4.	Se solicita autorización para brindar el servicio	
5.	Notificar al interesado si se brindará el servicio.	
6.	Informar al piloto, del servicio que se brindará indicándole, lugar, fecha, hora del traslado y su destino.	
7.	Brindar el servicio.	Piloto
8.	Entregar expediente a Secretaría Municipal para su resguardo y archivo final.	Dirección de Desarrollo Social



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Realización de Compras Menores</u></b>	<b>Tiempo:</b> 2 día.	
<b>Descripción General:</b> Son las compras menores que realiza la Dirección de Desarrollo Social.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Municipalidad de Fray Bartolome de las Casas.</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Autorización superior para poder realizar la compra.</li></ul>			
<b>No</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Realizar Cotización	Dirección de Desarrollo Social	
2.	Solicitar número de vale a Dirección Administrativa		
3.	Realizar vale		
4.	Entregar Vale en Dirección Administrativa		
5.	Notificación y entrega de cheque	Personal Administrativo	
6.	Realización de la compra	Dirección de Desarrollo Social	
7.	Entrega de Carta de Recepción y Factura para liquidación del mismo.		



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b> <b>Sección de Desarrollo Social</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Programa del Adulto Mayor</u></b>	<b>Tiempo:</b> Indefinido.
<p><b>Descripción General:</b> Es el programa dirigido al adulto mayor con el objeto de mejorar sus condiciones de vida.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener 65 años de edad cumplidos</li> <li>2. Presentar Certificación de Nacimiento original reciente extendida por el RENAP</li> <li>3. Declaración Jurada, extendida por el alcalde municipal, gobernación o notario, en la que se haga constar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sobrevivencia y residencia</li> <li>• No haber perdido la nacionalidad guatemalteca</li> <li>• No estar gozando de ninguna pensión o jubilación de las entidades del estado o sector privado.</li> <li>• No estar prestando sus servicios a una dependencia del Estado o del sector privado.</li> </ul> </li> <li>4. Presentar una fotocopia de DPI legalizada por abogado.</li> <li>5. Identificarse con DPI</li> <li>6. Recibo de agua o luz con dirección exacta.</li> <li>7. Número telefónico.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Q.15.00 para timbres, los que servirán para la legalización del DPI.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1	Brinda información al adulto mayor, sobre los requisitos que deben llenar para la recepción de la papelería.	Encargada Sección Social
2	Recibe y revisa papelería.	
3	Elabora Acta de Sobrevivencia.	
4	Elabora autentica.	
5	Se entrega autentica y Certificado de Nacimiento en Original a Asesoría Jurídica para firma y timbres	Asesoría Jurídica

6	Se recibe expediente de Asesoría Jurídica	Desarrollo Social y Económico
7	Traslada actas de Supervivencia a firma de señor alcalde.	Encargada Sección Social
8	Reproduce expedientes.	
9	Elabora listados.	
10	Inscribe Adultos Mayores, en el Ministerio de Trabajo.	Ministerio de Trabajo y Prevención Social
11	Entrega de constancias de inscripción en el programa del adulto mayor.	
12	Seguimiento a los expedientes	Encargada Sección Social
13	Elaboración de Informe	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b> <b>Sección de Desarrollo Social</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Donación de Silla de Ruedas</u></b>	<b>Tiempo:</b> Indefinido
<b>Descripción General:</b> Es el apoyo dirigido al vecino pinulteco de escasos recursos, con algún impedimento físico y/o enfermedad, con el objetivo de brindar mejores condiciones de vida.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas</li> </ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de DPI o Cédula de solicitante</li> <li>• Fotocopia de DPI o Cédula de beneficiario (a) si fuera menor de edad certificación de nacimiento</li> <li>• Certificado médico</li> <li>• Carta de solicitud</li> <li>• Recibo de agua o luz (Deberá entregar papelería los primeros 5 días de cada mes)</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Brindar información al vecino (a), sobre los requisitos que deben llenar para optar al beneficio.	Encargada Sección Social
2.	Recibir y revisar papelería.	
3.	Gestión de certificado médico si él o la interesado (a) no tiene los medios para hacerlo.	
4.	Elaboración y entrega de carta de solicitud a la institución donante	
5.	Entrega de papelería solicitada a la institución donante	
5.		
6.	De ser caso positivo para la donación de silla de ruedas, se brinda el traslado al paciente y un acompañante al lugar donde se le es entregada la misma.	



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b> <b>Sección de Desarrollo Social</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Donación</u></b> <b><u>de Artículos para la Movilidad (bastones, muletas y andadores)</u></b>	<b>Tiempo:</b> Indefinido
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el apoyo dirigido al vecino pinulteco de escasos recursos, con algún impedimento físico y/o enfermedad, con el objetivo de brindar mejores condiciones de vida.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos fotografías del vecino que opta al beneficio</li> <li>• Recibo de agua o luz para verificación de dirección</li> <li>• Número de teléfono</li> <li>• Dos fotografías del vecino beneficiado con su artículo de movilidad</li> <li>• Efectuar costo de donación</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Brindar información al vecino (a), sobre los requisitos que deben llenar para optar al beneficio.	Dirección de Desarrollo Social y Encargada Sección Social
2.	Toma de fotografías del vecino, recepción y revisión de papelería.	
3	Entrega de requisitos solicitados a la institución donante y recepción del artículo de movilidad	
4	Entrega de artículo de movilidad y toma de fotografías al vecino ya con el artículo donado	
5	Envío de fotografías de entrega de artículo de movilidad a la institución donante	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las</b> <b>Casas Dirección de Desarrollo</b> <b>Social</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <u><b>Donación de víveres y/o pañales</b></u>	<b>Tiempo:</b> 8 días.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el apoyo dirigido al vecino pinulteco de escasos recursos, con el objetivo de suplir algunas de las necesidades básicas y brindar mejores condiciones de vida.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Fray Bartolome de las Casas</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir a audiencia los días martes o jueves y exponer su situación actual</li> <li>▪ No recibir bolsa de víveres del Programa impulsado por el gobierno</li> </ul>		
<b>No</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Ingresar a audiencia con el Señor Alcalde	Dirección de Desarrollo Social
2.	Presentarse a Dirección de Desarrollo Social con nota de trabajo referida por Alcaldía Municipal	
3.	Firmar o poner huella en oficio y recepción de bolsa de víveres.	





## ***Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal***

- Autorización de una Orden de Compra y Pago en SICOIN
  - ▢ Autorizar una Orden de Compra y Pago en SICOIN que no afecta el Presupuesto - CURContable
  - ▢ Pagos de Retenciones
- Revisión de Fondos Rotativos o Cajas Chicas
  - ▢ Conciliaciones Bancarias
  - ▢ Solvencia de Bienes o Finiquito
  - ▢ Solvencia Municipal
  - ▢ Entrega de Cheque a Proveedores



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B de las Casas</div> <div>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Autorización de una orden de compra y pago en el SICOIN</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>05 minutos</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Procedimiento para el registro del gasto en el SICOIN (las operaciones efectuadas a través de este sistema tendrán que ser realizada en línea, a través de Internet), por medio de la verificación de lo realizado por el Departamento de Compras en cuanto a ingresar correctamente la partida presupuestaria y asignado el gasto.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Departamento de Compras</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ La orden de compra y pago debe de contar con lo siguiente:</div><div><div>○ Pro-forma o cotización autorizada por Alcaldía.</div><div>○ Solicitud de requerimiento autorizada por el Alcalde Municipal.</div><div>○ Orden de compra con todas las firmas correspondientes.</div><div>○ Fotocopia de la factura.</div><div>○ Ingreso a bodega o constancia de recepción del producto o servicio.</div></div></div>		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe las órdenes de compra y pago.	Analista de Presupuesto
2.	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrado Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).	
3.	Ingresa al módulo de ejecución de gastos.	
4.	Ingresa a la opción registro de gasto.	
5.	Ingresa a la opción comprobante de gasto	
6.	Ingresa a la opción 121102 Fray Bartolomé de las Casas	
7.	Selecciona el Comprobante Único de Registro (CUR) de gasto de la orden de compra	
8.	Revisa la partida presupuestaria y la cabecera del CUR	Analista de Presupuesto
9.	Aprueba el CUR cuando los datos están correctos	



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B de las Casas</div> <div>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Autorizar una orden de compra y pago en el SICOIN que no afecta el presupuesto - CUR contable</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>3 a 5 minutos</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Registro en el SICOIN de la operación del CUR.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Departamento de Contabilidad y Departamento de Presupuesto</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ La orden de compra y pago debe de contar:</div><div><div>○ Resolución del Concejo según sea el caso.</div><div>○ Todas las firmas correspondientes en la orden de compra y pago.</div></div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.	Auxiliar de Contabilidad
2.	Ingresa al módulo de contabilidad.	
3.	Ingresa a la opción registro contable.	
4.	Ingresa a la opción comprobante contable.	
5.	Ingresa a la opción 121102 Fray Bartolome de las Casas.	
6.	Crea el registro contable.	
7.	Aprueba el registro contable.	Contador General

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Pagos de retenciones</b></u>	<b>Tiempo:</b> De 5 a 8 minutos	
<b>Descripción General:</b> Registrar contablemente el pago de las retenciones que se realizan a los sueldos y salarios del personal.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Contabilidad</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Contar con todas las firmas correspondientes en la orden de compra y pago.</li></ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Recibe las órdenes de compra del encargado de las nóminas de contabilidad.	Auxiliar de Pagos	
2.	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.		
3.	Ingresa al módulo de Tesorería.		
4.	Ingresa a operaciones de caja.		
5.	Ingresa a ejecución de pago a acreedores.		
6.	Revisa los totales y cuentas de retenciones comparando con las órdenes de compra.		
7.	Aprueba el pago de retenciones.	Encargado Unidad de Tesorería	



	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B de las Casas</div> <div>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Revisión de fondos rotativos o cajas chicas</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>30 minutos</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Es el procedimiento por medio del cual se revisa la conformación de los fondos rotativos o cajas chicas en el sistema de SICOIN.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Departamento de Contabilidad.</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Orden de compra y pago</div><div>▪ Facturas autorizadas</div><div>▪ Orden de compra y pago con firmas respectivas</div><div>▪ Ingreso a bodega cuando sea necesario.</div><div>▪ Cargos a inventario cuando sea necesario.</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora el CUR contable de constitución de fondo rotativo para iniciar.	Auxiliar de Contabilidad
2.	Revisa que los gastos estén aplicados correctamente en cada reposición.	Contador General
3.	Revisa las partidas y cabecera del CUR de gasto.	
4.	Aprueba el CUR de gasto.	
5.	Solicita reposición del fondo rotativo.	Auxiliar de Contabilidad
6.	Registra el CUR contable para la reposición del fondo rotativo solicitado	
7.	Aprueba el CUR contable de reposición de fondo rotativo.	Contador General





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u><b>Conciliaciones bancarias</b></u>	<b>Tiempo:</b> De 3 a 10 horas	
<b>Descripción General:</b> Consiste en comparar y confrontar los registros contables y bancarios para determinar la veracidad de los datos.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Contabilidad</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Estado de cuenta del banco en original.</li><li>Documentación de respaldo original.</li></ul>			
<b>No</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Ingresar el saldo final del mes anterior como saldo inicial del mes actual.	Auxiliar de Contabilidad	
2.	Imprimir el estado de cuenta del mes.		
3.	Registro y revisión de notas de crédito y débito.		
4.	Registro y revisión de cheques emitidos y depósitos efectuados		
5.	Registro y revisión de documentos en circulación (débitos, créditos y cheques).		
6.	Ingresar el saldo final del estado de cuenta para su cuadre.		

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Solvencia de bienes o finiquito</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 a 5 minutos
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la constancia de solvencia que se extiende al personal municipal de haber entregado los bienes asignados en su totalidad, al dar por concluida la relación laboral.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Contabilidad</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notificación de la baja de un empleado.</li> <li>▪ Solvencia de la Dirección Administrativa.</li> <li>▪ Solvencia del jefe inmediato superior.</li> <li>▪ Solvencia de multas de tránsito, en caso de tener asignado vehículo.</li> </ul>		
<b>No</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Verifica en la tarjeta de responsabilidad los bienes que tiene asignados el empleado.	Auxiliar de Inventario
2.	Constata que los bienes se encuentren físicamente en el lugar de trabajo.	
3.	Extiende solvencia de inventario o finiquito correspondiente y firma el mismo. Traslada al Director de DAFIM para su visto bueno.	
4.	Recibe, revisa y firma solvencia de inventario o finiquito. Traslada al Auxiliar de Inventario.	Director DAFIM
5.	Proporciona original al interesado y archiva la copia.	Auxiliar de Inventario



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Solvencia Municipal</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 a 10 minutos
<b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por el cual las personas individuales o jurídicas solicitan se les extienda Solvencia Municipal.		
<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>Solicitud formal de la persona interesada.</li></ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se solicita al interesado a nombre de quien necesita la Solvencia Municipal.	Receptor
2.	Solicita a la Dirección de Catastro, Servicios Públicos, Juzgado Municipal y Planificación y Tránsito, informen si la persona tiene algún pendiente y en el caso de Catastro se desglose cuantas propiedades tiene y si adeuda alguna cantidad por concepto de IUSI.	
3.	Al recibir la información, siempre se revisa nuevamente en el módulo de Consultas del SAM e INDIGO 2.0	
4.	Si la persona o institución tuviera algo pendiente de cancelar a la Municipalidad se le informa para que haga efectivo su pago	
5.	Procede a realizar la Solvencia respectiva	
6.	Se traslada a caja y se le informa a la persona que se sirva pasar a cancelar.	Vecino
7.	Entrega Solvencia Municipal, previo pago, le firman la copia de recibido, en dicha copia anotan el número de recibo con el cual cancelaron y trasladan la copia a Encargada de Ingresos	Receptor
8.	Se archiva la copia en file de Solvencias Municipales	Auxiliar de Ingresos

	<div>Manual de Procedimientos</div> <div>Municipalidad de Fray B de las Casas</div> <div>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</div>	
<div>Fecha:</div> <div>Enero 2016</div>	<div>Nombre del procedimiento:</div> <div><u>Entrega de cheque a proveedores</u></div>	<div>Tiempo:</div> <div>3 a 5 minutos</div>
<div>Descripción General:</div> <div>Es el proceso final para pago a proveedores en ventanilla.</div> <div>Usuarios:</div> <div><div>▪ Proveedores</div></div> <div>Requisitos:</div> <div><div>▪ Se solicita al proveedor identificación para entregar el cheque.</div><div>▪ Sello de la empresa.</div><div>▪ Fecha, Firma, No. de Cédula, de quien recibe el pago</div></div>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Busca el cheque para que la persona firme y anote número de cédula de vecindad y el sello de la empresa.	Auxiliar de Pagos
2.	Revisa que la factura sea el mismo número que fue registrada en el SICOIN, así como el valor sea el correcto en números y letras y que esté a nombre de la Municipalidad, que el NIT sea el correcto, que no tenga ninguna enmienda o corrección, que el producto que se describe en la orden de compra y pago sea el mismo de la factura	
3.	Si la factura es cambiaria deberán de emitir el recibo de caja, si no es cambiaria que tenga su respectivo sello de cancelado	
4.	Entrega cheque original al interesado.	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de Fray B de las Casas</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>		
<b>Fecha:</b> Enero 2016	Nombre del procedimiento: <b><u>Cierre de Caja</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 a 5 minutos	
<b>Descripción General:</b> Se procede a realizar el conteo del efectivo de los cobros efectuados durante el día.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Receptor</li></ul>			
<b>Requisitos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuadre de efectivo con corte en el Sistema INDIGO.</li><li>2. Verificación de cobros efectuados con tarjeta de crédito o débito.</li><li>3. Verificación de efectivo.</li><li>4. Sumatoria de recibos.</li></ol>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Se clasifican los billetes y monedas según su denominación	Receptor	
2.	Se realiza la comparación de los ingresos con el sistema INDIGO		
3.	Se genera el corte en Sistema INDIGO		
4.	Se hace entrega de lo recaudado al Jefe de la Unidad de Tesorería		
5.	El Jefe de la Unidad de Tesorería realiza la verificación corte		
6.	Se devuelve al receptor una copia del corte firmado y sellado para su respectivo archivo		