

**Municipalidad de San Miguel Tucurú**  
Departamento de Alta Verapaz  
República de Guatemala, C.A.



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS**

**Aprobado según Acta No.  
Punto No.  
De fecha:  
Sesión Pública Ordinaria**

**Sá komonil yooko chi kánjelak  
“Juntos trabajando por el Municipio”**

# 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.

## **BASE JURÍDICA**

### **LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal

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

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

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

- Ley de lo Contencioso Administrativo

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL**

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

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

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento
- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado
- 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 Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de inscripción de bienes inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

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

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

- Ley 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

### **LEGISLACIÓN AMBIENTAL**

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

### **OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS**

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley de Tabacos y sus productos
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Reglamento para la Obtención de Licencia para ejercer las funciones de Comisionista
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley General de Pesca y Acuicultura
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Fomento Industrial
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores municipales del País
- Ley de Derechos de Autor y Derechos conexos
- Consolidación de salarios de los servidores públicos

#### **ACUERDOS DE PAZ**

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

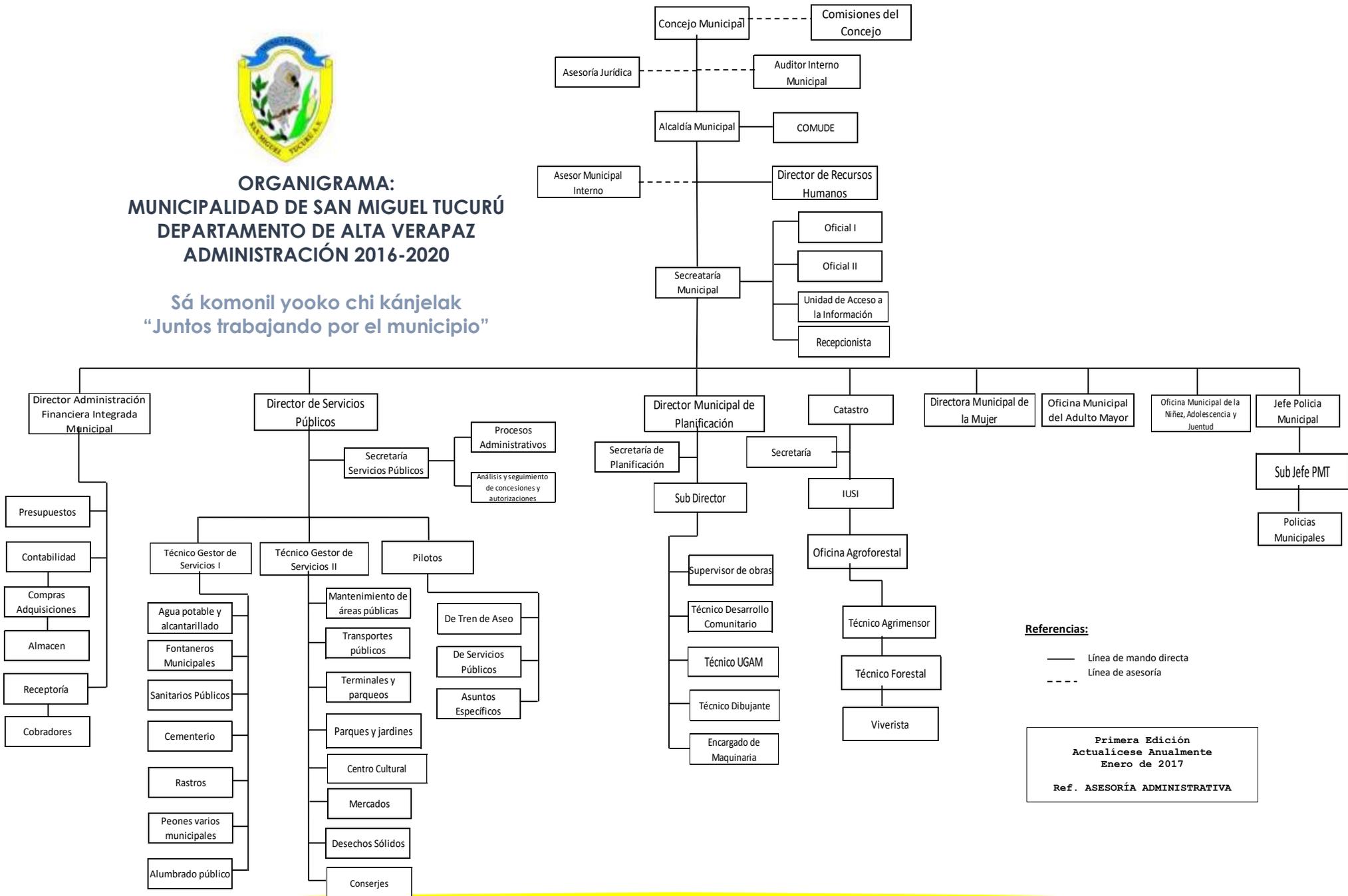
#### **DISPOSICIONES MUNICIPALES**

- Reglamentos varios aprobados por la Municipalidad



**ORGANIGRAMA:  
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL TUCURÚ  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ  
ADMINISTRACIÓN 2016-2020**

**Sá komonil yooko chi kánjelak  
"Juntos trabajando por el municipio"**



**Referencias:**

- Línea de mando directa
- - - Línea de asesoría

**Primera Edición  
Actualícese Anualmente  
Enero de 2017  
Ref. ASESORÍA ADMINISTRATIVA**

## **LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

### **Alcaldía Municipal**

- Recepción y Revisión de Despacho
- Audiencias ante el Alcalde Municipal

### **Secretaría Municipal**

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

### **Unidad de Unidad de Auditoría Interna Municipal**

- Corte de Caja y Arqueo de Valores en Tesorería y Anexos Municipales
- Arqueo de Valores y Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotativo
- Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal con Renglón 029
- Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal con Renglón 022
- 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 realizadas al Presupuesto Vigente

- Revisión al Rubro Propiedad Planta y Equipo
- Revisión de la integración del saldo de caja
- Revisión del expediente y Evaluación física de la ejecución de proyectos ejecutados por administración
- Inventario de Bodegas Municipales verificando su funcionamiento y sus registros en tarjetas de almacén
- Revisión de la Cartera Morosa del IUSI
- Revisión de la Cartera Morosa de Servicios Públicos
- Revisión de la Cartera Morosa del Mercado Municipal
- Revisión de Cheques Rechazados
- Evaluación de Cajas Fiscales
- Auditoría al Fideicomiso de apoyo a la Planificación Urbana y Rural del Municipio San Miguel Tucurú
- Revisión del Control y Asignación de Combustible
- Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas

### **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

### **Área 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 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

#### **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

#### **Área de Compras y Contrataciones**

- Compras Directa y de Baja Cuantía
- Contratación de Obras, Bienes y/o Servicios
- Régimen de Cotización

- Régimen de Licitación
- Arrendamientos
- Arrendamiento de Bienes Inmuebles
- Subasta Electrónica Inversa
- Compras por Contrato Abierto
- Adquisición Con Proveedor Único

### **Área Comunicación Social y Protocolo**

- Programa de cápsulas informativas
- Montaje de eventos
- Convocatoria de medios de comunicación
- Publicación en redes sociales
- Redacción de boletines
- Actualización de página web
- Creación y publicación de campañas informativas y de sensibilización
- Diseño y reproducción de materiales informativos impresos
- Ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales.
- Atender solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información.

### **Dirección Municipal de Planificación**

- Proyecto con financiamiento de CODEDE
- Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones
- Trámite de solicitudes de Alcaldes Auxiliares
- Licencia de construcción de vivienda mínima
- Licencia de construcción de vivienda formal
- Licencia de urbanización

- Ejecución de proyectos
- Requisición de materiales de proyectos en ejecución
- Elaboración de planillas
- Reparación de baches
- Resolución y archivo de expedientes administrativos externos e internos.

### **Oficina Forestal**

- Evaluación Inicial de Impacto Ambiental
- Licencias de Tala de Arboles
- Control, Seguimiento Ambiental y Gestión de Riesgo
- Gestión de Expedientes ingresados en Recepción

### **Catastro e Impuesto IUSI**

- Recepción de avisos notariales
- Operación de avisos notariales
- Operación de avisos registrales
- Certificaciones catastrales
- Certificaciones de nomenclatura
- Desmembraciones
- Auto avalúos
- Análisis e investigación de cartera morosa del impuesto único sobre inmuebles
- Liquidaciones de juicios económicos coactivos
- Resoluciones de juicios económicos coactivos
- Certificación de cobro de IUSI
- Rebajas de capital
- Resolución de expedientes

- Proyectos e inmuebles a catastrar
- Avalúos
- Notificación avalúos
- Incremento avalúos a base de datos

### **Recursos Humanos**

- Reclutamiento, selección y contratación de personal
- Conformación expediente administrativo de personal
- Ingreso datos del personal a SICOIN GL
- Suscripción de acuerdos de nombramiento y/o contratación
- Suscripción de contratos administrativos
- Emisión de nómina de personal en SICOIN GL
- Notificación de contratos bajo el renglón presupuestario 029 a Contraloría General de Cuentas
- Notificación de movimientos de personal a Contraloría General de Cuentas
- Solicitud de vacaciones
- Elaboración de certificación de 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
- Elaboración records laborales
- Procedimientos administrativos
- Cartelera y felicitación a cumpleaños
- Reparación y mantenimiento de vehículos municipales

### **Dirección de Servicios Públicos**

- 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
- 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
- Servicio de Marimba
- Servicio de Biblioteca

#### **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 - CUR Contable
- Pagos de Retenciones
- Revisión de Fondos Rotativos o Cajas Chicas
- Solvencia de Bienes o Finiquito
- Solvencia Municipal
- Entrega de Cheque a Proveedores
- Cierre de Caja

- Entrega de Cheque / Voucher a Colaboradores
- Requerimiento de compra por caja chica
- Ingreso de bienes y suministros a bodega
- Egreso de bienes y suministros de bodega

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

- Cursos técnicos de capacitación
- Organización de actividades afines a la mujer
- Orientación a la mujer en caso de ser víctima de violencia
- Cursos Varios
- Inauguración y Clausura de Programas
- Servicio de Ambulancia por Labor Social

#### **Oficina Municipal del Adulto Mayor**

- Programa del Adulto Mayor
- Donación de Silla de Ruedas
- Donación de Artículos para la Movilidad (Bastones, Muletas, Andadores)
- Donación de Víveres y/o Pañales

#### **Oficina Municipal de la Niñez, adolescencia y juventud.**

- Elección de Niño Alcalde
- Celebración de Fiestas Patrias

## ALCALDÍA MUNICIPAL



- Recepción y Revisión de Despacho
- Audiencias ante el Alcalde Municipal

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Alcaldía Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Recepción y Revisión de Despacho</b>	Tiempo: 1 hora

**Descripción General:**

Es la revisión general de los expedientes que ingresan a la Alcaldía Municipal.

**Usuarios:**

Vecinos del Municipio o interesados en alguna gestión municipal.

**Requisitos:**

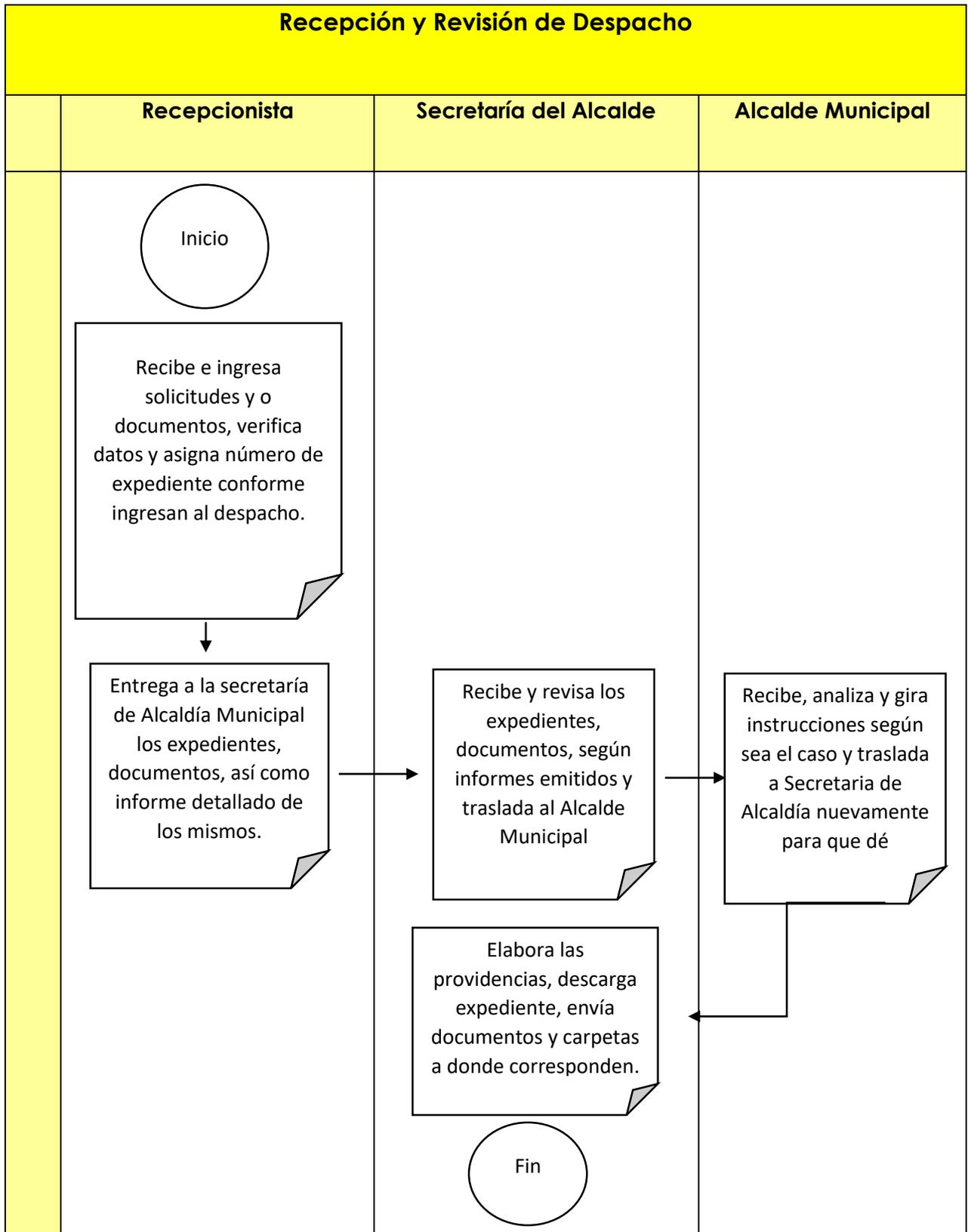
Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial (recepción).

Asignación de número de expediente, primero en entrar, primero en salir.

Asignación de número de identificación en el registro municipal correspondiente.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe e ingresa solicitud, verifica datos y asignación de expediente correspondiente.	Oficial de Secretaría
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	Secretaría de Alcaldía
6.	Elabora las providencias y descarga de expediente	

## Recepción y Revisión de Despacho



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Alcaldía Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Audiencias ante el Alcalde</b>	Tiempo: 1 hora

**Descripción General:**

Es la realización de audiencias de cualquier interesado con el Señor Alcalde para tratar asuntos de su interés.

**Usuarios:**

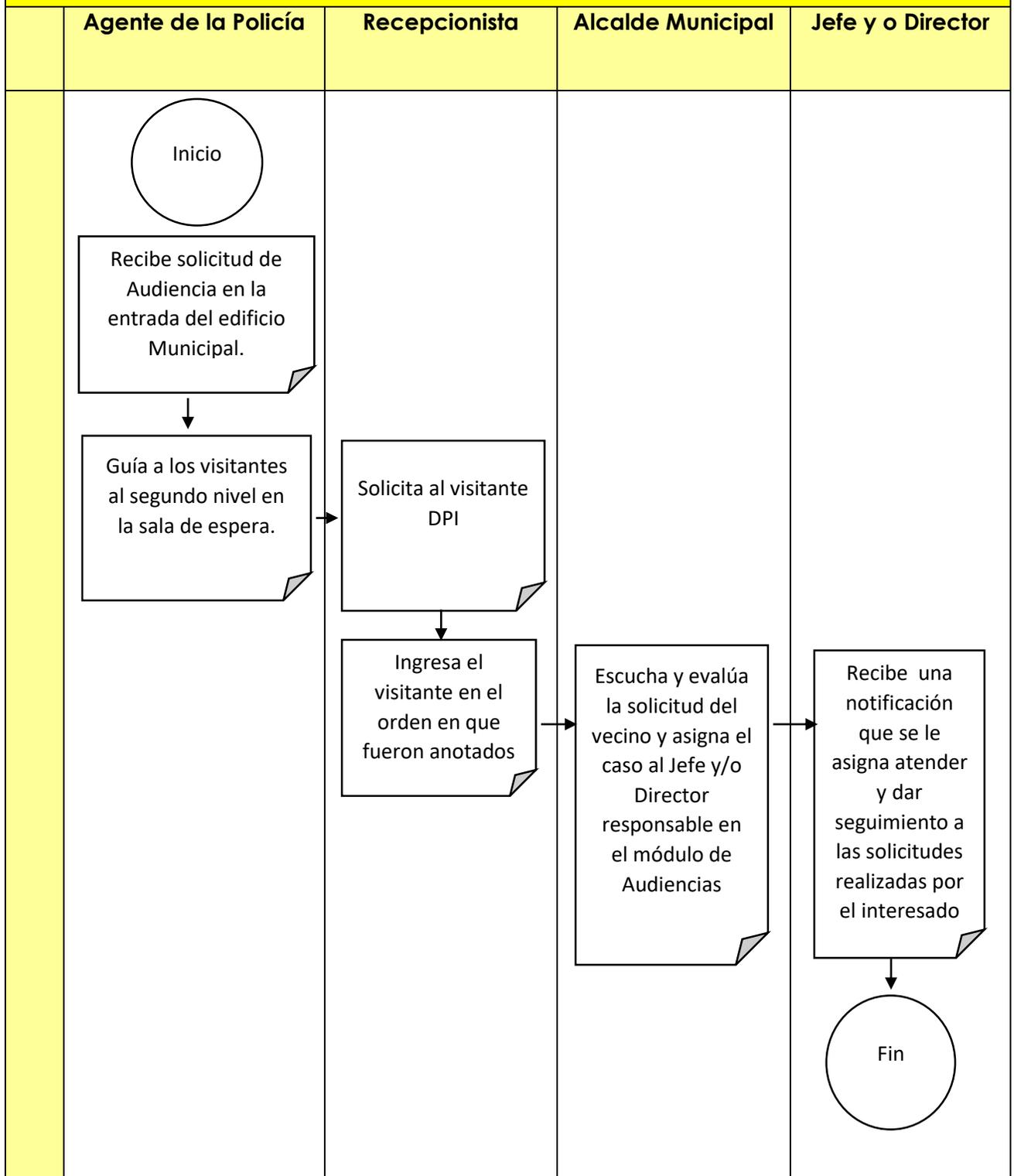
Vecinos del Municipio o interesados en alguna gestión municipal.

**Requisitos:**

Presentar Documento de Identificación Personal –DPI- y que los visitantes hayan registrado sus datos en Recepción y hayan sido ingresados en el Registro de Información Municipal – RIM-.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe solicitud de audiencia en la entrada del edificio Municipal.	Agente de la Policía
2.	Guía a los visitantes al módulo de Recepción, les indica que deben subir a la sala de espera en el segundo nivel del Edificio Municipal	
3.	Solicita al visitante su Documento Personal de Identificación.	Recepcionista
4.	Ingresa el visitante en el orden en que fueron anotados.	
5.	Escucha y evalúa la solicitud del vecino y asigna el caso al Jefe y/o Director responsable en el módulo de Audiencias	Alcalde
6.	Recibe una notificación que se le asigna atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por el interesado hasta que se finalice.	Jefe y o Director

## Audiencias ante el Alcalde



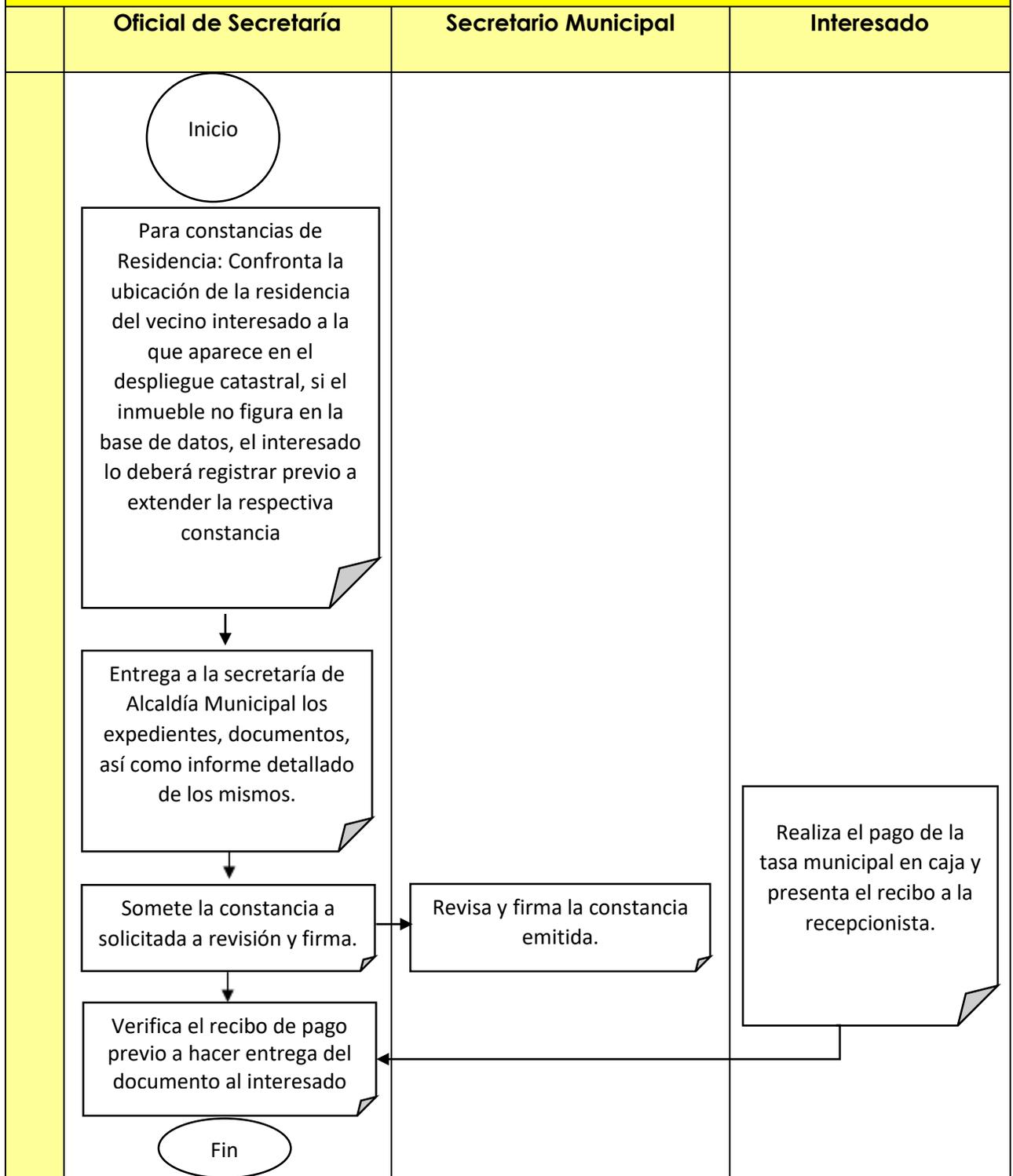
## SECRETARÍA MUNICIPAL



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

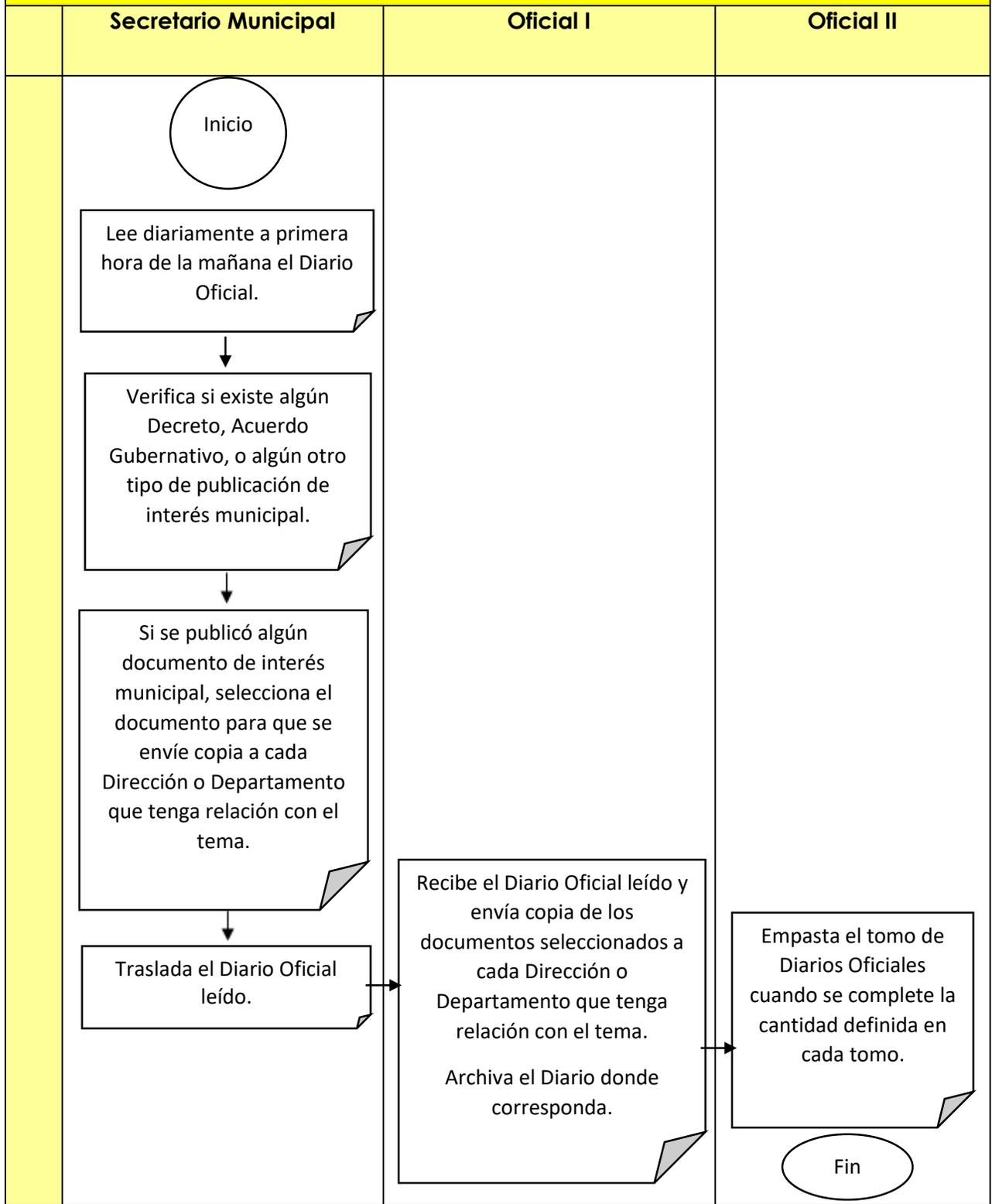
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Secretaría Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración de constancias de residencia, cargas familiares y actas de sobrevivencia</b>	Tiempo: 1 hora
<p><b>Descripción General:</b> La elaboración de constancias de residencia, cargas familiares y actas de supervivencia requeridas por los vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Fotocopia de Documento Personal de Identificación Fotocopia de boleto de ornato Constancia de residencia: despliegue emitido por el Departamento de Catastro Constancia de cargas familiares: adjuntar certificación de partida de nacimiento de hijos, despliegue emitido por el Departamento de Catastro.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	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 Secretaría
<b>2.</b>	Para Constancia de cargas familiares, y Actas de Supervivencia: Verifica los datos presentados con los documentos adjuntos y elabora la constancia o Acta.	Secretario Municipal
<b>3.</b>	Somete la constancia solicitada a revisión y firma.	Interesado
<b>4.</b>	Revisa y firma la constancia emitida.	Recepcionista
<b>5.</b>	Realiza pago de la tasa municipal en cajas y presenta el recibo a la de Recepción	Recepcionista
<b>6.</b>	Verifica el recibo de pago previo hacer entrega del documento al interesado.	Recepcionista

## Elaboración de constancias de residencia, cargas familiares y actas de sobrevivencia



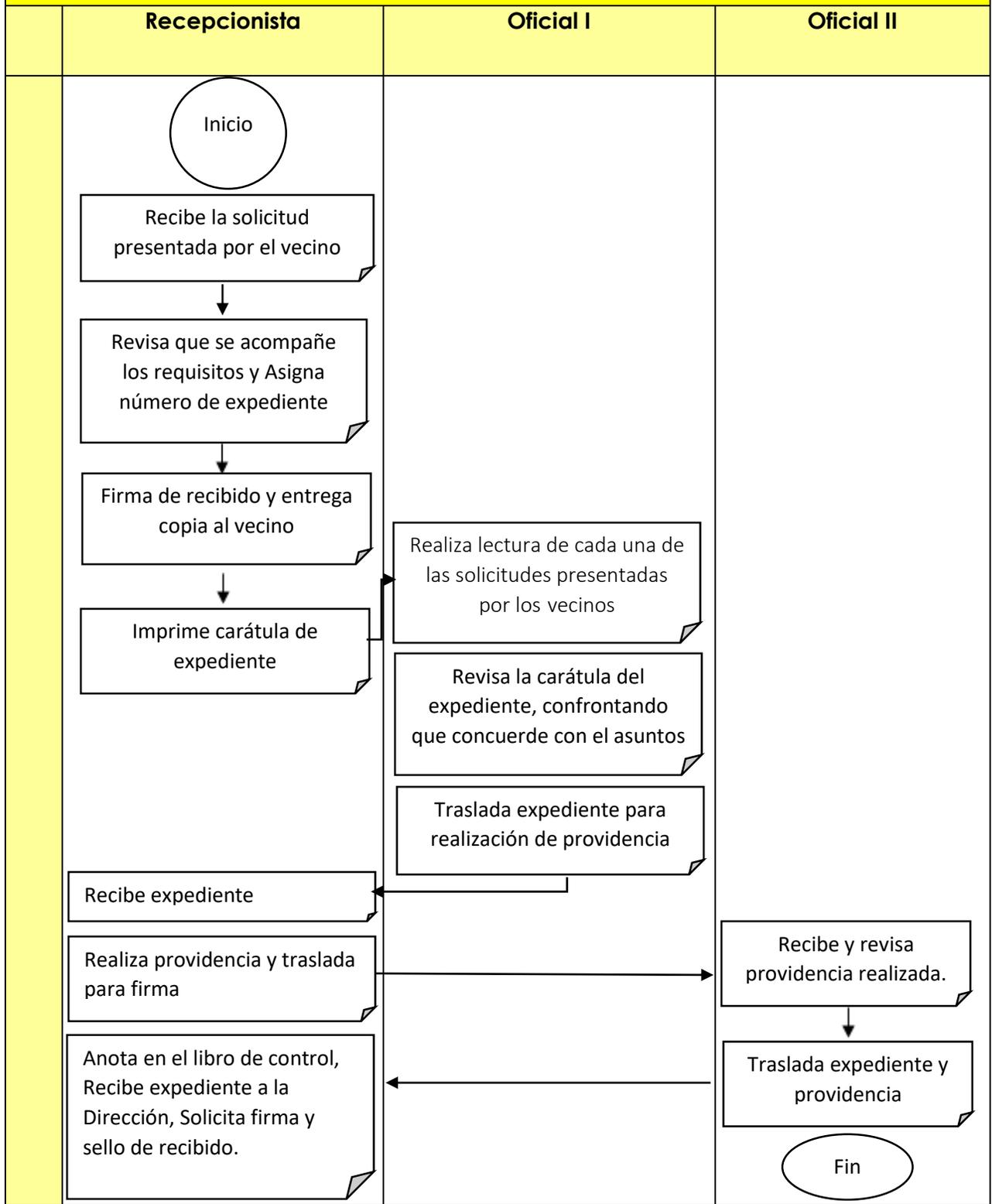
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Secretaría Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Recolección, Archivo y Conservación del Diario Oficial</b>	Tiempo: 1 hora
<p><b>Descripción General:</b> Es realizar la recolección diaria del Diario Oficial recibido en la Municipalidad de San Miguel Tucurú, organizar su archivo y velar por su adecuada conservación en un espacio adecuado para su consulta posterior.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal de las diferentes Direcciones de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Diario Oficial, diariamente.</p>		
<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, selecciona el documento para que se envíe copia a cada Dirección o Departamento que tenga relación con el tema.	
4.	Traslada el Diario Oficial leído.	
5.	Recibe el Diario Oficial leído y envía copia de los documentos seleccionados a cada Dirección o Departamento que tenga relación con el tema.	Oficial I
6.	Archiva el Diario Oficial donde corresponda.	
7.	Empasta el tomo de Diarios Oficiales cuando se complete la cantidad definida en cada tomo.	Oficial II

## Recolección, Archivo y Conservación del Diario Oficial



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Secretaría Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Recepción y Diligenciamiento de Expedientes</b>	Tiempo: 1 hora
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es recibir y asignar un número a los expedientes que ingresan a la Municipalidad de San Miguel Tucurú y realizar la revisión de los mismos y así determinar a qué Dirección o Departamento deben de ser diligenciados para su resolución.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p>Personal de la Municipalidad</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Expedientes externos</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe la solicitud presentada por el vecino	Recepcionista
2.	Revisa que se acompañe los requisitos y asigna número de expediente	
3.	Firma de recibido y entrega copia al vecino	
4.	Imprime caratula de expediente	
5.	Realiza lectura de cada una de las solicitudes presentadas por los vecinos	Secretario Municipal
6.	Revisa la carátula del expediente, confrontando que concuerde con el asuntos	
7.	Traslada expediente para realización de providencia	
8.	Recibe expediente	Recepcionista
9.	Realiza providencia, Traslada para firma	
10.	Recibe y revisa providencia realizada	Oficial I
11.	Traslada expediente y providencia	
12.	Anota en el libro de control	Recepcionista
13.	Entrega expediente y providencia a la Dirección.	
14.	Solicita firma y sello de recibido en libro de control	

## Recepción y Diligenciamiento de Expedientes



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Secretaría Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Conformación de Expedientes de Matrimonio</b>	Tiempo: 30 minutos

**Descripción General:**

Es recibir los documentos para celebración de matrimonio, conformar el expediente y celebración del matrimonio.

**Usuarios:**

Personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú

**Requisitos:**

Documento Personal de Identificación en buen estado original y fotocopia

Certificación de partida de nacimiento reciente (mínimo 6 meses de emisión)

Certificación de soltería (mínimo 6 meses de emisión)

Certificado médico de buena salud, uno por cada contrayente, excepto en estado de gestación: presentar constancia de embarazo.

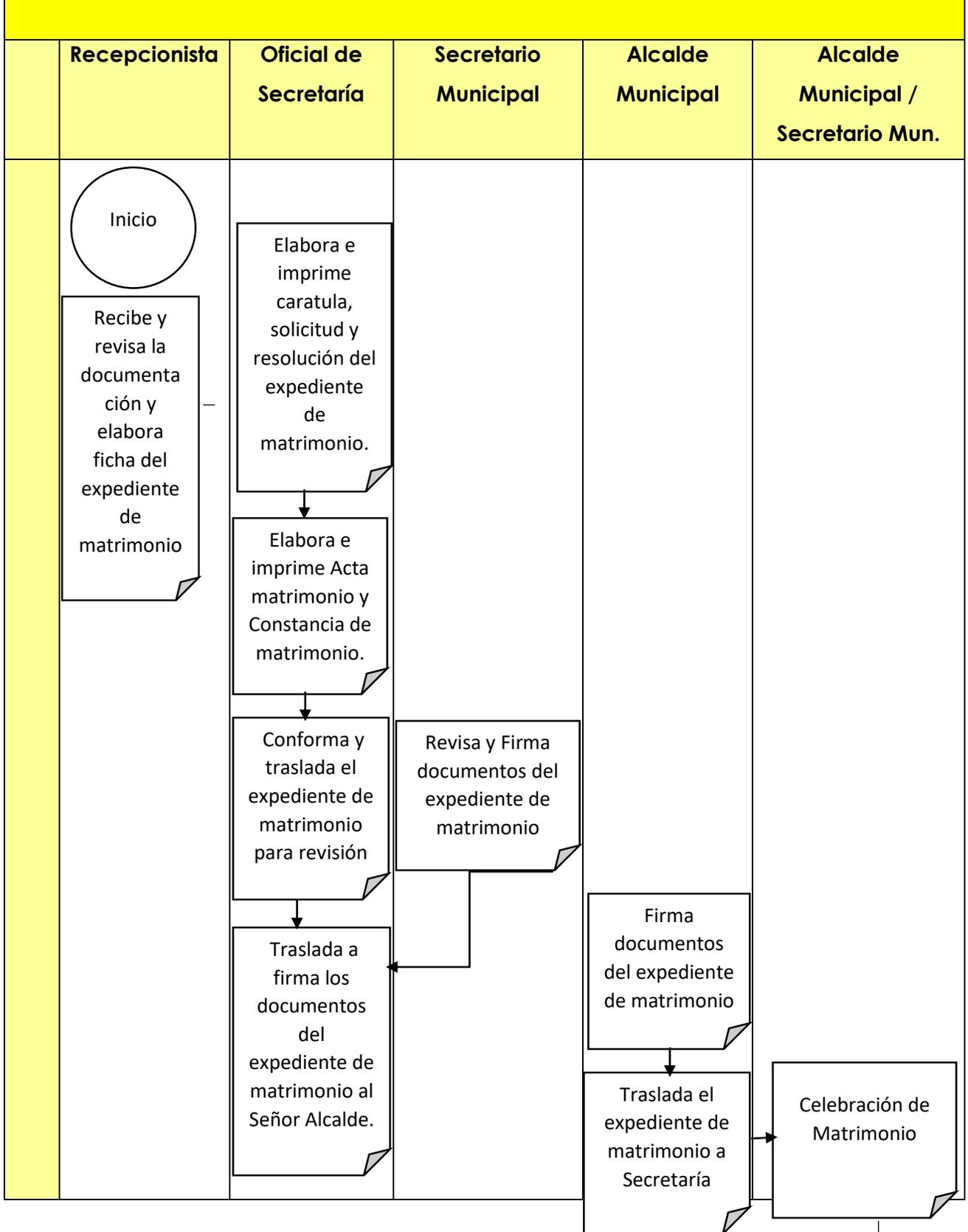
Si ya tienen hijos: presentar fotocopia de la Partida de Nacimiento de los hijos.

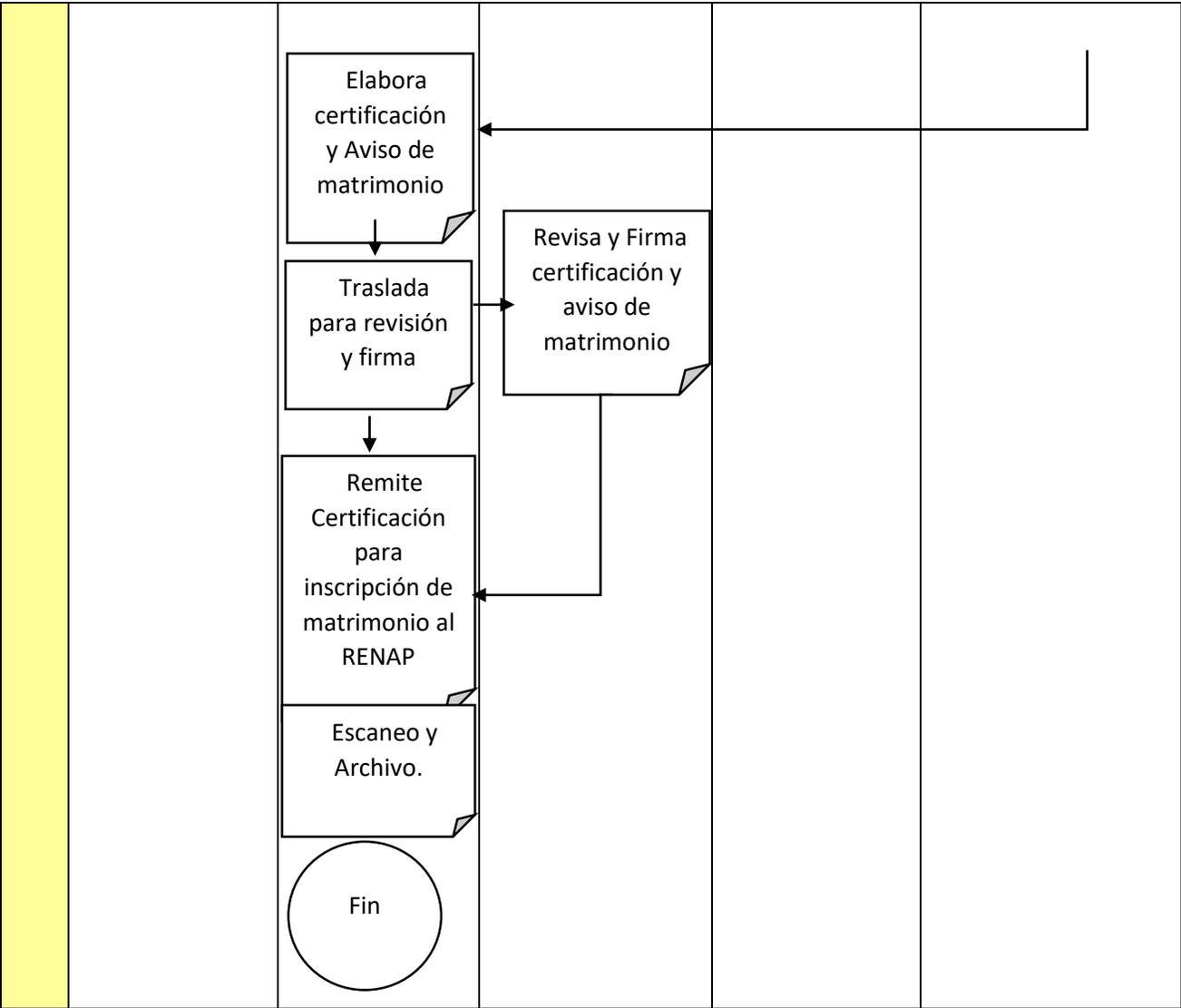
Boletos de ornato

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe y revisa la documentación y elabora ficha del expediente de matrimonio.	Recepcionista
2.	Elabora e imprime caratula, solicitud y resolución del expediente de matrimonio.	Oficial de Secretaría
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.	Secretario Municipal

<b>6</b>	Traslada a firma los documentos del expediente de matrimonio al Señor Alcalde.	Oficial de Secretaría Alcalde Municipal
<b>7</b>	Revisa y Firma documentos del expediente de matrimonio	
<b>8</b>	Traslada el expediente de matrimonio a Secretaría Municipal.	Alcalde Municipal
<b>9</b>	Celebración de matrimonio.	Alcalde Municipal / Concejal I
<b>10.</b>	Elabora certificación y Aviso de matrimonio.	Oficial de secretaría
<b>11.</b>	Traslada para revisión y firma	
<b>12.</b>	Revisa y Firma certificación y Aviso de matrimonio.	Secretario Municipal
<b>13.</b>	Remite Certificación para inscripción de matrimonio al Registro Nacional de las Personas	Oficial de Secretaría
<b>14.</b>	Escaneo y Archivo de acta y expediente de matrimonio.	

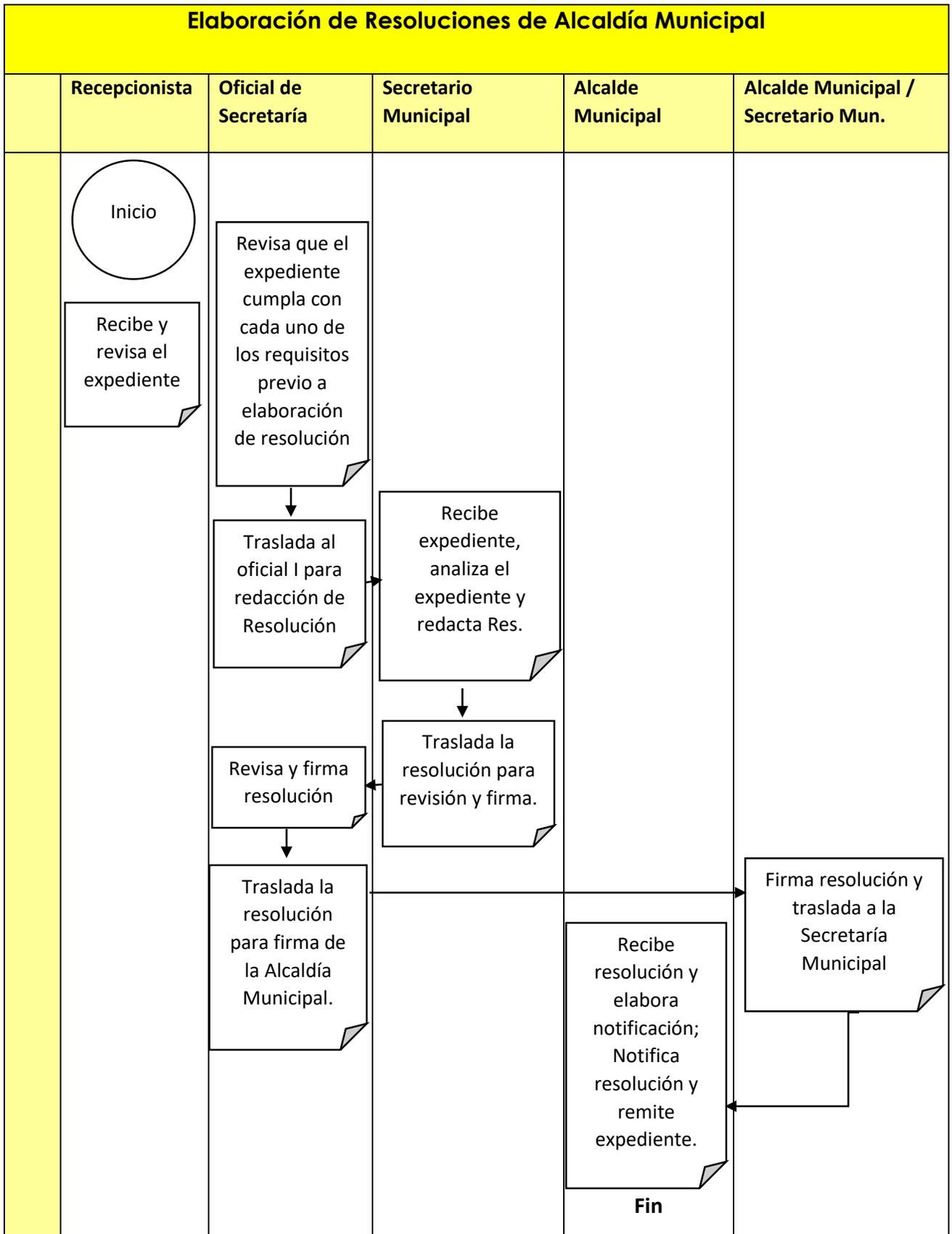
## Conformación de Expedientes de Matrimonio





Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Secretaría Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración de Resoluciones de Alcaldía Municipal</b>	Tiempo: 1 hora
<p><b>Descripción General:</b> Elaboración de resoluciones de Alcaldía</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expediente debidamente conformado con todos y cada uno de los requisitos establecidos tanto por normas municipales como leyes de la materia.</li> <li>✓ Providencia con instrucción de la Alcaldía Municipal para elaboración de Resolución</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe y revisa el expediente	Oficial de Secretaría
2.	Revisa que el expediente cumpla con cada uno de los requisitos previo a elaboración de resolución.	Secretario Municipal
3.	Traslada al Oficial Mayor para redacción de Resolución	
4	Recibe expediente, analiza el expediente y redacta resolución	Oficial I
5	Traslada la resolución para revisión y firma	
6	Revisa y firma resolución	Secretario Municipal
7	Traslada la resolución para firma de la Alcaldía Municipal	
8	Firma resolución y traslada a la Secretaría Municipal	Alcalde Municipal
9	Recibe resolución y elabora cédula de notificación	Oficial I
10.	Notifica resolución y remite expediente a donde corresponda	

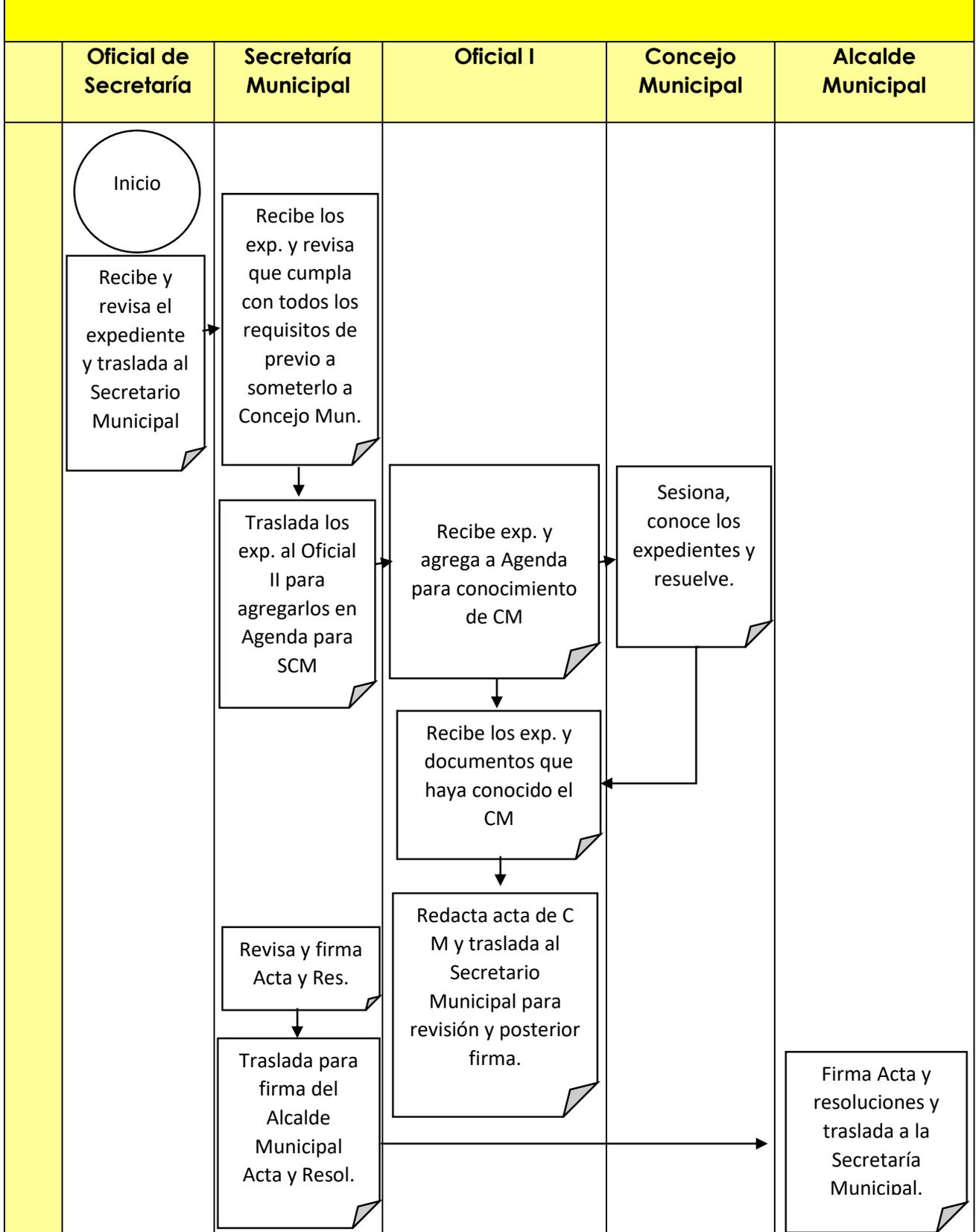
## Elaboración de Resoluciones de Alcaldía Municipal

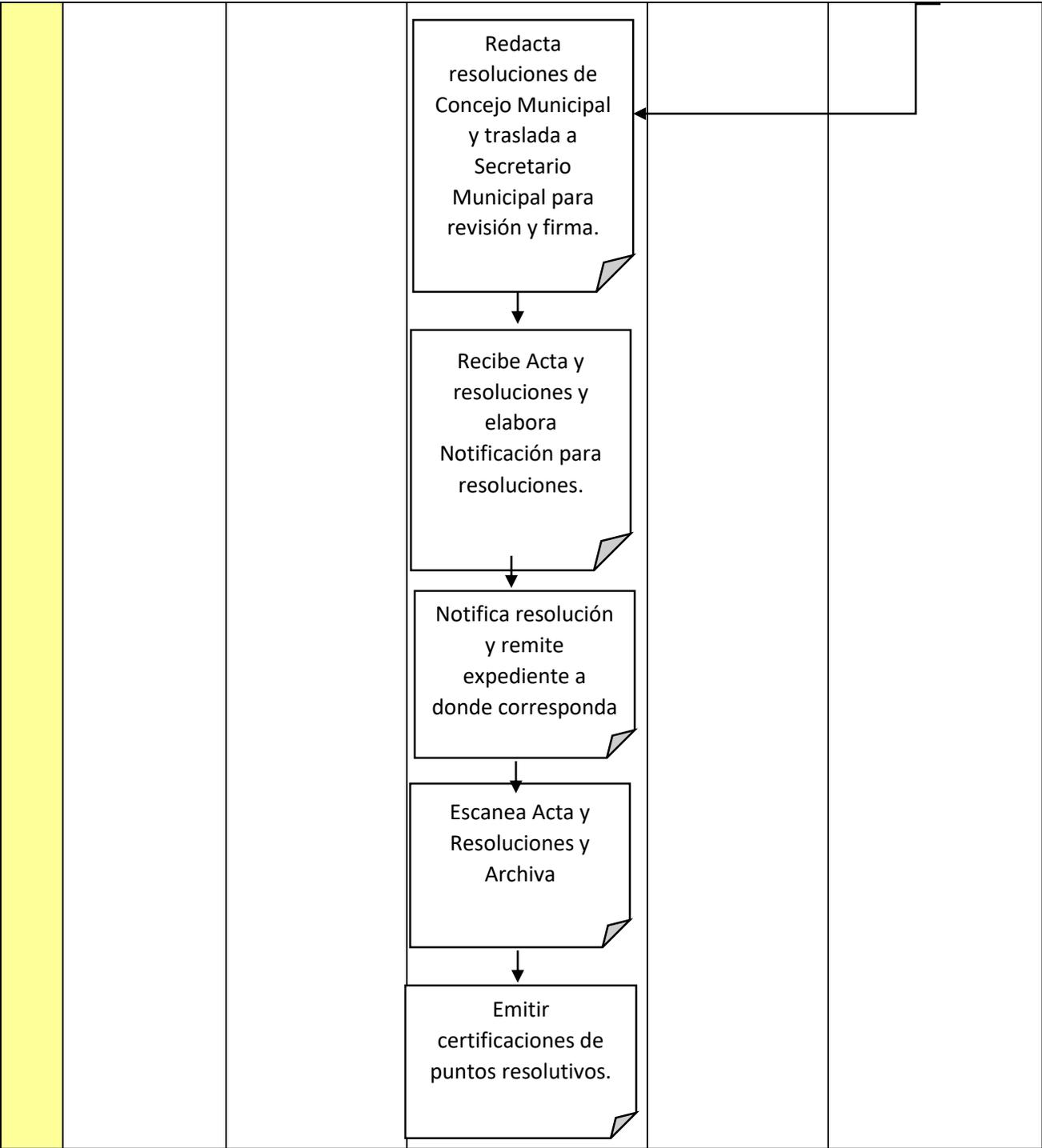


Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Secretaría Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración de Actas y Resoluciones de Concejo Municipal</b>	Tiempo: 1 hora
<p><b>Descripción General:</b>  Redacción de Acta de Concejo Municipal</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Reunión del Concejo Municipal;  Expedientes para conocimiento de Concejo Municipal, debidamente conformados con todos y cada uno de los requisitos establecidos tanto por normas municipales como leyes de la materia</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe y revisa el expediente y traslada a la Secretario Municipal	Oficial I
2.	Recibe los expedientes y revisa que cumpla con todos los requisitos previo a someterle a conocimiento de Concejo Municipal.	Secretario Municipal
3.	Traslada los expedientes a Oficial II para agregarlos en agenda para Sesión de Concejo Municipal.	
5.	Recibe expediente y agrega a Agenda para Conocimiento de Concejo Municipal	Oficial II
6.	Sesiona, conoce los expedientes y resuelve	Concejo Municipal
7.	Recibe los expedientes y documentos que haya conocido el Concejo Municipal	Oficial I
8.	Redacta acta del Concejo Municipal y traslada al Secretario Municipal para revisión y posterior firma.	
9.	Redacta resoluciones de Concejo Municipal y traslada a Secretario Municipal para revisión y firma	
10.	Revisa y firma Acta y Resoluciones	Secretario Municipal
11.	Traslada para firma del Alcalde Municipal Acta y Resoluciones	
12.	Firma Acta y resoluciones y traslada a la Secretaría Municipal	Alcalde Municipal

<b>13.</b>	Recibe Acta y resoluciones y elabora cédula de notificación para resoluciones	Oficial I
<b>14.</b>	Notifica resolución y remite expediente a donde corresponda	
<b>15.</b>	Escanea Acta y Resoluciones y archiva	
<b>16.</b>	Emitir certificaciones de puntos resolutivos cuando el caso lo amerite	

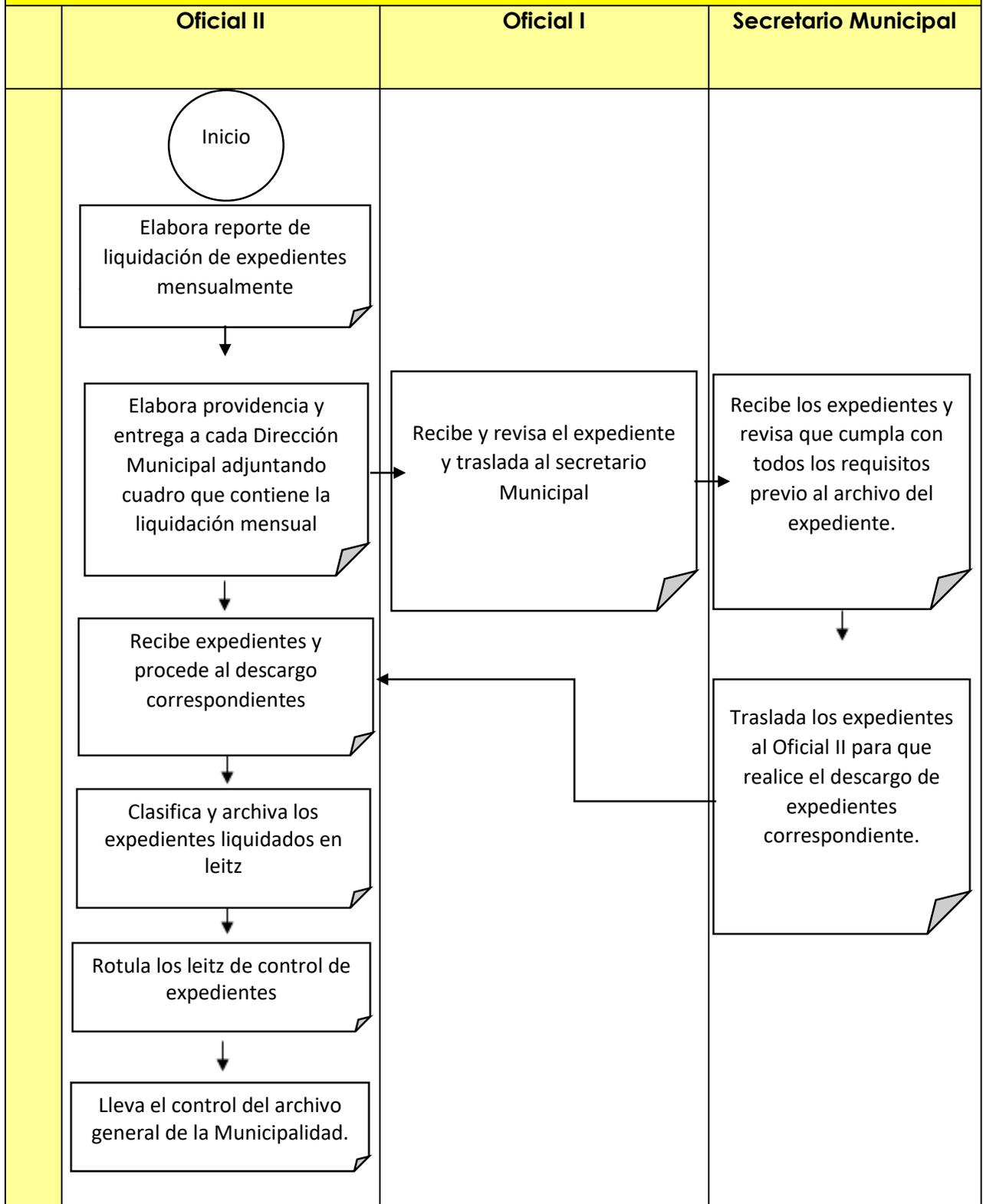
## Elaboración de Actas y Resoluciones de Concejo Municipal





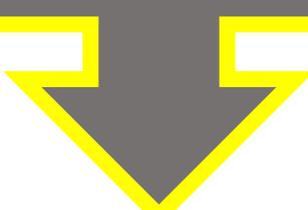
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Secretaría Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Recepción y Diligenciamiento de Expedientes</b>	Tiempo: 1 hora
<p><b>Descripción General:</b> Redacción de Acta de Concejo Municipal</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Control de expedientes ingresados a la municipalidad. Diligencias y distribuir los expedientes procurando su pronta resolución.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora reporte de liquidación de expedientes mensualmente	Oficial II
2.	Elabora providencia y entrega a cada Dirección Municipal adjuntando cuadro que contiene la liquidación de expedientes de forma mensual	Oficial II
3.	Recibe y revisa el expediente y traslada al Secretario Municipal	Oficial I
4.	Recibe los expedientes y revisa que cumpla con todos y cada uno de los requisitos previo al archivo del expediente	Secretario Municipal
5.	Traslada los expedientes a Oficial II.	
6.	Recibe expediente y procede al descargo correspondiente.	Oficial II
7.	Clasifica y archiva los expedientes liquidados en leitz	
8.	Rotula los leitz de control de expedientes	
9.	Lleva el control del archivo general de la Municipalidad	

## Liquidación y Archivo de Expedientes Administrativos



Fin

## UNIDAD DE AUDITORÍA 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
- Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal con Renglón 029
- Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal con Renglón 022
- 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 realizadas al Presupuesto Vigente
- Revisión al Rubro Propiedad Planta y Equipo
- Revisión de la integración del saldo de caja

- Revisión del expediente y Evaluación física de la ejecución de proyectos ejecutados por administración
- Inventario de Bodegas Municipales verificando su funcionamiento y sus registros en tarjetas de almacén
- Revisión de la Cartera Morosa del IUSI
- Revisión de la Cartera Morosa de Servicios Públicos
- Revisión de la Cartera Morosa del Mercado Municipal
- Revisión de Cheques Rechazados
- Evaluación de Cajas Fiscales
- Auditoría al Fideicomiso de apoyo a la Planificación Urbana y Rural del Municipio de San Miguel Tucurú
- Revisión del Control y Asignación de Combustible
- Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Unidad de Auditoría Interna</b>	
Mayo de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Corte de Caja y Arqueo de Valores en Tesorería y Anexos Municipales.</b>	Tiempo: -PAA-

**Descripción General:**

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 Municipal.

**Usuarios:**

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

**Requisitos:**

Al momento de realizar el arqueo de valores, tener presente lo siguiente:

Que el fondo asignado en cada caja receptora para efectos de sencillo, se encuentre completo.

Que los ingresos percibidos en las cajas receptoras, se encuentren debidamente respaldados por medio de las copias de los recibos.

Que el total recaudado en las cajas receptoras sea depositado de forma íntegra y sin demora por un empleado ajeno a los receptores.

Que los valores impresos en los recibos sean iguales a los del reporte de ingresos por fecha,

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 para verificar la suma recaudada y el correlativo de recibos 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 utilizados, para cotejar el valor consignado contra el reflejado en el reporte del Sistema.	

<b>6.</b>	Se devuelven los valores y documentos de respaldo al encargado de la caja, para tal efecto firma de recibido.	
<b>7.</b>	Se verifica la boleta en donde consta que los valores fueron depositados de forma íntegra.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
<b>8.</b>	Se obtiene una copia del corte de caja impreso firmado y sellado por el Receptor de caja y el Jefe de Ingresos.	
<b>9.</b>	Se redacta e imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-.	
<b>10.</b>	Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	

**Corte de Caja y arqueo de valores en  
Tesorería y Anexos Municipales**

**Auditor Interno Auxiliar de Auditoría**

Inicio

Se le informa al encargado de la caja receptora que se realizara un arqueo.

Se hace el conteo de los valores, (fondo asignado, efectivo, cheques y voucher de tarjetas) llenado los papeles de trabajo necesarios.

Se genera el reporte de ingresos por fecha para verificar la suma recaudada y el correlativo de recibos utilizados

Se coteja el total del reporte del sistema contra el total de los valores verificados

Se toma una muestra de los recibos utilizados, para cotejar el valor consignado contra el reflejado en el reporte del Sistema.

Se devuelven los valores y documentos de respaldo al encargado de la caja, para tal efecto firma de recibido.

Se verifica la boleta en donde consta que los valores fueron depositados de forma íntegra.

Se obtiene una copia del corte de caja impreso firmado y sellado por el Receptor de caja y el Jefe de Ingresos.

Se redacta e imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -

PAA-

Se imprime informe final de Auditoría, se traslada a la -DAFIM-

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Arqueo de valores y liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotativo.</b>	Tiempo: Según -PAA-

**Descripción General:**

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.

**Usuarios:**

Dirección Administrativa

**Requisitos:**

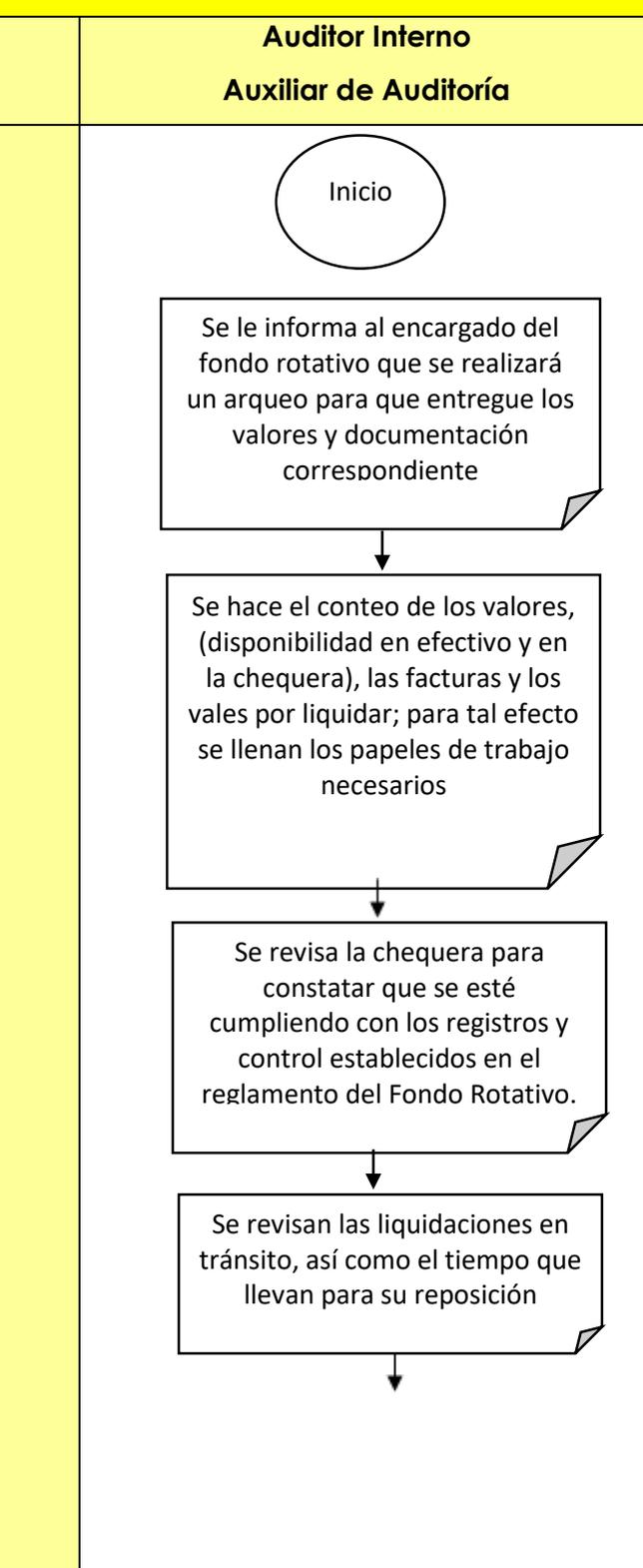
Al momento de realizar el arqueo de valores, tener presente lo siguiente:

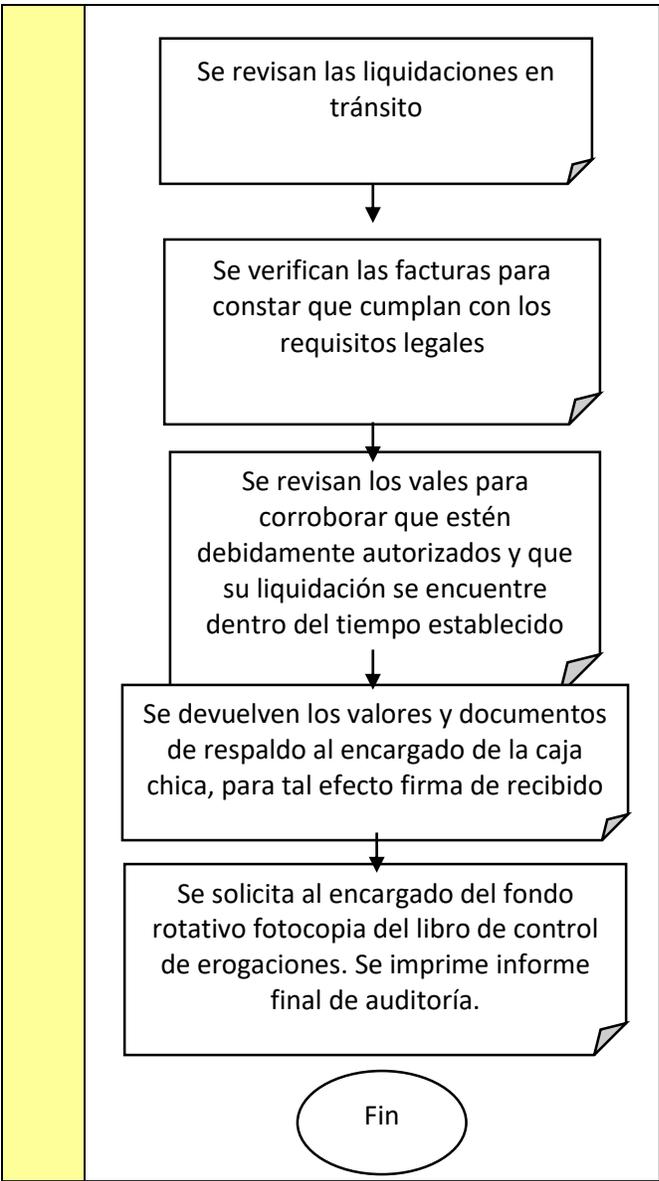
- ✓ Que el valor máximo de compra en una sola factura, no exceda de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00)
- ✓ Que no se hayan adquirido activos fijos a través del fondo rotativo utilizando los renglones presupuestarios 321, 325 y 327.
- ✓ Que los registros y controles del movimiento diario del fondo estén actualizados (libro de control de erogaciones, chequera y conciliación bancaria).
- ✓ 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.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se le informa al encargado del fondo rotativo que se realizará un arqueo 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), 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.	

4.	Se revisan las liquidaciones en tránsito con la finalidad de conocer en poder de quien se encuentran, así como el tiempo que llevan para su reposición	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
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.	
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.	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.	
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.	
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 redacta e imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la Dirección Administrativa y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	

**Arqueo de valores y liquidación de Caja  
Chica y/o Fondo Rotativo.**





Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal Con Renglón Presupuestario 029</b>	Tiempo: Según -PAA-

**Descripción General:**

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 Municipal de San Miguel Tucurú.

**Usuarios:**

Dirección Administrativa

**Requisitos:**

Al momento de realizar la revisión a los contratos suscritos bajo el renglón 029, se debe tener presente lo siguiente:

- ✓ 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.
- ✓ Que los contratos suscritos estén avalados con la respectiva fianza de cumplimiento, equivalente al 10% del valor del contrato.
- ✓ 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.
- ✓ Que las notificaciones de los contratos estén firmadas y selladas por los interesados (notificado y notificador)
- ✓ 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.

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.	
4.	Se revisan los contratos de los trabajadores para verificar que tengan la documentación de soporte correspondiente. (Acuerdos de nombramiento, notificación, fianza de cumplimiento y fotocopia de colegiado activo cuando corresponda.)	
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 redacta e imprime el informe final de auditoría y se traslada a la Dirección Administrativa y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	

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

**Auditor Interno  
Auxiliar de Auditoría**

Inicio

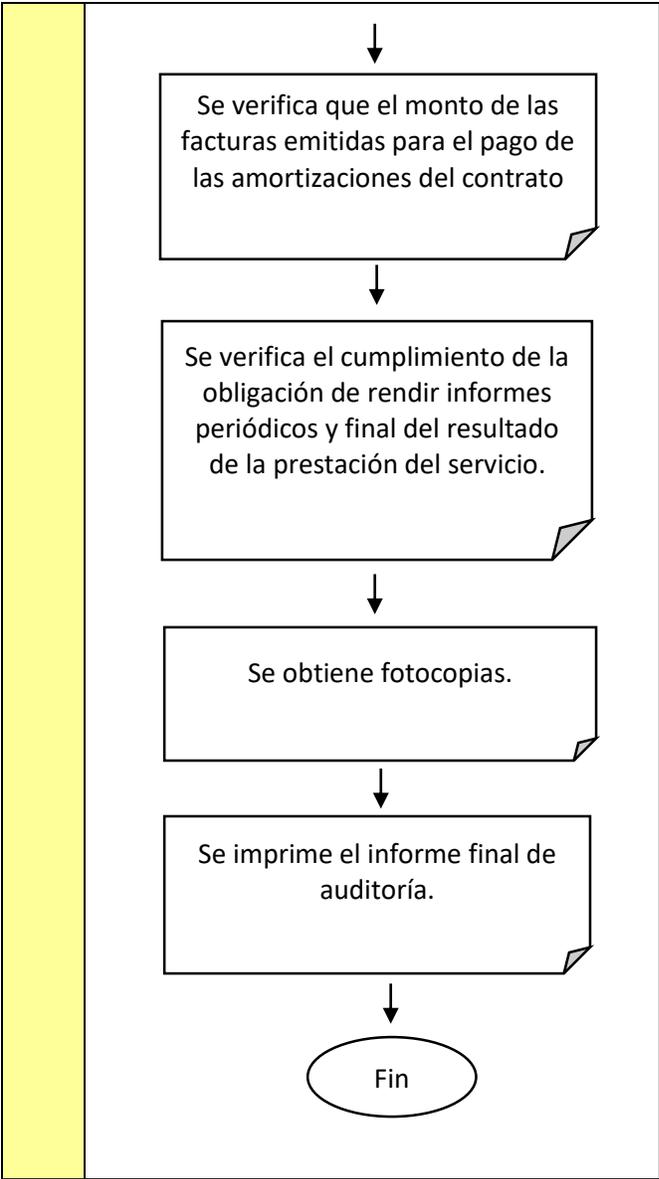
Se verifica la custodia y el archivo correlativo de los contratos

Se verifica que el monto total del contrato coincida con la suma del pago inicial, las amortizaciones mensuales y el pago final del contrato

Se observa la fecha de aprobación del contrato.

Se revisan los contratos de los trabajadores para verificar que tengan la documentación de soporte correspondiente

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.



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal Con Renglón Presupuestario 022</b>	Tiempo: Según –PAA-

**Descripción General:**

El renglón presupuestario cero veintidós (022). Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio; documentación que está a cargo de la Dirección Administrativa.

**Usuarios:**

Dirección Administrativa

**Requisitos:**

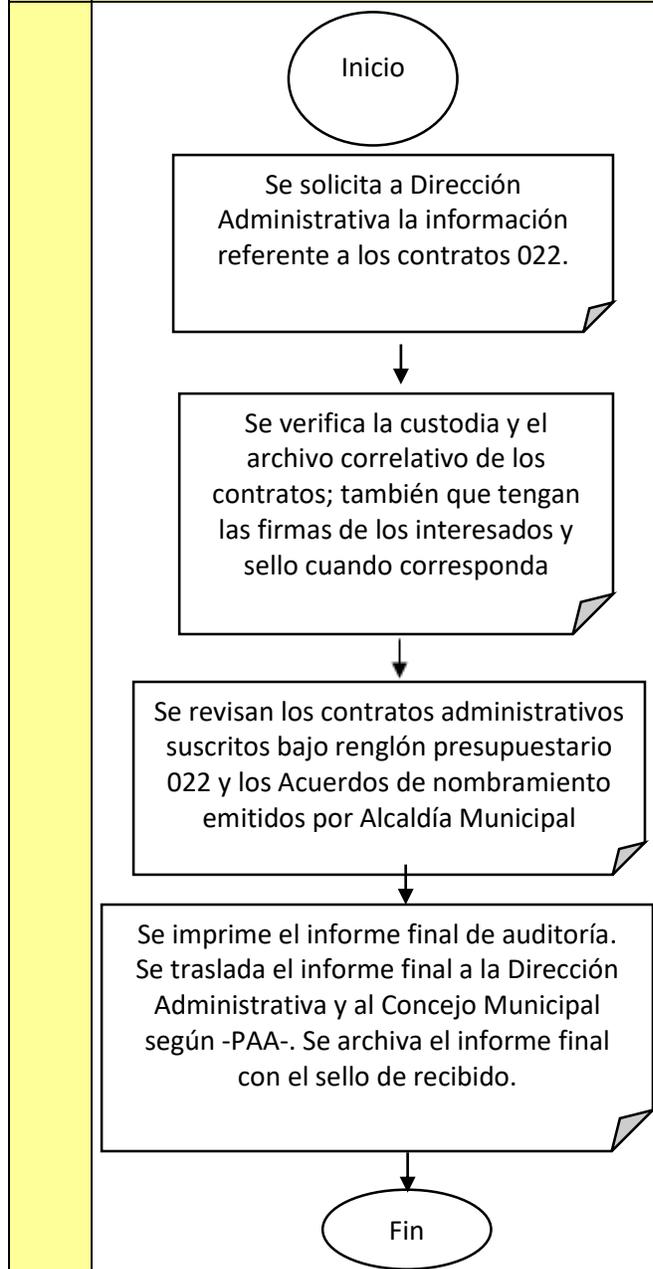
Al momento de realizar la revisión a los contratos suscritos bajo el renglón 022, se debe tener presente lo siguiente:

- ✓ Que la información contenida en los contratos, así como su archivo en forma correlativa, para facilitar su ubicación y fiscalización. Que las notificaciones de los contratos estén firmadas y selladas por los interesados (notificado y notificador). Que los acuerdos de nombramiento estén emitidos por Alcaldía Municipal.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se solicita a Dirección Administrativa la información referente a los contratos 022.	Auditor Interno  Auxiliar de Auditoría
2.	Se verifica la custodia y el archivo correlativo de los contratos; también que tengan las firmas de los interesados y sello cuando corresponda	
3.	Se revisaron los contratos administrativos suscritos bajo renglón presupuestario 022 y los Acuerdos de nombramiento emitidos por Alcaldía Municipal.	
4.	Se imprime el informe final de auditoría y se traslada el informe final a la Dirección Administrativa y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo	

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

**Auditor Interno  
Auxiliar de Auditoría**



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Revisión de los Estados Financieros por un Período Fiscal Terminado</b>	Tiempo: Según –PAA-

**Descripción General:**

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

**Usuarios:**

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

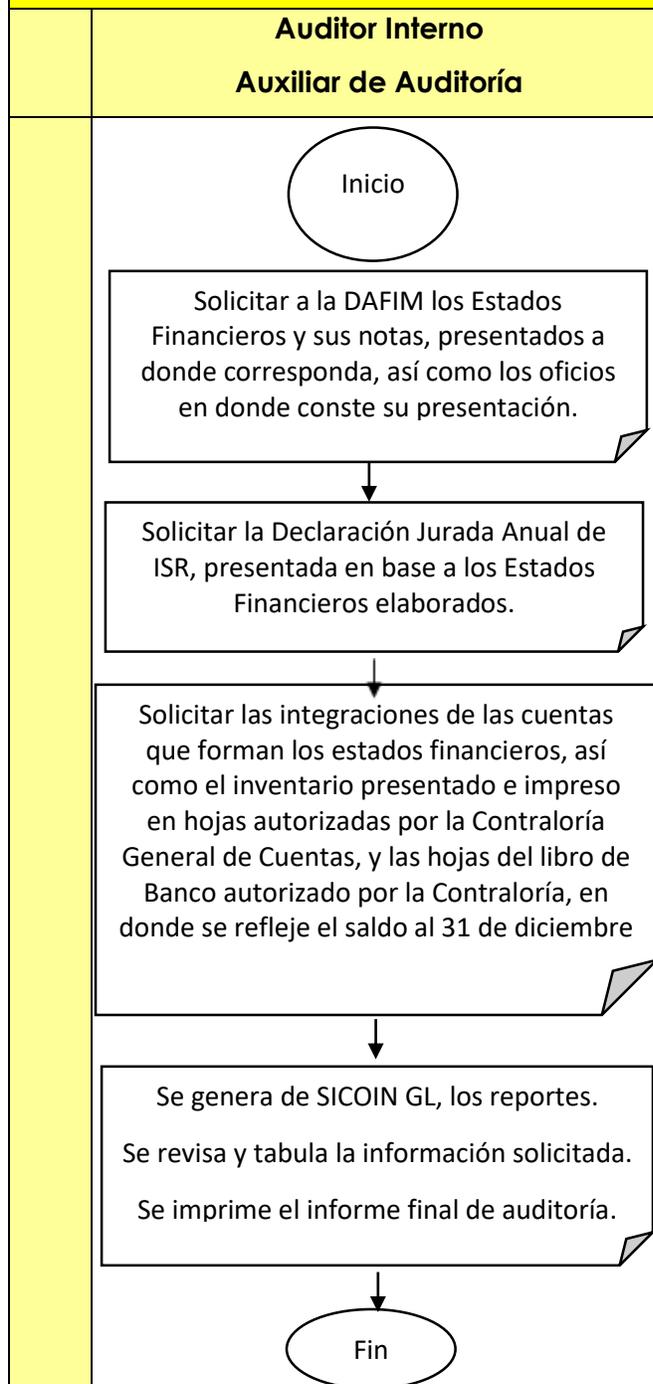
**Requisitos:**

- ✓ Al momento de realizar la revisión a los Estados Financieros se debe tener presente lo siguiente:
- ✓ 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.
- ✓ Que los estados financieros deben contener sus respectivas notas en donde se revele la información relacionada con los mismos.
- ✓ Que los estados financieros y sus notas, deben estar firmados por el Alcalde Municipal, El Auditor Interno, el Director de AFIM y el Contador Municipal.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar a la DAFIM los Estados Financieros y sus notas, presentados a donde corresponda, así como los oficios en donde conste su presentación. Auditor	Auditor Interno
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.	

4.	Generar de SICOIN GL, los siguientes reportes: Balance General, Estados de Resultados, y libro Mayor Auxiliar de Cuentas.	Auxiliar de Auditoría
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 al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-. Se archiva el informe final con el sello. Se archivan los papeles de trabajo.	

## Revisión de los Estados Financieros por un Período Fiscal Terminado



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Revisión a la Liquidación del Presupuesto Municipal</b>	Tiempo: Según –PAA-

**Descripción General:**

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.

Es importante mencionar que la elaboración y presentación de la Liquidación Presupuestaria es responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

**Usuarios:**

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**Requisitos:**

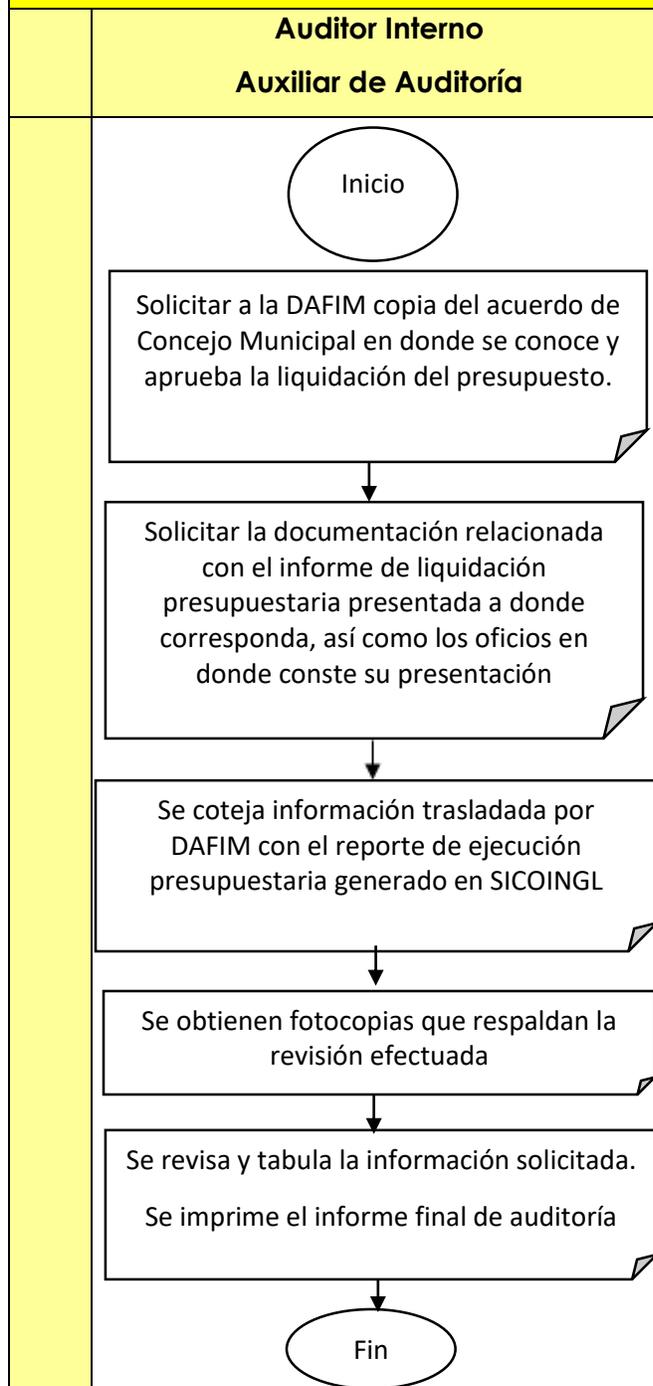
Al momento de realizar la revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal se debe tener presente lo siguiente:

- ✓ La liquidación del presupuesto debe ser conocida en sesión de Concejo Municipal.
- ✓ La liquidación del presupuesto debe estar aprobada mediante acuerdo de Concejo Municipal.
- ✓ 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.

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
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.	Auxiliar de Auditoría
4.	Se obtienen fotocopias que respaldan la revisión efectuada.	
5.	Se revisa y tabula la información solicitada	
6.	Se redacta e imprime el informe final de auditoría y se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	

## Revisión de los Estados Financieros por un Período Fiscal Terminado



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Revisión de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral</b>	Tiempo: Según –PAA–

**Descripción General:**

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 y patrimoniales para su control y fiscalización y asesoría.

**Usuarios:**

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**Requisitos:**

Al momento de realizar la revisión a la Ejecución Presupuestaria, se debe tener presente lo siguiente:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

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 redacta e imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	

**Revisión de la Ejecución  
Presupuestaria Cuatrimestral**

**Auditor Interno  
Auxiliar de Auditoría**

Inicio

Solicitar a la DAFIM copia de la información.

Se verifica que la ejecución presupuestaria esté presentada dentro del plazo establecido por la ley a la Contraloría General de Cuentas.

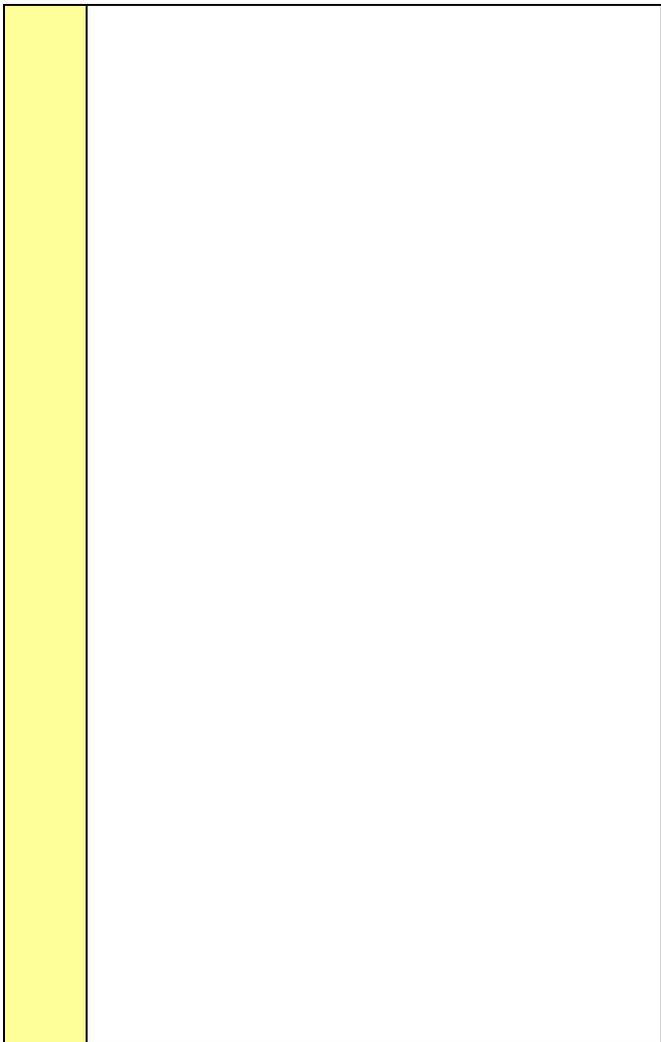
Se genera un reporte de ejecución presupuestaria en SICOIN GL.

Mediante pruebas selectivas se comprueba la razonabilidad de la información presentada en la ejecución de ingresos y egresos.

Se revisa y tabula la información solicitada, así como la generada en el sistema.

Se imprime el informe final de auditoría.

Fin



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Revisión a las Modificaciones del Presupuesto Vigente</b>	Tiempo: Según –PAA–

**Descripción General:**

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.

**Usuarios:**

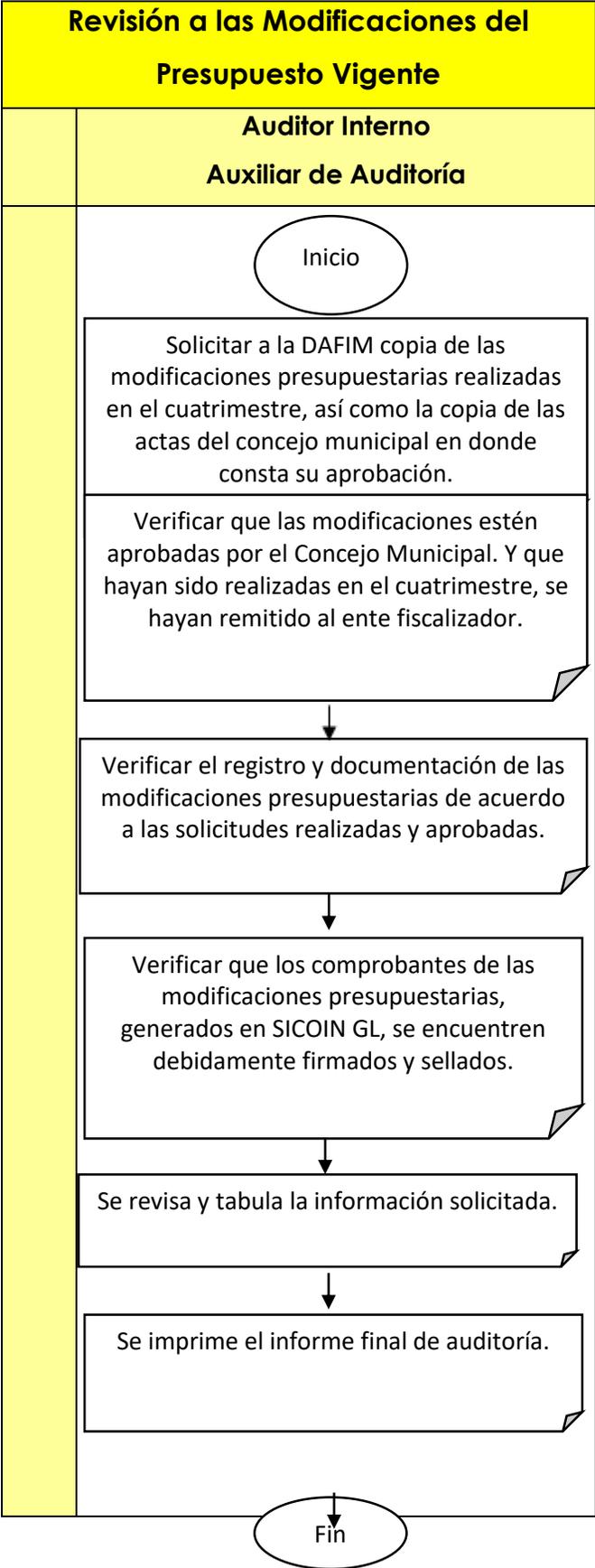
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

**Requisitos:**

Al momento de realizar la revisión a las Modificaciones Presupuestarias, se debe tener presente lo siguiente:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
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 redacta e imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Revisión al Rubro Propiedad Planta y Equipo</b>	Tiempo: Según –PAA-

**Descripción General:**

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.

**Usuarios:**

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

**Requisitos:**

Al momento de realizar la revisión a la Propiedad Planta y Equipo, se debe tener presente lo siguiente:

- ✓ Que la revisión debe orientarse al registro y control de bienes, propiedad de la Municipalidad.
- ✓ 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.
- ✓ Que los trabajadores municipales son responsables de dar uso adecuado a los bienes y/o equipos entregados para realizar sus labores, y deben figurar en una Tarjeta de Responsabilidad.
- ✓ Que los vehículos propiedad de la municipalidad cuenten con un seguro que garantice la inversión realizada.
- ✓ Que al momento de finalizarse una obra, debe regularizarse de la cuenta 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.
- ✓ 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.

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 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 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.	
9.	Se redacta e imprime el informe final de auditoría y se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	

## Revisión a las Modificaciones del Presupuesto Vigente

### Auditor Interno Auxiliar de Auditoría

Inicio

Se solicita a la DAFIM la documentación necesaria.

Se genera el libro mayor auxiliar de cuentas en SICOINGL.

Se coteja la información presentada por la DAFIM contra el informe generado del sistema.

Se verifica que el libro de Inventario, tarjetas de responsabilidad y el libro de bienes fungibles estén autorizados por la contraloría General.

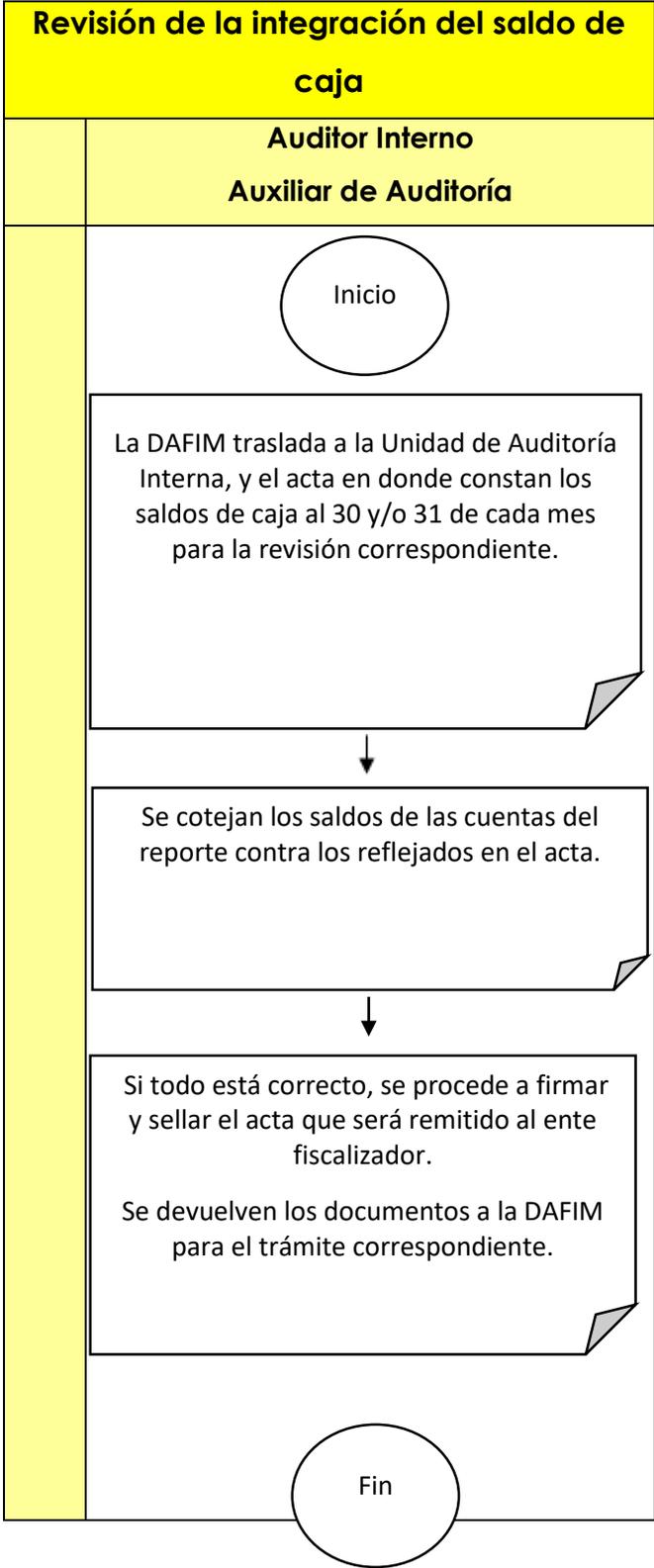
Mediante un muestreo se verifica que los trabajadores municipales tengan firmada y actualizada su tarjeta de responsabilidad.

Selectivamente se verifica que los bienes registrados en las tarjetas de responsabilidad se encuentren físicamente. Se revisan las adiciones y bajas de activos. Póliza de seguro. Libro inventario. Libro de bienes fungibles.

Se coteja la integración de la cuenta con el saldo reflejado en el Balance General. Se verifica si existen obras finalizadas y la fecha del acta de recepción, para proceder a su regularización contable.

Se revisa y tabula la información solicitada.  
Se imprime el informe final de auditoría

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Revisión de la integración del saldo de caja</b>	Tiempo: Según –PAA-
<p><b>Descripción General:</b>  La integración de los saldos de caja se realiza con base al reporte de Caja Consolidada – PGRIT01, generado en SICOIN GL y se remite al ente fiscalizador mediante un acta firmada y sellada por integrantes de la DAFIM y el Auditor Interno.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</p> <p><b>Requisitos:</b>  Al momento de realizar la revisión a la integración de los saldos de caja se debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La verificación es para cotejar los saldos reflejados en el Reporte y registrados en el acta que se adjuntará en la rendición de cuentas remitida a la Contraloría General, de forma mensual.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	La DAFIM traslada a la Unidad de Auditoría Interna, 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.	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Revisión del expediente y Evaluación física de la ejecución de proyectos Ejecutados por administración</b>	Tiempo: Según –PAA-

**Descripción General:**

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.

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.

**Usuarios:**

- Dirección de Obras.
- Departamento de Compras.
- Departamento de Contrataciones.

**Requisitos:**

Al momento de realizar la revisión al registro, evaluación en la ejecución de proyectos por administración, se debe tener presente lo siguiente:

- ✓ 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.
- ✓ Que cada obra o proyecto sea debidamente identificado por su nombre.
- ✓ Que cada obra o proyecto cuente con un presupuesto debidamente autorizado por el honorable concejo municipal, para evitar procedimientos ilegales de fraccionamiento en compras.
- ✓ Que estén separados los gastos de ejecución de la obra con los de mantenimiento de obras.
- ✓ 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)

- ✓ 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.
- ✓ Aplicar adecuadamente el manual de clasificaciones presupuestarias, el cual permite ejercer el control interno y externo 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.	Se solicita a Dirección de Obras los expedientes conformados de la obra o proyecto.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Se verifica que la documentación contenida en el expediente este completa y en el orden establecido.	
3.	Verificar que lo establecido en la planificación por concepto de materiales, mano de obra y otros gastos sea lo ejecutado al finalizar el proyecto.	
4.	Se verifica la obra física terminada.	
5.	Se redacta e imprime el informe final y se traslada el informe final al departamento de Obras y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	

**Revisión del expediente y Evaluación física de la ejecución de proyectos Ejecutados por administración**

**Auditor Interno  
Auxiliar de Auditoría**

Inicio

Se solicita a Dirección de Obras los expedientes conformados de la obra o proyecto.

. Se verifica que la documentación contenida en el expediente este completa y en el orden establecido.

Verificar que lo establecido en la planificación por concepto de materiales, mano de obra y otros gastos sea lo ejecutado al finalizar el proyecto.

. Se verifica la obra física terminada.

Se redacta e imprime el informe final. Se traslada el informe final al departamento de Obras y al Concejo Municipal según PAA. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.

Fin

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Alcaldía Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Inventario de Bodegas Municipales verificando su funcionamiento y sus registros en tarjetas de almacén</b>	Tiempo: Según –PAA-

**Descripción General:**

En el Acuerdo Ministerial No. 86-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, -MAFIM-, en el capítulo III Marco Operativo y de Gestión, en el numeral 10 ALMACÉN, estipula que se debe tener un espacio físico en el cual se Almacenan y se encuentran bajo custodia, materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, Mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. Por medio del Almacén Municipal, asimismo estipula que se debe contar con un encargado, quién será responsable de la custodia y control de los bienes y que el uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles.

**Usuarios:**

Dirección Administrativa.

**Requisitos:**

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:

- ✓ 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.
- ✓ Que existen medidas adoptadas para salvaguardar los materiales y suministros en existencia.

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

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

**Auditor Interno**  
**Auxiliar de Auditoría**

Inicio

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

Se revisan las tarjetas kardex para comprobar que se encuentren autorizadas por la contraloría general de cuentas, además que estén actualizadas y operadas razonablemente.

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.

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.

Se verifica que los encargados de almacén tengan fianza de fidelidad y hayan presentado su declaración jurada de probidad.

Se verifica si existe producto de lenta rotación o se verifica si existen productos en exceso v sin movimiento.

Se revisa y tabula la información solicitada.

Se redacta e imprime el informe final.

F

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Revisión de la Cartera morosa del Impuesto Único Sobre Inmuebles</b>	Tiempo: Según –PAA–

**Descripción General:**

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.

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.

**Usuarios:**

Unidad de Catastro

**Requisitos:**

Para la revisión de la cartera morosa del IUSI es importante observar lo siguiente:

- ✓ Evaluar la eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
- ✓ 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.
- ✓ 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)
- ✓ Observar los montos de cartera morosa, que están en fase de cobro por la vía económica coactiva, y los montos relevantes.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se solicita a la Unidad de Catastro que genere un reporte de la cartera morosa a la fecha requerida. Y se solicitan a la unidad de Tesorería los convenios de pago por concepto de IUSI.	Auditor Interno
2.	Se procede a generar en el Sistema un reporte de la cartera morosa por concepto de IUSI. Y se tabula la información obtenida del Sistema 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 Unidad de Catastro	Auxiliar de Auditoría
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 final y se traslada el informe final al Departamento de Catastro y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	

## Revisión de la Cartera morosa del Impuesto Único Sobre Inmuebles

**Auditor Interno**  
**Auxiliar de Auditoría**

Inicio

Se solicita a la Unidad de Catastro que genere un reporte de la cartera morosa a la fecha requerida. Y se solicitan a la unidad de Tesorería los convenios de pago por concepto de IUSI.

Se procede a generar en el Sistema un reporte de la cartera morosa por concepto de IUSI. Y se tabula la información obtenida del Sistema para identificar el monto de la cartera morosa por tasas y por cuotas

Se determina el porcentaje y el monto de los cobros prescritos de acuerdo a lo que establece la Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles

Se coteja la información proporcionada por el Unidad de Catastro

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.

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.

Se tabula la información obtenida de los convenios de pago  
Se redacta e imprime el informe final y se traslada el informe final al Departamento de Catastro y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-.  
Se archiva el informe final con el sello de recibido

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Revisión de la Cartera Morosa de Servicios Públicos</b>	Tiempo: Según –PAA–

**Descripción General:**

La Dirección de Servicios Públicos constituye uno de los departamentos que generan ingresos a la Municipalidad, razón por la cual es necesario realizar la revisión pertinente a la Cartera Morosa.

En las auditorías realizadas a ésta área se identifican políticas y procedimientos que permitan mejorar los controles internos para la recuperación de la cartera morosa.

**Usuarios:**

Dirección de Servicios Públicos.

**Requisitos:**

Para la revisión de la cartera morosa de Servicios Públicos es importante observar lo siguiente:

- ✓ Verificar los procedimientos aplicados por la Dirección de AFIM y la Dirección de Servicios Públicos, en cuanto a la recuperación de la cartera morosa derivada de los servicios públicos prestados, a fin de asegurar que estos ingresos sean percibidos por la Municipalidad en el menor tiempo posible.
- ✓ Verificar si se cuenta con la información administrativa y financiera oportuna, para el seguimiento a la recuperación de la cartera morosa originada por los servicios públicos que presta la Municipalidad.
- ✓ Comprobar la eficacia de la metodología y procedimientos adoptados para lograr la recuperación de los recursos por concepto de cartera morosa.
- ✓ Establecer el monto que ha dejado de percibir la Municipalidad a la fecha y que está considerado como cartera morosa por servicios públicos prestados.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se solicita a la Dirección de Servicios Públicos que genere un reporte de la cartera morosa a la fecha requerida.	Auditor Interno
2.	Se procede a generar en el sistema un reporte de la cartera morosa de los servicios prestados a través de la Dirección de Servicios Públicos y se tabula la información obtenida del Sistema para identificar el monto de la cartera morosa.	

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

## Revisión de la Cartera morosa de Servicios Públicos

**Auditor Interno**  
**Auxiliar de Auditoría**

Inicio

Se solicita a la Dirección de Servicios Públicos que genere un reporte de la cartera morosa a la fecha requerida.

Se procede a generar en el sistema un reporte de la cartera morosa de los servicios prestados a través de la Dirección de Servicios Públicos y se tabula la información obtenida del Sistema para identificar el monto de la cartera morosa.

Se coteja la información proporcionada por la Dirección de Servicios Públicos con la obtenida del Sistema.

De encontrarse diferencias en la información se revisa una muestra para determinar el motivo.

Se determina el monto que ha dejado de percibir la Municipalidad a la fecha y que está considerado como cartera morosa por servicios públicos prestados.

Se redacta e imprime el informe final y se traslada el informe final a la Dirección de Servicios Públicos y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-.

Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.

Fin

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Revisión de la Cartera Morosa del Mercado Municipal</b>	Tiempo: Según –PAA–

**Descripción General:**

La Dirección de Servicios Públicos por medio del Administrador de Mercado Municipal brinda el servicio de arrendamiento de locales, servicio de agua y extracción de basura, dicha prestación de servicios genera ingresos para la Municipalidad, razón por la cual es necesario realizar la revisión pertinente a su Cartera Morosa.

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.

**Usuarios:**

Dirección de Servicios Públicos.

**Requisitos:**

Para la revisión de la cartera morosa del Mercado Municipal es importante observar lo siguiente:

- ✓ Verificar los procedimientos aplicados por la Dirección de AFIM y la Dirección de Servicios Públicos, en cuanto a la recuperación de la Cartera Morosa derivada del servicio de piso plaza del Mercado Municipal Doncella Ixquic, a fin de asegurar que estos ingresos sean percibidos por la Municipalidad en el menor tiempo posible, con la finalidad de que puedan utilizarse para financiar el costo que se genera cuando se provee dicho servicio.
- ✓ Verificar si se cuenta con la información administrativa y financiera oportuna, para el seguimiento a la recuperación de la cartera morosa originada por el servicio de piso plaza del Mercado Municipal.
- ✓ Comprobar la eficacia de la metodología y procedimientos adoptados para lograr la recuperación de los recursos por concepto de cartera morosa.
- ✓ Establecer el monto que ha dejado de percibir la Municipalidad a la fecha y que está considerado como cartera morosa el servicio de piso plaza prestado por la Municipalidad.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se solicita al Administrador de Mercado Municipal que genere un reporte de la cartera morosa a la fecha requerida.	Auditor Interno

2.	Se procede a generar en el Sistema un reporte de la cartera morosa de los servicios prestados a través de la Unidad del Mercado Municipal y se tabula la información obtenida del Sistema para identificar el monto de la cartera morosa.	Auxiliar de Auditoría
3.	Se coteja la información proporcionada por el Administrador de Mercado Municipal con la obtenida del Sistema	
4.	De encontrarse diferencias en la información se revisa una muestra para determinar el motivo.	
5.	Se determina el monto que ha dejado de percibir la Municipalidad a la fecha y que está considerado como cartera morosa.	
6.	Se redacta e imprime el informe final y se traslada el informe final a la Dirección de Servicios Públicos y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	

## Revisión de la Cartera Morosa del Mercado Municipal

**Auditor Interno**  
**Auxiliar de Auditoría**

Inicio

Se solicita al Administrador de Mercado Municipal que genere un reporte de la cartera morosa a la fecha requerida.

Se procede a generar en el Sistema un reporte de la cartera morosa de los servicios prestados a través de la Unidad del Mercado Municipal y se tabula la información obtenida del Sistema para identificar el monto de la cartera morosa.

Se coteja la información proporcionada por el Administrador de Mercado Municipal con la obtenida del Sistema.

De encontrarse diferencias en la información se revisa una muestra para determinar el motivo.

Se determina el monto que ha dejado de percibir la Municipalidad a la fecha y que está considerado como cartera morosa.

Se redacta e imprime el informe final y se traslada el informe final a la Dirección de Servicios Públicos y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-.

Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.

Fin

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Revisión de Cheques Rechazados</b>	Tiempo: Según –PAA-

**Descripción General:**

El rubro de Cheques Rechazados, está integrado por todos aquellos cheques recibidos pero que por alguna razón el cobro no pudo hacerse efectivo.

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.

**Usuarios:**

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

**Requisitos:**

Al momento de realizar la revisión al rubro de cheques rechazados, se debe tener presente lo siguiente:

- ✓ 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.
- ✓ Que los cheques rechazados sean resguardados adecuadamente y el encargado tenga una bitácora de las acciones tomadas para procurar la recuperación del pago.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar al encargado los cheques rechazados del periodo a revisar.	Auditor Interno
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.	Auxiliar de Auditoría
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 informe final. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	

## Revisión de la Cartera morosa del Impuesto Único Sobre Inmuebles

**Auditor Interno**  
**Auxiliar de Auditoría**

Inicio

Solicitar al encargado los cheques rechazados del periodo a revisar.

Solicitar estados de cuenta bancarios y libro bancos.

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.

Comprobar que los cheques rechazados hayan sido operados en los registros contables.

Comprobar que el cheque rechazado recuperado tenga su respectiva boleta de depósito y aparezcan registrados en el libro bancos.

Realizar la tabulación de la información para conocer: total de cheques rechazados pendientes de recuperar y el total de cheques recuperados.

Se redacta e imprime el informe final. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.

FIN.

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Evaluación de Cajas Fiscales</b>	Tiempo: Según –PAA-

**Descripción General:**

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: generados de SICOIN GL, en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

**Usuarios:**

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**Requisitos:**

Al momento de realizar la revisión de las cajas fiscales, se debe tener presente lo siguiente:

- ✓ Que las facturas pagadas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su reglamento.
- ✓ Que exista un control adecuado de los desembolsos efectuados por medio de la Cuenta Única del Tesoro, las transferencias entre cuentas bancarias y la respectiva documentación de soporte.
- ✓ Que los pagos efectuados estén debidamente autorizados y posean su respectiva documentación de soporte.
- ✓ Que los ingresos percibidos sean operados razonablemente, cotejando para tal efecto las boletas de depósitos monetarios y reportes generados por la encargada de ingresos.
- ✓ Que los ingresos percibidos se depositen en la cuenta bancaria en el tiempo establecido de forma íntegra.

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
2.	Se exporta de SICOIN GL el reporte de caja de movimiento diario	

3.	Se revisa que la rendición de cuentas se haya remitido a la Contraloría General de cuentas en el tiempo establecido.	Auxiliar de Auditoría
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 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 final. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	

## Evaluación de Cajas Fiscales

**Auditor Interno**  
**Auxiliar de Auditoría**

Inicio.

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.

Se exporta de SICOIN GL el reporte de caja de movimiento diario

Se revisa que la rendición de cuentas se haya remitido a la Contraloría General de cuentas en el tiempo establecido.

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.

Se verifica el rango de cheques utilizados para realizar los pagos a través de la cuenta única pagadora y se coteja con el libro bancos y el estado de cuenta bancario para determinar el saldo final del mes.

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.

Se redacta e imprime el informe final. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo

Fin.

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Alcaldía Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Auditoría al Fideicomiso de apoyo a la Planificación Urbana y Rural del Municipio de San Miguel Tucurú.</b>	Tiempo: Según –PAA–

**Descripción General:**

Los fines del fideicomiso son: a) Administrar los fondos en la ejecución del proyecto de Planificación Urbana y Rural del Municipio San Miguel Tucurú b) pagos de servicios, bienes, obras y otros que sean contratados con la aprobación del comité técnico, c) trasladar diariamente a la Municipalidad salvo los días necesarios para la compensación interbancaria, los fondos del patrimonio fideicometido.

**Usuarios:**

Dependencias de la Municipalidad de San Miguel Tucurú

**Requisitos:**

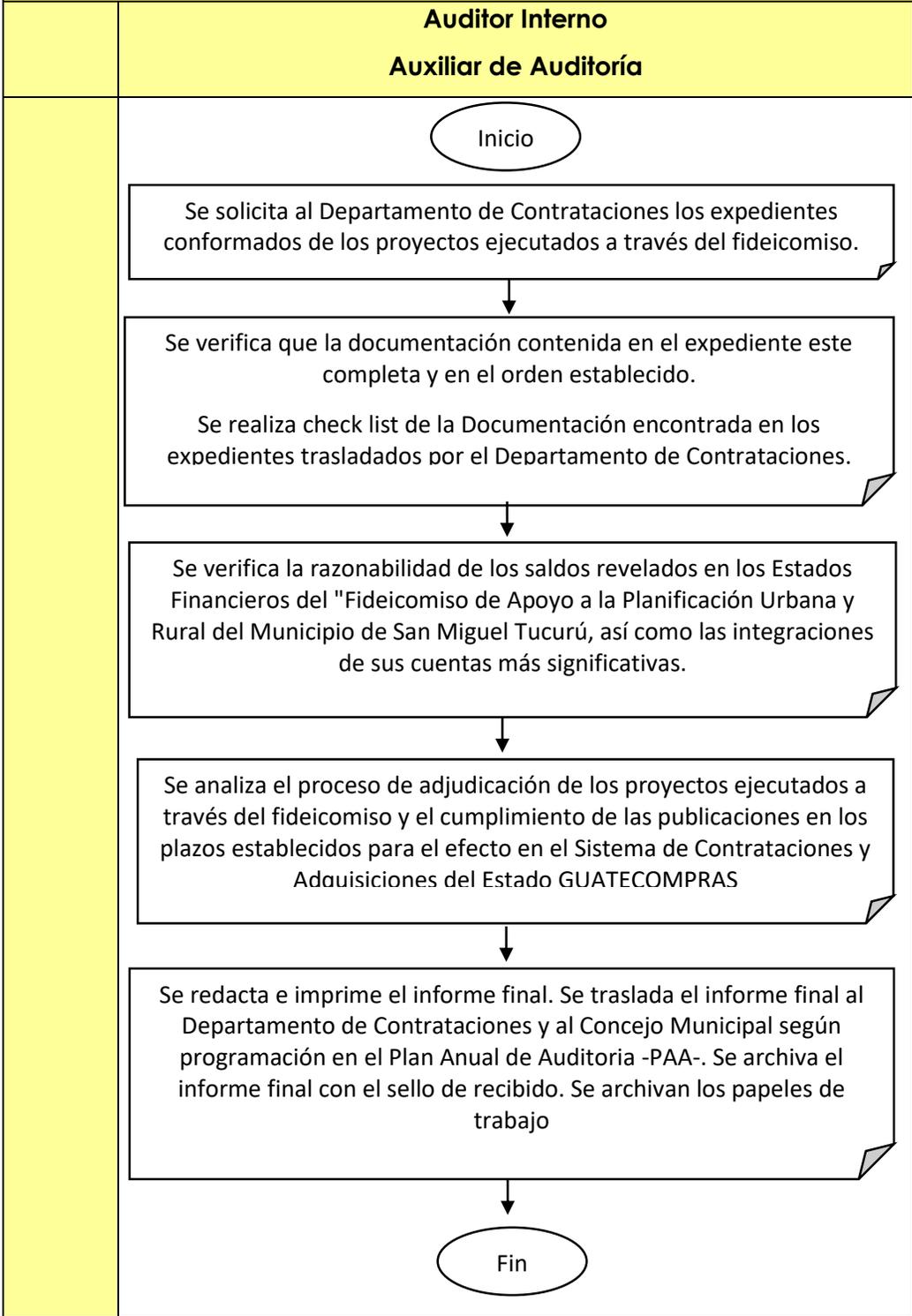
Al momento de realizar la revisión al Fideicomiso de apoyo a la Planificación Urbana y Rural del Municipio de San Miguel Tucurú se debe tener presente lo siguiente:

- ✓ Evaluar la organización, funciones, controles internos y procedimientos adoptados por la administración del fideicomiso para determinar la eficiencia de las operaciones.
- ✓ Verificar la razonabilidad de los saldos revelados en los Estados Financieros del "Fideicomiso de Apoyo a la Planificación Urbana y Rural del Municipio de San Miguel Tucurú", así como las integraciones de sus cuentas más significativas.
- ✓ Analizar el proceso de adjudicación de los proyectos ejecutados a través del fideicomiso y el cumplimiento de las publicaciones en los plazos establecidos para el efecto en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- ✓ Verificar el cumplimiento a las recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se solicita al Departamento de Contrataciones los expedientes conformados de los proyectos ejecutados a través del fideicomiso.	
2.	Se verifica que la documentación contenida en el expediente este completa y en el orden establecido.	

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

**Auditoría al Fideicomiso de apoyo a la Planificación Urbana y Rural del Municipio de San Miguel Tukurú.**



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Revisión del Control y Asignación de Combustible</b>	Tiempo: Según –PAA-

**Descripción General:**

De conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.” Así mismo, la norma 2.4 establece: “Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas”.

En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero y dentro de éstos, el Control Previo, Concurrente y Posterior.

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece el Uso de Cuentas de Control: “La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones; se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera”.

**Usuarios:**

Dirección Administrativa.

**Requisitos:**

Al momento de realizar la revisión del Control y Asignación de Combustible, se debe tener presente lo siguiente:

- ✓ Establecer si el registro y control adoptado por Dirección Administrativa, para la asignación, suministro y liquidación de combustible se realiza de forma razonable.
- ✓ Comprobar que, en los expedientes conformados por la encargada de combustible, se incluya la documentación de respaldo necesaria, cumpliendo con los requisitos establecidos para el efecto, como: requisiciones, entregas y liquidaciones semanales.
- ✓ Verificar el comportamiento del consumo de combustible durante la vigencia del contrato.

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

## Revisión del Control y Asignación de Combustible

**Auditor Interno**  
**Auxiliar de Auditoría**

Inicio.

Se solicita a la Dirección Administrativa los expedientes de las liquidaciones semanales de combustible.



Se verifica que la documentación contenida en los expedientes este completa y tenga la información correspondiente.



Se verifica que las requisiciones de combustible estén autorizadas por el Director y/o Jefe y el Alcalde Municipal.



Se verifica que los vehículos autorizados según requisición de combustible no hayan consumido más de lo autorizado.



Se verifica que todos los tickets de combustible estén firmados por el Piloto Asignado



Se verifica que la gasolinera no cobre más de lo consumido según tickets de combustible



Se redacta e imprime el informe final. Se traslada el informe final a Dirección Administrativa y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.

Fin.

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas</b>	Tiempo: Según –PAA-
<p><b>Descripción General:</b>  El Manual de Normas de Auditoría Interna Gubernamental, define el seguimiento de Recomendaciones como: “el conjunto de acciones desarrolladas por la Contraloría General de Cuentas, para evaluar la forma en que las entidades públicas han cumplido con la implantación de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías realizadas, así como la verificación de los beneficios o resultados obtenidos”.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Dependencias de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Al momento de realizar el Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas, se debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar a conocer el resultado del trabajo realizado por la Contraloría General de Cuentas, como resultado de las auditorías realizadas por el ente fiscalizador.</li> <li>✓ Verificar el oportuno cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, de las recomendaciones dadas por el ente fiscalizador.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Mediante Notas de Auditoría se da a conocer el trabajo realizado por la contraloría General de Cuentas.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Se solicita a las Dependencias involucradas que informen sobre las acciones que han tomado referentes a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas.	
3.	Se verifica el oportuno cumplimiento e implementación por parte de los responsables, de las recomendaciones dadas por el ente fiscalizador.	
4.	Se redacta e imprime el informe final. Se traslada el informe final al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	



**Revisión del expediente y Evaluación física de la ejecución de proyectos Ejecutados por administración**

**Auditor Interno  
Auxiliar de Auditoría**

Inicio

Mediante Notas de Auditoria se da a conocer el trabajo realizado por la contraloría General de Cuentas.

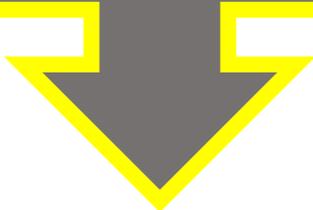
Se solicita a las Dependencias involucradas que informen sobre las acciones que han tomado referentes a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Se verifica el oportuno cumplimiento e implementación por parte de los responsables, de las recomendaciones dadas por el ente fiscalizador.

Se redacta e imprime el informe final. Se traslada el informe final al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.

Fin

## POLICÍA MUNICIPAL

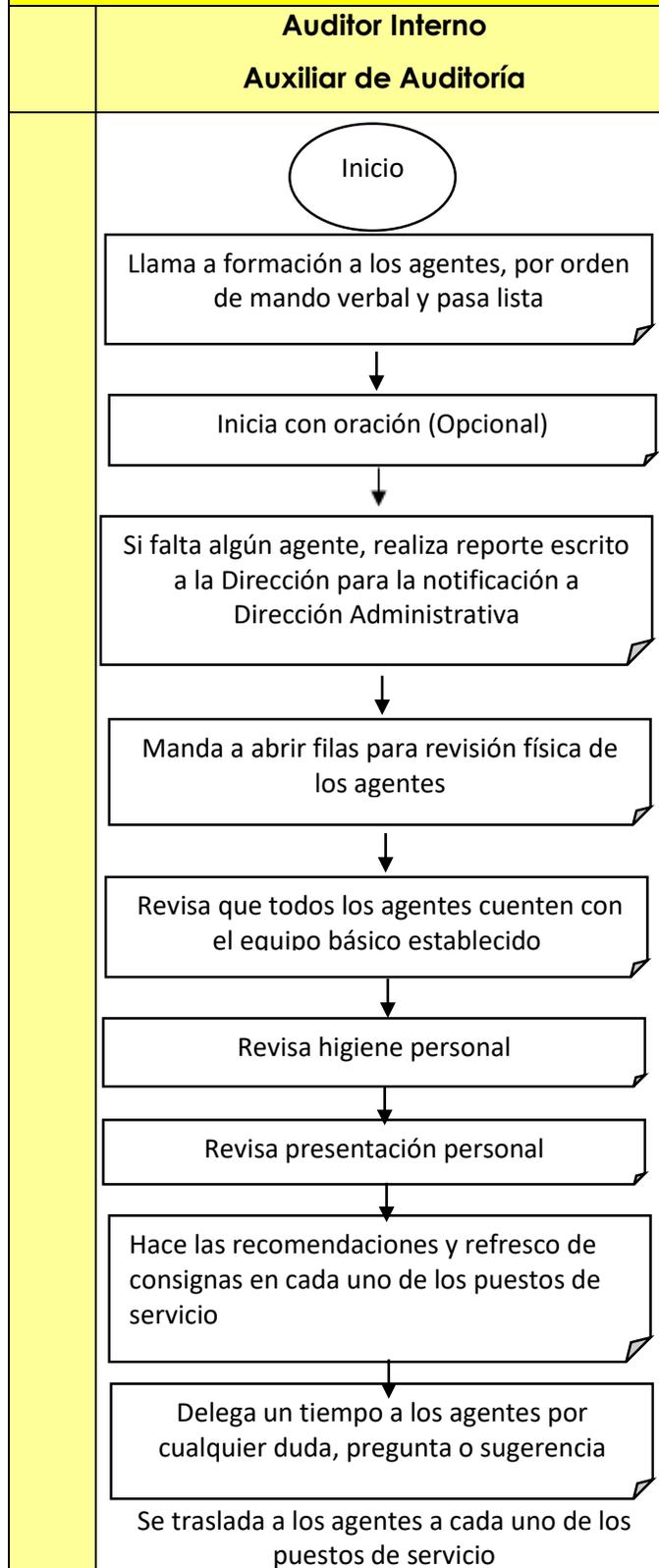


- Formación de personal inicio de labores
- Relevo del punto de servicio
- Relevo de armas
- Relevo de vehículos
- Relevo en los puestos de servicios
- Revisión de personas externas a las instalaciones municipales
- Realización de patrullajes
- Apoyo a los vecinos en servicios sociales
- Accidente de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

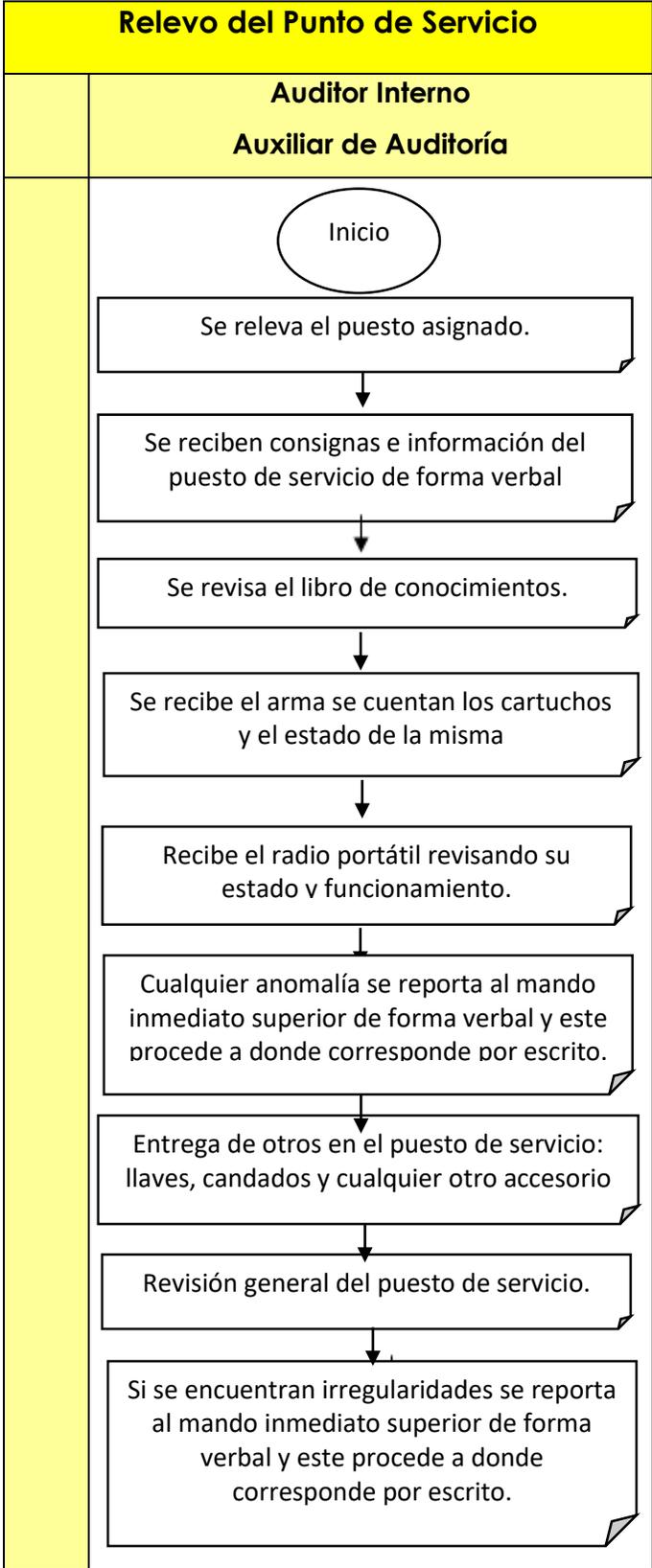
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Policía Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Formación de personal, inicio de labores</b>	Tiempo: 30 minutos
<p><b>Descripción General:</b> Formación del personal al inicio de las labores para darles las instrucciones del día.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal de la Policía Municipal</p> <p><b>Requisitos:</b> Uniforme impecable.</p>		
<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. (opcional)	
3.	Si hay algún agente faltando se reporta por escrito a la dirección para la notificación a la Dirección Administrativa	
4.	Se manda abrir filas para revisión física de los agentes.	
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>✓ Lapiceros</li> <li>✓ Gorgorito</li> <li>✓ Reloj</li> <li>✓ Pañuelo</li> </ul>	

<p><b>6.</b></p>	<p>Revista de higiene personal consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pelo recortado</li> <li>✓ Uñas cortas y limpias.</li> <li>✓ Barba recortada</li> <li>✓ Bigote recortado.</li> </ul> <p>Y que no se encuentre bajo ningún efecto de estupefacientes o alcohol.</p>	
<p><b>7.</b></p>	<p>Revista de la presentación del personal, consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uniforme limpio y planchado</li> <li>✓ Insignias completas</li> <li>✓ Zapatos lustrados</li> </ul>	
<p><b>8.</b></p>	<p>En la formación se hacen las recomendaciones y refresco de consignas en cada uno de los puestos de servicio</p>	
<p><b>9.</b></p>	<p>Se delega un tiempo a los agentes por cualquier duda, pregunta o sugerencia.</p>	
<p><b>10.</b></p>	<p>Se manda a romper filas para los respectivos relevos de puestos fijos.</p>	
<p><b>11.</b></p>	<p>Se traslada a los agentes a cada uno de los puestos de servicio.</p>	

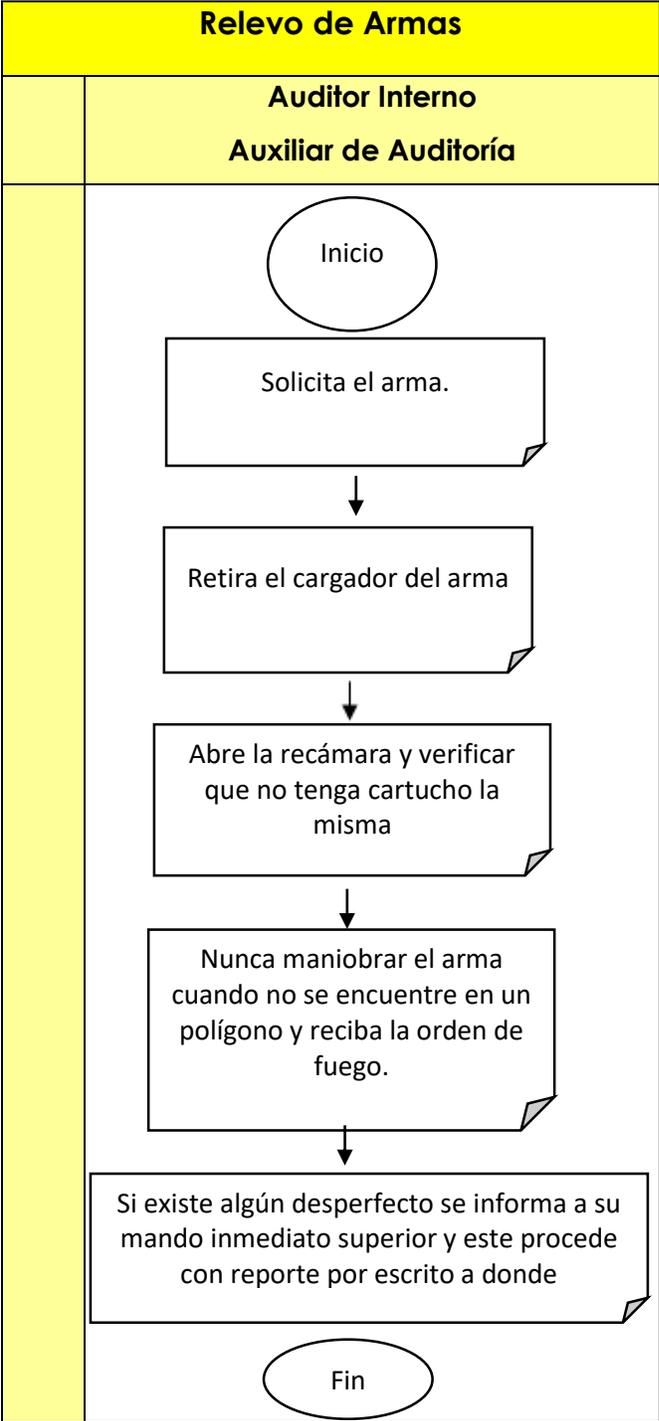
## Formación de Personal, Inicio de Labores



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Policía Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Relevo del punto de servicio</b>	Tiempo: 5 minutos
<p><b>Descripción General:</b> Son las instrucciones a la hora del relevo sobre aspectos de seguridad y consignas del puesto asignado.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal de la Policía Municipal.</p> <p><b>Requisitos:</b> Ninguno.</p>		
<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.	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Policía Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Relevo de Armas</b>	Tiempo: 5 minutos
<p><b>Descripción General:</b> 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> Personal de la Policía Municipal.</p> <p><b>Requisitos:</b> Ninguno.</p>		
<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	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Policía Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Relevo de vehículos</b>	Tiempo: 10 minutos

**Descripción General:**

Entrega y recepción de vehículos de la Dirección de la Policía Municipal en cada turno.

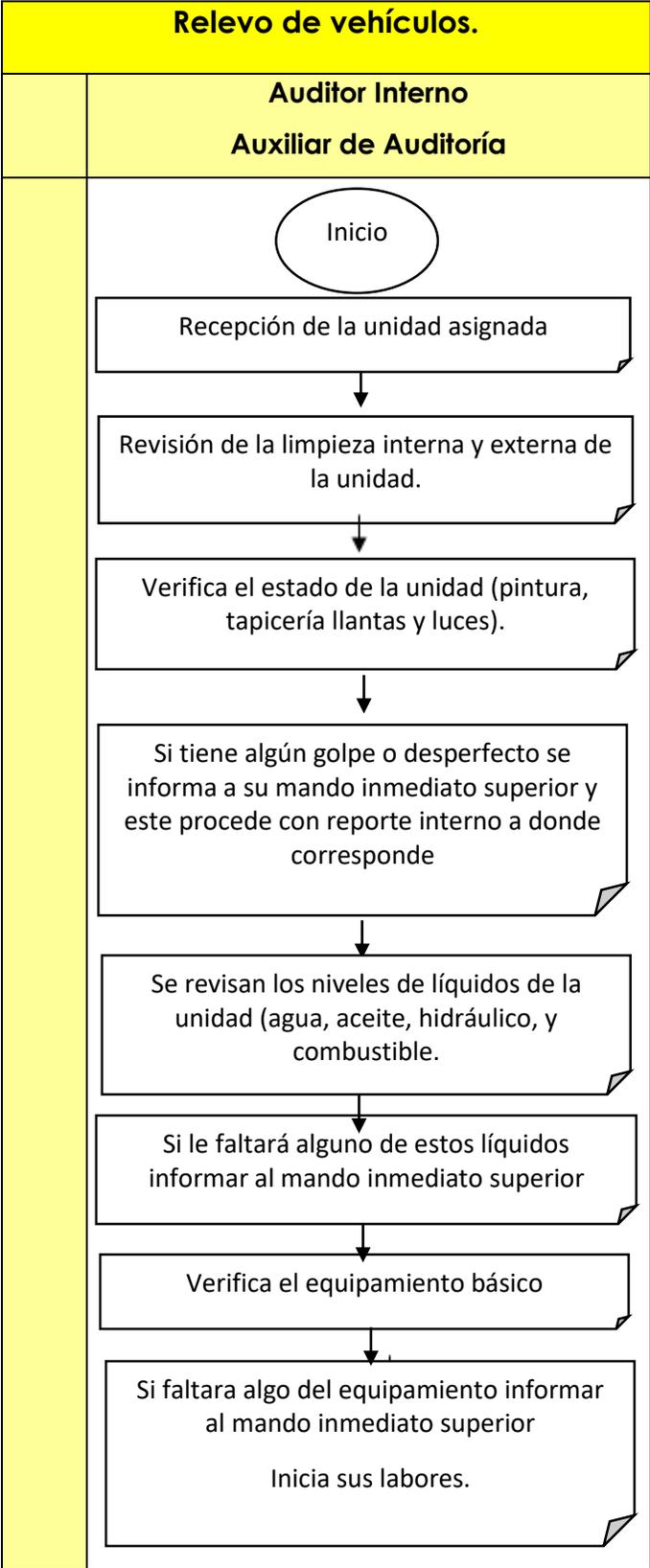
**Usuarios:**

Personal de la Policía Municipal

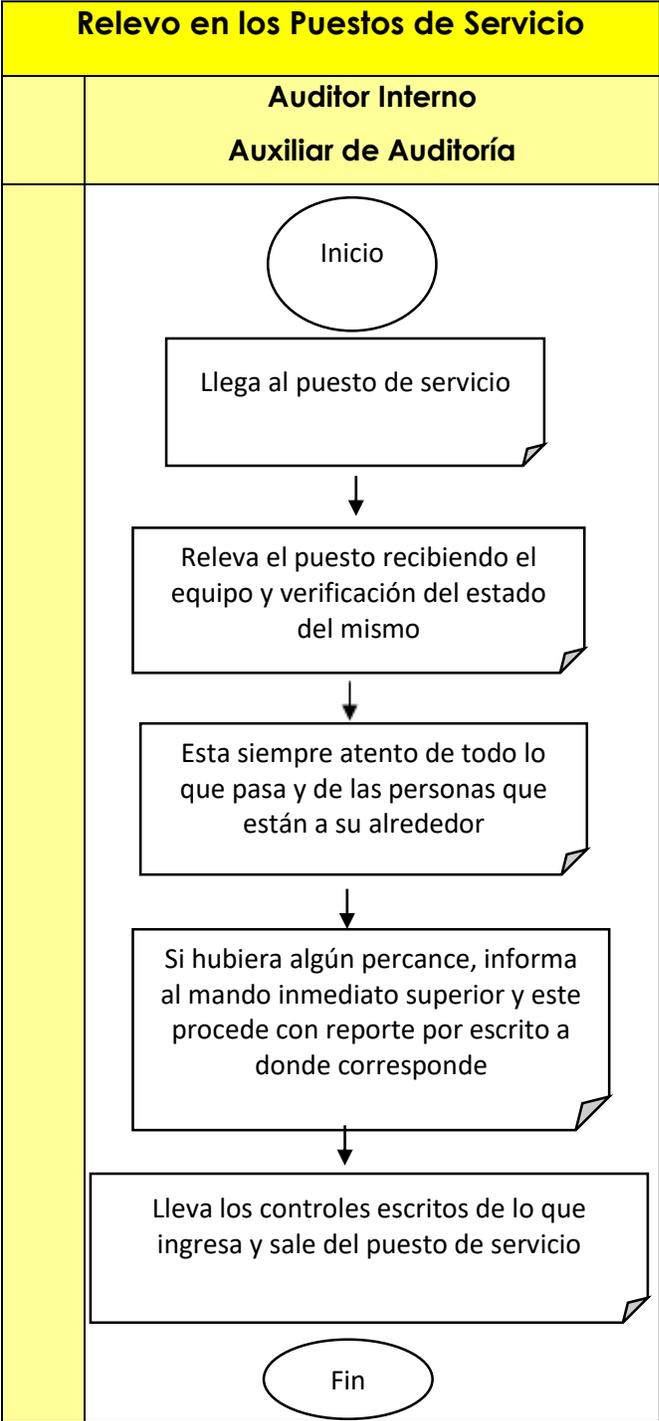
**Requisitos:**

Ninguno

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.	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Policía Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Relevo en los Puestos de Servicio</b>	Tiempo: 10 minutos
<p><b>Descripción General:</b> Procedimiento para relevar al Agente de Policía Municipal en su puesto de servicio.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal de la Policía Municipal.</p> <p><b>Requisitos:</b> Ninguno</p>		
<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.	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Policía Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Revisión de personas externas a las instalaciones municipales</b>	Tiempo: 1 minuto
<p><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.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Personal de la Policía Municipal</p> <p><b>Requisitos:</b>  Ninguno</p>		
<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.	

## Revisión de personas externas a las instalaciones municipales

**Auditor Interno**  
**Auxiliar de Auditoría**

Inicio

Saluda al visitante con educación y amabilidad en alto a la entidad que representa.

Está siempre atento al control de detector de metales si existe en el puesto de servicio.

Revisa todo objeto de visitantes si fuera necesario a la persona dependiendo del alto nivel que represente de sospecha.

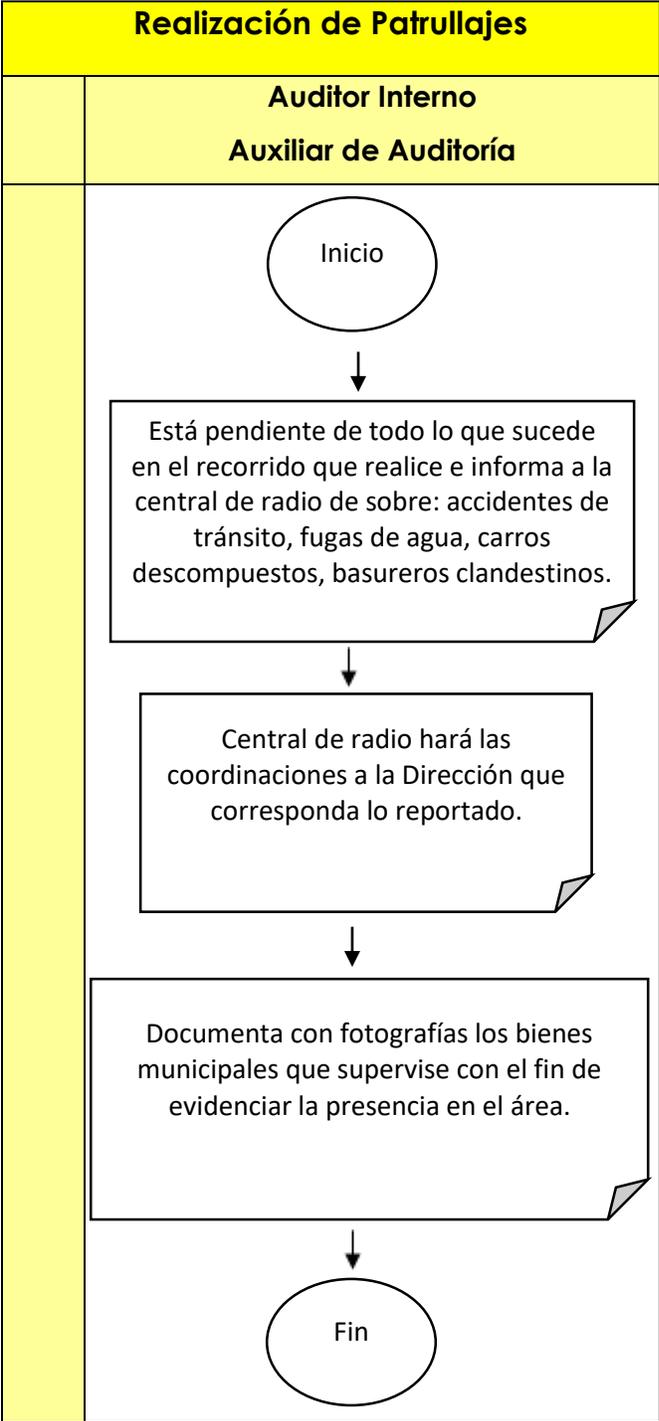
Ver (Arto. 25 CPRG)

Las armas deben ser depositadas en un mueble especial para tal efecto ubicado en los puestos de servicio.

Si se encuentra algo fuera de lo normal toma las medidas necesarias e informa al mando superior inmediato por la vía más rápida.

Cuando el cliente finalice el trámite a realizar, se le entrega el arma para retirarse del lugar.

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Policía Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Realización de patrullajes</b>	Tiempo: 24 hrs.
<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> Personal de la Policía Municipal</p> <p><b>Requisitos:</b> Ninguno</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	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
<b>2.</b>	Central de radio hará las coordinaciones a la Dirección que corresponda lo reportado.	
<b>3.</b>	Documenta con fotografías los bienes municipales que supervise con el fin de evidenciar la presencia en el área.	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Policía Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Apoyo a los vecinos en servicios sociales</b>	Tiempo:
<p><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.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal de la Policía Municipal</p> <p><b>Requisitos:</b> Ninguno</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	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
<b>2.</b>	Central de Radio lleva su propio control en la bitácora diaria.	
<b>3.</b>	Al retirarse del lugar después de cualquier situación reporta a la Central de Radio.	

## Apoyo a los vecinos en servicios sociales

**Auditor Interno**  
**Auxiliar de Auditoría**

Inicio

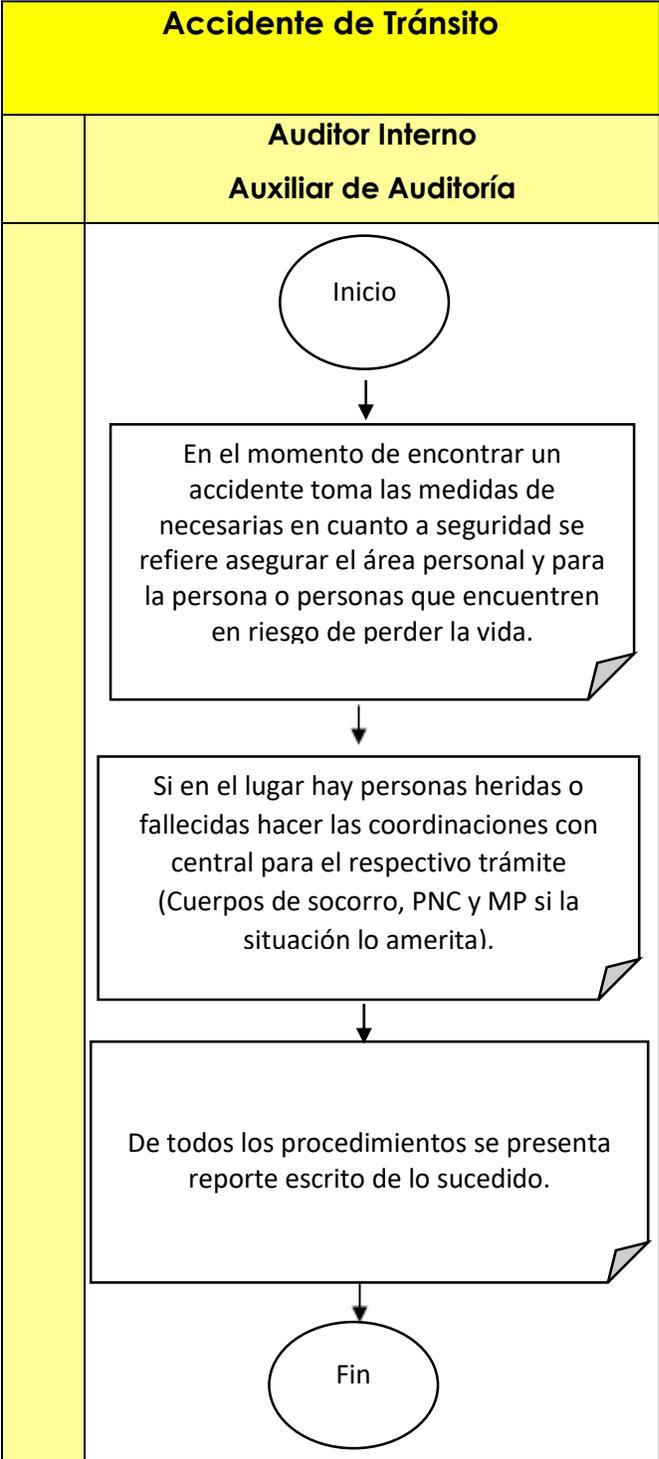
Al momento de encontrar un incidente, toma las medidas de seguridad necesarias, Reporta a Central de Radio para las respectivas coordinaciones

Central de Radio lleva su propio control en la bitácora diaria

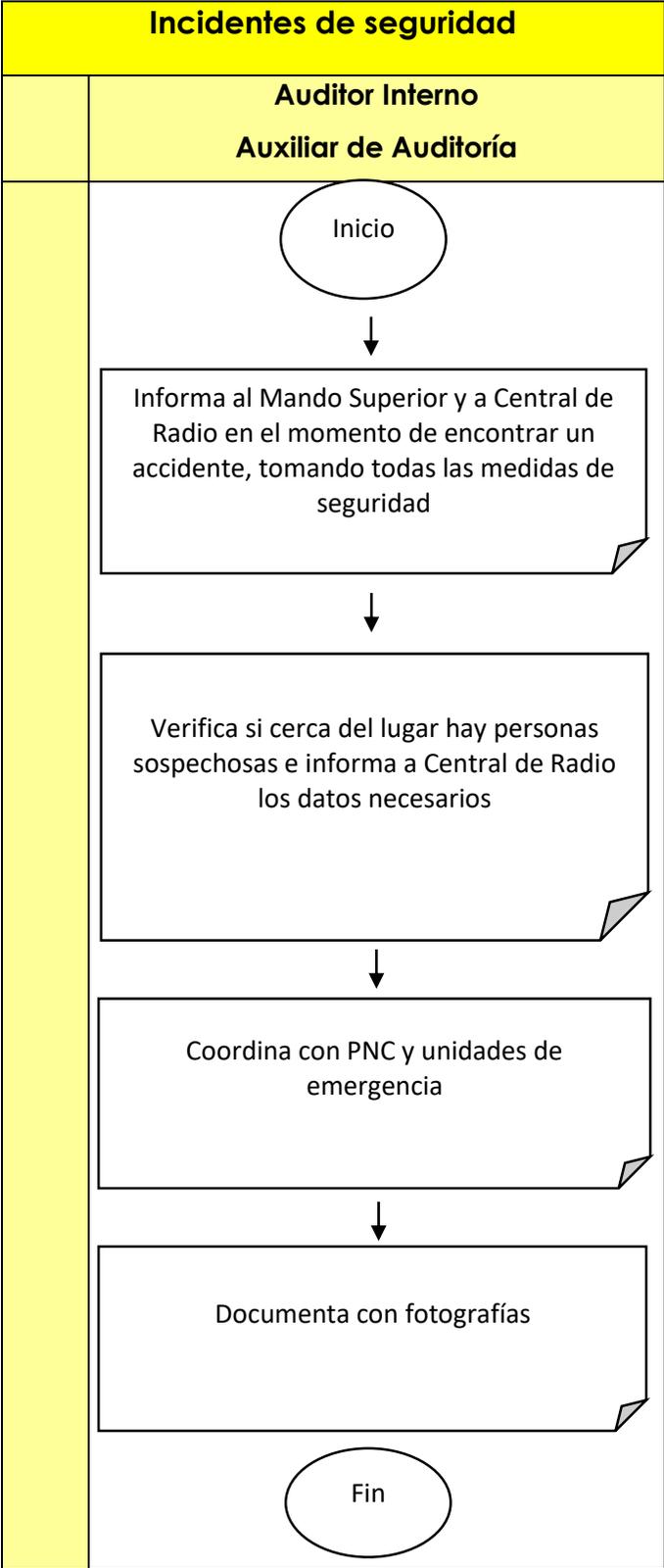
Al retirarse del lugar después de cualquier situación reporta a la Central de Radio.

Fin

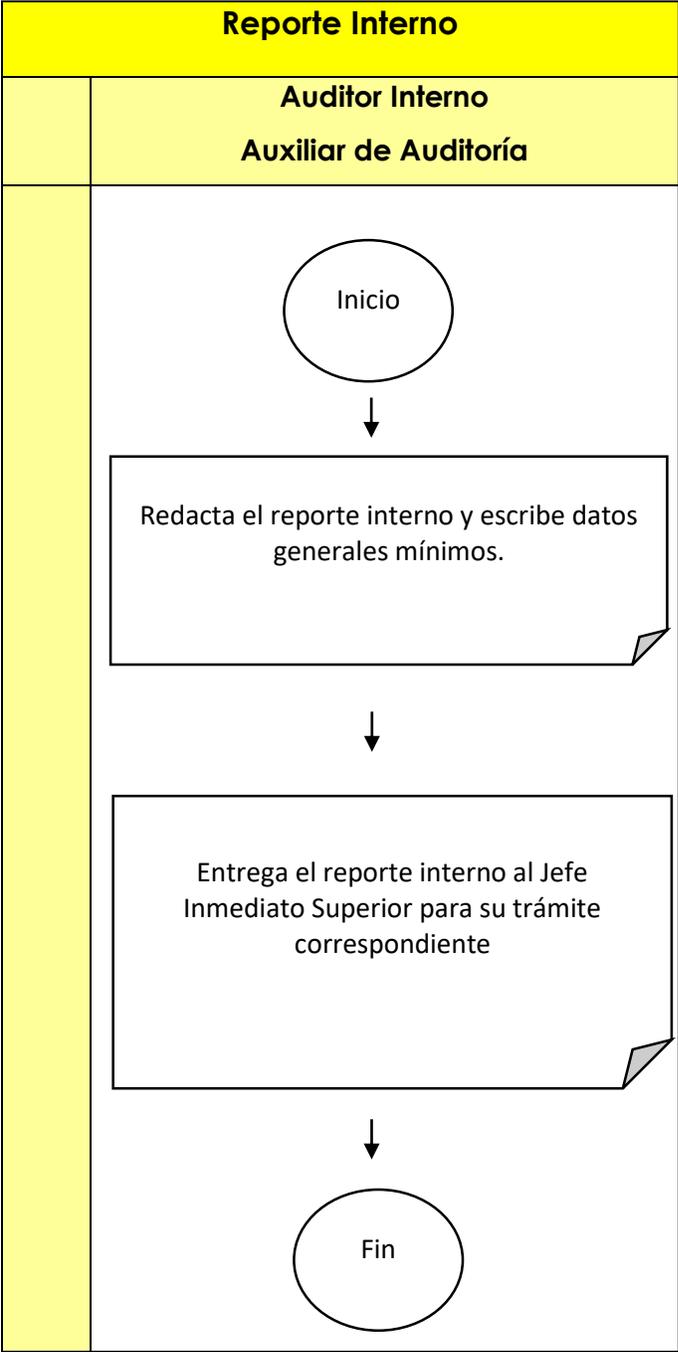
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Policía Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Accidente de tránsito</b>	Tiempo: Indeterminado
<p><b>Descripción General:</b> Procedimiento para coordinar, informar y controlar la situación en el lugar del accidente de tránsito.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal de la Policía Municipal</p> <p><b>Requisitos:</b> Ninguno</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	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
<b>2.</b>	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).	
<b>3.</b>	De todos los procedimientos se presenta reporte escrito de lo sucedido.	



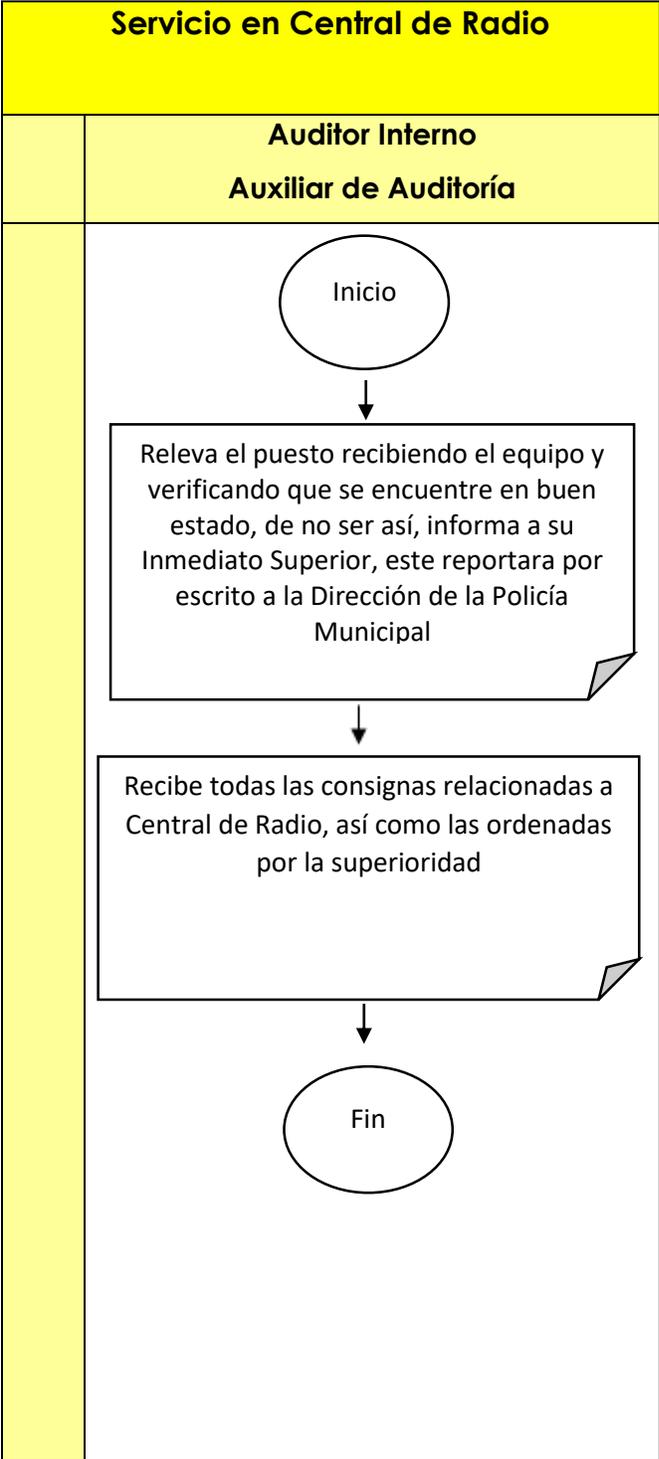
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Policía Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Incidentes de seguridad</b>	Tiempo: Indeterminado
<p><b>Descripción General:</b> Estar preparado para cualquier eventualidad en su punto de servicio y los alrededores.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal de la Policía Municipal</p> <p><b>Requisitos:</b> Ninguno</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	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
<b>2.</b>	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 está a su alcance si portan armas</li> <li>✓ En que se conducen</li> <li>✓ Que rumbo tomaron</li> </ul>	
<b>3.</b>	Coordina con PNC y unidades de emergencia (bomberos, ambulancia, entre otros).	
<b>4.</b>	Documenta con fotografías.	



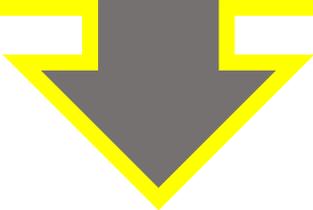
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Policía Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Reporte interno</b>	Tiempo: 15 minutos
<p><b>Descripción General:</b> Elaboración de Reporte Interno para llevar control de todos los incidentes en forma diaria.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal de la Policía Municipal.</p> <p><b>Requisitos:</b> Ninguno</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
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	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Policía Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Servicio en Central de Radio</b>	Tiempo: 24 hrs.
<p><b>Descripción General:</b> Informar a donde corresponda todo lo reportado e ingresado a la Central de Radio”.</p> <p><b>Usuarios:</b> Dependencias de la Institución</p> <p><b>Requisitos:</b> Ninguno</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	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
<b>2.</b>	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.	



## ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA



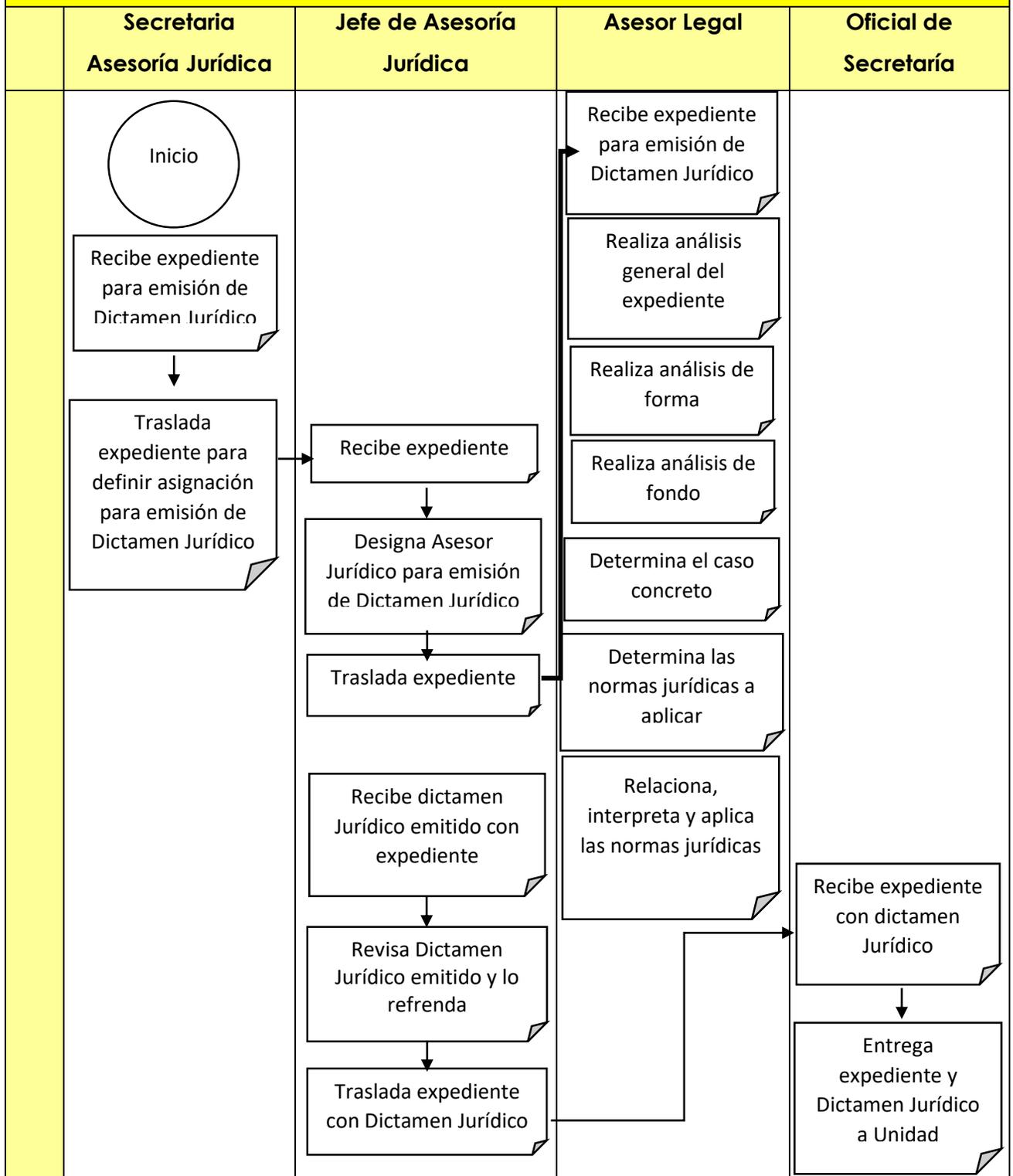
- Elaboración de dictamen jurídico
- Elaboración de una opinión jurídica
- Evacuación de audiencia en los recursos de revocatoria y reposición
- Revisión de minuta
- Elaboración de instrumento o escritura pública
- Contencioso Administrativo
- Acción constitucional de amparo
- Recurso de apelación en 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

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración de dictamen jurídico</b>	Tiempo: 5 días
<p><b>Descripción General:</b>  Es el estudio jurídico o técnico sobre un expediente o asunto determinado, emitido por una persona versada en la materia.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Expedientes externos e internos</p>		
<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.	

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

## Elaboración de dictamen jurídico

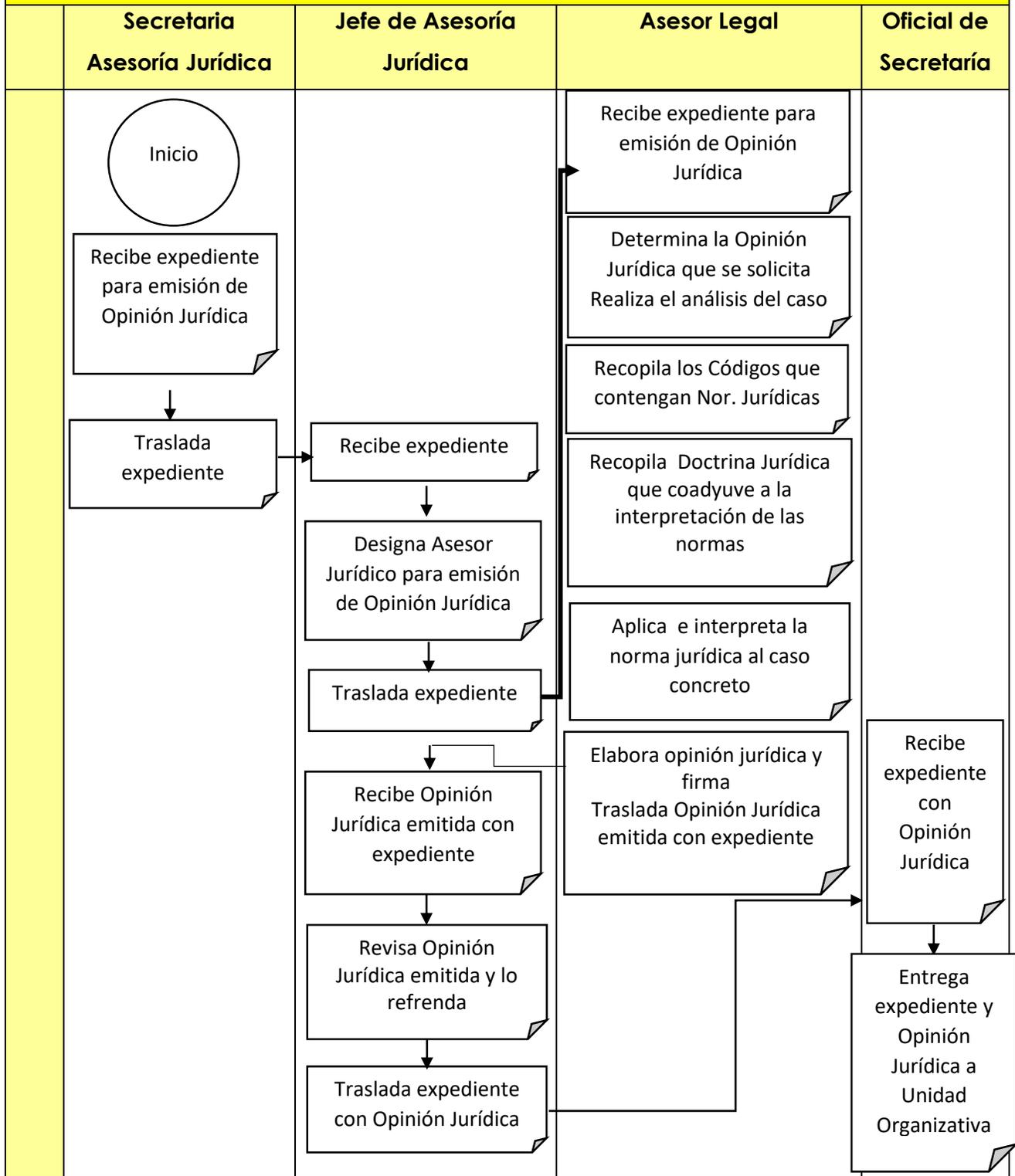


Fin

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración de una opinión jurídica</b>	Tiempo: 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> Personal dela Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Expedientes externos e internos</p>		
<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 Legar
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.	

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

## Elaboración de una opinión jurídica



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Evacuación de Audiencia en los Recursos de Revocatoria y Reposición</b>	Tiempo:

**Descripción General:**

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

**Usuarios:**

Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú

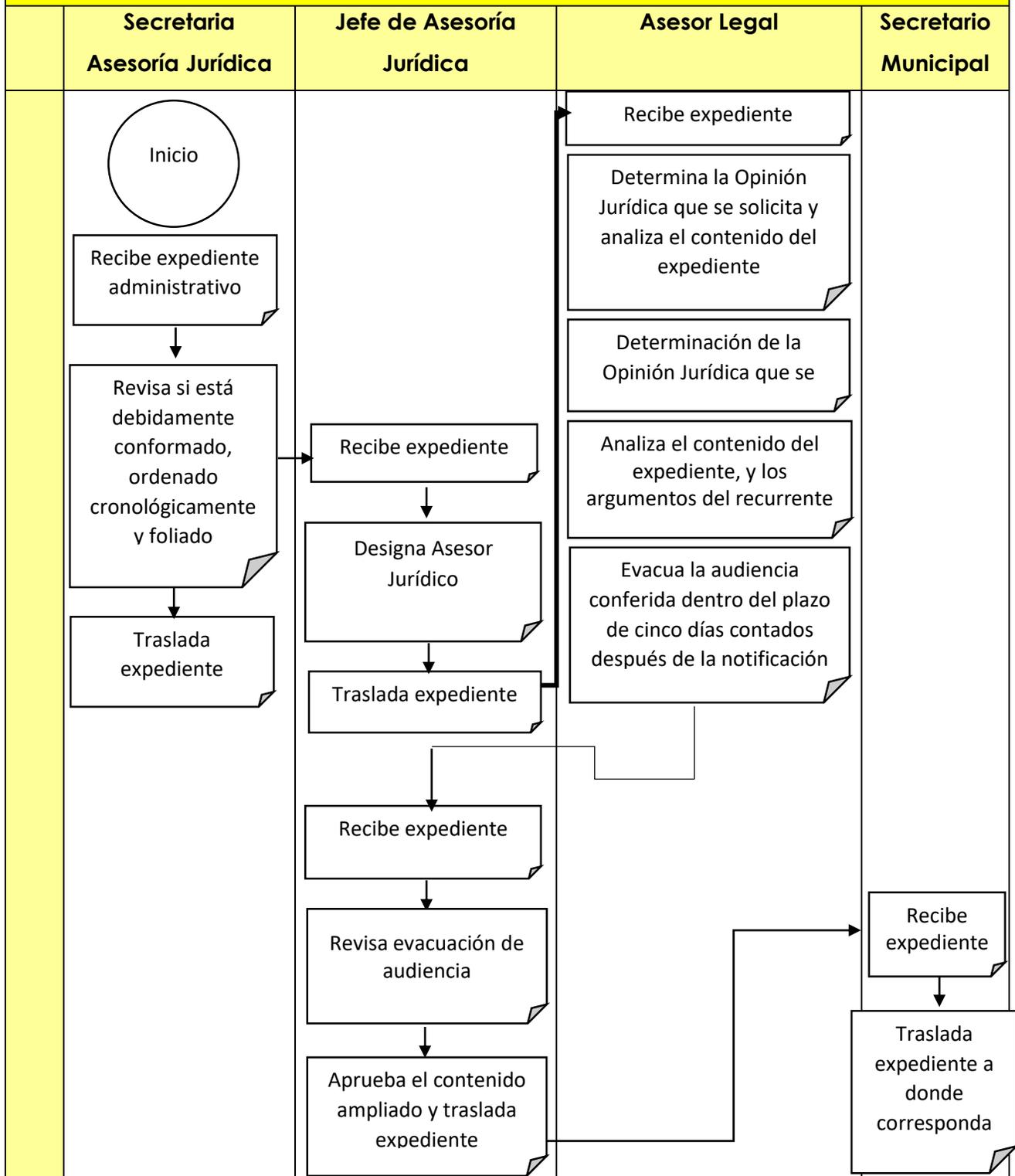
**Requisitos:**

Expediente Administrativo

No.	Descripción Secuencial	Responsable
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.	

<b>10.</b>	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.	
<b>11.</b>	Traslada expediente para revisión.	
<b>12.</b>	Recibe expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
<b>13.</b>	Revisa evacuación de audiencia.	
<b>14.</b>	Aprueba el contenido planteado.	
<b>15.</b>	Traslada expediente.	
<b>16.</b>	Recibe expediente.	Secretario Municipal
<b>17.</b>	Traslada expediente a donde corresponda.	

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



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Revisión de Minuta</b>	Tiempo:

**Descripción General:**

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.

**Usuarios:**

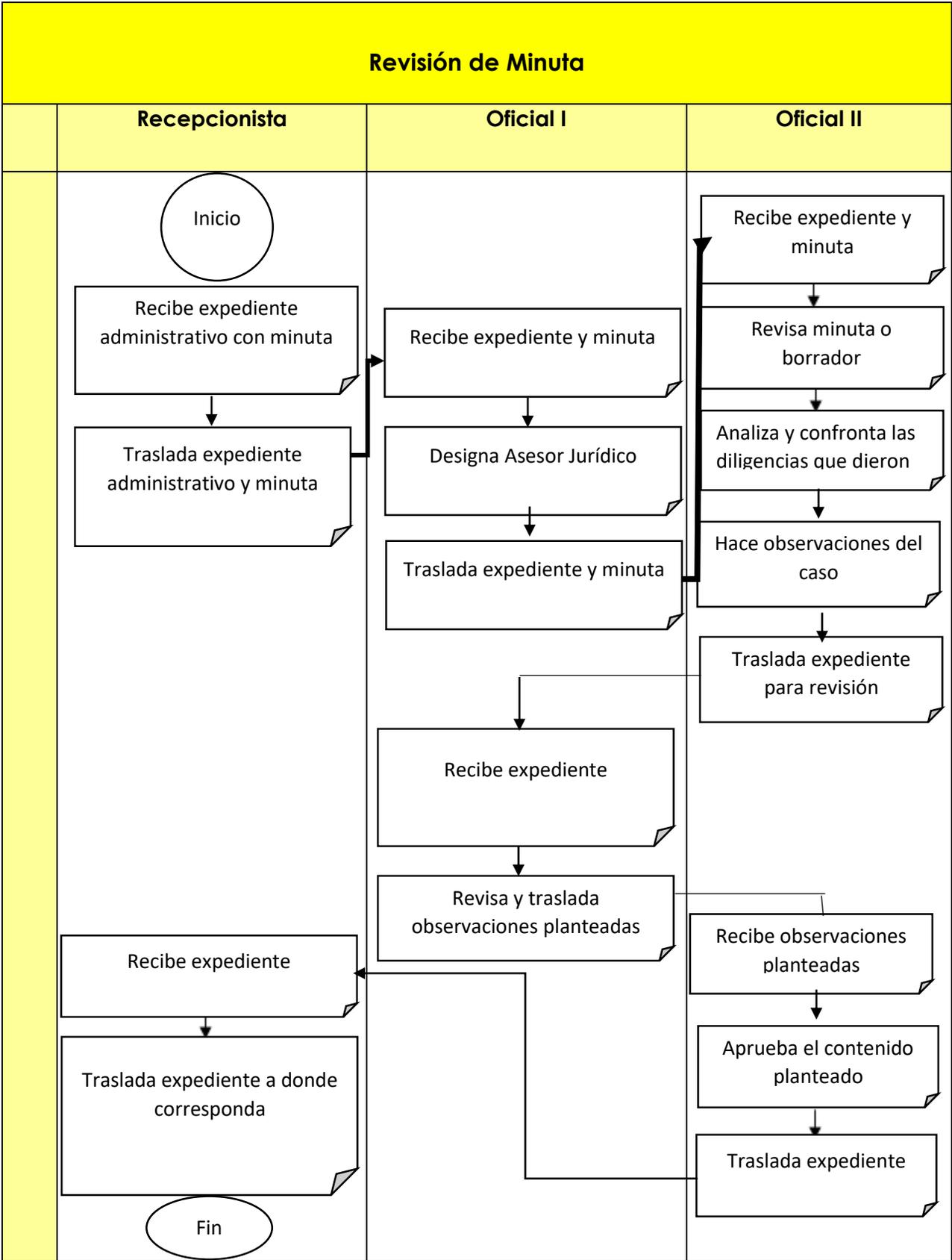
Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad

**Requisitos:**

**Contrato o Documento Administrativo.**

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.	

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



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración de Instrumento o escritura Pública</b>	Tiempo: 15 Días

**Descripción General:**

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

**Usuarios:**

Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú.

**Requisitos:**

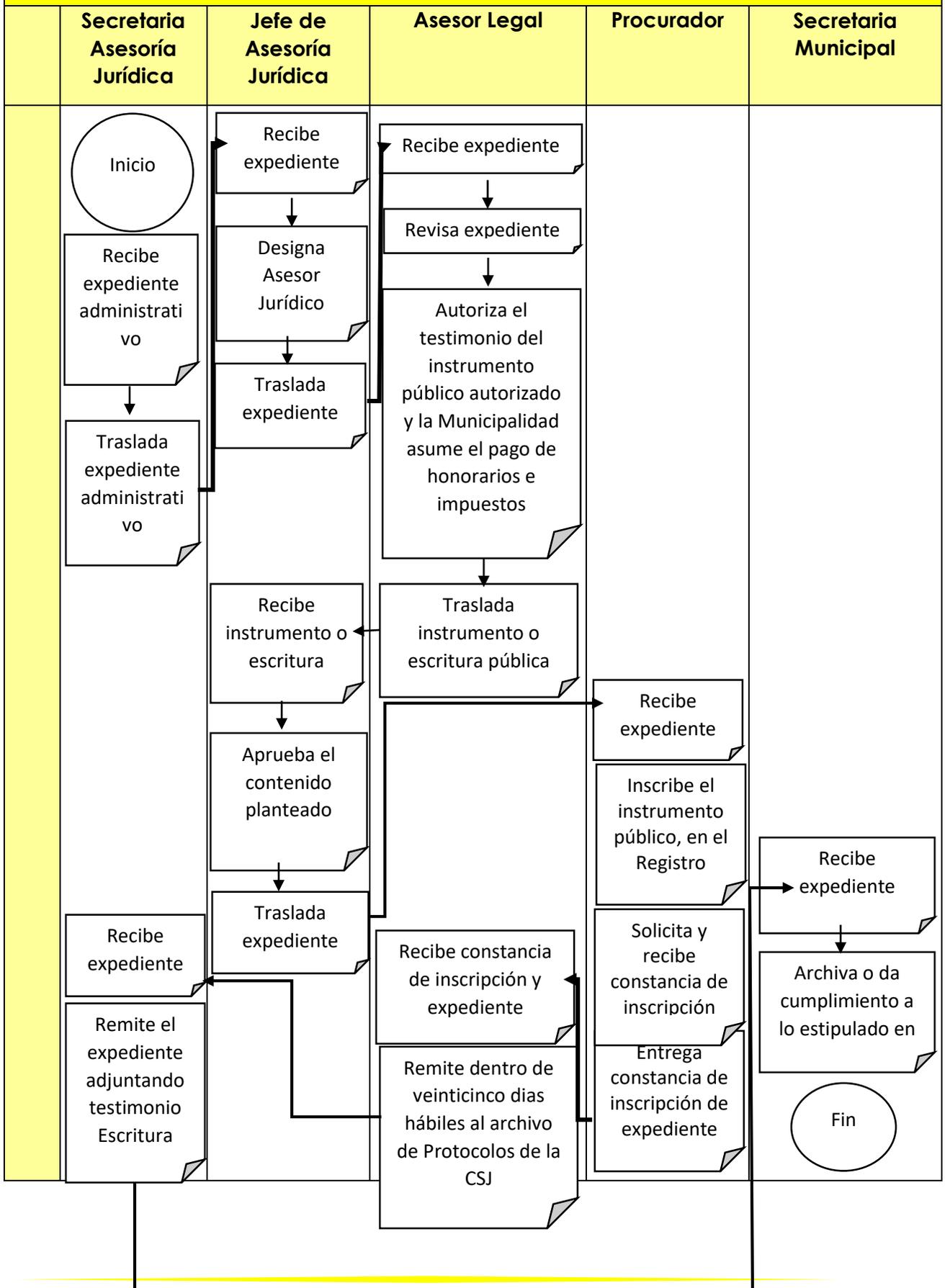
Información relaciona para la elaboración de Instrumento y/o Escritura Pública.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
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.	<i>Elabora el instrumento público solicitado, velando bajo su responsabilidad que se cumpla con los numerales del Artículo 29.- del Código de Notariado</i>	

	<p>1°. <i>El número de orden, lugar, día, mes y año del otorgamiento.</i></p> <p>2°. <i>Los nombres, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio de los otorgantes.</i></p> <p>3°. <i>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.</i></p> <p>4°. <i>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.</i></p> <p>5°. <i>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.</i></p> <p>6°. <i>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.</i></p> <p>7°. <i>La relación fiel, concisa y clara del acto o contrato.</i></p> <p>8°. <i>La fe de haber tenido a la vista los títulos y comprobantes que corresponda, según la naturaleza del acto o contrato.</i></p> <p>9°. <i>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.</i></p> <p>10°. <i>La fe de haber leído el instrumento a los interesados y su ratificación y aceptación.</i></p> <p>11°. <i>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</i></p> <p>12°. <i>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 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".</i></p>	Asesor Legal
9.	Autoriza el testimonio del instrumento público autorizado, y para el efecto la Municipalidad asume el pago de honorarios e impuestos.	Jefe de Asesoría Jurídica
10.	Traslada instrumento o escritura pública.	
11.	Recibe instrumento o escritura pública.	
12.	Revisa contenido de instrumento o escritura pública.	
13.	Aprueba el contenido planteado.	

<b>14.</b>	Traslada expediente.	Procurador
<b>15.</b>	Recibe expediente.	
<b>16.</b>	Inscribe el instrumento público, en el Registro pertinente	
<b>17.</b>	Solicita y recibe constancia de inscripción.	
<b>18.</b>	Entrega constancia de inscripción y adjunta a expediente.	
<b>19.</b>	Remite dentro de los VEINTICINCO días hábiles al Archivo de Protocolos, de la Corte Suprema de Justicia, el Testimonio Especial del instrumento público autorizado, para el efecto debe pagar los impuestos respectivos. (PAGO QUE DEBE ASUMIR LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL TUCURÚ)	Asesor Legal
<b>20.</b>	Recibe constancia de inscripción y expediente.	Secretaría Asesoría Jurídica
<b>21.</b>	Remite a la el expediente respectivo adjuntando testimonio original de la Escritura Pública de que se trate.	
<b>22.</b>	Recibe expediente.	Secretaría Municipal
<b>23.</b>	Archiva o da cumplimiento a lo estipulado.	

## Elaboración de Actas y Resoluciones de Concejo Municipal



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Contencioso Administrativo</b>	Tiempo: Según Plazo de Ley

**Descripción General:**

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.

**Usuarios:**

Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad

**Requisitos:**

Recursos de Revocatoria y Reposición.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Presenta demanda ante la Sala Segunda del Tribunal de Lo Contencioso Administrativo. En un plazo de 3 meses, artículo 23 Ley de Lo Contencioso Administrativo. Un Juzgado de Primera Instancia Departamental quien lo remitirá a la Sala Segunda del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Artículos 28, 29 y 30, Ley de Lo Contencioso Administrativo. 61, 106 y 107 Código Procesal Civil y Mercantil.	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 Mercantil	
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pide al órgano administrativo los antecedentes, en un plazo 5 días a la presentación de la misma.</li> <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>	<p>Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica</p>
6.	<p>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.</p>	
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.	<p>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>	
9.	<p>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.</p>	
10.	<p>Está pendiente del día y hora para la vista dentro del plazo de 15 días.</p>	
11.	<p>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.</p>	
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>✓ Conformar</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modificar</li> <li>✓ Anular</li> </ul>	<p>Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica</p>
<b>13.</b>	<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 Se interpone dentro del plazo de 2 días siguientes a la última notificación:</li> <li>✓ Casación</li> </ul>	
<b>14.</b>	<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. 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.</p>	
<b>15.</b>	<p>Archiva o da cumplimiento a lo estipulado es la escritura.</p>	

## Contencioso Administrativo

Asesor Legal

Jefe de Asesoría Jurídica

Inicio

Presenta demanda ante la Sala Segunda del Tribunal de lo Contencioso Administrativo

Ofrece y acompaña toda prueba documental en la demanda, si las tiene

Si no tiene pruebas deberá indicar en lugar donde se encuentran o persona que los tenga en su poder

Presenta Providencias precautorias

Subsana errores o deficiencias a requerimiento del Tribunal que a su juicio sean subsanables

Si no son subsanables el Tribunal, a su juicio rechazara la demanda

Está pendiente de que si la demanda contiene los requisitos de forma el Tribunal

Pide al órgano administrativo los antecedentes en un plazo de cinco días a la presentación de la misma

A

## Contencioso Administrativo

Asesor Legal

Jefe de Asesoría Jurídica

A

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



Está pendiente de la actitud del demandado



Contesta la demanda en el plazo de quince días



Da seguimiento de la apertura a prueba una vez contestada la demanda



Está pendiente del día y hora para la vista dentro del plazo de quince días



Constata que el Tribunal dicto o no Auto para mejor fallar, después de transcurrida la vista, en un plazo que no exceda de 10 días



Examina la Juricidad de la resolución cuestionada quince días después de la vista

B

## Contencioso Administrativo

Asesor Legal  
Jefe de Asesoría Jurídica

B

Presenta recurso contra la sentencia



Interpone dentro del plazo de quince días después de la notificación, ante la CSJ, o ante la Sala que emitió la Sentencia



Archiva o da cumplimiento a lo estipulado en la Escritura



Fin

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Acción Constitucional de Amparo</b>	Tiempo: Según Plazo de Ley
<p><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.</p> <p><b>Usuarios:</b> Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Actos, resoluciones, disposiciones o leyes de autoridad</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	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
<b>2.</b>	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.	
<b>3.</b>	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 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.	

<b>10.</b>	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.	<b>Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica</b>
<b>11.</b>	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.	
<b>12.</b>	Informa al señor Alcalde, y se archiva el caso.	

## Acción Constitucional de Amparo

Asesor Legal

Jefe de Asesoría Jurídica

Inicio

Realiza petición de amparo dentro del plazo de los treinta días siguientes al de la última notificación al afectado

Cuando la persona que solicita un amparo haya omitido el señalamiento de uno o más requisitos en la interposición, deberá cumplir con los requisitos faltantes

Los Jueces y Tribunales están obligados a tramitar los amparos el mismo día que les fueren presentados

Deberán cumplir remitiendo los antecedentes o informando dentro del término de cuarenta y ocho horas

Si dentro del término no se envían los antecedentes o informe, el Tribunal deberá decretar la suspensión provisional del acto

Recibidos los antecedentes o informe, el tribunal deberá confirmar o revocar la suspensión provisional decretada en el auto inicial del procedimiento

A

## Acción Constitucional de Amparo

Asesor Legal

Jefe de Asesoría Jurídica

A

Vencido dicho término, hayan o no alegado las partes, el Tribunal estará obligado a resolver



Concluido el término probatorio, el Tribunal dictará providencia dando audiencia a las partes y al Ministerio Público



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, está se efectuara el último de los tres días siguientes y hora que señale el Tribunal



Cuando se haya efectuado vista pública, el tribunal dictara sentencia podrá ampliarse por cinco días mas, según la gravedad del asunto



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

B

## Acción Constitucional de Amparo

Asesor Legal  
Jefe de Asesoría Jurídica

B

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



Informa al Señor Alcalde y se archiva el caso



Fin

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Recurso de Apelación en Materia de Amparo</b>	Tiempo:
<p><b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por medio del cual se podrá interponer contra las sentencias de amparo, autos que denieguen, concedan o revoquen el amparo provisional, los autos que resuelvan la liquidación de costas y de daños o perjuicios y los autos que pongan fin al proceso.</p> <p><b>Usuarios:</b> Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Sentencias de amparo, autos que denieguen, concedan o revoquen el amparo provisional,</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Interpone recurso de apelación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la última notificación.	Asesor 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.	
6.	Y se resolverá dentro de los cinco días inmediatos a está, salvo lo dispuesto en el Artículo 65.	

## Acción Constitucional de Amparo

Asesor Legal

Jefe de Asesoría Jurídica

Inicio

Interpone recurso de apelación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la última notificación

Si la interposición del recurso se hubiere efectuado directamente ante la Corte de Constitucionalidad de forma inmediata esta pedirá telegráfica o telefónicamente los antecedentes

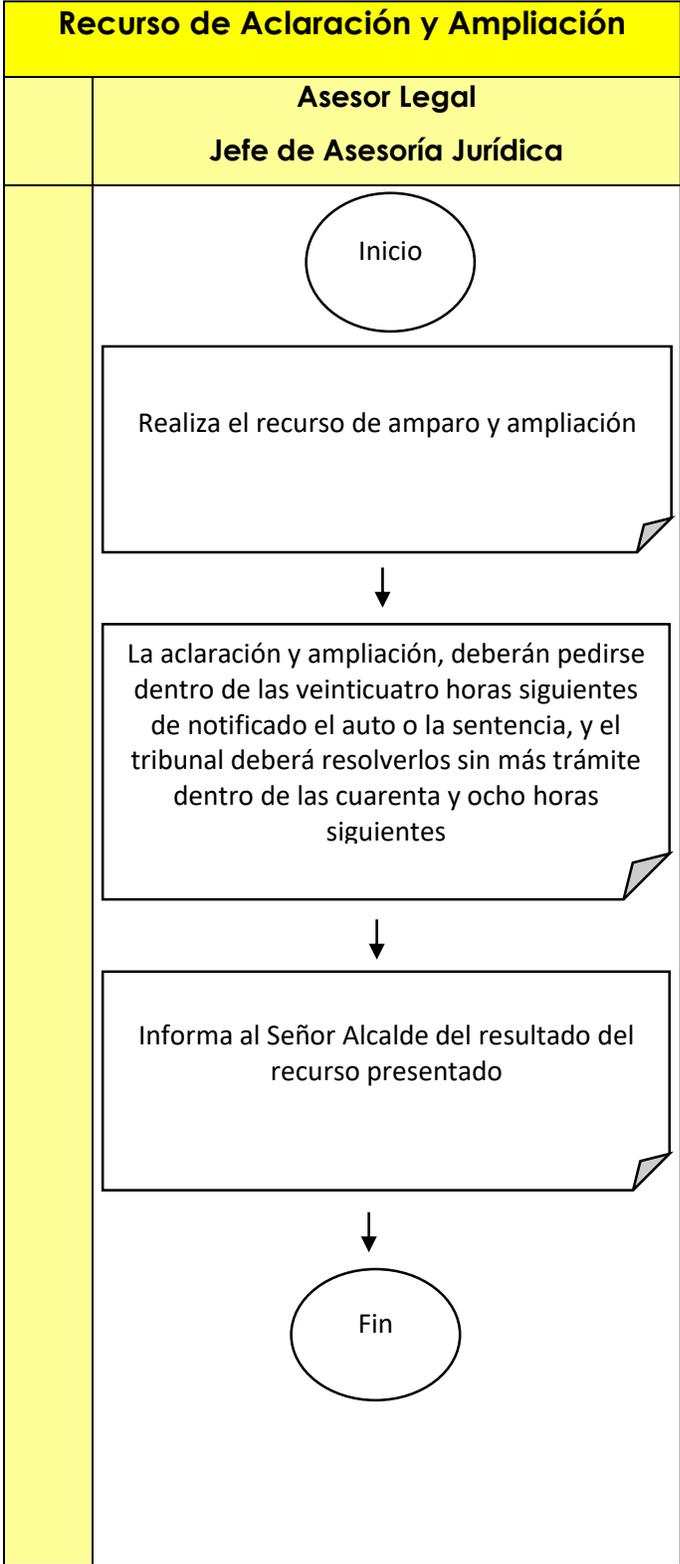
El Tribunal de Apelación podrá mandar a practicar las diligencias que estime convenientes para mejor fallar

En caso de Apelación de Auto, recibidos los antecedentes, el Tribunal resolverá dentro de las treinta y seis horas siguientes

Si fuere de Apelación la sentencia, se señalara día y hora para la vista dentro de los tres días siguientes

Y se resolverá dentro de los cinco días inmediatos a está, salvo lo dispuesto en el Artículo 65

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Recurso de Aclaración y Ampliación</b>	Tiempo: Según Plazo de Ley.
<p><b>Descripción General:</b>  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>  Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad</p> <p><b>Requisitos:</b>  Sentencias de primera, segunda e única instancia y también contra los autos que le pongan fin al proceso.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
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.	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Ocursos</b>	Tiempo: Según Plazo de Ley

**Descripción General:**

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.

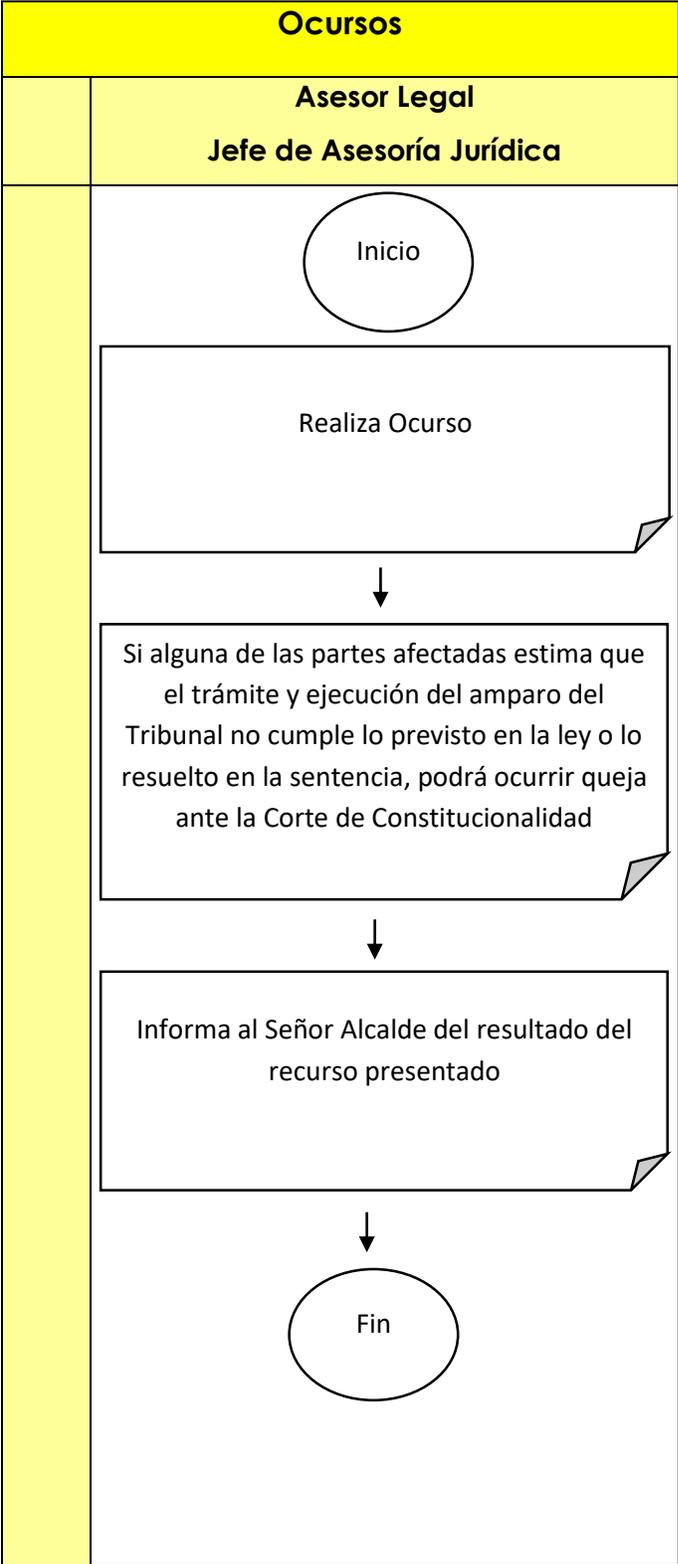
**Usuarios:**

Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú

**Requisitos:**

Trámite y ejecución de Amparo

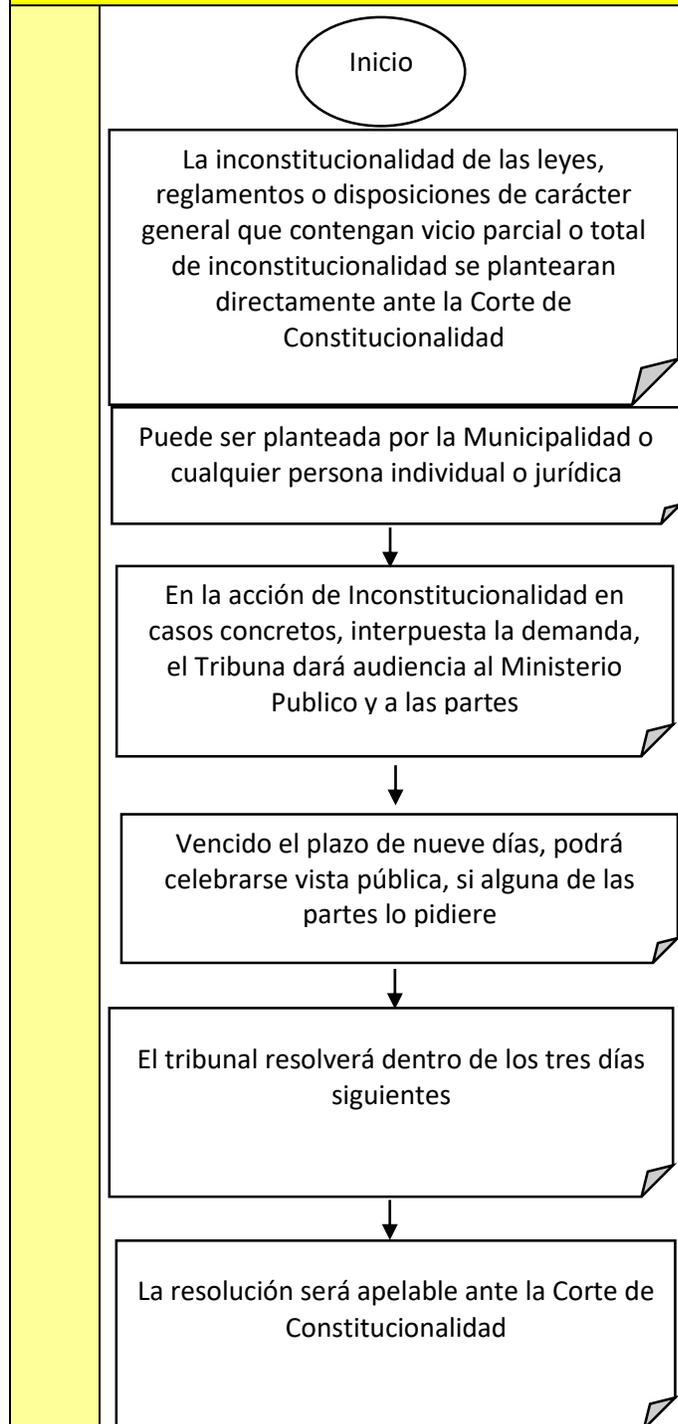
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Realiza ocurso.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	Si alguna de las partes afectadas estima que en el trámite y ejecución del amparo el tribunal no cumple lo previsto en la ley o lo resuelto en la sentencia, podrá ocurrir en queja ante la Corte de Constitucionalidad, 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.	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Carácter general</b>	Tiempo:
<p><b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por medio del cual se pueden plantear a casos concretos hasta antes de dictarse sentencia.</p> <p><b>Usuarios:</b> Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Casos Vigentes</p>		
<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 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 San Miguel Tucurú, 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.	<p>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.</p>	<p>Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica</p>
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. 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. 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>	

## Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Carácter general



A

**Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos  
y Disposiciones de Carácter general**

**Asesor Legal  
Jefe de Asesoría Jurídica**

**B**

El Tribunal resolverá dentro de los tres días siguientes

La Municipalidad a través de Asesoría Jurídica podrá apelar la resolución ante la Corte de Constitucionalidad, esta deberá ser en forma razonada dentro del tercer día

Si el Tribunal que conoce negare el recurso de apelación, procediendo este 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

La corte de Constitucionalidad remitirá original del Ocurso al Tribunal inferior para que informe dentro de las veinticuatro horas siguientes declarando si es apelable o no la providencia de la que se negó la apelación

Si la Corte de Constitucionalidad lo estima pedirá los autos originales

**C**

**Inconstitucionalidad de Leyes,  
Reglamentos y Disposiciones de Carácter  
general**

C

En el primer caso pedirá los autos originales y procederá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 130

En el segundo caso, declarara sin lugar el Ocurso, ordenando se archiven las diligencias respectivas e imponiendo al recurrente una multa de Q.50.00

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 puede exceder de nueve días

La Municipalidad, evacua la vista, ya sea por escrito u oral

La vista será pública si lo pidiera una de las partes

La sentencia deberá dictarse dentro de los seis días siguientes a la vista

D

**Inconstitucionalidad de Leyes,  
Reglamentos y Disposiciones de Carácter  
general**

**Asesor Legal Jefe de Aesoría Jurídica**

D

Informa al Señor Alcalde de lo resuelto,  
agotadas las instancias y recomienda que se  
cumpla con la sentencia ya sea favorable o  
desfavorable

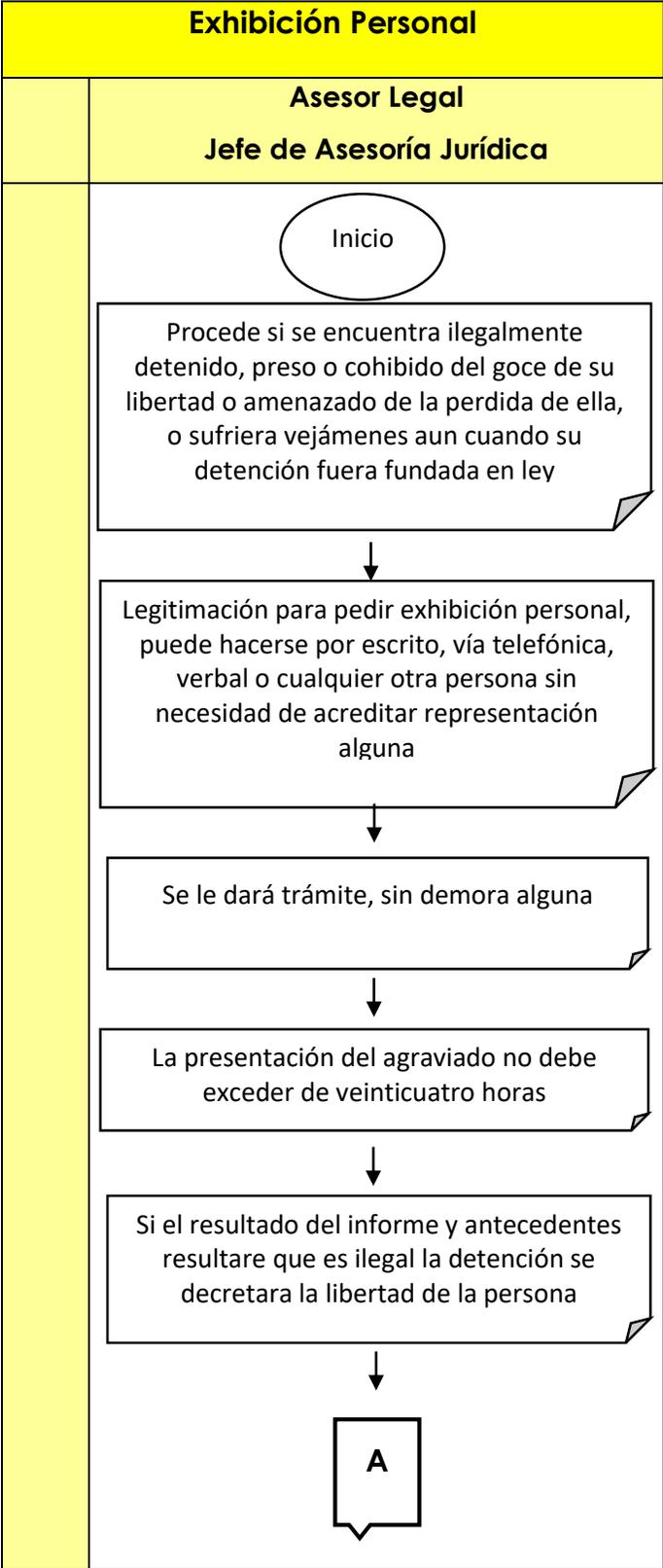


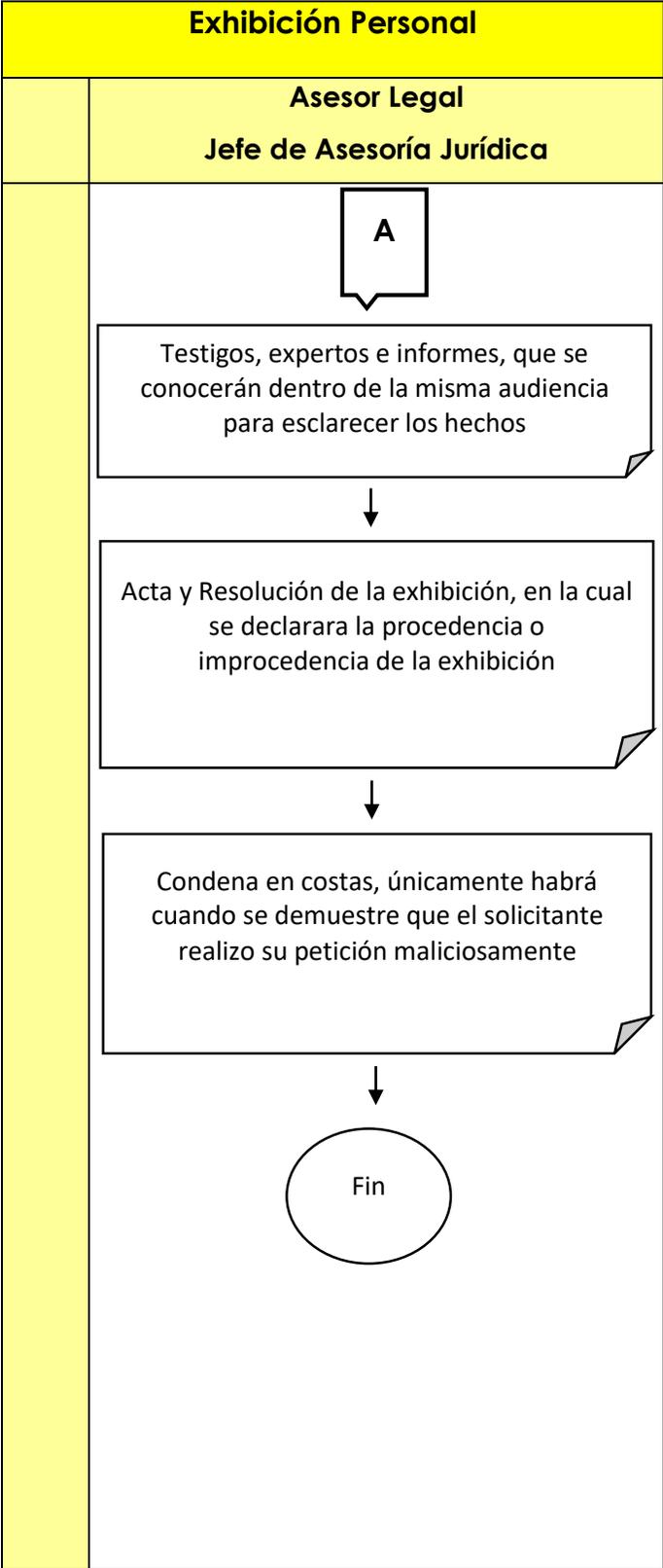
Archiva las actuaciones



Fin

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Exhibición Personal</b>	Tiempo:
<p><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.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Casos vigentes de vejámenes.</p>		
<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.	





Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Procesos de Conocimiento Juicio Ordinario</b>	Tiempo:
<p><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.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Casos vigentes en juicio ordinario.</p>		
<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 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 la obligación o el derecho que se hagan valer.</li> <li>✓ Caducidad.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prescripción.</li> <li>✓ Cosa Juzgada.</li> <li>✓ Transacción.</li> </ul> <p>Artículo 116 del Código Procesal Civil y Mercantil.</p>	<p>Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica</p>
<b>4.</b>	<p>Analiza que actitud puede optar la 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>	
<b>5.</b>	<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.</p> <p>Artículo 123 del Código Procesal Civil y Mercantil.</p>	
<b>6.</b>	<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.</p> <p>Artículo 198 del Código Procesal Civil y Mercantil.</p>	
<b>7.</b>	<p>Informa al Señor Alcalde de lo sucedido.</p>	

## Procesos de Conocimiento Juicio

### Ordinario

Asesor Legal

Jefe de Asesoría Jurídica

Inicio

Presenta Demanda



Da seguimiento a emplazamiento



Presenta excepciones, que son un medio de defensa por medio del cual la Municipalidad puede oponerse a la acción del demandante



Analiza que actitud puede optar la Municipalidad frente al demandante

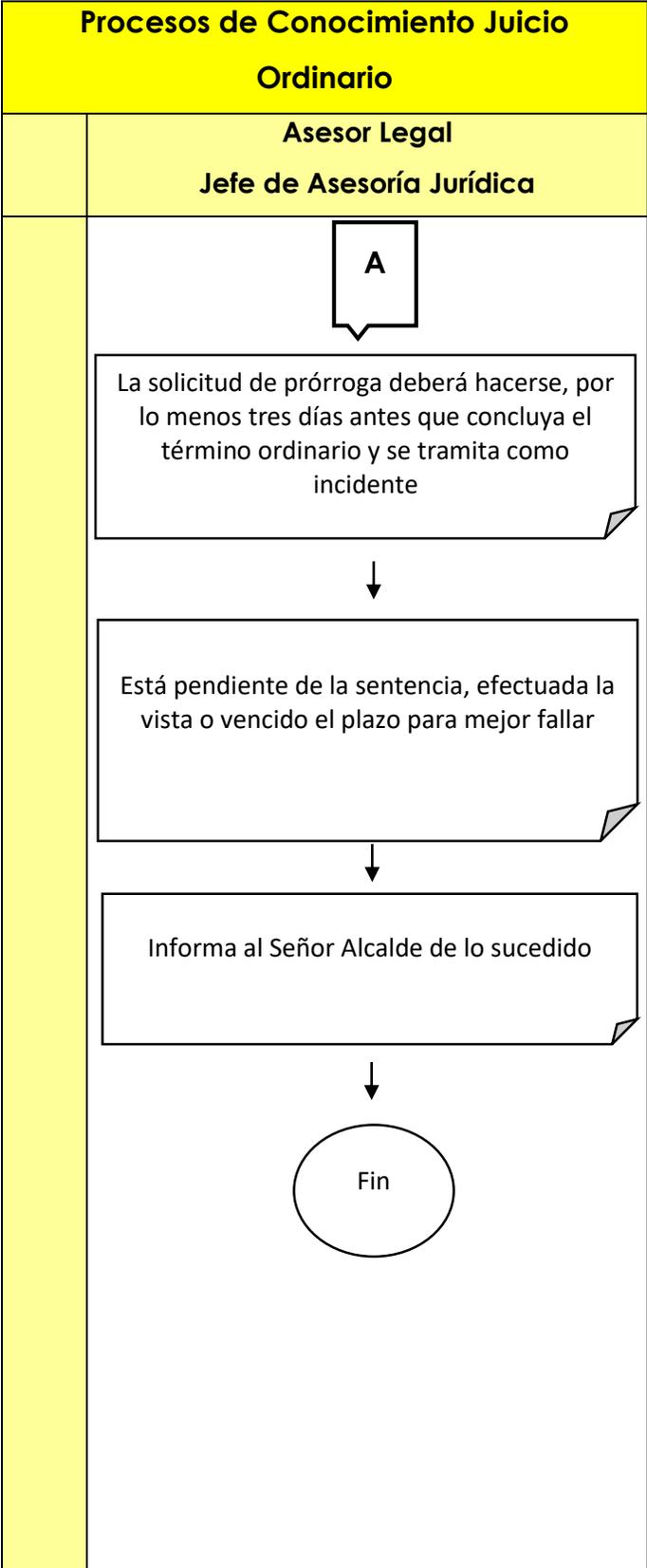


Está pendiente si se abre a prueba, lo cual sucede si hubiere hechos controvertidos se abrirá a prueba el proceso por el termino de treinta días



El término podrá ampliarse a diez días más, cuando sin culpa del interesado no hayan podido practicarse las pruebas pedidas en tiempo

A



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Conocimiento Juicio Oral</b>	Tiempo:
<p><b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por medio del cual prevalecen los principios de oralidad, concentración e intermediación.</p> <p><b>Usuarios:</b> Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Juicio Oral</p>		
<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 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.	<p style="text-align: center;">Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica</p>
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.</p> <p>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>	
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.</p> <p>Artículo 207 del Código Procesal Civil y Mercantil.</p>	
10.	<p>Informa al Señor Alcalde de lo sucedido.</p>	

## Conocimiento Juicio Oral

**Asesor Legal**  
**Jefe de Asesoría Jurídica**

Inicio

Presenta demanda

Se está pendiente del emplazamiento, si la demanda se ajusta a las prescripciones legales

El juez señalara día y hora para que la Municipalidad y las partes comparezcan a juicio oral, previniéndolas presentas sus pruebas en la audiencia

Entre el emplazamiento del demandado y la audiencia deben mediar por lo menos tres días, término que será ampliado en razón de la distancia

Primera audiencia, intenta la conciliación, la Municipalidad toma su actitud frente a la demanda

A

## Conocimiento Juicio Oral

Asesor Legal

Jefe de Asesoría Jurídica

B

Sentencia, si la Municipalidad se allanare a la demanda o confesare los hechos expuestos en la misma, el Juez dictara sentencia dentro del tercer día



Cuando la Municipalidad no comparezca a la primera audiencia, sin causa justificada, el Juez fallara siempre que se hubiere recibido la prueba ofrecida por el actor



Dentro de 5 días a partir de la última audiencia, el Juez dictara sentencia



Recursos, la apelación en este tipo de proceso solo será apelable la sentencia



El Juez o Tribunal Superior, señalara día para la vista, que se verificará dentro de los 8 días siguientes



Verificada esta, si no hubieren ordenado diligencias para mejor proveer, se dictara sentencia dentro de los 3 días siguientes

C

## Conocimiento Juicio Oral

Asesor Legal

Jefe de Asesoría Jurídica

C

No se excluyen los remedios procesales de nulidad, revocatoria, aclaración y ampliación, NO PROCEDE CASACION



Incidentes y nulidades, todos los incidentes que por su naturaleza no puedan o no deban resolverse previamente, se decidirán en sentencia



En igual forma se resolverán las nulidades que se planteen



En todo caso se oirá por veinticuatro horas a la otra parte, salvo que el incidente o nulidad que se plantee deba resolverse inmediatamente



Informa al Señor Alcalde de lo sucedido

Fin

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Conocimiento Proceso Sumario</b>	Tiempo: Según plazo de Ley

**Descripción General:**

Es el procedimiento de tramitación abreviada, con rapidez superior y simplificación de formas con respecto a los trámites del juicio ordinario, pero los plazos más cortos.

Materia del juicio sumario

- ✓ Los asuntos de arrendamiento y de desocupación.
- ✓ La entrega de bienes muebles, que no sean dinero.
- ✓ La rescisión de contratos.
- ✓ La deducción de responsabilidad civil contra funcionarios y empleados públicos.
- ✓ Los interdictos.
- ✓ Los que por disposición de la Ley o por convenio de las partes, deban seguirse en esta vía.

**Usuarios:**

Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú

**Requisitos:**

Juicio Ordinario.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
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	

	<p>previas a que se refiere el Artículo 116 del Código Procesal Civil y Mercantil las cuales se resolverán por el trámite de los incidentes. Sin embargo, en cualquier estado del proceso podrá oponer las excepciones de litispendencia, falta de capacidad legal, falta de personalidad, falta de personería, cosa juzgada, caducidad, prescripción y transacción, las que serán resueltas en sentencia.</p>	<p>Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica</p>
4.	<p>Excepciones Perentorias y Reconvención, se deben alegar en el momento de contestar la demanda. Artículo 233 del Código Procesal Civil y Mercantil.</p>	
5.	<p>Prueba, se desarrolla en un plazo de 15 días. Artículo 233 del Código Procesal Civil y Mercantil.</p>	
6.	<p>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.</p>	
7.	<p>Sentencia, debe pronunciarse dentro de los 5 días siguientes al de la vista.</p>	
8.	<p>La Municipalidad podrá hacer sudo de los Recursos de apelación de una resolución que no sea la sentencia, incurrirá en el pago de las costas y en una multa de veinticinco quetzales que le impondrá el Tribunal de Segunda Instancia, si se confirma la resolución o se declara improcedente el recurso. Artículo 235 Código Procesal Civil y Mercantil.</p>	
9.	<p>Informa al Señor Alcalde de lo sucedido.</p>	

## Conocimiento Proceso Sumario

Asesor Legal

Jefe de Asesoría Jurídica

Inicio

Demanda, es el acto introductorio por la cual mediante relatos de hechos e invocación del derecho el actor determina su pretensión e inicia la actividad jurisdiccional

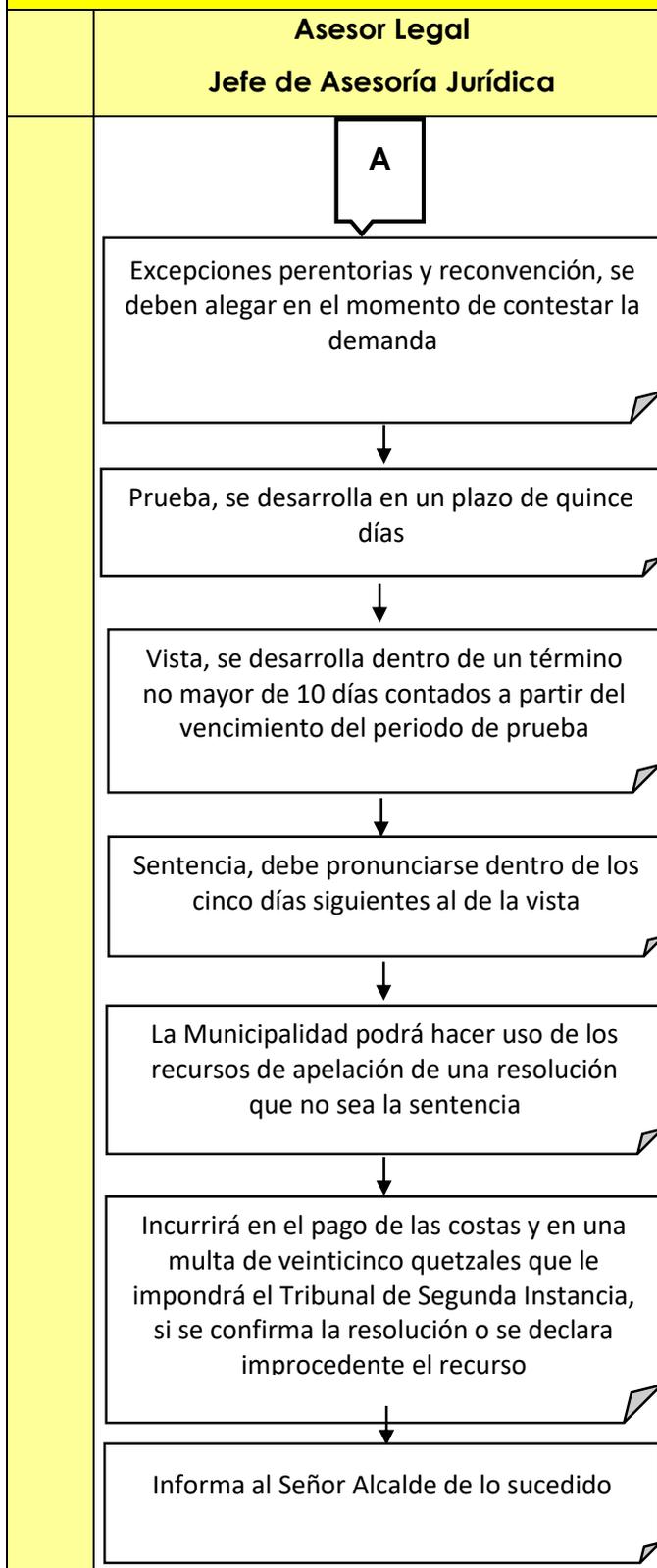
Emplazamiento, es el tiempo que se les concede a la Municipalidad y a las partes confiriéndoles audiencia y se pronuncien frente a la acción del actor, en un plazo común por tres días contados a partir del día siguiente de la notificación

Interposición de excepciones previas dentro del segundo día de emplazado, podrá la Municipalidad hacer valer las excepciones previas

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

A

## Conocimiento Proceso Sumario



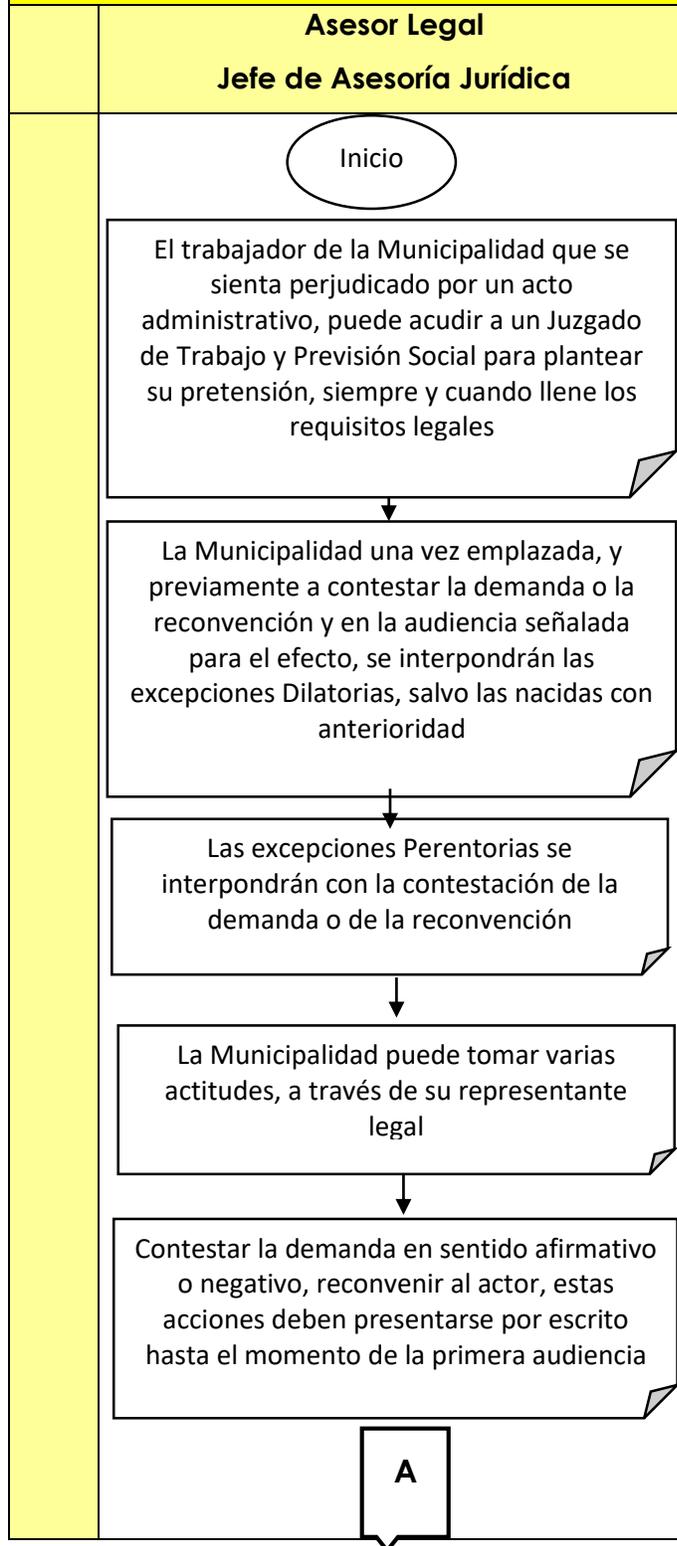
Fin

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Proceso Ordinario Laboral Guatemalteco</b>	Tiempo: Según Plazo de Ley
<p><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.</p> <p><b>Usuarios:</b> Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Procesos de condena.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	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
<b>2.</b>	La Municipalidad una vez emplazada, y previamente a contestar la demanda o la reconvenición, 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 reconvenición. 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.	
<b>3.</b>	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.	

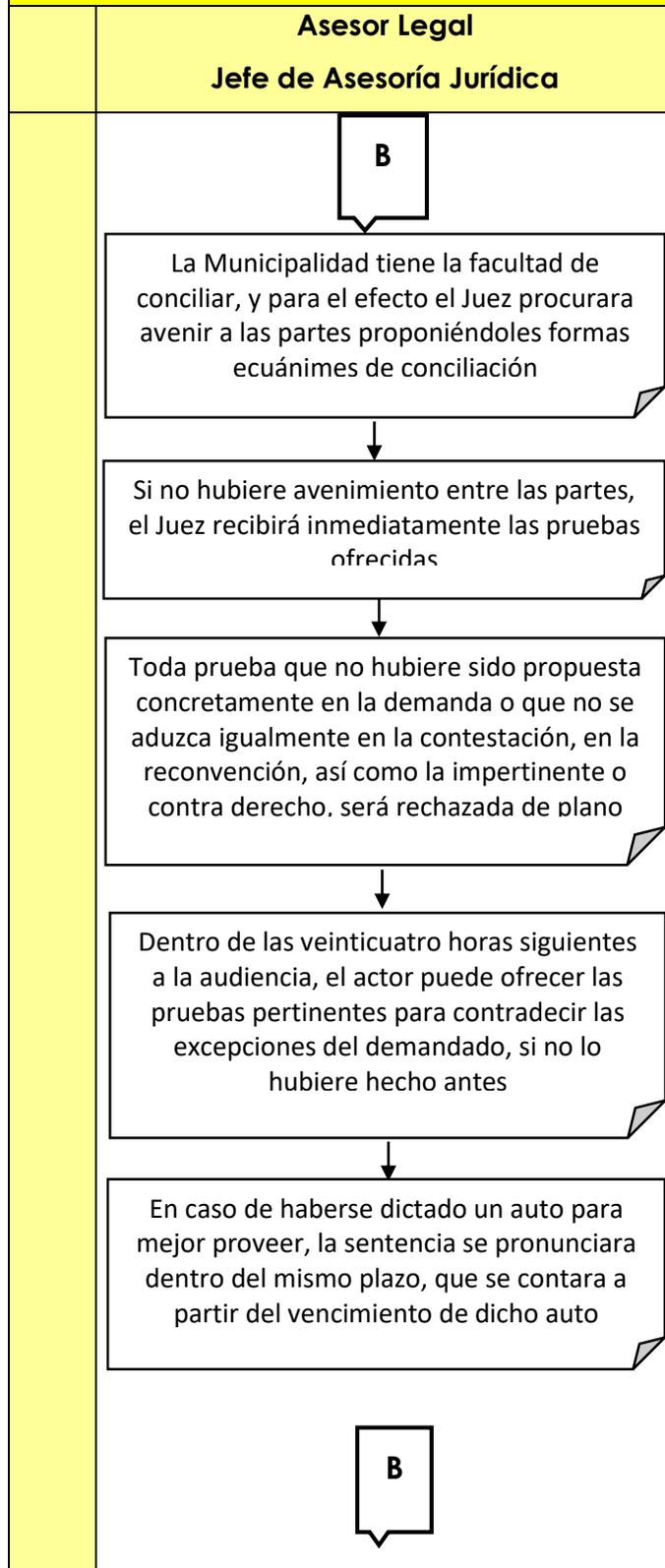
4.	Si no hubiere avenimiento entre las partes, el Juez recibirá inmediatamente las pruebas ofrecidas. Toda prueba que no hubiere sido propuesta concretamente en la demanda o que no se aduzca igualmente en la contestación, en la reconvencción, así como la impertinente o contra derecho, será rechazada de plano. Dentro de las 24 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.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
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 dentro de 48 horas de celebrada la audiencia respectiva.</p> <p>En la misma forma se procederá en los supuestos del párrafo anterior, cuando se trate de demanda por despido injusto, aunque no hubiere sido ofrecida la prueba de confesión judicial del demandado; pero si en el mismo juicio se ventilaren otras acciones, el juicio proseguirá en cuanto a éstas conforme lo prevenido en este título.</p> <p>Recibidas las pruebas, y dentro de un término no menor de cinco ni mayor de 10 días, el Juez dictará la sentencia. Implica responsabilidad para el Juez no haber dictado su fallo dentro del término de 10 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</p>	

	<p>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>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>	<p>Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica</p>
<p><b>8.</b></p>	<p>La sentencia de segunda instancia debe confirmar, revocar, enmendar o modificar, parcial o totalmente la sentencia de primera instancia. Artículo 373. Contra las sentencias de segunda instancia no caben más recursos que los de aclaración y ampliación.</p>	
<p><b>9.</b></p>	<p>La Municipalidad puede presentar la acción procesal de amparo, dentro del plazo de 30 días</p>	
<p><b>10.</b></p>	<p>La Municipalidad si la sentencia sigue siendo adversa, tiene el derecho a través de los Asesores Legales, el recurso de Apelación, ante la Corte de Constitucionalidad.</p>	
<p><b>11.</b></p>	<p>La Municipalidad puede interponer los recursos de Aclaración y Ampliación, cuando los conceptos de la sentencia, sean oscuros, ambiguos o contradictorios.</p>	
<p><b>12.</b></p>	<p>Informa al Señor Alcalde Municipal, de lo resuelto, agotadas las instancias y recomienda que se cumpla con lo ordenado y archiva las actuaciones.</p>	

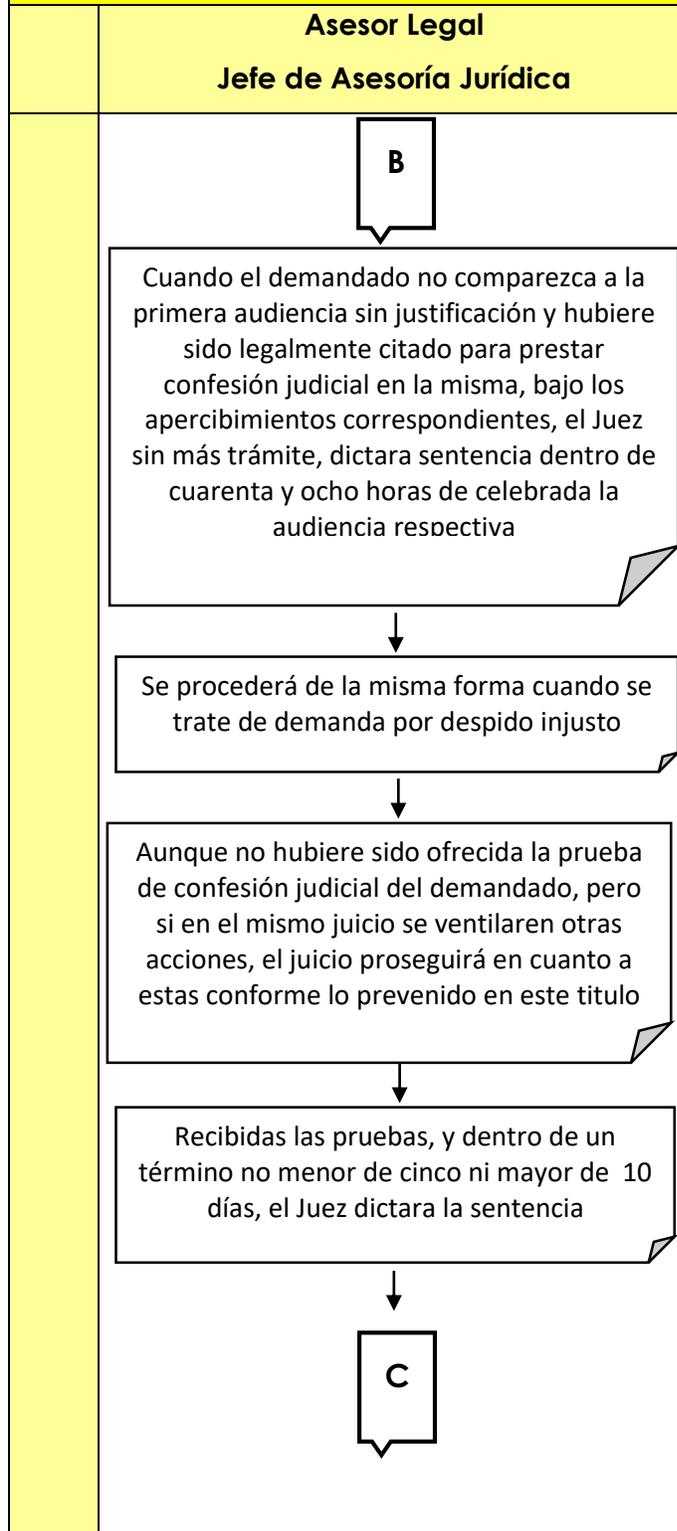
## Proceso Ordinario Laboral Guatemalteco



## Proceso Ordinario Laboral Guatemalteco



## Proceso Ordinario Laboral Guatemalteco



## Proceso Ordinario Laboral Guatemalteco

**Asesor Legal**  
**Jefe de Asesoría Jurídica**

C

Implica responsabilidad para el Juez no haber dictado su fallo dentro del término de diez días



Contra las resoluciones que no sean definitivas procederá el recurso de revocatoria



Podrá imponerse el Recurso de nulidad contra los actos y procedimientos en que se infrinja la ley, cuando no sea procedente el recurso de apelación



Contra la resolución que resuelva el recurso cuando fuere dictada en primera instancia, cabe el recurso de Apelación



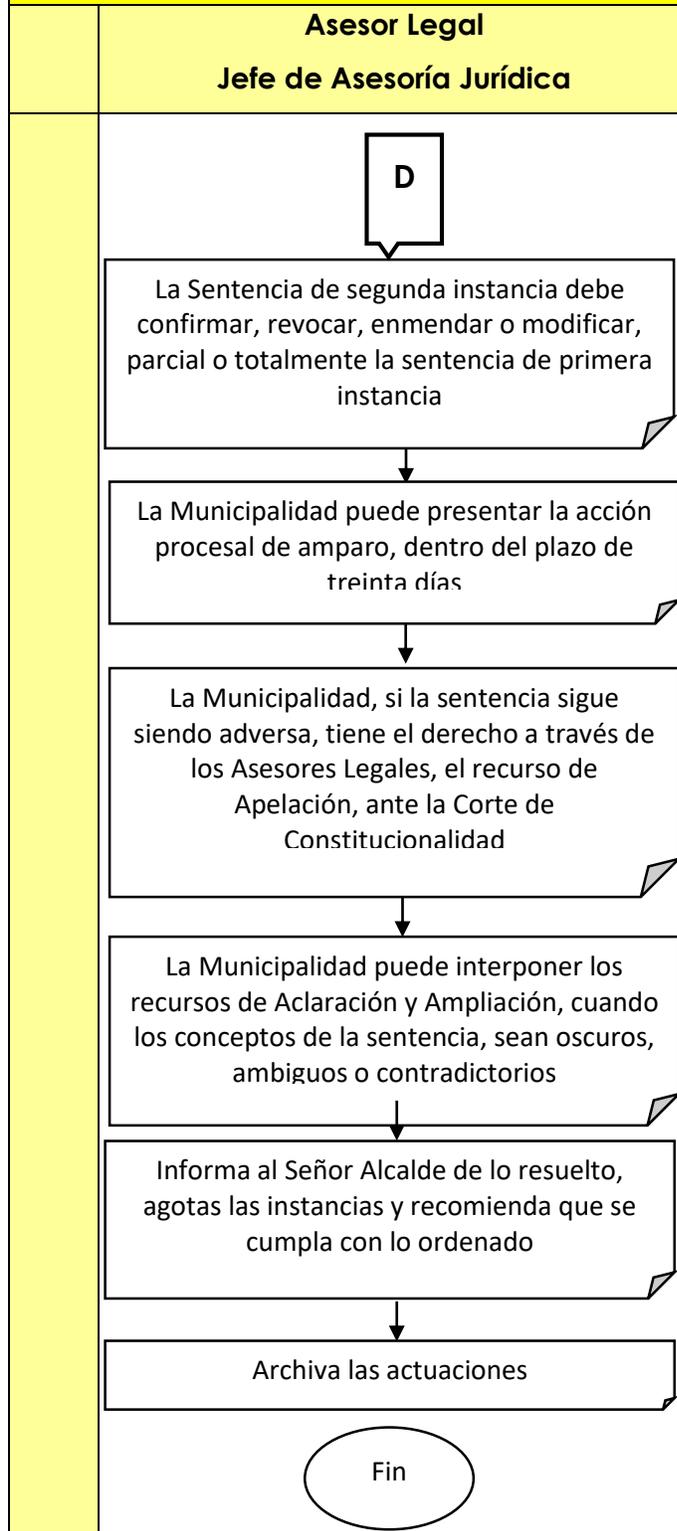
En los procedimientos de trabajo proceden contra las sentencias o autos que pongan fin al juicio, los recursos de Aclaración y Ampliación y de Apelación



No procede el recurso de Apelación en los juicios cuya cuantía no exceda de Q.100.00

D

## Proceso Ordinario Laboral Guatemalteco



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Juicio Oral Penal - Etapa Preparatoria o de Investigación</b>	Tiempo:
<p><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.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad</p> <p><b>Requisitos:</b>  Juicio Oral.</p>		
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> <li>✓ Conversión.</li> <li>✓ Suspensión Condicional de la Persecución Penal.</li> </ul>	
6.1	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>	<p>Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica.</p>
<b>6.2</b>	<p>La Municipalidad podrá solicitar los procedimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento abreviado.</li> <li>✓ Juicio para la aplicación exclusiva de Medidas de Seguridad y Corrección.</li> </ul>	
<b>7.</b>	La Municipalidad podrá solicitar la Acusación.	



**Juicio Oral Penal - Etapa Preparatoria o de Investigación**

**Asesor Legal**  
**Jefe de Asesoría Jurídica**

A

Puede solicitar los procedimientos específicos, Procedimiento Abreviado, Juicio para la aplicación exclusiva de medidas de Seguridad y Corrección



Podrá solicitar la Acusación



Fin

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Juicio Oral Penal - Etapa Intermedia</b>	Tiempo: Según plazo de ley

**Descripción General:**

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.

**Usuarios:**

Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú

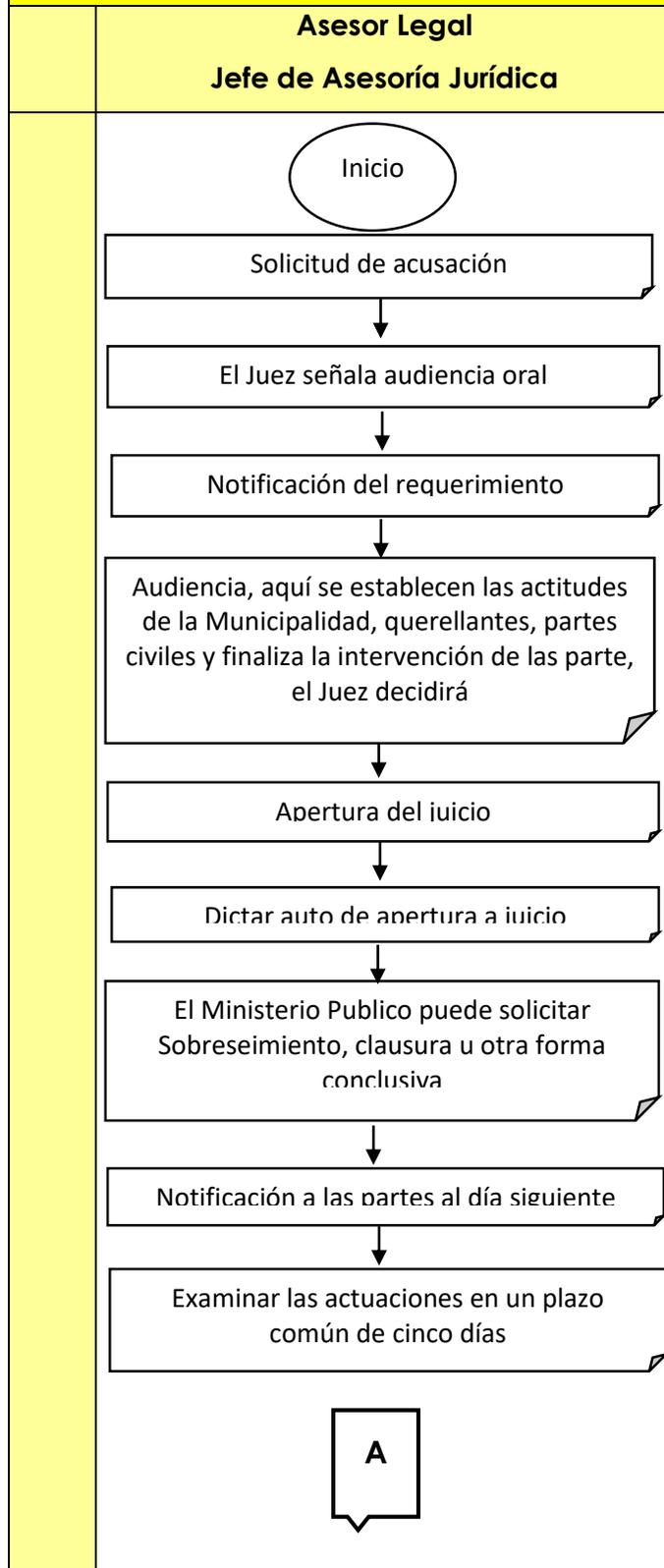
**Requisitos:**

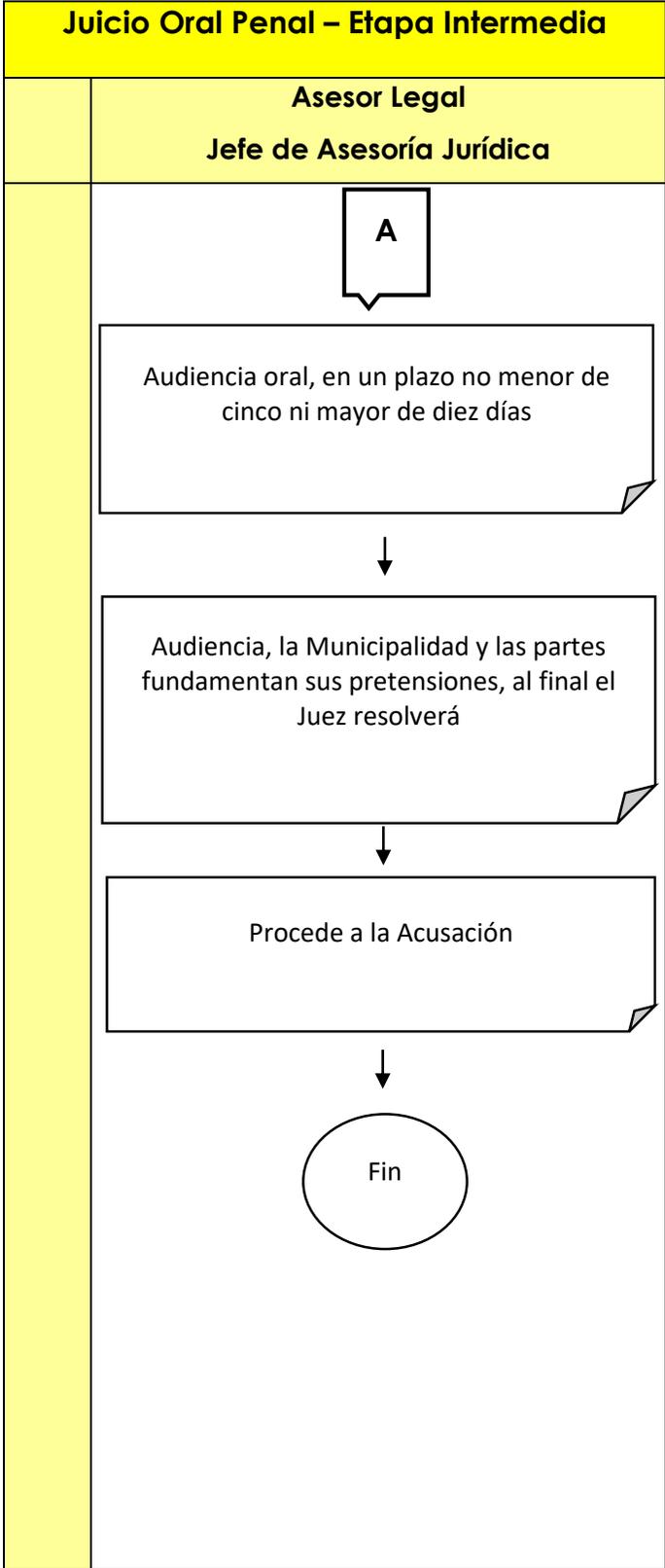
Juicio Oral

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitud de Acusación.	Asesor Legal Jefe de 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: ✓ Apertura a juicio De lo contrario: ✓ Sobreseimiento. ✓ Clausura del Procedimiento. ✓ Archivo	
5.	Apertura del Juicio.	
6.	Dicta auto de apertura a juicio.	
7.	Otras Solicitudes: El Ministerio Público puede solicitar: Sobreseimiento, clausura u otra forma conclusiva.	

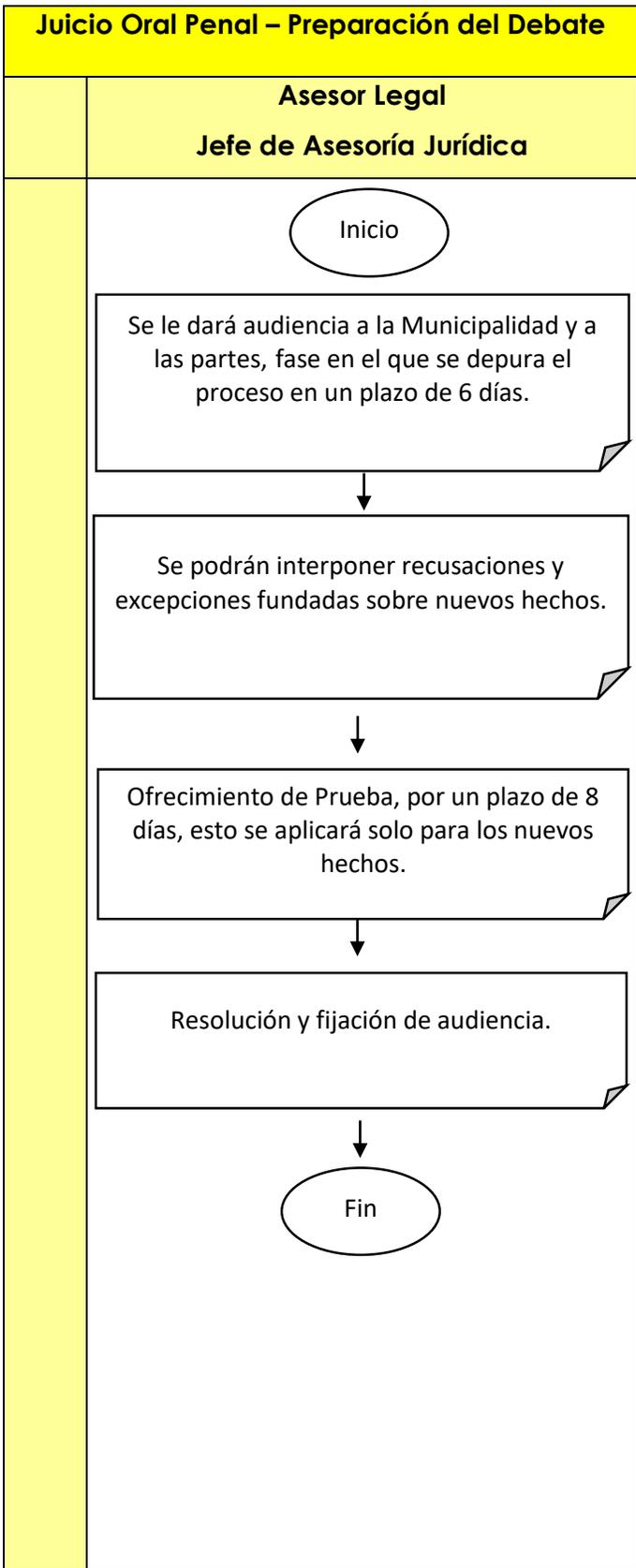
<b>7.1</b>	Notificación a las partes el día siguiente.	<b>Asesor Legal Jefe de Asesoría Jurídica</b>
<b>7.2</b>	Examina las actuaciones, en un plazo común de 5 días.	
<b>7.3</b>	Audiencia Oral, en un plazo no menor de 5 ni mayor de 10 días.	
<b>7.4</b>	Audiencia, aquí la Municipalidad y las partes fundamentan sus pretensiones; al finalizar el juez resolverá: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decretar la clausura provisional.</li> <li>✓ Decretar el Sobreseimiento.</li> </ul> Suspenderá condicionalmente el proceso ò aplicara el criterio de oportunidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ratificará, revocará, substituirá o impondrá medidas cautelares.</li> </ul>	
<b>8</b>	Procede a la Acusación.	

## Juicio Oral Penal – Etapa Intermedia

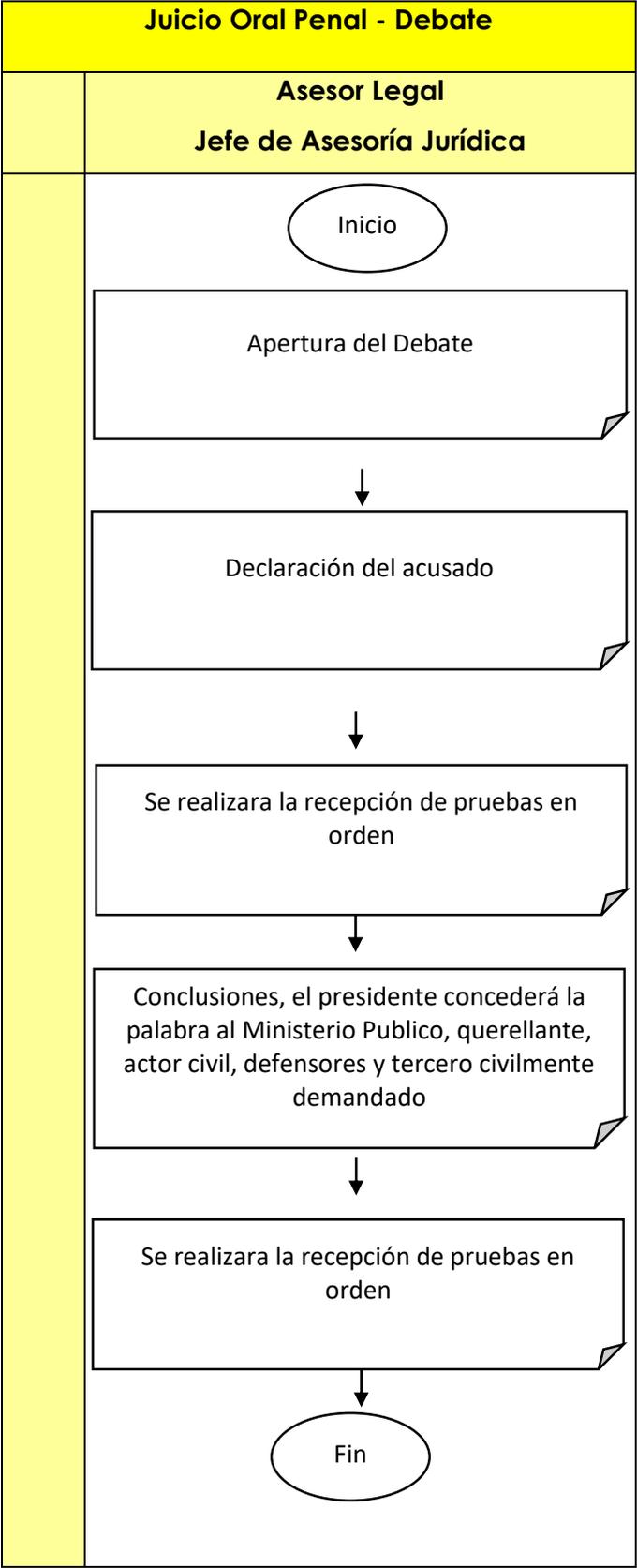




Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Juicio Oral Penal – Preparación del Debate</b>	Tiempo: Según Plazo de Ley
<p><b>Descripción General:</b>  Es la etapa plena y principal del proceso por medio del cual se comprueban y valoran los hechos atribuidos y se resuelve el conflicto penal.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Juicio Oral Penal</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se le dará audiencia a la Municipalidad y a las partes, fase en el que se depura el proceso en un plazo de 6 días.	Asesor Legal Jefe de 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.	

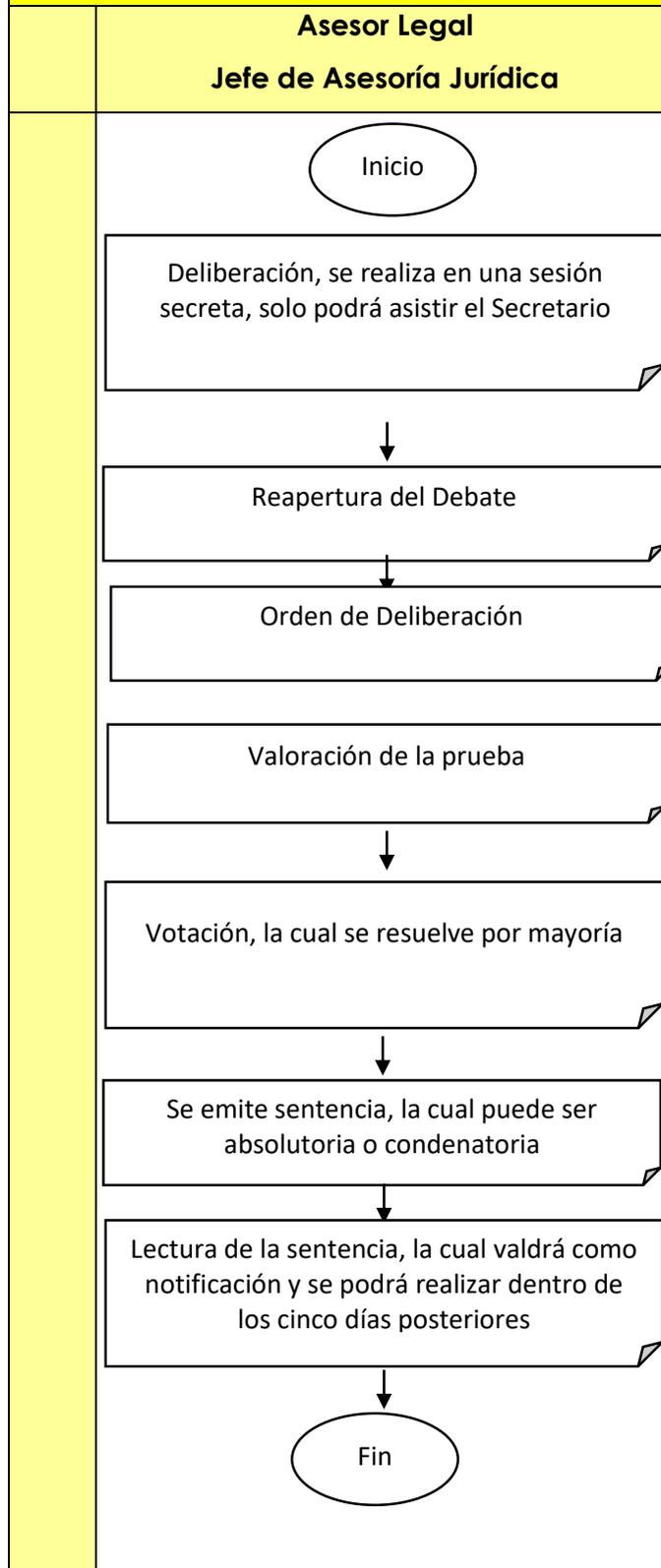


Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Juicio Oral Penal - Debate</b>	Tiempo:
<p><b>Descripción General:</b>  Es el procedimiento que se realizará con la presencia ininterrumpida de los Jueces, el Ministerio Público, el acusado, si defensor y las demás partes o sus mandatarios.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Juicio Oral Penal Y Debate.</p>		
<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.	

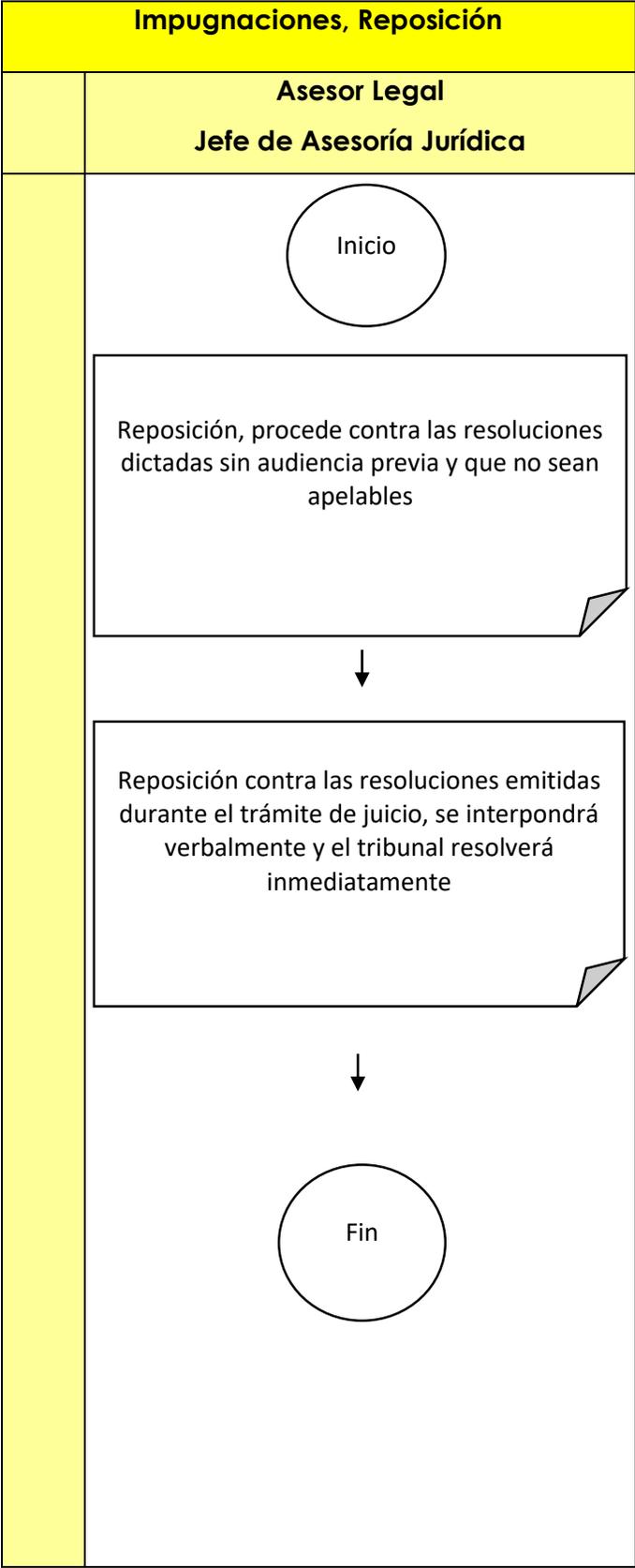


Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Juicio Oral Penal, Deliberación y Sentencia</b>	Tiempo: Según Plazo de Ley
<p><b>Descripción General:</b>  Es el procedimiento 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.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad</p> <p><b>Requisitos:</b>  Juicio Oral Penal y Debate</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Deliberación, se realiza en un sesión secreta, solo podrá asistir el Secretario. a) Reapertura del debate. b) Orden de Deliberación. c) 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.	
3.1	Lectura de la Sentencia, la cual valdrá como notificación y se podrá realizar dentro de los 5 días posteriores	

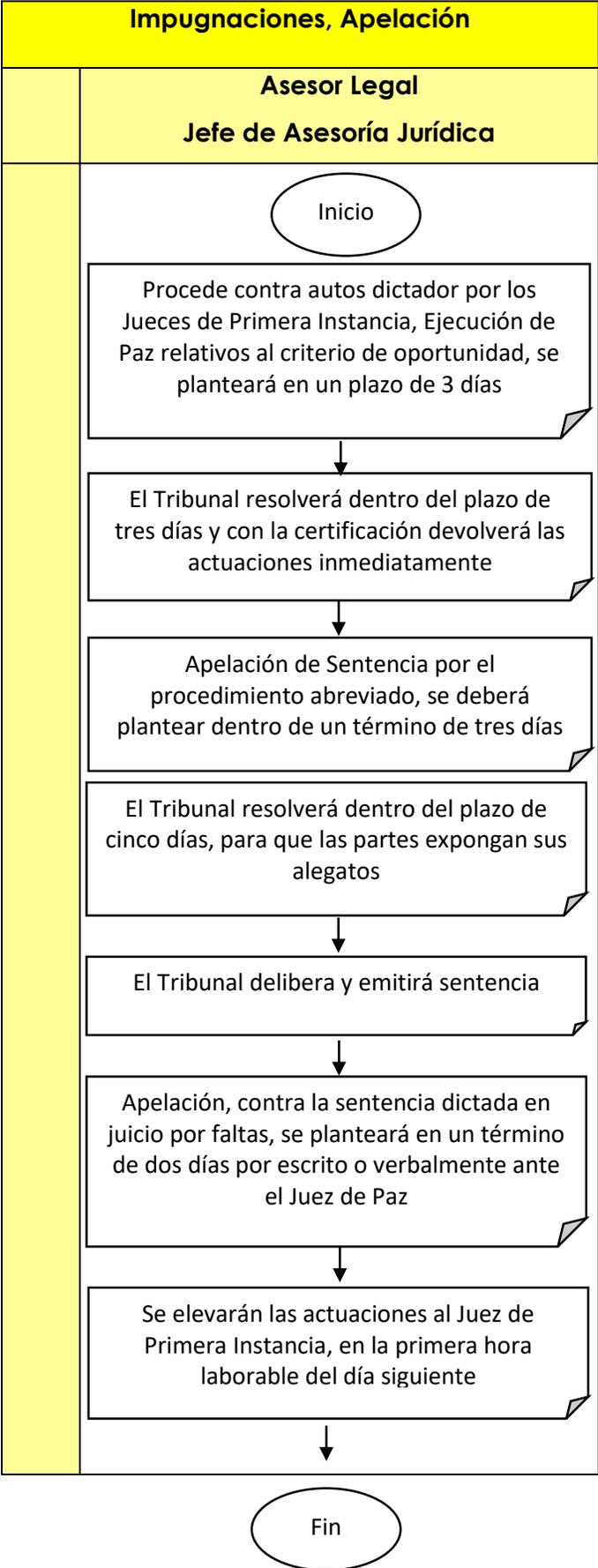
## Juicio Oral Penal, Deliberación y Sentencia



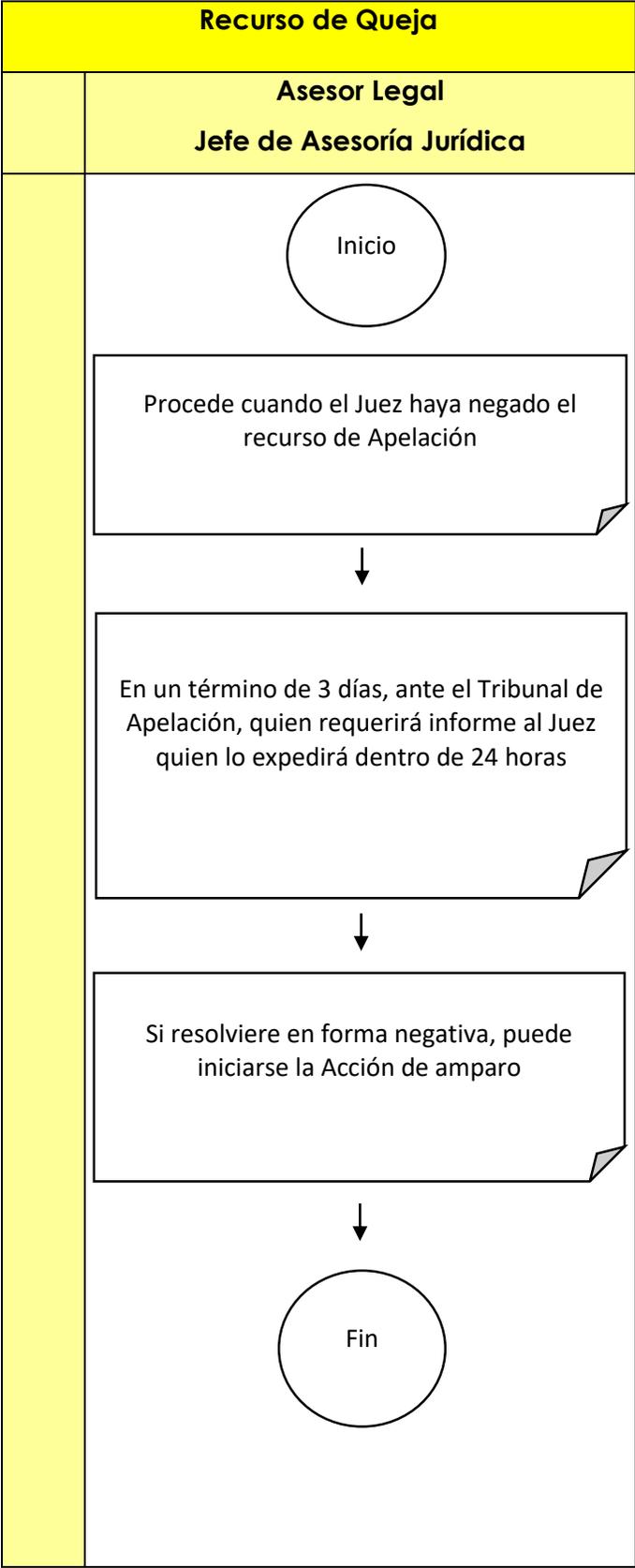
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Impugnaciones, Reposición</b>	Tiempo: Según Plazo de Ley
<p><b>Descripción General:</b>  Son los medios procesales de recurribles únicamente en los casos previstos en la ley y podrán hacerlo exclusivamente los que tengan interés en el asunto.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad</p> <p><b>Requisitos:</b>  Procesos Vigentes</p>		
<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.	



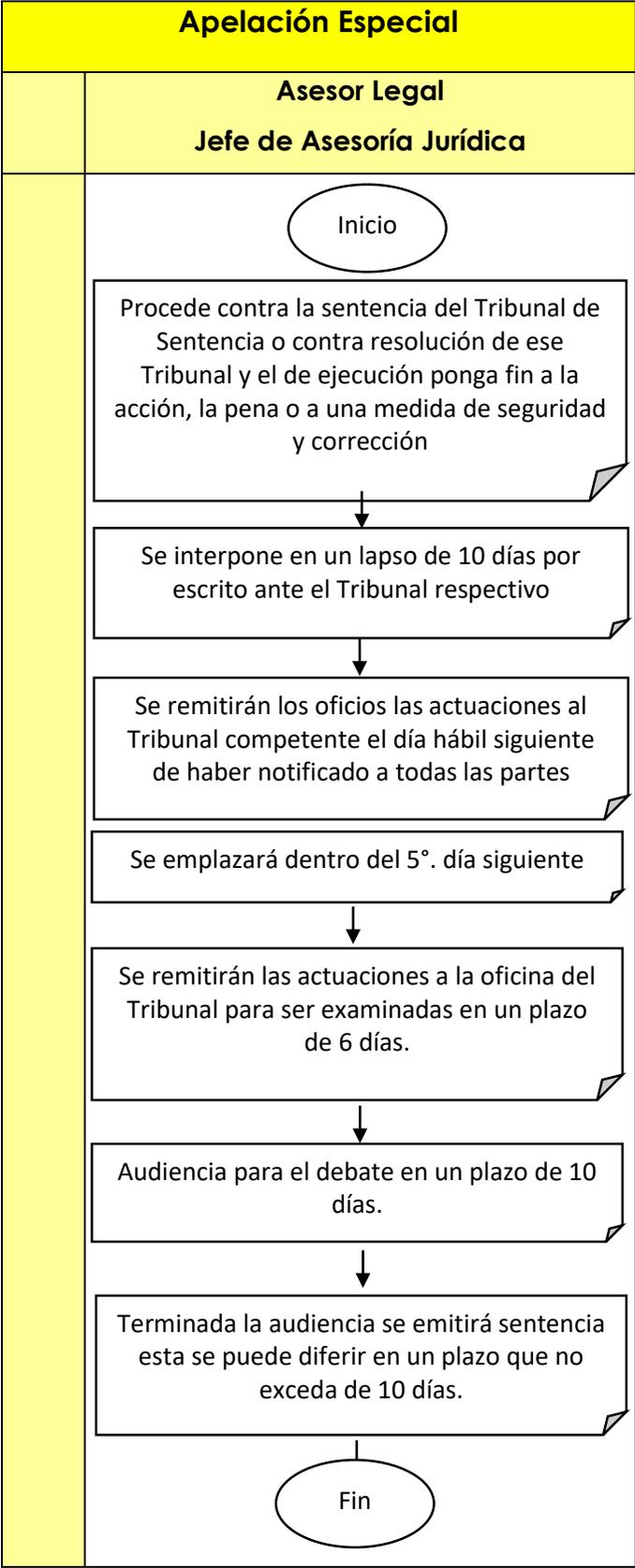
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Impugnaciones, Apelación</b>	Tiempo: Según Plazo de Ley
<p><b>Descripción General:</b> Son los medios procesales de recurribles únicamente en los casos previstos en la ley y podrán hacerlo exclusivamente los que tengan interés en el asunto.</p> <p><b>Usuarios:</b> Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Procesos vigentes.</p>		
<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 elevarán 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.	



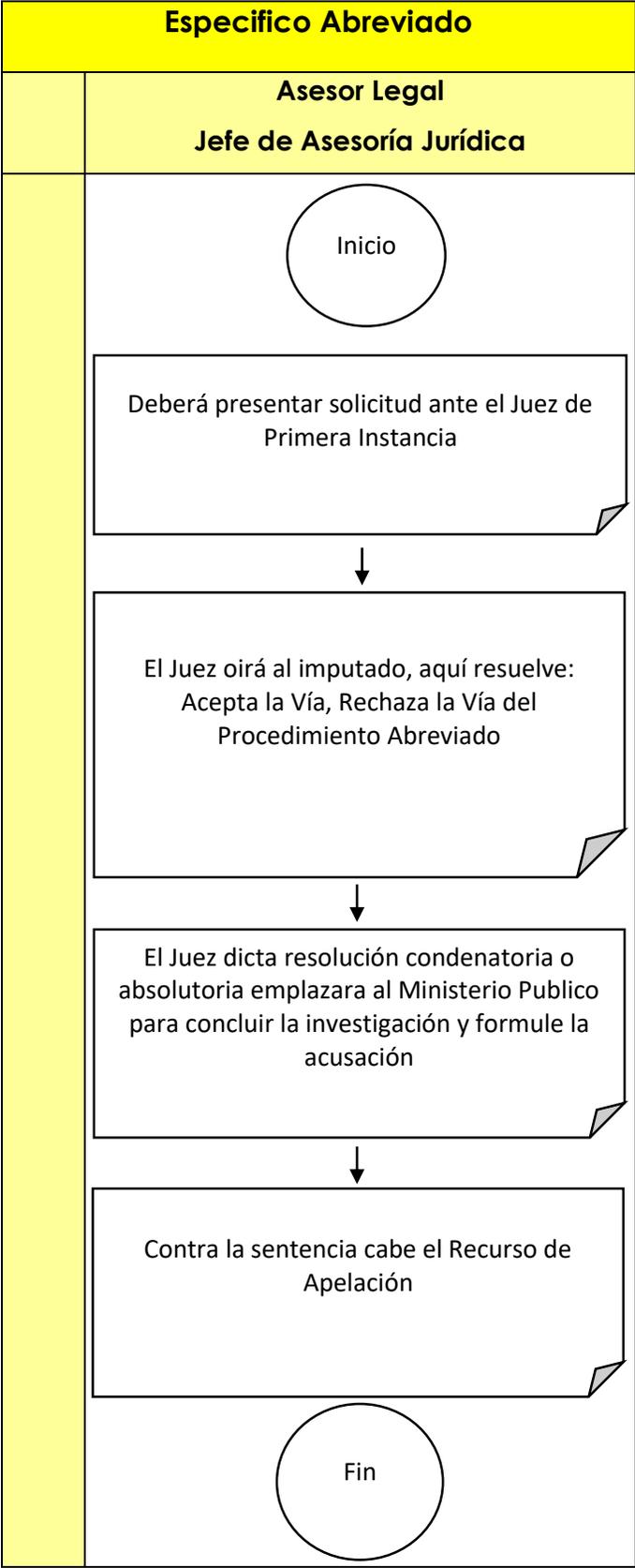
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Recurso de Queja</b>	Tiempo: Según Plazo de Ley
<p><b>Descripción General:</b> Es un remedio procesal que procede cuando el Juez correspondiente 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.</p> <p><b>Usuarios:</b> Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Recurso de Apelación</p>		
<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.	



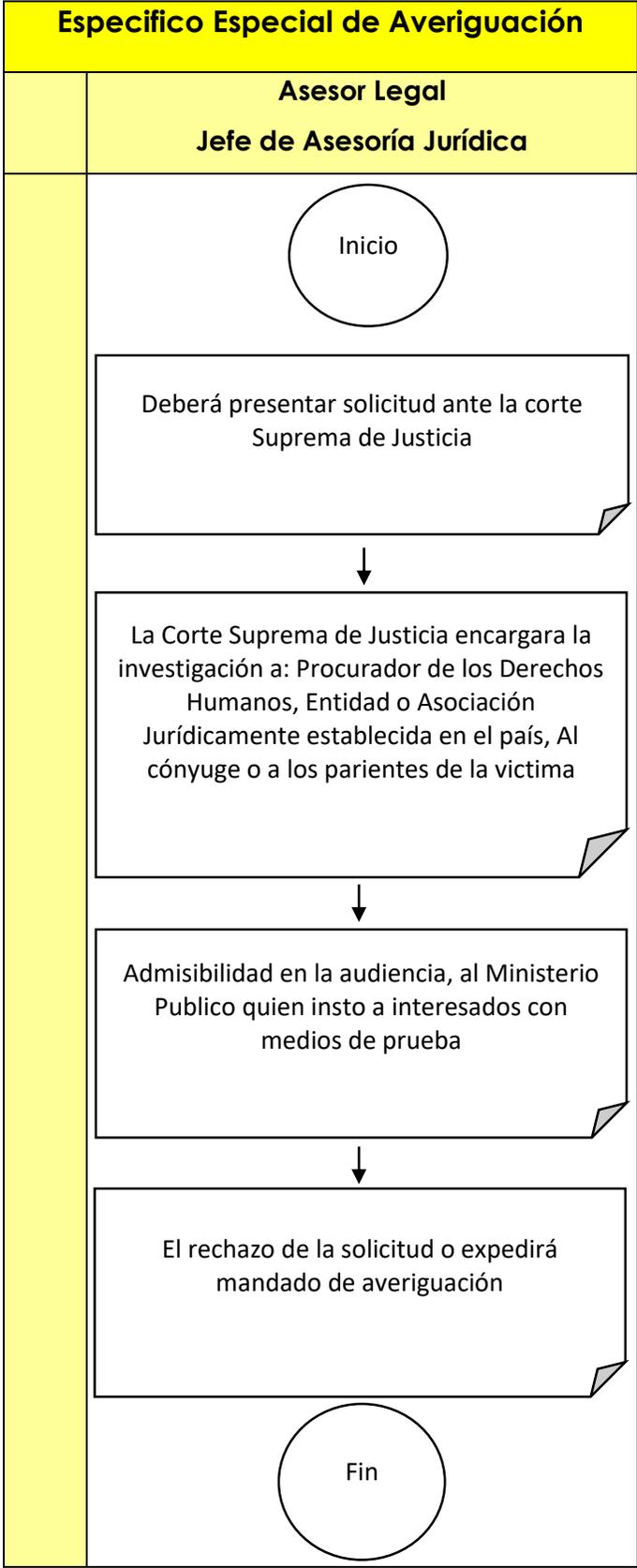
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Apelación Especial</b>	Tiempo:
<p><b>Descripción General:</b>  Es el procedimiento que se podrá interponer contra la sentencia 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.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Sentencia o Resolución.</p>		
<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 5°. 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.	



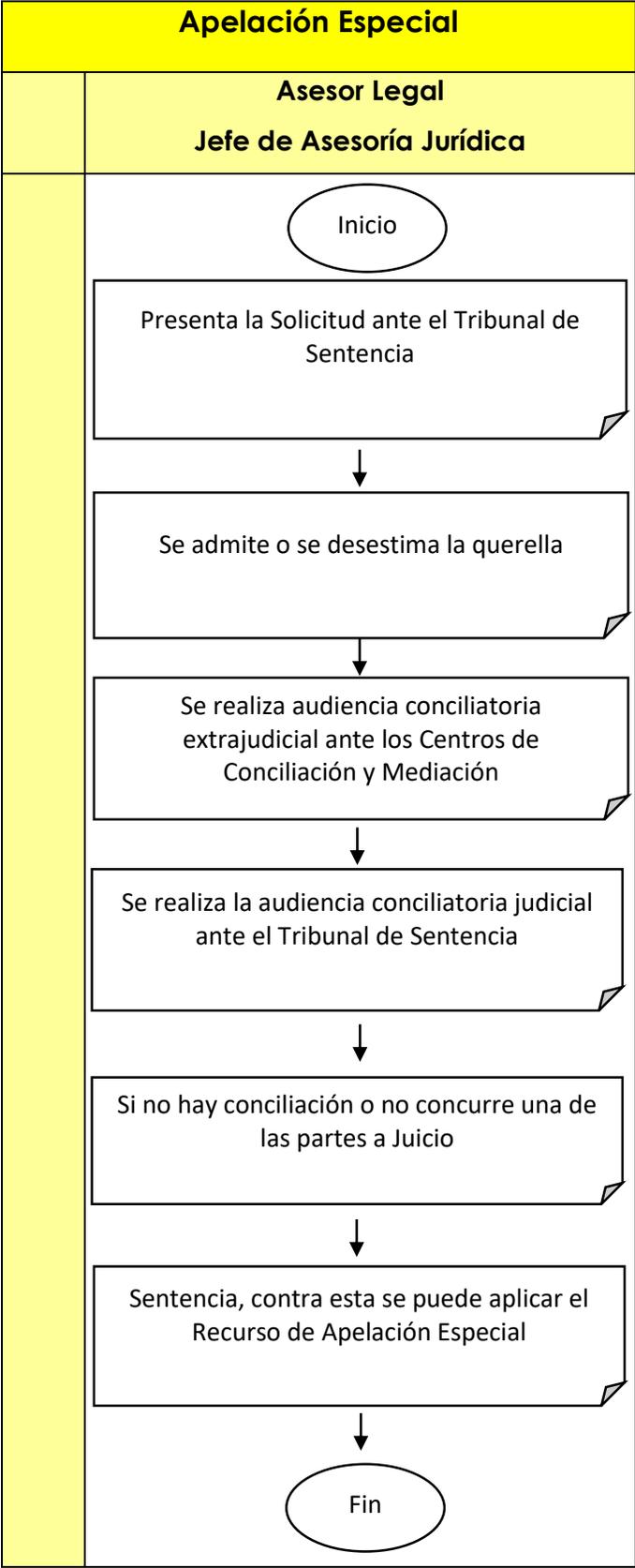
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Específico Abreviado</b>	Tiempo: Según Plazo de Ley
<p><b>Descripción General:</b> Este procede cuando el Ministerio Público, 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.</p> <p><b>Usuarios:</b> Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad</p> <p><b>Requisitos:</b> Sentencia o Resolución</p>		
<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 oír 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.	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Específico Especial de Averiguación</b>	Tiempo: Según plazo de Ley
<p><b>Descripción General:</b> Este procedimiento procede, cuando se haya agotado el Recurso de Exhibición Personal; existieren motivos de sospecha que ha sido detenida por miembros de las fuerzas de seguridad del Estado; extensión o consecuencia necesaria del habeas corpus.</p> <p><b>Usuarios:</b> Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Recurso de Exhibición Personal.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
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 o expedirá mandado de averiguación.	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Específico Juicio por Delito de Acción Privada</b>	Tiempo:
<p><b>Descripción General:</b>  Este procede cuando se haya cometido un delito que se encuentre tipificado como acción privada siempre y cuando no produzca impacto social.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Juicio por Delito de Acción Privada.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se presenta la solicitud ante el Tribunal de Sentencia.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	Se admite o se desestima la querrela.	
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.	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Específico Juicio para la Aplicación exclusiva de Medidas de Seguridad y Corrección</b>	Tiempo:
<p><b>Descripción General:</b>  Este procede cuando el Ministerio Público, después del procedimiento preparatorio estime que solo corresponde aplicar una medida de seguridad.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Juicio vigente</p>		
<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.	

**Específico Juicio para la Aplicación  
exclusiva de Medidas de Seguridad y  
Corrección**

**Asesor Legal  
Jefe de Asesoría Jurídica**

Inicio

Audiencia.



Sentencia, la cual puede ser absolutoria o la  
aplicación de la medida.



Fin

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Específico Juicio por Faltas</b>	Tiempo: Según Plazo de Ley
<p><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.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Juicio por Faltas.</p>		
<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 oír 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.	

## Específico Juicio por Faltas

Asesor Legal

Jefe de Asesoría Jurídica

Inicio

Debe ser solicitada ante el Juez de Paz



El juez oirá al ofendido, autoridad o imputado



Si se reconoce culpable dicta sentencia y si no se abre juicio oral para recibir las pruebas



Se prorroga la audiencia en un plazo no mayor de 3 días



Se dicta sentencia



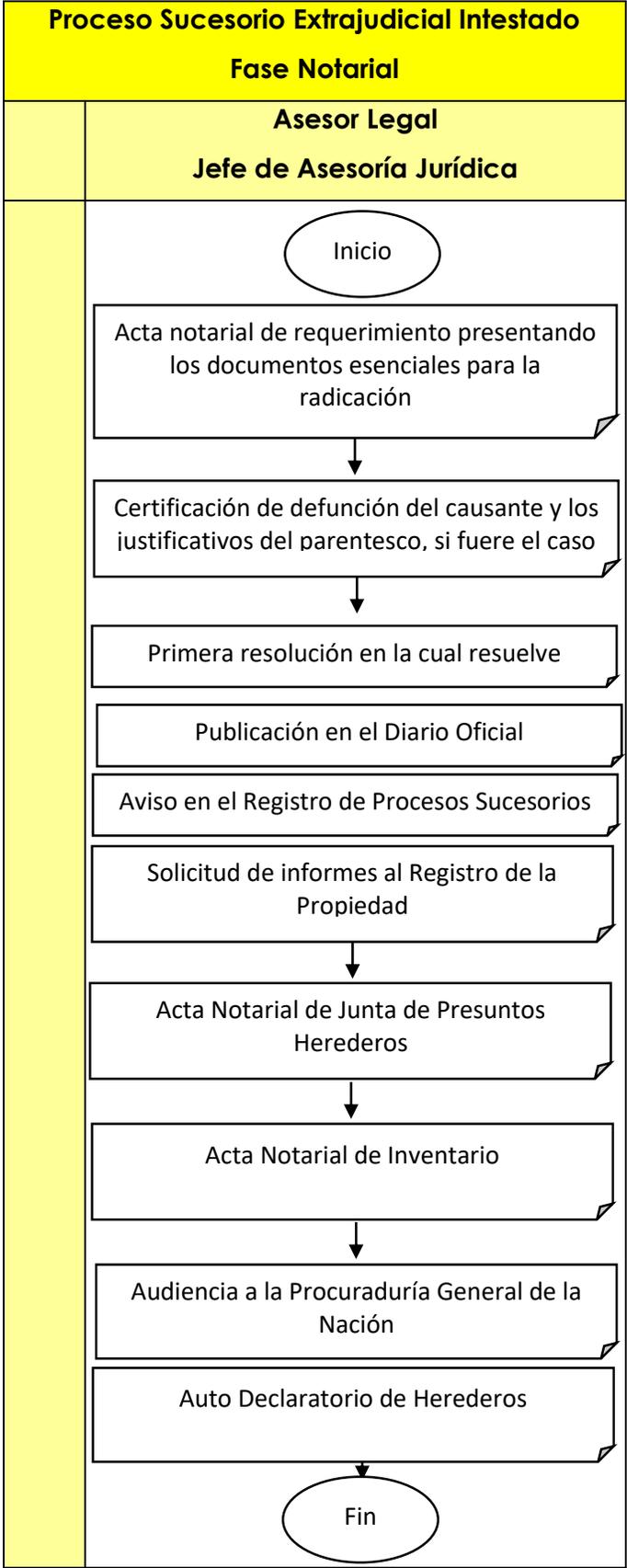
Contra la sentencia cabe el Recurso de Apelación



Fin

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado Fase Notarial</b>	Tiempo: 1 año
<p><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.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Alcalde Municipal y personal dela Municipalidad de San miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Proceso Sucesorio Extrajudicial.</p>		
<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>	

<b>4.</b>	Publicación en el diario oficial	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
<b>5.</b>	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	
<b>6.</b>	Solicitud de informes a los Registro de la Propiedad	
<b>7.</b>	Acta Notarial de Junta de Presuntos Herederos.	
<b>8.</b>	Acta Notarial de Inventario.	
<b>9.</b>	Audiencia a la Procuraduría General de la Nación	
<b>10.</b>	Auto Declaratorio de Herederos.	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Proceso Sucesorio Extrajudicial Fase Administrativa.</b>	Tiempo: 1 año.

**Descripción General:**

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.

**Usuarios:**

Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú

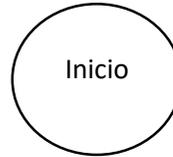
**Requisitos:**

Proceso Sucesorio Extrajudicial

No.	Descripción Secuencial	Responsable
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.	

**Específico Juicio para la Aplicación  
exclusiva de Medidas de Seguridad y  
Corrección**

**Asesor Legal  
Jefe de Asesoría Jurídica**



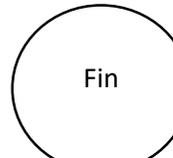
El Notario entregara el expediente para que procedan a efectuar la liquidación fiscal



Esta liquidación debe ser probada por la Contraloría de Cuentas



Una vez aprobada la liquidación fiscal debe procederse a efectuar el pago de los impuestos correspondientes



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Asesoría Jurídica</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado</b> <b>Fase de Titulación y Registro.</b>	Tiempo: Según Plazo de Ley

**Descripción General:**

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.

**Usuarios:**

Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú.

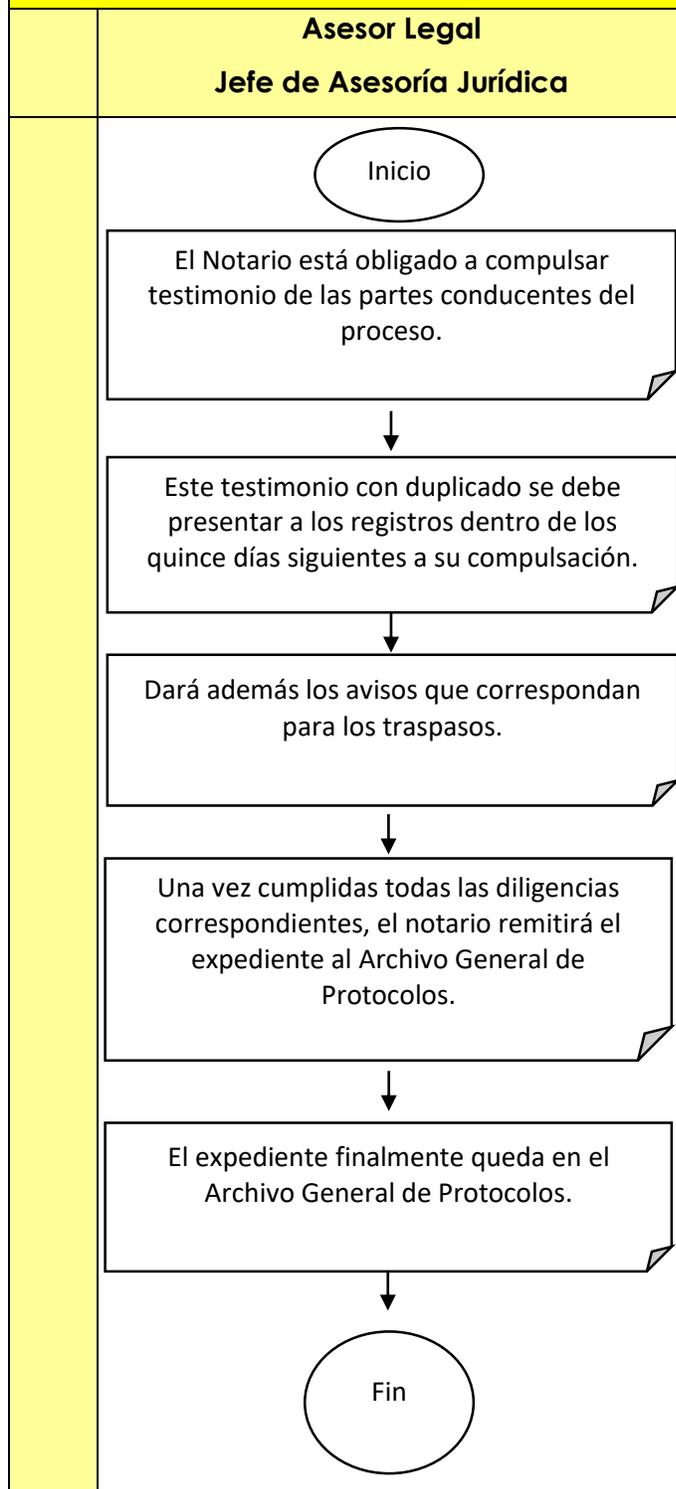
**Requisitos:**

Proceso Sucesorio Extrajudicial.

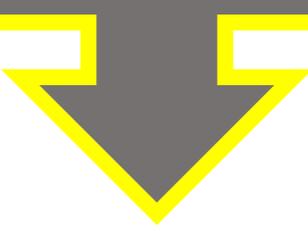
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El Notario está obligado a compulsar testimonio de las partes conducentes del proceso.	Asesor Legal Jefe Asesoría Jurídica
2.	Este testimonio con duplicado se debe presentar a los registros dentro de los quince días siguientes a su compulsación.	
3.	Dará además 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.	

## Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado

### Fase de Titulación y Registro.



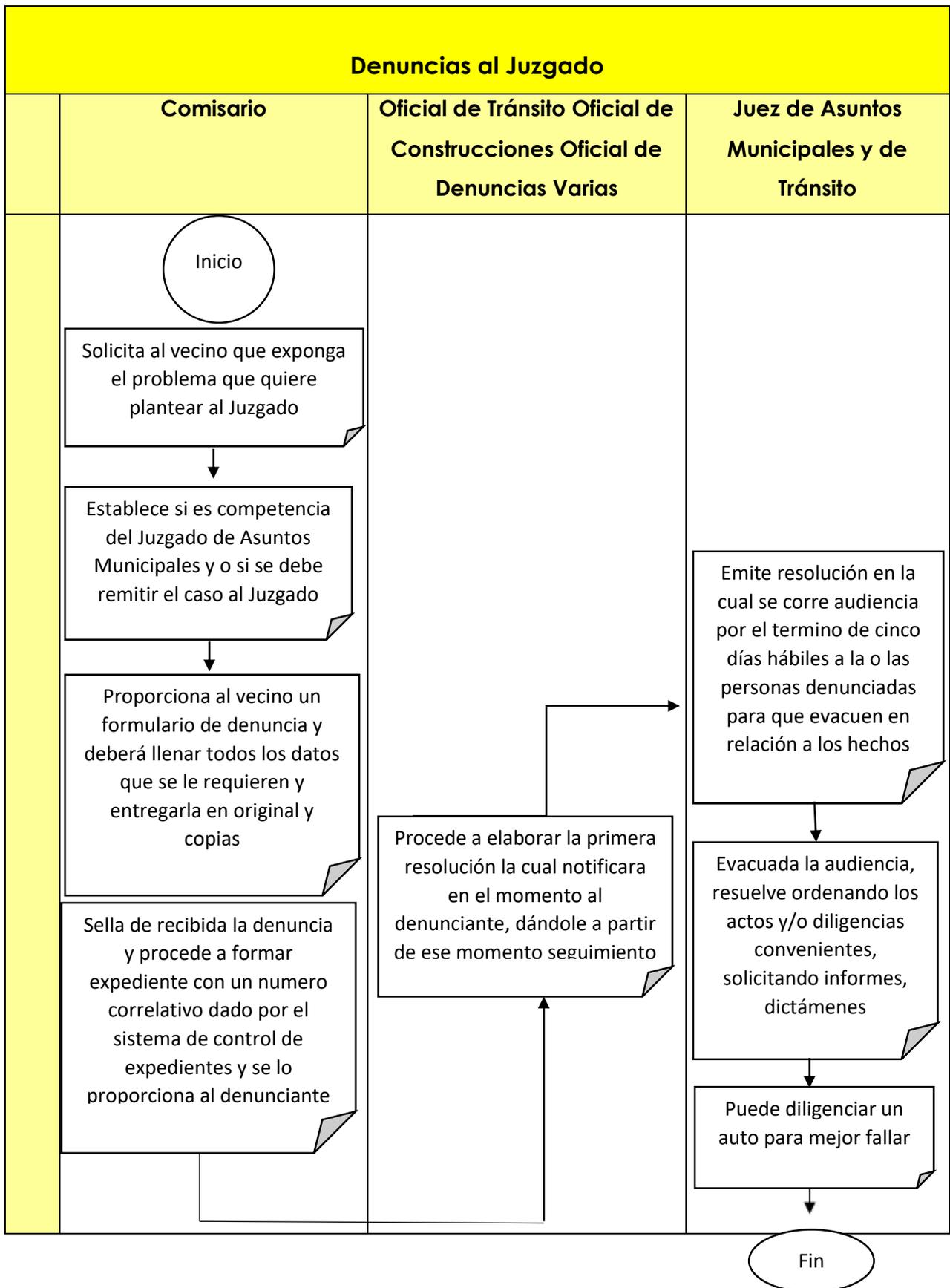
## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO



- 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

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Denuncias al Juzgado</b>	Tiempo:
<p><b>Descripción General:</b>  Atención al vecino de las denuncias que desea hacer en el Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio</p> <p><b>Requisitos:</b>  Plantear la denuncia (escrita u oral).  La denuncia deberá cumplir con los requisitos que señala el Artículo 167 del Código Municipal</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	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
<b>2.</b>	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, más 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.	
<b>3.</b>	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.	
<b>4.</b>	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 Construcción, 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 urgencia o la suspensión de la ejecución o acto denunciado cuando considere que existe riesgo de producirse un daño eminente.	<p style="text-align: center;">Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito</p>
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.	
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.	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Predio Municipal</b>	Tiempo: 2 horas

**Descripción General:**

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.

**Usuarios:**

Policía Municipal de Tránsito.  
Policía Nacional Civil.

**Requisitos:**

Orden de devolución de vehículos emitida por el Organismo Judicial, el Ministerio Público o Juzgado de Paz.

Original y fotocopia del Documento de Identificación Personal del interesado.

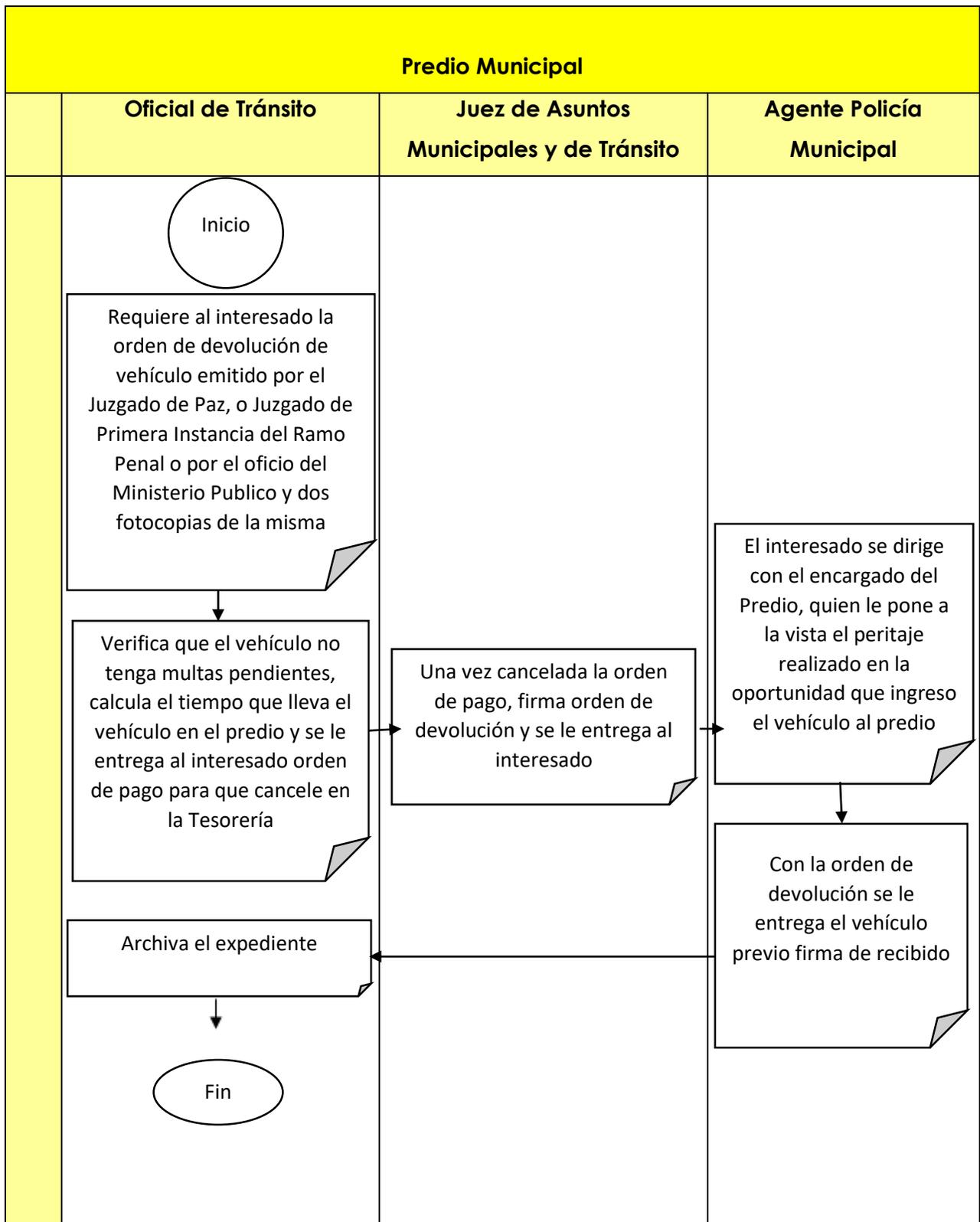
En caso que fuera una Persona Jurídica, copia del nombramiento del representante legal.

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.

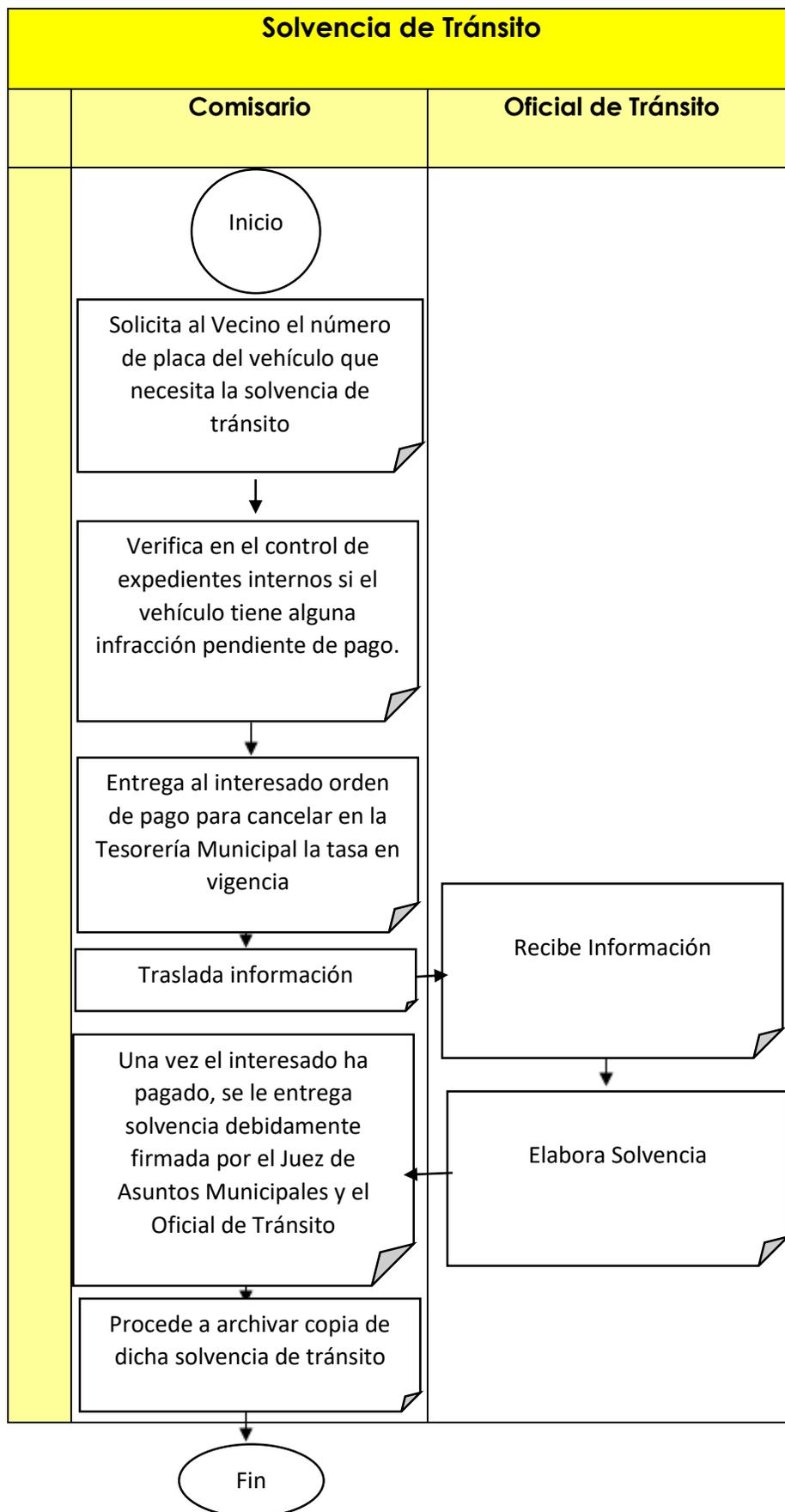
Solvencia de remisiones del vehículo consignado.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
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



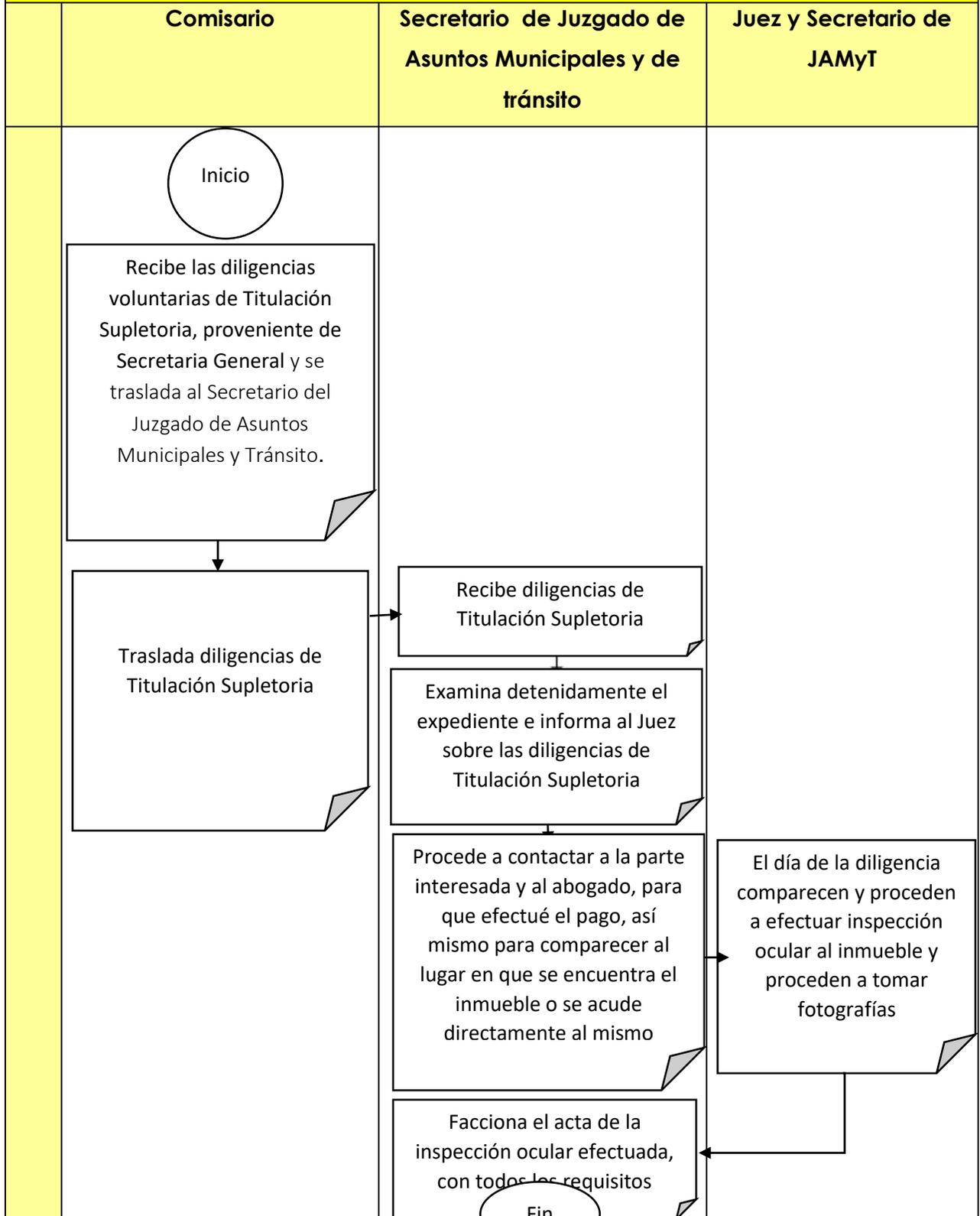
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Solvencia de Tránsito</b>	Tiempo: 5 minutos
<p><b>Descripción General:</b> Requisito establecido en el Reglamento de Tránsito.</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos en general.</p> <p><b>Requisitos:</b> Cancelar en Tesorería Municipal la Tasa vigente. No tener infracciones al Reglamento de Tránsito.</p>		
<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.	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Inspección Ocular para Titulación Supletoria</b>	Tiempo: 5 días
<p><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.</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos del Municipio.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener a la vista el expediente de las Diligencias Voluntarias de Titulación Supletoria. Contactar al titular para fijar día para comparecer a la diligencia de inspección ocular. Efectuar pago de tasa municipal en vigencia</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	Recibe las diligencias voluntarias de titulación supletoria, proveniente de Secretaría General y se traslada al Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.	Comisario
<b>2.</b>	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	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de 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 de 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 de Tránsito

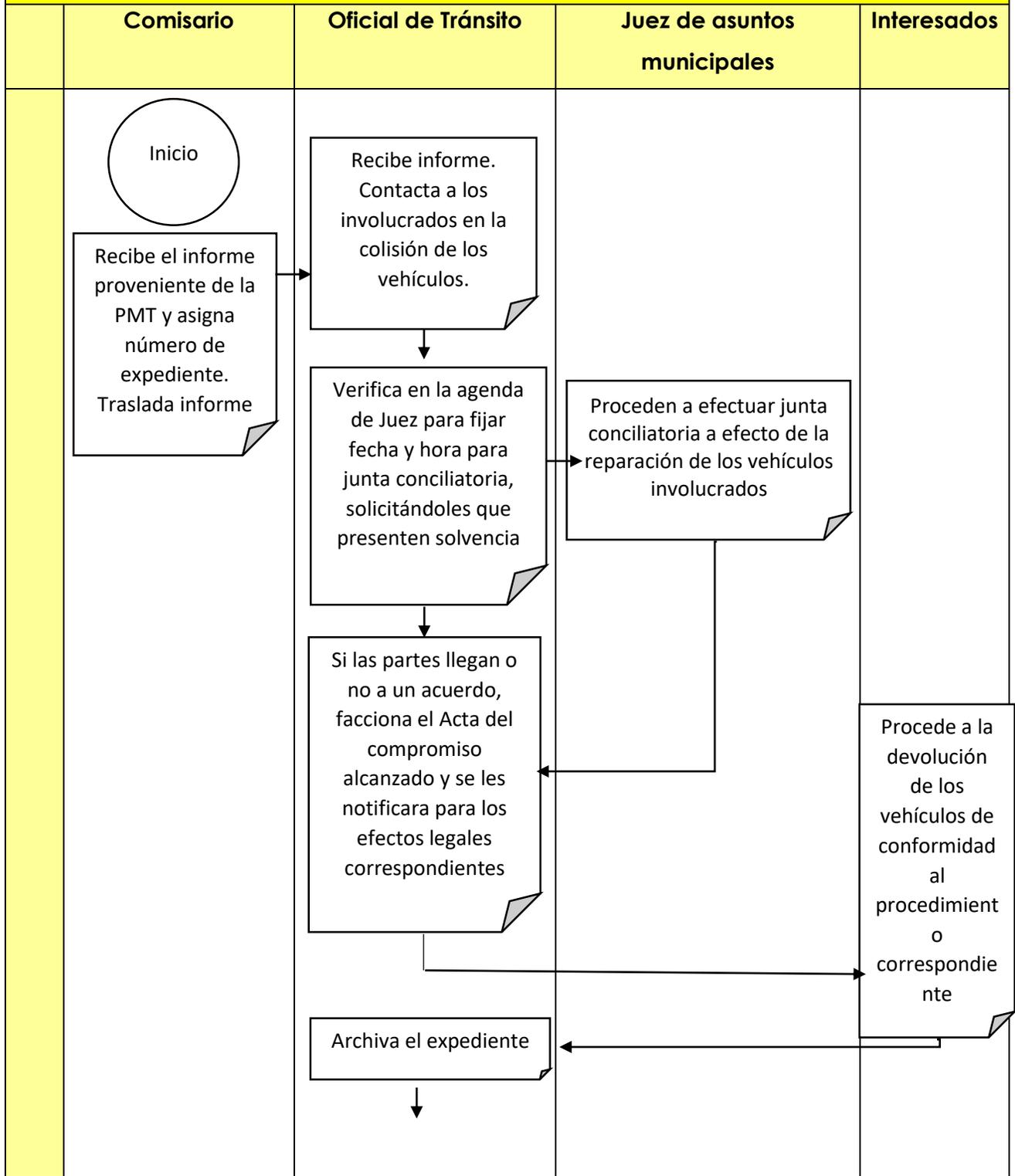
## Inspección Ocular para Titulación supletoria



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Junta conciliatoria por colisión de vehículos</b>	Tiempo: 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>  Conductores de vehículos terrestres</p> <p><b>Requisitos:</b>  Tener a la vista el informe emitido por la Policía Municipal de Tránsito de esta jurisdicción.  Que ambas partes estén presentes.  Documentos de Identificación Personal  Solvencia de Tránsito.  Peritaje de los vehículos consignados.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	Recibe el informe proveniente de la Policía Municipal de Tránsito el cual traslada al oficial de tránsito, asignándole número de expediente.	Comisario
<b>2.</b>	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
<b>3.</b>	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

<b>4.</b>	Si las partes llegan o no a un acuerdo se facionará acta del compromiso alcanzado y se les notificará para los efectos legales correspondientes.	Oficial de Tránsito
<b>5.</b>	Se procede a la devolución de los vehículos de conformidad al procedimiento correspondiente.	Interesados
<b>6.</b>	Archivo del expediente.	Oficial de Tránsito

## Junta Conciliatoria por Colisión de Vehículos



Fin

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Infracción al reglamento de construcción, urbanización y ornato</b>	Tiempo: 30 días hábiles

**Descripción General:**

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.

**Usuarios:**

Vecinos del Municipio

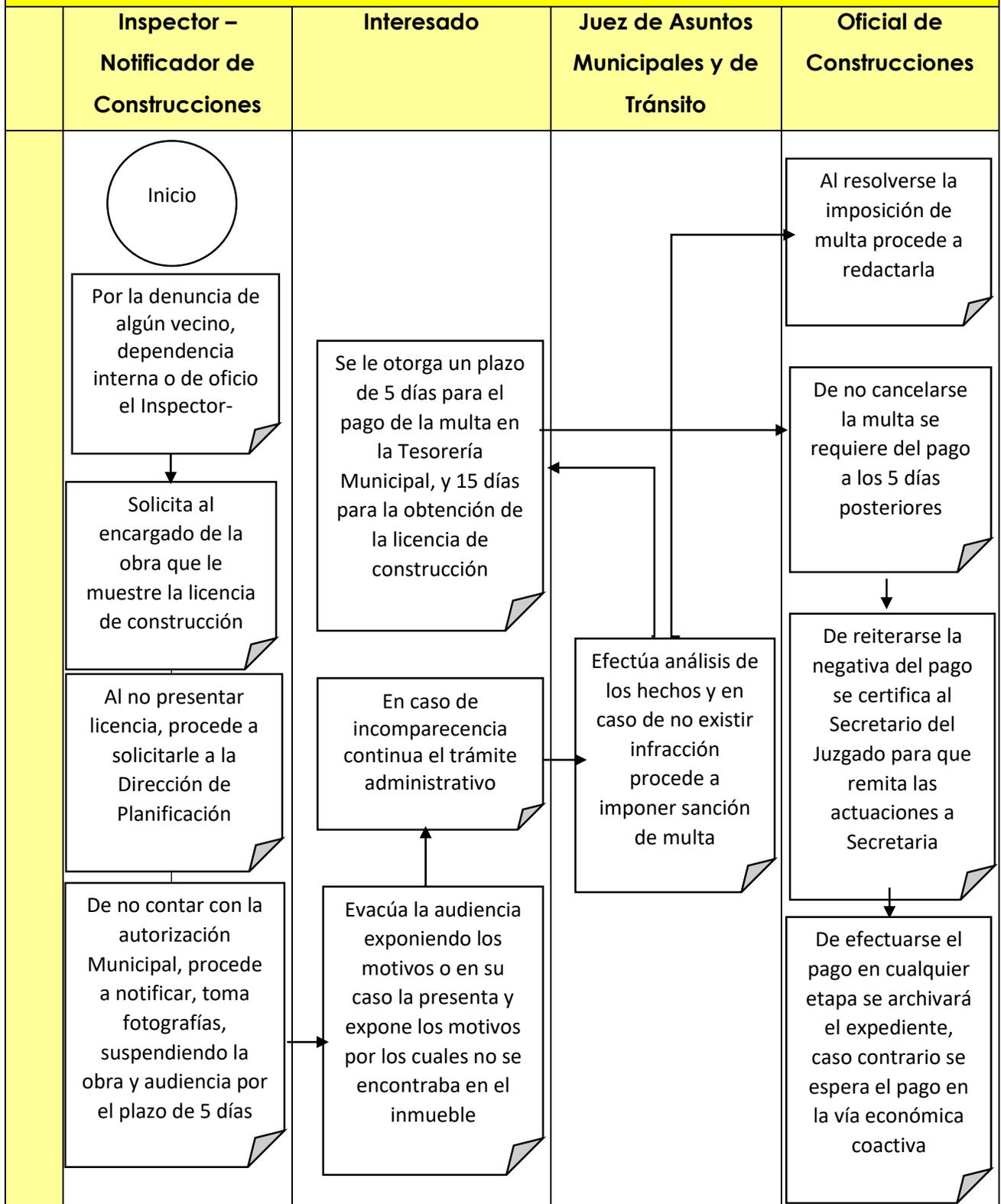
**Requisitos:**

Ninguno

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	Interesado

	<p>motivos por los cuales no se encontraba en el inmueble de construcción.</p> <p>En caso de incomparecencia continúa el trámite administrativo</p>	
<b>5.</b>	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
<b>6.</b>	Al resolverse la imposición de la multa procede a redactarla	Oficial de Construcciones
<b>7.</b>	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
<b>8.</b>	De no cancelarse la multa se requiere del pago a los cinco días posteriores	Oficial de Construcciones
<b>9.</b>	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.	
<b>10.</b>	De efectuarse el pago en cualquier etapa se archivará el expediente, caso contrario se espera el pago en la vía judicial.	

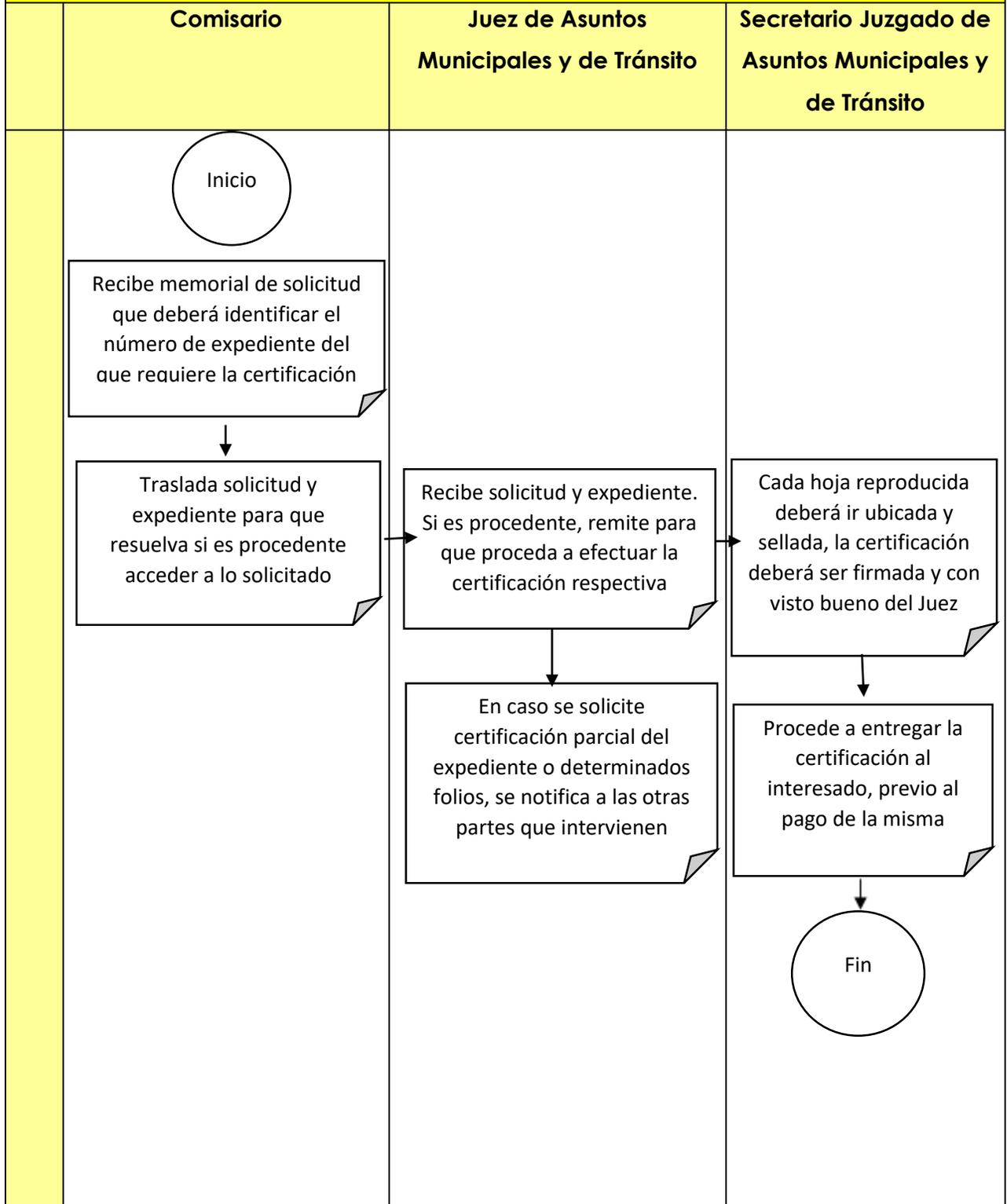
## Infracción al Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Certificación de expediente</b>	Tiempo: 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> Direcciones y departamentos de la institución. Vecinos que presenten interés en el expediente administrativo.</p> <p><b>Requisitos:</b> Escrito presentado por el interesado solicitando certificación total o parcial del expediente diligenciado dentro del Juzgado de Asuntos Municipales. Identificar el número del expediente. Efectuar pago de la certificación, de conformidad al Art. 27 del Decreto 111-96 del Congreso de la República.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	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
<b>2.</b>	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

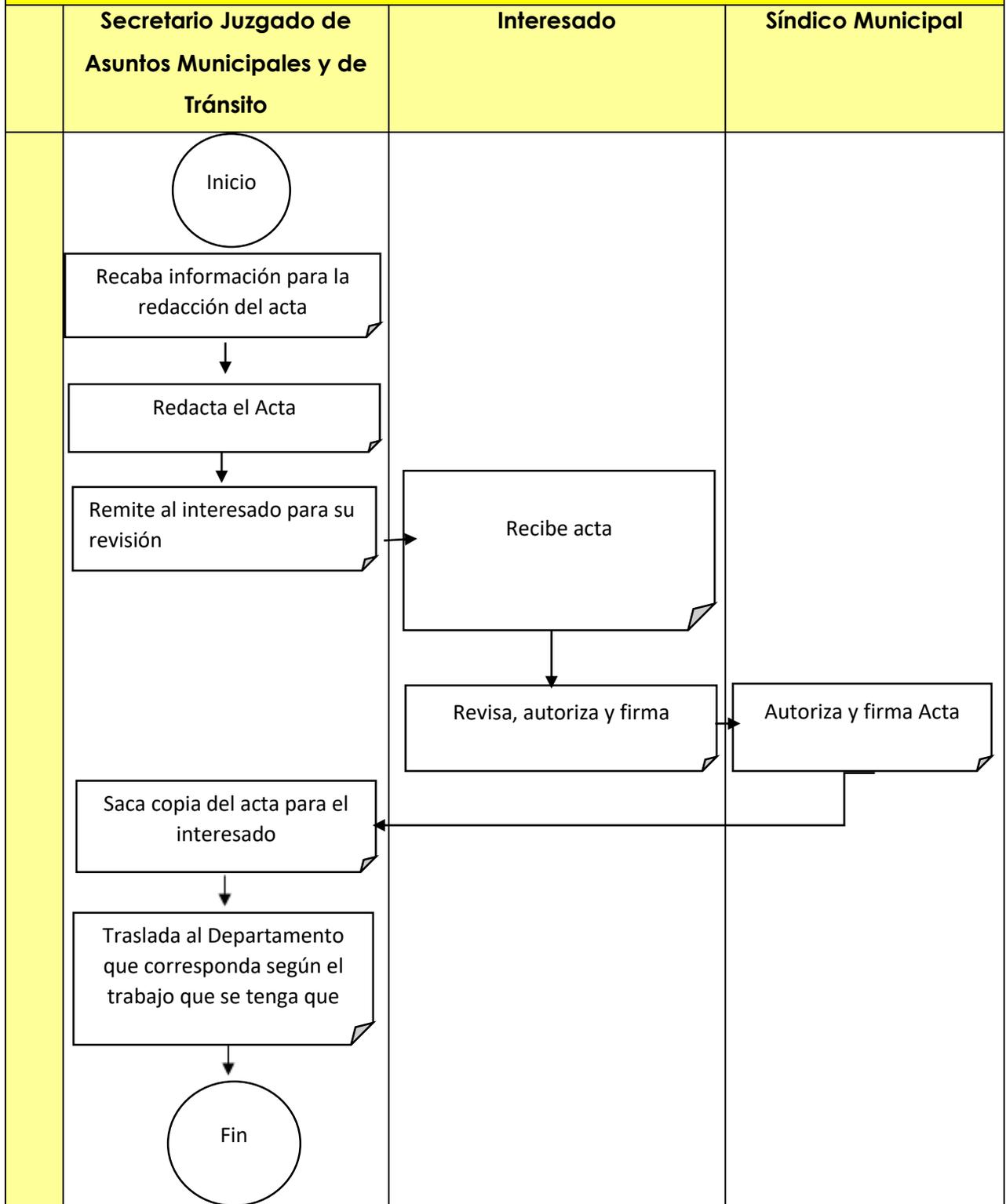
<b>3.</b>	Cada hoja reproducida deberá ir rubricada y sellada, la certificación deberá ser firmada por el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito con visto del bueno del Juez, posteriormente se procede a entregar la certificación al interesado, previo al pago de la misma.	Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito
-----------	--	---

## Certificación de Expediente

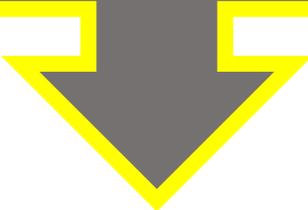


Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Acta de sindicatura</b>	Tiempo: 1 día
<p><b>Descripción General:</b> Acta por medio del cual se requiere que el Síndico Municipal haga constar un acto de la institución.</p> <p><b>Usuarios:</b> Direcciones/Unidades y Departamentos.</p> <p><b>Requisitos:</b> Ninguno</p>		
<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 Síndico 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	

## Acta de Sindicatura



## ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



- Compras Directa y de Baja Cuantía
- Contratación de Obras, Bienes y/o Servicios
  - ✓ Régimen de Cotización
  - ✓ Régimen de Licitación
  - ✓ Arrendamientos
  - ✓ Arrendamiento de Bienes Inmuebles
  - ✓ Subasta Electrónica Inversa
  - ✓ Compras por Contrato Abierto
  - ✓ Adquisición Con Proveedor Único

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Compras y Contrataciones</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Compras Directa y de Baja Cuanfía</b>	Tiempo: 15 días

**Descripción General:**

Es la gestión para la compra directa de bienes, materiales y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la institución municipal.

**Usuarios:**

Departamento de Compras.

**Requisitos:**

Ninguno.

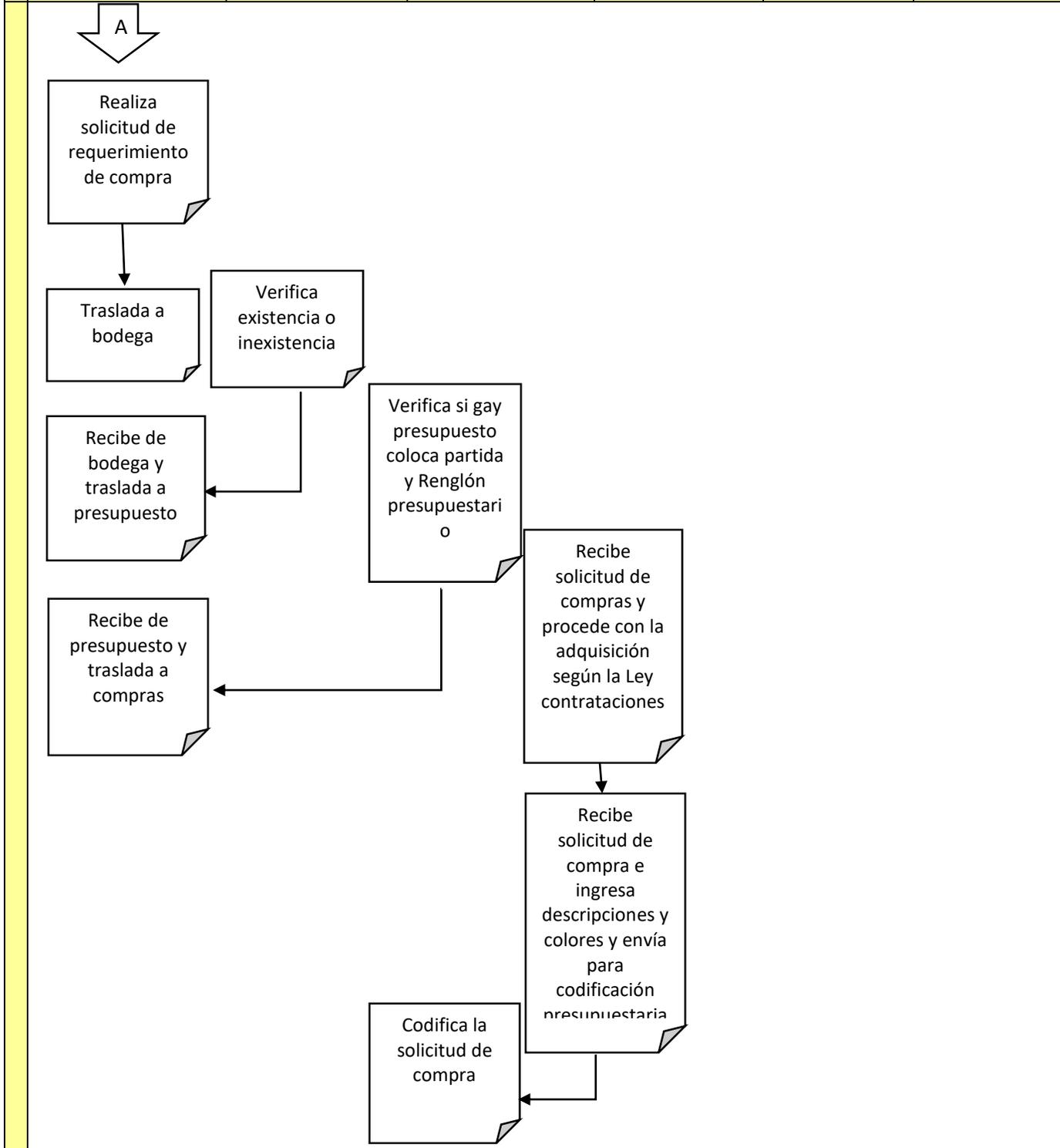
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<b>Creación de la solicitud de requerimiento</b> Realiza solicitud de requerimiento para la adquisición de bienes, materiales, suministros y/o servicios. Debe incluir todas las características generales, cantidad, descripción, valor unitario estimado, total por producto estimado y total general estimado en número y letras.	Funcionario/empleo Municipal
2.	<b>Traslado de solicitud a Bodega Municipal</b> Debe verificar existencias o inexistencias del bien y/o material, en el caso de los servicios la solicitud pasará directamente a presupuesto.	Funcionario/empleo Municipal y Encargado de Bodega
3.	<b>Asignación de partida presupuestaria</b> Verifica dirección o departamento y partidas presupuestarias, verificar existencia presupuestaria de la solicitud de requerimiento.	Funcionario/empleo Municipal Analista de Presupuesto
4.	<b>Recepción de Solicitud de cotizaciones</b> Recibe de persona interesada la solicitud de compra	Jefe Departamento de Compras

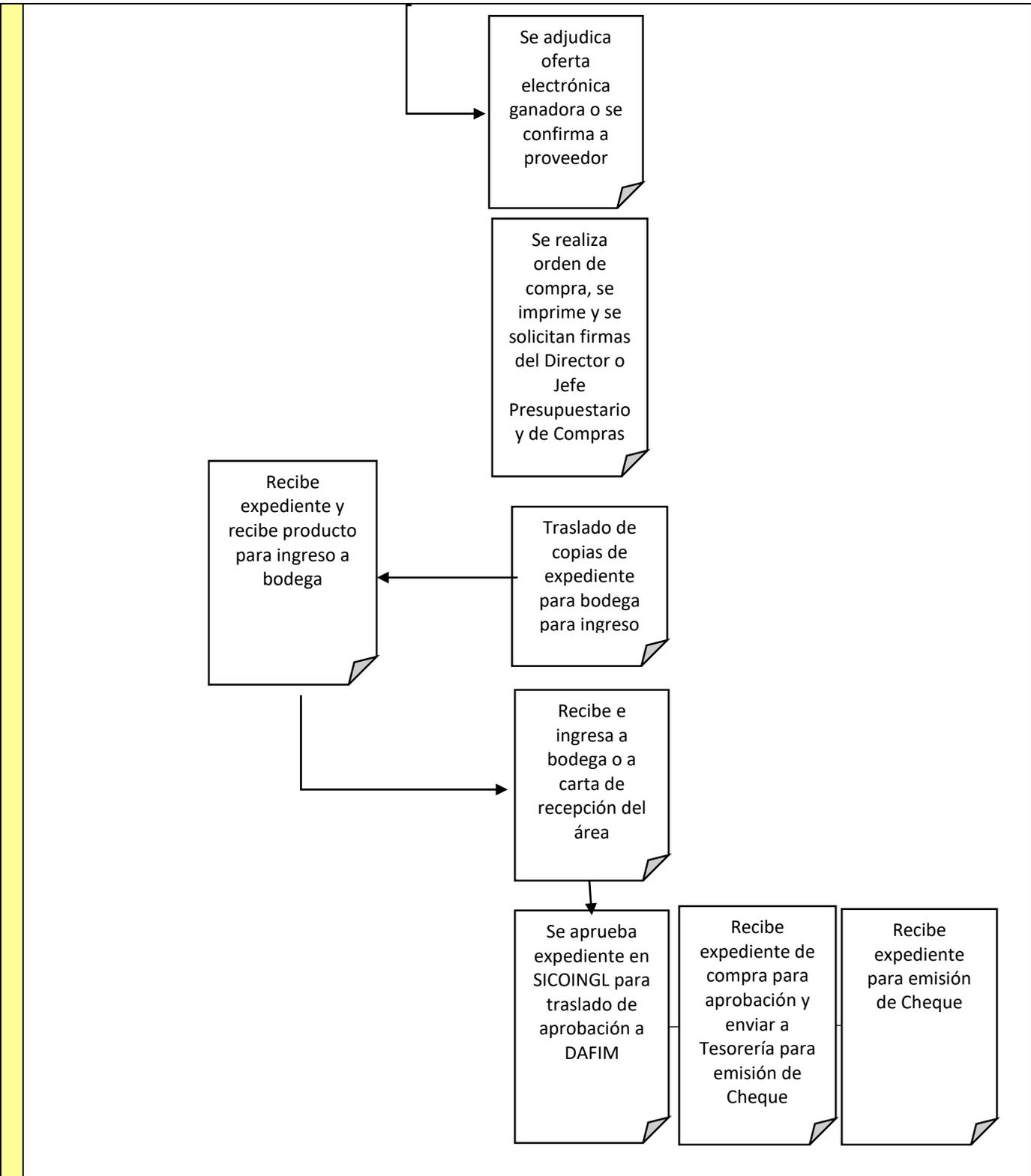
5.	<p><b>Cotización de Materiales, suministros y/o servicios</b>  Cotizar lo solicitado, previo a cotizar verifica en el portal de Guate compras, si existe contrato abierto para la compra que se requiere, en caso contrario de acuerdo al requerimiento, se procede a obtener de los proveedores del giro comercial relacionado con los bienes, materiales, y/o suministros que se solicitan las proformas o cotizaciones correspondientes, si la compra no excede a las Q.25,000.00, se adjuntará la cotización. Si la compra excede de Q.25,000.00 se realiza una publicación del concurso en Guate compras recibiendo las ofertas de forma digital por medio del Portal. En esta parte del procedimiento se evalúa que las cotizaciones cumplan con los requisitos según la Ley.</p>	Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras
6.	<p><b>Ingreso de valores a solicitud de requerimiento (en caso a compras que excedan a Q25,000.00)</b>  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><b>Codificación de renglones presupuestarios a solicitud de requerimiento</b>  Recibe la solicitud de compra, codifica, como indicación de que existe disponibilidad en los renglones a afectar, aprueba y devuelve a compras.</p>	Analista de Presupuesto
8.	<p><b>Impresión de solicitud de requerimiento y cotización</b>  Recibe la solicitud de requerimiento codificada por presupuesto. Imprime solicitud, se adjunta cotización o cotizaciones electrónicas impresas, se envían a Vo.Bo.f. De Alcaldía.</p>	Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras
9.	<p><b>Firma de Solicitación y Cotización</b>  Se envía a firma del empleado público responsable para autorización de adjunción</p>	Empleado Público responsable
10.	<p><b>Emisión de Orden de Compra y Pago y/o Gasto Recurrente Variable</b>  Generará la orden de compra y pago (si es bien, material y/o suministro) y/o Gasto Recurrente Variable (Si es un servicio), en el sistema SICOINGL, se imprime y se obtiene las firmas del Director o Jefe responsable de lo solicitado, encargado de presupuesto y encargado de compras.</p>	Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras
11.	<p><b>Publicación de oferta electrónica en Guate compras</b>  Se publica la orden de compra al oferente que se adjudica el evento, en el Portal de Guate compras.</p>	
12.	<p><b>Envío de copia de Orden de Compras y Pago a Bodega</b>  Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal y los documentos de respaldo, para recepción del pedido.</p>	

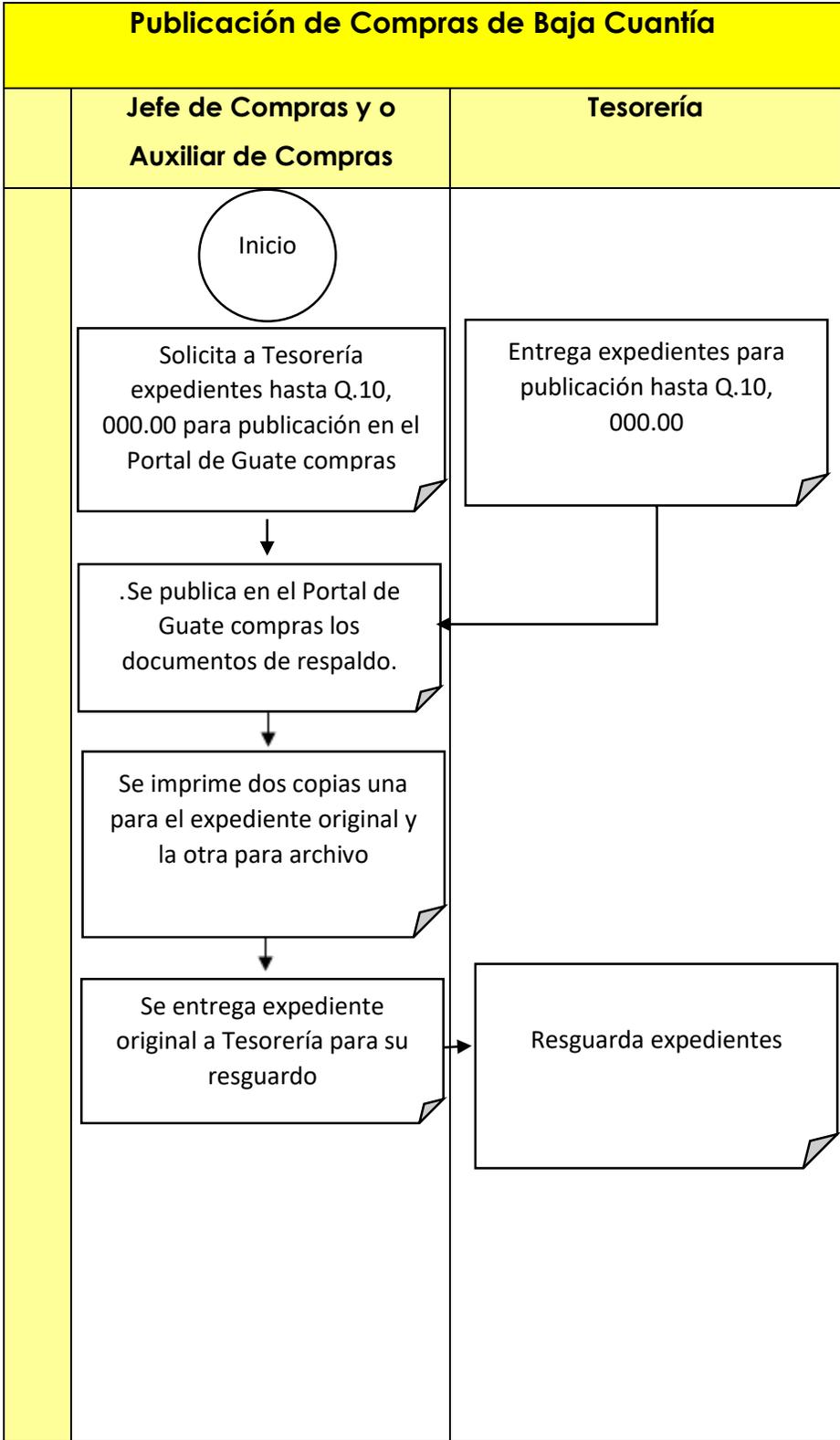
<b>13.</b>	<b>Ingreso a bodega</b> Confirma al departamento de Compras, el ingreso de bienes. Recibe los materiales y/o suministros de acuerdo a las especificaciones contenidas en la orden de compra y pago y realiza el ingreso a Bodega	Encargado de Bodega
<b>14.</b>	<b>Nota de Servicio</b> Si es un servicio el que se recibe, se realiza nota de recepción de servicio después de recibido satisfactoriamente.	Funcionario/empleo Municipal de la Dependencia solicitante.
<b>15.</b>	<b>Aprobación de Orden de Compra y/o Gasto Recurrente Variable para tramite de cheque</b> Se aprueba en SICONGL para traslado de cheque.	Jefe Departamento de Compras
<b>16.</b>	<b>Traslado a DAFIM de Órdenes de Compra y/o Gasto Recurrente Variable para emisión de cheque y Conocimiento</b> Realiza conocimiento para trasladar a AFIM la orden de compra y pago y entrega para su respectiva revisión y emisión de cheque para pago.	
<b>17.</b>	<b>Pagaduría de cheques</b> Se cancela al proveedor de acuerdo a los procedimientos internos.	DAFIM
<b>18.</b>	<b>Listado de Cheques SICOING</b> 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
<b>19.</b>	<b>Anexos a compras de baja cuantía</b> Se solicita al encargado de emisión de cheques los cheques emitidos de las compras por un monto hasta Q.25, 000.00, para publicación de documentación de respaldo en el portal de Guate compras.	
<b>20.</b>	<b>Archivo documentación</b> Devuelve el expediente original al encargado de emisión de cheques para su resguardo.	Receptor pagador

## Compra de Bienes y o Servicios

Funcionario Empleado M.	Encargado de bodega	Encargado Presupuesto	Jefe de Compras	DAFIM	Tesorería
-------------------------	---------------------	-----------------------	-----------------	-------	-----------







Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Compras y Contrataciones</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Contratación de Obras, bienes y/o Servicios:</b>	Tiempo:

**Descripción General:**

Realizar los procedimientos administrativos públicos que fija la Ley para las contrataciones que se realizan bajo los regímenes de Cotización, Licitación y Modalidades Específicas de Adquisiciones del Estado.

**Usuarios:**

Área de Contrataciones

**Requisitos:**

**RÉGIMEN DE COTIZACIÓN:**

Es el procedimiento administrativo público que fija la Ley para las adquisiciones de bienes, suministros y obras cuyo monto supera los Q.90, 000.00 y no exceda de Q.900, 000.00.

**DOCUMENTOS FUNDAMENTALES QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN**

- ✓ Ficha de creación del expediente.
- ✓ Estudio de factibilidad.
- ✓ Dictamen del Estudio de Factibilidad.
- ✓ Características Generales y específicas de los bienes o servicios a contratar. (Según numeral 2 del Art. 19 LCE)
- ✓ Bases de Cotización
- ✓ Planos de ubicación (cuando proceda).
- ✓ Planos de localización (cuando proceda).
- ✓ Fotografía Aérea (cuando proceda).
- ✓ Integraciones de costos unitarios de todos y cada uno de los renglones de los servicios a contratar.
- ✓ Presupuesto general de la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios.
- ✓ Cronograma de Actividades de los servicios a contratar.
- ✓ Personería Jurídica del representante legal de la Municipalidad.
- ✓ Perfil estratigráfico y prueba de bombeo. (Cuando se trate de mantenimiento de pozos mecánicos).

- ✓ Dictámenes Técnicos de conformidad con lo que determina el artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 15 de su reglamento.
- ✓ Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, extendida por la DAFIM.
- ✓ Resolución de Alcaldía de aprobación de la planificación.
- ✓ Orden de Pedido de los bienes y/o servicios a contratar.
- ✓ Proyecto de Bases
- ✓ Opinión Jurídica referente al proyecto de bases.
- ✓ Resolución aprobación de las bases de cotización.

### **RÉGIMEN DE LICITACIÓN:**

Es el procedimiento administrativo público que fija la Ley para las adquisiciones de bienes, suministros y obras cuyo monto exceda de Q.900, 000.00;

### **DOCUMENTOS FUNDAMENTALES QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN**

- ✓ Ficha de creación del expediente.
- ✓ Solicitud planteada por el COCODE a través de su presidente. (Cuando proceda).
- ✓ Estudio de factibilidad.
- ✓ Dictamen del Estudio de Factibilidad.
- ✓ Bases de Licitación.
- ✓ Especificaciones generales.
- ✓ Especificaciones técnicas.
- ✓ Disposiciones Especiales.
- ✓ Planos de Construcción (cuando se trate de obras).
- ✓ Planos de localización (cuando proceda).
- ✓ Planos de ubicación (cuando proceda).
- ✓ Fotografía Aérea (cuando proceda).
- ✓ Boleta de Riesgo (cuando proceda).
- ✓ Estudios: Estructurales, de suelos, hidrogeológicos, memorias de cálculo, estudios hidráulicos, estudio de impacto ambiental, Plan de Gestión Ambiental. (Cuando proceda).
- ✓ Integración de los costos unitarios de todos y cada uno de los renglones de trabajo de la obra, bienes y/o servicios a contratar.
- ✓ Presupuesto general de la obra, bienes y/o servicios a contratar.
- ✓ Programa de ejecución e inversión de la obra; o cronograma de actividades de los servicios a contratar.
- ✓ Formulario SNIP. (Cuando proceda).
- ✓ Constancia del Colegiado vigente del profesional que elaboró la planificación.
- ✓ Escritura de propiedad, o certificación extendida por el registro, donde conste la propiedad del terreno (cuando proceda).

- ✓ Resolución de Concejo Municipal, donde conste la certificación catastral de la obra de infraestructura vial (Cuando se trate de obras).
- ✓ Personería Jurídica del representante legal de la Municipalidad.
- ✓ Perfil estratigráfico del pozo mecánico y prueba de bombeo. (Cuando se trate de mantenimiento de pozos mecánicos).
- ✓ Resolución de Aprobación del Estudio Ambiental.
- ✓ Dictámenes Técnicos de conformidad con lo que determina el artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 15 de su reglamento.
- ✓ Certificación Presupuestaria, extendida por la DAFIM.
- ✓ Resolución del Concejo Municipal de aprobación de la planificación.
- ✓ Orden de Pedido de los bienes y/o servicios a contratar.
- ✓ Proyecto de Bases.
- ✓ Opinión Jurídica referente al proyecto de bases.
- ✓ Resolución aprobación de los Documentos de Licitación.

#### **ARRENDAMIENTOS:**

- ✓ Los arrendamientos de bienes muebles o equipo se sujetaran a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar, deberán elaborarse bases de contratación y especificaciones técnicas, las que deberán requerir como mínimo:

#### **DOCUMENTOS FUNDAMENTALES QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN:**

- ✓ Valor de la compra del bien a arrendar;
- ✓ Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso;
- ✓ Valor mensual de las rentas o cuotas;
- ✓ Causales de Resolución del Contrato;
- ✓ En caso que hubiere opción de compra, esta no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual;
- ✓ Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos que hubiere; y,
- ✓ Los seguros y garantías necesarias.

#### **ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES:**

- ✓ El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas.

#### **DOCUMENTOS FUNDAMENTALES QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN:**

- ✓ Oficio de la Unidad Requirente, por medio del cual manifieste la necesidad de contratar en arrendamiento el bien inmueble.
- ✓ Solicitud de la Municipalidad dirigida a los propietarios de los bienes inmuebles requeridos en arrendamiento.
- ✓ Documento por medio del cual el propietario del bien inmueble, acepta el arrendamiento requerido.
- ✓ Copia simple del Documento Personal de Identificación del propietario del bien inmueble.
- ✓ Copia simple del testimonio de la escritura del Mandato, debidamente inscrito en el registro correspondiente y vigente a la fecha de su presentación.
- ✓ Escritura de propiedad del bien inmueble y testimonio.
- ✓ Certificación extendida por el Registro General de la Propiedad del bien inmueble requerido en arrendamiento.
- ✓ de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado, extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), ratificado para el ejercicio fiscal vigente del año en que se suscribirá el contrato.
- ✓ Solvencia municipal del bien inmueble requerido en arrendamiento.
- ✓ Dictamen Presupuestario extendido por la Dirección Financiera de la Municipalidad.
- ✓ Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- extendida por la DAFIM.
- ✓ Resolución de la aprobación de suscripción del contrato.
- ✓ Minuta de Contrato.
- ✓ Documento de Asesoría Legal, de la revisión de la minuta de contrato.
- ✓ Contrato del Arrendamiento.
- ✓ Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato con su respectiva certificación de Autenticidad
- ✓ Resolución del Concejo Municipal, en donde conste la aprobación del contrato correspondiente.

#### **SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA:**

- ✓ Es operada en el sistema GUATECOMPRAS por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, asegurando el desarrollo y mantenimiento de una aplicación web de subasta electrónica inversa en GUATECOMPRAS, que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento;

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

- ✓ Existencia de 3 o más postores habilitados
- ✓ Precios de referencia proporcionados por el INE.
- ✓ El módulo de la subasta cumpla con los requisitos y medidas de seguridad, usabilidad y operación de aplicaciones web que sean definidos por el sistema GUATECOMPRAS.

- ✓ Manuales, tutoriales y cursos de capacitación para las entidades contratantes y para proveedores.
- ✓ La administración y operación del módulo de la Subasta Electrónica Inversa, es responsabilidad directa del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
- ✓ Planeación
- ✓ Convocatoria
- ✓ Bases de Contratación

#### **COMPRAS POR CONTRATO ABIERTO:**

- ✓ Es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieran convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.

#### **DOCUMENTOS FUNDAMENTALES QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN:**

- ✓ Estudio de factibilidad.
- ✓ Dictamen del Estudio de Factibilidad
- ✓ Bases de Licitación
- ✓ Especificaciones generales
- ✓ Especificaciones técnicas
- ✓ Características generales y
- ✓ Características específicas,
- ✓ Integración de los costos unitarios de cada uno de los renglones que integrarán la prestación de los servicios.
- ✓ Presupuesto general de los servicios.
- ✓ Cronograma de las actividades a desarrollar en la prestación de los servicios.
- ✓ Personería Jurídica del representante legal de la Municipalidad.

#### **COTIZACIONES:**

Requisito Fundamental previo a la fecha fijada para la presentación de ofertas:

- ✓ Dirigir solicitud de manifestación de interés en forma escrita, debidamente firmada y sellada por el oferente al Departamento de Contrataciones de la Municipalidad San Miguel Tucurú dentro del plazo de seis días posteriores a la fecha de la publicación del evento en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado Guatecompras;

consignando en dicha manifestación los datos generales de la persona o entidad a la que representa el oferente, dirección, teléfono y correo electrónico; siendo indispensable adjuntar a dicha solicitud la Constancia original de estar HABILITADO en el Registro de Proveedores del Sistema GUATECOMPRAS, misma que deberá estar firmada y sellada en todas sus hojas por el oferente y colocar el Número de Operación GUATECOMPRAS -NOG- del presente evento. Este documento deberá ser impreso simultáneamente con la solicitud de manifestación el mismo día que se entregue en la municipalidad.

- ✓ Todos los documentos que conforman la oferta deberán estar escritos en idioma español e imprimirse en hojas de papel membretado tamaño carta; las fotocopias legalizadas, actas notariales y el resto de documentos que conforman la oferta también deberán ser tamaño carta. De lo anterior, se exceptúan formas estándar como fianzas o seguros, constancias u otros, que tengan su propio formato de impresión o de reproducción, como en el caso de las legalizaciones de la personalidad y personería de las sociedades mercantiles o que por la información que contengan no puedan ser de tamaño carta. Los documentos presentados, no deberán contener errores, borrones o raspones ni enmiendas y deberán estar legibles. Todos los documentos que integran la oferta deberán presentarse en ORIGINAL Y COPIA en sobre separado y rotulado, indicando en su rotulación si es copia u original.
- ✓ Los documentos que integran las ofertas, en donde lo indiquen las Bases de Cotización, deberán contener el nombre completo del oferente e indicar la calidad con la que actúa.
- ✓ Todos y cada uno de los documentos que integran la oferta de cotización deberán ser foliados, sellados y firmados por el oferente. De la firma y el sello, se exceptúan documentos emitidos por afianzadoras o aseguradoras, solvencias y documentos que ya hayan sido firmados por el oferente, por ejemplo, actas notariales o constancias. Asimismo, la oferta deberá contener en su encabezado el índice de todos los documentos que la integran.

#### **REQUISITOS FUNDAMENTALES QUE DEBE CONTENER LA OFERTA:**

La oferta deberá contener los siguientes documentos, en el estricto orden que se detalla a continuación:

- ✓ Modelo de oferta. (Impreso en hojas de papel membretado del oferente).
- ✓ Formulario de oferta, debidamente firmado y sellado por el oferente, el costo unitario y total debe ser expresado en quetzales, con un máximo de dos (2) decimales. (Impreso en hojas de papel membretado del oferente).
- ✓ Fianza o Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta, emitida de conformidad con lo establecido en el Artículo 64 de la Ley de Contrataciones del Estado, anexo a la póliza deberá adjuntar Certificación de Autenticidad. (Por ningún motivo estos documentos deberán estar perforados, numerados o firmados sobre si y deberán estar contenidos dentro de una bolsita plástica transparente).

- ✓ Constancia en original de estar HABILITADO en el Registro de Proveedores del Sistema GUATECOMPRAS, misma que deberá ser firmada y sellada en todas sus hojas por el oferente y colocar el Número de Operación GUATECOMPRAS -NOG- del presente evento. (DOCUMENTO IMPRESO DESDE EL PORTAL GUATECOMPRAS UN DÍA ANTES DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA).
- ✓ Adjuntar fotocopia Legalizada por Notario, de los siguientes documentos:
- ✓ Testimonio de la escritura constitutiva de sociedad, y en caso de haber modificación y/o ampliación cada una con su respectiva inscripción ante los registros correspondientes. (Aplica sólo para personas jurídicas).
- ✓ Acta Notarial de nombramiento del representante legal del oferente, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República y deberá estar vigente a la fecha de su presentación. Si el representante actúa en su calidad de mandatario, presentará además, fotocopia legalizada del testimonio del Mandato con su razonamiento en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos de la Corte Suprema de Justicia y debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República. (Aplica solo para personas jurídicas).
- ✓ Fotocopia Legalizada del Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o propietario.
- ✓ Fotocopia Legalizada de la Patente de Comercio de Empresa. (Debidamente actualizada de acuerdo a su giro comercial).
- ✓ Fotocopia Legalizada de la Patente de Sociedad. (Debidamente actualizada de acuerdo a su giro comercial). (Este documento aplica solo para personas jurídicas).
- ✓ Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado, la cual deberá estar

### **RATIFICADA, CONFIRMADA EN DATOS Y VIGENTE**

Para el ejercicio fiscal vigente a la fecha de presentación de las ofertas.

- ✓ Declaraciones de pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: presentado.
- ✓ Declaraciones de pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: presentado.
- ✓ Declaraciones de pago del Impuesto de Solidaridad (ISO), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos

en la etapa 4 de 4: presentado. (En el caso de no encontrarse afecto a este impuesto, indicarlo mediante certificación emitida por Contador).

- ✓ Solvencia en original extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, en la que conste que el oferente tiene operado el pago de contribuciones del mes anterior según corresponda a la fecha de presentación de ofertas.
- ✓ Fotocopia legalizada de la Certificación de los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal anterior a la fecha de presentación de ofertas, expedida por Contador. (Incluir: Balance General, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo).
- ✓ Acta Notarial de declaración jurada de conformidad con el numeral 10 del Artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Acta Notarial de declaración jurada de conformidad con el Artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Acta Notarial de declaración jurada ante Notario en la que haga constar que el oferente está enterado del contenido de las bases de cotización, que acepta las condiciones consignadas en ellas y que se sujeta a la legislación vigente en Guatemala.
- ✓ Acta Notarial de declaración jurada ante Notario en la que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso.
- ✓ Certificación que enumere e identifique a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar para el presente evento, aquellas que emitan acciones nominativas. (Documento original extendido por Contador).
- ✓ Certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Esta certificación deberá ser original y dirigida a la Municipalidad de San Miguel Tucurú cuyo contenido de información es el siguiente:
  - ✓ Identificación del cuentahabiente;
  - ✓ Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria.
  - ✓ Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
  - ✓ Tiempo de manejo de la cuenta;
  - ✓ Clase de cuentahabientes;
  - ✓ Determinación si posee créditos;
  - ✓ Saldo del deudor; y
  - ✓ Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente;
  - ✓ Tomar nota que si el banco por políticas internas no clasifica a sus cuentahabientes como A, B o C, deberá justificarlo en la misma certificación, así mismo en caso de no poseer saldo deudor con el banco la certificación deberá indicarlo.
- ✓ Acta Notarial de declaración jurada ante Notario en la que haga constar la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.

- ✓ Acta Notarial de declaración jurada ante Notario por medio de la cual el oferente haga constar que comprende y acepta la siguiente disposición:

“En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable, de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario, audiencia por 2 días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.

En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentre el proceso de compra o contratación, resolverá:

- ✓ Rechazar la oferta; o
- ✓ Improbar lo actuado.

En el caso que exista duda sobre la veracidad de la documentación o declaraciones presentadas y ante la negativa por parte del oferente de su aclaración, se deberá denunciar el hecho ante las autoridades competentes, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación.”

- ✓ Acta Notarial de declaración jurada ante Notario por medio de la cual el oferente haga constar que comprende y acepta la siguiente disposición:

“CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO; Yo el proveedor manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS”.

OTROS:

Los requisitos que sean específicos para cada evento.

## **LICITACIONES**

Requisitos previo a la fecha fijada para la presentación de ofertas:

- ✓ Solicitud de manifestación de interés en forma escrita, debidamente firmada y sellada por el oferente al Departamento de Contrataciones de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, dentro del plazo de 30 días calendario posteriores a la fecha de la publicación de

la convocatoria en el Diario Oficial; siendo indispensable adjuntar a dicha solicitud lo siguiente:

- ✓ Fotocopia de la constancia de inscripción en el Registro de Precalificados para Obras y su correspondiente certificado de vigencia del año en el que se realice el proceso de contratación, ambos documentos extendidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), tener como especialidad la de los renglones: XX o XXX y estar comprendido en el grupo de capacidad económica "X" en adelante.
- ✓ Constancia original de estar HABILITADO en el Registro de Proveedores del Sistema GUATECOMPRAS, misma que deberá estar firmada y sellada en todas sus hojas por el oferente y colocar el Número de Operación GUATECOMPRAS -NOG- del presente evento. Este documento deberá ser impreso simultáneamente con la solicitud de manifestación el día que se entregue en la municipalidad. (DOCUMENTO IMPRESO DESDE EL PORTAL GUATECOMPRAS UN DÍA ANTES DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, NO IMPORTANDO SI ES DÍA INHÁBIL, FERIADO O ASUETO).

Para ejecución de obras deben presentar dos plicas, una conteniendo la oferta económica y otra conteniendo la oferta técnica, con la siguiente documentación:

**CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA:** La oferta deberá contener los siguientes documentos, en el estricto orden que se detalla a continuación:

Modelo de Oferta.

- ✓ Fianza o Seguro de Caución de Sostentamiento de Oferta, emitida de conformidad con lo establecido en el Artículo 64 de la Ley de Contrataciones del Estado, anexo a la póliza deberá adjuntar Certificación de Autenticidad. (Por ningún motivo estos documentos deberán estar perforados, numerados o firmados sobre sí y deberán estar contenidos dentro de una bolsita plástica transparente).
- ✓ Formulario de Oferta, que contenga cantidades estimadas de trabajo, la descripción de los renglones y subrenglones.
- ✓ Integración de Costos Unitarios. Se deberá contemplar listado de materiales, mano de obra, equipo, herramienta y demás costos directos e indirectos que integrarán cada uno de los renglones de trabajo.
- ✓ Cuadro de integración de los precios totales.
- ✓ Programa preliminar de ejecución e inversión de los trabajos.
- ✓ Cronograma de actividades (cuando se trate de contratación de servicios)
- ✓ Listado de equipo y maquinaria. Si la maquinaria es propia, se deberá adjuntar una fotocopia del documento que compruebe la propiedad de la misma, la cual deberá estar debidamente legalizada por Notario.
- ✓ Manifestación por escrito del oferente expresando si tiene intención o no de subcontratar partes determinadas de la obra. Si la manifestación es afirmativa, indicar cuales trabajos

son, cuál es su valor y su porcentaje respecto al total del valor de la oferta, para que conste en el contrato.

- ✓ Listado de proyectos ejecutados en los últimos 10 años; el listado debe contener la siguiente información: número de contrato, número del acta de recepción de la obra y/o finiquito, fecha de emisión de dichos documentos, nombre del proyecto, lugar de ejecución, entidad contratante y monto del contrato; debiendo adjuntar fotocopia legalizada de los contratos, actas de recepción de la obra y/o finiquitos. (Dichos documentos deberán adjuntarse en el estricto orden en que sean descritos en el listado).
- ✓ Hoja de vida del o los profesionales que estarán a cargo de la ejecución y supervisión de la obra, incluir fotocopia fiel y legible de la fotostática del título universitario con sus respectivos sellos de registros correspondientes, certificaciones o constancias que acrediten la experiencia profesional, así como contratos o nombramientos de su trabajo profesional, el cual no deberá ser menor a 5 años; adicionalmente adjuntar certificación (s) original de colegiado, la cual deberá estar vigente a la fecha de su presentación.
- ✓ Constancia de visita de campo al lugar de ejecución de la obra, extendida por la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de San Miguel Tucurú; visita que se deberá realizar a solicitud del oferente dentro del mismo plazo establecido para la entrega de la manifestación de interés.

**CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA:** La oferta deberá contener los siguientes documentos, en el estricto orden que se detalla a continuación.

La oferta técnica deberá contener los requisitos fundamentales que se detallan a continuación, estrictamente en el siguiente orden:

- ✓ Carta de presentación en hoja de papel membretado, dirigida a la Junta de Licitación de la Municipalidad de San Miguel Tucurú haciendo referencia al número de Licitación y nombre del evento e identificando a la empresa, su nacionalidad, número de inscripción en el Registro de Precalificados, domicilio fiscal, teléfonos, correo electrónico y cualquier otro dato que considere importante incluir. Este documento deberá ser firmado y sellado por el oferente;
- ✓ Constancia específica para el evento de Licitación, extendida por el Registro de Precalificados para Obras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda - CIV-.
- ✓ Constancia en original de estar HABILITADO en el Registro de Proveedores del Sistema GUATECOMPRAS, misma que deberá ser firmada y sellada en todas sus hojas por el oferente y colocar el Número de Operación GUATECOMPRAS -NOG- del presente evento. (DOCUMENTO IMPRESO DESDE EL PORTAL GUATECOMPRAS UN DÍA ANTES DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, NO IMPORTANDO SI ES DÍA INHÁBIL, FERIADO O ASUETO).
- ✓ Certificación que enumere e identifique a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles,

únicamente podrán participar para el presente evento, aquellas que emitan acciones nominativas. (Documento original extendido por Contador).

- ✓ Certificación bancaria original que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee el oferente; misma que deberá extenderse a nombre de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, cuyo contenido e información es el siguiente:

- ✓ Identificación del cuentahabiente;
- ✓ Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria.
- ✓ Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
- ✓ Tiempo de manejo de la cuenta;
- ✓ Clase de cuentahabientes;
- ✓ Determinación si posee créditos;
- ✓ Saldo del deudor; y
- ✓ Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente;

Tomar nota que si el banco por políticas internas no clasifica a sus cuentahabientes como A, B o C, deberá justificarlo en la misma certificación, así mismo en caso de no poseer saldo deudor con el banco la certificación deberá indicarlo.

- ✓ Solvencia en original extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en la cual conste que el oferente tiene operado el pago de contribuciones del mes anterior según corresponda a la fecha de presentación de ofertas.
- ✓ Solvencia Fiscal original extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, certificando que el oferente cumplió con sus deberes tributarios formales y ha pagado ante el referido ente fiscalizador los adeudos tributarios líquidos y exigibles a su cargo del mes y/o trimestre anterior según corresponda a la fecha de presentación de ofertas.
- ✓ Estados Financieros del Ejercicio Fiscal anterior a la fecha de presentación de ofertas. (incluir: Balance General, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo); debidamente certificados y firmados por Perito Contador.
- ✓ Fotocopia Legalizada por Notario, de los siguientes documentos:
- ✓ Testimonio de la escritura constitutiva de sociedad, y en caso de haber modificación y/o ampliación cada una con su respectiva inscripción ante los registros correspondientes. (Aplica sólo para personas jurídicas).
- ✓ Acta Notarial de nombramiento del representante legal del oferente, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República, misma que deberá estar vigente a la fecha de su presentación. Si es mandatario, esta calidad la debe acreditar con la fotocopia legalizada del Testimonio de la Escritura Pública que contiene el mandato, el cual debe de estar debidamente registrado tanto en el Registro de Poderes del Archivo de Protocolos de la Corte Suprema de Justicia como en el Registro Mercantil General de la República. (Aplica solo para personas jurídicas).
- ✓ Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o propietario.

- ✓ Patente de Comercio de Empresa.
- ✓ Patente de Sociedad. (Aplica solo para personas jurídicas).
- ✓ Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado, la cual deberá estar RATIFICADA, CONFIRMADA EN DATOS Y VIGENTE para el ejercicio fiscal vigente a la fecha de presentación de las ofertas.
- ✓ Declaraciones de pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: Presentado.
- ✓ Declaraciones de pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: Presentado.
- ✓ Declaraciones de pago del Impuesto de Solidaridad (ISO), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: Presentado. (En el caso de no encontrarse afecto a este impuesto, indicarlo mediante certificación emitida por Contador).

**Actas Notariales en original de las siguientes Declaraciones Juradas:**

- ✓ Declaración jurada de conformidad con el numeral 10 del Artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Declaración jurada de conformidad con el Artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Declaración Jurada por medio de la cual el oferente se compromete bajo juramento a que durante la ejecución de la obra, los trabajos estarán a cargo de profesionales de ingeniería o arquitectura que cumplan con el requisito de ser colegiados activos y con experiencia de ejercicio profesional efectivo.
- ✓ Declaración jurada, en la que conste que el oferente conoce y acepta el contenido de los Documentos de Licitación del evento.
- ✓ Declaración Jurada, en la que se haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso.
- ✓ Declaración jurada, en la que se haga constar la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredita la titularidad de sus cuentas bancarias.
- ✓ Declaración jurada, por medio de la cual el oferente haga constar que comprende y acepta la siguiente disposición:

**“CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO:** Yo el Contratista, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título

XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS.”

- ✓ Declaración jurada, por medio de la cual el oferente haga constar que comprende y acepta la presente disposición:

“En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente adjudicatario, audiencia por dos días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.

En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentre el proceso de compra o contratación, resolverá:

- ✓ Rechazar la oferta; o
- ✓ Improbar lo actuado.

En el caso que exista duda sobre la veracidad de la documentación o declaraciones presentadas y ante la negativa por parte del oferente de su aclaración, se deberá denunciar el hecho ante las autoridades competentes, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación.”

#### **OTROS:**

Los requisitos que sean específicos para cada evento.

#### **MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES Y EXCEPCIONES:**

##### **ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO:**

Requisito previo a la fecha fijada para la presentación de ofertas:

- ✓ Manifestación de interés por escrito, en hojas de papel membretado, dirigida a la Comisión Receptora de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, en la cual se indique, como mínimo la siguiente información: Nombre completo de quien suscribe el

documento, nacionalidad, edad, profesión u oficio, incluyendo la información sobre su Documento.

- ✓ Personal de Identificación, nombre o Razón Social del oferente, domicilio fiscal, correo electrónico, número de teléfono y Número de Identificación Tributaria (NIT). Debiendo hacer énfasis en que se tiene el interés en ofertar para el respectivo evento.
- ✓ Constancia en original de estar HABILITADO en el Registro de Proveedores del Sistema GUATECOMPRAS, y la misma deberá estar firmada y sellada en todas sus hojas por el oferente y llevar impreso el Número de Operación Guatecompras -NOG- del presente evento. (Esta constancia deberá ser impresa un día antes de la presentación de la manifestación de interés).

**REQUISITOS FUNDAMENTALES QUE DEBE CONTENER LA OFERTA:** La oferta deberá contener los siguientes documentos, en el estricto orden que se detalla a continuación:

- ✓ Fotocopia Legalizada por Notario, de los siguientes documentos:
- ✓ Testimonio de la escritura constitutiva de sociedad, y en caso de haber modificación y/o ampliación cada una con su respectiva inscripción ante los registros correspondientes. (Aplica sólo para personas jurídicas).
- ✓ Acta Notarial de nombramiento del representante legal del oferente, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República y deberá estar vigente a la fecha de su presentación. Si el representante actúa en su calidad de mandatario, presentará además, fotocopia legalizada del testimonio del Mandato con su razonamiento en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos de la Corte Suprema de Justicia y debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República. (Aplica solo para personas jurídicas).
- ✓ Documento Personal de Identificación (DPI) del oferente.
- ✓ Patente de Comercio de Empresa.
- ✓ Patente de Sociedad. (Este documento aplica solo para personas jurídicas).
- ✓ Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado, la cual deberá estar RATIFICADA, CONFIRMADA EN DATOS Y VIGENTE para el ejercicio fiscal vigente a la fecha de presentación de ofertas.
- ✓ Declaraciones de pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: Presentado.
- ✓ Declaraciones de pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: Presentado.

- ✓ Declaraciones de pago del Impuesto de Solidaridad (ISO), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: Presentado. (En el caso de no encontrarse afecto a este impuesto, indicarlo mediante certificación emitida por Contador).
- ✓ Declaraciones Juradas de la siguiente manera:
- ✓ Acta Notarial de declaración jurada de conformidad con el numeral 10 del Artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Acta Notarial de declaración jurada de conformidad con el Artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Acta Notarial de declaración jurada ante Notario en la que haga constar que el oferente está enterado del contenido de los documentos de licitación, que acepta las condiciones consignadas en ellos y que se sujeta a la legislación vigente en Guatemala.
- ✓ Acta Notarial de declaración jurada ante Notario en la que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso.
- ✓ Certificación original que enumere e identifique a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar para el presente evento, aquellas que emitan acciones nominativas. (Documento original extendido por Contar).
- ✓ Certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Esta certificación deberá ser original y dirigida a la Municipalidad de San Miguel Tucurú, cuyo contenido de información es el siguiente:
  - ✓ Identificación del cuentahabiente;
  - ✓ Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria.
  - ✓ Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
  - ✓ Tiempo de manejo de la cuenta;
  - ✓ Clase de cuentahabientes;
  - ✓ Determinación si posee créditos;
  - ✓ Saldo del deudor; y
  - ✓ Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente;

Tomar nota que si el banco por políticas internas no clasifica a sus cuentahabientes como A, B o C, deberá justificarlo en la misma certificación, así mismo en caso de no poseer saldo deudor con el banco la certificación deberá indicarlo.

- ✓ Acta Notarial de declaración jurada ante Notario en la que haga constar la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.
- ✓ Acta Notarial de declaración jurada ante Notario por medio de la cual el oferente haga constar que comprende y acepta la siguiente disposición:  
“En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable, de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario, audiencia por dos días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.  
En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentre el proceso de compra o contratación, resolverá:
- ✓ Rechazar la oferta; o
- ✓ Improbar lo actuado.

En el caso que exista duda sobre la veracidad de la documentación o declaraciones presentadas y ante la negativa por parte del oferente de su aclaración, se deberá denunciar el hecho ante las autoridades competentes, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser vendedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación.”

- ✓ Acta Notarial de declaración jurada ante Notario por medio de la cual el oferente haga constar que comprende y acepta la siguiente disposición:

“CLAUSULA RELATIVA AL COHECHO; Yo El Vendedor, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS”.

Si se llegara a establecer la existencia de proveedor único, dicho proveedor al día siguiente de haber presentado su Manifestación de Interés, entregará a la Municipalidad de San Miguel Tucurú, una Declaración Jurada ante Notario, en la cual declare que acepta las condiciones

contractuales que se establezcan en las bases de Manifestación de Interés, específicas para cada evento.

Asimismo, el oferente adjudicado deberá presentar a favor y a entera satisfacción de la Municipalidad de San Miguel Tucurú en una institución de reconocida solvencia financiera y autorizada para esta clase de operaciones, las fianzas que correspondan según el evento, asimismo, deberá anexar a las Pólizas, su respectiva Certificación de Autenticidad emitida por la entidad afianzadora, en donde se haga constar que la fianza ha sido emitida en cumplimiento de la Ley que rige la emisión de fianzas y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas.

**OTROS:**

Los requisitos que sean específicos para cada evento.

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

- ✓ Contrato de la Obra, Compra de los Bienes o Contratación de los Servicios.
- ✓ Fianza de Cumplimiento de Contrato. (Emitida por el 10% del monto contratado) y su respectiva Certificación de Autenticidad.
- ✓ Fianza de Anticipo. (Emitida por el 20% del monto contratado) (cuando proceda) y su respectiva Certificación de Autenticidad.
- ✓ Seguro del Contrato
- ✓ Resolución emitida por la autoridad que corresponda, aprobando el Contrato.
- ✓ Oficio a través del cual se remite copia del Contrato al Jefe de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Publicación en GUATECOMPRAS de los siguientes documentos: Contrato, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, Fianzas que correspondan según cada evento y su respectiva Certificación de Autenticidad, Resolución de Aprobación, Oficio remitido al Jefe de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, Aviso de Notificación.
- ✓ Para ejecutar la Obra Pública se debe contar con la Bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Nombramiento del supervisor del proyecto. (cuando proceda).

**REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA PAGOS DEL 20% DE ANTICIPO, ESTIMACIONES Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE LA OBRA, COMPRA DE LOS BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS:**

- ✓ Contratista informa fecha para dar inicio a los trabajos contratados, envía Programa de Trabajo e Inversión, informa quien será Delegado Residente de la obra.
- ✓ Programa de Inversión del 20% de Anticipo de la Obra

- ✓ Carta del Supervisor, manifiesta que revisó, aceptó y aprueba Programa de Trabajo e Inversión
- ✓ Resolución de Aprobación del Programa de Inversión del 20% de Anticipo de la Obra
- ✓ Acta de Inicio de Obra.
- ✓ Fotocopia del Boucher del cheque por pago del 20% anticipo de la obra.
- ✓ Solicitud del delegado residente del proyecto, para cambios en la ejecución. (Cuando proceda).
- ✓ Orden de Cambio (cuando proceda)
- ✓ Orden de Trabajo Suplementario (Cuando proceda)
- ✓ Acuerdo de Trabajo Extra (Cuando proceda)
- ✓ Autorización del Supervisor del Proyecto, para cambios
- ✓ Resolución y aprobación de la autorización de las Órdenes y Acuerdos.
- ✓ Nuevo Programa de Trabajo e Inversión
- ✓ Nota del Delegado Residente, adjuntando Nuevo Programa de Trabajo e Inversión
- ✓ Resolución de Aprobación del Nuevo Programa de Trabajo.
- ✓ Pruebas de laboratorio.
- ✓ Pago de estimaciones
- ✓ Aviso del Delegado Residente, indicando finalización de la obra.
- ✓ Informe del Supervisor de la obra.
- ✓ Acuerdo nombramiento Comisión Receptora y Liquidadora
- ✓ Acta de recepción de la Obra, recepción de los bienes y/o servicios.
- ✓ 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 del Contrato de la Obra, compra de los bienes y/o contratación de los servicios.
- ✓ Informe final de la comisión receptora y liquidadora, nombrada para los efectos correspondientes.
- ✓ Aprobación de la liquidación del contrato de la Obra, compra de los bienes y/o contratación de los servicios.
- ✓ Finiquito del Contrato de la Obra.

**Dirección de Recursos Humanos**

**Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Miguel Tucurú Área de Compras y Contrataciones**



**Descripción del Procedimiento de Contratación por el Régimen de Cotización:**

FASE/ETAPA	PROCECIMIENTO	Responsable
1. Elaboración del Estudio de Factibilidad.	<p>El profesional responsable de la planificación realiza el Estudio de Factibilidad y conforma el expediente administrativo con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio de factibilidad.</li> <li>✓ Dictamen del Estudio de Factibilidad</li> <li>✓ Características Generales</li> <li>✓ Características Específicas</li> <li>✓ Bases de Cotización</li> <li>✓ Planos de ubicación</li> <li>✓ Planos de localización</li> <li>✓ Fotografía Aérea</li> <li>✓ Integraciones de costos unitarios de cada uno de los renglones de los servicios.</li> <li>✓ Presupuesto general</li> <li>✓ Perfil estratigráfico y prueba de bombeo.</li> <li>✓ Cronograma de Actividades</li> <li>✓ Personería Jurídica del Alcalde</li> </ul>	Dirección Municipal de Planificación
2. Aprobación de la Planificación	Completo el expediente, elabora oficio justificando la necesidad de la ejecución de la obra, compra de los bienes y/o contratación de los servicios y eleva el expediente.	Dirección Municipal de Planificación
	Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y por medio de oficio designa a las personas que emitirán los dictámenes técnico y presupuestario. (Los cuales serán emitidos por personal idóneo de la Municipalidad de conformidad con lo establecido en los artículos 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 15 de su Reglamento).	Autoridad Administrativa Superior
	Elaboran el dictamen técnico y dictamen presupuestario, y por medio de providencia remiten el expediente a la Alcaldía Municipal con lo solicitado.	Personas designadas para emitir dictámenes

	Aprueba la planificación y costo estimado de la obra, compra de los bienes y/o contratación de los servicios; instruye a la Unidad solicitante para la elaboración de la orden de pedido y para que posteriormente a ello se traslade al Departamento de Contrataciones para iniciar el proceso de contratación.	Autoridad Administrativa Superior
	Elabora la Resolución correspondiente, notifica a las unidades respectivas y por medio de providencia remite el expediente a la Unidad solicitante para que elabore la orden de pedido.	Secretaría Municipal
	Elabora la orden de pedido y por medio de providencia traslada el expediente al Departamento de Contrataciones, para que éste inicie el proceso de contratación.	Unidad Solicitante
3. Publicación Proyecto de Bases	.Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente, si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para que incorpore las observaciones que se hayan realizado. Al verificar que el expediente se encuentra completo, procede a publicar en el portal GUATECOMPRAS el proyecto de bases correspondiente; (proyecto que debe permanecer en el portal GUATECOMPRAS durante 3 días hábiles posteriores a su publicación). Si alguna persona realiza preguntas relacionadas al contenido del proyecto de bases, se deberán responder dentro del plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública al referido proyecto de bases.	Departamento de Contrataciones
4. Opinión Jurídica	Mediante providencia remite el expediente al Departamento de Asesoría Legal, para que emita Opinión Jurídica referente al proyecto de bases que se le adjunta.	Departamento de Contrataciones
	Emite opinión jurídica, y mediante providencia devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones.	Asesoría Legal
5. Documentos de Cotización	Incorpora las observaciones realizadas por el Asesor Legal al proyecto de bases, e imprime los documentos de cotización finales y fija fecha para la recepción de ofertas.	Departamento de Contrataciones
	Elabora providencia remitiendo el expediente a la Alcaldía Municipal, solicitando aprobación de los Documentos de Cotización y nombramiento de la Junta de Cotización.	

6. Selección y Nombramiento de la Junta de Cotización y Aprobación de los Documentos de Cotización.	Solicita a Recursos Humanos la hoja de vida de las personas que integrarán la Junta de Cotización y que cumplen con la idoneidad y poseen la capacidad en los ámbitos legal, técnico y financiero.	Autoridad Administrativa Superior
	Prepara la documentación requerida y por medio de providencia remite lo solicitado a la Alcaldía Municipal.	Recursos Humanos
	Teniendo los documentos requeridos la autoridad competente aprueba los documentos de cotización y nombra a los tres integrantes titulares y dos suplentes que integrarán la Junta de Cotización.	Autoridad Administrativa Superior
	Elabora Resolución y Acuerdo correspondientes, notifica a las unidades y personas nombradas y por medio de providencia remite el expediente a la Unidad solicitante para que continúe con el trámite correspondiente.	Secretaria Municipal
7. Publicación del evento y recepción de Manifestaciones de Interés.	<p>Prepara los documentos que requiere el Sistema GUATECOMPRAS, para la publicación de eventos de cotización y los publica fijando en dicho sistema la fecha para la recepción y apertura de plicas.</p> <p>Publica en GUATECOMPRAS los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Invitación</li> <li>✓ Bases de Cotización</li> <li>✓ Modelo de Oferta (Formulario)</li> <li>✓ Criterios de Calificación</li> <li>✓ Características y Especificaciones</li> <li>✓ Dictamen Técnico</li> <li>✓ Opinión Jurídica</li> <li>✓ Proyecto de Contrato</li> <li>✓ Resolución Aprobación Documentos de Cotización</li> <li>✓ Orden de Pedido</li> </ul> <p>Recepcionará las solicitudes de manifestación de interés ingresadas al Departamento, en donde se verificarán los datos consignados en dicho documento y se consultará la constancia de proveedor en el sistema GUATECOMPRAS; habiendo verificado los datos se recibirá dicha manifestación colocándole el sello de recibido.</p>	Departamento de Contrataciones
8. Preguntas y Respuestas	<p>Las personas interesadas deben escribir sus preguntas directamente en el Sistema GUATECOMPRAS, al menos 3 días hábiles antes de la fecha establecida para presentar su oferta.</p> <p>En caso de haber recibido preguntas a través del Sistema GUATECOMPRAS, publicará las</p>	Departamento de Contrataciones

	respuestas aclaratorias a más tardar 2 días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.	
9. Presentación de Cotizaciones	Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema GUATECOMPRAS, y la oferta se podrá acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formalidades. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule. (Esto se realizará cuando el sistema GUATECOMPRAS ya tenga habilitado el módulo para este tipo de procedimientos). Habiendo recibido las ofertas electrónicas la junta de cotización deberá evaluar todas las ofertas recibidas.	Oferentes
10. Ausencia de Ofertas	En caso que no se recibieran ofertas, la junta de cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.	
11. Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas	Entre la publicación de la convocatoria y bases de cotización en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho días hábiles. La recepción y apertura de ofertas debe hacerse en acto público y dar lectura únicamente al monto total de cada oferta recibida haciéndolo constar en acta, siendo competencia de la Junta de Cotización, numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y dentro de los dos días siguientes a la fecha fijada para la recepción de ofertas, se publicarán todos los documentos concernientes a la recepción de ofertas así como la fianza de sostenimiento de oferta y su correspondiente certificación de autenticidad.	Junta de Cotización
	<b>Rechazo de ofertas:</b> Rechazará sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales	

<p>12. Calificación de ofertas</p>	<p>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 llenarán 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>	<p>Junta de Cotización</p>
<p><b>Un solo oferente:</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 o licitación 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>		
<p>13. Adjudicación del Evento</p>	<p><b>Adjudicación:</b> Dentro del plazo que señalen las bases de cotización, adjudicará el negocio al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases de cotización, 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 21 de su Reglamento.</p> <p><b>Adjudicación parcial:</b> Cuando proceda adjudicará parcialmente, en los siguientes casos: 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>	

	<p><b>Notificación:</b> Dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes de dictaminada la resolución razonada, debe hacer la notificación en el Sistema GUATECOMPRAS. (Fundamento Legal: Art. 10 literal k) de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas)</p>	
14. Respuesta a las Inconformidades	La respuesta a una inconformidad debe otorgarse a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación, debidamente razonada.	Junta de Cotización
15. Traslado del Expediente	Dentro del plazo de 2 días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta de Cotización, ésta cursará el expediente a la Autoridad Administrativa Superior. (Fundamento legal: artículo 36 de la ley de contrataciones del estado).	
16. Aprobación de la Adjudicación	La autoridad administrativa superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente, dejando constancia escrita de lo actuado.	Autoridad Administrativa Superior
17. Notificación respecto a la Adjudicación.	En el caso que la autoridad apruebe, impruebe o prescinda de la adjudicación a que se refiere el artículo 36 de la Ley, deberá publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, el documento respectivo, dentro de los dos días (2) hábiles siguientes de emitida la decisión correspondiente.	Departamento de Contrataciones
	Dentro del plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de la adjudicación definitiva, deberá suscribir el contrato respectivo. (Fundamento legal: artículo 47 de la ley de contrataciones del estado)	
18. Suscripción	<p><b>Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato con su respectiva Certificación de Autenticidad:</b> Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10%, según se indique en el contrato, con su respectiva Certificación de Autenticidad.</p>	

del	<p>(Fundamento legal: artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículos 55 y 59 de su Reglamento).</p> <p><b>Vigencia de la fianza de cumplimiento de contrato</b>  <b>Será según sea el caso:</b></p> <p><b>a)</b> Cuando se trate de bienes, suministros y servicios hasta que la municipalidad 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>b)</b> Cuando se trate de obras, hasta que la municipalidad extienda la constancia de haber recibido a su entera satisfacción la fianza de conservación de obra.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 55 y 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	Contratista
	<p><b>Fianza o Seguro de Caución de anticipo: (Sólo en caso de obras)</b></p> <p>Previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo, el contratista debe presentar una fianza o seguro de caución por un monto de un 100% del mismo.</p> <p>(artículo 66 de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	
Contrato	<p><b>Aprobación del contrato:</b></p> <p>Teniendo las fianzas o seguros de caución, corresponde la aprobación del contrato.</p> <p>(Fundamento legal: Art. 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Concejo Municipal
	<p>Elabora la resolución y notifica al departamento de contrataciones dicha resolución, haciendo el movimiento por medio de providencia.</p>	Secretaría Municipal
	<p><b>Aviso a la Contraloría General de Cuentas:</b></p> <p>A través de oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publica en el portal CGC el Contrato, Fianza de Cumplimiento de Contrato, Certificación de Autenticidad, Resolución de Aprobación.</p>	Área de Contrataciones
	<p><b>Publicación del contrato:</b></p> <p>Publicará en el Sistema GUATECOMPRAS, los siguientes documentos: Contrato, Fianzas o Seguros de Caución, Certificación de Autenticidad, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución de Aprobación, Oficio remitido al Jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y la constancia de la CGC por el aviso del contrato.</p>	

19. Pagos derivados de la suscripción del contrato.	<p><b>Autorización de los pagos:</b>          Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos deben ser autorizados por la Autoridad Administrativa Superior (Alcalde) de la municipalidad. (Fundamento legal: artículo 50 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Autoridad Administrativa Superior
	<p><b>Plazo para pagos:</b>          Los pagos se harán dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato. (Fundamento legal: artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	
	<p><b>Prórroga contractual:</b>          A solicitud del contratista el plazo contractual podrá prorrogarse por una sola (1) sola vez por el mismo plazo o menor por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista. De aprobarse la primera y única prórroga, deberá iniciarse de inmediato el trámite para la compra o contratación por cualquiera de los regímenes competitivos establecidos en la Ley de Contrataciones de Estado. (Fundamento legal: artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 43 de su reglamento).</p>	Supervisor / Contratista / Autoridad Administrativa Superior
Pagos derivados de la suscripción del contrato.	<p><b>Ampliación del monto del contrato:</b>          Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un 20% en más o en menos del valor original del contrato, y para el efecto deben emitirse: ordenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, según sea el caso, aprobados por la autoridad administrativa superior (alcalde). Sin embargo, cuando las variaciones excedan del 40% del valor original del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional. (Fundamento legal: artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	
	<p><b>Orden de cambio:</b>          Elabora orden de cambio para modificar los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones. (Fundamento legal: artículo 44 numeral 1, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	Contratista / Supervisor

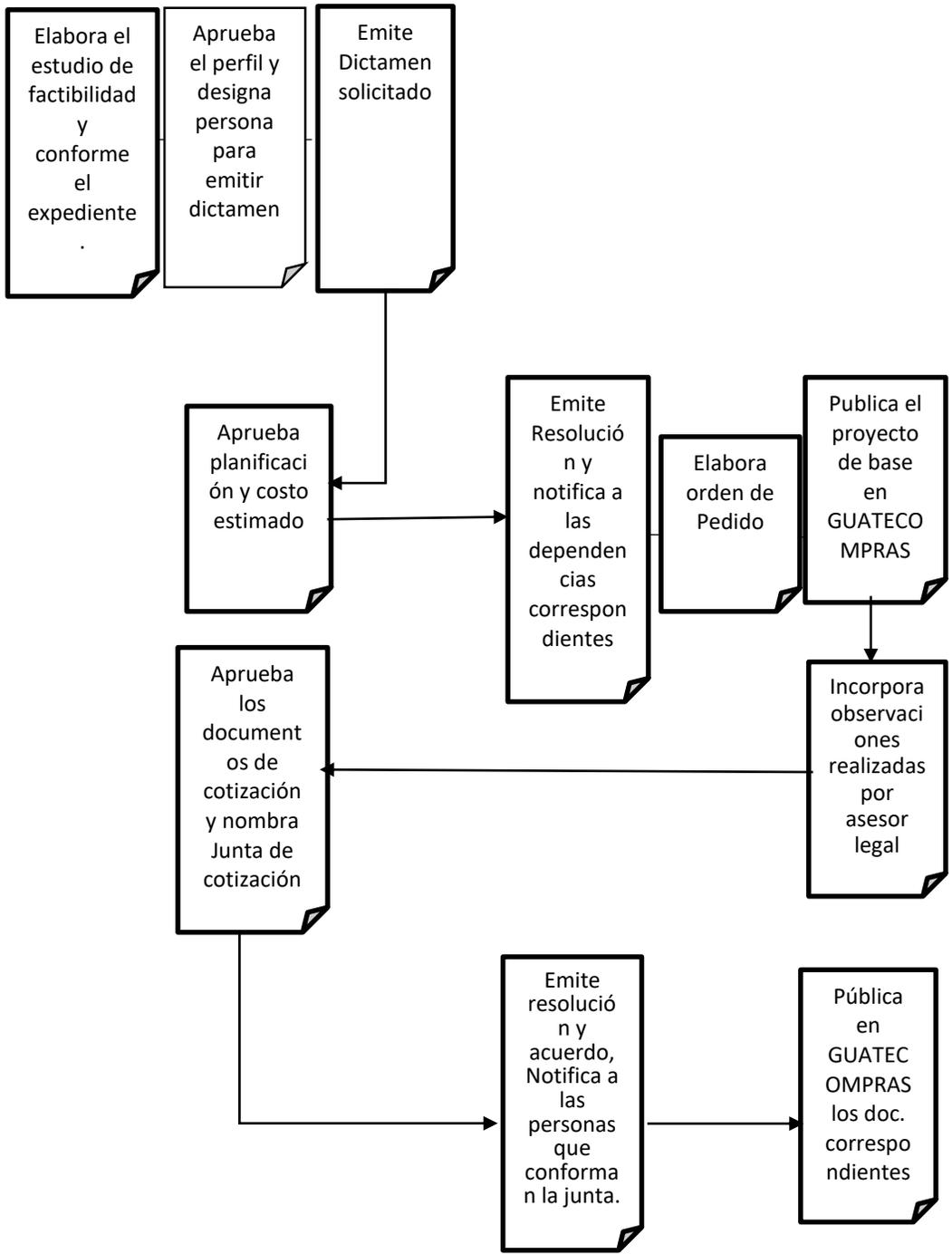
Pagos derivados de la suscripción del contrato.		
	<p><b>Orden de trabajo suplementario:</b> Elabora orden de trabajo suplementario, para ejecutar unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios según contrato. (Fundamento legal: artículo 44 numeral 2, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	Supervisor
	<p><b>Acuerdo de trabajo extra:</b> Elabora acuerdo de trabajo extra, cuando por mutuo acuerdo de la entidad interesada y el contratista se ejecuten trabajos con base en precios unitarios o suma global, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato. (Fundamento legal: artículo 44 numeral 3, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	
	<p><b>Aviso:</b> Cuando la obra esté terminada, se haya finalizado la prestación de los servicios el contratista, deberá dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo contractual.</p>	Supervisor
	<p><b>Inspección final:</b> Hace la inspección final dentro de los siguientes 15 días hábiles, plazo dentro del cual si la obra, los servicios o los bienes no están conforme a planos y/o especificaciones establecidas en los documentos contractuales, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las diferencias, y si los trabajos se hubieran concluido a satisfacción, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal), la que en un término de 5 días siguientes nombrará la comisión receptora y liquidadora. (Fundamento legal: artículo 55 de la ley de contrataciones del estado).</p>	
	<p><b>Nombramiento de la comisión receptora y liquidadora:</b> Corresponde a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal). (Fundamento legal: artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	Alcalde Municipal

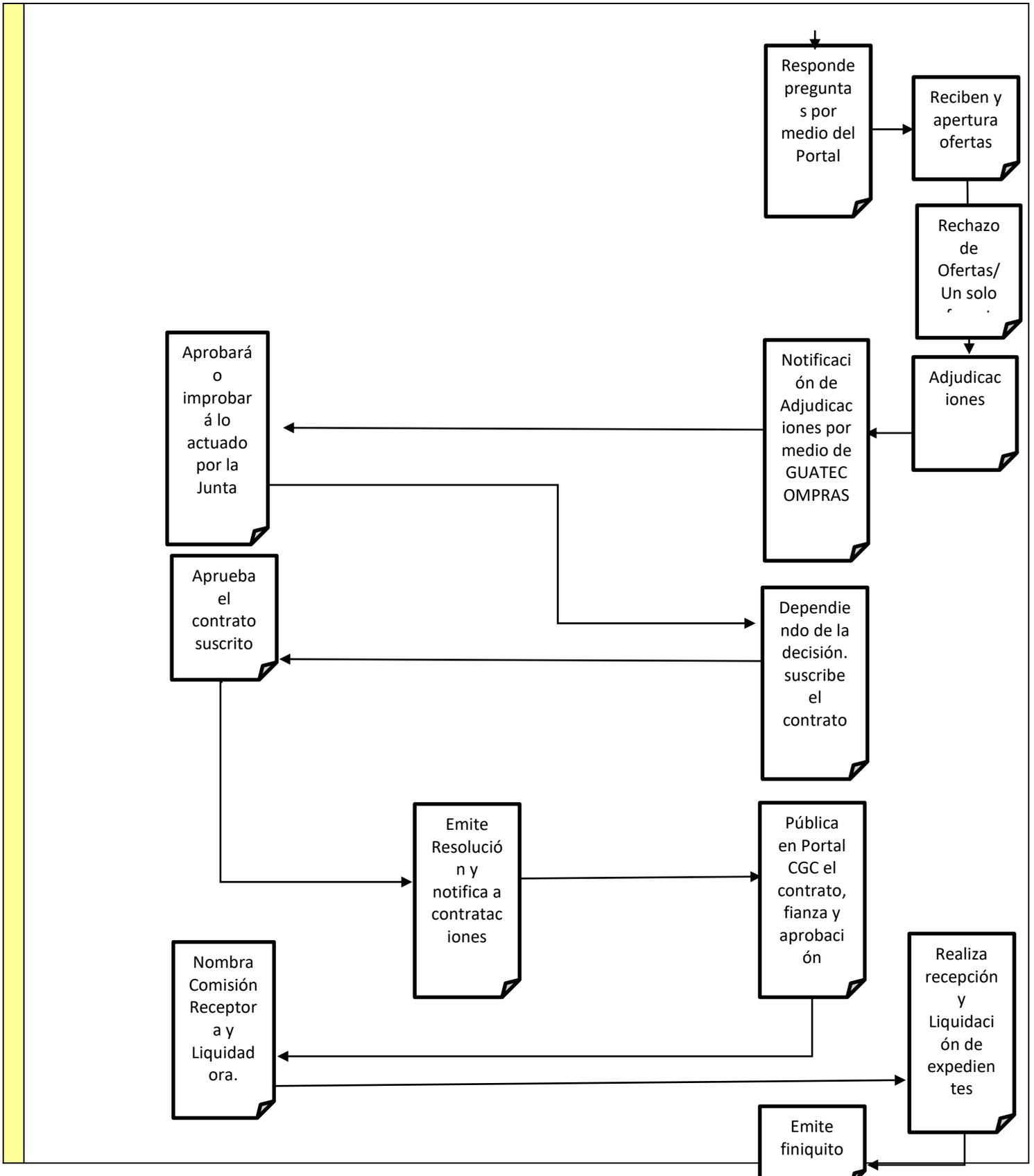
Pagos derivados de la suscripción del contrato.	<p><b>Recepción:</b> Según la magnitud de la obra, servicios o bienes, la comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro del plazo de 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente suscribirá el acta de recepción final de los mismos, y en caso contrario hará constar en acta. (Fundamento legal: artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	Comisión Receptora y
	<p><b>Certificación acta de recepción:</b> Proporcionará una certificación del acta de recepción al contratista para que éste gestione las fianzas de conservación de obra, o calidad o de funcionamiento y de saldos deudores, según sea el caso. (Fundamento legal: artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	Liquidadora
	<p><b>Fianza o Seguro de Caucción de Conservación de Obra, o Calidad o de Funcionamiento:</b> Presenta fianza de conservación de obra, o Calidad o de Funcionamiento, 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. (Fundamento legal: artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	Contratista
	<p><b>Fianza o Seguro de Caucción de saldos deudores:</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>	
	<p><b>De la liquidación:</b> En un plazo de 90 días, luego de recibidas las fianzas de conservación de obra o calidad o de funcionamiento 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).</p>	Comisión receptora y liquidadora

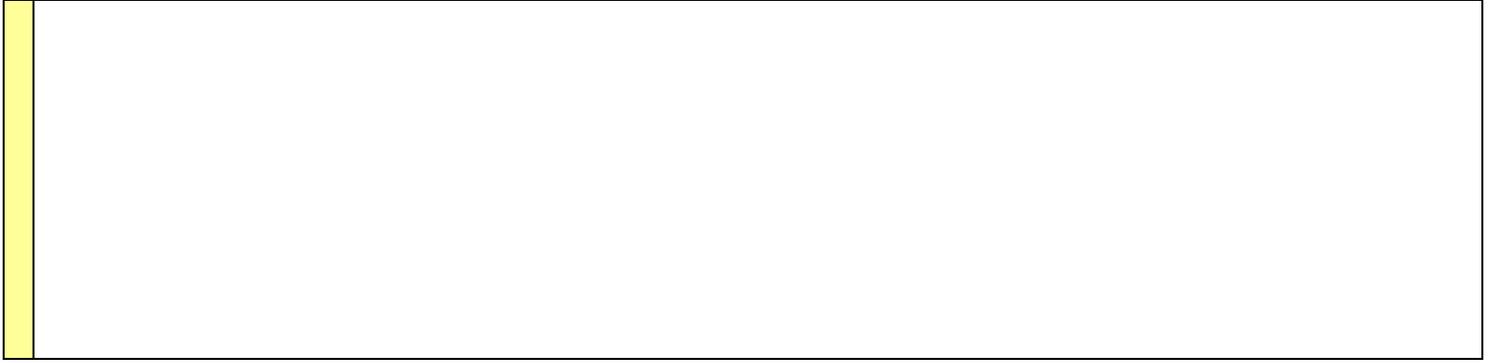
	<p><b>Aprobación de la liquidación:</b>  Efectuada la liquidación de parte de la comisión receptora y liquidadora, la autoridad administrativa superior deberá aprobar la liquidación del contrato. (Fundamento legal: artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	<p>Autoridad Administrativa Superior</p>
20.	<p><b>Finiquito:</b>  Aprobada la liquidación como lo establece el artículo 57 de la Ley, se otorgará el finiquito recíproco entre las partes, que los libere de sus obligaciones, salvo lo dispuesto en el artículo 67 de la misma ley.</p>	<p>Departamento de Contrataciones /  Autoridad Administrativa Superior</p>

## Procedimiento de Contratación por el Régimen de Cotización

<b>DMP</b>	<b>Autoridad Administrativa</b>					
------------	---------------------------------	--	--	--	--	--







Dirección de Recursos  
Humanos

**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de San Miguel Tucurú**  
**Área de Compras y Contrataciones**



**Procedimiento Para Arrendamiento De Bienes Muebles Por El Régimen De Licitación:**

FASE/ETAPA	PROCECIMIENTO	RESPONSABLE
<p><b>1. Elaboración de la Planificación</b></p>	<p>Planificación. El profesional responsable de la planificación realiza el Estudio de Factibilidad, y conforma el expediente administrativo incluyendo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio de factibilidad.</li> <li>✓ Dictamen del Estudio de Factibilidad</li> <li>✓ Bases de Licitación</li> <li>✓ Especificaciones generales</li> <li>✓ Especificaciones técnicas</li> <li>✓ Características generales y</li> <li>✓ Características específicas,</li> <li>✓ Integración de los costos unitarios de cada uno de los renglones que integrarán la prestación de los servicios.</li> <li>✓ Presupuesto general de los servicios.</li> <li>✓ Cronograma de las actividades a desarrollar en la prestación de los servicios.</li> <li>✓ Personería Jurídica del representante legal de la Municipalidad.</li> </ul>	<p>Dirección Municipal de Planificación</p>
<p><b>2. Aprobación de la Planificación</b></p>	<p>Completo el expediente, elabora oficio justificando la necesidad de la ejecución de la obra, compra de los bienes y/o contratación de los servicios, remite el expediente a Alcaldía Municipal solicitando se traslade al concejo municipal para lo que tengan a bien resolver;</p> <p>Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y por medio de oficio designa a las personas que emitirán los dictámenes técnico y presupuestario. (Los cuales serán emitidos por personal idóneo de la Municipalidad de conformidad con lo establecido en los artículos 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 15 de su Reglamento).</p>	<p>Dirección Municipal de Planificación</p> <p>Autoridad Administrativa Superior</p>

	Elaboran el dictamen técnico y presupuestario, y por medio de providencia remiten el expediente a la Alcaldía Municipal con lo solicitado.	Personas designadas para emitir dictámenes
	Traslada el expediente a la Secretaría Municipal, para que lo agende en la sesión correspondiente del Concejo Municipal.	Autoridad Administrativa Superior
	Aprueba la planificación y costo estimado de la contratación de los servicios; instruye a la Unidad solicitante para la elaboración de la orden de pedido y para que posteriormente a ello se traslade al Área de Compras y Contrataciones para iniciar el proceso de contratación.	Autoridad Superior
	Elabora la Resolución, notifica a las dependencias respectivas y a través de providencia remite el expediente a la Unidad solicitante para que elabore la orden de pedido.	Secretaría Municipal
	Elabora la orden de pedido y por medio de providencia traslada el expediente al Departamento de Contrataciones, para que éste inicie el proceso de contratación.	Unidad Interesada
<b>3. Publicación Proyecto de Base.</b>	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente, si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para que incorpore las observaciones que se hayan realizado. Al verificar que el expediente se encuentra completo, procede a publicar en el portal GUATECOMPRAS, el proyecto de bases correspondiente; (proyecto que debe permanecer en el portal GUATECOMPRAS durante 3 días hábiles posteriores a su publicación).</p> <p>Si alguna persona realiza preguntas relacionadas al contenido del proyecto de bases, se deberán responder dentro del plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública al referido proyecto de bases.</p>	Área de Compras y Contrataciones
<b>4. Opinión Jurídica</b>	Mediante providencia remite el expediente al Departamento de Asesoría Legal, para que emita Opinión Jurídica referente al proyecto de bases que se le adjunta.	Departamento de Contrataciones

	Emite opinión jurídica, y mediante providencia devuelve el expediente al Área de Compras y Contrataciones.	
<b>5. Documentos de Licitación</b>	Incorpora las observaciones realizadas por el Asesor Legal al proyecto de bases, e imprime los documentos de licitación finales y fija fecha para la recepción de ofertas. Entre la publicación de la convocatoria a licitar en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo cuarenta y un días calendario.	Área de Compras y Contrataciones
	Elabora providencia remitiendo el expediente a la Alcaldía Municipal, solicitando que por su medio se eleven los Documentos de Licitación, a la Autoridad Superior para su aprobación y se emita el nombramiento de la Junta de Licitación y se instruya a quien corresponda para que contrate los servicios en el Diario Oficial para publicar la convocatoria de licitación.	
	Solicita a Recursos Humanos la hoja de vida de las personas que la Autoridad Superior puede seleccionar para que integren la Junta de Licitación, quienes deberán tener la idoneidad y poseer la capacidad en los ámbitos legal, técnico y financiero. Por lo que, a través de providencia, Alcaldía Municipal traslada el expediente a la Secretaría Municipal, para que lo agende en la sesión correspondiente del Concejo Municipal	Alcaldía Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprueba los Documentos de Licitación.</li> <li>✓ Selecciona y nombra a los 3 miembros titulares y 2 suplentes que integrarán la Junta de Licitación.</li> <li>✓ Instruye a quien corresponda para que a través de Caja Chica o del Área de Compras y Contrataciones se realice la contratación de los servicios en el Diario Oficial para la publicación de la convocatoria a licitar.</li> </ul>	Concejo Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elabora la Resolución.</li> <li>✓ Notifica a los integrantes titulares y suplentes del nombramiento correspondiente.</li> <li>✓ Notifica a quien corresponda para el trámite de la publicación.</li> <li>✓ A través de providencia remite el expediente al Departamento de Contrataciones; para que continúe con el trámite correspondiente.</li> </ul>	Secretaría Municipal

<p><b>6. Publicar Documentos de Licitación</b></p>	<p>Prepara y publica en el Portal GUATECOMPRAS los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio de factibilidad.</li> <li>✓ Dictamen del Estudio de Factibilidad</li> <li>✓ Bases de Licitación</li> <li>✓ Especificaciones generales</li> <li>✓ Especificaciones técnicas</li> <li>✓ Características generales y</li> <li>✓ Características específicas,</li> <li>✓ Convocatoria,</li> <li>✓ Documentos de Licitación,</li> <li>✓ Criterios de Calificación,</li> <li>✓ Dictamen Técnico,</li> <li>✓ Modelo de Oferta,</li> <li>✓ Opinión Jurídica,</li> <li>✓ Proyecto de Contrato,</li> <li>✓ Resolución de Aprobación</li> <li>✓ Orden de Pedido.</li> </ul> <p>Posterior a la publicación Recepcionará las solicitudes de manifestación de interés de los oferentes interesados en participar en el proceso de licitación, en donde se verificarán los datos consignados en dicho documento así como en la constancia de inscripción en el registro de precalificados para obras, extendida por el ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda, misma que debe indicar capacidad económica y tener las especialidades solicitadas a través de los documentos de licitación; también se consultará la constancia de proveedor en el sistema GUATECOMPRAS; habiendo verificado los datos se recibirá dicha manifestación colocándole el sello de recibido.</p> <p>Los oferentes interesados realizaran el pago correspondiente a la impresión de los planos de construcción de la obra en las cajas receptoras de la municipalidad.</p> <p>Las oferentes interesadas en participar para el evento de licitación, en el caso de tener alguna duda o requieran alguna aclaración relacionada con los documentos publicados, podrán escribir sus preguntas directamente en el Sistema GUATECOMPRAS, al menos 3 días hábiles antes de la fecha establecida para presentar su oferta.</p> <p>En caso de haber recibido preguntas a través del Sistema GUATECOMPRAS, publicará las respuestas aclaratorias a más tardar 2 días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.</p>	<p>Departamento de Contrataciones</p>
--	--	---------------------------------------

<p><b>7. Recepción y Apertura de Plicas</b></p>	<p><b>Ausencia de ofertas:</b>          En el caso de que a la convocatoria de licitación no concurriere 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 aun así no concurriere algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el artículo 43 de la Ley. (Artículo 32 que aplica solo para las licitaciones).</p>	<p>Junta de Licitación</p>
	<p><b>Presentación de ofertas:</b>          Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases.          Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea.</p>	
	<p><b>Recepción y Apertura de Plicas:</b>          Recibidas las ofertas en la forma definida en las bases de contratación, la Junta procederá a abrir las plicas, se dará lectura al precio total de cada oferta y en el acta correspondiente se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribirlas ni consignar en detalle sus precios unitarios, siendo suficiente anotar el monto de cada oferta.          Lo anterior es aplicable, salvo que la modalidad de contratación seleccionada dicte una forma específica de recibir la oferta económica. Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley.          Los miembros de la Junta numeran y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, integrándose al expediente de contratación respectivo. Los nombres de los oferentes y el precio de cada oferta recibida deberán publicarse en GUATECOMPRAS, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.</p>	
	<p><b>Rechazo de ofertas:</b>          Rechaza sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos</p>	

<p><b>8. Calificación de ofertas</b></p>	<p>fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del estado.</p> <p>Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fija la junta.</p> <p>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>	
	<p><b>Un solo oferente:</b></p> <p>Si a la convocatoria de Licitación se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la junta de licitación la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del estado.</p> <p>En caso contrario, está facultada para abstenerse de adjudicar. (Fundamento legal: artículo 31 de la ley de contrataciones del estado).</p>	
	<p><b>Adjudicación:</b></p> <p>Dentro del plazo que señalen los documentos de licitación, adjudicará el negocio al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases de licitación, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del estado.</p> <p>Hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente.</p> <p>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 21 de su Reglamento).</p>	
	<p><b>Notificación:</b></p> <p>Dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes de dictaminada la resolución razonada, debe hacer la notificación en el Sistema GUATECOMPRAS. (Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas)</p>	
<p><b>9. Respuesta a las Inconformidades</b></p>	<p>La respuesta a una inconformidad debe otorgarse a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación, debidamente razonada</p>	

<b>10. Traslado del Expediente</b>	Dentro del plazo de 2 días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta de Licitación, ésta cursará el expediente a la Autoridad Superior. (Fundamento legal: artículo 36 de la ley de contrataciones del estado).	
<b>11. Aprobación de la Adjudicación</b>	La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente, dejando constancia escrita de lo actuado.	Autoridad Superior
<b>12. Notificación respecto a la Adjudicación.</b>	En el caso que la autoridad apruebe, impruebe o prescinda de la adjudicación a que se refiere el artículo 36 de la Ley, deberá publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, el documento respectivo, dentro de los dos días (2) hábiles siguientes de emitida la decisión correspondiente.	Área de Compras y Contrataciones
	Dentro del plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de la adjudicación definitiva, deberá suscribir el contrato respectivo. (Fundamento legal: artículo 47 de la ley de contrataciones del estado).	
<b>13. Suscripción del Contrato</b>	<b>Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato con su respectiva Certificación de Autenticidad:</b> Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10%, según se indique en el contrato, con su respectiva Certificación de Autenticidad. (Fundamento legal: artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículos 55 y 59 de su Reglamento).	Contratista
	<b>Vigencia de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato</b> La fianza o Seguro de Caucción deberá permanecer vigente hasta por el plazo del contrato o hasta que concluya la prestación de los servicios de arrendamiento de los bienes. (Fundamento legal: artículo 55 y 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)	

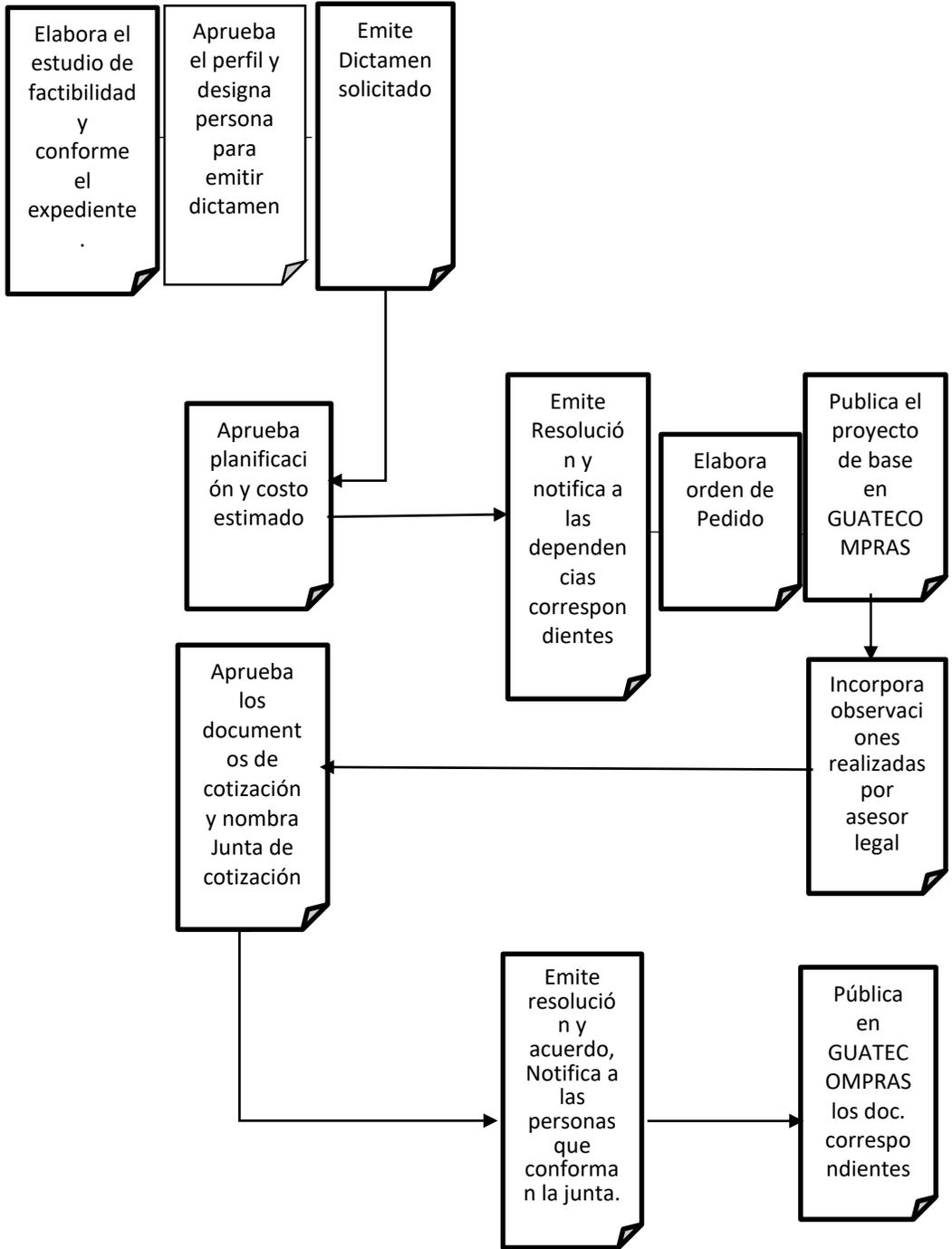
	<b>Aprobación del contrato:</b> Teniendo la fianza o seguro de caución, corresponde la aprobación del contrato. (Fundamento legal: Art. 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).	Concejo Municipal
	Elabora la resolución y notifica al departamento de contrataciones dicha resolución, haciendo el movimiento por medio de providencia.	Secretaría Municipal
	<b>Aviso a la Contraloría General de Cuentas:</b> A través de oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publica en el portal CGC el Contrato, Fianza de Cumplimiento de Contrato, Certificación de Autenticidad, Resolución de Aprobación.	Área de Compras y Contrataciones
	<b>Publicación del contrato:</b> Publicará en el Sistema GUATECOMPRAS, los siguientes documentos: Contrato, Fianzas o Seguros de Caución, Certificación de Autenticidad, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución de Aprobación, Oficio remitido al Jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y la constancia de la CGC por el aviso del contrato.	
<b>14. Pagos derivados de la suscripción del contrato</b>	<b>Autorización de los pagos:</b> Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos deben ser autorizados por la Autoridad Administrativa Superior (Alcalde) de la municipalidad. (Fundamento legal: artículo 50 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)	Autoridad Administrativa Superior
	<b>Plazo para pagos:</b> Los pagos se harán dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato. (Fundamento legal: artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado)	
	<b>Prórroga contractual:</b> A solicitud del Arrendante, Arrendataria o de mutuo acuerdo el plazo contractual podrá prorrogarse por una sola (1) sola vez por el mismo plazo o menor por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista. De aprobarse la primera y única prórroga, deberá iniciarse de inmediato el trámite para la compra o contratación por cualquiera de los regímenes	Supervisor / Contratista / Autoridad

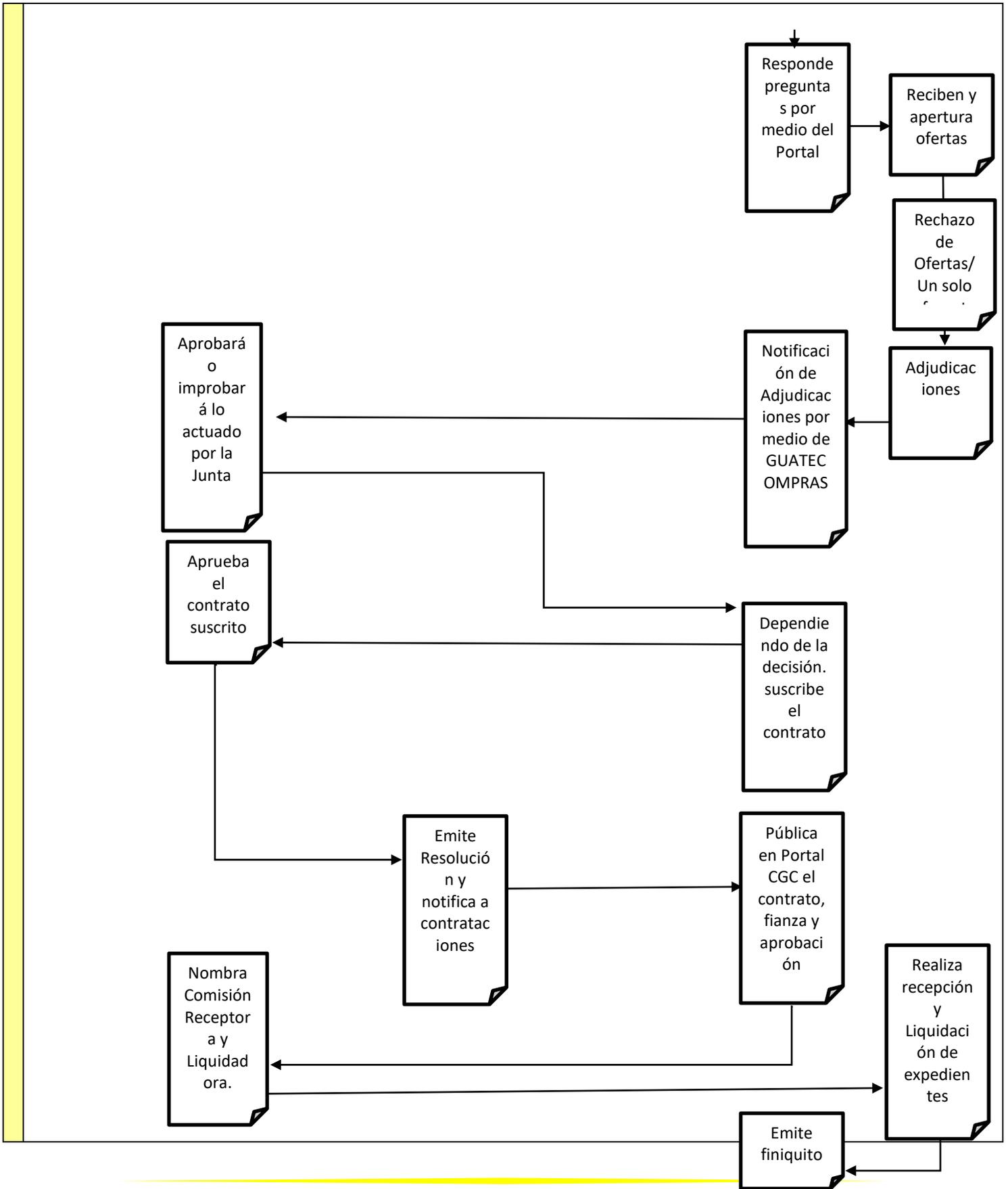
	competitivos establecidos en la Ley de Contrataciones de Estado. (Fundamento legal: artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 43 de su reglamento).	Administrativa Superior
	<b>Nombramiento de la comisión receptora y liquidadora:</b> Corresponde a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal). (Fundamento legal: artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)	Alcalde Municipal
	<b>Recepción:</b> Según la magnitud de los bienes, la comisión deberá elaborar el acta de recepción dentro del plazo de 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento; en donde hará constar el estado físico y funcionamiento, así como el cumplimiento de las características requeridas de los bienes que el arrendante entregará a la Municipalidad y suscribirá el acta de recepción. (Fundamento legal: artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado)	Comisión Receptora y Liquidadora
	<b>Emisión de la Certificación del Acta de Recepción:</b> Proporcionará una copia de la certificación del acta de recepción al arrendante para sus controles y trámite correspondiente.	
	<b>Aviso:</b> Cuando se haya finalizado la prestación de los servicios el arrendante, deberá dar aviso por escrito a la Municipalidad de la conclusión y con esta diligencia se interrumpirá el plazo contractual.	Arrendante
	<b>De la liquidación:</b> En un plazo de 90 días, debe efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al arrendante. (Fundamento legal: artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado).	
	<b>Aprobación de la liquidación:</b> La Autoridad Administrativa Superior deberá aprobar la liquidación del contrato. (Fundamento legal: artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado).	Comisión receptora y liquidadora
	<b>Finiquito:</b>	Departamento de Contrataciones /

	Aprobada la liquidación como lo establece el artículo 57 de la Ley, se otorgará el finiquito recíproco entre las partes, que los libere de sus obligaciones, salvo lo dispuesto en el artículo 67 de la misma ley.	Autoridad Administrativa Superior
--	--	---

**ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN:**

Dirección Municipal de Planificación	Concejo Municipal/ Alcalde M	Técnico/ Profesional	Secretaría Municipal	Unidad Solicitante	Departamento de Contrataciones	Junta de Licitación/ Comisión Liquidadora
--------------------------------------	------------------------------	----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------	---





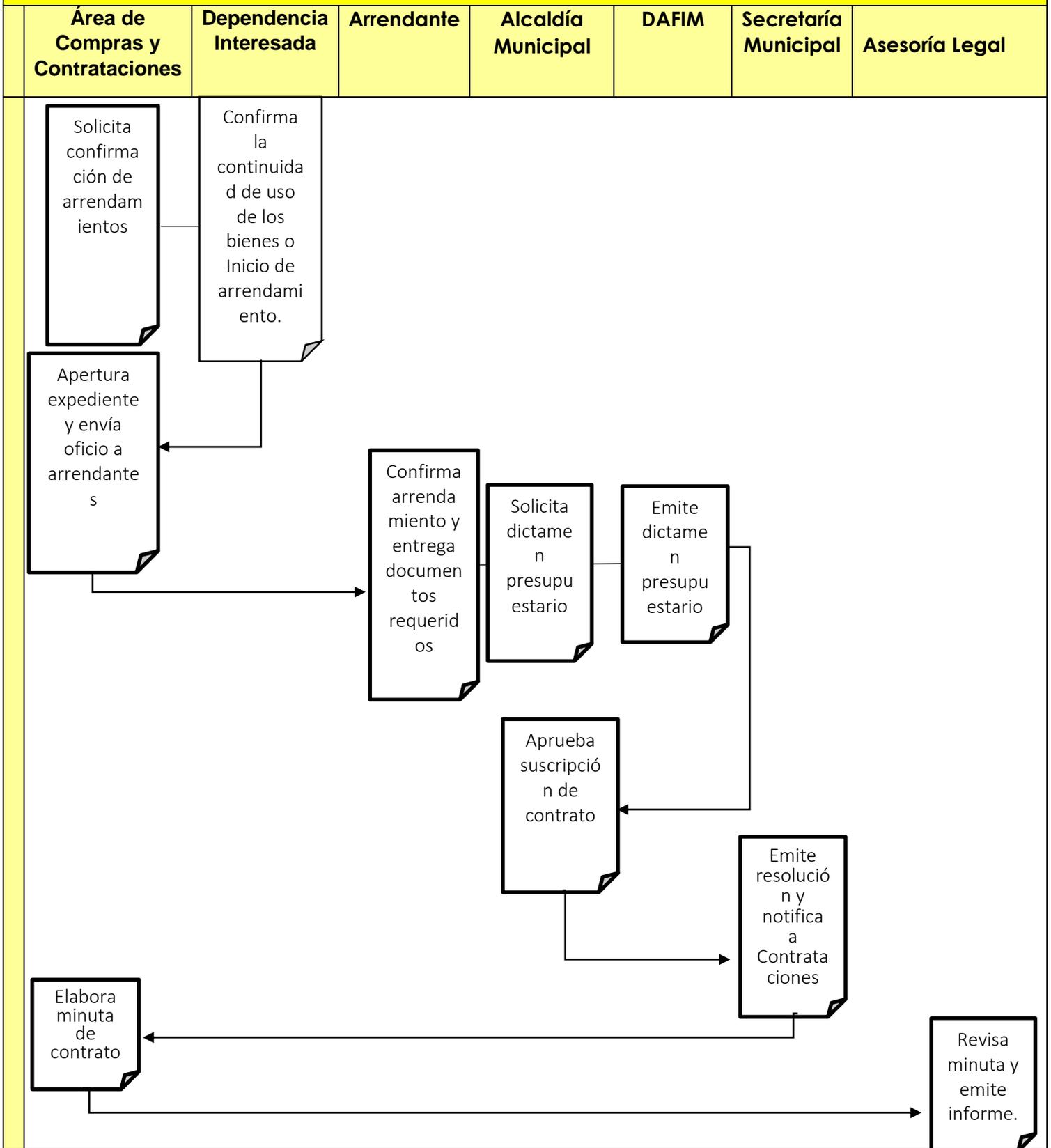


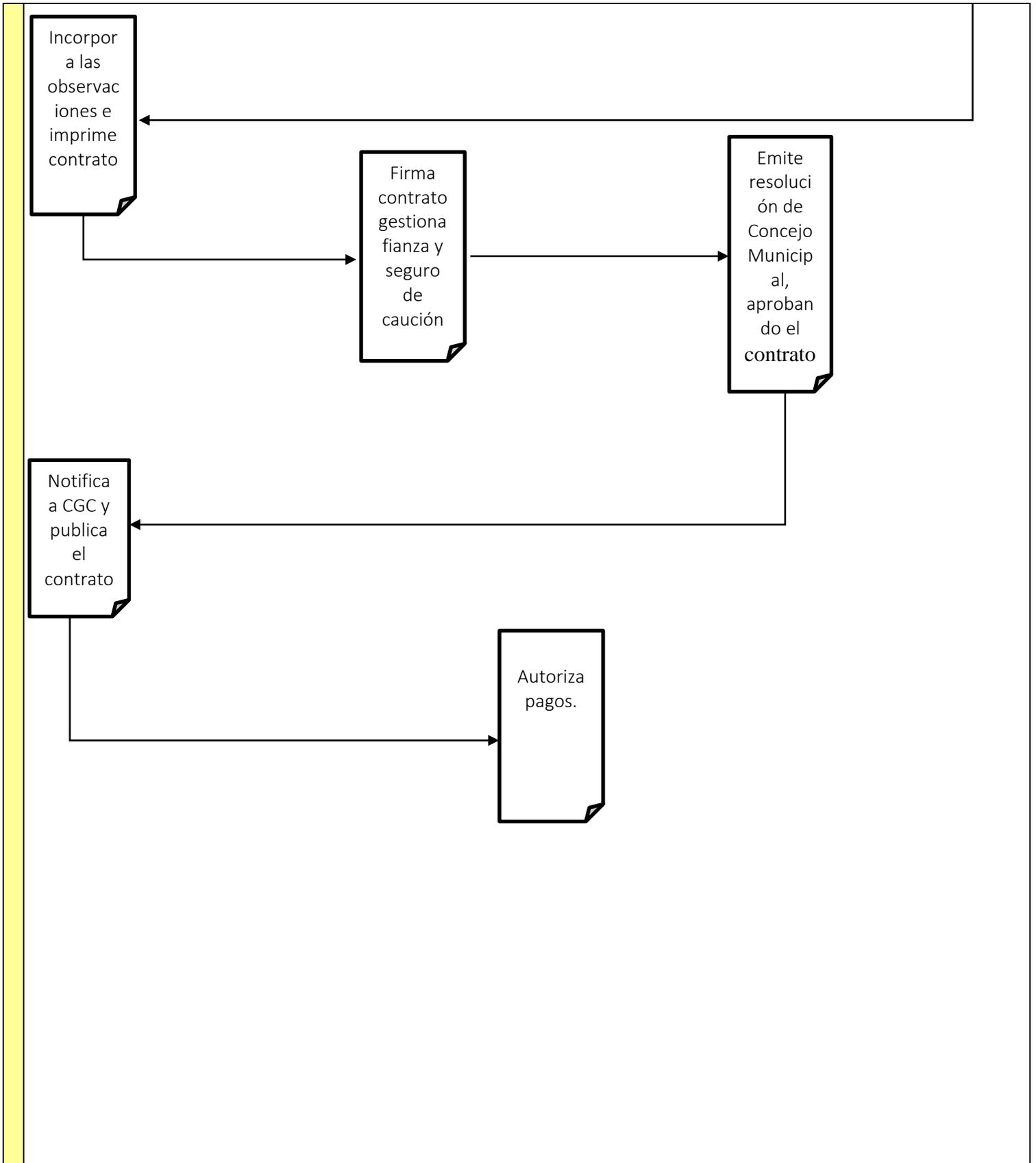
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Compras y Contrataciones</b>	
<b>PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>		
<b>FASE/ETAPA</b>	<b>PROCECIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. Continuidad Uso del Inmueble</b>	Solicita confirmación de las direcciones y departamentos que tienen arrendados bienes inmuebles, si desean continuar utilizando los bienes inmuebles, con la finalidad de iniciar las gestiones pertinentes a la contratación	Área de Compras y Contrataciones
<b>2. Confirmación de la Arrendataria</b>	Realiza apertura de expediente en la recepción de expedientes.	Dirección o Departamento Solicitante
	Enviará oficio a los propietarios de los bienes inmuebles, consultando la anuencia para dar en arrendamiento el bien inmueble para el año siguiente año, e indica los requisitos que deberá cumplir en caso de aceptar el arrendamiento.	Área de Compras y Contrataciones
	Emite carta dirigida a la Municipalidad, confirmando el arrendamiento para el siguiente año. (Esta carta deberá indicar claramente si tiene incremento el costo de la renta, plazo, el pago de servicios y documentos que adjunta para la aceptación del arrendamiento).	Arrendante
<b>3. Requisitos para conformar expediente</b>	Entrega a la Municipalidad los requisitos solicitados: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia simple del Documento Personal de Identificación (DPI).</li> <li>✓ Copia simple del testimonio de la escritura del Mandato, el cual deberá estar debidamente inscrito en el registro correspondiente y vigente a la fecha de su presentación.</li> <li>✓ Escritura de propiedad del bien inmueble y testimonio.</li> <li>✓ Certificación del Bien Inmueble extendida por el Registro General de la Propiedad, (de fecha reciente).</li> </ul>	Arrendante

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado, extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), ratificado para el ejercicio fiscal del año en el que se suscribirá el contrato.</li> <li>✓ Solvencia Municipal de estar al día en el pago de todos los servicios del inmueble para el ejercicio fiscal finalizado.</li> </ul>	
<b>4. Aprobación de la Suscripción del Contrato.</b>	Remite expediente conformado a la Alcaldía Municipal, solicitando se considere aprobar la suscripción del contrato para el año siguiente, por las causas justificadas por la Dirección o Departamento solicitante.	Área de Contrataciones.
	Solicita al Director Financiero emita Dictamen Presupuestario y extienda la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Alcaldía Municipal
	Emite los documentos requeridos para confirmar la existencia presupuestaria y que dicha contratación está incluida en el PAC.	Dirección Financiera
	Habiendo recibido el dictamen y la Constancia de la Disponibilidad Presupuestaria, el Alcalde Municipal Aprueba suscripción del contrato, e instruye a la Secretaría Municipal para que emita la resolución correspondiente	Alcaldía Municipal
	Elabora la resolución y cédulas de notificación, notifica al departamento de contrataciones para que continúe con el trámite.	Secretaría Municipal
<b>5. Suscripción y aprobación del Contrato.</b>	Elabora minuta de contrato y por medio de providencia envía al Área de Asesoría Legal para la correspondiente revisión	Área de Compras y Contrataciones
	Revisa minuta de contrato y emite su informe de la revisión, y por medio de providencia remite el expediente al Área de Compras y Contrataciones.	Asesoría Legal
	Incorpora las observaciones a la minuta de contrato, asigna numeración, imprime el contrato, y coordina con el arrendante y Alcaldía Municipal las firmas correspondientes.	Área de Compras y Contrataciones
	Firma contrato y con la copia del contrato gestiona fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato con su correspondiente certificación de autenticidad y entrega al Departamento de Contrataciones dichos documentos.	Arrendante
	Recibe y verifica los datos de la fianza y el certificado, y por medio de providencia remite el expediente a la Alcaldía Municipal, solicitando tenga a bien elevarlo al	Área de Compras y Contrataciones

	Concejo Municipal para la correspondiente aprobación.	
	Instruye a la Secretaria Municipal para que agende en la sesión correspondiente dicho expediente	Alcaldía Municipal
	<b>Aprobación del contrato:</b> Teniendo las fianzas o seguros de cumplimiento de contrato, corresponde la aprobación del contrato. (Fundamento legal: Art. 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).	Concejo Municipal
	Elabora la resolución y notifica al departamento de contrataciones dicha resolución, haciendo el movimiento por medio de providencia.	Secretaría Municipal
<b>6. Publicación del Contrato</b>	<b>Aviso a la Contraloría General de Cuentas:</b> A través de oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publica en el portal CGC el Contrato, Fianza de Cumplimiento de Contrato, Certificación de Autenticidad, Resolución de Aprobación.	Área de Compras y Contrataciones
	<b>Publicación del contrato:</b> Publicará en el Sistema GUATECOMPRAS, los siguientes documentos: Contrato, Fianzas o Seguros de Caucción, Certificación de Autenticidad, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución de Aprobación, Oficio remitido al Jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y la constancia de la CGC por el aviso del contrato. Departamento.	
	<b>Autorización de los pagos:</b> Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos deben ser autorizados por la Autoridad Administrativa Superior (Alcalde) de la Municipalidad. (Fundamento legal: artículo 50 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)	Alcalde Municipal
<b>Plazo para pagos:</b> Los pagos se harán dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato. (Fundamento legal: artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado)		

## PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES





Dirección de  
Recursos Humanos

**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de San Miguel Tucurú**  
**Área de Compras y Contrataciones**



**PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES A TRAVÉS DE CONTRATO ABIERTO:**

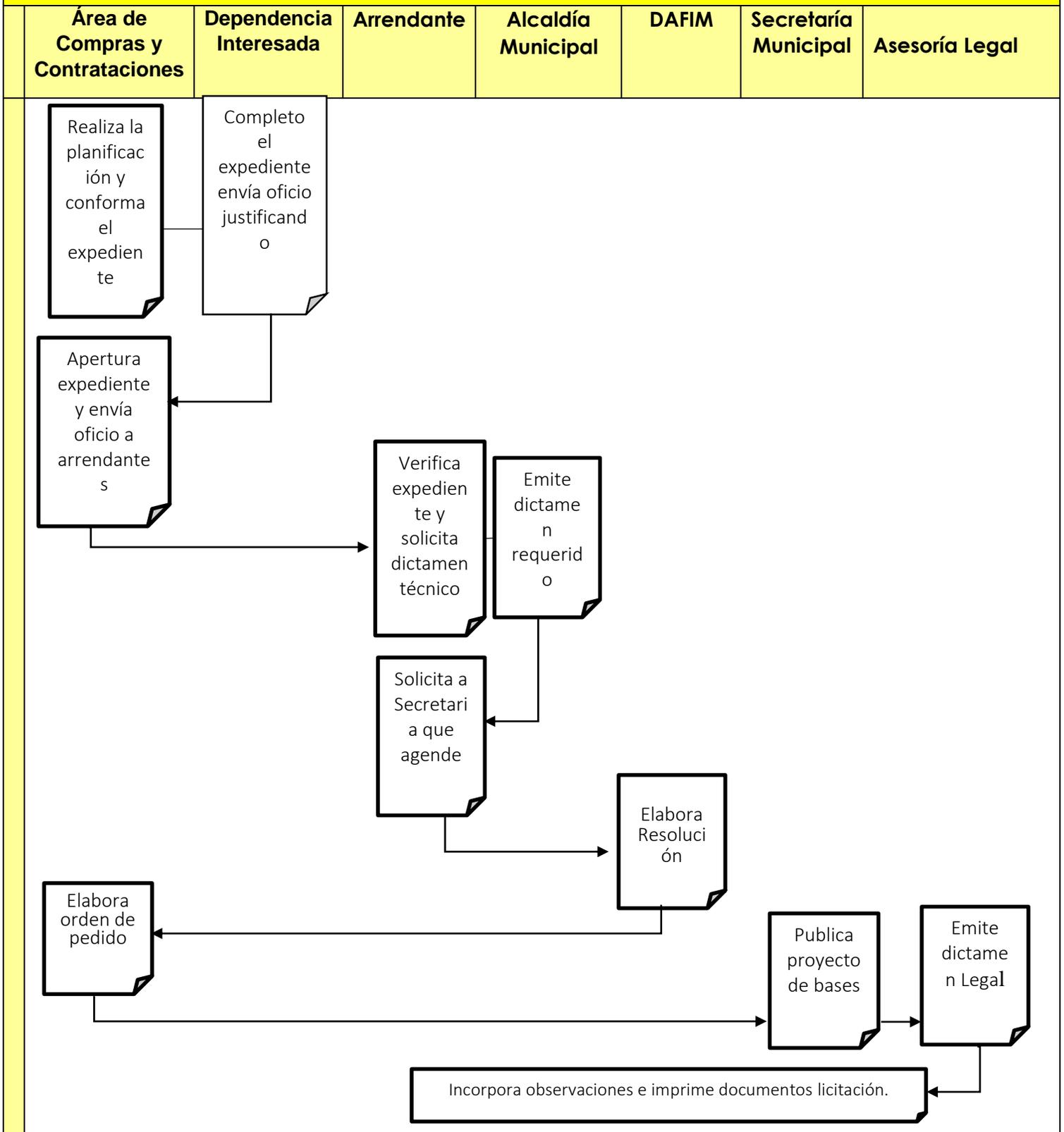
Con base a lo establecido en el artículo 46 BIS de la Ley de Contrataciones del Estado, a este procedimiento le es aplicable el procedimiento establecido para el régimen de licitación y se elabora de forma conjunta con el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado; por lo que en este manual se llegó hasta el procedimiento de la elaboración del proyecto de bases, lo cual es competencia de esta Institución.

<b>FASE/ETAPA</b>	<b>PROCECIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. Planeación</b>	<p>El profesional responsable de la planificación conforma el expediente administrativo incluyendo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudio de factibilidad.</li><li>✓ Dictamen del Estudio de Factibilidad</li><li>✓ Bases de Licitación</li><li>✓ Especificaciones generales</li><li>✓ Especificaciones técnicas</li><li>✓ Características generales y</li><li>✓ Características específicas,</li><li>✓ Integración de los costos unitarios de cada uno de los renglones que integrarán la prestación de los servicios.</li><li>✓ Presupuesto general de los servicios.</li><li>✓ Cronograma de las actividades a desarrollar en la prestación de los servicios.</li><li>✓ Personería Jurídica del representante legal de la entidad requirente.</li></ul>	Entidad Requirente
<b>2. Aprobación del Contrato</b>	<p>Completo el expediente, elabora oficio justificando la necesidad de la ejecución de la obra, compra de los bienes y/o contratación de los servicios, remite el expediente a Alcaldía Municipal solicitando se traslade al concejo municipal para lo que tengan a bien resolver;</p>	Dirección Municipal de Planificación

	Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y por medio de oficio designa a las personas que emitirán los dictámenes técnico y presupuestario. (Los cuales serán emitidos por personal idóneo de la Municipalidad de conformidad con lo establecido en los artículos 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 15 de su Reglamento).	Autoridad Administrativa superior
	Elaboran el dictamen técnico y presupuestario, y por medio de providencia remiten el expediente a la Alcaldía Municipal con lo solicitado.	Personas designadas para emitir dictámenes
	Traslada el expediente a la Secretaría Municipal, para que lo agende en la sesión correspondiente del Concejo Municipal.	Autoridad Administrativa Superior
	Aprueba la planificación y costo estimado de la contratación de los servicios; instruye a la Unidad solicitante para la elaboración de la orden de pedido y para que posteriormente a ello se traslade al Departamento de Contrataciones para iniciar el proceso de contratación.	Autoridad Superior
	Elabora la Resolución, notifica a las dependencias respectivas y a través de providencia remite el expediente a la Unidad solicitante para que elabore la orden de pedido.	Secretaría Municipal
	Elabora la orden de pedido y por medio de providencia traslada el expediente al Departamento de Contrataciones, para que éste inicie el proceso de contratación	Unidad Interesada.
<b>3. Publicación Proyecto de Bases.</b>	Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente, si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para que incorpore las observaciones que se hayan realizado. Al verificar que el expediente se encuentra completo, procede a publicar en el portal GUATECOMPRAS, el proyecto de bases correspondiente; (proyecto que debe permanecer en el portal GUATECOMPRAS durante 3 días hábiles posteriores a su publicación). Si alguna persona realiza preguntas relacionadas al contenido del proyecto de bases, se deberán responder dentro del plazo no mayor de 3 días hábiles de concluida la fase de consulta pública al referido proyecto de bases.	Área de Compras y Contrataciones

<b>4. Opinión Jurídica</b>	Mediante providencia remite el expediente al Departamento de Asesoría Legal, para que emita Opinión Jurídica referente al proyecto de bases que se le adjunta	Área de Compras y Contrataciones
	Emite opinión jurídica, y mediante providencia devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones.	Asesoría Legal
<b>5. Documentos de Licitación</b>	Incorpora las observaciones realizadas por el Asesor Legal al proyecto de bases, e imprime los documentos de licitación.	Área de Compras y Contrataciones

## PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Compras y Contrataciones</b>	
<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS ADJUDICADOS POR CONTRATO ABIERTO:</b>		
FASE/ETAPA	PROCECIMIENTO	RESPONSABLE
<b>1. Proceso de Cotización</b>	Recibe el expediente de contratación.	Área de Compras y Contrataciones
	<p>De acuerdo al tipo de BIEN, SUMINISTRO Y/O SERVICIO que se requiera en el expediente de contratación, se verifica en los listados de los productos de bienes y suministros adjudicados en Contrato Abierto por el MINFIN, que se encuentren vigentes en el portal GUATECOMPRAS.</p> <p>A través de oficio, se comunica con el Proveedor adjudicado por el MINFIN para el contrato abierto y solicita cotización de los productos que le hayan sido requeridos por la unidad que los requiera en la institución, previa planificación. Si los precios están por debajo de los costos del mercado, con la aprobación de la autoridad competente confirma la compra y le solicita al proveedor la documentación necesaria para la suscripción del Contrato.</p>	
<b>2. Suscripción y Aprobación del Contrato</b>	Recibida la documentación legal, elabora la minuta de contrato y la envía al Departamento de Asesoría Legal, para la revisión correspondiente. Incorpora las observaciones al contrato, lo imprime, coordina las firmas y solicita la fianza de cumplimiento o seguro de caución de Contrato y la correspondiente certificación de autenticidad. Traslada el expediente para aprobación de la Autoridad Superior.	Área de Compras y Contrataciones/ Alcalde Municipal/ Concejo Municipal
	<b>Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato con su respectiva Certificación de Autenticidad:</b> Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10%, según se indique en el contrato, con su respectiva Certificación de Autenticidad. (Fundamento legal:	Proveedor

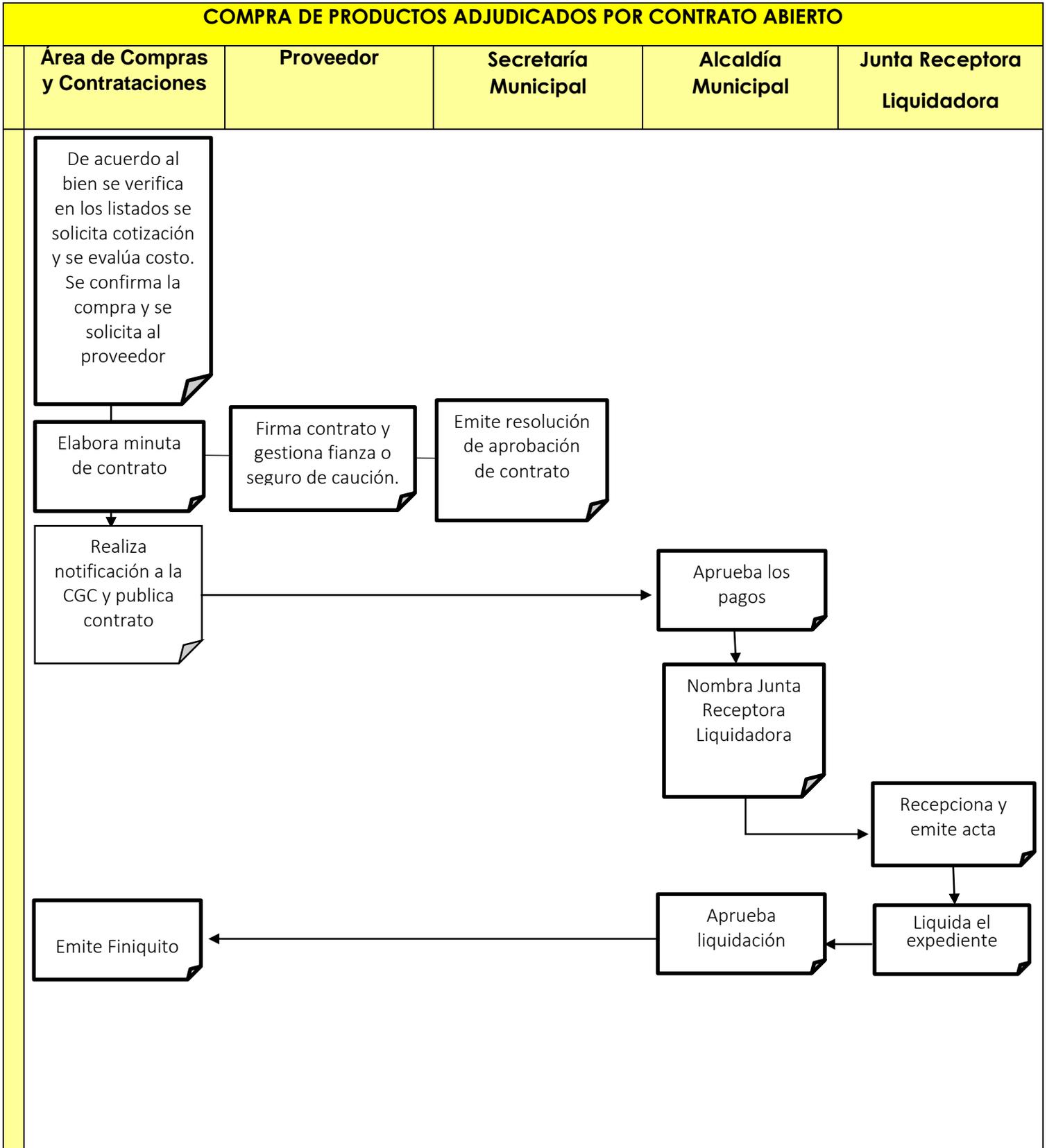
	<p>artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículos 55 y 59 de su Reglamento).</p> <p><b>Vigencia de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato</b></p> <p>La fianza o Seguro de Caucción deberá permanecer vigente hasta por el plazo del contrato. (Fundamento legal: artículo 55 y 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	
	<p><b>Aprobación del contrato:</b></p> <p>Teniendo la fianza o seguro de caucción de cumplimiento de contrato, corresponde la aprobación del contrato. (Fundamento legal: Art. 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	Concejo Municipal
	<p>Elabora la resolución y notifica al departamento de contrataciones dicha resolución, haciendo el movimiento por medio de providencia</p>	Secretaría Municipal
	<p><b>Aviso a la Contraloría General de Cuentas:</b></p> <p>A través de oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publica en el portal CGC el Contrato, Fianza de Cumplimiento de Contrato, Certificación de Autenticidad, Resolución de Aprobación.</p>	Área de Compras y Contrataciones.
	<p><b>Publicación del contrato:</b></p> <p>Publicará en el Sistema GUATECOMPRAS, los siguientes documentos: Contrato, Fianzas o Seguros de Caucción, Certificación de Autenticidad, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución de Aprobación, Oficio remitido al Jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y la constancia de la CGC por el aviso del contrato.</p>	
	<p><b>Autorización de los pagos:</b></p> <p>Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos deben ser autorizados por la Autoridad Administrativa Superior (Alcalde) de la municipalidad. (Fundamento legal: artículo 50 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	Autoridad Administrativa Superior
	<p><b>Plazo para pagos:</b></p> <p>Los pagos se harán dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato. (Fundamento legal: artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	

	<p><b>Prórroga contractual:</b> A solicitud del proveedor o de mutuo acuerdo con la Municipalidad el plazo contractual podrá prorrogarse por una sola (1) sola vez por el mismo plazo o menor por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista. De aprobarse la primera y única prórroga, deberá iniciarse de inmediato el trámite para la compra o contratación por cualquiera de los regímenes competitivos establecidos en la Ley de Contrataciones de Estado. (Fundamento legal: artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 43 de su reglamento).</p>	<p>Proveedor/ Alcalde Municipal</p>
	<p><b>Aviso:</b> El proveedor deberá dar aviso de la fecha en la cual hará la entrega de los bienes o suministros contratados, para que los mismos sean recibidos por la comisión receptora y liquidadora.</p>	<p>Proveedor</p>
	<p><b>Nombramiento de la comisión receptora y liquidadora:</b> Recibida el aviso del proveedor, fijando fecha para la entrega de los bienes o suministros contratados, la autoridad administrativa superior, nombrará la comisión receptora y liquidadora. (Fundamento legal: artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
	<p><b>Recepción:</b> Según la magnitud de los bienes o suministros, la comisión deberá elaborar el acta de recepción dentro del plazo de 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento; en donde hará constar el estado físico, así como el cumplimiento de las características requeridas de los bienes o suministros que el proveedor entregará a la Municipalidad y suscribirá el acta de recepción. (Fundamento legal: artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado)</p> <p><b>Emisión de la Certificación del Acta de Recepción:</b> Proporcionará una copia de la certificación del acta de recepción al proveedor para sus controles y trámite correspondiente.</p>	<p>Comisión Receptora y Liquidadora</p>
	<p><b>Fianza o Seguro de Caucción de o Calidad o de Funcionamiento:</b></p>	

	<p>Presenta fianza de conservación de obra, o Calidad o de Funcionamiento, 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. (Fundamento legal: artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado)</p> <p><b>Fianza o Seguro de Caución de saldos deudores:</b> Presenta fianza o seguro de caución 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>	<p>Proveedor</p>
	<p><b>De la liquidación:</b> En un plazo de 90 días, luego de recibidas las fianzas o seguros de caución de calidad o funcionamiento y de saldos deudores, debe efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al proveedor. (Fundamento legal: artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	<p>Comisión receptora y liquidadora</p>
	<p><b>Aprobación de la liquidación:</b> Efectuada la liquidación de parte de la comisión receptora y liquidadora, la autoridad administrativa superior deberá aprobar la liquidación del contrato. (Fundamento legal: artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>	<p>Área de Compras y Contrataciones/ Autoridad Administrativa Superior</p>
	<p><b>Finiquito:</b> Aprobada la liquidación como lo establece el artículo 57 de la Ley, se otorgará el finiquito recíproco entre las partes, que los libere de sus obligaciones, salvo lo dispuesto en el artículo 67 de la misma ley.</p>	



**COMPRA DE PRODUCTOS ADJUDICADOS POR CONTRATO ABIERTO**



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Compras y Contrataciones</b>	
-------------------------------	---	---

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA:**

Para el presente caso, no se puede establecer el procedimiento; toda vez que la subasta inversa es una modalidad de adquisición pública de bienes y servicios estandarizados u homologados establecidas para que la realice el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

Atendiendo el siguiente procedimiento:

- ✓ Existencia de 3 o más postores habilitados
- ✓ Precios de referencia proporcionados por el INE.
- ✓ El módulo de la subasta cumpla con los requisitos y medidas de seguridad, usabilidad y operación de aplicaciones web que sean definidos por el sistema GUATECOMPRAS.
- ✓ Manuales, tutoriales y cursos de capacitación para las entidades contratantes y para proveedores.
- ✓ La administración y operación del módulo de la Subasta Electrónica Inversa, es responsabilidad directa del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
- ✓ Planeación
- ✓ Convocatoria
- ✓ Bases de Contratación

FASE/ETAPA	PROCECIMIENTO	RESPONSABLE
<b>1. Planeación</b>	El profesional responsable de la planificación conforma el expediente administrativo incluyendo los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio de factibilidad.</li> <li>✓ Dictamen del Estudio de Factibilidad</li> <li>✓ Bases de Licitación</li> <li>✓ Especificaciones generales</li> <li>✓ Especificaciones técnicas</li> </ul>	Entidad Requirente

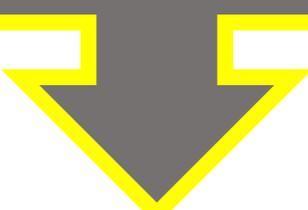
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Características generales y</li><li>✓ Características específicas,</li><li>✓ Integración de los costos unitarios de cada uno de los renglones que integrarán la prestación de los servicios.</li><li>✓ Presupuesto general de los servicios.</li><li>✓ Cronograma de las actividades a desarrollar en la prestación de los servicios. Personería Jurídica del representante legal de la entidad requirente.</li></ul>	
--	---	--

**COMPRAS A TRAVÉS DE MODALIDAD DE  
SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA**

**Dependencia Requirente**

Realiza la planificación y conforma el expediente administrativo con los requisitos

## Área Comunicación Social y Protocolo



- Programa de cápsulas informativas
- Montaje de eventos
- Convocatoria de medios de comunicación
- Publicación en redes sociales
- Redacción de boletines
- Actualización de página web
- Creación y publicación de campañas informativas y de sensibilización
- Diseño y reproducción de materiales informativos impresos
- Ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales.
- Atender solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información.

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Comunicación Social y Protocolo</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Programa de Cápsulas Informativas</b>	Tiempo: 4 días

**Descripción General:**

Dar a conocer el trabajo que la Municipalidad de San Miguel Tucurú 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

**Usuarios:**

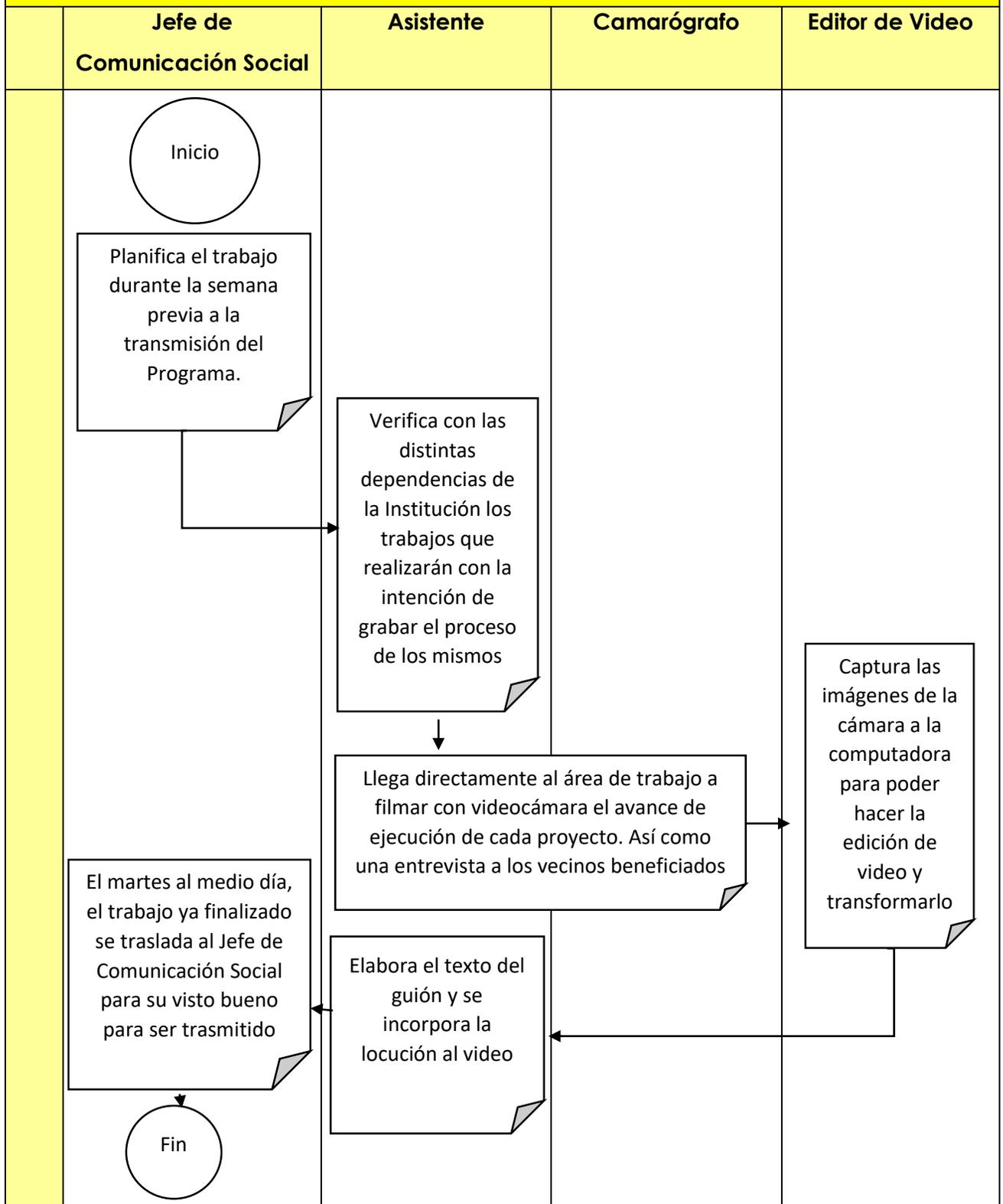
Personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú

**Requisitos:**

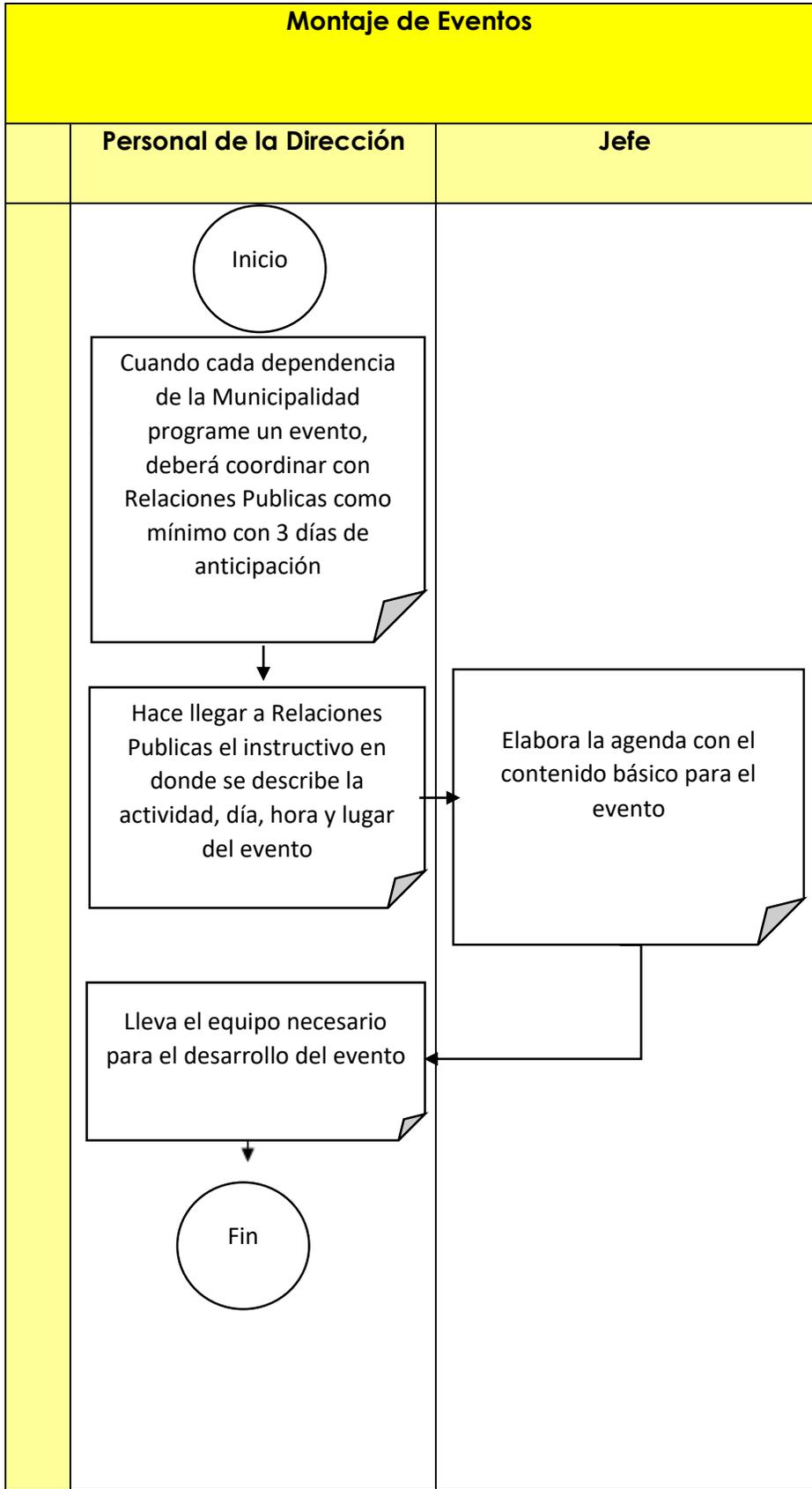
Actividades diarias

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Planifica el trabajo durante la semana previa a la transmisión del Programa.	Jefe de Comunicación Social
2.	Verifica con las distintas dependencias de la Institución los trabajos que realizarán con la intención de grabar el proceso de los mismos.	Asistente
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.	Camarógrafo y asistente
4.	Captura las imágenes de la cámara a la computadora para poder hacer la edición de video y transformarlo a formato DVD con una mejor resolución.	Editor
5.	Elabora el texto del guión y se incorpora la locución al video	Asistente
6.	El martes , el trabajo ya finalizado se traslada al Jefe de Comunicación Social 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.	Jefe de Comunicación Social

## Programa de Cápsulas Informativas



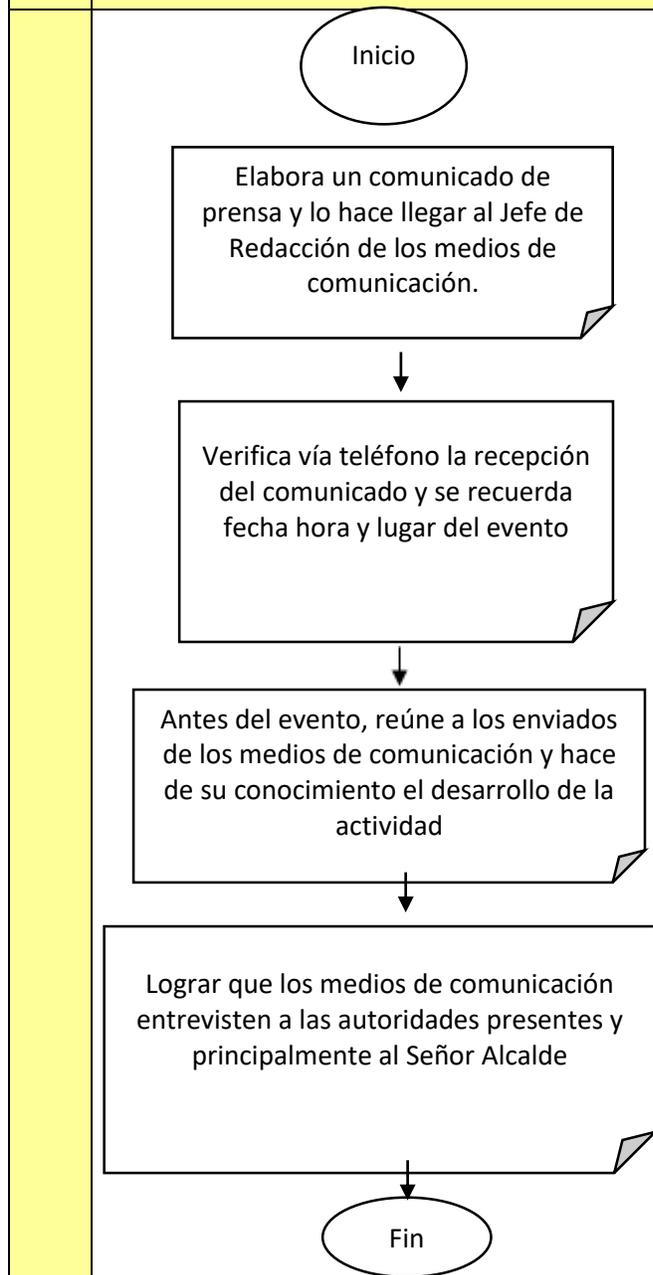
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Área de Comunicación Social y Protocolo</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Montaje de eventos</b>	Tiempo: 2 horas
<p><b>Descripción General:</b> Para cada actividad pública que realiza la Municipalidad, se hace necesario programar el montaje de los eventos, buscando con ello mantener una mejor comunicación con los vecinos.</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Eventos</p>		
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 5 días de anticipación el trabajo a realizar.	Personal del Departamento Organizador y Encargado de eventos
2.	Hace llegar al Área de Comunicación Social y Protocolo, el instructivo en donde se describe la actividad, día, hora y lugar del evento.	
3.	Elabora la Agenda con el siguiente contenido básico: <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>	Jefe de Comunicación Social y Protocolo
4.	Lleva el día del evento: Sonido principal (Comunicación Social) Sonido auxiliar (Dependencia coordinadora del evento), Maestro de Ceremonia, Pódium; Banderas; Banners con imagen municipal; Himnos; Cinta; Tijeras; Cámara de video y Cámara fotográfica.	Personal del Área



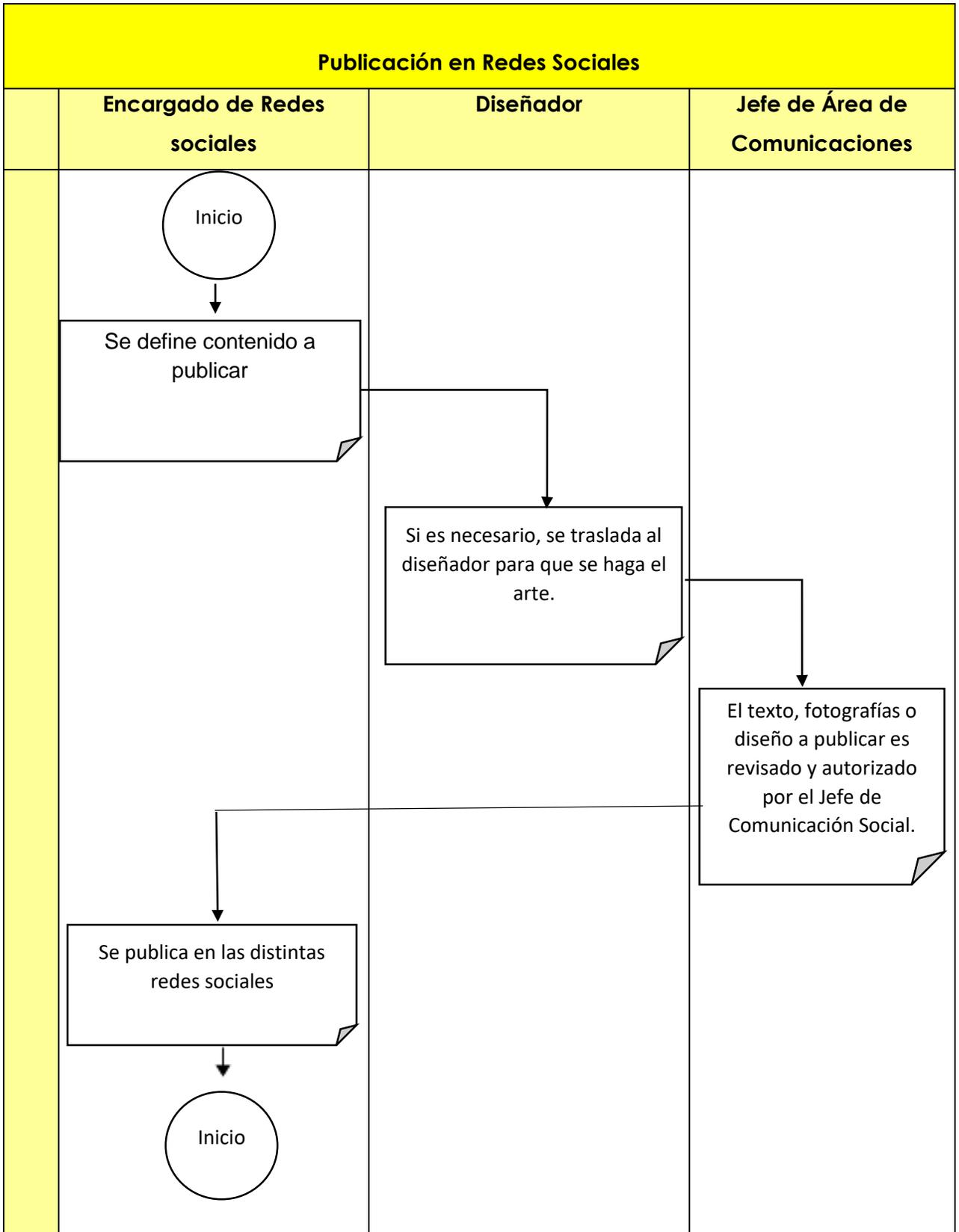
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Comunicación Social y Protocolo</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Convocatoria de Medios de Comunicación</b>	Tiempo: 2 días
<p><b>Descripción General:</b>  Es la convocatoria 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.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Establecer medios de comunicación</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Elabora un comunicado de prensa y se hace llegar al jefe de redacción de los medios de comunicación.	Jefe del Área 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.	

## Convocatoria a Medios de Comunicación

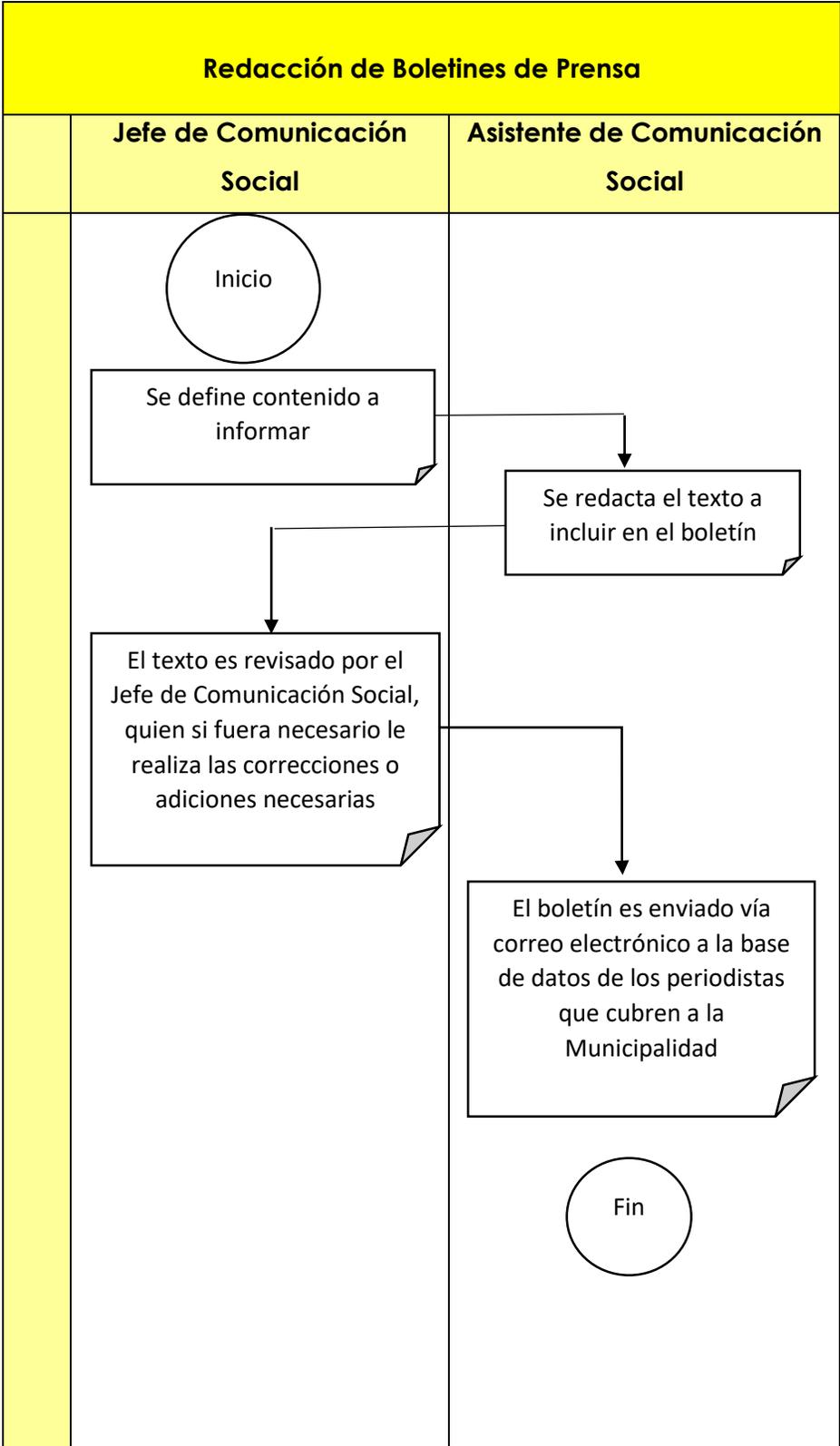
Jefe de Área de Comunicación Social



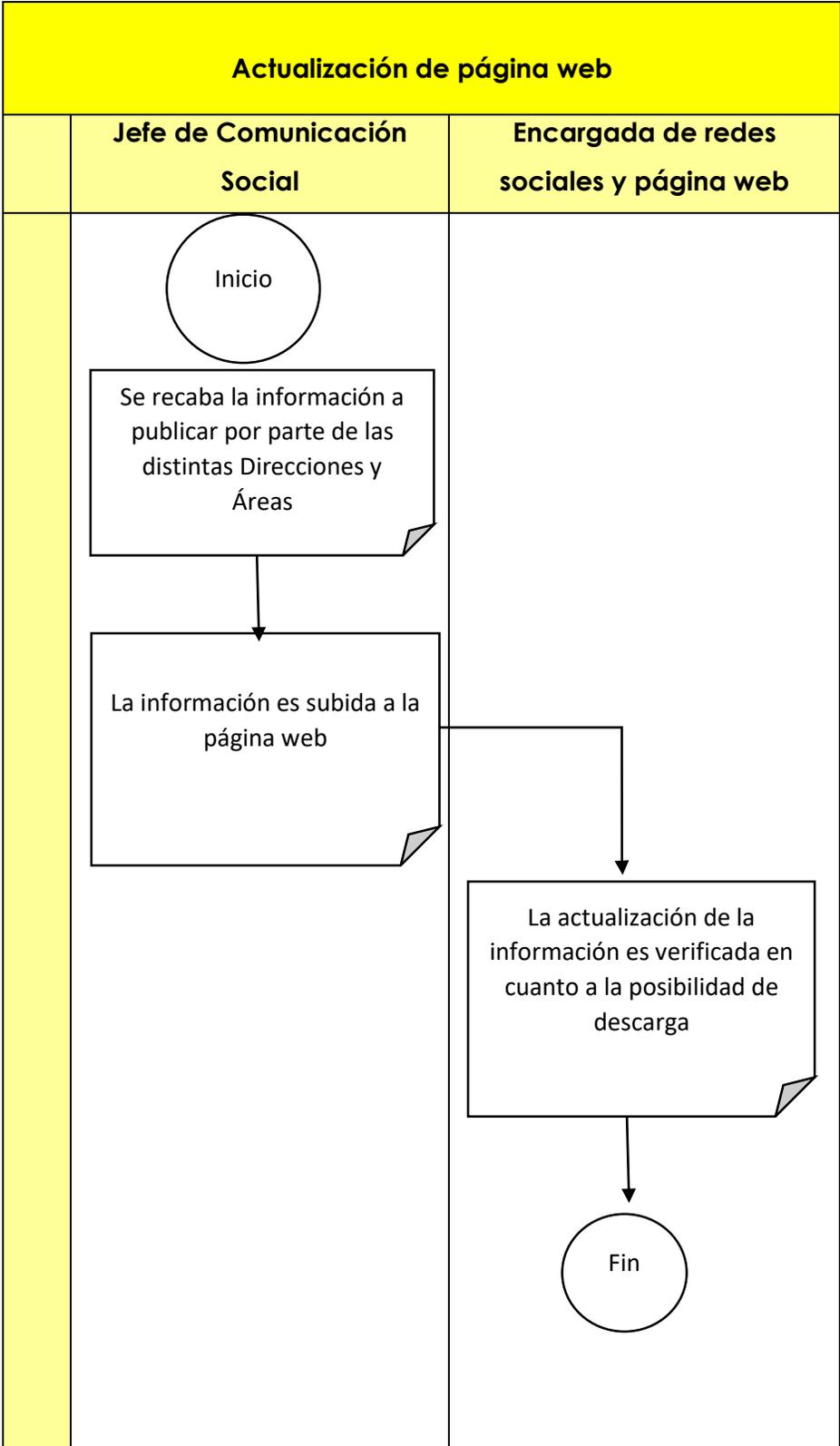
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Área de Comunicación Social y Protocolo</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Publicación en Redes Sociales</b>	Tiempo: 1 hora.
<p><b>Descripción General:</b> Es la publicación de contenidos o información importante a través de las redes sociales Facebook, Twitter, Instagram y YouTube.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Establecer medios de Comunicación.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se define el Contenido a Publicar.	Encargado de redes sociales y página web
2.	Si es necesario, se traslada al diseñador para que se haga el arte	Diseñador Gráfico
3.	El texto, fotografías o diseño a publicar es revisado y autorizado por el Jefe de Comunicación Social.	Jefe de Área de Comunicación
4.	Se publica en las distintas redes Sociales.	Encargada de redes Sociales y página web.



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Comunicación Social y Protocolo</b>	
Mayo de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Redacción de Boletines de Prensa</b>	Tiempo: 1 día
<p><b>Descripción General:</b>  Es la información relacionada a la gestión municipal que se envía a los distintos medios de comunicación con la intención que sea publicada</p> <p><b>Usuarios:</b>  Personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Establecer Medios de Comunicación.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	Se define contenido a informar	Jefe de Comunicación Social
<b>2.</b>	Se redacta el texto a incluir en el boletín	Asistente de Comunicación Social
<b>3.</b>	El texto es revisado por el Jefe de Comunicación Social, quien si fuera necesario le realiza las correcciones o adiciones necesarias	Jefe de Comunicación Social
<b>4</b>	El boletín es enviado vía correo electrónico a la base de datos de los periodistas que cubren a la Municipalidad.	Asistente de Comunicación Social

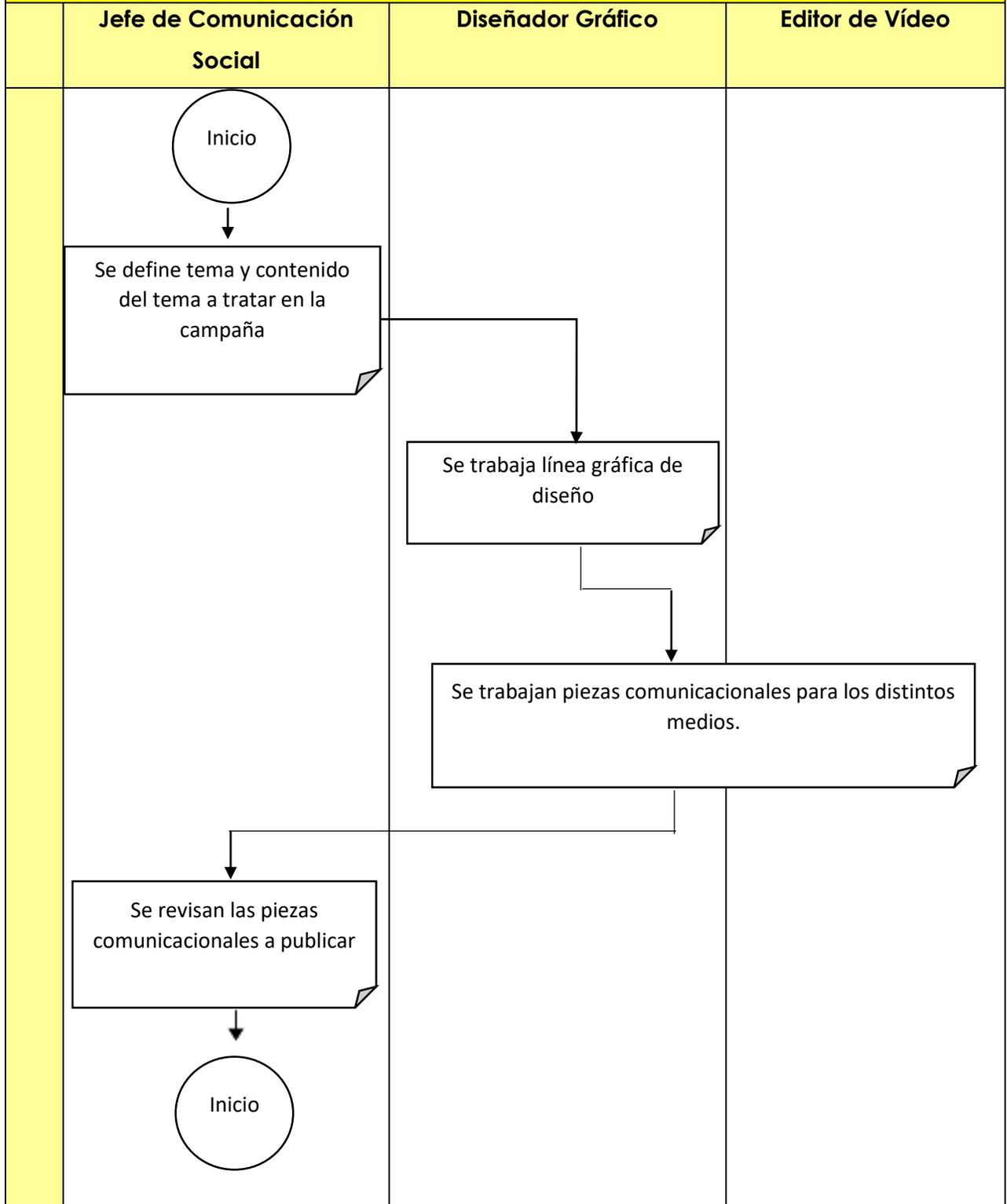


Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Área de Comunicación Social y Protocolo</b>	
Mayo de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Actualización de página web</b>	Tiempo: 1 día
<p><b>Descripción General:</b> Es la información que por la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, se debe de publicar en la página web.</p> <p><b>Usuarios:</b> Personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Establecer medios de comunicación.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	Se recaba la información a publicar por parte de las distintas Direcciones y Áreas.	Encargado de Redes Sociales y Página web.
<b>2.</b>	La información es subida a la página web.	
<b>3.</b>	La actualización de la información es verificada en cuanto a la posibilidad de descarga.	Jefe de Comunicación Social



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Comunicación Social y Protocolo</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Creación y publicación de campañas informativas y de sensibilización</b>	Tiempo: 2 Semanas
<p><b>Descripción General:</b>  Es la producción de campañas informativas y de sensibilización de temas de diversa índole.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Establecer Medios e Comunicación</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	Se define tema y contenido del tema a tratar en la campaña	Jefe de Comunicación Social
<b>2.</b>	Se trabaja línea gráfica de diseño	Diseñador gráfico
<b>3.</b>	Se trabajan piezas comunicacionales para los distintos medios.	Diseñador gráfico y editor de video
<b>4.</b>	Se revisan las piezas comunicacionales a publicar	Jefe de Comunicación Social

## Creación y publicación de campañas informativas y de sensibilización



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Área de Comunicación Social y Protocolo</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Diseño y reproducción de materiales informativos impresos</b>	Tiempo: 1 semana

**Descripción General:**

Es la producción y diseño de todo tipo de material impreso de carácter informativo (prensa, trifoliales, volantes, etc.)

**Usuarios:**

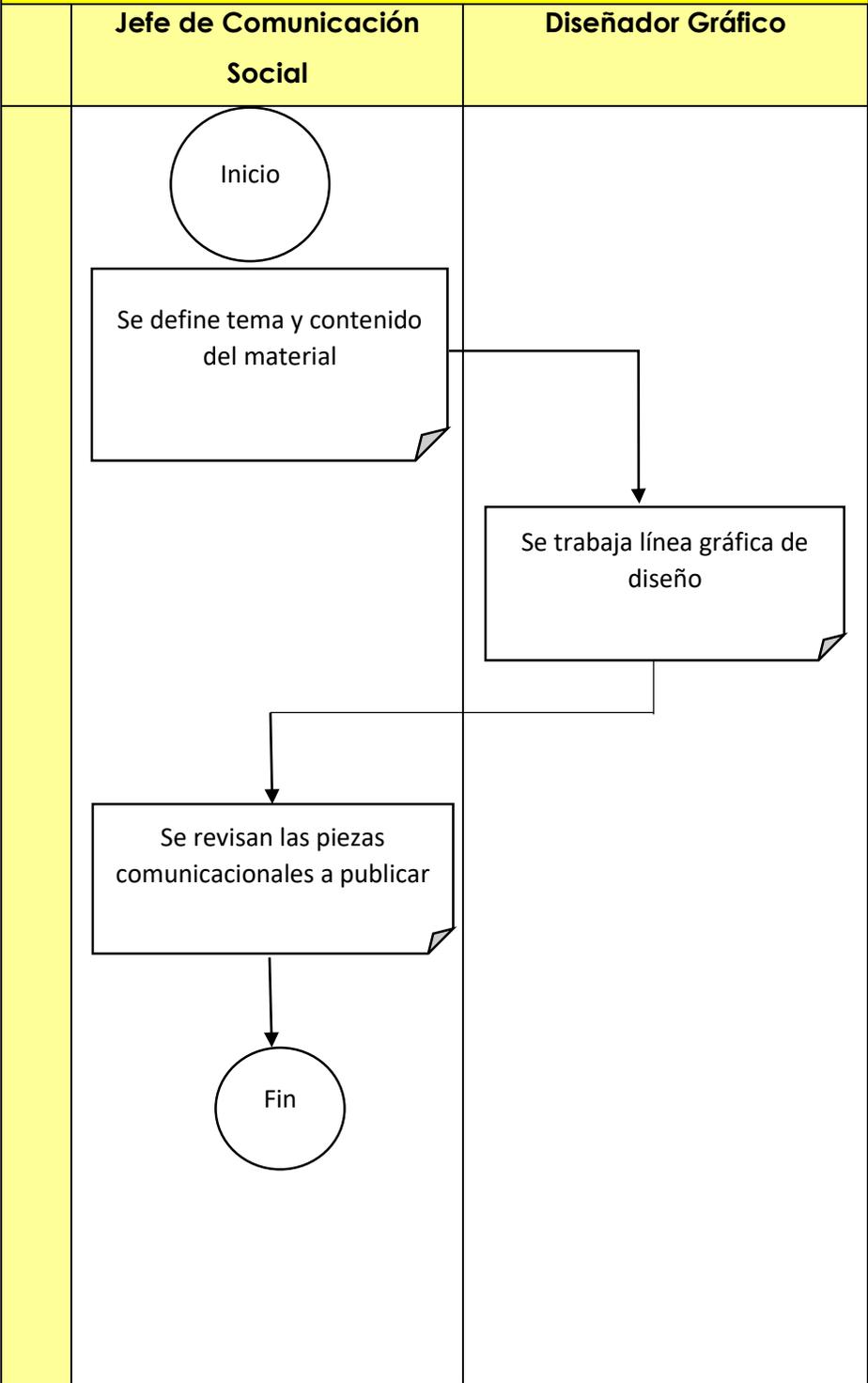
Personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú

**Requisitos:**

Establecer medios de Comunicación.

<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se define tema y contenido del material	Jefe de Comunicación Social
2.	Se trabaja línea gráfica de diseño	Diseñador Gráfico
3.	Se revisan las piezas comunicacionales a publicar	Jefe de Comunicación Social

**Diseño y reproducción de materiales informativos impresos**

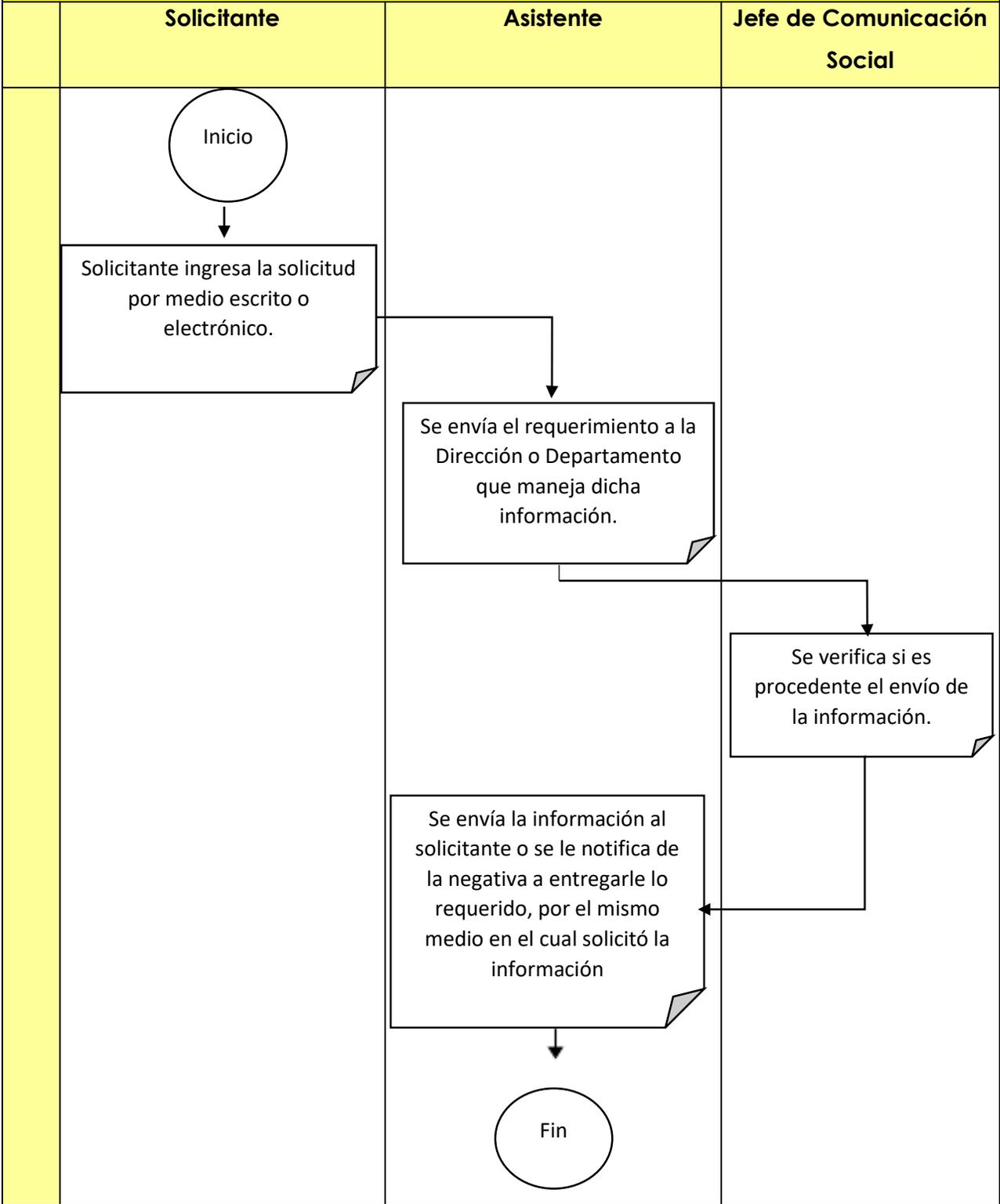


Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Comunicación Social y Protocolo</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales.</b>	Tiempo: 1 día
<p><b>Descripción General:</b>  Es la coordinación con los medios de comunicación para realizar ruedas de prensa con autoridades municipales o entrevistas de manera individual.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Establecer medios de Comunicación</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	Se define tema y contenido de la rueda de prensa o entrevista.	Jefe de Comunicación Social
<b>2.</b>	Se trabaja en la convocatoria del medio (s)	Asistente
<b>3.</b>	Se realiza la rueda de prensa o entrevista	Jefe de Comunicación Social



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Área de Comunicación Social y Protocolo</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Atender solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información</b>	Tiempo: 10 días
<p><b>Descripción General:</b>  Es la atención y respuesta a las solicitudes de información amparadas en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Solicitantes de la información y Personal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Establecer medios de Comunicación.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Solicitante ingresa la solicitud por medio escrito o electrónico.	Solicitante
2.	Se envía el requerimiento a la Dirección o Departamento que maneja dicha información.	Asistente
3.	Se verifica si es procedente el envío de la información	Jefe de Comunicación Social
4.	Se envía la información al solicitante o se le notifica de la negativa a entregarle lo requerido, por el mismo medio en el cual solicitó la información.	Asistente.

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



## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



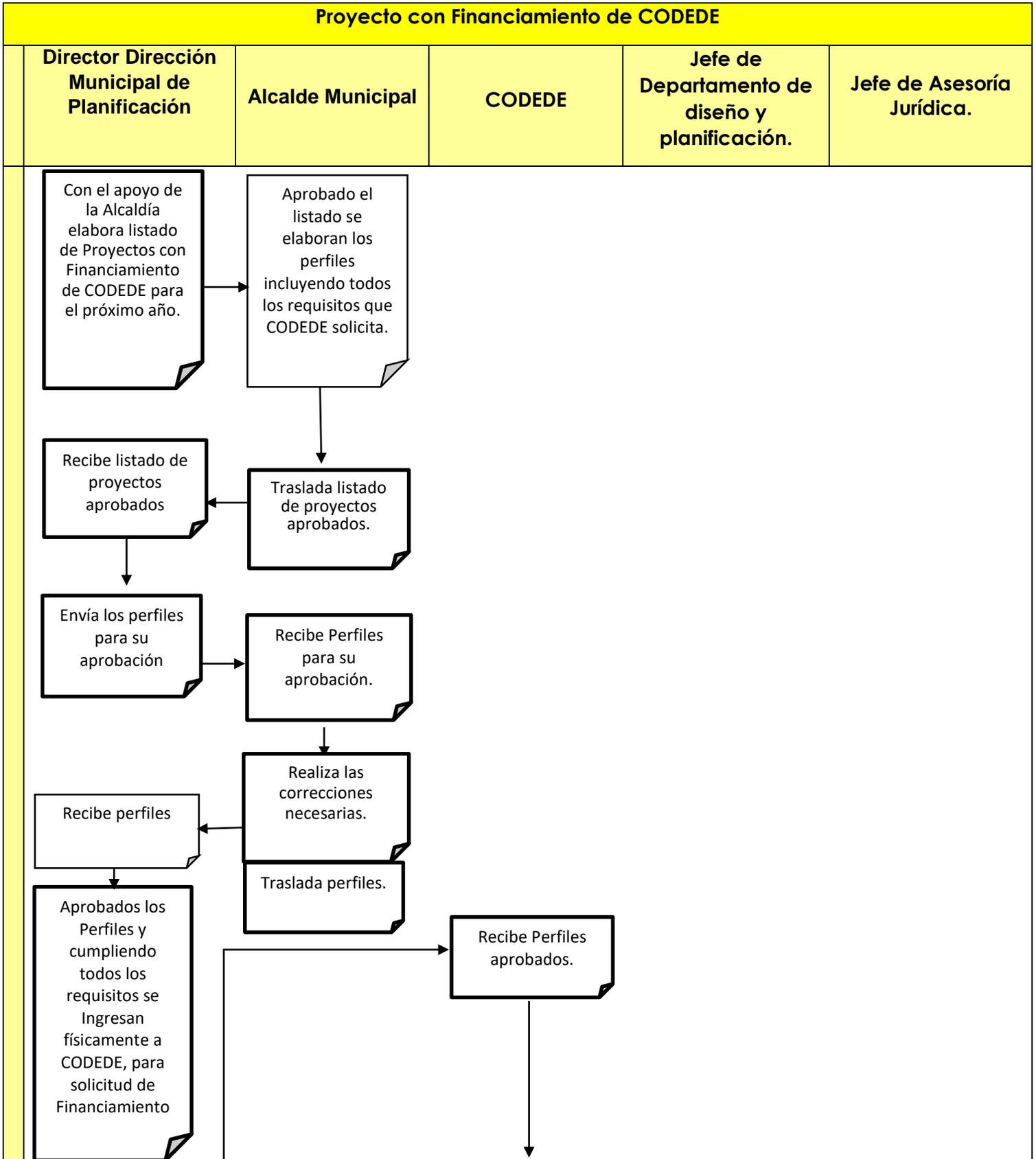
- Proyecto con financiamiento de CODEDE
- Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones
- Trámite de solicitudes de Alcaldes Auxiliares
- Licencia de construcción de vivienda mínima
- Licencia de construcción de vivienda formal
- Licencia de urbanización
- Ejecución de proyectos
- Requisición de materiales de proyectos en ejecución
- Elaboración de planillas
- Reparación de baches
- Resolución y archivo de expedientes administrativos externos e internos.

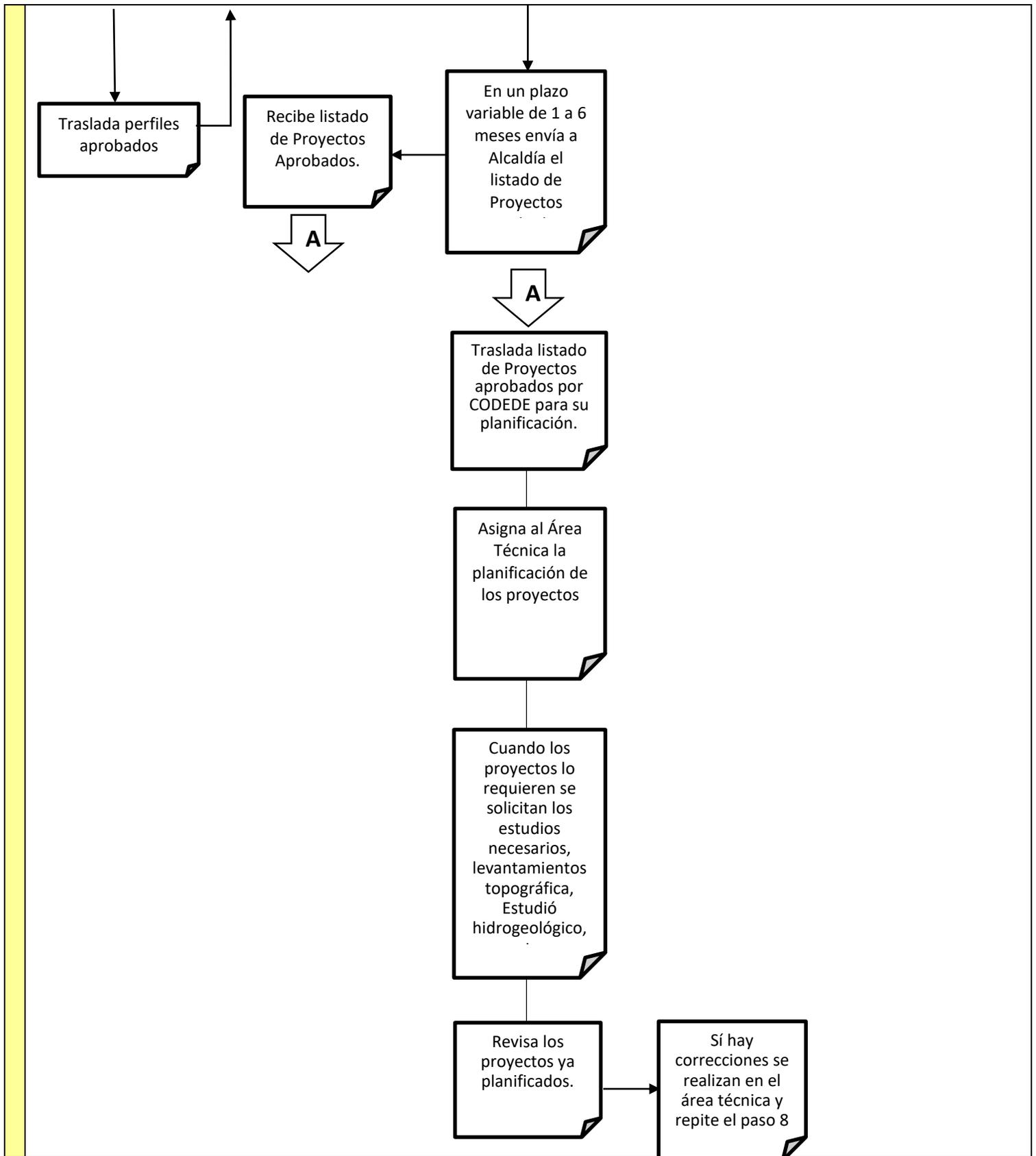
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección Municipal de Planificación.</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Proyecto con financiamiento de CODEDE</b>	Tiempo: 30 días
<p><b>Descripción General:</b>  Es el procedimiento por medio del cual se realiza el trámite de financiamiento requerido por el CODEDE. en copropiedad.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos de la Municipalidad de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Listado de Proyectos</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Con el apoyo de Alcaldía Municipal elabora el listado de proyectos con financiamiento de CODEDE para el próximo año	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.	Dirección Municipal Planificación
5.	Envía los perfiles para su aprobación.	
6.	Recibe perfiles para aprobación.	Alcalde Municipal
7.	Realiza las correcciones necesarias	
8.	Traslada perfiles aprobados.	
9.	Recibe Perfiles	Director de la Dirección Municipal

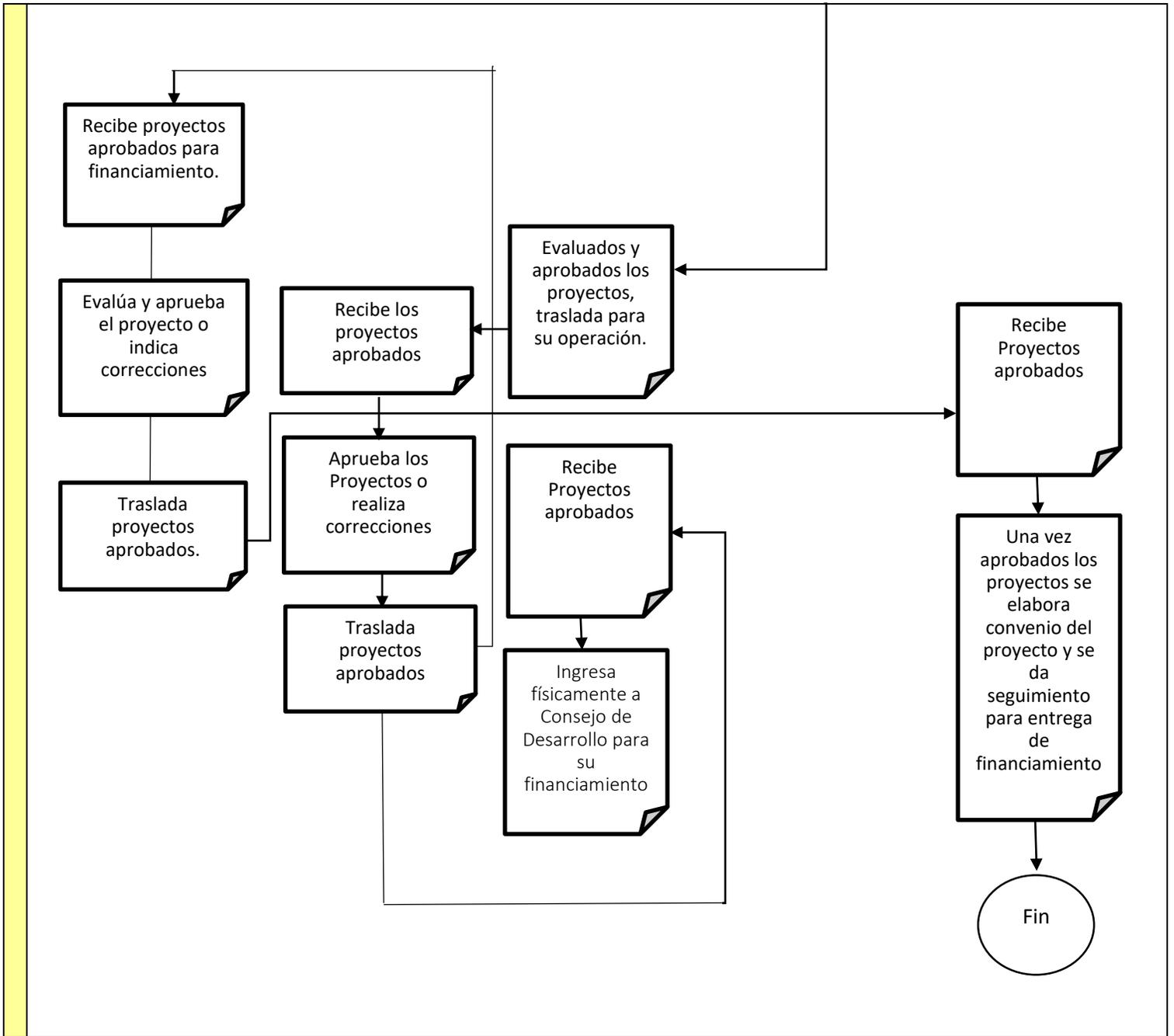
10.	Aprobados los perfiles y cumpliendo con todos los requisitos, se ingresan físicamente a CODEDE, ( para solicitud de financiamiento).	De planificación.
11.	Traslada perfiles aprobados.	
12.	Recibe perfiles aprobados.	CODEDE
13.	En un plazo variable de 1 a 6 meses, CODEDE envía a Alcaldía el listado 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 yo realiza correcciones	
23.	Traslada proyectos aprobados.	

<b>24.</b>	Recibe proyectos aprobados.	Director de la Dirección Municipal de Planificación.
<b>25.</b>	Ingresa físicamente a Consejo de Desarrollo para su financiamiento.	Director de la Dirección Municipal de Planificación
<b>26.</b>	CODEDE evalúa y aprueba el proyecto, o indica correcciones necesarias.	CODEDE
<b>27.</b>	Una vez aprobados por CODEDE se elabora convenio del proyecto y se le da seguimiento para entrega de financiamiento.	Jefe de Asesoría.

**Proyecto con Financiamiento de CODEDE**



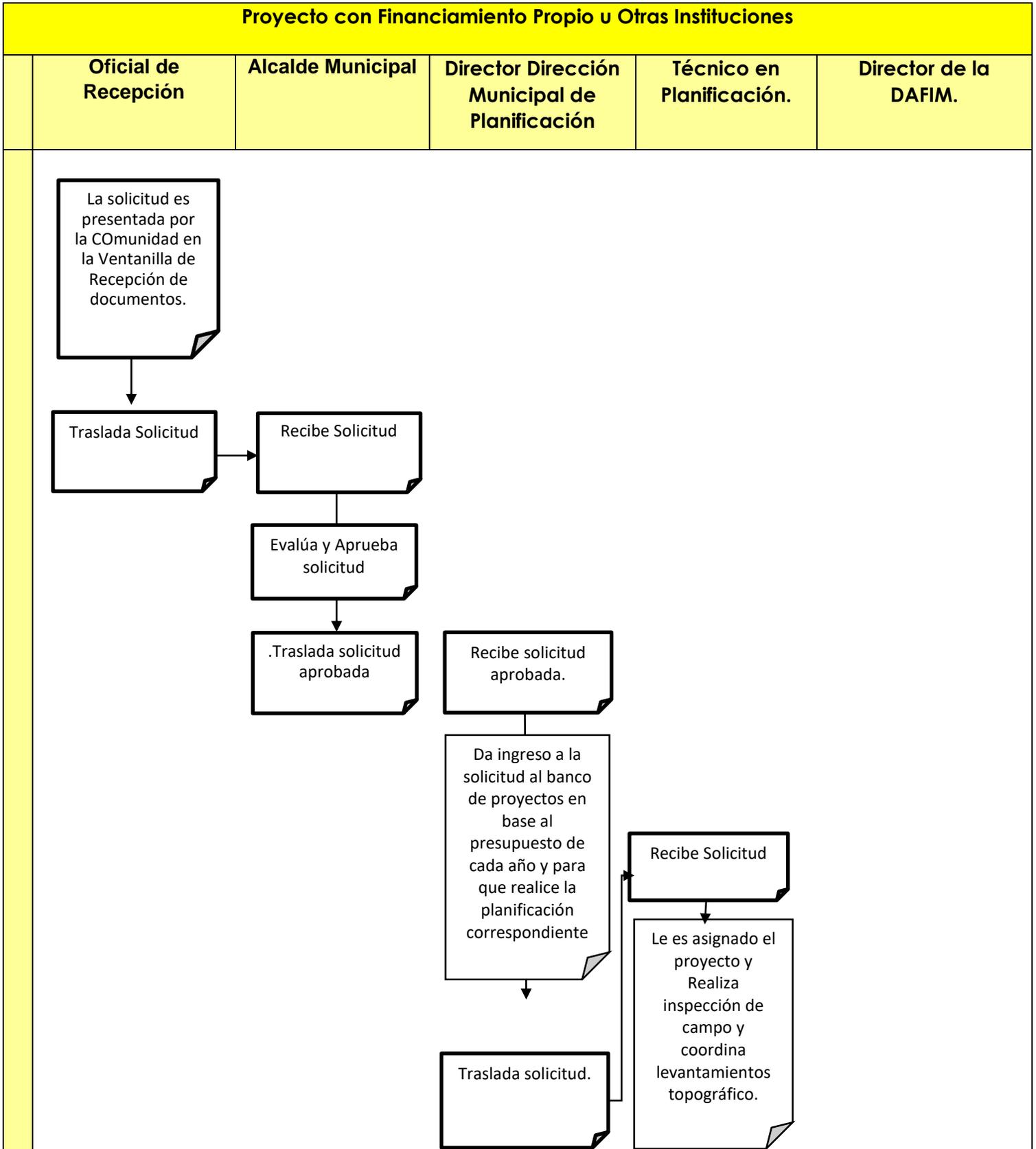


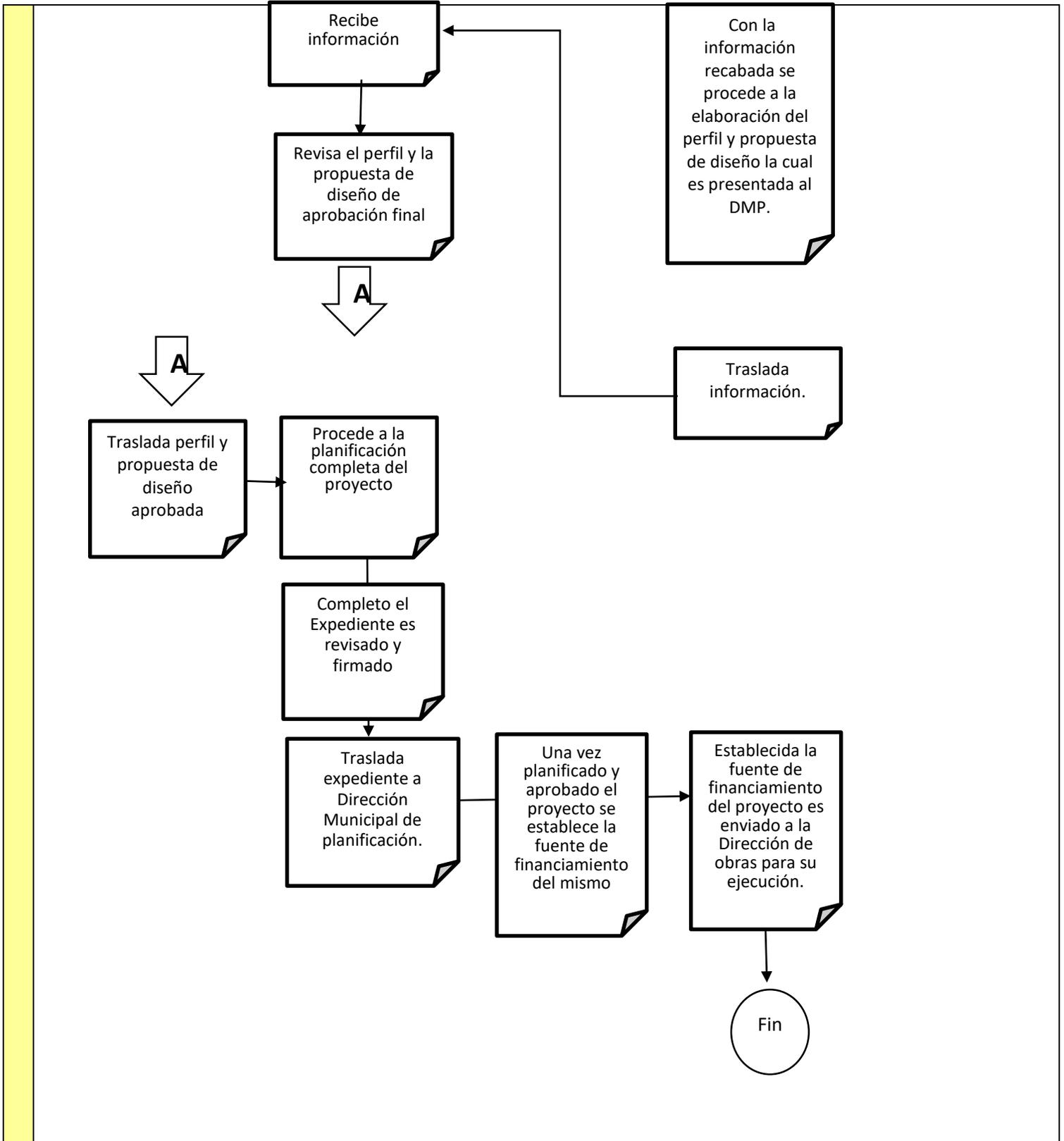


Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Dirección Municipal de Planificación.</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones</b>	Tiempo: 40 días
<p><b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por medio del cual se realiza un proyecto con fondos propios u otras Instituciones.</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b> Listado de Proyectos.</p>		
<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 de la 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.	

<b>11.</b>	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.
<b>12.</b>	Traslada información.	
<b>13.</b>	Recibe información.	Alcalde Municipal
<b>14.</b>	Revisa el Perfil y la Propuesta de Diseño y da aprobación final.	
<b>15.</b>	Traslada Perfil y propuesta de diseño aprobada con la firma de aprobación	
<b>16.</b>	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 de la Dirección Municipal de Planificación.
<b>17.</b>	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.	
<b>18.</b>	Una vez planificado y aprobado el proyecto se establece la fuente de financiamiento del mismo.	Director Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>19.</b>	Establecida la fuente de financiamiento del proyecto es enviado a la Dirección de Obras para su Ejecución.	Director de Obras.

**Proyecto con Financiamiento Propio u Otras Instituciones**





Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Dirección Municipal de Planificación.</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Trámite de solicitudes de Alcaldes Auxiliares</b>	Tiempo: 10 a 20 días

**Descripción General:**

Es el procedimiento por medio del cual se reciben de manera mensual los reportes y/o solicitudes de Alcaldes Auxiliares, para el trámite correspondiente.

**Usuarios:**

Alcaldes Auxiliares o comunitarios del Municipio de San Miguel Tucurú

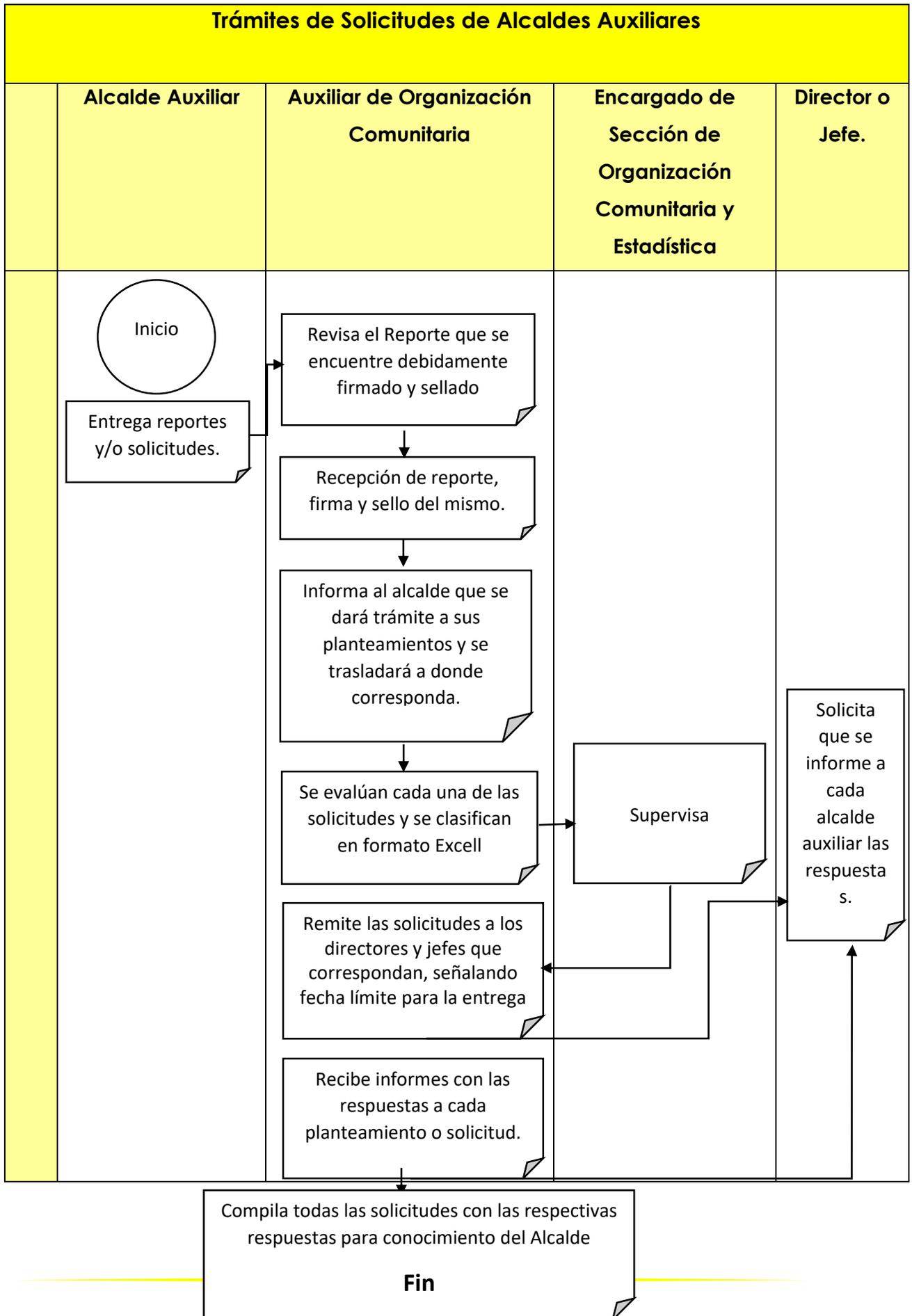
**Requisitos:**

Reporte de Actividades de Alcaldes Auxiliares o comunitarios

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Entrega reportes y/o solicitudes.	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.	
4.	Informa al alcalde que se dará trámite a sus planteamientos y se trasladará a donde corresponda.	
5.	Se evalúan cada una de las solicitudes y se clasifican en formato Excel.	
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.

<b>8.</b>	Solicita que se informe a cada alcalde auxiliar las respuestas	Director o jefe.
<b>9.</b>	Recibe informes con las respuestas a cada planteamiento o solicitud.	Auxiliar de Organización Comunitaria.
<b>10.</b>	Compila todas las solicitudes con las respectivas respuestas para conocimiento del Alcalde Municipal	Auxiliar de Organización Comunitaria.

## Trámites de Solicitudes de Alcaldes Auxiliares



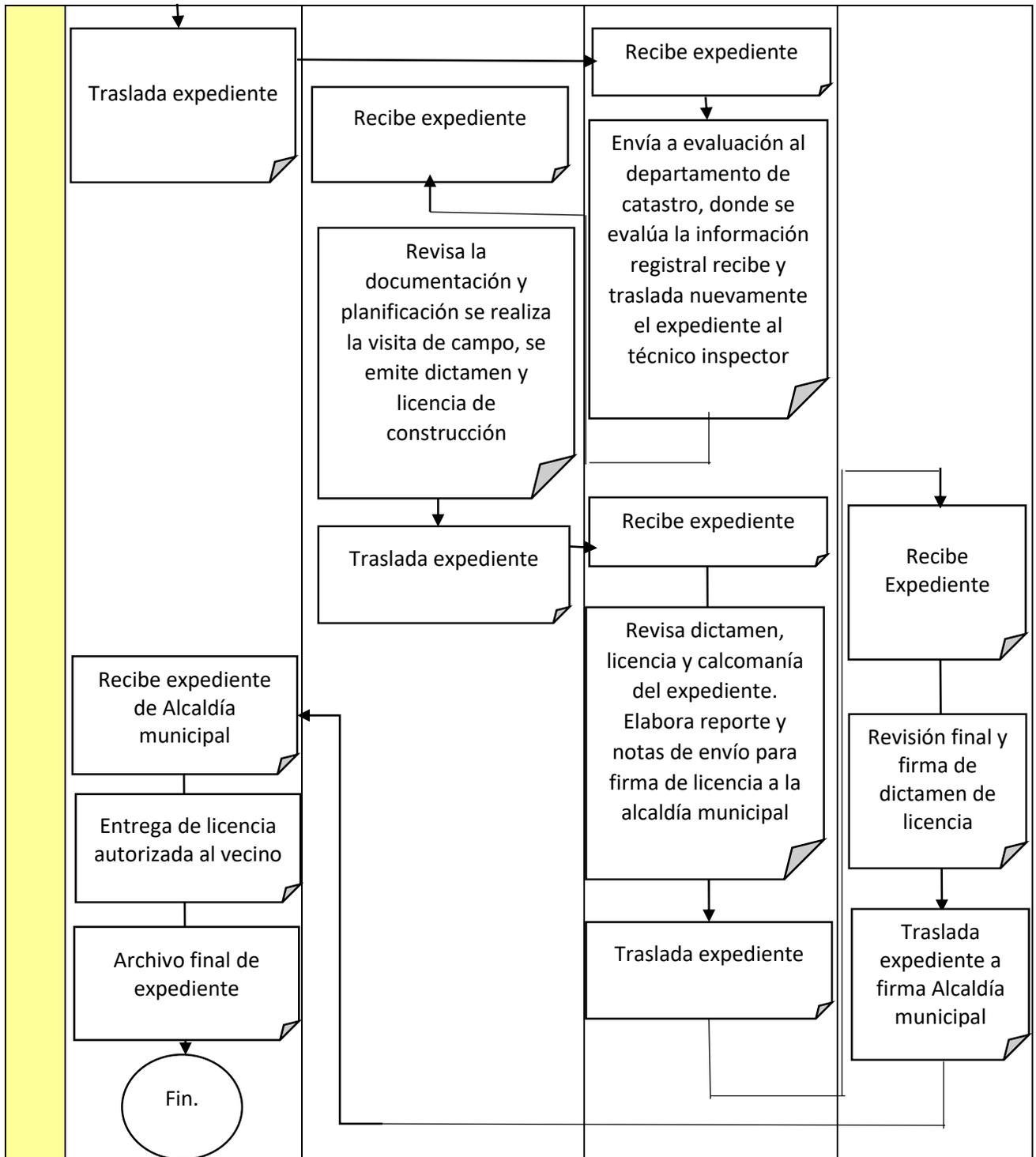
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección Municipal de Planificación.</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Licencia de construcción de vivienda mínima</b>	Tiempo: 8 días.
<p><b>Descripción General:</b>  Es el procedimiento 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 90m<sup>2</sup> de un inmueble.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Formulario.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Entrega de formulario y lista de requisitos para solicitud de licencia de construcción vivienda mínima.	Técnico de atención al público
2.	Revisión del formulario 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 a catastro, donde se evalúa la información registral.	Supervisor
9.	Recibe el expediente de catastro y programa ruta para realizar la visita de campo	
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

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.	atención al público
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 termino 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.

## Licencia de Construcción de Vivienda Mínima

	Técnico de Atención al Público	Técnico Inspector	Supervisor	Jefe
	<pre> graph TD     Inicio((Inicio)) --&gt; A[Entrega formulario y lista de requisitos para solicitud de licencia de construcción vivienda mínima]     A --&gt; B[Revisión del formulario lleno y firmado por propietario.]     B --&gt; C[Emisión de orden de pago por servicios previos a la obtención de la licencia.]     C --&gt; D[Recibe y asigna número de expediente y entrega contraseña al vecino]     D --&gt; E[Informa al vecino que debe esperar entre 6 a 8 días]             </pre>			



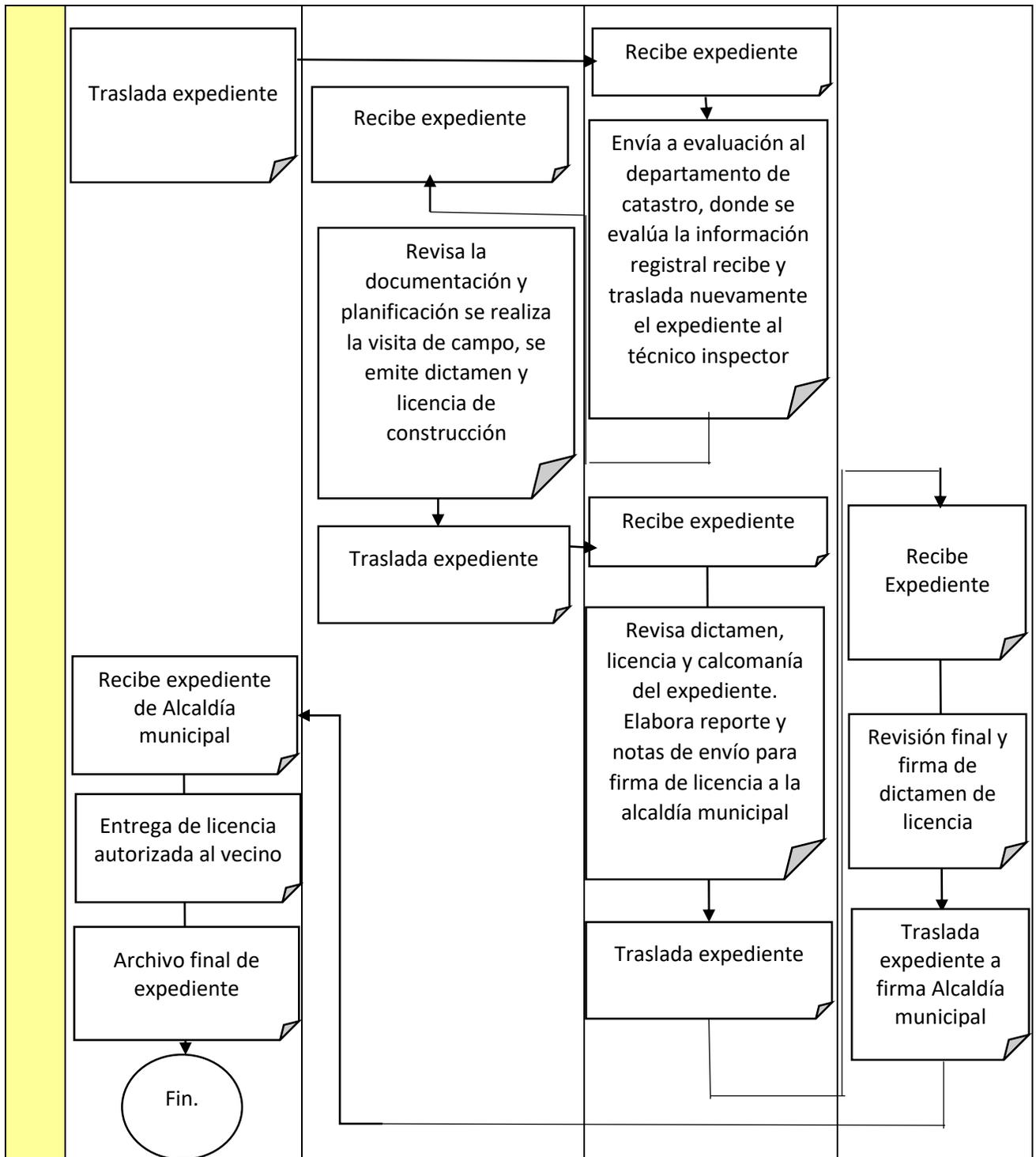
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección Municipal de Planificación.</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Licencia de Construcción de Vivienda Formal</b>	Tiempo: 8 días
<p><b>Descripción General:</b>  Es el procedimiento 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 mayor de 90 m<sup>2</sup> de un inmueble.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Formulario</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Entrega de formulario y lista de requisitos para solicitud de licencia de construcción vivienda formal.	Técnico de Atención al Público.
2.	Revisión del formulario 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.	Supervisor.
9.	Recibe el expediente del departamento de catastro y programa ruta para realizar la visita de campo	
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	Jefe de Licencias
21.	Revisión final y firma de dictamen de licencia	
22.	Traslada expediente para firma de licencia a alcaldía	

<b>23.</b>	Recibe expediente	Técnico de Atención al público.
<b>24.</b>	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.	
<b>25.</b>	Se procede a escanear y a digitar la licencia de construcción en el programa predeterminado y a su archivo correspondiente según correlativo.	
<b>26.</b>	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.	
<b>27.</b>	Realiza inspección de licencia vencida, en donde se determina si termino 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 de más a lo autorizado se emite la citación correspondiente para que regularicen su situación. Técnico	Técnico Inspector.
<b>28.</b>	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>29.</b>	Si el vecino no se presenta a regular su situación se emiten las sanciones que considere.	Jefe de Licencias.

## Licencia de Construcción de Vivienda Formal

	Técnico de Atención al Público	Técnico Inspector	Supervisor	Jefe
	<pre> graph TD     Inicio((Inicio)) --&gt; A[Entrega formulario y lista de requisitos para solicitud de licencia de construcción vivienda mínima]     A --&gt; B[Revisión del formulario lleno y firmado por propietario.]     B --&gt; C[Emisión de orden de pago por servicios previos a la obtención de la licencia.]     C --&gt; D[Recibe y asigna número de expediente y entrega contraseña al vecino]     D --&gt; E[Informa al vecino que debe esperar entre 6 a 8 días]                     </pre>			



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección Municipal de Planificación.</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Licencia de Urbanización</b>	Tiempo: 30 días.

**Descripción General:**

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

**Usuarios:**

Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.

**Requisitos:**

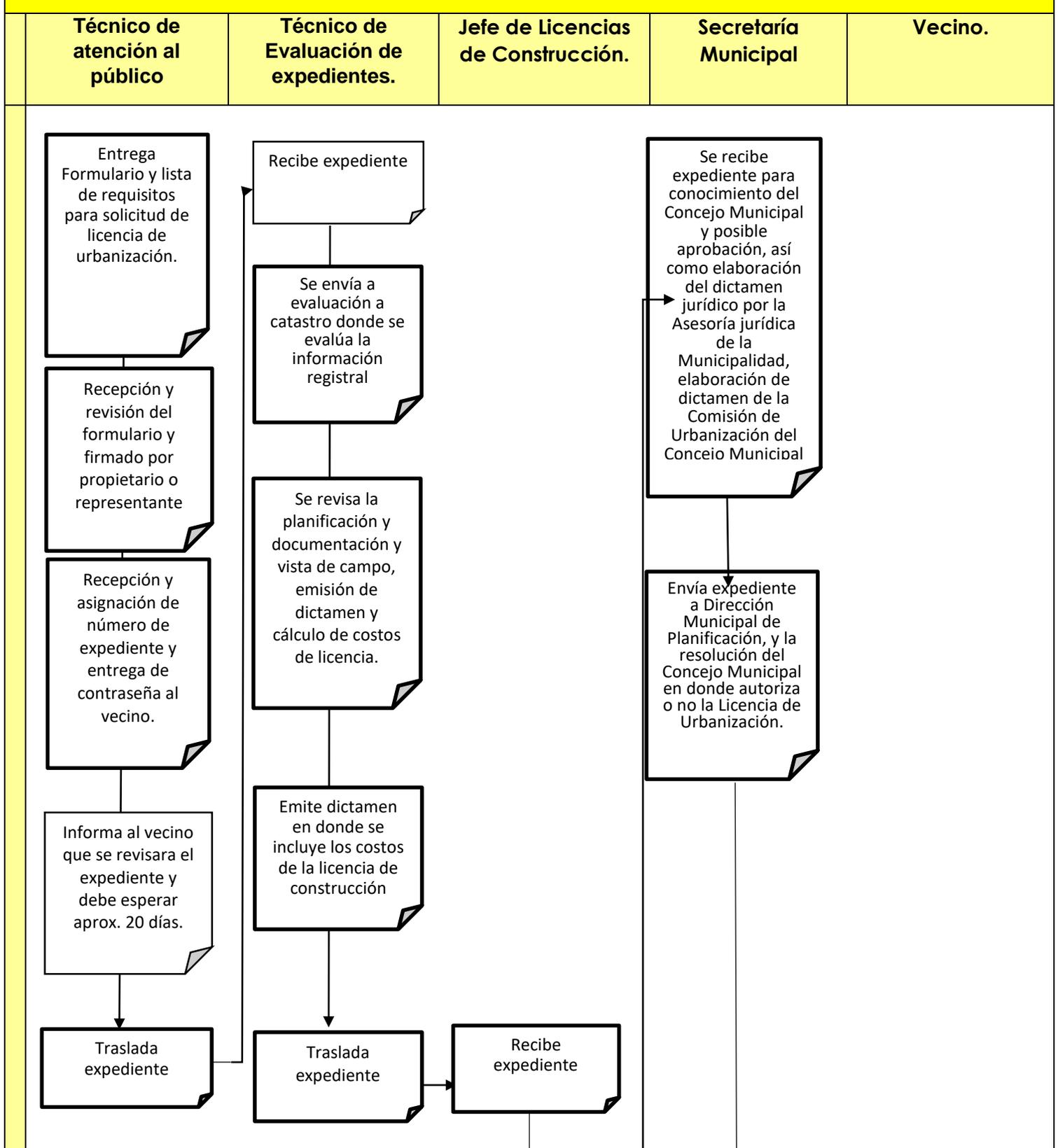
Los establecidos por la Municipalidad de San Miguel Tucurú.

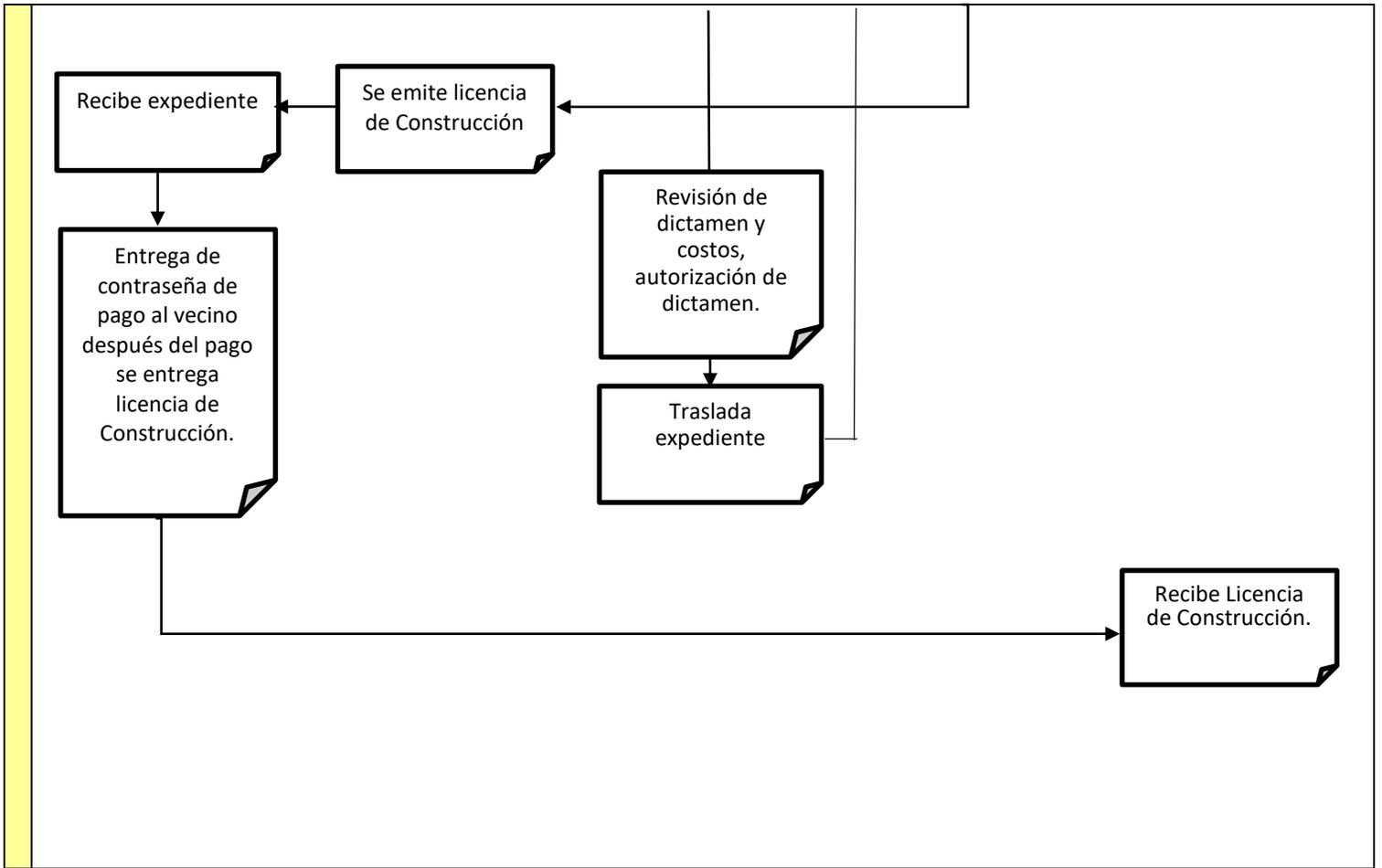
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Entrega de formulario y lista de requisitos para solicitud de licencia de urbanización.	Técnico de atención al público
2.	Recepción, revisión del formulario lleno y firmado por el propietario o representante legal, planificador y ejecutor de la obra y de los 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

7.	Se envía a evaluación al departamento de catastro, donde se evalúa la información registral.	de evaluación de expedientes
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.	Secretaria 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.	
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 área de Licencias de Construcción y la Resolución del Concejo Municipal en donde autoriza o no la licencia de urbanización, para emisión por parte de la Dirección Municipal de Planificación.	Técnico de atención al público
17.	Recibe expediente	
18.	Se emite licencia de construcción	
		Técnico de evaluación de exp.

<b>19.</b>	Entrega al solicitante contraseña para realizar los pagos correspondientes de Licencia de Construcción, Fines Escolares e Infraestructura Vial.	Técnico de atención al público
<b>20.</b>	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.	
<b>21.</b>	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
<b>22.</b>	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	
<b>23.</b>	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.	
<b>24.</b>	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
<b>25.</b>	Se procede con el archivo del expediente físico y digital de la licencia de construcción	Técnico de atención al público
<b>26.</b>	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.	
<b>27.</b>	De no presentarse a regular su situación se traslada el caso al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para las sanciones que considere.	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

## Licencia de Urbanización.

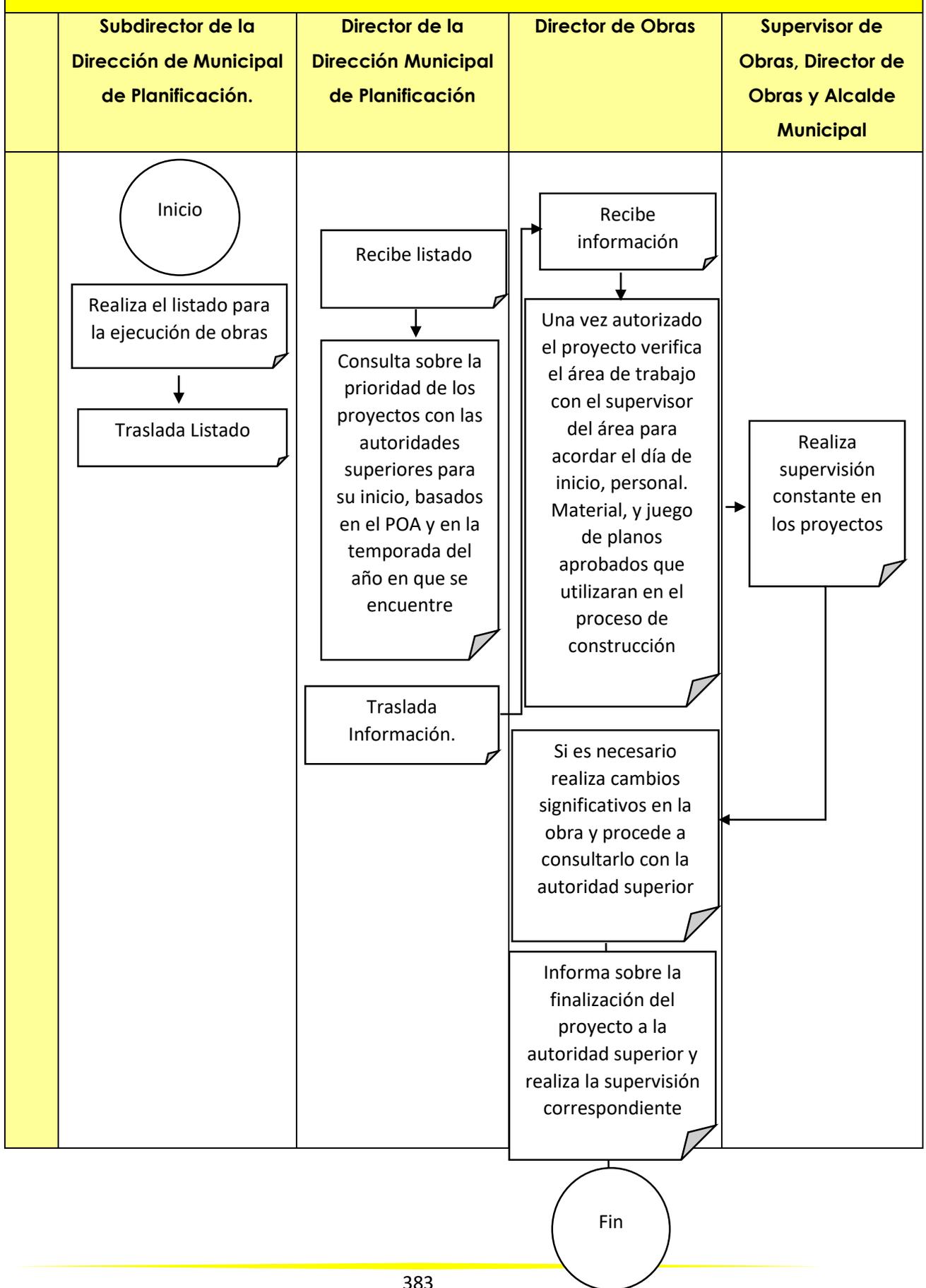




Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Dirección Municipal de Planificación.</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Ejecución de proyectos</b>	Tiempo: Según el caso
<p><b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por el cual la Dirección de Obras se encarga de construir toda la infraestructura para beneficio de la población.</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b> Proyectos a Construir.</p>		
<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
2.	Traslada Listado	
3.	Recibe listado.	Director de la 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.	

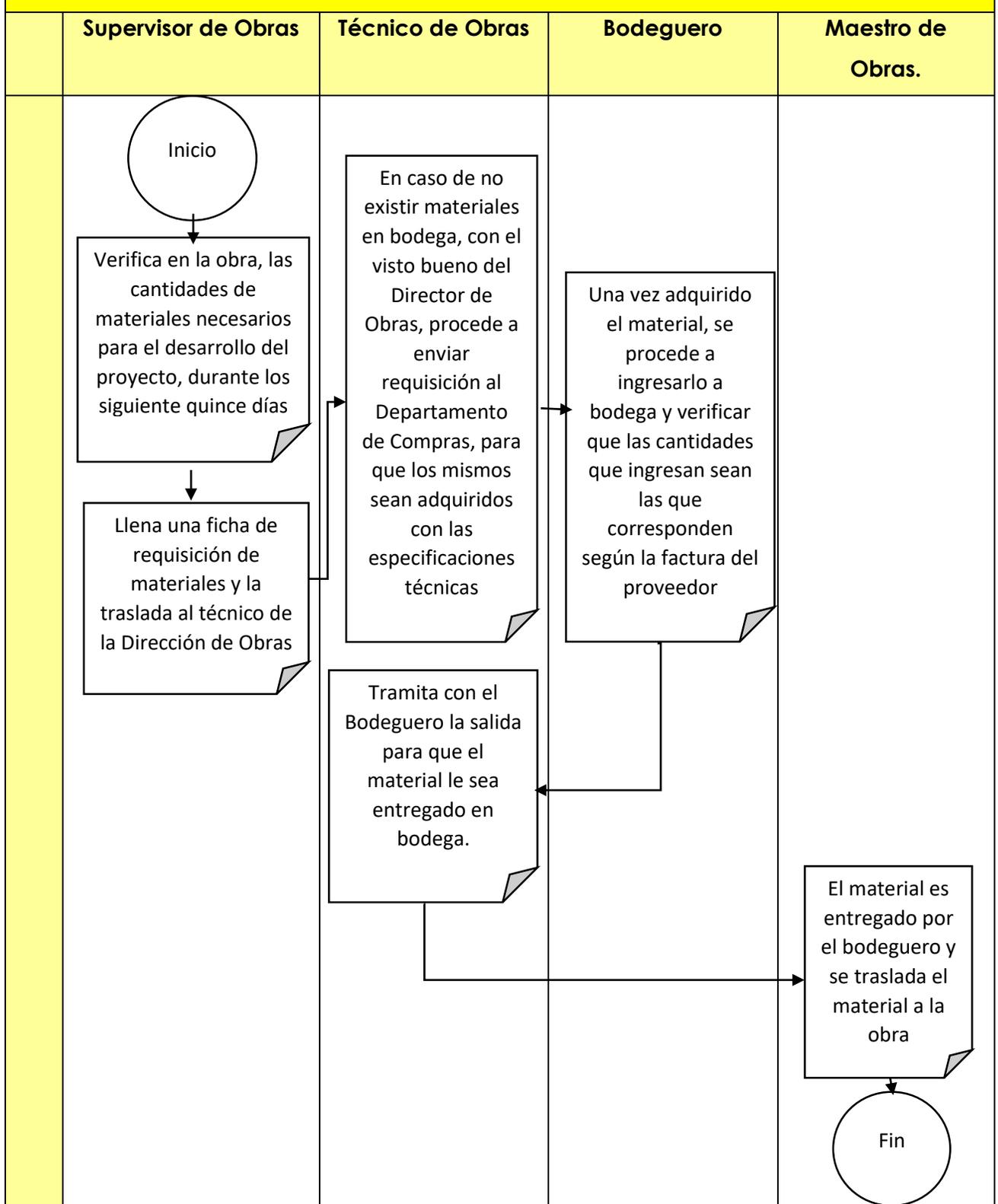
8.	Realiza supervisión constante en los proyectos	Supervisor de Obras, Director de Obras y Alcalde Municipal.
9.	Si es necesario realizar cambios significativos en la obra se procede a consultarlo con la autoridad superior.	Director de Obras.
10.	Informa sobre la finalización del proyecto a la autoridad superior y se realiza la supervisión correspondiente.	

## Ejecución de Proyectos



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección Municipal de Planificación.</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Requisición de materiales de proyectos en ejecución</b>	Tiempo: 3 a 8 días.
<p><b>Descripción General:</b>  Es el procedimiento por el cual la Dirección de Obras se encarga de solicitar los materiales que se utilizarán en los proyectos ejecutados por administración, al departamento de compras y contrataciones.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Proyectos en Construcción.</p>		
<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 Área 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 despachado en bodega.	Técnico de Obras.
6.	El material es entregado por el bodeguero y se traslada a la obra.	Maestro de Obras.

## Requisición de Materiales de Proyectos en Ejecución



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección Municipal de Planificación.</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración de planillas</b>	Tiempo: 3 días

**Descripción General:**

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.

**Usuarios:**

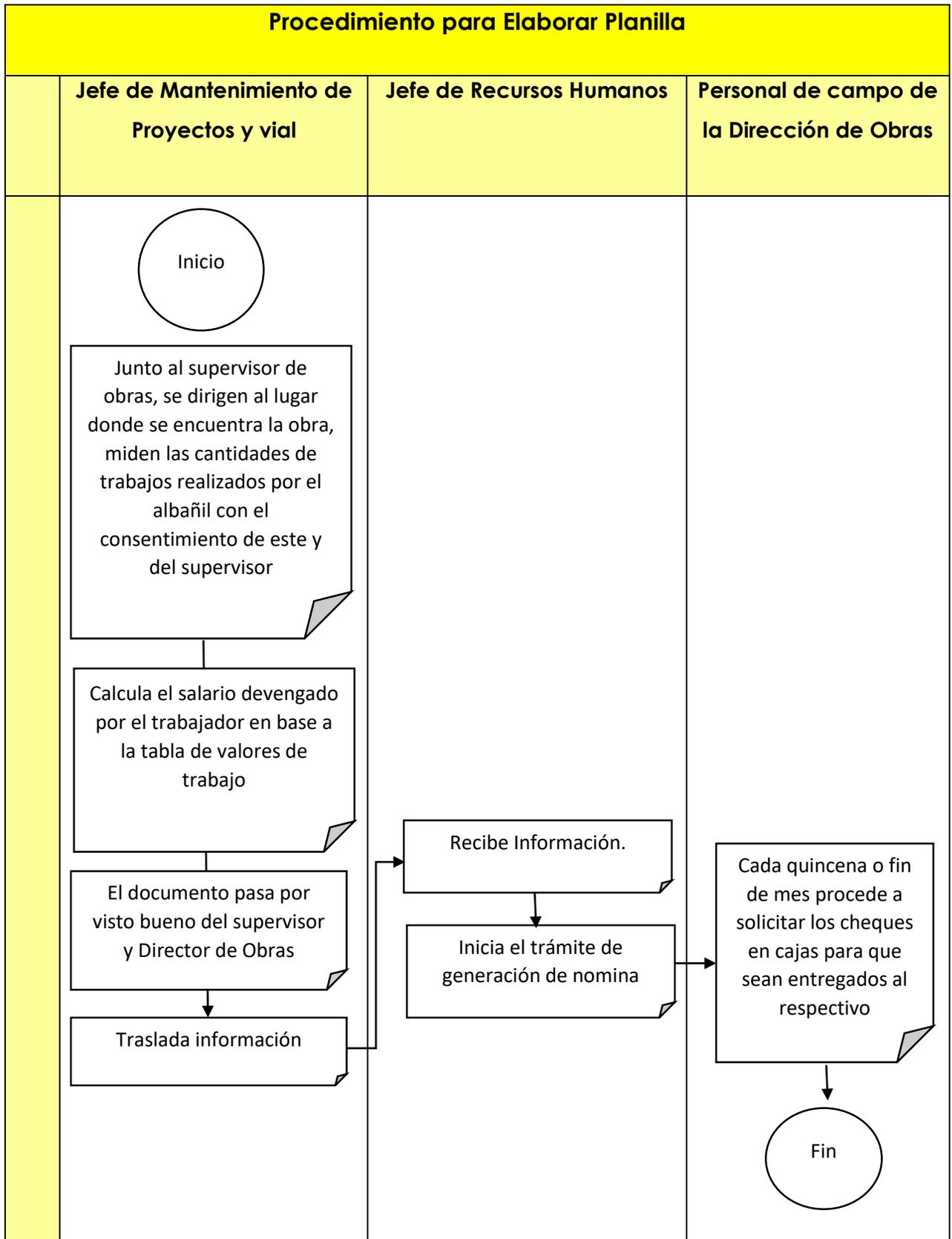
Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.

**Requisitos:**

Proyectos en Construcción.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
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.	Jefe de Mantenimiento de Proyectos y vial
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.	Jefe de Recursos Humanos
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

## Procedimiento para Elaborar Planilla



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección Municipal de Planificación.</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Reparación de Baches</b>	Tiempo: 8 días.

**Descripción General:**

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.

**Usuarios:**

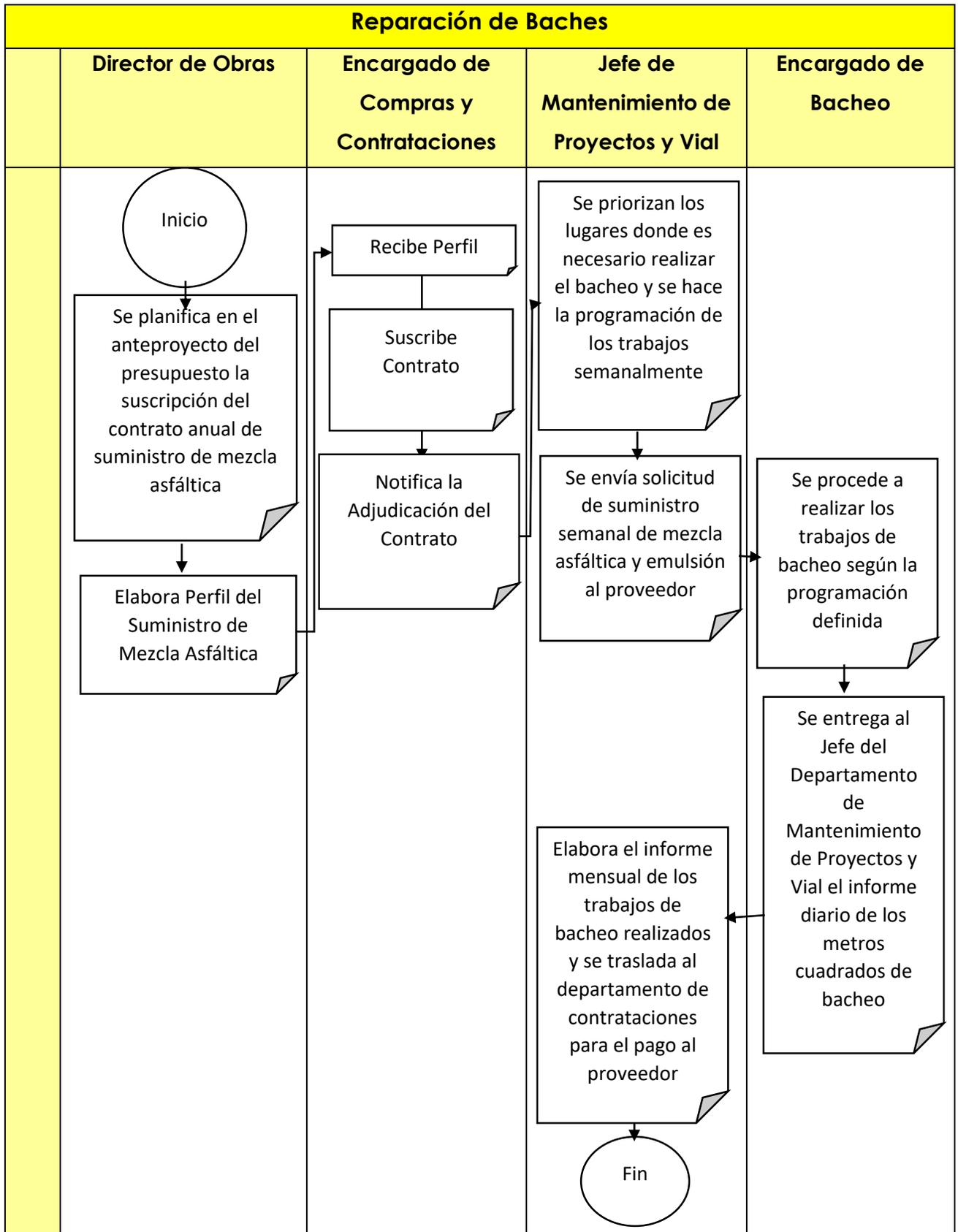
Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.

**Requisitos:**

Suministro de Mezcla Asfáltica.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
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 Área de Compras y 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	Encargado de Bacheo
10.	Elabora el informe mensual de los trabajos de bacheo realizados y se traslada al departamento de contrataciones para el pago al proveedor.	Jefe de Área de Mantenimiento de Proyectos y Vial

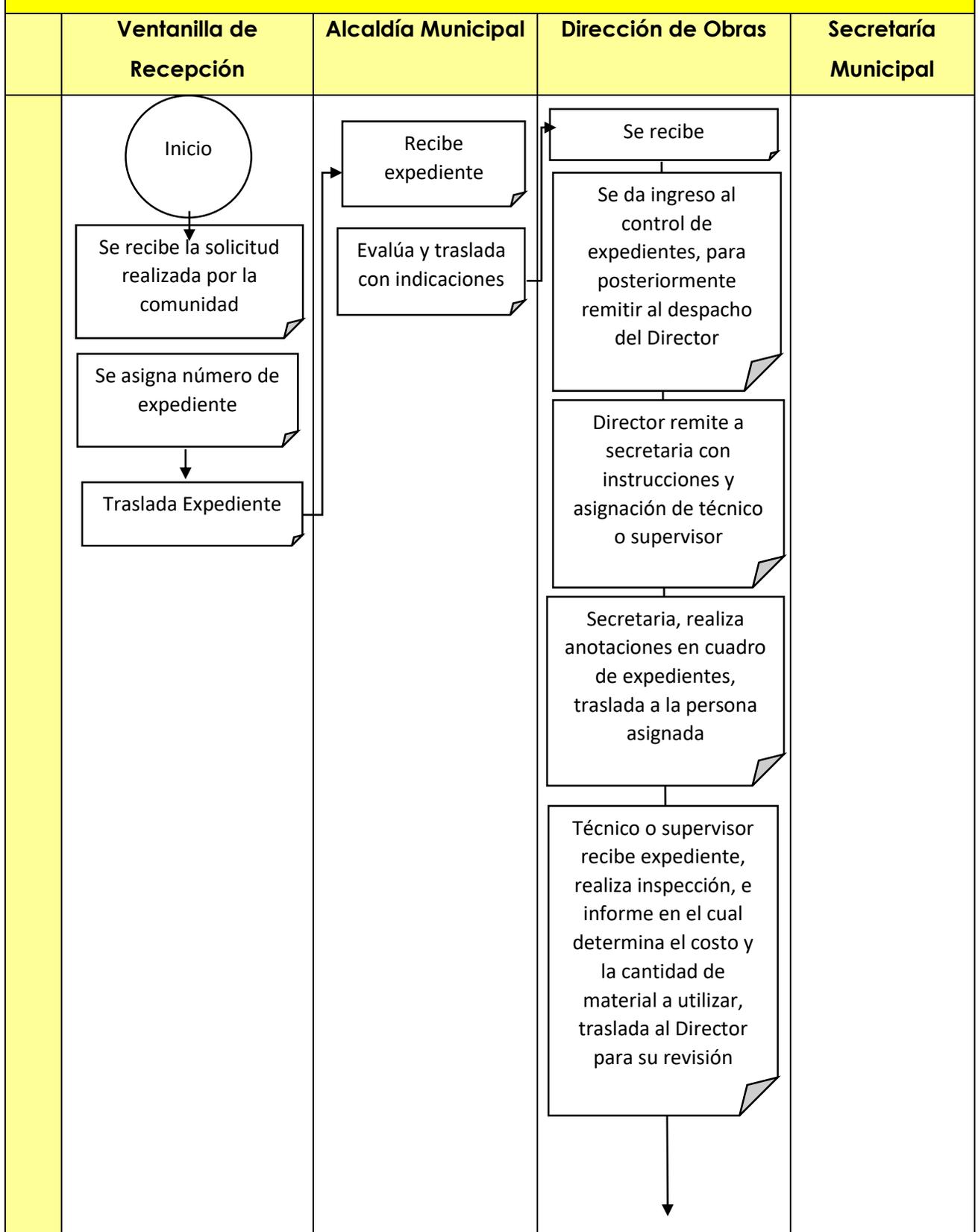


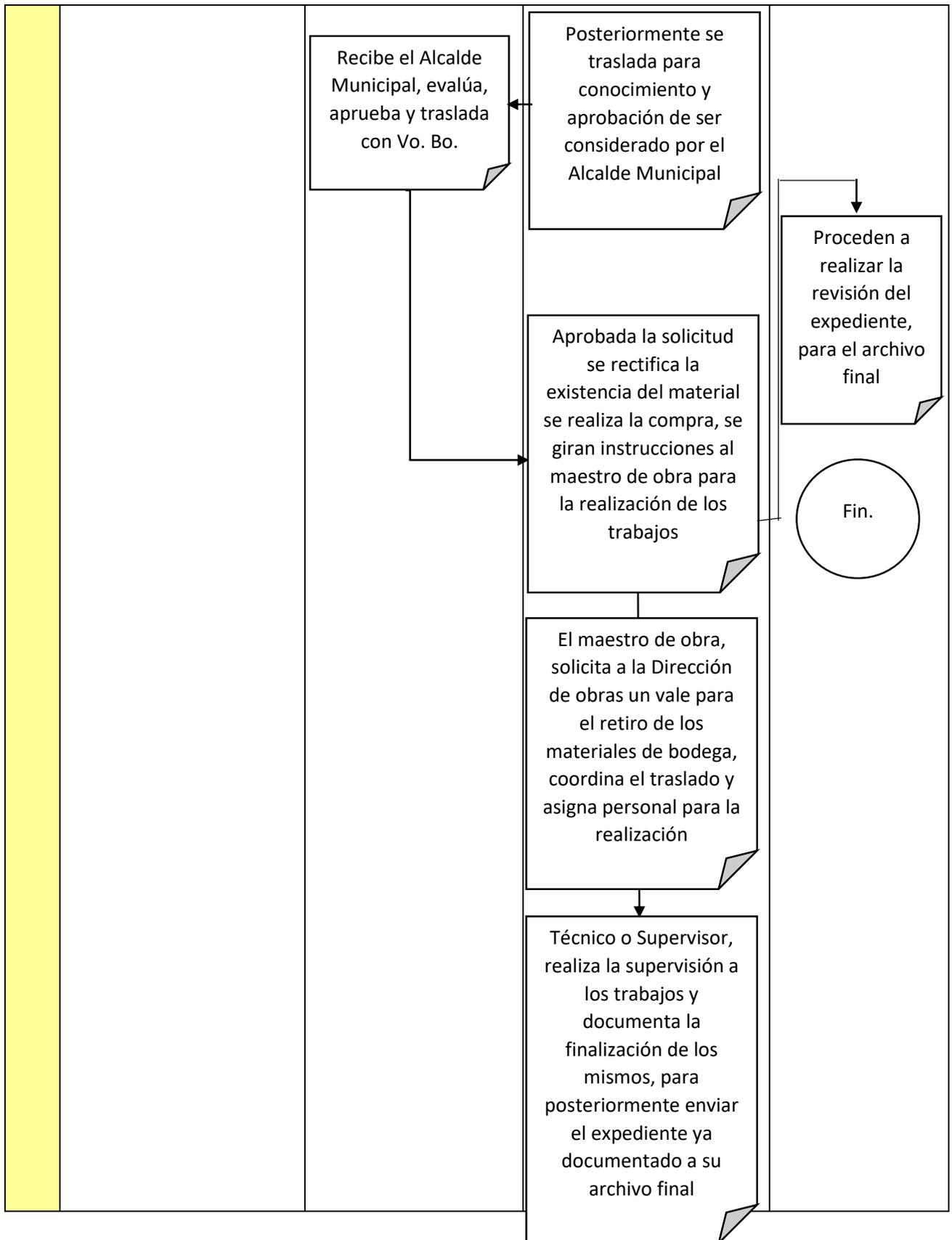
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección Municipal de Planificación.</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Resolución y archivo de expedientes administrativos externos</b>	Tiempo: 30 días.
<p><b>Descripción General:</b>  Es el procedimiento por medio del cual se apoya a los vecinos, en inconvenientes varios tales como reparaciones y mantenimientos a las infraestructuras del municipio. Dichas solicitudes son ingresadas por la vía oficial</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Fotocopia de DPI  Solvencia Municipal  Boleto de Ornato</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	La solicitud es presentada por la comunidad en la ventanilla de recepción.	Recepción
2.	Asigna número de expedientes	
3.	Traslada la solicitud	
4.	Recibe la Solicitud	Alcaldía Municipal
5.	Evalúa y traslada la solicitud	
6.	Recibe la solicitud con instrucción de alcaldía	Secretaria de Dirección

7.	Da ingreso al control de expedientes	de Obras
8.	Traslada al despacho del Director	
9.	Recibe solicitud	Director Dirección de Obras
10.	Evalúa y traslada con instrucciones	
11.	Recibe, da ingreso al control de expedientes las anotaciones del Director	Secretaría Dirección de Obras
12.	Traslada a la persona asignada por el Director (técnico, supervisor o maestro de Obra)	
13.	Recibe la solicitud	Supervisor o técnico
14.	Realiza la supervisión de campo, mediciones para la cuantificación de materiales	
15.	Con la información recabada se realiza informe técnico, indicando la cantidad de materiales y el costo de los trabajos la cual presenta al Director para conocimiento y revisión correspondiente	
16.	Traslada la solicitud	
17.	Recibe solicitud e informe técnico	Alcalde Municipal
18.	Revisa y aprueba la solicitud de ser considerada	
19.	Traslada Solicitud aprobada	
20.	Recibe	Dirección de Obras
21.	Aprobada la propuesta se procede a revisa la existencia de materiales a utilizar para realizar los trabajos o se gestiona la compra de los mismos	

<b>22.</b>	Al contar con el material se dan instrucciones al maestro de obra, para la realización de los trabajos	Técnico o supervisor
<b>23.</b>	Ya con las indicaciones, procede a solicitar un vale para el retiro de material de bodega	Maestro de Obra
<b>24.</b>	Asigna personal para la realización de los trabajos	
<b>25.</b>	Coordina el traslado del material a utilizar	
<b>26.</b>	Realizan los trabajos solicitados	
<b>27.</b>	Se supervisa la realización de los trabajos	Técnico o supervisor
<b>28.</b>	Se documenta la finalización de los trabajos	
<b>29.</b>	Se da por finalizada la solicitud, enviando el expediente para su archivo final con fotografías en las cuales se muestra la realización de los trabajos	
<b>30.</b>	Recibe para proceder a su archivo	Secretaria Municipal

## Resolución de expedientes Administrativos externos

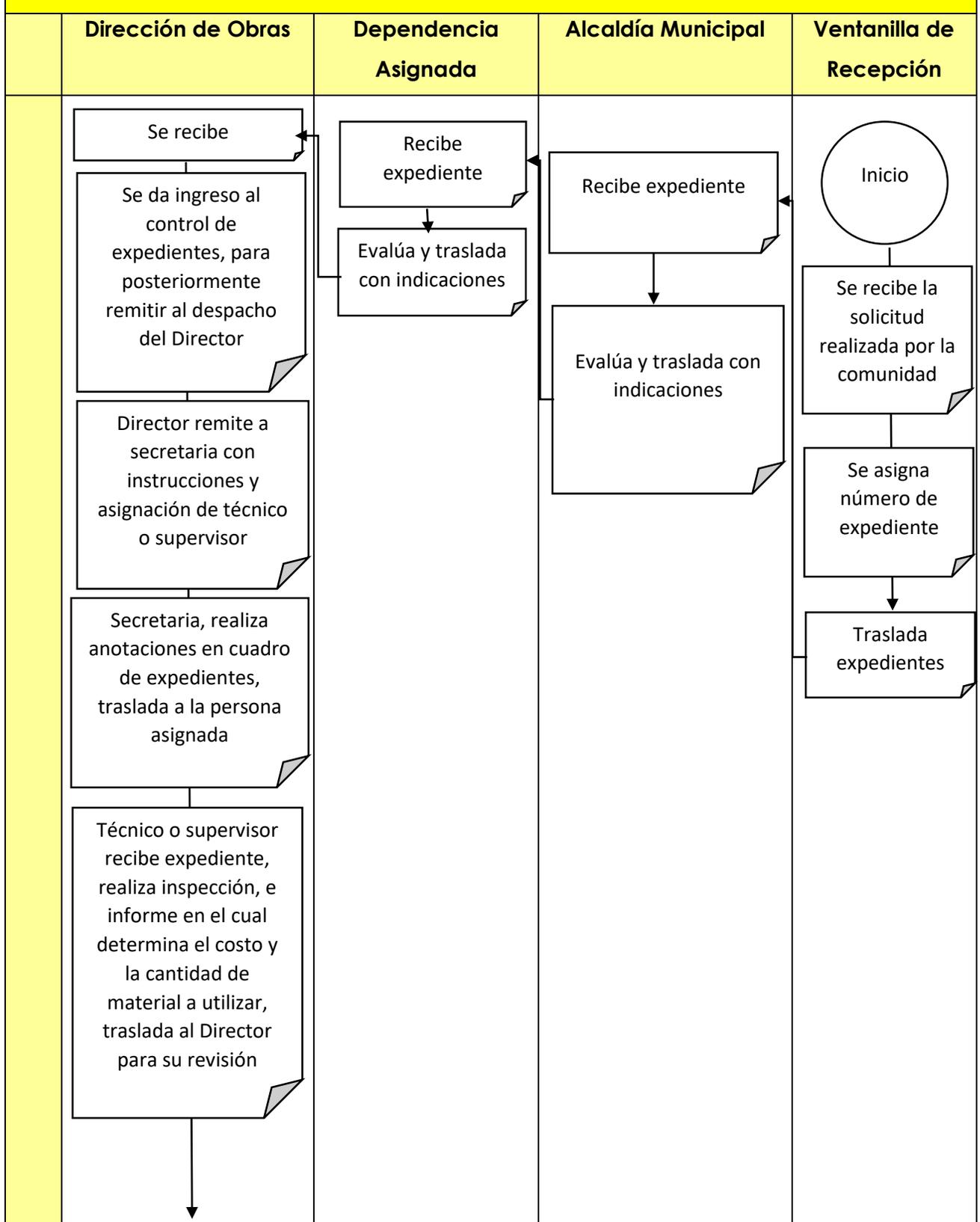


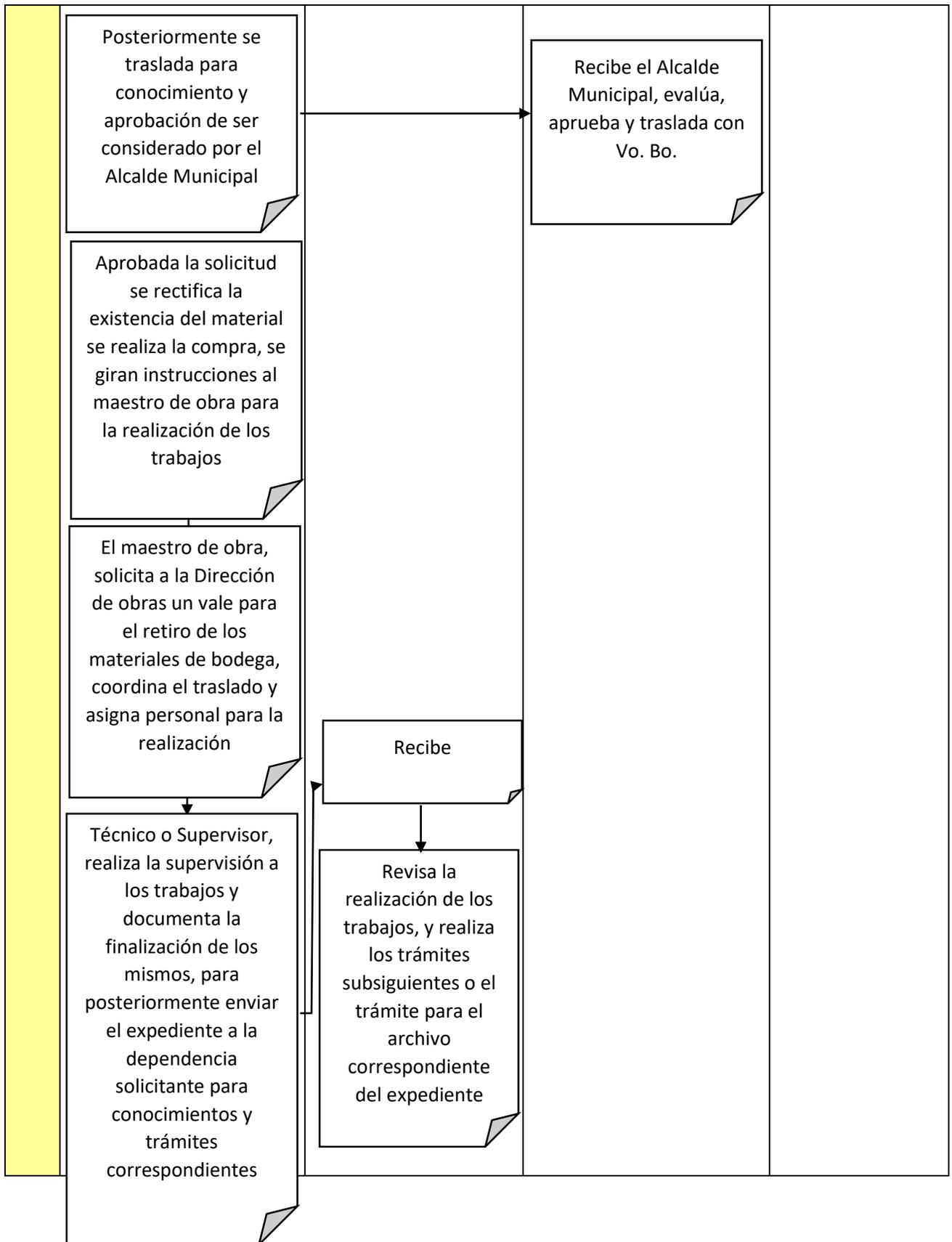


Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección Municipal de Planificación</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Resolución y archivo de expedientes administrativos internos</b>	Tiempo: 30 días.
<p><b>Descripción General:</b>  Es el procedimiento por medio del cual se apoya a otras dependencias para resolver las solicitudes realizadas por los vecinos</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	La solicitud es presentada por la comunidad en la ventanilla de recepción	Recepción
2.	Asigna número de expedientes	
3.	Traslada la solicitud	
4.	Recibe la solicitud	Alcaldía Municipal
5.	Evalúa y traslada la solicitud	
6.	Recibe	Dependencia Asignada
7.	Evalúa, realiza informe, traslada expediente para apoyo	
8.	Recibe, evalúa y asigna a técnico o supervisor	Director de Obra
9.	Se procede a realizar la supervisión, mediciones para la cuantificación de materiales	Técnico

<b>10.</b>	Con la información recabada se realiza informe técnico, indicando la cantidad de materiales y el costo de los trabajos el cual presenta al Director para conocimiento y revisión correspondiente, posteriormente se envía a alcaldía para visto bueno o aprobación.	o supervisor
<b>11.</b>	Al contar con la aprobación, se dan instrucciones al maestro de obra, para la realización de los trabajos.	
<b>12.</b>	Ya con las indicaciones, procede a solicitar un vale para el retiro de material de bodega.	Maestro de Obra
<b>13.</b>	Asigna personal para la realización de los trabajos.	
<b>14.</b>	Coordina el traslado del material a utilizar.	
<b>15.</b>	Realizan los trabajos solicitados.	
<b>16.</b>	Se supervisa la realización de los trabajos.	Técnico Supervisor
<b>17.</b>	Se documenta la finalización de los trabajos.	
<b>18.</b>	Finalizados los trabajos se envía el expediente a la Dependencia que solicito los trabajos, con fotografías en las cuales se muestra la realización de los mismos.	
<b>19.</b>	Recibe expediente, rectifica los trabajos, realiza trámite para archivo.	Dependencia Solicitante.

## Resolución de expedientes Administrativos internos





## OFICINA FORESTAL

- Evaluación Inicial de Impacto Ambiental
- Licencias de Tala de Arboles
- Control, Seguimiento Ambiental y Gestión de Riesgo
- Gestión de Expedientes ingresados en Recepción

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Oficina Forestal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Evaluación Inicial de Impacto Ambiental</b>	Tiempo: 30 días
<p><b>Descripción General:</b> Es el proceso de evaluación ambiental al que es sometido todo proyecto, obra, industria o actividad a implementar. Dependiendo de sus características y complejidad el Listado Taxativo del MARN establece las categorías y requerimientos del proyecto, obra, industria o actividad. Su objetivo es determinar las acciones preventivas necesarias y establecer las medidas de mitigación para la reducción de impactos adversos al medio ambiente durante la fase de ejecución y operación del proyecto, obra, industria o actividad. Derivado de la complejidad del proyecto, obra, industria o actividad se determinan instrumentos de evaluación adicionales para ser aprobado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)</p> <p><b>Usuarios:</b> Población del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b> Perfil del proyecto a implementar Personería Jurídica Régimen de propiedad del inmueble Declaración jurada</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	El Director de Planificación solicita al Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes el Instrumento Ambiental correspondiente al proyecto a ejecutarse.	Director de Planificación y Encargado de Ambiente y Proyectos Verdes
<b>2.</b>	Se solicita la información Técnica y legal del proyecto a la DMP	Técnico Encargado de la Planificación del

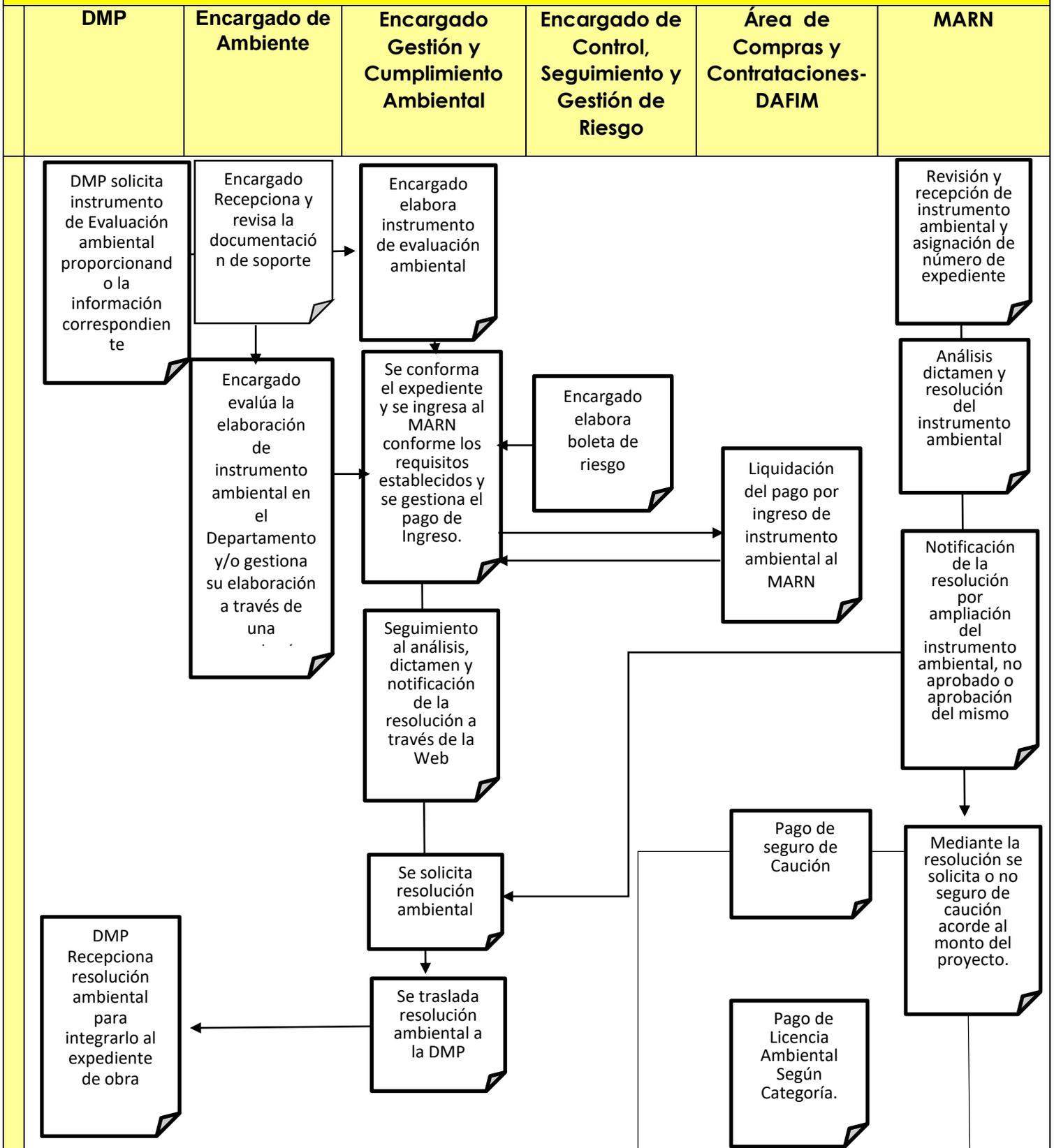
3.	Entregado el perfil del proyecto se verifica la información consignada y se establece la categoría del proyecto de acuerdo al Listado Taxativo del MARN	Proyecto y Encargado de Ambiente y Proyectos Verdes
4.	Si el perfil corresponde a una Evaluación Inicial Ambiental el Jefe del Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes procede a trasladar información al Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental para llenar el formulario de EVALUACION AMBIENTAL INICIAL – EAI del MARN y si el perfil corresponde a una categoría A o B se gestiona la contratación de una Consultaría externa.	Encargado de Ambiente y Proyectos Verdes y Encargado de Gestión y cumplimiento ambiental
5.	Confrontación de la información Técnica y legal en el campo para establecer parámetros de evaluación ambiental	Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental
6.	De acuerdo a la categoría del proyecto y a los requerimientos de la Normativa NDR se elabora Análisis de Riesgo	Encargado de Control y Seguimiento Ambiental y Gestión de Riesgo
7.	Establecer las incidencias del proyecto en el contexto durante la fase de construcción y operación para implementar las medidas de Mitigación.	Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental
8.	<p>Preparación del material o documentación para ingreso al MARN</p> <p>Requerimientos básicos del instrumento ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planos de Urbanización (si lo amerita el proyecto)</li> <li>✓ Planos de Arquitectura</li> <li>✓ Planos de Estructuras</li> <li>✓ Planos de Instalaciones (hidráulicas, drenajes e instalaciones eléctricas)</li> </ul> <p>NOTA: El tamaño para la presentación de planos debe hacerse en carta, oficio o doble carta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentación Legal del proponente del proyecto</li> <li>✓ Declaración jurada del proponente del proyecto</li> <li>✓ Se diseñan e imprimen dos carátulas identificando el nombre del proyecto.</li> </ul> <p>La presentación de expediente debe llenar obligadamente los requisitos siguientes:</p> <p>Debidamente foliado iniciando con la solicitud dirigida al MARN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio firmado por el Representante legal que corresponde al alcalde municipal</li> <li>✓ Original en sobre manila debidamente rotulado.</li> </ul>	

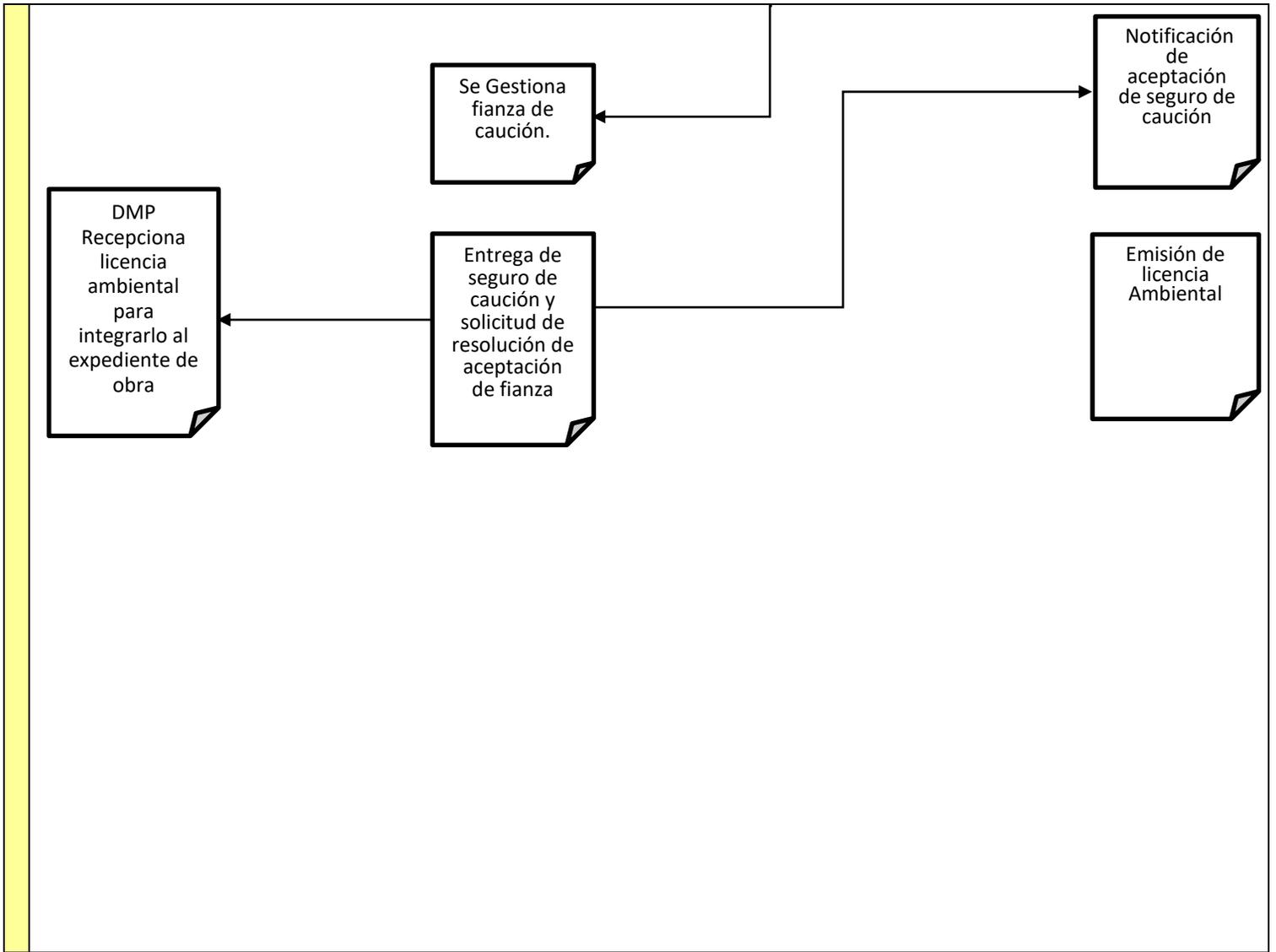
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia que se entregará en ventanilla única en fólder tamaño oficio con gancho.</li> <li>✓ 2 copias digitales debidamente identificadas (CD´s o DVD´s)</li> <li>✓ Copia que se firmará de recibido en Manila debidamente identificado.</li> </ul> <p>** La declaración 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>	
<b>9.</b>	Ingreso del instrumento ambiental a ventanilla única del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN conforme los requerimientos establecidos consignándose un número de expediente.	Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental,
<b>10.</b>	Se gestiona el pago por ingreso del instrumento ambiental al MARN acorde a la categoría del proyecto en el Departamento de Compras o bien en la Dirección Administrativa Financiera Municipal DAFIM.	Encargado Ambiental y Proyectos Verdes, Encargado del Área de Compras y Contrataciones o Director de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM
<b>11.</b>	Si el instrumento ambiental fue elaborado por Consultor externo se gestiona el pago correspondiente en el Área de compras Contrataciones o DAFIM . Debiéndose entregar una copia del instrumento ambiental al Departamento o Dirección para autorizar el pago correspondiente.	Encargado del Área de Compras y Contrataciones o bien Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Encargado de Ambiente y Proyectos Verdes
<b>12.</b>	<p>Resguardo de Documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La copia del instrumento ambiental con la firma original de recibido deberá ser entregada al Director Municipal de Planificación para continuar su proceso administrativo (esta</li> </ul>	Encargado de Ambiente y/o Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental

	debe ser digitalizada previamente para su reproducción y su incorporación al expediente)	
13.	Ingresado el instrumento ambiental al MARN se monitorea a través de la página web del MARN el proceso del análisis, dictamen y notificación de la resolución del instrumento ambiental. En caso de requerimientos adicionales y/o ampliaciones al instrumento ambiental estas deberán presentarse en el periodo establecido en Ley para sus consideraciones.	Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental.
14.	Al verificar la existencia de una Resolución del instrumento ambiental presentado esta deberá ser solicitada por el representante legal de la Municipalidad o su representante para que le sea notificada y entregada la Resolución correspondiente.	Encargado de Ambiente y Proyectos Verdes
15.	Obtenida la Resolución aprobatoria o denegada se procede de la siguiente forma. 1. De ser aprobatoria la Resolución se entrega original al director de la DMP para continuar el proceso administrativo correspondiente (esta debe ser digitalizada previamente para su reproducción y su incorporación al expediente). Inmediatamente se gestiona el seguro de caución que establece la Resolución conforme el monto indicado a través de las afianzadoras en el lapso de tiempo consignado o se solicita directamente la Licencia Ambiental si así lo establece la Resolución por la categoría del proyecto. 2. De obtenerse una Resolución de desaprobación se deberá considerar la impugnación de la misma en los términos y mecanismos que establece la Ley. Para el pago de Licencias ambientales o fianzas, se remite copia de la Resolución del instrumento ambiental al Área de Compras y Contrataciones para obtener los recursos financieros. La obtención de la Fianza de caución deberá ser gestionada a través de las Afianzadoras legalmente establecidas.	Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental. Encargado de la Oficina Forestal Encargado del Área de Compras y Contrataciones y/o Director de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM
16.	Paralelamente se gestiona el pago de las consultorías externas por la elaboración del instrumento ambiental cuando la categoría del proyecto lo requiera en el área de Compras y Contrataciones y/o Administración Financiera de la Municipalidad	Encargado de la Oficina Forestal, Encargado del Área de Compras y Contrataciones y/o

		Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM
<b>17.</b>	Obtenida la fianza de Caucción a través de las afianzadoras se entrega al MARN conforme los requisitos establecidos y se solicita posteriormente la aprobación de la Fianza de caucción para Gestionar la Licencia Ambiental.	Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental
<b>18.</b>	Obtenida la Resolución aprobatoria de la Fianza de Caucción se continúa con la solicitud de la Licencia Ambiental conforme los requisitos establecidos por el MARN	
<b>19.</b>	Aprobada la Licencia ambiental, el representante legal de la municipalidad o su delegado deberá solicitar la Licencia ambiental e integrarse al expediente del proyecto en fase de planificación de la DMP (esta debe ser digitalizada previamente para su resguardo y reproducción)	

## Evaluación Inicial de Impacto Ambiental



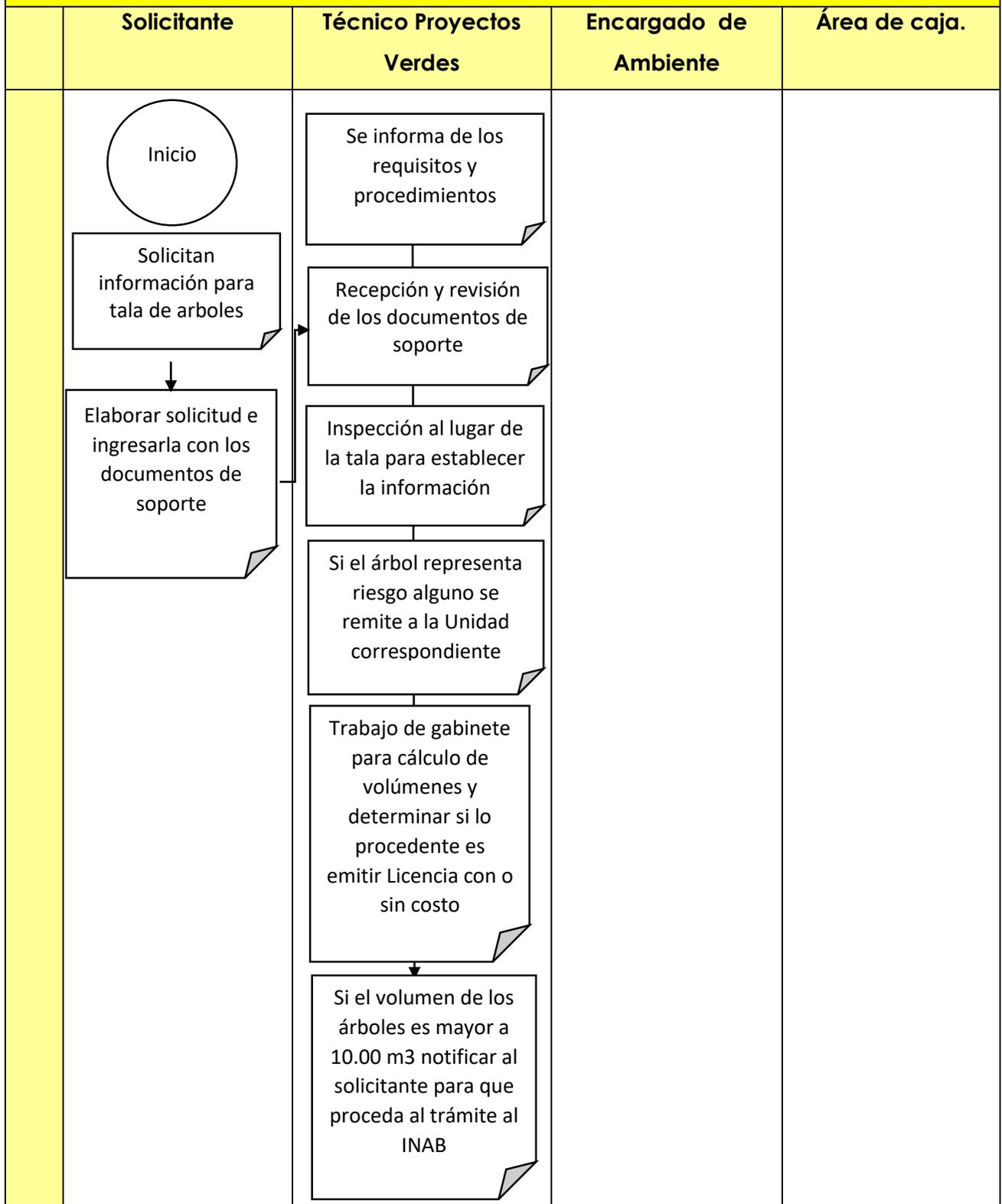


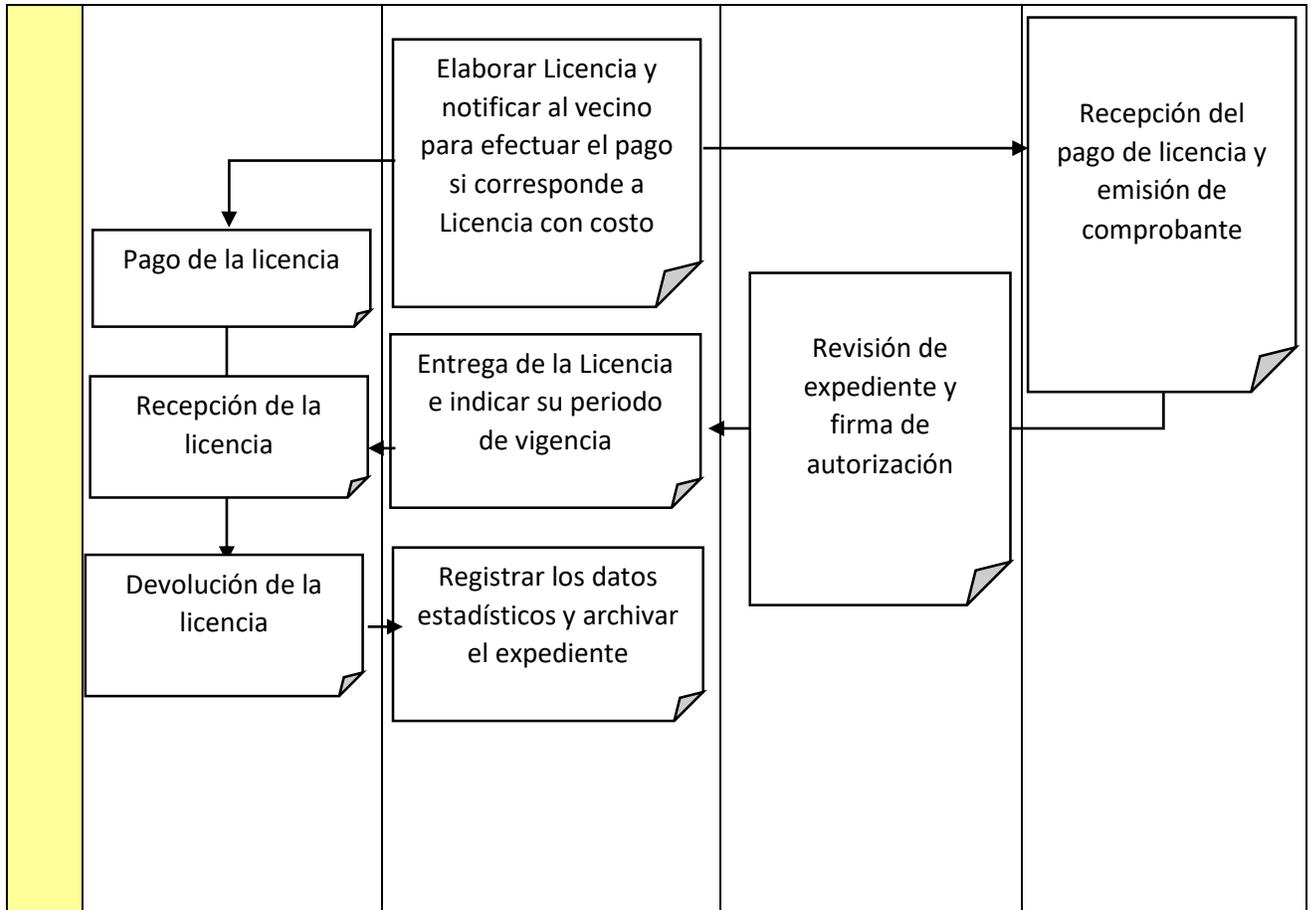
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Oficina Forestal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Licencia para la Tala de árboles</b>	Tiempo: 3 – 5 días.
<p><b>Descripción General:</b> Es el aval que la municipalidad otorga para tala de árboles 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> Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Expediente formado por el Formulario y documentos establecidos</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
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. Documentos de expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de Licencia para tala de árboles.</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>	Técnico de proyectos verdes
3.	Entrega papelería para su revisión. Se le asigna un número correlativo.	
4.	Recepción y revisión del expediente de solicitud	Oficial de Recepción

5.	Traslado del expediente de solicitud al encargado de Ambiente y Proyectos Verdes	Oficial de Recepción
6.	Revisión para verificar que la documentación este completa	Encargado de Oficina Forestal.
7.	Traslada expediente para seguimiento técnico	
8.	Si fuera necesario, coordinar completado de documentación.	Técnico de ambiente
9.	Coordinar visita	
10.	<p>Visita de inspección al lugar de la tala</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar dirección y propietario del inmueble</li> <li>✓ Identificación de especies.</li> <li>✓ Toma de datos para volumetría</li> <li>✓ Verificar el estado fitosanitario de los árboles.</li> <li>✓ Toma de fotografías</li> </ul>	
11.	<p>Trabajo de gabinete Cálculo de volúmenes (según especificaciones INAB) Elaboración de informe técnico conteniendo:</p> <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 Dependiendo de la inspección de campo se determina si lo procedente es autorizar la Licencia de tala con costo o sin costo</li> </ul>	Técnico en Control Seguimiento Ambiental y Gestión de Riesgo
12.	Brinda Visto Bueno al informe técnico.	Encargado de Oficina Forestal
13.	<p>Si los cálculos realizados determinan que el volumen de los árboles es menor o igual a diez metros cúbicos, se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigirse al Instituto Nacional de Bosque (INAB) para gestionar la Licencia respectiva con los requerimientos propios de la institución.</li> <li>✓ Al obtener la autorización del INAB el solicitante deberá informar al Encargado de Ambiente y Proyectos Verdes de San Miguel Tucurú para monitorear posteriormente los planes de Manejo.</li> <li>✓ Si los cálculos realizados determinan que el volumen de los árboles es menor o igual a diez metros cúbicos, se procede a: Registrar el servicio con su costo a nombre del propietario del inmueble en el sistema</li> <li>✓ Emitir orden de pago</li> </ul>	Vecino Solicitante / Técnico Control y Seguimiento Ambiental

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar la licencia de autorización</li> </ul>	Seguimiento Ambiental
<b>14.</b>	<p>Se notifica vía telefónica y escrita al vecino solicitante para que proceda a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentarse con el encargado de Ambiente y Proyectos Verdes para hacerle entrega de la orden de pago por la emisión de la Licencia.</li> <li>✓ Hacer efectivo el pago en el Área de caja</li> <li>✓ Adjuntar copia del pago al expediente.</li> <li>✓ Se informa al solicitante del periodo de vigencia de la Licencia de tala para su devolución</li> <li>✓ Emisión, firmas y entrega de la licencia para tala de árboles.</li> </ul>	Técnico Control y Seguimiento Ambiental
<b>15.</b>	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	
<b>16.</b>	Finalmente se procede a ingresar los datos estadísticos para control interno del Encargado de Ambiente y Proyectos Verdes y se archiva el expediente.	

## LICENCIAS POR TALA DE ARBOLES

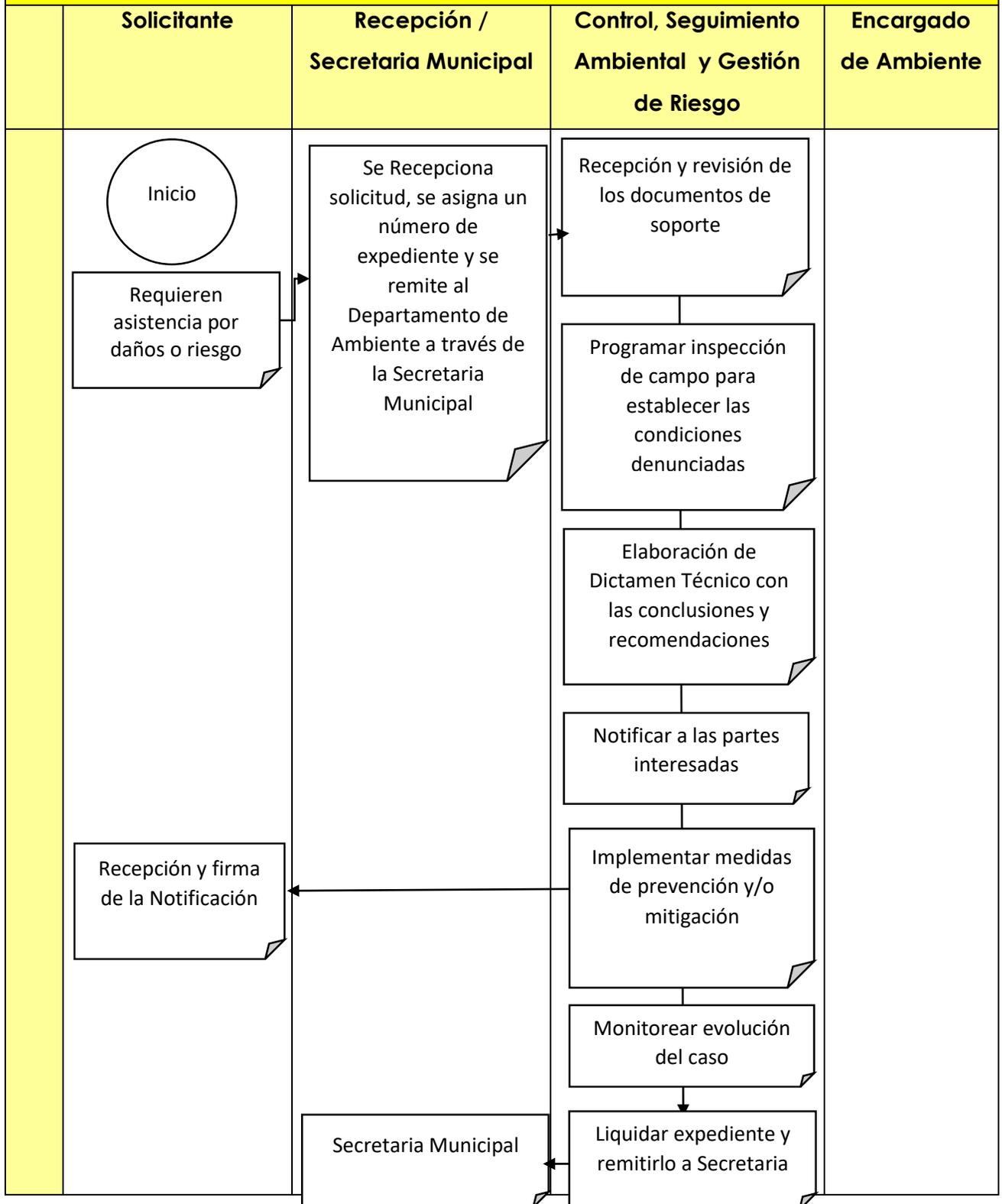




Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Oficina Forestal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Control, Seguimiento Ambiental y Gestión de Riesgo</b>	Tiempo: 3 días
<p><b>Descripción General:</b> Corresponde a la implementación de planes de control y seguimiento ambiental para identificar agentes contaminantes, áreas de riesgo ambiental o daños a los recursos naturales del municipio.</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b> Documentos de identificación del solicitante Boleto de Ornato Solvencia municipal</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Solicitud por escrito del vecino o la entidad, adjuntando los documentos de soporte	Vecino
2.	Recepción de solicitud y asignación de número del expediente	Oficial de Recepción
3.	Traslado de expediente a Secretaría de Alcaldía Municipal	
4.	Traslado del expediente al Encargado de Ambiente y Proyectos Verdes	Secretaría de Alcaldía Municipal
5.	Análisis de la solicitud y asignación del expediente al técnico responsable.	Encargado de Ambiente y Proyectos Verdes
6.	Visita de campo o recopilación de información para evaluación la situación manifestada en el expediente.	

<b>7.</b>	Con la información compilada se transcriben las conclusiones y recomendaciones para implementar las medidas necesarias	Encargado de Control, Seguimiento Ambiental y Gestión de Riesgo
<b>8.</b>	Revisión y aprobación del Dictamen Técnico para continuar con el proceso administrativo y accionar conforme las recomendaciones.	Encargado de Ambiente y Proyectos Verdes
<b>9.</b>	Informar al vecino del proceso y las medidas implementadas	Encargado de Control, Seguimiento Ambiental y Gestión de Riesgo
<b>10.</b>	Monitorear los resultados conforme lo solicitado por el vecino y lo actuado por los actores involucrados.	Vecino, Encargado de Control, Seguimiento Ambiental y Gestión de Riesgo
<b>11</b>	Se remite el expediente a secretaria municipal para su liquidación. Control.	Encargado de Control, Seguimiento Ambiental y Gestión de Riesgo

**Control, Seguimiento Ambiental y Gestión de Riesgo**



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Oficina Forestal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Gestión de Expedientes</b>	Tiempo: 3 días

**Descripción General:**

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

**Usuarios:**

Vecinos del Municipio de San Migue Tucurú.

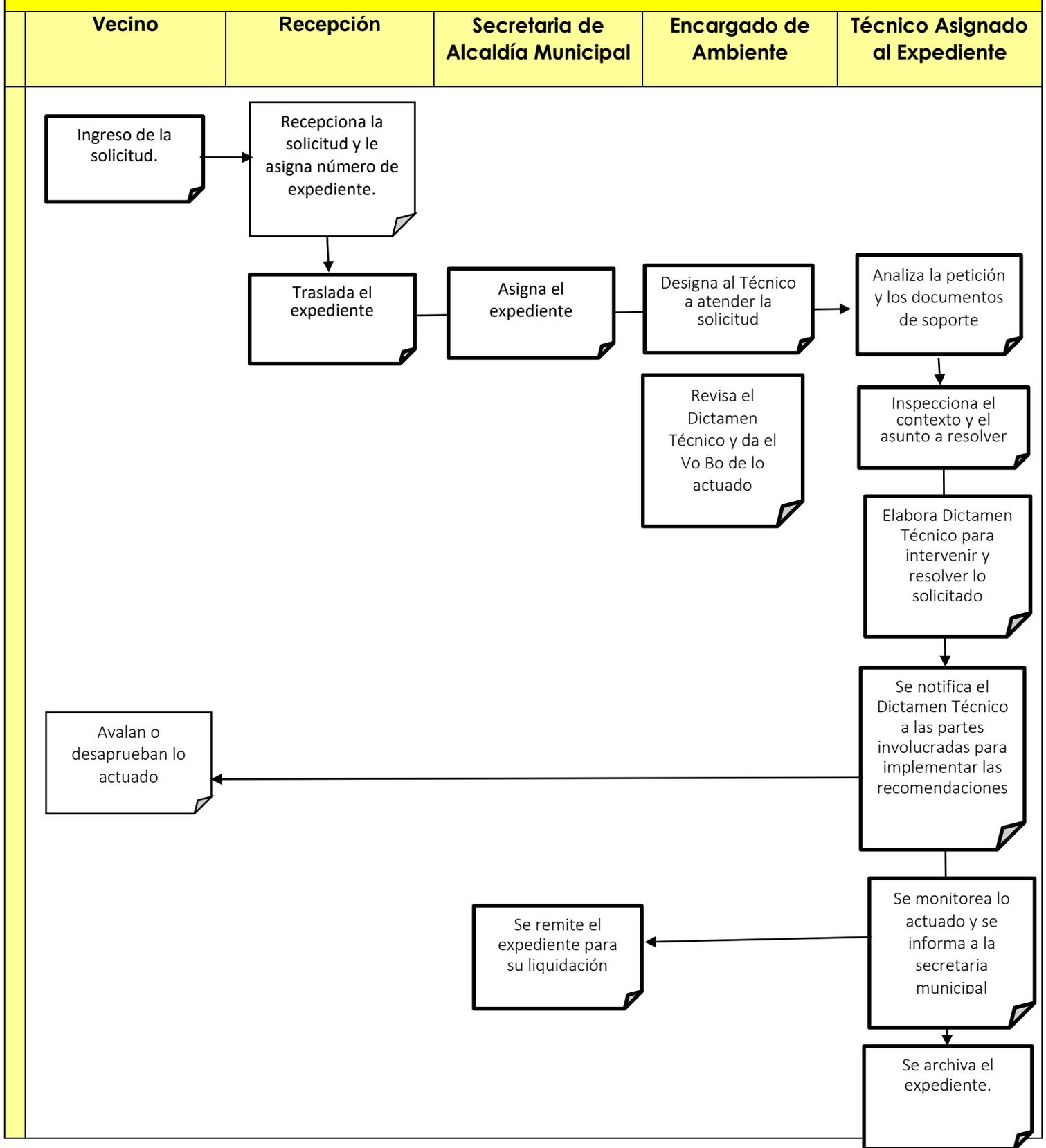
**Requisitos:**

Expedientes relacionados a situaciones Ambientales con documentación del vecino (según el tipo de expediente)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitud por escrito del vecino o la entidad, adjuntando los documentos de soporte	Vecino
2.	Recepción de solicitud y asignación de número del expediente	Oficial de Recepción.
3.	Traslado de expediente a Secretaría de Alcaldía Municipal	
4.	Traslado del expediente al Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes	Secretaría de Alcaldía Municipal
5.	Análisis de la solicitud y asignación del expediente al técnico responsable.	Encargado 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

<b>7.</b>	Con la información compilada se transcriben las conclusiones y recomendaciones para implementar las medidas necesarias y solventar lo solicitado.	Técnico encargado del expediente.
<b>8.</b>	Revisión y aprobación del Dictamen Técnico para continuar con el proceso administrativo y accionar conforme las recomendaciones.	Encargado de Ambiente y Proyectos Verdes
<b>9.</b>	Informar al vecino del proceso y las medidas implementadas	Técnico encargado de expedientes
<b>10.</b>	Monitorear los resultados conforme lo solicitado por el vecino y lo actuado por los actores involucrados.	Técnico encargado del expedientes y Vecino
<b>11.</b>	Se remite el expediente a secretaria municipal para su liquidación.	Encargado de Ambiente y Proyectos Verdes.

## Gestión de Expedientes.



# CATASTRO E IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

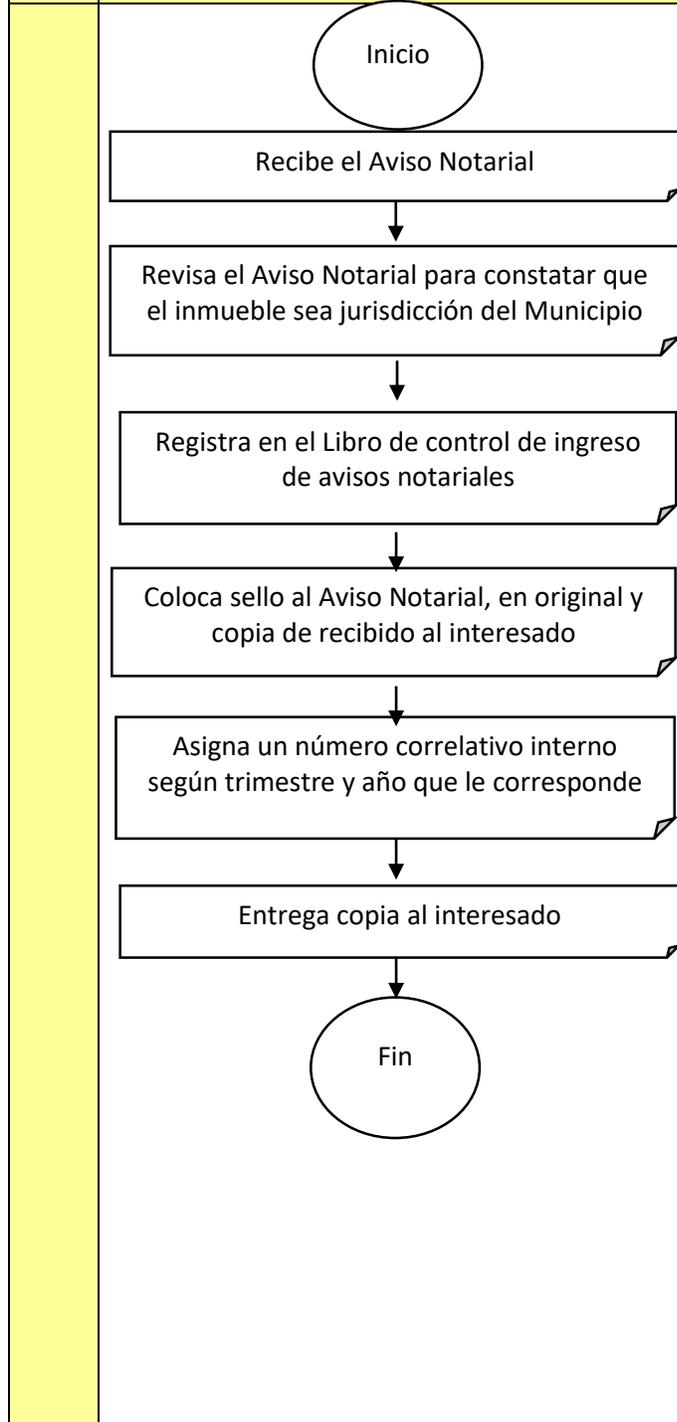
## IUSI

- Recepción de avisos notariales
- Operación de avisos notariales
- Operación de avisos registrales
- Certificaciones catastrales
- Certificaciones de nomenclatura
- Desmembraciones
- Auto avalúos
- Análisis e investigación de cartera morosa del impuesto único sobre inmuebles
- Liquidaciones de juicios económicos coactivos
- Resoluciones de juicios económicos coactivos
- Certificación de cobro de IUSI
- Rebajas de capital
- Resolución de expedientes
- Proyectos e inmuebles a catastrar
- Avalúos

Dirección de Recursos Humanos	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Catastro e Impuesto IUSI</b></p>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Recepción de Avisos Notariales</b>	Tiempo: 10 min.
<p><b>Descripción General:</b> Es la actividad que implica la recepción de avisos notariales</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Inmueble registrado en el Municipio</p>		
<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.	

## Recepción de Avisos Notariales

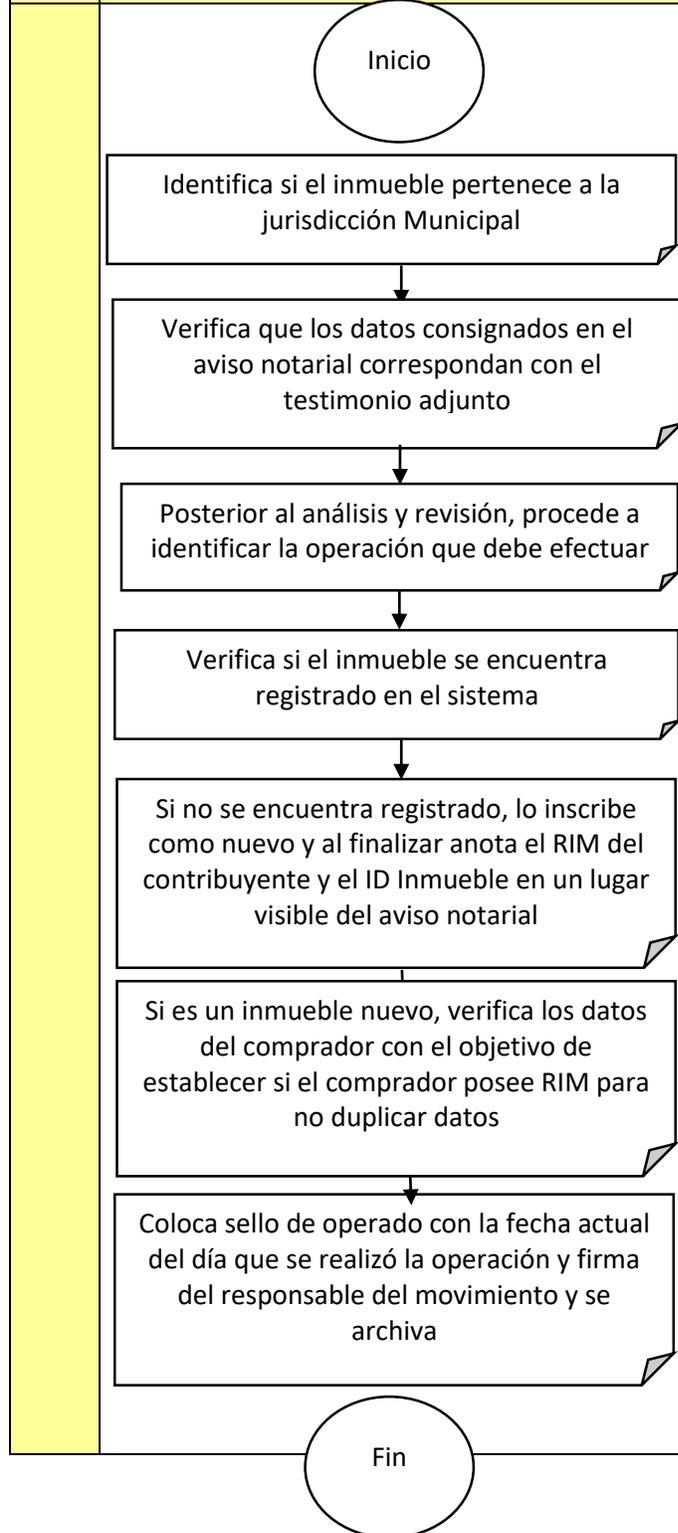
### Encargado de Atención al Público



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Catastro e impuesto IUSI</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Operación de Avisos Notariales</b>	Tiempo: 25 minutos
<p><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.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Aviso Notarial, Fotocopia de Escritura, Certificación del Registro de la Propiedad y Consulta electrónica.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
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 adjunto.	
3.	Posterior al análisis y revisión se procede a identificar la operación que debe efectuar las cuales pueden ser: Traspaso, Ampliación, Predios Nuevos, desmembración, actualización de valor, 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 inscrito antes de cualquier operación se verifican 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 registrado 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 Inmueble, 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.	

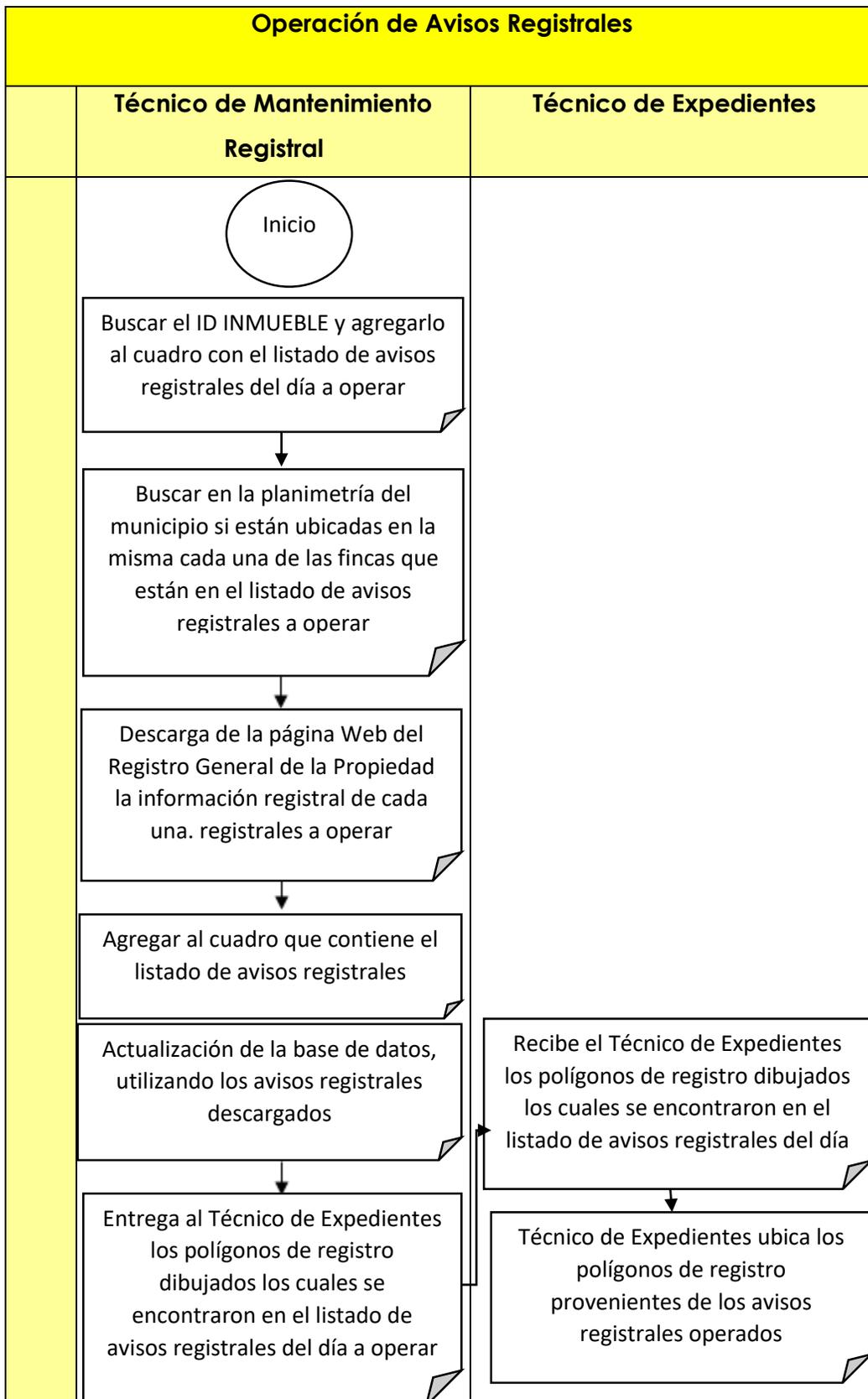
## Operación de Avisos Notariales

### Encargado de Atención al Público



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Catastro e Impuesto IUSI</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Operación de Avisos Registrales</b>	Tiempo: 35 minutos
<p><b>Descripción General:</b>  Operación de los distintos movimientos en el Registro General de la Propiedad tales como traspasos, desmembraciones y gravámenes al inmueble</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos de la Municipalidad de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Información registral de las propiedades descargada de la página Web del Registro General de La Propiedad</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Buscar el ID INMUEBLE y agregarlo al cuadro con el listado de avisos registrales del día a operar	Técnico de Mantenimiento Registral
2.	Buscar en la planimetría del municipio si están ubicadas en la misma cada una de las fincas que están en el listado de avisos registrales a operar	
3.	Descarga de la página Web del Registro General de la Propiedad la información registral de cada 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 plano de registro	
5.	Actualización de la base de datos, utilizando los avisos registrales descargados	
6.	Entrega al Técnico de Expedientes los polígonos de registro dibujados los cuales se encontraron en el listado de avisos registrales del día a operar para ubicación	
7.	Recibe el Técnico de Expedientes los polígonos de registro dibujados los cuales se encontraron en el listado de avisos registrales del día a operar para ubicación	Técnico de

<b>8.</b>	Técnico de Expedientes ubica los polígonos de registro provenientes de los avisos registrales operados	Expedientes
<b>9.</b>	Archivo físico de los listados de avisos registrales operados	Técnico de Mantenimiento



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Catastro e Impuesto IUSI</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Certificaciones catastrales</b>	Tiempo: 10 minutos

**Descripción General:**

Es el acto por medio del cual se extiende una certificación que acredita la veracidad de la inscripción de un inmueble en la matricula municipal

**Usuarios:**

Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.

**Requisitos:**

Inmueble registrado en el Municipio.

Solvente en la Matricula Municipal

Boleto de Ornato

Fotocopia DPI

No.	Descripción Secuencial	Responsable
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 el costo de la certificación	
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 de Catastro e Impuesto IUSI	
8.	Entrega al interesado la Certificación 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	

## Certificaciones Catastrales

### Encargado de Atención al Público

Inicio

Si es, el propietario la solicita verbalmente

Si no, es el propietario el interesado tiene que presentar carta de autorización.

Carga en el sistema el costo de la certificación

Entrega orden de pago, para que cancele en caja

Elabora e imprime Certificación, original y copia

Revisión de la Certificación (copia) por parte del vecino.

Traslada para su firma y visto bueno, al Jefe de Catastro e Impuesto IUSI

Entrega al interesado la Certificación 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

Fin

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Catastro e Impuesto IUSI</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Certificaciones de nomenclatura</b>	Tiempo: 45 minutos

**Descripción General:**

Es el procedimiento por medio del cual se asigna e identifican alfanuméricamente los inmuebles dentro de la jurisdicción municipal.

**Usuarios:**

Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.

**Requisitos:**

Inmueble registrado en la base de datos.

Solvente en matrícula Municipal

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Si es, propietario el solicitante puede realizar una solicitud verbal.	Encargado de Atención al Público
2.	En caso que la persona solicitante no sea la propietaria, 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, 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 (número 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, Residenciales).	

<b>9.</b>	Traslada para su firma y visto bueno, al Jefe de Catastro e Impuesto IUSI	
<b>10</b>	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.	

## Certificaciones de Nomenclatura

### Encargado de Atención al Público

Inicio

Si es, propietario el solicitante puede realizar una solicitud verbal.

En caso que la persona solicitante no sea la propietaria, la persona deberá presentar una carta donde el propietario autoriza la entrega de la Nomenclatura.

Verifica en el sistema que el inmueble esté al día en el pago de IUSI

Realiza trabajo de campo en conjunto con el vecino, efectuando mediciones cuando el caso lo amerite

En caso de nomenclatura de Aldea o Residencial, el vecino proporciona la identificación de su inmueble

Elabora e imprime Certificación de Nomenclatura Municipal, original y copia

Revisión de la Certificación de nomenclatura por parte del vecino

Carga en el sistema el servicio de Nomenclatura y elaboración de boleta de pago

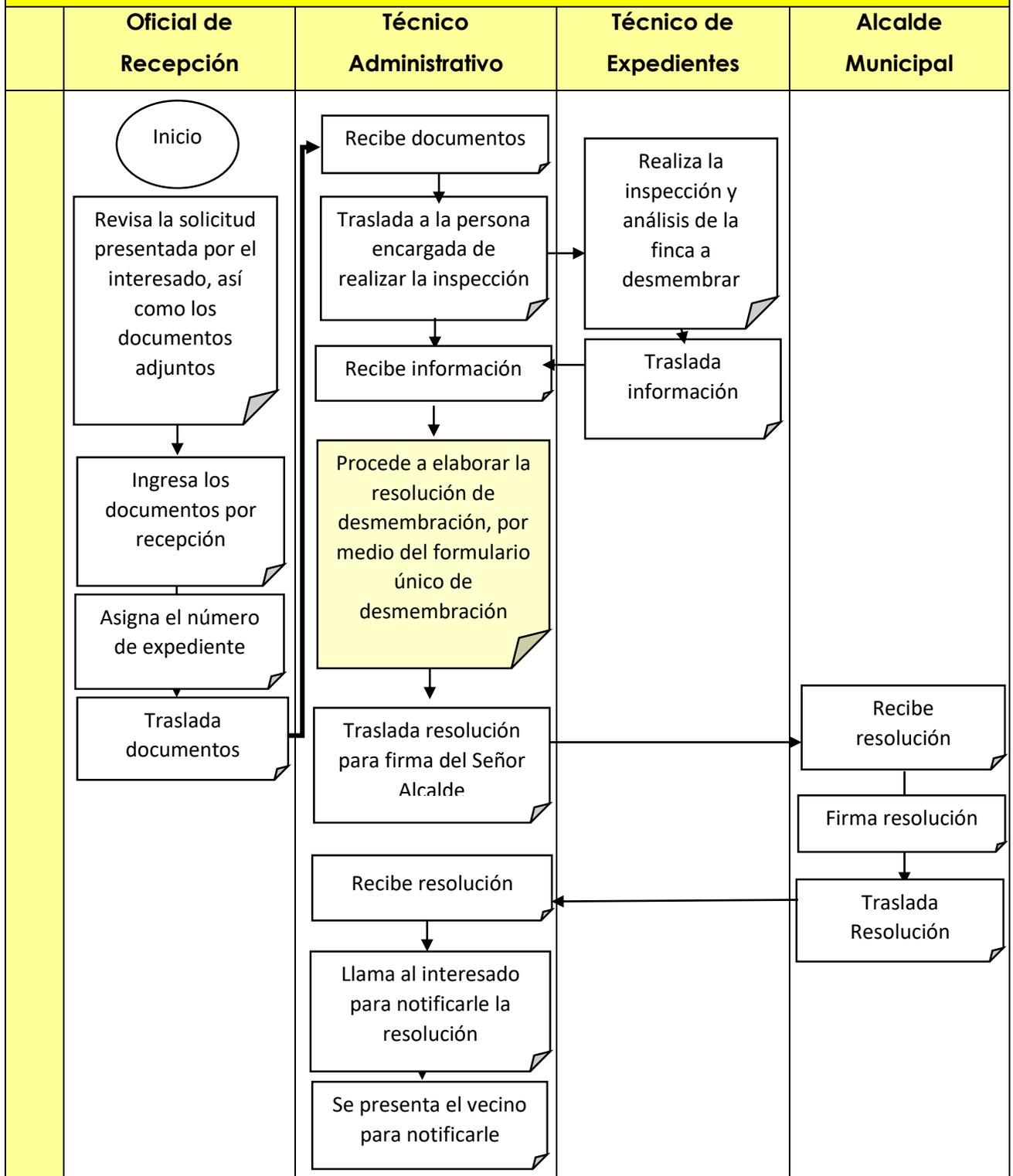
Traslado para su firma y visto bueno

Fin

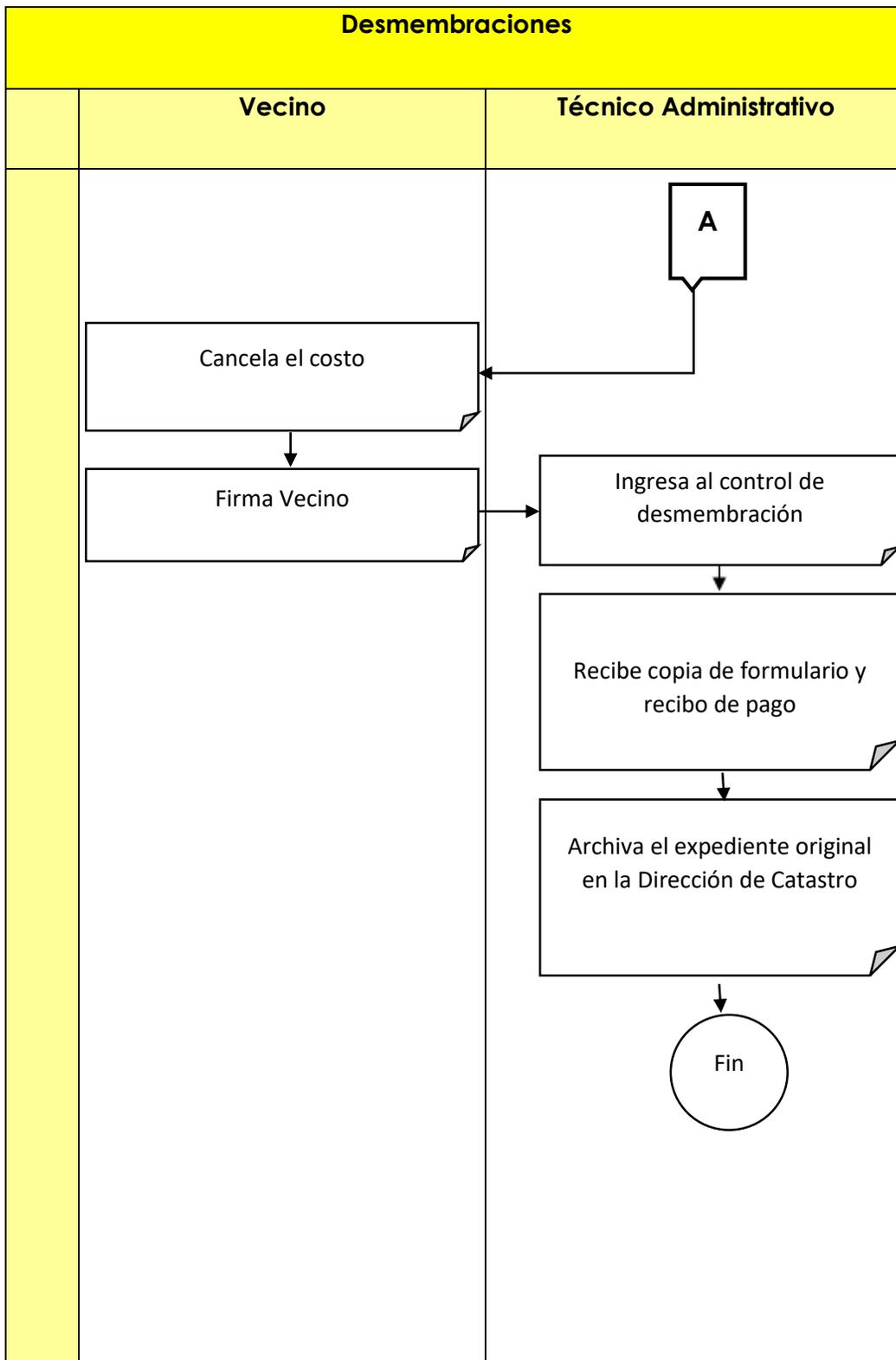
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Catastro e Impuesto IUSI</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Desmembraciones</b>	Tiempo: 10 minutos
<p><b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por medio del cual, se concede autorización para el fraccionamiento de un terreno, que solicita el interesado previa suscripción en el Registro General de la Propiedad.</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b> Formulario Único de Autorización o Licencia Municipal de Desmembración y Formación de Fincas Nuevas</p>		
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	
5.	Se recibe el expediente	Técnico Administrativo
6.	Traslada a la persona encargada de realizar la inspección.	
7.	Realiza la inspección y análisis de la finca a desmembrar	Técnico de Expedientes
8.	Traslada información	
9.	Recibe información.	
10.	Procede a la resolución de desmembración, por medio del formulario único de desmembración.	Técnico Administrativo

11.	Traslada resolución para firma del Señor Alcalde	
12.	Recibe resolución.	Alcalde Municipal
13.	Firma resolución.	
14.	Traslada resolución.	
15.	Recibe resolución.	Técnico Administrativo
16.	Llama al interesado para notificarle la resolución correspondiente.	
17.	Se presenta el vecino para notificarle.	Vecino
18.	Cancela el costo del mismo, (aldea, residenciales).	
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.	
23.	Archiva el expediente original en la dirección de catastro. Traslada a Secretaria Municipal copia del formulario y recibo de pago	

## Desmembraciones



A



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Catastro e Impuesto IUSI</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Auto Avalúos</b>	Tiempo: 15 minutos

**Descripción General:**

Es la actividad que promueve que el vecino pueda realizar un auto avalúo del o los inmuebles de su propiedad.

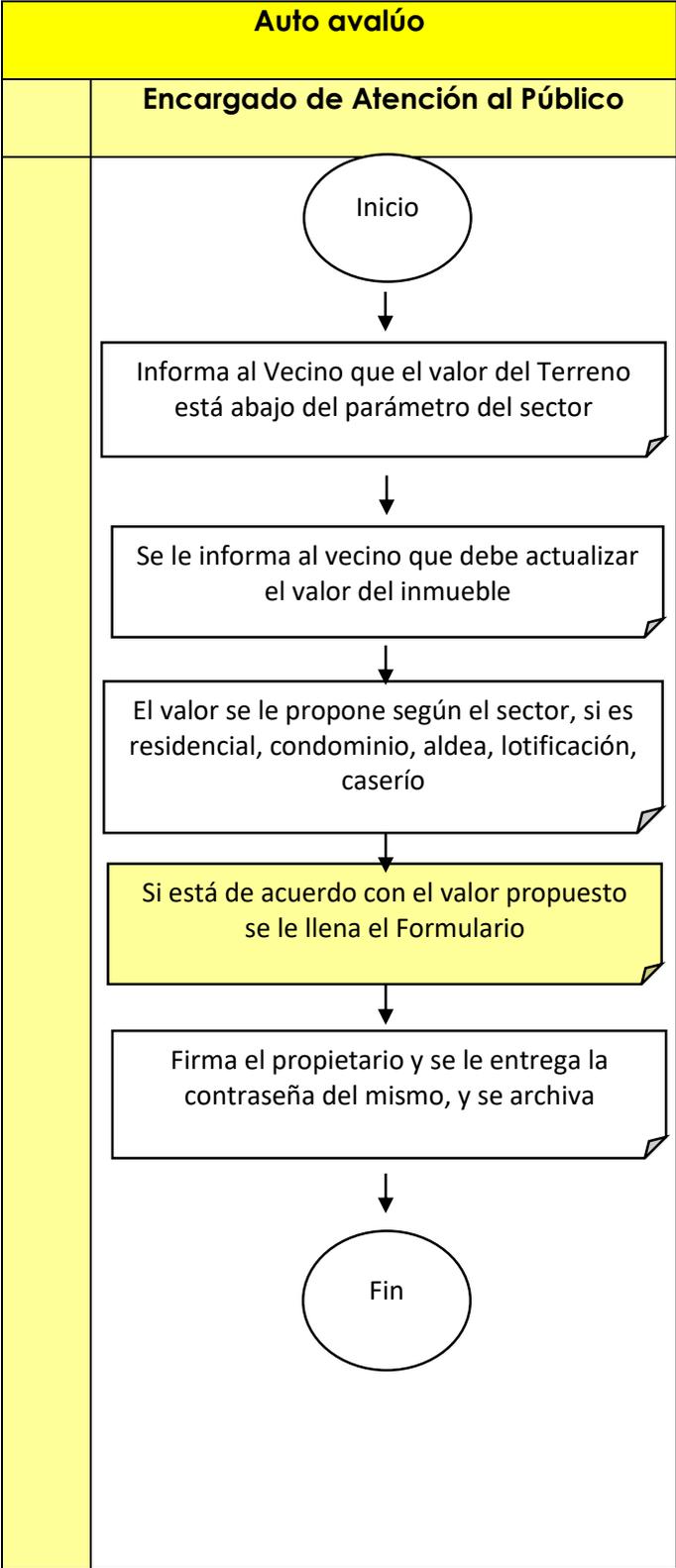
**Usuarios:**

Vecinos de Municipio de San Miguel Tucurú.

**Requisitos:**

Inmueble registrado en el Municipio

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Informa al vecino que el valor del terreno está abajo del parámetro del sector	Encargado de Atención al Público
2.	Le dice al vecino que debe actualizar el valor del inmueble.	
3.	El valor que se le propone al propietario es según el sector, si es residencial, condominio, aldea, lotificación, caserío.	
4.	Si está de acuerdo con el valor propuesto se le llena el formulario.	
5.	Firma el propietario y se le entrega la contraseña del mismo, y se archiva	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Catastro e Impuesto IUSI</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Análisis e investigación de cartera morosa del Impuesto Único sobre Inmuebles</b>	Tiempo: 6 meses

**Descripción General:**

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.

**Usuarios:**

Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.

**Requisitos:**

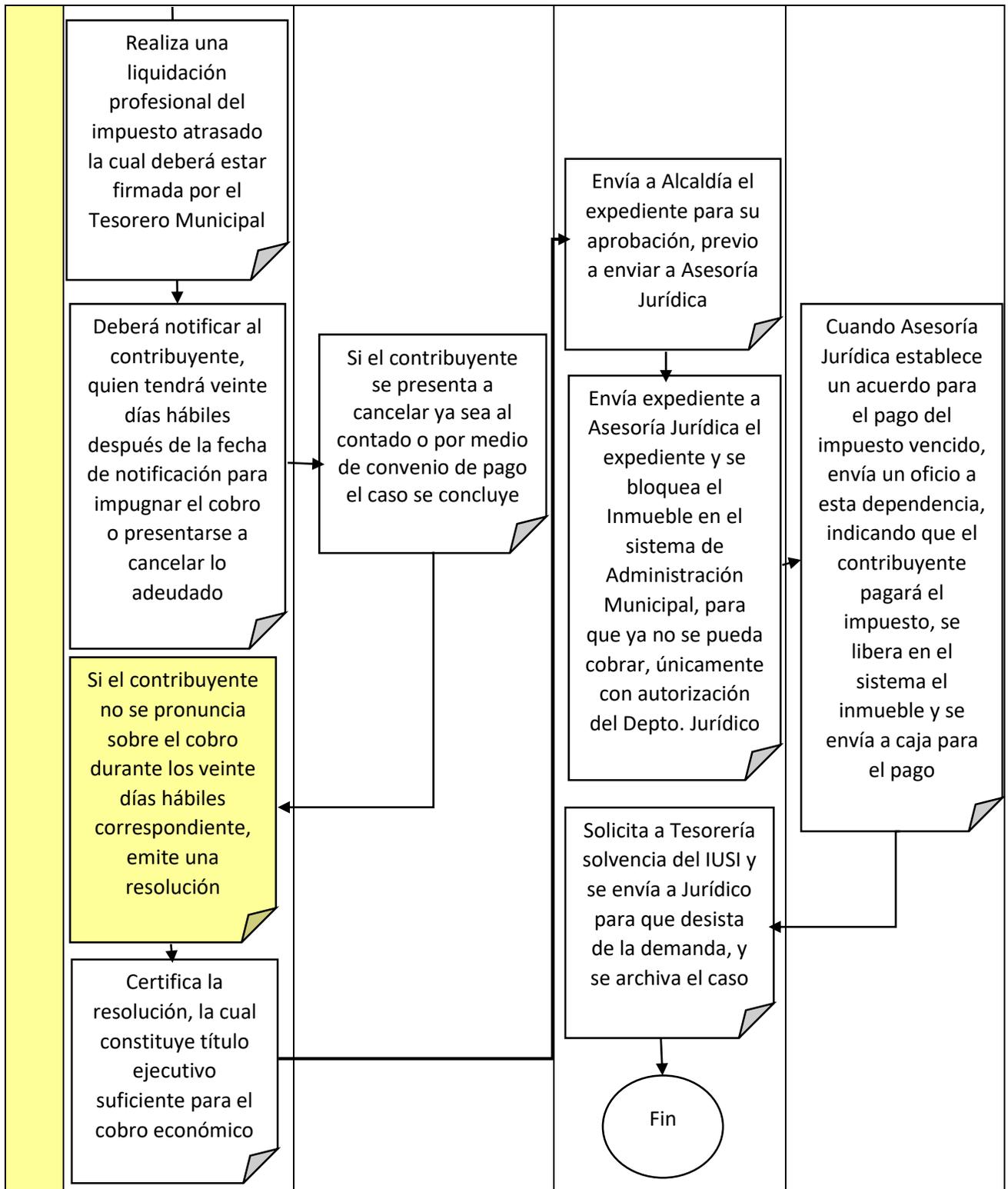
Que el propietario de los inmuebles adeude más de cuatro trimestres.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Imprime listados de Inmuebles que adeudan más de cuatro trimestres.	Técnico de Gestión de Cobros
2.	Imprime requerimientos de cobro para formar el expediente respectivo.	
3.	Investiga sobre la dirección de notificaciones, dirección del inmueble, procedencia del capital afecto y actual propietario, (Avisos notariales, licencias de construcción, consultas electrónicas, Infornet, Guía telefónica, Empresa Eléctrica.)	
4.	Realiza cálculo manual del Impuesto vencido y la mora correspondiente con el objeto de requerir el pago.	
5.	Realiza una liquidación profesional del impuesto atrasado la cual deberá estar firmada por el Jefe del Departamento de Catastro	
6.	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.	
7.	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

<b>8.</b>	Si el contribuyente no se pronuncia sobre el cobro durante los 20 días hábiles correspondientes el proceso continúa	Atención al Público
<b>9.</b>	Certifica la resolución confirmando la liquidación la cual constituye título ejecutivo suficiente para el cobro económico-coactivo	Técnico de Gestión de Cobros
<b>10.</b>	Envía a Alcaldía el expediente para su aprobación, previo a enviar al Asesoría Jurídica.	Jefe de Catastro e Impuesto IUSI
<b>11.</b>	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.	
<b>12.</b>	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

## Análisis e Investigación de Cartera Morosa del IUSI

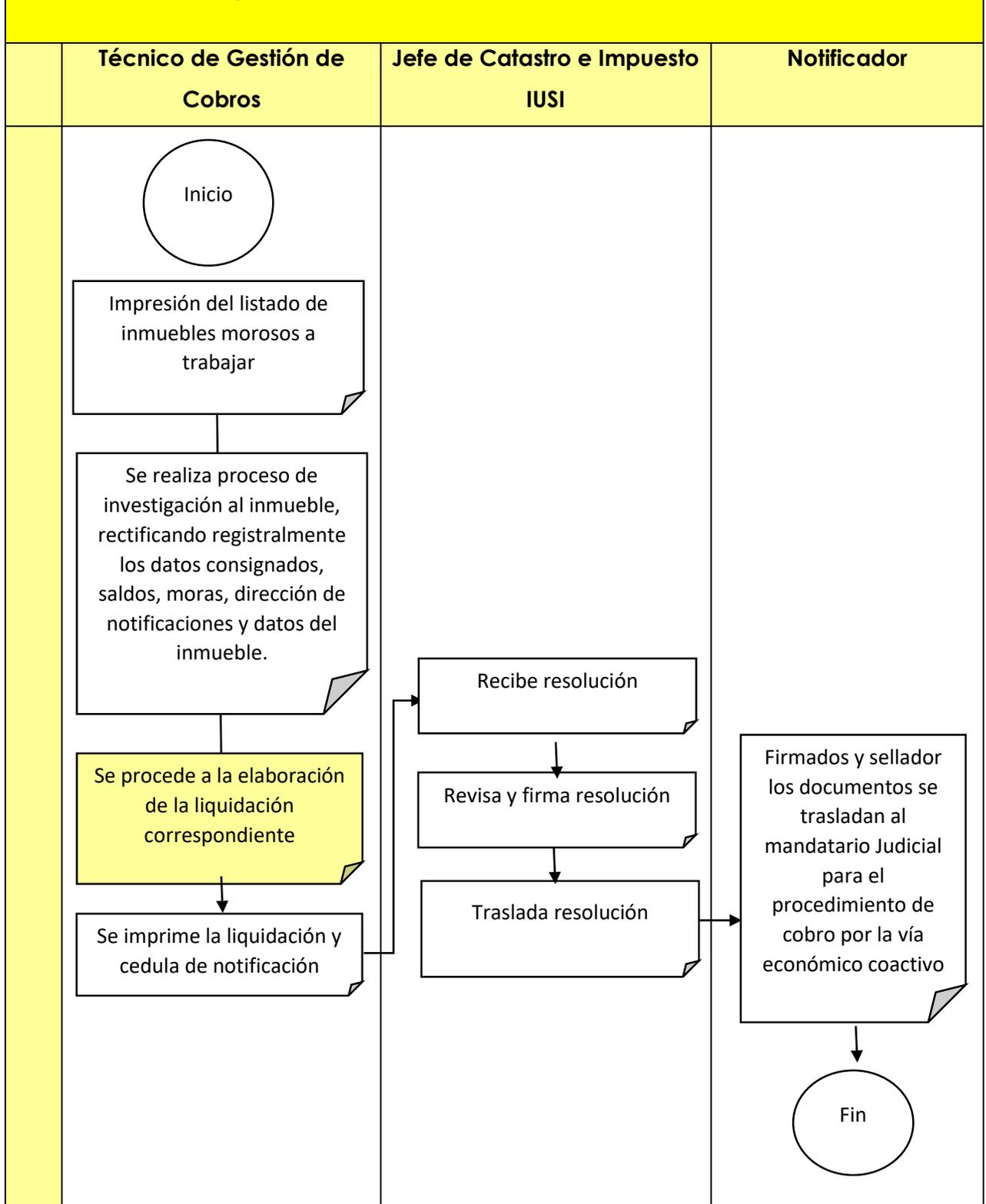
	Técnico de Gestión de Cobros	Técnico Administrativo	Jefe de Catastro e Impuesto IUSI	Vecino
	<pre> graph TD     Inicio((Inicio)) --&gt; A[Imprime listados de Inmuebles que adeudan más de 4 meses]     A --&gt; B[Imprime requerimientos de cobro, para formar el expediente respectivo]     B --&gt; C[Investiga sobre la dirección de notificaciones, dirección del inmueble, procedencia del capital afecto y]     C --&gt; D[Realiza calculo manual del impuesto vencido y la mora correspondiente con el objeto de requerir el pago.]             </pre>			



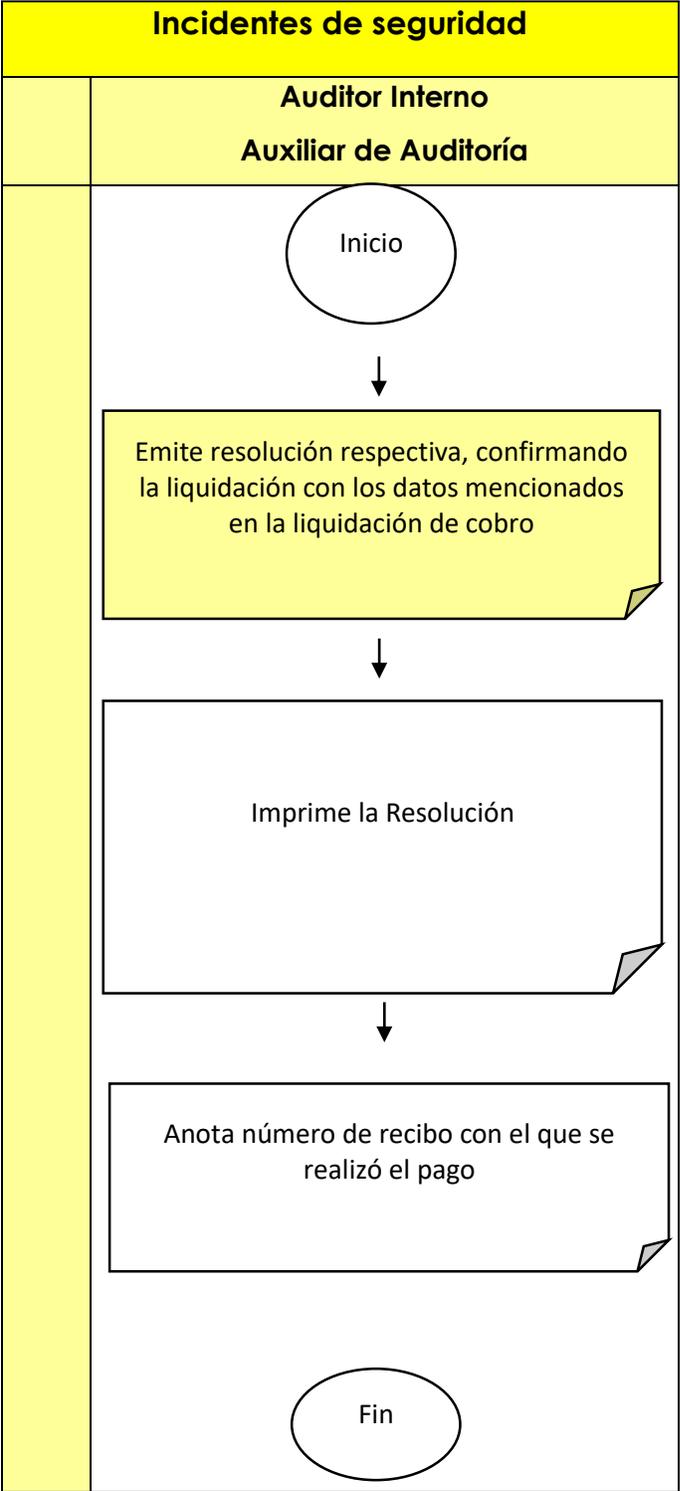
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Catastro e Impuesto IUSI</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Liquidaciones de Juicios económicos Coactivos</b>	Tiempo: 10 minutos
<p><b>Descripción General:</b> Es el documento que se emite cuando el contribuyente se encuentra atrasado en el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos y propietarios de inmuebles dentro de la jurisdicción del municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b> Inscrito en la base de datos y que presente deuda.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Impresión del listado de inmuebles morosos a trabajar	Técnico de Gestión de cobros
2.	Se realiza proceso de investigación al inmueble, rectificando registralmente los datos consignados, saldos, moras, dirección de notificaciones y datos del inmueble.	
3.	Se procede a elaboración de la liquidación correspondiente	
4.	Se imprime la liquidación y cedula de notificación	
5.	Se traslada a firma del Jefe del Departamento, adjuntando documentos de referencia consultados en la investigación	
6.	Se traslada a notificador, para realizar la notificación	
7.	Control del plazo establecido en el Artículo 34 del Decreto 15-98	

<b>8.</b>	Recibe resolución	Jefe de Catastro e Impuesto IUSI
<b>9.</b>	Revisa y firma resolución	
<b>10.</b>	Traslada resolución	
<b>11.</b>	Firmados y sellados los documentos se trasladan al mandatario Judicial para el procedimiento de cobro por la vía económico- coactivo	Notificador

## Liquidaciones de Juicios económicos Coactivos

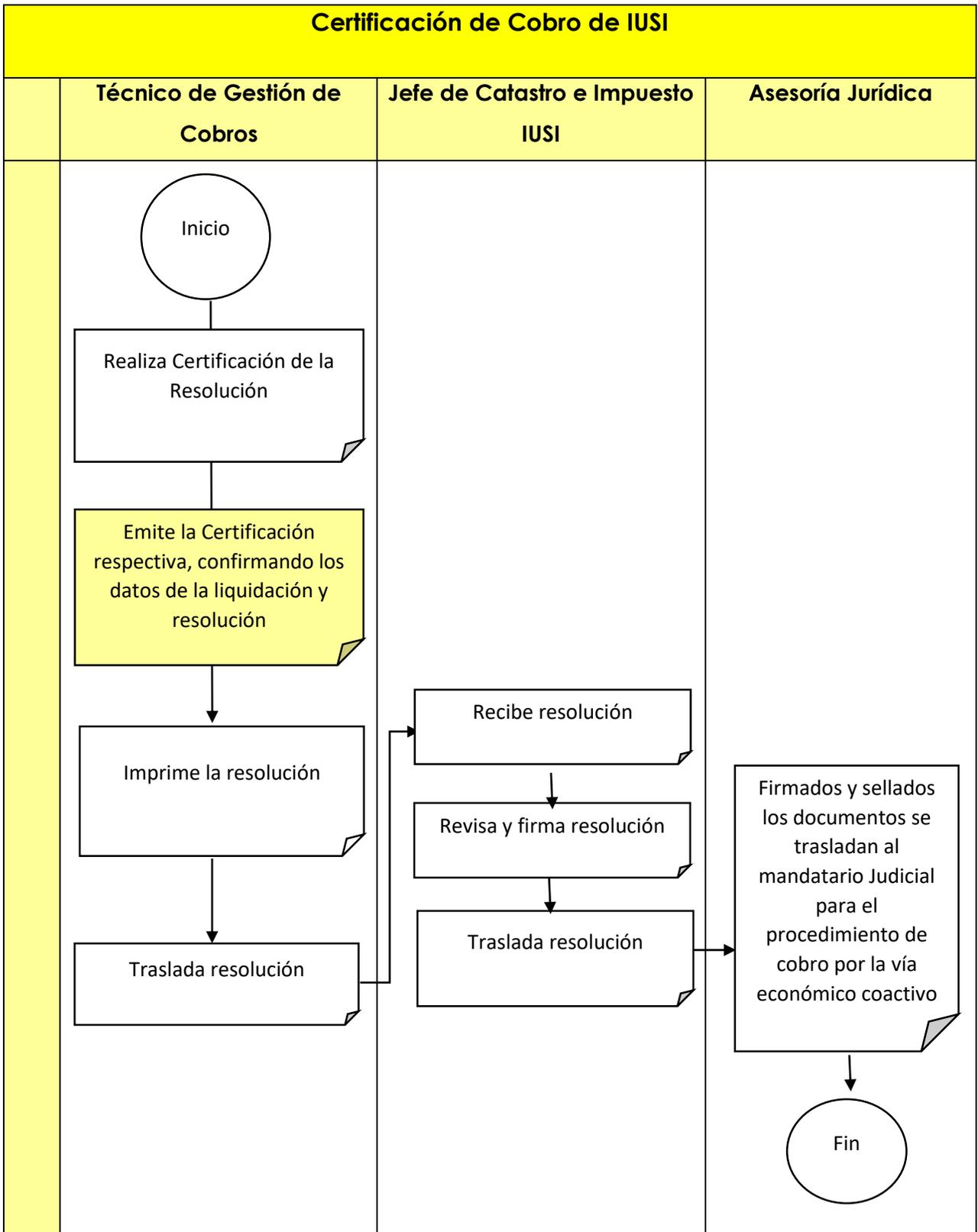


Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Catastro e Impuesto IUSI</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Resoluciones de Juicios Económicos Coactivos</b>	Tiempo: 20 minutos
<p><b>Descripción General:</b> Es el documento que se emite de no presentarse el contribuyente a cancelar el Impuesto Único sobre Inmuebles en el plazo establecido.</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b> Certificación inicio de cobro judicial</p>		
<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.	Técnico de Gestión de Cobros
2.	Imprime la resolución.	
3.	Traslada la resolución para revisión y firma.	



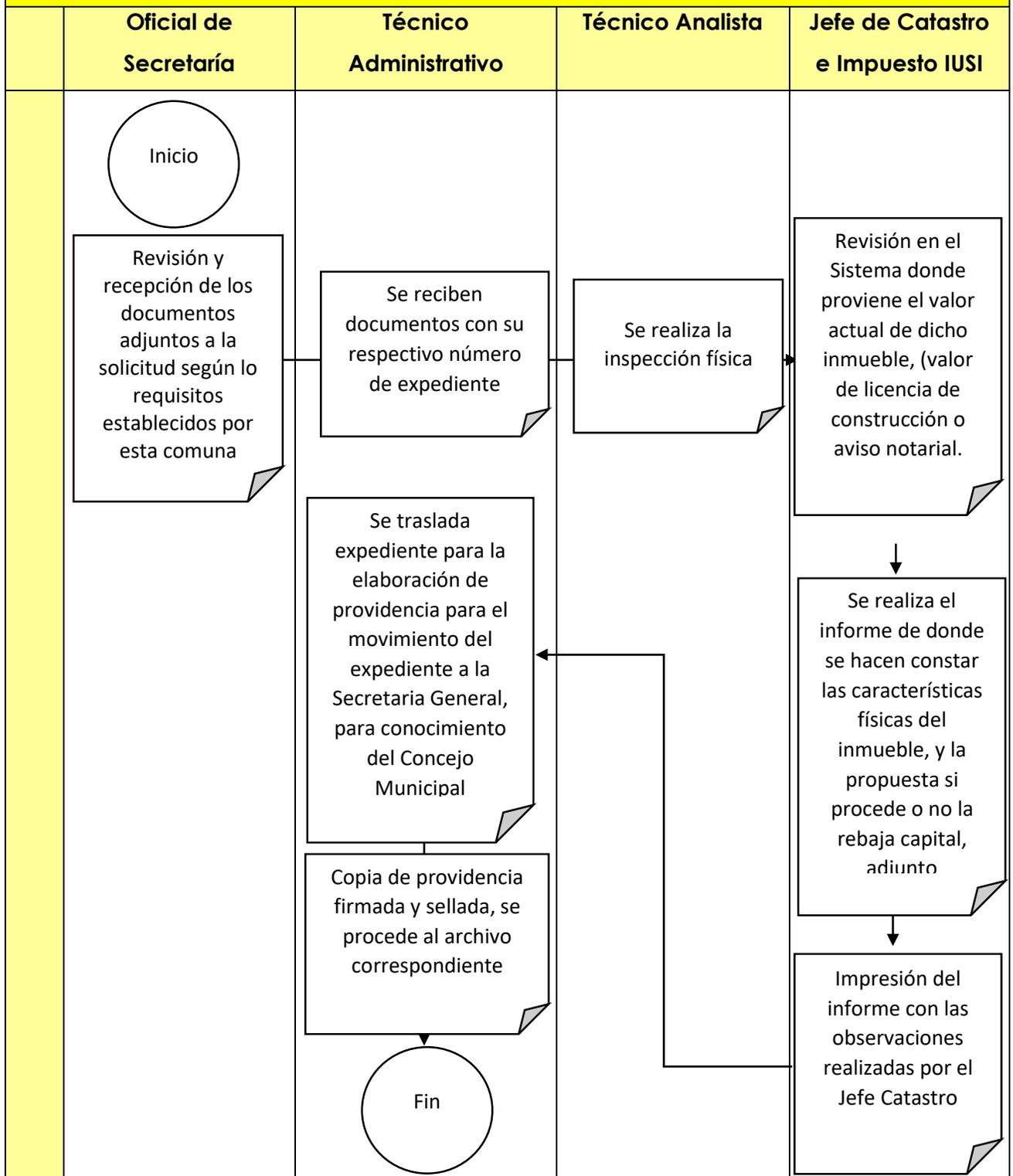
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Catastro e Impuesto IUSI</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Certificación de cobro de IUSI</b>	Tiempo: 10 minutos
<p><b>Descripción General:</b> Es el documento que se emite de no presentarse el contribuyente a cancelar en el plazo establecido.</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b> Resolución de falta de pago.</p>		
<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.	Técnico de Gestión de Cobros
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 de Catastro e impuesto IUSI
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 económico-coactivo.	Asesoría Jurídica

## Certificación de Cobro de IUSI



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Catastro e Impuesto IUSI</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Rebajas de Capital</b>	Tiempo: 45 minutos
<p><b>Descripción General:</b> Es el acto por medio del cual el vecino solicita revisión al capital afecto de su propiedad.</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos del municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b> Inmueble registrado en el Municipio Solvente en la matricula municipal</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Revisión y recepción de los documentos adjuntos a la solicitud según los requisitos establecidos por esta comuna.	Oficial Secretaría
2.	Se reciben documentos con su respectivo número de expediente.	Técnico Administrativo
3.	Se realiza la inspección Física	
4.	Traslada fotografías del inmueble para su informe	Técnico Catastral
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.	Impresión del informe	Jefe de Catastro e Impuesto IUSI
8.	Se traslada expediente para elaboración de providencia para el movimiento del expediente a la Secretaria General, para conocimiento del Honorable Concejo Municipal.	
9.	Copia de providencia firmada y sellada, se procede al archivo correspondiente	

## REBAJAS DE CAPITAL



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Catastro e Impuesto IUSI</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Resolución de Expedientes</b>	Tiempo: Según el Caso

**Descripción General:**

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

**Usuarios:**

Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.

**Requisitos:**

Fotocopia de Documento Personal de Identificación

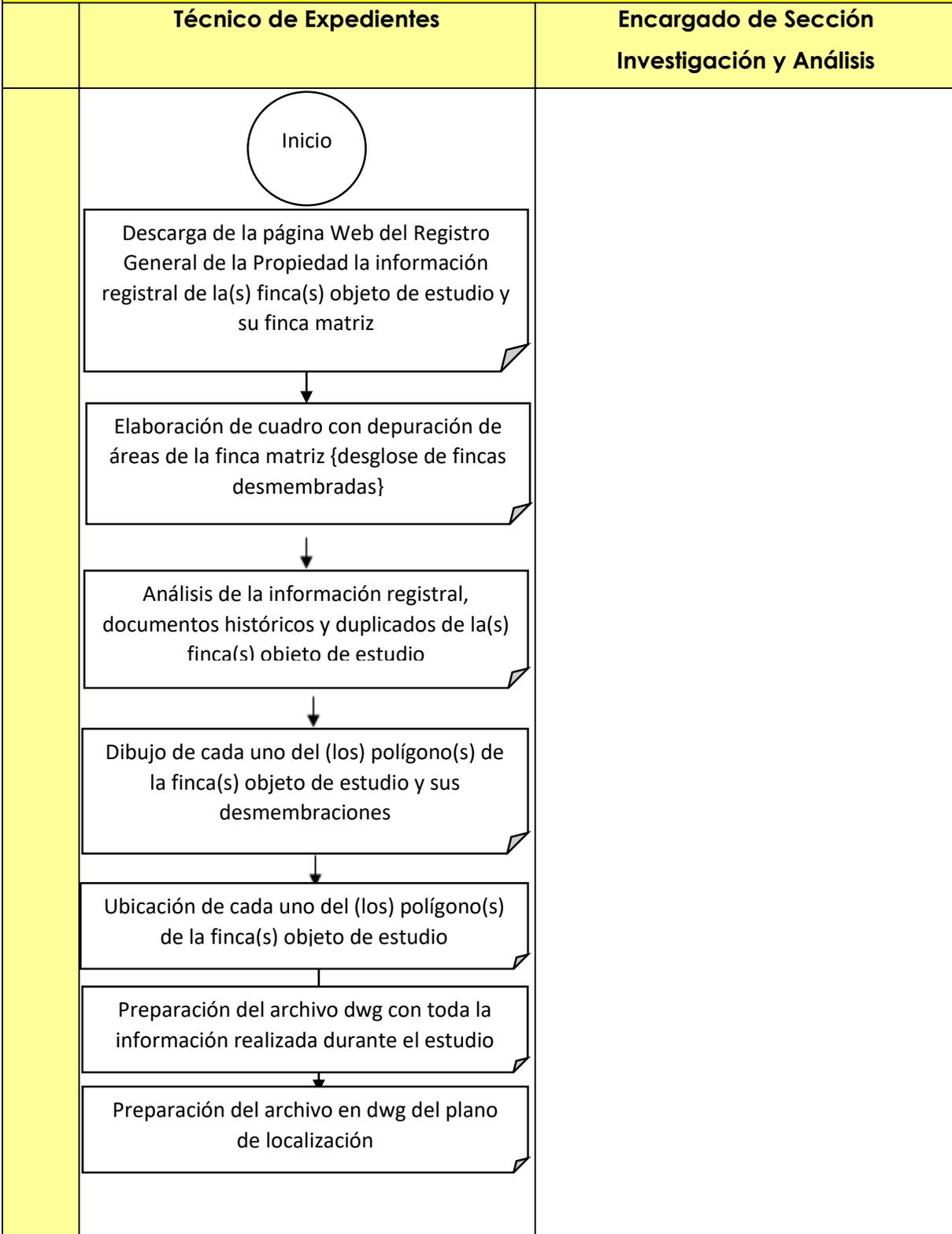
Solvencia Municipal

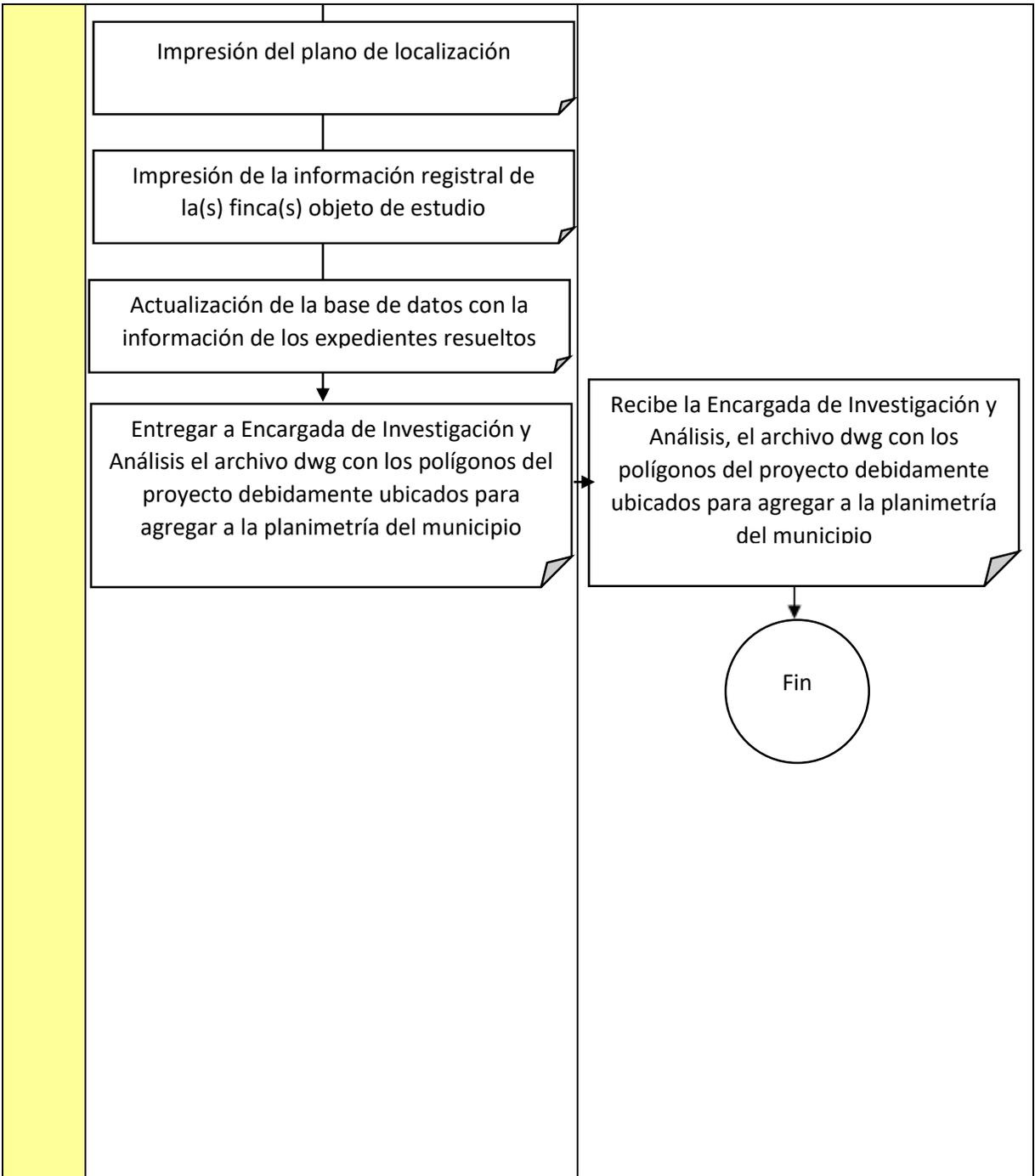
Boleto de Ornato

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Descarga de la página Web del Registro General de la Propiedad la información registral de la(s) finca(s) objeto de estudio y su finca matriz	Técnico de Expedientes
2.	Elaboración de cuadro con depuración de áreas de la finca matriz {desglose de fincas desmembradas}	
3.	Análisis de la información registral, documentos históricos y duplicados de la(s) finca(s) objeto de estudio y sus colindantes de ser necesario	
4.	Dibujo de cada uno del (los) polígono(s) de la finca(s) objeto de estudio y sus desmembraciones	
5.	Ubicación de cada uno del (los) polígono(s) de la finca(s) objeto de estudio	
6.	Preparación del archivo dwg con toda la información realizada durante el estudio	

<b>7.</b>	Preparación del archivo en dwg del plano de localización	Técnico de Expedientes
<b>8.</b>	Impresión del plano de localización	
<b>9.</b>	Impresión de la información registral de la(s) finca(s) objeto de estudio	
<b>10.</b>	Actualización de la base de datos con la información de los expedientes resueltos	
<b>11.</b>	Entregar a Encargado de Investigación y Análisis el archivo dwg con los polígonos resultantes de la investigación debidamente ubicados para agregar a la planimetría del municipio	
<b>12.</b>	Recibe la Encargada de Investigación y Análisis, el archivo dwg con los polígonos resultantes de la investigación debidamente ubicados para agregar a la planimetría del municipio	Encargado de Investigación y Análisis

## Resolución de Expedientes





Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Catastro e Impuesto IUSI</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Proyectos e inmuebles a catastrar</b>	Tiempo: Según Caso

**Descripción General:**

Ubicar e identificar todas las propiedades que se encuentran dentro de la jurisdicción del municipio de San Miguel Tucurú

**Usuarios:**

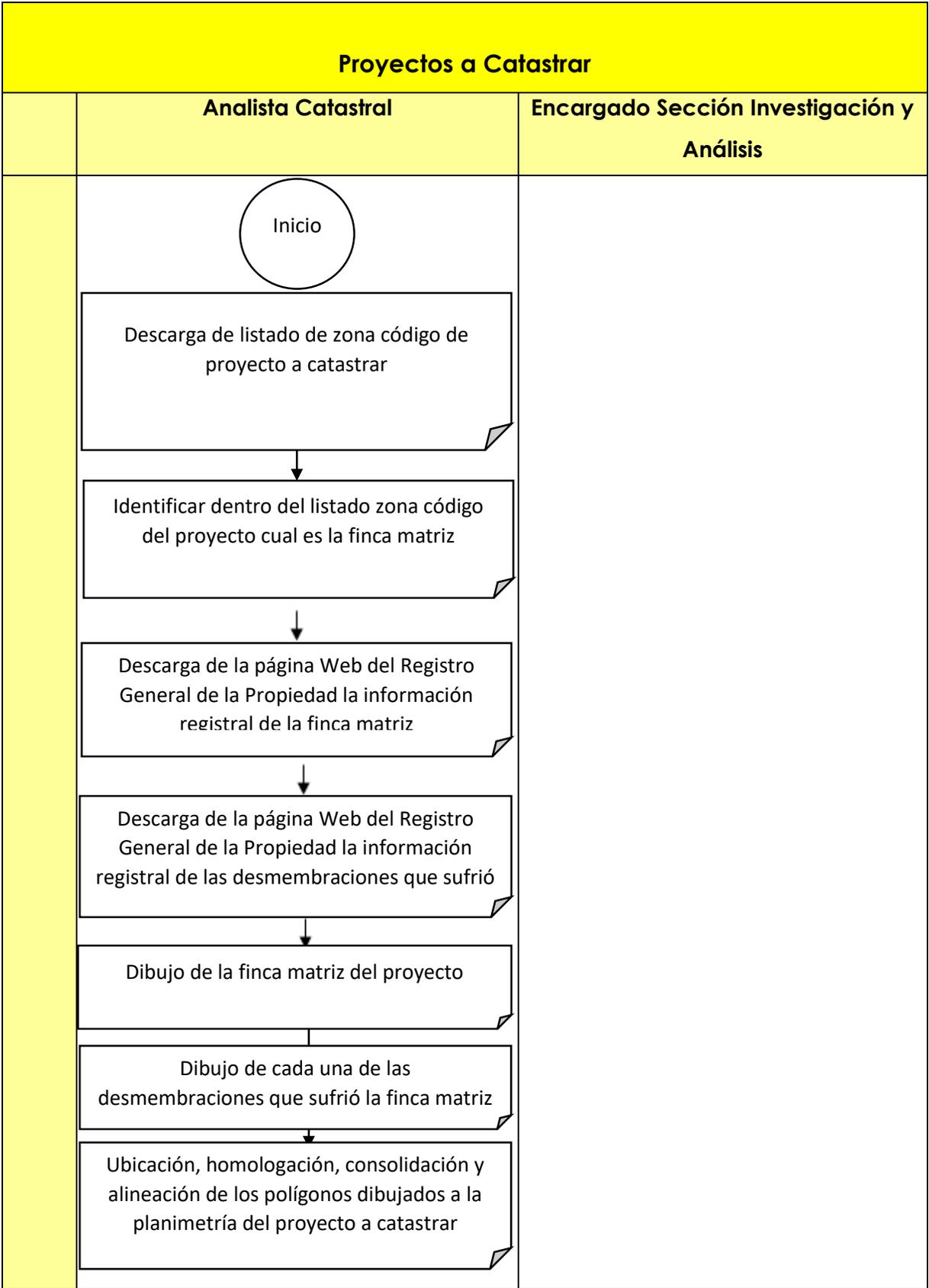
Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.

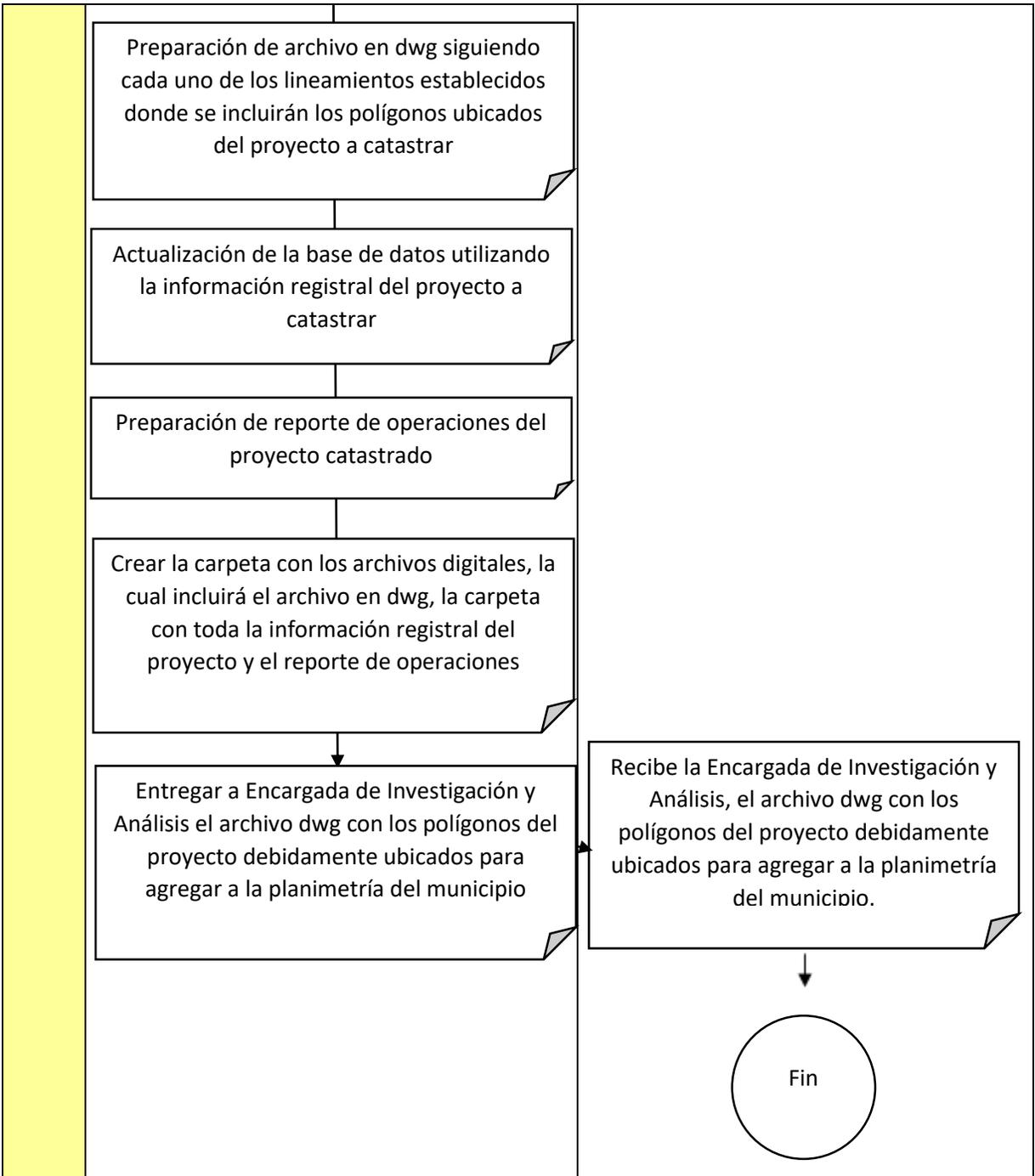
**Requisitos:**

Los inmuebles deberán estar inscritos en el Registro General de la Propiedad

No.	Descripción Secuencial	Responsable
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	
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 de los proyectos 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	

<b>9.</b>	Actualización de la base de datos utilizando la información registral del proyecto a catastrar	
<b>10.</b>	Preparación de reporte de operaciones del proyecto catastrado	
<b>11.</b>	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	
<b>13.</b>	Entregar a Encargada de Investigación y Análisis el archivo dwg con los polígonos del proyecto debidamente ubicados para agregar a la planimetría del municipio	
<b>14.</b>	Recibe la Encargada de Investigación y Análisis, el archivo dwg con los polígonos del proyecto debidamente ubicados para agregar a la planimetría del municipio.	Encargado de Investigación y análisis.





Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Catastro e Impuesto IUSI</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Avalúo fiscal</b>	Tiempo: 8 días

**Descripción General:**

Es el procedimiento por medio del cual se actualiza el valor a un inmueble propiedad de una persona individual o jurídica propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal.

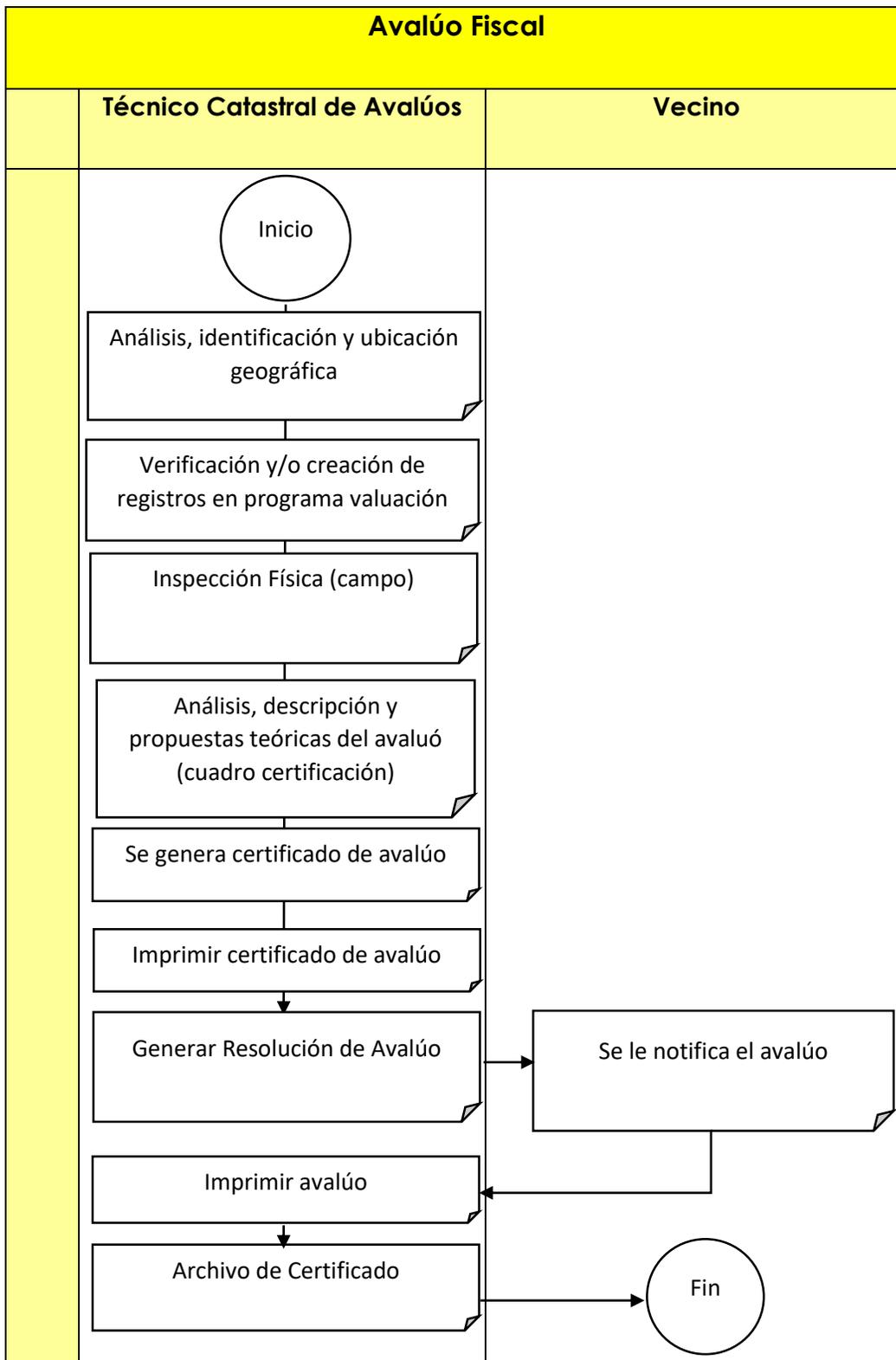
**Usuarios:**

Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.

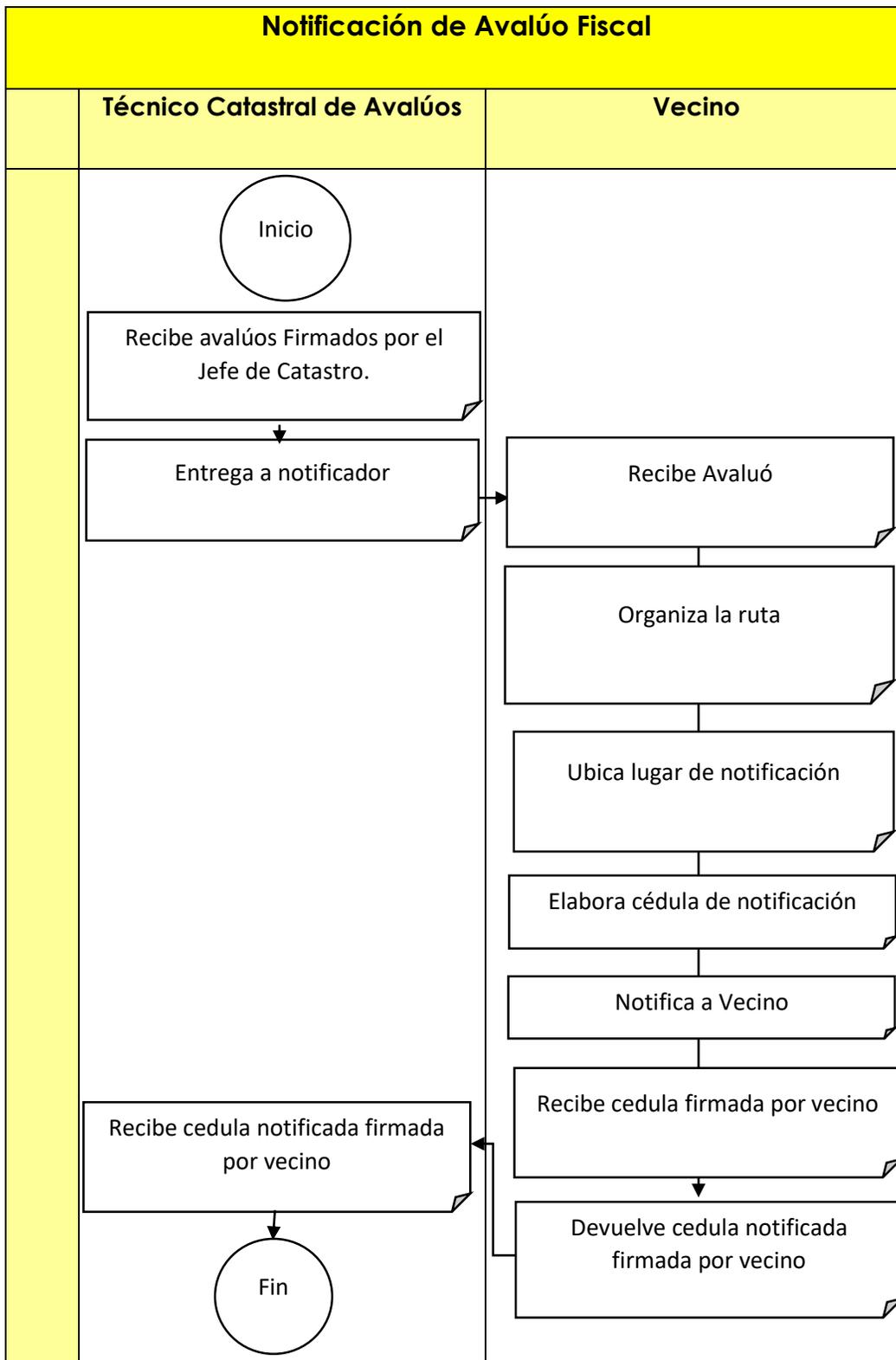
**Requisitos:**

Formularios establecidos

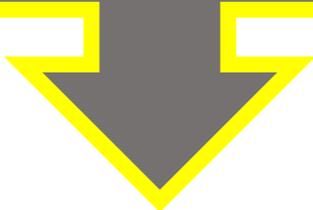
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Análisis, identificación y ubicación geográfica	Técnico Catastral de Avalúos
2.	Verificación y/o creación de registros en programa de valuación	
3.	Inspección Física (campo)	
4.	Análisis, descripción y propuestas teóricas del Avalúo (cuadro Certificación.	
5.	Se genera certificado de avalúo	
6.	Imprimir certificado de avalúo	
7.	Generar Resolución de Avalúo	
8.	Imprimir avalúo	
9.	Notificación Avalúo	Vecino
10.	Archivo de Certificado	Técnico Catastral de Avalúos



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Catastro e Impuesto IUSI</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Notificación Avalúos</b>	Tiempo: 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> Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Inmueble registrado en el Municipio.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se reciben avalúos firmados por jefe de Catastro.	Técnico Administrativo
2.	Se entregan a notificador.	
3.	Recibe avalúos	Notificador
4.	Se organiza Ruta	
5.	Ubica lugar de notificación	
6.	Elabora Cedula de Notificación	
7.	Notifica al Vecino	
8.	Recibe cédula firmada por vecino	
9.	Devuelve cédula notificada para su archivo	
10.	Recibe cédula notificada para su archivo	Técnico Administrativo



## RECURSOS HUMANOS



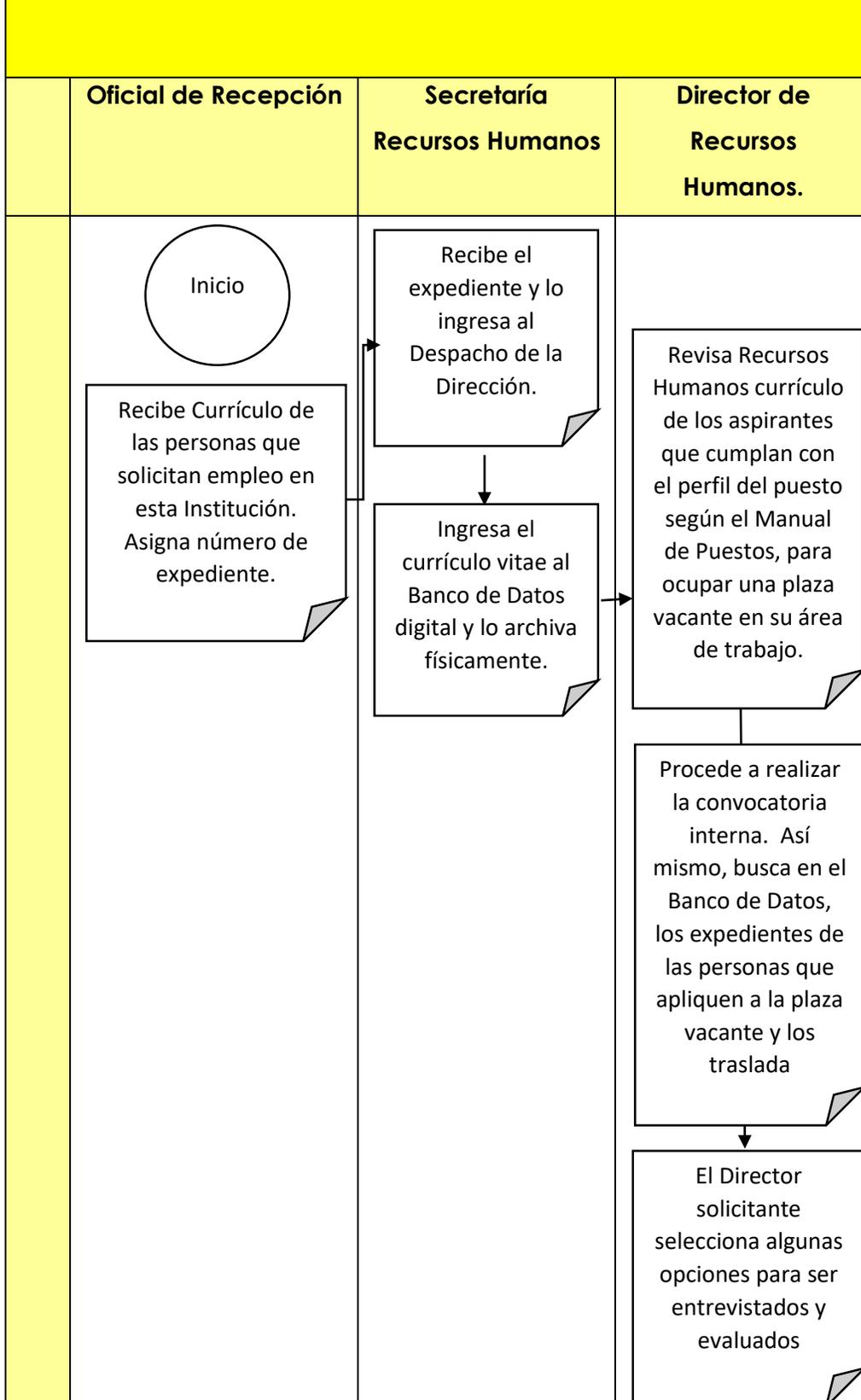
- Reclutamiento, selección y contratación de personal
- Conformación expediente administrativo de personal
- Ingreso datos del personal a Sicoin GL
- Suscripción de acuerdos de nombramiento y/o contratación
- Suscripción de contratos administrativos
- Emisión de nómina de personal en Sicoin GL
- Notificación de contratos bajo el renglón presupuestario 029 a Contraloría General de Cuentas
- Notificación de movimientos de personal a Contraloría General de Cuentas
- Solicitud de vacaciones
- Elaboración de certificación de IGSS
- Elaboración de carta de ingresos o constancia laboral
- Administración de correspondencia/expedientes interna y externa
- Autorización de prácticas supervisadas

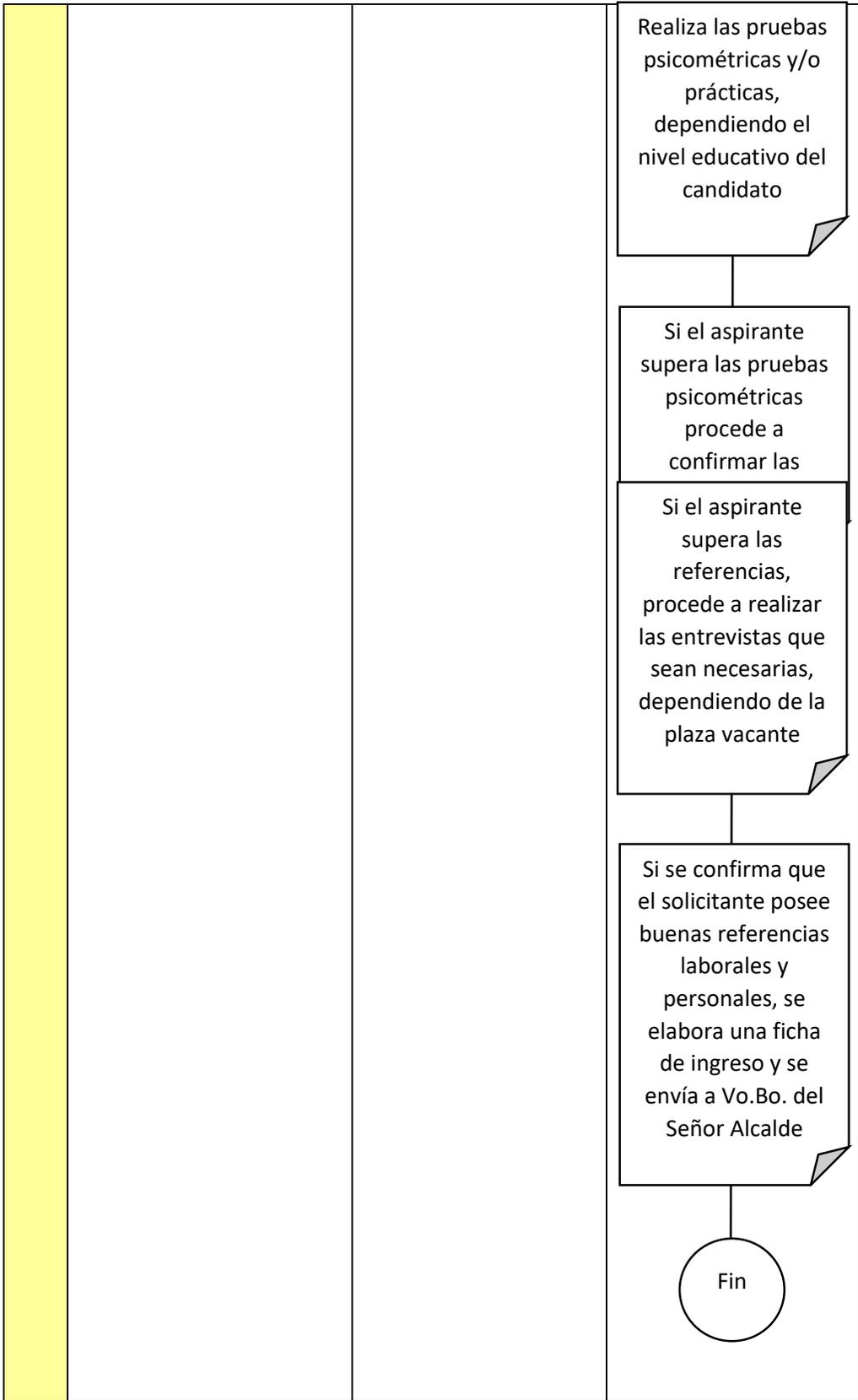
- Solicitud de préstamos bancarios al personal
- Elaboración records laborales
- Procedimientos administrativos
- Cartelera y felicitación a cumpleaños
- Reparación y mantenimiento de vehículos municipales
- Solicitud de trabajos a Taller Municipal

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Recursos Humanos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal</b>	Tiempo: 5 días hábiles
<p><b>Descripción General:</b> Es la gestión para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal para la institución Municipal, en cumplimiento a lo establecido en Leyes y Reglamentos Municipales.</p> <p><b>Usuarios:</b> Dirección de Recursos Humanos</p> <p><b>Requisitos:</b> Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles. Mayor de Edad Llenar formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se le solicite. Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto. Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad. Someterse y aprobar las pruebas psicométricas. No encontrarse inhabilitado de conformidad con la Ley.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibe Currículo de las personas que solicitan empleo en esta Institución. Asigna número de expediente.	Oficial de Recepción.
2.	Recibe el expediente y lo ingresa al Despacho de la Dirección.	Secretaría de Recursos Humanos
3.	Ingresa el currículum vitae al Banco de Datos digital y lo archiva físicamente.	
4.	Revisa Recursos Humanos currículum 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 de Recursos Humanos.
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.	

<b>6.</b>	El Director solicitante selecciona algunas opciones para ser entrevistados y evaluados	Director de Recursos Humanos
<b>7.</b>	Realiza las pruebas psicométricas y/o prácticas, dependiendo el nivel educativo del candidato	
<b>8.</b>	Si el aspirante supera las pruebas psicométricas procede a confirmar las referencias laborales y personales presentadas por el mismo.	
<b>9.</b>	Si el aspirante supera las referencias, procede a realizar las entrevistas que sean necesarias, dependiendo de la plaza vacante.	
<b>10.</b>	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	

## Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

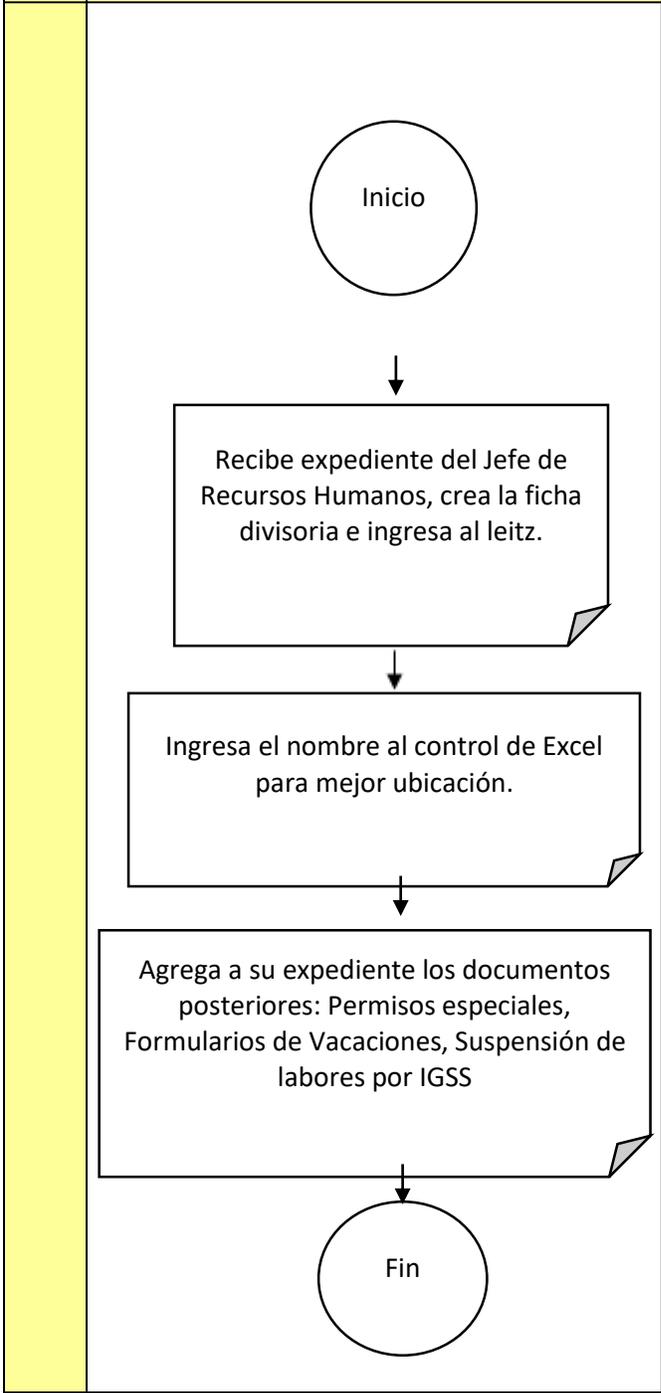




Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Recursos Humanos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Conformación de Expediente Administrativo de Personal</b>	Tiempo: 1 día hábil
<p><b>Descripción General:</b>  Crear el expediente administrativo del nuevo colaborador municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Dirección de Recursos Humanos</p> <p><b>Requisitos:</b>  <u>Expediente del colaborador de reciente ingreso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum vitae o solicitud de empleo</li> <li>Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-</li> <li>Carencia de antecedentes penales y policíacos vigentes</li> <li>Fotocopia de carne, Número de Identificación Tributaria –NIT-</li> <li>Registro Tributario Unificado –RTU-, cuando aplique</li> <li>Fotocopia de boleto de ornato del año en curso</li> <li>Fotocopia de carne de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-</li> <li>Fotocopia de licencia de conducir, cuando aplique</li> <li>Fotocopia del título del nivel educativo que posea</li> <li>Certificación de colegiado activo, cuando aplique</li> <li>2 cartas de recomendación laborales</li> <li>2 cartas de recomendación personales</li> </ul> <p>Términos de Referencia, en el caso del renglón presupuestarios 029.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	Recibe expediente del Jefe de Recursos Humanos, crea la ficha divisoria e ingresa al leitz.	Secretaria de Recursos Humanos.
<b>2.</b>	Ingresa el nombre al control de Excel para mejor ubicación.	
<b>3.</b>	Agrega a su expediente los documentos posteriores: Permisos especiales Formularios de Vacaciones Suspensión de labores por IGSS	

**Conformación de Expediente Administrativo de Personal**

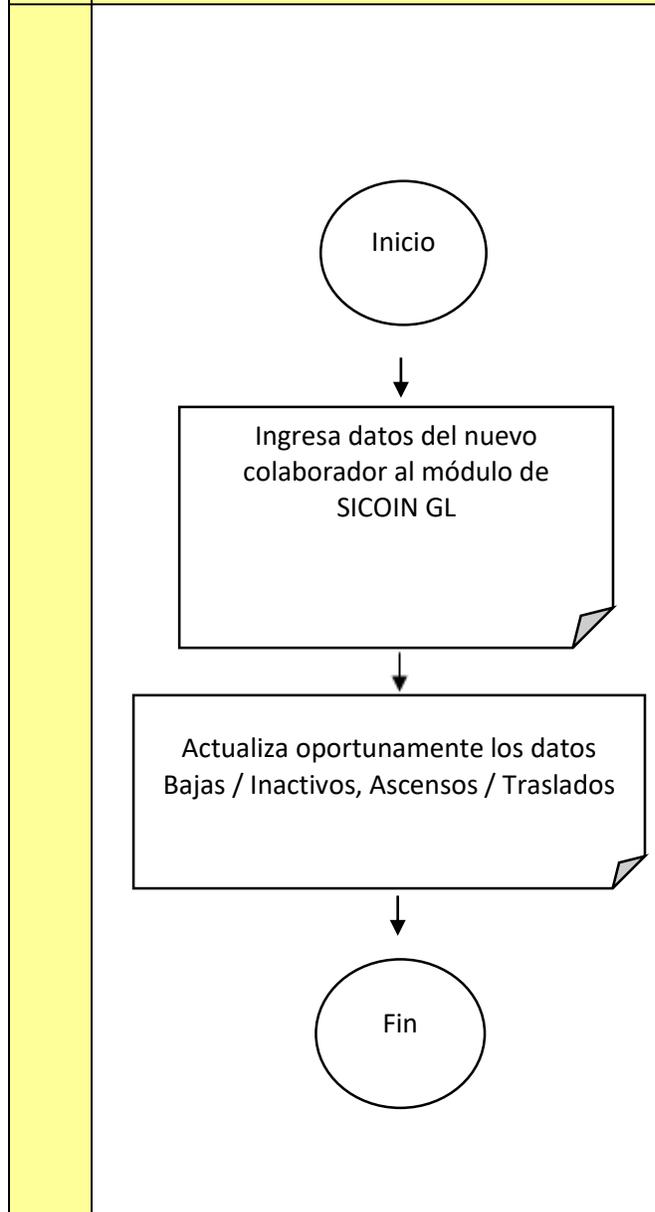
**Encargado de Nóminas**



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Recursos Humanos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Ingreso de Datos del Personal a SICOIN GL</b>	Tiempo: 1 día hábil
<p><b>Descripción General:</b> Ingreso de datos de personal de reciente ingreso al sistema de registro de personal</p> <p><b>Usuarios:</b> Director de Recursos Humanos.</p> <p><b>Requisitos:</b> Expediente de Recursos Humanos</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p>Ingresar datos del nuevo colaborador municipal al SICOIN GL por medio de la página web <a href="https://sicoingl.minfin.gob.gt/presentacion/menu/index.html">https://sicoingl.minfin.gob.gt/presentacion/menu/index.html</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menú de Opciones</li> <li>✓ Gobiernos Locales</li> <li>✓ Mantenimientos</li> <li>✓ Egresos</li> <li>✓ Empleados</li> <li>✓ Crear y llenar los datos que allí se requieren: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nombres</li> <li>❖ Apellidos</li> <li>❖ Dirección</li> <li>❖ Teléfono</li> <li>❖ DPI</li> <li>❖ Nit</li> <li>❖ No. de Afiliación al IGSS</li> <li>❖ Puesto</li> <li>❖ Banco o Cuenta Bancaria</li> <li>❖ Estado</li> <li>❖ Fecha de Ingreso</li> <li>❖ Placa (en caso de Agentes de Policía PM y PMT)</li> </ul> </li> </ul>	Encargado de Nómina
2.	Imprime Gafete de Identificación	
3.	<p>Actualiza oportunamente los datos al sistema conforme sea requerido y necesario:</p> <p>Bajas / Inactivos</p> <p>Ascensos / Traslados</p>	

## Ingreso de Datos del Personal a SICOIN GL

Encargado de Nómina.



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Recursos Humanos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Suscripción de Acuerdos de Nombramientos y/o Contratación</b>	Tiempo: 3 días hábiles
<p><b>Descripción General:</b> Suscripción de acuerdos de contrataciones, destituciones, ascensos, traslados y horas extras que surjan durante el mes</p> <p><b>Usuarios:</b> Recursos Humanos.</p> <p><b>Requisitos:</b> Ficha de Ingreso, Notificación de Destitución o Traslado o Ascenso, Carta de Renuncia.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p>Verifica el documento trasladado por el Director de Recursos Humanos: Ficha de Ingreso, Notificación de Destitución o Traslado o Ascenso, Carta de Renuncia.</p> <p>En caso de movimientos internos debe estar la ficha autorizada por el Alcalde Municipal.</p>	Encargado de Nómina.
2.	<p>En el caso de Acuerdo de Horas Extra, recibe y verifica que los reportes de horas extras contengan como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo del trabajador</li> <li>✓ Día, mes y año</li> <li>✓ Cantidad de horas laboradas</li> <li>✓ Renglón presupuestario</li> <li>✓ Justificación del por qué se laboró tiempo extraordinario</li> <li>✓ Firma y sello del Director responsable</li> </ul>	
3.	<p>Se imprime y traslada a la Alcaldía Municipal y al Secretario Municipal para las firmas y sellos correspondientes, se archivan cronológicamente para cualquier consulta</p>	
4.	<p>Archiva en el leitz de Acuerdos del año en curso, de manera correlativa</p>	

**Suscripción de Acuerdos de  
Nombramientos y/o Contratación**

**Encargado de Nómina.**

Inicio

Verifica el documento trasladado por el Jefe de Recursos Humanos: Ficha de ingreso, Notificación de destitución o



En caso de horas extra, recibe y verifica que los reportes de horas extra estén completos



Imprime y traslada para firmas de Secretaria Municipal y Alcalde Municipal



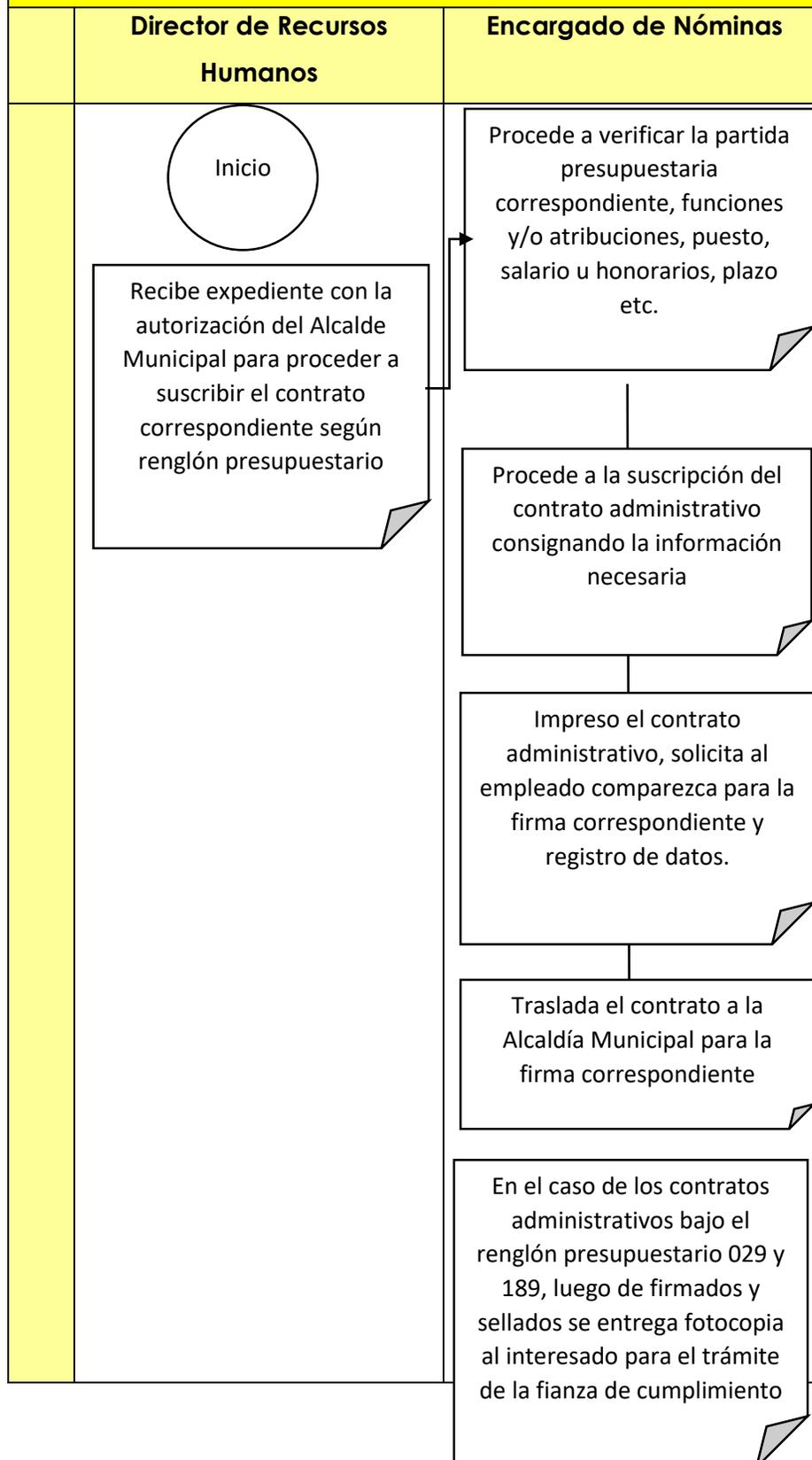
Se trasladan a la Alcaldía Municipal y al Secretario Municipal para las firmas y sellos correspondientes, se archivan cronológicamente para cualquier consulta

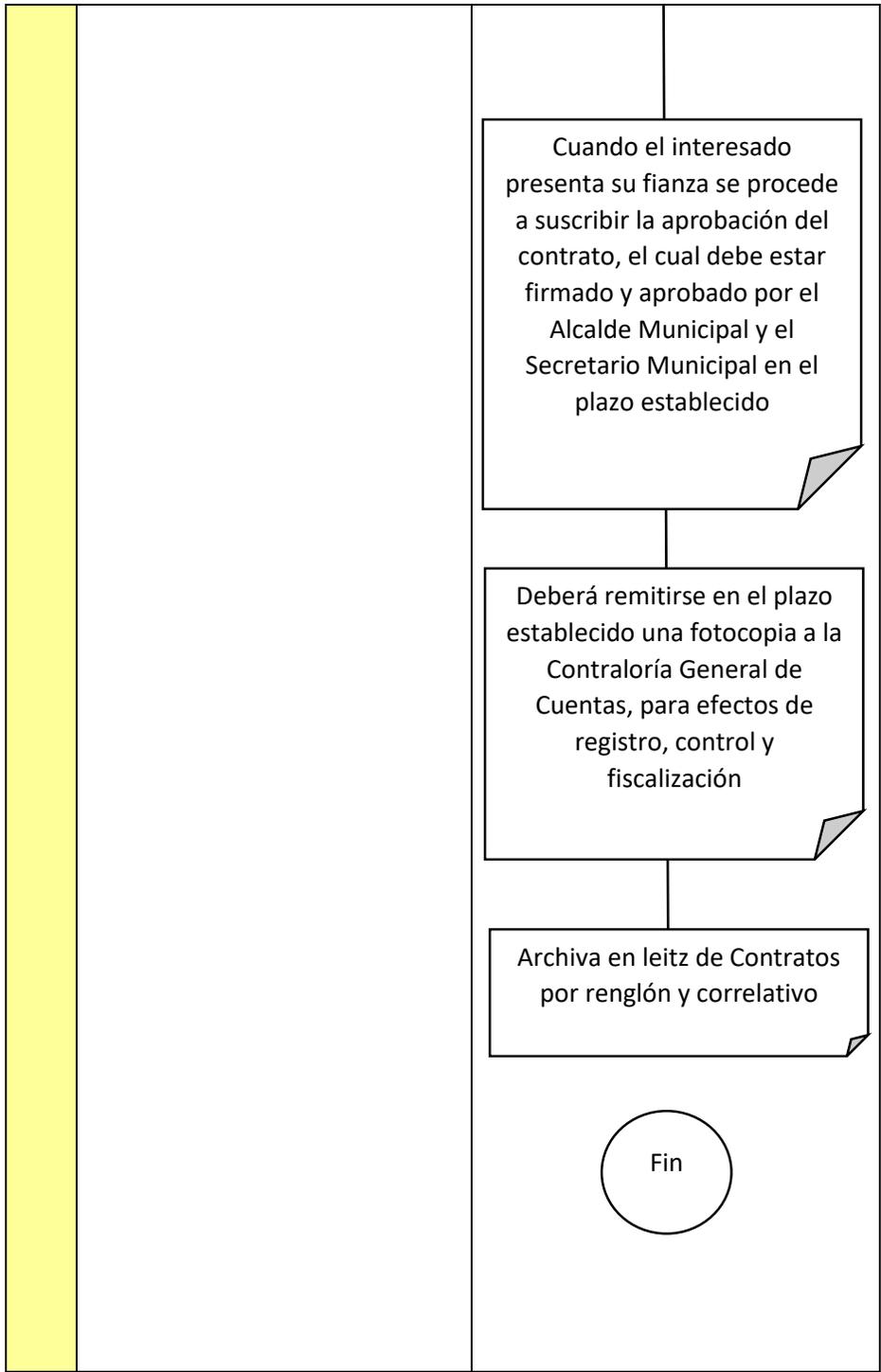
Archiva en el leitz de Acuerdos Municipales del año en curso de manera correlativa

Dirección de Recursos Humanos	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b>  <b>Recursos Humanos</b></p>	
Junio de 2017	<p align="center">Nombre del Procedimiento:  <b>Suscripción de Contratos Administrativos</b></p>	<p align="center">Tiempo:  5 días hábiles</p>
<p><b>Descripción General:</b>  Suscripción de los contratos del personal de nuevo ingreso, bajo los renglones presupuestarios 022, 029 y 031 debiendo tomar como base legal las Leyes y Reglamentos relacionadas con la materia que regulan en nuestro país.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Recursos Humanos</p> <p><b>Requisitos:</b>  Expediente Administrativo.  Términos de Referencia, en el caso del renglón presupuestarios 029.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibe expediente, con la autorización del Alcalde Municipal para proceder a suscribir el contrato correspondiente según el renglón presupuestario asignado	Director de Recursos Humanos.
2.	Procede a verificar la partida presupuestaria correspondiente, términos de referencia, funciones y/o atribuciones, puesto, salario u honorarios, plazo etc.	Encargado de Nómina
3.	Procede a la suscripción del contrato administrativo debiendo consignarse la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de correlativo</li> <li>✓ Fecha</li> <li>✓ Datos personales del empleado (nombre completo del empleado, dirección exacta, CUI, edad, estado civil, lugar de residencia, profesión u oficio).</li> <li>✓ Partida Presupuestaria</li> <li>✓ Puesto</li> <li>✓ Salario u Honorarios y Bonificación</li> <li>✓ Plazo del contrato</li> </ul>	

	<p>✓ Atribuciones que tendrá a su cargo las cuales el director de cada dependencia será responsable de remitir a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Encargado de Nómina</p>	
4.	<p>Impreso el contrato administrativo solicita al empleado comparezca para la firma correspondiente. Traslada el contrato a la Alcaldía Municipal para la firma correspondiente</p>		
5.	<p>En el caso de los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029, 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.</p>		
6.	<p>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 3 días hábiles de recibida la fianza de cumplimiento, ya aprobado el contrato se notifica al interesado.</p>		
7.	<p>Deberá remitirse dentro del plazo de 30 días contados a partir de su aprobación, una fotocopia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización</p>		
8.	<p>Archiva en el leitz de Contratos del año en curso, del renglón que corresponda de manera correlativa</p>		

## Suscripción de Contratos Administrativos

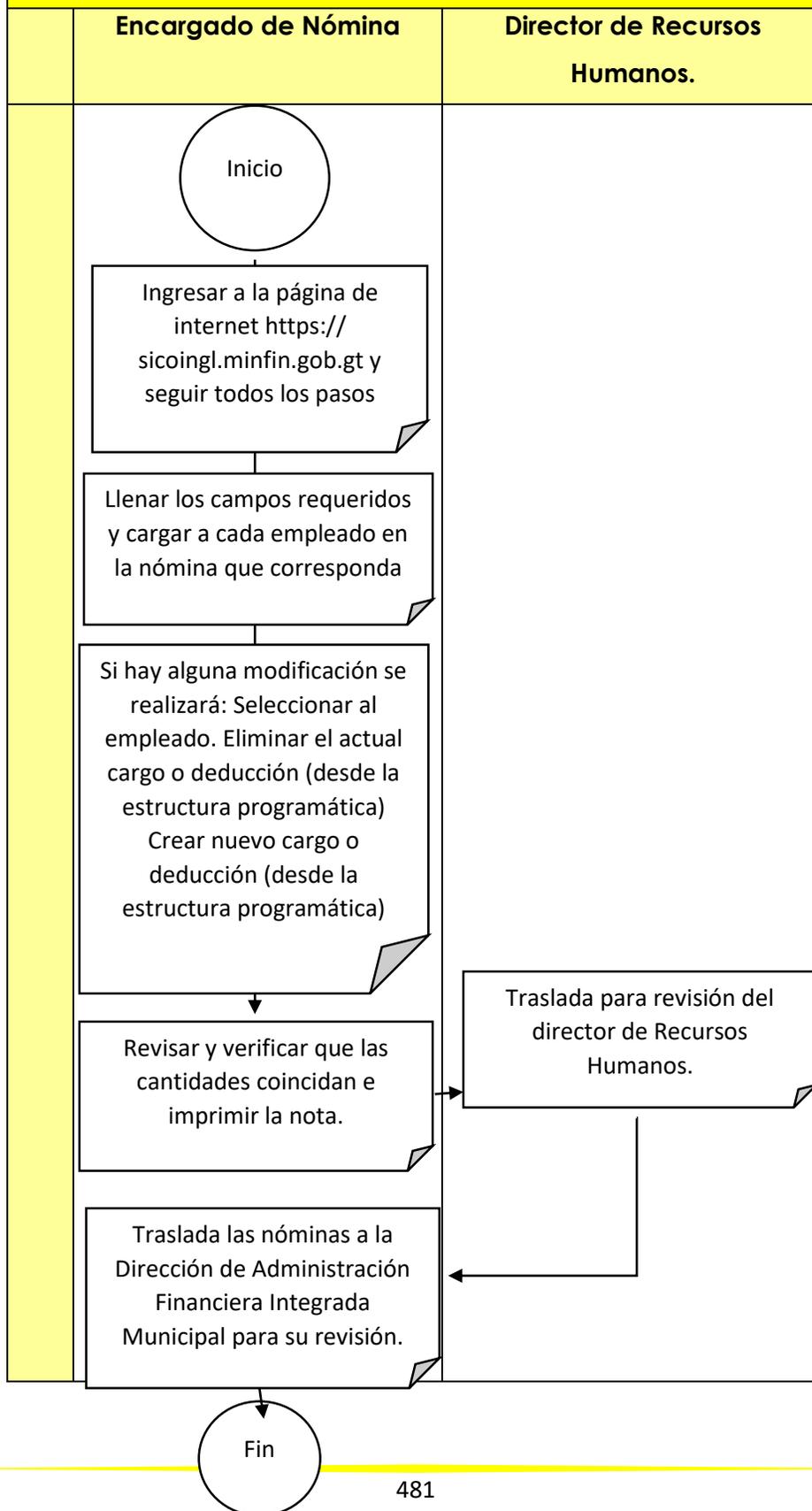




Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Recursos Humanos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Emisión de Nómina de Personal en SICOIN GL</b>	Tiempo: 5 días hábiles
<p><b>Descripción General:</b> Es la generación de las nóminas 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.</p> <p><b>Usuarios:</b> Área de recursos humanos.</p> <p><b>Requisitos:</b> 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.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p>Ingresar a la página de internet <a href="https://sicoingl.minfin.gob.gt">https://sicoingl.minfin.gob.gt</a>. Click en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menú de opciones Gobiernos locales</li> <li>✓ Gestión</li> <li>✓ Egresos</li> <li>✓ Planillas</li> <li>✓ Crear</li> </ul>	Encargado de Nómina
2.	<p>Llenar los campos requeridos y cargar a cada empleado en la nómina que corresponda de la siguiente manera, click en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresos</li> <li>✓ Seleccionar empleado</li> <li>✓ Crear</li> <li>✓ Detalle (crear estructura programática)</li> <li>✓ Crear</li> </ul>	
3.	<p>Si hay alguna modificación se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seleccionar al empleado</li> <li>✓ Eliminar el actual cargo o deducción (desde la estructura programática)</li> <li>✓ Crear nuevo cargo o deducción (desde la estructura programática)</li> </ul>	

4.	Revisar y verificar que las cantidades coincidan e imprimir la nota.	
5.	Traslada para revisión del director de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos.
6.	Traslada las nóminas a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para su revisión	Encargado de Nómina

## Emisión de Nómina de Personal en SICOIN GL



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Recursos Humanos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Notificaciones de Contratos Renglón Presupuestario 029 a la Contraloría General de Cuentas</b>	Tiempo: 1 día.
<p><b>Descripción General:</b> Notificación de contratos suscritos bajo el renglón presupuestario 029 a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p><b>Usuarios:</b> Recursos Humanos</p> <p><b>Requisitos:</b> Ninguno.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Fotocopia el contrato, fianza y aprobación.	Director de Recursos Humanos
2.	Elabora oficio dirigido al Director de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.	
3.	Envía ambos documentos a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, no excediendo el plazo de 30 días después de emitida la aprobación	
4.	Archiva el oficio.	

**Notificación de Contratos Renglón 029 a  
CGC**

**Director de Recursos Humanos**

Inicio

Fotocopia el contrato, fianza y  
aprobación



Elabora oficio dirigido al Director  
de Probidad CGC



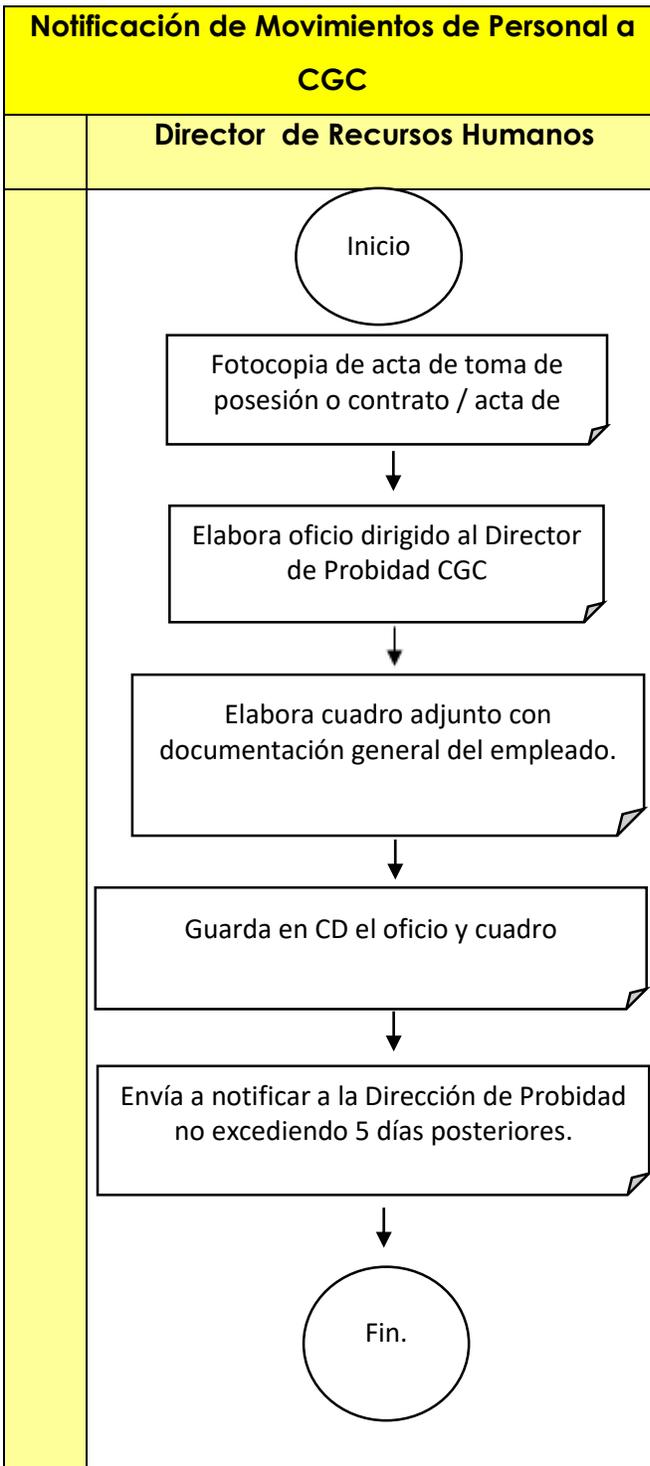
Envía ambos documentos a la Dirección  
de Probidad, no excediendo el plazo de  
30 días posterior a la aprobación



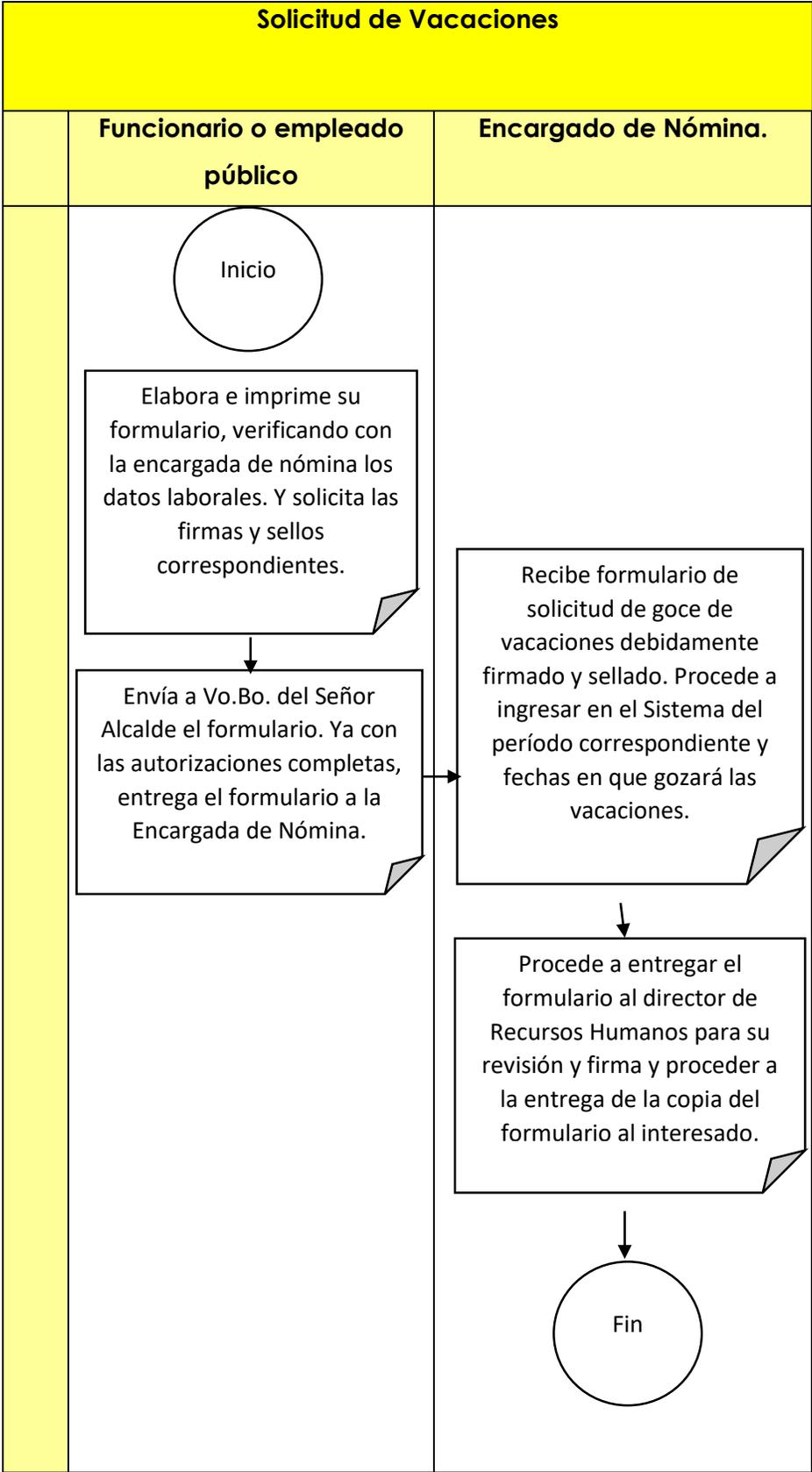
Archiva el oficio

Fin.

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Recursos Humanos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Notificaciones de Movimientos de Personal a la Contraloría General de Cuentas</b>	Tiempo: 2 días.
<b>Descripción General:</b> Notificación de contratos suscritos bajo el renglón presupuestario 029 a la Contraloría General de Cuentas. <b>Usuarios:</b> Recursos Humanos <b>Requisitos :ninguno</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Fotocopia de acta de toma de posesión o contrato / acta de entrega de cargo o Acuerdo Municipal.	Director de recursos Humanos.
2.	Elabora oficio dirigido al Director de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, incluyendo un cuadro describiendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre Dependencia</li> <li>✓ Puesto</li> <li>✓ DPI</li> <li>✓ Sueldo Mensual y Bonificación</li> <li>✓ Función Principal</li> <li>✓ Fecha de Toma de Posesión o Entrega de Cargo</li> </ul>	
3.	Elabora cuadro adjunto con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Puesto</li> <li>✓ CUI</li> <li>✓ Renglón Presupuestario</li> <li>✓ Fecha de Ingreso a la Entidad o Institución</li> <li>✓ Salario o Sueldo Base</li> <li>✓ Bonificaciones de Ley y Demás que la Entidad Proporcione</li> <li>✓ Salario Total</li> <li>✓ Funciones</li> <li>✓ Tipo de Movimiento</li> <li>✓ Fecha de Movimiento</li> </ul>	
4.	Guarda en un CD de manera digital el oficio, cuadro informativo y escaneo del acta de toma de posesión o contrato / acta de entrega de cargo o acuerdo.	
5.	Envía a notificar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas no excediendo 5 días posteriores a la fecha que se realizó el alta o baja	
6.	Archiva en leitz correspondiente.	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Recursos Humanos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Solicitud de Vacaciones</b>	Tiempo: 3 días.
<p><b>Descripción General:</b>  Gestión que realizan los funcionarios y empleados Municipales para solicitar el goce de vacaciones.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Colaboradores Municipales  Recursos Humanos.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Ninguno.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	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
<b>2.</b>	Envía a Vo.Bo. del Señor Alcalde el formulario. Ya con las autorizaciones completas, entrega el formulario a la Encargada de Nómina.	
<b>3.</b>	Recibe formulario de solicitud de goce de vacaciones debidamente firmado y sellado. Procede a ingresar en el Sistema del período correspondiente y fechas en que gozará las vacaciones.	Encargado de Nómina
<b>4.</b>	Procede a entregar el formulario al Jefe de Recursos Humanos para su firma y proceder a la entrega de la copia del formulario al interesado, archivando el original en el expediente administrativo.	

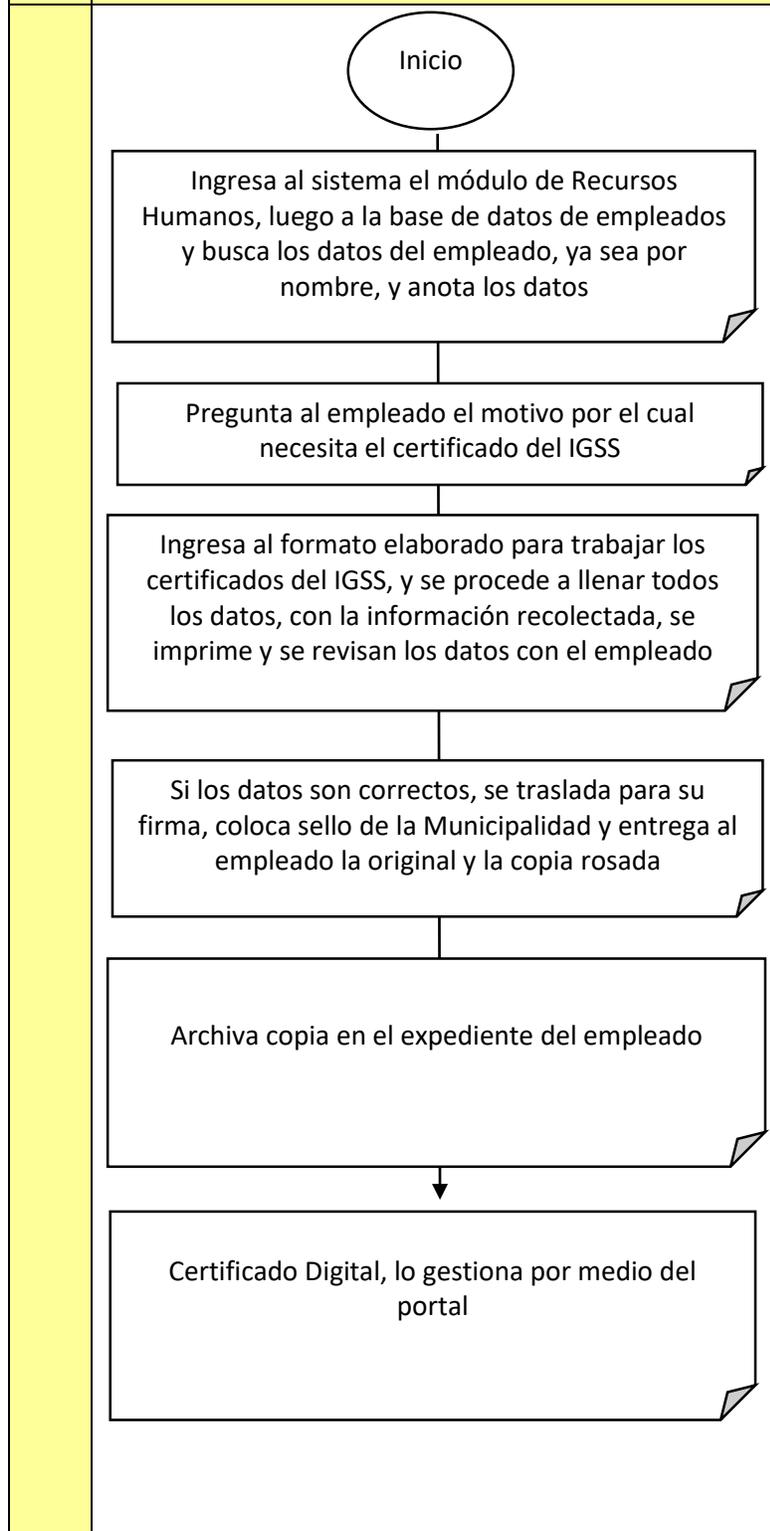


Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Recursos Humanos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración de Certificación del IGSS</b>	Tiempo: 1 hora
<p><b>Descripción General:</b> Actividad que se realiza para la elaboración de certificados para asistir al IGSS por enfermedad común, maternidad, accidentes y pediatría.</p> <p><b>Usuarios:</b> Empleado Municipal interesado Recursos Humanos</p> <p><b>Requisitos:</b> Ninguno.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p>Ingresa al Sistema el módulo de Recursos Humanos, luego a la base de datos de empleados y buscar los datos del empleado, por nombre, se anotan los siguientes datos:</p> <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>	Secretaria de Recursos Humanos.
2.	<p>Certificado Físico Se le pregunta al empleado para qué necesita el certificado, porque existen varios motivos:</p> <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> <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>	

		Secretaria de Recursos Humanos.
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.	
6.	<p>Gestión por Medio del Portal Ingresar a la página <a href="http://www.serviciosigssgt.org">www.serviciosigssgt.org</a> ingresa usuario y contraseña y realiza los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresar el número de afiliación del empleado.</li> <li>✓ Seleccionar las opciones: enfermedad común, accidente o embarazo.</li> <li>✓ Seleccionar si es beneficiario o persona afiliada.</li> <li>✓ Seleccionar si es empleado o no.</li> <li>✓ Ingresar fecha de inicio de laborales.</li> <li>✓ Si fuera por motivo de accidente, ingresar la fecha en que ocurrió.</li> <li>✓ Verificar que todos los datos estén correctos.</li> <li>✓ Generar y Finalizar</li> <li>✓ Guardar el archivo en formato PDF y guardar en carpeta.</li> </ul>	

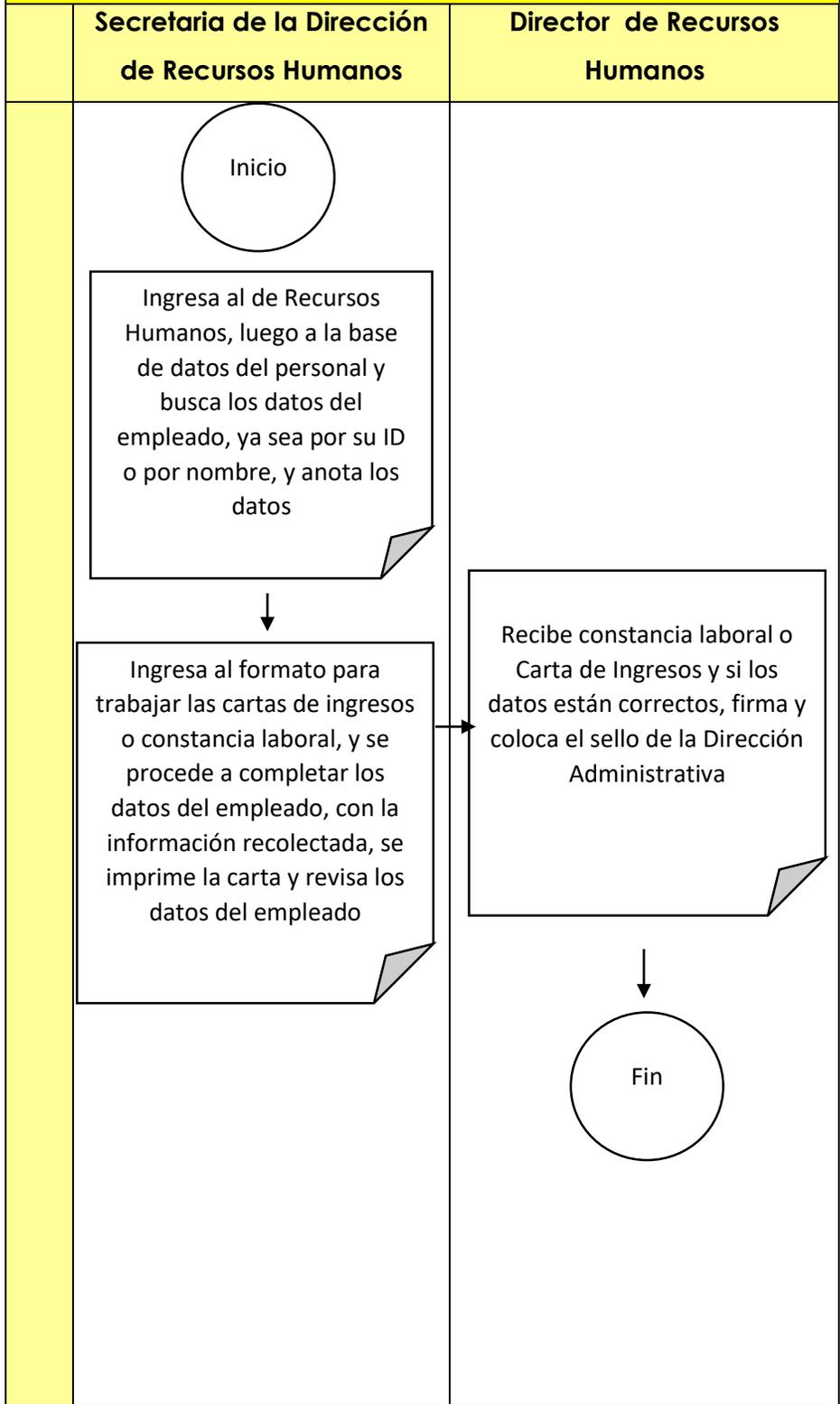
## Elaboración de Certificación del IGSS

### Secretaria de Dirección Administrativa



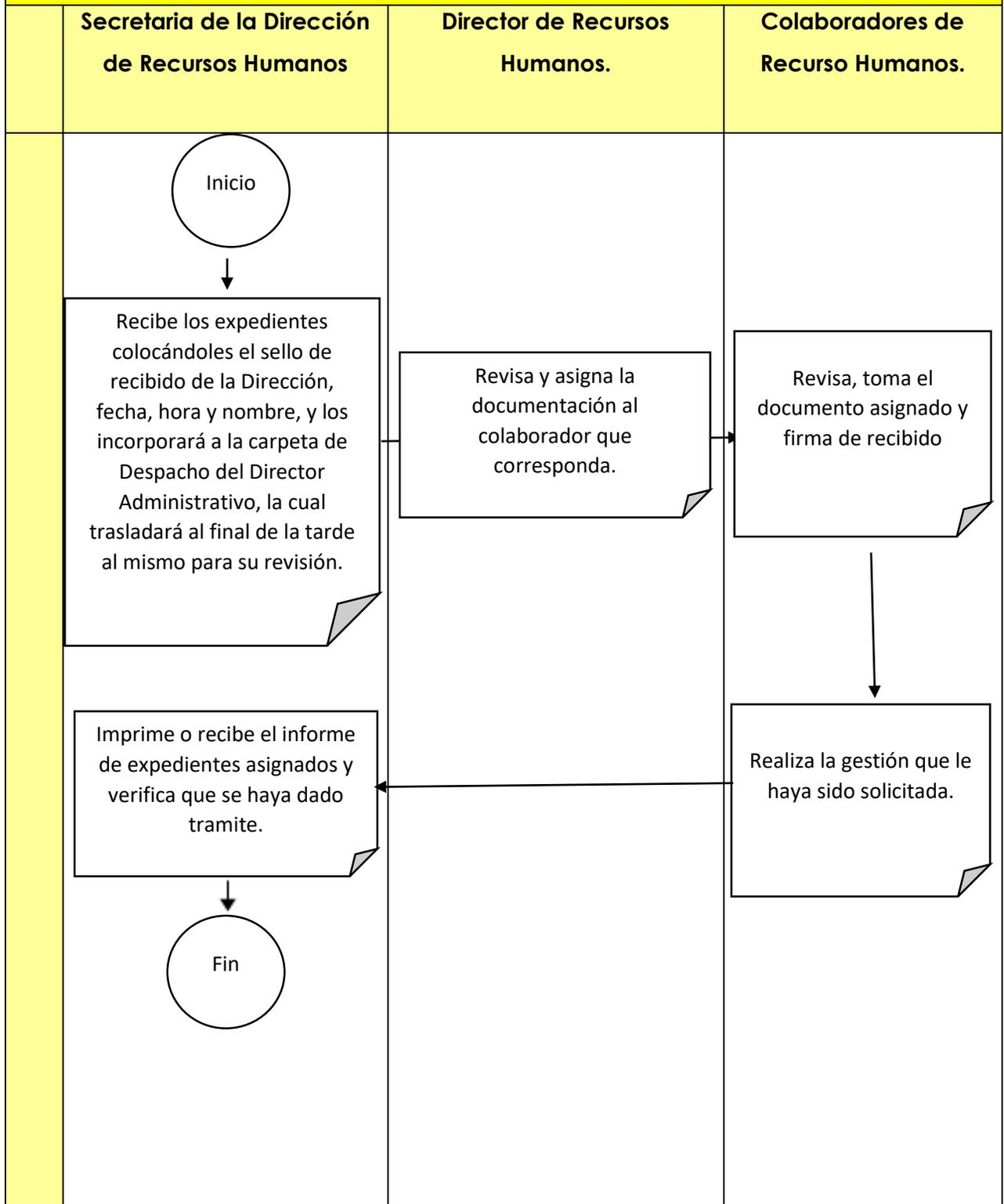
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Recursos Humanos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración de Carta de Ingresos o Constancia Laboral</b>	Tiempo: 1 día.
<p><b>Descripción General:</b> Actividad que se realiza cuando un empleado solicita una constancia laboral y/o carta de ingresos, para realizar algún trámite personal.</p> <p><b>Usuarios:</b> Recursos Humanos Interesado.</p> <p><b>Requisitos:</b> Tener mínimo 1 mes laborado.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Ingresa al sistema al módulo de Recursos Humanos, luego a la base de datos del personal y buscar los datos del empleado, por su nombre.	Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos
2.	En el formato se anotan los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo,</li> <li>✓ CUI,</li> <li>✓ Puesto,</li> <li>✓ Dependencia,</li> <li>✓ Fecha de ingreso,</li> <li>✓ Fecha de egreso (en el caso de las personas que ya no laboren en la Institución),</li> <li>✓ Salario mensual y bonificación (es).</li> </ul>	
3.	Revisa que los datos coincidan con el Sistema, firma y coloca el sello de la Dirección de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
4.	Entrega el documento al interesado.	Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos

**Elaboración de Carta de Ingresos o Constancia Laboral**



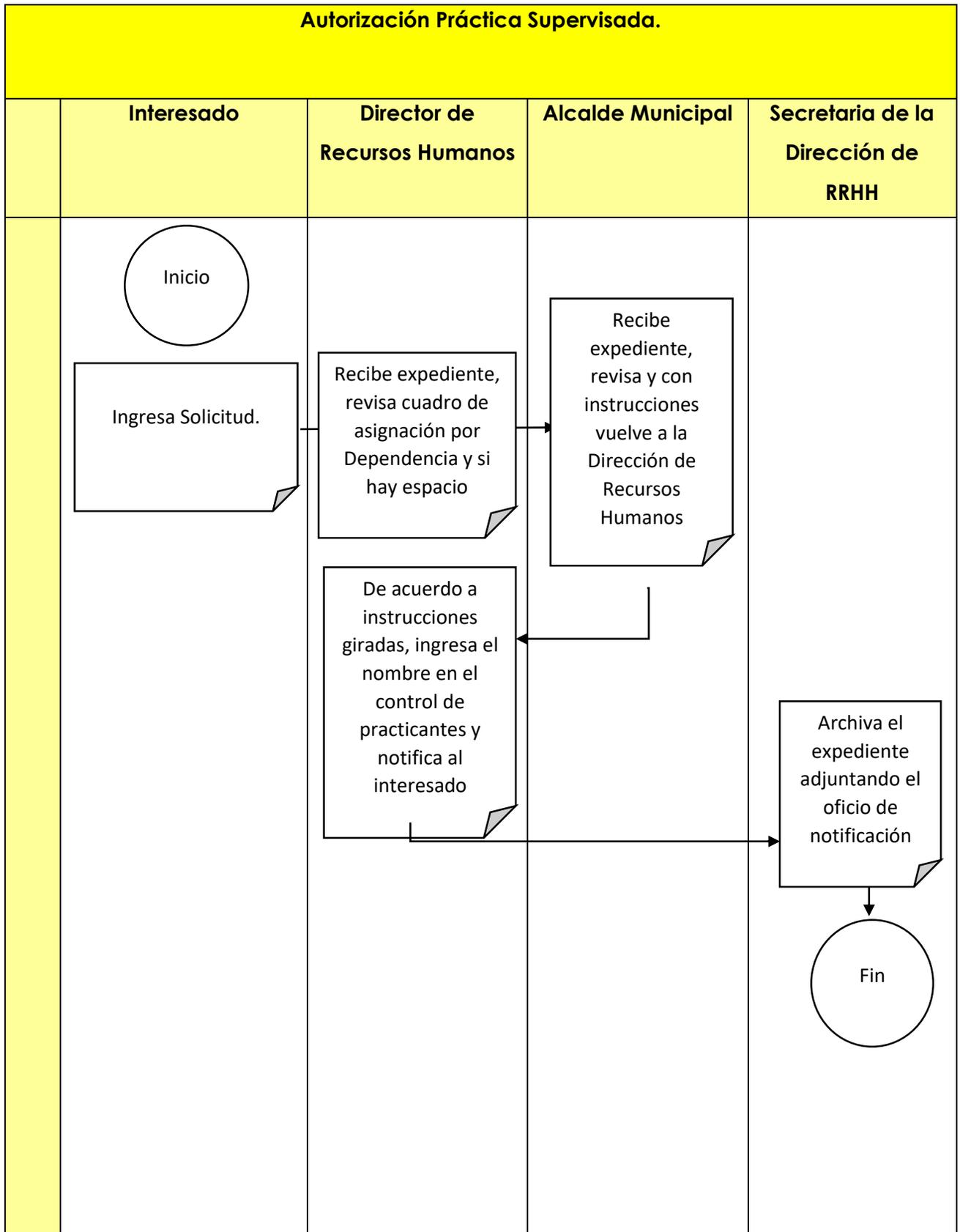
Dirección de Recursos Humanos	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b>  <b>Recursos Humanos</b></p>	
Junio de 2017	<p style="text-align: center;">Nombre del Procedimiento:  <b>Administración de Correspondencia / Expedientes Interna y Externa</b></p>	<p style="text-align: center;">Tiempo:  Depende del caso</p>
<p><b>Descripción General:</b>  Trámite y resolución a la documentación que ingresa a la Dirección tanto interna como externa.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Recursos Humanos</p> <p><b>Requisitos:</b>  Depende de la Solicitud.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibe el expediente, circular, oficio, providencia, etc. revisa que este dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, coloca sello fechador, firma y coloca la hora.	Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos
2.	Anota en el libro de control de despacho el número, interesado y asunto.	
3.	Revisa de manera diaria el despacho, y asigna cada documento al colaborador que corresponda, anotando el nombre en la casilla correspondiente del libro de control y entrega a la secretaria para que distribuya.	Director de Recursos Humanos.
4.	Cada colaborador revisa el despacho, toma el documento que le haya sido asignado y firma de recibido por el documento.	Colaboradores de Recurso Humanos.
5.	Realiza la gestión que le haya sido solicitada. Al tratarse de un expediente realiza la providencia.	
6.	Imprime o recibe el informe de expedientes asignados a la Dirección y verifica que se haya dado trámite, realiza los movimientos que sean necesarios en el sistema para descargar el expediente.	Secretaria de Recursos Humanos

**Manejo de Correspondencia / Expedientes Interna y Externa**

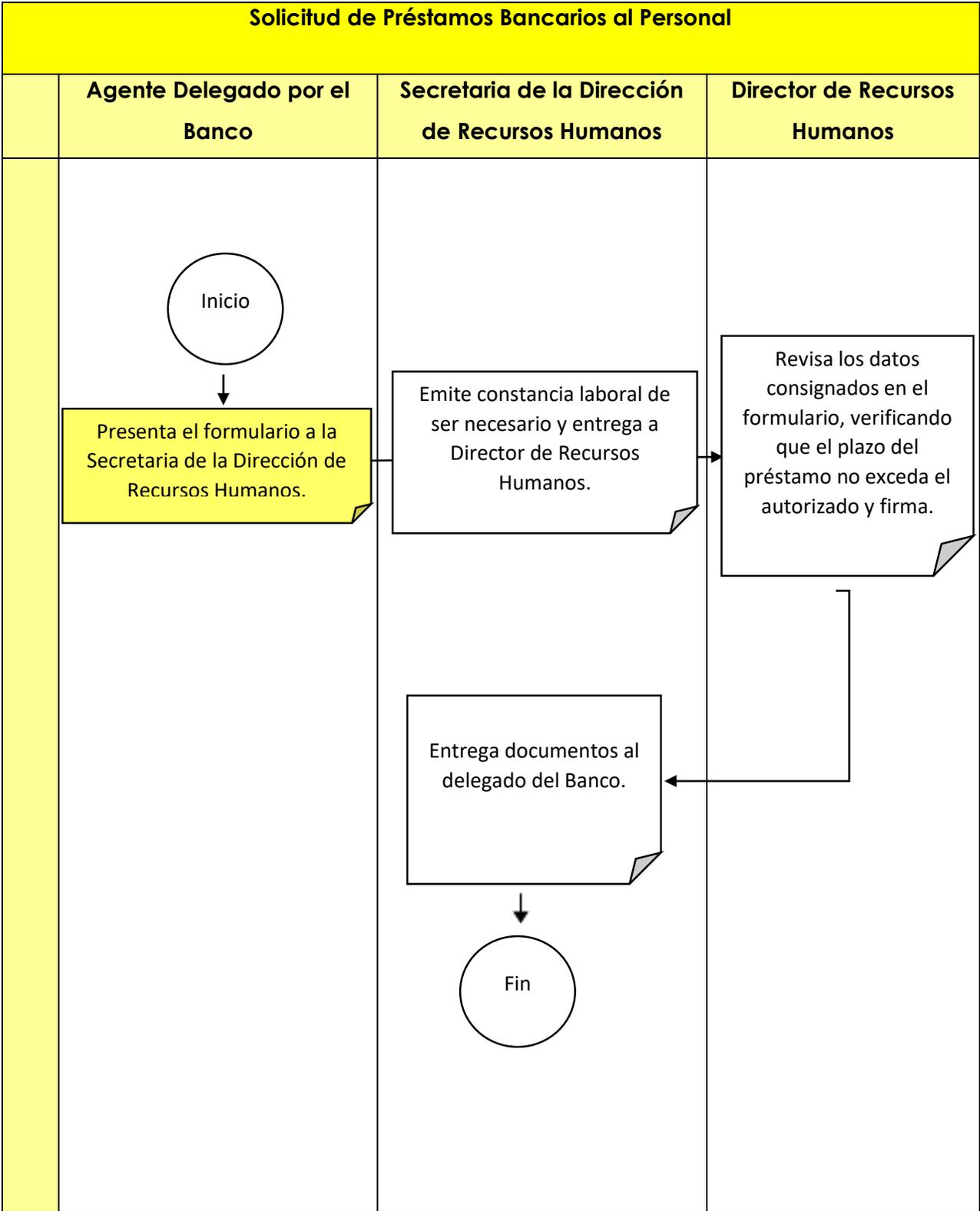


Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Recursos Humanos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Autorización Práctica Supervisada</b>	Tiempo: 4 días
<p><b>Descripción General:</b> Trámite y resolución a las solicitudes para realizar practica supervisada.</p> <p><b>Usuarios:</b> Recursos Humanos. Interesados</p> <p><b>Requisitos:</b> Solicitud emitida por el establecimiento educativo. Llenar formulario de solicitud.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresa solicitud para realizar práctica supervisada.	Interesado
2.	Recibe el expediente, revisa el cuadro de asignación por Dependencia y si hay espacio disponible. Envía a autorización del Alcalde.	Director de Recursos Humanos
3.	Recibe el expediente, revisa y con instrucciones vuelve al Departamento de Recursos Humanos.	Alcalde Municipal
4.	De acuerdo a las instrucciones giradas, ingresa el nombre en el control de practicantes y notifica al interesado.	Director de Recursos Humanos
5.	Archiva el expediente adjuntando el oficio de notificación.	Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos.

**Autorización Práctica Supervisada.**

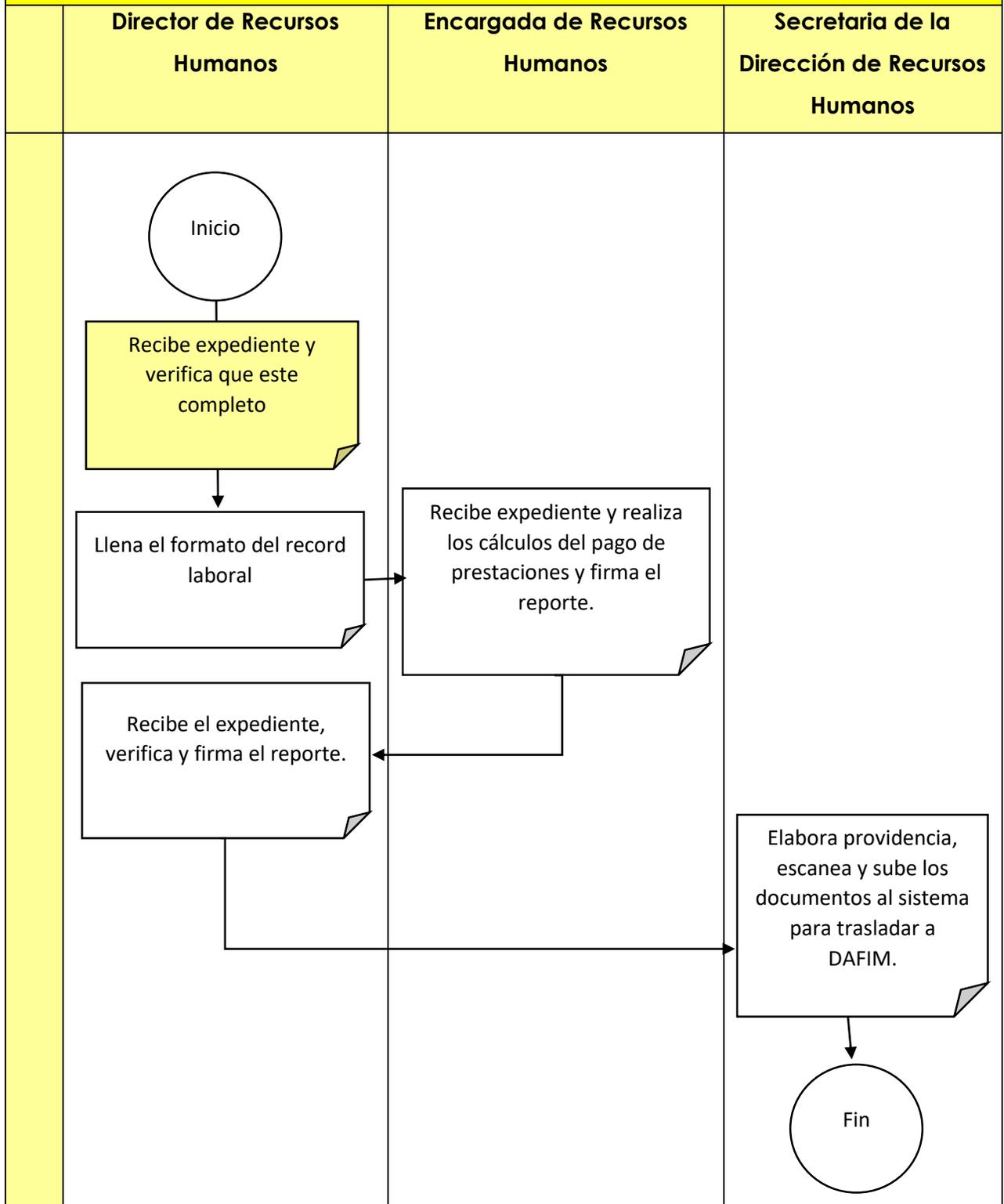


Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Recursos Humanos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Solicitud de Préstamos Bancarios al Personal</b>	Tiempo: 2 días
<p><b>Descripción General:</b>  Verificación y autorización de formularios de préstamo bancario.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Departamento de Recursos Humanos.  Agente delegado por el Banco.  Interesados</p> <p><b>Requisitos:</b>  Formulario lleno completamente.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Presenta el formulario a la secretaria de la Dirección Administrativa.	Agente Delegado por el Banco.
2.	Emite la constancia laboral de ser necesario y entrega a Director de Recursos Humanos.	Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos
3.	Revisa los datos consignados en el formulario, verificando que el plazo del préstamo no exceda el autorizado y firma.	Director de Recursos Humanos
4.	Entrega formulario y documentos adjuntos al Delegado por el Banco.	Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos



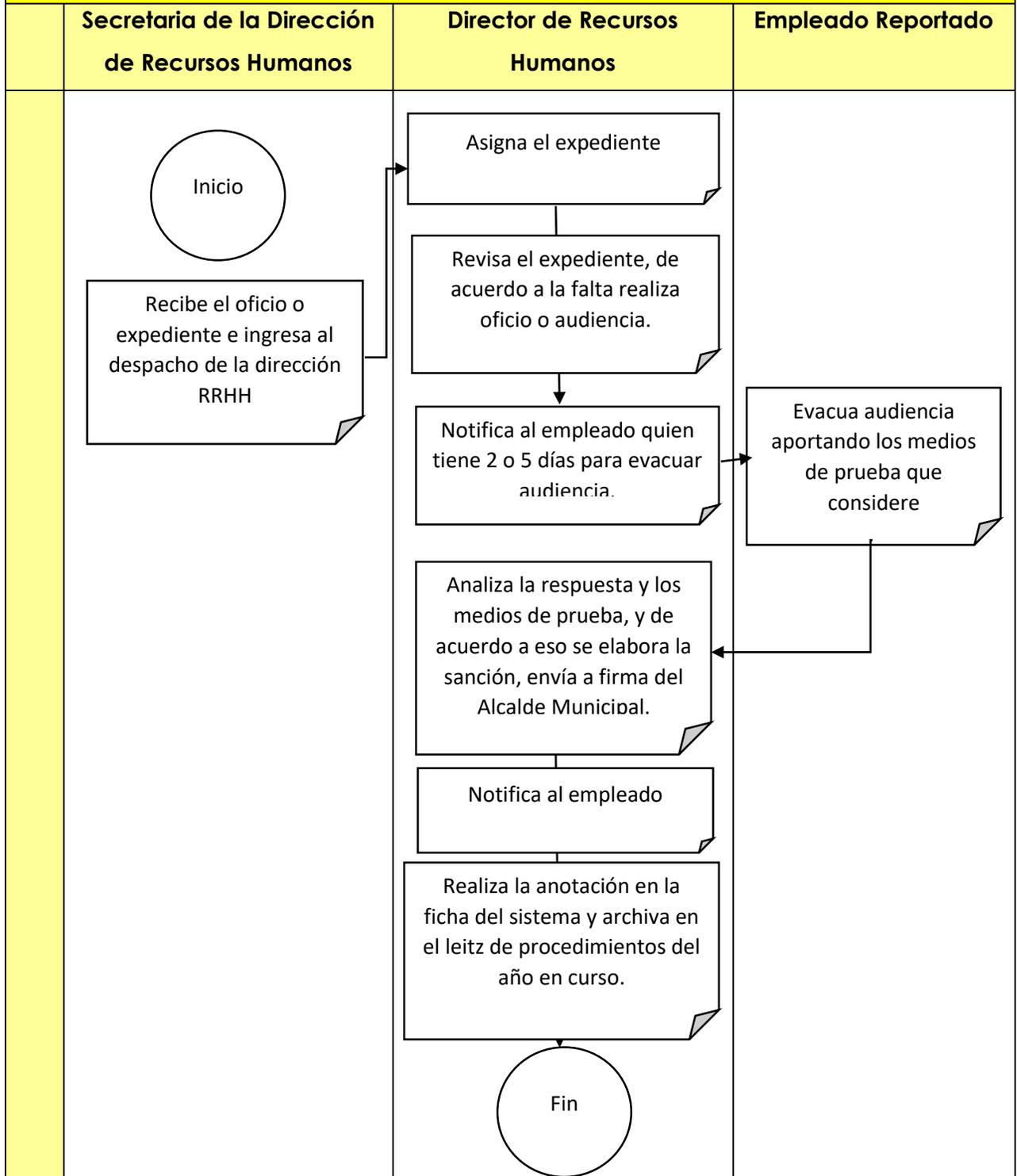
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Recursos Humanos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración de Records Laborales</b>	Tiempo: 5 días
<p><b>Descripción General:</b>  Elaboración de records laborales para continuar con el proceso de pago de prestaciones que en Ley correspondan.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Departamento de Recursos Humanos.  Interesado.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Expediente de solicitud de pago de prestaciones completo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el expediente y verifica que este completo y que los datos del solicitante estén consignados correctamente.	Director de Recursos Humanos
2.	Llena el formato de record: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo que aparece en el DPI</li> <li>✓ Puesto que ocupó</li> <li>✓ Sueldo que devengó</li> <li>✓ Bonificación asignada</li> <li>✓ Fecha de Ingreso</li> <li>✓ Fecha de Egreso</li> <li>✓ Periodos Vacacionales Gozados</li> <li>✓ Motivo de Retiro</li> <li>✓ Renglón Presupuestario Firma y sella el formulario</li> </ul>	
3.	Recibe el expediente y realiza los cálculos del pago de prestaciones y firma el reporte	Encargada de Nómina
4.	Recibe el expediente, verifica y firma el reporte.	Director de Recurso Humanos
5.	Elabora providencia, escanea los documentos y sube al sistema, traslada el expediente a DAFIM.	Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos

## Elaboración de Records Laborales



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Recursos Humanos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Procedimientos Administrativos</b>	Tiempo: 20 días
<p><b>Descripción General:</b>  Elaboración de procedimientos administrativos al personal, por incumplimiento o faltas.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Director o Jefe del empleado reportado.  Departamento de Recursos Humanos.  Empleado reportado.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Oficio reportándolo.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibe el oficio o expediente e ingresa el libro de despacho de la Dirección.	Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos
2.	Asigna el expediente a Director de Recursos Humanos.	Director Recursos Humanos.
3.	Revisa el expediente, de acuerdo a la falta cometida realiza oficio o audiencia por procedimiento administrativo al empleado reportado.	
4.	Notifica al empleado reportado quien tiene 2 o 5 días para evacuar audiencia, dependiendo del tipo de procedimiento	
5.	El empleado reportado evacua audiencia aportando los medios de prueba que considere convenientes. Sin sobre pasar el tiempo establecido.	Empleado reportado
6.	Analiza la respuesta y los medios de prueba, y de acuerdo a eso se elabora la sanción, envía a firma del Alcalde.	Director de Recursos Humanos.
7.	Notifica al empleado reportado.	
8.	Realiza la anotación en su ficha en el sistema y archiva en el leitz de procedimientos del año en curso.	

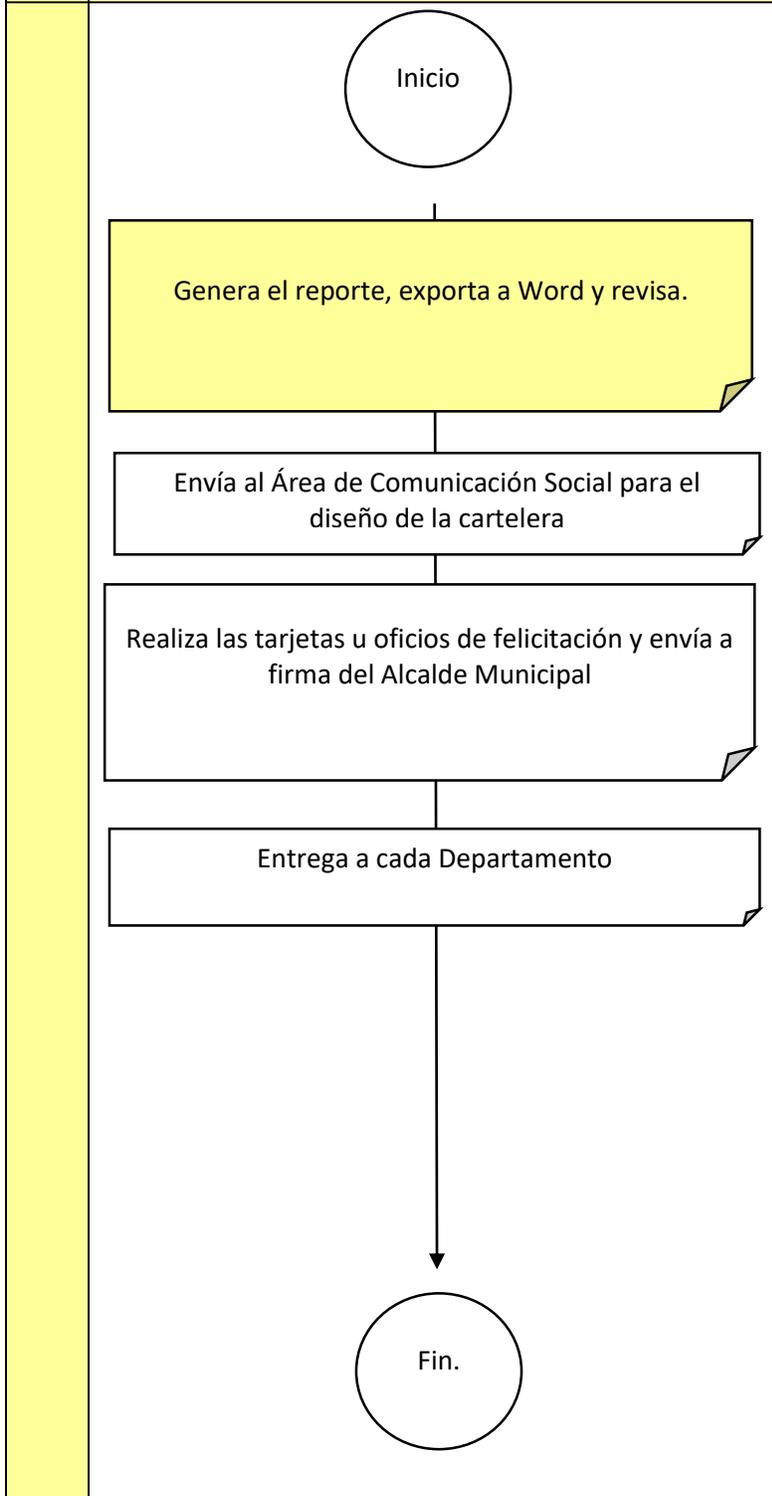
**Procedimientos Administrativos**



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Recursos Humanos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración mensual de cartelera de cumpleaños así como las tarjetas de felicitación.</b>	Tiempo: 5 días
<p><b>Descripción General:</b>  Elaboración mensual de cartelera de cumpleaños, así como las tarjetas de felicitación.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Recursos Humanos.  Empleado.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Ninguno.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Con 10 días mínimo de anticipación al siguiente mes, Genera el reporte, RRHH Cumpleaños Mes	Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos
2.	Exporta a Word y revisa.	
3.	Envía al Área de Comunicación Social para que realicen el diseño de la cartelera	
4.	Realiza las tarjetas u oficios de felicitación a firma del Alcalde Municipal	
5.	Entrega a cada Dirección o dependencia.	

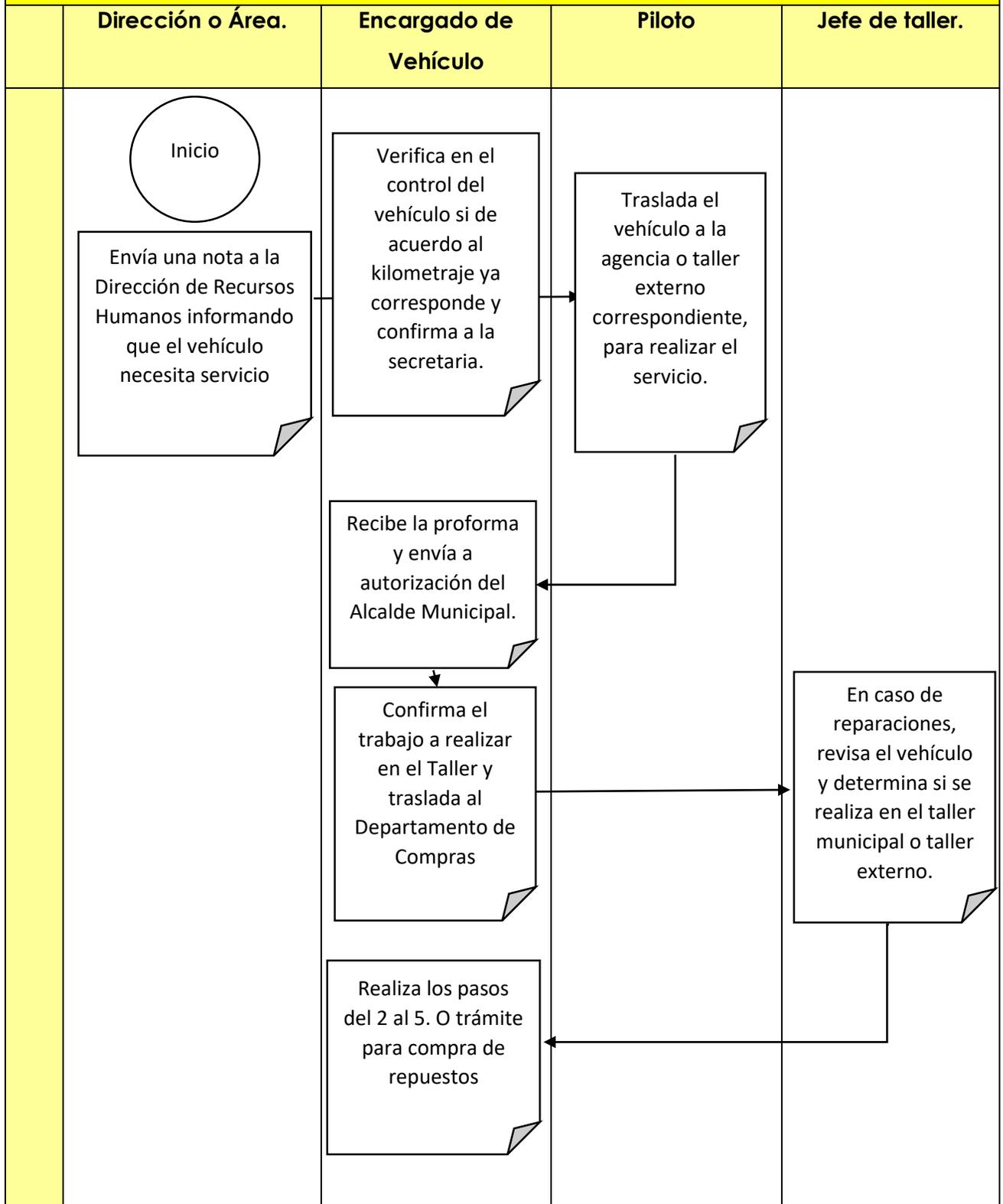
**cartelera de cumpleaños así como las tarjetas de felicitación.**

**Secretaría de Recursos Humanos**

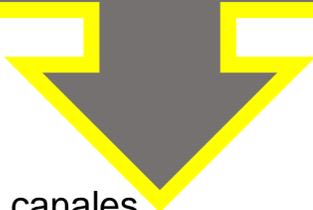


Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de San Miguel Tucurú Recursos Humanos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Servicio y Reparación de Vehículos</b>	Tiempo: 2 a 4 días
<p><b>Descripción General:</b> Servicios o reparaciones en vehículos o maquinaria municipal en algún taller particular por no poseer la herramienta o equipo adecuado en el taller municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b> Piloto Encargado de Vehículos</p> <p><b>Requisitos:</b> Ninguno.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Envía una nota a la Dirección Administrativa informando que el vehículo necesita servicio y/o reparación indicando el kilometraje y/o describe desperfectos.	Dirección o Área.
2.	Verifica en el control del vehículo si de acuerdo al kilometraje ya corresponde el próximo servicio. De ser así, confirma a la secretaria de la Dirección o área donde debe enviar el vehículo a servicio.	Encargado de Vehículos
3.	Traslada el vehículo a la agencia o taller externo correspondiente, para realizar el servicio.	Piloto
4.	Recibe la proforma y envía a autorización del Alcalde Municipal.	Encargado de Vehículos
5.	Confirma el trabajo a realizar en el Taller y traslada al Área de Compras y Contrataciones para iniciar con la elaboración de la orden de compra.	
6.	En el caso de reparaciones, revisa el vehículo y determina que es necesario realizar la reparación en un taller externo. Informa a la Encargada de Vehículos	Jefe de taller
7.	Realiza los pasos del 2 al 5.	Encargado de Vehículos

## Servicio y Reparación de Vehículos



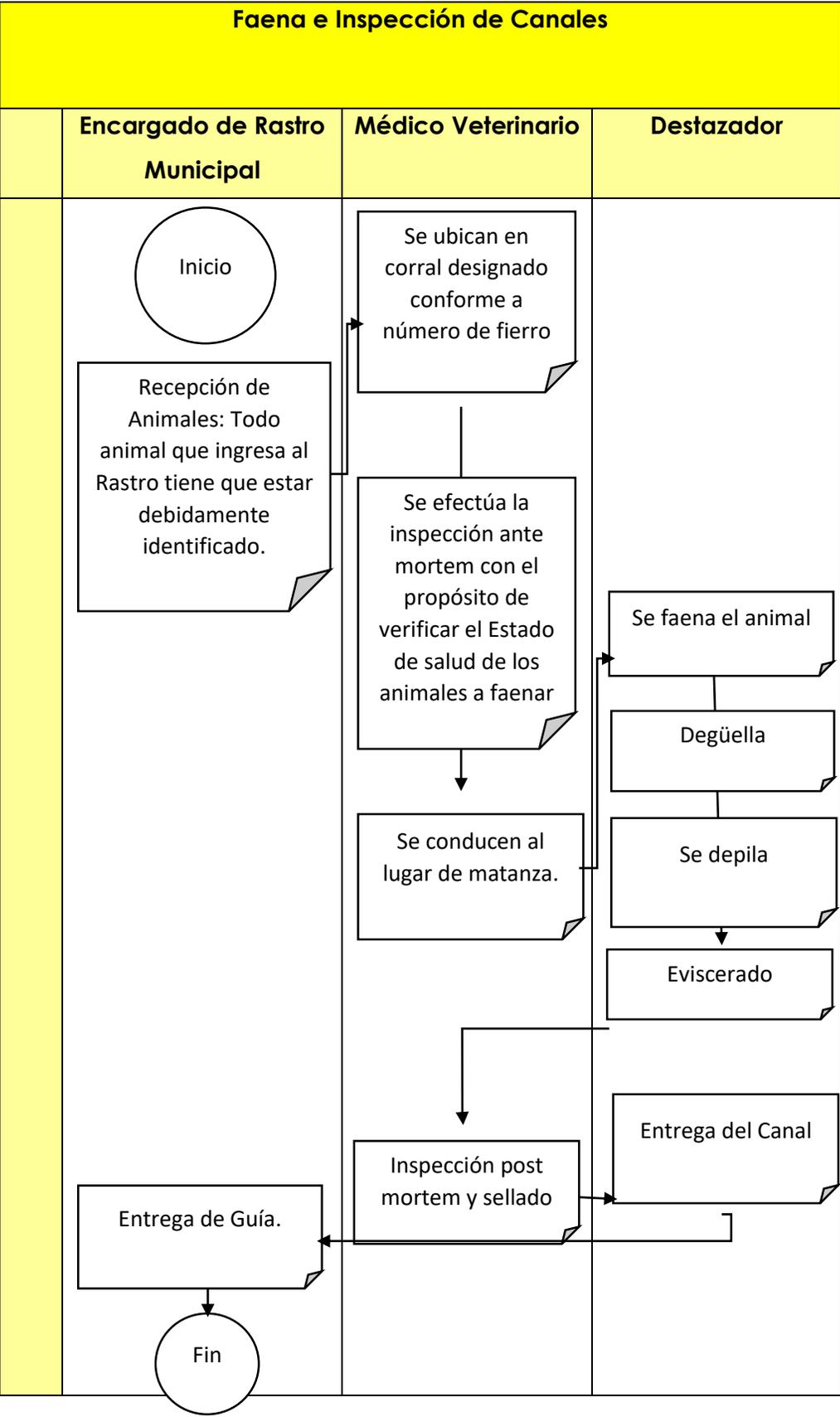
## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



- 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
- 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
- Servicio de Marimba
- Servicio de Bibliote

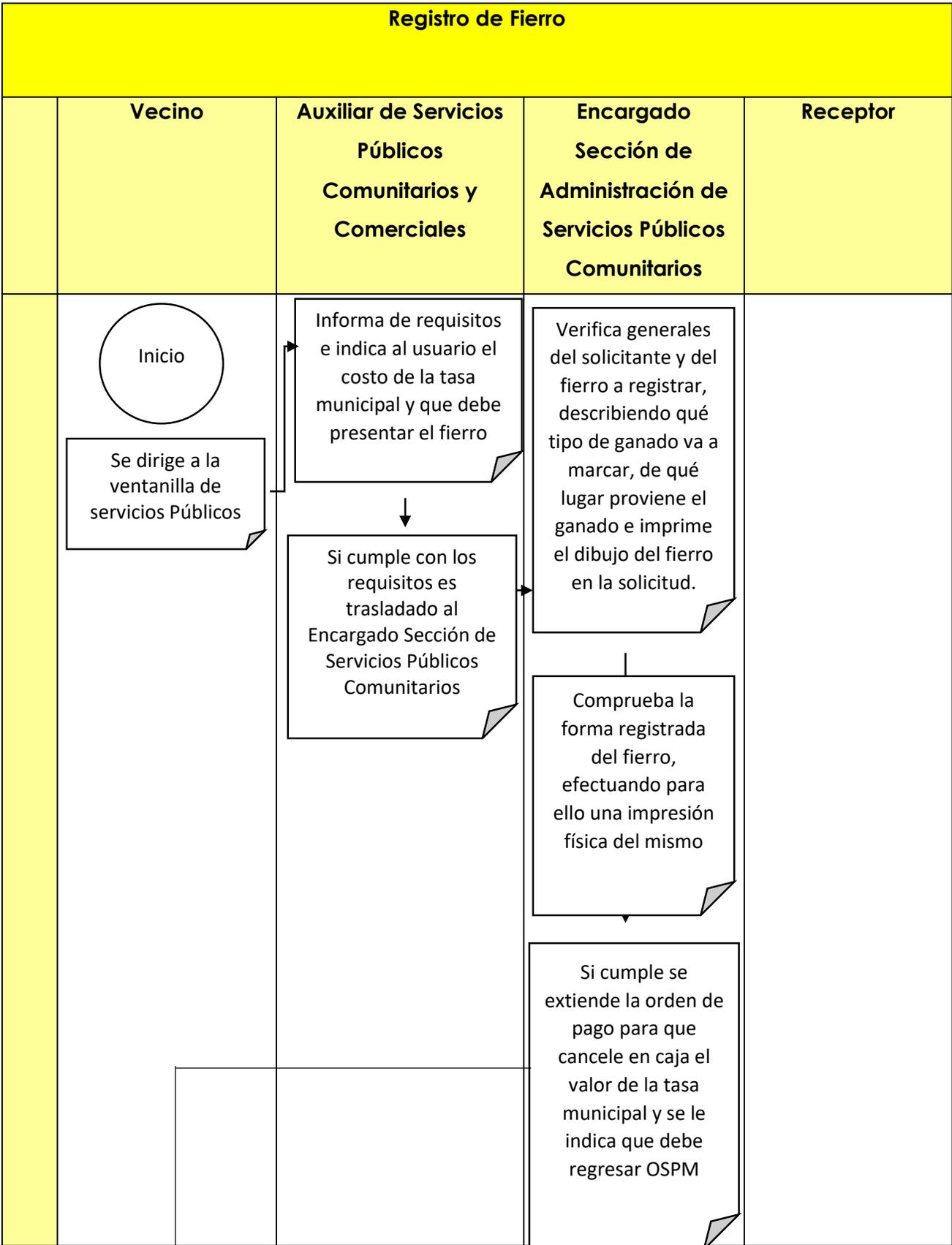
Dirección de Recursos Humanos	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b>  <b>Dirección de Servicios Públicos</b></p>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Faena e Inspección de Canales</b>	Tiempo: 3 min.
<p><b>Descripción General:</b>  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>  Vecinos</p> <p><b>Requisitos:</b>  Que el animal a faenar tiene que presentar buena salud.  Identificados con número de fierro.  Descanso de 12 a 24 horas de los animales.  Realizar una inspección ante mortem.  Realizar una inspección post mortem.  Guía de transporte de canal.</p>		
<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	Encargado 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.	Se conducen al lugar de matanza.	
5.	Se faenan el animal.	Destazador
6.	Degüella.	
7.	Se depila.	

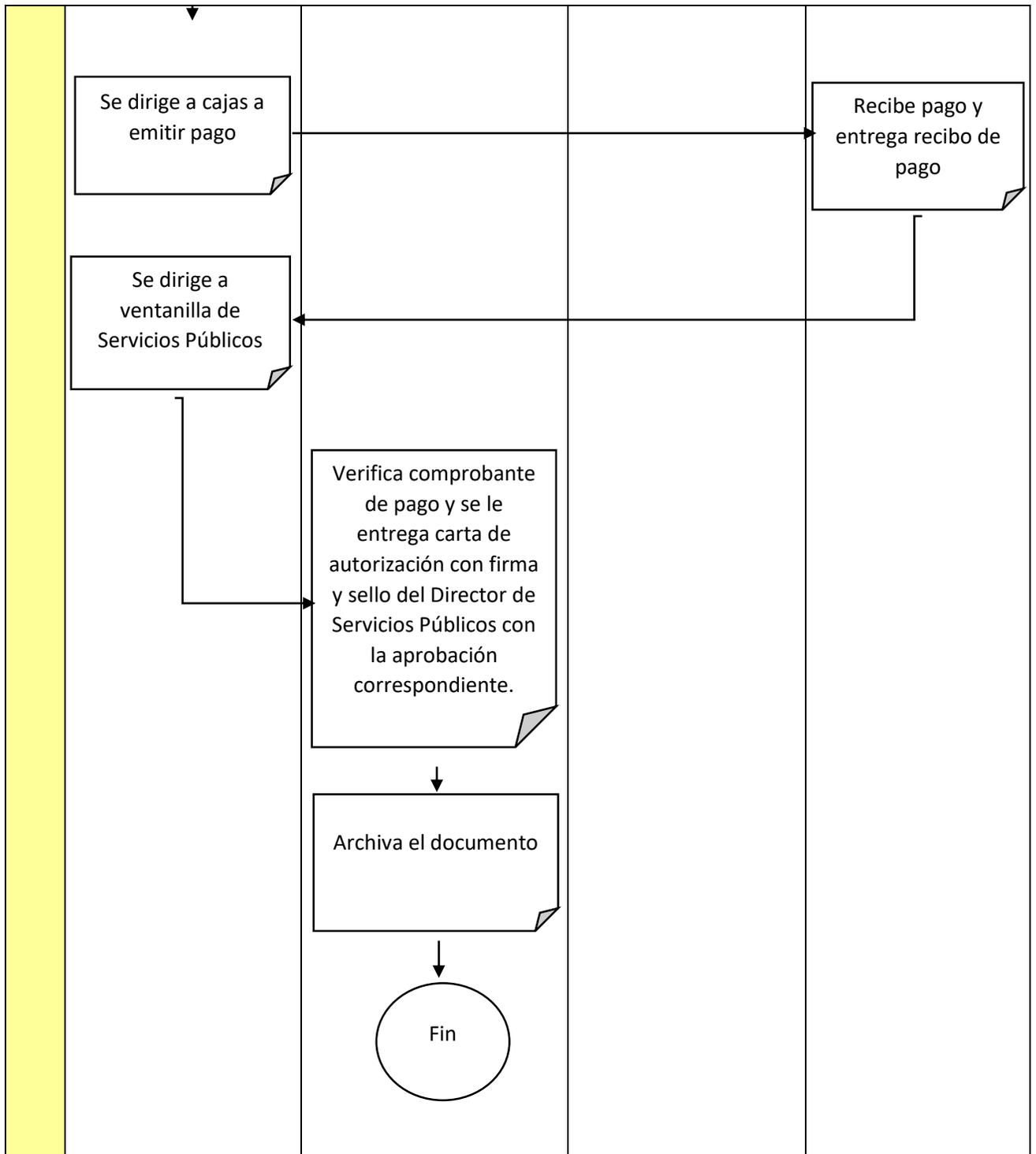
<b>8.</b>	Eviscerado.	
<b>9.</b>	Inspección post mortem y sellado de canal.	Médico Veterinario
<b>10.</b>	Entrega del Canal	Destazador
<b>11.</b>	Entrega de Guía.	Encargado de Rastro Municipal



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Servicios Públicos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Registro de Fierros</b>	Tiempo: 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>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b>  Documento Personal de Identificación  Boleto de Ornato San Miguel Tucurú año en curso  Solvencia Municipal  Tasa Municipal  Presentar físicamente el fierro a registrar  Comprobar residencia y habitación en el municipio</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se dirige a la ventanilla de servicios Públicos	Vecino
2.	Informa de requisitos e indica al usuario el costo de la tasa municipal y que debe presentar el fierro	Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales.
3.	Si cumple con los requisitos es trasladado al Encargado Sección de Servicios públicos Comunitarios.	
4.	Verifica generales del solicitante y del fierro a registrar describiendo que tipo de ganado va a marcar, de qué lugar proviene el ganado e imprime el dibujo del fierro en la solicitud.	Encargado Sección Administración de Servicios Públicos Comunitarios.
5.	Comprueba la forma del fierro, efectuando para ello una impresión física del mismo.	
6.	Si cumple se extiende la orden del pago para que cancele en caja el valor de la tasa municipal y se le indica que debe regresar a la oficina de Servicios	

<b>7.</b>	Se dirige a caja a emitir pago	Vecino
<b>8</b>	Recibe el pago y entrega recibo de pago.	Receptor.
<b>9.</b>	Se dirige a Oficina de Servicios Públicos	Vecino
<b>10.</b>	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 Comunitario y Comerciales.
<b>11.</b>	Archiva el documento	





Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Servicios Públicos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Extensión de Guías de Conducción de Semovientes</b>	Tiempo: 2 Días

**Descripción General:**

Es el servicio de extensión de guía de conducción que se presta en las oficinas de Servicios Públicos para el traslado de Ganados semovientes de diversas especies (Bovinos, Caprinos, Porcinos, Equinos, entre otros.)

**Usuarios:**

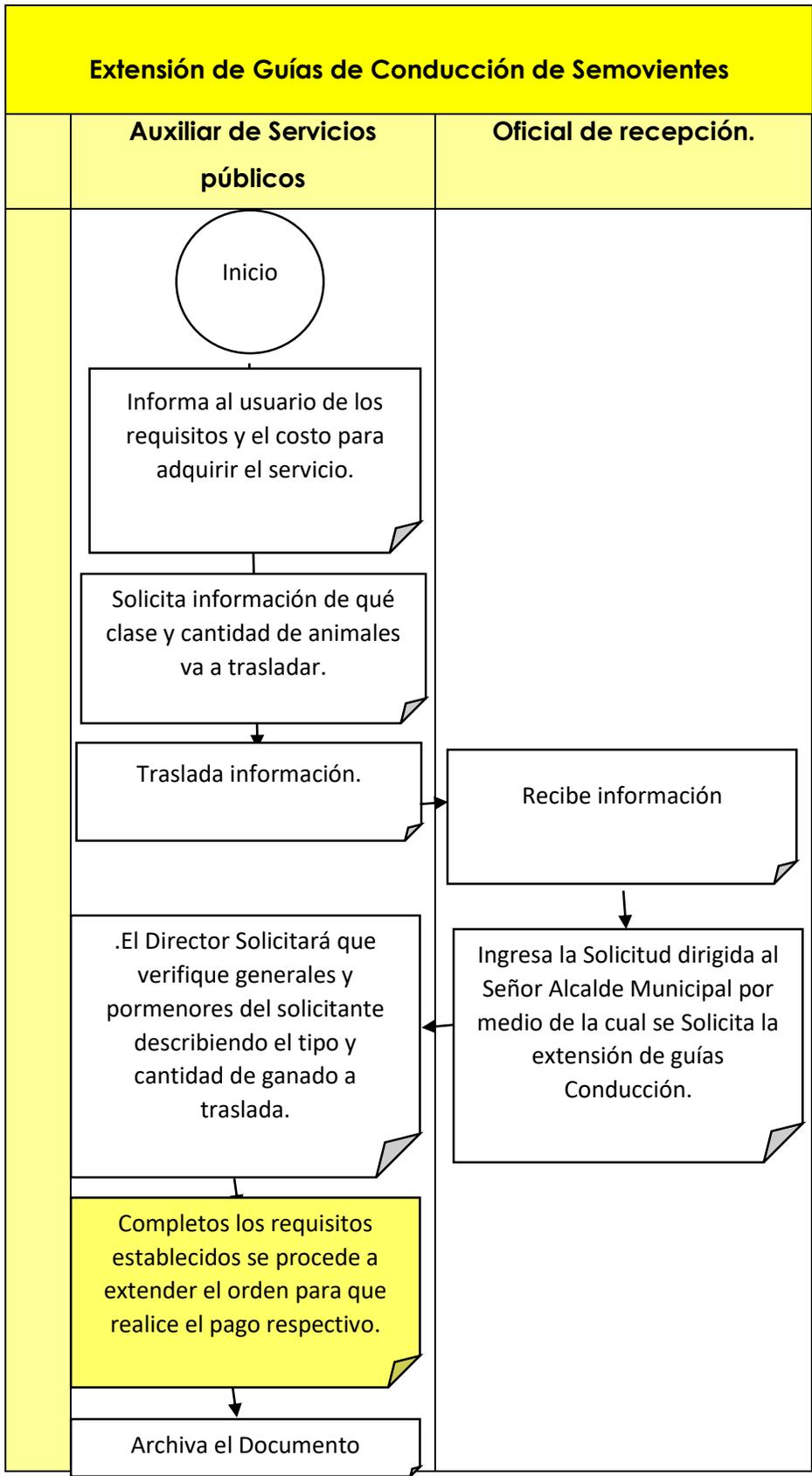
Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.

**Requisitos:**

Documento Personal de Identificación.  
Boleto de Ornato San Miguel Tucurú año en curso  
Solvencia Municipal  
Tasa Municipal  
Fotocopia de Licencia de Conducir  
Documentos del Vehículo  
Residente en el Municipio.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Informa al vecino que para adquirir el servicio es necesario cumplir con los requisitos e indicarle al usuario el costo de la tasa municipal.	Auxiliar Servicios Públicos
2.	Solicita información de qué clase y cantidad de animales va a trasladar	
3.	Traslada información.	
4.	Recibe información.	Oficial de Recepción.
5.	Una vez trasladado el expediente a Servicios Públicos el Director solicitará al encargado que verifique generales y pormenores del solicitante, describiendo el tipo de ganado va a trasladar y cantidad del mismo.	Auxiliar Servicios Públicos
6.	El Auxiliar de Servicios Comunitarios y Comerciales procede a solicitarle la siguiente información:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datos del conductor</li> <li>✓ Datos del vehículo</li> <li>✓ Fotocopia de licencia de conducir</li> </ul>	
7.	Una vez, completos los requisitos establecidos se procede a extender la orden, para que se dirija a cajas a realizar el pago respectivo, debiendo retornar a la Oficina de Servicios Públicos.	
8.	Al regresar a la ventanilla se procede a extender el permiso correspondiente, debidamente sellado y firmado por el Director de Servicios Públicos	
9.	Archiva el Documento	

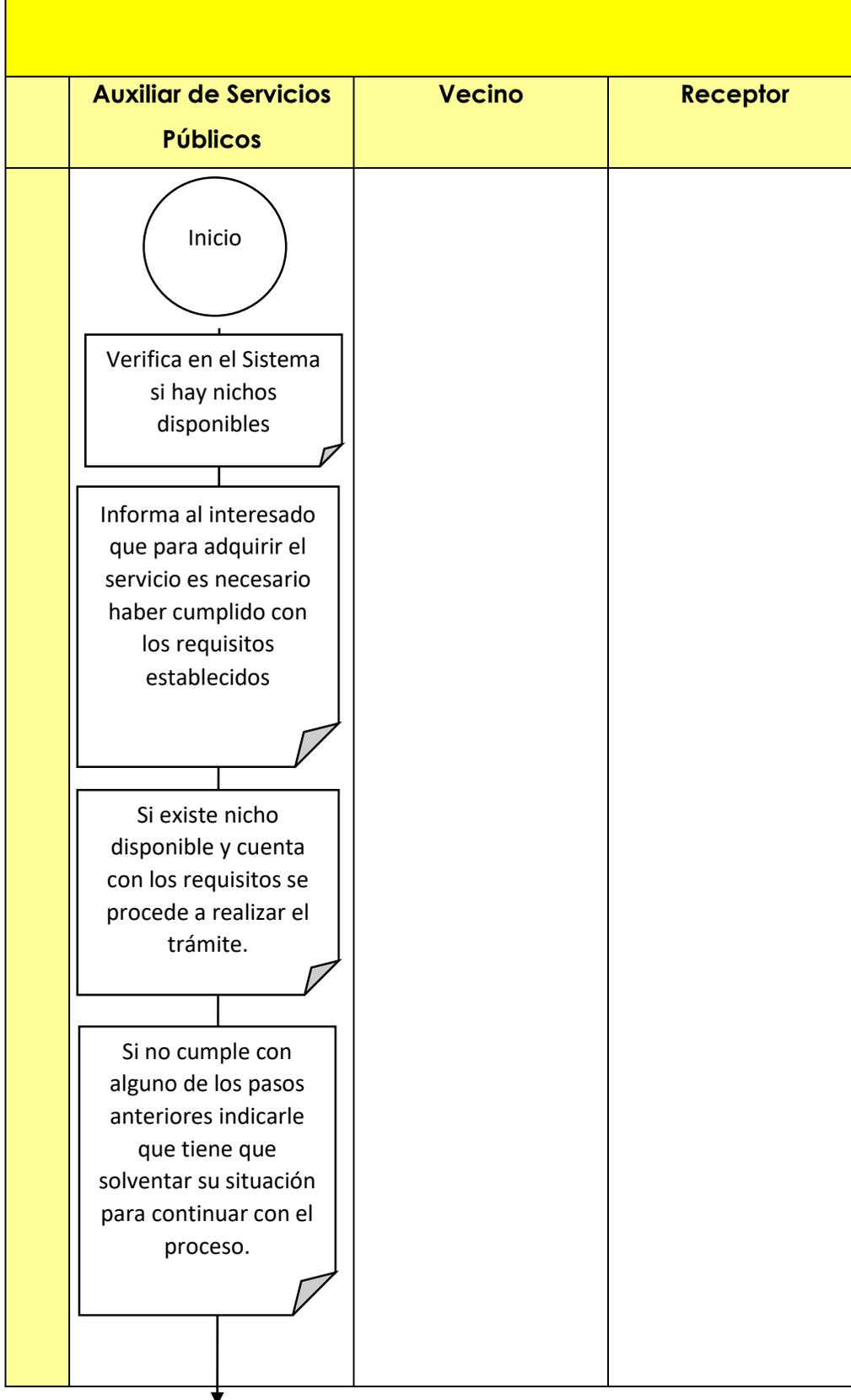


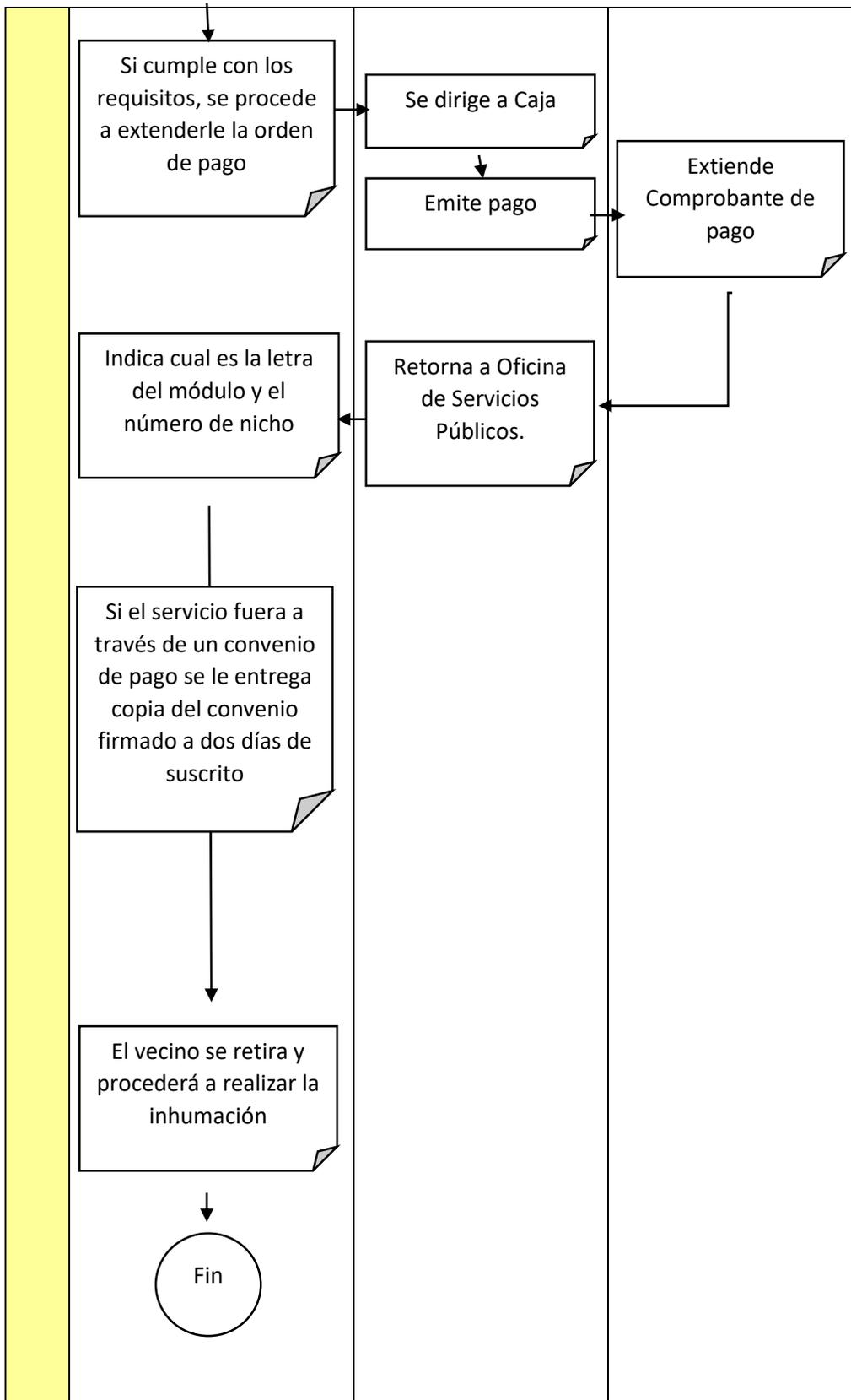
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Servicios Públicos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Arrendamiento de Nichos</b>	Tiempo: 30 minutos
<p><b>Descripción General:</b>  Es el servicio de arrendamiento de nicho por el plazo de seis años que se presta en los Cementerios Municipales.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Fotocopia de DPI (Ser Vecino de San Miguel Tucurú)  Boleto de Ornato de San Miguel Tucurú Año en curso  Solvencia Municipal  Tener un inmueble registrado en el Municipio  Fotocopia de Inscripción de Defunción  Tasa Municipal</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Verifica en el sistema si hay nichos disponibles	Auxiliar Servicios Públicos
2.	Informa al interesado que para adquirir el servicio es necesario haber cumplido con los requisitos establecidos	
3.	Si existe nicho disponible y cuenta con los requisitos se procede a realizar el tramite	
4.	Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	
5.	Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden de pago	
6.	Se dirige a cajas y emite el pago	Vecino
7.	Extiende comprobante de pago	Receptor

<b>8.</b>	Retorna a Oficina de Servicios Públicos	Vecino
<b>9.</b>	Indica cual es la letra del módulo y el número de nicho asignado. Auxiliar	Auxiliar Servicios Públicos
<b>10.</b>	Si el servicio fuera a través de un convenio de pago se le entrega copia del convenio firmado a dos días de suscrito	
<b>11.</b>	El vecino se retira y procederá a realizar la inhumación solicitada, informándosele que el horario de apertura de cementerio municipal es de 7:00 a 17:00 horas.	

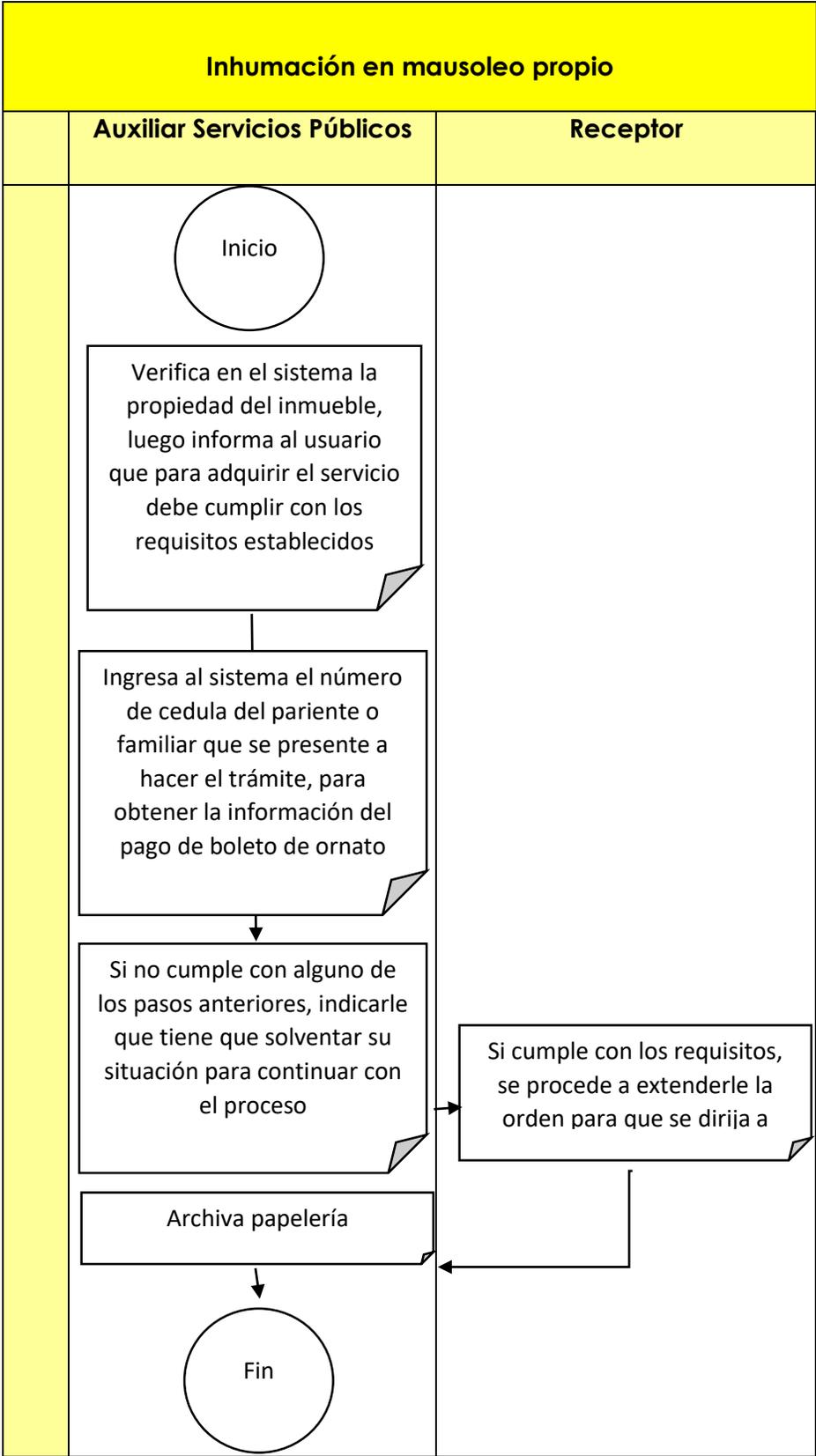


## Arrendamiento de Nichos





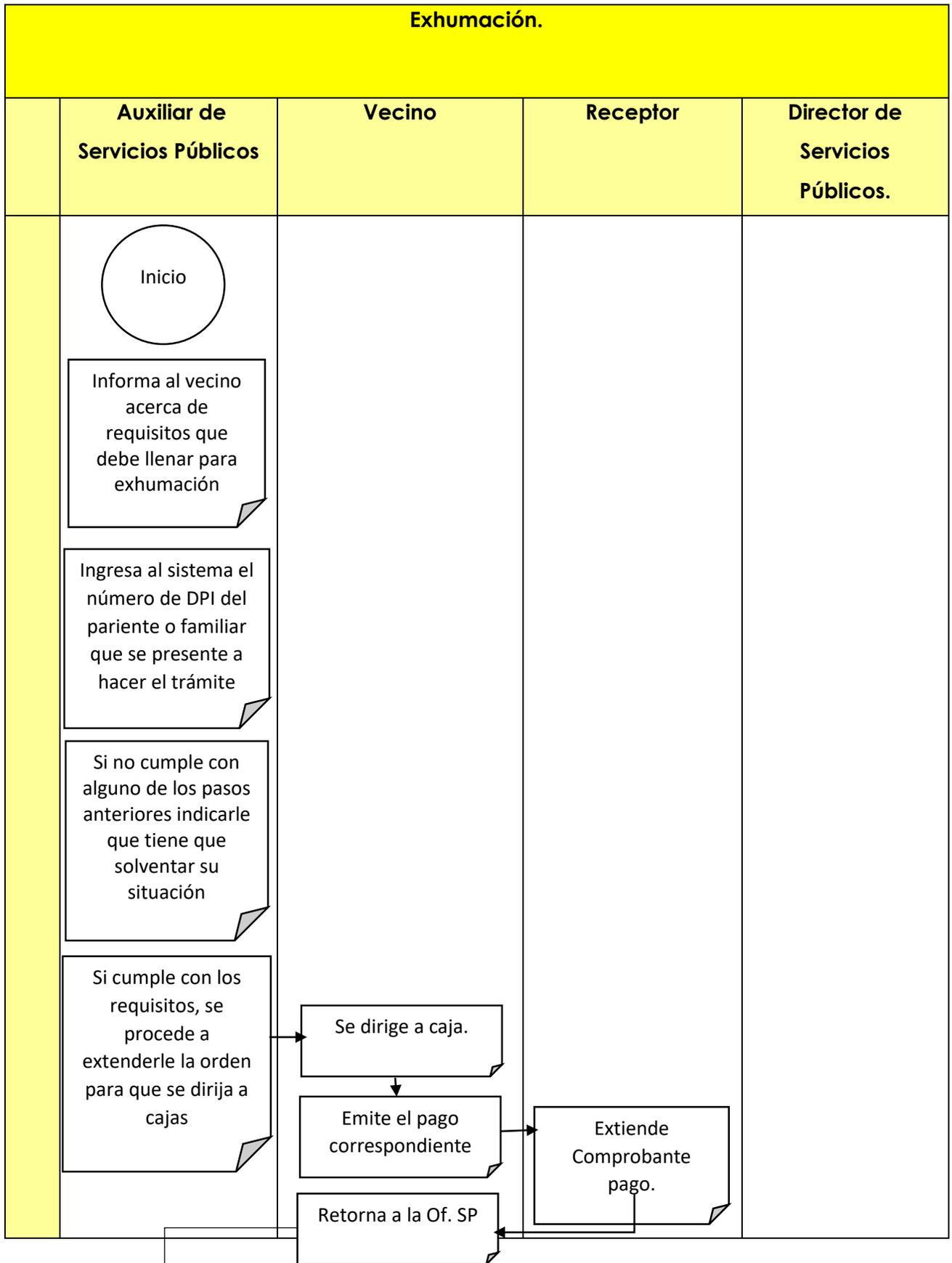
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Servicios Públicos.</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Inhumación en mausoleo propio</b>	Tiempo: 10 minutos
<p><b>Descripción General:</b>  Es el servicio de Inhumación en Mausoleo propio que se presta en los cementerios municipales</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Formulario de solicitud (Vecino de San Migue Tucurú)  Documento Personal de Identificación.  Boleto de Ornato de San Miguel Tucurú del año en curso  Solvencia Municipal  Certificado extendido por el médico Forense  Fotocopia de Inscripción de Defunción  Presentar Título de propiedad del Panteón.  Tasa Municipal</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Verifica en el sistema la propiedad del inmueble luego informarle al usuario que para adquirir el servicio es necesario cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fotocopia del Certificado de defunción</li> <li>✓ Fotocopia del título de propiedad del mausoleo</li> <li>✓ Tasa municipal por inhumación en mausoleo propio</li> </ul>	Auxiliar Servicios Públicos
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>✓ Verificar pago de Boleto de Ornato, solvencia 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 a realizar el pago correspondiente, debiendo retornar a la ventanilla de Servicios Públicos para dejar copia del recibo.	
5.	Archiva papelería.	

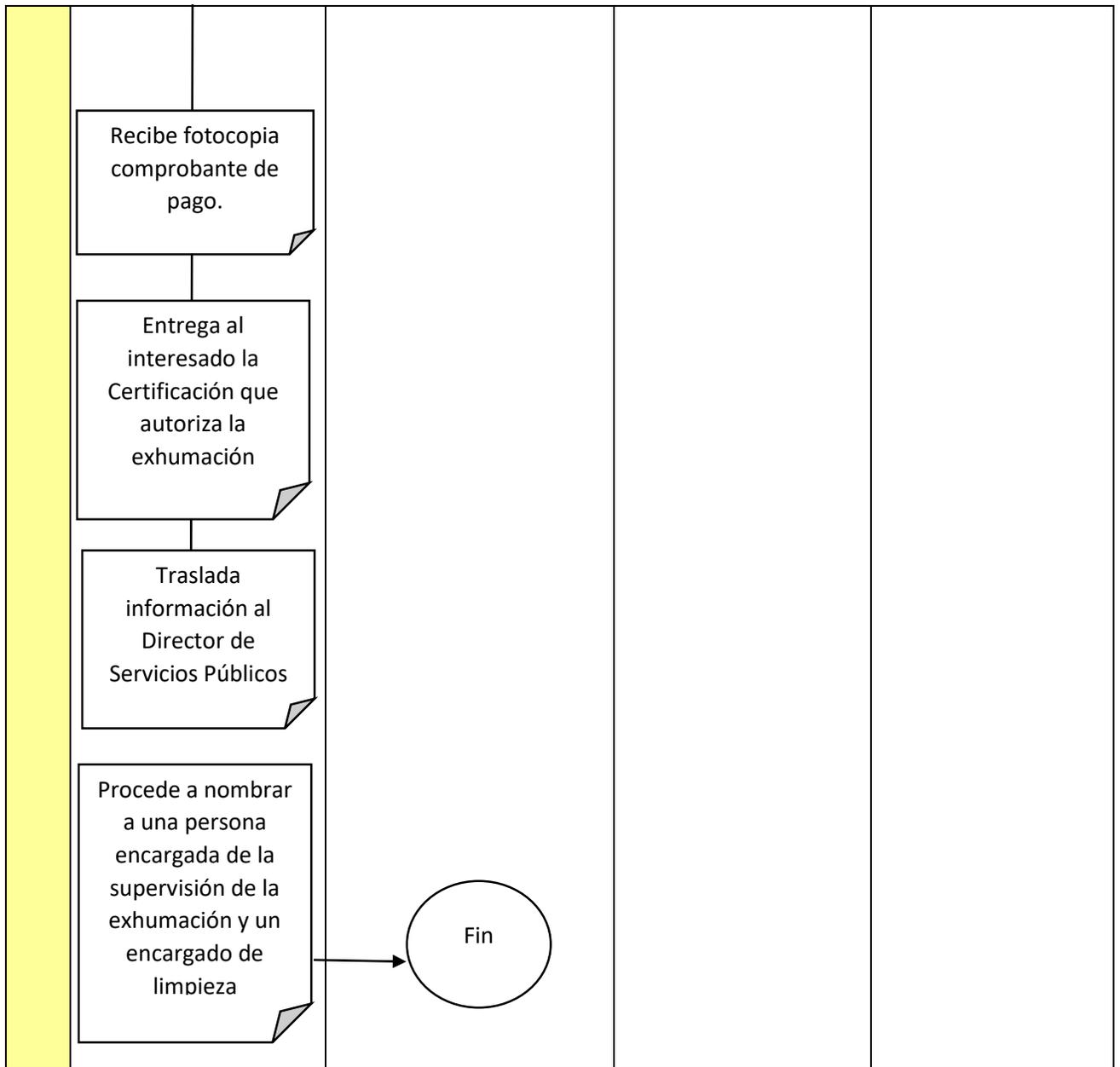


Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Servicios Públicos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Exhumación</b>	Tiempo: 30 minutos
<p><b>Descripción General:</b> Es el servicio de exhumación que se presta en los cementerios municipales luego de 6 años de ocurrido el deceso de la persona según sea el caso.</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b> Formulario de solicitud (Vecino de San Miguel Tucurú) Documento Personal de Identificación. Boleto de Ornato de San Miguel Tucurú, año en curso Solvencia Municipal Fotocopia de Certificación de Defunción por RENAP Presentar autorización por centro de salud del área y Policía Nacional Civil Presentar Título de propiedad del Mausoleo (Fotocopia) Tasa Municipal</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p>Informa al vecino acerca de requisitos que debe llenar para exhumación de restos de personas fallecidas:</p> <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. Fotocopia del título de propiedad del mausoleo.</li> <li>✓ Tasa municipal por exhumación</li> </ul>	Auxiliar de Servicios Públicos
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 San Miguel Tucurú año en curso</li> <li>✓ Solvencia Municipal</li> </ul>	
<b>3.</b>	Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	
<b>4.</b>	Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden para que se dirija a cajas	
<b>5.</b>	Se dirige a caja.	Vecino
<b>6.</b>	Emite pago correspondiente	
<b>7.</b>	Extiende Comprobante pago.	Receptor
<b>8.</b>	Retorna a Oficina de Servicios Públicos	Vecino
<b>9.</b>	Recibe fotocopia comprobante de pago.	Auxiliar de Servicios Públicos
<b>10.</b>	Entrega al interesado la Certificación que autoriza la exhumación, indicándoles que deben informar a la Policía Nacional Civil.	
<b>11.</b>	Traslada información al Director de Servicios Públicos.	
<b>12.</b>	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.	

# Exhumación.





Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Servicios Públicos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Arrendamiento de Salones, Estadio, Parques, o Equipo.</b>	Tiempo: 2 días

**Descripción General:**

Son los servicios de arrendamiento de inmuebles y bienes de propiedad municipal.

**Usuarios:**

Vecinos del Municipio del Municipio de San Miguel Tucurú.

**Requisitos:**

- Carta de solicitud
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación
- Boleto de Ornato San Miguel Tucurú, año en curso
- Solvencia Municipal

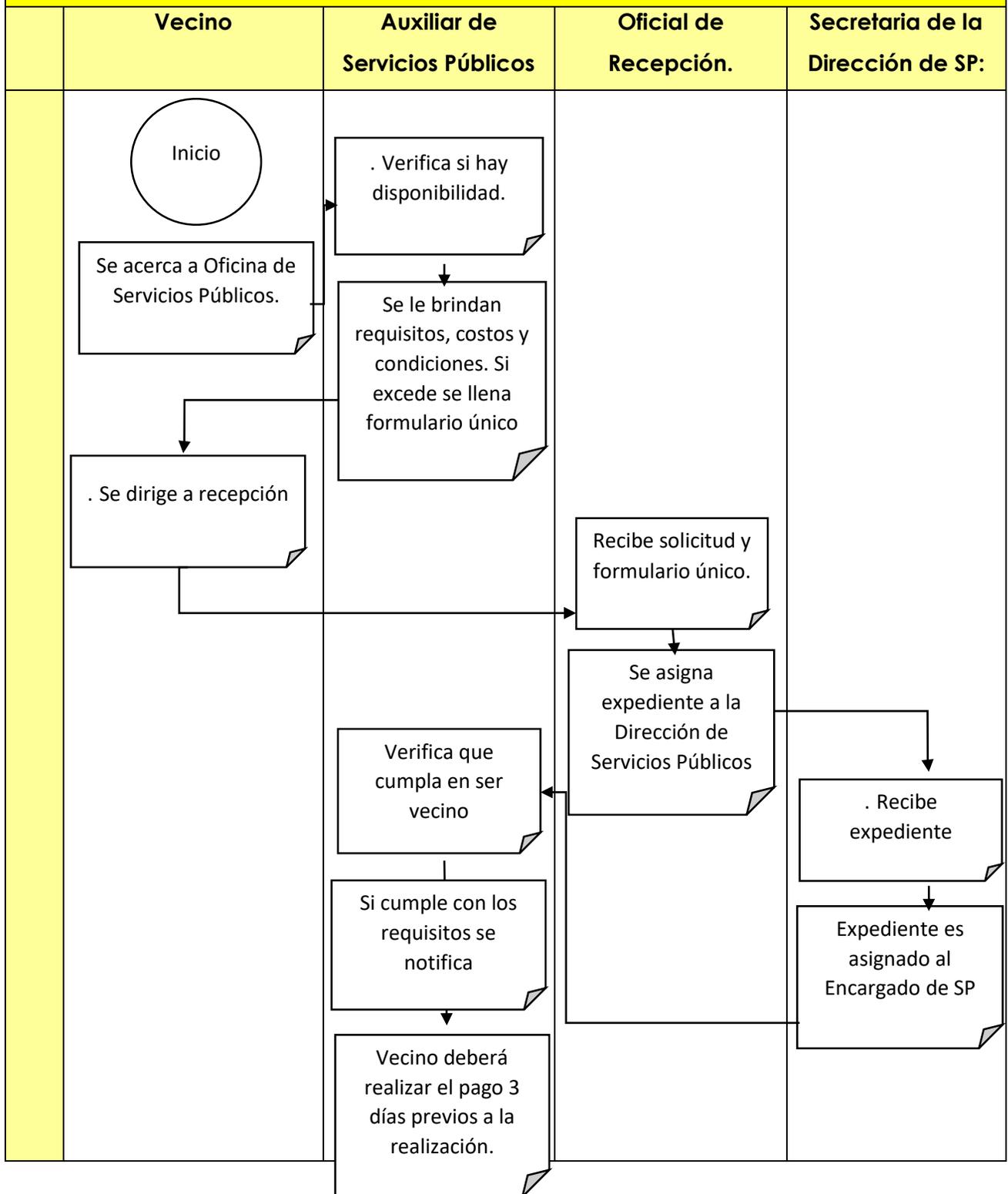
**Salones, y mobiliario**

El vecino tiene derecho a solicitar que le permitan el ingreso previo a las instalaciones para adornar.  
 El costo de los servicios incluye el pago de un depósito por el uso de las instalaciones y mobiliario que será reintegrado, caso contrario se procederá a realizar el descuento respectivo que corresponda al daño causado.  
 La Municipalidad de San Miguel Tucurú no se hace responsable de la devolución de los pagos realizados, si por causas personales la actividad no se realice  
 Costo de arrendamiento varía dependiendo el salón.  
 Deposito varía dependiendo el salón  
 Deposito en mobiliario varía dependiendo la cantidad arrendada.  
 Sillas y Mesas.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se acerca a Oficina de Servicios Públicos.	Vecino
2.	Verifica si hay disponibilidad.	Auxiliar de Servicios Públicos
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.

<b>6.</b>	Se asigna expediente a la Dirección de Servicio Públicos	
<b>7.</b>	Recibe expediente	Secretaria de la Dirección de Servicios Públicos
<b>8.</b>	Expediente es asignado al Encargado Sección de Administración de Servicios Públicos Comunitarios	
<b>9.</b>	Verifica que cumpla en ser vecino y que este al día en sus pagos municipales.	Auxiliar de Servicios Públicos
<b>10.</b>	Si cumple con los requisitos se notifica vía telefónica y se brinda asesoría en relación a consultas las cuales pueden surgir.	
<b>11.</b>	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	
<b>12.</b>	Se procede a notificar al encargado del área para coordinación que las instalaciones, mantelería, cristalería o mobiliario y equipo sean entregados en perfecto estado	

## Arrendamiento de Salones, Estadio, Parques, o Equipo

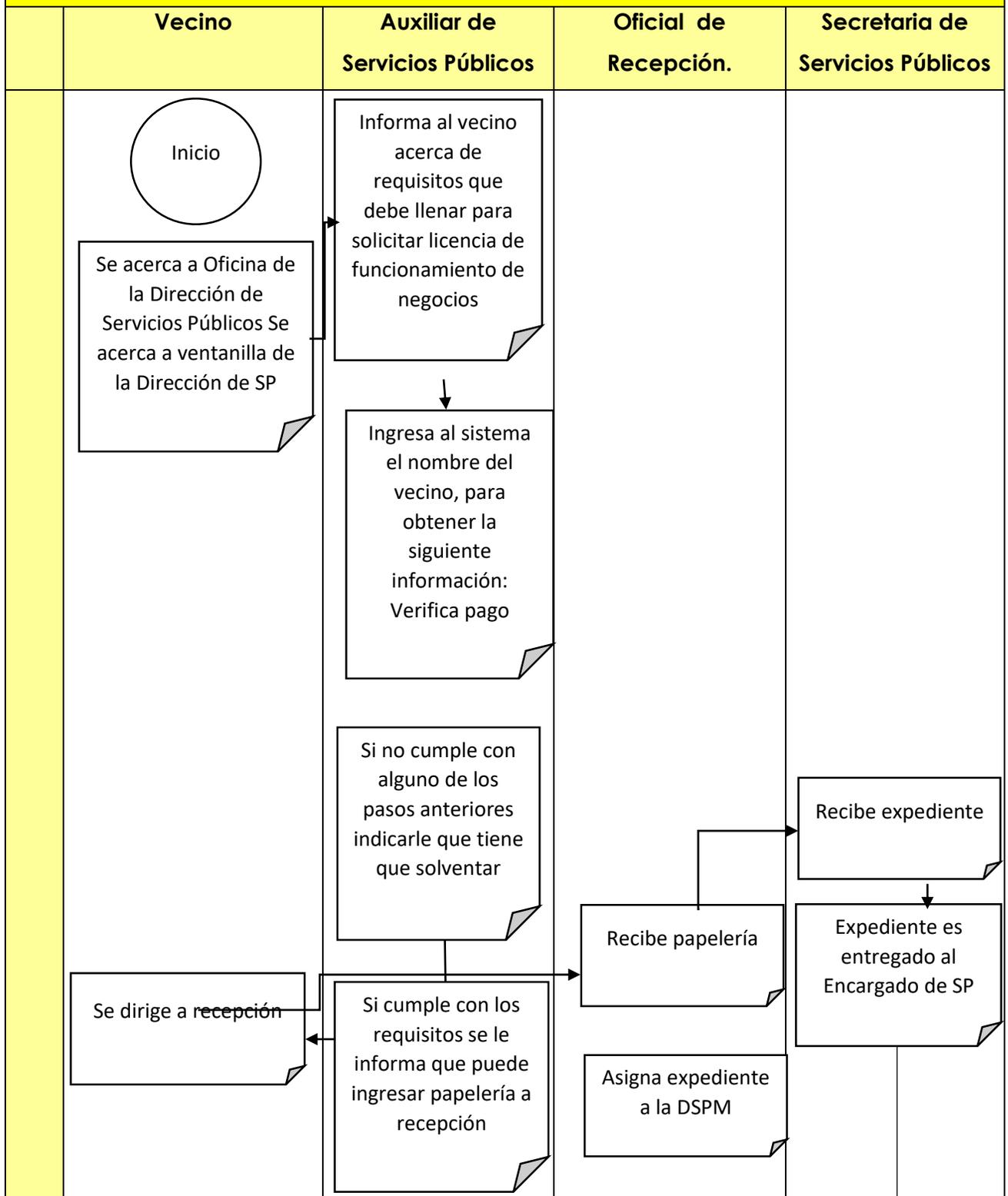


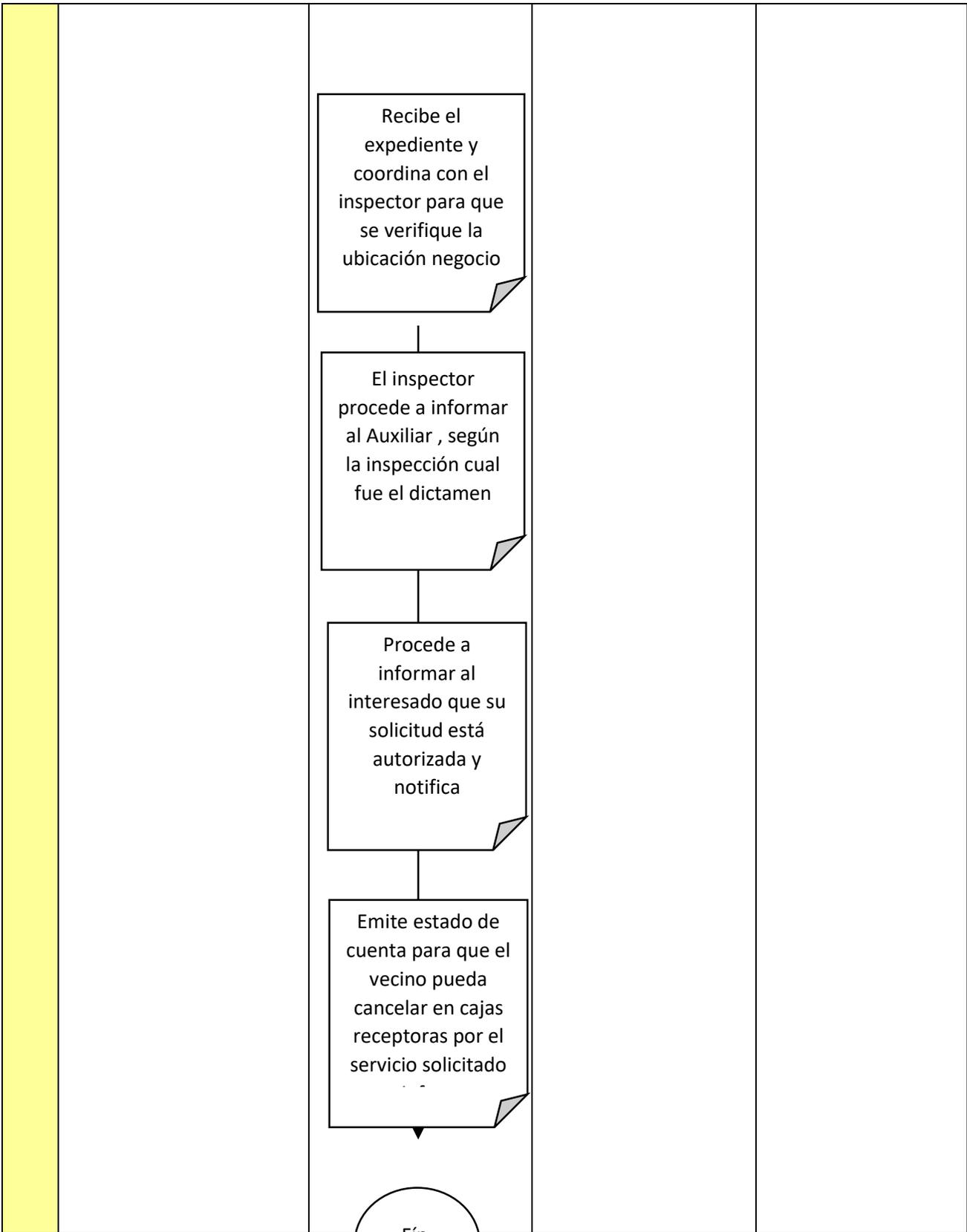
Dirección de Recursos Humanos	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b>  <b>Dirección de Servicios Públicos</b></p>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Licencia de Funcionamiento de Negocios</b>	Tiempo: 3 días
<p><b>Descripción General:</b>  Es el servicio extensión de Licencia de Funcionamiento de establecimientos Comerciales que autoriza la Dirección de Servicios públicos.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Solicitud del interesado  DPI  Boleto de Ornato San Miguel Tucurú ( año en curso)  Solvencia Municipal.  Recibo de IUSI del Inmueble donde estará instalado el Negocio  Tarjeta de Salud (cuando aplique)  Licencia Sanitaria (cuando aplique)</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	e acerca a la Oficina de la Dirección de Servicios Públicos	Vecino
2.	Informa al vecino acerca de requisitos que debe llenar para solicitar licencia de funcionamiento de negocios:  ✓ Verificar requisitos	Auxiliar de Servicios Públicos
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.	
5.	Si cumple con los requisitos se le informa que puede ingresar papelería a recepción	

<b>6.</b>	Se dirige a recepción	Vecino
<b>7.</b>	Recibe papelería y formulario único	Oficial de Recepción.
<b>8.</b>	Asigna expediente a la Dirección de Servicios Públicos	
<b>9.</b>	Recibe expediente	Secretaría de Servicios Públicos.
<b>10.</b>	Expediente es asignado al Auxiliar de Servicios Públicos	
<b>11.</b>	Recibe el expediente y coordina con el inspector para que se verifique la ubicación del negocio	Auxiliar de Servicios Públicos
<b>12.</b>	El inspector procede a informar al Auxiliar , según la inspección cual fue el dictamen para la autorización del negocio.	
<b>13.</b>	Procede a informar al interesado que su solicitud está autorizada y notifica que se puede proceder a cancelar por el servicio	
<b>14.</b>	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	



## Licencias de funcionamiento de Negocios.





Recibe el expediente y coordina con el inspector para que se verifique la ubicación negocio

El inspector procede a informar al Auxiliar, según la inspección cual fue el dictamen

Procede a informar al interesado que su solicitud está autorizada y notifica

Emite estado de cuenta para que el vecino pueda cancelar en cajas receptoras por el servicio solicitado

Fín.

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Servicios Públicos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Servicio de Agua Potable</b>	Tiempo: 8 días.
<p><b>Descripción General:</b> 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> Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b> Formulario de Solicitud DPI Boleto de ornato de San Miguel Tucurú, año en curso Estado de cuenta de catastro del inmueble Solvencia municipal del propietario del inmueble Tasa municipal por concesión de agua al contado (Depende el costo por Aldea) Tasa municipal por concesión de agua a plazos Conexión de agua potable Por emisión de título de agua</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Entrega documentos de requisitos	Vecino
2.	Revisa documentos	Encargado Administrativo
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	Vecino

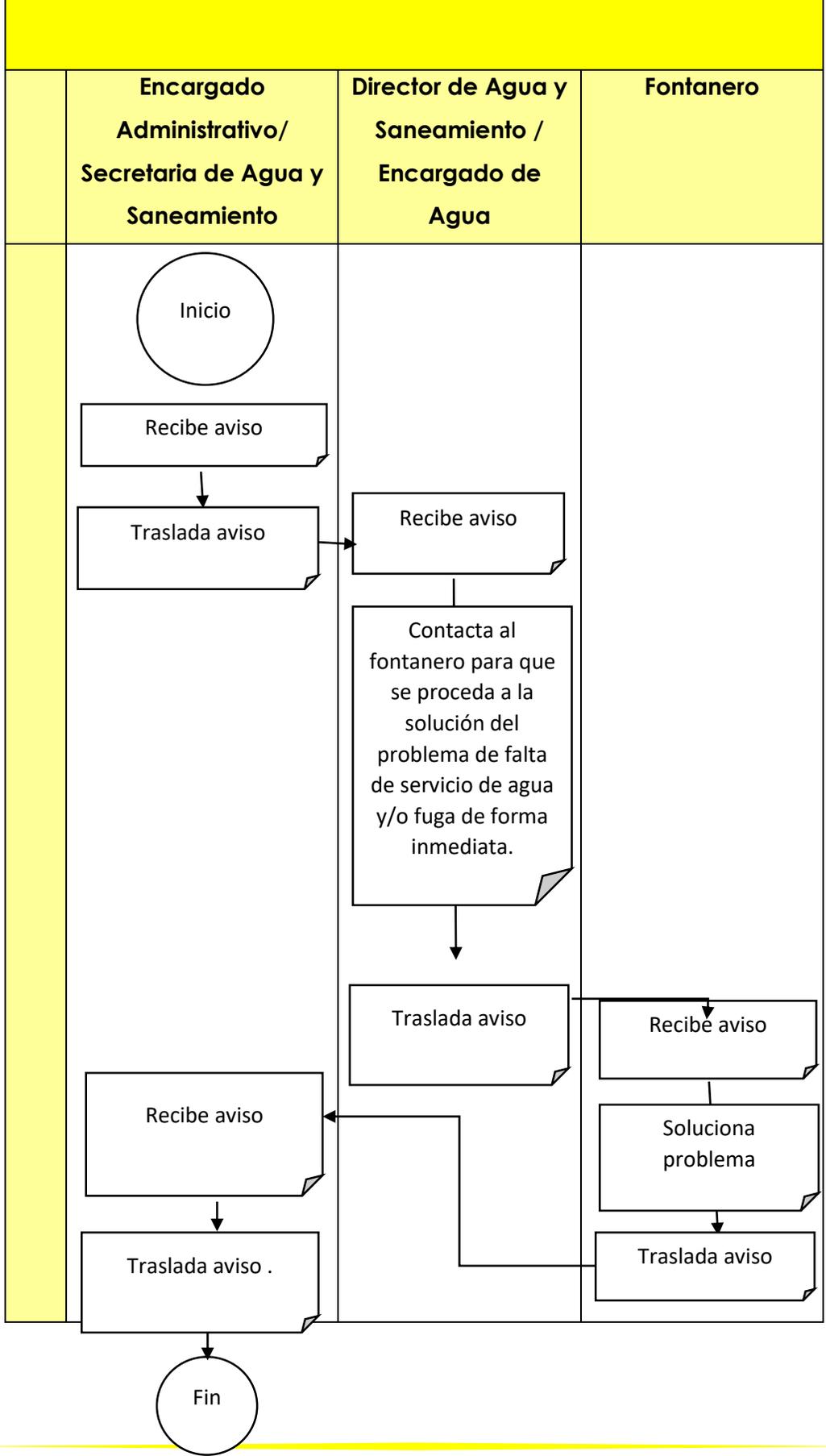
<b>6.</b>	Recibe expediente	Secretaria Municipal
<b>7.</b>	Traslada expediente	
<b>8.</b>	Recibe expediente	Encargado de Agua y Saneamiento
<b>9.</b>	Traslada expediente	
<b>10.</b>	Recibe expediente	Director de Agua y Saneamiento
<b>11.</b>	Conoce y traslada para que proceda.	
<b>12.</b>	Recibe expediente	Encargado Administrativo.
<b>13.</b>	Realiza orden de inspección	
<b>14.</b>	Entrega orden de inspección	
<b>15.</b>	Recibe orden de inspección	Fontanero
<b>16.</b>	Realiza inspección	
<b>17.</b>	Entrega informe de inspección	
<b>18.</b>	Recibe informe de inspección	Encargado Administrativo.
<b>19.</b>	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.	
<b>20.</b>	Recibe notificación	Vecino
<b>21.</b>	Recibe estado de cuenta	

<b>22.</b>	Emite pago	Vecino
<b>23.</b>	Recibe pago	Receptor.
<b>24.</b>	Entrega constancia	Vecino
<b>25.</b>	Recibe fotocopia de constancia y accesorios	Encargado Administrativo.
<b>26.</b>	Genera orden de conexión	
<b>27.</b>	Entrega orden de conexión y accesorios	
<b>28.</b>	Imprime título de agua	
<b>29.</b>	Envía título de agua para firma de autoridades (Alcalde Municipal y Director de la DAFIM)	Secretaria de Agua y Saneamiento
<b>30.</b>	Recibe título de agua firmado por autoridades	
<b>31.</b>	Recibe orden de conexión y accesorios	Fontanero
<b>32.</b>	Realiza conexión de servicio	
<b>33.</b>	Entrega informe de conexión	
<b>34.</b>	Recibe informe de conexión	Secretaria de Agua y Saneamiento.
<b>35.</b>	Avisa al vecino para que se presente a recibir título de agua	
<b>36.</b>	Archiva expediente	

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Servicios Públicos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Atención de Falta y/o Fugas de Servicio de Agua</b>	Tiempo: 1 hora,
<p><b>Descripción General:</b>  Es la actividad de limpieza corrección o reparación que se necesite realizar por un problema de falta de servicio de agua.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Autorización del Encargado de Agua y Saneamiento</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recepción de aviso El aviso de la existencia de una falta de agua llega a la Dirección por diferentes vías: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Telefónica</li> <li>✓ Radio</li> <li>✓ Central (1525)</li> <li>✓ Redes Sociales</li> <li>✓ Expedientes</li> <li>✓ Personalmente</li> </ul>	Encargado Administrativo/ Secretaria de Agua y Saneamiento
2.	Traslada aviso	
3.	Recibe aviso	Director de Agua y Saneamiento / Encargado de Agua
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	
5.	Traslada aviso	
6.	Recibe aviso	Fontanero
7.	Soluciona el problema inmediatamente	

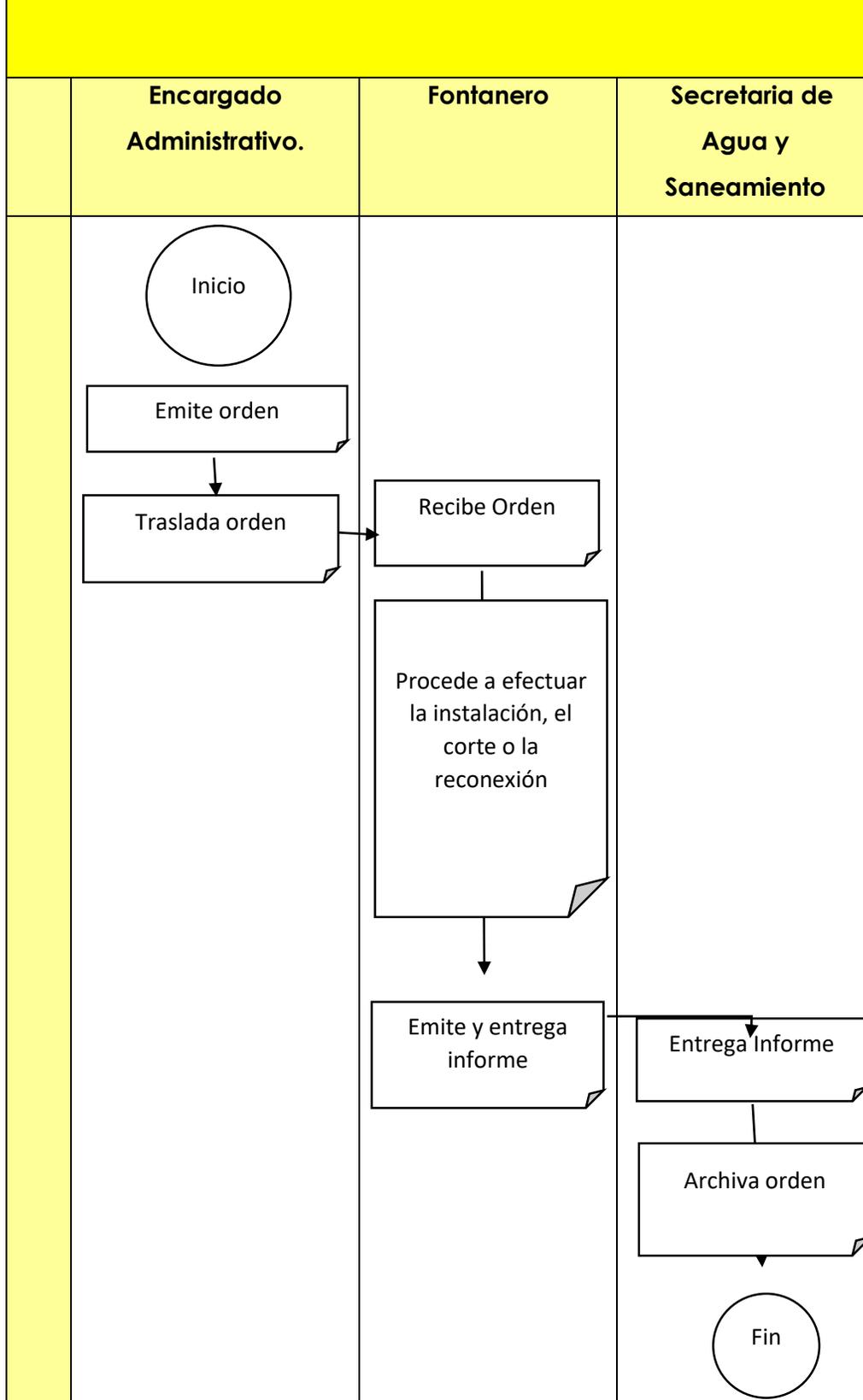
<b>8.</b>	Da aviso a la superioridad de la finalización del trabajo.	Fontanero
<b>9.</b>	Recibe aviso	Encargado Administrativo/ Secretaria de Agua y Saneamiento
<b>10.</b>	Archivar la información del fontanero.	

**Atención de Falta y/o Fugas de Servicio de Agua**



Dirección de Recursos Humanos	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b>  <b>Dirección de Servicios Públicos</b></p>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Cortes y Reconexiones de Agua</b>	Tiempo: 3 días.
<p><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.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  La orden de conexión, corte o instalación nueva por parte de la Dirección.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Emite orden	Encargado Administrativo
2.	Traslada orden	
3.	Recibe Orden	Fontanero
4.	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	
5.	Emite y Entrega informe	
6.	Entrega informe	Secretaria de Agua y Saneamiento
7.	Archiva orden	

## Cortes y Reconexiones de Agua

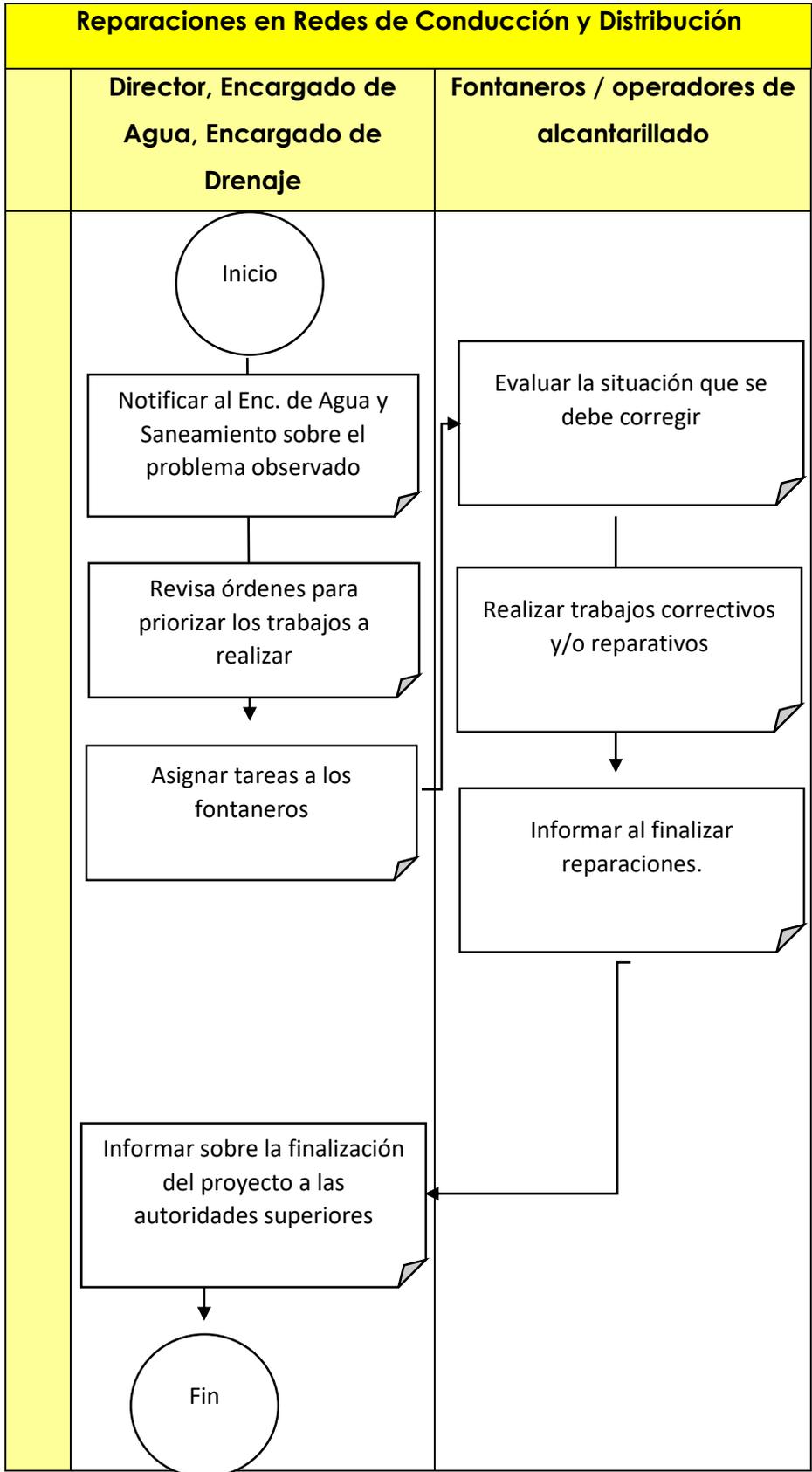


Dirección de Recursos Humanos	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b>  <b>Dirección de Servicios Públicos</b></p>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Servicio de Drenaje</b>	Tiempo: 8 días
<p><b>Descripción General:</b>  Es el servicio de registro y autorización de uso del drenaje efectuado en las oficinas de la Dirección de Agua y Saneamiento.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Formulario de Solicitud  DPI  Boleto de ornato de San Miguel Tucurú, año en curso  Estado de cuenta de catastro del inmueble  Solvencia municipal del propietario del inmueble  Tasa municipal por concesión de drenaje al contado (Costo depende del área)  Tasa municipal por concesión de drenaje a plazos (aumenta en relación a la tasa por concesión de drenaje al contado)  Conexión de drenaje</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Entrega documentos de requisitos	Vecino
2.	Revisa documentos	Encargado Administrativo
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,	

<b>6.</b>	Recibe expediente	Secretaria Municipal
<b>7.</b>	Traslada expediente	
<b>8.</b>	Recibe expediente	Secretaria de Agua y Saneamiento
<b>9.</b>	Traslada expediente	
<b>10.</b>	Recibe expediente	Director de Agua y Saneamiento.
<b>11.</b>	Conoce y traslada para que proceda	
<b>12.</b>	Realiza orden de inspección	Encargado Administrativo.
<b>13.</b>	Recibe orden de inspección	
<b>14.</b>	Entrega orden de inspección	Operador de Alcantarillado.
<b>15.</b>	Recibe orden de inspección	
<b>16.</b>	Realiza inspección	
<b>17.</b>	Entrega informe de inspección	
<b>18.</b>	Recibe informe de inspección	Vecino
<b>19.</b>	Entrega Informe de Inspección.	Receptor.
<b>20.</b>	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.	Encargado Administrativo }
<b>21.</b>	Recibe notificación	Vecino

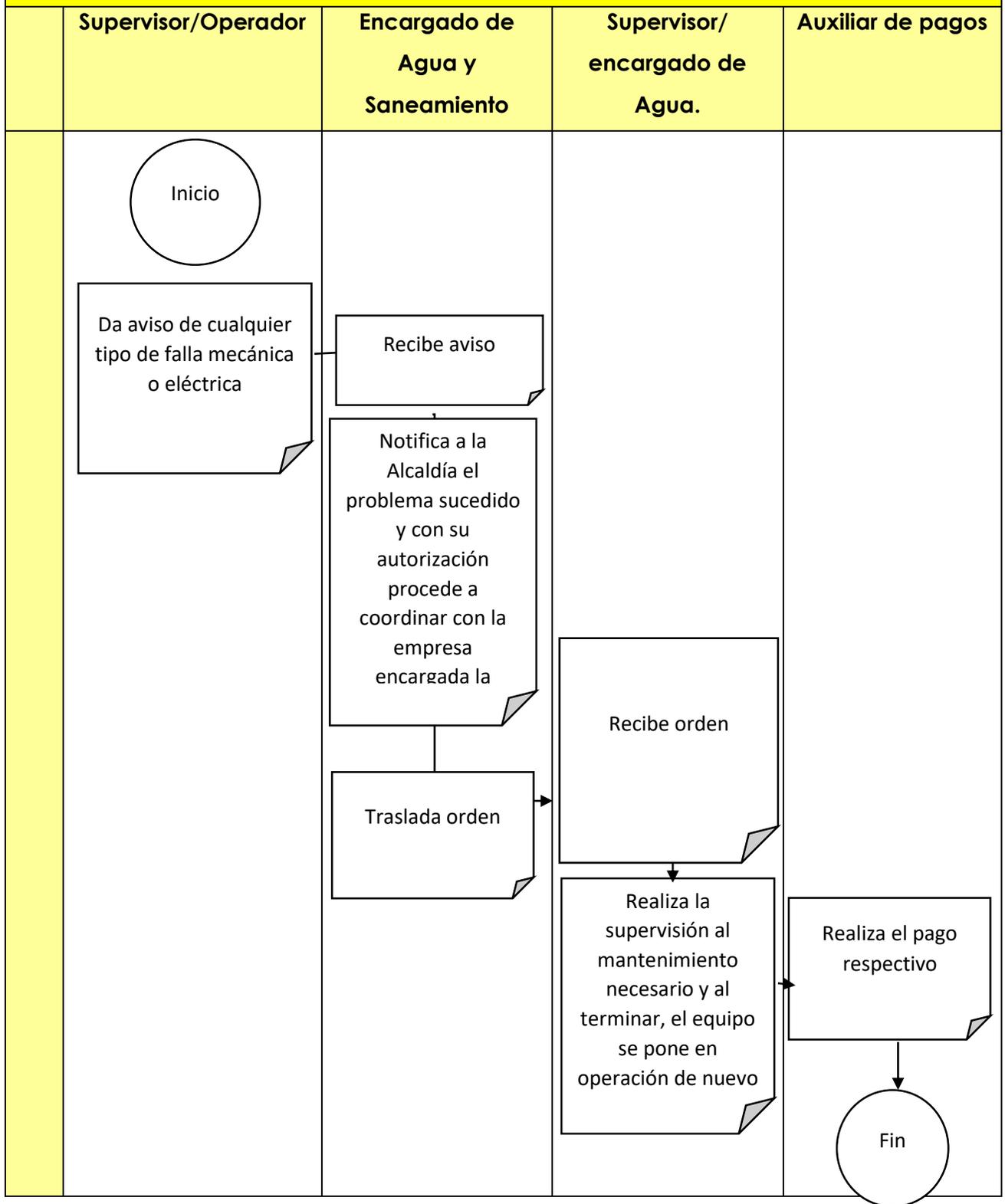
<b>22.</b>	Emite pago	Vecino
<b>23.</b>	Recibe pago	Receptor.
<b>24.</b>	Entrega constancia	Vecino.
<b>25.</b>	Recibe constancia	Encargado Administrativo
<b>26.</b>	Genera orden de conexión	
<b>27.</b>	Entrega de orden de conexión	
<b>28.</b>	Recibe orden de conexión Operador	Operador de Alcantarillado
<b>29.</b>	Realiza conexión de servicio	
<b>30.</b>	Entrega informe de conexión	
<b>31.</b>	Recibe informe de conexión	Encargado Administrativo.
<b>32.</b>	Archiva expediente	

Dirección de Recursos Humanos	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b>  <b>Dirección de Servicios Públicos</b></p>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Reparaciones en Redes de Conducción y Distribución</b>	Tiempo: Según el caso
<p><b>Descripción General:</b>  Realizar los trabajos correctivos necesarios para mantener en condiciones óptimas las redes de conducción y distribución de agua</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b></p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Notificar al Encargado de Agua y Saneamiento sobre el problema observado.	Vecino, personal municipal, etc
2.	Revisar órdenes para priorizar los trabajos a realizar	Director, Encargado de Agua, Encargado de Drenaje
3.	Asignar tareas a los fontaneros.	
4.	Evaluar la situación que se debe corregir.	Fontaneros / operadores de alcantarillado
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, Encargado de Agua, Encargado de Drenaje



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Servicios Públicos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Mantenimiento de Pozos y Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Residual</b>	Tiempo: 5 días
<p><b>Descripción General:</b>  Es el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para que los pozos y plantas tengan un óptimo estado de funcionamiento</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Autorización del Encargado de Agua y Saneamiento.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Da aviso cualquier tipo de falla mecánica o eléctrica a la Dirección.	Supervisor u operador
2.	Recibe aviso	Encargado de 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 / encargado de Agua.
6.	Realiza la supervisión al mantenimiento necesario y al terminar, el equipo se pone en operación de nuevo.	Auxiliar de pagos.
7.	Realiza el pago respectivo.	

**Mantenimiento de Pozos y Plantas de Tratamiento de agua Potable y Residuales**

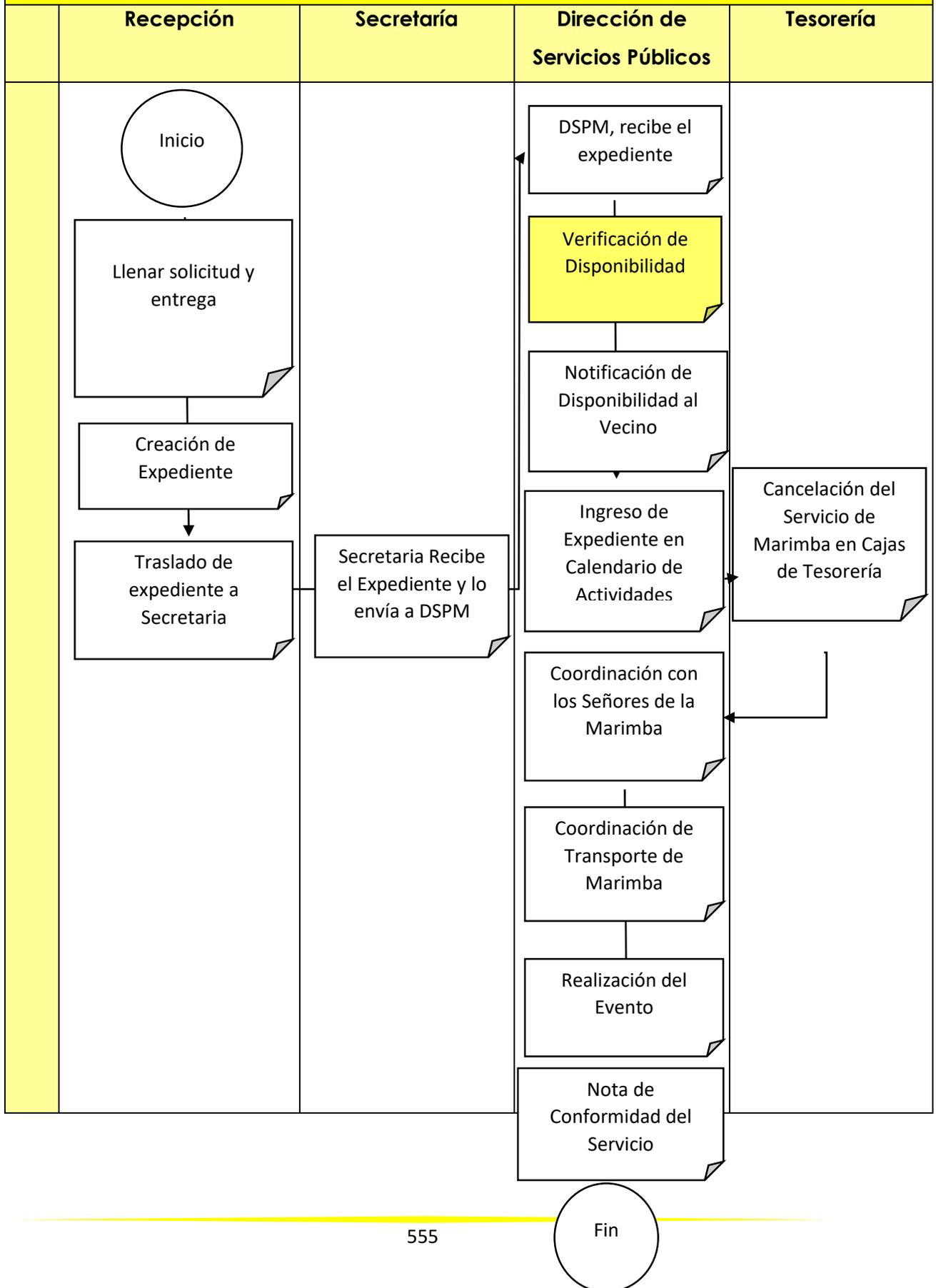


Dirección de Recursos Humanos	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b>  <b>Dirección de Servicios Públicos</b></p>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Servicio de Marimba</b>	Tiempo: 15 días
<p><b>Descripción General:</b>  Procedimiento de Solicitud y Contratación de la Marimba, para eventos sociales de los vecinos</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Eventos sociales y culturales</p>		
<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	Secretaría Municipala
3.	Recepción del Expediente	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
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.	Tesorería
8.	Coordinación con los señores de la Marimba	Dirección
9.	Coordinación del transporte para la Marimba y Marimbitas	

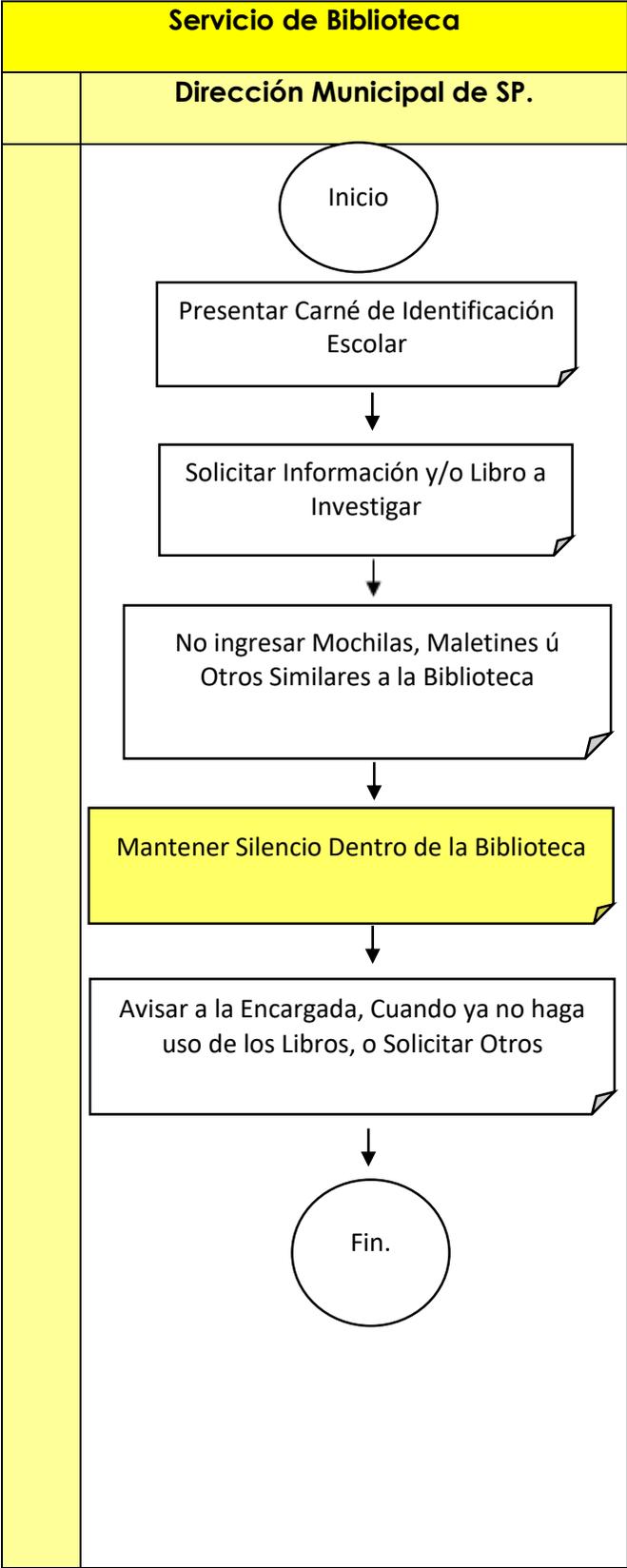
<b>10.</b>	Realización del Evento	De Servicios Públicos Municipales
<b>11.</b>	Recepción de Nota de Conformidad	



## Servicio de Marimba



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección Municipal de Servicios Públicos</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Servicio de Biblioteca</b>	Tiempo: Indefinido
<p><b>Descripción General:</b>  Procedimiento de Uso de Biblioteca para jóvenes y niños estudiantes de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Estudiantes del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  No se permite el ingreso de bebidas y mochilas  Permanecer en Silencio</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se solicita Carné Escolar	Encargada Fotocopiadora
2.	Solicitar información a Investigar	Solicitante
3.	Se busca en el fichero código de libro requerido	
4.	Entregar información y/o libro al solicitante	Encargada Fotocopiadora
5.	Si la información solicitada no se encuentra se busca en el Internet	
6.	Al finalizar investigación se coloca Libro y/o información en su lugar	
7.	Se anota en el Libro de Control diario la salida del solicitante	Solicitante



## 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 - 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
- Cierre de Caja
- Entrega de Cheque / Voucher a Colaboradores
- Requerimiento de compra por caja chica
- Ingreso de bienes y suministros a bodega
- Egreso de bienes y suministros de bodega

Dirección de Recursos Humanos	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b>  <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b></p>	
Junio de 2017	<p align="center">Nombre del Procedimiento:  <b>Autorización de una Orden de Compra y Pago en SICOIN</b></p>	<p align="center">Tiempo: 5 min.</p>

**Descripción General:**

Procedimiento para el registro del gasto en el SICOIN (las operaciones efectuadas a través de este sistema tendrán que ser realizadas en línea, a través de Internet), por medio de la verificación de lo realizado por el Área de Compras y Contrataciones en cuanto a ingresar correctamente la partida presupuestaria y asignado el gasto

**Usuarios:**

Área de Compras y Contrataciones.

**Requisitos:**

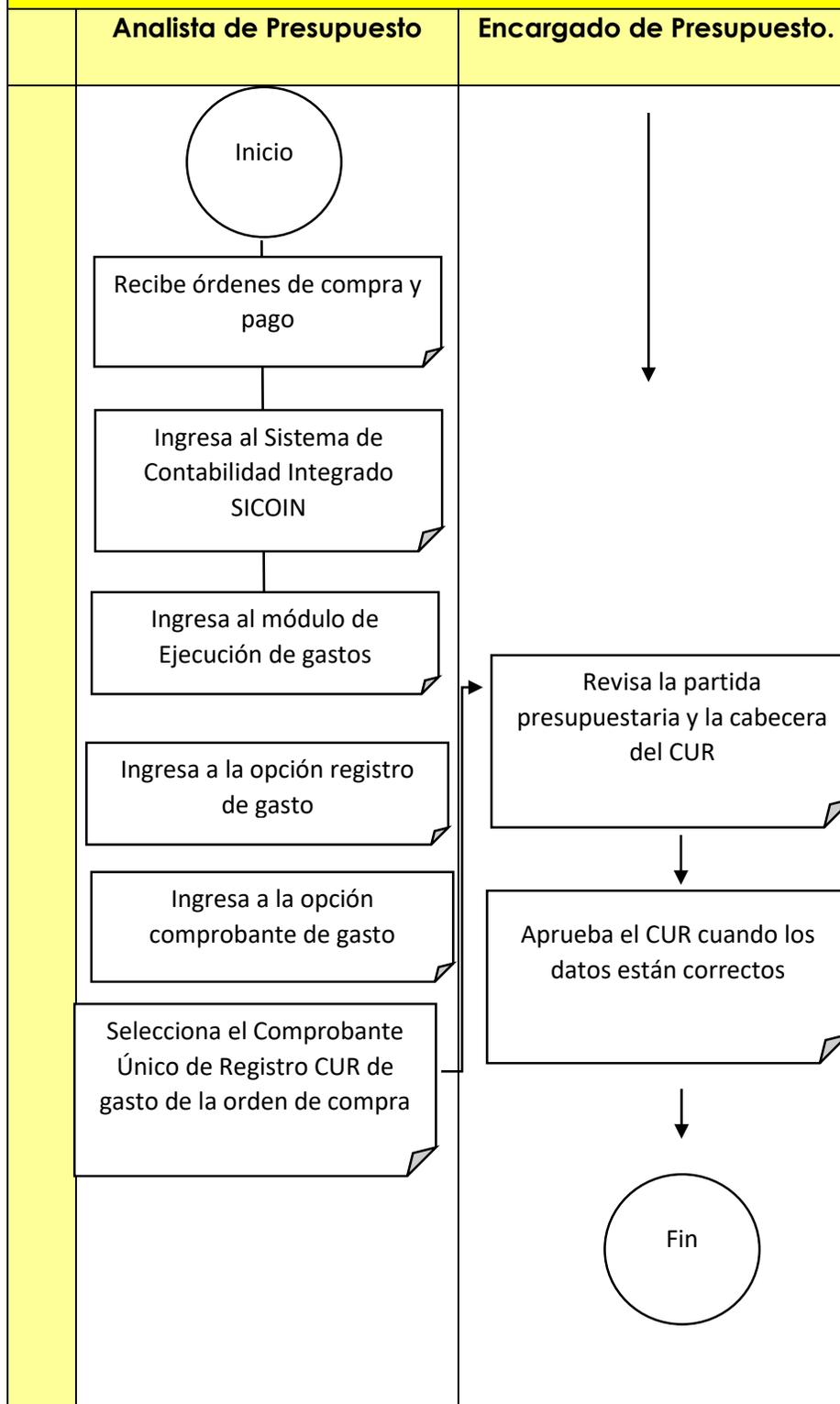
La orden de compra y pago debe de contar con lo siguiente:

- Pro-forma o cotización autorizada por Alcaldía.
- Solicitud de requerimiento autorizada por el Alcalde Municipal.
- Orden de compra con todas las firmas correspondientes.
- Fotocopia de la factura.
- Ingreso a bodega
- constancia de recepción del producto o servicio.

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.	Selecciona el Comprobante Único de Registro (CUR) de gasto de la orden de compra	

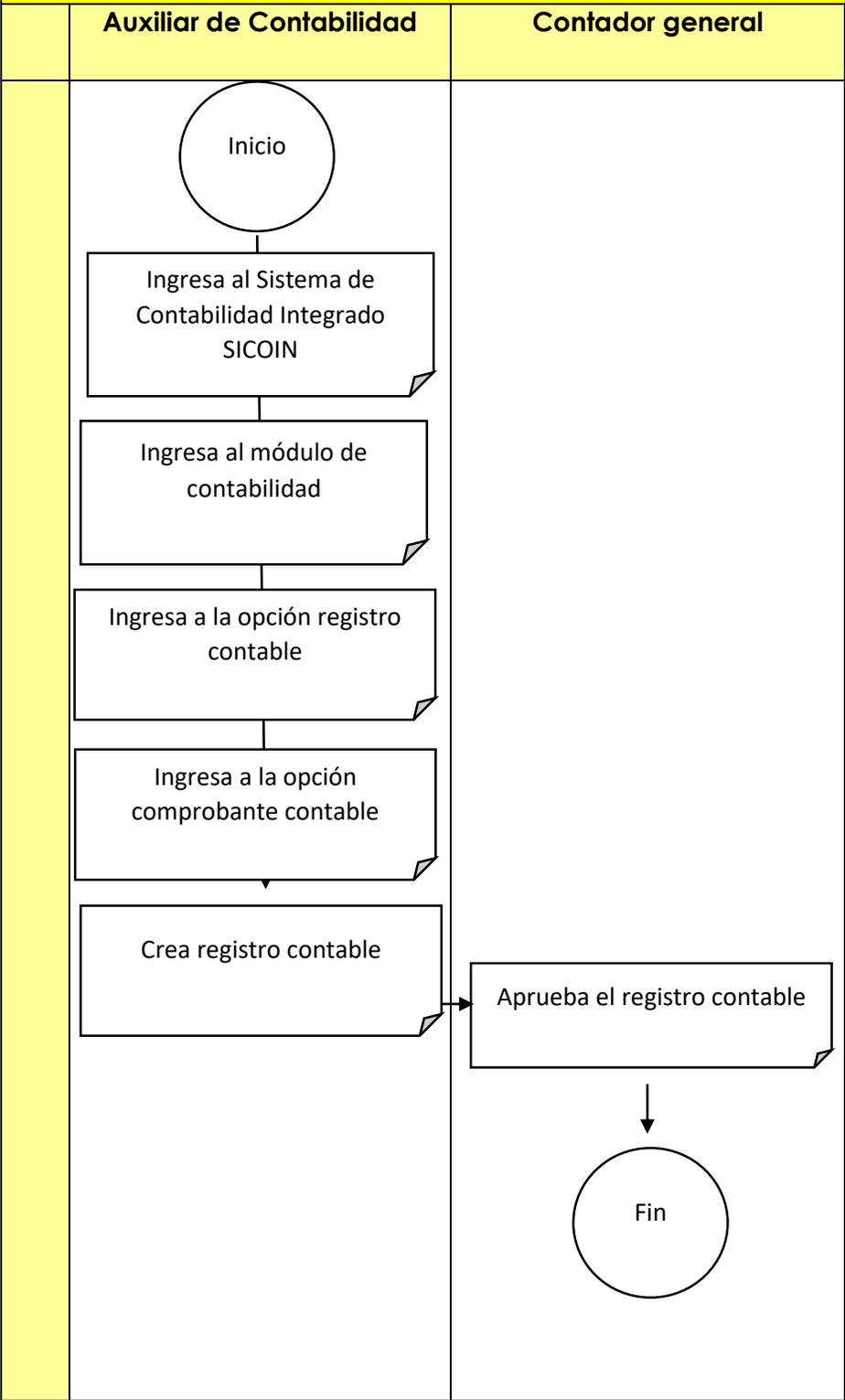
<b>7.</b>	Revisa la partida presupuestaria y la cabecera del CUR	Encargado de Presupuesto.
<b>8</b>	Aprueba el CUR cuando los datos están correctos	

## Autorización de una Orden de Compra y Pago en el SICOIN

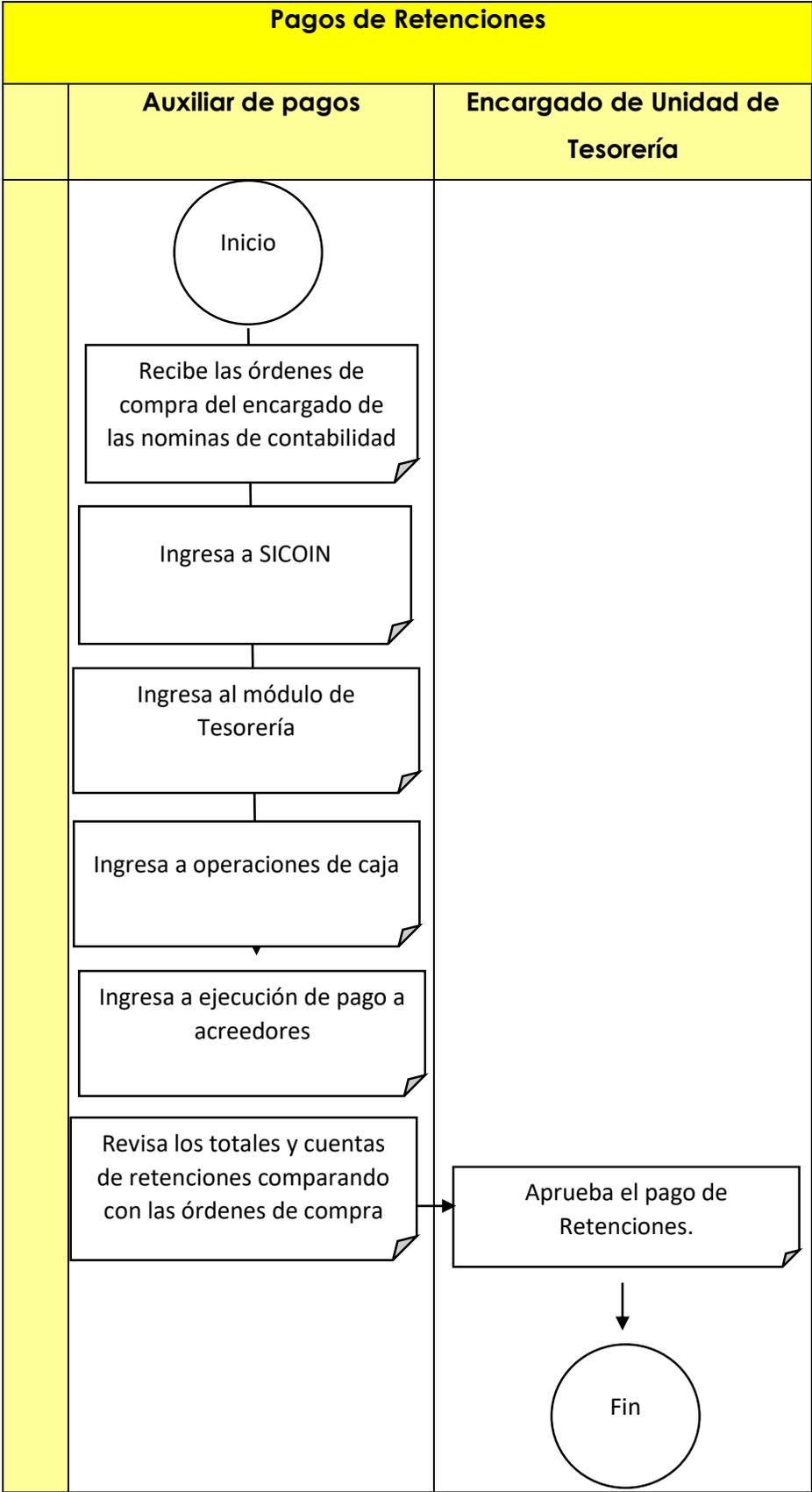


Dirección de Recursos Humanos	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b>  <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b></p>	
Junio de 2017	<p align="center">Nombre del Procedimiento:  <b>Autorizar una orden de compra y pago en el SICOIN que no afecta el presupuesto - CUR contable</b></p>	<p align="center">Tiempo: 5 min.</p>
<p><b>Descripción General:</b> Registro en el SICOIN de la operación del CUR.</p> <p><b>Usuarios:</b> Departamento de Contabilidad y Departamento de Presupuesto</p> <p><b>Requisitos:</b> La orden de compra y pago debe de contar: o Resolución del Concejo según sea el caso. o Todas las firmas correspondientes en la orden de compra y pago.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
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.	Crea el registro contable.	
6.	Aprueba el registro contable.	Contador general.

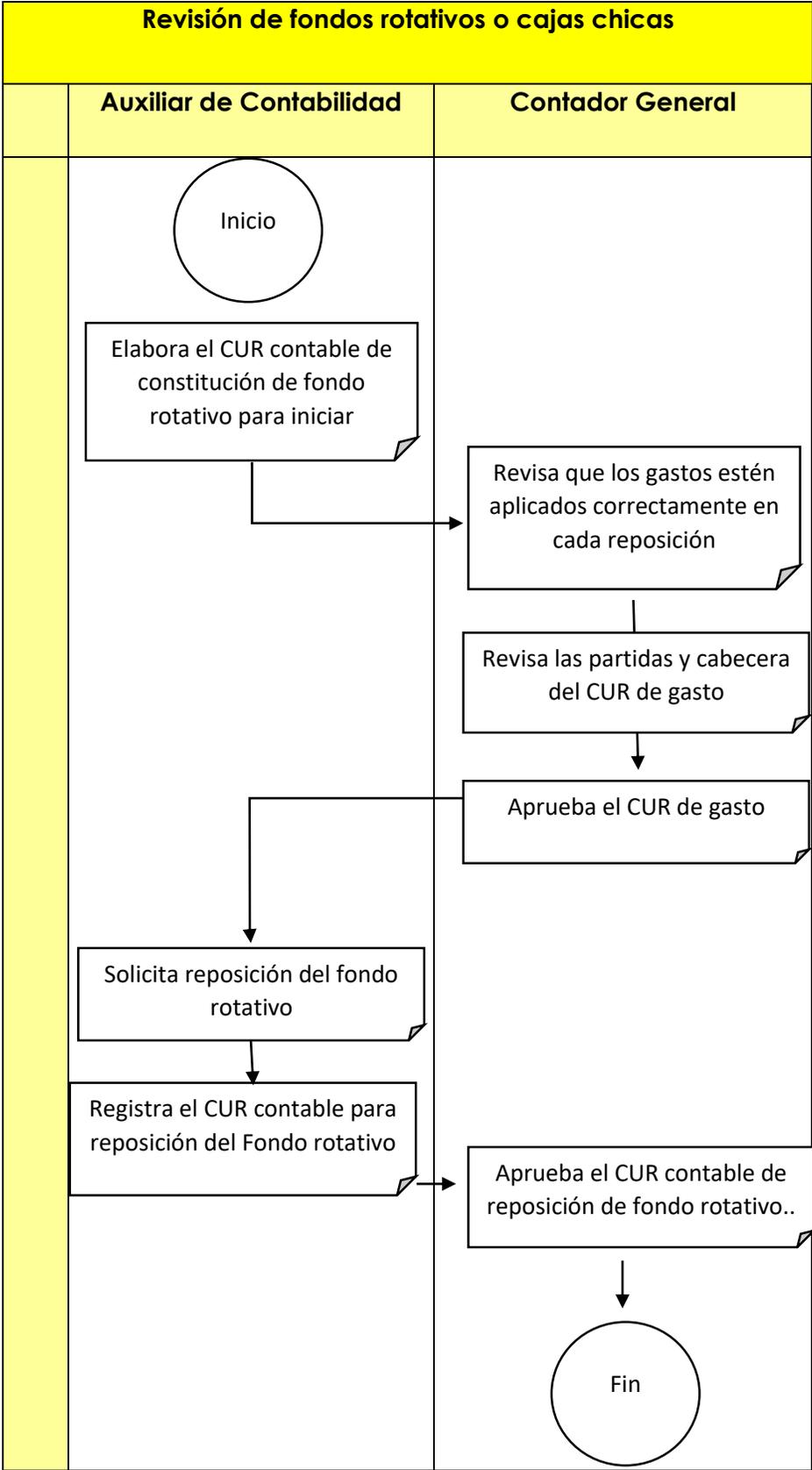
**Autorizar una Orden de Compra y Pago en el SICOIN que no Afecta el Presupuesto CUR contable**



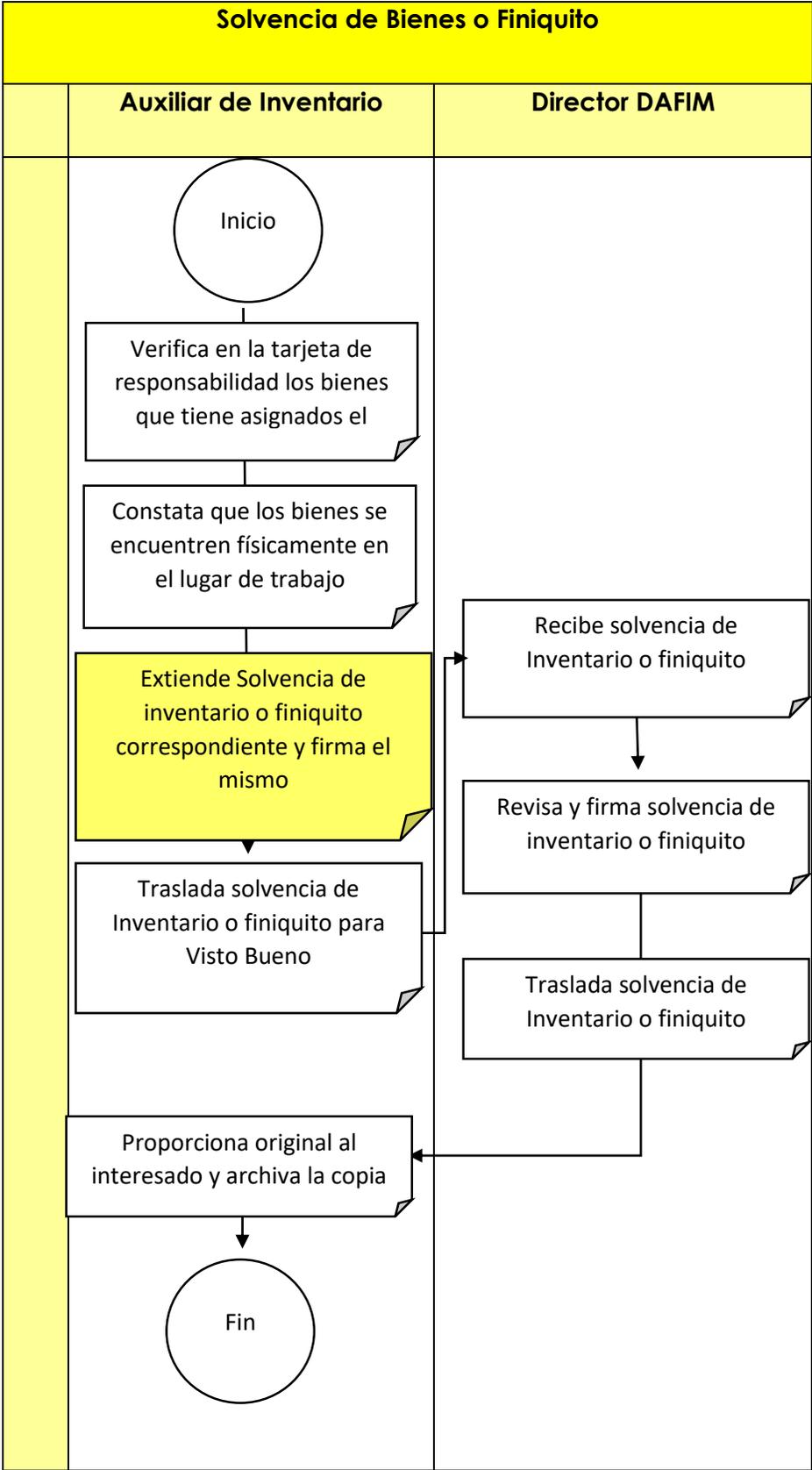
Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Pagos de retenciones</b>	Tiempo: 5 a 8 min.
<p><b>Descripción General:</b>  Registrar contablemente el pago de las retenciones que se realizan a los sueldos y salarios del personal.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Área de Contabilidad</p> <p><b>Requisitos:</b>  Contar con todas las firmas correspondientes en la orden de compra y pago.</p>		
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 de Unidad de tesorería.



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Revisión de fondos rotativos o cajas chicas</b>	Tiempo: 30 min.
<p><b>Descripción General:</b>  Es el procedimiento por medio del cual se revisa la conformación de los fondos rotativos o cajas chicas en el sistema de SICOIN</p> <p><b>Usuarios:</b>  Área de Contabilidad.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Orden de compra y pago  Facturas autorizadas  Orden de compra y pago con firmas respectivas  Ingreso a bodega cuando sea necesario.  Cargos a inventario cuando sea necesario.</p>		
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

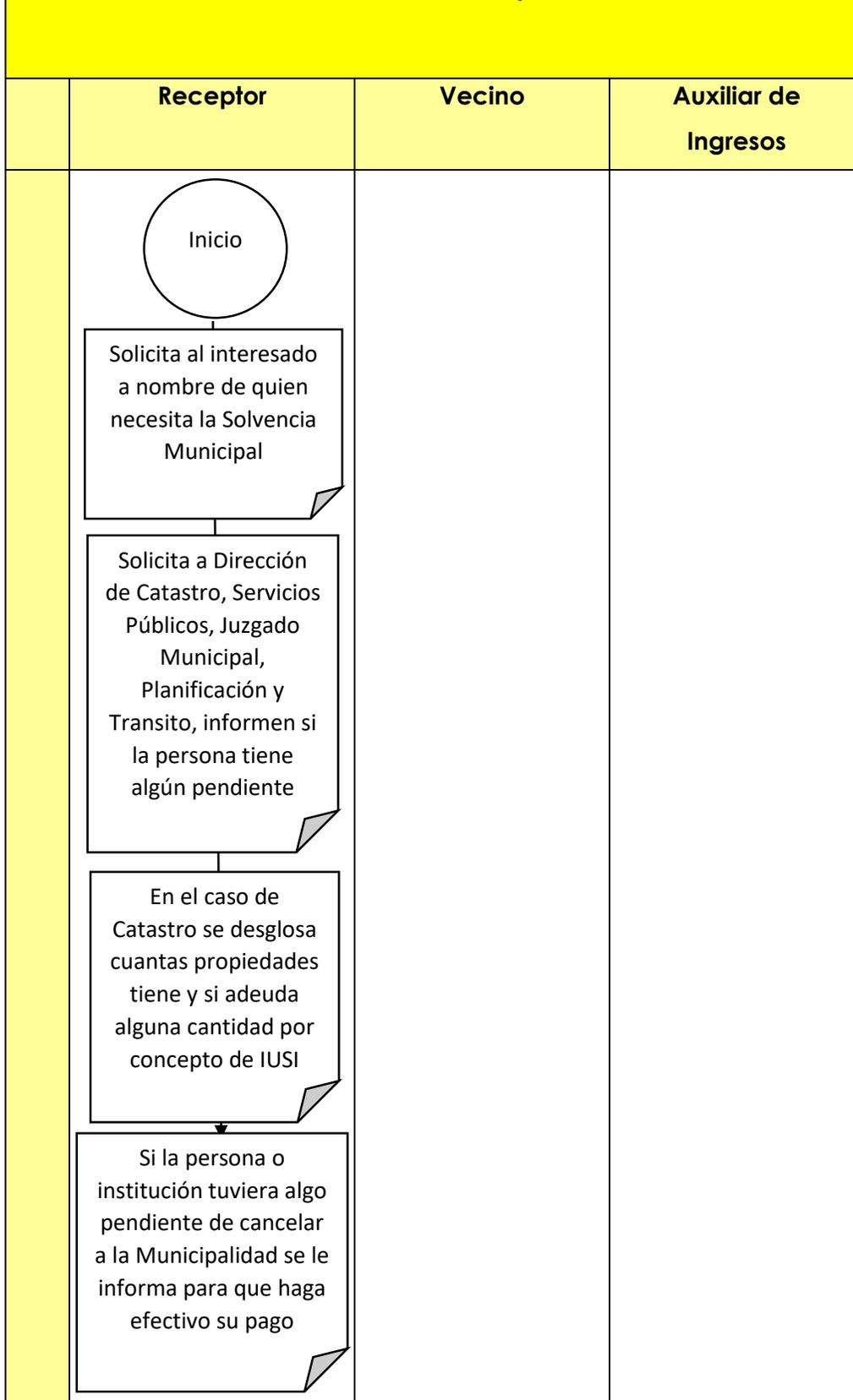


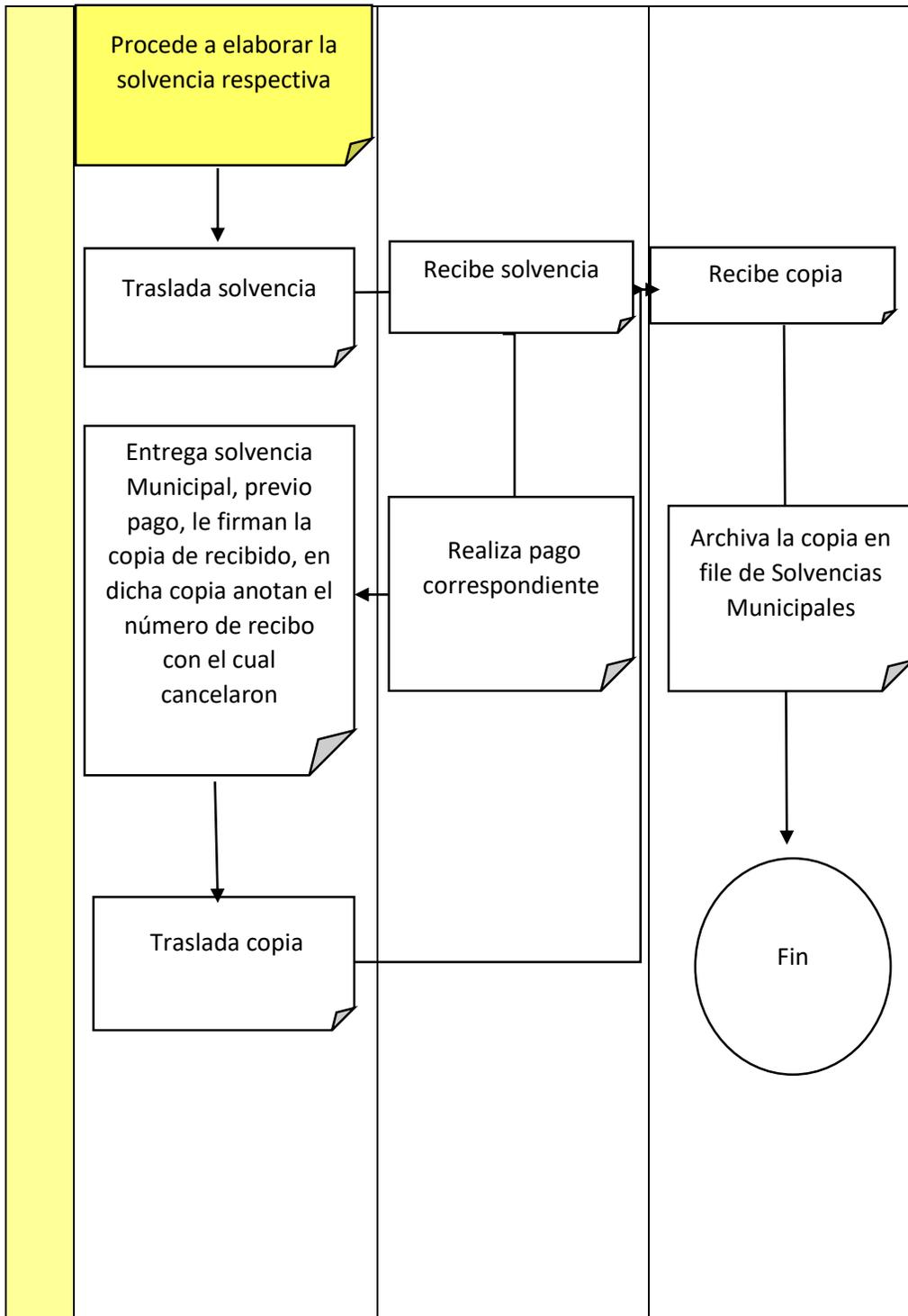
Dirección de Recursos Humanos	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b>  <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b></p>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Solvencia de bienes o finiquito</b>	Tiempo: 5 min.
<p><b>Descripción General:</b> 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> Área de Contabilidad</p> <p><b>Requisitos:</b> Notificación de la baja de un empleado. Solvencia de la Dirección Administrativa. Solvencia del jefe inmediato superior. Solvencia de multas de tránsito, en caso de tener asignado vehículo</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
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



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Solvencia Municipal</b>	Tiempo: 10 minutos.
<p><b>Descripción General:</b> Es el procedimiento por el cual las personas individuales o jurídicas solicitan se les extienda Solvencia Municipal</p> <p><b>Usuarios:</b> Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú</p> <p><b>Requisitos:</b> Solicitud formal de la persona interesada.</p>		
<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.	Si la persona o institución tuviera algo pendiente de cancelar a la Municipalidad se le informa para que haga efectivo su pago	
4.	Procede a realizar la Solvencia respectiva	
5.	Se traslada a caja y se le informa a la persona que se sirva pasar a cancelar	Vecino
6.	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.
7.	Se archiva la copia en file de Solvencias Municipales	Auxiliar de Ingresos

## Solvencia Municipal





Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada</b> <b>Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Entrega de cheque a proveedores</b>	Tiempo: 5 min.
<p><b>Descripción General:</b>  Es el proceso final para pago a proveedores en ventanilla</p> <p><b>Usuarios:</b>  Proveedores.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Se solicita al proveedor identificación para entregar el cheque.  Sello de la empresa.  Fecha, Firma,  CUI- Documento Personal de Identificación de quien recibe el pago</p>		
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	

## Entrega de Cheque a Proveedores

### Auxiliar de pagos.

Inicio

Busca el cheque para que la persona firme y anote numero de cedula de vecindad y el sello de la empresa

Revisa que la factura sea el mismo número que fue registrado en el SICOIN, y verifica que los datos estén correctos

Si la factura es cambiaria deberán emitir el recibo de caja, si no es cambiaria que tenga su respectivo sello de cancelado



Entrega cheque original al interesado



Fin.

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada</b> <b>Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Cierre de Caja</b>	Tiempo: 5 min.

**Descripción General:**

Se procede a realizar el conteo del efectivo de los cobros efectuados durante el día.

**Usuarios:**

Receptor

**Requisitos:**

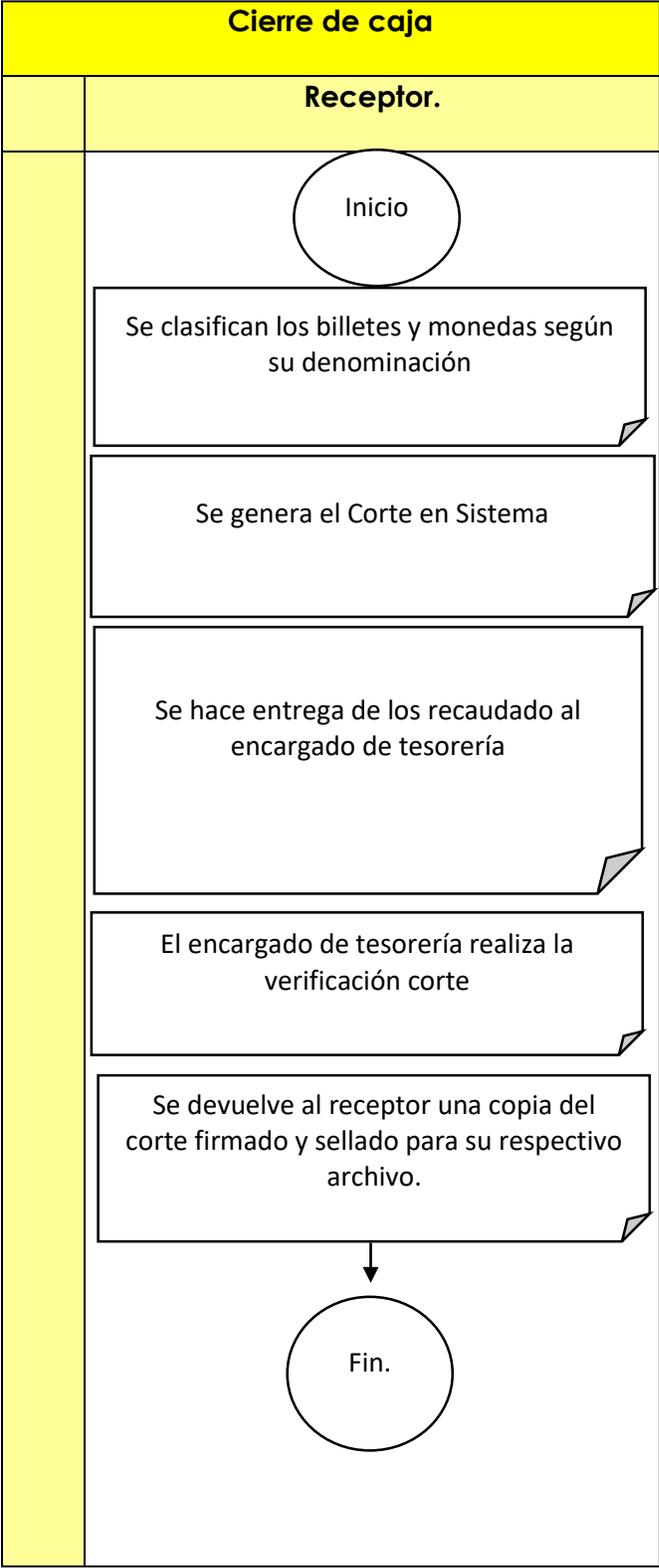
Cuadre de efectivo.

Verificación de cobros efectuados con tarjeta de crédito o débito.

Verificación de efectivo.

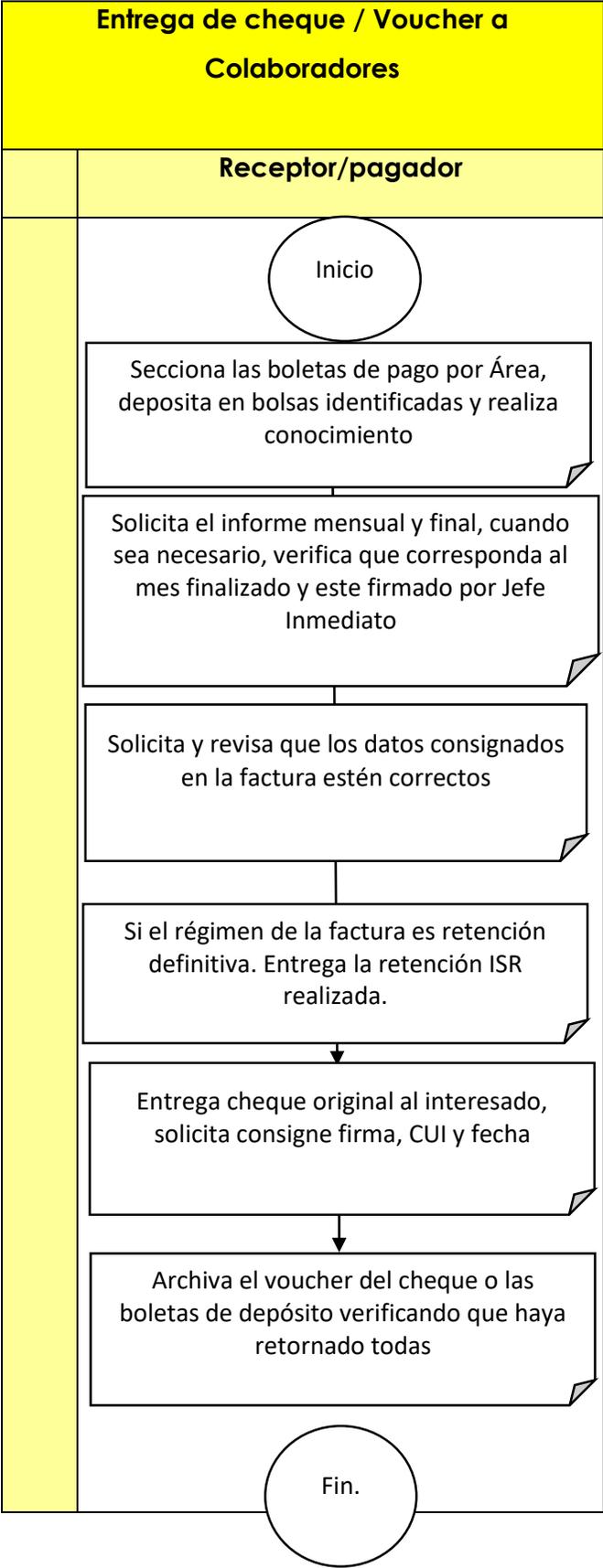
Sumatoria de recibos

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se clasifican los billetes y monedas según su denominación	Receptor.
2.	Se genera el corte en Sistema	
3.	Se hace entrega de lo recaudado al Encargado de Tesorería	
4.	El encargado de Tesorería realiza la verificación corte	
5.	Se devuelve al receptor una copia del corte firmado y sellado para su respectivo archivo	



Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Administración Financiera Integrada</b> <b>Municipal</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Entrega de cheque / Voucher a Colaboradores</b>	Tiempo: 5 minutos
<p><b>Descripción General:</b> Es el proceso final para pago a empleados o asesores en ventanilla</p> <p><b>Usuarios:</b> Receptor Pagador Colaboradores o Asesores</p> <p><b>Requisitos:</b> El Asesor deberá presentar informe mensual y/o final autorizado y factura. Fecha, Firma, CUI- Documento Personal de Identificación de quien recibe el pago</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>Boletas de Pago</b> Secciona las boletas de pago por Área, las deposita en las bolsas identificadas por Área. Realiza el conocimiento enumerando cada boleta que se entrega al Director o Secretaria de Dependencia.	Receptor/pagador.
2.	<b>Cheque de Pago</b> Solicita el informe mensual y final, cuando sea el último pago, verifica que corresponda al mes finalizado y este firmado y autorizado por el Jefe Inmediato	
3.	Solicita y revisa que los datos consignados en la factura estén correctos	
4.	Si el régimen de la factura es retención definitiva. Entrega la retención del ISR realizada	
5.	Entrega cheque original al interesado, solicita consigne firma, CUI y fecha.	

<b>6.</b>	Archiva el voucher del cheque o las boletas de depósito verificando que hayan retornado todas	
-----------	---	--



## DIRECCIÓN DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER



- Cursos técnicos de capacitación
- Organización de actividades afines a la mujer
- Orientación a la mujer en caso de ser víctima de violencia

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Oficina Municipal de la Mujer</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Cursos Técnicos de Capacitación</b>	Tiempo: Según el caso
<p><b>Descripción General:</b>  Cursos varios que se identifican de interés para la población</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Fotocopia de Documento Personal de Identificación y/o Partida de Nacimiento.  Inscripción, según sea la institución de apoyo.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Elabora el programa anual de cursos.	Oficina Municipal de 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 parlante, publicación en la página web y la realización de la capsula informativa.	Área Comunicación Social y Protocolo
7.	Elaboración de afiches y volantes.	
8.	Distribuye coloca afiches y volantes.	Pilotos
9.	Requiere fotocopia de DPI de las (os) participantes.	Directora de la OMM

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

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Oficina Municipal de la Mujer</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Organización de Actividades afines a la Mujer</b>	Tiempo: Según el caso

**Descripción General:**

Es la realización de actividades que reconocen el esfuerzo de las mujeres 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

**Usuarios:**

Oficina Municipal de la Mujer

**Requisitos:**

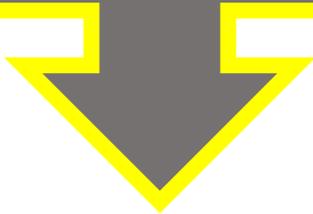
Estar vecindadas en el Municipio de San Miguel Tucurú.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
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 parlante, publicación en la página web y la realización de la capsula informativa.	Área de Comunicación Social y Protocolo.

<b>7.</b>	Elaboración de afiches y volantes.	
<b>8.</b>	Distribución y colocación de afiches y volantes.	Pilotos
<b>9.</b>	Solicitud de salón y marimba	Of. Servicios Públicos
<b>10.</b>	Verifica presupuesto y solicitud a través de Caja chica para las refacciones	OMM
<b>11.</b>	Coordina equipo audiovisual, banderas y medios de comunicación.	Área de Comunicación Social y protocolo.
<b>12.</b>	Elaboración de invitaciones, reconocimientos, diplomas y puntos de agenda	
<b>13.</b>	Realiza montaje del evento.	
<b>14.</b>	Elaboración de informe general según el evento.	Oficina Municipal de la Mujer

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Dirección de Oficina Municipal de la Mujer</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Orientación a la Mujer en caso de ser Víctima de Violencia</b>	Tiempo: Según el caso
<p><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.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Oficina Municipal de la Mujer</p> <p><b>Requisitos:</b>  Presentar fotocopia de DPI y llenar ficha de registro.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
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

## OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR



- Programa del Adulto Mayor
- Donación de Silla de Ruedas
- Donación de Artículos para la Movilidad (Bastones, Muletas, Andadores)
- Donación de Víveres y/o Pañales

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Oficina Municipal del Adulto Mayor</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Programa del Adulto Mayor</b>	Tiempo: Indefinido

**Descripción General:**

Es el programa dirigido al adulto mayor con el objeto de mejorar sus condiciones de vida.

**Usuarios:**

Vecinos de San Miguel Tucurú

**Requisitos:**

Tener 65 años de edad cumplidos

Presentar Certificación de Nacimiento original reciente extendida por el RENAP

Declaración Jurada, extendida por el alcalde municipal, gobernación o notario, en la que se haga constar:

Su sobrevivencia y residencia

No haber perdido la nacionalidad guatemalteca

No estar gozando de ninguna pensión o jubilación de las entidades del estado o sector privado.

No estar prestando sus servicios a una dependencia del Estado o del sector privado.

Presentar una fotocopia de DPI legalizada por abogado.

Identificarse con DPI

Recibo de agua o luz con dirección exacta.

Número telefónico.

Q.15.00 para timbres, los que servirán para la legalización del DPI.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
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	

<b>5.</b>	Se entrega autentica y Certificado de Nacimiento en Original a Asesoría Jurídica para firma y timbres	Asesoría Jurídica
<b>6.</b>	Se recibe expediente de Asesoría Jurídica	
<b>7.</b>	Traslada actas de Sobrevivencia a firma de señor alcalde.	Encargada sección Social
<b>8.</b>	Reproduce expedientes	
<b>9.</b>	Elabora listado	
<b>10.</b>	Inscribe Adultos Mayores, en el Ministerio de Trabajo.	Ministerio de Trabajo y Prevención Social
<b>11.</b>	Entrega de constancias de inscripción en el programa del adulto mayor	
<b>12.</b>	Seguimiento a los expedientes	Encargada Sección Social
<b>13.</b>	Elaboración de Informe	

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Oficina Municipal del Adulto Mayor</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Donación de Silla de Ruedas</b>	Tiempo: Indefinido

**Descripción General:**

Es el apoyo dirigido al vecino de escasos recursos, con algún impedimento físico y/o enfermedad, con el objetivo de brindar mejores condiciones de vida

**Usuarios:**

Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.

**Requisitos:**

Fotocopia de DPI del solicitante

Fotocopia de DPI del beneficiario (a) si fuera menor de edad certificación de nacimiento

Certificado médico

Carta de solicitud

Recibo de agua o luz (Deberá entregar papelería los primeros 5 días de cada mes)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Brindar información al vecino (a), sobre los requisitos que deben llenar para optar al beneficio.	Encargado de la Oficina Municipal del Adulto Mayor.
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	
6.	Visita domiciliaria de parte de la institución donante al beneficiario	
7.	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.	

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Oficina Municipal del Adulto Mayor</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Donación de Artículos para la Movilidad (bastones, muletas y andadores)</b>	Tiempo: Indefinido

**Descripción General:**

Es el apoyo dirigido al vecino de escasos recursos, con algún impedimento físico y/o enfermedad, con el objetivo de brindar mejores condiciones de vida.

**Usuarios:**

Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.

**Requisitos:**

- Dos fotografías del vecino que opta al beneficio
- Recibo de agua o luz para verificación de dirección
- Número de teléfono
- Dos fotografías del vecino beneficiado con su artículo de movilidad
- Efectuar costo de donación

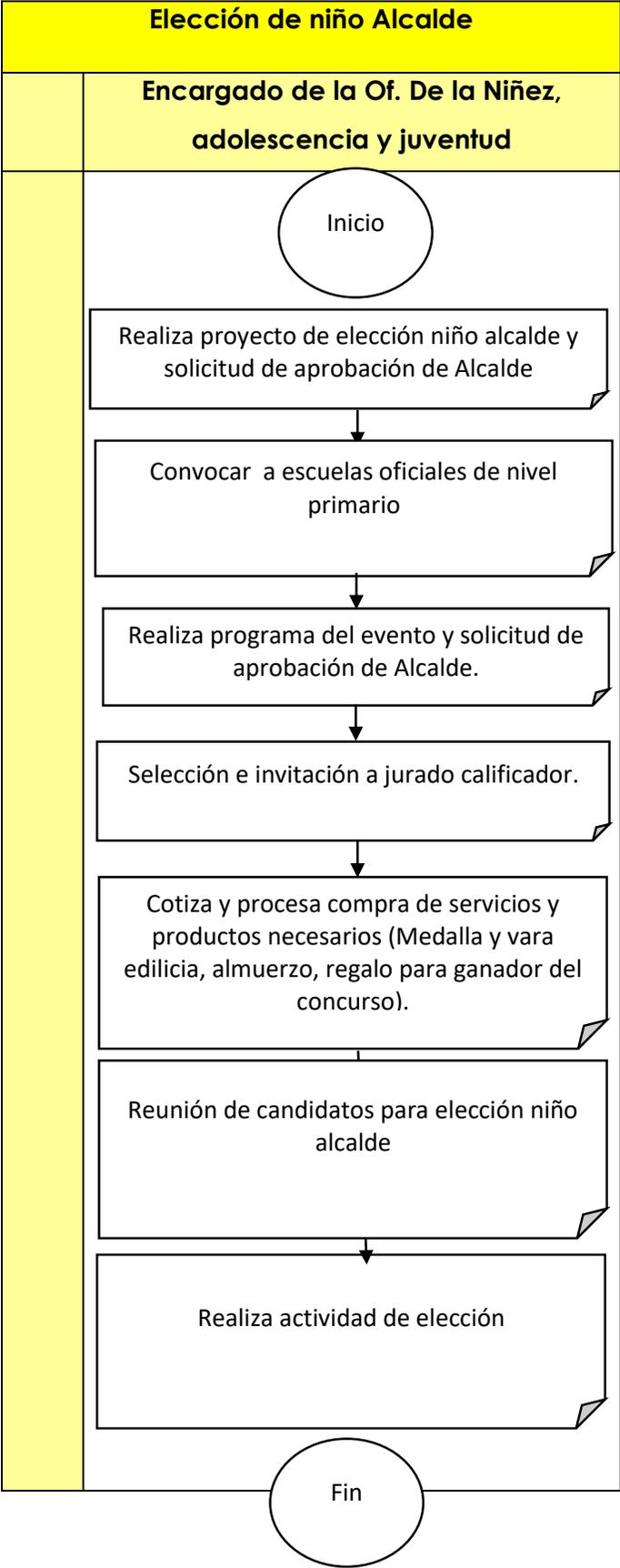
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Brindar información al vecino (a), sobre los requisitos que deben llenar para optar al beneficio.	Encargado de la Oficina Municipal del Adulto mayor
2.	Toma de fotografías del vecino, recepción y revisión de papelería	
3.	Entrega de requisitos solicitados a la 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	

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Oficina Municipal del Adulto Mayor</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Donación de víveres y/o pañales</b>	Tiempo: Indefinido
<p><b>Descripción General:</b>  Es el apoyo dirigido al vecino de escasos recursos, con el objetivo de suplir algunas de las necesidades básicas y brindar mejores condiciones de vida.</p> <p><b>Usuarios:</b>  Vecinos del Municipio de San Migue Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Asistir a audiencia los días martes o jueves y exponer su situación actual  No recibir bolsa de víveres del Programa impulsado por el gobierno</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Ingresar a audiencia con el Señor Alcalde	Encargado de la Oficina Municipal del Adulto mayor
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.	

## OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

- Elección de Niño Alcalde
- Celebración de Fiestas Patrias

Dirección de Recursos Humanos	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b> <b>Oficina Municipal de la Niñez, adolescencia y juventud.</b>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Elección de niño Alcalde</b>	Tiempo: 15 días
<p><b>Descripción General:</b>  Son las actividades necesarias para poder realizar la elección del niño Alcalde dentro del Municipio</p> <p><b>Usuarios:</b>  Estudiantes del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Cumplir con lo definido para participar.</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Realiza proyecto de elección niño alcalde y solicitud de aprobación de Alcalde	Encargado de la Oficina Municipal de la Niñez, adolescencia y juventud.
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.	





Dirección de Recursos Humanos	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Procedimientos</b>  <b>Municipalidad de San Miguel Tucurú</b>  <b>Oficina Municipal de la Niñez, adolescencia y juventud.</b></p>	
Junio de 2017	Nombre del Procedimiento: <b>Celebración de Fiestas Patrias</b>	Tiempo: 15 días
<p><b>Descripción General:</b>          Son las actividades que se requieren realizar para la celebración de las Fiestas Patrias</p> <p><b>Usuarios:</b>          Vecinos del Municipio de San Miguel Tucurú.</p> <p><b>Requisitos:</b>          Fiestas patrias</p>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Realiza reunión con directores de establecimientos educativos de la cabecera municipal.	<b>Oficina Municipal de la Niñez, adolescencia y juventud.</b>
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.	

## Celebración de Fiestas Patrias

**Encargado de la Of. De la Niñez,  
adolescencia y juventud**

Inicio

Realiza reunión con directores de establecimientos educativos de la cabecera

Realiza programa de actividades de acuerdo a solicitud de establecimientos educativos.

Elaboración de instructivo y solicitud de aprobación

Invitación a autoridades municipales y educativas

Cotiza y procesa compra de servicios y productos necesarios (Refrigerio, agua, maestro de ceremonias, playeras y otros).

Realiza cuadro de responsabilidades

Realiza actividades programadas.

Fin