

## **PRESENTACIÓN**

Los procedimientos que se siguen en las instituciones para realizar diversas tareas, no son rígidos; varían constantemente según las necesidades de los usuarios, los controles que se apliquen y la dinámica de cada institución.

El Concejo Municipal presidido por el Alcalde Municipal, consciente de ello y de que una de sus obligaciones legales es la “emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales” [Art. 35 i, Código Municipal], actualiza los instrumentos técnicos necesarios al personal municipal, para que puedan servir con mayor eficiencia a los habitantes del municipio, desde sus puestos de trabajo, en las distintas dependencias municipales.



## **OBJETIVOS**

### **General:**

Proporcionar una guía que permita el establecimiento de los pasos a seguir de ciertos procesos medulares.

### **Específicos:**

- Guiar al personal en el momento de realizar procesos de su interés.
- Mejorar los canales de comunicación.
- Optimizar el tiempo de cada uno de los empleados municipales.
- Maximizar el uso de los recursos.
- Proporcionar material de consulta al personal de nuevo ingreso, en ascenso o traslado.



## No. 1 COBRO DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES IUSI

### Definición del Proceso

Una de las responsabilidades que tiene la Municipalidad es recaudar el impuesto único sobre inmuebles de acuerdo con la valuación hecha a bienes inmuebles a través de la oficina municipal de IUSI, razón por la cual se plantea un proceso y las normas que lo regirán para su cumplimiento.

### Objetivos del Proceso

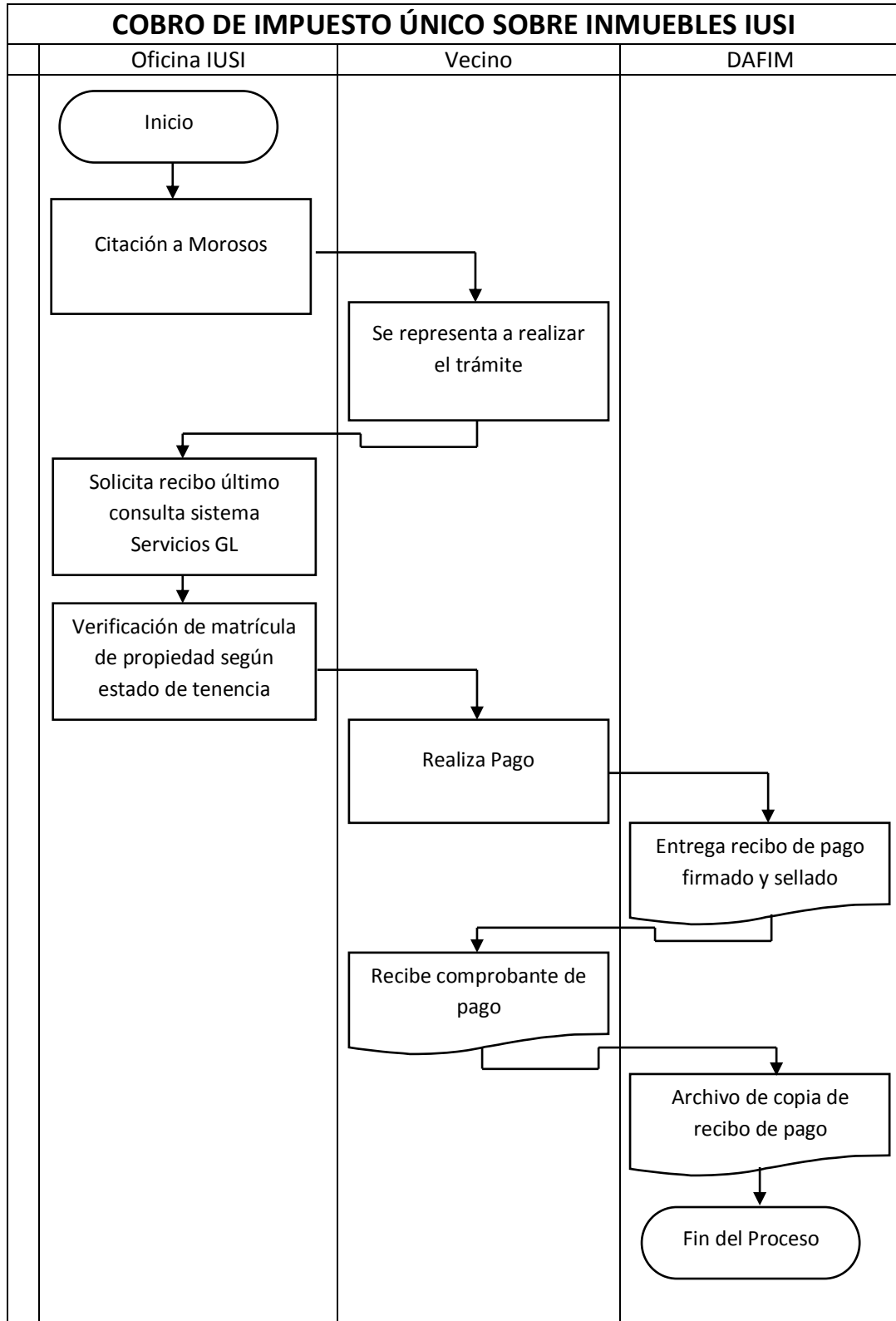
- ✓ Cumplir con lo establecido en las leyes del Estado.
- ✓ Recaudar fondos que contribuyen al mejoramiento del área.
- ✓ Apoyar a los vecinos en el cumplimiento de sus obligaciones ciudadanas.
- ✓ Establecer responsabilidades entre los involucrados del proceso.
- ✓ Conocer las medidas de seguridad que se deben tomar para el cobro del impuesto.

### Normas del Proceso

- 1) Las propiedades inscritas deben tener un número de matrícula que las identifique.
- 2) Presentar recibo anterior o último pago.
- 3) Realizar los pagos periódicamente de acuerdo con la forma que se haga programado la cancelación de los mismos.

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Citación a morosos	Oficina IUSI
2	Se presenta a realizar el trámite de pago IUSI.	Vecino
3	Solicita recibo de último pago y consulta en el sistema electrónico SERVICIOS GL O SIAF.	Oficina IUSI
4	Verificación en control de acuerdo a matrícula de las propiedades inscritas y su valor según el estado actual de tenencia.	Oficina IUSI
5	Vecino realiza pago correspondiente	Vecino
6	Emisión de recibo de pago, firmado y sellado se entrega al vecino.	DAFIM
7	Recibe documento de pago.	Vecino
8	Se archiva copia de recibo.	DAFIM





## No. 2 INSCRIPCIÓN NUEVA PROPIEDAD PARA COBRO DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES-IUSI-

### Definición del Proceso

El encargado del cobro del impuesto realiza la desmembración del terreno, para que éste forme una nueva propiedad y se registre bajo el nombre del nuevo propietario. Se hace la inscripción para iniciar el cobro como nueva propiedad.

### Objetivos del Proceso

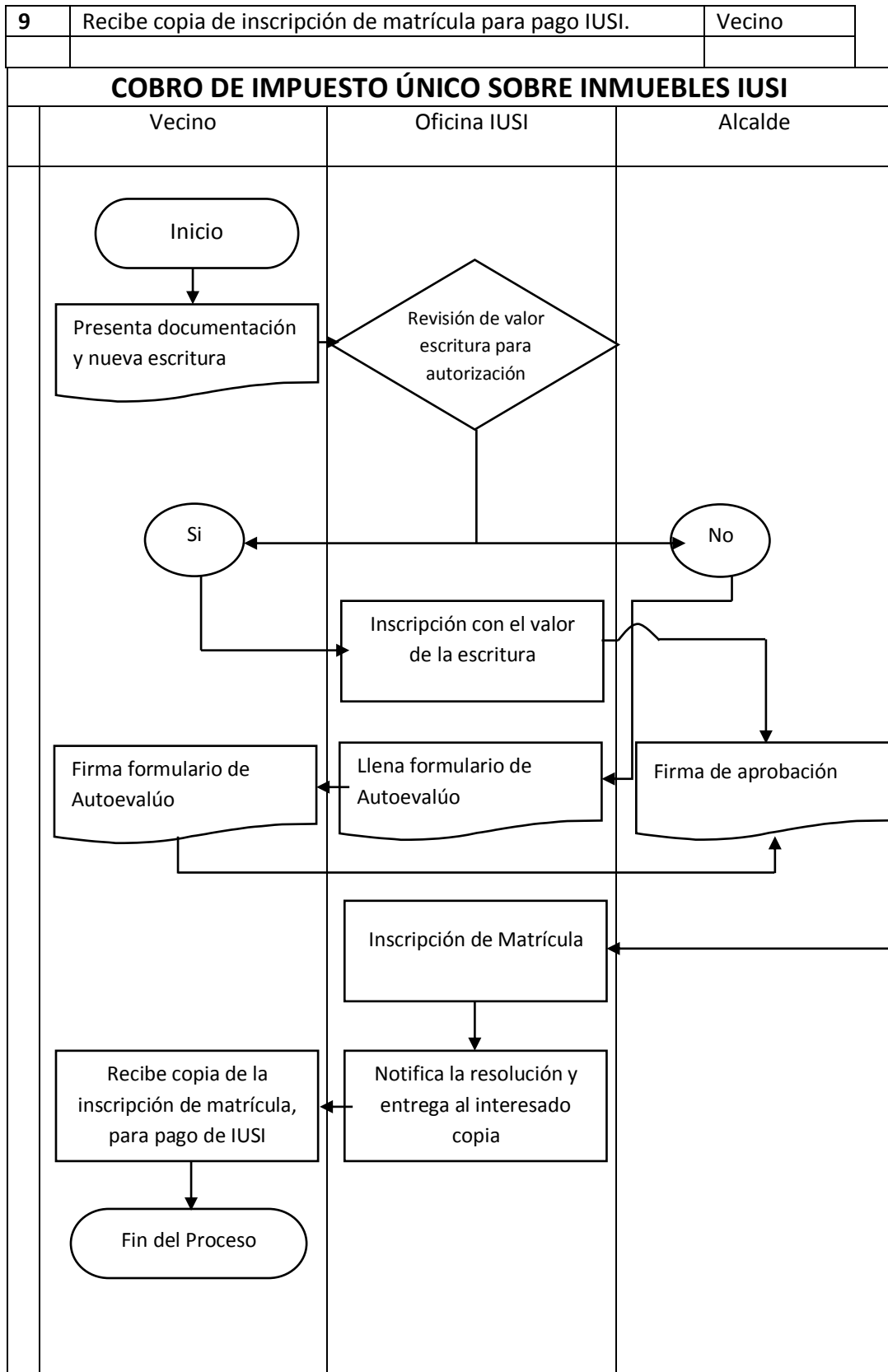
- ✓ Participación de un terreno, formando varios.
- ✓ Formación de nuevo expediente.
- ✓ Actualización de medidas del terreno.
- ✓ Inscripción de nueva propiedad.
- ✓ Actualización del valor de la nueva fracción.
- ✓ Cumplir con lo establecido en las leyes del Estado.
- ✓ Establecer responsabilidades entre los involucrados del proceso.

### Normas del Proceso

- 1) Presentar nueva escritura o aviso notarial.
- 2) Presentar documento de identificación y boleto de ornato.
- 3) La finca matriz debe estar al día en sus pagos.
- 4) Desmembración de la propiedad.
- 5) Actualización de datos en el sistema.
- 6) Llenar el formulario de autoevaluó, para actualización de valor y datos.

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Presentar nueva escritura o aviso notarial y demás documentos.	Vecino
2	Se ve el valor de la escritura, dependiendo de la ubicación y el tamaño del inmueble se ve si el precio es apropiado a las características del terreno.	Oficina IUSI
3	Si es apropiado se inscribe con el valor de la escritura.	Oficina IUSI
4	Sino es apropiado el valor, se hace un reevaluó a través del formulario de autoevaluó, se le recomienda un valor de acuerdo a las características del inmueble y se entra en una negociación con el contribuyente. Previo a darle el valor se explica las tasas aplicables conforme al valor que se le está asignando. Y concienciar al usuario la cantidad que deberá erogar mensualmente.	Oficina IUSI
5	Firma como declarante el formulario de autoevaluó.	Vecino
6	Firma expediente de aprobación.	Alcalde
7	Inscripción de matrícula.	Oficina IUSI
8	Notifica resolución y se entrega copia al interesado.	Oficina IUSI





## No. 3 COMPRA DE BOLETO DE ORNATO

### Definición del proceso

Es cuando una persona realiza una aportación de dinero cada año a la entidad municipal y, solicita una constancia que le servirá para realizar operaciones en cualquier entidad municipal, y otras instituciones públicas que lo requieran. A la municipalidad le sirve como control de los vecinos que han realizado este pago. El monto a pagar es de acuerdo a los ingresos de cada vecino.

### Objetivos del Proceso

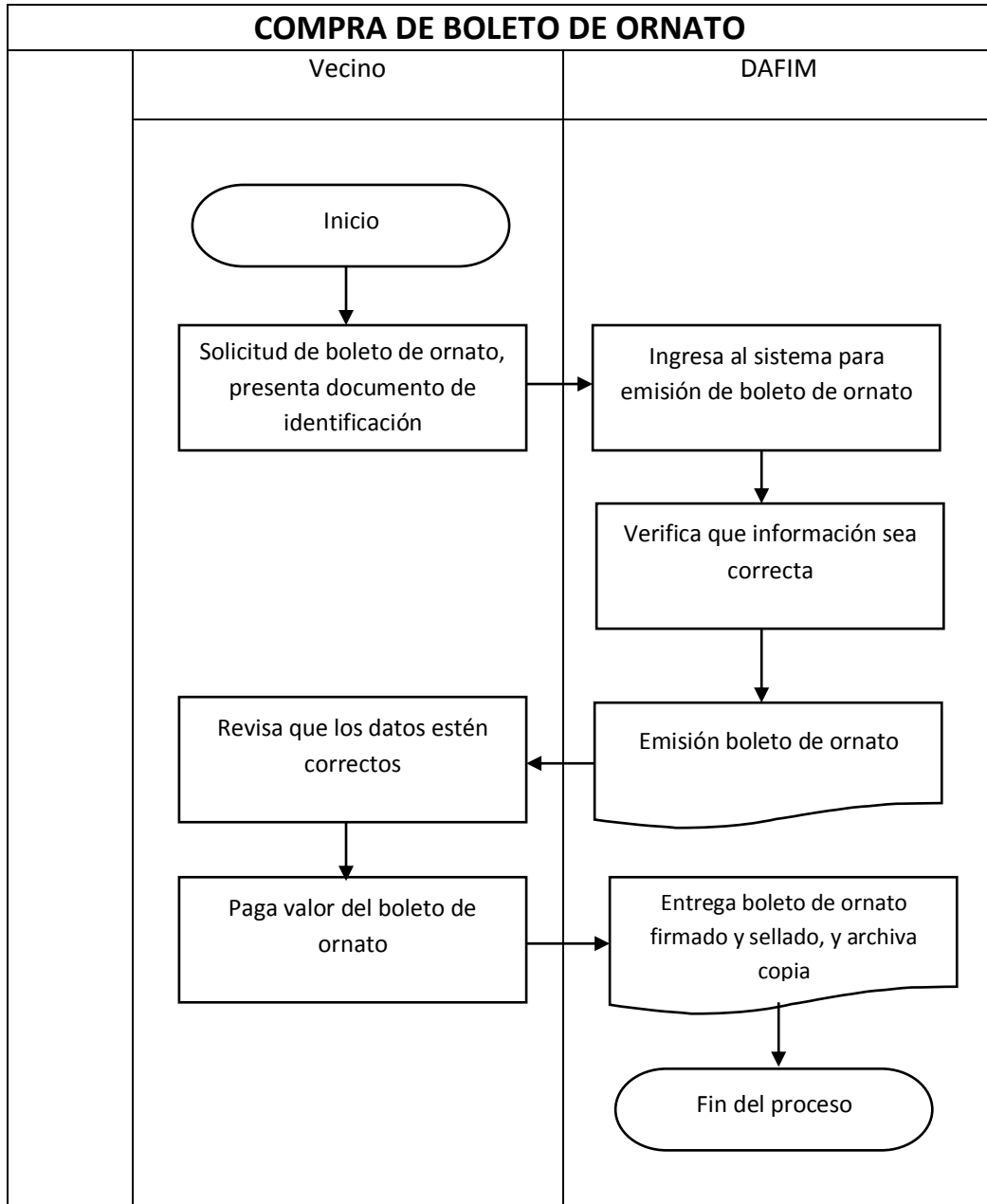
- ✓ Verificar la información y que esté de acuerdo a sus ingresos.
- ✓ Dejar constancia de la información.
- ✓ Que la constancia le sirva al interesado para cualquier trámite municipal, u otra institución del estado.

### Normas del Proceso

- 1) Debe ser solicitado por el vecino.
- 2) El vecino debe presentar DPI.
- 3) Verificar que los datos sean correctos.
- 4) El boleto se entrega al vecino en original.
- 5) Si el trámite no se hace dentro de las fechas del 2 de enero al 28 o 29 de febrero se cobra una multa de 100%. En marzo puede haber exoneración de la multa con acuerdo del Concejo Municipal.

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Solicitud de emisión de boleto de ornato y presenta documento de identificación.	Vecino
2	Ingresa al sistema para emisión del boleto de ornato.	DAFIM
3	Verificar que la información proporcionada por el vecino sea correcta.	DAFIM
4	Colocar en el boleto el nombre completo del vecino, la dirección y fecha, se imprime el boleto.	DAFIM
5	El vecino revisa que los datos estén correctos, si están correctos continúa el proceso, si no se devuelve para elaborar nuevamente el boleto.	Vecino
6	Vecino paga el valor del boleto.	Vecino
7	Receptor firma y sella el boleto de ornato y lo entrega al vecino.	DAFIM
8	Se archiva una copia.	DAFIM







## No. 4 COBRO DE CONSUMO DE AGUA

### Definición del Proceso

Cobro mensual de consumo del servicio de agua que hay en cada vivienda.

### Objetivos del Proceso

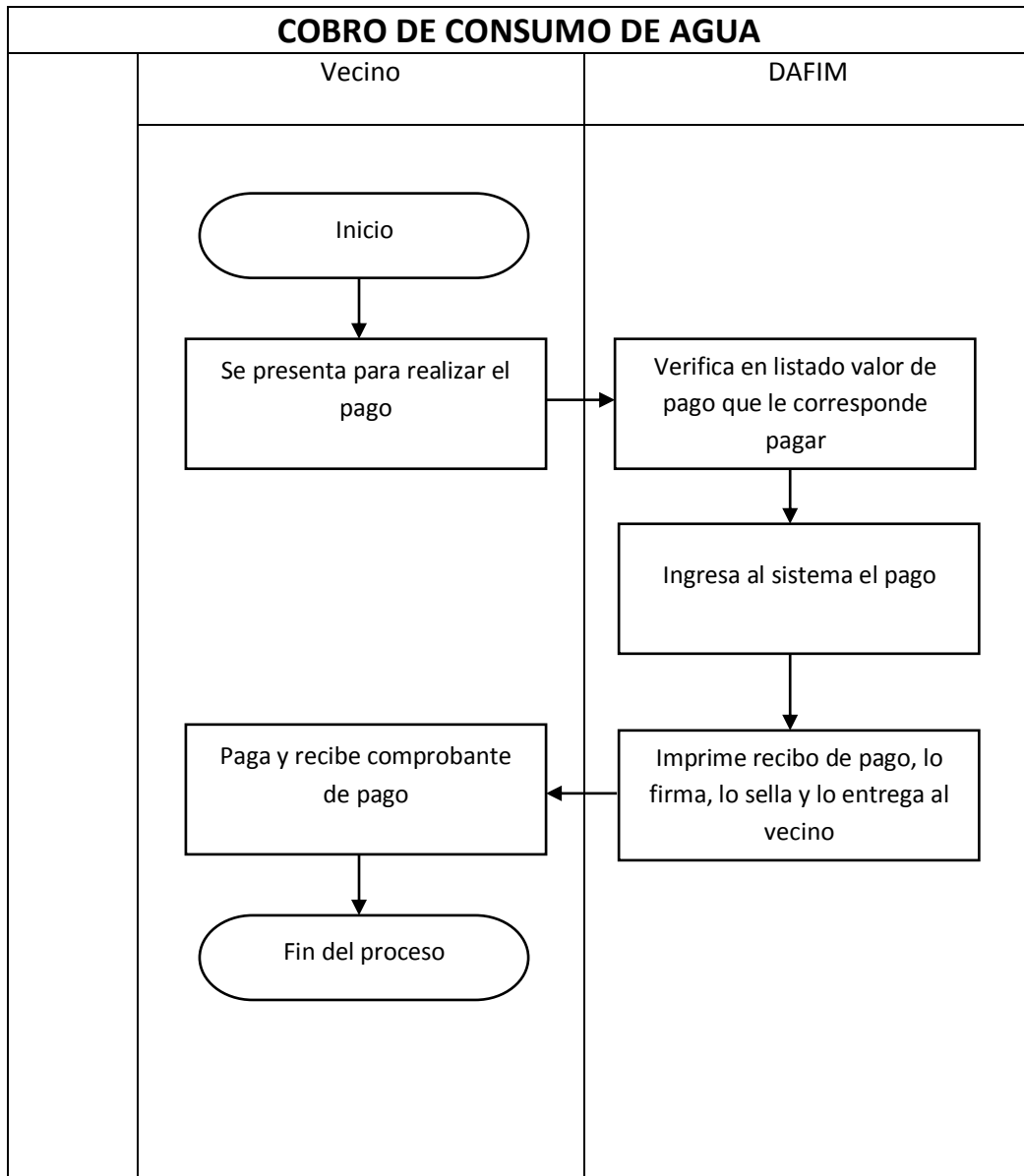
- ✓ Recaudar los fondos que cubren la prestación del servicio de agua.
- ✓ Apoyar a los vecinos en el cumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ Mantener el orden y control en las gestiones municipales.

### Normas del Proceso

- 1) El vecino debe cancelar el valor total del consumo de los excesos si los hubiere.
- 2) AFIM debe entregar al vecino un recibo de pago firmado y sellado.

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Se presenta a realizar el pago del consumo de agua.	Vecino
2	Verifica en el listado el valor que le corresponde pagar al vecino.	DAFIM
3	Ingresa al sistema los datos del vecino y el valor del pago.	DAFIM
4	Imprime recibo de pago, lo firma y lo sella.	DAFIM
5	Paga y recibe comprobante de pago	Vecino





## No.5 CONCESION DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO

### Definición del Proceso

Se inicia cuando una persona presenta ante las autoridades de la municipalidad para solicitar los servicios de agua potable y drenaje sanitario.

### Objetivos del Proceso

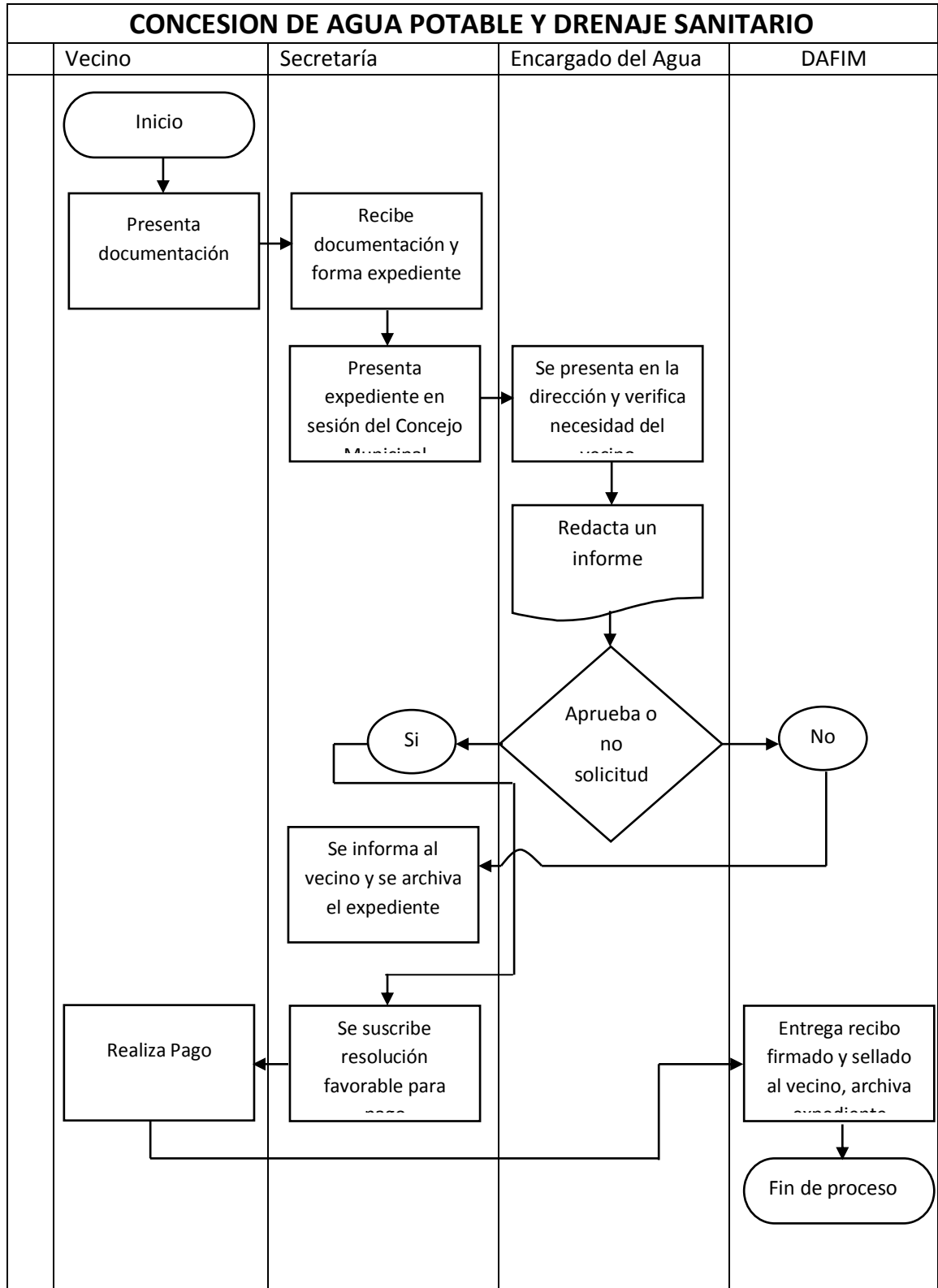
- ✓ Que la mayor parte de la población del municipio cuente con estos servicios.
- ✓ Que el ciudadano que requiere de los servicios quede satisfecho con el trámite.

### Normas del Proceso

- 1) El vecino debe presentar:
  - a. Fotocopia de escritura.
  - b. Fotocopia de Cédula de vecindad
  - c. Fotocopia de Boleto de Ornato.
  - d. Fotocopia de Recibo de pago de IUSI.
- 2) El vecino hace la solicitud de los servicios.
- 3) El Encargado del Agua revisa el lugar si es posible el servicio.
- 4) El vecino deberá pagar por el servicio de concesión de agua potable y drenajes sanitarios.

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Se presenta con papelería para iniciar trámite.	Vecino
2	Se recibe la papelería para formar el expediente.	Secretaría
3	Presenta expediente a Encargado de Agua para que verifique sobre la necesidad del solicitante.	Secretaría
4	El Encargado de agua se constituye en la dirección donde se solicita el servicio.	Encargado de Agua
5	Redacta su informe respecto a la necesidad.	Encargado de Agua
6	Expediente regresa a Secretaría para autorización del alcalde.	Alcalde Municipal
7	Expediente regresa a Secretaria con la resolución.	Secretaría
8	Si la solicitud es denegada se informa al interesado y se archiva el expediente.	Secretaría
9	Si es aprobada se suscribe resolución favorable para que se realice el pago correspondiente.	Secretaría
10	Se presenta a realizar el pago.	Vecino
11	Se encarga de recibir el pago y emitir el recibo, firmarlo, sellarlo, entrega a vecino y archiva el expediente para futuras consultas.	DAFIM





## No.6 AUTORIZACIÓN PISO PLAZA FERIA TITULAR

### Definición del proceso

Tasa municipal que los vecinos pagan para la comercialización de productos y prestación de servicios, como derecho de piso plaza durante la feria titular del municipio.

### Objetivos del proceso

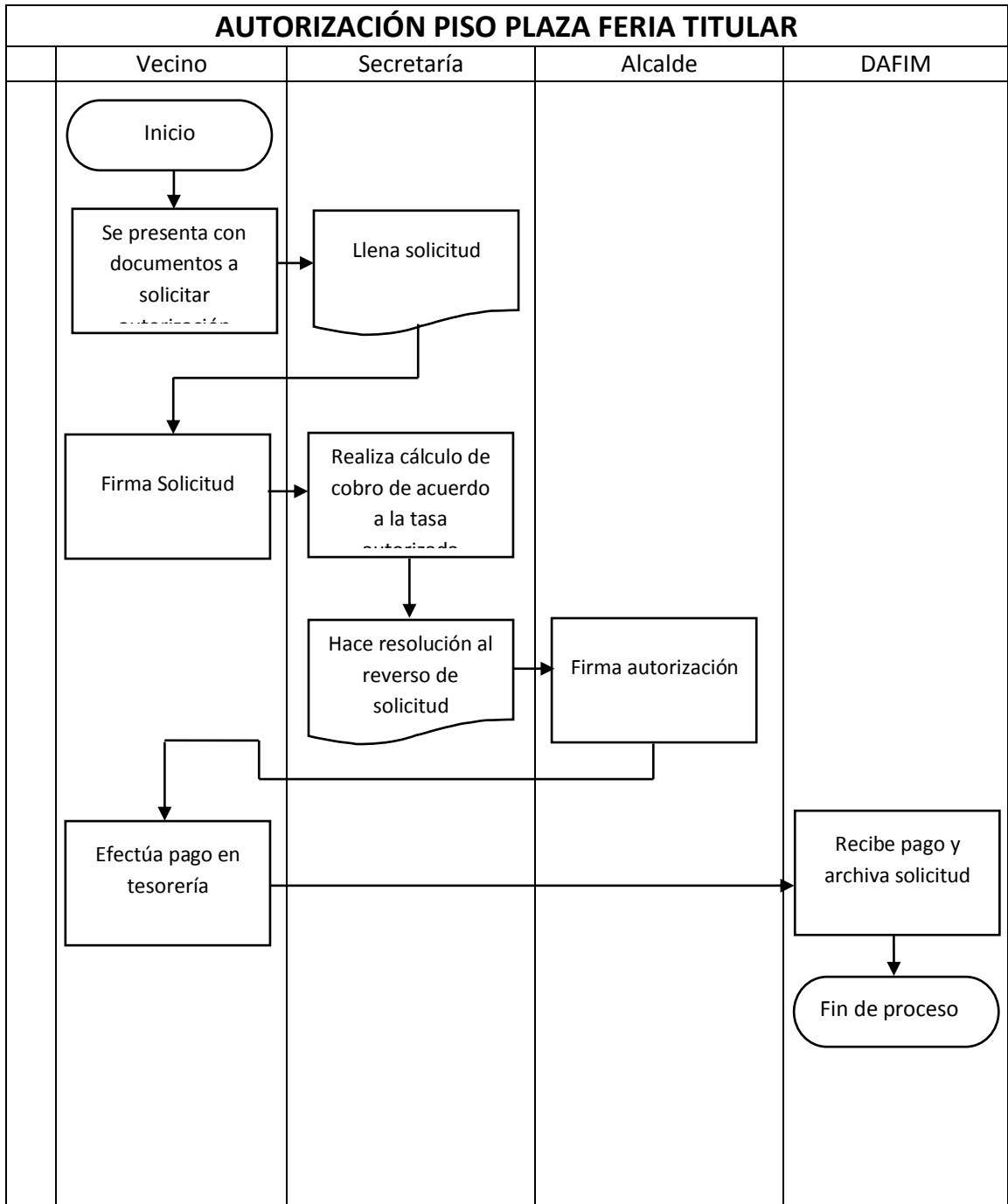
- ✓ Registro y control de los vecinos que comercializan sus productos o prestarán un servicio de una manera eventual.
- ✓ Ayudar a los vecinos con el cumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ Recaudación de tasas municipales.

### Normas del Proceso

- 1) Presentar documento de identificación.
- 2) Presentar boleto de ornato de esta municipalidad.

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Se presenta con el documento de identificación y solicita autorización para piso plaza feria titular.	Vecino
2	Llena la solicitud y la entrega al vecino para que la firme.	Encargado
3	Firma la solicitud.	Vecino
4	Realiza el cálculo del cobro de acuerdo a la tasa autorizada por la Alcaldía Municipal.	Encargado
5	Teniendo el cálculo se hace la resolución al reverso de la solicitud.	DAFIM
6	Firma de autorización.	Encargado
7	Efectúa el pago en tesorería.	Vecino
8	Recibe el pago y archiva la solicitud.	DAFIM





## No.7 MATRIMONIO CIVIL

### Definición del proceso

Efectuar bodas civiles para los vecinos que así lo deseen y que no tengan ningún impedimento para efectuarlo.

### Objetivos del proceso

- ✓ Detallar los documentos que los contrayentes necesitan para este acto.
- ✓ Efectuar el matrimonio civil.

### Normas del Proceso

- 1) Documentos a presentar:
  - a. Certificación de nacimiento reciente de los contrayentes (máximo 1 mes).
  - b. Cédula de vecindad, en original y fotocopia de los contrayentes.
  - c. Constancia de soltería reciente de los contrayentes
  - d. Si uno de los contrayentes o ambos son menores de edad, deberán presentarse con sus padres, encargado legal o tutor legal, a firmar acta de consentimiento para la realización del matrimonio.
  - e. Original y fotocopia de Boleto de Ornato de los contrayentes.
  - f. Constancia de Sanidad de los contrayentes.
- 2) Datos en hoja simple:
  - a. Religión de los contrayentes.

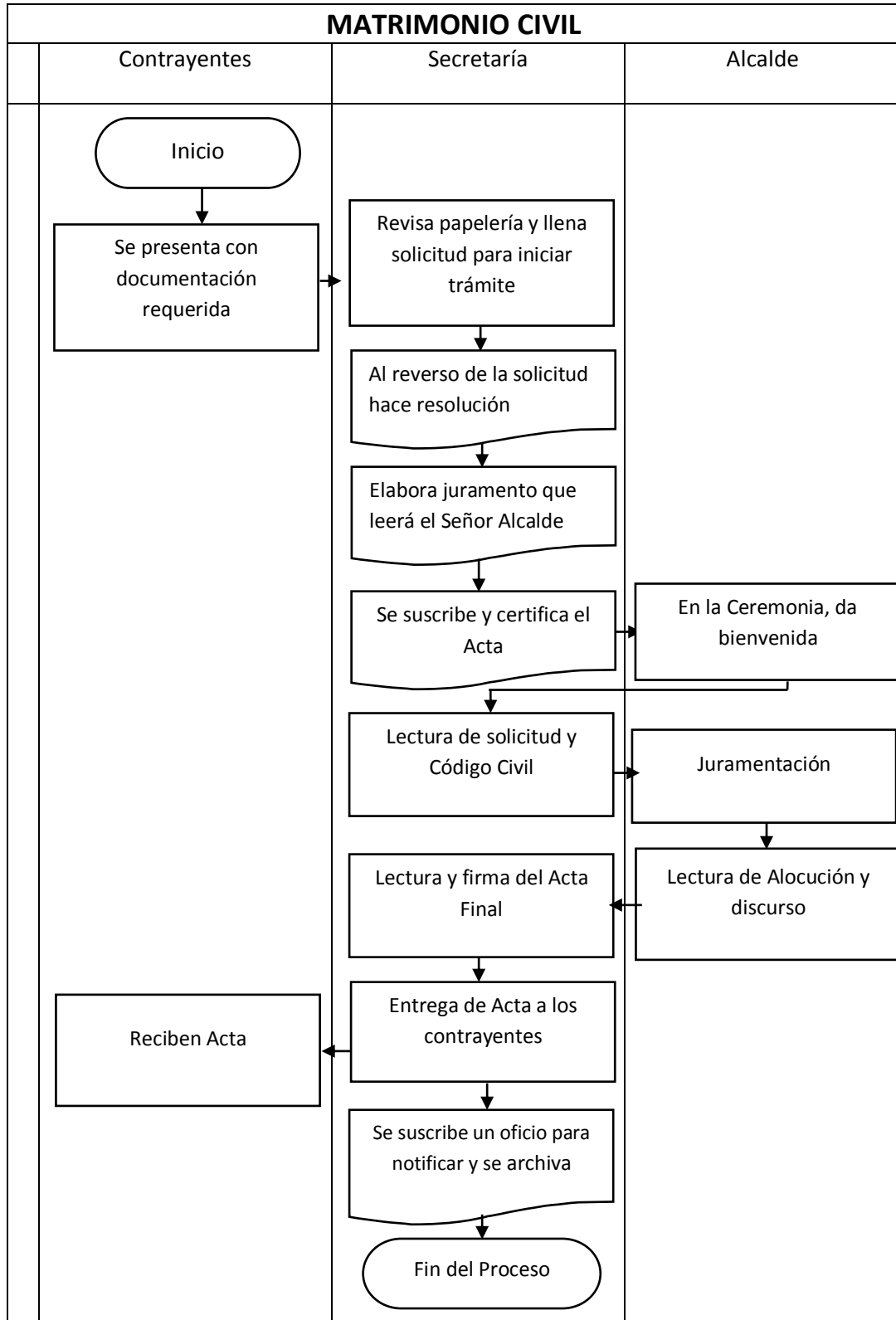
Entregar todos los documentos en Secretaría Municipal y llenar la solicitud para inicio de trámite correspondiente.

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Presentan documentación requerida.	Contrayentes
2	Revisa papelería y llena solicitud para iniciar el trámite.	Secretaría
3	Al reverso de la solicitud se hace la resolución correspondiente para seguimiento de trámite.	Secretaría
4	Se elabora el juramento que leerá el Señor Alcalde.	Secretaría
5	Se suscribe el acta y se certifica para entregar a los contrayentes el día de la ceremonia.	Secretaría
6	Realización de la ceremonia.	Alcalde y Secretario
7	Bienvenida.	Alcalde
8	Lectura de solicitud, Código Civil.	Secretario
9	Juramentación.	Alcalde
10	Lectura de Alocución y Discurso.	Alcalde
11	Lectura y firma de Acta Final.	Secretario
12	Entrega de acta a los contrayentes.	Secretario
13	Dentro de los quince días posteriores a la realización del matrimonio civil se suscribe un oficio para notificar al Registro Nacional de las Personas la realización del matrimonio para su correspondiente	Secretario



inscripción, luego se archiva el expediente para futuras referencias.







## No.8 UNIÓN DE HECHO

### Definición del proceso

Inicia cuando una persona se presenta a la entidad municipal o ante un abogado para solicitar una constancia de que ha vivido más de cinco años con su pareja como marido y mujer. Esta constancia le sirve para obtener beneficios como si estuvieran casados y es respaldado para los hijos como legítimos.

### Objetivos del proceso

- ✓ Verificar y afirmar que las personas han convivido maritalmente.
- ✓ Que la constancia le sirva al interesado para efectuar cualquier otro trámite.

### Normas del Proceso

- 1) Documentos a presentar:
  - a. Certificación de nacimiento reciente de los dos interesados (máximo 1 mes)
  - b. Cédula de vecindad, de los interesados en original y fotocopia.
  - c. Certificación de nacimiento de los hijos, aunque sean mayores de edad.
  - d. Original y fotocopia de Boleto de Ornato de los interesados.
  - e. Fecha en que inicio la unión de hecho.
- a. Platicar con el Señor Alcalde para autorización.
- b. Los contrayentes deben presentarse a Secretaría Municipal a firmar el acta correspondiente.

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Se presentan con toda la documentación requerida.	Vecinos
2	Revisa papelería y en presencia de los interesados se suscribe el acta correspondiente con los datos de acuerdo a la ley.	Secretaría
3	Se lee el acta a los interesados para que firmen.	Secretaría
4	Firman el Acta.	Vecinos, Secretario y Alcalde
5	Certifica el Acta para entrega a los interesados.	Secretaría
6	Entrega de Acta a los contrayentes.	Secretaría
7	Dentro de los quince días posteriores a la realización de la unión de hecho se suscribe un oficio para notificar la realización del acto para su correspondiente inscripción, luego se archiva el expediente para futuras referencias.	Secretaría





## No.9 ELABORACIÓN DE ACTAS DE SUPERVIVENCIA

### Definición del proceso

Es cuando una persona cada año debe presentarse a una entidad municipal, o ante un abogado a solicitar una constancia de que está viva y en condiciones de viabilidad, porque esta constancia le sirve para obtener los beneficios de obrar una pensión que tiene asignada por parte del gobierno o de cualquier otra entidad

### Objetivos del proceso

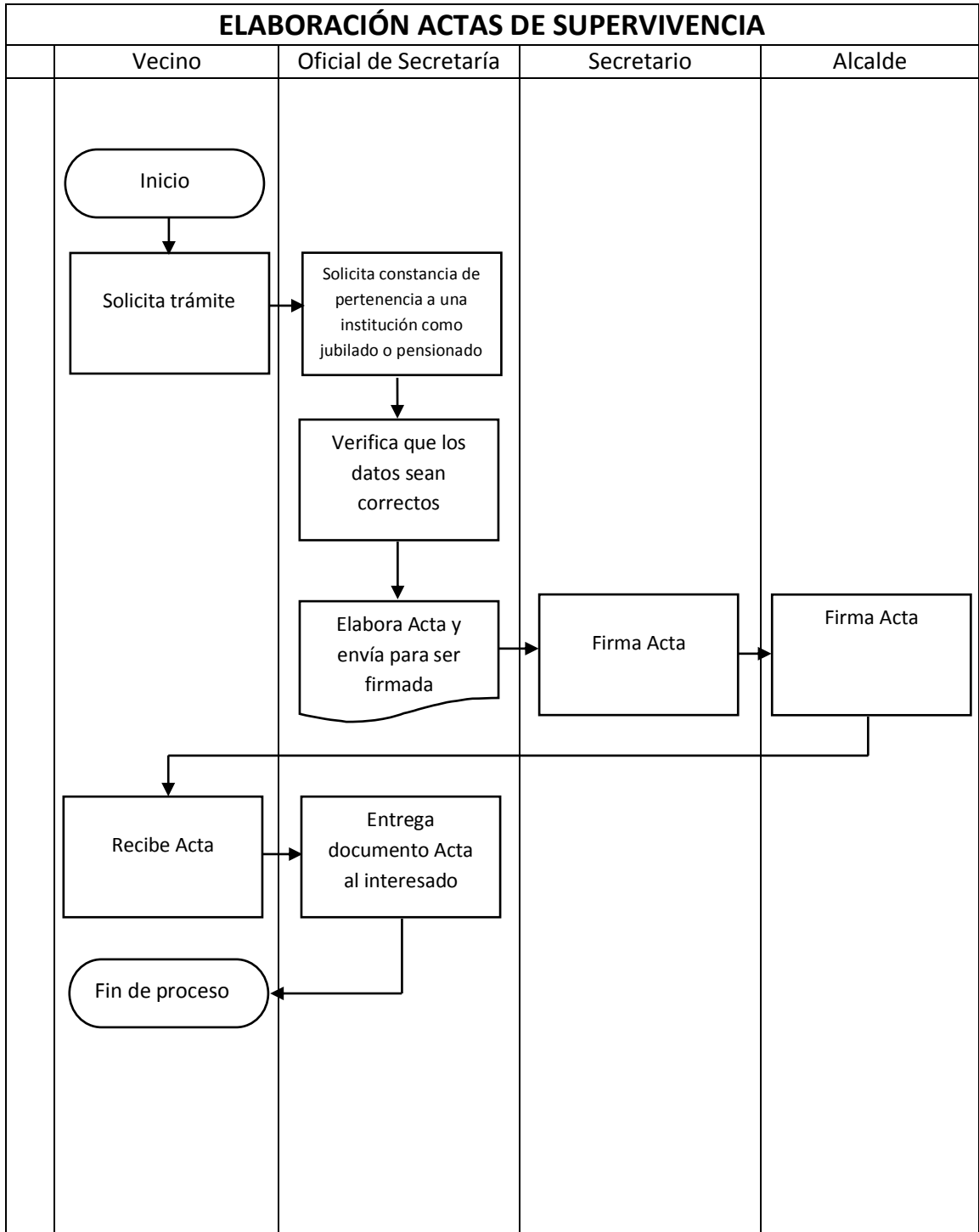
- ✓ Verificar y afirmar que la persona se presenta personalmente a realizar el trámite.
- ✓ Dejar constancia que está viva.
- ✓ Que la emisión de la constancia le sirva al interesado para cualquier trámite.

### Normas del Proceso

- 1) Presentar la solicitud para la elaboración del Acta de Supervivencia.
- 2) Presentar documento de identificación.
- 3) Puede ser solicitada por el interesado, El Estado, El IGSS, Programa Adulto Mayor.
- 4) Si la solicita El Estado, se debe entregar mensualmente a las clases pasivas de Finanzas.
- 5) Al entregar el Acta debe estar, firmada por el Alcalde y Secretaría.
- 6) Si la solicita el interesado, debe ser trámite personal.

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Se presenta a solicitar trámite personal.	Vecino
2	Solicita constancia de que pertenece a una institución como jubilado o pensionado.	Oficial de secretaría
3	Verifica documentos presentados con el documento personal de identificación o cédula de vecindad.	Oficial de secretaría
4	Elabora el Acta y solicita firmas.	Oficial de secretaría
5	Firma Acta.	Secretario y Alcalde.
6	Entrega documento a interesado.	Secretario
7	Recibe documento.	Vecino





## No.10 EJECUCIÓN DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

### Definición del proceso

Proceso por medio del cual se hace la correcta selección de mano de obra, materiales, según estudios técnicos y profesionales aprobados para la ejecución de dicho proyecto.

### Objetivos del proceso

- ✓ Obtener mano de obra profesional para la supervisión en la ejecución del proyecto.
- ✓ Contratación de equipo y maquinaria, si fuere necesario.
- ✓ Obtener mano de obra calificada y no calificada de la mejor calidad.
- ✓ Seleccionar el proveedor por (precio más bajo, tiempo de entrega inmediato, productos y servicios con altos estándares de calidad).
- ✓ Cumplir con las metas establecidas para un buen funcionamiento en la ejecución del proyecto.
- ✓ Que los proyectos sean eficientes para la comunidad.

### Normas del Proceso

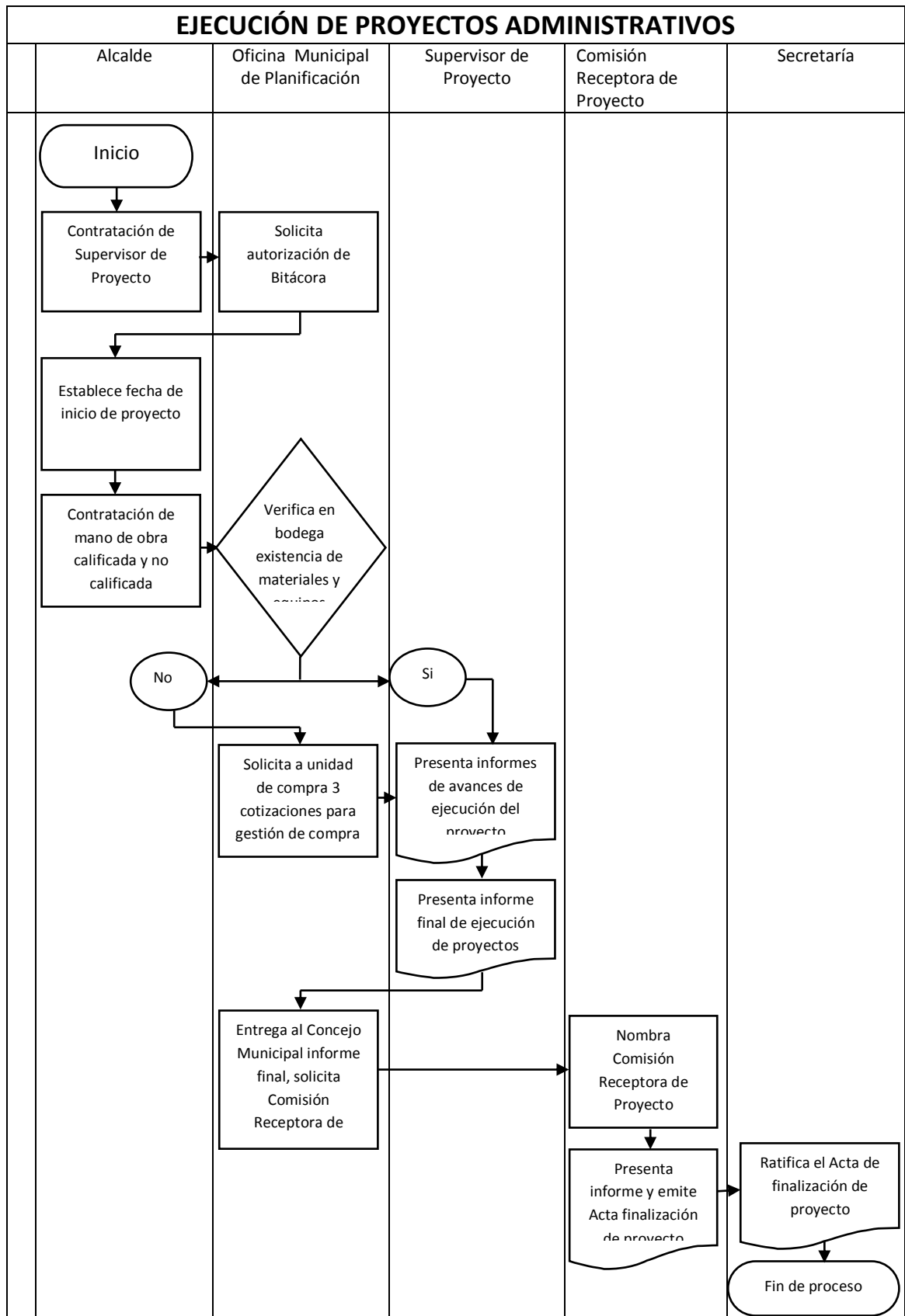
- 1) Cumplir con los requerimientos establecidos por el ministerio de ambiente y recursos naturales, con las normas de salud y normas de construcción, según sea el proyecto.
- 2) Contar con un libro autorizado por Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- 3) Siempre que sea necesario la documentación debe llevar el visto bueno de la autoridad superior administrativa y de la máxima autoridad municipal para su ejecución.
- 4) Todos los empleados que ejecuten el proyecto deben contar con documentación de identificación y que respalde su profesión.
- 5) AFIM es la encargada de efectuar los pagos de acuerdo a planilla presentada por OMP.
- 6) El expediente se elabora en original (OMP) y 2 copias (Secretaría y AFIM).
- 7) La autoridad superior administrativa es la encargada de hacer la contratación selectiva de la mano de obra, dando prioridad a las personas de la comunidad.
- 8) La contratación se hace por jornales
- 9) Las compras de materiales se hacen de acuerdo al avance de la ejecución del proyecto y de acuerdo a la necesidad.
- 10) Todo cambio realizado en el proyecto debe estar avalado por el supervisor del proyecto y aprobado por el Alcalde.

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Efectúa contratación del Supervisor del Proyecto.	Alcalde
2	Solicita a Contraría General de Cuentas de la Nación autorización de Bitácora para ejecución del proyecto.	DMP
3	Establece fecha de inicio del proyecto.	Alcalde
4	Hace la contratación de la mano de obra calificada y no	Alcalde



	calificada.	
<b>5</b>	Verifica en bodega si hay en existencia materiales y equipo.	DMP
<b>6</b>	Si no hay en existencia solicita a la unidad de compra tres cotizaciones para hacer la gestión de la compra.	DMP
<b>7</b>	Entrega informe de avances de ejecución del proyecto, durante el tiempo que dure la misma.	Supervisor de Proyecto
<b>8</b>	Presenta informe final a la OMP.	Supervisor de Proyecto
<b>9</b>	Entrega informe a Concejo Municipal y solicita que nombre la comisión receptora del proyecto.	DMP
<b>10</b>	Hace un informe de la Recepción del proyecto y emite un Acta de finalización del proyecto.	Comisión receptora del proyecto
<b>11</b>	Ratifica el Acta.	Secretaría





## No.11 EJECUCIÓN DE PROYECTOS POR CONTRATO

### Definición del proceso

Cumplir con la ley de compras y contrataciones del Estado y su reglamento en la ejecución de los proyectos por contrato, y así velar que los fondos sean utilizados transparentemente.

### Objetivos del proceso

- ✓ Manejar los fondos del Estado de una manera íntegra y transparente.
- ✓ Elección de la Junta Cotizadora para verificación de la correcta ejecución del proyecto.
- ✓ Establecer bases donde se den parámetros para recibir ofrecimientos de los contratistas.
- ✓ Selección del contratista que ofrezca la mejor propuesta.
- ✓ Cumplir con la Ley de Contratación del Estado.

### Normas del Proceso

- 1) La Unidad compradora de la Municipalidad establece bases de cotización o licitación, de conformidad con la ley de compras y contrataciones del Estado y su Reglamento. Las cuales son presentadas para su aprobación a la máxima autoridad municipal (Concejo Municipal) y/o autoridad superior administrativa (Alcalde).
- 2) La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de realizar las publicaciones en el portal de Guate-compras, indicando la documentación que deben presentar las empresas ofertantes, según establecido en la Ley.
- 3) La Junta cotizadora y/o licitador es la encargada de fijar las fechas para recibir las ofertas.
- 4) El contratista está obligado a presentar a una fianza de cumplimiento de contrato.
- 5) El plazo para firma de contrato y presentación de fianza es de diez días.
- 6) En la liquidación de la obra, el contratista está obligado a presentar: Fianzas de garantía o calidad, fianza de saldos deudores y fianzas de conservación de obra.
- 7) La DMP debe cumplir con ingresar todos los avances de obra y financieros al sistema nacional de inversión pública.

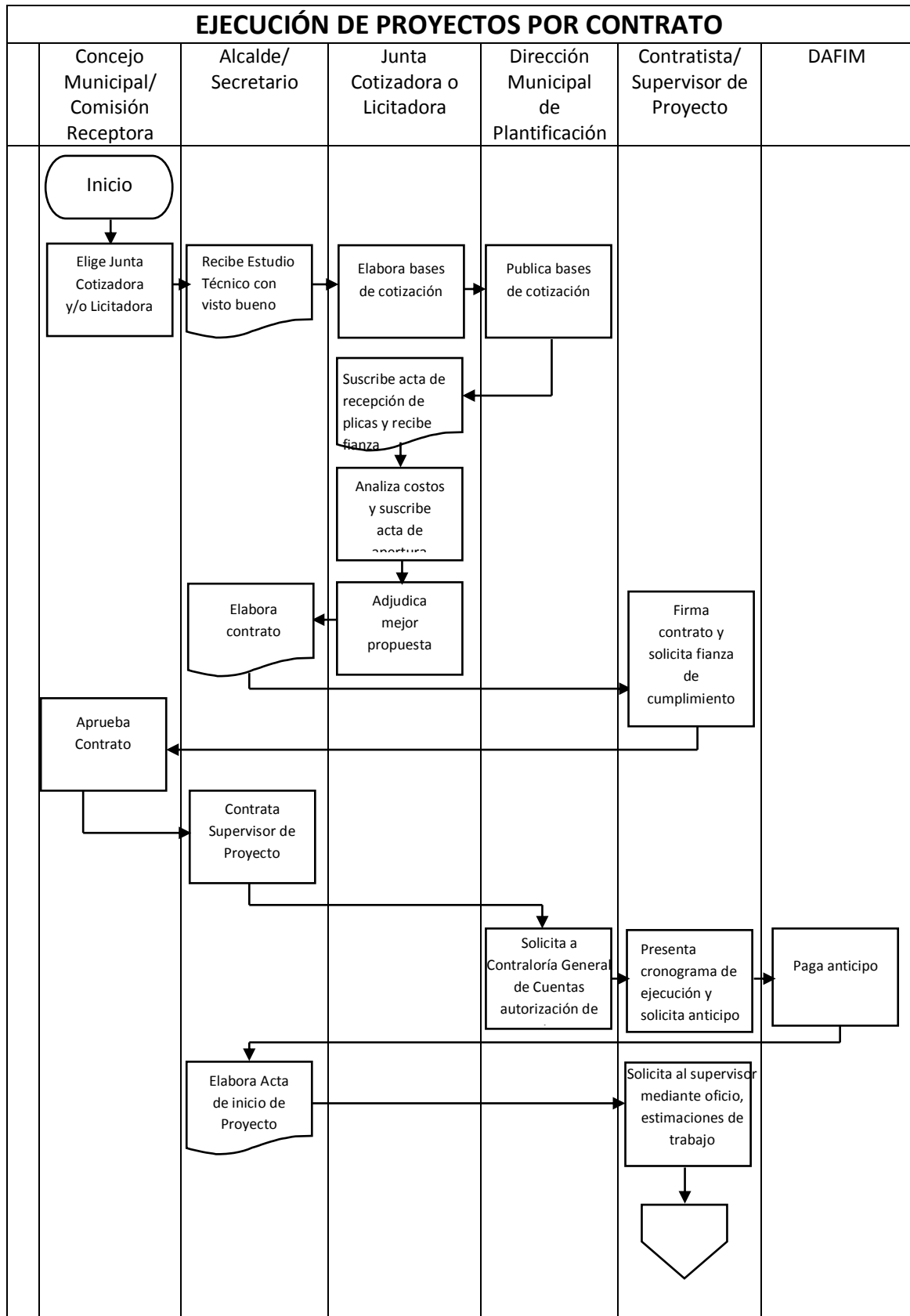
### Descripción de Procesos

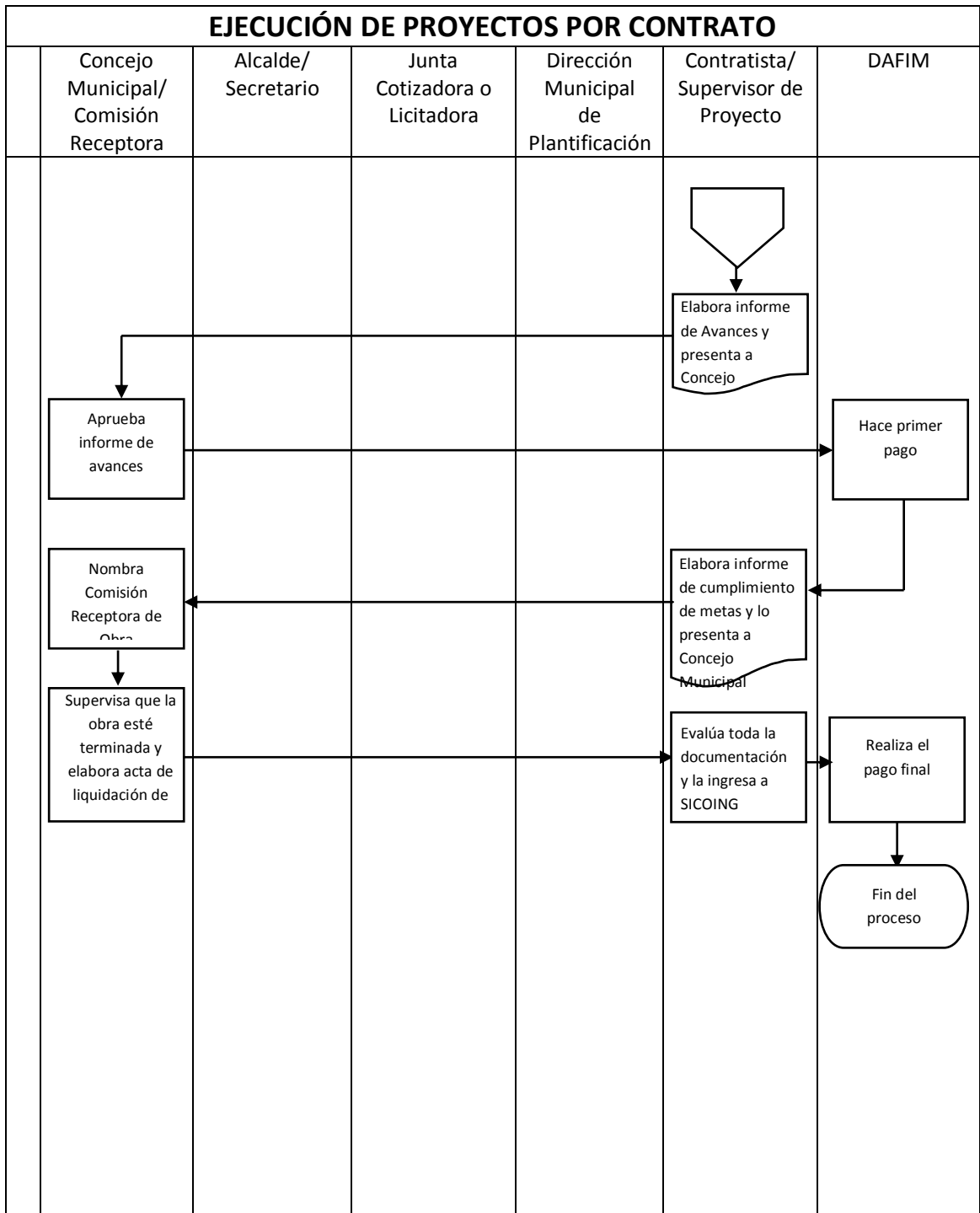
No.	Actividad	Responsable
1	Elige la Junta de Licitación.	Concejo Municipal
2	Recibe estudio técnico con visto bueno del Concejo Municipal para la ejecución del proyecto.	Alcalde
3	Elaboración de bases de Licitación.	Junta Cotizadora
4	Publicación de bases de Licitación.	DMP
5	Suscribe Acta de Recepción de plicas y recibe fianza.	Junta Cotizadora
6	Califica costos, los analiza y elabora acta de apertura.	Junta Cotizadora
7	Adjudica mejor propuesta.	Junta Cotizadora
8	Elaboración de contrato en presencia de oferentes y supervisor de obra.	Secretaría





<b>9</b>	Si acepta firma y ratifica el contrato y solicita su fianza de cumplimiento de contrato.	Contratista
<b>10</b>	Aprueba el contrato.	Concejo Municipal
<b>11</b>	Contrata al Supervisor del proyecto.	Alcalde
<b>12</b>	Solicita autorización de Bitácora de ejecución de proyecto y solicita anticipo a la máxima autoridad municipal.	DMP
<b>13</b>	Presenta cronograma de ejecución de proyecto y solicita anticipo a la máxima autoridad municipal.	Contratista
<b>14</b>	Paga anticipo.	DAFIM
<b>15</b>	Certifica Acta de inicio de ejecución de proyecto.	Secretaría
<b>16</b>	Solicita al supervisor mediante oficio, las estimaciones de trabajo.	Contratista
<b>17</b>	Elabora un informe de avances de la ejecución del proyecto y lo presenta al Concejo Municipal para aprobación y se procede al desembolso.	Supervisor de Proyecto
<b>18</b>	Aprueba informe de avances.	Concejo Municipal
<b>19</b>	Hace el primer desembolso.	DAFIM
<b>20</b>	Para la recepción y liquidación del proyecto, presenta un oficio al supervisor.	Contratista
<b>21</b>	Elabora informe de verificación de cumplimiento de metas cualitativas y cuantitativas para dicho proyecto y, lo presenta ante el Concejo Municipal.	Supervisor de Proyecto
<b>22</b>	Nombra Comisión Receptora y Liquidadora de obra.	Concejo Municipal
<b>23</b>	Verifica que la obra esté terminada y si está de acuerdo elabora un acta para liquidación del proyecto.	Comisión Receptora y Liquidadora del proyecto
<b>24</b>	Evalúa toda la documentación la ingresa al sistema SICOING para que DAFIM realice los pagos.	DMP
<b>25</b>	Realiza los pagos correspondientes.	DAFIM







## No.12 EJECUCIÓN DE PROYECTOS POR CONTRATO

### Definición del proceso

Cumplir con la ley de compras y contrataciones del Estado y su reglamento en la ejecución de los proyectos por contrato, y así velar que los fondos sean utilizados transparentemente.

### Objetivos del proceso

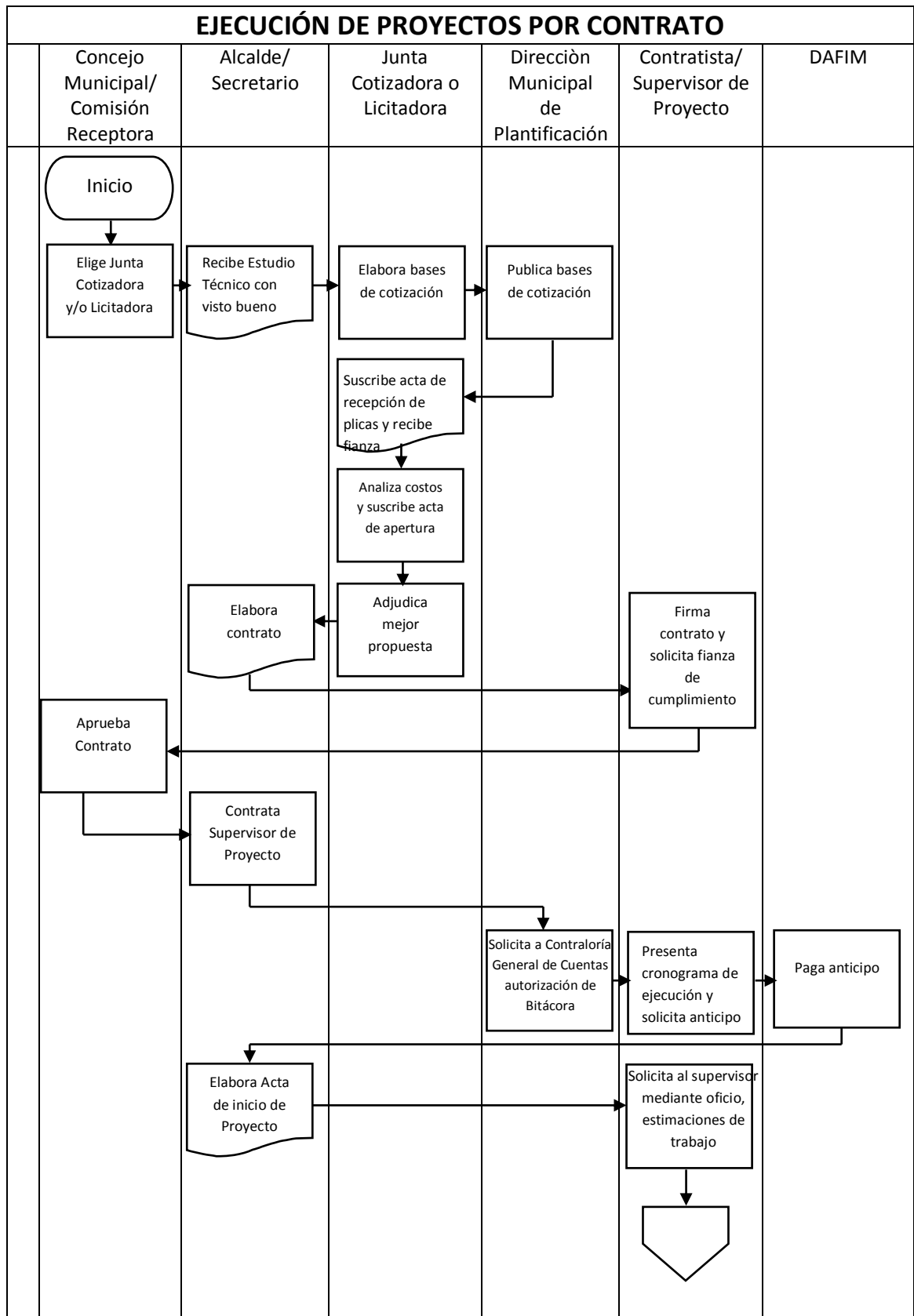
- ✓ Manejar los fondos del Estado de una manera íntegra y transparente.
- ✓ Elección de la Junta Cotizadora para verificación de la correcta ejecución del proyecto.
- ✓ Establecer bases donde se den parámetros para recibir ofrecimientos de los contratistas.
- ✓ Selección del contratista que ofrezca la mejor propuesta.
- ✓ Cumplir con la Ley de Contratación del Estado.

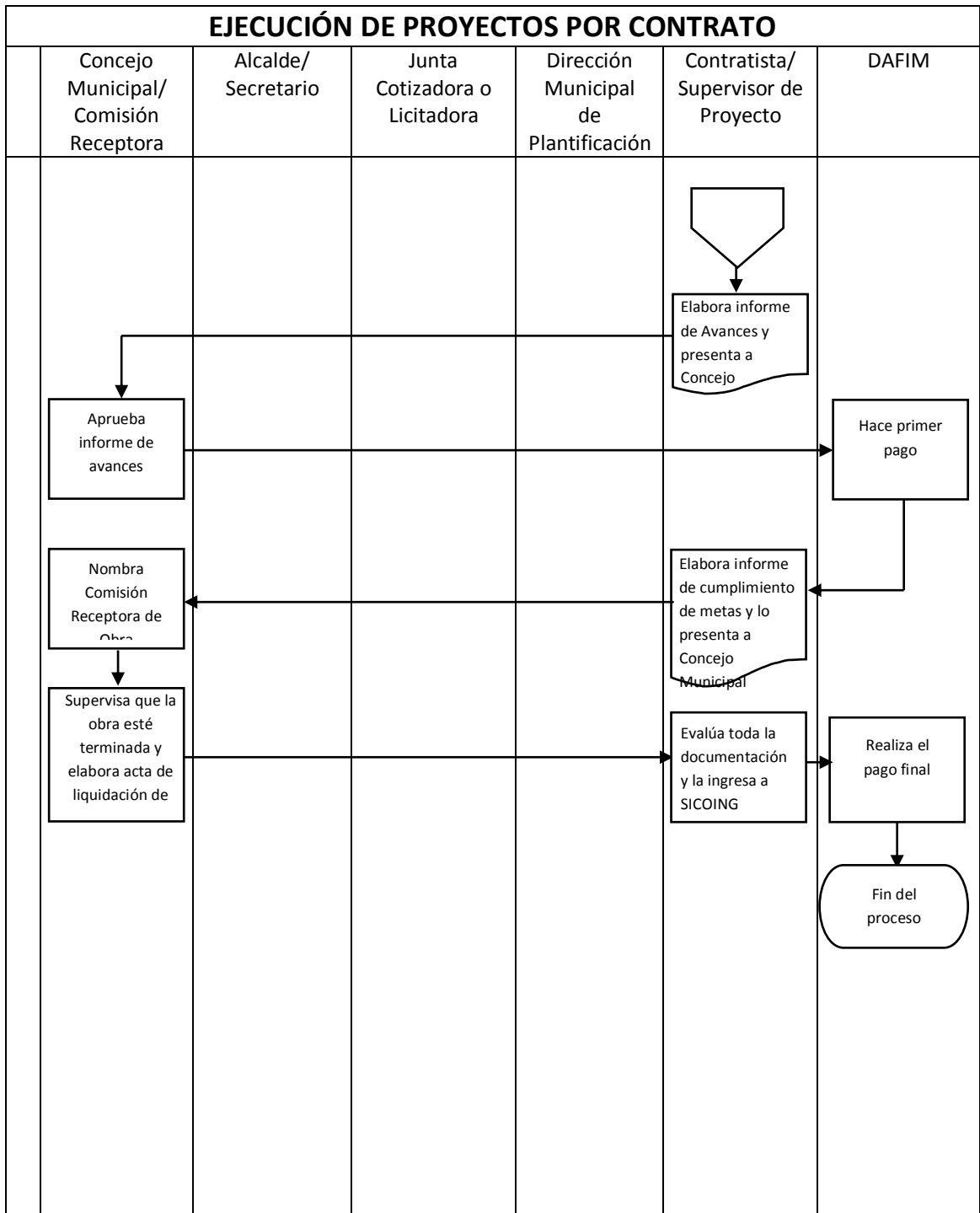
### Normas del Proceso

- 8) La Unidad compradora de la Municipalidad establece bases de cotización o licitación, de conformidad con la ley de compras y contrataciones del Estado y su Reglamento. Las cuales son presentadas para su aprobación a la máxima autoridad municipal (Concejo Municipal) y/o autoridad superior administrativa (Alcalde).
- 9) La Oficina Municipal de Planificación es la encargada de realizar las publicaciones en el portal de Guate-compras, indicando la documentación que deben presentar las empresas ofertantes, según establecido en la Ley.
- 10) La Junta cotizadora y/o licitador es la encargada de fijar las fechas para recibir las ofertas.
- 11) El contratista está obligado a presentar a una fianza de cumplimiento de contrato.
- 12) El plazo para firma de contrato y presentación de fianza es de diez días.
- 13) En la liquidación de la obra, el contratista está obligado a presentar: Fianzas de garantía o calidad, fianza de saldos deudores y fianzas de conservación de obra.
- 14) La DMP debe cumplir con ingresar todos los avances de obra y financieros al sistema nacional de inversión pública.

**Descripción de Procesos**

No.	Actividad	Responsable
1	Elige la Junta de Licitación.	Concejo Municipal
2	Recibe estudio técnico con visto bueno del Concejo Municipal para la ejecución del proyecto.	Alcalde
3	Elaboración de bases de Licitación.	Junta Cotizadora
4	Publicación de bases de Licitación.	D
5	Suscribe Acta de Recepción de plicas y recibe fianza.	Junta Cotizadora
6	Califica costos, los analiza y elabora acta de apertura.	Junta Cotizadora
7	Adjudica mejor propuesta.	Junta Cotizadora
8	Elaboración de contrato en presencia de oferentes y supervisor de obra.	Secretaría
9	Si acepta firma y ratifica el contrato y solicita su fianza de cumplimiento de contrato.	Contratista
10	Aprueba el contrato.	Concejo Municipal
11	Contrata al Supervisor del proyecto.	Alcalde
12	Solicita autorización de Bitácora de ejecución de proyecto y solicita anticipo a la máxima autoridad municipal.	DMP
13	Presenta cronograma de ejecución de proyecto y solicita anticipo a la máxima autoridad municipal.	Contratista
14	Paga anticipo.	DAFIM
15	Emite Acta de inicio de ejecución de proyecto.	Secretaría
16	Solicita al supervisor mediante oficio, las estimaciones de trabajo.	Contratista
17	Elabora un informe de avances de la ejecución del proyecto y lo presenta al Concejo Municipal para aprobación y se procede al desembolso.	Supervisor de Proyecto
18	Aprueba informe de avances.	Concejo Municipal
19	Hace el primer desembolso.	DAFIM
20	Para la recepción y liquidación del proyecto, presenta un oficio al supervisor.	Contratista
21	Elabora informe de verificación de cumplimiento de metas cualitativas y cuantitativas para dicho proyecto y, lo presenta ante el Concejo Municipal.	Supervisor de Proyecto
22	Nombra Comisión Receptora y Liquidadora de obra.	Concejo Municipal
23	Verifica que la obra esté terminada y si está de acuerdo elabora un acta para liquidación del proyecto.	Comisión Receptora y Liquidadora del proyecto
24	Evalúa toda la documentación la ingresa al sistema SICOING para que DAFIM realice los pagos.	DMP
25	Realiza los pagos correspondientes.	DAFIM







## No.13 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

### Definición del proceso

Se inicia cuando el vecino se presenta ante las autoridades de la municipalidad para solicitar una autorización y licencia para construir o mejorar su propiedad y obtener los beneficios de una vivienda a su gusto y sus necesidades.

### Objetivos del proceso

- ✓ Verificar si es apta para construir.
- ✓ Elaboración de la licencia de construcción.
- ✓ Manera de agenciarse de fondos para la Municipalidad.

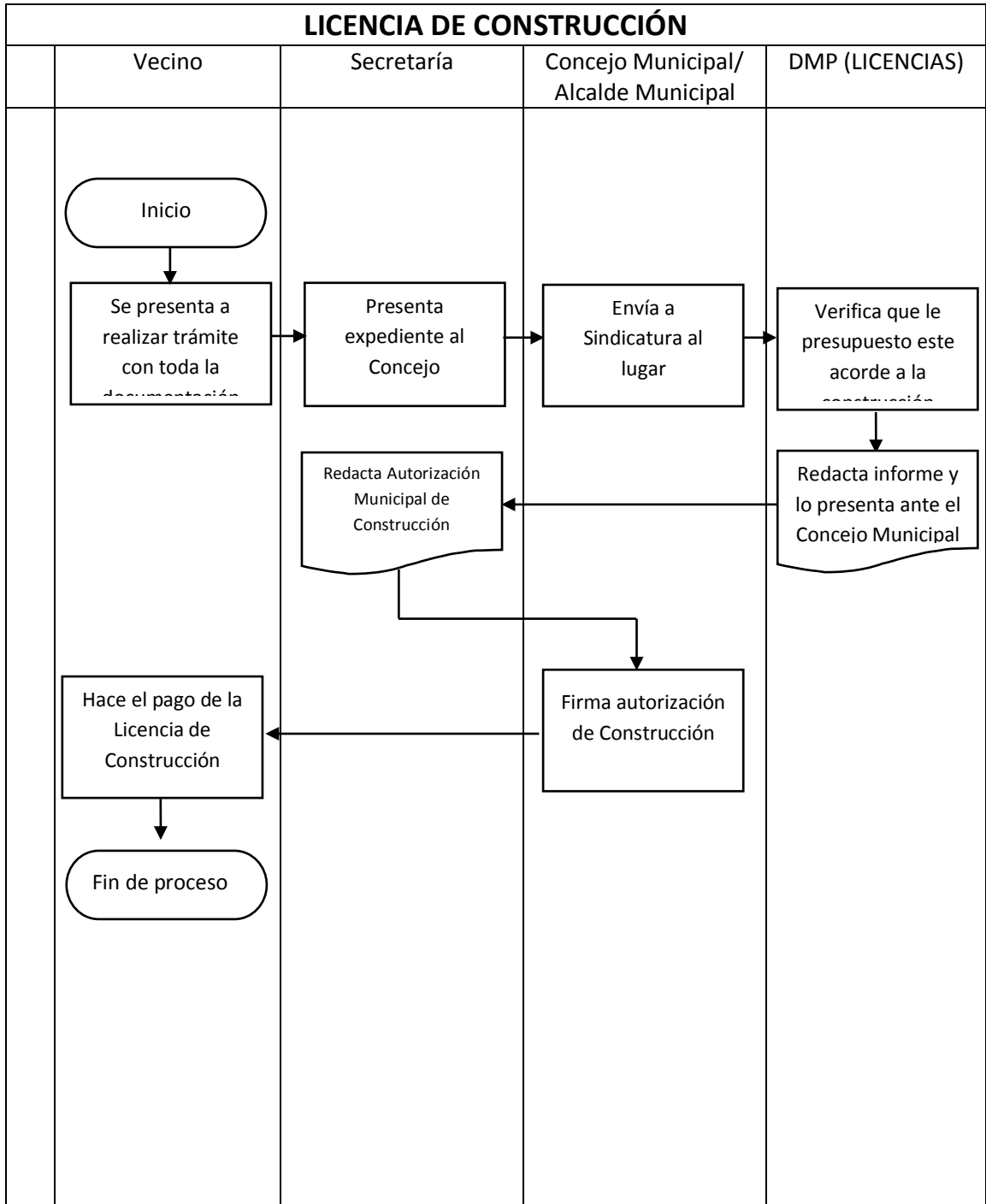
### Normas del Proceso

- 1) El vecino hace la solicitud de licencia.
- 2) El vecino debe presentar:
  - a. Fotocopia de escritura.
  - b. Fotocopia de cédula de vecindad
  - c. Fotocopia de Boleto de Ornato.
  - d. Recibo último de pago de IUSI.
  - e. Croquis o plano de materiales.
  - f. Presupuesto de materiales y mano de obra.
- 3) La tasa a pagas es de acuerdo al presupuesto presentado por el vecino.
- 4) Pagar en tesorería el valor de la licencia.
- 5) Licencia debe ser firmada por Alcalde y Secretario.

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Se presenta para hacer trámite de solicitud de licencia de construcción y entrega documentación.	Vecino
2	Presenta el expediente en sesión de concejo.	Secretaría
3	Envía a Sindicatura Municipal que proceda a la inspección ocular.	Concejo Municipal
4	Se constituye en la propiedad para verificar la construcción y si el presupuesto presentado esta acorde a la obra, si no tiene potestad de ajustarlo.	Sindicatura
5	Redacta informe y lo presenta a sesión del Concejo Municipal.	Sindicatura
6	En base al informe presentado por Sindicatura, procede a redactar Autorización Municipal para Construcción, adjudicando la tasa correspondiente de acuerdo al presupuesto aprobado por Sindicatura.	Secretaría
7	Firma autorización de Construcción.	Alcalde Municipal
8	Realiza pago de Licencia de Construcción.	Vecino
9	Entrega Autorización de Construcción y archiva el expediente para futuras referencias.	DMP







## No.14 MOVIMIENTO EN ALMACÉN DE MATERIALES O EQUIPO

### Definición del proceso

Sirve para llevar un control de todo lo que se utiliza en las oficinas de la municipalidad o al realizar obras pequeñas o inmediatas y contar con materiales en el momento necesario.

### Objetivos del proceso

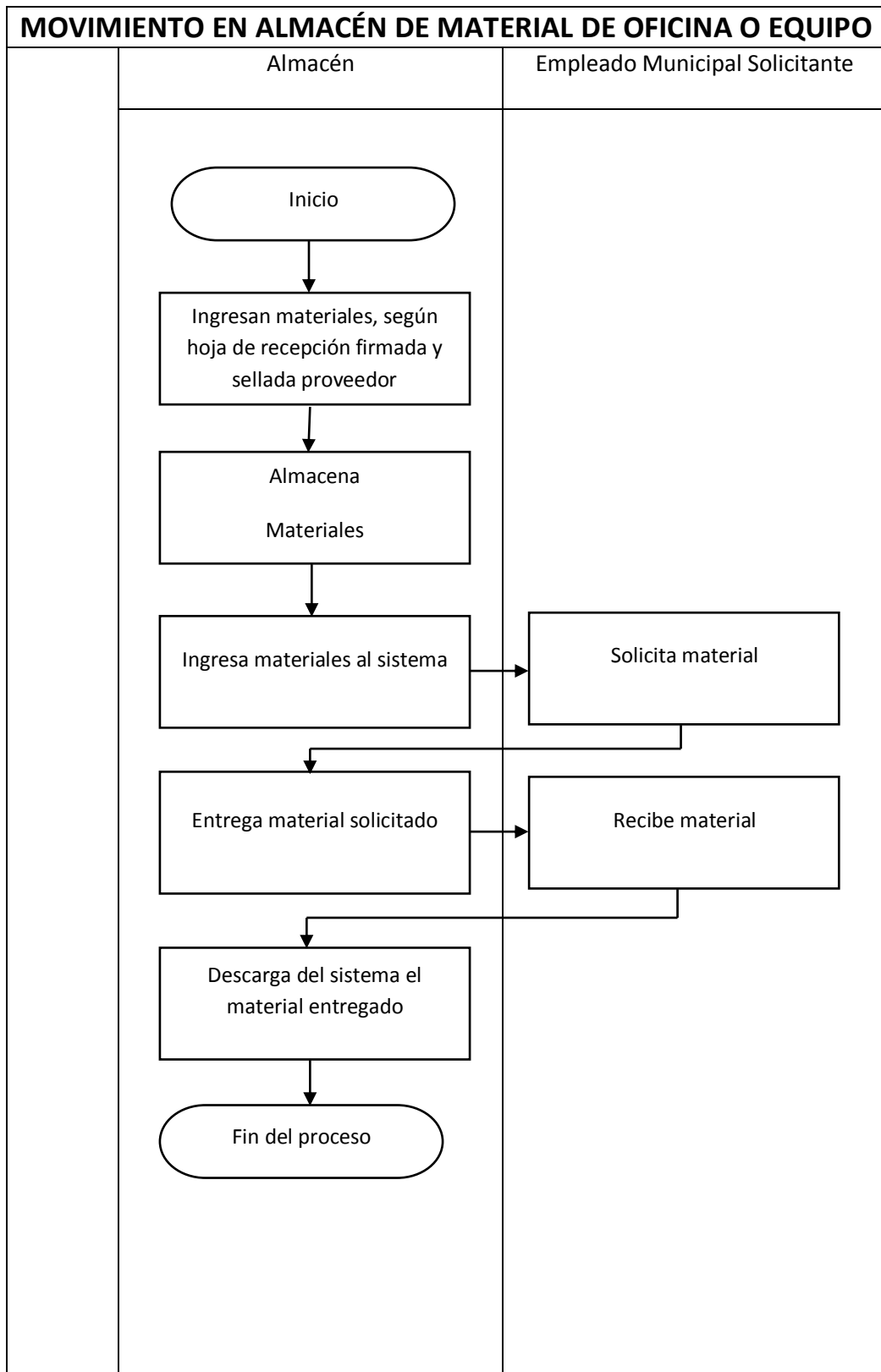
- ✓ Llevar un mejor control de entradas y salidas de materiales y suministros de oficina.
- ✓ Dejar constancia de los ingresos y egresos de materiales.
- ✓ Que todo material retirado lleve la firma del alcalde.

### Normas del Proceso

- 1) La solicitud de materiales debe ser autorizado por el Alcalde, el interesado llena la forma Solicitud/Entrega de Bienes.
- 2) Mantener al día el sistema de los ingresos y egresos de materiales, en el kardex.
- 3) Las hojas de recepción de materiales comprados, deben ser firmados y sellados por el proveedor. Con el Documento Recepción de bienes.

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Ingresa materiales y/o equipo con la hoja de recepción, firmada y sellada por proveedor.	Almacén
2	Recepción y almacenamiento.	Almacén
3	Ingresa datos al sistema por medio de la hoja de recepción.	Almacén
4	Solicitud de papelería o materiales, autorizada por el Alcalde.	Empleado Municipal Solicitante
5	Entrega material solicitado.	Almacén
6	Recibe material solicitado.	Empleado Municipal Solicitante
7	Descarga del sistema el material o equipo entregado.	Almacén





## No.15 ASISTENCIA DE FONTANERÍA EN EMERGENCIA

### Definición del proceso

Cuando sucede una emergencia y se detecta una fuga de agua, la Policía Municipal, hace una llamada a la unidad de fontanería para que se presente al lugar y arregle el desperfecto.

### Objetivos del proceso

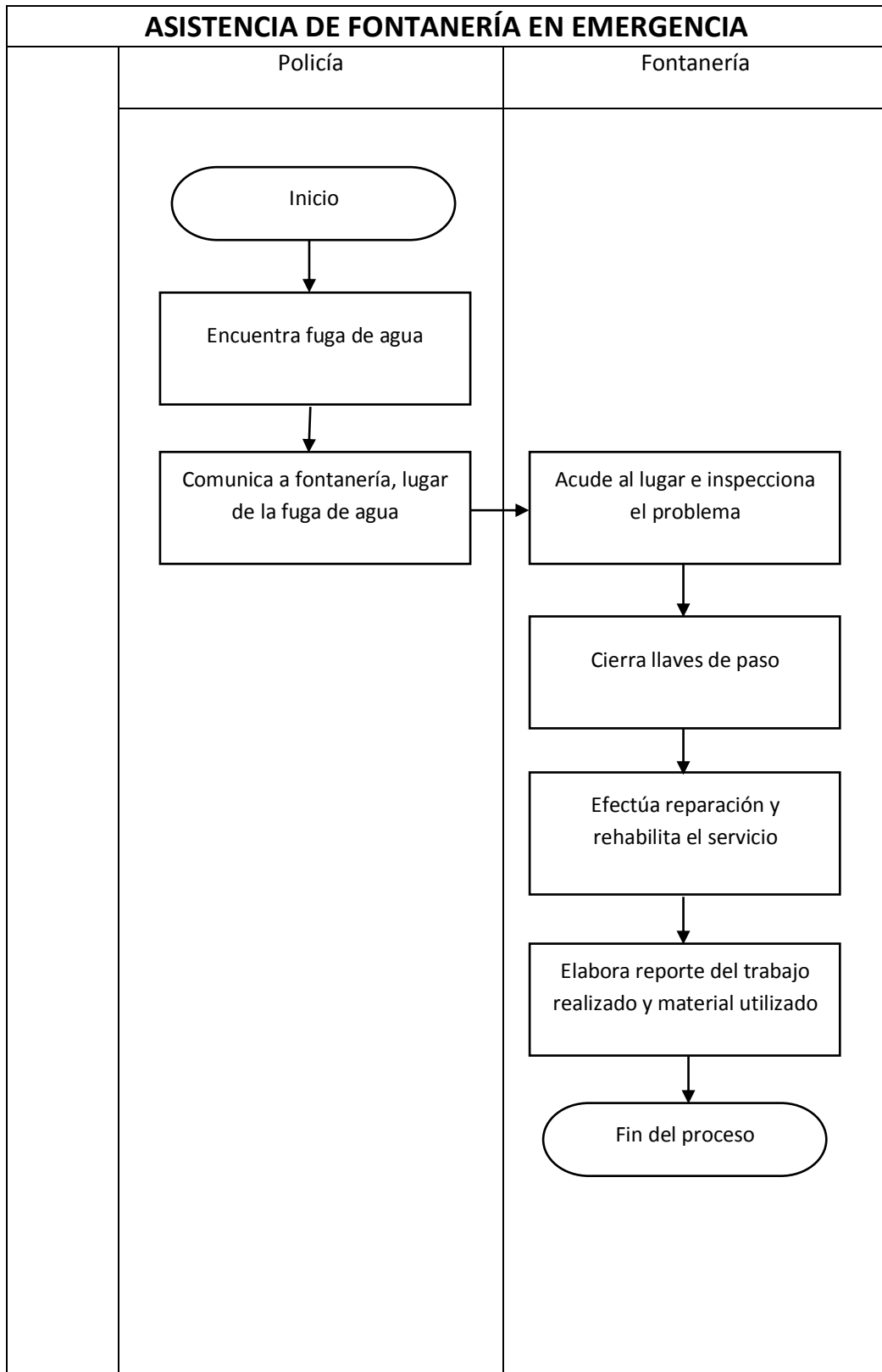
- ✓ Acudir al lugar para verificar el daño y arreglarlo.
- ✓ Cerrar llaves de paso de agua, hasta solucionar el problema.
- ✓ Hace reporte de trabajo y material.

### Normas del Proceso

- 1) Chequeo de desperfectos y soluciones.
- 2) Asistencia de emergencia las 24 horas todos los días.
- 3) Rehabilitación del servicio lo antes posible.

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Encuentra la fuga de agua.	Policías
2	Llama a la unidad de fontanería .	Policías
3	Acude al lugar para verificar el desperfecto.	Fontanería
4	Inspecciona el problema y cierra llaves de paso.	Fontanería
5	Efectúa la reparación y rehabilita el servicio.	Fontanería
6	Hace reporte de trabajo hecho y material utilizado.	Fontanería





## No.16 FONTANERÍA

### Definición del proceso

Verificación diaria que las bombas y pozos mecánicos estén funcionando bien, adicional a esto también brindar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.

### Objetivos del proceso

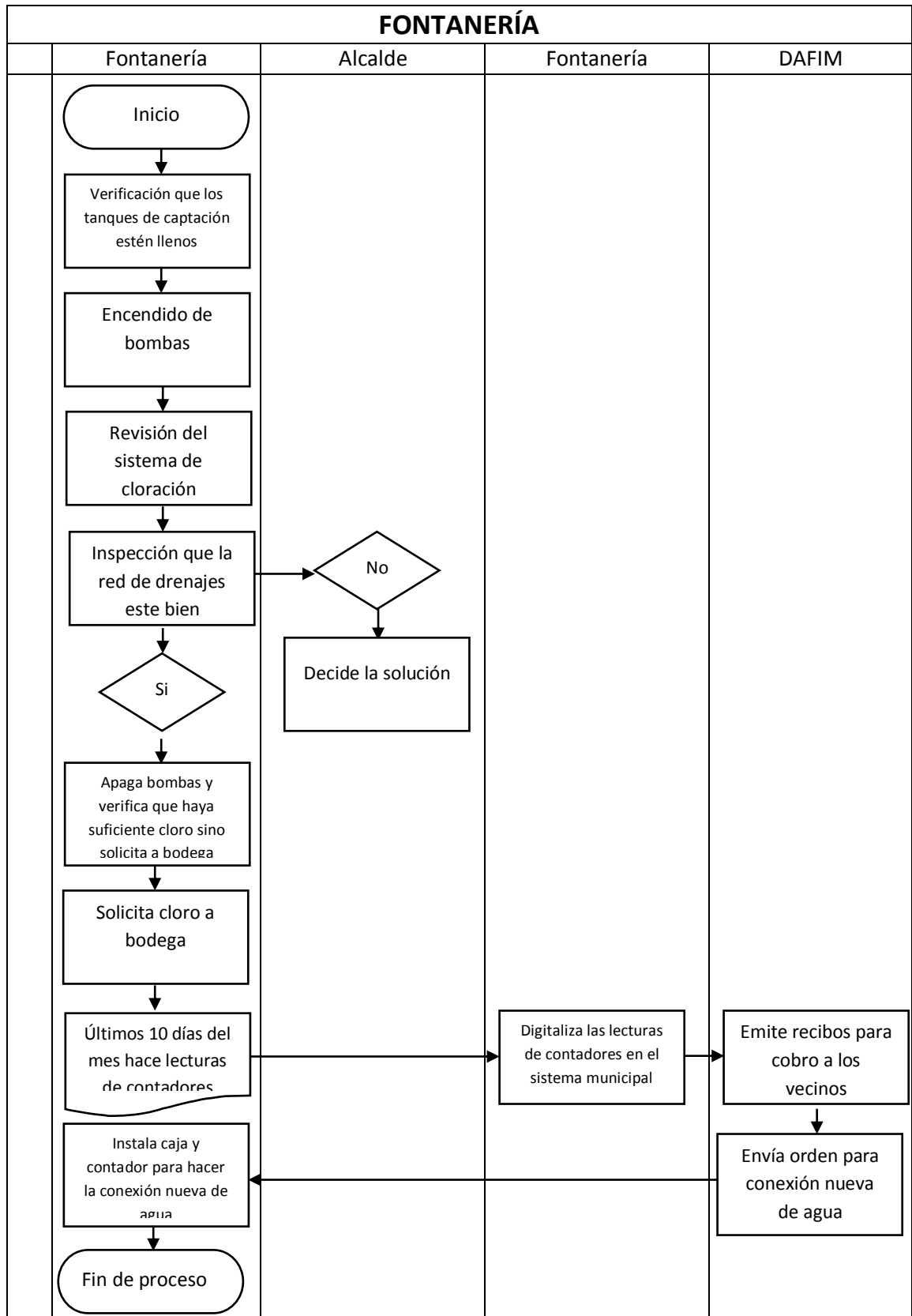
- ✓ Verificación que las bombas y pozos estén en buen estado y funcionando bien.
- ✓ Verificación que los tanques de captación de agua estén llenos.
- ✓ Verificación del sistema de cloración en inspección de la red de drenajes.
- ✓ Lectura de contadores.
- ✓ Conexiones nuevas de agua.

### Normas del Proceso

- 1) Revisión de bombas dos veces diariamente.
- 2) Encender y apagar las bombas diariamente.
- 3) La lectura de contadores se hace desde diez días antes que termine el mes.
- 4) La orden de conexión nueva de agua debe estar autorizada por el Alcalde.

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Verificación de que los tanques de captación estén llenos a las 5 de la mañana.	Fontanería
2	Encendido de bombas mecánicas y verificación que las bombas estén en buen estado.	Fontanería
3	Verificación que el sistema de cloración tenga suficiente cloro.	Fontanería
4	Inspección de la red de drenajes y verifica que este en buen estado.	Fontanería
5	Si hay algún problema con la red de drenaje, juntamente con el Señor Alcalde toman la decisión de lo que se hará.	Alcalde
6	Hace reporte de trabajo hecho y material utilizado.	Fontanería
7	Los últimos diez días del mes se hace la lectura de contadores, la que se anota en un cuaderno.	Fontanería
8	Digitaliza las lecturas de contador en el sistema municipal.	Fontanería
9	Emite recibos para cobro.	DAFIM
10	Envía una orden autorizada por el Señor Alcalde para la conexión nueva de agua.	Fontanería
11	Se pone de acuerdo con el vecino del día y la hora que hará la conexión. Solicita caja y contador a bodega para hacer la conexión.	Fontanería





## No.17 TRASPASO DE TÍTULO AGUA POTABLE

### Definición del proceso

Documento legal que extiende la Municipalidad cuando el vecino ha comprado una propiedad incluida el agua potable.

### Objetivos del proceso

- ✓ Emisión de un documento legal que respalde al vecino al haber comprado agua potable.

### Normas del Proceso

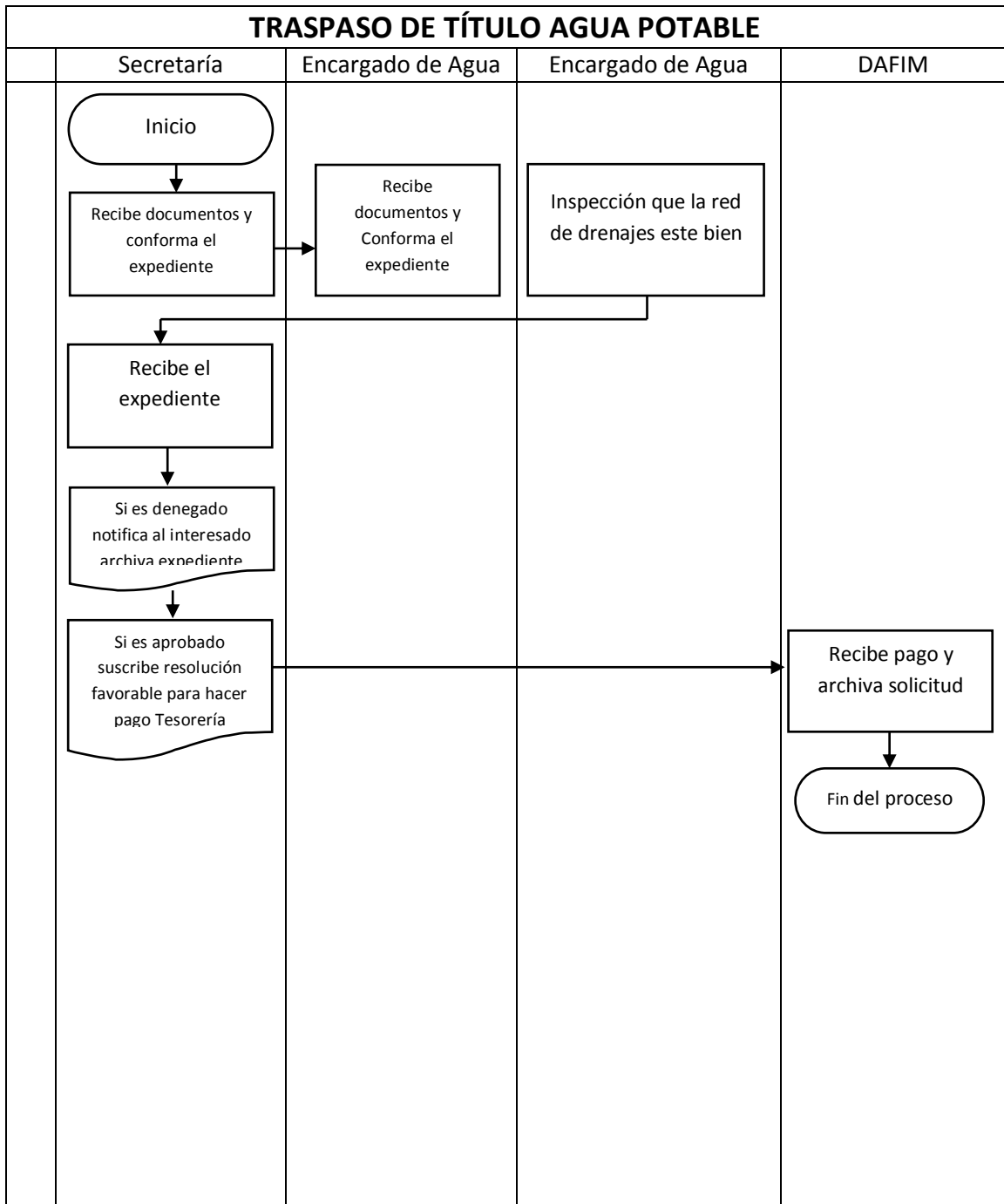
Presentar Original y copia de los siguientes documentos:

1. DPI
2. Boleto de Ornato.
3. Escritura del terreno donde se encuentra el servicio.
4. Recibo de pago de IUSI del terreno.
5. Título o certificado de agua en endoso debidamente firmado.

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe la papelería en fotocopia para iniciar el expediente, llena solicitud y lo presenta al concejo.	Secretaría
2	Encargado de agua se presenta, para que verifique la necesidad de del solicitarme.	Encargado de agua
3	Se constituye en la dirección donde se solicita el traspaso, Redacta informe y lo al Director de Servicios públicos.	fontanería
4	Analiza el informe presentado por la comisión y se aprueba o deniega. Expediente regresa a Secretaría.	JAM
5	Si es denegado, se informa al interesado y archiva el expediente.	Secretaría
6	Si es aprobado, se suscribe resolución favorable para que se realice el pago en Tesorería.	Fontanería
7	Recibe pago y archiva el expediente para futuras referencias.	DAFIM







## No. 18 TRASLADO DE CONTADOR DE AGUA DENTRO DEL MISMO TERRENO

### Definición del proceso

Documento legal que extiende la Municipalidad cuando el vecino solicita el traslado del contador de agua del mismo terreno.

### Objetivos del proceso

- ✓ Emisión de un documento legal que respalde al vecino para hacer el traslado del contador de agua potable dentro del mismo terreno.

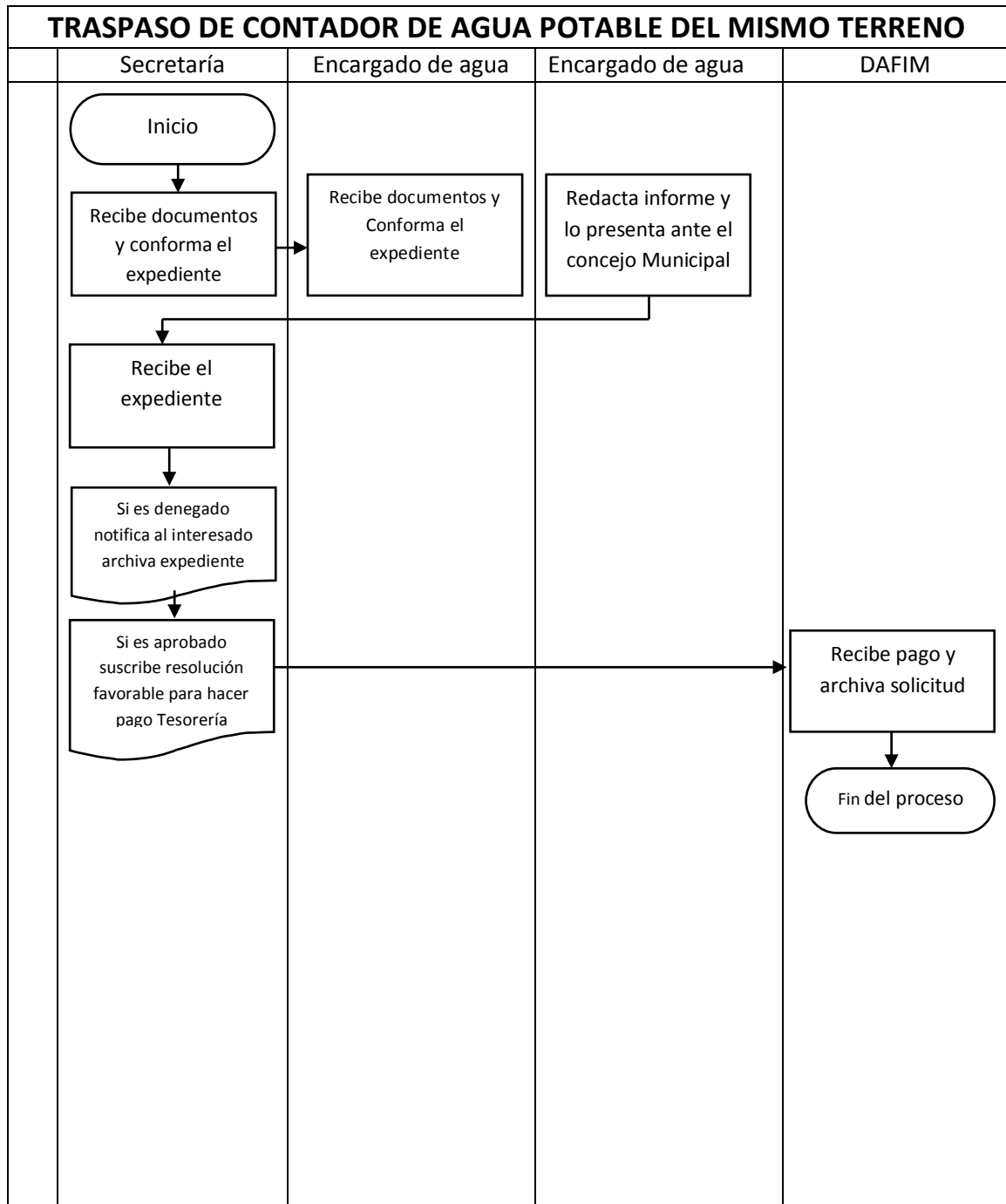
### Normas del Proceso

Presentar Original y fotocopia de los siguientes documentos:

- 1) DPI
- 2) Boleto de Ornato.
- 3) Escritura del terreno donde se encuentra el servicio.
- 4) Recibo de pago de IUSI del terreno
- 5) Título o certificado de agua

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe la papelería en fotocopia para iniciar el expediente, llena solicitud y lo presenta al concejo	Secretaría
2	Encargado de agua se presenta, para que verifique la necesidad de del solicitarme.	Encargado de drenaje
3	Se constituye en la dirección donde se solicita el traspaso, Redacta informe.	Fontanería
4	Analiza el informe presentado por la comisión y se aprueba o deniega. Expediente regresa a Secretaria.	Fontanería
5	Si es denegado, se informa al interesado y archiva el expediente.	Secretaría
6	Si es aprobado, se suscribe resolución favorable para que se realice el pago en Tesorería.	Secretaría
7	Recibe pago y archiva el expediente para futuras referencias.	DAFIM





## No. 19 SOLICITUD DE LICENCIA DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTO ABIERTO AL PÚBLICO

### Definición del proceso

Se inicia cuando el vecino se presenta ante las autoridades de la municipalidad para solicitar una autorización y licencia para obtener Licencia de apertura de Establecimiento comercial.

### Objetivos del proceso

- ✓ Emisión de un documento legal que respalde al vecino en la apertura de su negocio

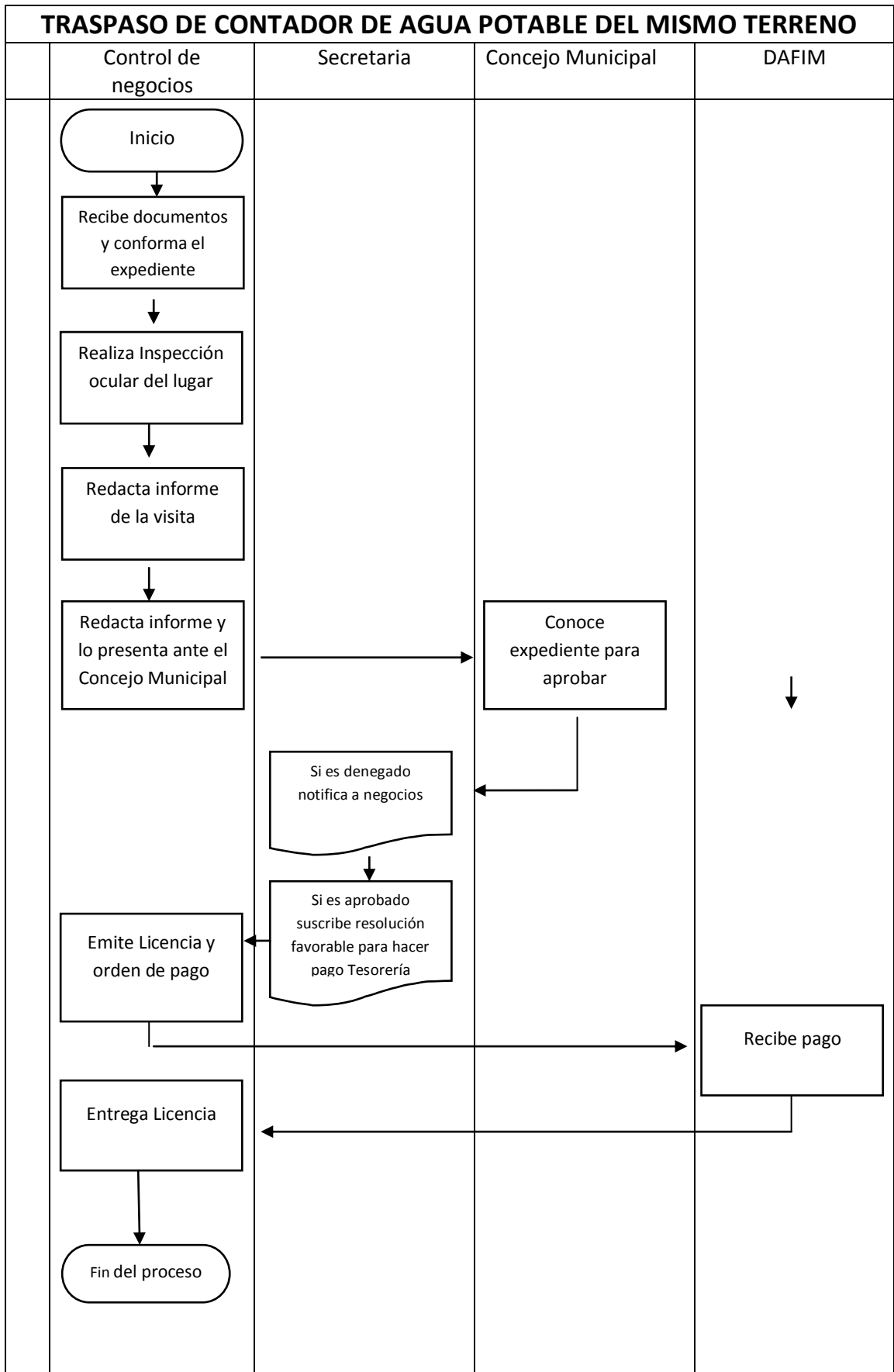
### Normas del Proceso

Presentar Original y fotocopia de los siguientes documentos:

- DPI
- Boleto de Ornato.
- Recibo de pago de IUSI del terreno
- Carnet del NIT o RTU

### Descripción de Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe la papelería en fotocopia para iniciar el expediente, llena solicitud	CONTROL DE NEGOCIOS
2	Inspección Ocular	CONTROL DE NEGOCIOS
3	Revisión de papelería y redacción de informe de inspección, se asigna la categoría del negocio	CONTROL DE NEGOCIOS
4	Si todo está en orden se extiende la Licencia	CONTROL DE NEGOCIOS
5	Traslado de expediente para aprobación del Concejo Municipal	CONTROL DE NEGOCIOS
6	Autoriza o no el expediente	CONCEJO MUNICIPAL
7	Recibe pago	DAFIM
8	Entrega de la Licencia	CONTROL DE NEGOCIOS





--	--	--	--	--