



# MUNICIPALIDAD DE SAN JERÓNIMO

*¡San Jerónimo la tierra del Azúcar Morena!*

**ADMINISTRACIÓN 2020-2024**

Manual de Procedimientos Administrativos

Administración Municipal 2020-2024

*¡San Jerónimo la tierra del Azúcar Morena!*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MUNICIPALIDAD DE SAN JERONIMO B.V.  
ADMINISTRACION 2020-2024.**

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION 2 CALLE 1-39 ZONA 4 BARRIO ARRIBA,  
SAN JERONIMO, BAJA VERAPAZ.**

**TELEFONO: 7792-6438**

**Web: [www.munisanjeronimo.gob.gt](http://www.munisanjeronimo.gob.gt)**

**Aprobado por el Honorable Concejo Municipal  
contenido el acta No. 10-2,023 punto cuarto de  
Sesión Pública Ordinaria de fecha 80/02/2,023.**



## INTRODUCCION

La Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz, enfocada y en aras de brindar un servicio eficiente y transparente, consciente de la importancia de la prestación de servicios y el desarrollo del municipio, ha elaborado el presente “Manual de Procedimientos” con un documento de respaldo e instructivo para cada una de las direcciones y unidades municipales, orientando sus acciones y siendo una guía para el desarrollo de estas.

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

El presente manual fue elaborado por la dirección de recursos humanos en coordinación y colaboración de los directores, coordinadores y encargados de las unidades de la municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz. Aprobado por el Concejo y Alcalde Municipal.



## OBJETIVOS

- **GENERAL**

Elaborar e integrar un documento que contenga procedimientos propios de cada dependencia municipal de acuerdo con el cargo que desempeñe el personal municipal, de acuerdo con la legislación vigente, siendo esta una guía y fuente de consulta que facilite el eficiente uso de los recursos y así mismo optimizar los procedimientos de cada unidad y así dar un servicio eficiente a los vecinos chomeños.

- **ESPECIFICOS**

- Facilitar el trabajo de los empleados municipales.
- Facilitar el trabajo en la institución Municipalista.
- Determinar en forma sencilla la responsabilidad de los empleados.
- Facilitar el proceso de inducción a los empleados de recién ingreso.



## BASE JURIDICA:

### A) LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley electoral y de partidos Políticos
- Reglamento Código Municipal

### B) 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

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

- Ley de lo Contencioso Administrativo

### D) LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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

### E) LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

- Ley de Parcelamientos Urbanos



- Ley de IUSI
  - Ley Preliminar de Urbanismo
  - Ley Preliminar de Regionalización
  - Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
  - Ley de Tránsito y su Reglamento
  - Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
  - Ley de Titulación Supletoria
  - Ley de inscripción de bienes inmuebles Ley del Registro de Información Catastral Manual de Valuación inmobiliaria
- F) EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS
- Ley de Establecimientos abiertos al Público
  - Ley de Fomento Turístico Nacional
  - Ley de Expropiación Forzosa
  - Ley General de Electricidad y su Reglamento
  - Ley General de Telecomunicaciones
  - Ley de Minería y su Reglamento
- G) LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
  - Ley de Desarrollo Social
- H) LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD
- Ley Nacional de Educación
  - Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
  - Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
  - Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación
- I) 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.
- J) 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 SICOIN
  - Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
  - Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Publico de Guatemala.
  - Manual de Administración Financiera MAFIN
- K) 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.

#### L) LEGISLACION AMBIENTAL

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

#### M) OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

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

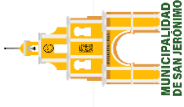
#### DISPOSICIONES MUNICIPALES

- Plan de tasas, rentas, frutos, multas, licencias y otros impuestos de la Municipalidad de San Jerónimo, departamento Baja Verapaz
- Reglamento para la regulación de tasas y para el cobro de extracción de productos pecuarios, agrícolas y forestales del Municipio de San Jerónimo, departamento Baja Verapaz
- Reglamento de transporte colectivo de pasajeros, urbano, extraurbano y rural del Municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz

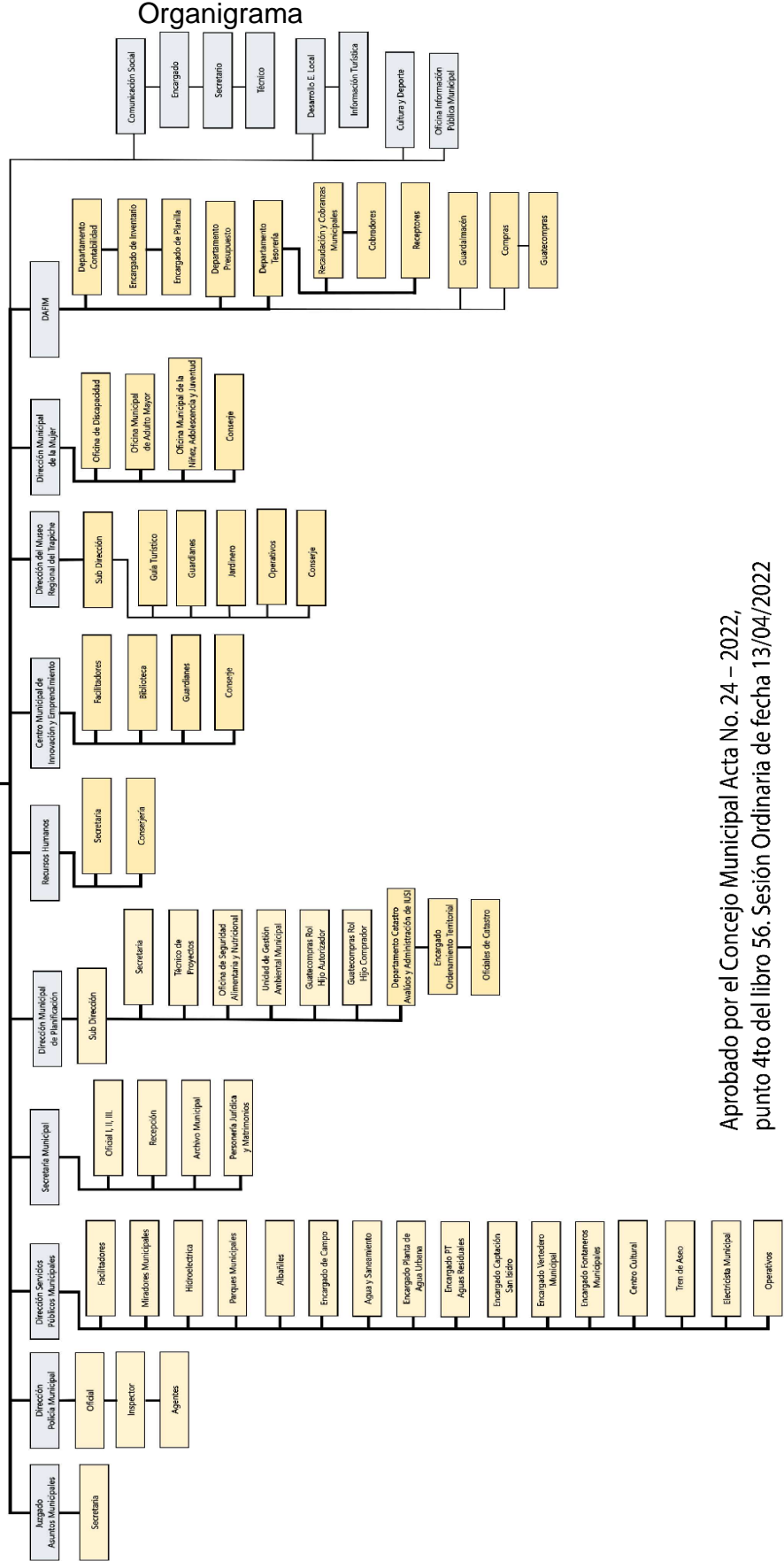
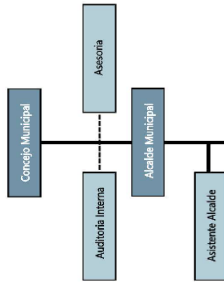




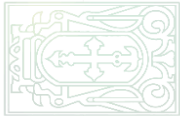
- Reglamento Interno de la Policía Municipal del Municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos que expenden bebidas alcohólicas en el Municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz
- Reglamento para la Administración, Operación y Funcionamiento de los Mercados Municipales del Municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz
- Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario del Municipio de San Jerónimo, departamento Baja Verapaz
- Reglamento Municipal para el Manejo Sostenible del Agua de San Jerónimo, Baja Verapaz
- Reforma del Reglamento de Construcción y Urbanismo del Municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz.



6. ORGANIGRAMA



Aprobado por el Concejo Municipal Acta No. 24 – 2022, punto 4to del libro 56. Sesión Ordinaria de fecha 13/04/2022





## SIMBOLOGIA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

FIGURAS UTILIZADAS EN LA DIAGRAMACION ADMINISTRATIVA		
NOMBRE	SIMBOLO	DESCRIPTOR
INICIO		Inicio o finalización. Indica el principio o el fin del flujo grama, puede ser una acción o lugar, además se una para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
ACTIVIDAD		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento o proceso.
SUBACTIVIDAD		Subactividad. Describe las atribuciones que devienen de las funciones o una serie de actividad que en conjunto forman una actividad predefinida.
DOCUMENTO		Documento. Representa un documento en general que entre, que se utilice, que genere o salga del procedimiento.
DECISION		Decisión o Alternativa. Indica un punto dentro del flujo grama en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
CONECTOR		Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama del flujo grama.



## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

### SECRETARIA MUNICIPAL

- Elaboración de Actas de Concejo Municipal.
- Certificar Puntos de Actas de Concejo Municipal.
- Redactar Memoria de Labores.
- Traslado de Correspondencia al Alcalde Municipal.
- Elaboración de Constancia de Residencia, de Cargas Familiares, de madre o padre (solteros) y de ingresos.
- Solicitud de Renovación de Contrato de Arrendamiento.

### PERSONERÍA JURÍDICA Y MATRIMONIOS

- Registro e Inscripción de COCODES, COMITÉ, COMUNIDADES INDIGENAS Y CAMPESINAS, COMUDE ETC
- Registro de Matrimonio Civil

### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Reclutamiento, selección y contratación de personal
- Conformación de expediente administrativo de personal.
- Suscripción de acuerdos de nombramiento y/o contratación.
- Solicitud de vacaciones

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -

#### DAFIM-

- Recaudación de Ingresos Propios (Cobros por Receptoría)
- Ingresos Bancarios
- Ingresos por Cobros Ambulantes
- Ingresos por Cobros Ambulantes

### UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

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



## **DIRECCIÓN DE CATASTRO, AVALÚOS Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI**

- Registro de contribuyentes del Impuesto Único sobre Inmuebles
- Registro de contribuyentes del impuesto por anuncios en vías urbanas o extraurbanas
- Actualización de registros del IUSI por cambio de propietario
- Autorización de licencias de construcción
- Autorización municipal de desmembraciones

## **MUSEO REGIONAL EL TRAPICHE**

- Tour Turístico

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

- Solicitud De Nuevo Servicio De Agua
- Solicitud de traspaso servicio de agua
- Solicitud de suspensión del servicio de agua
- Solicitud de reparación de tuberías de agua.
- Solicitud de nuevo servicio de drenaje.
- Solicitud de traspaso servicio de drenaje.
- Solicitud de suspensión del servicio de drenaje.
- Solicitud de reparación de tuberías de drenaje.
- Compra de Predio en el Cementerio Municipal

## **OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES**

- Entrega de implementos deportivos.

## **CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CAIPD-**

- Inscripción al centro de atención integral para personas con discapacidad - CAIPD- san jerónimo

## **OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- Eventos de sonido

## **UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y COBRO**



- Requerimiento de pago de los servicios municipales en estado de morosidad

### **UNIDAD DE ARCHIVO**

- Solicitud, préstamo o copias de documentos de direcciones unidades y oficinas municipales
- La recepción de documentos internos y externos
- Eliminación de documentos

### **CENTRO MUNICIPAL DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

- Inscripción y proceso de formación en los cursos básicos tecnológicos, para atención a la población de San Jerónimo Baja Verapaz.
- Talleres de Emprendimientos Comunitarios  
Educación alternativa, niveles de educación, Primaria, Básicos y diversificado (PRONEA, DIGEEX, MINEDUC, Municipalidad de San Jerónimo)
- Formación de auxiliares de enfermería por competencia (MSPAS, ENEC, Municipalidad de San Jerónimo)
- Formación de reposteros, Cesteros, cocineros y bar-tender (Municipalidad, DIGEEX, MINEDUC)

### **POLICIA MUNICIPAL**

- Patrullaje en el Casco Urbano
- Entrega de documentos o notificaciones dirigida hacia Alcaldes Comunitarios, representantes de Instituciones y vecinos del municipio
- Apoyo a Juez de Asuntos Municipales
- Apoyo a Dependencias Municipales e Instituciones
- Regulación de Tránsito

### **DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER**

- Elección de representantes de Organizaciones de mujeres ante el COMUDE.
- Organización de actividades relacionadas en fechas conmemorativas dirigidas a mujeres.
- Cursos de capacitación técnica dirigidos a mujeres.



- Conmemoración día de las personas con Discapacidad.
- Organización de actividades relacionadas en fechas conmemorativas dirigidas a niños y adolescentes.
- Programa de capacitación a niños y adolescentes del municipio.
- Organización de actividades dirigidas a jóvenes.
- Montaje de ferias informativas.
- Promoción de la Prevención de la violencia
- Orientación a la mujer en caso de ser víctima de violencia

### **UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

- Talleres de emprendimientos
- Promoción de productos locales
- Integración de mipymes a comité mi pueblo mi producto
- Establecer espacios para promoción permanente de productos.
- Desarrollo de ferias empresariales

### **DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

- Formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural.
- Control de proyectos ejecutados por la administración municipal, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del municipio.
- Conformación de expediente para documentación sociolegal y técnica
- Proceso de guate compras
- Proceso de suscripción del contrato administrativo de ejecución de obra
- Pago de anticipo
- Montos definitivos (cuando aplique)
- Ordenes de cambio, trabajos suplementarios y/o extras
- Recepción del proyecto
- Proceso de pago de acuerdo a cada estimación solicitada.
- Liquidación del proyecto



## **SECRETARIA MUNICIPAL**

- Elaboración de Actas de Concejo Municipal.
- Certificar Puntos de Actas de Concejo Municipal.
- Redactar Memoria de Labores.
- Traslado de Correspondencia al Alcalde Municipal.
- Elaboración de Constancia de Residencia, de Cargas Familiares, de madre o padre (solteros) y de ingresos.
- Solicitud de Renovación de Contrato de Arrendamiento.

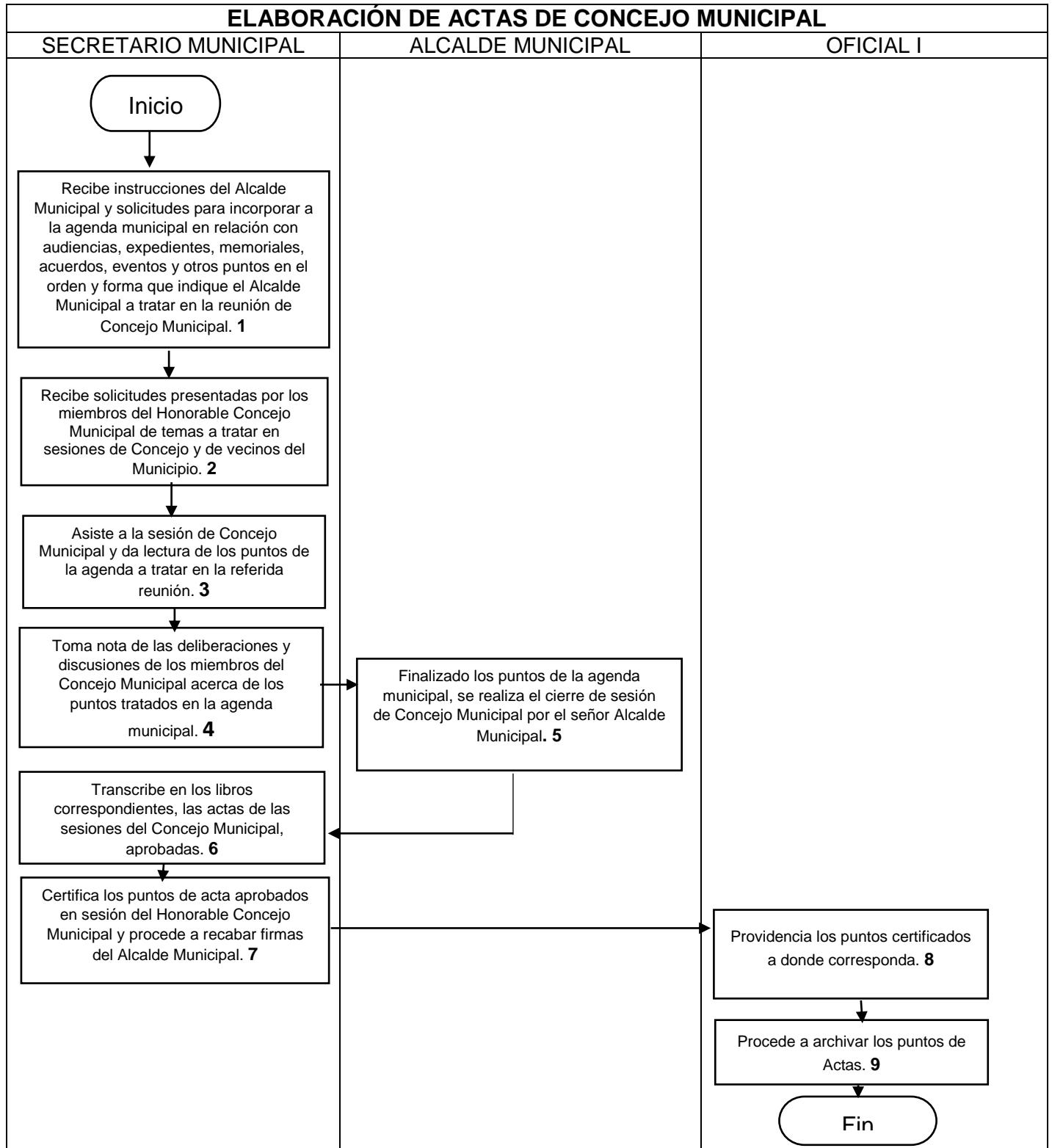




<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Elaboración de Actas de Concejo Municipal		
<p><b>Descripción General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Municipal, deberá de asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal y tendrá voz informativa pero no tendrá voto.</li> <li>• Secretario Municipal deberá elaborar agenda de los puntos a tratar en las sesiones ordinarias y/o a celebrarse por el Honorable Concejo Municipal.</li> <li>• Secretario Municipal será el responsable del archivo de las actas de forma cronológica.</li> <li>• Dar cumplimiento a lo establecido por el Código Municipal de acuerdo con sus funciones.</li> </ul> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal, Miembros de Concejo Municipal y Secretario Municipal</li> </ul>		
No	Descripción de la Actividad	Responsable
<b>1</b>	Recibe instrucciones del Alcalde Municipal y solicitudes para incorporar a la agenda municipal en relación con audiencias, expedientes, memoriales, acuerdos, eventos y otros puntos en el orden y forma que indique el Alcalde Municipal a tratar en la reunión de Concejo Municipal.	<b>Secretario Municipal</b>
<b>2</b>	Recibe solicitudes presentadas por los miembros del Honorable Concejo Municipal de temas a tratar en sesiones de Concejo y de vecinos del Municipio.	<b>Secretario Municipal</b>
<b>3</b>	Asiste a la sesión de Concejo Municipal y da lectura de los puntos de la agenda a tratar en la referida reunión	<b>Secretario Municipal</b>
<b>4</b>	Toma nota de las deliberaciones y discusiones de los miembros del Concejo Municipal acerca de los puntos tratados en la agenda municipal.	<b>Secretario Municipal</b>
<b>5</b>	Finalizado los puntos de la agenda municipal, se realiza el cierre de sesión de Concejo Municipal por el señor Alcalde Municipal.	<b>Alcalde Municipal</b>



<b>6</b>	Transcribe en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal, aprobadas.	<b>Secretario Municipal</b>
<b>7</b>	Certifica los puntos de acta aprobados en sesión del Honorable Concejo Municipal y procede a recabar firmas del Alcalde Municipal.	<b>Secretario Municipal</b>
<b>8</b>	Providencia los puntos certificados a donde corresponda.	<b>Oficial I</b>
<b>9</b>	Procede a archivar los puntos de Actas	<b>Oficial I</b>





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Certificar Puntos de Actas de Concejo Municipal		
<b>Descripción General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Recibir solicitudes de certificación de puntos de actas del Concejo Municipal</li></ul>		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitantes de información y personal de la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de información.</li></ul>		
No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Ingresa solicitud a Secretaría Municipal	<b>Solicitante</b>
2	Recepción de solicitud por escrito para registrarlo y trasladarla al secretario municipal	<b>Oficiales de Secretaría Municipal</b>
3	Si no es un punto de acta reciente, asignar a oficiales realicen la búsqueda en los Libros respectivos	<b>Secretario Municipal</b>
4	Certificar los puntos de Actas	<b>Secretario Municipal / Oficial I</b>
5	Trasladar certificaciones al Alcalde Municipal para su respectiva firma	<b>Secretario Municipal / Oficial I</b>
6	Firma las certificaciones de puntos de actas del Concejo Municipal	<b>Alcalde Municipal</b>
7	Retornar documentación a Secretaría Municipal para su entrega	<b>Alcalde Municipal</b>
8	Entrega de certificaciones a los solicitantes	<b>Oficial I</b>
9	Recibe la Certificación del punto solicitado	<b>Solicitante</b>





## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Redactar Memoria de Labores

### Descripción General:

- Cumplir con lo ordenado en el artículo 84 literal d) del Código Municipal, con relación a presentar al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año la memoria anual de labores.
- Le corresponde al Secretario Municipal redactar y presentar la memoria anual de labores al Concejo Municipal antes de finalizar la primera quincena del mes de enero de cada año.
- Redactar las acciones y funciones realizadas por los funcionarios y servidores públicos.

### Usuarios:

- Secretario Municipal y Oficial I

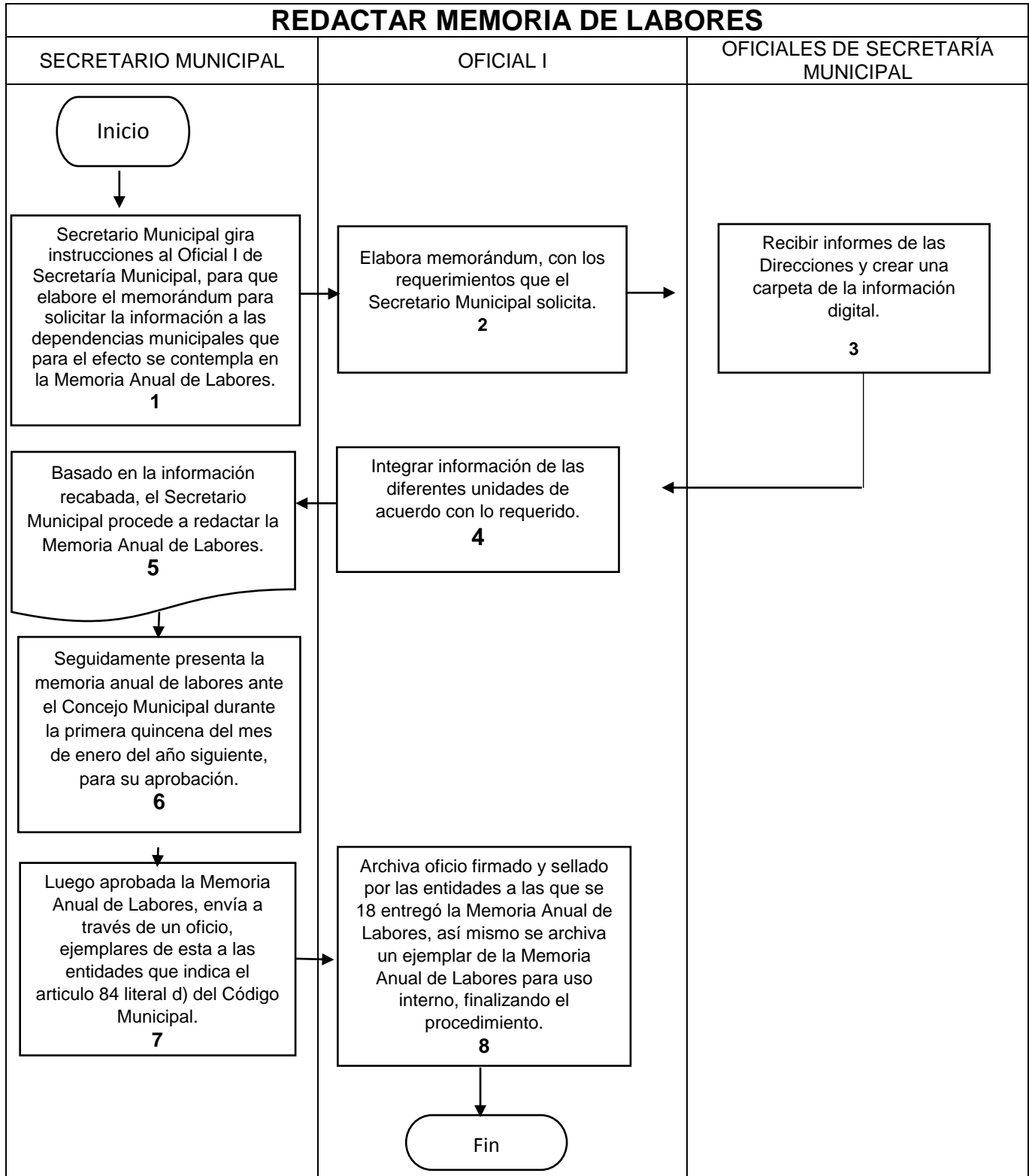
### Requisitos:

- Entrega de informe de sus acciones realizadas durante el periodo establecido.

No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Secretario Municipal gira instrucciones al Oficial I de Secretaría Municipal, para que elabore el memorándum para solicitar la información a las dependencias municipales que para el efecto se contempla en la Memoria Anual de Labores.	<b>Secretario Municipal</b>
2	Elabora memorándum, con los requerimientos que el Secretario Municipal solicita.	<b>Oficial I</b>
3	Recibir informes de las Direcciones y crear una carpeta de la información digital	<b>Oficiales de Secretaría Municipal</b>
4	Integrar información de las diferentes unidades de acuerdo con lo requerido	<b>Oficial I</b>



<b>5</b>	Basado en la información recabada, el Secretario Municipal procede a redactar la Memoria Anual de Labores.	<b>Secretario Municipal</b>
<b>6</b>	Presenta la memoria anual de labores ante el Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero del año siguiente, para su aprobación.	<b>Secretario Municipal</b>
<b>7</b>	Aprobada la Memoria Anual de Labores, envía a través de un oficio, ejemplares de esta a las entidades que indica el artículo 84 literal d) del Código Municipal.	<b>Secretario Municipal</b>
<b>8</b>	Archiva oficio firmado y sellado por las entidades a las que se entregó la Memoria Anual de Labores, así mismo se archiva un ejemplar de la Memoria Anual de Labores para uso interno, finalizando el procedimiento.	<b>Oficial I</b>







### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Traslado de Correspondencia al Alcalde Municipal

**Descripción General:**

Revisión de solicitudes que ingresan a la Secretaría Municipal, para el Alcalde Municipal y delegación de estas a la dirección municipal que corresponda conocer.

**Usuarios:**

Vecinos del Municipio o interesados en alguna gestión municipal.

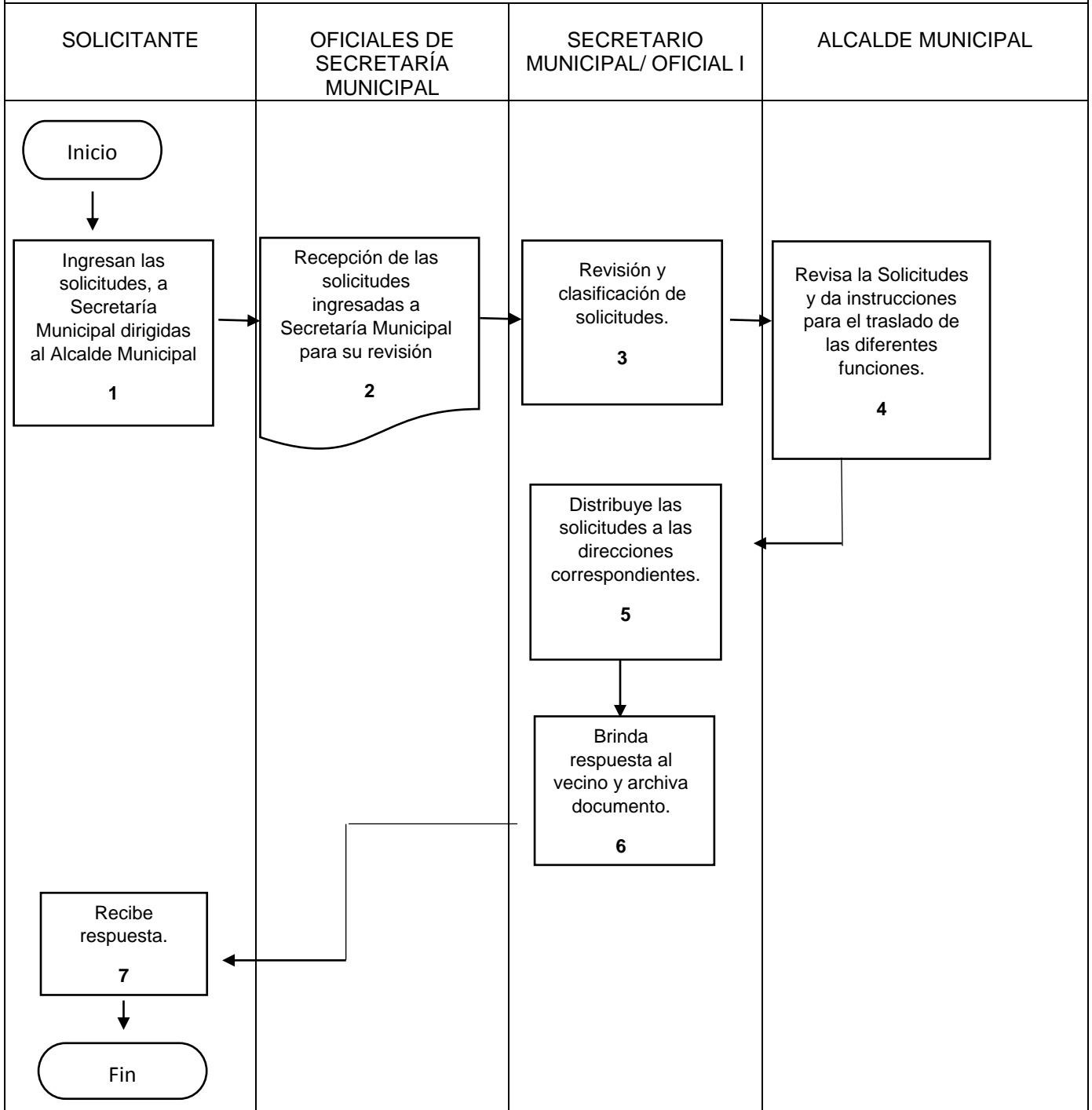
**Requisitos:**

Presentar la solicitud y fotocopia de Documento de Identificación Personal -DPI-.

No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Ingresan las solicitudes, a Secretaría Municipal dirigidas al Alcalde Municipal	Solicitante
2	Recepción de las solicitudes ingresadas a Secretaría Municipal para su revisión	Oficiales de Secretaría Municipal
3	Revisa y clasificación de solicitudes.	Secretario Municipal/ Oficial I
4	Revisa la Solicitudes y da instrucciones para el traslado de las diferentes funciones.	Alcalde Municipal
5	Distribuye las solicitudes a las direcciones correspondientes.	Oficial I de Secretaría Municipal
6	Brinda respuesta al vecino y archiva documento.	Oficial I de Secretaría Municipal
7	Recibe respuesta.	Solicitante

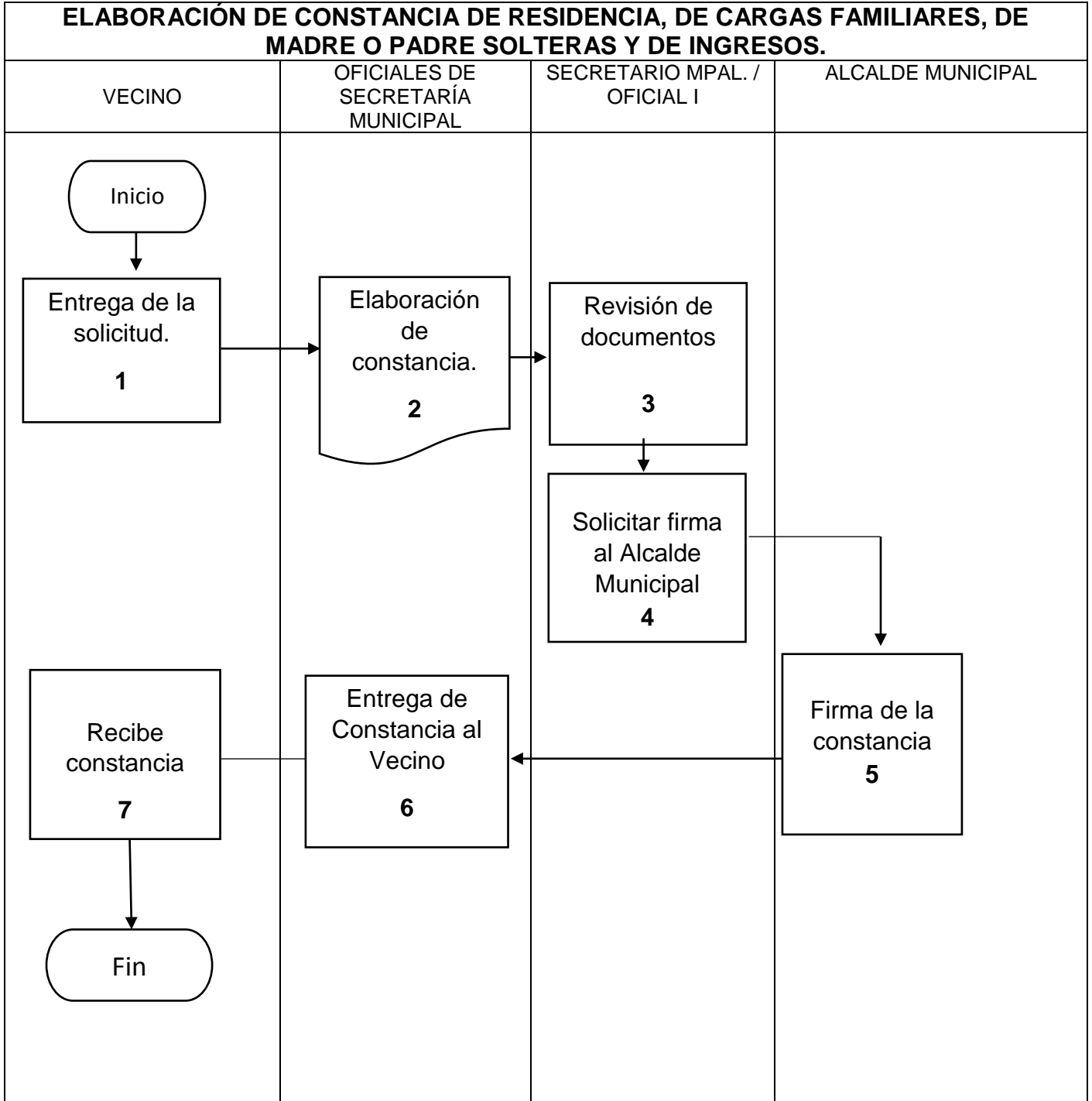


### TRASLADO DE CORRESPONDENCIA AL ALCALDE MUNICIPAL





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Elaboración de Constancia de Residencia, de Cargas Familiares, de madre o padre (solteros) y de ingresos.		
<b>Descripción General:</b> Elaboraciones de constancias, requeridas por los vecinos del municipio de San Jerónimo.		
<b>Usuarios:</b> Vecinos del Municipio.		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia de DPI</li><li>• Fotocopia de Solvencia Municipal</li><li>• Constancia firmada y sellada por el Alcalde Auxiliar o Alcalde Comunitario de donde vive</li></ul>		
<b>No</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Entrega de solicitud	Vecino
2	Elaboración de constancia	Oficiales de Secretaría Municipal
3	Revisión de documentos	Secretario Mpal. /Oficial I
4	Solicitar firma al Alcalde Municipal	Secretario Mpal. /Oficial I
5	Firma de la constancia	Alcalde Municipal
6	Entrega de Constancia al Vecino	Oficiales de Secretaría Municipal
7	Recibe la Constancia	Vecino





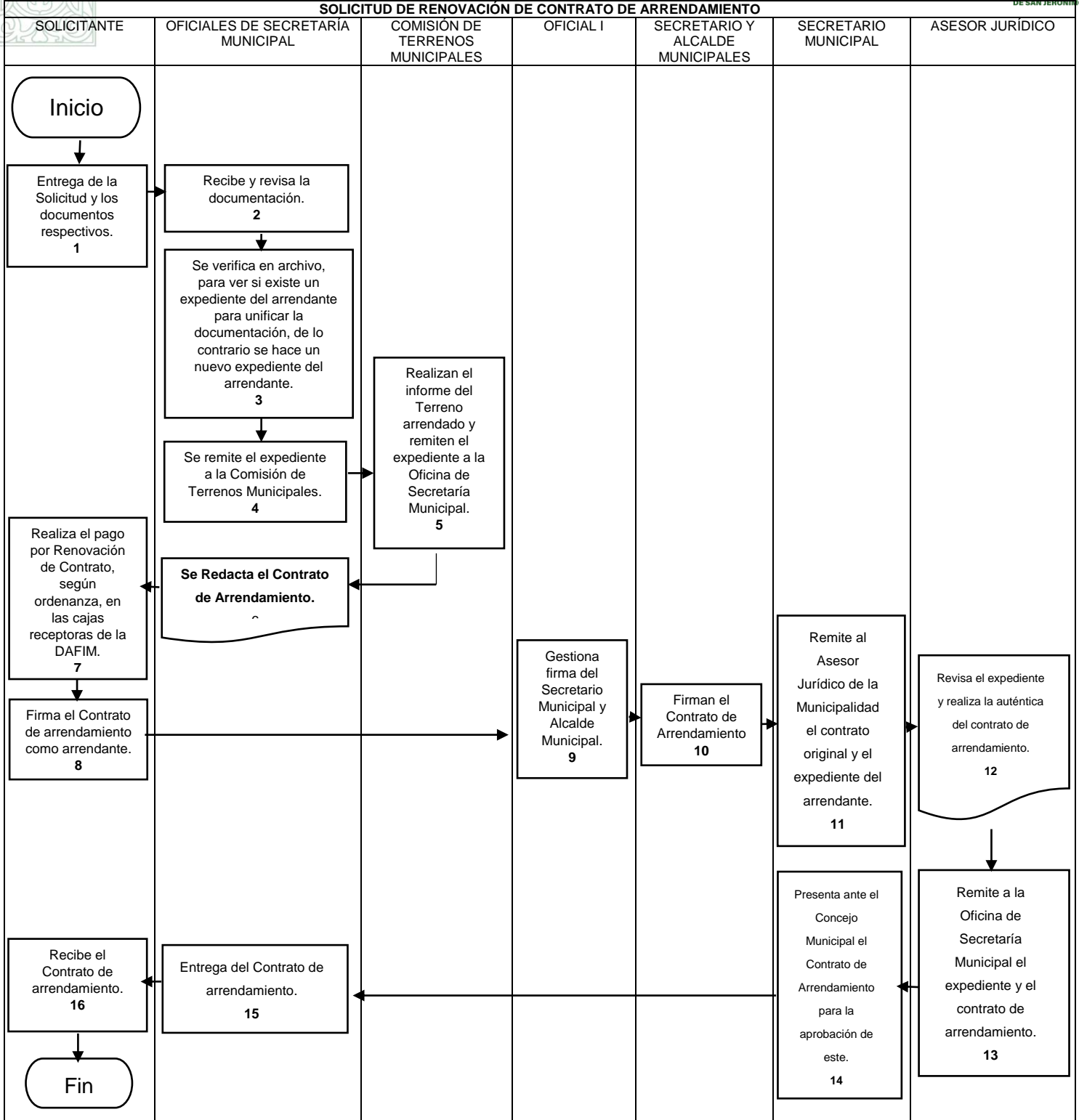
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Solicitud de Renovación de Contrato de Arrendamiento		
<p><b>Descripción General:</b> Elaboración del Contrato de Arrendamiento</p> <p><b>Usuarios:</b> Solicitantes.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de solicitud dirigida al Concejo Municipal</li> <li>• Fotocopia de Solvencia Municipal</li> <li>• Fotocopia del último Contrato</li> <li>• Fotocopia del último Recibo de Pago</li> <li>• Fotocopia del Plano del RIC</li> <li>• Fotocopia del RTU Actualizado</li> </ul>		
<b>No</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Entrega de la Solicitud y los documentos respectivos.	<b>Solicitante</b>
2	Recibe y revisa la documentación	<b>Oficiales de Secretaría Municipal</b>
3	Se verifica en archivo, para ver si existe un expediente del arrendante para unificar la documentación, de lo contrario se hace un nuevo expediente del arrendante.	<b>Oficiales de Secretaría Municipal</b>
4	Se remite el expediente a la Comisión de Terrenos Municipales	<b>Oficiales de Secretaría Municipal</b>
5	Realizan el informe del Terreno arrendado y remiten el expediente a la Oficina de Secretaría Municipal	<b>Comisión de Terrenos Municipales</b>
6	Se Redacta el Contrato de Arrendamiento	<b>Oficiales de Secretaría Municipal</b>
7	Realiza el pago por Renovación de Contrato, según ordenanza, en las cajas receptoras de la DAFIM.	<b>Solicitante</b>
8	Firma el Contrato de arrendamiento como arrendante	<b>Solicitante</b>
9	Gestiona firma del Secretario Municipal y Alcalde Municipal.	<b>Oficial I</b>



<b>10</b>	Firman el Contrato de Arrendamiento	<b>Secretario Municipal y Alcalde Municipal</b>
<b>11</b>	Remite al Asesor Jurídico de la Municipalidad el contrato original y el expediente del arrendante.	<b>Secretario Municipal</b>
<b>12</b>	Revisa el expediente y realiza la auténtica del contrato de arrendamiento	<b>Asesor Jurídico</b>
<b>13</b>	Remite a la Oficina de Secretaría Municipal el expediente y el contrato de arrendamiento	<b>Asesor Jurídico</b>
<b>14</b>	Presenta ante el Concejo Municipal el Contrato de Arrendamiento para la aprobación de este.	<b>Secretario Municipal</b>
<b>15</b>	Entrega del Contrato de arrendamiento	<b>Oficiales de Secretaría Municipal</b>
<b>16</b>	Recibe el Contrato de arrendamiento	<b>Solicitante</b>



SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO





## **PERSONERÍA JURÍDICA Y MATRIMONIOS**

- Registro e Inscripción de COCODES, COMITÉ, COMUNIDADES INDIGENAS Y CAMPESINAS, COMUDE ETC
- Registro de Matrimonio Civil





## PERSONERÍA JURÍDICA Y MATRIMONIOS

<p>Nombre del Procedimiento:</p> <p><b>Registro e Inscripción de COCODES, COMITÉ, COMUNIDADES INDIGENAS Y CAMPESINAS, COMUDE ETC</b></p>	<p><b>Tiempo:</b></p> <p>5 día</p>
<p>Descripción General:</p> <p>Servicio de registro de cada comunidad para tener representante.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos de la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz</li></ul> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Personería Jurídica:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comunidades Indígenas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Solicitud por escrito, firmada y sellada por el o los representantes designados como tales por la Asamblea Comunitaria;</li><li>b. Certificación o copia legalizada por Notario, del Acta de la Asamblea Comunitaria de constitución, redactada en el libro de actas de la comunidad en el cual deberá constar: El nombre y número de Documento Personal de Identificación de sus integrantes;</li></ol></li><li>(1) La declaración de haber conocido el reglamento del Registro Municipal de Personas Jurídicas;</li><li>(2) El acuerdo comunitario de constitución de la comunidad, como Comunidad indígena;</li><li>(3) La denominación o razón social de la comunidad, el lugar de su domicilio y sede;</li><li>(4) La declaración de que la comunidad se continuará rigiendo por sus propias normas, valores formas de organización y cultura;</li><li>(5) El nombramiento de su o sus representantes legales, así como el tiempo de vigencia de este nombramiento;</li><li>(6) Las firmas de sus integrantes o en su caso las huellas digitales de quienes no pudieren firmar.</li></ol></li></ul>	

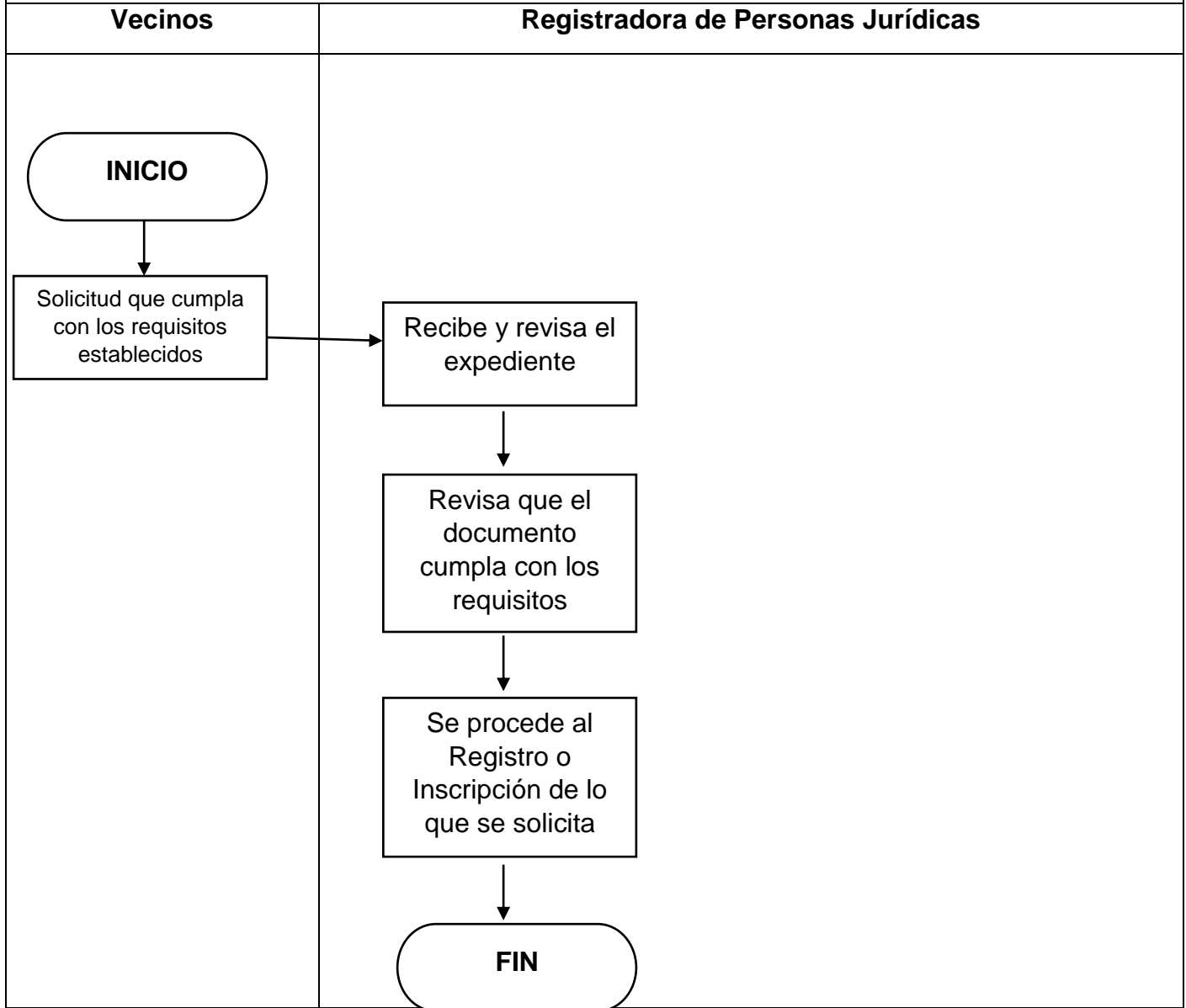


- c. Las Comunidades Campesinas: a) Testimonio de la escritura pública de su constitución en la cual deberán constar los extremos a que se refieren los numerales b.1 al b.7 del numeral 1 anterior, con la salvedad, en cuanto al numeral b.3 de que la comunidad se constituye como comunidad campesina”. Esto, sin perjuicio de los requisitos que debe cumplir escritura pública, establecidos en los artículos 29 del código de notariado y 19 del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal. Así mismo presentarán para su inscripción, la solicitud a que se refiere la literal a del numeral 1 anterior.
  
- d. Las otras formas organizativas locales: Las que se refiere el artículo 102 de la Ley del Registro Nacional de las Personas presentarán, para su inscripción, el documento que corresponda de acuerdo las leyes, reglamentos y otras disposiciones que las regulan, incluyendo, en lo aplicable, las declaraciones constitutivas a que se refieren los numerales b.1 al b.7 del numeral 1 anterior; acompañaran asimismo solicitud de inscripción. Estos documentos serán presentados en original y duplicado al Registro de Personas Jurídicas.

No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Solicitud que cumpla con los requisitos establecidos	Vecinos
2	Recibe la solicitud, verifica datos del solicitante, así como si llenan todo lo requerido.	Registradora de Personas Jurídicas
3	Se procede a la Inscripción o Reorganización respectiva	Registradora de Personas Jurídicas
4	Se procede a la entrega de los documentos de inscripción a los vecinos	Registradora de Personas Jurídicas
5	Archiva el expediente	Registradora de Personas Jurídicas



### Registro e Inscripción de COCODES, COMITÉ, COMUNIDADES INDIGENAS Y CAMPESINAS, COMUDE ETC





Nombre del Procedimiento:  
**Registro de Matrimonio Civil**

**Descripción General:**

Servicio de Matrimonio Civil e Inscripción ante el Registro Nacional de las Personas

**Usuarios:**

- Vecinos de la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz

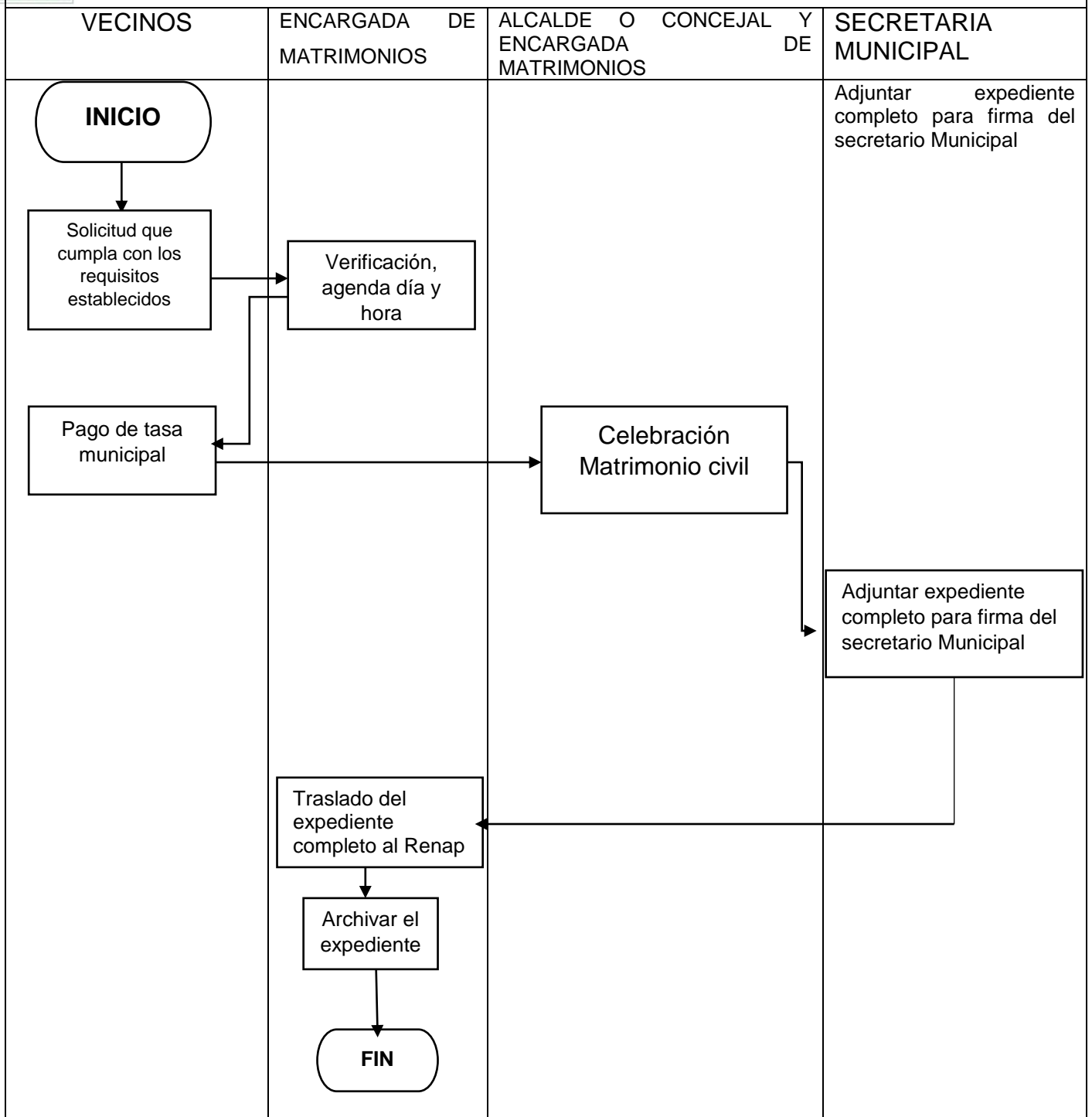
**Requisitos:**

- Cumplir con lo establecido en la Ley del Renap:
  - a. Fe de edad de los contrayentes.
  - b. Constancia de Soltería de ambos
  - c. Fotocopia de DPI
  - d. Fotocopia boleto de Ornato; en caso de extranjero adjuntar
  - e. Fotocopia de Documento de Identificación
  - f. Fotocopia de Pasaporte
  - g. En caso de ser hombre capitulaciones matrimoniales

No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Solicitud que cumpla con los requisitos establecidos	Vecinos
2	Verificación, agenda día y hora	Encargada de Matrimonios
3	Pago de tasa municipal	Vecino
4	Celebración Matrimonio civil	Alcalde o Concejal y Encargada de Matrimonios
5	Adjuntar expediente completo para firma del secretario Municipal	Secretario Municipal
6	Traslado del expediente completo al Renap	Encargada de Matrimonios
7	Archivar el expediente	Encargada de Matrimonios



### MATRIMONIOS CIVILES: Registro de Matrimonio Civil





## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Reclutamiento, selección y contratación de personal
- Conformación de expediente administrativo de personal.
- Suscripción de acuerdos de nombramiento y/o contratación.
- Solicitud de vacaciones



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Reclutamiento, selección y contratación de personal.</b>	

**Descripción General:**

Gestión para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal para la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz, en cumplimiento de lo establecido el marco legal.

**Usuarios:**

Dirección de Recursos Humanos.

**Requisitos:**

Los establecidos en el manual de funciones de la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz, de conformidad a cada puesto o cargo municipal.

No	Descripción de la Actividad	Responsable
<b>1</b>	Recibe el Curriculum vitae de las personas que solicitan empleo en la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz. Asigna número de expediente y traslada por medio de oficio al director de Recursos Humanos.	<b>Secretaría de Recursos Humanos</b>
<b>2</b>	Recibe el currículum vitae y lo ingresa a la base de datos digital y archiva físicamente.	<b>Director de Recursos Humanos</b>
<b>3</b>	Solicita currículum vitae de los aspirantes que llenen los requisitos para el puesto, según el Manual de Funciones, para ocupar la plaza vacante, según el área que lo requiere	<b>Alcaldía Municipal</b>
<b>4</b>	Realiza convocatoria interna, así mismo busca en la base de datos digital, los expedientes de las personas que aplican a la plaza vacante y los traslada a la Dirección Municipal solicitante.	<b>Director de Recursos Humanos</b>

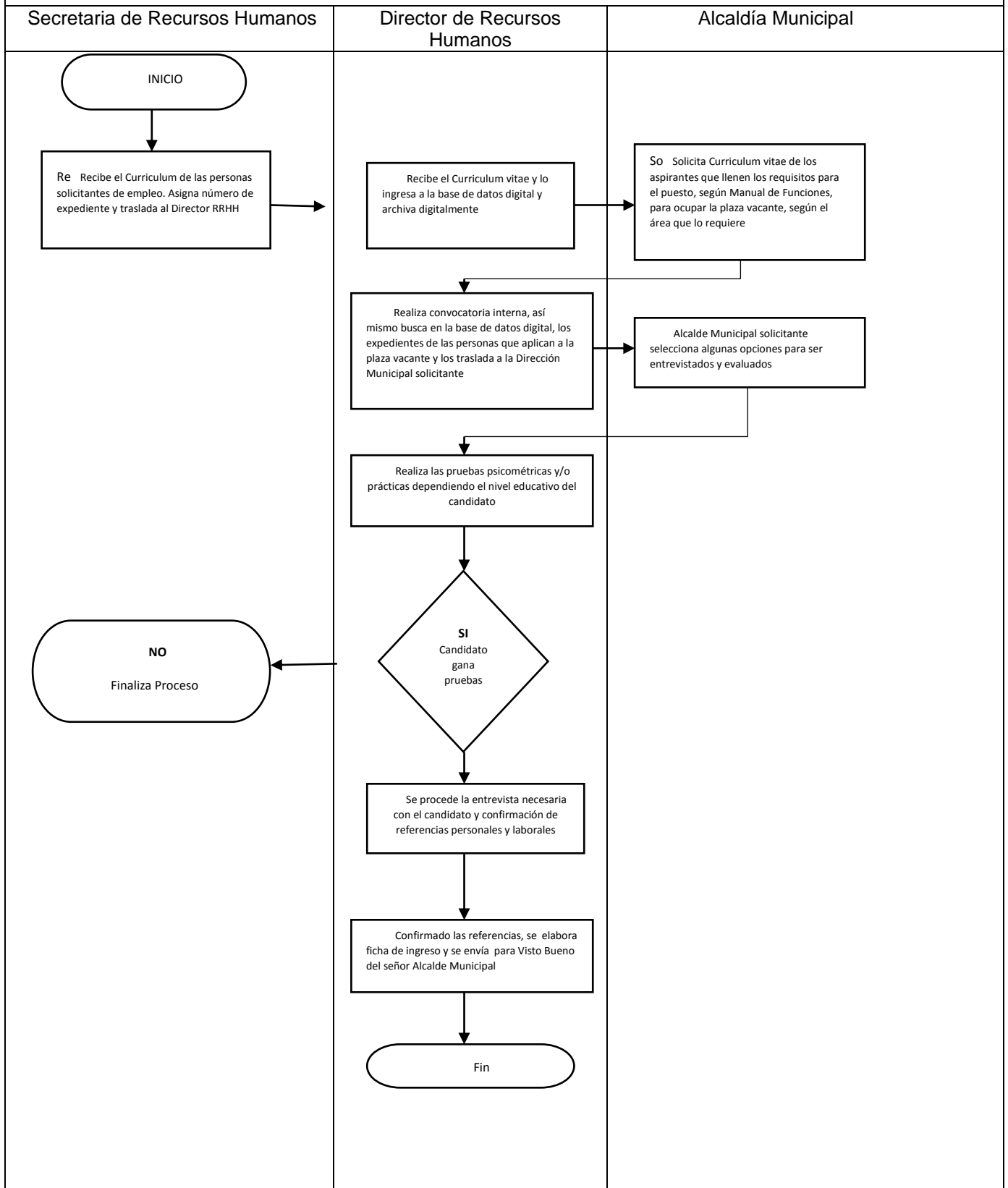


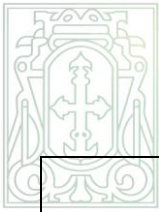
<b>5</b>	Alcalde Municipal selecciona algunas opciones para ser entrevistados y evaluados.	<b>Alcaldía Municipal</b>
<b>6</b>	Realiza pruebas psicométricas y/o prácticas, dependiendo el nivel educativo del candidato.	<b>Director de Recursos Humanos</b>
<b>7</b>	Si el candidato gana las pruebas, continúa con el siguiente proceso, caso contrario, Finaliza el Proceso.	
<b>8</b>	Se procede la entrevista necesaria con el candidato y confirmación de referencias personales y laborales.	
<b>9</b>	Confirmado las referencias, se elabora ficha de ingreso y se envía para Visto Bueno del señor Alcalde Municipal	





### Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal





### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Conformación de Expediente Administrativo de Personal**

**Descripción General:**

Crear el expediente administrativo del empleado municipal de nuevo ingreso.

**Usuarios:**

- Dirección de Recursos Humanos.

**Requisitos:**

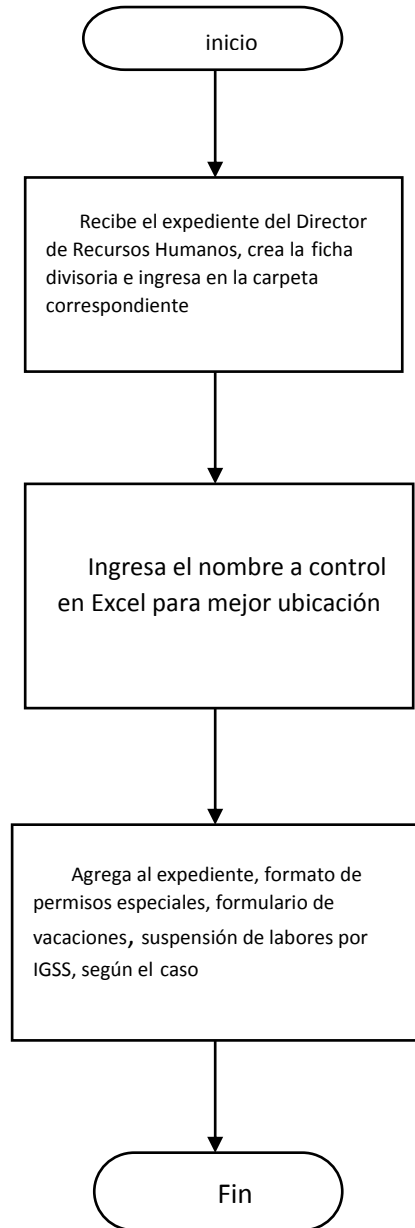
Los establecidos en el manual de funciones de la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz, de conformidad a cada puesto o cargo municipal.

No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibe el expediente del Director de Recursos Humanos, crea la ficha divisoria e ingresa en la carpeta correspondiente.	<b>Secretaria de Recursos Humanos</b>
3	Ingresa el nombre al control de Excel para mejor ubicación.	
4	Agrega al expediente, formato de permisos especiales, formulario de vacaciones, suspensión de labores por IGSS, según el caso.	



**Conformación del Expediente Administrativo del Personal**

Secretaría de Recursos Humanos





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
---------------------------------	--

<b>Suscripción de Acuerdos de Nombramiento y/o Contratación</b>	
---	--

**Descripción General:**

Suscripción de acuerdo de nombramiento, contratación, ascensos y traslados que surjan durante el mes.

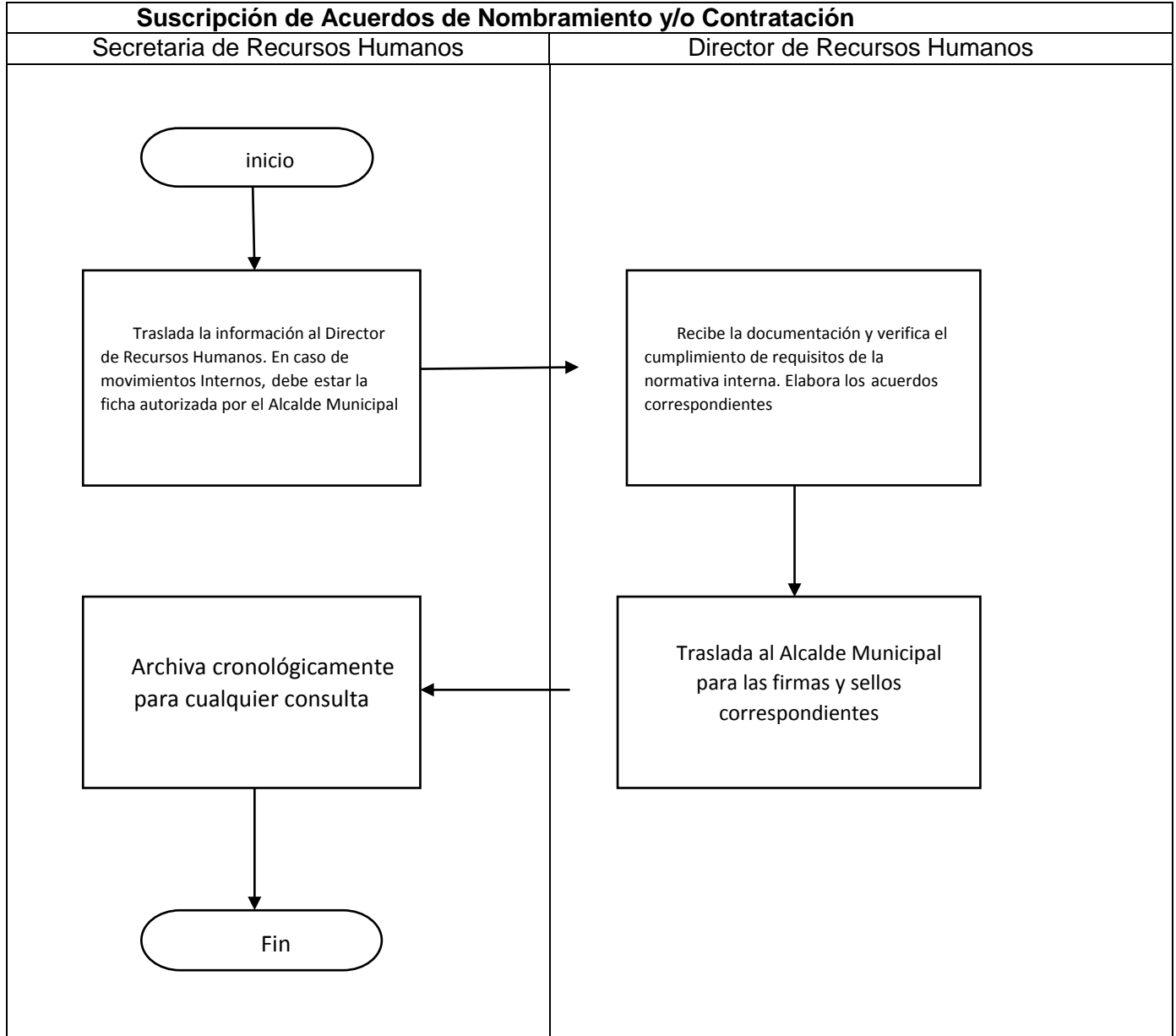
**Usuarios:**

- Dirección de Recursos Humanos.

**Requisitos:**

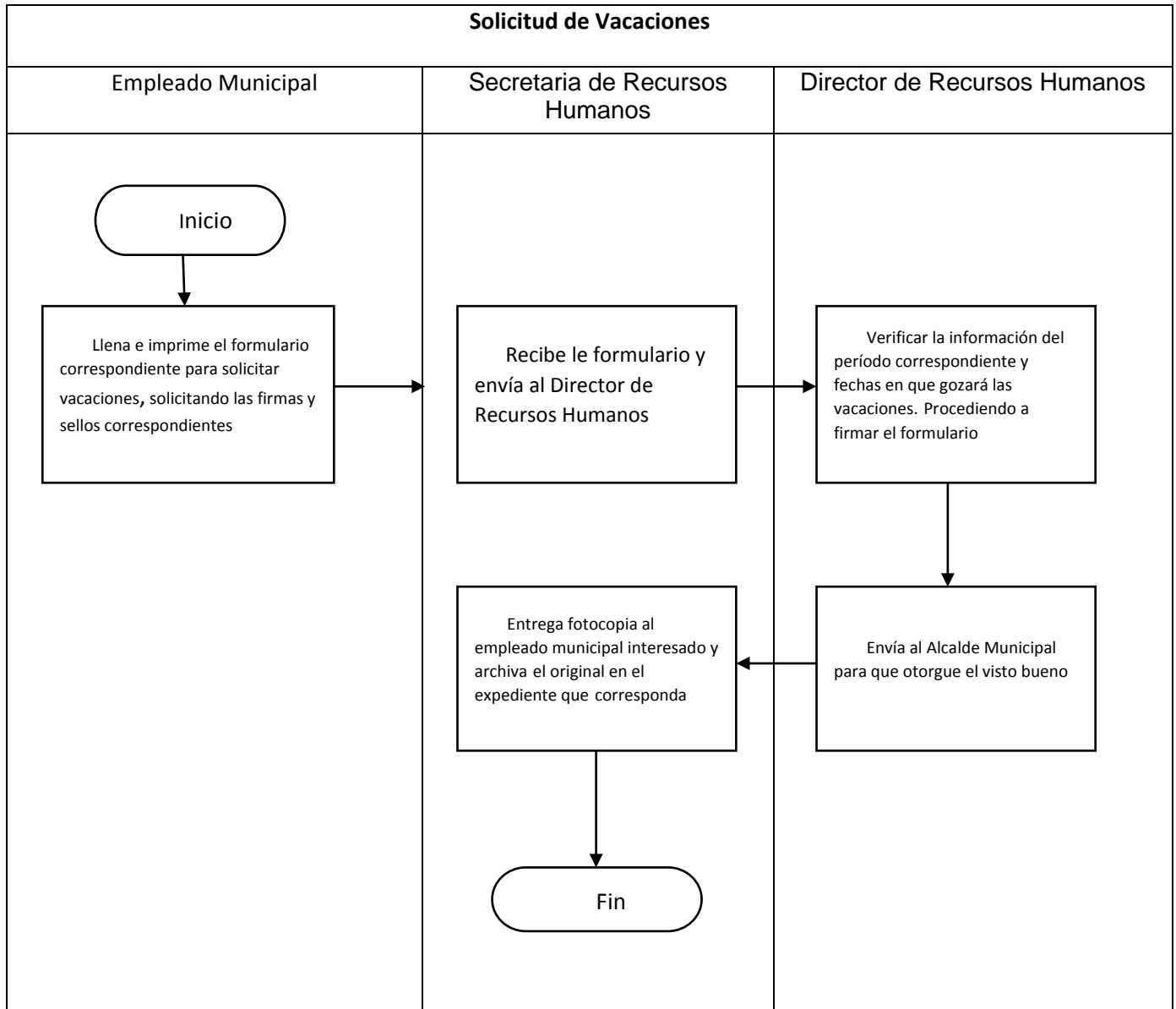
- Ficha de ingreso.
- Notificación de destitución, traslado o ascenso.
- Carta de renuncia, según el caso.

No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Traslada la documentación al Director de Recursos Humanos. En caso de movimientos internos, debe estar la ficha autorizada por el Alcalde Municipal.	<b>Secretaria de Recursos Humanos</b>
2	Recibe la documentación y verifica el cumplimiento los requisitos de la normativa interna. Elabora los acuerdos correspondientes.	<b>Director de Recursos Humanos</b>
3	Traslada al Alcalde Municipal para las firmas y sellos correspondientes	
4	Archiva cronológicamente para cualquier consulta.	<b>Secretaria de Recursos Humanos</b>





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Solicitud de Vacaciones</b>		
<b>Descripción General:</b>  Gestión que realizan los funcionarios y empleados municipales para solicitar el goce de vacaciones.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz.</li></ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tener un año laboral cumplido o lo que establece la ley en la materia.</li><li>Solicitud dirigida a la Unidad administrativa.</li></ul>		
No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Llena e imprime el formulario correspondiente para solicitar vacaciones, solicitando las firmas y sellos correspondientes.	<b>Empleado Municipal</b>
2	Recibe el formulario, y envía al Director de Recursos Humanos.	<b>Secretaria de Recursos Humanos</b>
3	Verificar la información del periodo correspondiente y fechas en que gozará las vacaciones. Procediendo a firmar el formulario.	<b>Director de Recursos Humanos</b>
4	Envía al Alcalde Municipal para que otorgue el visto bueno.	<b>Director de Recursos Humanos</b>
5	Entrega fotocopia al empleado municipal interesado y archiva el original en el expediente que corresponda.	<b>Secretaria de Recursos Humanos</b>





## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -**

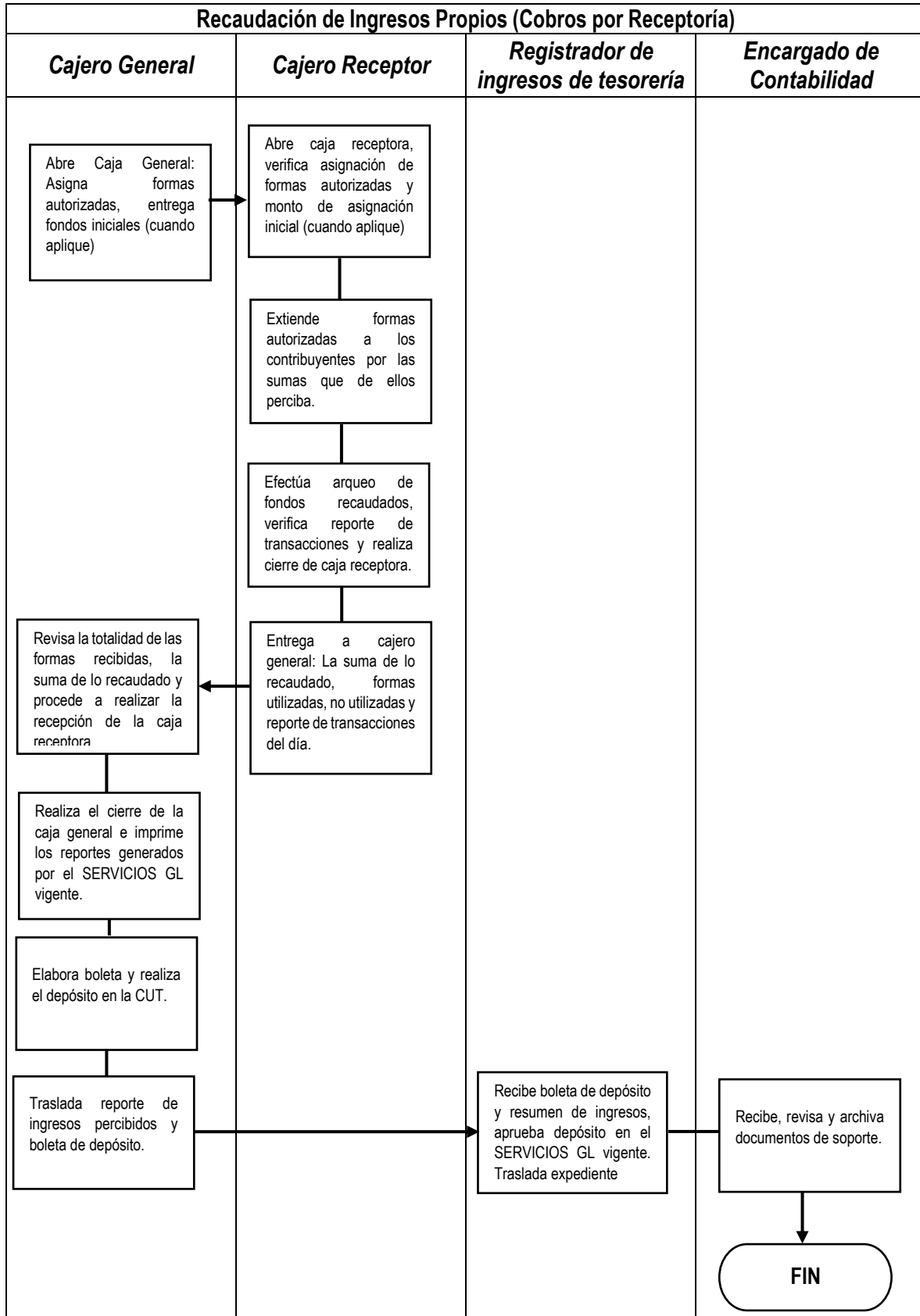
### **DAFIM-**

- Recaudación de Ingresos Propios (Cobros por Receptoría)
- Ingresos Bancarios
- Ingresos por Cobros
- Ejecución por Gastos Recurrentes Fijo





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Recaudación de Ingresos Propios (Cobros por Receptoría)</b>		
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, etc.		
<b>Inicia:</b> Apertura caja general. <b>Finaliza:</b> Archivo de documentos de soporte.		
<b>NORMATIVA APLICABLE:</b>		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles f) Ley de Arbitrio de Ornato Municipal y otras aplicables al ámbito municipal.		
Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.		
<b>NORMAS COMPLEMENTARIAS</b>		
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.1.1 del Marco Operativo y de Gestión.		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales (cuando aplique).	Cajero General
2.	Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial (cuando aplique).	Cajero Receptor
3.	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos.	Cajero Receptor
4.	Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.	Cajero Receptor
5.	Entrega al Cajero General: las formas utilizadas y las no utilizadas, la suma de lo recaudado (efectivo, cheques u otros documentos), y el reporte de transacciones del día.	Cajero Receptor
6.	Revisa la totalidad de las formas recibidas, la suma de lo recaudado y procede a realizar la recepción de la caja receptora en el SIAF vigente.	Cajero General
7.	Realiza el cierre de la caja general e imprime los reportes generados por el SIAF vigente.	Cajero General
8.	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.	Cajero General
9.	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.	Cajero General
10.	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el SIAF vigente. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad.	Registrador de Ingresos de Tesorería

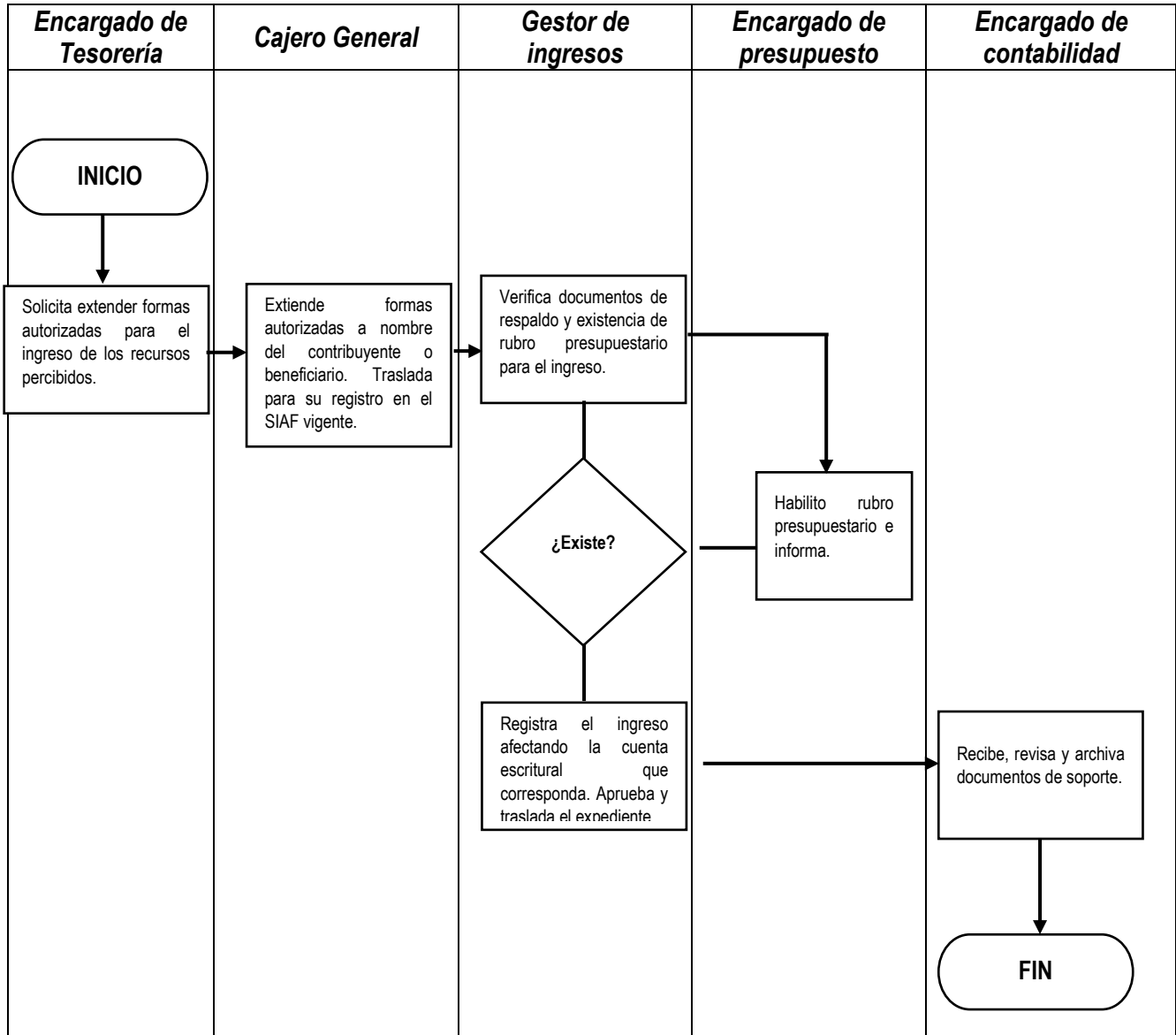


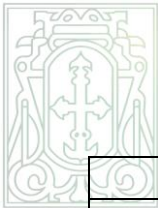


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Ingresos Bancarios</b>		
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, etc. <b>Inicia:</b> Apertura caja general. <b>Finaliza:</b> Archivo de documentos de soporte.		
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.		
<b>NORMAS COMPLEMENTARIAS:</b>		
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.1.2. Del Marco Operativo y de Gestión.		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	Solicita a Cajero General extender las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el ingreso de los recursos percibidos, con base a los documentos que justifican el ingreso.	Encargado de Tesorería
2.	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso. Traslada al Gestor de Ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el SIAF vigente.	Cajero Receptor
3.	Verifica los documentos de respaldo con base a la información disponible y la existencia del rubro presupuestario para el ingreso. ✓ Existe rubro presupuestario. ✓ No existe, solicita su habilitación al Encargado de Presupuesto.	Gestor de Ingresos
4.	Habilita el rubro presupuestario e informa a Gestor de Ingresos.	Encargado de Presupuesto
5.	Registra en el SIAF vigente la información de acuerdo al origen del ingreso, afectando la cuenta escritural correspondiente. Aprueba el expediente.	Gestor de Ingresos
6.	Traslada a Encargado de Contabilidad el expediente con la documentación de soporte.	Gestor de Ingresos
7.	Recibe, revisa y archiva documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad



### Ingresos Bancarios

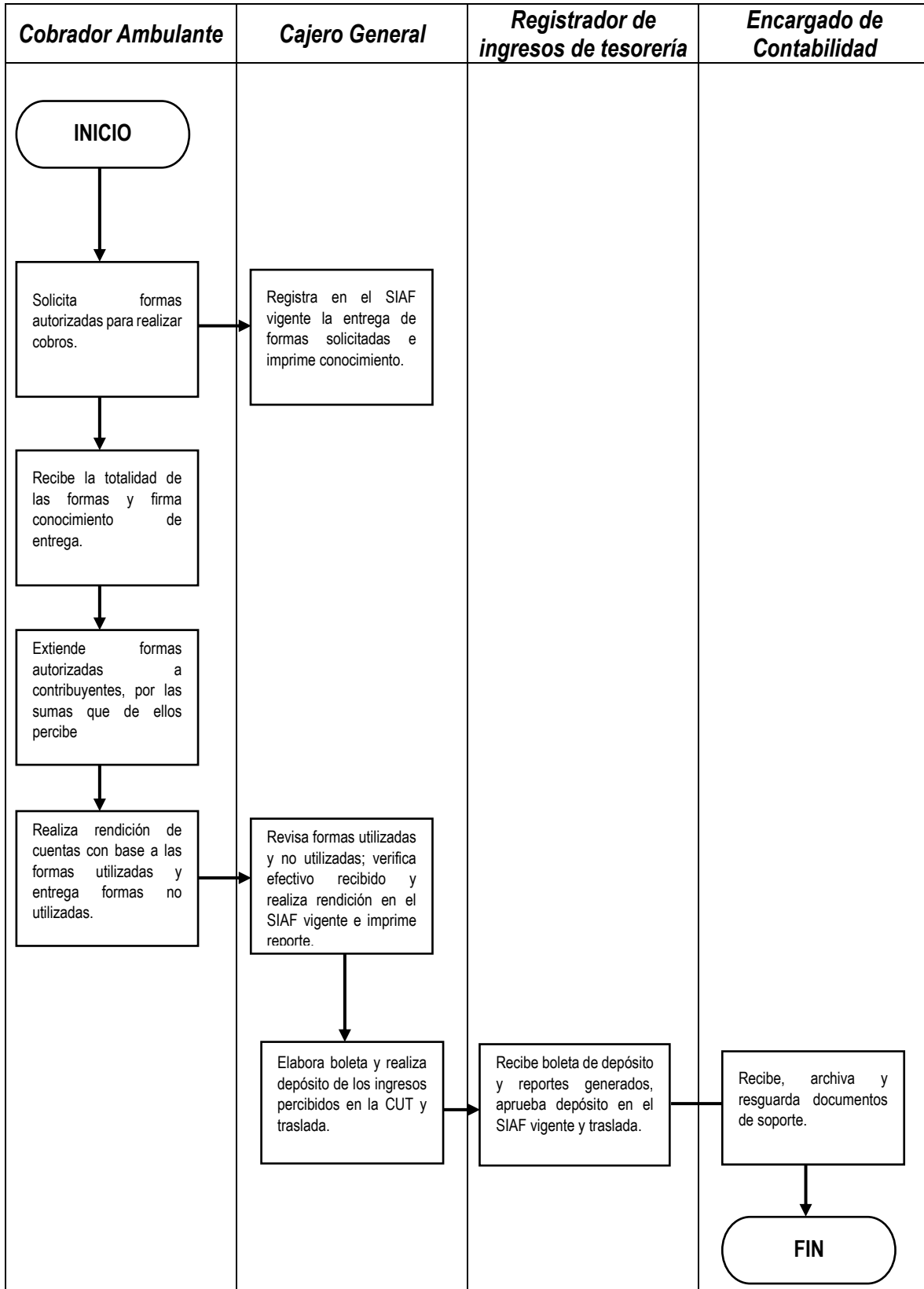




<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Ingresos por Cobros</b>		
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de todos los ingresos que son recaudados a domicilio o en el lugar donde se genera la actividad que grava el arbitrio o tasa, extendiendo para el efecto a los contribuyentes, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con el detalle de los conceptos y montos percibidos.</p> <p><b>Inicia:</b> Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General. <b>Finaliza:</b> Archivo de documentos de soporte.</p>		
<b>NORMATIVA APLICABLE:</b>		
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala</p> <p>b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público</p> <p>c) Código Municipal</p> <p>d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento</p>		
<b>NORMAS COMPLEMENTARIAS:</b>		
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 1.1.4 del Marco Operativo y de Gestión.</p>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.	Cobrador Ambulante
2.	Registra en el SIAF vigente la entrega de formas solicitadas e imprime el conocimiento que debe firmar el Cobrador Ambulante.	Cajero General
3.	Recibe la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento de entrega.	Cobrador Ambulante
4.	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba.	Cobrador Ambulante
5.	Realiza rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado con base a las formas utilizadas, así misma entrega las formas no utilizadas.	Cobrador Ambulante
6.	Revisa la totalidad de las formas autorizadas: las utilizadas y no utilizadas; verifica el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en el SIAF vigente. Imprime los reportes correspondientes.	Cajero General
7.	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.	Cajero General
8.	Traslada reporte de ingresos percibidos por Cobrador Ambulante y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.	Cajero General
9.	Recibe la boleta de depósito y reportes generados para su revisión, aprueba el depósito en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.	Registrador de Ingresos de Tesorería
10.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

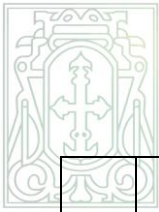


Ingresos por Cobros





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Ejecución por Gasto Recurrente Fijo</b>		
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para registrar la gestión de un contrato por un servicio adquirido, que determina el pago de una cuota fija periódica por un periodo de tiempo. <b>Inicia:</b> Llena el formato "Solicitud/Entrega" y traslada a la Autoridad Administrativa Superior. <b>Finaliza:</b> Archivo de documentos de soporte.		
<b>NORMATIVA APLICABLE:</b>		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.		
<b>NORMAS COMPLEMENTARIAS:</b>		
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral del Marco Operativo y de Gestión.		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	Llena el formato "Solicitud/Entrega", con el detalle de los servicios a adquirir y el visto bueno del jefe inmediato. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.	Solicitante
2.	Recibe solicitud. ✓ No aprueba, devuelve al solicitante. ✓ Aprueba y traslada a Encargado de Compras.	Autoridad Administrativa Superior
3.	Recibe la Solicitud firmada y aprobada por la Autoridad Administrativa Superior, verifica Plan Anual de Compras y que la descripción del bien, material y/o suministro esté completa y correcta. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Encargado de Compras
4.	Recibe Solicitud, verifica que exista disponibilidad presupuestaria: ✓ Existe disponibilidad, devuelve expediente a Encargado de Compras. ✓ No existe, tramita la transferencia presupuestaria necesaria para crear la disponibilidad correspondiente. Traslada a la Autoridad Superior para su aprobación.	Encargado de Presupuesto
5.	Recibe, verifica documentos, aprueba transferencia y devuelve a Encargado de Presupuesto.	Autoridad Superior
6.	Recibe expediente, registra y aprueba transferencia presupuestaria en el SIAF vigente. Traslada expediente a Encargado de Compras.	Encargado de Presupuesto
7.	Recibe expediente: ✓ Realiza las cotizaciones para las compras directas de los servicios solicitados, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación y elaboración del contrato. ✓ Si es compra por cotización o licitación traslada el	Encargado de Compras

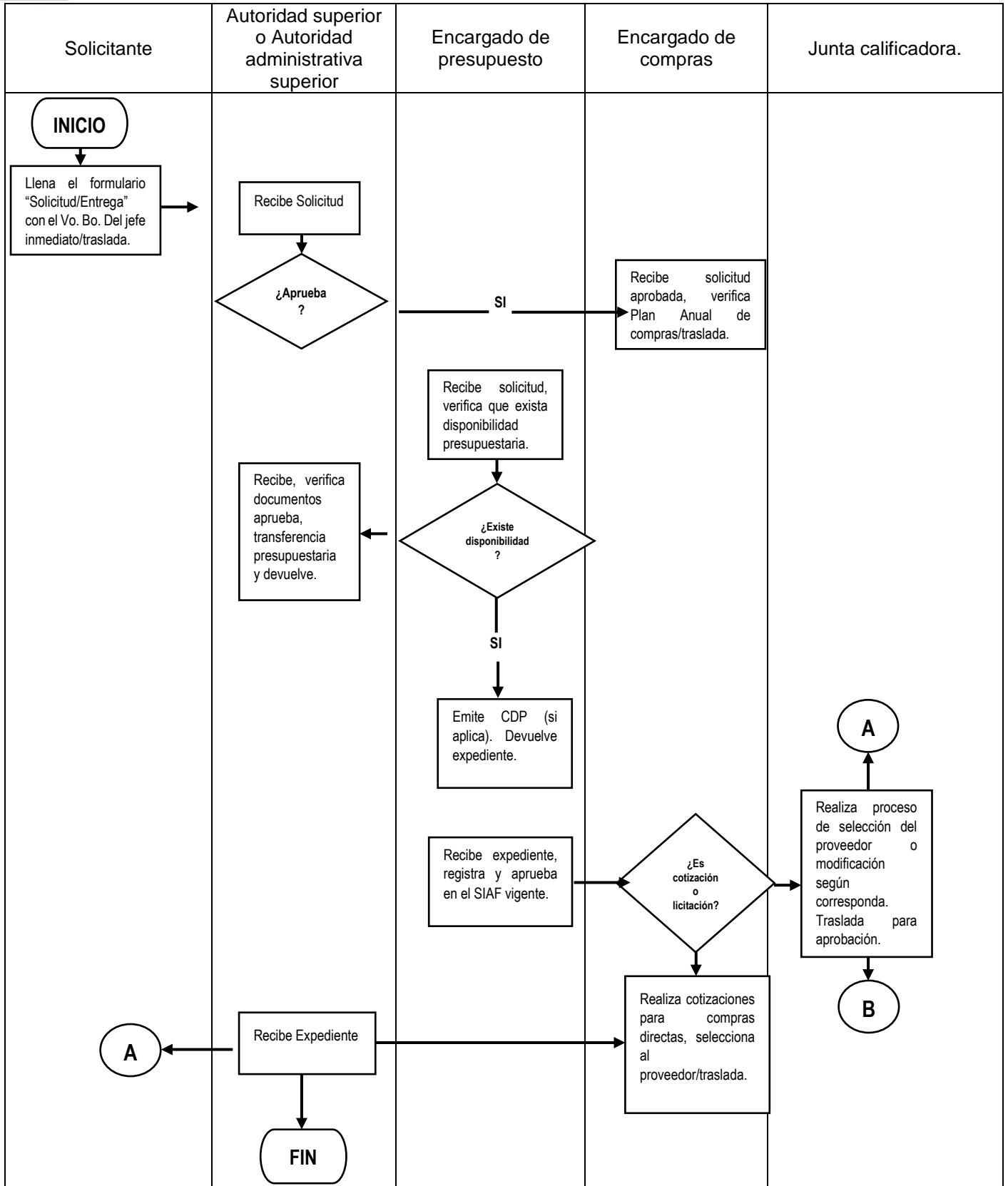


	expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.	
8.	Realiza el proceso de selección del proveedor o modificación según corresponda y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación.	Junta Calificadora
9.	Recibe expediente: ✓ Aprueba adjudicación, traslada a Encargado de Compras. ✓ No aprueba, traslada a Junta Calificadora con observaciones para su revisión.	Autoridad Superior o Autoridad Administrativa Superior
10	Recibe documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el SIAF vigente. Realiza la compra. Traslada expediente a Encargado de Presupuesto para su aprobación.	Encargado de Compras
11	Recibe expediente. Revisa y aprueba en el SIAF vigente, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida del proveedor), del mes que corresponda cancelar. Traslada expediente a Encargado de Tesorería	Encargado de Contabilidad
12	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y: ✓ En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad. ✓ En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería	Encargado de Tesorería
13	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Registrador de Gastos de Tesorería
14	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
15	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor respectivo.	Autoridad Administrativa Superior
16	Recibe, revisa firmas, traslada el cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
17	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del proveedor y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Registrador de Gastos de Tesorería
18	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad





### Ejecución por Gasto Recurrente Fijo



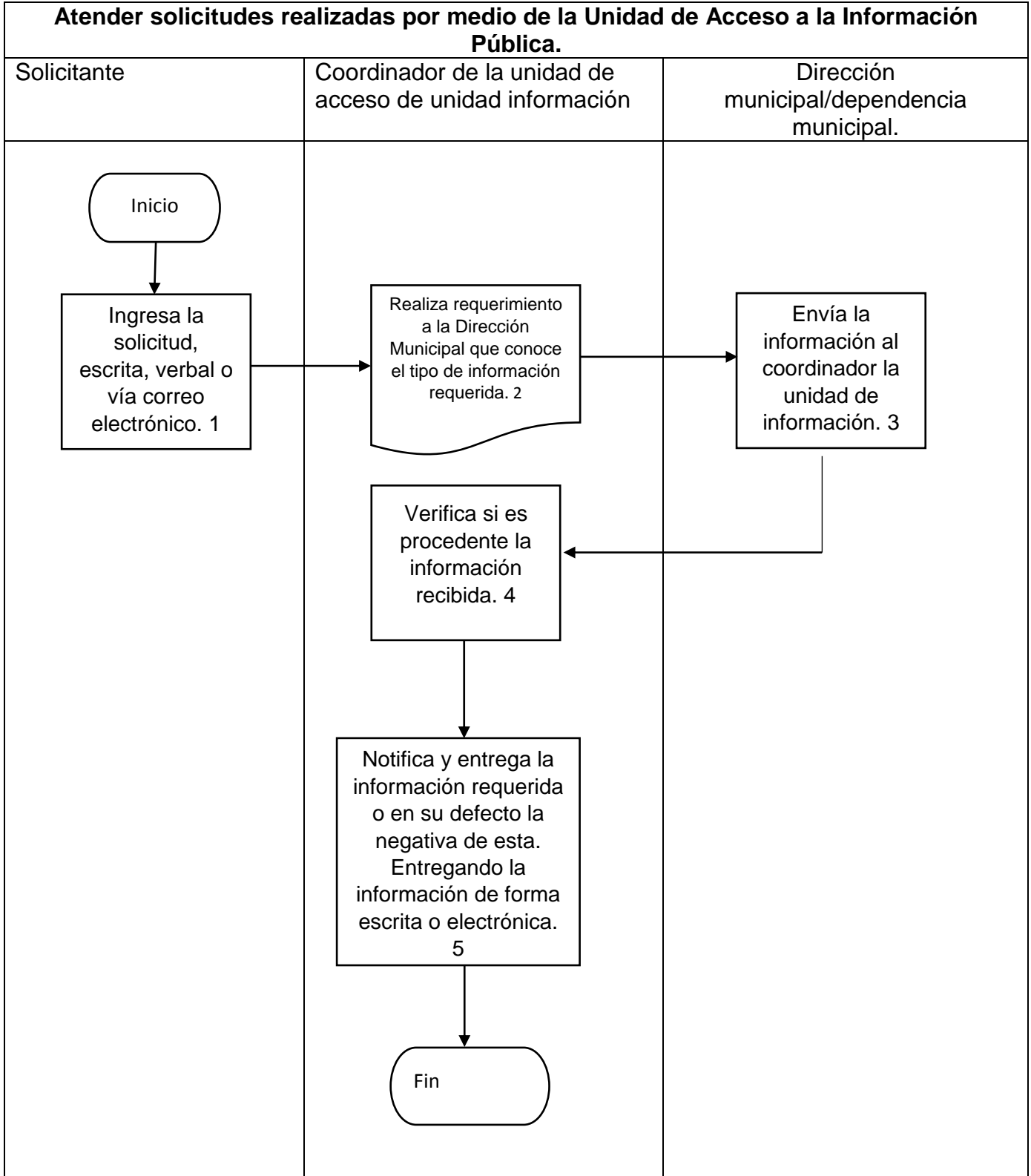


## **UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

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



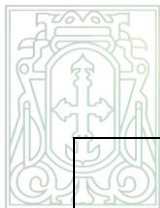
No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Ingresar solicitud, sea esta escrita o vía correo electrónico.	<b>Solicitante</b>
2	Realiza requerimiento a la Dirección Municipal que maneja el tipo de información requerida.	<b>Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información</b>
3	Envía la información al Coordinador de Información.	<b>Dirección Municipal</b>
4	Verifica si es procedente el envío de la información.	<b>Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información</b>
5	Notifica y entrega la información requerida, o en su defecto, notifica de la negativa de esta, de forma escrita o electrónica dejando constancia de esta.	





## **DIRECCIÓN DE CATASTRO, AVALÚOS Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI**

- Registro de contribuyentes del Impuesto Único sobre Inmuebles
- Registro de contribuyentes del impuesto por anuncios en vías urbanas o extraurbanas
- Actualización de registros del IUSI por cambio de propietario
- Autorización de licencias de construcción
- Autorización municipal de desmembraciones



Nombre del Procedimiento:

**Registro de Contribuyentes del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-**

## Descripción General:

Llevar un registro y control de los contribuyentes obligados al pago de impuestos generados por la posesión de bienes inmuebles, de acuerdo con las condiciones establecidas en los fundamentos legales.

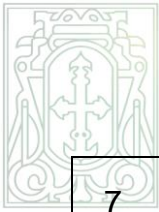
## Usuarios

- Vecinos de la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz.

## Requisitos

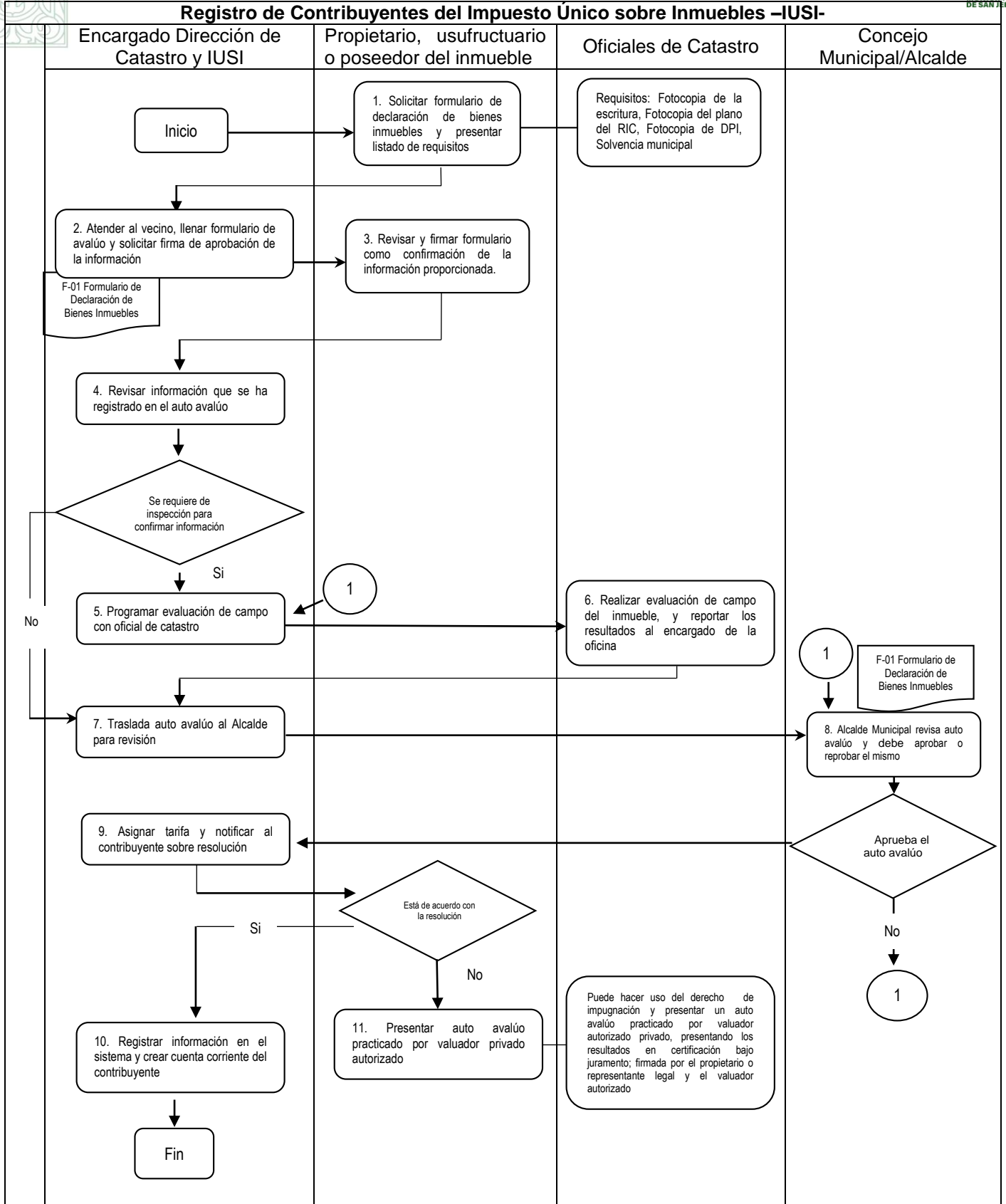
- Inmueble registrado en el Municipio.

No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Solicitar formulario de declaración de bienes inmuebles y presentar listado de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de la escritura</li> <li>• Fotocopia del plano del RIC</li> <li>• Fotocopia de DPI</li> <li>• Solvencia Municipal</li> </ul>	Propietario, gestor de negocios, usufructuario o poseedor del inmueble
2	Atender al vecino, llenar formulario de auto avalúo (Formulario F-01) y solicitar firma de aprobación de la información.	Encargado Dirección de Catastro y IUSI
3	Revisar y firmar formulario como confirmación de la información proporcionada.	Propietario, gestor de negocios, usufructuario o poseedor del inmueble
4	Revisar información que se ha registrado en el auto avalúo. Se revisa la información para determinar si se requiere de una inspección de campo para confirmar datos.	Encargado Dirección de Catastro y IUSI
5	Si se requiere de inspección, programar evaluación de campo con Oficial de Catastro.	Encargado Dirección de Catastro y IUSI
6	Realizar evaluación de campo del inmueble, y reportar los resultados al encargado de la oficina.	Oficiales de Catastro



7	Una vez que se tienen los datos confirmados, trasladar avalúo al Alcalde para aprobación o reprobación.	Encargado Dirección de Catastro y IUSI
8	Alcalde Municipal revisa avalúo y debe aprobar o reprobar el mismo. Si es aprobado continua con paso 9, de lo contrario se programa una evaluación de campo según paso 5.	Alcalde Municipal
9	Asignar tarifa y notificar a contribuyente sobre resolución. Se asigna la tasa según lo establecido en la Ley del IUSI (Decreto 15-98. Artículo 11. Tasas al Valor), y se debe notificar según lo establecido en el Código Tributario (Artículo 133. Formas de hacer las notificaciones).	Encargado Dirección de Catastro y IUSI
10	Si el interesado no está de acuerdo, puede hacer uso del derecho de impugnación y presentar un auto avalúo practicado por valuador autorizado privado, presentando los resultados en certificación bajo juramento; firmada por el propietario o representante legal y el valuador autorizado; procediendo a continuación con el paso 11.	Propietario, gestor de negocios, usufructuario o poseedor del inmueble
11	Si el interesado está de acuerdo con la resolución, registrar información creando la tarjeta del contribuyente en el sistema informático interno utilizado por la Municipalidad (GOBIERNOS LOCALES – SERVICIOS GL).	Encargado Dirección de Catastro y IUSI

**Registro de Contribuyentes del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI–**







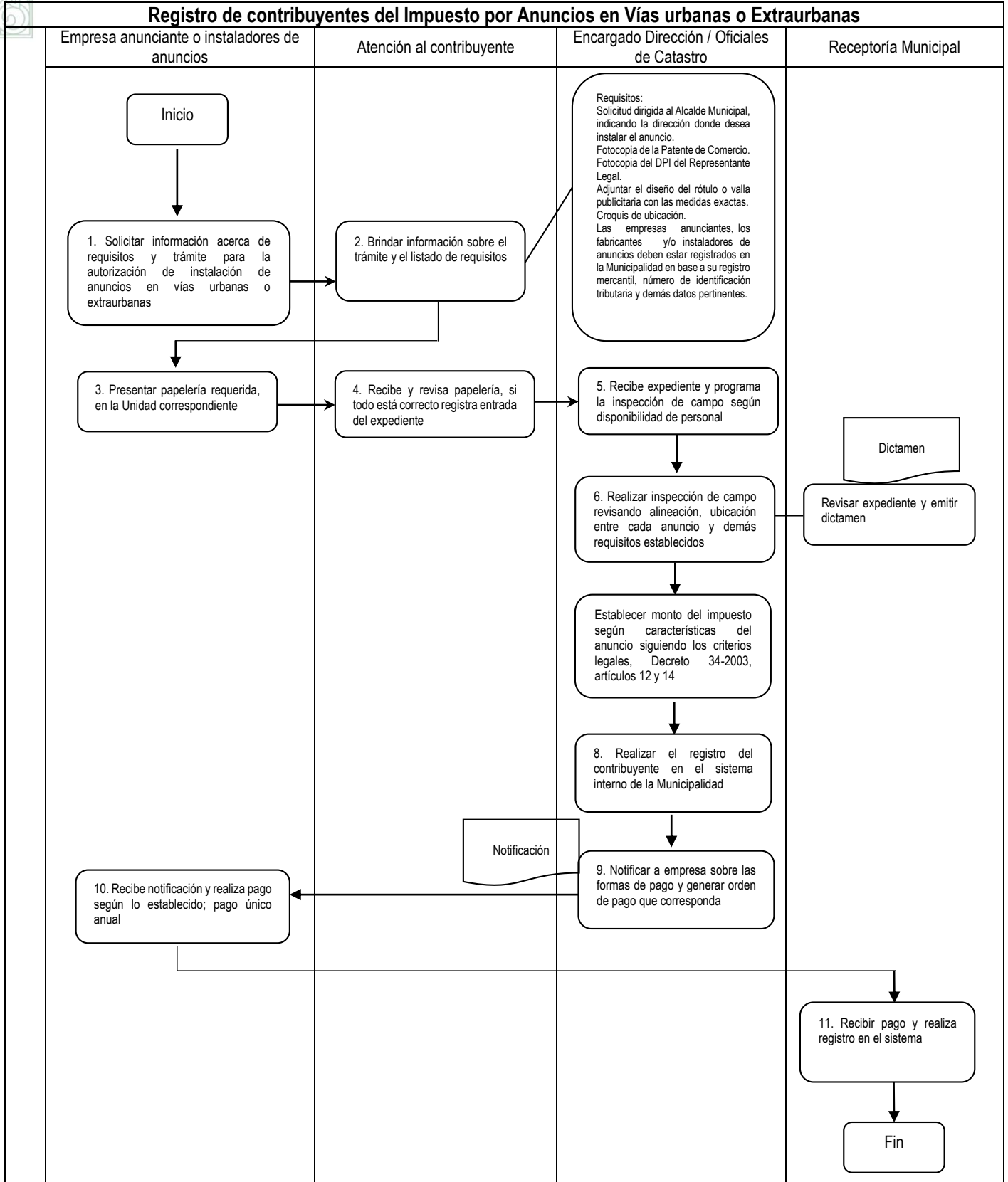
<b>Nombre del procedimiento:</b>		
<b><u>Registro de contribuyentes de Impuesto por Anuncios en Vías Urbanas o Extraurbanas</u></b>		
<b>Descripción</b>		
<b>General:</b>		
Mantener actualizado el registro y control de contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles considerando los cambios correspondientes por el traslado o cambio de propietario de un inmueble.		
<b>Usuarios</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Empresas anunciantes o instaladores de anuncios.</li></ul>		
<b>Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizado el registro o padrón de contribuyentes obligados al pago del impuesto.</li></ul>		
No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Solicitar información acerca de requisitos y trámite para la autorización de instalación de anuncios en vías urbanas o extraurbanas	Empresa anunciante o Instaladores de anuncios
2	Brindar información sobre el trámite y el listado de requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Alcalde Municipal, indicando la dirección donde desea instalar el anuncio.</li><li>• Fotocopia de la Patente de Comercio.</li><li>• Fotocopia del DPI del Representante Legal.</li><li>• Adjuntar el diseño del rótulo o valla publicitaria con las medidas exactas.</li><li>• Croquis de ubicación.</li></ul>	Encargado Dirección de Catastro

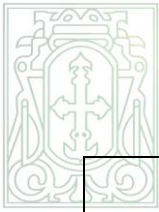


	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las empresas anunciantes, los fabricantes y/o instaladores de anuncios deben estar registrados en la Municipalidad en base a su registro mercantil, número de identificación tributaria y demás datos pertinentes</li></ul>	
<b>3</b>	Presentar papelería requerida, en la Unidad correspondiente.	Empresa anunciante o Instaladores de anuncios
<b>4</b>	Recibe y revisa papelería, si todo está correcto registra entrada del expediente.	Encargado Dirección de Catastro
<b>5</b>	Recibe expediente y programa la inspección de campo según disponibilidad de personal.	Encargado Dirección de Catastro
<b>6</b>	Realizar inspección de campo revisando alineación, ubicación entre cada anuncio y demás requisitos establecidos en el Decreto 34-2003, Artículos 10 – 11	Encargado Dirección de Catastro, Síndicos Municipales
<b>7</b>	Establecer monto del impuesto según características del anuncio siguiendo los criterios legales, Decreto 34-2003, artículos 12 y 14.	Encargado Dirección de Catastro
<b>8</b>	Realizar el registro del contribuyente en el sistema interno de la Municipalidad.	Encargado Dirección de Catastro
<b>9</b>	Notificar a empresa sobre las formas de pago y generar orden de pago que corresponda.	Encargado Dirección de Catastro
<b>10</b>	Recibe notificación y realiza pago según lo establecido; pago único anua	Empresa anunciante o Instaladores de anuncios
<b>11</b>	Recibir pago y realiza registro en el sistema.	Receptoría Municipal



### Registro de contribuyentes del Impuesto por Anuncios en Vías urbanas o Extraurbanas





**Nombre del procedimiento:**

**Actualización de Registros del IUSI por cambio de propietario**

**Descripción General:**

Mantener actualizado el registro y control de contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles considerando los cambios correspondientes por el traslado o cambio de propietario de un inmueble.

**Usuarios**

Propietario, gestor de negocios, usufructuario o poseedor del inmueble.

**Requisitos**

- Inmueble registrado en el Municipio.

No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Solicitar información sobre trámite y requisitos necesarios para la actualización del registro.	Interesado
2	Brindar información solicitada por el interesado. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura legalizada.</li> <li>• Fotocopia de DPI.</li> </ul>	Encargado Dirección de Catastro y UISI
3	Presentar papelería requerida, en la Unidad correspondiente.	Empresa anunciante o Instaladores de anuncios
4	Revisar en los registros o en el sistema, si el inmueble está registrado en el padrón de contribuyentes del IUSI.	Encargado Dirección de Catastro y UISI
5	Si el inmueble no está registrado en el padrón de contribuyentes; se debe tramitar el registro. Ver procedimiento de Registro de Contribuyentes del IUSI.	Interesado

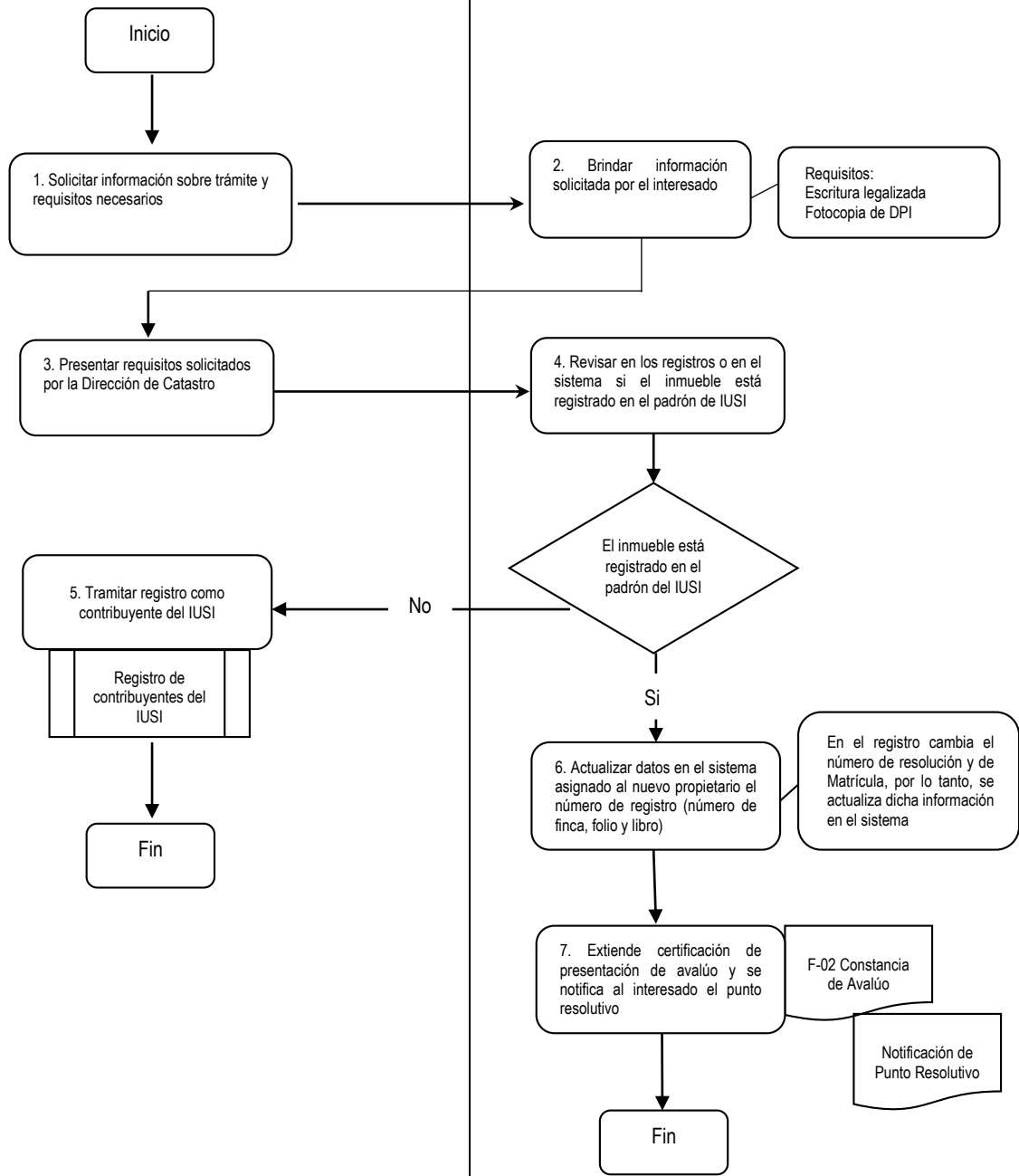


6	Actualizar datos en el sistema asignando al nuevo propietario, el número de registro (Número de finca, Folio y Libro). En el registro cambia el número de resolución y de Matrícula, por lo tanto, se actualiza dicha información en el sistema (sistema SIAF, Servicios GL, otros)	Encargado Dirección de Catastro y UISI
7	Extiende Certificación de presentación de Avalúo y se notifica al interesado el Punto Resolutivo.	Encargado Dirección de Catastro y UISI

### Actualización de Registros del IUSI por cambio de Propietario

Interesado

Encargado Dirección / Oficiales de Catastro





Nombre del Procedimiento:

**Autorización Licencias de Construcción**

**Descripción General:**

Conceder al vecino que lo requiera, la autorización por escrito para construcciones siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos por la ley.

**Usuarios:**

- Vecinos del Municipio de San Jerónimo Baja Verapaz.

**Requisitos:**

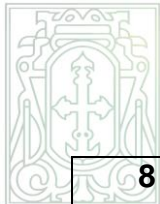
- Proporcionar las observaciones y recomendaciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de las condiciones legales establecidas para la obtención de la licencia de construcción.

No.	Descripción de Actividades	Responsable
1	Solicitar información acerca de requisitos y trámite para la autorización de Licencia de Construcción.	Vecino Interesado
2	Brindar información sobre el trámite y el listado de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito con datos de identificación personal del interesado y del inmueble, firmada por el propietario.</li> <li>• Formulario de solicitud de autorización de licencia de construcción otorgado por la Dirección de Catastro.</li> <li>• Fotocopia de la escritura de la propiedad adjuntando plano del RIC.</li> <li>• Fotocopia de DPI del propietario o poseedor del inmueble.</li> <li>• Solvencia Municipal actualizada.</li> <li>• Fotocopia del Boleto de Ornato del propietario o poseedor del inmueble.</li> </ul>	Encargado Dirección de Catastro/Oficiales de Catastro



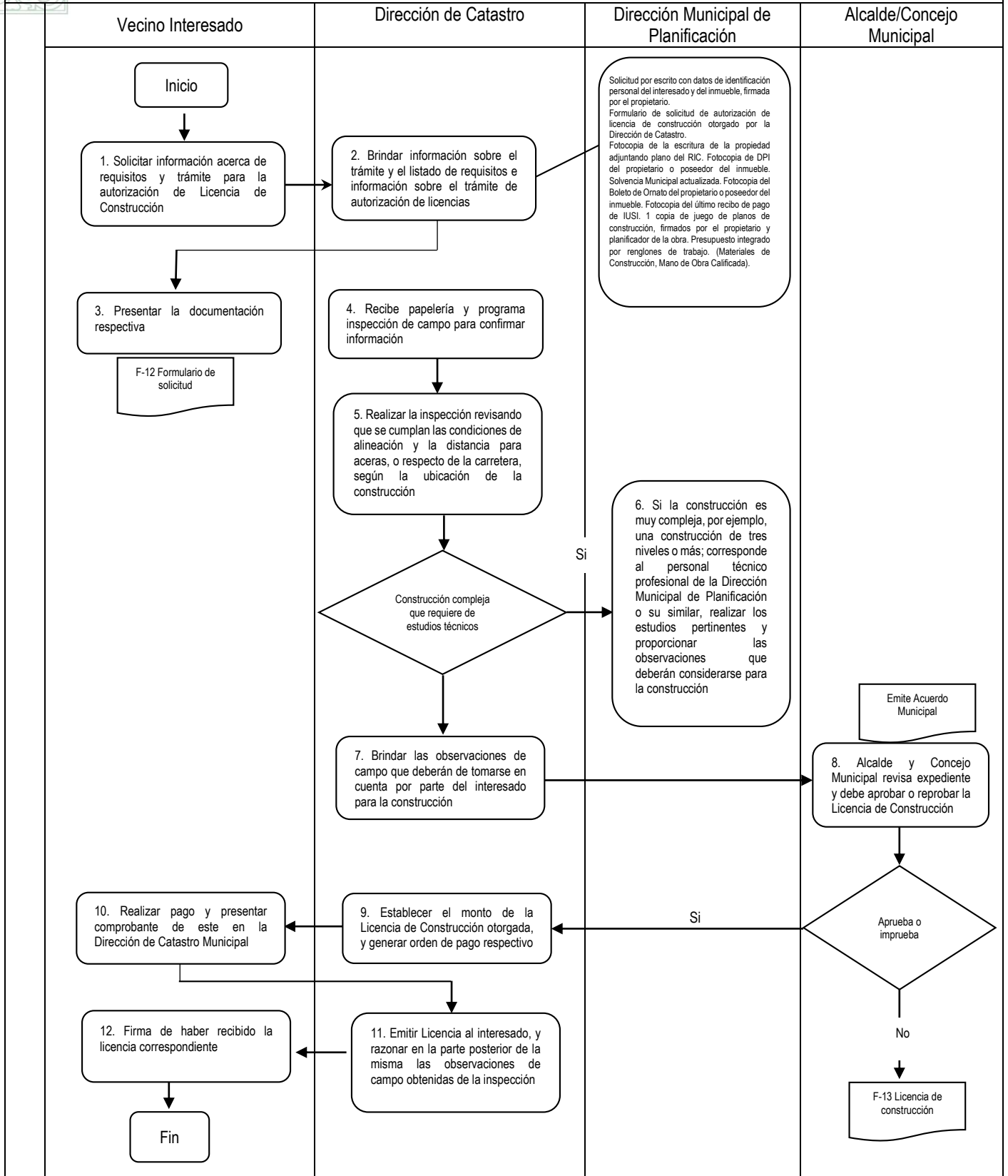
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia del último recibo de pago de IUSI.</li><li>• 1 copia de juego de planos de construcción, firmados por el propietario y planificador de la obra.</li><li>• Presupuesto integrado por renglones de trabajo. (Materiales de Construcción, Mano de Obra Calificada).</li></ul>	
<b>3</b>	Presentar la documentación respectiva	Vecino Interesado
<b>4</b>	Recibe papelería y programa inspección de campo para confirmar información.	Encargado Dirección de Catastro/Oficiales de Catastro
<b>5</b>	Realizar la inspección revisando que se cumplan las condiciones de alineación y la distancia para aceras, o respecto de la carretera, según la ubicación de la construcción.	Encargado Dirección de Catastro/Oficiales de Catastro y Síndicos Municipales
<b>6</b>	Si la construcción es muy compleja, por ejemplo, una construcción de tres niveles o más; corresponde al personal técnico profesional de la Dirección Municipal de Planificación o su similar, realizar los estudios pertinentes y proporcionar las observaciones que deberán considerarse para la construcción.	Dirección Municipal de Planificación
<b>7</b>	Brindar las observaciones de campo que deberán de tomarse en cuenta por parte del interesado para la construcción.	Encargado Dirección de Catastro/Oficiales de Catastro





<b>8</b>	Alcalde y Concejo Municipal revisan expediente y debe aprobar o reprobar la Licencia de Construcción.	Alcalde y Concejo Municipal
<b>9</b>	Establecer el monto de la Licencia de Construcción otorgada, y generar orden de pago respectivo.	Encargado Dirección de Catastro/Oficiales de Catastro
<b>10</b>	Realizar pago y presentar comprobante de este en la Dirección de Catastro Municipal	Vecino interesado
<b>11</b>	Emitir Licencia al interesado, y razonar en la parte posterior de la misma las observaciones de campo obtenidas de la inspección	Encargado Dirección de Catastro/Oficiales de Catastro
<b>12</b>	Firma de haber recibido la licencia correspondiente	Vecino interesado

### Autorización Licencias de Construcción





<b>Nombre del Procedimiento:</b>		
<b>Autorización Municipal de Desmembraciones</b>		
<b>Descripción General:</b> Conceder al vecino que lo requiera, la autorización municipal de desmembraciones siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos por la ley.		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del Municipio de San Jerónimo Baja Verapaz.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar las observaciones y recomendaciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de las condiciones legales establecidas para la obtención de la constancia municipal de desmembración.</li></ul>		
<b>No</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicitar información acerca de requisitos y trámite para la autorización municipal de desmembraciones.	Abogado notario representante de interesados
2	Brindar información sobre el trámite y el listado de requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de autorización dirigida al Alcalde</li><li>• Fotocopia Escritura de la Finca Matriz.</li><li>• Fotocopia Electrónica del Registro de Propiedad de la Finca Matriz.</li><li>• Fotocopia del plano aprobado por el RIC.</li><li>• Fotocopia de DPI del Adquiriente y Otorgante.</li><li>• Fotocopia de Boleto de Ornato del Adquiriente y Otorgante.</li><li>• Fotocopia Solvencia Municipal del Adquiriente y Otorgante.</li></ul>	Encargado Dirección de Catastro



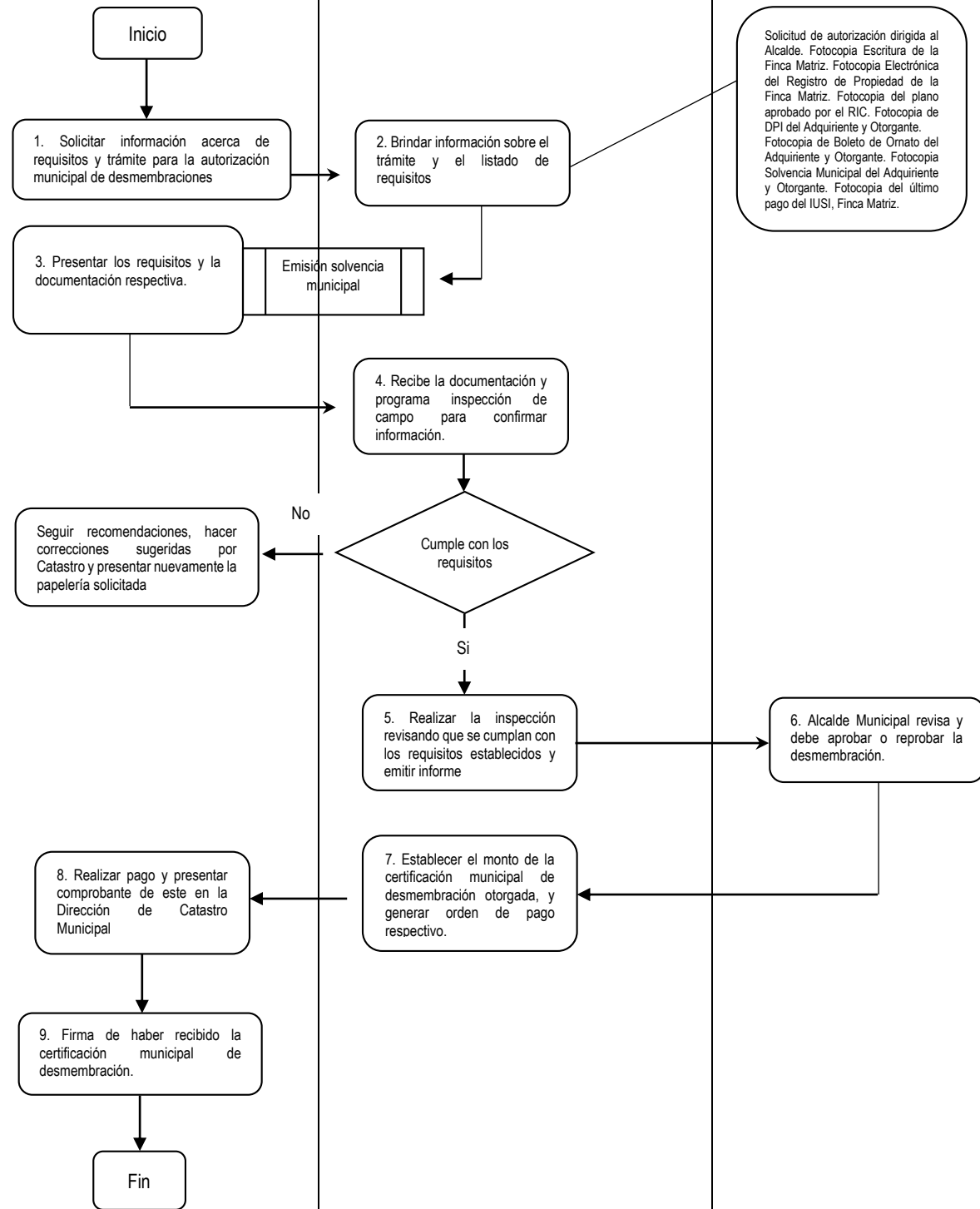
	<ul style="list-style-type: none"><li>•Fotocopia del último pago del IUSI, Finca Matriz.</li></ul>	
3	Presentar los requisitos y la documentación respectiva.	Abogado notario representante de interesados Vecino interesado
4	Recibe la documentación y programa inspección de campo para confirmar información.	Encargado Dirección de Catastro y Síndicos Municipales
5	Realizar la inspección revisando que se cumplan con los requisitos establecidos y emitir informe	Encargado Dirección de Catastro y Síndicos Municipales
6	Alcalde Municipal revisa y debe aprobar o reprobar la desmembración.	Alcalde Municipal
7	Establecer el monto de la certificación municipal de desmembración otorgada, y generar orden de pago respectivo.	Encargado Dirección de Catastro
8	Realizar pago y presentar comprobante de este en la Dirección de Catastro Municipal.	Abogado notario representante de interesados
9	Firma de haber recibido la certificación municipal de desmembración.	Abogado notario representante de interesados

**Autorización Municipal de Desmembraciones**

Abogado Notario representante de interesados

Encargado Dirección de Catastro y IUSI/Síndicos Municipales

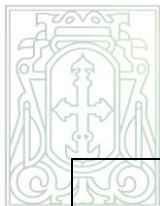
Alcalde Municipal





## **MUSEO REGIONAL EL TRAPICHE**

- Tour Turístico



Nombre del Procedimiento:

### Tour Turístico

#### Descripción General:

Llevar un registro y control de los turistas locales, nacionales y extranjeros que visitan las instalaciones del Museo Regional El Trapiche.

#### Usuarios:

- Turistas locales, nacionales y extranjeros.

#### Requisitos:

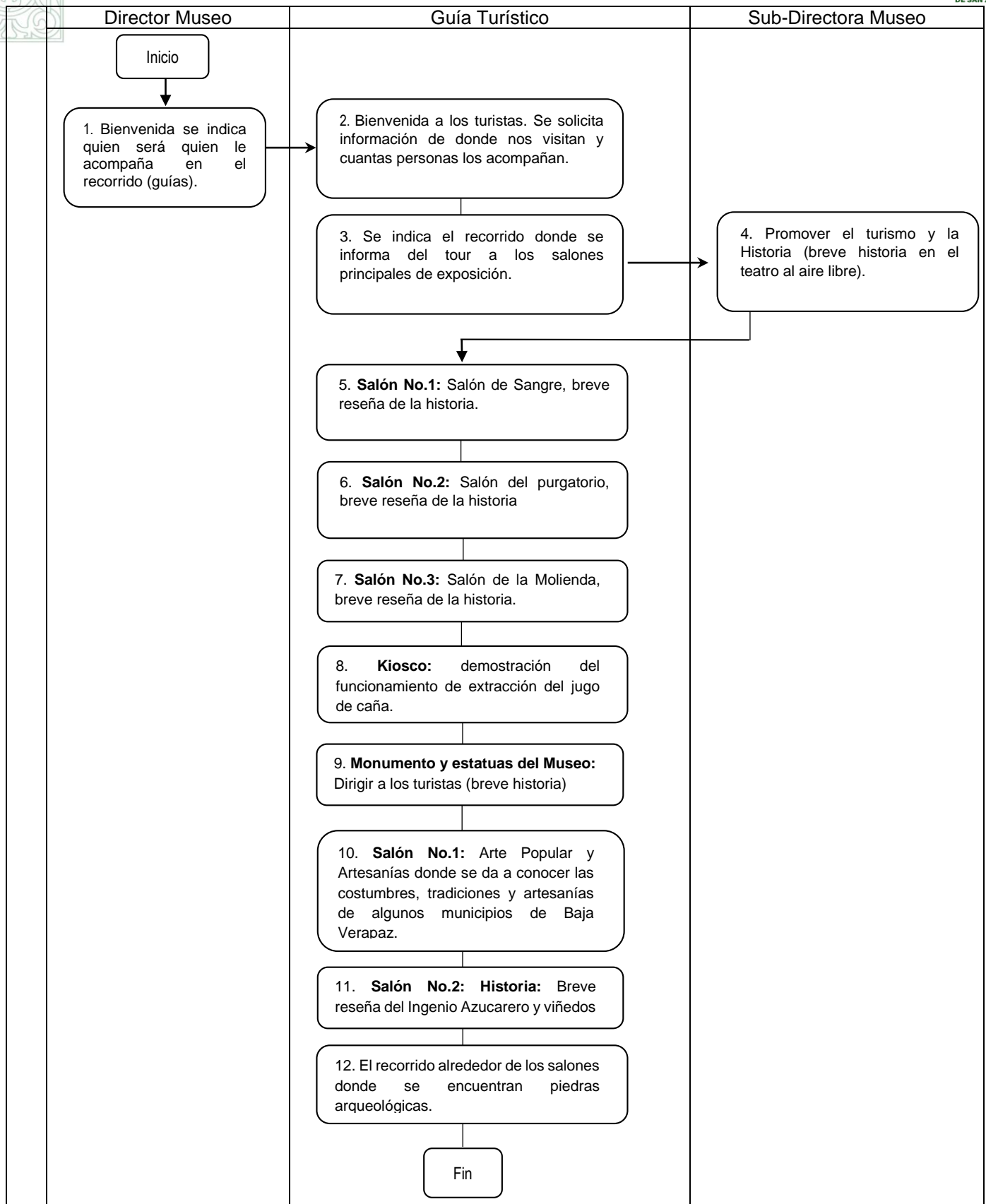
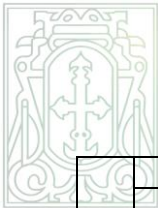
- Guiar y conducir la visita turística.

No	Descripción de Actividad	Responsable
1	Bienvenida se indica quien será quien le acompaña en el recorrido (guías).	Director Museo
2	Bienvenida a los turistas. Se solicita información de donde nos visitan y cuantas personas los acompañan.	Guía Turístico
3	Se indica el recorrido donde se informa del tour a los salones principales de exposición.	
4	Promover el turismo y la Historia (breve historia en el teatro al aire libre).	
5	<b>Salón No.1:</b> Salón de Sangre, breve reseña de la historia.	Guía Turístico
6	<b>Salón No.2:</b> Salón del purgatorio, breve reseña de la historia	
7	<b>Salón No.3:</b> Salón de la Molienda, breve reseña de la historia.	
8	<b>Kiosco:</b> demostración del funcionamiento de extracción del jugo de caña.	



9	Monumento y estatuas del Museo: Dirigir a los turistas (breve historia)	
10	Salón No.1: Arte Popular y Artesanías donde se da a conocer las costumbres, tradiciones y artesanías de algunos municipios de Baja Verapaz	
11	Salón No.2: Historia: Breve reseña del Ingenio Azucarero y viñedos	
12	El recorrido alrededor de los salones donde se encuentran piedras arqueológicas	







## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

- Solicitud De Nuevo Servicio De Agua
- Solicitud de traspaso servicio de agua
- Solicitud de suspensión del servicio de agua
- Solicitud de reparación de tuberías de agua.
- Solicitud de nuevo servicio de drenaje.
- Solicitud de traspaso servicio de drenaje.
- Solicitud de suspensión del servicio de drenaje.
- Solicitud de reparación de tuberías de drenaje.
- Compra de Predio en el Cementerio Municipal



Nombre del Procedimiento:

**b) Solicitud De Nuevo Servicio De Agua**

**Descripción General:**

Llevar un registro y control de los usuarios que utilizan el servicio de agua, con documentos del solicitante que respalden la legalidad del servicio, para los vecinos requirentes del vital líquido.

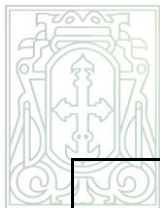
**Usuarios**

- Vecinos del área Urbana y Semi Urbana del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz.

**Requisitos:**

- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de escritura de propiedad.
- Fotocopia de RTU
- Fotocopia de boleto de ornato
- Fotocopia de solvencia municipal
- Constancia de IUSI
- Fotocopia del plano del RIC

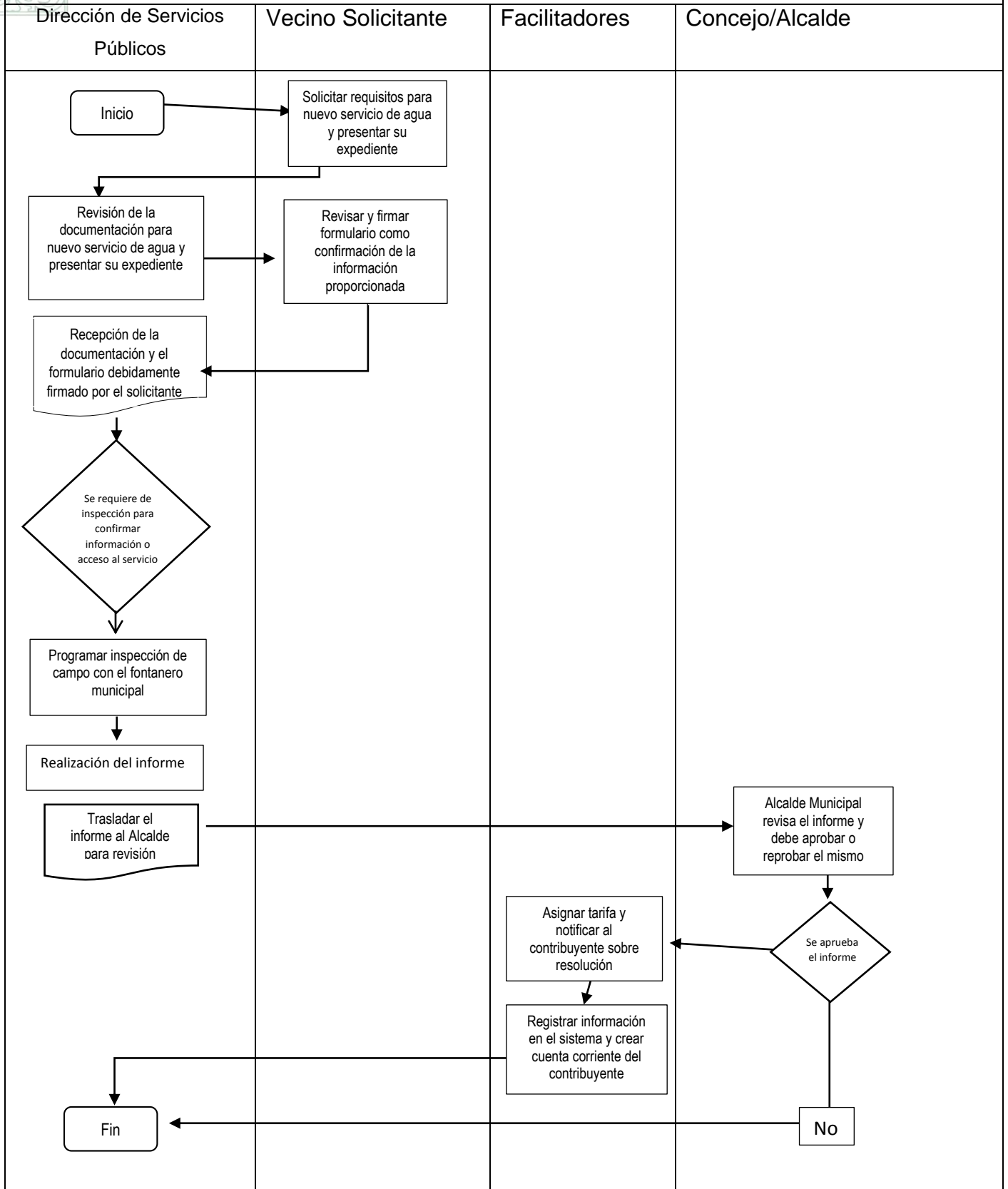
No.	Descripción De La Actividad	Responsable
1	Solicitud de requisitos para nuevo servicio de agua y presentar su expediente.	Propietario o Gestor de negocios.
2	Atender al vecino, revisar la documentación requerida, llenar formulario de solicitud del servicio y solicitar firma de aprobación de la información.	Facilitadoras de Servicios Públicos
3	Revisar y firmar formulario como confirmación de la información proporcionada.	Propietario o Gestor de negocios.
4	Recepción de la documentación y el formulario debidamente firmado por el solicitante. .	Facilitadoras de Servicios Públicos
5	Proporcionar el expediente con la documentación al director de Servicios públicos municipales.	Facilitadoras de Servicios Públicos



<b>6</b>	Programar inspección de campo con el fontanero municipal	Director de Servicios Públicos y fontanero Municipal
<b>7</b>	Realizar la inspección de campo en el inmueble en compañía del fontanero municipal	Director de Servicios Públicos y fontanero Municipal
<b>8</b>	Una vez que se tienen los datos confirmados, trasladar el informe correspondiente al Alcalde para aprobación o reprobación.	Director de Servicios Públicos y fontanero Municipal
<b>9</b>	Alcalde Municipal revisa el informe y debe aprobar o reprobar el mismo. Si es aprobado continua con paso 10, de lo contrario se programa una evaluación de campo según paso 6.	Alcalde Municipal
<b>10</b>	Notificar a contribuyente sobre resolución. Se asigna la tasa según lo establecido en el Plan de Tasas de la Municipalidad.	Facilitadoras de Servicios Públicos Municipales.
<b>11</b>	Si el interesado está de acuerdo con la resolución, se aboca a receptoría municipal para realizar el pago correspondiente	Propietario o Gestor de negocios.
<b>12</b>	Presentar a la oficina encargada, el recibo de pago extendido por receptoría municipal.	Propietario o Gestor de negocios.
<b>13</b>	Programar con el equipo de fontanería y vecino solicitante, el día que se realizara la instalación física del servicio.	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>14</b>	Realizar la instalación física de servicio en inmueble solicitado	Director de Servicios Públicos Municipales y equipo de fontanería.
<b>15</b>	Registrar información creando la tarjeta del contribuyente en el sistema informático interno utilizado por la Municipalidad (GOBIERNOS LOCALES – SERVICIOS GL)	Facilitadoras de Servicios Públicos Municipales.



### NUEVO SERVICIO DE AGUA- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES





Nombre del Procedimiento:

## Solicitud de traspaso del servicio de agua

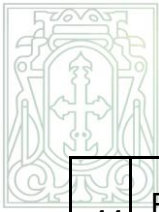
**Descripción General:**

Llevar un registro y control de los usuarios que utilizan el servicio de agua, con documentos del solicitante que respalden la legalidad del servicio, para los vecinos requirentes del vital líquido.

**Usuarios**

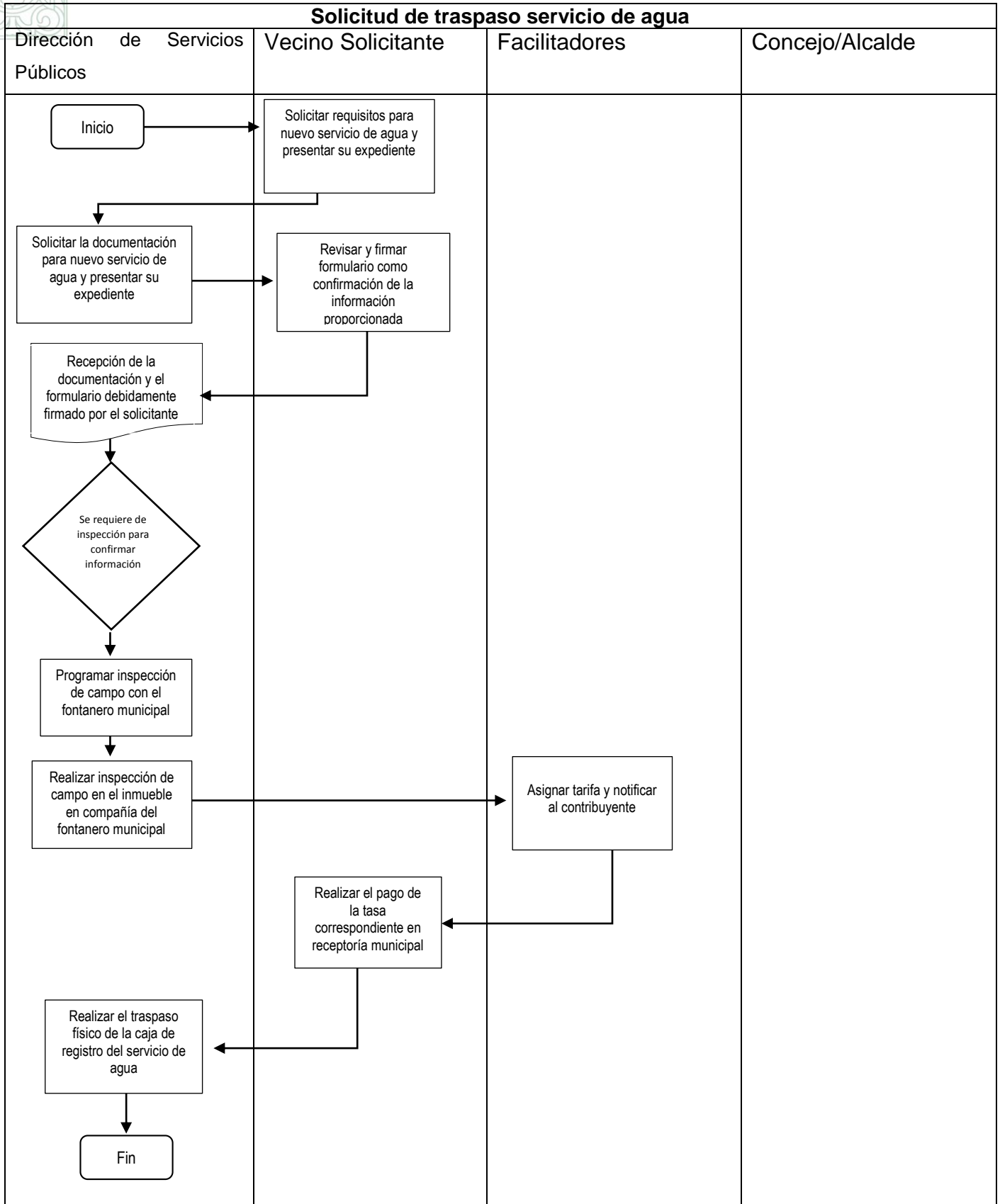
- Vecinos del área Urbana y Semi Urbana del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz. Requisitos:
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de escritura
- fotocopia de solvencia municipal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar la documentación para traspaso de servicio de agua y presentar su expediente.	Propietario o Gestor de negocios.
2	Atender al vecino, revisar la documentación requerida, llenar formulario de solicitud del servicio y solicitar firma de aprobación de la información.	Facilitadoras de Servicios Públicos
3	Revisar y firmar formulario como confirmación de la información proporcionada.	Propietario o Gestor de negocios.
4	Recepción de la documentación y el formulario debidamente firmado por el solicitante. .	Facilitadoras de Servicios Públicos
5	Proporcionar el expediente con la documentación al director de Servicios públicos municipales.	Facilitadoras de Servicios Públicos
6	Programar inspección de campo con el fontanero municipal	Director de Servicios Públicos y fontanero Municipal
7	Realizar la inspección de campo en el inmueble en compañía del fontanero municipal	Director de Servicios Públicos y fontanero Municipal
8	Si es factible el traspaso, se realiza la orden de traspaso para el fontanero municipal.	Facilitadoras de Servicios Públicos
9	Asignar tarifa, según lo establecido en el plan de tasas de la municipalidad.	Facilitadoras de Servicios Públicos
10	Presentar a la dirección, el recibo de pago por el traspaso de agua, extendido por receptoría municipal.	Propietario o Gestor de negocios.

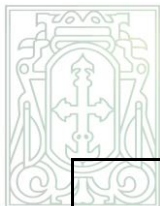


11	Programar con el equipo de fontanería y vecino solicitante, el día que se realizara el traspaso físico del servicio.	Director de Servicios Públicos Municipales
12	Realizar el traspaso físico del servicio en inmueble solicitado	Director de Servicios Públicos Municipales y equipo de fontanería.

**Solicitud de traspaso servicio de agua**







Nombre del Procedimiento:

**c) Solicitud de suspensión del servicio de agua****Descripción General:**

Llevar un registro y control de los usuarios que realizan la suspensión el servicio de agua, con documentos del solicitante que respalden la legalidad de esta.

**Usuarios**

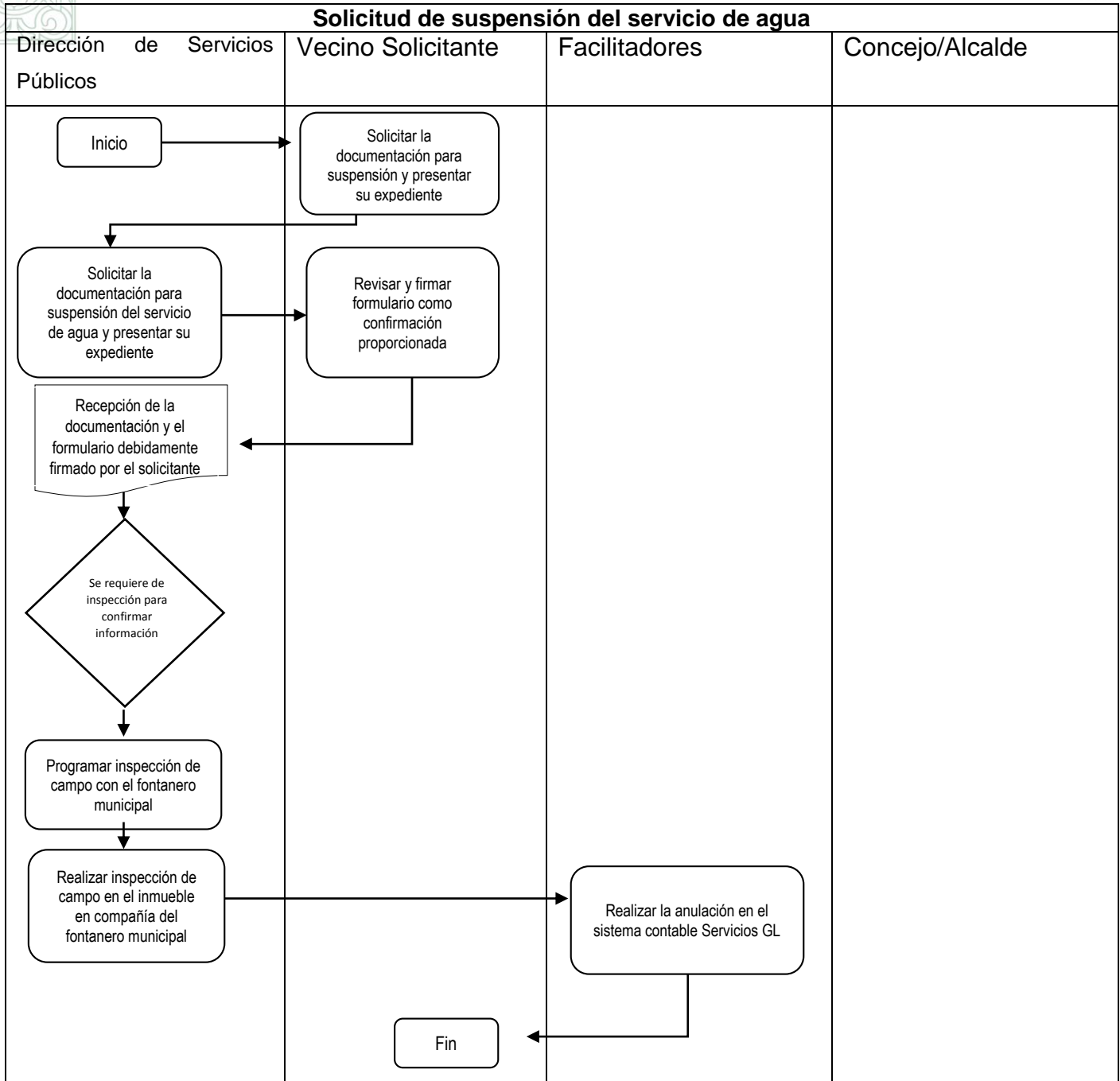
- Vecinos del área Urbana y Semiurbana del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz. Requisitos:
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de escritura
- fotocopia de solvencia municipal.

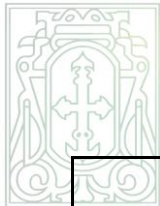
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar la documentación para la suspensión del servicio de agua y presentar su expediente.	Propietario o Gestor de negocios.
2	Atender al vecino, revisar la documentación requerida, llenar formulario de solicitud del servicio y solicitar firma de aprobación de la información.	Facilitadoras de Servicios Públicos
3	Revisar y firmar formulario como confirmación de la información proporcionada.	Propietario o Gestor de negocios.
4	Recepción de la documentación y el formulario debidamente firmado por el solicitante.	Facilitadoras de Servicios Públicos
5	Proporcionar el expediente con la documentación al director de Servicios públicos municipales.	Facilitadoras de Servicios Públicos
6	Programar inspección de campo con el fontanero municipal	Director de Servicios Públicos y fontanero Municipal
7	Realizar la inspección de campo en el inmueble en compañía del fontanero municipal	Director de Servicios Públicos y fontanero Municipal
8	Si es factible la suspensión, se realiza la orden de suspensión para el fontanero municipal.	Facilitadoras de Servicios Públicos
9	Programar con el equipo de fontanería y vecino solicitante, el día que se realizara la instalación física del servicio.	Director de Servicios Públicos Municipales



<b>10</b>	Realizar la suspensión física del servicio en inmueble solicitado	Director de Servicios Públicos Municipales y equipo de fontanería.
<b>11</b>	Realizar la suspensión en el sistema contable Servicios Gl.	Facilitadoras de Servicios Públicos

**Solicitud de suspensión del servicio de agua**





Nombre del Procedimiento:

Solicitud de reparación de tuberías de agua.

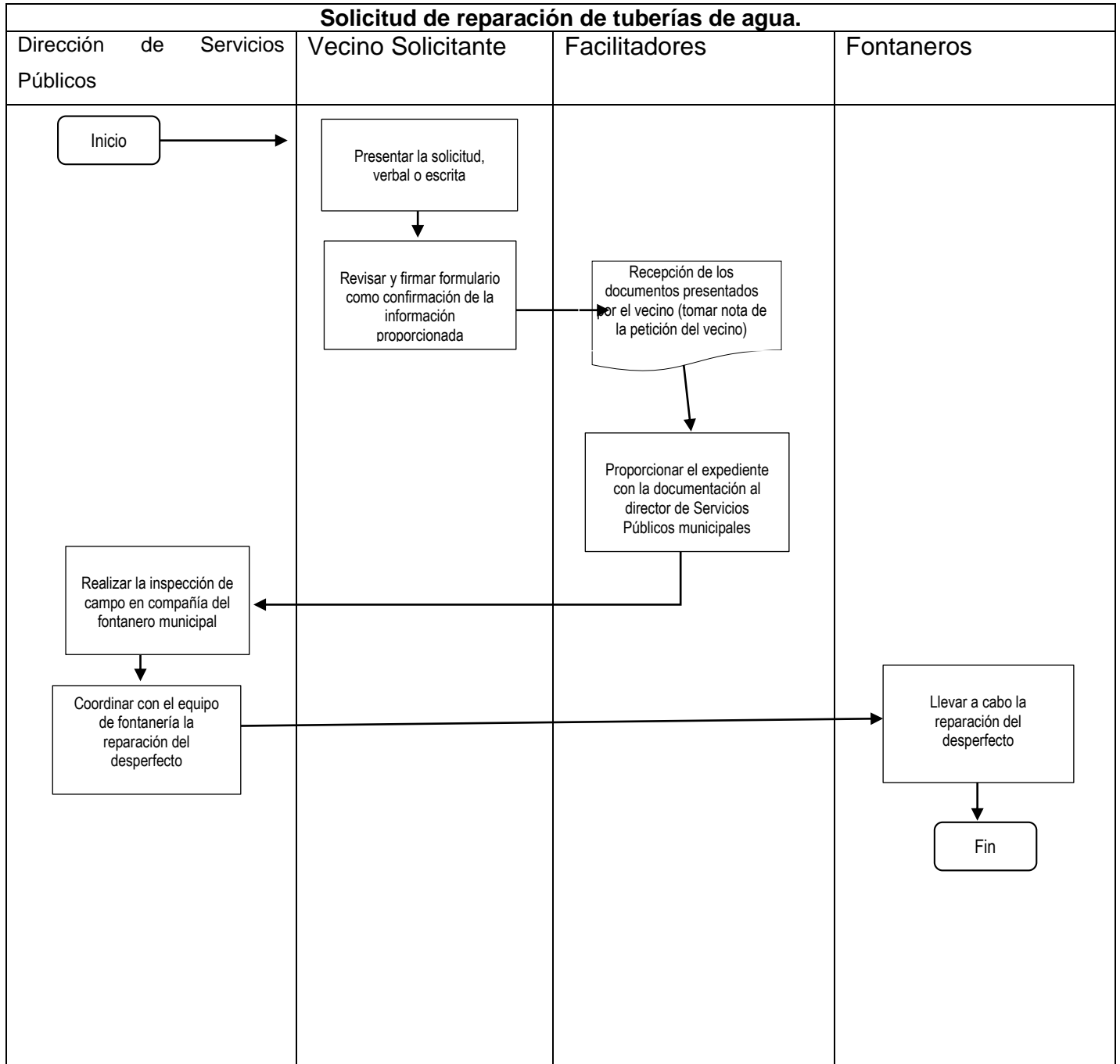
**Descripción General:**

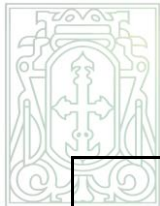
Llevar un control de los desperfectos que puedan presentarse en la tubería de agua potable, para realizar la reparación de esta.

**Requisitos:**

- Fotocopia de DPI
- Solicitud verbal o escrita

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar la documentación para la suspensión del servicio de agua y presentar su expediente.	Propietario o Gestor de negocios.
2	Revisar y firmar formulario como confirmación de la información proporcionada.	Facilitadoras de Servicios Públicos
3	Recepción de los documentos presentados por el vecino (tomar nota de la petición del vecino)	Facilitadoras de Servicios Públicos
4	Proporcionar el expediente con la documentación al director de Servicios públicos municipales.	Facilitadoras de Servicios Públicos
5	Realizar la inspección de campo en compañía del fontanero municipal	Director de Servicios Públicos Municipales y equipo de fontanería.
6	Coordinar con el equipo de fontanería la reparación del desperfecto.	Director de Servicios Públicos Municipales y equipo de fontanería.
7	Llevar a cabo la reparación del desperfecto.	Fontaneros





Nombre del Procedimiento:

Solicitud de nuevo servicio de drenaje.

**Descripción General:**

Llevar un registro y control de los usuarios que utilizan el servicio de drenaje, con documentos del solicitante que respalden la legalidad del servicio, para los vecinos requirentes del vital líquido.

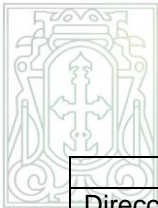
**Usuarios**

- Vecinos del área Urbana y Semi Urbana del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz. Requisitos:
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de escritura de propiedad.
- Fotocopia de RTU
- Fotocopia de boleto de ornato

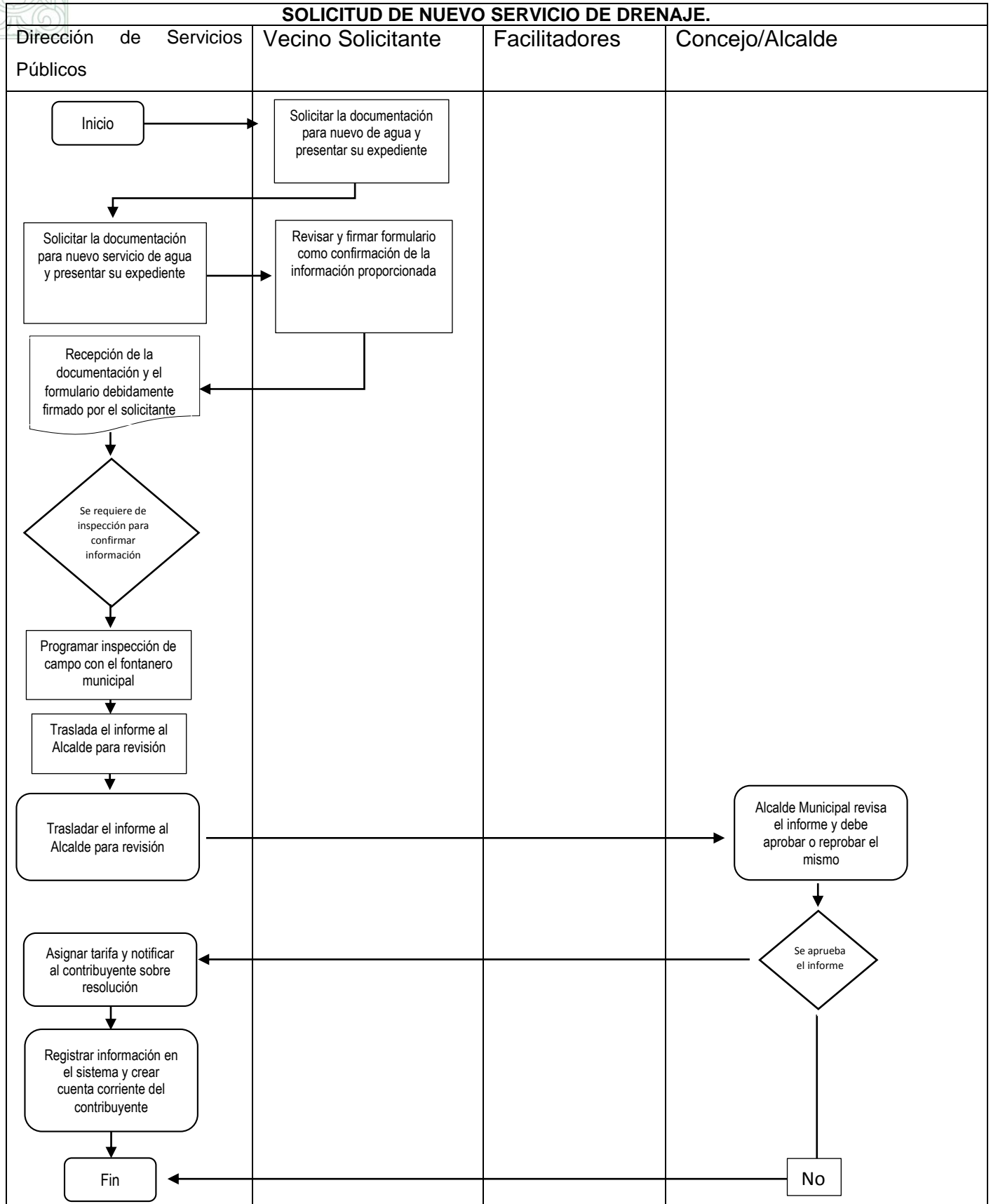
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar la documentación para nuevo servicio de drenaje y presentar su expediente.	Propietario o Gestor de negocios.
2	Atender al vecino, revisar la documentación requerida, llenar formulario de solicitud del servicio y solicitar firma de aprobación de la información.	Facilitadoras de Servicios Públicos
3	Revisar y firmar formulario como confirmación de la información proporcionada.	Propietario o Gestor de negocios.
4	Recepción de la documentación y el formulario debidamente firmado por el solicitante. .	Facilitadoras de Servicios Públicos
5	Proporcionar el expediente con la documentación al director de Servicios públicos municipales.	Facilitadoras de Servicios Públicos
6	Programar inspección de campo con el fontanero municipal	Director de Servicios Públicos Municipales y fontanero Municipal.
7	Realizar la inspección de campo en el inmueble en compañía del fontanero municipal	Director de Servicios Públicos Municipales y fontanero Municipal.
8	Una vez que se tienen los datos confirmados, trasladar el informe correspondiente al Alcalde para aprobación o reprobación.	Facilitadoras de Servicios Públicos
9	Alcalde Municipal revisa el informe y debe aprobar o reprobar el mismo. Si es aprobado continua con paso 10, de lo contrario se programa una evaluación de campo según paso 6.	Alcalde Municipal
10	Notificar a contribuyente sobre resolución. Se asigna la tasa según lo establecido en el Plan de Tasas de la Municipalidad.	Facilitadoras de Servicios Públicos Municipales.



<b>11</b>	Si el interesado está de acuerdo con la resolución, se aboca a receptoría municipal para realizar el pago correspondiente	Propietario o Gestor de negocios.
<b>12</b>	Presentar a la oficina encargada, el recibo de pago extendido por receptoría municipal.	Propietario o Gestor de negocios.
<b>13</b>	Programar con el equipo de fontanería y vecino solicitante, el día que se realizara la instalación física del servicio.	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>14</b>	Realizar la instalación física de servicio en inmueble solicitado	Director de Servicios Públicos Municipales y equipo de fontanería.
<b>15</b>	Registrar información creando la tarjeta del contribuyente en el sistema informático interno utilizado por la Municipalidad (GOBIERNOS LOCALES – SERVICIOS GL	Facilitadoras de Servicios Públicos Municipales.



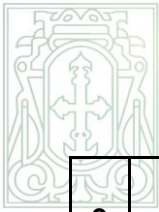
### SOLICITUD DE NUEVO SERVICIO DE DRENAJE.



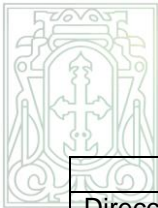




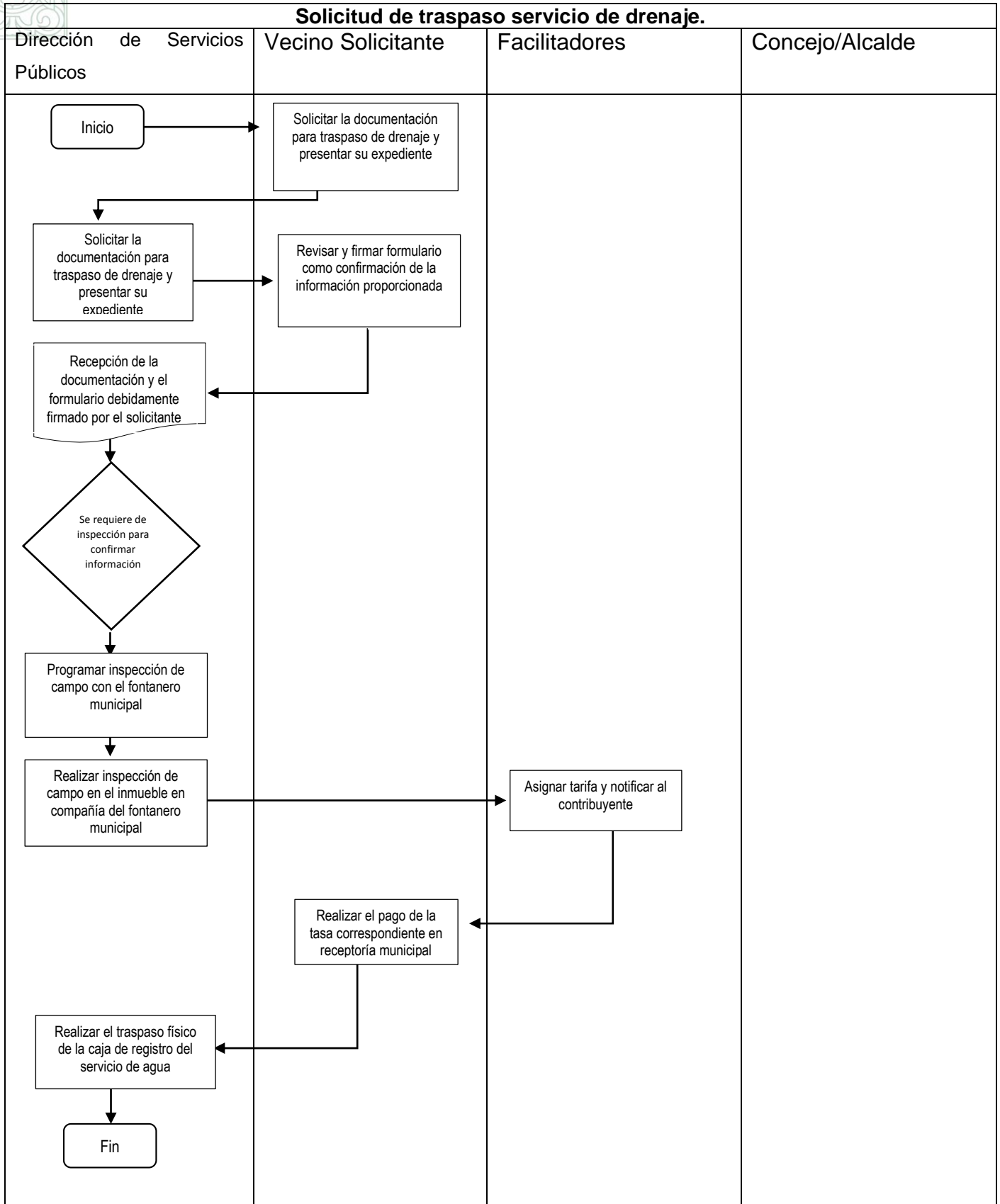
Nombre del Procedimiento:		
Solicitud de traspaso servicio de drenaje.		
<b>Descripción General:</b> Llevar un registro y control de los usuarios que utilizan el servicio de drenaje, con documentos del solicitante que respalden la legalidad del servicio, para los vecinos requirentes del vital líquido.		
<b>Usuarios</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos del área Urbana y Semi Urbana del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz. Requisitos:</li><li>• Fotocopia de DPI</li><li>• Fotocopia de escritura</li><li>• fotocopia de solvencia municipal.</li></ul>		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar la documentación para traspaso de servicio de drenaje y presentar su expediente.	Propietario o Gestor de negocios.
2	Atender al vecino, revisar la documentación requerida, llenar formulario de solicitud del servicio y solicitar firma de aprobación de la información.	Facilitadoras de Servicios Públicos
3	Revisar y firmar formulario como confirmación de la información proporcionada.	Propietario o Gestor de negocios.
4	Recepción de la documentación y el formulario debidamente firmado por el solicitante.	Facilitadoras de Servicios Públicos
5	Proporcionar el expediente con la documentación al director de Servicios públicos municipales.	Facilitadoras de Servicios Públicos
6	Programar inspección de campo con el fontanero municipal	Director de Servicios Públicos Municipales y fontanero Municipal.
7	Realizar la inspección de campo en el inmueble en compañía del fontanero municipal	Director de Servicios Públicos Municipales y fontanero Municipal.
8	Si es factible el traspaso, se realiza la orden de traspaso para el fontanero municipal.	Facilitadoras de Servicios Públicos



9	Asignar tarifa, según lo establecido en el plan de tasas de la municipalidad.	Facilitadoras de Servicios Públicos
10	Presentar a la dirección, el recibo de pago por el traspaso de drenaje, extendido por receptoría municipal.	Propietario o Gestor de negocios.
11	Programar con el equipo de fontanería y vecino solicitante, el día que se realizara el traspaso físico del servicio.	Director de Servicios Públicos Municipales
12	Realizar el traspaso físico del servicio en inmueble solicitado	Director de Servicios Públicos Municipales y equipo de fontanería.



### Solicitud de traspaso servicio de drenaje.





**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud de suspensión del servicio de drenaje.

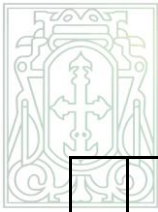
**Descripción General:**

Llevar un registro y control de los usuarios que realizan la suspensión el servicio de drenaje, con documentos del solicitante que respalden la legalidad de esta.

**Usuarios**

- Vecinos del área Urbana y Semi Urbana del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz. Requisitos:
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de escritura
- fotocopia de solvencia municipal.

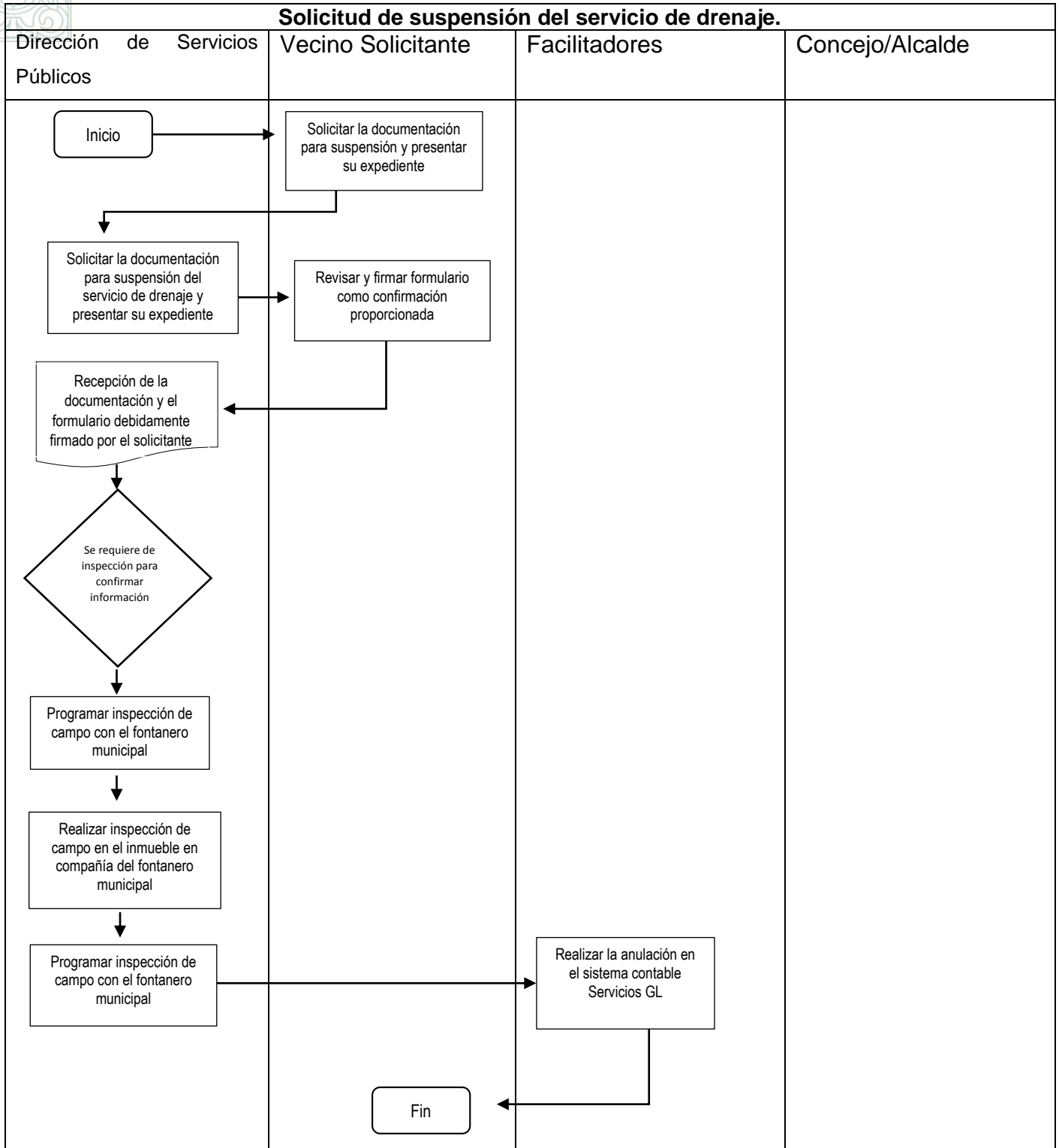
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar la documentación para la suspensión del servicio de drenaje y presentar su expediente.	Propietario o Gestor de negocios.
2	Atender al vecino, revisar la documentación requerida, llenar formulario de solicitud del servicio y solicitar firma de aprobación de la información.	Facilitadoras de Servicios Públicos
3	Revisar y firmar formulario como confirmación de la información proporcionada.	Propietario o Gestor de negocios.
4	Recepción de la documentación y el formulario debidamente firmado por el solicitante.	Facilitadoras de Servicios Públicos
5	Proporcionar el expediente con la documentación al director de Servicios públicos municipales.	Facilitadoras de Servicios Públicos
6	Programar inspección de campo con el fontanero municipal	Director de Servicios Públicos Municipales y fontanero Municipal.
7	Realizar la inspección de campo en el inmueble en compañía del fontanero municipal	Director de Servicios Públicos Municipales y fontanero Municipal.
8	Si es factible la suspensión, se realiza la orden de suspensión para el fontanero municipal.	Facilitadoras de Servicios Públicos
9	Programar con el equipo de fontanería y vecino solicitante, el día que se realizara la instalación física del servicio.	Director de Servicios Públicos Municipales



10	Realizar la suspensión física del servicio en inmueble solicitado	Director de Servicios Públicos Municipales y equipo de fontanería.
11	Realizar la suspensión en el sistema contable Servicios GL.	Facilitadoras de Servicios Públicos



### Solicitud de suspensión del servicio de drenaje.





**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud de reparación de tuberías de drenaje.

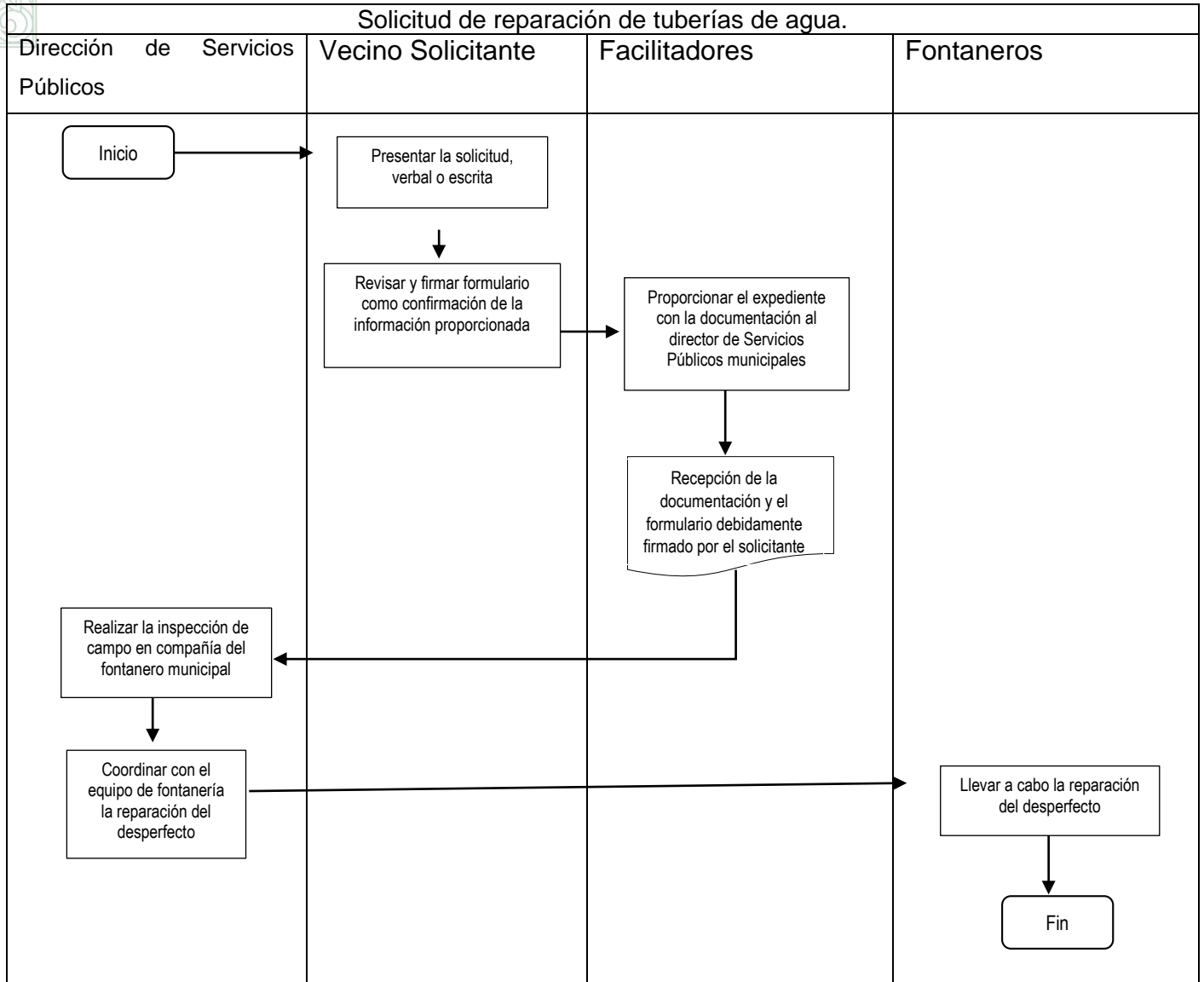
**Descripción General:**

Llevar un control de los desperfectos que puedan presentarse en la tubería de drenaje, para realizar la reparación de esta.

**Requisitos:**

- Fotocopia de DPI
- Solicitud verbal o escrita

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar la solicitud, verbal o escrita.	Vecino
2	Revisar y firmar formulario como confirmación de la información proporcionada.	Facilitadoras de Servicios Públicos
3	Recepción de los documentos presentados por el vecino (tomar nota de la petición del vecino)	Facilitadoras de Servicios Públicos
4	Proporcionar el expediente con la documentación al director de Servicios públicos municipales.	Facilitadoras de Servicios Públicos
5	Realizar la inspección de campo en compañía del fontanero municipal	Director de Servicios Públicos Municipales
6	Coordinar con el equipo de fontanería la reparación del desperfecto.	Director de Servicios Públicos Municipales
7	Llevar a cabo la reparación del desperfecto.	Fontaneros municipales







Nombre del Procedimiento:

Compra de Predio en el Cementerio Municipal

**Descripción General:**

Llevar un registro y control de los vecinos que adquieren predios en el cementerio municipal.

Usuarios

- Vecinos del área Urbana y rural del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz.

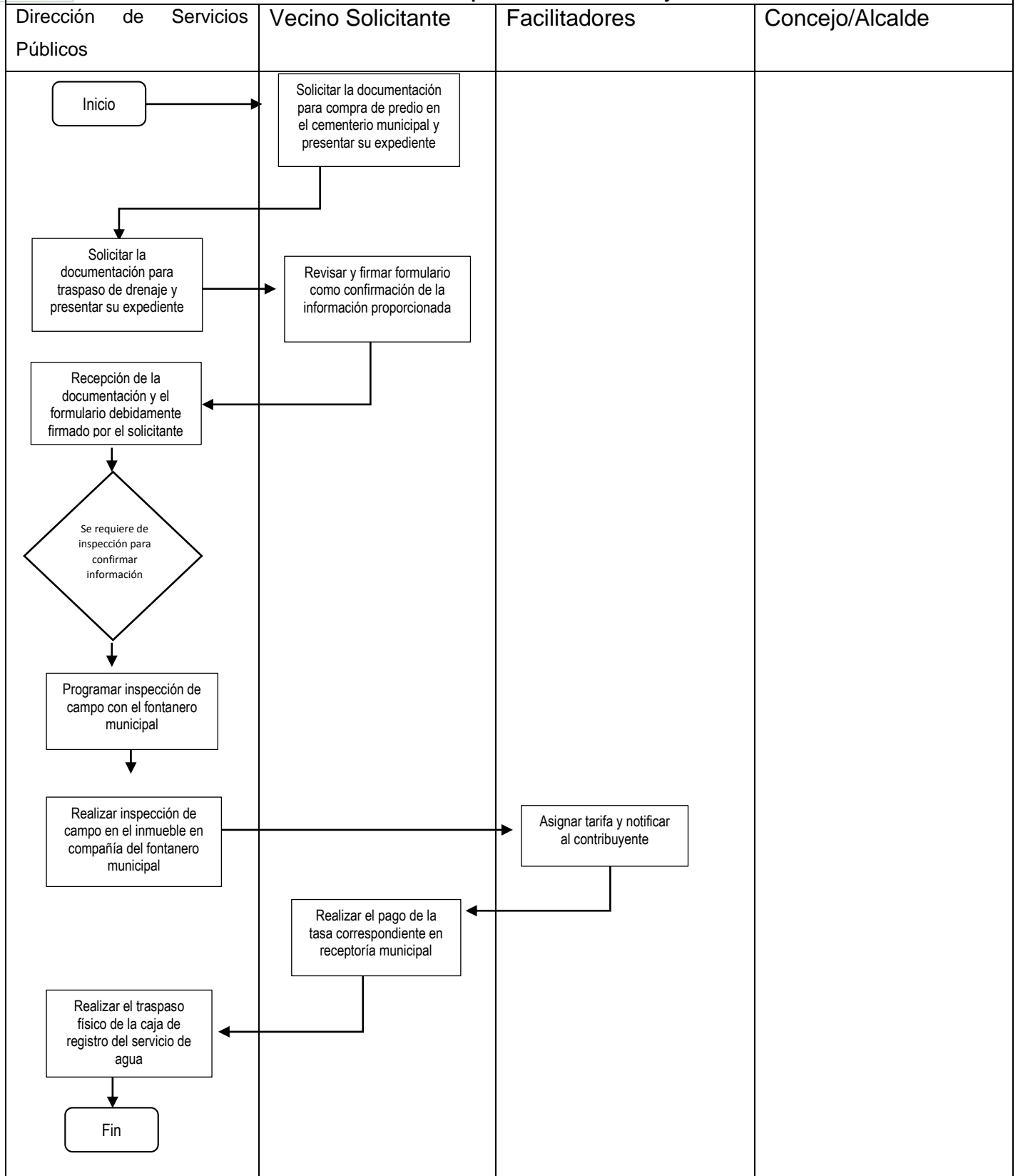
**Requisitos:**

- Fotocopia de DPI
- Solicitud.
- Fotocopia de solvencia municipal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar la documentación para compra de predio en cementerio municipal y presentar su expediente.	Vecino.
2	Atender al vecino, revisar la documentación requerida.	Facilitadoras de Servicios Públicos
3	Recepción de la documentación y la solicitud debidamente firmado por el solicitante.	Facilitadoras de Servicios Públicos
4	Proporcionar el expediente con la documentación al director de Servicios públicos municipales.	Facilitadoras de Servicios Públicos
5	Programar inspección de campo con el personal operativo del cementero municipal	Director de Servicios públicos.
6	Realizar la inspección de campo en el cementerio municipal, en compañía del personal operativo del cementerio.	Director de Servicios públicos.
7	Proporcionar fotografías del predio con las medidas correspondientes a facilitadoras de la dirección.	Director de Servicios públicos.
8	Realizar la orden de pago, por la compra de predio según lo establecido en el plan de tasas de la municipalidad.	Facilitadoras de Servicios Públicos Municipales.
9	Realizar el pago correspondiente en receptoría municipal.	Vecino.
10	Fotocopiar recibo de pago para agregar al expediente de compra de predio, adjuntándolo a las fotografías de la inspección.	Facilitadoras de Servicios Públicos Municipales.
11	Entregar copia del recibo de pago y fotografías de la inspección para archivo de este al Personal Operativo del Cementerio Municipal.	Vecino.



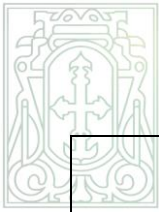
Solicitud de traspaso servicio de drenaje.





## **OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES**

- Entrega de implementos deportivos.



Nombre del Procedimiento:

### Entrega de implementos deportivos

**Descripción General:**

Se realiza entrega de uniformes deportivos a las comunidades que solicitan para practicar el deporte.

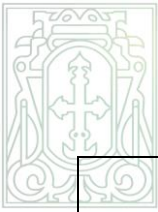
**Usuarios**

- Vecinos de la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz.

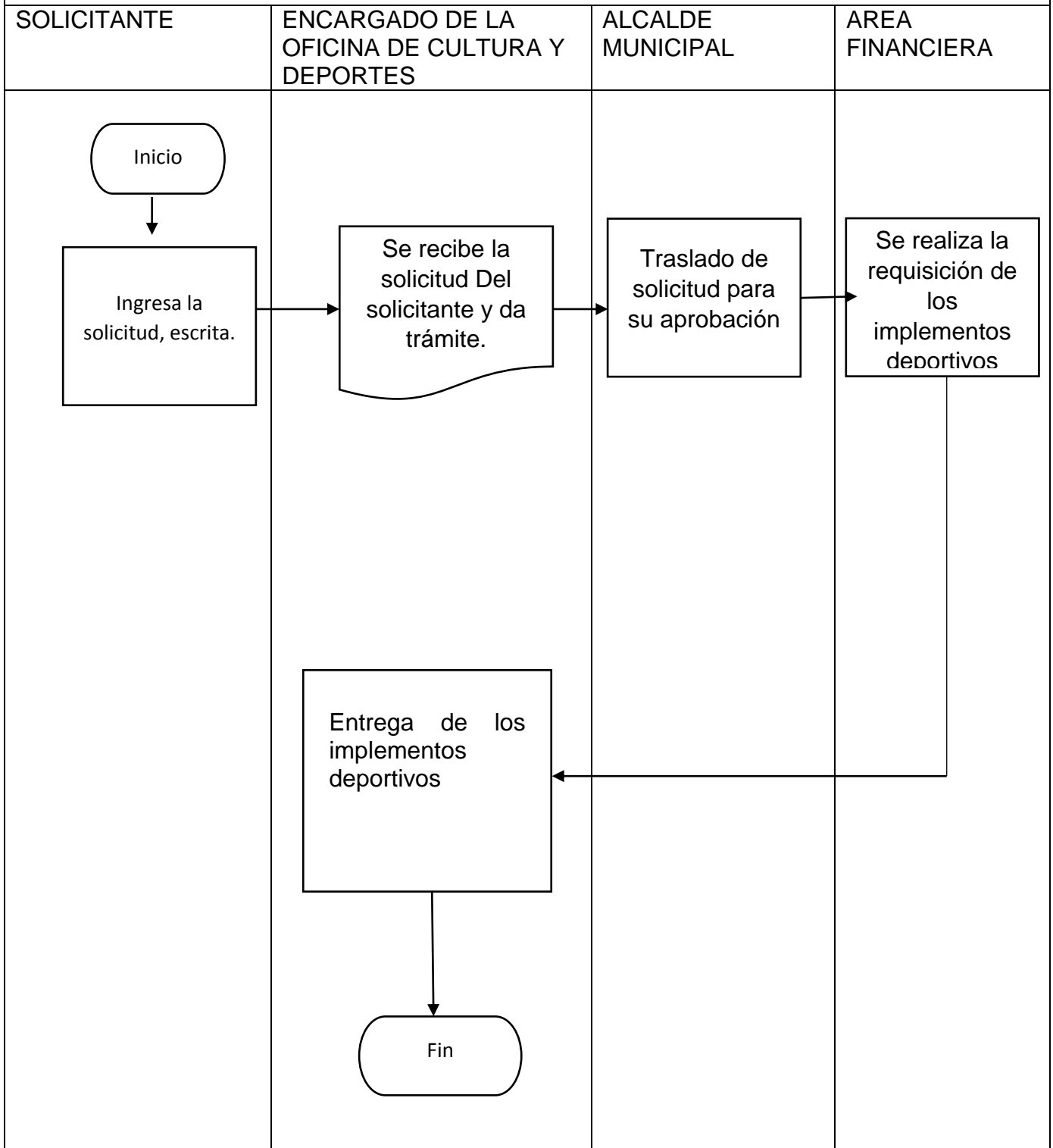
**Requisitos**

- Solicitud por escrito.

No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud donde se requiere los implementos deportivos.</li></ul>	Solicitante
2	Se recibe la solicitud Del solicitante y da trámite.	Encargado de la Oficina de Cultura y Deportes.
3	Traslado de solicitud para su aprobación	Alcalde Municipal
4	Se realiza la requisición de los implementos deportivos	Área Financiera
5	Entrega de los implementos deportivos	Encargado de la Oficina de Cultura y Deportes.



### Entrega de implementos deportivos





## **CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CAIPD-**

- Inscripción al centro de atención integral para personas con discapacidad - CAIPD- san jerónimo.



Nombre del Procedimiento:

INSCRIPCIÓN AL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CAIPD- SAN JERÓNIMO

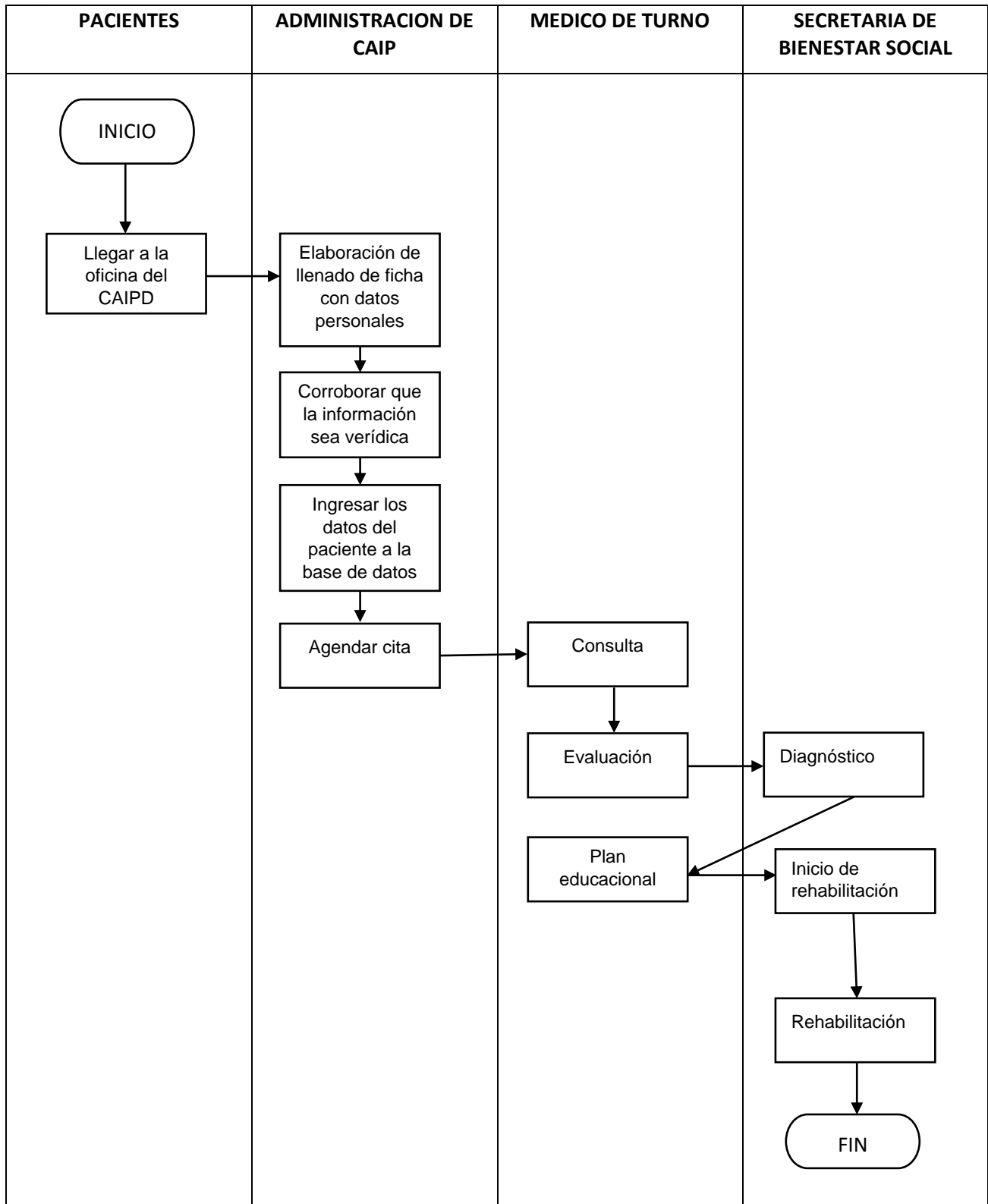
Descripción General:

Brindar un servicio de rehabilitación a las personas en condición de discapacidad que en ella abarquen las deficiencias y limitaciones de actividades a ejecutarse.

Usuarios:

- Personas con discapacidad
  - Niños, niñas y adolescentes
  - Tener una discapacidad.
- Requisitos:
- a. Fe de edad si es menor de edad
  - b. Fotocopia de DPI
  - c. Datos personales
  - d. Expediente clínico o Diagnóstico. (opcional)

No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Llegar a la oficina del CAIP	Usuarios con discapacidad
2	Llenar la ficha con los datos requeridos	Directora CAIPD
3	Verificación de información	Directora CAIPD
4	Ingreso a la base de datos	Administración CAIPD
5	Agendar cita	Directora CAIPD
6	Consulta	Doctora de turno
7	Evaluación	Doctora de turno
8	Diagnóstico	Secretaria de Bienestar Social
9	Plan educacional	Administración CAIPD
10	Inicio de rehabilitación	Secretaria de Bienestar Social
11	Rehabilitación	Secretaria de Bienestar Social







## **OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- Eventos de sonido



**Nombre del procedimiento:**  
**Creación de Notas Informativas**

**Descripción General:**

Dar a conocer a la población todas las actividades relacionadas a la municipalidad por los diferentes medios de comunicación.

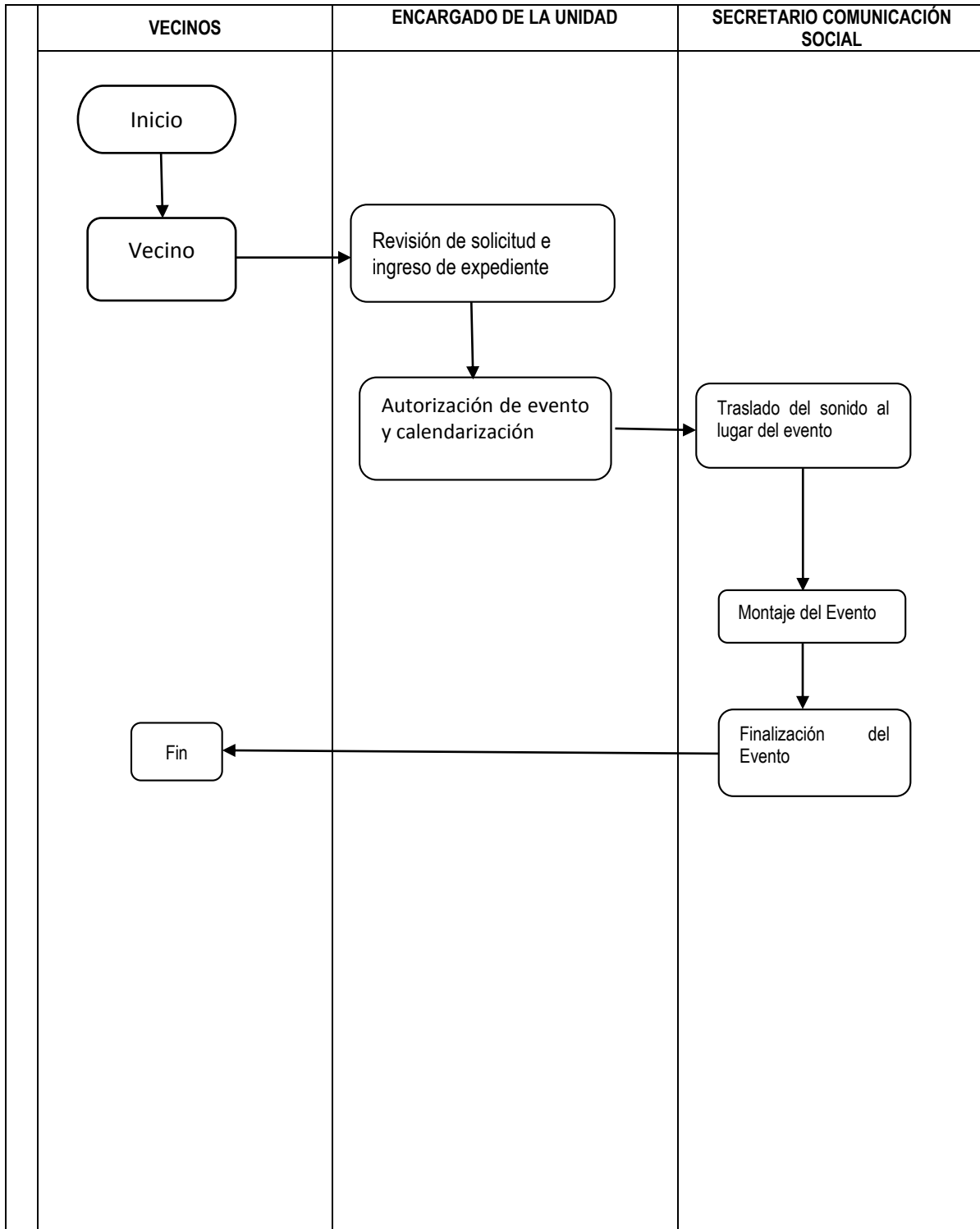
**Usuarios:**

Área urbana y sectores aledaños del municipio.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud por escrito donde se requiere servicio de sonido	Encargado De Unidad/Vecino
2	Revisión de solicitud e ingreso de expediente	Encargado De Unidad
3	Autorización de evento y calendarización.	Encargado y Oficial de comunicación social
4	Traslado del sonido al lugar del evento.	Secretario de comunicación social , técnico de comunicación
5	Montaje del evento.	Secretario de comunicación social
6	Finalización del evento.	Secretario de comunicación social



### Creación de notas informativas





## **UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y COBRO**

- Requerimiento de pago de los servicios municipales en estado de morosidad



**Nombre del procedimiento:**

Requerimiento de pago de los servicios municipales en estado de morosidad

**Descripción General:**

**a) Objetivo:**

Dar a conocer la situación actual de cada usuario, de conformidad con el atraso de los pagos.

**b) Alcance:**

Reducir el padrón de morosidad de deuda de los contribuyentes

**a) Marco legal:**

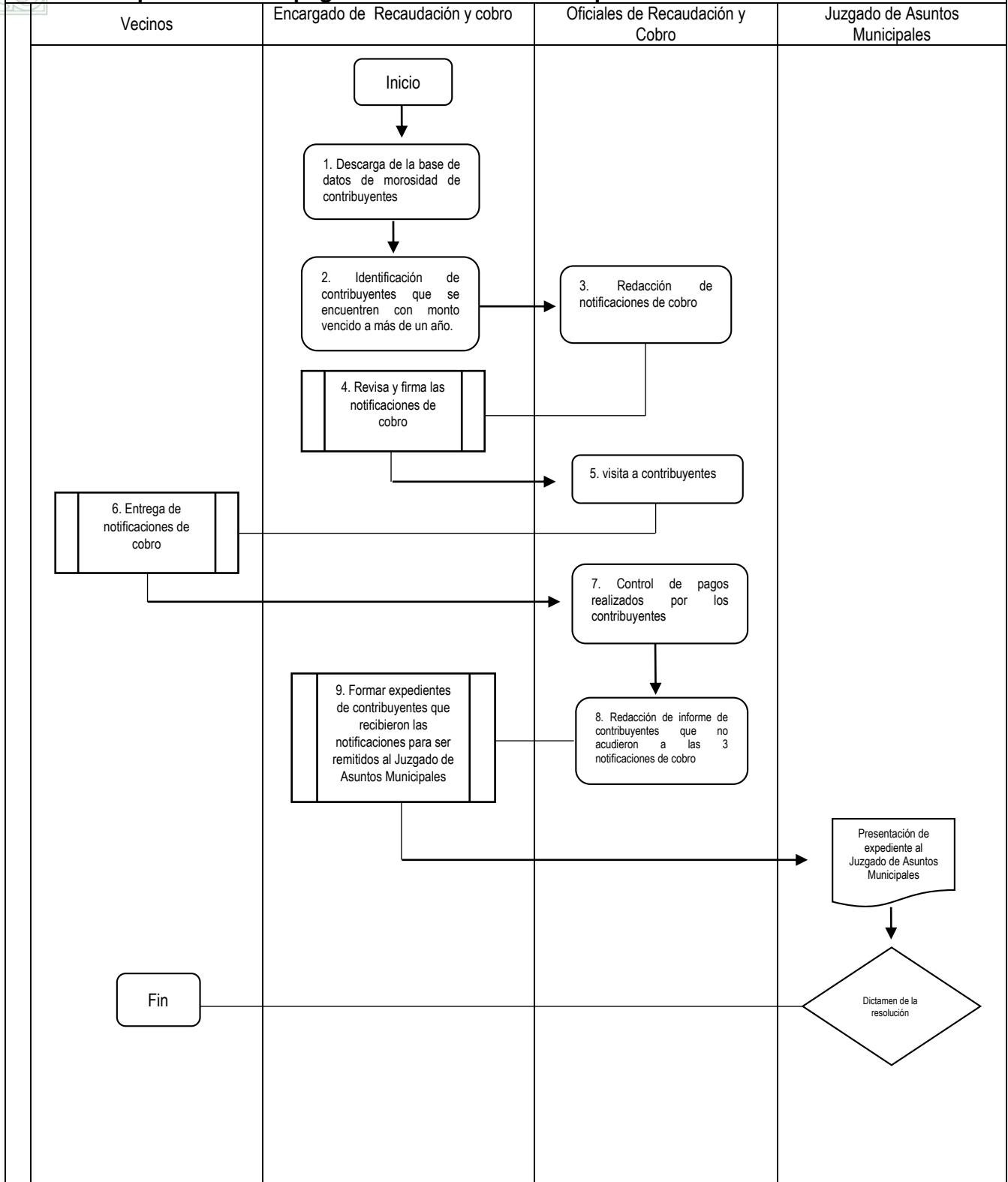
Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.

**d) Usuarios:**

Área urbana y sectores aledaños que tengan servicios activos en la municipalidad.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Descarga de la base de datos de morosidad de contribuyentes.	Encargado De Unidad
2	Identificación de contribuyentes que se encuentren con monto vencido a más de 1 año.	Encargado De Unidad
3	Redacción de notificaciones de cobro.	Oficial de Recaudación
4	Revisa y firma las notificaciones de cobro	Encargado de Unidad
5	Visita a contribuyentes	Oficial de Recaudación
6	Entrega de notificaciones de cobro	Vecinos
7	Control de pagos realizados por los contribuyentes	Encargado De Unidad
8	Redacción de informe de contribuyentes que no acudieron a las tres notificaciones de cobro	Oficial de Recaudación
9	Formar expedientes de contribuyentes que recibieron las notificaciones para ser remitidos al Juzgado de Asuntos Municipales	Encargado de la Unidad

**Requerimiento de pago de los servicios municipales en estado de morosidad**





### **UNIDAD DE ARCHIVO**

- Solicitud, préstamo o copias de documentos de direcciones unidades y oficinas municipales
- La recepción de documentos internos y externos
- Eliminación de documentos



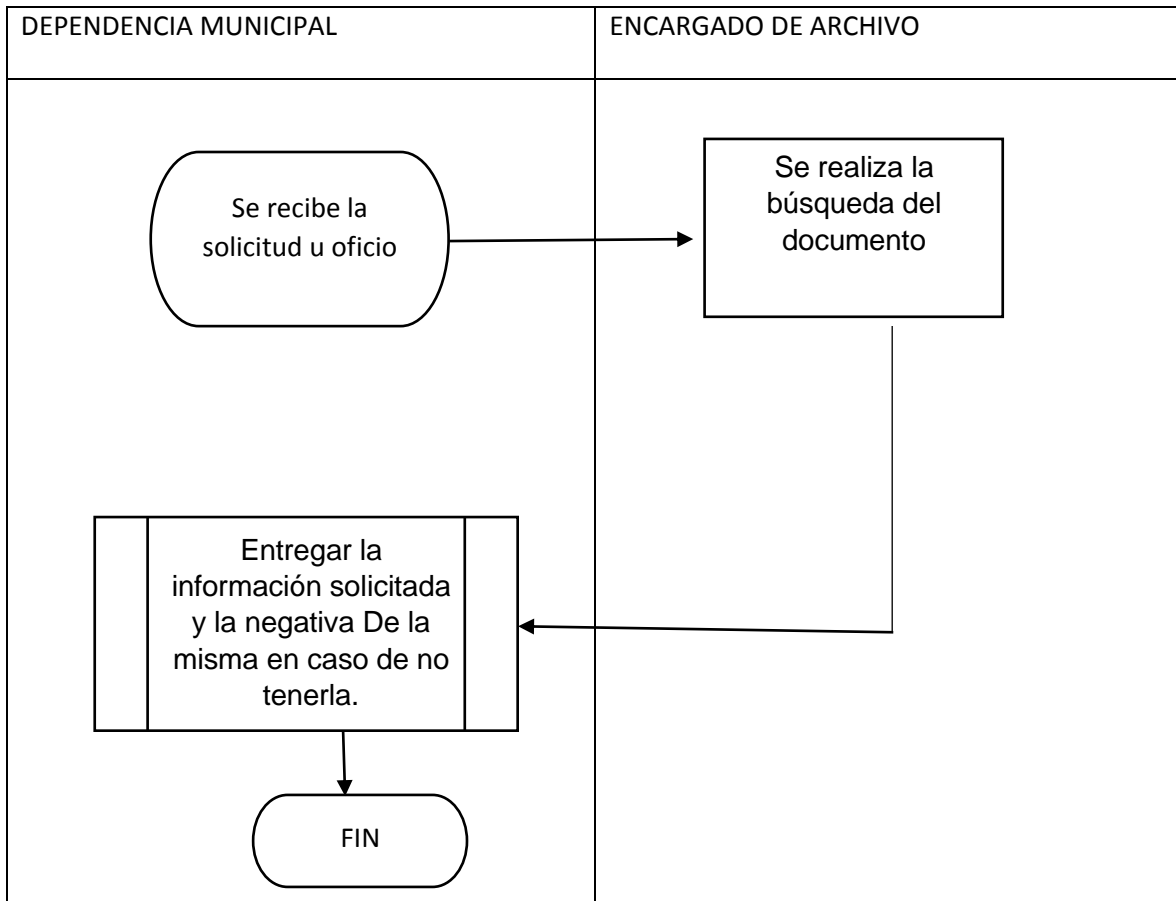
### UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Solicitud, préstamo o copias de documentos de direcciones unidades y oficinas municipales.</b>		
<b>Descripción General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir las solicitudes de documentos de las dependencias municipales.</li></ul>		
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dependencias de la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz.</li></ul>		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Llenar la solicitud correspondiente u oficio en su defecto.</li></ul>		
No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se recibe la solicitud u oficio	<b>Dependencia Municipal</b>
2	Se realiza la búsqueda del documento	<b>Coordinador de Archivo</b>
3	Entregar la información solicitada y la negativa de la misma en caso de no tenerla.	<b>Dependencia Municipal</b>





### SOLICITUD, PRESTAMO O COPIAS DE DOCUMENTOS DE DIRECCIONES UNIDADES Y OFICINAS MUNICIPALES

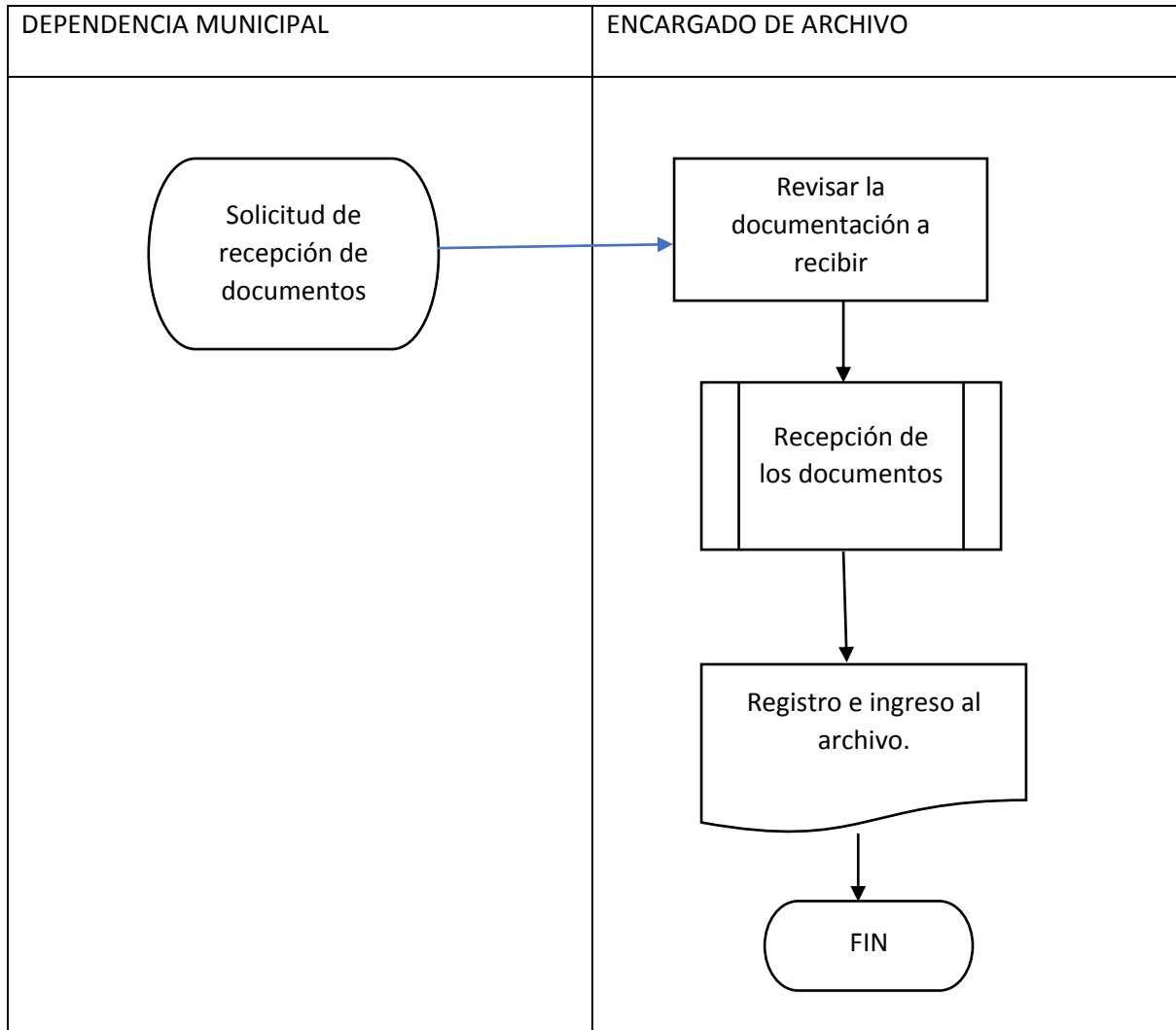




<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>La recepción de documentos internos y externos</b>		
<p><b>Descripción General:</b> La recepción de los documentos internos y externos solo será a través de la Unidad de archivo con las Direcciones, Oficinas y Unidades de la Institución.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar solicitud para la recepción de los documentos.</li> </ul>		
No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se debe llenar la solicitud de recepción de documentos.	<b>Dependencia Municipal</b>
2	<b>Después de revisar los documentos o expediente se hará el trámite documentario.</b>	<b>Coordinador de la Unidad de Archivo</b>
3	La recepción implica el sellado del original y del cargo en la parte superior anotándose el número de expediente fecha hora y firma del responsable.	<b>Coordinador de la Unidad de Archivo</b>
4	El Archivista procederá a su registro e ingreso al archivo.	<b>Coordinador de la Unidad de Archivo</b>



### LA RECEPCION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

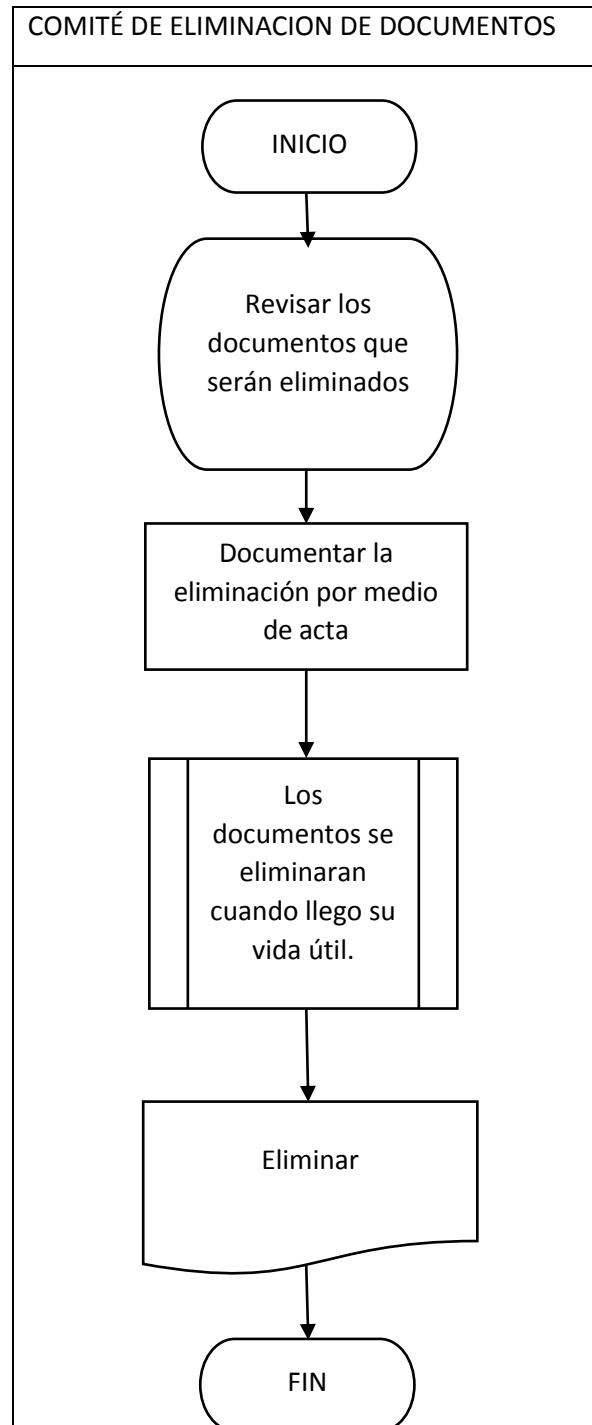




<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Eliminación de documentos</b>		
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Eliminación de documentos es el encargado de establecerla eliminación de los mismos, el cual trabajara en conjunto con el comité de eliminación de documentos</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de archivo de la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz.</li> </ul> <p><b>COMITÉ DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS:</b>  Síndico Primero  Asesor jurídico  Unidad que pertenecen los documentos  Unidad de Archivo</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Municipalidad.</li> <li>• Llenar la solicitud</li> </ul>		
No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Realizar el listado de los documentos que serán eliminados por dependencia.	<b>COMITÉ ELIMINACION DE DOCUMENTOS</b>
2	La unida de archivo debe documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el comité	<b>COMITÉ DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS</b>
3	Será el comité el responsable de dirigir y dictar que documentos se eliminaran los cuales haya terminado su vida útil	<b>COMITÉ DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS</b>
4	LA ELIMINACION	<b>COMITÉ DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS</b>



## LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS DEPENDENCIAS MUNICIPALES





## **CENTRO MUNICIPAL DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

- Inscripción y proceso de formación en los cursos básicos tecnológicos, para atención a la población de San Jerónimo Baja Verapaz.
- Talleres de Emprendimientos Comunitarios
- Educación alternativa, niveles de educación, Primaria, Básicos y diversificado (PRONEA, DIGEEX, MINEDUC, Municipalidad de San Jerónimo)
- Formación de auxiliares de enfermería por competencia (MSPAS, ENEC, Municipalidad de San Jerónimo)
- Formación de reposteros, Cesteros, cocineros y bar-tender (Municipalidad, DIGEEX, MINEDUC)



## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

**Inscripción y proceso de formación en los cursos básicos tecnológicos, para atención a la población de San Jerónimo Baja Verapaz****Descripción General:**

Un proyecto municipal de inversión social, enfocado a Contribuir a la mejor calidad de vida a través de Educación, de forma gratuita, con el objetivo de formar profesionales que puedan emprender o prepararse para la inserción laboral y con ello contribuir a la economía local.

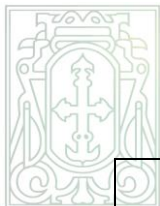
**Usuarios:**

Segmento de la población más vulnerable y de escasos recursos, también de la población en general, hombres y mujeres con deseos de superación, en edades comprendidas de 14 años en adelante.

**Requisitos:**

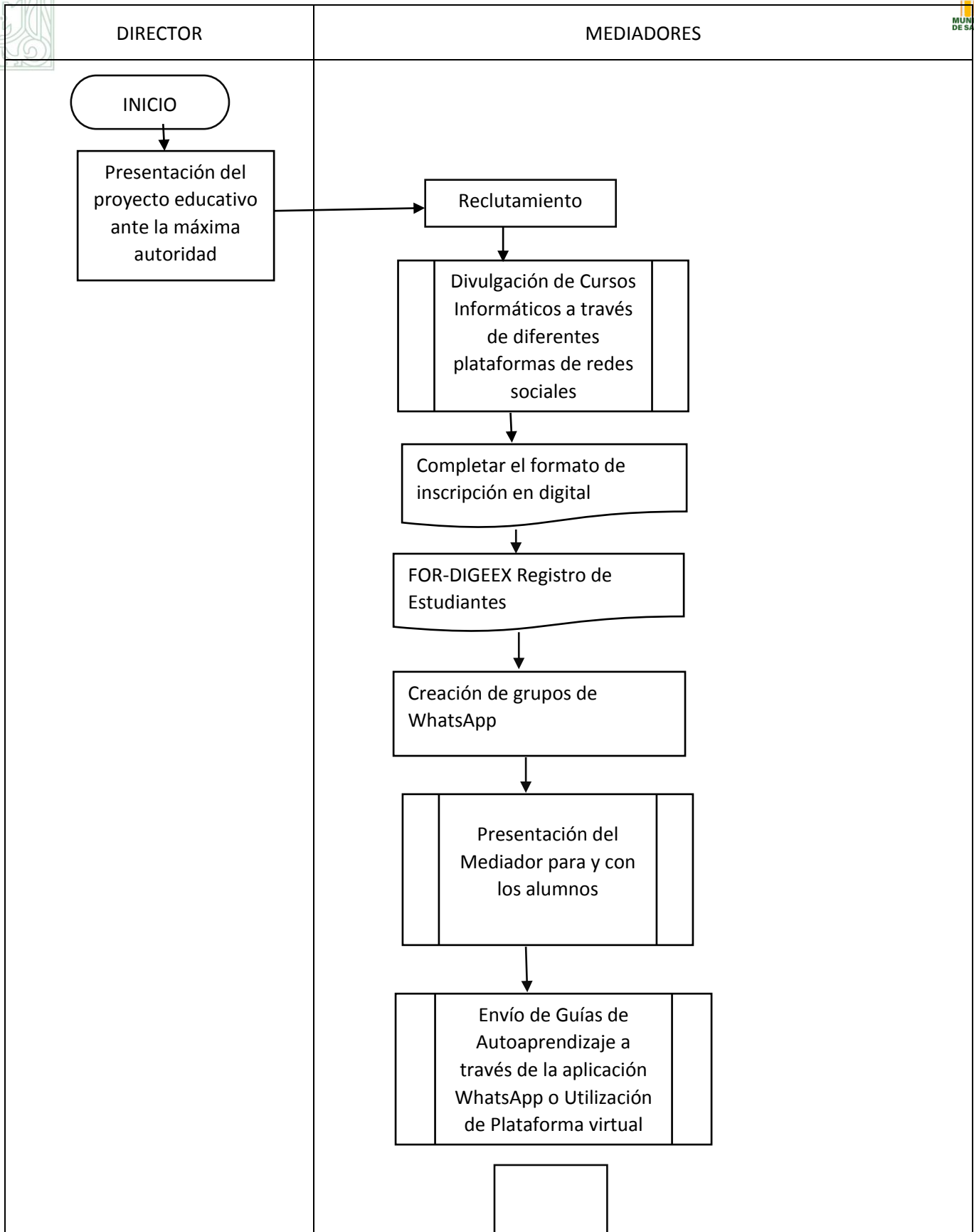
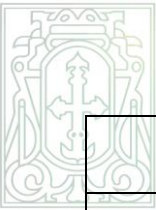
- Saber leer y escribir
- Ser mayor de 14 años
- Fotocopia de fe de edad o DPI
- Fotocopia de DPI del padre, madre o encargado
- Responsabilidad
- Compromiso
- Deseos de superación

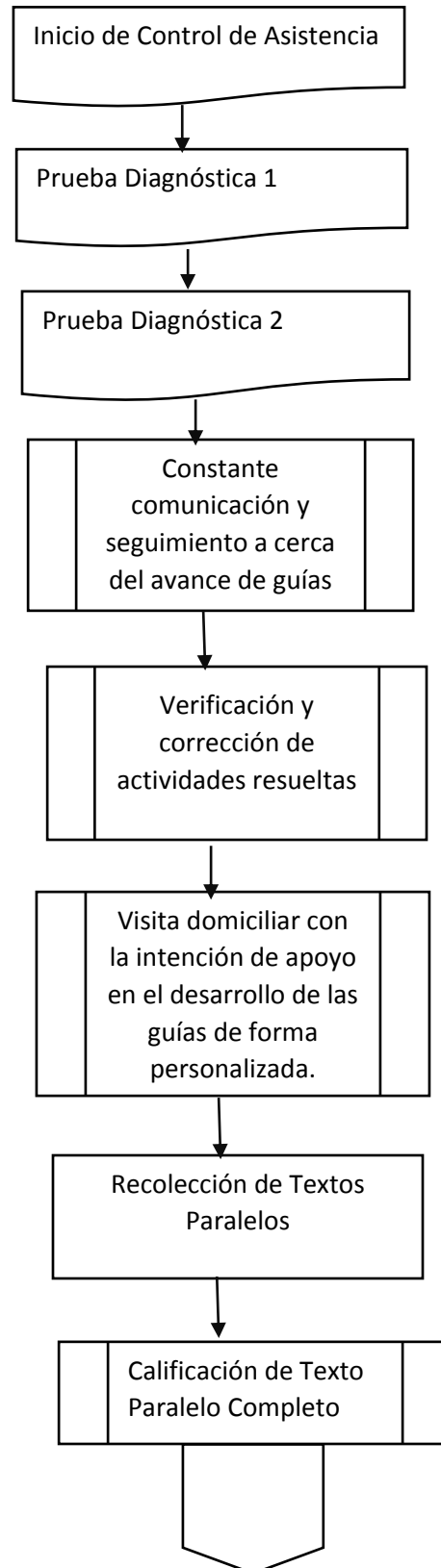
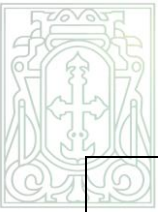
No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Presentación del proyecto educativo ante la máxima autoridad	Director CMIE
2	Reclutamiento	Facilitadores, Director, Municipalidad de San Jerónimo.
3	Divulgación de Cursos Informáticos a través de diferentes plataformas de redes sociales, Plan Hormiga	Facilitadores, Director, Municipalidad de San Jerónimo
4	Completar el formato de inscripción en digital,	Facilitadores de cada especialidad
5	FOR-DIGEEX Registro de Estudiantes	Facilitadores de cada especialidad
6	Creación de grupos de WhatsApp	Facilitadores de cada especialidad
7	Presentación del Mediador para y con los alumnos	Facilitadores de cada especialidad

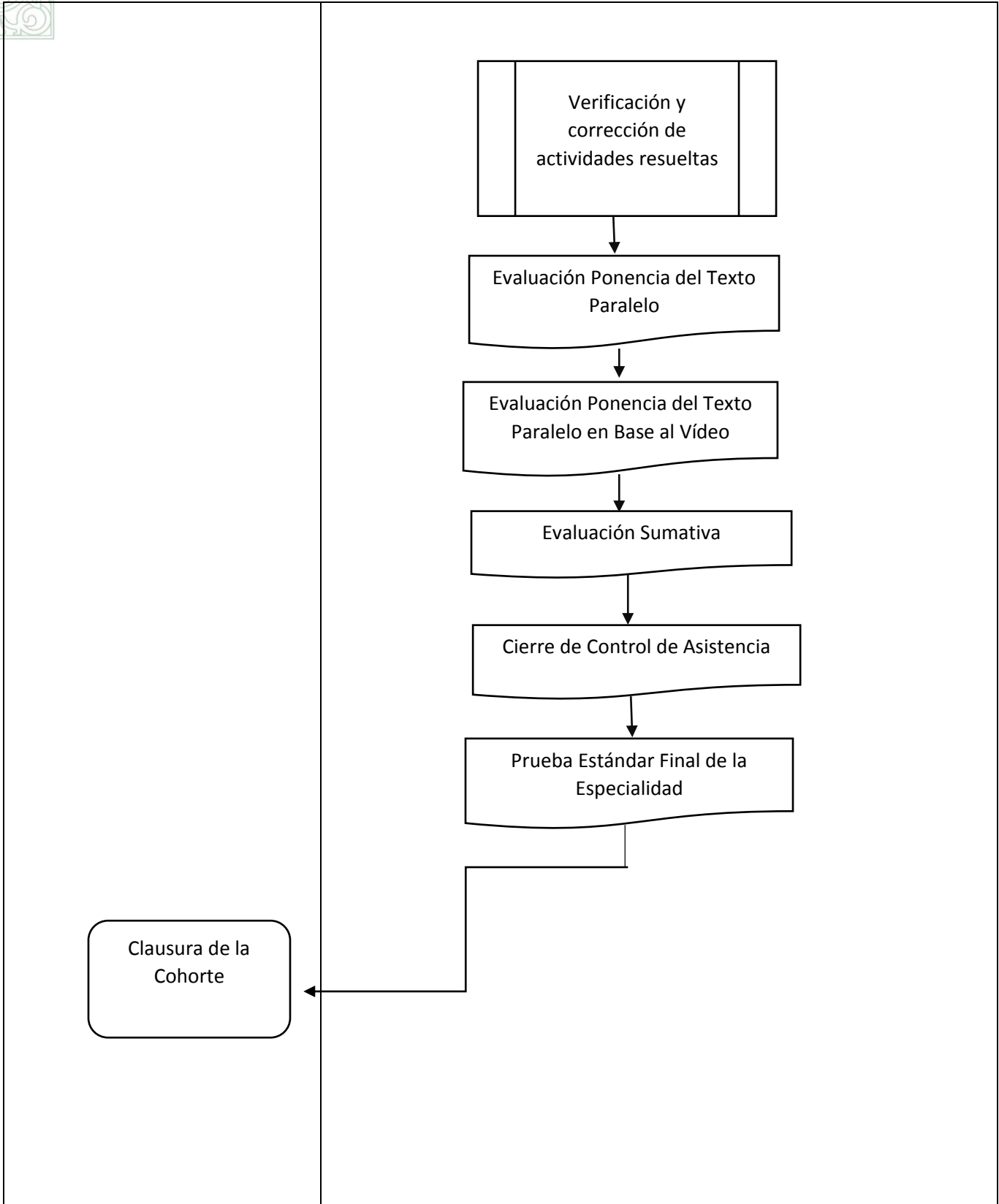
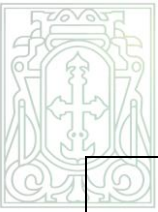


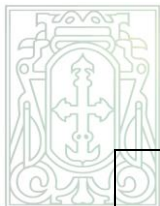
<b>8</b>	Envío de Guías de Autoaprendizaje a través de la aplicación WhatsApp o Utilización de Plataforma virtual	Facilitadores de cada especialidad
<b>9</b>	Inicio de Control de Asistencia	Facilitadores de cada especialidad
<b>10</b>	Prueba Diagnóstica 1	Facilitadores de cada especialidad
<b>11</b>	Prueba Diagnóstica 2	Facilitadores de cada especialidad
<b>12</b>	Constante comunicación y seguimiento a cerca del avance de guías	Facilitadores de cada especialidad
<b>13</b>	Verificación y corrección de actividades resueltas	Facilitadores de cada especialidad
<b>14</b>	Visita domiciliar con la intención de apoyo en el desarrollo y la culminación de las guías de forma personalizada	Facilitadores de cada especialidad
<b>15</b>	Recolección de Textos Paralelos	Facilitadores de cada especialidad
<b>16</b>	Calificación de Texto Paralelo Completo	Facilitadores de cada especialidad
<b>17</b>	Verificación y corrección de actividades resueltas	Facilitadores de cada especialidad
<b>18</b>	Evaluación Ponencia del Texto Paralelo	Facilitadores de cada especialidad
<b>19</b>	Evaluación Ponencia del Texto Paralelo en Base al Vídeo	Facilitadores de cada especialidad
<b>20</b>	Evaluación Sumativa	Facilitadores de cada especialidad
<b>21</b>	Cierre de Control de Asistencia	Facilitadores de cada especialidad
<b>22</b>	Prueba Estándar Final de la Especialidad	Facilitadores de cada especialidad
<b>23</b>	Clausura de la Cohorte	Facilitadores, Director, Municipalidad de San Jerónimo











## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

**Talleres de Emprendimientos Comunitarios****Descripción General:**

Un proyecto municipal de inversión social, enfocado a mejorar la calidad de vida a través de formación de emprendedores, de forma gratuita, y con ello contribuir a la economía local y familiar.

**Usuarios:**

Segmento de la población más vulnerable y de escasos recursos, también de la población en general, hombres y mujeres con deseos de superación, en edades comprendidas de 12 años en adelante.

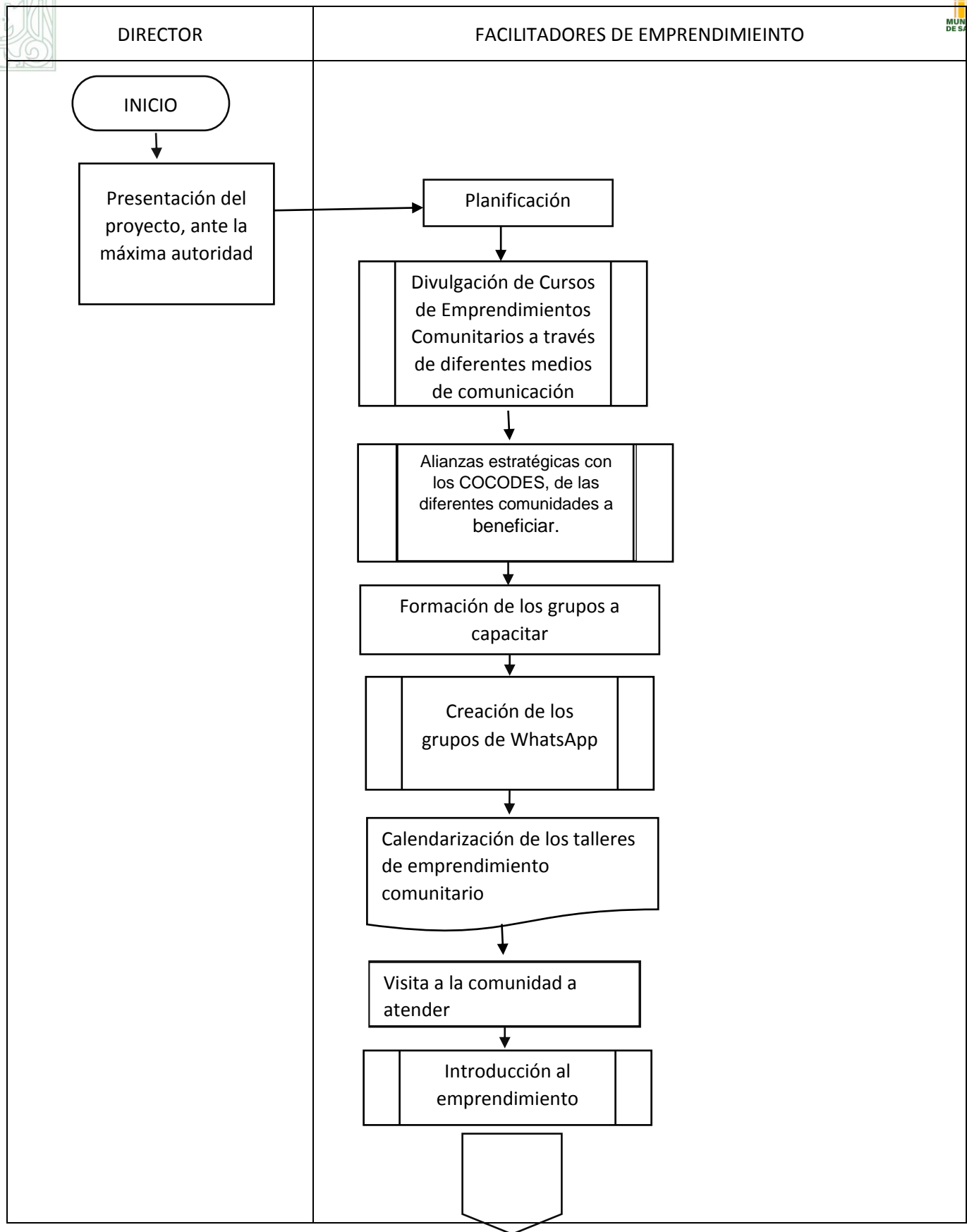
**Requisitos:**

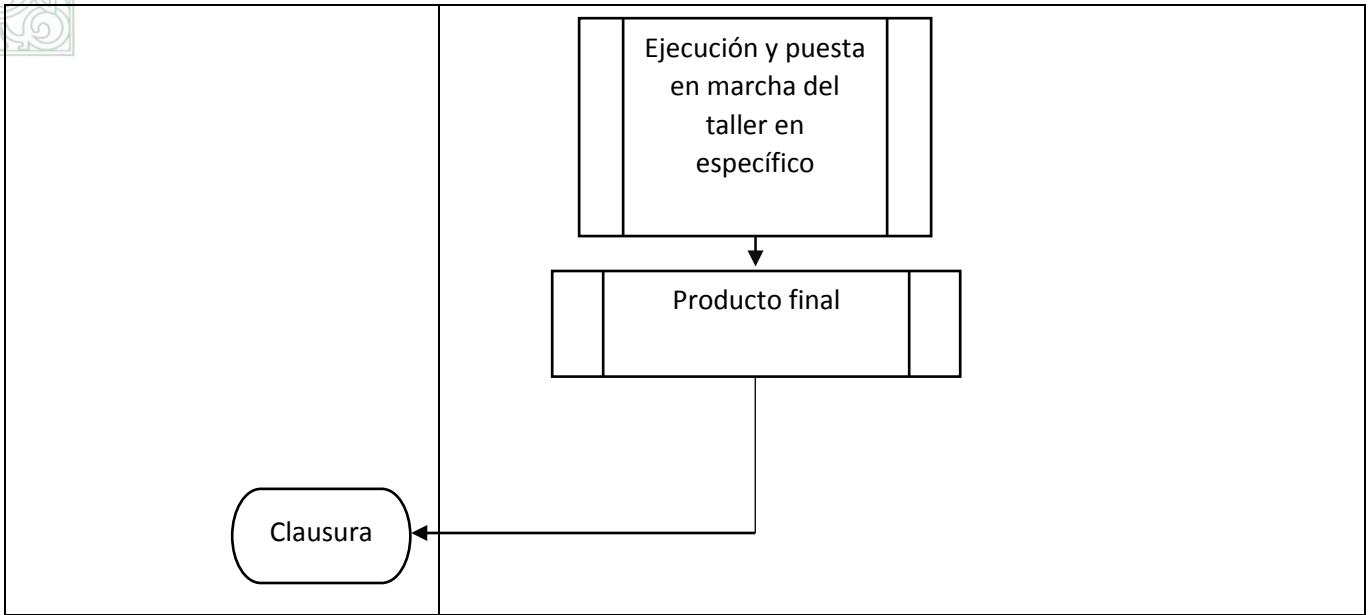
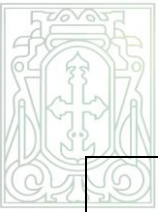
- Saber leer y escribir
- Ser mayor de 12 años
- Fotocopia de fe de edad o DPI
- Responsabilidad
- Compromiso
- Deseos de superación

No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Presentación del proyecto, ante la máxima autoridad	Director CMIE
2	Planificación	Facilitadores de Emprendimiento
3	Divulgación de los talleres de emprendimientos comunitarios a través de diferentes medios de comunicación	Facilitadores, Director, Municipalidad de San Jerónimo
4	Alianzas estratégicas con los COCODES, de las diferentes comunidades a beneficiar	Facilitadores de Emprendimiento
5	Formación de grupos a capacitar	Facilitadores de Emprendimiento
6	Creación de grupos de WhatsApp	Facilitadores de Emprendimiento
7	Calendarización de los talleres de emprendimiento comunitario	Facilitadores de Emprendimiento
8	Visita a la comunidad a atender	Facilitadores De Emprendimiento
9	Introducción al emprendimiento	Facilitadores de Emprendimiento



<b>10</b>	Ejecución y puesta en marcha del taller en específico	Facilitadores de Emprendimiento
<b>11</b>	Producto final	Facilitadores de Emprendimiento
<b>12</b>	Clausura final integrando todas las comunidades atendidas	Director, Municipalidad Facilitadores del centro de Emprendimiento







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Educación alternativa, niveles de educación, Primaria, Básicos y diversificado (PRONEA, DIGEEX, MINEDUC, Municipalidad de San Jerónimo)

**Descripción General:**

El programa Nacional de Educación Alternativa –PRONEA- tiene como objetivo, captar a las personas que por diversas razones de la vida dejaron de estudiar, el programa cuenta con diversas modalidades de estudio que se adaptan a las necesidades del estudiante para lograr sus metas. A través del programa PRONEA el estudiante, puede finalizar su primaria, básico o diversificado.

**Usuarios:**

☐ Segmento de la población más vulnerable y de escasos recursos, también de la población en general, hombres y mujeres con deseos de superación, en edades comprendidas en los siguientes niveles: nivel de educación primaria 13 años en adelante, ciclo de educación básica de 15 años en adelante, ciclo de educación diversificada de 17 años en adelante.

**Requisitos:**

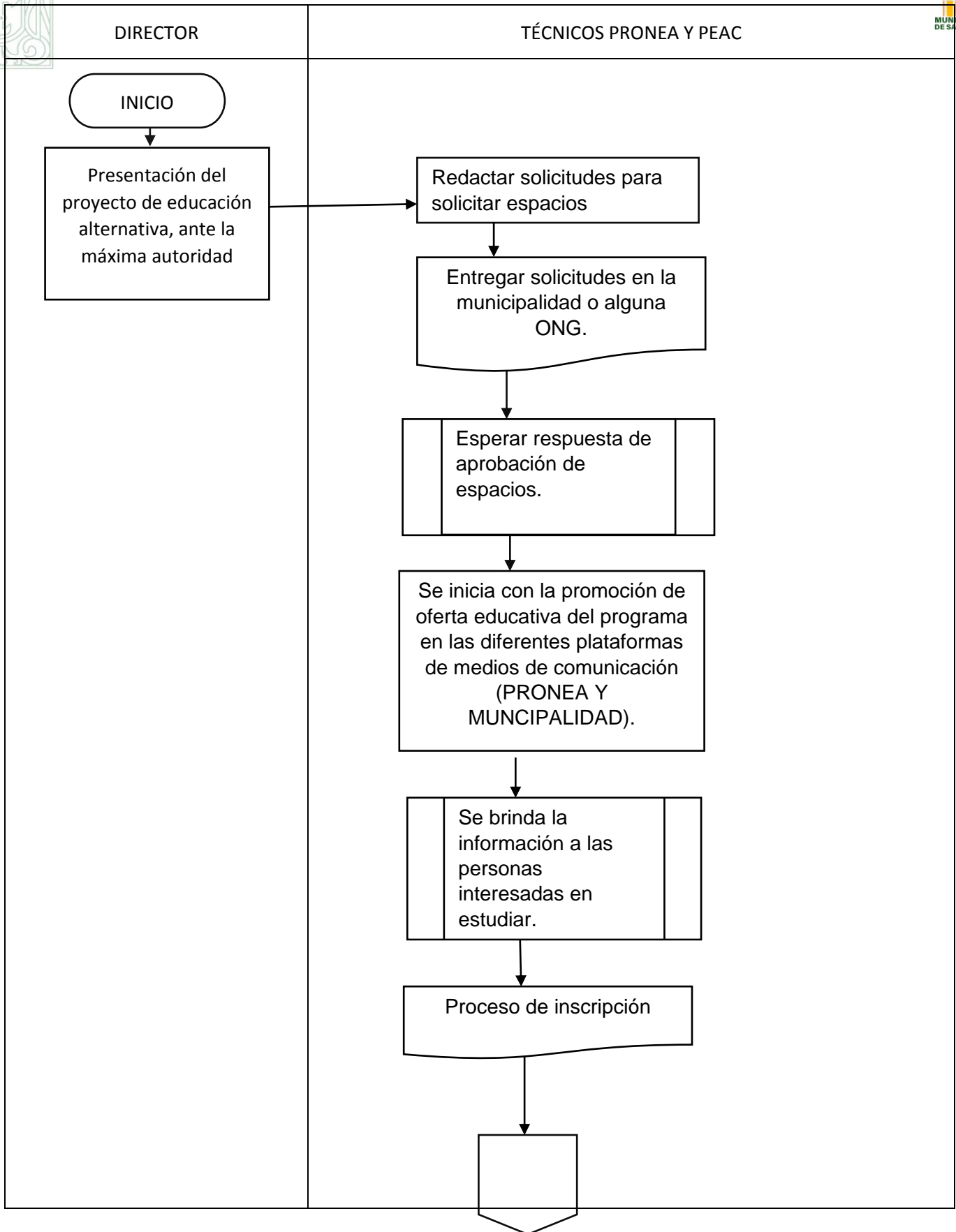
- Fotocopia de fe de edad o DPI
- Copia del certificado del grado anterior aprobado.
- Responsabilidad
- Compromiso
- Deseos de superación

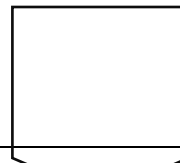
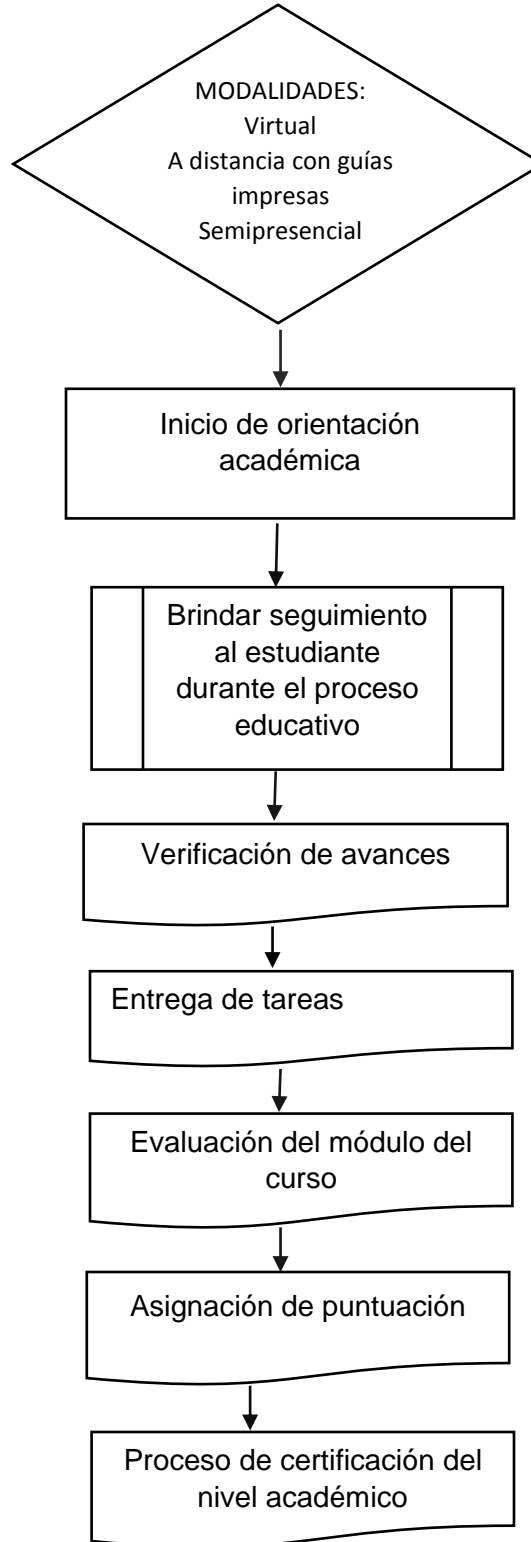
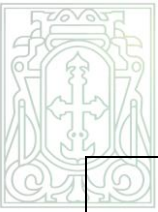
No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Presentación del proyecto de educación alternativa, ante la máxima autoridad	Director CMIE
2	Redactar solicitudes para solicitar espacios	Técnicos de PRONEA
3	Entregar solicitudes en la municipalidad o alguna ONG.	Técnicos de PRONEA
4	Esperar respuesta de aprobación de espacios.	Municipalidad de San Jerónimo B.V.
5	Se inicia con la promoción de oferta educativa del programa en las diferentes plataformas de medios de comunicación.	Técnicos de PRONEA y Municipalidad de San Jerónimo
6	Se brinda la información a las personas interesadas en estudiar.	Técnicos de PRONEA

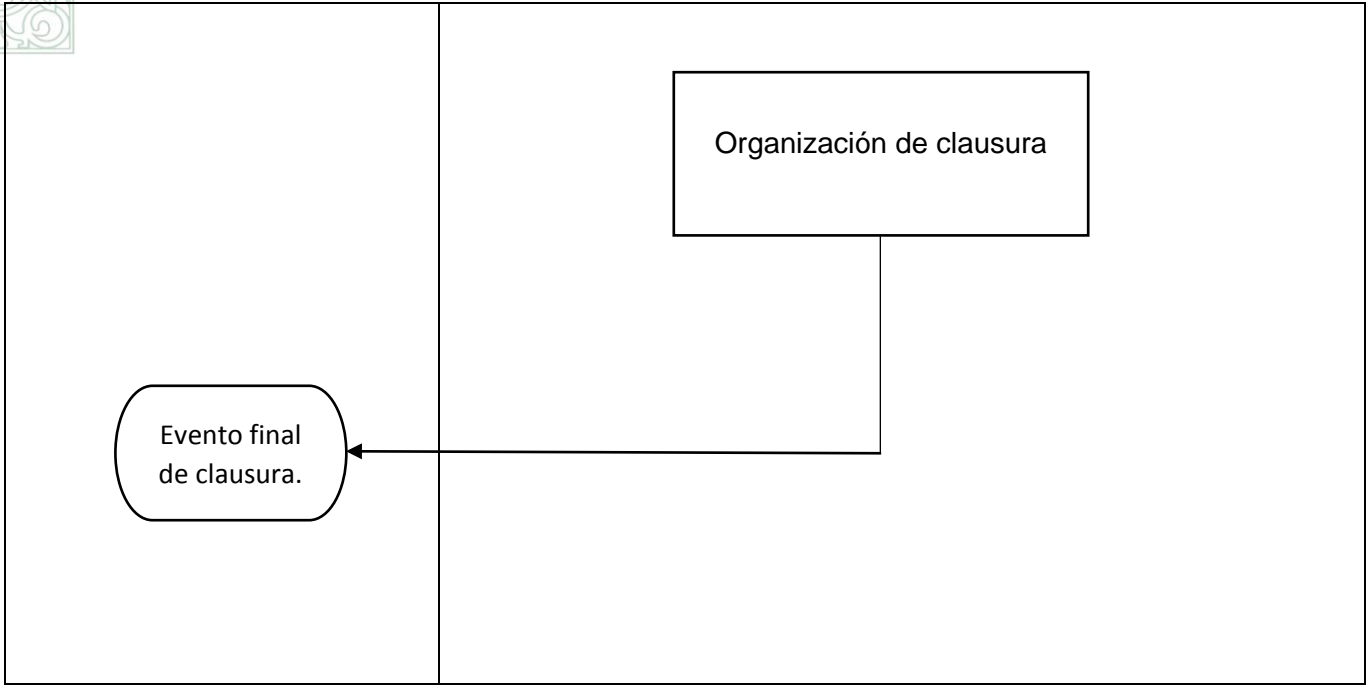
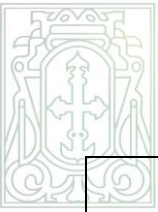


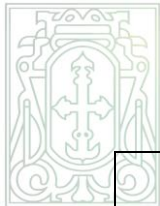


<b>7</b>	Proceso de inscripción	Técnicos de PRONEA
<b>8</b>	Explicación de la metodología del programa.	Técnicos de PRONEA
<b>9</b>	Inicio con orientación académica	Técnicos de PRONEA
<b>10</b>	Brindar seguimiento al estudiante durante el proceso educativo	Técnicos de PRONEA
<b>11</b>	Verificación de avances	Técnicos de PRONEA
<b>12</b>	Entrega de tareas	Técnicos de PRONEA
<b>13</b>	Evaluación del módulo del curso	Técnicos de PRONEA
<b>14</b>	Asignación de puntuación	Técnicos de PRONEA
<b>15</b>	Proceso de certificación del nivel académico	Técnicos de PRONEA, DIGEEX, MINEDUC
<b>16</b>	Organización de clausura	Técnicos de PRONEA
<b>17</b>	Evento final de clausura	Técnicos de PRONEA, Municipalidad de San Jerónimo B.V.









## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

**Formación de auxiliares de enfermería por competencia (MSPAS, ENEC, Municipalidad de San Jerónimo)****Descripción General:**

Formar auxiliares de enfermería con competencias cognitivas y procedimentales, saberes actitudinales y de convivencia, para brindar un cuidado integral de enfermería al individuo, familia y comunidad, en los tres niveles de atención del sistema de salud

**Usuarios:**

- Segmento de la población más vulnerable y de escasos recursos, también de la población en general, hombres y mujeres con deseos de superación, en edades comprendidas de 18 años en adelante.

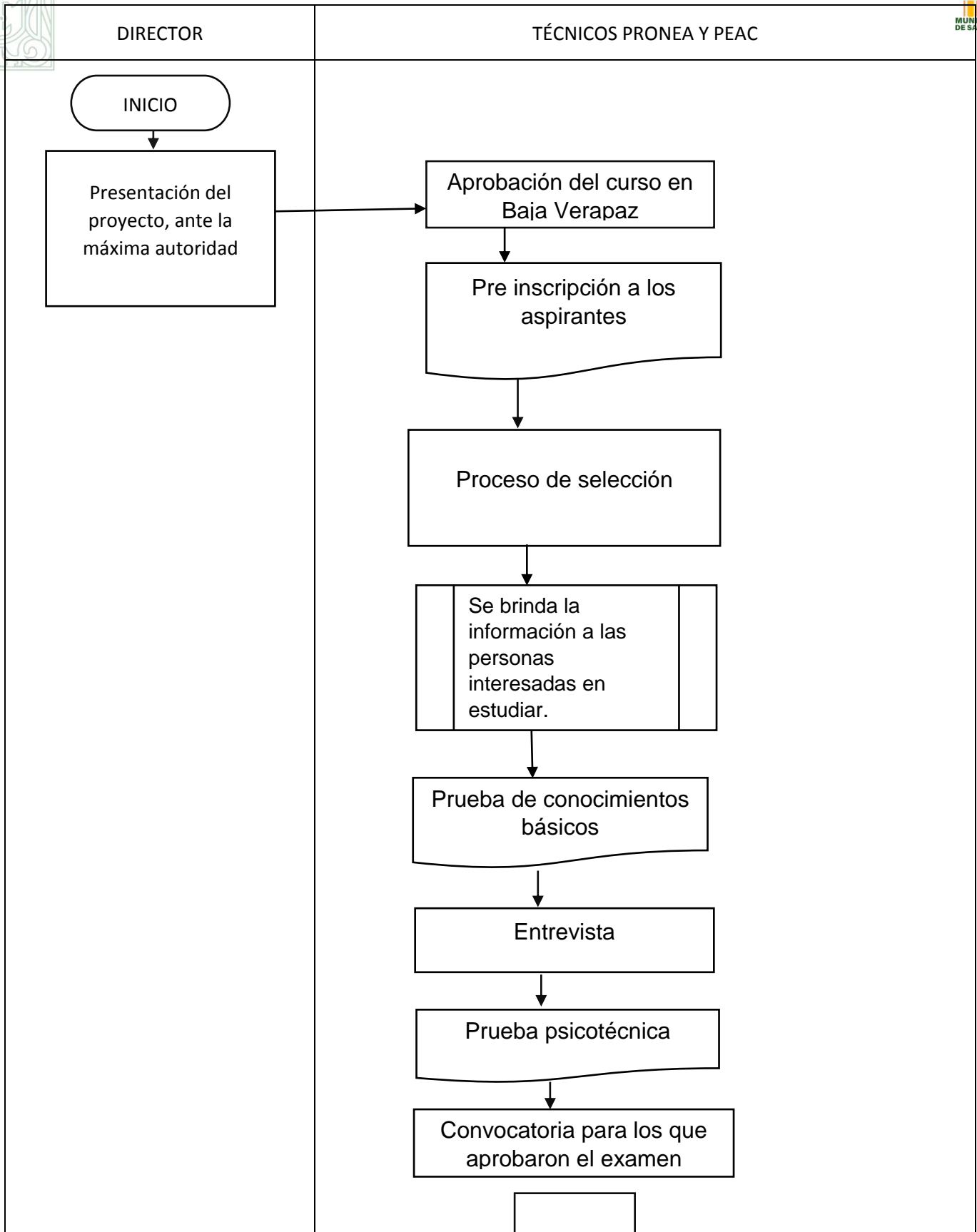
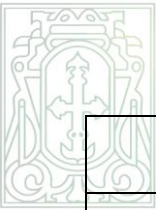
**Requisitos:**

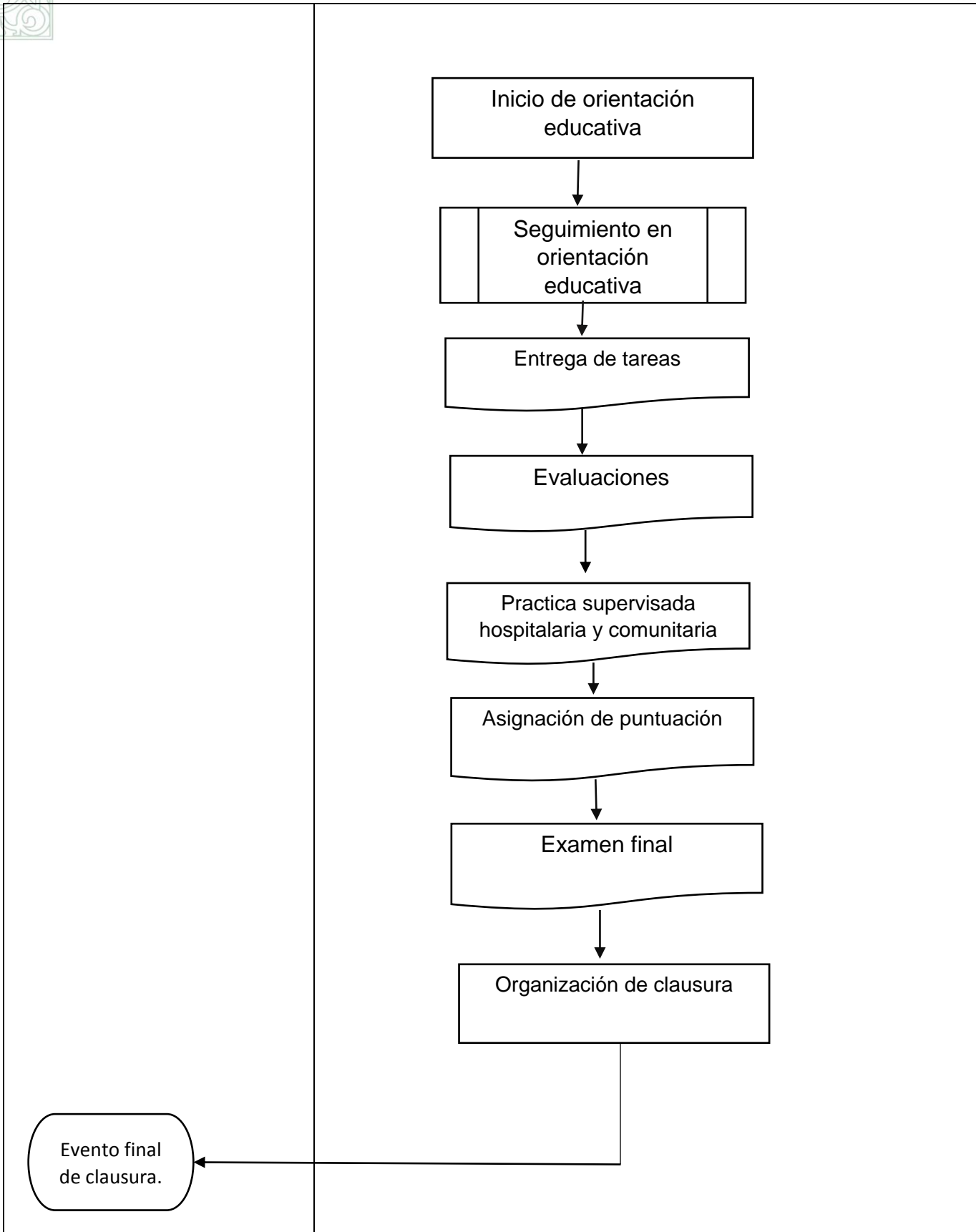
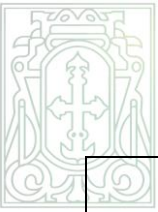
- Tener 18 años cumplidos y no mayor de 35 años.
- Certificado de nacimiento de RENAP original reciente con fotocopia.
- Original y fotocopia completa DPI.
- Constancia reciente de antecedentes pena les en Original y copia
- Certificados de 1°, 2° y 3° Básico con su respectiva matrícula o constancia de código estudiantil en original y 1 fotocopia de cada uno.
- Diploma de 3ro. Básico Original y Fotocopia
- Si recuperó cursos, debe presentar constancia en original y copia.
- Certificado de mecanografía o TICS (original y fotocopia)
- Certificado médico de buena salud en original reciente y fotocopia (de Centro de Salud u Hospital Nacional de su localidad, extendido por médico colegiado guatemalteco).
- Resultados de exámenes de laboratorio: heces, orina, hematología completa y VDRL de no más de 6 meses.
- 2 fotos tamaño cédula en blanco y negro (no instantáneas).
- 01 carta de Buena Conducta del director donde cursó último grado

No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Presentación del proyecto, ante la máxima autoridad	DIRECTOR CMIE
2	Aprobación del curso en Baja Verapaz	Recursos humanos de formación del Ministerio de Salud Pública
3	Pre inscripción a los aspirantes	Municipalidad de San Jerónimo
4	Proceso de selección	Personal de ENEC
5	Se brinda la información a las personas interesadas en estudiar	Municipalidad de San Jerónimo
6	Prueba de conocimientos básicos	Personal de ENEC



<b>7</b>	Entrevista	Personal de ENEC
<b>8</b>	Prueba psicotécnico	Psicóloga ENEC
<b>9</b>	Convocatoria para los que aprobaron el examen	Secretaria de ENEC
<b>10</b>	Inicio de orientación educativa	Coordinadora ENEC
<b>11</b>	Seguimiento en orientación educativa	Coordinadora ENEC
<b>12</b>	Entrega de tareas	Docentes ENEC
<b>13</b>	Evaluaciones	Docentes ENEC
<b>14</b>	Practica supervisada, hospitalaria y comunitaria	Docentes ENEC
<b>15</b>	Asignación de puntuación	Docentes ENEC
<b>16</b>	Examen final	Recursos humanos de formación del Ministerio de Salud Publica
<b>17</b>	Organización de clausura	Coordinación ENEC
<b>18</b>	Evento final de clausura.	Coordinación ENEC









NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

**Formación de reposteros, Cesteros, cocineros y bar-tender (Municipalidad, DIGEEX, MINEDUC)**

**Descripción General:**

Un proyecto municipal de inversión social, enfocado a mejorar la calidad de vida a través de formación de emprendedores, de forma gratuita, y con ello contribuir a la economía local y familiar.

**Usuarios:**

Segmento de la población más vulnerable y de escasos recursos, también de la población en general, hombres y mujeres con deseos de superación, en edades comprendidas de 14 años en adelante.

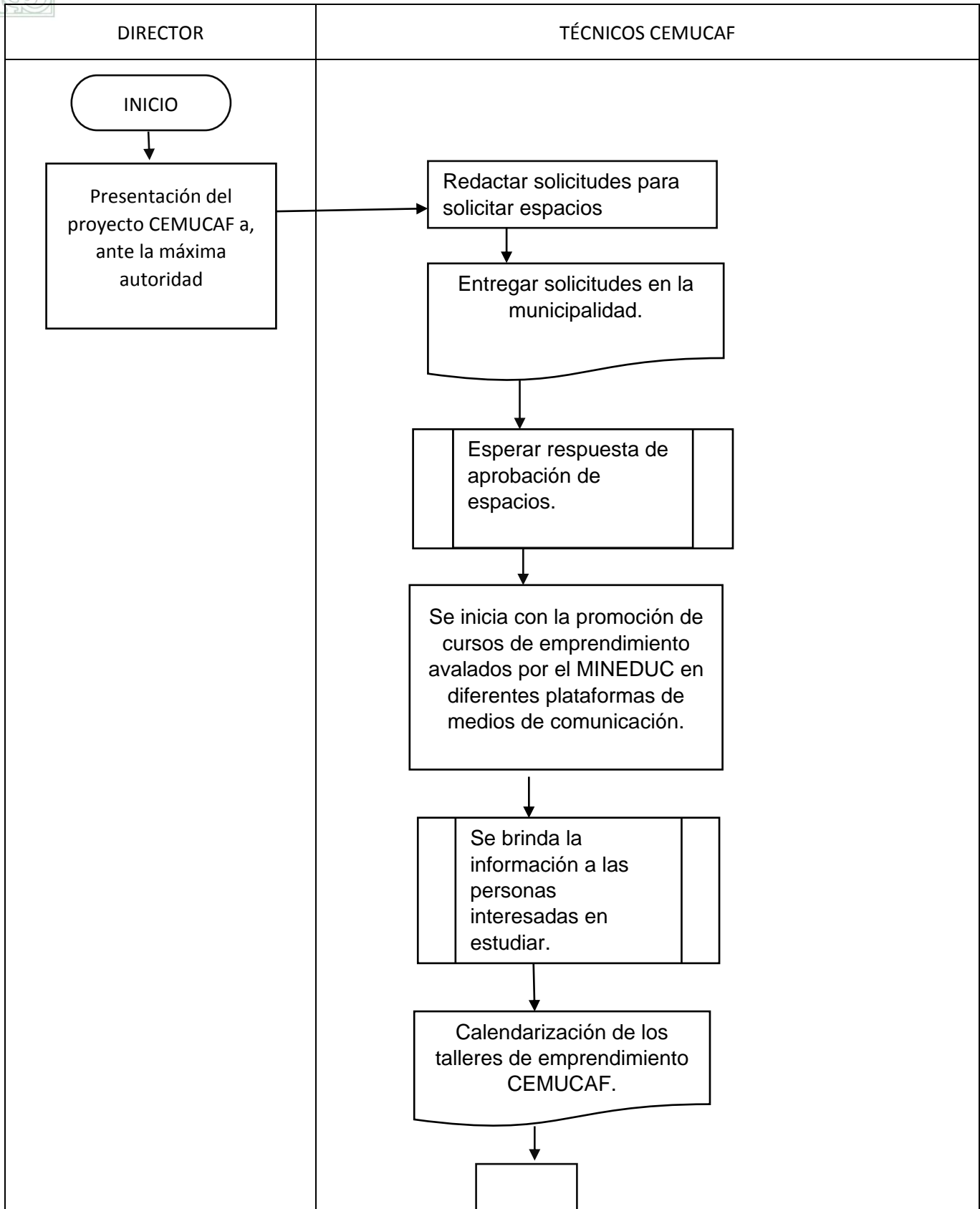
**Requisitos:**

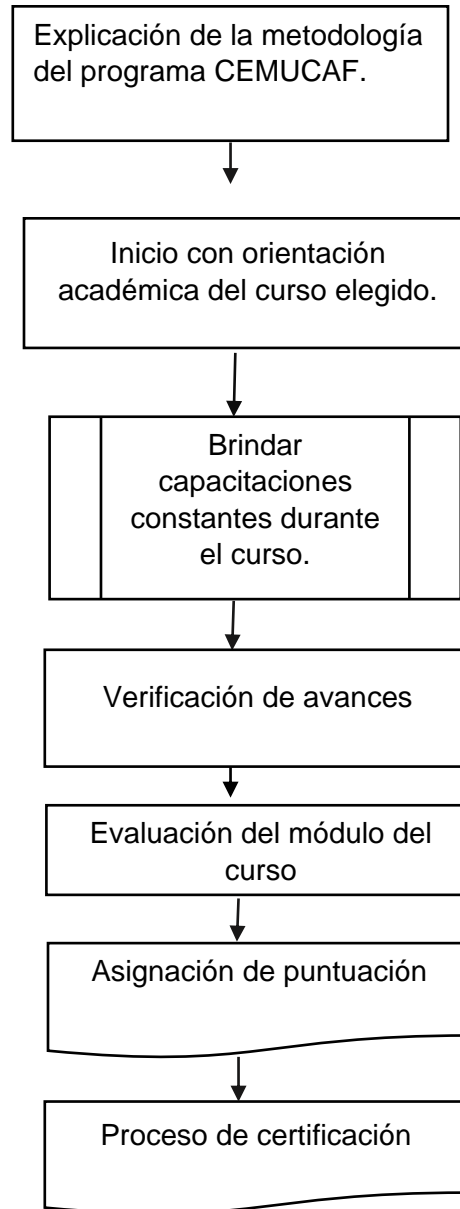
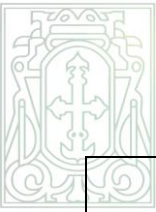
- Saber leer y escribir
- Ser mayor de 14 años
- Fotocopia de fe de edad o DPI
- Responsabilidad
- Compromiso
- Deseos de superación

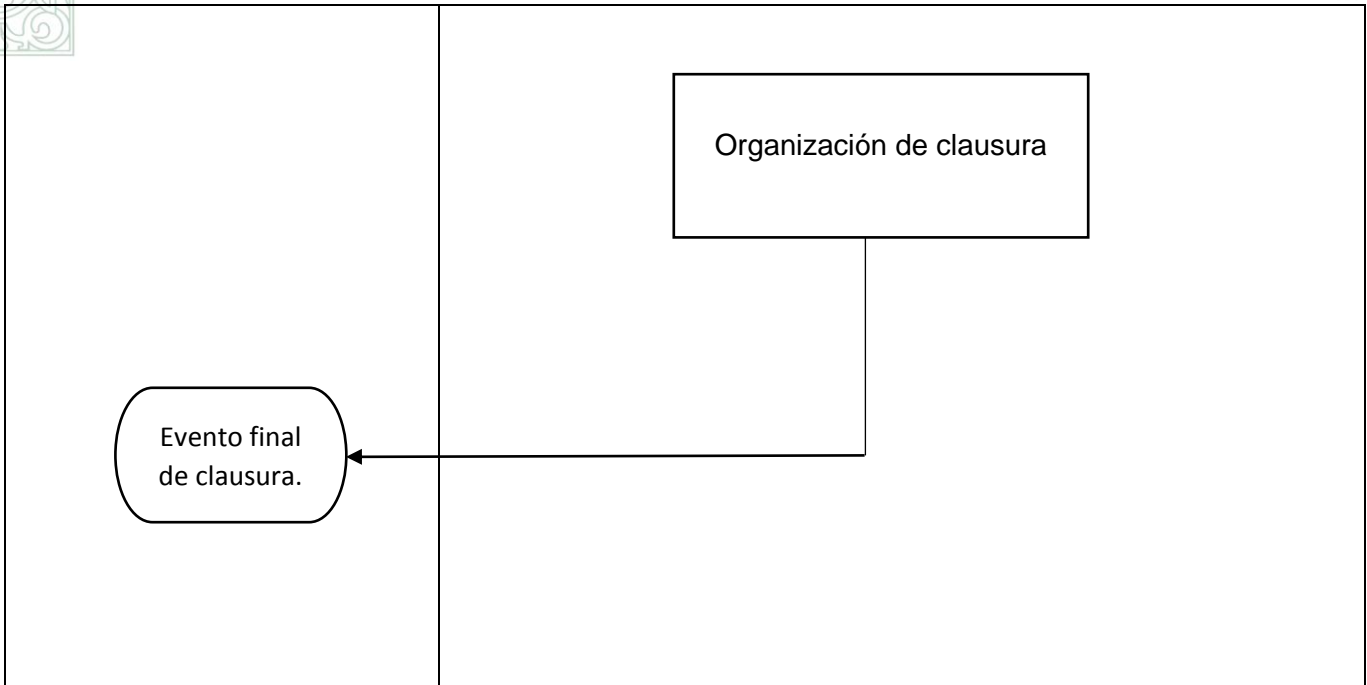
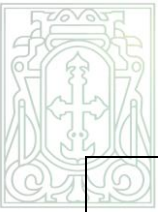
No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Presentación del proyecto, ante la máxima autoridad	DIRECTOR CMIE
2	Redactar solicitudes para solicitar espacios	Técnicos CEMUCAF, Director CMIE, Municipalidad de San Jerónimo.
3	Entregar solicitudes en la municipalidad.	Técnicos de CEMUCAF, Director CMIE, Municipalidad de San Jerónimo.
4	Esperar respuesta de aprobación de espacios.	Municipalidad de San Jerónimo B.V.
5	Se inicia con la promoción de cursos de emprendimiento avalados por el MINEDUC	Técnicos de CEMUCAF y Municipalidad de San Jerónimo



	en diferentes plataformas de medios de comunicación.	
<b>6</b>	Se brinda la información a las personas interesadas en estudiar.	Técnicos de CEMUCAF y Municipalidad de San Jerónimo
<b>7</b>	Calendarización de los talleres de emprendimiento CEMUCAF.	Técnicos de CEMUCAF y Municipalidad de San Jerónimo
<b>8</b>	Explicación de la metodología del programa CEMUCAF.	Técnicos de CEMUCAF
<b>9</b>	Inicio con orientación académica del curso elegido.	Técnicos de CEMUCAF
<b>10</b>	Brindar capacitaciones constantes durante el curso.	Técnicos de CEMUCAF
<b>11</b>	Verificación de avances	Técnicos de CEMUCAF
<b>12</b>	Evaluación del módulo del curso	Técnicos de CEMUCAF
<b>13</b>	Asignación de puntuación	Técnicos de CEMUCAF
<b>14</b>	Proceso de certificación	Técnicos de CEMUCAF
<b>15</b>	Organización de clausura	Técnicos de CEMUCAF
<b>16</b>	Evento final de clausura	Técnicos de CEMUCAF, Municipalidad de San Jerónimo B.V.









## **POLICIA MUNICIPAL**

- Patrullaje en el Casco Urbano
- Entrega de documentos o notificaciones dirigida hacia Alcaldes Comunitarios, representantes de Instituciones y vecinos del municipio
- Apoyo a Juez de Asuntos Municipales
- Apoyo a Dependencias Municipales e Instituciones
- Regulación de Tránsito

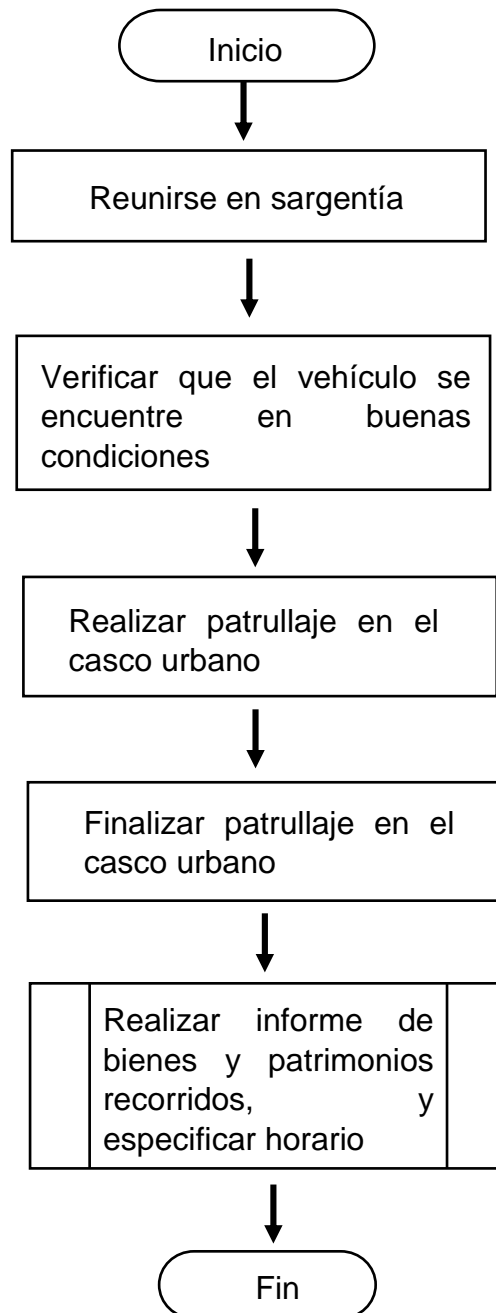


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO
Patrullaje en el Casco urbano		Varía
<b>Descripción General:</b> Vigilar y custodiar los bienes que conforman el patrimonio del Municipio y de la Municipalidad de San Jerónimo Baja Verapaz. Los cuales comprende de: edificio municipal, mercados, parques, jardines, parqueos municipales, monumentos y todos aquellos lugares/bienes municipales. <b>Usuarios:</b> Agentes de la Policía Municipal de San Jerónimo, Baja Verapaz. <b>Requisitos:</b> Saber manejar automóvil o motocicleta.		
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Reunirse en sargentía	Agentes de la Policía Municipal
2	Verificar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones	Agentes de la Policía Municipal
3	Realizar patrullaje en el casco urbano	Agentes de la Policía Municipal
4	Finalizar patrullaje en el casco urbano	Agentes de la Policía Municipal
5	Realizar informe de bienes y patrimonios recorridos, y especificar horario.	Agentes de la Policía Municipal

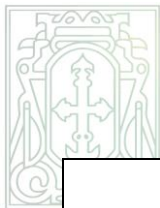


## Patrullaje en el Casco Urbano

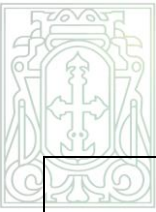
### Agente de la Policía Municipal



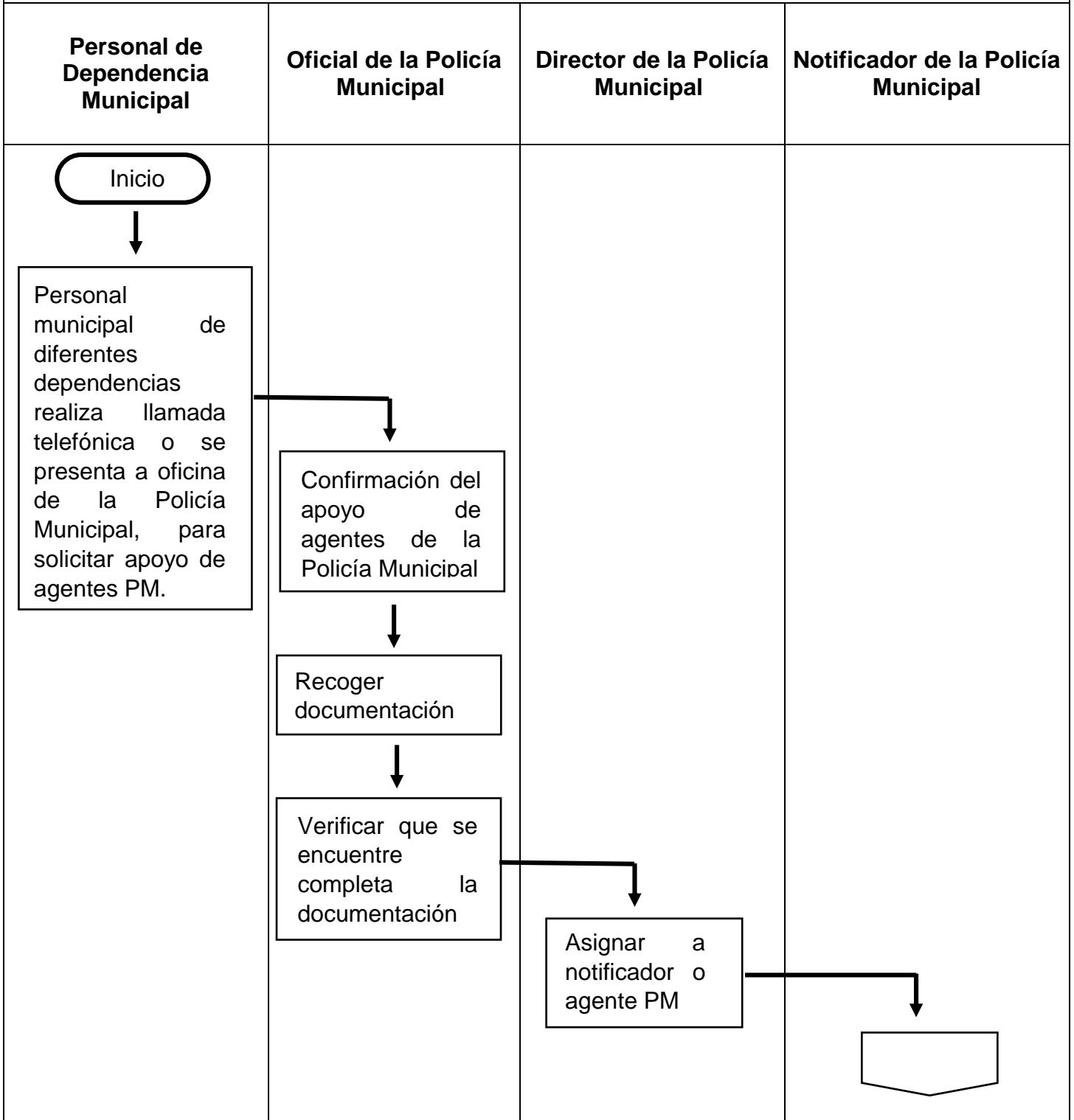


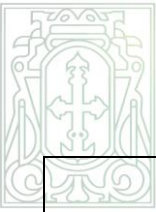


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO
Entrega de documentos o notificaciones dirigidas a: Alcaldes Comunitarios, representantes de Instituciones, empleados municipales y vecinos del municipio		Varía
<b>Descripción General:</b> Entrega de documentos y notificaciones de citaciones, invitación a reuniones e información importante dirigida a Alcaldes comunidades, representantes de instituciones y vecinos del municipio. <b>Usuarios:</b> Agentes de la Policía Municipal, notificador. <b>Requisitos:</b> Secreto profesional y responsabilidad.		
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Personal municipal de diferentes dependencias realiza llamada telefónica o se presenta a oficina de la Policía Municipal, para solicitar apoyo de agentes PM.	Director, oficial de la Policía Municipal
2	Confirmación del apoyo de agentes de la Policía Municipal	Director, oficial de la Policía Municipal
3	Recoger documentación	Director, oficial de la Policía Municipal
4	Verificar que se encuentre completa la documentación	Director, oficial de la Policía Municipal
5	Asignar a notificador o agente PM	Director, oficial de la Policía Municipal
6	Entrega de documentación al notificador o agente PM	Director, oficial de la Policía Municipal
7	Notificador o agente PM se dirige a realizar la entrega de los documentos	Notificador, agente PM
8	Al finalizar la entrega, se presenta a la oficina de la Policía Municipal, para dejar el documento de recolección de firmas.	Notificador, agente PM
9	Sacar copia del documento de recolección de firmas	Director, oficial de la Policía Municipal
10	Dejar el documento de recolección de firmas a la dependencia correspondiente	Director, oficial, agente de la Policía Municipal

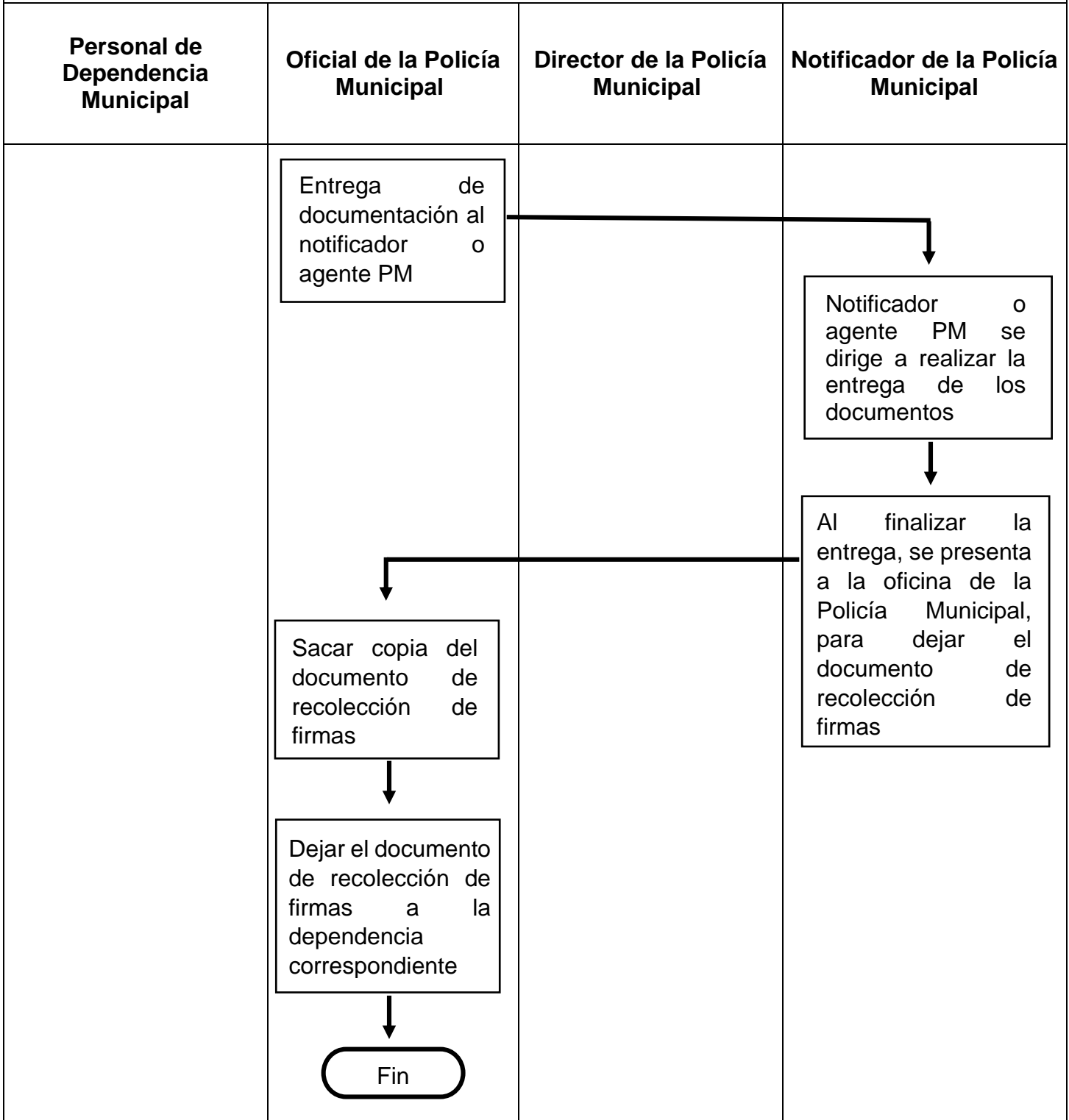


**Entrega de documentos o notificaciones dirigidas a: Alcaldes Comunitarios, representantes de Instituciones, empleados municipales y vecinos del municipio**





### Entrega de documentos o notificaciones dirigida hacia Alcaldes Comunitarios, representantes de Instituciones y vecinos del municipio





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>TIEMPO</b>
Apoyo a Juez de Asuntos Municipales		Varía
<b>Descripción General:</b> Acompañar y cooperar con Juez de Asuntos Municipales en la solución de conflictos jurisdiccionales cuando sean requeridos. Además de velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de seguridad, forestal, ambiental, higiene y de salud		
<b>Usuarios:</b> Director de la Policía Municipal, oficial de la Policía Municipal y agentes de la Policía Municipal de San Jerónimo, Baja Verapaz.		
<b>Requisitos:</b> Tener conocimiento de la diligencia a realizar.		
<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Brindar información de las disposiciones o solución de conflicto	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales, Juez de Asuntos Municipales
2	Determinar fecha de la comisión	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales, Juez de Asuntos Municipales
3	Asignar elementos para realizar la comisión	Director de la Policía Municipal, oficial de la Policía Municipal
4	Realizar la comisión	Agentes de la Policía Municipal
5	Realizar informe de la comisión realizada	Agentes de la Policía Municipal



### Apoyo a Juez de Asuntos Municipales

**Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales o Juez de Asuntos Municipales**

**Director de la Policía Municipal**

**Agentes de la Policía Municipal**

Inicio

Brindar información de las disposiciones o solución de conflicto

Determinar fecha de la comisión

Asignar elementos para realizar la comisión

Realizar la comisión

Realizar informe de la comisión realizada

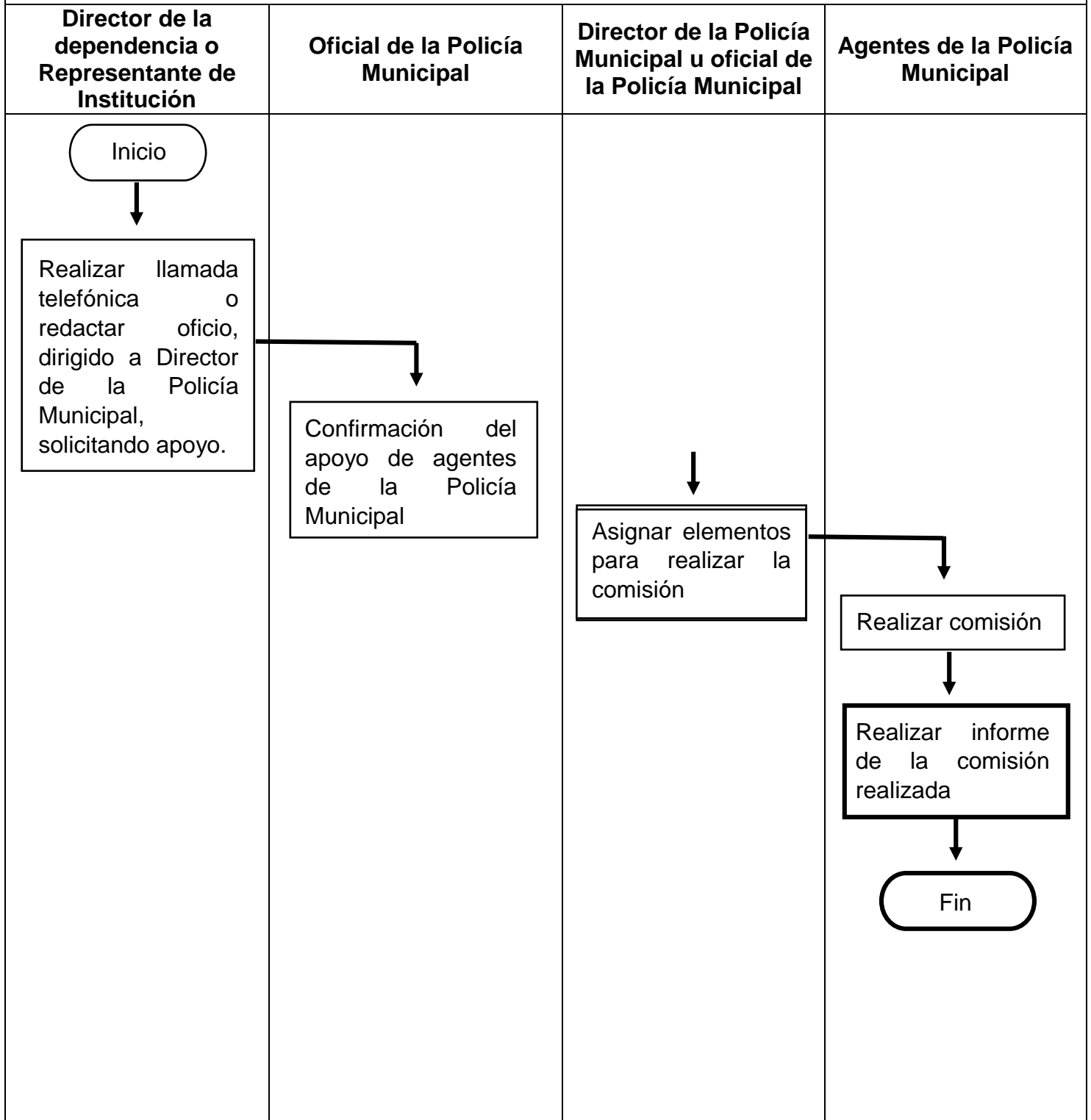
Fin



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO
Apoyo a personal de Dependencias Municipales e Instituciones		Varía
<b>Descripción General:</b> Brindar apoyo en acompañamiento y seguridad a personal de dependencias municipales e instituciones, al momento de realizar comisión en comunidades o actividades de recreación. <b>Usuarios:</b> Director de la Policía Municipal, oficial de la Policía Municipal y agentes de la Policía Municipal de San Jerónimo, Baja Verapaz. <b>Requisitos:</b> Tener conocimiento de la diligencia a realizar.		
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Realizar llamada telefónica o redactar oficio, dirigido a Director de la Policía Municipal, solicitando apoyo.	Director de la dependencia municipal, representante de la institución
2	Confirmación del apoyo de agentes de la Policía Municipal	Director, oficial de la Policía Municipal
3	Asignar elementos para realizar la comisión	Director de la Policía Municipal
4	Realizar comisión	Agentes de la Policía Municipal
5	Realizar informe de la comisión realizada	Agentes de la Policía Municipal



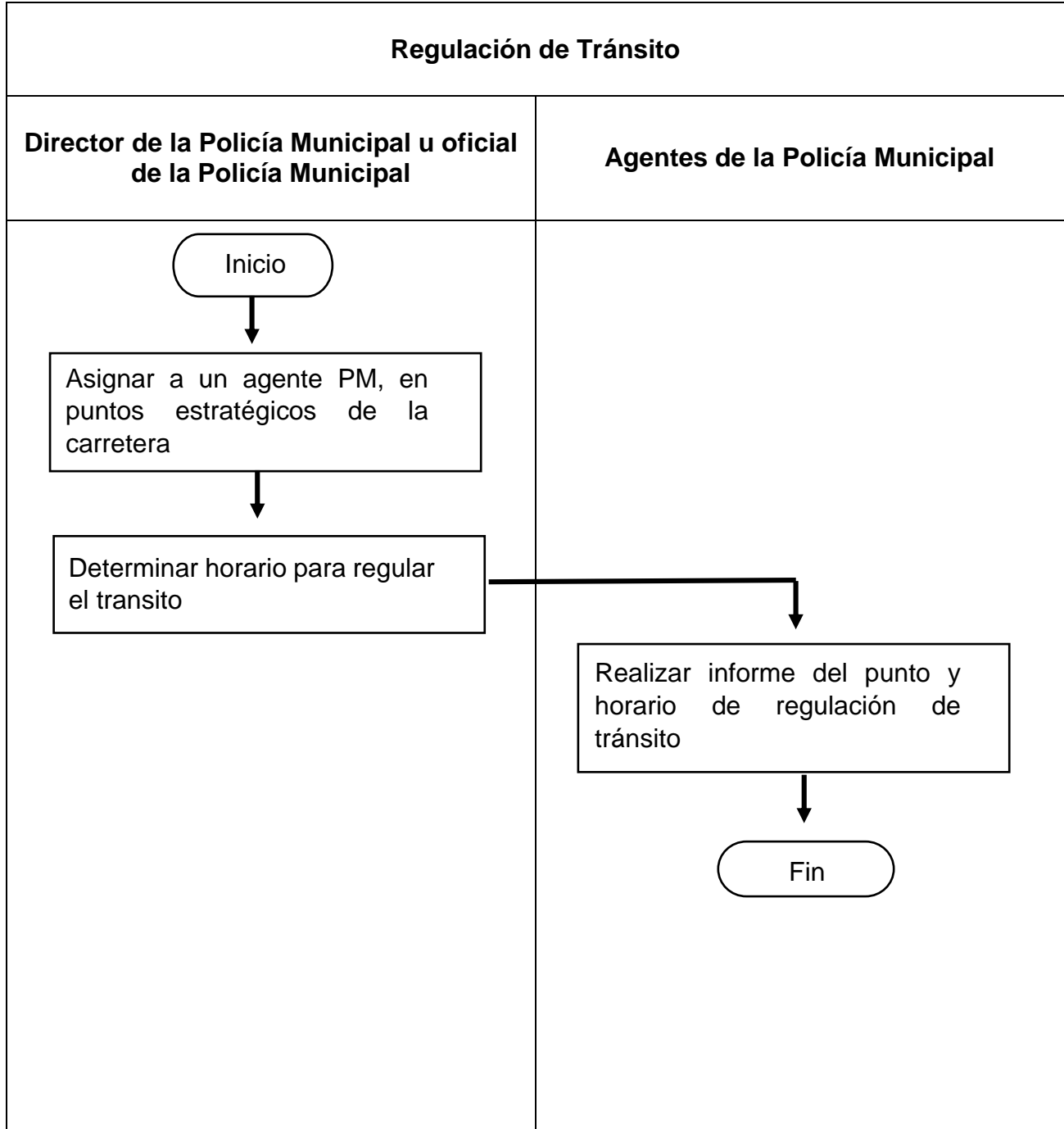
### Apoyo a Dependencias Municipales e Instituciones





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO
Regulación de Tránsito		Varía
<b>Descripción General:</b> Coadyuvar a la seguridad vial y ordenamiento del tránsito jurisdiccional. <b>Usuarios:</b> Director de la Policía Municipal, oficial de la Policía Municipal y agentes de la Policía Municipal de San Jerónimo, Baja Verapaz. <b>Requisitos:</b> Tener conocimiento en orden vial.		
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Asignar a un agente PM, en puntos estratégicos de la carretera	Director de la Policía Municipal
2	Determinar horario para regular el tránsito	Director de la Policía Municipal
3	Realizar informe del punto y horario de regulación de tránsito	Agentes de la Policía Municipal

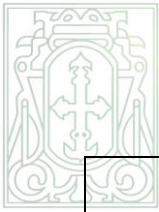






## **DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER**

- Elección de representantes de Organizaciones de mujeres ante el COMUDE.
- Organización de actividades relacionadas en fechas conmemorativas dirigidas a mujeres.
- Cursos de capacitación técnica dirigidos a mujeres.
- Conmemoración día de las personas con Discapacidad.
- Organización de actividades relacionadas en fechas conmemorativas dirigidas a niños y adolescentes.
- Programa de capacitación a niños y adolescentes del municipio.
- Organización de actividades dirigidas a jóvenes.
- Montaje de ferias informativas.
- Promoción de la Prevención de la violencia.
- Orientación a la mujer en caso de ser víctima de violencia.



**Nombre del Procedimiento:**

Elección de representante de Organización de Mujeres ante el COMUDE

**Descripción General:**

Proceso que se realiza en base a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo en su artículo 43, con el fin de promover la participación sociopolítica de las mujeres en los espacios de toma de decisiones a nivel municipal.

**Usuarios:**

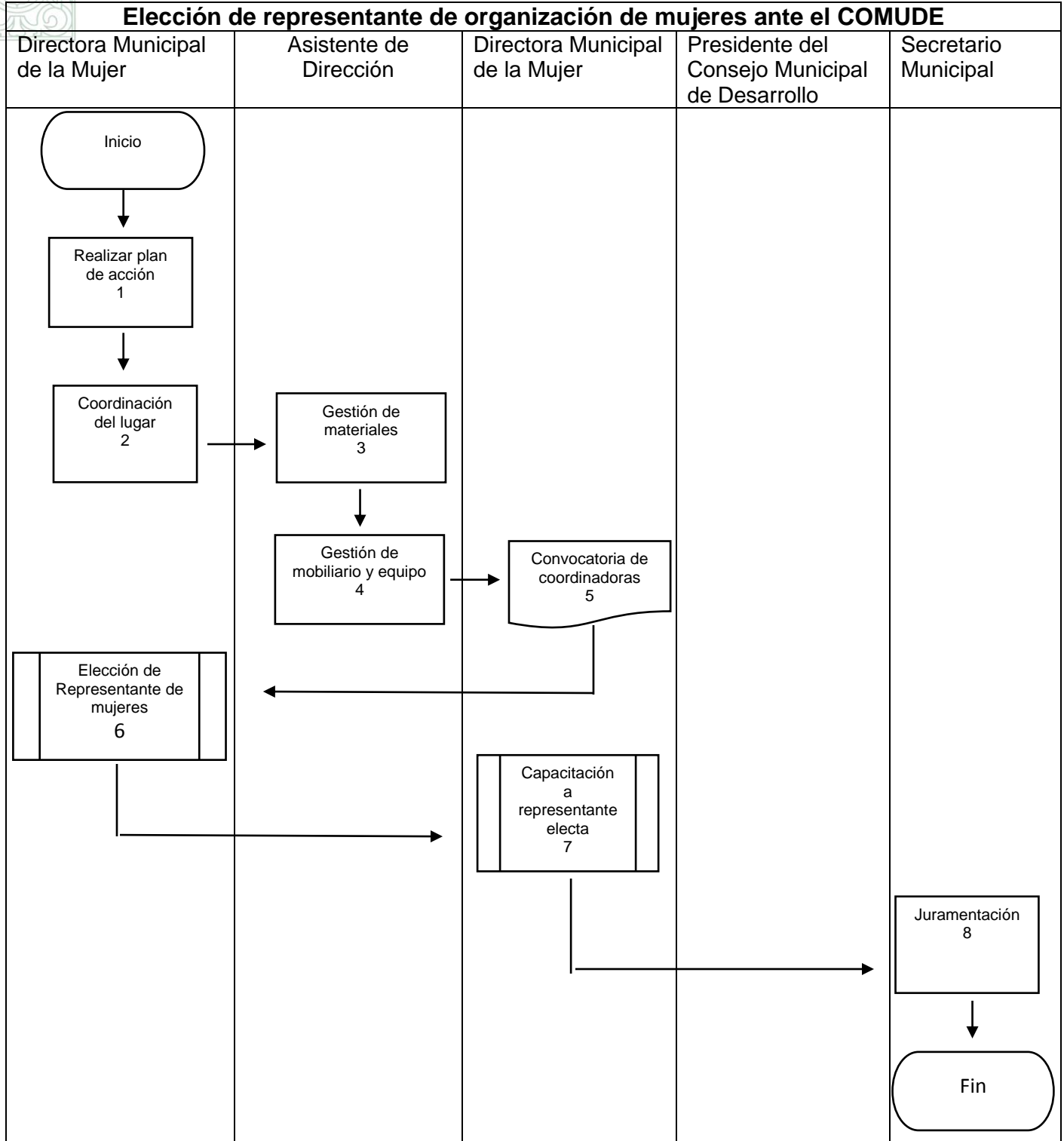
- Representantes de Comisiones Comunitarias de la Mujer y Adulto Mayor dentro del órgano de coordinación del COCODE.

**Requisitos:**

- Ser representante electa de comisiones Comunitarias de la Mujer y Adulto Mayor.

No.	Descripción de la Actividad	RESPONSABLE
1	Realizar plan de acción de la actividad para su debida autorización.	Directora Municipal de la mujer
2	Coordinación del lugar en donde se realizará la actividad.	
3	Gestión de los materiales a utilizar para el escenario, alimentación, maestro (a) de ceremonias.	
4	Gestión de mobiliario y sonido.	
5	Convocatoria de coordinadoras de comisiones comunitarias de la mujer para la elección de representante.	Asistente de Dirección
6	Elección de Representante de mujeres.	Directora Municipal de la mujer
7	Capacitación a representante electa sobre sus funciones y rol ante el COMUDE.	
8	Juramentación de representante electa por parte del Coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo.	Presidente Consejo Municipal de Desarrollo
9	Acreditación de la Representante ante el Consejo Municipal de Desarrollo.	Secretario Municipal

**Elección de representante de organización de mujeres ante el COMUDE**





**Nombre del Procedimiento:**

Organización de actividades relacionadas con fechas conmemorativas dirigidas a mujeres.

**Descripción General:**

Consiste en la planificación y realización de actividades que permitan visibilizar el avance en el cumplimiento de los derechos de las mujeres chomeñas y en otros casos la vulneración de dichos derechos (Día Internacional de la Mujer, Día de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer), estas actividades son conmemoraciones, no celebraciones, por lo que las mismas son orientadas a realizar actividades de análisis y reflexión sobre la problemática que atraviesan las mujeres y poder obtener compromisos institucionales para atender esta problemática.

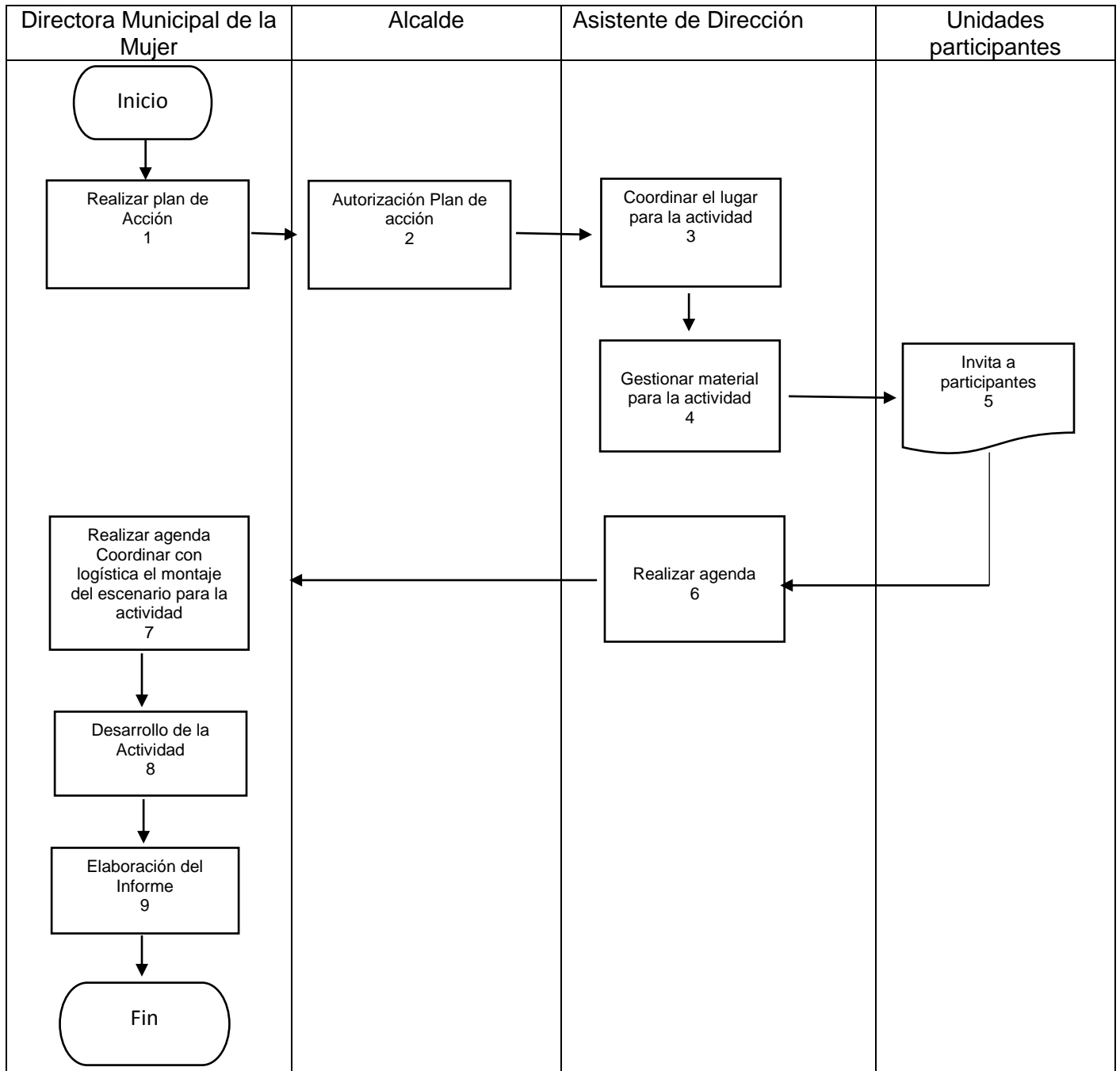
**Usuarios:**

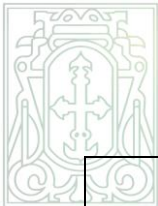
Mujeres del municipio de San Jerónimo

**Requisitos:**

Ninguno.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Plan de Acción de la actividad para su debida autorización.	Directora municipal de la Mujer.
2	Autorización del Plan de Acción.	Alcalde Municipal.
3	Coordinación del Lugar en donde se realizará la actividad, solicitud de mobiliario y sonido.	Asistente de Dirección.
4	Gestión de los materiales a utilizar para el escenario, alimentación, maestro(a) de ceremonia.	
5	Invitación a participantes.	Unidades participantes.
6	Realizar agenda.	Asistente de Dirección.
7	Coordinar con logística el montaje del escenario para la actividad.	Directora municipal de la Mujer-
8	Desarrollo de la actividad.	
9	Elaborar Informe de la actividad.	





**Nombre del Procedimiento:**  
Cursos de Capacitación Técnica

**Descripción General:**

Proceso de capacitación a grupos de mujeres del municipio de San Jerónimo sobre diferentes temas que son de su interés, como, por ejemplo: Derechos de las Mujeres, Autoestima, Salud, Nutrición y otros. También de formación técnica sobre: Cocina, Repostería, artesanías en bambú, y otros que ellas soliciten.

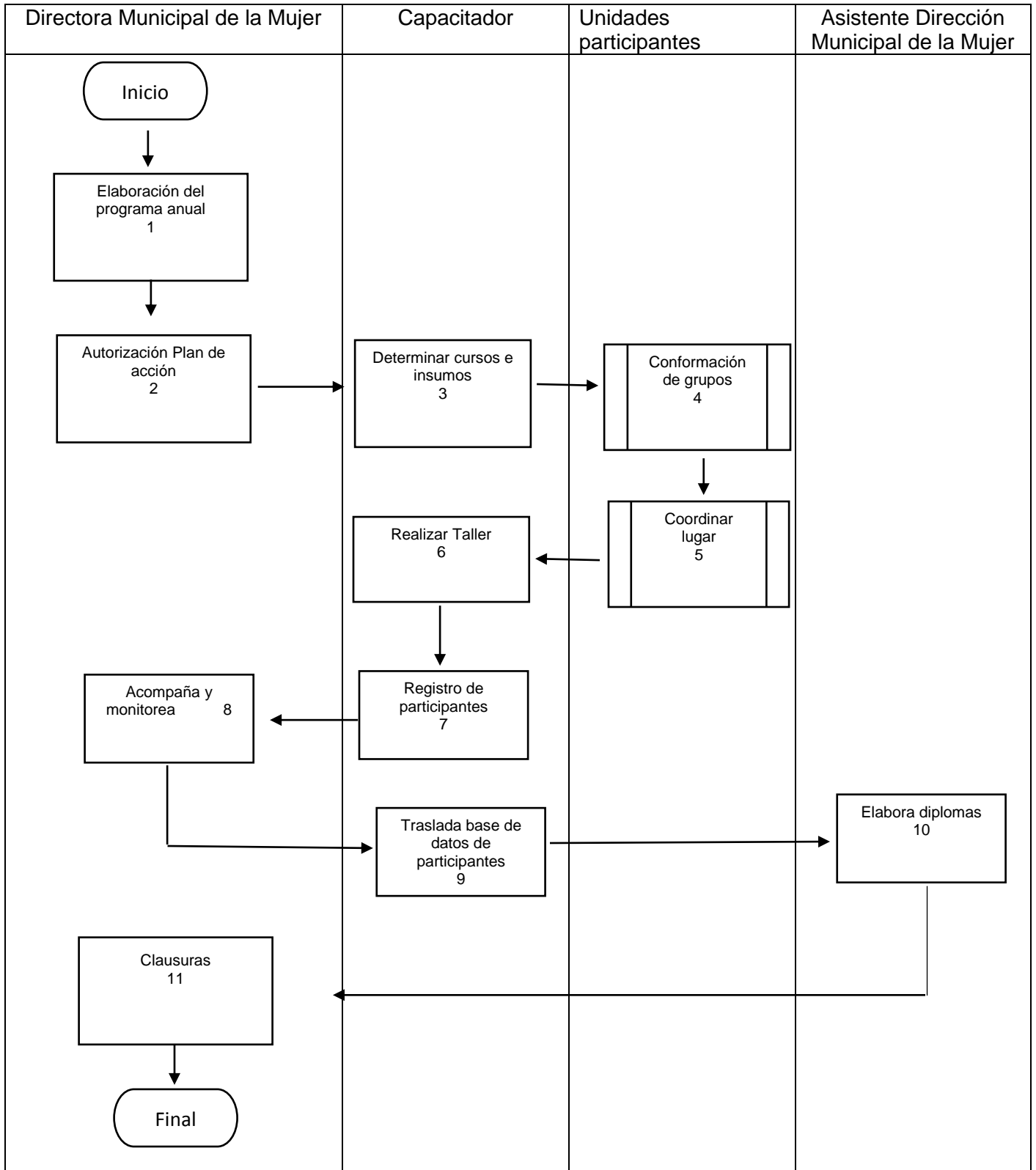
**Usuarios:**

Mujeres del municipio de San Jerónimo.

**Requisitos:**

Ninguno.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar el programa anual de cursos.	Directora Municipal de la Mujer.
2	Elaboración de plan de acción de la actividad para su debida autorización.	
3	Determinar los recursos e insumos que sean necesarios durante los cursos.	Capacitador.
4	Conformación de grupos de mujeres para recibir procesos de capacitación	Unidades participantes.
5	Coordinación del lugar donde se llevará a cabo la capacitación.	
6	Realizar talleres de capacitación.	Capacitador.
7	Registro de participantes en los talleres de capacitación.	
8	Acompañamiento y monitoreo de los cursos de capacitación.	Directora de Oficina de la Mujer.
9	Traslado de base de datos de las participantes para elaborar diplomas.	Capacitador.
10	Clausura de cursos.	Directora de Oficina de la Mujer.







**Nombre del Procedimiento:**

Conmemoración día de las personas con Discapacidad

**Descripción General:**

Con la realización de la actividad se pretende fomentar la concientización de una cultura inclusiva respecto a aquellas personas que tienen condiciones de discapacidad dentro de la sociedad, y así garantizar una mejor calidad de vida e igualdad de oportunidades.

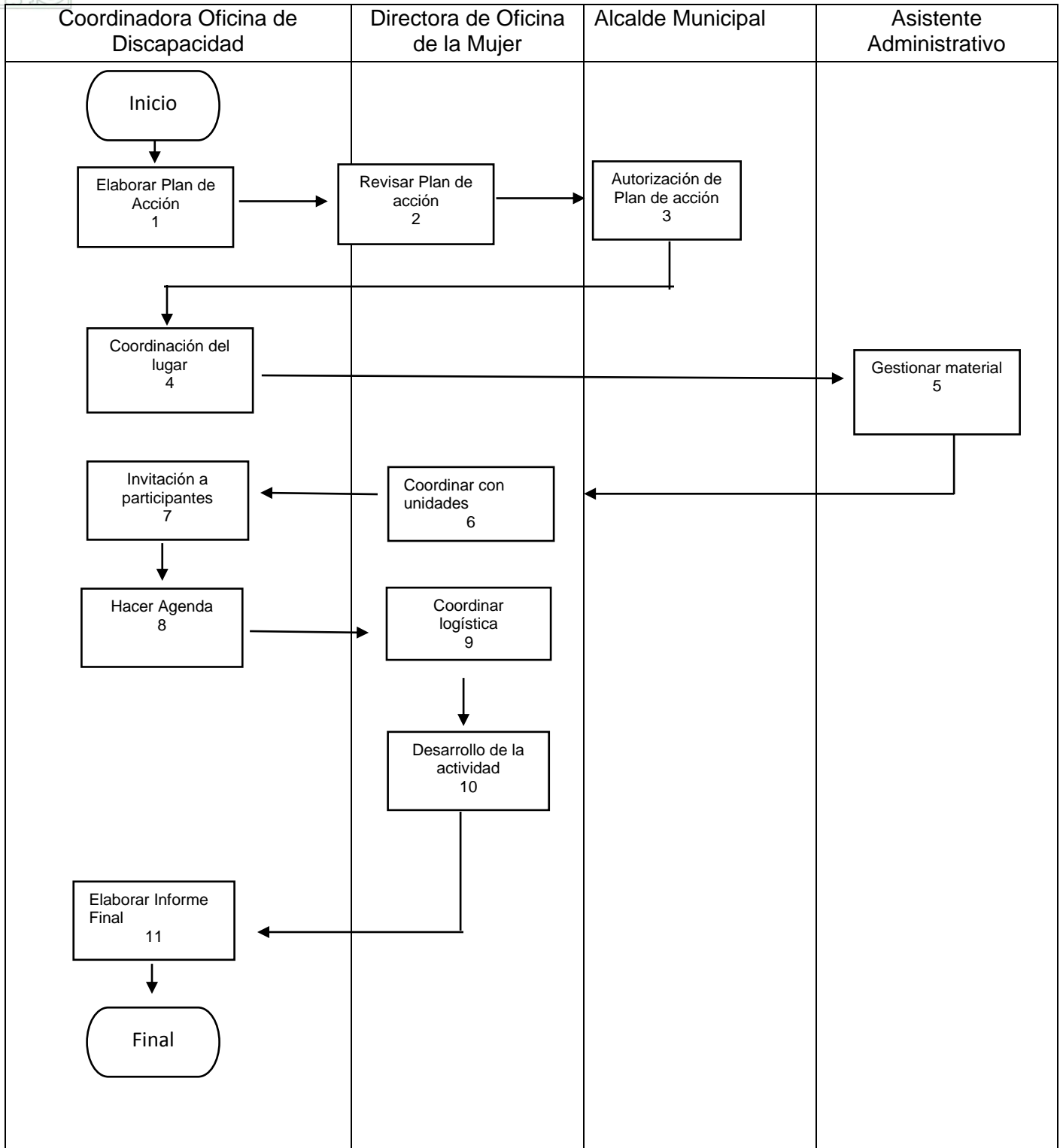
**Usuarios:**

Niños, niñas y adolescentes con discapacidad física y/o mental del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz

**Requisitos:**

Personas con discapacidad física /o mental  
Residentes del municipio de San Jerónimo B.V.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar plan de acción de la actividad	Coordinadora de Oficina Municipal de Discapacidad
2	Revisión de plan de acción	Directora Municipal de la Mujer
3	Autorización de plan de acción	Alcalde Municipal
4	Coordinación del lugar donde se llevará a cabo la actividad, solicitud de mobiliario y sonido	Coordinadora de Oficina Municipal de Discapacidad
5	Gestión de materiales a utilizar para el escenario, alimentación, maestro (a) de ceremonias.	Asistente Administrativo
6	Coordinación con Unidades Municipales	Directora Municipal de la Mujer
7	Invitación a Participantes	Coordinadora de Oficina Municipal de Discapacidad
8	Hacer agenda	Directora Municipal de la Mujer
9	Coordinación de logística para el montaje del escenario	Coordinadora de Oficina Municipal de Discapacidad
10	Desarrollo de la Actividad	Directora Municipal de la Mujer
11	Elaborar informe	Coordinadora de Oficina Municipal de Discapacidad





**Nombre del Procedimiento:**

Organización de actividades realizadas en fechas conmemorativas dirigidas a niños.

**Descripción General:**

Esta actividad se organiza con el objetivo de que los niños y niñas de las diferentes comunidades puedan dar a conocer su talento en el baile y cuenten con un espacio de aprovechamiento de tiempo libre.

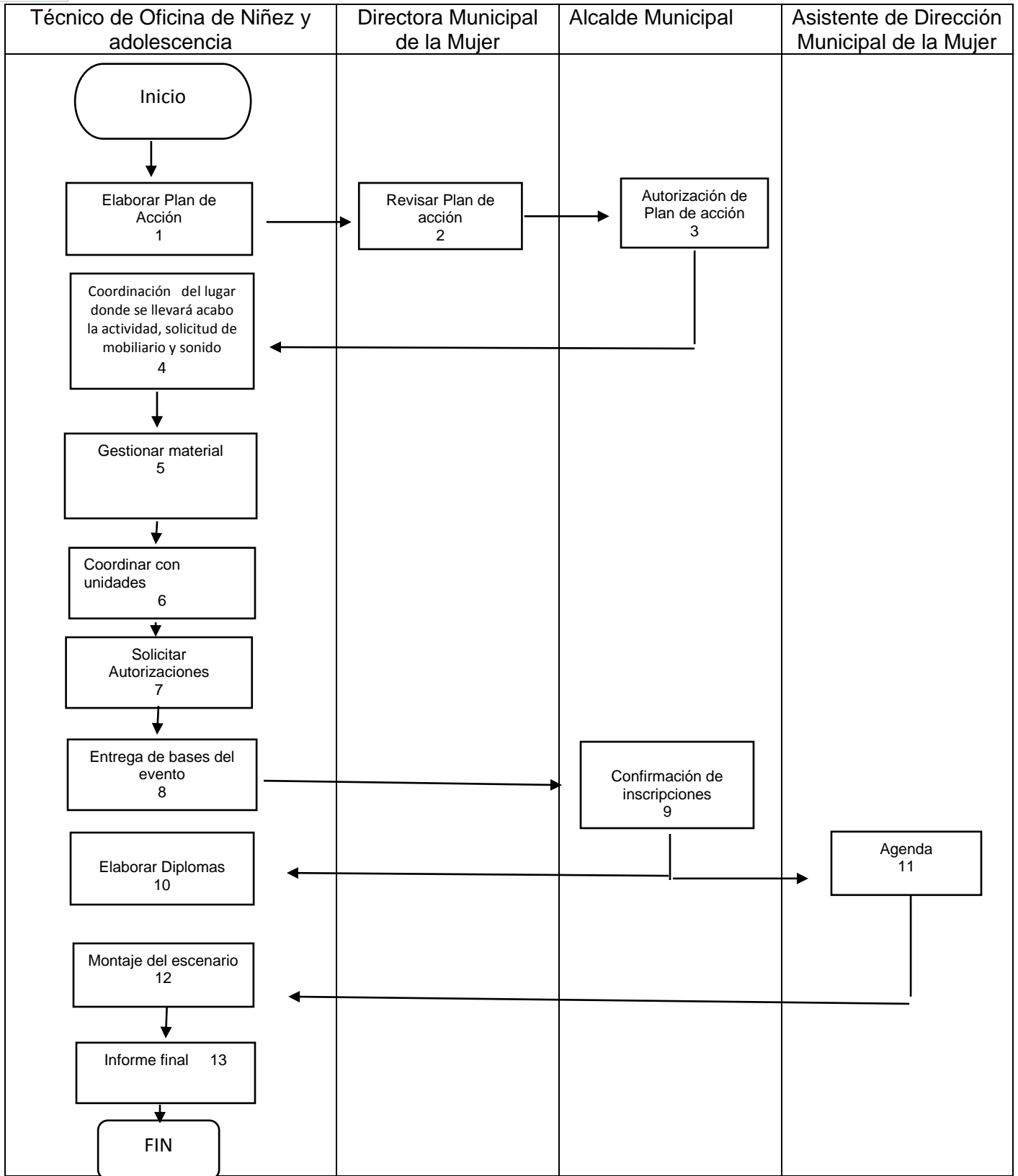
**Usuarios:**

Niños y niñas de diferentes comunidades

**Requisitos:**

Estar previamente inscritos con el técnico de la Oficina de Niñez y adolescencia cumpliendo los requisitos de inscripción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar plan de acción de la actividad.	Técnico de Oficina de Niñez y Adolescencia
2	Revisión de plan de acción.	Directora Municipal de la Mujer.
3	Autorización de plan de acción.	Alcalde Municipal.
4	Coordinación del lugar donde se llevará a cabo la actividad, solicitud de mobiliario y sonido.	Técnico de Oficina de Niñez y Adolescencia.
5	Gestión de materiales a utilizar para el escenario, alimentación, maestro (a) de ceremonias.	
6	Realizar bases de la actividad.	
7	Convocatoria a COCODES y padres de familia.	
8	Entrega de invitaciones y bases del evento a participantes.	
9	Confirmación e inscripción de participantes.	
10	Hacer los diplomas para participantes.	
11	Hacer agenda.	Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer.
12	Montaje del escenario para la actividad.	Técnico de Oficina de Niñez y Adolescencia.
13	Desarrollo de la actividad.	
14	Hacer informe de la actividad.	





**Nombre del Procedimiento:**

Programa de capacitación para niños y adolescentes del Municipio

**Descripción General:**

Este programa de capacitación se desarrolla con niños , niñas y adolescentes del municipio de San Jerónimo Baja Verapaz teniendo como objetivo brindarle información sobre diferentes temas como: Derechos y Deberes de la niñez, prevención de la violencia , protección del Medio ambiente y otros temas que sean de su interés y de beneficio para la niñez y adolescencia

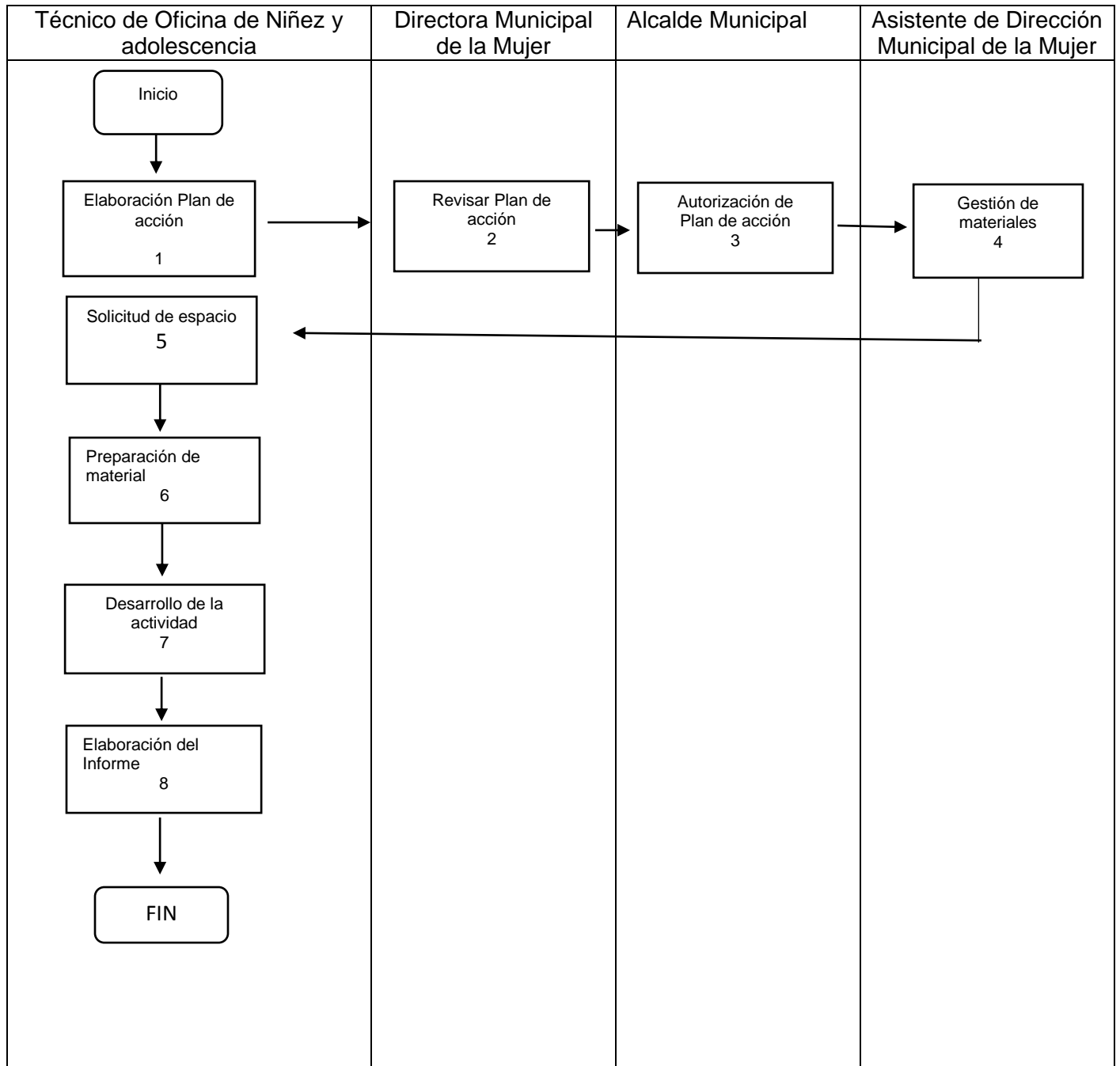
**Usuarios:**

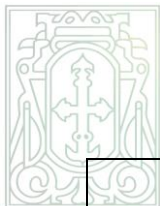
Niños, niñas y adolescentes del municipio de san Jerónimo B.V.

**Requisitos:**

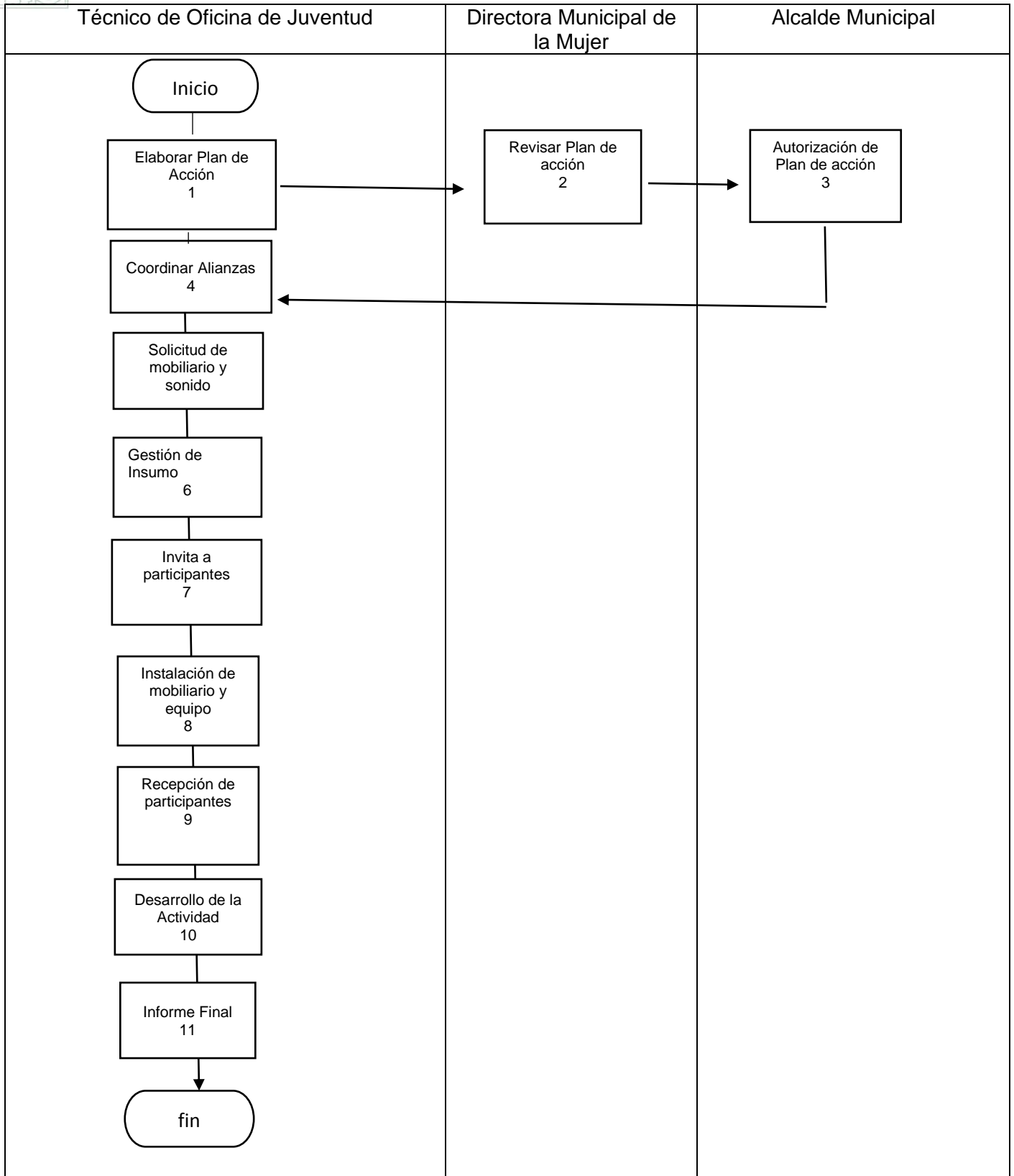
ninguno

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar Plan de acción de capacitaciones	Técnico de Oficina de Niñez y Adolescencia
2	Revisa y avala plan de acción	Directora Municipal de la Mujer
3	Autoriza Plan de Acción	Alcalde Municipal
4	Gestión de materiales que se utilizaran	Técnico de Oficina de Niñez y Adolescencia
5	Solicitud de espacio para llevar a cabo las capacitaciones	
6	Preparar material y metodología a utilizar para la capacitación	
7	Desarrollo de la actividad	
8	Elaboración de informe	





No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar Plan de acción	Técnico de Oficina de Juventud
2	Revisa y avala plan de acción	Directora Municipal de la Mujer
3	Autoriza Plan de Acción	Alcalde Municipal
4	Coordinación institucional de las actividades y elección de lugar para actividades	Técnico de Oficina de Juventud
5	Solicitud de mobiliario.	
6	Gestión de materiales a utilizar, alimentación.	
7	Invitación a participantes.	
8	Instalación de mobiliario y equipo.	
9	Recepción de participantes.	
10	Desarrollo de la actividad.	
11	Entrega de reconocimientos.	
12	Informe final .	







**Nombre del Procedimiento:  
Orientación a la Mujer en caso de ser Víctima de Violencia**

**Descripción General:**

Escuchar el problema, dar información dependiente de caso en específico, hacer reflexión a las mujeres, particularmente sobre lo que desean hacer o resolver.

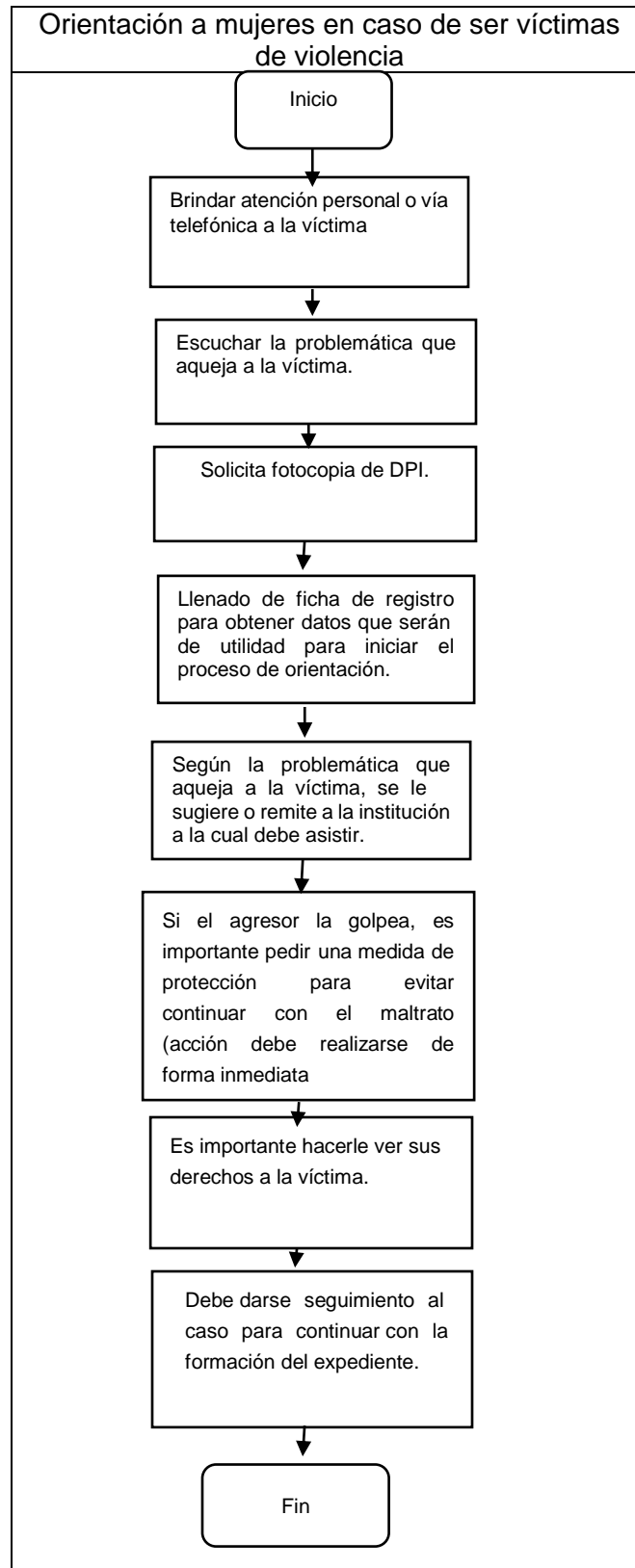
**Usuarios:**

- Dirección de la Mujer y de la Familia de la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz.

**Requisitos:**

- Fotocopia de Documento Personal de Identificación.
- Llenar ficha de registro.

No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Brindar atención personal o vía telefónica a la víctima.	<b>Directora de la Oficina de la Mujer</b>
2	Escuchar la problemática que aqueja a la víctima.	
3	Solicita fotocopia de DPI.	
4	Llenado de ficha de registro para obtener datos que serán de utilidad para iniciar el proceso de orientación.	
5	Según la problemática que aqueja a la víctima, se le sugiere o remite a la institución a la cual debe asistir.	
6	Si el agresor la golpea, es importante pedir una medida de protección para evitar continuar con el maltrato (acción debe realizarse de forma inmediata).	
7	Es importante hacerle ver sus derechos a la víctima.	
8	Debe darse seguimiento al caso para continuar con la formación del expediente.	





## **UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

- Talleres de emprendimientos
- Promoción de productos locales
- Integración de mipymes a comité mi pueblo mi producto
- Establecer espacios para promoción permanente de productos.
- Desarrollo de ferias empresariales



**Nombre del procedimiento:**  
**TALLERES DE EMPRENDIMIENTO**

**Descripción General:****c) Objetivo:**

Que los vecinos del municipio de San Jerónimo B.V, puedan participar en talleres de emprendimiento, para poder implementar los conocimientos adquiridos en productos comerciales y poder generar ingresos económicos para beneficio de su familia.

**d) Alcance:**

Mejoramiento de la economía familiar e individual de las familias chomeñas.

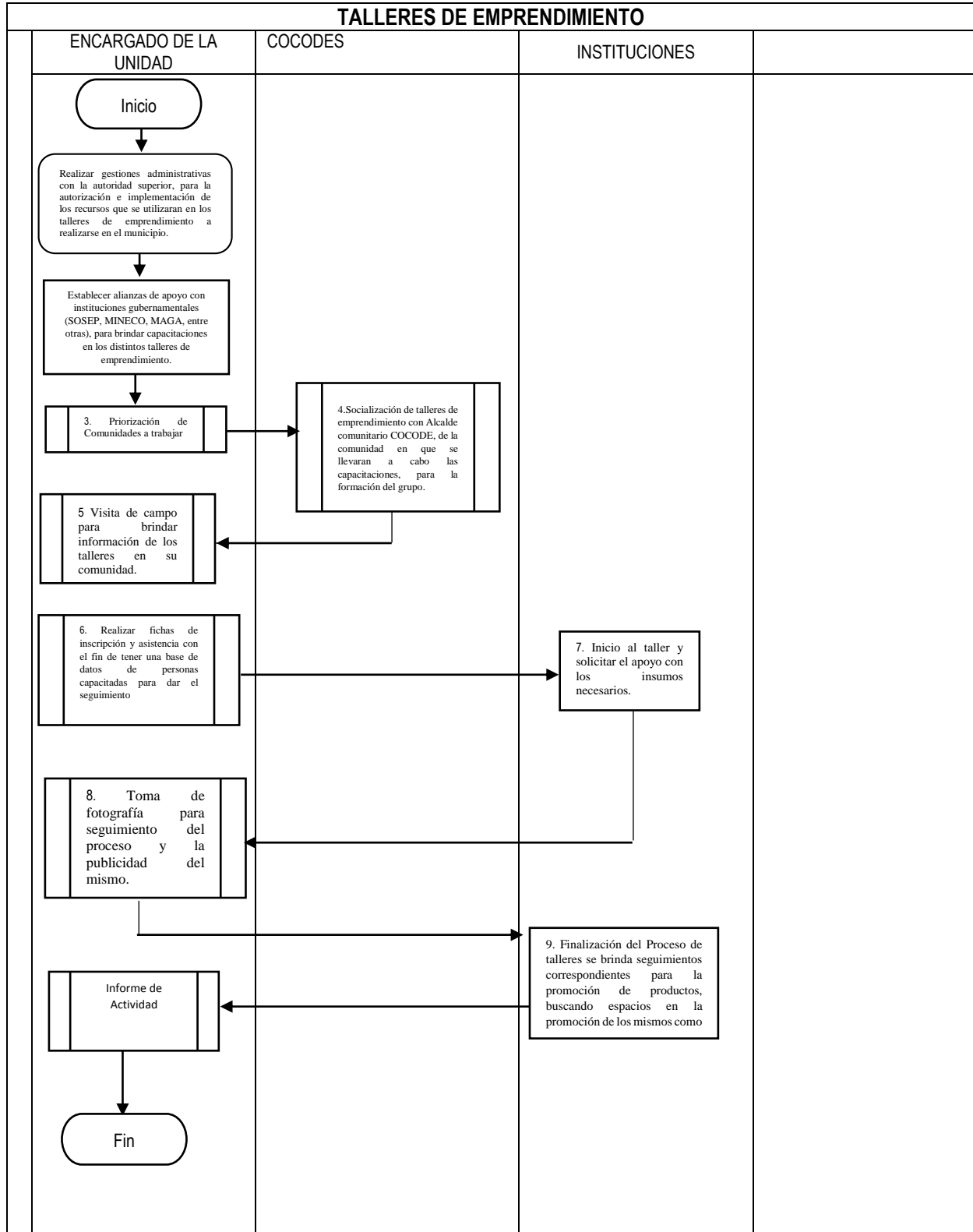
**b) Marco legal:**

Código Municipal. Decreto 12-2002 art. 175 asociaciones civiles y comité. Art 35, 36,37

**d) Usuarios:**

Área urbana y Rural del Municipio.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1</b>	Realizar gestiones administrativas con la autoridad superior, para la autorización e implementación de los recursos que se utilizaran en los talleres de emprendimiento a realizarse en el municipio.	Encargado De Unidad
<b>2</b>	Establecer alianzas de apoyo con instituciones gubernamentales (SOSEP, MINECO, MAGA, entre otras), para brindar capacitaciones en los distintos talleres de emprendimiento.	Encargado De Unidad
<b>3</b>	Priorización de Comunidades a trabajar	Encargado De la Unidad
<b>4</b>	Socialización de talleres de emprendimiento con Alcalde comunitario COCODE, de la comunidad en que se llevaran a cabo las capacitaciones, para la formación del grupo.	Encargado de Unidad y COCODE
<b>5</b>	Visita de campo para brindar información de los talleres en su comunidad.	Encargado De Unidad
<b>6</b>	Realizar fichas de inscripción y asistencia con el fin de tener una base de datos de personas capacitadas para dar el seguimiento correspondiente a cada uno de los productos.	Encargado de la Unidad
<b>7</b>	Inicio del taller y solicitar el apoyo con los insumos necesarios.	Encargado de la unidad con alianza de institución.
<b>8</b>	Toma de fotografía para seguimiento del proceso y la publicidad del mismo.	Encargado de la unidad
<b>9</b>	Finalización del Proceso de talleres se brinda seguimientos correspondientes para la promoción de productos, buscando espacios en la promoción de los mismos como ferias Empresariales.	Encargado De Unidad e institución con la cual se gestionaron Alianzas.





**Nombre del procedimiento:**  
**PROMOCIÓN DE PRODUCTOS LOCALES**

**Descripción General:**

**e) Objetivo:**

Establecer espacios temporales o permanentes dentro o fuera del municipio, para que los emprendedores del municipio puedan dar a conocer sus productos y obtengan beneficios económicos.

**c) Marco legal:**

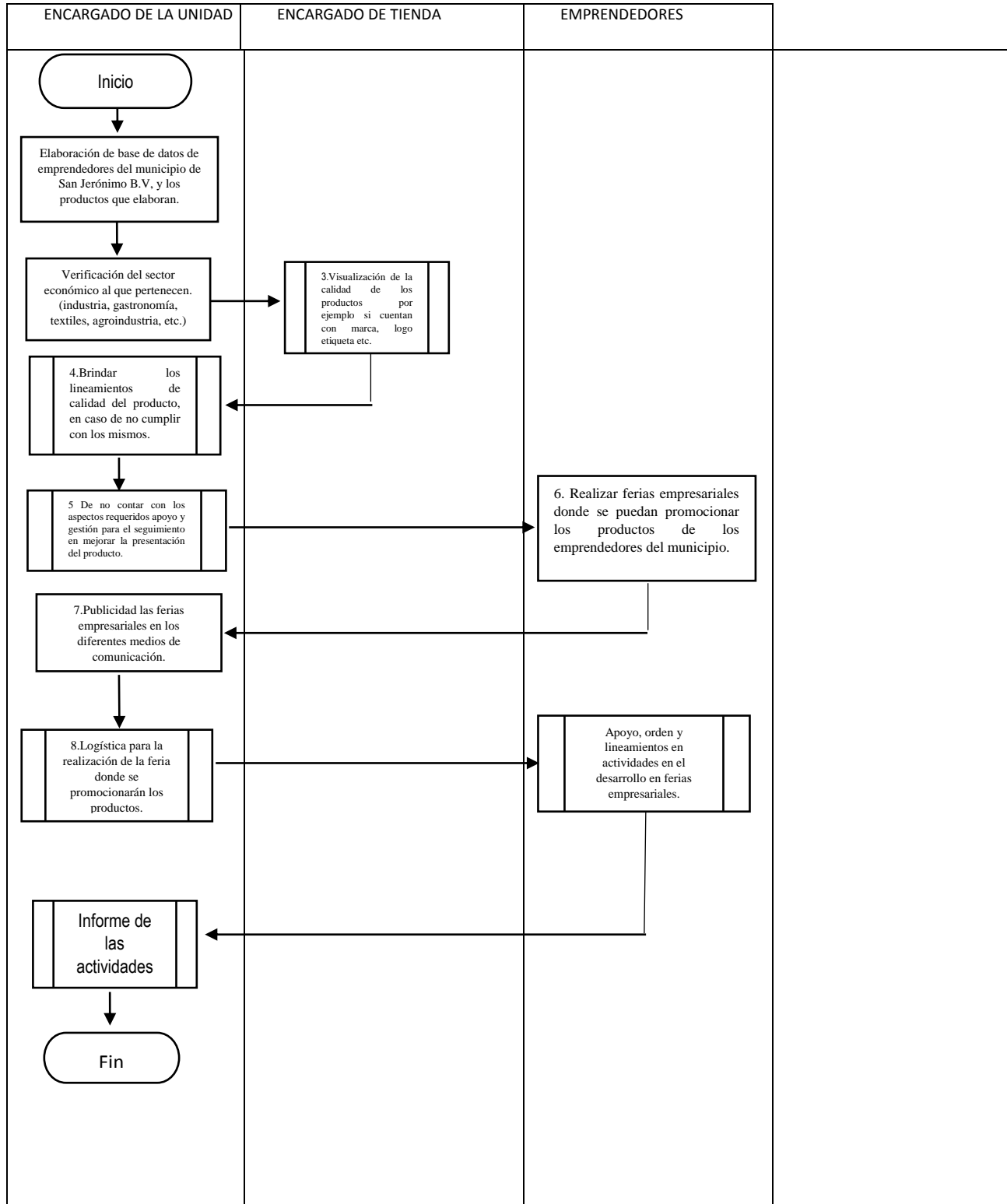
**d) Usuarios:**

Área urbana y Rural del Municipio.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de base de datos de emprendedores del municipio de San Jerónimo B.V, y los productos que elaboran.	Encargado De Unidad
2	Verificación del sector económico al que pertenecen. (Industria, gastronomía, textiles, agroindustria, etc.)	Encargado De Unidad
3	Visualización de la calidad de los productos por ejemplo si cuentan con marca, logo etiqueta etc.	Encargado de tienda.
4	Brindar los lineamientos de calidad del producto, en caso de no cumplir con los mismos.	Encargado de Unidad
5	De no contar con los aspectos requeridos apoyo y gestión para el seguimiento en mejorar la presentación del producto.	Encargado De Unidad
6	Realizar ferias empresariales donde se puedan promocionar los productos de los emprendedores del municipio.	Encargado de la Unidad y emprendedores.
7	Publicidad las ferias empresariales en los diferentes medios de comunicación.	Encargado de la unidad
8	Logística para la realización de la feria donde se promocionarán los productos.	Encargado de la unidad
9	Apoyo, orden y lineamientos en actividades en el desarrollo en ferias empresariales.	Encargado De Unidad



### PROMOCIÓN DE PRODUCTOS LOCALES





**Nombre del procedimiento:**

**INTEGRACIÓN DE MIPYMES A COMITÉ MI PUEBLO MI PRODUCTO**

**Descripción General:**

**f) Objetivo:**

Que exista en el municipio un comité de emprendedores el cual realizara gestiones, programas y proyectos enfocados en desarrollo económico local.

**g) Alcance:**

Reactivación de la economía en el municipio

**d) Marco legal:**

Código Municipal. Decreto 12-2002 art. 175 asociaciones civiles y comité. Art 35, 36, 37

**d) Usuarios:**

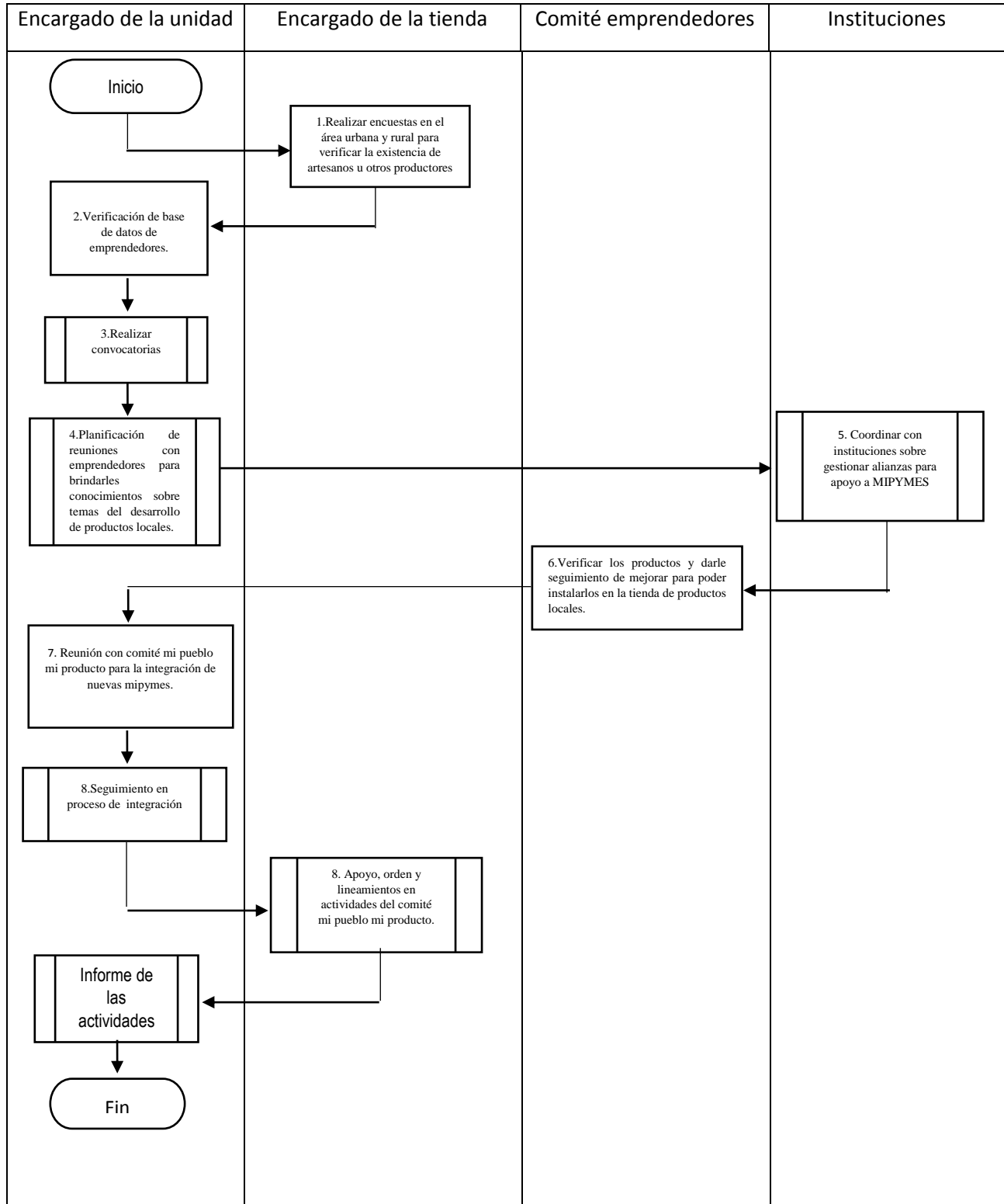
Área urbana y Rural del Municipio.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar encuestas en el área urbana y rural para verificar la existencia de artesanos u otros productores locales.	Encargado De Tienda
2	Verificación de base de datos de emprendedores.	Encargado De Unidad
3	Realizar convocatorias	Encargado de la Unidad
4	Planificación de reuniones con emprendedores para brindarles conocimientos sobre temas del desarrollo de productos locales.	Encargado de la unidad.
5	Coordinar con instituciones sobre gestionar alianzas para apoyo a mipymes	Encargado De Unidad, Instituciones
6	Verificar los productos y darle seguimiento de mejorar para poder instalarlos en la tienda de productos locales.	Comité emprendedores
7	Reunión con comité mi pueblo mi producto para la integración de nuevas mipymes.	Encargado de la unidad y comité de emprendedores
8	Seguimiento en proceso de integración	Encargado de la unidad
9	Apoyo, orden y lineamientos en actividades del comité mi pueblo mi producto.	Encargado De Unidad, encargado de la tienda





**INTEGRACIÓN DE MIPYMES EN COMITÉ MI PUEBLO MI PRODUCTO**

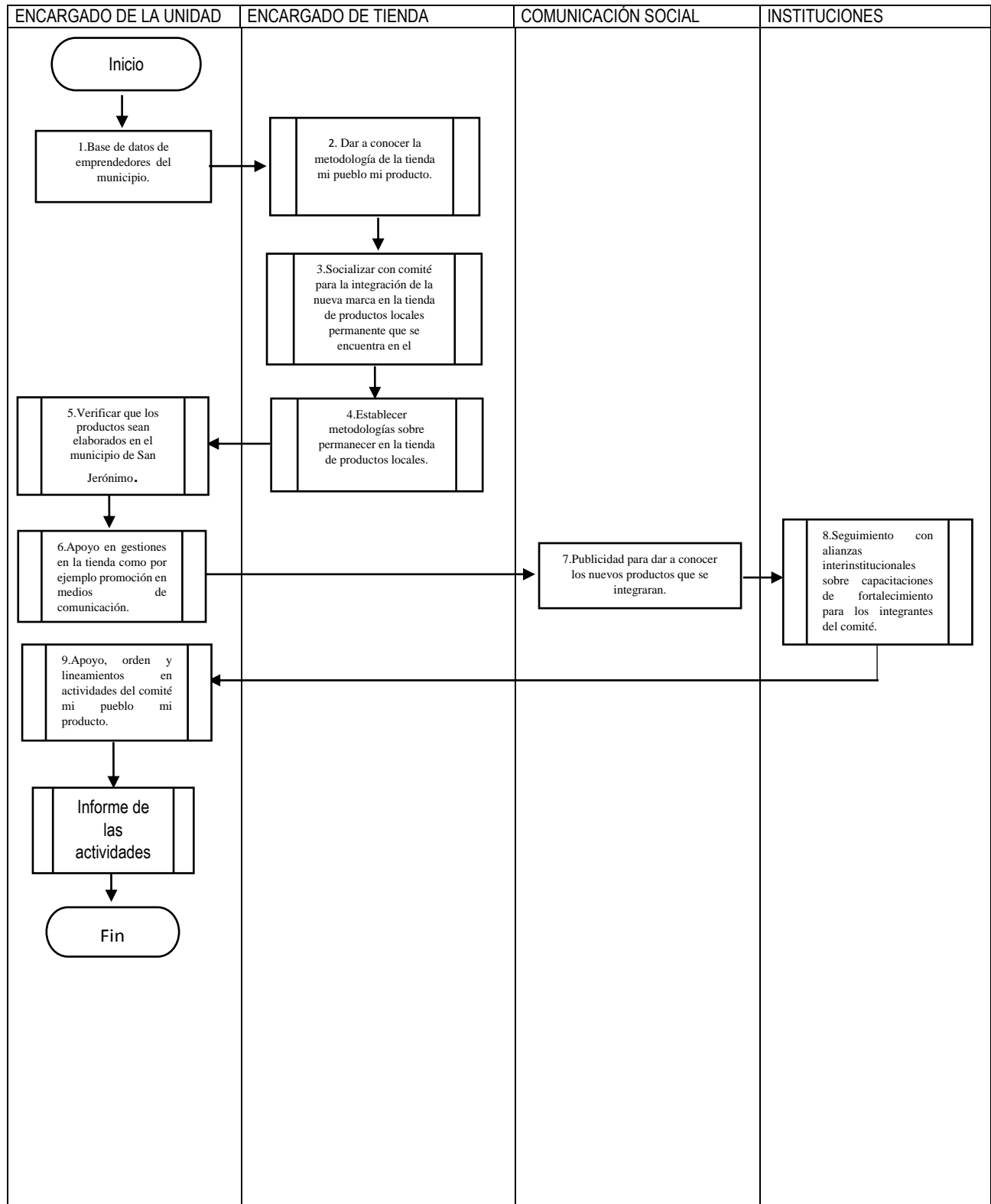




<b>Nombre del procedimiento:</b> ESTABLECER ESPACIOS PERMANENTES PARA PROMOCIÓN DE PRODUCTOS		
<b>Descripción General:</b>		
<p><b>h) Objetivo:</b> Promoción permanente de productos locales del municipio de San Jerónimo, B.V.</p> <p><b>i) Alcance:</b> Reactivación de la economía en el municipio</p> <p><b>e) Marco legal:</b> Código Municipal. Decreto 12-2002 art. 175 asociaciones civiles y comité. Art 35, 36, 37</p> <p><b>d) Usuarios:</b> Área urbana y Rural del Municipio.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Base de datos de emprendedores del municipio.	Encargado De Unidad
2	Dar a conocer la metodología de la tienda mi pueblo mi producto.	Encargado de tienda
3	Socializar con comité para la integración de la nueva marca en la tienda de productos locales permanente que se encuentra en el municipio.	Encargado de Tienda
4	Establecer metodologías sobre permanecer en la tienda de productos locales.	Encargado de tienda
5	Verificar que los productos sean elaborados en el municipio de San Jerónimo.	Encargado De Unidad
6	Apoyo en gestiones en la tienda como por ejemplo promoción en medios de comunicación.	Encargado de la Unidad
7	Publicidad para dar a conocer los nuevos productos que se integraran.	Encargado de la unidad y comunicación social.
8	Seguimiento con alianzas interinstitucionales sobre capacitaciones de fortalecimiento para los integrantes del comité.	Encargado de la unidad e Instituciones
9	Apoyo, orden y lineamientos en actividades del comité mi pueblo mi producto.	Encargado De Unidad
10	Informe de actividad	Encargado de unidad



**ESTABLECER ESPACIOS PERMANENTES PARA PROMOCIÓN DE PRODUCTOS**





**Nombre del procedimiento:**  
DESARROLLO DE FERIAS EMPRESARIALES

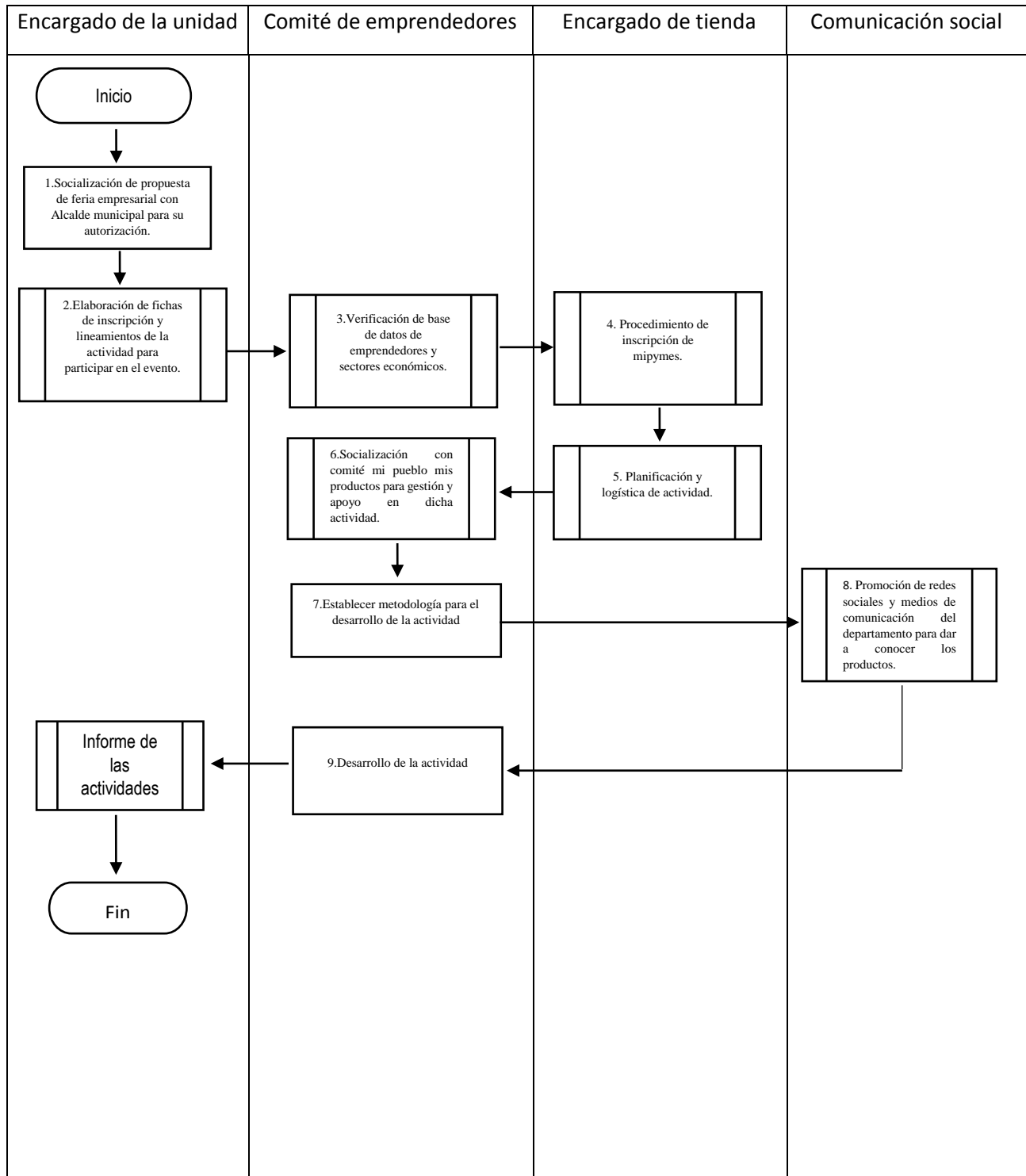
**Descripción General:**

- j) Objetivo:**  
Promoción de productos locales del municipio de San Jerónimo, B.V.
  
- k) Alcance:**  
Reactivación de la economía en el municipio
  
- f) Marco legal:**
  
  
- d) Usuarios:**  
Área urbana y Rural del Municipio.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Socialización de propuesta de feria empresarial con Alcalde municipal para su autorización.	Encargado De Unidad
2	Elaboración de fichas de inscripción y lineamientos de la actividad para participar en el evento.	Encargado De Unidad
3	Verificación de base de datos de emprendedores y sectores económicos.	Encargado de la unidad, comité de emprendedores
4	Procedimiento de inscripción de mipymes.	Encargado de Unidad, encargado de tienda artesanal
5	Planificación y logística de actividad.	Encargado De Unidad, encargado de tienda
6	Socialización con comité mi pueblo mis productos para gestión y apoyo en dicha actividad.	Comité de emprendedores
7	Establecer metodología para el desarrollo de la actividad.	Comité de emprendedores
8	Promoción de redes sociales y medios de comunicación del departamento para dar a conocer los productos.	Encargado de la unidad y comunicación social
9	Desarrollo de la actividad	Encargado De Unidad, comité y comité emprendedores
10	Informe de actividad	Encargado de unidad



**DESARROLLO DE FERIAS EMPRESARIALES**





## **DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

- Formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural.
- Control de proyectos ejecutados por la administración municipal, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del municipio.
- Conformación de expediente para documentación sociolegal y técnica
- Proceso de guate compras
- Proceso de suscripción del contrato administrativo de ejecución de obra
- Pago de anticipo
- Montos definitivos (cuando aplique)
- Ordenes de cambio, trabajos suplementarios y/o extras
- Recepción del proyecto
- Proceso de pago de acuerdo a cada estimación solicitada.
- Liquidación del proyecto
-



## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural.

Control de proyectos ejecutados por la administración municipal, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

### Descripción General:

Corresponder y dar seguimiento a los procesos que la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, la Ley general de Descentralización y su Reglamento, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento, Ley de Desarrollo Social establecen, con la finalidad de mejorar las condiciones de los habitantes del municipio.

### Usuarios:

- Solicitudes de los presidentes de los COCODES del Municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz.
- Alcalde y Concejo Municipal

### Requisitos:

- Solicitud de necesidad que las comunidades del municipio presentan.
- Priorización por el Concejo Municipal y el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural.

No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Ingresa solicitud, sea está escrita o vía correo electrónico.	<b>Solicitante</b>
2	Entregar solicitud al Alcalde Municipal para aprobación y dar seguimiento a donde corresponda.	<b>Secretaria Municipal</b>
3	Verificación ante el Director Financiero sobre la disponibilidad financiera, para atender la solicitud.	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-.</b>
4	Notificación de la autorización de la solicitud a la Dirección Municipal de Planificación y al solicitante.	<b>Secretaria Municipal</b>



	Fotocopia del acta del COCODE donde prioriza el proyecto u obra.	<b>Solicitante – COCODE-</b>
<b>DOCUMENTO SOCIOLEGAL</b>		
	Conformación de expediente con la documentación sociolegal del COCODE y la Municipalidad.	<b>Dirección Municipal de planificación</b>
	Solicitud de priorización y cofinanciamiento del proyecto ante el Concejo Municipal y el COMUDE.	<b>Dirección Municipal de planificación</b>
	Acta de Priorización y el cofinanciamiento del proyecto.	<b>Concejo Municipal y Secretaria Municipal</b>
	Solicitud de Opinión técnica de la problemática existente a nivel local del sector al que corresponda el proyecto.	<b>Dirección Municipal de planificación</b>
<b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b>		
	Oficio firmado por la máxima autoridad de la entidad pública de inversión, dirigido al Secretario(a) de SEGEPLAN, solicitando el análisis y emisión de opinión técnica, indicando el nombre del proyecto y código SNIP	<b>Alcalde Municipal</b>
	Análisis de Gestión del Riesgo en Inversión Pública -AGRIP-,	<b>Responsable Externo a la Municipalidad, con el visto bueno del director de la DMP</b>
	Certificación del Registro General de la Propiedad	<b>COCODES y Dirección Municipal de planificación</b>
	Solicitud de Financiamiento del SNIP	<b>Dirección Municipal de planificación</b>
	Oficio de Solicitud de Financiamiento dirigida al presidente del CODEDE (cuando aplique)	<b>Alcalde Municipal</b>
	Contratación de Entidad o persona encargada del estudio Técnico del proyecto de inversión.	<b>Concejo Municipal y Recursos Humanos</b>





	Documento del perfil del Proyecto	<b>Dirección Municipal de planificación</b>
	Prefactibilidad del proyecto (cuando sobrepase los 900,000.00)	<b>Entidad o persona ajena a la municipalidad.</b>
	Constancia de visitas al o a los terrenos donde se realizará el proyecto u obra.	<b>Dirección Municipal de planificación</b>
	Plano de Localización y Ubicación.	<b>Entidad o persona encargada del estudio Técnico del proyecto de inversión.</b>
	Georeferenciación del terreno o de los terrenos del proyecto (Cuando aplique)	<b>Entidad o persona encargada del estudio Técnico del proyecto de inversión.</b>
	Diseños finales que deben incluir (todos los diseños finales deben estar timbrados, firmados y sellados por profesional en su competencia.	<b>Entidad o persona encargada del estudio Técnico del proyecto de inversión.</b>
	Memoria descriptiva del proyecto realizada por el o los profesionales responsables de diseños finales.	<b>Entidad o persona encargada del estudio Técnico del proyecto de inversión.</b>
	Documentos de soporte (cuando aplique)	<b>Entidad o persona encargada del estudio Técnico del proyecto de inversión.</b>
	Especificaciones Técnicas (debe Cumplir con las normas NRD1- NRD2 y NRD3 y anexo 6 y anexo 8, según Normas SNIP, especificaciones técnicas generales, específicas y especiales)	<b>Entidad o persona encargada del estudio Técnico del proyecto de inversión.</b>
	Juego completo de planos	<b>Entidad o persona encargada del estudio Técnico del proyecto de inversión</b>
	Manual de administración, operación y mantenimiento.	<b>Entidad o persona encargada del estudio Técnico del proyecto de inversión y DMP.</b>



	Presupuesto desglosado por renglones de trabajo y actividades.	<b>Entidad o persona encargada del estudio Técnico del proyecto de inversión.</b>
	Cronograma de Ejecución Física y Financiera.	<b>Entidad o persona encargada del estudio Técnico del proyecto de inversión.</b>
	Resolución de aprobación del proyecto emitido por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)	<b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal.</b>
	Solicitud de Aval del Ente Rector	<b>Dirección Municipal de Planificación y Alcaldía.</b>
	Ficha técnica de la SCEP (cuando aplique)	<b>Dirección Municipal de Planificación y Alcaldía.</b>
	Opinión técnica de la Unidad de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de la SCEP (cuando aplique)	<b>Alcaldía Municipal.</b>
	Oficio de solicitud de Aprobación del expediente y del costo total del proyecto.	<b>Dirección Municipal de Planificación y Alcaldía.</b>
	Acta de aprobación del expediente y del costo total del proyecto.	<b>Concejo Municipal y Secretaria Municipal</b>
<b>PROCESO DE GUATECOMPRAS</b>		
	Constancia de Disponibilidad presupuestaria.	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-.</b>
	Solicitud/orden de Creación del evento público en GUATECOMPRAS.	<b>Concejo Municipal y Secretario Municipal</b>
	Creación del evento público en GUATECOMPRAS.	<b>Usuario Hijo Comprador Operador</b>
	Proyecto de Bases.	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Anuncio, convocatoria o invitación.	<b>Alcalde Municipal</b>
	Opinión jurídica.	<b>Asesor Jurídico de la Municipalidad</b>



	Proyecto de contrato.	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Bases, especificaciones generales o términos de referencia.	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Estudios, diseños o planos.	<b>Entidad o persona encargada del estudio Técnico del proyecto de inversión.</b>
	Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro.	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Resolución de aprobación de bases.	<b>Concejo Municipal y Secretario Municipal</b>
	Modelo de oferta. (formulario).	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Dictamen técnico.	<b>Superviso de obras Municipales</b>
	Estudio de impacto ambiental.	<b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal.</b>
	Dictamen De Aprobación De Impacto Ambiental.	<b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal.</b>
	Estudio de factibilidad.	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Boleta de SNIP	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Selección de supervisor de la obra.	<b>Concejo Municipal y Secretario Municipal</b>
	Dictamen de aprobación de estudio de factibilidad.	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Oficio para la solicitud de la junta de cotización y/o licitación	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Acta de nombramiento de junta de cotización y/o licitación.	<b>Concejo Municipal y Secretaria Municipal</b>
	Oficio para la verificación de idoneidad de la junta de cotización y/o licitación	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Acta de recepción y apertura de plicas.	<b>Junta de cotización y/o licitación</b>
	Fianzas de sostenimiento de ofertas de todos los oferentes.	<b>Junta de cotización y/o licitación y Empresa ganadora del evento</b>
	Listado de oferentes.	<b>Junta de cotización y/o licitación</b>



	Acta de idoneidad de la junta de cotización.	<b>Concejo Municipal y Secretario Municipal</b>
	Acta de adjudicación.	<b>Junta de cotización y/o licitación</b>
	Notificación a oferentes.	<b>Junta de cotización y/o licitación</b>
	Oficios de la junta de cotización/o/licitación para la aprobación o aprobación de la adjudicación de la obra por parte del concejo municipal.	<b>Junta de cotización/o/licitación</b>
	Notificación del Acta Aprobación o aprobación de la adjudicación	<b>Concejo Municipal y secretaria Municipal</b>
	Otros documentos	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>		
	Contrato administrativo de ejecución de obra	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Oficio de solicitud de aprobación del contrato administrativo dirigido al concejo municipal	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Aprobación del contrato administrativo de ejecución de obra	<b>Concejo Municipal y Secretario Municipal</b>
	Fianza del cumplimiento del contrato administrativo	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>
	Constancia de recepción y aprobación del contrato administrativo por la contraloría general de cuentas.	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>PAGO DE ANTICIPO</b>		
	Solicitud del pago del anticipo.	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>
	Programación del cronograma de inversión del anticipo	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>
	Fianza de anticipo	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>
	Solicitud para la autorización y habilitación del libro de la bitácora ante la contraloría general de cuentas.	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>
	Libro de la bitácora de la obra, autorizado por la contraloría general de cuentas	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>



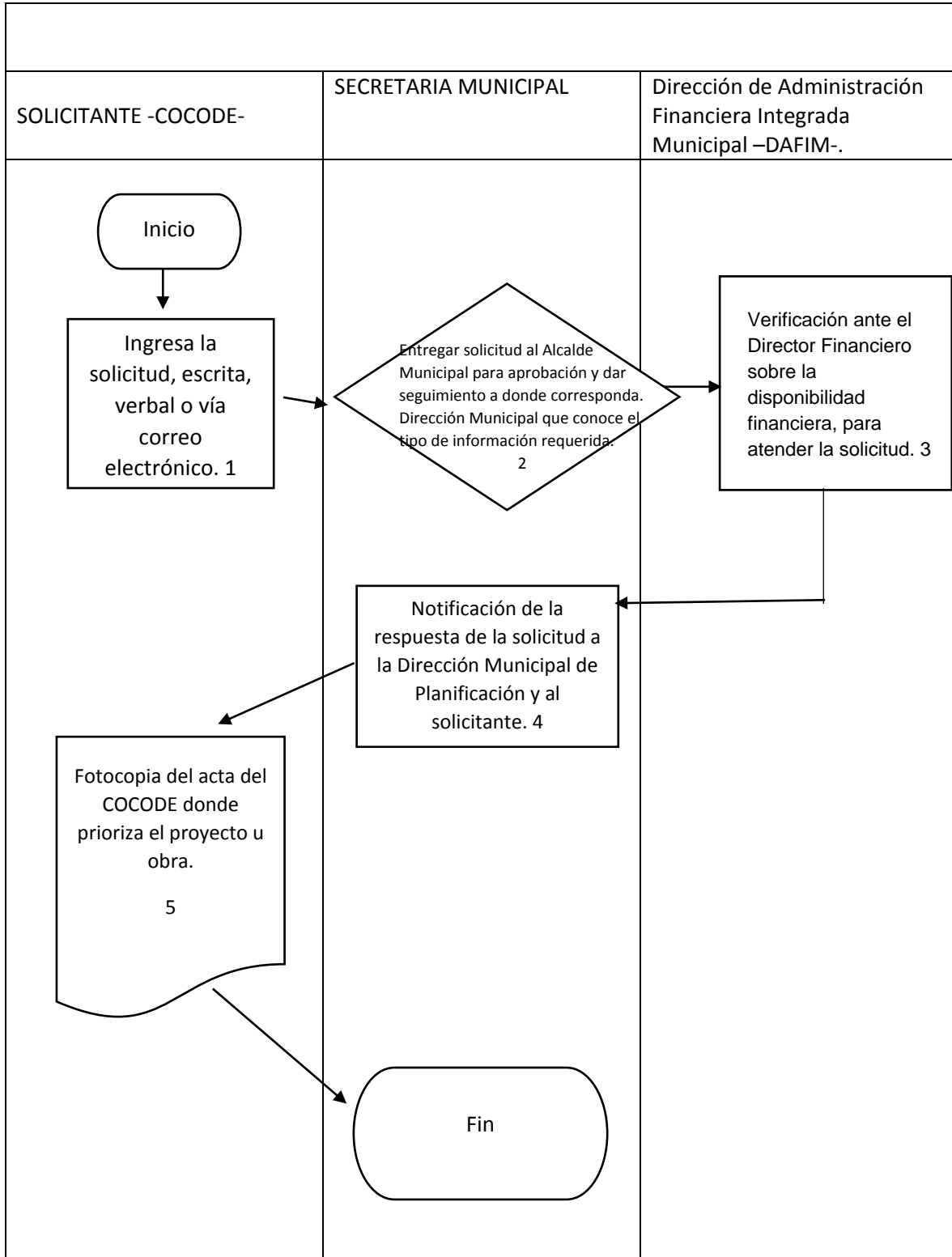
	Acta de inicio de la obra	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Recibo 7-b de ingresos varios de la municipalidad, del pago del anticipo. (cuando aplique)	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-.</b>
	Estado de cuenta de la municipalidad donde se hace constar el depósito del anticipo realizado por la tesorería nacional del ministerio de finanzas públicas. (Cuando aplique)	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-.</b>
	Oficio dirigido al concejo municipal para la aprobación del anticipo.	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Aprobación del pago del anticipo y de la programación del cronograma de inversión del anticipo	<b>Concejo Municipal y Secretario Municipal</b>
	Cheque del pago de anticipo por parte de la municipalidad	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-.</b>
<b>MONTOS DEFINITIVOS (Cuando Aplique)</b>		
	Oficio de la solicitud de la modificación de montos y/o plazos definitivos.	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Acta del acuerdo del concejo municipal de la aprobación de la modificación de montos y/o plazos definitivos	<b>Concejo Municipal y Secretario Municipal</b>
	Oficios al consejo departamental de desarrollo de Baja Verapaz, de la aprobación de la modificación de montos y/o plazos definitivos.	<b>Alcalde Municipal</b>
	Addendum de la modificación de los montos y/o plazos definitivos, firmados, sellados y legalizados. (cuando aplique)	<b>Consejo Departamental de Desarrollo</b>
<b>ORDENES DE CAMBIO, TRABAJOS SUPLEMENTARIOS Y/O EXTRAS</b>		
	Solicitud del consejo comunitario de desarrollo – COCODE- de las órdenes de cambios, trabajos suplementarios y/o extras.	<b>COCODE de donde se está realizando el proyecto u obra.</b>
	Solicitud de las órdenes de cambios, trabajos suplementarios y extras a Concejo Municipal.	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>
	Informe de la factibilidad y viabilidad de las órdenes de cambios, trabajos suplementarios y extras.	<b>Supervisor de obras municipales</b>
	Oficios para concejo Municipal para la aprobación de las órdenes de cambios, trabajos suplementarios y extras	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>



	Acta del acuerdo del concejo municipal de la aprobación de las órdenes de cambios, trabajos suplementarios y extras.	<b>Concejo Municipal y Secretario Municipal</b>
	Oficios dirigidos al Consejo Departamental de Desarrollo, de la aprobación de la modificación de las órdenes de cambios, trabajos suplementarios y extras.	<b>Alcalde Municipal</b>
	Addendum de las órdenes de cambios, trabajos suplementarios y extras (cuando aplique)	<b>Consejo Departamental de Desarrollo</b>
<b>RECEPCIÓN DEL PROYECTO</b>		
	Solicitud de la recepción del proyecto.	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>
	Solicitud de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora de obras municipales.	<b>Superviso de obras Municipales</b>
	Acta de recepción elaborada por la comisión receptora y liquidadora de obras municipales.	<b>Comisión receptora y liquidadora</b>
	Oficio comisión receptora y liquidadora de obras municipales, de la aprobación del acta de recepción al concejo municipal	<b>Comisión receptora y liquidadora</b>
	Acta de la aprobación del acta de recepción	<b>Concejo Municipal y Secretario Municipal</b>
	Certificación del acta de recepción (cuando aplique)	<b>Alcalde Municipal y Secretario Municipal</b>
<b>PROCESO DE PAGO DE ACUERDO A CADA ESTIMACIÓN SOLICITADA.</b>		
	Solicitud del pago por parte de la empresa constructora, reflejando el pago solicitado y el porcentaje del mismo	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>
	Informe de avance físico del supervisor de obras de la Empresa Constructora, con el visto bueno del representante legal de la misma y el informe fotográfico.	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>
	Informe de avance físico del supervisor de obras municipales y el informe fotográfico.	<b>Superviso de obras Municipales</b>
	Colocación del costo del proyecto en el lugar de la obra.	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>
	Opinión favorable del consejo comunitario de desarrollo –COCODE- donde indica que la obra está terminada y recibida a entera satisfacción. (cuando aplique)	<b>COCODE de donde se resta realizando el proyecto u Obra</b>
	Folios de la bitácora autorizada por la contraloría general de cuentas, donde refleje el porcentaje de la estimación solicitada	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>
	Fianza de saldos deudores y su respectiva certificación de autenticidad.	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>



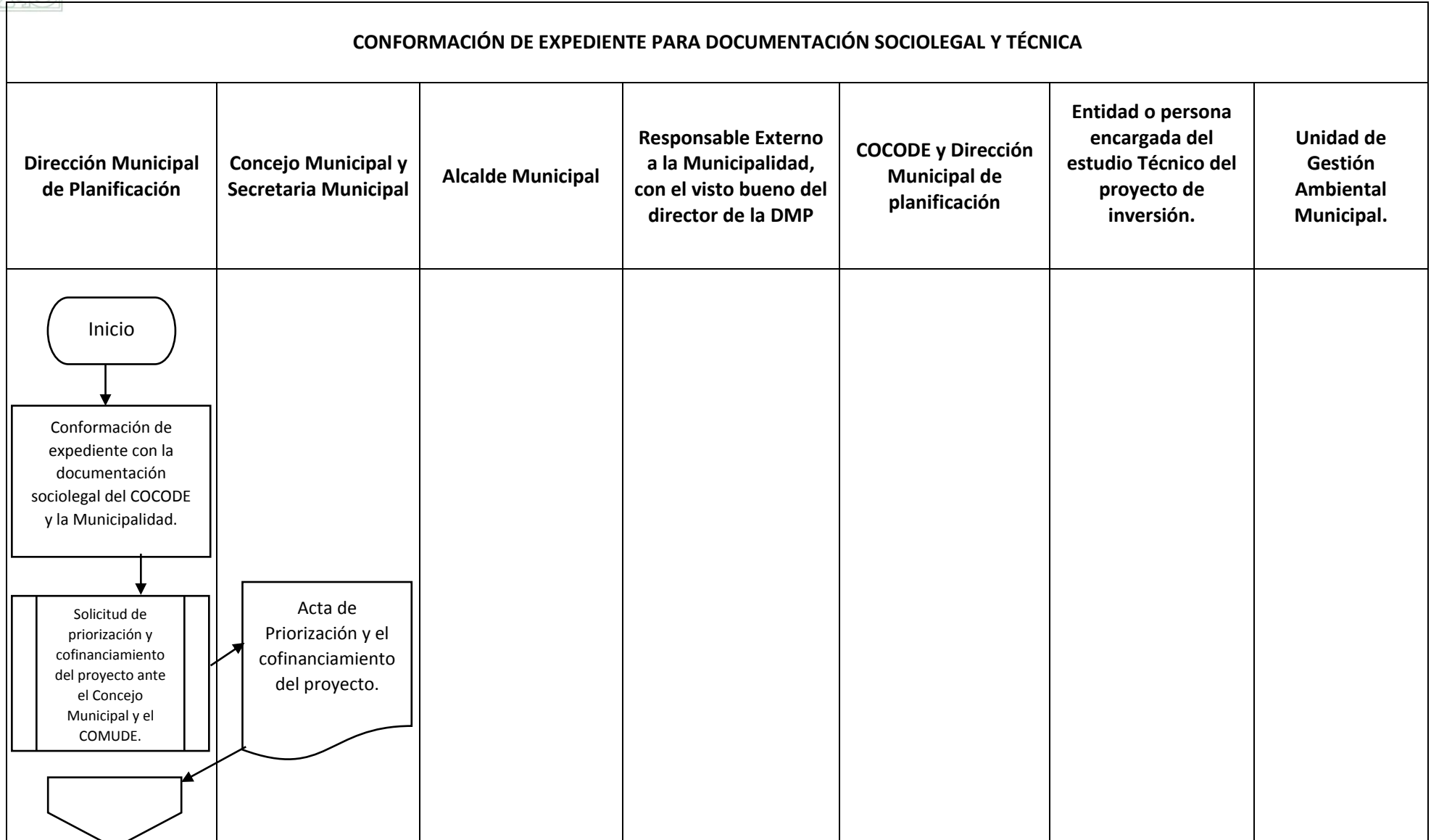
	Fianza de conservación de obra, funcionamiento o de calidad y su respectiva certificación de autenticidad.	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>
	Pruebas de laboratorios	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>
	Certificados de calidad de materiales.	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>
	Solicitud del desembolso al Consejo Departamental de Desarrollo. (cuando aplique)	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Recibo fiscal debidamente autorizado por la contraloría general de cuentas (7-b). (cuando aplique)	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-.</b>
	Estado de cuenta del banco de la cuenta única del tesoro a nombre de la municipalidad, donde refleja el depósito bancario del pago realizado por la tesorería nacional	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-.</b>
	Solicitud de la aprobación del pago al concejo municipal.	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
	Acta del acuerdo del concejo municipal de la aprobación del pago correspondiente.	<b>Concejo Municipal y Secretario Municipal</b>
	Cheque del pago realizado a la empresa constructora por parte de la municipalidad.	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-.</b>
	Factura electrónica emitido por la empresa constructora, que demuestra el pago realizado por la municipalidad.	<b>Empresa Constructora Adjudicada</b>
<b>LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO</b>		
	Acta del nombramiento de la comisión receptora y liquidadora de obras municipales	<b>Concejo Municipal y Secretario Municipal</b>
	Acta de liquidación elaborada por la comisión receptora y liquidadora de obras municipales.	<b>Comisión Receptora y Liquidadora de obras.</b>
	Oficios de la aprobación del acta de liquidación al concejo municipal	<b>Comisión Receptora y Liquidadora de obras.</b>
	Acta del acuerdo del concejo municipal de la aprobación del acta de liquidación	<b>Concejo Municipal y Secretario Municipal</b>
	Finiquito recíproco	<b>Dirección Municipal de Planificación visto bueno del Alcalde Municipal</b>

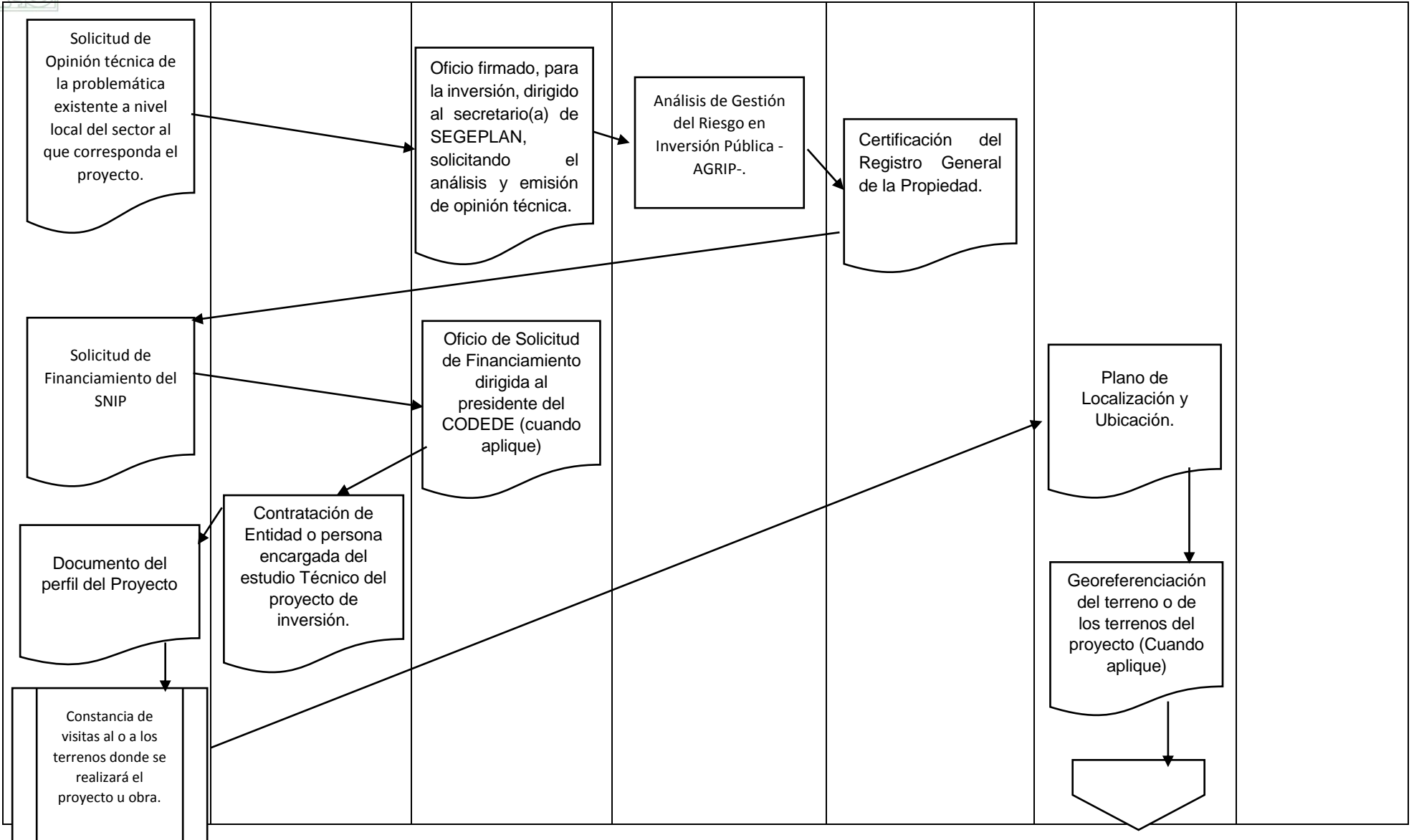







**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA DOCUMENTACIÓN SOCIOLEGAL Y TÉCNICA**

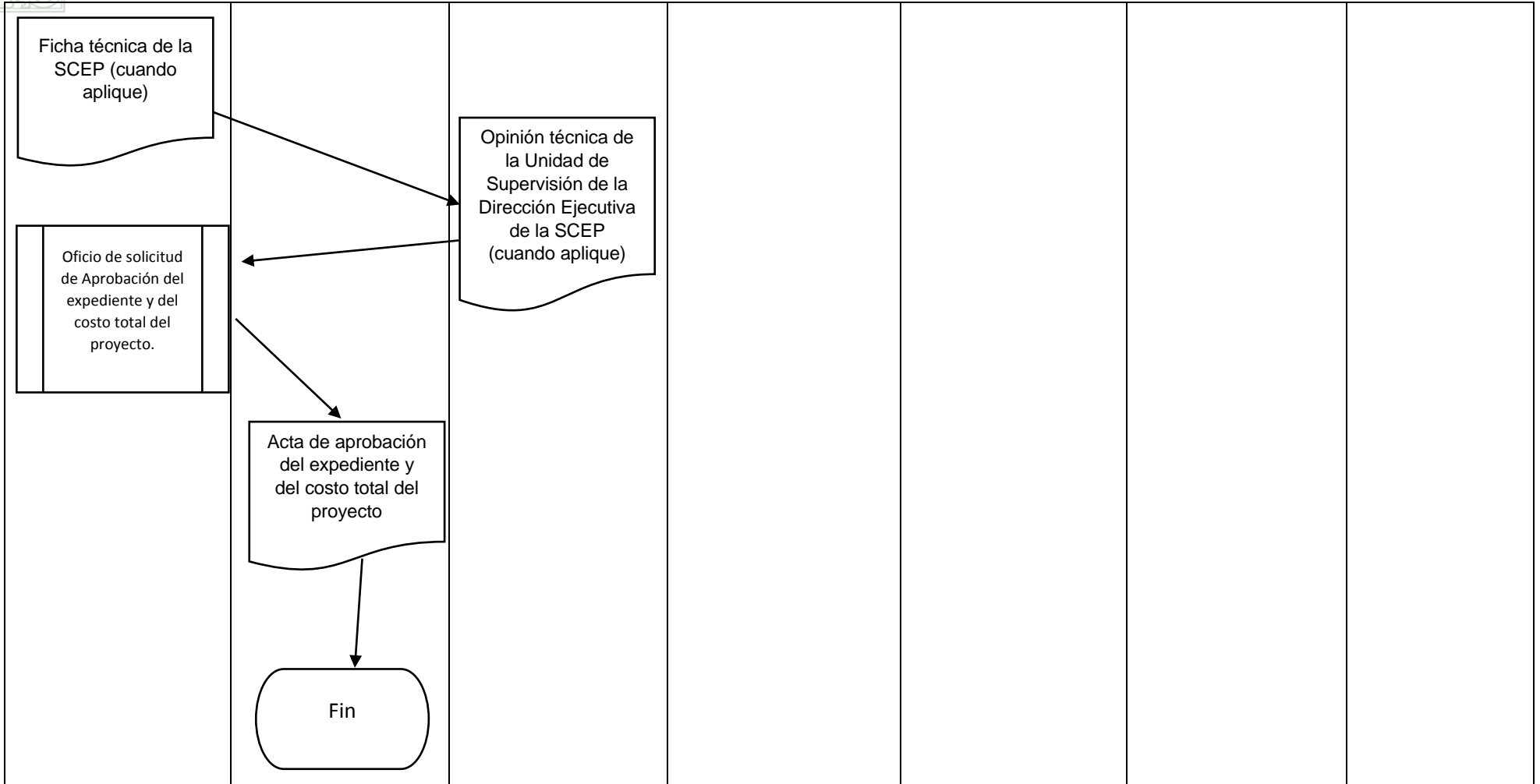


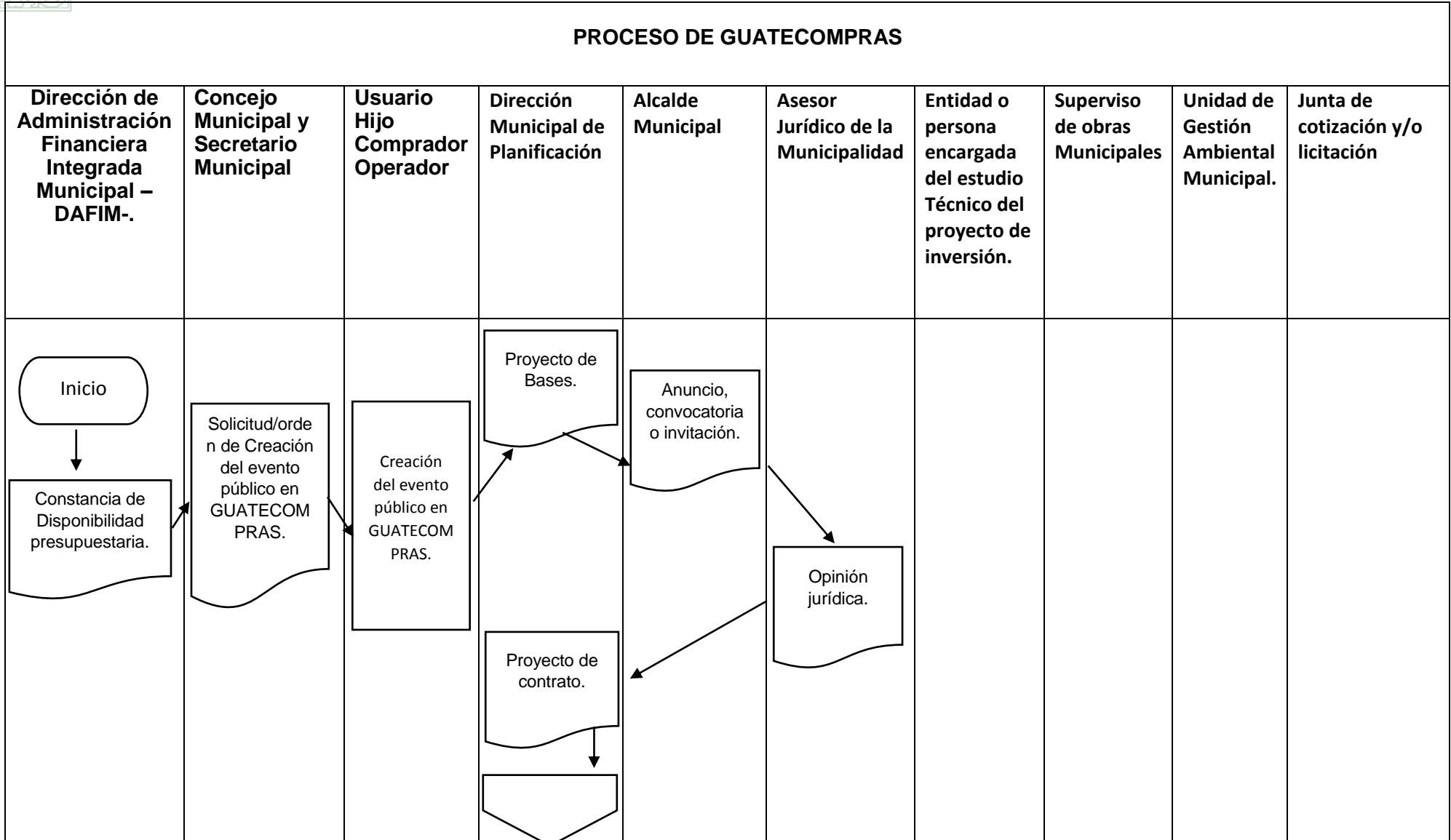


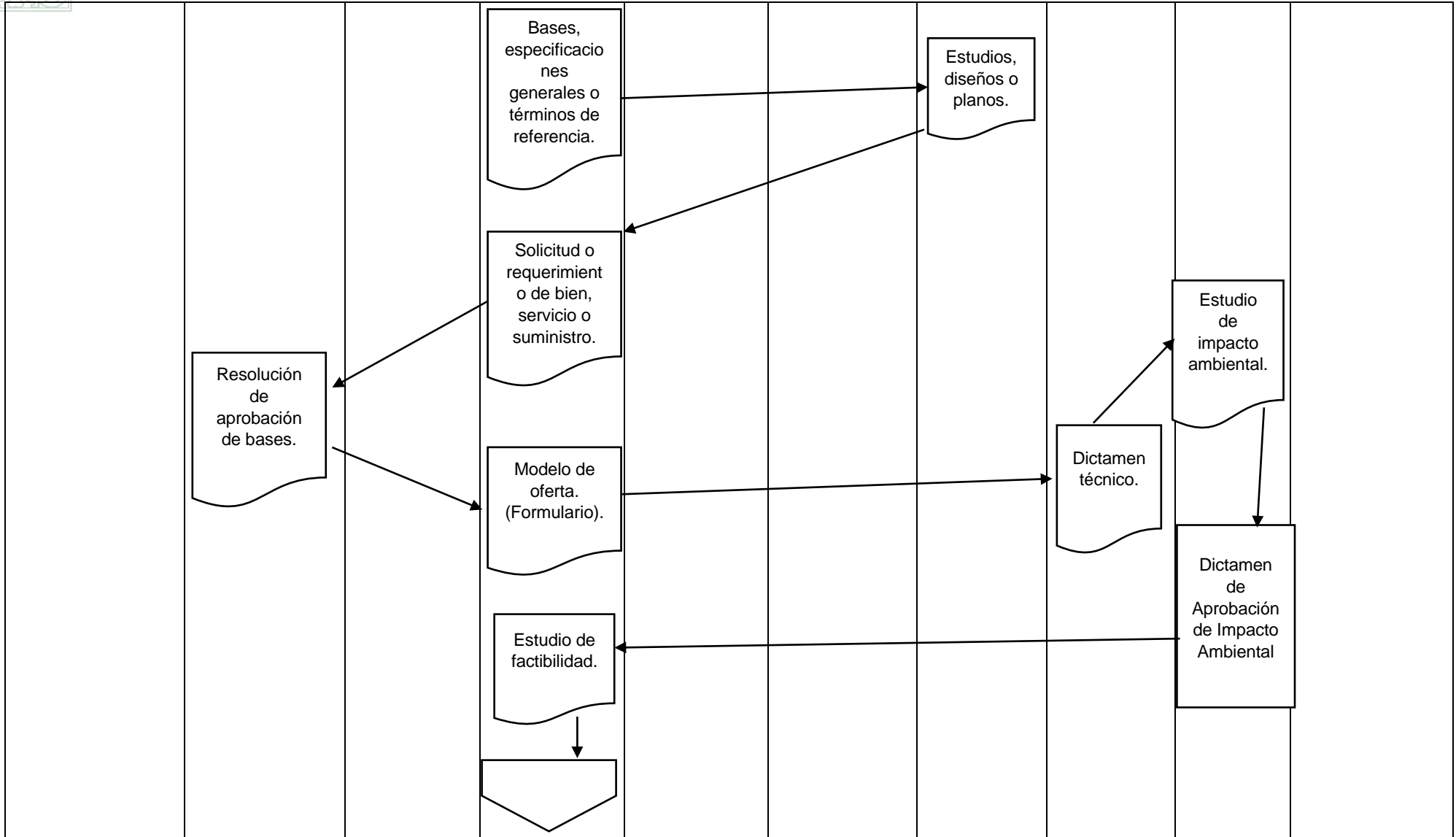


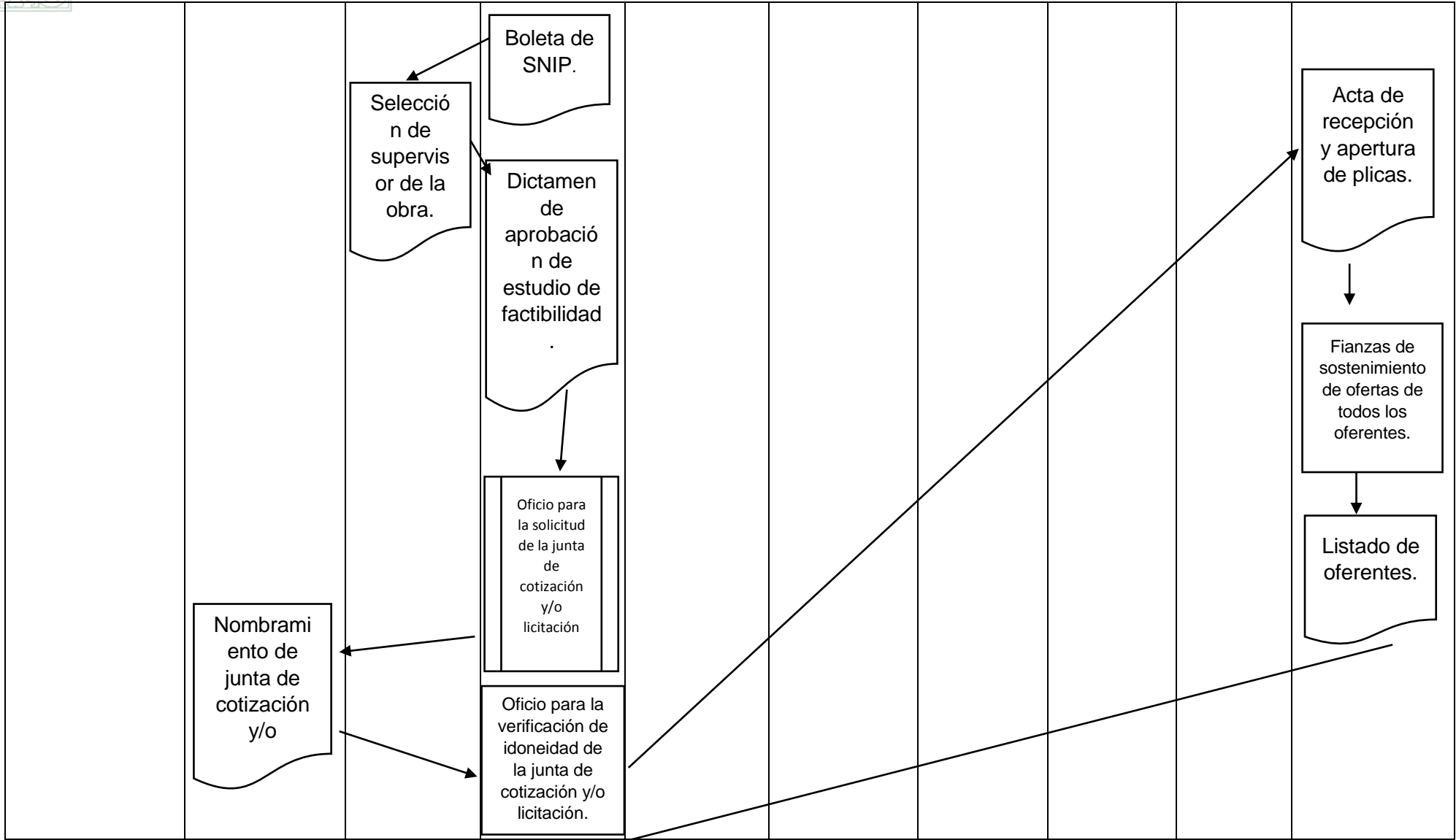
					<p>Diseños finales que deben incluir (todos los diseños finales deben estar timbrados, firmados y sellados por profesional en su competencia.</p> <p>↓</p> <p>Memoria descriptiva del proyecto realizada por el o los profesionales responsables de diseños finales.</p> <p>↓</p> <p>Documentos de soporte (cuando aplique)</p> <p>↓</p> <p>Especificaciones Técnicas</p> <p>↓</p> 	
--	--	--	--	--	--	--



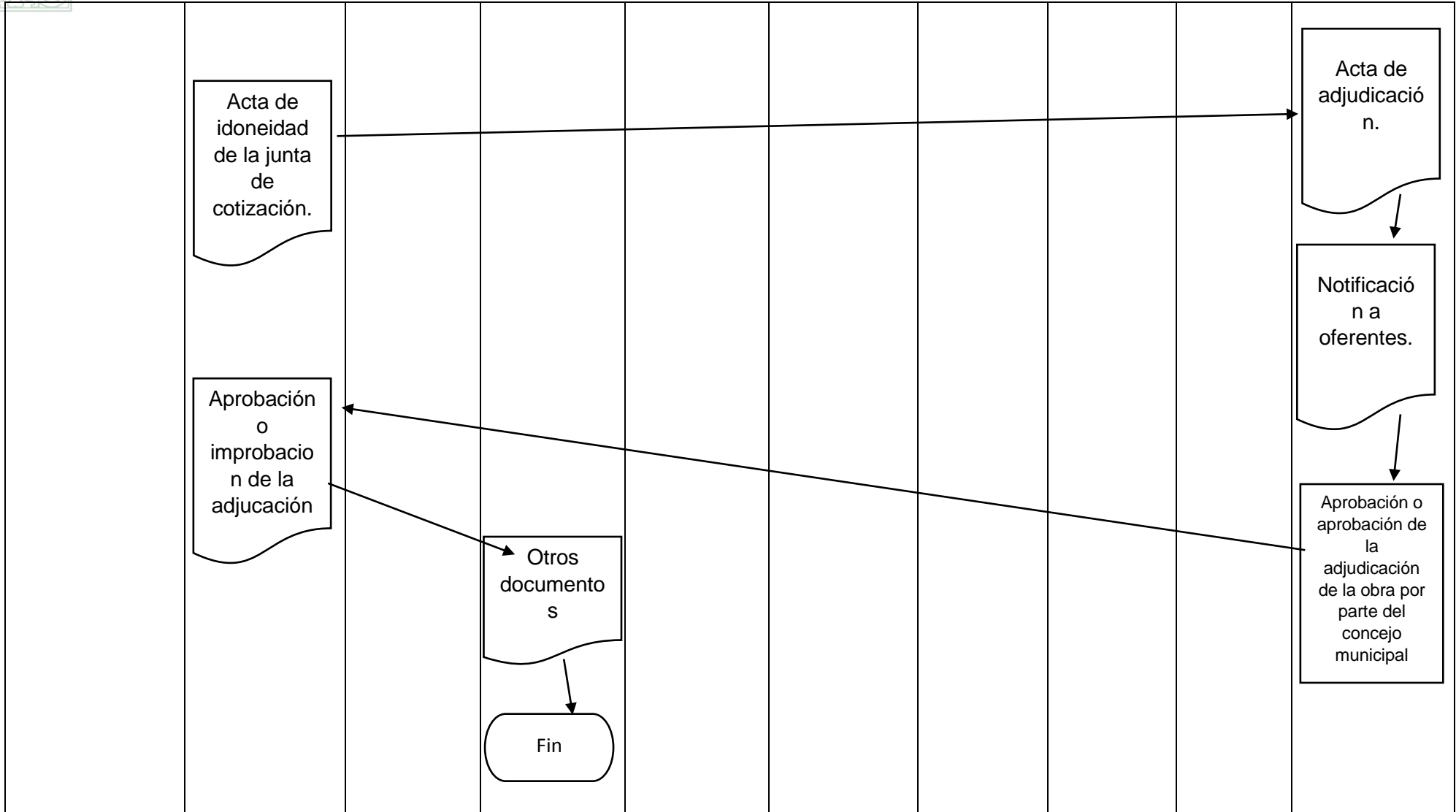


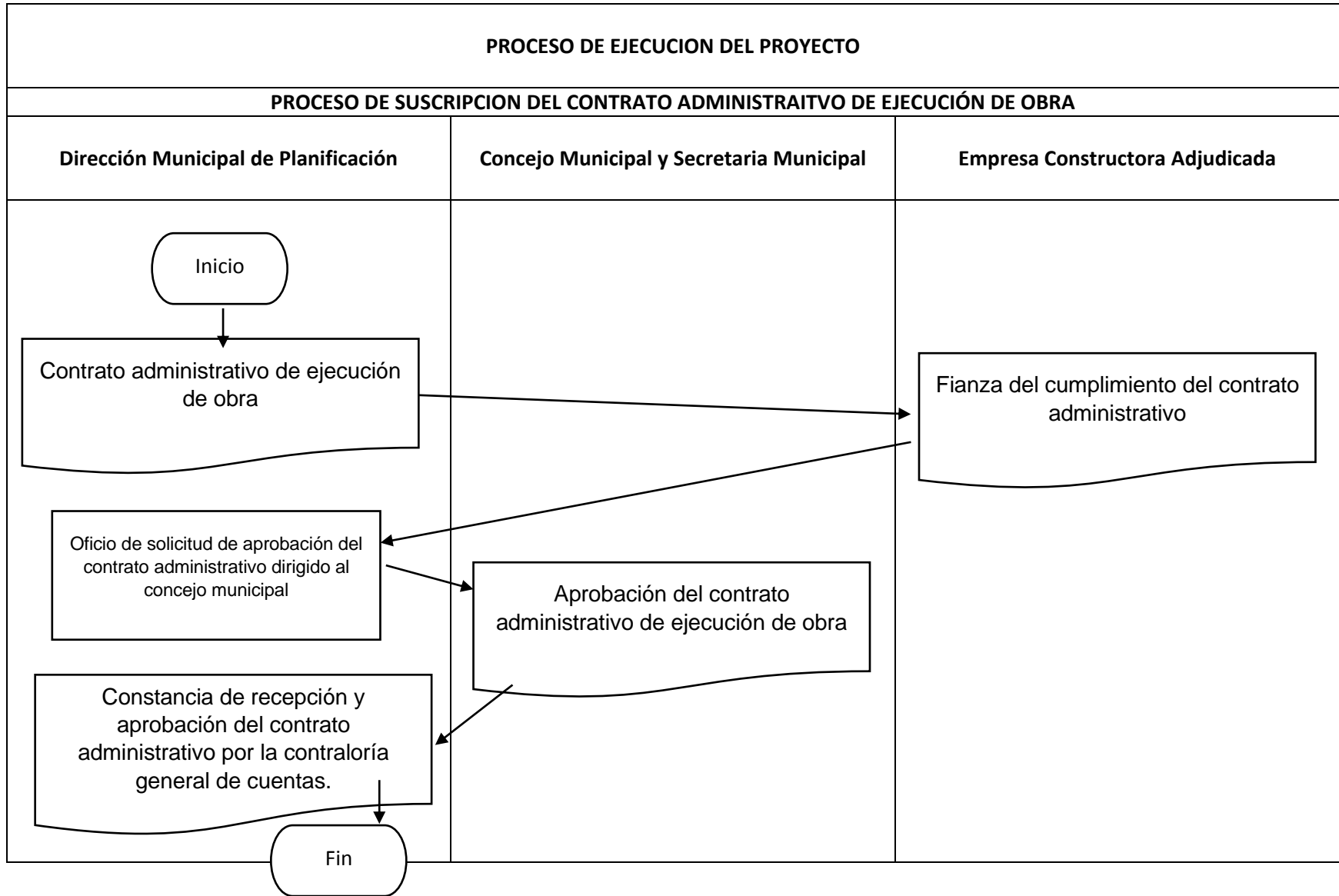


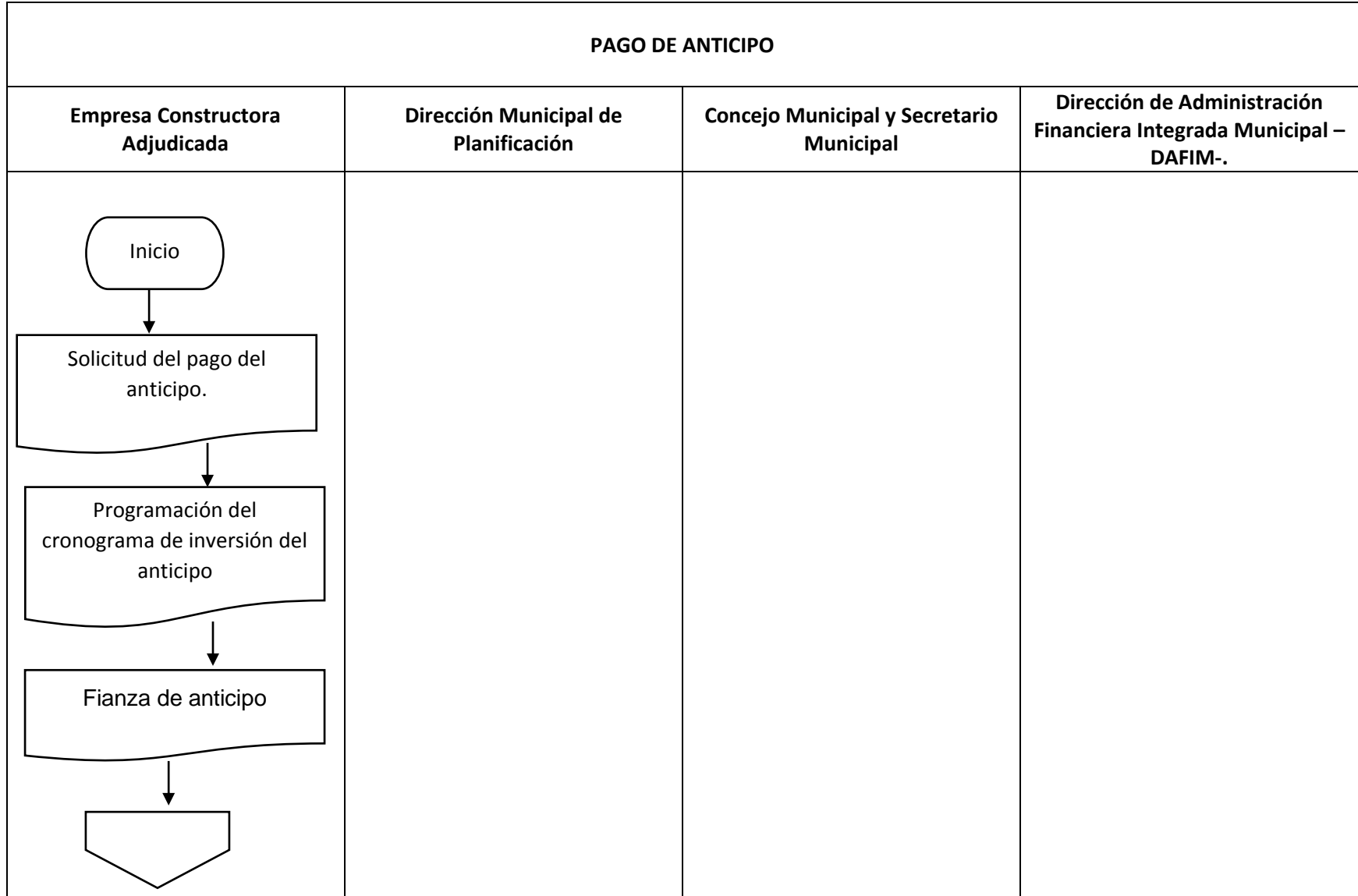


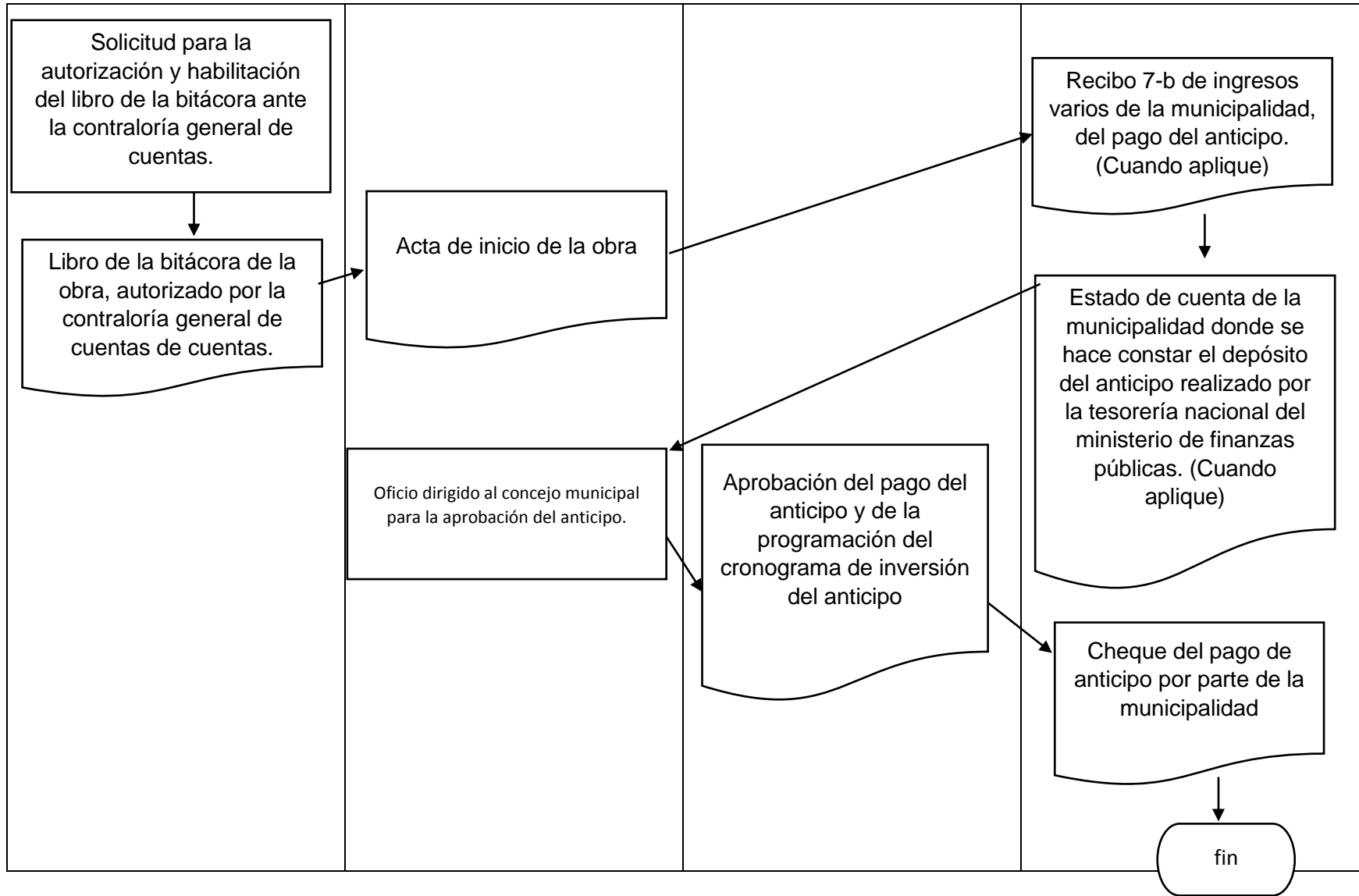


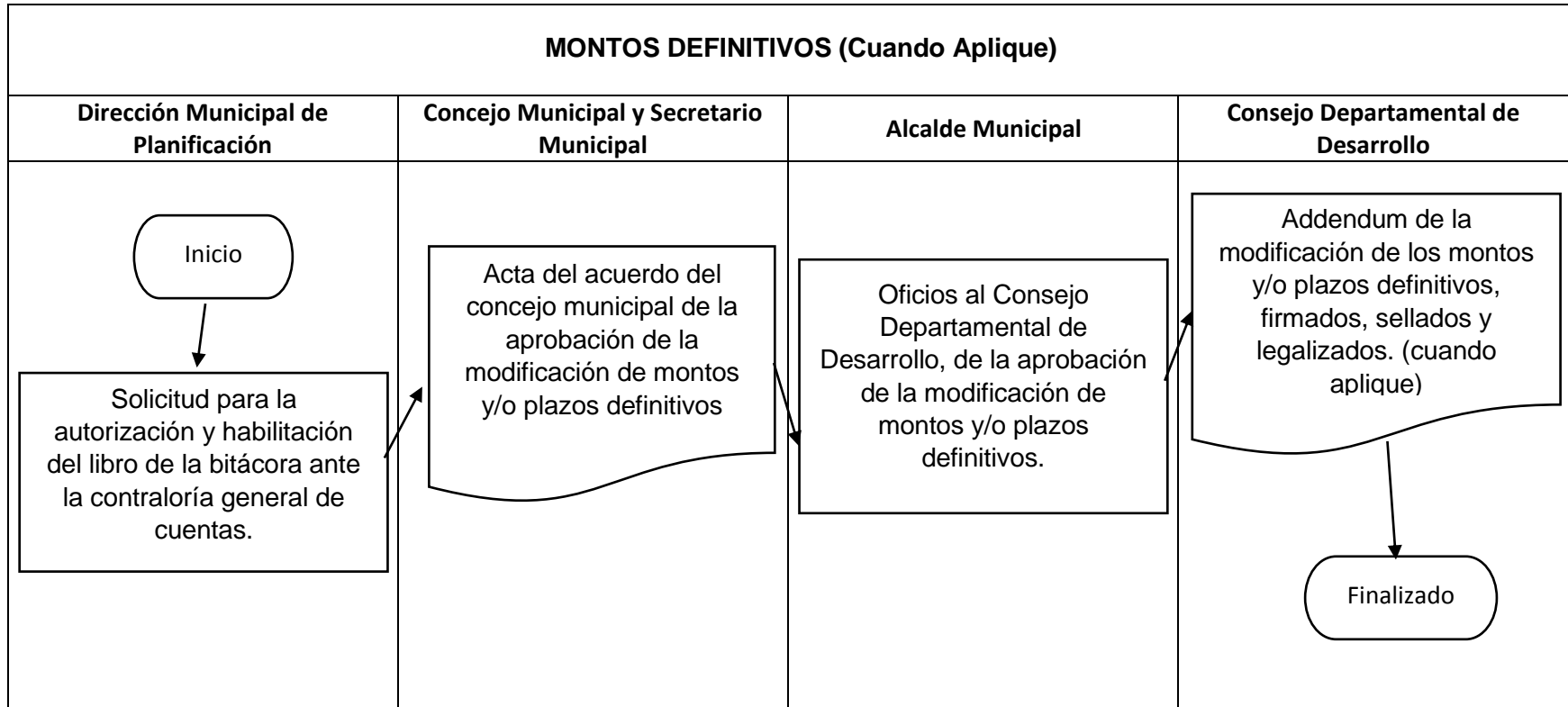






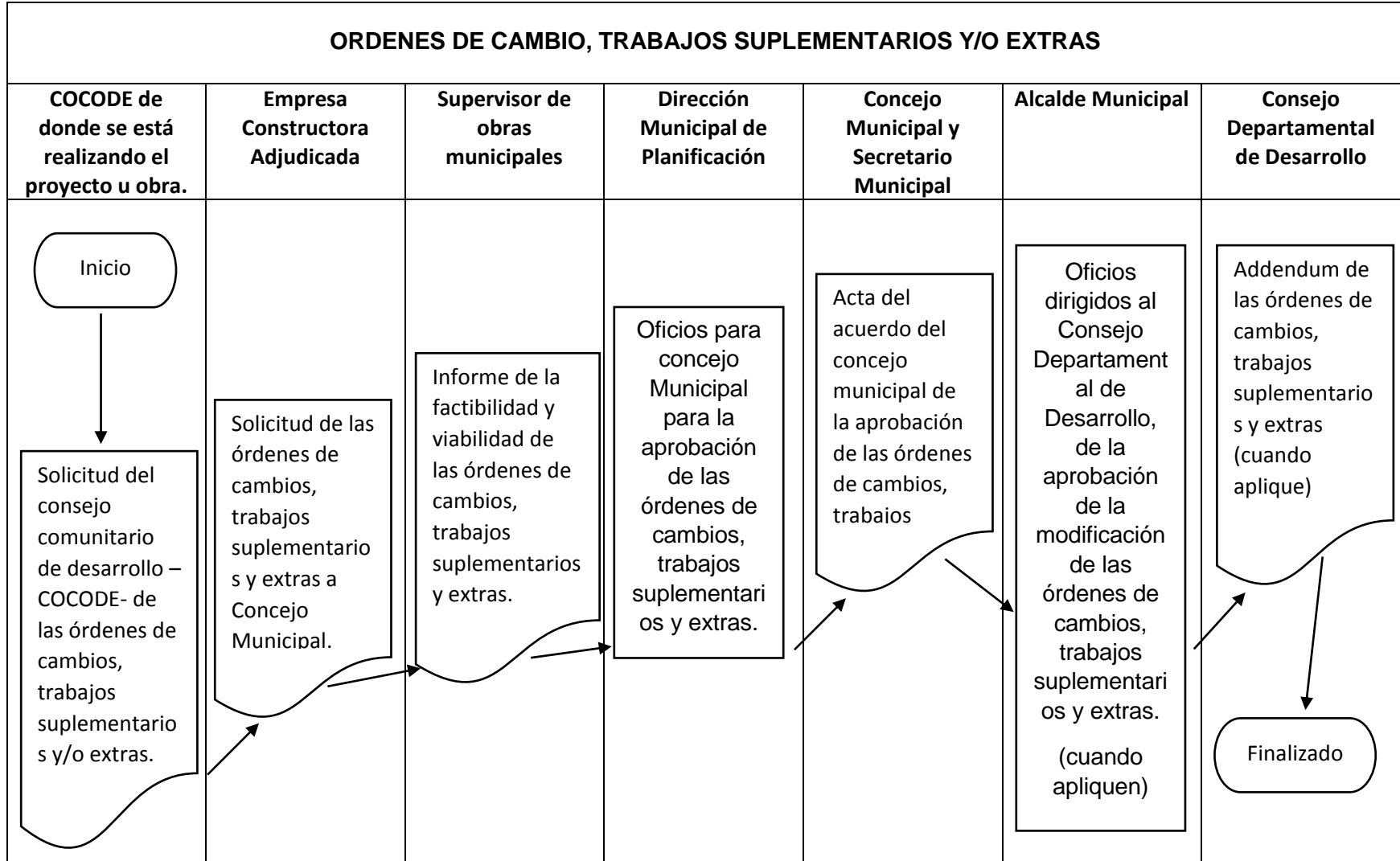


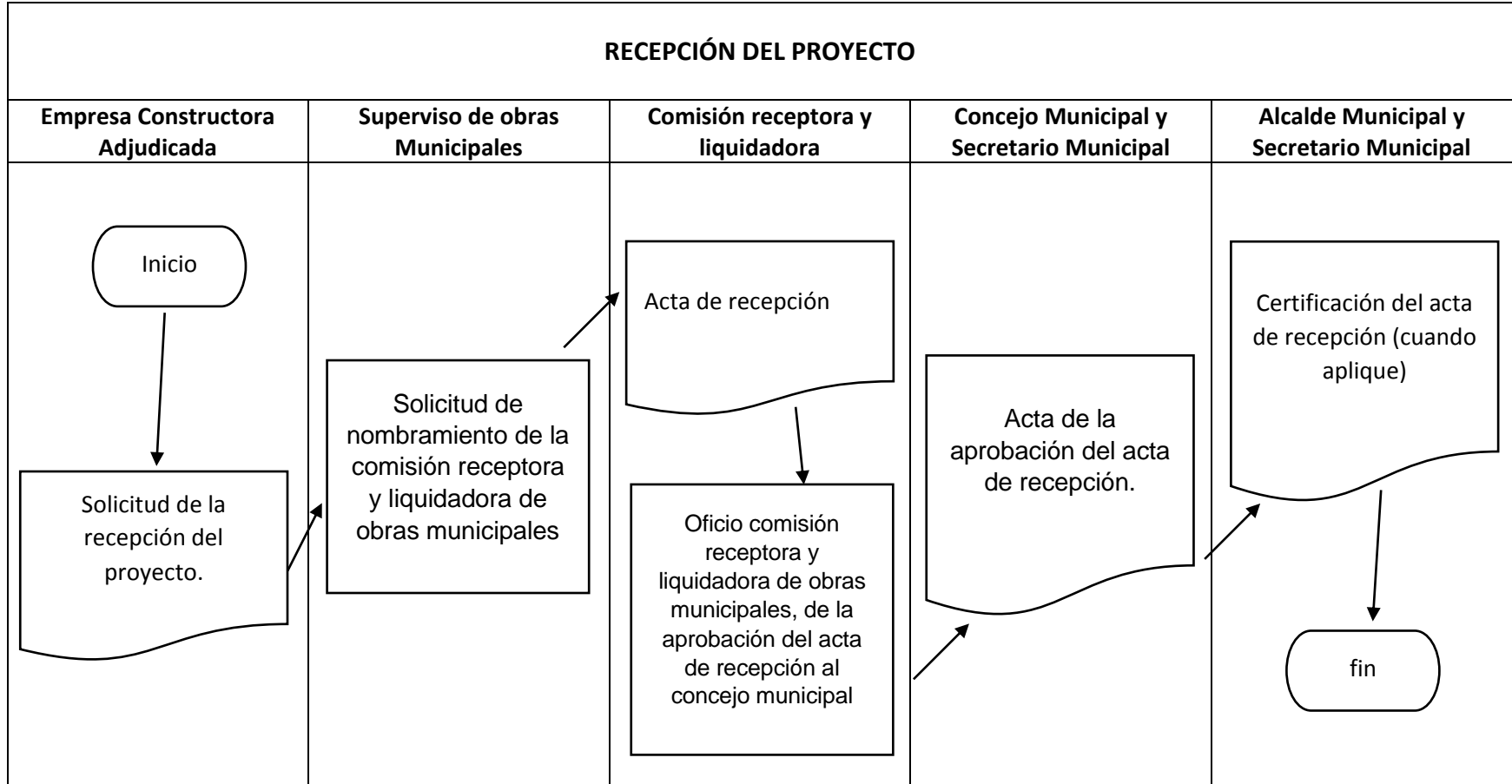






**ORDENES DE CAMBIO, TRABAJOS SUPLEMENTARIOS Y/O EXTRAS**







**PROCESO DE PAGO DE ACUERDO A CADA ESTIMACIÓN SOLICITADA.**

