





Manual de Normas y Procedimientos



Municipalidad
De San Miguel
Dueñas

2008 - 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/2	

ÍNDICE

INTRODUCCION	3
MISIÓN PROPUESTA	4
VISIÓN PROPUESTA	4
DEFINICION	5
JUSTIFICACION	5
OBJETIVOS DEL MANUAL	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
BASE LEGAL	7
ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD	8
ORGANIGRAMA PROPUESTO	9
SIMBOLOGIA	10
CONCEJO MUNICIPAL	11
ALCALDÍA MUNICIPAL	21
AUDITORÍA INTERNA	28
SUPERVISOR DE OBRAS	34
SECRETARIA MUNICIPAL	38
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ÍNTEGRADA MUNICIPAL	50
SERVICIOS MUNICIPALES	98
VIGENCIA, REVISION Y ACTUALIZACION	201
BIBLIOGRAFIA	202

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/1	

INTRODUCCION

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que las Municipalidades son instituciones autónomas ya que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes.



Por consiguiente, a los Concejos Municipales se les plantea el reto de mejorar la capacidad administrativa, gerencial de su Municipalidad, para que se cumplan eficazmente con las funciones que le asigna la Constitución Política de la Republica, el Código Municipal, La Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos municipios.

El Manual de Procedimientos se ha elaborado con el objetivo de servir como guía a los colaboradores municipales, en la ejecución de los diferentes procedimientos que desarrollan en sus actividades diarias.

Señala los pasos a seguir para que los procesos se realicen correctamente para así poder cumplir con los lineamientos establecidos para el efecto.

Permite visualizar la demanda de servicios de ayuda, comunicación, coordinación de los miembros de la institución municipal, promoviendo el cumplimiento ordenado como sistemático de tareas.

Así mismo, fortalece el control en su realización, lo que garantiza que los esfuerzos se encaminen hacia metas de la institución para que sea proyectada a un servicio eficiente para la comunidad.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/1	

MISIÓN PROPUESTA

Somos una entidad autónoma que a través de planes establecidos que promueven e impulsan al desarrollo permanente de San Miguel Dueñas, brinda servicio por medio del cual se vela por la integridad territorial, el fortalecimiento del patrimonio natural, cultural social, por medio de Actividades Económicas, Sociales, Culturales, Ambientales de Prestación de Servicios Públicos, para cumplir, superar las expectativas de todos los vecinos con el soporte que personal calificado desempeña tomando en cuenta la participación ciudadana en la proyección, ejecución de proyectos que destinados a beneficio de la población permitan la mejora continua de nuestro municipio.

VISIÓN PROPUESTA

Hacer de San Miguel Dueñas un municipio sostenible que tenga la habilidad para la optimización de todos sus recursos eficaz, eficiente, que garantice una oportunidad de bienestar, mejora en la calidad de vida de los empleados municipales, sus familias, así como de los vecinos, que contribuya al desarrollo integral. Que impulsa el desarrollo humano, territorial, comercial, de servicio de infraestructura.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/1	

DEFINICION

El Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento técnico que proporciona información secuencial de operaciones relacionadas entre sí, que se constituye en unidad para la realización de una actividad o tarea específica de la institución.

JUSTIFICACION

Con la elaboración de este manual, se pretende evitar la dualidad de funciones en el desempeño de los empleados municipales, así como maximizar la utilización de los recursos asignados. Al mismo tiempo, funciona como una fuente de consulta para el personal de nuevo ingreso o los colaboradores que por primera vez realizarán cierta actividad debido a un cambio de puesto por promoción o traslado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/1	Rige a partir de: 10/Nov. 2,010	



OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Ser una guía paso a paso para que el desempeño de los colaboradores se traduzca en un servicio de eficiencia, calidad total para que se desarrolle en un ambiente armonioso además de seguro.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estandarizar la ejecución de actividades con atribuciones.
- Maximizar el uso de los recursos asignados.
- Promover eficientemente el desempeño de las atribuciones.
- Proporcionar un clima institucional armónico, seguro.
- Simplificar la interpretación de la comprensión de los procesos.
- Reducir los errores que se cometen en los diferentes procesos.
- Proporcionar material de consulta al personal de nuevo ingreso, ascendido o trasladado a otro puesto.
- Brindar servicio eficiente, eficaz.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/1	

BASE LEGAL



Respetando los derechos constitucionales se creó el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica, que en su Artículo 34 establece que: Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización, su funcionamiento, los reglamentos, así como las ordenanzas para la organización, el funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal como las demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual será una herramienta de apoyo para la administración municipal, unidades administrativas, como para colaboradores municipales.

NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- De uso general en las unidades administrativas de la Municipalidad.
- Servirá de consulta para la administración municipal además de los colaboradores.
- Será distribuido, conocido por cada área de trabajo.
- Se usara como base para la inspección, supervisión además del control de los diferentes procesos.
- Su actualización debe ser constante de acuerdo con las modificaciones que sufran los procesos o con nuevas medidas que se implementen en el transcurso del tiempo.

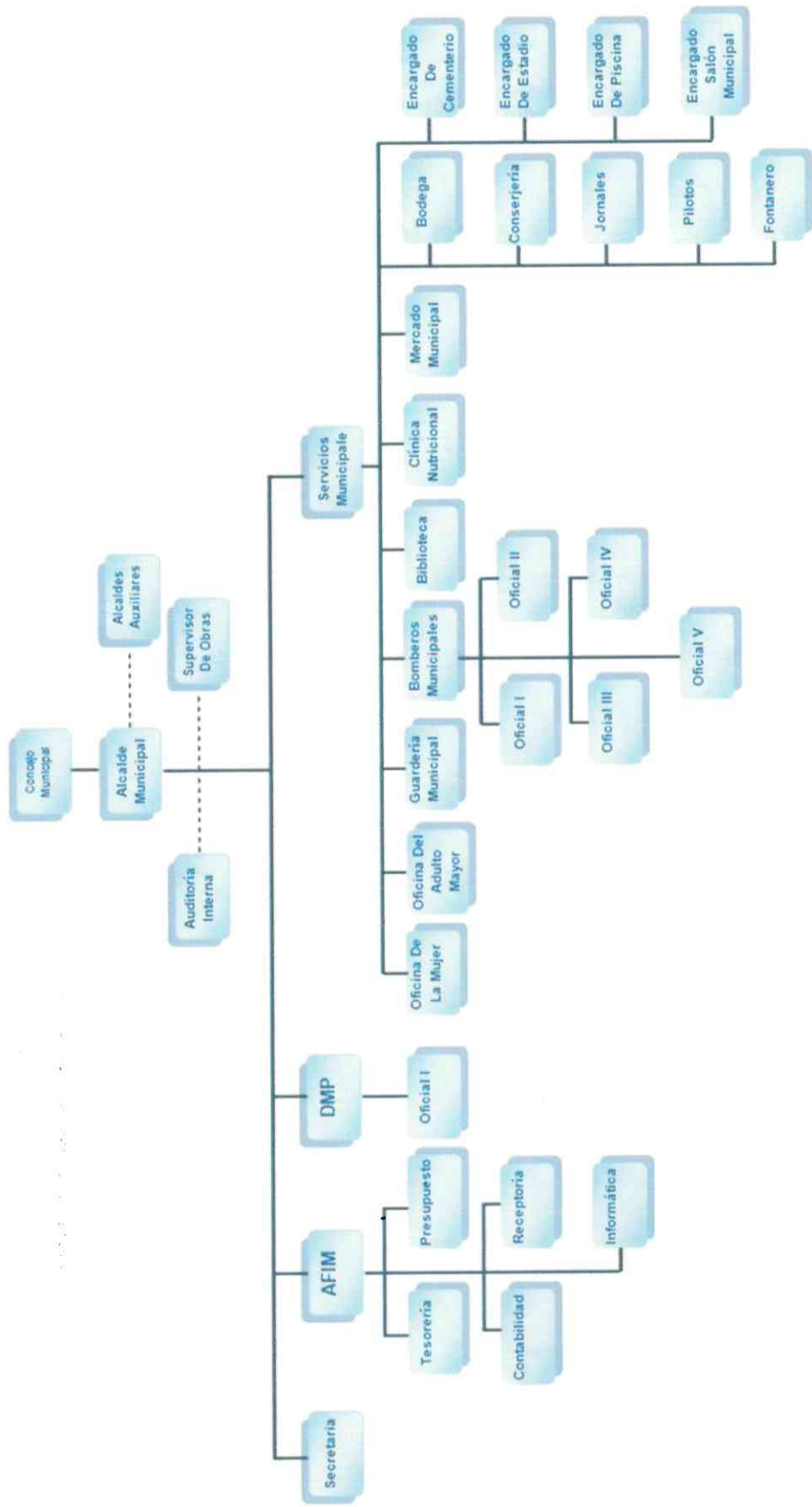
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/1	



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

1. Concejo Municipal
2. Alcaldía Municipal
3. Alcaldes Auxiliares
4. Auditoría Interna
5. Supervisor de Obras
6. Secretaria
7. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM)
 - 7.1. Tesorería
 - 7.2. Contabilidad
 - 7.3. Presupuesto
 - 7.4. Receptoría
 - 7.5. Informática
8. Dirección Municipal de Planificación (DMP)
 - 8.1. Oficial I
9. Servicios Municipales
 - 9.1. Oficina de la Mujer
 - 9.2. Oficina del Adulto Mayor
 - 9.3. Guardería Municipal
 - 9.4. Bomberos Municipales
 - 9.4.1. Oficial I al IV
 - 9.5. Biblioteca
 - 9.6. Clínica Nutricional
 - 9.7. Mercado Municipal
 - 9.8. Bodega
 - 9.9. Conserjería
 - 9.10. Jornales
 - 9.11. Pilotos
 - 9.12. Fontanero
 - 9.13. Encargado de Cementerio
 - 9.14. Encargado de Estadio
 - 9.15. Encargado de Piscina
 - 9.16. Encargado de Salón Municipal

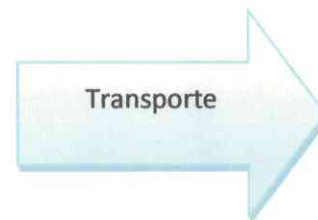
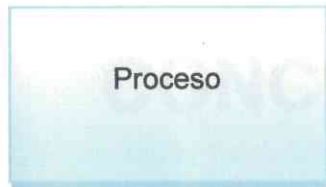
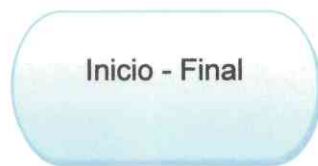
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL DUEÑAS

ORGANIGRAMA PROPUESTO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/1	

SIMBOLOGIA



CONCEJO MUNICIPAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: CONCEJO MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 001					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

1. REALIZAR SESIONES ORDINARIAS CONVOCADAS POR EL ALCALDE MUNICIPAL

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:



Realizar la convocatoria de Sesión Ordinaria para lograr mayor eficiencia en los Servicios Públicos Municipales, la administración general del municipio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Presentar formalmente la convocatoria para reuniones ordinarias para tratar asuntos de interés para el mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales así como la administración general del municipio.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:



- El alcalde realizara la convocatoria correspondiente por escrito de conformidad con lo previsto en el Código Municipal, reglamento de organización, funcionamiento del mismo.
- Las sesiones se deben realizar las veces que sean necesarias a solicitud de cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.
- Se fijara lugar, día, hora de la sesión extraordinaria.
- En las sesiones los vecinos tendrán voz pero no voto.
- Las sesiones se realizaran en el edificio de la Municipalidad o en situaciones de fuerza mayor en cualquier otra parte de la circunscripción territorial del municipio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: CONCEJO MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 001					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en Minutos	Responsable
1	El Alcalde Municipal presenta por escrito al Concejo Municipal la convocatoria correspondiente.	1,440	Alcalde Municipal
2	El Concejo Municipal acuerda la autorización oficial de la solicitud del Alcalde.	1,440	Concejo Municipal
3	Se fija el lugar, día y hora de la reunión.	1,440	Concejo Municipal
4	El Alcalde Municipal, los miembros del Concejo Municipal asisten a la convocatoria, para tratar asuntos de interés para el mejoramiento de los Servicios Municipales y Administración del Municipio.	1,440	Alcalde - Concejo Municipal
5	El secretario del Concejo Municipal redacta por escrito lo hablado, acordado en la reunión.	1,440	Secretario del Concejo
6	Si se llegan a acuerdos de lo tratado en la reunión se emite el acta detallada. Si no se convoca a otra reunión.	1,440	Alcalde Municipal
7	Se firma el acta por el Alcalde Municipal, el Secretario del Concejo Municipal.	1,440	Alcalde Municipal - Secretario del Concejo
8	El secretario archiva el acta en orden cronológico.	1,440	Secretario Municipal
TIEMPO TOTAL:		11,520 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: CONCEJO MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 001					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: CONCEJO MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 001					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

2. REALIZAR SESIONES EXTRAORDINARIAS CONVOCADAS POR CUALQUIER MIEMBRO DEL CONCEJO MUNICIPAL

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:



Realizar la convocatoria de Sesión Extraordinaria para lograr mayor eficiencia en los Servicios Públicos Municipales, la administración general del municipio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Presentar formalmente la convocatoria para reuniones extraordinarias para tratar asuntos de interés para el mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales como la administración general del municipio.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:


- Las reuniones convocadas por el Concejo Municipal previstas en el Código Municipal, así como el Reglamento de Organización y funcionamiento del mismo.
- Se fijara lugar, día, hora de la sesión extraordinaria.
- En las sesiones los vecinos tendrán voz pero no voto.
- Las sesiones se realizaran en el edificio de la Municipalidad o en situaciones de fuerza mayor en cualquier otra parte de la circunscripción territorial del municipio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: CONCEJO MUNICIPAL						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 001						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

No.	Actividad	Tiempo en Minutos	Responsable
1	El Concejo Municipal presenta por escrito al Alcalde Municipal la convocatoria correspondiente.	1,440	Concejo
2	El Alcalde acuerda la autorización oficial de la solicitud del Concejo.	1,440	Alcalde
3	Se fija el lugar, día y hora de la reunión.	1,440	Concejo
4	El Alcalde Municipal y los miembros del Concejo Municipal asisten a la convocatoria, para tratar asuntos de interés para el mejoramiento de los Servicios Municipales y Administración del Municipio.	1,440	Alcalde y Concejo Municipal
5	El secretario del Concejo Municipal redacta por escrito lo hablado y acordado en la reunión.	1,440	Secretario del Concejo
6	Si se llegan a acuerdos de lo tratado en la reunión se emite el acta detallada. Si no se convoca a otra reunión.	1,440	Alcalde y Concejo Municipal.
7	Se firma el acta por el Alcalde Municipal y el Secretario del Concejo Municipal.	1,440	Alcalde y Secretario del Concejo Municipal.
8	El secretario archiva el acta en orden cronológico.	1,440	Secretario Municipal
TIEMPO DEL PROCESO:		11,520 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: CONCEJO MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 001					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: CONCEJO MUNICIPAL						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 001						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

3. ASISTIR A ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS Y EDUCATIVAS

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

En este procedimiento todos los miembros del Concejo Municipal deben de hacer acto de presencia en las actividades que vinculen a la Municipalidad de San Miguel Dueñas como actividades sociales, culturales, deportivas, educativas, etc.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Que los miembros del Concejo Municipal se involucren en las distintas actividades que en el Municipio se realicen.



Que los vecinos de la comunidad se involucren con los miembros del Concejo, convivan para que los conozcan.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

Las invitaciones las deben de hacer llegar por lo menos con 2 días de anticipación.

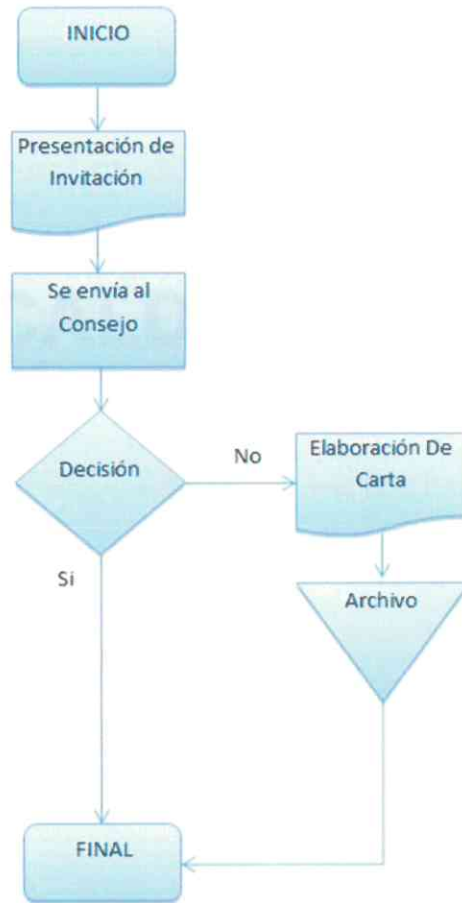
En caso de existir algún desastre natural los miembros del Concejo Municipal deben de presentarse a los lugares más afectados para poder alentar a los vecinos necesitados.

Si algún miembro del Concejo no asistirá al evento debe de notificarlo por medio escrito especificando sus razones.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: CONCEJO MUNICIPAL						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 001						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Los organizadores del evento presentan la invitación en la Recepción de la Municipalidad	10	Organizadores
2	Recepción la remite a algún miembro del Concejo Municipal para acordar la asistencia al evento.	240	Concejo Municipal
3	Los miembros del Concejo deciden si irán o no al Evento.	60	Concejo Municipal
4	Si algún miembro del Concejo indica que no ira redacta la carta para entregarla al Secretario.	30	Concejo Municipal
5	Secretario del Concejo Municipal archiva la carta del evento.	30	Secretario del Concejo
6	Miembros del Concejo Municipal asisten al evento.	480	Concejo Municipal
TIEMPO DEL PROCESO:		850 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: CONCEJO MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 001					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



ALCALDÍA MUNICIPAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: ALCALDIA MUNICIPAL						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 002						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

4. AUDIENCIAS ANTE EL SEÑOR ALCALDE

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:



Este proceso se realiza por medio de una solicitud por escrito para audiencia con el Señor Alcalde.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Que las audiencias con el Alcalde se lleven de una manera clara y ordenada para que todos puedan tener la oportunidad de exponer sus inquietudes.

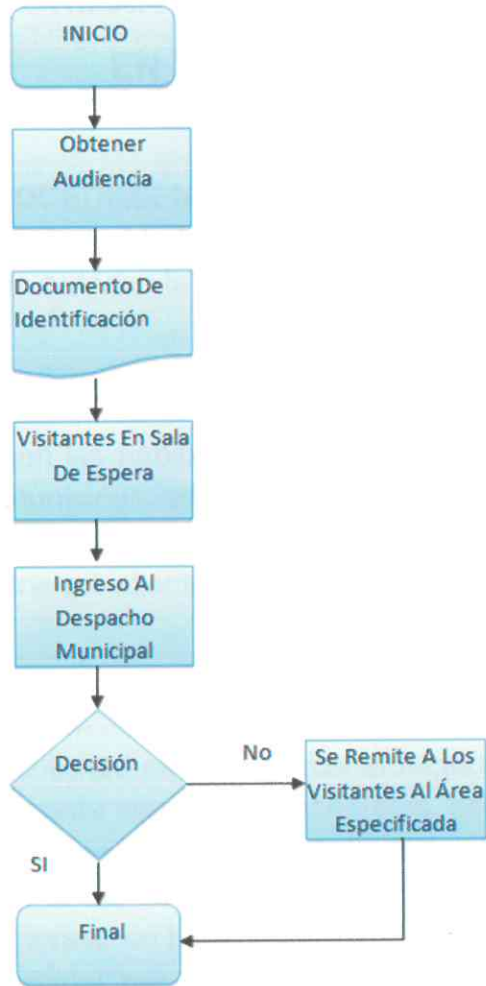
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:



Se debe de presentar la solicitud por medio escrito en la Recepción de la Municipalidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: ALCALDIA MUNICIPAL						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 002						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Los visitantes exponen al secretario su deseo de obtener audiencia	15	Vecinos interesados
2	Se solicita al visitante algún documento de identificación para registrar sus datos.	15	Recepcionista
3	Se guía a los visitantes a la Sala de Espera.	120	Recepcionista
4	Se ingresan al Despacho del Señor Alcalde en el orden que fueron anotados.	60	Alcalde Municipal
5	Si fuera el caso, se remiten los visitantes con el Director de la Dependencia a cargo de la solicitud previamente ingresada. O se redacta una solicitud para ser ingresada a Recepción.	30	Alcalde Municipal
TIEMPO DEL PROCESO:		1,090 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: ALCALDIA MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 002					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: ALCALDIA MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 002					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

5. AUTORIZAR PRÁCTICAS SUPERVISADAS EN LA MUNICIPALIDAD

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:



En este procedimiento el Alcalde Municipal por medio de una solicitud de parte de la entidad educativa autoriza la realización de práctica supervisada.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Que se refuercen las habilidades de los estudiantes realizando distintos trabajos en la municipalidad.
- Que la Municipalidad de San Miguel Dueñas contribuya al desarrollo profesional de los estudiantes.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Presentar una solicitud escrita dirigida al Alcalde Municipal solicitando la práctica supervisada con datos generales del alumno como nombre, tiempo del periodo de práctica, fecha de iniciación, persona responsable.
- Adjuntar a la carta las notas del bimestre para promediar las clases del alumno para autorizar en base a su rendimiento escolar.
- El Alcalde Municipal por medio escrito manifestara la autorización de dicha solicitud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: ALCALDIA MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 002					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	El estudiante se presenta a la Recepción de la Municipalidad solicitando información para realizar práctica supervisada.	1,440	Estudiante interesado
2	En recepción le indican que si hay espacio o si ya está el cupo lleno.	1,440	Recepción
3	Se le entregan los requisitos para la realización de práctica. Le solicitan, la carta con las notas de los últimos 3 bimestres,	2,880	Recepción
4	Estudiante presenta en recepción lo solicitando para la práctica.	2,880	Estudiante interesado
5	La Municipalidad de San Miguel Dueñas analiza, aprueba a los estudiantes que tengan las mejores notas.	2,880	Alcalde Municipal
6	Se realiza una carta al colegio con los datos del alumno indicando que se ha aceptado dicha solicitud.	4,320	Alcalde Municipal, Recepción.
7	Ya autorizada la práctica supervisada se le informa al estudiante.	1,440	Recepción, estudiante
8	Si no se comunica verbalmente al estudiante que no ha sido seleccionado.	1,440	Recepción
TIEMPO DEL PROCESO:		18,720 minutos	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
		Municipalidad de San Miguel Dueñas					
		Departamento: ALCALDIA MUNICIPAL					
		CODIGO DE DEPENDENCIA: 002					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		



DEFINICIÓN
es una
función
dentro
compañía

OBJETIVO

AUDITORÍA INTERNA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: AUDITORIA INTERNA						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 003						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

6. ELABORACIÓN DE LA GUÍA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

En este proceso se orientara a la ejecución de la auditoria con base en la planificación específica, a través de la selección, aplicación adecuada de técnicas con procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente como pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoria.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Presentar cifras de los movimientos que en la Municipalidad de San Miguel Dueñas se realizan por medio de Estado de Resultados.
- Verificar que los hallazgos de tipo monetario no recaigan en incumplimientos legales o deficiencias de control interno para sus correspondientes recomendaciones.
- Que el documento que se presente sea de alta calidad profesional, que permita tomar acciones correctivas necesarias en forma oportuna a través de las recomendaciones que se señalan en el mismo.
- Que el contenido de cada informe de auditoría sea discutido con los responsables de la Municipalidad de San Miguel Dueñas para asegurar la aceptación de los hallazgos así como el cumplimiento de las recomendaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AUDITORIA INTERNA					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 003					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/5	

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

El documento debe ser presentado con la siguiente estructura.

- Carátula
- Resumen Gerencial
- Contenido (Índice)
- Antecedentes
- Objetivos
- Alcance
- Dictamen
- Estados Financieros
- Notas a los Estados Financieros
- Hallazgos Monetarios, de Incumplimiento de aspectos legales
- Hallazgos de Deficiencias de Control Interno
- Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos, de las recomendaciones de auditorías anteriores.

La ejecución de la auditoría comprende las siguientes actividades:

- Estudio, evaluación del control interno
- Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias
- Actualización del archivo permanente
- Supervisión del trabajo de auditoría
- Obtención de evidencia
- Elaboración de papeles de trabajo
- Archivo de papeles de trabajo
- Comunicación, acciones legales, administrativas ante la identificación de hallazgos.
- Obtención de la carta de representación.
- Detalle de Funcionarios,
- Personal Responsable de la Municipalidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: AUDITORIA INTERNA						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 003						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

No.	Actividad	Tiempo en Minutos	Responsable
1	Se planifica la ejecución de la auditoria interna.	1,440	Auditoria Interna
2	Se envía la carta de representación para iniciar la auditoria interna.	1,440	Auditoria Interna
3	Se planifica el día en que se iniciara dicha auditoria.	10,080	Alcaldía Municipal Auditoria Interna
4	Se inicia el proceso de auditoría interna	4,320	Auditoria Interna
5	Los informes de auditoría son presentados por escrito garantizando el entendimiento de su contenido.	21,600	Auditoria Interna
6	Se supervisa todo el trabajo de auditoria.	172,800	Alcaldía Municipal
7	Los contenidos del informe se discute con los responsables de la Municipalidad de San Miguel Dueñas	10,080	Alcaldía Municipal Auditoria Interna
8	Se revisan los informes.	1,440	Alcaldía Municipal Auditoria Interna
9	Se procede a la aprobación del informe.	4,320	Alcalde Municipal
10	Se entrega oficialmente el informe a la máxima de Municipalidad de San Miguel Dueñas también a la Contraloría General de Cuentas.	21,600	Alcaldía Municipal Auditoria Interna
11	Se archiva el documento.	1,440	Alcaldía Municipal Auditoria Interna
TIEMPO DEL PROCESO:		250,560 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AUDITORIA INTERNA					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 003					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AUDITORIA INTERNA					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 003					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 5/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



SUPERVISOR DE OBRAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SUPERVISOR DE OBRAS					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 004					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

7. EJECUCIÓN DE PROYECTOS

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Es el proceso por el cual la Dirección Municipal de Planificación se encarga de construir toda la infraestructura para el beneficio de la población.

BASE LEGAL:

Punto resolutivo de Alcaldía o de Concejo Municipal, dependiendo del monto de la inversión.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Que en base a prioridades se realicen proyectos de infraestructura para el beneficio de todos los vecinos de San Miguel Dueñas.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

Realización del Plan Operativo Anual (POA).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SUPERVISOR DE OBRAS					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 004					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Se realiza el Plan Operativo Anual (POA) para la ejecución de obras.	259,200	DMP
2	Se consulta sobre la prioridad de los proyectos con las autoridades superiores para su inicio basado en el POA en la temporada del año en que se encuentre.	10,080	DMP, Alcaldía Municipal
3	Una vez autorizado el proyecto se verifica el área de trabajo con el supervisor del área como también la Directora de la DMP.	10,080	DMP, Supervisor de área
4	El Supervisor de área junto con la Directora del DMP acuerdan el día de inicio, personal, material, juego de planos aprobados.	1,440	DMP, supervisor de área
5	Se inicia el proceso de construcción.	86,400	Supervisor de área
7	Se realiza supervisión constante en los proyectos por el Supervisor del área, la directora del DMP, el Sr. Alcalde.	10,080	DMP, Alcalde Municipal
8	Si es necesario realizar cambios significativos en la obra se procede a consultarlo con la autoridad superior.	10,080	Supervisor de Obras
9	Se informa sobre la finalización del proyecto a la autoridad superior.	4,320	Supervisor de Obra, Directora de la DMP
TIEMPO DEL PROCESO:		391,680 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SUPERVISOR DE OBRAS					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 004					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



SECRETARIA MUNICIPAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SECRETARIA MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 005					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	

8. EXPEDIENTES PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de agenda de los expedientes remitidos por Alcaldía Municipal, para que se sometan a conocimiento del Concejo Municipal, llevando un orden cronológico.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Llevar un estricto control de los expedientes remitidos por el Alcalde Municipal.
- Ingresar las resoluciones en orden de prioridad.
- Que las resoluciones se revisen para que estén debidamente firmadas, selladas por la Secretaria Municipal precedidas del Alcalde Municipal.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:


- Elaborar agenda de los expedientes enviados a Alcaldía.
- Que los expedientes sean archivados en orden cronológico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SECRETARIA MUNICIPAL						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 005						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Elaborar agenda de los expedientes remitidos por Alcaldía Municipal, que se someterán a conocimiento de Concejo Municipal ordenados cronológicamente	30	Alcaldía Municipal, Secretaria
2	Someter la agenda respectiva a consideración del Alcalde Municipal.	1,440	Concejo Municipal
3	Elaborar las resoluciones en orden de prioridad.	60	Concejo Municipal
4	Someterlas a revisión y firma de la Secretaria Municipal y posterior firma del Señor Alcalde.	30	Secretaria y Alcalde Municipal
5	Luego de aprobada el acta en la siguiente sesión, se notifican las resoluciones al vecino interesado y/o dependencias municipales, de ser el caso, remitir el expediente original.	1,440	Secretaria Municipal y vecino interesado.
6	Una vez elaboradas las resoluciones de los expedientes contenidos en la agenda, se redacta el acta de Concejo Municipal.	2,880	Secretaria Municipal
TIEMPO DEL PROCESO:		5,880 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SECRETARIA MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 005					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SECRETARIA MUNICIPAL						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 005						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

9. CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO MUNICIPAL.

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

En este procedimiento las parejas que deseen contraer matrimonio municipal deben de llenar varios requisitos para indicarles que día se pueden casar.

REQUISITOS:

MAYORES DE EDAD:

- Cedula de vecindad o Documento Personal de Identificación (DPI) en original en buen estado,
- Certificación de Nacimiento reciente.
- Certificación de Soltería.
- Certificado médico de buena salud para ambos contrayentes.
- Boleto de ornato.

MENORES DE EDAD:

- Mujeres a partir de los 14 años.
- Hombres a partir de los 16 años.
- Certificación reciente de nacimiento.
- Certificación de soltería.
- Fotocopia de cedula de los padres en su comparecencia el día de la boda para expresar su consentimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SECRETARIA MUNICIPAL						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 005						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

PARA EXTRANJEROS:

- Pasaporte original vigente.
- Certificación de nacimiento.
- Certificación o constancia de soltería.
- Publicaciones de ley.

REQUISITOS DE TESTIGOS:

Cedula de Vecindad o Documento Personal de Identificación

BASE LEGAL:

- Decreto Ley 106 del Código Civil.
- Plan de tasas municipales.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
		Municipalidad de San Miguel Dueñas					
		Departamento: SECRETARIA MUNICIPAL					
		CODIGO DE DEPENDENCIA: 005					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Se recibe, revisa la papelería para la formación del expediente en la semana en que se realizara el matrimonio.	20	Vecinos interesados
2	Se procede a realizar la solicitud para el matrimonio.	10	Alcalde Municipal
3	Se redacta el acta del matrimonio en base a la papelería recibida.	30	Alcalde Municipal
4	Se redacta la resolución de aprobación para la celebración de matrimonio.	5	Alcalde Municipal
5	Se elabora la caratula para el expediente.	3	Alcalde Municipal
6	Se redacta la Constancia del Matrimonio Municipal, al reverso se imprimen los artículos 78, del 108-112 del Código Civil.	3	Alcalde Municipal
7	Se realiza la anotación de matrimonio en las cédulas de los contrayentes.	5	Alcalde Municipal
8	Se colocan los sellos respectivos.	1	Alcalde Municipal
9	Se lleva a cabo la celebración de la ceremonia.	60	Alcalde Municipal
10	Se redactan para enviar los avisos del matrimonio al Registro Nacional de Personas (RENAP) de los municipios en que estuvieren asentados los nacimientos para los Registros de Vecindad del país.	1440	Secretaria Municipal
11	Se archiva el expediente en el tomo correspondiente.	5	Secretaria Municipal



TIEMPO DEL PROCESO: 1,582 minutos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SECRETARIA MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 005					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SECRETARIA MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 005					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 5/5	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SECRETARIA MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 005					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

10. MONTAJE DE EVENTOS

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Para cada actividad pública que realiza la Municipalidad, se hace necesario programar el montaje de los eventos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Buscar mantener una mejor comunicación con los vecinos.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Que se notifique al Señor Alcalde con 3 días de anticipación para dicho evento.
- Que asistan todos los miembros del Concejo Municipal
- Que se presente la agenda ante el Señor Alcalde.

NORMAS DE SEGURIDAD:

Al concluir la actividad verificar que tanto el equipo como el mobiliario este completo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SECRETARIA MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 005					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Cuando se programe algún evento, se deberá empezar a organizar como mínimo con 3 días de anticipación.	10,080	Organizador del Evento
2	Se le hace llegar al Alcalde Municipal el instructivo en donde se describe la actividad, día, hora, lugar del evento.	4,320	Organizador del evento
3	Se elabora la agenda con el siguiente contenido: Palabras de bienvenida Motivo del evento Palabras de agradecimiento Entrega de reconocimientos Palabras de autoridades Palabras de despedida.	1,440	Organizador del evento
4	Para el día del evento es necesario tener: Sonido principal Sonido auxiliar Maestro de Ceremonias Pódium, banderas, estandarte, himnos, cinta, tijeras, cámara de video, cámara fotográfica.	1,440	Organizador del evento
TIEMPO DEL PROCESO:		17,280 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SECRETARIA MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 005					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: AFIM						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/6	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

11. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS MOMENTOS DEL GASTOS PARA BIENES Y/O SERVICIOS

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Es el procedimiento en donde se registran todos los gastos que se realizan para la compra de mercadería así como los útiles para la Municipalidad.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO


- Que los gastos que la Municipalidad de San Miguel Dueñas realice sean debidamente registrados para un mayor control.
- Que los pedidos que se realicen se hagan con la debida solicitud firmada, sellada por el departamento solicitante.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formulario de Solicitud/Entrega
- Firma/Vo. Bo. Del Jefe inmediato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: AFIM						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/6	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Llena el formulario de Solicitud/Entrega para la adquisición de un bien o servicio en el cual se debe incluir todas sus características generales.	3	Empleado Interesado
2	Firma y lo traslada para visto bueno del jefe inmediato.	1	Empleado Interesado
3	Verifica solicitud.	1	Jefe Inmediato Superior
4	Si está de acuerdo firma de Vo.Bo., devuelve al Empleado Interesado (paso 5)	2	Jefe Inmediato Superior
5	Si no está de acuerdo devuelve al Empleado Interesado (paso 1).	2	Jefe Inmediato Superior
6	Recibe solicitud autorizada	1	Empleado Interesado
7	Si es un bien traslada al Encargado de Almacén (paso 8), si es un servicio, traslada a Encargado de Compras (paso 16).	10	Empleado Interesado
8	Verifica que la solicitud cuente con las firmas respectivas, descripción correcta del bien solicitado.	2	Encargado de Almacén
9	Si hay existencia, cumple con el procedimiento para la entrega del bien. Si no hay existencia coloca un sello en el formulario Solicitud/Entrega de Bienes "No hay existencias"	2	Encargado de Almacén
10	Y lo traslada al Empleado Interesado.	5	Encargado de Almacén
11	Recibe la solicitud, verifica que contenga el sello respectivo de "No hay existencias"	1	Empleado interesado
12	Y lo traslada a la Comisión de Finanzas.	3	Empleado interesado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SECRETARIA MUNICIPAL					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/6	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

13	Recibe la solicitud.	1	Comisión de Finanzas
14	Si está de acuerdo autoriza, de lo contrario devuelve al Empleado Interesado.	2	Comisión de Finanzas
15	Traslada solicitud al encargado de compras.	3	Comisión de Finanzas
16	Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por la Comisión de Finanzas para que la descripción del bien o servicio solicitado sea correcta.	3	Encargado Compras
17	La traslada a Encargado de Presupuesto.	3	Encargado Compras
18	Verifica que exista partida con saldo disponible.	2	Encargado de Presupuesto
19	Si existe, devuelve al Encargado de Compras (paso 24); en caso contrario, tramita las transferencias de partida que correspondan con el Concejo Municipal (paso 21)	4	Encargado de Presupuesto
20	Luego devuelve al Encargado de Compras o instancia correspondiente (paso 24).	2	Encargado de Presupuesto
21	Verifica documentos	1	Concejo Municipal
22	Autoriza transferencias	1	Concejo Municipal
23	Lo devuelve a Presupuesto (paso 18).	1	Concejo Municipal
24	Realiza cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado.	1440	Encargado de Compras
25	Recibe la documentación de las mismas.	1440	Encargado Compras
26	Selecciona al proveedor.	60	Encargado Compras

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: AFIM						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/6	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

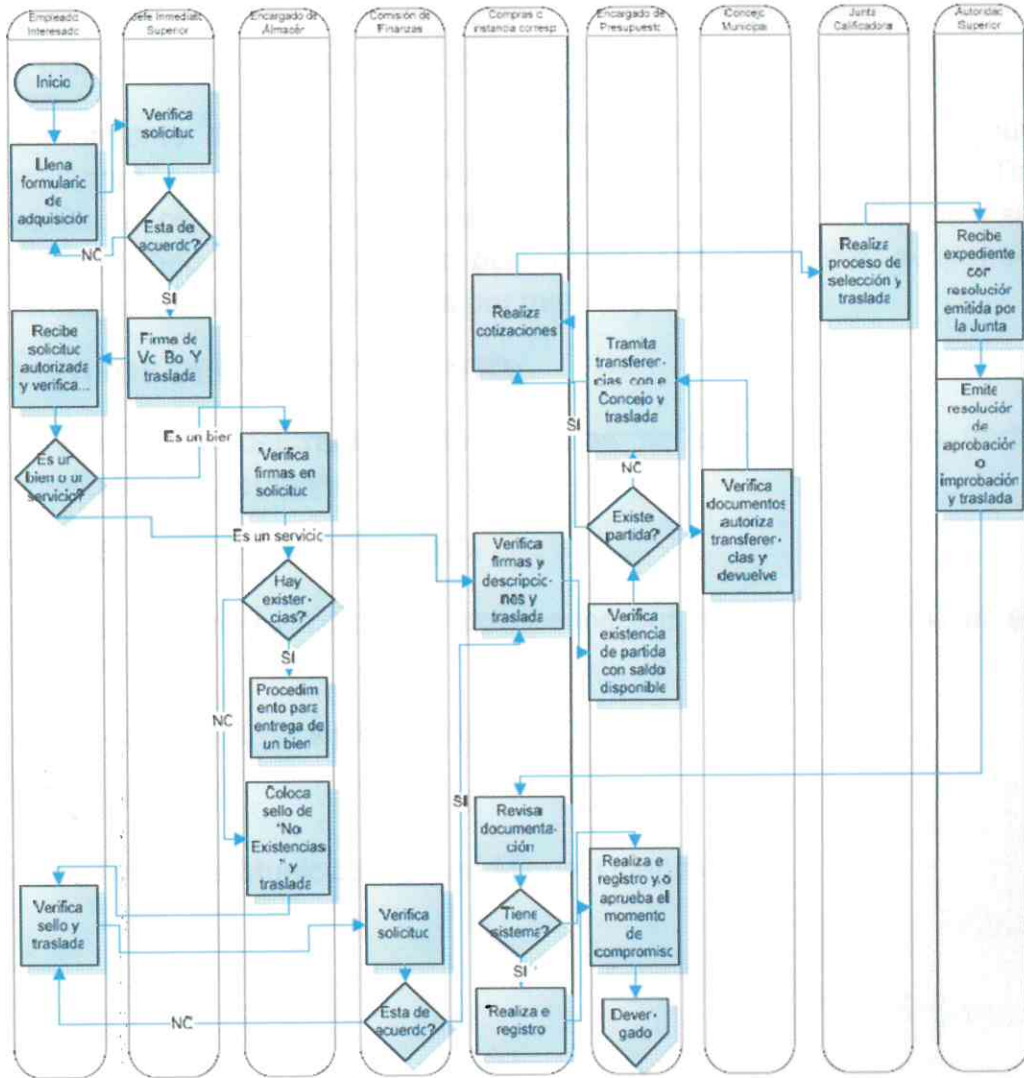
27	Traslada a la Autoridad Superior. Si es compra por cotización o licitación, le corresponde a la Junta Calificadora la selección del proveedor.	1440	Encargado Compras
28	Realiza el proceso de selección de proveedor.	20	Junta Calificadora
29	Traslada a la autoridad superior correspondiente para su aprobación o improbación.	5	Junta Calificadora
30	Recibe expediente con la resolución emitida por la Junta Calificadora.	60	Autoridad Superior
31	Emite la resolución de aprobación o improbación	20	Autoridad Superior
32	Traslada, si es compra directa a Encargado de Compras, o si es por cotización o licitación a la Comisión Receptora nombrada por autoridad competente.	10	Autoridad Superior
33	Revisa documentación, si cuenta con el sistema, elabora orden de compra, quedando así elaborado el Registro, de lo contrario traslada expediente al encargado de presupuesto para registro del compromiso (paso 34).	20	Encargado de Compras
34	Recibe documentación y/o elabora orden de compra.	10	Encargado de Presupuesto
35	Aprueba el momento de compromiso.	5	Encargado de Presupuesto
36	Firman Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, Director de la AFIM o Tesorero Municipal y Alcalde Municipal	15	Encargado de Presupuesto


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 5/6	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

37	Traslada expediente a Encargado de Compras para el trámite correspondiente.	5	Encargado de Presupuesto
38	Recibe el bien solicitado en la orden de compra.	3	Encargado Almacén
39	Verifica datos de la factura (al dorso de ésta se debe indicar lo que se compró, quién lo solicitó y el No. del ingreso al almacén)	3	Encargado Almacén
40	Y lo anota en las tarjetas autorizadas, describiendo el ingreso del bien, la cantidad, unidad de medida y valor.	10	Encargado Almacén
41	Y hace la entrega del bien al Empleado Interesado (paso 45).	2	Encargado Almacén
42	En el caso de ser un bien, recibe el expediente, si fuese un servicio, recibe certificación del servicio solicitado en la orden de compra.	3	Encargado de Compras
43	Verifica que sean correctos los datos de la factura en cualquiera de los dos casos.	2	Encargado de Compras
44	Firma la factura y traslada al área de Contabilidad para la ejecución del.gasto.	2	Encargado de Compras
45	Con el expediente formado, procede a hacer la verificación del mismo.	10	Ejecutor del Gasto
46	si está de acuerdo, procede a registrar el devengado pasando al estado de Pendiente de Pago	5	Ejecutor del Gasto
46	Traslada expediente al área de Tesorería para el pago correspondiente.	5	Ejecutor del Gasto

TIEMPO DEL PROCESO:	4,554 minutos
---------------------	---------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 6/6	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

12. REGISTRO DE NÓMINAS

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Nombramiento de primer ingreso debidamente autorizado por la autoridad nominadora, así como movimientos de personal tales como: Aviso de Toma de posesión, ascensos temporales, traslados, destituciones, licencia con o sin goce de salario, becas, suspensiones por enfermedad, accidente, suspensión por detención provisional, altas, bajas por muerte y otros.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:

Que por medio del registro de Nominas se pueda llevar un control de movimientos del personal.



NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

Presentar el número exacto de empleados por planilla para realizar el pago respectivo.



Emisión de cheque para pago de salarios.

FORMULARIO 1:

Planilla Tesorería Municipal de San Miguel Dueñas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: AFIM						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Recibe nombramiento de primer ingreso debidamente autorizado por la autoridad nominadora.	5	Encargado de Nominas
2	Revisa expediente. Si está conforme, actualiza nómina de acuerdo a los movimientos de ingresos y bajas.	30	Encargado de Nominas
3	Realiza cálculos por salarios devengados de acuerdo al tiempo que se le adeuda a los empleados, días, meses, etc. Así como descuentos, retenciones, etc.	30	Encargado de Nominas
4	Hace cálculos para pago de aguinaldo, bonificación anual, y/o bono vacacional.	30	Encargado de Nominas
5	Traslada expediente al encargado de presupuesto para la verificación de la disponibilidad presupuestaria.	10	Encargado de Nominas
6	Verifica si existe disponibilidad presupuestaria en los renglones correspondiente, sino existe disponibilidad solicita ampliación presupuestaria al Alcalde Municipal, si existe informa a encargado de nómina.	20	Encargado de Presupuesto
7	Autoriza ampliación y traslada al Concejo Municipal.	10	Alcalde Municipal
8	Aprueba solicitud de ampliación mediante resolución traslada a presupuesto.	10	Concejo Municipal
9	Realiza ampliación presupuestaria e informa a encargado de nómina.	15	Encargado de Presupuesto
10	Ingresa los datos al sistema y cierra planilla, traslada al ejecutor del gasto.	15	Encargado de Nominas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

11	Revisa documentación soporte y aprueba nomina dentro del sistema y queda en el módulo de documentos pendientes de pago y traslada a Encargado de elaborar.	20	Encargado de Presupuestos
12	Imprime listado por separado de los empleados que se les paga por medio de cheque y de los que se les acredita a cuenta, indicando al Tesorero Municipal para que autorice el pago.	10	Encargado de Presupuestos
13	Firma de autorizado y lo devuelve al Encargado de cheques.	2	Tesorero Municipal
14	Genera el estado de pagado en el sistema de acuerdo a los listados autorizados.	10	Contador General
15	Imprime cheques y los traslada al Tesorero Municipal para la firma respectiva.	30	Contador General
16	Firma cheques y los traslada al Alcalde Municipal para firma.	10	Tesorero Municipal
17	Firma los cheques y los devuelve, pudiendo delegar esta responsabilidad al Encargado de la AFIM.	15	Alcalde Municipal
18	Traslada los cheques al Encargado de elaborar los cheques para el pago de las nóminas.	15	Encargado de Presupuestos
19	Si es un cheque por planilla, traslada expediente a Cajero General para su cambio y entrega, si es un cheque por empleado, entrega los beneficiarios, si es por acreditamiento en cuenta traslada al banco en forma magnética al listado con el nombre y número de cuenta de los empleados que recibirán pago.	20	Tesorero Municipal
TIEMPO DEL PROCESO:		322 minutos	

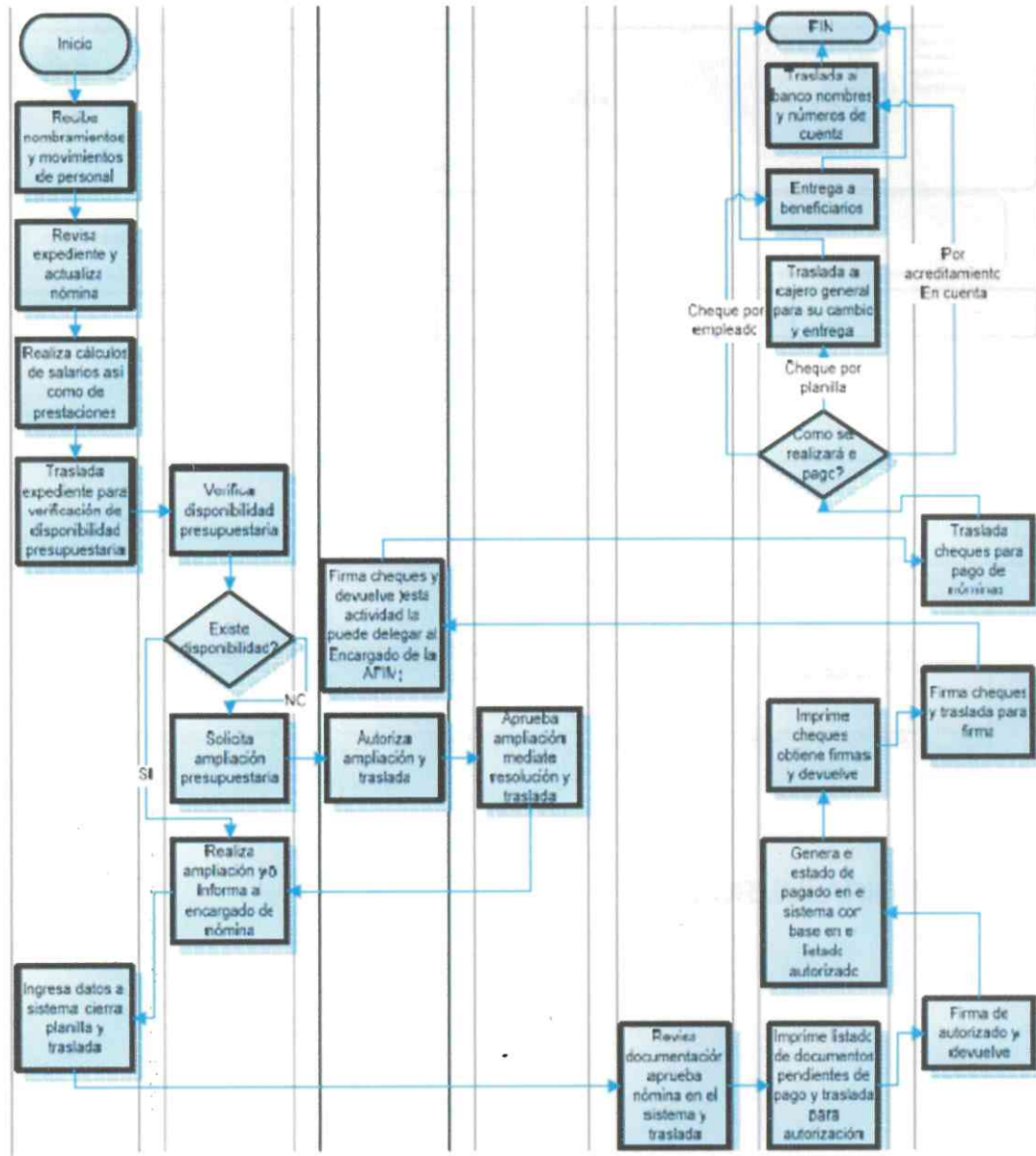


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de San Miguel Dueñas
Departamento: AFIM
CODIGO DE DEPENDENCIA: 006


Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010
-----------------------------------	--	---	------------------------------	-----------------	------------------------------------



Universidad Mariano Gálvez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: AFIM						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 5/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

 SIAF SAN MIGUEL DUEÑAS Ubicación Geográfica: 0313	Planilla	Página: Página 1 de 1 Fecha: 15/10/2010 Hora: 02:43:50pm. REPORTE: R0001545.rpt
	Tesorería Municipal	
Período del: _____		Al: _____

EXPEDIENTE DE PLANILLA No. 1207

CONCEPTO:

Nombre	Origen	Total Presupuesto	IGM	IGM	IGM	Otros Deducciones	Rest. Por Ley 17, 2001	Modificación Municipal	Otros Ingresos	Total Recibido	Exceso
--------	--------	-------------------	-----	-----	-----	-------------------	------------------------	------------------------	----------------	----------------	--------

***** PLANILLA SIN DETALLE *****

Total por Actividad

SUMAS POSITIVAS (M): _____	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(Total Presupuesto + Rest. de Ley + Rest. Municipal + Otros Ingresos)	0.00										

SECAJE MUNICIPAL <hr/> JULIO CÉSAR QUIÑÓNEZ HERNÁNDEZ	CONCEJAL I <hr/> HECTOR BENE MARRUQUÍN ACETUNO	SINDICO I <hr/> MARIA GUILLERMA CASTELLANOS PALENCIA
DIRECTORA FINANCIERA <hr/> SILDA MARIBEL CACHETE QUIÑÓNEZ	ENCARGADO DE PRESUPUESTO <hr/> JOSE FROILAN LOPEZ BRAN	OFICIAL CONTABLE <hr/> GLORIA MARIBEL YAPAN GARCIA

FORMULARIO 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

13. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS EN PROCESO

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

En este procedimiento se describen los pasos para registrar las obras que se realizaran en el próximo año con el fin de priorizarlas conjuntamente con el presupuesto requerido para ejecutar el proyecto.

OBJETIVOS:

Que se tenga ordenado el registro de las obras en proceso para poder ubicarlas fácilmente al momento de que nos soliciten el expediente.

Que los proyectos que se prioricen sean en beneficio de la comunidad.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

Que la solicitud se haga por medio escrito dirigida al Alcalde Municipal para que haya una autorización previa a la ejecución del proyecto.

Que exista un perfil de proyecto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	La comunidad solicita por escrito al Alcalde la construcción o remodelación de un bien.	1,440	Alcaldes Auxiliares
2	Recibe solicitud con la debida justificación de la necesidad de la construcción o remodelación de un bien y hace del conocimiento del Concejo Municipal	4,320	Alcalde Municipal
3	Analiza solicitud y si procede emite Resolución o Acuerdo Municipal, traslada a Jefe de AFIM,	10,080	Concejo Municipal
4	Recibe solicitud, resolución o acuerdo Municipal para conocimiento/estudio y traslada a Encargado de Presupuesto	4,320	Jefe de AFIM
5	Recibe expediente y verifica disponibilidad presupuestaria y traslada a Jefe de AFIM.	4,320	Encargado de Presupuesto
6	Conjuntamente elaboran los términos del contrato y lo trasladan al Alcalde Municipal para su aprobación.	4,320	Jefe de AFIM
7	Analiza y aprueba, traslada a la DMP.	2,880	Alcalde Municipal
8	Realiza procedimiento de cotización y/o licitación, adjudica y notifica a los oferentes participantes.	4,320	Junta
9	Realiza supervisión de la obra y elabora informe del avance, el expediente lo traslada a ejecución de gasto.	10,080	Encargado de la DMP
10	Con el expediente formado, procede a hacer la verificación del mismo, aprueba el devengado pasando al estado de Pendiente de Pago y traslada expediente a Encargado de elaborar cheques.	2,880	Encargada de Contabilidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

11	Imprime listado generado por el sistema de los documentos pendientes de pago.	1,440	Tesorera Municipal
12	Firma de autorizado.	1,440	Tesorera Municipal
13	Genera al estado de pagado en el Sistema de acuerdo al listado autorizado por el tesorero.	1,440	Tesorera Municipal
14	Imprime cheque.	1,440	Tesorera Municipal
15	Firma cheques y los traslada al Alcalde Municipal para firma.	1,440	Tesorera Municipal
16	Firma los cheques y los devuelve, pudiendo delegar esta responsabilidad al Encargado de la AFIM.	1,440	Alcalde Municipal
17	Traslada los cheques al Encargado de elaborar cheques para la entrega del cheque.	1,440	Tesorera Municipal
18	Entrega cheques y traslada expediente a Contabilidad para su archivo.	1,440	Tesorera Municipal
TIEMPO DEL PROCESO:		60,480 minutos	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de San Miguel Dueñas

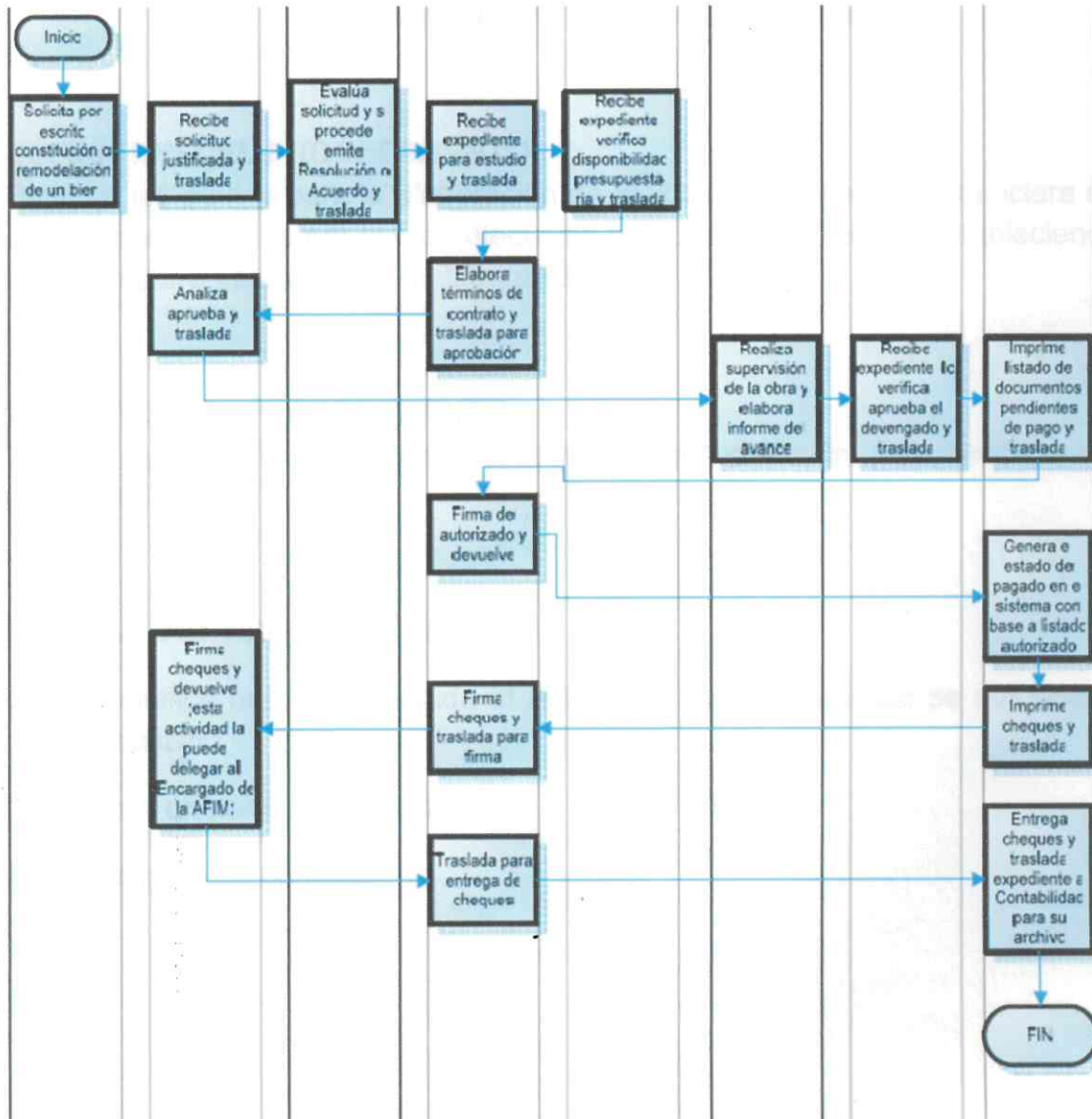
Departamento: AFIM

CODIGO DE DEPENDENCIA: 006

Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010
-----------------------------------	--	---	------------------------------	-----------------	------------------------------------



**Universidad
Mariano Gálvez**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

14. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS EN PROCESO

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Dispone las pautas para la elaboración de la liquidación técnico - financiera de las obras ejecutadas por tipo de ejecución presupuestaria directa estableciendo una estructura básica para su elaboración.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Orientar y/o implantar procedimientos de ejecución de preparación para proyectos.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:



Que se realice una carta dirigida al Alcalde Municipal para que se autorice la obra a realizar.

Que exista un perfil de Proyecto.

Que se realice un contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: AFIM						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	El municipio solicita por escrito al Alcalde la construcción o remodelación de un bien.	21,900	CODEDE
2	Recibe la solicitud con la debida justificación de la necesidad de la construcción o remodelación de un bien y hace del conocimiento del Concejo Municipal.	2,880	Alcalde Municipal
3	Analiza solicitud y si procede emite Resolución o Acuerdo Municipal; traslada a Jefe de AFIM.	1,440	Concejo Municipal
4	Recibe solicitud, resolución o acuerdo municipal para conocimiento y traslada al encargado de Presupuesto	1,440	Jefe de AFIM
5	Recibe expediente y verifica disponibilidad presupuestaria y traslada a Jefe de AFIM	2,880	Encargado de Presupuesto
6	Conjuntamente elaboran los términos del contrato y lo trasladan al Alcalde Municipal para su aprobación.	1,440	Jefe de AFIM
7	Analiza y aprueba, traslada a la Directora de la DMP	1,440	Alcalde Municipal
8	Realiza procedimiento de cotización adjudica y notifica a los oferentes participantes.	64,800	JUNTA
9	Realiza supervisión de la obra y elabora informe del avance, el expediente lo traslada a ejecución del gasto.	1,440	Encargado de la DMP
10	Con el expediente formado, procede a hacer la verificación del mismo, aprueba el devengado pasando al estado de Pendiente de Pago y traslada expediente a Encargado de elaborar cheques.	1,440	EJECUTOR DE GASTO

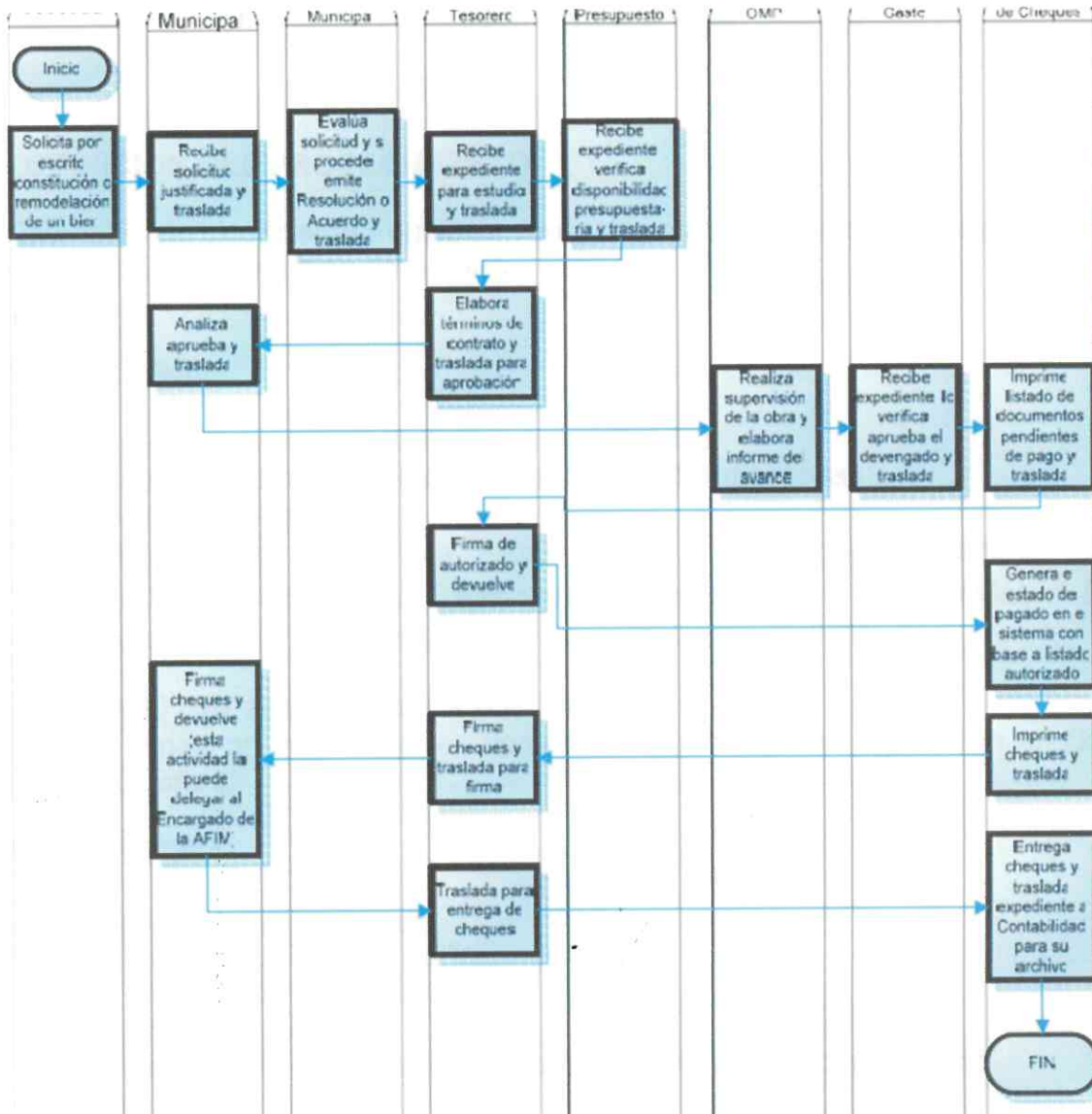
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: AFIM						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010,		

11	Imprime listado generado por el sistema de los documentos pendientes de pago y lo traslada al Tesorero Municipal para que autorice el pago.	1,440	Tesorero Municipal
12	Firma de autorizado y lo devuelve al Encargado de Elaborar Cheques.	1,440	Tesorero Municipal
13	Genera el estado de pago en el Sistema de acuerdo al listado autorizado por el tesorero.	1,440	Tesorero Municipal
14	Imprime cheque y lo devuelve a la Directora de la AFIM	1,440	Tesorero Municipal
15	Firma cheques y los traslada al Alcalde Municipal para firma.	1,440	Alcalde Municipal
16	Firma los cheques y los devuelve, pudiendo delegar esta responsabilidad a la Directora de la AFIM.	1,440	Alcalde Municipal
17	Traslada los cheques al Encargado de elaborar Cheques para la entrega del cheque.	1,440	Tesorero Municipal
18	Entrega cheques y traslada expediente a Contabilidad para su archivo.	1,440	Encargado de Contabilidad

TIEMPO DEL PROCESO:

112,620 minutos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/4	

15. SOLICITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Extensión de Licencia de Funcionamiento de establecimientos Comerciales que autoriza la Dirección de Servicios públicos.

BASE LEGAL:

- Ley de Establecimientos Abiertos al Público
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Código de Salud.
- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Que se tenga un control de los tipos de negocios que se aperturan en San Miguel Dueñas.

REQUISITOS:



- Solicitud del interesado
- Fotocopia de Cédula de Vecindad o DPI.
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Solvencia Municipal
- Recibo de IUSI del Inmueble donde estará instalado el Negocio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: AFIM						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	


No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Informarle al vecino acerca de requisitos que debe llenar para solicitar licencia de funcionamiento de negocios.	5	Recepcionista
2	Llenar formulario en el cual deberá anotar la información solicitada.	10	Vecino
3	Presentar licencia sanitaria correspondiente con el supervisor del área y determinar la categoría a la que pertenece el negocio.	10	Recepcionista
4	Ingresar al sistema el No. De Cedula o DPI del vecino.	3	Recepcionista
5	Se verifica en el sistema el pago del Boleto de Ornato.	3	Recepcionista
6	Si vecino aun no cancela boleto de ornato se solicita que realice el pago correspondiente.	20	Vecino
7	Si el proceso 5 indica que esta cancelado el boleto de ornato se sigue con el proceso de autorización.	3	Recepcionista
8	Si cumple con los requisitos se procede a indicarle que la autorización de la licencia se notificara en un plazo de 3 días.	4,320	Recepcionista
9	Si la solicitud es autorizada se le indica del pago correspondiente.	5	Recepcionista
10	El interesado realiza el pago.	10	Vecino
11	La Recepcionista emite la licencia.	10	Recepcionista
12	Secretaria firma la licencia.	5	Secretaria de Alcalde
13	Se le entrega dicha licencia al vecino.	5	Vecino
TIEMPO DEL PROCESO:		4,409 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	

16. MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Se explicará cómo realizar paso a paso el mantenimiento preventivo a cada uno de los componentes del sistema de cómputo incluyendo periféricos comunes. Se explicarán también las prevenciones y cuidados que se deben tener con cada tipo.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



- Que el equipo de computación que se encuentra en la Municipalidad de San Miguel Dueñas se encuentre en buen estado.
- Que se le dé el mantenimiento adecuado cada cierto periodo de tiempo.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Elementos para limpieza externa (Se utilizan para quitar las manchas del gabinete y las demás superficies de los diferentes aparatos)
- Un juego de atornilladores
- Una pulsera antiestática
- Una brocha pequeña suave
- Copitos de algodón
- Un soplador
- Juego de herramientas para mantenimiento preventivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Se realiza un calendario en el cual se describe el mes y los días en los cuales estarán realizando dicho proceso en cada Dirección.	10	Informática
2	Se redactando un oficio el cual es entregado a cada dirección para información del mismo.	5	Informática
3	Al llegarse la fecha de cada dirección se coordina con cada director para evaluar si el mantenimiento se realiza dentro de cada dirección o cada equipo es trasladado a Dirección de Informática para limpieza del mismo.	5	Informática
4	Al finalizar completa el formulario por cada equipo realizado en cada Dirección, colocando la Fecha, Dirección, Usuario, Descripción del Trabajo, Hora de Inicio, y Hora de Finalización del mantenimiento.	10	Técnico
5	El formulario es llevado a cada usuario para que firme	5	Interesado
6	Luego de tener la firma del usuario el formulario es trasladado al Director para su Firma correspondiente.	5	Director de Informática
7	Se deja el equipo en su lugar de trabajo con sus respectivas conexiones	2	Técnico
8	Se entrega el formulario Original a cada usuario	2	Interesado
9	Se guarda una copia en el archivo de la Dirección de Informática.	1	Técnico
TIEMPO DEL PROCESO:		45 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/4	

17. REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:


Se describe como se deben de hacer las reparaciones y atenciones de diagnóstico al equipo de cómputo de la Municipalidad de San Miguel Dueñas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Por ser una herramienta muy importante de trabajo cuando surja un problema se debe de buscar una solución inmediata para que no haya atrasos en el proceso.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

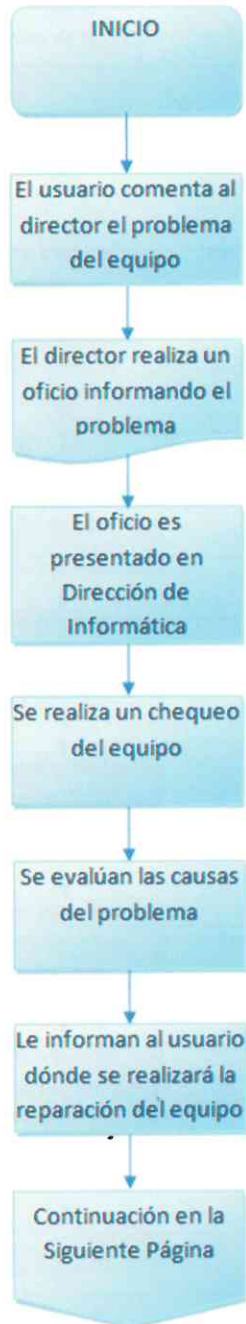
Instalación de los programas básicos para realizar las funciones laborales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: AFIM						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

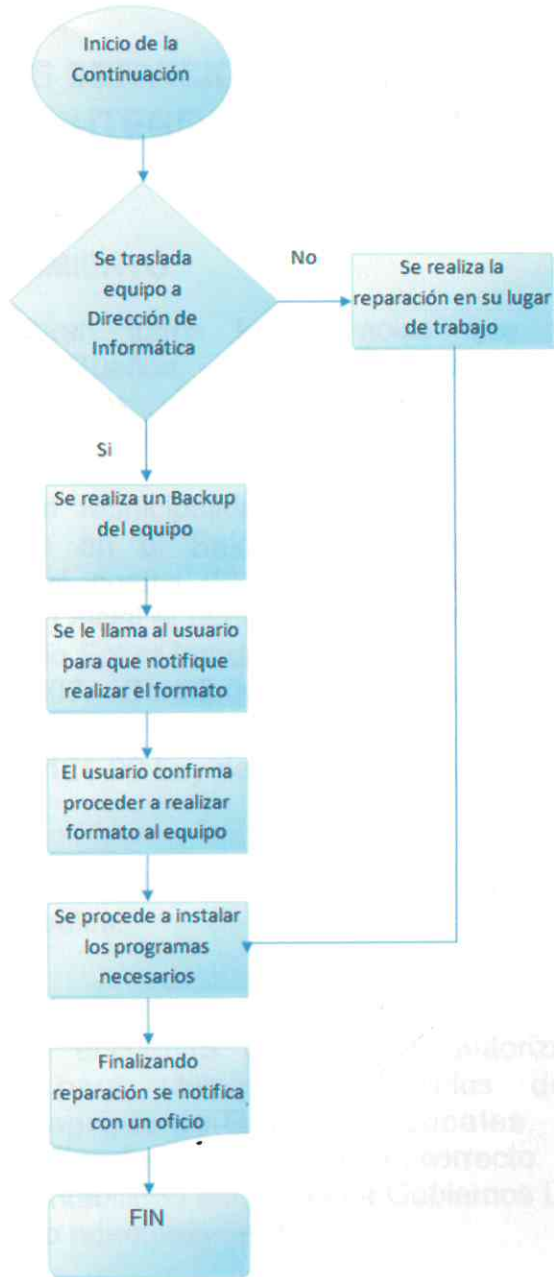
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	El usuario comenta a su jefe inmediato el problema que se le está presentando a su Equipo.	10	Empleado interesado
2	El Jefe del área realiza un oficio en el cual informa a Dirección de Informática el problema que se le está presentando a su departamento a cargo.	5	Director
3	Al presentarse el oficio el Técnico recurre al Departamento solicitante para observar las fallas que se le está presentado al equipo.	5	Técnico
4	Se realiza un chequeo del mismo	10	Técnico
5	Se evalúan las causas por las que el sistema presento el dicho problema.	10	Técnico
6	Se le informa al usuario si el equipo se traslada a Dirección de Informática o si se puede realizar dicha reparación en su lugar de trabajo.	10	Técnico y Empleado interesado.
7	Si se traslada el equipo a Dirección de Informática se procede a sacar un Backup del mismo realizando una llamada para que notifique si se procede a realizar formato al equipo.	20	empleado interesado
8	Al tener la confirmación se procede a realizarlo, se instala Windows, Office, Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, Drivers, se crea el usuario, se le asignan permisos, se instala Antivirus y se ingresa el Backup que anteriormente se le había realizado.	30	Técnico
9	Al ser reparado el equipo se le notifica por medio de un Oficio al Jefe inmediato solicitante para infórmale los problemas y las causas que presentaba dicho equipo.	60	Director de Informática

TIEMPO DEL PROCESO: 160 minutos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/8	

18. COBRO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS EN SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE GOBIERNOS LOCALES

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

En este módulo se cobran todos los servicios que proporciona la Municipalidad San Miguel Dueñas, utilizando el formulario 7B correspondiente a ingresos varios.

BASE LEGAL

- Plan de Tasas de la Municipalidad de San Miguel Dueñas, según acuerdo dado en el Salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal, el cuatro de Diciembre de dos mil tres y publicado en el Diario Oficial el nueve de Julio de dos mil cuatro.
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Decreto No. 179-2007. Contribución por mejoras, emitido el 10 de Noviembre de 1987.
- Acuerdo Gubernativo 121-96 Ley de Arbitrio Ornato Municipal.

REQUISITOS:

- Llevar orden de pago de tasas y arbitrio que extienden las dependencias Municipales.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que el personal se encuentre debidamente autorizado por el Tesorero Municipal, para utilizar los módulos del Sistema De Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.
- Verificar que el correlativo de los recibos sea el correcto.
- Que el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales se encuentre funcionando adecuadamente.

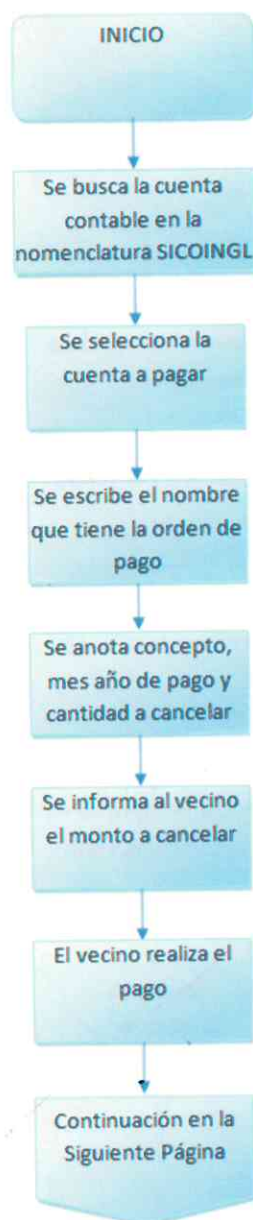
FORMULARIO 2:

7-B Ingresos Varios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/8	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Se busca la cuenta contable en la nomenclatura que el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOINGL) proporciona.	5	Tesorera
2	Se selecciona la cuenta a pagar: Derecho de Puerta, IUSI, Boleto de Ornato, Pago de Agua, Pago de Drenajes, Extracción de Basura, etc.	3	Tesorera
3	Se escribe el nombre que tiene la orden de pago enviado por las diferentes dependencias municipales	5	Tesorera
4	Se anota el concepto del aporte mes y año que paga, así como la cantidad a cancelar.	10	Tesorera
5	Se le informa al vecino el monto a cancelar,	5	Vecino interesado
6	El vecino realiza el pago.	15	Vecino interesado
7	Se imprime el recibo en original y copias.	10	Tesorero
8	Se firma el recibo.	5	Tesorero
9	Se sella el recibo.	2	Tesorero
10	Se entrega el original al vecino o interesado.	10	Vecino
11	Se procede a archivar las copias.	15	Tesorero
TOTAL DEL PROCESO:		100 segundos	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: AFIM						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/8	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/8	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: AFIM						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 6/8	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL		FORMA 7-B INGRESOS VARIOS										
DE SAN MIGUEL DUEÑAS		SERIE "A" No. 287543										
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ		<table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>FECHA</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>MES</td> <td>2010</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>		DIA	FECHA	AÑO	6	MES	2010		10	
DIA	FECHA	AÑO										
6	MES	2010										
	10											
POR: CINCO 00/100 QUETZALES		CODIGO JURISDICCIONAL: B-2 5313										
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: FELIPA MERINO LOPEZ (101)		287543										
DIRECCION: 2A. CALLE ZONA 1 SAN MIGUEL DUEÑAS												
ARBITRIOS	ORNATO	<input type="checkbox"/> Q.4.00 <input type="checkbox"/> Q.10.00 <input type="checkbox"/> Q.15.00 <input type="checkbox"/> Q.50.00 <input type="checkbox"/> Q.75.00 <input type="checkbox"/> Q.100.00 <input type="checkbox"/> Q.150.00	Q. _____									
	VARIOS	_____	_____									
TASAS	LICENCIAS	_____	_____									
	ESTACIONAMIENTOS	_____	_____									
	CERTIFICACIONES	_____	_____									
	CEDULAS	_____	_____									
	MERCADOS	_____	_____									
	SERVICIOS VARIOS	_____	_____									
	SERVICIOS AGUA	_____	_____									
CONTRIBUCIONES	SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA	_____	_____									
	CONCEPTO	TIENDAS TARJETA NO. 2011-0 DE SEPTIEMBRE 2010	5.00									
	CONCEPTO	_____	_____									
MULTAS	VARIOS	_____	_____									
	OTROS	_____	_____									
LECTURA DE CONTADOR		ACTUAL	ANTERIOR									
OBSERVACIONES:												
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL		CUENTA										
 Caja 6-10-2010-287543-1-43		SUB-CUENTA										
		TOTAL Q. 5.00										
VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.												
Mildred Consuelo Flores Ramirez												
Hora Transacción : 15:21												
- DUPLICADO - PARA RENDIR CUENTAS -												

FORMULARIO 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 7/8	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	 Universidad Mariano Gálvez

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE **SAN MIGUEL DUEÑAS**
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ



FOMMA /-B INGRESOS VARIOS

SERIE "A" No. 287529

DIA	FECHA MES	AÑO
6	10	2010

POR: **TREINTA Y TRES 00/100 QUETZALES** CODIGO JURISDICCIONAL: **B-2 5313**
 NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: **MARIA FILOMENA SALOJ (2443)** 287529
 DIRECCION: **IRA. AVENIDA ZONA 2 BARRIO EL CERRITO SAN MIGUEL DUEÑAS**

ARBITRIOS

ORNATO Q.4.00 Q.10.00 Q.15.00 Q.50.00 Q.75.00 Q.100.00 Q.150.00

VARIOS _____
 LICENCIAS _____
 ESTACIONAMIENTOS _____
 CERTIFICACIONES _____
 CEDULAS _____
 MERCADOS _____
 SERVICIOS VARIOS _____
 SERVICIOS AGUA _____
 SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA _____

TASAS

CONCEPTO **MULTAS IUSI 2/1000 TARJETA NO. 130001599-1 DE PRIMER TRIM. 2010 A SEGUNDO TRIM. 2010** 3.00
 CONCEPTO **IUSI 2/1000 TARJETA NO. 130001599-1 DE PRIMER TRIM. 2010 A CUARTO TRIM. 2010** 30.00
 VARIOS _____

OTROS

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES:		
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA	
<i>Maldred Consuelo Flores Ramirez</i>	6-10-2010-287529-1-43	
	SUB-CUENTA	

TOTAL Q. 33.00

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

Maldred Consuelo Flores Ramirez

Hora Transacción : 11:05

-DUPLICADO-PARA RENDIR CUENTAS-


FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTROAMERICA, S.A. - 3-9511033 - TEL.: 2227-9093 - 2227-9890 - MT.: 95503 - CAJ. N. 05. 15. 05. 16. 05. 17. 05. 18. 05. 19. 05. 20. 05. 21. 05. 22. 05. 23. 05. 24. 05. 25. 05. 26. 05. 27. 05. 28. 05. 29. 05. 30. 05. 31. 05. 32. 05. 33. 05. 34. 05. 35. 05. 36. 05. 37. 05. 38. 05. 39. 05. 40. 05. 41. 05. 42. 05. 43. 05. 44. 05. 45. 05. 46. 05. 47. 05. 48. 05. 49. 05. 50. 05. 51. 05. 52. 05. 53. 05. 54. 05. 55. 05. 56. 05. 57. 05. 58. 05. 59. 05. 60. 05. 61. 05. 62. 05. 63. 05. 64. 05. 65. 05. 66. 05. 67. 05. 68. 05. 69. 05. 70. 05. 71. 05. 72. 05. 73. 05. 74. 05. 75. 05. 76. 05. 77. 05. 78. 05. 79. 05. 80. 05. 81. 05. 82. 05. 83. 05. 84. 05. 85. 05. 86. 05. 87. 05. 88. 05. 89. 05. 90. 05. 91. 05. 92. 05. 93. 05. 94. 05. 95. 05. 96. 05. 97. 05. 98. 05. 99. 05. 100. 05. 101. 05. 102. 05. 103. 05. 104. 05. 105. 05. 106. 05. 107. 05. 108. 05. 109. 05. 110. 05. 111. 05. 112. 05. 113. 05. 114. 05. 115. 05. 116. 05. 117. 05. 118. 05. 119. 05. 120. 05. 121. 05. 122. 05. 123. 05. 124. 05. 125. 05. 126. 05. 127. 05. 128. 05. 129. 05. 130. 05. 131. 05. 132. 05. 133. 05. 134. 05. 135. 05. 136. 05. 137. 05. 138. 05. 139. 05. 140. 05. 141. 05. 142. 05. 143. 05. 144. 05. 145. 05. 146. 05. 147. 05. 148. 05. 149. 05. 150. 05. 151. 05. 152. 05. 153. 05. 154. 05. 155. 05. 156. 05. 157. 05. 158. 05. 159. 05. 160. 05. 161. 05. 162. 05. 163. 05. 164. 05. 165. 05. 166. 05. 167. 05. 168. 05. 169. 05. 170. 05. 171. 05. 172. 05. 173. 05. 174. 05. 175. 05. 176. 05. 177. 05. 178. 05. 179. 05. 180. 05. 181. 05. 182. 05. 183. 05. 184. 05. 185. 05. 186. 05. 187. 05. 188. 05. 189. 05. 190. 05. 191. 05. 192. 05. 193. 05. 194. 05. 195. 05. 196. 05. 197. 05. 198. 05. 199. 05. 200. 05. 201. 05. 202. 05. 203. 05. 204. 05. 205. 05. 206. 05. 207. 05. 208. 05. 209. 05. 210. 05. 211. 05. 212. 05. 213. 05. 214. 05. 215. 05. 216. 05. 217. 05. 218. 05. 219. 05. 220. 05. 221. 05. 222. 05. 223. 05. 224. 05. 225. 05. 226. 05. 227. 05. 228. 05. 229. 05. 230. 05. 231. 05. 232. 05. 233. 05. 234. 05. 235. 05. 236. 05. 237. 05. 238. 05. 239. 05. 240. 05. 241. 05. 242. 05. 243. 05. 244. 05. 245. 05. 246. 05. 247. 05. 248. 05. 249. 05. 250. 05. 251. 05. 252. 05. 253. 05. 254. 05. 255. 05. 256. 05. 257. 05. 258. 05. 259. 05. 260. 05. 261. 05. 262. 05. 263. 05. 264. 05. 265. 05. 266. 05. 267. 05. 268. 05. 269. 05. 270. 05. 271. 05. 272. 05. 273. 05. 274. 05. 275. 05. 276. 05. 277. 05. 278. 05. 279. 05. 280. 05. 281. 05. 282. 05. 283. 05. 284. 05. 285. 05. 286. 05. 287. 05. 288. 05. 289. 05. 290. 05. 291. 05. 292. 05. 293. 05. 294. 05. 295. 05. 296. 05. 297. 05. 298. 05. 299. 05. 300. 05. 301. 05. 302. 05. 303. 05. 304. 05. 305. 05. 306. 05. 307. 05. 308. 05. 309. 05. 310. 05. 311. 05. 312. 05. 313. 05. 314. 05. 315. 05. 316. 05. 317. 05. 318. 05. 319. 05. 320. 05. 321. 05. 322. 05. 323. 05. 324. 05. 325. 05. 326. 05. 327. 05. 328. 05. 329. 05. 330. 05. 331. 05. 332. 05. 333. 05. 334. 05. 335. 05. 336. 05. 337. 05. 338. 05. 339. 05. 340. 05. 341. 05. 342. 05. 343. 05. 344. 05. 345. 05. 346. 05. 347. 05. 348. 05. 349. 05. 350. 05. 351. 05. 352. 05. 353. 05. 354. 05. 355. 05. 356. 05. 357. 05. 358. 05. 359. 05. 360. 05. 361. 05. 362. 05. 363. 05. 364. 05. 365. 05. 366. 05. 367. 05. 368. 05. 369. 05. 370. 05. 371. 05. 372. 05. 373. 05. 374. 05. 375. 05. 376. 05. 377. 05. 378. 05. 379. 05. 380. 05. 381. 05. 382. 05. 383. 05. 384. 05. 385. 05. 386. 05. 387. 05. 388. 05. 389. 05. 390. 05. 391. 05. 392. 05. 393. 05. 394. 05. 395. 05. 396. 05. 397. 05. 398. 05. 399. 05. 400. 05. 401. 05. 402. 05. 403. 05. 404. 05. 405. 05. 406. 05. 407. 05. 408. 05. 409. 05. 410. 05. 411. 05. 412. 05. 413. 05. 414. 05. 415. 05. 416. 05. 417. 05. 418. 05. 419. 05. 420. 05. 421. 05. 422. 05. 423. 05. 424. 05. 425. 05. 426. 05. 427. 05. 428. 05. 429. 05. 430. 05. 431. 05. 432. 05. 433. 05. 434. 05. 435. 05. 436. 05. 437. 05. 438. 05. 439. 05. 440. 05. 441. 05. 442. 05. 443. 05. 444. 05. 445. 05. 446. 05. 447. 05. 448. 05. 449. 05. 450. 05. 451. 05. 452. 05. 453. 05. 454. 05. 455. 05. 456. 05. 457. 05. 458. 05. 459. 05. 460. 05. 461. 05. 462. 05. 463. 05. 464. 05. 465. 05. 466. 05. 467. 05. 468. 05. 469. 05. 470. 05. 471. 05. 472. 05. 473. 05. 474. 05. 475. 05. 476. 05. 477. 05. 478. 05. 479. 05. 480. 05. 481. 05. 482. 05. 483. 05. 484. 05. 485. 05. 486. 05. 487. 05. 488. 05. 489. 05. 490. 05. 491. 05. 492. 05. 493. 05. 494. 05. 495. 05. 496. 05. 497. 05. 498. 05. 499. 05. 500. 05. 501. 05. 502. 05. 503. 05. 504. 05. 505. 05. 506. 05. 507. 05. 508. 05. 509. 05. 510. 05. 511. 05. 512. 05. 513. 05. 514. 05. 515. 05. 516. 05. 517. 05. 518. 05. 519. 05. 520. 05. 521. 05. 522. 05. 523. 05. 524. 05. 525. 05. 526. 05. 527. 05. 528. 05. 529. 05. 530. 05. 531. 05. 532. 05. 533. 05. 534. 05. 535. 05. 536. 05. 537. 05. 538. 05. 539. 05. 540. 05. 541. 05. 542. 05. 543. 05. 544. 05. 545. 05. 546. 05. 547. 05. 548. 05. 549. 05. 550. 05. 551. 05. 552. 05. 553. 05. 554. 05. 555. 05. 556. 05. 557. 05. 558. 05. 559. 05. 560. 05. 561. 05. 562. 05. 563. 05. 564. 05. 565. 05. 566. 05. 567. 05. 568. 05. 569. 05. 570. 05. 571. 05. 572. 05. 573. 05. 574. 05. 575. 05. 576. 05. 577. 05. 578. 05. 579. 05. 580. 05. 581. 05. 582. 05. 583. 05. 584. 05. 585. 05. 586. 05. 587. 05. 588. 05. 589. 05. 590. 05. 591. 05. 592. 05. 593. 05. 594. 05. 595. 05. 596. 05. 597. 05. 598. 05. 599. 05. 600. 05. 601. 05. 602. 05. 603. 05. 604. 05. 605. 05. 606. 05. 607. 05. 608. 05. 609. 05. 610. 05. 611. 05. 612. 05. 613. 05. 614. 05. 615. 05. 616. 05. 617. 05. 618. 05. 619. 05. 620. 05. 621. 05. 622. 05. 623. 05. 624. 05. 625. 05. 626. 05. 627. 05. 628. 05. 629. 05. 630. 05. 631. 05. 632. 05. 633. 05. 634. 05. 635. 05. 636. 05. 637. 05. 638. 05. 639. 05. 640. 05. 641. 05. 642. 05. 643. 05. 644. 05. 645. 05. 646. 05. 647. 05. 648. 05. 649. 05. 650. 05. 651. 05. 652. 05. 653. 05. 654. 05. 655. 05. 656. 05. 657. 05. 658. 05. 659. 05. 660. 05. 661. 05. 662. 05. 663. 05. 664. 05. 665. 05. 666. 05. 667. 05. 668. 05. 669. 05. 670. 05. 671. 05. 672. 05. 673. 05. 674. 05. 675. 05. 676. 05. 677. 05. 678. 05. 679. 05. 680. 05. 681. 05. 682. 05. 683. 05. 684. 05. 685. 05. 686. 05. 687. 05. 688. 05. 689. 05. 690. 05. 691. 05. 692. 05. 693. 05. 694. 05. 695. 05. 696. 05. 697. 05. 698. 05. 699. 05. 700. 05. 701. 05. 702. 05. 703. 05. 704. 05. 705. 05. 706. 05. 707. 05. 708. 05. 709. 05. 710. 05. 711. 05. 712. 05. 713. 05. 714. 05. 715. 05. 716. 05. 717. 05. 718. 05. 719. 05. 720. 05. 721. 05. 722. 05. 723. 05. 724. 05. 725. 05. 726. 05. 727. 05. 728. 05. 729. 05. 730. 05. 731. 05. 732. 05. 733. 05. 734. 05. 735. 05. 736. 05. 737. 05. 738. 05. 739. 05. 740. 05. 741. 05. 742. 05. 743. 05. 744. 05. 745. 05. 746. 05. 747. 05. 748. 05. 749. 05. 750. 05. 751. 05. 752. 05. 753. 05. 754. 05. 755. 05. 756. 05. 757. 05. 758. 05. 759. 05. 760. 05. 761. 05. 762. 05. 763. 05. 764. 05. 765. 05. 766. 05. 767. 05. 768. 05. 769. 05. 770. 05. 771. 05. 772. 05. 773. 05. 774. 05. 775. 05. 776. 05. 777. 05. 778. 05. 779. 05. 780. 05. 781. 05. 782. 05. 783. 05. 784. 05. 785. 05. 786. 05. 787. 05. 788. 05. 789. 05. 790. 05. 791. 05. 792. 05. 793. 05. 794. 05. 795. 05. 796. 05. 797. 05. 798. 05. 799. 05. 800. 05. 801. 05. 802. 05. 803. 05. 804. 05. 805. 05. 806. 05. 807. 05. 808. 05. 809. 05. 810. 05. 811. 05. 812. 05. 813. 05. 814. 05. 815. 05. 816. 05. 817. 05. 818. 05. 819. 05. 820. 05. 821. 05. 822. 05. 823. 05. 824. 05. 825. 05. 826. 05. 827. 05. 828. 05. 829. 05. 830. 05. 831. 05. 832. 05. 833. 05. 834. 05. 835. 05. 836. 05. 837. 05. 838. 05. 839. 05. 840. 05. 841. 05. 842. 05. 843. 05. 844. 05. 845. 05. 846. 05. 847. 05. 848. 05. 849. 05. 850. 05. 851. 05. 852. 05. 853. 05. 854. 05. 855. 05. 856. 05. 857. 05. 858. 05. 859. 05. 860. 05. 861. 05. 862. 05. 863. 05. 864. 05. 865. 05. 866. 05. 867. 05. 868. 05. 869. 05. 870. 05. 871. 05. 872. 05. 873. 05. 874. 05. 875. 05. 876. 05. 877. 05. 878. 05. 879. 05. 880. 05. 881. 05. 882. 05. 883. 05. 884. 05. 885. 05. 886. 05. 887. 05. 888. 05. 889. 05. 890. 05. 891. 05. 892. 05. 893. 05. 894. 05. 895. 05. 896. 05. 897. 05. 898. 05. 899. 05. 900. 05. 901. 05. 902. 05. 903. 05. 904. 05. 905. 05. 906. 05. 907. 05. 908. 05. 909. 05. 910. 05. 911. 05. 912. 05. 913. 05. 914. 05. 915. 05. 916. 05. 917. 05. 918. 05. 919. 05. 920. 05. 921. 05. 922. 05. 923. 05. 924. 05. 925. 05. 926. 05. 927. 05. 928. 05. 929. 05. 930. 05. 931. 05. 932. 05. 933. 05. 934. 05. 935. 05. 936. 05. 937. 05. 938. 05. 939. 05. 940. 05. 941. 05. 942. 05. 943. 05. 944. 05. 945. 05. 946. 05. 947. 05. 948. 05. 949. 05. 950. 05. 951. 05. 952. 05. 953. 05. 954. 05. 955. 05. 956. 05. 957. 05. 958. 05. 959. 05. 960. 05. 961. 05. 962. 05. 963. 05. 964. 05. 965. 05. 966. 05. 967. 05. 968. 05. 969. 05. 970. 05. 971. 05. 972. 05. 973. 05. 974. 05. 975. 05. 976. 05. 977. 05. 978. 05. 979. 05. 980. 05. 981. 05. 982. 05. 983. 05. 984. 05. 985. 05. 986. 05. 987. 05. 988. 05. 989. 05. 990. 05. 991. 05. 992. 05. 993. 05. 994. 05. 995. 05. 996. 05. 997. 05. 998. 05. 999. 05. 1000. 05. 1001. 05. 1002. 05. 1003. 05. 1004. 05. 1005. 05. 1006. 05. 1007. 05. 1008. 05. 1009. 05. 1010. 05. 1011. 05. 1012. 05. 1013. 05. 1014. 05. 1015. 05. 1016. 05. 1017. 05. 1018. 05. 1019. 05. 1020. 05. 1021. 05. 1022. 05. 1023. 05. 1024. 05. 1025. 05. 1026. 05. 1027. 05. 1028. 05. 1029. 05. 1030. 05. 1031. 05. 1032. 05. 1033. 05. 1034. 05. 1035. 05. 1036. 05. 1037. 05. 1038. 05. 1039. 05. 1040. 05. 1041. 05. 1042. 05. 1043. 05. 1044. 05. 1045. 05. 1046. 05. 1047. 05. 1048. 05. 1049. 05. 1050. 05. 1051. 05. 1052. 05. 1053. 05. 1054. 05. 1055. 05. 1056. 05. 1057. 05. 1058. 05. 1059. 05. 1060. 05. 1061. 05. 1062. 05. 1063. 05. 1064. 05. 1065. 05. 1066. 05. 1067. 05. 1068. 05. 1069. 05. 1070. 05. 1071. 05. 1072. 05. 1073. 05. 1074. 05. 1075. 05. 1076. 05. 1077. 05. 1078. 05. 1079. 05. 1080. 05. 1081. 05. 1082. 05. 1083. 05. 1084. 05. 1085. 05. 1086. 05. 1087. 05. 1088. 05. 1089. 05. 1090. 05. 1091. 05. 1092. 05. 1093. 05. 1094. 05. 1095. 05. 1096. 05. 1097. 05. 1098. 05. 1099. 05. 1100. 05. 1101. 05. 1102. 05. 1103. 05. 1104. 05. 1105. 05. 1106. 05. 1107. 05. 1108. 05. 1109. 05. 1110. 05. 1111. 05. 1112. 05. 1113. 05. 1114. 05. 1115. 05. 1116. 05. 1117. 05. 1118. 05. 1119. 05. 1120. 05. 1121. 05. 1122. 05. 1123. 05. 1124. 05. 1125. 05. 1126. 05. 1127. 05. 1128. 05. 1129. 05. 1130. 05. 1131. 05. 1132. 05. 1133. 05. 1134. 05. 1135. 05. 1136. 05. 1137. 05. 1138. 05. 1139. 05. 1140. 05. 1141. 05. 1142. 05. 1143. 05. 1144. 05. 1145. 05. 1146. 05. 1147. 05. 1148. 05. 1149. 05. 1150. 05. 115

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: AFIM					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 006					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 8/8	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DE **SAN MIGUEL DUEÑAS**
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS
SERIE "A" No. 287550



POR: **TREINTA Y NUEVE CON 15/100 QUETZALES** CODIGO JURISDICCIONAL: **B-2 5313**
 NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: **FELIX ALBERTO QUIÑONEZ BERNANDEZ (6791)** 287550
 DIRECCION: **Sin Dirección**

ARBITRIOS	ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
	VARIOS										
TASAS	LICENCIAS										_____
	ESTACIONAMIENTOS										_____
	CERTIFICACIONES										_____
	CEDULAS	ANULADO									_____
	MERCADOS										_____
	SERVICIOS VARIOS										_____
CONTRIBUCIONES	SERVICIOS AGUA										_____
	SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA										_____
MULTAS	CONCEPTO	EXCESO DE AGUA TARJETA NO. 222-2 DE AGOSTO 2010									2.40
	CONCEPTO	EXTRACCION DE RIFIPO Y BASURA TARJETA NO. 222-2 DE JULIO 2010 A SEPTIEMBRE 2010									15.00
OTROS	VARIOS	SERVICIOS DE DRENAJE TARJETA NO. 222-2 DE JULIO 2010 A SEPTIEMBRE 2010									0.75
		CARON DE AGUA TARJETA NO. 222-2 DE JULIO 2010 A SEPTIEMBRE 2010									21.00

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES:		
FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL	CUENTA	
<i>Mildred Consuelo Flores Ramirez</i>	Caja 5-10-2010-287550-1-43	
	SUB-CUENTA	

TOTAL Q. 39.15

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

Mildred Consuelo Flores Ramirez

Hora Transacción : 15:38

-DUPLICADO-PARA RENDIR CUENTAS-

FORMULARIO CON LINDERO DE CONTINUIDAD, S.A. - 9-0010033 - TEL.: 2227-9888 - 2227-9889 - NIT.: 415004-9-20 M. DEL NO. 205-001 AL NO. 205-000 SERIE "A" SEGUIN ENVIO MUNICIPAL No. 28243 DE FECHA 26-04-2010 CUENTA 15-3-13 LIBRO 133371 FOLIOS 18 Y 19

FORMULARIO 2

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 007					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/8	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

19. AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE URBANIZACIÓN

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual o jurídica, propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal, para la construcción de proyectos de vivienda de dos o más de tres unidades de vivienda, susceptible de propiedad individual, que deben de tener áreas verdes y de circulación para uso común en copropiedad.

REQUISITOS:

- Formularios para la solicitud de Licencia de Construcción que proporciona la Dirección de Planificación de la Municipalidad de San Miguel Dueñas.
- Memorial dirigido al Señor Alcalde Municipal, con los datos de identificación del propietario y/o representante legal si es persona jurídica, del planificador o del ejecutor del proyecto, Los documentos debidamente legalizados por notario, debiendo señalar un lugar para recibir notificaciones dentro del municipio de San Miguel Dueñas.
- Certificación reciente del Colegiado Activo del profesional a cargo de la obra.
- Fotocopia de cedula del propietario o representante legal.
- Acta Notarial de la representación legal por ser persona jurídica.
- Certificación completa de la finca en la que se realizara el proyecto, extendida por el Registro General de la Propiedad, emitida 30 días antes de su presentación.
- Declaración Jurada otorgado por el propietario del proyecto, en donde asume compromiso ante la Municipalidad de San Miguel Dueñas a cumplir con todos los requisitos establecidos en los reglamentos, especialmente viviendas con áreas comunes en copropiedad y su régimen, así mismo reglamentaciones de otras

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 007						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/8	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

instituciones aplicables al proyecto.

- Boleto de Ornato del propietario del inmueble o representante legal y del ejecutor, ambos de Q.100.00.
- Presupuesto por renglones de trabajo.
- En base al Artículo 148, Decreto 12-2002 del Código Municipal, previo a otorgarse la licencia deberá de presentar la Fianza de Cumplimiento a favor de la Municipalidad que conlleve el proyecto a realizar.

ESTUDIOS DE OTRAS INSTITUCIONES


- Estudio de evaluación de Impacto Ambiental debidamente aprobado por el Ministerio de ambiente.
- Resolución final del Estudio de Impacto Ambiental, extendida por el Ministerio de Ambiente.
- Estudio de cambio de uso de suelo autorizado por el Instituto Nacional de Bosques INAB.
- Resolución final del estudio de cambio de uso de suelo extendida por parte del INAB.
- Resolución favorable del área de salud, área norte del ministerio de salud, referente a la calidad del agua y tratamiento de las aguas residuales o negras y pluviales.

DOCUMENTACION TÉCNICA DEL PROYECTO



- Tres juegos de planos de ubicación y localización del predio o solar que especifique:
 - Polígono del terreno.
 - Niveles o curvas de nivel.
 - Conformación de plataformas.
 - Geometría de Lotes.
 - Infraestructura de Servicios.
 - Red de drenajes de aguas negras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 007						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/8	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

- Red de drenajes de aguas pluviales.
- Agua potable con almacenamiento y su fuente de alimentación.
- Energía eléctrica.
- Instalación para cable, TV.
- Teléfonos, intercomunicadores y otras.
- Garita de control.
- Áreas comunales debidamente identificadas con sus respectivas áreas en metros cuadrados.
- Vías vehiculares y peatonales.
- Así mismo la ubicación del inmueble señalando la vía pública municipal en donde se ubicará el ingreso o acceso al proyecto.
- Dos juegos de planos de cada unidad habitacional tipo, garita de control y otras edificaciones a realizar en el proyecto.
- Los planos deberán presentarse en original o papel heliográfico debidamente firmados por Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado activo con su respectivo timbre y copia en CD.
- Memoria técnica o de diseño del proyecto a desarrollar tanto de urbanización como de construcción.
- Reglamentos internos del condominio.
- Reglamento de copropiedad del condominio conforme a las disposiciones contenidas en el libro II, título II, capítulo III, párrafo I del Código Civil, en lo que fueren aplicables.
- Reglamentos de agua potable del condominio.
- Reglamentos o manual de planta de tratamiento.
- Localización geográfica del lugar de botadero de ripio con autorización del propietario.

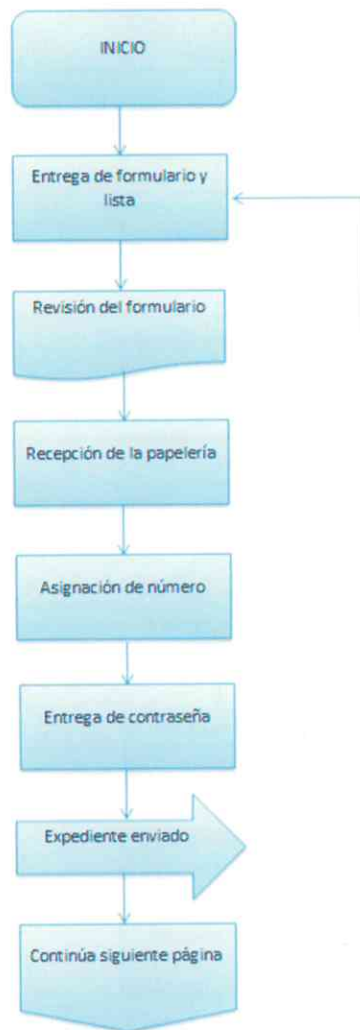
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 007					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/8	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Entrega de formulario y lista de requisitos para solicitud de licencia de urbanización.	1,440	Vecino interesado
2	Revisión del formulario firmado por propietario o representante legal, planificador y ejecutor de la obra.	1,440	Directora de la DMP
3	Recepción de la papelería	1,440	Asistente de DMP
4	Asignación de número de expediente entregada al vecino.	1,440	Asistente de DMP
5	Entrega de contraseña al vecino en donde debe esperar un lapso de 20 días hábiles.	28,800	Asistente de DMP
6	El expediente es enviado a evaluación e inspección en la oficina correspondiente.	4,320	Oficina del Proyecto
7	Vuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para la revisión del comité respectivo.	10,080	Directora de DMP
8	La DMP calcula el pago por mejoramiento de infraestructura vial.	4,320	Directora de DMP
9	La DMP traslada el expediente a la Secretaria Municipal para conocimiento aprobación del Concejo Municipal en próxima sesión.	10,080	Directora de DMP
10	Secretaria eleva a conocimiento del Concejo Municipal.	4,320	Secretaria
11	El Concejo Municipal decide si autoriza o no el expediente de la Licencia de Urbanización.	4,320	Concejo Municipal

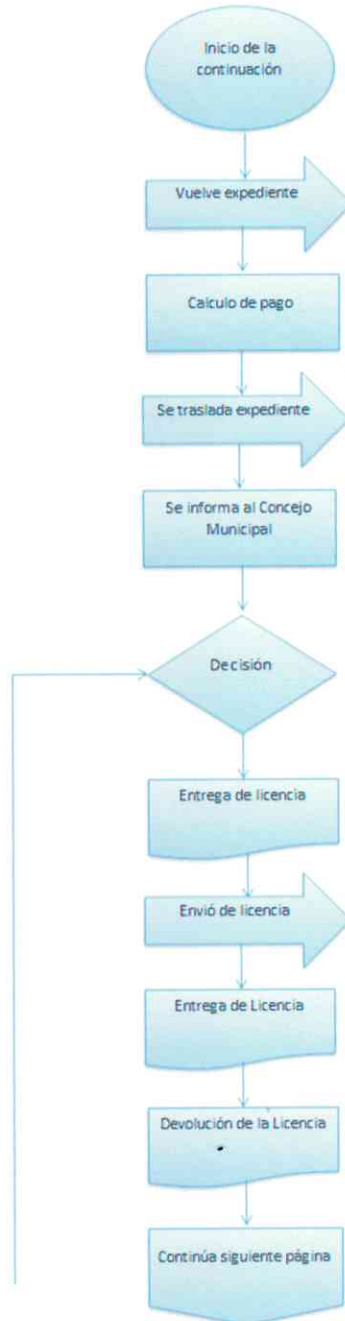
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 007					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 5/8	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

12	Secretaria envía el expediente a la DMP y la Resolución del Concejo Municipal en donde autoriza o no la licencia	1,440	Secretaria
13	Si la licencia NO es Autorizada: se entrega el expediente al solicitante.	1,440	Secretaria
14	Si la licencia SI es Autorizada: Entrega de licencia de Urbanización y calcomanía al vecino, a quien se le informa la fecha de vencimiento y de devolución de la misma.	4,320	Directora de DMP
15	El vecino devuelve la licencia de Construcción en la fecha indicada.	10,080	Vecino interesado
16	Se firma una copia de la Licencia de Construcción de recibido.	1,440	Directora de DMP
17	Se realiza la inspección para verificar si la construcción cumple con lo especificado en la Licencia de Construcción.	4,320	Directora De DMP
18	Si cumple con lo anterior se le extiende el permiso de ocupación.	1,440	Directora de DMP
19	En caso contrario se traslada el expediente al Alcalde Municipal.	4,320	Alcalde Municipal
20	El Alcalde Municipal autoriza la sanción correspondiente.	1,440	Alcalde Municipal
TIEMPO DEL PROCESO:		102,240 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 007					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 6/8	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 007					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 7/8	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 007					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 8/8	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



SERVICIOS MUNICIPALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

20. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ADULTO MAYOR DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL PROGRAMA

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

El programa del adulto mayor tiene como finalidad proporcionar asistencia social a las personas mayores de 65 años, ya sea con víveres o asesoría para la conformación del expediente para aplicar al programa del adulto mayor del gobierno central.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTOS:

Que en base al Código Municipal se hagan cumplir los lineamientos para poder brindar ayuda a todas las personas de la tercera edad de bajos recursos.

Que las personas de la tercera edad se sientan protegidas así como apoyadas de parte de la Municipalidad de San Miguel Dueñas.

NORMAS DE SEGURIDAD

Velar por que los datos consignados en la documentación sean correctos.

Verificar que la edad de solicitante sea mayor de 65 años.

Que

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	El adulto mayor solicita en forma verbal asistencia y asesoría para conformar el expediente.	20	Adulto Mayor
2	Se le indica cuales son los requisitos.	15	Encargada de Oficina
3	Para conformar el expediente se solicita la certificación original reciente de la partida de nacimiento (la cual deberá ser de 6 meses).	10	Encargada de Oficina
4	Asimismo, se solicita la cédula de vecindad en original del vecino, con el objeto de efectuar la legalización de la misma.	5	Encargada de Oficina
5	Se indica al vecino que tiene que cancelar el costo de los timbres notariales, Q 15.00	10	Tesorería
6	Si el vecino cumple con los requisitos, se procede a fotocopiar la Cédula de Vecindad, la cual es trasladada a la Alcaldía Municipal la legalización de la misma.	15	Alcalde Municipal
7	Se elabora el acta de declaración jurada en la cual debe contener lo siguiente: Sobrevivencia No haber perdido la nacionalidad guatemalteca No estar gozando de ninguna pensión o jubilación de la Municipalidad del estado o del sector privado. No estar prestando sus servicios a una dependencia del estado del sector privado.	30	Encargada de Oficina
8	Se procede a enviar la declaración jurada para la firma correspondiente.	10	Alcalde Municipal
TIEMPO DEL PROCESO:		115 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

21. DONACIÓN DE VÍVERES A PERSONAS DE LA TERCERA EDAD.

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:


La Municipalidad de San Miguel Dueñas, impulsa el programa de apoyo a la tercera edad, mayores de 65 años, entre estos se pueden mencionar: Gimnasia del adulto mayor y donación de víveres.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Otorgar a las personas de la tercera edad de escasos recursos económicos, una canasta de alimentos básicos.

REQUISITOS:

- Mayor de 60 años
- Ser de escasos recursos económicos
- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Municipal (No indispensable)
- Fotocopia de cédula completa o DPI con avecindamiento en San Miguel Dueñas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	El vecino presenta la solicitud formal dirigida al Señor Alcalde Municipal.	30	Vecino interesado
2	En la solicitud se adjunta fotocopia de cedula o DPI completa.	5	Vecino interesado
3	Se efectúa un estudio socioeconómico para evaluar si procede la solicitud.	1,440	Encargado de Oficina
4	La Municipalidad de San Miguel Dueñas realiza la solicitud formal al MAGA para donación de alimentos.	1,440	Encargado de Oficina
5	Se elaboran los listados de los solicitantes.	60	Encargado de Oficina
6	El MAGA autoriza la solicitud	1,440	MAGA
7	Se procede a distribuir el producto.	1,440	MAGA
8	Se pesan las bolsas de víveres.	120	MAGA
10	Se elaboran las bolsas de víveres.	120	MAGA
11	Se procede a elegir la aldea o lugar a entregar los víveres.	1,440	Encargado de Oficina
12	Se efectúa la entrega de los víveres.	240	Encargado de Oficina
13	Se descarga del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales el expediente.	10	Encargado de Oficina
TIEMPO DEL PROCESO:		7,785 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

22. INSCRIPCIÓN EN LA GUARDERÍA

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento de inscripción de la Guardería se inicia desde cuando una madre de familia se ve en la necesidad de dejar a su hijo en un lugar durante las horas de su trabajo, esto es posible mediante la Guardería Municipal en donde se reciben niños desde los 2 años, y este proceso es bastante sencillo ya que solo se llenan varios requisitos como por ejemplo la partida de nacimiento, información completa del niño y de los padres de familia o del encargado en su defecto.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Tener información amplia del niño en caso de alguna emergencia.
- Obtener información útil acerca del entorno del niño
- Conocer el historial del niño desde su nacimiento hasta la fecha
- Brindar una información estadística certera de los niños en la Guardería.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Chequeo médico antes de ingresar a la Guardería
- Conocimiento de la persona o las personas que irán a dejar y a recoger al niño a la Guardería.
- Retirar a los niños limpios y sin incidentes en la hora determinada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Llenar un formulario de Información General	20	Padre, Madre o Encargado
2	Revisar el formulario	5	Encargada de Guardería
3	Verificar que este completa la información.	5	Encargada de Guardería
4	Si la información no está completa regresa al proceso 1	10	Encargada de Guardería
5	Entrega de los lineamientos de la Guardería a los padres de familia o encargados.	20	Padre, Madre o Encargado
6	Pago de la primera cuota mensual	10	Padre, Madre o Encargado
7	Entrega por escrito de las responsabilidades de los padres de familia hacia la Guardería	10	Encargada de Guardería
8	Entrega de los materiales que se utilizaran en la Guardería y se retiran los padres de familia o encargados.	20	Encargada de Guardería
TIEMPO DEL PROCESO:		100 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

23. SOLICITAR LIBROS EN LA BIBLIOTECA

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:


Servicios de carácter cultural que presta la Dirección de Servicios Públicos a través de la Unidad de Biblioteca

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar apoyo educacional a la población.

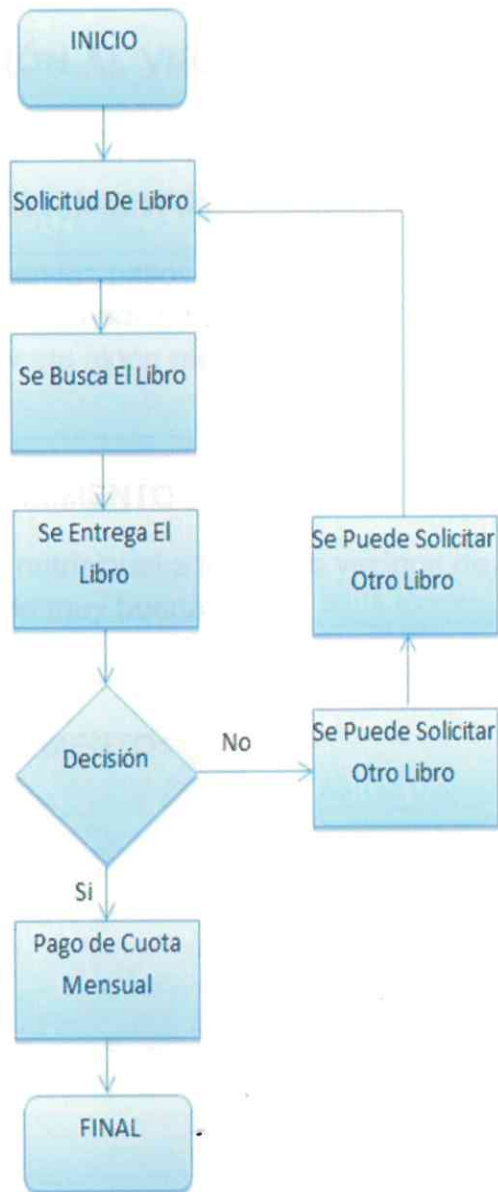
NORMAS DE SEGURIDAD:


Las personas que consultan los libros no pueden ingresar comida y mochilas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	La persona interesada debe de solicitar al encargado de biblioteca el libro que necesite.	5	Vecino interesado
2	La persona encargada de Biblioteca debe de buscar el tema solicitado por los consultantes.	10	Encargado de Biblioteca
3	Entrega de los libros si encuentra el solicitado.	5	Vecino interesado
4	Si no se le indica al interesado que no se encuentra.	5	Encargado de Biblioteca
5	Toma decisión de solicitar otro libro, sino, se retira.	5	Vecino interesado
6	Si solicita otro se sigue el proceso 2.	5	Encargado de Biblioteca
7	Entrega de libro requerido.	5	Encargado de Biblioteca
TIEMPO DEL PROCESO:		40 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

24. ATENCIÓN AL VECINO EN CLÍNICA NUTRICIONAL

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

En este proceso se definen los pasos desde que un vecino llega a la Clínica Nutricional para un chequeo médico hasta que se le envían a hacer exámenes si es necesario y se le receta algún medicamento.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar atención medica nutricional a todos los vecinos de San Miguel Dueñas para que puedan gozar de muy buena salud.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:


Receta médica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Vecino se presenta a la Clínica Nutricional	10	Vecino Interesado
2	La Doctora le asigna un número para ser atendido.	10	Doctora Nutricional
3	El paciente es llamado por la Dra. Por número asignado.	10	Vecino Interesado
4	La Dra. Realiza un chequeo médico para informarse del motivo de la consulta.	30	Doctora Nutricional
5	Dra. Diagnostica el problema médico del paciente realizando un historial médico.	20	Doctora Nutricional
6	Dra. Le receta medicina para el problema de salud que se tenga.	30	Doctora Nutricional
7	Si la Dra. Considera una nueva cita le indica el día y la hora.	10	Dra. Nutricional
8	Si no vecino se retira.	2	Vecino Interesado
TIEMPO DEL PROCESO:		122 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

25. INGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS A BODEGA

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Es el acto por medio del cual la bodega recibe los bienes y suministros en calidad de depósito y bajo su responsabilidad.

BASE LEGAL:

- Manual de Administración Financiera Municipal (MAFIM)
- Código Municipal 12-2002
- Ley de Servicio Municipal

REQUISITOS:

- Corroborar que lo que está ingresando corresponda con lo descrito en la factura.
- Verificar su funcionamiento según sea el caso.

NORMAS DE SEGURIDAD:


- No permitir el ingreso de personas ajenas a la bodega.
- Ubicación adecuada de los bienes para su protección y conservación.
- Implementar medidas de despacho de productos perecederos.

FORMULARIO 3:

- Recepción de Bienes y Servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Por parte del bodeguero se recibe la factura original o envió.	10	Bodeguero
2	Verificar que el producto o el bien cumplan con las características que se especifican en la factura.	10	Bodeguero
3	Verificar que se encuentre completo y en buen estado.	15	Bodeguero
4	Elaborar la constancia de ingreso a bodega.	10	Bodeguero
5	Ingresarlo al control de las tarjetas de inventario con su saldo de existencia respectivo.	10	Bodeguero
6	Realizar el registro en la tarjeta Kardex	10	Bodeguero
7	Se colocan los productos o bienes en forma ordenada en las estanterías o lugares asignados.	15	Bodeguero
TIEMPO DEL PROCESO:		80 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



**Tesorería Municipal
Municipalidad de San Miguel Dueñas
Departamento de Sacatepéquez**



**RECEPCION DE
BIENES / SERVICIOS**

Nº . 00931

NIT: 623266-3

NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT	DIA	MES	AÑO
DIRECCION	TEL.	No. DE O. DE C.		

FACTURA No.

VEHICULO
PLACAS No.

Señor Guardalmacén, procedente del proveedor identificado en casilla anterior, sirvase recibir lo siguiente

BIENES MATERIALES SUMINISTROS SERVICIOS

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	VALOR UNITARIO Q.	VALOR Q.
ANULADO				

Observaciones:

Nombre y Firma del Encargado de Almacén

Nombre y Firma del Proveedor o de quien Entrega

FORMULARIO 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

26. SALIDA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS A BODEGA

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Es por medio del cual la bodega procede a entregar los materiales, bienes y suministros.

BASE LEGAL:

- Manual de Administración Financiera Municipal (MAFIM)
- Código Municipal 12-2002
- Ley de Servicio Municipal

REQUISITOS:

- Solicitud de bodega firmada por el Solicitante, Director solicitante, Bodeguero y Alcalde Municipal.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Que la persona que reciba lo solicitado a bodega sea empleado municipal.

FORMULARIO 4:

Solicitud/ Entrega de Bienes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Solicitar a través del control de inventarios los materiales, bienes y suministros.	10	Encargado de Bodega
2	Se colocan las cantidades solicitadas, descripción del artículo y unidad de medida, colocando el nombre y ubicación del proyecto.	15	Bodeguero
3	Solicitar firma y sello de autorización del Sr. Alcalde.	15	Alcalde Municipal
4	Bodeguero entrega el producto.	60	Encargado de Bodega
5	Bodeguero firma y sella la solicitud.	5	Bodeguero
6	El solicitante verifica y firma de recibido.	10	Vecino
7	Luego se da salida al producto a través del control de inventario.	10	Encargado de Bodega
8	Se descarga de la tarjeta kardex.	5	Encargado de Bodega
TIEMPO DEL PROCESO:		130 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



**Tesorería Municipal
Municipalidad de San Miguel Dueñas,
Departamento de Sacatepéquez**

NIT: 623266-3



Cód. Jurisdiccional
B-2 5313

**SOLICITUD / ENTREGA
DE BIENES
SIN SERIE**

No. 0000977

CODIGO:	DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIA	MES	AÑO
CODIGO:	FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	No. DE ORDEN		

BIENES <input type="checkbox"/> MATERIALES <input type="checkbox"/> SUMINISTROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS <input type="checkbox"/>							
CODIGO PROGRAMATICO	REGLON	UNIDADES SOLICITADAS	DESCRIPCION DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES ENTREGADAS	VALOR UNITARIO	TOTAL Q.
ANULADO							
TOTAL							

Observaciones:

Firma del Solicitante	Firma Jefe de la oficina o Departamento	Firma del Guardalmacén	Firma de quien autoriza
-----------------------	---	------------------------	-------------------------

FORMULARIO 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/9	

27. AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR AGUA POTABLE

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento para solicitar agua potable se inicia cuando una persona se presenta ante las autoridades de la municipalidad a realizar y firmar la solicitud para la previa autorización.

BASE LEGAL:

- PLAN DE TASAS: Reformas al plan de tasas de fecha 29/11/2007 emitida por el Concejo Municipal y publicado en el Diario de Centroamérica.

REQUISITOS:

- Formulario de Solicitud
- Fotocopia de Cédula de Vecindad o DPI
- Tasa municipal por concesión de agua
- Solvencia municipal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Autorizar por vivienda únicamente dos servicios de agua potable.
- Que el vecino este satisfecho con el servicio de agua que se le brinda en la Municipalidad.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Presentar la solicitud para el Servicio de Agua Potable.
- Presentar boleto de ornato vigente para el trámite
- Pagar en tesorería el valor de la solicitud.
- Elaboración de la licencia, firmada por el Alcalde y la Secretaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/9	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

VALOR DEL SERVICIO:

Q.500.00

NORMAS DE SEGURIDAD:

Verificar si el solicitante es propietario del inmueble.

Solicitud del Servicio de Agua Potable.

Contrato para el servicio de Agua Potable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/9	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Verificar en el Sistema si hay servicios de agua potable disponibles.	60	Secretaria de Recepción
2	Informar al usuario que para adquirir el servicio es necesario cumplir con los requisitos anteriormente descritos.	60	Secretaria de Recepción
3	Se procede a ingresar la solicitud dirigida al Sr, Alcalde en recepción.	1,440	Alcalde Municipal
4	La secretaria de la recepción verifica que se cumplan todos los requisitos.	60	Secretaria de Recepción
5	Si no cumple con alguno de los requisitos se le indica que tiene que solventar su situación para continuar el proceso.	60	Secretaria de Recepción
6	Si la solicitud está completa la Secretaria traslada el expediente al Sr. Alcalde.	60	Alcalde Municipal
7	El Sr. Alcalde revisa el expediente.	60	Alcalde Municipal
8	La Alcaldía traslada el expediente a la Dirección de Servicios Municipales.	720	Dirección de Servicios Municipales
9	La Dirección de Servicios Municipales verifica si técnicamente es factible la conexión de agua.	60	Dirección de Servicios Municipales
10	Se le da la orden de inspección de campo al Fontanero.	720	Fontanero
11	El Fontanero efectúa la inspección de campo.	60	Fontanero
12	Fontanero emite dictamen técnico respecto a la conexión.	60	Fontanero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/9	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	Universidad Mariano Gálvez

13	Fontanero remite el expediente a la Dirección de Servicios Municipales.	180	Director de Servicios Municipales
14	La Dirección de Servicios Públicos notifica al interesado si procede o no la venta del servicio.	60	Vecino Interesado
15	Si se autoriza la venta de servicio se le indica al interesado.	60	Vecino Interesado
16	El interesado realiza el pago correspondiente para la prestación del servicio (concesión, título y conexión)	60	Vecino interesado.
17	Se ingresan los datos al sistema.	60	Secretaria de Recepción
18	Se opera la orden de conexión la cual será enviada al Supervisor a través de un oficio para que se efectuara la instalación del mismo.	60	Supervisor de Oficio
19	Se archiva el expediente junto con la Orden de Conexión.	60	Secretaria de Recepción
TIEMPO DEL PROCESO:		3,420 minutos	

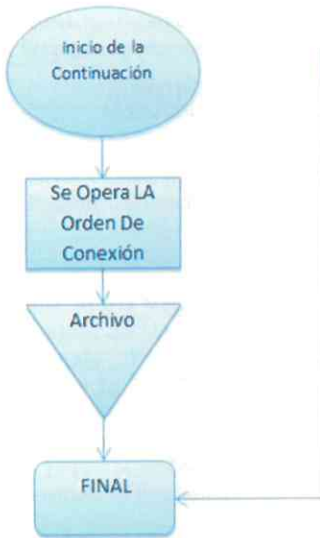
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 5/9	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 6/9	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 7/9	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 8/9	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

Solicitud No. 36/2010
Municipalidad de San Miguel Dueñas.
Departamento de: Sacatepéquez.-

ANULADO

Señor Alcalde:

De manera atenta me dirijo a usted para solicitar a esa Municipalidad la suscripción de un servicio de Agua Potable Municipal, para lo cual suministro la siguiente información:

Nombres y Apellidos completos: Maria Venancia Palencia Fernandez
Estado Civil: Casada Con Cedula de Vecindad A-1 Registro 512013 Extendida por El Alcalde Municipal de Guatemala Profesión Modista Dirección donde se Instalará el servicio 4a. Avenida 2-81 A Zona 1, San Miguel Dueñas Sacatepéquez, solicitó Un servicio de Agua Potable, de 30,000 litros de agua al mes y deseo pagar el derecho Quinientos quetzales exactos. Al contado sin incluir el consumo y el pago total será de Q 500.00 me comprometo a pagar la instalación del servicio cuando se me conceda y a cumplir las disposiciones que señala el Reglamento en vigor.-

San Miguel Dueñas, 07 Octubre del 2,010

Solicitante

Pase a la Directora Municipal para que informe de acuerdo al Artículo 13 numeral 10 el Reglamento

Alcalde Municipal

La solicitud anterior Sí puede concederse,

Por Llenar los requisitos legales correspondientes, cancelando en Tesorería municipal con recibo No.287223

Directora Financiera

Alcaldía Municipal 07 de Octubre del 2,010

Este despacho autoriza la concesión de Un servicio de 30,000 lts. De Agua Potable al señor (a): Maria Venancia Palencia Fernández por lo que debe suscribirse el contrato respectivo en este despacho.-

FORMULARIO 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 9/9	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

Contrato para el Servicio de Agua Potable

No 35/2010

En la población de San Miguel Dueñas del departamento de Sacatepéquez a los 7 días del mes Octubre del año 2,010 comparece el : Dr. Julio César Quiñónez Hernández, Alcalde Municipal de ésta población y el (la) señor (a) María Venancia Palencia Fernández convienen en celebrar el contrato contenido en las siguientes cláusulas:

- 1o. El señor Alcalde actúa en representación de la Municipalidad de esta población y en lo Sucesivo se denominará simplemente La Municipalidad y el señor (a) María Venancia Palencia Fernández actúa como suscriptor de Servicio de Agua Potable Municipal, quien en lo sucesivo se denominará "El Usuario" ambos son civilmente capaces para contraer derechos y obligaciones derivados de este contrato.
- 2o. La Municipalidad por este medio concede al Usuario la suscripción de Un servicio de 30,000 litros de agua al mes del sistema de abastecimiento de agua potable Municipal.-
- 3o. El usuario se compromete a pagar la suma de Quinientos quetzales Ex. Q 500.00 en ----- -- amortizaciones mensuales de ----- Q ----- cada fin de mes sin necesidad de cobro o requerimiento, los pagos mensuales deberá hacerlos en Tesorería Municipal.-
- 4o. El pago anterior cubrirá el valor de la Taza Administrativa que corresponde al derecho de concesión del Servicio de Agua Potable aprobado en el Reglamento y sus modificaciones y da derecho al usuario a gozar del caudal mencionado en el numeral 2. Para el efecto en este mismo acto paga la primera amortización según comprobante No. 287599 Extendido en la Tesorería Municipal.-
- 5o. El usuario se compromete a cumplir con todas las prescripciones del Reglamento para el servicio de Agua Municipal y sus correspondientes modificaciones.-
- 6o. El servicio de Agua Potable se instalará en su inmueble, situado servicio 4a. Avenida 2-81 A Zona 1, San Miguel Dueñas Sacatepéquez.
- 7o. La Municipalidad entregará al usuario el Título de Concesión correspondiente, debidamente registrado cuando haya llenado los requisitos que establece el Reglamento y sus modificaciones.-
- 8o. El usuario se compromete a pagar el valor de la Tasa por Servicio de acuerdo al caudal contratado aunque no lo consume. Se compromete además a pagar los excesos sobre el mencionado caudal de conformidad a lo establecido en el Reglamento y sus modificaciones, en el entendido que el valor de estas Tasas podrán variar en el futuro, si la Municipalidad así lo considera conveniente para el servicio.-
- 9o. El usuario se compromete a mantener en buen estado la instalación domiciliar interna a fin de evitar desperdicios, fugas de agua y a velar por la buena conservación de la instalación domiciliar externa.-
- 10o. La Municipalidad se compromete a proporcionar el servicio de forma regular, continua y de buena calidad, excepto cuando por razones de mantenimiento o reparaciones en el sistema se vea obligado a racionar o suspender el servicio, lo cual notificará al usuario previamente o por motivos de fuerza mayor no imputables a la Municipalidad.-
- 11o. El usuario queda entendido que el Servicio de Agua Potable es exclusivamente para uso doméstico.
- 12o. Este contrato podrá ser rescindido unilateralmente si el usuario faltare en el cumplimiento del reglamento y sus modificaciones.-

FORMULARIO 6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/6	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

28. DERECHO DE DRENAJE

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Servicio de registro y autorización de uso del drenaje efectuado en las oficinas de Servicios Públicos.

BASE LEGAL:

PLAN DE TASAS: Reformas al plan de tasas de fecha 29/11/2007 emitida por el Concejo Municipal y publicado en el Diario de Centroamérica.

REQUISITOS:

Formulario lleno por el Interesado
 Fotocopia de Cedula de Vecindad o DPI.
 Tasa municipal por uso de drenaje al contado Q 200.00
 Conexión de drenaje Q 100.00
 Solvencia municipal
 Tener al día el IUSI

NORMAS DE SEGURIDAD:

Verificar la propiedad del Inmueble.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/6	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Verificar en el Sistema si hay servicios de agua potable disponibles.	10	Recepcionista
2	Informar al usuario que para adquirir el servicio es necesario cumplir con los requisitos anteriormente descritos.	10	Receptoría
3	Se procede a ingresar la solicitud dirigida al Sr, Alcalde en recepción.	10	Receptoría
4	La secretaria de la recepción verifica que se cumplan todos los requisitos.	10	Secretaria de Recepción
5	Si no cumple con alguno de los requisitos se le indica que tiene que solventar su situación para continuar el proceso.	10	Receptoría
6	Si la solicitud está completa la Secretaria traslada el expediente al Sr. Alcalde.	30	Alcalde Municipal
7	El Sr. Alcalde revisa el expediente.	20	Alcalde Municipal
8	La Alcaldía traslada el expediente a la Dirección de Servicios Municipales.	20	Dirección de Servicios Municipales
9	La Dirección de Servicios Municipales verifica si técnicamente es factible la conexión de agua.	10	Dirección de Servicios Municipales
10	Se le da la orden de inspección de campo al Fontanero.	60	Fontanero
11	El Fontanero efectúa la inspección de campo.	10	Fontanero
12	Fontanero emite dictamen técnico respecto a la conexión.	10	Fontanero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre e 2,010	Página: 3/6	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

13	Fontanero remite el expediente a la Dirección de Servicios Municipales.	10	Dirección de Servicios Municipales
14	La Dirección de Servicios Públicos notifica al interesado si procede o no la venta del servicio.	10	Dirección de Servicios Municipales
15	Si se autoriza la venta de servicio se le indica al interesado.	5	Secretaría
16	El interesado realiza el pago correspondiente para la prestación del servicio (concesión, título y conexión)	15	Tesorería
17	Se ingresan los datos al sistema.	10	Tesorería
18	Se opera la orden de conexión la cual será enviada al Fontanero a través de un oficio para que se efectuara la instalación del mismo.	15	Fontanero
19	Se archiva el expediente junto con la Orden de Conexión.	10	Fontanero

TIEMPO DEL PROCESO:

280 minutos

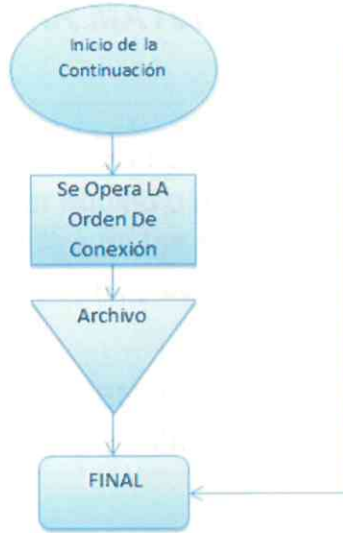
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/6	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 5/6	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 6/6	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

29. RETIRAR MATERIAL O EQUIPO DE BODEGA

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento para retirar equipo o material del almacén, es para llevar un control de todo lo que se utiliza en las oficinas de la municipalidad o al realizar las obras pequeñas o inmediatas, y contar con materiales en el momento necesario.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Llevar un mejor control de entradas y salidas de materiales y suministros de oficina.
- Dejar constancia de los ingresos y egresos de materiales.
- Que todo material retirado, lleve autorización del Alcalde.

NORMAS

- Necesaria la solicitud autorizada por el Alcalde.
- Si se necesita comprar material a proveedores, debe llevar autorización.
- Que exista recepción y almacenamiento en Bodega.
- Todo ingreso y egreso debe llevarse control mediante Kardex.

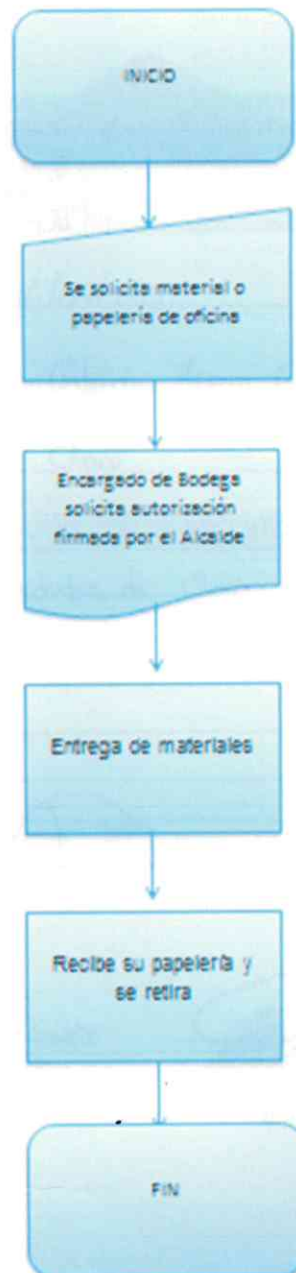
FORMULARIO 7

Solicitud de pedido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Empleado solicita papelería o material de oficina.	3	Encargado de Bodega
2	Encargado de bodega solicita autorización de solicitud firmada por el Alcalde.	15	Encargado de Bodega
3	Encargado de bodega entrega material solicitado.	15	Encargado de Bodega
4	Empleado recibe su pedido y se retira.	10	Empleado interesado
TIEMPO DEL PROCESO:		60 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/4	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



FECHA: 16/09/2010

A: Gloria Yápan García

SOLICITUD DE PEDIDO: Cloro

DESCRIPCION DE PRODUCTOS
<u>1200 unidades de Cloro</u>

[Signature]
 FONTANERIA MUNICIPAL

[Signature]
 ENCARGADO DE COMPRAS
 RECIBI CONFORME
 16/09/2010
 4:12 PM.

FORMULARIO 7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/4	

30. MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Es el servicio de instalación y mantenimiento del alumbrado público que se presta en el Casco Urbano y Aldeas para mantener un eficiente servicio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Punto de Acuerdo del Concejo Municipal

NORMAS DE SEGURIDAD:

Equipo y vestuario adecuado y propio del trabajo

TIEMPO DEL PROCESO:

3 días hábiles.

FORMULARIO 8

Reporte de instalación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/4	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	El receptor procede a solicitarle al vecino la siguiente información: Nombre completo Dirección Número telefónico Numero de poste	60	Receptoría
2	Informarle al interesado que la atención a la orden de trabajo, se hará en un plazo no mayor de 3 días.	1080	Receptoría
3	Se le traslada al Fontanero, diariamente los reportes recibidos en relación al servicio de energía eléctrica y alumbrado público por medio de órdenes de trabajo.	720	Fontanero
4	El Fontanero deberá resolver lo solicitado.	180	Encargado de Alumbrado Publico
5	Se informa al encargado de Servicios Públicos, el resultado de la gestión para la notificación respectiva.	120	Encargado de Servicios Públicos
TIEMPO DEL PROCESO:		2,160 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		


REPORTE DE INSTALACION DE CONTADORES NUEVOS

NOMBRE: Edwin Aagoberto Cabeza Ramirez

DIRECCION: 2a. Avenida 4-44 Zona 4.

FECHA DE INSTALACION: 23 = 9 = 2010

NUMERO DE CONTADOR: 842307. 20/09/2010. 251

OBSERVACIONES: ANULADO 

COLOR DE TARJETA DE LECTURA: Pedestal

REPORTE DE CONTADORES DE AGUA EN MAL ESTADO

NOMBRE: Maria Salome Gomez Matias. 287B-1. 97

FECHA REPORTE: 17/08/2010. FECHA REVISION: _____

DIRECCION: 5a. Av Callejon Sec No. 5 Zona 2.

NO. CONTADOR: 275763. LECTURA: 2017.

OBSERVACIONES: ANULADO
Mucho exceso, revisar si hay fuga.
trabajo efectuado

FORMULARIO 8

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

31. EFECTUAR TRABAJOS EN EL ÁREA DE PINTURA

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Este se utiliza para realizar los diversos tipos de trabajos que se realizan en el área de pintura solicitada por los diferentes Departamentos o Áreas.

TIEMPO DEL PROCESO:

De conformidad con la magnitud del trabajo, oscilará entre una o dos semanas.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Utilizar ropa y zapatos adecuados para el trabajo ya que de lo contrario se puede sufrir cualquier tipo de accidente.
- No jugar en el área de trabajo ya que por cualquier tipo de distracción se puede sufrir cualquier tipo de accidente.
- Utilizar equipo y herramienta adecuada a la labor que se encuentra trabajando ya que de lo contrario se puede sufrir cualquier tipo de accidente.
- Cuando se encuentra pintando ver que alrededor no se encuentre ningún tipo de fuego o alguien que se encuentre fumando ya que podría ocasionar algún tipo de incendio o explosión.
- No jugar en el área de trabajo ya que por algún tipo de distracción podría sufrir algún accidente.

FORMULARIO 8

Recepción de Bienes/Servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/4	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Se solicita una orden de trabajo al Departamento que pide el mismo (rótulos, pintura de bancas, pintura de puertas, etc.)	2,880	Área Interesada
2	Con la orden de trabajo se elabora el listado de los materiales a utilizar.	1,440	Encargado de Bodega
3	Se elabora la cotización de los mismos.	4,320	Encargado de Compras
4	Se elabora la compra de los mismos.	1,440	Encargado de Compras
4	Una vez adquiridos los materiales se procede a elaborar lo solicitado.	1,440	Encargado de Compras
5	Se efectúa una nota de recepción de los materiales solicitados.	1,440	Encargado de Bodega
6	Se hace entrega del material solicitado.	4,320	Área Interesada
TIEMPO DEL PROCESO:		17,280 minutos	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO DE DEPENDENCIA: 008

Elaborado por:
Carolina García

Revisado por: Lic.
Juan Carlos Quiñónez

Autorizado por:
Julio César Quiñónez Hernández

Fecha:
04
Noviembre
2,010

Páginas:
3/4

Rige a partir de:
10/Nov./2,010



**Universidad
Mariano Gálvez**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



**Tesorería Municipal
Municipalidad de San Miguel Dueñas
Departamento de Sacatepéquez**



**RECEPCION DE
BIENES / SERVICIOS**

Nº 00931

NIT: 623266-3

NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT	DIA	MES	AÑO
DIRECCION	TEL.	No. DE O. DE C.		

FACTURA No.

VEHICULO PLACAS No.

Señor Guardalmacén, procedente del proveedor identificado en casilla anterior, sirvase recibir lo siguiente

BIENES MATERIALES SUMINISTROS SERVICIOS

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	VALOR UNITARIO Q.	VALOR Q.
ANULADO				

Observaciones:



Nombre y Firma del Encargado de Almacén

Nombre y Firma del Proveedor o de quien Entrega

FORMULARIO SEGUN RESOLUCION DE LA COMISION CONSULTIVA SERVICIOS MUNICIPALES DE SACATEPEQUEZ, NO. 001001 DE FECHA 21/04/07. MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL DUEÑAS. TEL. 2000 888 450 2000 FAX 2000 888 450 2000

NO. 149 DEL 10 DE MARZO DE 2010. ENTORNO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DUEÑAS DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2010. CONSULTIVO MUNICIPAL SERVICIOS MUNICIPALES DE SACATEPEQUEZ. FOLIO 2008 No.

FORMULARIO 8

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

32. EXTRACCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS DOMICILIAR

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Servicio de extracción de basura domiciliar que presta la Dirección de Servicios Públicos a través del Departamento de Limpieza.

BASE LEGAL:

- **PLAN DE TASAS** Reformas al plan de tasas de fecha 29/11/2007 emitida por el Concejo Municipal y publicado en el Diario de Centroamérica.

REQUISITOS:

- Recibo de IUSI
- Copia de Cédula de Vecindad o DPI
- Tasa Municipal

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Previo al inicio del trabajo se procede a establecer condiciones y estados de:

Personal

Mobiliario y Equipo Maquinaria

Utensilios Vehículos

- Cumplir con las normas de seguridad del lugar de la disposición final

FORMULARIO 9

Forma 7-B

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Vecino interesado presenta una carta dirigida al Sr. Alcalde para que se le brinde el servicio.	10	Vecino interesado
2	Se le solicitan los siguientes requisitos: Fotocopia de Cedula de Vecindad o DPI Boleto de Ornato Dirección Número telefónico Lugar donde requiere el servicio	20	Receptor
3	El receptor recibe la solicitud del interesado.	15	Receptor
4	El receptor revisa que la papelería vaya completa.	10	Receptor
5	El receptor le indica al vecino que el costo de extracción de basura tiene un costo de Q.5.00 mensuales	5	Vecino interesado
6	El vecino realiza el pago correspondiente.	5	Vecino interesado
7	Se emite comprobante de pago firmado y sellado por el receptor	5	Receptor
8	Se le entrega el recibo de pago al vecino.	5	Receptor
TIEMPO DEL PROCESO:		75 minutos	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	 Universidad Mariano Gálvez

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL
DE **SAN MIGUEL DUEÑAS**
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

FORMA 7-B INGRESOS VARIOS
SERIE "A" No. 287546



POR: OCBO 00/100 QUETZALES	CODIGO JURISDICCIONAL: B-2 5313
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: NANCY MARLENY ORDÓÑEZ GARCIA (0)	287546
DIRECCION: San Miguel Dueñas, Sacatepéquez	

ARBITRIOS: ORNATO Q.4.00 Q.10.00 Q.15.00 Q.50.00 Q.75.00 Q.100.00 Q.150.00
 VARIOS _____
 LICENCIAS _____
 ESTACIONAMIENTOS _____
 CERTIFICACIONES _____
 CEDULAS _____
 MERCADOS _____
 SERVICIOS VARIOS _____
 SERVICIOS AGUA _____
 SERVICIOS ENERGI _____
 CONTRIBUCIONES: CONCEPTO _____
 MULTAS: CONCEPTO _____
 VARIOS _____
 OTROS _____

ANULADO

Q. _____
 RANEO **5.00**

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR
OBSERVACIONES:		

TOTAL Q. 5.00

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO
 POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

Mildred Consuelo Flores Ramirez
 Hora Transacción : 15:28

-DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS-

FORMULARIO 9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	

33. ALQUILER DE SALÓN MUNICIPAL

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Servicio de alquiler del Salón Municipal para distintos eventos.

PLAN DE TASAS: Reformas al plan de tasas de fecha 29/11/2007 emitida por el Concejo Municipal y publicado en el Diario de Centroamérica.

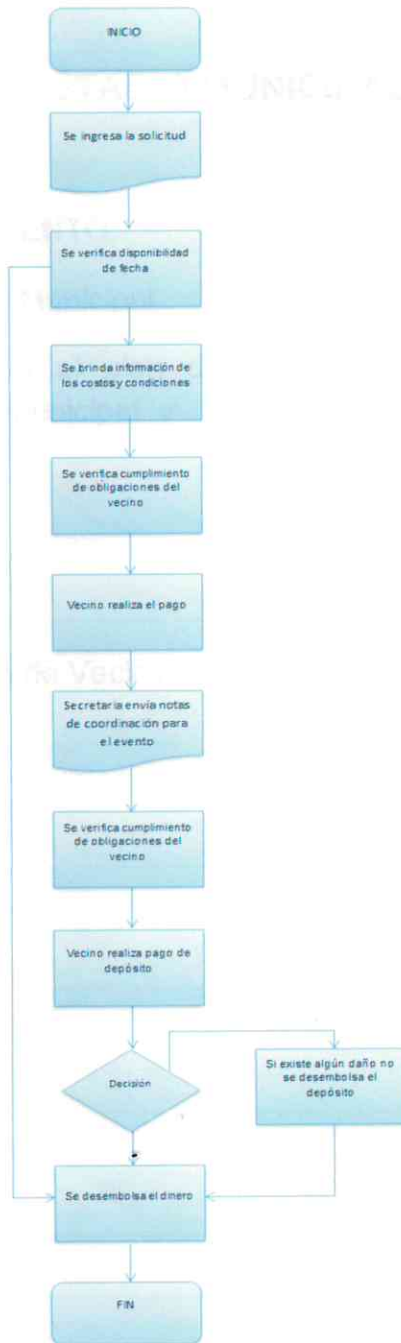
REQUISITOS:



- Carta de solicitud
- Fotocopia de Cédula de Vecindad o DPI
- Boleto de Ornato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Ingresar la solicitud a recepción de documentos.	60	Secretaria
2	Se verifica si la fecha en que solicita el evento está disponible.	60	Secretaria
3	Se procede a brindar la información respectiva a cerca de los costos y bajo las condiciones en que se prestara el servicio.	60	Secretaria
4	Se verifica si el vecino ha cumplido con todas sus obligaciones.	60	Receptoría
5	El vecino realiza el pago 3 días previos a la realización del evento.	4,320	Receptoría
6	La secretaria envía las notas de coordinación para que las instalaciones estén limpias y en perfecto estado.	1,440	Secretaria
7	El vecino tiene derecho a ingresar antes a las instalaciones para el adorno respectivo.	720	Vecino Interesado
8	El vecino realiza el pago correspondiente dejando un depósito que será reintegrado.	60	Vecino Interesado
9	En caso haya algún daño causado en el salón no se realiza el desembolso del depósito.	60	Receptoría
TIEMPO DEL PROCESO:		6,840 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

34. ALQUILER DE ESTADIO MUNICIPAL

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Servicio de alquiler del Estadio Municipal

PLAN DE TASAS: Reformas al plan de tasas de fecha 29/11/2007 emitida por el Concejo Municipal y publicado en el Diario de Centroamérica.

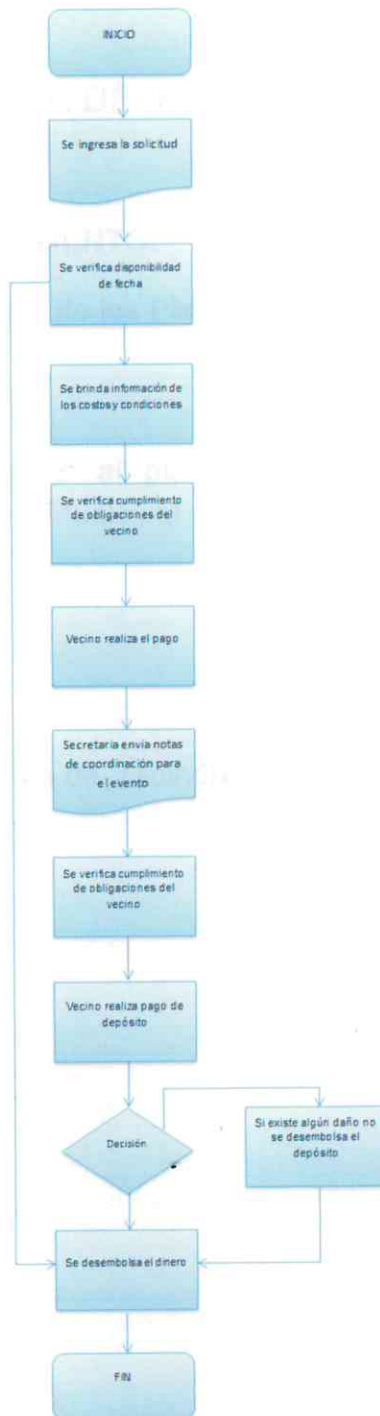
REQUISITOS:

- Carta de solicitud
- Fotocopia de Cédula de Vecindad o DPI
- Boleto de Ornato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Ingresa la solicitud a recepción de documentos.	1,440	Secretaria
2	Se verifica si la fecha en que solicita el estadio está disponible.	1,440	Secretaria
3	Se procede a brindar la información respectiva a cerca de los costos y bajo las condiciones en que se prestara el servicio.	1,440	Secretaria
4	Se verifica si el vecino ha cumplido con todas sus obligaciones.	1,440	Receptoría
5	El vecino realiza el pago 3 días previos a la realización del evento.	103,680	Receptoría
6	La secretaria envía las notas de coordinación para que las instalaciones estén limpias y en perfecto estado.	1,440	Secretaria
7	El vecino tiene derecho a ingresar antes a las instalaciones previo a la realización del evento.	720	Vecino Interesado
8	El vecino realiza el pago correspondiente dejando un depósito que será reintegrado.	60	Vecino Interesado
9	En caso haya algún daño causado en el salón no se realiza el desembolso del depósito.	60	Receptoría
TIEMPO DEL PROCESO:		111,720 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	 Universidad Mariano Gálvez

35. ALQUILER DE INSTALACIONES DE PISCINA

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Uso de todas las instalaciones de las Piscinas

BASE LEGAL:

PLAN DE TASAS: Reformas al plan de tasas de fecha 29/11/2007 emitida por el Concejo Municipal y publicado en el Diario de Centroamérica.

REQUISITOS:

- Carta de solicitud
- Fotocopia de Cédula de Vecindad o DPI
- Boleto de Ornato

FORMULARIO 10:

Forma 31-B



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/4	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Ingresa la solicitud a recepción de documentos.	1,440	Secretaria
2	Se verifica si la fecha en que solicita de uso de las piscinas está disponible.	1,440	Secretaria
3	Se procede a brindar la información respectiva a cerca de los costos y bajo las condiciones en que se prestara el servicio.	1,440	Secretaria
4	Se verifica si el vecino ha cumplido con todas sus obligaciones.	1,440	Receptoría
5	El vecino realiza el pago 3 días previos a la realización del evento.	103,680	Receptoría
6	La secretaria envía las notas de coordinación para que las instalaciones estén limpias y en perfecto estado.	34,560	Secretaria
7	El vecino tiene derecho a ingresar antes a las instalaciones previo a la realización del evento.	17,280	Vecino Interesado
8	El vecino realiza el pago correspondiente dejando un depósito que será reintegrado.	1,440	Vecino Interesado
9	En caso haya algún daño causado en el salón no se realiza el desembolso del depósito.	1,440	Receptoría

TIEMPO DEL PROCESO: 164,160 minutos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

Forma 31-B Serie "A"
"RECIBO ESCALONADO DE INGRESOS VARIOS"



No. 39383

ENTERANTE

IMPRESO EN FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTRO AMERICA - 3-0007205 - HTL: 415004-6
 10 000 UNIDADES DEL No. 30.501 AL No. 40.500 SERIE "A"
 ENHO MUNICIPAL No. 2034 DE FECHA 31-07-07 CORRELATIVO No. 01-2007 DE FECHA 31-07-07 CIA. 13-9-13 LIBRO 1 FOLIOS 8 Y 9
 AUTORIZADO SEGUN RES. DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
 No. 81.11151 CIBS - 1094-12-9-A-17-92 DE FECHA 20-09-93

CODIGO JURISDICCIONAL: B-2 5313

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL DUEÑAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
 GUATEMALA, C. A.

Pagó hasta donde se señala por el corte efectuado en el presente comprobante a la izquierda

QUETZALES	QUETZALES
00.05 CINCO CENTAVOS	00.05
00.10 DIEZ CENTAVOS	00.10
00.15 QUINCE CENTAVOS	00.15
00.20 VEINTE CENTAVOS	00.20
00.25 VEINTICINCO CENTAVOS	00.25
00.50 CINCUENTA CENTAVOS	00.50
00.75 SETENTA Y CINCO CENTAVOS	00.75
01.00 UN QUETZAL	01.00
01.50 UN QUETZAL CON 50/100	01.50
02.00 DOS QUETZALES	02.00
02.50 DOS QUETZALES CON 50/100	02.50
03.00 TRES QUETZALES	03.00
04.00 CUATRO QUETZALES	04.00
05.00 CINCO QUETZALES	05.00
06.00 SEIS QUETZALES	06.00
07.00 SIETE QUETZALES	07.00
08.00 OCHO QUETZALES	08.00
09.00 NUEVE QUETZALES	09.00
10.00 DIEZ QUETZALES	10.00
15.00 QUINCE QUETZALES	15.00
20.00 VEINTE QUETZALES	20.00

Pagó hasta donde se señala por el corte efectuado en el presente comprobante a la derecha.

Forma 31-B Serie "A"
"RECIBO ESCALONADO DE INGRESOS VARIOS"

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL DUEÑAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
 CODIGO JURISDICCIONAL: B-2 5313
 GUATEMALA, C. A.



No. 39383

IMPRESO EN FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTRO AMERICA - 3-0007205 - HTL: 415004-6
 10 000 UNIDADES DEL No. 30.501 AL No. 40.500 SERIE "A"
 ENHO MUNICIPAL No. 2034 DE FECHA 31-07-07 CORRELATIVO No. 01-2007 DE FECHA 31-07-07 CIA. 13-9-13 LIBRO 1 FOLIOS 8 Y 9
 AUTORIZADO SEGUN RES. DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
 No. 81.11151 CIBS - 1094-12-9-A-17-92 DE FECHA 20-09-93

FORMULARIO 10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

36. ATENCIÓN DE FALTA DE SERVICIO DE AGUA

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Es la actividad de limpieza corrección o reparación que se necesite realizar por un problema de falta de servicio de agua.

BASE LEGAL:

- Código Municipal (Decreto 12-2002), artículo 72

TIEMPO DEL PROCESO:

De 30 a 40 minutos.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Equipo y herramienta adecuados.
- Señalización vial si fuera necesario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Se informa sobre la falta de agua por dos vías: Aviso telefónico Aviso personal	10	Vecino Afectado
2	La secretaria contactara al fontanero para que se proceda la solución del problema inmediatamente.	30	Secretaria
3	El fontanero soluciona el problema inmediatamente.	120	Fontanero
4	Fontanero da aviso a la superioridad de la finalización del trabajo	30	Fontanero
5	La secretariaprocede a archivar la informacióndel fontanero.	10	Secretaria
TIEMPO DEL PROCESO:		200 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	

37. REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Es la reparación de todos los daños que sufre la red de distribución de agua potable del municipio.

OBJETIVOS:

- Que se reparen inmediatamente los daños que se ocasionen en las tuberías.
- Que los vecinos no se vean afectados por falta de agua en sus viviendas.

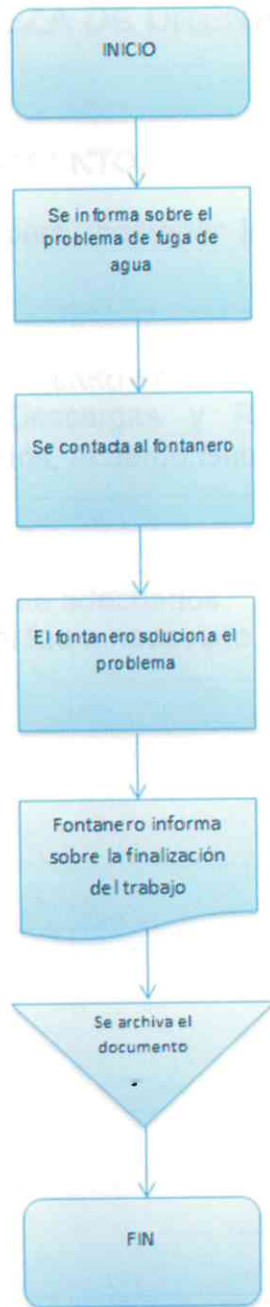
BASE LEGAL:

- Código Municipal (Decreto 12-2002), artículo 72

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	El aviso de la existencia de una fuga llega por dos vías: Aviso telefónico Aviso personal	10	Vecino Afectado
2	La secretaria contactara al fontanero para que se proceda la solución del problema inmediatamente.	30	Secretaria
3	El fontanero soluciona el problema inmediatamente.	120	Fontanero
4	Fontanero da aviso a la superioridad de la finalización del trabajo	30	Fontanero
5	La secretaria procede a archivar la información del fontanero.	10	Secretaria
TIEMPO DEL PROCESO:		100 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

38. LIMPIEZA DE DRENAJES DOMICILIARES

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Es la actividad necesaria para mantener la fluidez adecuada de las aguas de drenaje.

BASE LEGAL:

- Código Municipal (Decreto 12-2002), artículo 72
- Reglamento de Descargas y Reusó de Aguas Residuales y Disposición de Lodos, Acuerdo Gubernativo 236-2006.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Equipo y herramienta adecuados.
- Señalización vial si fuera necesario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/3	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	El aviso de la existencia de un problema de drenaje llega por dos vías: Aviso telefónico Aviso personal	10	Vecino Afectado
2	La secretaria contactara al fontanero para que se proceda con la limpieza respectiva de forma inmediata.	30	Secretaria
3	El fontanero limpia el drenaje inmediatamente.	120	Fontanero
4	Fontanero da aviso a la superioridad de la finalización del trabajo	30	Fontanero
5	La secretaria procede a archivar la información del fontanero.	10	Secretaria
TIEMPO DEL PROCESO:		100 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/3	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/4	

39. INSTALACIONES NUEVAS, CORTES Y RECONEXIONES DE AGUA

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Son las actividades complementarias al área administrativa de agua de la Dirección que completan el procedimiento de las actividades de: Instalaciones Nuevas, Cortes y Reconexiones de Agua.

BASE LEGAL:

- Código Municipal (Decreto 12-2002), artículo 72.

REQUISITOS:

- La orden de conexión, corte o instalación nueva por parte de la Dirección.

TIEMPO DEL PROCESO:

- Tres días hábiles a excepción de necesitar extensión de ramal o algún material complementario, así como la necesidad de cortar asfalto.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Equipo y herramienta adecuados.

FORMULARIO 11

- Reporte de Instalación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Se emite la orden de instalación del servicio	10	Vecino interesado
2	La secretaria programa las ordenes respectivas a los fontaneros.	15	Secretaria
3	La secretaria envía las órdenes respectivas a los fontaneros.	15	Secretaria
4	El Fontanero recibe la orden.	10	Fontanero
5	Fontanero verifica que no haya ningún problema (extensión de ramal, medidor, algún otro material o cortar asfalto)	15	Fontanero
6	El fontanero procede a efectuar la instalación, el corte o la reconexión en el tiempo prudencial.	30	Fontanero
7	Fontanero informa a la secretaria de lo acontecido.	15	Fontanero
TIEMPO DEL PROCESO:		105 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

REPORTE DE INSTALACION DE CONTADORES NUEVOS

NOMBRE: Edwin Agoberto Cabeza Ramirez

DIRECCION: 2a. Avenida 4-44 Zona 4.

FECHA DE INSTALACION: 23 = 9 = 2010

NUMERO DE CONTADOR: 842307. 20/09/2010. 251

OBSERVACIONES: ANULADO 

COLOR DE TARJETA DE LECTURA: Pedestal

REPORTE DE CONTADORES DE AGUA EN MAL ESTADO

NOMBRE: Maria Salome Gomez Matias. 2878-1 97

FECHA REPORTE: 17/08/2010. FECHA REVISION: _____

DIRECCION: 5a. Av Callejon Sec No. 5 Zona 2.

NO. CONTADOR: 275763. LECTURA: 2017.

OBSERVACIONES: ANULADO
Mucho exceso. revisar si hay fuga.
trabajo efectuado

FORMULARIO 11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

40. ABASTECIMIENTO DE MATERIALES PARA FONTANERÍA

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Es la actividad necesaria para el abastecimiento y el control de los materiales que utilizan los fontaneros en las diferentes áreas del municipio.

BASE LEGAL:

- Código Municipal (Decreto 12-2002), artículo 72.

REQUISITOS:

Requisición y reporte de trabajo.

FORMULARIO 12:

Solicitud/Entrega de Bienes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/4	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	El fontanero presenta la requisición correspondiente de los materiales que necesita al encargado de Bodega.	10	Fontanero
2	El encargado de Bodega recibe la solicitud.	15	Encargado de Bodega
3	El encargado de bodega verifica que haya de todos los materiales solicitados en la requisición.	15	Encargado de Bodega
4	El encargado de Bodega recoge el material solicitado en la bodega	10	Encargado de Bodega
5	Los materiales son llevados al fontanero que hizo la solicitud,	15	Fontanero
6	El fontanero recibe el material.	30	Fontanero
7	El encargado de Bodega archiva la requisición junto con la entrega de dicho producto.	15	Encargado de Bodega
TIEMPO DEL PROCESO.:		105 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



FORMULARIO 12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/4	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		



Tesorería Municipal
Municipalidad de San Miguel Dueñas,
Departamento de Sacatepéquez
NIT: 623266-3



SOLICITUD / ENTREGA
DE BIENES
SIN SERIE
No. 0000977


CODIGO:	DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIA	MES	ANO
CODIGO:	FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	No. DE ORDEN		

BIENES <input type="radio"/> MATERIALES <input type="radio"/> SUMINISTROS <input type="radio"/> SERVICIOS <input type="radio"/>							
CODIGO PROGRAMATICO	REGLON	UNIDADES SOLICITADAS	DESCRIPCION DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES ENTREGADAS	VALOR UNITARIO	TOTAL Q.
<div style="font-size: 2em; opacity: 0.5; transform: rotate(-45deg);">ANULADO</div>							
TOTAL							

Observaciones:

Firma del Solicitante
Firma Jefe de la oficina o Departamento
Firma del Guardalmacén
Firma de quien autoriza

FORMULARIO 12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/5	

41. PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE NICHOS

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Arrendamiento de nicho por el plazo de 6 años que se presta en los Cementerios Municipales.

BASE LEGAL

Reglamento de Salud.

PLAN DE TASAS:

- Reformas al plan de tasas de fecha 29/11/2007 emitida por el Concejo Municipal y publicado en el Diario de Centroamérica.

REQUISITOS:

- Solicitud del interesado
- Fotocopia de Cédula de Vecindad o DPI
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Solvencia Municipal
- Fotocopia de Certificación de la Partida de Defunción
- Tasa Municipal Q.15.00 por año -

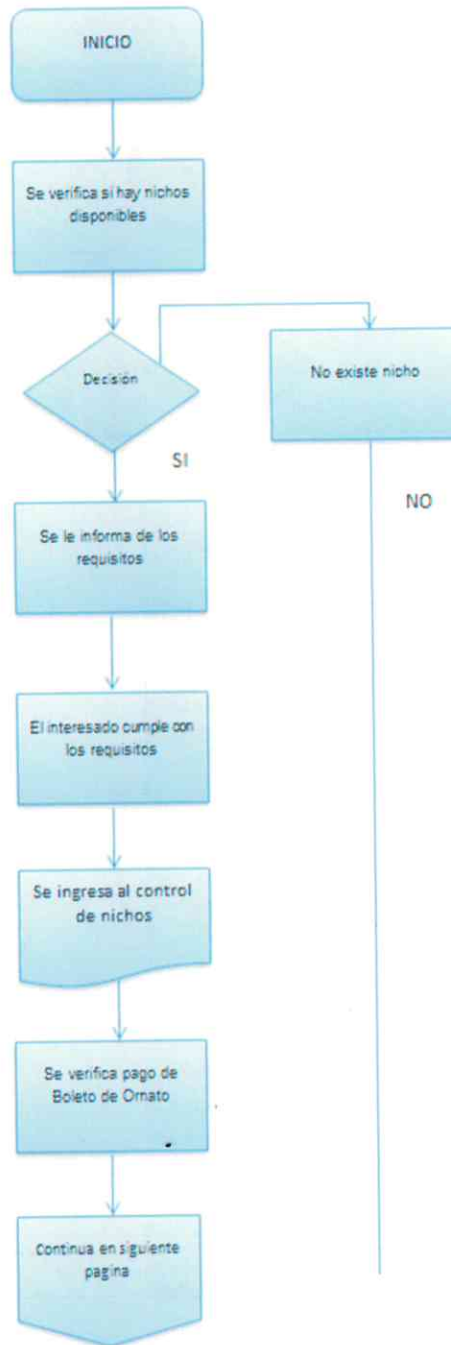
FORMULARIO 13:

Control de Nichos

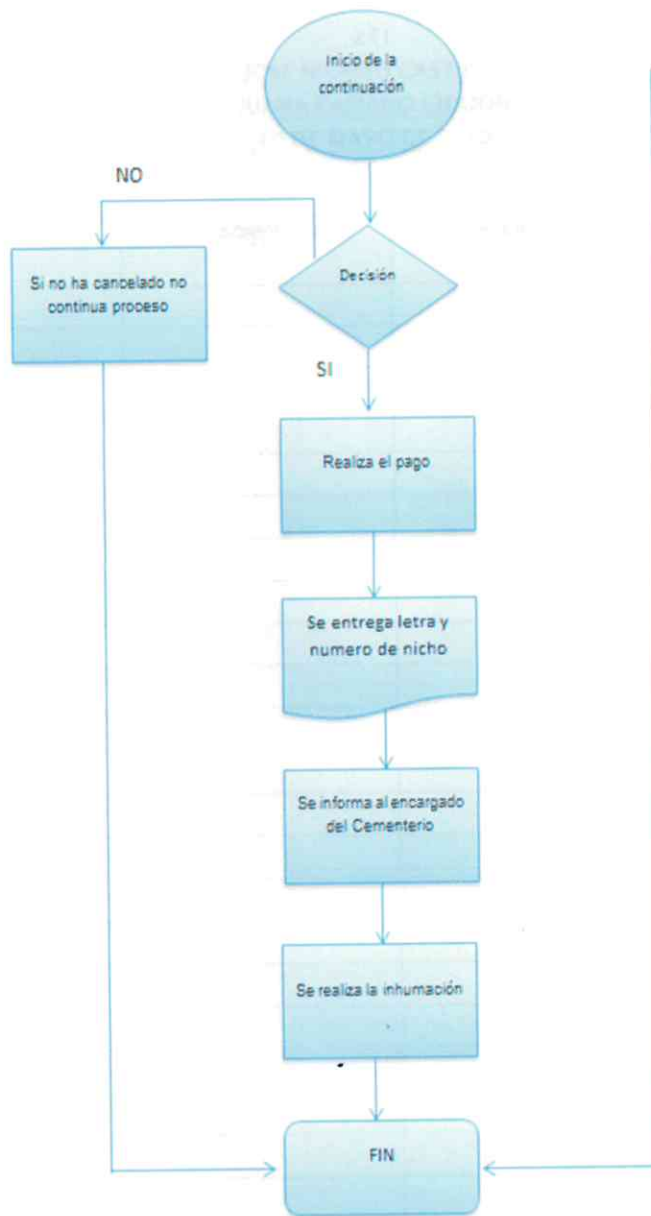
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Verificar en el sistema si hay nichos disponibles.	10	Vecino interesado
2	Si existe nicho disponible se le informa al interesado que debe de llenar los requisitos.	15	Receptora
3	El interesado cumple con los requisitos solicitados.	15	Receptora
4	Se ingresa al módulo de nichos el número de Cedula o DPI del interesado.	10	Receptora
5	Se verifica en el sistema el pago de Boleto de Ornato.	15	Receptora
6	Si no ha cancelado el Boleto de ornato se solicita que realice el pago para poder continuar con el proceso.	30	Receptora
7	Si cumple con los requisitos se procede a realizar el pago.	15	Receptora
8	Se le entrega la letra del módulo y el número de nicho asignado.	10	Receptora
9	La secretaria informa al encargado del Cementerio de la inhumación solicitada.	10	Vecino Interesado
10	Se realiza la inhumación.	45	Vecino Interesado
TIEMPO DEL PROCESO:		165 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/5	

42. EXHUMACIÓN DE UN CADÁVER

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Servicio de exhumación que se presta en los cementerios municipales luego de 6 años de ocurrido el deceso de la persona según sea el caso.

BASE LEGAL:

PLAN DE TASAS Reformas al plan de tasas de fecha 29/11/2007 emitida por el Concejo Municipal y publicado en el Diario de Centroamérica.

REQUISITOS:

- Solicitud del interesado (Vecino de San Miguel Dueñas).
- Fotocopia de Cédula de Vecindad o DPI
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Solvencia Municipal
- Fotocopia de Certificación de la Partida de Defunción
- Presentar autorización por centro de salud del área
- Tasa Municipal
- Solicitud escrita por familiar en línea directa.
- Fotocopia del Certificado de defunción o en su defecto Certificación extendida por el RENAP.
- Si la muerte fue por causas naturales, un mínimo de tiempo de 6 años y si fue por enfermedad contagiosa 14 años.
- Permiso de exhumación extendido por el Centro de Salud.
- Fotocopia del título de propiedad del mausoleo.
- Tasa municipal por exhumación de Q 100.00.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	
						 Universidad Mariano Gálvez

NORMAS DE SEGURIDAD:



- Verificación de las autorizaciones extendidas por las autoridades correspondientes.
- Comprobar por el delegado municipal que la tumba que se va a exhumar corresponda al registro y a la persona señalada por el interesado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	Informarle al vecino acerca de los requisitos que debe llenar por exhumación de restos de personas fallecidas.	10	Receptora
2	Ingresar al sistema el No, de Cedula del pariente o familiar que hace el trámite.	15	Receptora
3	Se verifica el pago de boleto de Ornato.	5	Receptora
4	Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	5	Receptora
5	Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden para que realice su pago.	5	Receptora
6	Interesado realiza el pago correspondiente.	5	Vecino Interesado
7	Se le hace entrega al interesado de la Certificación que autoriza la exhumación indicándole que deben de informar a la Policía Nacional Civil.	15	Receptora
8	La encargada de Servicios Públicos procede a nombrar a una persona encargada para la supervisión de la exhumación y un encargado de limpieza.	10	Receptora
9	El personal de la Municipalidad asiste a la exhumación junto con el interesado.	10	Personal de Municipalidad
TIEMPO DEL PROCESO:		80 minutos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 5/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



TRÁMITES VARIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/5	

43. REQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Es el proceso por el cual la Directora Municipal de Planificación se encarga de solicitar los materiales que se utilizaran en los proyectos ejecutados por administración, al departamento de compras.

BASE LEGAL:

Punto resolutivo por el Alcalde o Concejo Municipal, dependiendo del monto de la inversión.

FORMULARIO 14

Recepción de Bienes/Servicios

Solicitud Bienes/Servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas						
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES						
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008						
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 2/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010		

No.	Actividad	Tiempo en minutos	Responsable
1	El supervisor verifica en la obra, las cantidades de materiales necesarios para el desarrollo del proyecto.	30	Supervisor de Obra
2	Llenar el formulario de requisición de papelería.	10	Supervisor de Obras
3	En caso de no existir materiales en bodega, el encargado de compras con la autorización del Alcalde Municipal procede a enviar la requisición al Depto. De Compras para que los mismos sean adquiridos con las especificaciones técnicas establecidas y el plazo necesario para que el material sea entregado en la obra.	1440,	Encargado de Compras, Alcalde Municipal.
4	Entregar la requisición de papelería al encargado de compras.	10	Encargado de compras
5	Si el material es adquirido con las especificaciones técnicas del encargado de Compras se procede a ingresarlo a bodega.	1440	Encargado de Compras y Encargado de Bodega.
6	Se verifican las cantidades a ingresar a la bodega y que sean las que correspondan según la factura del proveedor.	30	Encargado de Bodega
7	El supervisor tramita con el encargado de compras de la Dirección de Obras un vale para que el material le sea entregado en bodega.	15	Encargado de compras y Bodega
8	Si hay en existencia en la bodega se procede por el encargado de bodega a entregar el material.	30	Encargado de bodega
9	Se traslada el material a la obra.	60	Supervisor de obra.

TIEMPO DEL PROCESO: 3065 minutos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 3/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Departamento: SERVICIOS MUNICIPALES					
	CODIGO DE DEPENDENCIA: 008					
Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 4/5	Rige a partir de: 10/Nov./2,010	 Universidad Mariano Gálvez



**Tesorería Municipal
Municipalidad de San Miguel Dueñas
Departamento de Sacatepéquez**



RECEPCION DE BIENES / SERVICIOS

Nº 00931

NIT: 623286-3

NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT	DIA	MES	AÑO
DIRECCION	TEL.	No. DE O. DE C.		

FACTURA No. VEHICULO PLACAS No.

Señor Guardalmacén, procedente del proveedor identificado en casilla anterior, sírvase recibir lo siguiente

BIENES MATERIALES SUMINISTROS SERVICIOS

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	VALOR UNITARIO Q.	VALOR Q.
ANULADO				

Observaciones:

Nombre y Firma del Encargado de Almacén

Nombre y Firma del Proveedor o de quien Entrega

FORMULARIO 14

GLOSARIO

- **AFIM:** Administración Financiera Integrada Municipal.
- **Alcaldía:** Es la persona electa para ese cargo, siendo la máxima autoridad ejecutiva municipal; dirige la acción de las actividades municipales, coordina su ejercicio con los programas y acciones de otras instituciones.
- **Arbitrio:** Es la facultad que tienen los individuos sociales para adoptar una decisión o postura con respecto a otra acción. Puede ser tratada también como la autoridad que tienen las mujeres y hombres para apreciar las circunstancias de su entorno y luego dirigirse a la toma de decisiones.
- **Auditoria:** Es la actividad profesional de los auditores, generalmente técnicos contables, que consiste en examinar los libros de comercio de una Sociedad, para emitir un informe que garantiza la exactitud y correcta interpretación de las anotaciones efectuadas en ellos.
- **Concejo Municipal:** es, habitualmente, un órgano que compone, junto al alcalde, una municipalidad.
- **Contabilidad:** es una técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan la Municipalidad de San Miguel Dueñas, económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan.
- **Decisión:** Es la determinación para resolver un asunto. Se habla del carácter para solucionar conflictos que de otra manera serían crisis insalvables. La decisión es el momento final de un acto de autoridad por medio del cual un individuo detiene el proceso deliberativo y adopta por una opción que considera correcta para solucionar un asunto.
- **DPI:** Documento Personal de Identificación.

- **Flujograma:** Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un algoritmo. Se utiliza en disciplinas como la programación, la economía, los procesos industriales y la psicología
- **Manual:** Guía de uso de un sistema de clasificación u otro tipo de lenguaje documental, que proporciona instrucciones, procedimientos, criterios de aplicación, glosarios y ejemplos.
- **Municipalidad:** Una municipalidad es una corporación autónoma de Derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a quien corresponde la administración de una comuna o agrupación de comunas, y cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el.
- **Normas:** Reglas para la conducta aceptada y esperada. Estándares de conducta aceptables en un grupo y compartidos por todos sus miembros.
- **Objetivos:** Resultados finales de actividades planificadas. Proporcionan un sentido de dirección a las personas de la organización, son una guía para la acción, ayudan a dar prioridades ya focalizar, y legitiman la asignación de recursos.
- **Ornato:** Conjunto de obras públicas realizadas por el municipio para embellecer las ciudades o pueblos.
- **Presupuesto:** Se le llama presupuesto al cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una municipalidad, una oficina, etc.) durante un período, por lo general en forma anual.
- **Procedimiento:** cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- **Programa:** Determinada serie de actividades o acciones a realizarse
- **Servicio:** Actividad que una persona, o institución realiza, con fines de lucro o no, para satisfacer las necesidades de la gente, ya sea de dinero (bancos), conocimientos (información, escuelas), seguridad (seguros y fianzas, protección policiaca), salud (clínicas y hospitales), viajes (transporte).

- **Simbología:** Es un signo sin semejanza ni contigüidad, que solamente posee un vínculo convencional entre su significante y su denotado.
- **Sociedad:** es el conjunto de individuos que comparten una cultura, y que se relacionan interactuando entre sí, cooperativamente, para formar un grupo o una comunidad.
- **Tesorería:** es el área de una municipalidad en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios.
- **Vecino:** es una persona que vive relativamente cerca de otra. En un sentido estricto es un término que se aplica a las personas cuyas casas están contiguas; en un sentido más amplio se aplica a los habitantes de un mismo barrio.
- **Alternativa:** Derecho para ejecutar alguna cosa, poder decidir entre dos o varios puntos de vista.
- **Analizar:** Estudiar los factores de una situación o problema a fin de determinar la solución o resultado. Estudiar diversos hechos inconexos para llegar a una conclusión.
- **Actividad:** Facultad de obrar, diligencia, eficacia, prontitud en el obrar. Conjunto de las tareas propias de una persona.
- **Aprobar:** Sancionar oficialmente, aceptar como satisfactorio, ratificar (y asumir, por tanto responsabilidad). Se utiliza solo en el caso de la persona con autoridad definitiva.
- **Autorizar:** Facultar, permitir, instituir por parte de la autoridad.
- **Beneficio:** Bien otorgado o recibido, utilidad provecho, favor, gracia.
- **Boleto de ornato:** Documento por medio del cual cada ciudadano hace una pequeña aportación a la municipalidad.
- **Certificación:** Documento legal que asegura la verdad de un hecho.
- **Contribuyente:** Se le denomina así a la persona que paga impuesto al Estado.
- **Decidir:** Formar juicio sobre algo dudoso. Mover a una persona a la voluntad con el propósito o fin de que tome cierta determinación.
- **Demora:** Tardanza, dilatación. Tardanza en el cumplimiento desde que es exigible.

- **Diagrama:** Dibujo o representación gráfica que sirve para resolver un problema o para demostrar la disposición de una cosa o las variaciones de un fenómeno.
- **Documento:** Escrito con que se prueba o acredita una cosa, se divide en: Público, el autorizado por un notario o funcionario público competente y en general los que constan en las dependencias públicas, civiles o judiciales, así como los libros de actas, estatutos de las sociedades y asociaciones debidamente autorizadas y privados.
- **Emisión:** Poner en circulación un documento.
- **Inicio:** Comienzo, principio de una actividad administrativa.
- **Flujograma:** Representación gráfica del movimiento a realizarse en una actividad determinada.
- **Manual:** Libro que contiene lo más esencial de una materia a tratar.
- **Operación:** Ejecución de una actividad a concretarse que da un resultado positivo o negativo, según sea el caso.
- **Procedimiento:** Método para ejecutar alguna actividad determinada.

- **Procesos:** Pasos que se realizan en la realización de una actividad en un tiempo determinado.
- **Símbolo:** Imagen, figura o divisa con que material o verbalmente se representa un concepto moral o intelectual.
- **Recibo:** Escrito firmado en que se declara haber recibido determinado bien.
- **Reposición:** Efecto o acción de reponer un bien determinado.
- **Secuencia:** Sucesión o continuidad de pasos que integran una actividad.

VIGENCIA, REVISION Y ACTUALIZACION

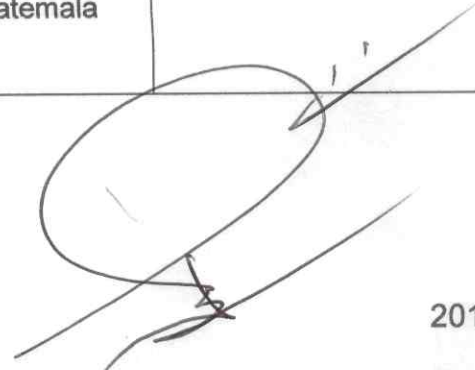

La utilidad del Manual de Normas y Procedimientos, radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativas derivadas de la implantación del reglamento, así como establecer un calendario para la actualización del mismo y designar a un responsable para la atención de esta función.



Otra situación clave para alcanzar los objetivos del presente Reglamento Interno es darlo a conocer, para ello será necesario definir un programa para su presentación, con base en las acciones que para el efecto se establezcan, se proceda a celebrar, platicas, reuniones y cualquier otro tipo de evento.

También es muy importante que se realicen sesiones de sensibilización, por medio de las cuales se puede incrementar la confianza y colaboración del personal, ya que a través de ellas se les comunican los objetivos propuestos y las bondades que de ello pueden resultar.

Es de suma importancia recalcar a los colaboradores que al trabajar todos por alcanzar las metas organizacionales, se estará mejorando para lograr las metas personales que cada uno pueda tener y aprovechar más el valioso recurso del capital humano, pues ya se cuenta con objetivos claros, así como con una misión y visión que todos deberán compartir e identificarse para que pase a ser parte del trabajo cotidiano que se realiza en esta Municipalidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
Cesar Bethancourt Lisa Farfán Carolina García Irene Valdizón	Licenciado Juan Carlos Quiñonez Hernández Catedrático Universidad Mariano Gálvez La Antigua Guatemala	Alcalde Municipal San Miguel Dueñas Doctor Julio Quiñonez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					 Universidad Mariano Gálvez
	Municipalidad de San Miguel Dueñas					
	Elaborado por: Carolina García	Revisado por: Lic. Juan Carlos Quiñónez	Autorizado por: Julio César Quiñónez Hernández	Fecha: 04 Noviembre 2,010	Páginas: 1/1	

BIBLIOGRAFIA

Municipalidad de San Miguel Dueñas
Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
Código Municipal