



ADMINISTRACIÓN
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Palencia

OBJETIVOS

GENERAL

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

ESPECÍFICOS

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

BASE JURIDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

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

- Ley de lo Contencioso Administrativo

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo

- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento
- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado
- Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de inscripción de bienes inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo - PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte , la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado , IVA y su reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
- Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento

- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración FinancieraMAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado, GUAATECOMPRAS

LEGISLACION AMBIENTAL

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

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley del Café
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley de Tabacos y sus productos
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo

- Reglamento para la Obtención de Licencia para ejercer las funciones de Comisionista
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
- Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla
- Ley Orgánica de la "Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla"
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley General de Pesca y Acuicultura
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Cíviles del Estado y su Reglamento
- Ley de Fomento Industrial
- Ley de Defensa del Idioma
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores municipales del País
- Ley de Derechos de Autor y Derechos conexos
- Consolidación de salarios de los servidores públicos

ACUERDOS DE PAZ

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

DISPOSICIONES MUNICIPALES

- Reglamento Interno de Desechos Sólidos
- Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos y Aves
- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública

- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
- Reglamento Interno de Cementerios Municipales
- Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos
- Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del municipio de Palencia
- Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica
- Reglamento Interno de la Policía Municipal
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Palencia
- Nomenclatura contable

PROCEDIMIENTOS

Alcaldía Municipal

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

Secretaría Municipal

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

Unidad de Auditoría Interna

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

Policía Municipal de Tránsito

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

- Regulación de tránsito
- Movilización de vehículos abandonados y chatarra
- Conductores en estado de ebriedad
- Obtención de la tarjeta de rodaje

Departamento de Asesoría Jurídica

- Elaboración de dictamen jurídico
- Elaboración de una opinión jurídica
- Evacuación de audiencia en los recursos de revocatoria y reposición
- Elaboración de instrumento ó escritura pública

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

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

Departamentos de Compras

- Compra de bienes y/o servicios
- Compras Directas

Departamento de Comunicación Social

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

Dirección Municipal de la Mujer

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

Dirección Municipal de Planificación

- Proyecto con financiamiento de CODEDE
- Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones
- Trámite de solicitudes de Alcaldes Auxiliares

Dirección de Gestión Ambiental Municipal

- Tala de árboles
- Evaluación de impacto ambiental

Departamento de Licencias de Construcción

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

Departamento de IUSI

- Recepción de avisos notariales
- Certificaciones catastrales
- Auto avalúo
- Operación de avisos notariales
- Certificaciones denominatura
- Resoluciones
- Certificación de cobro de IUSI
- Análisis e investigación de cartera morosa del impuesto único sobre inmuebles
- Notificación avalúos
- Incremento avalúos a base de datos
- Cobro Inmuebles
- Proyectos acatastrar
- Resolución de expedientes
- Operación de avisos registrales
- Análisis de inmuebles para avalúos

Dirección Municipal de Transporte y Transito

- Abastecimiento de combustible
- Liquidación de consumo de combustible
- Peritaje de vehículos municipales
- Trámites de vehículos municipales
- Reparación de radios municipales
- Reparación y mantenimiento de vehículos municipales en talleres particulares
- Liquidación de cajachica
- Ingreso de bienes y suministros a bodega
- Egreso de bienes y suministros de bodega

Dirección de Recursos Humanos

- Suscripción de contratos administrativos
- Emisión de nómina de personal en Sicoin GL
- Suscripción de acuerdos municipales
- Ingreso datos del personal
- Solicitud de vacaciones
- Reclutamiento, selección y contratación de personal
- Elaboración de certificación del IGSS
- Elaboración de carta de ingresos o constancia laboral
- Administración de correspondencia/expedientes interna y externa
- Autorización de prácticas supervisadas
- Solicitud de préstamos bancarios al personal

Dirección de Informática

- Desarrollo de software
- Mantenimiento de software municipal
- Mantenimiento de equipo de cómputo
- Reparación de equipo de cómputo
- Mantenimiento de Infraestructura
- Generación de Proyectos Tecnológicos

Dirección de Servicios Públicos

- Servicio de agua potable
- Atención por falta de servicio de agua
- Cortes y reconexiones de agua
- Servicio de drenaje
- Arrendamiento de nichos
- Inhumación en mausoleo propio
- Exhumación
- Licencia de funcionamiento de negocios
- Renovación de licencia de funcionamiento de negocios
- Autorización de instalación de rótulos
- Reparaciones en redes de construcción y distribución
- Mantenimiento de pozos y plantas de tratamiento de agua potable y residual

Dirección de Obras Sociales

- Inauguración y clausura de programas
- Celebración de Fiestas Patrias
- Compra de medicamentos
- Servicio de ambulancia por labor social
- Supervisión de puestos de salud, farmacias y ambulancias municipales
- Programa del adulto mayor
- Donación de silla de ruedas
- Donación de artículos para la movilidad (bastones, muletas, andadores)
- Donación de víveres y/o pañales

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

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

ALCALDIA MUNICIPAL

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



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Alcaldía Municipal



Nombre del procedimiento
Revisión de Despacho

Tiempo:
3 horas

Descripción General:

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

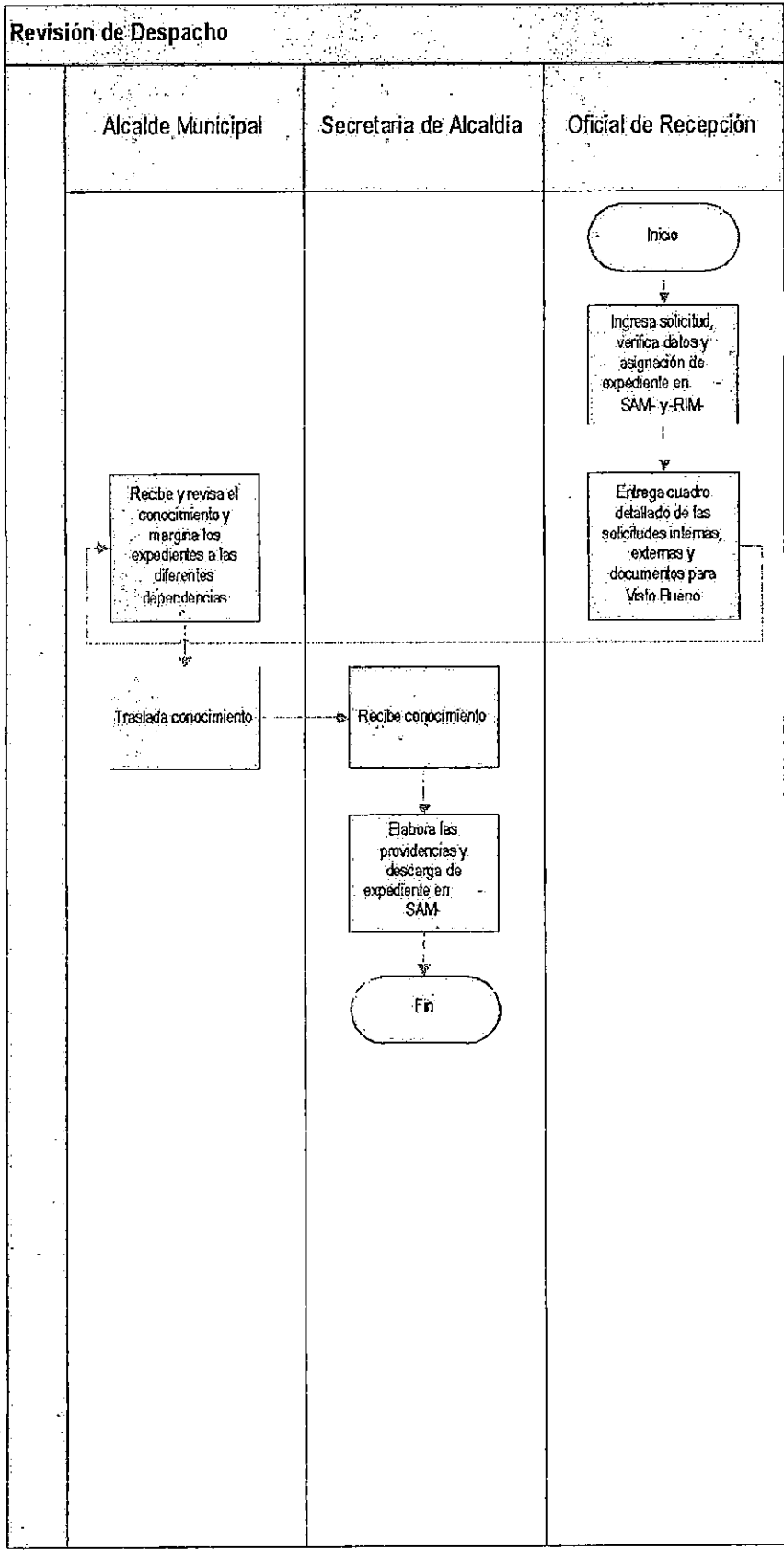
Usuarios:



- Vecinos del Municipio o interesados en alguna gestión municipal.

Requisitos:

- Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial (recepción)
- Asignación de número de expediente en el Sistema de Administración Municipal
- Asignación de número de identificación en el Registro de Información Municipal

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresar solicitud, verificar datos y asignación de expediente en el Registro de Información Municipal	Oficial de Recepción
2.	Entrega a la Secretaría de Alcaldía Municipal los expedientes físicos y un cuadro detallado de las solicitudes internas y externas así como los documentos para visto bueno.	
3.	Recibe y revisa el conocimiento y margina los expedientes a las diferentes dependencias según sea el caso.	Alcalde Municipal
4.	Traslada conocimiento.	
5.	Recibe conocimiento	Secretaría de Alcaldía
6.	Elabora las providencias y descarga de expediente en el Registro de Información Municipal	



	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Alcaldía Municipal	
	Nombre del procedimiento: <u>Audiencias ante el Alcalde Municipal</u>	Tiempo: 5 horas
<p>Descripción General: Es la realización de audiencias de cualquier interesado con el Señor Alcalde para tratar asuntos de su interés.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos del Municipio o interesados en alguna gestión municipal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los visitantes hayan registrado sus datos en recepción y hayan sido ingresados en el Registro de Información Municipal 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe solicitud de audiencia en la entrada del edificio Municipal.	Agente de Policía
2.	Guía a los visitantes al módulo de Recepción.	
3.	Solicita al visitante algún documento de identificación	Oficial de Recepción
4.	Registra los datos en el Registro de Información Municipal	
5.	Les indica que deben subir a la sala de espera en el tercer nivel del Edificio Municipal.	
6.	Ingresa el visitante en el orden en que fueron anotados.	Secretaria de Alcaldía
7.	Si fuere el caso, remite a los visitantes con el Director de la Dependencia a cargo de la solicitud previamente ingresada. O se redacta una solicitud y se ingresa en Recepción.	

Audiencias ante el Señor Alcalde

Oficial de Seguridad de Bienes Municipales

Oficial de Recepción

Secretaría de Alcaldía

Inicio

Recibe solicitud de audiencia en la entrada del edificio Municipal.

Guía a los visitantes a la sala de espera

Solicita al visitante algún documento de identificación



Registra los datos en el RIM.

Ingresar al visitante al Despacho del Señor Alcalde en el orden en que fueron anotados

Remite a los visitantes con el Director de la Dependencia a cargo de la solicitud previamente ingresada

O redacta una solicitud y se ingresa en Recepción

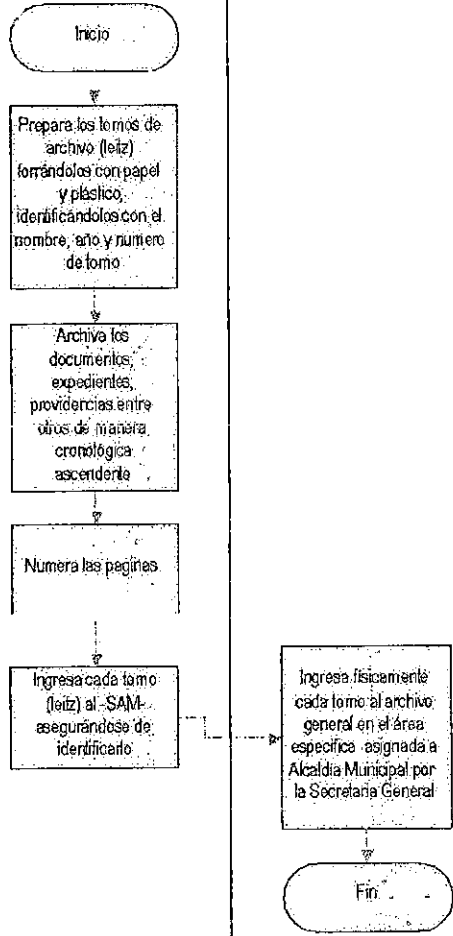
Fin

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

Ingreso de Tomos al Archivo General

Secretaria de Alcaldía

Oficial de Secretaria



SECRETARIA

- Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de sobrevivencia.
- Recolección, archivo y conservación del diario oficial.
- Diligenciamiento de expedientes.
- Conformación expedientes de matrimonio.



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Secretaría Municipal



Nombre del procedimiento

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

Tiempo:
30 Minutos

Descripción General:

Es la elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de supervivencia requeridas por los vecinos del Municipio de Palencia.

Usuarios:

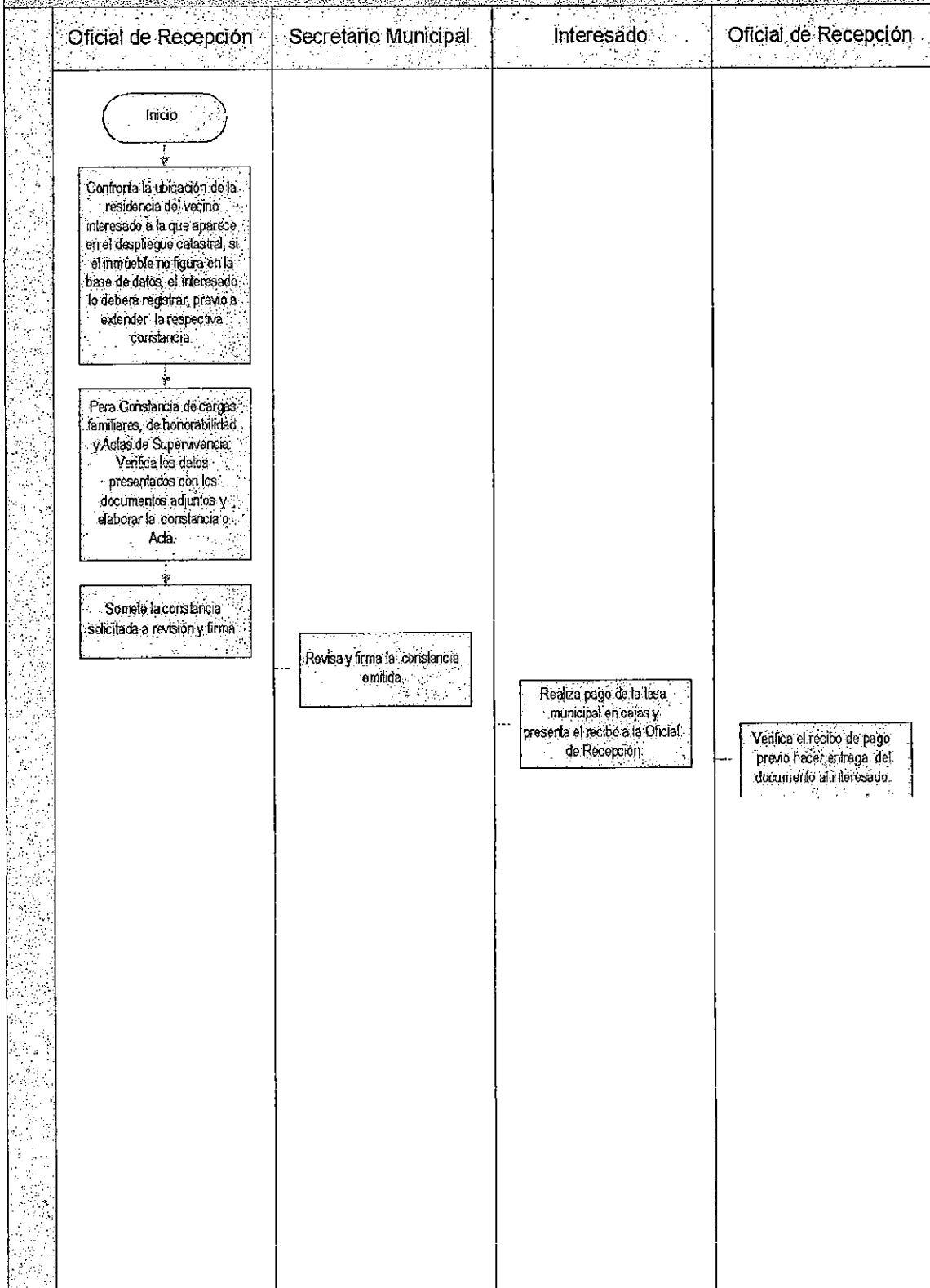
- Vecinos del Municipio de Palencia.

Requisitos:

- Fotocopia de Documento Personal de Identificación
- Fotocopia de boleto de ornato
- Constancia de residencia: despliegue emitido por el Departamento de Catastro
- Constancia de cargas familiares: adjuntar certificación de partida de nacimiento de hijos, despliegue emitido por el Departamento de Catastro.
- Constancia de honorabilidad: constancia original de carencia de antecedentes policíacos y penales del interesado, despliegue emitido por el Departamento de Catastro.

No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Para Constancia de Residencia: Confronta la ubicación de la residencia del vecino interesado a la que aparece en el despliegue catastral, si el inmueble no figura en la base de datos, el interesado lo deberá registrar, previo a extender la respectiva constancia.	Oficial de Recepción
2.	Para Constancia de cargas familiares, de honorabilidad y Actas de Supervivencia: Verifica los datos presentados con los documentos adjuntos y elaborar la constancia o Acta.	
3.	Somete la constancia solicitada a revisión y firma.	
4.	Revisa y firma la constancia emitida	Secretario Municipal
5.	Realiza pago de la tasa municipal en cajas y presenta el recibo a la Oficial de Recepción	Interesado
6.	Verifica el recibo de pago previo hacer entrega del documento al interesado.	Oficial de Recepción

Elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de sobrevivencia.





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Secretaría Municipal



Nombre del procedimiento:

Recolección, archivo y conservación del diario oficial

Tiempo:
20 minutos

Descripción General:

Es realizar la recolección diaria del Diario Oficial recibido en la Municipalidad de Palencia, organizar su archivo y velar por su adecuada conservación en un espacio adecuado para su consulta posterior.

Usuarios:

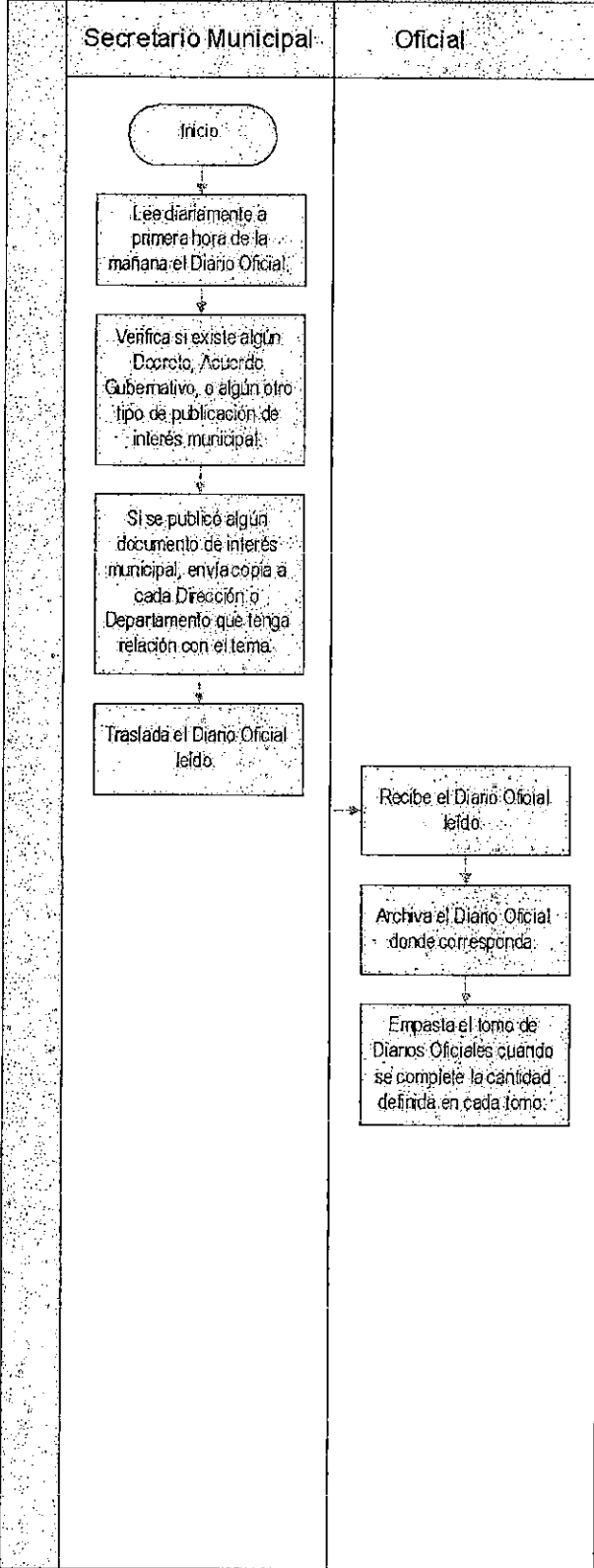
- Personal de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

- Diario Oficial diario.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Lee diariamente a primera hora de la mañana el Diario Oficial.	Secretario Municipal
2.	Verifica si existe algún Decreto, Acuerdo Gubernativo, o algún otro tipo de publicación de interés municipal.	
3.	Si se publicó algún documento de interés municipal, envía copia a cada Dirección o Departamento que tenga relación con el tema.	
4.	Traslada el Diario Oficial leído.	
5.	Recibe el Diario Oficial leído.	Oficial
6.	Archiva el Diario Oficial donde corresponda.	
7.	Empasta el tomo de Diarios Oficiales cuando se complete la cantidad definida en cada tomo.	

Recolección, archivo y conservación del Diario Oficial





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Secretaría Municipal**



Nombre del procedimiento
Diligenciamiento de expedientes

Tiempo:
30 minutos

Descripción General:

Es realizar la revisión de expedientes que ingresan a la Municipalidad de Palencia y determinar a qué Dirección o Departamento deben de ser diligenciados para su resolución.

Usuarios:

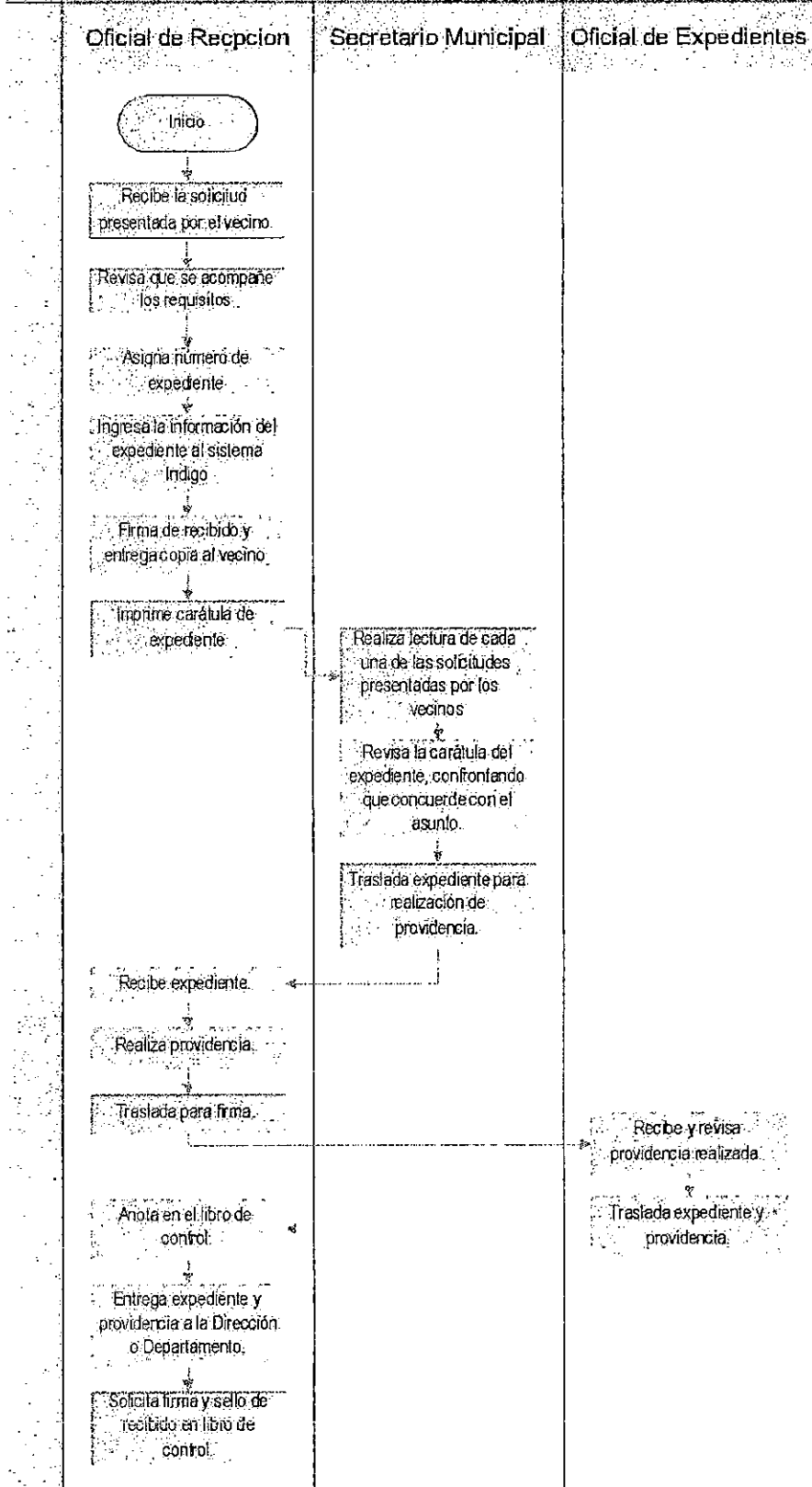
- Personal de la Municipalidad de Palencia.



Requisitos:

- Expedientes externos.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe la solicitud presentada por el vecino	Oficial de Recepción
2	Revisa que se acompañe los requisitos	
3	Asigna número de expediente	
4	Ingresar la información del expediente al sistema Indigo	
5	Firma de recibido y entrega copia al vecino	
6	Imprime carátula de expediente	
7	Realiza lectura de cada una de las solicitudes presentadas por los vecinos.	Secretario Municipal
8	Revisa la carátula del expediente, confrontando que concuerde con el asunto.	
9	Traslada expediente para realización de providencia.	
10	Recibe expediente.	Oficial de Recepción
11	Realiza providencia.	
12	Traslada para firma.	Oficial de Expedientes
13	Recibe y revisa providencia realizada.	
14	Traslada expediente y providencia.	Oficial de Recepción
15	Anota en el libro de control.	
16	Entrega expediente y providencia a la Dirección o Departamento.	
17	Solicita firma y sello de recibido en libro de control.	

Diligenciamiento de Expedientes



	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Secretaría Municipal	
	Nombre del procedimiento: <u>Conformación Expedientes de Matrimonio</u>	Tiempo: 30 minutos

Descripción General:

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

Usuarios:

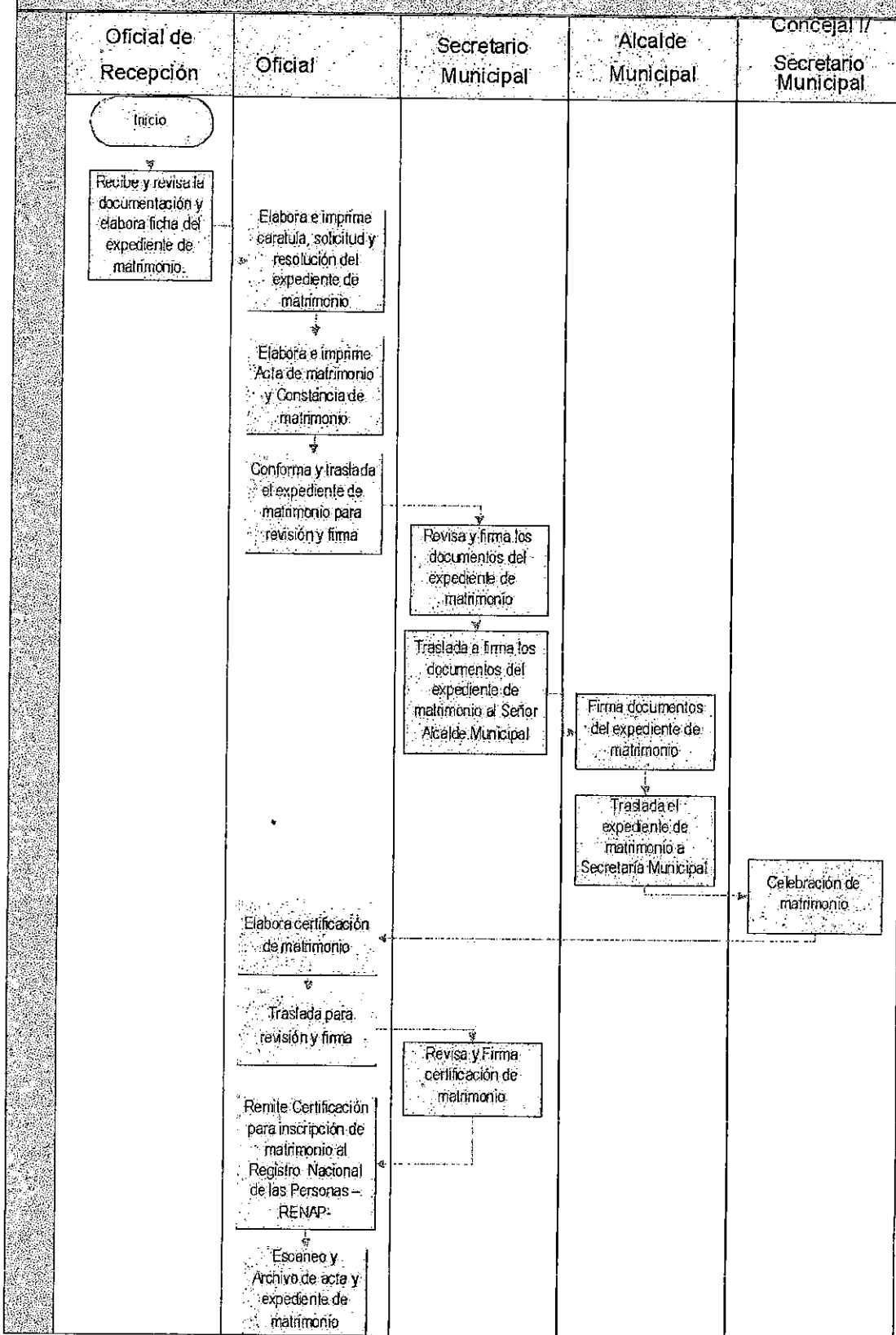
- Personal de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

- Documento Personal de Identificación en buen estado original y fotocopia
- Certificación de partida de nacimiento reciente (mínimo 6 meses de emisión)
- Certificación de soltería (mínimo 6 meses de emisión)
- Certificado médico de buena salud, uno por cada contrayente, excepto en estado de gestación: presentar constancia de embarazo.
- Si ya tienen hijos: presentar fotocopia de la partida de nacimiento de unos de los hijos
- Boleto de ornato de Palencia
- Estar debidamente empadronados en este municipio, por lo que deberá adjuntar la boleta de empadronamiento.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe y revisa la documentación y elabora ficha del expediente de matrimonio.	Oficial de Recepción
2.	Elabora e imprime caratula, solicitud y resolución del expediente de matrimonio	Oficial
3.	Elabora e imprime Acta de matrimonio y Constancia de matrimonio	
4.	Conforma y traslada el expediente de matrimonio para revisión y firma	
5.	Revisa y firma los documentos del expediente de matrimonio	
6.	Traslada a firma los documentos del expediente de matrimonio al Señor Alcalde	Alcalde Municipal
7.	Firma documentos del expediente de matrimonio	
8.	Traslada el expediente de matrimonio a Secretaría Municipal	
10.	Celebración de matrimonio	Concejal I / Secretario
11.	Elabora certificación de matrimonio	Oficial
12.	Traslada para revisión y firma	
13.	Revisa y Firma certificación de matrimonio	Secretario Municipal
14.	Remite Certificación para inscripción de matrimonio al Registro Nacional de las Personas	
15.	Escaneo y Archivo de acta y expediente de matrimonio	

Conformación Expedientes de Matrimonio



AUDITORIA INTERNA

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



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Auditoría Interna**



Nombre del procedimiento

**Corte de Caja y Arqueo de Valores en Tesorería y Anexos
Municipales**

Tiempo:

1 día

Descripción General:

Uno de los procedimientos para la recepción de los ingresos que percibe la tesorería municipal se lleva a cabo a través de las cajas receptoras con el propósito de hacer más eficiente la recaudación de los recursos municipales.

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

- Que el fondo asignado en cada caja receptora para efectos de sencillo, se encuentre completo.
- Que los ingresos percibidos en las cajas receptoras, se encuentren debidamente respaldados por medio de las copias de los recibos 7B.
- Que el total recaudado en las cajas receptoras sea depositado de forma íntegra y sin demora por un empleado ajeno a los receptores.
- Que los valores impresos en los recibos 7B sean iguales a los del reporte de ingresos por fecha, generado por el Sistema.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se le informa al encargado de la caja receptora que se realizará un arqueo para que proceda a realizar el corte de caja y entregar los valores recaudados, así como la documentación de respaldo.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Se hace el conteo de los valores, (fondo asignado, efectivo, cheques y voucher de tarjetas) llenando los papeles de trabajo necesarios.	
3.	Se genera el reporte de ingresos por fecha en el Sistema INDIGO 2 para verificar la suma recaudada y el correlativo de recibos 7B utilizados.	
4.	Se coteja el total del reporte del sistema contra el total de los valores verificados.	
5.	consignado contra el reflejado en el reporte del Sistema.	

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

**Corte de Caja y Arqueo de Valores
en Tesorería y Anexos Municipales**

Auditor Interno
Auxiliar de Auditoría

Inicio

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

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

Se genera el reporte
de ingresos por fecha
en el Sistema
INDIGO 2 para
verificar la suma
recaudada y el
correlativo de recibos
7B utilizados.

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

Se toma una muestra
de los recibos 7B
utilizados, para cotejar
el valor consignado
contra el reflejado en
el reporte del Sistema.

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

Se obtiene una copia
del corte de caja
impreso del Sistema
INDIGO 2, firmado y
sellado por el
Receptor de caja y el
Jefe de ingresos.

Se imprime el informe
final de auditoría. Se
traslada el informe
final a la DAFIM y
Alcaldía.

Fin



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Auditoria Interna**



Nombre del procedimiento:

Arqueo de Valores y Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotativo

Tiempo:

1 día

Descripción General:

La caja chica es una disponibilidad rotativa por el monto de Quince Mil Quetzales (Q 15,000.00) que permite operar en efectivo o a través de una cuenta bancaria el pago de gastos emergentes necesarios, de acuerdo a la necesidad que el caso amerite. Corresponde a la Dirección Administrativa su custodia, control y revisión del procedimiento y su administración.

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

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

- Que el valor máximo de compra en una sola factura, no exceda de mil quinientos quetzales (Q. 1,500.00)
- Que no se hayan adquirido activos fijos a través del fondo rotativo utilizando los renglones presupuestarios 321, 325 y 327.
- Que los registros y controles del movimiento diario del fondo estén actualizados (libro de control de erogaciones, chequera y conciliación bancaria).
- Que el ciclo que comprende la solicitud, obtención, uso y liquidación de los fondos de caja chica se cumplan en un máximo de cinco días.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se le informa al encargado del fondo rotativo que se realizará un arqueo de para que entregue los valores y documentación correspondiente.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Se hace el conteo de los valores, (disponibilidad en efectivo y en la chequera) así mismo se suman las liquidaciones en tránsito, las facturas y los vales por liquidar; para tal efecto se llenan los papeles de trabajo necesarios.	
3.	Se revisa la chequera para constatar que se esté cumpliendo con los registros y control establecidos en el reglamento del Fondo Rotativo.	
4.	Se revisan las liquidaciones en tránsito con la finalidad de conocer en poder de quien se encuentran, así como el tiempo que llevan para su reposición.	
5.	Se verifican las facturas para constatar que cumplan con los requisitos legales y los establecidos en el reglamento del fondo rotativo.	

6.	Se revisan los vales para corroborar que estén debidamente autorizados y que su liquidación por procedimiento se encuentre dentro del tiempo establecido en el reglamento del fondo rotativo.	
7.	Se devuelven los valores y documentos de respaldo al encargado de la caja chica, para tal efecto firma de recibido.	
8.	Se solicita al encargado del fondo rotativo fotocopia del libro de control de erogaciones, del estado de cuenta y del codo del último cheque emitido.	
9.	Si hubiere alguna factura, vale o liquidación en tránsito que no cumpla con los requisitos establecidos, se debe pedir fotocopia del mismo.	
10.	Para la liquidación final del Fondo Rotativo, aparte de lo indicado anteriormente, también debe revisarse que en el Balance General generado en SICOIN GL para verificar que ya no se refleje la cuenta 1134 Fondos de Avance.	
11.	Se pide copia del acta de la liquidación final del fondo rotativo, así como fotocopia de la boleta de depósito en donde se traslada el monto existente en la chequera del fondo rotativo a la Cuenta Única del tesoro.	
12.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la Dirección Administrativa y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la Dirección Administrativa y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	

**Arqueo de Valores y Liquidación
de Caja Chica y/o Fondo Rotativo**

Auditor Interno
Auxiliar de Auditoría

Inicio

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

Se hace el conteo de
los valores, se suman
las liquidaciones en
tránsito, las facturas y
los vales por liquidar.

Se revisa la
chequera para
constatar que se está
cumpliendo con los
registros y control
establecidos en el
reglamento del
Fondo Rotativo.

Se revisan las
liquidaciones en
tránsito.

Se verifican las
facturas para constatar
que cumplan con los
requisitos legales.

Se revisan los vales
para corroborar que
estén debidamente
autorizados y que su
liquidación se
encuentre dentro del
tiempo establecido.

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

Se solicita al
encargado del fondo
rotativo fotocopia del
libro de control de
erogaciones.

Se imprime el informe
final de auditoría.

Fin



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Unidad de Auditoría Interna**



Nombre del procedimiento:
**Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de
Personal Bajo Renglón 029**

Tiempo:
Según el caso

Descripción General:

Renglón cero veintinueve (029). Otras remuneraciones del personal temporal, incluye honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de enseres y/o equipos para la realización de sus actividades; en periodos que no excedan a un ejercicio fiscal. Para tal efecto se procede a efectuar una revisión a los contratos administrativos suscritos con el personal que labora en la Municipalidad, contratado bajo el renglón 029.

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

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

- Que los contratos suscritos, anulados y rescindidos deben remitirse oportunamente a la Contraloría General de Cuentas, dentro de 30 días posteriores a la fecha de la aprobación del contrato.
- Que los contratos suscritos estén avalados con la respectiva fianza de cumplimiento, equivalente al 10% del valor del contrato.
- Que los acuerdos de nombramiento, estén debidamente firmados y sellados por el Alcalde y Secretaria Municipal, así mismo que coincida con los datos descritos en el contrato.
- Que las notificaciones de los contratos estén firmadas y selladas por los interesados (notificado y notificador)
- Que en las cláusulas del contrato indique la obligación de rendir informes periódicos del avance de los servicios encomendados así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se verifica la custodia y el archivo correlativo de los contratos; también que tengan las firmas de los interesados y sello cuando corresponda.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Se verifica que el monto total del contrato coincida con la suma del pago inicial, las amortizaciones mensuales y el pago final del contrato, según la vigencia del mismo.	
3.	Se observa la fecha de aprobación del contrato, para considerar el plazo con el cual son remitidos a la Contraloría General de Cuentas, según el artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.	

4.	Se revisan los contratos de los trabajadores para verificar que tengan la documentación de soporte correspondiente. (Acuerdos de nombramiento, notificación, fianza de cumplimiento y fotocopia de colegiado activo cuando corresponda.)	
5.	Verificar que el pago de la fianza de cumplimiento del contrato esté debidamente sellada y firmada y que la fecha de emisión sea anterior a la fecha en que se inicia la prestación del servicio.	
6.	Por medio de pruebas selectivas se verifica que el monto de las facturas emitidas para el pago de las amortizaciones del contrato, coincidan con el estipulado en el mismo.	
7.	Se verifica el cumplimiento de la obligación de rendir informes periódicos y final del resultado de la prestación del servicio.	
8.	Se obtiene fotocopias de los oficios en donde se remiten los contratos a la Contraloría General de Cuentas, así como fotocopia de las cláusulas del contrato y otras que se consideren necesarias.	
9.	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la Dirección Administrativa y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la Dirección Administrativa y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	

Examen de Procedimientos Aplicados
a Contratos de Personal Bajo Renglón
029

Auditor Interno
Auxiliar de Auditoría

Inicio

Se verifica la custodia
y el archivo correlativo
de los contratos.

Se verifica que el
monto total del
contrato coincida con
la suma del pago
inicial.

Se observa la fecha
de aprobación del
contrato.

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

Verificar que el pago
de la fianza de
cumplimiento del
contrato esté
debidamente sellada y
firmada.

Se verifica que el
hipodonto se
resguarde en
recipientes
marchamados.

Se verifica que el
monto de las facturas
emidas coincida con
el estipulado en el
mismo.

Se verifica el
cumplimiento rendir
informes.

Oficios en donde se
remiten los contratos a
la OGC.

Fin



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Unidad de Auditoría Interna**



Nombre del procedimiento:

Revisión de los Estados Financieros por un Período Fiscal Terminado

Tiempo:

3 días

Descripción General:

De conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento las municipalidades deberán de preparar de forma anual los Estados Financieros y presentarlos antes del 31 de marzo de cada año, como lo establece el acuerdo A-37-2006 de la Contraloría General de Cuentas. Cabe mencionar que la emisión y presentación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

Al momento de realizar la revisión a los Estados Financieros se debe tener presente lo siguiente:

- Que los estados financieros al finalizar un periodo fiscal deben ser presentados ante la Contraloría General de Cuentas, al Congreso de la República, a la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación de la Presidencia de la República antes del 31 de marzo del año siguiente.
- Que los estados financieros deben contener sus respectivas notas en donde se revele la información relacionada con los mismos.
- Que los estados financieros y sus notas, deben estar firmados por el Alcalde Municipal, El Auditor Interno, el DAFIM y el contador.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar a la DAFIM los Estados Financieros y sus notas, presentados a donde corresponda, así como los oficios en donde conste su presentación.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Solicitar la Declaración Jurada Anual de ISR, presentada en base a los Estados Financieros elaborados.	
3.	Solicitar las integraciones de las cuentas que forman los estados financieros, así como el inventario presentado e impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y las hojas del libro de Banco autorizado por la Contraloría, en donde se refleje el saldo al 31 de diciembre de los fondos en fideicomiso, Cuenta 1214.	
4.	Generar de SICOIN GL, los siguientes reportes: Balance General, Estados de Resultados, Caja Consolidada PEGRIT01 y libro Mayor Auxiliar de Cuentas.	
5.	Se revisa y tabula la información solicitada.	
6.	Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Auditoría Interna**



Nombre del procedimiento:

Revisión a la liquidación del Presupuesto Municipal

Tiempo:

Según cada caso.

Descripción General:

De conformidad con las disposiciones legales contenidas en la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, las municipalidades están en la obligación de elaborar y presentar en los plazos y forma establecida, (artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto) la liquidación e informes sobre la gestión del presupuesto municipal.

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

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

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

- La liquidación del presupuesto debe ser conocida en sesión de Concejo Municipal.
- La liquidación del presupuesto debe estar aprobada mediante acuerdo de Concejo Municipal.
- La liquidación del presupuesto al finalizar un ejercicio fiscal debe ser presentada ante el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Dirección de Contabilidad del Estado, Congreso de la República y Secretaría de Planificación de la Presidencia de la República antes del 31 de marzo del año siguiente.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar a la DAFIM copia del acuerdo de Concejo Municipal en donde se conoce y aprueba la liquidación del presupuesto.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Solicitar la documentación relacionada con el informe de liquidación presupuestaria presentada a donde corresponda, así como los oficios en donde conste su presentación. (Declaración Jurada del Alcalde Municipal, Certificación del punto de acta de aprobación de la liquidación del presupuesto, certificación del DAFIM, Resumen General de Ejecución de Ingresos por clase, ejecución de egresos por grupo de gasto, por grupo de gasto y programa y por actividad u obra.	

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



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Auditoria Interna**



Nombre del procedimiento:

Revisión de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral

Tiempo:

Según cada caso.

Descripción General:

De conformidad con las disposiciones legales contenidas en las reformas al Código Municipal, artículo 44, en donde se reforma el artículo 135; "el Alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del municipio." Además de ello, pondrá a disposición de la Contraloría General de Cuentas, de manera constante o mensual, según sea el caso, el registro de las transacciones presupuestarias, extra-presupuestarias y patrimoniales para su control, fiscalización y asesoría.

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad de Palencia

Requisitos:

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

- Se debe evaluar la ejecución presupuestaria. El área de presupuesto deberá realizar en forma cuatrimestral, el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias, para determinar el grado de cumplimiento de las metas. Con base a esta evaluación, se elaborarán los informes correspondientes y el grado de cumplimiento de las metas. Con base a esta evaluación, se elaborarán los informes correspondientes y el grado de cumplimiento de las metas. Con base a esta evaluación, se elaborarán los informes correspondientes y el grado de cumplimiento de las metas. Con base a esta evaluación, se elaborarán los informes correspondientes y el grado de cumplimiento de las metas.
- La AFIM será la responsable de velar porque el Alcalde Municipal, cuente con la información oportuna, para que informe al Concejo Municipal, y este, cumpla con enviar a las entidades correspondientes, en los plazos previstos, toda aquella información que establece el Código Municipal y Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Según el artículo 47 de la Ley Orgánica del Presupuesto, para fines de consolidación de cuentas e información que debe efectuar el Organismo Ejecutivo, la Municipalidad y sus Empresas remitirán, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, sus presupuestos de ingresos y egresos aprobados a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado. Asimismo, la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, en su oportunidad y con el contenido que señale el reglamento.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar a la DAFIM copia del oficio en donde se envía la ejecución presupuestaria al ente fiscalizador, así como la certificación del punto de acta en donde el concejo municipal conoce y aprueba el informe correspondiente al cuatrimestre de la ejecución presupuestaria.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría

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

**Revisión de la Ejecución
Presupuestaria Cuatrimestral**

**Auditor Interno
Auxiliar de Auditoría**

Inicio

Solicitar a la DAFIM copia del oficio en donde se envía la ejecución presupuestaria al ente fiscalizador.

Se verifica que la ejecución presupuestaria esté presentada dentro del plazo establecido por la ley.

Se genera un reporte de ejecución presupuestaria en SICON GE.

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

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

Se imprime el informe final de auditoría. Se traspasa el informe final a la DAFIM y Alcaldía.

Fin



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Auditoría Interna**



Nombre del procedimiento

Revisión de las Modificaciones Presupuestarias

Tiempo:

Según cada caso.

Descripción General:

De conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal, la aprobación de las modificaciones al presupuesto aprobado y la transferencia de partidas del mismo, requieren del voto favorable de las dos terceras partes de los miembros que integran el Concejo Municipal.

El Concejo Municipal podrá incluir en las normas de ejecución presupuestaria los techos presupuestarios dentro de los cuales el Alcalde Municipal podrá efectuar las transferencias o ampliaciones de partidas que no modifiquen el monto total de presupuesto aprobado.

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

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

- Las modificaciones realizadas al presupuesto pueden ser: Ampliación y disminución, cuando se va a incrementar o disminuir el monto del presupuesto total aprobado; mientras que la modificación no aumenta o disminuye el presupuesto aprobado.
- En lo que respecta a las ampliaciones al presupuesto, originado por el saldo de caja que quede al final del ejercicio, u otros recursos que no se previeron durante el proceso de formulación, se tendrá especial cuidado de separar las diferentes fuentes de financiamiento, así como los fondos propios de los específicos. Además, tener presente que el saldo de caja no debe utilizarse para la creación de puestos fijos ni gastos permanentes. La ampliación por saldo de caja debe realizarse dentro del primer trimestre de caja ejercicio fiscal.
- El proceso de modificaciones presupuestarias está sujeto únicamente a la aprobación del honorable Concejo Municipal y dicha aprobación debe ser emitida antes de registrar la modificación en SICOIN GL. La unidad responsable, antes de realizar el registro, deberá comprobar que éstas han sido debidamente autorizadas.
- Cuando se realice una modificación al presupuesto, se debe actualizar la programación presupuestaria a nivel de programas y proyectos, así como las metas establecidas al inicio del ejercicio.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar a la DAFIM copia de las modificaciones presupuestarias realizadas en el cuatrimestre, así como la copia de las actas del concejo municipal en donde consta su aprobación. También debe incluir el oficio firmado y sellado, en donde se remitieron las modificaciones al ente fiscalizador.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría

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

**Revisión de las Modificaciones
Presupuestarias**

Auditor Interno
Auxiliar de Auditoría

Inicio

Solicitar a la DAFI tres copias de las modificaciones presupuestarias realizadas en el cuatrimestre, así como la copia de las actas del concejo municipal de aprobación.

Verificar que las modificaciones estén aprobadas por el Concejo Municipal y que hayan sido notificadas.

Verificar el registro y documentación de las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las solicitudes realizadas y aprobadas.

Verificar que los comprobantes de las modificaciones presupuestarias generados en SICOM-GL, se encuentren debidamente firmados y sellados.

Se revisa y tabula la información solicitada.

Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía.

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Auditoría Interna



Nombre del procedimiento:

Revisión de la integración del saldo de caja

Tiempo:

1 día

Descripción General:

La integración de los saldos de caja se realiza con base al reporte de Caja Consolidada generado en SICOIN GL y se remite al ente fiscalizador mediante un acta firmada y sellada por integrantes de la DAFIM y el Auditor Interno.

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

Al momento de realizar la revisión a la integración de los saldos de caja se debe tener presente lo siguiente:

La verificación es para cotejar los saldos reflejados en el reporte PGRIT01 y los registrados en el acta que se adjuntará en la rendición de cuentas remitida a la Contraloría General, de forma mensual.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	La DAFIM traslada a la Unidad de Auditoría Interna, el PGRIT001 impreso y el acta en donde constan los saldos de caja al 30 y/o 31 de cada mes para la revisión correspondiente.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Se cotejan los saldos de las cuentas del reporte contra los reflejados en el acta.	
3.	Si todo está correcto, se procede a firmar y sellar el acta que será remitido al ente fiscalizador. Se devuelven los documentos a la DAFIM para el trámite correspondiente.	

**Revisión de la integración del
saldo de caja**

Auditor Interno
Auxiliar de Auditoría

Inicio

Se reúne a la DAFIM trasladada a la Unidad de Auditoría Interna, el PGRIT001 impreso y el acta en donde constan los saldos de caja.

Se cotejan los saldos de las cuentas del reporte contra los reflejados en el acta.

Si todo está correcto, se procede a firmar y sellar el acta que será remitido al ente fiscalizador.

Fin



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Auditoría Interna**



Nombre del procedimiento

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

Tiempo:
1 día

Descripción General:

En el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, -MAFIM-, en el capítulo IV MODULO DE ALMACEN, en sus numerales 1.1.1 y 1.1.2, estipula que se debe tener un espacio físico en el cual se Almacenan y se encuentran bajo custodia, materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, Mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. Por medio del Almacén Municipal, asimismo estipula que se debe contar con un encargado, al que se le puede denominar Guardalmacén, quién será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

Al momento de realizar la revisión al inventario municipal para verificar su funcionamiento y registros en tarjetas kardex, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que el personal a cargo de la bodega municipal tiene procedimientos administrativos y de control, los cuales sirven para determinar la veracidad, razonabilidad e integridad de la información contenida en las tarjetas kardex.
- Que existen medidas adoptadas para salvaguardar los materiales y suministros en existencia.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar la información necesaria a los encargados de Bodega Municipal como: Tarjetas Kardex y el reporte de existencias de materiales y suministros generado por el sistema.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Se revisan las tarjetas kardex para comprobar que se encuentren autorizadas por la contraloría general de cuentas, además que estén actualizadas y operadas razonablemente.	
3.	Se verifican las existencias por tipo de producto selectivo, para lo cual se realiza un conteo físico de algunos productos almacenados en la bodega para comparar su existencia reflejada en las tarjetas kardex y la del sistema de	

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

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

Auditor Interno
Auxiliar de Auditoría

Inicio

Se solicita la información
necesaria a los
encargados de Bodega
Municipal.

Se revisan las tarjetas
kardex para comprobar
que se encuentren
autorizadas.

Se verifican las
existencias por tipo de
producto selectivo para
lo cual se realiza un
conteo físico de algunos
productos.

Se verifican los productos
venecidos.

Se verifican los
comalivos de los
documentos que se
utilizan para dar ingreso y
salida.

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

Se verifica si existe
producto de lentaratación
o se verifica si existen
productos en exasa y en
movimiento.

Se revisa y tabula la
información solicitada.

Fin



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Auditoria Interna**



Nombre del procedimiento

Revisión de la Cartera Morosa del IUSI

Tiempo:

1 día

Descripción General:

El Departamento de Catastro constituye uno de los departamentos que generan ingresos a la Municipalidad y entre ellos el más importante es el Impuesto Único sobre Inmuebles, razón por la cual es necesario realizar la revisión pertinente a la Cartera Morosa.

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

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad de Palencia

Requisitos:

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

- Evaluar la eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
- Verificar si se cuenta con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos encargados del proceso de gestión de cobro.
- Evaluar la metodología que se está utilizando para lograr la captación de los recursos por concepto de la cartera morosa, así como los que están en circulación (notificados y los que se ha efectuado invitación de pago)
- Observar los montos de cartera morosa, que están en fase de cobro por la vía económica coactiva, y los montos relevantes.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se solicita al Departamento de Catastro que genere un reporte de la cartera morosa a la fecha requerida. Y se solicitan al Departamento de Tesorería los convenios de pago por concepto de IUSI.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Se procede a generar en el Sistema Índigo 2 un reporte de la cartera morosa por concepto de IUSI. Y se tabula la información obtenida del Sistema Índigo 2 para identificar el monto de la cartera morosa por tasas y por cuotas adeudadas por tasa.	
3.	Se determina el porcentaje y el monto de los cobros prescritos de acuerdo a lo que establece la Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles.	
4.	Se coteja la información proporcionada por el Departamento de Catastro con la obtenida del Sistema Índigo 2.	

5.	De encontrarse diferencias en la información se revisa una muestra para determinar el motivo. Y se revisan los convenios de pago de IUSI proporcionados por tesorería, verificando que la información que contienen los mismos esté correcta.	
6.	Se tabula la información obtenida de los convenios de pago.	
7.	Se redacta e imprime el informe preliminar con la información auditada. Se traslada el informe final al Departamento de Catastro y Alcaldía Municipal. Se archiva el informe final con el sello de recibido por el Departamento de Catastro y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	

Revisión de la Cartera Morosa del IUSI

Auditor Interno
Auxiliar de Auditoría

Inicio

Se solicita al Departamento de Catastro que genere un reporte de la cartera morosa a la fecha requerida.

Se procede a generar en el Sistema Indigo 2 un reporte de la cartera morosa por concepto de IUSI.

Se determina el porcentaje y el monto de los cobros prescritos de acuerdo a lo que establece la Ley de Impuestos Unico sobre Inmuebles.



Se coteja la información proporcionada por el Departamento de Catastro con la obtenida del Sistema Indigo 2.

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

Se tabula la información obtenida de los convenios de pago.

Se redacta e imprime el informe preliminar con la información auditada. Se traslada el informe final al Departamento de Catastro y Alcaldía Municipal.

Fin

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Auditoria Interna	
	Nombre del procedimiento Revisión de Cheques Rechazados	Tiempo: 1 día
<p>Descripción General:</p> <p>El rubro de Cheques Rechazados, está integrado por todos aquellos cheques recibidos pero que por alguna razón el cobro no pudo hacerse efectivo.</p> <p>La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, establece y aplica mecanismos y procedimientos de supervisión permanentes previo y durante la ejecución de las operaciones y proceso de registro, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativa aplicables; las cuales son de observancia oportuna al Rubro de Cheques Rechazados.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la Municipalidad de Palencia. <p>Requisitos:</p> <p>Al momento de realizar la revisión al rubro de cheques rechazados, se debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la encargada de los cheques rechazados tenga un registro y control de los mismos, con los documentos de soporte necesarios como: boletas de depósito, copias de cheques y avisos de los bancos en donde se indique el motivo del rechazo de pago de los cheques. • Que los cheques rechazados sean resguardados adecuadamente y el encargado tenga una bitácora de las acciones tomadas para procurar la recuperación del pago. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitar al encargado los cheques rechazados del periodo a revisar.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoría
2.	Solicitar estados de cuenta bancarios y libro bancos.	
3.	Revisar las copias de los cheques rechazados verificando la causa del rechazo. Verificar que cada copia de cheque tenga anotado el concepto del pago y el recibo al que pertenece.	
4.	Comprobar que los cheques rechazados hayan sido operados en los registros contables.	

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

**Revisión de Cheques
Rechazados**

Auditor Interno
Auxiliar de Auditoría

Inicio

Solicitar al encargado los cheques rechazados del periodo a revisar.

Solicitar estados de cuenta bancarios y libro bancos.

Revisar las copias de los cheques rechazados verificando la causa del rechazo. Verificar que cada copia de cheque tenga anclado el concepto del pago y el recibo al que pertenece.

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

Comprobar que los cheques rechazados recuperados tenga su respectiva boleta de depósito y aparezcan registrados en el libro bancos.

Realizar la tabulación de la información para conocer.

Se redacta e imprime el reporte. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía Municipal.

Fin



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Auditoria Interna**



Nombre del procedimiento:

Evaluación de Cajas Fiscales y sus registros presupuestarios

Tiempo:

1 día

Descripción General:

La caja fiscal comprende todos los expedientes emitidos por concepto de ingresos y egresos de la Municipalidad en un periodo determinado. Entre los ingresos percibidos se pueden mencionar: Arbitrios, tasas, multas, aportes de gobierno, entre otros; mientras que los egresos o gastos incurridos pueden ser de funcionamiento e inversión en obras y proyectos.

Las operaciones de la caja fiscal deben remitirse al ente fiscalizador de forma mensual, mediante los reportes generados de SICOIN GL, en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

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

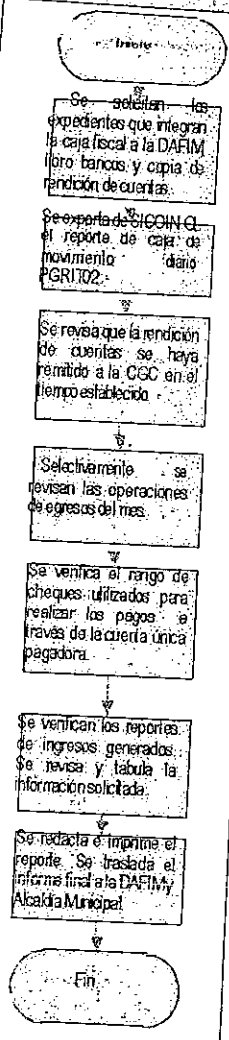
- Que las facturas pagadas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su reglamento.
- Que exista un control adecuado de los desembolsos efectuados por medio de la Cuenta Unida del Tesoro, las transferencias entre cuentas bancarias y la respectiva documentación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

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se solicitan los expedientes que integran la caja fiscal a la DAFIM, así como el libro bancos y la copia de la rendición de cuentas remitida al ente fiscalizador, la que debe estar firmada de recibido.	Auditor Interno Auxiliar de Auditoria
2.	Se exporta de SICOIN GL el reporte de caja de movimiento diario	
3.	Se revisa que la rendición de cuentas se haya remitido a la Contraloría General de cuentas en el tiempo establecido.	

4.	Selectivamente se revisan las operaciones de egresos del mes para verificar que cuenten con los documentos de respaldo necesarios; además los mismos son cotejados con el reporte de caja de movimiento diario.	
5.	Se verifica el rango de cheques utilizados para realizar los pagos a través de la cuenta única pagadora y se coteja con el libro bancos y el estado de cuenta bancario para determinar el saldo final del mes.	
6.	Se verifican los reportes de ingresos generados y se cotejan con las boletas de depósito. Se coteja la conciliación bancaria con el estado de cuenta, el saldo de la caja fiscal y el libro bancos. Se revisa y tabula la información solicitada.	
7.	Se redacta e imprime el informe. Se traslada el informe final a la DAFIM y Alcaldía. Se archiva el informe final con el sello de recibido por la DAFIM y Alcaldía. Se archivan los papeles de trabajo.	



Evaluación de Cajas Fiscales y sus registros presupuestarios

**Auditor Interno
Auxiliar de Auditoría**

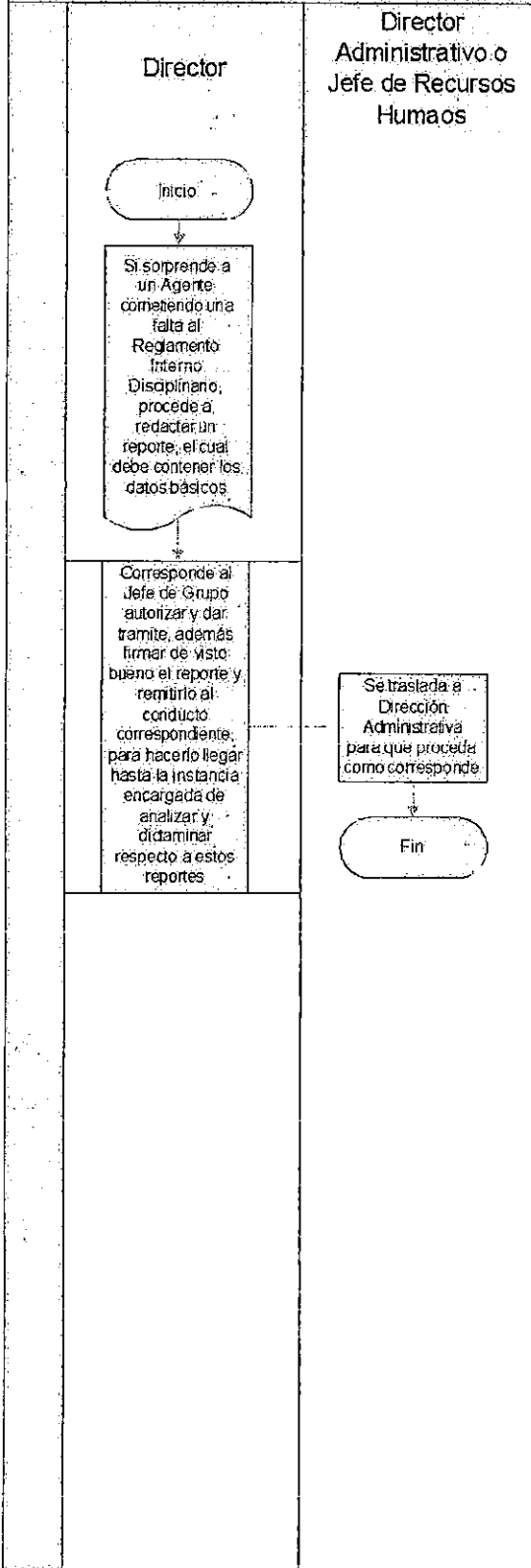




POLICIA MUNICIPAL DE TRANSTO

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

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

Reporte de Faltas al Reglamento del Personal



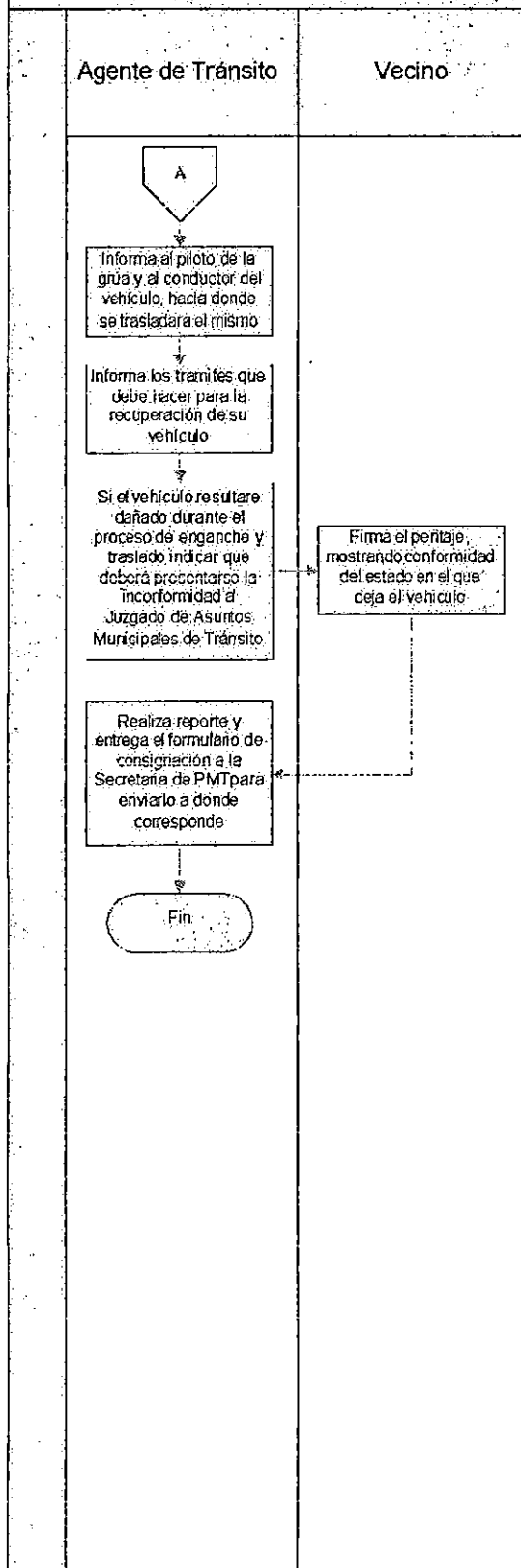
	Manual de Procedimientos Municipalidad de Paicaza Policia Municipal de Tránsito	
	Nombre del procedimiento: <u>Consignación de Vehículos</u>	Tiempo: 30 min a 4 horas.
<p>Descripción General:</p> <p>En este procedimiento se debe procurar que el vehículo que se consigna sea debidamente enganchado tomando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

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

Consignación de Vehículos con Grúa

Agente de Tránsito	Vecino
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>Define la causa de la posible consignación del vehículo y de ser posible ubica al conductor del mismo</p> <p>Realiza revisión general del vehículo antes de engancharlo</p> <p>Solicita solvencia de Tránsito PMTSCP y PNC a través de central de radio</p> <p>Si el vehículo tiene problema con PNC, se coordina con la sub-estación encargada del sector</p> <p>Si en dado caso fuera Sub-estación de la Cabecera Municipal, Cristo Rey o El Carmen, se dará seguimiento posterior a efecto de no dejar vehículos en la vía pública, si no que utilizan el Predio Municipal</p> <p>Documenta con fotografías e cuentas la falta cometida y el procedimiento completo</p> <p>Engancha el vehículo y traslada al Predio Municipal</p> <p>Informa a Central de Radio de la consignación</p> <p>Informa al piloto del vehículo a consignar, el porque de la consignación</p> <p style="text-align: center;">A</p>	

Consignación de Vehículos con Grúa





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Policia Municipal de Tránsito



Nombre del procedimiento

Emisión y Anulación de Boletas de Infracción de Tránsito

Tiempo:

10 min.

Descripción General:

La única persona con potestad de dejar sin validez, rebajar, modificar una boleta de remisión, alterar el monto o cambiar algún dato, es el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito y asimismo, únicamente se podrá solicitar anulación de boleta cuando se cometa un error de redacción o por deterioro de la boleta en el momento de la imposición.

Usuarios:

- Personal de la PMT.

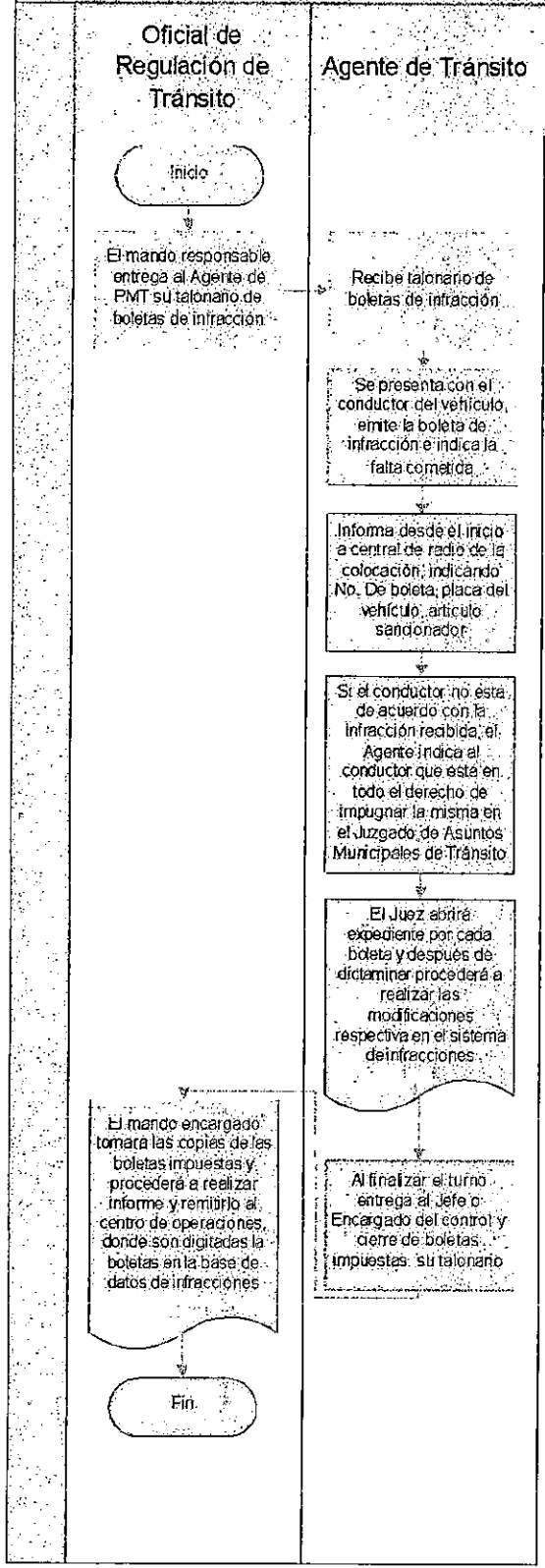
Requisitos:

- Falta al Reglamento de Tránsito que amerite consignación del vehículo y/o error en la emisión de boleta de remisión..

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El mando responsable entrega al agente de PMT su talonario de boletas de infracción.	Oficial de Regulación de Tránsito
2.	Recibe talonario de boletas de infracción.	Agente de Tránsito
3.	Se presenta con el conductor del vehículo, dar su nombre, número de chapa y posteriormente le indica la falta cometida (artículo infringido de la ley y reglamento de tránsito) y la sanción correspondiente.	
4.	Informa desde el inicio a central de radio de la colocación, indicando No. De boleta a colocar, placa del vehículo, artículo sancionador a utilizar, el radio operador le asignara un numero reporte radial (R-R), para llevar el control de multas impuestas.	Agente de Tránsito
5.	Si el conductor no está de acuerdo con la infracción recibida, el agente le deberá indicar que está en todo su derecho de impugnar la misma en el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito dentro de los próximos cinco días hábiles.	Agente de Tránsito

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

Emisión y Anulación de Boletas de Infracción de Tránsito





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Policía Municipal de Tránsito



Nombre del procedimiento

Anulación de Boletas por Mala Redacción o por Deterioro

Tiempo:
10 min.

Descripción General:

Únicamente se podrá solicitar al mando superior inmediato la anulación de una boleta de infracción cuando se cometa un error de redacción o por deterioro de la boleta en el momento de la imposición y solamente se hará por un monto igual o mayor al de la boleta que se anulara.

Usuarios:

- Personal de la PMT.

Requisitos:

- Boleta de remisión emitida.

No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Cuando el agente comete un error en la redacción de la boleta o por otras causas se deteriora la misma, deberá de informar al Oficial o Sub-Oficial para solicitar la autorización de anulación de la boleta.	Agente de Tránsito
2.	Solicita autorización para anular la boleta, indicando el porqué de la anulación y el número de boleta sustituida la cual deberá contener los mismos datos de la boleta anulada (En caso contrario se abre proceso de investigación).	
3.	Al concluir el turno el agente procede a elaborar el informe correspondiente indicando la situación que originó la sustitución, adjuntando para el efecto el original y las copias de la boleta que fue anulada.	

Anulacion de Boletas por mala Redaccion o por Deterioro

Agente de Tránsito

Inicio

Quando el Agente comete un error en la redacción de la boleta o por otras causas se deteriora la misma, deberá informar al Oficial o Sub-Oficial para solicitar la autorización de anulación de la boleta.

Solicita autorización para anular la boleta, indicando el porque de la anulación y el número de boleta sustituida la cual deberá contener los mismos datos de la boleta anulada, en caso contrario se abre proceso de investigación.

Al concluir el turno procede a elaborar informe correspondiente indicando la situación que origino la sustitución, adjuntando para el efecto el original y las copias de la boleta que fue anulada.

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Policía Municipal de Tránsito



Nombre del procedimiento

Consignación de Documentos, Tarjeta de Circulación y
Licencia de Conducir

Tiempo:
10 min.

Descripción General:

Únicamente se podrá solicitar al mando superior inmediato la anulación de una boleta de infracción cuando se cometa un error de redacción o por deterioro de la boleta en el momento de la imposición y solamente se hará por un monto igual o mayor a 1 de la boleta que se anulara.

Usuarios:

- Personal de la PMT.

Requisitos:

- Falta al Reglamento de Tránsito que amerite consignación del vehículo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	En el momento que una situación amerite la consignación de documentos, de inmediato se debe informar al conductor el motivo de la consignación y el artículo que ha infringido.	Agente de Tránsito
2.	El agente que consigna los documentos es el responsable de los mismos mientras finaliza el turno.	
3.	Al final del turno procede a elaborar el informe respectivo, describiendo cada documento, luego los entrega al Oficial o Sub-Oficial para que sean anotados en el cierre correspondiente de novedades y los anote en el libro.	
4.	El Jefe del turno verifica que estén correctos los datos, enviándolos posteriormente a secretaria de PMT para el trámite a Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.	

Consignación de Documentos, Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir

Agente de Tránsito

Inicio

En el momento que una situación amerite consignación de documentos, de inmediato informa al conductor el motivo de la consignación y el artículo que ha infringido.

Es responsable de los documentos consignados mientras finaliza el turno.

Al finalizar el turno, procede a elaborar el informe respectivo, describiendo cada documento, y entrega al Oficial o Sub-Oficial para que sean anotados en el cierre correspondiente de novedades y os anote en el libro.

El Jefe de turno verificará que estén correctos los datos, posteriormente los envía a Secretaría de PMT para el tramite a Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Policia Municipal de Tránsito



Nombre del procedimiento:

Vehículos con Multas Pendientes (insolventes)

Tiempo:

20 min.

Descripción General:

En este proceso se describe el procedimiento que se debe tener al momento de encontrar un vehículo con multas pendientes de pago y a más de 30 días sin efectuar pago correspondiente.

Usuarios:

- Personal de la PMT.

Requisitos:

- Falta al Reglamento de Tránsito que amerite consignación del vehículo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Detiene el vehículo y se solicitan documentos por cualquier falta al Reglamento.	Agente de Tránsito
2.	Con los documentos en nuestra posesión se solicita solvencia de Tránsito de Palencia, (en caso de ser sospechoso también solvencia de la PNC vía telefónica).	
3.	Si Central de Radio indica que tiene multas pendiente con más de 30 días sin haber sido cancelada, (cantidad de multas, monto, lugar, fecha, hora y nombre del conductor) si el agente lo requiere.	
4.	Informa al conductor de lo anterior y a la vez, que será consignado el vehículo, sobre la base del artículo arriba mencionado, informando hacia donde será trasladado.	
5.	Informa a su mando superior para que le sea coordinada una unidad para que escolte al vehículo que se consigna al predio municipal.	
6.	Nunca subirá el agente al vehículo para conducirlo o bien para acompañar al conductor del mismo.	Agente de Tránsito

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

Vehículos con Multas Pendientes (Insolventes)

Agente de Tránsito

Secretaría Dirección
PMT

Inicio

Debene el vehículo y solicita documentos por cualquier falta al reglamento.

Con los documentos en su posesión, solicita solvencia de tránsito de Palencia, y en caso de ser sospechoso, solicita solvencia de PNC.

Si Central de Radio indica que tiene multas pendientes con más de 30 días sin haber sido cancelada, si el agente lo requiere.

Informa al conductor de las multas pendientes y que el vehículo será consignado e informa a dónde será trasladado.

Informa al mando superior para que le sea coordinada una unidad para que escolte el vehículo que se consignó al predio Municipal.

Nunca subirá al vehículo para conducirlo o bien para acompañar al conductor del mismo.

Si el conductor está reuente, coordina guía para trasladar el vehículo y el monto será cancelado por el mismo.

Elabora informe y llena el formulario correspondiente al finalizar el turno, entregándolo al oficial de turno.

Envía los documentos del vehículo al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Policia Municipal de Tránsito



Nombre del procedimiento

Infracción a Vehículos con Placas Extranjeras

Tiempo:

4 min – 2 horas.

Descripción General:

En este proceso se describe el procedimiento que se debe de cumplir al extender una boleta de remisión a un vehículo que porte placas extranjeras.

Usuarios:

- Personal de la PMT.

Requisitos:

- Falta al Reglamento de Tránsito.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El procedimiento para infraccionar este tipo de vehículos, es el mismo que para vehículos nacionales; con la única diferencia que a estos se les retienen los documentos del vehículo hasta que procedan a hacer efectivo el pago de la boleta de remisión que se le extiende, esto debido a que no se tiene un control de conversión, ya sea de las placas extranjeras que serán cambiadas por nacionales o los sistemas de multas no están preparados para el registro de placas de otros países; si el conductor porta licencia Nacional no será necesario obligarlo a cancelar en el momento, considerando el enlace con MAYCOM, por lo que se deberá llenar los datos correctos de la licencia.	Agente de Tránsito
2.	Proporciona tiempo máximo para que cancele y poder devolverle los documentos es de 2 horas, el vehículo debe de estacionarse en un lugar seguro.	
3.	El conductor del vehículo debe presentar el recibo y fotocopia de pago de dicha boleta como prueba de que cancelo.	Agente de Tránsito
4.	Adjunta copia de la boleta, al cierre normal de boletas y el recibo de pago al informe para que este sea enviado al Departamento de Digita.	

Infracción a Vehículos con Placas Extranjeras

Agente de Tránsito

Inicio

El procedimiento para infracción a este tipo de vehículos, es el mismo que para vehículos nacionales, la única diferencia que a estos se les retienen los documentos hasta que hagan efectivo el pago de la boleta de retención.

Proporciona tiempo máximo para que cancele de dos horas, y pedir que estacione el vehículo en un lugar seguro.

El conductor del vehículo debe presentar el recibo y fotocopia de pago de dicha boleta como prueba de que canceló.

Adjunta la copia de la boleta al cierre normal de boletas y el recibo de pago al informe para que este sea enviado al Departamento de Digitación.

Fin



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Policia Municipal de Tránsito**



Nombre del procedimiento:

Accidentes de Tránsito con Daños Materiales

**Tiempo:
25 min.**

Descripción General:

Existen casos donde se debe actuar como autoridad en accidentes de tránsito a continuación se describen los procesos a seguir en un accidente de Tránsito, tanto cuando existen solo daños materiales como cuando también son personales.

Usuarios:

- Personal de la PMT.

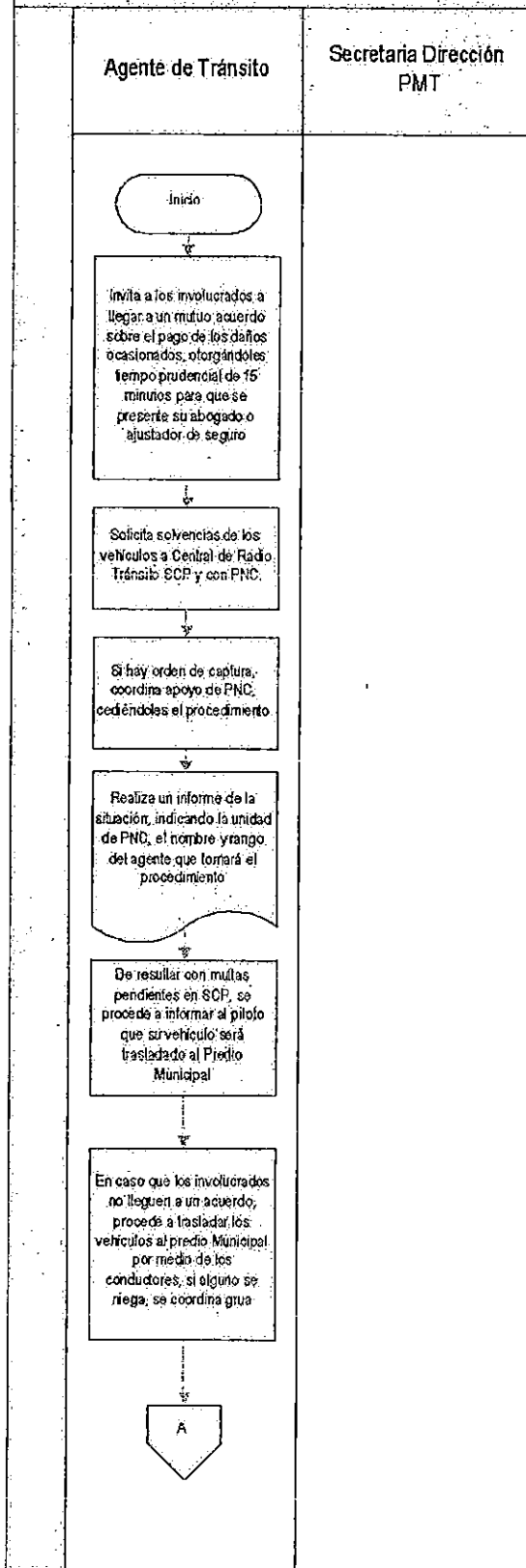
Requisitos:

- Accidente de tránsito.

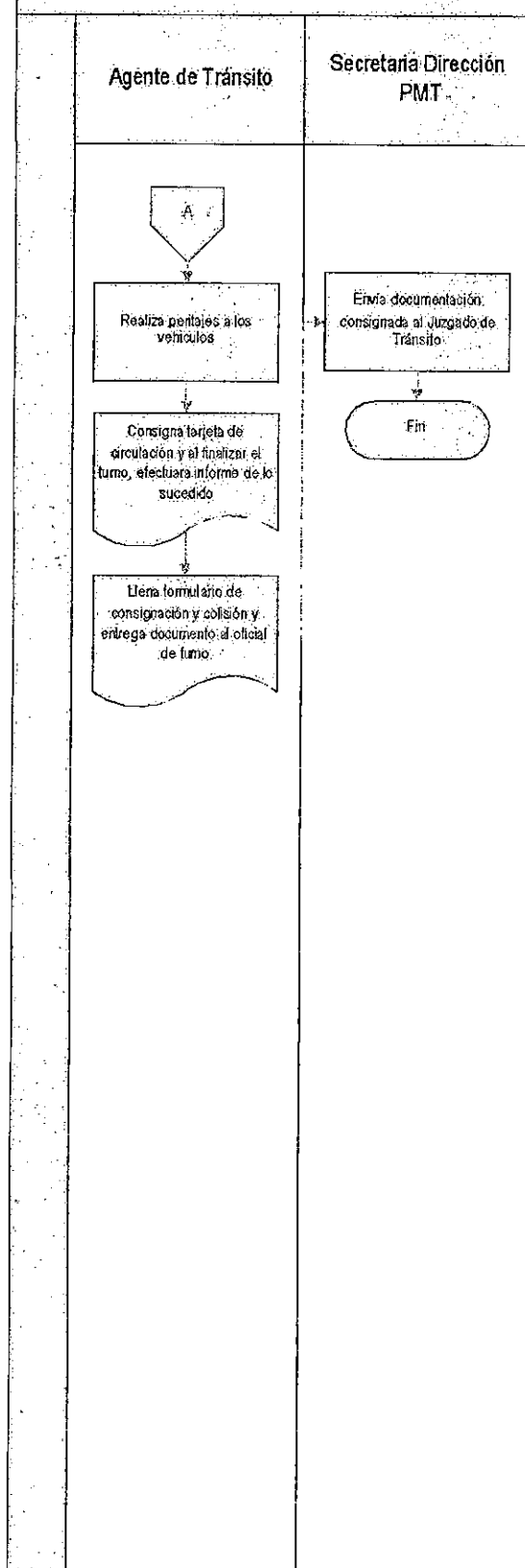
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Invita a los involucrados a llegar a un mutuo acuerdo sobre el pago de los daños ocasionados, otorgándoles un tiempo prudencial de 15 minutos para que se presente su abogado o ajustador de seguro.	Agente de Tránsito
2.	Solicitar solvencias de los vehículos a central de radio Tránsito SCP y con PNC.	
3.	Si hay orden de captura por parte de esta, se coordina apoyo de los mismos, cediéndoles el procedimiento.	
4.	Realiza informe de la situación, indicando la unidad de PNC, el nombre y rango del agente que tomara el procedimiento.	
5.	De resultar con multas pendientes de Tránsito SCP, alguno de los vehículos, se procederá a informarle al piloto que su vehículo será trasladado al predio municipal, (esto se hace, se pongan o no, de acuerdo) y como nos caracteriza ser condescendientes con la población se consignara la tarjeta de circulación con autorización del conductor involucrado.	
6.	En caso de que los involucrados no lleguen a un acuerdo, los agentes de Tránsito SCP, que conozcan el hecho, deben de proceder a trasladar los vehículos al predio municipal por medio de los conductores de ambos vehículos	Agente de Tránsito

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

Accidentes de Tránsito con Daños Materiales



Accidentes de Tránsito con Daños Materiales





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Policia
Municipal de Transito



Nombre del procedimiento

Accidentes de Tránsito con Personas Heridas o Fallecidas

Tiempo:
25 min.

Descripción General:

Existen casos donde se debe actuar como autoridad en accidentes de tránsito a continuación se describen los procesos a seguir en un accidente de Tránsito, tanto cuando existen solo daños materiales como cuando también son personales.

Usuarios:

- Personal de la PMT.

Requisitos:

- Accidente de tránsito.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Constata que existen personas lesionadas en un accidente de tránsito, o un fallecido.	Agente de Tránsito
2.	Solicita a central de radio que coordine PNC y/o Ministerio Público.	
3.	Asegura el área para evitar otro accidente colocando cualquier dispositivo de señalización y cederá el procedimiento a las autoridades competentes.	
4.	Recauda toda la información necesaria para elevar el informe respectivo.	
5.	Traslada datos a central de radio y si es necesario se quedara en el lugar brindando seguridad vial a las unidades que se encuentren en el lugar.	

**Accidente de Tránsito con
Personas Heridas o Fallecidas**

Agente de Tránsito

Inicio

Constata si existen personas lesionadas o fallecidas en el accidente de tránsito.



Solicita a Central de Radio que coordine con PNC y/o Ministerio Público.

Asegura el área para evitar otro accidente, colocando cualquier dispositivo de señalización y cede el procedimiento a autoridades competentes.

Recauda información necesaria para elevar informe respectivo.

Traslada datos a Central de Radio y si es necesario se queda en el lugar brindando seguridad vial a las unidades que se encuentran en el lugar.

Fin

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Policia Municipal de Tránsito	
	Nombre del procedimiento: Accidentes de Tránsito con Vehículos de PMT con Daños Materiales	Tiempo: 25 min.
<p>Descripción General: Cuando un vehículo de Tránsito SCP resultara colisionado mientras se encuentra de servicio se procederá de la siguiente manera:</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la PMT. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accidente de tránsito con vehículos de PMT con daños materiales. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Informa a Central de Radio inmediatamente y al departamento de Logística, solicitando la presencia de esta última así como la coordinación de otro agente de Tránsito SCP para que se encargue del procedimiento, siempre que el accidente haya ocurrido dentro de la jurisdicción del municipio, o bien para el apoyo correspondiente.	Agente de Tránsito
2.	Al llegar el representante de Logística, será esta quien coordine la llegada del ajustador de la aseguradora y decidirán como se va a resolver la situación.	
3.	Si no hay acuerdo en el momento, el agente de apoyo solicitará la consignación de ambos vehículos al depósito municipal. De igual manera que en los procedimientos normales, se agotarán los medios para la consignación ya sea voluntaria o por medio de grúa.	
4.	Entrega al encargado del predio los vehículos para que queden a disposición del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	Agente de Tránsito
5.	Los documentos de los involucrados en la colisión también serán puestos a disposición del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito por medio del procedimiento de consignación de documentos.	

6.	El agente Tránsito SCP a cargo y presente en el lugar levantará el informe correspondiente conteniendo lo básico que sería: Fecha, Hora y Lugar exacto, Datos de los Involucrados, (personas y vehículos).	
7.	El agente involucrado no podrá conducir ningún vehículo del mismo tipo que el del accidente hasta solventada la situación y recuperada su licencia del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.	

Accidente de Tránsito con Vehículos de PMT con Daños Materiales

Agente de Tránsito

Inicio

Informe a Central de Radio inmediatamente y al Departamento de Logística solicitando la presencia y la coordinación de otro Agente para que se encargue del procedimiento, siempre que el accidente haya ocurrido en jurisdicción del Municipio, o para el apoyo correspondiente.

Al llegar el representante de Logística, este será quien coordine la llegada del ajustador de la aseguradora y decida cómo resolver la situación.

Si no hay acuerdo en el momento, el Agente de apoyo solicitará la consignación de ambos vehículos al depósito Municipal.

Se agotarán los medios para la consignación, ya sea voluntaria o por medio de grúa.

Entrega al encargado del predio los vehículos para que queden a disposición del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.

Los documentos de los involucrados en la colisión también serán puestos a disposición del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.

A

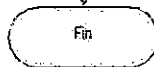
**Accidente de Tránsito con
Vehículos de PMT con Daños
Materiales**

Agente de Tránsito



Levantara informe correspondiente conteniendo los datos básicos

El agente involucrado no podrá conducir ningún vehículo del mismo tipo que el del accidente hasta solventada la situación y recuperada su licencia del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Policía Municipal de Tránsito**



Nombre del procedimiento

**Accidentes de Tránsito con Vehículos de PMT con
Personas Fallecidas**

Tiempo:
25 min.

Descripción General:

Cuando un vehículo de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito resultara colisionado mientras se encuentra de servicio.

Usuarios:

- Personal de la PMT.

Requisitos:

- Accidente de tránsito con vehículos de PMT con personas fallecidas.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Informa de inmediato a la Central de Radio y esta procederá a hacer lo siguiente:	Agente de Tránsito
2.	Informa al encargado de turno	
3.	Informa al Director de PMT	
4.	Solicita presencia de PNC, y MP (solo si hay fallecidos), para que sean ellos quienes tomen el procedimiento	
5.	presentes cuando PNC tome el procedimiento y para la agilización del tránsito vehicular. El agente de Tránsito SCP de apoyo a cargo y presente en el lugar levantará el	
6.	informe correspondiente conteniendo lo básico que sería: Fecha, Hora y Lugar exactos. Datos de los involucrados, (personas y vehículos), situación que se dio, (de ser posible realizar un croquis de la posición en que quedaron los vehículos luego de la colisión). Que daños materiales y físicos se observan, nombres No. De unidad de PNC que toma el procedimiento, así como de Bomberos y MP que lleguen al lugar del hecho.	

Accidentes de Tránsito con Vehículos de PMT con Personas Fallecidas

Agente de Tránsito

Inicio

Informa de inmediato a Central de Radio y esta procede a los siguientes

Informa al encargado de turno

Informa al Director de PMT

Solicita presencia de PNC y MP, para que tomen el procedimiento

Coordina la presencia de Agentes PMT en el lugar, para que estén presentes cuando PNC tome el procedimiento y para agilización del tránsito vehicular

El agente de apoyo levantará informe correspondiente conteniendo los datos básicos

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Policía Municipal de Tránsito



Nombre del procedimiento

Apoyo a Actividades en la Vía Pública

Tiempo:
10 min.

Descripción General:

Este procedimiento es cuando existe la necesidad de cubrir apoyos donde se necesite la intervención de la Policía Municipal de Tránsito. Para apoyar actividades ya sean estas de carácter social, cultural, religioso, deportivo y otros. Siempre y cuando sea en la vía pública y exista riesgo de que el desarrollo de la misma cause un impacto en la circulación vial tanto de personas como de vehículos.

Usuarios:

- Personal de la PMT.

Requisitos:

- Para brindar apoyo con agentes y equipo de Tránsito SCP, se deberá recibir primeramente la orden del mando superior (Director o Jefe de Operaciones), en forma escrita, enviando con dos días de anticipación el expediente completo conteniendo el procedimiento administrativo que se agota previo a la autorización del apoyo, adjuntando nota de trabajo firmada por el Jefe de Operaciones; sin embargo puede ser una orden verbal del Director o Jefe de Operaciones hacia el jefe del turno que prestará el apoyo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Adquiere información necesaria del evento. El día del evento. Hora de inicio. Hora de finalización. (si se puede definir). Dirección exacta del lugar. Tipo de apoyo (regulación, estacionamiento, conificación, escolta, corredores, cierre de calles, etc.) Nombre de la persona que lo solicita, con dirección y No. De teléfono.	Agente de Tránsito
2.	Solicita al jefe de turno deberá proceder a asignar el personal y equipo, dando a conocer al personal ejecutor (mandos medios y agentes peatonales), su misión y entregando el expediente para que se actúe tal como lo solicitan.	

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

Apoyo a actividades en la vía pública

Agente de Tránsito

Inicio

Adquiere información necesaria del evento

Solicita al jefe de turno proceder a asignar el personal y equipo, dando a conocer su misión y entregando el expediente para que se actúe tal como lo solicitan

Informa a Central de Radio que ya se está dando el apoyo, debe documentar tomando una fotografía al inicio y una al final de la actividad.

Ubica al encargado del evento para llenar la hoja de apoyo la cual debe ser firmada por quien solicitó el servicio o su representante

Después de brindado el apoyo el encargado del mismo debe elaborar un informe final que se adjuntará al expediente.

Luego que el oficial revise el informe, será remitido a la misma intendencia de donde lo enviaron para el control y respuesta a quien solicitó el apoyo.

Las respuestas no pueden tardar más de 24 horas luego de brindado el apoyo

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Policía Municipal de Tránsito



Nombre del procedimiento:

Regulación de Tránsito

Tiempo:

10 min.

Descripción General:

En este procedimiento se describe la forma correcta de actuar en la regulación del Tránsito.

Usuarios:

- Personal de la PMT.

Requisitos:

- Identificación de tránsito bloqueado o lento por causa específica.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Utiliza el uniforme con el reflectivo reglamentario, gorgorito en buen estado y si es de noche debe portar linterna o batón luminoso.	Agente de Tránsito
2.	Se ubica en el punto de seguridad en el cruce que regula donde le sea difícil ser alcanzado y lastimado por algún vehículo (punto muerto o nulo). La posición del agente debe ser erguida con movimientos enérgicos.	
4.	Adopta las posiciones correctas de Alto (de frente), señala los vehículos que va a detener, levanta la mano bien extendida, al mismo tiempo que ejecuta un sonido fuerte y prolongado con el gorgorito.	
5.	Al abrir la vía: se cerciora de que no hay ninguna persona o vehículo dentro del área del cruce que corra algún peligro; se coloca de perfil (de lado), extiende un brazo indicando hacia dónde va la vía, y con la otra mano agiliza el tránsito, haciendo movimientos constantes a la altura del pecho; al mismo tiempo ejecuta dos sonidos fuertes y prolongados con el gorgorito para indicar que circulen. Ver anexo de fotografías.	
6.	Da fluidez al lado donde está más congestionado.	
7.	Mantiene concentración en el trabajo que está realizando.	Agente de Tránsito

Regulación de tránsito

Agente de Tránsito

Inicio

Utiliza el uniforme con el reflectivo reglamentario, gorrión en buen estado y si es de noche, debe portar linterna o balón luminoso

Se ubica en el punto de seguridad en el cruce que regula donde sea difícil ser alcanzado y lastimado por algún vehículo

La posición del Agente debe ser seguida con movimientos enérgicos y bien definidos

Adopta las posiciones correctas de alto, señala los vehículos que va a detener, levanta la mano bien extendida, al mismo tiempo que ejecuta un sonido fuerte y prolongado con el gorrión.

Al abrir la vía se cerciora que no haya ninguna persona o vehículo dentro del área del cruce que corra algún peligro

Da fluidez al lado donde está más congestionado

Mantiene la concentración en el trabajo que está realizando

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Policia Municipal de Tránsito



Nombre del procedimiento:

Movilización de Vehículos Abandonados y Chatarra

Tiempo:
20 min.

Descripción General:

A Tránsito Palencia le corresponde la movilización de cualquier vehículo abandonado o chatarra que se encuentre sobre la vía pública con el fin de mantener expedita la vía y sin ningún obstáculo tanto para vehículos como para los peatones.

Usuarios:

- Personal de la PMT.

Requisitos:

- Vehículos abandonados y/o chatarra.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Central de radio deberá recibir la denuncia vía telefónica o bien los vecinos informaran a los agentes durante los patrullajes.	Agente de Tránsito
2.	Verifica documentan con fotografías y colocan la boleta preventiva, e informa central de radio, al mando superior y al Centro de Operaciones.	
3.	Informa por medio de la Boleta Preventiva que tiene 36 horas para movilizar el vehículo o chatarra.	
4.	Pasadas las 36 horas el personal de la PMT procederá al lugar de la denuncia y de encontrarse los vehículos abandonados o chatarra se coordinara la Grúa y se movilizaran con la misma, de ser muy grandes y no poderse movilizar, se documentara con informe y fotos, que se remitirá al Centro de Operaciones, en donde se coordinara la Grúa grande para efectuar la movilización.	
5.	Si la grúa particular o de la institución, siempre está presente un agente.	
6.	Elabora el informe final que se adjunta a todo el expediente.	Agente de Tránsito

Movilización de Vehículos Abandonados y Chatarra

Agente de Tránsito

Inicio

Central de Radio, deberá recibir la denuncia vía telefónica o bien los vecinos informaran a los agentes durante los patrullajes

Verifica y documenta con fotografías y coloca la boleta preventiva, e informa a Central de Radio, al Mando superior y al Centro de Operaciones

Informa a través de la boleta preventiva, que tiene 36 horas para movilizar el vehículo o chatarra

Pasadas las 36 horas, procede al lugar y de encontrarse los vehículos abandonados o chatarra, se coordina la grúa y se movilizan

Si la grúa es particular o de la institución, siempre debe estar presente un agente

Elabora informe final que adjunta a todo el expediente

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Policia Municipal de Tránsito



Nombre del procedimiento:

Conductores en Estado de Ebriedad

Tiempo:
20 min.

Descripción General:

Con el fin de evitar accidentes y salvar vidas la PMT de Palencia, tendrá dentro de sus funciones el verificar por medio de patrullajes o puestos de fiscalización de vehículos, la no conducción de automotores por pilotos en estado de ebriedad, y de tal manera evitar que pongan en riesgo su vida y las de los demás usuarios de la vía pública.

Usuarios:

- Personal de la PMT.

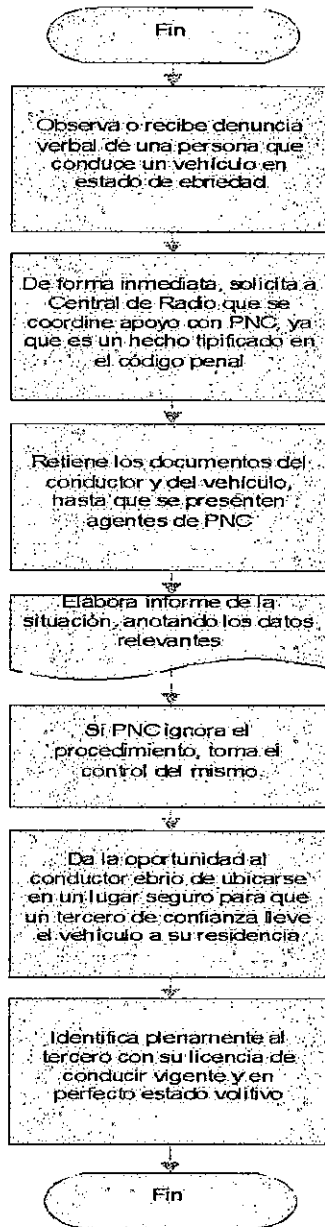
Requisitos:

- Identificación de un conductor en estado de ebriedad.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Observa o recibe denuncia verbal de una persona que conduce un vehículo en estado de ebriedad.	Agente de Tránsito
2.	De forma inmediata debe solicitar a central que se le coordine apoyo de la Policía Nacional Civil, ya que se está conociendo de un hecho tipificado en el artículo 157 del Código Penal, como un delito de responsabilidad de conductores, hecho del cual no es competencia de Tránsito Palencia proceder.	
3.	Retiene los documentos del conductor y del vehículo (licencia de conducir y tarjeta de circulación), hasta que se presenten agentes de PNC, para que estos realicen el procedimiento que les corresponde.	
4.	Elabora el respectivo informe de tal situación, debiendo anotar los datos relevantes de la (las) unidades que toman el procedimiento, para salvaguardar cualquier responsabilidad.	
5.	Si la PNC, ignorara el procedimiento que por orden legal debe conocer, serán nuestros agentes quienes tomen el control.	Agente de Tránsito
6.	Da la oportunidad al conductor que se encuentre en estado de ebriedad, de ubicarlo en un lugar seguro para que algún tercero de su confianza se lleve el vehículo y conductor a su residencia.	
7.	Identifica plenamente al tercero con su licencia de conducir vigente y en perfecto estado volitivo.	

Conductores en Estado de Ebriedad

Agente de Tránsito





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Policia Municipal de Transito



Nombre del procedimiento

Obtención de la Tarjeta de Rodaje

Tiempo:
2-30 días.

Descripción General:

La tarjeta de rodaje es el documento que autoriza a los vehículos de transporte Colectivo, (escolar, fleteros y otros), para poder operar dentro del municipio de Palencia.

Usuarios:

- Personal de la PMT.

Requisitos:

- Es obligatorio que toda persona que solicite la tarjeta de rodaje llene los requisitos necesarios para poder conocer cuáles serán sus beneficios y obligaciones en la obtención de la tarjeta de rodaje, entre los cuales están los siguientes:
- Formulario de solicitud de autorización de transporte; al cual deberán adjuntar los siguientes requisitos:
 - Dirección para recibir notificaciones.
 - Fotografías.
 - Fotocopias de licencia del piloto.
 - Póliza de seguro de pasajeros.
 - Fotocopia de cedula del propietario.
 - Fotocopia de tarjeta de circulación.
 - Boleto de ornato.
 - NIT
 - Solvencia municipal y de tránsito de Palencia.
 - Tipo y ubicación de la ruta cubrir.
 - Formulario de peritaje de la unidad que prestara el servicio y el encargado del centro de operaciones:
 - Tipo de transporte: (escolares, colectivos, fleteros, etc.)
 - Que el estado físico de la unida sea óptimo.
 - Que cuente con su correcta iluminación.
 - Que cuente con el equipamiento básico en caso de emergencias.
 - Que no esté polarizado.

No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El encargado del centro de operaciones será quien verifique que todos los requisitos están en orden.	
2.	El encargado del centro de operaciones será quien se encargue de investigar si toda la papelería presentada está en orden y que corresponde al vehículo en proceso.	
3.	Da ingreso al expediente y lo pondrá a disposición para su autorización.	
4.	<p>QUIEN AUTORIZA Y DA TRÁMITE:</p> <p>El Director de Policía Transporte y Tránsito certificar el expediente y será el encargado de dar la autorización y la orden para que la tarjeta de rodaje sea extendida.</p>	
5.	Si no existiera ningún inconveniente (si ya tiene autorización de la Dirección General de Transporte) de no tener ese permiso, es necesario que saquen aval municipal el cual únicamente lo puede autorizar el Concejo Municipal.	Agente de Tránsito
6.	Si es transporte Interno del Municipio (Ruta Nueva), el expediente debe enviarse al Honorable Consejo Municipal para que sea autorizada la ruta de línea y se asigne precio por el derecho.	
5.	El propietario o encargado hará efectivo el pago en cajas de tesorería de la Municipalidad de Palencia, de tratarse de ruta interna del municipio deberá cancelar el derecho de línea también.	
6.	Se extiende una tarjeta de rodaje por vehículo.	
7.	Monta operativos de fiscalización para la verificación de tarjetas de rodaje y con ello chequear que todos los vehículos que deben tener la misma, la porten y estén debidamente autorizadas, vigentes.	
8.	Aquellos que incumplan con no tener su tarjeta de rodaje se procederá a remitir los automotores al predio Municipal y el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito le impondrá una sanción administrativa la cual determinara el Honorable Concejo Municipal.	Agente de Tránsito

Obtención de la Tarjeta de Rodaje

Agente de Tránsito

Inicio

El encargado del Centro de Operaciones verifica que los requisitos estén en orden

El encargado del Centro de Operaciones, se encarga de investigar si toda la papelería presentada está en orden y que corresponde al vehículo en proceso.

Da ingreso al expediente y lo pone a disposición para su autorización

El Director de Policía, Transporte y Tránsito certifica el expediente, y es el encargado de dar autorización y la orden para que la tarjeta de rodaje sea extendida.

Si no tiene ese permiso es necesario sacar aval Municipal el cual únicamente lo puede autorizar el Concejo Municipal

Si es transporte interno del Municipio, el expediente debe enviarse al Concejo Municipal para que sea autorizada la ruta de línea y se asigne precio por el derecho

A

Obtención de la Tarjeta de Rodaje

Agente de Tránsito

A

El propietario o encargado hará efectivo el pago en caja de Tesorería de la Municipalidad, de tratarse de ruta interna, deberá cancelar el derecho de línea también.

Se extiende una tarjeta de rodaje por vehículo.

Monta operativos de fiscalización para la verificación de tarjetas de rodaje y con ello chequear que todos los vehículos tengan la misma.

Aquellos que no cumplan con tener su tarjeta de rodaje se procederá a remitir los automotores al Predio Municipal y el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. Impondrá una sanción administrativa, la cual determina el Concejo Municipal.

Fin

ASESORIA JURIDICA

- Elaboración de dictamen jurídico
- Elaboración de una opinión jurídica
- Revisión de minuta
- Elaboración de instrumento ó escritura pública



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Asesoría Jurídica



Nombre del procedimiento

Elaboración de dictamen jurídico

Tiempo:

5 días

Descripción General:

Es el estudio jurídico o técnico sobre un expediente o asunto determinado, emitido por una persona versada en la materia.

Usuarios:

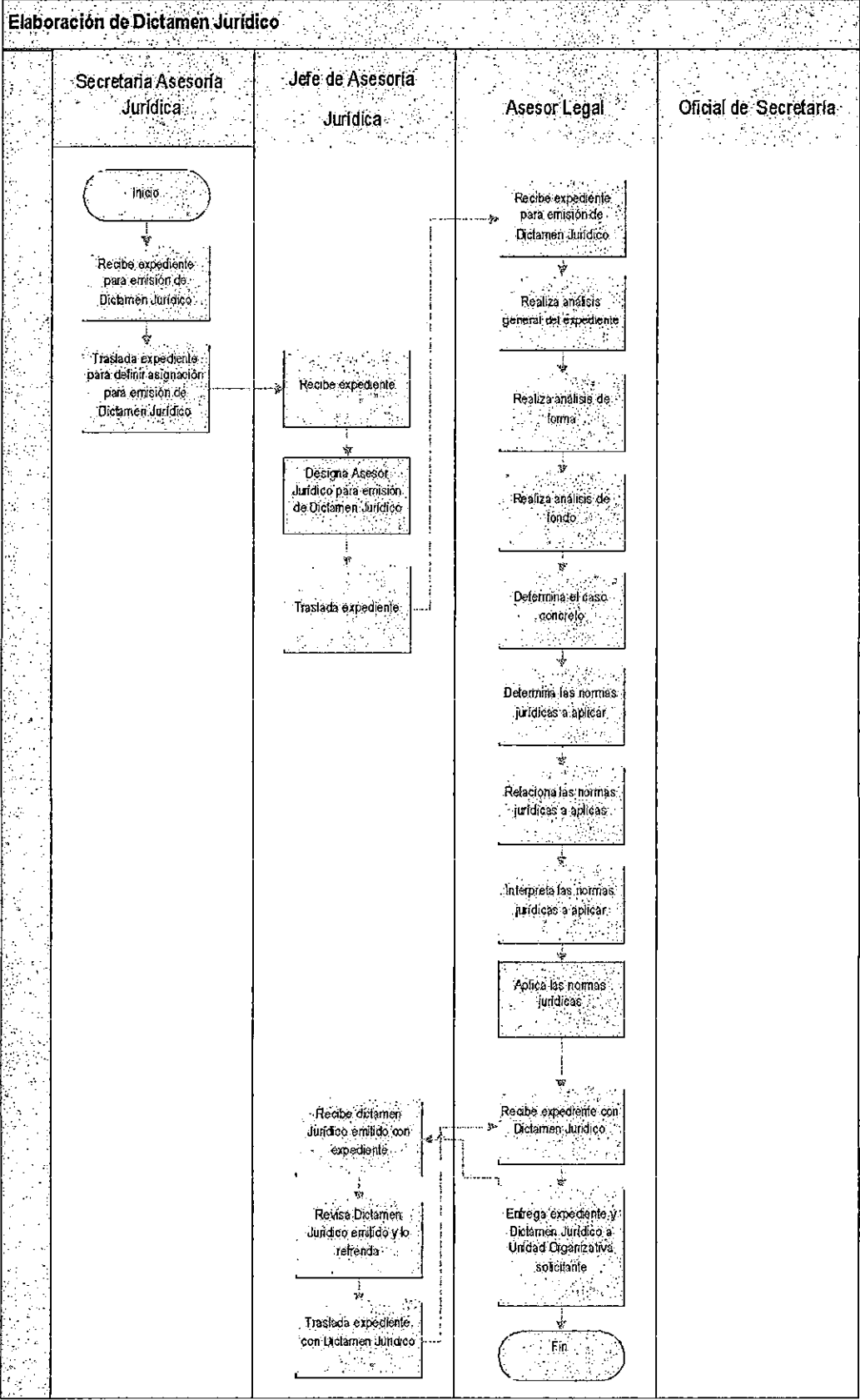
- Personal de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

- Expedientes externos e internos.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe expediente para emisión de Dictamen Jurídico.	Secretaría Asesoría Jurídica
2.	Traslada expediente para definir asignación para emisión de Dictamen Jurídico.	
3.	Recibe expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
4.	Designa Asesor Jurídico para emisión de Dictamen Jurídico.	
5.	Traslada expediente a Asesor Jurídico.	
6.	Recibe expediente para emisión de Dictamen Jurídico	Asesor Legal
7.	Realiza análisis general del expediente.	
8.	Realiza análisis de forma.	
9.	Realiza análisis de fondo.	
10.	Determina el caso concreto.	
11.	Determina las normas jurídicas a aplicar.	

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





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Asesoría Jurídica**



Nombre del procedimiento:

Elaboración de una opinión jurídica

Tiempo:

5 días

Descripción General:

Es el estudio y análisis, técnico jurídico sobre un expediente o asunto determinado, emitido por una persona versada en la materia.

Usuarios:

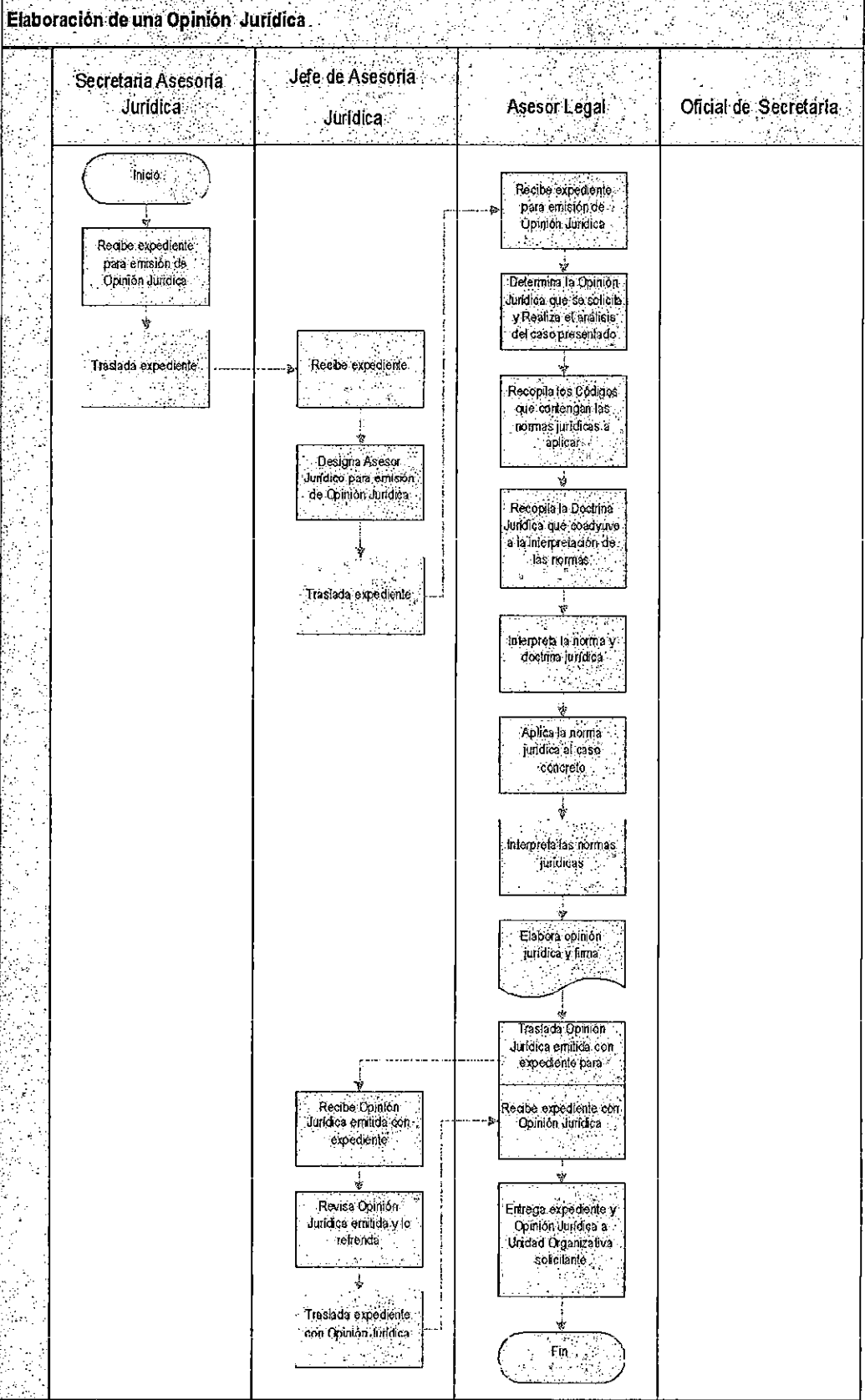
- Personal de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

- Expedientes externos e internos.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe expediente para emisión de Opinión Jurídica.	Secretaría Asesoría Jurídica
2.	Traslada expediente para definir asignación para emisión de Opinión Jurídica.	
3.	Recibe expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
4.	Designa Asesor Jurídico para emisión de Opinión Jurídica.	
5.	Traslada expediente a Asesor Jurídico.	
6.	Recibe expediente para emisión de Opinión Jurídica.	Asesor Legal
7.	Determina la Opinión Jurídica que se solicita.	
8.	Realiza el análisis del caso concreto presentado.	
9.	Recopila los Códigos que contengan las normas Jurídicas a aplicar.	
10.	Recopila la Doctrina Jurídica que coadyuve a la interpretación de las normas.	
11.	Interpreta la norma y doctrina jurídica.	Asesor Legal

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





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Asesoría Jurídica**



Nombre del procedimiento

Elaboración de instrumento o escritura pública

Tiempo:
15 días

Descripción General:

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

Usuarios:

- Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

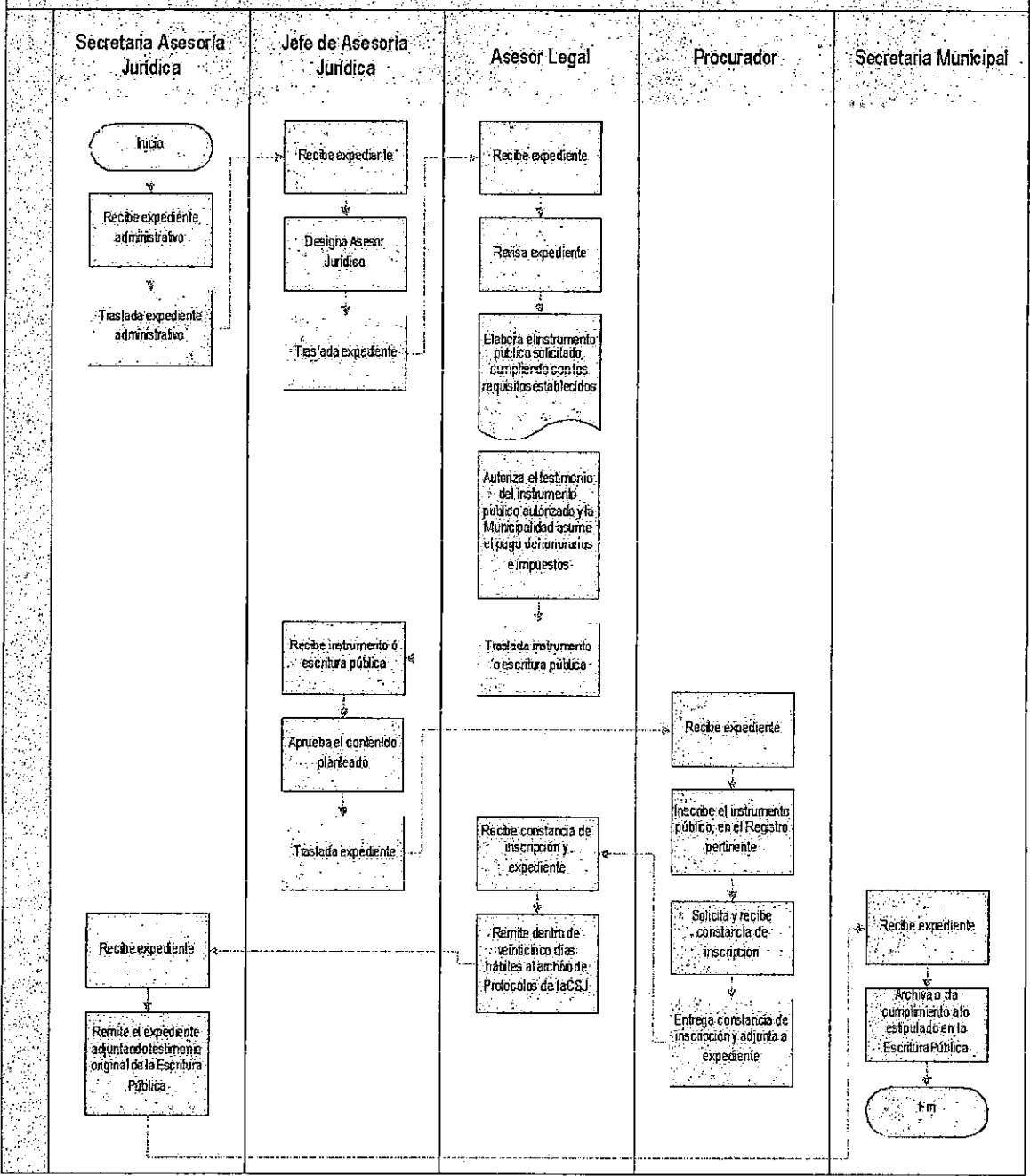
- Información relacionada para la elaboración de Instrumento y/o Escritura Pública.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe expediente administrativo.	Secretaria Asesoría Jurídica
2.	Traslada expediente administrativo.	
3.	Recibe expediente.	Jefe de Asesoría Jurídica
4.	Designa Asesor Jurídico.	
5.	Traslada expediente.	
6.	Recibe expediente.	Asesor Legal
7.	Revisa expediente, lo cual consiste en analizar si se dan todas las condiciones para la elaboración del instrumento público solicitado. En virtud que acarrea responsabilidad del Asesor Legal, toda vez que actúa como NOTARIO, quien tiene la autoridad para denegar un expediente, si el mismo no cumple con los	

	requisitos contenidos en el Artículo 29 del Código de Notariado.	
8.	<p>Elabora el instrumento público solicitado, velando bajo su responsabilidad que se cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de orden, lugar, día, mes y año del otorgamiento. • Los nombres, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio de los otorgantes. • La fe de conocimiento de las personas que intervienen en el instrumento, y dé que los comparecientes aseguran hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles. • La identificación de los otorgantes cuando no los conociere el notario, por medio de la Cédula de Vecindad o el pasaporte, o por dos testigos conocidos por el notario, o por ambos medios cuando así lo estimare conveniente. • Razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes que acrediten la representación legal de los comparecientes en nombre de otro, describiéndolos e indicando lugar, fecha y funcionario o notario que los autoriza. Hará constar que dicha representación es suficiente conforme a la ley y a su juicio, para el acto o contrato. • La intervención de un intérprete nombrado por la parte que ignore el idioma español, el cual de ser posible, deberá ser traductor jurado. Si el intérprete no supiere o no pudiere firmar, lo hará por él, un testigo. • La relación fiel, concisa y clara del acto o contrato. • La fe de haber tenido a la vista los títulos y comprobantes que corresponda, según la naturaleza del acto o contrato. • La transcripción de las actuaciones ordenadas por la ley o que a juicio del notario, sean pertinentes, cuando el acto o contrato haya sido precedido de autorización u orden judicial o preceda de diligencias judiciales o administrativas. • La fe de haber leído el instrumento a los interesados y su ratificación y aceptación. • La advertencia a los otorgantes de los efectos legales del acto o contrato y de que deben presentar el testimonio a los registros respectivos; y • Las firmas de los otorgantes y de las demás personas que intervengan y la del notario, precedida de las palabras "Ante mí". Si el otorgante no supiere o no pudiere firmar, pondrá la impresión digital de su dedo pulgar derecho y en su defecto, otro que especificará el notario firmando por él un testigo, y si 	Asesor Legal

	fuere n varios los otorgantes que no supieren o no pudieren firmar, lo hará un testigo, por cada parte o grupo que represente un mismo derecho. Cuando el propio notario fuere el otorgante pondrá antes de firmar, la expresión: "Por mí y ante mí".	
9.	Autoriza el testimonio del instrumento público autorizado, y para el efecto la Municipalidad asume el pago de honorarios e impuestos.	Asesor Legal
10.	Traslada instrumento ó escritura pública.	
11.	Recibe instrumento ó escritura pública.	Jefe de Asesoría Jurídica
12.	Revisa contenido de instrumento ó escritura pública.	
13.	Aprueba el contenido planteado.	
14.	Traslada expediente.	
15.	Recibe expediente.	Procurador
16.	Inscribe el instrumento público, en el Registro pertinente.	
17.	Solicita y recibe constancia de inscripción.	
18.	Entrega constancia de inscripción y adjunta a expediente.	
19.	Remite dentro de los VEINTICINCO días hábiles al Archivo de Protocolos, de la Corte Suprema de Justicia, el Testimonio Especial del instrumento público autorizado, para el efecto debe pagar los impuestos respectivos. (PAGO QUE DEBE ASUMIR LA MUNICIPALIDAD DE PALENCIA)	Asesor Legal
20.	Recibe constancia de inscripción y expediente.	Secretaría Asesoría Jurídica
21.	Remite a la el expediente respectivo adjuntando testimonio original de la Escritura Pública de que se trate.	
22.	Recibe expediente.	Secretaría Municipal
23.	Archiva o da cumplimiento a lo estipulado es la escritura.	

Elaboración de Instrumento o Escritura Pública



JUZGADO MUNICIPAL Y DE TRANSITO

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



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de
Palencia
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**



Nombre del procedimiento:
Denuncias al Juzgado

Tiempo:
30 minutos

Descripción General:

Atención al vecino de las denuncias que desea hacer en el Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio

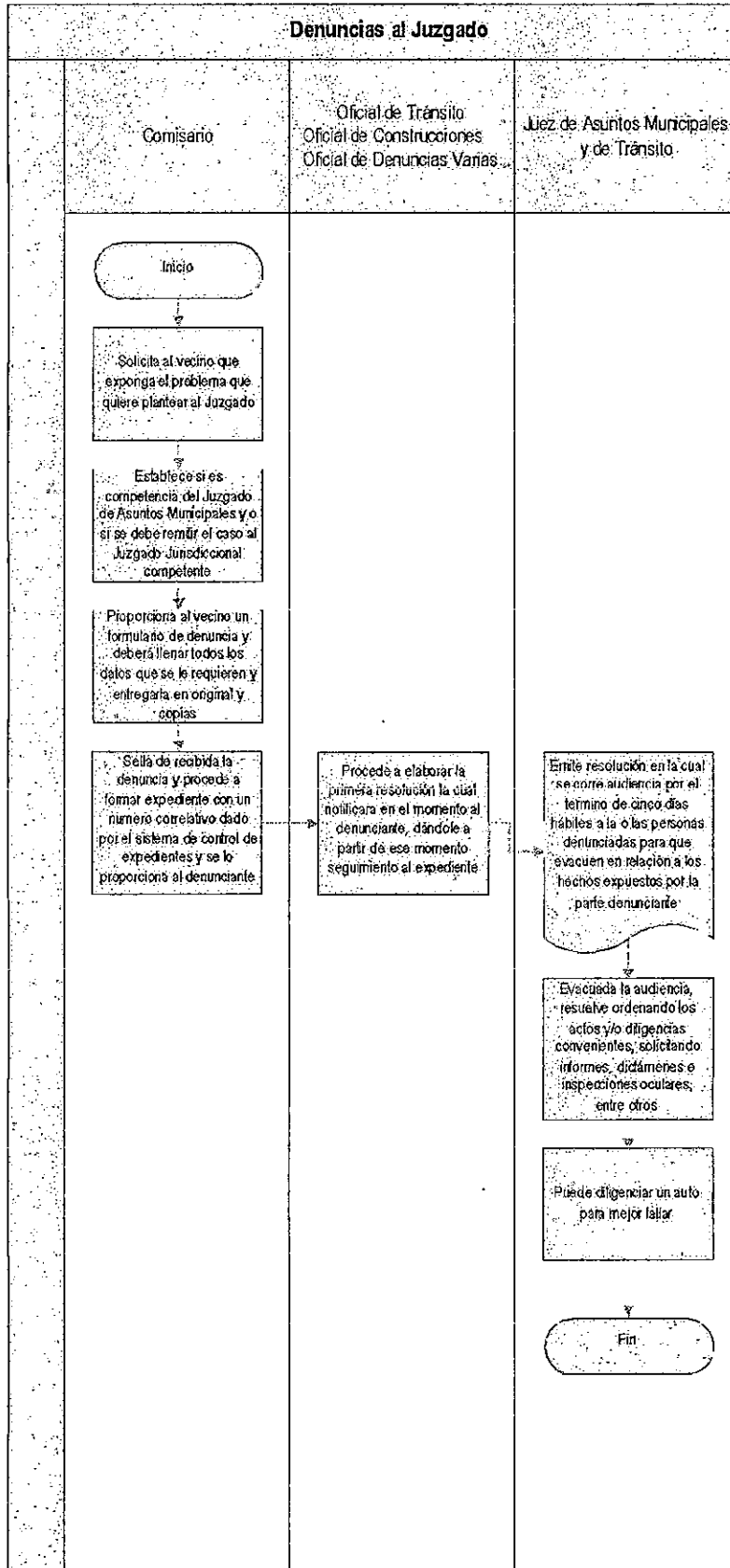
Requisitos:

- Plantear la denuncia (escrita u oral).
- La denuncia deberá cumplir con los requisitos que señala el Artículo 167 del Código Municipal

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicita al vecino que exponga el problema que quiere plantear al Juzgado. Establece si es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales y o si se debe remitir el caso al Juzgado jurisdiccional competente.	
2.	Proporciona al vecino un formulario de denuncia el cual deberá llenar con los datos que se le requieren y entregarla en original y copias (dependiendo del número de personas que denuncia, mas una copia para el Juzgado), en base a lo que señala el Artículo 167 literal "c" del Código Municipal, para notificar a todas las partes interesadas dentro del expediente.	Comisario
3.	Sella de recibida la denuncia y procede a formar expediente con un número correlativo asignado por el sistema de control de expedientes y se lo proporcionará al denunciante.	
4.	El oficial asignado procede a elaborar la primera resolución la cual notificará en el momento al denunciante, dándole a partir de ese momento seguimiento al expediente.	Oficial de Tránsito Oficial de Construcciones Oficial de Denuncias Varias
5.	Emite resolución en la cual se corre audiencia por el término de cinco días hábiles a la o las personas denunciadas para que evacuen en relación a los hechos expuestos por la parte denunciante, pudiendo el Juez dentro de la misma resolución ordenar la realización de una diligencia con carácter de	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

	urgencia o la suspensión de la ejecución o acto denunciado cuando considere que existe riesgo de producirse un daño eminente.	
6.	Con la evacuación de la audiencia, resuelve ordenando los actos y/o diligencias que estime convenientes, solicitando informes técnicos, dictámenes jurídicos e inspecciones oculares, entre otros.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
7.	Puede diligenciar un auto para mejor fallar, resuelve en un plazo que no exceda de quince días hábiles, ordenando se lleve a cabo la realización de un acto o procedimiento necesario, o la imposición de una multa cuando se determina que existe falta a las ordenanzas y reglamentos municipales; o procediendo a ordenar el archivo de las actuaciones cuando se determina que no existieron faltas correspondientes.	

Denuncias al Juzgado





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito



Nombre del procedimiento

Solvencia de tránsito

Tiempo:
5 minutos

Descripción General:

Requisito establecido en el Reglamento de Tránsito.

Usuarios:

- Vecinos en general.

Requisitos:

- Cancelar en Tesorería Municipal la Tasa vigente.
- No tener infracciones al Reglamento de Tránsito.

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

Solvencia de Tránsito

Comisario

Oficial de Tránsito

Inicio

Solicita al Vecino el número de placa del vehículo que necesita la solvencia de tránsito.

Verifica en el control de expedientes internos si el vehículo tiene alguna infracción pendiente de pago.

Entrega al interesado orden de pago para cancelar en la Tesorería Municipal la tasa en vigencia.

Traslada información

Una vez el interesado ha pagado, se le entrega solvencia debidamente firmada por el Juez de Asuntos Municipales y el Oficial de Tránsito.

Procede a archivar copia de dicha solvencia de tránsito.

Fin

Recibe información

Elabora solvencia



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito



Nombre del procedimiento

Inspección ocular para titulación supletoria

Tiempo:

5 días

Descripción General:

La titulación supletoria tiene por objeto que los poseedores de bienes inmuebles que carezcan de título inscribible en el Registro de la Propiedad, puedan solicitar su titulación supletoria ante un Juez de Primera Instancia del Ramo Civil.

La Ley de Titulación Supletoria establece que la Municipalidad del lugar, por medio del Alcalde Municipal rinda informe respecto al inmueble.

El Código Municipal confiere la facultad al Juez de Asuntos Municipales para efectuar la inspección para efectos de rendir informe.

Usuarios:

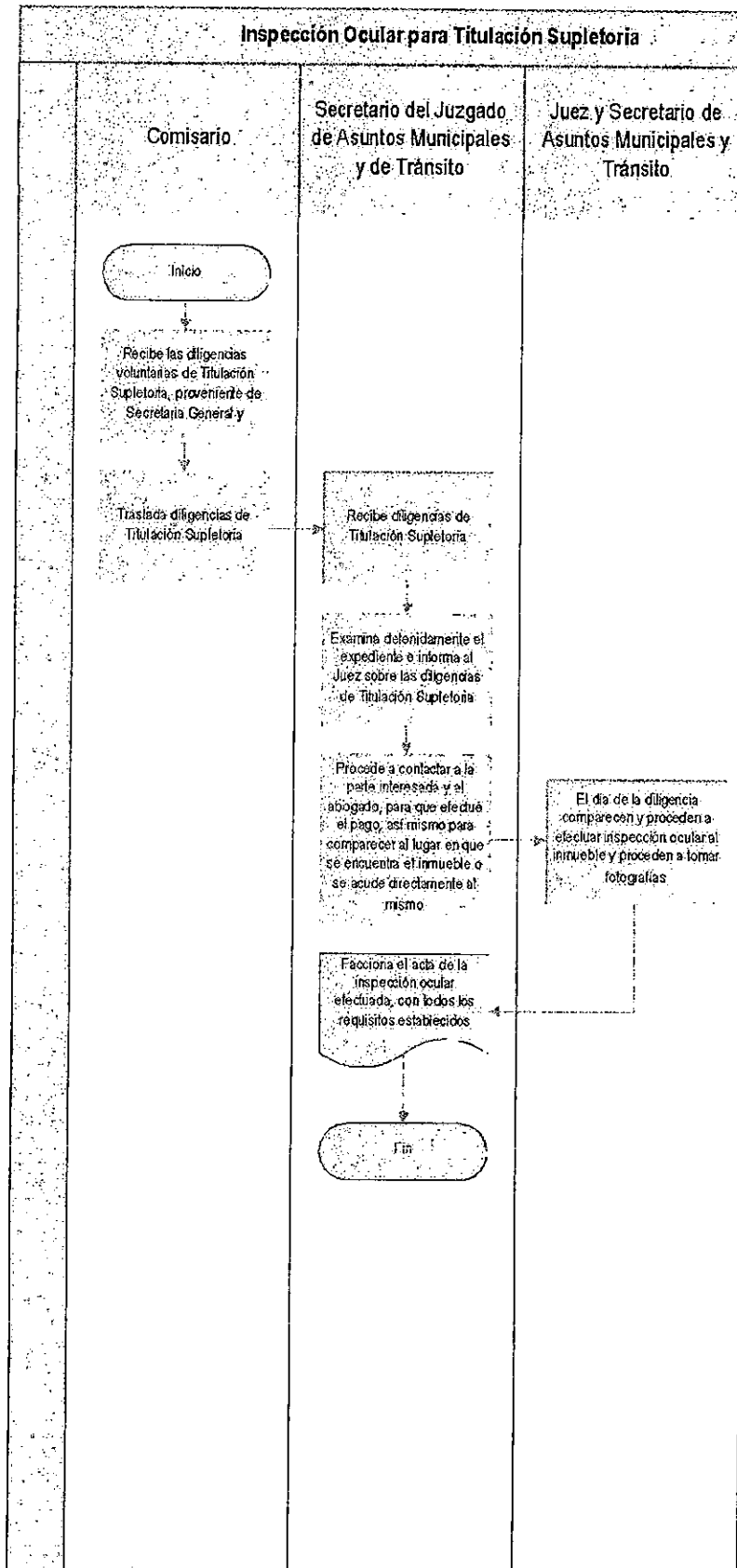
- Vecinos del Municipio.

Requisitos:

- Tener a la vista el expediente de las Diligencias Voluntarias de Titulación Supletoria.
- Contactar al titulante para fijar día para comparecer a la diligencia de inspección ocular.
- Efectuar pago de tasa municipal envigencia

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe las diligencias voluntarias de titulación supletoria, proveniente de Secretaria General y se traslada al Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.	Comisario
2.	Recibe diligencias y examina detenidamente el expediente e informa al Juez sobre las diligencias de Titulación Supletoria, luego procede a contactar al titular y al abogado, para que efectúe el pago de la tasa municipal correspondiente en concepto de inspección ocular, así mismo para comparecer al lugar en que se encuentra el inmueble o se acude directamente.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito
3.	El día de la diligencia comparece el Juez y Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, y se procede a efectuar inspección ocular al inmueble y tomar fotografías.	Juez y Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito
4.	Se faciona acta de la inspección ocular efectuada, con todos los requisitos que para el efecto prescribe el Artículo 8 del Decreto número 49-79 (Ley de Titulación Supletoria), y se envía por medio de providencia a Secretaría General con el expediente completo para que continúe el trámite respectivo.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito

Inspección Ocular para Titulación Supletoria





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**



Nombre del procedimiento:

Junta conciliatoria por colisión de vehículos

**Tiempo:
3 días**

Descripción General:

El Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito tiene la facultad en base a la Ley y Reglamento de Tránsito para llevar a cabo junta conciliatoria con las personas que hayan sido parte de una colisión de vehículos y no se hayan puesto de acuerdo, a efecto de tener como última instancia una conciliación entre las partes. Con excepción de los casos en que existan personas heridas o fallecidas.

Usuarios:

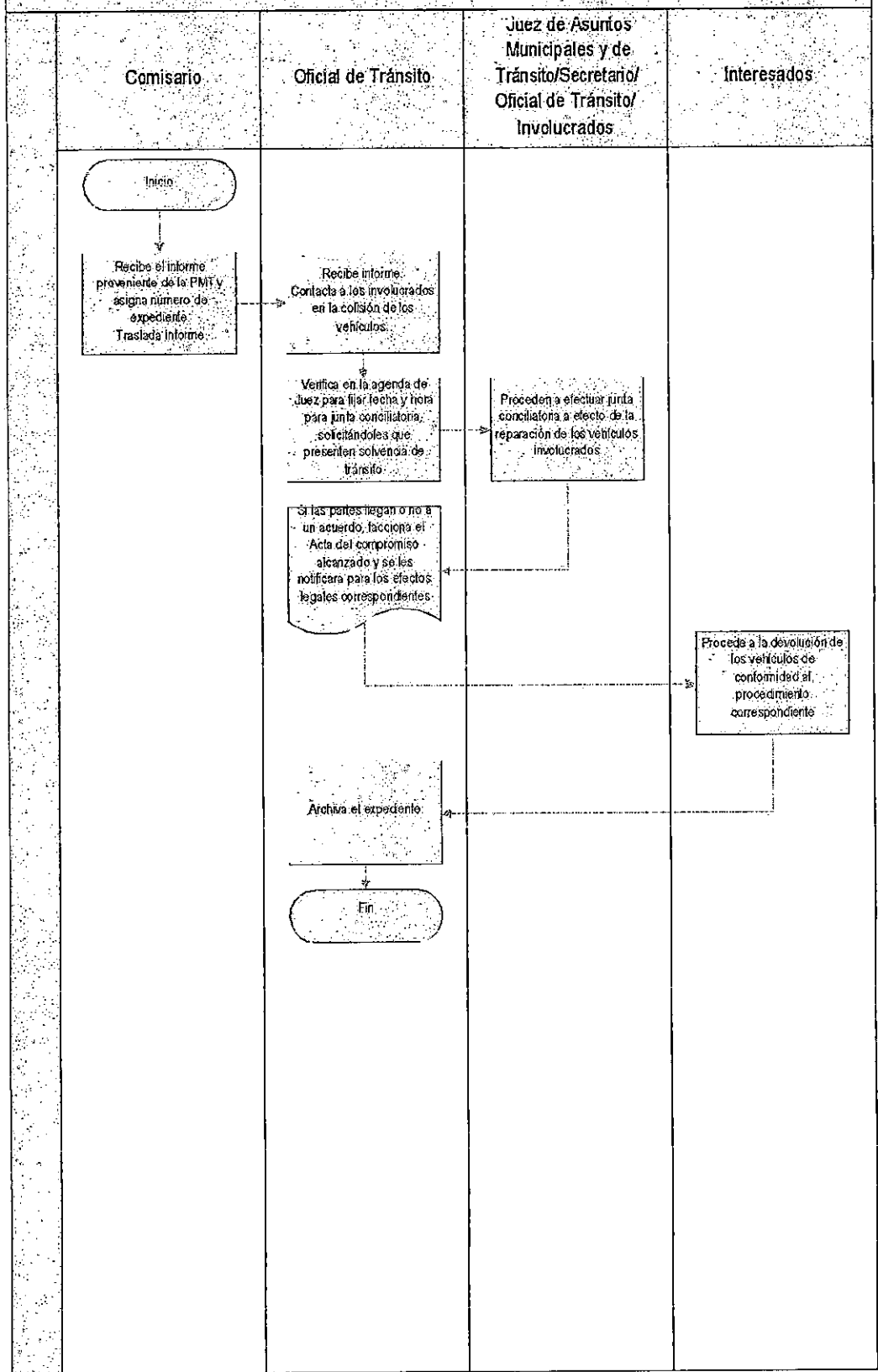
- Conductores de vehículo terrestre.

Requisitos:

- Tener a la vista el informe emitido por la Policía Municipal de Tránsito de esta jurisdicción.
- Que ambas partes estén presentes.
- Documentos de Identificación Personal
- Solvencia de Tránsito.
- Peritaje de los vehículos consignados.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el informe proveniente de la Policía Municipal de Tránsito el cual traslada al oficial de tránsito, asignándole número de expediente.	Comisario
2.	Contacta a los involucrados en la colisión de los vehículos a efecto de verificar en la agenda del Juez para fijar fecha y hora para junta conciliatoria, solicitándoles que presenten solvencia de tránsito.	Oficial de Tránsito
3.	El día de la audiencia con la presencia del Juez, Secretario de Asuntos Municipales, oficial de trámite y los involucrados en el hecho de tránsito se procederá a efectuar junta conciliatoria.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito/Secretario/Oficial de Tránsito/Involucrados
4.	Si las partes llegan o no a un acuerdo se facionará acta del compromiso alcanzado y se les notificará para los efectos legales correspondientes.	Oficial de Tránsito
5.	Se procede a la devolución de los vehículos de conformidad al procedimiento correspondiente.	Interesados
6.	Archivo del expediente.	Oficial de Tránsito

Junta Conciliatoria por Colisión de Vehículos





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito



Nombre del procedimiento:

Infracción al reglamento de construcción, urbanización y ornato

Tiempo:

30 días hábiles

Descripción General:

Objeto de sancionar a las personas o entidades que infrinjan el Reglamento de construcción, al no tramitar la respectiva autorización municipal para efectuar trabajos de construcción, movimientos de tierra, urbanización, entre otros.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio.

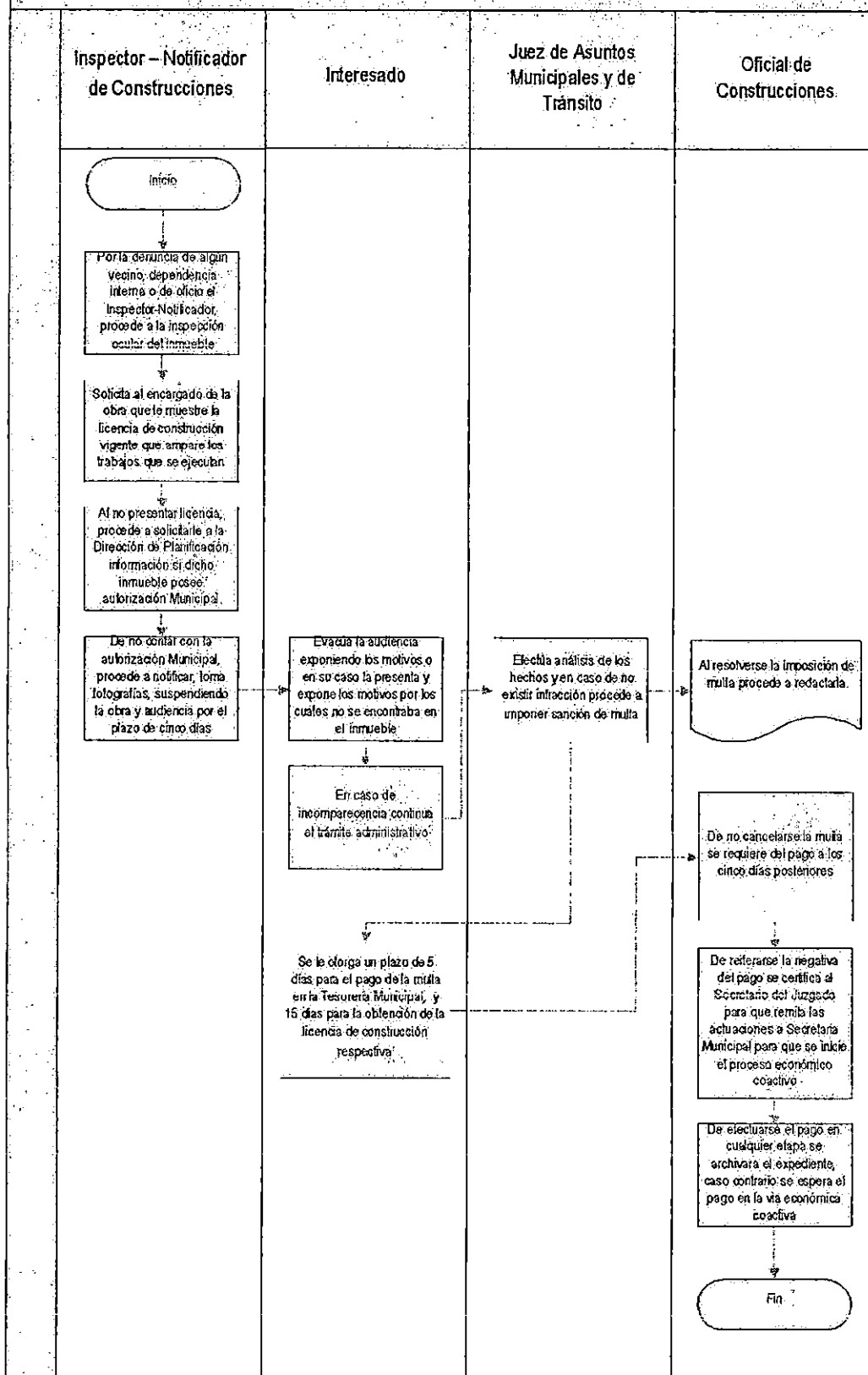
Requisitos:

- Ninguno.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Por la denuncia de algún vecino dependencia interna de la Municipalidad o de oficio el inspector-notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito procede a realizar inspección ocular del inmueble en el que se realiza una construcción, solicita al encargado de la obra que le muestre licencia de construcción vigente que ampare los trabajos que se ejecutan.	Inspector-Notificador de Construcciones
2.	Al no presentar la licencia, el inspector del Juzgado procede a solicitarle a la Dirección de Planificación información si dicho inmueble posee autorización municipal	
3.	De no contar con la autorización municipal el inspector del juzgado procede a notificar, haciendo constar el nombre del propietario del inmueble, el lugar, fecha, hora, el tipo de trabajo que se ejecuta, toma de fotografías, suspendiendo en dicha resolución la obra y corriendo audiencia por el plazo de cinco días para que se presenten al Juzgado a efecto de evacuar audiencia con relación a la falta de la misma.	
4.	La persona emplazada evacuará la audiencia exponiendo los motivos del por qué carece de licencia o en su caso la presenta y expone los motivos por los cuales no se encontraba en el inmueble de construcción.	Interesado

	En caso de incomparecencia continúa el trámite administrativo.	
5.	De acuerdo a los autos el Juez de Asuntos Municipales efectúa análisis de los hechos y en caso de existir infracción procede a imponer sanción de multa que podrá oscilar entre Q. 50.00 a Q.500,000.00 y en caso de ser una falta grave podrá aplicar el doble de la sanción.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
6.	Al resolverse la imposición de la multa procede a redactarla.	Oficial de Construcciones
7.	Se le otorga un plazo de 05 días para el pago de la multa en la Tesorería Municipal y 15 días para la obtención de la licencia de construcción respectiva.	Interesado
8.	De no cancelarse la multa se requiere del pago a los cinco días posteriores.	
9.	De reiterarse la negativa del pago se certifica al Secretario de Asuntos Municipales y de Tránsito para que remita las actuaciones a Secretaría Municipal para que se inicie el proceso económico coactivo.	Oficial de Construcciones
10.	De efectuarse el pago en cualquier etapa se archivará el expediente, caso contrario se espera el pago en la vía judicial.	

Infracción al Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito



Nombre del procedimiento

Certificación de expediente

Tiempo:

3 días hábiles

Descripción General:

En base a lo establecido por la Ley del Organismo Judicial, los expedientes no deben salir fuera de la oficina, pudiendo darse a quienes lo soliciten, fotocopias simples o certificaciones, cuando se trate de certificaciones y fotocopias parciales de los expedientes, será obligatoria la notificación de la parte contraria, si la hubiere, teniendo ésta derecho a que a su costa se complete la certificación o fotocopia solicitada

Usuarios:

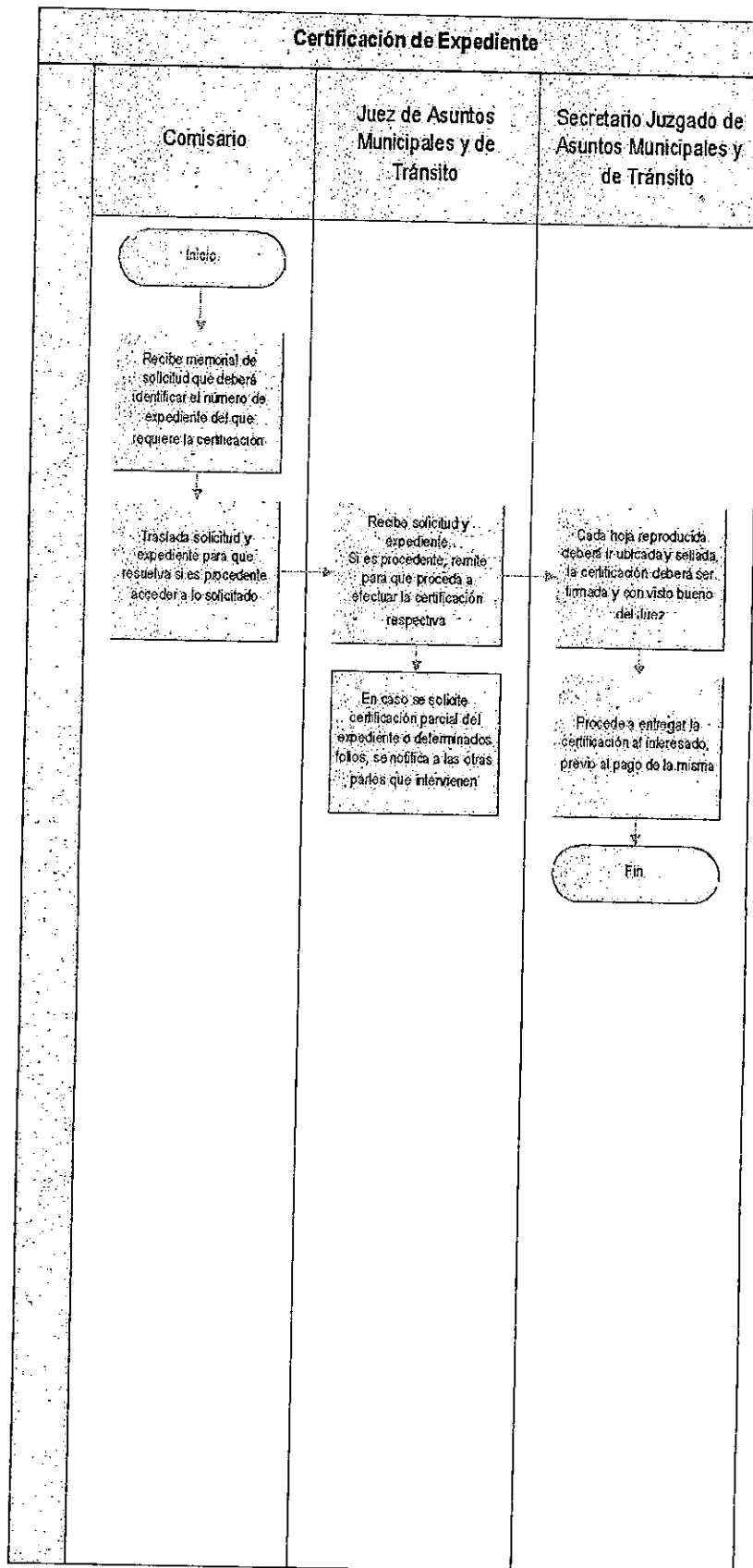
- Direcciones y departamentos de la institución.
- Vecinos que presenten interés en el expediente administrativo.

Requisitos:

- Escrito presentado por el interesado solicitando certificación total o parcial del expediente diligenciado dentro del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Identificar el número del expediente.
- Efectuar pago de la certificación, de conformidad al Art. 27 del Decreto 111-96 del Congreso de la República.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe memorial de solicitud que deberá identificar el número de expediente del que requiere la certificación. La solicitud y el expediente los traslada al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, para que resuelva si es procedente acceder a lo solicitado.	Comisario
2.	Si es procedente, se remite al Secretario del Juzgado para que proceda a efectuar la certificación respectiva. En caso se solicite certificación parcial del expediente o determinados folios, se notifican a la otra u otras partes que intervienen, si las hubieren, para que en plazo de 24 horas señalen a su costa si requieren certificación total del expediente.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
3.	Cada hoja reproducida deberá ir rubricada y sellada, la certificación deberá ser firmada por el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito con visto del bueno del Juez, posteriormente se procede a entregar la certificación al interesado, previo al pago de la misma.	Secretario Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Certificación de Expediente





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito



Nombre del procedimiento

Acta de sindicatura

Tiempo:

1 día

Descripción General:

Acta por medio del cual se requiere que el Síndico Municipal haga constar un acto de la institución.

Usuarios:

- Direcciones/Unidades y Departamentos.

Requisitos:

- Ninguno.

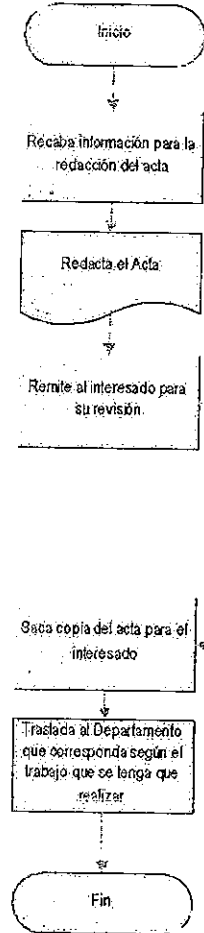
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recabar información para la redacción del acta.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
2.	Redacción de acta.	
3.	Remitir al interesado para su revisión.	
4.	Impresión del acta corregida y remitir al interesado para su autorización (firma)	Interesado
5.	Remitir al Síndico para su autorización (firma)	Síndico Municipal
6.	Sacar copia del acta para el interesado.	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
7.	Trasladar al departamento que corresponda según el trabajo que se tenga que realizar	

Acta de Sindicatura

Secretario Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Interesado

Síndico Municipal



Recibe acta

Revisa, autoriza y firma

Autoriza y firma Acta

Se da copia del acta para el interesado

Traslada al Departamento que corresponda según el trabajo que se tenga que realizar

COMPRAS

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



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Departamento de Compras**



Nombre del procedimiento:

Compra de bienes y/o servicios

Tiempo:

3 horas

Descripción General:

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

Usuarios:

- Departamento de Compras.

Requisitos:

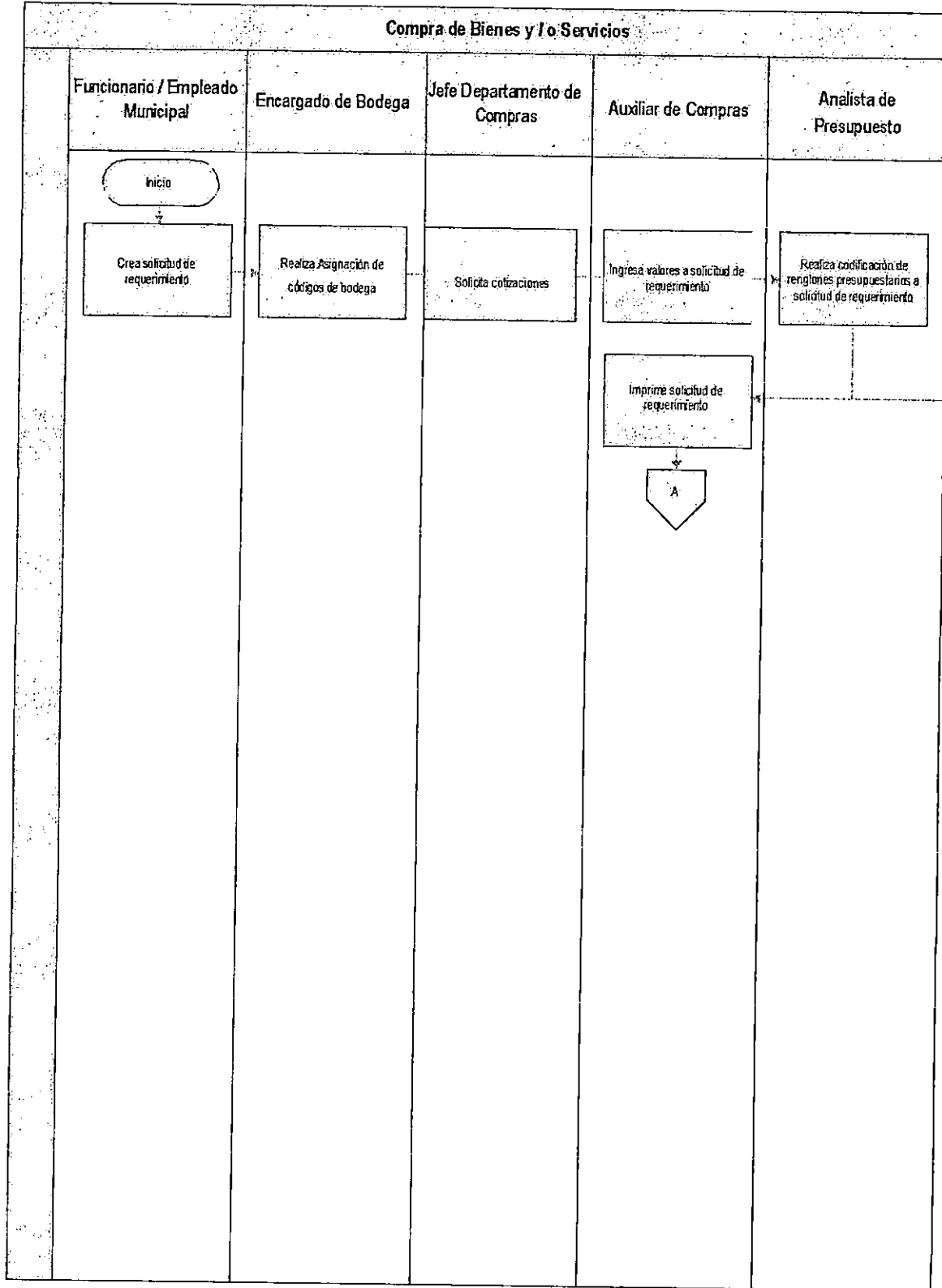
- Ninguno.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<u>Creación de la solicitud de requerimiento</u> Realiza solicitud de requerimiento para la adquisición de bienes, materiales, Suministros y/o servicios. Debe incluir todas las características generales, cantidad, descripción, valor unitario, total por producto y total general en número y letras.	Funcionario/empleo Municipal
2.	<u>Traslado de solicitud a Bodega Municipal</u> Debe Verificar existencias o inexistencias del bien y/o material, en el caso de los servicios la solicitud pasará directamente a presupuesto.	Funcionario/empleo Municipal y Encargado de Bodega
3.	<u>Asignación de partida presupuestaria</u> Verifica dirección o departamento y partidas presupuestarias, verificar existencia presupuestaria de la solicitud de requerimiento.	Funcionario/empleo Municipal Analista de Presupuesto
4.	<u>Recepción de Solicitud de cotizaciones</u> Recibe de persona interesada la solicitud de compra	Jefe Departamento de Compras
5.	<u>Cotización de Materiales, suministros y/o servicios</u> Cotizar lo solicitado, previo a cotizar verifica en el portal de Guatecompras, si existe contrato abierto para la compra que se requiere, en caso contrario de acuerdo al requerimiento, se procede a obtener de los proveedores del giro comercial relacionado con los bienes, materiales, y/o suministros que se solicitan las proformas o cotizaciones correspondientes (2 cotizaciones	

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

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

Compra de Bienes y/o Servicios





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Departamento de Compras**



Nombre del procedimiento:
Compras directas

Tiempo:
1 día

Descripción General:

Emisión de Facturas y pago de cheques a los proveedores de la compra directa de bienes, materiales, suministros y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la institución municipal.

Usuarios:

- Direcciones y/o Departamentos de la institución municipal.

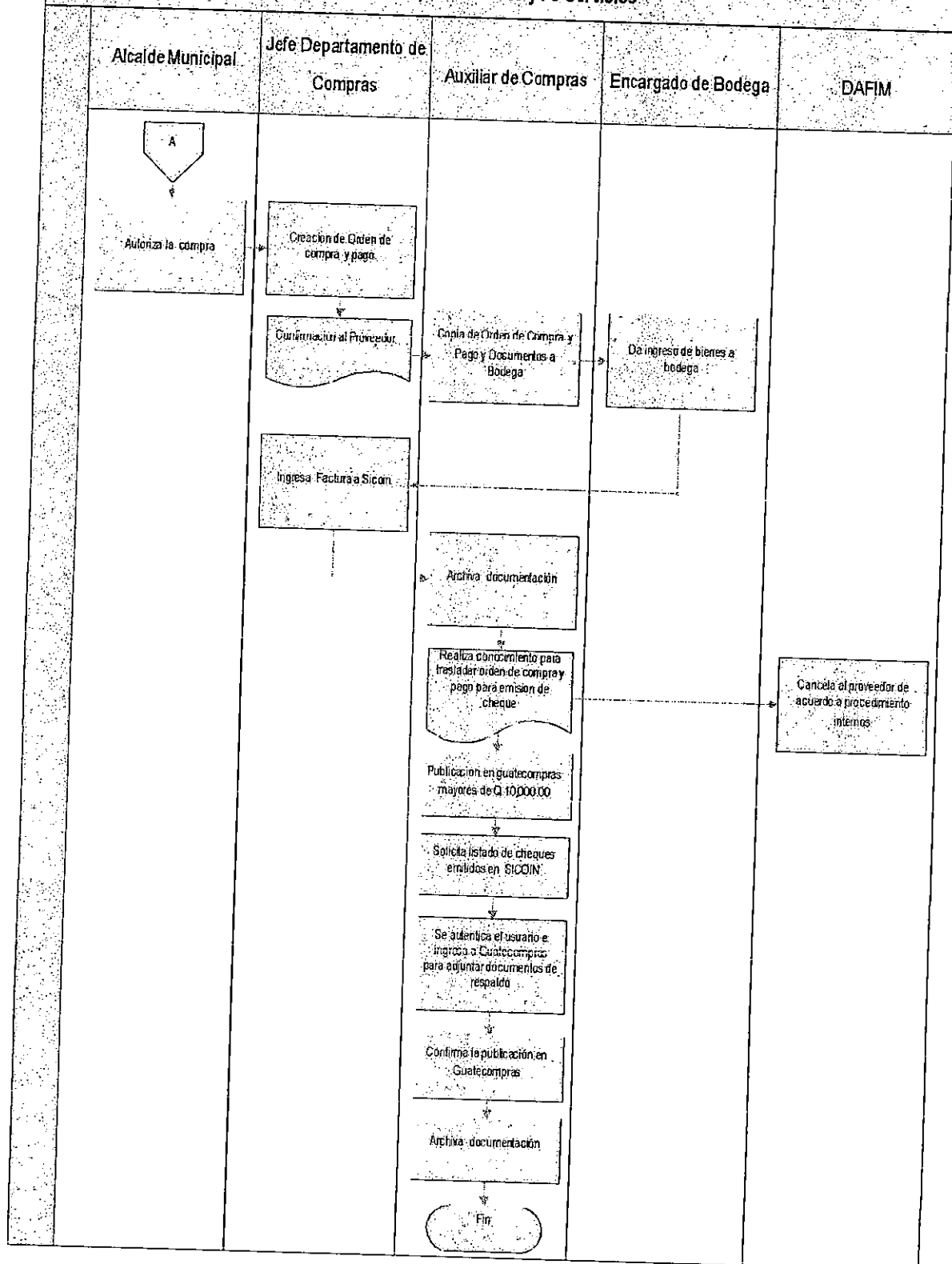
Requisitos:

- Fecha exacta del periodo impositivo en que se generó la necesidad de compra.
- Deben ser emitidas a nombre de la Municipalidad de Palencia.
- Dirección de la Municipalidad
- NIT correcto sin enmiendas
- Cantidad del producto y/o servicio
- Descripción detallada de lo adquirido. (Debe coincidir con la cotización preferentemente)
- Precio unitario del producto y/o servicio.
- Valor total de cada producto y/o servicio.
- Valor general en números y letras.
- Sello del régimen de impuesto al que estén afectos los proveedores.
- Firma de la persona que recibió el pago efectuado por la Municipalidad de Palencia.
- No deben aceptarse borrones ni tachones que comprometan la credibilidad de lo expresado en cada factura.
- Los descuentos otorgados por el proveedor, deben reflejarse en la factura de compra.
- En el caso de las facturas cambiarias, debe exigirse el respectivo recibo de caja cuando legalmente, así proceda.
- Es necesario efectuar operaciones matemáticas, cuando existe más de un producto adquirido.
- Se prohíbe efectuar compras con tarjeta de crédito o débito.
- Lo anteriormente expuesto, es con el objeto de mejorar nuestros controles internos, y presentar una rendición de cuentas más transparente

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

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

Compra de Bienes y/o Servicios



OFICINA DE COMUNICACION SOCIAL

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



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Departamento de Comunicación Social



Nombre del procedimiento:

Programa de Capsulas Informativas

Tiempo:

4 días.

Descripción General:

Dar a conocer el trabajo que la Municipalidad de Palencia realiza en beneficio de la población en general, con la intención de generar confianza en el vecino y para que con el aporte de sus impuestos se continúe con la ejecución de los proyectos.

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

- Actividades diarias.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Planifica el trabajo durante la semana previa a la transmisión del Programa.	Asistente de Comunicación Social
2.	Verifica con las distintas dependencias de la Institución los trabajos que realizarán con la intención de grabar el proceso de los mismos.	
3.	Llega directamente al área de trabajo a filmar con videocámara el avance de ejecución de cada proyecto. Así como una entrevista a los vecinos beneficiados.	
4.	Captura las imágenes de formato Mini DVD a la computadora para poder hacer la edición de video y transformarlo a formato Dvd con una mejor resolución.	
5.	Elabora el texto del guión y se incorpora la locución al video.	
6.	El martes al medio día, el trabajo ya finalizado se traslada a la Alcaldía Municipal para su visto bueno y si no tiene ningún cambio se lleva a la estación de cable para ser transmitido ese mismo día a las 20:00 horas.	Asistente de Comunicación Social

Programa de cápsulas Informativas

Organizador de Eventos

Inicio

Planifica el trabajo durante la semana previa a la transmisión del programa

Verifica con las diferentes dependencias de la Institución los trabajos que realizarán con la intención de grabar el proceso de los mismos

Llega directamente al área de trabajo a filmar con videocámara el avance de ejecución de cada proyecto

Realiza entrevista a vecinos beneficiados

Captura las imágenes de formato Mini DV a la computadora para poder hacer la edición de video y transformarlo a formato DVD con una mejor resolución

Elabora el texto del guion y se incorpora la locución al video

El martes a medio día, finalizado el trabajo, traslada a Alcaldía Municipal para Visión. Bueno, si no se tiene ningún cambio se lleva a la estación de cable para ser transmitido ese día a las veinte horas

Fin



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Departamento de Comunicación Social**



Nombre del procedimiento

Montaje de eventos

Tiempo:

2 horas.

Descripción General:

Para cada actividad pública que realiza la Municipalidad, se hace necesario programar el montaje de los eventos, buscando con ello mantener una mejor comunicación con los vecinos.

Usuarios:

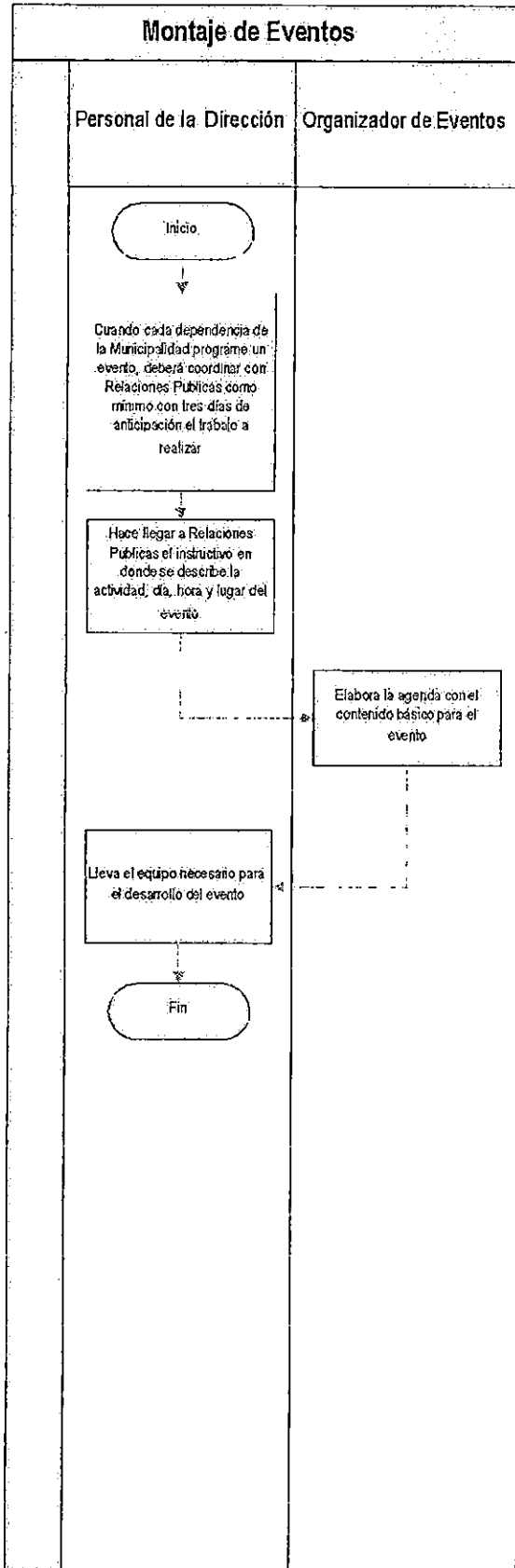
- Vecinos del Municipio de Palencia.



Requisitos:

- Eventos.

No.	Descripción Secuencial.	Responsable
1.	Cuando cada dependencia de la Municipalidad programe un evento, deberá coordinar conjuntamente con Comunicación Social y Protocolo como mínimo con cinco días de anticipación el trabajo a realizar.	Personal del Departamento
2.	Hace llegar al Departamento de Comunicación Social el instructivo en donde se describe la actividad, día, hora y lugar del evento.	Organizador de Eventos
3.	Elabora la Agenda con el siguiente contenido básico: <ul style="list-style-type: none"> • Palabras de bienvenida • Historial del proyecto • Palabras de agradecimiento • Entrega de reconocimientos • Palabras de autoridades y • Corte de la cinta simbólica 	
4.	Lleva el día del evento: <ul style="list-style-type: none"> • Sonido principal (Comunicación Social) • Sonido auxiliar (Dependencia coordinadora del evento) • Maestro de Ceremonias • Podium 	Personal del Departamento

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



	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Departamento de Comunicación Social	
	Nombre del procedimiento Convocatoria de Medios de Comunicación	Tiempo: 2 días.
<p>Descripción General: Es la convocatoria a los medios de comunicación con la intención de dar a conocer a todo el Pueblo de Guatemala el trabajo que se ejecuta dentro de la Municipalidad.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la Municipalidad de Palencia <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer medios de comunicación. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora un comunicado de prensa y se hace llegar al jefe de redacción de los medios de comunicación.	Jefe Departamento de Comunicación Social
2.	Verifica vía teléfono la recepción del comunicado y se recuerda fecha hora y lugar del evento.	
3.	Antes de llevar a cabo el evento se reúne a los enviados de los medios de comunicación y se hace de su conocimiento el desarrollo de la actividad programada.	
4.	Lograr que los medios de comunicación entrevisten a las autoridades presentes y principalmente al Sr. Alcalde.	

Convocatoria a Medios de Comunicación

Jefe Departamento de Comunicación Soca

Inicio

Elabora un comunicado de prensa y lo haces llegar al Jefe de Redacción de los medios de comunicación

Verifica vía teléfono la recepción del comunicado y se recuerda fecha, hora y lugar del evento.

Antes del evento, reúne a los enviados de los medios de comunicación y hace de su conocimiento el desarrollo de la actividad programada.

Lograr que los medios de comunicación entrevisten a las autoridades presentes y principalmente al Señor Alcalde.

Fin

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

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



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección Municipal de la Mujer



Nombre del procedimiento
Cursos Técnicos de Capacitación

Tiempo:
Según el caso.

Descripción General:

Cursos varios que se identifican de interés para la población pinulteca.

Usuarios:

- Vecinos (a) del Municipio de Palencia.

Requisitos:

- Fotocopia de DPI y/o Partida de Nacimiento.

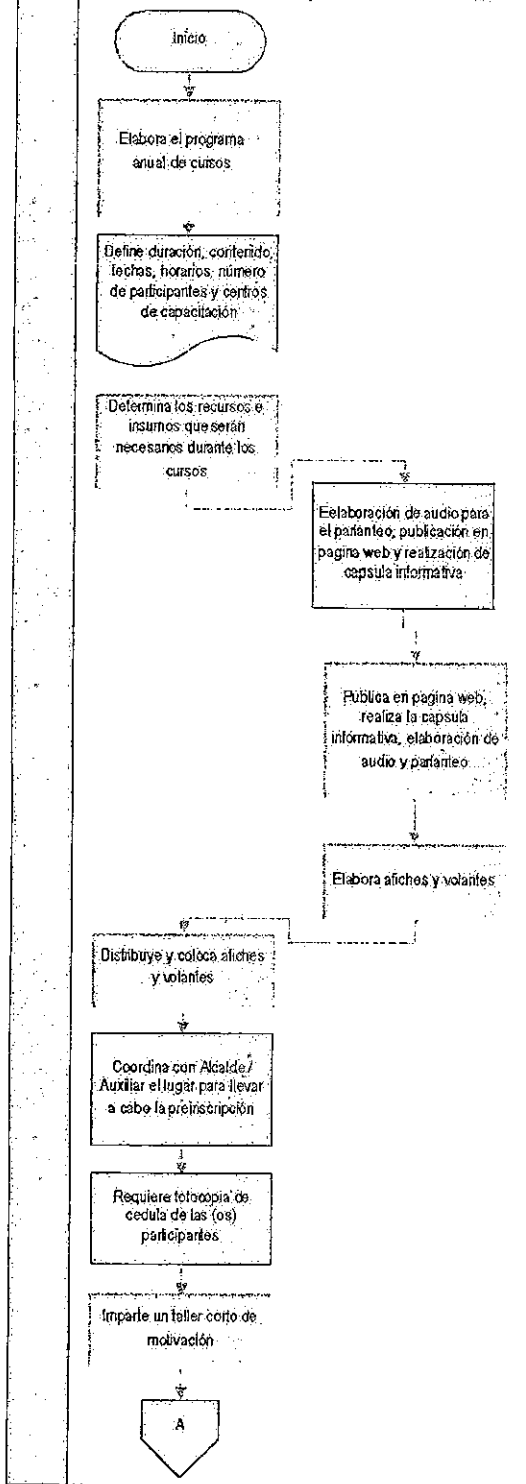
No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora el programa anual de cursos.	Dirección Municipal de la Mujer
2	Define duración, contenido, fechas, horarios, número de participantes y centros de capacitación.	
3	Cuenta con materiales e insumos requeridos para el curso.	
4.	Determina los recursos e insumos que serán necesarios durante los cursos.	
5	Coordina con Alcalde Auxiliar el lugar para llevar a cabo la preinscripción.	
6.	Elaboración del audio para el parlanteo, publicación en la página web y la realización de la capsula informativa.	Comunicación Social y Protocolo
7.	Elaboración de afiches y volantes.	Pilotos
8.	Distribuyey coloca afiches y volantes.	
9.	Requiere fotocopia de cedula de las (os) participantes.	Directora Municipal de la Mujer

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

Cursos

Directora Municipal de la Mujer

Departamento de Comunicación Social y Protocolo



Cursos Técnicos

Directora Municipal de la Mujer

Jefe Departamento de Relaciones Públicas

A

Procede a inscribir

Cuenta con materiales e insumos requeridos para el curso

Entrega ficha de inscripción a los participantes para su llenado

Lleva a cabo el taller de Línea Base

Elabora programación de supervisión anual, en cursos de 6 meses supervisa dos veces durante el trimestre, y en curso corto en el intermedio del mismo

Realiza informe de supervisión y envía a Coordinadora y Director de la Dirección

Elabora tabulación / matriz general con resultados de todas las supervisiones por curso

Determina la fecha de las clausuras según la duración del curso

Coordina con instructor la fecha y horario

Solicitud de salón y marmita

Verifica presupuesto y solicitud a caja chica para relaciones

Coordina las sillas

Coordina equipo audiovisual, banderas y medios de comunicación

Elabora invitaciones, diplomas y agenda

Realiza el montaje del evento

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad Palencia
Dirección Municipal de la Mujer



Nombre del procedimiento

Organización de Actividades afines a la Mujer

Tiempo:

Según el caso.

Descripción General:

Es la realización de actividades que reconocen el esfuerzo de las mujeres pinultecas como eje primordial de la familia (Día Internacional de Mujer, Día de la Madre y bazar de mujeres emprendedoras), brindándole un momento de sano esparcimiento en el que se ofrecerá distracción sana y agradable, contribuyendo a elevar la autoestima y liderazgo.

Usuarios:

- Dirección Municipal de la Mujer.

Requisitos:

- Estar vecindadas en el Municipio de Palencia.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Define duración, contenido, fechas, horarios y número de participantes.	Dirección Municipal de la Mujer
2.	Elaboración de proyecto según la actividad que se llevara a cabo.	
3.	Envío de proyecto a secretaria para autorización del Señor Alcalde.	
4.	Determinar los recursos e insumos que serán necesarios durante la actividad.	
5.	Elaboración y envío de instructivo a las direcciones Municipales que apoyaran el evento.	
6.	Elaboración del audio para el parlanteo, publicación en la página web y la realización de la capsula informativa.	Comunicación Social y Protocolo
7.	Elaboración de afiches y volantes.	
8.	Distribución y colocación de afiches y volantes.	Pilotos
9.	Solicitud de salón y marimba	Servicios Públicos y Desarrollo Social y Económico.

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

Actividades afines a la Mujer

Directora Municipal de la Mujer

Jefe Departamento de Comunicación Social

A

Define logística de la actividad.

Elaboración de proyecto según la actividad que se llevará a cabo.

Envío de proyecto a secretaria para autorización del Señor Alcalde.

Determinar los recursos e insumos que serán necesarios durante la actividad.

Elaboración y envío de instructivo a las direcciones Municipales que apoyarán el evento.

Elaboración del audio para el parlanteo, publicación en la página web y la realización de la capsule informativa.

Elaboración de afiches y volantes.

Distribución y colocación de afiches y volantes.

Solicitud de salón y manímba

Verifica presupuesto y solicitud a través de Caja chica para las relaciones.

Coordina equipo audiovisual, banderas y medios de comunicación.

Elaboración de imitaciones, reconocimientos, diplomas y puntos de agenda.

Realiza el montaje del evento.

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección Municipal de la Mujer



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

Tiempo:
Según el caso.

Descripción General:

Escuchar el problema, dar información dependiendo del problema, hacer reflexión a las mujeres, particularmente sobre lo que desean hacer o resolver.

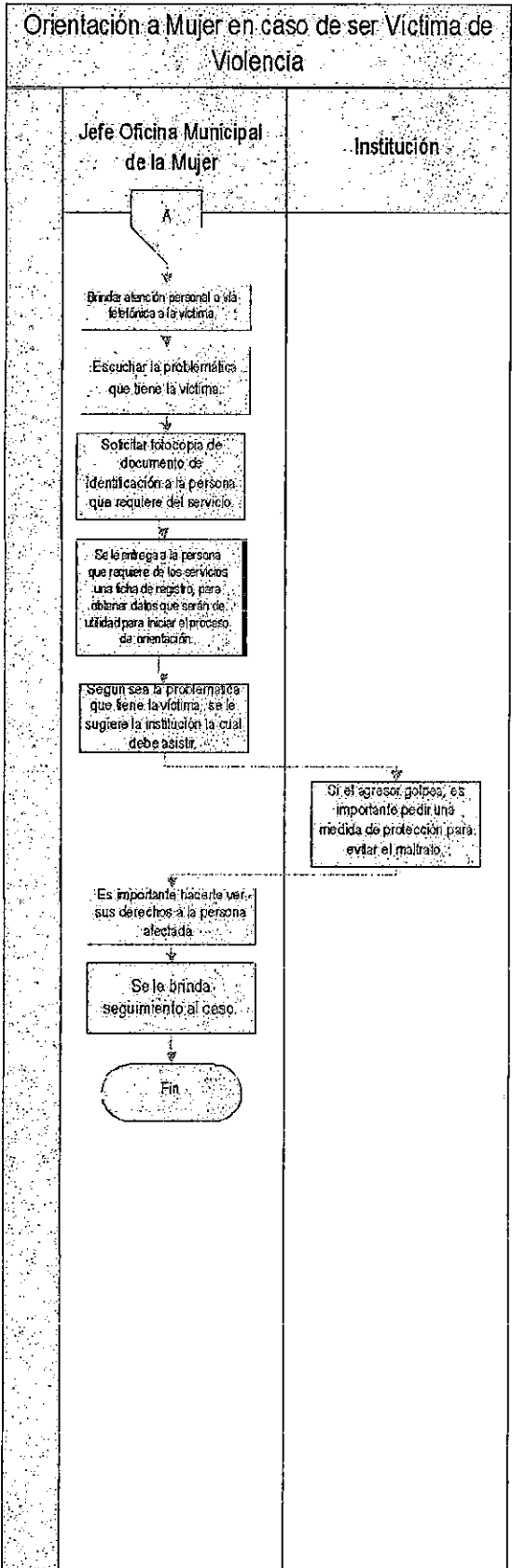
Usuarios:

- Oficina Municipal de la Mujer.

Requisitos:

- Presentar fotocopia de DPI y llenar ficha de registro.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Brindar atención personal o vía telefónica a la víctima.	Oficina Municipal de la Mujer
2.	Escuchar la problemática que tiene la víctima.	
3.	Solicitar fotocopia de documento de identificación a la persona que requiere del servicio.	
4.	Se le entrega a la persona que requiere de los servicios una ficha de registro, para obtener datos que serán de utilidad para iniciar el proceso de orientación.	
5.	Según sea la problemática que tiene la víctima, se le sugiere la institución la cual debe asistir.	
6.	Si el agresor golpea, es importante pedir una medida de protección para evitar el maltrato.	Institución asignada
7.	Es importante hacerte ver sus derechos a la persona afectada.	Oficina Municipal de la Mujer e Institución asignada
8.	Se le brinda seguimiento al caso.	Oficina Municipal de la Mujer



DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

- Proyecto con financiamiento de CODEDE
- Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones
- Trámite de solicitudes de Alcaldes Auxiliares



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección Municipal de Planificación



Nombre del procedimiento:

Proyecto con financiamiento de CODEDE

Tiempo:
30 días.

Descripción General:

Es el procedimiento por medio del cual se realiza el trámite de financiamiento requerido por el CODEDE en copropiedad.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia.

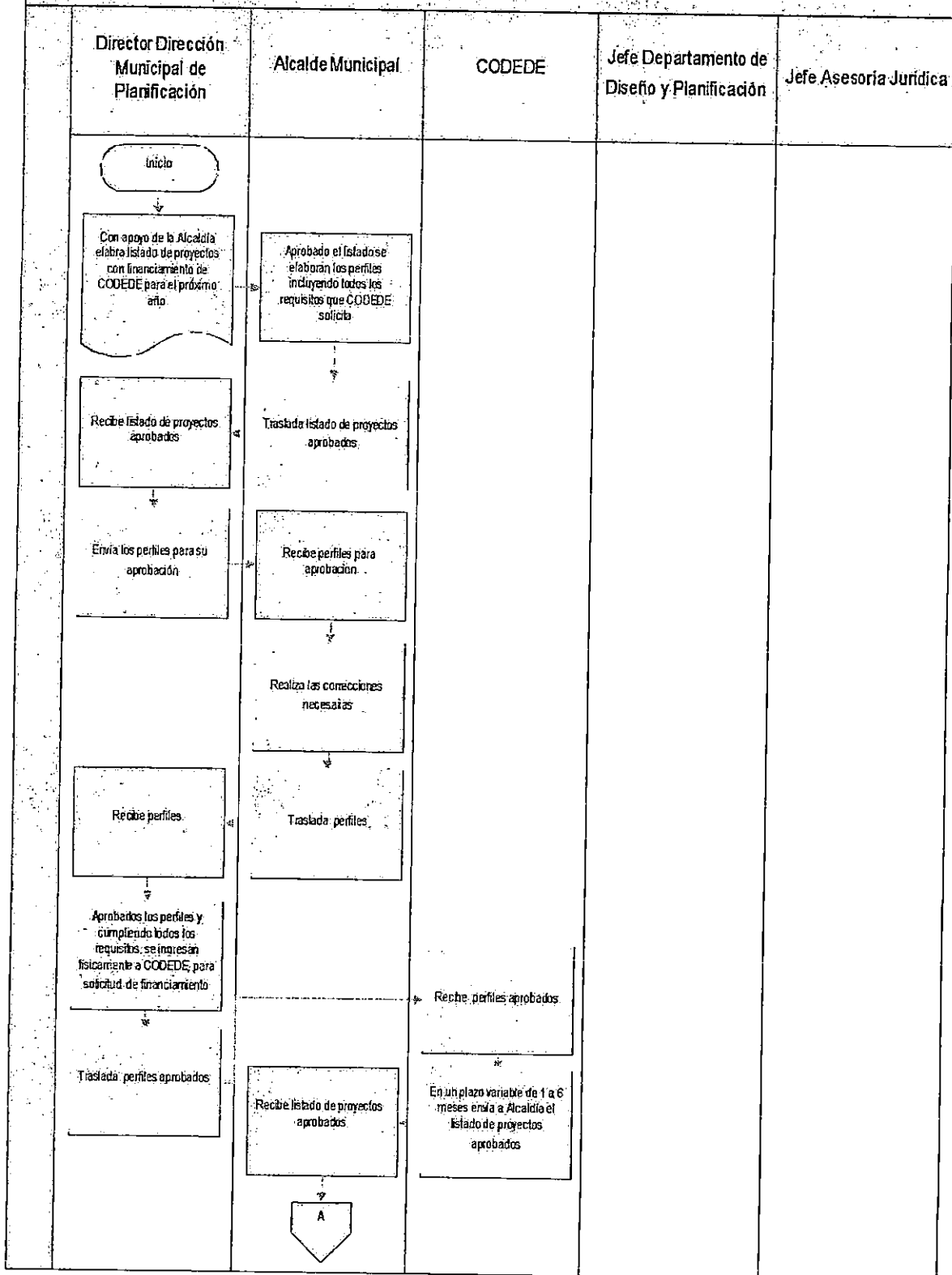
Requisitos:

- Listado de Proyectos.

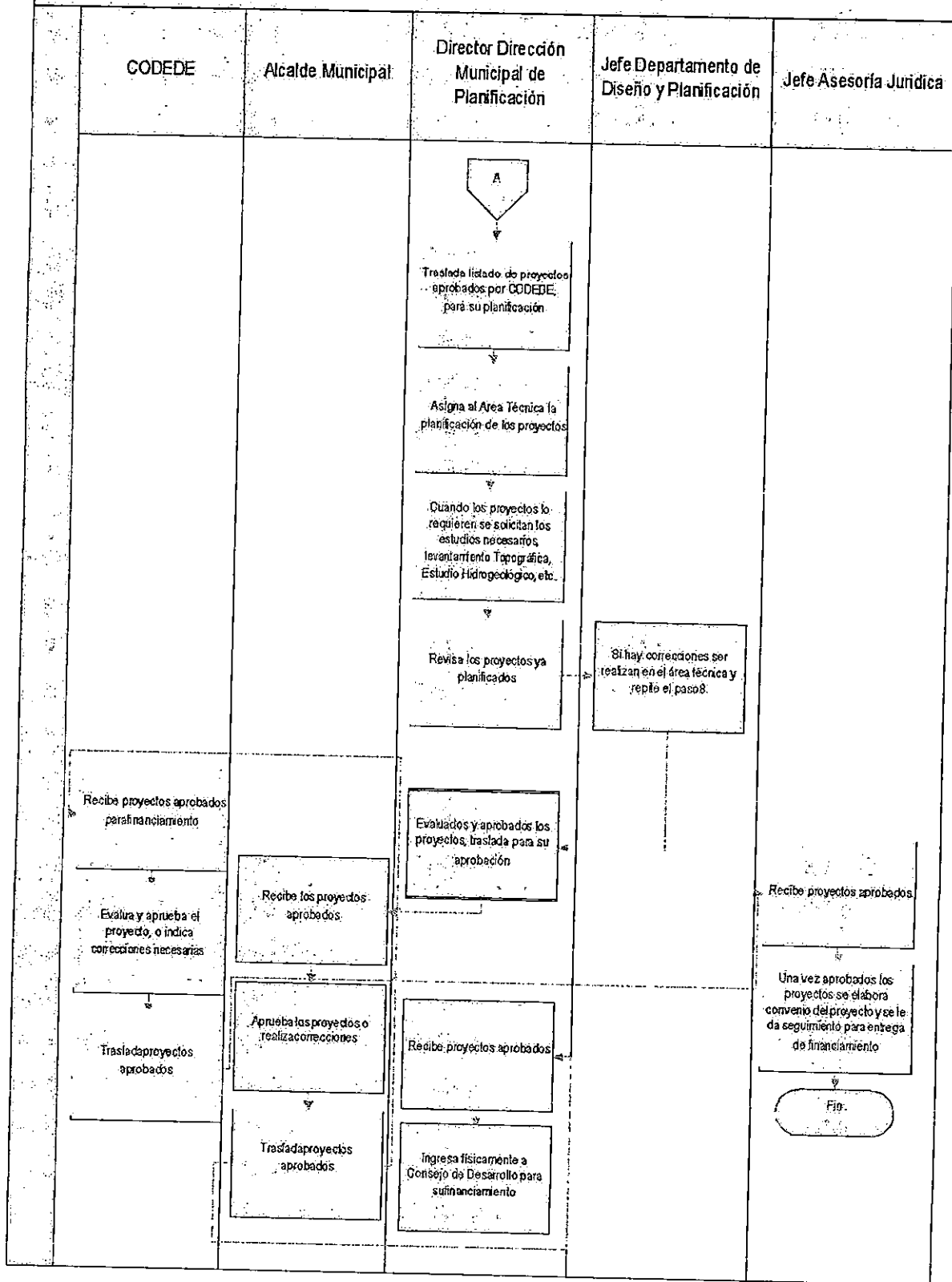
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Con el apoyo de Alcaldía Municipal elabora el listado de proyectos con financiamiento de CODEDE para el próximo año.	Director Dirección Municipal de Planificación
2.	Aprobado el listado se elaboran los perfiles incluyendo todos los requisitos que CODEDE solicita.	Alcalde Municipal
3.	Traslada listado de proyectos aprobados.	
4.	Recibe listado de proyectos aprobados.	Director Dirección Municipal de Planificación
5.	Envía los perfiles para su aprobación.	
6.	Recibe perfiles para aprobación.	Alcalde Municipal
7.	Realiza las correcciones necesarias.	
8.	Traslada perfiles aprobados.	
9.	Recibe perfiles.	Director de la Dirección Municipal

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

Proyecto con Financiamiento de CODEDE



Proyecto con Financiamiento de CODEDE





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección Municipal de Planificación



Nombre del procedimiento:

Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones

Tiempo:

40 días.

Descripción General:

Es el procedimiento por medio del cual se realiza un proyecto con fondos propios u otras Instituciones.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia.

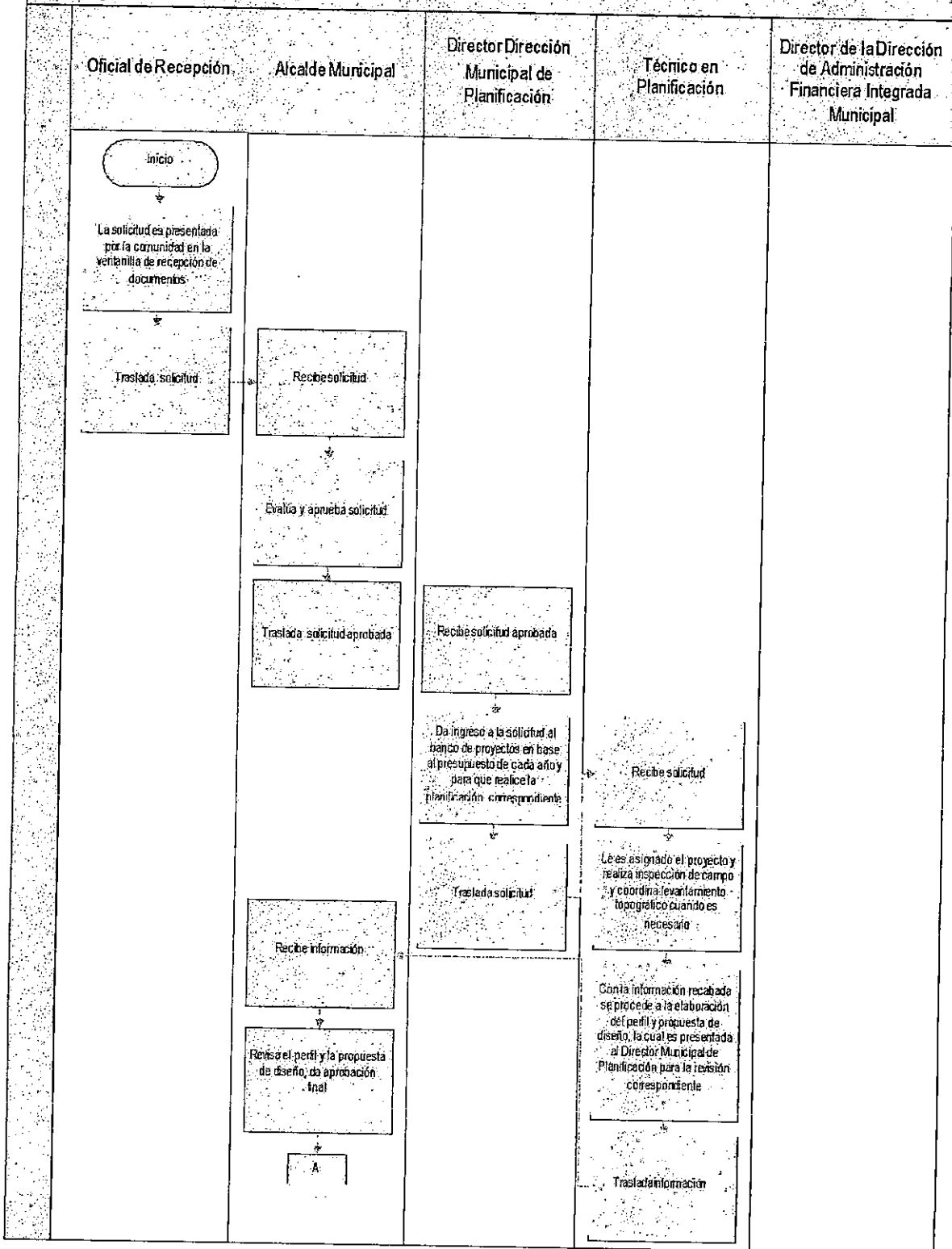
Requisitos:

- Listado de Proyectos.

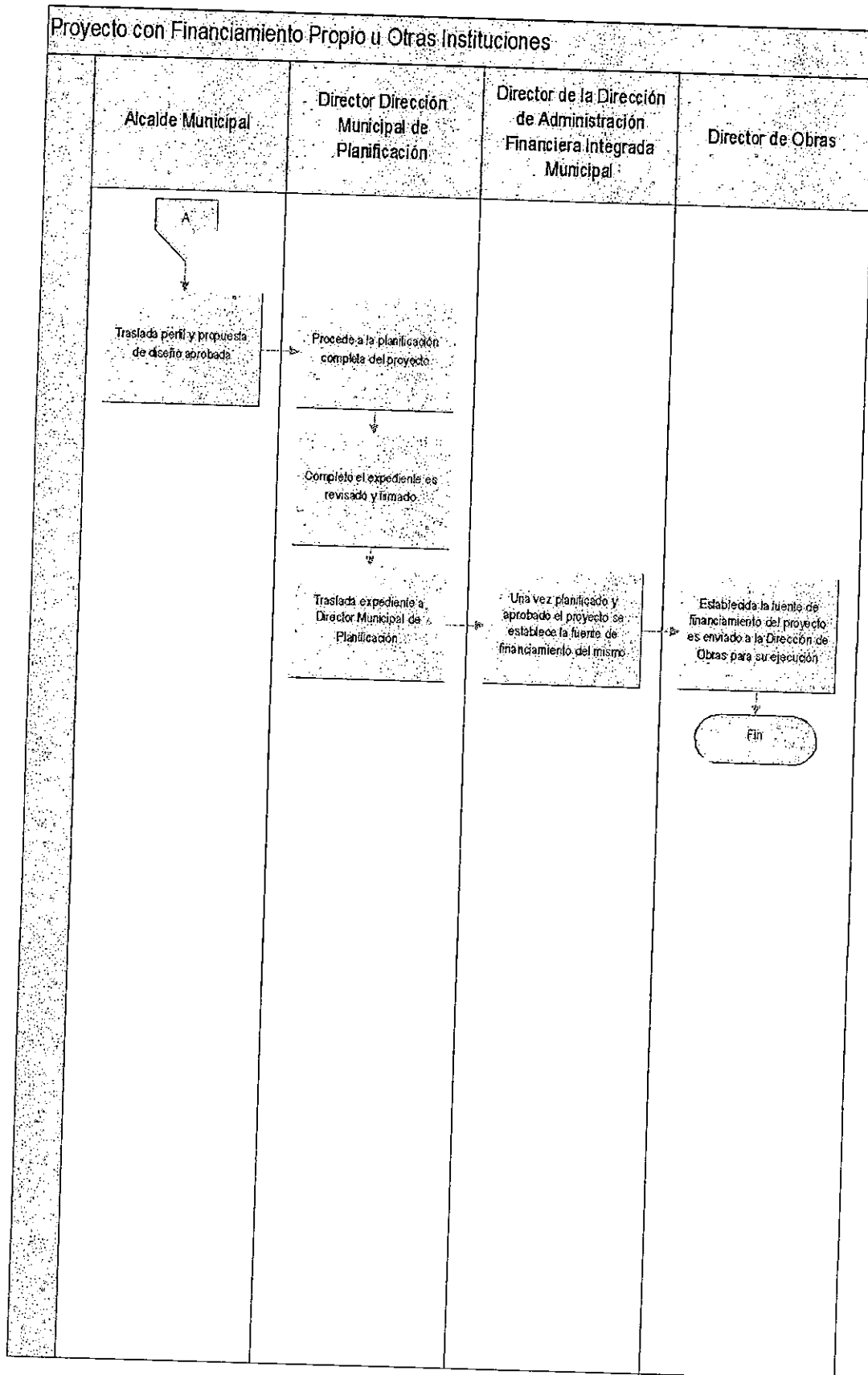
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	La solicitud es presentada por la comunidad en la ventanilla de Recepción de Documentos.	Oficial de Recepción
2.	Traslada solicitud.	
3.	Recibe solicitud.	Alcalde Municipal
4.	Evalúa y aprueba solicitud.	
5.	Traslada solicitud aprobada.	
6.	Recibe solicitud.	Director Dirección Municipal de Planificación
7.	Da ingreso al banco de proyectos en base al presupuesto de cada año y para que realice la planificación correspondiente.	
8.	Traslada solicitud.	
9.	Recibe solicitud.	

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

Proyecto con Financiamiento Propio u Otras Instituciones



Proyecto con Financiamiento Propio u Otras Instituciones





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección Municipal de Planificación



Nombre del procedimiento

Trámite de solicitudes de Alcaldes Auxiliares

Tiempo:
10-20 días.

Descripción General:

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

Usuarios:

- Alcaldes Auxiliares o comunitarios del Municipio de Palencia.

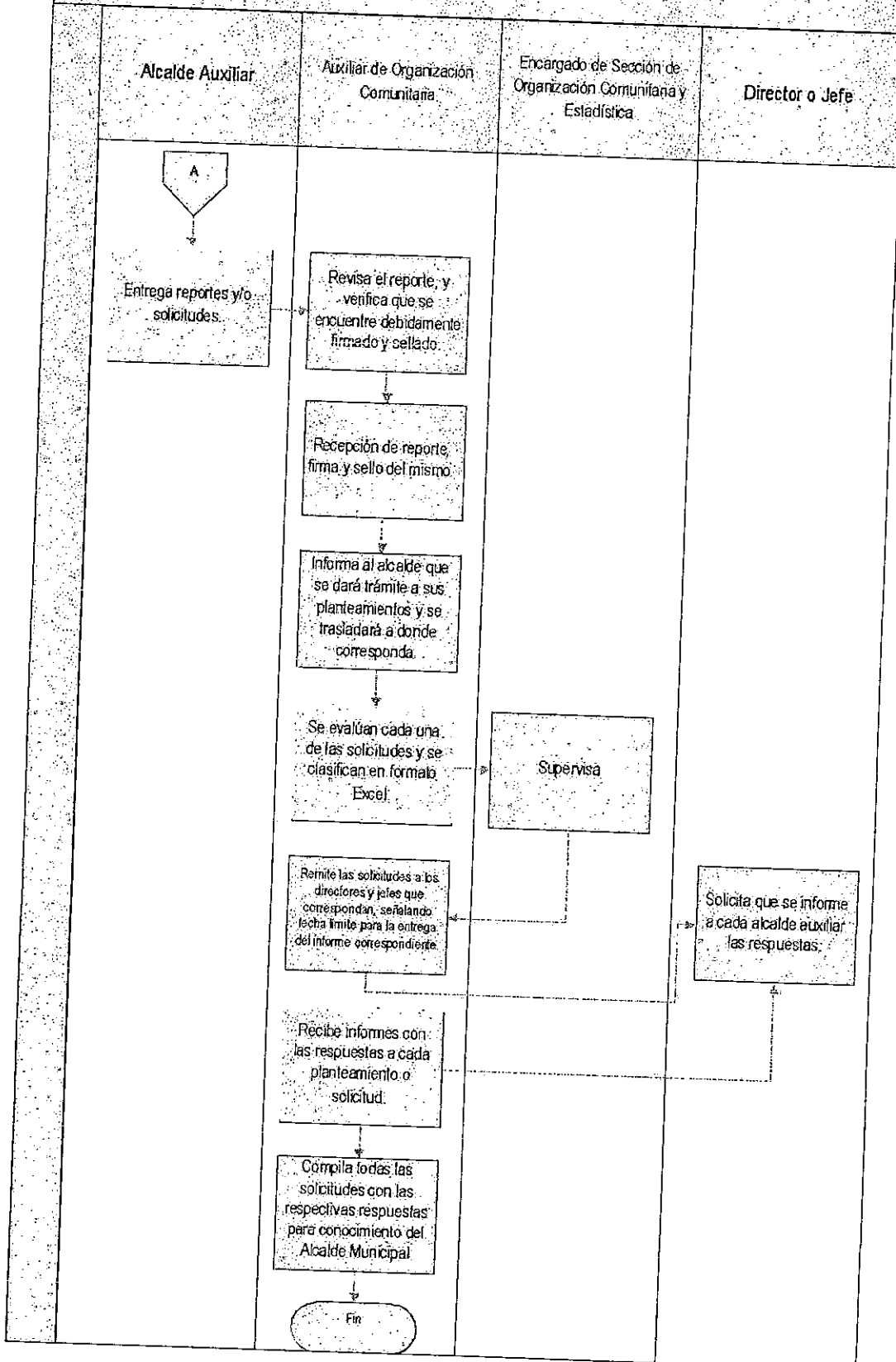
Requisitos:

- Reporte de Actividades de Alcaldes Auxiliares o comunitarios.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Entrega reportes y/o solicitudes.	Alcalde Auxiliar
2.	Revisa el reporte, y verifica que se encuentre debidamente firmado y sellado.	Auxiliar de Organización Comunitaria
3.	Recepción de reporte, firma y sello del mismo.	Auxiliar de Organización Comunitaria
4.	Informa al alcalde que se dará trámite a sus planteamientos y se trasladará a donde corresponda.	Auxiliar de Organización Comunitaria
5.	Se evalúan cada una de las solicitudes y se clasifican en formato Excel.	Auxiliar de Organización Comunitaria
6.	Supervisa	Encargado de Sección de Organización Comunitaria y Estadística

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

Tramites de Solicitudes de Alcaldes Auxiliares



DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

- **Evaluación Inicial de Impacto Ambiental**
- **Licencias de Tala de Arboles**
- **Gestión de Expedientes ingresados enRecepción**



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Gestión Ambiental
Municipal**



Nombre del procedimiento:

Estudios de Impacto Ambiental (Inicial y Completo)

Tiempo:
30 días.

Descripción General:

Es la actividad que se aplica para evaluar ambientalmente un proyecto, siendo un instrumento ambiental el que se utiliza para determinar si un proyecto, obra, industria o actividad, conforme lo indicado en el Listado Taxativo del MARN. Su objetivo es determinar las acciones preventivas necesarias para mitigar impactos adversos. El procedimiento establecido requiere o no de un análisis más profundo por medio de otro instrumento de evaluación ambiental, para su aprobación por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia

Requisitos:

- Perfil de proyectos a construir.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
Elaboración de Evaluación Inicial de Impacto		
1.	El Director de Planificación solicita al Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes solicita el Instrumento Ambiental correspondiente al proyecto a ejecutarse.	Director de Gestión Ambiental Municipal
2.	Solicita al Técnico Encargado de la Planificación del Proyecto: Perfil del Proyecto, Planos de localización y ubicación y coordenadas UTM y geográficas. Cronograma. Esta información se deberá adjuntar al expediente a ingresar.	Técnico Encargado de la Planificación del Proyecto y Jefe Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes
3.	Posteriormente el Técnico Encargado de la Planificación del Proyecto, corresponde a trasladar la información del Perfil Solicitado.	
4.	Entregado el perfil del proyecto se revisa el perfil de proyecto el cual es elaborado por un Técnico de la DMP para familiarizarse y conocer a fondo el proyecto a desarrollar.	

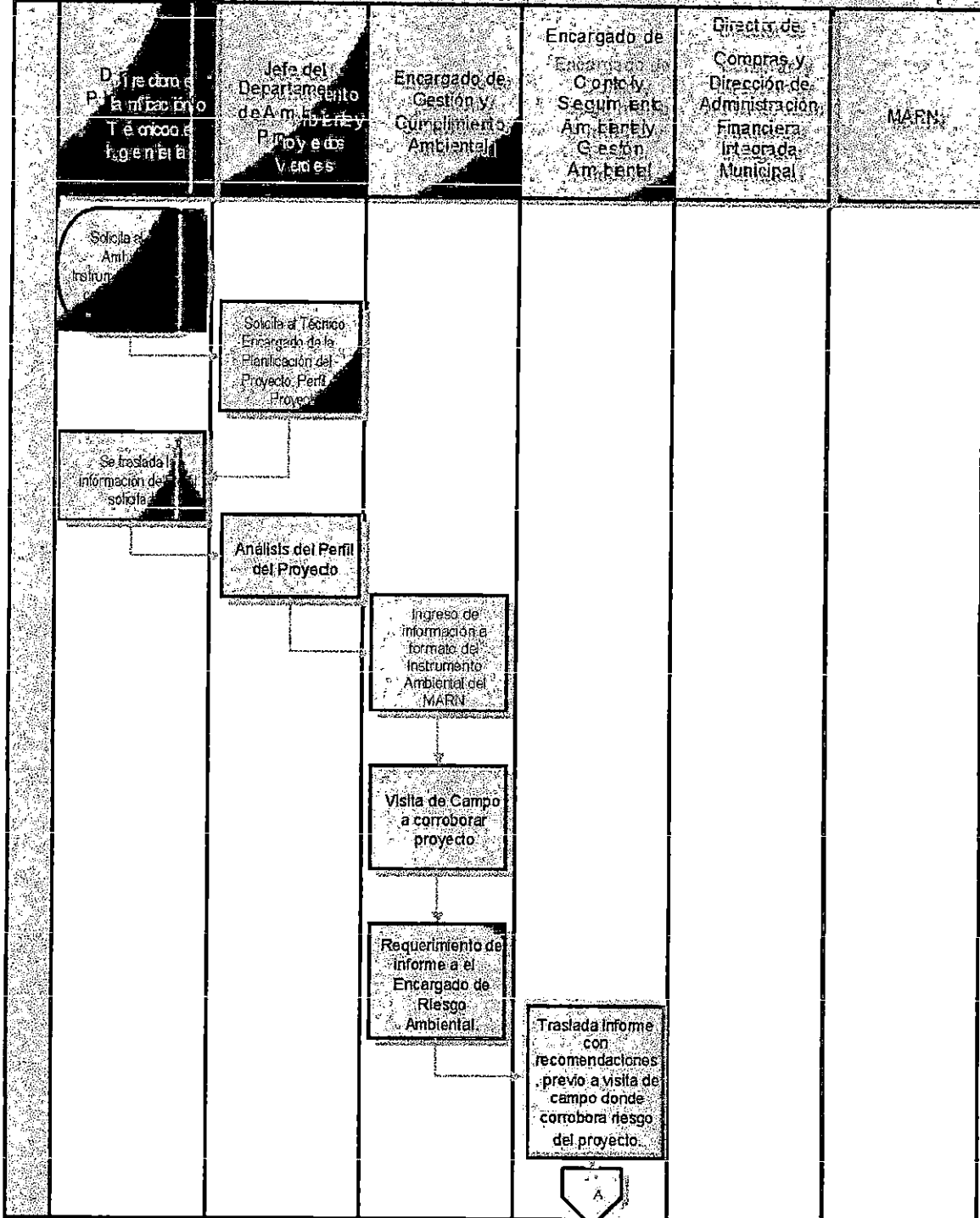
5.	El Jefe del Departamento procede trasladar información si el perfil del proyecto corresponde a una Evaluación Inicial Ambiental a trasladarlo al Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental para a llenar el formulario de EVALUACION AMBIENTAL INICIAL – EAI – del MARN que se encuentra en la página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

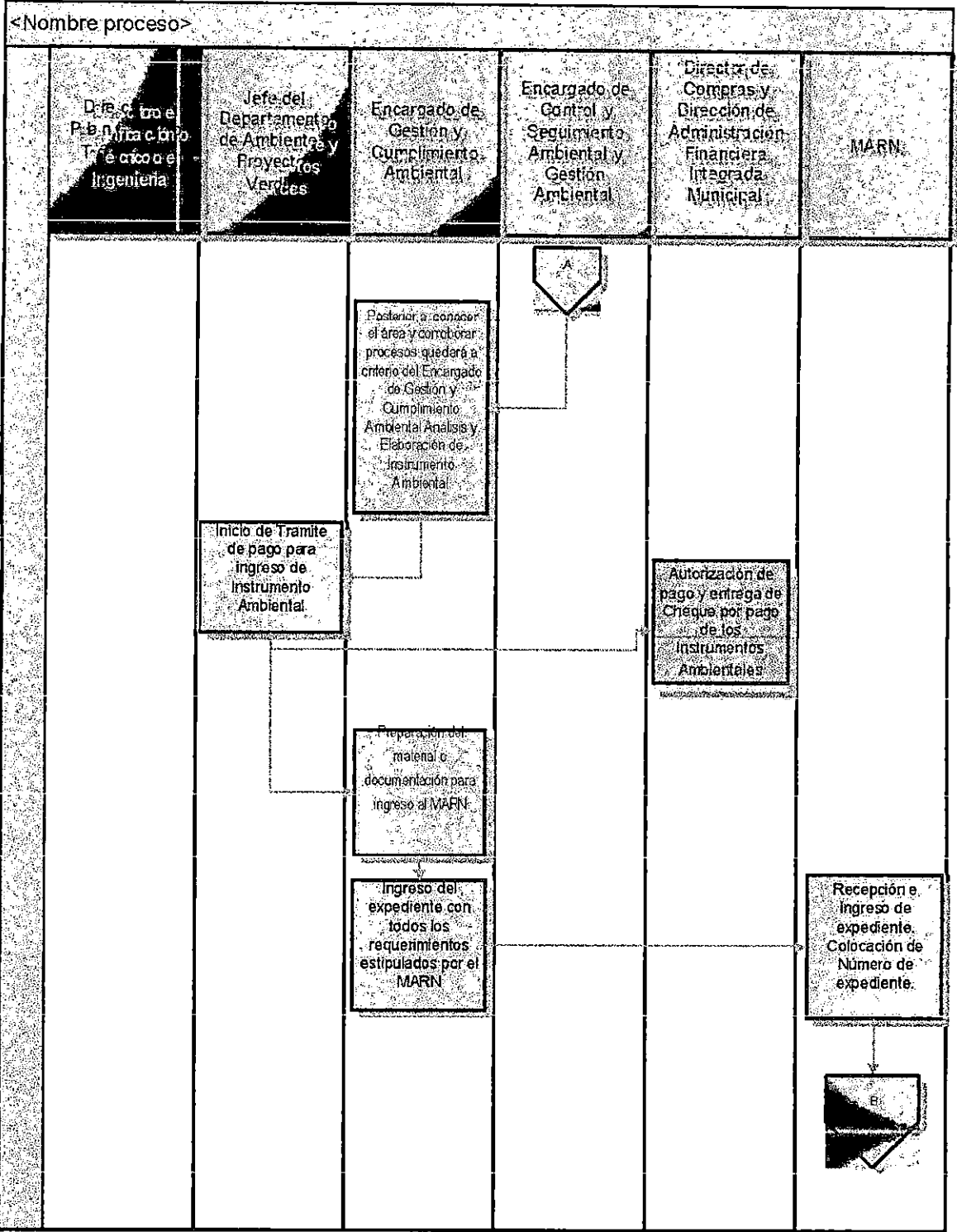
	<p>sellar de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentar documento foliado ● Fotocopia de cédula de vecindad del proponente del proyecto ● Declaración jurada del proponente del proyecto ** <p>NOTA: El tamaño para la presentación de planos debe hacerse en carta, oficio o doble carta. Se deben de realizar tres juegos iguales debidamente foliados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se diseñan e imprimen dos carátulas identificando el nombre del proyecto. <p>La presentación de cada juego es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Original en sobre manila debidamente rotulado con su carátula. ● Copia que se entregará en ventanilla única en fólter tamaño oficio con gancho. ● Copia que se firmará de recibido en Manila debidamente identificado. <p>** La declaración jurada deberá contener los datos relacionados al proyecto y luego deberá ser autenticada por el Asesor del Departamento Jurídico, quien devolverá el documento debidamente autenticado y firmado por el Señor Alcalde que en este caso es el Representante Legal.</p>	
13.	<p>Posterior a tener listos los tres juegos de copias debidamente foliadas, se procede a ingresarlos a Ventanilla Única del MARN en donde serán revisados. De estar todo en orden, se le asignará un número de expediente extendido por el MARN.</p>	<p>Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental o Técnico de Gestión Ambiental</p>
14.	<p>Teniendo el cheque de pago emitido por la Municipalidad de SC, se procede a efectuar el pago en el Departamento de Caja del MARN.</p>	<p>Director de Compras o bien Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Jefe Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes.</p>
15.	<p><u>Resguardo de Documentación</u> Se procede a incorporar al perfil del proyecto una copia del formulario ambiental con el sello de recibido para que figure en el mismo que ya se inició con el trámite ya que es requisito indispensable. La copia original del formulario debe ser archivada por Jefe de Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes de la DMP.</p>	<p>Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental.</p>
16.	<p>Posteriormente por parte del MARN se espera la notificación de la resolución del Estudio Ambiental Inicial –EAI – se recibirá aproximadamente en 20 días hábiles, por lo que se le deberá dar el seguimiento correspondiente. (Este puede durar un poco más de tiempo, depende del MARN)</p>	<p>Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental.</p>
17.	<p>En cualquiera de los casos, exista inconveniente con el expediente ingresado. De ser así se deben realizar las modificaciones correspondientes al expediente</p>	<p>Jefe Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes</p>

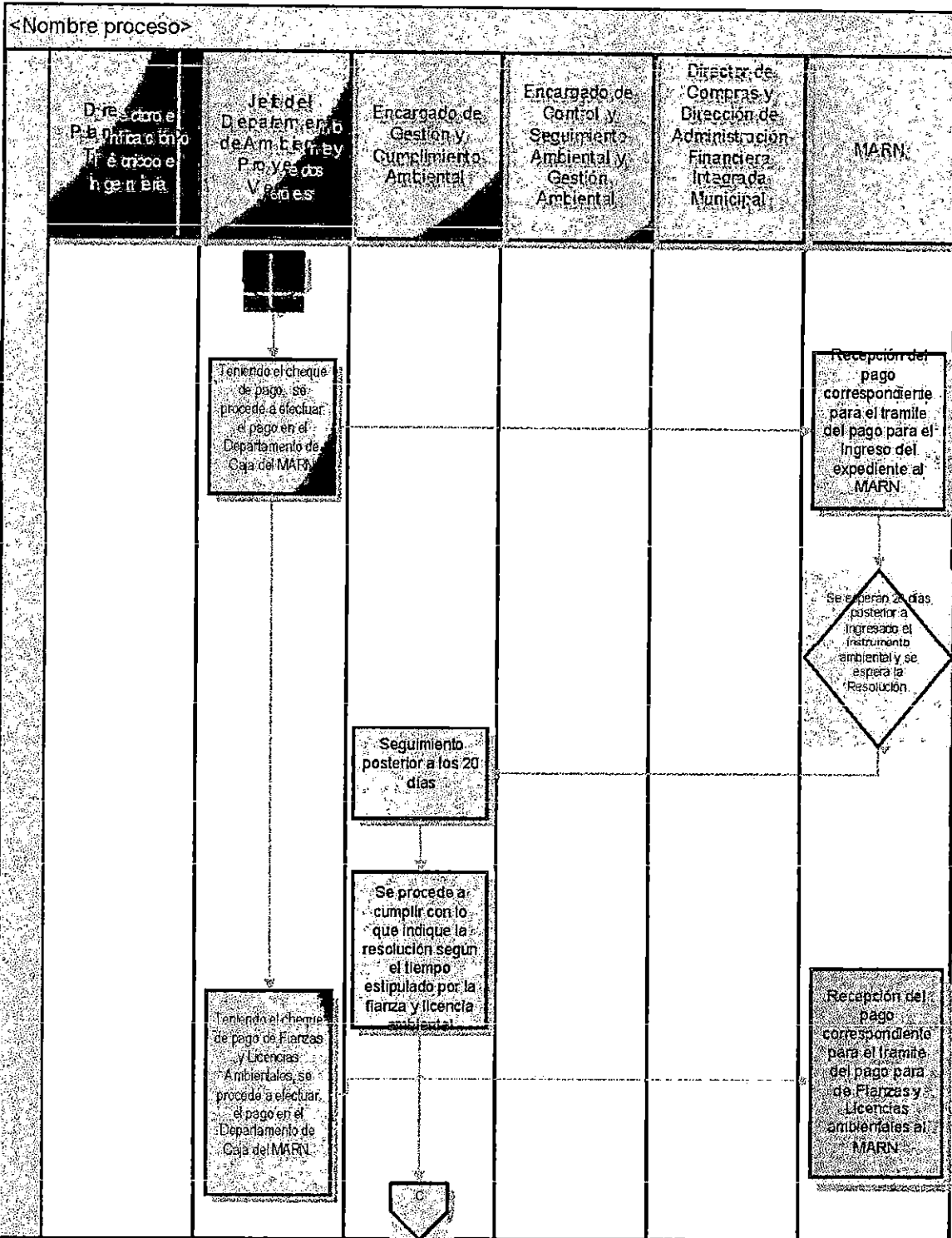
	<p>enviado por el MARN, posteriormente con los cambios se realizan las enmiendas y se procede a ingresarlas nuevamente al MARN. Nuevamente se espera dictamen por parte del MARN.</p>	
<p>18.</p>	<p><u>Seguimiento posterior a los 20 días que estipula el MARN</u></p> <p><u>Documentos aprobados:</u></p> <p>Después del plazo establecido por el MARN para la obtención de las resoluciones (aprobado o no aprobado) por los EAIs ingresados se realiza el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se investiga vía telefónica o personal en el departamento de Resoluciones, extensión 2135 del MARN si las resoluciones ya están listas. ▪ Se realiza una carta dirigida al MARN firmada por el Representante Legal en donde autoriza a la persona encargada a recoger las resoluciones de los EAIs. ▪ Se informa al Departamento de Notificaciones del MARN para que tengan listas las resoluciones y poder programar la fecha de entrega de las mismas. ▪ Se revisan los expedientes y se procede a darle seguimiento según las indicaciones hechas por el MARN. Estas indicaciones pueden variar según las características del proyecto y dentro de la resolución se puede dar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación total del proyecto para su ejecución. - Aprobación del proyecto pero tomando en cuenta las recomendaciones hechas por el MARN - Pago de Licencias Ambientales <p>**Pago de Fianzas a Nombre del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p><u>Documentos No aprobados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La No Aprobación por no cumplir con presentar la información necesaria requerida por el MARN por medio del Asesor Ambiental, en el plazo estipulado y la No Aprobación del proyecto y abstención para su realización. - Para lo anterior se deberá investigar con el Asesor del MARN que revisó el expediente, cuáles serán las medidas a tomar o el procedimiento a seguir para poder ejecutar el proyecto. - Se notificará al Jefe Del Departamento de Ambiente, los resultados obtenidos de cada EAIs y Resoluciones para hacer las modificaciones al proyecto o a la documentación presentada, según sea el requerimiento hecho por el MARN para la ejecución del mismo. - Para algunos proyectos dependiendo de su impacto, el MARN solicita algún 	<p>Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental.</p>



	<p>tipo de ampliación:</p> <p>Estudio de Impacto Ambiental</p> <p>Plan de Gestión Ambiental, entre otros</p> <p>Para lo anterior, se realizarán las gestiones necesarias para la elaboración de las ampliaciones al proyecto el cual será revisado desde el Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes..</p> <p>Para el pago de fianzas, se envía el expediente a Alcaldía para que gire instrucciones a donde corresponda y se emita el trámite de pago de fianza correspondiente al proyecto, el cual se entrega al MARN y se deberá dar seguimiento correspondiente dependiente del tiempo de duración del proyecto versus vigencia de la fianza.</p>	
19.	Una vez recibida la notificación de la resolución por parte del MARN, se procede a gestionar lo que indica la resolución.	Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental.
20.	Según resolución, se gestiona el pago correspondiente: Pago de fianza y Pago de licencia ambiental o bien Pago de licencia ambiental.	Director de Compras o bien Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Jefe Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes
21.	Teniendo el cheque de pago emitido por la Municipalidad de SCP, se procede a efectuar el pago en el Departamento de Caja del MARN.	
22.	Inicia trámite interno de liquidación del pago hecho en el departamento de caja del MARN por el ingreso del expediente.	Secretaria Dirección Municipal de Planificación y Jefe Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes
23.	Entrega el recibo a la Secretaria de DMP para que se encargue de hacer los trámites respectivos de reembolso por el gasto efectuado en el departamento de Compras y/o Administración Financiera de la Municipalidad.	
24.	Posteriormente se envía copia a Dirección de Planificación y se resguarda dentro del Archivo del Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes el expediente y todos los pagos realizados. Dicho documento está a disposición en el momento que se estipule.	Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental.

Evaluación Inicial de Impacto







<Nombre proceso>					
Dir. Control y Planificación Técnica e Ingeniería	Jefe del Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes	Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental	Encargado de Control y Seguimiento Ambiental y Gestión Ambiental	Directora de Compras y Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	MARN
		 Se envía copia a Dirección de Planificación y se resguarda dentro del Archivo del Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes al expediente, junto con todos los pagos realizados.			
					



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Gestión Ambiental
Municipal



Nombre del procedimiento

Emisión de Licencia para la Tala de árboles

Tiempo:
3-5 días.

Descripción General:

Es el aval que la municipalidad otorga para tala de árboles en terrenos privados, municipales y estatales en la circunscripción del territorio municipal regulado por la Dirección Municipal de Planificación, a través del Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia

Requisitos:

- Expediente formado por el Formulario y documentos establecidos.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Indica la necesidad de la tala y solicita información para realizar la solicitud	Vecino
2.	Se informa de los requisitos y procedimientos al solicitante, para que conforme un expediente. <u>Documentos de expediente:</u> <ul style="list-style-type: none">• Formulario específico.• Copia del DPI del propietario.• Copia del boleto de ornato del solicitante.• Copia de la solvencia municipal.• Copia de escritura del inmueble donde se realizará la tala.• Croquis de ubicación del inmueble y los árboles a talar.• Si el inmueble está a nombre de una sociedad, la solicitud la hará el representante legal de la sociedad y deberá adjuntarse constancia de la representación legal.	Oficial de Recepción
3.	Entrega papelería para su revisión. Se le asigna un número correlativo.	Vecino
4.	Recepción y revisión del expediente de solicitud	Oficial de Recepción

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

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



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Gestión Ambiental
Municipal



Nombre del procedimiento:

**Gestión de Expedientes Ingresados por la Recepción
Municipal**

Tiempo:

03 días.

Descripción General:

Es la actividad relacionada con la evaluación, control, seguimiento y análisis de las solicitudes relacionadas a situaciones ambientales que ingresan los vecinos a la municipalidad a través de la RECEPCION, con el fin de resolver, apoyar e informar sobre los problemas manifestados, o implementar acciones que mejoren el ambiente natural.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia.

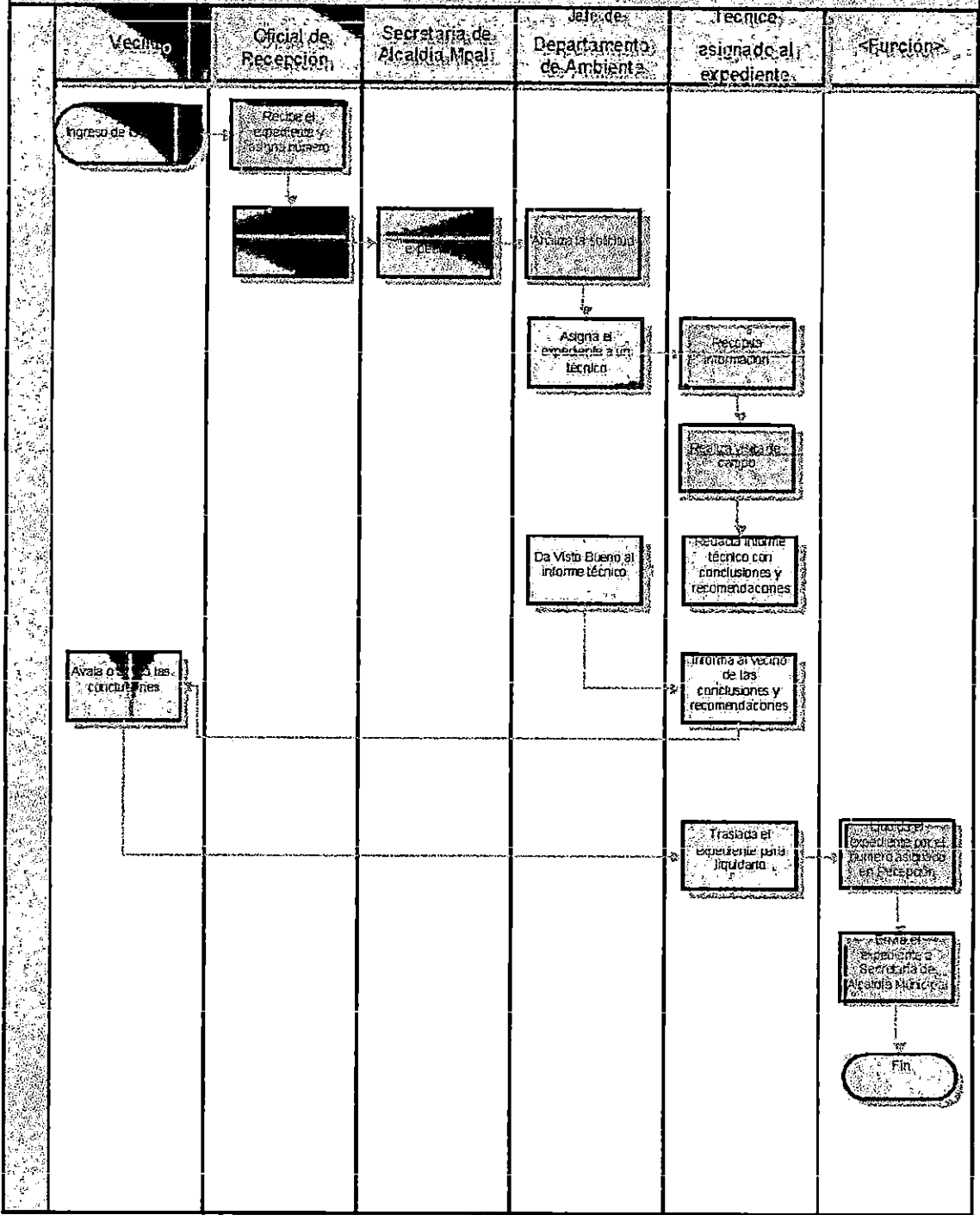
Requisitos:

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

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitud del requerimiento a través de carta adjuntando documentos de soporte y número de expediente	Vecino
2.	Recepción del expediente y asignación de numero	Oficial de Recepción
3.	Traslado de expediente a Secretaria de Alcaldía Municipal	Oficial de Recepción
4.	Traslado del expediente a Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes	Secretaria de Alcaldía Municipal
5.	Análisis del expediente y asignación del técnico responsable.	Jefe Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes
6.	Visita de campo o recopilación de información para evaluación la situación manifestada en el expediente.	Técnico Encargado del expediente



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

Gestión de Expedientes Ingresados por la Recepción Municipal



UNIDAD DE CONSTRUCCION Y URBANISMO

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

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Unidad de Licencias de Construcción y Urbanismo	
	Nombre del procedimiento: Licencia de construcción de vivienda mínima	Tiempo: 8 días.

Descripción General:

Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal, para la construcción, ampliación o remodelación menor de 90m² de un inmueble.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia.

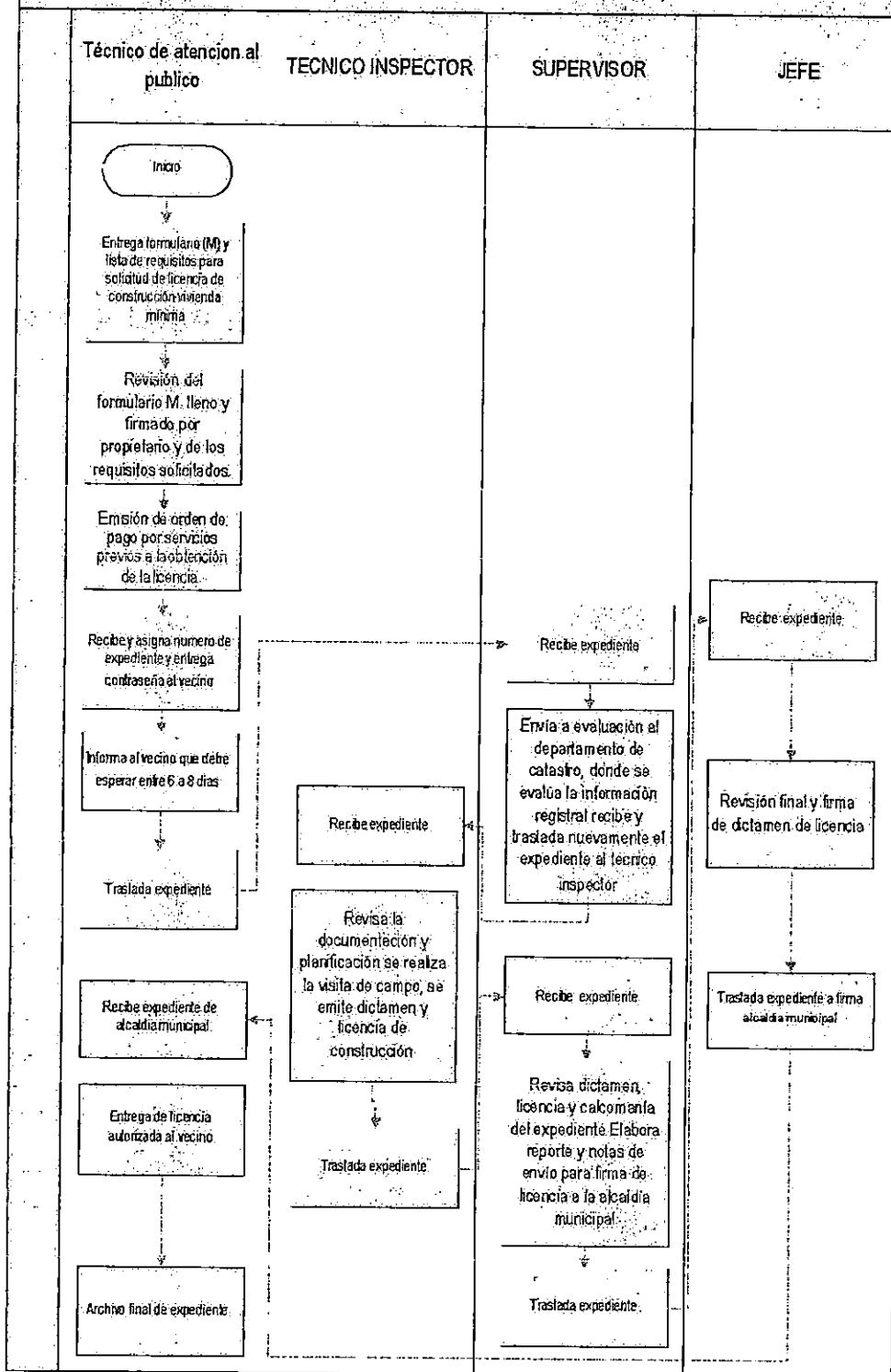
Requisitos:



- = Formulario y requisitos establecidos en el artículo 120 del reglamento de construcción.

No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Entrega de formulario (M) y lista de requisitos para solicitud de licencia de construcción vivienda mínima.	Técnico de atención al público
2.	Revisión del formulario M. lleno y firmado por propietario y de los requisitos solicitados.	
3.	Emisión de orden de pago por servicios previos a la obtención de la licencia.	
4.	Recibe y asigna número de expediente y entrega de contraseña al vecino.	
5.	Informa que deberá esperar aproximadamente 6 a 8 días hábiles.	
6.	Traslada expediente al supervisor para análisis catastral e inspección.	
7.	Recibe expediente.	Supervisor
8.	Envía a evaluación al departamento de catastro, donde se evalúa la información registral.	Supervisor
9.	Recibe el expediente del departamento de catastro y programa ruta para realizar la visita de campo	
10.	Traslada expediente al técnico inspector	
11.	Recibe expediente	Técnico Inspector
12.	Revisa la documentación y planificación se realiza la visita de campo	
13.	Emite dictamen y la licencia de construcción respectiva	
14.	Traslada expediente.	Supervisor
15.	Recibe expediente.	
16.	Revisa dictamen, licencia y calcomanía del expediente.	
17.	Elabora reporte y notas de envío para firma de licencia a la alcaldía municipal	

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

Licencia de Construcción de Vivienda Mínima



	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Unidad de Licencias de Construcción y Urbanismo	
	Nombre del procedimiento: Licencia de construcción de vivienda formal	Tiempo: 8 días.

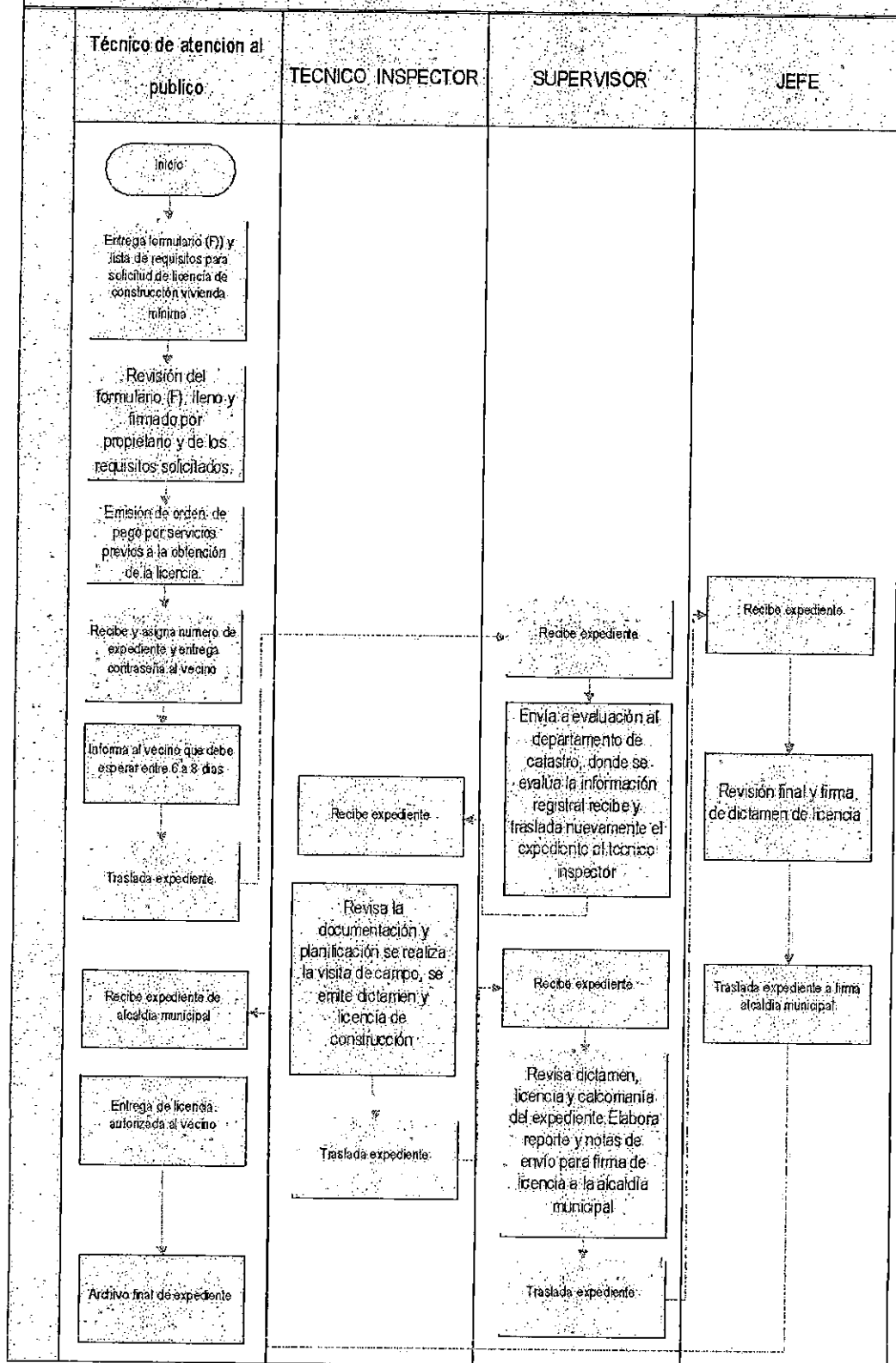
Descripción General:
 Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal, para la construcción, ampliación o remodelación.

- Vecinos del Municipio de Palencia.
- Formulario y requisitos establecidos en el reglamento de construcción.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Entrega de formulario (F) y lista de requisitos para solicitud de licencia de construcción vivienda formal.	Técnico de atención al público
2.	Revisión del formulario F. lleno y firmado por propietario y de los requisitos solicitados.	
3.	Emisión de orden de pago por servicios previos a la obtención de la licencia.	
4.	Recibe y asigna número de expediente y entrega de contraseña al vecino.	
5.	Informa que deberá esperar aproximadamente 6 a 8 días hábiles.	
6.	Traslada expediente al supervisor para análisis catastral e inspección.	
7.	Recibe expediente.	Supervisor
8.	Envía a evaluación al departamento de catastro, donde se evalúa la información registral.	
9.	Recibe el expediente del departamento de catastro y programa ruta para realizar la visita de campo	Supervisor
10.	Traslada expediente al técnico inspector	
11.	Recibe expediente	Técnico Inspector
12.	Se realiza la visita de campo	
13.	Se revisa la documentación y se realiza cálculo de áreas de la planificación	
14.	Emite dictamen y la licencia de construcción respectiva	
15.	Traslada expediente.	
16.	Recibe expediente.	Supervisor
17.	Revisa dictamen, licencia y calcomanía del expediente.	

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

Licencia de Construcción de Vivienda Mínima





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Unidad de Construcción y Urbanismo**



Nombre del procedimiento

Licencia de Urbanización

Tiempo:

30 días.

Descripción General:

Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual o jurídica, propietaria de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal, la construcción de proyectos urbanísticos de vivienda en copropiedad, de uso comercial, industrial, oficinas, educativos, de salud, mixtos y otros.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia.

Requisitos:

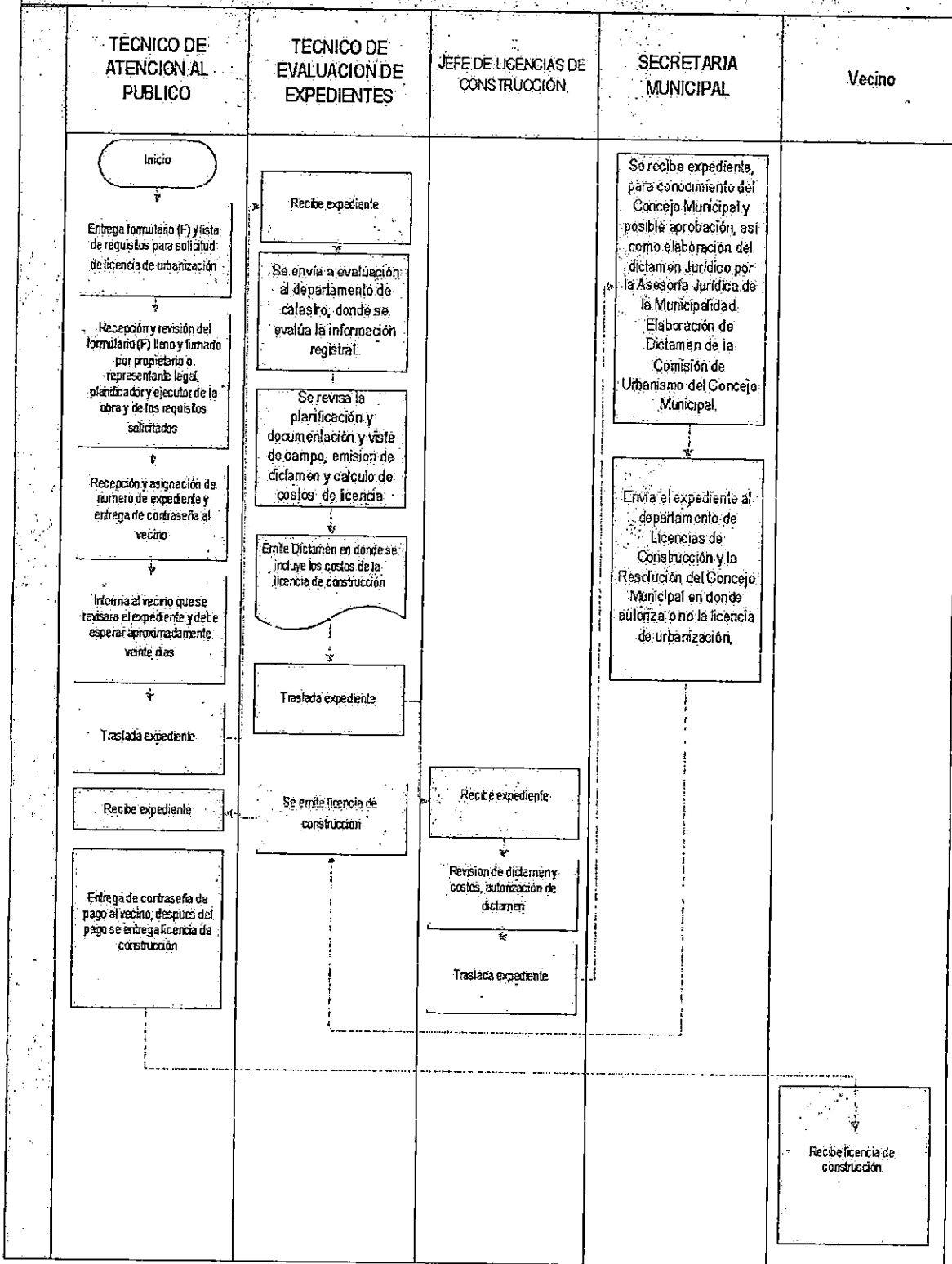
- Requisitos establecidos en el artículo 122 del reglamento de construcción y ornato del Municipio de Palencia

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Entrega de formulario (F) y lista de requisitos para solicitud de licencia de urbanización.	Técnico de atención al público
2.	Recepción, revisión del formulario lleno y firmado por el propietario o representante legal, planificador y ejecutor de la obra y de los requisitos solicitados.	
3.	Recepción y asignación de número de expediente y entrega de contraseña al vecino.	
4.	Se informa que se revisara el expediente para lo cual deberá esperar aproximadamente 20 días hábiles.	
5.	Traslada expediente.	
6.	Recibe expediente.	Técnico de evaluación de expedientes
7.	Se envía a evaluación al departamento de catastro, donde se evalúa la información registral	
8.	Se realiza la revisión de la planificación, la documentación y visita de campo; si todo está bien se emite dictamen, se realizan los costos de licencia de construcción, fines escolares e infraestructura vial, si todo está bien es autorizado por el Jefe del departamento, si no se traslada al vecino para que realice los cambios que sean considerados y dictaminados, si el expediente es	

	trasladado al vecino para corrección de documentos se regresa al ítem No.1.	
9.	Se traslada expediente al jefe de licencias para revisión y aprobación de dictamen	
10.	Recibe expediente.	Jefe de Licencias de Construcción
11.	Se realiza la revisión de dictamen, y costos.	
12.	Se realiza la autorización del dictamen final.	
13.	Traslada expediente a Secretaría municipal para emisión de dictamen Jurídico, Dictamen de Comisión de Urbanismo y aprobación del Honorable Concejo Municipal.	
14.	Se recibe expediente, para conocimiento del Concejo Municipal y posible aprobación, así como elaboración del dictamen Jurídico por la Asesoría Jurídica de la Municipalidad. Elaboración de Dictamen de la Comisión de Urbanismo del Concejo Municipal.	Secretaria Municipal
15.	Eleva a conocimiento de Concejo Municipal y somete a aprobación el expediente de solicitud de licencia de urbanización autoriza o no autoriza la licencia, o solicita otros requisitos según estipule para continuar su aprobación.	
16.	Envía el expediente al departamento de Licencias de Construcción y la Resolución del Concejo Municipal en donde autoriza o no la licencia de urbanización, para emisión por parte del departamento de Licencias de Construcción.	
17.	Recibe expediente	Técnico de atención al público
18.	Se emite licencia de construcción	Técnico de evaluación de expedientes
19.	Entrega al solicitante contraseña para realizar los pagos correspondientes de Licencia de Construcción, Fines Escolares e Infraestructura Vial.	Técnico de atención al público
20.	Si la licencia de urbanización es autorizada: Entrega de licencia de urbanización y calcomanía al interesado, a quien se le informa la fecha de vencimiento de la licencia y de devolución de la misma así como la correcta ubicación de la calcomanía.	
21.	Realiza visita al 50% del avance físico del proyecto y más constantes dependiendo de la magnitud de este, en donde se firma la licencia de construcción.	Técnico de evaluación de expedientes

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

Licencia de Urbanización



DEPARTAMENTO DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES

- Recepción de avisos notariales
- Certificaciones catastrales
- Auto avalúo
- Operación de avisos notariales
- Certificaciones de nomenclatura
- Resoluciones
- Certificación de cobro de IUSI
- Análisis e investigación de cartera morosa del impuesto único sobre inmuebles
- Resolución de expedientes
- Operación de avisos registrales



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Departamento de Impuesto Unico
Sobre Inmuebles



Nombre del procedimiento:

Recepción de avisos notariales

Tiempo:
10 minutos.

Descripción General:

Es la actividad que implica la recepción de avisos notariales

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia.

Requisitos:

- Inmueble registrado en el Municipio.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el aviso notarial.	Encargado de Atención al Público
2.	Revisa el aviso notarial para constatar que el inmueble sea jurisdicción del municipio.	
3.	Registra en el libro de control de ingreso de avisos notariales.	
4.	Coloca sello al aviso notarial, en original y copia de recibido al interesado.	
5.	Asigna un número de correlativo interno según trimestre y año que le corresponde.	
6.	Entrega copia al interesado.	

Recepción de Avisos Notariales

Encargado de Atención al Público

Inicio

Recibe el Aviso Notarial

Revisa el Aviso Notarial para constatar que el inmueble sea jurisdicción del Municipio

Registra en el Libro de control de ingreso de avisos notariales

Coloca sello al Aviso Notarial, en original y copia de recibido al interesado

Asigna un número correlativo interno según trimestre y año que le corresponde

Entrega copia al interesado

Fin



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Departamento de Impuesto Único
Sobre Inmuebles**



Nombre del procedimiento:

Certificaciones catastrales

Tiempo:
10 minutos.

Descripción General:

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

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia

Requisitos:

- Inmueble registrado en el Municipio.
- Solvente en la Matricula Municipal
- Boleto de Ornato
- Fotocopia de Cedula de Vecindad o DPI

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Si es el propietario la solicita verbalmente.	Encargado de Atención al Público
2.	Si no es el propietario el interesado tiene que presentar carta de autorización.	
3.	Carga en el sistema indigo el costo de la certificación (Q 25.00)	
4.	Entrega orden de pago, para que cancele en caja	
5.	Elabora e imprime Certificación, original y copia.	
6.	Revisión de la Certificación (copia) por parte del vecino.	
7.	Traslada para su firma y visto bueno, al Jefe del Departamento. <u>Entrega al interesado la Certificación original y se procede a archivar la copia</u>	
8.	firmada de recibido por el interesado, anotando número de recibo con el que se realizó el pago	

Certificaciones Catastrales

Encargado de Atención al Público

Inicio

Si es el propietario la solicita verbalmente

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

Carga en el sistema Indigo el costo de la certificación (Q 25.00)

Entrega orden de pago, para que cancele en caja



Elabora e imprime Certificación, en original y copia

Revisión de la Certificación (copia) por parte del vecino

Traslada para su firma y visto bueno al Jefe del Departamento

Entrega al propietario o interesado el documento original y se procede a archivar la copia firmada de recibido por el interesado, anotando número de recibo con el que se realizó el pago

Fin

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Departamento de Impuesto Unico Sobre Inmuebles	
	Nombre del procedimiento: Auto avalúo	Tiempo: 15 minutos.

Descripción General:

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

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia

Requisitos:

- Inmueble registrado en el Municipio.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Informa al vecino que el valor del terreno está exento.	Encargado de Atención al Público
2.	Le dice al vecino que no puede estar exento y que hay que actualizar el valor.	
3.	El valor se le propone según el sector, si es residencial, condominio, aldea, lotificación, caserío.	
4.	Si está de acuerdo con el valor propuesto se le llena el formulario FORMA PC-2.	
5.	Firma el propietario y se le entrega la contraseña del mismo, se ingresa al sistema indigo y se archiva.	

Autoavalúo

Encargado de Atención al Público.

Inicio

Informa al vecino que el valor del terreno está exento

Le dice al vecino que no pueda estar exento y que hay que actualizar el valor

El valor se le propone según el sector, si es residencial, condominio, aldea, lotificación, caserío.

Si está de acuerdo con el valor propuesto se le llena el Formulario FORMA PC-2

Firma el propietario y se le entrega la contraseña del mismo, luego se ingresa al sistema Indigo y se archiva

Fin



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Departamento de Impuesto Unico
Sobre Inmuebles**



Nombre del procedimiento:

Operación de avisos notariales

Tiempo:
25 minutos.

Descripción General:

Es la actividad en la que se realiza el movimiento en la base de datos según lo indicado en el aviso notarial, puede ser, Traspaso, Ampliación, predios nuevos, desmembración, actualización de valor, Rectificación de área.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia.

Requisitos:

- Aviso Notarial, Fotocopia de Escritura, Certificación del Registro de la Propiedad y Consulta electrónica.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Identifica si el inmueble pertenece a la jurisdicción municipal.	Encargado de Atención al Público
2.	Verifica que los datos consignados en el aviso notarial correspondan con el testimonio adjunto.	
3.	Posterior al análisis y revisión se procede a identificar la operación que debe efectuar las cuales pueden ser: Traspaso, Ampliación, Predios Nuevos, desmembración, actualización de valor, Rectificación de área, dirección.	
4.	Verifica si el inmueble se encuentra registrado en el sistema, ingresando finca, folio y libro o nombre del comprador, si está inscripto antes de cualquier operación y posteriormente se verifican los datos y se actualizan, de lo contrario se inscribe como nuevo y al finalizar se anota el RIM del contribuyente y el ID Inmueble en un lugar visible del aviso notarial.	
5.	De ser un Inmueble que no se encuentre registrad se verifican los datos del comprador con el objetivo de establecer si el comprador posee RIM para no duplicar datos, de lo contrario si la persona no está inscrito se le crea su RIM, así mismo con el inmueble para obtener el ID Inmueble, se coloca sello de operado con la fecha actual del día que se realizó la operación y firma del operador responsable del movimiento y se archiva.	

Operación de Avisos Notariales

Encargado de Atención al Público

Inicio

Identifica si el inmueble pertenece a la jurisdicción Municipal

Verifica que los datos consignados en el aviso notarial correspondan con el testimonio adjunto

Posterior al análisis y revisión, procede a identificar la operación que debe efectuar

Verifica si el inmueble se encuentra registrado en el sistema

Si no se encuentra registrado, lo inscribe como nuevo y al finalizar anota el RIM del contribuyente y el ID inmueble en un lugar visible del aviso notarial

Si es un inmueble nuevo, verifica los datos del comprador con el objetivo de establecer si el comprador posee RIM para no duplicar datos

Coloca sello de operado con la fecha actual del día que se realizó la operación y firma del responsable del movimiento y se archiva

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Departamento de Impuesto Unico
Sobre Inmuebles



Nombre del procedimiento:

Certificaciones de nomenclatura

Tiempo:
45 minutos.

Descripción General:

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

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia.

Requisitos:

- Inmueble registrado en la base de datos
- Solvente en matrícula Municipal

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Si es propietario puede realizar una solicitud verbal.	Encargado de Atención al Público
2.	En caso que la persona sea la propietaria, en caso que no sea el propietario la persona deberá presentar una carta donde el propietario autoriza la entrega de la Nomenclatura.	
3.	Verifica en el sistema que el Inmueble, de cual solicitan la Nomenclatura, que este al día en el pago del IUSI.	
4.	Realiza el trabajo de campo conjuntamente con el vecino, efectuando las mediciones correspondientes, cuando el caso lo amerite.	
5.	En caso de Nomenclatura de Aldea o Residencial el vecino proporciona la identificación de su Inmueble (Numero de casa o Lots.)	
6.	Elabora e imprime Certificación de Nomenclatura Municipal, original y copia.	
7.	Revisión de la Certificación de Nomenclatura (copia) por parte del vecino.	
8.	Carga en el sistema el servicio de Nomenclatura, luego se elabora la boleta de pago para que el interesado pase a cancelar a cajas Municipales	
9.	Traslada para su firma y visto bueno, al Jefe del Departamento	
10.	Entrega al interesado la Certificación de Nomenclatura original y se procede a archivar la copia firmada de recibido por el interesado, anotando número de recibo con el que se realizó el pago	

Certificaciones de Nomenclatura

Encargado de Atención al Público

Inicio

Si es el propietario, puede hacer solicitud verbal

Si no es el propietario, debe presentar una carta donde el propietario autoriza la entrega de nomenclatura

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

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

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

Elabora e imprime Certificación de Nomenclatura Municipal, original y copia.

Revisión de la Certificación de nomenclatura por parte del vecino

A

Certificaciones de Nomenclatura

Encargado de Atención al Público

A



Carga en el sistema el servicio de nomenclatura, luego elabora la boleta de pago para que el interesado para a cancelar a cajas Municipales

Traslada para firma y Visto Bueno al Jefe del Departamento

Entrega al interesado la Certificación de Nomenclatura original y procede a archivar la copia firmada de recibo por el interesado

Anota número de recibo con el que se realizó el pago

Fin

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Departamento de Impuesto Único Sobre Inmuebles	
	Nombre del procedimiento Resoluciones	Tiempo: 20 minutos.

Descripción General:
Es el documento que se emite de no presentarse el contribuyente a cancelar en el plazo establecido.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia.

Requisitos:

- Certificación inicio de cobro judicial

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Emite la resolución respectiva, confirmando la liquidación con los datos mencionados en la liquidación de cobro.	Administrativo I
2.	Imprime la resolución.	
3.	Traslada la resolución para revisión y firma.	

Resoluciones

Administrativo I





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Departamento de Impuesto Unico
Sobre Inmuebles**



Nombre del procedimiento

Certificación de cobro de IUSI

Tiempo:
10 minutos

Descripción General:

Es el documento que se emite de no presentarse el contribuyente a cancelar en el plazo establecido.

Usuarios:

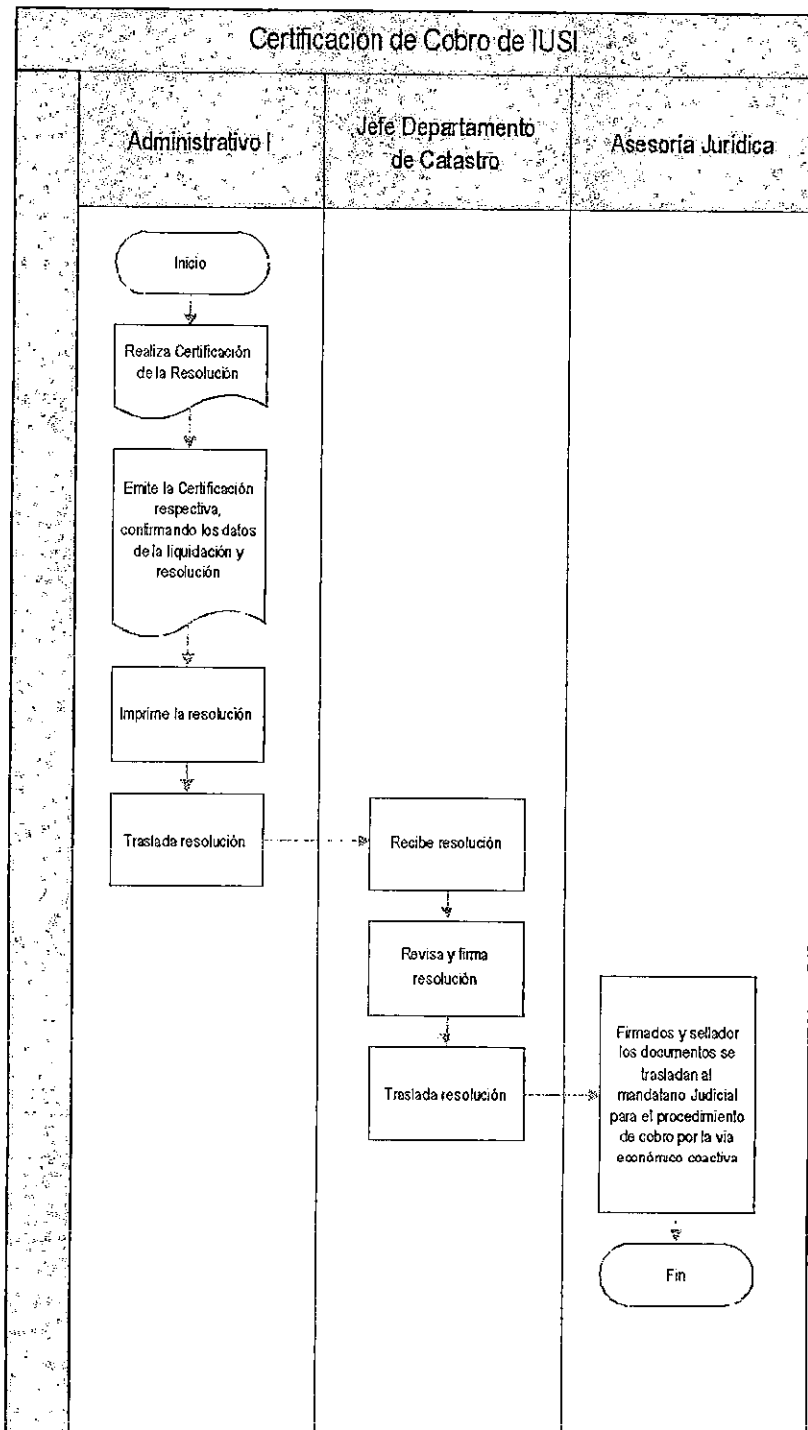
- Vecinos del Municipio de Palencia.

Requisitos:

- Resolución de falta de pago.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Realiza la certificación de la Resolución, la cual constituirá título ejecutivo suficiente, el que será usado para el cobro económico coactivo, la que se constituirá de los datos mencionados en la resolución realizada anteriormente.	Administrativo I
2.	Emite la certificación respectiva, confirmando los datos de la liquidación y Resolución.	
3.	Imprime la resolución.	
4.	Traslada la resolución para revisión y firma.	
5.	Recibe resolución.	Jefe Departamento de Catastro
6.	Revisa y firma resolución.	
7.	Traslada resolución.	
8.	Firmados los documentos se trasladan al mandatario judicial para el procedimiento de cobro por la vía económico coactivas.	Asesoría Jurídica

Certificación de Cobro de IUSI





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Departamento de Impuesto Único
Sobre Inmuebles**



Nombre del procedimiento:

**Análisis e investigación de cartera morosa del
Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI)**

**Tiempo:
6 meses.**

Descripción General:

Es el acto por medio del cual se procede al análisis e investigación de los inmuebles que han dejado de pagar el Impuesto Único Sobre Inmuebles, dentro del plazo establecido por la ley.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia.

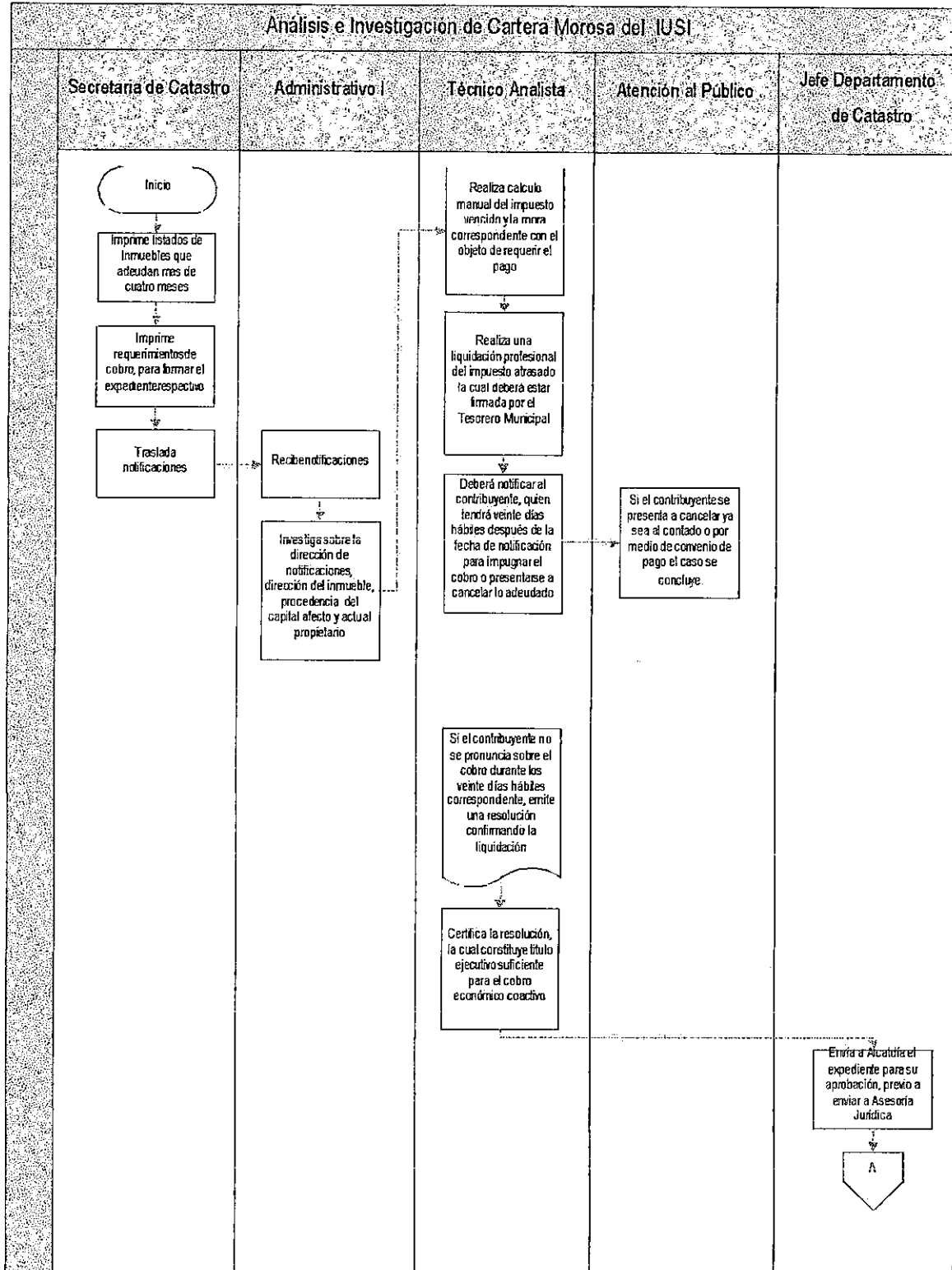
Requisitos:

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

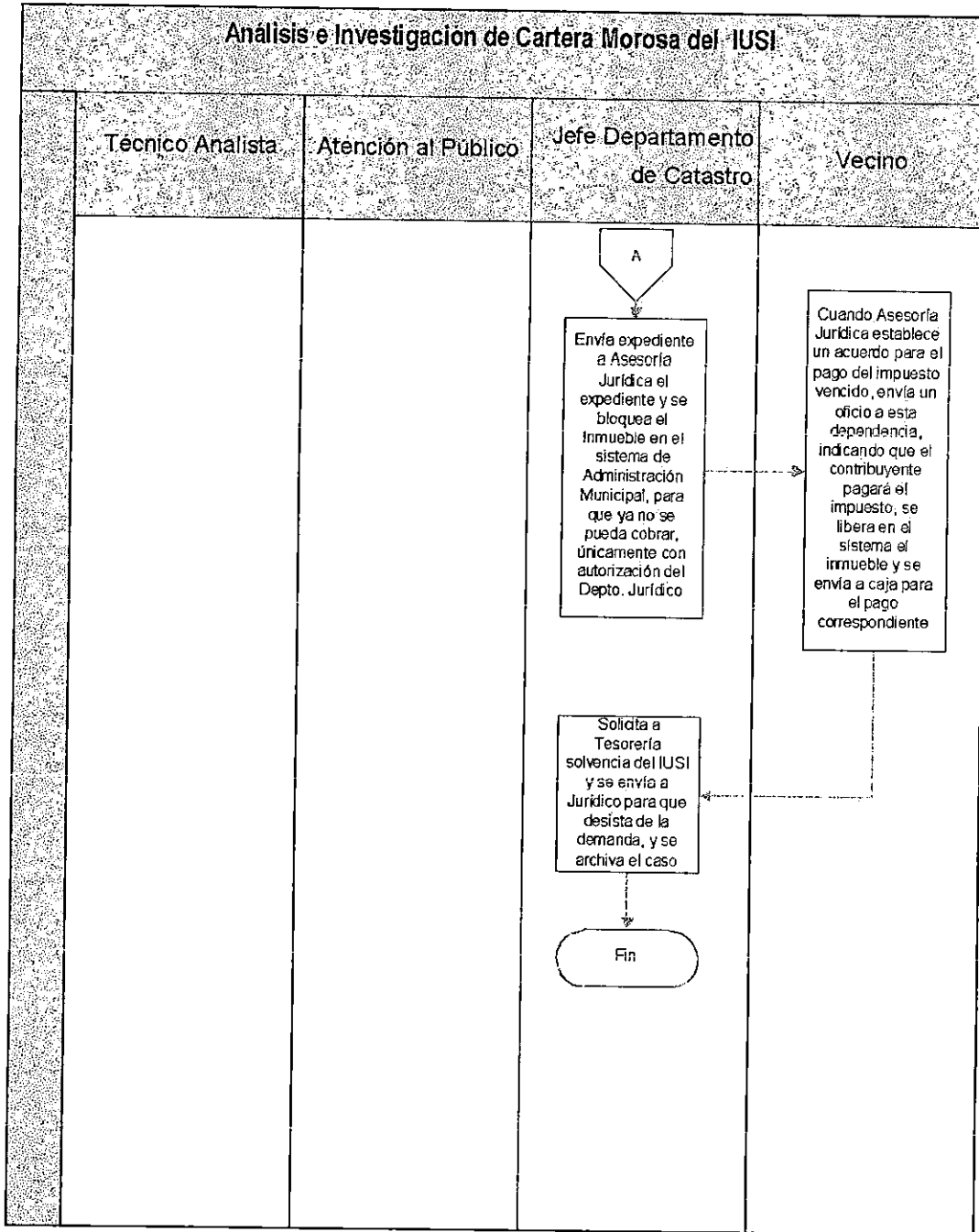
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Imprime listados de Inmuebles que adeudan más de cuatro trimestres.	Secretaría de Catastro
2.	Imprime de requerimientos de cobro, para formar el expediente respectivo.	
3.	Traslada notificaciones.	
4.	Recibe notificaciones.	Administrativo I
5.	Investiga sobre la dirección de notificaciones, dirección del inmueble, procedencia del capital afecto y actual propietario, (Avisos notariales, licencias de construcción, consultas electrónicas, Infomet, Guía telefónica, Empresa Eléctrica.)	
6.	Realiza cálculo manual del Impuesto vencido y la mora correspondiente con el objeto de requerir el pago.	Técnico Analista
7.	Realiza una liquidación profesional del impuesto atrasado la cual deberá estar firmada por el Jefe del Departamento de Catastro	Administrativo I
8.	Deberá notificar al contribuyente, quien tendrá 20 días hábiles después de la fecha de notificación para impugnar el cobro o presentarse a cancelar lo adeudado.	


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

Análisis e Investigación de Cartera Morosa del IUSI

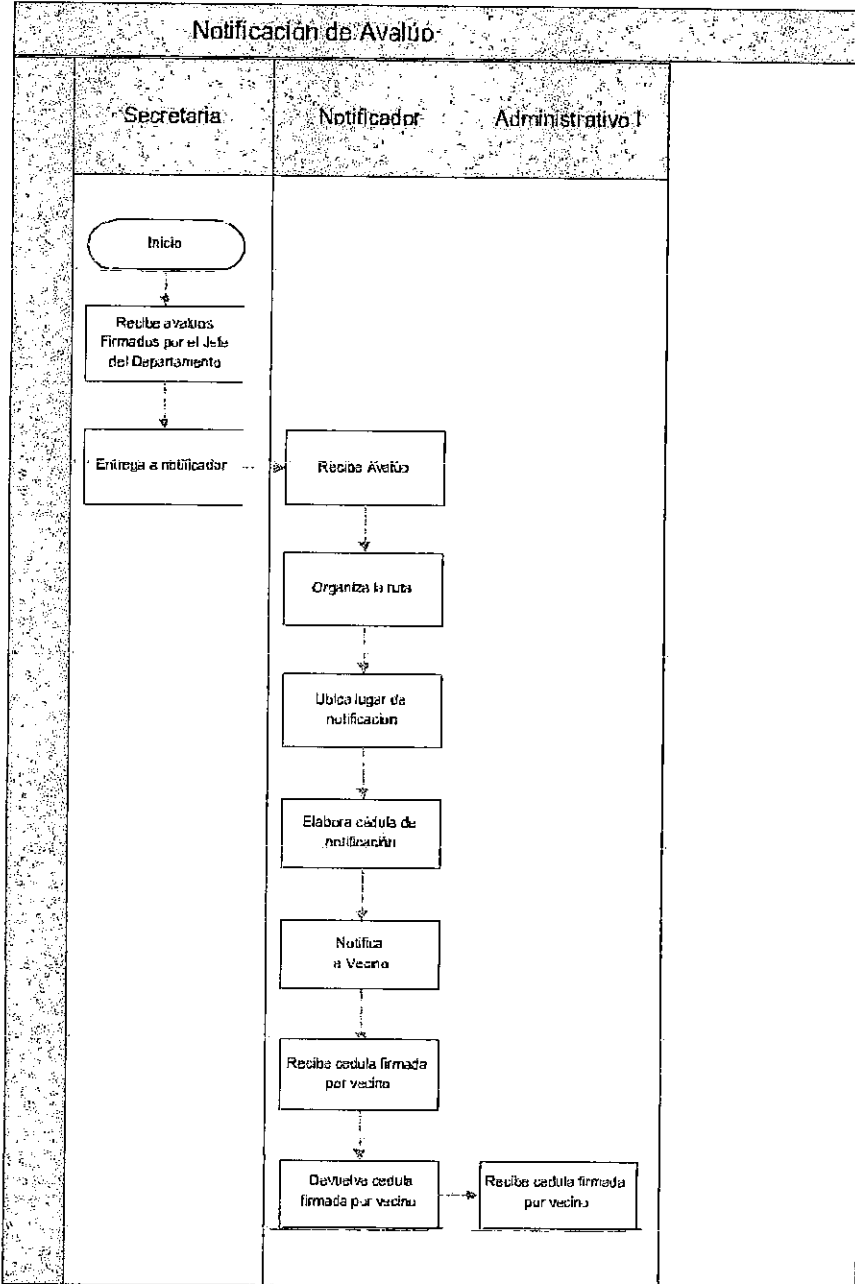




Analisis e Investigacion de Cartera Morosa del IUSI



	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Departamento de Impuesto Único Sobre Inmuebles	
	Nombre del procedimiento <u>Notificación Avalúos</u>	Tiempo: 6 meses.
<p>Descripción General: Es el acto por medio del cual se notifican los avalúos fiscales realizados.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos del Municipio de Palencia. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inmueble registrado en el Municipio. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se reciben avalúos firmados por jefe del Departamento	Secretaría de Catastro
2.	Se entregan a notificador.	
3.	Recibe avalúos	Notificador
4.	Se organiza Ruta	
5.	Ubica lugar de notificación	
6.	Elabora cédula de Notificación	
7.	Notifica al Vecino	
8.	Recibe cédula firmada por vecino	Administrativo I
9.	Devuelve cédula notificada para su archivo	
10.	Recibe cédula notificada para su archivo	

Notificación de Avalúo



	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Departamento de Impuesto Único Sobre Inmuebles	
	Nombre del Procedimiento <u>Operación de Avisos Registrales</u>	Tiempo: 35 minutos.

Descripción General:

Operación de los distintos movimientos en el Registro General de la Propiedad en la base de datos del INDIGO tales como traspasos, desmembraciones y gravámenes al inmueble

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Palencia

Requisitos:

- Información registral de las propiedades descargada de la página Web del Registro General de La Propiedad

No	Descripción Secuencial	Responsable
1	Buscar el ID INMUEBLE en la base de datos del INDIGO y agregarlo al cuadro con el listado de avisos registrales del día a operar Buscar en la planimetría del municipio si están ubicadas en la misma cada una de las fincas que	Técnico de Mantenimiento
2	están en el listado de avisos registrales a operar Descarga de la página Web del Registro General de la Propiedad la información registral de cada	
3	una de las fincas listadas en el cuadro de avisos registrales a operar	
4	<u>Agregar al cuadro que contiene el listado de avisos registrales si la información registral tiene plano de registro</u>	
5	<u>Actualización de la base de datos del INDIGO, utilizando los avisos registrales descargados</u>	
6	Entrega al Técnico Dibujante los planos de registro encontrados en el listado de avisos registrales del día a operar para su dibujo y ubicación	Técnico Dibujante
7	Recibe el Técnico Dibujante los planos de registro encontrados en el listado de avisos registrales para su dibujo y ubicación	
8	Técnico dibujante, dibuja y ubica los polígonos de registro provenientes de los avisos registrales operados	
9	Actualización de la base de datos del departamento (Access) con las operaciones realizadas en el INDIGO	Técnico de
10	Archivo físico de los listados de avisos registrales operados	

Operación de Avisos Registrales

Técnico de Mantenimiento

Técnico Dibujante

Inicio

Buscar el ID INMUEBLE en la base de datos del INDIGO y agregarlo al cuadro con el listado de avisos registrales del día a operar

Buscar en la planimetría del municipio si están ubicadas en la misma cada una de las fincas que están en el listado de avisos registrales a operar

Descarga de la página Web del Registro General de la Propiedad la información registral de cada una de las fincas listadas en el cuadro de avisos registrales a operar

Agregar al cuadro que contiene el listado de avisos registrales si la información registral tiene plano de registro

Actualización de la base de datos del INDIGO, utilizando los avisos registrales descargados

Entrega al Técnico Dibujante los planos de registro encontrados en el listado de avisos registrales del día a operar para su dibujo y ubicación

Actualización de la base de datos del departamento (access) con las operaciones realizadas en el INDIGO

Archivo físico de los listados de avisos registrales operados

Fin

Recibe los planos de registro encontrados en el listado de avisos registrales para su dibujo y ubicación

Técnico dibujante, dibuja y ubica los polígonos de registro provenientes de los avisos registrales operados

DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO

- Abastecimiento de combustible
- Liquidación de consumo de combustible
- Peritaje de vehículos municipales
- Trámites de vehículos municipales
- Reparación de radios municipals



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección Municipal de Transporte y
Tránsito



Nombre del procedimiento:

Abastecimiento de Combustible

Tiempo:

5 días

Descripción General:

Proporcionar a las distintas Direcciones de la Municipalidad combustible.

Usuarios:

- Direcciones de la Institución.

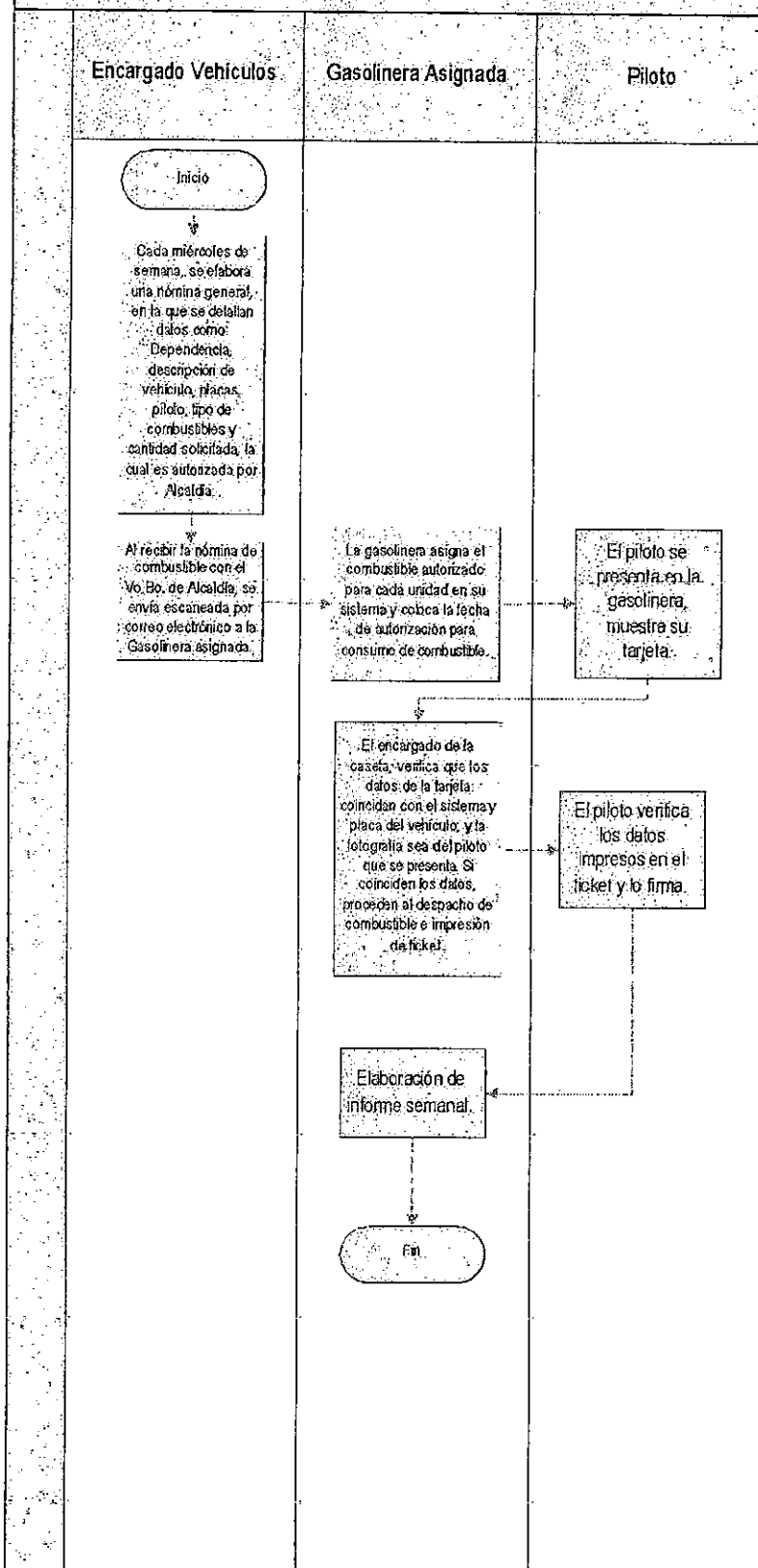
Requisitos:

El encargado de cada vehículo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tarjeta para despacho de combustible
- Licencia Vigente
- Copia de Llaves del vehículo
- Peritaje de Talleres que pertenece a la Dirección Administrativa
- Copia de Tarjeta de Circulación autenticada
- Compromiso por vehículo asignado
- Vehículo sin remisiones

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Cada miércoles de semana, se elabora una nómina general, en la que se detallan datos como: Dependencia, descripción de vehículo, placas, piloto, tipo de combustibles y cantidad solicitada, la cual es autorizada por Alcaldía.	Encargado de Vehículos
2.	Al recibirla nómina de combustible con el Vo.Bo. de Alcaldía, se envía escaneada por correo electrónico a la Gasolinera asignada.	Gasolinera Asignada
3.	La gasolinera asigna el combustible autorizado para cada unidad en su sistema y coloca la fecha de autorización para consumo de combustible.	
4.	El piloto se presenta en la gasolinera, muestra su tarjeta.	
5.	El encargado de la caseta, verifica que los datos de la tarjeta coincidan con el sistema y placa del vehículo; y la fotografía sea del piloto que se presenta. Si coinciden los datos, proceden al despacho de combustible e impresión de ticket.	Gasolinera Asignada
6.	El piloto verifica los datos impresos en el ticket y lo firma.	Piloto Asignado
7.	Elaboración de informe semanal.	Gasolinera Asignada

Abastecimiento de Combustible





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección Municipal de Transporte y Transito**



Nombre del procedimiento

Liquidación de Consumo de Combustible

Tiempo:

1 día

Descripción General:

Revisión de las liquidaciones semanales del suministro de combustible.

Usuarios:

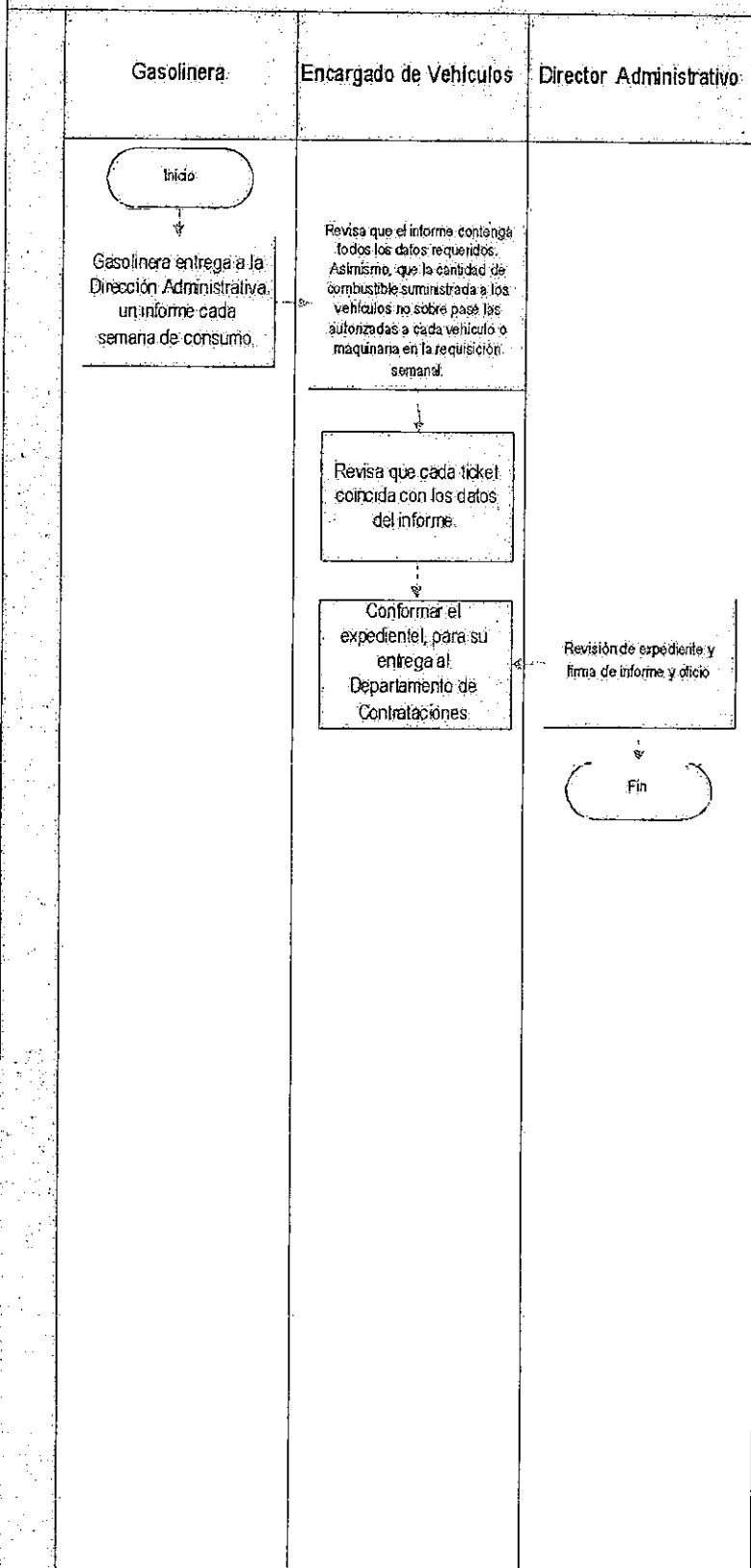
- Departamento de Contrataciones

Requisitos:

- Tickets de consumo

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Gasolinera entrega a la Dirección Administrativa el informe semanal de consumo, que debe contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión • Lugar de consumo • Número de tarjeta • Número de placa o modelo de maquinaria • Cantidad consumida • Tipo de combustible • Número de comprobante 	Gasolinera Asignada
2.	Revisa que el informe contenga todos los datos requeridos. Asimismo, que la cantidad de combustible suministrada a los vehículos no sobre pase las autorizadas a cada vehículo o maquinaria en la requisición semanal.	Encargado de Vehículos
3.	Revisa que cada ticket coincida con los datos del informe.	
4.	Conformar el expediente semanal, para su entrega al Departamento de Contrataciones, el cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Requisición semanal • Informes de consumo semanal firmado por el Representante Legal y Contador de la Empresa • Comprobantes de despacho • Resumen de consumo • Oficio de solicitud de pago 	Encargada de Vehículos
6.	Revisión de expediente y firma en informe y oficio.	

Liquidación de Combustible





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección Municipal de Transporte y Tránsito



Nombre del procedimiento:

Peritaje de Vehículos Municipales

Tiempo:

5 a 8 minutos

Descripción General:

Verificar las condiciones físicas y de funcionamiento que se mantiene de cada vehículo municipal.

Usuarios:

- Pilotos encargados de vehículos de la Institución.

Requisitos:

- Ninguno.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Procede a verificar que los vehículos municipales no tengan multas y remisiones de tránsito de lo contrario se procederá a informar con una nota al encargado de dicho vehículo sobre el pago que realizará para poder proporcionarle combustible semanal.	Encargado de Vehículos
2.	Convoca a todos los encargados de vehículos municipales para el Peritaje correspondiente y donde se hará efectivo. Indicarles a todas las personas que utilizan vehículos municipales, el día que se va a llevar a cabo el peritaje	Director Administrativo
3.	Prepara los formatos en los cuales se anotan los aspectos físicos del vehículo y piloto del mismo	Encargado de Vehículos
4.	Realiza el peritaje correspondiente a cada vehículo verificando la información solicitada por la Dirección Administrativa la cual se lleva bajo un formulario para la revisión correspondiente, la cual contiene los datos siguientes: <u>Formulario de Peritaje:</u> <ul style="list-style-type: none">• Descripción del vehículo,• Placa del vehículo,• Piloto del vehículo,• Dependencia,• Pago de circulación,	Encargado de Vehículos/Jefe de Talleres

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

Peritaje de Vehículos Municipales

Encargado de Vehículos

Director Administrativo

Inicio

Proceda a verificar que los vehículos Municipales no tengan multas y remisiones de tránsito de lo contrario, procederá a informar con una nota al encargado de dicho vehículo sobre el pago que realizará para poder proporcionarle combustible semanal.

Convoca a todos los encargados de vehículos municipales para el peritaje correspondiente y donde será electivo, indica el día que se va a llevar a cabo el peritaje.

Prepara los formatos en los cuales se anotan los aspectos físicos del vehículo y piloto del mismo.

Realiza el peritaje correspondiente a cada vehículo, verificando la información solicitada por la Dirección Administrativa la cual se lleva bajo un formulario para la revisión correspondiente.

Toma datos del piloto y también procede a pedir la firma con la cual se da por enterado de todo lo anotado en el formato del peritaje realizado.

Toma datos del piloto y también procede a pedir la firma con la cual se da por enterado de todo lo anotado en el formato del peritaje realizado.

Procede a archivar todos los datos tomados en el peritaje.

Realiza un resumen del peritaje tomando en cuenta toda la información recaudada, en el cual se informa el estado en el que se encuentra cada vehículo.

A

Peritaje de Vehículos Municipales

Encargado de Vehículos

Sub Director
Administrativo

A

Realizado el peritaje correspondiente a cada vehículo Municipal, la persona encargada procede a realizar el reporte de cada vehículo.

Traslada resultados de peritaje realizado

Recibe resultados de peritaje realizado

Procede a informar a la Alcaldía Municipal si existe alguna anomalía en el funcionamiento de los vehículos Municipales

Fin



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección Municipal de Transporte y Tránsito**



Nombre del procedimiento:

Trámites de Vehículos Municipales

Tiempo:

3 días

Descripción General:

La Dirección Administrativa es la encargada de verificar que todos los vehículos municipales cuenten con la documentación requerida por el registro fiscal de vehículos

Usuarios:

- Dirección Administrativa

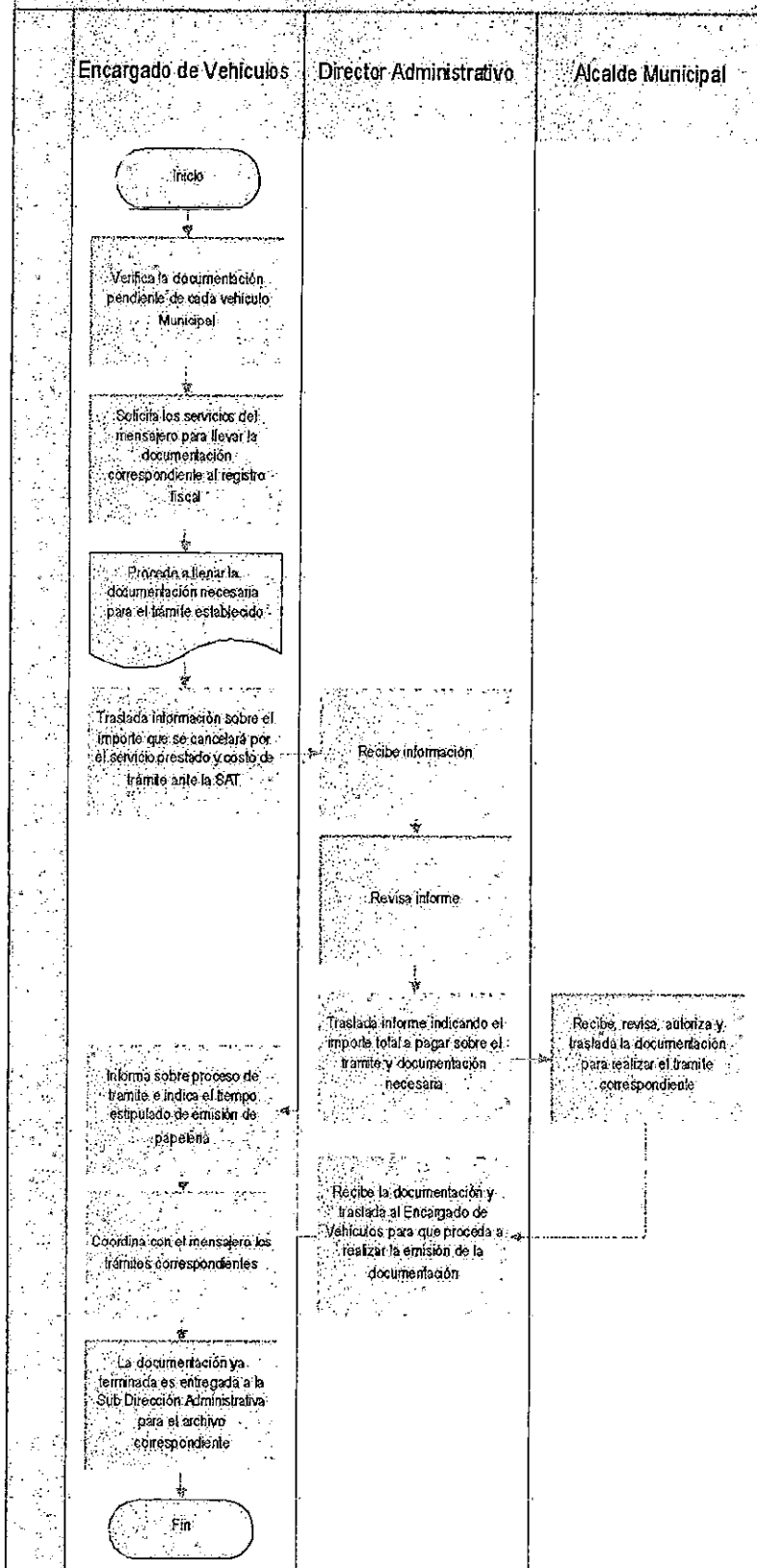
Requisitos:

- Ninguno

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Verifica la documentación pendiente de cada vehículo municipal correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas de Circulación • Pago de Impuesto de circulación • Reposición de Títulos • Reposición de tarjeta de circulación • Cambio de color de vehículos • Traspaso de vehículos 	Encargado de Vehículos
2.	Solicita los servicios del mensajero para llevar la documentación correspondiente al registro fiscal.	
3.	Procede a llenar la documentación necesaria para el trámite establecido correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario 4021 • Formulario 3021 • Nombramiento del representante Legal autenticado • Fotocopia de cédula del representante Legal • Carta de autorización por el representante legal al tramitador 	

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

Trámites de Vehículos Municipales





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección Municipal de Transporte
y Transito**



Nombre del procedimiento:

Reparación de Radios Municipales

Tiempo:

2 días

Descripción General:

Control y reparación de radios municipales para su buen funcionamiento.

Usuarios:

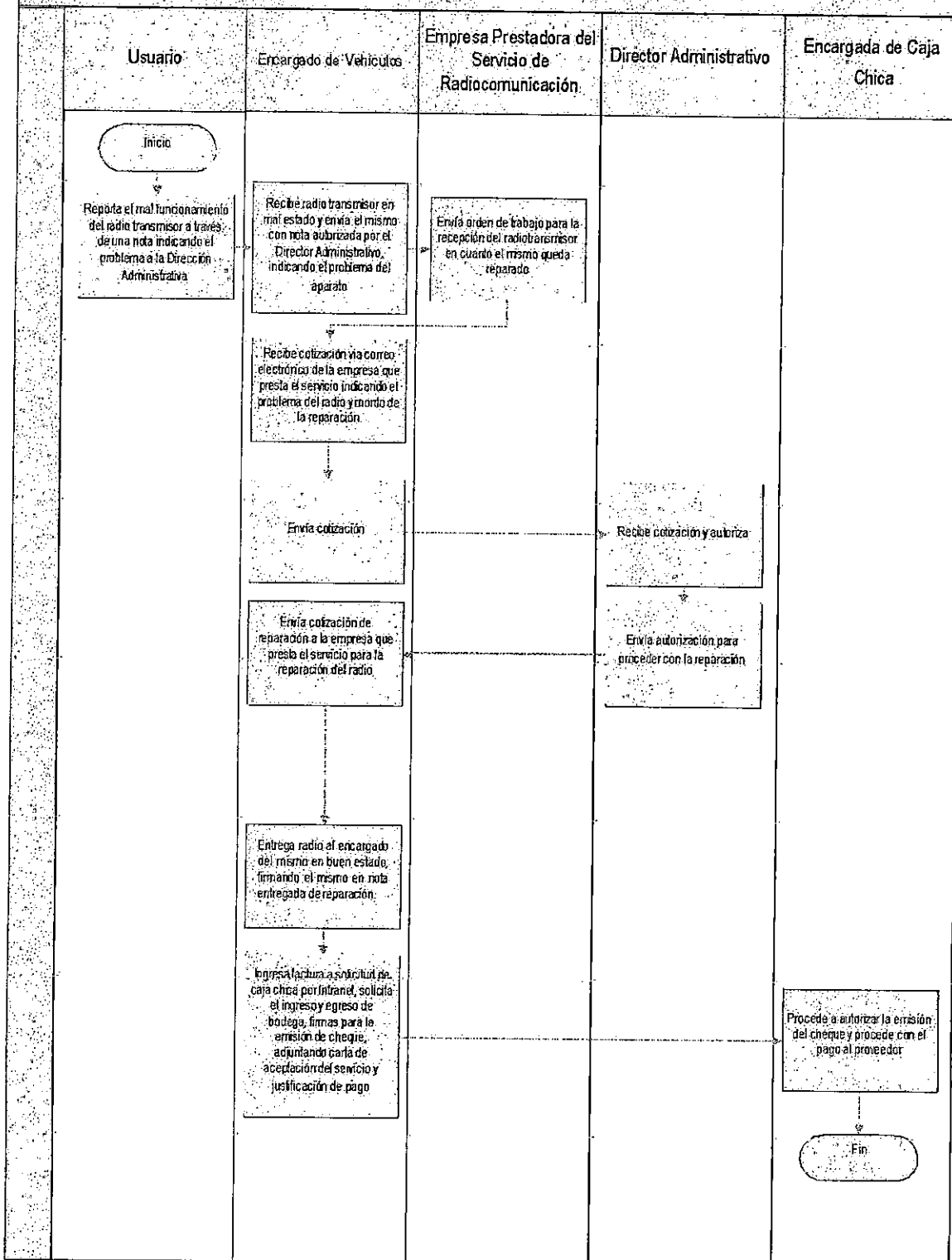
- Dirección Administrativa.

Requisitos:

- Ninguno.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Reporta el mal funcionamiento del radiotransmisor a través de una nota indicando el problema a la Dirección Administrativa.	Usuario
2.	Recibe radio transmisor en mal estado y envía el mismo con nota autorizada por el Director Administrativo, indicando el problema del aparato a la empresa contratada para la prestación del servicio.	Encargado de Vehículos
3.	Envía orden de trabajo para la recepción del radiotransmisor en cuanto el mismo queda reparado.	Empresa prestadora del servicio de Radiocomunicación
4.	Recibe cotización via correo electrónico de la empresa que presta el servicio indicando el problema del radio y monto de la reparación.	Encargado de Vehículos
5.	Envía cotización al Director Administrativo para su autorización	Director Administrativo
6.	Recibe cotización de reparación y envía la autorización al Encargado de Vehículos para proceder con la reparación.	
7.	Envía la autorización a la empresa que presta el servicio para la reparación del radio.	Encargado de Vehículos
8.	Entrega radio al encargado del mismo en buen estado firmando el mismo en nota entregada de reparación.	
10.	Ingresa factura a solicitud de caja chica por intransit, solicita el ingreso y egreso de bodega, firmas, para la emisión de cheque. Adjuntando carta de aceptación del servicio y justificación de pago.	Encargada de Caja Chica
11.	La encargada de Caja Chica procede a autorizar la emisión del cheque y procede con el pago al proveedor.	

Reparación de Radios Municipales



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- Suscripción de contratos administrativos
- Emisión de nómina de personal
- Emisión de nómina de personal en Sicoin GL
- ~~Suscripción de acuerdos municipales~~
- Ingreso datos del personal
- Solicitud de vacaciones
- Reclutamiento, selección y contratación de personal
- ~~Elaboración de certificación del IGSS~~
- Elaboración de carta de ingresos o constancia laboral
- Administración de correspondencia/expedientes interna y externa
- Autorización de prácticas supervisadas
- Solicitud de préstamos bancarios al personal



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Recursos Humanos



Nombre del procedimiento:

Suscripción de Contratos Administrativos

Tiempo:

5 días hábiles

Descripción General:

Suscripción de los contratos del personal de nuevo ingreso, bajo los renglones presupuestarios 022, 029 y 189 debiendo tomar como base legal las Leyes y Reglamentos relacionadas con la materia que regulan en nuestro país.

Usuarios:

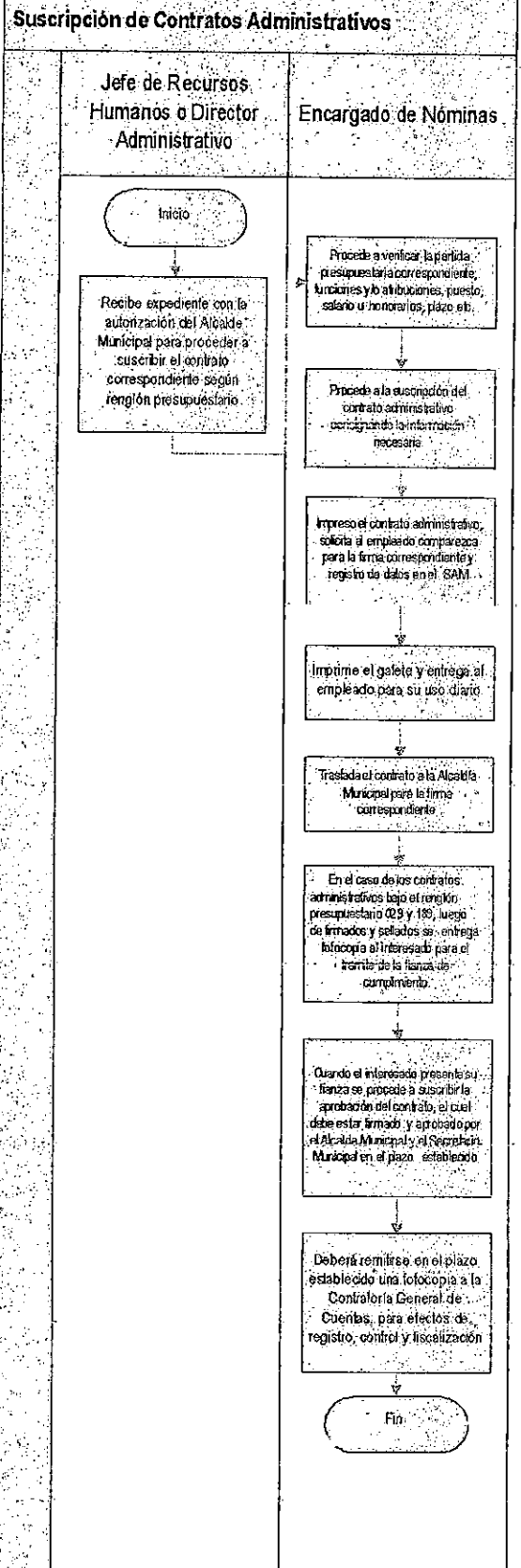
- Dirección Administrativa.

Requisitos:

- Contratos de Personal.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe expediente del Jefe de Recursos Humanos o Director Administrativo, con la autorización del Alcalde Municipal para proceder a suscribir el contrato correspondiente según el renglón presupuestario asignado:	Jefe de Recursos Humanos o Director Administrativo
2.	Procede a verificar la partida presupuestaria correspondiente, funciones y/o atribuciones, puesto, salario u honorarios, plazo etc.	
3.	Procede a la suscripción del contrato administrativo debiendo consignarse la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Número de correlativo• Fecha• Datos personales del empleado (nombre completo del empleado, dirección exacta, número de dpi, edad, estado civil, lugar de residencia, profesión u oficio),• Partida Presupuestaria• Título del puesto sueldo• Salario u Honorarios y Bonificación	Encargado de Nóminas

	<ul style="list-style-type: none"> • Plazo del contrato • Atribuciones que tendrá a su cargo las cuales el director de cada dependencia será responsable de remitir a la Dirección Administrativa. 	
4.	<p>Impreso el contrato administrativo solicita al empleado comparezca para la firma correspondiente y registro de datos en el SAM.</p> <p>Imprime el gafete y se le entrega al empleado para su uso diario. Traslada el contrato a la Alcaldía Municipal para la firma correspondiente.</p>	
5.	<p>En el caso de los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y 189, luego de firmados y sellados se entrega una fotocopia al interesado para el trámite de la fianza de cumplimiento de contrato, para lo cual el interesado tiene 15 días calendario para la presentación de la fianza.</p>	
6.	<p>Cuando el interesado presenta su fianza se procede a suscribir la aprobación del contrato, el cual debe estar firmado y aprobado por el Alcalde Municipal y el Secretario Municipal dentro del plazo de tres días hábiles de recibida la fianza de cumplimiento, ya aprobado el contrato se notifica al interesado.</p>	
7.	<p>Deberá remitirse dentro del plazo de treinta días contados a partir de su aprobación, una fotocopia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización</p>	





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Recursos Humanos



Nombre del procedimiento:

Emisión de Nómina de Personal

Tiempo:

5 días hábiles

Descripción General:

Es la generación de las nóminas quincenales y mensuales del personal que labora para la Municipalidad a destajo, administrativo, presupuestado, por contrato, servicios profesionales y técnicos, contratado para la prestación de sus servicios en esta Municipalidad

Usuarios:

- Sección de Recursos Humanos.

Requisitos:

- El día cinco de cada mes se debe elaborar los reportes de horas extras debidamente sellados y firmados por el Director que tenga bajo su jerarquía al empleado que trabajo tiempo extraordinario en el mes anterior a la presentación de los reportes, para la suscripción del acuerdo de horas extras correspondiente.

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

4.	Procede a seleccionar a cada uno de los empleados para ingresar la cantidad de dinero que devengarán según el reporte enviado por la Dirección de Obras, siendo el sistema el que calcula las deducciones correspondientes (IGSS y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal).	
5.	Para la generación de la nómina de horas extras deberá ingresarse los siguientes datos: tipo de nómina, proyecto, dirección y renglón presupuestario de la dirección (01110, 02210, 03120), se procede a seleccionar a cada uno de los empleados para ingresar la cantidad de horas que laboró según el reporte recibido y acuerdo suscrito (siendo el sistema el que calcula la deducción correspondiente (IGSS). La nómina deberá incluir los datos siguientes: número del correlativo de la nómina, tipo de nómina (3), proyecto (0), dirección y renglón presupuestario, siendo para el personal administrativo (02210 ó 01110)	
6.	Traslada las nóminas a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para su revisión, adjuntando lo siguiente: <ul data-bbox="272 961 1039 1038" style="list-style-type: none">• Listado donde se detallan las suspensiones por el IGSS, amonestaciones, sanciones, destituciones y/o contrataciones, suscitadas durante el mes. Traslada las nóminas al Departamento de Tesorería quien se encarga de la emisión de los cheques.	

Emisión de Nómina de Personal en SAM

Encargado e Nómina

Inicio

Recibe durante la segunda y tercera semana del mes, los reportes debidamente firmados y sellados por los supervisores de obra y el Director de la Dirección de Obras de los trabajos realizados por el personal a destajo a su cargo de los diferentes proyectos por administración que este realizando la Municipalidad para el pago de la quincena correspondiente.

Antes de la generación de nóminas, debe llevar un estado control de los movimientos o cambios que haya habido durante la quincena en el personal.

Realiza los descuentos o movimientos en la ficha de cada empleado y se procede con la generación de la nómina en el sistema.

Procede a seleccionar a cada uno de los empleados para ingresar la cantidad de dinero que devengarán, según reportes recibidos.

Traslada nóminas a la Dirección de Administración Financiera para su revisión y traslado al departamento de Tesorería para la emisión de cheques.

Fin



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia Dirección
de Recursos Humanos**



Nombre del procedimiento:

Emisión de Nómina de Personal en Sicoin GL

Tiempo:

5 días hábiles

Descripción General:

Es la generación de las nóminas quincenales y mensuales del personal que labora para la Municipalidad a destajo, administrativo-presupuestado, por contrato, servicios profesionales y técnicos, contratado para la prestación de sus servicios en esta Municipalidad

Usuarios:

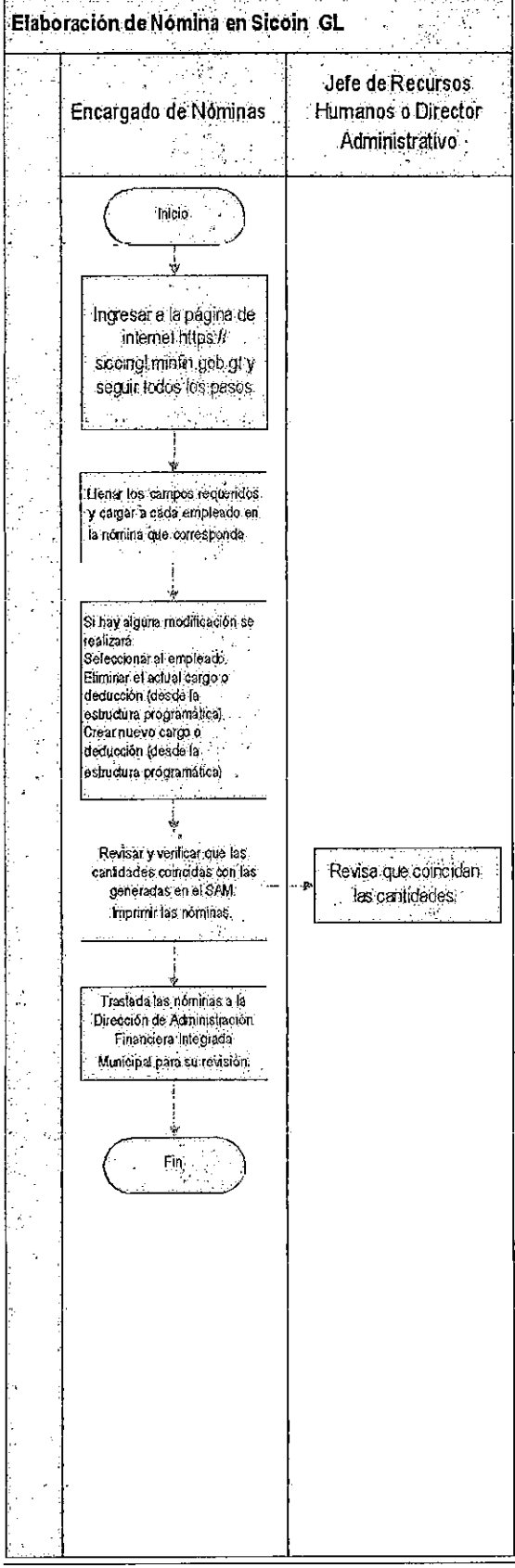
- Sección de Recursos Humanos.

Requisitos:

- El día cinco de cada mes se debe elaborar los reportes de horas extras debidamente sellados y firmados por el Director que tenga bajo su jerarquía al empleado que trabajo tiempo extraordinario en el mes anterior a la presentación de los reportes, para la suscripción del acuerdo de horas extras correspondiente.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresar a la página de internet <ul style="list-style-type: none"> • Menú de opciones • Gobiernos locales • Gestión • Egresos • Planillas • Crear 	Encargado de Nómina
2.	Llenar los campos requeridos y cargar a cada empleado en la nómina que corresponda de la siguiente manera, click en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Seleccionar empleado • Crear • Detalle (crear estructura programática) • Crear 	
3.	Si hay alguna modificación se realizará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar al empleado • Eliminar el actual cargo o deducción (desde la estructura programática) • Crear nuevo cargo o deducción (desde la estructura programática) 	

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





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Recursos Humanos**



Nombre del procedimiento:

Suscripción de Acuerdos Municipales

Tiempo:

3 días hábiles

Descripción General:

Suscripción de acuerdos de contrataciones, destituciones, ascensos, traslados y horas extras que surjan durante el mes.

Usuarios:

- Sección de Recursos Humanos

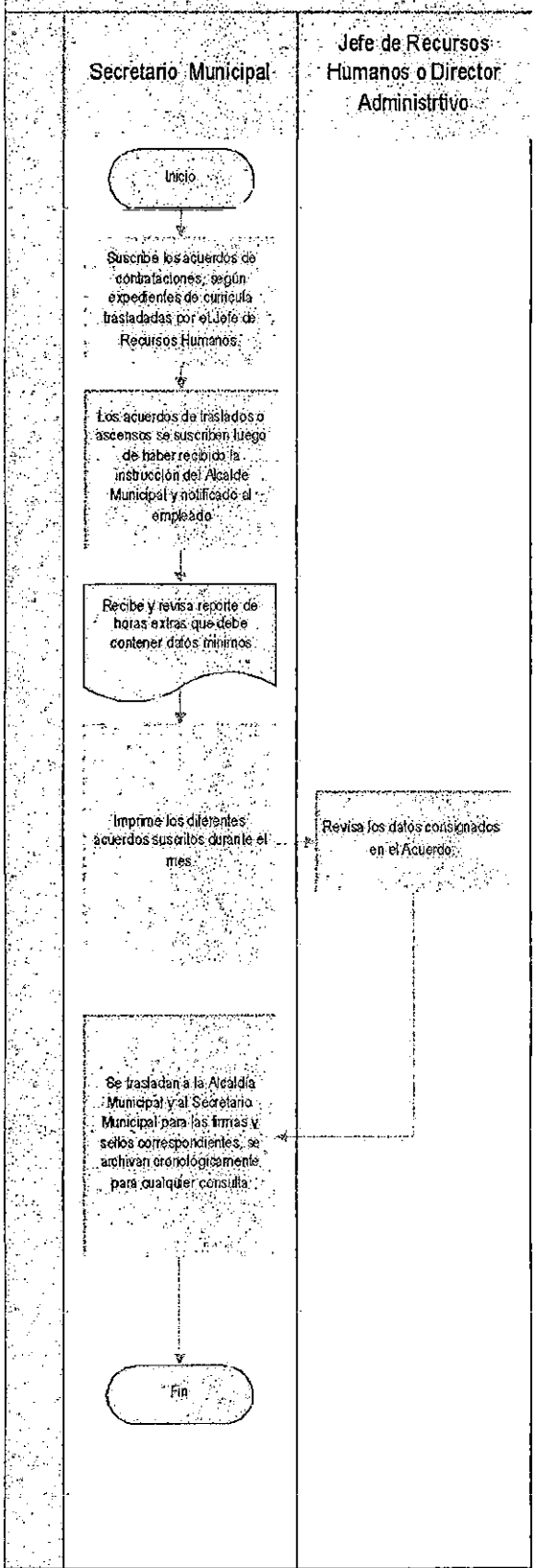
Requisitos:

- Ninguno.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p>Suscribe los acuerdos de contrataciones, según expedientes de curricula trasladadas por el Jefe de Recursos Humanos o Director Administrativo.</p> <p>Los acuerdos de traslados o ascensos se suscriben luego de haber recibido la instrucción del Alcalde Municipal y notificado al empleado del traslado o ascenso.</p> <p>Los acuerdos de destitución se suscriben en base a la carta de despido o renuncia y la ficha laboral.</p>	Encargada de Nóminas
2.	<p>Una vez elaborados los acuerdos de traslados o ascensos se efectúan los cambios en el SAM.</p> <p>Una vez elaborado los acuerdos de destitución, se realiza el cambio e inactivación correspondiente en la ficha del trabajador en el SAM.</p>	
3.	<p>Recibe y verifica que los reporte de horas extras contengan como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del trabajador • Día, mes y año • Cantidad de horas laboradas • Justificación del por qué se laboró tiempo extraordinario • Firma y sello del Director responsable <p>La necesidad de realizar trabajos extraordinarios, dependerá de situaciones</p>	

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

Suscripción de Acuerdos Municipales





Manual de Procedimientos
Municipalidad de
de Recursos Humanos



Nombre del procedimiento

Ingreso datos del personal al SAM

Tiempo:

20 minutos

Descripción General:

Ingreso a la base de datos del personal administrativo, del personal de nuevo ingreso.

Usuarios:

- Sección de Recursos Humanos.

Requisitos:

- Es necesario ingresar cualquier información adicional que se presente diariamente para mantener actualizada la base de datos.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresa los datos personales y laborales del personal de recién ingreso al módulo de recursos humanos y llena las casillas de todas las pestañas.	Encargada de Nómina.
2.	Registrar la huella digital, firma y fotografía.	
3.	Registra su huella digital en el sistema de marcaje y le muestra al empleado como registrar su huella en los diferentes horarios.	

Ingreso del Personal al SAM

Encargada de
Nómina

Inicio

Ingresar los datos
personales y laborales
del personal recién
ingresado.

Registrar la huella
digital, firma y fotografía

Registrar la huella del
empleado en el sistema
de marcaje

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
de Recursos Humanos



Nombre del procedimiento:

Solicitud de Vacaciones

Tiempo:

2 días

Descripción General:

Gestión que realizan los funcionarios y empleados Municipales para solicitar el goce de vacaciones.

Usuarios:

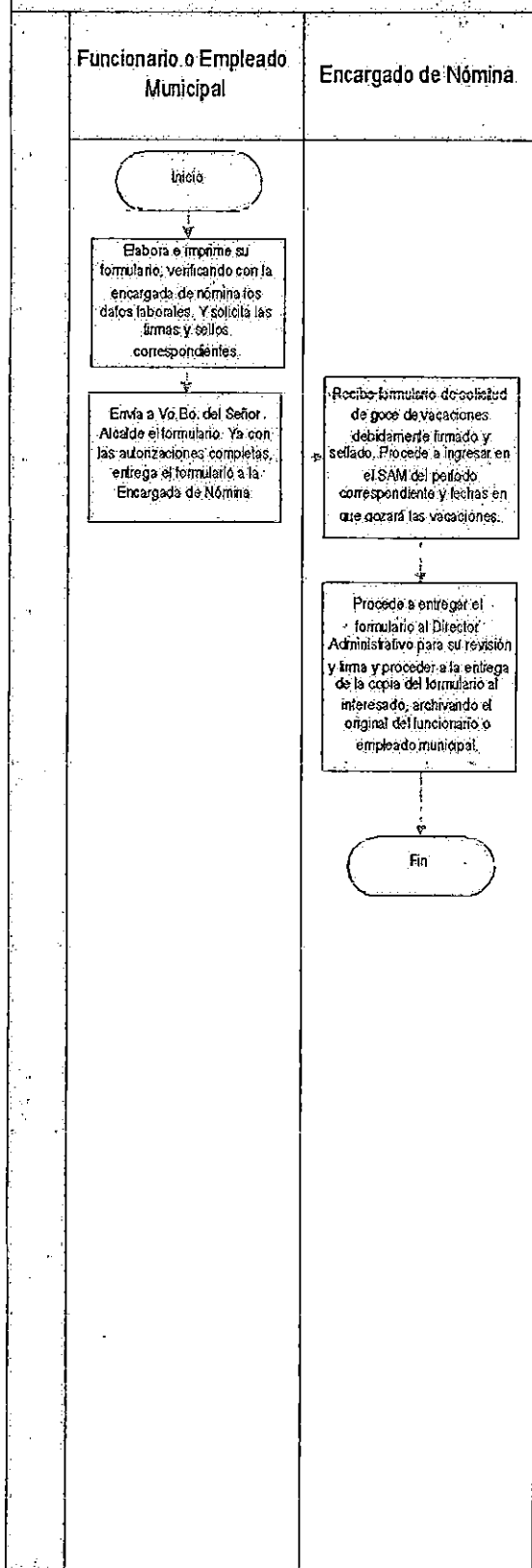
- Sección de Recursos Humanos.

Requisitos:

- Ninguno.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora e imprime su formulario, verificando con la encargada de nómina los datos laborales. Y solicita las firmas y sellos correspondientes.	Funcionario o empleado Municipal Jefe de Personal
2.	Envía a Vo.Bo. del Señor Alcalde el formulario. Ya con las autorizaciones completas, entrega el formulario a la Encargada de Nómina.	
5.	Recibe formulario de solicitud de goce de vacaciones debidamente firmado y sellado. Procede a ingresar en el SAM del período correspondiente y fechas en que gozará las vacaciones.	Encargado de Nómina
6.	Procede a entregar el formulario al Director Administrativo para su firma y proceder a la entrega de la copia del formulario al interesado, archivando el original del funcionario o empleado municipal.	

Solicitud de Vacaciones





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Recursos Humanos



Nombre del procedimiento:

Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Tiempo:

5 días hábiles

Descripción General:

Es la gestión para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal para la institución Municipal, en cumplimiento a lo establecido en Leyes y Reglamentos Municipales.

Usuarios:

- Sección de Recursos Humanos.

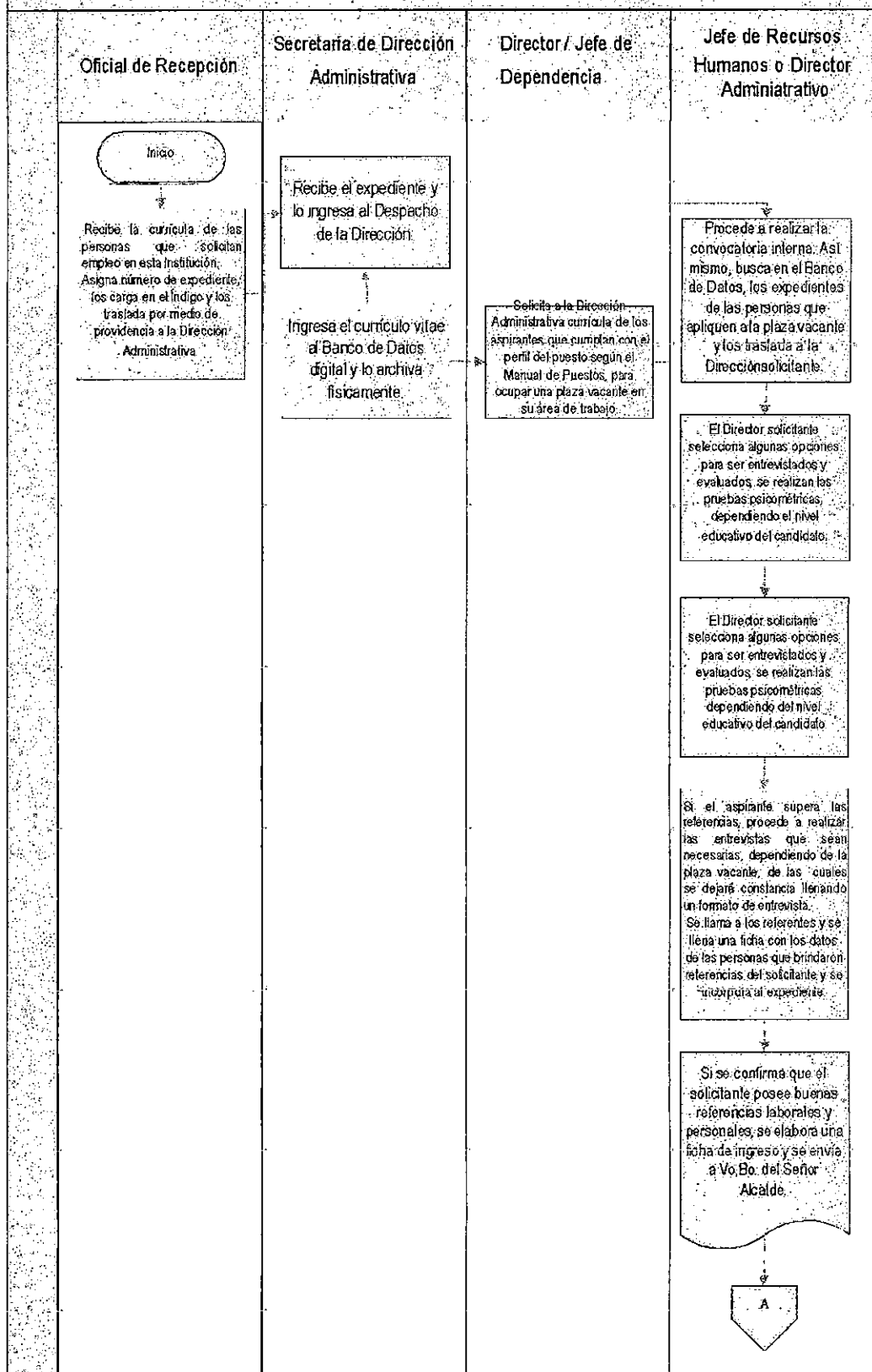
Requisitos:

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Mayor de Edad
- Llenar formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se le solicite.
- Aprobar con un mínimo de 65 puntos las evaluaciones respectivas.
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad.
- Someterse y aprobar las pruebas psicométricas.
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la Ley.

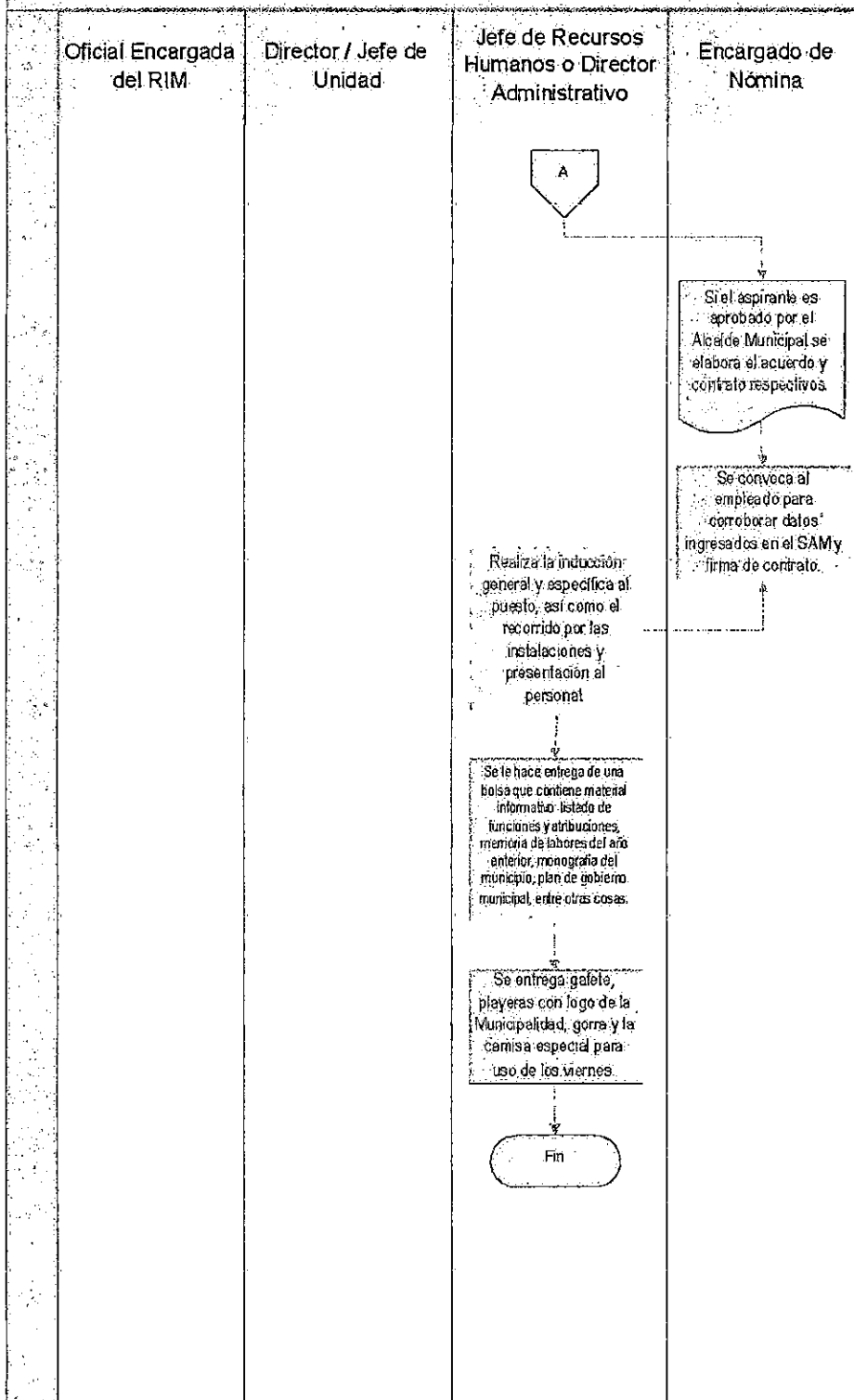
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe la currícula de las personas que solicitan empleo en esta Institución. Asigna número de expediente, los carga en el Índigo y los traslada por medio de providencia a la Dirección Administrativa.	Oficial de Recepción
2.	Recibe el expediente y lo ingresa al Despacho de la Dirección.	Secretaria de Dirección Administrativa
3.	Ingresa el currículo vitae al Banco de Datos digital y lo archiva físicamente.	Secretaria de Dirección Administrativa
4.	Solicita a la Dirección Administrativa currícula de los aspirantes que cumplan con el perfil del puesto según el Manual de Puestos, para ocupar una plaza vacante en su área de trabajo.	Director/Jefe de Unidad

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

Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal



Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Paicenia Dirección
de Recursos Humanos



Nombre del procedimiento

Elaboración de Certificación del IGSS

Tiempo:

1 hora

Descripción General:

Actividad que se realiza para la elaboración de certificados para asistir al IGSS por enfermedad común, maternidad, accidentes y pedería.

Usuarios:

- Sección de Recursos Humanos.

Requisitos:

- Ninguno.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	<p>Ingresar al SAM al módulo de Recursos Humanos, luego a la base de datos de empleados y buscar los datos del empleado, ya sea por su ID o por nombre, se anotan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo,• No. de afiliación al IGSS,• Dirección,• CUI de DPI,• Fecha de ingreso a la Institución,• Los últimos 4 salarios devengados	Secretaría Dirección Administrativa
2.	<p>Se le pregunta al empleado para que necesita el certificado, porque existen varios motivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para enfermedad común; solamente es necesario confirmar con el empleado la fecha con que se debe extender el certificado.• Para maternidad; si el empleado desea inscribir a su esposa a maternidad, solamente debe indicar el nombre completo de su esposa.• Para pedería; solamente se solicita el nombre completo del menor y se confirma con el empleado que la edad del mismo sea menor de siete años.	

	<ul style="list-style-type: none">• Por accidente; se solicita al empleado la fecha del accidente. <p>En todos los casos anteriores, se corrobora si el empleado está de vacaciones o activo en el SAM, o bien se confirma con ellos.</p>
3.	Se ingresa al formato elaborado para trabajar los certificados del IGSS, y se procede a llenar todos los datos, con la información recolectada, se imprime y se revisan los datos con el empleado.
4.	Si los datos son correctos, se le traslada al Director Administrativo para su firma, se le coloca el sello de la Municipalidad y se le entrega al empleado la original y la copia rosada.
5.	Se archiva copia en el expediente del empleado.

Certificación del IGSS

Secretaría de Dirección Administrativa

Inicio

Ingresar al SAM al módulo de Recursos Humanos, luego a la base de datos de empleados y busca los datos del empleado, ya sea por su ID o por nombre, y anota los datos

Preguntar al empleado el motivo por el cual necesita el certificado del IGSS

Ingresar el formato elaborado para trabajar los certificados del IGSS, y se procede a llenar todos los datos, con la información recolectada, se imprime y se revisan los datos con el empleado

Si los datos son correctos, se traslada para su firma, coloca sello de la Municipalidad y entrega al empleado la original y la copia rosada

Archiva copia en el expediente del empleado

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia Dirección
de Recursos Humanos



Nombre del procedimiento

Elaboración de carta de ingresos o constancia laboral

Tiempo:
30 minutos

Descripción General:

Actividad que se realiza cuando un empleado solicita una constancia laboral y/o carta de ingresos, para realizar algún trámite personal.

Usuarios:

- Sección de Recursos Humanos.

Requisitos:

- Tener un mínimo de 3 meses laborados.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresar al SAM al módulo de Recursos Humanos, luego a la base de datos del personal y buscar los datos del empleado, ya sea por su ID o por nombre, se anotan los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo,• CUI de DPI,• Puesto,• Fecha de ingreso,• Fecha de egreso (en el caso de las personas que ya no laboren en la Institución),• Salario mensual y bonificación	Secretaría Dirección Administrativa
2.	Ingresar al formato para trabajar las cartas de ingresos o constancia laboral, y se procede a completar los datos del empleado, con la información recolectada, se imprimen la carta y se revisa los datos con el empleado.	
3.	Recibe Constancia Laboral o Carta de Ingresos y si los datos están correctos, firma y coloca el sello de la Dirección Administrativa.	Director Administrativo

Carta de Ingresos o Constancia Laboral

Secretaría Dirección
Administrativa

Director Administrativo

Inicio

Ingresar al SAM al módulo de Recursos Humanos, luego a la base de datos del personal y busca los datos del empleado, ya sea por su ID o por nombre, y anota los datos

Ingresar al formato para trabajar las cartas de ingresos o constancia laboral y se procede a completar los datos del empleado, con la información recolectada, se imprime la carta y revise los datos del empleado

Recibe constancia laboral o Carta de Ingresos y si los datos están correctos, firma y coloca el sello de la Dirección Administrativa.

Fin



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Recursos Humanos**



Nombre del procedimiento

Administración de Correspondencia/Expedientes Interna y Externa

Tiempo:

1 día

Descripción General:

Actividad que se realiza para el manejo ordenado y eficiente de los expedientes y de la correspondencia interna y externa.

Usuarios:

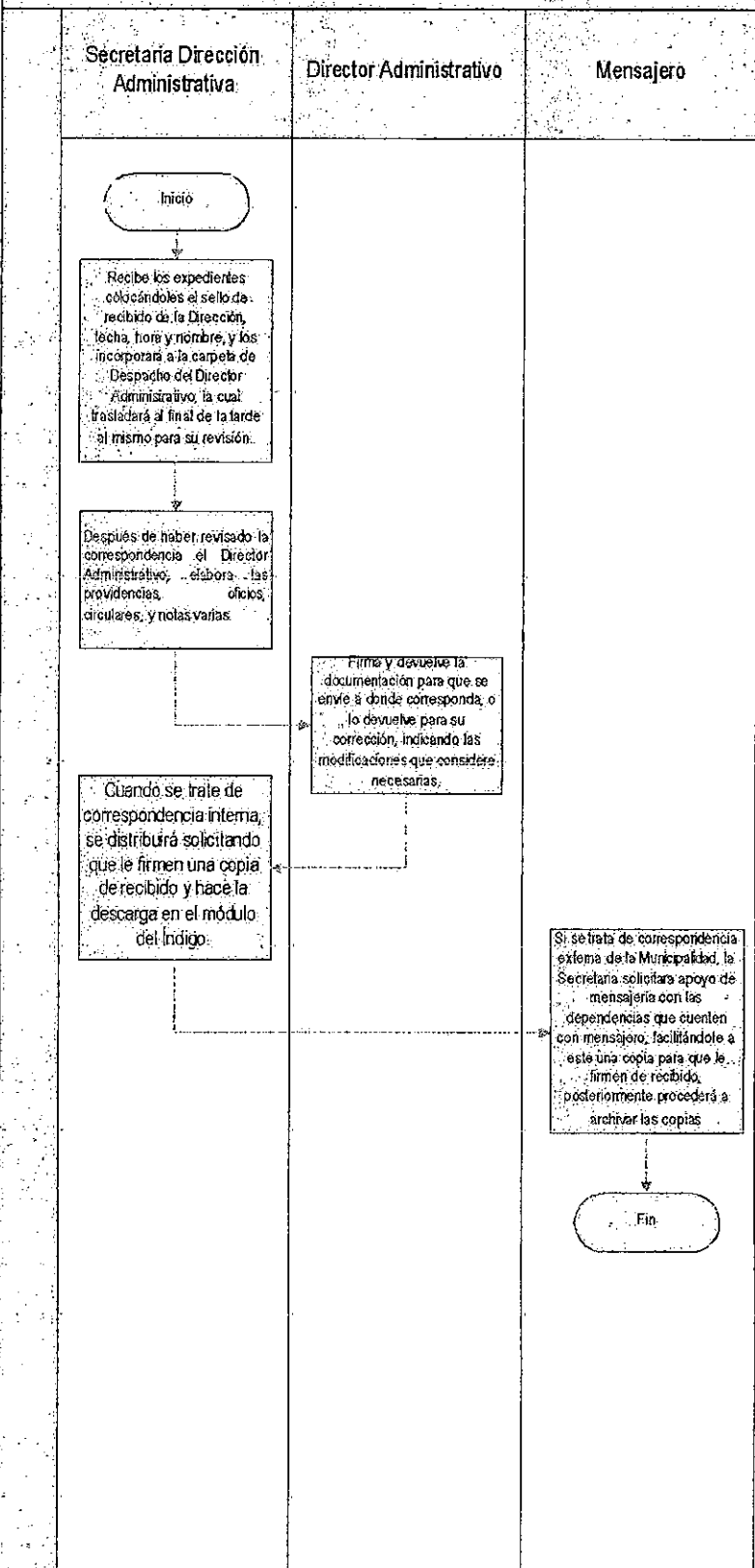
- Dirección Administrativa.

Requisitos:

- Ninguno.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe los expedientes colocándoles el sello de recibido de la Dirección, fecha, hora y nombre, y los incorporará a la carpeta de Despacho del Director Administrativo, la cual trasladará al final de la tarde al mismo para su revisión.	Secretaria Dirección Administrativa
2.	Después de haber revisado la correspondencia el Director Administrativo, elabora las providencias, oficios, circulares, y notas varias, y los trasladará nuevamente al Director Administrativo para su revisión. En el caso de expedientes se ingresa al módulo de expedientes en el Índigo, para su traslado. Así mismo se distribuye al personal de la Dirección Administrativa que corresponda para su diligenciamiento	
3.	Firma y devuelve la documentación para que se envíe a donde corresponda, o lo devuelve para su corrección, indicando las modificaciones que considere necesarias.	Director Administrativo
4.	Cuando se trate de correspondencia interna, se distribuirá solicitando que le firmen una copia de recibido y hace la descarga en el módulo del Índigo.	Secretaria Dirección Administrativa
5.	Si se trata de correspondencia externa de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, la Secretaria solicitará apoyo de mensajería con las dependencias que cuenten con mensajero, facilitándole a este copia para que le firmen de recibido, posteriormente procederá a archivar las copias.	Mensajero

Manejo de Correspondencia / Expedientes Interna y Externa





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Recursos Humanos**



Nombre del procedimiento:

Autorización de Practicas Supervisadas

Tiempo:
2 días

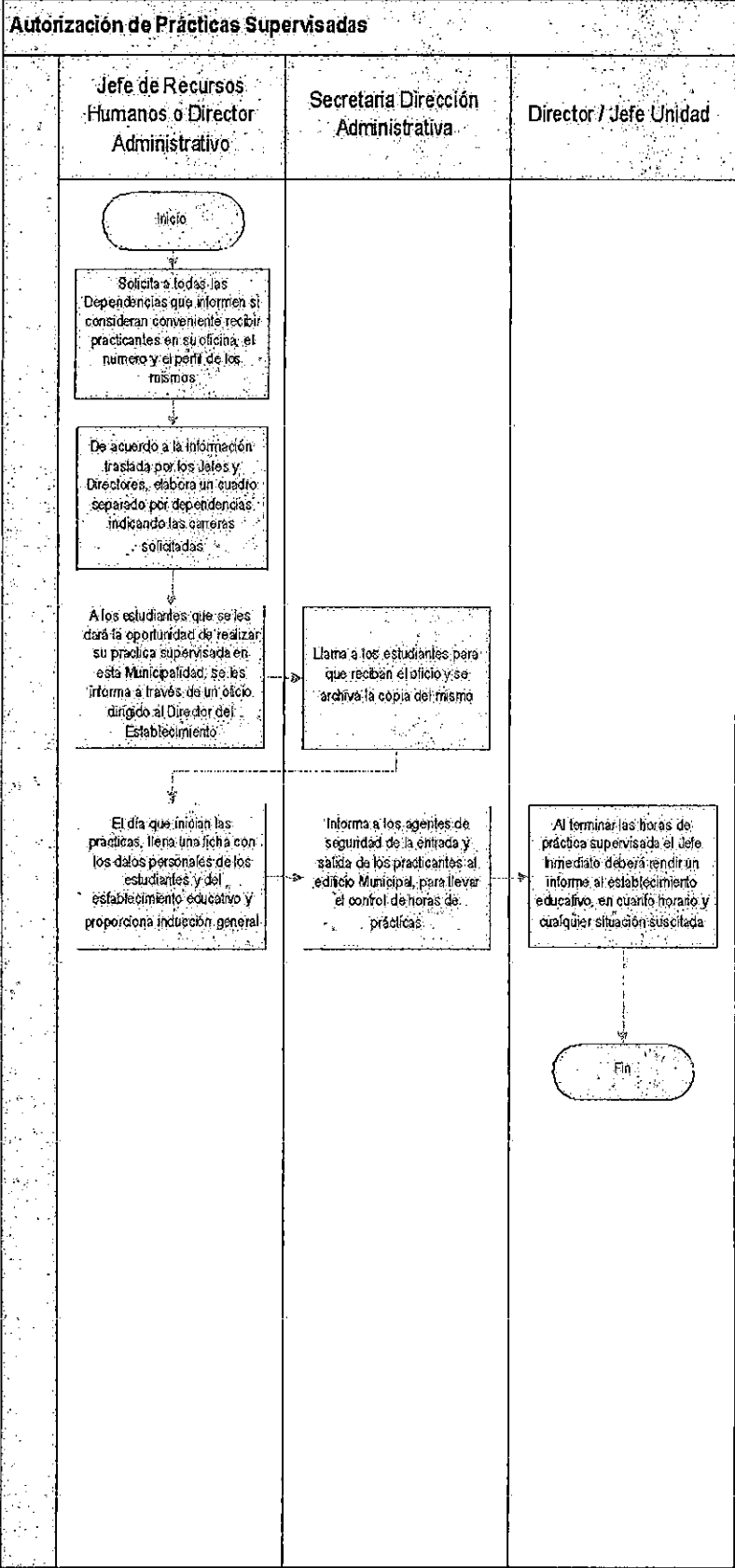
Descripción General:

Es el procedimiento que define los pasos a seguir para la autorización de realización de prácticas supervisadas de las diferentes carreras de diversificado a realizarse en las diferentes Direcciones o Departamentos de la Municipalidad.

Requisitos:

- Autorización del establecimiento educativo.
- Cartas de recomendación.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	La Dirección Administrativa por medio del Sección de Recursos Humanos solicita a todas las Dependencias que informen si consideran conveniente recibir practicantes en su oficina, el número y el perfil de los mismos.	Jefe de Personal o Director Administrativo
2.	De acuerdo a la información trasladada por los Jefes y Directores, elabora un cuadro separado por dependencias indicando las carreras solicitadas.	
4.	A los estudiantes que se les dará la oportunidad de realizar su práctica supervisada en esta Municipalidad, se les informa a través de un oficio dirigido al Director del Establecimiento.	Jefe de Personal o Director Administrativo
5.	Se les llama a los estudiantes para que reciban el oficio y se archiva la copia del mismo.	Secretaria Dirección Administrativa
6.	El día que inician las prácticas, se les proporciona inducción general sobre la Municipalidad y se les entrega su gafete y presenta con la persona que será su jefe inmediato.	Jefe de Personal o Director Administrativo
7.	Se informa a los agentes de seguridad de la entrada y salida de los practicantes al Edificio Municipal, para llevar el control de horas de prácticas.	Secretaria Dirección Administrativa
8.	Al terminar las horas de práctica supervisada el jefe inmediato deberá rendir un informe al establecimiento educativo, en cuanto horario, actitudes, puntuación y otros aspectos, y de cualquier situación suscitada para agregarla en la ficha del practicante.	Director/Jefe Departamento





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Recursos Humanos**



Nombre del procedimiento:

Solicitud de Préstamos Bancarios al Personal

Tiempo:

1 hora

Descripción General:

La Dirección Administrativa tendrá a su cargo la elaboración del formulario de solicitud de préstamos bancarios al personal de la Municipalidad.

Usuarios:

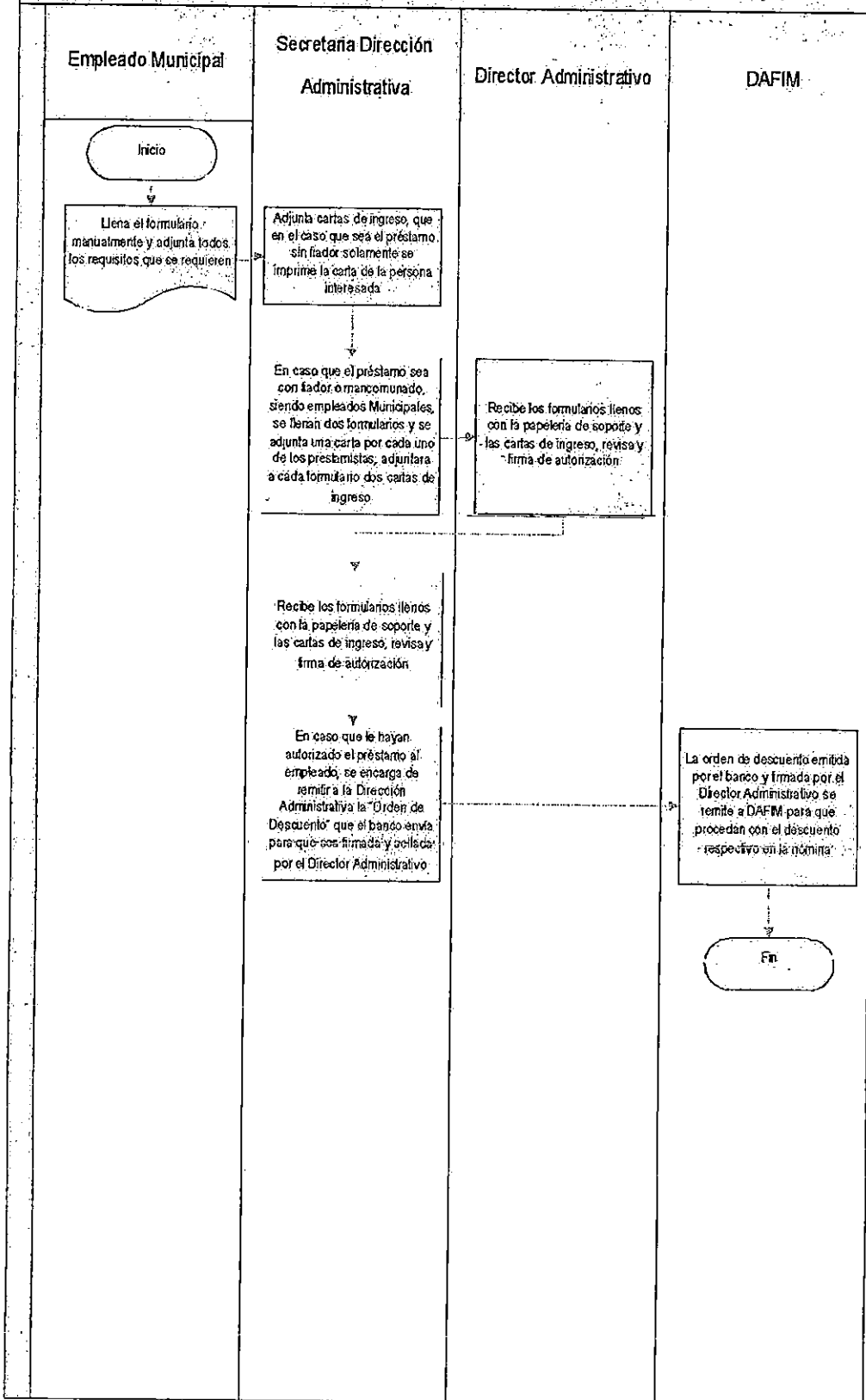
- Personal de la institución municipal.

Requisitos:

- Fotocopia de cédula completa
- Fotocopia carné IGSS
- Fotocopia carné de NIT
- 2 Referencias con dirección, teléfono y parentesco
- El monto solicitado y por cuánto tiempo lo requiere
- Fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono



No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Llena el formulario manualmente y adjunta todos los requisitos que se requieren.	Empleado Municipal
2.	Se adjunta carta de ingreso, que en el caso que sea el préstamo sin fiador solamente se imprime la carta de la persona interesada.	Secretaría Dirección Administrativa
3.	En caso que el préstamo sea con padro o mancomunado, siendo empleados municipales, se llenan dos formularios y se adjunta una carta por cada uno de los prestamistas, esto quiere decir que se adjuntará a cada formulario dos cartas	
4.	revisa y firma de autorización. <i>Al tener los formularios debidamente firmados y sellados por el</i>	Director Administrativo
5.	Administrativo se entregan a la persona interesada para que proceda tramitar el préstamo en el banco. <i>En caso que le hayan autorizado el préstamo al empleado se encargará</i>	Secretaría Dirección Administrativa
6.	remite a la Dirección Administrativa la "Orden de Descuento" que el banco envía para que sea firmada y sellada por el Director Administrativo <i>La orden de descuento emitida por el banco y firmada por el</i>	
7.	Administrativo se remite a DAFIM para que procedan con el descuento respectivo en la nómina.	DAFIM

Solicitud de Préstamos Bancarios al Personal

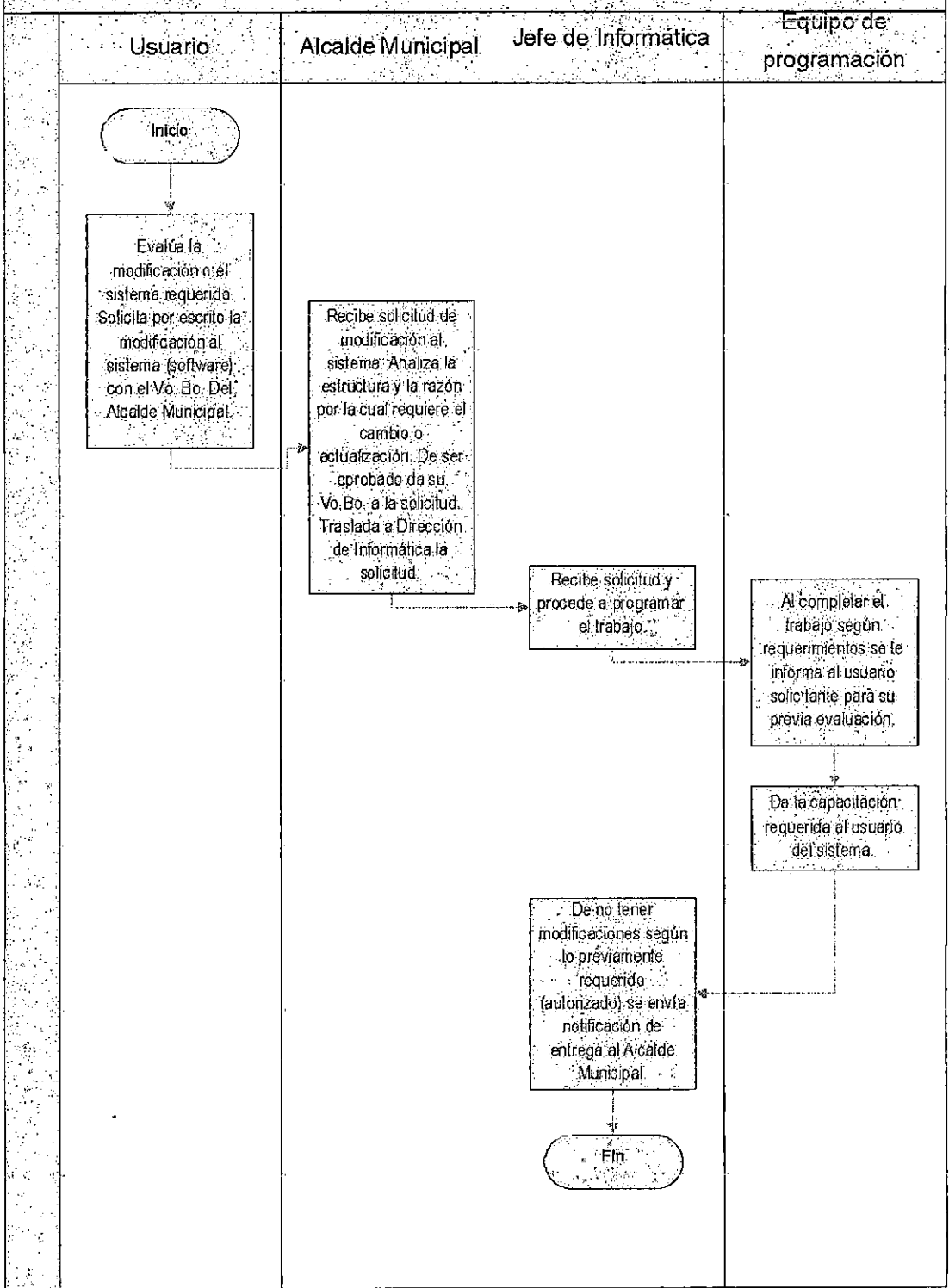




INFORMATICA

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

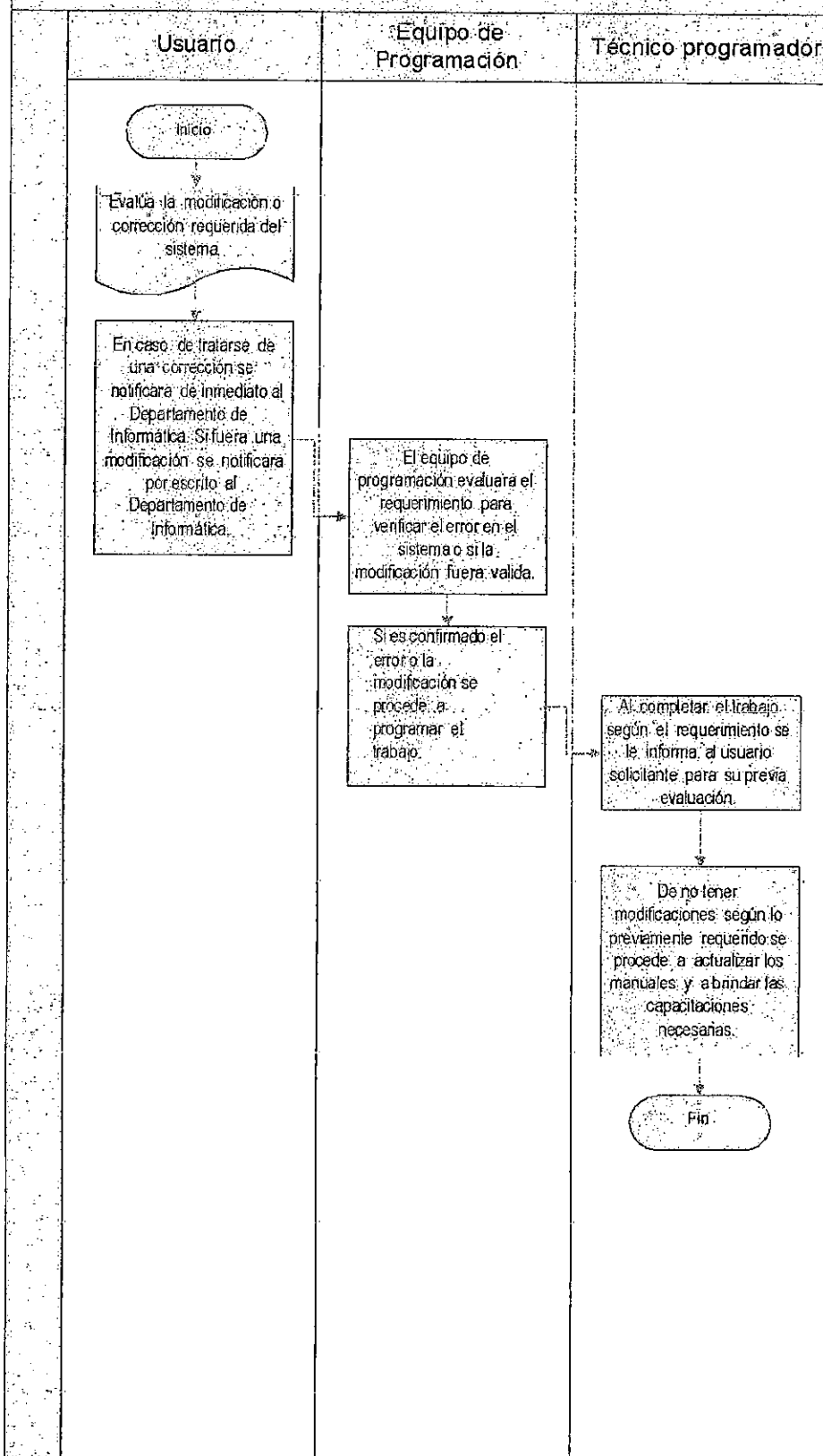
	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Informática	
	Nombre del procedimiento: Desarrollo de Software	Tiempo: Indefinido
<p>Descripción General: Creación de reportes y módulos en los Sistemas Municipales.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe, programador, técnico programador y técnico de bases de datos (equipo de programación). <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Evalúa la modificación o el sistema requerido. Solicita por escrito la modificación al sistema (software) con el Vo.Bo. Del Alcalde Municipal.	Usuario del Sistema
2.	Recibe solicitud de modificación al sistema. Analiza la estructura y la razón por la cual requiere el cambio o actualización. De ser aprobado da su Vo.Bo. a la solicitud. Traslada a Dirección de Informática la solicitud.	Alcalde Municipal
3.	Recibe solicitud y procede a programar el trabajo.	Jefe Informática
4.	Al completar el trabajo según requerimientos se le informa al usuario solicitante para su previa evaluación.	Equipo de programación.
5.	Da la capacitación requerida al usuario del sistema y se actualizan los manuales.	
6.	De no tener modificaciones según lo previamente requerido (autorizado) se envía notificación de entrega al Alcalde Municipal.	Jefe de Informática

Desarrollo de Software



	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Informática	
	Nombre del procedimiento Mantenimiento de Software Municipal	Tiempo: variable
<p>Descripción General: Es la modificación o corrección de Sistemas Municipales.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe, programador, técnico programador y técnico de bases de datos (equipo de programación). <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Evalúa la modificación o corrección requerida del sistema.	Usuario
2	En caso de tratarse de una corrección se notificara de inmediato al Dirección de Informática. Si fuera una modificación se notificara por escrito al Dirección de Informática.	
3	El equipo de programación evaluara el requerimiento para verificar el error en el sistema o si la modificación fuera valida.	Equipo de programación
4	Si es confirmado el error o la modificación se procede a programar el trabajo.	
5	Al completar el trabajo según el requerimiento se le informa al usuario solicitante para su previa evaluación.	Técnico Programador
6	De no tener modificaciones según lo previamente requerido se procede a actualizar los manuales y a brindar las capacitaciones necesarias.	

Mantenimiento de Software Municipal





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Informática



Nombre del procedimiento

Mantenimiento de Equipo de Cómputo

Tiempo:
4 horas

Descripción General:

Mantenimiento del equipo de cómputo de toda la institución (CPU; Monitor, Teclado; Mouse) para mantener su vida útil.

Usuarios:

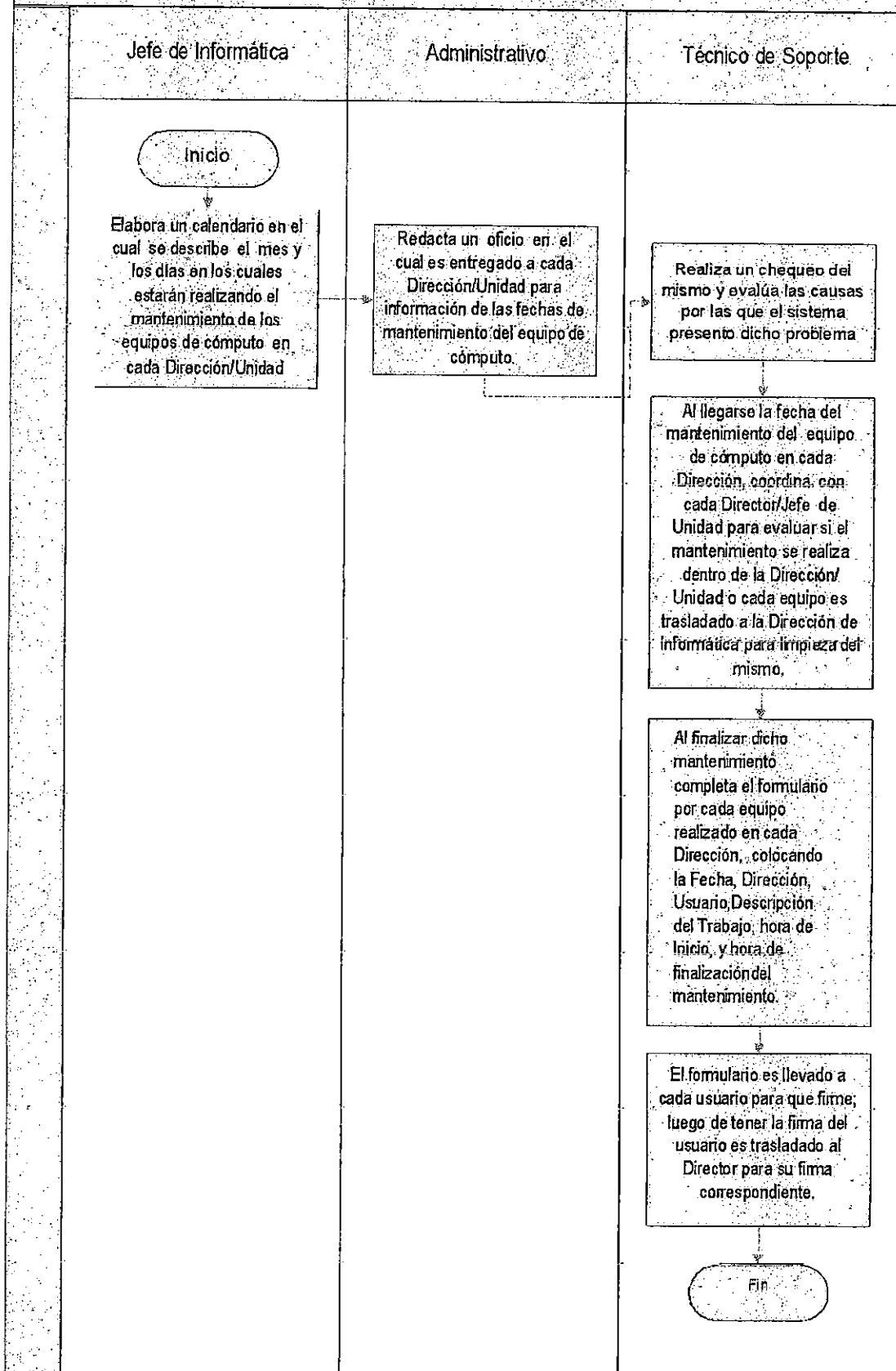
- Direcciones y Unidades de la institución.



Requisitos:

- Materiales para limpieza de equipos (espuma, limpia contactos, remover).

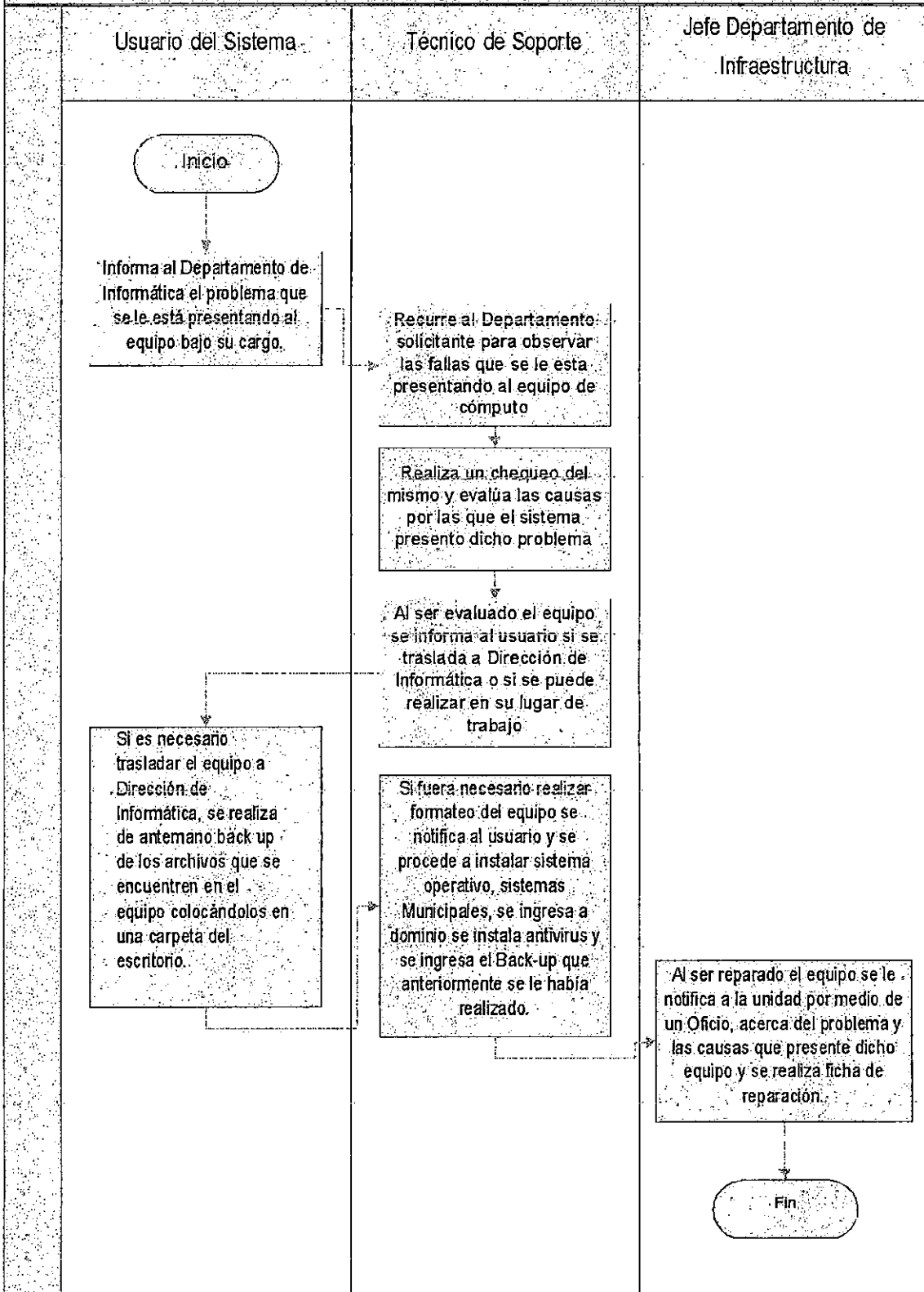
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora un calendario en el cual se describe el mes y los días en los cuales estarán realizando el mantenimiento de los equipos de cómputo en cada Dirección/Unidad.	Jefe de Informática
2.	Redacta un oficio en el cual es entregado a cada Dirección/Unidad para información de las fechas de mantenimiento del equipo de cómputo.	Administrativo
3.	Al llegarse la fecha del mantenimiento del equipo de cómputo en cada Dirección, coordina con cada Director/Jefe de Unidad para evaluar si el mantenimiento se realiza dentro de la Dirección/Unidad o cada equipo es trasladado a la Dirección de Informática para limpieza del mismo.	Técnico de soporte
4.	Al llegarse a un acuerdo se procede a realizar la limpieza de equipo a cada usuario que pertenece a la dirección contactada:	
5.	Al finalizar dicho mantenimiento completa el formulario por cada equipo realizado en cada Dirección, colocando la Fecha, Dirección, Usuario, Descripción del Trabajo, hora de inicio, y hora de finalización del mantenimiento.	
6.	El formulario es llevado a cada usuario para que firme; luego de tener la firma del usuario es trasladado al Director para su firma correspondiente.	



Mantenimiento de Equipo de Computo



	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Informática	
	Nombre del procedimiento: Reparación de Equipo de Cómputo	Tiempo: variable
<p>Descripción General: Es la reparación de equipo de cómputo de todas las Direcciones/Unidades de la institución que se encuentran en mal estado.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones/Unidades. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Informa a la Dirección de Informática el problema que se le está presentando al equipo bajo su cargo.	Usuario
2	Recurre al Departamento solicitante para observar las fallas que se le está presentado al equipo de cómputo.	Técnico de Soporte
3	Realiza un chequeo del mismo y se evalúan las causas por las que el sistema presentó el dicho problema	
4	Al ser evaluado el equipo, se le informa al usuario si se traslada a Dirección de Informática o si se puede realizar dicha reparación en su lugar de trabajo.	
5	Si es necesario trasladar el equipo a Dirección de Informática, se realiza de antemano back up de los archivos que se encuentren en el equipo colocándolos en una carpeta del escritorio.	Usuario
6	Si fuera necesario realizar formateo del equipo se notifica al usuario y se procede a instalar sistema operativo, sistemas Municipales, se ingresa a dominio se instala antivirus y se ingresa el Back-up que anteriormente se le había realizado.	Técnico de Soporte
7	Al ser reparado el equipo se le notifica a la unidad por medio de un Oficio, acerca del problema y las causas que presente dicho equipo y se realiza ficha de reparación.	Administrativo

Reparación de Equipo de Cómputo



	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Informática	
-Fecha: Diciembre, 2014	Nombre del procedimiento <u>Mantenimiento de Infraestructura</u>	-Tiempo: Diario
<p>Descripción General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es la verificación de la Infraestructura Informática y protección periódica de los activos intangibles. <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe, Técnico de Soporte <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Verificar la elaboración de Back up de bases de datos y espacio en las unidades de respaldo.	Jefe de Informática
2	Cotejo de imágenes de sistema de los servidores de dominio de aplicación.	
3	Revisión y supervisión de enlaces externos y servicios de internet.	
4	Revisión de alimentación eléctrica de equipo activo y servidores.	Técnicos de Soporte
5	Verificación de funcionamiento de equipo en general de Data Center.	
6	Verificación de integridad de la red a nivel lógico y físico	
7	Mantenimiento de Dominio y Usuarios	
8	Evaluación y verificación de existencia de insumos tecnológicos necesarios en cada oficina.	

Mantenimiento de Infraestructura

Jefe de Informática

Técnico de Soporte

Inicio

Verificar la elaboración de Back up de bases de datos y espacio en las unidades de respaldo.

Cotejo de imágenes de sistema de los servidores de dominio de aplicación.

Revisión y supervisión de enlaces externos y servicios de internet.

Revisión de alimentación eléctrica de equipo activo y servidores.



Verificación de funcionamiento de equipo en general de Data Center.

Verificación de integridad de la red a nivel lógico y físico.

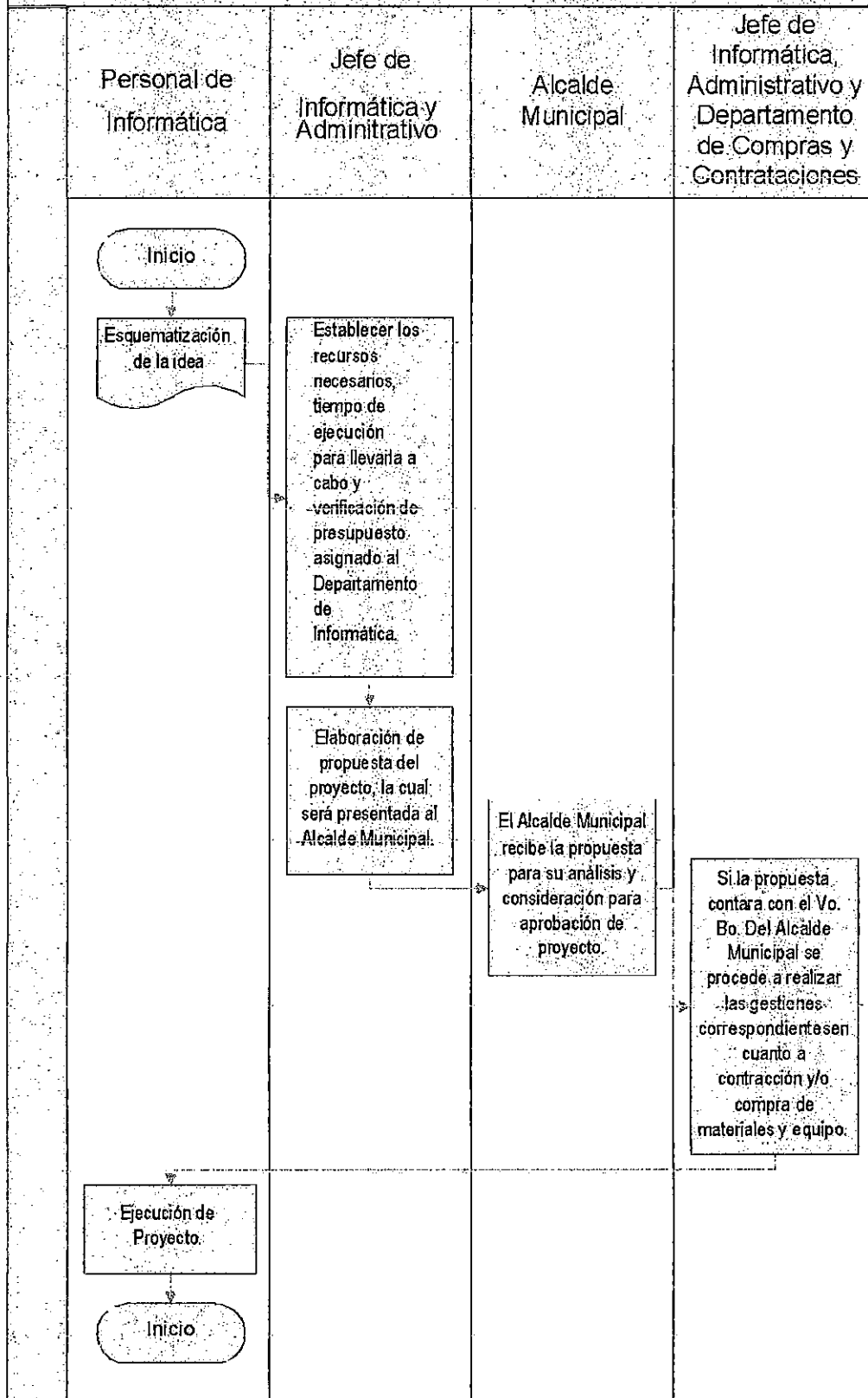
Mantenimiento de Dominio y Usuarios.

Evaluación y verificación de existencia de insumos tecnológicos necesarios en cada oficina.

Fin

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Informática	
	Nombre del procedimiento: Generación de Proyectos Tecnológicos	Tiempo: variable
<p>Descripción General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es la generación de ideas y proyectos de avance tecnológico de avance para la gestión Municipal <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Dirección de Informática <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Esquematización de la idea.	Personal de informática
2	Establecer los recursos necesarios, tiempo de ejecución para llevarla a cabo y verificación de presupuesto asignado al Dirección de Informática.	Jefe de Informática y Administrativo
3	Elaboración de propuesta del proyecto, la cual será presentada al Alcalde Municipal	
4	El Alcalde Municipal recibe la propuesta para su análisis y consideración para aprobación de proyecto.	Alcalde Municipal
5	Si la propuesta contara con el Vo. Bo. Del Alcalde Municipal se procede a realizar las gestiones correspondientes en cuanto a contratación y/o compra de materiales y equipo.	Jefe de Informática, Administrativo y Departamento de Compras y Contrataciones
6	Ejecución de Proyecto.	Personal de Informática

Generación de Proyectos Tecnológicos



DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS

- Servicio de agua potable
- Atención por falta y/o fugas de servicio de agua
- Cortes y reconexiones de agua
- Servicio de drenaje
- Reparaciones en redes de conducción y distribución
- Mantenimiento de pozos y plantas de tratamiento de agua potable y residual
- Arrendamiento de nichos
- Inhumación en mausoleo propio
- Exhumación
- Licencia de funcionamiento de negocios
- Renovación de licencia de funcionamiento de negocios
- Autorización de instalación de rótulos



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Saneamiento y Servicios
Públicos



Nombre del procedimiento:

Servicio de Agua Potable

Tiempo:

8 días

Descripción General:

Es el servicio de registro y autorización de concesión de agua que se realiza en las oficinas de Servicios Públicos.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia.

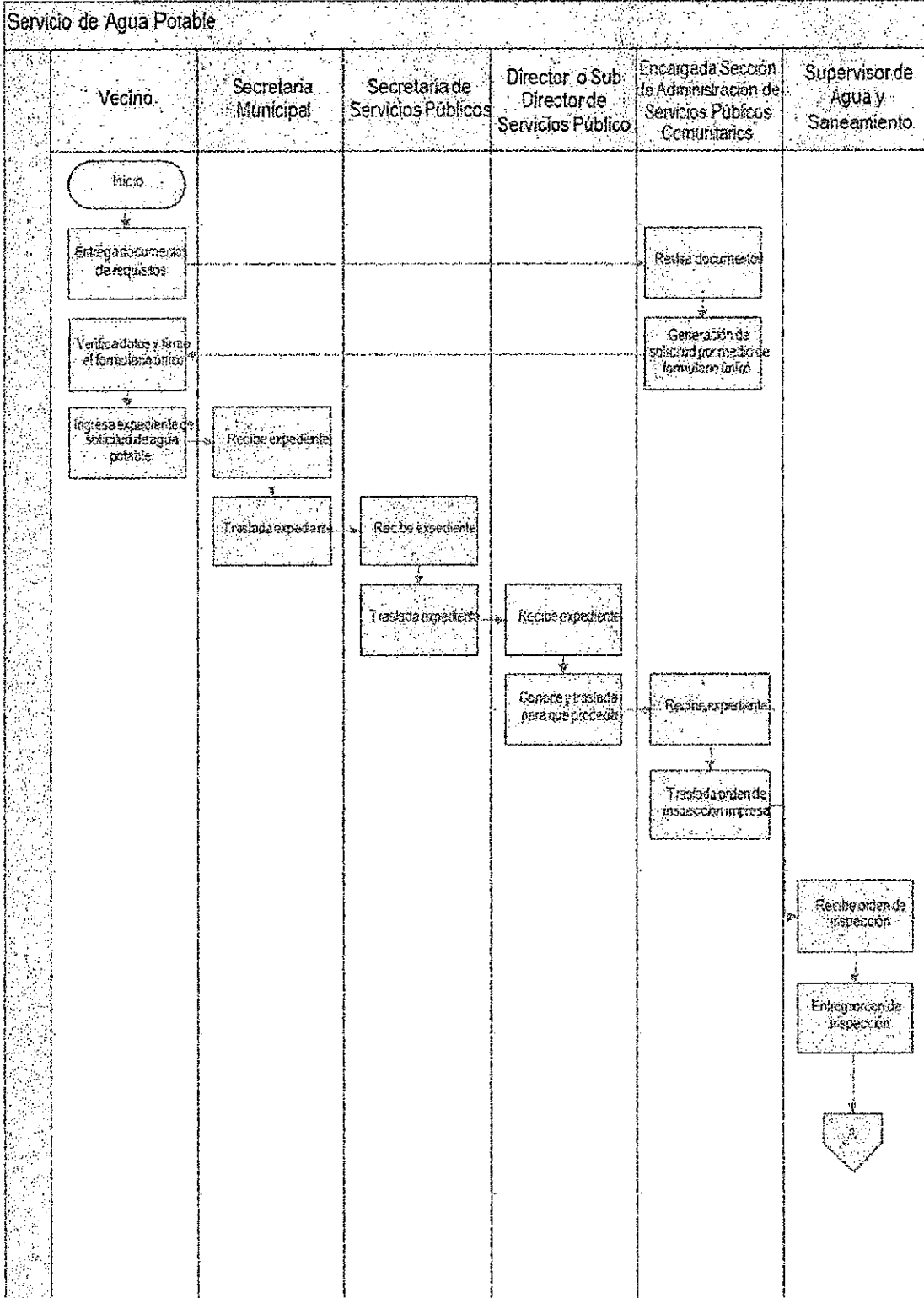
Requisitos:

- Formulario de Solicitud
- DPI
- Boleto de ornato de Palencia, año en curso
- Estado de cuenta de catastro del inmueble
- Solvencia municipal del propietario del inmueble
- Tasa municipal por concesión de agua al contado (Depende el costo por Aldea)
- Tasa municipal por concesión de agua a plazos
- Conexión de agua potable
- Por emisión de título de agua

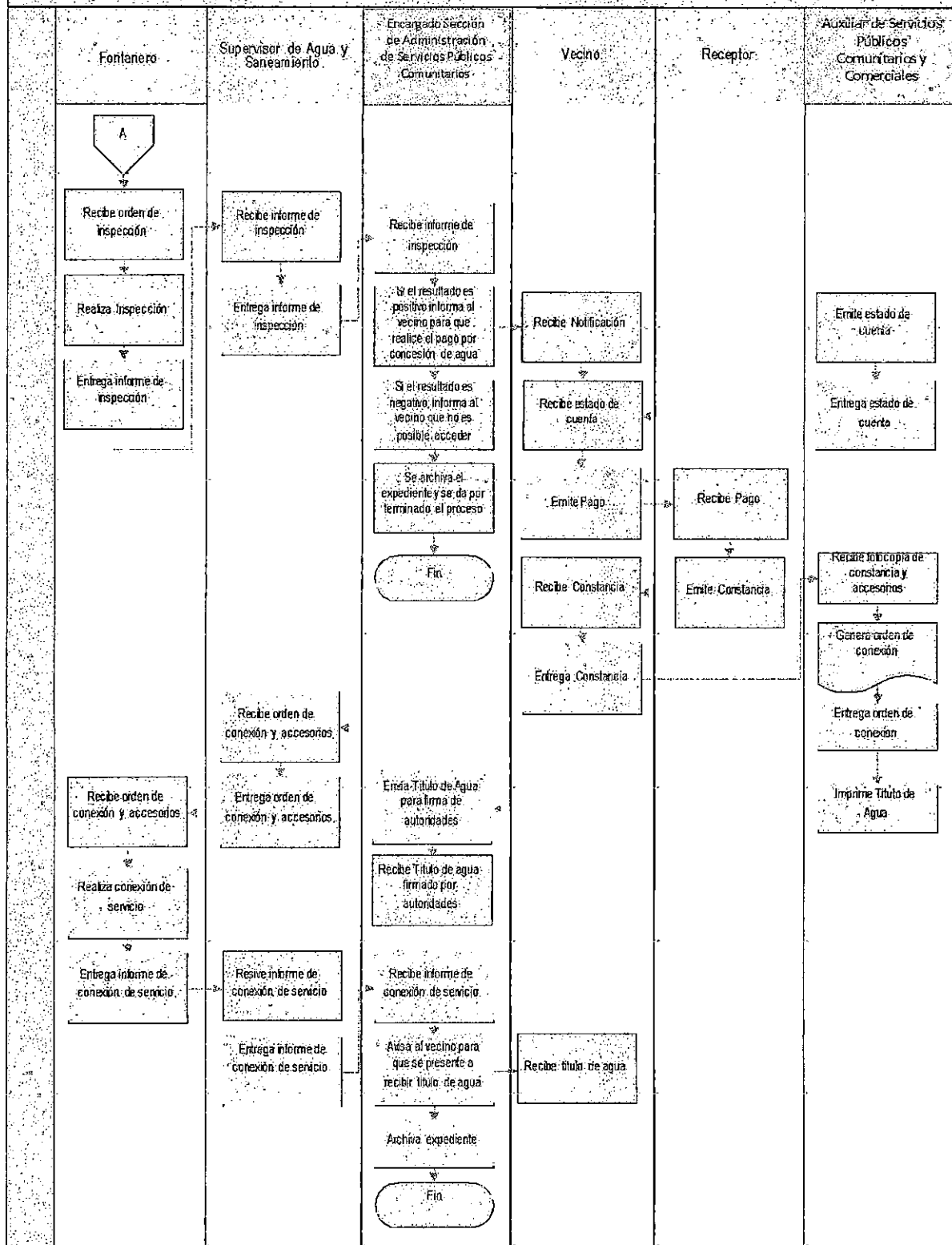
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Entrega documentos de requisitos	Vecino
2.	Revisa documentos	Encargada Sección de Administración de Servicios Públicos Comunitarios
3.	Generación de solicitud por medio de formulario único	
4.	Verifica datos y firma el formulario único	Vecino
5.	Ingresa expediente de solicitud de agua potable.	
6.	Recibe expediente	Secretaria Municipal

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

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



Servicio de Agua Potable





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Saneamiento y Servicios
Públicos**



Nombre del procedimiento:

Atención de Falta y/o Fugas de Servicio de Agua

Tiempo:

30-40 minutos.

Descripción General:

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

Usuarios:

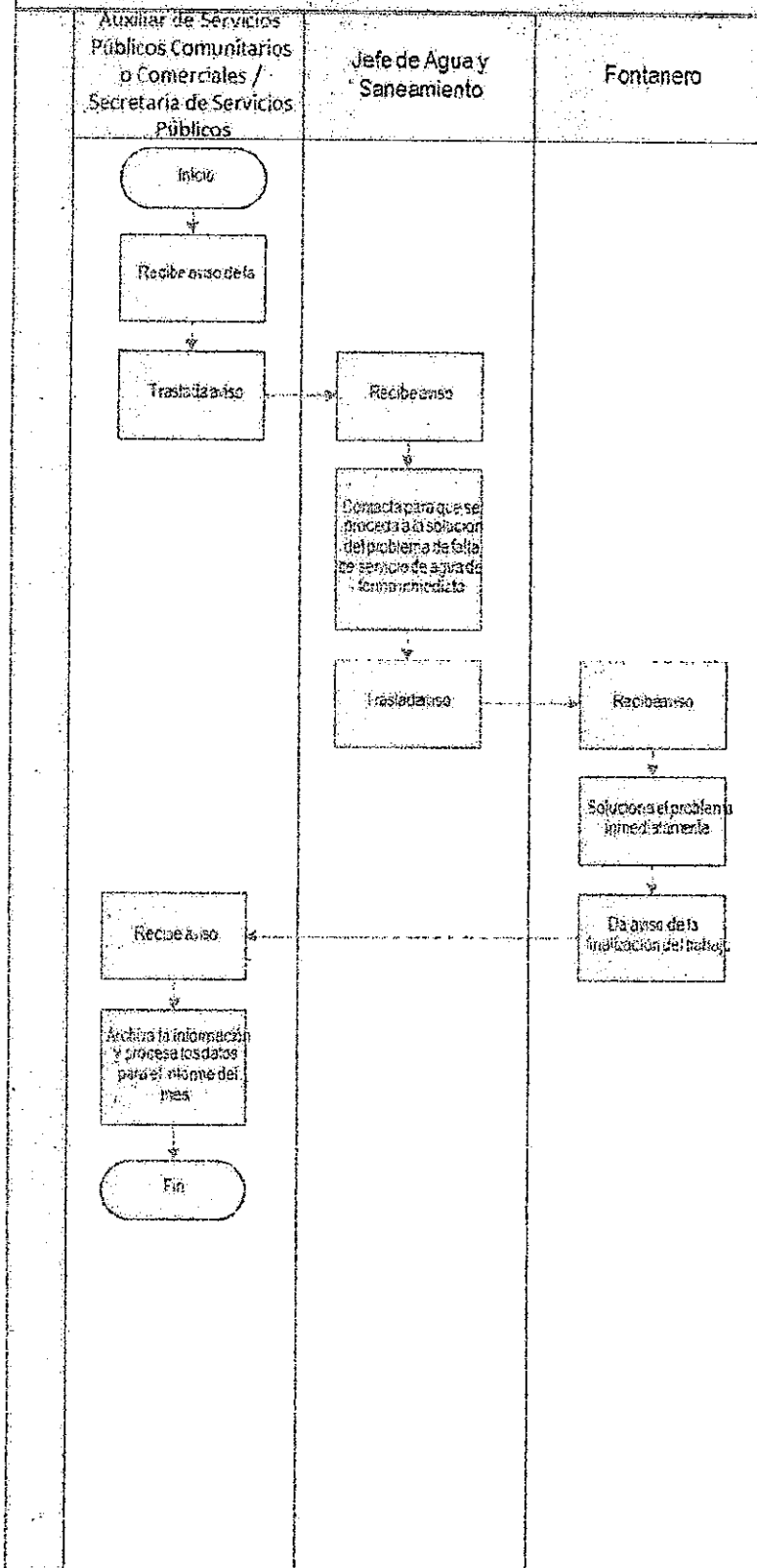
- Vecinos del Municipio de Palencia.

Requisitos:

- Autorización de Jefe de Departamento de Agua y Saneamiento.

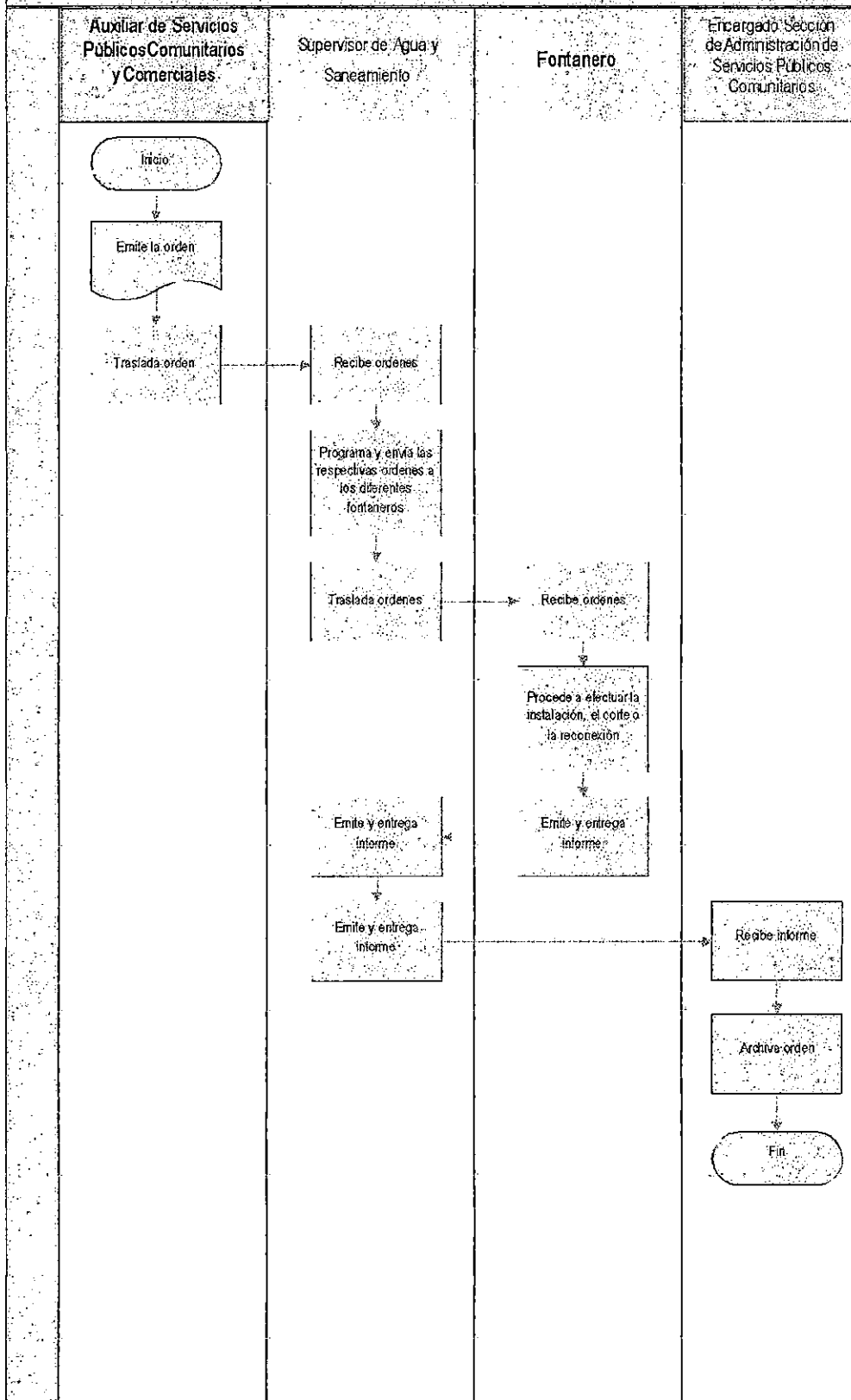
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recepción de aviso El aviso de la existencia de una falta de agua llega a la Dirección por diferentes vías: <ul style="list-style-type: none"> • Telefónica • Radio • Central (1525) • Redes Sociales • Expedientes 	Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios o Comerciales / Secretaria de Servicios Públicos
2.	Traslada aviso	
3.	Recibe aviso	
4.	Contacta al fontanero para que se proceda a la solución del problema de falta de servicio de agua y/o fuga de forma inmediata.	Jefe de Agua y Saneamiento
5.	Traslada aviso	
6.	Recibe aviso	Fontanero
7.	Soluciona el problema inmediatamente	
8.	Da aviso a la superioridad de la finalización del trabajo.	
9.	Recibe aviso	Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios o Comerciales / Secretaria de Servicios Públicos
10.	Archivar la información del fontanero.	

Atención de Falta de Servicio de Agua



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

Cortes y Reconexiones de Agua





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Saneamiento y Servicios
Públicos



Nombre del procedimiento:

Servicio de Drenaje

Tiempo:

8 días

Descripción General:

Es el servicio de registro y autorización de uso del drenaje efectuado en las oficinas de Servicios Públicos.

Usuarios:

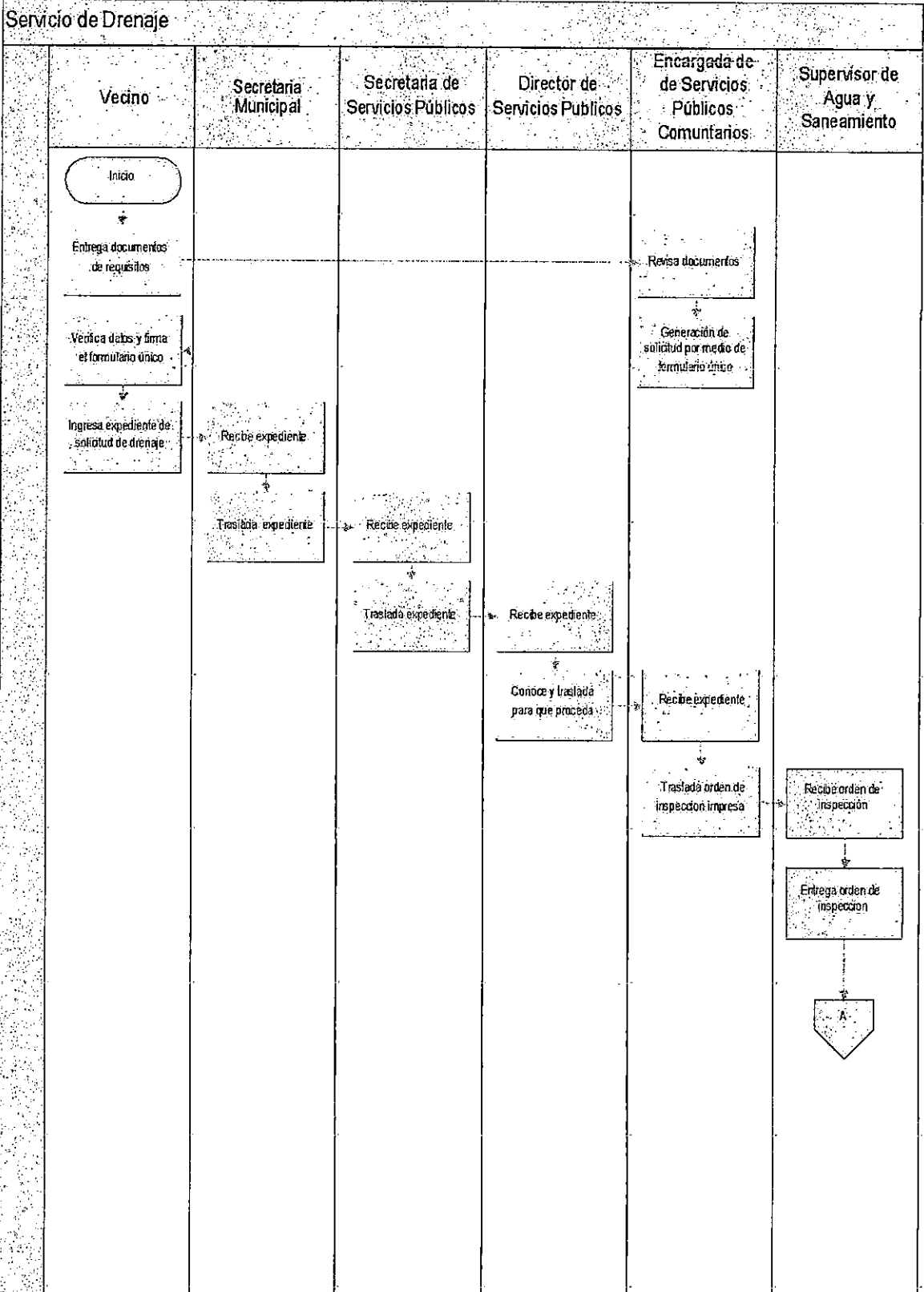
- Vecinos del Municipio de Palencia.

Requisitos:

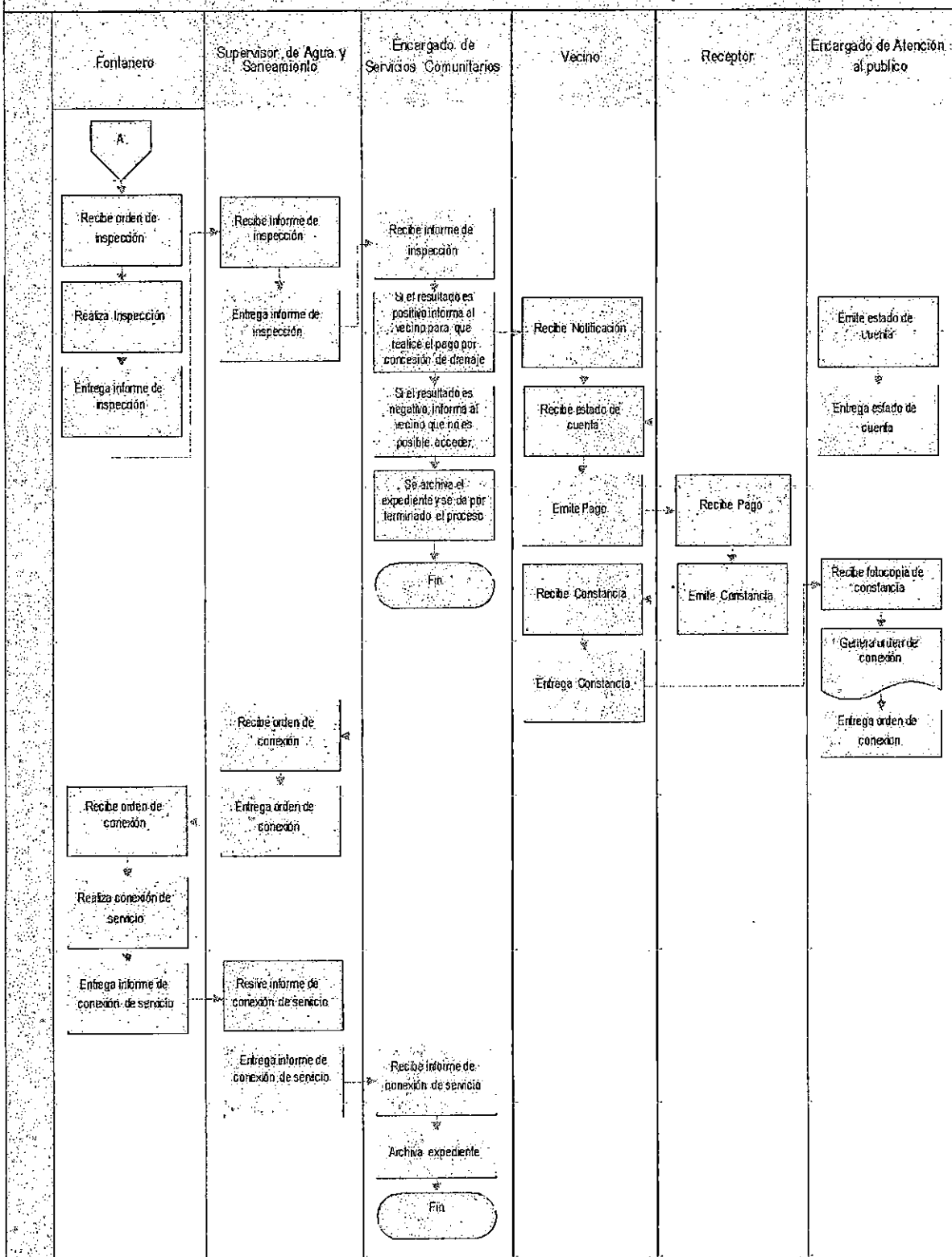
- Formulario de Solicitud
- = DPI=
- Boleto de ornato de Palencia, año en curso
- Estado de cuenta de catastro del inmueble
- Solvencia municipal del propietario del inmueble
- Tasa municipal por concesión de drenaje al contado (Costo depende del área)
- Tasa municipal por concesión de drenaje a plazos
- Conexión de drenaje

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Entrega documentos de requisitos	Vecino
2.	Revisa documentos	Encargada Sección de Administración de Servicios
3.	Generación de solicitud por medio de formulario único	
4.	Verifica datos y firma el formulario único	
5.	Ingresa expediente de solicitud de drenaje	Vecino
6.	Recibe expediente	Secretaria Municipal
7.	Traslada expediente	
8.	Recibe expediente	Secretaria de Servicios Públicos
9.	Traslada expediente	

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



Servicio de Drenaje





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Saneamiento y Servicios
Públicos



Nombre del procedimiento

Reparaciones en Redes de Conducción y Distribución

Tiempo:
Según el caso.

Descripción General:

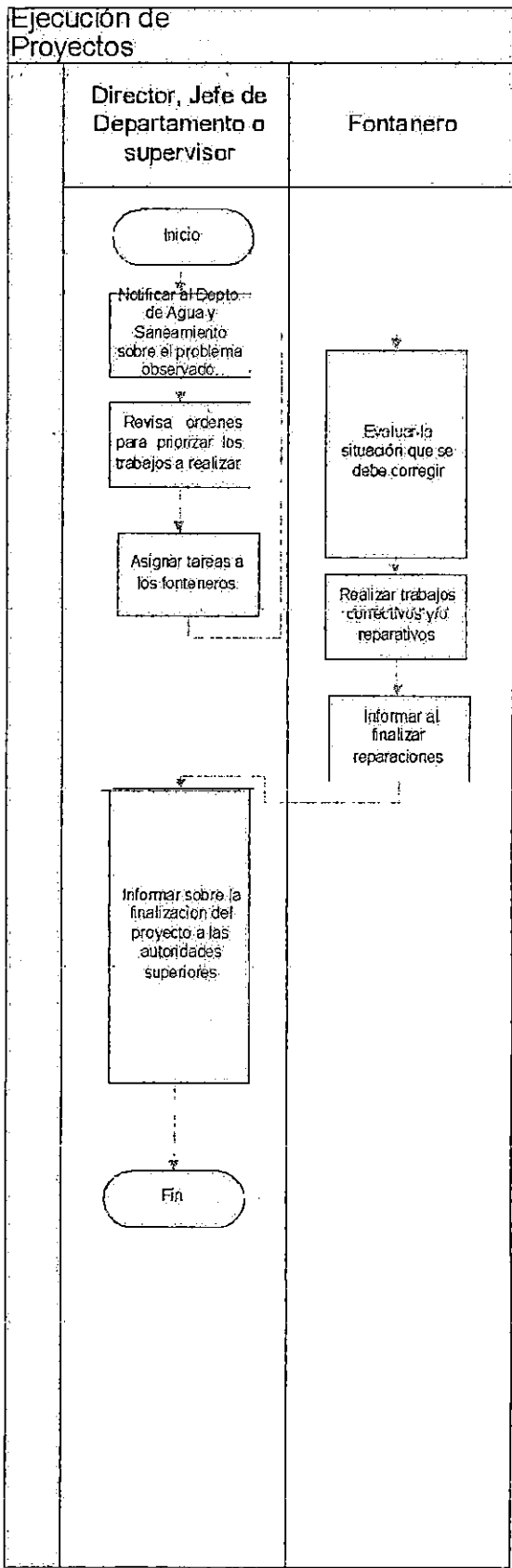
- Realizar los trabajos correctivos necesarios para mantener en condiciones óptimas las redes de conducción y distribución de agua.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia.

Requisitos:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Notificar al Depto. de Agua y Saneamiento sobre el problema observado.	Vecino, personal municipal, etc.
2.	Revisar órdenes para priorizar los trabajos a realizar.	Director, Jefe Depto. Agua y Saneamiento y Supervisor.
3.	Asignar tareas a los fontaneros.	
4.	Evaluar la situación que se debe corregir.	Fontaneros
5.	Realizar trabajos correctivos y/o reparativos.	
6.	Informar al finalizar reparaciones.	Fontaneros
7.	Informa sobre la finalización del proyecto a la autoridad superior	Director, Jefe Depto. Agua y Saneamiento y Supervisor.





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Saneamiento y Servicios
Públicos



Nombre del procedimiento

Mantenimiento de Pozos y Plantas de Tratamiento de
Agua Potable y Residual

Tiempo:
3-5 días.

Descripción General:

Es el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para que los pozos y plantas tengan un óptimo estado de funcionamiento.

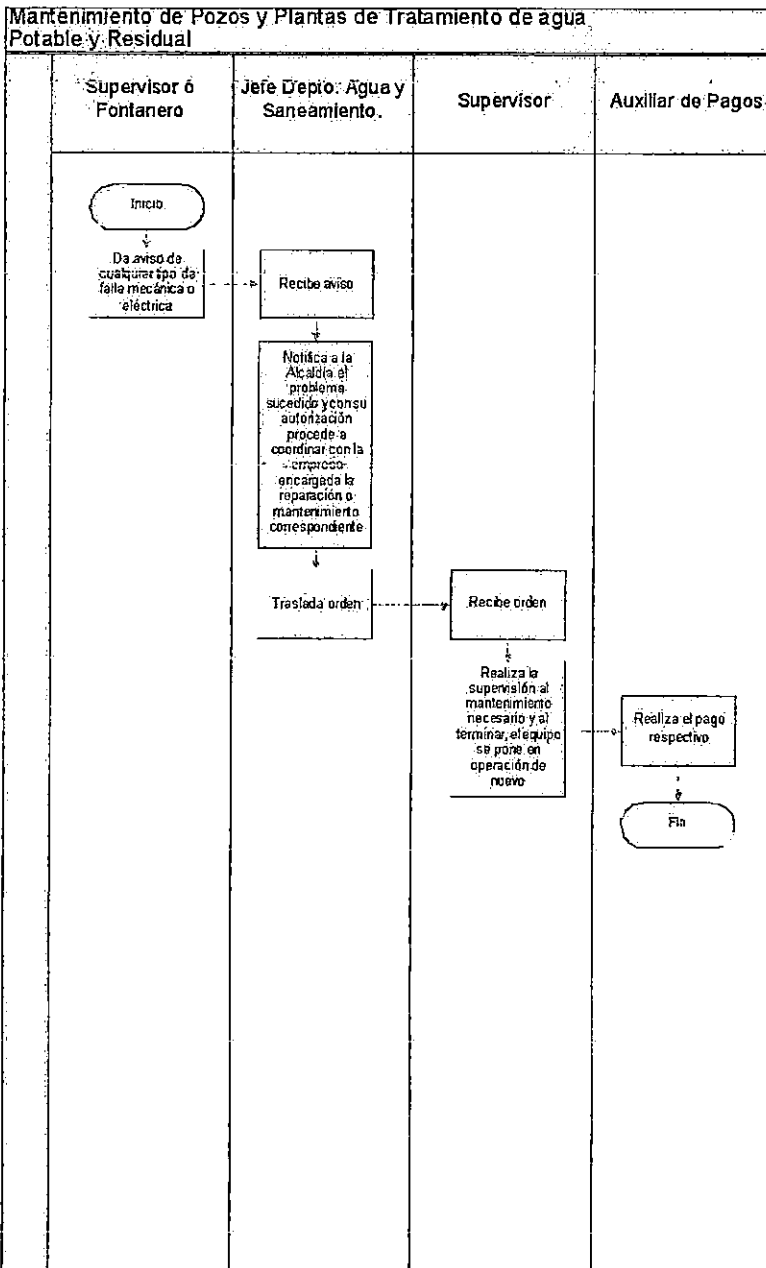
Usuarios:



- Vecinos del Municipio de Palencia.

Requisitos:

- Autorización de Jefe de Departamento de Agua y Saneamiento.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Da aviso cualquier tipo de falla mecánica o eléctrica a la Dirección.	Supervisor o Fontanero
2.	Recibe aviso.	
3.	Notifica a la Alcaldía el problema sucedido y con su autorización procede a coordinar con la empresa encargada, la reparación o mantenimiento correspondiente.	Jefe Depto. Agua y Saneamiento
4.	Traslada orden	
5.	Recibe orden	Supervisor
6.	Realiza la supervisión al mantenimiento necesario y al terminar, el equipo se pone en operación de nuevo.	
7.	Realiza el pago respectivo.	Auxiliar de Pagos



	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	
	Nombre del procedimiento <u>Arrendamiento de Nichos</u>	Tiempo: 30 minutos

Descripción General:

Es el servicio de arrendamiento de nicho por el plazo de seis años que se presta en los Cementerios Municipales.



Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia

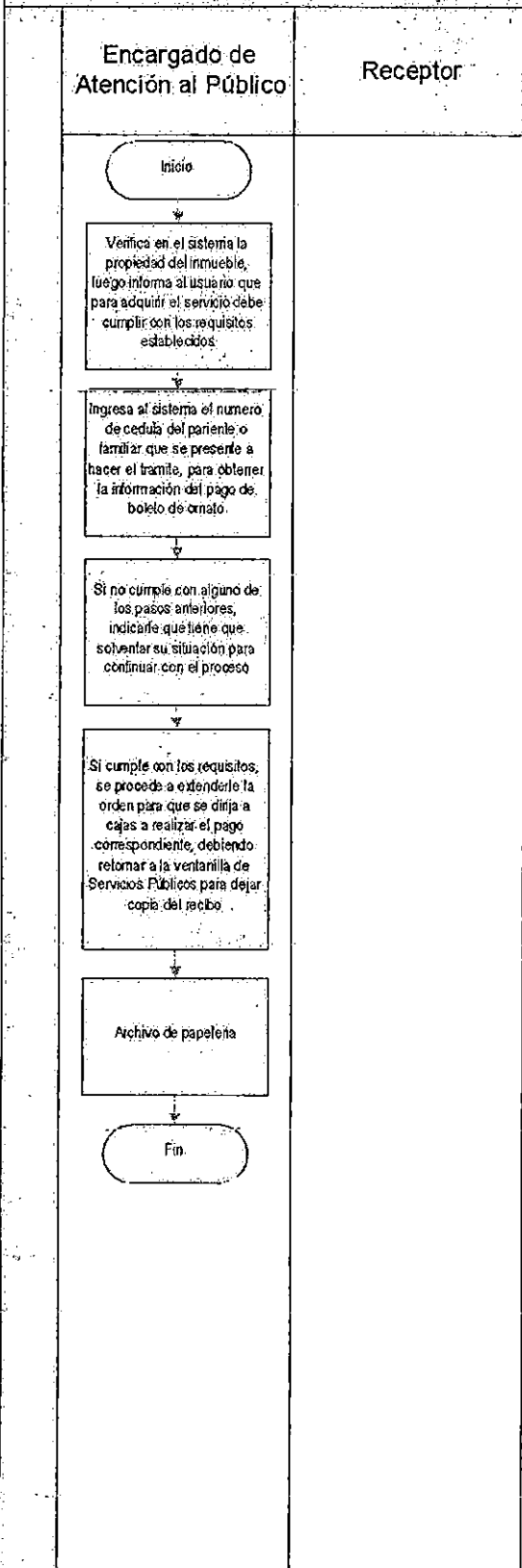
Requisitos:



- Fotocopia de DPI (Ser Vecino de Palencia)
- Boleto de Ornato de Palencia año en curso
- Solvencia Municipal
- Tener un inmueble registrado en el Municipio
- Fotocopia de Inscripción de Defunción
- Tasa Municipa

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Verifica en el sistema si hay nichos disponibles.	Auxiliar Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
2	Informa al interesado que para adquirir el servicio es necesario haber cumplido con los requisitos establecidos.	
3	Si existe nicho disponible y cuenta con los requisitos se procede a realizar el tramite	
4	Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	
5	Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden de pago	
6	Se dirige a cajas y emite el pago	Vecino
7	Extiende comprobante de pago.	Receptor
8	Retorna a ventanillas de Servicios Públicos	Vecino
9	Indica cual es la letra del módulo y el número de nicho asignado.	Auxiliar Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
10	Si el servicio fuera a través de un convenio de pago se le entrega copia del convenio firmado a dos días de suscrito.	
11	El vecino se retira y procederá a realizar la inhumación solicitada, informándosele que el horario de apertura de cementerio municipal es de 7:00 a 17:00 horas.	

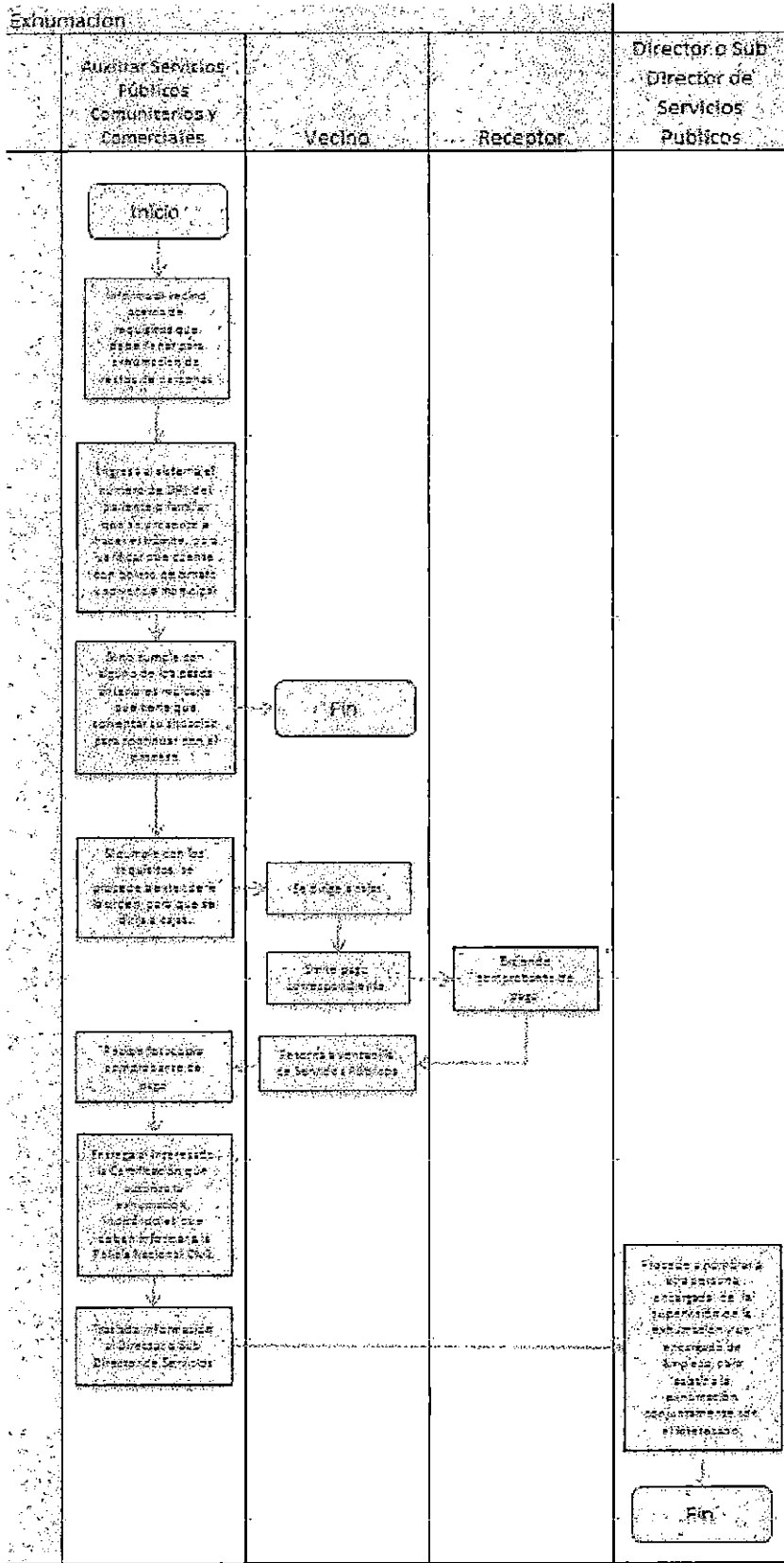
	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	
	Nombre del procedimiento: Inhumación en mausoleo propio	Tiempo: 10 minutos
<p>Descripción General: Es el servicio de Inhumación en Mausoleo propio que se presta en los cementerios municipales.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos del Municipio de Palencia. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de solicitud (Vecino de Palencia) ▪ DPI ▪ Boleto de Ornato de Palencia año en curso ▪ Solvencia Municipal ▪ Certificado extendido por el médico Forense ▪ Fotocopia de Inscripción de Defunción ▪ Presentar Título de propiedad del Panteón. ▪ Tasa Municipal Q. 50.00 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Verifica en el sistema la propiedad del inmueble luego informarle al usuario que para adquirir el servicio es necesario cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Certificado de defunción • Fotocopia del título de propiedad del mausoleo • Tasa municipal por inhumación en mausoleo propio. 	Auxiliar Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
2.	Ingresa al sistema el número de DPI del pariente o familiar que se presente a hacer el trámite, para obtener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar pago de Boleto de Ornato, solvencia municipal 	
3.	Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	
4.	Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden para que se dirija a cajas a realizar el pago correspondiente, debiendo retornar a la ventanilla de Servicios Públicos para dejar copia del recibo.	
5.	Archivo de papelería.	Auxiliar Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales



Inhumación en Mausoleo Propio



	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	
	Nombre del procedimiento: Exhumación	Tiempo: 30 minutos
<p>Descripción General:</p> <p>Es el servicio de exhumación que se presta en los cementerios municipales luego de 6 años de ocurrido el deceso de la persona según sea el caso.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos del Municipio de Palencia. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de solicitud (Vecino de Palencia) ▪ DPI ▪ Boleto de Ornato Palencia, año en curso ▪ Solvencia Municipal ▪ Fotocopia de Certificación de Defunción por RENAP ▪ Presentar autorización por centro de salud del área y Policía Nacional Civil ▪ Presentar Título de propiedad del Mausoleo (Fotocopia) ▪ Tasa Municipal 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Informa al vecino acerca de requisitos que debe llenar para exhumación de restos de personas fallecidas: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Certificado de defunción extendida por RENAP. • Si la muerte fue por causas naturales, un mínimo de tiempo de 7 años y si fue por enfermedad contagiosa 14 años. • Permiso de exhumación extendido por el Centro de Salud. • Solicitud de permiso por la PNC para realizar la exhumación. • Fotocopia del título de propiedad del mausoleo. • Tasa municipal por exhumación 	Auxiliar Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
2	Ingresa al sistema el número de DPI del parente o familiar que se presente a hacer el trámite, para obtener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Pago de Boleto de Ornato Palencia año en curso 	Auxiliar Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales

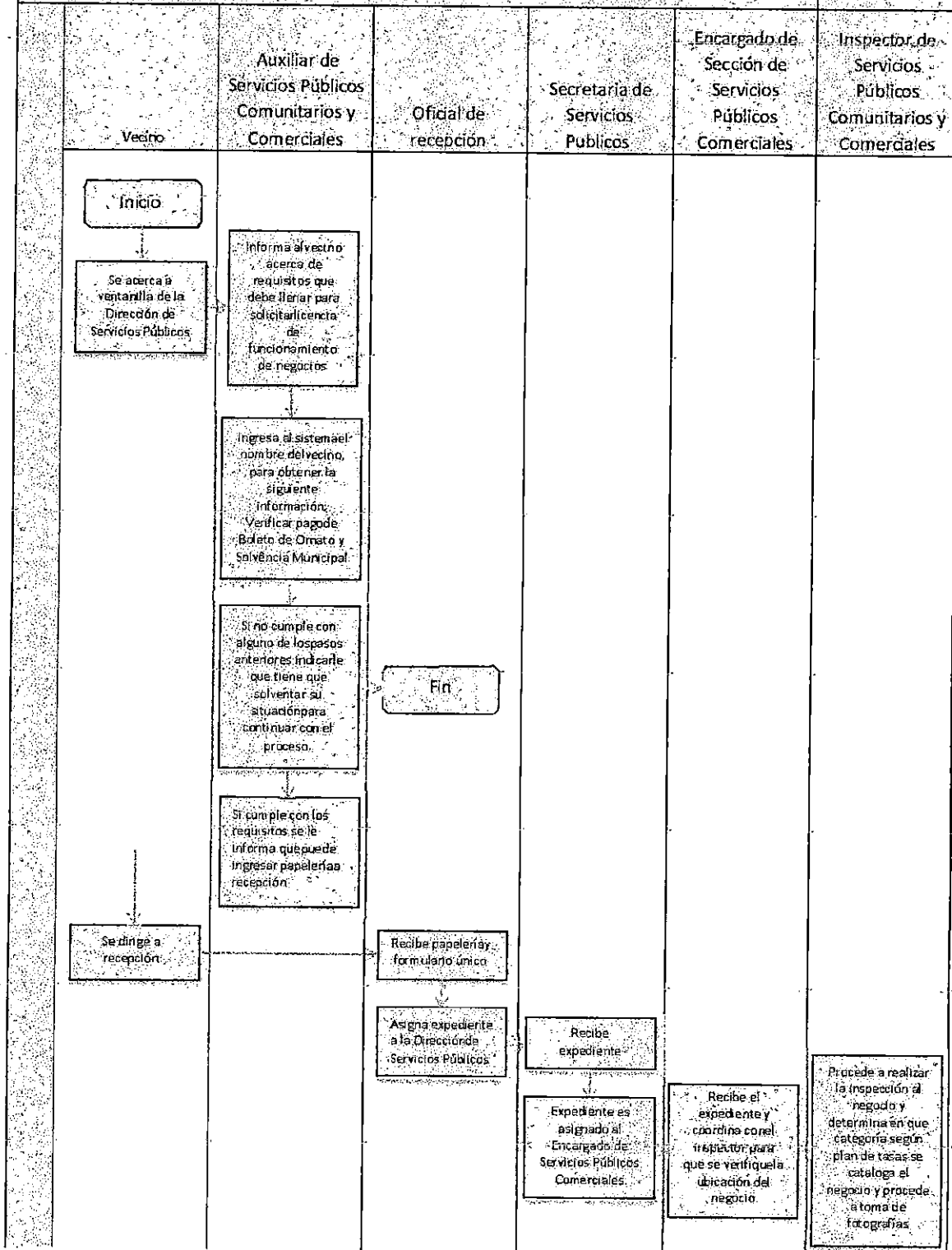
	• Solvencia Municipal	
3	Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	
4	Si cumple con los requisitos, se procede a extenderle la orden para que se dirija a cajas	
5	Se dirige a cajas	Vecino
6	Emita pago correspondiente	
7	Extiende comprobante de pago	Receptor
8	Retorna a ventanilla de Servicios Públicos	Vecino
9	Recibe fotocopia comprobante de pago	Auxiliar Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
10	Entrega al interesado la Certificación que autoriza la exhumación, indicándoles que deben informar a la Policía Nacional Civil.	
11	Traslada información al Director o Sub Director de Servicios Públicos.	
12	Procede a nombrar a una persona encargada de la supervisión de la exhumación y un encargado de limpieza, para asistir a la exhumación conjuntamente con el interesado.	Director o Sub Director de Servicios Públicos

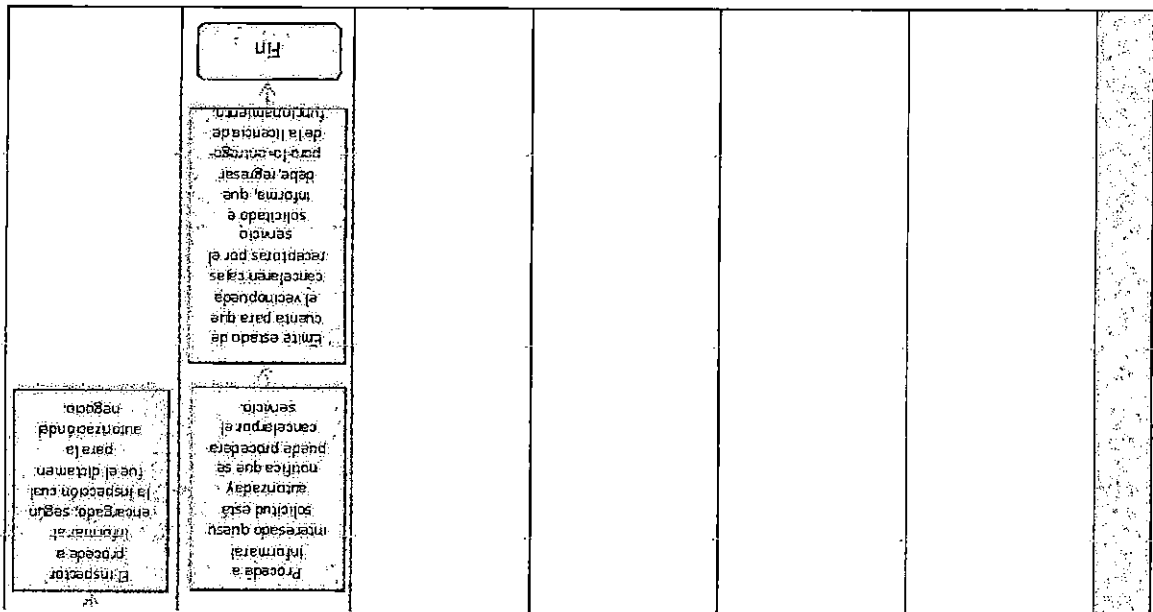




	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	
	Nombre del procedimiento Licencia de Funcionamiento de Negocios	Tiempo: 3 días
<p>Descripción General: Es el servicio extensión de Licencia de Funcionamiento de establecimientos Comerciales que autoriza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

6	Se dirige a recepción	Vecino
7	Recibe papelería y formulario único	Oficial de Recepción
8	Asigna expediente a la Dirección de Servicios Públicos	Oficial de Recepción
9	Recibe expediente	Secretaria de Servicios Públicos
10	Expediente es asignado al Encargado de Servicios Públicos Comerciales	Secretaria de Servicios Públicos
11	Recibe el expediente y coordina con el inspector para que se verifique la ubicación del negocio	Encargado de Sección de Servicios Públicos Comerciales
12	Procede a realizar la inspección al negocio y determina en que categoría según plan de tasas se cataloga el negocio y procede a toma de fotografías.	Inspector de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
13	El inspector procede a informar al encargado, según la inspección cual fue el dictamen para la autorización del negocio.	
14	Procede a informar al interesado que su solicitud está autorizada y notifica que se puede proceder a cancelar por el servicio.	Encargado de Sección de Servicios Públicos Comerciales
15	Emite estado de cuenta para que el vecino pueda cancelar en cajas receptoras por el servicio solicitado e informa, que debe regresar para la entrega de la licencia de funcionamiento.	Encargado de Sección de Servicios Públicos Comerciales

Licencias de funcionamiento





	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Dirección de Saneariamiento y Servicios Públicos	
	Nombre del procedimiento Renovación de Licencia de Funcionamiento de Negocios	Tiempo: 10 minutos

Descripción General:

Es el servicio de renovación de extensión de Licencia de Funcionamiento de establecimientos abiertos al público que autoriza la Dirección de Servicios públicos.

Usuarios:

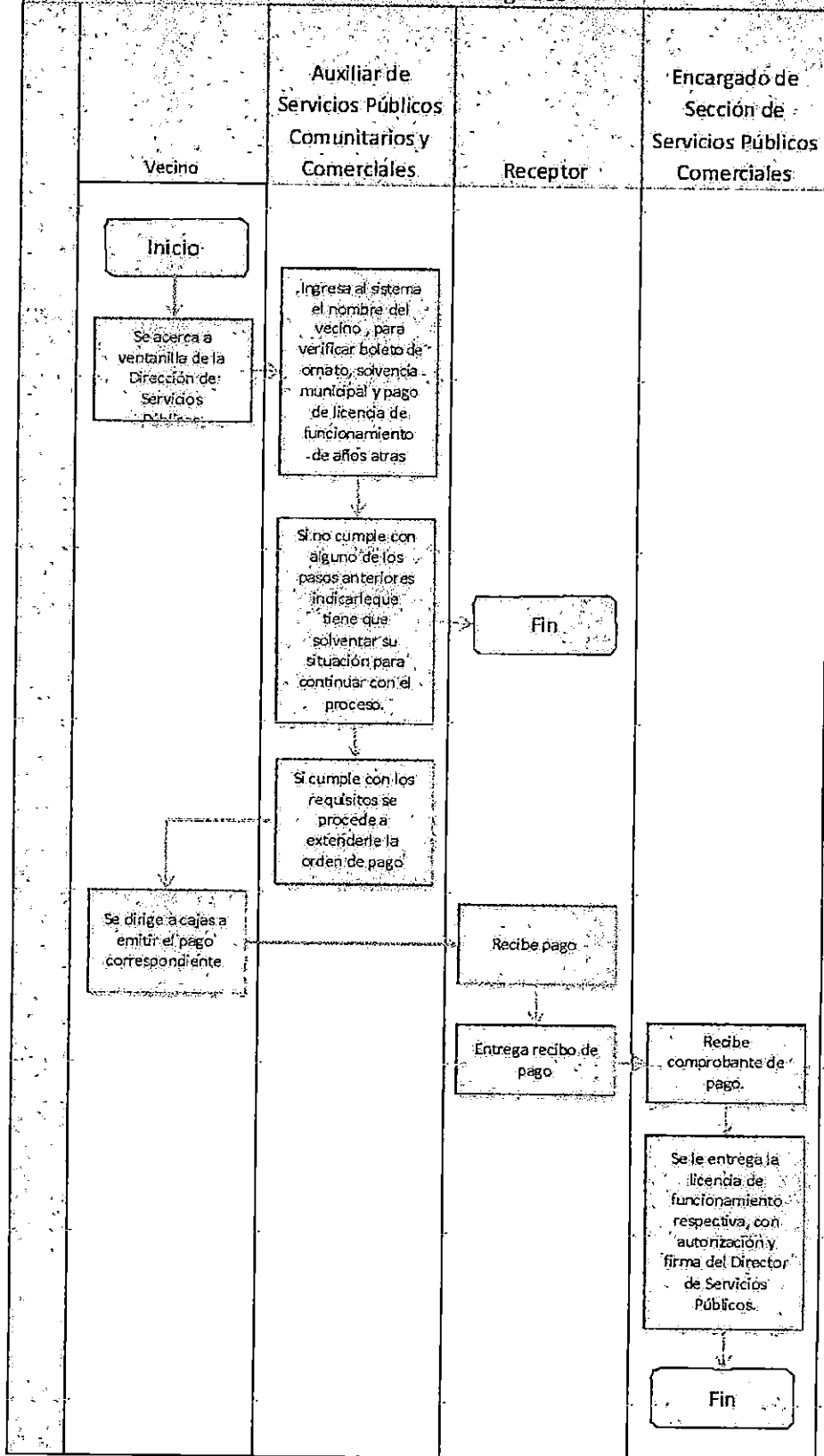
- Vecinos del Municipio de Palencia.


Requisitos:

- Presentar Licencia Anterior Original o recibo anterior
- Boleto de Ornato Palencia, año en curso
- Solvencia Municipal

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se acerca a ventanilla de la Dirección de Servicios Públicos	Vecino
2	Ingresa al sistema el nombre del vecino , para obtener la siguiente información: • Verificar pago de Boleto de Ornato y Solvencia municipal	Auxiliar Servicios Públicos Comunitarios
3	• Verificar pago de licencia de funcionamientos años atrás Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	
4	Si cumple con los requisitos se procede a extenderle la orden de pago	
5	Se dirige a cajas a emitir el pago correspondiente	Vecino
6	Recibe pago	Receptor
7	Entrega recibo de pago	Receptor
8	Recibe comprobante de pago.	Encargado de Sección de Servicios Públicos Comerciales
9	Se le entrega la licencia de funcionamiento respectiva, con autorización y firma del Director de Servicios Públicos.	Encargado de Sección de Servicios Públicos Comerciales

Renovación de licencia de funcionamiento de negocios



	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	
	Nombre del procedimiento: <u>Autorización de Instalación de Rótulos</u>	Tiempo: 8 días.

Descripción General:

Es la autorización municipal para instalación de rótulos en terrenos municipales y privados en la jurisdicción del territorio municipal.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia. Requisitos:
- Carta Dirigida al Alcalde Municipal Solicitando La Autorización para la instalación del Rotulo o Valla.
- Ubicación del Rotulo o Valla, indicando Medidas exactas, Metros Cuadrados y Tipo de Estructura.

REQUISITOS DE LA EMPRESA:

- Fotocopia de Patentes de Comercio.
- Fotocopia de Escritura de la Empresa.
- Nombramiento del Representante Legal.
- Copia de DPI del Representante Legal.
- Copia de Boleto de Ornato del Representante Legal.
- Solvencia del Juzgado de Asuntos Municipales de Palencia.
- Fotocopia del Seguro de Responsabilidad Civil por la Valla Instalada con cobertura hasta finales del año a pagar.
- Carta de Exoneración de responsabilidad a la Municipalidad de Palencia en caso de daños ocasionados por el colapso de las estructuras.
- Carta con Visto Bueno de la Gremial de Vallas.

REQUISITOS DEL INMUEBLE:

- Fotocopia de la Escritura del Inmueble donde se instalara el Rotulo o Valla.
- Certificación de la Finca extendida recientemente por el Registro General de la Propiedad.
- Certificación Catastral, extendida por la Dirección de Catastro de la Municipalidad.
- Declaración Jurada del Propietario del Inmueble, donde Certifique que está de acuerdo con la instalación de la Valla.
- Contrato de arrendamiento del área del Inmueble donde se instalara la Valla.

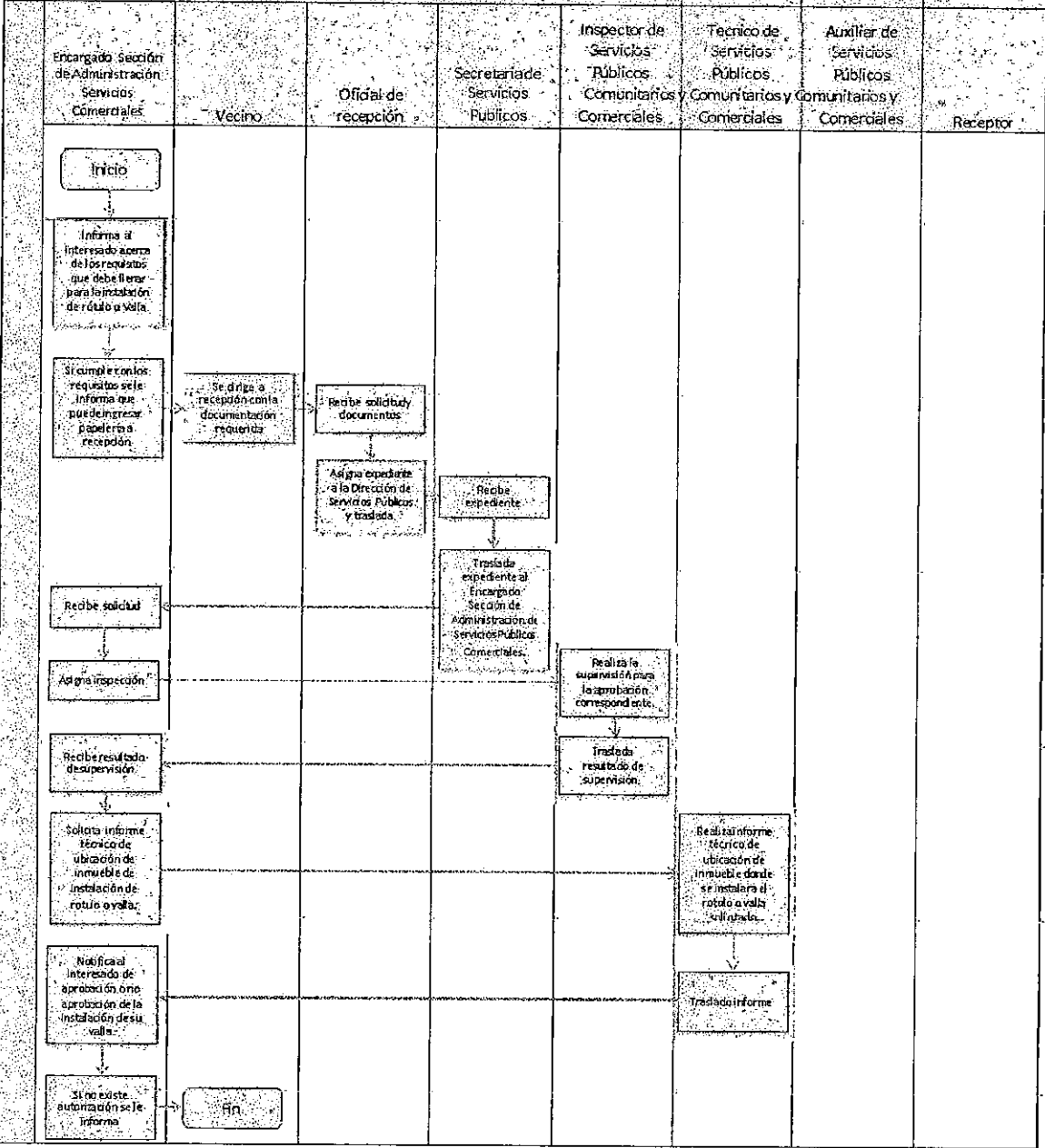
REQUISITOS DE LA ESTRUCTURA:

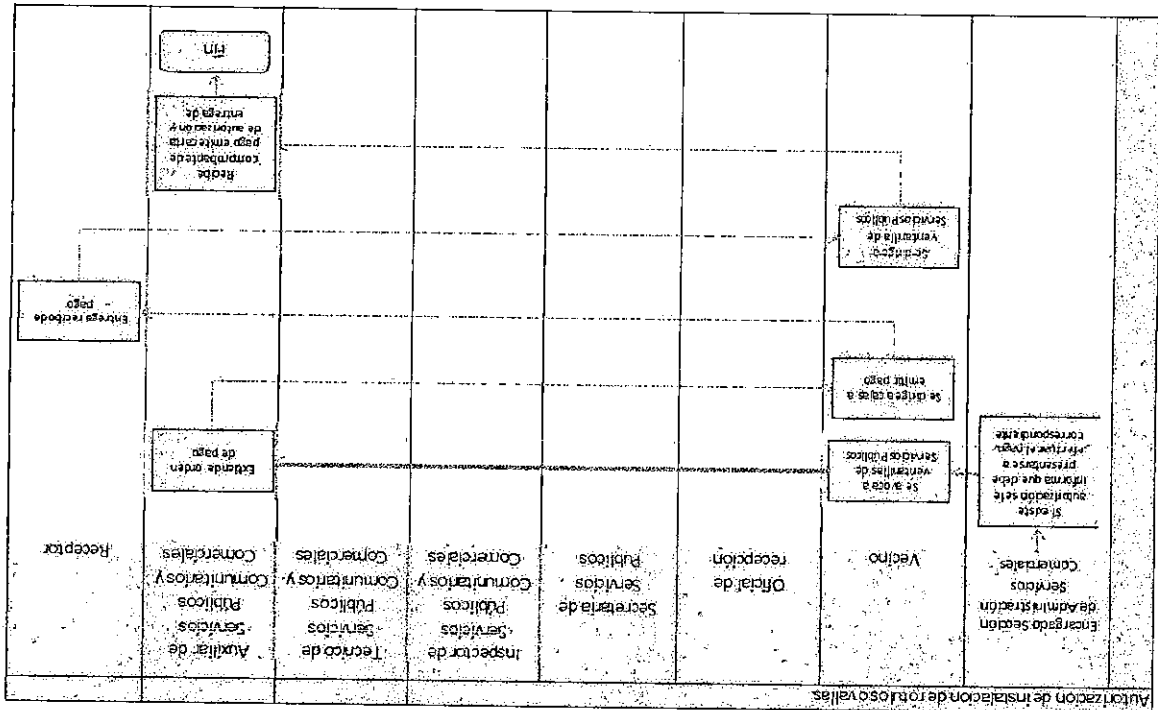
- Fotomontaje de la Valla, con vista del Flujo y Contra Flujo Vehicular.
- Planos de la Estructura, Firmados, Sellados y Timbrados por Ing. Colegiado Activo.
- Memoria de Cálculo estructural firmado por Ing. Colegiado Activo.
- Adjuntar un CD con la misma información escaneada para elaborar el archivo digital.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Informa al interesado acerca de los requisitos que debe llenar para la instalación de rótulo o Valla.	Encargado Sección de Administración Servicios Comerciales
2	Si cumple con los requisitos se le informa que puede ingresar papelería a recepción	Encargado Sección de Administración Servicios Comerciales

3	Se dirige a recepción con la documentación requerida	Vecino
4	Recibe solicitud y documentos	Oficial de recepción
5	Asigna expediente a la Dirección de Servicios Públicos y traslada.	Oficial de recepción
6	Recibe expediente	Secretaría de Servicios Públicos
7	Traslada expediente al Encargado Sección de Administración de Servicios Públicos Comerciales.	Secretaria de Servicios Públicos
8.	Recibe solicitud	Encargado Sección de
9	Asigna inspección.	Encargado Sección de Administración de Servicios
10	Realiza la supervisión para la aprobación correspondiente.	Inspector de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
11	Traslada resultado de supervisión.	
12	Recibe resultado de supervisión.	Encargado Sección de Administración de Servicios.
13	Solicita informe técnico de ubicación de inmueble de instalación de rotulo o valla.	Encargado Sección de Administración de Servicios
13	Realiza informe técnico de ubicación de inmueble donde se instalara el rotulo o valla solicitado.	Técnico de Servicios Públicos
14	Traslado informe	Técnico de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales.
15	Notifica al interesado de aprobación o no aprobación de la instalación de su valla.	Encargado Sección de Administración de Servicios Públicos Comerciales
16	Si no existe autorización se le informa	
17	Si existe autorización se le informa que debe presentarse a efectuar el pago correspondiente	Encargado Sección de Administración de Servicios
18	Se avoca a ventanillas de Servicios Públicos	Vecino
19	Extenderle la orden de pago	Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales
20	Se dirige a cajas a emitir pago	Vecino
21	Entrega recibo de pago	Receptor
22	Se dirige a ventanilla de Servicios Públicos	Vecino
23	Recibe comprobante de pago emite carta de autorización y entrega de calcomanía	Auxiliar de Servicios Públicos Comunitarios y Comerciales

Autorización de instalación de rótulos o vallas.





DIRECCION DE OBRAS SOCIALES

- Cursos Varios
- Supervisión de Farmacias
- Donación de Medicamentos
- Programa del Adulto Mayor
- Donación de Víveres y/o Pañales



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Obras Sociales



Nombre del procedimiento:

Cursos varios

Tiempo:
Según el caso.

Descripción General:

Son los cursos de capacitación que se identifican de interés para la población

Usuarios:

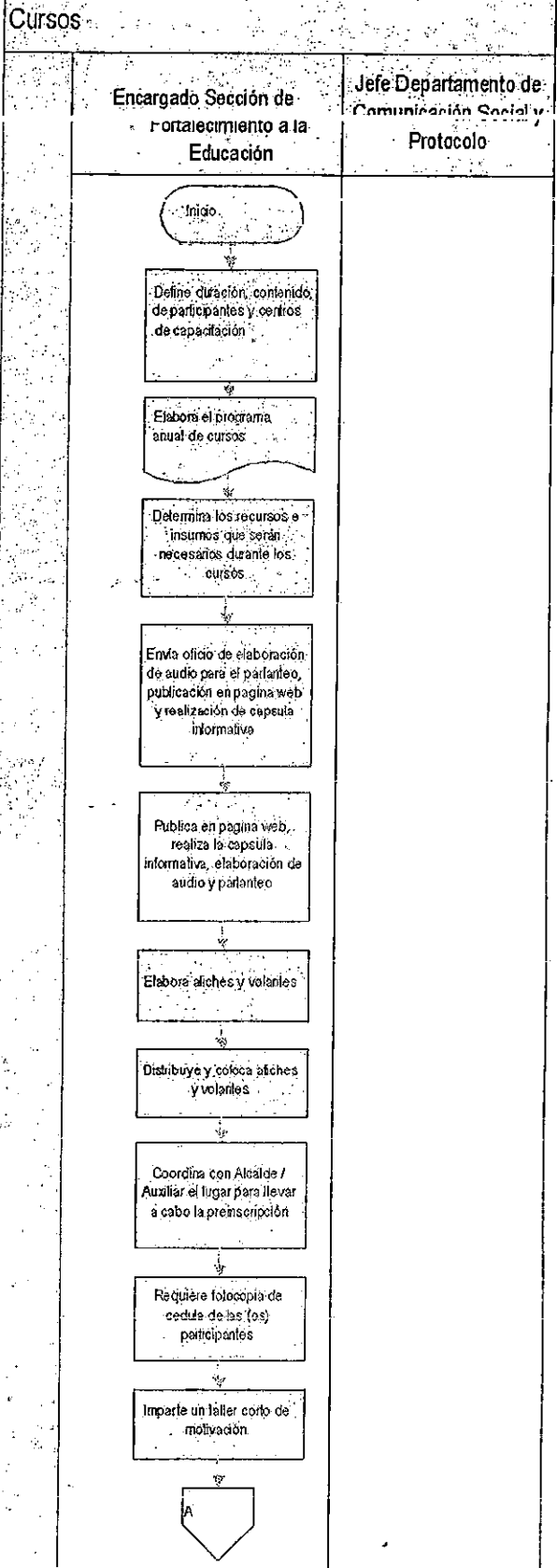
- Vecinos del Municipio de Palencia.

Requisitos:

- Ninguno.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Define duración, contenido, fechas, horarios, número de participantes y centros de capacitación.	Encargado Sección de Fortalecimiento a Educación
2.	Elabora el programa anual de cursos.	
3.	Determina los recursos e insumos que serán necesarios durante los cursos.	
4.	Envía oficio a Comunicación Social la elaboración del audio para el parlanteo, publicación en la página web y la realización de la capsula informativa.	
5.	Publica en pagina web, realizarse capsula informativa y elaboración del audio y parlanteo.	
6.	Elabora de afiches y volantes.	
7.	Distribuye y coloca afiches y volantes.	
8.	Coordina con Alcalde/sa Auxiliar el lugar para llevar a cabo la preinscripción.	
9.	Requiere fotocopia de cedula de las (os) participantes.	

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





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Obras Sociales



Nombre del procedimiento:
Supervisión farmacia

Tiempo:
30 minutos.

Descripción General:

Son las actividades de supervisión necesarias de realizar para verificar el funcionamiento de los Puestos de Salud, Farmacias y ambulancias Municipales.

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad de Palencia.

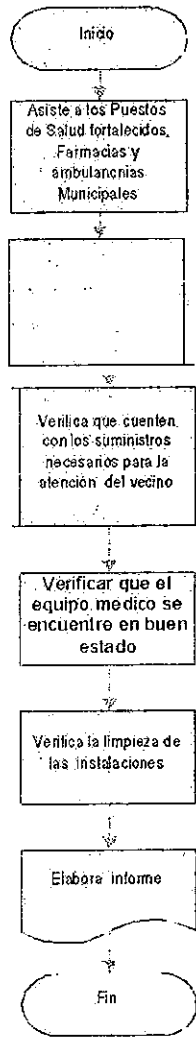
Requisitos:

- Programa de supervisión.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Asiste a los Puestos de Salud Fortalecidos, Farmacias y ambulancias Municipales.	Encargado Sección de Salud
2.	Verifica de la atención brindada a los vecinos, por parte del personal responsable.	
3.	Verifica que cuenten con los suministros necesarios para la atención del vecino.	
4.	Verificar que el equipo médico se encuentre en buen estado	
5.	Verifica la limpieza de las instalaciones.	
6.	Elabora informe	

Supervisión de Farmacia

Encargada de sección de Salud





**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Obras Sociales**



Nombre del procedimiento:

Donación de Medicamentos

Tiempo:

2 días.

Descripción General:

Donación de medicamentos a personas que no cuentan con los recursos para comprarla

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia.

Requisitos:

- Receta de medicamentos.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Asistir a la Municipalidad, al Sección de Desarrollo Social y Económico	Encargada de Sección de Salud
2.	Presentar su receta médica reciente.	
3.	Verificar en farmacia Municipal si tenemos en existencia el medicamento solicitado	
4.	Solicitar medicamento en farmacia	
5.	Recibe medicamento de farmacia	
6.	Se contacta al solicitante y se hace entrega de su medicamento	

Donación de medicamentos a vecinos de Municipio

Encargada de sección de área de Salud

Inicio

Asistir a la Municipalidad, Desarrollo Social y Económico

Verificar en farmacia si cuentan con medicamento

Solicitar medicamento en farmacia

Recibe medicamento y verifica que este completo

Se contacta al solicitante y se hace entrega del medicamentos

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Obras Sociales



Nombre del procedimiento

Programa del Adulto Mayor

Tiempo:
Indefinido.

Descripción General:

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

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia.

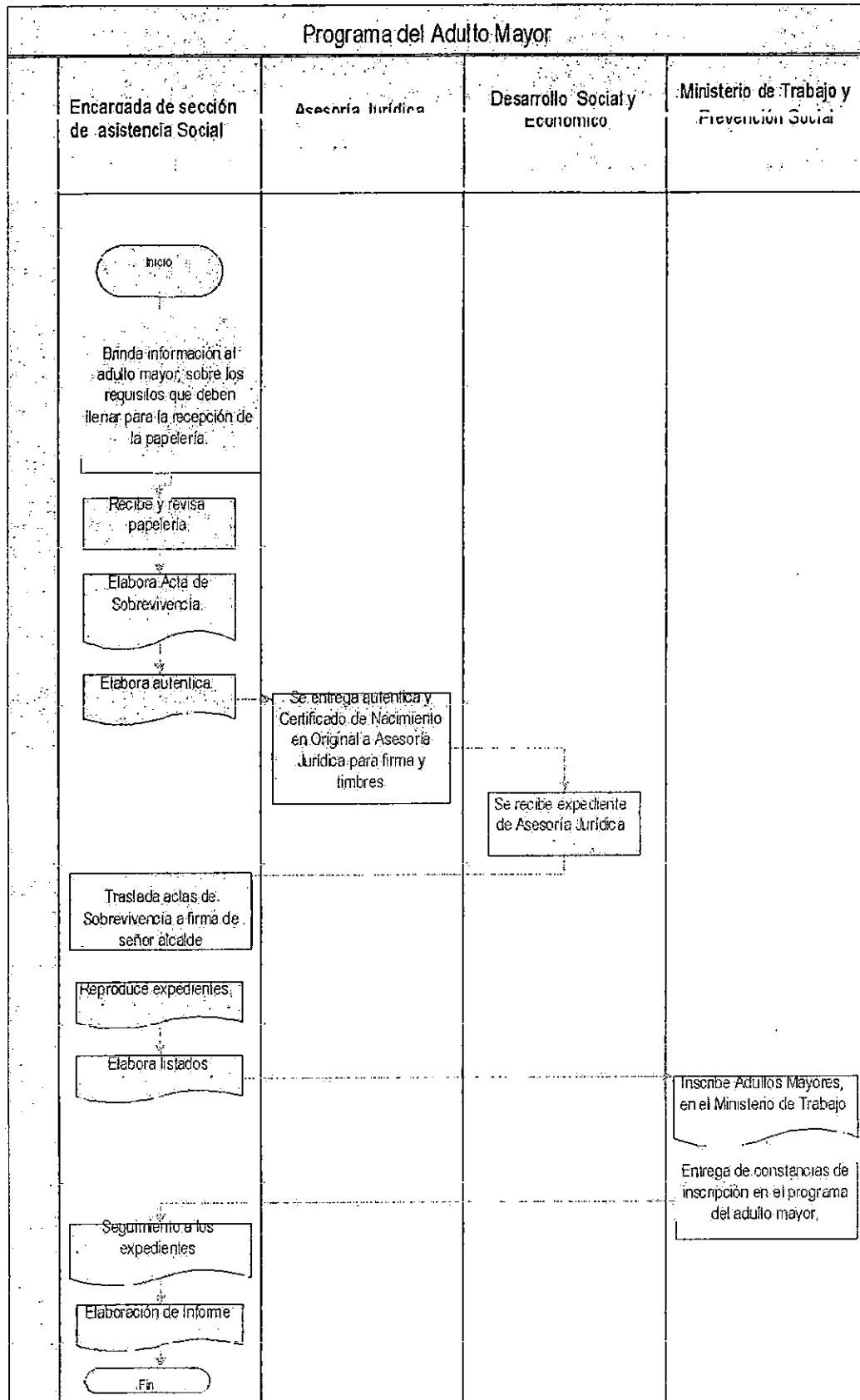
Requisitos:

1. Tener 65 años de edad cumplidos
2. Presentar Certificación de Nacimiento original reciente extendida por el RENAP
3. Declaración Jurada, extendida por el alcalde municipal, gobernación o notario, en la que se haga constar:
 - Su sobrevivencia y residencia
 - No haber perdido la nacionalidad guatemalteca
 - No estar gozando de ninguna pensión o jubilación de las entidades del estado o sector privado.
 - No estar prestando sus servicios a una dependencia del Estado o del sector privado.
4. Presentar una fotocopia de DPI legalizada por abogado.
5. Identificarse con DPI
6. Recibo de agua o luz con dirección exacta.
7. Número telefónico.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Brinda información al adulto mayor, sobre los requisitos que deben llenar para la recepción de la papelería.	Encargada Sección Social
2	Recibe y revisa papelería.	
3	Elabora Acta de Sobrevivencia.	
4	Elabora autentica.	
5	Se entrega autentica y Certificado de Nacimiento en Original a Asesoría Jurídica para firma y timbres	Asesoría Jurídica

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

1. Encargada de sección de asistencia social
 2. Asesoría jurídica
 3. Desarrollo social y económico
 4. Ministerio de Trabajo y Prevención Social





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Obras Sociales



Nombre del procedimiento:

Donación de viveres y/o pañales

Tiempo:

8 días.

Descripción General:

Es el apoyo dirigido al vecino pinulteco de escasos recursos, con el objetivo de suplir algunas de las necesidades básicas y brindar mejores condiciones de vida.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Palencia.

Requisitos:

- Asistir a audiencia los días martes o jueves y exponer su situación actual
- No recibir bolsa de viveres del Programa impulsado por el gobierno

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresar a audiencia con el Señor Alcalde	Dirección de Desarrollo Social
2.	Presentarse a Dirección de Desarrollo Social con nota de trabajo referida por Alcaldía Municipal	
3.	Firmar o poner huella en oficio y recepción de bolsa de viveres.	

Donación de víveres y/o pañales

Desarrollo Social y Económico

Inicio

Ingresar a audiencia con el Señor Alcalde

Presentarse a Dirección de Desarrollo Social y Económico con nota de trabajo referida por Alcaldía Municipal

Firmar o poner huella en oficio y recepción de bolsa de víveres

Fin

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

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



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**



Nombre del procedimiento:

Autorización de una orden de compra y pago en el SICOIN

**Tiempo:
05 minutos**

Descripción General:

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

Usuarios:

- Departamento de Compras

Requisitos:

- La orden de compra y pago debe de contar con lo siguiente:
 - Pro-forma o cotización autorizada por Alcaldía.
 - Solicitud de requerimiento autorizada por el Alcalde Municipal.
 - Orden de compra con todas las firmas correspondientes.
 - Fotocopia de la factura.
 - Ingreso a bodega o constancia de recepción del producto o servicio.

NO.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe las órdenes de compra y pago.	Analista de Presupuesto
2.	Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrado Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).	
3.	Ingresar al módulo de ejecución de gastos.	
4.	Ingresar a la opción registro de gasto.	
5.	Ingresar a la opción comprobante de gasto	
6.	Ingresar a la opción 121102 Palencia	
7.	Seleccionar el Comprobante Único de Registro (CUR) de gasto de la orden de compra	
8.	Revisar la partida presupuestaria y la cabecera del CUR	Analista de Presupuesto
9.	Aprobar el CUR cuando los datos están correctos	

Autorización de una Orden de Compra y Pago en el SICOIN

Analista de Presupuesto

Jefe Departamento de Presupuesto

Inicio

Recibe ordenes de compra y pago.

Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN

Ingresar al modulo de Ejecución de gastos.

Ingresar a la opción registro de gasto.

Ingresar a la opción comprobante de gasto.

Ingresar a la opción

Selecciona el Comprobante Único de Registro CUR de gasto de la orden de compra

Revisa la partida presupuestaria y la cabecera del CUR

Aproba el CUR cuando los datos están correctos

Fin

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**



Nombre del procedimiento:

Autorizar una orden de compra y pago en el SICOIN que no afecta el presupuesto

Tiempo:
3 a 5 minutos

Descripción General:

Registro en el SICOIN de la operación

Usuarios:

- Departamento de Contabilidad y Departamento de Presupuesto

Requisitos:

- La orden de compra y pago debe de contar:
 - Resolución del Concejo según sea el caso.
 - Todas las firmas correspondientes en la orden de compra y pago.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.	Auxiliar de Contabilidad
2.	Ingresa al módulo de contabilidad.	
3.	Ingresa a la opción registro contable.	
4.	Ingresa a la opción comprobante contable.	
5.	Ingresa a la opción 121102 Palencia.	
6.	Crea el registro contable.	
7.	Aprueba el registro contable.	Contador General

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

Auxiliar de Contabilidad

Jefe Departamento de
Contabilidad

Inicio

Ingresar al Sistema de
Contabilidad Integrado
SICOIN

Ingresar al módulo de
contabilidad

Ingresar a la opción registro
contable

Ingresar a la opción
comprobante contable

Ingresar a la opción 121102
Palencia

Crear registro contable

Aprobar el registro
contable

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal



Nombre del procedimiento
Pagos de retenciones

Tiempo:
De 5 a 8 minutos

Descripción General:

Registrar contablemente el pago de las retenciones que se realizan a los sueldos y salarios del personal.

Usuarios:

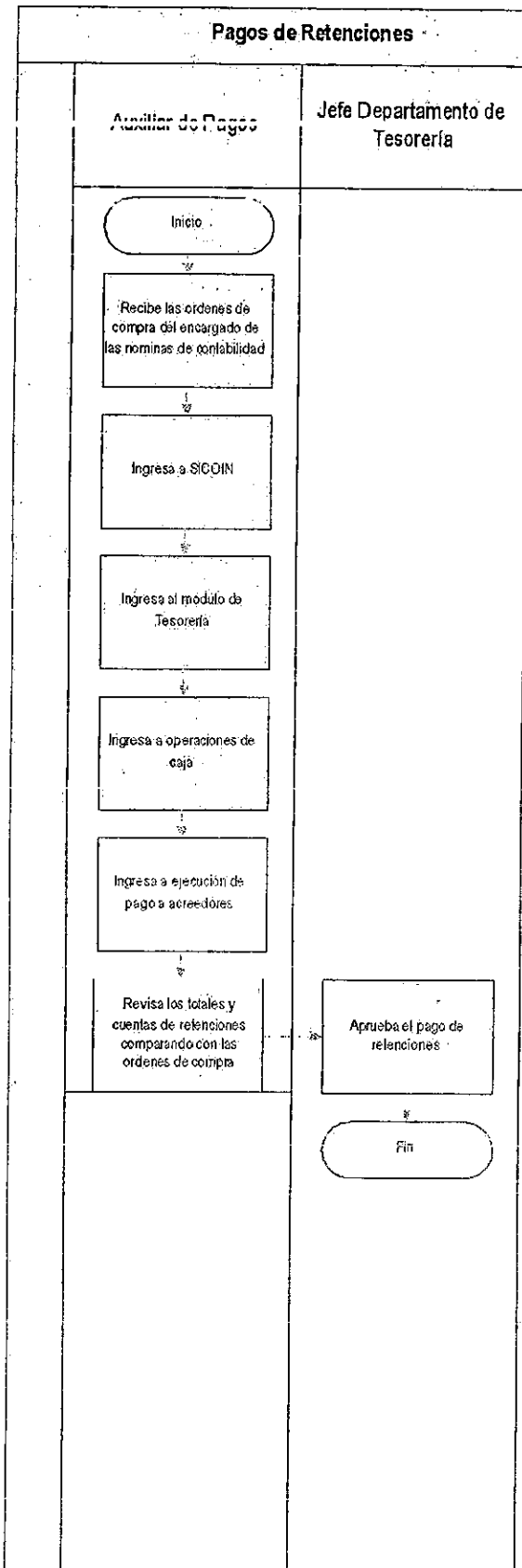
- Departamento de Contabilidad

Requisitos:

- Contar con todas las firmas correspondientes en la orden de compra y pago.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe las órdenes de compra del encargado de las nóminas de contabilidad.	Auxiliar de Pagos
2.	Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.	
3.	Ingresar al módulo de Tesorería.	
4.	Ingresar a operaciones de caja.	
5.	Ingresar a ejecución de pago a acreedores.	
6.	Revisar los totales y cuentas de retenciones comparando con las órdenes de compra.	
7.	Aprueba el pago de retenciones.	Encargado Unidad de Tesorería

Pagos de Retenciones





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal



Nombre del procedimiento:

Revisión de fondos rotativos o cajas chicas

Tiempo:
30 minutos

Descripción General:

Es el procedimiento por medio del cual se revisa la conformación de los fondos rotativos o cajas chicas en el sistema de SICOIN.

Usuarios:

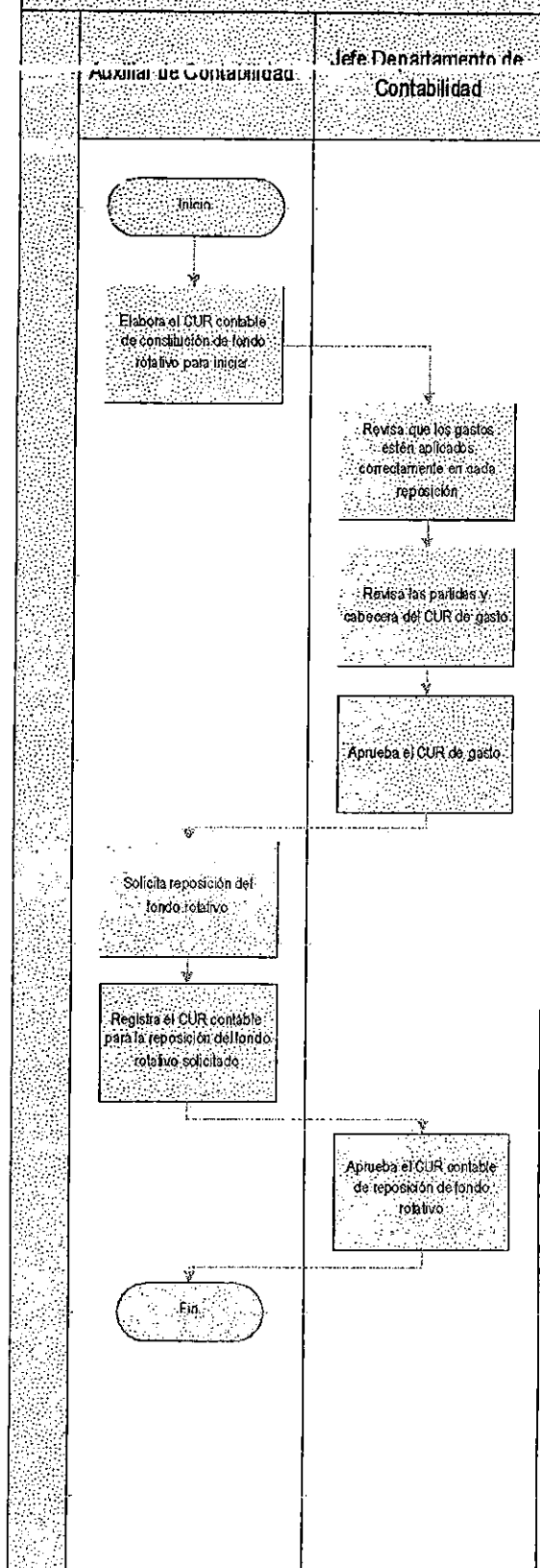
- Departamento de Contabilidad.

Requisitos:

- Orden de compra y pago
- Facturas autorizadas
- Orden de compra y pago con firmas respectivas
- Ingreso a bodega cuando sea necesario.
- Cargos a inventario cuando sea necesario.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora el CUR contable de constitución de fondo rotativo para iniciar.	Auxiliar de Contabilidad
2.	Revisa que los gastos estén aplicados correctamente en cada reposición.	Contador General
3.	Revisa las partidas y cabecera del CUR de gasto.	
4.	Aprueba el CUR de gasto.	
5.	Solicita reposición del fondo rotativo.	Auxiliar de Contabilidad
6.	Registra el CUR contable para la reposición del fondo rotativo solicitado	
7.	Aprueba el CUR contable de reposición de fondo rotativo.	Contador General

Revisión de Fondos Rotativos o Cajas Chicas





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal



Nombre del procedimiento:
Conciliaciones bancarias

Tiempo:
De 3 a 10 horas

Descripción General:

Consiste en comparar y confrontar los registros contables y bancarios para determinar la veracidad de los datos.

Usuarios:

- Departamento de Contabilidad

Requisitos:

- Estado de cuenta del banco en original.
- Documentación de respaldo original.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingresar el saldo final del mes anterior como saldo inicial del mes actual.	Auxiliar de Contabilidad
2.	Imprimir el estado de cuenta del mes.	
3.	Registro y revisión de notas de crédito y débito.	
4.	Registro y revisión de cheques emitidos y depósitos efectuados	
5.	Registro y revisión de documentos en circulación (débitos, créditos y cheques).	
6.	Ingresar el saldo final del estado de cuenta para su cuadro.	

Conciliaciones Bancarias

Auxiliar de Contabilidad

Inicio

Ingrese el saldo final del mes anterior como saldo inicial del mes actual

Imprime el estado de cuenta del mes

Registra y revisa las notas de crédito y débito

Registra y revisa los cheques emitidos y depósitos efectuados

Registra y revisa los documentos en circulación

Ingrese el saldo final del estado de cuenta para su cuadro

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal



Nombre del procedimiento:
Solvencia de bienes o finiquito

Tiempo:
3 a 5 minutos

Descripción General:

Es la constancia de solvencia que se extiende al personal municipal de haber entregado los bienes asignados en su totalidad, al dar por concluida la relación laboral.

Usuarios:

- Departamento de Contabilidad

Requisitos:

- Notificación de la baja de un empleado.
- Solvencia de la Dirección Administrativa.
- Solvencia del jefe inmediato superior.
- Solvencia de multas de tránsito, en caso de tener asignado vehículo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Verifica en la tarjeta de responsabilidad los bienes que tiene asignados el empleado.	Auxiliar de Inventario
2.	Constata que los bienes se encuentren físicamente en el lugar de trabajo.	
3.	Extiende solvencia de inventario o finiquito correspondiente y firma el mismo. Traslada al Director de DAFIM para su visto bueno.	
4.	Recibe, revisa y firma solvencia de inventario o finiquito. Traslada al Auxiliar de Inventario.	Director DAFIM
5.	Proporciona original al interesado y archiva la copia.	Auxiliar de Inventario

Solvencia de Bienes o Finiquito

Auxiliar de Inventario

Director DAFIM

Inicio

Verifica en la tarjeta de responsabilidad los bienes que tiene asignados el empleado.

Constata que los bienes se encuentren físicamente en el lugar de trabajo.

Extiende Solvencia de inventario o finiquito correspondiente y firma el mismo.

Traslada solvencia de inventario o finiquito para Visto Bueno.

Proporciona original al interesado y archiva la copia.

Fin

Recibe solvencia de inventario o finiquito.

Revisa y firma solvencia de inventario o finiquito.

Traslada solvencia de inventario o finiquito.



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal



Nombre del procedimiento:

Solvencia Municipal

Tiempo:
5 a 10 minutos

Descripción General:

Es el procedimiento por el cual las personas individuales o jurídicas solicitan se les extienda Solvencia Municipal.

Usuarios:

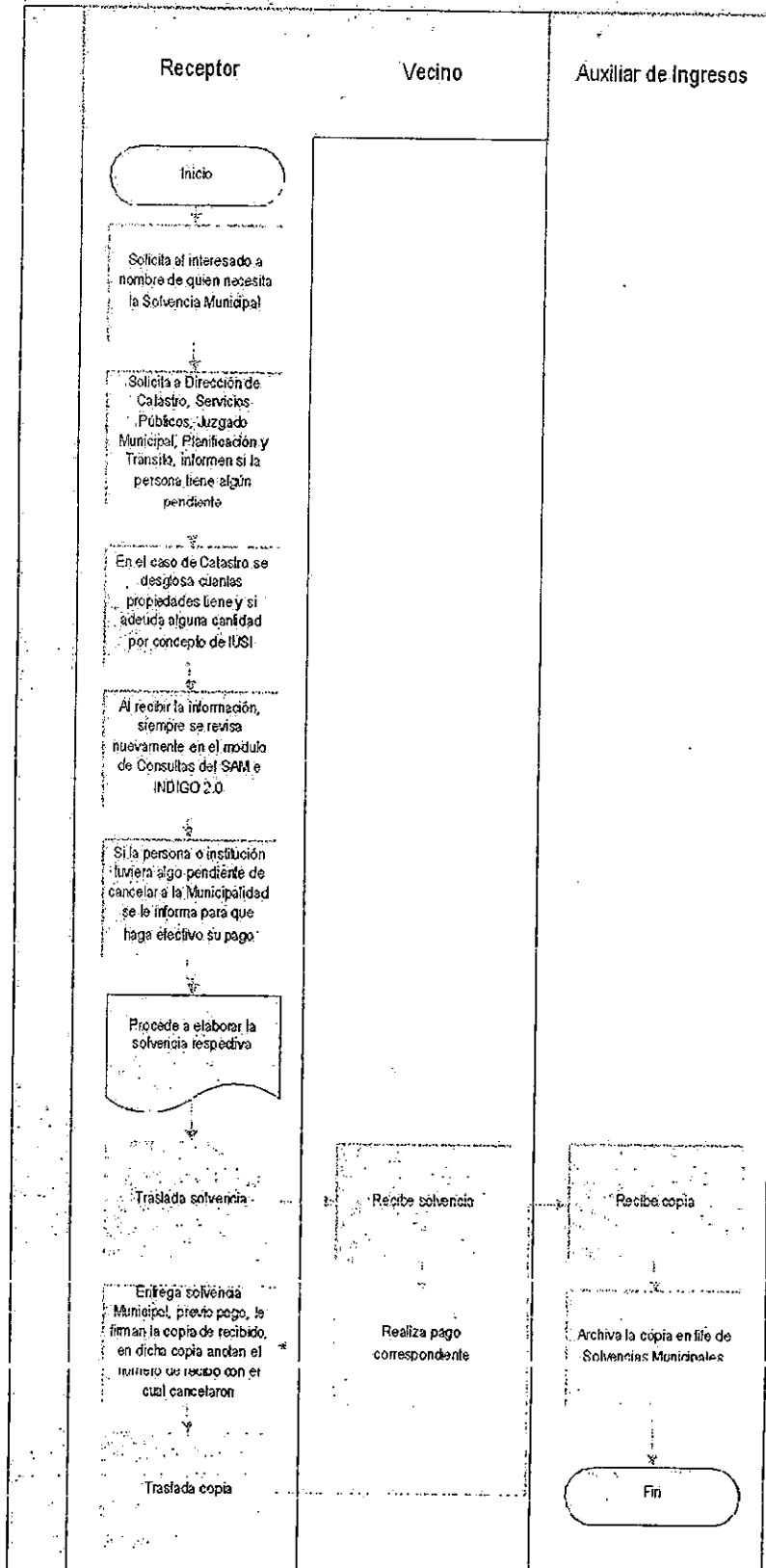
- Vecinos del Municipio.

Requisitos:

- Solicitud formal de la persona interesada.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se solicita al interesado a nombre de quien necesita la Solvencia Municipal.	Receptor
2.	Solicita a la Dirección de Catastro, Servicios Públicos, Juzgado Municipal y Planificación y Tránsito, informen si la persona tiene algún pendiente y en el caso de Catastro se desglose cuantas propiedades tiene y si adeuda alguna cantidad por concepto de IUSI.	
3.	Al recibir la información, siempre se revisa nuevamente en el módulo de Consultas.	
4.	Si la persona o institución tuviera algo pendiente de cancelar a la Municipalidad se le informa para que haga efectivo su pago	
5.	Procede a realizar la Solvencia respectiva	
6.	Se traslada a caja y se le informa a la persona que se sirva pasar a cancelar.	Vecino
7.	Entrega Solvencia Municipal, previo pago, le firman la copia de recibido, en dicha copia anotan el número de recibo con el cual cancelaron y trasladan la copia a Encargada de Ingresos	Receptor
8.	Se archiva la copia en file de Solvencias Municipales	Auxiliar de Ingresos

Solvencia Municipal





Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal



Nombre del procedimiento

Entrega de cheque a proveedores

Tiempo:

3 a 5 minutos

Descripción General:

Es el proceso final para pago a proveedores en ventanilla.

Usuarios:

- Proveedores

Requisitos:

- Se solicita al proveedor identificación para entregar el cheque.
- Sello de la empresa.
- Fecha, Firma, No. De DPI, de quien recibe el pago

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Busca el cheque para que la persona firme y anote número de cédula de vecindad y el sello de la empresa.	Auxiliar de Pagos
2.	Revisa que la factura sea el mismo número que fue registrada en el SICOIN, así como el valor sea el correcto en números y letras y que esté a nombre de la Municipalidad, que el NIT sea el correcto, que no tenga ninguna enmienda o corrección, que el producto que se describe en la orden de compra y pago sea el mismo de la factura	
3.	Si la factura es cambiaria deberán de emitir el recibo de caja, si no es cambiaria que tenga su respectivo sello de cancelado	
4.	Entrega cheque original al interesado.	

Entrega de Cheque a Proveedores

Auxiliar de Pagos

Inicio

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

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

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

Entrega cheque original al interesado

Fin



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Palencia
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal



Nombre del procedimiento:

Cierre de Caja

Tiempo:

3 a 5 minutos

Descripción General:

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

Usuarios:

- Receptor

Requisitos:

1. Cuadre de efectivo con corte en el Sistema
2. Verificación de cobros efectuados con tarjeta de crédito o débito.
3. Verificación de efectivo.
4. Sumatoria de recibos.

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