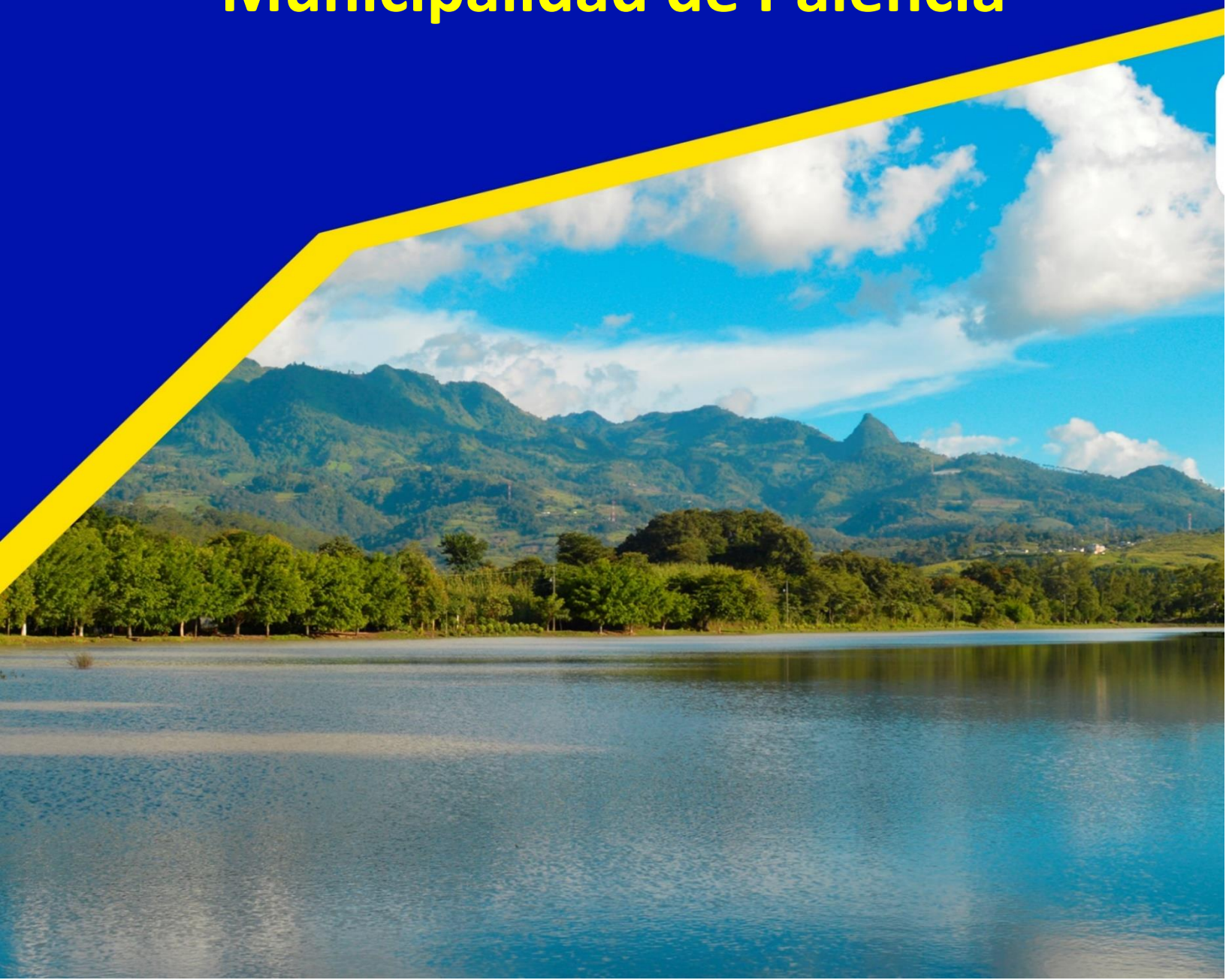
MUNI PALENCIA

¡Somos desarrollo!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Palencia



MUNI PALENCIA
¡Somos desarrollo!

INDICE

1	OBJETIVOS----------	4
2	BASE JURÍDICA----------	5
2	ALCALDIA MUNICIPAL----------	10
3	GERENCIA MUNICIPAL----------	22
4	SECRETARÍA MUNICIPAL----------	45
5	ASESORÍA JURÍDICA----------	100
6	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRÁNSITO---------	128
7	BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES----------	170
8	UNIDAD DE INFORMÁTICA----------	213
9	OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL----------	220
10	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA----------	252
11	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL----------	269
12	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION----------	312
13	DIRECCION MUNICIPAL DE COMPRAS----------	359
14	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN AL VECINO----------	398
15	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS----------	437
16	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES (IUSI)----------	500
17	DIRECCION MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN Y URBANISMO----------	530
18	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL----------	549

19 OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO---------- 563

20 UNIDAD DE DRENAJES---------- 602

21 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO------ 618

22 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y COOPERACIÓN---------- 682

23 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER---------- 788

24 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTION AMBIENTAL Y REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES---------- 803

25 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CALLES Y CARRETERAS---------- 824

26 DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS----- 835

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

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

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

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

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

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

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

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

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

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

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

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

- 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 Civiles 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

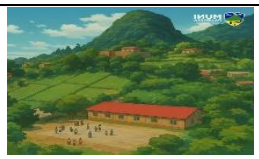
- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Acuerdo sobre Aspectos Económicos y situación agraria
- Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones desarraigadas por el enfrentamiento Armado Interno
- Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y función del Ejército en una Sociedad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

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

ALCALDÍA MUNICIPAL

- Revisión de Documentación
- Audiencias ante el Alcalde Municipal
- Registro de Ingreso de Correspondencia y Documentos
- Registro de Egreso de Correspondencia y Documentos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Alcaldía Municipal	Nombre del Procedimiento: Revisión de Documentación	**Tiempo:** 2 horas 30 minutos

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar la revisión general de los documentos que ingresan a la Alcaldía Municipal.

Usuarios:

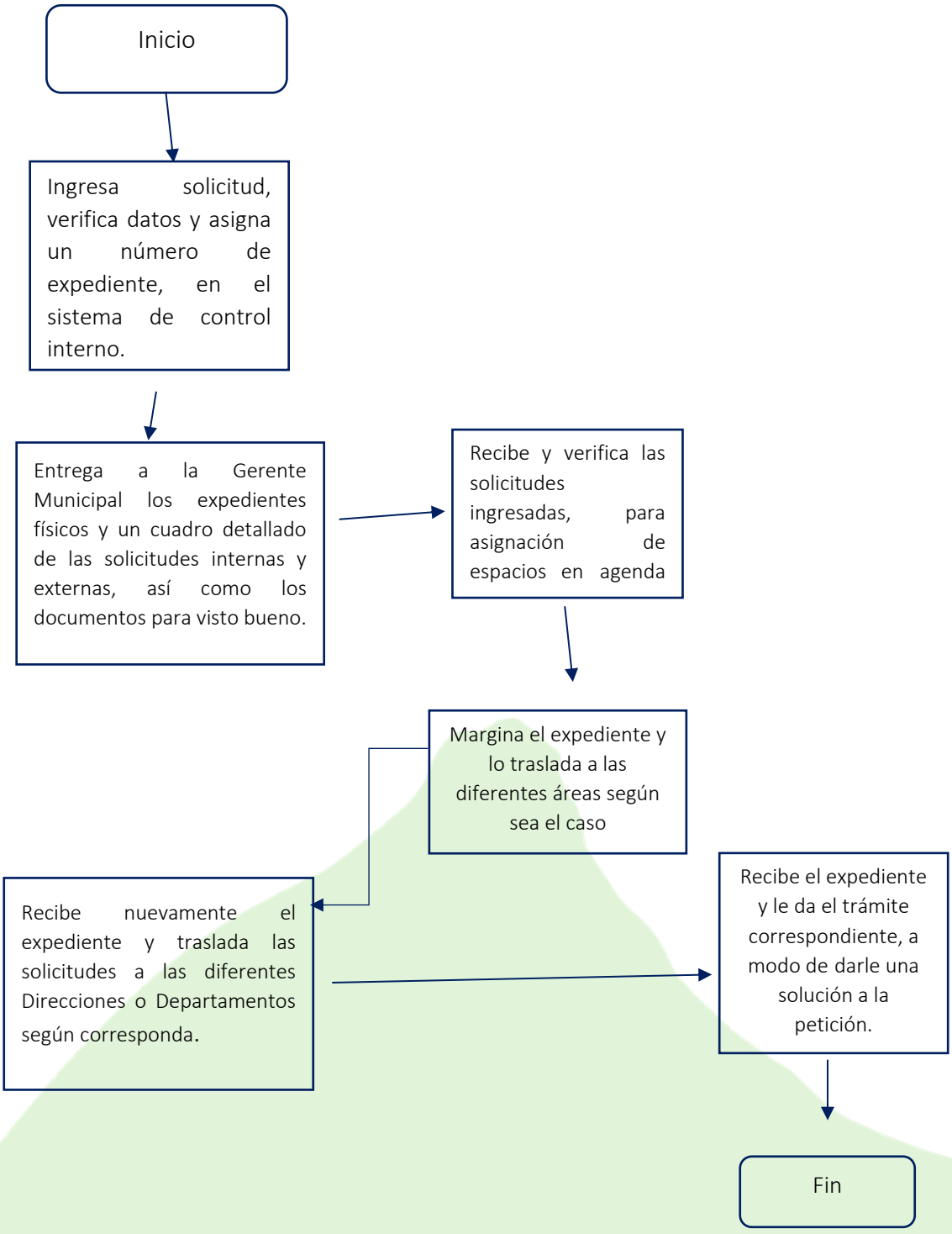
Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

Requisitos:

Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial (recepción) Asignación de número de expediente en el sistema que se lleva en la Alcaldía Municipal

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa solicitud, verifica datos y asigna un número de expediente, en el sistema de control interno.	Recepcionista
2	Entrega a la Gerente Municipal los expedientes físicos y un cuadro detallado de las solicitudes internas y externas, así como los documentos para visto bueno.	
3	Recibe y verifica las solicitudes ingresadas, para asignación de espacios en agenda del Alcalde Municipal	Asistente de Alcaldía
4	Margina el expediente y lo traslada a las diferentes áreas según sea el caso	
5	Recibe nuevamente el expediente y traslada las solicitudes a las diferentes Direcciones o Departamentos según corresponda.	Recepcionista
6	Recibe el expediente y le da el trámite correspondiente, a modo de darle una solución a la petición.	Área Responsable

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Alcaldía Municipal	Nombre del Procedimiento: Audiencias Ante El Alcalde Municipal	**Tiempo:** 1 semana

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para que los interesados soliciten Audiencia ante el señor Alcalde Municipal, para tratar asuntos de su interés.

Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

Requisitos:
DPI: Documento Personal de Identificación

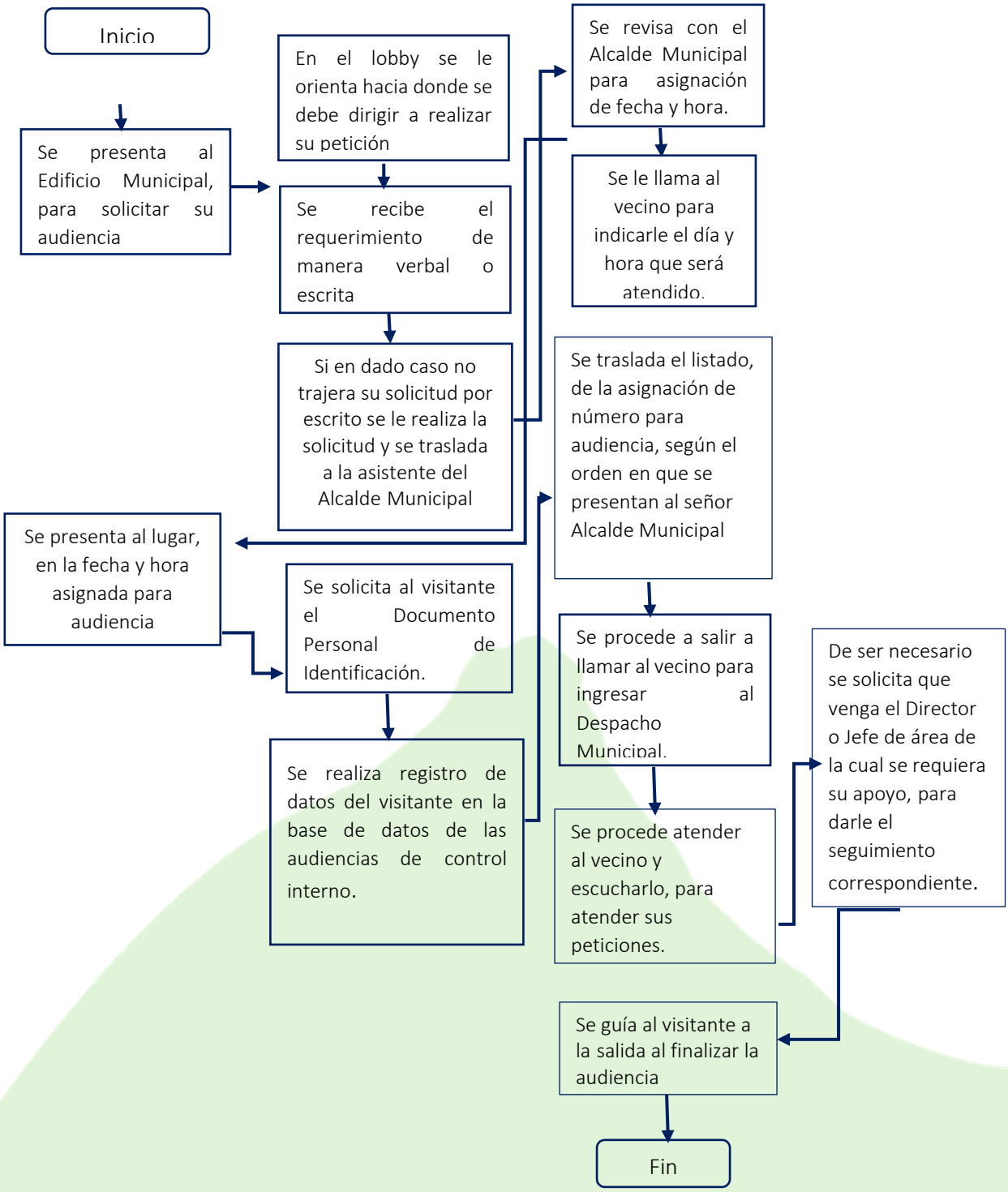
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se presenta al Edificio Municipal, para solicitar su audiencia	Vecino
2	En el lobby se le orienta hacia donde se debe dirigir a realizar su petición.	Recepcionista del Lobby
3	Se recibe el requerimiento de manera verbal o escrita	Recepcionista
4	Si en dado caso no trajera su solicitud por escrito se le realiza la solicitud y se traslada a la asistente del Alcalde Municipal	
5	Se revisa con el Alcalde Municipal para asignación de fecha y hora.	Asistente de Alcaldía
6	Se le llama al vecino para indicarle el día y hora que será atendido.	
7	Se presenta al lugar, en la fecha y hora asignada para audiencia	Vecino
8	Se solicita al visitante el Documento Personal de Identificación.	Recepcionista

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

9	Se realiza registro de datos del visitante en la base de datos de las audiencias de control interno.	Recepcionista
10	Se traslada el listado, de la asignación de número para audiencia, según el orden en que se presentan al señor Alcalde Municipal.	Asistente de Alcaldía
11	Se procede a salir a llamar al vecino para ingresar al Despacho Municipal.	
12	Se procede atender al vecino y escucharlo, para atender sus peticiones.	Alcalde Municipal
13	De ser necesario se solicita que venga el Director o Jefe de área de la cual se requiera su apoyo, para darle el seguimiento correspondiente.	Área Responsable
14	Se guía al visitante a la salida al finalizar la audiencia	Asistente de Alcaldía

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Audiencias Ante El Alcalde Municipal



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Alcaldía Municipal	Nombre del Procedimiento: Registro de Ingreso de Correspondencia y Documentos	**Tiempo:** 5 horas

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en el Registro de Ingreso de la correspondencia y Documentación que es recibida en a la Alcaldía Municipal.

Usuarios:

- Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal
- Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos:
Ninguna

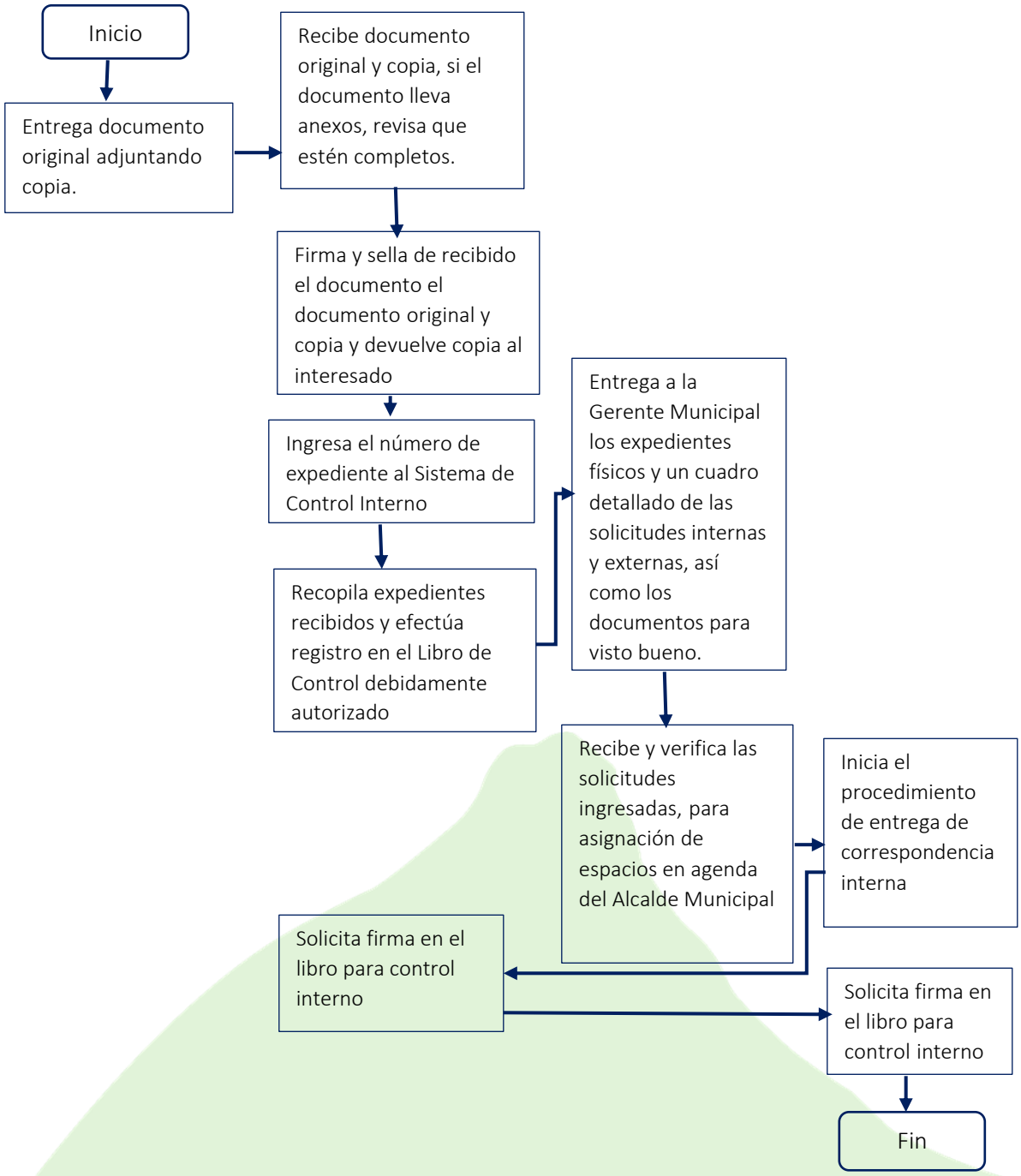
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega documento original adjuntando copia.	Interesado
2	Recibe documento original y copia, si el documento lleva anexos, revisa que estén completos.	Recepcionista
3	Firma y sella de recibido el documento el documento original y copia y devuelve copia al interesado	
4	Ingresa el número de expediente al Sistema de Control Interno	
5	Recopila expedientes recibidos y efectúa registro en el Libro de Control debidamente autorizado	
6	Entrega a la Gerente Municipal los expedientes físicos y un cuadro detallado de las solicitudes internas y externas, así como los documentos para visto bueno.	Gerencia y Asistente de Alcaldía
7	Recibe y verifica las solicitudes ingresadas, para asignación de espacios en agenda del Alcalde Municipal	
8	Inicia el procedimiento de entrega de correspondencia interna	Área Responsable

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

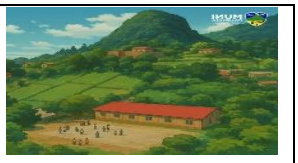
9	Solicita firma en el libro para control interno	Recepcionista
10	Firma de recibido en el Libro de Control	Área Responsable

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Registro de Ingreso de Correspondencia y Documentos



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Alcaldía Municipal	Nombre del Procedimiento: Registro de Egreso de Correspondencia y Documento	**Tiempo:** 2 días

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el Registro del Egreso de la correspondencia y Documentación que es remitida a destinatarios externos por medio de la Alcaldía Municipal.

Usuarios:

- Trabajadores Municipales
- Funcionarios de la Administración Municipal

Requisitos:

Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial (recepción)
Asignación de número de expediente en el sistema que se lleva en la Alcaldía Municipal

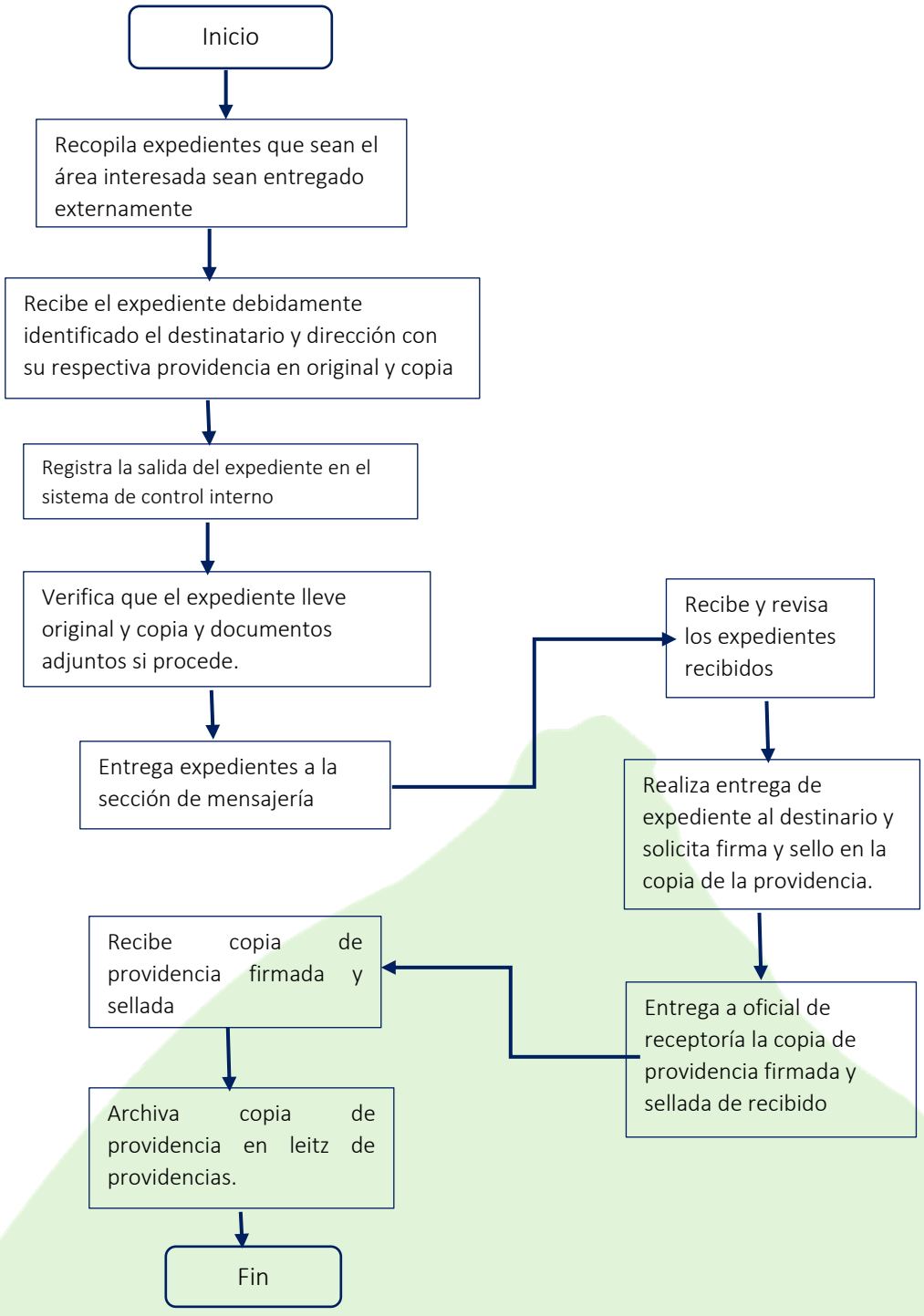
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recopila expedientes que sean el área interesada sean entregado externamente	Recepcionista, Gerencia y Alcaldía Municipal
2	Recibe el expediente debidamente identificado el destinatario y dirección con su respectiva providencia en original y copia	
3	Registra la salida del expediente en el sistema de control interno	
4	Verifica que el expediente lleve original y copia y documentos adjuntos si procede.	
5	Entrega expedientes a la sección de mensajería	
6	Recibe y revisa los expedientes recibidos	Mensajero
7	Realiza entrega de expediente al destinario y solicita firma y sello en la copia de la providencia	
8	Entrega a oficial de receptoría la copia de providencia firmada y sellada de recibido.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

9	Recibe copia de providencia firmada y sellada	Recepcionista, Gerencia y Alcaldía Municipal
10	Archiva copia de providencia en leitz de providencias.	
11	Continúa con procedimiento registro de ingreso de correspondencia y documentos.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Registro de Egreso de Correspondencia y Documento



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

GERENCIA MUNICIPAL

- Redactar Oficios
- Ordenar y Archivar Correspondencia
- Atender teléfono de Planta asignada
- Atender solicitudes y demandas de los vecinos y público en general, trasladándolas a la brevedad posible a donde corresponda
- Recepción de Correspondencia Interna
- Elaboración de Informes de Trabajo
- Presentación en Actividades
- Presentación de Propuestas
- Revisión de Memoria de Labores
- Opinión Administrativa
- Coordinación con otras entidades

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Gerencia	Nombre del Procedimiento: Redactar oficios	**Tiempo:** 10 minutos

Descripción General:
Redacción de un documento por escrito.

Usuarios:

- Gerente Municipal
- Asistente de Gerencia
- Colaboradores

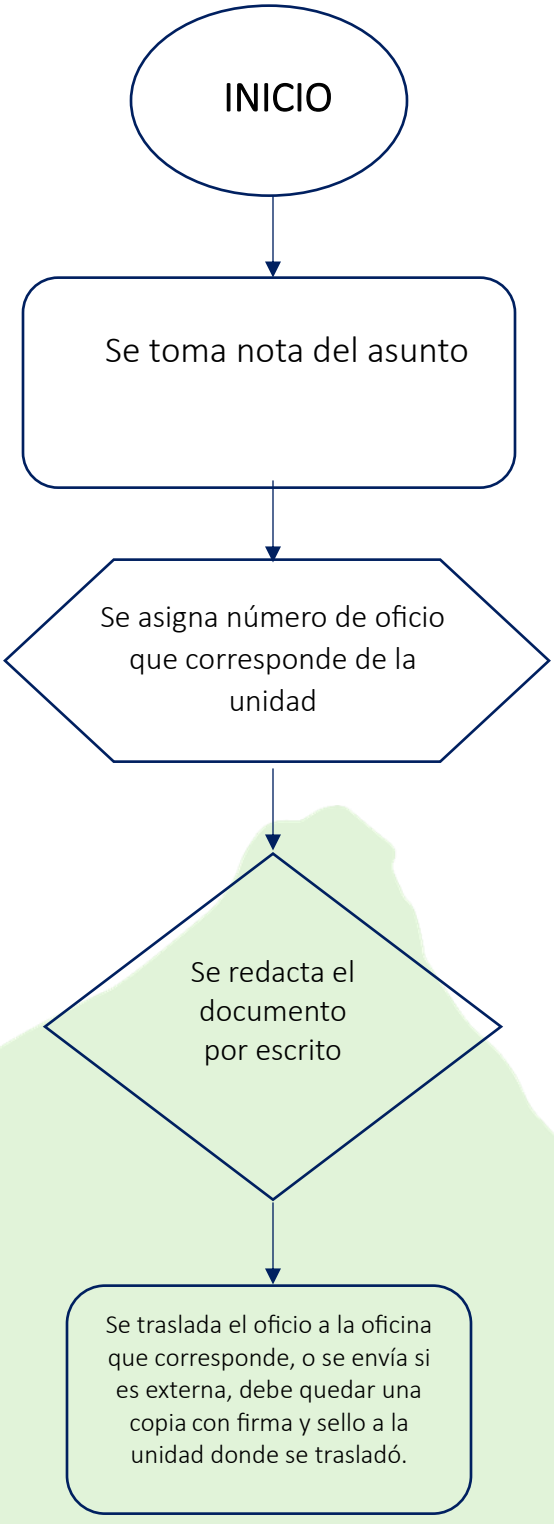
Requisitos:

- Trasladar información al personal municipal

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se toma nota del asunto	Asistente de Gerencia
2	Se asigna número de oficio que corresponde de la unidad	
3	Se redacta el documento por escrito	
4	Se traslada el oficio a la oficina que corresponde, o se envía si es externa, debe quedar una copia con firma y sello a la unidad donde se trasladó.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: “REDACTAR OFICIOS”



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Gerencia	Nombre del Procedimiento: Ordenar y archivar correspondencia	**Tiempo:** 10 minutos

Descripción General:
Consiste en archivar toda la documentación que ingresa a la unidad, solicitudes, informes, etc. de los distintos departamentos, así mismo solicitudes externas.

Usuarios:

- Gerencia

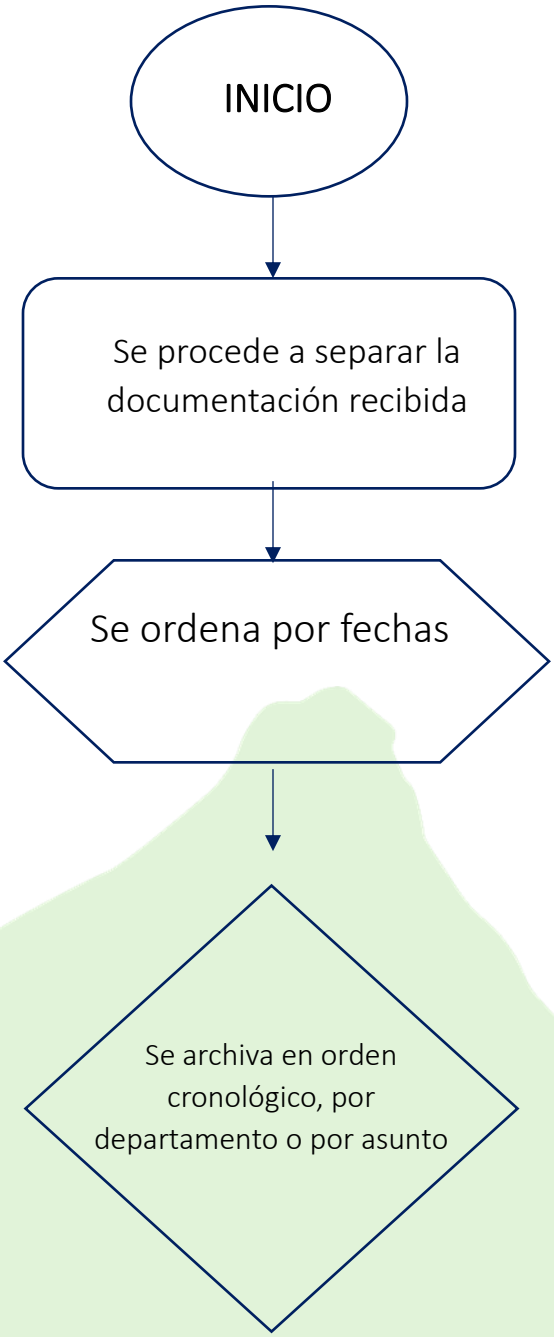
Requisitos:

- Flujo de documentación

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se procede a separar la documentación recibida	Asistente de Gerencia
2	Se ordena por fechas	
3	Se archiva en orden cronológico, por departamento o por asunto.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: “ORDENAR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA”



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Gerencia	Nombre del Procedimiento: Atender teléfono de planta asignada	**Tiempo:** 10 minutos

Descripción General:
Consiste en atender las llamadas que ingresan a la Gerencia Municipal.

Usuarios:

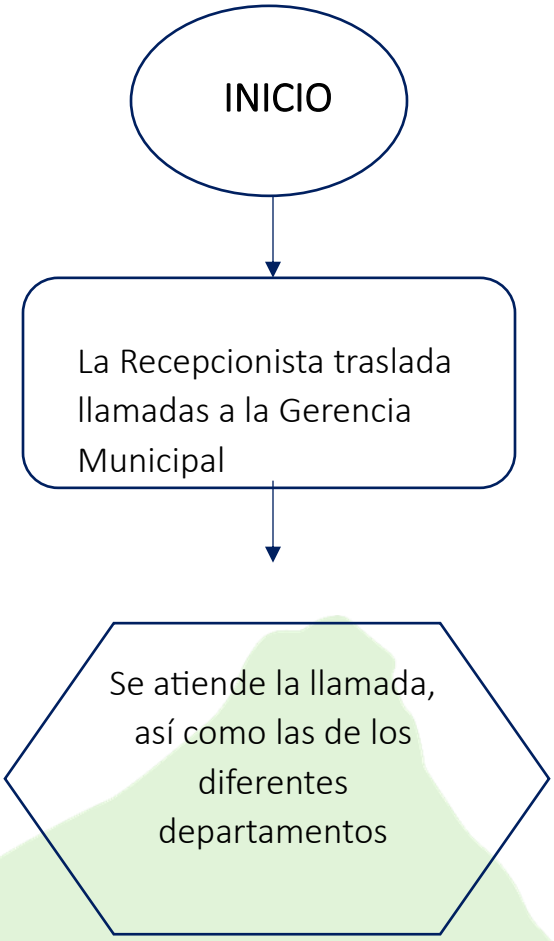
- Directores y jefes de las unidades y departamento, Vecinos

Requisitos:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	La Recepcionista traslada llamadas a la Gerencia Municipal	Recepcionista
2	Se atiende la llamada, así como las de los diferentes departamentos	Asistente de Gerencia

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: “ATENDER EL TELEFONO O PLANTA ASIGNADA”



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Gerencia	Nombre del Procedimiento: Atender solicitudes y demandas de los vecinos y público en general, trasladándolas a la brevedad posible a donde corresponda	Tiempo: 20 minutos

Descripción General:

Consiste en atender todas las peticiones de los vecinos que se apersonan a la Municipalidad de Palencia o ingresan por escrito sus peticiones, se atienden y trasladan a la unidad que corresponda según sea el caso.

Usuarios:

- Gerencia
- Directores y Jefes
- Colaboradores
- Vecinos del municipio.

Requisitos:

- Inconformidad de vecinos y público en general

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se ingresa en la recepción y se le asigna un código	Recepcionista
2	Se Traslada a la Gerencia Municipal para atender las peticiones	Gerente Municipal
3	Se delega a la unidad que corresponde según sea el caso y se trasladar por escrito	
4	Y se le da seguimiento eventualmente sobre el estado de la solicitud	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: “Atender solicitudes y demandas de los vecinos y público en general, trasladándolas a la brevedad posible a donde corresponda”



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Gerencia	Nombre del Procedimiento: Recepción de correspondencia Interna	**Tiempo:** 10 minutos

Descripción General:

Se recibe toda la documentación que ingresa de los diferentes departamentos y unidades de la municipalidad, las cuales deben ser consultadas en la Alcaldía Municipal a través de la Gerencia Municipal.

Usuarios:

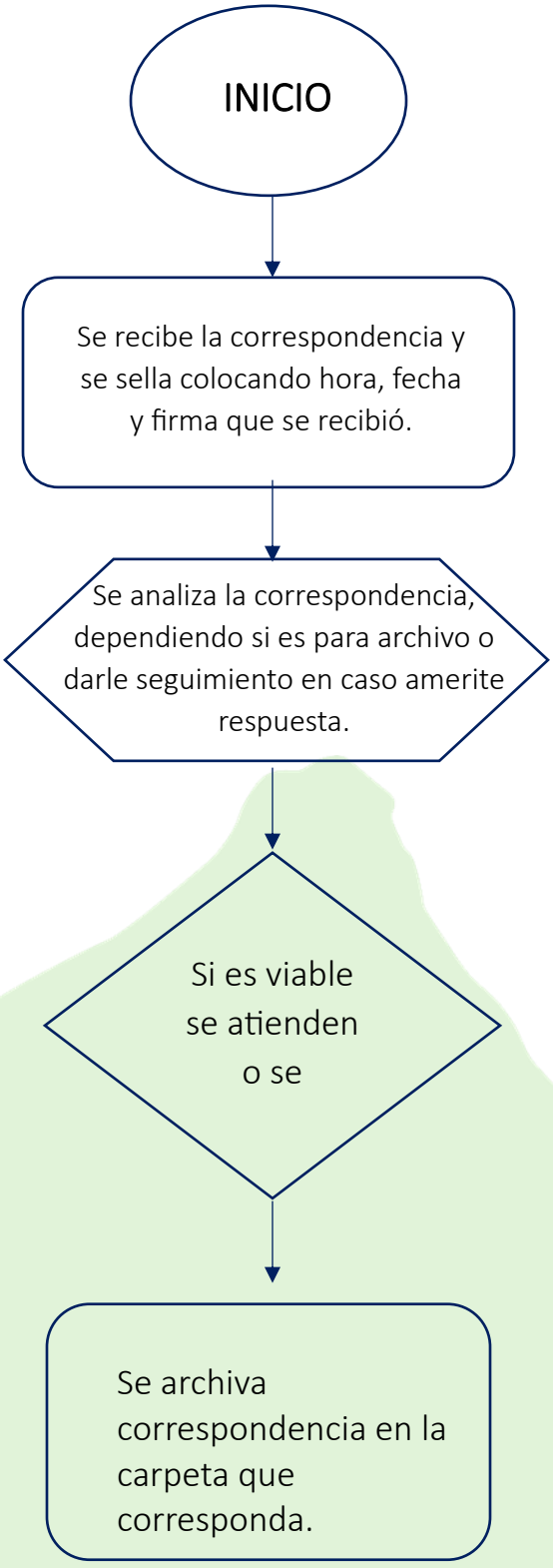
- Gerencia
- Colaboradores

Requisitos:

- Flujo de Información

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se recibe la correspondencia y se sella colocando hora, fecha y firma que se recibió.	Asistente de Gerencia
2	Se analiza la correspondencia, dependiendo si es para archivo o darle seguimiento en caso amerite respuesta.	
3	Si es viable se atienden o se resuelve	Gerente Municipal
4	Se archiva correspondencia en la carpeta que corresponda.	Asistente de Gerencia

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA"



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Gerencia	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informes de Trabajo	**Tiempo:** 2 horas

Descripción General:

El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal informe al Alcalde Municipal sobre lo actuado.

Usuarios:

- Alcalde Municipal
- Gerente Municipal

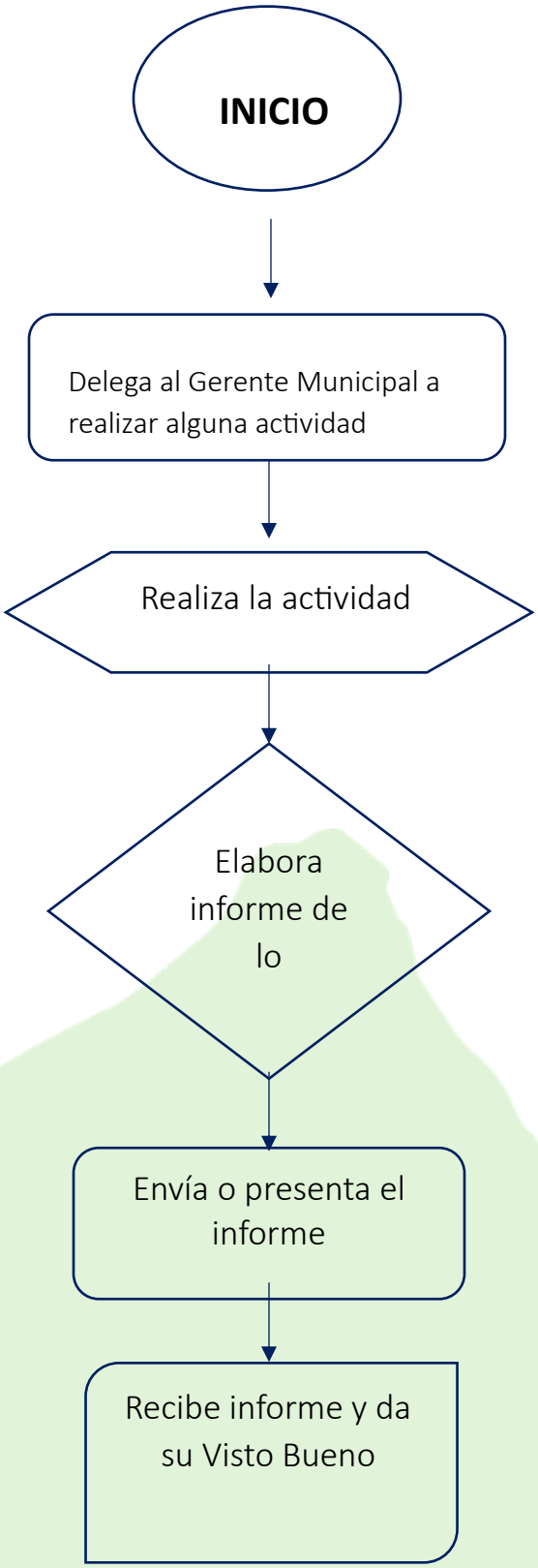
Requisitos:

- Proyectos en realización

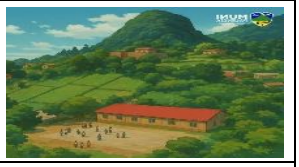
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Delega al Gerente Municipal a realizar alguna actividad	Alcalde Municipal
2	Realiza la actividad	Gerente Municipal
3	Elabora informe de lo acontecido.	
4	Envía o presenta el informe	
5	Recibe informe y da su Visto Bueno	Alcalde Municipal

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: “ELABORACION DE INFORMES DE TRABAJO”



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Gerencia	Nombre del Procedimiento: Representación En Actividades	**Tiempo:** 2 horas

Descripción General:

El presente procedimiento define los pasos a seguir para cuando el Alcalde Municipal delegue al Gerente Municipal a representarlo en alguna actividad que sea invitado.

Usuarios:

- Alcalde Municipal
- Gerente Municipal

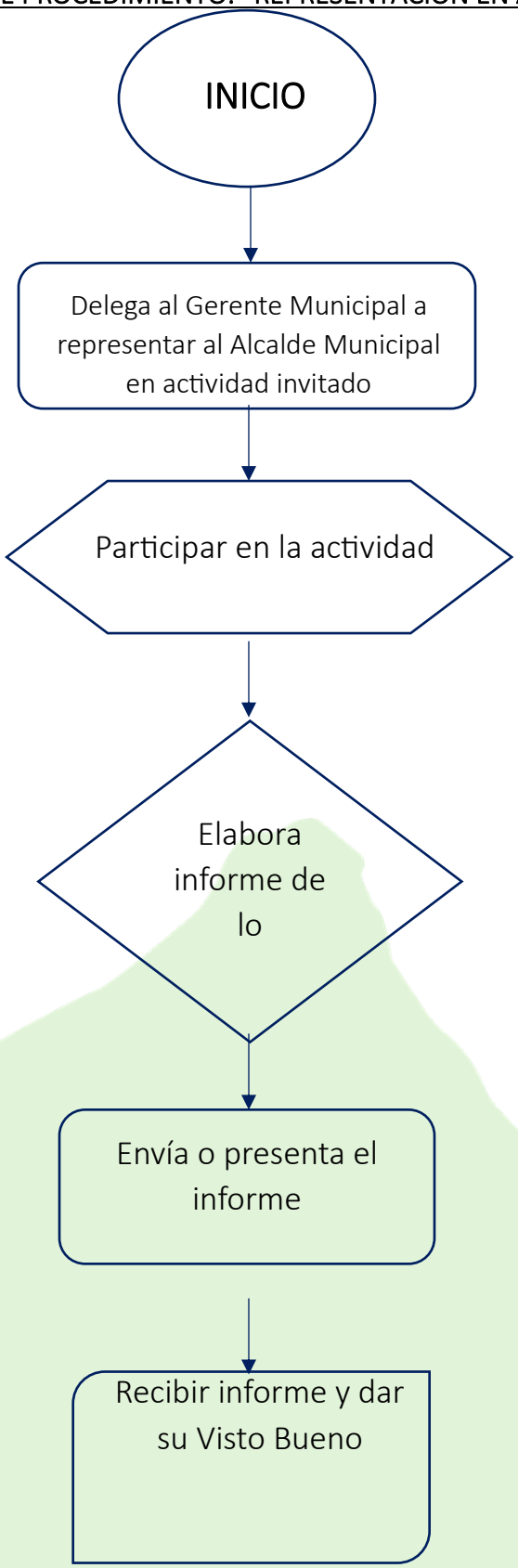
Requisitos:

- Actividades que así lo ameriten.

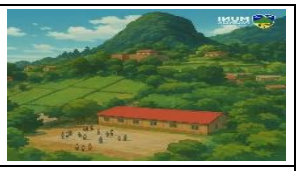
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Delega al Gerente Municipal a representar al Alcalde Municipal en actividad invitado	Alcalde Municipal
2	Participar en la actividad	Gerente Municipal
3	Elabora informe de lo acontecido.	Gerente Municipal
4	Envía o presenta el informe	Gerente Municipal
5	Recibir informe y dar su Visto Bueno	Alcalde Municipal

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: “REPRESENTACIÓN EN ACTIVIDADES”



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Gerencia	Nombre del Procedimiento: Presentación De Propuestas	**Tiempo:** 1 semana

Descripción General:

El presente procedimiento define los pasos a seguir para cuando el Gerente Municipal presente propuestas de planes y programas ante el Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.

Usuarios:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Gerente Municipal
- Directores y Jefes

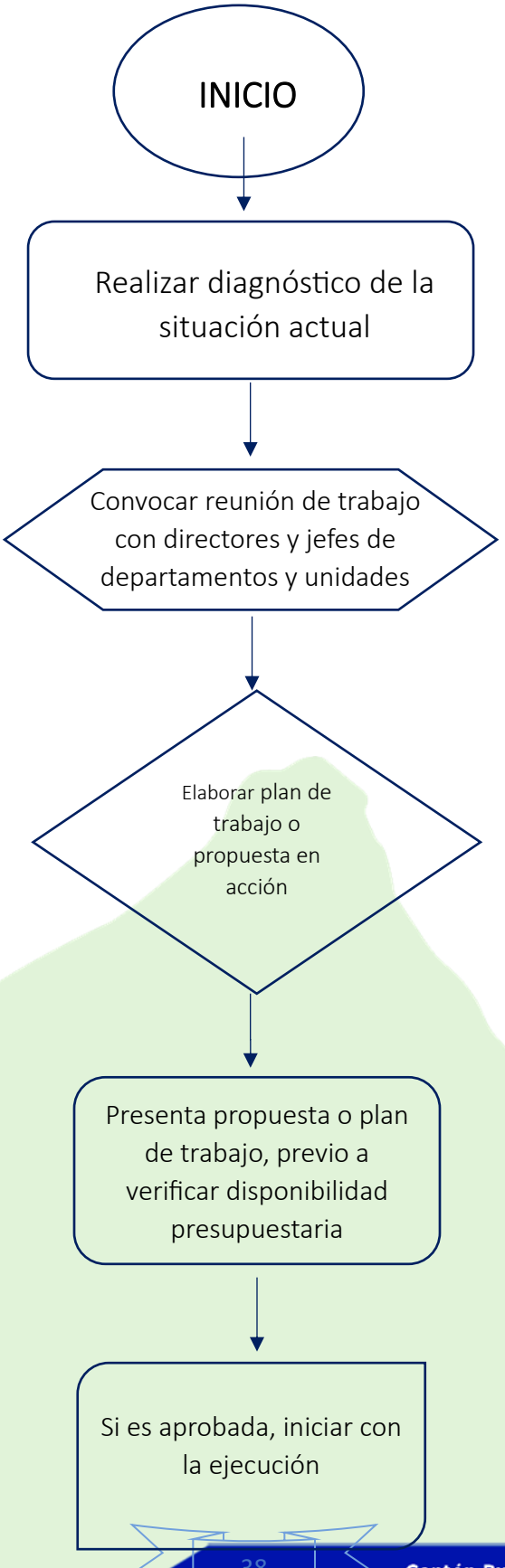
Requisitos:

- Plan de trabajo o propuesta

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realizar diagnóstico de la situación actual	Gerente Municipal
2	Convocar reunión de trabajo con directores y jefes de departamentos y unidades	
3	Elaborar plan de trabajo o propuesta en acción	
4	Presenta propuesta o plan de trabajo, previo a verificar disponibilidad presupuestaria	Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal
5	Si es aprobada, iniciar con la ejecución	Personal involucrado

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: “PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS”



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Gerencia	Nombre del Procedimiento: Revisión de Memoria de Labores	**Tiempo:** 5 horas

Descripción General:

Este procedimiento consiste en que el Gerente Municipal apoye al Secretario Municipal en la revisión de la Memoria de Labores.

Usuarios:

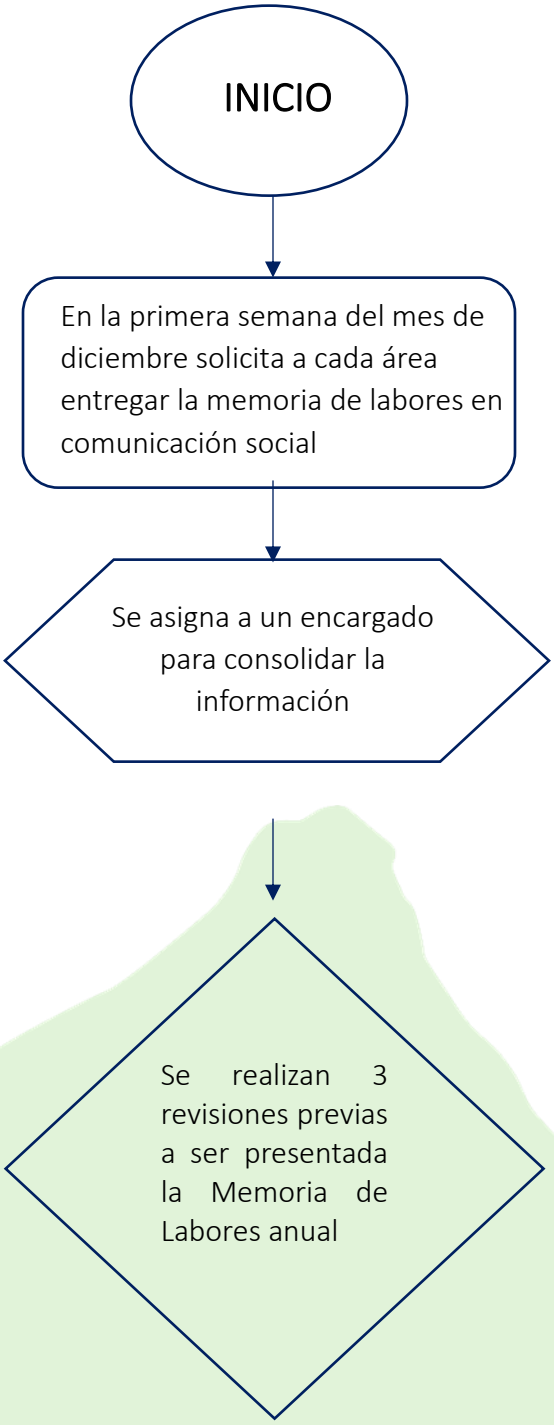
- Gerente Municipal
- Secretario Municipal
- Oficina de Comunicación Social

Requisitos:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	En la primera semana del mes de diciembre solicita a cada área entregar la memoria de labores en comunicación social	Secretario Municipal
2	Se asigna a un encargado para consolidar la información	Comunicación Social
3	Se realizan 3 revisiones previas a ser presentada la Memoria de Labores anual	Gerente Municipal

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: “REVISION DE MEMORIA DE LABORES”



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Gerencia	Nombre del Procedimiento: Opinión Administrativa	**Tiempo:** 1 horas

Descripción General:

Este procedimiento consiste cuando el jefe o director de la unidad o departamento requiere una opinión administrativa para el cumplimiento de alguna acción a su cargo.

Usuarios:

- Gerente Municipal
- Directores y Jefes

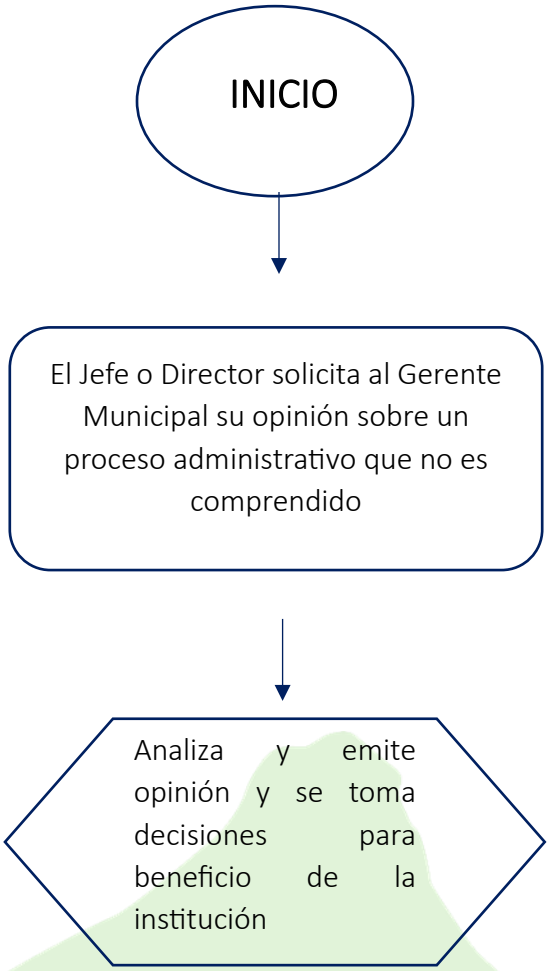
Requisitos:

- Solicitud de Opinión

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El Jefe o Director solicita al Gerente Municipal su opinión sobre un proceso administrativo que no es comprendido	Director Municipal
2	Analiza y emite opinión y se toma decisiones para beneficio de la institución	Gerente Municipal

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: “OPINION ADMINISTRATIVA”



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Gerencia	Nombre del Procedimiento: Coordinación Con Otras Entidades	**Tiempo:** 2 horas

Descripción General:
Cuando el Alcalde Municipal le delegue al Gerente Municipal apoyar o coordinar con otra institución, ya sea gubernamental o no gubernamental.

Usuarios:

- Alcalde Municipal
- Gerente Municipal

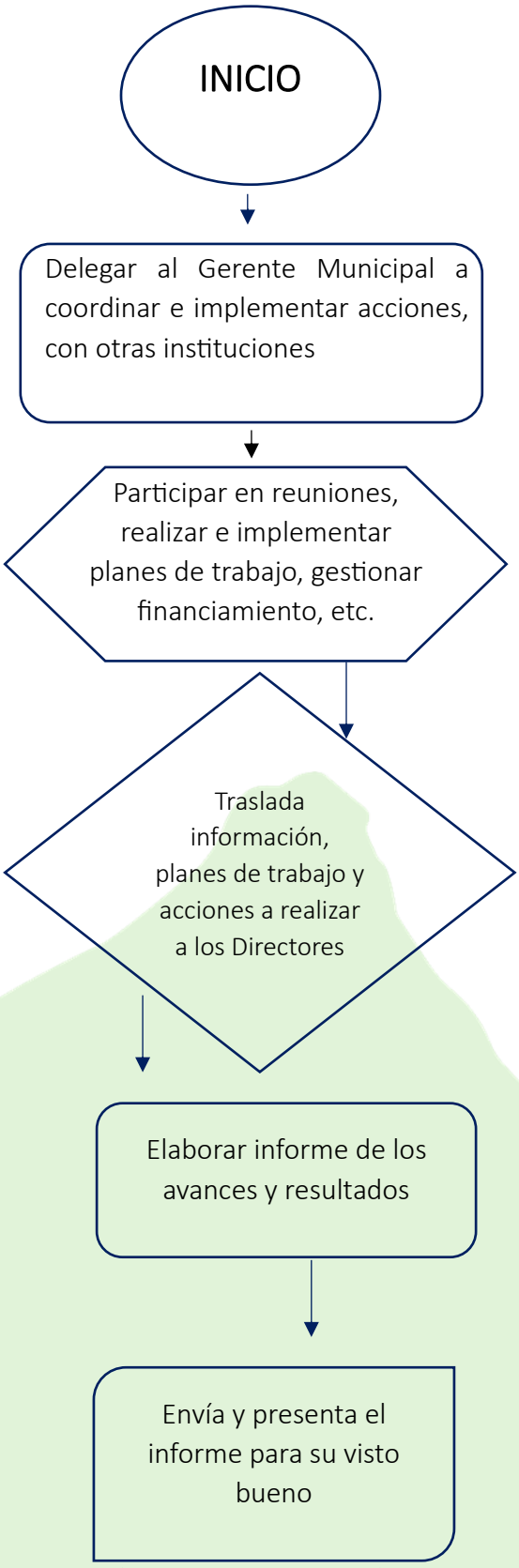
Requisitos:

- Contacto con entidades

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Delegar al Gerente Municipal a coordinar e implementar acciones, con otras instituciones	Alcalde Municipal
2	Participar en reuniones, realizar e implementar planes de trabajo, gestionar financiamiento, etc.	Gerente Municipal
3	Traslada información, planes de trabajo y acciones a realizar a los Directores responsables	Director Municipal
4	Elaborar informe de los avances y resultados	Gerente Municipal
5	Envía y presenta el informe para su visto bueno	Gerente Municipal

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: “COORDINACION CON OTRAS ENTIDADES”



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

SECRETARÍA MUNICIPAL

- Elaboración de Memoria de Labores
- Elaboración de Actas sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo Municipal.
- Constancias (de cargas familiares, de residencia, de ubicación de escuelas).
- Certificaciones de actas varias.
- Elaboración de Contratos Municipales.
- Elaboración de Memorándum.
- Notificación de Resoluciones del Concejo Municipal.
- Elaboración y Certificación de acuerdos de Alcaldía.
- Razonamiento de Edictos de Titulación Supletoria.
- Ingreso y proceso de Expedientes de Titulación Supletoria de Primera Instancia Civil.
- Digitalización de Escrituras varias donde compare la Municipalidad de Palencia.
- Remediciones de Síndico Municipal
- Ejidos Municipales, en Caserío Potrero Grande
- Matrimonio Civil Conyugues guatemaltecos (recepción de documentos, elaboración de actas, elaboración de locuciones y entrega de aviso circunstanciado -RENAP-).
- Matrimonio Civil con Conyugue Extranjero (recepción de documentos, elaboración de actas, elaboración de locuciones y entrega de aviso circunstanciado -RENAP-).
- Recolección y digitalización de información publicada en el Diario de Centroamérica por la municipalidad de Palencia y otras Instituciones del País, archivo y conservación del diario oficial físico.
- Recepción, Inscripción y Renovación de Matriculas de Fierros para Marcar Ganado.
- Inscripción y Actualización de Cocodes y Comités.
- Inscripción y Actualización Asociación de Vecinos
- Inscripción y Actualización Nombramientos de Representantes de Asociaciones de Vecinos
- Extensión de Guías de Conducción de Semovientes.
- Proceso de Adjudicación de Título de Propiedad, Municipio de Palencia.

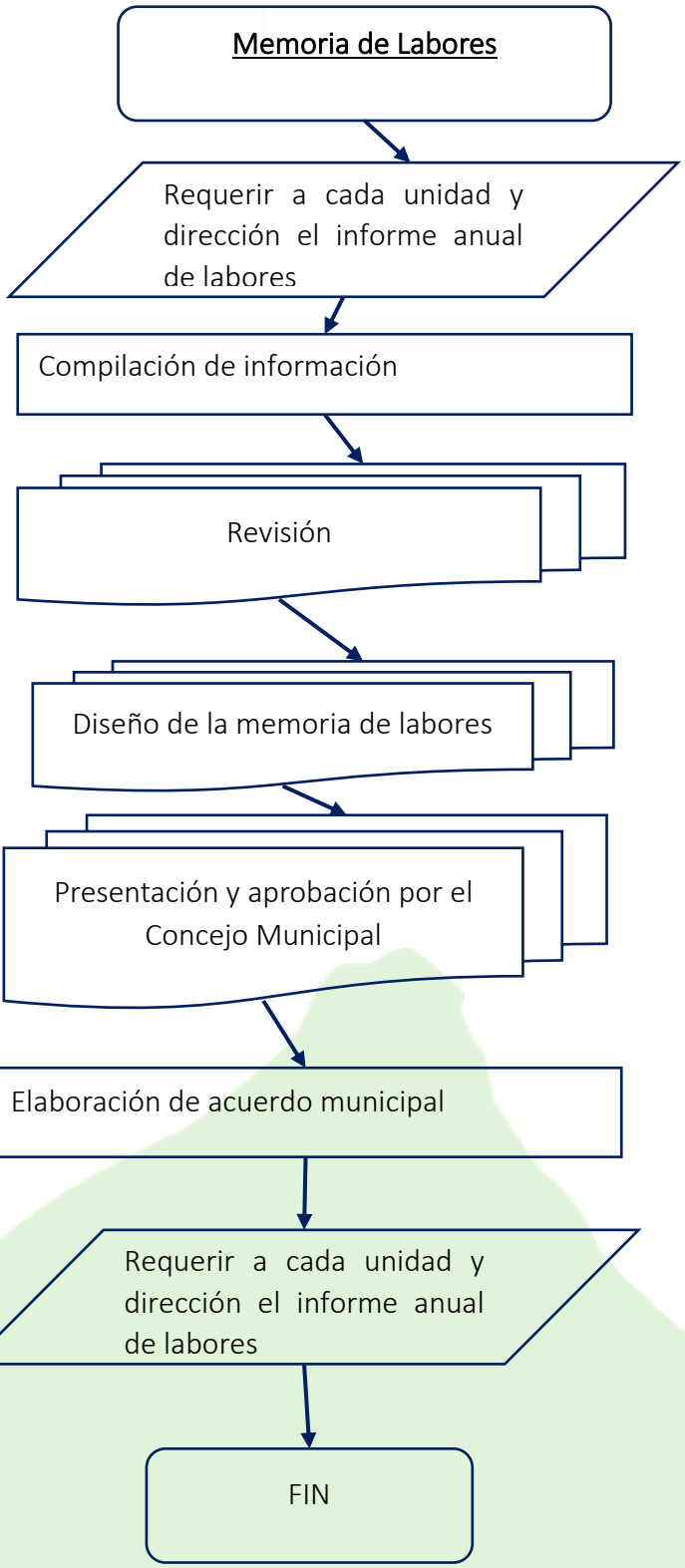
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Secretaría Municipal	Nombre del Procedimiento: Memoria de Labores	**Tiempo:** 3 meses

Descripción General:
Cumplir con lo requerido en el código municipal Art. 84 al secretario municipal. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Requerir a cada unidad y dirección el informe anual de labores	Secretario Municipal
2	Compilación de información	Secretaría Municipal
3	Revisión	Alcalde Municipal
4	Diseño de la memoria de labores	Diseñador Grafico
5	Presentación y aprobación por el Concejo Municipal	Secretario Municipal
6	Elaboración de acuerdo municipal	Secretario Municipal
7	Entrega de la memoria de labores a las instituciones que la requieren	Secretario Municipal

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Secretaría Municipal	Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Actas de Sesiones del Honorable Concejo Municipal Ordinarias y Extraordinarias**	**Tiempo:** 2 días

Descripción General:
Elaboración de actas del Concejo Municipal

Usuarios:

- Vecinos del Municipio o interesados en alguna gestión municipal.

Requisitos:

- Presentar la solicitud.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe instrucciones del Alcalde Municipal y solicitudes para incorporar a la agenda municipal en relación a audiencias, expedientes, memoriales, acuerdos, eventos y otros puntos en el orden y forma que indique el Alcalde Municipal a tratar en la reunión de Concejo Municipal.	Secretario Municipal
2	Recepción solicitudes presentadas por los miembros del Honorable Concejo Municipal de temas a tratar en sesiones de concejo y de vecinos del Municipio.	Secretario Municipal
3	Asiste a la sesión de Concejo Municipal y da lectura de los puntos de la agenda a tratar en la referida reunión.	Secretario Municipal
4	Toma nota de las deliberaciones y discusiones de los miembros del Concejo Municipal acerca de los puntos tratados en la agenda municipal.	Secretario Municipal

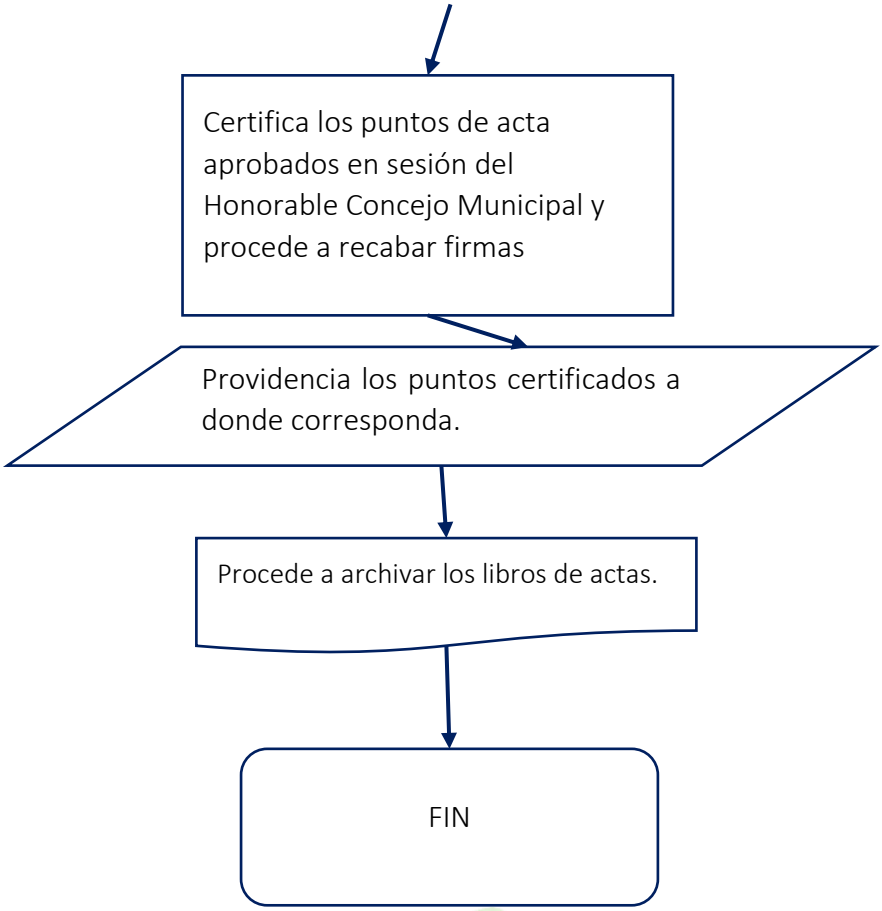
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

5	Tratados los puntos de la agenda municipal, se realiza el cierre de sesión de Concejo Municipal por el señor Alcalde Municipal.	Concejo Municipal
6	Transcribe en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal, aprobadas.	Oficial de Secretaría
7	Certifica los puntos de acta aprobados en sesión del Honorable Concejo Municipal y procede a recabar firmas del Secretario Municipal y quien haya presidido la sesión de Concejo Municipal.	Oficial de Secretaría
8	Providencia los puntos certificados a donde corresponda.	Oficial de Secretaría
9	Procede a archivar los libros de actas.	Oficial de Secretaría

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Secretaría Municipal	Nombre del Procedimiento: **Constancias (de cargas familiares, de residencia, de ubicación de escuelas) y/o Certificaciones**	**Tiempo:** 1 día

Descripción General:

Elaboración de constancias requeridas por vecinos del municipio.

Usuarios:

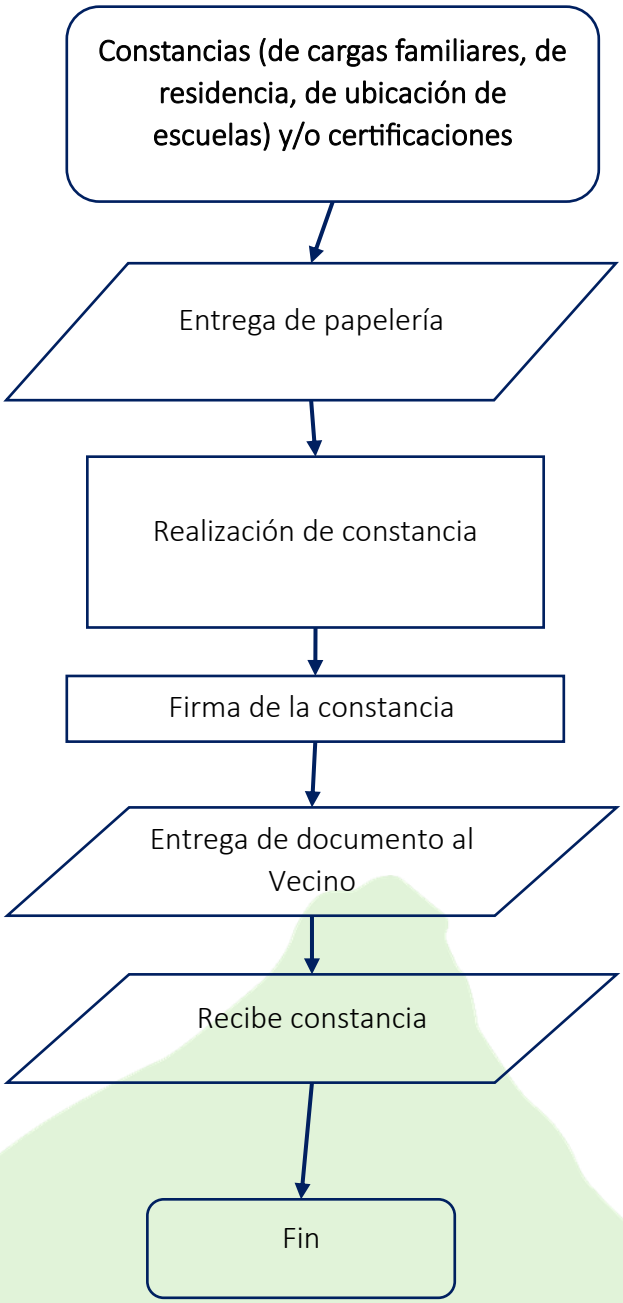
- Vecinos

Requisitos:

- Los solicitados por la Municipalidad según el documento requerido.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega de papelería	Vecino
2	Realización de constancia	Oficial de secretaría
3	Firma de la constancia	Alcalde Municipal y Secretario
4	Entrega de documento al Vecino	Oficial de secretaría
5	Recibe constancia	Vecino

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Secretaría Municipal	Nombre del Procedimiento: **Certificación de Actas Varias**	**Tiempo:** 10 días

Descripción General:

Búsqueda en los libros que se encuentran en el archivo de esta Municipalidad del Acta solicitada y posteriormente la certificación de la misma.

Usuarios:

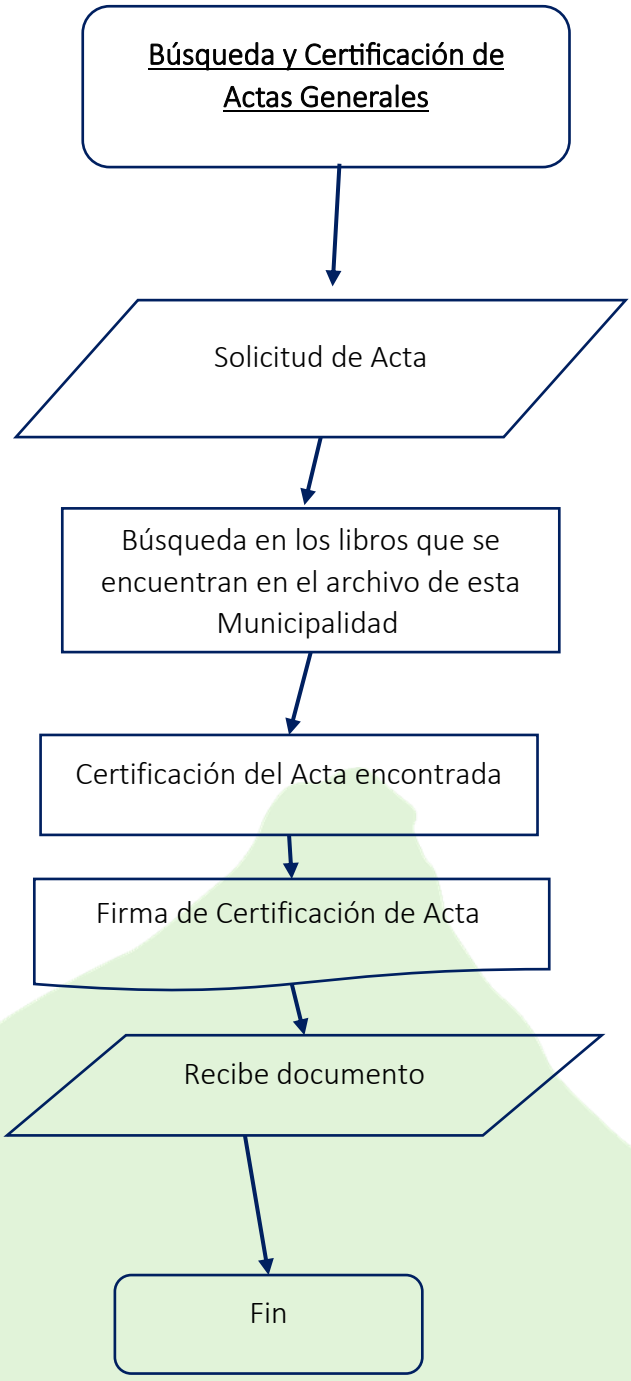
- Vecinos

Requisitos:

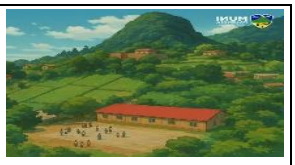
- Solicitud

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitud de Acta	Vecino
2	Búsqueda en los libros que se encuentran en el archivo de esta Municipalidad	Oficial de Secretaría
3	Certificación del Acta encontrada	Oficial de Secretaría
4	Firma de Certificación de Acta	Alcalde Municipal y Secretario Municipal
5	Entrega de documento al Vecino	Oficial de Secretaría
6	Recibe documento	Vecino

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Secretaría Municipal	Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Contratos Municipales**	**Tiempo:** 10 días

Descripción General:
Elaboración de Contratos de Arrendamientos

Usuarios:

- Vecinos del Municipio o interesados.

Requisitos:

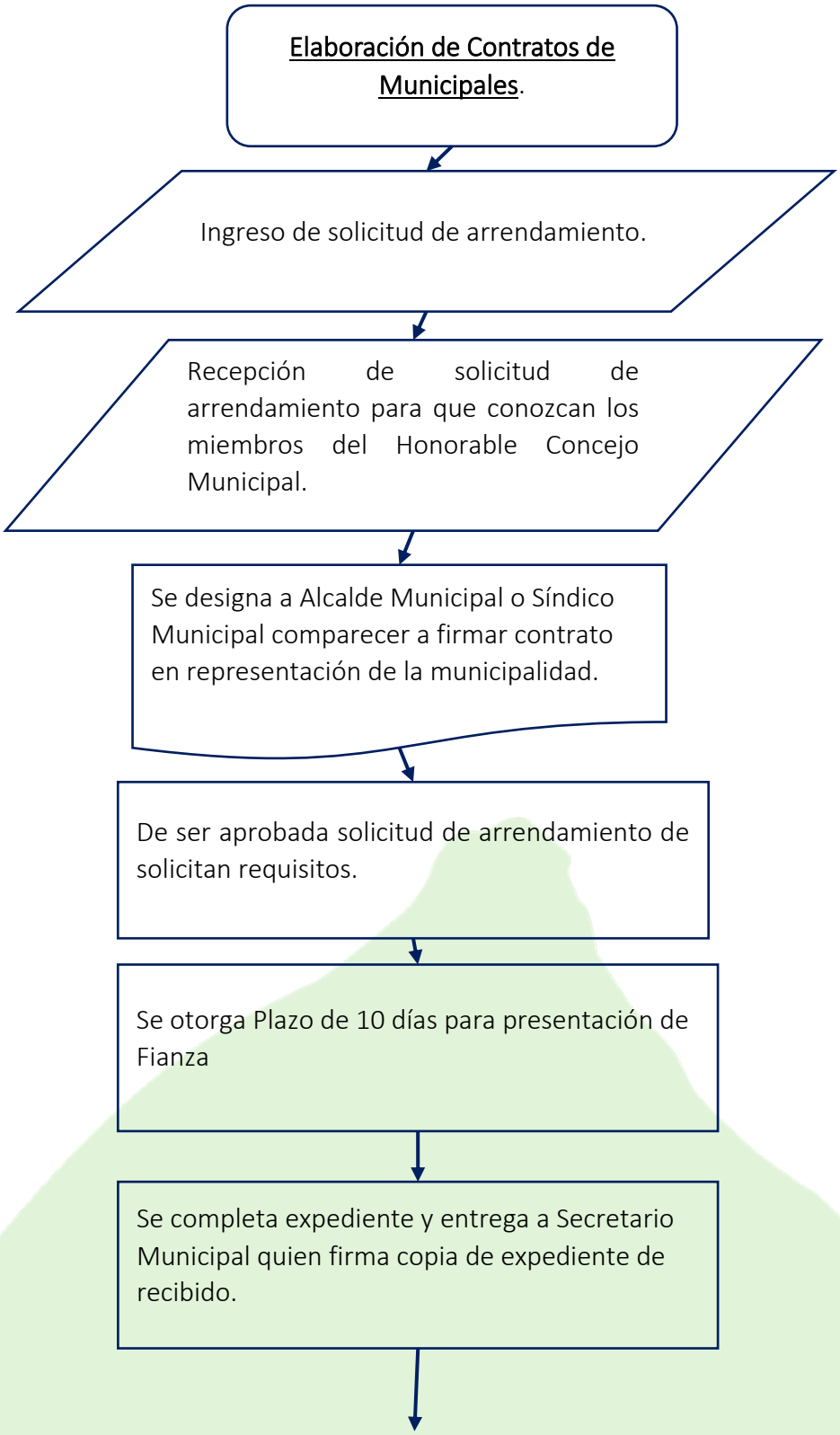
- Fotocopia DPI
- Fotocopia de Escritura
- Fotocopia recibo de Luz
- Solvencia Fiscal.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingreso de solicitud de arrendamiento.	Oficial Primero
2	Recepción de solicitud de arrendamiento para que conozcan los miembros del Honorable Concejo Municipal.	Secretario Municipal
3	Se designa a Alcalde Municipal o Síndico Municipal comparecer a firmar contrato en representación de la municipalidad.	Concejo Municipal
4	De ser aprobada solicitud de arrendamiento de solicitan requisitos.	Oficial Primero
5	Se otorga Plazo de 10 días para presentación de Fianza	Ley de Contrataciones del Estado
6	Se completa expediente y entrega a secretario Municipal quien firma copia de expediente de recibido.	Oficial Primero

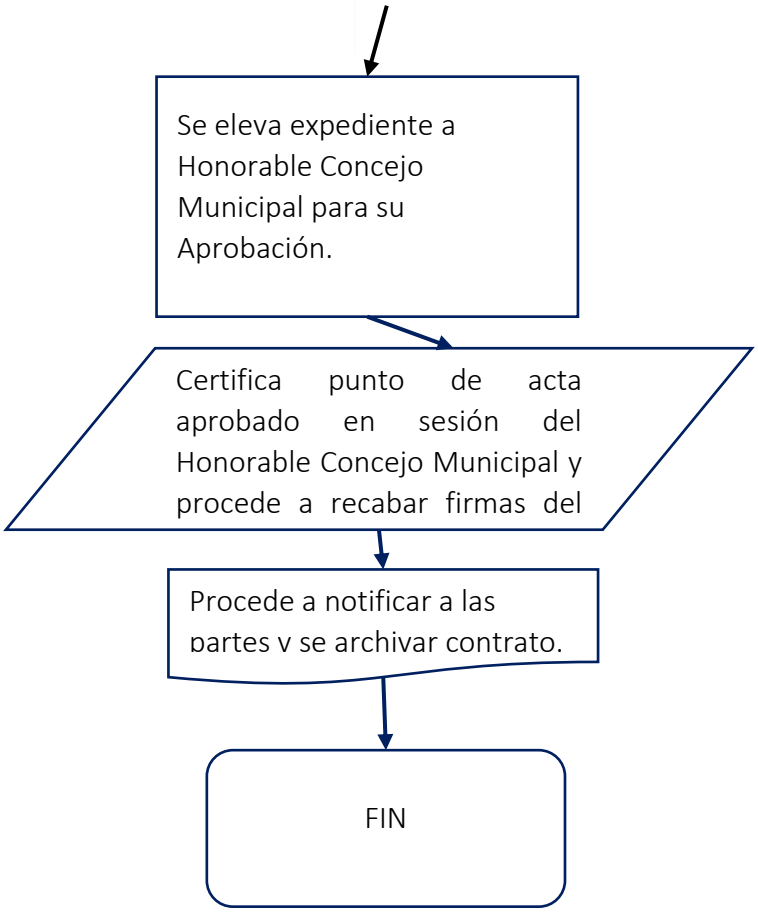
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

7	Se eleva expediente a Honorable Concejo Municipal para su Aprobación.	Secretario Municipal
8	Certifica punto de acta aprobado en sesión del Honorable Concejo Municipal y procede a recabar firmas del Secretario Municipal	Oficial Primero
9	Procede a notificar a las partes y se archivar contrato.	Oficial Primero

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Secretaría Municipal	Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Memorándum**	**Tiempo:** 1 día

Descripción General:

Documento breve que se usa para comunicar información importante de manera clara y concisa a uno o varios destinatarios y es utilizado para temas como anuncios internos, recordatorios e instrucciones específicas.

Usuarios:

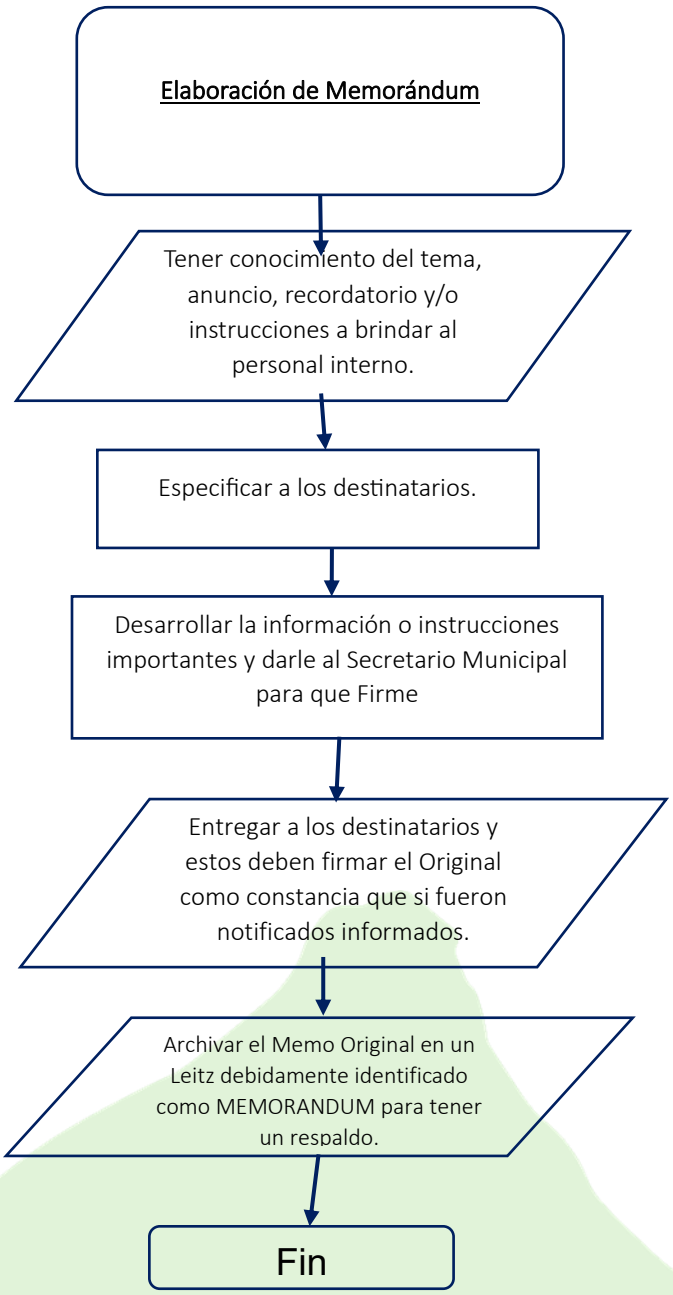
- Personal de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

- Información detallada para dar a conocer al personal interno.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Tener conocimiento del tema, anuncio, recordatorio y/o instrucciones a brindar al personal interno.	Oficial II, Notificador I de secretaría
2	Especificar a los destinatarios.	
3	Desarrollar la información o instrucciones importantes.	
4	Especificar las acciones que se van a tomar o cualquier otro comentario final, derivado del tema que se va a informar.	
5	Firma del secretario Municipal como responsable de Brindar la información.	
6	Entregar a los destinatarios y estos deben firmar el Original como constancia que si fueron notificados y/o informados.	
7	Archivar en un Leitz debidamente identificado como MEMORANDUM para tener un respaldo.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección u Oficina <u>Secretaría Municipal</u>	Nombre del Procedimiento: **Notificaciones de resoluciones del Concejo Municipal**	**Tiempo:** 5 días

Descripción General:

Notificaciones de resoluciones del concejo municipal, se refiere sobre las resoluciones que acuerdan los miembros del concejo municipal especificadas en un Punto de Acta celebradas en las reuniones ordinarias.

Usuarios:

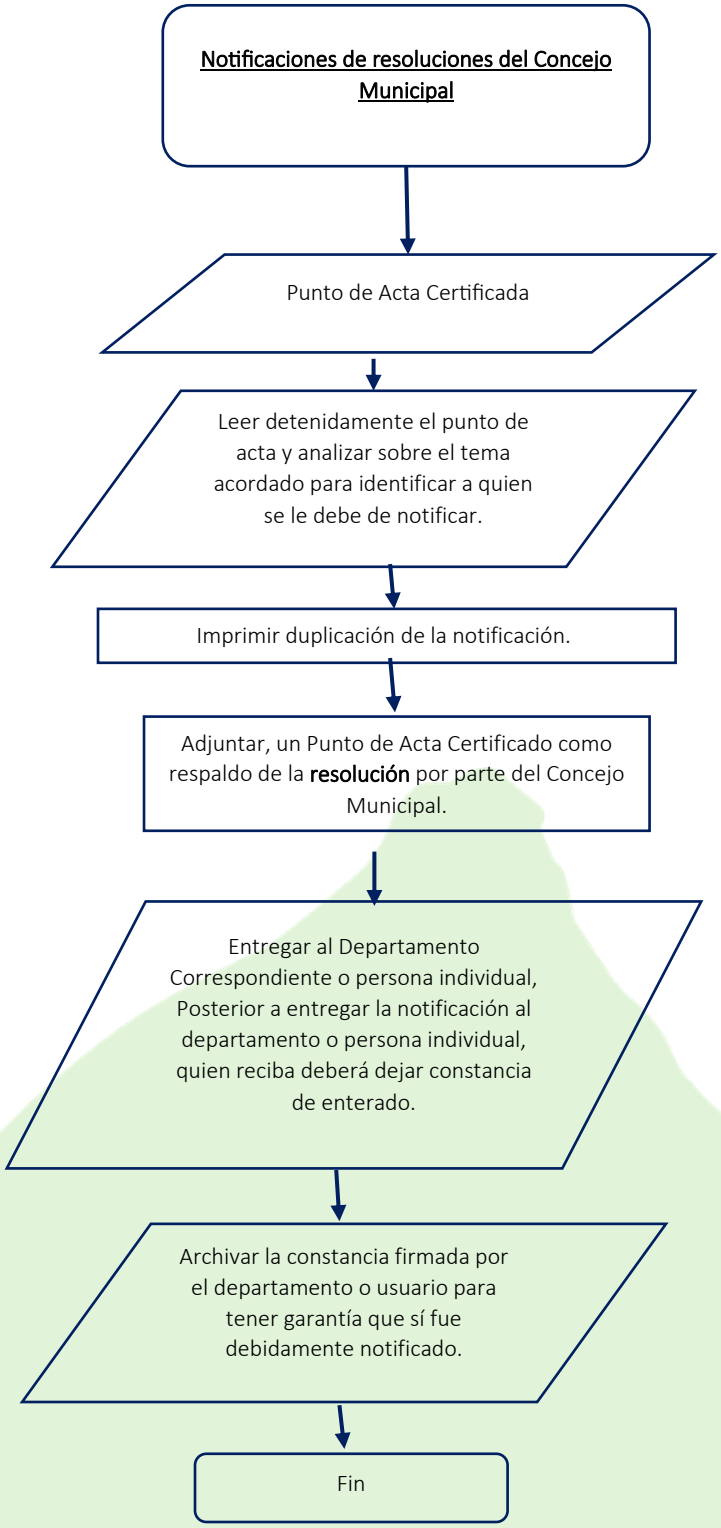
- Direcciones municipales, entidades y/o personas individuales.

Requisitos:

- Punto de Acta Certificada y firmada por las autoridades.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Punto de Acta Certificada	Oficial I
2	Leer detenidamente el punto de acta y analizar sobre el tema acordado para identificar a quien se le debe de notificar.	Oficial II, Notificador I de secretaría
3	Imprimir duplicación de la notificación.	
4	La notificación deberá ir debidamente firmada y sellada por quien hace la entrega.	
5	Adjuntar, a la notificación un Punto de Acta Certificado como respaldo de la **resolución** por parte del Concejo Municipal.	
6	Posterior a entregar la notificación al departamento o persona individual, quien reciba deberá dejar constancia de enterado.	
7	Archivar la constancia firmada por el departamento o usuario para tener garantía que sí fue debidamente notificado.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Secretaría Municipal	Nombre del Procedimiento: **Elaboración y certificación de acuerdos en libro de alcaldía municipal.**	**Tiempo:** 1 hora

Descripción General:

Acuerdo de Alcaldía, es una decisión formal de carácter administrativo tomada por el alcalde municipal.

Usuarios:

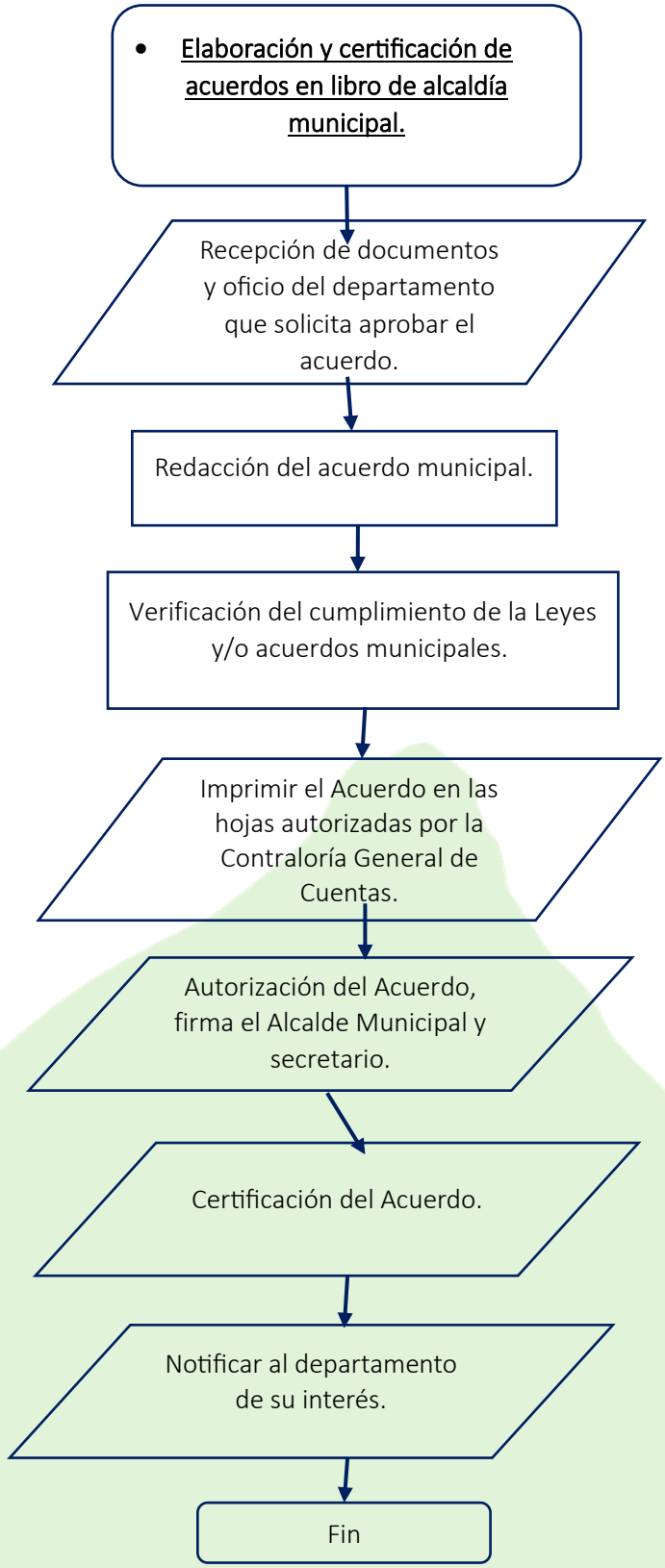
- Personal administrativo municipal

Requisitos:

- Documentación de respaldo de acuerdo a lo solicitado.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de documentos y oficio del departamento que solicita aprobar el acuerdo.	Oficial II, Notificador I de Secretaría
2	Redacción del acuerdo municipal.	
3	Verificación del cumplimiento de la Leyes y/o acuerdos municipales.	
4	Imprimir el Acuerdo en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	
5	Autorización del Acuerdo, firma el Alcalde Municipal y Secretario.	Alcalde Municipal y Secretario
6	Certificación del Acuerdo.	Oficial II, Notificador I de Secretaría
7	Notificar al departamento de su interés.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Secretaría Municipal	Nombre del Procedimiento: Razonamiento de Edictos de Titulación Supletoria.	**Tiempo:** 30 días

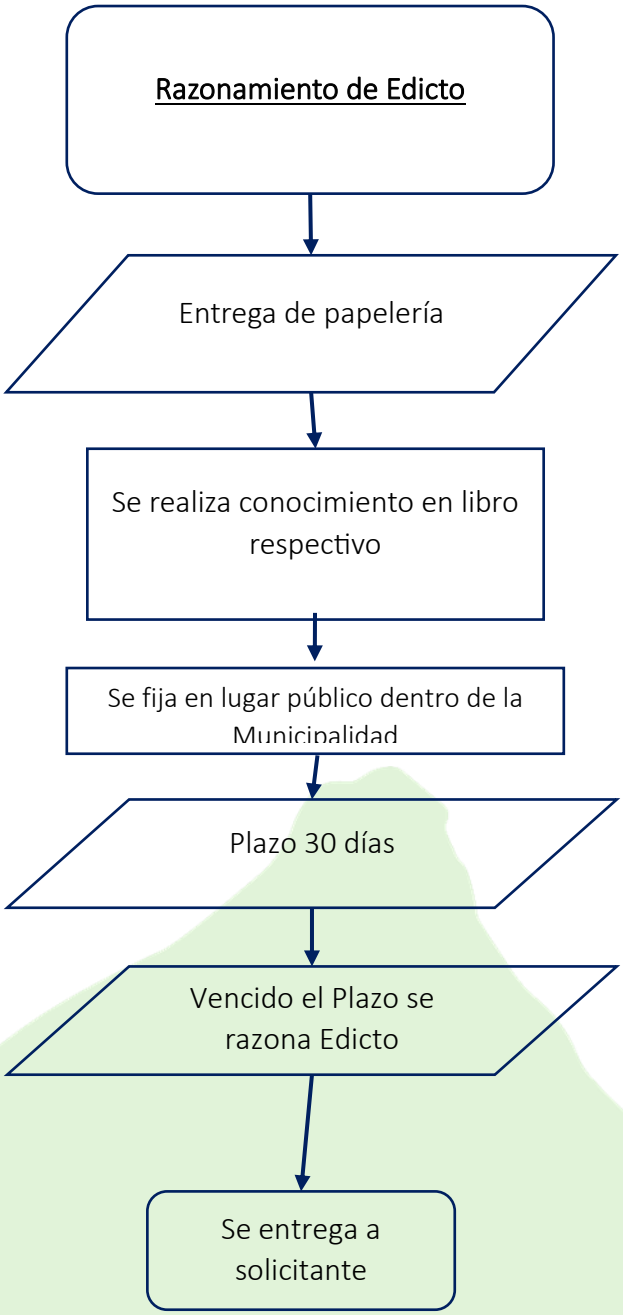
Descripción General:
Se fija en Edicto en lugar público dentro de la municipalidad.

Usuarios:

- Vecinos.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega de papelería por interesado en Secretaria Municipal	Vecino
2	Se realiza conocimiento con correlativo de Edicto en libro de conocimientos de secretaria municipal	Oficial de secretaría
3	Se fija Edicto en lugar público dentro de la Municipalidad por el plazo de 30 días.	Oficial de secretaría
4	Vencido el plazo se razona edicto	Oficial de secretaría
5	Firma razonamiento de edicto	Secretario Municipal
6	Se realiza copia de edicto el cual el interesado firma de recibido y se fija en asiento de libro	Oficial de secretaría

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección u Oficina Secretaría Municipal	Nombre del Procedimiento: **Ingreso y Proceso de Expedientes de Titulaciones Supletorias de Primera Instancia Civil**	**Tiempo:** **30 días desde que ingresa a la Municipalidad**

Descripción General:

Cuando un poseedor de bienes inmuebles que carezca de título inscribible en el Registro de la Propiedad podrá solicitar su titulación supletoria ante un Juez de Primera Instancia del Ramo Civil

Usuarios:

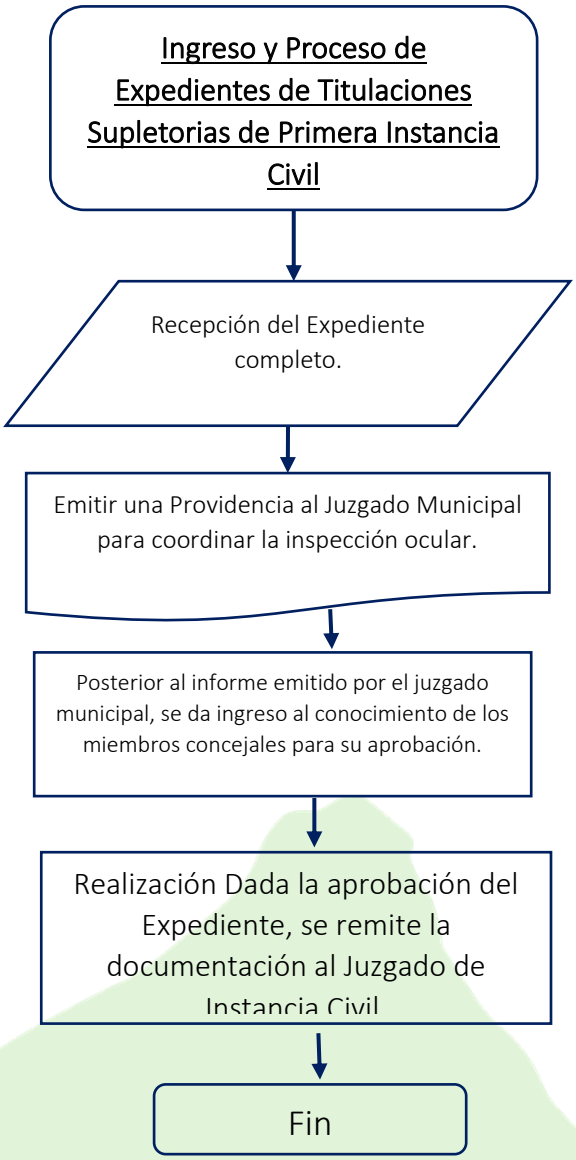
- Vecinos o abogado colegiado que lo patrocina.

Requisitos:

- Expediente completo y debidamente identificado por parte del Juzgado de Primera Instancia Civil.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción del Expediente completo.	Vecino o abogado colegiado que lo patrocina
2	Emitir una Providencia al Juzgado de Asuntos Municipales, para que el Juez coordine con el Síndico municipal, una inspección ocular y esté deberá emitir un informe debidamente firmado.	Oficial II, Notificador I de Secretaría
3	Posterior al informe emitido por el juzgado municipal, se da ingreso al conocimiento de los miembros concejales para su aprobación.	
4	Dada la aprobación del Expediente, se remite la documentación al Juzgado de Instancia Civil, esta documentación deberá de contener lo siguiente: expediente de **Titulación Supletoria,** Providencia por el Juzgado Municipal, Informe emitido por el Síndico, certificación del Punto de Acta de la Sesión ordinaria donde fue aprobado el contenido.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Secretaría Municipal	Nombre del Procedimiento: **Digitalización de Escrituras en donde Comparece la Municipalidad de Palencia.**	**Tiempo:** 1 mes

Descripción General:

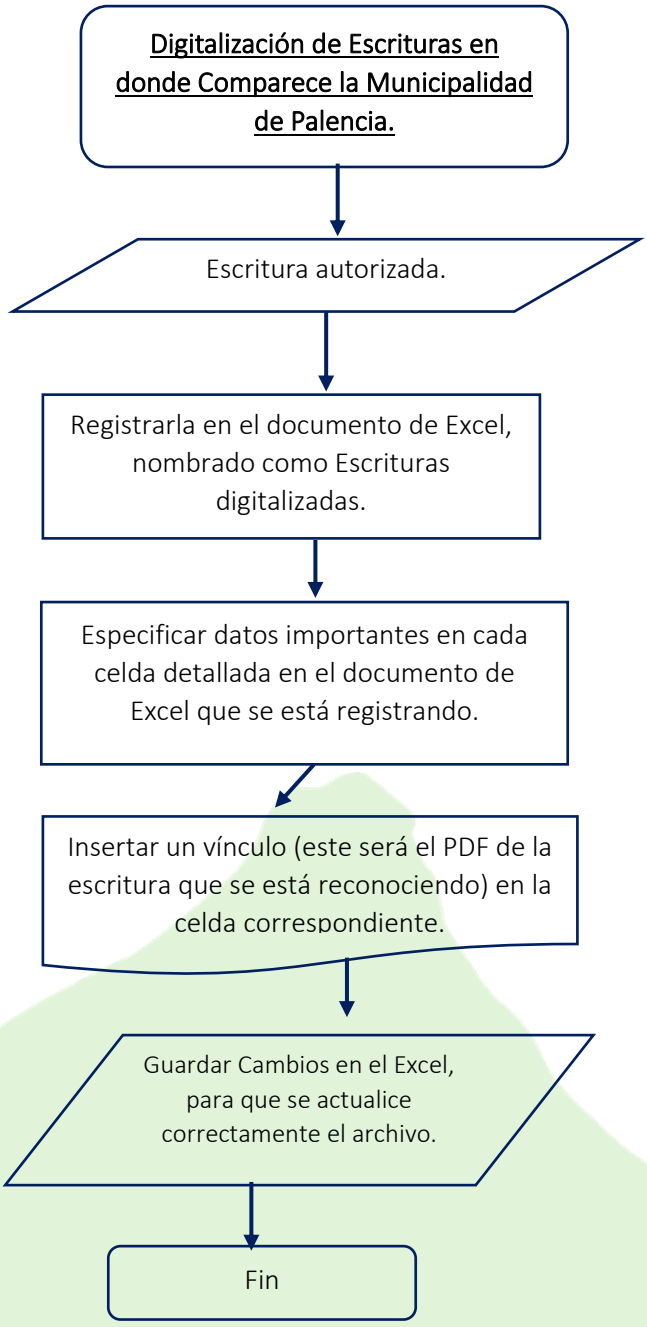
Digitalizar las escrituras donde la municipalidad comparece para tener un registro y respaldo adecuado.

Requisitos:

- Escritura autorizada.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Escritura autorizada.	Oficial II, Notificador I de Secretaría
2	Registrarla en el documento de Excel, nombrado como Escrituras digitalizadas.	
3	Especificar datos importantes en cada celda detallada en el documento de Excel que se esta registrando.	
4	Insertar un vínculo (este será el PDF de la escritura que se esta reconociendo) en la celda correspondiente.	
5	Guardar Cambios en el Excel, para que se actualice correctamente el archivo.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección u Oficina <u>Secretaría Municipal</u>	Nombre del Procedimiento: **Remediciones de Síndico Municipal**	**Tiempo:** 30 días

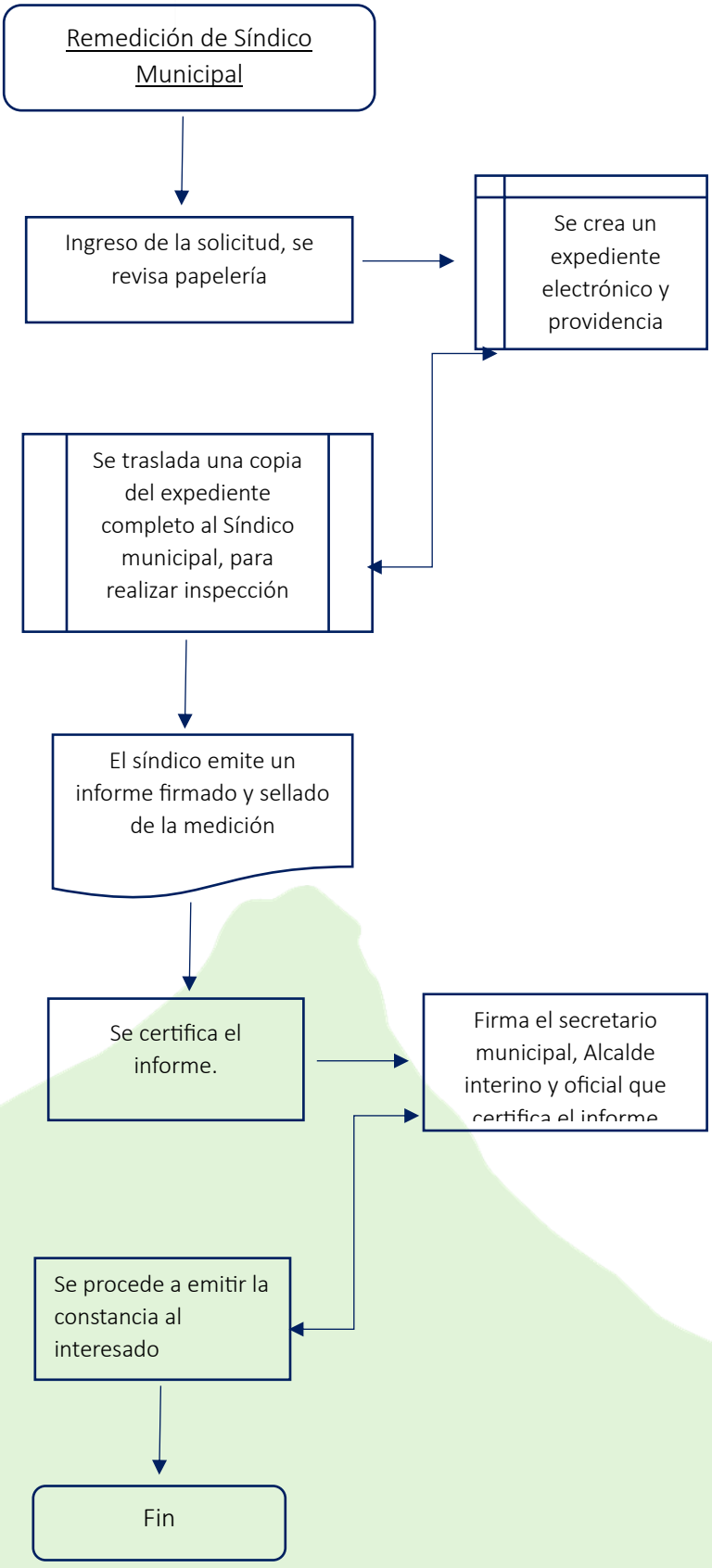
Descripción General:
Diligencia para realizar la verificación de medidas y colindancias de un terreno.

Usuarios:
Vecinos del municipio.

Requisitos:
Solicitud del interesado
Fotocopia del documento que ampare la posesión del terreno a medir o remedir.
Fotocopia de DPI del Propietario
Fotocopia de Solvencia de IUSI
Plano de Fracción de Terren (si se tuviera)
Mandato de Representación si el poseedor esta fuera del país.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingreso de papelería, se debe verificar que si este completa	Oficial III
2	Luego de ser completada, se crea un expediente electrónico y se realiza una providencia firmada por el alcalde interino, Secretario y oficial, para delegar al Síndico a realizar la diligencia.	
3	Se debe trasladar una copia del expediente completo con providencia al Síndico asignado, para agendar el día y hora a realizar la diligencia	
4	El síndico debe de emitir un informe, después de la diligencia haciendo constar las medidas y colindancias del terreno.	Oficial III
5	Se certifica el informe formulado por el síndico	
6	Por último, se le entrega una certificación al interesado.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección u Oficina <u>Secretaría Municipal</u>	Nombre del Procedimiento: **Ejidos Municipales, en Caserío Potrero Grande**	**Tiempo:** 30 días

Descripción General: La legalización y adjudicación de fracciones de terrenos municipales a favor de particulares que posesionan predios. **Acta Número 16-2015 Punto Sexto**

Usuarios:

Vecinos del municipio.

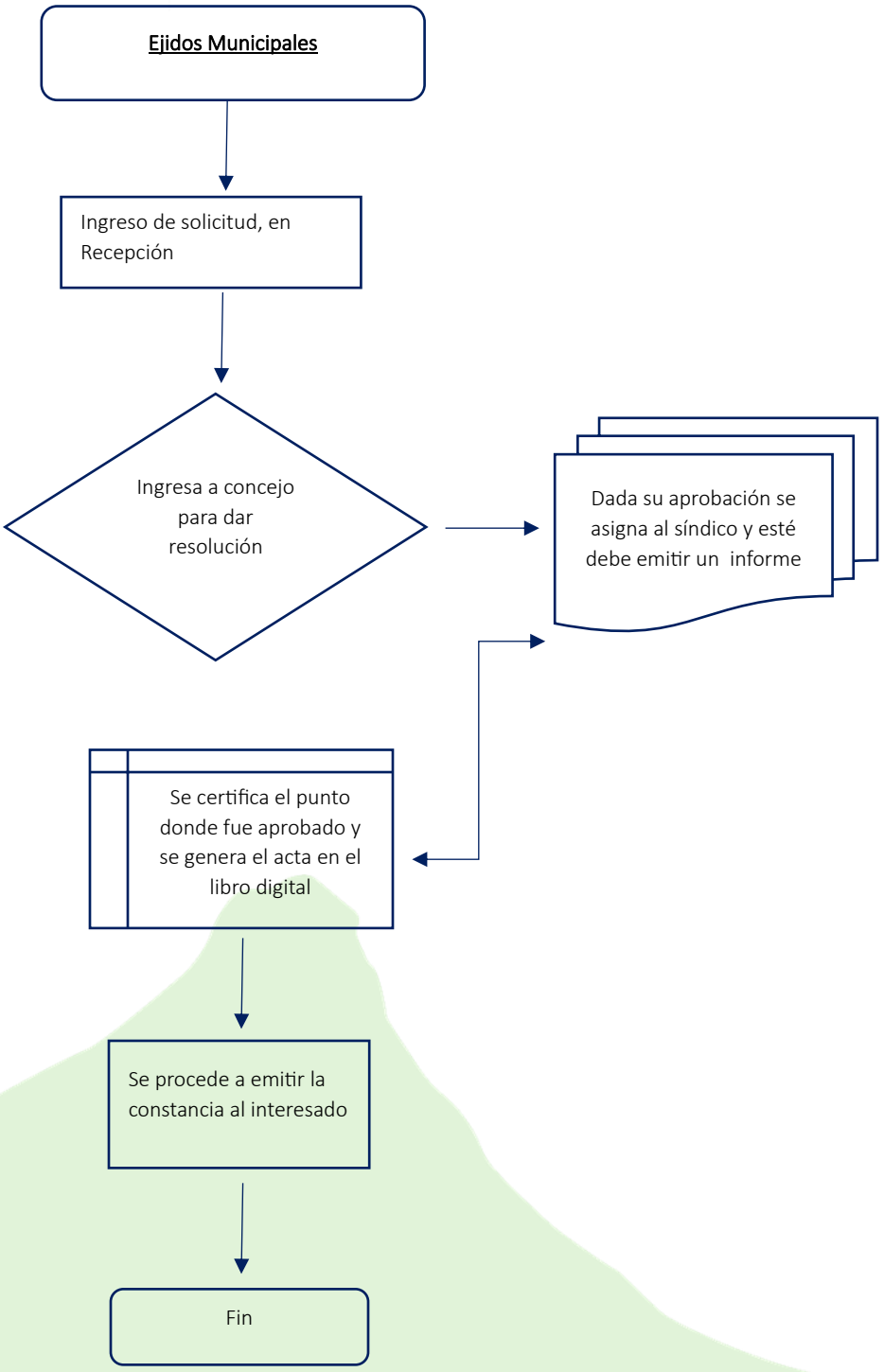
Requisitos:

Solicitud por la parte interesada

Fotocopia de DPI

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingreso de papelería por parte del interesado en el área de Recepción	Oficial III
2	Se traslada al Departamento de Secretaría, para ingresar a las reuniones ordinarias y dar a conocer a los miembros concejales, si es favorable o no la concesión de la fracción.	
3	Al ser discutido la solicitud, los miembros concejales asignan al Síndico Municipal para verificar las medidas y colindancias de una fracción.	Oficial III
4	El síndico municipal al hacer la inspección, debe elaborar un informe del terreno.	
5	Ingresa a Concejo para a darles conocimiento al miembros concejales	
6	Con el punto de acta donde acuerda la autorización, se procede a elaborar el acta en el Libro de Ejidos Municipales electrónico al año correspondiente, dejando constancia a quien fue otorgado el derecho de posesión	Oficial III
7	Se imprime el acta para formar el libro en forma manual.	
8	Finalmente, se le entrega una certificación a la parte interesada.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina <u>Secretaría Municipal</u>	Nombre del Procedimiento: **Matrimonio Civil (Contrayentes Guatemaltecos)**	**Tiempo:** 10 días

Descripción General:
Se realiza la celebración de matrimonio civil a vecinos y transeúntes que lo requieran.

Usuarios:

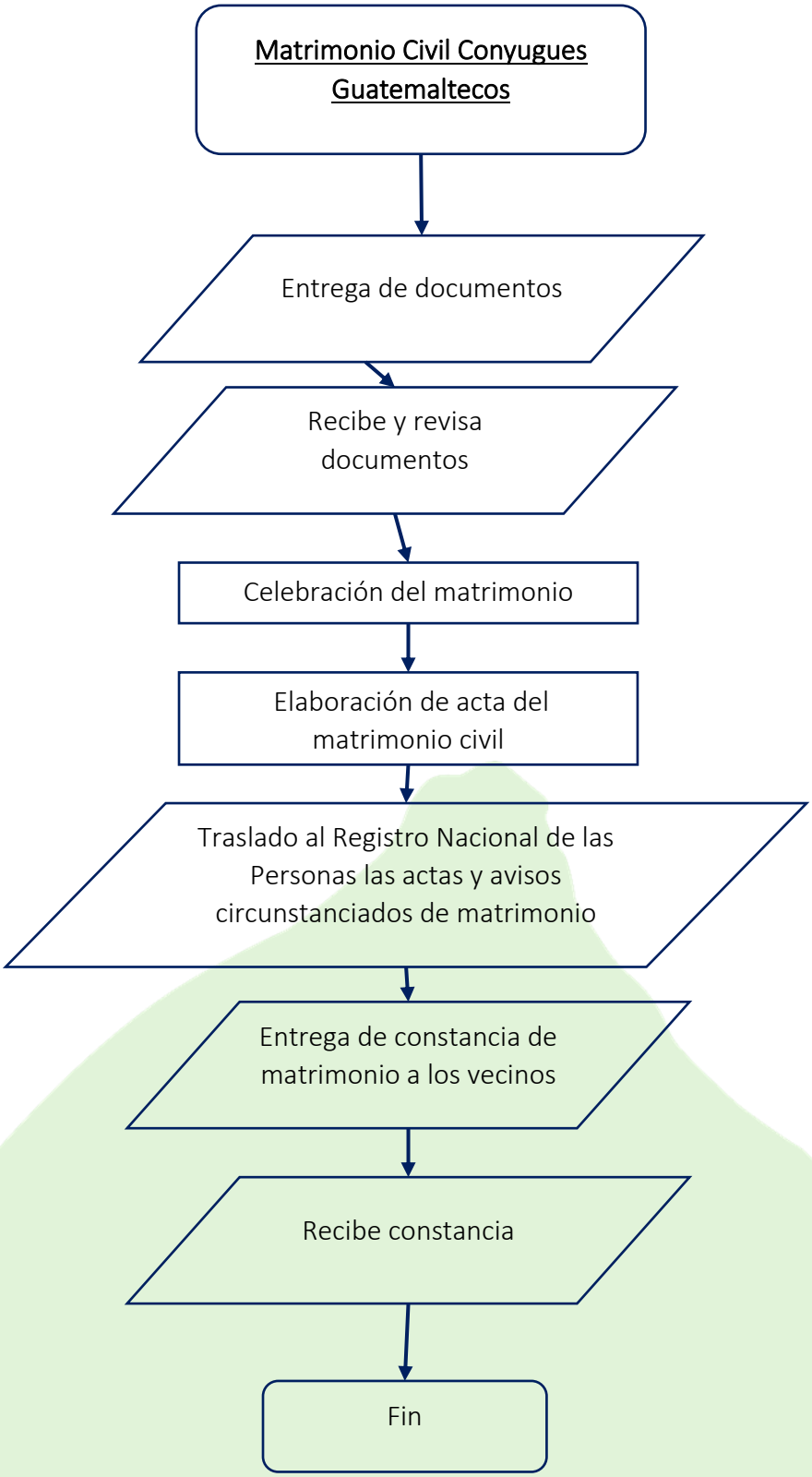
- Vecinos

Requisitos:

- Certificado de Nacimiento RECIENTE de ambos contrayentes (Dos Fotocopias).
- Documento de identificación DPI (Dos Fotocopias).
- Constancia de soltería
- Certificado Médico de buena salud de los dos contrayentes. (Cuando no viven juntos)
- Presenta recibo de pago

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega de documentos	Vecino
2	Recibe y revisa documentos	Oficial de secretaría
3	Celebración del matrimonio	Alcalde y Concejo Municipal
4	Elaboración de acta del matrimonio civil	Oficial de secretaría
5	Traslado al Registro Nacional de las Personas las actas y avisos circunstanciados de matrimonio	Oficial de secretaría
6	Entrega de constancia de matrimonio a los vecinos	Oficial de secretaría
7	Recibe constancia	Vecino

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección u Oficina **Secretaría Municipal**	Nombre del Procedimiento: **Matrimonio Civil Con Extranjero**	**Tiempo:** 30 días

Descripción General:

Se realiza la celebración de matrimonio civil a vecinos y transeúntes que lo requieran.

Usuarios:

- Vecinos

Requisitos Para Extranjeros

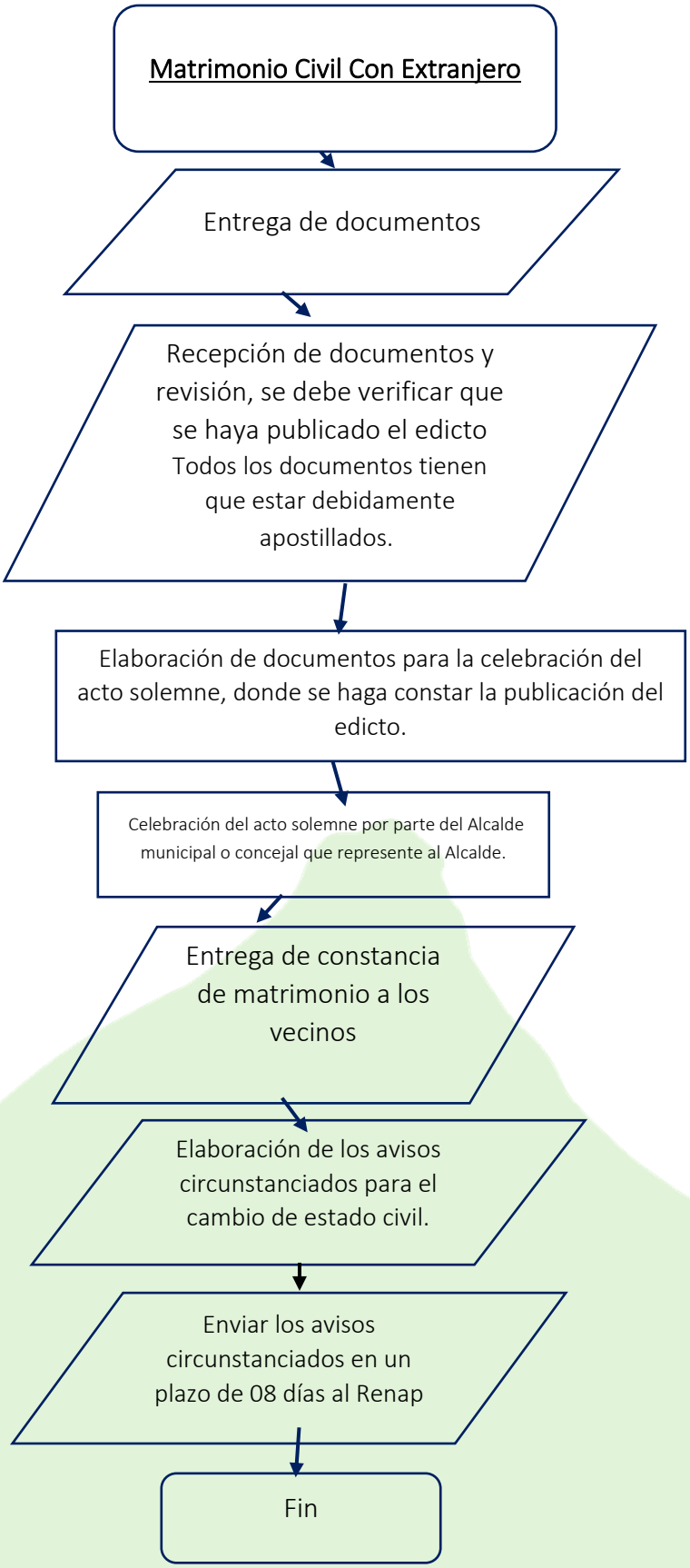
- Certificación de nacimiento y certificación de soltería, ambos emitidos por el registro civil del país de origen extranjero y deben encontrarse debidamente **apostillados.** Si dichos documentos se encuentran en idioma distinto al español, deberán contar con su debida traducción jurada.
- Certificado médico en el que consta que la persona no padece de enfermedad contagiosa incurable perjudicial al otro cónyuge o a la descendencia o que no tiene defectos físicos que imposibiliten la procreación. (Regulado en el Art.97.- Código Civil).
- Presentar el pasaporte vigente y una copia.
- Publicación de edicto en el diario oficial y otro de mayor circulación por un plazo de 15 días (por oposición u otro inconveniente).
- Celebrar capitulaciones matrimoniales con un notario guatemalteco. (a criterio propio).
- Toda papelería debe de presentarse debidamente protocolizada

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega de documentos	Vecino
2	Recepción de documentos y revisión, se debe verificar que se haya publicado el edicto Todos los documentos tienen que estar debidamente apostillados.	Oficial III de secretaria
3	Elaboración de documentos para la celebración del acto solemne, donde se haga constar la publicación del edicto.	Oficial III de secretaria
4	Celebración del acto solemne por parte del Alcalde municipal o concejal que represente al Alcalde.	Alcalde Municipal o concejal
5	Entrega de constancia de matrimonio donde se les hace saber a los contrayentes que fue celebrado matrimonio civil en esta jurisdicción municipal.	Oficial III de secretaria

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Elaboración y de los avisos circunstanciados para el cambio de estado civil de los contrayentes.	Oficial III de secretaria
7	Se envían los avisos circunstanciados de los contrayentes en un plazo de 8 días al Renap, para el cambio de estado civil.	Oficial III de secretaria

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Secretaría Municipal	Nombre del Procedimiento: **Recolección, archivo y conservación del diario oficial**	**Tiempo:** 30 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:

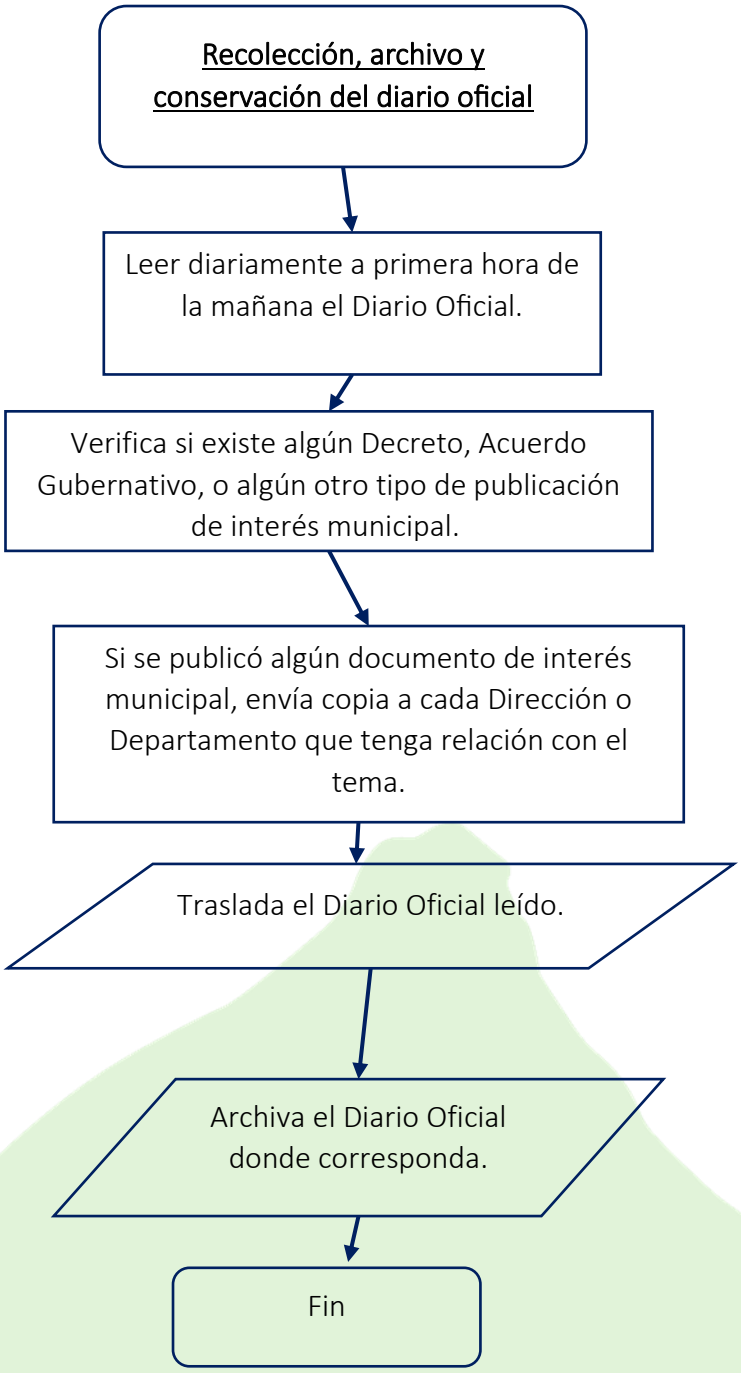
- Personal de la Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

- Diario Oficial diario.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Leer diariamente a primera hora de la mañana el Diario Oficial.	Oficial de secretaría
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 de secretaría
6	Archiva el Diario Oficial donde corresponda.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Secretaría Municipal	Nombre del Procedimiento: **Inscripción de Matriculas de Fierros para Marcar Ganado**	**Tiempo:** 3 días

Descripción General:

Las Matrículas de fierro para marcar ganado son utilizadas para marcas a los semovientes, como vacas caballos, les sirve para comprar y vende, hacer cartas de venta y guías de conducir.

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

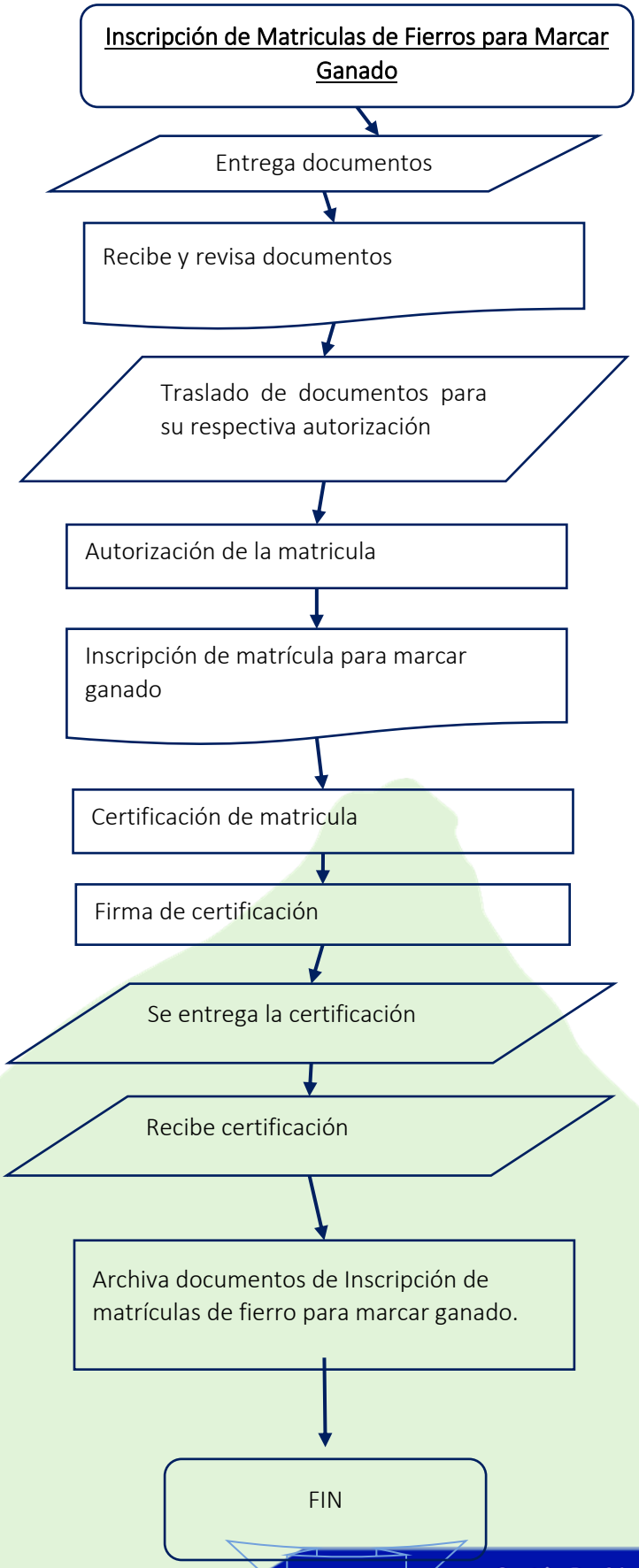
- Solicitud dirigida al Alcalde Municipal
- Informe del Alcalde Auxiliar
- Fotocopia de DPI Fotocopia de boleto de ornato
- Propuesta de figuras para el fierro
- Fotocopia del recibo de pago

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega documentos	Vecino
2	Recibe y revisa documentos	Oficial de Secretaría
3	Traslado de documentos para su respectiva autorización	Oficial de Secretaría
4	Autorización de la matricula	Alcalde Municipal
5	Inscripción de matrícula para marcar ganado	Oficial de Secretaría
6	Certificación de matricula	Oficial de Secretaría

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

7	Firma de certificación	Alcalde Municipal
8	Se entrega la certificación	Oficial de Secretaría
9	Recibe certificación	Vecino
10	Archiva documentos de Inscripción de matrículas de fierro para marcar ganado.	Oficial de Secretaría

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Secretaría Municipal	Nombre del Procedimiento: **Inscripción y Actualización de Cocodes y Comités**	**Tiempo:** 5 días

Descripción General:
Inscripción y/o actualización de comités

Usuarios:

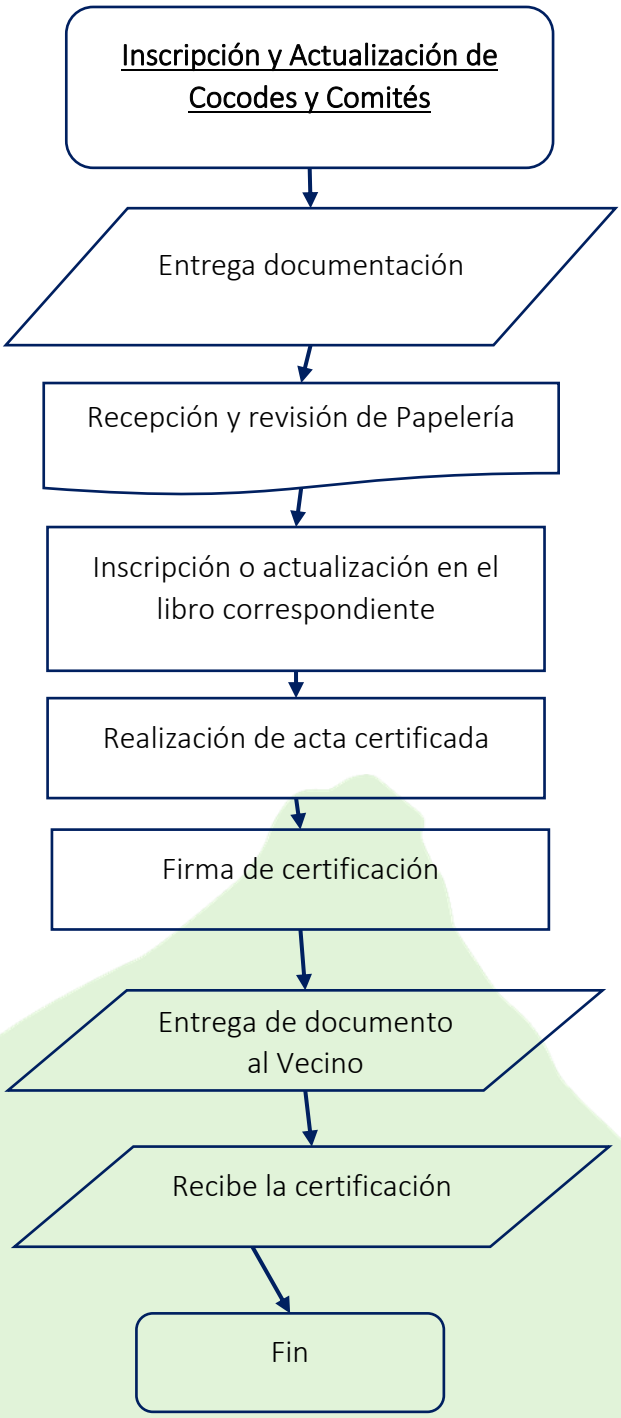
- Vecinos

Requisitos:

- Los solicitados por la Municipalidad según el documento requerido

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega documentación	Vecino
2	Recepción y revisión de Papelería	Oficial de Secretaría
3	Inscripción o actualización en el libro correspondiente	Oficial de Secretaría
4	Realización de acta certificada	Oficial de Secretaría
5	Firma de certificación	Secretario Municipal
6	Entrega de documento al Vecino	Oficial de Secretaría
7	Recibe la certificación	Vecino

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Secretaría Municipal	Nombre del Procedimiento: **Inscripción y Actualización Asociación de Vecinos**	**Tiempo:** 5 días

Descripción General:

Este proceso lo manejan las personas con base a los estatutos establecidos ante la constitución de asamblea general ordinaria, indicando el tiempo de duración y caducidad o si es por tiempo indefinido, con el fin de obtener beneficios para el bien de las comunidades, o Barrios, ante la sociedad.

Usuarios:

- Vecinos del municipio.

Requisitos:

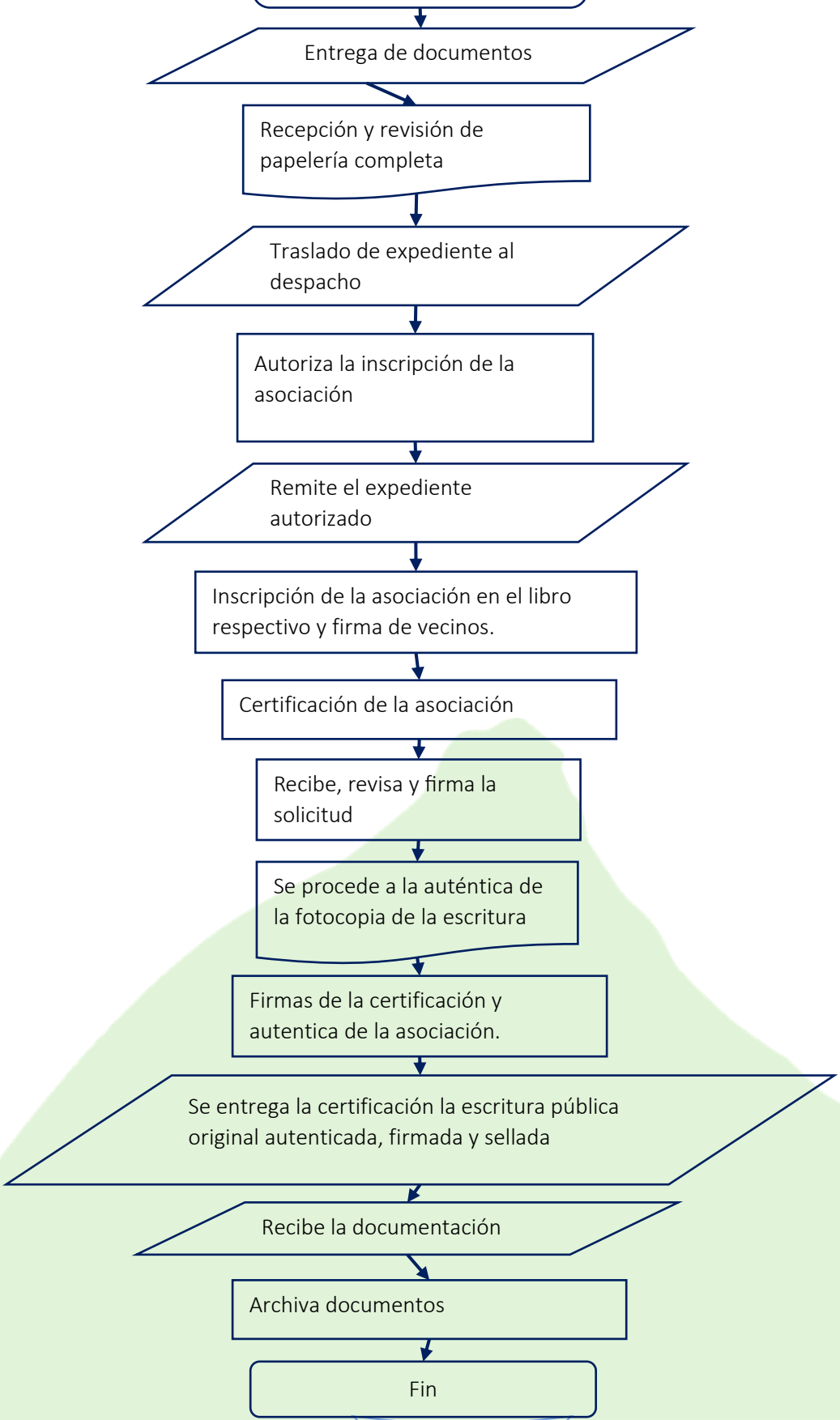
- Solicitud dirigida al Alcalde Municipal.
- Escritura pública ante un notario.
- Fotocopias de DPI.
- Fotocopia de boleto de ornato.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega de documentos	Vecino
2	Recepción y revisión de papelería completa	Oficial de Secretaría
3	Traslado de expediente al despacho	Oficial de Secretaría
4	Autoriza la inscripción de la asociación	Alcalde Municipal
5	Remite el expediente autorizado	Asistente de Alcaldía
6	Inscripción de la asociación en el libro respectivo y firma de vecinos.	Oficial de Secretaría
7	Certificación de la asociación	Oficial de Secretaría

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

8	Se procede a la auténtica de la fotocopia de la escritura pública	Oficial de Secretaría
9	Firmas de la certificación y autentica de la asociación.	Alcalde Municipal y Secretario Municipal
10	Se entrega la certificación la escritura pública original autenticada, firmada y sellada	Oficial de Secretaría
11	Recibe la documentación firmada y sellada de la Asociación.	Vecinos
12	Archiva documentos inscripción de asociación de vecinos.	Oficial de Secretaría

Asociación de Vecinos



MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección u Oficina <u>Secretaría Municipal</u>	Nombre del Procedimiento: **Inscripción y Actualización de nombramientos de Asociación de Vecinos**	**Tiempo:** 5 días

Descripción General:

Este proceso lo manejan las personas que son designadas como representantes legales o presidente de las Asociaciones de Vecinos con base a los estatutos establecidos ante la constitución de asamblea general ordinaria, indicando el tiempo de duración y caducidad o si es por tiempo indefinido, con el fin de obtener beneficios para el bien de las comunidades, o Barrios, ante la sociedad.

Usuarios:

- Vecinos del municipio.

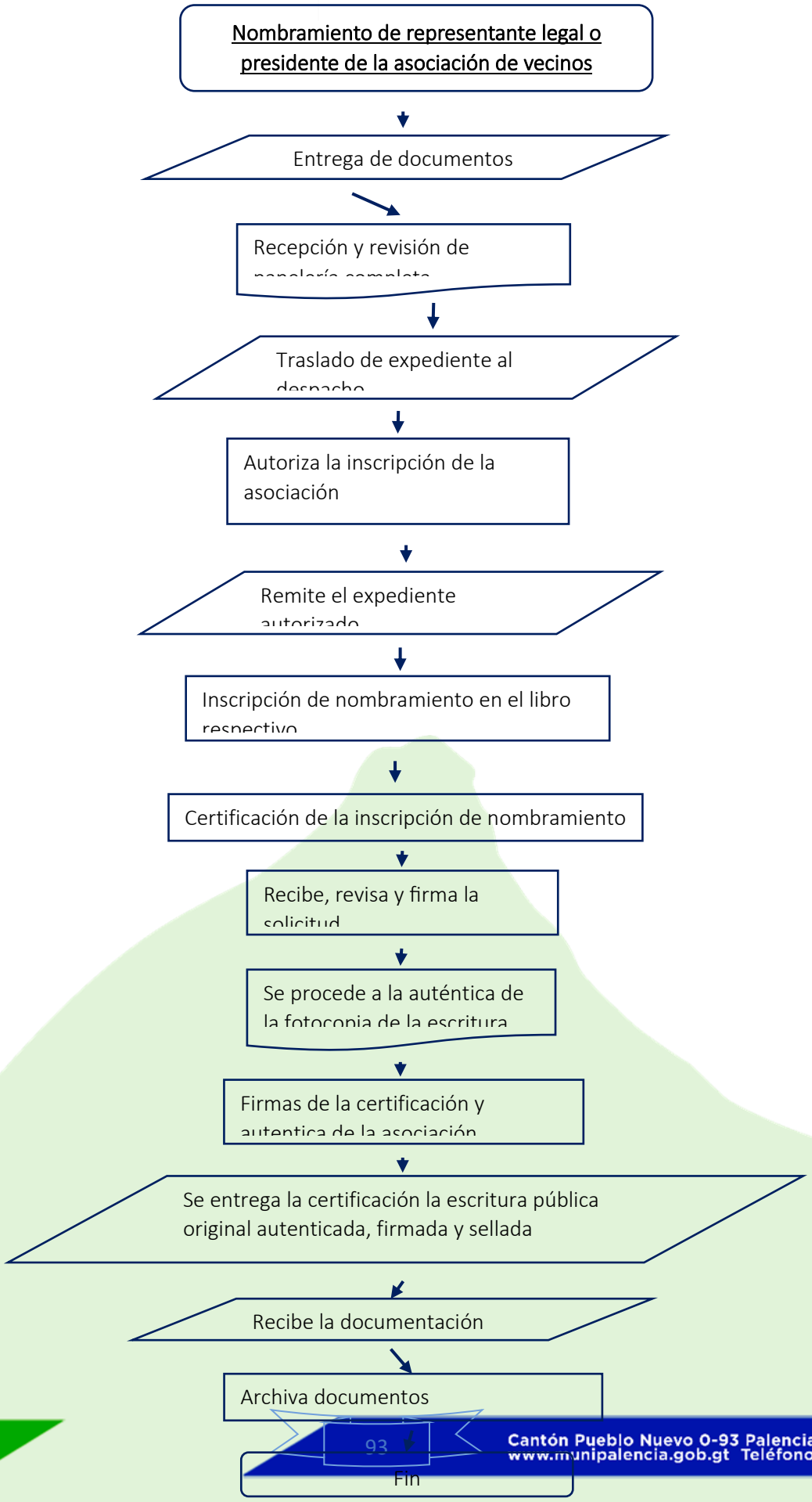
Requisitos:

- Solicitud dirigida al Alcalde Municipal.
- Escritura pública ante un notario.
- Fotocopias de DPI.
- Fotocopia de boleto de ornato.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega de documentos	Vecino
2	Recepción y revisión de papelería completa	Oficial de Secretaría
3	Traslado de expediente al despacho	Oficial de Secretaría
4	Autoriza la inscripción de la asociación	Alcalde Municipal
5	Remite el expediente autorizado	Asistente de Alcaldía
6	Inscripción del nombramiento de representante legal o presidente de la asociación de vecinos en el libro respectivo.	Oficial de Secretaría

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

7	Certificación Inscripción del nombramiento de representante legal o presidente de la asociación de vecinos	Oficial de Secretaría
8	Se procede a la auténtica de la fotocopia de la escritura pública	Oficial de Secretaría
9	Firmas de la certificación y autentica de la asociación.	Alcalde Municipal y Secretario Municipal
10	Se entrega la certificación la escritura pública original autenticada, firmada y sellada	Oficial de Secretaría
11	Recibe la documentación firmada y sellada de la Asociación.	Vecinos
12	Archiva documentos inscripción de asociación de vecinos.	Oficial de Secretaría



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Secretaría Municipal	Nombre del Procedimiento: **Extensión de Guías de Conducción de Semovientes**	**Tiempo:** 1 día

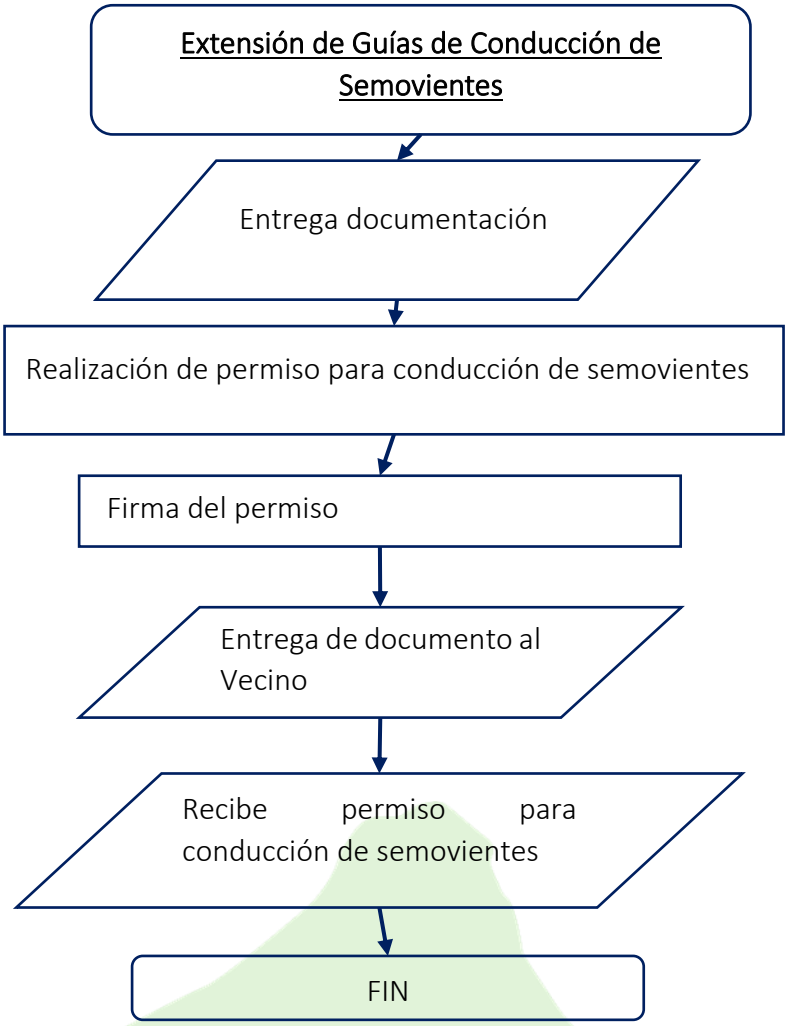
Descripción General:
Elaboración de permiso de semovientes a otros municipios.

Usuarios:
- Vecinos

Requisitos:
- Los solicitados por la Municipalidad según el documento requerido.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega documentación	Vecino
2	Realización de permiso para conducción de semovientes	Oficial de Secretaria
3	Firma del permiso	Alcalde Municipal o Concejal
4	Entrega de documento al Vecino	Oficial de Secretaria
5	Recibe permiso para conducción de semovientes	Vecino

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección u Oficina <u>Secretaria Municipal</u>	Nombre del Procedimiento: **Proceso de Adjudicación de Titulo de Terreno Municipales, Municipio de Palencia**	**Tiempo:** Según sea el caso

Descripción General: La municipalidad de Palencia transfiere mediante proceso adjudicación título de propiedad, terreno municipal de forma gratuita a favor de las personas individuales y/o jurídicas que cumplan con los requisitos.

Usuarios:

Vecinos del municipio del municipio de Plencia.

Requisitos:

Memorial de solicitud Trámite.
Documento que acredite la Posesión del terreno (Adjuntar Acta de Ejido Municipal cuando se trate de Caserío Potrero Grande).
Certificación del informe del Síndico Municipal.
Fotocopia del DPI del solicitante.
Fotocopia del plano de ubicación del terreno que establezca las medidas y colindancias.
Solvencias de IUSI del año en curso.
Dos testigos mayores de 28 años que sean originarios o vecinos del municipio de Palencia (Adjuntar fotocopia de DPI de los testigos legibles).

<u>Tramite De Adjudicación Terrenos Municipales Respaldo Legal</u>:

- Acuerdo Gubernativo de Fecha 10/09/1910
- Decreto Gubernativo 2118.
- Acuerdo Gubernativo de Fecha 24/09/1910.

No.	Descripción Secuencial Tramite De Adjudicación Terrenos Municipales, Municipio de Palencia	Responsable
1	▶ Atención al vecino en ventanilla que solicite dicho trámite.	Oficial IV Notificador II Secretaria Municipal
2	Se verifica se cumplan con los requisitos solicitados: ▶ Memorial de solicitud Trámite. ▶ Documento que acredite la Posesión del terreno (Adjuntar Acta de Ejido Municipal cuando se trate de Caserío Potrero Grande). ▶ Certificación del informe del Síndico Municipal. ▶ Fotocopia del DPI del solicitante. ▶ Fotocopia del plano de ubicación del terreno que establezca las Medidas y colindancias.	

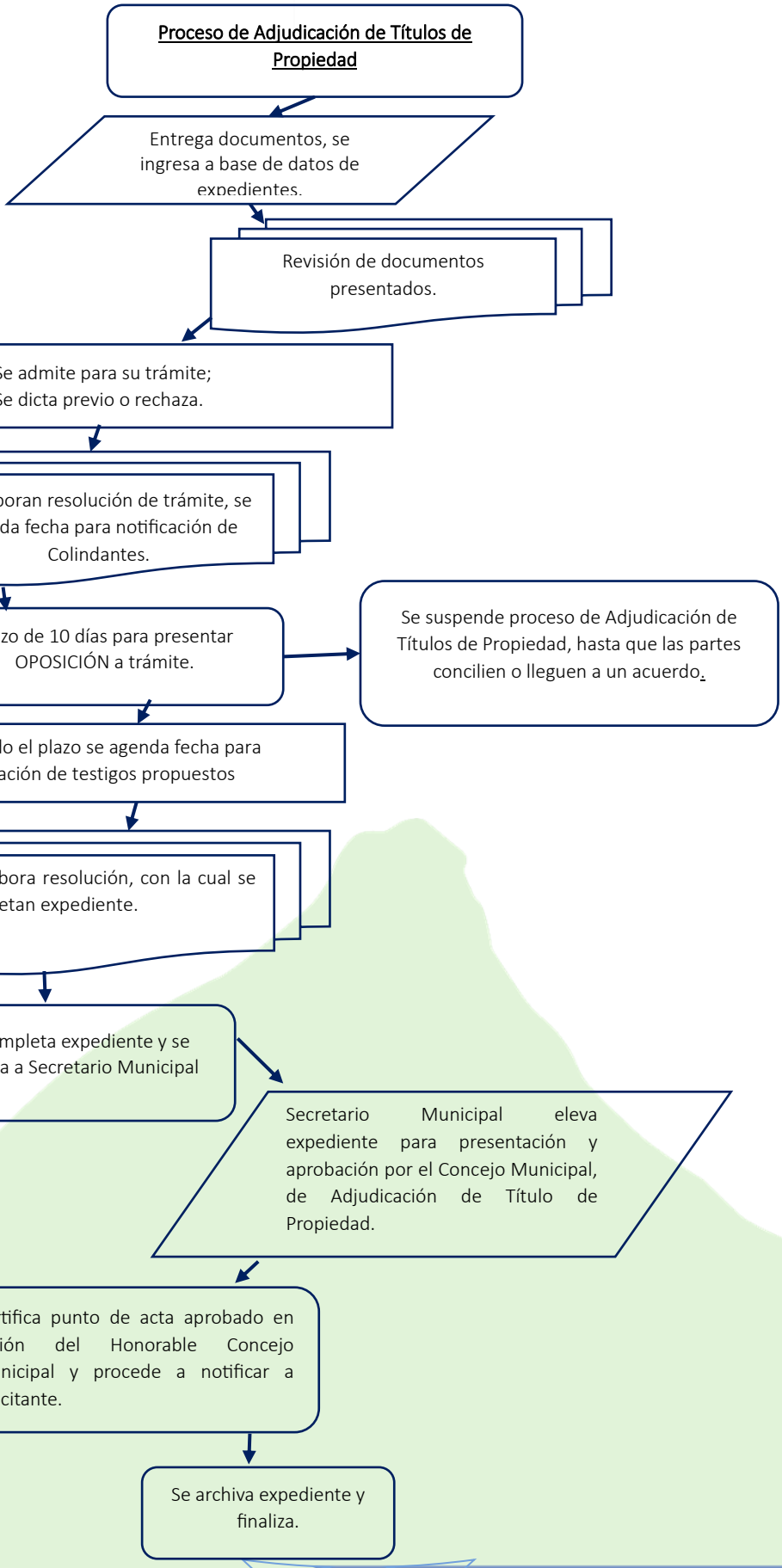
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	▶ Solvencias de IUSI del año en curso. ▶ Dos testigos mayores de 28 años que sean originarios o vecinos del municipio de Palencia (Adjuntar fotocopia de DPI de los testigos legibles).	
3	▶ Analizar Documentación Presentada por el solicitante y/o Abogado que auxilia;	Oficial IV Notificador II Secretaria Municipal
4	▶ Asignar número de expediente, si se da trámite o en caso contrario realizar resolución de trámite, previo, auto para mejor fallar y notificar al solicitante y/o abogado que auxilia dicha actuación.	
5	▶ Se ingresa a base de datos de control, se agenda fecha de notificar a colindantes la cual se notifica vía teléfono al solicitante o abogado que auxilia. ▶ Se realiza diligencia de notificar a colindante. ▶ Se le notifican con cedula de notificación firmada por oficial notificador adjuntando Resolución de Tramite firmada y sellada por alcalde Municipal y secretario Municipal, copia de memorial de inicio de trámite.	Alcalde Secretario Municipal Oficial IV Notificador II Secretaria Municipal
6	▶ PLAZO PARA PRESENTAR OPOSICIÓN Dentro de los 10 días hábiles después de notificados colindantes.	
7	▶ De no presentar oposición por colindantes o persona afectada se procede a agendar fecha de declaración de testigos propuestos en memorial de inicio de trámite. ▶ Se toma declaración de los dos testigos propuestos la cual se imprime y firmada por los testigos, alcalde municipal y secretario municipal.	Alcalde Municipal Secretario Municipal Oficial IV Notificador II Secretaria Municipal
8	▶ Se redacta resolución donde constan las medidas y colindancias la cual firma y sella alcalde municipal y secretario municipal; se imprime caratula para elevar a concejo expediente respectivo.	Alcalde Municipal Secretario Municipal

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	▶ Se entrega expediente a secretario municipal quien lo ingresa agenda que conocerá concejo municipal dando así el conocimiento de las actuaciones a Concejo Municipal ▶ De ser aprobada la Adjudicación por el Concejo Municipal se Certifica Resolución con la cual se elevó a concejo municipal.	Oficial IV Notificador II Secretaria Municipal
9	▶ Se notifica a solicitante y/o abogado que auxilia entregándole Punto de Acta de Reunión de Concejo Municipal donde fue Aprobada dicha adjudicación firmado y sellado por alcalde municipal, secretario municipal, firma que oficial que certifica, Resolución y Certificación firmada y sellada por alcalde municipal y secretario municipal dando así finalizado dicho trámite.	Oficial IV Notificador II Secretaria Municipal
10	▶ Finalizado trámite se archiva expediente el cual se debe de foliar.	Oficial IV Notificador II secretaria Municipal
11	▶ OBSERVACIÓN De presentarse oposición por algunos de los colindantes se suspende el proceso hasta que el opositor y el solicitante se lleguen a un acuerdo.	Oficial IV Notificador II Secretaria Municipal

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

ASESORÍA JURÍDICA

- Elaboración de Dictamen Jurídico
- Evacuación de Audiencia en los Recurso de Revocatoria y Evacuación
- Revisión de Minuta
- Elaboración e Instrumento o Escritura Pública
- Contencioso Administrativo
- Elaboración de Autenticas
- Elaboración de Actas Notariales
- Asesoría a las diferentes Direcciones, Oficinas y Unidades
- Seguimiento a Gestiones en Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Unidad de 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 porel Asesor Jurídico

Usuarios:

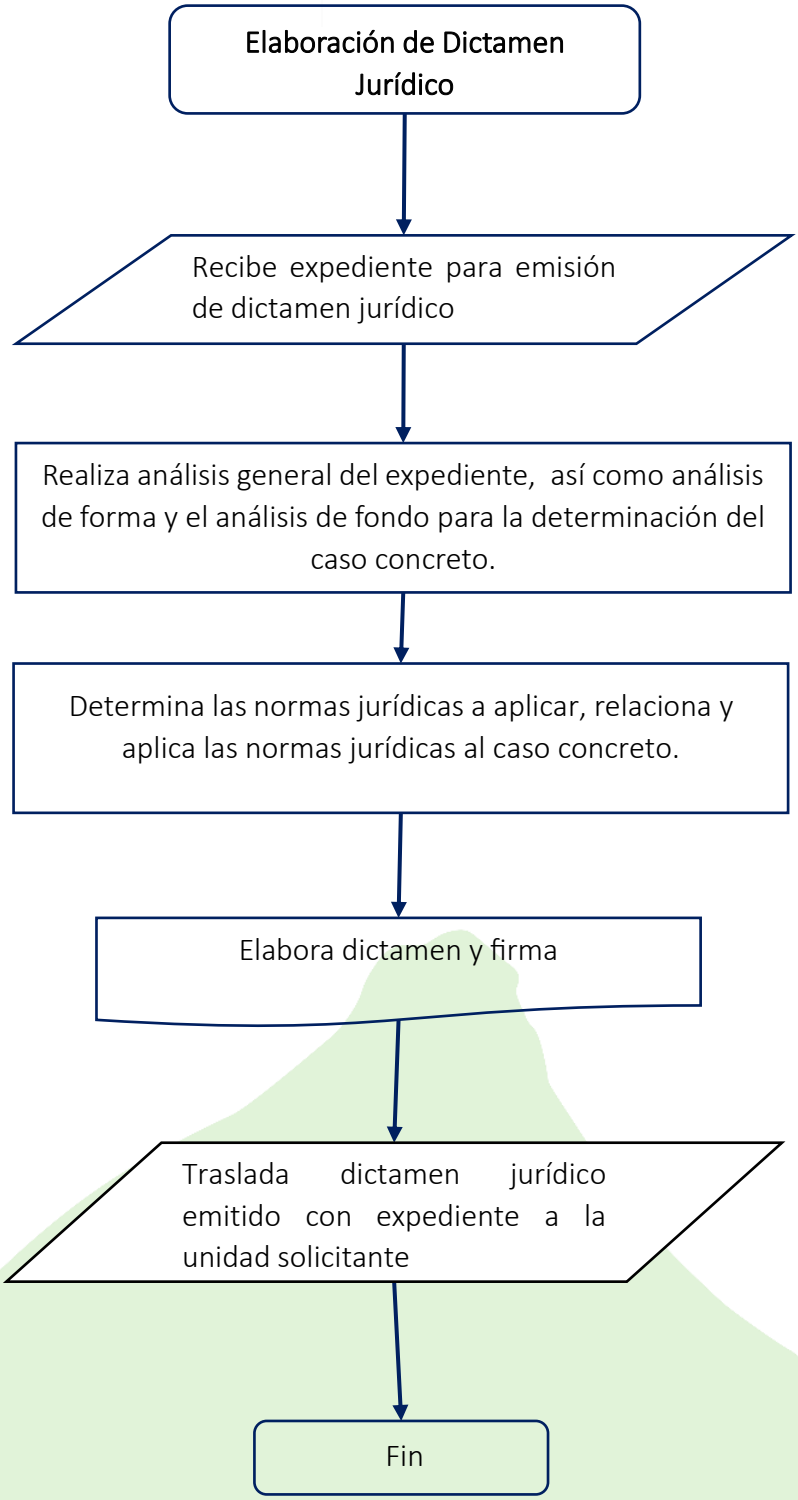
- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Directores y
- Personal de la Municipalidad

Requisitos:

- Expedientes externos e internos

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe expediente para emisión de dictamen jurídico.	Asesor Legal
2	Realiza análisis general del expediente.	
3	Realiza análisis de forma.	
4	Realiza análisis de fondo.	
5	Determina el caso concreto.	
6	Determina las normas jurídicas a aplicar.	
7	Relaciona las normas jurídicas a aplicar.	
8	Interpreta las normas jurídicas.	
9	Aplica las normas jurídicas al caso concreto.	
10	Elabora dictamen y firma.	
11	Traslada dictamen jurídico emitido con expediente a la unidad solicitante	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Unidad de Asesoría Jurídica**	Nombre del Procedimiento: **Evacuación de Audiencia en losRecursos de Revocatoria y Reposición**	**Tiempo:** **5 días**

Descripción General:

Es la evacuación de un recurso de revocatoria o reposición. Se entiendecomo recurso de revocatoria, el medio de impugnación que doctrinariamente se le determina recurso jerárquico administrativo, es el que debe resolver este recurso y como recurso de reposición el medio de impugnación, el cual se plantea contra las resoluciones originariasdel órgano superior jerárquico.

Usuarios:

- Secretaría Municipal
- Recurrente y
- Órgano Superior Jerárquico (Alcalde y Concejo Municipal)

Requisitos:

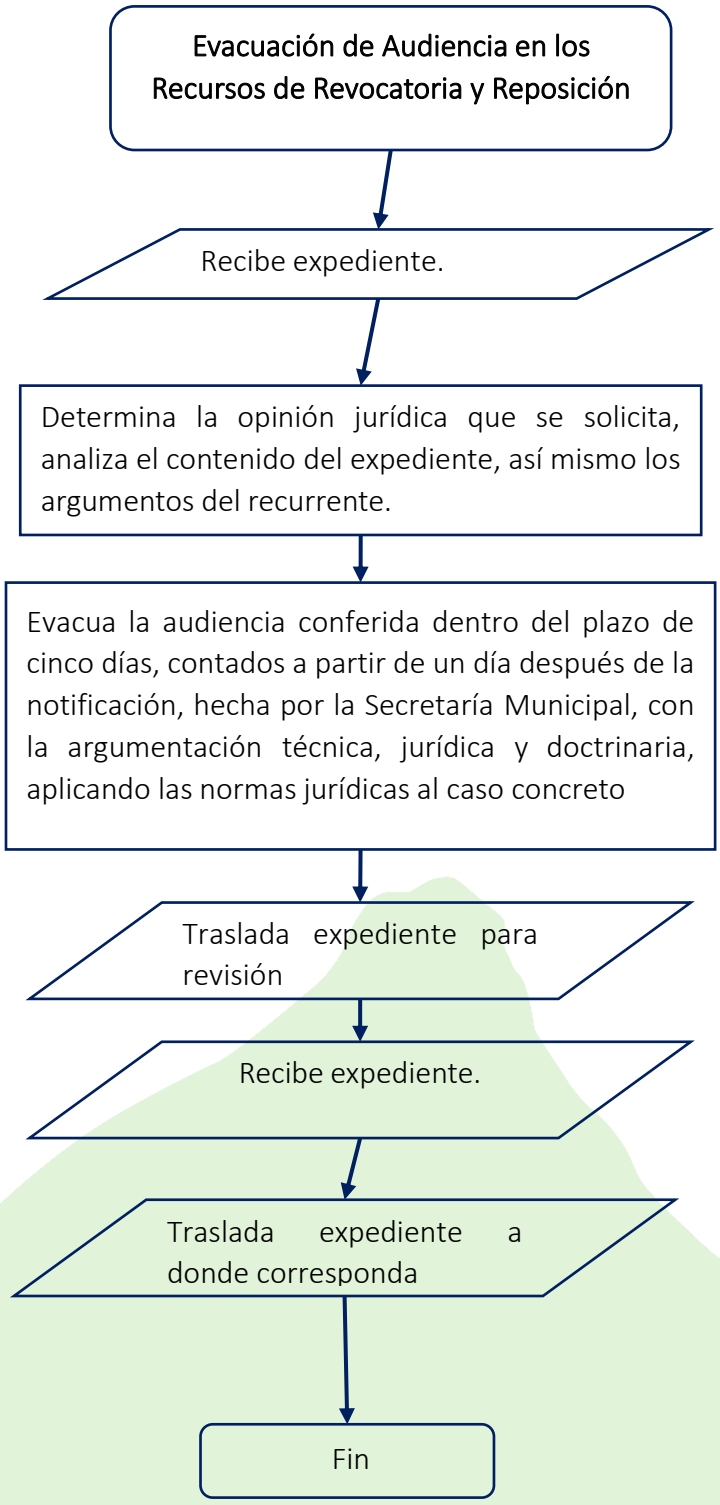
- Expediente administrativo

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe expediente.	Asesor Legal
2	Determinación de la opinión jurídica que se solicita.	
3	Analiza el contenido del expediente, así mismo los argumentos del recurrente.	
4	Evacua la audiencia conferida dentro del plazo decinco días, contados a partir de un día después de la notificación, hecha por la Secretaría Municipal, con la argumentación técnica, jurídica y doctrinaria, aplicando las normas jurídicas al caso concreto.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

5	Traslada expediente para revisión.	
6	Recibe expediente.	Secretaría Municipal
7	Traslada expediente a donde corresponda.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Unidad de Asesoría Jurídica**	Nombre del Procedimiento: **Revisión de Minuta**	**Tiempo:** **1 día**

Descripción General: Es la revisión del extracto o borrador que se hace de un contrato u otro documento administrativo, de las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias a su perfección, llevando a cabo lasanotaciones pertinentes en base a la revisión realizada

Usuarios:

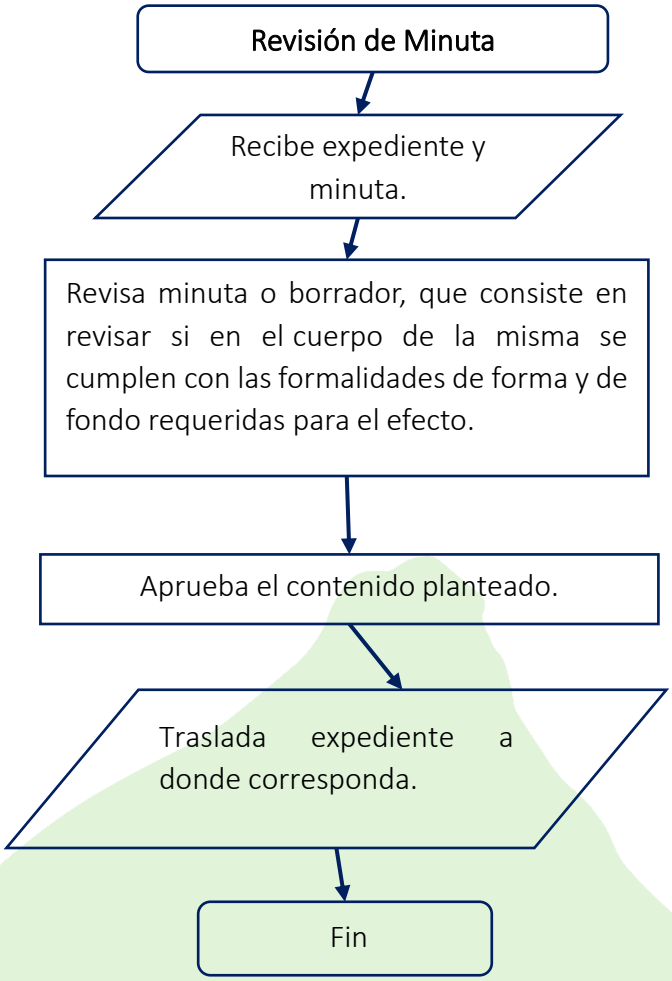
- Alcalde Municipal y
- personal de la Municipalidad.

Requisitos:

- Contrato o documento administrativo

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe expediente y minuta.	Asesor Jurídico
2	Revisa minuta o borrador, que consiste en revisar si en elcuerpo de la misma se cumplen con las formalidades de forma y de fondo requeridas para el efecto.	
3	Analiza y confronta las diligencias que dieron origen al expediente, haciendo las observaciones del caso.	
5	Aprueba el contenido planteado.	
6	Traslada expediente a donde corresponda	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Unidad de 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, en elprotocolo a su cargo, a requerimiento de parte, en el que se hacen constar negocios jurídicos y declaraciones de voluntad, obligándose a sus otorgantes en los términos pactados

Usuarios:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal,

Requisitos:

- Información relacionada para la elaboración de Instrumentoo escritura pública.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe expediente.	Asesor Jurídico
2	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 vezque actúa como notario, quien tiene la autoridad para denegar un expediente, si el mismo no cumple con los requisitos contenidos en el Art. 29 del Código de Notariado. • La fe de conocimiento de las personas queintervienen en el instrumento, y de que los comparecientes aseguran hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles. •	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

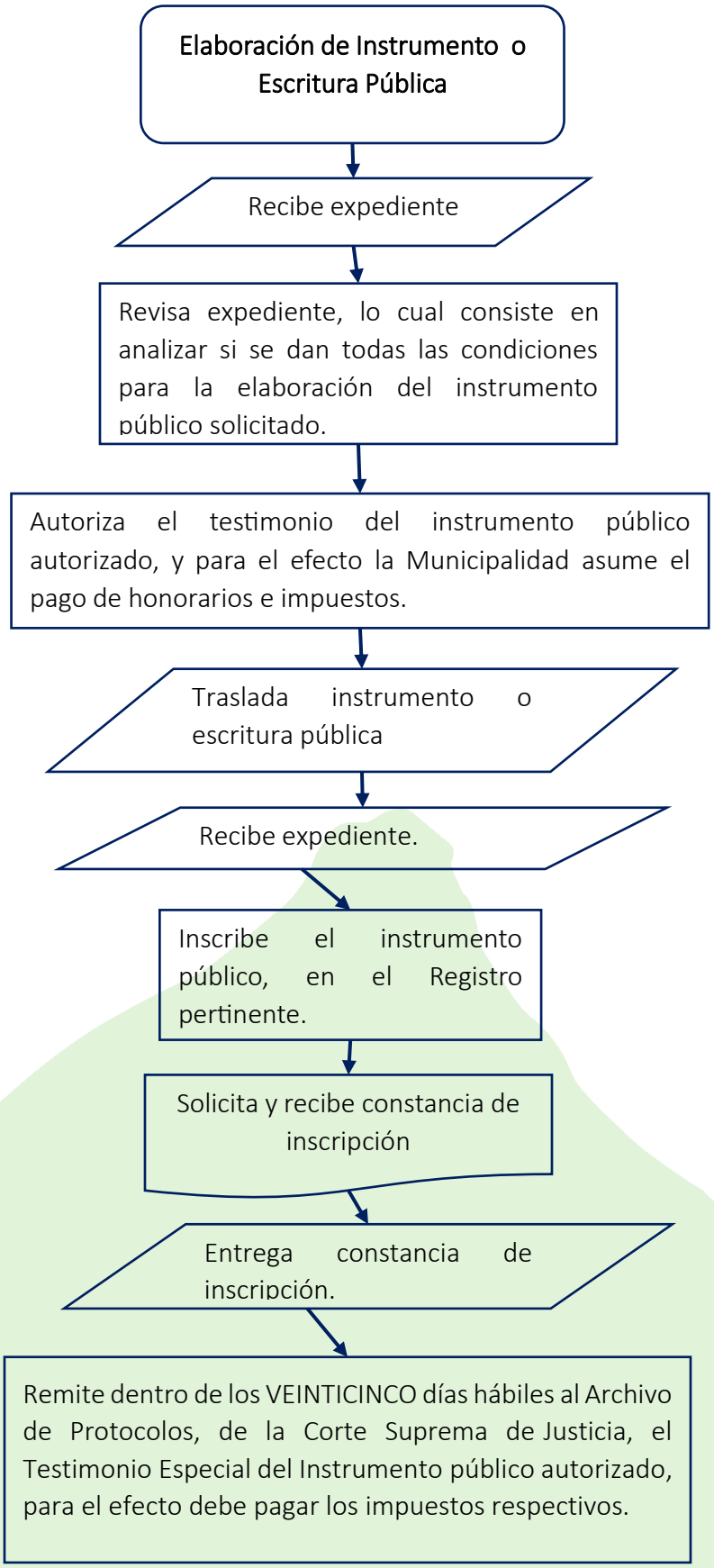
	• La identificación de los otorgantes cuando no los conociere el notario por medio de Documento Personal de Identificación (DPI)o el pasaporte, o por dos testigos conocidos por el notario, o por ambos medios cuando así lo estimare conveniente. • Razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes 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 ycomprobantes 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 proceda de diligencias judiciales o administrativas.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

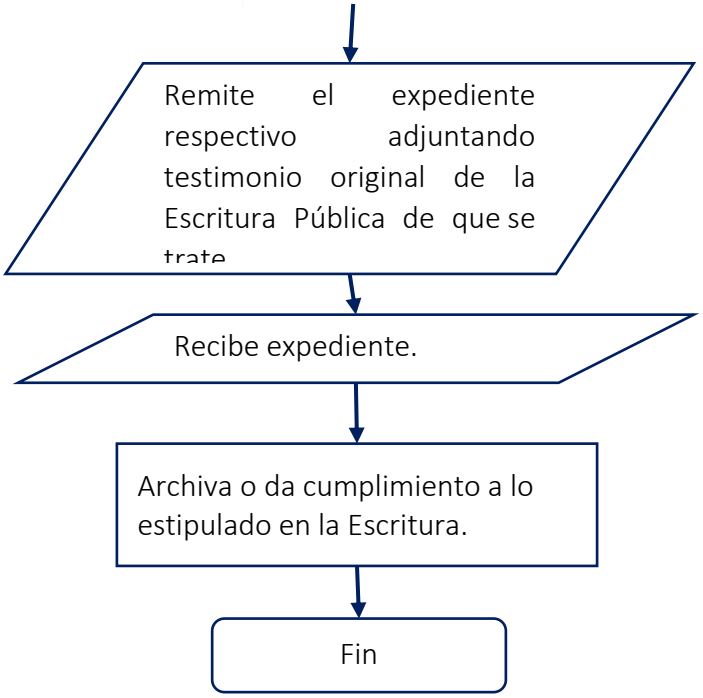
	• La fe de haber leído el instrumento a los interesados y su ratificación y aceptación. • La advertencia a los otorgantes de los efectos legales del acto o contrato y de quedeben presentar el testimonio a los registros respectivos; y • Las firmas de los otorgantes y de las demás personas que intervengan 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 especificara el notario firmando por él un testigo, y si fueren varios los otorgantes que no supieren o no pudieren firmar, lo hará un testigo, por cada parte o grupo que represente un mismo derecho. Cuando el propio notario fuere el otorgantepondrá antes de firmar, la expresión: "Por mí y antemí.	
3	Autoriza el testimonio del instrumento público autorizado, y para el efecto la Municipalidad asume el pago de honorarios e impuestos.	Asesor Jurídico
4	Traslada instrumento o escritura pública	
5	Recibe expediente.	Procurador
6	Inscribe el instrumento público, en el Registro pertinente.	
7	Solicita y recibe constancia de inscripción	
8	Entrega constancia de inscripción.	
9	Remite dentro de los VEINTICINCO días hábiles al Archivo de Protocolos, de la Corte Suprema deJusticia, el Testimonio Especial del Instrumento público autorizado, para el efecto	Asesor Jurídico

	debe pagar los impuestos respectivos (Pago que debe asumir la Municipalidad).	
10	Remite el expediente respectivo adjuntando testimonio original de la Escritura Pública de quese trate.	
11	Recibe expediente.	Secretaria Municipal
12	Archiva o da cumplimiento a lo estipulado en la Escritura.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


Remite el expediente respectivo adjuntando testimonio original de la Escritura Pública de que se trate
Recibe expediente.
Archiva o da cumplimiento a lo estipulado en la Escritura.
Fin

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Unidad de Asesoría Jurídica**	Nombre del Procedimiento: **Contencioso Administrativo**	**Tiempo:** Según plazo de ley

Descripción General:

Es el procedimiento que es de única instancia y su planteamiento procede contra las resoluciones de los recursos de revocatoria y reposición, dictadas por la administración municipal.

Usuarios:

- Alcalde Municipal y
- Concejo Municipal.

Requisitos:

- Recursos de Revocatoria y Reposición.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Presenta demanda ante la Sala Segunda del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. En un plazo de 3 meses, Art. 23 Ley de lo Contencioso Administrativo. Un Juzgado de Primera Instancia departamental quien lo remitirá a la Sala Segunda del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	Asesor Jurídico
2	Ofrece y acompaña toda prueba documental en la demanda, si los tiene. Si no los tiene deberá indicar el lugar donde se encuentran o persona que los tenga en su poder.	
3	Presenta providencias precautorias, lo cual es una potestad jurisdiccional para el Tribunal, como providencias urgentes o indispensables y de trascendencia para la parte actora.	
4	Subsana errores o deficiencias a requerimiento del Tribunal que a su juicio sean subsanables. Si no es subsanable el Tribunal a su juicio, rechazara de plano la demanda.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

5	Está pendiente de que si la demanda contiene losrequisitos de forma el Tribunal pide al órgano administrativo los antecedentes, en un plazo de 5 días a la presentación de la misma. Si así no fuere, se cometerá el delito de desobediencia y el Tribunal entrará a conocer el recurso, teniendo como base lo dicho por el actor. El órgano requerido enviara los antecedentes conel informe circunstanciado dentro de los 10 días hábiles siguientes. Si la autoridad no lo envía, el Tribunal admitirá lademanda. Recibidos los antecedentes el Tribunal examinará la demanda y la admite para su trámite en unplazo de tres días.	Asesor Jurídico
6	Da seguimiento a que el Tribunal, emplace o no alórgano administrativo, a la Procuraduría General de la Nación y a la Contraloría General de Cuentas en un plazo común de 15 días.	
7	Está pendiente de la actitud del demandado enfunción de: Allanarse a la demanda. Interponer excepciones previas dentro de los 5días. Contesta la demanda en sentido negativo e interpone excepciones perentorias. Contesta la demanda en sentido negativo y plantes la reconvención. Actitud Pasiva: La no evacuación de la audiencia conferida da lugar a la rebeldía que será declaradaa petición de la parte.	Asesor Jurídico
8	Contesta la demanda en el plazo de 15 días comunes a las partes, las excepciones perentorias, se interpondrán al contestar la demanda y se resuelven en sentencia.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

9	Da seguimiento a la apertura a prueba una vez contestada la demanda y la reconvención en su cargo en un plazo de 30 días o bien si se omitierael periodo de prueba cuando se trate de una cuestión de pleno derecho o cuando fuere evidente suficientes medios de convicción en el expediente.	
10	Está pendiente del día y hora para la vista dentro del plazo de 15 días.	
11	Constata de que el Tribunal dictó o no AUTO PARA MEJOR FALLAR, después de transcurrida la vista, en un plazo que no exceda de 10 días.	
12	Examina la juridicidad de la resolución cuestionada 15 días después de la vista o de llevar a cabo el auto para mejor fallar, en donde la sentencia puede ser: Revocar, confirmar, modificar, anular la resolución motivo del contencioso administrativo.	
13	Presenta recurso contra la sentencia, que puedeser: Aclaración (Plazo 2 días siguientes a la última notificación); Ampliación (Plazo 2 días siguientes a la última notificación) y; Casación.	Asesor Jurídico
14	Interpone dentro del plazo de 15 días, después de la notificación, ante la Corte Suprema de Justicia, o ante la Sala que emitió la Sentencia. La Corte califica la demanda si llena los requisitos y señaladía y hora para la vista de sentencia. Resuelve dentro del término de 15 días.	
15	Archiva o da cumplimiento a lo estipulado en la sentencia.	

Contencioso Administrativo

Presenta demanda ante la Sala Segunda del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. En un plazo de 3 meses

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

Presenta providencias precautorias, lo cual es una potestad jurisdiccional para el Tribunal, como providencias urgentes o indispensables y de trascendencia para la parte actora.

Subsana errores o deficiencias a requerimiento del Tribunal que a su juicio sean subsanables. Si no es subsanable el Tribunal a su juicio, rechazara de plano la demanda

Está pendiente de que si la demanda contiene losrequisitos de forma el Tribunal pide al órgano administrativo los antecedentes, en un plazo de 5días a la presentación de la misma. Si así no fuere, se cometerá el delito de desobediencia y el Tribunal entrara a conocer el recurso, teniendo como base lo dicho por el actor. Recibidos los antecedentes el Tribunal examinará la demanda y la admite para su trámite en unplazo de tres días.

Da seguimiento a que el Tribunal, emplace o no alórgano administrativo, a la Procuraduría General de la Nación y a la Contraloría General de Cuentas en un plazo común de 15 días.

Está pendiente de la actitud del demandado en función

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Contesta la demanda en el plazo de 15 días comunes a las partes, las excepciones perentorias, se interpondrán al contestar la demanda y se resuelven en sentencia.

Da seguimiento a la apertura a prueba una vez contestada la demanda y la reconvención en su cargo en un plazo de 30 días

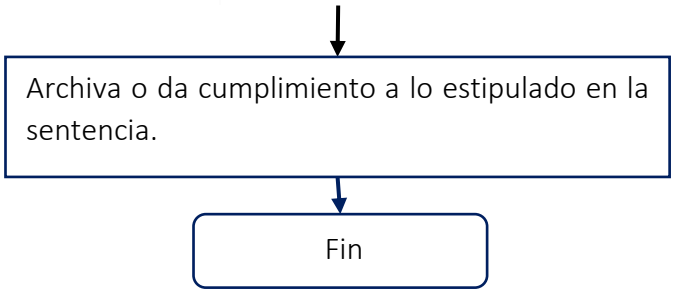
Está pendiente del día y hora para la vista dentro del plazo de 15 días.

Constata de que el Tribunal dictó o no AUTO PARA MEJOR FALLAR, después de transcurrida la vista, en un plazo que no exceda de 10 días.

Examina la juridicidad de la resolución cuestionada 15 días después de la vista o de llevar a cabo el auto para mejor fallar, en donde lasentencia puede ser: Revocar, confirmar, modificar, anular la resolución motivo del contencioso administrativo.

Presenta recurso contra la sentencia, que puedeser: Aclaración (Plazo 2 días siguientes a la última notificación); Ampliación (Plazo 2 días siguientes a la última notificación) y;
Casación.

Interpone dentro del plazo de 15 días, después dela notificación, ante la Corte Suprema de Justicia, o ante la Sala que emitió la Sentencia. La Corte califica la demanda si llena los requisitos y señala día y hora para la vista de sentencia. Resuelve dentro del término de 15 días.



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Unidad de Asesoría Jurídica**	Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Autenticas**	**Tiempo:** Según plazo de ley

Descripción General:

Es la redacción de acta de legalización faccionada por un notario, para dar fe de queuna fotocopia es auténtica por haber sido reproducida en su presencia.

Usuarios:

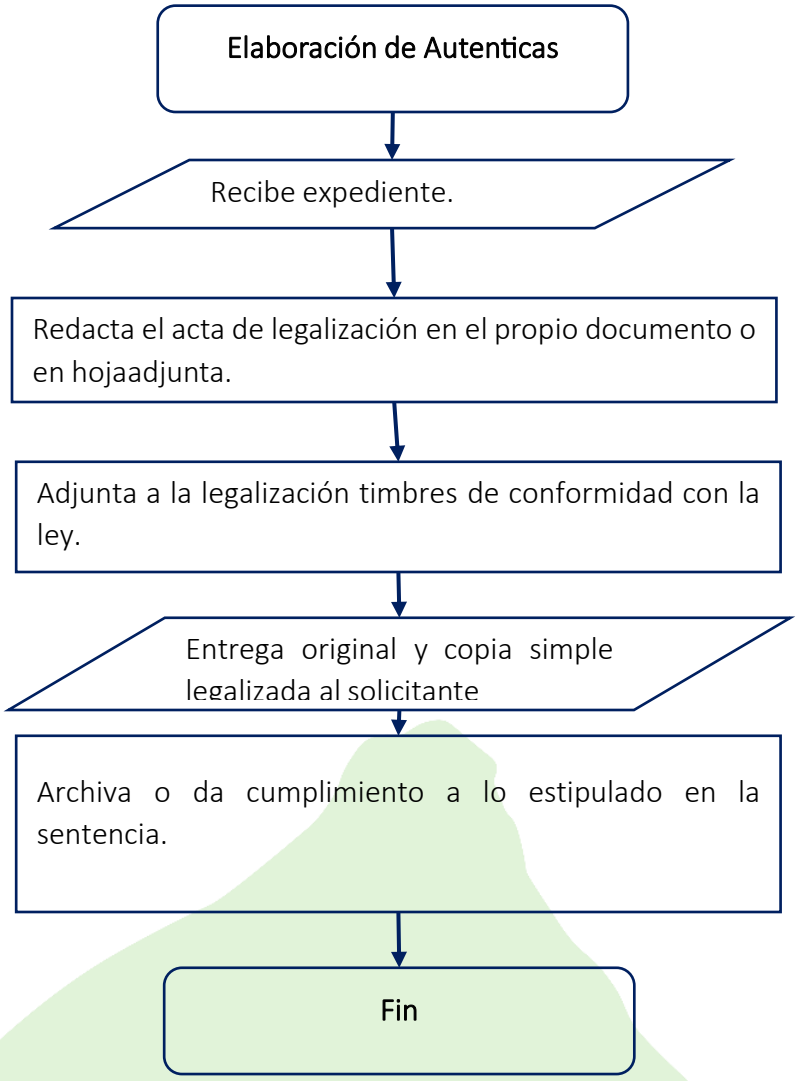
- Vecinos.

Requisitos:

- Documento original.
- Copia de un documento extraído de su original.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe original y fotocopia del documento a autenticar	Asesor Jurídico
2	Redacta el acta de legalización en el propio documento o en hojaadjunta.	
3	Adjunta a la legalización timbres de conformidad con la ley.	
4	Entrega original y copia simple legalizada al solicitante.	
5	Archiva o da cumplimiento a lo estipulado en la sentencia.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Unidad de Asesoría Jurídica**	Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Actas Notariales**	**Tiempo:** Según plazo de ley

Descripción General: Son las faccionadas por notario, en el cual hace constar declaracionesdel requirente y hechos que le constan.

Usuarios:

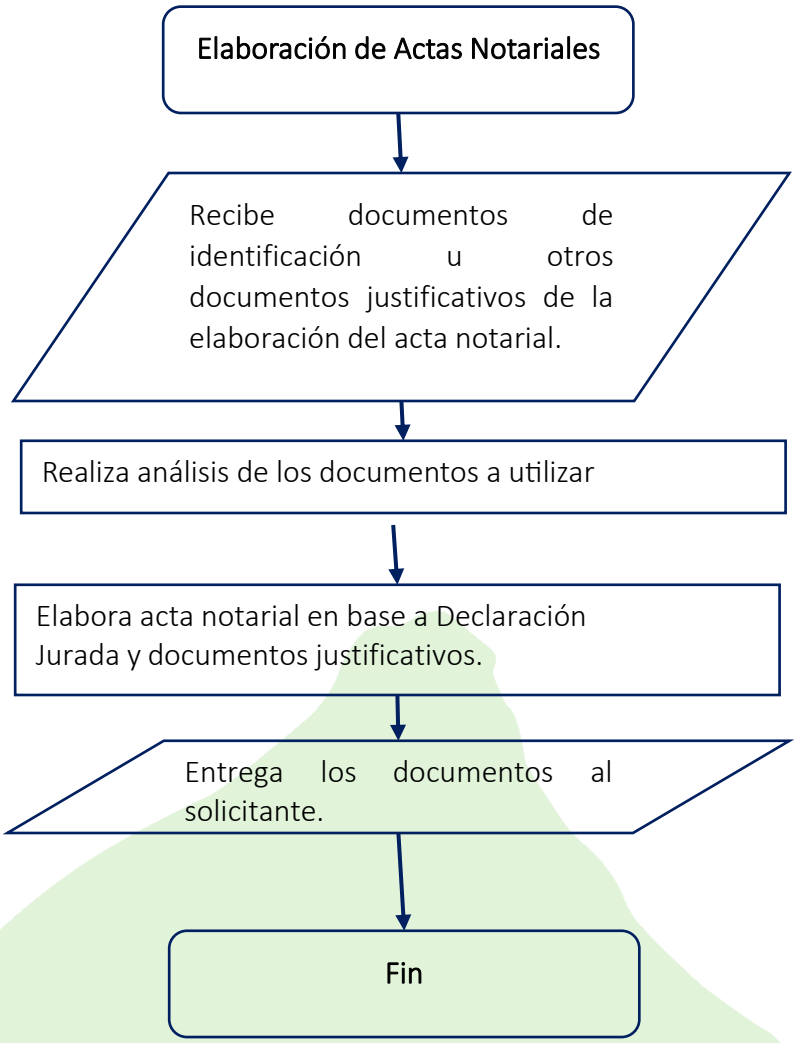
- Alcalde
- Concejo Municipal
- Vecinos.

Requisitos:

- Declaración de Voluntad.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe documentos de identificación u otrosdocumentos justificativos de la elaboración del acta notarial.	Asesor Jurídico
2	Realiza análisis de los documentos a utilizar.	
3	Elabora acta notarial en base a Declaración Jurada y documentos justificativos.	
4	Entrega los documentos al solicitante.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección u Oficina **Unidad de Asesoría Jurídica**	Nombre del Procedimiento: **Asesoría a las diferentes Dirección, Oficinas y Unidades**	**Tiempo:** Variable

Descripción General:

Es el procedimiento en el cual se ofrece información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma

Usuarios:

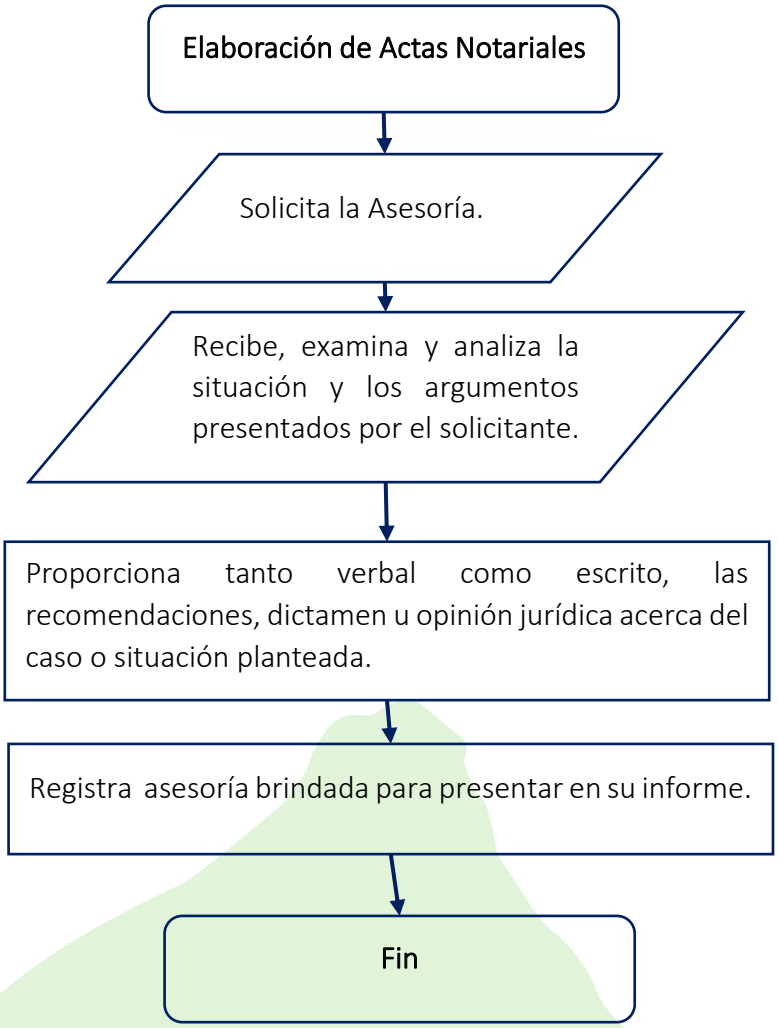
- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Jefes y Directores
- Colaboradores
- Vecinos

Requisitos:

- Solicitud de Asesoría

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicita la Asesoría.	Director, Colaborador o Vecinos
2	Recibe, examina y analiza la situación y los argumentos presentados por el solicitante.	Asesor Jurídico
3	Proporciona tanto verbal como escrito, las recomendaciones, dictamen u opinión jurídica acerca del caso o situación planteada.	
4	Registra asesoría brindada para presentar en su informe	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Unidad de Asesoría Jurídica**	Nombre del Procedimiento: **Seguimiento a Gestiones en Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales**	**Tiempo:** Según Gestión

Descripción General: Se refiere al acompañamiento jurídico y legal a gestiones en entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Usuarios:

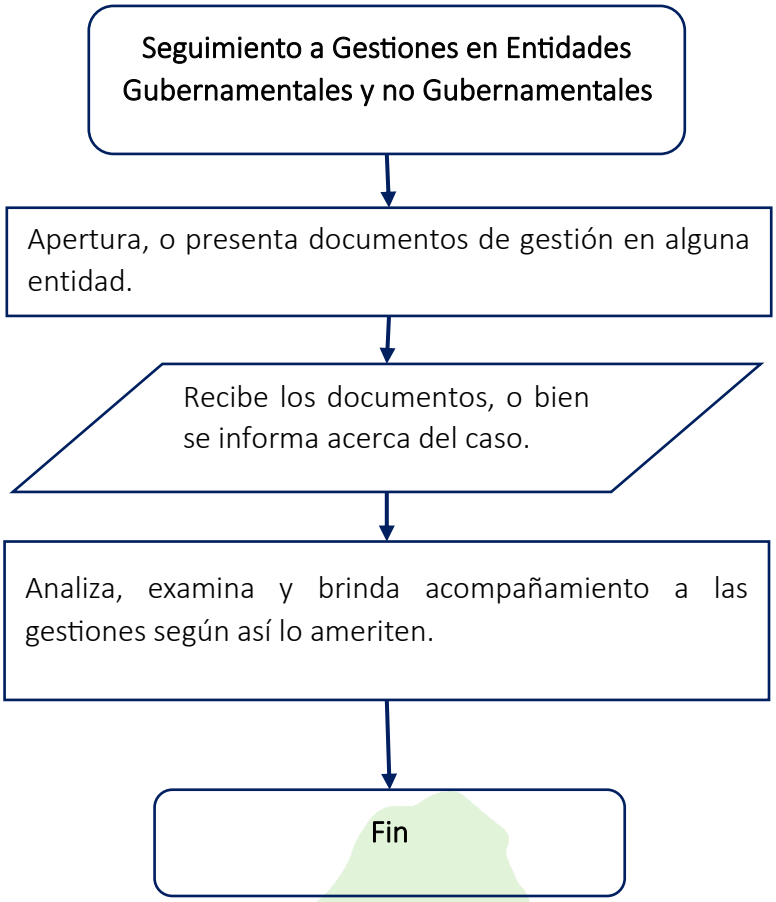
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Jefes y Directores
- Colaboradores Municipales
- Vecinos

Requisitos:

- Procesos o gestiones en tales entidades

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Apertura, o presenta documentos de gestión en alguna entidad.	Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Jefes o Directores, Colaboradores o Vecinos
2	Recibe los documentos, o bien se informa acerca del caso.	Asesor Jurídico
3	Analiza, examina y brinda acompañamiento a las gestiones según así lo ameriten.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

- Bloqueo o Suspensión de Licencias
- Conciliaciones
- Devolución de Documentos Consignados
- Devolución de Mercadería Incautada por consignación de vehículos u Obstaculizaciónen la Vía Pública
- Devolución de Vehículos Consignados
- Retiro de Ventas no Autorizadas
- Denuncias, Quejas y Reportes
- Certificación de Formulación de Colisión o Expediente
- Rebaja de Multas de Transito
- Solvencias de Asuntos Municipales
- Solvencias de Transito
- Inspección Ocular de Titulación Supletoria
- Impugnación de Boleta de Transito
- Retiro de Obstáculos en la Vía Pública (Vallas, Postes, Cabinas y demás obstáculos)

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Municipalidad de Palencia	Nombre del Procedimiento: Bloqueo o Suspensión de Licencias	**Tiempo:** 48 horas

Descripción General:

Trámite Administrativo que se realiza cuando los conductores circulan con licencias vencidas o concurran los supuestos establecidos en el artículo 40 bis de la Ley de Tránsito, los agentes de Policía Municipal de Tránsito procederán al decomiso del documento, el Departamento de Tránsito de la P.N.C. procederá al bloqueo o suspensión de la Licencia correspondiente a solitud del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.

Usuario:

- Juez de Asuntos Municipales de Tránsito

Requisitos:

- Medios Probatorios recaudados por el Juez.
- Solicitud por escrito o vía electrónica firmada y sellada

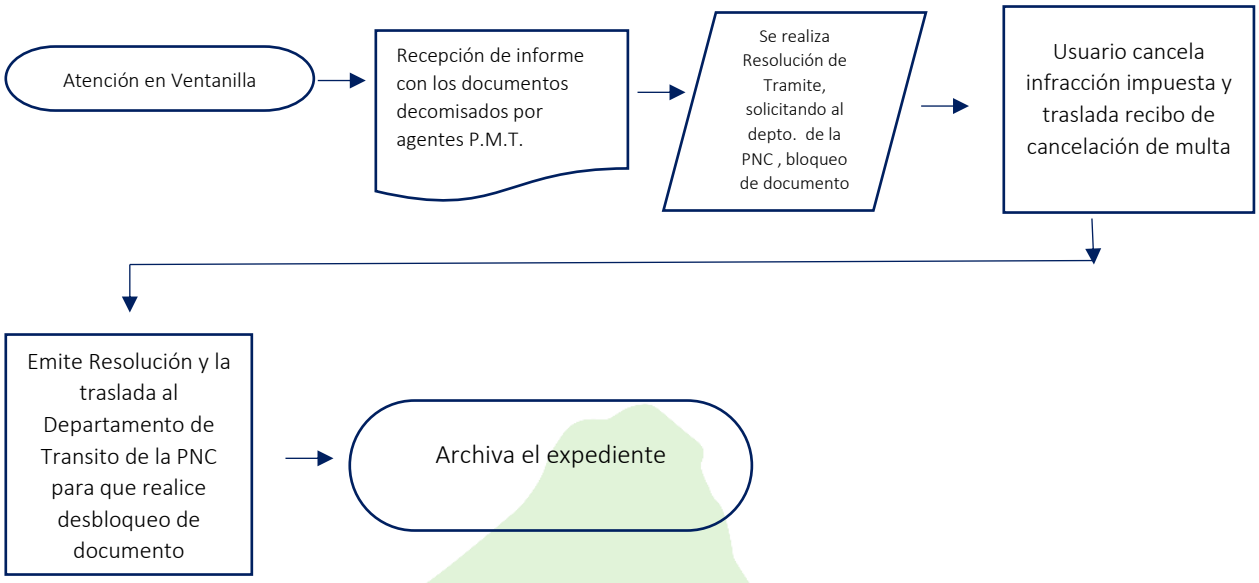
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atención en ventanilla	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
2	Se recibe el informe con los documentos decomisados por agentes de Policía Municipal de Tránsito	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
3	Se realiza Resolución de Trámite en donde se solicita el bloqueo al Departamento de Tránsito de Policía Nacional Civil	Juez de asuntos Municipales y de Tránsito y Oficial Notificador
4	De ser el caso, el usuario paga la infracción impuesta y traslada el recibo de cancelación de la multa	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

5	Emite la Resolución y la traslada al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil para que realice el desbloqueo	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
6	Se archiva el expediente.	Oficial Notificador

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Bloqueo o Suspensión de Licencias



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Municipalidad de Palencia	Nombre del Procedimiento: Conciliaciones	**Tiempo:** Inmediato o Criterio

Descripción General:
Trámite Administrativo que se realiza cuando existen conflictos entre conductores dentro del municipio y agentes de P.M.T.

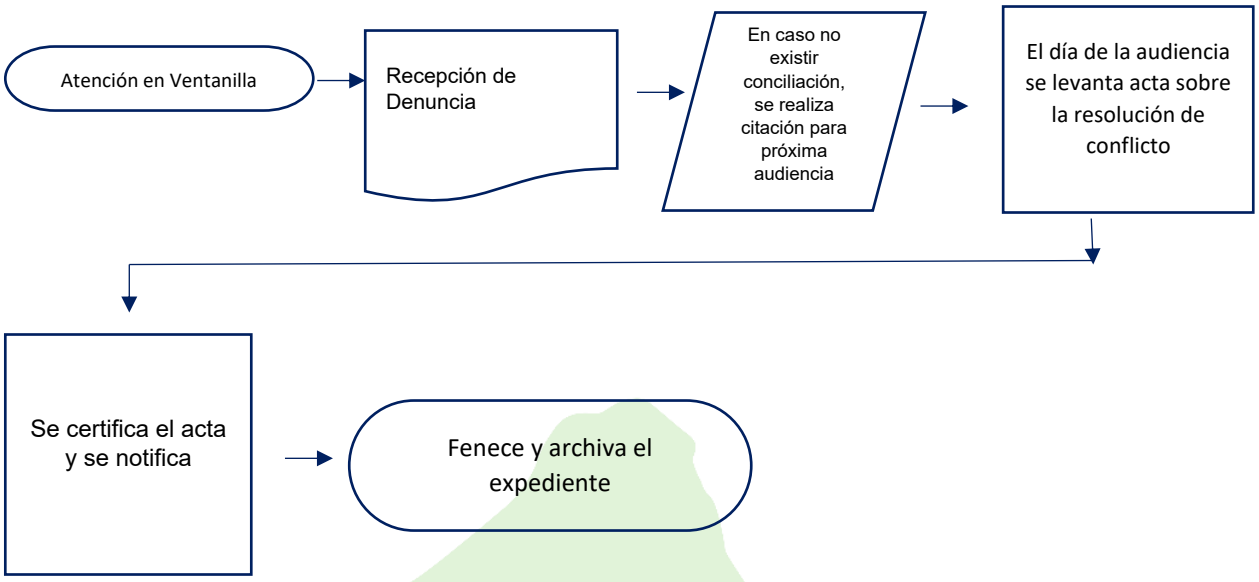
Usuario:
- Conductor

Requisitos:
- Medios Probatorios
- Requerimiento verbal
- Documento Personal de Identificación
- Tarjeta de Circulación
- Licencia de Conducir

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atención en ventanilla	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
2	Recibe la denuncia	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
3	En caso de no existir conciliación por las partes, se realiza la citación y notificación para próxima audiencia indicando: motivo, día, hora y lugar	Oficial Notificador
4	El día de la audiencia se levanta un acta sobre la resolución del conflicto, si no se resolviere se remite al Juzgado de Paz o al Ministerio Público.	Juez de asuntos Municipales y de Transito
5	Se certifica el acta y se notifica	Oficial Notificador
6	Fenece y archiva el expediente	Oficial Notificador

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Conciliaciones



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Municipalidad de Palencia	Nombre del Procedimiento: Devolucion de Documentos Consignados	**Tiempo:** 30 días

Descripción General:
Trámite administrativo en el cual el infractor (conductor) tiene el derecho de que le sea devuelto los documentos consignados.

Usuario:
Conductor o Propietario de Vehículo.

Requisitos:

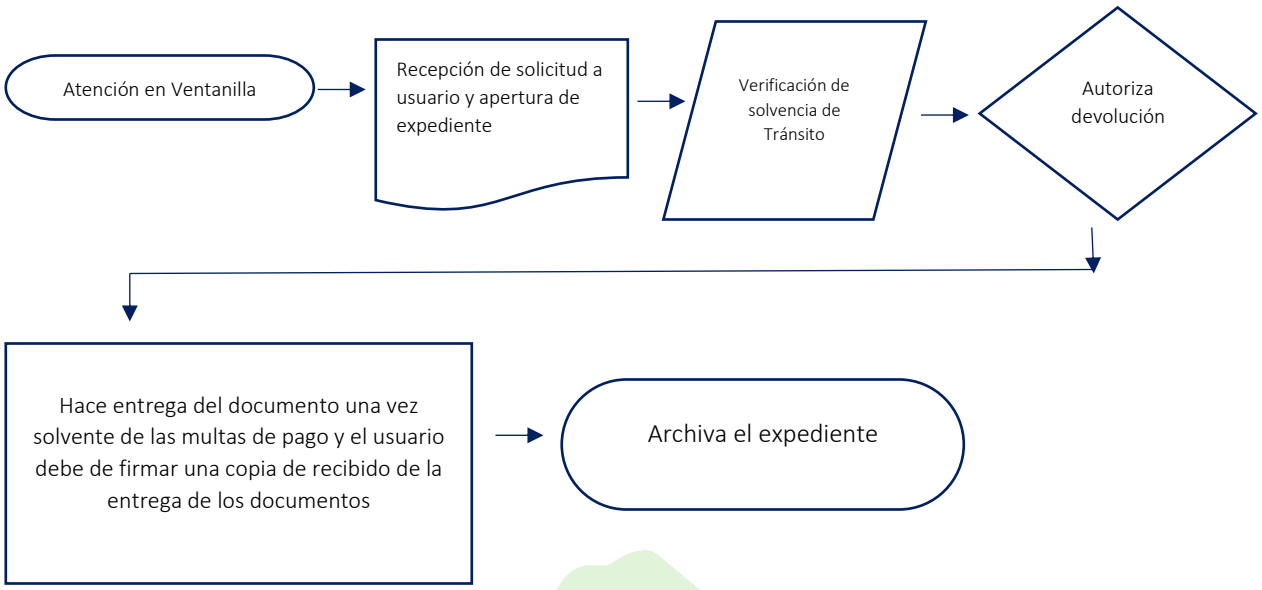
- Medios Probatorios
- Documento Personal de Identificación
- Solvencia de Tránsito (de Licencia y de Vehículo).
- Copia de boleto de ornato vigente
- Copia de Recibo de tesorería donde consta el pago de la multa impuesta.

Observación Especial:
*Si la Licencia se encuentra bloqueada se deberá emitir Resolución y oficio solicitando el desbloqueo de la Licencia al Departamento de Tránsito.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atención en ventanilla	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
2	Recibido la solicitud del usuario se apertura el expediente correspondiente, asigna número y remite al oficial. Informa sobre requisitos al usuario, completo el expediente lo traslada al Oficial a cargo.	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
3	Si está completo y correcto el expediente, verifica que contenga la Solvencia de Tránsito	Oficial Notificador
4	Autoriza la devolución de los documentos consignados	Juez de asuntos Municipales y de Transito
5	Hace entrega del documento una vez se encuentre solvente de las multas de pago y el usuario debe de firmar una copia de recibido de la entrega de los documentos	Secretaria del juzgado de asuntos Municipales y de Transito

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Devolución de Documentos consignados



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Municipalidad de Palencia	Nombre del Procedimiento: Devolución de Mercadería Incautada por Consignacion de Vehiculos u obstaculización en la Via Publica	**Tiempo:** 5 días

Descripción General:
Cuando haya sido consignada mercadería y el infractor desea la devolución de mercaderías.

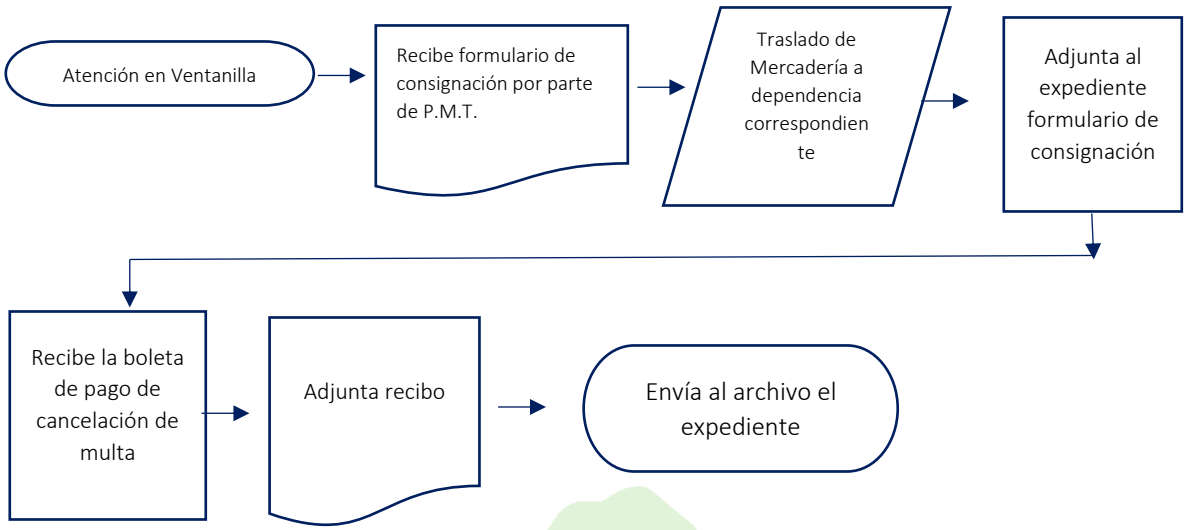
Usuario:
- Población en General

Requisitos:
- Medios Probatorios
- Copia de Documento Personal de Identificación
- Factura que acredite la propiedad y/o declaración jurada.
- Copia de Recibo donde consta el pago de la multa impuesta. (devolución de Mercadería).

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atención en ventanilla	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
2	Recibe el formulario de consignación por parte de P.M.T. y copia de la multa correspondiente, asigna número, forma el expediente; y al requirente le informa sobre requisitos para devolución de mercaderia, recibe y revisa los documentos	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
3	Traslada la mercadería a la dependencia correspondiente, previa revisión por el Juez correspondiente.	Oficial Notificador
4	Adjunta al expediente el formulario de consignación y la multa de tránsito según lo establecido en el artículo 182.9 del Reglamento de Tránsito obstáculos en la vía pública.	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
5	Recibe la boleta de pago de cancelación de la multa	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
6	Adjunta el recibo, emitiendo orden de salida y entrega orden de salida, feneciendo y archivando el expediente.	Juez de Asuntos Municipales y secretaria de Juzgado Municipales y de Transito

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Devolución de Mercadería Incautada por Consignacion de Vehiculos u obstaculización en la Via Publica



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Municipalidad de Palencia	Nombre del Procedimiento: Devolución de vehículos consignados	**Tiempo:** 1 mes

Descripción General:
Recibida la denuncia o inspección de oficio de venta no autorizada, informar a la Policía Municipal de Tránsito para que proceda al retiro de obstáculos, debiendo solicitar apoyo de la Policía Municipal, Policía Nacional Civil, **Procuraduría de los Derechos Humanos y Procuraduría General de la Nación, (según sea el caso)** para su resguardo.

Usuario: Población en General

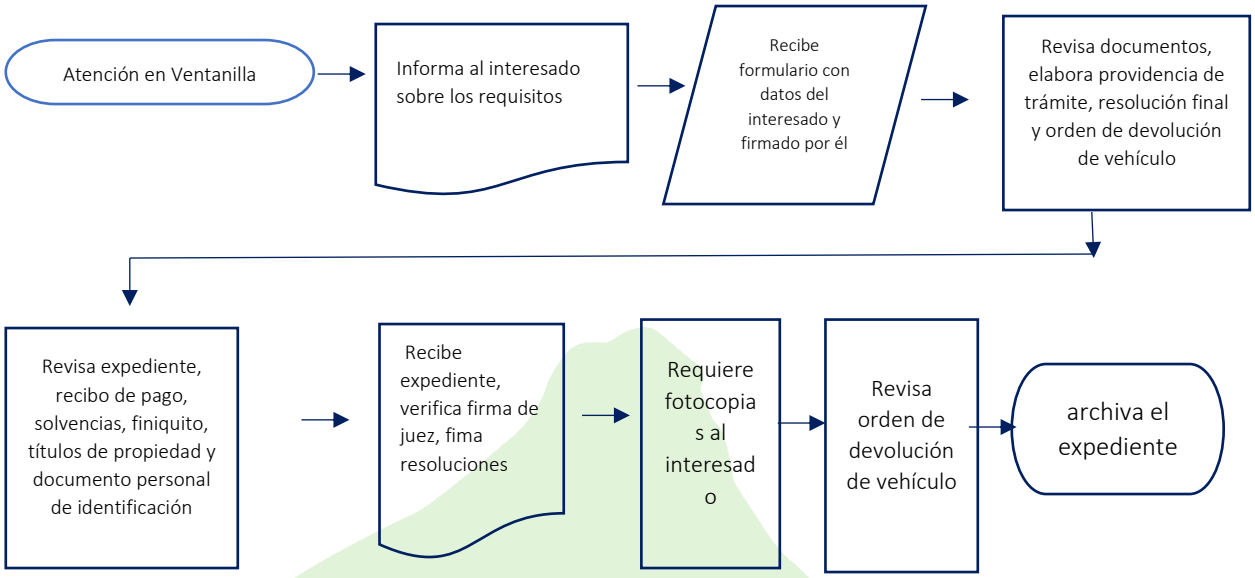
Requisitos:
Medios Probatorios
Solvencia de Tránsito.
Copia de Tarjeta de Circulación, en caso de no ser el propietario presentar Acta Notarial de Declaración Jurada, liberando de responsabilidad civil, penal y administrativa al Juzgado competente.
Copia de Licencia de Conducir Vigente
Copia de Impuesto de Circulación Vigente
Copia de Documento Personal de Identificación
Desplegado de Remisiones pendientes emitido por la PMT, en caso de no tener solvencia municipal de tránsito.
Copia de Recibo de tesorería donde consta el pago de la multa impuesta. (devolución de obstáculos)
Copia de recibo de pago de Grúa (si se utilizó)
Copia de recibo de pago de predio
Copia de Boleta de Ornato

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atención en ventanilla	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

2	Informa al interesado sobre los requisitos que debe cumplir para solicitar la devolución de su vehículo, entrega formulario de solicitud ante el Juzgado	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
3	Recibe formulario con datos del interesado y firmado por él, con documentos respectivos, asigna número de expediente y lo remite al Oficial de trámite	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
4	Revisa documentos, elabora providencia de trámite, resolución final y orden de devolución de vehículo	Oficial Notificador
5	Revisa expediente, recibos de pago, solvencias, finiquitos, títulos de propiedad, tarjetas de circulación, licencias, Documento Personal de Identificación –DPI-, Orden de devolución y firma las correspondientes	Juez de asuntos Municipales y de Transito
6	Recibe expediente, verifica firma de juez y firma las resoluciones	Juez de Asuntos Municipales y de Transito y Secretaria
7	Requiere fotocopias de documentos al interesado, entrega orden de devolución, notifica resoluciones	Oficial Notificador
8	Revisa orden de devolución de vehículos, confronta documentos de identificación, elabora conocimiento y entrega físicamente el vehículo al propietario o poseedor	Encargado de Predio

Devolución de vehículos consignados



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Municipalidad de Palencia	Nombre del Procedimiento: Retiro de ventas no autorizadas	**Tiempo:** 5 días

Descripción General:

Recibida la denuncia o inspección de oficio de venta no autorizada, informar a la Policía Municipal de Tránsito para que proceda al retiro de obstáculos, debiendo solicitar apoyo de la Policía Municipal, Policía Nacional Civil, **Procuraduría de los Derechos Humanos y Procuraduría General de la Nación, (según sea el caso)** para su resguardo.

Usuario:

- Población en General

Requisitos:

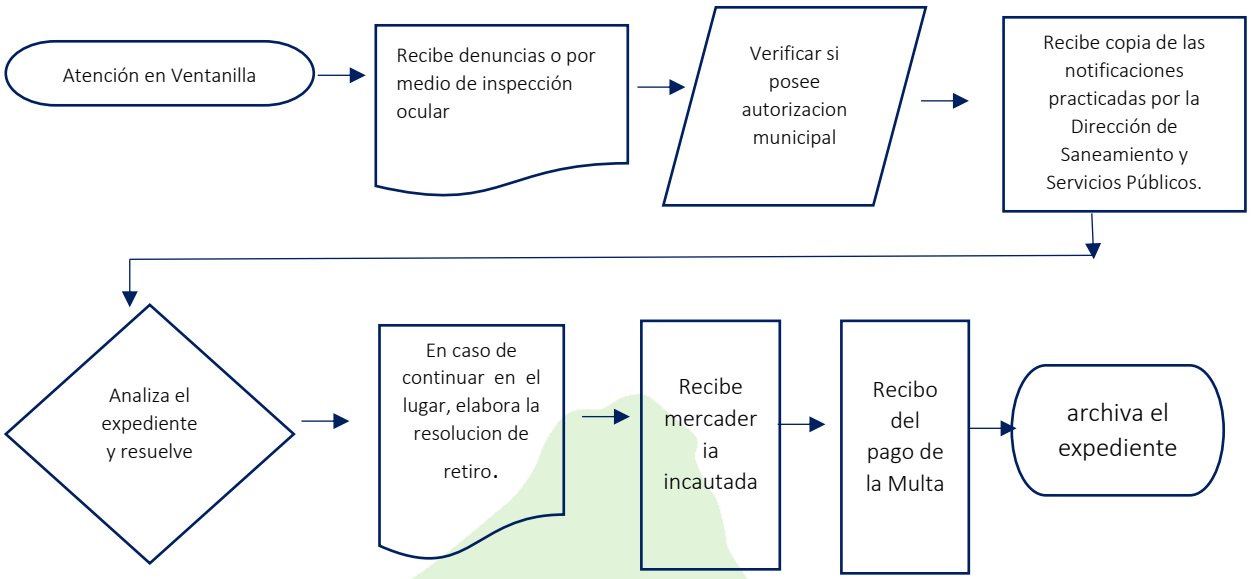
- Medios Probatorios
- Copia de Boleto de Ornato del año en caso de denuncia
- Llenar el formulario y/o presentar escrito o informe de oficio
- Copia de Documento Personal de Identificación

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atención en ventanilla	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
2	Recibe denuncias o por medio de inspección ocular, revisa los documentos en caso de denuncia, asigna número, forma el expediente y remite al oficial.	Juez de Asuntos Municipales y Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
3	Verificar si posee autorizacion municipal para ventas en espacio publico, notificando lo correspondiente; en caso de no estar autorizado se corre audiencia por 36 horas haciendo uso de su derecho de derensa	Oficial Notificador

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4	Recibe copia de las notificaciones practicadas por la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos.	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
5	Analiza el expediente y resuelve, previa verificación ocular	Juez de asuntos Municipales y de Transito
6	En caso de continuar en en lugar, elabora la resolucion de retiro.	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
7	Recibe mercaderia incautada.	Bodega o predio
8	Recibo del pago de la Multa	Oficial Notificador
9	Fenece y archiva el expediente	Oficial Notificador

Retiro de ventas no autorizadas



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Municipalidad de Palencia	Nombre del Procedimiento: Denuncias, Quejas y Reportes	**Tiempo:** 38 días hábiles

Descripción General:

Denuncia o queja verbal; Denuncia o queja escrita; Denuncias o reportes; Realizadas ante el Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito.

Usuarios:

- Población en General, funcionarios, empleados municipales, dependencias u oficinas municipales.

Requisitos:

- Fotocopia legible DPI
- Dirección exacta para notificar.
- Número de teléfono.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atención en ventanilla	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
2	Recepción de Documentos: • Denuncia o queja verbal: Se levantará acta en la que se identifique al denunciante y se haga constar los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que se formulen. • Denuncia o queja escrita: En la que el denunciante o querellante se identificará por sus nombres y apellidos, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, residencia y lugar para recibir citaciones o notificaciones dentro del perímetro de la ciudad o	Juez de Asuntos Municipales y de Transito Y Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	población en que tenga su sede el juzgado; expresara los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que formulan. • Denuncias o reportes: Que, por razón de su cargo o empleo, obligadamente deberán hacer o presentar los funcionarios y empleados de la municipalidad, o la dependencia u oficina bajo su responsabilidad. • En todos los casos anteriores, se entregará copia de recibido al denunciante, querellante, funcionarios y/o empleados municipales.	
3	Análisis de la información: Se evalúan los hechos denunciados y de encontrarse en el ámbito de la competencia del Juzgado, se realiza lo siguiente: • Se admite para su trámite por medio de providencia de trámite, • Se asigna número de expediente según el correlativo de control interno del Juzgado, • Se ingresa al sistema de control de juzgado electrónico, • Se elabora folder y se colecciona en la gaveta del archivo del año correspondiente.	Juez de Asuntos Municipales y de Transito y Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
4	Providencia de trámite: Dentro de la Providencia de trámite, el Juez dictará las medidas de urgencia y la práctica de diligencias de prueba que considere oportunas y necesarias, concederá audiencia por cinco (5) días hábiles a los interesados.	Juez de Asuntos Municipales y de Transito

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

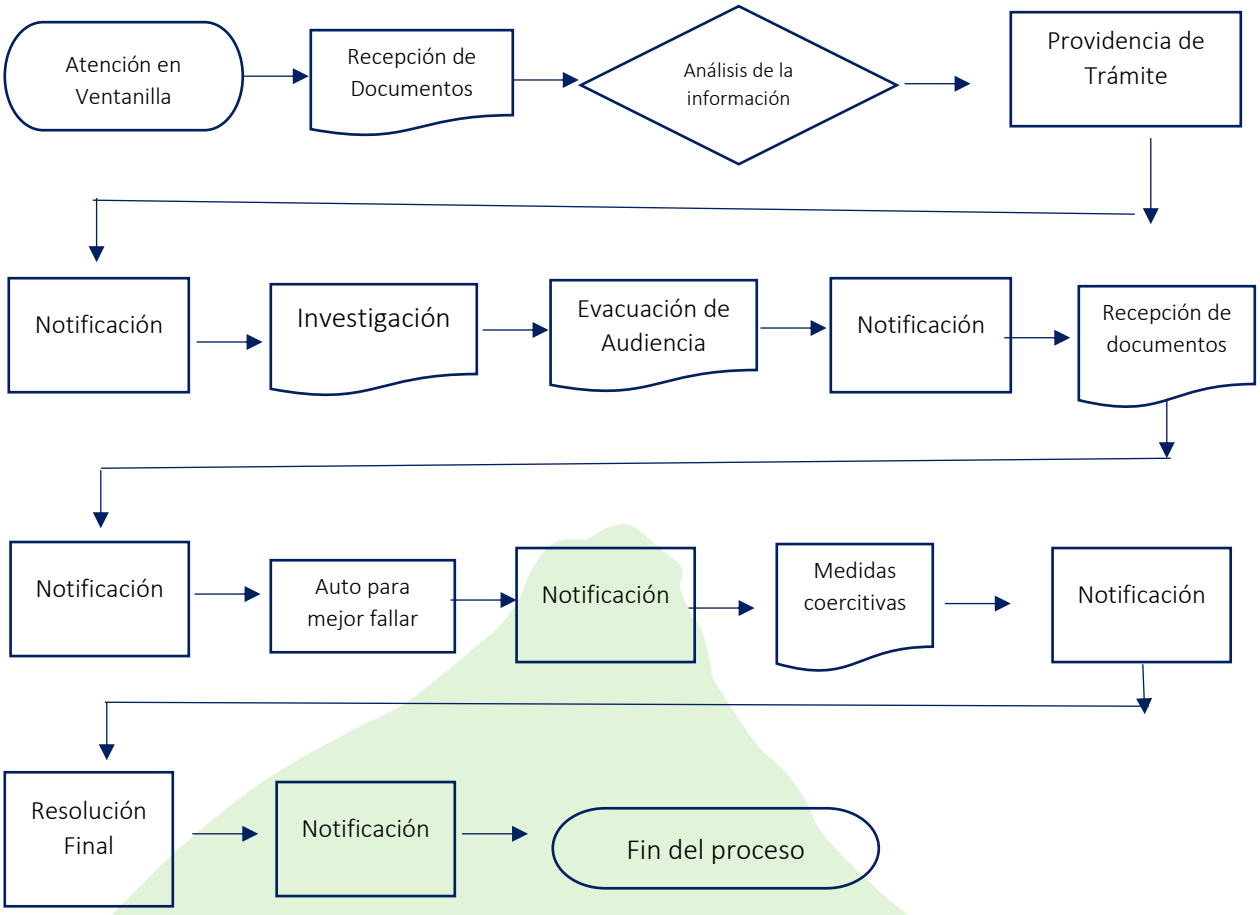
5	Notificación: • Se elaboran las cedulas de notificación y se notifica a los interesados, plazo dos (2) días; • Practicada la notificación se incorpora la cédula al expediente.	Oficial Notificador
6	Investigación: Por medio de oficios dirigidos a los diferentes departamentos o direcciones municipales, se solicita el apoyo técnico para la práctica de diligencias que contribuyan a la investigación y el esclarecimiento de los hechos denunciados, se adjunta copia para ser sellada de recibido y se incorpora al expediente.	Juez de Asuntos Municipales y de Transito Y Oficial Notificador
7	Evacuación de audiencia: • Por escrito; Se recibe memorial en ventanilla se sella y firma copia para el interesado, se incorpora al expediente por medio de providencia de trámite. • En forma oral; Se levanta acta y se incorpora al expediente por medio de providencia de trámite. • Tiempo 60 minutos.	Juez de Asuntos Municipales y de Transito Y Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
8	Notificación: • Se elaboran las cedulas de notificación y se notifica a los interesados, plazo dos (2) días; • Practicada la notificación se incorpora la cédula al expediente.	Oficial Notificador
9	Recepción de informes: Se reciben los informes técnicos, solicitados a los departamentos y direcciones municipales y se incorporan al expediente por medio de providencia de trámite.	Secretaria de Juzgado Y Oficial Notificador

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

10	Notificación: • Se elaboran las cedulas de notificación y se notifica a los interesados, plazo dos (2) días; • Practicada la notificación se incorpora la cédula al expediente.	Oficial Notificador
11	Auto para mejor Fallar: • Si el caso lo amerita el Juez podrá ordenar en Auto para mejor Fallar, la práctica de cualquier diligencia, así como la presentación o exhibición de documentos, con el objetivo de esclarecer los hechos, Plazo de cinco (5) días hábiles. • Se levanta acta de ser necesario.	Juez de Asuntos Municipales y de Transito y Oficial Notificador
12	Notificación: • Se elaboran las cedulas de notificación y se notifica a los interesados, plazo dos (2) días; • Practicada la notificación se incorpora la cédula al expediente.	Oficial Notificador
13	Medidas Coercitivas: El Juez en caso de ser necesario podrá dictar las medidas coercitivas siguientes: a) Apercibimientos, b) Multas, c) Conducción personal, Para esta última medida debe pedirse la orden a Juez de Paz correspondiente.	Juez de Asuntos Municipales y de Transito Y Oficial Notificador
14	Notificación: • Se elaboran las cedulas de notificación y se notifica a los interesados, plazo dos (2) días; • Practicada la notificación se incorpora la cédula al expediente.	Oficial Notificador

15	Resolución final: • Después de haber agotado la investigación, el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, dictará la resolución final, en la que hará un resumen de los hechos, valorando las pruebas y con fundamento en ello, y conforme a derecho, aplicará las sanciones correspondientes si procediera. Plazo, quince (15) días hábiles. • Certifica lo conducente al Ministerio Público, en caso de ser necesario.	Juez de Asuntos Municipales y de Transito Y Oficial Notificador
16	Notificación: • Se elaboran las cedulas de notificación y se notifica a los interesados, plazo dos (2) días; • Practicada la notificación se incorpora la cédula al expediente.	Oficial Notificador
17	Fin del proceso: • Finalizadas las actuaciones que correspondan, y habiendo hecha efectivas las sanciones impuestas a él o los responsables, se procede al archivo del expediente. • En caso que las sanciones económicas impuestas, no se hagan efectivas dentro del plazo señalado en la resolución final, se remite el expediente al departamento o Dirección municipal de asesoría jurídica para el cobro POR LA VÍA ECONÓMICO COACTIVA.	Juez de Asuntos Municipales y de Transito Y Oficial Notificador

Denuncias, Quejas y Reportes



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Municipalidad de Palencia	Nombre del Procedimiento: Certificacion de formulario de Colicion o Expediente	**Tiempo:** 10 días

Descripción General:

Trámite administrativo en el cual el infractor (conductor o propietario del vehículo) tiene el derecho de solicitar por escrito fotocopia certificada del expediente administrativo o de Formulario de Colisión para los usos legales que le convengan, de no contar con los mecanismos idóneos para llevar a cabo dicho diligenciamiento el mismo se puede llevar a cabo por medio de la norma legal vigente y específica.

Usuario:

- Población en General

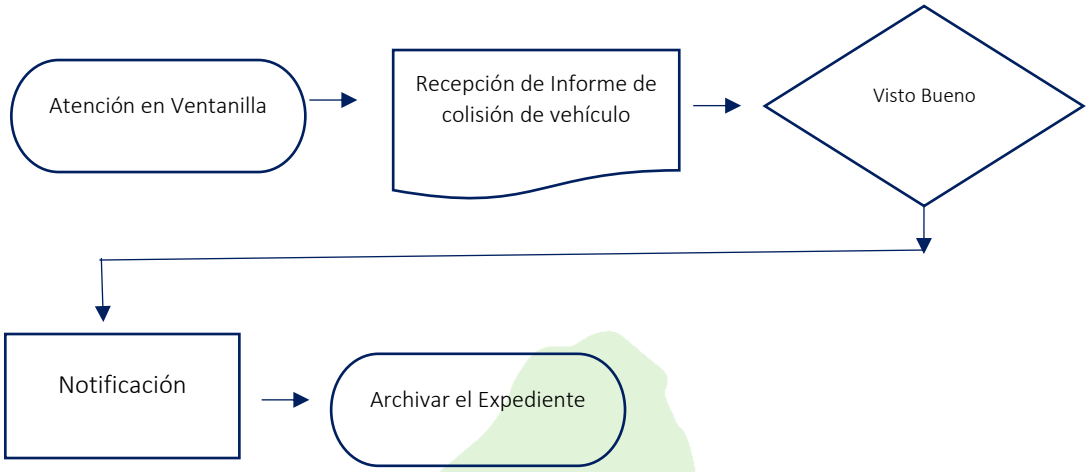
Requisitos:

- Pago de Costos
- Interés Directo de la Solicitud
- Copia de Boleto de Ornato del año
- Llenar el formulario y/o presentar escrito
- Copia de Documento Personal de Identificación

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atención en ventanilla Recibe informe de colision de vehiculo, Informa sobre requisitos, revisa los documentos, asigna número, forma el expediente y remite al Juez competente	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
2	Da visto bueno	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
3	Certifica el Expediete Respectivo	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
4	Notifica a la persona interesada	Secretaria de Juzgado Y Oficial Notificador
5	Archiva el expediente.	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Certificacion de formulario de Colicion o Expediente



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Municipalidad de Palencia	Nombre del Procedimiento: Rebaja de Multas de Tránsito	Tiempo: 3 días

Descripción General:

Trámite administrativo en el cual el infractor (conductor o propietario del vehículo) tiene el derecho de solicitar por escrito una rebaja del monto de las multas de tránsito.

Usuario:

- Población afectada en General

Requisitos:

- Medios Probatorios
- Copia de Tarjeta de Circulación
- Copia de licencia de conducir vigente
- Llenar el formulario y/o presentar escrito
- Copia de documento personal de identificación
- Copia de Boleto de Ornato del año
- Copia de Boleta de aviso, Requerimiento de pago y citación. (Remisión)

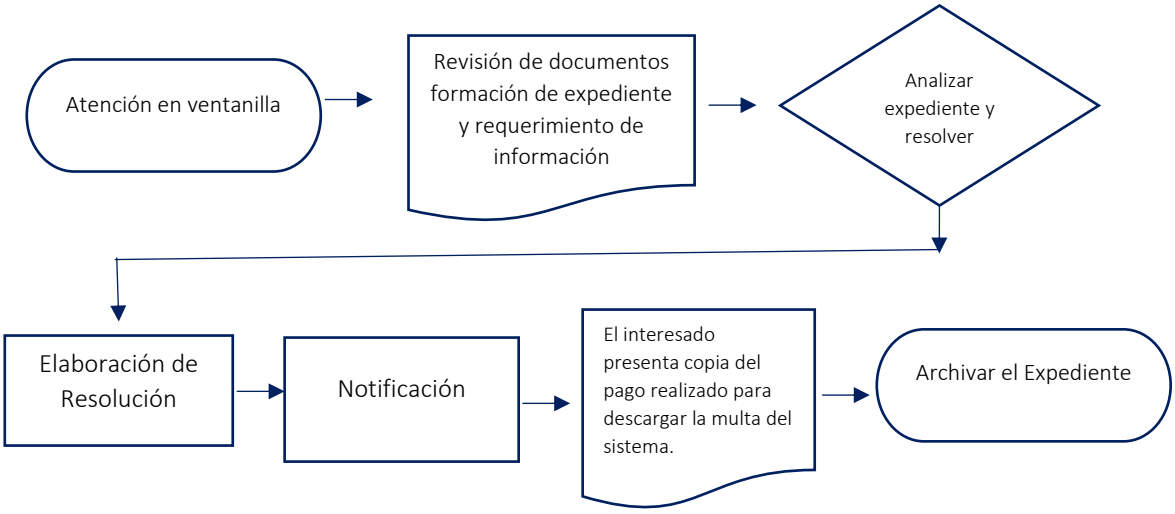
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atención en ventanilla	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
2	Revisa los documentos, asigna número y forma el expediente y remite al oficial.	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
3	Analiza el expediente y resuelve.	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales Y De Tránsito
4	Elaboración de Resolución	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales Y De Tránsito

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

5	Notifica al interesado la resolucion que es emitida por este juzgado	Oficial Notificador
6	El interesado presenta copia del pago realizado para descargar la multa del sistema y se archiva el expediente.	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Rebaja de Multas de Tránsito



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Municipalidad de Palencia	Nombre del Procedimiento: Solvencias de Asuntos Municipales	**Tiempo:** 30 minutos

Descripción General:
Documento autorizado por Juzgado de asuntos municipales y de tránsito por el cual se hace constar que el interesado no tiene algún trámite pendiente en Juzgado de asuntos Municipales.

Usuario:

- Vecinos en General.

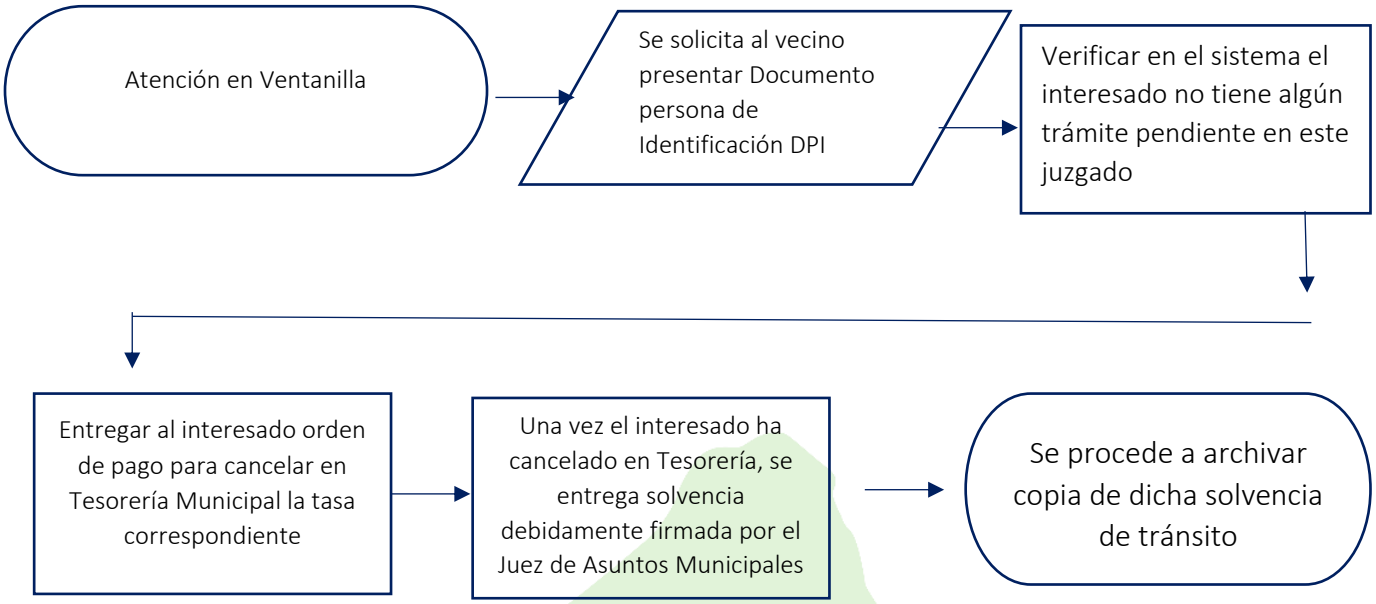
Requisitos:

- Fotocopia legible DPI
- Recibo de pago realizado en Tesorería Municipal la Tasa vigente.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atención en ventanilla	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
2	• Verificar requisitos solicitados. • Verificar en los expedientes que no existan asuntos pendientes del solicitante. .	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
3	• Se procede a la elaboración de la solvencia de asuntos municipales. • Firma y sello del Juez de asuntos Municipales y de Transito.	Secretaria de Juzgado Y Juez de Asuntos Municipales y de Transito
4	Reproducción de la solvencia municipal en foto copia, la cual firma el interesado de recibido.	Secretaria de Juzgado Y Oficial Notificador
5	Se procede a archivar la copia de dicha solvencia de asuntos municipales.	Secretaria de Juzgado Y Oficial Notificador

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

PROCEDIMIENTO DE SOLVENCIA DE ASUNTOS MUNICIPALES



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Municipalidad de Palencia	Nombre del Procedimiento: Solvencias de Transito	**Tiempo:** 15 minutos

Descripción General:

Documento autorizado por Juzgado de asuntos municipales y de tránsito por el cual se hace constar que se tiene a la vista los registros de multas de tránsito del sistema electrónico de la municipalidad de Palencia.

Usuario:

- Vecinos en General.

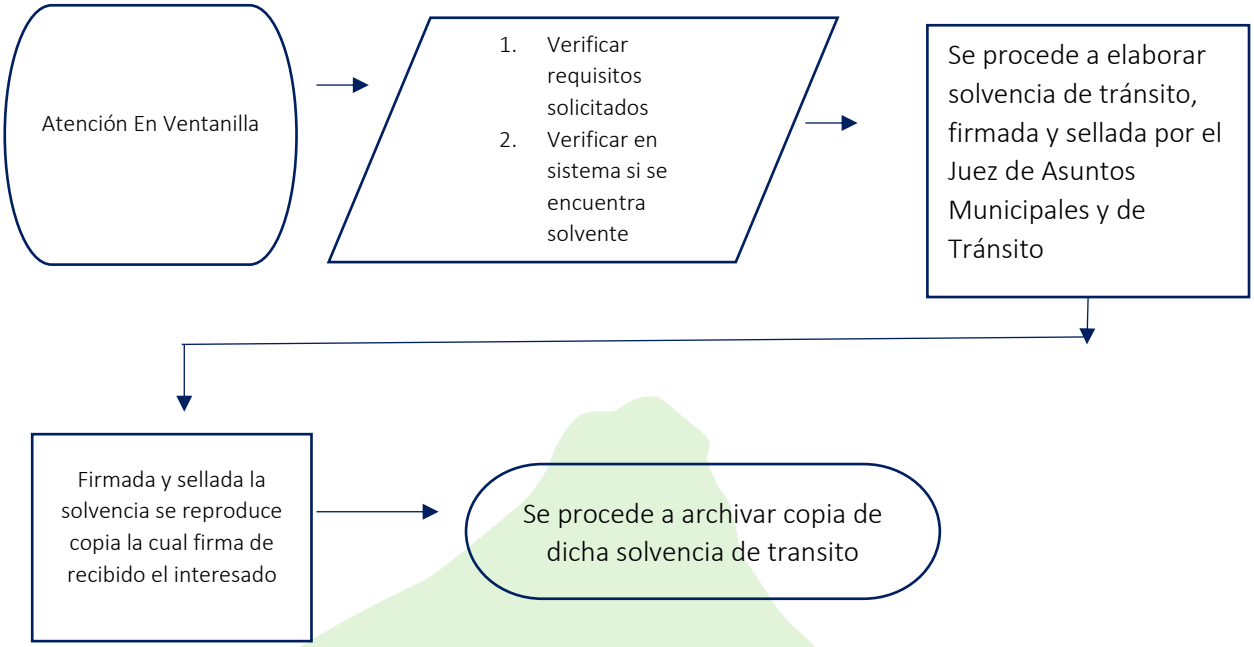
Requisitos:

- Fotocopia legible DPI
- Fotocopia legible de tarjeta de circulación
- Recibo de pago realizado en Tesorería Municipal la Tasa vigente.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atención en ventanilla	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
2	• Verificar requisitos solicitados. • Verifica en el sistema que el vehículo se encuentre solvente de infracción al Reglamento de Tránsito.	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
3	Se procede a la elaboración de la solvencia de tránsito. La cual firma y sella Juez de asuntos Municipales y de Tránsito.	Secretaria de Juzgado Y Juez de Asuntos Municipales y de Transito
4	Firmada y sellada solvencia se reproduce copia la cual firma el interesado de recibido.	Secretaria de Juzgado Y Oficial Notificador
5	Se procede a archivar copia de dicha solvencia de transito	Secretaria de Juzgado Y Oficial Notificador

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

PROCEDIMIENTO DE SOLVENCIAS DE TRANSITO



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Municipalidad de Palencia	Nombre del Procedimiento: Inspección Ocular de Titulación Supletoria	**Tiempo:** 15 días hábiles

Descripción General:

Procedimiento ordenado por un Juez de Primera Instancia del ramo civil, que tiene por objeto practicar las pruebas que la ley de titulación supletoria asigna al alcalde municipal, consistente en la práctica de inspección ocular por parte del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito y el Secretario municipal del inmueble sobre el cual se solicita la titulación supletoria, debiendo el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, autorizar en acta el informe de inspección ocular respectivo, debiendo remitir el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y en su caso aprobación.

Usuarios:

- Poseedores de Bienes Inmuebles.

Requisitos:

- Tener a la vista expediente de las Diligencias Voluntarias de Titulación Supletoria, conocido por Juez de Primera Instancia del Ramo Civil.
- Notificar al titulante del día y hora para que comparezca a la diligencia de inspección ocular.

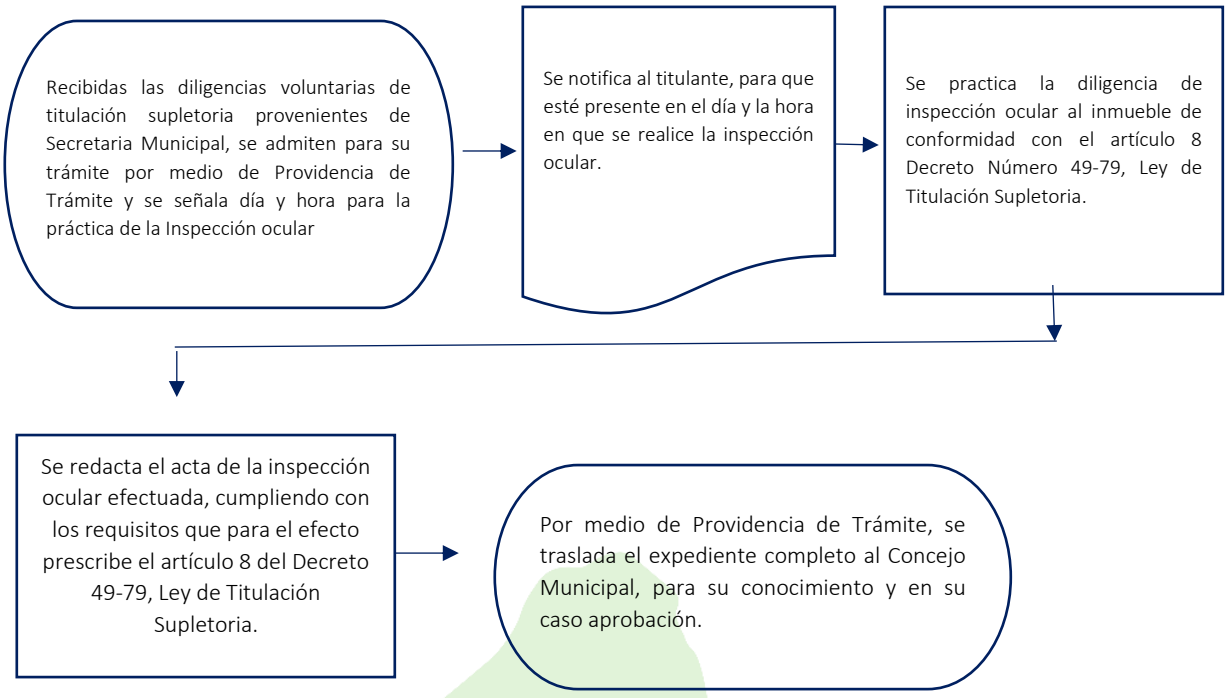
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción del Expediente: Recibidas las diligencias voluntarias de titulación supletoria provenientes de Secretaria Municipal, se admiten para su trámite por medio de Providencia de Trámite y se señala día y hora para la práctica de la Inspección ocular, Plazo quince (15) días.	Secretaria y Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
2	Notificación al interesado: • Se notifica al titulante, para que esté presente en el día y la hora en que se realice la inspección ocular. • En caso de ser necesario se solicita apoyo técnico al Síndico Municipal o a la Dirección de Construcción y Urbanismo, para la realización de la medición del inmueble.	Oficial Notificador

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

3	Diligencia de Inspección Ocular: El día de la diligencia comparece el Juez de Asuntos Municipales y de Transito, Secretaría Municipal, Síndico Municipal y/o Personal de la Dirección de Construcción y Urbanismo, se practica la diligencia de inspección ocular al inmueble de conformidad con el artículo 8 Decreto Número 49-79, Ley de Titulación Supletoria.	Juez de Asuntos Municipales y de Transito Y Secretaría Municipal y Síndico Municipal.
4	Informe: Se redacta el acta de la inspección ocular efectuada, cumpliendo con los requisitos que para el efecto prescribe el artículo 8 del Decreto 49-79, Ley de Titulación Supletoria.	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
5	Traslado de expediente: Por medio de Providencia de Trámite, se traslada el expediente completo al Concejo Municipal, para su conocimiento y en su caso aprobación.	Juez de Asuntos Municipales y de Transito Y Oficial Notificador

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Inspección Ocular de Titulación Supletoria



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Municipalidad de Palencia	Nombre del Procedimiento: Impugnación de Boleta de Tránsito	Tiempo: 30 días

Descripción General:

Trámite administrativo en el cual el infractor (conductor o propietario del vehículo) tiene el derecho de manifestar por escrito su desacuerdo, ofreciendo prueba en un plazo no mayor de cinco días contados a partir de la fecha en que se cometió la infracción, en caso de procedencia, la anulación correspondiente.

Usuario:

- Población afectada en General

Requisitos:

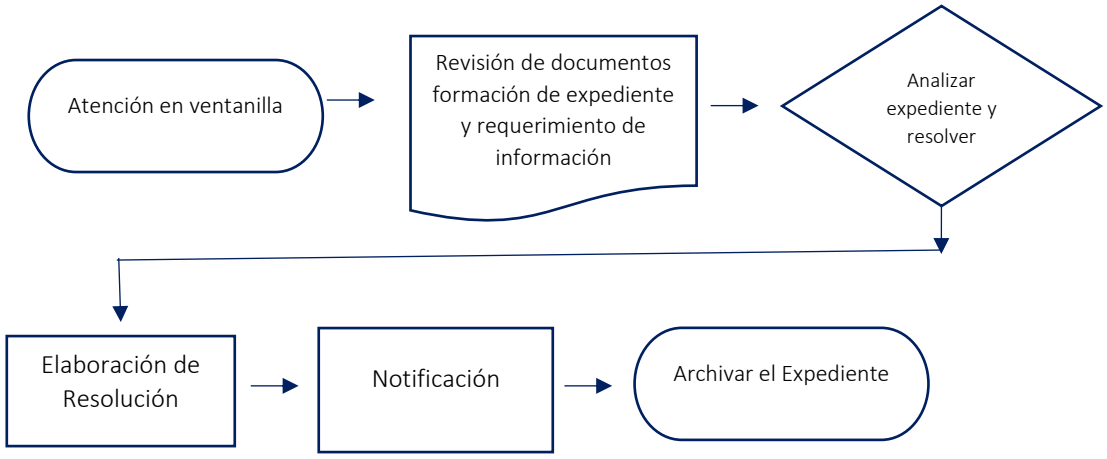
- Medios Probatorios
- Copia de Tarjeta de Circulación
- Copia de licencia de conducir vigente
- Llenar el formulario y/o presentar escrito
- Copia de impuesto de circulación vigente
- Copia de documento personal de identificación
- Copia de Boleto de Ornato del año
- Copia de Boleta de aviso, Requerimiento de pago y citación. (Remisión)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atención en ventanilla	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
2	• revisa los documentos, asigna número y forma el expediente y remite al oficial. • Se solicita informe al agente que impuso la multa.	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

3	Analiza el expediente y resuelve.	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales Y De Tránsito
4	Elaboración de Resolución	Juez del Juzgado de Asuntos Municipales Y De Tránsito
5	Notifica al interesado la resolucion que es emitida por este juzgado	Notificador
6	Archiva el expediente.	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Impugnación de Boleta de Tránsito



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Municipalidad de Palencia	Nombre del Procedimiento: Certificacion de Formularios de Colision o Expediente	**Tiempo:** 10 días

Descripción General:

Trámite administrativo en el cual el infractor (conductor o propietario del vehículo) tiene el derecho de solicitar por escrito fotocopia certificada del expediente administrativo o de Formulario de Colisión para los usos legales que le convengan, de no contar con los mecanismos idóneos para llevar a cabo dicho diligenciamiento el mismo se puede llevar a cabo por medio de la norma legal vigente y específica.

Usuario:

- Población afectada en General

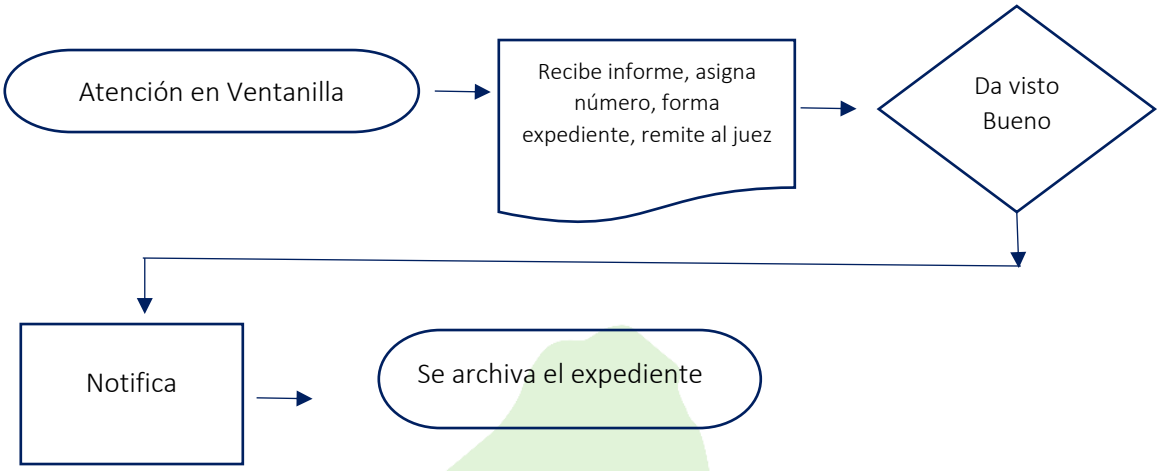
Requisitos:

- Pago de Costos
- Interés Directo de la Solicitud
- Copia de Boleto de Ornato del año
- Llenar el formulario y/o presentar escrito
- Copia de Documento Personal de Identificación

No.	Descripción	Responsable
1	Atención en ventanilla	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
2	Recibe informe de colision de vehiculo, Informa sobre requisitos, revisa los documentos, asigna número, forma el expediente y remite al Juez competente	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
3	Da el visto Bueno	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
4	Notifica al interesado	Oficial Notificador
5	Archiva el expediente.	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Certificación de Formularios de Colisión o Expediente



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Municipalidad de Palencia	Nombre del Procedimiento: Retiro de obstáculos en la vía publica (Vallas, postes, cabinas, y demás obstáculos)	**Tiempo:** 5 días

Descripción General:

Recibida la denuncia de los obstáculos, informar a la Policía Municipal de Tránsito para que proceda al retiro de obstáculos, debiendo solicitar apoyo de la Policía Municipal y Policía Nacional Civil para su resguardo.

Usuario:

- Población en General

Requisitos:

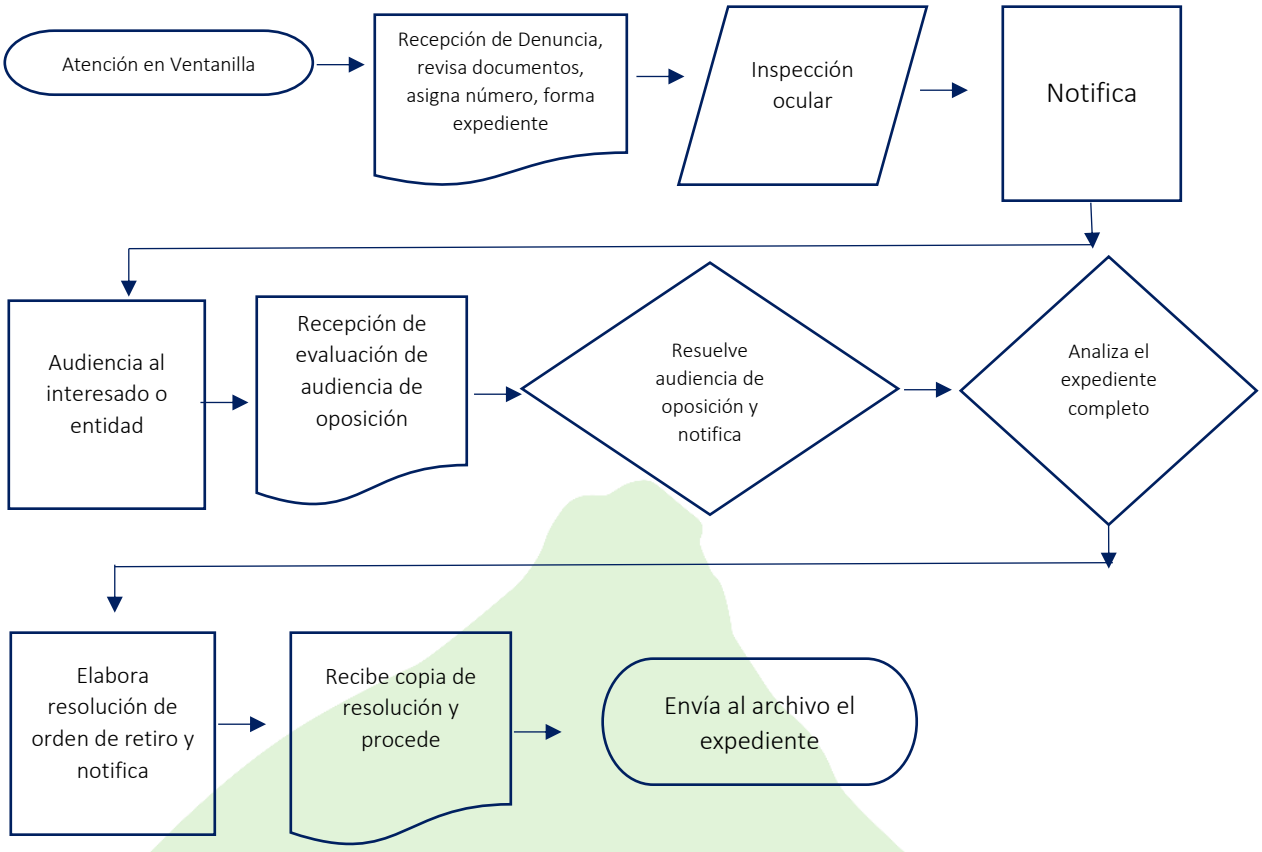
- Medios Probatorios del denunciante.
- Copia de Boleto de Ornato del año
- Llenar el formulario y/o presentar escrito
- Copia de Documento Personal de Identificación

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atención en ventanilla	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
2	Recibe la denuncia de retiro de obstáculos, informa sobre requisitos al interesado, revisa los documentos, asigna número, forma el expediente y remite al oficial.	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
3	Inspección Ocular del lugar en donde se encuentra el obstáculo	Juez de Asuntos Municipales y de Transito y Oficial Notificador
4	Notifica a la persona o entidad denunciada.	Oficial Notificador
5	Conferir audiencia a la persona o entidad denunciada	Juez de Asuntos Municipales y de Transito

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Recibe la evacuación de audiencia de oposición por escrito y traslada el memorial al Oficial asignado.	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito
7	Resuelve audiencia de oposición y notifica la resolución del mismo	Juez de Asuntos Municipales y de Transito y Oficial Notificador
8	Analiza el expediente completo (Estado de resolver).	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
9	Elabora resolución de orden de retiro y la notifica.	Juez de Asuntos Municipales y de Transito y Oficial Notificador
10	Recibe copia de resolución y procede según lo ordenado por el Juez competente.	P.M.T
11	Envía al archivo el expediente.	Secretaria de Juzgado Municipales y de Transito

Retiro de obstáculos en la vía publica (Vallas, postes, cabinas, y demás obstáculos)

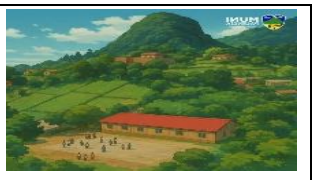


Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES

- Atención de Servicios de Emergencia
- Atención de Rescates
- Atención de Incendios
- Captura de Animal
- Traslados solicitados por la Municipalidad y
- Traslado a su Domicilio a Petición de la Municipalidad y Dirección de Desarrollo Social yCooperación
- Traslados solicitados por el Centro de Atención Permanente de Palencia
- Solicitud de Capacitaciones impartidas por el personal Bomberil a Instituciones Públicas yPrivadas y Centros Educativos
- Informes de Partos Atendidos por Bomberos Municipales Departamentales
- Solicitud de Servicio o reparación de Unidades de emergencia
- Atención de Prevenciones
- Informes de Servicios al Ministerio Público
- Solicitud de Insumos y suministros
- Informes Entregados a la Municipalidad
- Informes entregados a ASONBOMD
- Solicitud de Llenado de Cilindro de Oxigeno
- Entrega de Condensadores y Cilindros de Oxigeno
- Prevención en viviendas en riesgo
- Apoyo en otras Estaciones solicitado por ASONBOMD
- Solicitud de donación por el Comité de Bomberos Municipales Departamentales dePalencia

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Bomberos Municipales Departamentales**	Nombre del Procedimiento: **Atención de Servicios de Emergencia**	**Tiempo:** Depende del tipo y ubicación de la emergencia

Descripción General:
Atención de servicios de emergencias

Usuarios:

- Vecinos del municipio que soliciten servicio de Bomberos Municipales Departamentales

Requisitos:

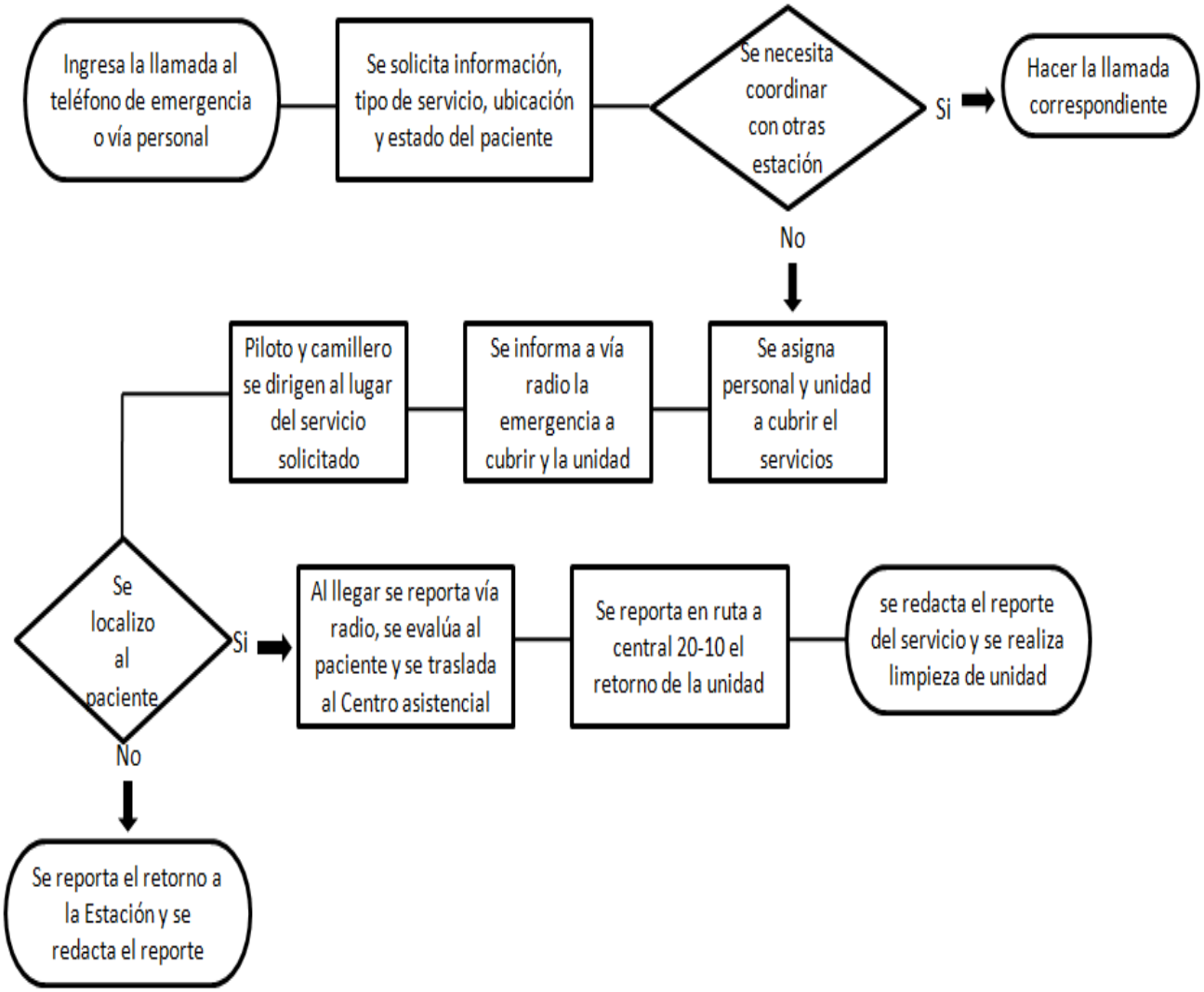
- Estar dentro de los límites territoriales del Municipio de Palencia o una comisión extraordinaria por el Comandante General

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa la llamada al teléfono de emergencias o solicitud personalmente a la Estación	Telefonista de turno
2	Se solicita información del tipo de servicio, ubicación y estado del paciente, según la emergencia se le orienta los primeros pasos mientras asiste la unidad	
3	Asigna personal y unidad para cubrir el servicio	Jefe de Servicios
4	Se informa a central 20-10 de ASONBOMD, de la emergencia a cubrir y la unidad para el control de estadísticas	Telefonista de turno
5	Piloto y camillero se dirigen al lugar del servicio antes solicitado, reportando vía radio o tableta la llegada al mismo	Piloto y Camillero
6	Al llegar al lugar se practica los protocolos de atención, se evalúa, toma datos al paciente y se traslada al Centro asistencial según a donde corresponda (CAP, Hospital General San Juan de Dios, Clínicas Privadas)	
7	Se reporta en ruta a central 20-10 el retorno a la Estación y se realiza limpieza a la unidad	
8	Se redacta el reporte del servicio efectuado, para realizar informes y estadísticas a la Municipalidad y ASONBOMD	Camillero

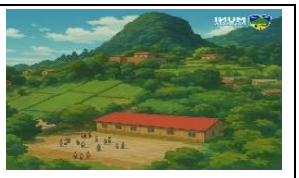
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Atención de Servicios de Emergencia



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Bomberos Municipales Departamentales**	Nombre del Procedimiento: **Atención de Rescates**	**Tiempo:** Depende del tipo rescate y ubicación

Descripción General:

Atención de rescates

Usuarios:

- Vecinos del municipio que soliciten servicio de Bomberos Municipales Departamentales

Requisitos:

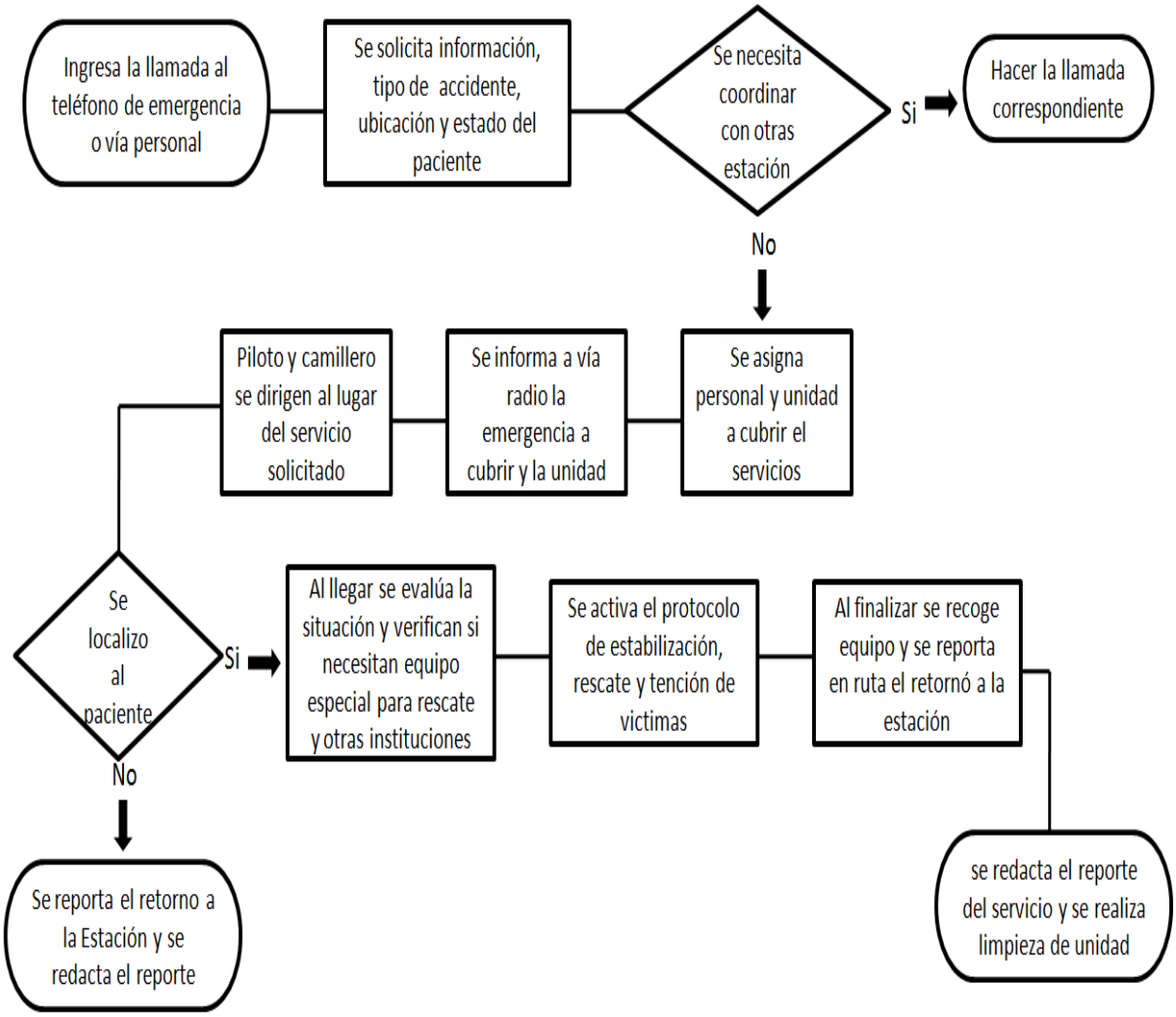
- Estar dentro de los límites territoriales del Municipio de Palencia o una comisión extraordinaria por el Comandante General

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa la llamada al teléfono de emergencias o solicitud personalmente a la Estación	Telefonista de turno
2	Se solicita información del tipo de rescate y lugar, recopilando la mayor cantidad de datos posible	
3	Asigna personal y unidad para cubrir el servicio	Jefe de Servicios
4	Se informa a central 20-10 de ASONBOMD, de la emergencia a cubrir y la unidad para el control de estadísticas	Telefonista de turno
5	Se dirigen al lugar del rescate, reportando vía radio o tablet la llegada al mismo	Bomberos
6	Al llegar al lugar se evalúa la situación, el personal deberá especificar si necesita equipo especial para rescate y apoyo de otras instituciones (PMT, PNC o MP)	
7	Se activa el protocolo de estabilización, rescate y atención de victimas	
8	Al finalizar se recoge el equipo y se reporta en ruta a central 20-10 el retorno a la estación	
9	Redactan el reporte del servicio efectuado, para realizar informes y estadísticas a la Municipalidad y ASONBOMD	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

<u>Atención de Rescates</u>



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Bomberos Municipales Departamentales**	Nombre del Procedimiento: **Atención de Incendios**	**Tiempo:** Depende del tipo incendio y ubicación

Descripción General:

Atención de incendios

Usuarios:

- Vecinos del municipio que soliciten servicio de Bomberos Municipales Departamentales

Requisitos:

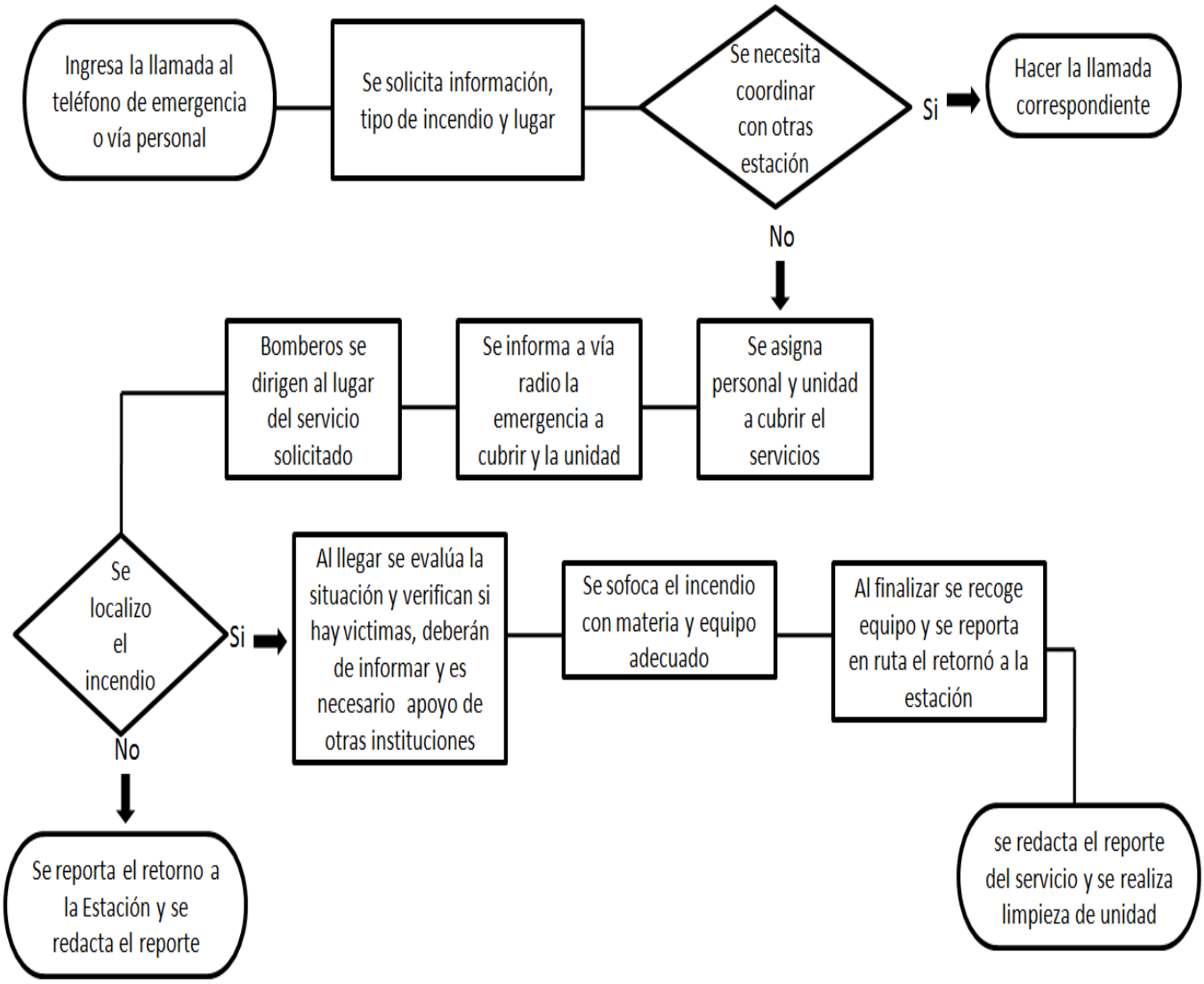
- Estar dentro de los límites territoriales del Municipio de Palencia o una comisión extraordinaria por el Comandante General

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa la llamada al teléfono de emergencias o vía personal a la Estación	Telefonista de turno
2	Se solicita información del tipo de incendio y lugar	
3	Asigna personal y unidad para cubrir el servicio	Jefe de Servicios
4	Preparan equipo necesario	Bomberos
5	Se informa a central 20-10 de ASONBOMD, de la emergencia a cubrir y la unidad para el control de estadísticas	Telefonista de turno
6	Se dirigen al lugar del incendio, reportando vía radio o tablet la llegada al mismo	Bomberos
7	Al llegar al lugar se evalúa la situación, verifica si hay víctimas, el personal deberá especificar si necesita apoyo, (Municipalidad, PMT, PNC, MP o EEGSA)	
8	Sofocar el incendio con equipo y material adecuado, al combatir el incendio, se recoge el equipo y se reporta en ruta a central 20-10 el retorno a la estación	
9	Redactan el reporte del servicio efectuado, para realizar informes y estadísticas a la Municipalidad y ASONBOMD	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Atención de Incendios



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Bomberos Municipales Departamentales**	Nombre del Procedimiento: **Captura de Animal**	**Tiempo:** Depende del tipo emergencia y ubicación

Descripción General:

Captura de animal dentro de vivienda

Usuarios:

- Vecinos del municipio que soliciten servicio de Bomberos Municipales Departamentales

Requisitos:

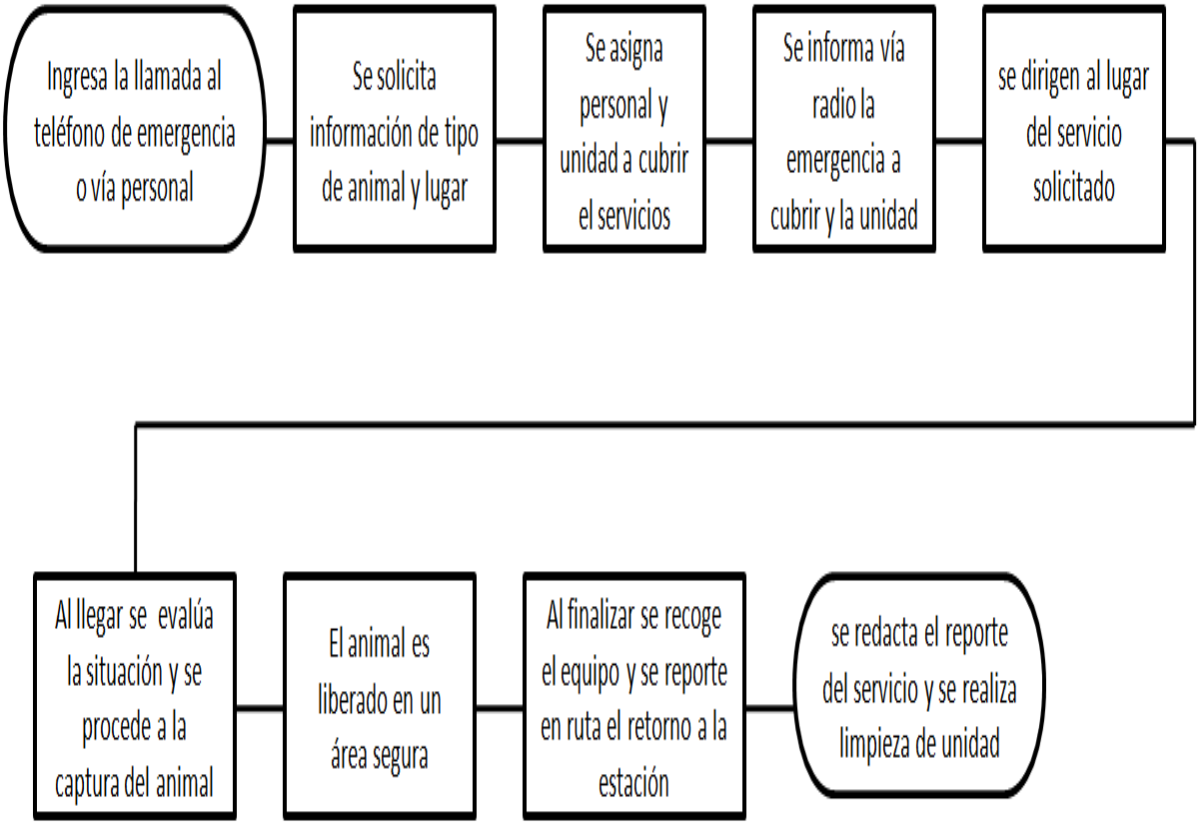
- Estar dentro de los límites territoriales del Municipio de Palencia o una comisión extraordinaria por el Comandante General

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa la llamada al teléfono de emergencias o vía personal a la Estación	Telefonista de turno
2	Se solicita información del tipo de animal y lugar, recopilando la mayor cantidad de datos posible	
3	Asigna personal y unidad para cubrir el servicio	Jefe de Servicios
4	Se informa a central 20-10 de ASONBOMD, del servicio a cubrir y la unidad para el control de estadísticas	Telefonista de turno
5	Se dirigen al lugar, reportando vía radio o Tablet la llegada al mismo	Bomberos
6	Al llegar al lugar se evalúa la situación y procede a la captura de animal	
7	El animal es liberado en un área segura activa	
8	Al finalizar se recoge el equipo y se reporta en ruta a central 20-10 el retorno a la estación	
9	Redactan el reporte del servicio efectuado, para realizar informes y estadísticas a la Municipalidad y ASONBOMD	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Captura de Animal



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Bomberos Municipales Departamentales	Nombre del Procedimiento: Traslados solicitados por la Municipalidad y Dirección de Desarrollo Social y Cooperación	**Tiempo:** Depende del tipo y ubicación de la emergencia

Descripción General:

Traslado de pacientes a petición de la Municipalidad a través de la oficina de Desarrollo Social y Cooperación, a diferentes centros asistenciales; Hospital San Juan de Dios, Hospital Roosevelt, Hospital Juan Pablo II, Hospital Rodolfo Robles, Hospital de Salud Mental, Brigada Cubana de Mixco, Clínicas Privadas, entre otros.

Usuarios:

- Vecinos del municipio que soliciten traslado a los diferentes centros asistenciales

Requisitos:

- Estar dentro de los límites territoriales del Municipio de Palencia o una comisión extraordinaria por el Comandante General

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe solicitud, sella y entrega copia	Secretaría
2	Informar al Comandante del servicio solicitado	
3	Revisa y analiza si procede la solicitud	Comandante
4	Informa al Jefe de servicio para dar cumplimiento a la solicitud del servicio	
5	Se comunica con el paciente solicitando información del estado del mismo y ubicación, para coordinar hora y lugar donde se pasará a traer el día del traslado	Jefe de Servicio
6	El día del traslado se asigna personal y unidad	
7	Se informa a central 20-10 de ASONBOMD, del servicio a cubrir y la unidad para el control de estadísticas	Telefonista de turno
8	Piloto y camillero se dirigen al lugar del servicio antes solicitado, reportando vía radio o Tablet la llegada al mismo	Piloto y Camillero

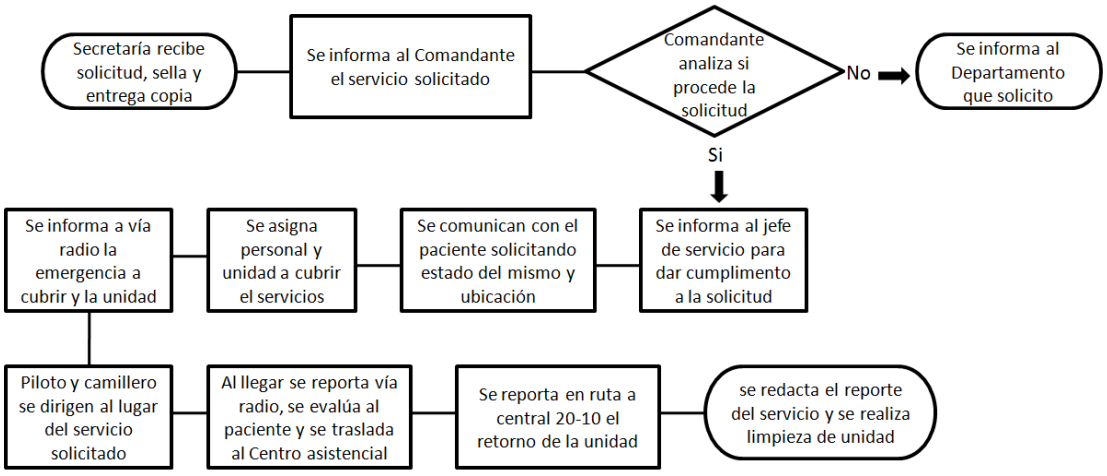
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

9	Se traslada al Centro asistencial según a donde corresponda (Hospital General San Juan de Dios, Hospital Roosevelt, Hospital Juan Pablo II, Hospital Rodolfo Robles, Hospital de Salud Mental, Brigada Cubana de Mixco, Clínicas Privadas, entre otros)	Piloto y Camillero
10	Se reporta en ruta a central 20-10 el retorno a la Estación y se realiza limpieza a la unidad	
11	Se redacta el reporte del servicio efectuado, para realizar informes y estadísticas a la Municipalidad y ASONBOMD	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Traslados solicitados por la Municipalidad y Dirección de Desarrollo Social y Cooperación



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Bomberos Municipales Departamentales	Nombre del Procedimiento: Traslados a su domicilio a petición de la Municipalidad y Oficina de Desarrollo Social y Cooperación	**Tiempo:** Depende del lugar del traslado

Descripción General:

Traslado de pacientes a petición de la Municipalidad y Oficina de Desarrollo Social y Cooperación a su domicilio, después de su chequeo médico en diferentes centros asistenciales; Hospital General San Juan de Dios, Hospital Roosevelt, Hospital Juan Pablo II, Hospital Rodolfo Robles, Hospital de Salud Mental, Brigada Cubana de Mixco, Clínicas Privadas, entre otros

Usuarios:

- Vecinos del municipio que soliciten traslado a centros asistenciales de la Capital

Requisitos:

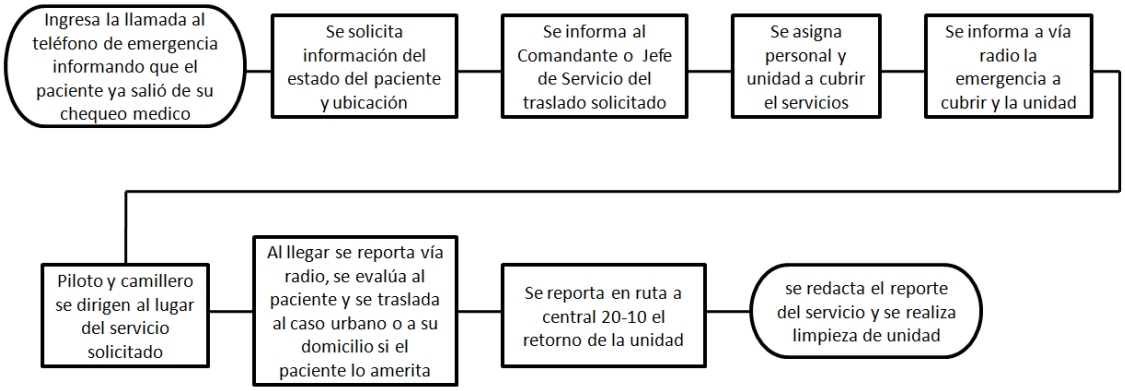
- Estar dentro de los límites territoriales del Municipio de Palencia o una comisión extraordinaria por el Comandante General

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa la llamada al teléfono de emergencias, informando el paciente que ya salió de consulta	Telefonista de turno
2	Se solicita estado del paciente y ubicación	
3	Asigna personal y unidad para cubrir el servicio	Jefe de Servicios
4	Se informa a central 20-10 de ASONBOMD, de la emergencia a cubrir y la unidad para el control de estadísticas	Telefonista de turno
5	Piloto y camillero se dirigen al lugar del servicio antes solicitado, reportando vía radio o tablet la llegada al mismo	Piloto y Camillero
6	Se reporta a central 20-10 el retorno con paciente a bordo y se traslada al casco urbano o a su domicilio si fuera necesario	
7	Se reporta en ruta a central 20-10 el retorno a la Estación y se realiza limpieza a la unidad	
8	Se redacta el reporte del servicio efectuado, para realizar informes y estadísticas a la Municipalidad y ASONBOMD	Camillero

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Traslados a su domicilio a petición de la Municipalidad y Oficina de Desarrollo Social y Cooperación



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Bomberos Municipales Departamentales**	Nombre del Procedimiento: **Traslados solicitados por el Centro de Atención Permanente de Palencia**	**Tiempo:** Depende del tipo de emergencia y lugar del traslado

Descripción General:

Traslado de pacientes a petición del Centro de Atención Permanente de Palencia al Hospital San Juan de Dios.

Usuarios:

- Vecinos del municipio que soliciten traslado a centros asistenciales de la Capital

Requisitos:

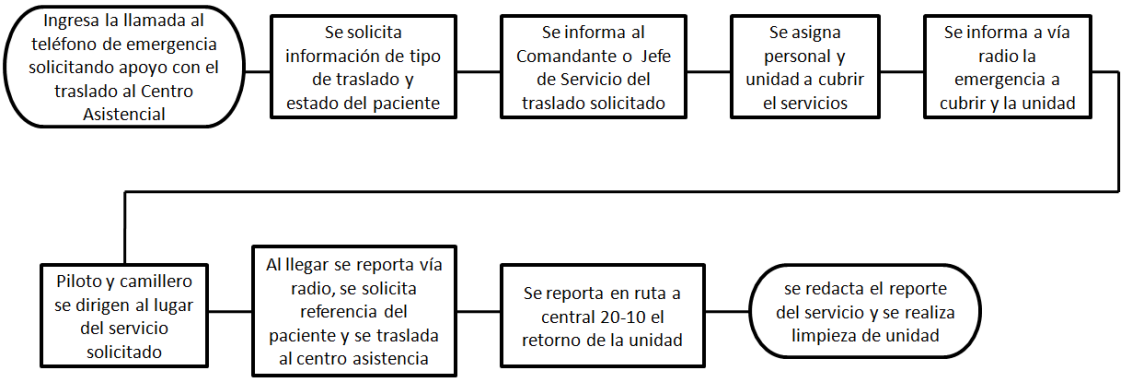
- Estar dentro de los límites territoriales del Municipio de Palencia o una comisión extraordinaria por el Comandante General

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa la llamada al teléfono de emergencias	Telefonista de turno
2	Se solicita información del tipo de servicio y estado del paciente	
3	Asigna personal y unidad para cubrir el servicio	Jefe de Servicios
4	Se informa a central 20-10 de ASONBOMD, de la emergencia a cubrir y la unidad para el control de estadísticas	Telefonista de turno
5	Piloto y camillero se dirigen al lugar del servicio antes solicitado, reportando vía radio o Tablet la llegada al mismo	Piloto y Camillero
6	Al llegar al lugar se solicita referencia del paciente y se traslada al centro asistencial según donde corresponda	Camillero
7	Se reporta en ruta a central 20-10 el retorno a la Estación y se realiza limpieza a la unidad	Piloto
8	Se redacta el reporte del servicio efectuado, para llevar realizar informes y estadísticas a la Municipalidad y ASONBOMD	Camillero

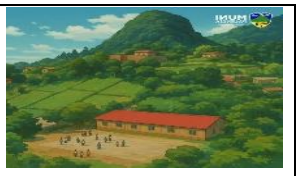
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Traslados solicitados por el Centro de Atención Permanente de Palencia



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Bomberos Municipales Departamentales	Nombre del Procedimiento: Solicitud de Capacitaciones impartidas por el personal Bomberil a Instituciones Públicas y Privadas y Centros Educativos	**Tiempo:** 4 horas aproximadamente

Descripción General:

Solicitud de capacitaciones de Primeros Auxilios, Uso de Extintores, Evacuación.

Usuarios:

- Instituciones Públicas, Privadas y Establecimientos Educativos

Requisitos:

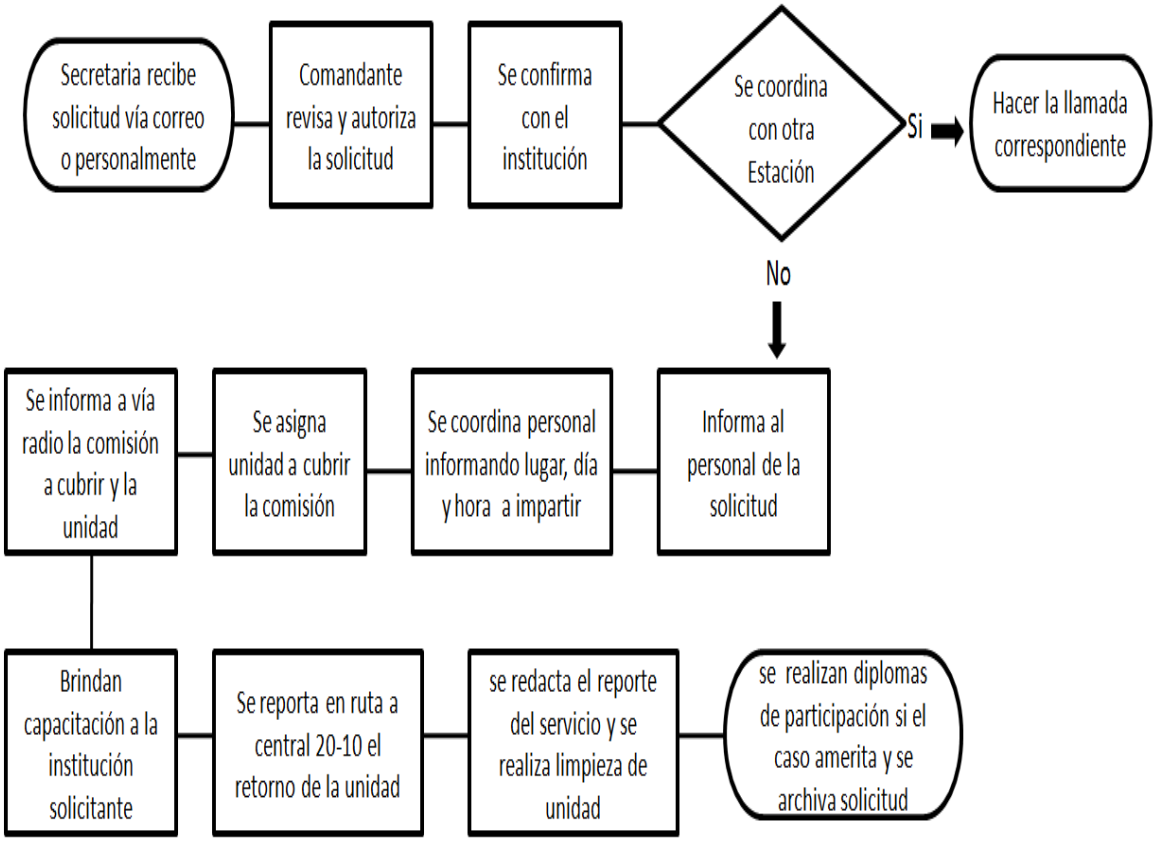
- Estar dentro de los límites territoriales del Municipio de Palencia o una comisión extraordinaria por el Comandante General,

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe solicitud personalmente o vía correo electrónico	Secretaría
2	Revisa y analiza la solicitud y si procede autoriza solicitud de capacitación	Comandante
3	Se informa a la institución que solicito	Secretaría
4	Informa al personal sobre la solicitud	Comandante
5	Coordina personal a impartir capacitación informando lugar, día y hora	
6	Asigna piloto y unidad para trasladar al personal	Jefe de Servicio
7	Se informa a central 20-10 de ASONBOMD y la unidad para el control de estadísticas	Telefonista de turno
8	Se realiza inducción y capacitación al personal de la institución solicitante, se dan recomendaciones	Bomberos
9	Se reporta en ruta a central 20-10 el retorno a la Estación	Piloto
10	Se redacta el reporte para realizar informes y estadísticas a la Municipalidad y ASONBOMD	Camillero
11	Realiza diploma a los participantes	Secretaría
12	Archiva la solicitud en el archivo correspondiente	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de Capacitaciones impartidas por el personal Bomberil a Instituciones Públicas y Privadas y Centros Educativos



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina <u>Bomberos Municipales Departamentales</u>	Nombre del Procedimiento: <u>Informes de Partos Atendidos por Bomberos Municipales Departamentales</u>	**Tiempo:** 30 minutos

Descripción General:

Informe por Partos atendidos por los Bomberos Municipales Departamentales

Usuarios:

- Vecinos del municipio que soliciten reporte de parto atendido por Bomberos Municipales Departamentales

Requisitos:

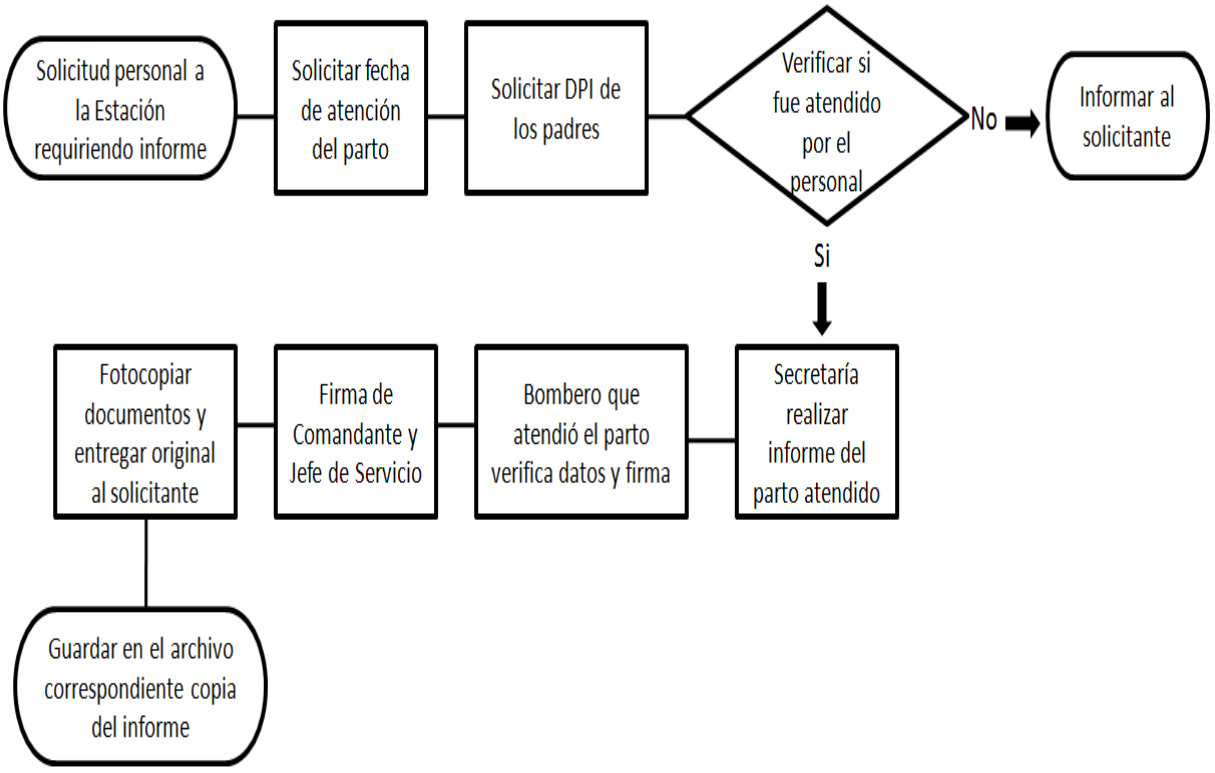
- Emergencias que han sido cubiertas por los Bomberos Municipales Departamentales de Palencia

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitud personal a la Estación de Bomberos de requiriendo informe de parto atendido por el personal bomberil	Vecinos del Municipios
2	Solicitar DPI de los padres	Secretaría
3	Verificar si el parto fue atendido por el personal bomberil de la estación y realizar reporte	
4	Revisa, verifica los datos del reporte y firmar como bombero que atendió el parto	Camillero
5	Firma de visto bueno	Jefe de Servicio
6	Firma y sello de reporte de parto atendido	Comandante
7	Fotocopiar dichos documentos y entregar el original al solicitante	Secretaría
8	Guardar copia en el archivo correspondiente de la Estación	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Informes de Partos Atendidos por Bomberos Municipales Departamentales



MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Bomberos Municipales Departamentales**	Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Servicio o reparación de Unidades de emergencia**	**Tiempo:** Depende el tipo se servicio a realizar

Descripción General:

Solicitud de servicio o reparación de unidades de emergencia

Usuarios:

- Bomberos Municipales Departamentales

Requisitos:

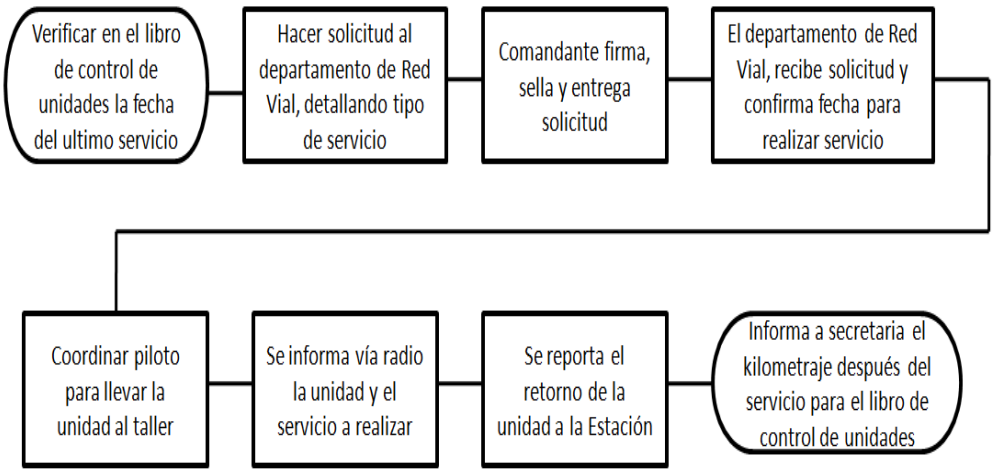
- Vehículos de emergencias de las diferentes estaciones de Bomberos Municipales Departamentales de Palencia

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se verifica el libro de control la fecha del último servicio	Jefe de Servicio
2	Hacer solicitud al departamento de Red Vial de la Municipalidad, detallando el tipo de servicio solicitado y descripción de las unidades	Secretaría
3	Firma y sello de solicitud de servicios	Comandante
4	Entrega de solicitud al departamento de Red Vial	
5	Recepción de solicitud y confirmar fecha para realizar los servicios solicitados	Jefe de Red Vial
6	Coordinar piloto para llevar la unidad al taller a realizar dicho servicio	Comandante
7	Se informa a central 20-10 de ASONBOMD, que dicha unidad se dirige al taller municipal a realizar el servicio	Piloto
8	Se reporta el retorno a central 20-10 y se realiza informe de dicho servicio	
9	Informa el kilometraje después del servicio a secretaria	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de Servicio o reparación de Unidades de emergencia



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Bomberos Municipales Departamentales**	Nombre del Procedimiento: **Atención de Prevenciones**	**Tiempo:** Depende del tipo rescate y ubicación

Descripción General:
Atención de rescates

Usuarios:

- Vecinos del municipio que soliciten servicio de Bomberos Municipales Departamentales

Requisitos:

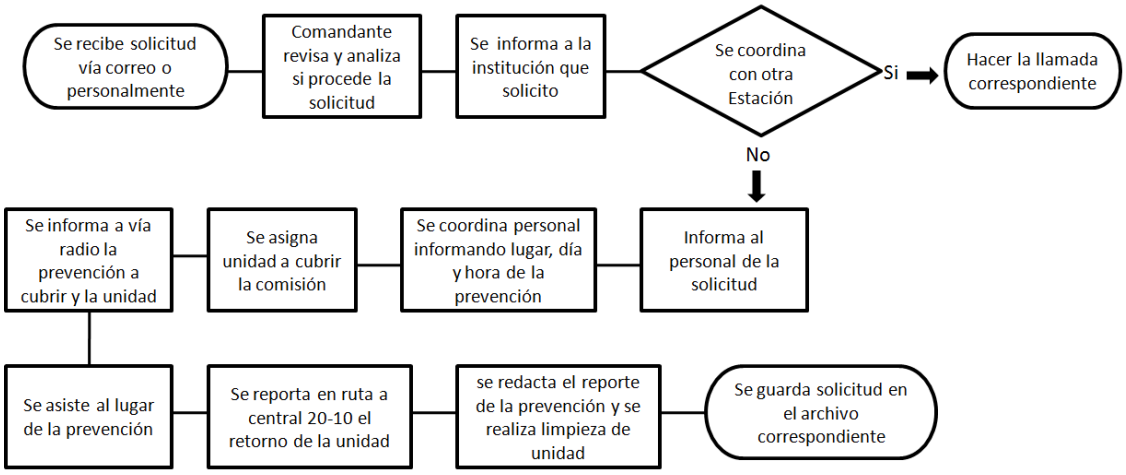
- Estar dentro de los límites territoriales del Municipio de Palencia o una comisión extraordinaria por el Comandante General

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe solicitud personalmente o vía correo electrónico	Secretaría
2	Revisa y analiza la solicitud y si procede autoriza asistir a la prevención	Comandante
3	Se informa a la institución que solicito	Secretaría
4	Informa al personal sobre la solicitud	Comandante
5	Coordina personal a informando lugar, día y hora	
6	Asigna piloto y unidad para trasladar al personal	Jefe de Servicio
7	Se informa a central 20-10 de ASONBOMD, de la emergencia a cubrir y la unidad para el control de estadísticas	Telefonista de turno
8	Se asiste al lugar de la prevención	Bomberos
9	Se reporta en ruta a central 20-10 el retorno a la Estación	
10	Se redacta el reporte para realizar informes y estadísticas a la Municipalidad y ASONBOMD	
11	Archiva la solicitud en el archivo correspondiente	Secretaría

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Atención de Prevenciones



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Bomberos Municipales Departamentales**	Nombre del Procedimiento: **Informes de Servicios al Ministerio Público**	**Tiempo:** 24 horas

Descripción General:

Informe por servicios prestados por emergencias cubiertas por los Bomberos Municipales Departamentales

Usuarios:

- Personal del Ministerio Público que solicite informe de emergencias

Requisitos:

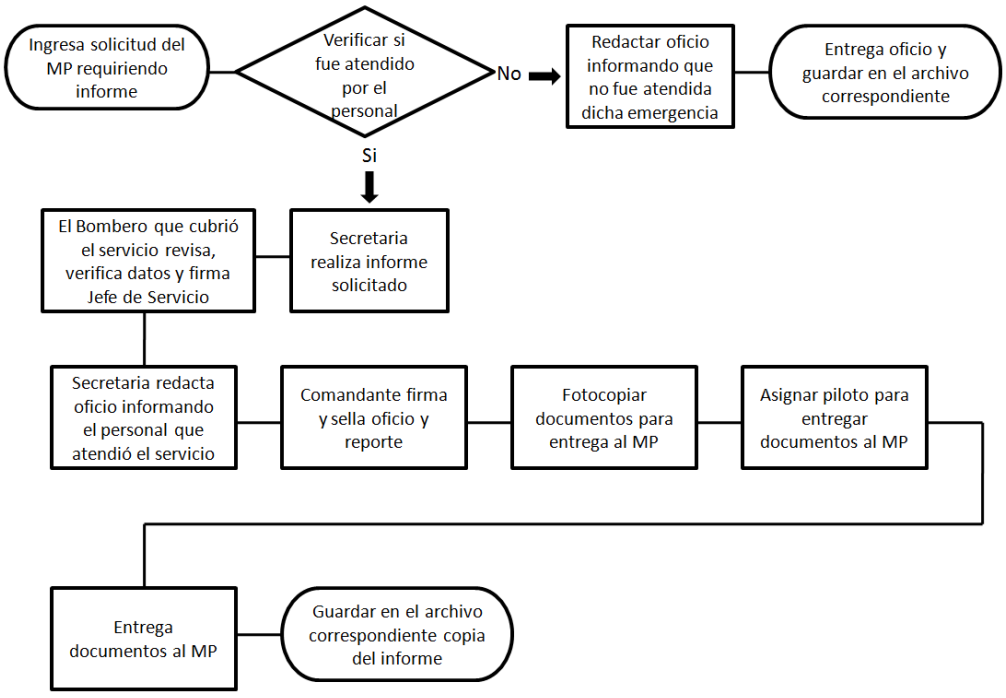
- Emergencias que han sido cubiertas por los Bomberos Municipales Departamentales de Palencia

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe solicitud del Ministerio Público, requiriendo informe de la emergencia atendida	Secretaría
2	Verificar si la emergencia fue atendida por el personal bomberil y realizar reporte	
3	Revisa, verifica los datos del reporte y firmar como bombero que atendió dicha emergencia	Camillero
4	Firma de visto bueno	Jefe de Servicio
5	Redactar oficio informando el personal que atendió dicha emergencia y adjuntar reporte	Secretaría
6	Firma y sello de oficio y reporte de emergencia	Comandante
7	Fotocopiar dichos documentos y solicitar al Jefe de Servicio piloto para entregar al Ministerio Público	Secretaría
8	Asigna piloto para entregar informe al Ministerio Público, entregando copia de recibido	Jefe de Servicio
9	Entregar copia firmada y sellada por el Ministerio Público a secretaría	Piloto
10	Guardar copia en el archivo correspondiente de la Estación	Secretaría

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Informes de Servicios al Ministerio Público



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Bomberos Municipales Departamentales**	Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Insumos y suministros**	**Tiempo:** Según existencias del departamento que provee insumos

Descripción General:

Solicitud de insumos y suministros para oficina y estación

Usuarios:

- Bomberos Municipales Departamentales

Requisitos:

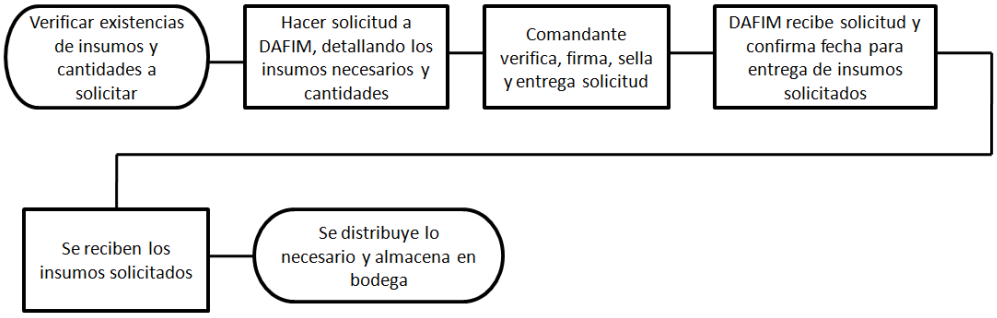
- Bomberos Municipales Departamentales

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Verificar existencia de insumos y cantidades a solicitar	Bomberos
2	Hacer solicitud a DAFIM de la Municipalidad, detallando los insumos necesarios y cantidades	Secretaría
3	Verifica la solicitud realizada, firma y sella	Comandante
4	Entrega de solicitud al departamento correspondiente	
5	Recibe solicitud y confirmar fecha para entrega de insumos solicitados	DAFIIM
6	Recibe los insumos solicitados	Comandante
7	Distribuye lo necesario y almacena en bodega	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de Insumos y suministros



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Bomberos Municipales Departamentales	Nombre del Procedimiento: Informes entregados a la Municipalidad	**Tiempo:** Depende el tipo de informe solicitado

Descripción General:

Solicitud de informes, diario, mensuales, semestrales y anuales

Usuarios:

- Bomberos Municipales Departamentales

Requisitos:

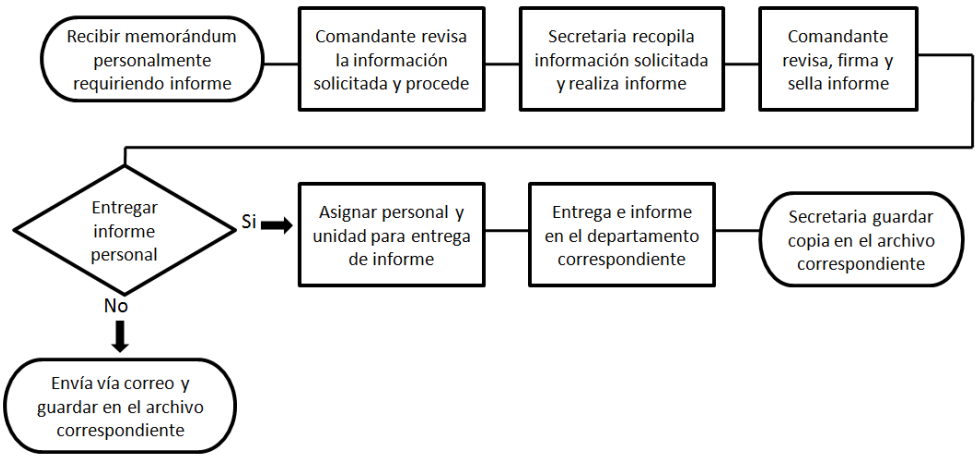
- Servicios atendidos por el personal Bomberil de Palencia

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe vía correo la solicitando de informes diarios mensuales, semestrales, anuales	Secretaría
2	Revisas solicitud reciba	Comandante
3	Recopilación de información y realización de informes solicitado	Secretaría
4	Firma y sella informe	Comandante
5	Entrega el informe al departamento correspondiente de la Municipalidad	Secretaría
6	Guarda copia de recibido en el archivo correspondiente	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Informes entregados a la Municipalidad



MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Bomberos Municipales Departamentales**	Nombre del Procedimiento: **Informes entregados a ASONBOMD**	**Tiempo:** Depende el tipo de informe solicitado

Descripción General:

Solicitud de informes sumos y suministros para oficina y estación

Usuarios:

- Bomberos Municipales Departamentales

Requisitos:

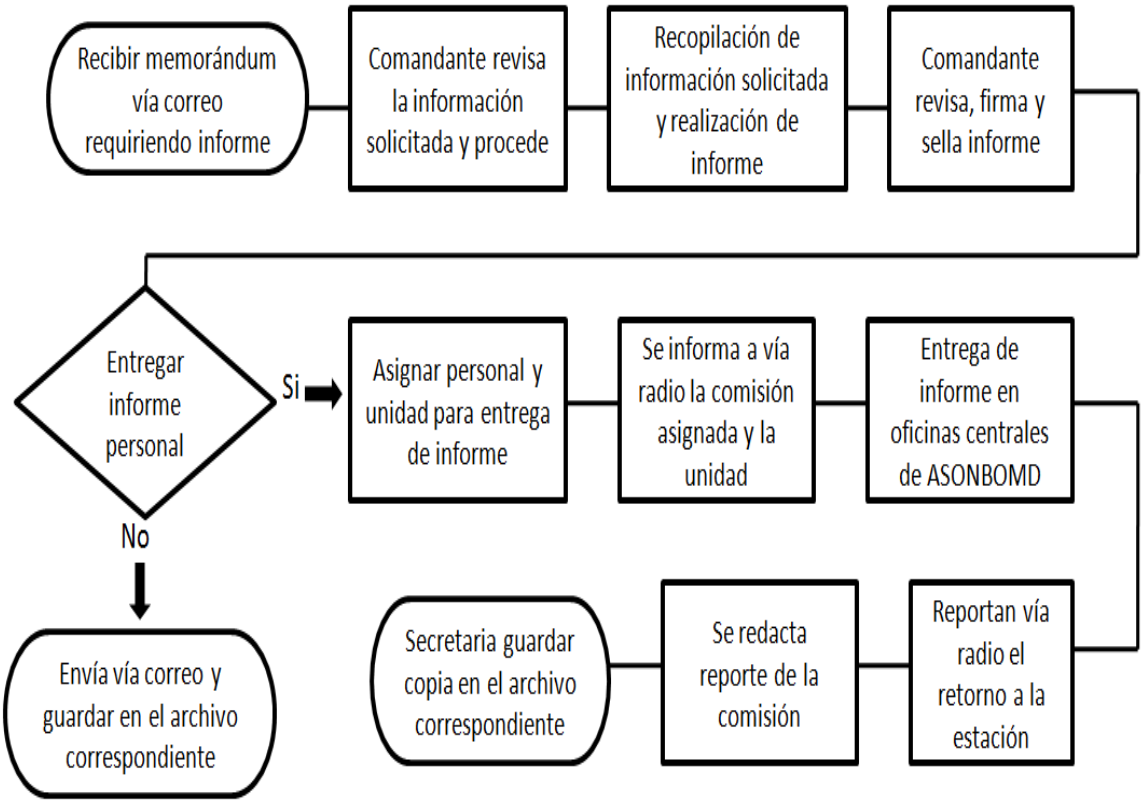
- Servicios atendidos por el personal Bomberil de Palencia

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibir memorándum solicitando informes, diarios mensuales, semestrales, anuales	Secretaría
2	Recopilación de información y realización de informes solicitado	Secretaría
3	Firma y sella informe	Comandante
4	Entrega el informe vía correo	Secretaría
5	Si la forma de entrega del informe fuera personalmente, asigna personal y unidad	Comandante
6	Se informa a central 20-10 de ASONBOMD, de la comisión y la unidad para el control de estadísticas	Telefonista de Turno
7	Se dirigen a oficinas centrales de ASONBOMD, entrega informe solicitado vía radio o Tablet la llegada al mismo	Piloto y camillero
8	Reportan vía radio o Tablet a central 20-10 el retorno a la Estación	
9	Se redacta el reporte de la comisión para realizar informes y estadísticas a la Municipalidad y ASONBOMD	
10	Guarda copia de recibido en el archivo correspondiente	Secretaría

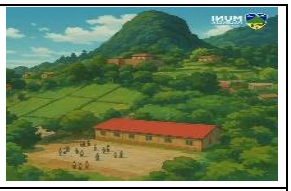
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Informes entregados a ASONBOMD



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Bomberos Municipales Departamentales**	Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Llenado de Cilindro de Oxigeno**	**Tiempo:** De 24 a 48 horas

Descripción General:

Solicitud de llenado de cilindro de oxigeno a Productos del Aire

Usuarios:

- Vecinos del municipio que soliciten servicio de Bomberos Municipales Departamentales

Requisitos:

- Estar dentro de los límites territoriales del Municipio de Palencia o una comisión extraordinaria por el Comandante General

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entregan cilindro vacío a secretaría	Bomberos
2	Redacta solicitud detallando número de cilindro y a la unidad asignada	Secretaría
3	Firma y sella informe	Comandante
4	Fotocopiar la solicitud y entregar a Jefe de Servicio	Secretaría
5	Asigna personal y unidad para realizar entregar cilindro vacío en Productos del Aire	Jefe de Servicio
6	Se informa a central 20-10 de ASONBOMD, de la comisión y la unidad para el control de estadísticas	Telefonista de Turno
7	Entregan en Productos del Aire la solicitud y firman copia de recibido de cilindro de oxígeno para llenado	Piloto y camillero
8	Reportan vía radio o Tablet a central 20-10 el retorno a la Estación	
9	Se redacta el reporte de la comisión para realizar informes y estadísticas a la Municipalidad y ASONBOMD	
10	Entrega al siguiente turno la solicitud sellada para recoger cilindro lleno en productos del aire	Jefe de Servicios

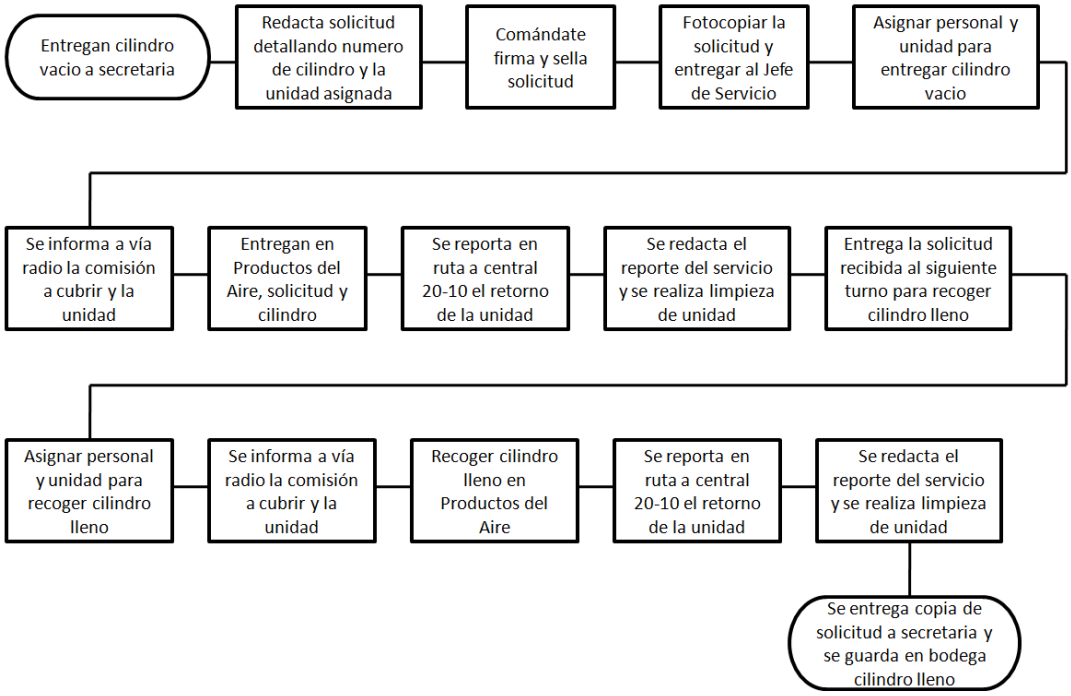
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

11	Asigna personal y unidad para recoger cilindro lleno en Productos del Aire	Jefe de Servicio
12	Se informa a central 20-10 de ASONBOMD, de la comisión y la unidad para el control de estadísticas	Telefonista de Turno
13	Se recoge cilindro lleno en Productos del Aire y se entrega a secretaría, para guardar en bodega	Piloto y camillero
14	Reportan vía radio o Tablet a central 20-10 el retorno a la Estación	
15	Guarda copia de entregado en archivo correspondiente	Secretaría

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de Llenado de Cilindro de Oxigeno



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Bomberos Municipales Departamentales**	Nombre del Procedimiento: **Entrega de Condensadores y Cilindros de Oxigeno**	**Tiempo:** Depende el tiempo a utilizar

Descripción General:

Entrega de equipo (Concentrador y Cilindro de Oxigeno), en calidad de préstamo

Usuarios:

- Vecinos del municipio que soliciten servicio de Bomberos Municipales Departamentales

Requisitos:

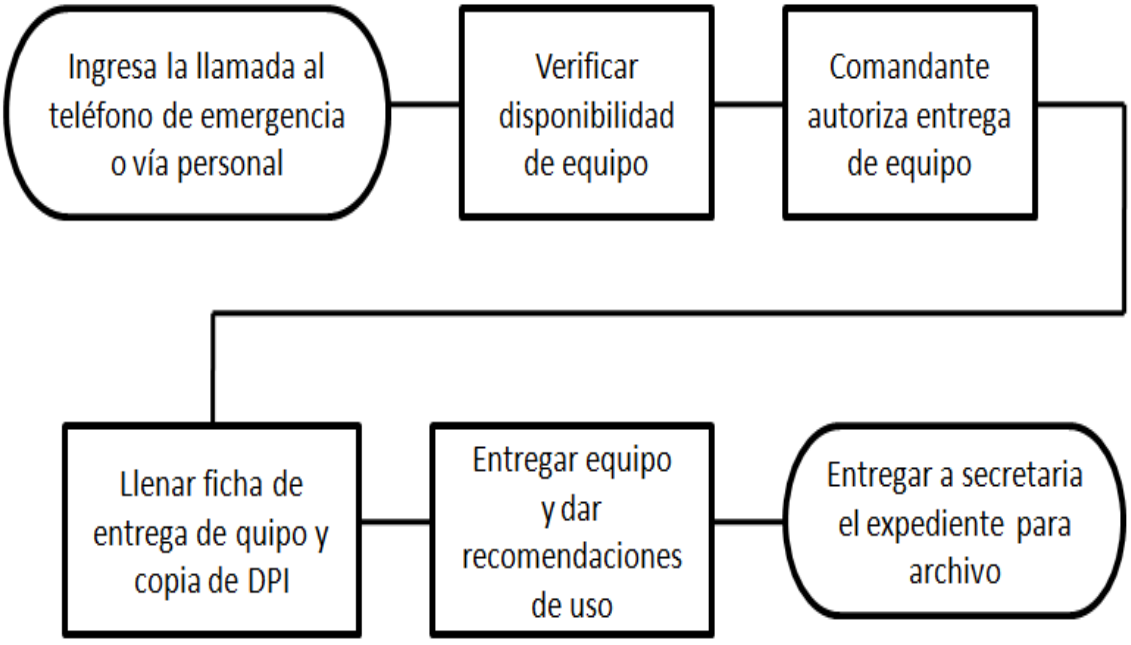
- Estar dentro de los límites territoriales del Municipio de Palencia o una comisión extraordinaria por el Comandante General

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa la llamada al teléfono de emergencias o vía personal a la estación, solicitando equipo	Bomberos
2	Verifican disponibilidad de equipo	
3	Autoriza préstamo de equipo	Comandante
4	Llenar ficha de entrega de equipo y copia de DPI	Bomberos
5	Ingresa expediente al archivo físico y digital	Secretaría

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Entrega de Condensadores y Cilindros de Oxigeno



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Bomberos Municipales Departamentales	Nombre del Procedimiento: Prevención en viviendas en riesgo	**Tiempo:** Depende del tipo y ubicación de la emergencia

Descripción General:

Visitas a viviendas que se encuentren en riesgo

Usuarios:

- Vecinos del municipio que soliciten servicio de Bomberos Municipales Departamentales

Requisitos:

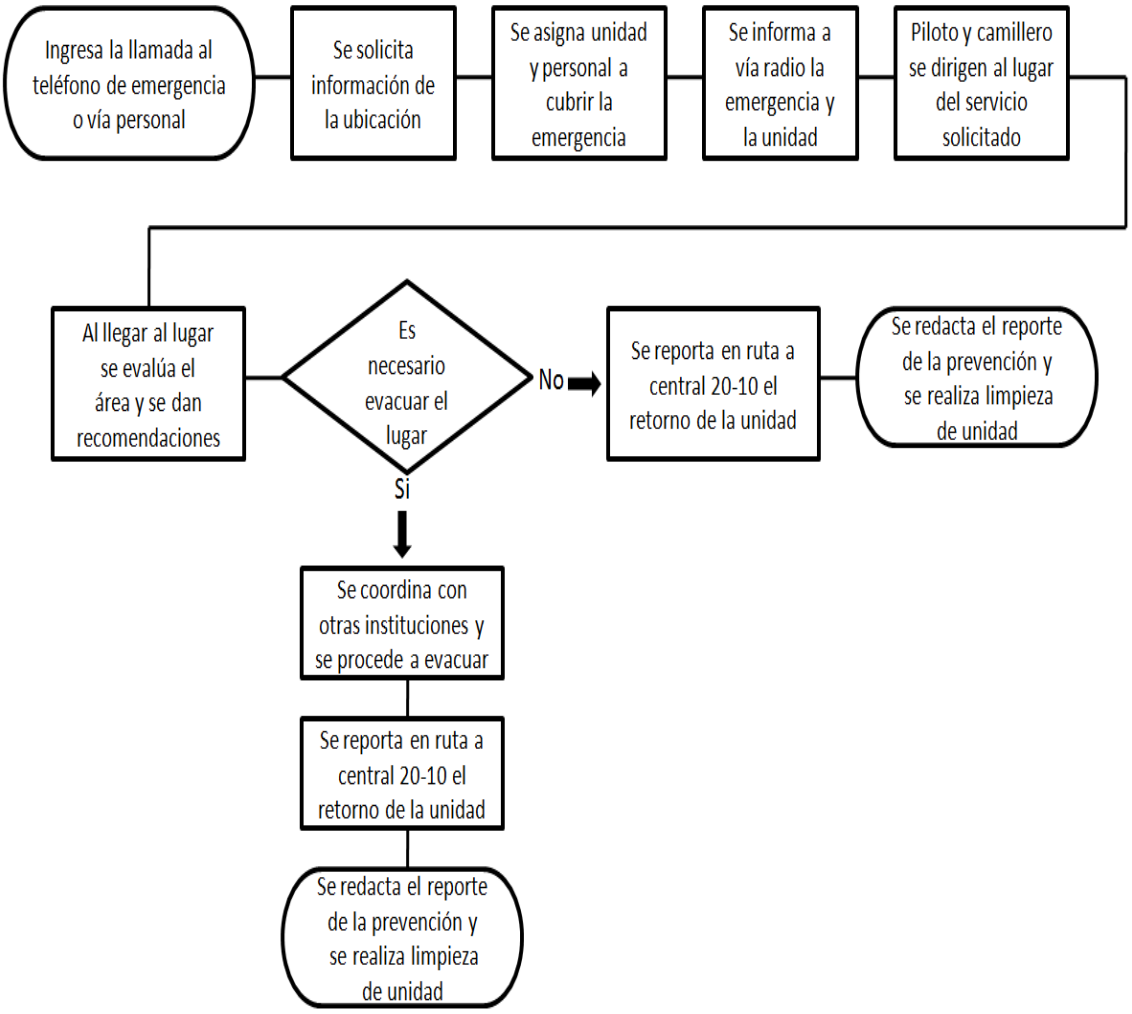
- Estar dentro de los límites territoriales del Municipio de Palencia o una comisión extraordinaria por el Comandante General

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa la llamada al teléfono de emergencias o vía personal a la Estación	Telefonista de turno
2	Se solicita información de la ubicación, según la emergencia se le orienta los primeros pasos mientras asiste la unidad	
3	Asigna personal y unidad para cubrir el servicio	Jefe de Servicios
4	Se informa a central 20-10 de ASONBOMD, de la emergencia a cubrir y la unidad para el control de estadísticas	Telefonista de turno
5	Piloto y camillero se dirigen al lugar del servicio antes solicitado, reportando vía radio o Tablet la llegada al mismo	Piloto y Camillero
6	Al llegar al lugar se evalúa el área, y se dan recomendaciones o si fuera necesario ser evacuados	
7	Se reporta en ruta a central 20-10 el retorno a la Estación y se realiza limpieza a la unidad	
8	Se redacta el reporte del servicio efectuado, para realizar informes y estadísticas a la Municipalidad y ASONBOMD	Camillero

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Prevención en viviendas en riesgo



MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Bomberos Municipales Departamentales**	Nombre del Procedimiento: **Apoyo en otras Estaciones solicitado por ASONBOMD**	**Tiempo:** Depende del tipo emergencia y ubicación

Descripción General:
Solicitud de personal para brindar apoyo en otras instituciones

Usuarios:

- Bomberos Municipales Departamentales

Requisitos:

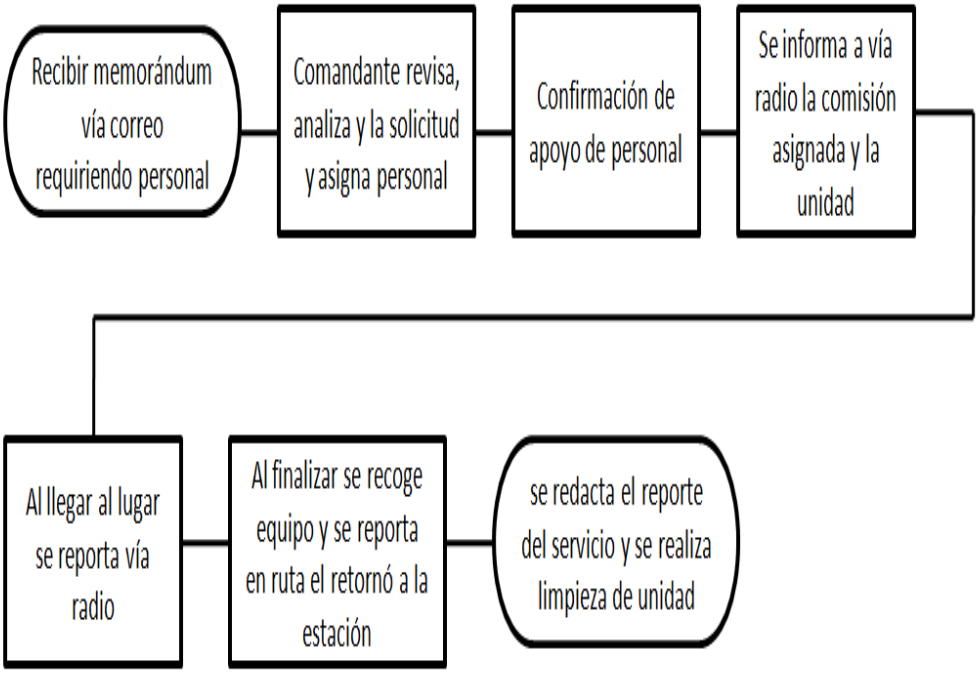
- Bomberos Municipales Departamentales activos dentro de la Institución

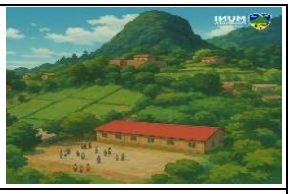
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa la llamada al teléfono de emergencias o vía correo solicitando personal de la Estación	Telefonista de turno
2	Revisa, analiza la solicitud y asigna personal	Comandante
3	Confirma apoyo de personal a oficinas centrales de ASONBOMD	
4	Se informa a central 20-10 de ASONBOMD de la comisión a cubrir y la unidad para el control de estadísticas	Telefonista de turno
5	Se dirigen al lugar, reportando vía radio o Tablet la llegada al mismo	Bomberos
6	Al finalizar se recoge el equipo y se reporta en ruta a central 20-10 el retorno a la estación	
7	Redactan el reporte del servicio efectuado, para realizar informes y estadísticas a la Municipalidad y ASONBOMD	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Apoyo en otras Estaciones solicitado por ASONBOMD



MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Bomberos Municipales Departamentales**	Nombre del Procedimiento: **Solicitud de donación por el Comité de Bomberos Municipales Departamentales de Palencia**	**Tiempo:**

Descripción General:

Solicitud de donación de insumos y equipo para las unidades de emergencia, personal bomberil y estaciones

Usuarios:

- Bomberos Municipales Departamentales

Requisitos:

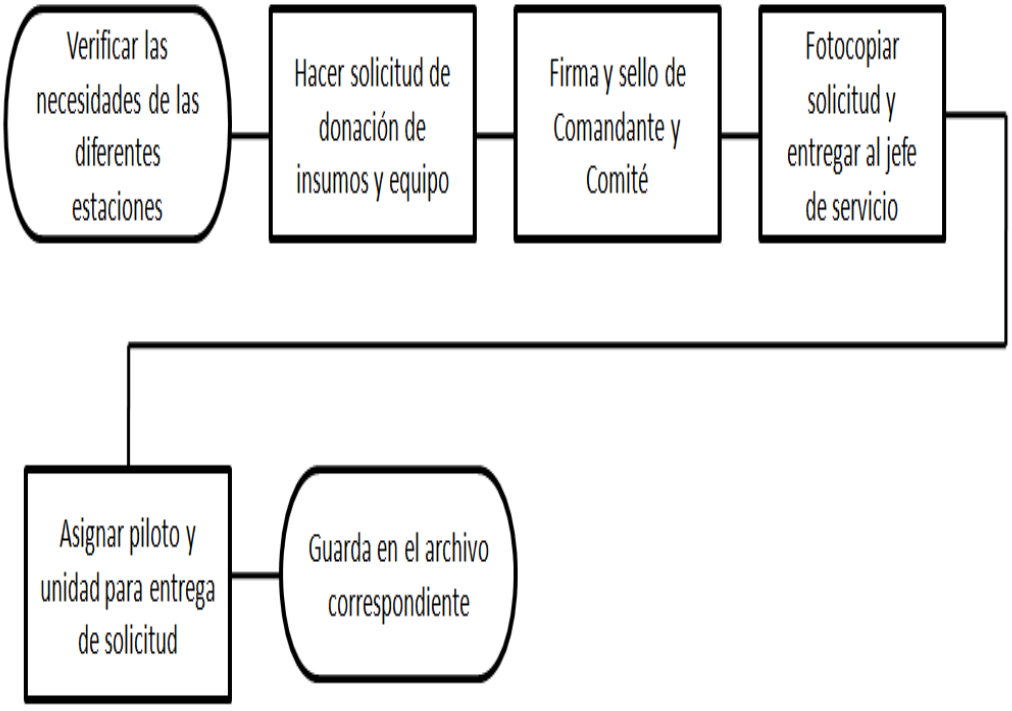
- Personal permanente y ad-honorem

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Verifican las necesidades de las diferentes estaciones	Comandante y Comité
2	Hacer solicitud de donación de insumos y equipo	Secretaría
3	Firman y sellan solicitud	Comandante y Comité
4	Fotocopiar las solicitudes	Secretaría
5	Asigna piloto y unidad para entrega de solicitud	Comandante
6	Entregan solicitud	Bomberos
8	Archiva la solicitud en el archivo correspondiente	Secretaría

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Nombre del Procedimiento:

Solicitud de donación por el Comité de Bomberos Municipales Departamentales de Palencia



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Reparación de Equipo de Computo
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de primer nivel del equipo de cómputo
- Mantenimiento de Infraestructura de RED

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Unidad de Informática**	Nombre del Procedimiento: **Reparación de Equipo de Computo**	**Tiempo:** Variable

Descripción General: Es una serie de tareas y procedimientos que consisten en la inspección de anomalías, limpieza y sustitución de piezas, materiales y sistemas usados, para el buen funcionamiento del equipo de cómputo y garantizar que se encuentran funcionando de acuerdo a sus capacidades.

Usuarios:

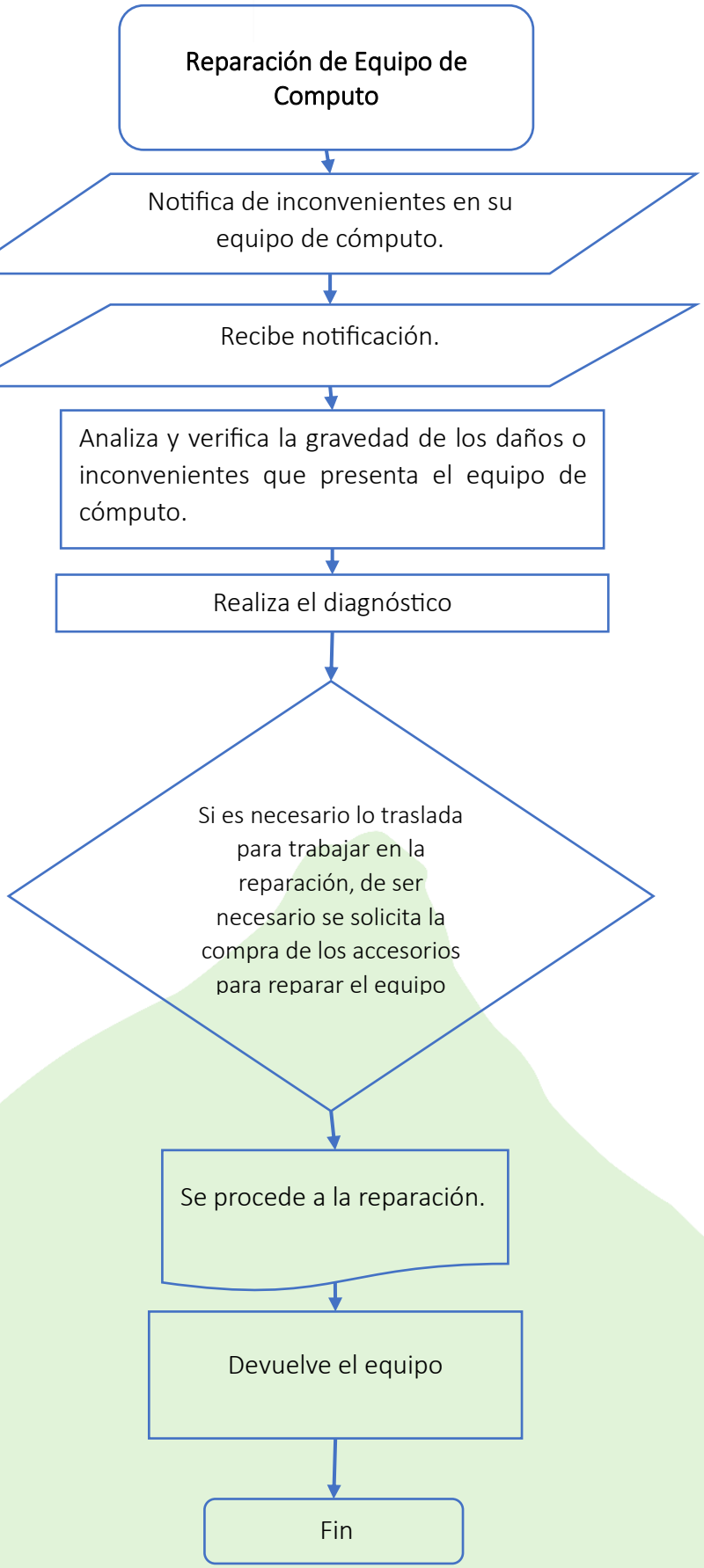
- Encargado de la Unidad de Informática
- Auxiliar de la Unida de Informática

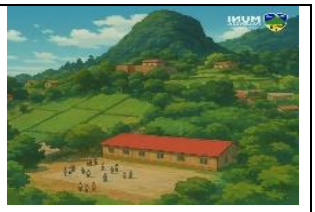
Requisitos:

- Que se presenten inconvenientes en el equipo de cómputo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Notifica de inconvenientes en su equipo de cómputo.	Colaborador Municipal
2	Recibe notificación, analiza y verifica la gravedad de los daños o inconvenientes que presenta el equipo de cómputo.	Encargado de la Unidad de Informática
3	Realiza el diagnóstico del equipo de cómputo, e informa al colaborador. Si es necesario lo traslada para trabajar en la reparación.	Encargado/ auxiliar de la Unidad de Informática
4	De ser necesario se solicita la compra de los accesorios para reparar el equipo y se procede a la reparación.	Encargado de la Unidad de Informática
5	Devuelve el equipo	Auxiliar de la Unidad de Informática

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


Reparación de Equipo de Computo
Notifica de inconvenientes en su equipo de cómputo.
Recibe notificación.
Analiza y verifica la gravedad de los daños o inconvenientes que presenta el equipo de cómputo.
Realiza el diagnóstico
Si es necesario lo traslada para trabajar en la reparación, de ser necesario se solicita la compra de los accesorios para reparar el equipo
Se procede a la reparación.
Devuelve el equipo
Fin

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Unidad de Informática**	Nombre del Procedimiento: **Mantenimiento Preventivo y Correctivo de primer nivel del equipo de cómputo**	**Tiempo:** Variable

Descripción General: Es una serie de tareas y procedimientos que consisten en una revisión, limpieza y análisis para el buen funcionamiento del equipo de cómputo.

Usuarios:

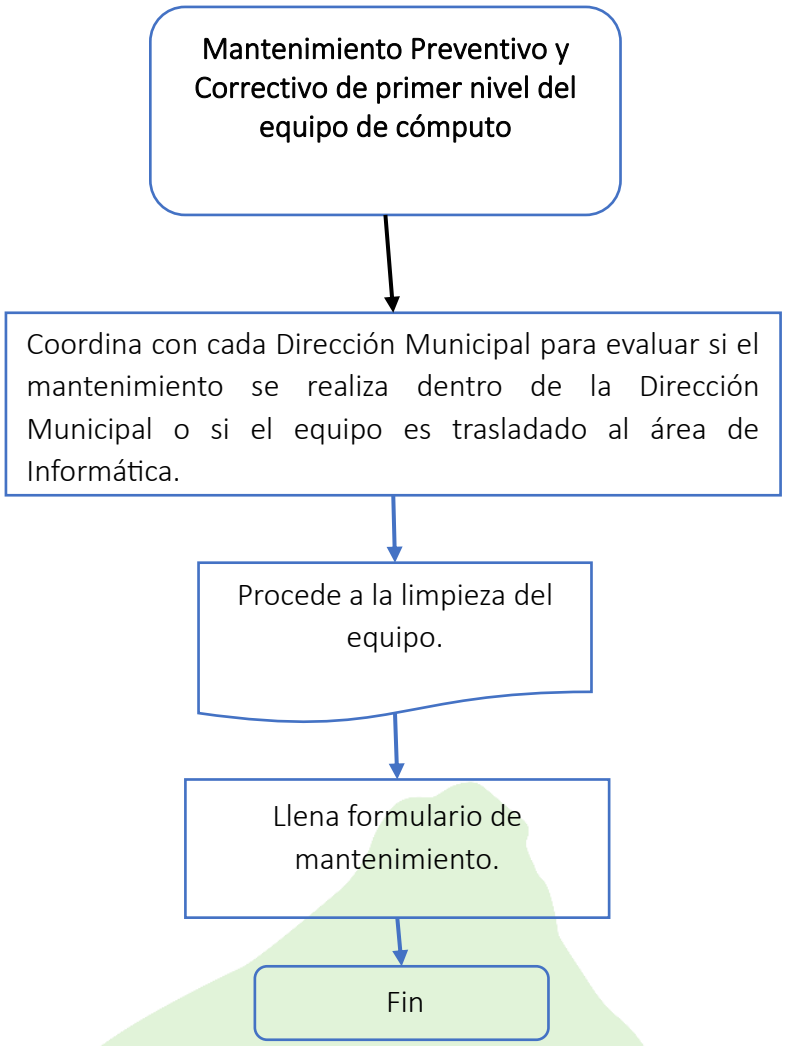
- Encargado de la Unidad de Informática
- Auxiliar de la Unidad de Informática

Requisitos:

- Programación de Mantenimiento
- Fallo o daños en el equipo de computo

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Coordina con cada Dirección Municipal para evaluar si el mantenimiento se realiza dentro de la Dirección Municipal o si el equipo es trasladado al área de Informática.	Encargado de la Unida de Informática
2	Procede a la limpieza de periféricos (entrada USB), monitor, CPU y demás accesorios del equipo.	Auxiliar de la Unida de Informática
3	Llena formulario de mantenimiento.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


Mantenimiento Preventivo y Correctivo de primer nivel del equipo de cómputo
Coordina con cada Dirección Municipal para evaluar si el mantenimiento se realiza dentro de la Dirección Municipal o si el equipo es trasladado al área de Informática.
Procede a la limpieza del equipo.
Llena formulario de mantenimiento.
Fin

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Unidad de Informática**	Nombre del Procedimiento: **Mantenimiento de Infraestructura de Red**	Tiempo: **Variable**

Descripción General: Son todas aquellas tareas que se ejecutan para que la infraestructura y los equipos sean operativos el mayor tiempo posible en óptimas condiciones.

Usuarios:

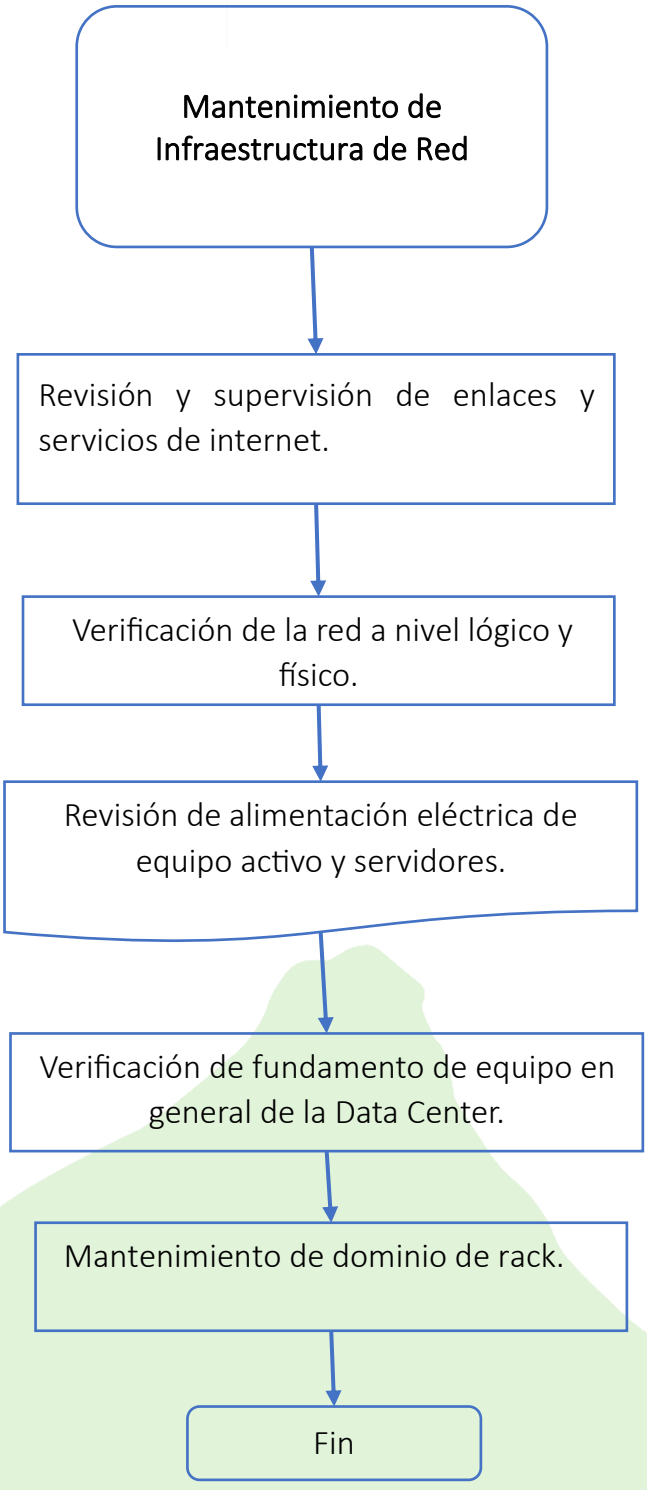
- Encargado de la Unidad de Informática
- Auxiliar de la Unidad de Informática

Requisitos:

- Infraestructura Informática
- Programación de Mantenimiento

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisión y supervisión de enlaces y servicios de internet.	Encargado de la Unidad de Informática
2	Verificación de la red a nivel lógico y físico.	
3	Revisión de alimentación eléctrica de equipo activo y servidores.	
4	Verificación de fundamento de equipo en general de la Data Center.	
5	Mantenimiento de rack.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Programación de Canal TV
- Administración Oficina
- Divulgación de noticias municipales
- Divulgación de diseños o artes
- Respuesta de mensajes privados
- Documentación de Proyectos y Actividades Institucionales
- Servicio de Motocicleta
- Área de Diseño
- Material Protocolario y de Imagen Institucional
- Informes mensuales publicación en redes sociales, material de la oficina (diseños y videos editados)
- Elaboración de Informes Memoria de Labores
- Recepción de Correspondencia
- Realización de diseños para vallas publicitarias
- EDICIÓN

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Comunicación Social	Nombre del Procedimiento: Programación de Canal TV	**Tiempo:** Variable

Descripción General:
Elaboración de la grilla de programación de los canales de televisión por cable (Canal 42 y canal 49)

Usuarios:

- Vecinos del municipio.

Requisitos:

- Videos descargados y elaborados con edición propia

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisar material en archivo de carpetas de películas, documentales, música, anuncios y edición.	Editor
2	Descargar de páginas libres, material que pueda ser utilizado	
3	Solicitar elaboración de material nuevo para inclusión en canales	
4	Creación de carpeta con programación de 8 horas mínimo	
5	Sustituir programación en la computadora de transmisión	
6	Verificar transmisión de la señal en los canales	
7	Reportar algún inconveniente con el equipo a informática o empresas proveedoras	
8	Dar seguimiento y solución a inconvenientes	
9	Dar continuidad a la programación de los canales	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Programación de los Canales de TV por cable



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Comunicación Social	Nombre del Procedimiento: Administración Oficina	Tiempo: Variable

Descripción General:
Coordinación de actividades de la oficina, supervisión y apoyo a los colaboradores

Usuarios:

- Vecinos del municipio.

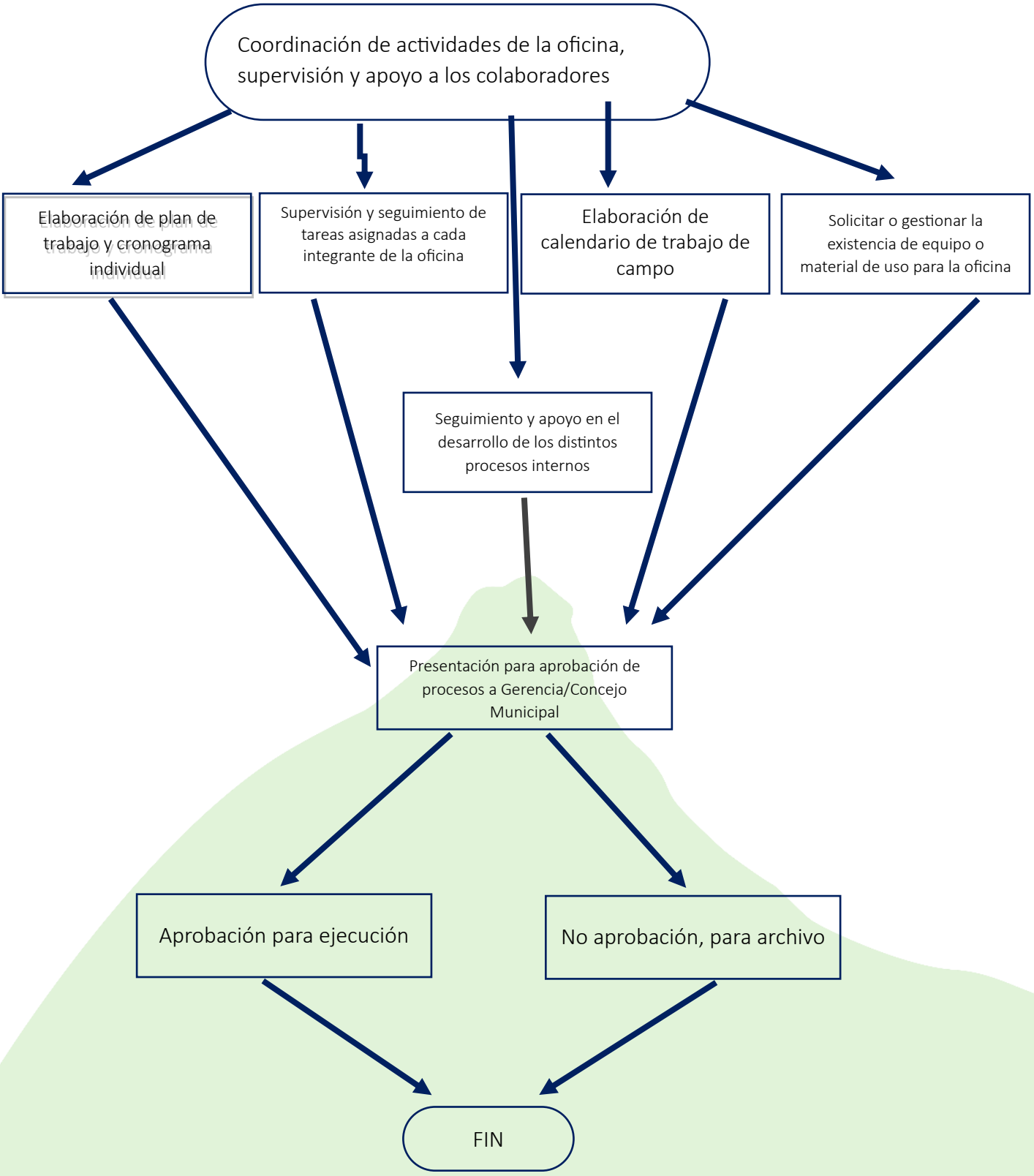
Requisitos:

- Personal de la Oficina de Comunicación Social

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Elaboración de plan de trabajo y cronograma individual	Jefe de Oficina
2	Supervisión y seguimiento de tareas asignadas a cada integrante de la oficina	Jefe de Oficina / secretaria
3	Elaboración de calendario de trabajo de campo	Jefe de Oficina/colaboradores oficina
4	Solicitar o gestionar la existencia de equipo o material de uso para la oficina	Jefe de Oficina / Compras/Secretaría
5	Seguimiento y apoyo en el desarrollo de los distintos procesos internos	Jefe de Oficina
6	Presentación para aprobación de procesos a Gerencia/Concejo Municipal	Jefe de oficina / Gerencia
7	Aprobación para ejecución	Gerencia municipal
8	No aprobación para archivo	Gerencia Municipal

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Administración Oficina



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Comunicación Social	Nombre del Procedimiento: Divulgación de noticias municipales	Tiempo: Variable

Descripción General:

Mantener informada a la población palenciana sobre acciones municipales y servicios sociales.

Usuarios:

- Vecinos del municipio.

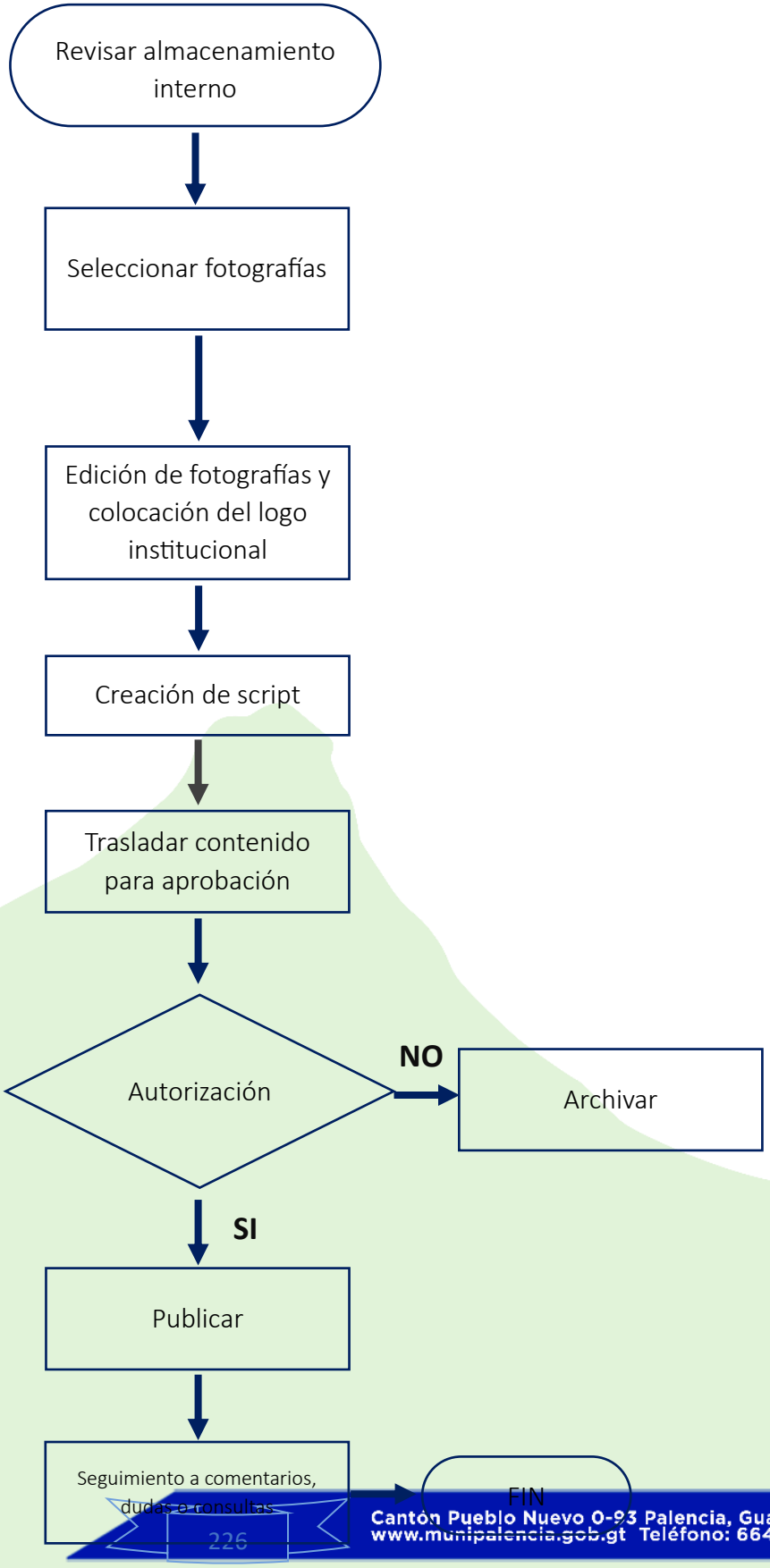
Requisitos:

- Cobertura de actividades diarias de las diferentes unidades de la Municipalidad

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisar almacenamiento interno para conocer diseños solicitados o generados según programación	Encargado de redes sociales
2	Selección de mejores fotografías de cada actividad a publicar	Encargado de redes sociales
3	Edición de fotografías y colocación del logo institucional	Encargado de redes sociales
4	Creación de script	Encargado de redes sociales
5	Trasladar contenido para aprobación	Jefe de oficina
6	Según autorización se realiza la publicación o se archiva	Encargado de redes sociales
7	Seguimiento a comentarios, dudas o consultas de vecinos en las publicaciones realizadas	Encargado de redes sociales

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Divulgación de noticias municipales



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Comunicación Social	Nombre del Procedimiento: Divulgación de diseños o artes	Tiempo: Variable

Descripción General:
Mantener informada a la población palenciana sobre acciones municipales

Usuarios:

- Vecinos del municipio.

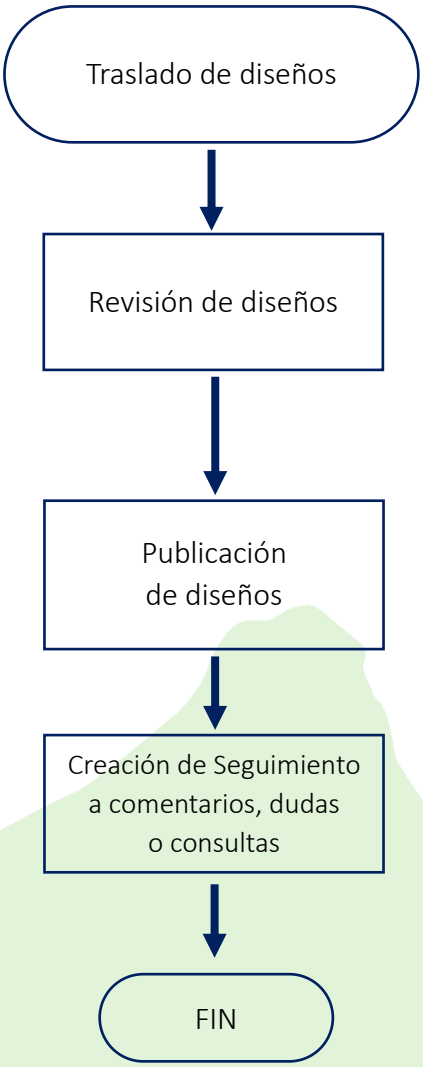
Requisitos:

- La creación de diseños solicitados o agendados como, anuncios, postales, esquelas, cumpleañeros, servicios sociales, entre otros.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Traslado de diseños solicitados o agendados	Jefe de oficina
2	Revisión de los diseños antes de publicar	Encargado de redes sociales
3	Publicación de los diseños en las diferentes redes sociales de la Municipalidad	Encargado de redes sociales
4	Seguimiento a comentarios, dudas o consultas de vecinos en las publicaciones realizadas	Encargado de redes sociales

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Divulgación de diseños o artes



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Comunicación Social	Nombre del Procedimiento: Respuesta de mensajes privados	Tiempo: **Variable**

Descripción General:

Responder las inquietudes, consultas o reportes de los vecinos

Usuarios:

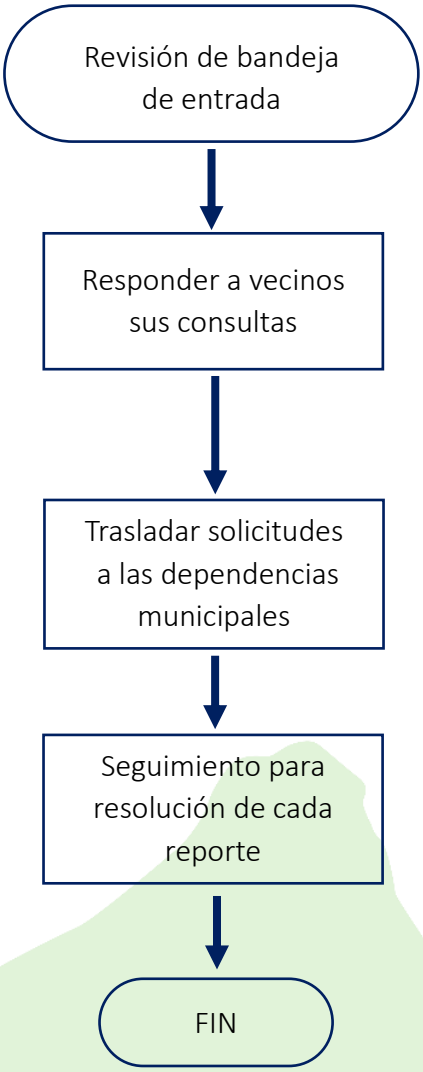
- Vecinos del municipio.

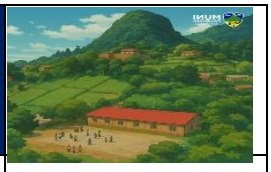
Requisitos:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisar bandeja de mensajes	Encargado de redes sociales
2	Responder a vecinos sus consultas	Encargado de redes sociales
3	Trasladar solicitudes de vecinos a jefes de las dependencias municipales para realizar las acciones pertinentes	Jefe de oficina
4	Seguimiento para resolución de cada uno de los reportes	Encargado de redes sociales

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Respuesta de mensajes privados



MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Comunicación	Nombre del Procedimiento: DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Tiempo: Variable

Descripción General:
Tener presencia en todos los procesos de ejecución de proyectos y actividades institucionales.

Usuarios:
- Municipalidad de Palencia y vecinos en general.

Requisitos:
- Proyectos en ejecución, actividades institucionales, planes de trabajo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisión de planes de trabajo semanal, brindados por cada una de las oficinas municipales.	Fotógrafo
2	Verificar, comunicándose con los encargados de las diferentes unidades de la Municipalidad.	
3	Planificación de actividades agendadas y documentación diaria de proyectos.	
4	Autorización de planificación de actividades diarias	Jefe de Oficina
5	Trabajo de campo, visitando los proyectos en ejecución y actividades institucionales, para su documentación respectiva.	Fotógrafo
6	Descargar información de la documentación realizada.	
7	Depurar fotografías y videos que no se utilizarán.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

8	Ordenar información en los diferentes rubros, para ser utilizada en diseño, videos, presentaciones, redes sociales y otros.	Fotógrafo
9	Revisión y mantenimiento de cámara fotográfica y de video.	

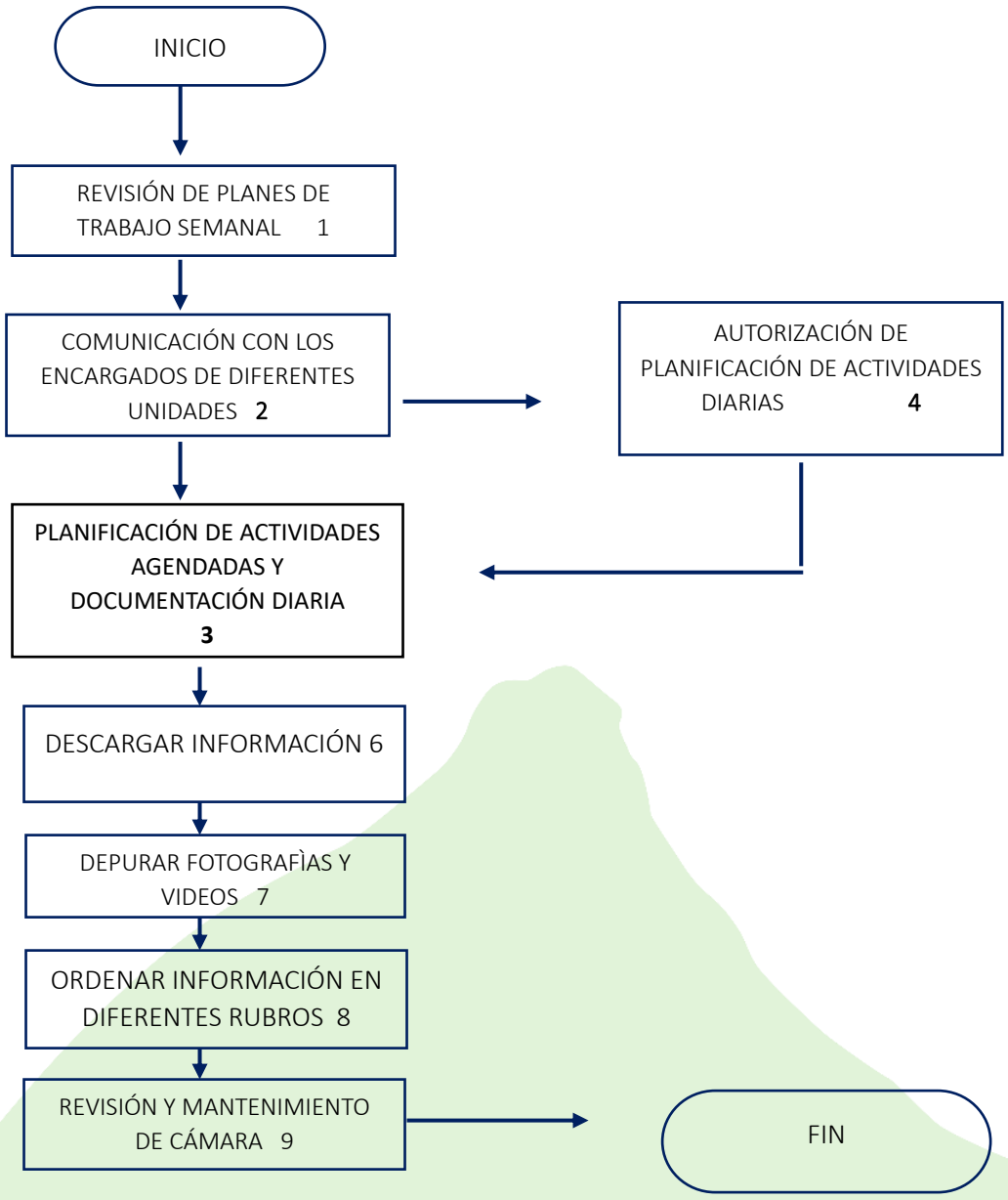
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

NOMBRE: OFICINA COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

FOTÓGRAFO **JEFE DE OFICINA**



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Comunicación	Nombre del Procedimiento: SERVICIO DE MOTOCICLETA	**Tiempo:** Variable

Descripción General:
Realizar servicio de motocicleta a cada 2,000 kilómetros de recorrido y velar por el buen funcionamiento de la misma.

Usuarios:

- Fotógrafo oficial de la Municipalidad.

Requisitos:

- Motocicleta asignada.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Monitoreo funcionamiento de motocicleta asignada.	Fotógrafo
2	Oficio dirigido al Señor Alcalde Municipal, solicitando el servicio y/o reparación.	Secretaria
3	Departamento de Compras, recibe solicitud debidamente firmado por el Jefe de la Oficina.	Depto. de Compras
4	Autorización del servicio.	Depto. de Compras
5	Ingreso de la motocicleta al taller autorizado.	Fotógrafo
6	Realización del servicio y/o reparación.	Taller
7	Recepción de motocicleta	Fotógrafo

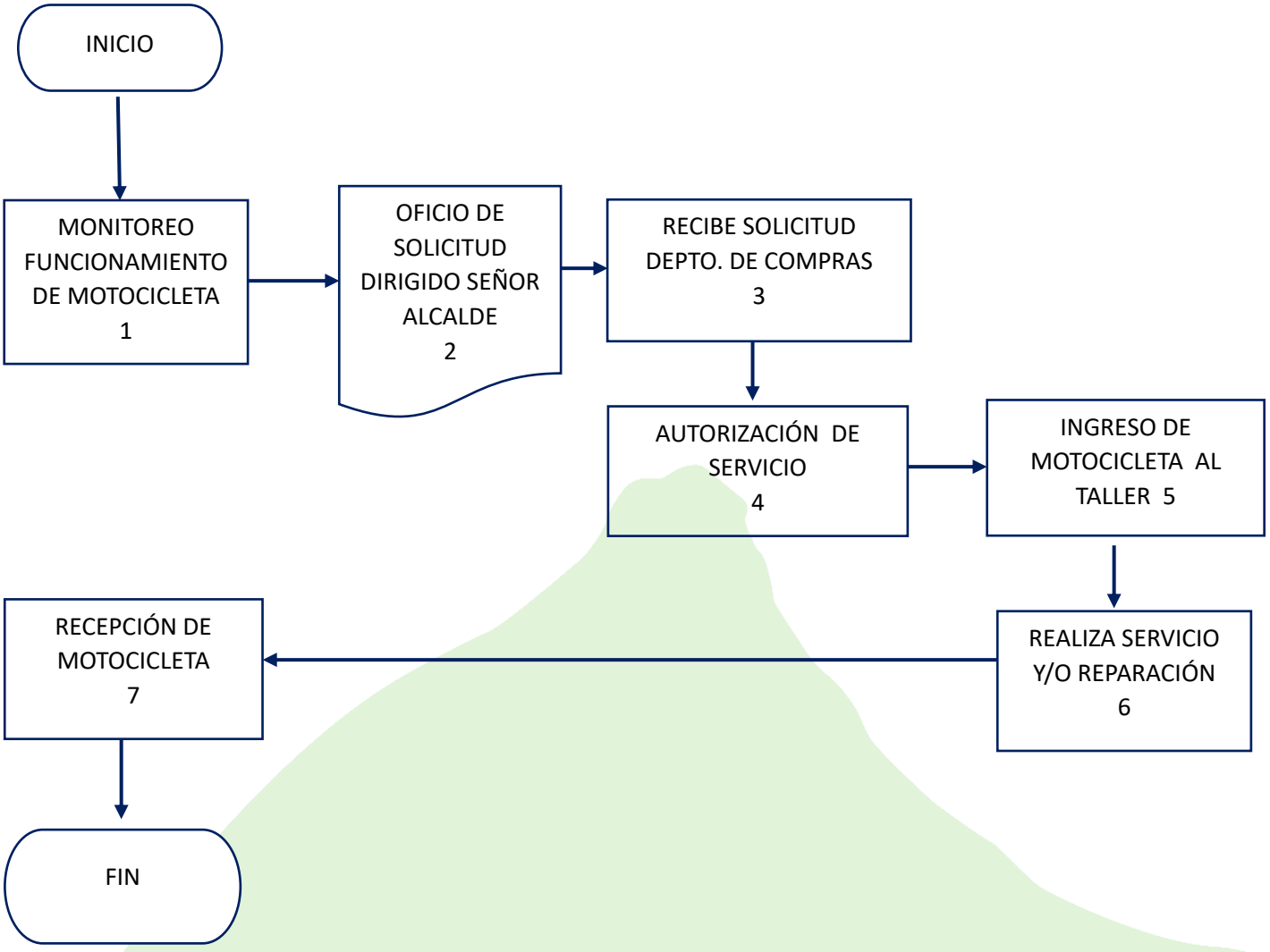
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

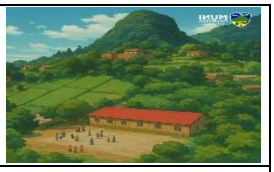
MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

NOMBRE: OFICINA COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MOTOCICLETA

FOTÓGRAFO SECRETARIA DEPTO. COMPRAS TALLER



	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Comunicación Social**	Nombre del Procedimiento: **ÁREA DE DISEÑO**	Tiempo: **Variable**

Descripción General:

Es la realización y elaboración de diferentes diseños publicitarios, para impresión y publicación en redes sociales.

Usuarios:

- Direcciones y/o departamentos, Municipalidad de Palencia.

Requisitos:

- Que exista una solicitud con datos generales e informativos y ser emitida con anticipación de 5 días.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Emisión oficio de solicitud	Dirección y/o oficina solicitante
2	Ingreso de solicitud de trabajo a la oficina de Comunicación Social	Secretaria
3	Aprobación de la solicitud de trabajo, por el jefe de Oficina de Comunicación Social	Jefe de Oficina de Comunicación Social
4	Programación de diseño según agenda del diseñador.	Área de Diseño Gráfico
5	Recopilación de información (fotografías, textos finales, cuadros, gráficas)	
6	Elaboración del diseño (incorporar textos, gráficos y trabajar fotografías.	
7	Entrega de diseño a Jefe, para aprobación.	

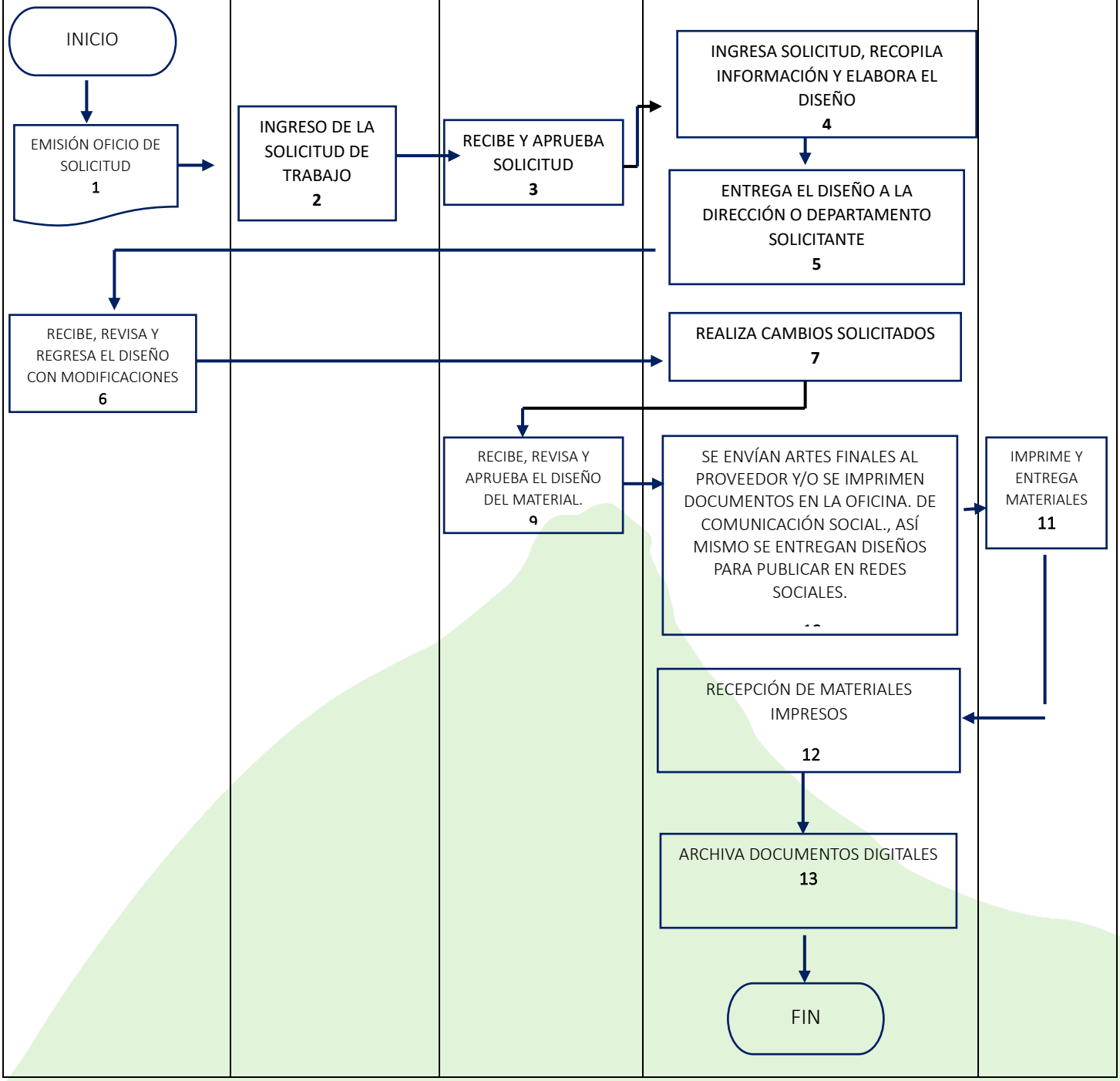
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

8	Revisión del documento por la Dirección o depto. solicitante, y luego envía al área de diseño para las modificaciones correspondientes.	Dirección o departamento solicitante
9	Realizar cambios solicitados, por la Dirección o depto. Solicitante.	Área de Diseño Gráfico
10	Ya con los cambios realizados, se envía al Jefe de la oficina de comunicación social, para su aprobación.	
11	Aprobación del diseño.	Jefe de Comunicación Social
12	Se entregan artes finales al proveedor para su impresión, y/o se imprimen los documentos en la oficina de comunicación social. Si el diseño elaborado es para publicarse, se envía el diseño al administrador de redes sociales para su publicación.	Área de Diseño Gráfico
13	Archivo de documentos digitales y físicos	
14	Recepción de materiales impresos.	Secretaria
15	Se trasladan a la dirección o departamento solicitante.	

MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

NOMBRE: OFICINA COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ÁREA DE DISEÑO



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Comunicación	Nombre del Procedimiento MATERIAL PROTOCOLARIO Y DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Tiempo: Variable

Descripción General:
Instalación de material publicitario, sonido, pódium, banderas, etc.

Usuarios:
- Municipalidad de Palencia, comunidades y vecinos en general.

Requisitos:
- Solicitud dirigida al Jefe de oficina, con 5 días de anticipación.

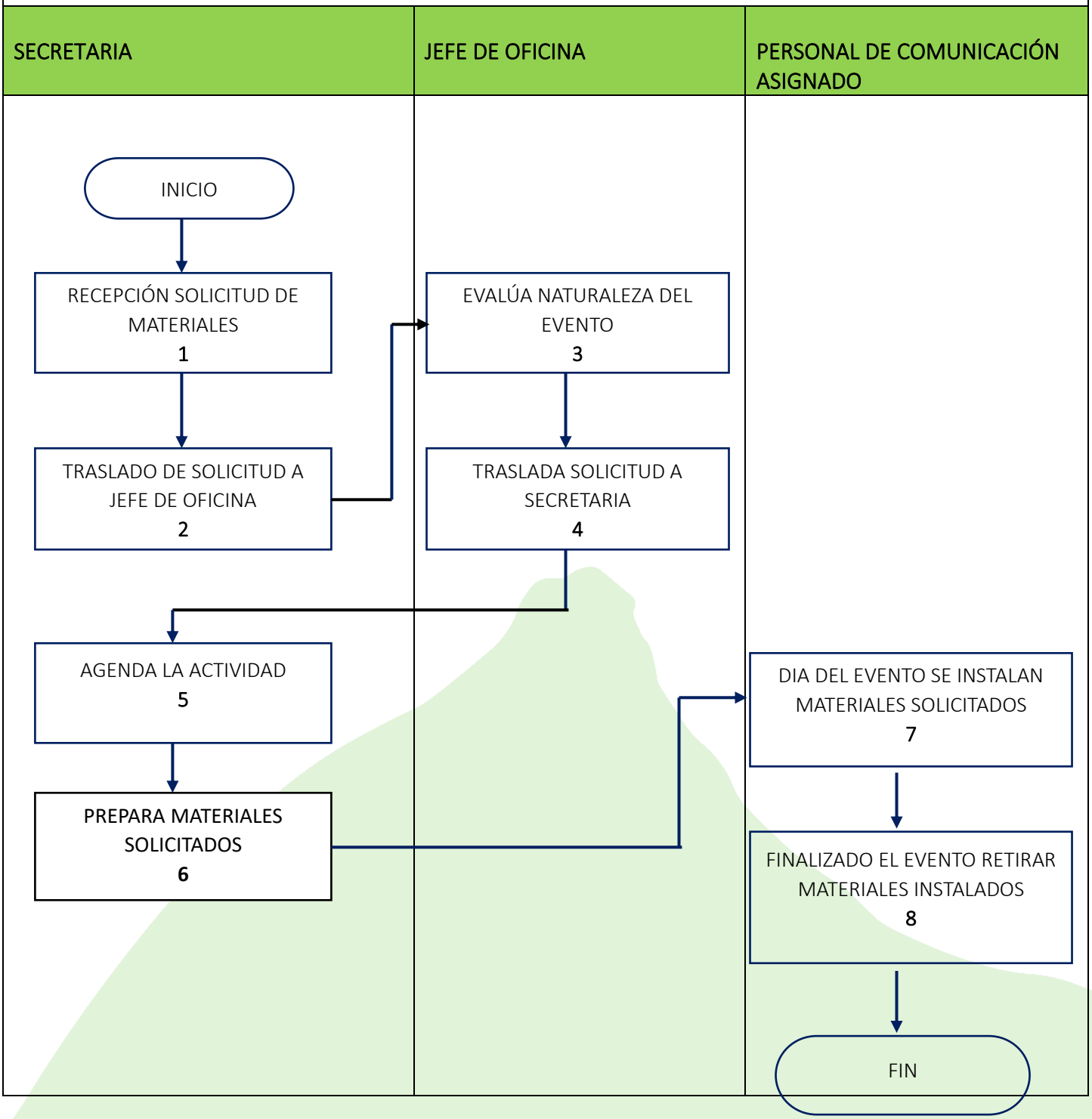
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción solicitud de materiales: 1. Banners 2. Banderas 3. Mantas / lonas 4. Pódium	Secretaria
2	Traslado de solicitud a jefe de Oficina, para su evaluación.	
3	Evalúa la naturaleza del evento	Jefe de oficina
4	Traslada solicitud a secretaria	
5	Agenda la actividad	Secretaria
6	Prepara los materiales solicitados.	
7	El día del evento se instalan los materiales solicitados	Personal de comunicación asignado
8	Finalizado el evento, retirar publicidad y materiales instalados.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

NOMBRE: OFICINA COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATERIAL PROTOCOLARIO Y DE IMAGEN INSTITUCIONAL



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Comunicación	Nombre del Procedimiento: Informes mensuales publicación en redes sociales, material de la oficina (diseños y videos editados)	**Tiempo:** Variable

Descripción General:
Es la recopilación de información de cada una de las redes sociales, así como de los diferentes apoyos logísticos, documentación de proyectos y productos impresos, que realiza el departamento.

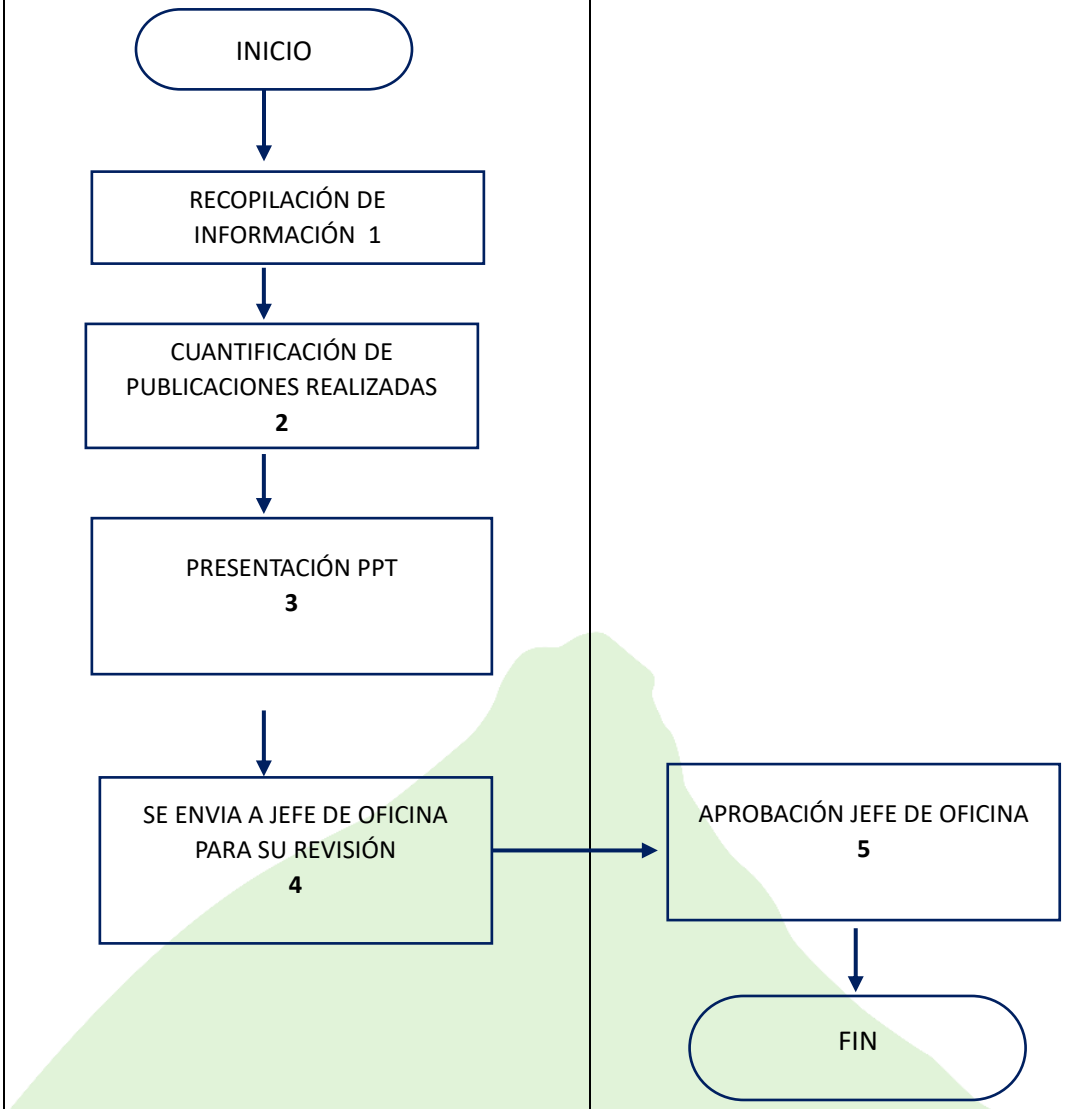
Usuarios:
Personal de Comunicación Social, unidades y Autoridades Municipales.

Requisitos:
a) Que las publicaciones en redes sociales se realicen diariamente.
b) Diseños y videos realizados.

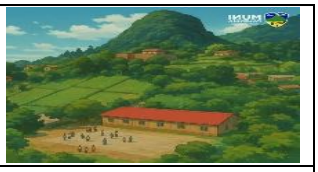
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recopilación de información.	Encargado de redes sociales
2	Cuantificación de publicaciones realizadas.	
3	Se realiza presentación ppt	
4	Se traslada a Jefe de Oficina para su revisión.	
5	Aprobación.	Jefe Oficina

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNICIPALIDAD DE PALENCIA	
NOMBRE: OFICINA COMUNICACIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMES MENSUALES PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES Y MATERIAL DE LA OFICINA (DISEÑOS Y VIDEOS EDITADOS)	
SECRETARIA	JEFE DE OFICINA



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Comunicación	Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE INFORMES MEMORIA DE LABORES	Tiempo: Variable

Descripción General:

Recopilación de información, para la elaboración de informes de labores anual, de cada una de las distintas unidades municipales.

Usuarios:

- Direcciones, Departamentos
- Autoridades Municipales
- personal de Comunicación Social
- Vecinos en general.

Requisitos:

a) Documentación (fotografía y videos) ejecución de proyectos y actividades institucionales y memoria de labores de cada una de las unidades municipales.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitud de informe de labores a cada una de las unidades municipales	Jefe Oficina Comunicación Social
2	Recepción de Informe de labores de cada una de las unidades municipales.	Secretaria
3	Elaboración de informe interno de coberturas realizadas.	
4	Consolidación de informes internos y recepcionados.	
5	Revisión de informe Jefe de Oficina de Comunicación Social.	Jefe de Comunicación Social
6	Se envía a edición, para proceder a realizar informe audiovisual.	Editor
7	Entregarlo a las autoridades municipales, para revisión.	Jefe de Comunicación Social

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

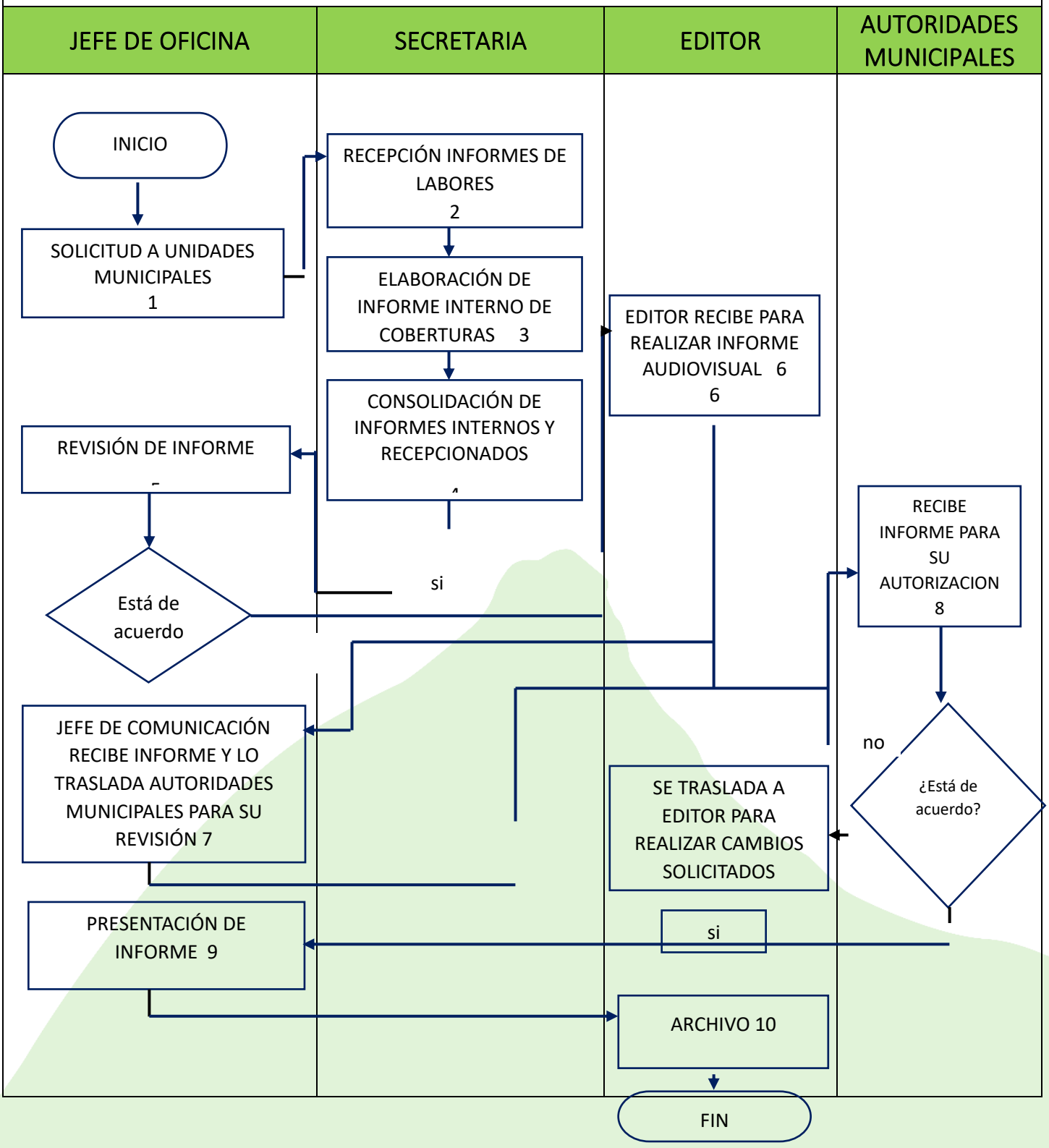
8	Si hay modificaciones, se traslada a Editor, para realizar los cambios solicitados.	Editor
9	Presentación de informe	Jefe de Oficina
10	Archivo	Editor

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

NOMBRE: OFICINA COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE MEMORIA DE LABORES



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Comunicación	Nombre del Procedimiento: RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	Tiempo: Variable

Descripción General:

Enviar y recibir correspondencia, de las diferentes direcciones y departamentos que conforman la Municipalidad de Palencia.

Usuarios:

- Direcciones
- Departamentos
- Personal de Comunicación Social.

Requisitos:

- Requerimientos de lonas, adhesivos, diseños, videos, anuncios, cobertura documentada, etc.

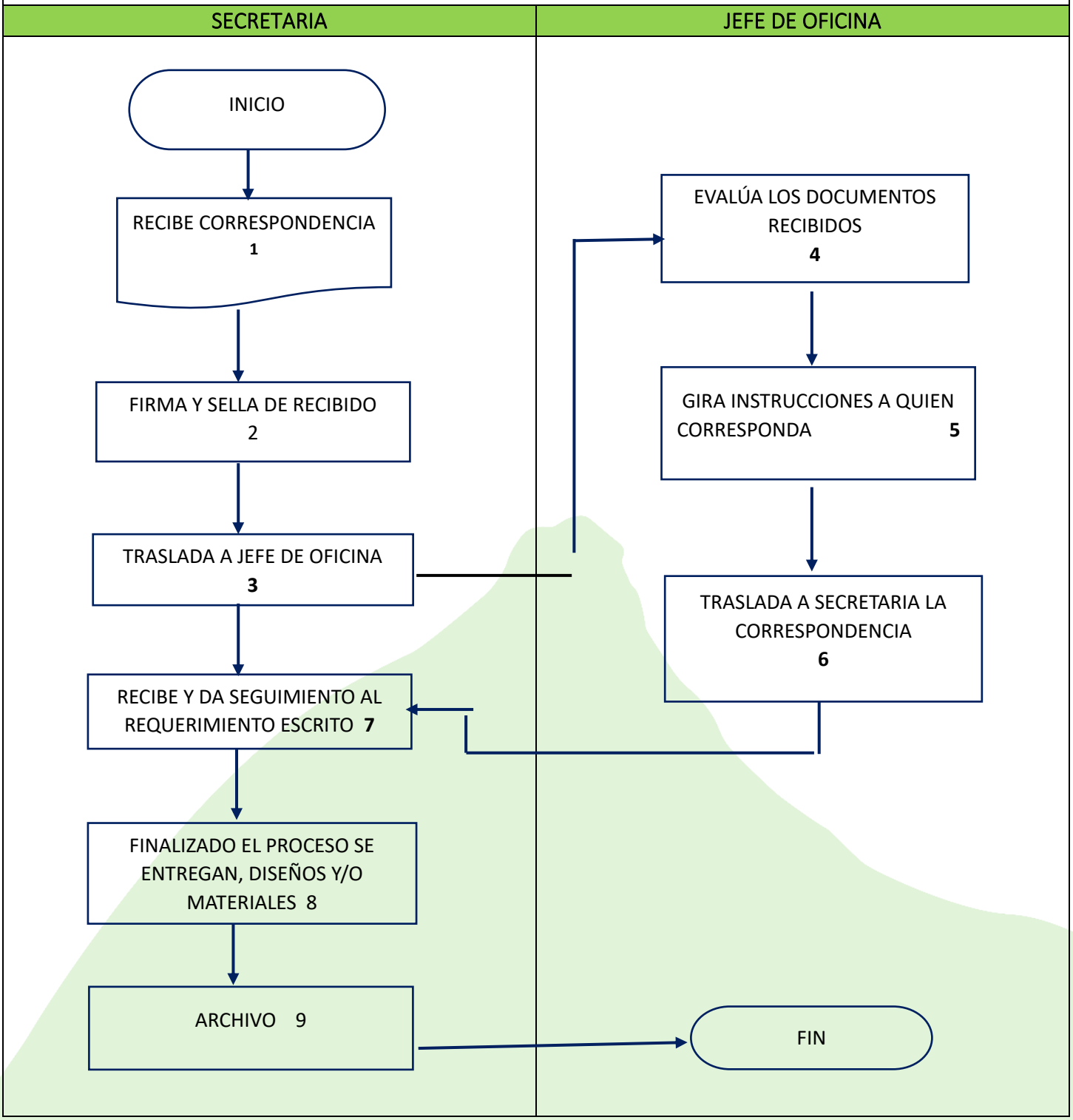
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe la correspondencia	Secretaria
2	Firma y sella de recibido	
3	Traslada al Jefe de la Oficina	
4	Evalúa los documentos recibidos	Jefe de Oficina
5	Tomando en cuenta la naturaleza del documento gira instrucciones, a quien corresponda.	
6	Traslada a secretaria la correspondencia.	
7	Recibe y da seguimiento al requerimiento escrito.	Secretaria
8	Finalizado el proceso, se realiza entrega de los diseños y/o materiales a las unidades solicitantes, o lo que corresponda.	
9	Se archiva el documento.	Secretaria

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

NOMBRE: OFICINA COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA



MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Comunicación Social**	Nombre del Procedimiento: **Realización de diseños para vallas publicitarias**	Tiempo: **Variable**

Descripción General:

Es la realización y elaboración de diferentes diseños para vallas publicitarias de obras y días festivos.

Usuarios:

- Municipalidad y vecinos del municipio.

Requisitos:

- Planificación mensual

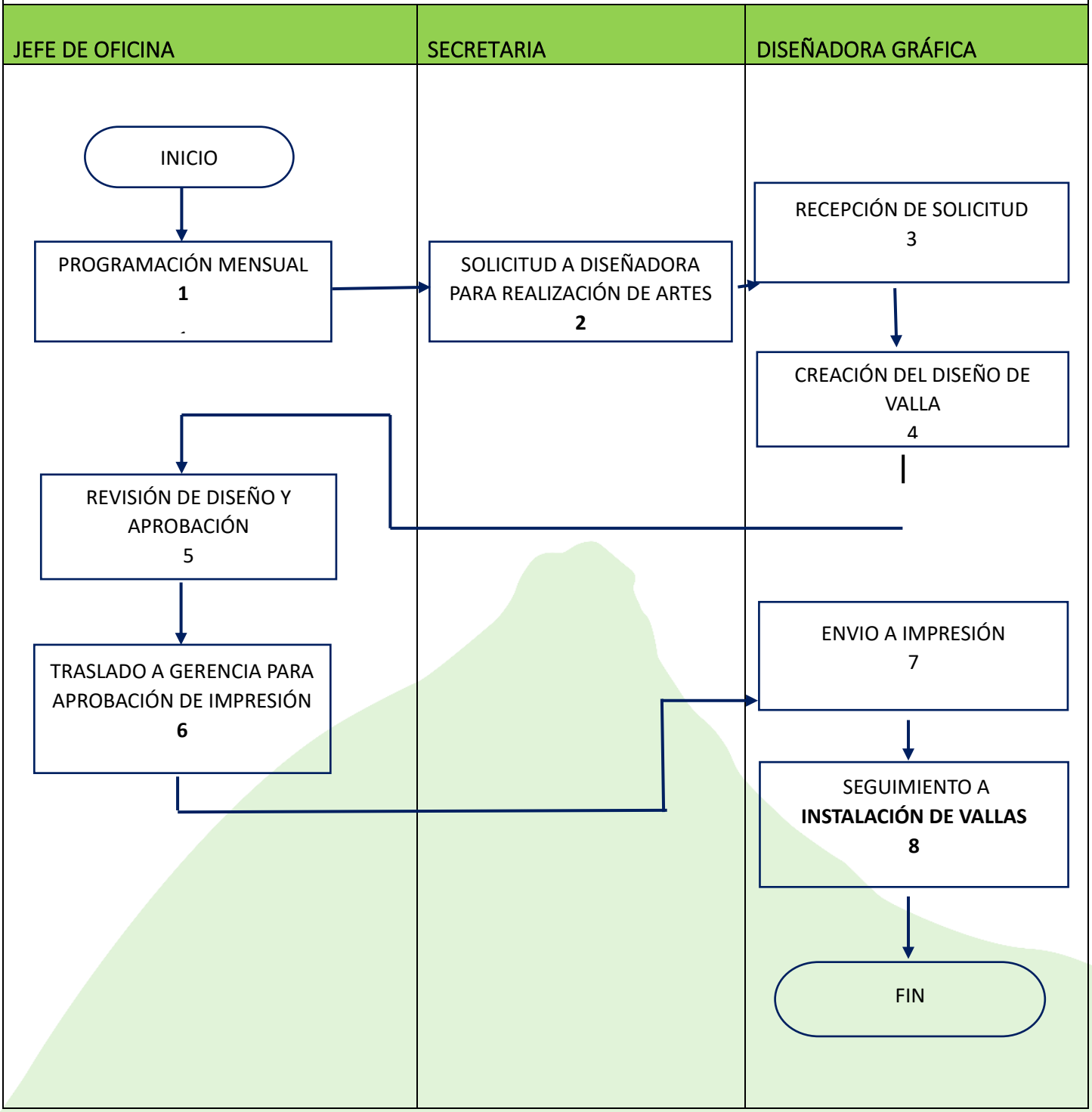
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Programación mensual	Jefe de Oficina
2	Solicitud a diseñadora para la realización de los artes	Secretaria
3	Recepción de solicitud	Diseñadora
4	Creación de diseño	
5	Revisión de diseño y aprobación.	Jefe de oficina
6	Traslado a gerencia, para aprobación de impresión.	
7	Seguimiento a instalación de vallas, interna o externa	Diseñadora y secretaria

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

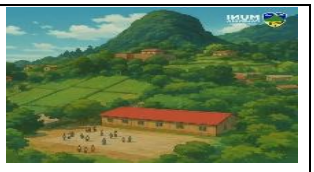
MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

NOMBRE: OFICINA COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE DISEÑOS PARA VALLAS PUBLICITARIAS



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Comunicación Social	Nombre del Procedimiento: EDICIÓN	**Tiempo:** Variable

Descripción General:

Elaboración de riel para edición de audiovisuales municipales

Usuarios:

- Vecinos del municipio.

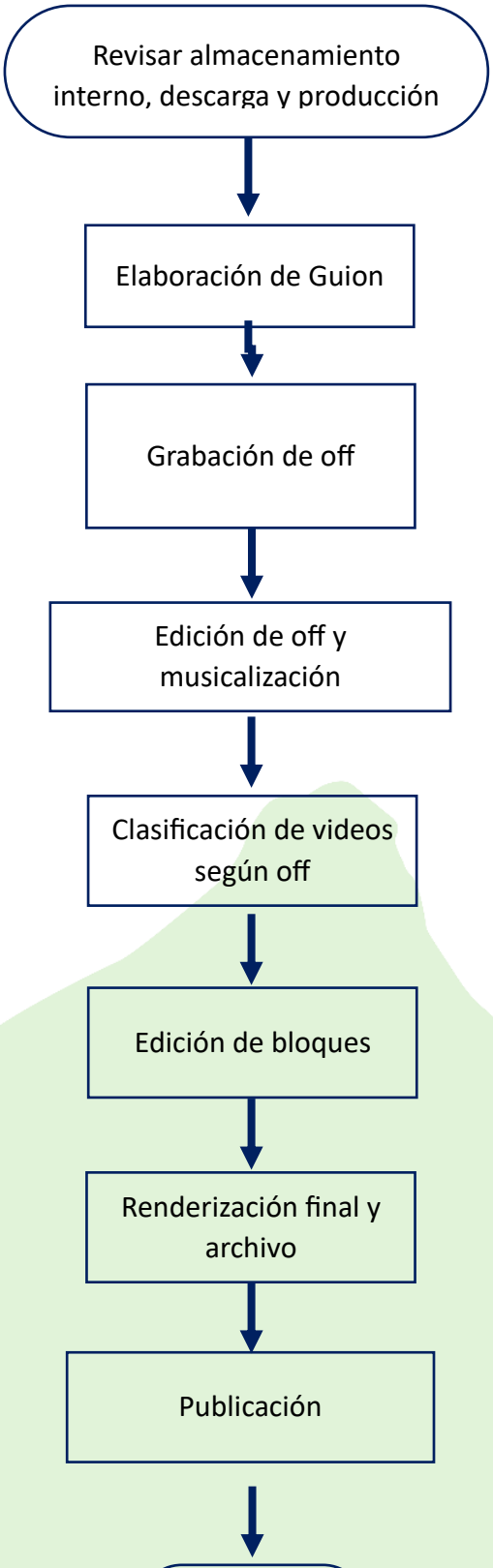
Requisitos:

- Tema de edición y la previa documentación de acciones municipales para su efecto

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Documentación de acciones municipales	Fotógrafo/camarógrafo
2	Archivo clasificado según acción	Fotógrafo/Camarógrafo
3	Orientación de tema/ redacción de guión	Jefe de Oficina/ editor
4	Grabación de off	Jefe de Oficina/ editor
5	Edición de Off en programa de edición.	Editor
6	Musicalización según intención de guión	Editor
7	Clasificación de imágenes y segmentación	Editor
8	Renderización de bloque	Editor
9	Guardar en archivo Videos Renderizados para su revisión y publicación	Editor / jefe de oficina / redes sociales

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

EDICION DE MATERIAL AUDIOVISUAL MUNICIPAL

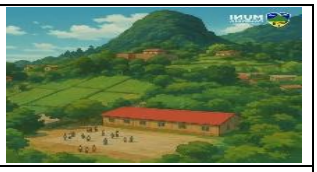


Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Recepción de Solicitud
- Trabajar información de Oficio Mensual
- Reporte de solicitudes recibidas
- Informe Preliminar
- Informe Final
- Publicación en Diario de Centro América
- Proceso de Archivo de Documentación
- Informe de Pertenencia Sociolingüística

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Unidad de Acceso a la Información Pública	Nombre del Procedimiento: Recepción de Solicitud	**Tiempo:** 10 minutos

Descripción

General: Consiste en la recepción de solicitudes de información pública hechas por el interesado, las cuales deben tramitarse en un tiempo no mayor a diez días como lo indica la LAIP.

Usuarios:

Ciudadano interesado en alguna información la cual posiblemente figure en los archivos de la municipalidad.

Requisitos:

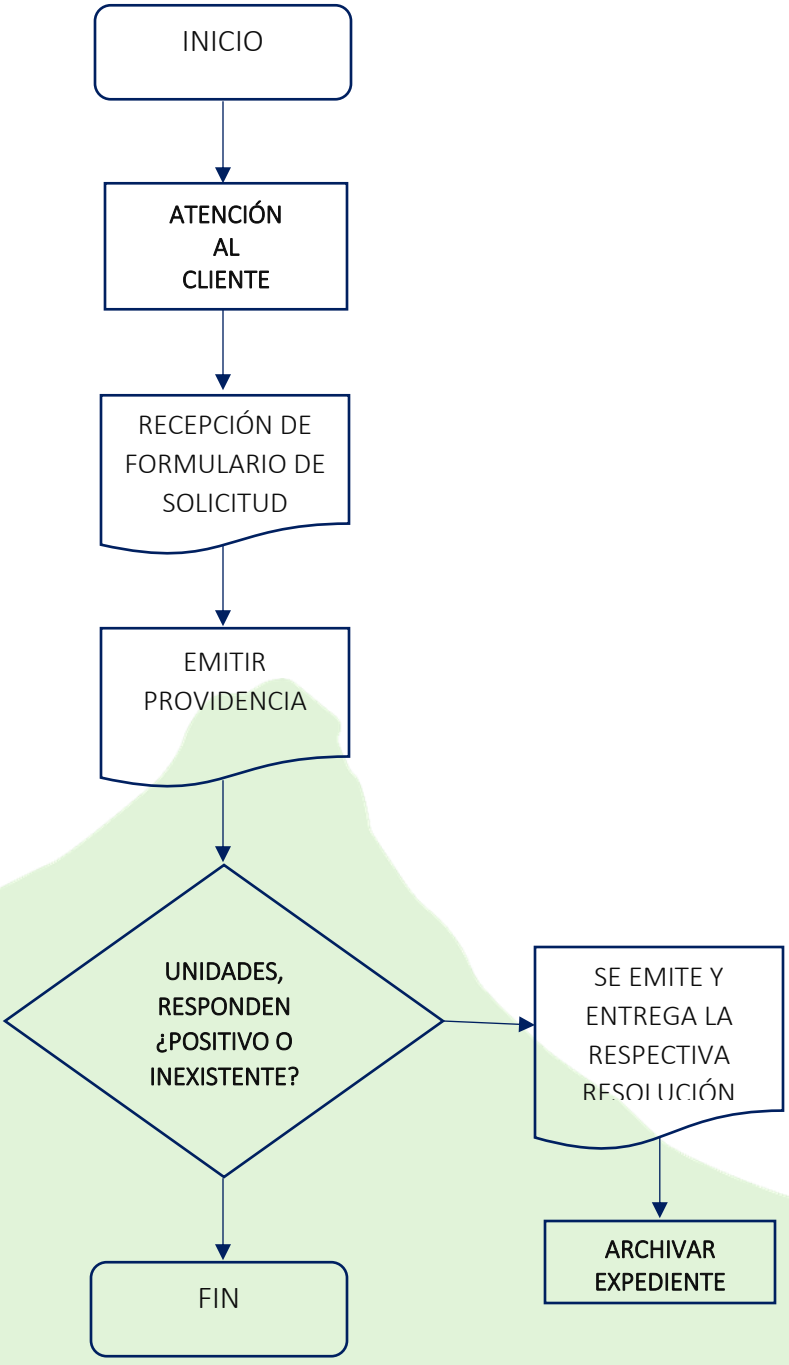
En base a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Ley 57-2008, según el artículo 41. Identificación clara y precisa de la información que se solicita; entre otros hace mención que la solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se procede a proporcionar el formulario de manera física o se recibe la solicitud elaborada de forma electrónica o verbal para la respectiva solicitud de información, el formulario que se proporciona de forma física ésta identificado con un número de correlativo interno, así también se hace la mención al peticionario que el trámite de su solicitud conforme el artículo 42 de la LAIP, se realizara en los diez días siguientes, caso contrario se hace la solicitud de prórroga de tiempo, dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado en LAIP.	Encargado de la Unidad de Información Pública
2	Se redacta la respectiva providencia, dirigida a la Dirección, Jefatura o Unidad correspondiente inmediatamente de recibida la solicitud que corresponda.	
3	Se traslada a donde corresponde la providencia respectiva, solicitando la información que han requerido, los sujetos obligados en mención tienen cinco días hábiles para responder la providencia.	La unidad que corresponda
4	Se emite el respectivo oficio como respuesta a la providencia que reciben las distintas unidades, (tomando en cuenta fecha para responder dicha providencia).	
5	Recibir, emitir, firmar y sellar los oficios que se envían a las distintas unidades.	Encargado de la Unidad de Información Pública
6	Se procede a redactar la Resolución y Notificación que corresponda, a la cual se le adjunta el oficio recibido de parte de cada Dirección, Jefatura o Unidad plenamente identificada.	

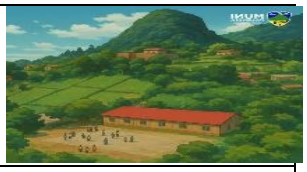
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

"RECEPCIÓN DE FORMULARIO DE SOLICITUD"



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Unidad de Acceso a la Información Pública	Nombre del Procedimiento: Trabajar info. De Oficio Mensual	**Tiempo:** 04 Horas

Descripción General:
Consiste en la redacción de oficios dirigidos a cada sujeto obligado previamente identificado, estos a su vez responden los oficios recibidos para lo cual tiene dos días a partir del primer día hábil del mes siguiente.

Usuarios:
Toda persona que desee consultar la página de la Municipalidad, específicamente el Link de Información Pública.

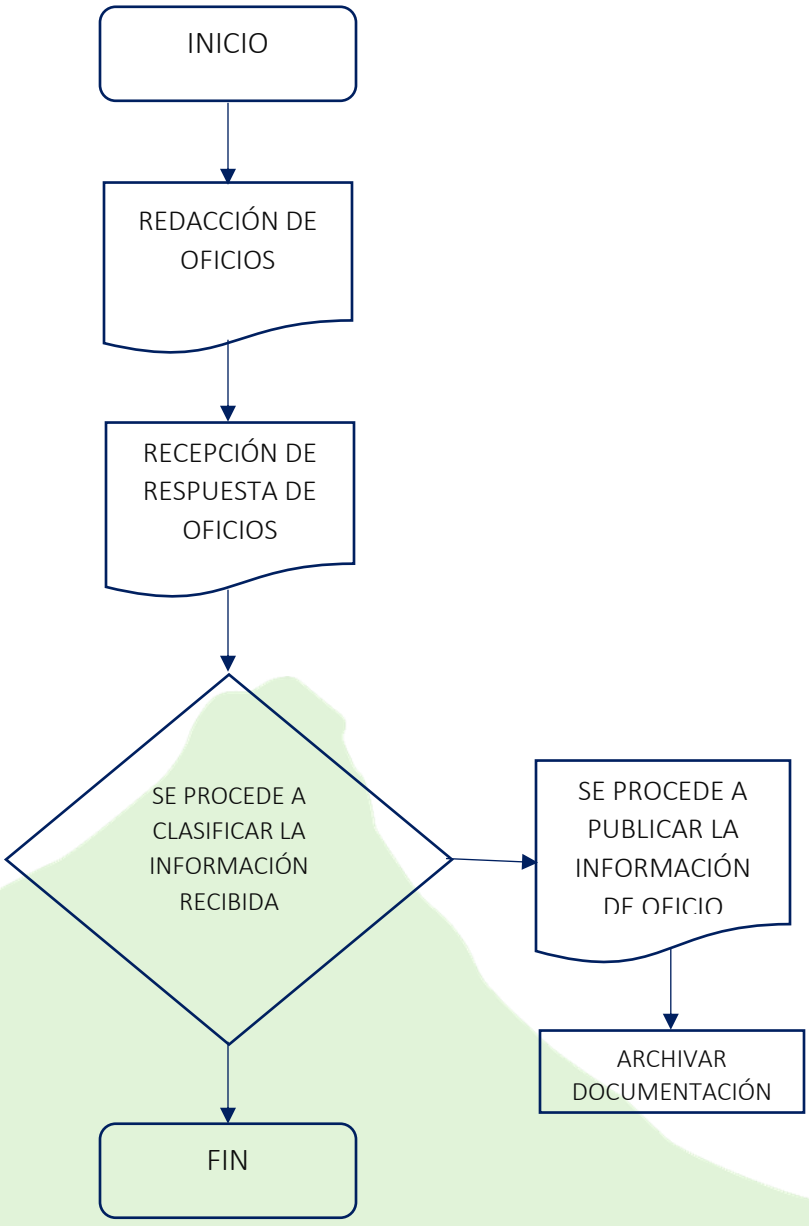
Requisitos:
En base a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Ley 57-2008, según el artículo 39. Los sujetos obligados establecerán como vía de acceso a la información pública, entre otros, sistemas de información electrónico.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se procede a redactar los oficios correspondientes los cuales serán dirigidos a los sujetos obligados ya identificados.	Encargado de la Unidad de Información Pública
2	Los sujetos obligados responden a los oficios recibidos en el tiempo especificado (dos días).	Sujetos Obligados
3	Se procede a la recepción de los oficios remitidos por los distintos sujetos obligados; con la información recepcionada, se procede a ordenarla clasificarla y posteriormente unificarla y colocarla en el espacio que corresponde en el link de Información Pública de la página.	Encargado de la Unidad de Información Pública
4	Ordenada y clasificada la información de oficio mensual, se procede a publicarla los primeros cinco días del mes siguiente a la modificación de la información.	
5	Ordenar y clasificar la información de oficio recibida, para posteriormente proceder a archivarla físicamente.	

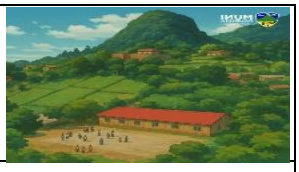
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

"TRABAJAR INFORMACIÓN DE OFICIO MENSUAL"



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Unidad de Acceso a la Información Pública	Nombre del Procedimiento: Reporte de solicitudes recibidas	Tiempo: Diario

Descripción General:
Consiste en el registro de todas las solicitudes de información pública que regularmente se reciben, en un formato previamente elaborado, el cual contiene entre otra información: el número de solicitudes formuladas, el resultado de cada una de las solicitudes, tiempos de respuesta, cantidad de solicitudes pendientes, cantidad de solicitudes con ampliación de plazos, el número de solicitudes desechadas, entre otras.

Usuarios:
Ciudadanos quienes presentan sus requerimientos a través del respectivo formulario de solicitud.

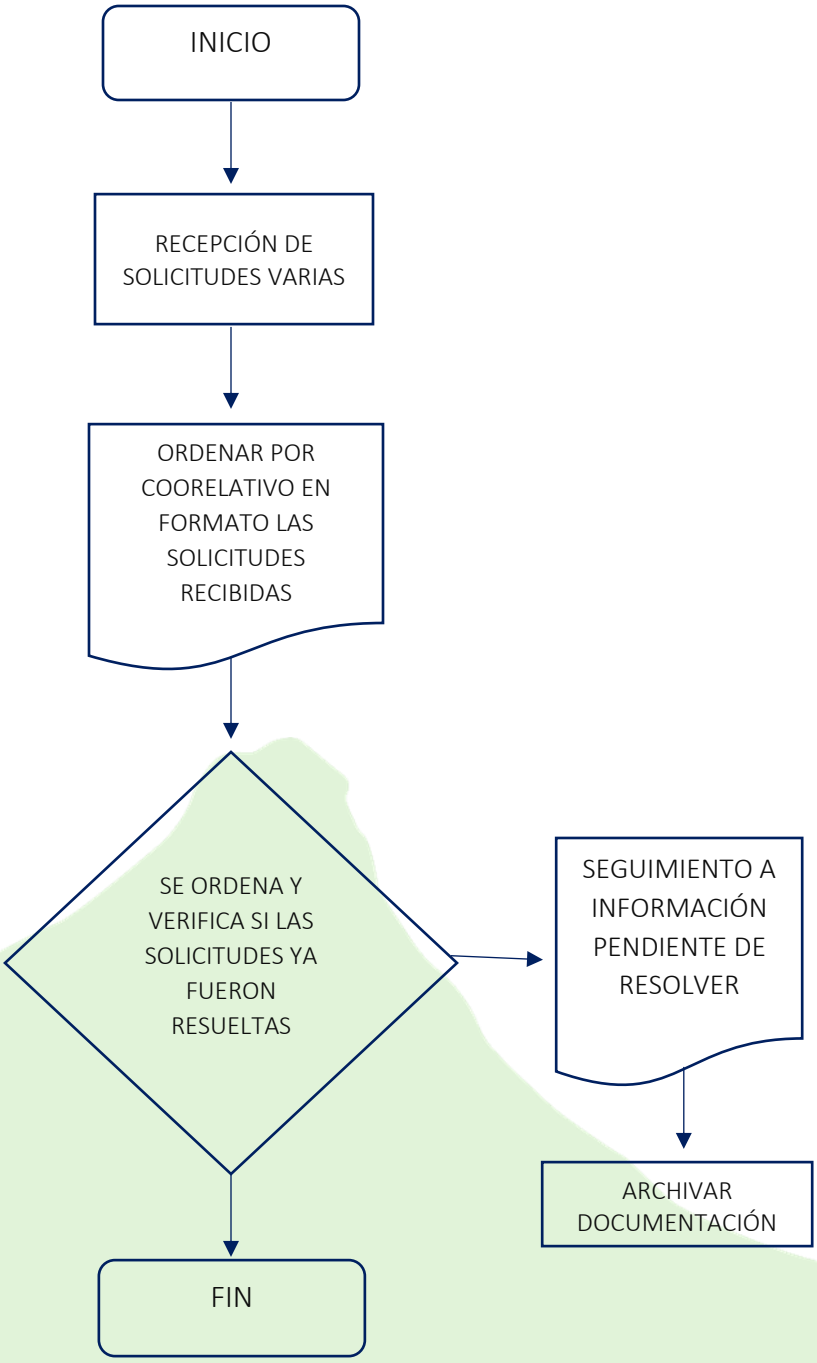
Requisitos:
En base a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Ley 57-2008, según el artículo 48. Los sujetos obligados deberán presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe por escrito denominado informe preliminar, el cual es solicitado oportunamente por el personal de SECAI-PDH.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se procede al conteo de las solicitudes presentadas en la Unidad.	Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública
2	Se verifica el orden de acuerdo al correlativo asignado a las solicitudes recibidas, en el formato previamente establecido.	
3	Se verifica periódicamente que la información que fue redactada y figura en el formato, coincida con los incisos descritos, así también este formato ayuda a darle seguimiento a todas las solicitudes de información pública que todavía no han tenido respuesta, esto para cumplir con los tiempos establecidos en Ley.	Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública

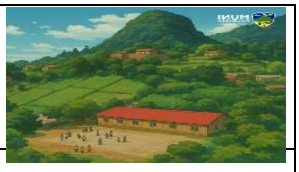
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

"REPORTE DE SOLICITUDES RECIBIDAS"



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Unidad de Acceso a la Información Pública	Nombre del Procedimiento: Informe Preliminar	Tiempo: Una vez al Año

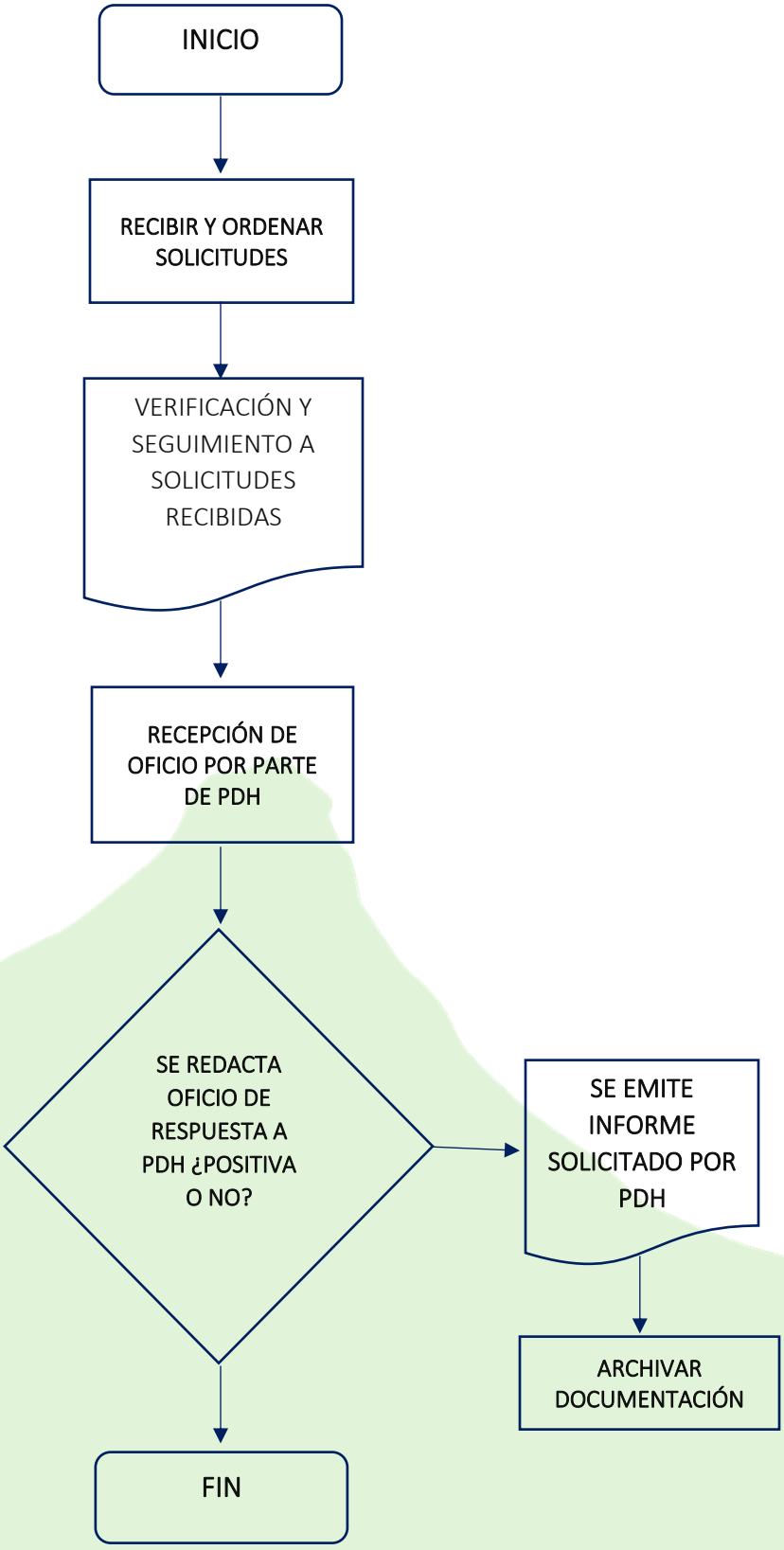
Descripción General:
Consiste en el registro de todas las solicitudes de información pública que regularmente se reciben, en un formato previamente elaborado, el cual contiene entre otra información: el número de solicitudes formuladas, el resultado de cada una de las solicitudes, tiempos de respuesta, cantidad de solicitudes pendientes, cantidad de solicitudes con ampliación de plazos, el número de solicitudes desechadas, entre otras.

Usuarios:
Ciudadanos quienes presentan sus requerimientos a través del respectivo formulario de solicitud.

Requisitos:
En base a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Ley 57-2008, según el artículo 48. Los sujetos obligados deberán presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe por escrito denominado informe preliminar, el cual es solicitado oportunamente por el personal de SECAI-PDH.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se procede a la recepción de las solicitudes presentadas en la Unidad.	Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública
2	Se ordenan de acuerdo al correlativo designado todas las solicitudes recibidas, en el formato previamente establecido.	
3	Se verifica periódicamente que la información que fue redactada y figura en el formato, coincida con los incisos descritos.	Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública
4	Oportunamente se recibe el oficio vía electrónica en donde SECAI-PDH solicita el informe Preliminar de solicitudes recibidas al mes de septiembre, el informe debe remitirse en el mes de octubre.	SECAI-PDH
5	Se procede a redactar el oficio que corresponde y trasladar de manera electrónica regularmente en el mes de octubre a SECAI-PDH, el informe previamente solicitado.	Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública

"INFORME PRELIMINAR"



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Unidad de Acceso a la Información Pública	Nombre del Procedimiento: Informe Final	Tiempo: Una vez al Año

Descripción General:
Consiste en el registro de todas las solicitudes de información pública que regularmente se reciben, en un formato previamente elaborado, el cual contiene entre otra información: El número de solicitudes formuladas, el resultado de cada una de las solicitudes, tiempos de respuesta, cantidad de solicitudes pendientes, cantidad de solicitudes con ampliación de plazos, el número de solicitudes desechadas, entre otras.

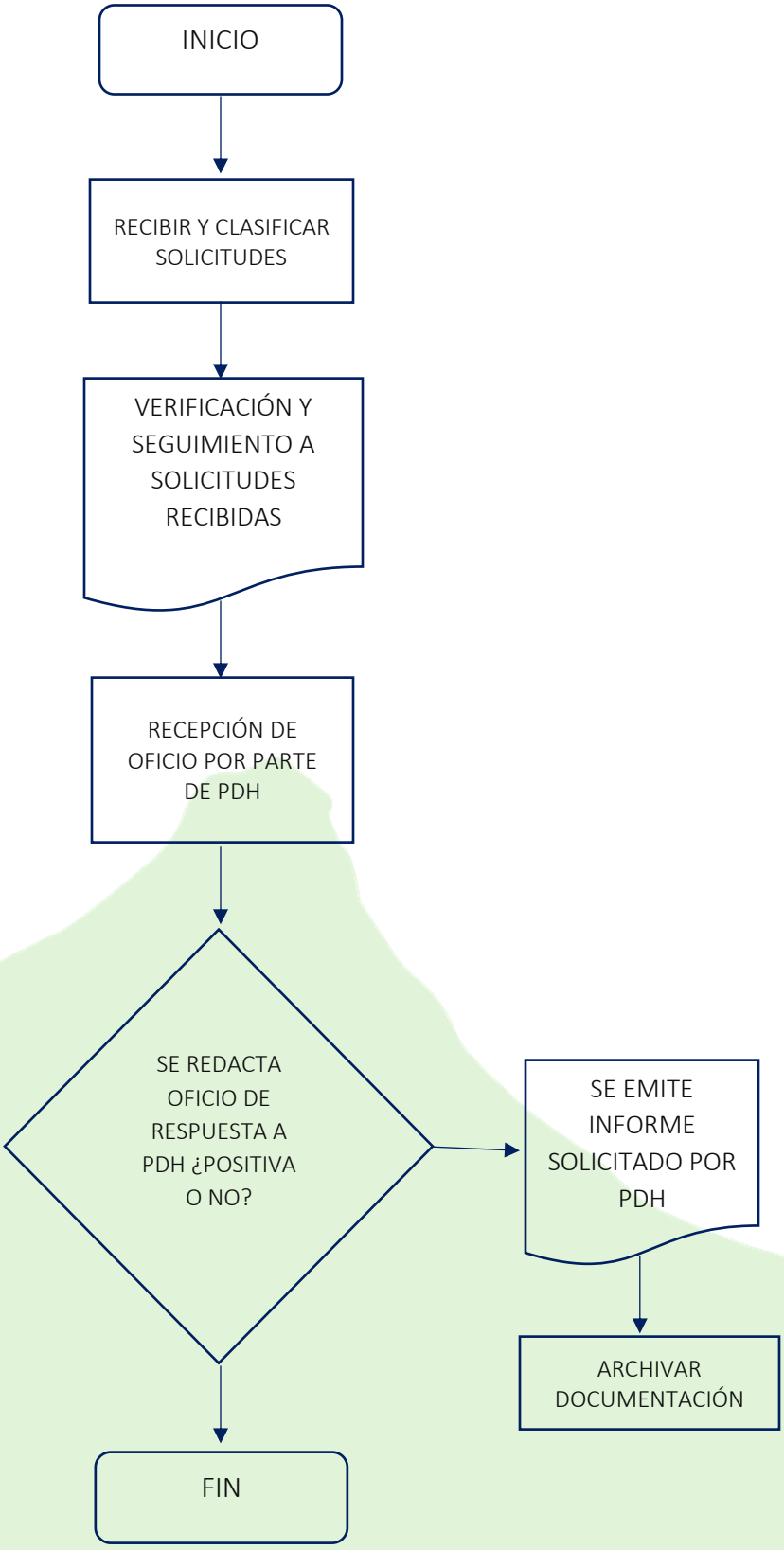
Usuarios:
Ciudadanos quienes presentan sus requerimientos a través del respectivo formulario de solicitud.

Requisitos:
En base a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Ley 57-2008, según el artículo 48. Los sujetos obligados deberán presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe por escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero del siguiente año.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se procede a la recepción de las solicitudes presentadas en la Unidad.	Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública
2	Se ordenan de acuerdo al correlativo designado todas las solicitudes recibidas, en el formato previamente establecido.	
3	Se verifica periódicamente que la información que fue redactada y figura en el formato, coincida con los incisos descritos.	Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública
4	Oportunamente se recibe el oficio correspondiente, donde SECAI-PDH solicita el informe Final de solicitudes recibidas durante el año en curso	SECAI-PDH
5	Se procede a redactar el oficio que corresponde y trasladar a SECAI-PDH, el informe previamente solicitado, dicho informe debe ser remitido a más tardar el último día hábil del mes de enero del siguiente año.	Encargado de la Unidad de Acceso a Información

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

"INFORME FINAL"



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Unidad de Acceso a la Información Pública	Nombre del Procedimiento: Publicación en Diario de Centro América	Tiempo: Una vez al Año

Descripción General:

En el archivo se resguarda la documentación de oficio de cada una de las unidades, la finalidad del archivo es compilar de manera ordenada la información requerida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Usuarios:

Público en general que deseen consultar de manera física o en el link de la página de la Municipalidad, sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, entre otros.

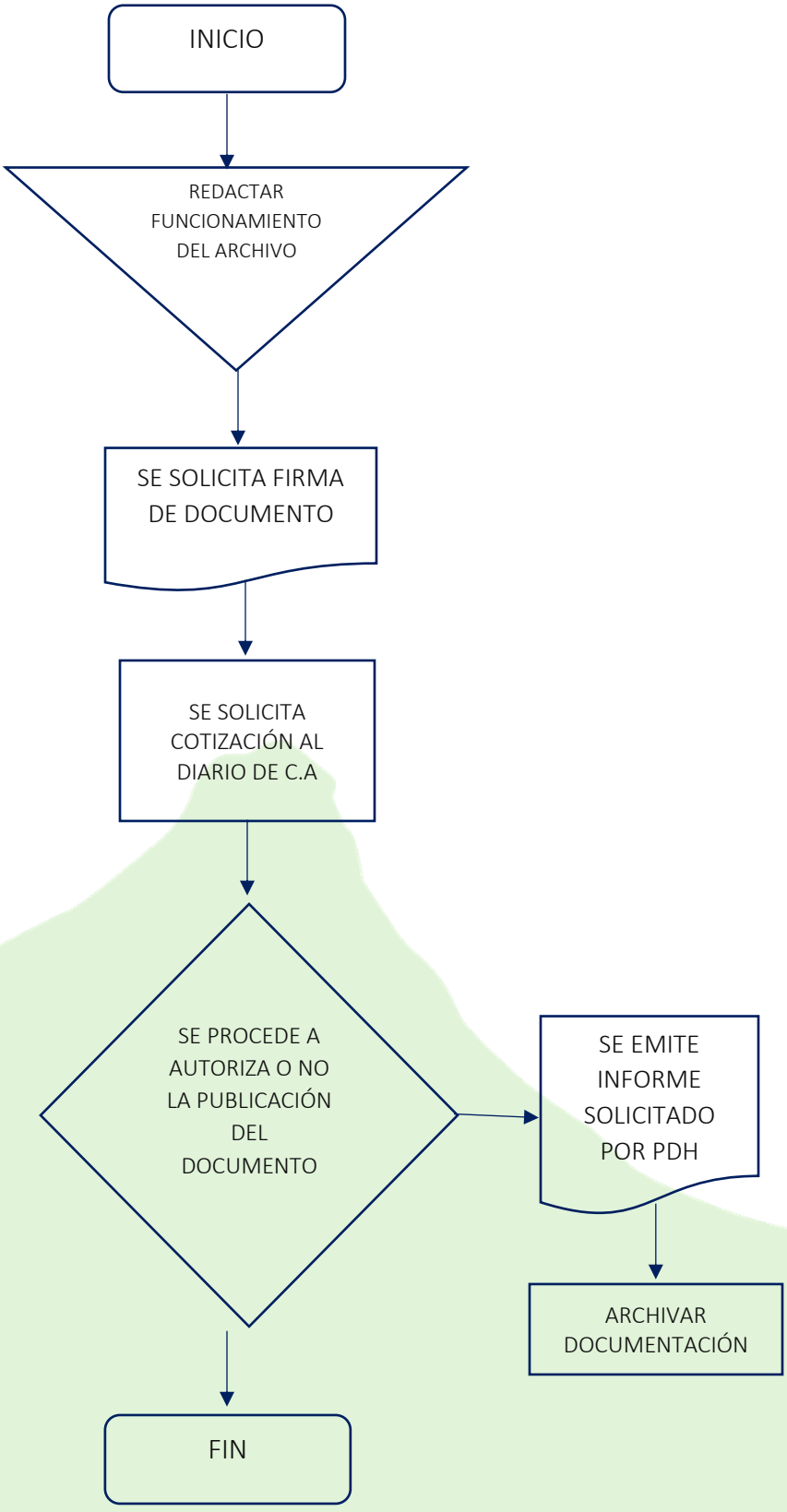
Requisitos:

En base a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Ley 57-2008, según el artículo 10, Numeral 26. Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	En fecha que no supere el año de la última publicación realizada, se procede a redactar un documento, el cual contiene la información necesaria respecto al funcionamiento del archivo.	Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública
2	Redactado el documento respectivo, se solicita la firma y sello del Señor Alcalde Municipal de igual forma, lo firma y sella el Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública.	
3	Con el documento previamente firmado y sellado por los involucrados, se procede a solicitar cotización al Diario de Centro América para la publicación respectiva.	Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública
4	Cuando se recibe la cotización por parte del Diario de Centro América, esta es trasladada con toda la documentación respectiva al departamento de compras, para la autorización y trámite de cheque.	Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública
5	Con la autorización y cheque emitido se procede a realizar el pago correspondiente al Diario de Centro América para que este realice la respectiva publicación, previo a entregarles en digital y físico lo que se desea publicar.	Compras/Diario de Centro América

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

"PUBLICACIÓN EN DIARIO DE CENTRO AMÉRICA"



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Unidad de Acceso a la Información Pública	Nombre del Procedimiento: Proceso de Archivo de Documentación	Tiempo: Diario

Descripción General:
Toda la papelería u oficios recibidos en la Unidad, una vez resueltos y trabajados, se procede a organizarlos y archivarlos en leitz.

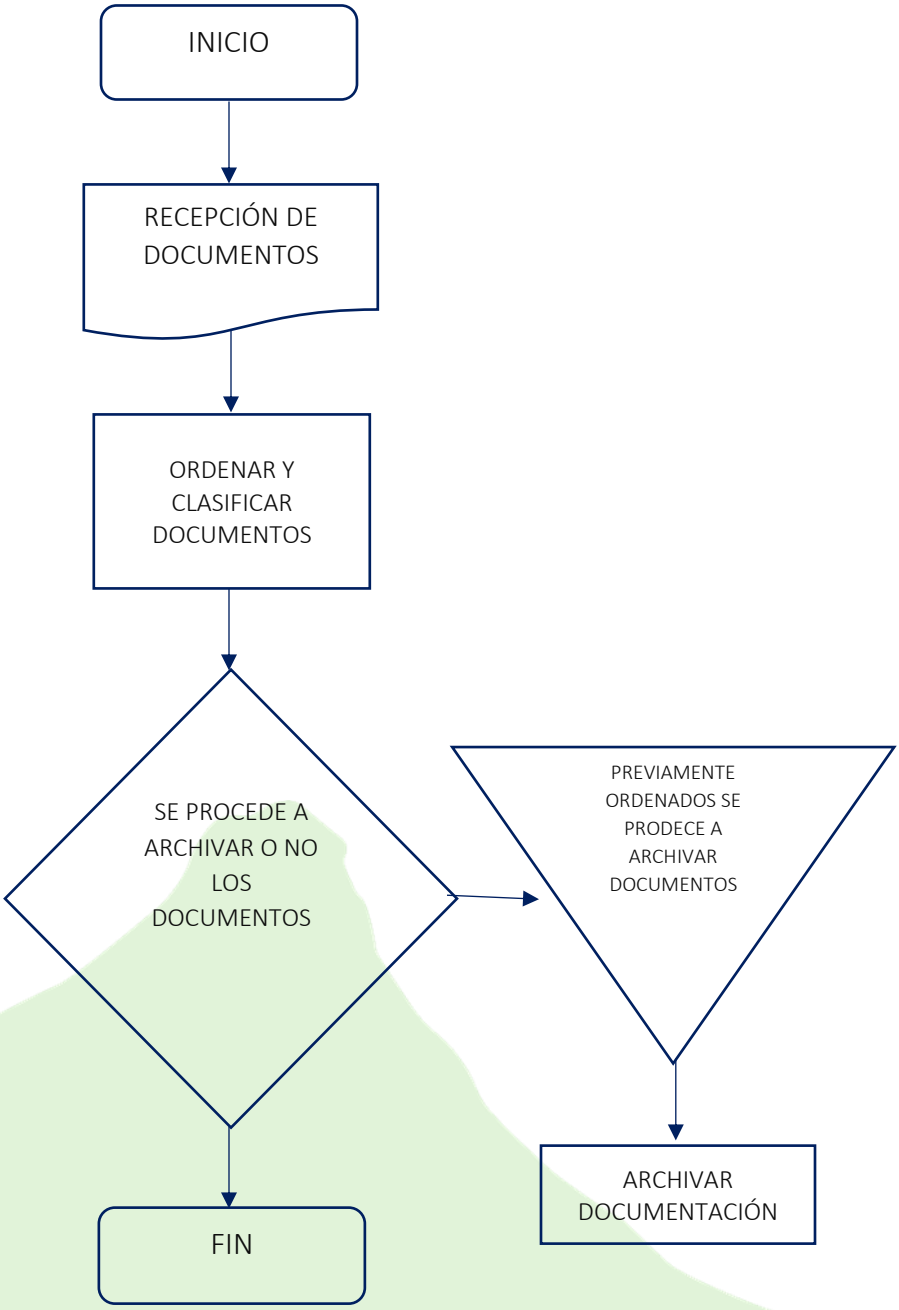
Usuarios:
El archivo físico es de consulta popular, todo aquel interesado en consultar algún dato particular que figure en dicho archivo lo puede hacer sin mayor protocolo, este archivo está organizado de forma sencilla y comprensible.

Requisitos:
En base a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Ley 57-2008, según el artículo 7. **Actualización de información**. Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio. Lo anterior basado en la información de oficio mensual, de igual forma para la papelería recibida en la unidad, se archiva de manera ordenada y secuencial.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se procede a la recepción de toda la papelería que llega a la unidad, identificando fecha, hora, firma y sello de recibido.	Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública
2	Se clasifica y ordena la información recibida de forma que quede archivada de manera cronológica. .	
3	En cada leitz, identificado previamente, se coloca la papelería correspondiente, clasificada y ordenada cronológicamente.	Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

"PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN"



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Unidad de Acceso a la Información Pública	Nombre del Procedimiento: Informe de Pertenencia Sociolingüística	Tiempo: Una vez al Mes

Descripción General:
Dentro de la información de oficio mensual, se procede a redactar un informe denominado de pertenencia sociolingüística, en dicho informe se especifica la cantidad de personas que visitan las instalaciones Municipales y oficinas específicas, clasificando cantidad de Hombres y Mujeres y que idioma han utilizado para comunicarse al momento de realizar sus respectivos tramites.

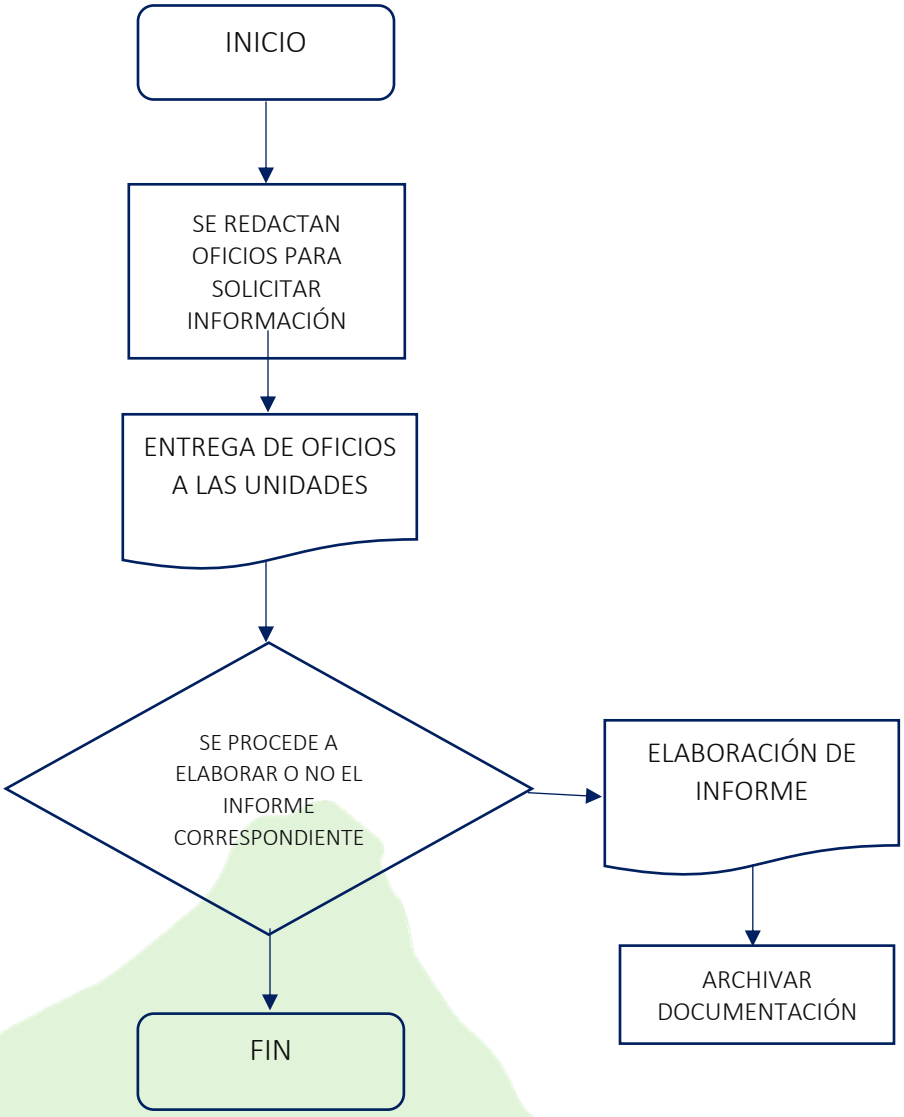
Usuarios:
Público en general que deseen consultar en el link de la página de la Municipalidad, el informe de pertenencia sociolingüística.

Requisitos:
En base a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Ley 57-2008, según el artículo 10, Numeral 28. Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Una vez al mes se procede a redactar y compartir los oficios correspondientes, en donde se solicita a los sujetos obligados identificados, compartan la cantidad de personas que visitan mensualmente sus unidades, clasificando la cantidad de hombres y mujeres respectivamente.	Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública
2	Se trasladan los oficios respectivos, para que los sujetos obligados compartan la información que corresponde, para proceder a redactar y unificar el informe de pertenencia sociolingüística, y posteriormente publicarlo dentro del informe mensual, el cual debe ser publicado los primeros cinco días del mes siguiente a la modificación de la información.	Sujetos Obligados
3	Una vez unificada y clasificada la información recibida se procede a trabajar el informe respectivo, considerando las especificaciones que corresponde dicho informe debe ser publicado los primeros cinco días del mes siguiente a la modificación de la información.	Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

"INFORME DE PERTENENCIA SOCIOLINGUISTICA"



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

- Operaciones Contables
- Planificación, Formulación, Presentación, aprobación, ejecución, liquidación y rendición del presupuesto municipal
- Recaudación de los Ingresos propios
- Ingreso y baja de Bienes al Inventario
- Emisión y Pagaduría de cheques
- Operación de cobros de arbitrios e impuestos
- Entrega de insumos
- Manejo de Caja Chica

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

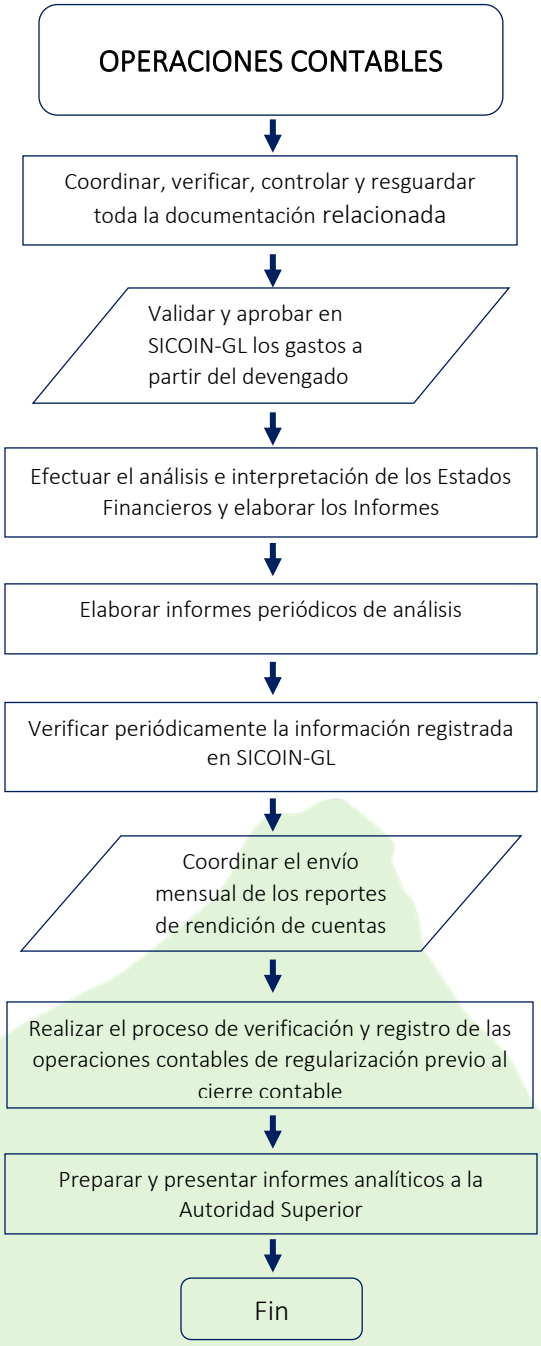
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DAFIM-CONTA	Nombre del Procedimiento: OPERACIONES CONTABLES	**Tiempo:** Periódicamente

Descripción General:
Administrar la gestión financiera de acuerdo a los registros de la ejecución presupuestaria.

Requisitos:
Aplicar metodologías contables conforme a su naturaleza jurídica.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación relacionada con las operaciones presupuestarias y contables	Encargada de Contabilidad
2	Validar y aprobar en el SICOIN-GL los gastos a partir del devengado	
3	Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los Informes.	
4	Elaborar informes periódicos de análisis	
5	Verificar periódicamente la información contable registrada en el sistema SICOIN-GL	
6	Coordinar el envío mensual de los reportes de rendición de cuentas	
7	Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previo al cierre contable	
8	Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos	
9	Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **DAFIM-PRESUPUESTO**	Nombre del Procedimiento: **Planificación, Formulación, Presentación, aprobación, ejecución, liquidación y rendición del presupuesto municipal**	**Tiempo:** Periódicamente

Descripción General:

Coordinar todo lo relacionado al proceso presupuestario en concordancia con la normativa legal vigente

Requisitos:

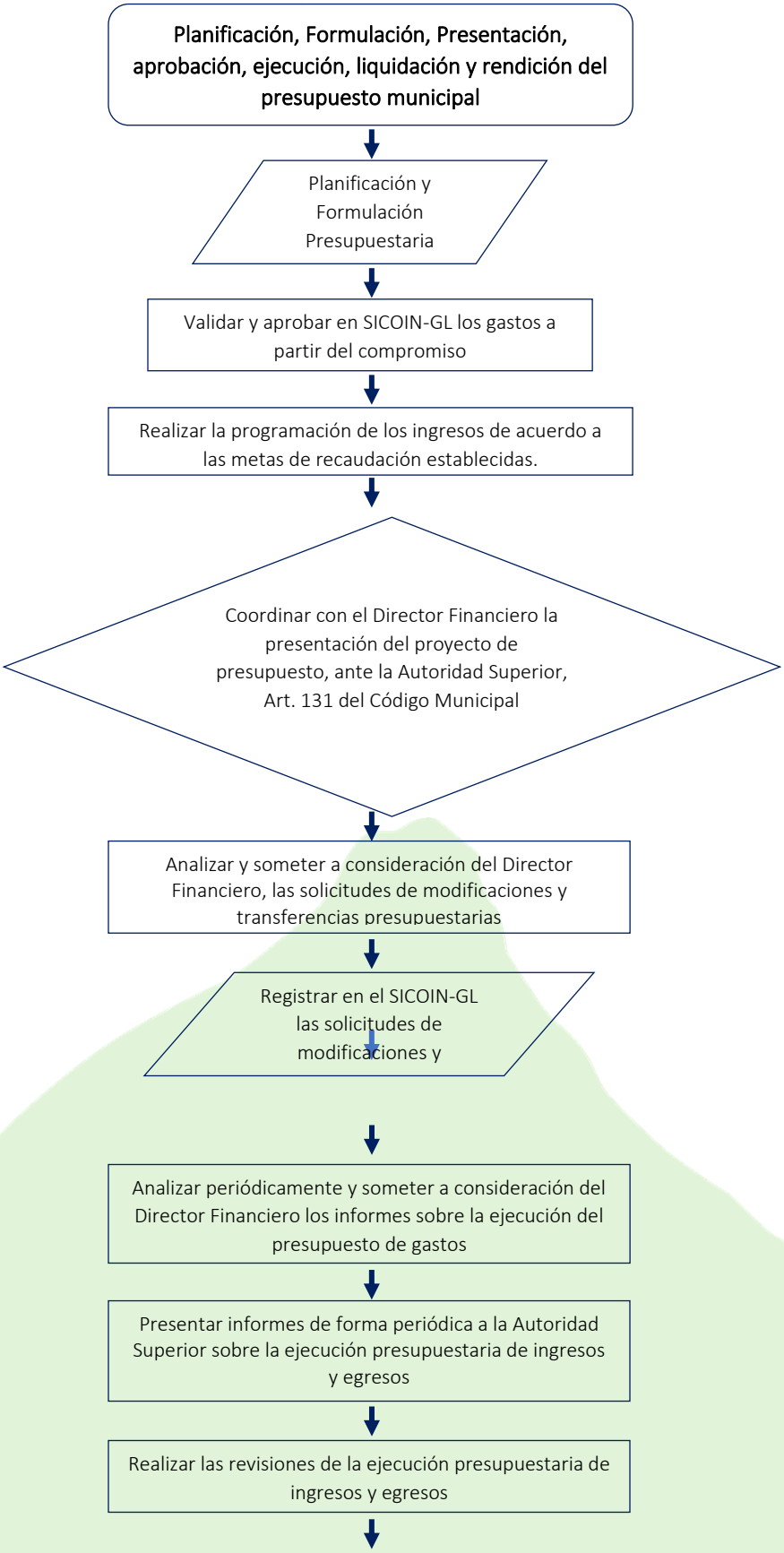
- Contar con la documentación de respaldo que soporte los gastos

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Planificación y Formulación Presupuestaria Coordinar con la DMP la programación física y financiera del anteproyecto de presupuesto	Encargada de Presupuesto
2	Validar y aprobar en el SICOIN-GL los gastos a partir del compromiso	
3	Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.	
4	Coordinar con el Director Financiero la presentación del proyecto de presupuesto, ante la Autoridad Superior para su aprobación de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal	
5	Analizar y someter a consideración del Director Financiero, las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas	
6	Registrar en el SICOIN-GL las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias.	
7	Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos	

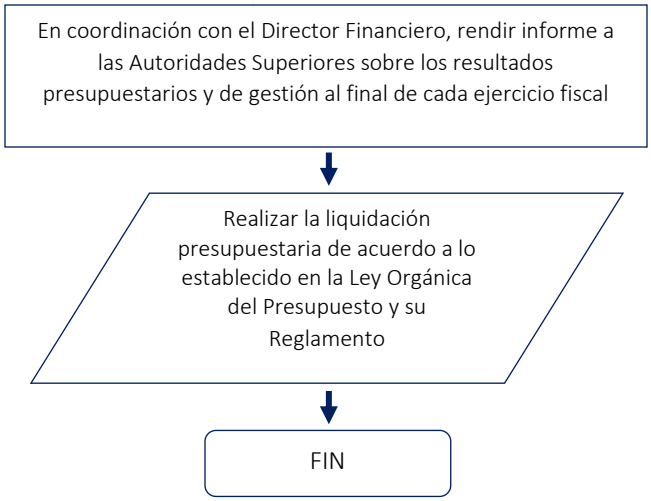
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

8	Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente	Encargada de Presupuesto
9	Realizar las revisiones de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos	
10	En coordinación con el Director Financiero, rendir informe a las Autoridades Superiores sobre los resultados presupuestarios y de gestión al final de cada ejercicio fiscal	
11	Realizar la liquidación presupuestaria de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DAFIM-TESORERIA	Nombre del Procedimiento: **Recaudación de los Ingresos propios**	**Tiempo:** cada vez que se requiera

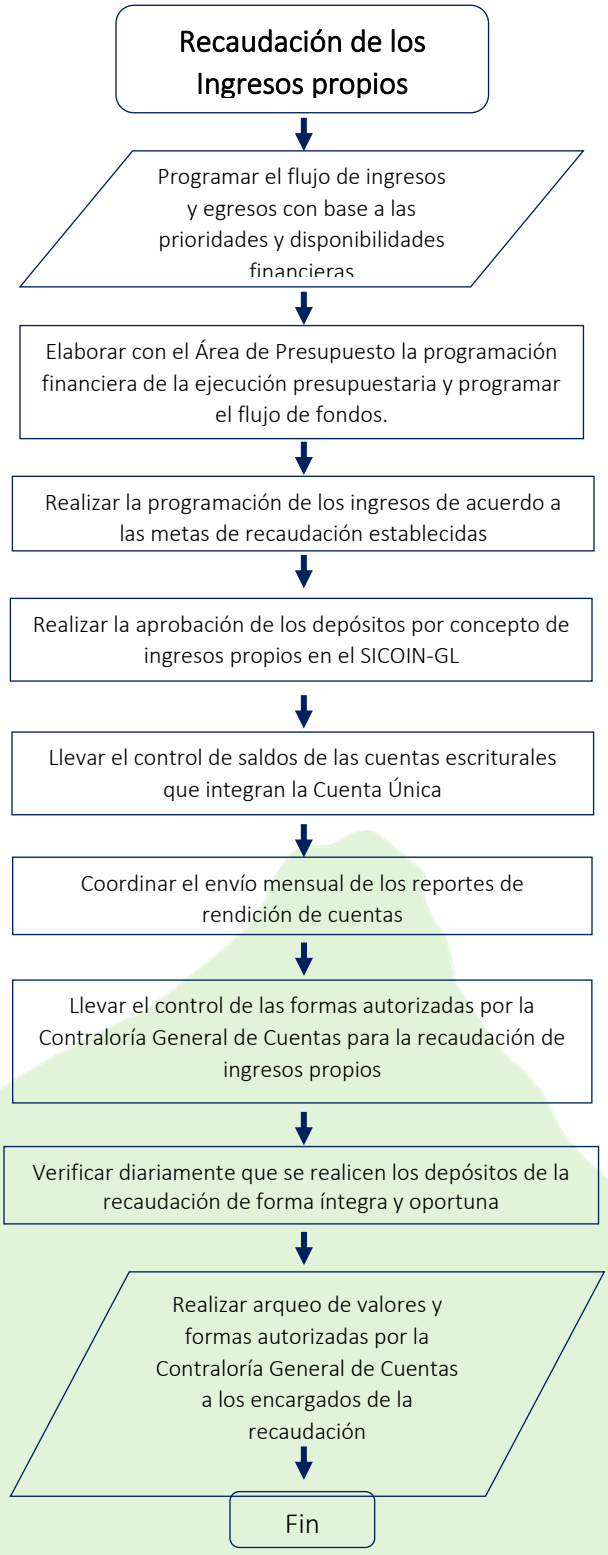
Descripción General:
Recaudación de los ingresos propios y la percepción de ingresos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento que permiten la gestión, programación y ejecución del pago de los proveedores y acreedores, así como las demás obligaciones adquiridas.

Usuarios:

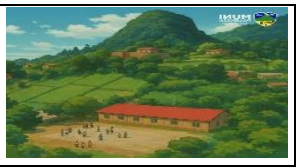
Requisitos:
Contar con la documentación de respaldo que soporte los ingresos y gastos

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades financieras	Encargada de Contabilidad
2	Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación financiera de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos.	
3	Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.	
4	Realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios en el SICOIN-GL	
5	Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única	
6	Coordinar el envío mensual de los reportes de rendición de cuentas	
7	Llevar el control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recaudación de ingresos propios.	
8	Verificar diariamente que se realicen los depósitos de la recaudación de forma íntegra y oportuna	
9	Realizar arqueo de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DAFIM-INVENTARIO	Nombre del Procedimiento: **Ingreso de Bienes al Inventario**	**Tiempo:** cada vez que se requiera

Descripción General:

Ingreso de bienes inmuebles y bienes muebles de activos fijos y bienes fungibles al Inventario de la Municipalidad.

Usuarios:

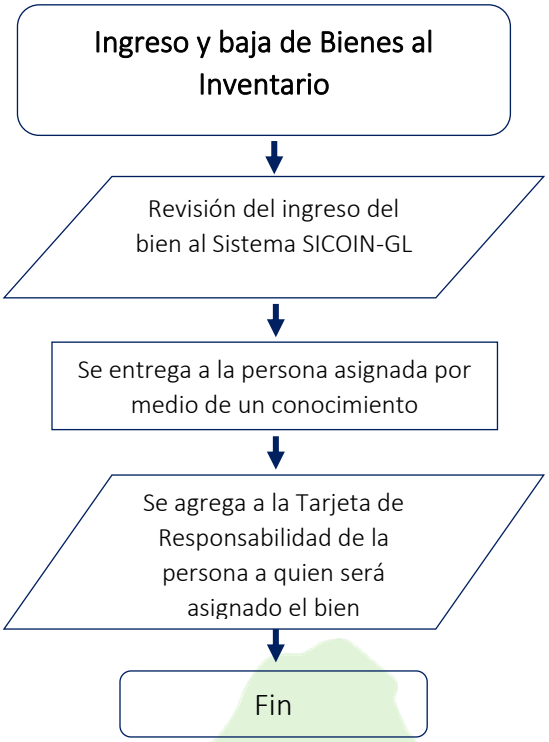
- Trabajadores de las oficinas

Requisitos:

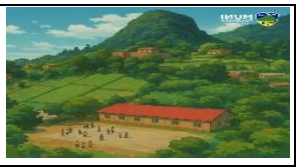
- Contar con la documentación de respaldo de aprobación para ser ingresando al Sistema de SICOIN-GL

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisión del ingreso del bien al Sistema SICOIN-GL	Encargado de Inventario
2	Ingresar al libro de inventario físico los bienes, colocando la descripción de la factura	Encargado de Inventario
3	Se entrega a la persona asignada por medio de un conocimiento	Encargado de Inventario
4	Se agrega a la Tarjeta de Responsabilidad de la persona a quien será asignado el bien.	Encargado de Inventario

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DAFIM-BANCOS	Nombre del Procedimiento: **Emisión y Pagaduría de cheques**	**Tiempo:** 8 días

Descripción General:

Emisión de cheques de la Cuenta única Pagadora (CUP), para los pagos a proveedores, sueldos, salarios y servicios prestados a favor de la Municipalidad de Palencia, de conformidad con los expedientes recibidos. Así como el resguardo físico de la documentación de soporte de cada pago realizado.

Usuarios:

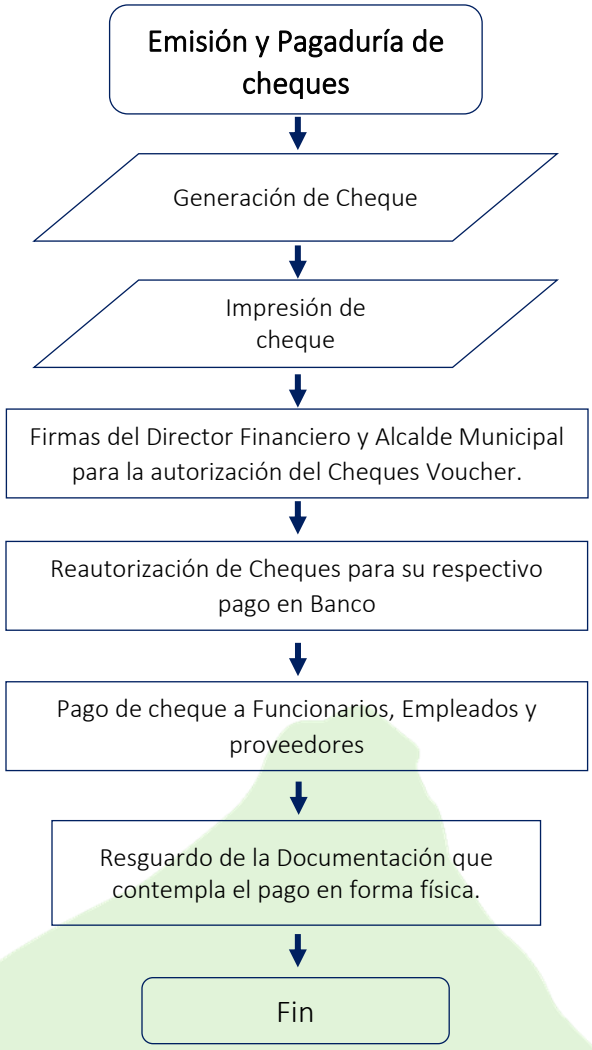
- Funcionarios, Empleados y proveedores de bienes y servicios.

Requisitos:

- Que cumplan con la presentación de la documentación de soporte para la emisión de los cheques que correspondan.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Generación de Cheque.	Bancos
2	Impresión de cheque.	
3	Firmas del Director Financiero y Alcalde Municipal para la autorización del Cheques Voucher.	
4	Reautorización de Cheques para su respectivo pago en Banco.	
5	Pago de cheque a Funcionarios, Empleados y proveedores.	
6	Resguardo de la Documentación que contempla el pago en forma física.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DAFIM-RECEPTORIA	Nombre del Procedimiento: **Operación de cobros de arbitrios e impuestos**	**Tiempo:** Diario

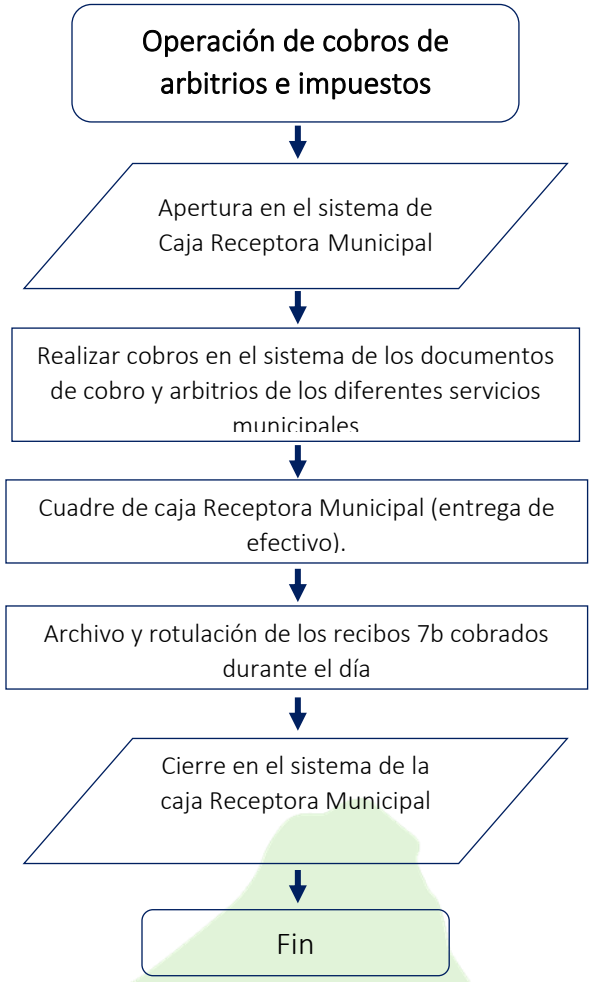
Descripción General:
Cobros de impuestos o arbitrios Municipales.

Usuarios:
Vecinos del municipio interesados en pagar sus arbitrios e impuestos municipales.

Requisitos:
Que les haya sido asignado un numero de documento de cobro en caso de impuesto y en caso de arbitrio pasan directo a ventanilla.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Apertura en el sistema de Caja Receptora Municipal.	Receptora
2	Realizar cobros en el sistema de los documentos de cobro y arbitrios de los diferentes servicios municipales	
3	Cuadre de caja Receptora Municipal (entrega de efectivo).	
4	Archivo y rotulación de los recibos 7b cobrados durante el día.	
5	Cierre en el sistema de la caja Receptora Municipal.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DAFIM-ALMACEN	Nombre del Procedimiento: **Entrega de insumos**	**Tiempo:** 40 min

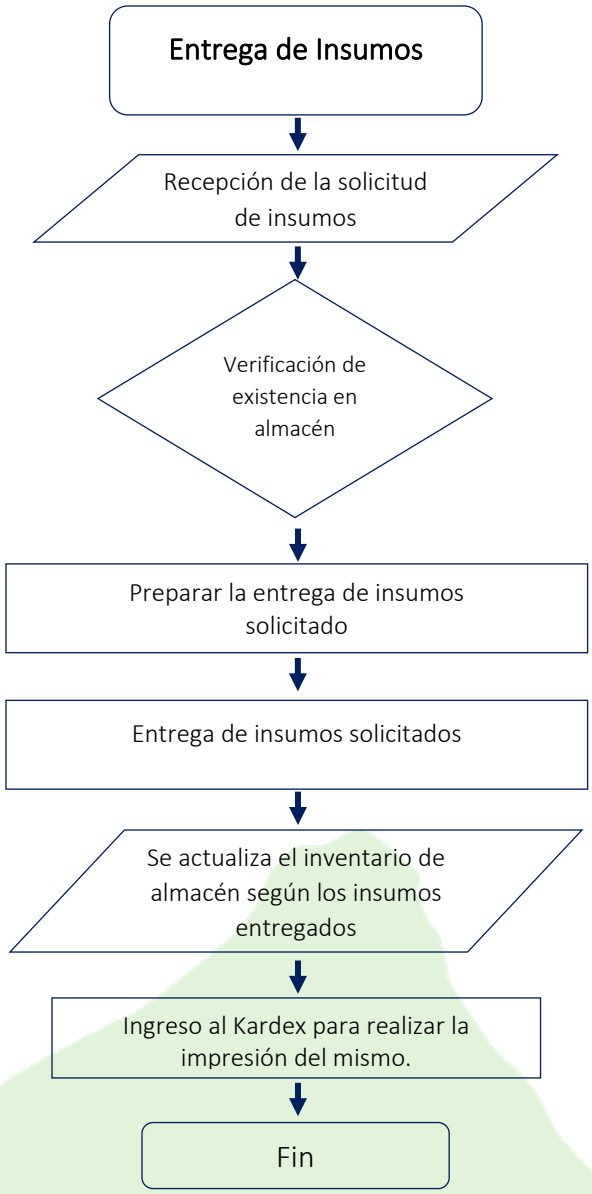
Descripción General:
Revisar las existencias en almacén para el despacho de los diferentes insumos solicitados.

Usuarios:
Los empleados de las diferentes oficinas del edificio municipal.

Requisitos:
Que los empleados realicen una solicitud en la cual indiquen los insumos que necesitan para realizar sus labores diarias.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de la solicitud de insumos.	Encargado de almacén
2	Verificación de existencias en almacén.	
3	Preparar la entrega de insumos solicitado	
4	Entrega de insumos solicitados	
5	Se actualiza el inventario de almacén según los insumos entregados	
6	Ingreso al kardex para realizar la impresión del mismo	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DAFIM-FONDO ROTATIVO	Nombre del Procedimiento: MANEJO DE CAJA CHICA	**Tiempo:** 5 días

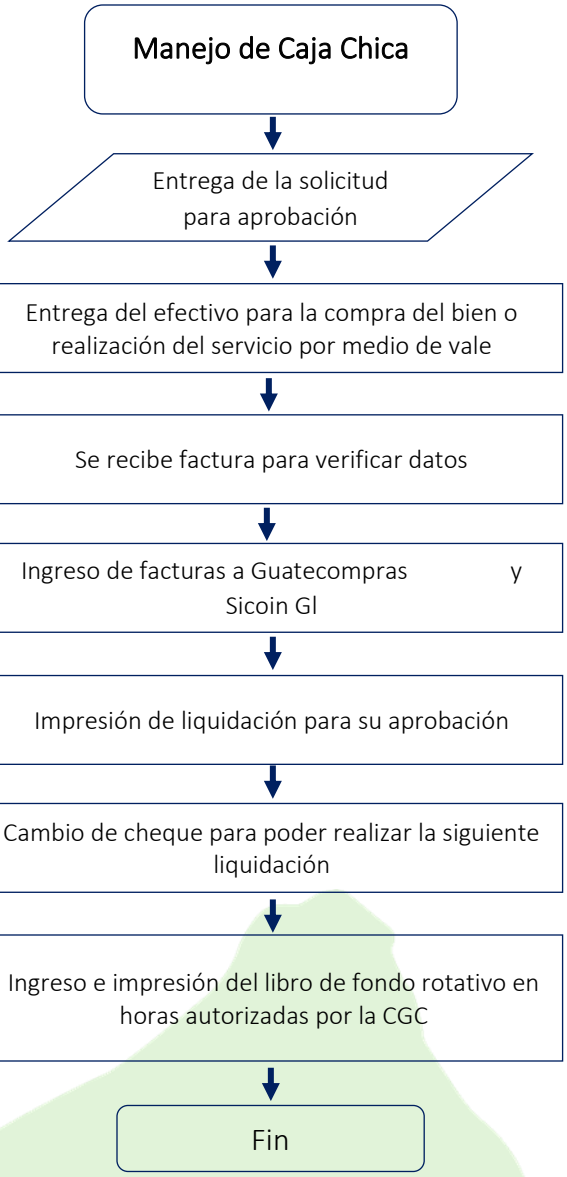
Descripción General:
Compra de suministros, materiales y servicios que se adquieren de forma urgente

Usuarios:
Los diferentes empleados municipales

Requisitos:
Que los empleados logren la aprobación del bien o servicio que necesiten para realizar sus labores diarias

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega de la solicitud para la aprobación de la misma	Encargado de caja chica
2	Entrega del efectivo para la compra del bien o realización del servicio por medio de vale	Encargado de caja chica
3	Se recibe factura para verificar datos	Encargado de caja chica
4	Ingreso de facturas a Guatecompras y Sicoin Gl	Encargado de caja chica
5	Impresión de la liquidación para su aprobación	Encargado de caja chica
6	Cambio de cheque para poder realizar la siguiente liquidación	Encargado de caja chica
7	Ingreso e impresión del libro de fondo rotativo en hojas autorizadas por la contraloría	Encargado de caja chica

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DAFIM-ASISTENTE	Nombre del Procedimiento: **Verificar los procesos de cumplimiento de la DAFIM (Bancos, Sat, EEGSA, Cododes, etc)**	**Tiempo:** Periódicamente

Descripción General:

Apoyo al Director Financiero en cuanto a procesos internos y externos de la Dirección

Usuarios:

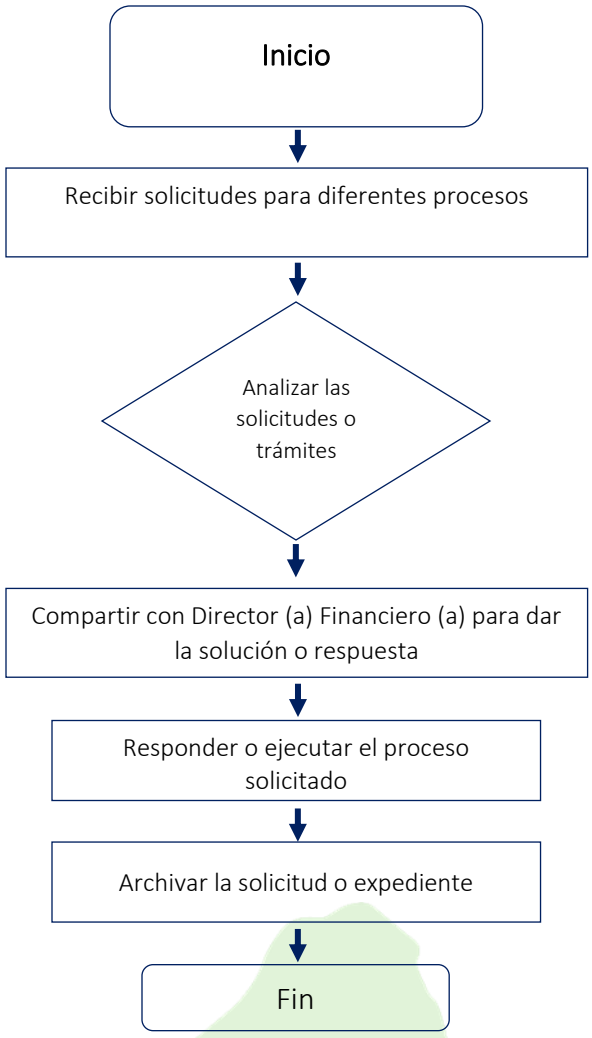
- Empleados municipales de la DAFIM e instituciones externas

Requisitos:

- Llevar un mejor control en cuanto trámites internos como externos

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibir solicitudes para diferentes procesos	Asistente
2	Analizar las solicitudes o tramites	
3	Compartir con Director (a) Financiero (a) para dar la solución o respuesta	
4	Responder o ejecutar el proceso solicitado.	
5	Archivar la solicitud o expediente	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DAFIM-BODEGA	Nombre del Procedimiento: **Control de Ingreso y Egreso de Materiales**	**Tiempo:** Periódicamente

Descripción General:

Control de las existencias de materiales en la bodega para el despacho de los diferentes productos solicitados.

Usuarios:

- Los empleados de las diferentes oficinas del edificio municipal.

Requisitos:

- Poseer un documento de envío de la empresa que enviara los materiales para que ingresen a bodega, así como una solicitud autorizada para el egreso de los mismos

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingreso de materiales a la bodega municipal, de acuerdo a lo notificado por encargada de compras, junto con la respectiva distribución	Encargado
2	Recibir materiales conforme a envío de los mismos	
3	Entrega de materiales a las direcciones asignadas	
4	Unificar los vales de entrega para cada envío ingresado	
5	Enviar información a la Dirección de Compras	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DAFIM-ABASTECEDOR DE COMBUSTIBLE	Nombre del Procedimiento: **Registro y control de Combustible**	**Tiempo:** Periódicamente

Descripción General:

Suministrar a los vehículos municipales la cantidad de combustible autorizada establecida de conformidad al cilindraje de la unidad, carga y tipo de trabajo

Usuarios:

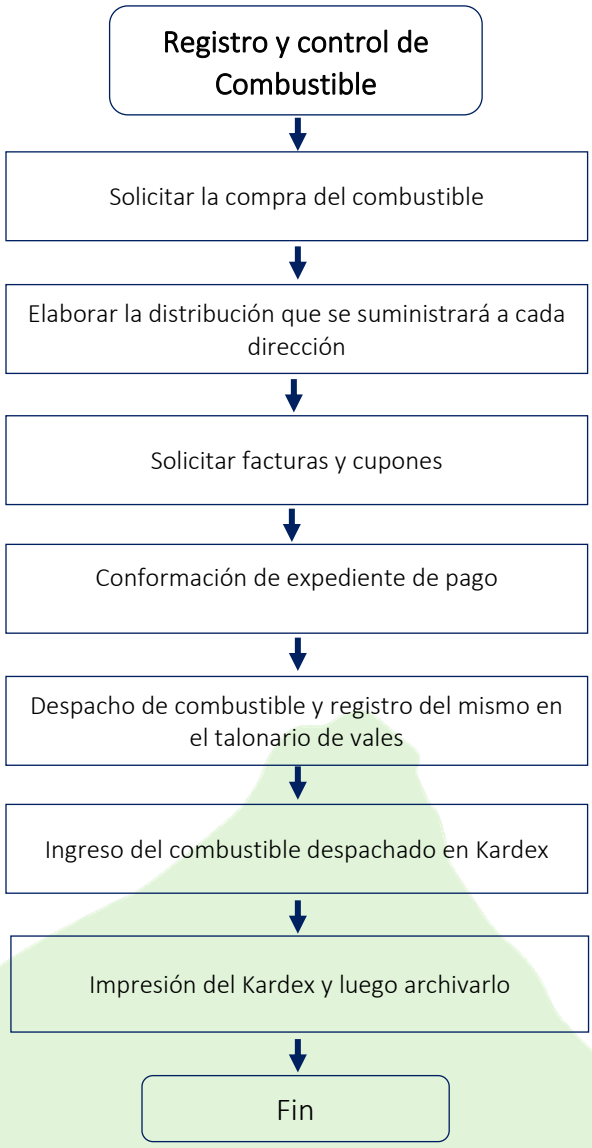
- Empleados municipales que tienen a su cargo vehículos, motos y maquinaria municipal

Requisitos:

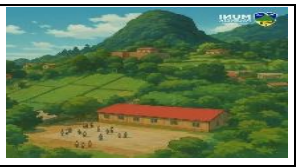
- Que el vehículo sea municipal y tenga un piloto asignado para su manejo

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitar la compra del combustible	Encargado
2	Elaborar la distribución que se suministrará a cada dirección	
3	Solicitar facturas y cupones	
4	Conformación de expediente para pago	
5	Despacho de combustible y registro del mismo en el talonario de vales	
6	Ingreso del combustible despachado en Kardex	
7	Impresión del Kardex y luego archivarlo	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DAFIM-AUXILIAR DE ALMACEN	Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE KARDEX	**Tiempo:** Periódicamente

Descripción General:
Control de los insumos recibidos y entregados en el almacén, por medio de Kardex

Usuarios:

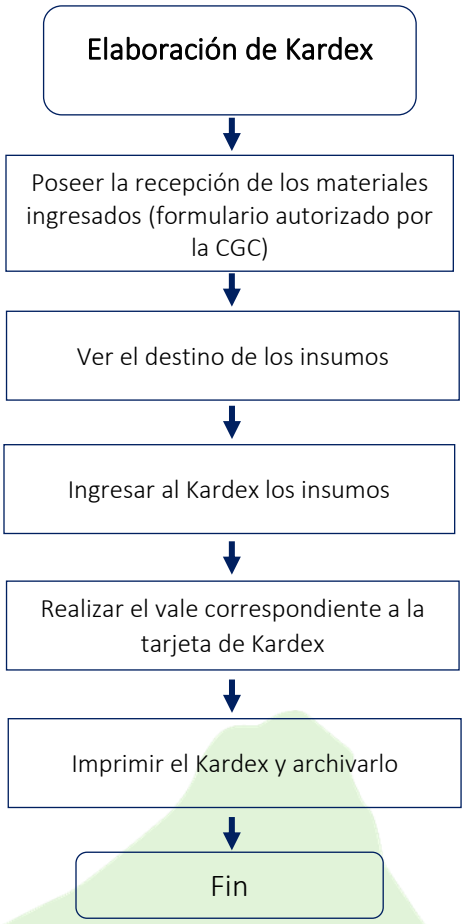
- Empleados municipales de las diferentes direcciones.

Requisitos:

- Tener todas las recepciones de los insumos y materiales recibidos

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Poseer la recepción de los materiales ingresados (formulario autorizado por la CGC)	Auxiliar de almacén
2	Ver el destino de los insumos	
3	Ingresar al Kardex los insumos	
4	Realizar el vale correspondiente a la tarjeta de Kardex	
5	Imprimir el Kardex y archivarlo	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DAFIM-AUXILIAR DE ARCHIVO	Nombre del Procedimiento: CONTROL DEL EXPEDIENTE PARA PAGO (CHEQUE)	**Tiempo:** Periódicamente

Descripción General:
Revisar que la documentación para la impresión del cheque sea la solicitada y este completa

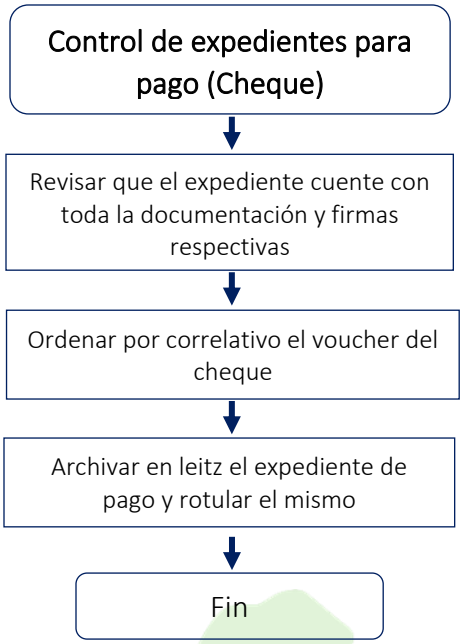
Usuarios:

Requisitos:

- Tener el conocimiento de cada documento que compone el expediente para impresión de cheque

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisar que el expediente cuente con toda la documentación y firmas respectivas	Auxiliar de archivo
2	Ordenar por correlativo el voucher del cheque	
3	Archivar en leitz el expediente de pago y rotular el mismo	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina INFORMATICA	Nombre del Procedimiento: **Soporte Técnico**	**Tiempo:** Periódicamente

Descripción General:

Apoyo a los empleados municipales en cuanto requieran asistencia en sus labores diarias en el uso de programas y equipo de computo

Usuarios:

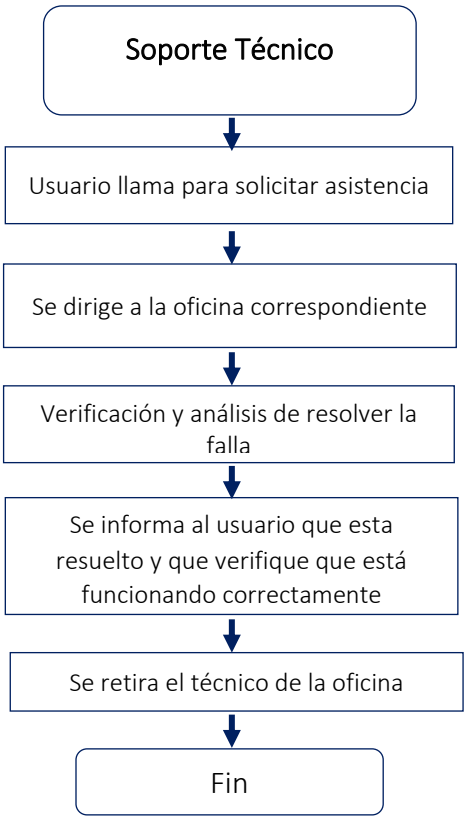
- Empleados municipales

Requisitos:

- Solicitud de soporte

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Usuario llama para solicitar asistencia	Encargado
2	Se dirige a la oficina correspondiente	
3	Verificación y análisis de resolver la falla	
4	Se informa al usuario que está resuelto y que verifique que está funcionando correctamente	
5	Se retira el técnico de la oficina	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina INFORMATICA	Nombre del Procedimiento: **Mantenimientos preventivos y correctivos**	**Tiempo:** Periódicamente

Descripción General:

Limpieza de equipo de computo

Usuarios:

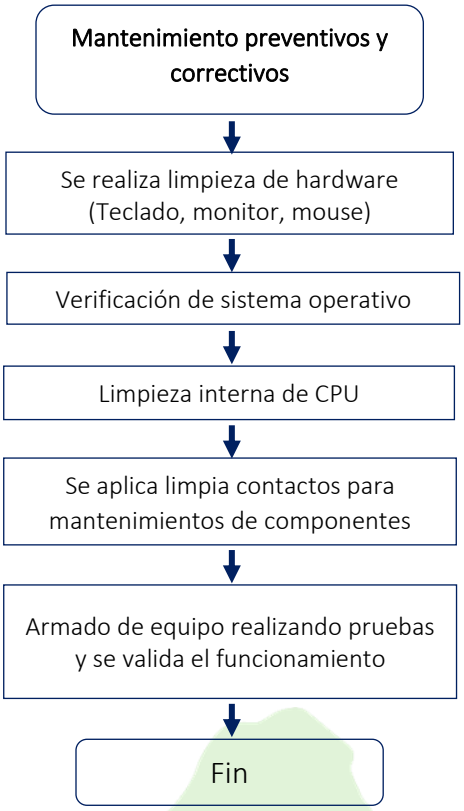
- Empleados municipales

Requisitos:

- Mantenimientos trimestrales

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se realiza limpieza de hardware (Teclado, monitor, mouse)	Encargado
2	Verificación de sistema operativo	
3	Limpieza interna de CPU	
4	Se aplica limpia contactos para mantenimiento de componentes	
5	Armado de equipo realizando pruebas y se valida el funcionamiento	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina INFORMATICA	Nombre del Procedimiento: **Instalación de sistema Windows**	**Tiempo:** Periódicamente

Descripción General:

Instalación del sistema Windows en los equipos

Usuarios:

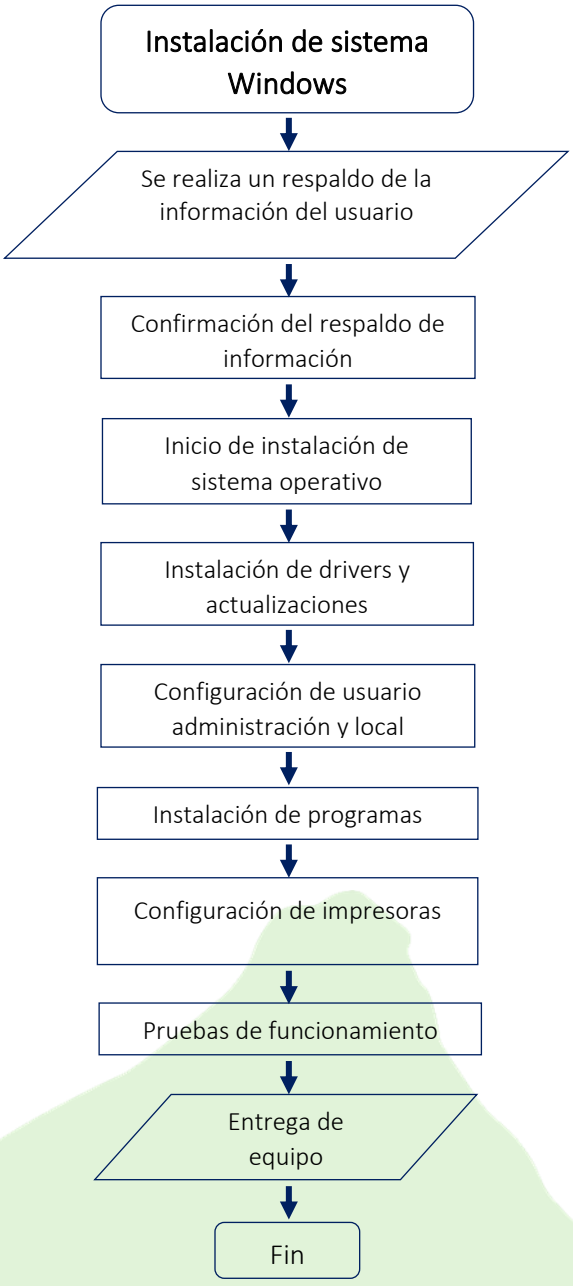
- Empleados municipales

Requisitos:

- Equipo que no tenga buen funcionamiento

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se realiza un respaldo de la información del usuario	Encargado
2	Confirmación del respaldo de información	
3	Inicio de instalación de sistema operativo	
4	Instalación de drivers y actualizaciones	
5	Configuración de usuario administración y local	
6	Instalación de programas	
7	Configuración de impresoras	
8	Pruebas de funcionamiento	
9	Entrega de equipo	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina INFORMATICA	Nombre del Procedimiento: **Reparación de impresoras**	**Tiempo:** Eventual

Descripción General:

Reparación de impresoras que estén presentando algún tipo de falla

Usuarios:

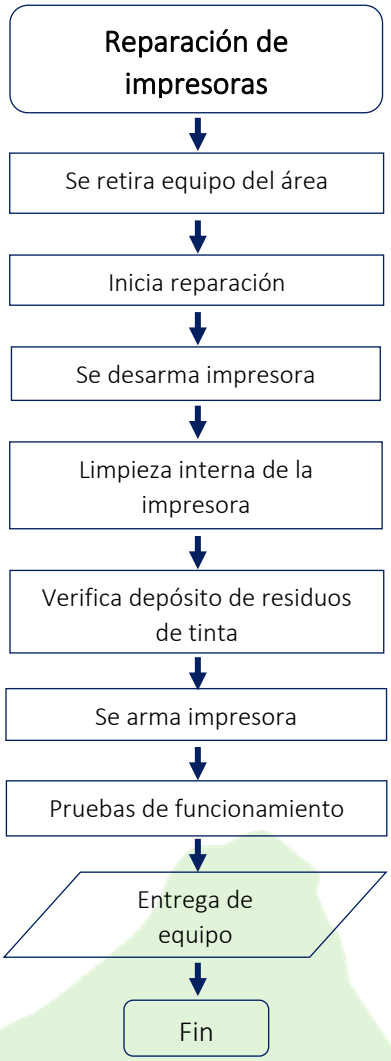
- Empleados municipales

Requisitos:

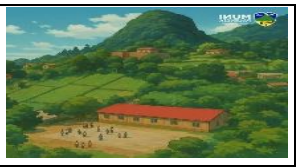
- Impresora en malas condiciones

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se retira equipo del área	Encargado
2	Inicia reparación	
3	Se desarma impresora	
4	Limpieza interna de la impresora	
5	Verifica depósito de residuos de tinta	
6	Se arma impresora	
7	Pruebas de funcionamiento	
8	Entrega de equipo	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina INFORMATICA	Nombre del Procedimiento: **Funcionamiento de Red Local**	**Tiempo:** Diario

Descripción General:

Verificar el funcionamiento de la Red Local

Usuarios:

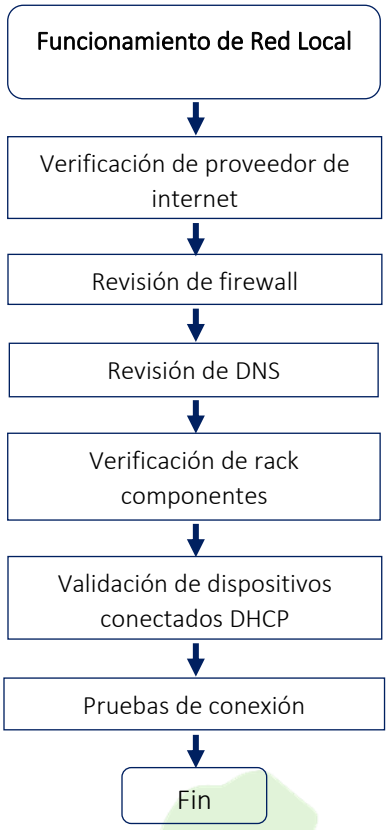
- Empleados municipales

Requisitos:

- Funcionamiento optimo del uso del internet

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Verificación de proveedor de internet	Encargado
2	Revisión de firewall	
3	Revisión de DNS	
4	Verificación de rack componentes	
5	Validación de dispositivos conectados DHCP	
6	Pruebas de conexión	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina INFORMATICA	Nombre del Procedimiento: **Sistema CRM Vtiger**	**Tiempo:** Periódicamente

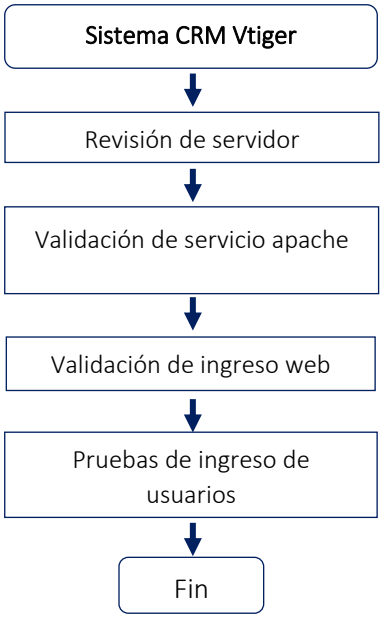
Descripción General:
Verificar el funcionamiento del Sistema CRM Vtiger

Usuarios:
Empleados municipales

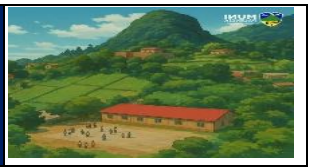
Requisitos:
Poseer un usuario de la herramienta

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisión de servidor	Encargado
2	Validación de servicio apache	
3	Validación de ingreso web	
4	Pruebas de ingreso de usuarios	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina INFORMATICA	Nombre del Procedimiento: **Página Web**	**Tiempo:** Periódicamente

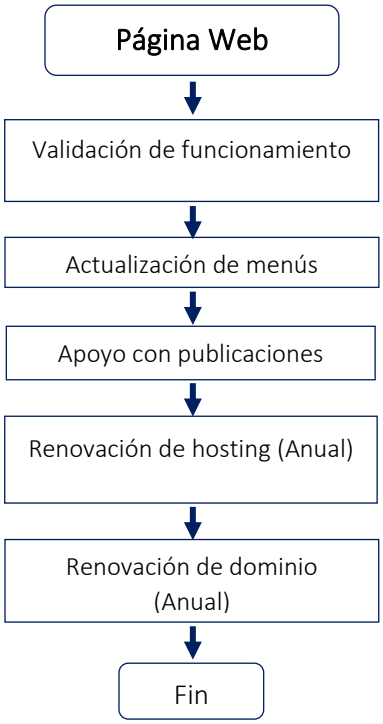
Descripción General:
Funcionamiento de sitio web publicado

Usuarios:
Información Pública, Comunicación Social

Requisitos:
Mantener la información actualizada a sus versiones más recientes

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Validación de funcionamiento	Encargado
2	Actualización de menús	
3	Apoyo con publicaciones	
4	Renovación de hosting (Anual)	
5	Renovación de dominio (Anual)	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Dirección Municipal de Planificación

- Visita Técnica
- Elaboración de Análisis de Proyecto
- Levantamiento Topográfico
- Elaboración de Estimaciones para reportar el avance físico del Proyectos
- Aprobación de Pagos de Estimación de Proyectos armado de pagos de Estimación De Proyectos para CODEDE
- Armado de pagos de estimación de proyectos para DAFIM
- Elaboración de documentos de Cambio de los Proyectos
- Solicitud de Ampliación de Plazo Contractual de Obra
- Solicitud de Ampliación de Plazo Contractual de Obra

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
DMP	Nombre del Proceso: Conformación de expediente	Tiempo: 26 días con 2 horas y media
Área administrativa	Nombre del procedimiento: visita técnica	
Descripción General: El inicio de la conformación de los proyectos para su conformación **Usuarios:** Proyectos en beneficio a los vecinos de Palencia. **Requisitos:** Gestionar los documentos		**Código: 1.1** **Actividad: 1**

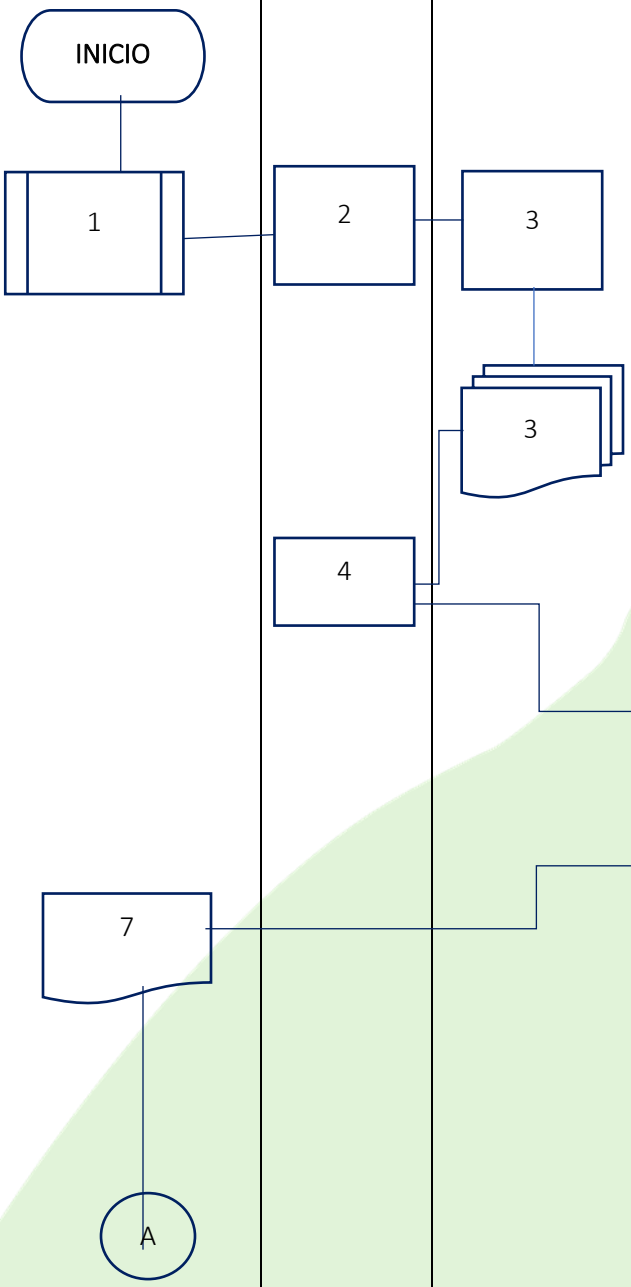
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Agendar y programación de visita técnica	Director de Planificación
2	Traslado en vehículo municipal del personal involucrado de la DMP	Director de planificación y encargado de vehículo
3	Se atiende al vecino solicitante mediante la verificación Lugar, antecedentes, solicitudes y se hacen anotaciones para tomar medidas y fotografías si es necesario, con el objeto de buscar la mejor alternativa.	Equipo técnico y supervisor de obra
4	Se retorna a la municipalidad	Director de planificación y encargado de vehículo
5	Se traslada información a secretaria de DMP	Secretaria de DMP

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

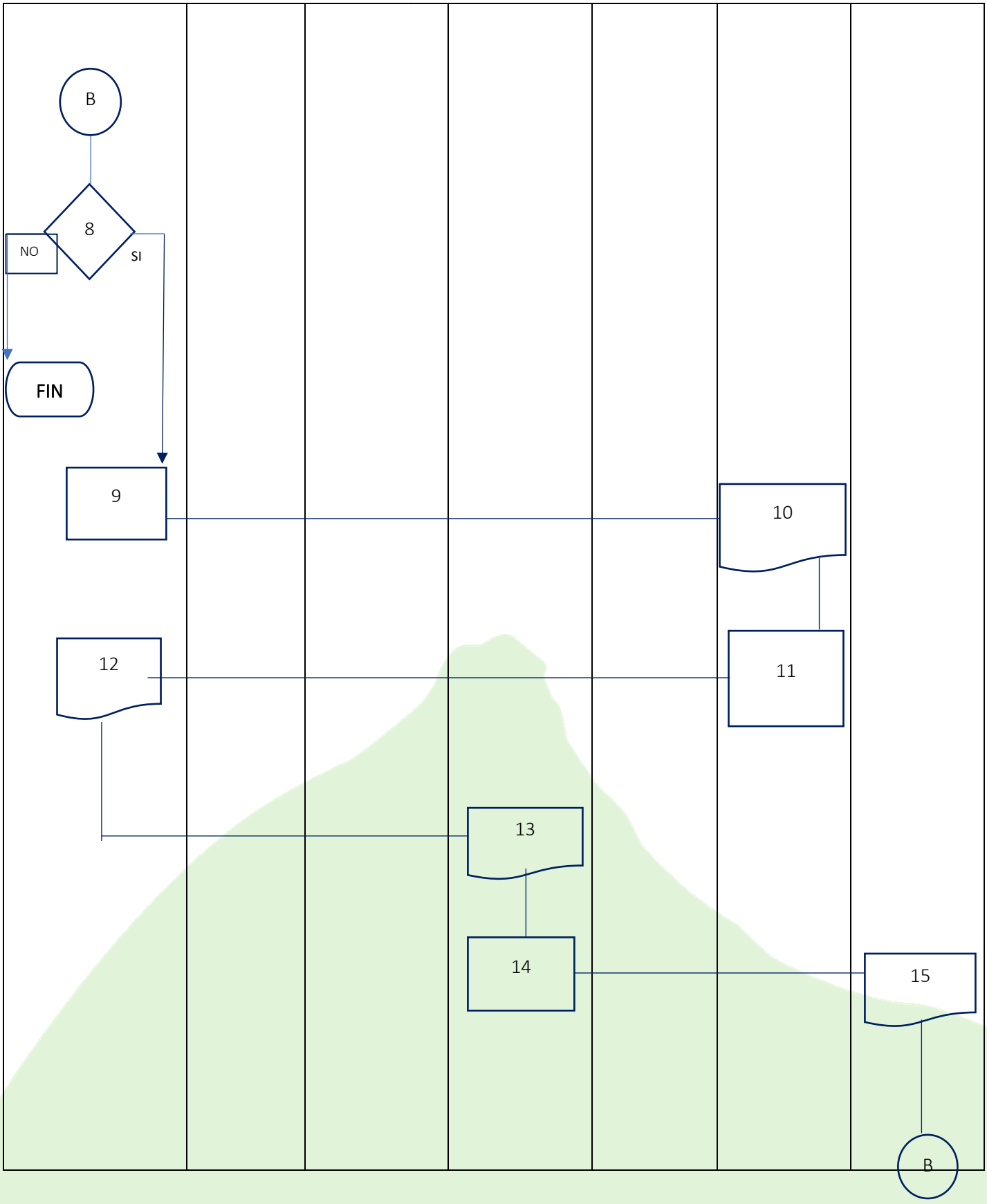
6	Si no se encuentran escrituras del proyecto, se procede a solicitar a la Dirección de Catastro, verifique si está dentro del área de la Finca Matriz la cual es dueña la Municipalidad de Palencia	Secretaría del área técnica-catastro
7	Catastro brinda respuesta a la Dirección Municipal de Planificación	Catastro director DMP
8	Se analiza la respuesta que brindo catastro para la toma de decisión	Directora de Planificación
9	Si la respuesta de Catastro es positiva, se procede a solicitar al Concejo Municipal apruebe la desmembración de la finca Matriz para sí misma. Si la respuesta es negativa se detiene el proceso del proyecto que tenga el inconveniente.	Directora de la DMP-Concejo Municipal
10	Luego de pasar la nota al concejo Municipal y apruebe lo solicitado secretaria procede a mandar los documentos necesarios para proceder a la desmembración	Directora de la DMP-Concejo Municipal
11	El concejo Municipal da resolución de lo solicitado	Concejo Municipal
12	Director de DMP recibe notificación de Concejo Municipal donde notifican la resolución tomada.	Concejo Municipal director de la DMP
13	Guardar la certificación original en expediente técnico del proyecto correspondiente.	Secretaria del área técnica-secretaria encargada de archivo
14	Se solicita a IUSI la solvencia del inmueble, para proceder a la asignación de un numero catastral	Secretaría del área técnica-IUSI

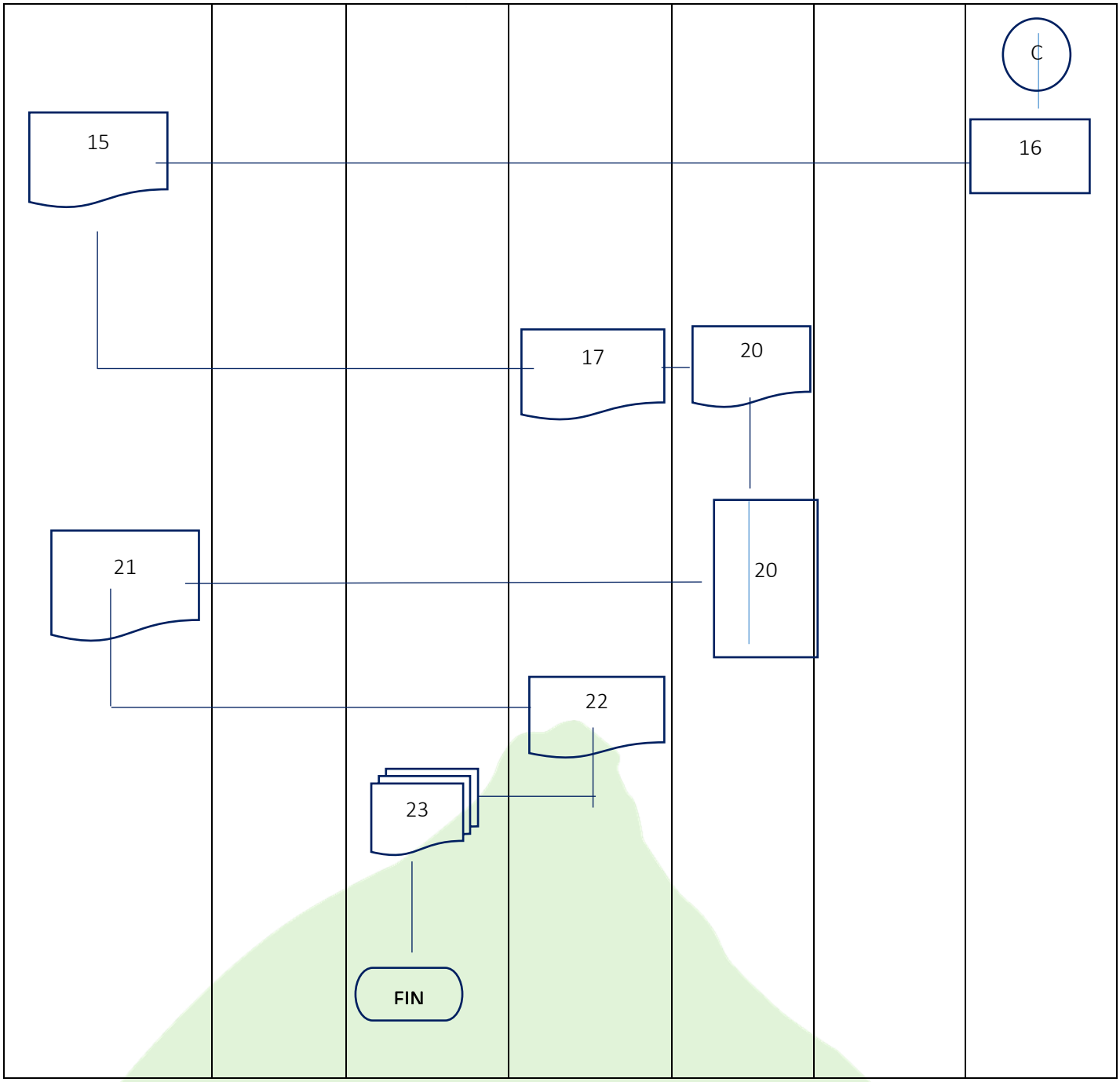
15	IUSI realiza el proceso para generar la información solicitada	IUSI
16	IUSI remite a la Dirección de DMP la solvencia de IUSI de la información solicitada	IUSI Director de la DMP
17	Se le traslada el documento de respuesta a la secretaria para que genere el oficio de solicitud de Nomendaglaturas	Director de la DMP Secretaria del área técnica
18	Se solicita certificación catastral y asignación de Nomendaglaturas (dependiendo la clasificación del proyecto) adjuntándoles copia de escritura o certificación del Registro General de Propiedad y numero de Catastro	Secretaria del área técnica-Catastro
19	Se remite la certificación catastral	Secretaria encargada de archivo-Catastro
20	Se finaliza el proceso con el traslado de la información al área técnica	La secretaria al área técnica

Director de DMP	Encargado Municipal	Equipo técnico y supervisor de obra DMP	Secretaria de archivo DMP	catastro	Concejo Municipal	IUSI



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


B
8
NO
SI
FIN
9
10
12
11
13
14
15
B



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Planificación**	Nombre del Procedimiento: **ELABORACIÓN DE ANALISIS DE PROYECTO**	**Tiempo:** 9 días
Descripción General: Evaluación del proyecto para complementar sus fases y si cumple las condiciones. **Usuarios:** Requerimiento de los vecinos del Municipio **Requisitos:** Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial. Asignación de número de expediente en el sistema que se lleva en la Dirección Municipal de Planificación.		**Código: 2** **Actividad: 2.1**

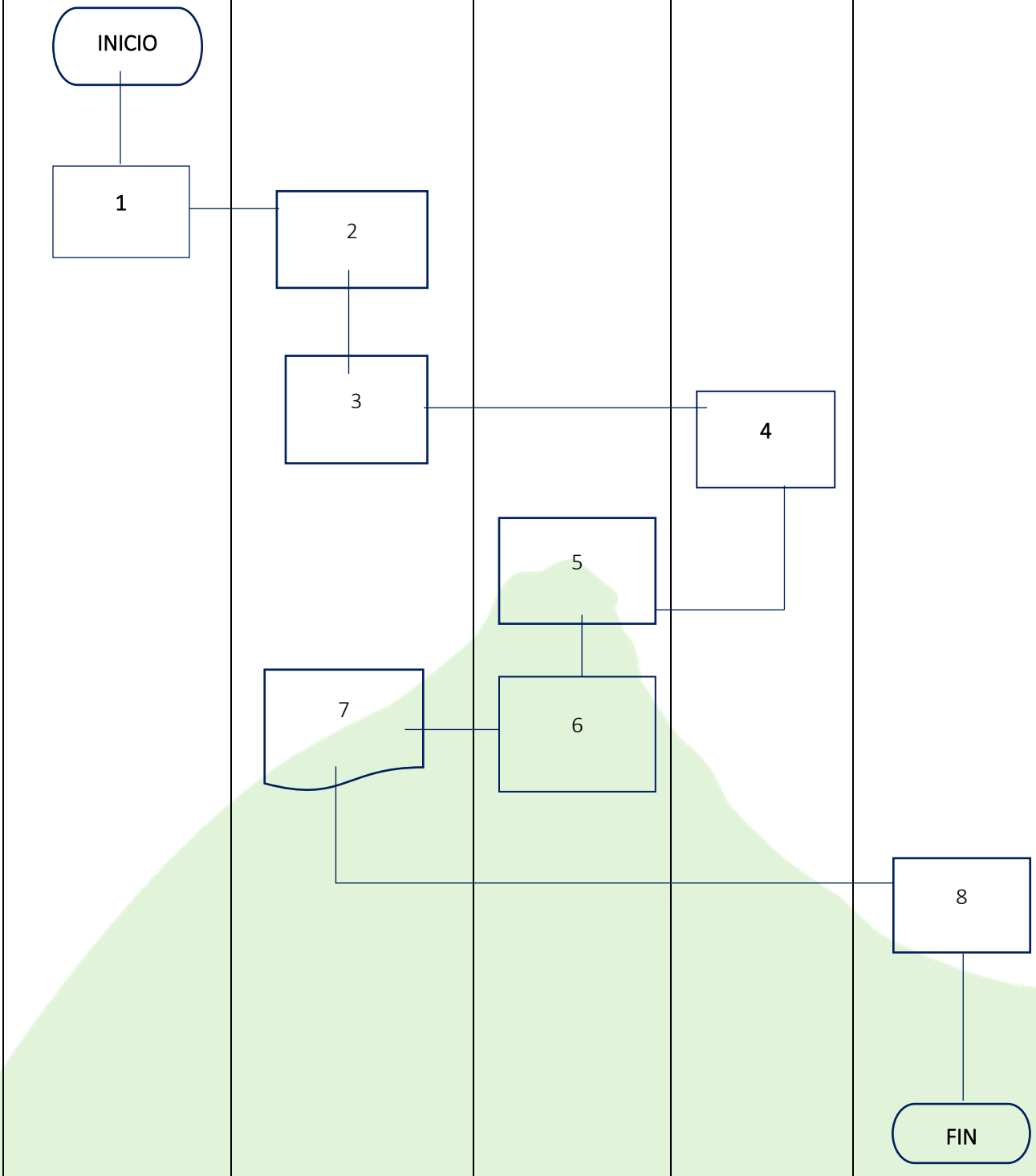
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El directo Municipal clasifica los proyectos	Dirección Municipal
2	Se reciben instrucciones sobre el tipo de proyecto que es.	En cargado de Obras
3	Planifica la visita del terreno para verificar el estado y utilidad del mismo.	En cargado de Obras
4	Se trasladan a la visita por medio de vehículo municipal	Encargado de unidad de obra - Auxiliar de Unidad de Obras
5	Se realiza visita al lugar	Encargado de unidad de obra - Auxiliar de Unidad de Obras

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Toma de fotografías del estado actual del terreno	Encargado de unidad de obra - Auxiliar de Unidad de Obras
7	Generación de informe del terreno, indicando puntos clave del mismo, calles, colindancias, nacimientos de agua, pasos de drenaje, entre otros.	Encargado de unidad de obra
8	Dar indicaciones para ejecutar una correcta topografía con los datos recolectados anteriormente	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Director Municipal de Planificación	Encargado de Obras	Auxiliar de la unidad de Obras	Transporte Municipal	Director Municipal de Planificación

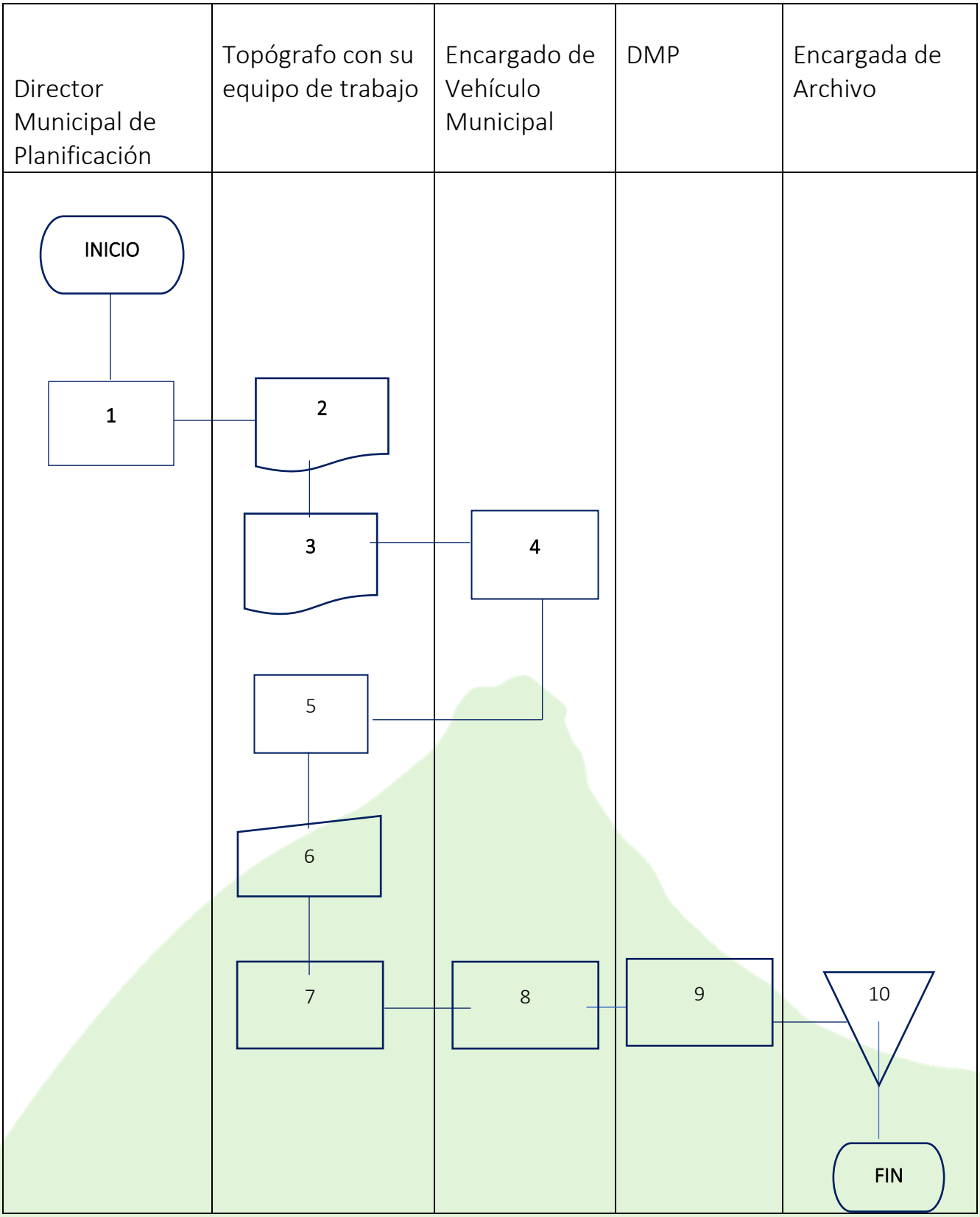


MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Planificación**	Nombre del Procedimiento: **LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO**	**Tiempo:** **9 días**
Descripción General: Atención a las Solicitudes por población municipal para mejoramientos del municipio. **Usuarios:** Vecinos del municipio **Requisitos:** Solicitudes escritas de los vecinos o COCODE de las aldeas, caseríos, cantones etc. Del municipio.		**Código: 3** **Actividad: 3.1**

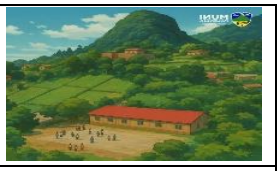
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Director Municipal de Planificación le Realiza una agenda de lugares a topografía semanal	Director Municipal de Planificación
2	Se le traslada el listado de los lugares a topografiar al topógrafo con el personal a su cargo.	Topógrafo con su equipo
3	El topógrafo revisa el lugar donde se realizará la visita para preverse de documentación previa a realizar la topografía	Topógrafo con su equipo
4	Se trasladan en vehículo municipal al punto de destino	Vehículo Municipal
5	Se llega al lugar, y se coloca el equipo para realizar la topografía	Topógrafo con su equipo

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Se toman las anotaciones correspondientes al levantamiento topográfico.	Topógrafo con su equipo
7	Se recoge el equipo tografico en el lugar	Topógrafo con su equipo
8	Nos trasladamos a la municipalidad en el vehículo municipal.	Encargado de Vehículo Municipal
9	Se aguarda el equipo topográfico en la Dirección Municipal de Planificación.	DMP
10	Se entrega a la libreta topografía a la encargada de archivo para que le de ingreso en libro de control y archivo.	Encargada de archivo



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

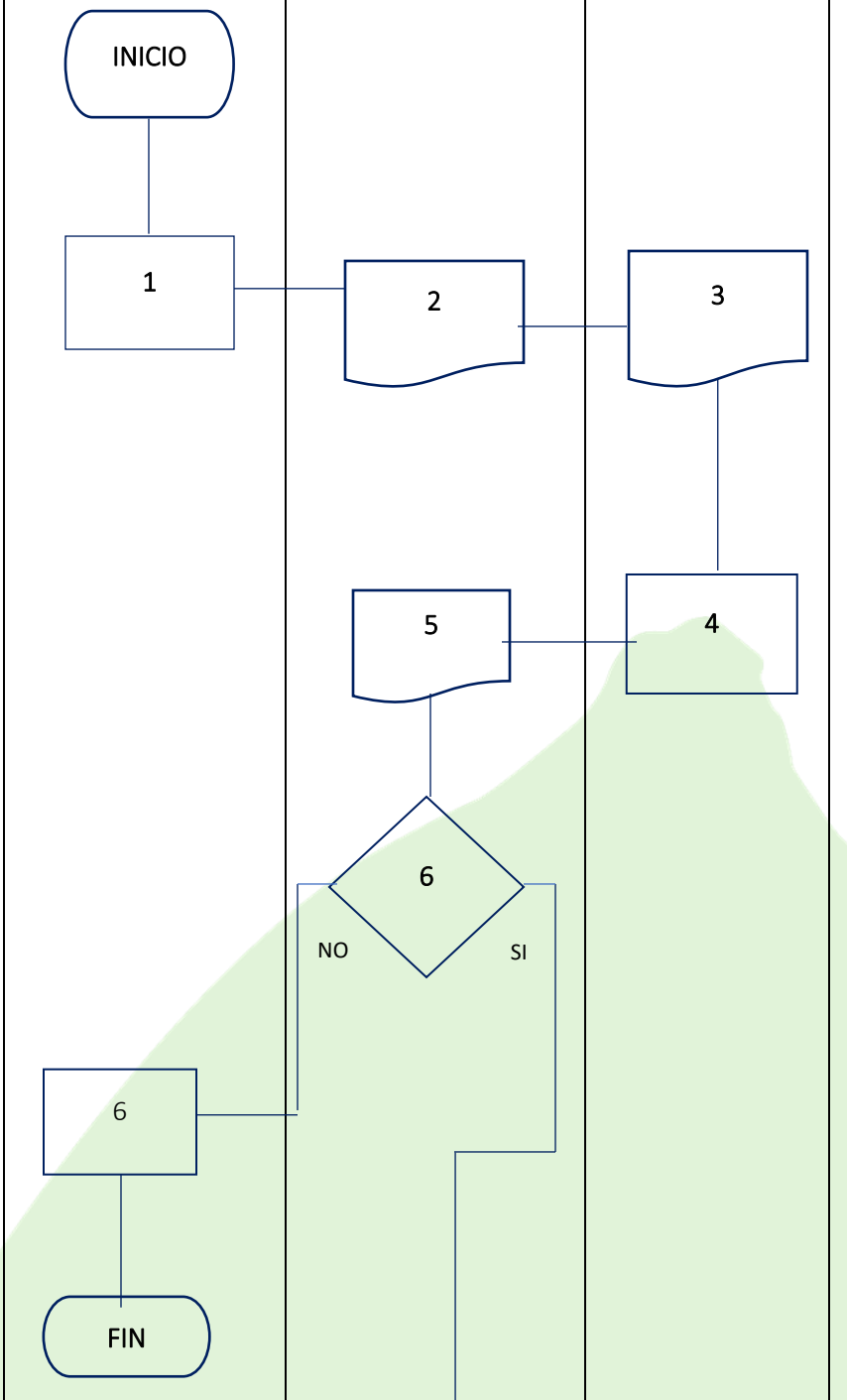
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Planificación**	Nombre del Procedimiento: **ELABORACIÓN DE ESTIMACIONES PARA REPORTAR EL AVANCE FISICO DEL PROYECTOS**	**Tiempo:** **10 días**
Descripción General: Es la revisión general de los documentos que ingresan a la Dirección Municipal. **Usuarios:** Empresas constructoras. **Requisitos:** Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial. Asignación de número de expediente en el sistema que se lleva en la Dirección Municipal de Planificación.		**Código: 4** **Actividad: 4.1**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	La empresa constructora remite los documentos propuestos para la estimación vía correo electrónico o físico	Empresa Constructora -Dirección Municipal
2	Se revisa y analiza la propuesta	Supervisor municipal
3	Se traslada la propuesta al director de Planificación para su revisión de lo reportado y su visto bueno para proseguir el tramite	Supervisor Municipal-director Municipal de Planificación
4	Se traslada la propuesta al director de Planificación para su visto bueno	Director Municipal de Planificación
5	El director de planificación le notifica al supervisor municipal su respuesta de la decisión de la estimación consultada.	Supervisor Municipal
6	Si la respuesta del director de planificación fue negativa se le notifica a la empresa que espere a que sea viable.	Supervisor Municipal

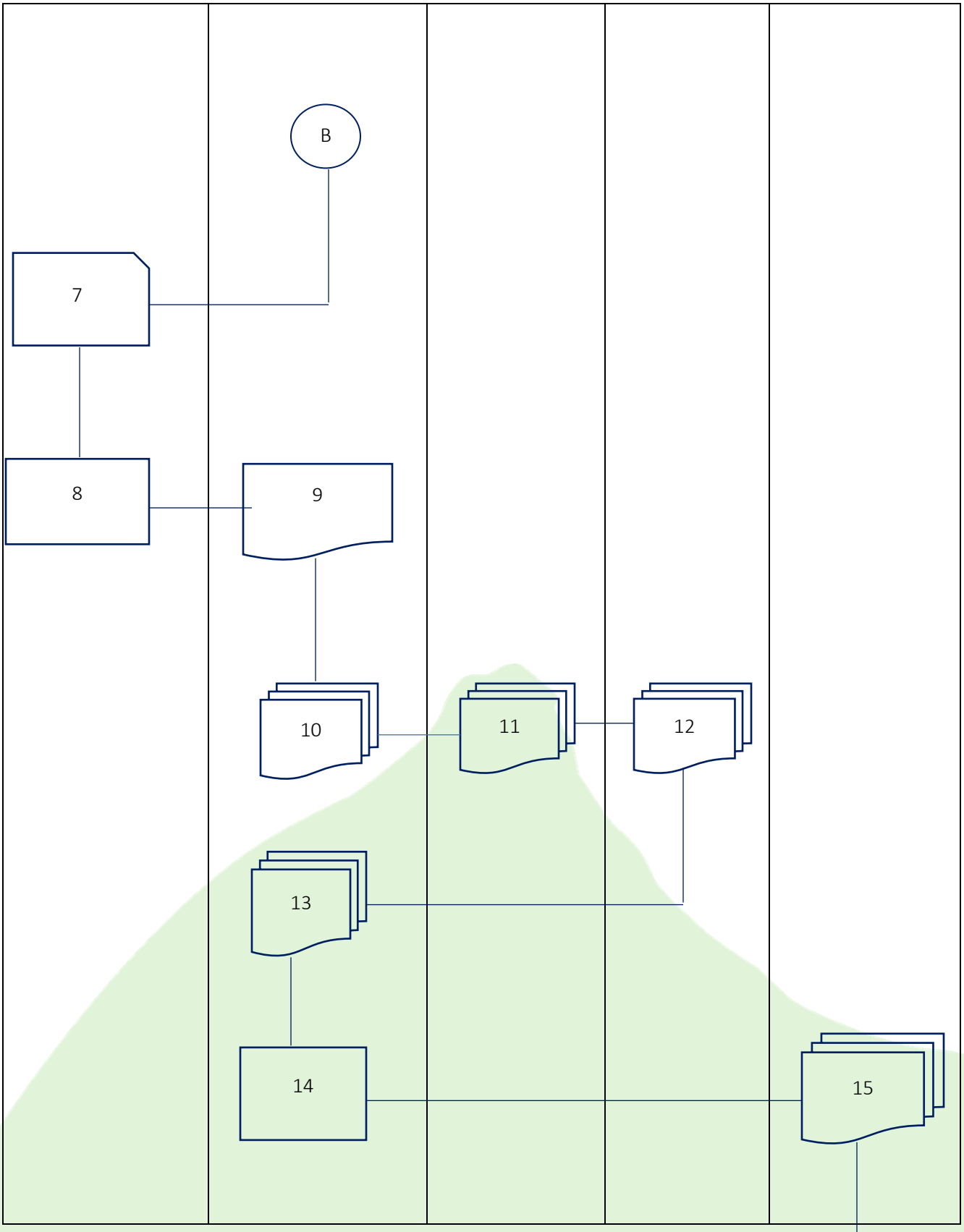
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

7	Si su respuesta es positiva se remite nota a empresa constructora con el visto bueno que si procede la estimación reportada para ser presentada física	Supervisor municipal
8	La empresa constructora prepara la documentación de la estimación	Empresa constructora
9	Se envían los documentos de la estimación por la constructora con sus respectivas firmas a la DMP	Empresa constructora Supervisor Municipal
10	Se revisa la documentación impresa por parte de la empresa constructora para proceder a firmas	Supervisor municipal
11	Se pasan a firmas los documentos a director Municipal de Planificación,	Supervisor Municipal Director Municipal de Planificación
12	Se pasan a firmas los documentos al alcalde Municipal	Director Municipal de Planificación alcalde Municipal
13	Se remiten del despacho municipal a la DMP los documentos firmados	Alcalde Municipal Supervisor Municipal
14	Se reúne la documentación de la empresa constructora con la papelería de soporte del supervisor municipal	Supervisor municipal
15	Se traslada documentación para el área administrativa para su aprobación y armado expediente para donde corresponda	Supervisor municipal Coordinador Administrativo

Empresa constructora	Supervisor Municipal	Director Municipal de Planificación	Alcalde Municipal	Coordinador del área administrativa de la DMP



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


B
7
8
9
10
11
12
13
14
15
FIN

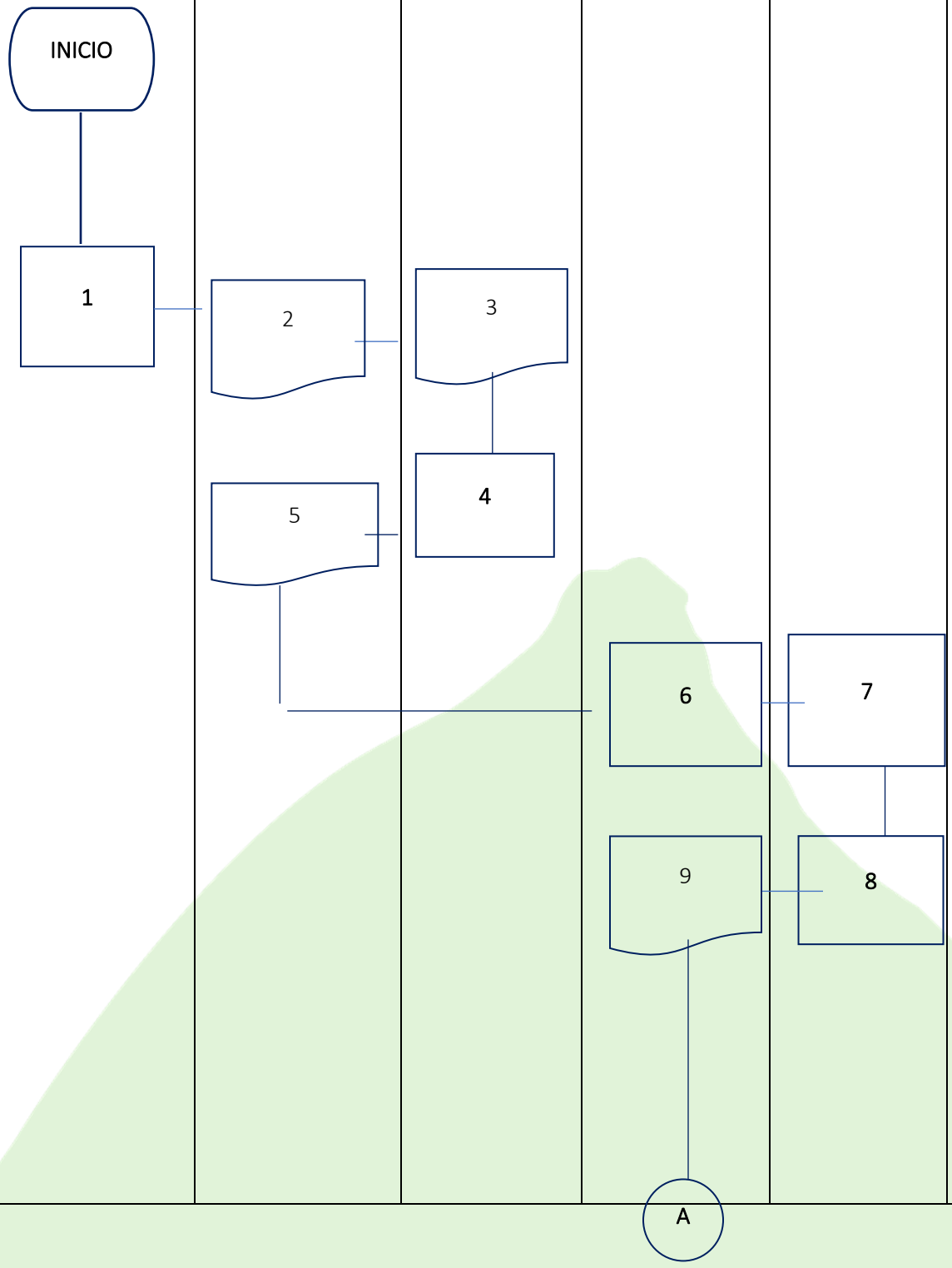
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Planificación**	Nombre del Procedimiento: **APROBACIÓN DE PAGOS DE ESTIMACIÓN DE PROYECTOS**	**Tiempo:** **5 días**
Descripción General: Es la revisión general de los documentos que ingresan a la Alcaldía Municipal. **Usuarios:** Empresas constructoras. **Requisitos:** Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial. Asignación de número de expediente en el sistema que se lleva en la Dirección Municipal de Planificación.		**Código: 5** **Actividad: 5.1**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se le entrega una fotocopia del pago de la estimación para elaboración de la estimación de pago al auxiliar administrativo II.	Coordinador
2	Se redacta el punto de solicitud de aprobación de estimación.	Auxiliar Administrativo II
3	Se traslada el oficio al director Municipal de Planificación que firma la solicitud de aprobación	Auxiliar Administrativo II Director Municipal de Planificación
4	El director revisa el oficio con los datos descriptos y los documentos de soporte	Director de Planificación
5	El director firma el documento, se lo traslada al auxiliar administrativo II	Director Municipal de Planificación Auxiliar Administrativo II

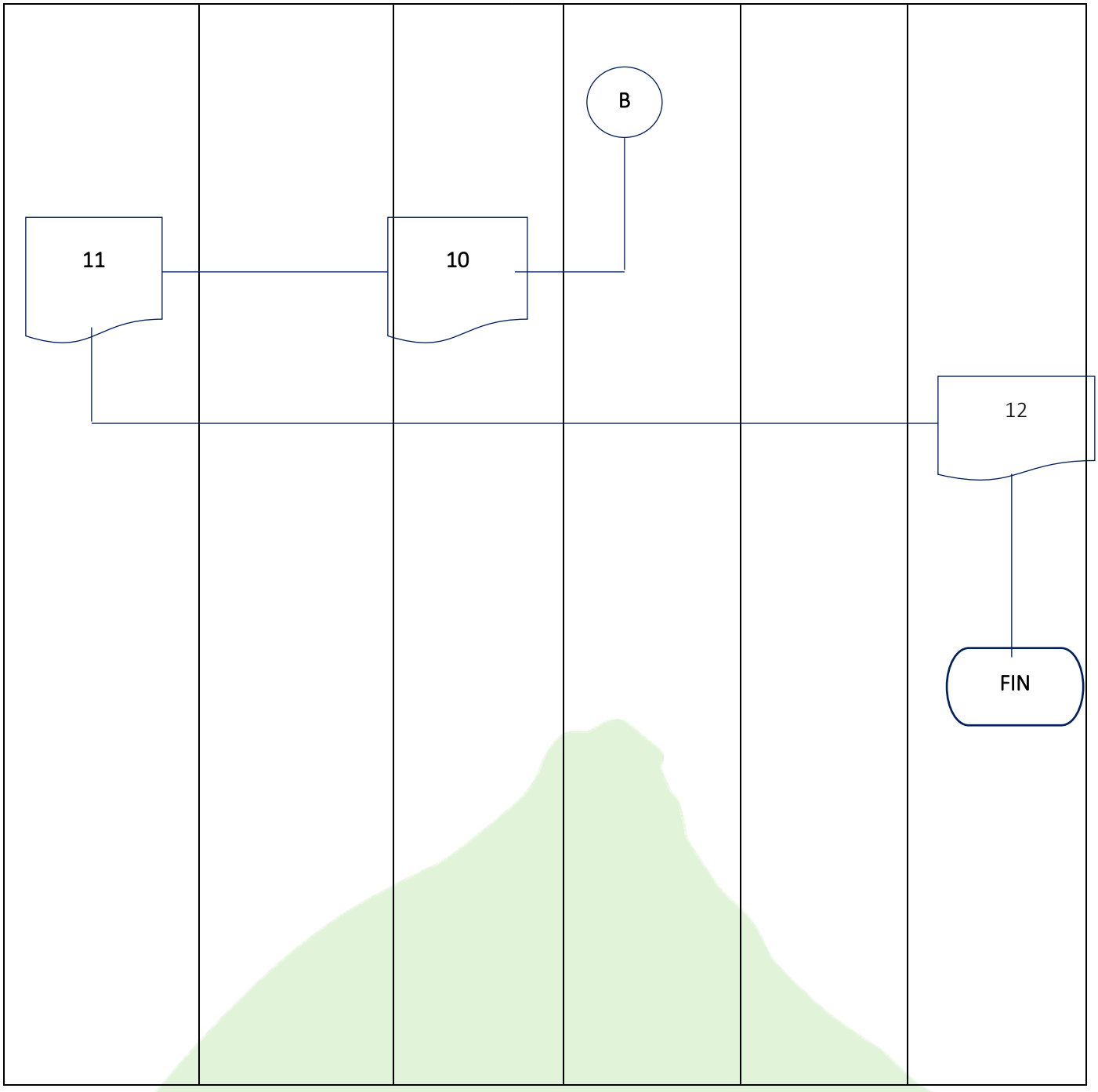
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Se procede a entregar a Secretaría Municipal el Oficio de solicitud de aprobación a concejo Municipal.	Auxiliar Administrativo II
7	Secretaria se lo da a conocer a concejo Municipal la solicitud	Secretaria Municipal
8	Concejo Municipal da a conocer el acuerda ante lo solicitado.	Concejo Municipal
9	Secretaria Municipal redacta el acta donde acuerda el concejo Municipal	Secretaria Municipal
10	Notifican lo acordado al director Municipal de Planificación de la estimación.	Secretaría Municipal Dirección Municipal de Planificación
11	Se notifica a coordinador del área administrativa lo acordado ante el concejo	Director Municipal de Planificación-Coordinador Del área administrativa DMP
12	Se le da la notificación para que sea archivada en el proyecto.	Coordinador administrativo de la DMP a Encargada de archivo

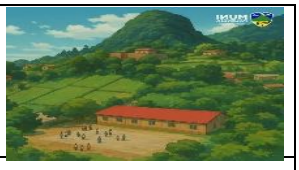
Coordinador del Área Administrativo de la DMP	Auxiliar Administrativo II DMP	Director Municipal de Planificación	Secretaría Municipal	Concejo Municipal	Encargada de Archivo



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

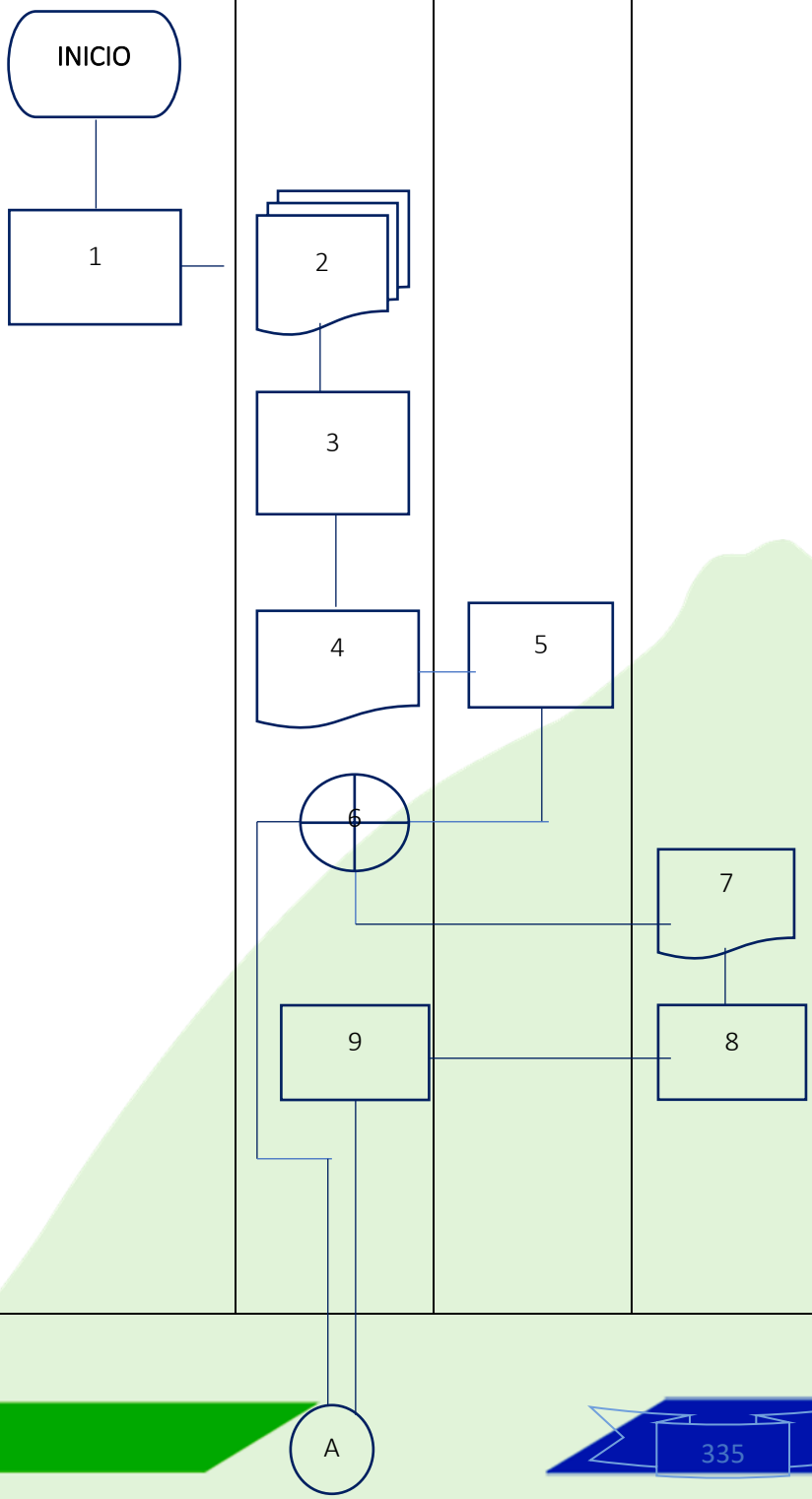
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Planificación**	Nombre del Procedimiento: **ARMADO DE PAGOS DE ESTIMACIÓN DE PROYECTOS PARA CODEDE**	**Tiempo:** 6 días
Descripción General: Es la revisión general de los documentos que ingresan a la Alcaldía Municipal. **Usuarios:** Empresas constructoras. **Requisitos:** Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial. Asignación de número de expediente en el sistema que se lleva en la Dirección Municipal de Planificación.		**Codigo:6** **Actividad: 6.1**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se le entrega los documentos de la estimación para elaboración de la estimación de pago al auxiliar administrativo I.	Coordinador
2	Revisa los documentos de la estimación.	Auxiliar Administrativo I
3	Se realiza un índice y separadores de los documentos de la estimación.	
4	Se redacta un oficio de solicitud de documentos que va dentro de la estimación para secretaria y DAFIM	
5	El director revisa y firma los oficios para que sean trasladados.	Director de Planificación
6	El auxiliar I les saca fotocopia a ambas notas para poder entregar a las diferentes direcciones.	Auxiliar Administrativo I
7	Se entrega nota de solicitud de requerimientos de documentos a secretaría	Auxiliar Administrativo I

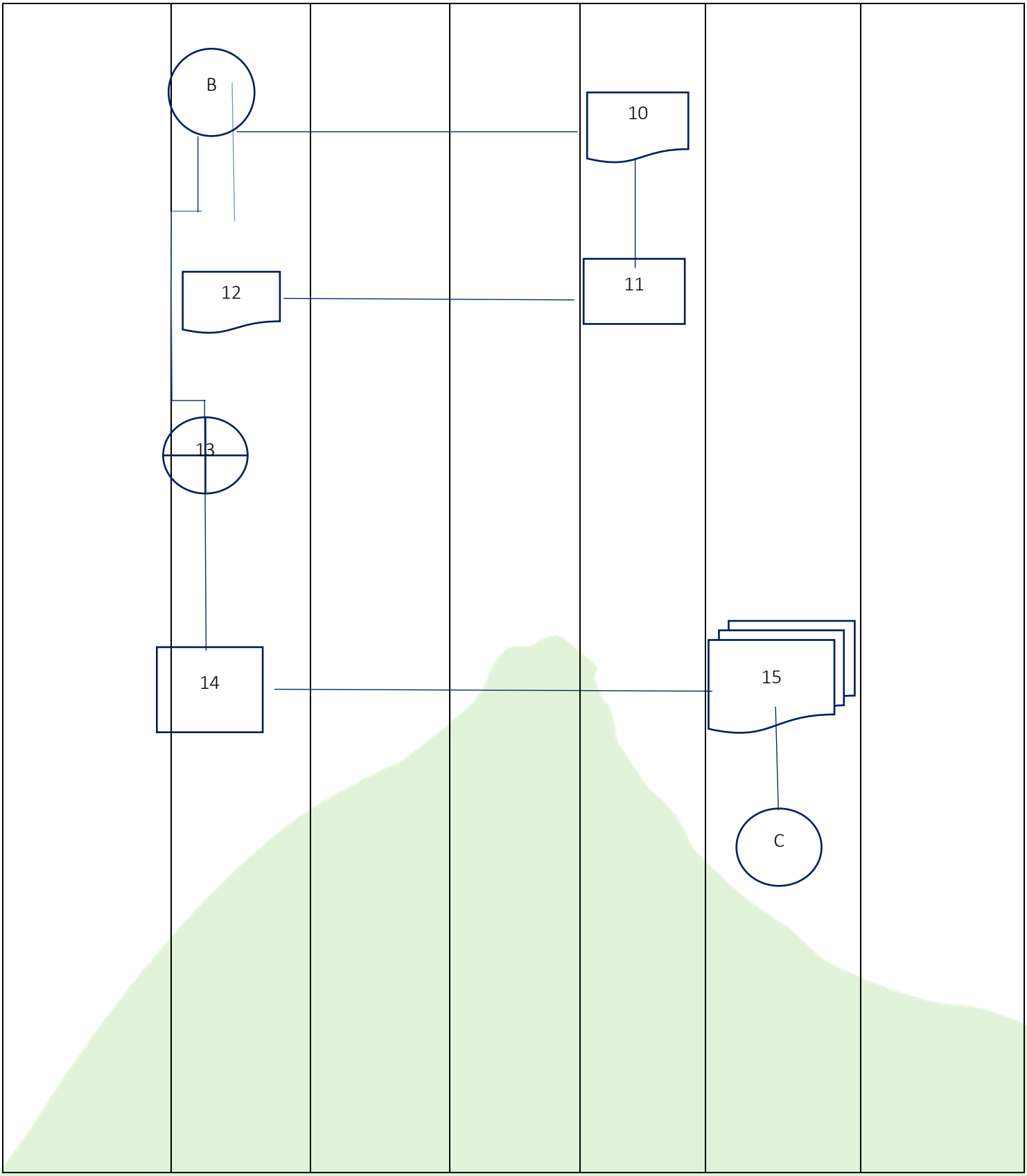
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

		Secretaría Municipal
8	Secretaría genera la información solicitada	Secretaría Municipal
9	Secretaría entrega los documentos solicitados a DMP	
10	Se entrega nota de solicitud de requerimientos de documentos a DAFIM	Auxiliar Administrativo I
11	Dafim genera la información solicitada	DAFIM
12	Dafim pasa los documentos solicitados a DMP	DAFIM- director DMP
13	Se comienza a sacar fotocopias para armar los expedientes para pago	Auxiliar Administrativo I
14	Se realizan 3 expedientes, CODEDE, DAFIM y un original DMP	
15	Se entrega el expediente completo al mensajero que va para CODEDE	
16	Se coordina la ruta para realizar la entrega del expediente a CODEDE	Mensajero Municipal
17	Se recibe el expediente de pago en CODEDE	CODEDE
18	CODEDE firma la nota de recibido del expediente, se la entrega al mensajero.	CODEDE
19	Mensajero se trae el oficio con el check list con el sello de recibido por CODEDE.	Mensajero Municipal
20	Mensajero se la entrega al coordinador de la DMP la nota de recibo del expediente.	Mensajero Municipal Coordinador del área administrativa DMP

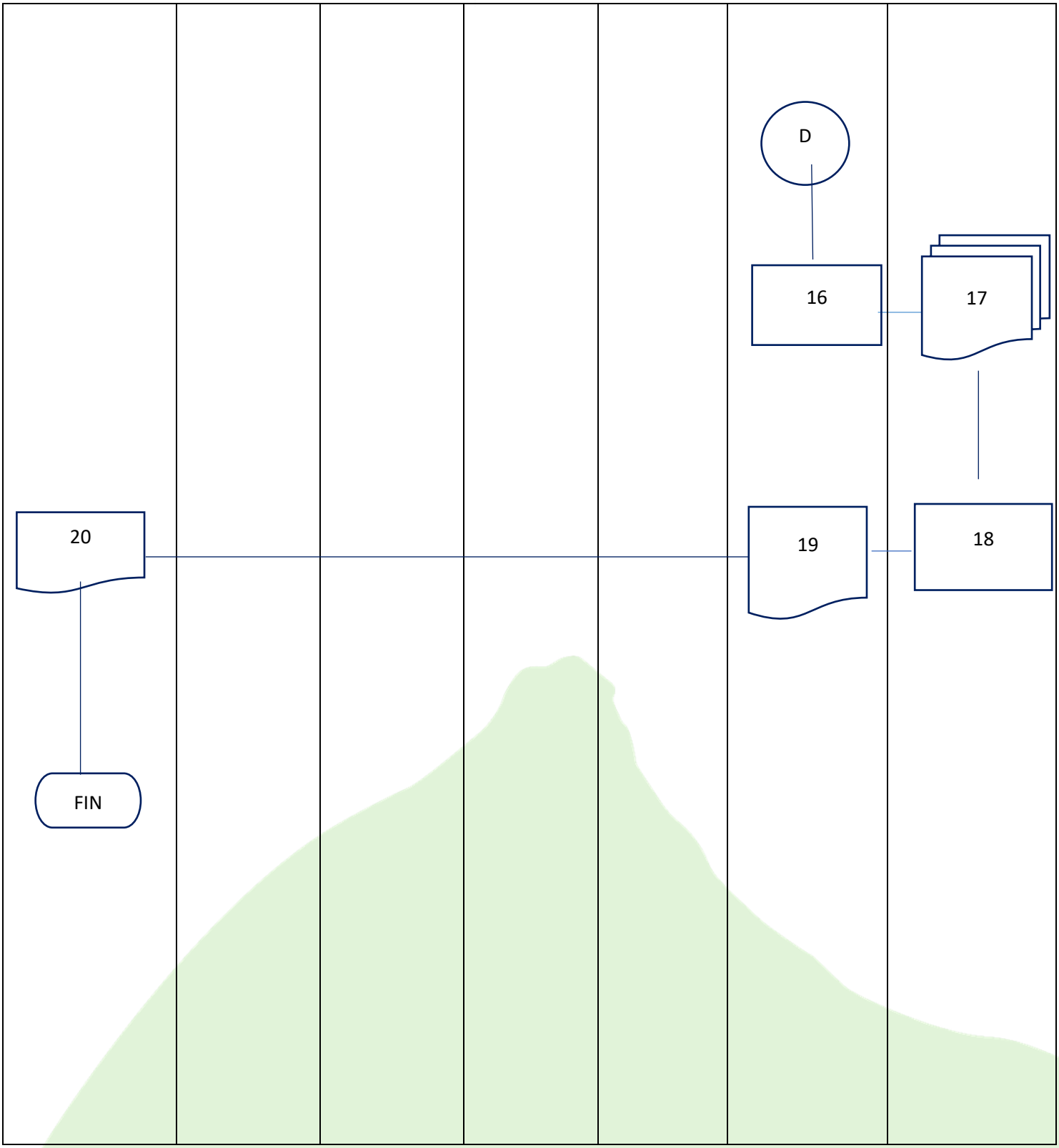
Coordinador De área administrativa	Auxiliar I	Director DMP	Secretaría	DAFIM	Mensajero	CODEDE



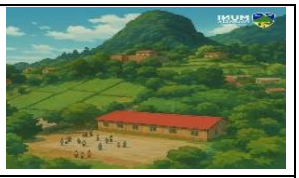
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

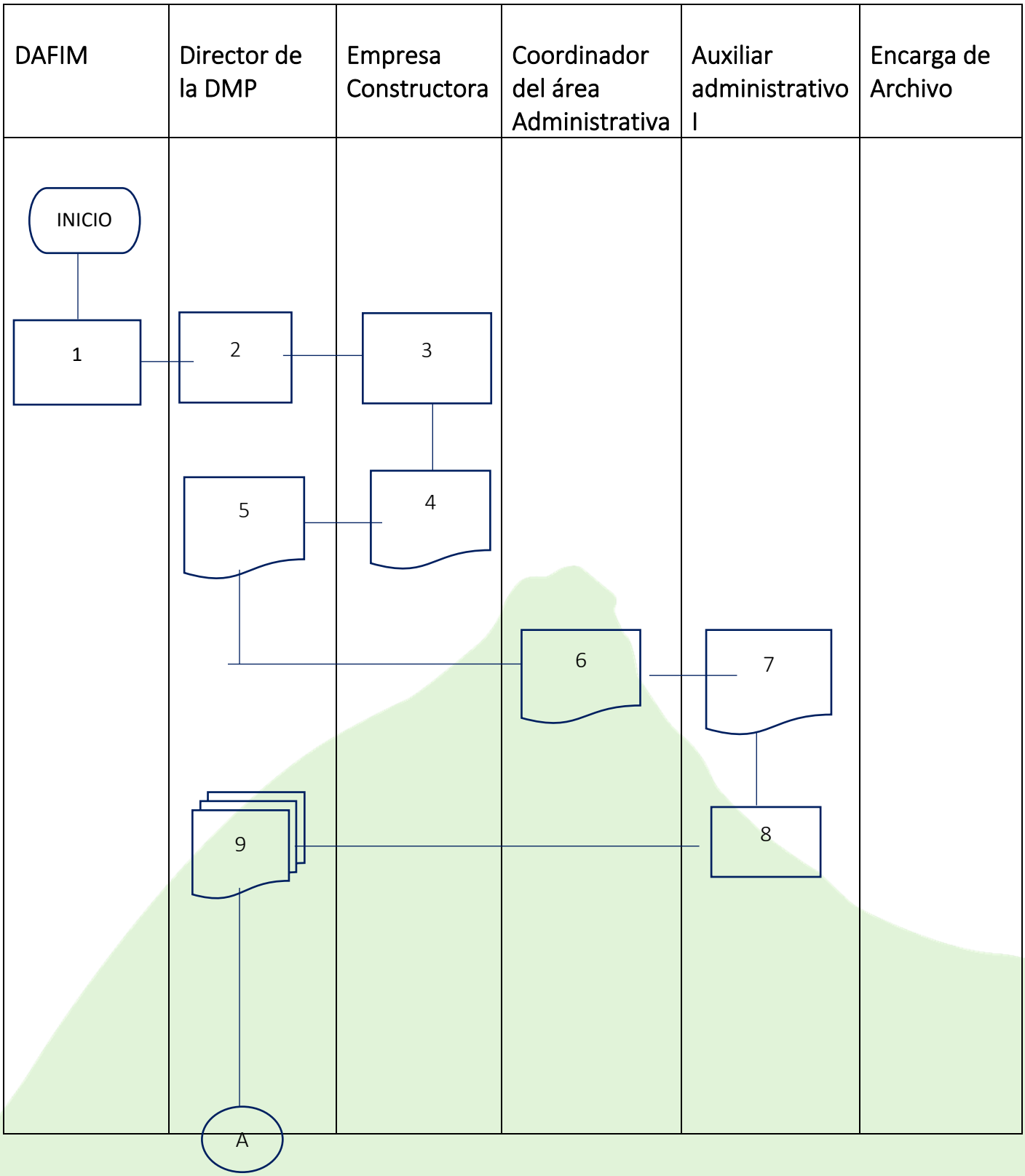
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Planificación**	Nombre del Procedimiento: **ARMADO DE PAGOS DE ESTIMACIÓN DE PROYECTOS PARA DAFIM**	**Tiempo:** **9 días**
Descripción General: Es la revisión general de los documentos que ingresan dirección Municipal de Planificación **Usuarios:** Empresas constructoras. **Requisitos:** Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial.		**Código: 7** **Actividad: 7.1**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	DAFIM recibe el desembolso de CODEDE.	DAFIM
2	DAFIM, notifica a director Municipal de Planificación que vino el desembolso de CODEDE.	DAFIM- director DMP
3	Director Municipal de Planificación le comunica a la empresa constructora que el desembolso este listado para su pago.	Director Municipal de Planificación-Empresa Constructora
4	La empresa constructora genera su factura	Empresa Constructora
5	La empresa constructora presenta la factura para su pago a la DMP al director Municipal de Planificación	Empresa Constructora-director Municipal de Planificación
6	El director Municipal de Planificación le entrega la factura al coordinador del área administrativa para que sea agregada al expediente.	Director Municipal de Planificación-Coordinador del

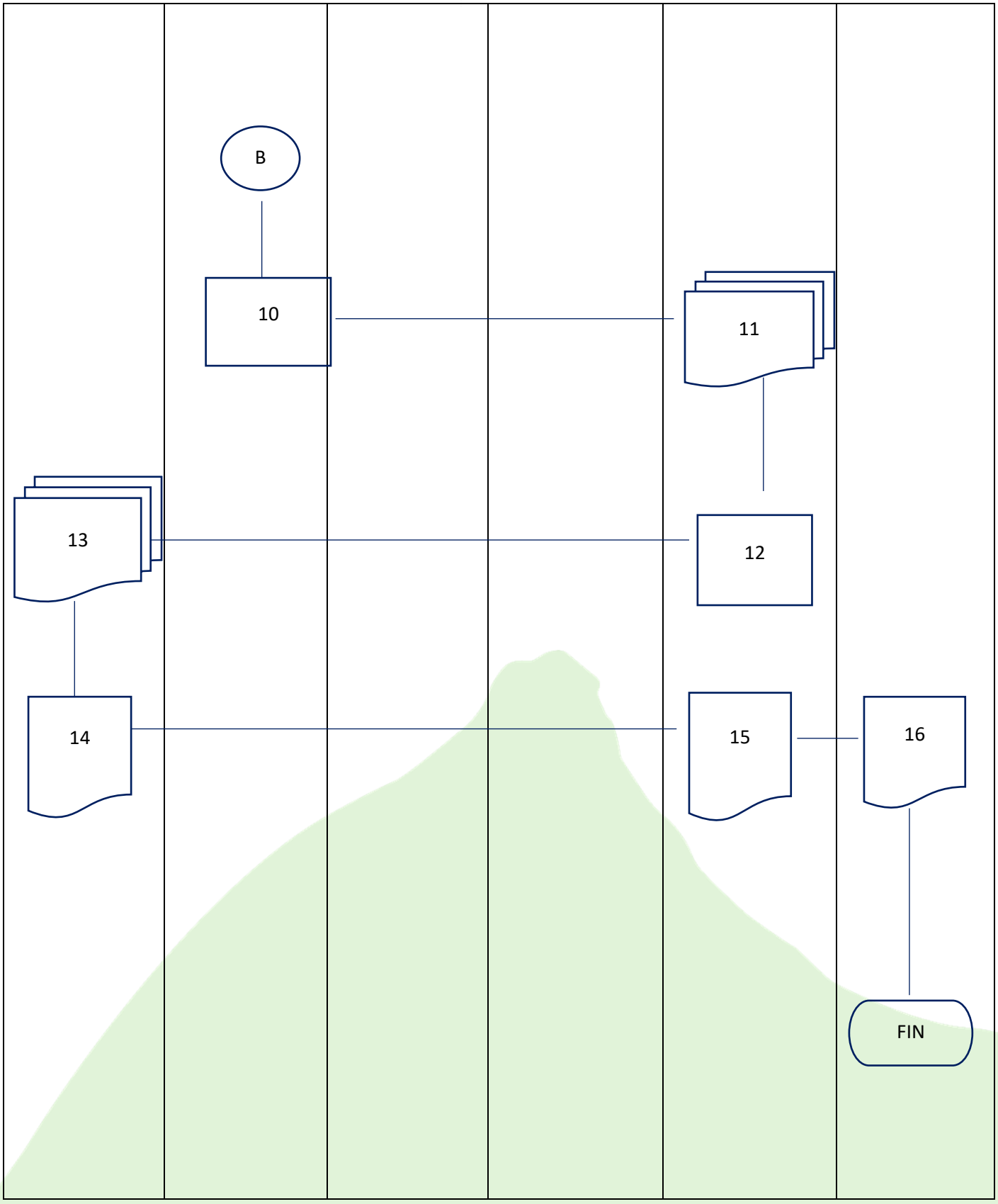
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

		área administrativa
7	Se recibe la factura para ser agregada al expediente para el pago	Coordinador del área administrativa Auxiliar Administrativo I
8	Se arma el expediente se agrega la factura y se realiza la nota de entrega para el pago en DAFIM.	Auxiliar Administrativo I
9	Se traslada expediente y con nota para el pago al director de Planificación para que firme la solicitud de pago	Auxiliar Administrativo I- Director de Planificación
10	El director municipal de planificación revisa que el expediente vaya completo y firma la nota	Director de Planificación
11	Traslada el expediente completo con nota firmada	Auxiliar Administrativo I
12	Se saca copia a nota de entrega del expediente	Auxiliar Administrativo I
13	Se entrega el expediente completo a DAFIM	Auxiliar Administrativo I
14	DAFIM firma de recibido de nota y se la entrega al auxiliar administrativo I	DAFIM
15	Se agrega la copia de recibido al expediente original de DMP	Auxiliar Administrativo I
16	Se entrega nota de recibido a la encargada de archivo	Auxiliar Administrativo I Encargada de archivo

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


B
10
11
13
12
14
15
16
FIN

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Planificación**	Nombre del Procedimiento: **ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CAMBIO DE LOS PROYECTOS**	**Tiempo:** **9 días**
Descripción General: Es la revisión general de los documentos que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación **Usuarios:** Empresas constructoras. **Requisitos:** Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial. Asignación de número de expediente en el sistema que se lleva en la Dirección Municipal de Planificación.		**Código: 8** **Actividad: 8.1**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	La empresa constructora remite los documentos propuestos para el cambio que necesita el proyecto vía correo electrónico o físico	Empresa Constructora -Dirección Municipal
2	Se revisa y analiza la propuesta	Supervisor municipal
3	Se traslada la propuesta al director de Planificación para su revisión de los cambios que se solicitan y su visto bueno para proseguir el tramite	Supervisor Municipal-director Municipal de Planificación
4	Se traslada la propuesta al director de Planificación para su visto bueno	Director Municipal de Planificación

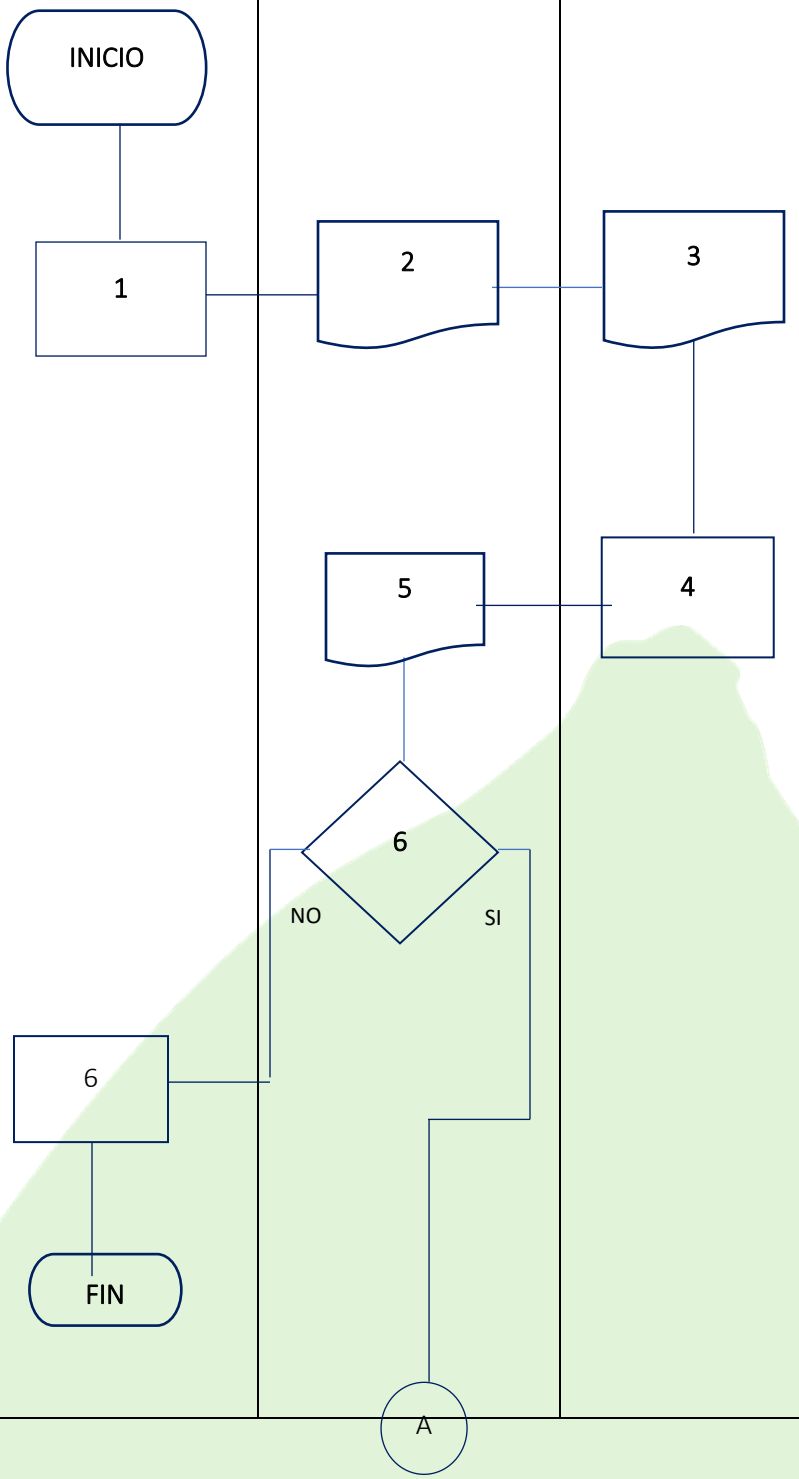
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

5	El director de planificación le notifica al supervisor municipal su respuesta de la decisión de los documentos de cambio.	Supervisor Municipal
6	Si la respuesta del director de planificación fue negativa se le notifica a la empresa.	Supervisor Municipal
7	Si su respuesta es positiva se remite nota a empresa constructora con el visto bueno que si procede los documentos de cambio.	Supervisor municipal
8	La empresa constructora prepara la documentación de los documentos de cambio.	Empresa constructora
9	Se envían los documentos de cambio por la constructora con sus respectivas firmas a la DMP	Empresa constructora Supervisor Municipal
10	Se revisa la documentación impresa por parte de la empresa constructora para proceder a firmas	Supervisor municipal
11	Se pasan a firmas los documentos a director Municipal de Planificación,	Supervisor Municipal Director Municipal de Planificación
12	Se pasan a firmas los documentos al alcalde Municipal	Director Municipal de Planificación alcalde Municipal
13	Se remiten del despacho municipal a la DMP los documentos firmados	Alcalde Municipal Supervisor Municipal

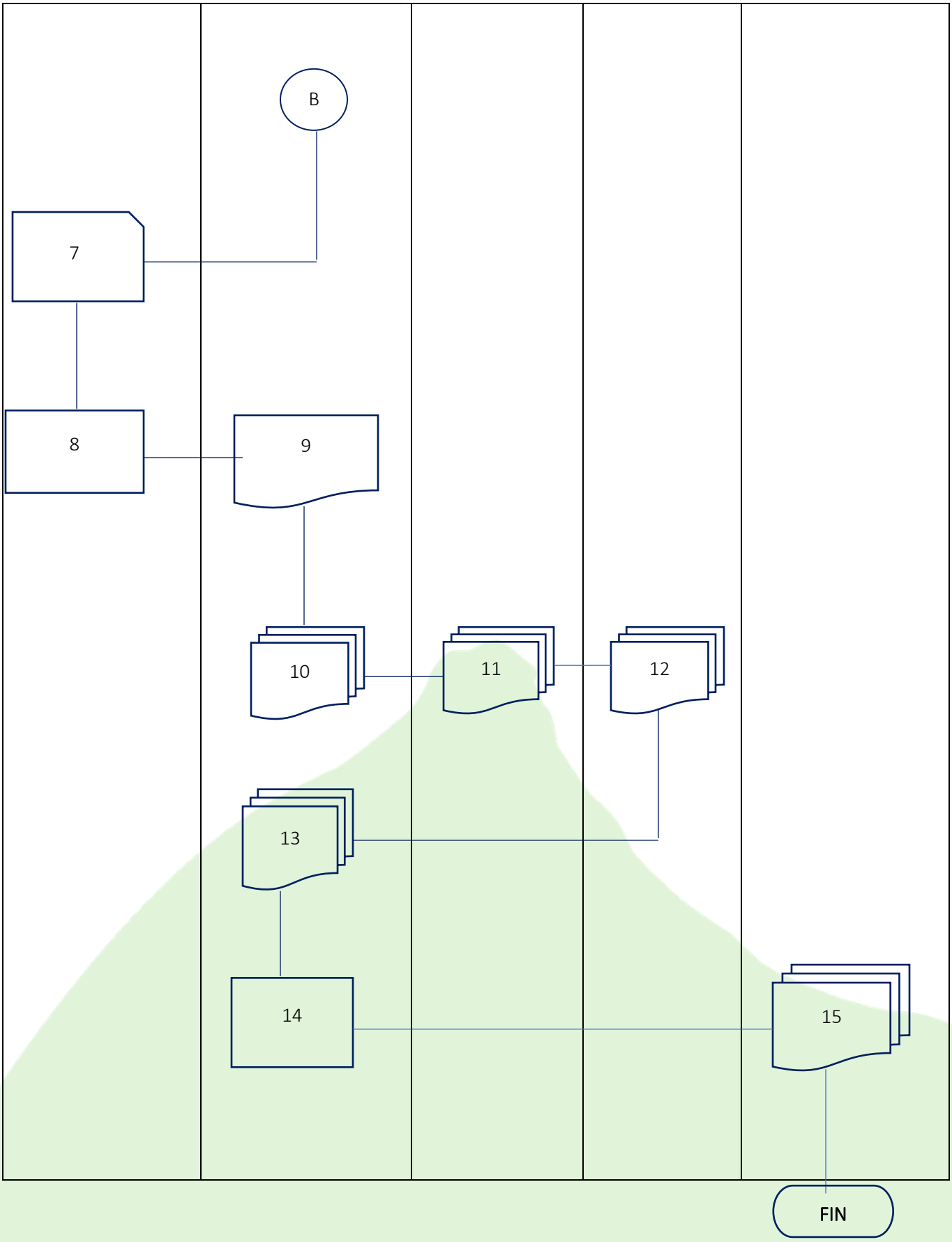
14	Se reúne la documentación de la empresa constructora con la papelería de soporte del supervisor municipal	Supervisor municipal
15	Se traslada documentación para el área administrativa para su aprobación y armado expediente para donde corresponda	Supervisor municipal Coordinador Administrativo

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Empresa constructora	Supervisor Municipal	Director Municipal de Planificación	Alcalde Municipal	Coordinador del área administrativa de la DMP



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


B
7
8
9
10
11
12
13
14
15
FIN

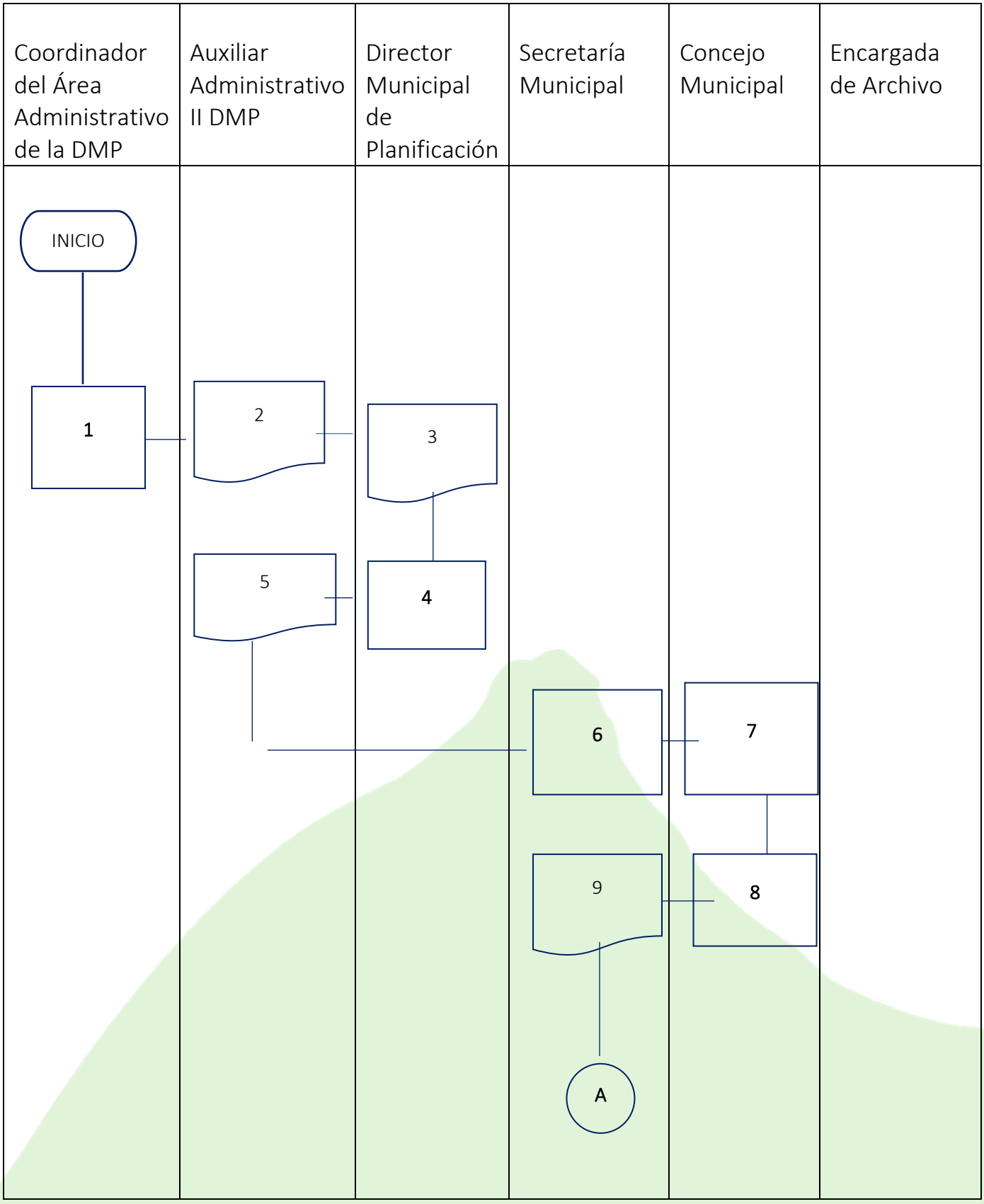
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Planificación**	Nombre del Procedimiento: **APROBACIÓN DE DOCUMENOS DE CAMBIO DE PROYECTOS**	**Tiempo:** **9 días**
Descripción General: Es la revisión general de los documentos que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación. **Usuarios:** Empresas constructoras. **Requisitos:** Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial. Asignación de número de expediente en el sistema que se lleva en la Dirección Municipal de Planificación.		**Código: 9** **Actividad: 9.1**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se le entrega una fotocopia de los documentos de cambio para elaboración de la estimación de pago al auxiliar administrativo II.	Coordinador
2	Se redacta el punto de solicitud de aprobación de documentos de cambio.	Auxiliar Administrativo II
3	Se traslada el oficio al director Municipal de Planificación que firma la solicitud de aprobación	Auxiliar Administrativo II Director Municipal de Planificación
4	El director revisa el oficio con los datos descriptos y los documentos de soporte	Director de Planificación
5	El director firma el documento, se lo traslada al auxiliar administrativo II	Director Municipal de Planificación Auxiliar Administrativo II

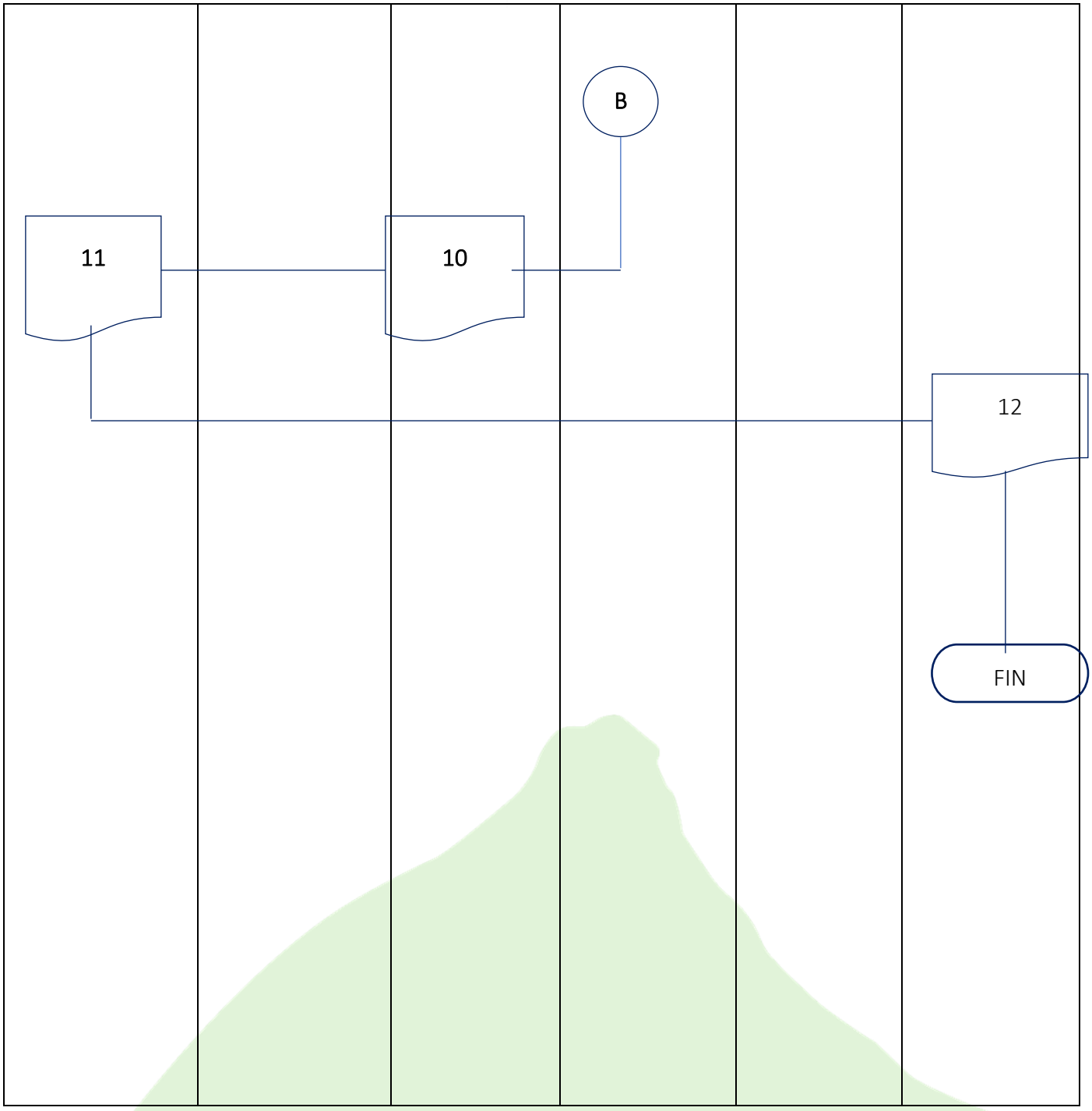
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Se procede a entregar a Secretaría Municipal el Oficio de solicitud de aprobación a concejo Municipal.	Auxiliar Administrativo II
7	Secretaria se lo da a conocer a concejo Municipal la solicitud	Secretaria Municipal
8	Concejo Municipal da a conocer el acuerda ante lo solicitado.	Concejo Municipal
9	Secretaria Municipal redacta el acta donde acuerda el concejo Municipal	Secretaria Municipal
10	Notifican lo acordado al director Municipal de Planificación de la estimación.	Secretaría Municipal Dirección Municipal de Planificación
11	Se notifica a coordinador del área administrativa lo acordado ante el concejo	Director Municipal de Planificación-Coordinador Del área administrativa DMP
12	Se le da la notificación para que sea archivada en el proyecto.	Coordinador administrativo de la DMP a Encargada de archivo

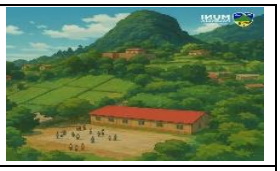
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

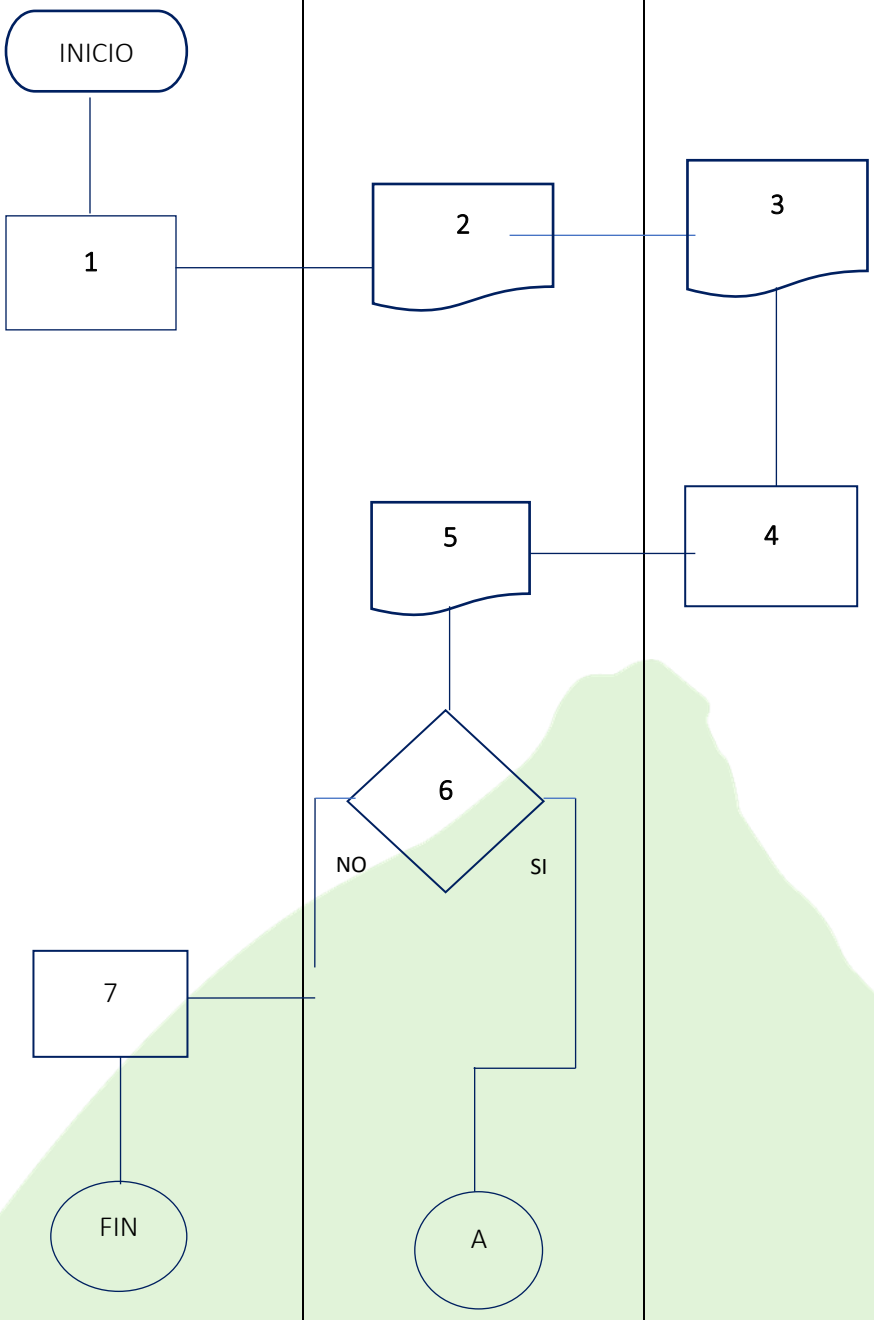
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Planificación	Nombre del Procedimiento: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO CONTRACTUAL DE OBRA	Tiempo: 3 días
Descripción General: Es la revisión general de los documentos que ingresan a Dirección Municipal de Planificación **Usuarios:** Empresas constructoras. **Requisitos:** Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial. Asignación de número de expediente en el sistema que se lleva en la Dirección Municipal de Planificación.		Código: 10 Actividad: 10.1

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	La empresa constructora remite la solicitud de la ampliación de plazo contractual del proyecto.	Empresa Constructora -Dirección Municipal
2	Se revisa y analiza la propuesta del tiempo que solicita la empresa constructora, con base a la ley de contratación de compras.	Supervisor municipal
3	Se traslada la propuesta al director de Planificación de la ampliación de plazo contractual de la empresa	Supervisor Municipal-director Municipal de Planificación
4	El director revisa y analiza la propuesta del tiempo que solicita la empresa constructora, con base a la ley de contratación de compras	Director Municipal de Planificación

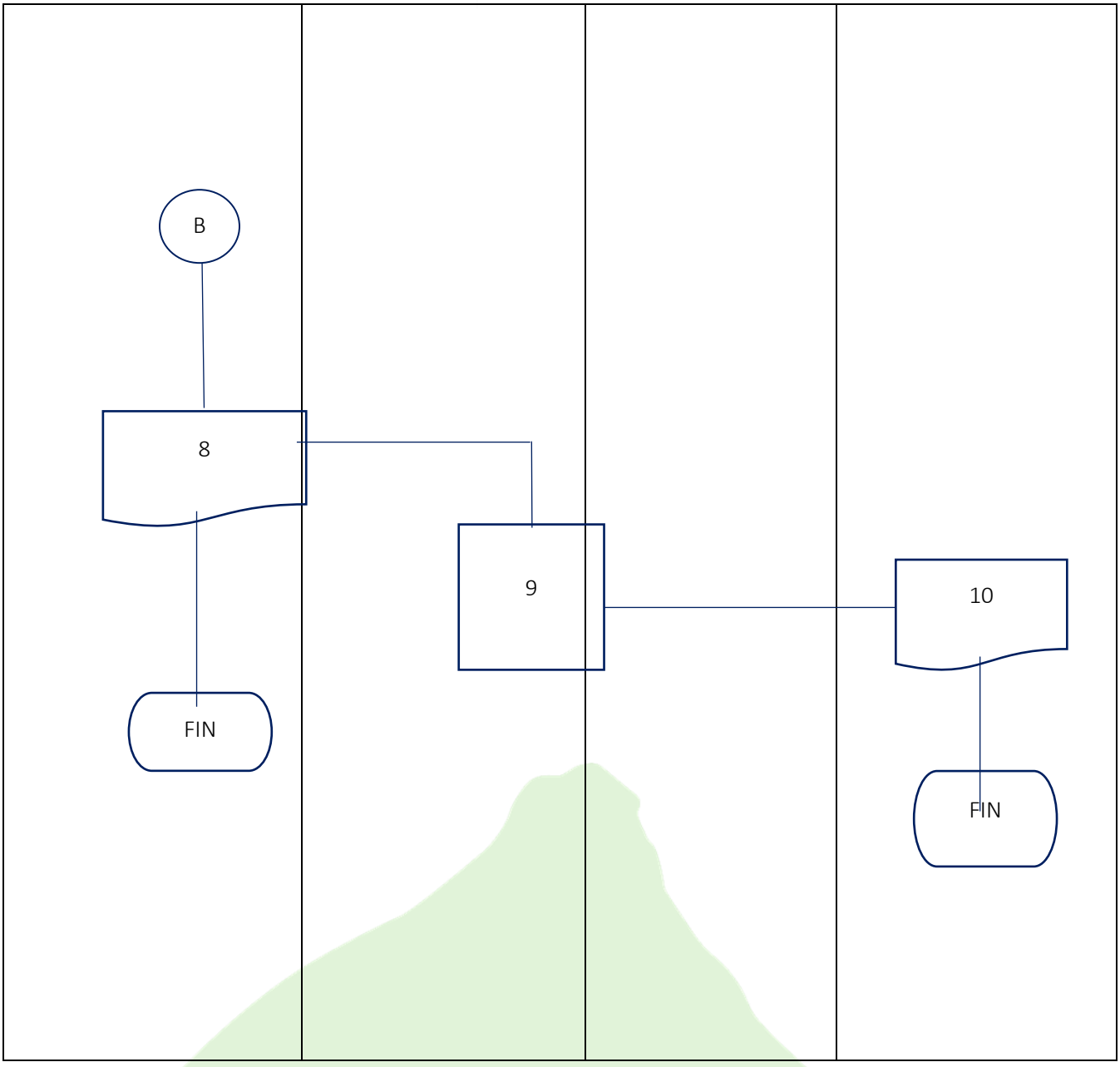
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

5	El director de planificación le notifica al supervisor municipal su respuesta de la decisión tomada de la procedencia de la ampliación de plazo contractual de la empresa.	Supervisor Municipal
6	Si la respuesta del director de planificación fue negativa se le notifica a la empresa.	Supervisor Municipal
7	Se le notifica a la empresa de la decisión tomada	Empresa Constructora
8	Si su respuesta es positiva se le notifica que su solicitud procede a empresa constructora.	Supervisor municipal
9	Se prepara la solicitud para ser traslada al área administrativa para que procedan con los temas administrativos referentes.	Supervisor municipal
10	Se traslada la solicitud de plazo contractual al área administrativa	Supervisor municipal Coordinador Administrativo

Empresa constructora	Supervisor Municipal	Director Municipal de Planificación	Coordinador del área administrativa de la DMP



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Planificación**	Nombre del Procedimiento: **SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO CONTRACTUAL DE OBRA**	**Tiempo:** 9 días
Descripción General: Aprobación de documentos ingresados a la Dirección Municipal de Planificación. **Usuarios:** Empresas constructoras. **Requisitos:** Que los expedientes se hayan ingresados por la vía oficial. Asignación de número de expediente en el sistema que se lleva en la Dirección Municipal de Planificación.		**Código: 11** **Actividad: 11.1**

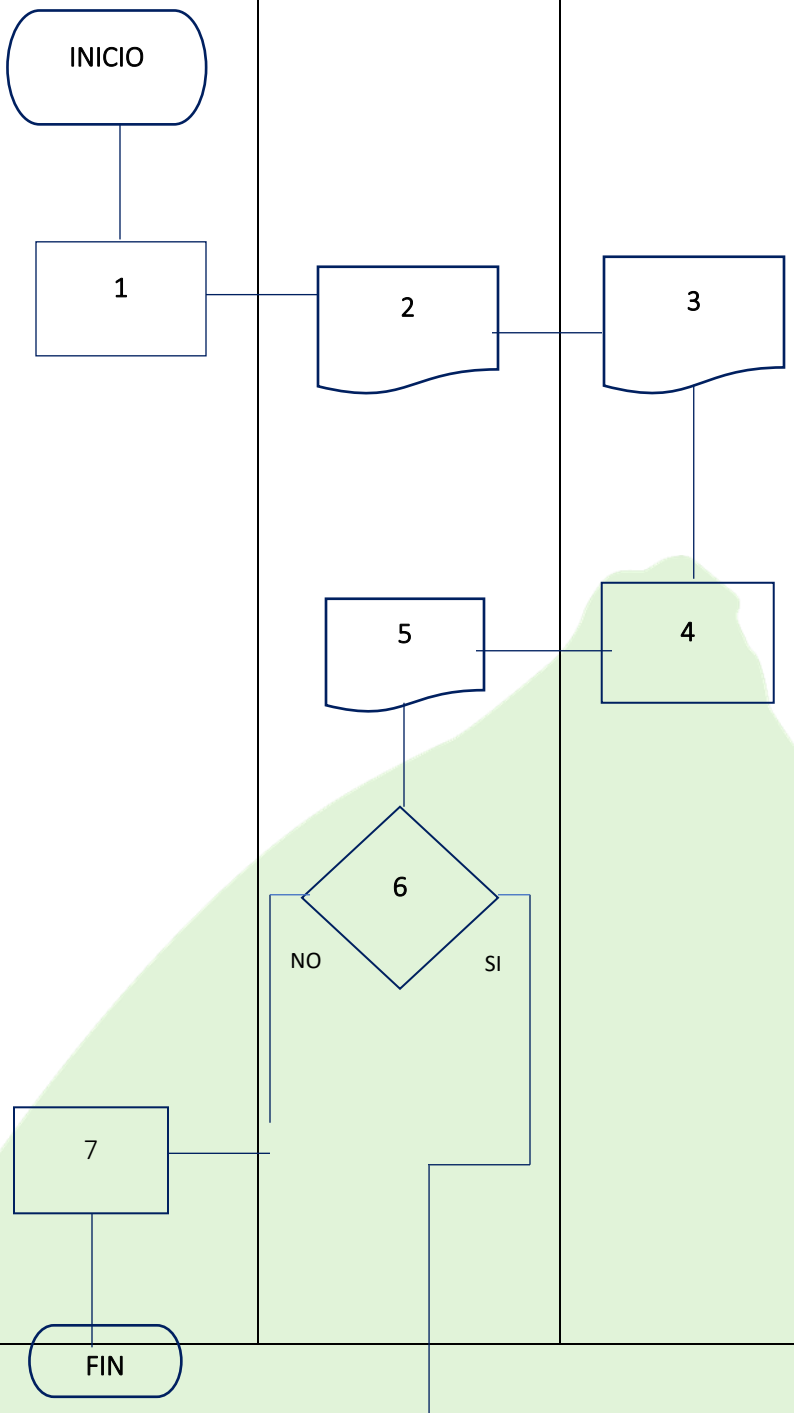
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	La empresa constructora remite la solicitud de la ampliación de plazo contractual del proyecto.	Empresa Constructora -Dirección Municipal
2	Se revisa y analiza la propuesta del tiempo que solicita la empresa constructora, con base a la ley de contratación de compras.	Supervisor municipal
3	Se traslada la propuesta al director de Planificación de la ampliación de plazo contractual de la empresa	Supervisor Municipal-director Municipal de Planificación
4	El director revisa y analiza la propuesta del tiempo que solicita la empresa constructora, con base a la ley de contratación de compras	Director Municipal de Planificación

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

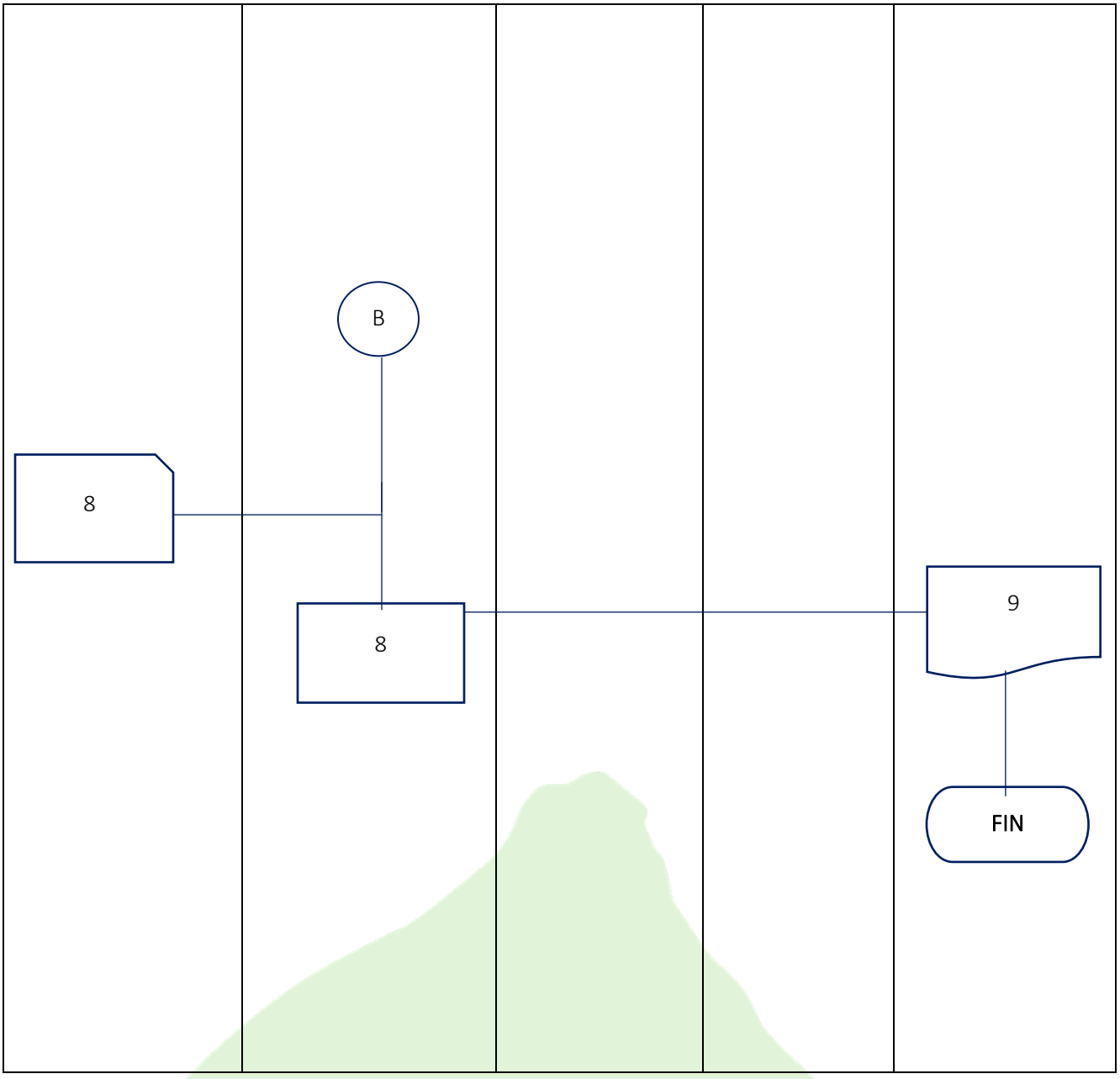
5	El director de planificación le notifica al supervisor municipal su respuesta de la decisión tomada de la procedencia de la ampliación de plazo contractual de la empresa.	Supervisor Municipal
6	Si la respuesta del director de planificación fue negativa se le notifica a la empresa.	Supervisor Municipal
7	Se le notifica a la empresa de la decisión tomada	empresa
8	Si su respuesta es positiva se le notifica que su solicitud procede a empresa constructora.	Supervisor municipal
9	Se traslada la solicitud de plazo contractual al área administrativa	Supervisor municipal Coordinador Administrativo

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Empresa constructora	Supervisor Municipal	Director Municipal de Planificación	Alcalde Municipal	Coordinador del área administrativa de la DMP



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

DIRECCION MUNICIPAL DE COMPRAS

- Plan Anual de Compras (PAC)
- Compra de Baja Cuantía
- Arrendamiento o adquisición de Bienes inmuebles
- Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales
- Compra Directa con Oferta Electrónica
- Procesos de Compra de Cotización y Licitación publica
- Información Publica

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección de Compras	Nombre del Procedimiento: Plan Anual de Compras (PAC)	**Tiempo:** minutos

Descripción General: Es la programación de las compras o adquisiciones de bienes, suministros, servicios u obras durante un mismo ejercicio fiscal, así como sus modificaciones.

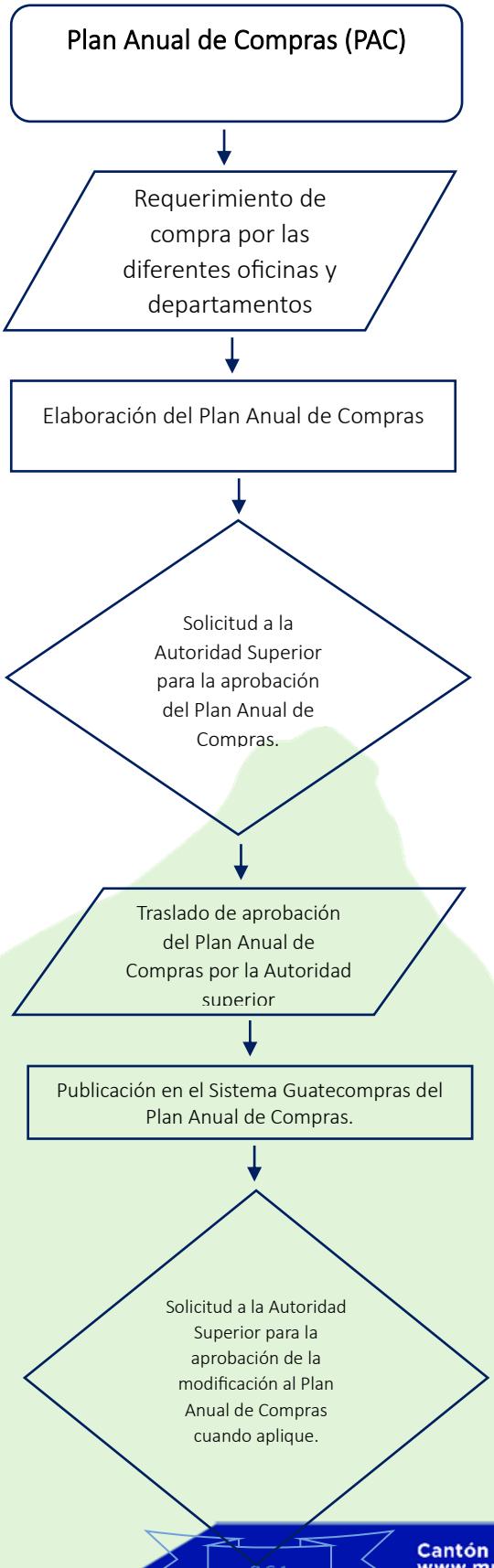
Usuarios:
Municipalidad de Palencia.

Requisitos:
Requerimientos de compra de las diferentes oficinas y departamentos de la Municipalidad de Palencia.

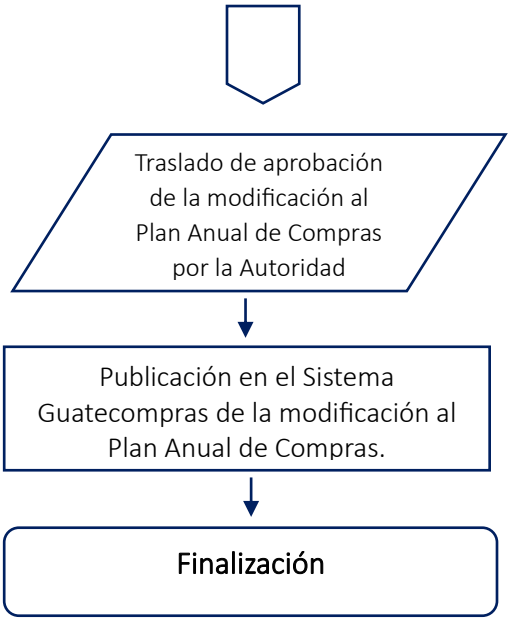
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Requerimiento de compra por las diferentes oficinas y departamentos	Directores de Oficinas y Departamentos
2	Elaboración del Plan Anual de Compras	Operador de Compras
3	Solicitud a la Autoridad Superior para la aprobación del Plan Anual de Compras.	Directora de Compras
4	Traslado de aprobación del Plan Anual de Compras por la Autoridad superior	Secretaria Municipal
5	Publicación en el Sistema Guatecompras del Plan Anual de Compras.	Directora de Compras
6	Solicitud a la Autoridad Superior para la aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras cuando aplique.	Directora de Compras
7	Traslado de aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras por la Autoridad superior	Secretaria Municipal
8	Publicación en el Sistema Guatecompras de la modificación al Plan Anual de Compras.	Directora de Compras

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

9	Finalización.	



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

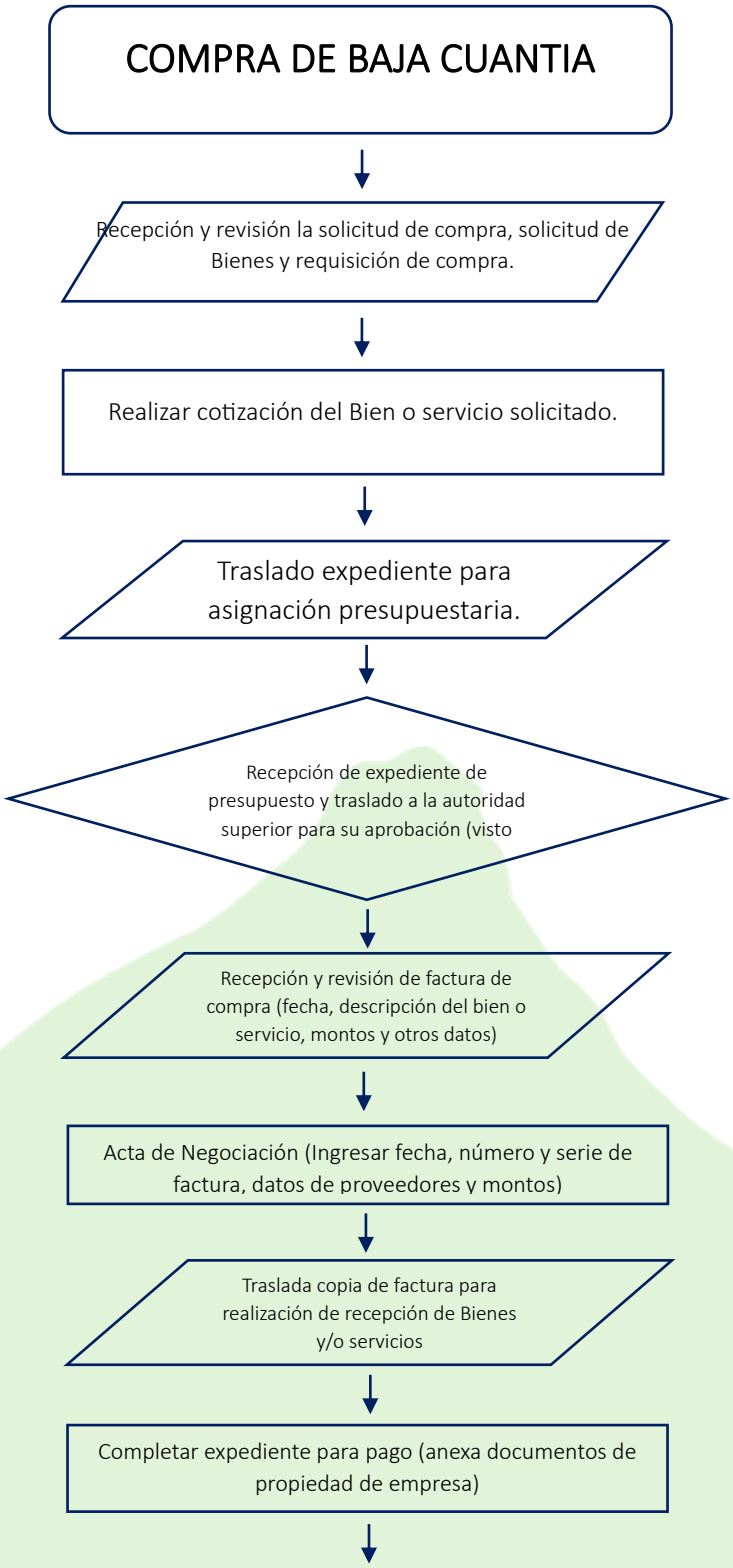
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección de Compras	Nombre del Procedimiento: Compra de Baja Cuantía	**Tiempo:** minutos

Descripción General:
Conformación de expediente de pago a proveedores.
Usuarios:
Diferentes oficinas y departamentos de la Municipalidad de Palencia.
Requisitos:
Documentos de requerimientos de compras de las diferentes Oficinas o Departamentos (Oficio de compra, cotización, requisición de compra, Solicitud de Bienes y/o Servicio)

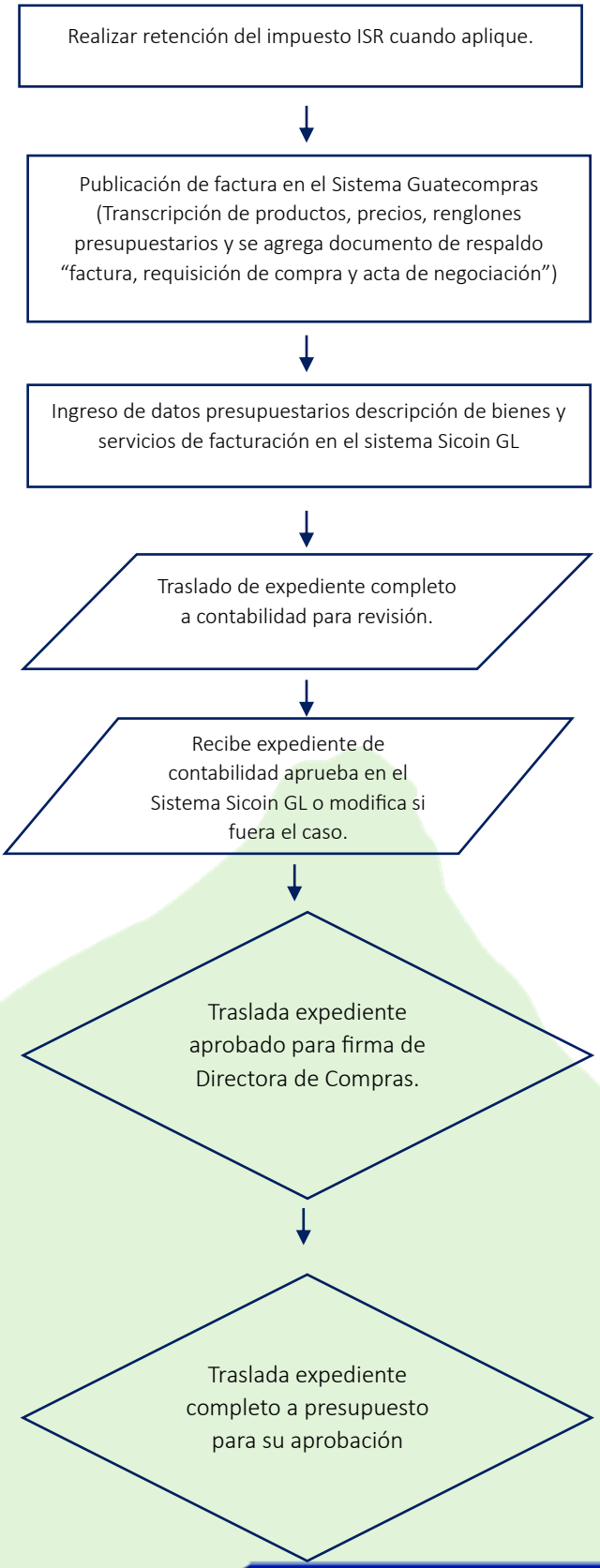
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe y revisa la solicitud de compra, solicitud de Bienes y requisición de compra.	Directora de Compras
2	Realizar cotización del Bien o servicio solicitado.	Directora de Compras
3	Traslada expediente para asignación presupuestaria.	Directora de Compras
4	Recibe expediente de presupuesto y se traslada a la autoridad superior para su aprobación (visto Bueno)	Directora de Compras
5	Recibe y revisa factura de compra (fecha, descripción del bien o servicio, montos y otros datos)	Operador de Compras
6	Acta de Negociación (Ingresar fecha, número y serie de factura, datos de proveedores y montos)	Directora de Compras
7	Traslada copia de factura para realización de recepción de Bienes y/o servicios	Operador de Compras

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

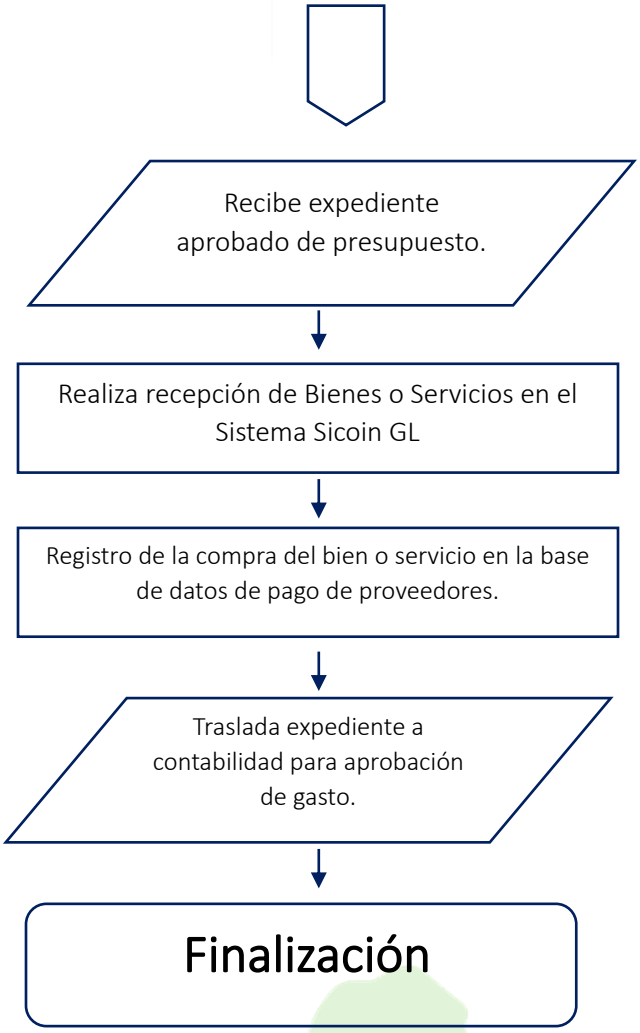
8	Completar expediente para pago (anexa documentos de propiedad de empresa)	Operador de Compras
9	Realizar retención del impuesto ISR cuando aplique.	Operador de Compras
10	Realiza Publicación de factura en el Sistema Guatecompras (Transcripción de productos, precios, renglones presupuestarios y se agrega documento de respaldo “factura, requisición de compra y acta de negociación”)	Operador de Compras
11	Ingresa datos presupuestarios descripción de bienes y servicios de facturación en el sistema Sicoin GL	Operador de Compras
12	Traslada expediente completo a contabilidad para revisión.	Operador de Compras
13	Recibe expediente de contabilidad aprueba en el Sistema Sicoin GL o modifica si fuera el caso.	Operador de Compras
14	Traslada expediente aprobado para firma de Directora de Compras.	Directora de Compras
15	Traslada expediente completo a presupuesto para su aprobación	Operador de Compras
16	Recibe expediente aprobado de presupuesto.	
17	Realiza recepción de Bienes o Servicios en el Sistema Sicoin GL	
18	Registro de la compra del bien o servicio en la base de datos de pago de proveedores.	
19	Traslada expediente a contabilidad para aprobación de gasto.	
20	Finalización.	



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección de Compras	Nombre del Procedimiento: Arrendamiento o adquisición de Bienes inmuebles	**Tiempo:** minutos

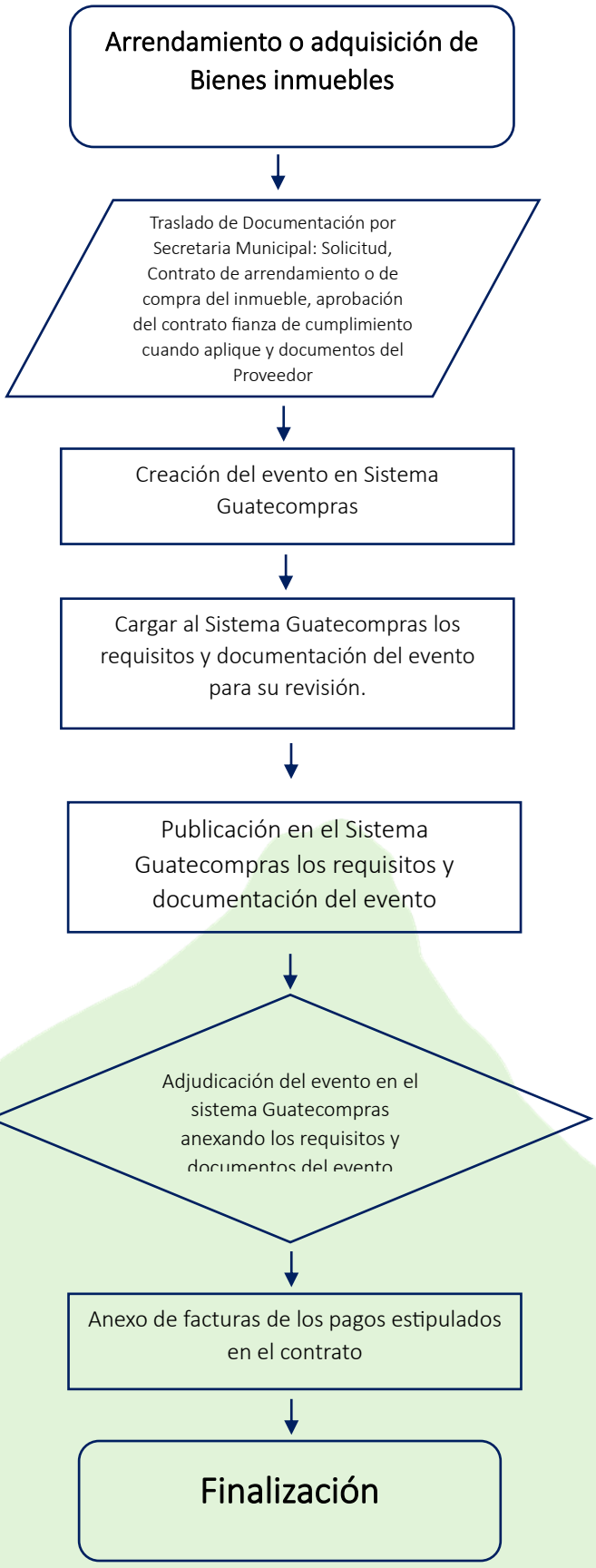
Descripción General:
La compra o arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que la entidad Municipal carezca de los mismos, se tenga en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas.

Usuarios:
Habitantes de las diferentes comunidades del Municipio de Palencia.

Requisitos:
Requerimientos de compra de las diferentes Oficinas o Departamentos de la Municipalidad de Palencia (Oficio de compra o solicitud de arrendamiento)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Traslado de Documentación por Secretaria Municipal: Solicitud, Contrato de arrendamiento o de compra del inmueble, aprobación del contrato fianza de cumplimiento cuando aplique y documentos del Proveedor.	Secretaria
2	Creación del evento en Sistema Guatecompras	Operador de Compras
3	Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.	Operador de Compras
4	Publicación en el Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento	Directora de Compras
5	Adjudicación del evento en el sistema Guatecompras anexando los requisitos y documentos del evento	Operador de Compras
6	Anexo de facturas de los pagos estipulados en el contrato	Operador de Compras
7	Finalización.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección de Compras**	Nombre del Procedimiento: **Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales**	**Tiempo:** minutos

Descripción General:
Es la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales dentro de un mismo ejercicio fiscal.

Usuarios:
Municipalidad de Palencia.

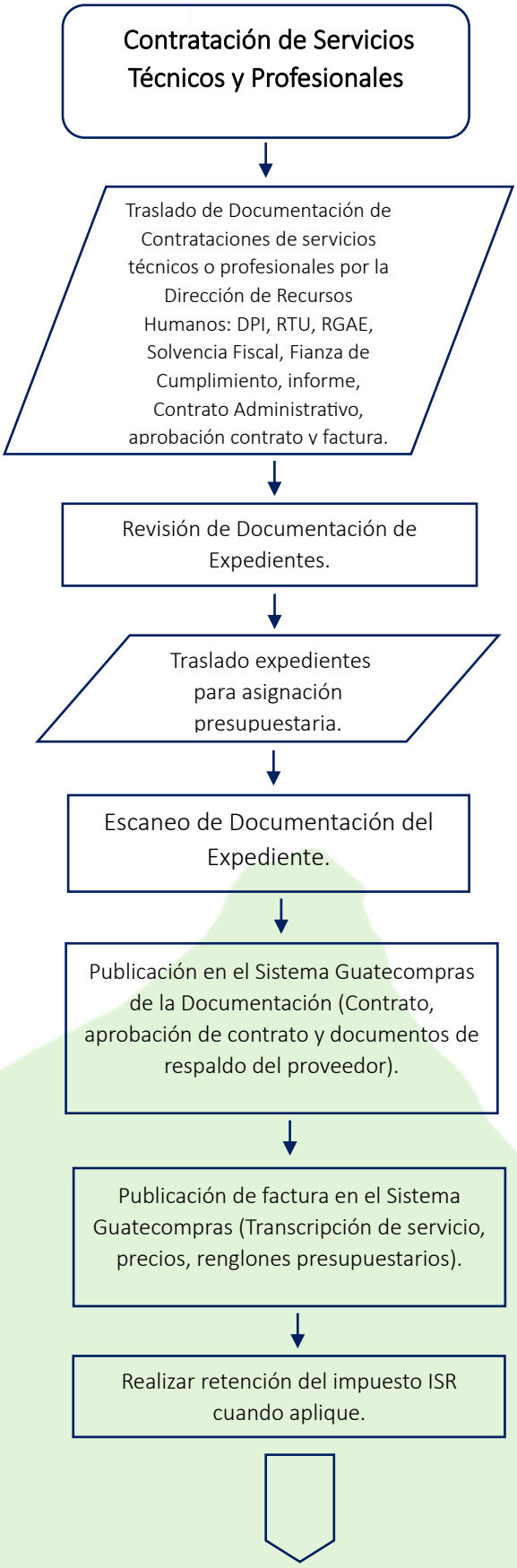
Requisitos:
DPI, RTU, RGAE, Solvencia Fiscal, Fianza de Cumplimiento, informe, Contrato Administrativo, aprobación contrato y factura (La Municipalidad debe carecer del servicio a contratar).

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Traslado de Documentación de Contrataciones de servicios técnicos o profesionales por la Dirección de Recursos Humanos: DPI, RTU, RGAE, Solvencia Fiscal, Fianza de Cumplimiento, informe, Contrato Administrativo, aprobación contrato y factura.	Recursos Humanos
2	Revisión de Documentación de Expedientes.	Operador de Compras
3	Traslado expedientes para asignación presupuestaria.	Operador de Compras
4	Escaneo de Documentación del Expediente.	Operador de Compras
5	Publicación en el Sistema Guatecompras de la Documentación (Contrato, aprobación de contrato y documentos de respaldo del proveedor).	Operador de Compras

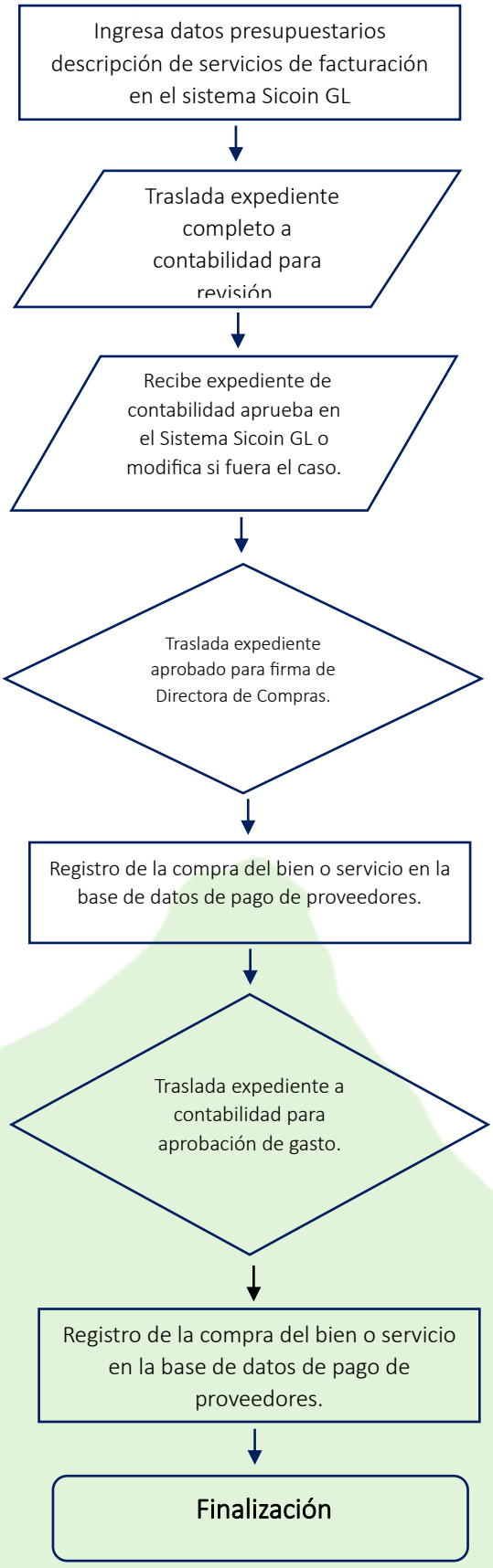
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Publicación de factura en el Sistema Guatecompras (Transcripción de servicio, precios, renglones presupuestarios).	Operador de Compras
7	Realizar retención del impuesto ISR cuando aplique.	Operador de Compras
8	Ingresa datos presupuestarios descripción de servicios de facturación en el sistema Sicoin GL	Operador de Compras
9	Traslada expediente completo a contabilidad para revisión.	Operador de Compras
10	Recibe expediente de contabilidad aprueba en el Sistema Sicoin GL o modifica si fuera el caso.	Operador de Compras
11	Traslada expediente aprobado para firma de Directora de Compras.	Directora de Compras
12	Registro de la compra del bien o servicio en la base de datos de pago de proveedores.	Operador de Compras
13	Traslada expediente a contabilidad para aprobación de gasto.	Operador de Compras
14	Anexo de facturas de los pagos estipulados en el contrato	Operador de Compras
15	Finalización.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección de Compras	Nombre del Procedimiento: Compra Directa con Oferta Electrónica	**Tiempo:** minutos

Descripción General:
Modalidad de Compra Directa consiste en la Adquisición de bienes, suministros y servicios a través de una oferta electrónica en el Sistema Guatecompras, cuando la adquisición sea por un monto de (Q. 25,000.01) y que no supere los (Q. 90,000.00).

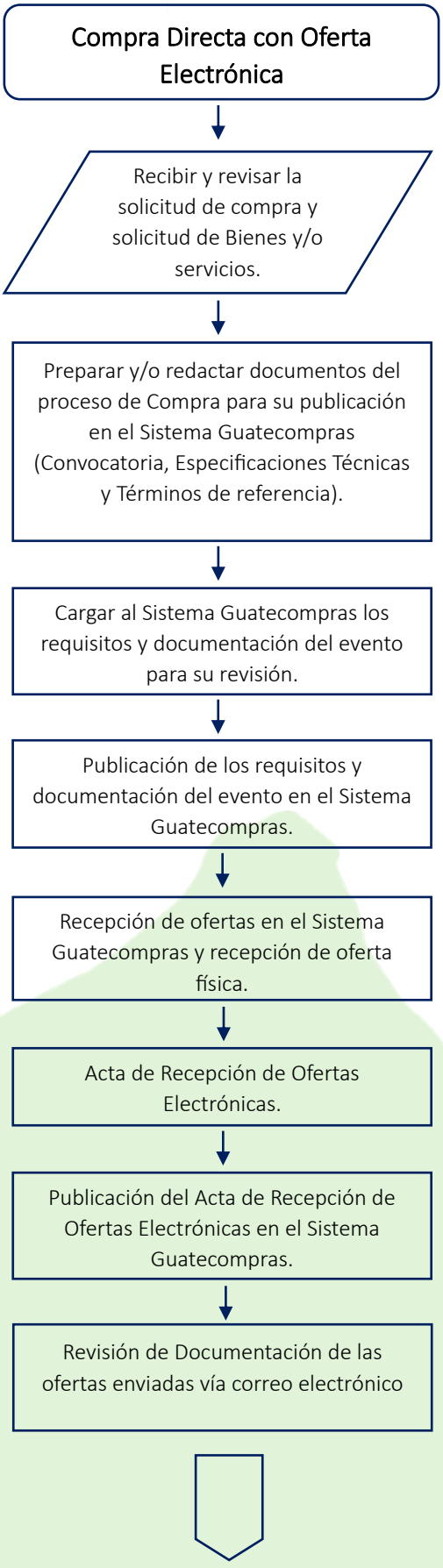
Usuarios:
Diferentes oficinas y departamentos de la Municipalidad de Palencia.

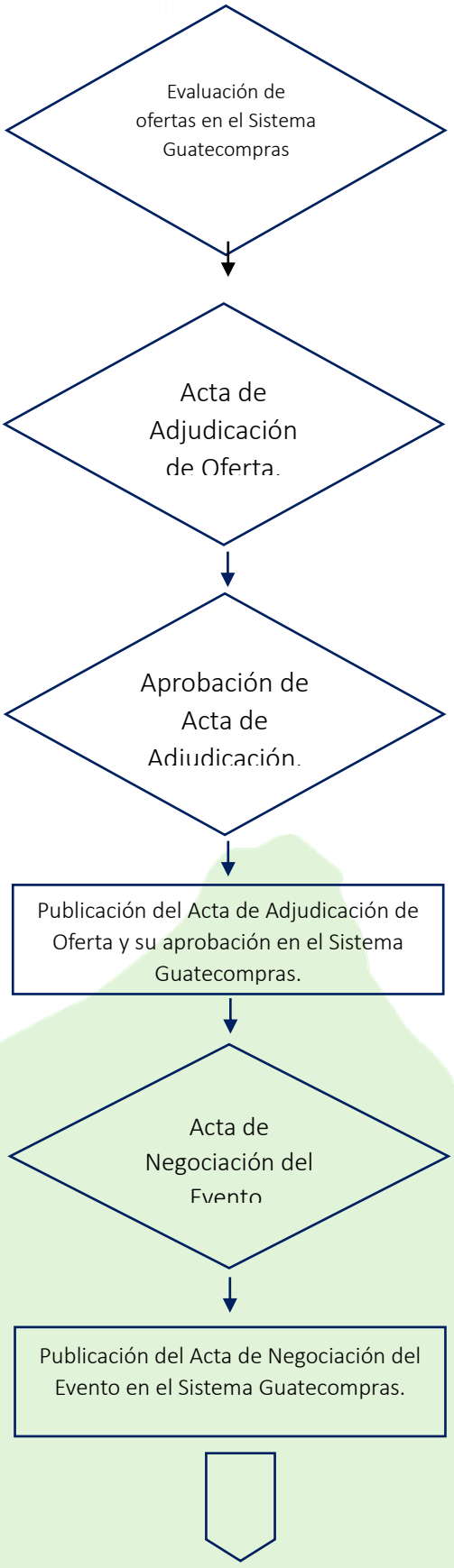
Requisitos:
Documentos o requerimientos de compra de las diferentes Oficinas o Departamentos de la Municipalidad de Palencia (Oficio de compra y Solicitud de Bienes y/o Servicios)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe y revisa la solicitud de compra y solicitud de Bienes y/o servicios.	Directora de Compras
2	Traslada expediente para asignación presupuestaria.	
3	Preparar y/o redactar documentos del proceso de Compra para su publicación en el Sistema Guatecompras (Convocatoria, Especificaciones Técnicas y Términos de referencia).	
4	Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.	
5	Publicación de los requisitos y documentación del evento en el Sistema Guatecompras.	
6	Recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras y recepción de oferta física.	
7	Acta de Recepción de Ofertas Electrónicas.	
9	Publicación del Acta de Recepción de Ofertas Electrónicas en el Sistema Guatecompras.	Operador de Compras

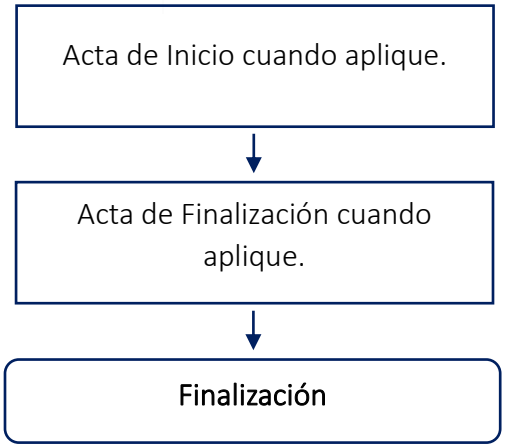
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

10	Revisión de Documentación de las ofertas enviadas vía correo electrónico	Operador de Compras Directora de Compras
11	Evaluación de ofertas en el Sistema Guatecompras	Operador de Compras
12	Acta de Adjudicación de Oferta.	Directora de Compras
14	Aprobación de Acta de Adjudicación.	Directora de Compras
15	Publicación del Acta de Adjudicación de Oferta y su aprobación en el Sistema Guatecompras.	Operador de Compras
15	Acta de Negociación del Evento.	Directora de Compras
17	Publicación del Acta de Negociación del Evento en el Sistema Guatecompras.	Operador de Compras
18	Acta de Inicio cuando aplique.	Directora de Compras
19	Acta de Finalización cuando aplique.	Directora de Compras
20	Finalización.	


Compra Directa con Oferta Electrónica
Recibir y revisar la solicitud de compra y solicitud de Bienes y/o servicios.
Preparar y/o redactar documentos del proceso de Compra para su publicación en el Sistema Guatecompras (Convocatoria, Especificaciones Técnicas y Términos de referencia).
Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.
Publicación de los requisitos y documentación del evento en el Sistema Guatecompras.
Recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras y recepción de oferta física.
Acta de Recepción de Ofertas Electrónicas.
Publicación del Acta de Recepción de Ofertas Electrónicas en el Sistema Guatecompras.
Revisión de Documentación de las ofertas enviadas vía correo electrónico



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina <u>Dirección de Compras</u>	Nombre del Procedimiento: <u>Procesos de Compra de Cotización y Licitación publica</u>	**Tiempo:** minutos

Descripción General:
Modalidad de Compra de Cotización y Licitación Publica consiste en la Adquisición de bienes, suministros, servicios y obras a través de un concurso en el Sistema Guatecompras.

Usuarios:
Oficinas o departamentos de la Municipalidad, y diferentes comunidades del Municipio de Palencia.

Requisitos:
Solicitudes de COCODES o requerimientos de compra de las diferentes Oficinas o Departamentos de la Municipalidad de Palencia (Oficio de compra, Solicitud de Bienes o Servicios y solicitud de los COCODES de las diferentes comunidades del Municipio de Palencia cuando se trate de proyectos)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Traslado de Documentación por DMP: Especificaciones Técnicas, Renglones del Proyecto, planos, solicitud del Proyecto, Estudio de Factibilidad, estudio y dictamen ambiental.	Dirección Municipal de Planificación
2	Redacción del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales).	Operador de Compras
3	Publicación del Proyecto de documentos de Cotización o Licitación (proyecto de bases) en el Sistema Guatecompras	
4	Redacción de documentos de Cotización o Licitación (bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales)	
5	Redacción de Dictamen de Factibilidad del Proyecto.	
6	Redacción de Dictamen Técnico del Proyecto.	
7	Redacción de Constancia de Diseño del Proyecto.	
8	Redacción de Constancia de Supervisión del Proyecto.	

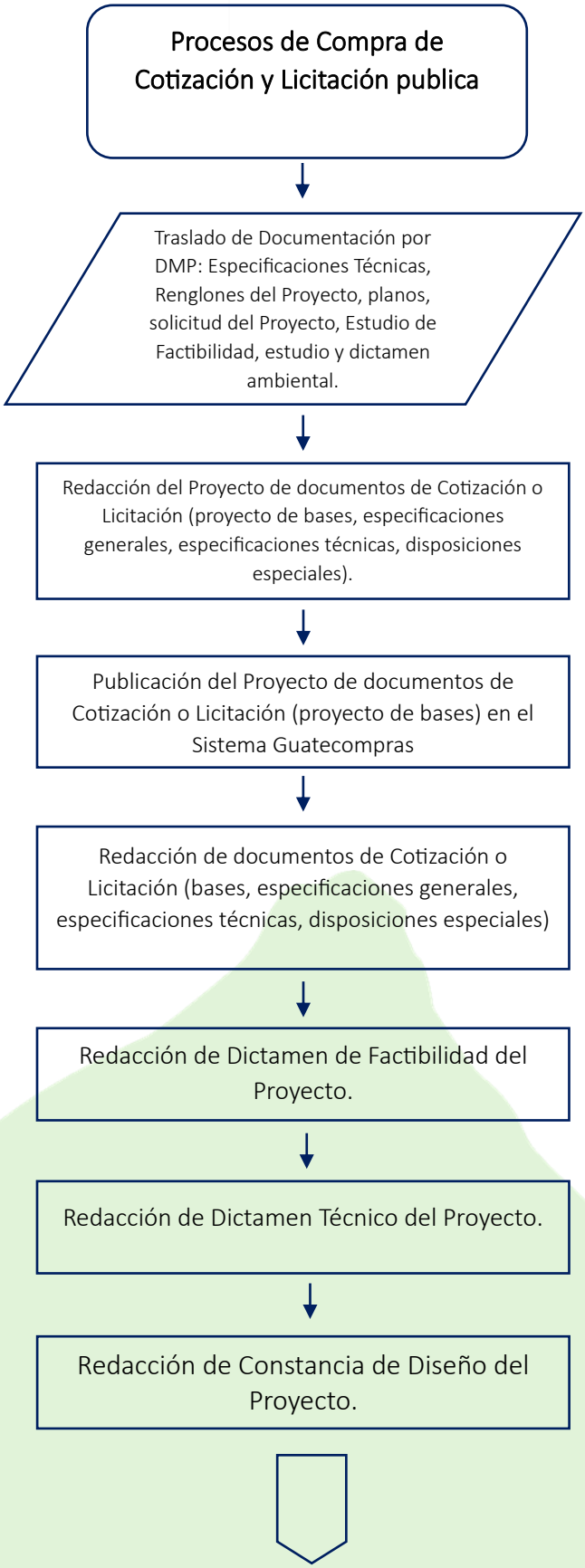
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

9	Solicitud de Dictamen u Opinión Jurídica del Proyecto.	Directora de Compras
10	Solicitud de Dictamen Presupuestario del Proyecto.	
11	Redacción del Proyecto de Contrato.	
12	Redacción de Convocatoria del evento.	Operador de Compras
13	Redacción de Modelo de Oferta.	
14	Solicitud de Aprobación de Documentos del evento.	Directora de Compras
15	Traslado de aprobación de Documentos del evento por Secretaria Municipal.	Secretaria Municipal
16	Escaneo de Documentación del evento.	Operador de Compras
17	Cargar al Sistema Guatecompras los requisitos y documentación del evento para su revisión.	
18	Publicación de los requisitos y documentación del evento en el Sistema Guatecompras.	
19	Publicación del Dictamen Presupuestario en el Sistema Guatecompras.	
20	Redacción de documentos de visita técnica cuando aplique y coordinar con DMP.	
21	Solicitud de pago por publicación en el Diario de Centro América cuando se trate de Licitación.	Directora de Compras
22	Publicación del Diario de Centro América en el Sistema Guatecompras cuando se trate de Licitación.	Operador de Compras
23	Solicitud de reservación de biblioteca para la recepción de ofertas.	Directora de Compras
24	Solicitud de nombramiento de junta de Cotización o licitación.	
25	Traslado por Recursos Humanos de expedientes del personal idóneo para conformación de la junta de Cotización o Licitación.	Recursos Humanos
26	solicitud de aprobación de la junta de Cotización o Licitación.	Directora de Compras
27	Traslado por secretaria Municipal de aprobación de la junta de Cotización o Licitación.	Secretaria Municipal

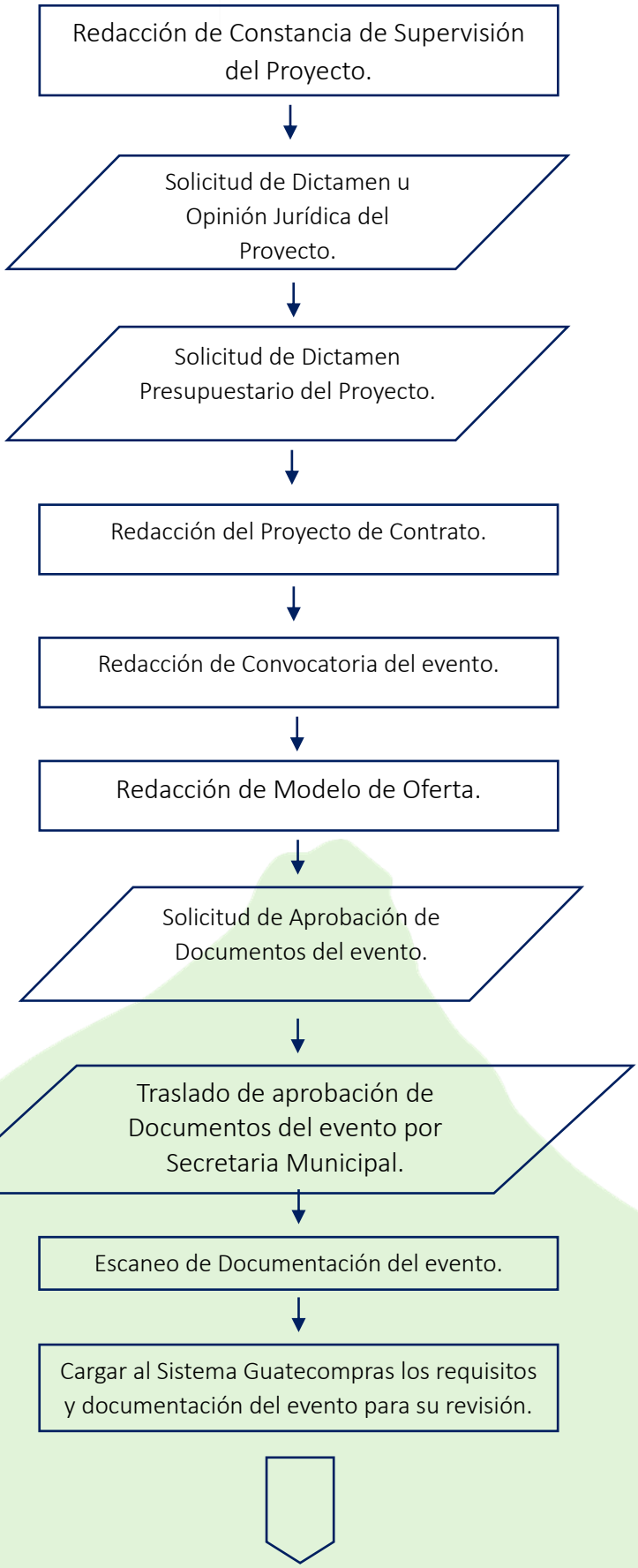
28	Publicación de aprobación del nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación en el Sistema Guatecompras.	Operador de Compras
29	Nota e impresión de documentos de Cotización o Licitación para notificar a la junta.	Directora de Compras
30	Notificar y entregar documentos de Cotización o Licitación a cada miembro de la junta.	Operador de Compras
31	Redacción de Documentos para recepción de ofertas físicas.	Operador de Compras
32	Traslado de documentos de recepción de ofertas por la junta (listado de oferentes y cuadro de precio oficial cuando aplique)	Junta de Cotización o Licitación
33	Traslado de acta de recepción de ofertas por la junta de Cotización o Licitación.	Junta de Cotización o Licitación
34	Publicación de listado de oferentes, cuadro precio oficial y acta de recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras.	Operador de Compras
35	Publicación en el Sistema Guatecompras de Fianzas de sostenimiento de las ofertas presentadas.	
36	Evaluación de ofertas en el Sistema Guatecompras.	
37	Traslado de documentos adjudicación de oferta por la junta (Cuadro de chequeo de plicas y cuadro de aplicación de criterios de calificación).	Junta de Cotización o Licitación
38	Traslado de acta de adjudicación de oferta por la junta de Cotización o Licitación.	Junta de Cotización o Licitación
39	Publicación de cuadro de chequeo de plicas, cuadro de aplicación de criterios de calificación y acta de adjudicación de oferta).	Operador de Compras
40	Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Directora de Compras
41	Publicación en el Sistema Guatecompras del convenio de proyecto y su aprobación.	Operador de Compras
42	Traslado por la junta de Cotización o Licitación de solicitud de aprobación de adjudicación a la autoridad superior.	Junta de Cotización o Licitación
43	Traslado de aprobación de adjudicación por secretaria municipal.	Secretaria Municipal
44	Publicación de aprobación de adjudicación en el Sistema Guatecompras.	Directora de Compras

45	Publicación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema Guatecompras.	Operador de Compras
46	Traslado de solicitud de elaboración de contrato a Secretaria Municipal.	Directora de Compras
47	Publicación de contrato y aprobación de contrato en el Sistema Guatecompras.	Operador de Compras
48	Publicación de fianza de cumplimiento y anticipo en el Sistema Guatemala.	
49	Publicación en el sistema Guatecompras de la captura de pantalla del envió de contrato a la Contraloría General de Cuentas.	
50	Elaboración de informe circunstanciado cuando aplique	Directora de Compras
51	Trasladar informe circunstanciado del evento a la autoridad superior para dar a conocer que todos los procesos en el sistema Guatecompras fueron realizados de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.	
52	Publicación en el Sistema Guatecompras de la constancia de recepción de contrato en la Contraloría General de Cuentas.	Operador de Compras
53	Archivo de documentación original del evento y reproducción de copias.	
54	Foliado de expedientes original y copias de los eventos.	
55	Escaneo de expediente original de los eventos.	
56	oficio de entrega de una copia del expedienta a secretaria, DAFIM, DMP y Alcaldía.	Directora de Compras
57	Traslado de una copia del expedienta a secretaria, DAFIM, DMP y Alcaldía.	Operador de Compras
58	Acta de inicio de trabajos o servicios cuando no se trate de proyectos.	Directora de Compras
59	solicitud de aprobación de pago a la autoridad superior cuando no se trate de proyectos.	
60	Publicación en el Sistema Guatecompras de los cronogramas de trabajo y su aprobación.	Operador de Compras
61	Publicación en el Sistema Guatecompras del Nombramiento del Supervisor Municipal para el proyecto.	Operador de Compras

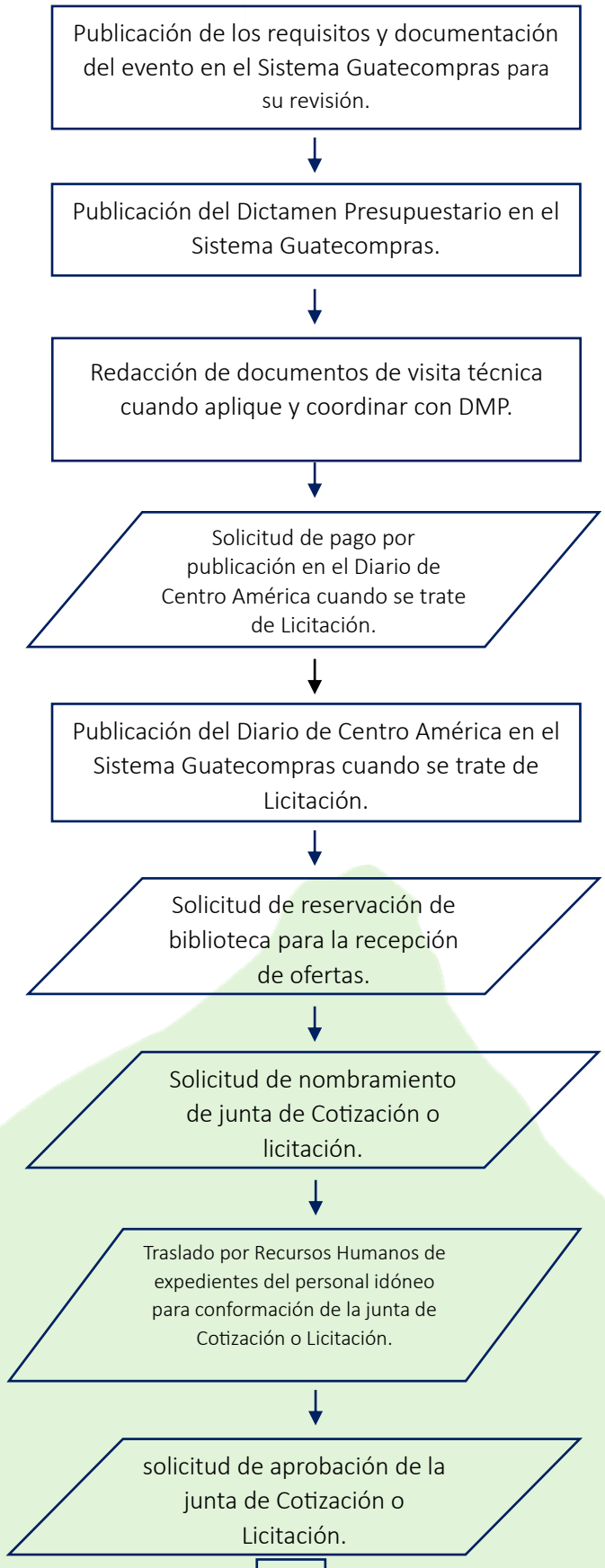
62	Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de informes de supervisión quincenales y su aprobación cuando se trate de proyectos.	Operador de Compras
63	Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de la aprobación de documentos de cambio de proyectos cuando se presenten.	
64	Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de adendas o ampliaciones de contrato y su aprobación cuando se presenten.	
65	Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de ampliaciones de plazo de contrato cuando se presenten.	
66	Publicación en el Sistema Guatecompras de endosos de fianzas cuando se presenten.	
67	Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de informe de supervisión final y su aprobación cuando se trate de proyectos.	
68	Solicitud de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora cuando no se trate de proyectos.	Directora de Compras
69	Publicación en el Sistema Guatecompras de fianza de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores y conservación de obra cuando aplique.	Operador de Compras
70	Revisión y publicación de acta de recepción y acta de liquidación.	
71	Publicación en el Sistema Guatecompras de planos finales y su aprobación cuando se trate de proyectos.	
72	Archivo de documentación publicada en el Sistema Guatecompras del proceso de ejecución en el expediente original y copia de Dirección de Compras	
73	Finalización.	

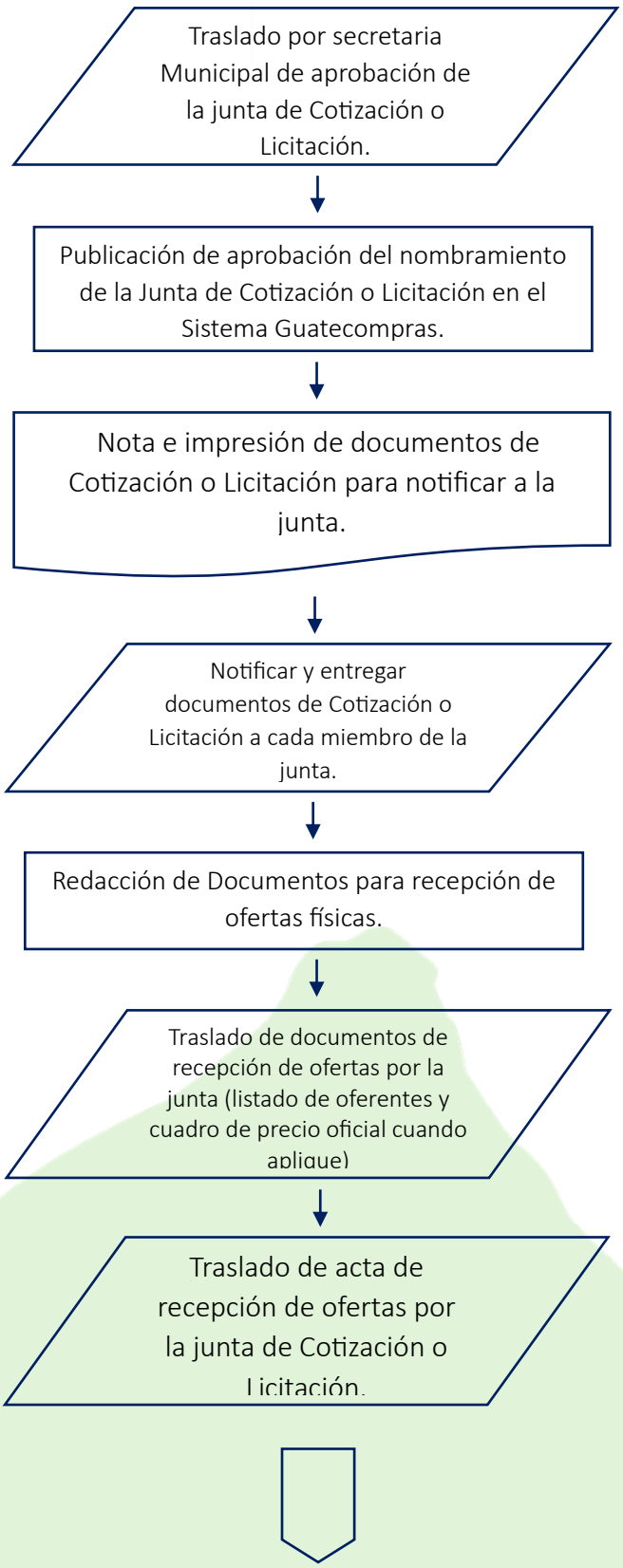


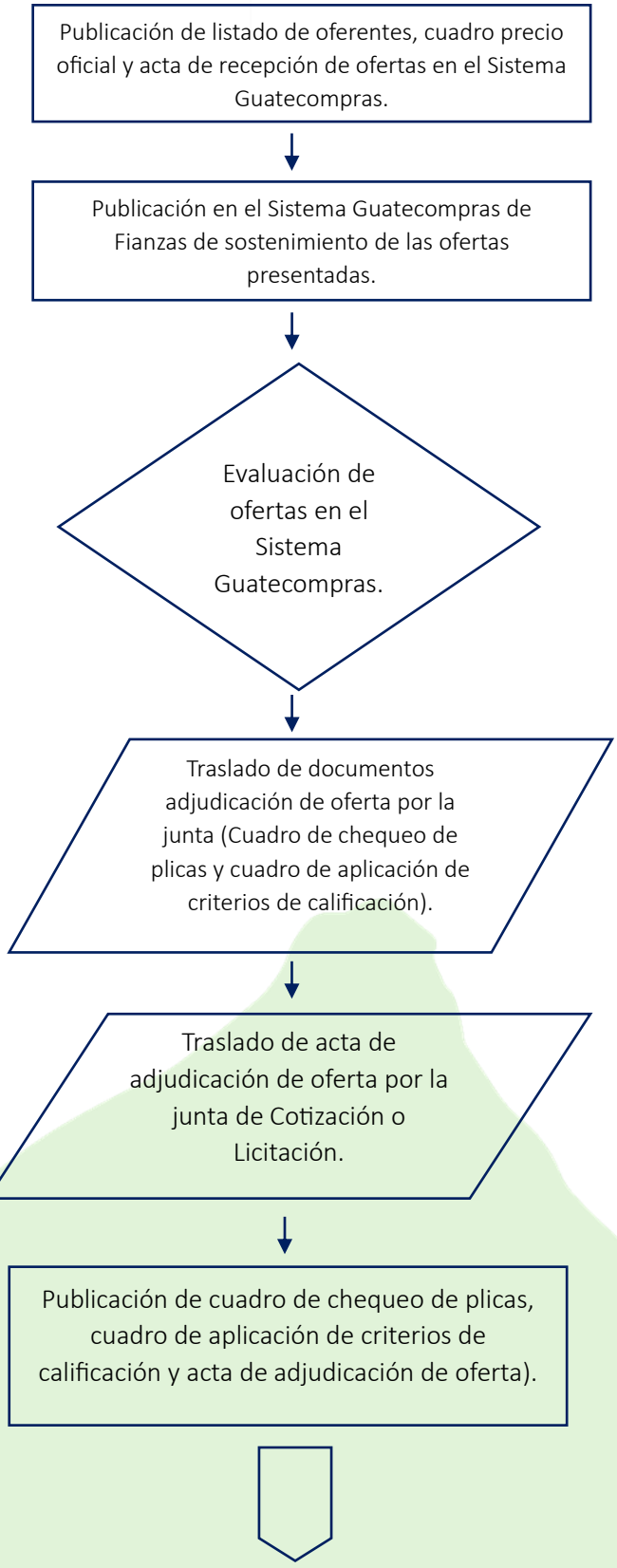
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

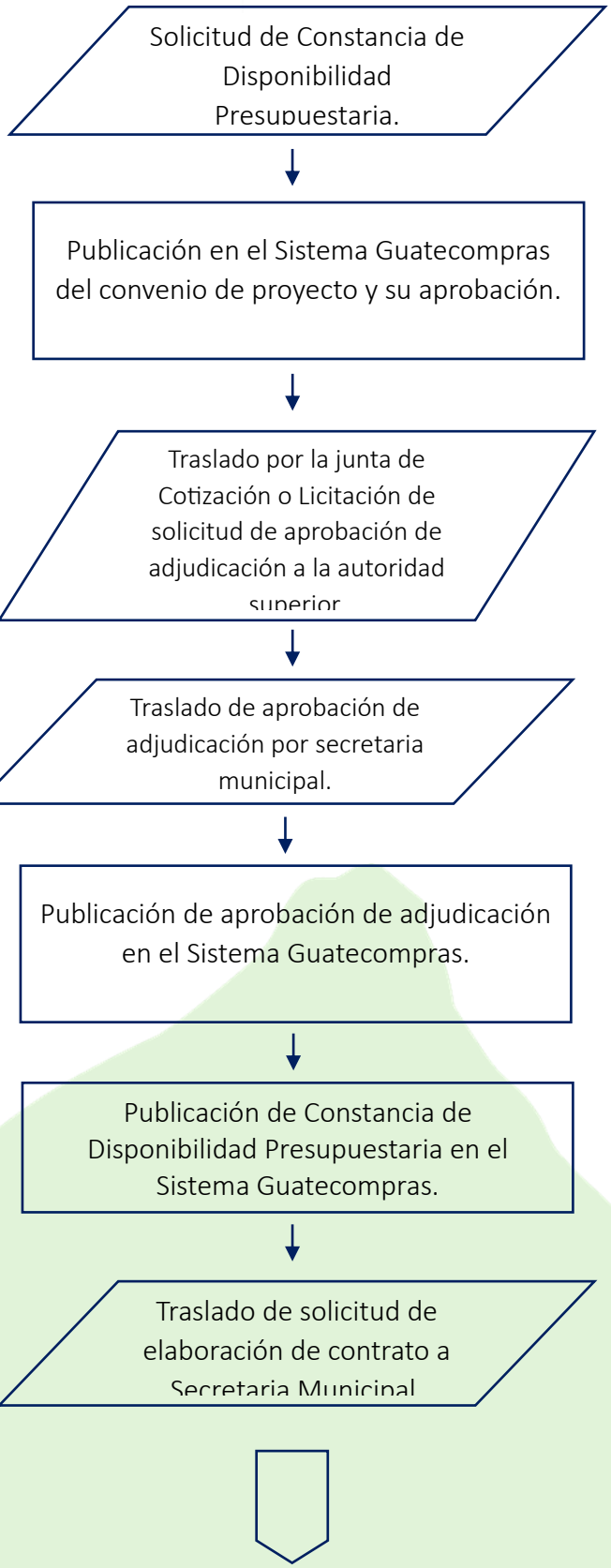


Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

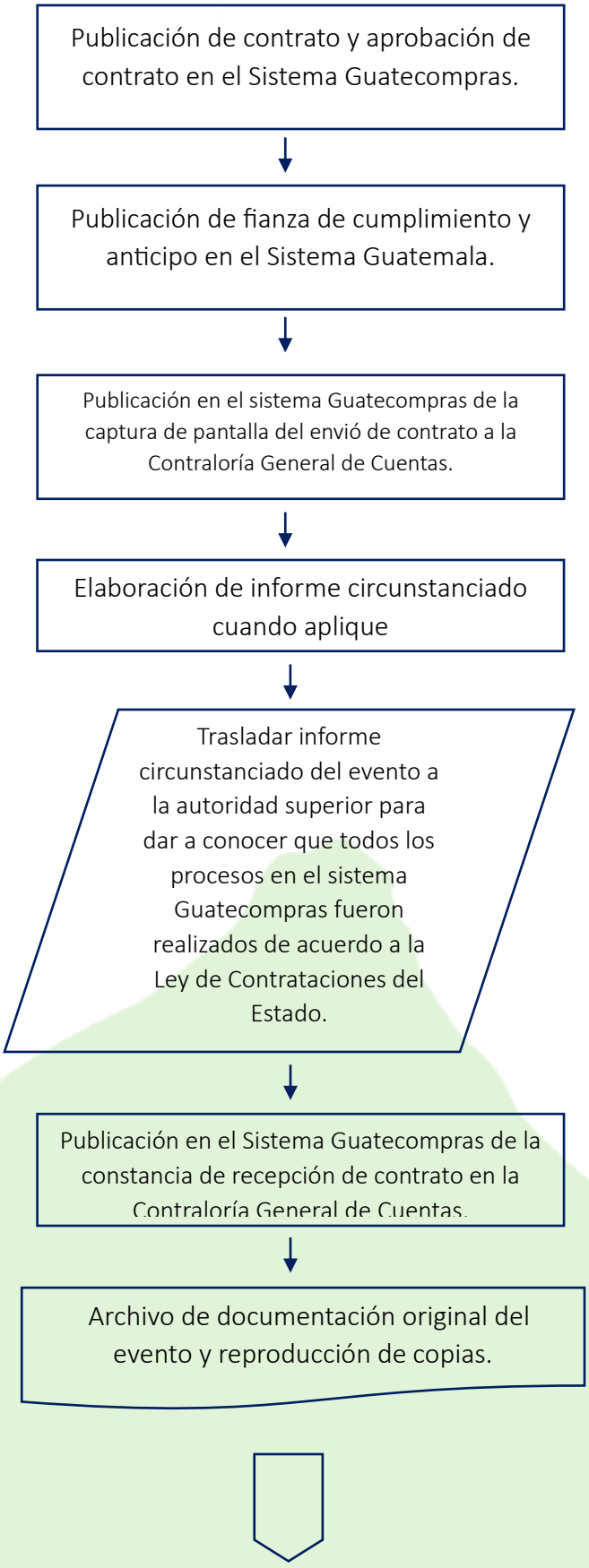

Publicación de los requisitos y documentación del evento en el Sistema Guatecompras para su revisión.
Publicación del Dictamen Presupuestario en el Sistema Guatecompras.
Redacción de documentos de visita técnica cuando aplique y coordinar con DMP.
Solicitud de pago por publicación en el Diario de Centro América cuando se trate de Licitación.
Publicación del Diario de Centro América en el Sistema Guatecompras cuando se trate de Licitación.
Solicitud de reservación de biblioteca para la recepción de ofertas.
Solicitud de nombramiento de junta de Cotización o licitación.
Traslado por Recursos Humanos de expedientes del personal idóneo para conformación de la junta de Cotización o Licitación.
solicitud de aprobación de la junta de Cotización o Licitación.

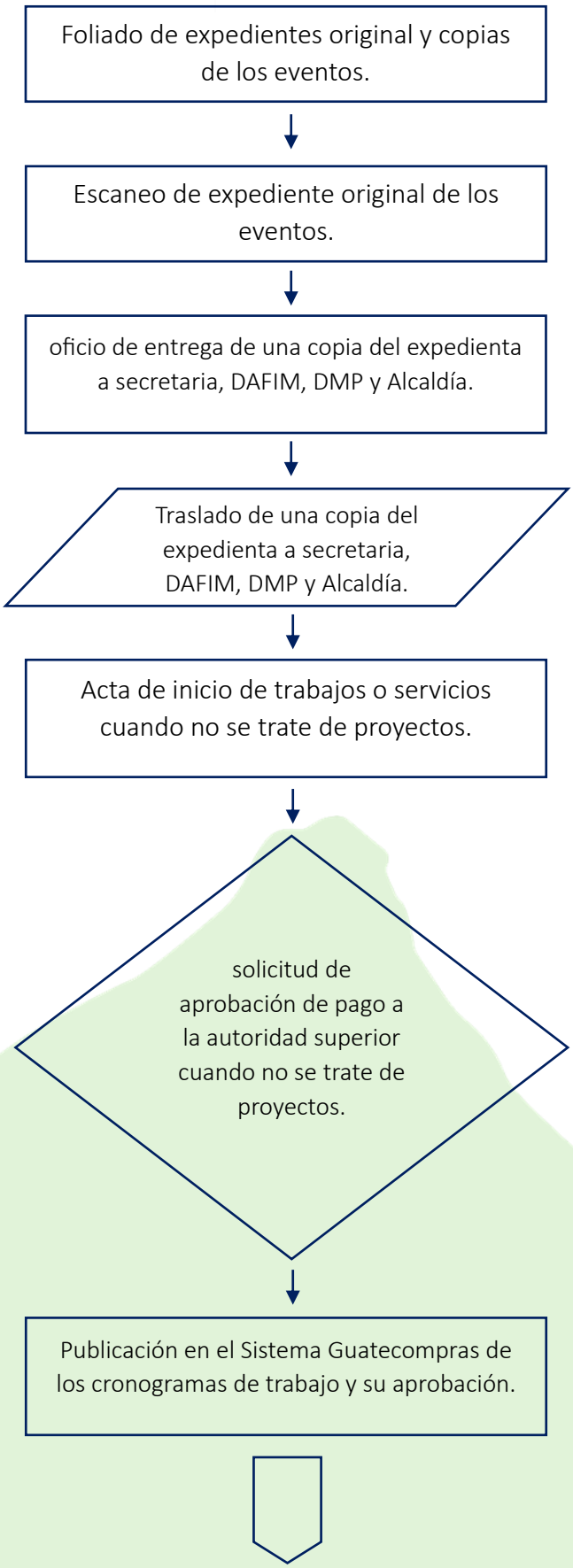

Traslado por secretaria Municipal de aprobación de la junta de Cotización o Licitación.
Publicación de aprobación del nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación en el Sistema Guatecompras.
Nota e impresión de documentos de Cotización o Licitación para notificar a la junta.
Notificar y entregar documentos de Cotización o Licitación a cada miembro de la junta.
Redacción de Documentos para recepción de ofertas físicas.
Traslado de documentos de recepción de ofertas por la junta (listado de oferentes y cuadro de precio oficial cuando aplique)
Traslado de acta de recepción de ofertas por la junta de Cotización o Licitación.

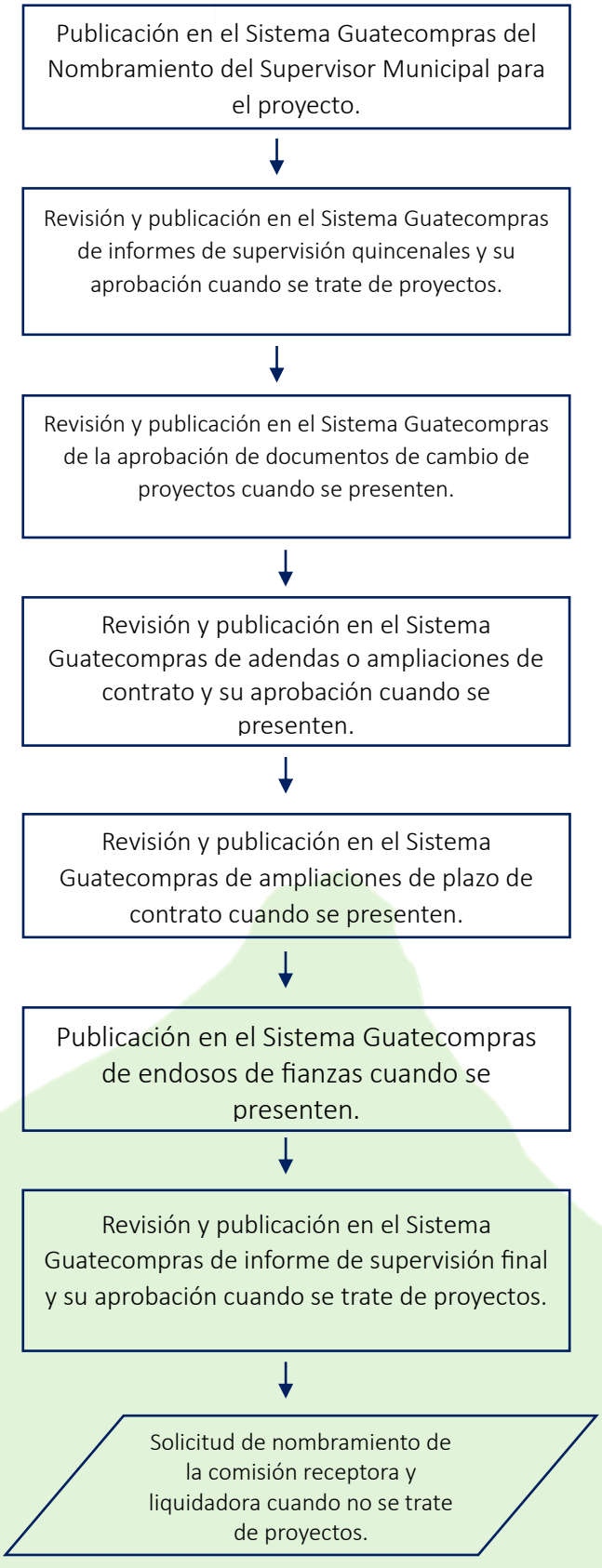

Publicación de listado de oferentes, cuadro precio oficial y acta de recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras.
Publicación en el Sistema Guatecompras de Fianzas de sostenimiento de las ofertas presentadas.
Evaluación de ofertas en el Sistema Guatecompras.
Traslado de documentos adjudicación de oferta por la junta (Cuadro de chequeo de plicas y cuadro de aplicación de criterios de calificación).
Traslado de acta de adjudicación de oferta por la junta de Cotización o Licitación.
Publicación de cuadro de chequeo de plicas, cuadro de aplicación de criterios de calificación y acta de adjudicación de oferta).



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


Publicación de contrato y aprobación de contrato en el Sistema Guatecompras.
Publicación de fianza de cumplimiento y anticipo en el Sistema Guatemala.
Publicación en el sistema Guatecompras de la captura de pantalla del envió de contrato a la Contraloría General de Cuentas.
Elaboración de informe circunstanciado cuando aplique
Trasladar informe circunstanciado del evento a la autoridad superior para dar a conocer que todos los procesos en el sistema Guatecompras fueron realizados de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
Publicación en el Sistema Guatecompras de la constancia de recepción de contrato en la Contraloría General de Cuentas.
Archivo de documentación original del evento y reproducción de copias.


Foliado de expedientes original y copias de los eventos.
Escaneo de expediente original de los eventos.
oficio de entrega de una copia del expedienta a secretaria, DAFIM, DMP y Alcaldía.
Traslado de una copia del expedienta a secretaria, DAFIM, DMP y Alcaldía.
Acta de inicio de trabajos o servicios cuando no se trate de proyectos.
solicitud de aprobación de pago a la autoridad superior cuando no se trate de proyectos.
Publicación en el Sistema Guatecompras de los cronogramas de trabajo y su aprobación.


Publicación en el Sistema Guatecompras del Nombramiento del Supervisor Municipal para el proyecto.
Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de informes de supervisión quincenales y su aprobación cuando se trate de proyectos.
Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de la aprobación de documentos de cambio de proyectos cuando se presenten.
Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de adendas o ampliaciones de contrato y su aprobación cuando se presenten.
Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de ampliaciones de plazo de contrato cuando se presenten.
Publicación en el Sistema Guatecompras de endosos de fianzas cuando se presenten.
Revisión y publicación en el Sistema Guatecompras de informe de supervisión final y su aprobación cuando se trate de proyectos.
Solicitud de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora cuando no se trate de proyectos.

Publicación en el Sistema Guatecompras de fianza de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores y conservación de obra cuando aplique.

↓

Revisión y publicación de acta de recepción y acta de liquidación.

↓

Publicación en el Sistema Guatecompras de planos finales y su aprobación cuando se trate de proyectos.

↓

Archivo de documentación publicada en el Sistema Guatecompras del proceso de ejecución en el expediente original y copia de Dirección de Compras

↓

Finalización

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección de Compras	Nombre del Procedimiento: Información Publica	**Tiempo:** minutos

Descripción General:
Entrega de Información Pública sobre los procesos que se realizan en la Dirección de Compras en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Usuarios:
Publico.

Requisitos:
Oficio de solicitud enviado por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de solicitud de Información Publica	Operador de Compras
2	Elaborar Información relacionada con los procesos de Cotización y Licitación para la adquisición de bienes correspondiente al numeral 10 de la Ley del Acceso a la Información Pública.	Operador de Compras
3	Elaborar Información relacionada con contratación de todos los bienes y servicios correspondiente al numeral 11 de la Ley del Acceso a la Información Pública.	Operador de Compras
4	Elaborar Información relacionada con listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas correspondiente al numeral 17 de la Ley del Acceso a la Información Pública.	Operador de Compras
5	Elaborar Información relacionada con los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicios correspondientes al numeral 19 de la Ley del Acceso a la Información Pública.	Operador de Compras
6	Elaborar Información relacionada con todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de Cotización o Licitación y sus contratos respectivos correspondiente al numeral 20 de la Ley del Acceso a la Información Pública.	Directora de Compras

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

7	Revisión y firma de los documentos de información pública.	Directora de Compras
8	Entrega de información de forma digital e impresa a la Unidad de Acceso a la Información.	Operador de Compras
9	Finalización.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Información Publica

Recepción de solicitud de Información Publica

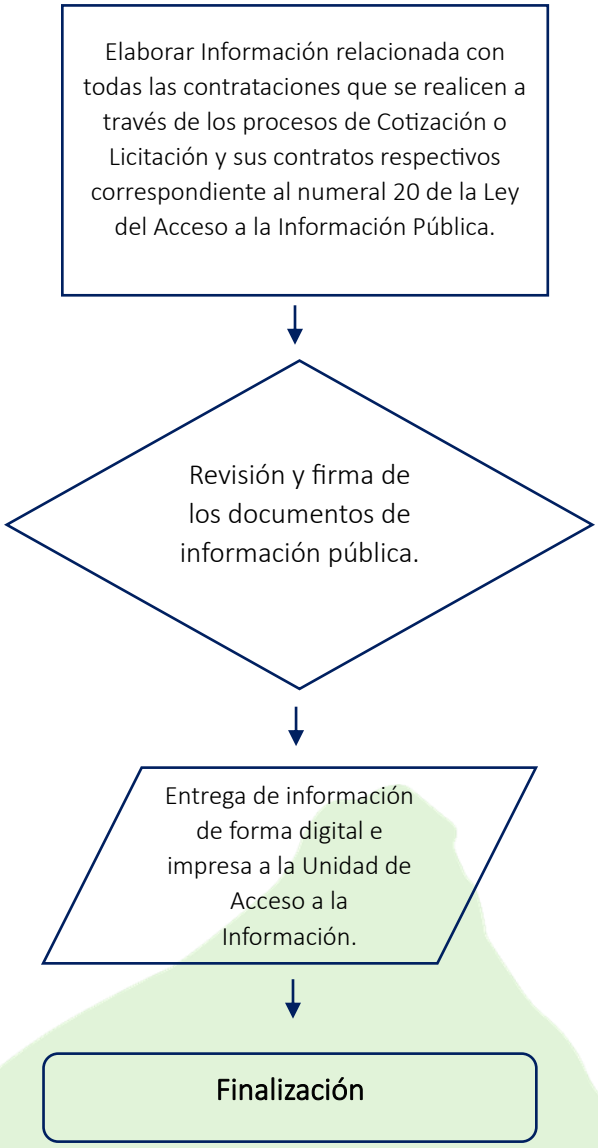
Elaborar Información relacionada con los procesos de Cotización y Licitación para la adquisición de bienes correspondiente al numeral 10 de la Ley del Acceso a la Información Pública.

Elaborar Información relacionada con contratación de todos los bienes y servicios correspondiente al numeral 11 de la Ley del Acceso a la Información Pública.

Elaborar Información relacionada con listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas correspondiente al numeral 17 de la Ley del Acceso a la Información Pública.

Elaborar Información relacionada con los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicios correspondientes al numeral 19 de la Ley del Acceso a la Información Pública.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN AL VECINO

- Asistir a las comunidades para organización y reorganización de COCODES y Alcaldías
- Elaboración y certificación de actas de solicitud de proyecto en los libros de COCODE, Alcaldía Auxiliar o COMUDE.
- Hacer visitas domiciliares para diagnósticos y ver las necesidades
- Coordinación con COCODES para inspecciones previo a ejecutar proyectos en sus comunidades, como apoyo a DMP.
- Reuniones ordinarias con el Concejo Municipal de Desarrollo COMUDE
- Reuniones con Alcaldías Auxiliares
- Elaborar credenciales para COCODES y Alcaldías Auxiliares
- Elaboración de expedientes de proyectos para las comunidades asignadas de COCODE u otro proyecto para ser enviado a DMP quien los remitirá al Consejo de Desarrollo
- Recepción de papelería del COMUDE para subirlo a la plataforma del COMUDE/SCEP
- Foliar libros de actas
- Monitoreo con COCODE y Auxiliatura del municipio.
- Coordinación con otras oficinas en reuniones comunitarias e institucionales
- Atención a COCODES Alcaldes Auxiliares, líderes y demás personas que acuden a nuestra oficina
- Listados Control de Aldea o Caserío de cómo están organizados los COCODES y Alcaldías Auxiliares del Municipio
- Darle respuesta a los oficios que vienen de información pública hacia esta oficina
- Control de archivo

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Participación Ciudadana**	Nombre del Procedimiento: **Asistir a las comunidades para organización y reorganización de COCODES y Alcaldías**	**Tiempo:** 1 mes

Descripción General:

Apoyo en la reorganización de los representantes del COCODE y Alcaldía Auxiliar en la comunidad.

Usuarios:

Vecinos de la comunidad visitada.

Requisitos:

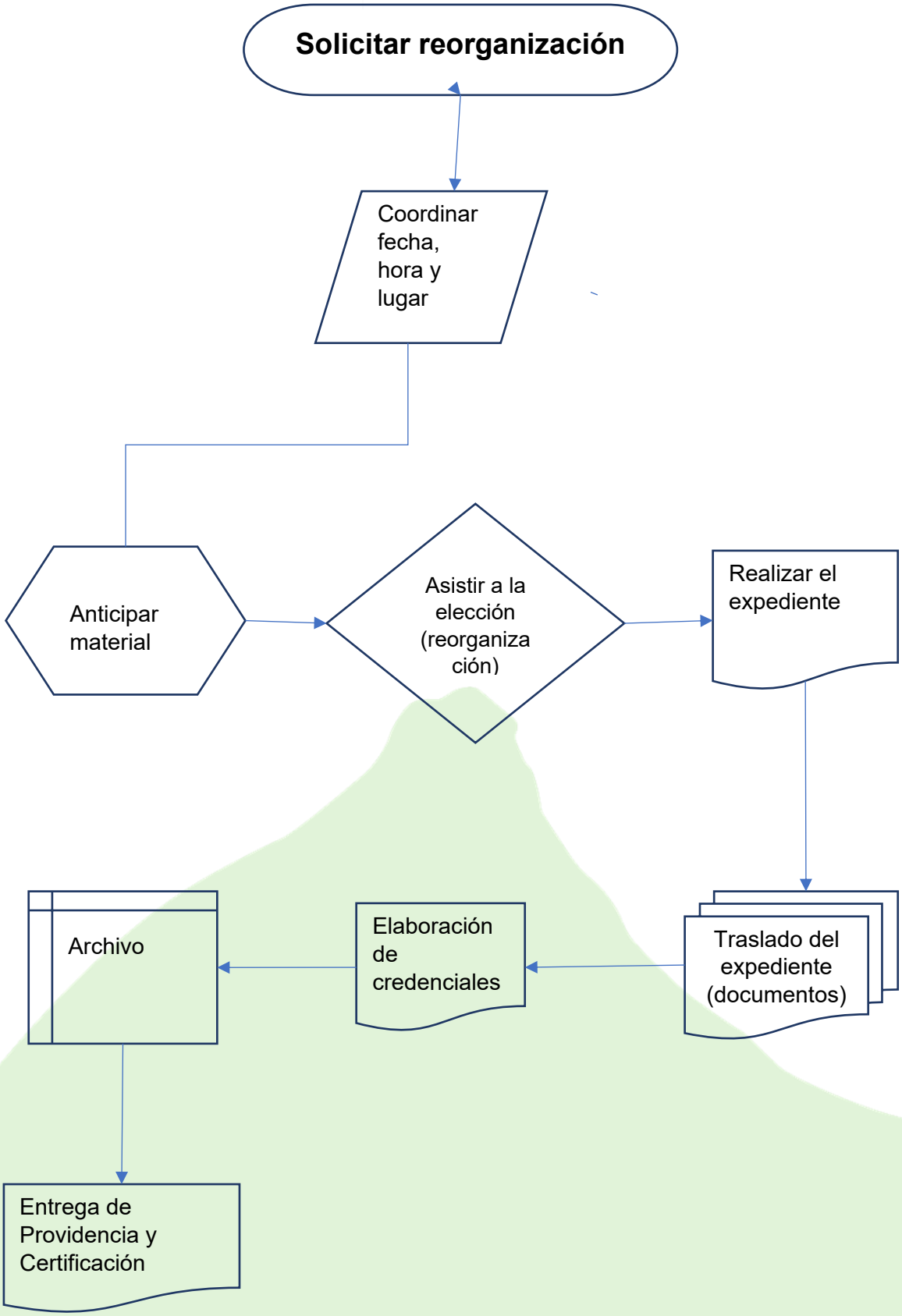
- Que el COCODE y Alcaldía Auxiliar haya llegado a su fecha de vencimiento
- Que la comunidad decida renovar las autoridades comunitarias antes de la fecha de vencimiento.
- Que la comunidad no cuente con alguna organización comunitaria y decidan solicitar apoyo para organizarla a la Municipalidad.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se acercan los integrantes de la Organización comunitaria a la Oficina de Participación Ciudadana días antes de la fecha de vencimiento del COCODE o Alcaldía Auxiliar para solicitar la reorganización del mismo.	Vecinos de la comunidad
2	Coordinar fecha, hora y lugar para la reorganización.	Participación Ciudadana y vecinos de la comunidad
3	Anticipar libros de actas, sellos, insignias, almohadillas, y los artículos de la Ley de Consejos de Desarrollo para respaldarlos.	Participación Ciudadana
4	Asistir a la reorganización	Participación Ciudadana
5	Recibir los libros de actas y realizar el expediente con las copias de los DPI de los	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	integrantes electos por la comunidad el día de la reorganización.	
6	Traslado del expediente (documentos) a la Oficina de Secretaría municipal para que sea inscrito en el libro de Personerías Jurídicas de la Municipalidad.	Participación Ciudadana
7	Elaboración de sus respectivas credenciales que los acreditaran como las nuevas autoridades de la comunidad, autorizados por la Municipalidad.	Participación Ciudadana
8	Archivo correspondiente a esta Dirección legalmente autorizado por Personerías Jurídicas.	Participación Ciudadana
9	Entrega a las Organizaciones Comunitarias de Providencia y Certificación done consta la inscripción y registro del COCODE o Alcaldía Auxiliar en el libro de Personerías Jurídicas.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Participación Ciudadana	Nombre del Procedimiento: Elaboración y certificación de actas de solicitud de proyecto en los libros de COCODE, Alcaldía Auxiliar o COMUDE.	Tiempo: 2 días

Descripción General:

Se realizan actas de aprobación, desistimiento presupuestario y opinión favorable, en los libros de actas de las Organizaciones comunitarias para darle seguimiento a los proyectos que están solicitando, y en base a estas actas se realizan las certificaciones.

Usuarios:

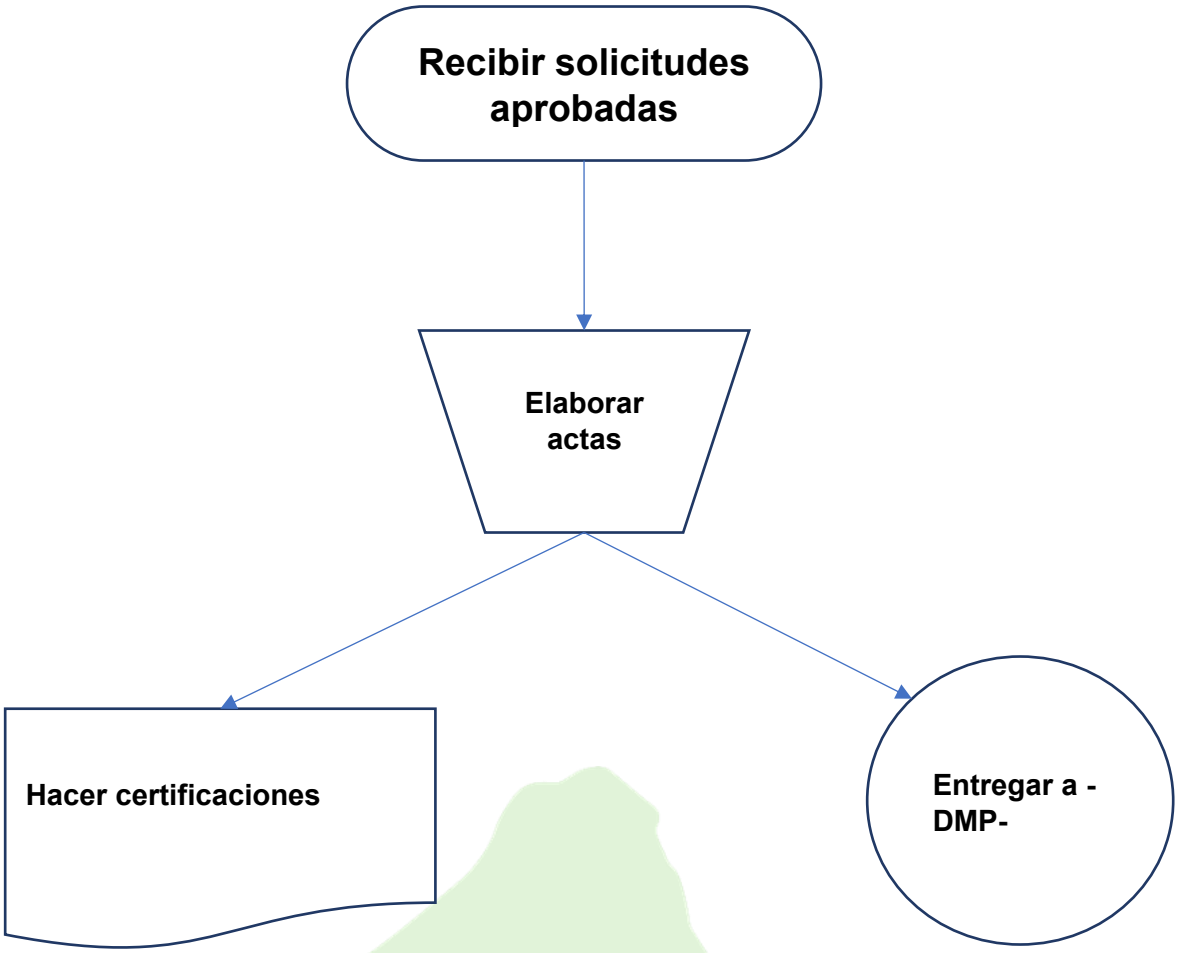
Integrantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo.

Requisitos:

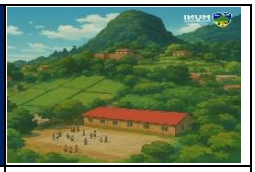
- Que la comunidad tenga COCODE o Alcaldía Auxiliar.
- Que el COCODE o Alcaldía Auxiliar solicite un proyecto ante la Municipalidad, para su comunidad.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibir las solicitudes de las Organizaciones Comunitarias que transfiere Recepción a DMP y luego a esta Dirección, ya autorizadas por el Concejo y Alcalde Municipal.	Participación Ciudadana
2	Convocar a los Presidentes y Secretarios (as) para elaborar las actas en sus respectivos libros.	Participación Ciudadana
3	Elaboración de las certificaciones de las actas transcriptas en los libros de las Organizaciones comunitarias.	Participación Ciudadana
4	Firma, sello y entrega de las certificaciones a la Dirección Municipal de Planificación, para armar el expediente del proyecto.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Participación Ciudadana	Nombre del Procedimiento: Hacer visitas domiciliares para diagnósticos y ver las necesidades	**Tiempo:** Una semana

Descripción General:
Se realiza una programación de las comunidades del municipio para visitar e inspeccionar las necesidades de los vecinos de cada una con el apoyo de las organizaciones comunitarias.

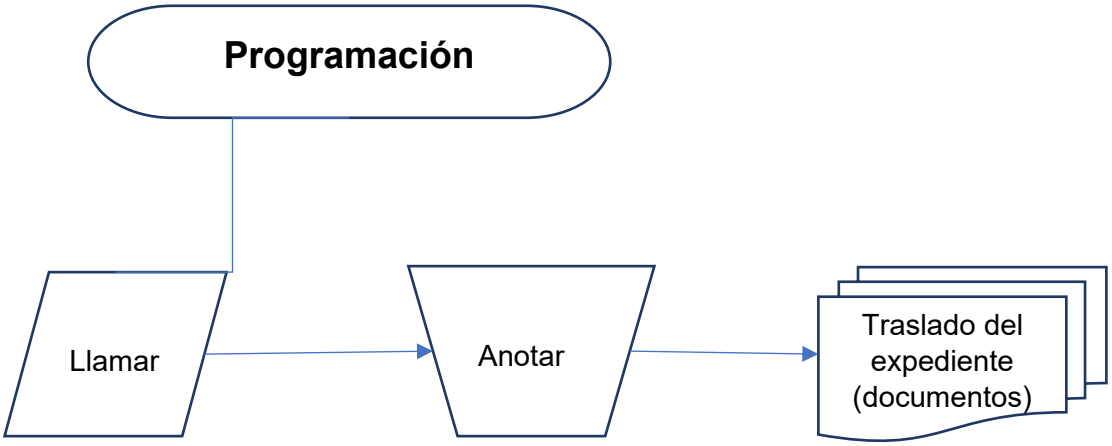
Usuarios:
Vecinos de la comunidad visitada.

Requisitos:

- Familias de escasos recursos.
- Que sean madres viudas o madres solteras.
- Personas de la tercera edad.
- Familias que tengan algún integrante con alguna discapacidad física o mental.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se hace una programación de las comunidades que se visitarán.	Participación Ciudadana
2	Se llama a los líderes comunitarios para que nos apoyen en identificar las familias de más escasos recursos.	Participación Ciudadana
3	Se hacen las visitas domiciliares llenándoles un estudio socioeconómico y tomando foto de la vivienda, para ver sus necesidades.	Participación Ciudadana
4	Se crea un expediente por familia visitada y se traslada a recepción para esperar una pronta ayuda.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Participación Ciudadana	Nombre del Procedimiento: Coordinación con COCODES para inspecciones previo a ejecutar proyectos en sus comunidades, como apoyo a DMP.	**Tiempo:** 2 semanas

Descripción General:

Se realiza una reunión previa a trabajarse el proyecto con los vecinos de la comunidad, para explicarles los detalles técnicos del mismo.

Usuarios:

Vecinos de la comunidad visitada.

Requisitos:

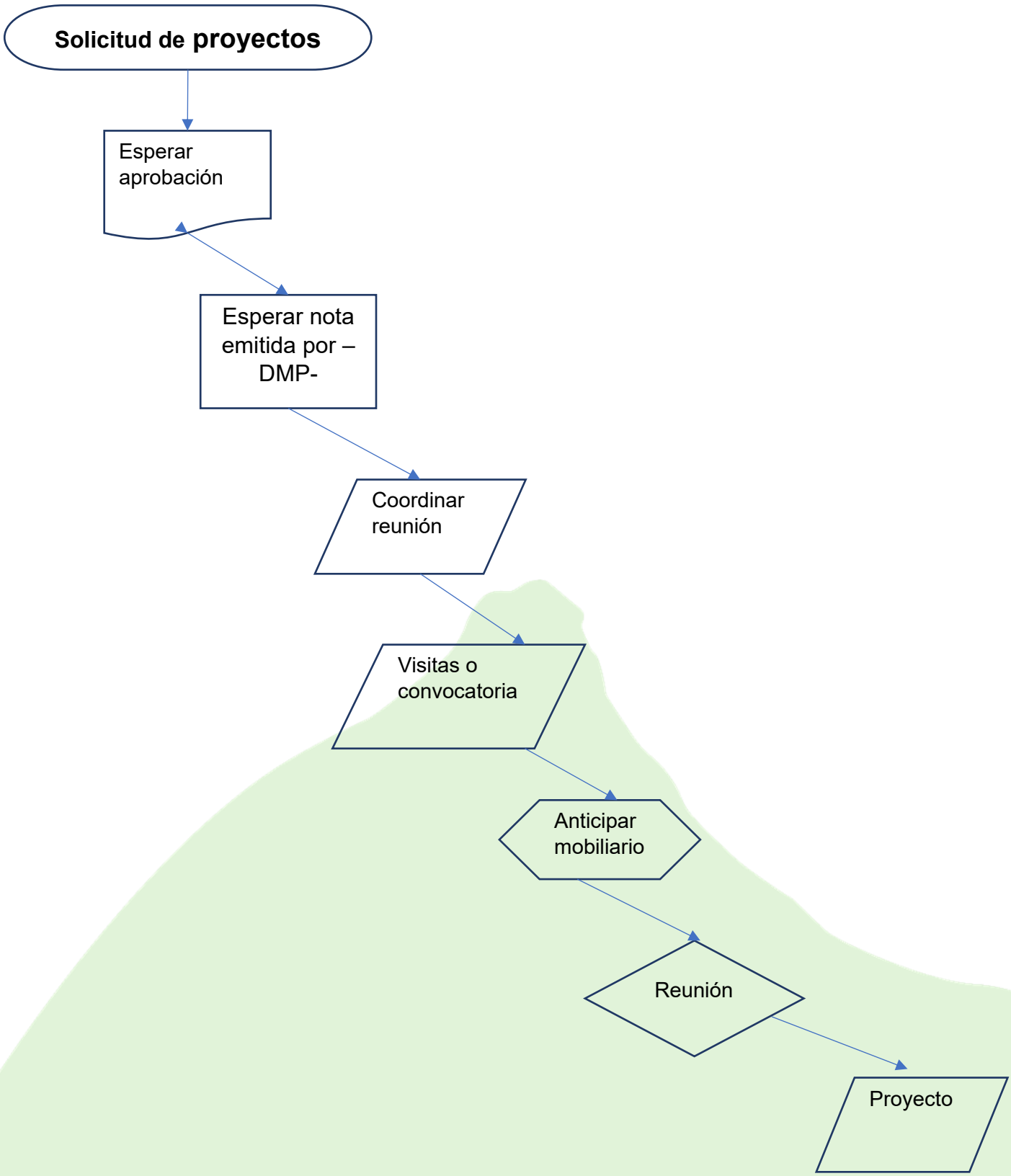
- Que la comunidad tenga COCODE
- Que el COCODE firme la solicitud del proyecto a la Municipalidad.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se acercan los integrantes de la Organización comunitaria a la Oficina de Participación Ciudadana con solicitudes de proyectos.	Vecinos de la comunidad
2	Se transfieren las solicitudes a Recepción y se espera que se apruebe el proyecto por el Concejo y Alcalde Municipal.	Participación Ciudadana y Recepcionista
3	Luego de ser aprobado el proyecto, la Dirección Municipal de Planificación –DMP- nos emite una nota donde nos hacen saber la fecha de inicio del proyecto.	DMP
4	Se coordina con el COCODE o Alcaldía Auxiliar una reunión en el sector que se va a realizar el proyecto.	Participación Ciudadana
5	Se visita de casa en casa a todos los vecinos que serán beneficiados con el proyecto, invitándolos a la reunión.	Participación Ciudadana
6	Se solicita mobiliario y se coloca sonido para iniciar la reunión.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

7	Se explican los detalles técnicos del proyecto.	DMP
8	Y se da inicio al proyecto.	DMP

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Participación Ciudadana	Nombre del Procedimiento: 12 reuniones ordinarias con el Concejo Municipal de Desarrollo COMUDE	**Tiempo:** 1 año (1 reunión por mes)

Descripción General:
Reunión mensual con el Consejo Municipal de Desarrollo donde se aprueban los proyectos ante CODEDE.

Usuarios:
Representantes de COCODES y entidades públicas y civiles.

Requisitos:

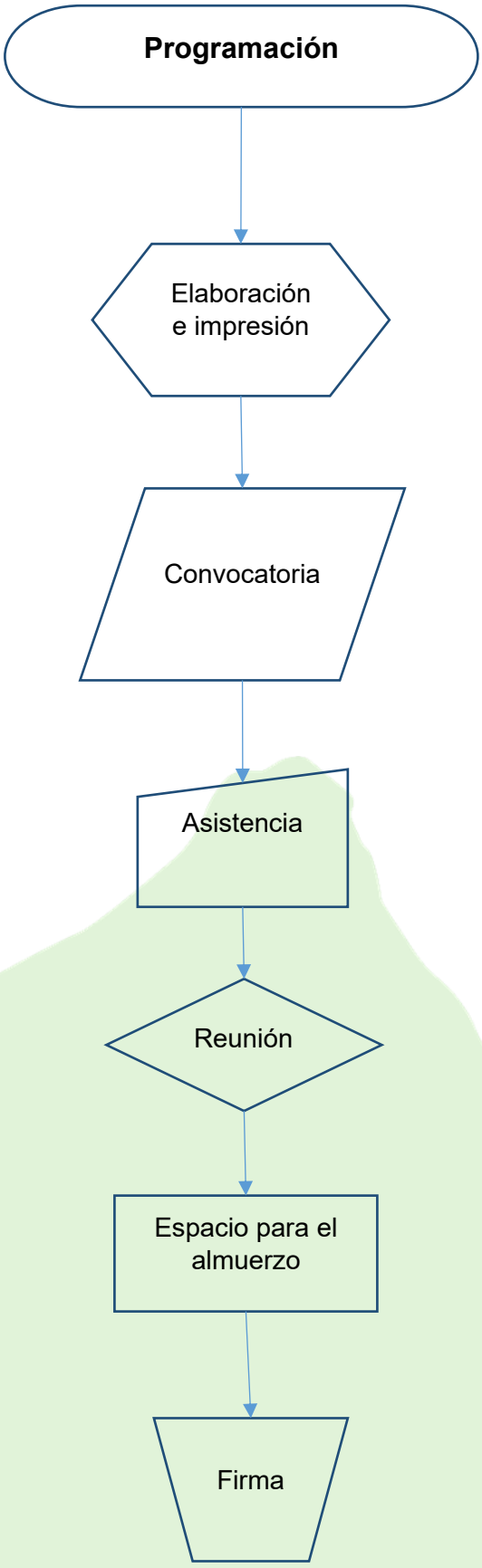
- Para los COCODES, haber sido electo por los COCODES de primer nivel y ser acreditados ante el COMUDE.
- Ser parte de una institución del Gobierno con presencia en el municipio.
- Ser parte de una entidad pública con presencia en la localidad.
- Ser parte de una entidad civil local.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Programación y aprobación del calendario de reuniones mensuales del COMUDE.	Participación Ciudadana
2	Elaboración e impresión de oficio, convocatoria y listados de asistencia, para entregar a las instituciones y representantes de los 20 COCODES que integrarán el COMUDE.	Participación Ciudadana
3	Convocatoria personal a las entidades Públicas y Civiles del Municipio, así como también a los 20 COCODES que forman parte del COMUDE.	Participación Ciudadana
4	Toma de asistencia a los integrantes del COMUDE en 2 listados, uno de asistencia y el otro para la refacción o almuerzo.	Participación Ciudadana
5	Realización de la reunión donde tratarán los puntos de la agenda programada para cada mes.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Espacio para el almuerzo.	Participación Ciudadana
7	Firma del acta correspondiente a cada mes.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Participación Ciudadana**	Nombre del Procedimiento: **12 reuniones con Alcaldías Auxiliares**	**Tiempo:** 1 año (1 reunión por mes)

Descripción General:
Reunión mensual con los representantes de las Alcaldías Auxiliares para

Usuarios:
Representantes de las Alcaldías Auxiliares.

Requisitos:

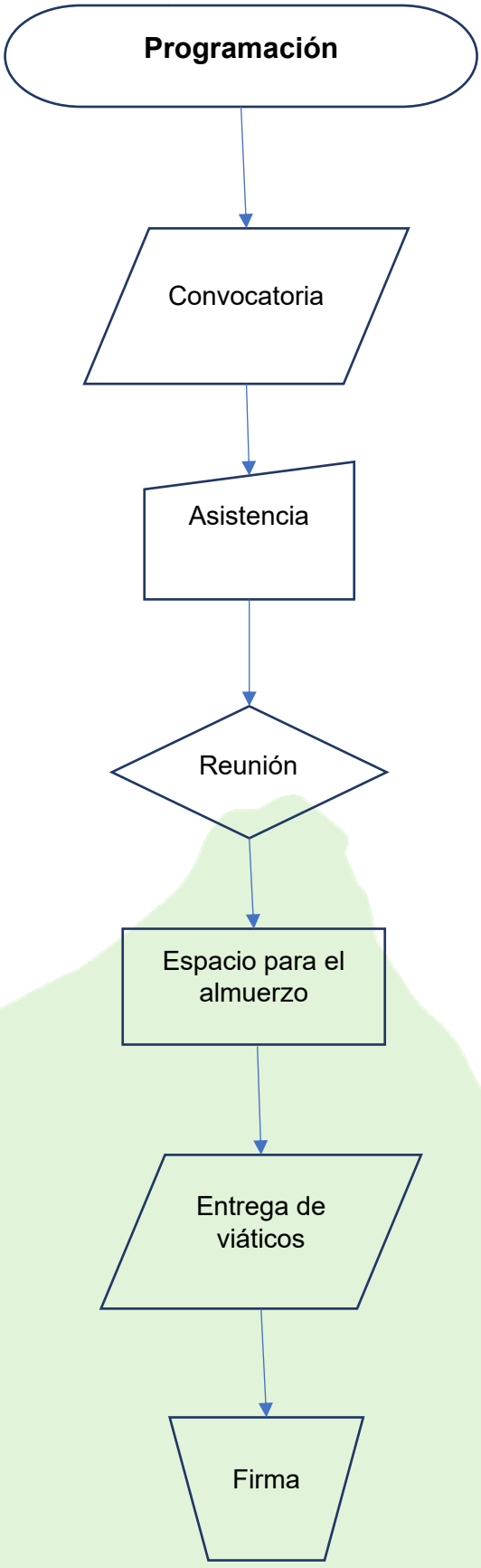
- Haber sido elegidos por Asamblea general comunitaria.
- Tener sus respectivas credenciales que los acreditan como Alcaldes Auxiliares.
- Tener NIT

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Programación y aprobación del calendario de reuniones mensuales de Alcaldías Auxiliares.	Participación Ciudadana
2	Convocatoria por llamada una semana antes de la reunión, a un representante de la Alcaldía Auxiliar de cada comunidad.	Participación Ciudadana
3	Toma de asistencia a los integrantes de las Alcaldías Auxiliares en 2 listados, uno de asistencia para sus viáticos y el otro para la refacción o almuerzo.	Participación Ciudadana
4	Realización de la reunión donde tratarán los puntos de la agenda programada para cada mes.	Participación Ciudadana
5	Espacio para el almuerzo.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Entrega de viáticos a cada representante de Auxiliatura.	Participación Ciudadana y DAFIN
7	Firma del acta correspondiente a cada mes.	Participación Ciudadana y Secretaría Municipal

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Participación Ciudadana	Nombre del Procedimiento: Elaborar credenciales para COCODES y Alcaldías Auxiliares	**Tiempo:** 2 semanas

Descripción General:
Elaboración de carnets con No. de correlativo, foto t/c, fecha de vencimiento de la Organización Comunitaria, nombre completo, cargo, comunidad a la que pertenece y DPI. Con el logo de la Municipalidad.

Usuarios:
Integrantes de las Organizaciones Comunitarias.

Requisitos:

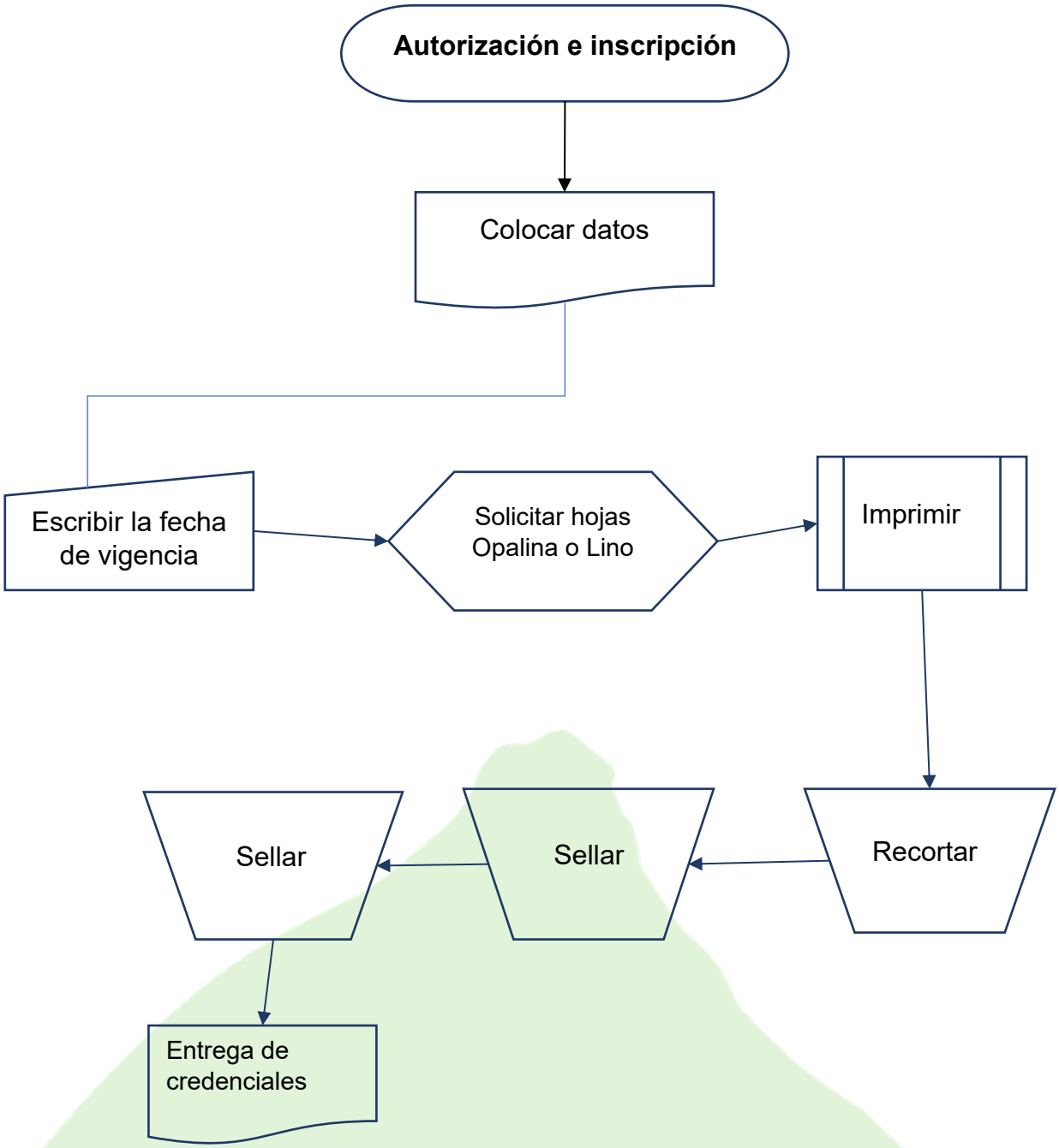
- Que el COCODE o la Alcaldía Auxiliar esté organizado o reorganizado.
- Fotocopia de DPI.
- Foto personal tamaño cédula.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Que las Organizaciones Comunitarias sean autorizadas e inscritas en el Libro de Personerías Jurídicas.	Participación Ciudadana
2	Tomar los DPI para colocar los datos personales.	Participación Ciudadana
3	Escribir la fecha de vigencia de función de las Organizaciones Comunitarias en las credenciales, tomada del acta de reorganización.	Participación Ciudadana
4	Solicitar al encargado de almacén hojas Opalina o Lino para la impresión de las credenciales.	Participación Ciudadana
5	Impresión de las credenciales.	Participación Ciudadana

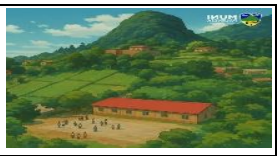
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Recortar las credenciales.	Participación Ciudadana
7	Sello de autorización en la parte posterior del carnet, con el sello de la Directora de la Oficina de Participación Ciudadana.	Participación Ciudadana
8	Fotocopia de las credenciales ya recortadas y selladas, para guardar de archivo.	Participación Ciudadana
9	Entrega de sus respectivas credenciales a las Organizaciones Comunitarias.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Participación Ciudadana	Nombre del Procedimiento: Elaboración de expedientes de proyectos para las comunidades asignadas de COCODE u otro proyecto para ser enviado a DMP quien los remitirá al Consejo de Desarrollo	**Tiempo:** 3 días

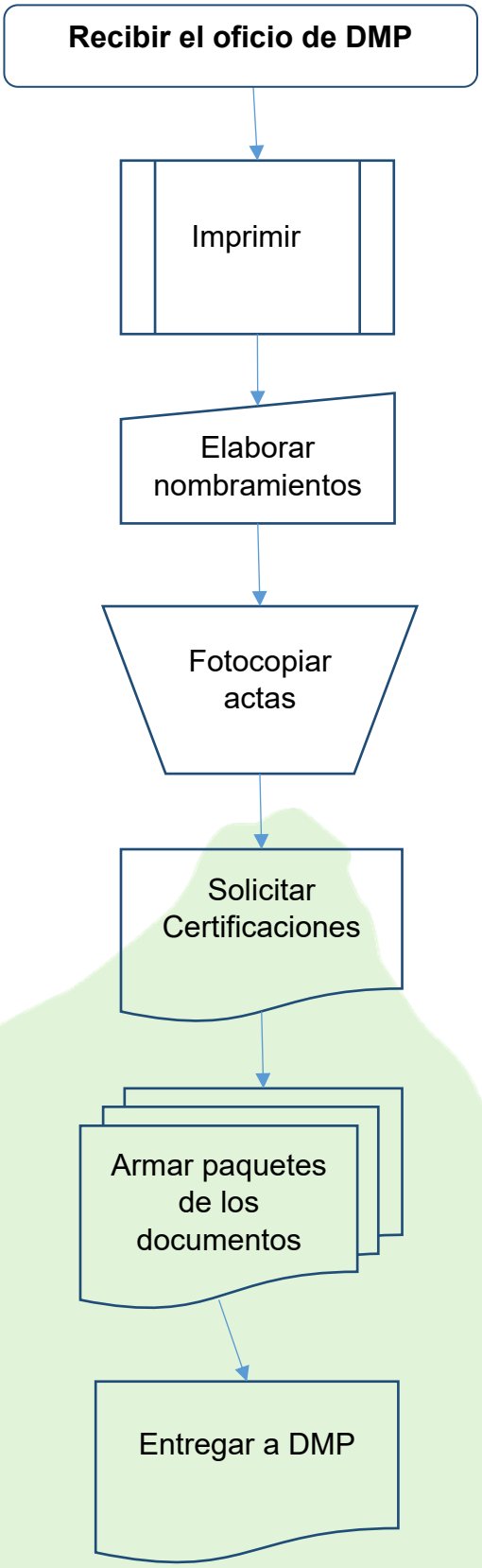
Descripción General:
Elaboración de Autenticas, nombramientos de presidentes de COCODES, fotocopia de actas de reorganización de COCODES y fotocopia de Certificaciones de inscripción en el libro de Personerías Jurídicas de los COCODES.

Usuarios:
Integrantes de las Organizaciones Comunitarias.

Requisitos:
- Que el proyecto esté aprobado.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibir el oficio que DMP envía a esta unidad, del Proyecto que ya está aprobado por el Concejo y el Alcalde	Participación Ciudadana
2	Imprimir las Auténticas en el reverso de la fotocopia de los DPI de los presidentes de COCODE.	Participación Ciudadana
3	Elaborar los nombramientos de los presidentes de COCODES de las comunidades en las que se trabajarán los proyectos. Para pasar a firma del Secretario Municipal.	Participación Ciudadana
4	Fotocopiar el acta de organización o reorganización de los COCODES.	Participación Ciudadana
5	Solicitar a Secretaria Municipal que impriman la Certificación de la Inscripción de los COCODES de las comunidades en las que se trabajarán los proyectos.	Participación Ciudadana
6	Armar los paquetes por comunidad de los documentos anteriormente mencionados.	Participación Ciudadana
7	Entregar con oficio a DMP los expedientes de los COCODES de las comunidades en las que se trabajarán los proyectos.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Participación Ciudadana**	Nombre del Procedimiento: **Recepción de papelería del COMUDE para subirlo a la plataforma del COMUDE/SCEP.**	**Tiempo:** 1 mes

Descripción General: Elaboración y preparación de papelería del COMUDE para escanear siendo lo siguiente: libro de acta de los COCODES registrados, DPI de cada integrante, Concejo, actas de autorización por la Municipalidad, nombramientos, certificaciones del todas las actas del COMUDE, cronograma de reuniones, inscripción del COMUDE. Todo esto para subirlo a la plataforma del COMUDE/SCEP.

Usuarios:
Integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- integrantes de las entidades Públicas y Civiles con presencia en el Municipio y los 20 COCODES de 2do. Nivel.

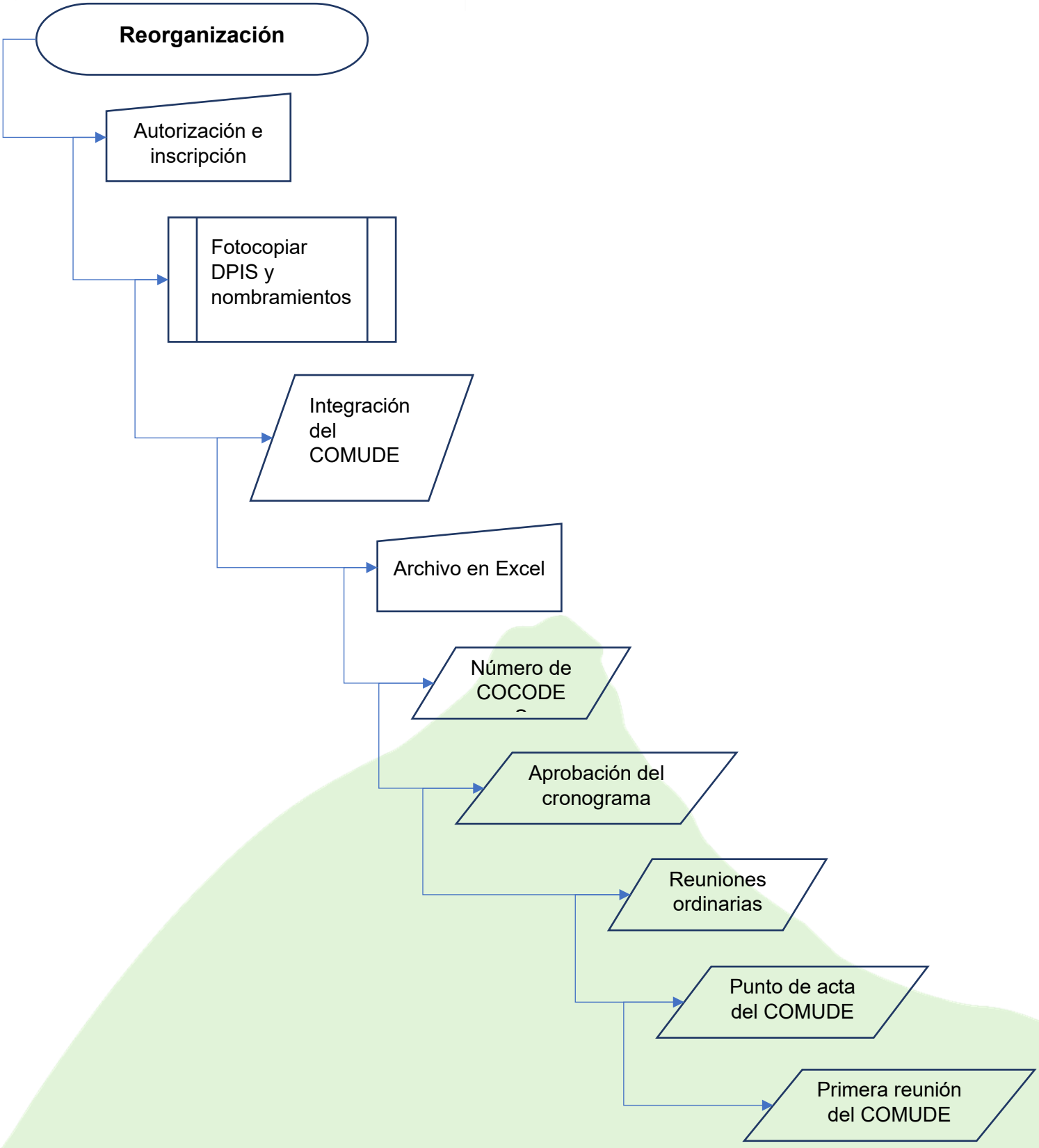
Requisitos:
Que el COMUDE esté reorganizado.
Nombramientos de los integrantes del COMUDE
Fotocopia de DPI de los integrantes del COMUDE

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Que se lleve a cabo la reorganización del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.	Participación Ciudadana
2	Que el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- sea autorizado e inscrito en el Libro de Personerías Jurídicas.	Participación Ciudadana
3	Tomar los DPI y nombramientos para sacarles fotocopia y adjuntarlos al expediente, como también anotarlos en los formatos específicos.	Participación Ciudadana
4	Integración: Certificación de la integración del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-.	Participación Ciudadana
5	Archivo electrónico en Excel del formato especifico conteniendo la información de la integración del COMUDE.	Participación Ciudadana
6	Certificación del número de Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) que existen en el municipio.	Participación Ciudadana
7	Funcionamiento: Certificación del punto de acta en donde el COMUDE aprobó el cronograma de reuniones del año anterior.	Participación Ciudadana
8	Certificación donde consten las reuniones ordinarias realizadas durante el año anterior; fecha, número de acta y principales acuerdos.	Participación Ciudadana
9	Certificación del punto de acta en donde el COMUDE aprobó el cronograma de reuniones del año que viene.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

10	Vigencia: Certificación del acta de la primera reunión del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- posterior a la toma de posesión para el siguiente periodo.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


Reorganización
Autorización e inscripción
Fotocopiar DPIS y nombramientos
Integración del COMUDE
Archivo en Excel
Número de COCODE
Aprobación del cronograma
Reuniones ordinarias
Punto de acta del COMUDE
Primera reunión del COMUDE

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Participación Ciudadana**	Nombre del Procedimiento: **Foliar libros de actas**	**Tiempo:** 2 semanas

Descripción General:

Foliar todos libros de actas de COCODES, Alcaldías y Comités de Agua, cuando se necesite para ser autorizados en Secretaría y Alcaldía.

Usuarios:

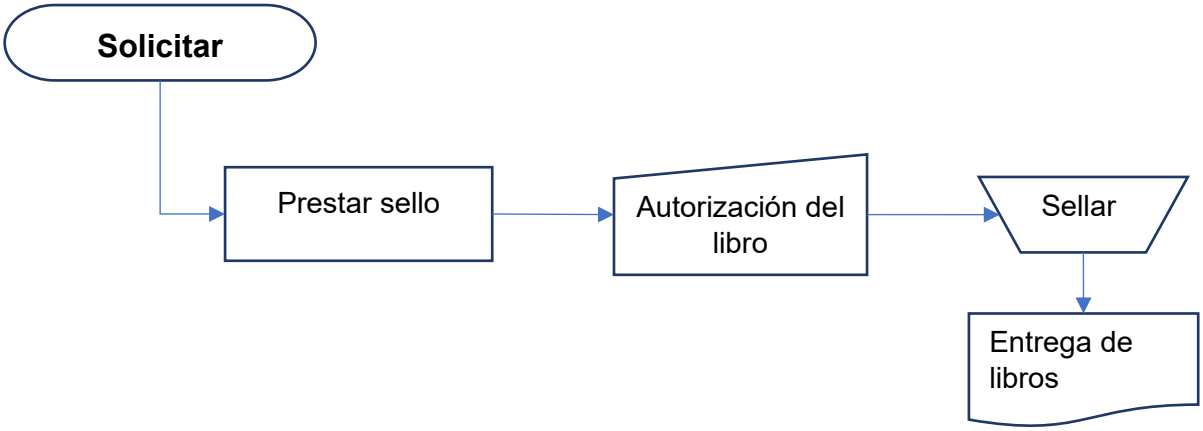
Integrantes de las Organizaciones Comunitarias.

Requisitos:

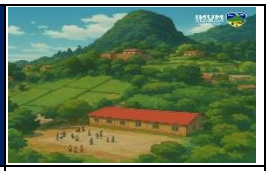
- Tener libros de actas
- Tener sello de Alcaldía Municipal
- Tener la autorización del Alcalde
- Que la Organización Comunitaria esté organizada o reorganizada.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitar al encargado de Almacén una buena cantidad de libros de actas.	Participación Ciudadana
2	Prestar a Secretaria Municipal el sello de Alcaldía.	Participación Ciudadana
3	Autorizar el libro con la descripción correspondiente y la cantidad de folios, con la firma del Alcalde y la firma del Secretario Municipal.	Participación Ciudadana
4	Sellar cada uno de los folios del libro.	Participación Ciudadana
5	Entregar a cada Organización Comunitaria su libro.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Participación Ciudadana	Nombre del Procedimiento: Monitoreo con COCODE y Auxiliatura del municipio.	**Tiempo:** 2 semanas

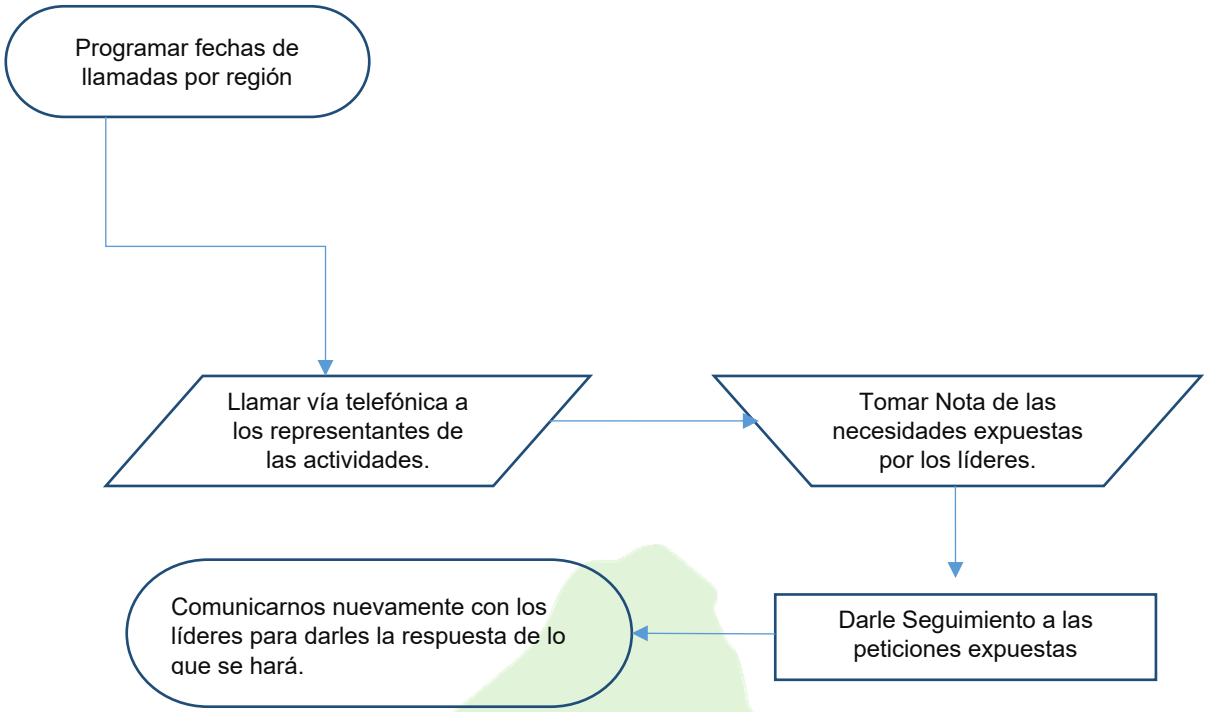
Descripción General:
Monitoreo con COCODE y Auxiliaturas del municipio para conocer el estado actual de los mismos a nivel general.

Usuarios:
Integrantes de las organizaciones comunitarias.

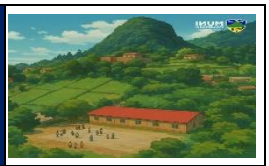
Requisitos:
No aplica

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Programar fechas de llamadas por región	Participación Ciudadana
2	Llamar vía telefónica a los representantes de las Organizaciones comunitarias y líderes.	Participación Ciudadana
3	Tomar nota de las necesidades expuestas por los líderes.	Participación Ciudadana
4	Darle seguimiento a la petición apoyándonos con las oficinas correspondientes.	Participación Ciudadana
5	Comunicarnos nuevamente con los líderes para informarles la solución que se le dará al respeto.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Participación Ciudadana	Nombre del Procedimiento: Coordinación con otras oficinas en reuniones comunitarias e institucionales	**Tiempo:** 3 días

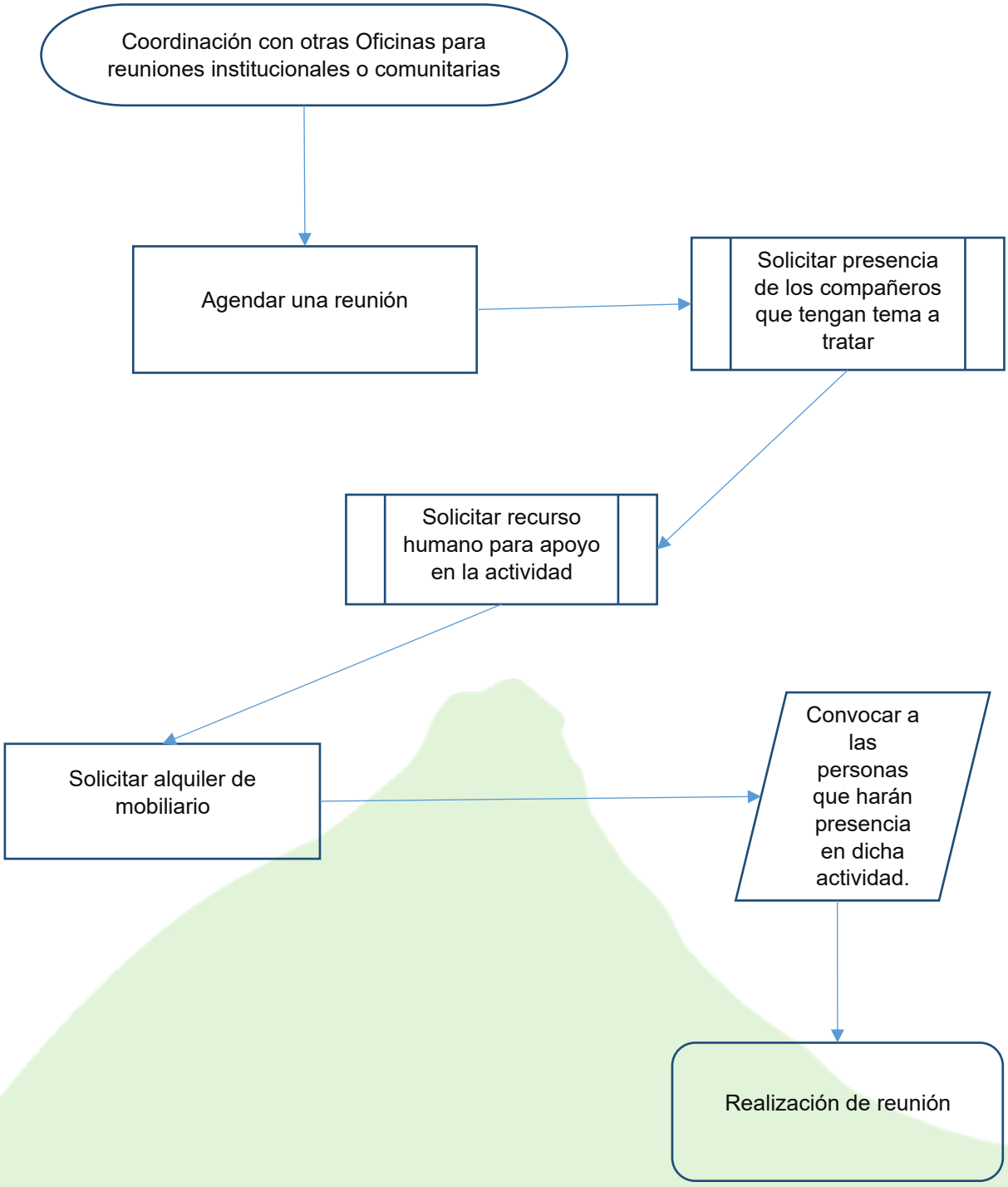
Descripción General:
Coordinar con otras oficinas el apoyo y la realización de reuniones programadas con Instituciones y Comunidades.

Usuarios:
Instituciones Públicas y Privadas y vecinos de las comunidades.

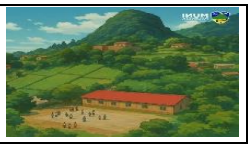
Requisitos:
Agendar reunión
Convocar a las personas que harán presencia
Contar con Mobiliario e insumos para el día de la reunión.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Agendar una reunión respecto a un proyecto u información.	Participación Ciudadana
2	Solicitar presencia de personal a las oficinas correspondientes que también tengan tema a tratar en dichas reuniones.	Participación Ciudadana
3	Solicitar Recurso Humano para apoyo en las actividades a realizar.	Participación Ciudadana
4	Solicitar alquiler de mobiliario al departamento de DAFIM.	Participación Ciudadana
5	Convocar a las personas que harán presencia en dichas reuniones.	Participación Ciudadana
6	Realización de reunión.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Participación Ciudadana**	Nombre del Procedimiento: **Atención a COCODES Alcaldes Auxiliares, líderes y demás personas que acuden a nuestra oficina**	**Tiempo:** 1 año

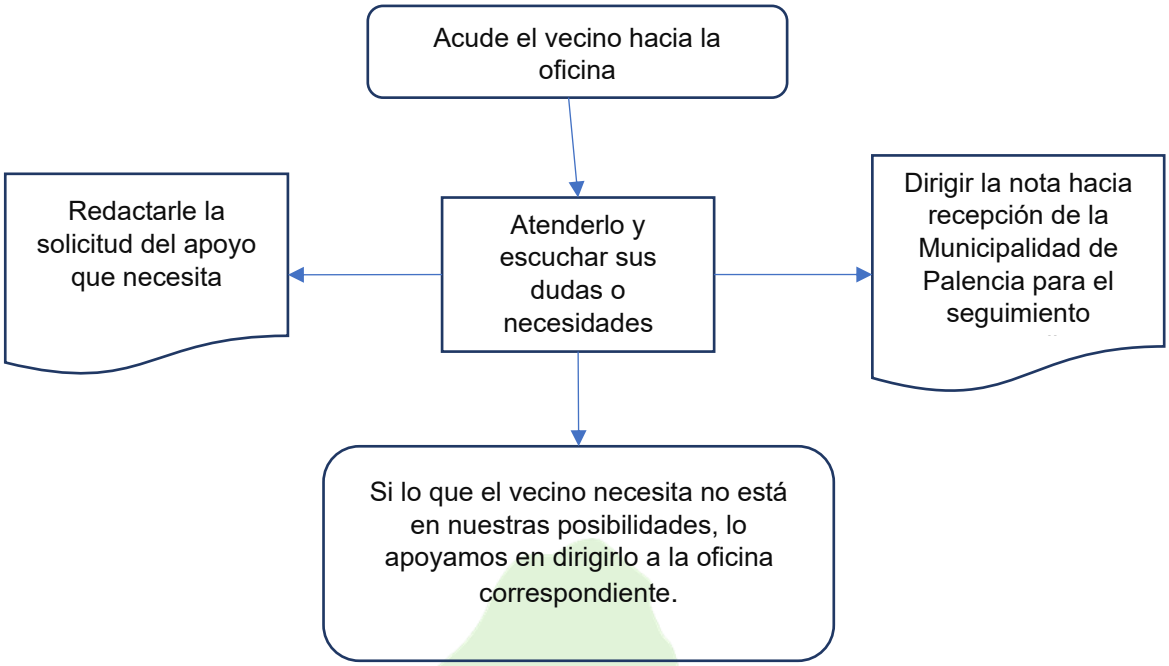
Descripción General:
Atender a las personas que acuden a nuestra oficina a solicitar apoyo, darles seguimiento y aclarar sus dudas.

Usuarios:
Personas que visitan la municipalidad de Palencia.

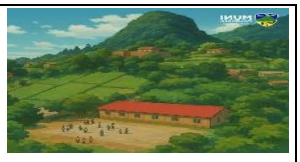
Requisitos:
Necesitar de apoyo
Necesidad de realizar una diligencia

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Acude el vecino hacia la oficina de Participación Ciudadana.	Participación Ciudadana.
2	Atenderlo y consultar la duda o necesidad que traiga.	Participación Ciudadana.
3	Tomar nota y lo expuesto y si necesita apoyo redactarle una solicitud.	Participación Ciudadana.
4	Dirigir la nota hacia recepción de la municipalidad de Palencia para el seguimiento correspondiente.	Participación Ciudadana.
5	Si lo que el vecino necesita no está en nuestras posibilidades, lo apoyamos en llevarlo a la oficina indicada.	Participación Ciudadana.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Participación Ciudadana**	Nombre del Procedimiento: **Listados Control de Aldea o Caserío de cómo están organizados los COCODES y Alcaldías Auxiliares del Municipio**	**Tiempo:** 3 días

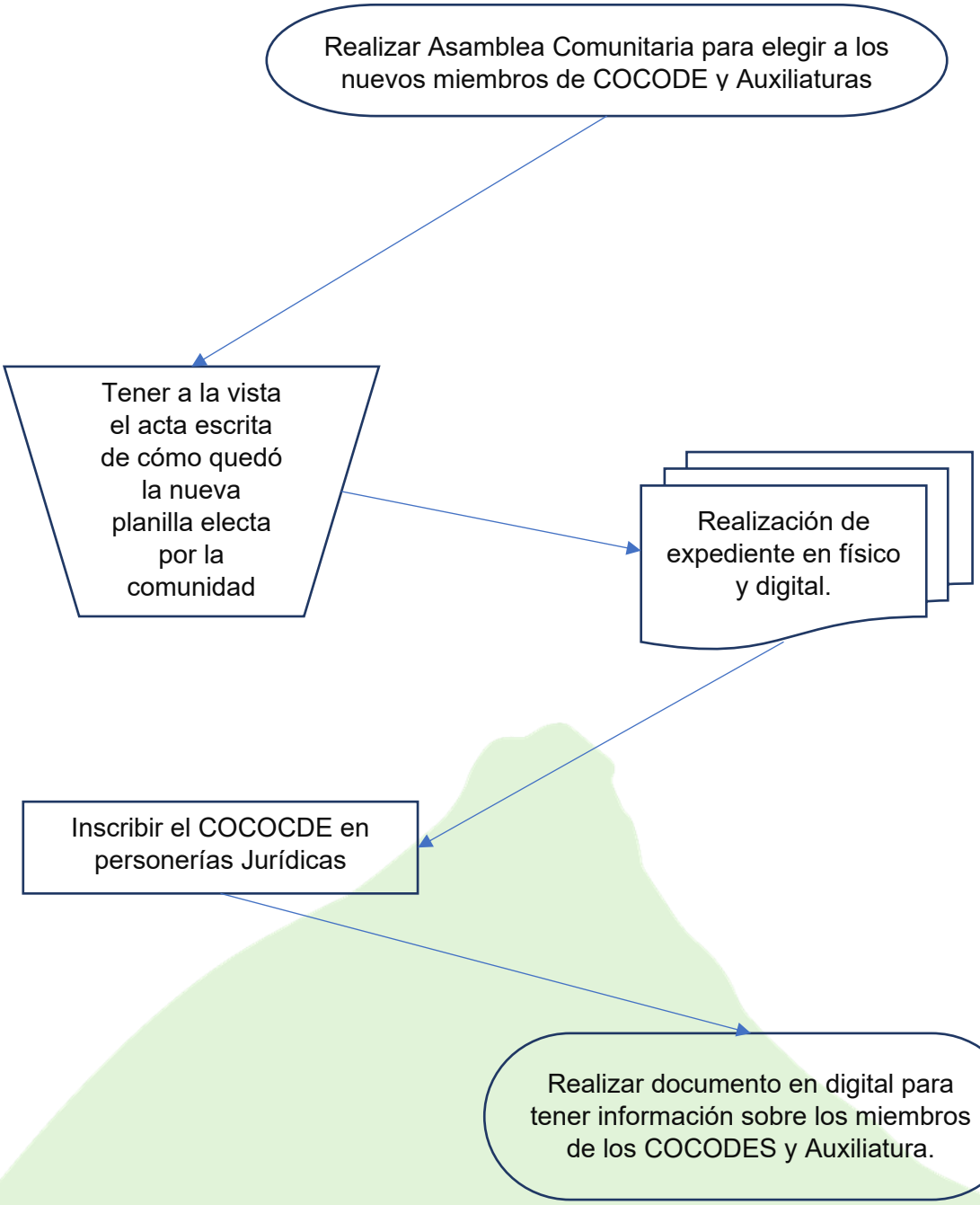
Descripción General:
Tener a la vista las personas que conforman cada COCODE y Auxiliatura, con fecha de reorganización y número de acta.

Usuarios:
Integrantes de COCODE y Auxiliatura.

Requisitos:
Tener integrados los Consejos Comunitarios de Desarrollo y Alcaldías, Autorizarlos por personerías jurídicas, realizar los listados.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realizar Asamblea Comunitaria de reorganización de COCODE o Auxiliatura.	Participación Ciudadana
2	Tener a la vista el acta de como quedaron integrados los miembros.	Participación Ciudadana
3	Realizar el expediente correspondiendo en físico y digital.	Participación Ciudadana
4	Autorizar el COCODE por personerías jurídicas de la Municipalidad de Palencia.	Secretaría
5	Proceder a realizar el respectivo documento donde vaya detallada la información de cada COCODE y Auxiliatura.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Participación Ciudadana	Nombre del Procedimiento: Darle respuesta a los oficios que vienen de información pública hacia esta oficina.	Tiempo: 1 día

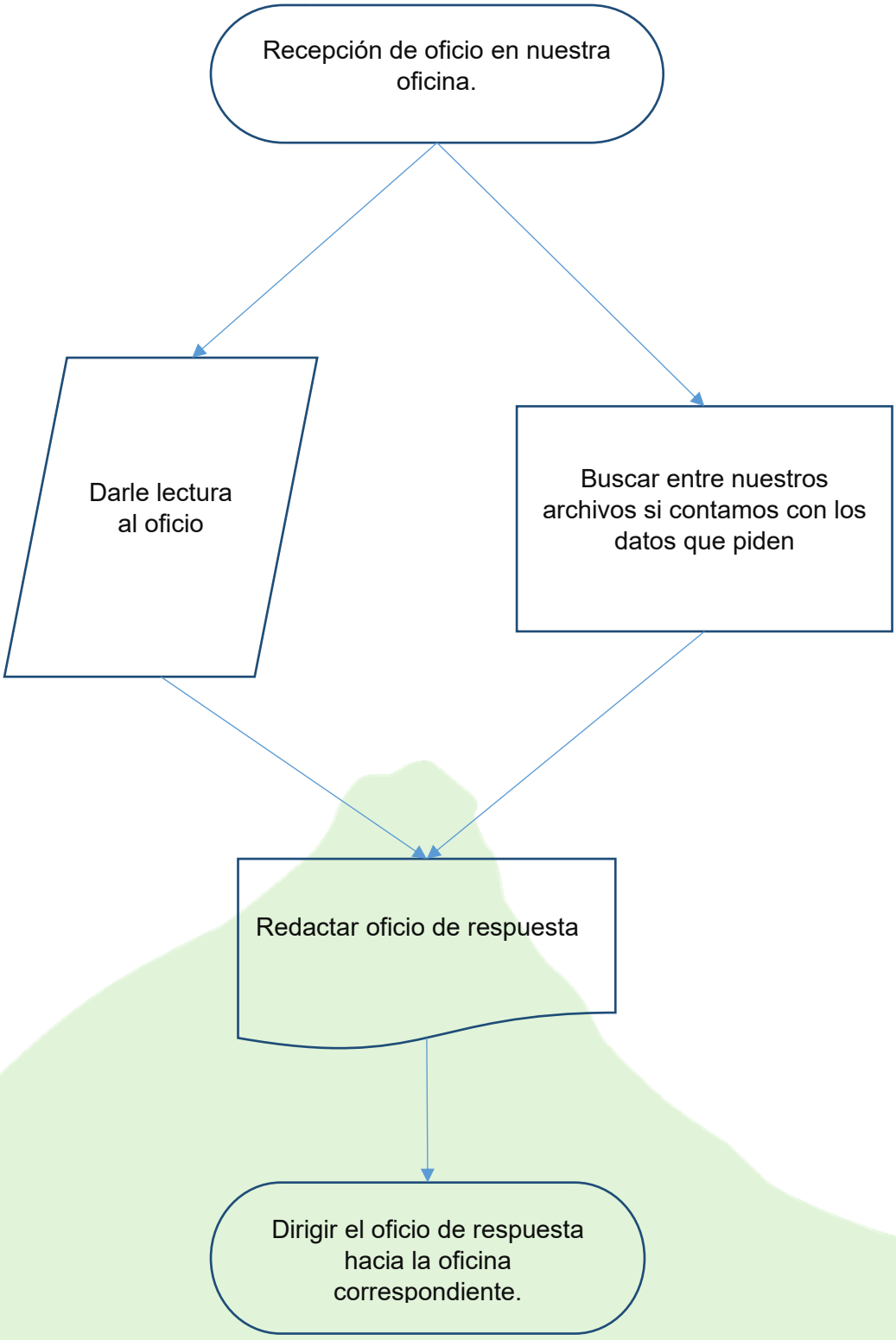
Descripción General:
Los vecinos acuden a la municipalidad a solicitar alguna información por lo que la dirección de información pública nos traslada oficios a nuestra oficina solicitando información requerida que se maneja en nuestra dirección.

Usuarios:
Vecinos del municipio.

Requisitos:
Acudir a la municipalidad a solicitar información.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibir el oficio hacia nuestra oficina	Participación Ciudadana
2	Darle lectura al oficio para tener conocimiento de la información que requieren.	Participación Ciudadana
3	Buscar entre nuestros archivos si contamos con los datos que solicitan.	Participación Ciudadana
4	Redactar un oficio dándole respuesta a la nota ingresada, informando lo que podemos proporcionar.	Participación Ciudadana
5	Dirigir el oficio hacia la dirección de información pública.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Participación Ciudadana	Nombre del Procedimiento: Control de archivo	**Tiempo:** 1 mes

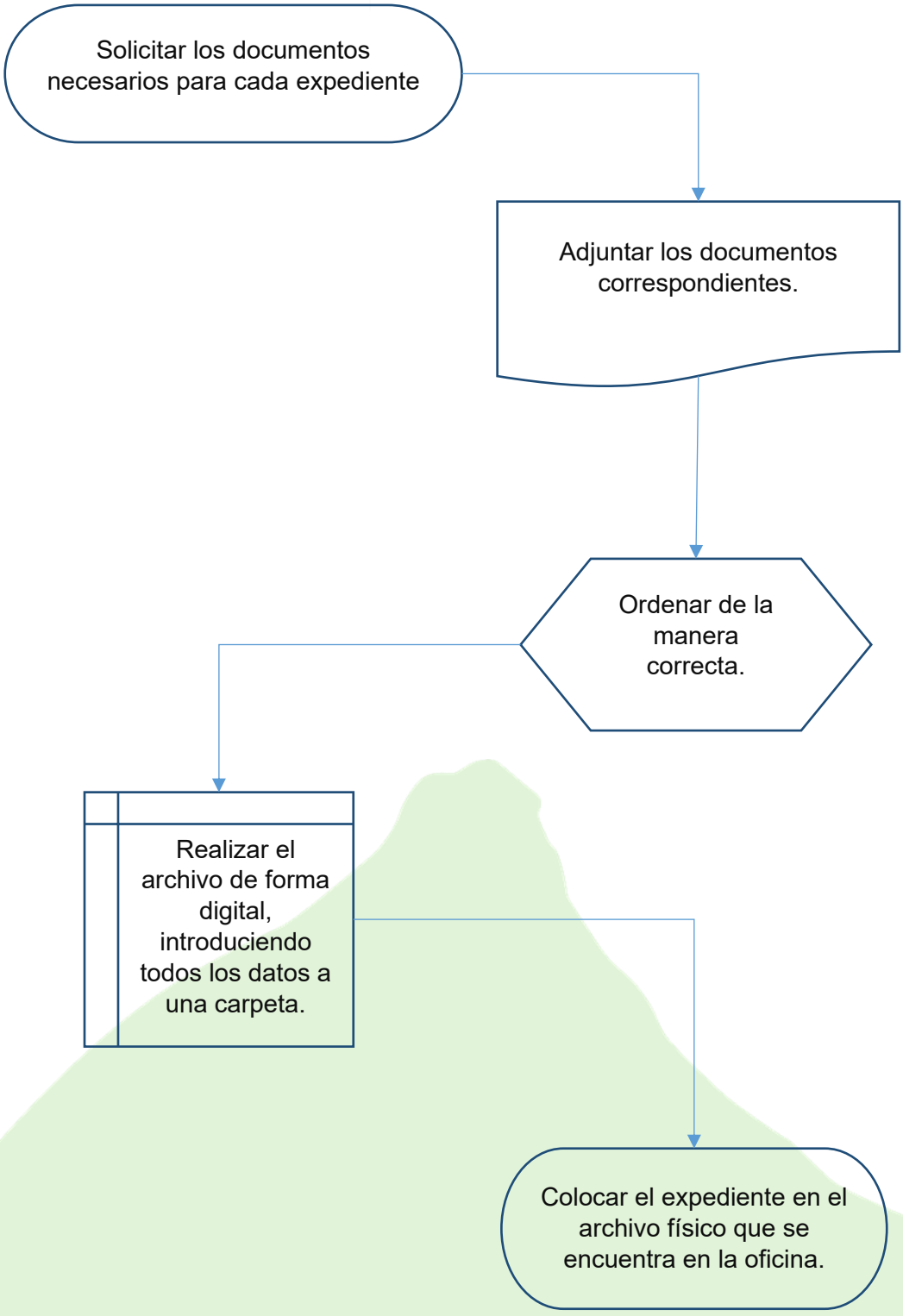
Descripción General:
Llevar control general de archivo de documentos y expedientes de la oficina.

Usuarios.
Participación Ciudadana.

Requisitos:
Tener documentos,
Tener expedientes de COCODES y Auxiliaturas para poder archivarlos.
Recibir notas u oficios hacía nuestra oficina.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitar los documentos necesarios para cada expediente.	Participación Ciudadana
2	Adjuntar los documentos que colocaremos en cada archivo.	Participación Ciudadana
3	Ordenarlos de la manera correcta.	Participación Ciudadana
4	Realizar el archivo de forma digital, pasando todos los datos a una carpeta de la computadora.	Participación Ciudadana
5	Colocar el expediente realizado en el archivo en físico que se encuentra en la oficina.	Participación Ciudadana

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

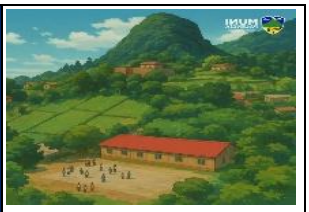


Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- Convocatoria, reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal
- Actualización del expediente administrativo de Personal
- Proceso de Supervisión al Personal Municipal
- Proceso de evaluación de desempeño
- Solicitud de permisos
- Solicitud de vacaciones
- Control de horarios de empleados municipales
- Celebraciones
- Pago de tiempo extraordinario
- Solicitud de traslado de personal.
- Tramite de Jubilación
- Pago de dietas por sesiones del concejo municipal
- Pago de Salarios a Empleados Municipales
- Planificación de capacitaciones para empleados municipales
- Aviso de Suspensión de Trabajo emitidos por el IGSS
- Renuncias de Empleados Municipales
- Sanciones y remociones
- Elaboración de Contratos
- Elaboración de Acuerdos a personal municipal
- Elaboración de Acuerdo de Licencia con o Sin Goce de Salario
- Actas de Toma de Posesión y/o Entrega del Cargo
- Pago de Prestaciones Laborales
- Archivo de Expedientes de la Dirección de Recursos Humanos
- Creación o Actualización de Manuales o Políticas Municipales

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Convocatoria, reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal	**Tiempo:** 15 días

Descripción General:
Se refiere a la publicación de oportunidades laborales por los diferentes medios de comunicación, revisión y selección de expedientes según el puesto solicitado para su posterior contratación, presentación y evaluación del personal.

Usuarios:

- Vecinos interesados
- Personal Municipal

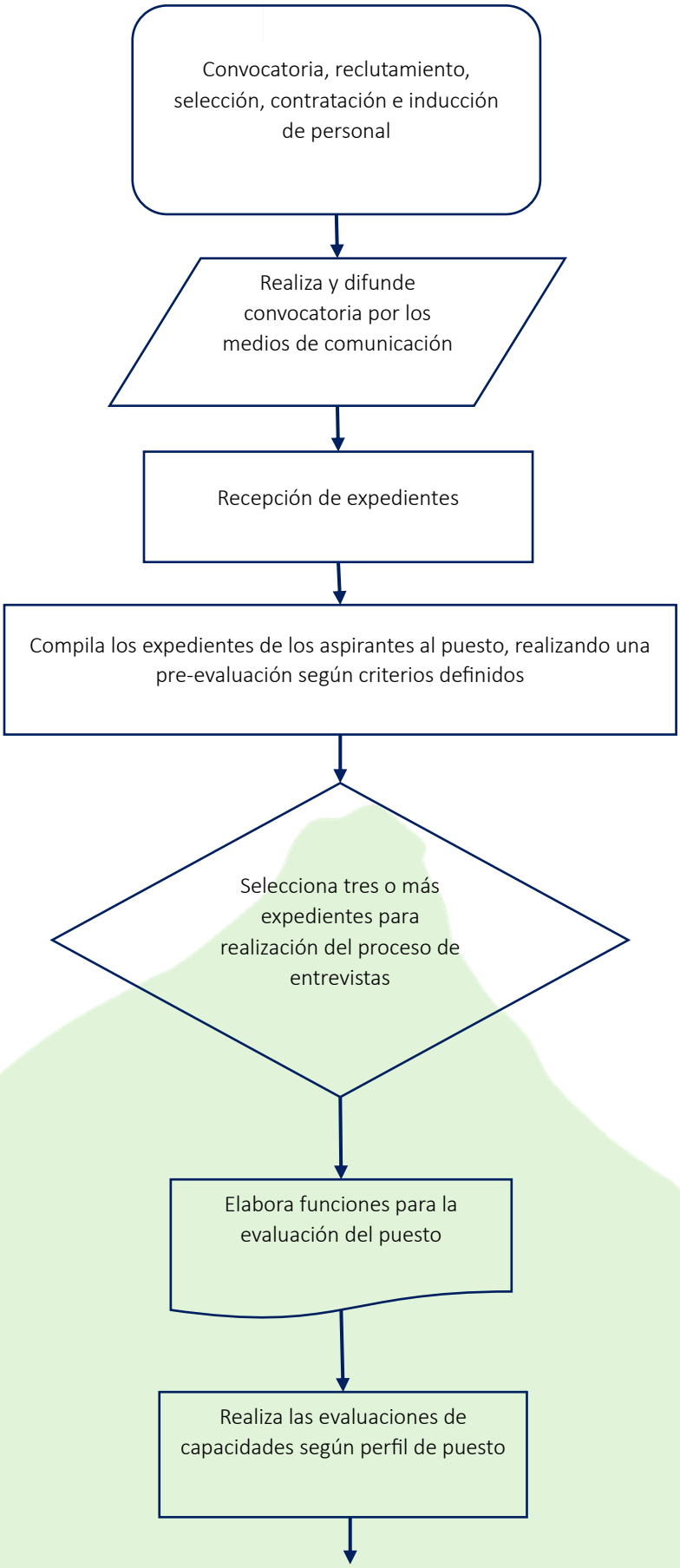
Requisitos:
Falta de personal o creación de puesto.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realiza y difunde convocatoria por los medios de comunicación.	Oficina de Comunicación Social, Personal de Recursos Humanos
2	Recepción de expedientes.	Asistente o Secretaria de Recursos Humanos
3	Compila los expedientes de los aspirantes al puesto, realizando una preevaluación según criterios definidos	Director de Recursos Humanos
4	Selecciona tres o más expedientes para realización del proceso de entrevistas	Director de Recursos Humanos
5	Elabora funciones para la evaluación del puesto	Director de Recursos Humanos

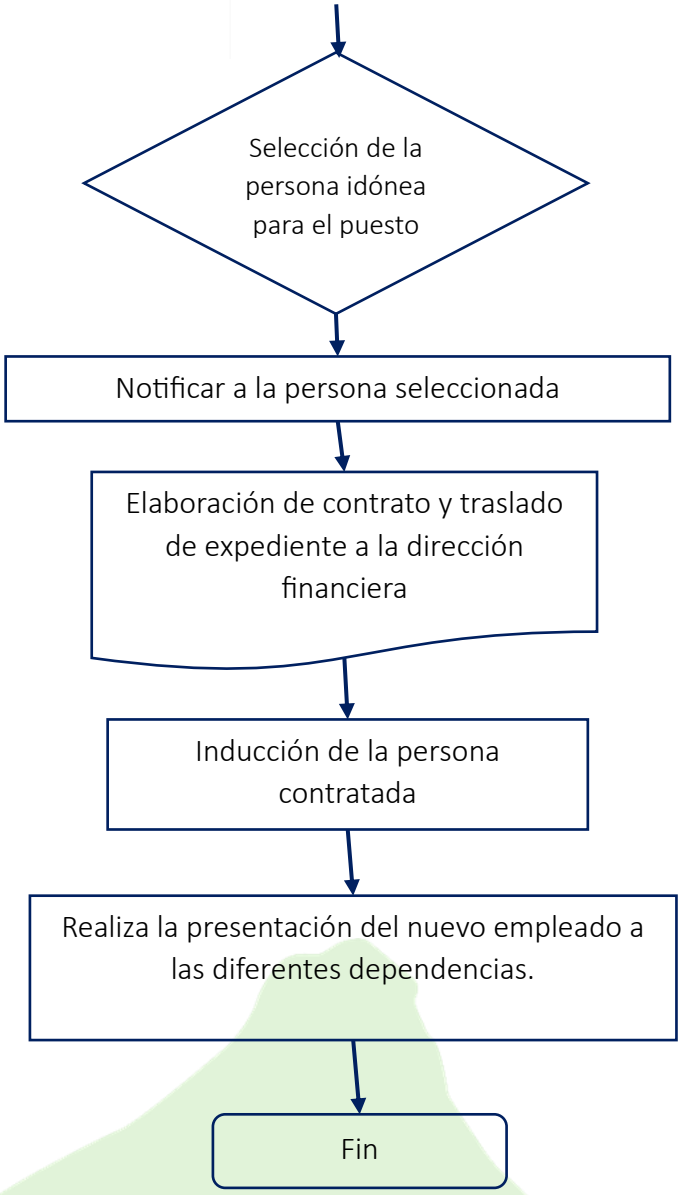
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Realiza las evaluaciones de capacidades según perfil de puesto	Director de Recursos Humanos y Director o Jefe de Departamento
7	Selección de la persona idónea para el puesto	Director de Recursos Humanos y Alcalde Municipal
8	Notificar a la persona seleccionada	Asistente de Recursos Humanos
9	Elaboración de contrato y traslado de expediente a la dirección financiera	Director de Recursos Humanos
10	Inducción de la persona contratada	Recursos Humanos y Director de Área
11	Realiza la presentación del nuevo empleado a las diferentes dependencias.	Asistente de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Actualización del expediente administrativo de Personal	Tiempo: 1 Día/10 Días

Descripción General:

Se refiere a la recolección e integración de información más reciente al expediente de cada uno del colaborador.

Usuarios:

- Personal de la dirección
- Colaboradores

Requisitos:

- Compilación de documentos recientes
- Requerimientos administrativos

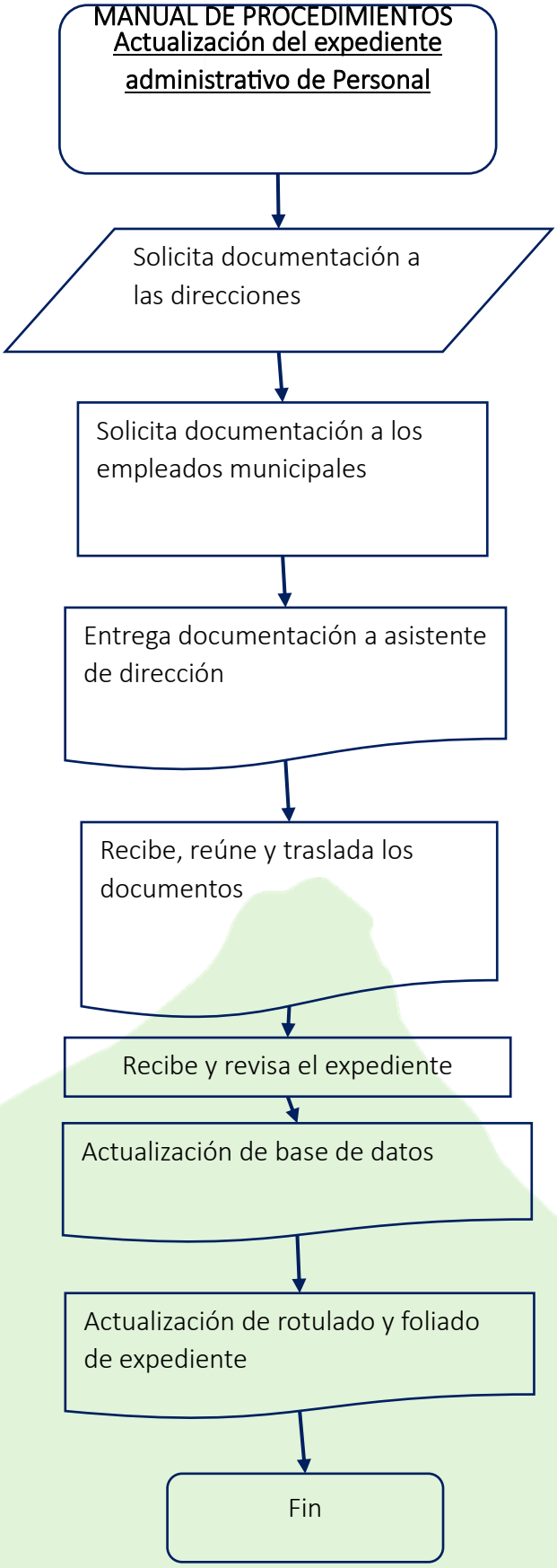
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicita documentación a las direcciones	Director de Recursos Humanos
2	Solicita documentación a los empleados municipales	Director, Encargado o Jefe de cada Dirección
3	Entrega documentación al asistente de la Dirección	Colaborador
4	Recibe, reúne y traslada los documentos	Asistente de Recursos Humanos
5	Recibe y revisa el expediente	Supervisor de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Actualización de base de datos	Asistente de Recursos Humanos
7	Actualización de rotulación y Foliado de expediente para colocarlo en los archivos	Asistente de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



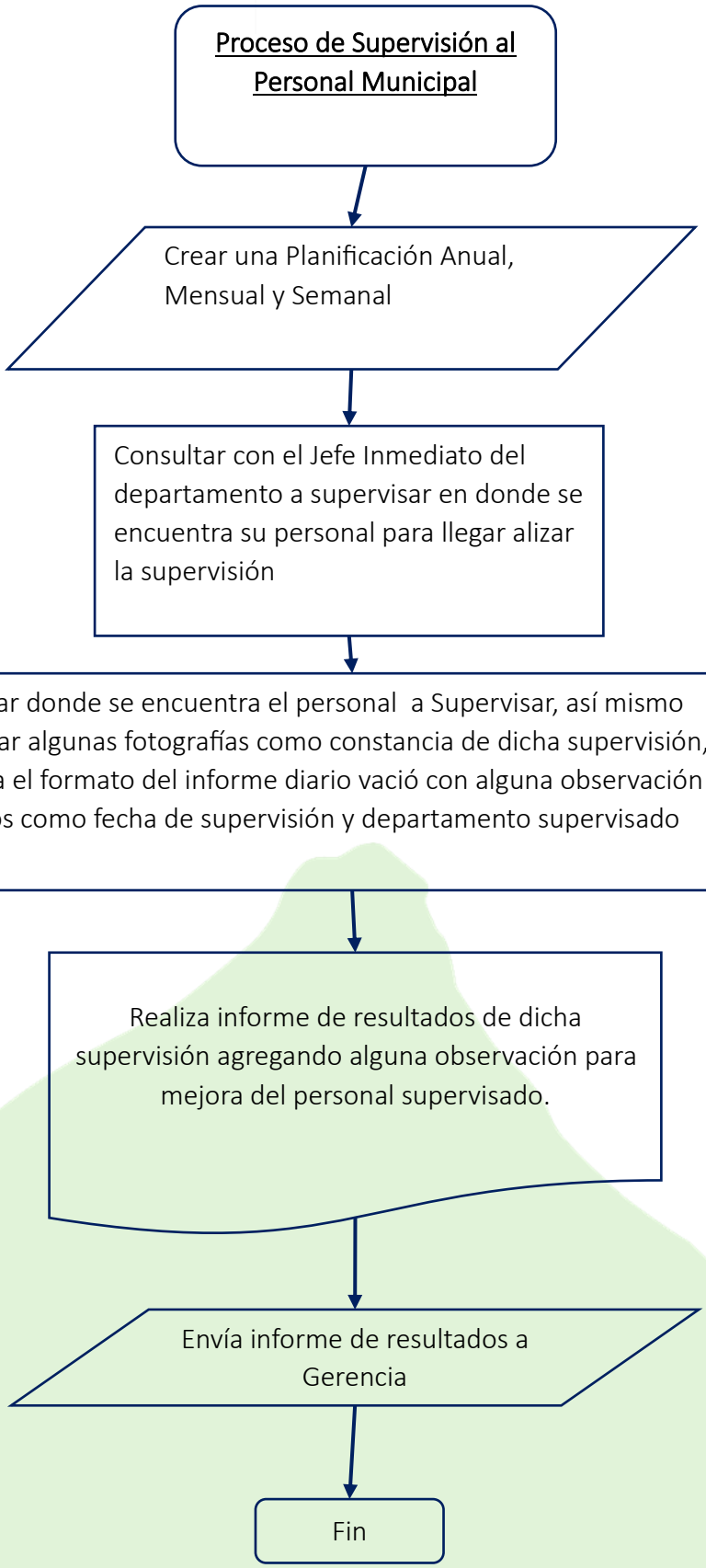
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Proceso de Supervisión al Personal Municipal	**Tiempo:** 5 Horas

Descripción General:
Es el proceso de supervisión que se realiza para verificar que el personal realice su trabajo en el área Administrativa como de Campo.

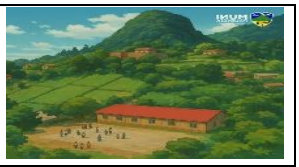
Requisitos:
Que se cree una planificación anual, mensual y semanal para cumplir con las Supervisiones

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Crear una planificación anual, mensual y semanal	Supervisor de Recursos Humanos
2	Consultar con el Jefe inmediato de la Dirección o Departamento a supervisar de donde se encuentra su personal para realizar la supervisión	Supervisor de Recursos Humanos
3	Llegar donde se encuentra el personal a Supervisar, así mismo tomar algunas fotografías como constancia de dicha supervisión, se llena el formato del informe con alguna observación y datos.	Supervisor de Recursos Humanos
4	Realiza informe de resultados de dicha supervisión agregando alguna observación para mejora del personal supervisado.	Supervisor de Recursos Humanos
5	Envía informe de resultados a Gerencia	Director de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Proceso de evaluación de desempeño	**Tiempo:** 10 días

Descripción General:
Es un instrumento de medición del desempeño laboral y/o profesional de una persona, respecto a las funciones y responsabilidades a su cargo.

Usuarios:

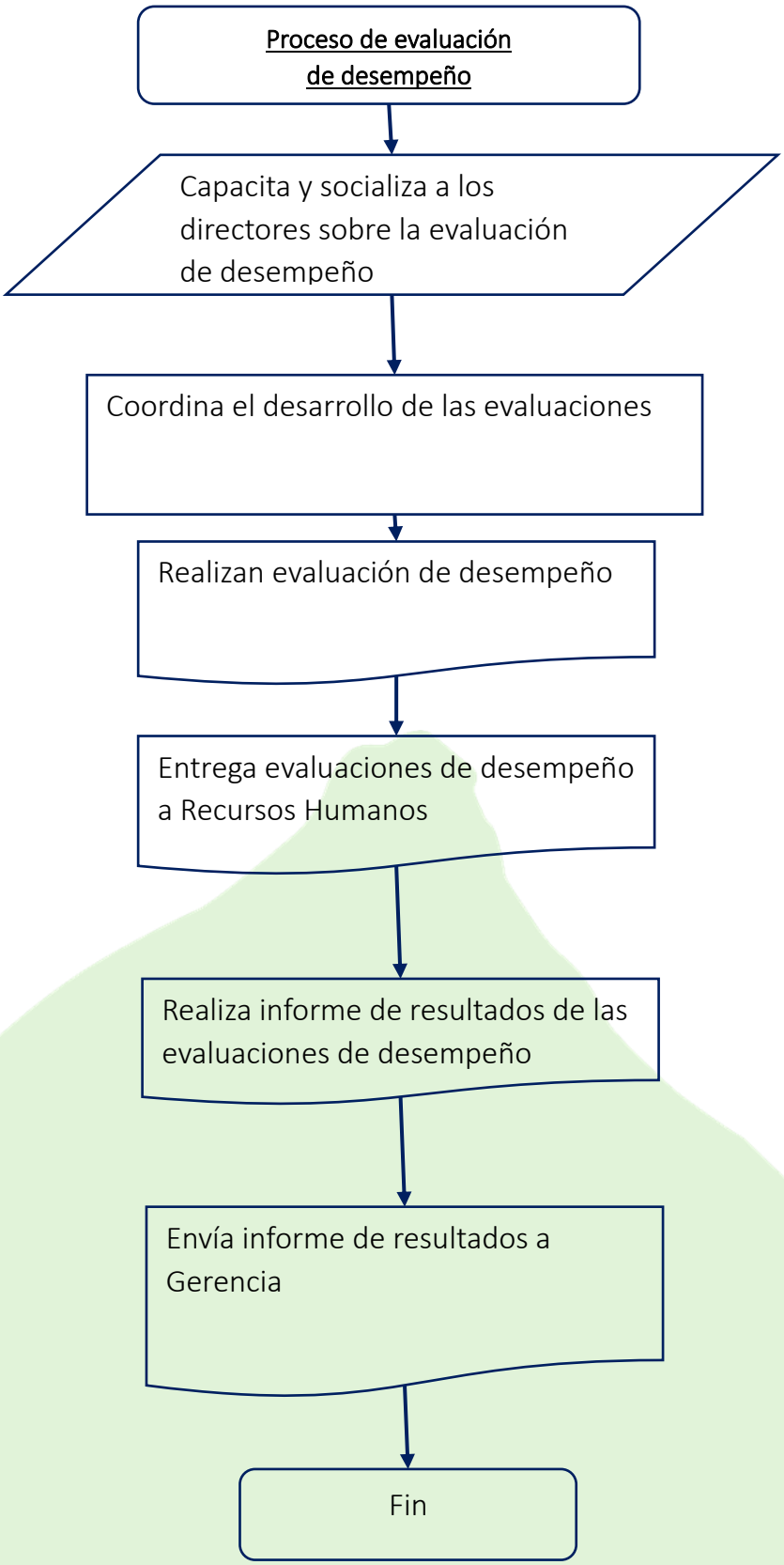
- Directores, Jefes Inmediatos y Colaboradores

Requisitos:

- Ser empleado de la municipalidad.
- Tener bajo su cargo algunos colaboradores municipales.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Capacita y socializa a los Directores y Jefes sobre la evaluación de desempeño	Director de Recursos Humanos
2	Coordina el desarrollo de las evaluaciones	
3	Realizan evaluación de desempeño	Directores, Jefes y Colaboradores
4	Entrega evaluaciones de desempeño a Recursos Humanos	Directores y Jefes
5	Realiza informe de resultados de las evaluaciones de desempeño	Director de Recursos Humanos
6	Envía informe de resultados a Gerencia	Director de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Solicitud de permisos	**Tiempo:** 3 días

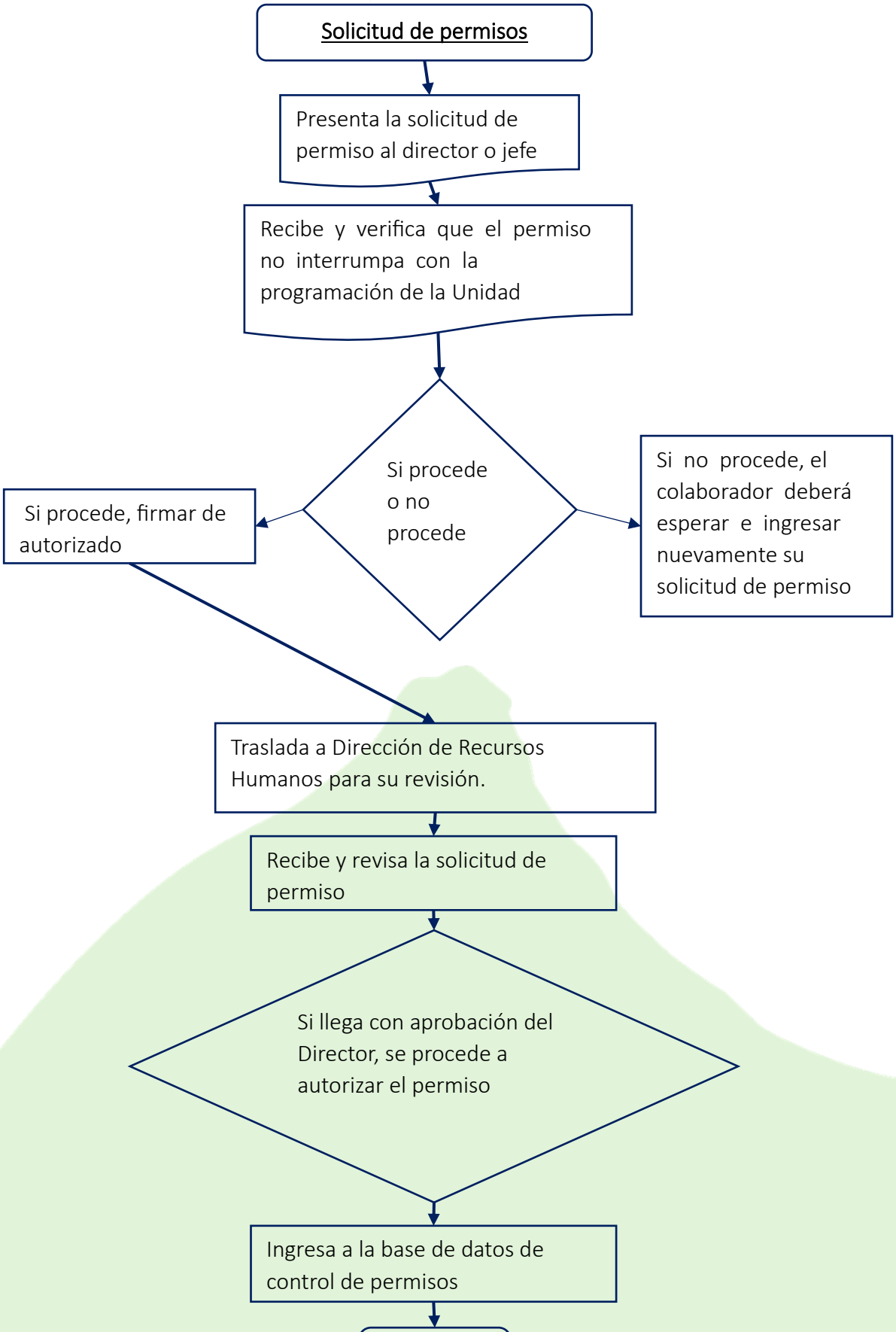
Descripción General:
Constancia por escrito para justificar la ausencia de un colaborador por una causa razonable.

Usuarios:
Personal municipal.

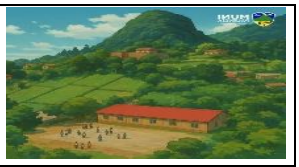
Requisitos:
Que se presente una situación, causa o emergencia, que así lo amerite.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Presenta la solicitud de permiso al director o jefe	Colaborador Municipal
2	Recibe y verifica que el permiso no interrumpa con la programación de la Unidad	Director o jefe
3	Si no procede, el colaborador deberá esperar e ingresar nuevamente su solicitud de permiso	Director o jefe
4	Si procede, firmar de autorizado	Director o jefe
5	Traslada a Dirección de Recursos Humanos para su revisión.	Director o jefe
6	Recibe y revisa la solicitud de permiso	Director de Recursos Humanos
7	Si llega con aprobación del Director, se procede a autorizar el permiso	Director de Recursos Humanos
8	Ingresa a la base de datos de control de permisos	Asistente de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Solicitud de vacaciones	**Tiempo:** 1 Día

Descripción General:

Es un documento a través del cual un trabajador puede solicitar que se le otorgue su periodo vacacional al cual tienen derecho.

Usuarios:

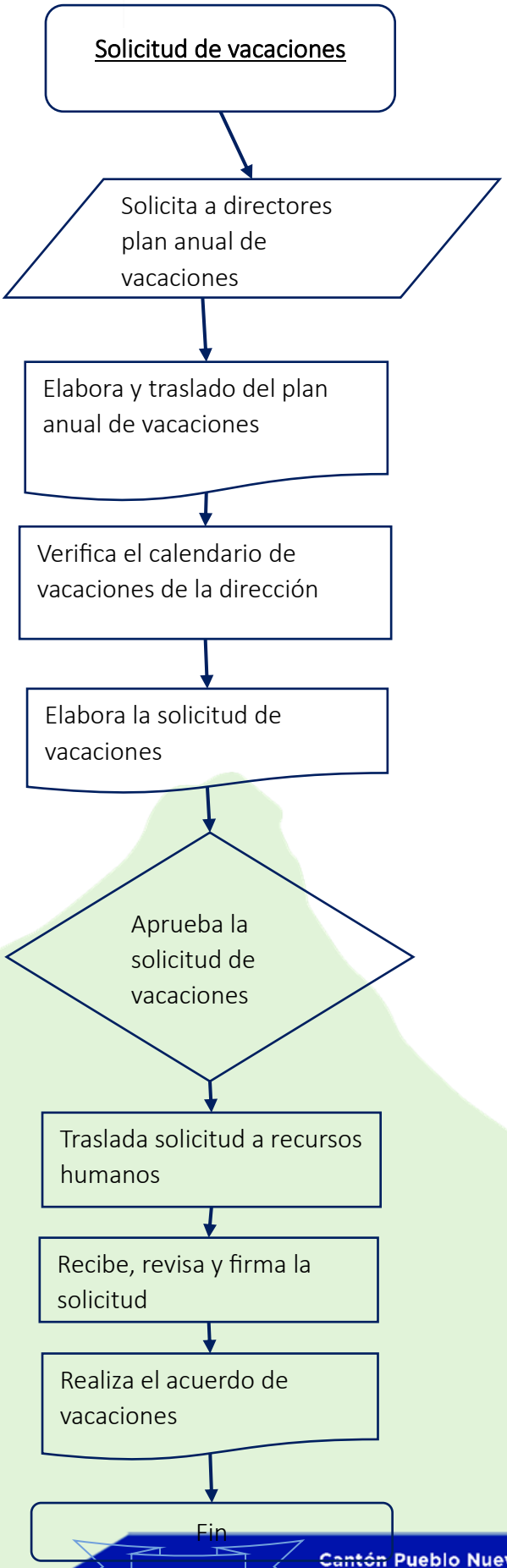
Personal Municipal.

Requisitos:

- Ser trabajador municipal.
- Cumplir un año de estar laborando de manera interrumpida.
- Situaciones de salud o emergencia.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicita a directores plan anual de vacaciones	Director de Recursos Humanos
2	Elabora y traslado del plan anual de vacaciones	Director o jefe
3	Verifica el calendario de vacaciones de la dirección	Director o jefe
4	Elabora la solicitud de vacaciones	Colaborador Municipal
5	Aprueba la solicitud de vacaciones	Director o jefe
6	Traslada solicitud a Recursos Humanos	Colaborador Municipal
7	Recibe, revisa y firma la solicitud	Director de Recursos Humanos
8	Realiza el acuerdo de vacaciones	Director de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Recursos Humanos**	Nombre del Procedimiento: **Control de horarios de empleados municipales**	**Tiempo:** Al principio de cada mes

Descripción General:

Es la acción de contabilizar las horas que ha trabajado cada uno de los empleados, y cómo han sido estas repartidas a lo largo de su jornada, se incluyen las horas comprendidas entre la entrada y la salida del lugar de trabajo.

Usuarios:

- Directores y Jefes Inmediatos
- Supervisor de Recursos Humanos

Requisitos:

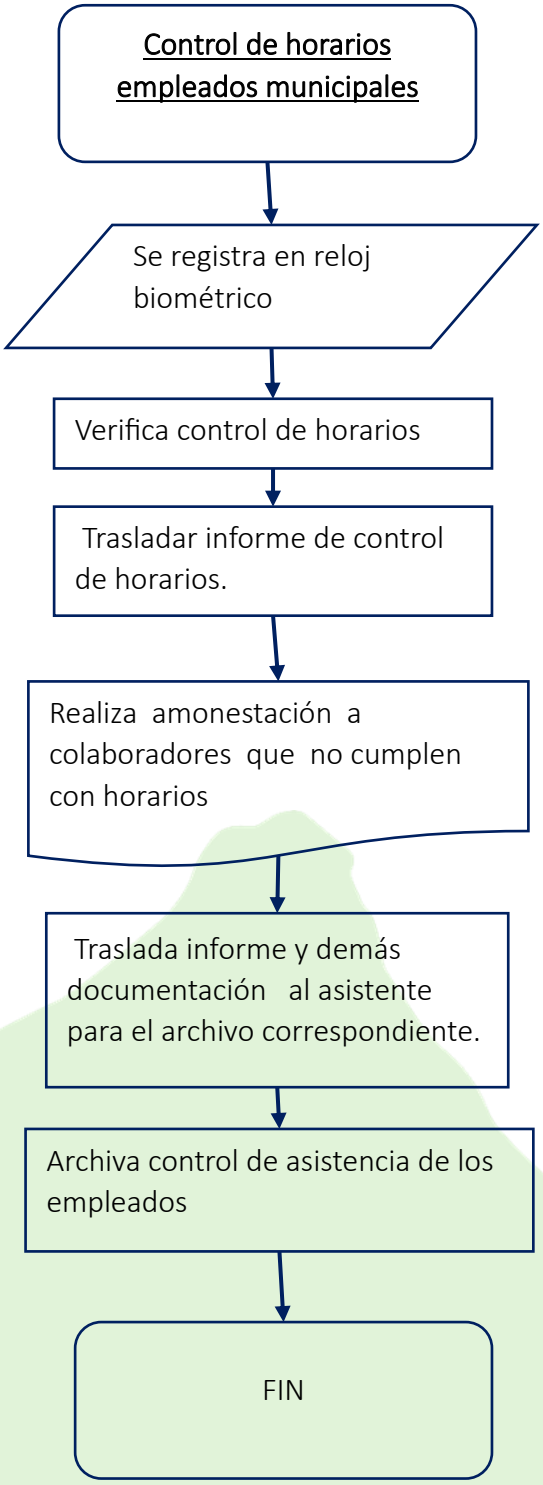
- Tener Reloj Biométrico
- Base de Datos de marcajes

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Registrar al colaborador municipal en el reloj biométrico.	Supervisor de Recursos Humanos
2	Realizar los marcajes correspondientes.	Colaborador Municipal
3	Verifica control de horarios	Supervisor de Recursos Humanos
4	Trasladar informe de control de horarios.	Supervisor de Recursos Humanos
5	Recibe informe de control de horarios y realiza amonestación a colaboradores que no cumplen con los horarios laborales.	Director de Recursos Humanos

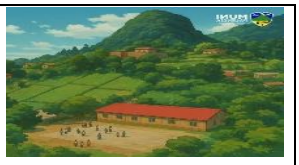
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Traslada informe y demás documentación al asistente para el archivo correspondiente.	Supervisor de Recursos Humanos
7	Archiva control de asistencia de los empleados	Asistente de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Celebraciones	**Tiempo:** 10 Días

Descripción General:
Actividades que se llevan a cabo según disposición municipal.

Usuarios:

- Personal Municipal

Requisitos:

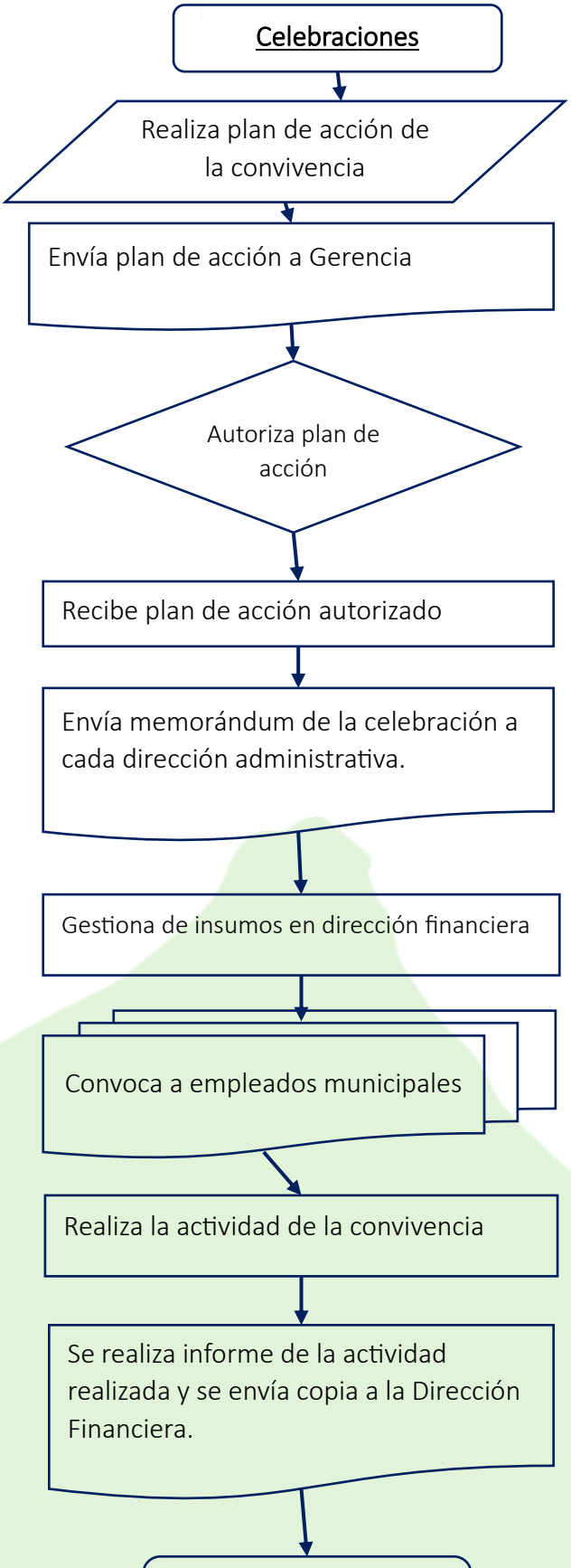
- Acontecimiento o día festivo que así lo amerite.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realiza plan de acción de la convivencia en base a fechas de la celebración.	Director Recursos Humanos
2	Envía plan de acción a Gerencia	Director Recursos Humanos
3	Autoriza plan de acción	Alcalde Municipal
4	Recibe plan de acción autorizado	Director Recursos Humanos
5	Envía memorándum de la celebración a cada dirección administrativa.	Director Recursos Humanos
6	Gestiona insumos en dirección financiera	Director Recursos Humanos

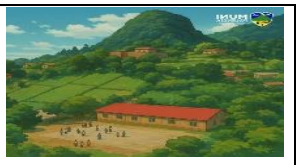
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

7	Realiza la actividad de la convivencia	Director Recursos Humanos
8	Se realiza informe de la actividad realizada y se envía copia a la Dirección Financiera.	Director Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Pago de tiempo extraordinario	**Tiempo:** 15 Días

Descripción General:

Se refiere a solventar económicamente el tiempo extra a la jornada laboral que se realizan por motivos justificables.

Usuarios:

- Personal Municipal

Requisitos:

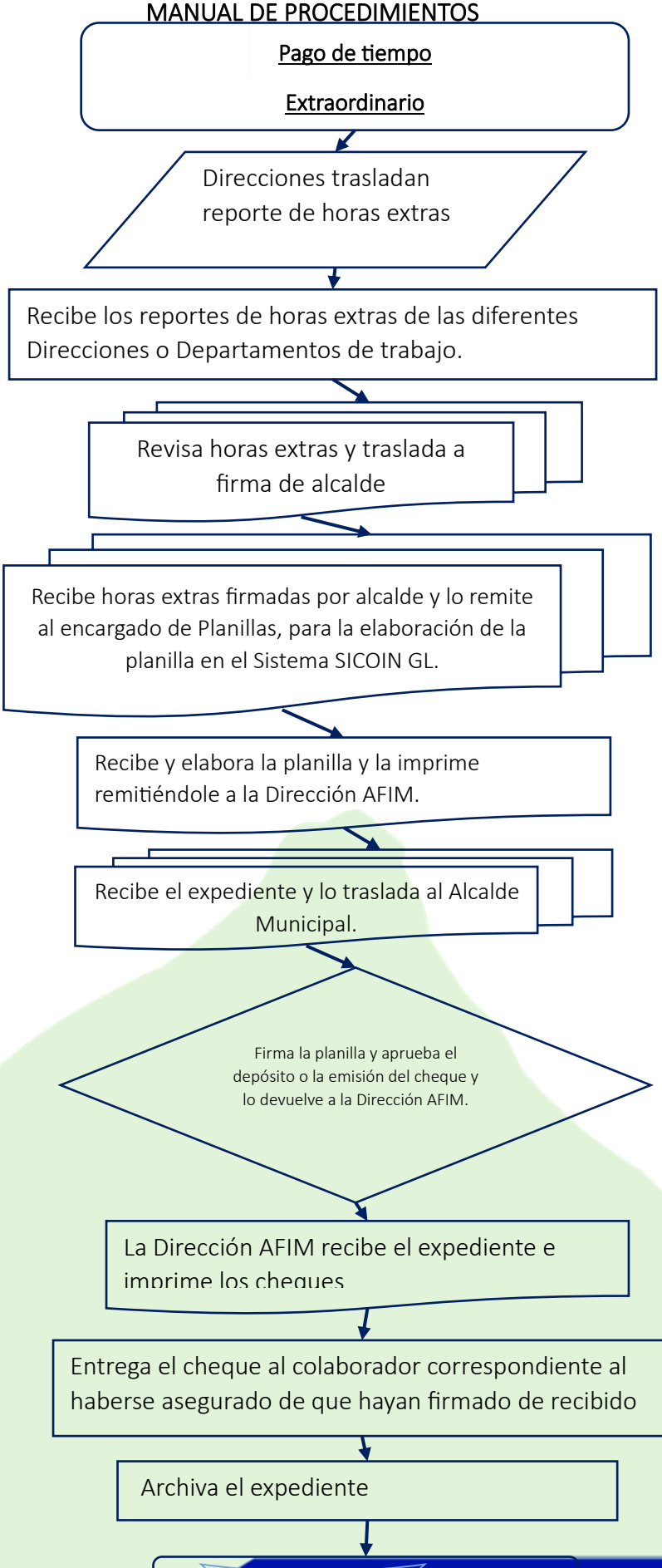
- Ser empleado de la municipalidad.
- Reporte de tiempo extra laborado autorizado.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Direcciones trasladan reporte de horas extras a Recursos Humanos.	Director o Jefe
2	Recibe los reportes de horas extras de las diferentes Direcciones o Departamentos de trabajo.	Director de Recursos Humanos
3	Revisa horas extras y traslada a autorización y firma de alcalde	Director de Recursos Humanos
4	Recibe horas extras firmadas por alcalde y lo remite al encargado de Planillas, para la elaboración de la planilla en el Sistema SICOIN GL.	Director de Recursos Humanos
5	Recibe y elabora la planilla y la imprime remitiéndole a la Dirección AFIM.	Encargado de Planillas

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Recibe el expediente y lo traslada al Alcalde Municipal.	Director de AFIM
7	Firma la planilla y aprueba el depósito o la emisión del cheque y lo devuelve a la Dirección AFIM.	Alcalde Municipal
8	La Dirección AFIM recibe el expediente e imprime los cheques	Encargado de Bancos
9	Entrega el cheque al colaborador correspondiente al haberse asegurado de que hayan firmado de recibido	Encargado de Bancos
10	Archiva el expediente	Encargado de Bancos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Solicitud de traslado de personal.	**Tiempo:** 1 mes

Descripción General:

Es un cambio de ubicación o bien área de trabajo con carácter indefinido o por tiempo determinado por circunstancias que la municipalidad necesite.

Usuarios:

- Personal Municipal.

Requisitos:

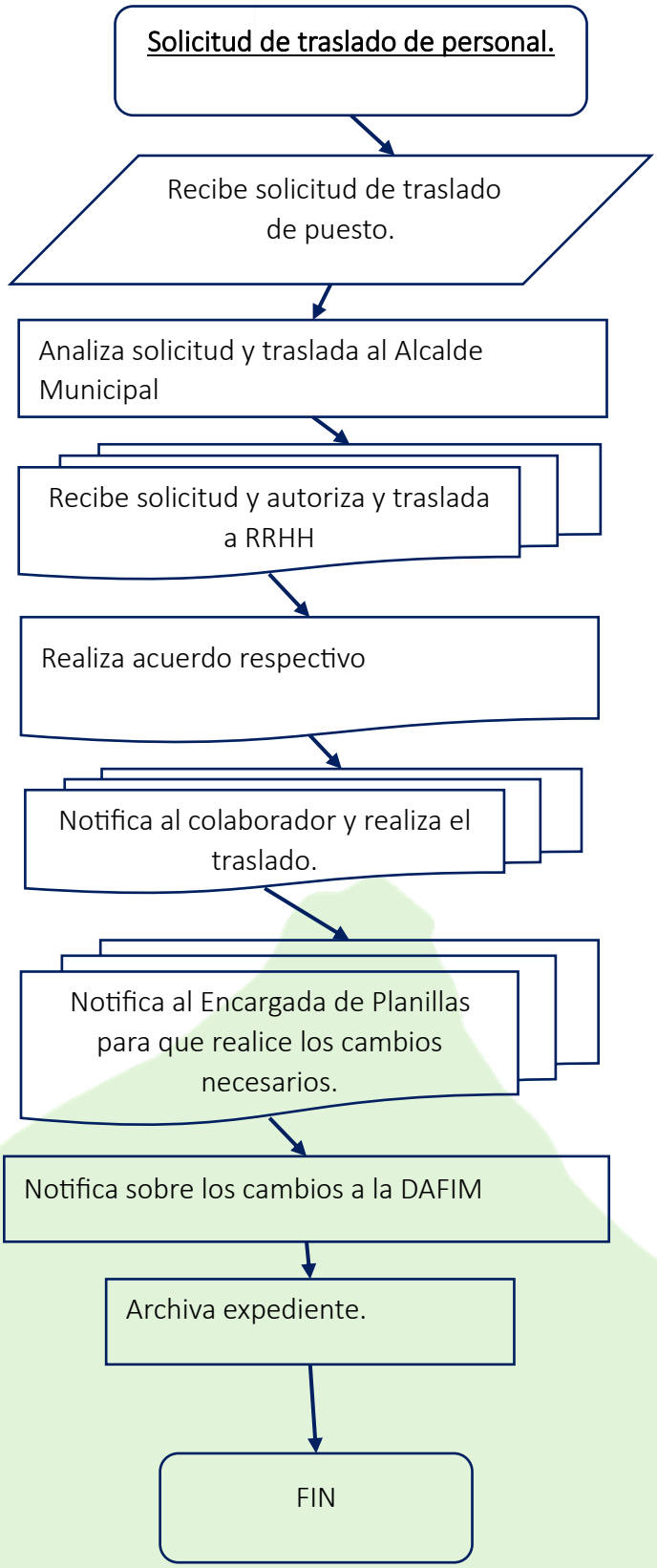
- Complementar alguna unidad de trabajo.
- Situación que amerite el traslado.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realiza solicitud para traslado.	Colaborador o Jefe de Departamento
2	Recibe solicitud de traslado de puesto.	Director de Recursos Humanos
3	Analiza solicitud y traslada al Alcalde Municipal	Director de Recursos Humanos
4	Recibe solicitud y autoriza y traslada a RRHH	Alcalde Municipal
5	Realiza acuerdo respectivo	Director de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Notifica al colaborador y realiza ampliación de contrato.	Director de Recursos Humanos
7	Notifica al Encargado de Planillas para que realice los cambios necesarios.	Director de Recursos Humanos
8	Notifica sobre los cambios a la DAFIM	Director de Recursos Humanos
9	Archiva expediente.	Asistente de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Tramite de Jubilación	**Tiempo:** 15 días

Descripción General:

Es el proceso para por medio del cual un colaborador opta a la jubilación, que según su historial laboral tienen por derecho y como beneficio

Usuarios:

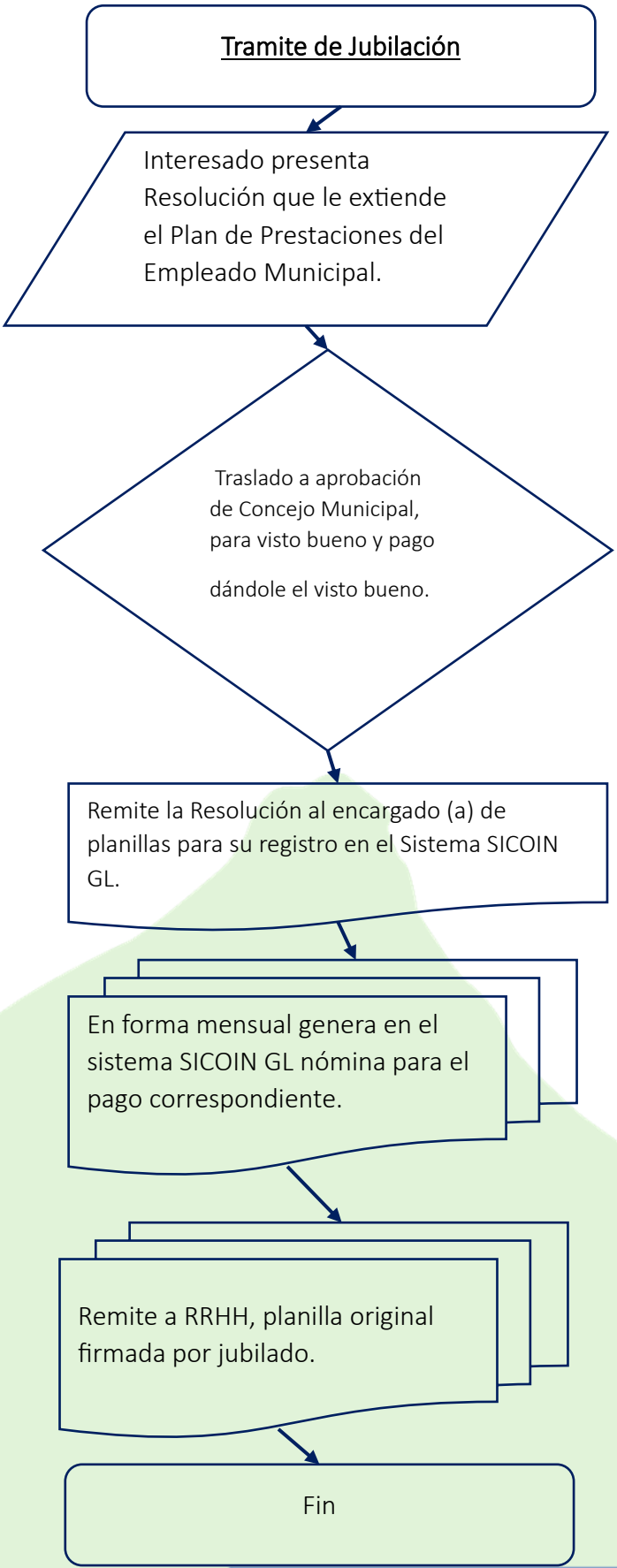
- Colaborador municipal

Requisitos:

- Ser trabajador municipal
- Cumplir con las cuotas establecidas por el plan de prestaciones

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Interesado presenta Resolución que le extiende el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.	Colaborador a Jubilarse
2	Traslado a aprobación de Concejo Municipal, para visto bueno y pago correspondiente	Director de Recursos Humanos
3	Remite la Resolución al encargado (a) de planillas para su registro en el Sistema SICOIN GL.	Director de Recursos Humanos
4	En forma mensual genera en el sistema SICOIN GL nómina para el pago correspondiente, imprime y se traslada a la Dirección AFIM.	Encargado Planillas
5	Remite a RRHH, planilla original firmada por jubilado.	Director (a) AFIM

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Pago de dietas por sesiones del concejo municipal	Tiempo: 5 días

Descripción General:

Esta es una retribución económica, establecido mediante acuerdo del propio Concejo Municipal, que se paga por la asistencia efectiva a las sesiones.

Usuarios:

- Encargado de Planillas
- Director de Recursos Humanos
- Alcalde Municipal
- Dirección de Administración Financiera Integrada
- Miembros del Concejo Municipal

Requisitos:

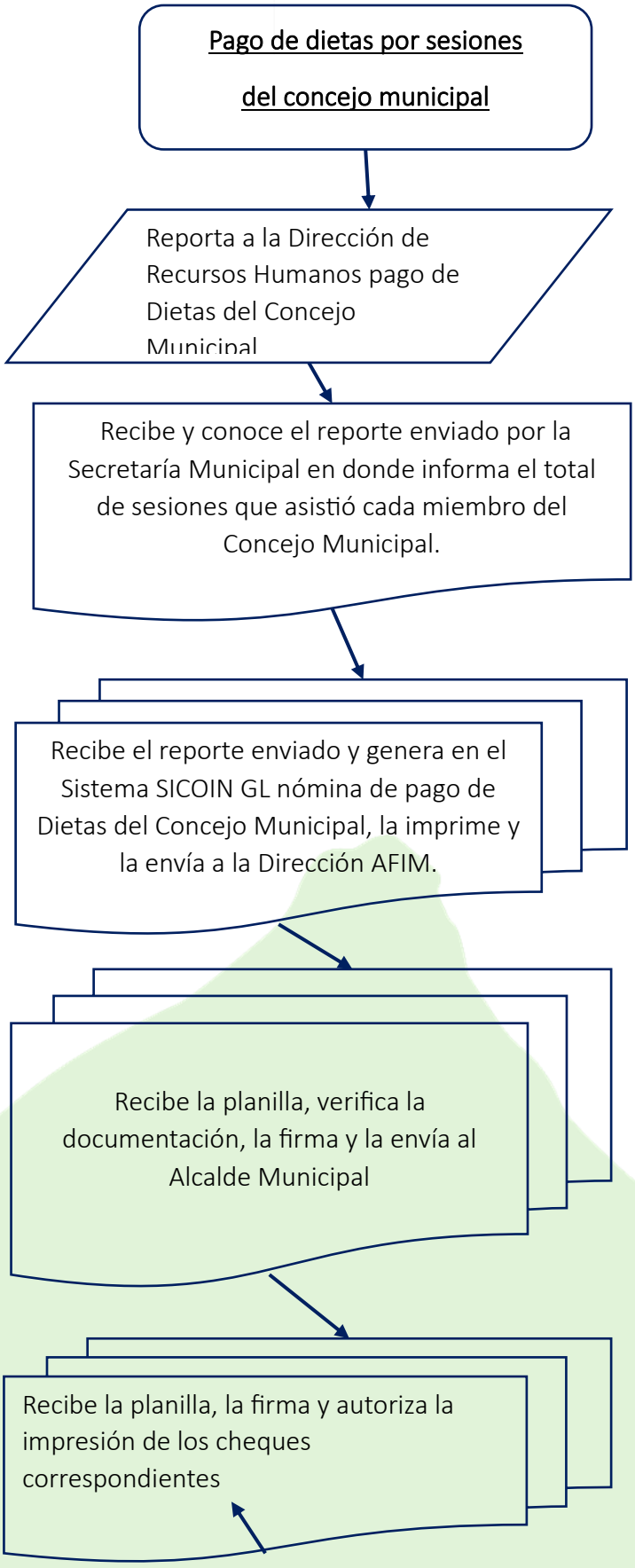
- Ser Concejal
- Sesiones de Concejo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Reporta a la Dirección de Recursos Humanos pago de Dietas del Concejo Municipal.	Secretario Municipal
2	Recibe, conoce y traslada al encargado de Planillas el reporte enviado por la Secretaría Municipal en donde informa el total de sesiones que asistió cada miembro del Concejo Municipal.	Director de Recursos Humanos
3	Recibe el reporte enviado y genera en el Sistema SICOIN GL nómina de pago de Dietas del Concejo Municipal, la imprime y la envía a la Dirección AFIM.	Encargado Planillas
5	Recibe la planilla, verifica la documentación, la firma y la envía al Alcalde Municipal	Director AFIM

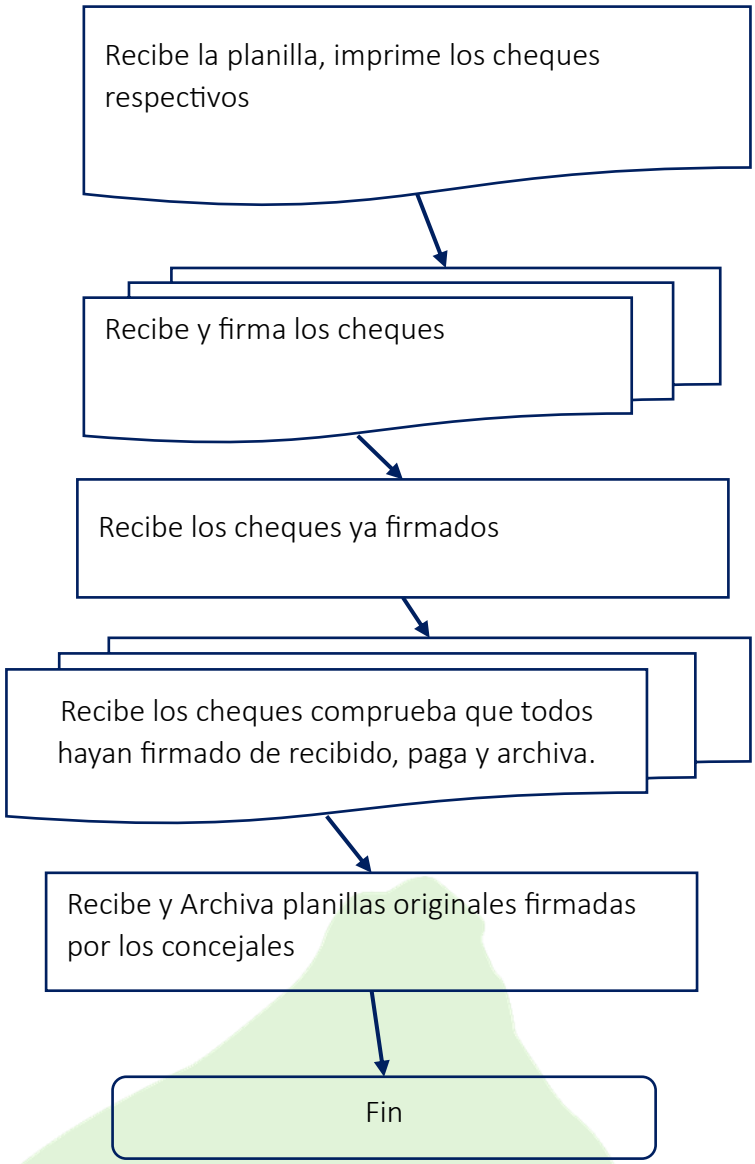
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Recibe la planilla, la firma y autoriza la impresión de los cheques correspondientes	Alcalde Municipal
7	Recibe la planilla, imprime los cheques respectivos.	Director (a) AFIM
8	Recibe y firma los cheques	Alcalde Municipal
9	Recibe los cheques ya firmados	Director (a) AFIM
10	Recibe los cheques comprueba que todos hayan firmado de recibido, paga y archiva.	Encargado de Bancos
11	Recibe y Archiva planillas originales firmadas por los concejales.	Encargado de Planillas

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Pago de Salarios a Empleados Municipales	**Tiempo:** 10 días

Descripción General:

Es la suma de dinero que recibe de forma periódica el colaborador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica.

Usuarios:

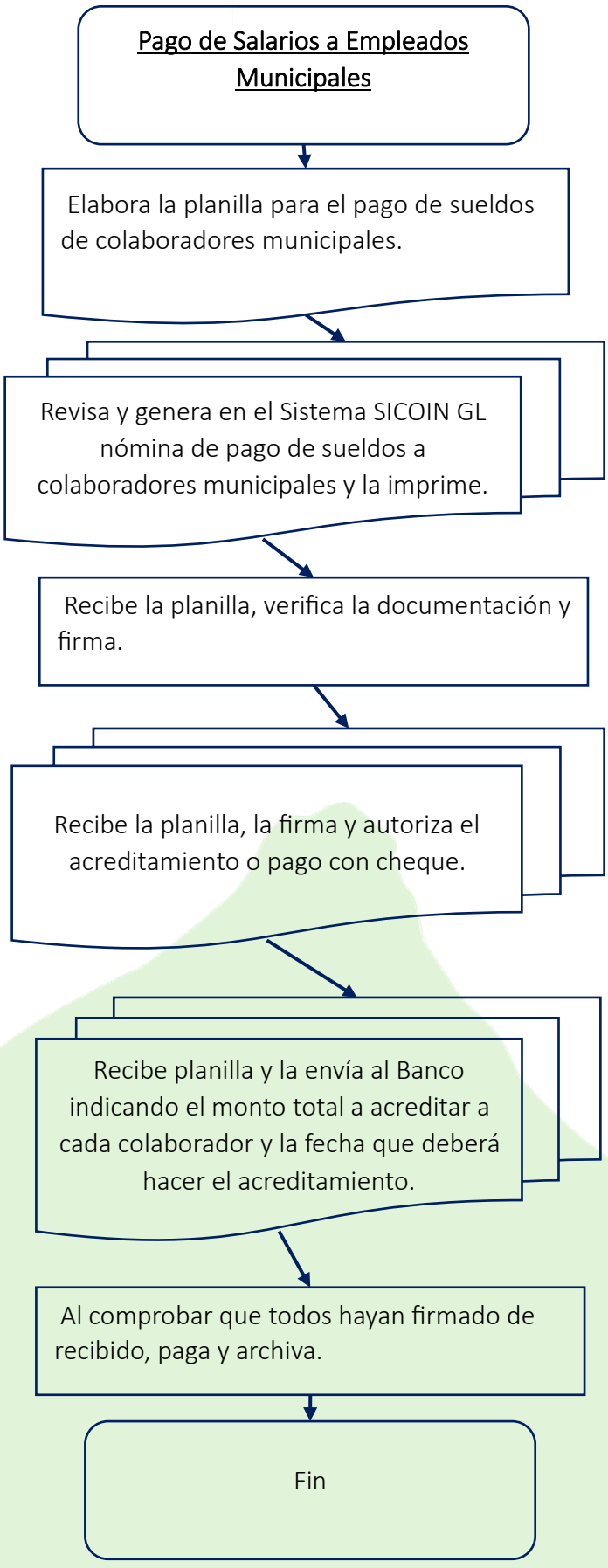
- Personal municipal

Requisitos:

- Ser empleado municipal.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Elabora la planilla para el pago de sueldos de colaboradores municipales.	Encargado Planillas
2	Revisa y genera en el Sistema SICOIN GL nómina de pago de sueldos a colaboradores municipales y la imprime.	Encargado Planillas
3	Recibe la planilla, verifica la documentación, firma y traslada al Director AFIM.	Director de Recursos Humanos
4	Recibe la planilla, verifica la documentación y firma.	Director AFIM
5	Recibe la planilla, la firma y autoriza el acreditamiento o pago con cheque.	Alcalde Municipal
6	Recibe planilla y la envía al Banco indicando el monto total a acreditar a cada colaborador y la fecha que deberá hacer el acreditamiento.	Director AFIM
7	Al comprobar que se realizó el acreditamiento de la planilla, se firma y archiva.	Encargado de Planillas

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Planificación de capacitaciones para empleados municipales	Tiempo: 20 días

Descripción General:

Proceso en el cual se da inicio a una planificación anteriormente diseñada con el fin de informar, resaltar e implementar y llevar a la práctica temas de formación laboral, ética y social.

Usuarios:

- Personal Municipal
- Instructores, personal calificado
- Otras Instituciones

Requisitos:

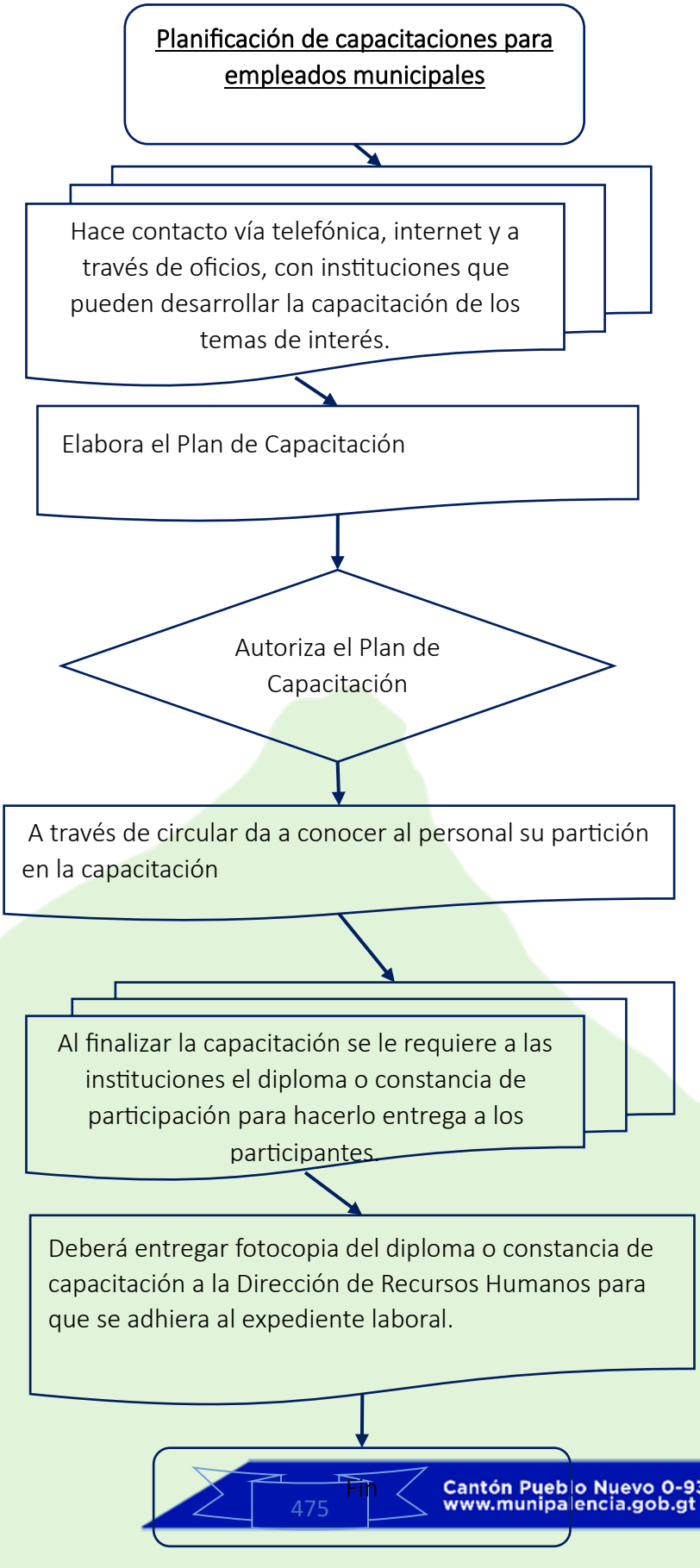
- Ser funcionario o servidor público

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Hacer contacto vía telefónica, internet y a través de oficios, con instituciones, personal calificado de la municipalidad que pueden desarrollar la capacitación de los temas de interés.	Director y Supervisor de Recursos Humanos
2	Elabora el Plan de Capacitación	Director y Supervisor de Recursos Humanos
3	Autoriza el Plan de Capacitación	Alcalde Municipal
4	A través de circular se da a conocer al personal a capacitar.	Director de Recursos Humanos
5	Al finalizar la capacitación se le requiere a las instituciones el diploma o constancia de participación para hacerlo entrega a los participantes.	Director de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Deberá entregar fotocopia del diploma o constancia de capacitación a la Dirección de Recursos Humanos para que se adhiera al expediente laboral.	Colaborador

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Aviso de Suspensión de Trabajo emitidos por el IGSS	Tiempo: 1 día

Descripción General:

Es el tiempo o periodo de ausencia, requerido por una causa justa y verídica, la cual se extiende por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), este mismo remunera el periodo de ausencia.

Usuarios:

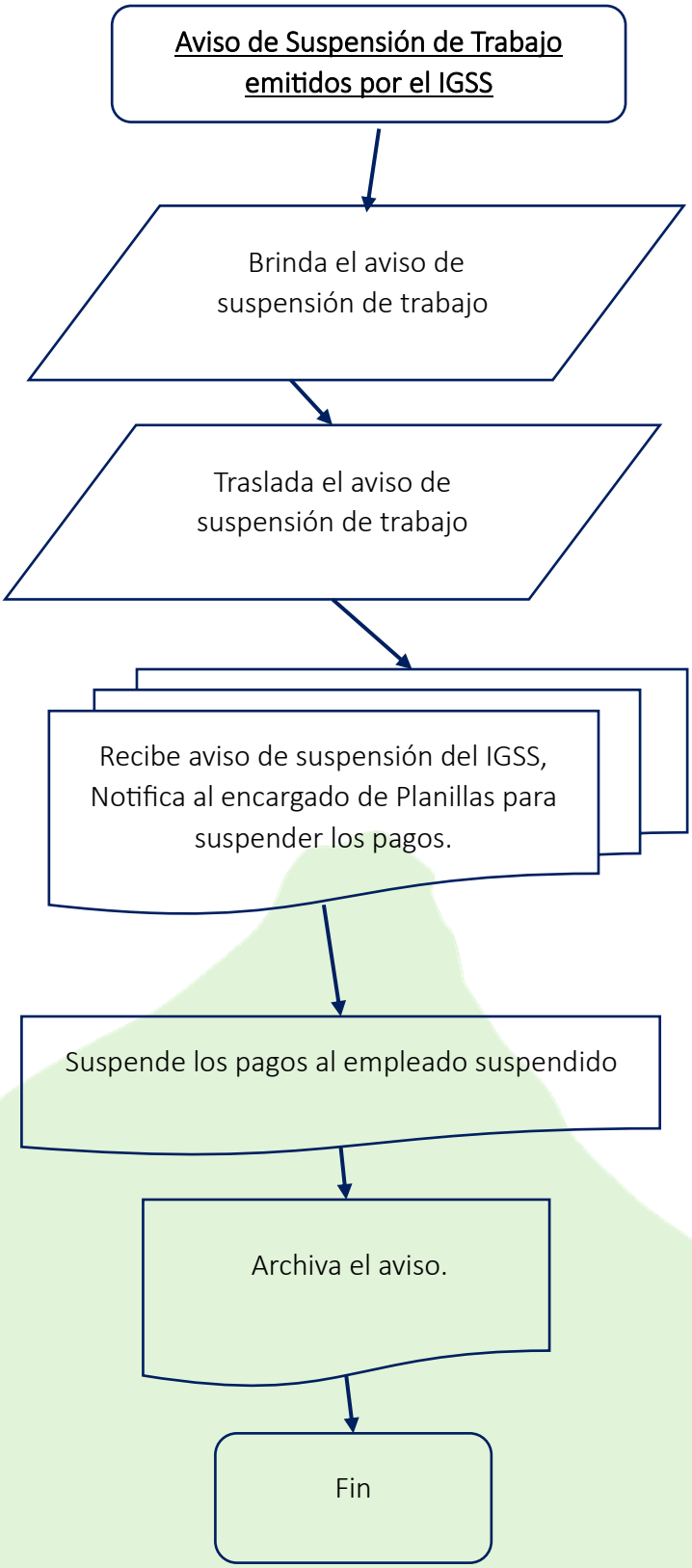
- Personal Municipal

Requisitos:

- Aviso de suspensión emitida por el IGSS.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Brinda el aviso de suspensión de trabajo al colaborador de la municipalidad.	IGSS
2	Traslada el aviso de suspensión de trabajo.	Colaborador
3	Recibe aviso de suspensión del IGSS.	Director de Recursos Humanos
4	Notifica al encargado de Planillas para suspender los pagos.	Director de Recursos Humanos
5	Suspende el pago al empleado suspendido.	Encargado de planillas
6	Se archiva el aviso en el expediente.	Asistente de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Renuncias de Empleados Municipales	**Tiempo:** 15 días

Descripción General:

Documento en el cual se describe el motivo, fecha y razón del por qué la persona dejara de laborar para la municipalidad, la cual se entrega con un periodo de anticipación no menos a 15 días, en la cual delega toda su responsabilidad.

Usuarios:

- Personal Municipal

Requisitos:

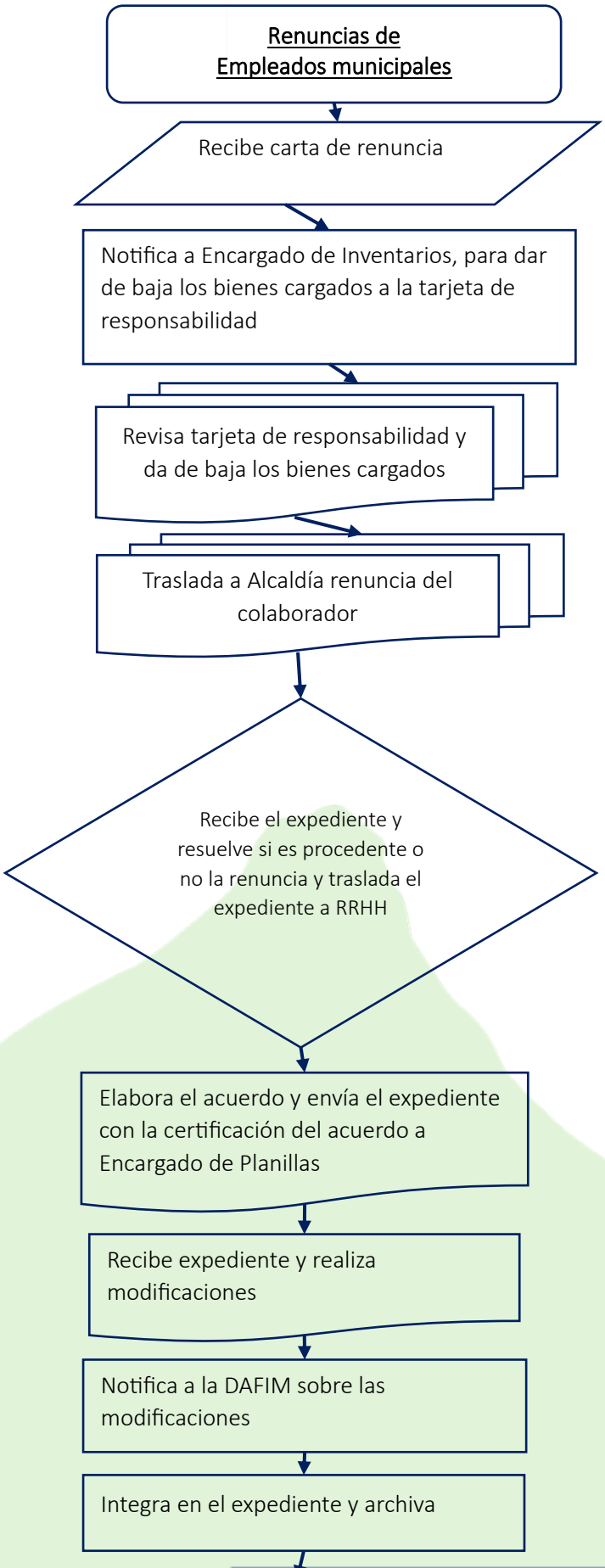
- Renuncia Laboral

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe carta de renuncia	Director de Recursos Humanos
2	Notifica a Encargado de Inventarios, para dar de baja los bienes cargados a la tarjeta de responsabilidad.	Director de Recursos Humanos
3	Revisa tarjeta de responsabilidad y da de baja los bienes cargados	Encargado de Inventario
4	Traslada a Alcaldía renuncia del colaborador	Director de Recursos Humanos
5	Recibe el expediente y resuelve si es procedente o no la renuncia y traslada el expediente a RRHH	Alcalde municipal
6	Elabora el acuerdo y envía el expediente con la certificación del acuerdo a Encargado de Planillas	Director de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

7	Recibe expediente y realiza modificaciones	Encargado de Planilla
8	Notifica a la DAFIM sobre las modificaciones	Encargado de Planilla
9	Se integra la renuncia y demás documentación en el expediente y se archiva	Asistente de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Sanciones y remociones	**Tiempo:** 7 días

Descripción General:
Hace referencia al llamado de atención verbal y escrito y de ser necesario la supresión del puesto, por reducción forzosa de servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización.

Usuarios:
- Directores y Jefes
- Colaboradores

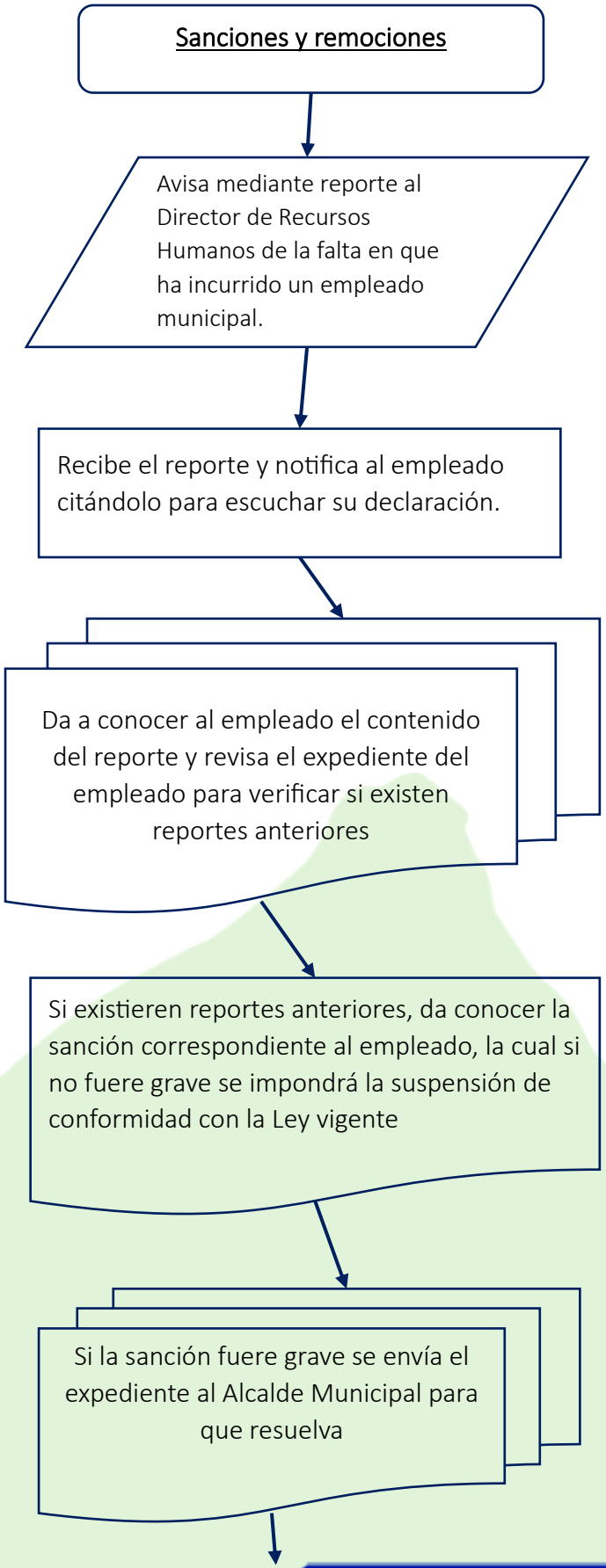
Requisitos:
- Ser empleado municipal
- Incumplimiento de obligaciones
- Reorganización, Orden Judicial, Defunción, Jubilación

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Avisa mediante reporte al Director de Recursos Humanos de la falta en que ha incurrido un empleado municipal.	Director o jefe
2	Recibe el reporte y notifica al empleado citándolo para escuchar su declaración.	Director de Recursos Humanos
3	Da a conocer al empleado el contenido del reporte.	Director de Recursos Humanos
4	Revisa el expediente del empleado para verificar si existen reportes anteriores, para ver si reincidente en faltas	Director de Recursos Humanos
5	Si existieren reportes anteriores, da conocer la sanción correspondiente al empleado, la cual si no fuere grave se impondrá la suspensión de conformidad con la Ley vigente	Director de Recursos Humanos
6	Si la sanción fuere grave se envía el expediente al Alcalde Municipal para que resuelva.	Director de Recursos Humanos

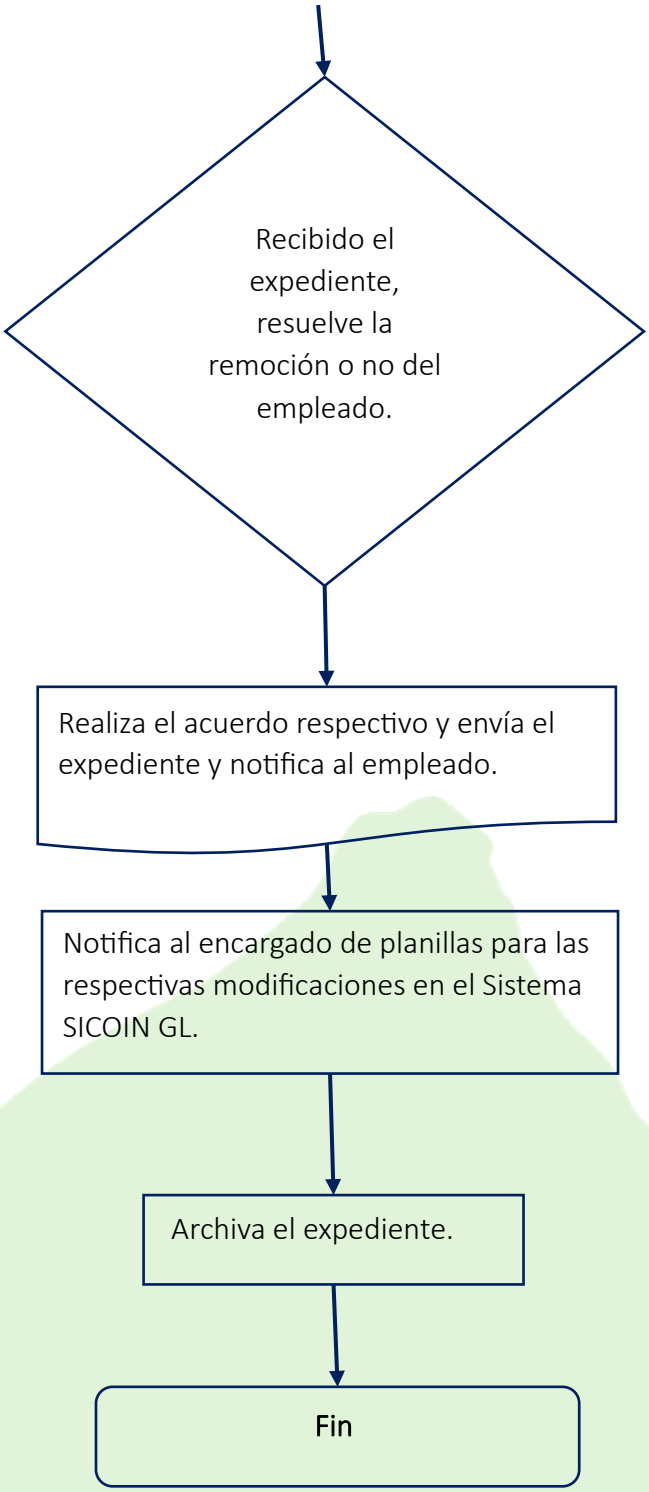
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

7	Recibido el expediente, resuelve la remoción o no del empleado, ordenando al Director de RRHH para que realice el acuerdo respectivo.	Alcalde Municipal
8	Realiza el acuerdo respectivo a si mismo se envía el expediente para notificar al empleado.	Director de Recursos Humanos
9	Notifica al encargado de planillas para las respectivas modificaciones en el Sistema SICOIN GL.	Director de Recursos Humanos
10	Archiva el expediente.	Asistente de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos	**Tiempo:** 30 días

Descripción General:

Es el acuerdo entre la municipalidad y el trabajador, por el que éste se obliga a prestar determinados servicios para la municipalidad y bajo su dirección, a cambio de una retribución.

Usuarios:

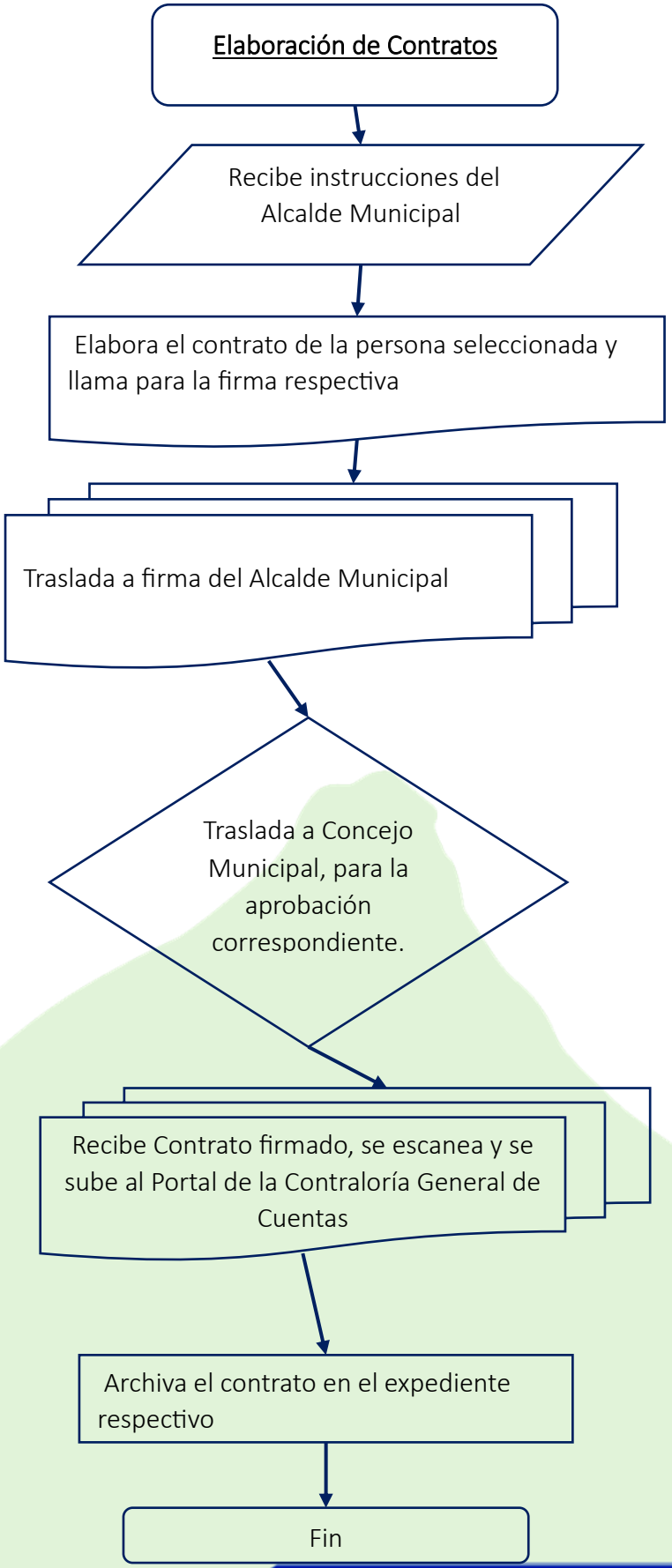
- Personal Municipal
- Director de Recursos

Requisitos:

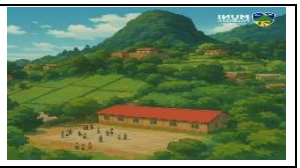
- Autorización de Alcalde Municipal

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe instrucciones del Alcalde Municipal	Director de Recursos Humanos
2	Elaboración de contrato de la persona seleccionada, para después llamarlo para la firma respectiva	Director de Recursos Humanos
3	Traslada a firma del Alcalde Municipal	Director de Recursos Humanos
4	Traslada a Concejo Municipal, para la aprobación correspondiente.	Director de Recursos Humanos
5	Recibe contrato firmado, se escanea y se sube al Portal de la Contraloría General de Cuentas	Asistente de Recursos Humanos
6	Archiva el contrato en el expediente respectivo	Asistente de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección u Oficina <u>Recursos Humanos</u>	Nombre del Procedimiento: <u>Elaboración de Acuerdos a personal municipal</u>	**Tiempo:** 10 días

Descripción General:

Documento legal por medio del cual se hace constar los nombramientos, ampliaciones, rescisiones, vacaciones y licencias con o sin goce de salario de los empleados municipales.

Usuarios:

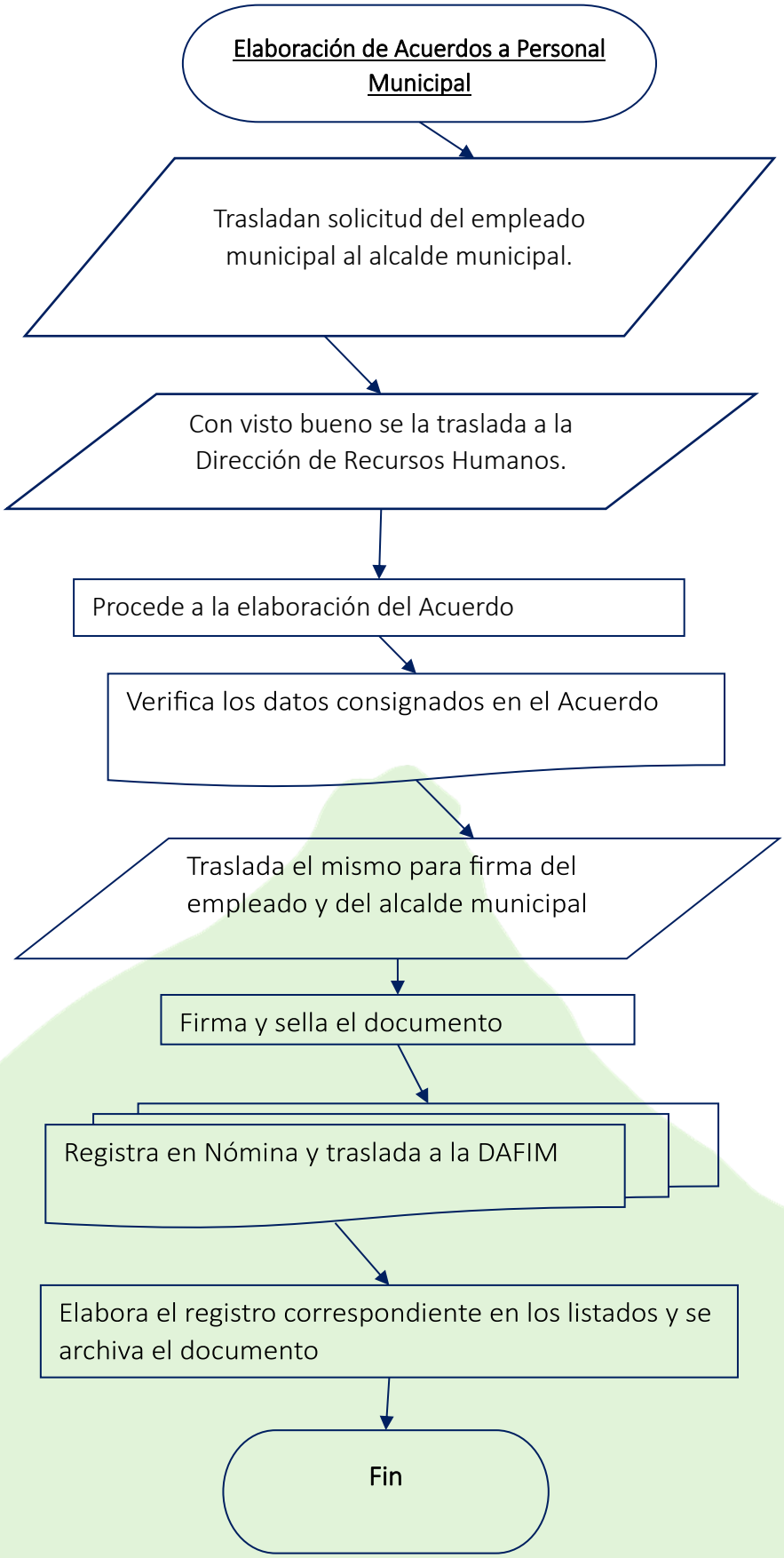
- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Colaborador Municipal

Requisitos:

- A requerimiento del señor alcalde municipal

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Trasladan solicitud del empleado municipal al alcalde municipal.	Director de Recursos Humanos
2	Con visto bueno se la traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Alcalde Municipal
3	Procede a la elaboración del Acuerdo. 1. Tiene a la vista el expediente. 2. Elabora Acuerdo, cuidando exactitud en los datos laborales y personales del trabajador y en la base legal que utilizará.	Director de Recursos Humanos
4	Verifica los datos consignados en el Acuerdo y traslada el mismo para firma del empleado y del alcalde municipal.	Director de Recursos Humanos
5	Firma y sella el documento	Alcalde Municipal Director de Recursos Humanos y Colaborador
6	Registra en Nomina y traslada a la DAFIM.	Encargado de Planillas
7	Elabora el registro correspondiente en los listados y se archiva el documento en el expediente personal.	Asistente de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Acuerdo de Licencia con o Sin Goce de Salario	**Tiempo:** 10 días

Descripción General:

Documento por el cual se resuelve acerca de una petición planteada y justificada, para ausentarse por un tiempo mínimo y determinado por la Ley de Servicio Civil, siendo únicamente la autoridad nominadora quien declara procedente o no la solicitud.

Usuario:

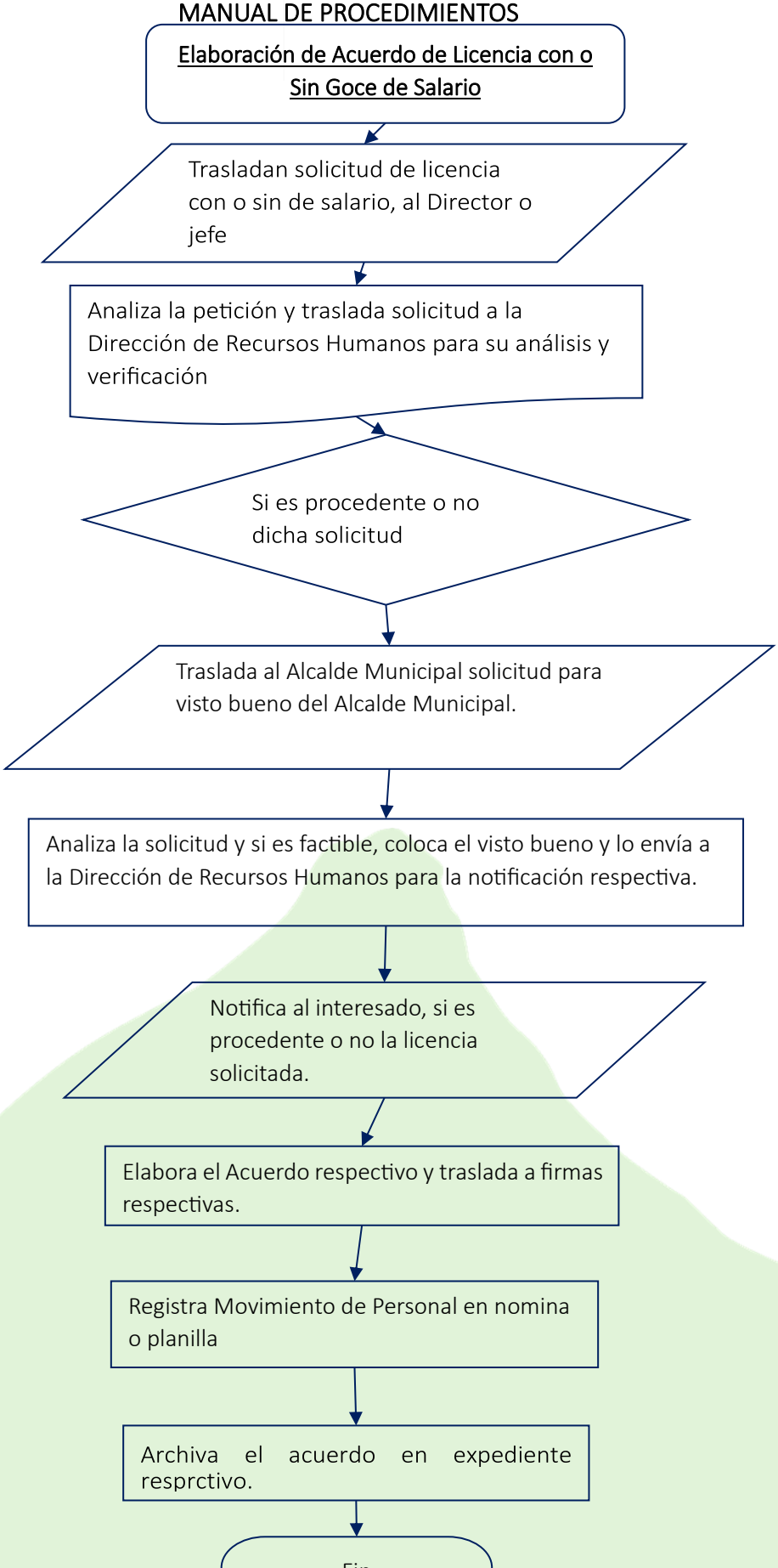
- Directores y Jefes
- Personal Municipal

Requisitos:

- Que se presente alguna situación que así lo amerite.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Trasladan solicitud de licencia con o sin goce de salario, al Director o jefe.	Colaborador
2	Analiza la petición y traslada solicitud a la Dirección de Recursos Humanos para su análisis y verificación si es procedente o no dicha solicitud conforme a la Ley.	Director o jefe
3	Traslada al Alcalde Municipal solicitud para visto bueno del Alcalde Municipal.	Director de Recursos Humanos
5	Analiza la solicitud y si es factible, coloca el visto bueno y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos para la notificación respectiva.	Alcalde Municipal
6	Notifica al interesado, si es procedente o no la licencia solicitada.	Director de Recursos Humanos
7	Elabora el Acuerdo respectivo y traslada a firmas respectivas.	Director de Recursos Humanos
8	Registra Movimiento de Personal en nómina o planilla	Encargado de Planillas
9	Archiva el Acuerdo en el expediente respectivo.	Asistente de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Actas de Toma de Posesión y/o Entrega del Cargo	**Tiempo:** 10 días

Descripción General: Forma mediante la cual, se le da toma de posesión o entrega del cargo al personal municipal.

Usuarios:

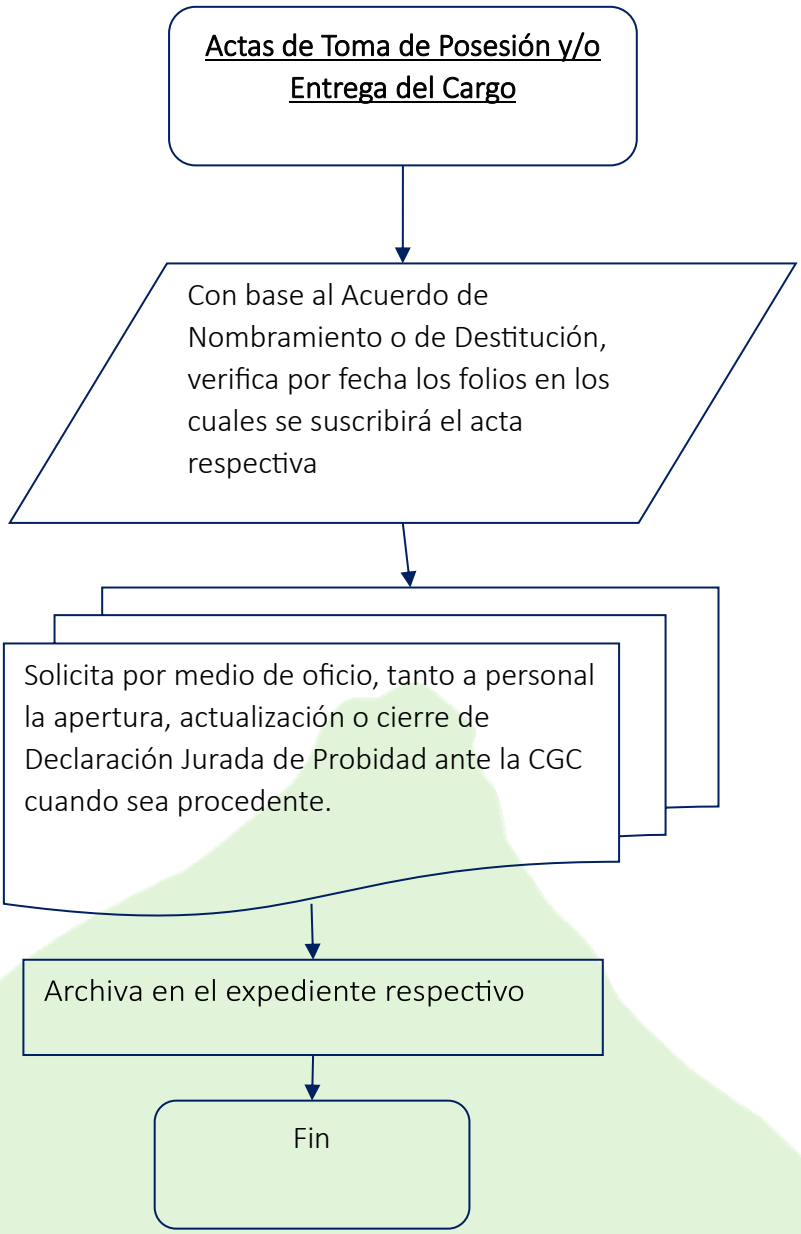
- Personal Municipal
- Directores o Jefes

Requisitos:

- Renuncia
- Traslado de área
- Nueva Contratación

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Con base al Acuerdo de Nombramiento, traslado o de Destitución, procede a elaborar el acta respectiva.	Director de Recursos Humanos
2	Solicita por medio de oficio, tanto a personal de nuevo ingreso, como de egreso de la Institución, la apertura, actualización o cierre de Declaración Jurada de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, cuando sea procedente.	Director y Supervisor de Recursos Humanos
3	Archiva acta en el expediente respectivo.	Asistente de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Pago de Prestaciones Laborales	**Tiempo:** 10 días

Descripción General:

Montos económicos a que tienen derecho los ex empleados públicos cuando se da por terminada su relación laboral.

Usuarios:

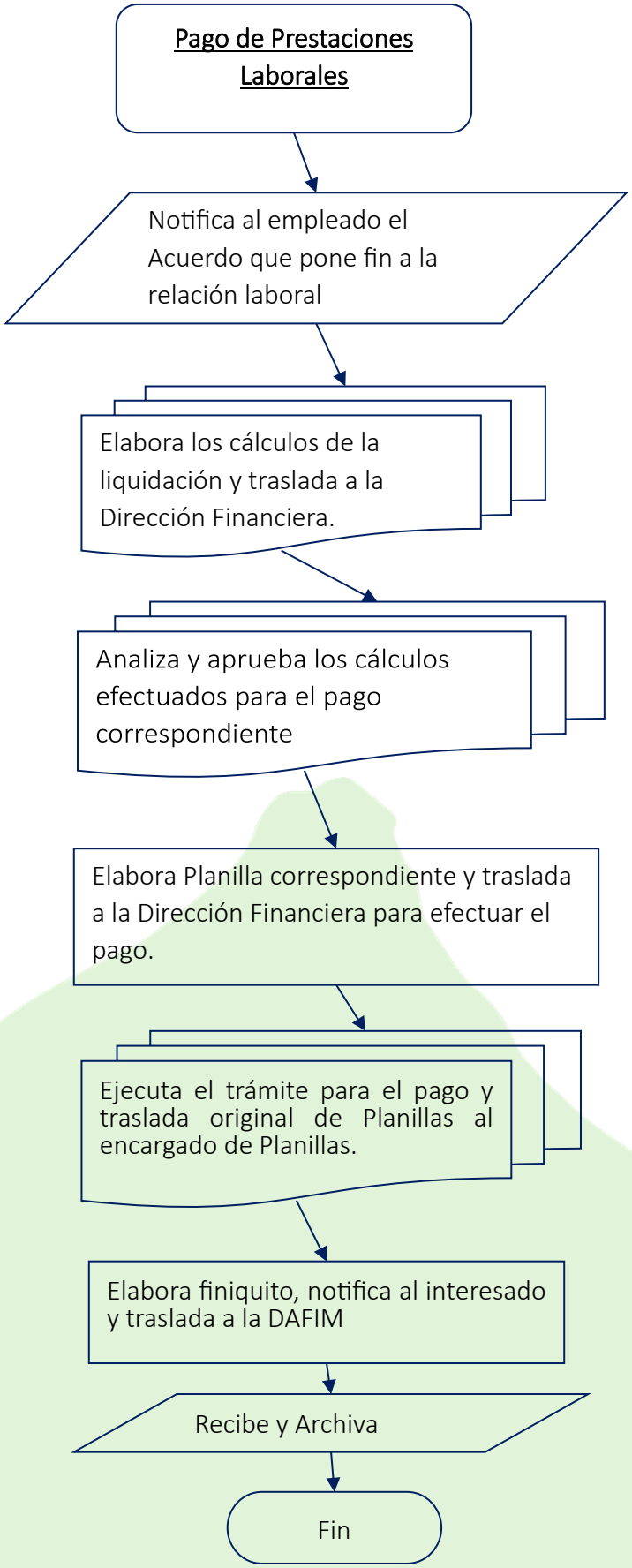
- Alcalde Municipal
- Director de Recursos Humanos
- DAFIM
- Encargado de Planillas
- Ex empleados

Requisitos:

- Terminación Laboral
- Disponibilidad Financiera

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Notifica al empleado el Acuerdo que pone fin a la relación laboral	Director de Recursos Humanos
2	Elabora los cálculos de la liquidación y traslada a la Dirección Financiera.	Encargado de Planillas
3	Analiza y aprueba los cálculos efectuados para el pago correspondiente y devuelve el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección Financiera
4	Elabora Planilla correspondiente y traslada a la Dirección Financiera para efectuar el pago.	Encargado de Planillas
5	Ejecuta el trámite para el pago y traslada original de Planillas al encargado de Planillas.	Dirección Financiera
6	Elabora finiquito, notifica al interesado y traslada a DAFIM	Encargado de Planillas
7	Recibe y Archiva.	Asistente de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Archivo de Expedientes de la Dirección de Recursos Humanos	**Tiempo:** 2 días

Descripción General:

Proceso mediante el cual se ordena, actualiza y resguarda documentación relacionada al personal municipal.

Usuarios:

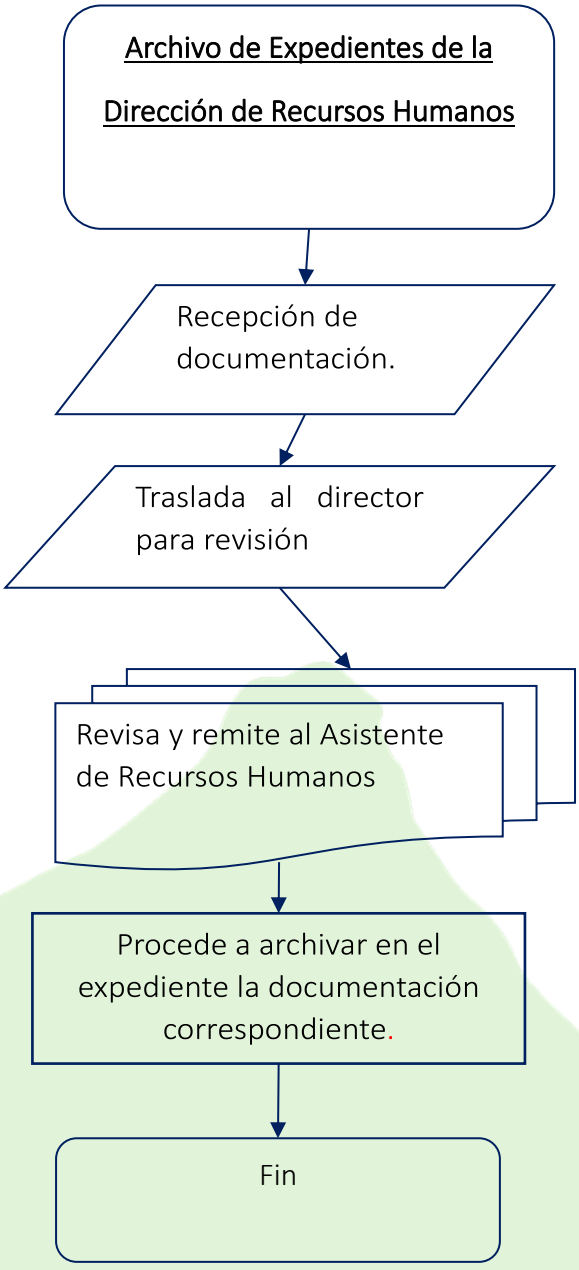
- Dirección de Recursos Humanos.

Requisitos:

- Documentación que conformara el expediente del personal municipal.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de documentación.	Asistente de Recursos Humanos
2	Traslada al director para revisión.	Asistente de Recursos Humanos
3	Revisa y remite al Asistente de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos
4	Procede a archivar en el expediente la documentación correspondiente.	Asistente de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Recursos Humanos	Nombre del Procedimiento: Creación o Actualización de Manuales o Políticas Municipales	**Tiempo** 6 meses

Descripción General:

Se refiere a la creación o actualización de una estructura de información determinada, para plasmar el proceso de actividades, en la cual se especifican políticas, controles, procesos, funciones, perfiles o leyes, para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.

Usuarios:

- Dirección o departamento responsable
- Director o colaborador
- Asesores Jurídicos
- Entes Gubernamentales
- Concejales Municipales
- Alcalde Municipal

Requisitos:

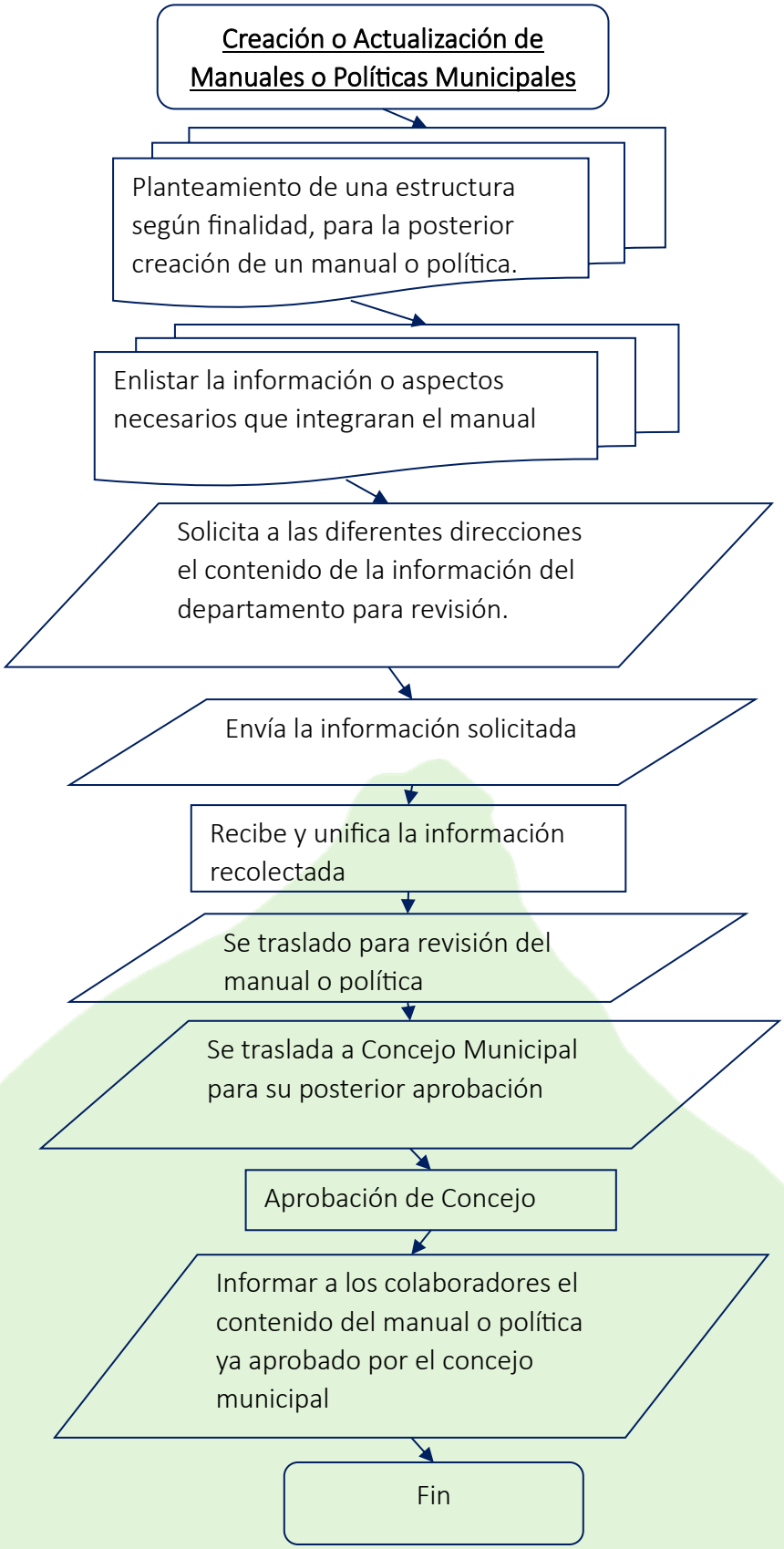
- Requerimiento de la Municipalidad y Entes Gubernamentales.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Planteamiento de una estructura según finalidad, para la posterior creación de un manual o política.	Director de Recursos Humanos
2	Enlistar la información o aspectos necesarios que integraran el manual.	
3	Solicita a las diferentes direcciones el contenido de la información del departamento para revisión.	Director de Recursos Humanos
4	Envía la información solicitada	Director o Jefe

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

5	Recibe y unifica la información recolectada.	Director de Recursos Humanos
6	Se traslada para revisión del manual o política.	Director de Recursos Humanos Asesor Jurídico
7	Se traslada a Concejo Municipal para su posterior aprobación.	Director de Recursos Humanos
8	Aprobación de Concejo	Concejo Municipal
9	Informar a los colaboradores el contenido del manual o política ya aprobado por el concejo municipal	Director y Supervisor de Recursos Humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES (IUSI)

- Actualización de valor de bienes inmuebles proveniente de avalúos resueltos por la Dirección Municipal de Administración del IUSI de la Municipalidad de Palencia
- Adición de valor proveniente de licencias de construcción a bienes inmuebles
- Control y Gestión de Morosidad
- Suscripción de Convenio de Pago
- Actualización de valor de bienes inmuebles proveniente de avalúos resueltos por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas
- Desmembración de Bienes Inmuebles
- Inscripción de Bienes Inmuebles en la Matrícula Municipal
- Resoluciones varias
- Inscripción de Hipotecas sobre Derechos Posesorios
- Traspaso de Bienes Inmuebles Inscritos en la Matrícula Municipal

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Administración del IUSI**	Nombre del Procedimiento: **Actualización de valor de bienes inmuebles proveniente de avalúos resueltos por la Dirección Municipal de Administración del IUSI de la Municipalidad de Palencia**	**Tiempo:** indefinido

Descripción General:
Es el procedimiento que se realiza para actualizar los valores de los bienes inmuebles con base en avalúos resueltos por la Dirección Municipal de Administración del IUSI.

Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

Requisitos:
1. Expediente de avalúo fiscal.

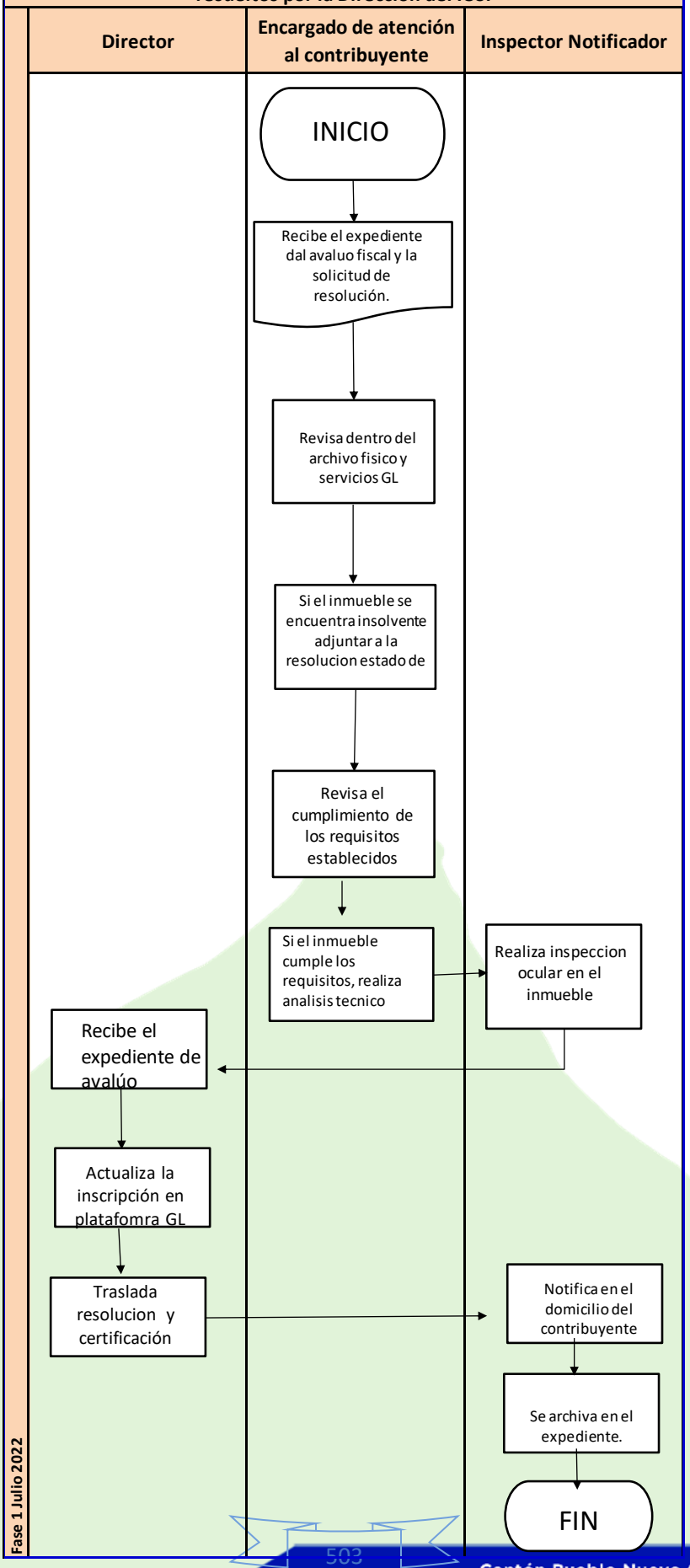
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe el expediente del avalúo fiscal y la solicitud de resolución por parte del interesado.	Encargado de Atención al Contribuyente
2	Revisa dentro del archivo físico y plataforma Servicios GL la inscripción en matrícula municipal del bien inmueble, su estado de solvencia o insolvencia.	
3	Si el inmueble se encuentra insolvente se deberá adjuntar a la resolución un estado de cuenta en calidad de requerimiento de pago.	
4	Revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Valuación Inmobiliaria	
5	Si el inmueble cumple con los requisitos, realiza análisis técnico y solicita una inspección ocular de ser necesario.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Realiza inspección ocular en el bien inmueble afecto, emite el informe correspondiente y traslada el expediente al Director.	Inspector Notificador
7	Recibe el expediente de avalúo, elabora la resolución aprobando el avalúo fiscal para el bien inmueble afecto.	Director
8	Actualiza la inscripción en plataforma Servicios GL con base en el avalúo resuelto y emite la certificación correspondiente.	
9	Traslada la resolución y certificación a los Inspectores Notificadores para la notificación respectiva.	
10	Se dirige al domicilio fiscal del contribuyente para efectuar la notificación a través de los procedimientos de ley.	Inspector Notificador
11	Una vez entregada la resolución se archiva dentro del expediente del bien inmueble afecto.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Actualización de valor de bienes inmuebles provenientes de avaluos resueltos por la Dirección del IUSI



MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Administración del IUSI**	Nombre del Procedimiento: **Adición de valor proveniente de licencias de construcción a bienes inmuebles**	**Tiempo:** indefinido

Descripción General:
Es el procedimiento que se realiza para adicionar el valor proveniente de licencias de construcción a los bienes inmuebles inscritos en la matrícula municipal.

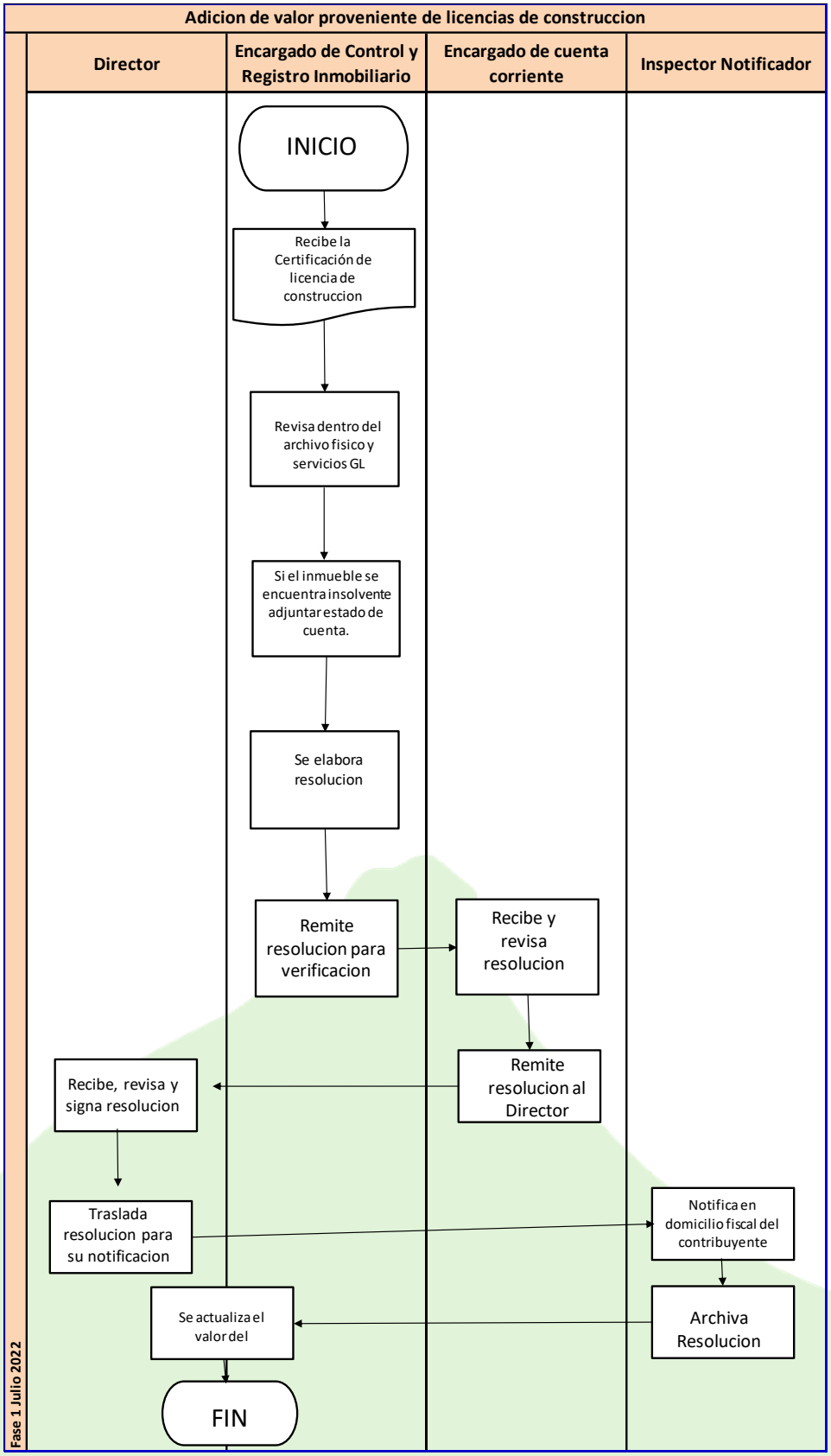
Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

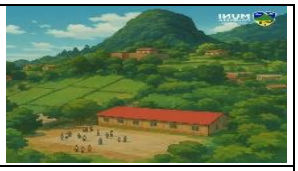
Requisitos:
1. Certificación de licencia de construcción emitida por la Dirección Municipal de Construcción y Urbanismo

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe la certificación de licencia de construcción emitida por la Dirección Municipal de Construcción y Urbanismo	Encargado de Control y Registro Inmobiliario
2	Revisa dentro del archivo físico y plataforma Servicios GL la inscripción en matrícula municipal del bien inmueble, su estado de solvencia o insolvencia.	
3	Si el inmueble se encuentra insolvente se deberá adjuntar a la resolución un estado de cuenta en calidad de requerimiento de pago.	
4	Se elabora la resolución la cual está conformada, en los considerandos, por los datos del inmueble en el cual se llevó a cabo la construcción, y los datos de la licencia de construcción relacionada; y en la parte resolutoria se establece que se debe adicionar al valor inscrito en matrícula municipal, el valor proveniente de la licencia de construcción.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

5	Remite la resolución para su verificación y firmas respectivas a la Encargada de Cuenta Corriente.	
6	Recibe y revisa la resolución, posteriormente la signa.	Encargado de Cuenta Corriente.
7	Remite la resolución al Director para su visto bueno y firma final	Encargado de Cuenta Corriente
8	Recibe, revisa y singa la resolución.	Director
9	Traslada la resolución para su notificación a los Inspectores Notificadores	
10	Se dirige al domicilio fiscal del contribuyente para efectuar la notificación a través de los procedimientos de ley.	Inspector Notificador
11	Archiva la resolución dentro del archivo temporal de resoluciones notificadas, en el cual permanecerán archivadas durante el plazo establecido en ley para impugnar las resoluciones.	
12	Transcurrido el plazo para poder impugnar y sin manifestación del contribuyente interesado, se actualiza el valor del bien inmueble con base en la resolución.	Director y Encargado de Control Inmobiliario


Adicion de valor proveniente de licencias de construccion
Director
Encargado de Control y Registro Inmobiliario
Encargado de cuenta corriente
Inspector Notificador
INICIO
Recibe la Certificación de licencia de construccion
Revisa dentro del archivo fisico y servicios GL
Si el inmueble se encuentra insolvente adjuntar estado de cuenta.
Se elabora resolucion
Remite resolucion para verificacion
Recibe y revisa resolucion
Remite resolucion al Director
Recibe, revisa y signa resolucion
Traslada resolucion para su notificacion
Notifica en domicilio fiscal del contribuyente
Archiva Resolucion
Se actualiza el valor del
FIN
Fase 1 Julio 2022

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Administración del IUSI**	Nombre del Procedimiento: **Control y Gestión de Morosidad**	**Tiempo:** Tres meses

Descripción General:
Es el que se realiza para recuperar el impuesto atrasado derivado del impago por parte de los contribuyentes

Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

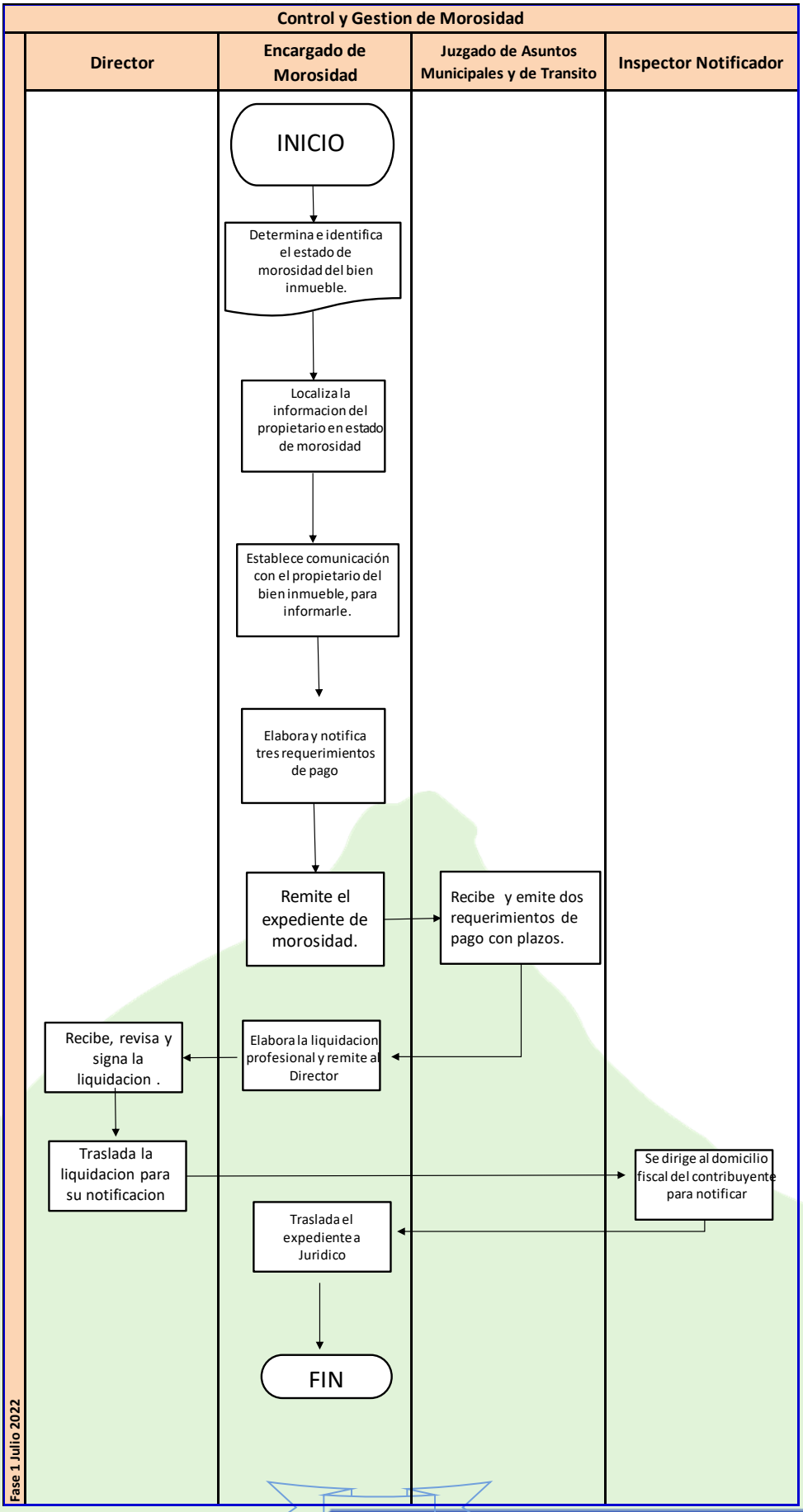
Requisitos:
1. Registros insolventes al pago de IUSI.

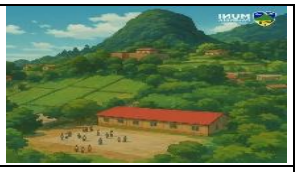
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Determina e identifica el estado de morosidad del bien inmueble.	Encargada de Morosidad
2	Localiza la información de contacto del propietario del bien inmueble en estado de morosidad.	
3	Establece comunicación con el propietario del bien inmueble para informarle el estado de morosidad.	
4	Elabora y notifica tres requerimientos de pago, los cuales tienen plazos prudenciales entre los mismos para que el contribuyente pueda manifestarse en relación a dichos requerimientos.	
5	Remite el expediente de morosidad al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito en el caso que no se haya podido establecer	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	comunicación con el propietario y que éste, una vez notificado, haya ignorado los requerimientos de pago.	
6	Recibe el expediente de morosidad y emite dos requerimientos de pago con plazos prudenciales entre los mismos.	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
7	Devuelve el expediente a la Encargada de Morosidad.	
8	Si luego de los cinco requerimientos, no se obtiene comunicación con el propietario o éste se manifiesta, elabora la liquidación profesional y la remite al Director	Encargado de Morosidad
9	Recibe, revisa y singa la liquidación profesional.	Director
10	Traslada la liquidación profesional para su notificación a los Inspectores Notificadores	
11	Se dirige al domicilio fiscal del contribuyente para efectuar la notificación sobre la liquidación profesional a través de los procedimientos de ley y posteriormente la devuelve a la Encargada de Morosidad.	Inspector Notificador
12	Una vez notificada la liquidación profesional, ésta adquiere la calidad de título ejecutivo para iniciar el proceso económico-coactivo.	Encargada de Morosidad
13	Traslada el expediente al Departamento Jurídico para el inicio del proceso judicial de cobro	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


Control y Gestion de Morosidad
Director
Encargado de Morosidad
Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
Inspector Notificador
INICIO
Determina e identifica el estado de morosidad del bien inmueble.
Localiza la informacion del propietario en estado de morosidad
Establece comunicación con el propietario del bien inmueble, para informarle.
Elabora y notifica tres requerimientos de pago
Remite el expediente de morosidad.
Recibe y emite dos requerimientos de pago con plazos.
Recibe, revisa y signa la liquidacion .
Elabora la liquidacion profesional y remite al Director
Traslada la liquidacion para su notificacion
Se dirige al domicilio fiscal del contribuyente para notificar
Traslada el expediente a Juridico
FIN
Fase 1 Julio 2022

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Administración del IUSI**	Nombre del Procedimiento: **Suscripción de Convenio de Pago**	**Tiempo:** 20 minutos

Descripción General:
Es el procedimiento que se lleva a cabo para suscribir un convenio de pago en relación a un inmueble en estado de morosidad.

Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

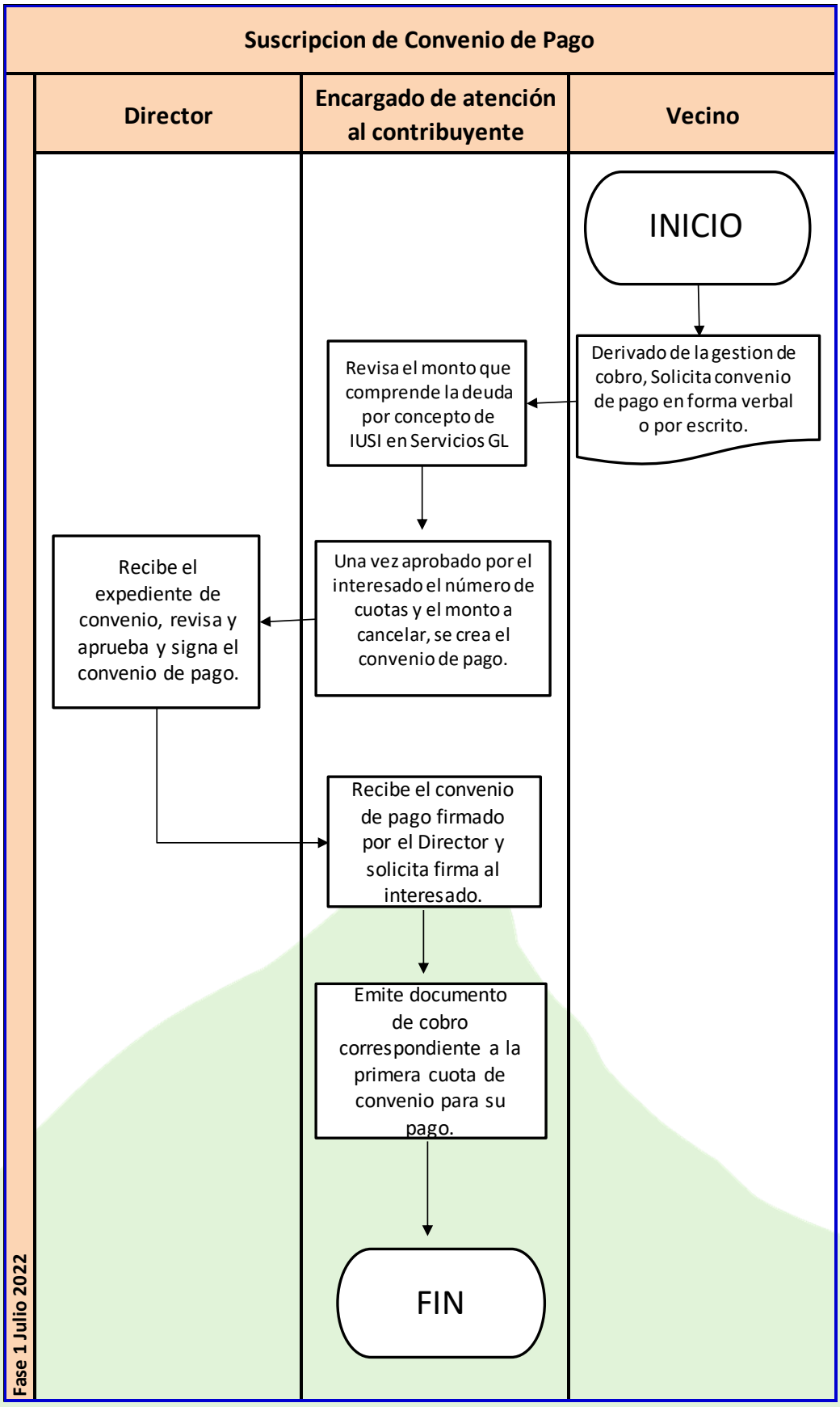
Requisitos:
1. Fotocopia de DPI, Certificación Renap, Copia de pasaporte.
2. Fotocopia de acta de nombramiento como Representante Legal.
3. Copia de escritura pública y/o consulta del Registro de la Propiedad.
4. Dos referencias personales y número de teléfono.

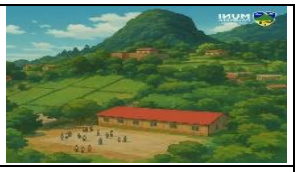
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Derivado de la gestión de cobro, notificación electrónica o consulta en atención al contribuyente, se pone de conocimiento el estado de morosidad en el que se encuentra un (unos) bien (es) inmueble (s) inscritos a su nombre. Solicita convenio de pago en forma verbal o por escrito.	Vecino
2	Revisa el monto que comprende la deuda del bien inmueble por concepto de IUSI en plataforma Servicios GL, establece el número de cuotas (máximo 12) de conformidad con la capacidad de pago del contribuyente e informa al interesado.	Encargado de Atención al Contribuyente
3	Una vez aprobado por el interesado el número de cuotas y el monto a cancelar mensualmente, se crea el convenio de pago en plataforma Servicios GL y se traslada al Director para su aprobación, visto bueno y firma.	
4	Recibe el expediente de convenio, revisa, aprueba y signa el convenio de pago. Posteriormente lo traslada al Encargado de Atención al Contribuyente.	Director
5	Recibe el convenio firmado por el Director y solicita la firma al interesado para concretar el contrato.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Emite documento de cobro correspondiente a la primera cuota de convenio para su pago. Archiva el expediente de convenio.	Encargado de Atención al Contribuyente.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


Suscripcion de Convenio de Pago
Director
Encargado de atención al contribuyente
Vecino
INICIO
Derivado de la gestion de cobro, Solicita convenio de pago en forma verbal o por escrito.
Revisa el monto que comprende la deuda por concepto de IUSI en Servicios GL
Una vez aprobado por el interesado el número de cuotas y el monto a cancelar, se crea el convenio de pago.
Recibe el expediente de convenio, revisa y aprueba y signa el convenio de pago.
Recibe el convenio de pago firmado por el Director y solicita firma al interesado.
Emite documento de cobro correspondiente a la primera cuota de convenio para su pago.
FIN
Fase 1 Julio 2022

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Administración del IUSI	Nombre del Procedimiento: Actualización de valor de bienes inmuebles proveniente de avalúos resueltos por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas	Tiempo: indefinido

Descripción General:
Es el procedimiento que se realiza para actualizar los valores de los bienes inmuebles con base en avalúos resueltos por la DICABI.

Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

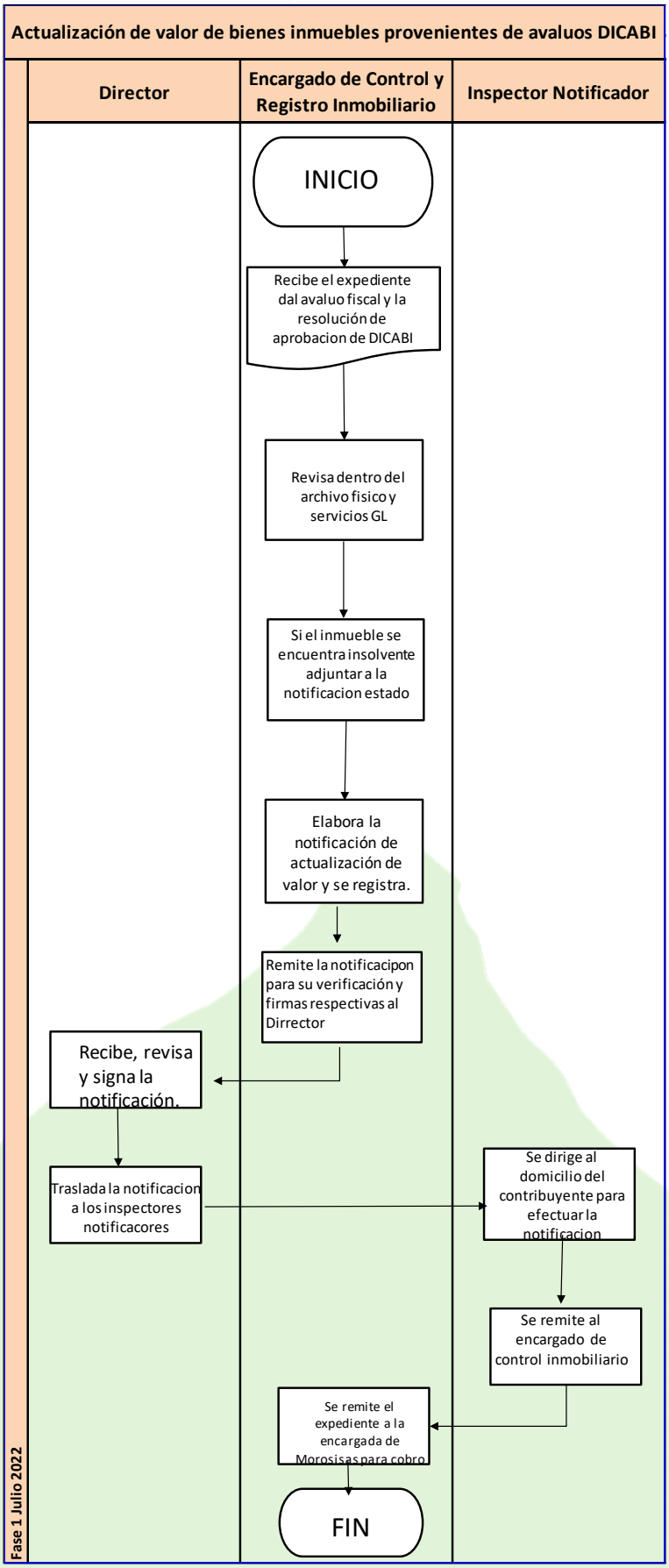
Requisitos:
1. Expediente de avalúo fiscal.
2. Resolución de aprobación de avalúo emitida por la DICABI.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe el expediente del avalúo fiscal y la resolución de aprobación de dicho avalúo por parte de la DICABI.	Encargado de Control y Registro Inmobiliario
2	Revisa dentro del archivo físico y plataforma Servicios GL la inscripción en matrícula municipal del bien inmueble, su estado de solvencia o insolvencia.	
3	Si el inmueble se encuentra insolvente se deberá adjuntar a la notificación un estado de cuenta en calidad de requerimiento de pago.	
4	Elabora la notificación de actualización de valor, se registra en plataforma Servicios GL la actualización y se establece la cuenta corriente y/o el omiso de impuesto.	
5	Remite la notificación para su verificación y firmas respectivas al Director.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Recibe, revisa y singa la notificación.	Director
7	Traslada la notificación a los Inspectores Notificadores para su entrega al contribuyente o interesado.	
8	Se dirige al domicilio fiscal del contribuyente para efectuar la notificación a través de los procedimientos de ley.	Inspector Notificador
9	Una vez entregada la notificación la remite al Encargado de Control Inmobiliario para su archivo.	
10	Si el contribuyente o interesado no se manifiesta ante la Dirección de IUSI, se remite el expediente a la Encargada de Morosidad para su gestión de cobro.	Encargado de Control Inmobiliario

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


Actualización de valor de bienes inmuebles provenientes de avaluos DICABI
Director
Encargado de Control y Registro Inmobiliario
Inspector Notificador
INICIO
Recibe el expediente dal avaluo fiscal y la resolución de aprobacion de DICABI
Revisa dentro del archivo fisico y servicios GL
Si el inmueble se encuentra insolvente adjuntar a la notificacion estado
Elabora la notificación de actualización de valor y se registra.
Remite la notificacipon para su verificación y firmas respectivas al Dirrector
Recibe, revisa y signa la notificación.
Traslada la notificacion a los inspectores notificacores
Se dirige al domicilio del contribuyente para efectuar la notificacion
Se remite al encargado de control inmobiliario
Se remite el expediente a la encargada de Morosisas para cobro
FIN
Fase 1 Julio 2022

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Administración del IUSI**	Nombre del Procedimiento: **Desmembración de Bienes Inmuebles**	**Tiempo:** 20 minutos a 1 hora

Descripción General:
Es el procedimiento que se realiza para inscribir nuevos bienes inmuebles en la matrícula municipal con origen en la desmembración a través de un acto jurídico previo.

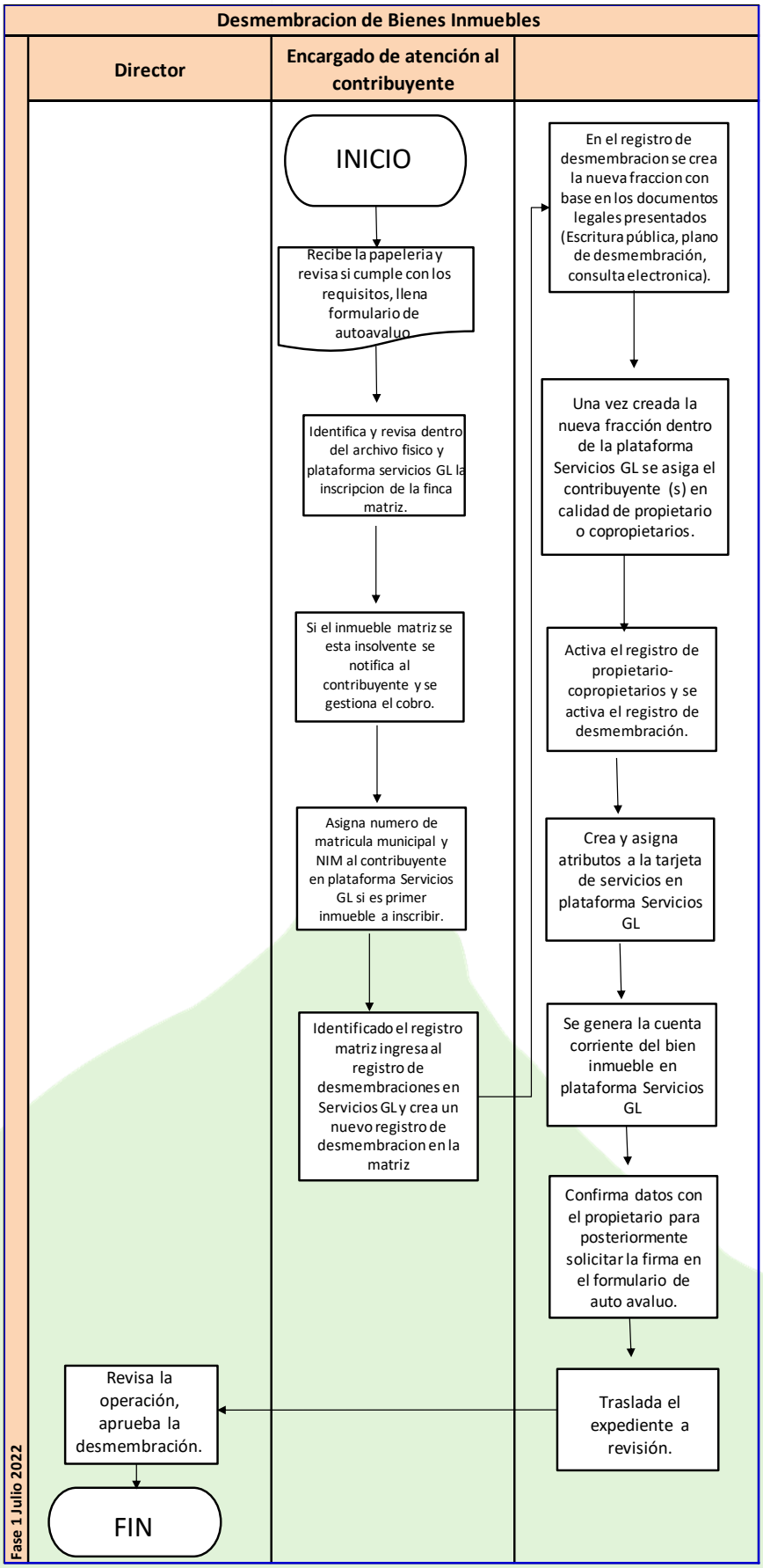
Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

Requisitos:
1. Fotocopia de escritura completa y consulta electrónica para inmuebles inscritos en el Registro de la Propiedad.
2. Fotocopia de DPI, Certificado de Nacimiento para menores de edad o fotocopia de pasaporte para extranjeros.
3. Fotocopia de Boleto de ornato del año en curso, para menores de 60 años (opcional).
4. Fotocopia del Plano del Terreno, si la escritura no cuenta con identificación del área, medidas y colindancias del bien inmueble.
5. Fotocopia de recibo de agua o luz
6. Número telefónico del propietario o representante.
7. Correo electrónico del propietario o representante.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisa si la papelería presentada cumple con los requisitos y está completa, llena formulario de autoavalúo.	Encargado de Atención al Contribuyente
2	Identifica y revisa dentro del archivo físico y plataforma Servicios GL la inscripción de la finca matriz, su estado de solvencia o insolvencia.	
3	Si el inmueble matriz está insolvente se notifica al contribuyente y/o se gestiona el cobro.	
4	Asigna número de matrícula municipal y NIM al contribuyente en plataforma Servicios GL si es primer inmueble a inscribir del propietario de la desmembración.	
5	Identificado el registro matriz ingresa al registro de desmembraciones en plataforma Servicios GL y crea un nuevo registro de desmembración en el registro matriz	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	En el registro de desmembración se crea la nueva fracción con base en los documentos legales presentados (p. ej. Escritura pública, plano de desmembración, consulta electrónica, etc.)	Encargado de Atención al Contribuyente
7	Una vez creada la nueva fracción dentro de la plataforma Servicios GL se asigna el contribuyente (s) en calidad de propietario o copropietarios.	
8	Activa el registro de propietario-copropietarios y activa el registro de desmembración.	
9	Crea y asigna atributos a la tarjeta de servicio en plataforma Servicios GL.	
10	Con base en los documentos legales y el estado de solvencia del registro matriz genera la cuenta corriente del bien inmueble en plataforma Servicios GL	
11	Confirma los datos con el propietario o Representante Legal para posteriormente solicitar la firma del mismo en el formulario de auto avalúo.	
12	Traslada el expediente a revisión	
13	Revisa la operación, aprueba la desmembración y da visto bueno	Director


Desmembracion de Bienes Inmuebles
Director
Encargado de atención al contribuyente
INICIO
Recibe la papeleria y revisa si cumple con los requisitos, llena formulario de autoavaluo
Identifica y revisa dentro del archivo fisico y plataforma servicios GL la inscripcion de la finca matriz.
Si el inmueble matriz se esta insolvente se notifica al contribuyente y se gestiona el cobro.
Asigna numero de matricula municipal y NIM al contribuyente en plataforma Servicios GL si es primer inmueble a inscribir.
Identificado el registro matriz ingresa al registro de desmembraciones en Servicios GL y crea un nuevo registro de desmembracion en la matriz
En el registro de desmembracion se crea la nueva fraccion con base en los documentos legales presentados (Escritura pública, plano de desmembración, consulta electronica).
Una vez creada la nueva fracción dentro de la plataforma Servicios GL se asiga el contribuyente (s) en calidad de propietario o copropietarios.
Activa el registro de propietario-copropietarios y se activa el registro de desmembración.
Crea y asigna atributos a la tarjeta de servicios en plataforma Servicios GL
Se genera la cuenta corriente del bien inmueble en plataforma Servicios GL
Confirma datos con el propietario para posteriormente solicitar la firma en el formulario de auto avaluo.
Traslada el expediente a revisión.
Revisa la operación, aprueba la desmembración.
FIN
Fase 1 Julio 2022

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Administración del IUSI	Nombre del Procedimiento: Inscripción de Bienes Inmuebles en la Matrícula Municipal	**Tiempo:** 20 minutos a 1 hora

Descripción General:
Es la inscripción en la matrícula municipal de los bienes inmuebles no inscritos al momento de su presentación.

Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

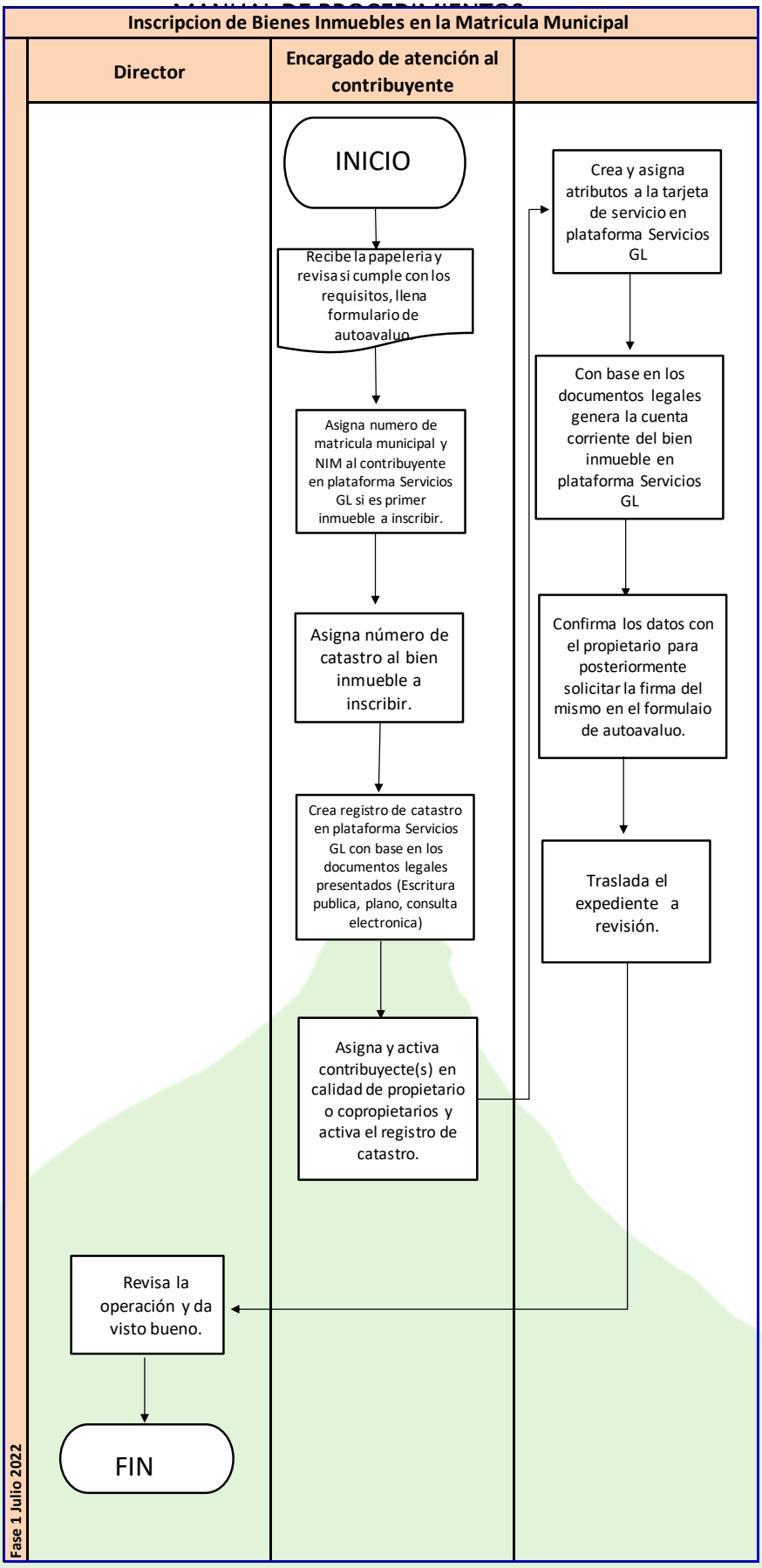
Requisitos:
1. Fotocopia de escritura completa y consulta electrónica para inmuebles inscritos en el Registro de la Propiedad.
2. Fotocopia de DPI, Certificado de Nacimiento para menores de edad o fotocopia de pasaporte para extranjeros.
3. Fotocopia de Boleto de ornato del año en curso, para menores de 60 años (opcional).
4. Fotocopia del Plano del Terreno, si la escritura no cuenta con identificación del área, medidas y colindancias del bien inmueble.
5. Fotocopia de recibo de agua o luz
6. Número telefónico del propietario o representante.
7. Correo electrónico del propietario o representante.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisa si la papelería presentada cumple con los requisitos y está completa, llena formulario de autoevalúo.	
2	Asigna número de matrícula municipal y NIM al contribuyente en plataforma Servicios GL si es primer inmueble a inscribir de dicha persona.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

3	Asigna número de catastro al bien inmueble a inscribir	Encargado de Atención al Contribuyente
4	Crea registro de catastro en plataforma Servicios GL con base en los documentos legales presentados (p. ej. Escritura pública, plano, consulta electrónica, etc.)	
5	Asigna y activa contribuyente(s) en calidad de propietario o copropietarios, y activa el registro de catastro.	
6	Crea y asigna atributos a la tarjeta de servicio en plataforma Servicios GL.	
7	Con base en los documentos legales genera la cuenta corriente del bien inmueble en plataforma Servicios GL	Encargado de Atención al Contribuyente
8	Confirma los datos con el propietario o Representante Legal para posteriormente solicitar la firma del mismo en el formulario de autoevalúo.	
9	Traslada el expediente a revisión	
10	Revisa la operación y da visto bueno	Director

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


Inscripcion de Bienes Inmuebles en la Matricula Municipal
Director
Encargado de atención al contribuyente
INICIO
Recibe la papeleria y revisa si cumple con los requisitos, llena formulario de autoavaluo.
Asigna numero de matricula municipal y NIM al contribuyente en plataforma Servicios GL si es primer inmueble a inscribir.
Asigna número de catastro al bien inmueble a inscribir.
Crea registro de catastro en plataforma Servicios GL con base en los documentos legales presentados (Escritura publica, plano, consulta electronica)
Asigna y activa contribuyecte(s) en calidad de propietario o copropietarios y activa el registro de catastro.
Crea y asigna atributos a la tarjeta de servicio en plataforma Servicios GL
Con base en los documentos legales genera la cuenta corriente del bien inmueble en plataforma Servicios GL
Confirma los datos con el propietario para posteriormente solicitar la firma del mismo en el formulaio de autoavaluo.
Traslada el expediente a revisión.
Revisa la operación y da visto bueno.
FIN
Fase 1 Julio 2022

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Administración del IUSI	Nombre del Procedimiento: Resoluciones varias	**Tiempo:** indefinido

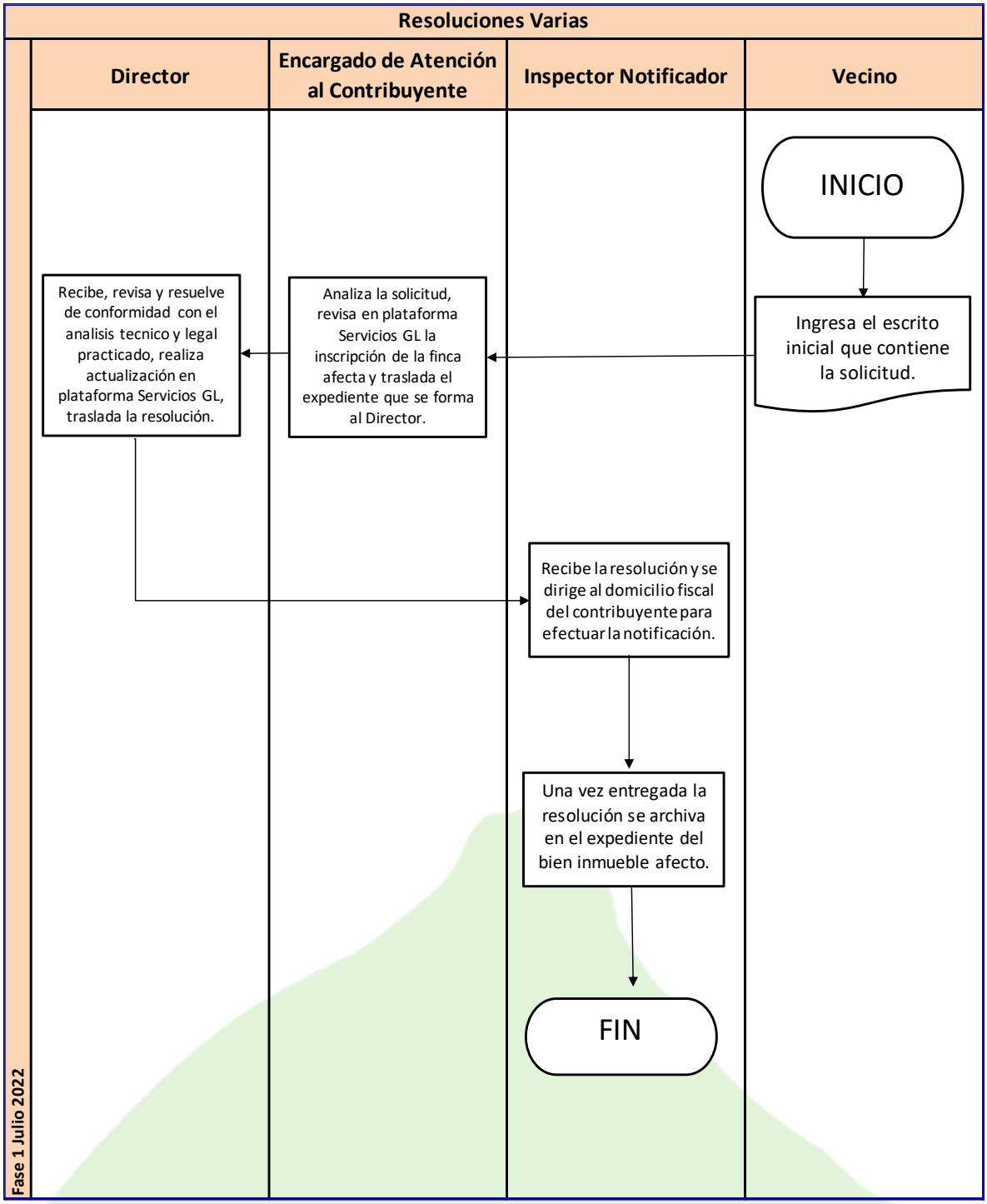
Descripción General:
Es el procedimiento que se lleva a cabo dar resolución a solicitudes planteadas ante la Dirección Municipal de Administración del IUSI

Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

Requisitos:
1. Solicitud realizada por escrito.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa el escrito inicial que contiene la solicitud.	Vecino
2	Analiza la naturaleza de la solicitud, revisa en plataforma Servicios GL la inscripción de la finca afecta y traslada el expediente que se forma al Director.	Encargado de Atención al Contribuyente
3	Recibe el expediente, revisa y resuelve de conformidad con el análisis técnico y legal practicado, realiza actualización en plataforma Servicios GL (de ser necesario). Traslada la resolución al Inspector Notificador.	Director
4	Recibe la resolución y se dirige al domicilio fiscal del contribuyente para efectuar la notificación a través de los procedimientos de ley.	Inspector Notificador
5	Una vez entregada la resolución se archiva dentro del expediente del bien inmueble afecto.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


Resoluciones Varias
Director
Encargado de Atención al Contribuyente
Inspector Notificador
Vecino
INICIO
Ingresa el escrito inicial que contiene la solicitud.
Analiza la solicitud, revisa en plataforma Servicios GL la inscripción de la finca afecta y traslada el expediente que se forma al Director.
Recibe, revisa y resuelve de conformidad con el analisis tecnico y legal practicado, realiza actualización en plataforma Servicios GL, traslada la resolución.
Recibe la resolución y se dirige al domicilio fiscal del contribuyente para efectuar la notificación.
Una vez entregada la resolución se archiva en el expediente del bien inmueble afecto.
FIN
Fase 1 Julio 2022

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Administración del IUSI	Nombre del Procedimiento: Inscripción de Hipotecas sobre Derechos Posesorios	**Tiempo:** 22 minutos

Descripción General:
Es la inscripción en la matrícula municipal del gravamen hipotecario sobre bienes inmuebles con la figura de la posesión.

Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

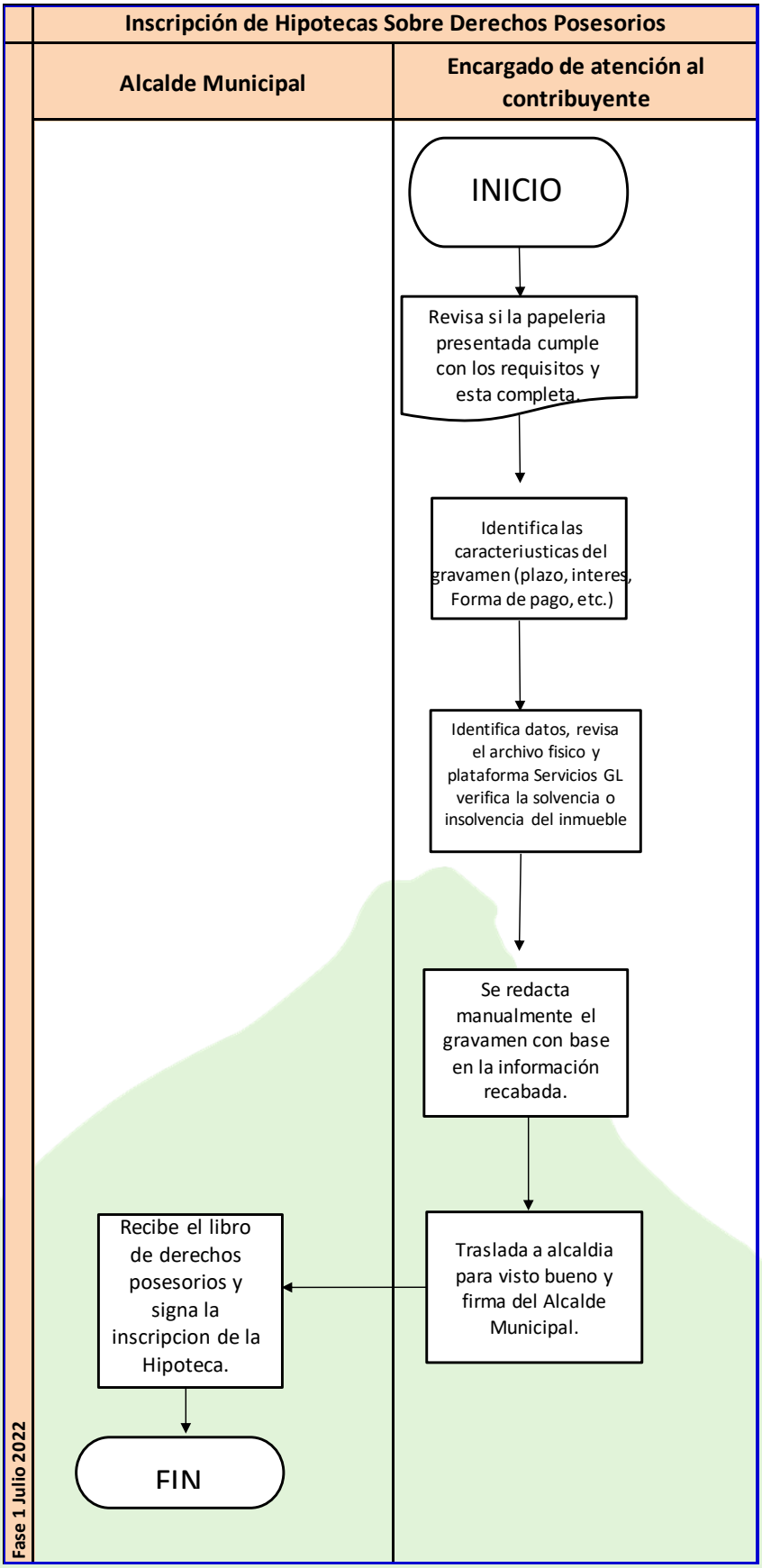
Requisitos:
1. Copia de la resolución que aprueba la imposición del gravamen.
2. Copia escritura de mutuo o en la que se establezca el gravamen hipotecario.
3. Copia de escritura que acredita los derechos posesorios.
4. Copia de avalúo bancario.
5. Copia de certificación de medidas, extendida por Secretaría Municipal.
6. Copia de DPI del poseedor del bien inmueble.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisa si la papelería presentada cumple con los requisitos y está completa.	Encargado de Atención al Contribuyente
2	Identifica las características del gravamen (Plazo, interés, forma de pago, etc.)	
3	Identifica los folios y libro en los que se encuentran inscritos los derechos posesorios, revisa el archivo físico y plataforma Servicios GL, verifica la solvencia o insolvencia del inmueble.	
4	Se redacta manualmente el gravamen con base en la información recabada.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

5	Traslada a Alcaldía para visto bueno y firma del Alcalde Municipal	
6	Recibe el libro de derechos posesorios y signa la inscripción de la Hipoteca	Alcalde Municipal

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


Inscripción de Hipotecas Sobre Derechos Posesorios
Alcalde Municipal
Encargado de atención al contribuyente
INICIO
Revisa si la papeleria presentada cumple con los requisitos y esta completa.
Identifica las caracteriusticas del gravamen (plazo, interes, Forma de pago, etc.)
Identifica datos, revisa el archivo fisico y plataforma Servicios GL verifica la solvencia o insolvencia del inmueble
Se redacta manualmente el gravamen con base en la información recabada.
Traslada a alcaldia para visto bueno y firma del Alcalde Municipal.
Recibe el libro de derechos posesorios y signa la inscripcion de la Hipoteca.
FIN
Fase 1 Julio 2022

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Administración del IUSI**	Nombre del Procedimiento: **Traspaso de Bienes Inmuebles Inscritos en la Matrícula Municipal**	**Tiempo:** 20 minutos a 1 hora

Descripción General:

Es el proceso que se realiza para trasladar la inscripción de un bien inmueble de un contribuyente a otro con base en un acto jurídico previo.

Usuarios:

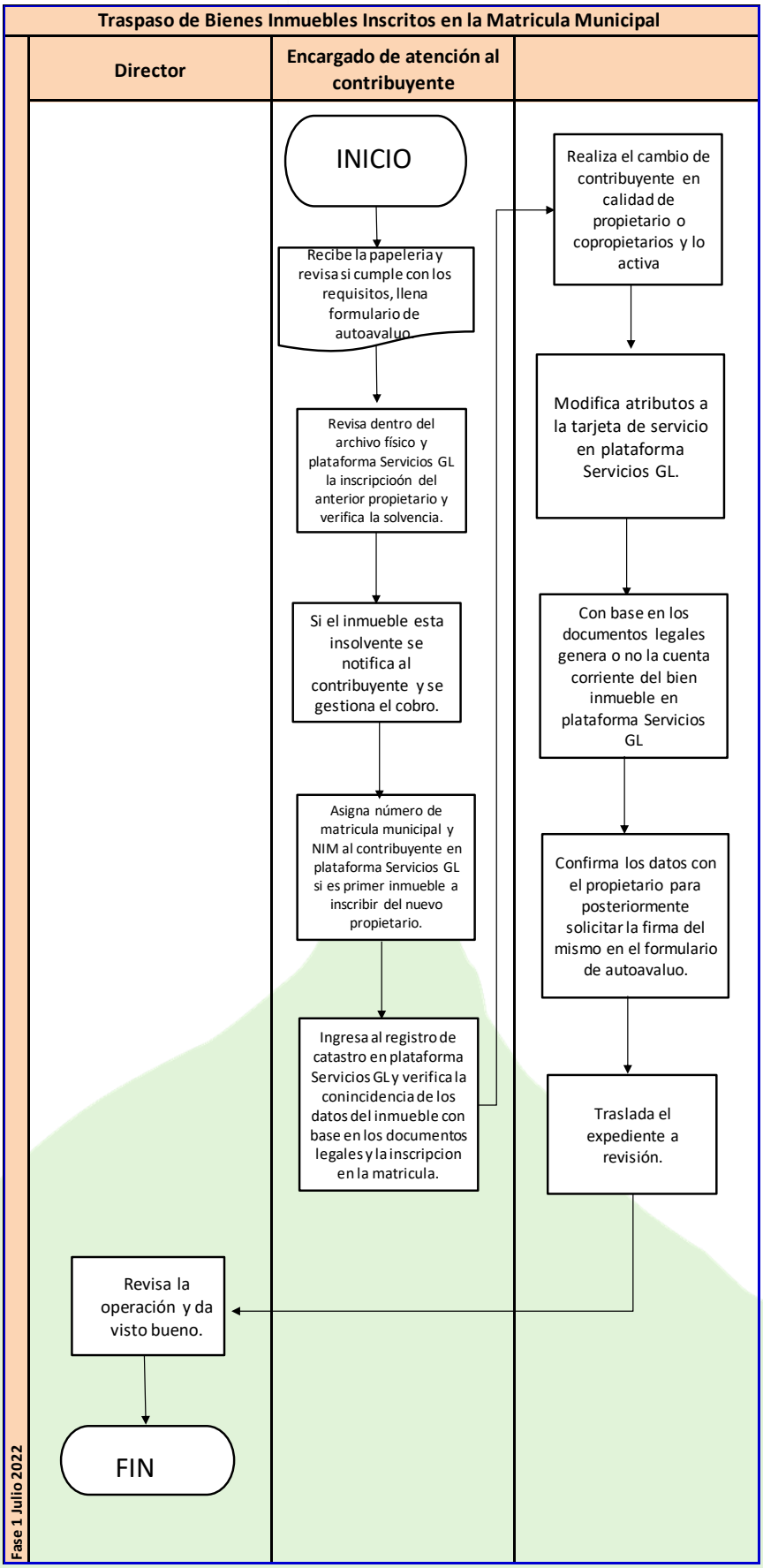
Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

Requisitos:

1. Fotocopia de escritura completa y consulta electrónica para inmuebles inscritos en el Registro de la Propiedad.
2. Fotocopia de DPI, Certificado de Nacimiento para menores de edad o fotocopia de pasaporte para extranjeros.
3. Fotocopia de Boleto de ornato del año en curso, para menores de 60 años (opcional).
4. Fotocopia del Plano del Terreno, si la escritura no cuenta con identificación del área, medidas y colindancias del bien inmueble.
5. Fotocopia de recibo de agua o luz
6. Número telefónico del propietario o representante.
7. Correo electrónico del propietario o representante.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisa si la papelería presentada cumple con los requisitos y está completa, llena formulario de autoevalúo.	
2	Revisa dentro del archivo físico y plataforma Servicios GL la inscripción del anterior propietario y verifica la solvencia o insolvencia del bien inmueble.	

3	Si el inmueble está insolvente se notifica al contribuyente y/o se gestiona el cobro.	Encargado de Atención al Contribuyente
2	Asigna número de matrícula municipal y NIM al contribuyente en plataforma Servicios GL si es primer inmueble a inscribir del nuevo propietario.	
4	Ingresa al registro de catastro en plataforma Servicios GL y verifica la coincidencia de los datos del inmueble con base en los documentos legales presentados y la inscripción existente en la Matrícula Municipal (p. ej. Escritura pública, plano, consulta electrónica, etc.)	
5	Realiza el cambio de contribuyente en calidad de propietario o copropietarios y lo activa.	
6	Modifica atributos a la tarjeta de servicio en plataforma Servicios GL.	
7	Con base en los documentos legales genera o no la cuenta corriente del bien inmueble en plataforma Servicios GL	Encargado de Atención al Contribuyente
8	Confirma los datos con el propietario o Representante Legal para posteriormente solicitar la firma del mismo en el formulario de autoevalúo.	
9	Traslada el expediente a revisión	
10	Revisa la operación y da visto bueno	Director



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

DIRECCION MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN Y URBANISMO

- Desmembraciones
- Licencias de Telecomunicaciones
- Licencias de Vallas Publicitarias
- Licencias de Construcción Tipo Comercio
- Licencias de Construcción Tipo Vivienda
- Licencia de Movimiento de tierra

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Construcción y Urbanismo**	Nombre del Procedimiento: **Desmembraciones**	**Tiempo:** 15 días hábiles aproximadamente

Descripción General:
Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual o jurídica propietario de un bien inmueble dentro de la jurisdicción del municipio, para la autorización municipal de una desmembración para un bien inmueble.

Usuarios:
Vecinos del municipio de Palencia con interés en realizar desmembraciones a un inmueble.

Requisitos:
Que el inmueble a desmembrar se encuentre dentro de la jurisdicción del Municipio de Palencia y sea con documento registrado en el Registro General de la Propiedad.
Que el expediente cumpla a cabalidad con lo que establece el **Artículo 15** del reglamento de construcción vigente.

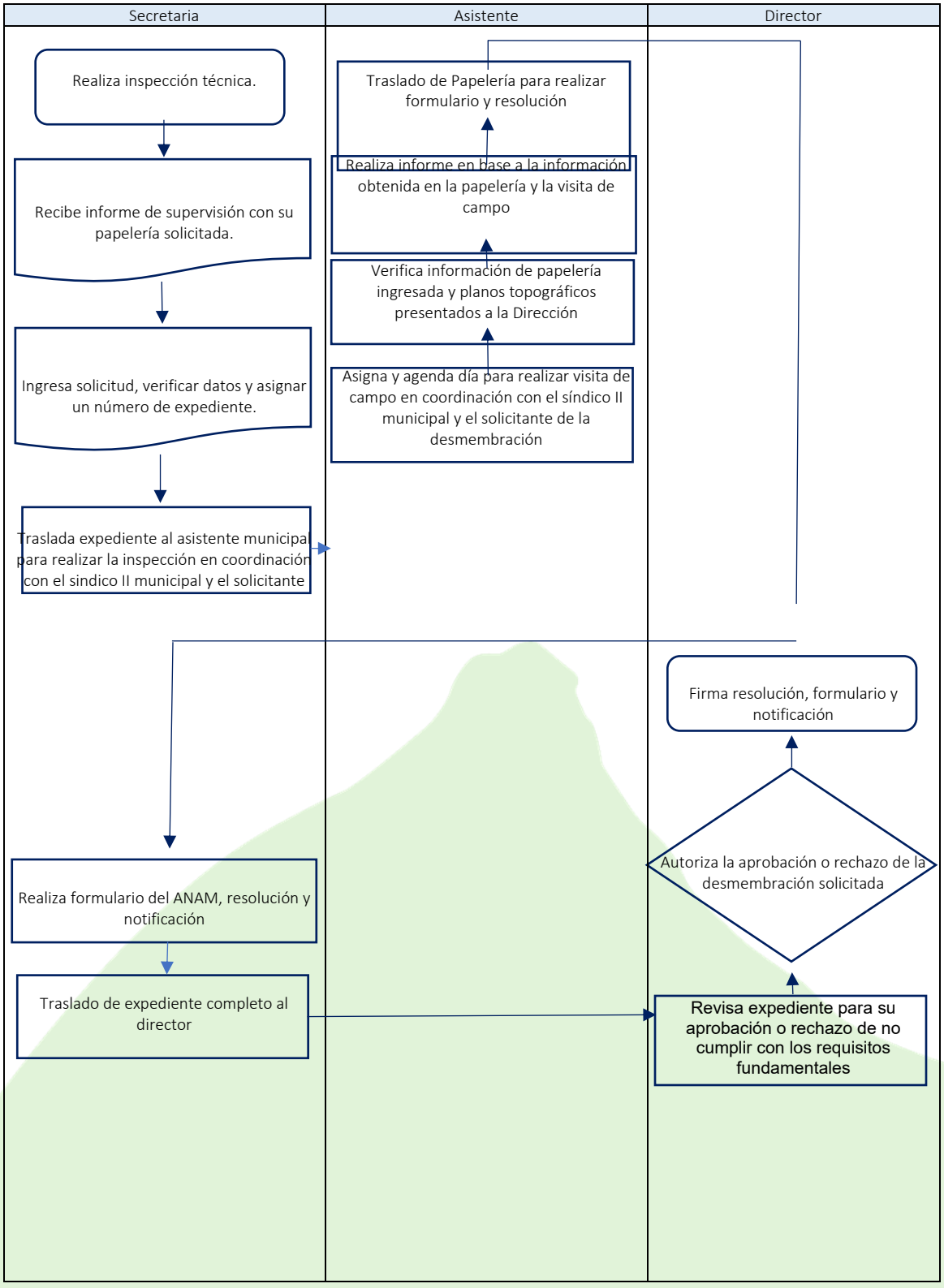
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Informa sobre la papelería a presentar.	Secretaria
2	Recibe papelería y verifica si está completa y en el orden establecido.	
3	Ingresa solicitud, verifica datos y asigna un número de expediente.	
4	Traslada expediente al asistente municipal para realizar la inspección en coordinación del síndico II municipal.	
5	Asigna y Agenda día para realizar visita de campo en coordinación con el síndico II municipal y el solicitante de la desmembración.	Asistente
6	Verifica información de papelería ingresada y planos topográficos presentados a la Dirección.	
7	Realiza informe en base a la información obtenida en la papelería y la visita de campo.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

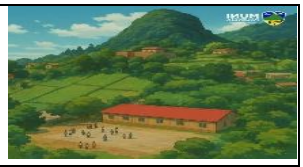
8	Traslado de papelería para realizar formulario y resolución.	
9	Realiza formulario del ANAM, resolución y notificación.	Secretaria
10	Traslado de expediente completo al Director.	
11	Revisa expediente para su aprobación o rechazo de no cumplir con los requisitos fundamentales.	Director
12	Autoriza la aprobación o rechazo de la desmembración solicitada.	
13	Firma resolución, formulario y notificación.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Desmembraciones



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Construcción y Urbanismo**	Nombre del Procedimiento: **Licencias de Telecomunicaciones**	**Tiempo:** 15 días hábiles aproximadamente

Descripción General:

Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una empresa la instalación de telecomunicaciones, por medio de torres, postes o similares, cable aéreo auto soportado, subterráneo y similares.

Usuarios:

Empresas

Requisitos:

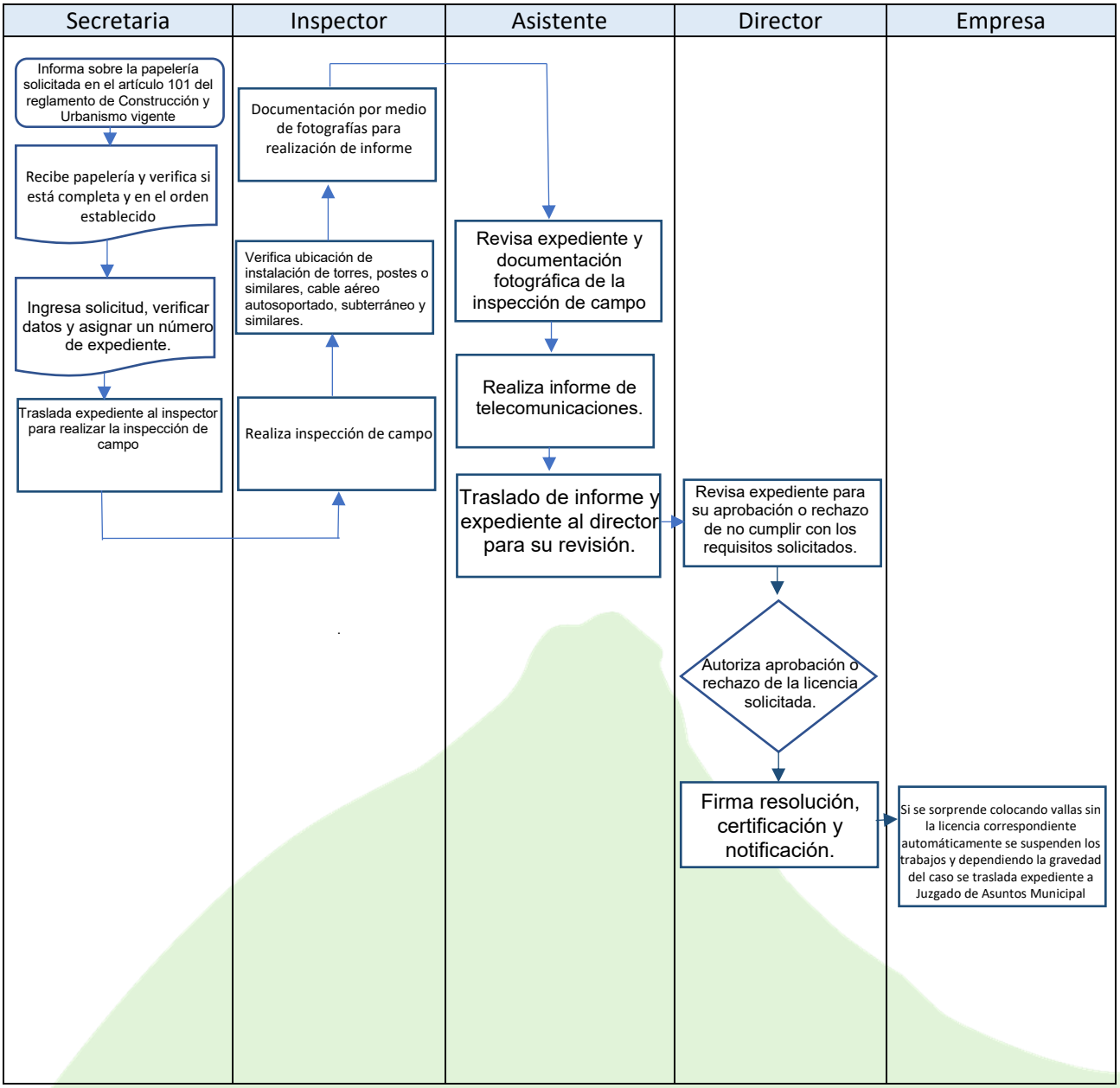
Presentar los documentos solicitados en el **artículo 101** del reglamento de Construcción y Urbanismo de la Municipalidad de Palencia.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Informa sobre la papelería solicitada en el **artículo 101** del reglamento de Construcción y Urbanismo vigente.	Secretaria
2	Recibe papelería y verificar si está completa y en el orden establecido.	
3	Ingresa solicitud, verificar datos y asignar un número de expediente.	
4	Traslada expediente al inspector municipal para realiza la inspección de campo.	
5	Realiza inspección de campo.	Inspector
6	Verifica ubicación de instalación de torres, postes o similares, cable aéreo autosoportado, subterráneo y similares.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

7	Documentación por medio de fotografías para realización de informe	
8	Revisa expediente y documentación fotográfica de la inspección de campo	Asistentes
9	Realiza informe de telecomunicaciones.	
10	Traslado de informe y expediente al director para su revisión.	
11	Revisa expediente para su aprobación o rechazo de no cumplir con los requisitos solicitados	Director
12	Autoriza aprobación o rechazo de la licencia solicitada	
13	Firma resolución, certificación y notificación	
14	Si se sorprende colocando torres, postes o similares, cable aéreo auto soportado, subterráneo y similares sin la licencia correspondiente automáticamente se suspenden los trabajos y dependiendo la gravedad del caso se traslada expediente a Juzgado de Asuntos Municipales	Empresa

Licencias de Telecomunicaciones



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Construcción y Urbanismo	Nombre del Procedimiento: **Licencias de Vallas Publicitarias**	**Tiempo:** 10 días hábiles aproximadamente

Descripción General:
Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual, jurídica o empresa la colocación de publicidad por medio de vallas.

Usuarios:
Persona Individual, jurídica o empresa

Requisitos:
Presentar los documentos solicitados por la Dirección de Construcción y Urbanismo de la Municipalidad de Palencia

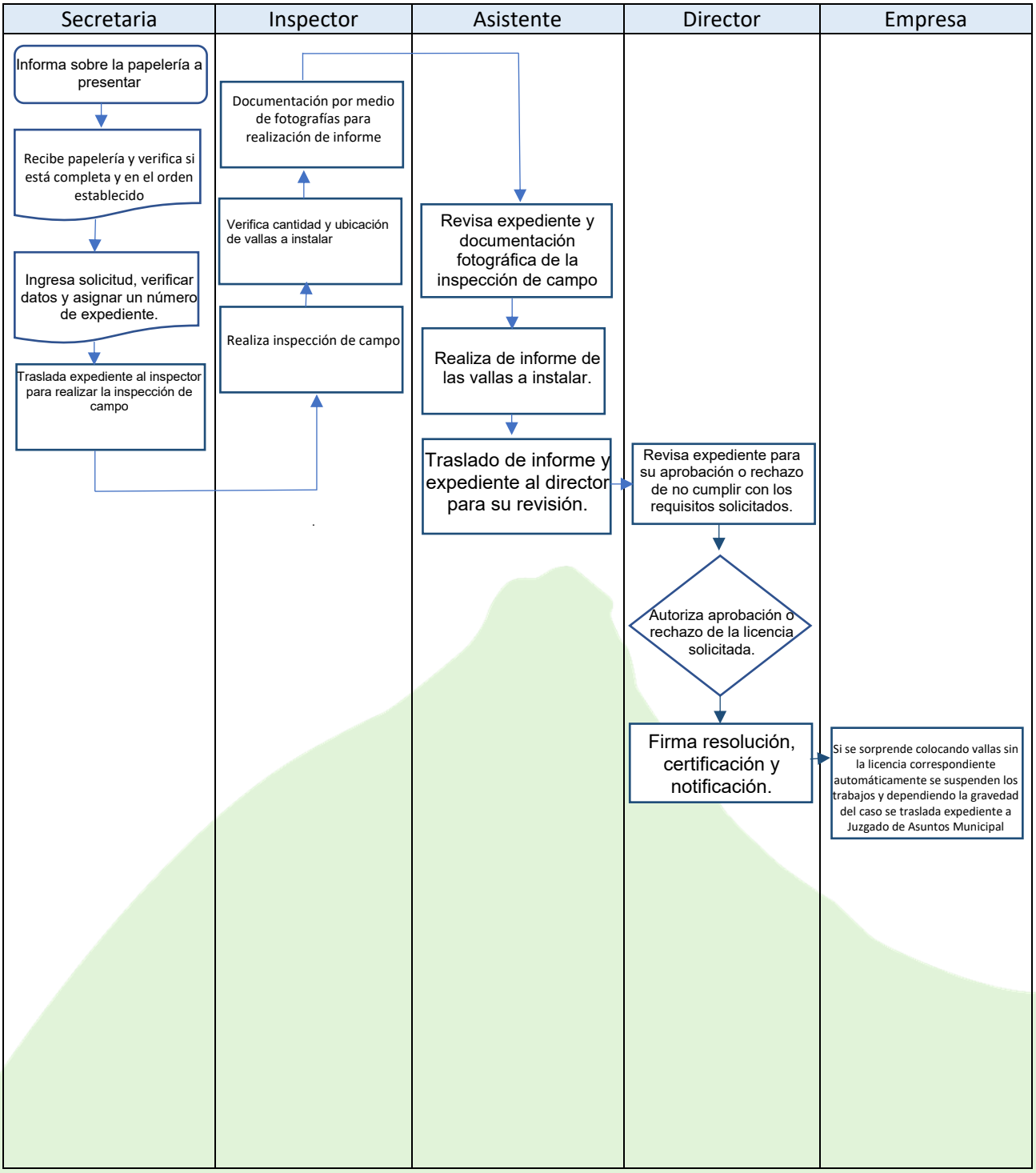
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Informa sobre la papelería a presentar	Secretaria
2	Recibe papelería y verifica si está completa y en el orden establecido	
3	Ingresa solicitud, verifica datos y asigna un número de expediente	
4	Traslada expediente al inspector para realiza la inspección de campo	
5	Realiza inspección de campo	Inspector
6	Verifica cantidad y ubicación de vallas a instalar	
7	Documentación por medio de fotografías para realización de informe	
8	Revisa expediente y documentación fotográfica de la inspección de campo	Asistentes
9	Realiza de informe de las vallas a instalar.	
10	Traslado de informe y expediente al director para su revisión.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

11	Revisa expediente para su aprobación o rechazo de no cumplir con los requisitos solicitados	Director
12	Autoriza aprobación o rechazo de la licencia solicitada	
13	Firma resolución, certificación y notificación	
14	Si se sorprende colocando vallas sin la licencia correspondiente automáticamente se suspenden los trabajos y dependiendo la gravedad del caso se traslada expediente a Juzgado de Asuntos Municipales	Empresa

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Licencias de Vallas Publicitarias



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Construcción y Urbanismo	Nombre del Procedimiento: **Licencias de Construcción Tipo Comercio**	**Tiempo:** 10 días hábiles aproximadamente

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

Usuarios:
Vecinos del municipio de Palencia con interés a construir.

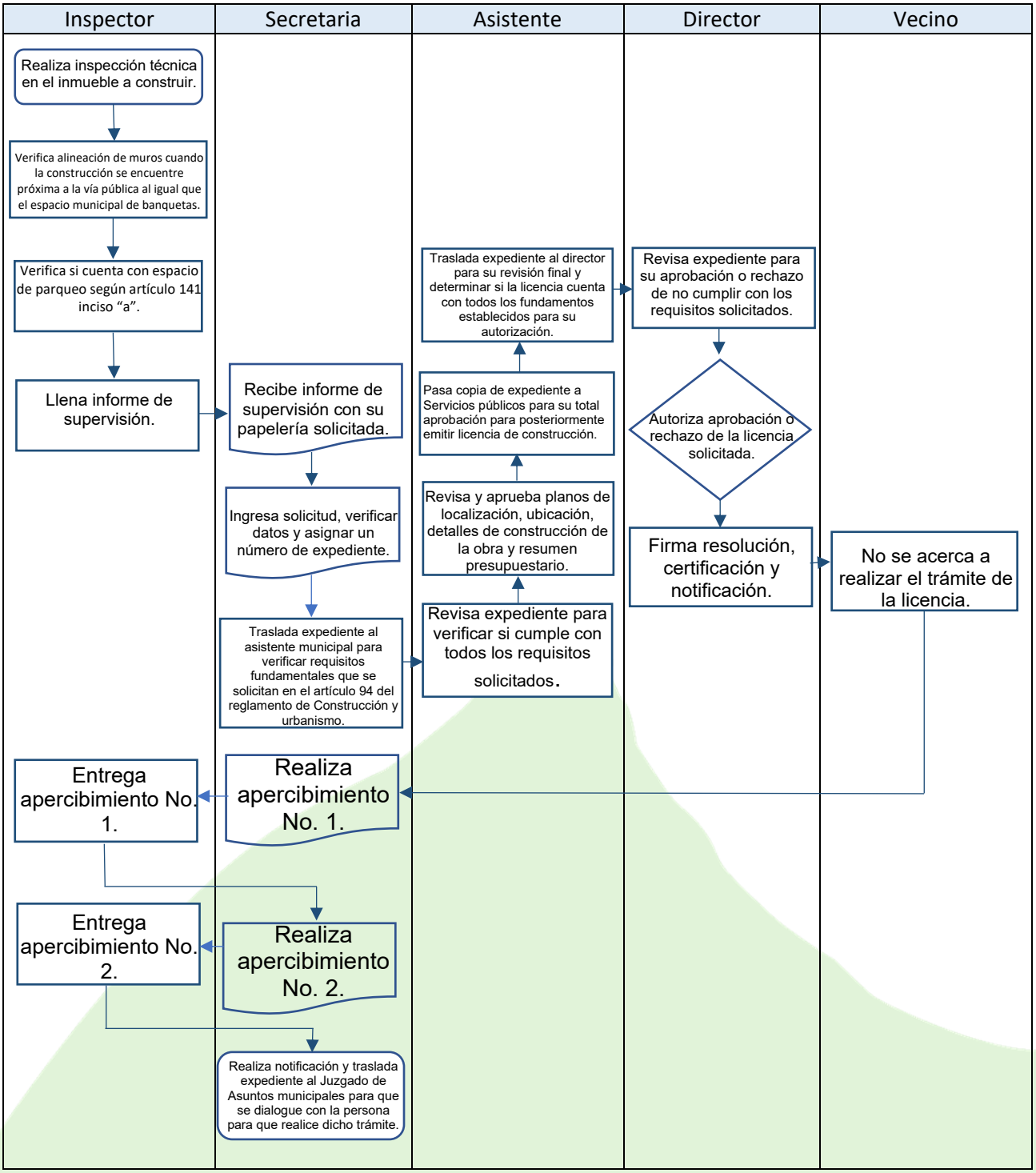
Requisitos:
Que el inmueble a construir se encuentre dentro de los límites de la Jurisdicción de Palencia.
Que el expediente cumpla a cabalidad con lo que establece el **Artículo 94** del reglamento de construcción vigente.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realiza inspección técnica en el inmueble a construir.	Inspector
2	Verifica alineación de muros cuando la construcción se encuentre próxima a la vía pública al igual que el espacio municipal de banquetas.	
3	Verifica si cuenta con espacio de parqueo según **artículo 141** inciso "a".	
4	Llena informe de supervisión.	
5	Recibe informe de supervisión con su papelería solicitada.	Secretaria
6	Ingresa solicitud, verifica datos y asignar un número de expediente.	
7	Traslada expediente al asistente municipal para verificar requisitos fundamentales que se solicitan en el **artículo 94** del reglamento de Construcción y urbanismo.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

8	Revisa expediente para verificar si cumple con todos los requisitos solicitados.	Asistente
9	Revisa y aprueba planos de localización, ubicación, detalles de construcción de la obra y resumen presupuestario.	
10	Pasa copia de expediente a Servicios públicos para su total aprobación para posteriormente emitir licencia de construcción.	
11	Traslada expediente al director para su revisión final y determinar si la licencia cuenta con todos los fundamentos establecidos para su autorización.	
12	Revisa expediente para su aprobación o rechazo de no cumplir con los requisitos fundamentales.	Director
13	Autoriza aprobación o rechazo de la licencia solicitada.	
14	Firma resolución, certificación y notificación.	
15	No se acerca a realizar el trámite de la licencia.	Vecino
16	Realiza apercibimiento No. 1.	Secretaria
17	Entrega de apercibimiento No. 1.	Inspector
18	Realiza apercibimiento No. 2.	Secretaria
19	Entrega de apercibimiento No. 2.	Inspector
20	Realiza notificación y traslada expediente al Juzgado de Asuntos municipales para que se dialogue con la persona para que realice dicho trámite.	Secretaria

Licencias de Construcción Tipo Comercio



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Construcción y Urbanismo	Nombre del Procedimiento: **Licencias de Construcción Tipo Vivienda**	**Tiempo:** 10 días hábiles aproximadamente

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

Usuarios:
Vecinos del municipio de Palencia con interés a construir.

Requisitos:
Que el inmueble a construir se encuentre dentro de los límites de la Jurisdicción de Palencia.
Que el expediente cumpla a cabalidad con lo que establece el **Artículo 94** del reglamento de construcción vigente.

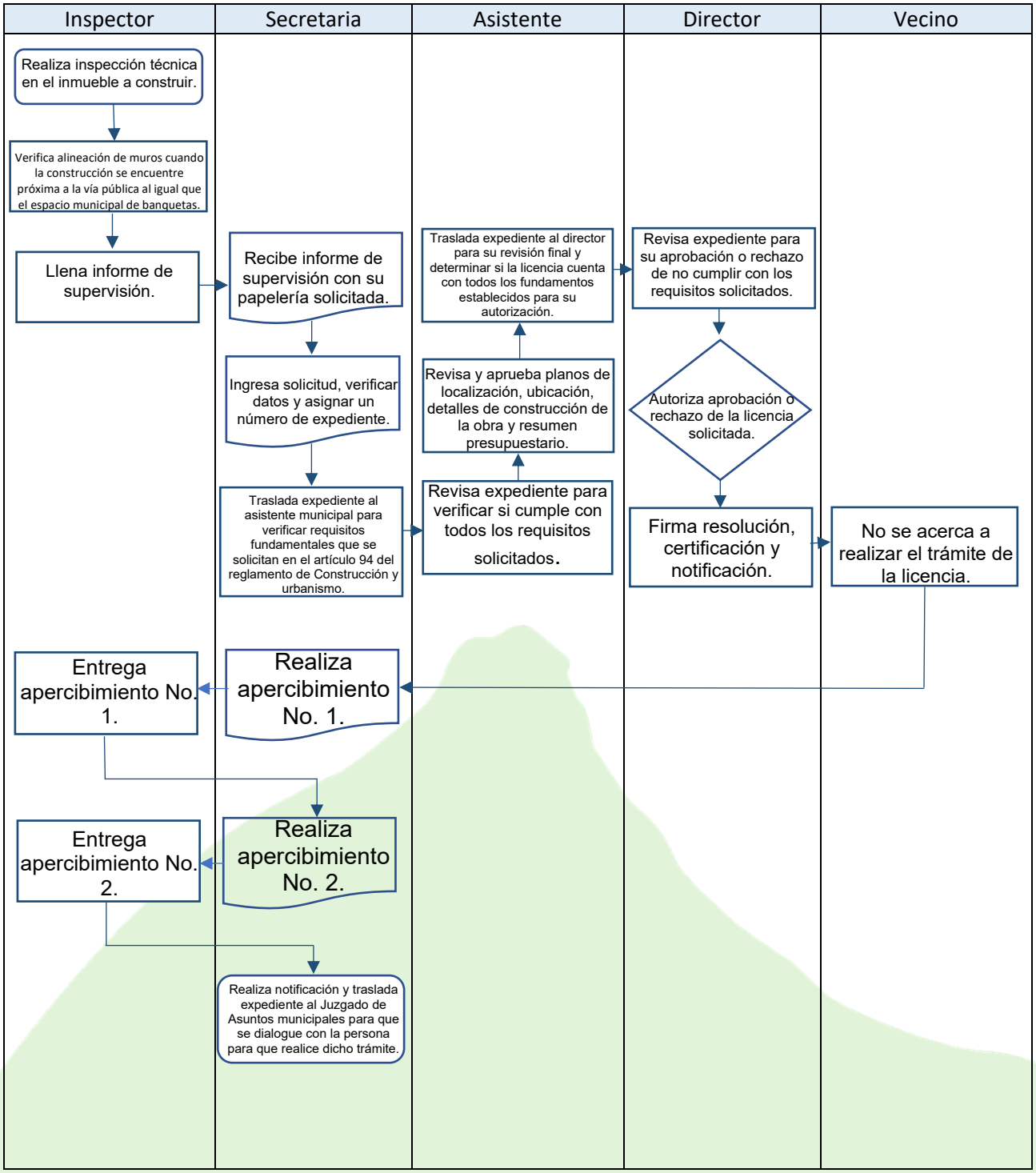
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realiza inspección técnica en el inmueble a construir.	Inspector
2	Verifica alineación de muros cuando la construcción se encuentre próxima a la vía pública al igual que el espacio municipal de banquetas.	
3	Llena informe de supervisión.	
4	Recibe informe de supervisión con su papelería solicitada.	Secretaria
5	Ingresa solicitud, verifica datos y asigna un número de expediente.	
6	Traslada expediente al asistente municipal para verificar requisitos fundamentales que se solicitan en el **artículo 94** del reglamento de Construcción y urbanismo.	
7	Revisa expediente para verificar si cumple con todos los requisitos solicitados.	Asistentes
8	Revisa y aprueba planos de localización, ubicación, detalles de construcción de la obra y resumen presupuestario.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

9	Traslada expediente al director para su revisión final y determinar si la licencia cuenta con todos los fundamentos establecidos para su autorización.	
10	Revisa expediente para su aprobación o rechazo de no cumplir con los requisitos fundamentales.	Director
11	Autoriza la aprobación o rechazo de la licencia solicitada.	
12	Firma resolución, certificación y notificación.	
13	No se acerca a realizar el trámite de la licencia.	Vecino
14	Realiza apercibimiento No.1.	Secretaria
15	Entrega de apercibimiento No. 1.	Inspector
16	Realizar apercibimiento No. 2.	Secretaria
17	Entrega apercibimiento No. 2.	Inspector
18	Realiza notificación y traslada expediente al Juzgado de Asuntos municipales para que se dialogue con la persona para que realice dicho trámite.	Secretaria

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Licencias de Construcción Tipo Vivienda



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Construcción y Urbanismo	Nombre del Procedimiento: **Licencia de Movimiento de tierra**	**Tiempo:** 10 días hábiles aproximadamente

Descripción General:
Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a una persona individual o jurídica propietario de un bien inmueble dentro de la jurisdicción municipal del movimiento de tierra para realizar construcciones o actividades personales del propietario del inmueble

Usuarios:
Vecinos del municipio de Palencia con interés de realizar movimientos de tierra

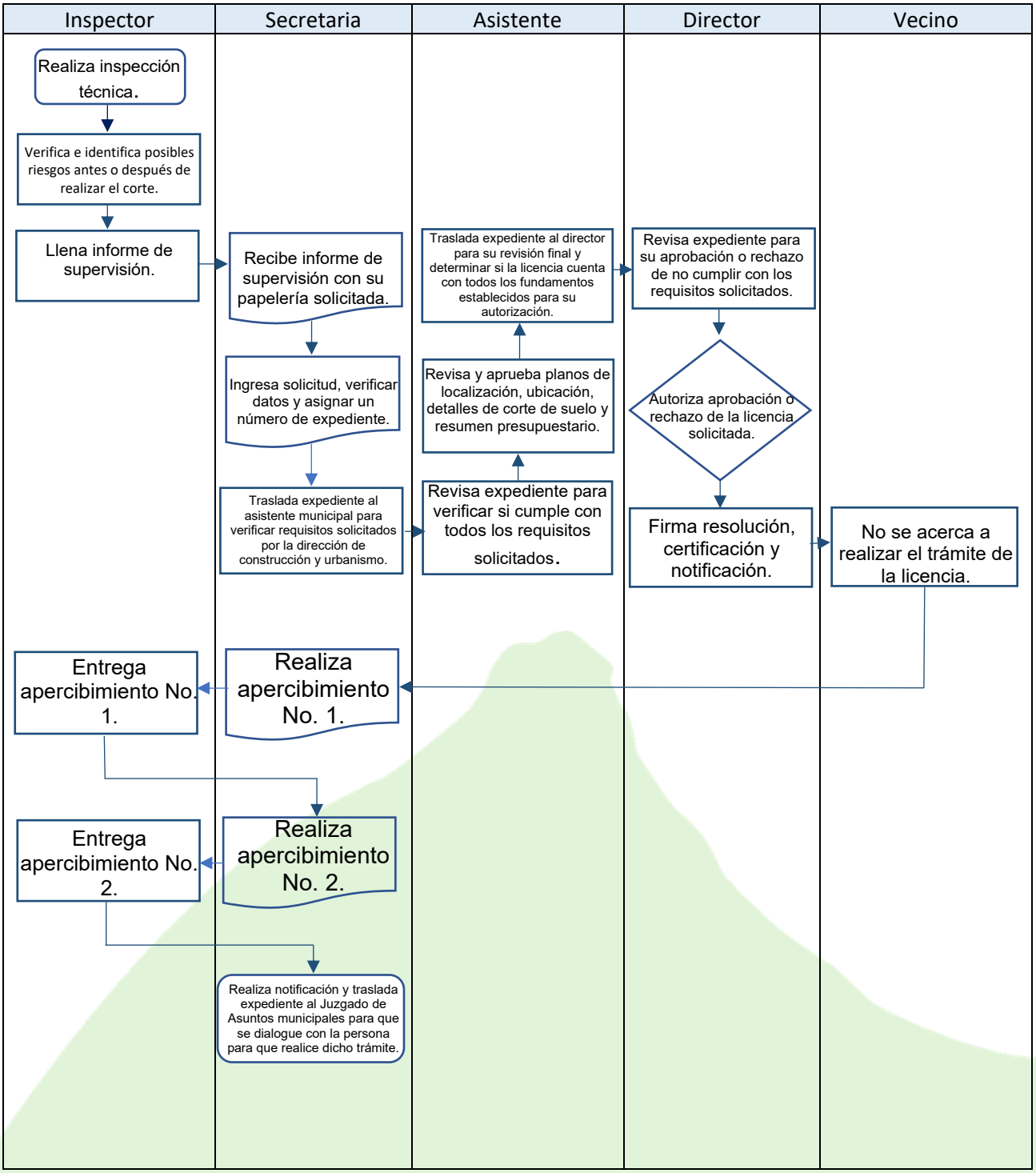
Requisitos:
Que el inmueble se encuentre dentro de los límites de la Jurisdicción de Palencia.
Presentar los documentos solicitados por la dirección de Construcción y Urbanismo de la Municipalidad.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realiza inspección técnica.	Inspector
2	Verifica e identifica posibles riesgos antes o después de realizar el corte.	
3	Llena informe de supervisión.	
4	Recibe informe de supervisión con su papelería solicitada.	Secretaria
5	Ingresa solicitud, verificar datos y asignar un número de expediente.	
6	Traslada expediente al asistente municipal para verificar requisitos solicitados por la dirección de construcción y urbanismo.	
7	Revisa expediente para verificar si cumple con todos los requisitos solicitados.	Asistentes

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

8	Revisa y aprueba planos de localización, ubicación, detalles de corte de suelo y resumen presupuestario.	
9	Traslada expediente al director para su revisión final y determinar si la licencia cuenta con todos los fundamentos establecidos para su autorización.	
10	Revisa expediente para su aprobación o rechazo de no cumplir con los requisitos solicitados.	Director
11	Autoriza aprobación o rechazo de la licencia solicitada.	
12	Firma resolución, certificación y notificación.	
13	No se acerca a realizar el trámite de la licencia.	Vecino
14	Realiza apercibimiento No. 1.	Secretaria
15	Entrega apercibimiento No. 1.	Inspector
16	Realiza apercibimiento No. 2.	Secretaria
17	Entrega apercibimiento No. 2.	Inspector
18	Realiza notificación y traslada expediente al Juzgado de Asuntos municipales para que se dialogue con la persona para que realice dicho trámite.	Secretaria

Licencias de Movimiento de tierra

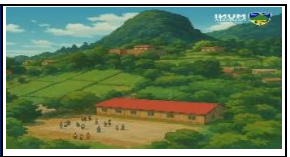


Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Certificación Catastral y Nomenclatura
- Certificación de Geoposicionamiento
- Levantamiento Topográfico Catastral
- Creación de proyecto por medio de sistemas de información geográfica
- Investigación Registral

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial	Nombre del Procedimiento: Certificación Catastral y Nomenclatura	**Tiempo:** 10 días

Descripción General:
Consiste en la asignación de Dirección de los bienes inmuebles del municipio o la certificación de esta.

Usuarios:
- Vecinos del municipio.

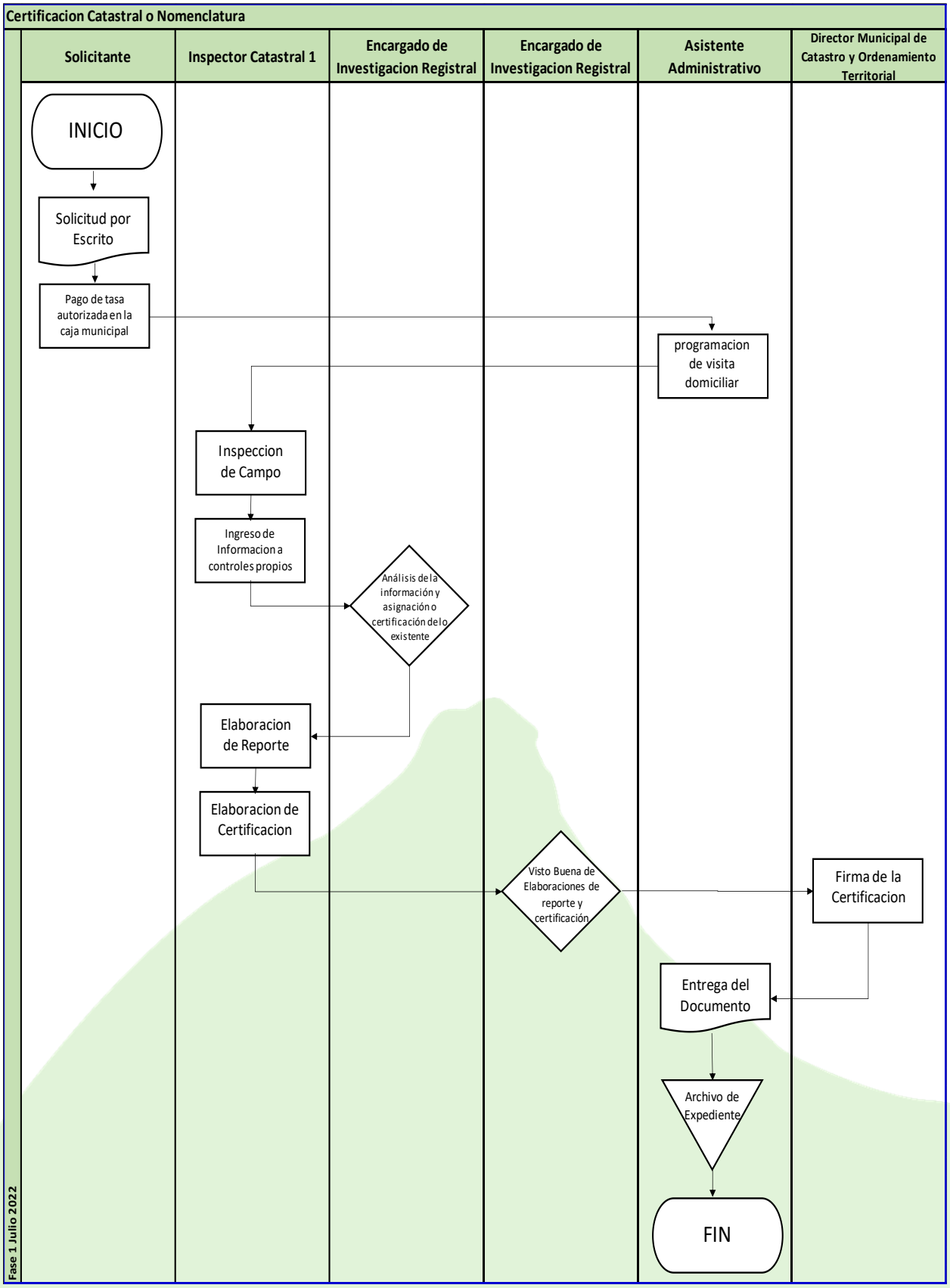
Requisitos:
- Formulario de Solicitud
- Fotocopia de Solvencia del IUSI
- Fotocopia de DPI de solicitante (gestor o propietario)
- Fotocopia de escritura o consulta electrónica del Registro de la Propiedad
- Croquis de la Ubicación del Inmueble
- Cancelación de Tasa Correspondiente al servicio solicitado

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Presencia del vecino	Solicitante
2	Solicitud por escrito	Solicitante
3	Pago de tasa autorizada en la caja municipal	Solicitante
4	Programación de visita domiciliar	Asistente Administrativo
5	Inspección de campo	Inspector Catastral 1
6	Ingreso de información a controles propios	Inspector Catastral 1
7	Análisis de la información y asignación o certificación de lo existente.	Encargado de Información Registral
8	Elaboración de reporte	Inspector Catastral 1
9	Elaboración de certificación	Inspector Catastral 1
10	Visto Buena de Elaboraciones de reporte y certificación	Encargado de Información Registral

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

11	Firma del director	Director Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
12	Entrega del documento	Asistente Administrativo

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial**	Nombre del Procedimiento: **Certificación de Geoposicionamiento**	**Tiempo:** **7** días

Descripción General:
Consiste en la ubicación del bien inmueble especificando sus coordenadas en la superficie terrestre.

Usuarios:

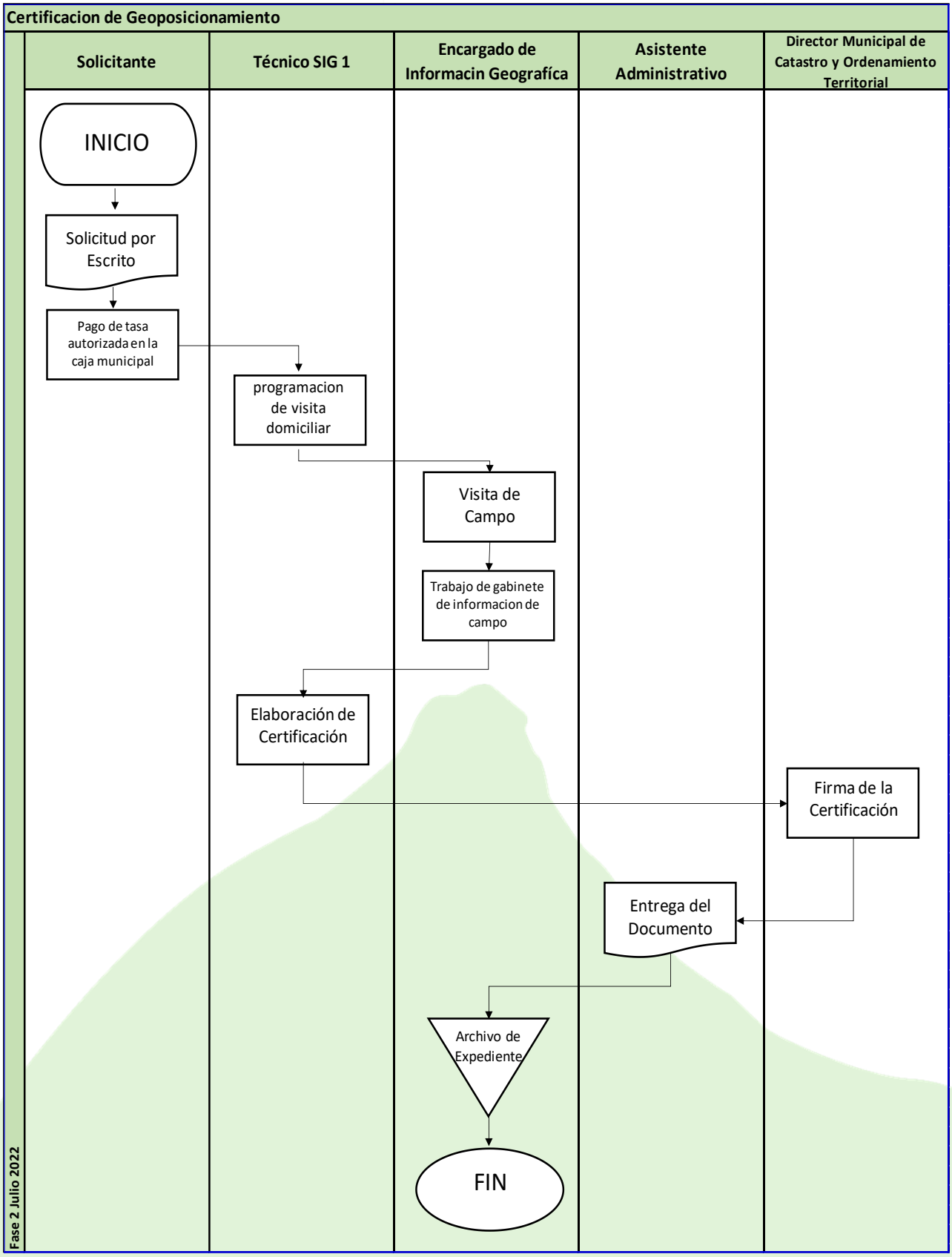
- Vecinos del municipio.

Requisitos:

- Formulario de Solicitud
- Fotocopia de Solvencia del IUSI
- Fotocopia de DPI de solicitante (gestor o propietario)
- Fotocopia de escritura o consulta electrónica del Registro de la Propiedad
- Croquis de la Ubicación del Inmueble
- Cancelación de Tasa Correspondiente al servicio solicitado

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitud por escrito	Solicitante
2	Pago de tasa autorizada en la caja municipal	Solicitante
3	Programación de visita	Técnico SIG 1
4	Visita de Campo	Encargado de Información Geográfica
5	Trabajo de gabinete de información de campo	Encargado de Información Geográfica
6	Elaboración de certificación	Encargado de Información Registral
7	Firma del director	Director Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
8	Entrega del documento	Asistente Administrativo
9	Archivo de expediente para sistema de información geográfica	Encargado de Información Geográfica

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial	Nombre del Procedimiento: Levantamiento Topográfico Catastral	**Tiempo:** **15** días

Descripción General:

Levantamiento Topográfico de planimetría y altimetría de bienes inmuebles municipales y privados que sean solicitados.

Levantamiento Catastral multifinalitario de Lugares Poblados del Municipio

Usuarios:

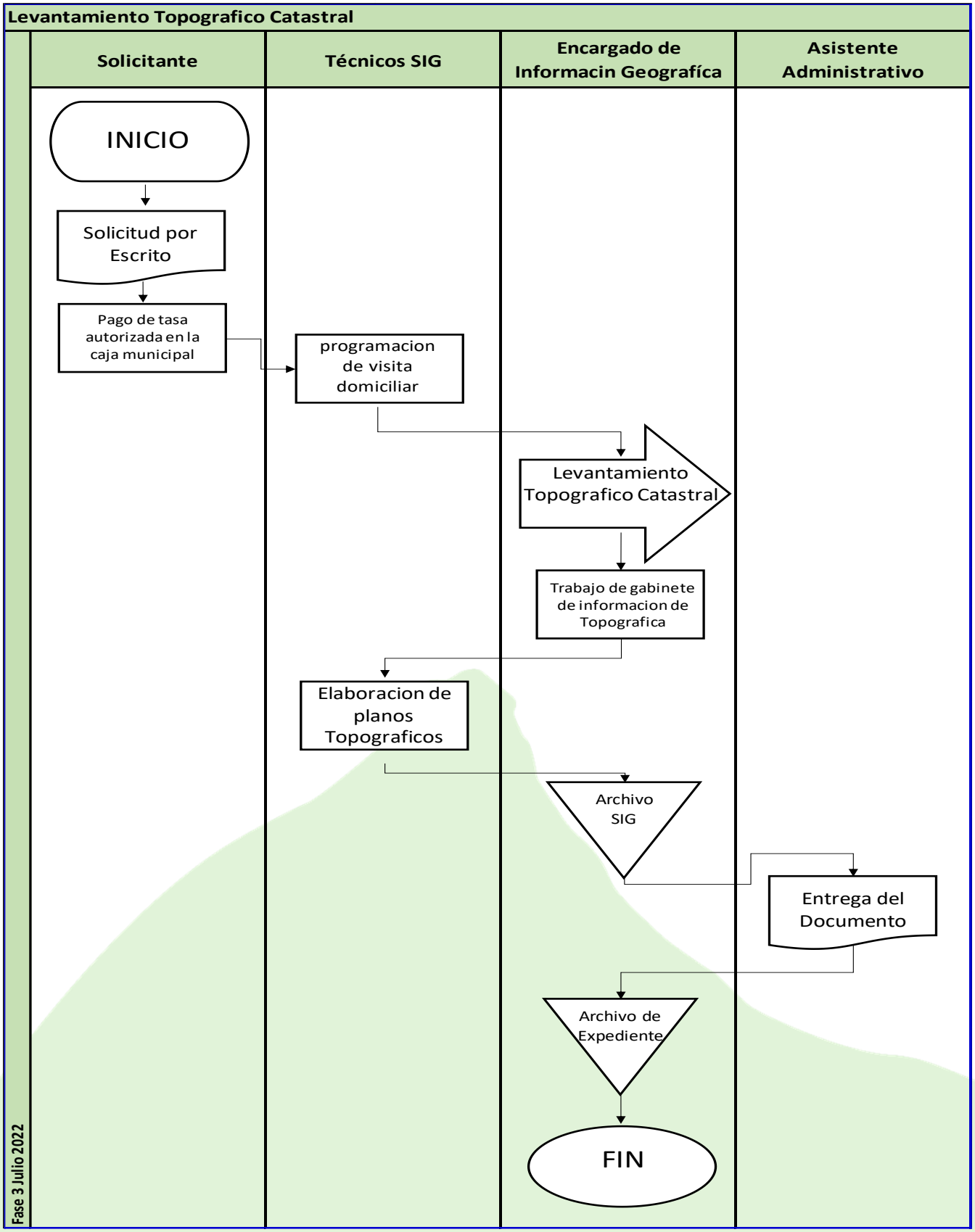
- Dirección Municipal de Catastro, Vecinos del municipio.

Requisitos:

- Formulario Catastral
- Formulario de Solicitud
- Fotocopia de Solvencia del IUSI
- Fotocopia de DPI de solicitante (gestor o propietario)
- Fotocopia de escritura o consulta electrónica del Registro de la Propiedad
- Croquis de la Ubicación del Inmueble
- Cancelación de Tasa Correspondiente al servicio solicitado

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitud por escrito	Solicitante
2	Pago de tasa autorizada en la caja municipal	Solicitante
3	Programación de visita	Técnicos SIG
4	Levantamiento Topográfico Catastral	Encargado de Información Geográfica
5	Trabajo de gabinete de información Topográfica	Encargado de Información Geográfica
6	Elaboración de Planos Topográficos	Técnicos SIG
7	Recopilación de Información en base de datos SIG	Encargado de Información Geográfica
8	Entrega de documentos	Asistente Administrativo
9	Archivo de expediente para sistema de información geográfica	Encargado de Información Geográfica

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial	Nombre del Procedimiento: CREACIÓN DE PROYECTO POR MEDIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Tiempo: 30 días

Descripción General:

Proyectos que reúnen, gestionan y analizan la información del municipio, cuya capacidad revela el conocimiento de los aspectos gráficos y registrales ayudando a la administración municipal la toma de decisiones

Usuarios:

- Habitantes del Municipio de Palencia.

Requisitos:

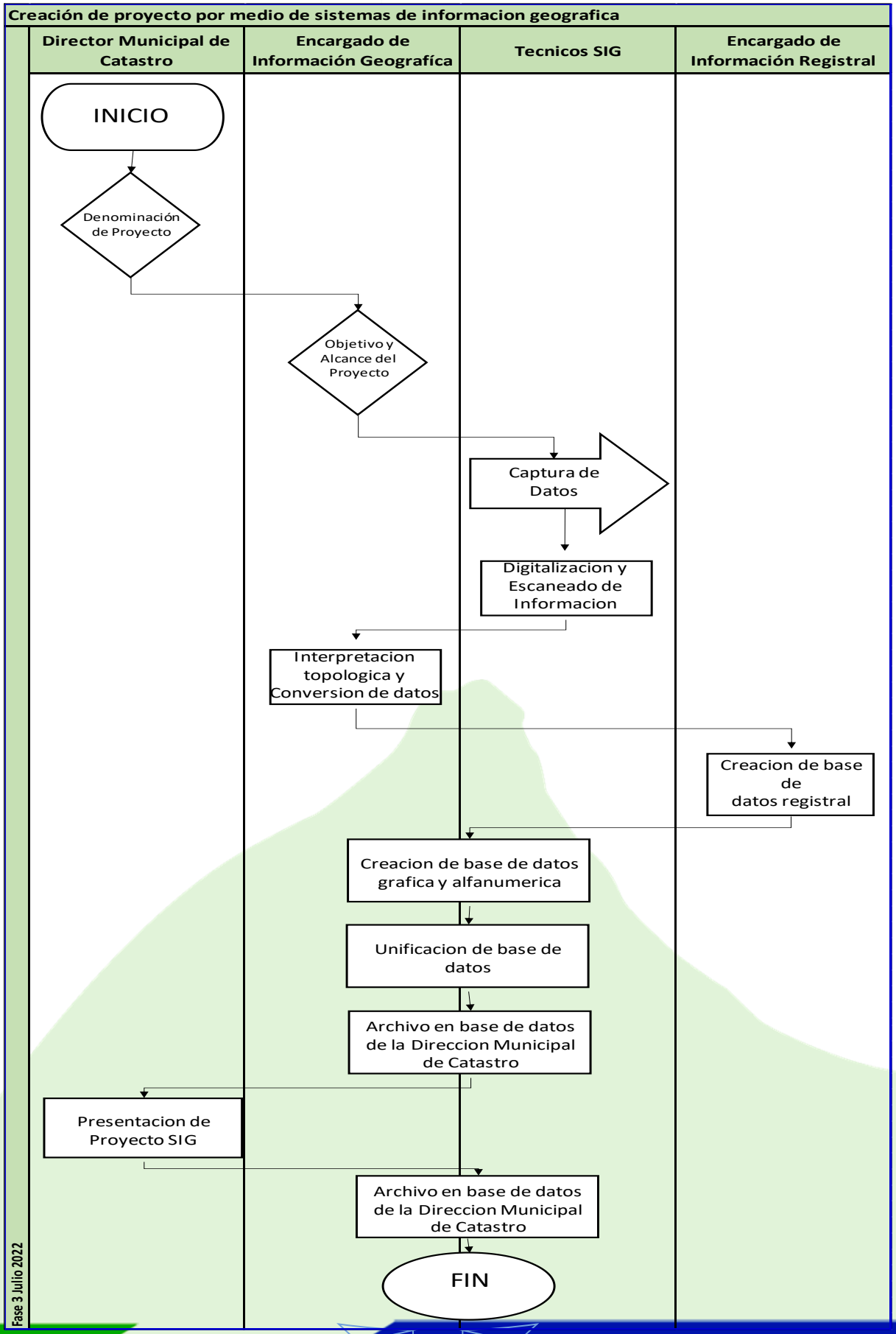
- Equipo Topográfico.
- Capacidad de Almacenamiento.
- Capacidad de Procesamiento.
- Fotocopia de Solvencia del IUSI .
- Información Registral del Inmueble.
- Información Técnica de Mobiliario en aspecto de servicios del municipio.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Denominación de Proyecto	Director Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
2	Objetivo y Alcance del Proyecto	Encargado de Información Geográfica
3	Captura de Datos	Técnicos SIG
4	Digitalización y Escaneado de Información	Técnicos SIG
5	Interpretación Topológica y Conversión de datos	Encargado de Información Geográfica
6	Creación de base de datos registral	Encargado de Información Registral
7	Creación de base de datos gráfica y alfanumérica	Encargado de Información Geográfica y Técnicos SIG
8	Unificación de bases de datos	Encargado de Información Geográfica y Técnicos SIG

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

9	Archivo en base de datos de la Dirección Municipal de Catastro	Encargado de Información Geográfica y Técnicos SIG
10	Presentación de Proyecto SIG	Director Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial
11	Actualización Continua del Proyecto	Encargado de Información Geográfica y Técnicos SIG

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


Creación de proyecto por medio de sistemas de informacion geografica
Director Municipal de Catastro
Encargado de Información Geografíca
Tecnicos SIG
Encargado de Información Registral
INICIO
Denominación de Proyecto
Objetivo y Alcance del Proyecto
Captura de Datos
Digitalizacion y Escaneado de Informacion
Interpretacion topologica y Conversion de datos
Creacion de base de datos registral
Creacion de base de datos grafica y alfanumerica
Unificacion de base de datos
Archivo en base de datos de la Direccion Municipal de Catastro
Presentacion de Proyecto SIG
Archivo en base de datos de la Direccion Municipal de Catastro
FIN
Fase 3 Julio 2022

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Catastro y Ordenamiento Territorial**	Nombre del Procedimiento: **Investigación Registral**	**Tiempo:** Indeterminable

Descripción General:
Búsqueda y recopilación de información de predios privados o municipales en las distintas fuentes disponibles.

Usuarios:

- Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

Requisitos:

***Particulares:**

- Solicitud física con todos los datos consignados debidamente firmada
- Copia de solvencia de IUSI
- Fotocopia de documento de identificación
- Documento que respalde los datos a investigar (copia de escrituras del inmueble)

*** Internos:**

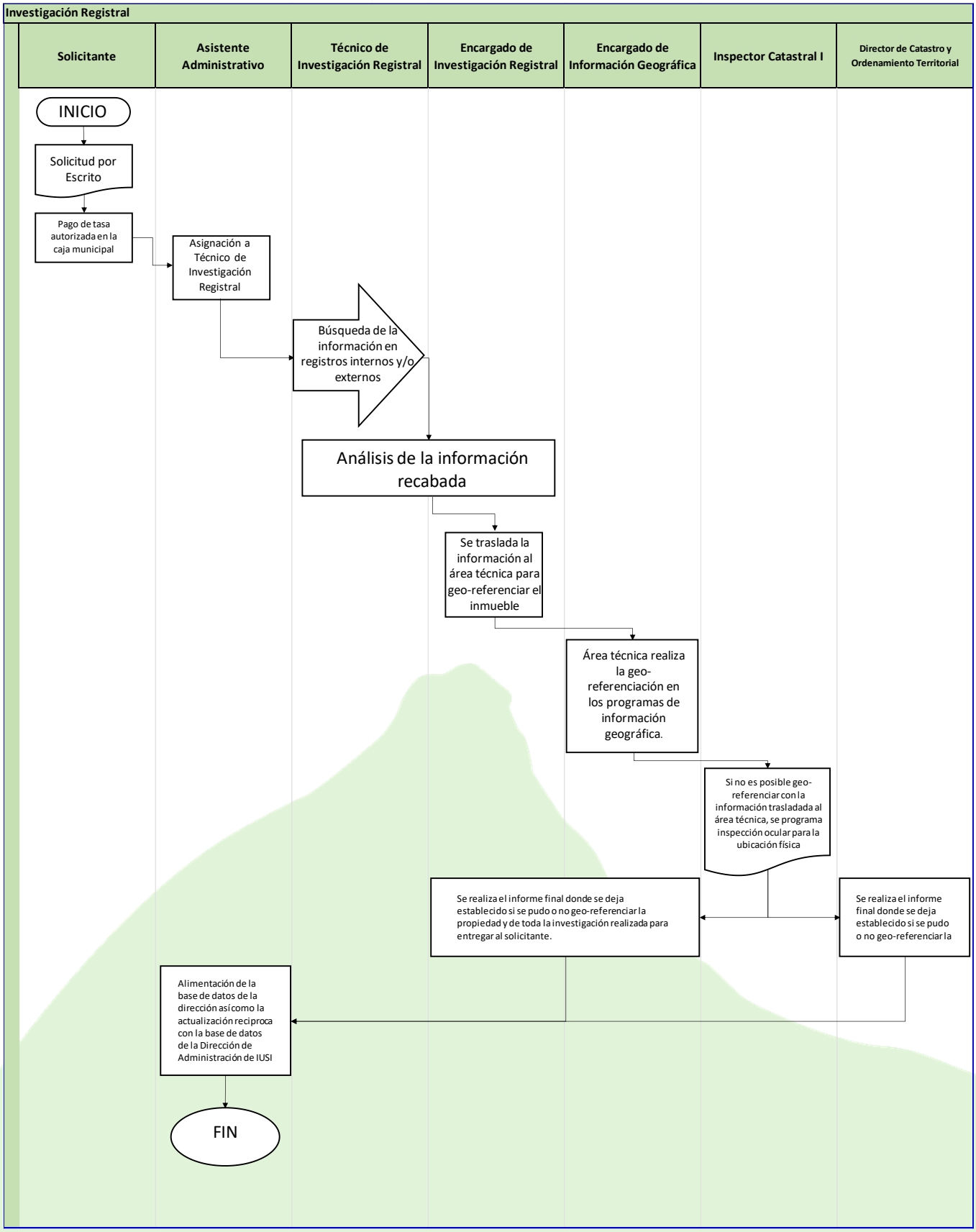
- Oficio requiriendo la investigación correspondiente
- Documento que respalde los datos a investigar (copia de escrituras del inmueble debidamente inscrito en la municipalidad)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa solicitud, verifica datos y asigna un número de expediente	Asistente administrativo
2	Aprobación o devolución del expediente al interesado	Asistente administrativo
3	Asignación a Técnico de Investigación Registral	Encargado de Investigación Registral
4	Búsqueda de la información en registros internos y/o externos	Encargado de Investigación Registral
5	Análisis de la información recabada	Técnico de Investigación Registral y Encargado de Investigación Registral

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Se traslada la información al área técnica para geo-referenciar el inmueble	Encargado de Investigación Registral
7	Área técnica realiza la geo-referenciación en los programas de información geográfica.	Encargado de Información Geográfica
8	Si no es posible geo-referenciar con la información trasladada al área técnica, se programa inspección ocular para la ubicación física	Inspector Catastral I
9	Se realiza el informe final donde se deja establecido si se pudo o no geo-referenciar la propiedad y de toda la investigación realizada para entregar al solicitante.	Encargado de Investigación Registral, Encargado de Información Geográfica y Director
10	Alimentación de la base de datos de la dirección, así como la actualización reciproca con la base de datos de la Dirección de Administración de IUSI	Asistente Administrativo

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

- Solicitud de un nuevo servicio de agua
- Solicitud de traspaso de nombre de un servicio de agua
- Conexión de servicio de agua
- Lectura de medidores de agua
- Pago del servicio de agua
- Cloración del agua
- Control de cloro residual
- Análisis microbiológicos del agua
- Mantenimiento de línea de distribución y conducción de agua potable
- Lavado de tanque captación y distribución
- Quejas y denuncias
- Perforación de pozos mecánicos
- Solicitud de suministros para la Administración Operación y Mantenimiento de los diferentes sistemas de agua potable
- Recuperación de morosidad
- Corte de servicio de agua
- Reconexión del servicio de agua

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Nombre del Procedimiento: Solicitud de un nuevo servicio de agua	**Tiempo:** 5 minutos

Descripción General:

Es la solicitud de un nuevo derecho de agua, que realizan los vecinos del municipio con el objetivo que se les realice su conexión domiciliar.

Usuarios:

Vecinos del municipio o interesados en un servicio de agua para satisfacer sus necesidades de higiene y salud.

Requisitos:

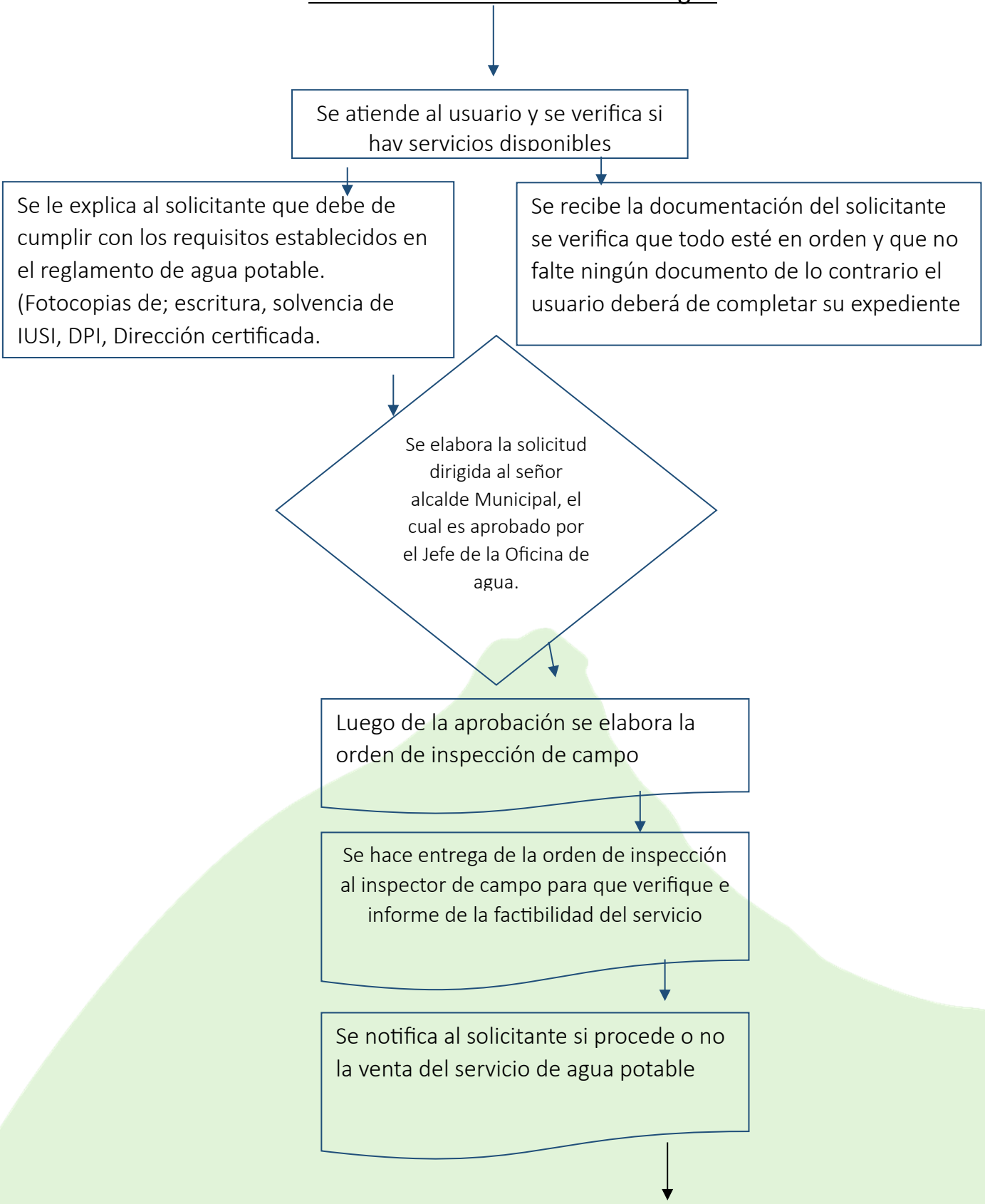
Que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de agua potable (fotocopia de dpi, Escritura, Solvencia de IUSI, Dirección Certificada, Boleto de ornato)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se atiende al usuario y se verifica si hay servicios disponibles	Encargado de ventanilla
2	Se le explica al solicitante que debe de cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de agua potable. (Fotocopias de; escritura, solvencia de IUSI, DPI, Dirección certificada por catastro, si no existe vivienda debe de presentar licencia de construcción)	
3	Se recibe la documentación del solicitante se verifica que todo esté en orden y que no falte ningún documento de lo contrario el usuario deberá de completar su expediente.	Encargado de ventanilla
4	Se elabora la solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal, el cual es aprobado por el Jefe de la Oficina de agua.	
5	Luego de la aprobación se elabora la orden de inspección de campo.	Encargado de ventanilla

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Se hace entrega de la orden de inspección al inspector de campo para que verifique e informe de la factibilidad del servicio y devuelve la inspección con los datos correspondientes.	
7	Se notifica al solicitante si procede o no la venta del servicio de agua potable.	Encargado de ventanilla o delegado
8	Si se autoriza el servicio, se le explica al solicitante que debe de cumplir con lo establecido en el reglamento de agua potable municipal; dicho vecino debe de firma la carta de aceptación la cual establece bajo qué condiciones se le va a realizar la conexión.	Encargado de ventanilla o delegado
9	Se le presenta las dos opciones de pago establecidas en el reglamento de agua, AL CREDITO Y AL CONTADO, si es al crédito deberá de firmar un convenio de pago y si es al contado se emite la orden de pago a la caja receptora para que el usuario cancele en su totalidad el servicio. El usuario tiene derecho a obtener un título de agua el cual se le proporcionará días después de estar solvente en sus pagos de concesión del servicio.	Encargado de ventanilla o delegado
10	Se procede a realizar la orden de conexión del servicio de agua, la cual se entrega al encargado de conexiones para que programe la instalación del servicio la cual deberá de ser firmada por el usuario y entregada nuevamente con los datos como el número de medidor dirección, codificación, fecha de conexión.	Encargado de ventanilla o delegado
11	Se crea el sistema GL, la tarjeta correspondiente y se le da ingreso al nuevo servicio para que empiece a generar el pago de la tasa correspondiente y estado de cuenta.	Auxiliar administrativo
12	Se archiva el expediente utilizando el método de archivo correspondiente.	Auxiliar administrativo

Solicitud de un nuevo servicio de agua



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Si se autoriza el servicio, se le explica al solicitante que debe de cumplir con lo establecido en el reglamento de agua potable municipal

Se le presenta las dos opciones de pago establecidas en el reglamento de agua, AL **CREDITO Y AL CONTADO**

Se procede a realizar la orden de conexión del servicio de agua, la cual se entrega al encargado de conexiones para que programe la instalación del servicio

Se crea el sistema GL, la tarjeta correspondiente y se le da ingreso al nuevo servicio para que empiece a generar el pago

Se archiva el expediente utilizando el método de archivo correspondiente.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Nombre del Procedimiento: Solicitud de traspaso de nombre de un servicio de agua	**Tiempo:** 8 días

Descripción General:
Es la solicitud que realiza el vecino que ha adquirido un inmueble con servicio de agua potable y necesita registrarlo a su nombre en la Municipalidad.

Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en la realización de un traspaso de nombre.

Requisitos:
Que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de agua potable.

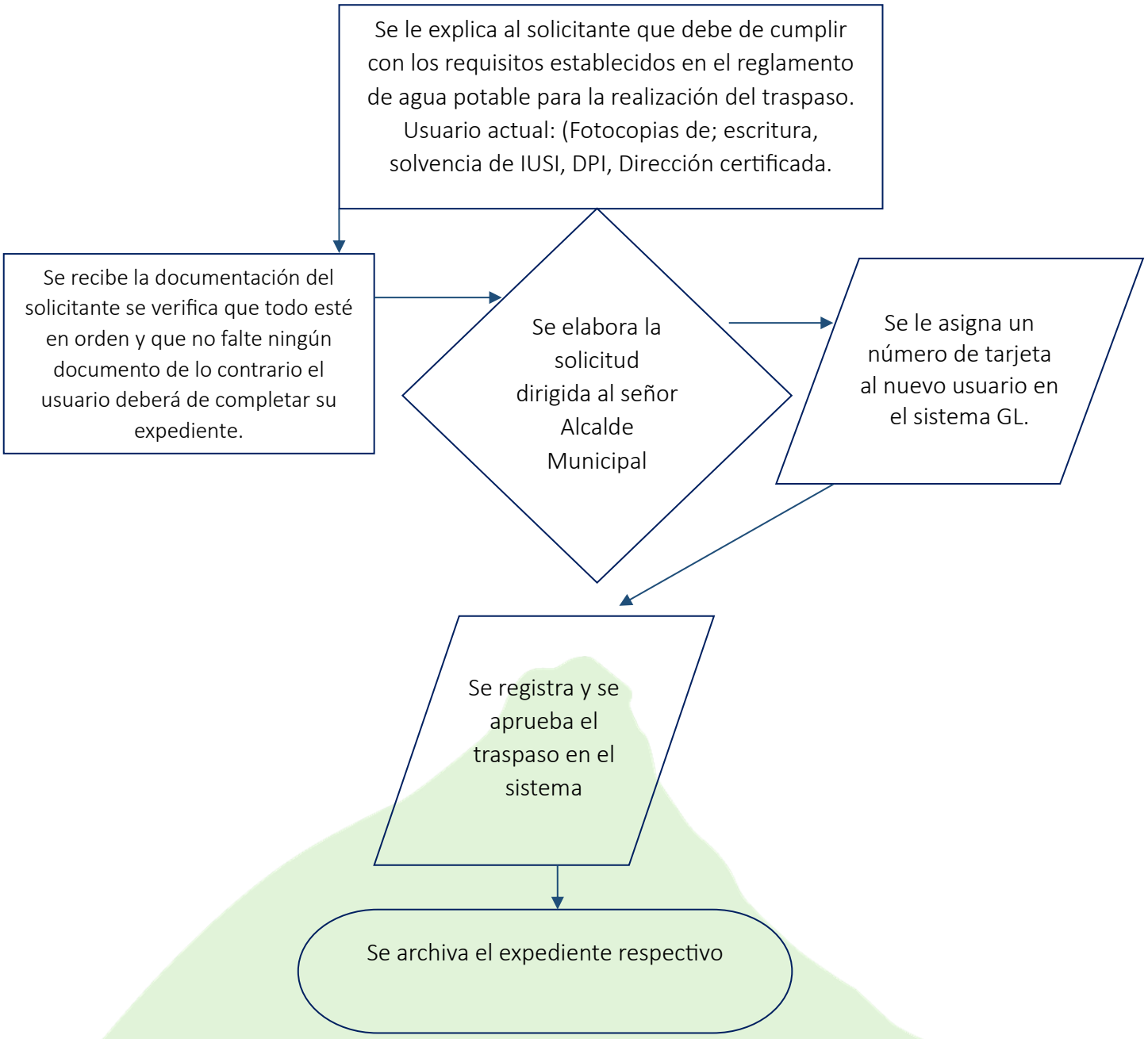
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se le explica al solicitante que debe de cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de agua potable para la realización del traspaso. Usuario actual: (Fotocopias de; escritura, solvencia de IUSI, DPI, Dirección certificada por catastro, si el traspaso es por muerte del cónyuge o pariente debe de presentar la constancia de defunción) de preferencia el usuario anterior debe de proporcionar el titulo o contrato que le acredita como dueño de la concesión del servicio otorgado por la municipalidad.	Encargado de ventanilla
2	Se recibe la documentación del solicitante se verifica que todo esté en orden y que no falte ningún documento de lo contrario el usuario deberá de completar su expediente.	
3	Se elabora la solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal, el cual es aprobado por el Jefe de la	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Oficina de agua y lo firman las partes interesadas.	
4	Se le asigna un número de tarjeta al nuevo usuario en el sistema GL.	Auxiliar administrativo
5	Se registra y se aprueba el traspaso en el sistema	Auxiliar administrativo y Jefe de Oficina
6	Se archiva el expediente respectivo.	Auxiliar administrativo

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Solicitud de traspaso de nombre de un servicio de agua



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Nombre del Procedimiento: Conexión de servicio de agua	**Tiempo:** 1 a 2 horas el día programado

Descripción General:

Es la actividad por el cual se procede a la conexión de un nuevo servicio de agua al vecino que ha solicitado la prestación del servicio para un nuevo domicilio.

Usuarios:

Vecinos del municipio o interesados en la conexión de un nuevo servicio de agua potable.

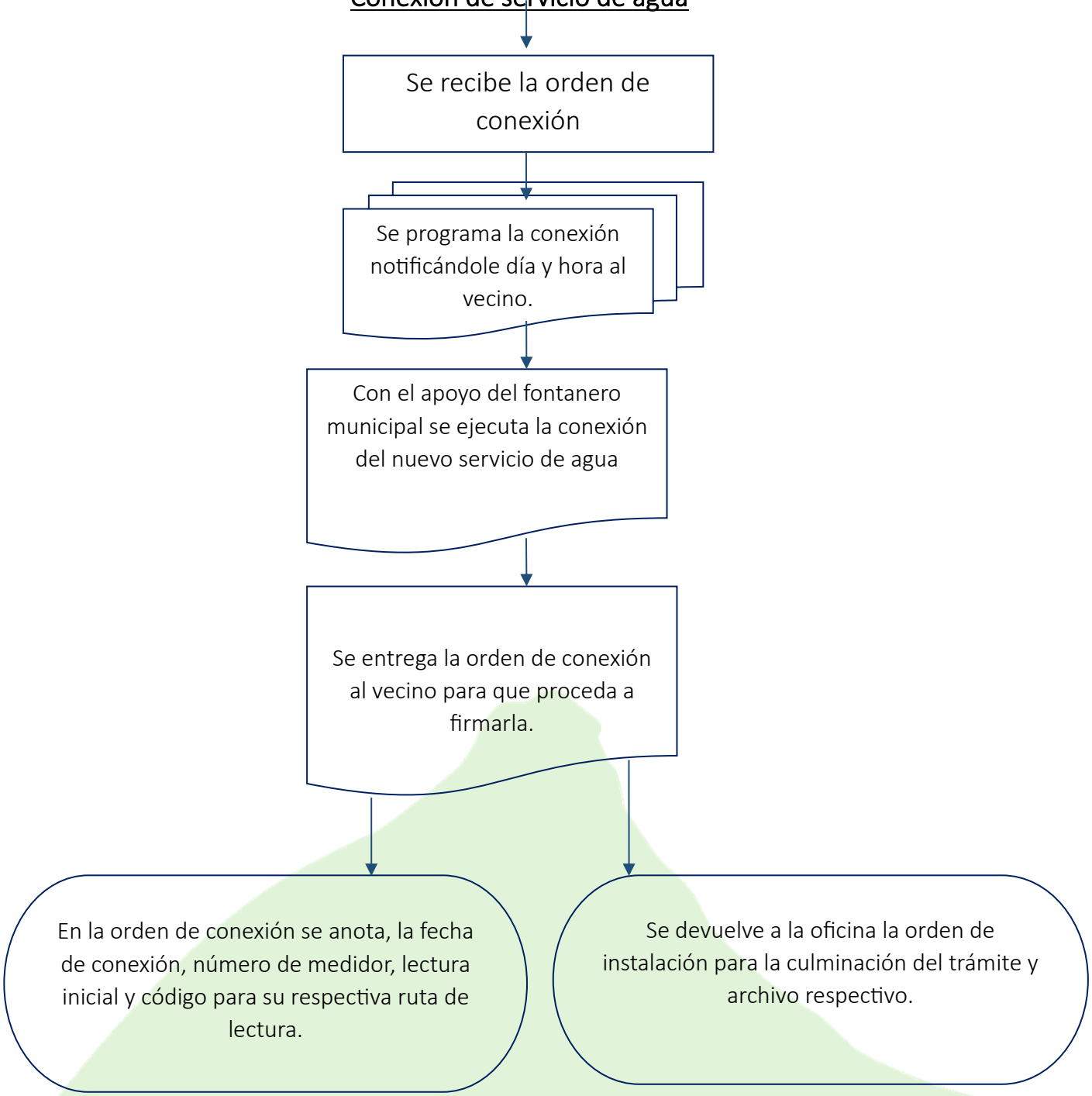
Requisitos:

Que la línea de conducción de agua pase por el domicilio donde se conectará el servicio, el usuario deberá de contar con los accesorios indicados por el inspector y tener realizada la zanja desde la línea de conducción hasta donde se colocará el medidor de agua.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se recibe la orden de conexión	Encargado de instalaciones
2	Se programa la conexión notificándole día y hora al vecino.	
3	Con el apoyo del fontanero municipal se ejecuta la conexión del nuevo servicio de agua	
4	Se entrega la orden de conexión al vecino para que proceda a firmarla.	Encargado de instalaciones
5	En la orden de conexión se anota, la fecha de conexión, número de medidor, lectura inicial y código para su respectiva ruta de lectura.	Encargado de instalaciones
6	Se devuelve a la oficina la orden de instalación para la culminación del trámite y archivo respectivo.	Encargado de instalaciones

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Conexión de servicio de agua



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Nombre del Procedimiento: Lectura de medidores de agua	**Tiempo:** Tiempo completo por sectores

Descripción General:
Es la actividad por el cual se procede a la toma de lecturas de los medidores de agua municipales para la verificación de consumos de agua y excesos

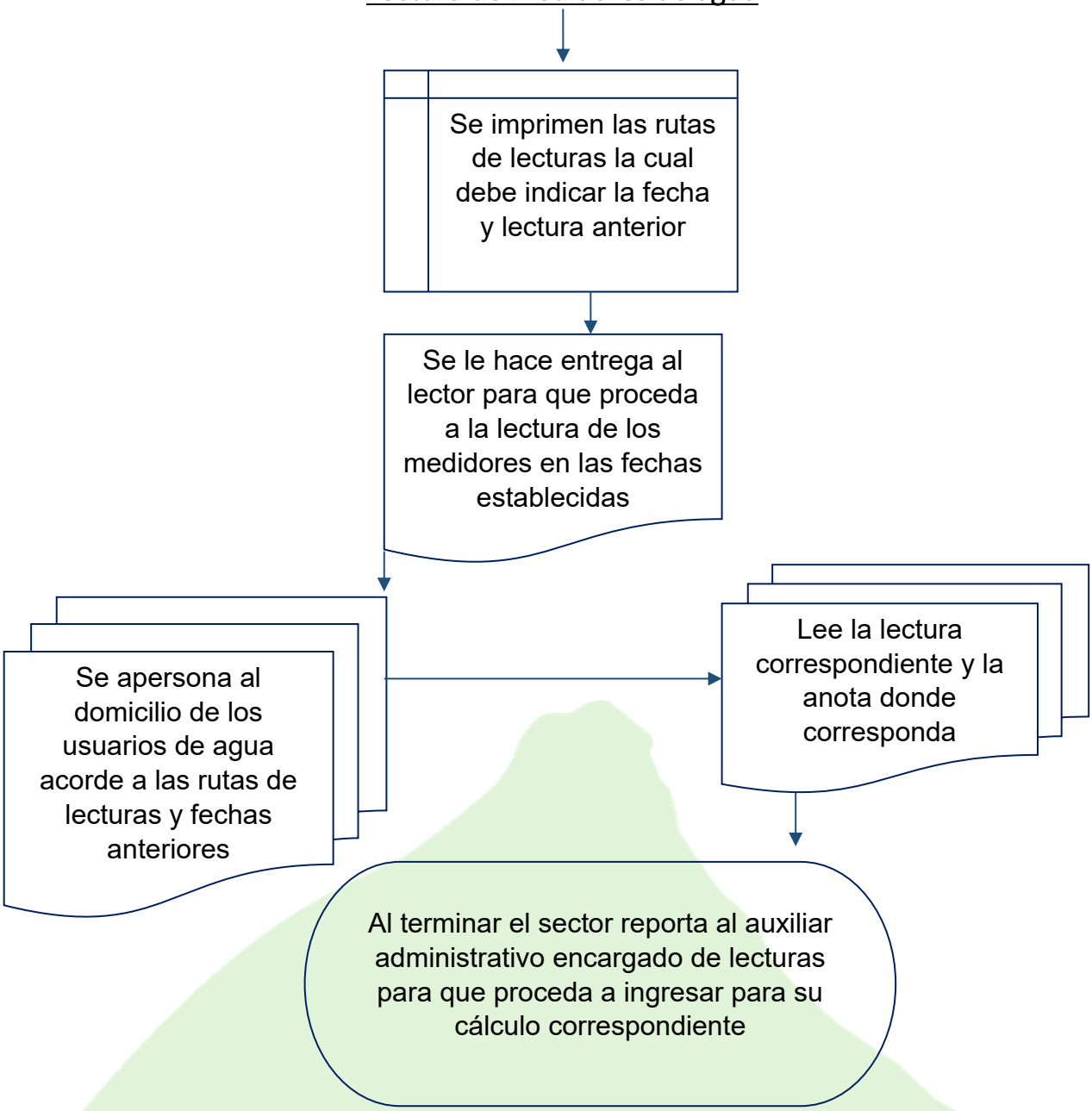
Usuarios:
Vecinos del municipio que cuentan con servicio de agua municipal.

Requisitos:
Al haber adquirido un servicio de agua potable tomando como base lo especificado en el reglamento de agua municipal.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se imprimen las rutas de lecturas la cual debe indicar la fecha y lectura anterior.	Auxiliar administrativo Lector de medidores
2	Se le hace entrega al lector para que proceda a la lectura de los medidores en las fechas establecidas.	
3	Se apersona al domicilio del usuario de agua acorde a las rutas de lecturas y fechas anteriores	
4	Lee la lectura correspondiente y la anota donde corresponda	Lector de medidores de agua
5	Al terminar el sector reporta al auxiliar administrativo encargado de lecturas para que proceda a ingresar para su cálculo correspondiente.	Auxiliar administrativo y lectores medidores de agua

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Lectura de medidores de agua



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Nombre del Procedimiento: Pago del servicio de agua	**Tiempo:** 5 minutos

Descripción General:
Es la actividad por el cual el usuario se acerca a la ventanilla municipal a realizar el pago de la prestación del servicio de agua.

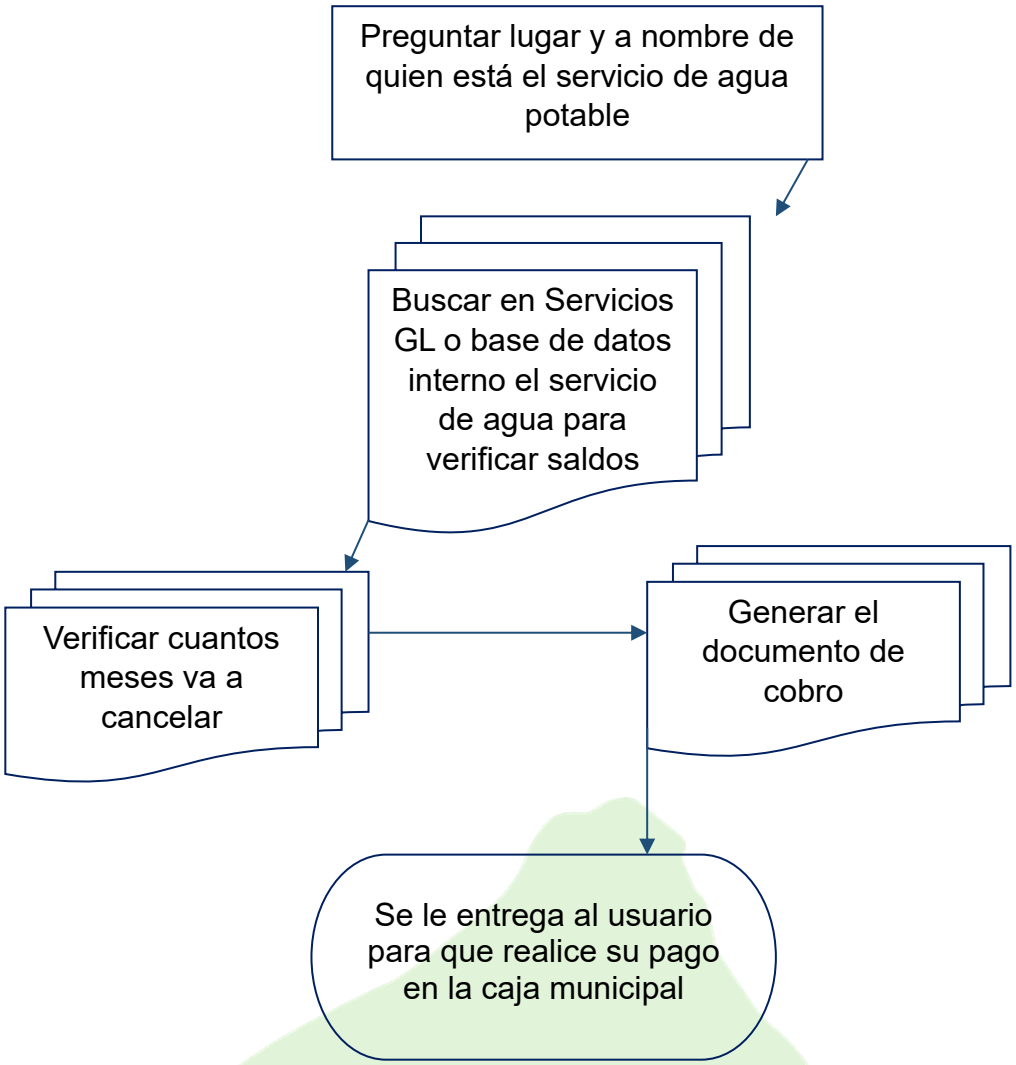
Usuarios:
Vecinos del municipio que cuentan con un servicio de agua y se acercan a pagar el servicio de agua.

Requisitos:
Contar con servicio de agua potable municipal y obtener la prestación del servicio, el cobro debe realizarse según lo estipulado en el Reglamento de Agua Potable

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Preguntar lugar y a nombre de quien está el servicio de agua potable.	Encargado de ventanilla
2	Buscar en Servicios GL o base de datos interno el servicio de agua para verificar saldos.	
3	Verificar cuantos meses va a cancelar	
4	Generar el documento de cobro	Encargado de ventanilla
5	Se le entrega al usuario para que realice su pago en la caja municipal.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Pago del servicio de agua



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Nombre del Procedimiento: Cloración del agua	**Tiempo:** Diario

Descripción General:
Es el proceso por medio del cual se aplica hipoclorito de sodio o hipoclorito de calcio a los diferentes caudales de agua que abastecen a los vecinos.

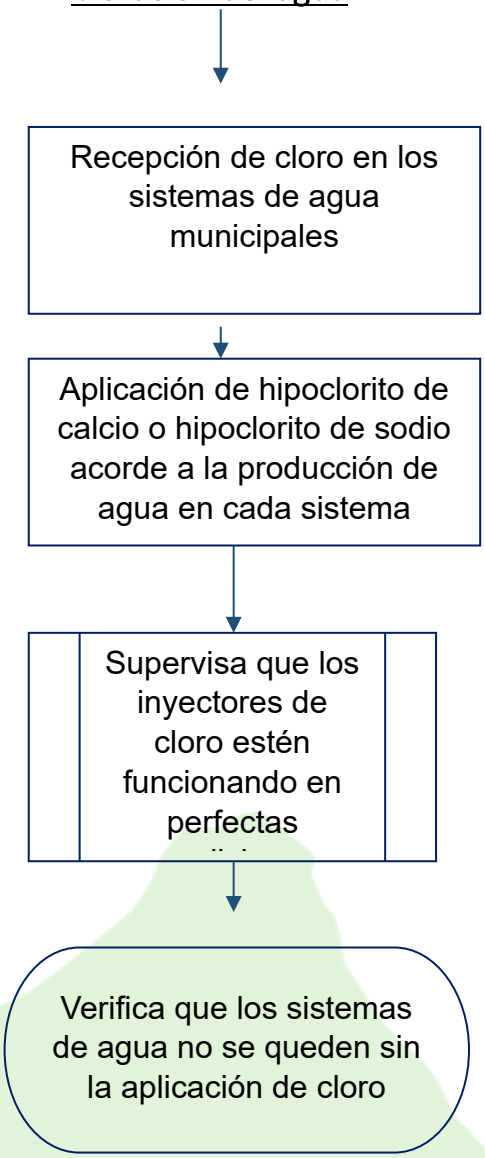
Usuarios:
Vecinos del municipio que reciben el agua clorada, apta para el consumo humano

Requisitos:
Cumplimiento al acuerdo gubernativo **523-2013** del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de cloro en los sistemas de agua municipales.	Encargado de cloración y verificación de cloro residual
2	Aplicación de hipoclorito de calcio o hipoclorito de sodio acorde a la producción de agua en cada sistema.	
3	Supervisa que los inyectores de cloro estén funcionando en perfectas condiciones.	
4	Verifica que los sistemas de agua no se queden sin la aplicación de cloro.	Encargado de cloración y verificación de cloro residual

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Cloración del agua



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Nombre del Procedimiento: Control de cloro residual	**Tiempo:** semanal

Descripción General:
Es el proceso por medio del se procede al control y vigilancia de la cantidad de cloro residual que contiene el agua ya para utilizarse para el uso doméstico del vecino.

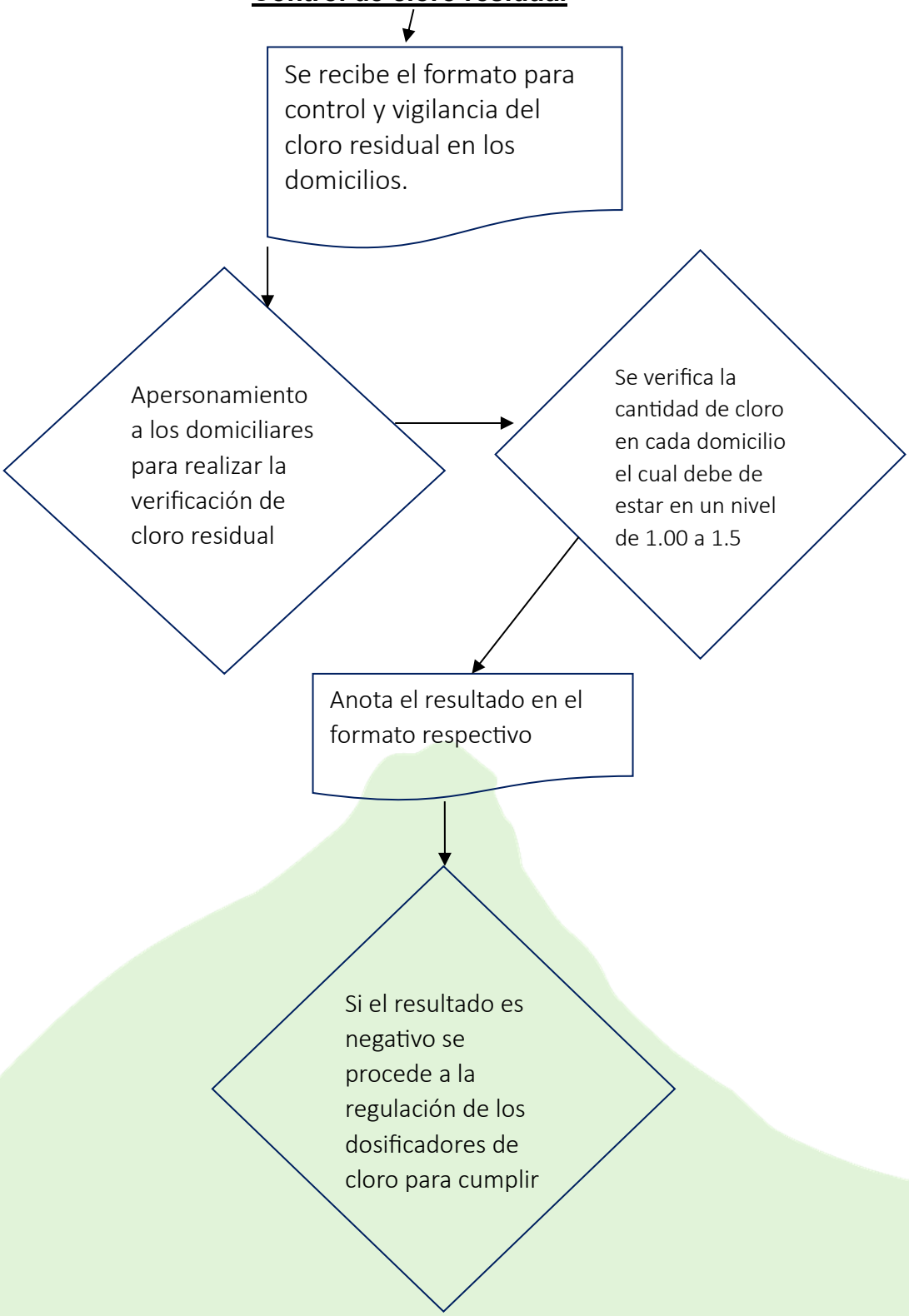
Usuarios:
Vecinos del municipio que reciben el agua clorada, apta para el consumo humano

Requisitos:
Cumplimiento al acuerdo gubernativo **523-2013** del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se recibe el formato para control y vigilancia del cloro residual en los domicilios	Encargado de cloración y verificación de cloro residual y secretaria
2	Apersonamiento a los domiciliares para realizar la verificación de cloro residual	
3	Se verifica la cantidad de cloro en cada domicilio el cual debe de estar en un nivel de 1.00 a 1.5	
4	Anota el resultado en el formato respectivo	Encargado de cloración y verificación de cloro residual
5	Si el resultado es negativo se procede a la regulación de los dosificadores de cloro para cumplir con los niveles establecidos y si es tableta se ajusta la dosis para alcanzar el nivel correspondiente.	Encargado de cloración y verificación de cloro residual

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Control de cloro residual



	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Nombre del Procedimiento: Análisis microbiológicos del agua	**Tiempo:** semanal

Descripción General:

Es el proceso en que se procede por medio de Laboratorio a realizar los análisis microbiológicos, para verificar el grado de contaminación que tiene el agua para el uso doméstico

Usuarios:

Vecinos del municipio que reciben el agua clorada, apta para el consumo humano

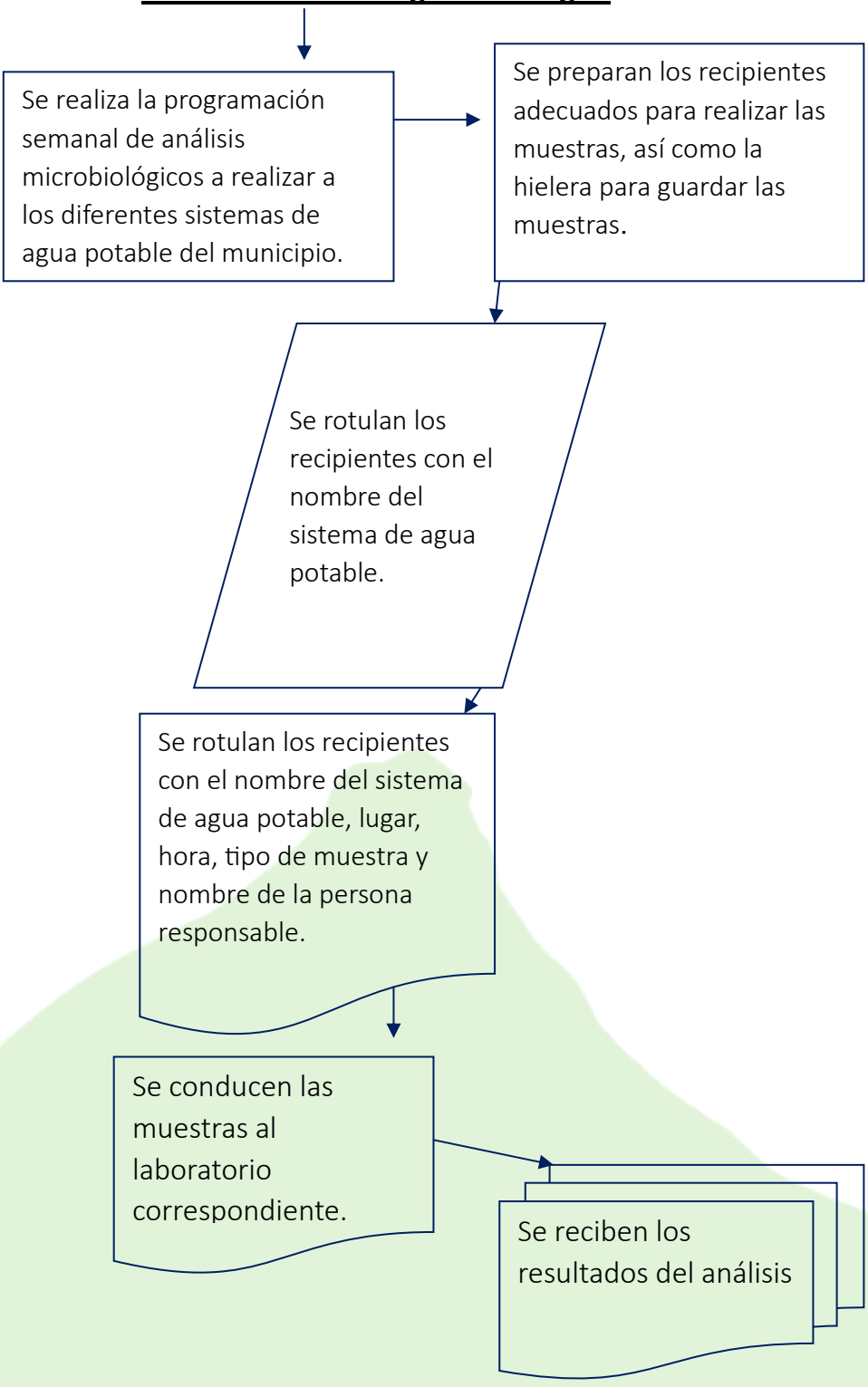
Requisitos:

Cumplimiento al acuerdo gubernativo **523-2013** del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se realiza la programación semanal de análisis microbiológicos a realizar a los diferentes sistemas de agua potable del municipio	Encargado de cloración y secretaria
2	Se preparan los recipientes adecuados para realizar las muestras, así como la hielera para guardar las muestras.	
3	Se rotulan los recipientes con el nombre del sistema de agua potable, lugar, hora, tipo de muestra y nombre de la persona responsable	
4	Se conducen las muestras al laboratorio correspondiente.	Encargado de cloración y secretaria
5	En el laboratorio por medio de profesionales en la materia se procede a realizar el análisis	Laboratorio
6	Se reciben los resultados del análisis	Secretaria de Oficina de agua

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Análisis microbiológicos del agua



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de línea de distribución y conducción de agua potable	**Tiempo:** semanal

Descripción General:
Es el proceso por el cual se efectúan las reparaciones a las líneas de conducción y distribución correspondiente para no interrumpir el servicio a los vecinos

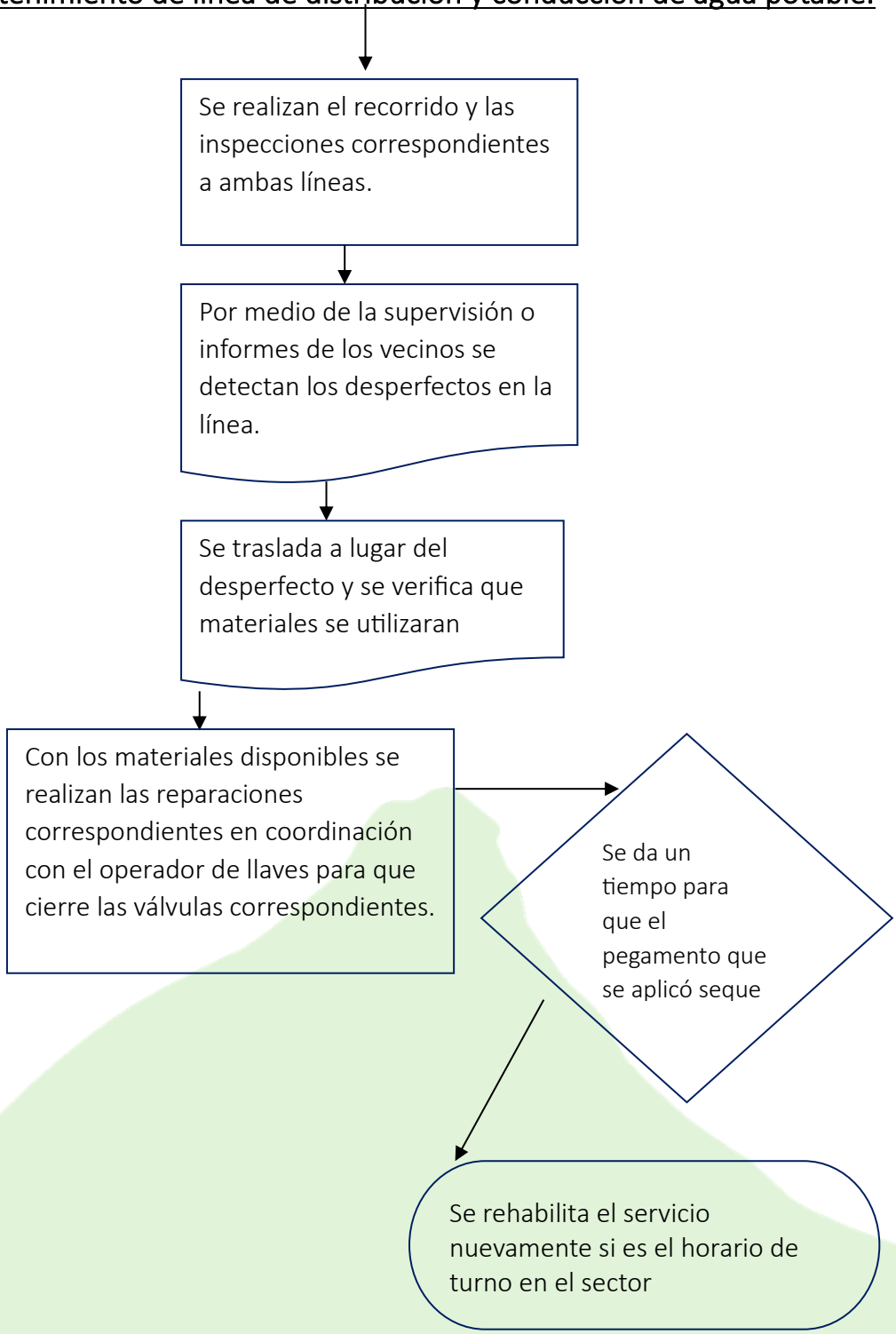
Usuarios:
Vecinos del municipio que requieren el agua potable de forma regular y eficiente

Requisitos:
Contar con las inspecciones correspondientes o informes por parte de los vecinos para poder accionar a la brevedad posible.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se realizan el recorrido y las inspecciones correspondientes a ambas líneas.	Encargado de cloración y secretaria
2	Por medio de la supervisión o informes de los vecinos se detectan los desperfectos en la línea	
3	Se traslada a lugar del desperfecto y se verifica que materiales se utilizaran	
4	Con los materiales disponibles se realizan las reparaciones correspondientes en coordinación con el operador de llaves para que cierre las válvulas correspondientes.	Encargado de cloración y secretaria
5	Se da un tiempo para que el pegamento que se aplicó seque para que surja nuevamente el desperfecto.	Laboratorio
6	Se rehabilita el servicio nuevamente si es el horario de turno en el sector	Secretaria de Oficina de agua

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Mantenimiento de línea de distribución y conducción de agua potable.



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Nombre del Procedimiento: Lavado de tanque captación y distribución	**Tiempo:** mensual

Descripción General:
Es el proceso en el cual se procede a realizar la limpieza de los tanques de captación y distribución para que el agua sea de buena calidad para el usuario.

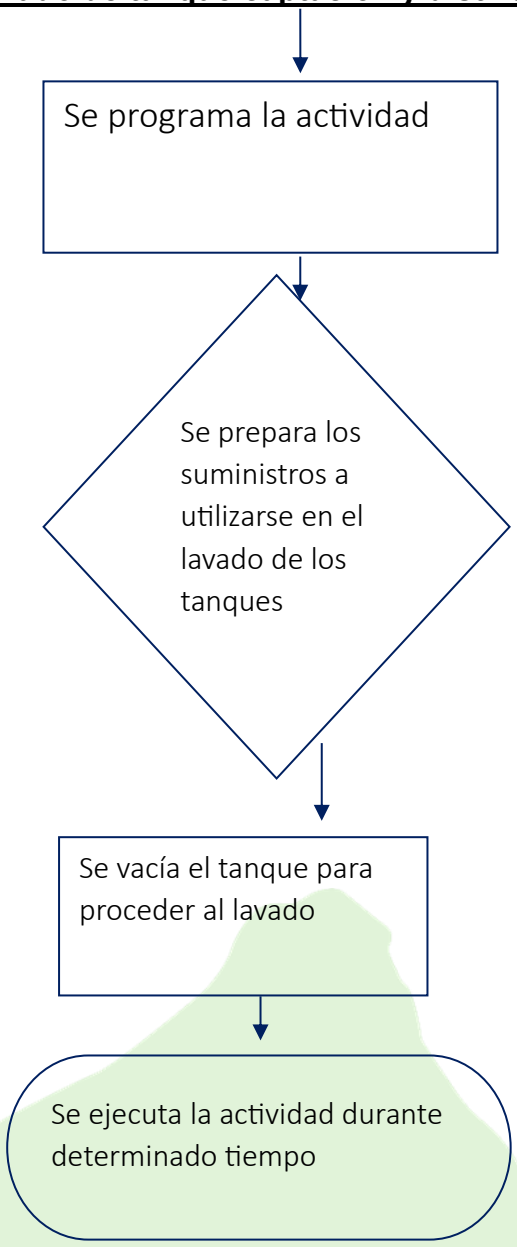
Usuarios:
Vecinos del municipio que reciben agua sin riesgo que tenga microorganismos que afecten la salud del vecino.

Requisitos:
Cumplimiento al acuerdo gubernativo **523-2013** del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se programa la actividad	Personal delegado
2	Se prepara los suministros a utilizarse en el lavado de los tanques.	
3	se vacía el tanque para proceder al lavado	
4	Se ejecuta la actividad durante determinado tiempo.	Personal delegado

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Lavado de tanque captación y distribución



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Nombre del Procedimiento: Quejas y denuncias	**Tiempo:** 5 minutos

Descripción General:
Es el proceso en el cual se procede a la atención a los usuarios y darles seguimiento a las quejas, inconformidades, denuncias o cual asunto municipal relacionado con el servicio de agua potable

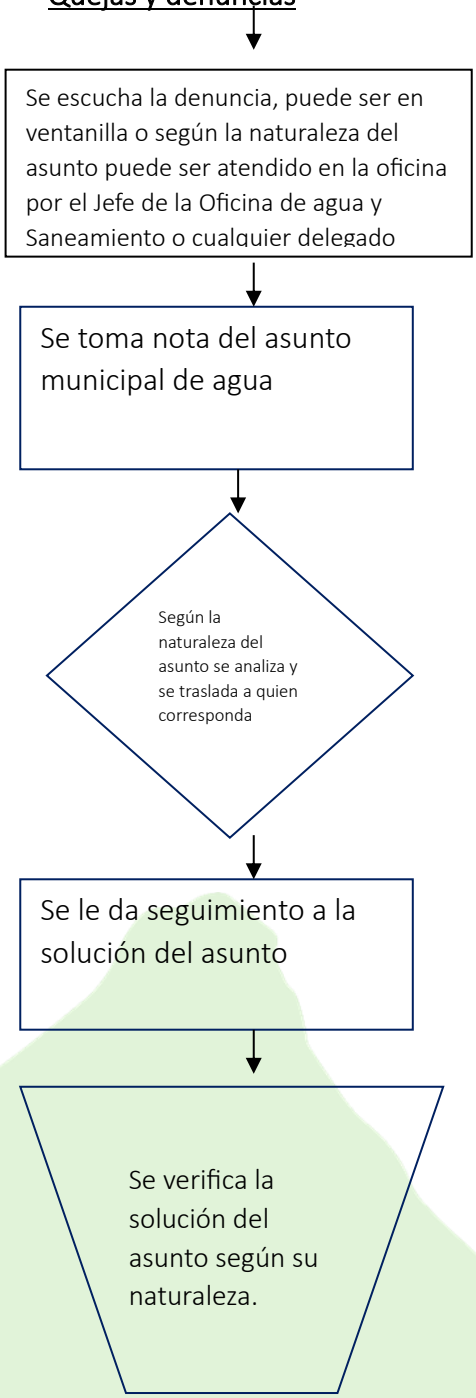
Usuarios: Vecinos del municipio que reciben agua municipal y en ciertas ocasiones vecinos que reciben agua administrada por: Comités de agua, Asociaciones, Comité de Vecinos, Empresas privadas que prestan servicios públicos etc.

Requisitos:
Ser vecino del municipio de Palencia, y contar con servicio de agua potable. Ser administrado del servicio de agua potable. Ser administrador del servicio de agua potable. Ser comunicador de la prestación del servicio de agua potable.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se escucha la denuncia, puede ser en ventanilla o según la naturaleza del asunto puede ser atendido en la oficina por el Jefe de la Oficina de agua y Saneamiento o cualquier delegado	Encargado de ventanilla o Jefe de la Oficina
2	Se toma nota del asunto municipal de agua	
3	Según la naturaleza del asunto se analiza y se traslada a quien corresponda	
4	Se le da seguimiento a la solución del asunto	Delegado a dar seguimiento
5	Se verifica la solución del asunto según su naturaleza.	Delegado a dar seguimiento

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Quejas y denuncias



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Nombre del Procedimiento: Perforación de pozos mecánicos	**Tiempo:** 5 minutos

Descripción General:

Es el proceso en el cual se procede a la gestión y planificación para la construcción de un pozo mecánico para agua potable.

Usuarios:

Vecinos del municipio, Consejos Comunitarios de desarrollo, Asociaciones, Comités de agua potable.

Requisitos:

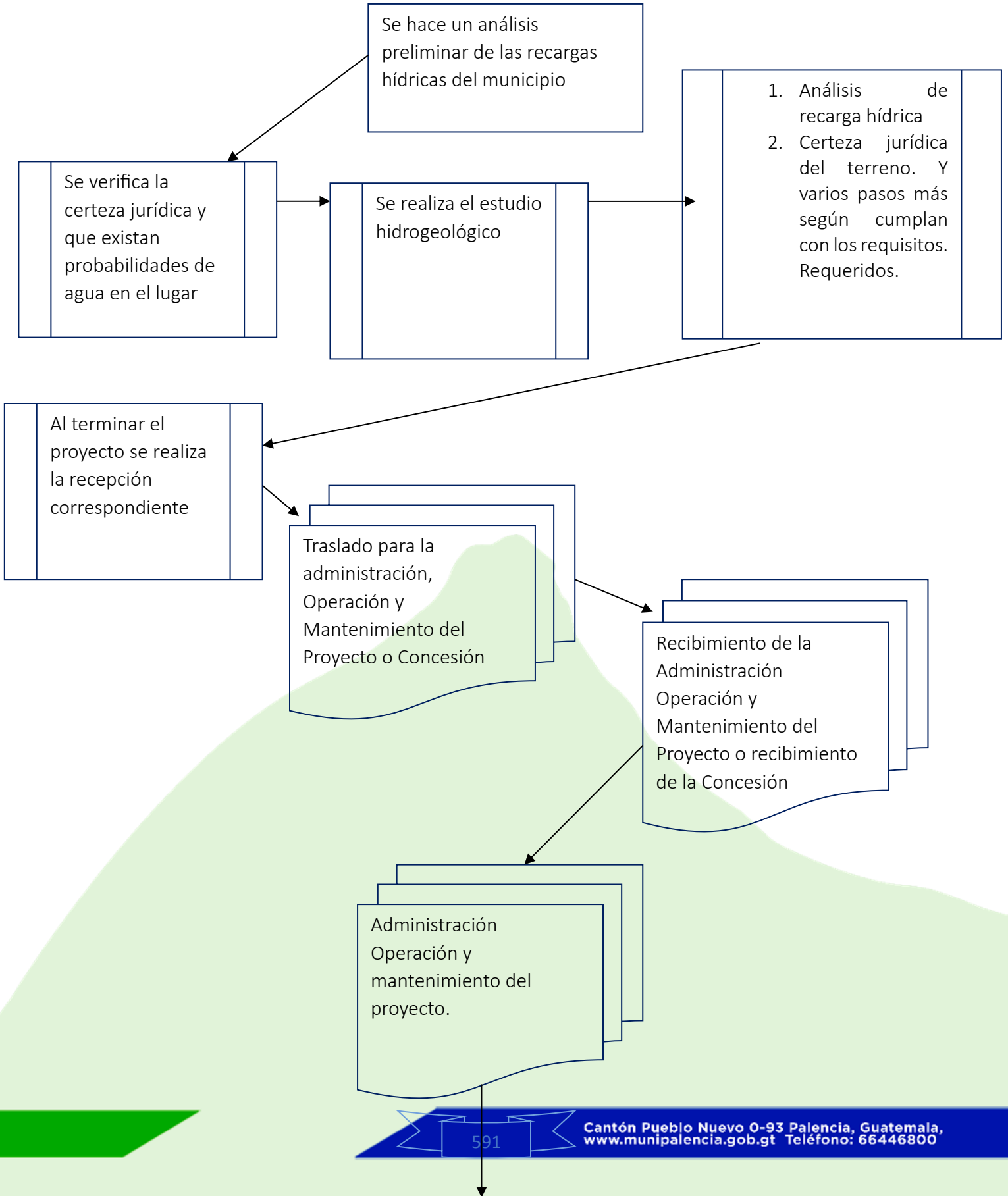
Contar con una planificación en base al Plan Operativo Multianual (POM) Plan Operativo Anual (POA).

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se hace un análisis preliminar de las recargas hídricas del municipio	DMP, OMAS
2	Se verifica la certeza jurídica y que exista probabilidades de agua en el lugar	
3	Se realiza el estudio hidrogeológico	
4	Se verifica lo siguiente: 1. Análisis de recarga hídrica 2. Certeza jurídica del terreno 3. Verificar si hay acceso para el equipo de perforación 4. Línea Lógica de conducción 5. Ubicación del tanque de almacenamiento y distribución (si no existe terreno buscar y negociar) 6. Verificar y legalizar los pasos de servidumbre en propiedades privadas 7. Verificar la factibilidad de la Energía Eléctrica (trifásica).	DMP, OMAS.

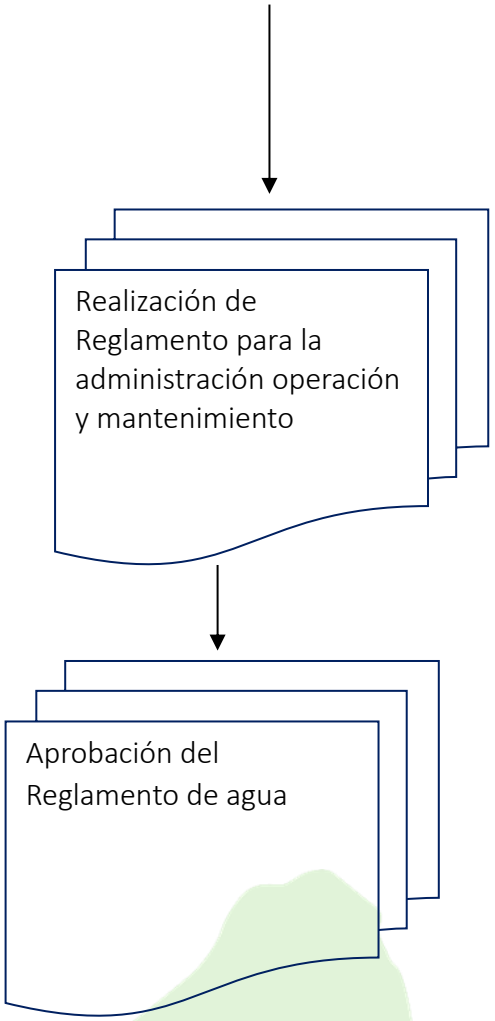
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	8. Qué sistema de potabilización es el adecuado para el proyecto del pozo). 9. Quien financiara el proyecto (CODEDE, DONACION ETC) 10. Que manejo financiero se le dará al proyecto, quien lo administrará 11. Exigir al Ejecutor el Manual de Operación y Mantenimiento del proyecto ejecutado.	
5	Al terminar el proyecto se realiza la recepción correspondiente	Junta de recepción de proyecto
6	Traslado para la administración, Operación y Mantenimiento del Proyecto o Concesión	CONCEJO, DMP
7	Recibimiento de la Administración Operación y Mantenimiento del Proyecto o recibimiento de la Concesión	ENTE ADMINISTRADOR, OMAS
8	Administración Operación y mantenimiento del proyecto.	ENTE ADMINISTRADOR/ OMAS
9	Realización de Reglamento para la administración operación y mantenimiento	ASUNTOS LEGALES/JUZGADO/OMAS
10	Aprobación del Reglamento de agua	CONCEJO MUNICIPAL

Perforación de pozos mecánicos



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

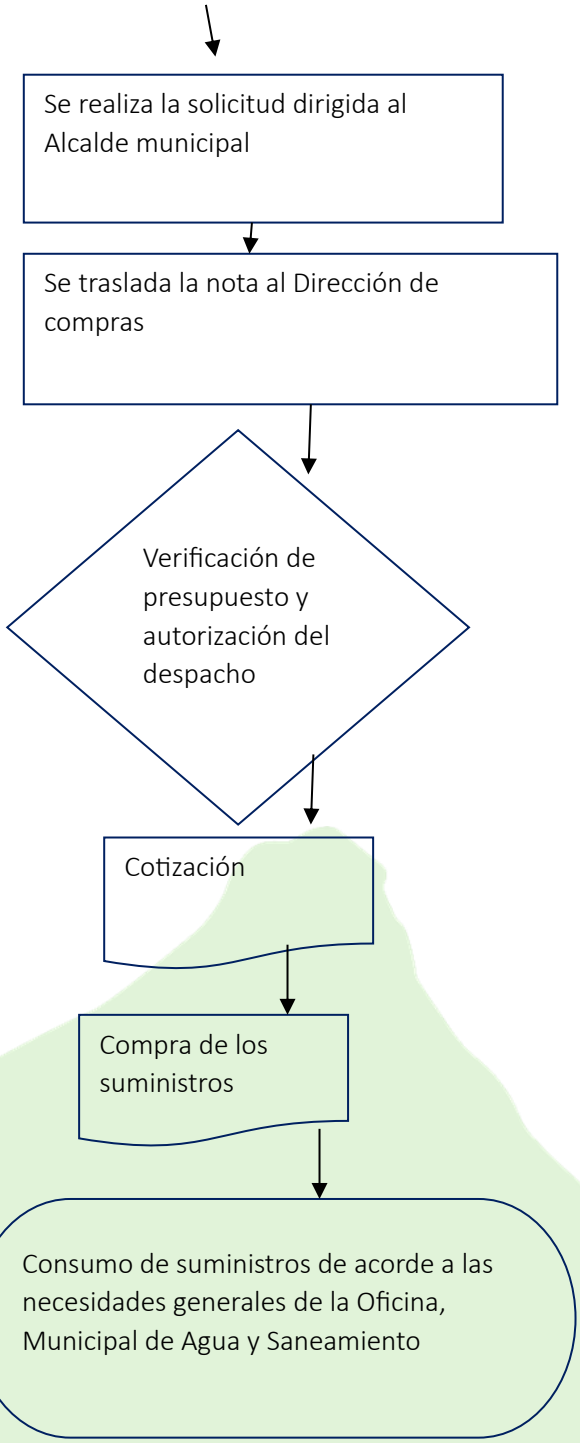
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Nombre del Procedimiento: Solicitud de suministros para la Administración Operación y Mantenimiento de los diferentes sistemas de agua potable	**Tiempo:** Tiempo completo

Descripción General:
Es el proceso por medio del cual se solicita los suministros para la Administración, Operación y mantenimiento de los diferentes sistemas de agua municipales.
Usuarios:
Vecinos del municipio que necesitan un buen servicio tanto administrativo como operativo.
Requisitos:
Cumplir con los requisitos que establece la Ley de compras y contrataciones para la adquisición de suministros.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se realiza la solicitud dirigida al Alcalde municipal	Secretaria de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
2	Se traslada la nota al Dirección de compras	
3	Verificación de presupuesto y autorización del despacho para la compra.	
4	Cotización	Dirección de compras
5	Compra de los suministros	Dirección de compras
6	Consumo de suministros de acorde a las necesidades generales de la Oficina, Municipal de Agua y Saneamiento.	OMAS

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Solicitud de suministros para la Administración Operación y Mantenimiento de los diferentes sistemas de agua potable



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Nombre del Procedimiento: Recuperación de morosidad	**Tiempo:** mensual

Descripción General:

Es el proceso por medio del cual se verifica el padrón de usuarios con morosidad para proceder a enviar notas de cobro.

Usuarios:

Vecinos del municipio que se han atrasado en sus pagos, amortizaciones por servicio y taza mensual por servicio de agua.

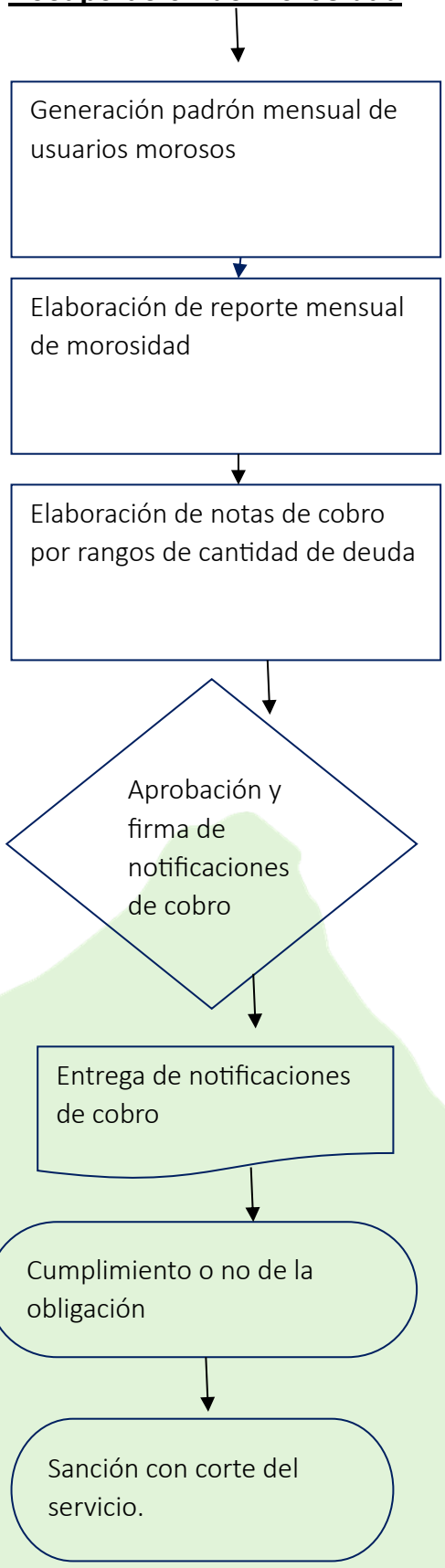
Requisitos:

Ser usuario del servicio de agua potable y encontrarse en situación de morosidad incumpliendo lo establecido en el Reglamento de Agua Potable.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Generación padrón mensual de usuarios morosos	Encargado de morosidad
2	Elaboración de reporte mensual de morosidad	
3	Elaboración de notas de cobro por rangos de cantidad de deuda.	
4	Aprobación y firma de notificaciones de cobro	Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
5	Entrega de notificaciones de cobro	Delegado por la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
6	Cumplimiento o no de la obligación	Usuario
7	Sanción con corte del servicio	Encargado de morosidad

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Recuperación de morosidad



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Nombre del Procedimiento: Corte de servicio de agua	**Tiempo:** indefinido

Descripción General:

Es el proceso por medio del cual se procede a realizar corte del servicio de agua por incumplimiento de la obligación del usuario o por faltas a lo que establece el Reglamento de Agua Municipal.

Usuarios:

Vecinos del municipio que se han atrasado en sus pagos del servicio y se les ha notificado su saldo y hacen caso omiso a la deuda.

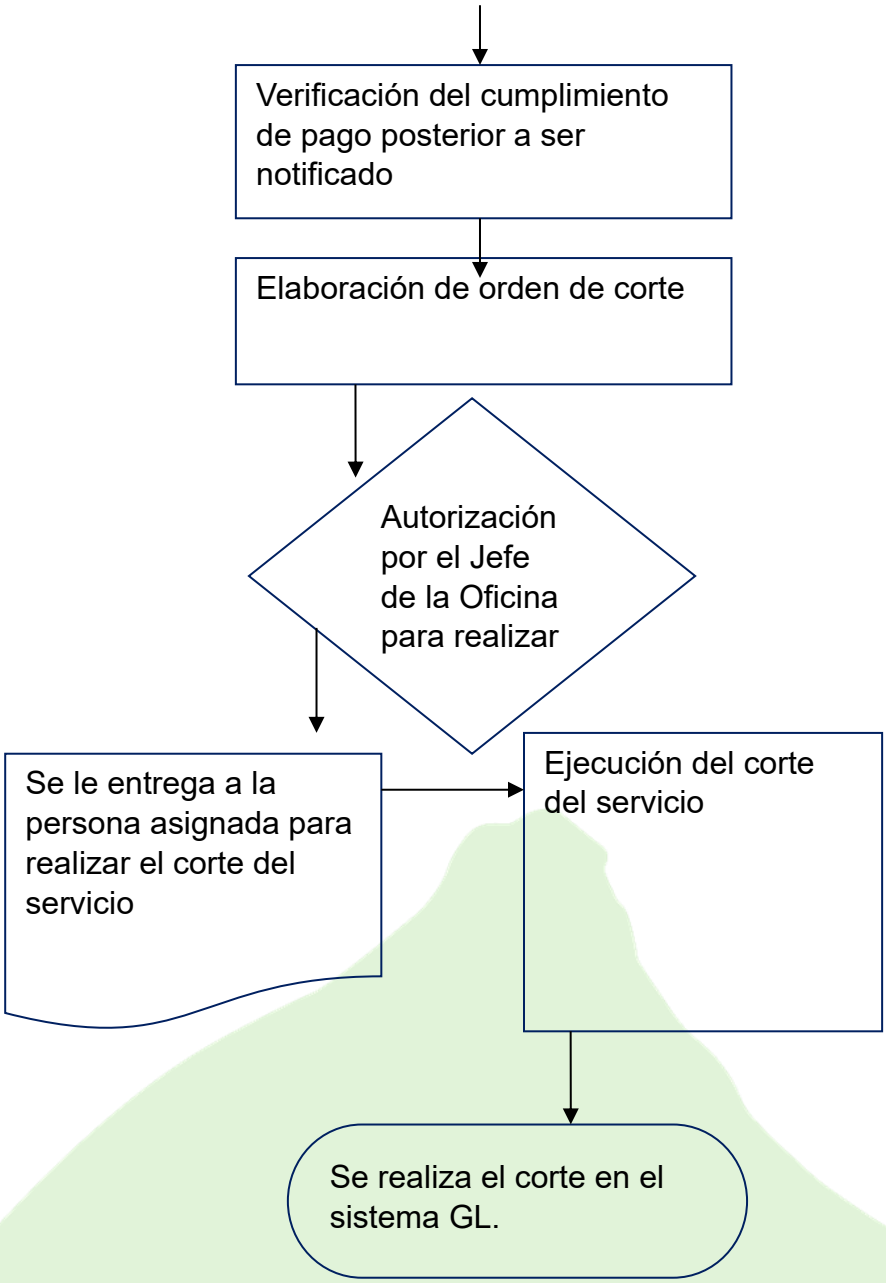
Requisitos:

Ser usuario del servicio de agua potable y encontrarse en situación de morosidad incumpliendo lo establecido en el Reglamento de Agua Potable.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Verificación del cumplimiento de pago posterior a ser notificado	Encargado de morosidad
2	Elaboración de orden de corte	
3	Autorización por el Jefe de la Oficina para realizar el corte.	
4	Se le entrega a la persona asignada para realizar el corte del servicio	Delegado para realizar el corte
5	Ejecución del corte del servicio	Delegado para realizar el corte
6	Se realiza el corte en el sistema GL.	Auxiliar Administrativo

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Corte de servicio de agua



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Nombre del Procedimiento: Reconexión del servicio de agua	**Tiempo:** indefinido

Descripción General:
Es el proceso por medio del cual se procede a la reinstalación del servicio de agua para lo cual el usuario deberá de ponerse al día en sus pagos adeudados o firmar un convenio de pago para el cumplimiento.

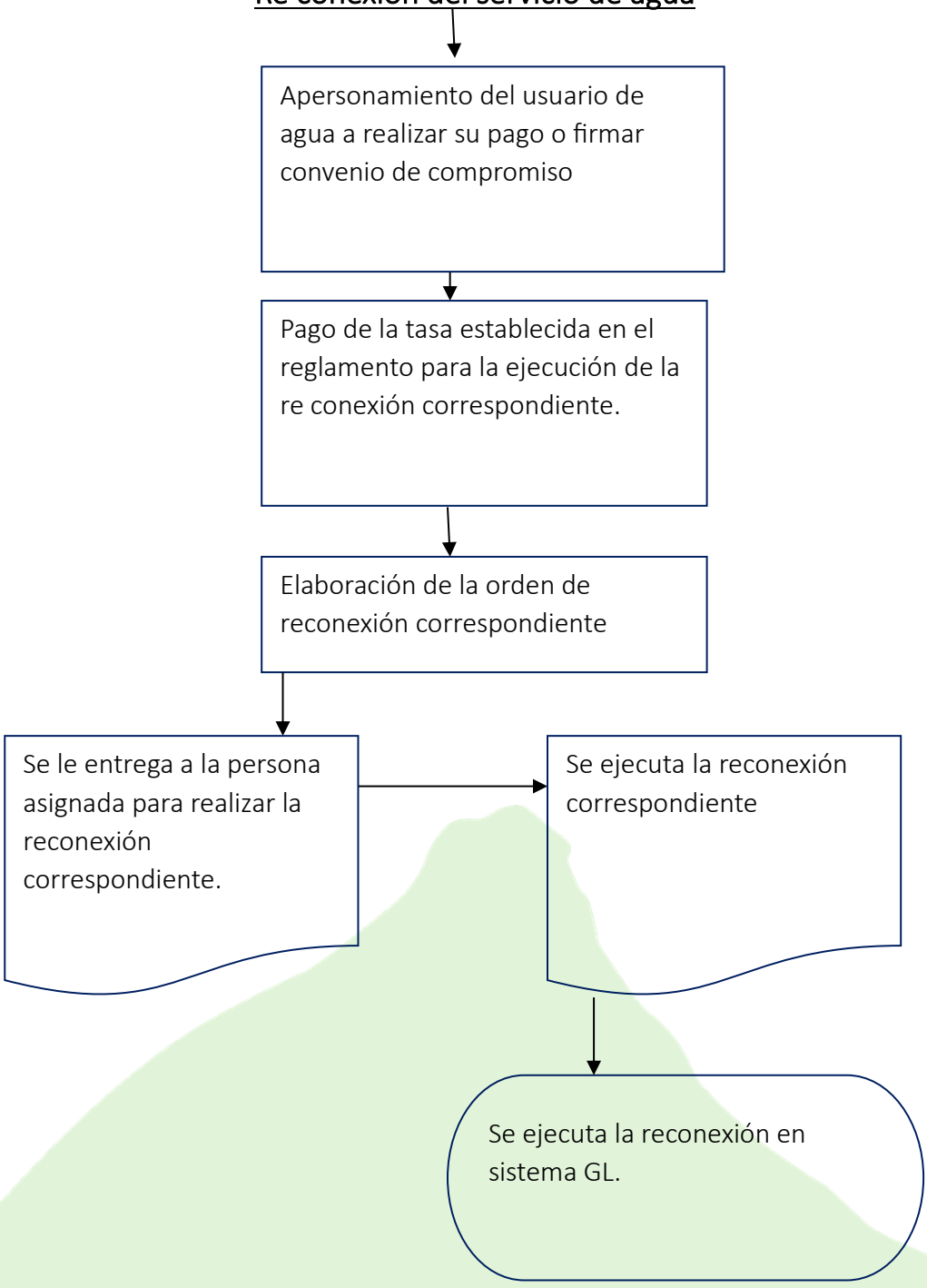
Usuarios:
Vecinos del municipio que se han atrasado en sus pagos del servicio y manifestaron su voluntad de ponerse al día obedeciendo a la notificación de la deuda.

Requisitos:
Ser usuario del servicio de agua potable y estar al día en sus pagos o firmar convenio de compromiso de pago.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Apersonamiento del usuario de agua a realizar su pago o firmar convenio de compromiso.	Encargado de Ventanilla
2	Pago de la tasa establecida en el reglamento para la ejecución de la reconexión correspondiente.	
3	Elaboración de la orden de reconexión correspondiente.	
4	Se le entrega a la persona asignada para realizar la reconexión correspondiente.	Delegado para realizar la Conexión
5	Se ejecuta la reconexión correspondiente	Delegado para realizar la Conexión
6	Se ejecuta la reconexión en sistema GL.	Auxiliar Administrativo

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Re conexión del servicio de agua



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

UNIDAD DE DRENAJES

- Servicio Nuevo de Drenaje
- Traspaso de Nombre
- Queja de algún inconveniente
- Mantenimiento de Alcantarillado
- Mantenimiento de Plantas de Tratamiento
- Mantenimiento y limpieza de cunetas y tragantes

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Servicios Públicos Área de Drenajes	Nombre del Procedimiento: Servicio Nuevo de Drenaje	**Tiempo total:** 5 días

Descripción General:
Es el dialogo y toma de datos que se tiene a la hora de una solicitud de un servicio nuevo de los vecinos.

Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

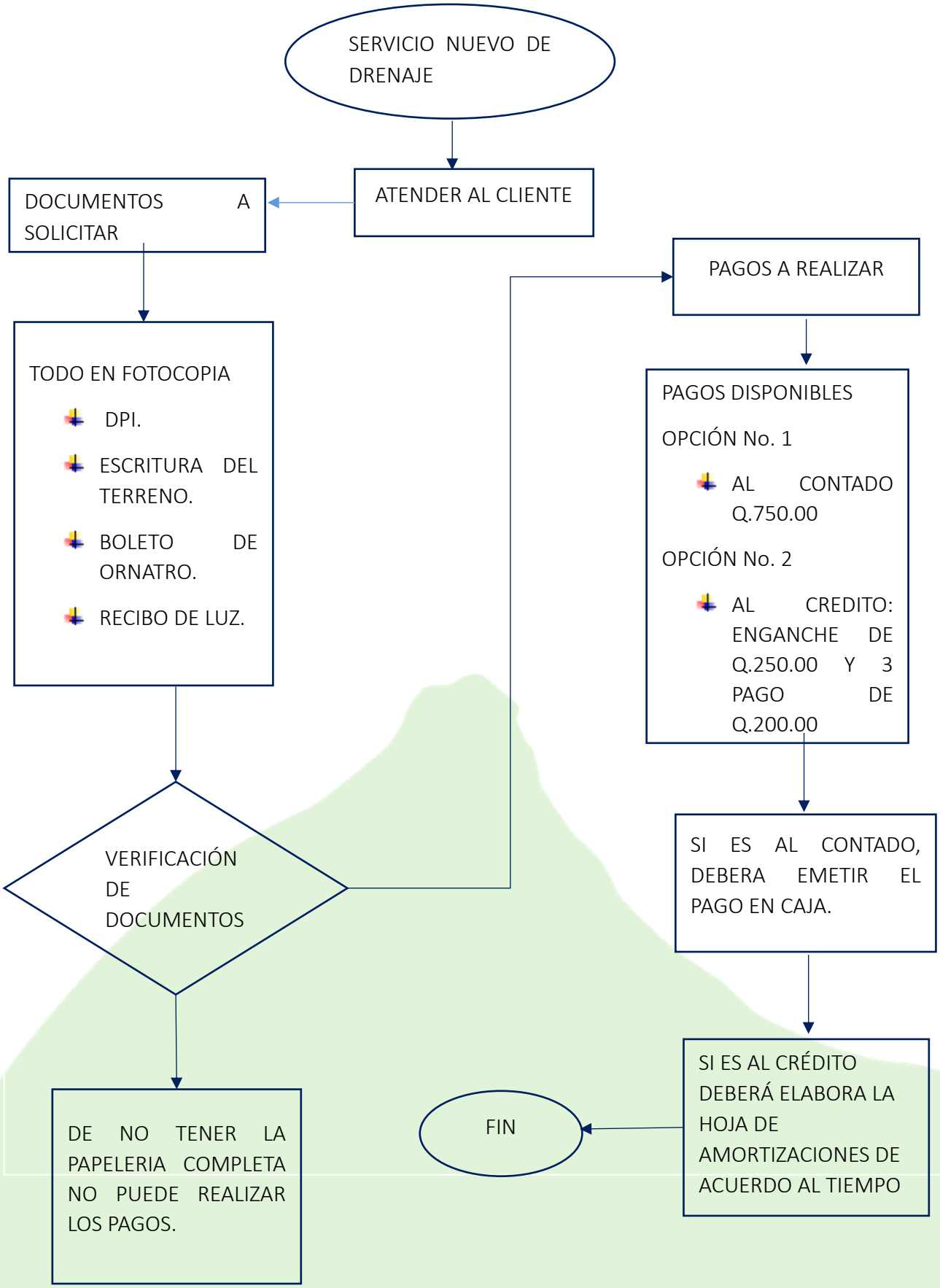
Requisitos:
Hacer la solicitud de manera clara dando datos como ubicaciones, número de teléfono y nombre del beneficiario.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atiende al solicitante.	Asistente
2	Le explica al solicitante que deberá cumplir con los siguientes requisitos: fotocopia de escritura, boleto de ornato, dirección Certificada, DPI.	
3	si no hubiese vivienda presentar los mismos requisitos.	
4	Recibe documentación del solicitante, verifica que todo esté en orden, de lo contrario tendrá que completar su papelería para seguir con el trámite.	
5	realizar la inspección para verificar si existe drenaje.	Inspector
6	Notificara al solicitante si procede o no la venta de su servicio.	Asistente

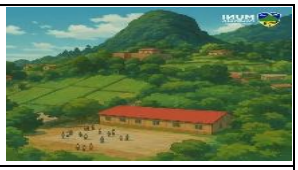
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

7	Se le entrega al orden de inspección para evaluar y emitir un dictamen.	Asistente
8	aprobación con el Jefe de drenajes	
9	técnico para poder realizar la conexión, y entrega la orden de conexión	
10	El vecino se presenta a la oficina de drenaje a verificar que cumplió con requisitos	
11	Le presenta las opciones de pago que existen	
12	Le hace saber al solicitante que se debe de respetar el reglamento (falta elaborar)	
13	Se le indica condiciones se le está cediendo el derecho	
14	Si es al contado, deberá emitir la orden de pago a tesorería por el total	
15	Si es al crédito deberá elabora la hoja de amortizaciones de acuerdo al tiempo de pago	
16	por el total a cancelar, firmando el convenio de pago y hacer efectivo el primer pago,	
17	se la entrega al supervisor de fontaneros para proceder con la instalación y la devuelve firmada por el solicitante indicando que ya está instalado su servicio.	
18	Se archiva la documentación.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Servicios Públicos Área de Drenajes	Nombre del Procedimiento: Traspaso de Nombre	**Tiempo total:** 3 días

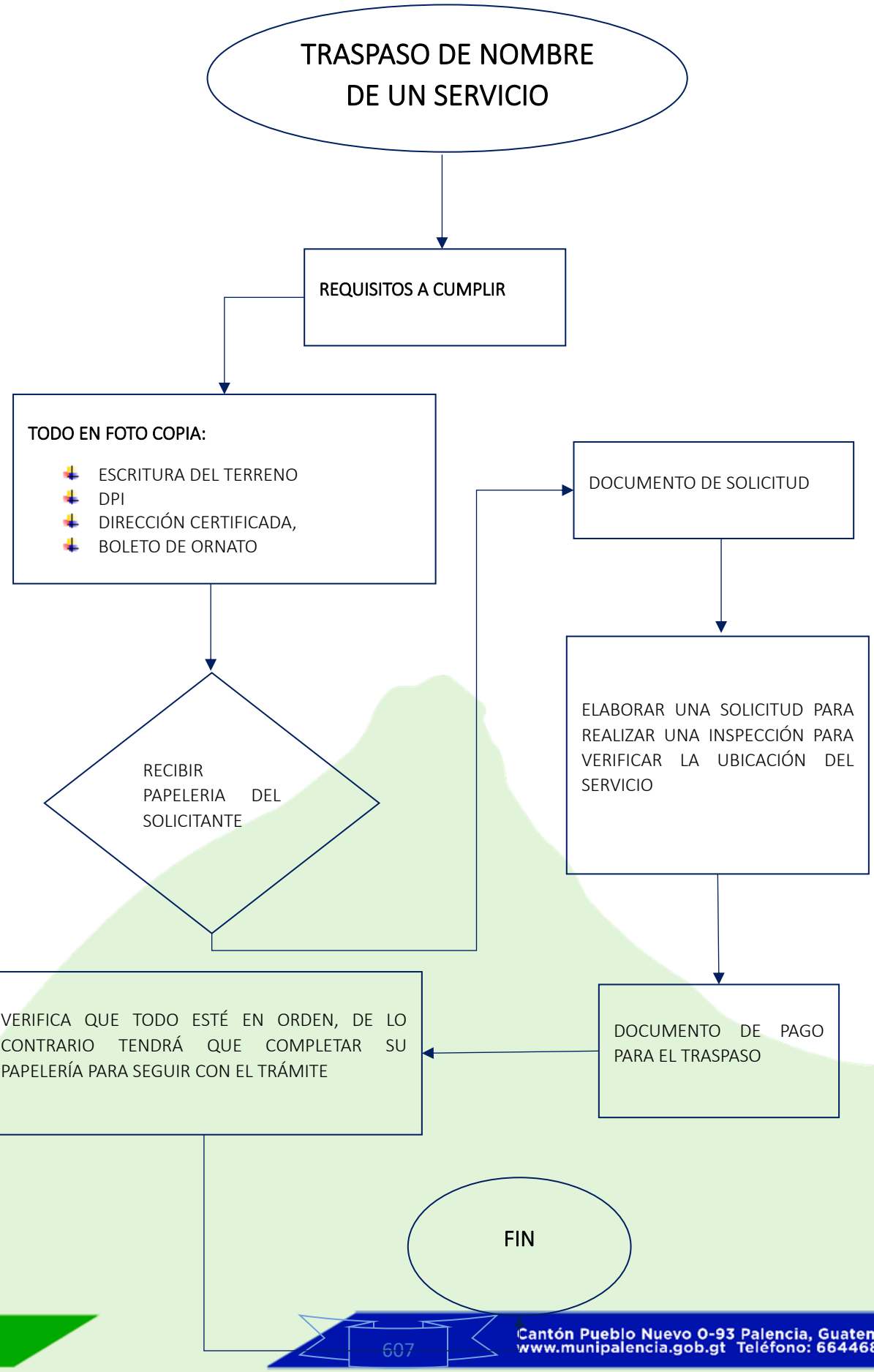
Descripción General:
Es el dialogo y toma de datos que se tiene a la hora de una solicitud de un traspaso de nombre de un servicio, de los vecinos.

Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

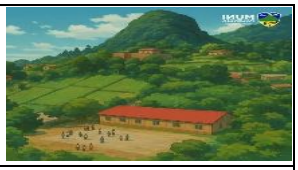
Requisitos:
Hacer la solicitud de manera clara dando datos como ubicaciones, número de teléfono y nombre del beneficiario.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Le explica al solicitante que deberá cumplir con los siguientes requintos: Fotocopias de: Escritura, DPI, Dirección Certificada, Boleto de Ornato	Asistente
2	Recibe documentación del solicitante, verifica que todo esté en orden, de lo contrario tendrá que completar su papelería para seguir con el trámite	
3	Elabora la solicitud para la inspección para verificar la ubicación de servicio	
4	Aprobación por el feje de la oficina de Drenajes	
5	Realizar documento de pago para el derecho de traspaso	
6	Se realiza el traslado en el sistema.	
7	Se archiva documentación	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Servicios Públicos Área de Drenajes	Nombre del Procedimiento: Queja de algún inconveniente	**Tiempo total:** 2 días

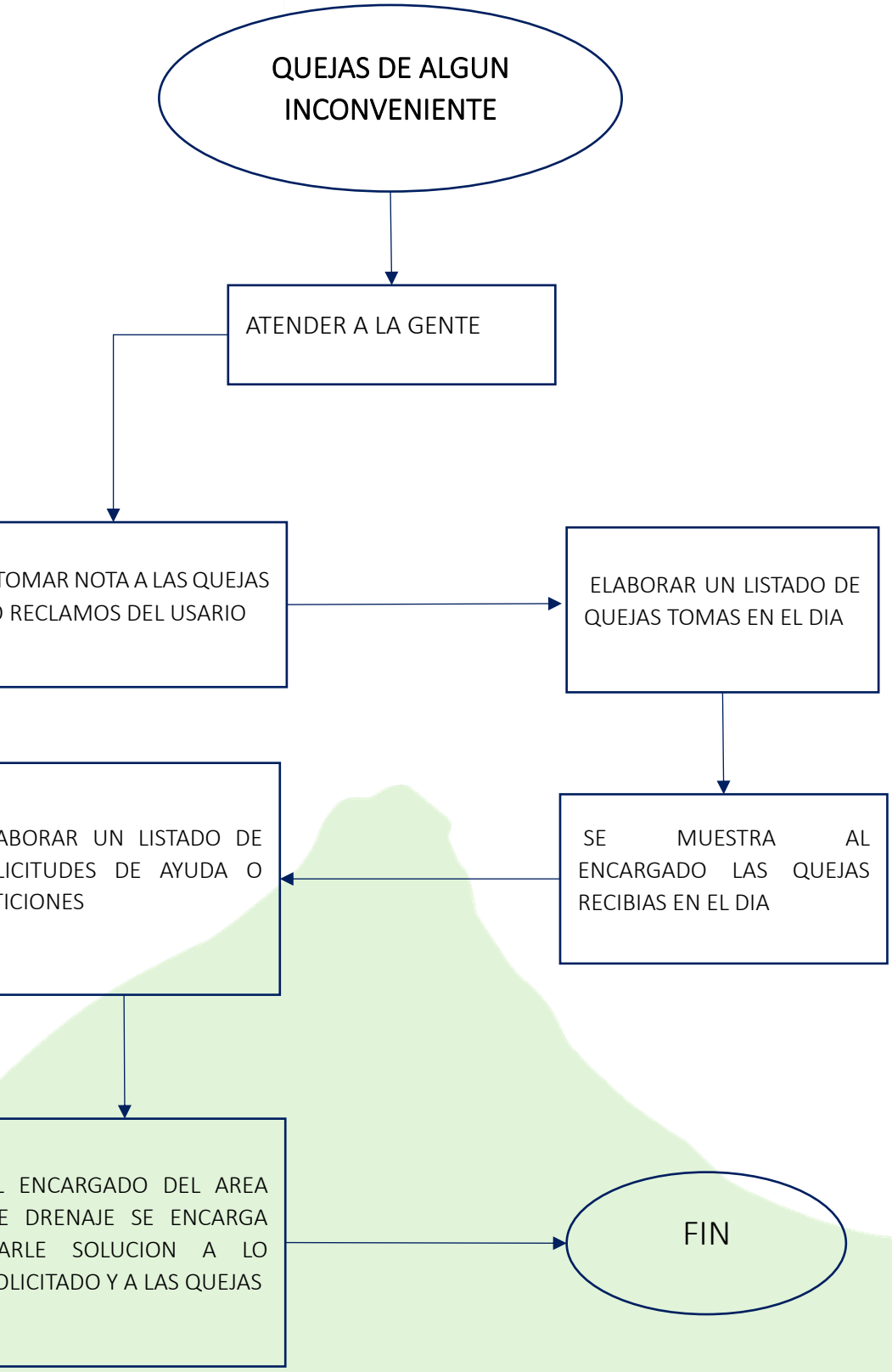
Descripción General:
Es el dialogo y toma de datos que se tiene a la hora de una queja que los vecinos tengan.

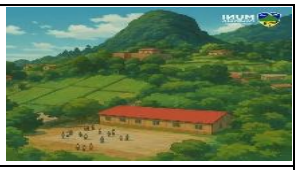
Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

Requisitos:
Hacer la solicitud de manera clara dando datos como ubicaciones, número de teléfono y nombre del beneficiario.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Toma nota a las quejas o reclamos del usuario a diario, pidiéndole al usuario su nombre, dirección y número de teléfono	Asistente
2	elabora el listado de quejas tomadas en el día, con su respectiva dirección.	
3	Se le entrega el listado de quejas a diario, al Supervisor	
4	Se asigna personal para darle solución a la queja	Encargado

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


QUEJAS DE ALGUN INCONVENIENTE
ATENDER A LA GENTE
TOMAR NOTA A LAS QUEJAS O RECLAMOS DEL USARIO
ELABORAR UN LISTADO DE QUEJAS TOMAS EN EL DIA
SE MUESTRA AL ENCARGADO LAS QUEJAS RECIBIAS EN EL DIA
ELABORAR UN LISTADO DE SOLICITUDES DE AYUDA O PETICIONES
EL ENCARGADO DEL AREA DE DRENAJE SE ENCARGA DARLE SOLUCION A LO SOLICITADO Y A LAS QUEJAS
FIN

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Servicios Públicos Área de Drenajes	Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Alcantarillado	**Tiempo total:** 2 días a 8 días

Descripción General:
se hace recorrido de la calle para verificar fugas o se hace el dialogo y toma de datos que se tiene a la hora de una queja que los vecinos tengan sobre alguna fuga.

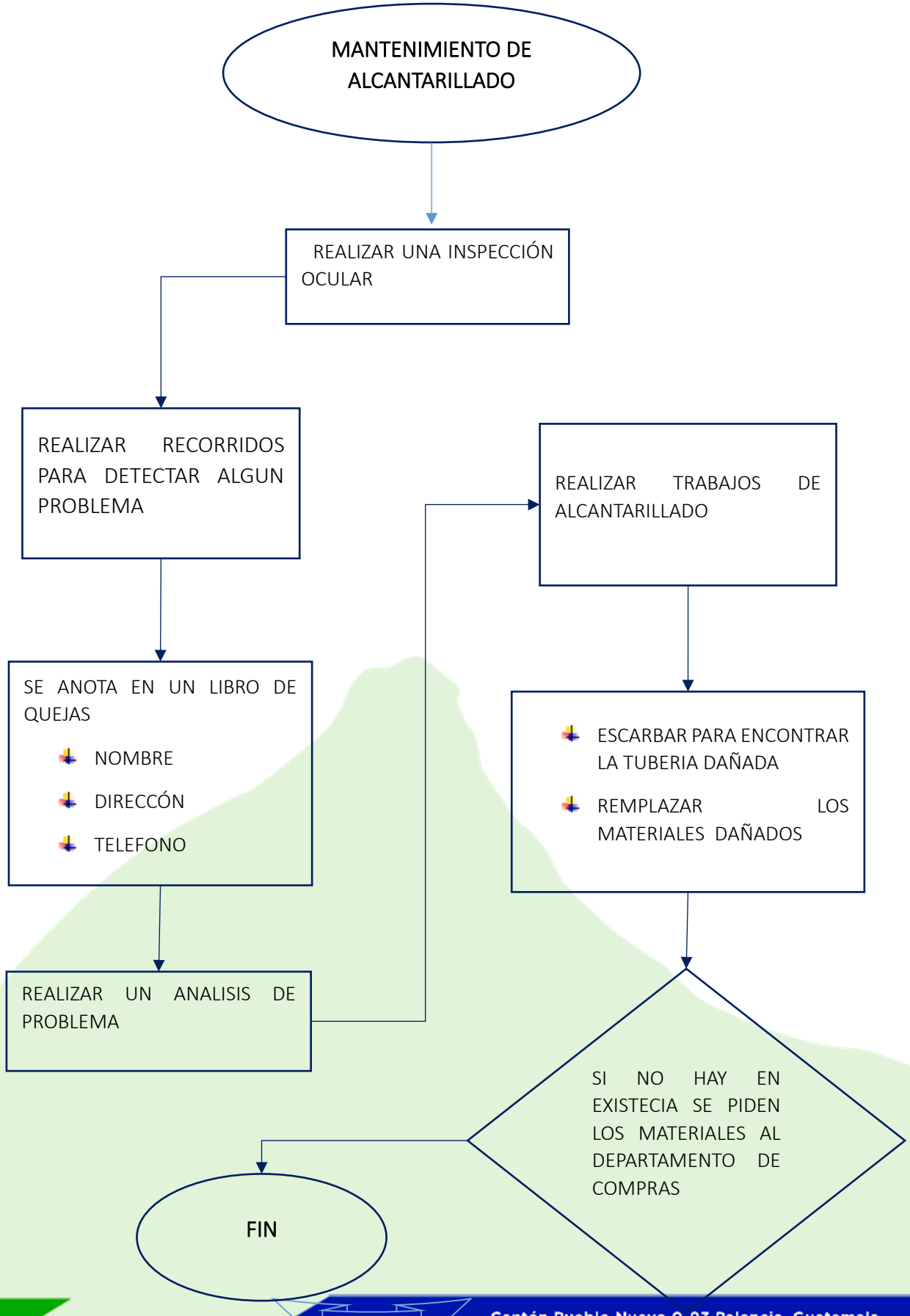
Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

Requisitos:
Hacer la solicitud de manera clara dando datos como ubicaciones, número de teléfono y nombre del beneficiario.

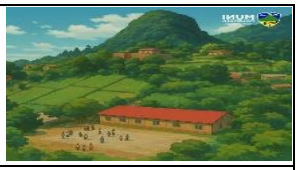
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realizar recorridos para detectar algún problema o se recibe queja del vecino	Inspector
2	se anota libro de quejas con nombre dirección y teléfono	Asistente
3	se realiza inspección ocular	Inspector
4	se hace un análisis de problema	Encargado
5	si hay pavimento llevar cortadora de concreto	Trabajador de Campo
6	se escarba para encontrar la tubería dañada	Trabajador de Campo
7	se llevan materiales si hay en existencia	Encargado
8	si no hay en existencia se pide a departamento de compras los materiales	Encargado

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

9	se remplaza los materiales dañados	Trabajador de Campo
10	se entierra de nuevo	Trabajador de Campo
11	se funde si hubiera pavimento	Trabajador de Campo
12	y se informa al jefe inmediato que se termino	Trabajador de Campo



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Servicios Públicos Área de Drenajes	Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Plantas de Tratamiento	**Tiempo total:** 1día

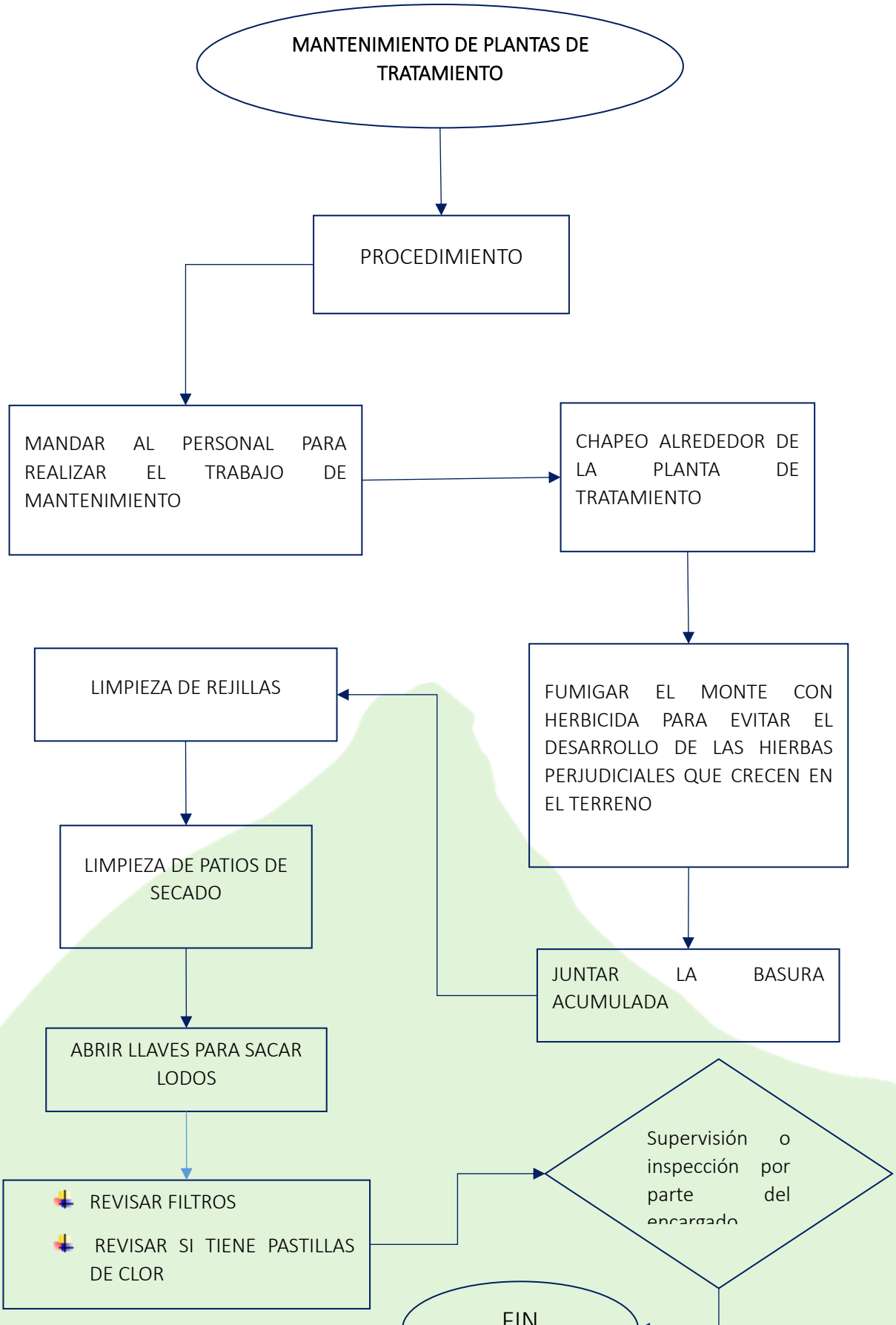
Descripción General:
Se Realiza el mantenimiento a las plantas de Tratamiento cada cierto periodo de tiempo para mantenerlas en óptimas condiciones

Usuarios:
Vecinos del municipio que utilizan el servicio de drenajes.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Mandar al personal a las plantas	Encargado
2	Limpieza de rejillas	Trabajador de Campo
3	Limpieza de patios de secado	
4	Chapeo alrededor de la planta	
5	Se fumiga el monte	
6	Se abren llaves para que salgan lodos	
7	Se revisa filtros	
8	Se revisa si tiene pastillas de cloro	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

9	Se le coloca pastillas de cloro	Trabajador de Campo
10	Se prende bombas de agua para recircular el agua en las plantas que lo tengan	Trabajador de Campo
11	Se junta toda la basura acumulada	Trabajador de Campo
12	Y revisar que el agua entre a la planta	Trabajador de Campo



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

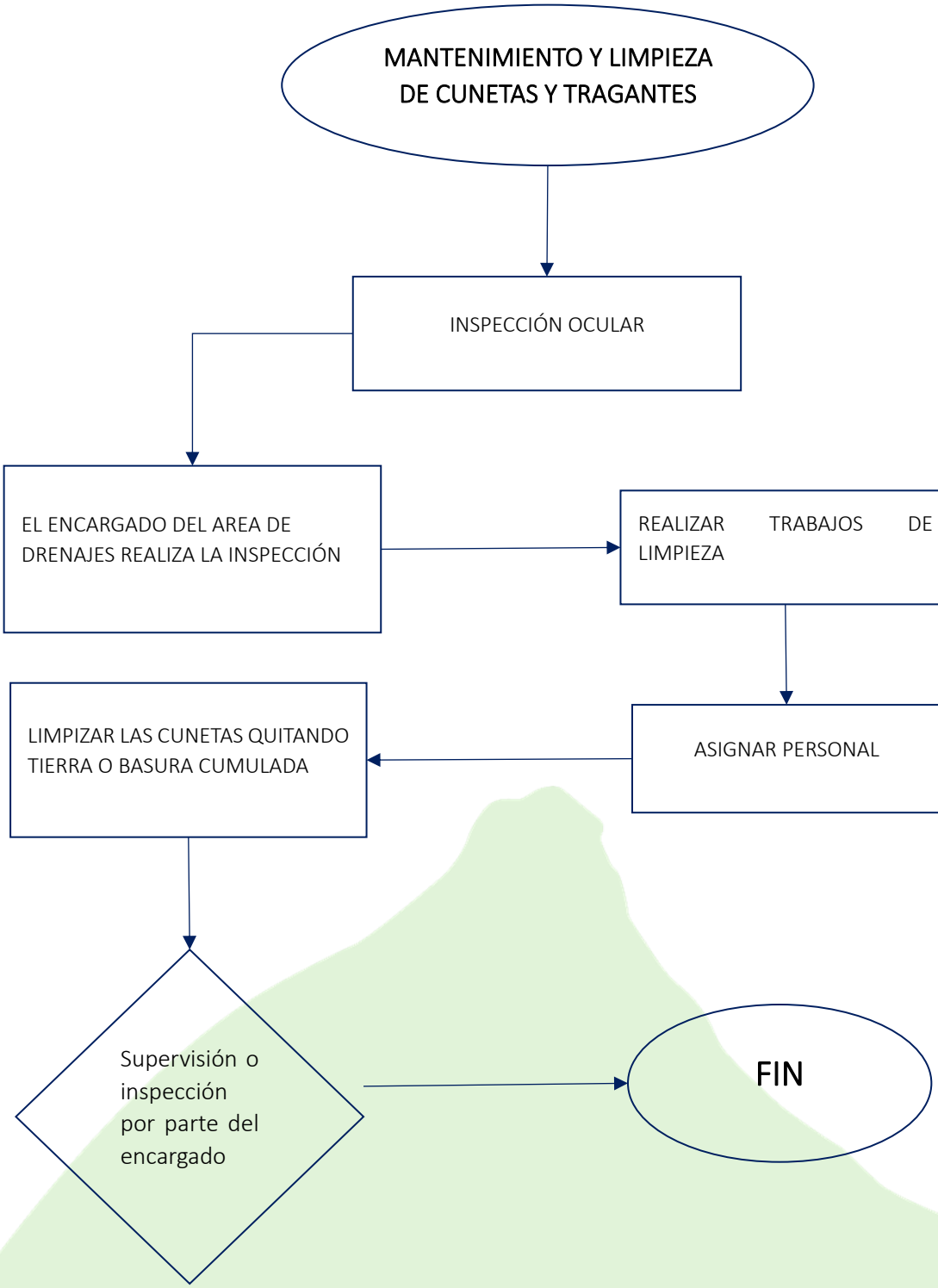
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Servicios Públicos Área de Drenajes	Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y limpieza de cunetas y tragantes	**Tiempo total:** 1días **a 2 días**

Descripción General:
Se Realiza el mantenimiento de las cunetas y tragantes cada cierto periodo de tiempo para mantenerlas en óptimas condiciones y evitar inundaciones en un futuro

Usuarios:
Vecinos del municipio que utilizan el servicio de drenajes.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Inspección ocular	Encargado de Drenajes
2	Asignar personal	
3	Quitar tierra o basura acumulada	Trabajador de Campo
4	Informar que se quedó limpia	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO

- Formación de personal
- Relevo del punto de servicio
- Relevo de vehículos
- Relevo de los puestos de servicios
- Patrullajes
- Apoyo a los vecinos en servicios sociales
- Accidente de tránsito
- Incidentes de seguridad
- Reporte interno
- Recepción de servicio en central de radio de faltas al reglamento interno de la policía municipal de transito
- Consignación de vehículos con grúa
- Entrega y recepción de correspondencia asistencia a citaciones del juzgado, ministerio público y otras instancias
- Emisión y anulación de boletas de infracción de tránsito
- Anulación de boletas por mala redacción o por deterioro
- Movilización del personal a sus puntos de servicio
- Seguridad y rapidez en el traslado del personal
- Consignación de documentos, tarjeta de circulación y licencia de conducir
- Vehículos con multas pendientes (insolventes)
- Vehículo insolvente
- Apoyo a actividades importantes
- Regulación de tráfico
- Movilización de vehículos abandonados y chatarra
- Conductores en estado de ebriedad
- Procedimiento de infracción

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: FORMACIÓN DE PERSONAL	**Tiempo:** 20 minutos

Descripción General:

Que todo el personal vaya bien informado de lo que tiene que realizar en su punto de servicio y también que su aspecto físico y su uniforme sea impecable.

Usuarios:

- Policías Municipales de Tránsito.

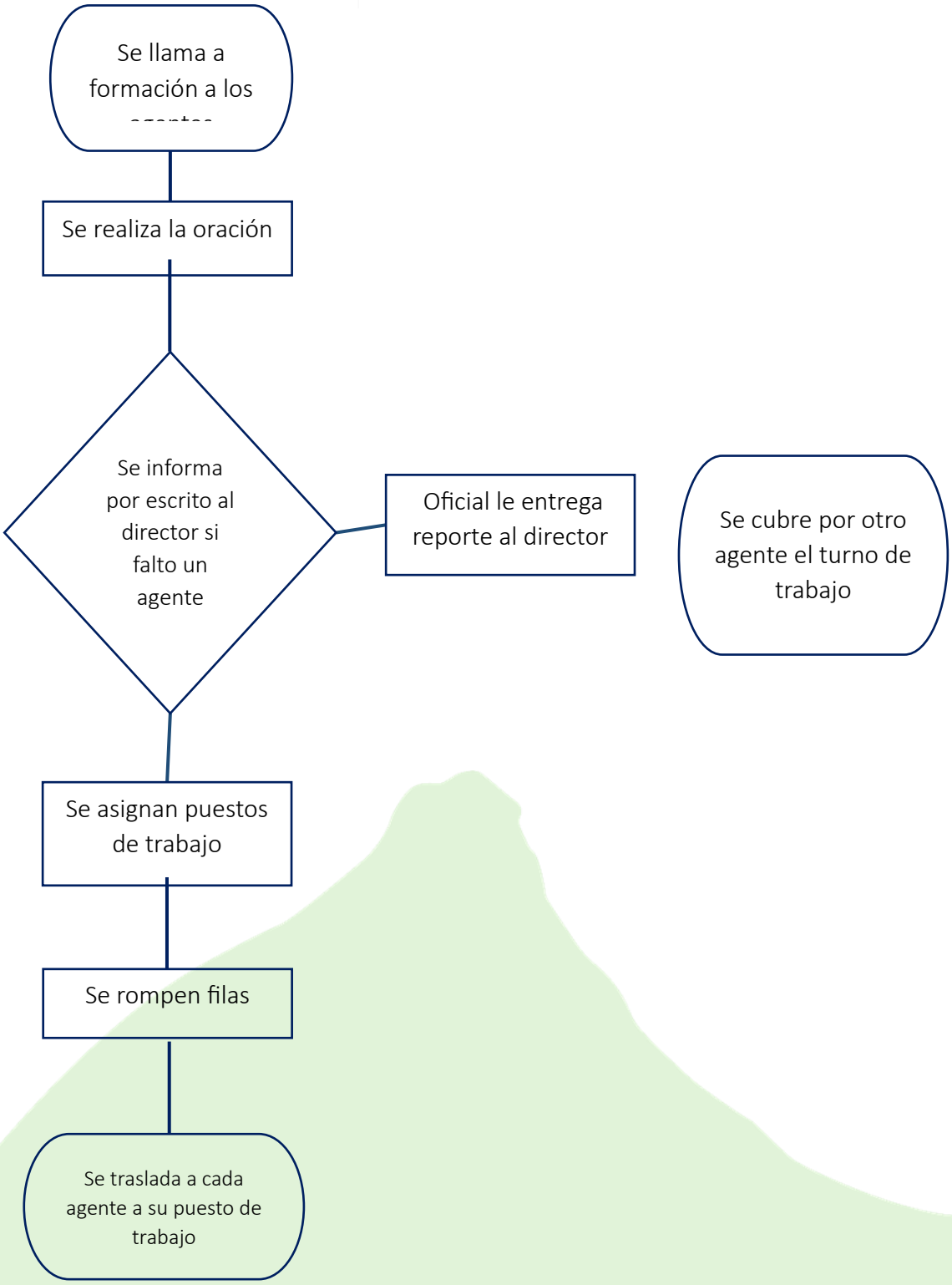
Requisitos:

- Que cada uno de los agentes haya ingresado de manera puntual para prestar servicio.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se llama a formación a los agentes, por orden de mando verbal y se pasa lista.	Oficiales de Grupo
2	Se da inicio con una oración al rey de reyes y señor de señores	
3	Si hay algún agente faltando se reporta por escrito a la dirección notificación a Dirección Administrativa.	
4	Se manda abrir filas para revisión física de los agentes.	
5	Se revisa que todos los agentes cuenten con el equipo básico que a continuación se detalla: Completamente uniformado Chapa e insignias Libreta Lapicero Gorgorito	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Reloj Batón Pañuelo Suéter o Chumpa Peine Espejo Corta uñas	
6	Revista de higiene personal consistente en: Pelo recortado Uñas cortas y limpias. Barba recortada Bigote recortado. Y que no se encuentre bajo ningún efecto de estupefacientes o alcohol.	Oficiales de Grupo
7	Revista de la presentación del personal, consistente en: Uniforme limpio y planchado Playera blanca en buen estado Insignias completas Zapatos lustrados	
8	En la formación se hacen las recomendaciones y refresco de consignas en cada uno de los puestos de servicio.	
9	Se delega un tiempo a los agentes por cualquier duda, pregunta o sugerencia	
10	Se manda a romper filas para los respectivos relevos de puestos fijos.	
11	Se traslada a los agentes a cada uno de los puestos de servicio.	


Se llama a formación a los
Se realiza la oración
Se informa por escrito al director si falto un agente
Oficial le entrega reporte al director
Se cubre por otro agente el turno de trabajo
Se asignan puestos de trabajo
Se rompen filas
Se traslada a cada agente a su puesto de trabajo

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: RELEVO DEL PUNTO DE SERVICIO	**Tiempo:** 5 minutos

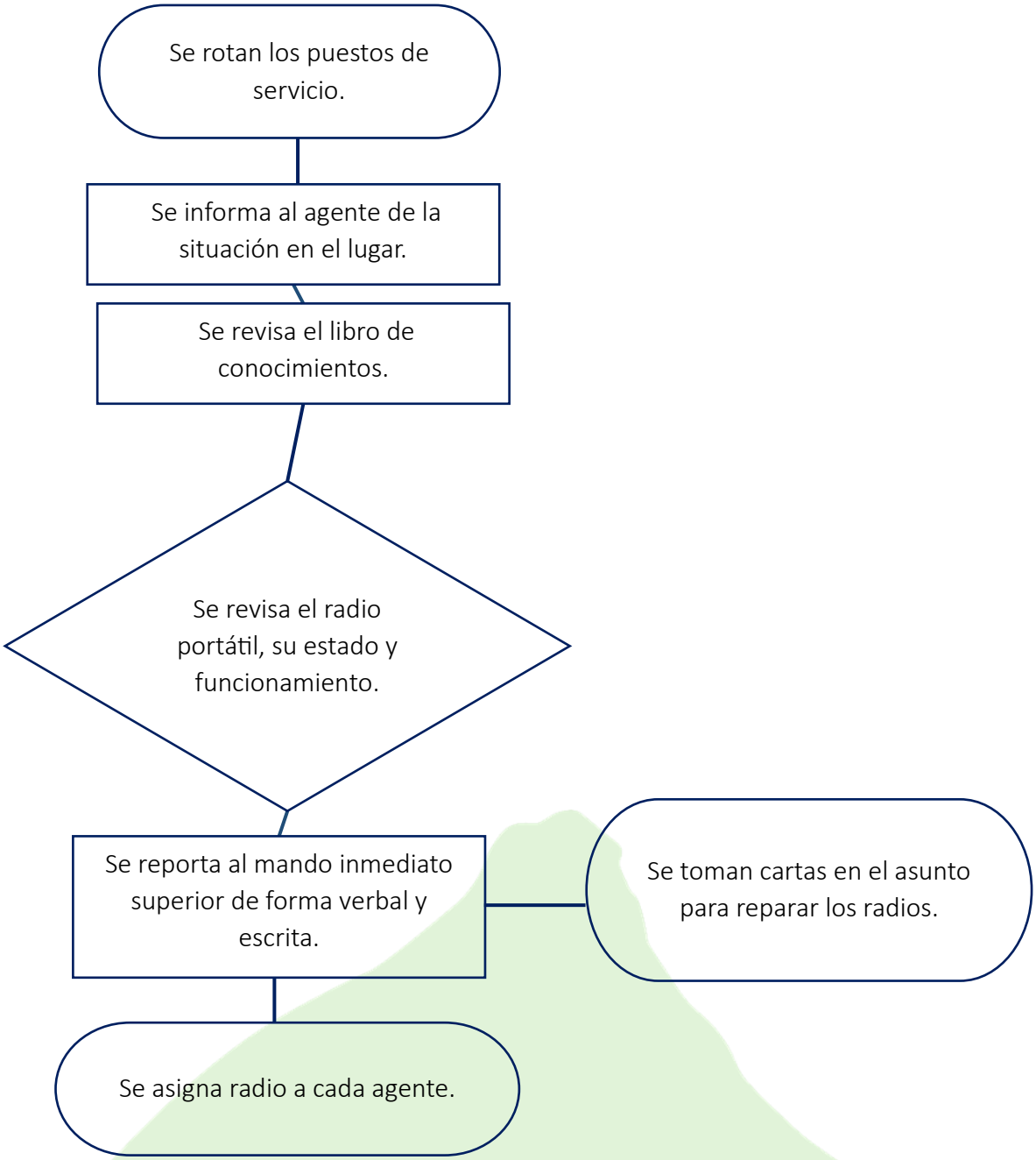
Descripción General:
A la hora del relevo se recomienda la seguridad y consignas del puesto asignado.

Usuarios:
Personal de la PMT.

Requisitos:
Entregar un informe al oficial de grupo para que esté al día sobre la situación.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se releva el puesto asignado.	-Agentes -Oficial de grupo
2	Se reciben consignas e información del puesto de servicio de forma verbal.	
3	Se revisa el libro de conocimientos.	
4	Recibe el radio portátil, revisando su estado y funcionamiento.	
5	Cualquier anomalía se reporta al mando inmediato superior de forma verbal y este procede a donde corresponde por escrito.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: RELEVO DE VEHÍCULOS	**Tiempo:** 5 minutos

Descripción General:
Mantener en buen estado los vehículos y deducir responsabilidades de su mal uso.

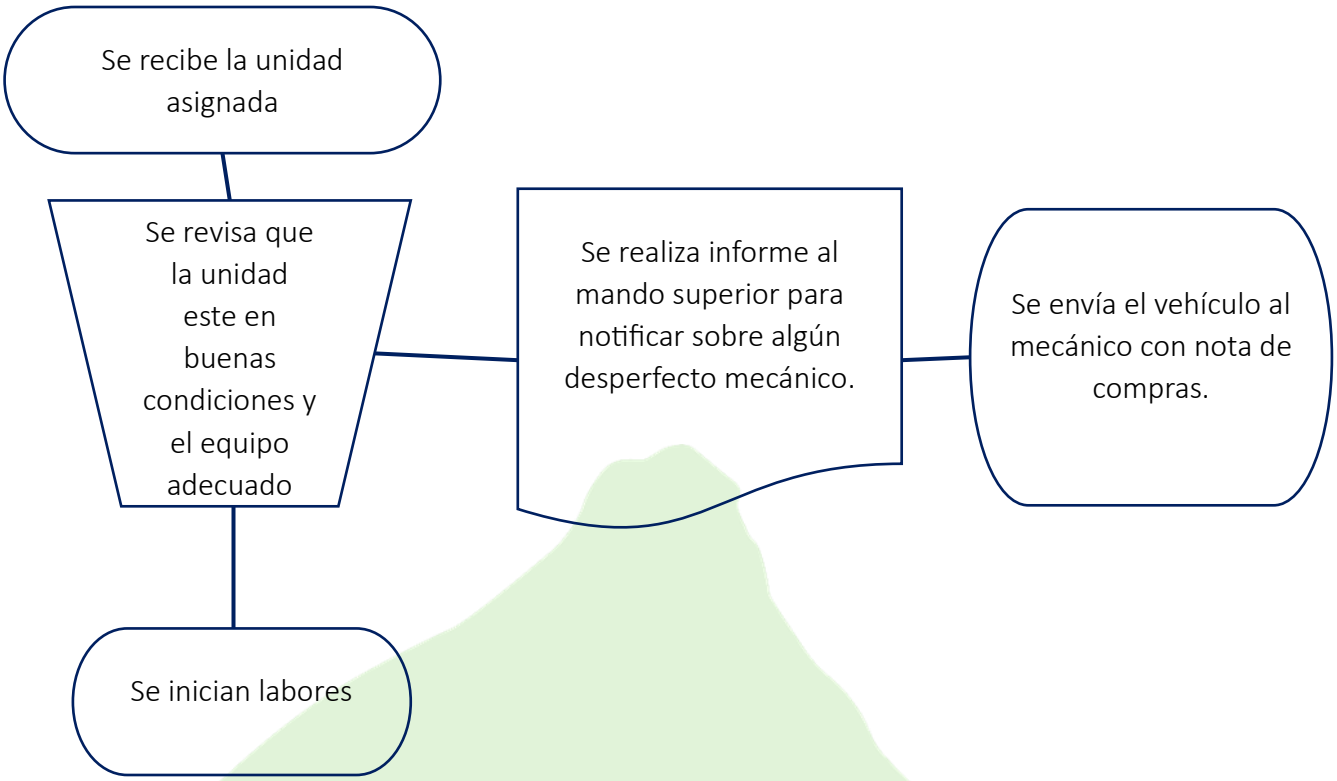
Usuarios:
Personal de la PMT.

Requisitos:
Que la unidad este en perfectas condiciones para evitar cualquier accidente de Tránsito.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de la unidad asignada.	-Agentes -Oficial de grupo
2	Revisión de la limpieza interna y externa de la unidad.	
3	Verificar el estado de la unidad (pintura, tapicería llantas y luces).	
4	Si tiene algún golpe o desperfecto se informa a su mando inmediato superior y este procede con reporte interno a donde corresponde.	
5	Se revisan los niveles de líquidos de la unidad (agua, aceite, hidráulico y combustible).	
6	Si le faltará alguno de estos líquidos informar al mando inmediato superior y este procede por escrito a donde corresponde, para su requerimiento.	
7	Verificar el equipamiento básico (llanta de repuesto, tricket, llave de chuchos, cables para pasar corriente y triángulos de emergencia).	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

8	Si faltara algo del equipamiento informar al mando inmediato superior y este procederá con reporte por escrito a donde corresponde.	
9	Iniciar sus labores.	



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: RELEVO DE LOS PUESTOS DE SERVICIOS	**Tiempo:** 13 horas que duran los turnos diurno y mixto.

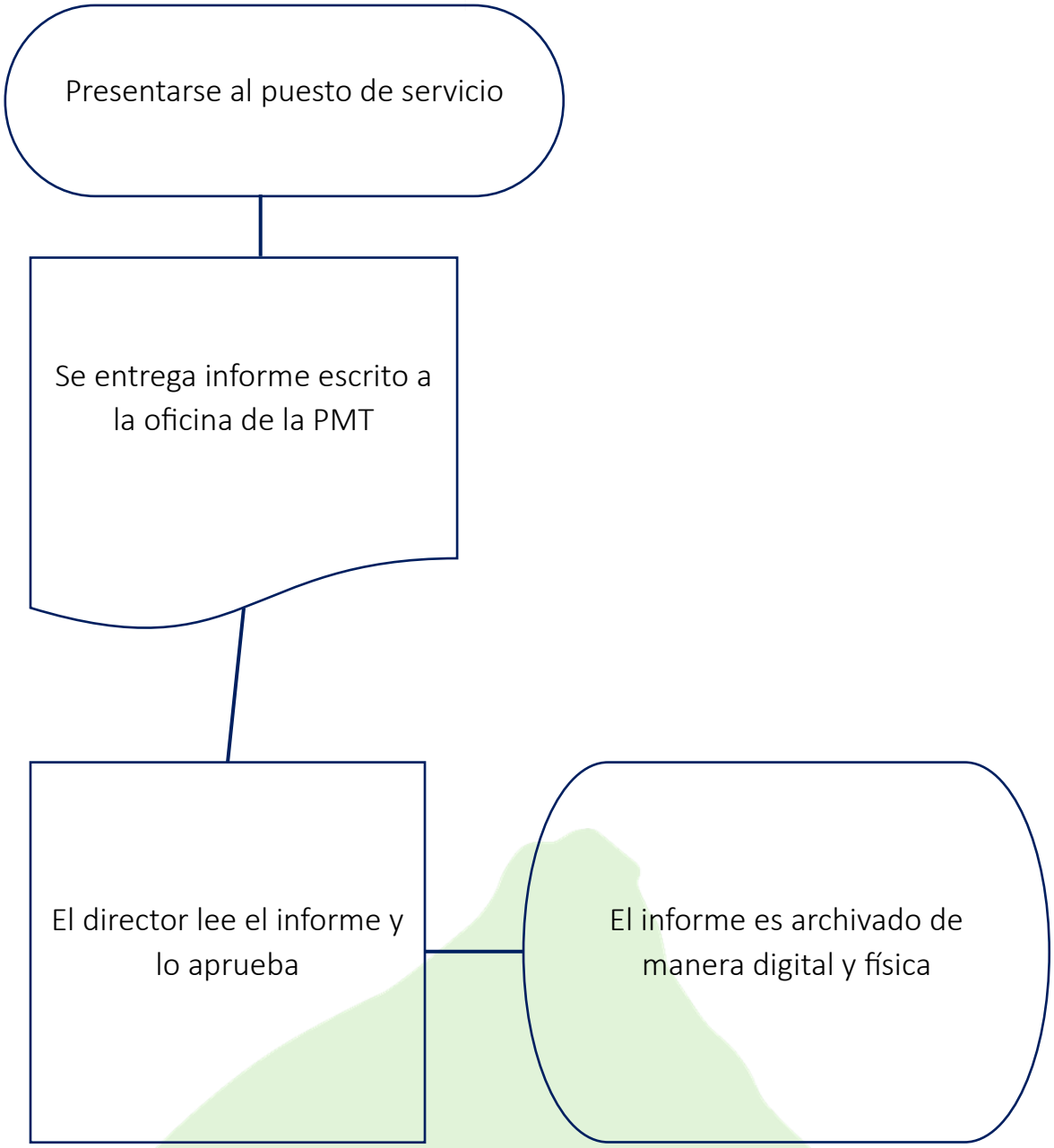
Descripción General:
A la hora del relevo se recomienda la seguridad y consignas del puesto asignado.

Usuarios:
Personal de la PMT.

Requisitos:
Cuando el caso lo amerite se procederá a la identificación de personas.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Llegar al puesto de servicio.	-Agentes -Oficial de grupo
2	Relevar el puesto recibiendo el equipo y verificación del estado del mismo.	
3	Estar siempre atento de todo lo que pasa y de las personas que están a su alrededor.	
4	Si hubiera algún percance, se informar al mando inmediato superior y este procede con reporte por escrito a donde corresponde.	
5	Llevar todos los controles escritos de lo que ingresa y sale del puesto de servicio.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: PATRULLAJES	**Tiempo:** 8 horas durante el turno diurno y mixto o lo que la dirección ordene.

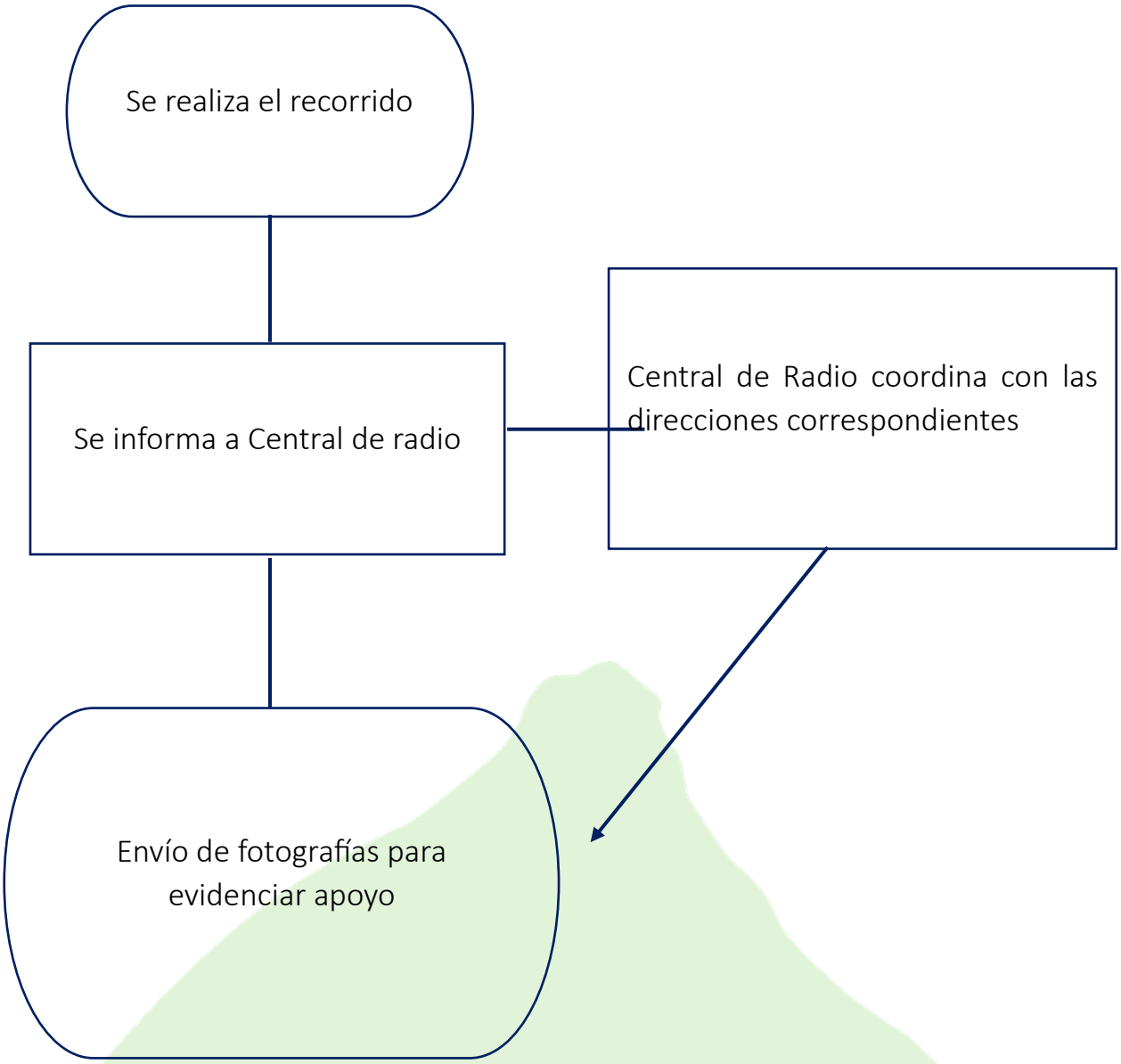
Descripción General:
Verificar todos los puestos de servicio e informar de cualquier anomalía que encuentre en la calle a central de radio.

Usuarios:
Personal de la PMT.

Requisitos:
Permanecer siempre pendiente de todo lo que pase durante su recorrido de patrullaje.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Estar pendiente de todo lo que sucede en el recorrido que realice e informar a central de radio de (accidentes de tránsito, fugas de agua, carros descompuestos, basureros clandestinos)	-Agentes -Oficial de grupo
2	Central de radio hará las coordinaciones a la Dirección que corresponda lo reportado.	Central de radio
3	Documentar con fotografías los bienes municipales que supervise con el fin de evidenciar la presencia en el área.	Agentes -Oficial de grupo

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



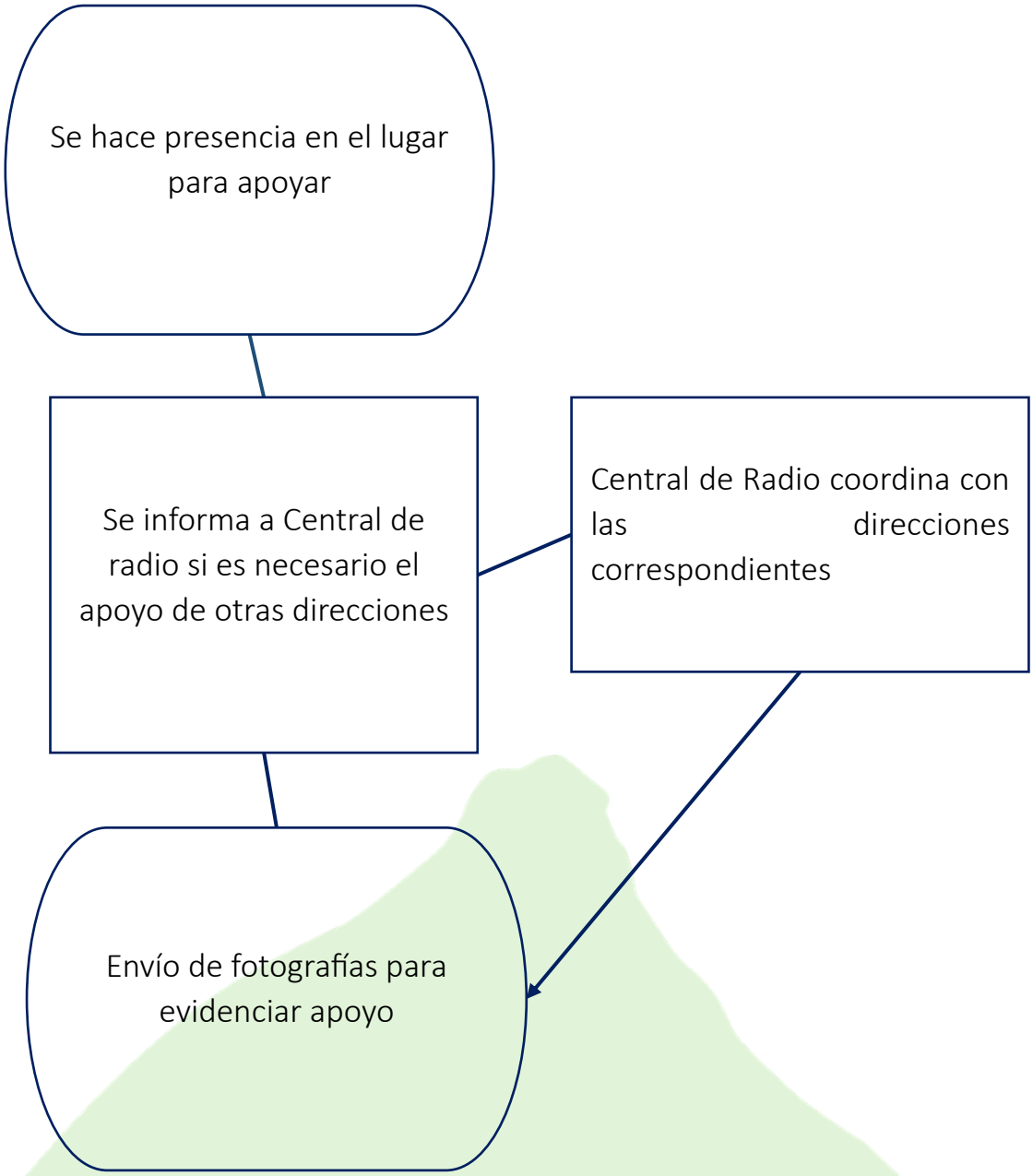
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: APOYO A LOS VECINOS EN SERVICIOS SOCIALES	Tiempo: Indefinido

Descripción General: Colaborar en cuanto sea posible con vecinos en cualquier actividad o incidente que sea solicitado, usar criterio dependiendo de la situación.
Usuarios: Personal de la PMT.
Requisitos: Que las personas hayan presentado una carta haciendo la solicitud solicitando el apoyo correspondiente.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Al momento de encontrar un incidente, tomar las medidas de seguridad necesarias, reportar a central de radio para las respectivas coordinaciones.	-Agentes -oficial de grupo -Director de Transporte y Tránsito.
2	Central llevara su propio control en la bitácora diaria.	
3	Al retirarse del lugar después de cualquier situación reportar con central	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: ACCIDENTE DE TRÁNSITO	**Tiempo:** Indefinido

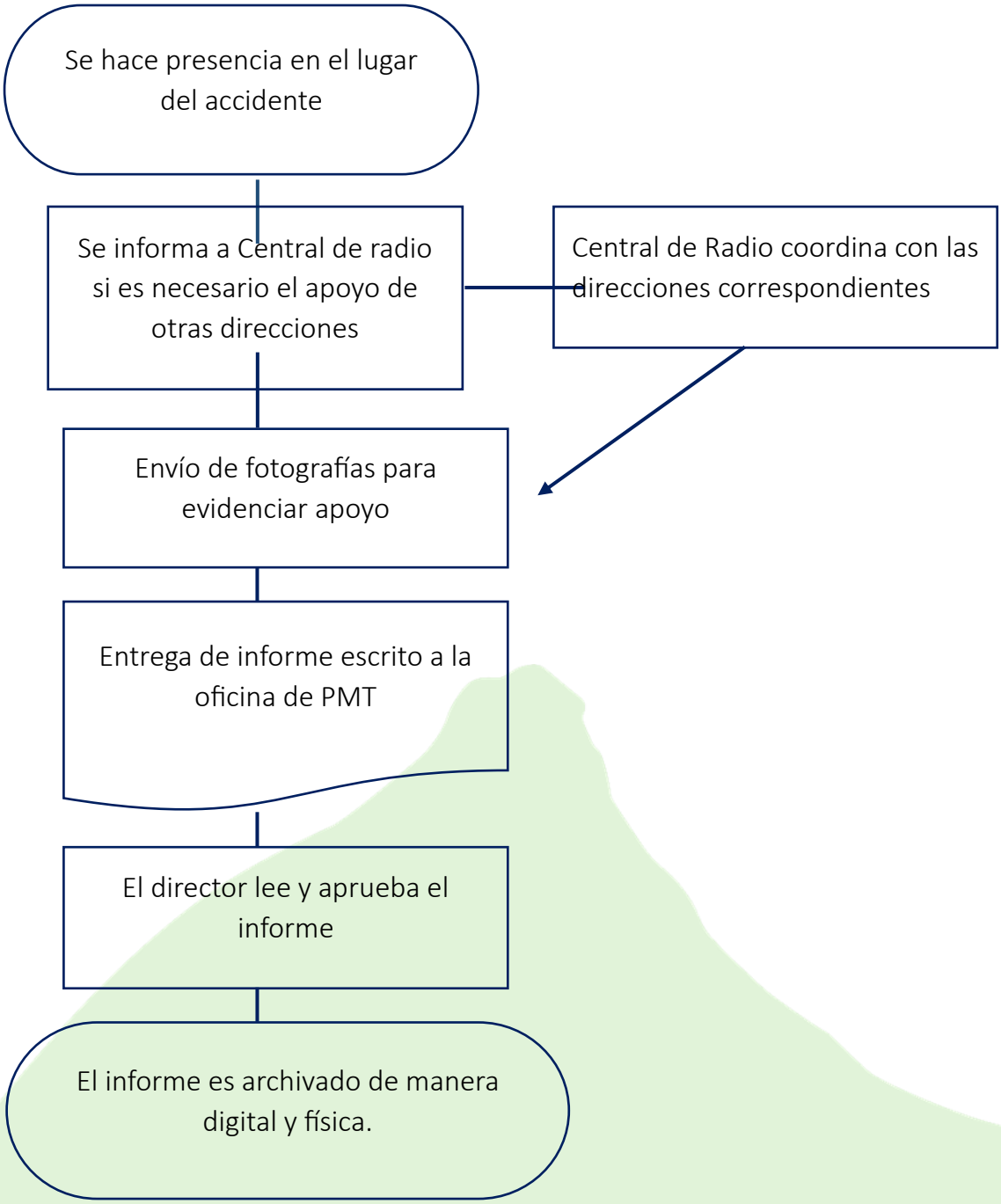
Descripción General:
Brindar el apoyo correspondiente cuando suceda un accidente de tránsito

Usuarios:
Personal de la PMT, Bomberos Municipales, Policía Nacional Civil y Ministerio Público.

Requisitos:
Llenar una hoja de colisión para informe.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	En el momento de encontrar un accidente tomar las medidas de necesarias en cuanto a seguridad se refiere asegurar el área personal y para la persona o personas que encuentren en riesgo de perder la vida	-Agentes PMT
2	Si en el lugar hay personas heridas o fallecidas hacer las coordinaciones con central para el respectivo trámite (Cuerpos de socorro, PNC y MP si la situación lo amerita)	-Bomberos Municipales - Policía Nacional Civil.
3	De todos los procedimientos se presenta reporte escrito de lo sucedido.	-Oficial de Grupo

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: INCIDENTES DE SEGURIDAD	**Tiempo:** Indefinido

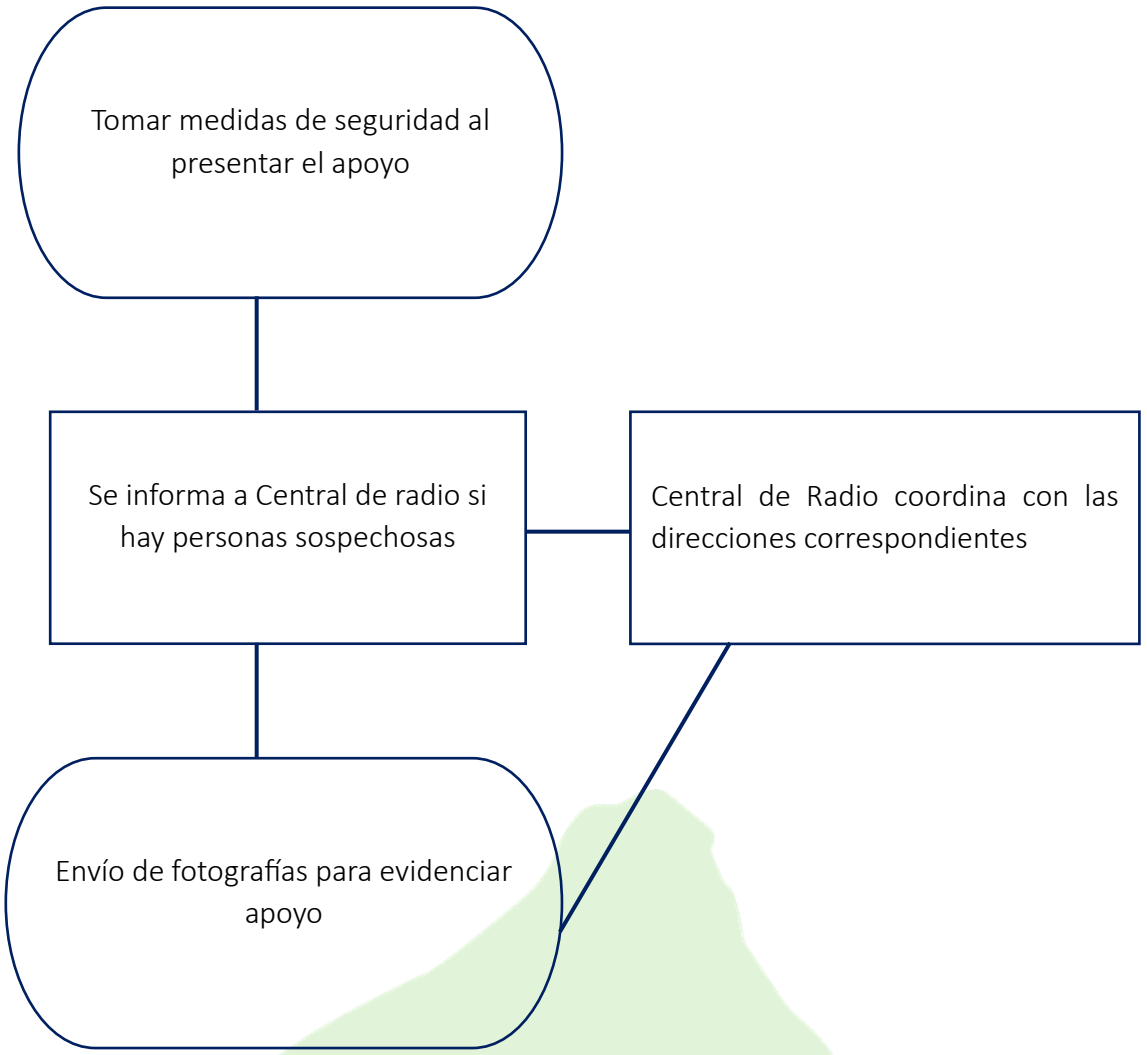
Descripción General:
Estar preparado para cualquier eventualidad en su punto de servicio y los alrededores.

Usuarios:
Personal de la PMT, Bomberos Municipales, Policía Nacional Civil.

Requisitos:
Notificar de cualquier actividad a central de radio.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	En el momento de encontrar un accidente tomar las medidas de seguridad e Informar al mando inmediato superior y a Central de Radio.	-Agentes -Personal de monitoreo.
2	Verificar si cerca del lugar hay personas sospechosas informar a Central de radio lo siguiente: Dirección exacta con punto de referencia Cantidad de personas Como están vestidas Si está a su alcance verificar si portan armas En que se conducen Que rumbo tomaron	
3	Central coordinará con PNC y unidades de emergencia (bomberos, ambulancia, entre otros).	-Personal de Monitoreo -Agentes PNC -Bomberos Municipales.
4	Documentar con fotografías.	-Agentes PMT

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Policía Municipal de Tránsito.**	Nombre del Procedimiento: **REPORTE INTERNO**	**Tiempo:** 10 a 15 Minutos

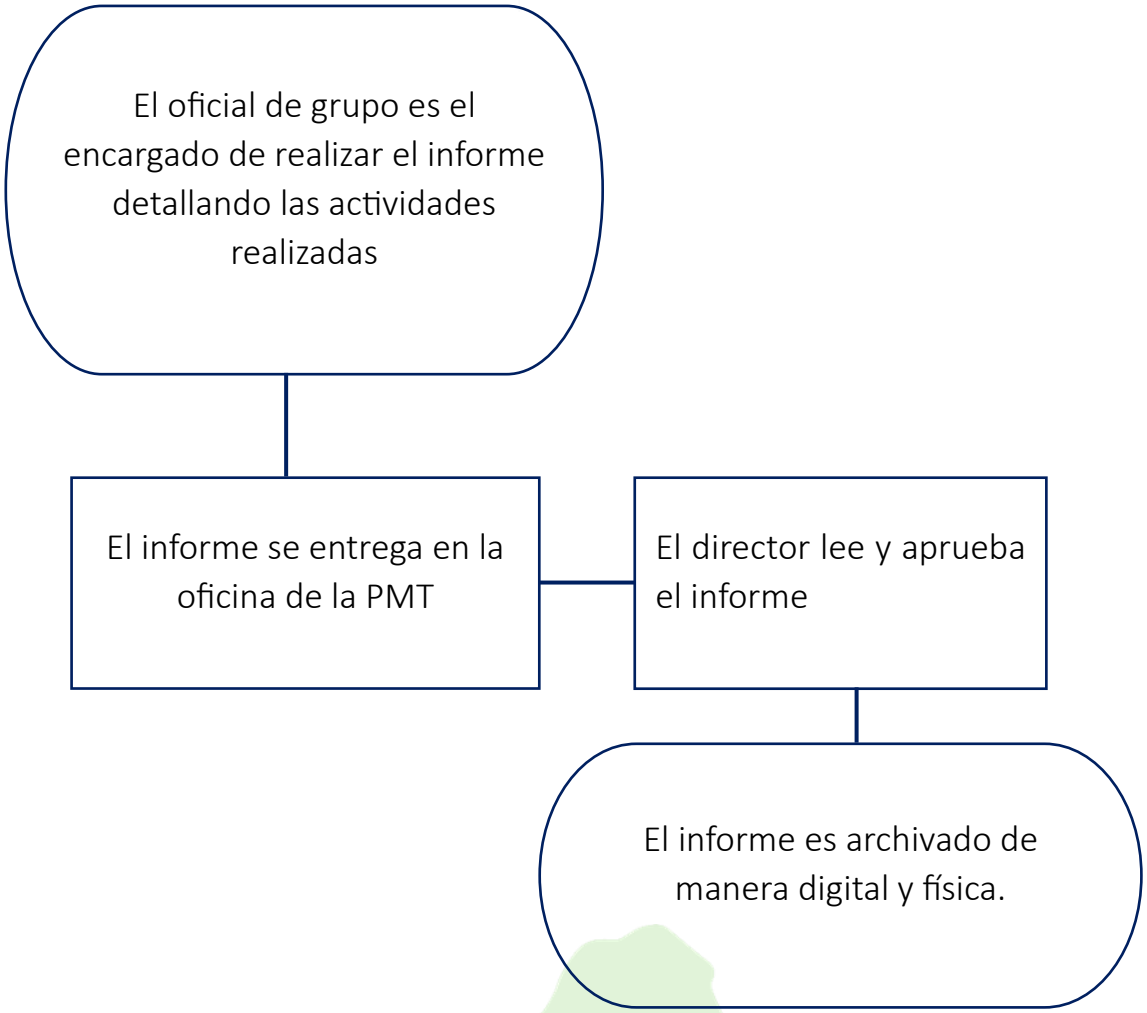
Descripción General:
Procedimiento que se realiza con la intención de informar sobre cualquier novedad o situación en su patrullaje o en el punto deservicio.

Usuarios:
Personal de la PMT.

Requisitos:
Enviar fotografías en el transcurso del día de las actividades realizadas y presentar el informe al director de Transportes y Tránsito.

No.	Descripción Secuenciales	Responsable
1	Redacción de un reporte importante anote lo siguiente: Cuándo sucedió Dónde sucedió Hora de lo sucedido Qué sucedió Quién fue la victima Que le sucedió.	Oficial de grupo
2	El informe se entregará al jefe inmediato superior para su trámite correspondiente.	-Secretario PMT -Director de Transportes y Tránsito

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: RECEPCION DE SERVICIO EN CENTRAL DE RADIO	**Tiempo:** 12 o 24 horas en turno diurno y nocturno o lo que la dirección ordene

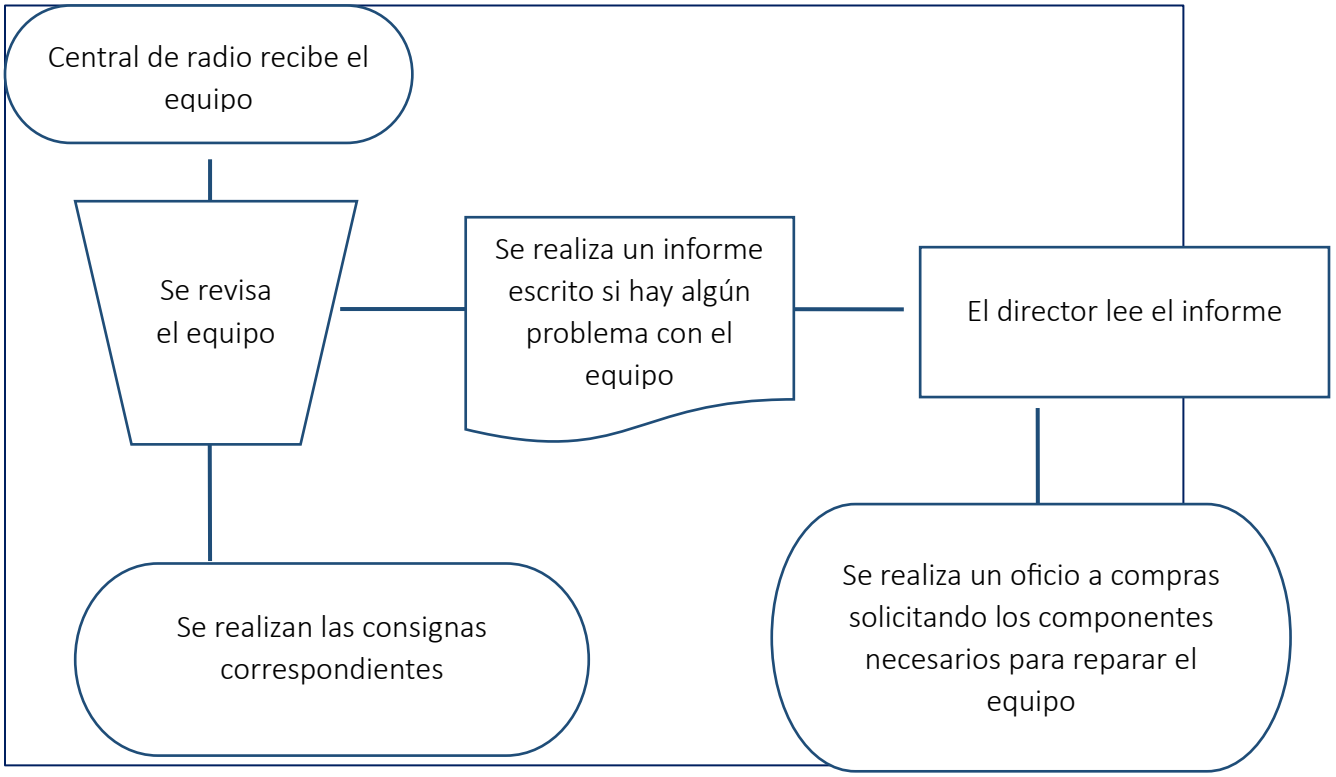
Descripción General:
Informar a donde corresponde todo lo reportado e ingresado a su medio de comunicación "Central de Radio".

Usuarios:
Personal de la PMT.

Requisitos:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Relevar el puesto recibiendo el equipo y verificando que se encuentre en buen estado, de no ser así informar a su inmediato superior, este reportara por escrito a la dirección.	-Agentes -Oficial de Grupo
2	Recibir todas las consignas relacionadas a Central de Radio, así como las ordenadas por la superioridad, directores, vecinos del municipio y público en general, con el fin de demostrar el buen desarrollo municipal, y con esto asegurar el servicio cinco estrellas.	-Director de Transportes y Tránsito. -Central de radio.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: DE FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	**Tiempo:** Un día

Descripción General:

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.

Usuarios:

Personal de la PMT.

Requisitos:

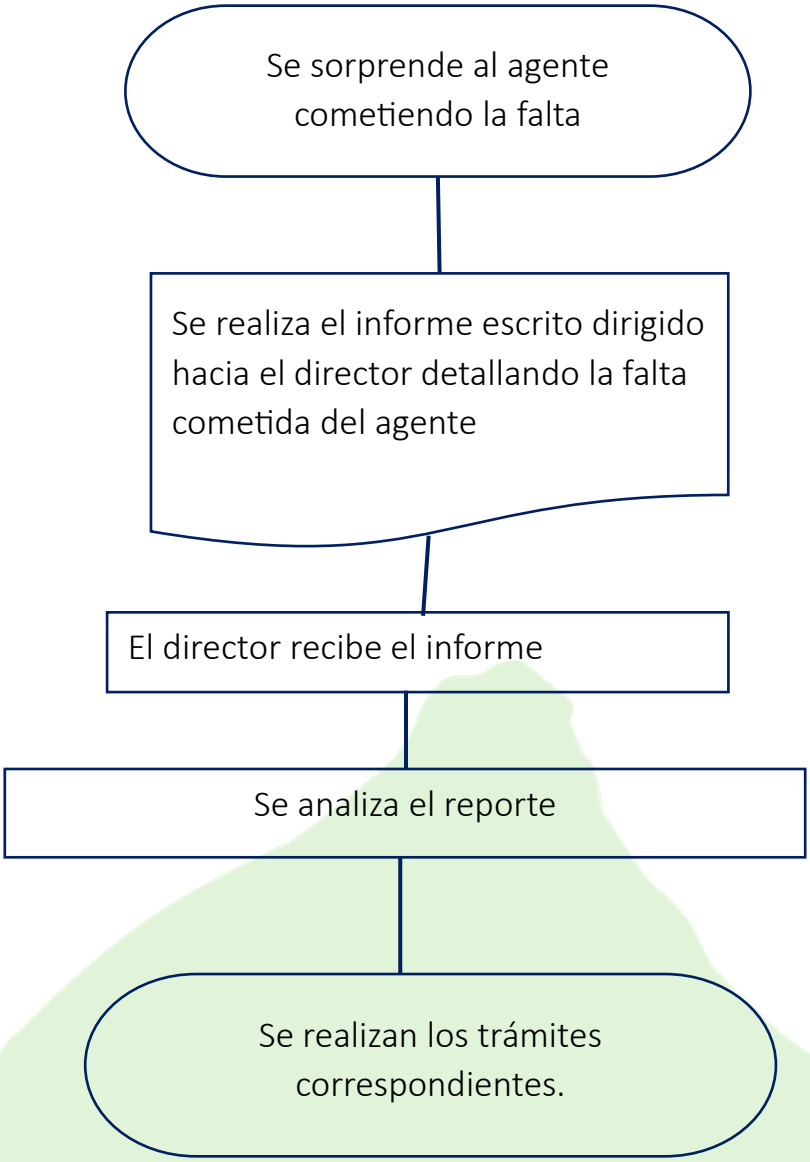
Es obligatorio que todo agente de la Policía Municipal de Tránsito conozca todas las reglas disciplinarias a cumplir dentro de la institución y las sanciones que cada una conlleva. Deben conocer sus obligaciones y responsabilidades para evitar en lo posible caer en faltas y ser reportados por sus mandos superiores.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	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: 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.	-Oficial de Grupo

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Firma de enterado del agente que se reporta.	
2	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.	
3	Se traslada a Dirección Administrativa para que proceda como corresponde.	-Secretario PMT -Director de Transporte y Tránsito

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULOS CON GRÚA	**Tiempo:** Indefinido

Descripción General:

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.

Usuarios:

Personal de la PMT, policía Nacional Civil.

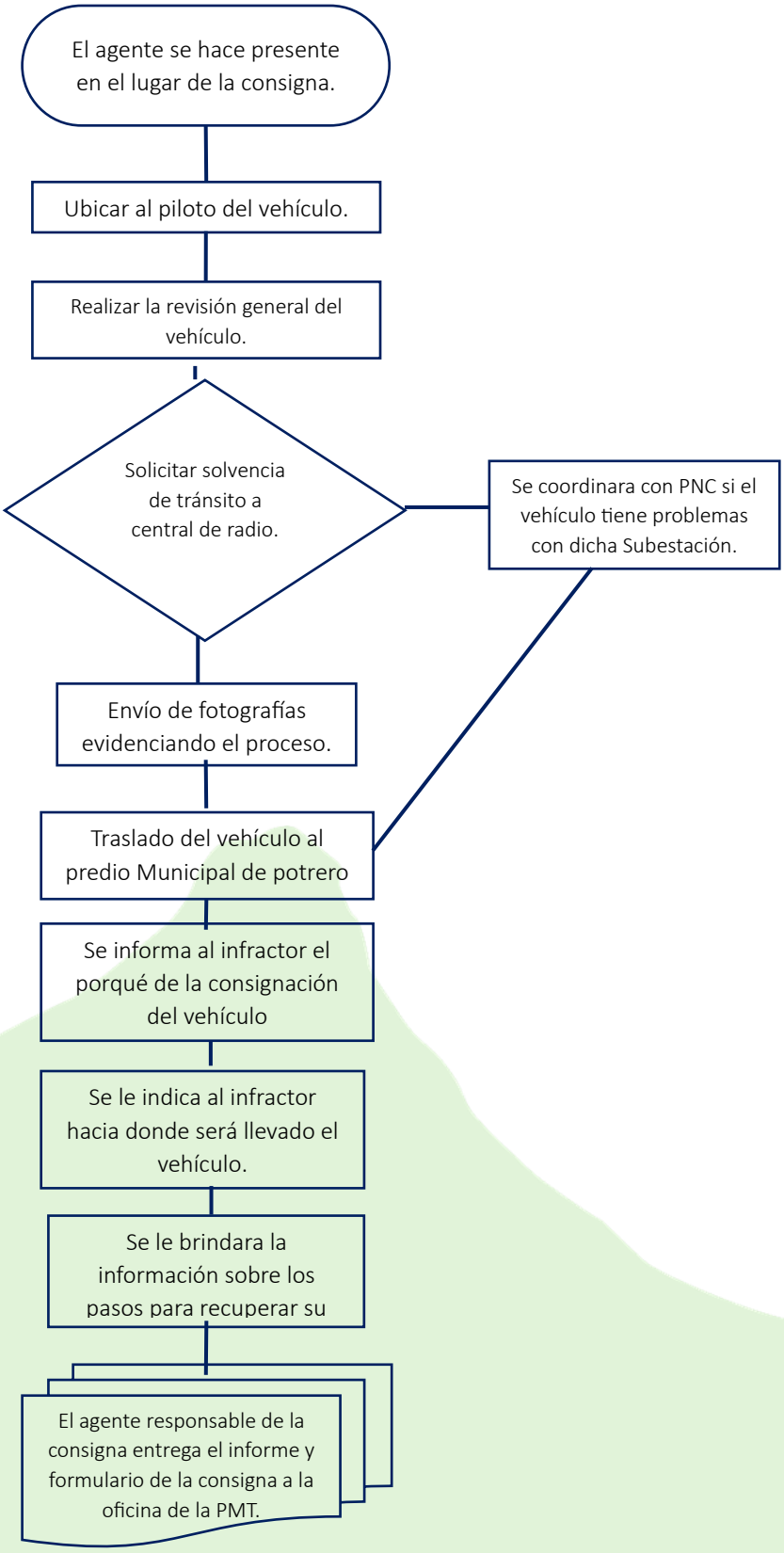
Requisitos:

Notificar al conductor sobre el procedimiento y que el mismo esté de acuerdo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Definir la causa de la posible consignación del vehículo y de ser posible ubicar al conductor del mismo.	-Agentes PMT
2	Revisión General del vehículo antes de engancharlo. (Para no consignar vehículos involucrados en actos fuera de la ley).	
3	Solicitar solvencia de Tránsito PMT de Palencia y PNC a través de Central de Radio. 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, si en dado caso fuera la comisaria o la sub-estación de la cabecera municipal, se dará seguimiento posterior a	Central de Radio

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	efecto de que no se dejen los vehículos en la vía pública, si no que utilicen el predio municipal.	
4	Documentar con fotografías elocuentes la falta cometida y el procedimiento completo.	Oficial de Grupo
5	Enganchar el vehículo y trasladarlo al predio municipal.	
6	Informar a Central de Radio de la consignación.	
7	Informar al piloto del vehículo a consignar, el porqué de la consignación. (Artículo y numeral).	
8	Informar al piloto de la grúa y al conductor del vehículo, hacia donde se trasladará el mismo.	
9	Informar los trámites que debe hacer para la recuperación de su vehículo y si se presentara el caso que el vehículo resulte dañado durante el proceso de enganche y traslado indicarle que deberá presentar inconformidad en el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.	
10	Qué el conductor firme el peritaje, mostrando conformidad del estado en el que deja el vehículo.	
11	El agente responsable del procedimiento realiza reporte y entrega el formulario de consignación al secretario de PMT para enviarlo a donde corresponde.	Secretario PMT Director Municipal de Transportes y tránsito

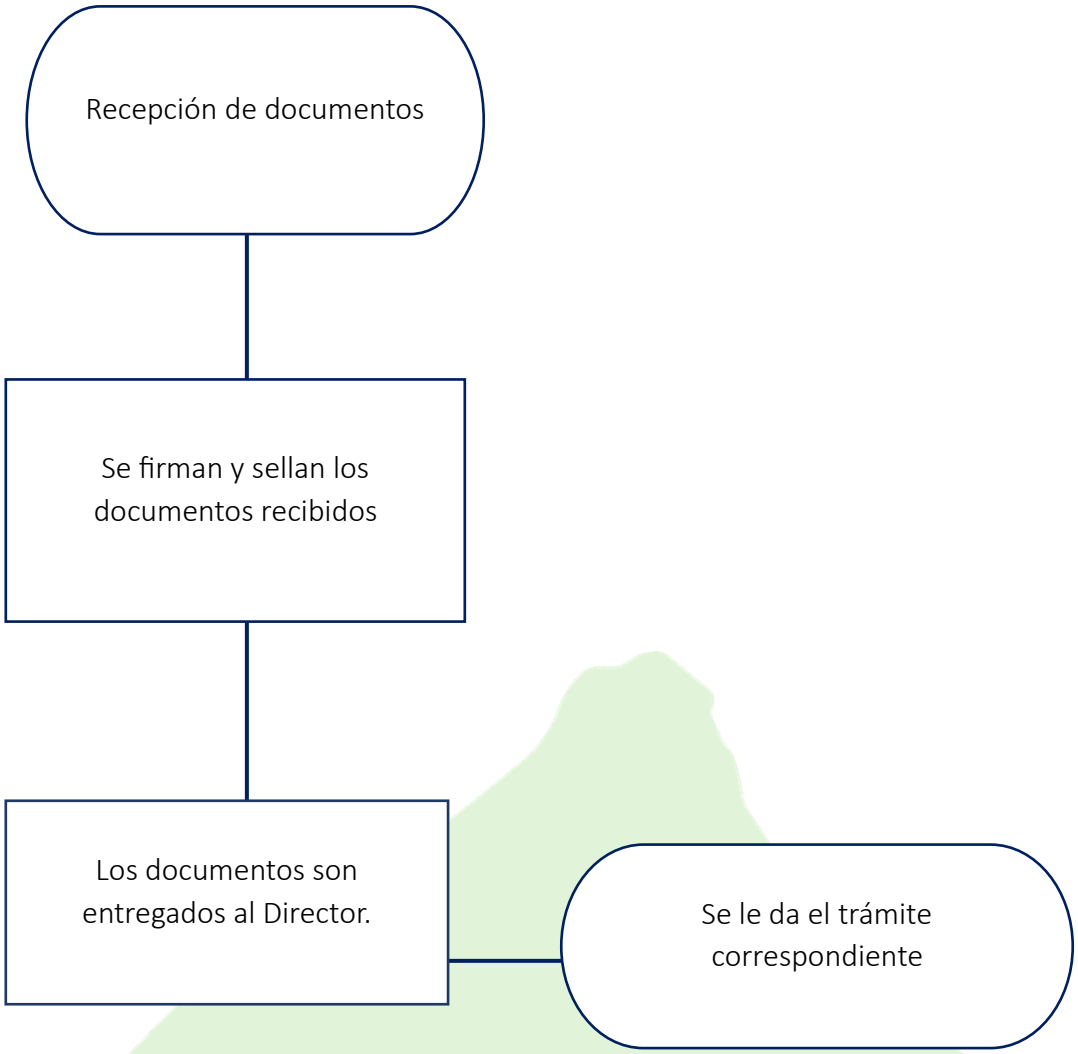

El agente se hace presente en el lugar de la consigna.
Ubicar al piloto del vehículo.
Realizar la revisión general del vehículo.
Solicitar solvencia de tránsito a central de radio.
Se coordinara con PNC si el vehículo tiene problemas con dicha Subestación.
Envío de fotografías evidenciando el proceso.
Traslado del vehículo al predio Municipal de potrero
Se informa al infractor el porqué de la consignación del vehículo
Se le indica al infractor hacia donde será llevado el vehículo.
Se le brindara la información sobre los pasos para recuperar su
El agente responsable de la consigna entrega el informe y formulario de la consigna a la oficina de la PMT.

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Policía Municipal de Tránsito.**	Nombre del Procedimiento: **ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**	**Tiempo:** 5 días máximo

Descripción General: Es la forma en que se debe enviar y recibir la correspondencia dentro de la Dirección con el fin de que se lleve el control sobre los expedientes y documentos en general de la Dirección de la Policía Municipal de Transito.
Usuarios: Personal de la PMT.
Requisitos: Todos los documentos remitidos deben ir debidamente firmados, fechados e identificados con el respectivo número correlativo según el tipo de documento.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Toda documentación que se genera interna o externa debe canalizarse por la Dirección, para mantener el control de la misma y darle seguimiento.	Secretario PMT
2	En el momento que reciben los documentos se deben sellar y firmar de recibido, luego se transfiere al Director para que sea revisada.	
3	Después que es revisada y marginada por el encargado, se procede a darle el trámite correspondiente.	Director Municipal de Transporte y Tránsito

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: ASISTENCIA A CITACIONES DEL JUZGADO, MINISTERIO PÚBLICO Y OTRAS INSTANCIAS	Tiempo: Según hora y fecha, y lo que disponga la instancia que realizo la citación.

Descripción General:

Todo agente de Tránsito de Palencia, tiene la obligación de asistir a citaciones (de Juzgado u otros) bien sea en horarios de servicio o fuera de estos cuando le sea requerido. Indicando como lugar para recibir citaciones la dirección del edificio municipal, siempre y cuando el caso se relacione con el trabajo que se realiza en la Dirección de Policía, Transporte y Tránsito de Palencia.

Usuarios:

Personal de la PMT.

Requisitos:

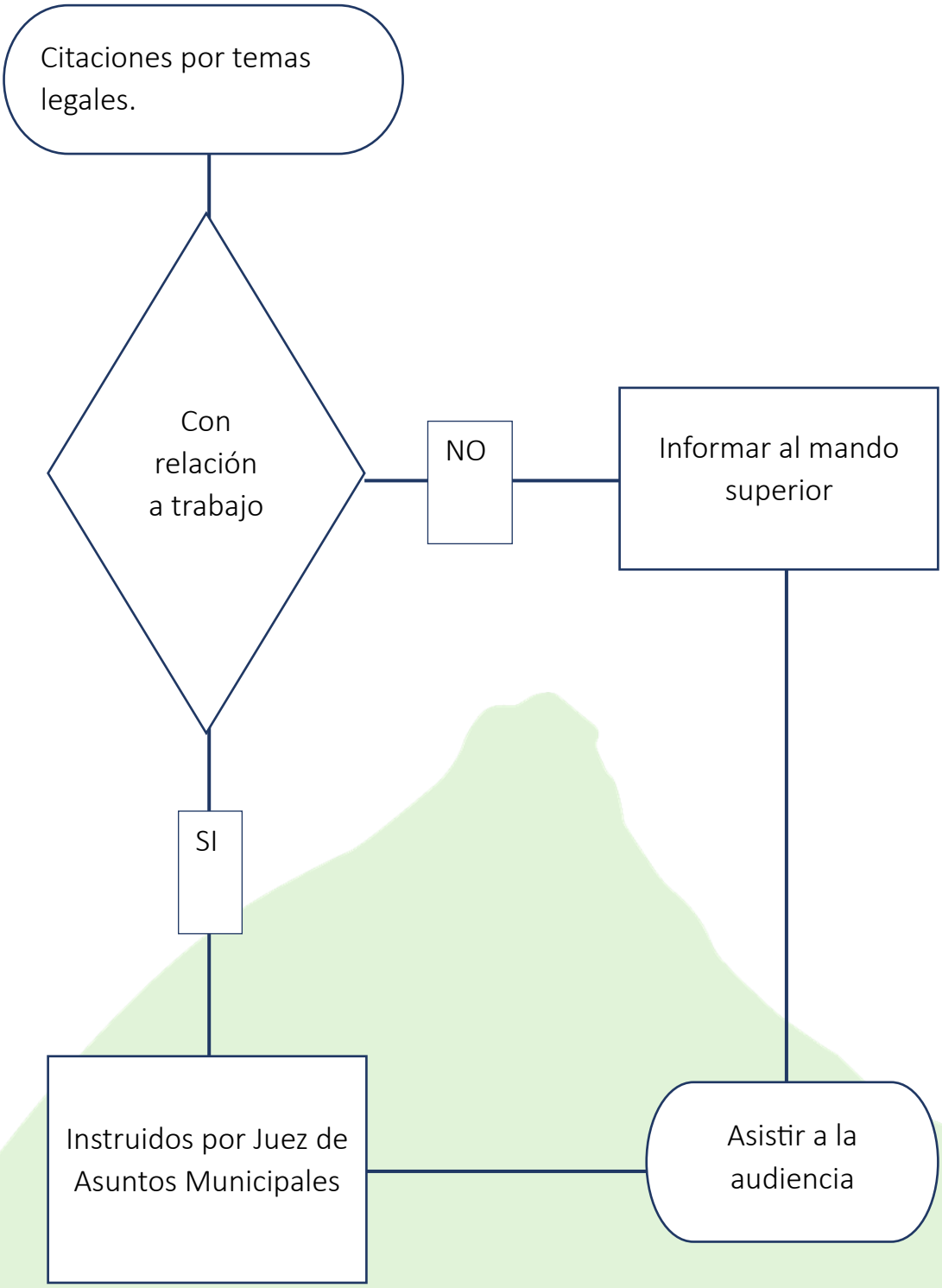
Para asistir al Juzgado, Ministerio Público y otras instancias; debe ser notificado por escrito y tal notificación debe llegar a través de secretaria PMT, con el pleno conocimiento del Director y Juez de Asuntos Municipales, de igual manera el jefe de turno o inmediato del agente requerido, debe estar enterado y cualquier citación que provenga de estas entidades debe ser notificado inmediatamente a las autoridades superiores.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Cuando las citaciones provengan del Ministerio Público u otras instancias que impliquen temas legales, los agentes notificados deben proceder antes con el Juez de Asuntos Municipales, para que sean instruidos de la mejor manera, siempre y cuando la citación tenga que ver con el trabajo que desempeña dentro de la Dirección de Policía, Transporte y Tránsito de Palencia.	-Juez de Asuntos Municipales -Agentes PMT

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

2	En aquellos casos en los que algún agente de Tránsito de Palencia sea citado por algún Juzgado, por problemas que no tienen relación con el trabajo que desempeña en la institución, no se hará a través del Centro de Operaciones, inmediatamente debe informar al mando superior y posteriormente de haber asistido, debe presentar informe, constancia y copia de la citación.	-Juez de Asuntos Municipales -Agentes PMT

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: EMISIÓN Y ANULACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN DE TRÁNSITO	**Tiempo:** Indefinido

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:

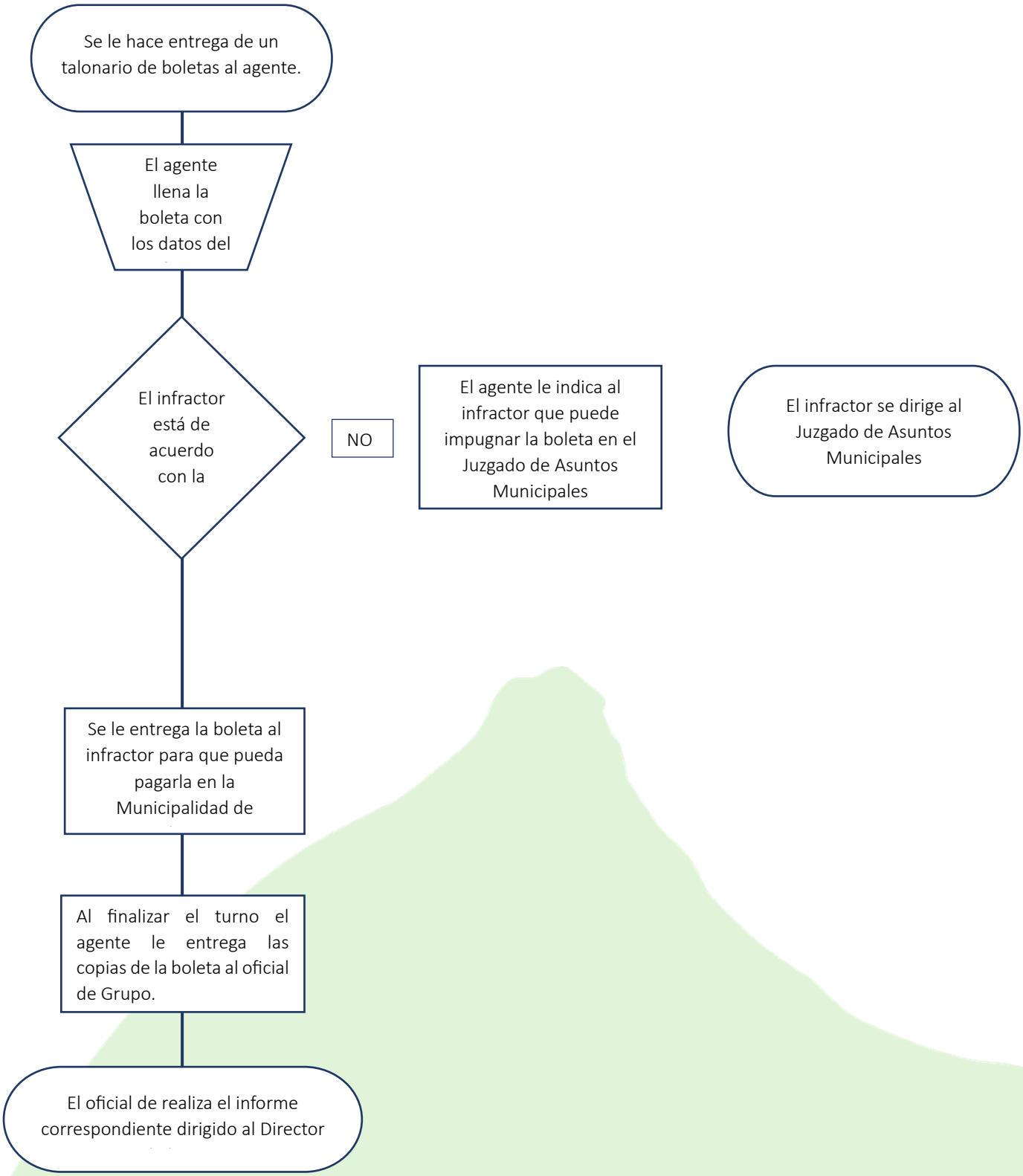
Boleta emitida

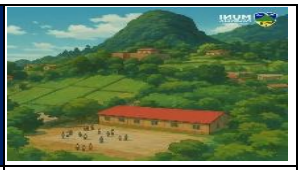
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El mando responsable entrega al agente de PMT su talonario de boletas de infracción, previa verificación y revisión por parte del Juez de asuntos Municipales de dicho talonario.	-Agentes PMT
2	El agente de PMT emite la boleta de infracción, luego de presentarse 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; debiendo de informar desde el inicio a central de radio de la colocación, indicando No. De boleta a colocar, placa del vehículo, articulo sancionador a utilizar, el radio operador le asignara un numero reporte radial (R-R), para llevar el control de multas impuestas. Si el	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	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, 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.	
3	Al finalizar su turno el agente deberá entregar al jefe de turno o encargado del control y cierre de boletas impuestas su talonario, 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 Turno

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


Se le hace entrega de un talonario de boletas al agente.
El agente llena la boleta con los datos del
El infractor está de acuerdo con la
NO
El agente le indica al infractor que puede impugnar la boleta en el Juzgado de Asuntos Municipales
El infractor se dirige al Juzgado de Asuntos Municipales
Se le entrega la boleta al infractor para que pueda pagarla en la Municipalidad de
Al finalizar el turno el agente le entrega las copias de la boleta al oficial de Grupo.
El oficial de realiza el informe correspondiente dirigido al Director

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: ANULACIÓN DE BOLETAS POR MALA REDACCIÓN O POR DETERIORO	**Tiempo:** Indefinido

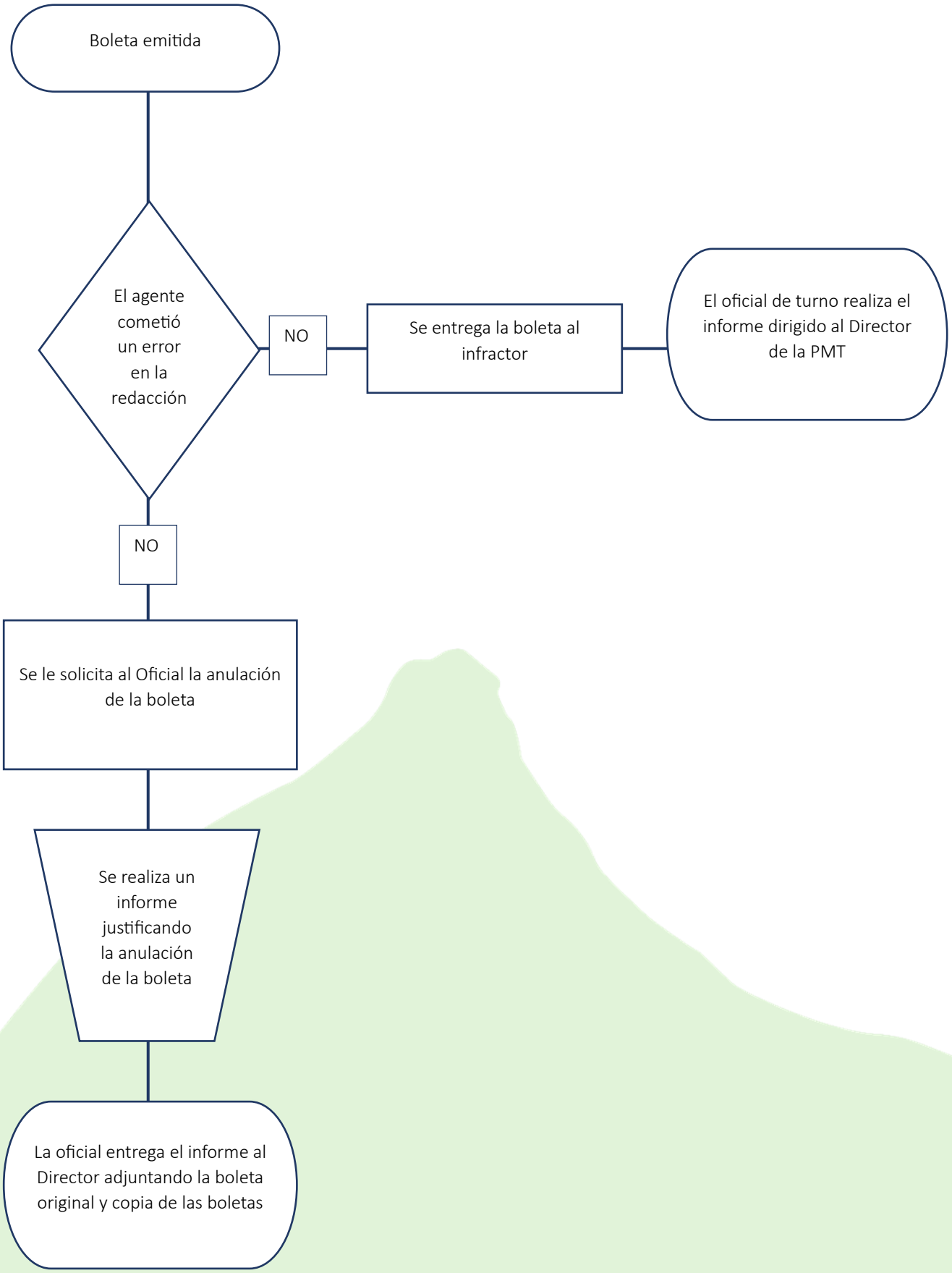
Descripción General:
Únicamente se podrá solicitar al mando superior inmediato la anulación de una boleta de infracción cuando se cometa un error de redacción o por deterioro de la boleta en el momento de la imposición y la nueva boleta solamente se hará por un monto igual o mayor al de la boleta que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

Usuarios:
Personal de la PMT.

Requisitos:
Boleta 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 PMT
2	El agente 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 culminar 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.	-Oficial de grupo

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL A SUS PUNTOS DE SERVICIO	**Tiempo:** Indefinido

Descripción General:
Trasladar al personal desde el punto de formación hacia sus puntos de servicio y viceversa, con la mayor brevedad para tomar el control de los lugares donde se ubiquen los agentes asignados.

Usuarios:
Personal de la PMT.

Requisitos:
Tener un puesto de servicio asignado por los superiores.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Movilizarse a sus puestos de servicio asignado por los superiores	-Agentes PMT

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

El oficial de grupo asigna puestos de Servicio

Los agentes se movilizan a sus puestos de servicio.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: SEGURIDAD Y RAPIDEZ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL	Tiempo: 10 minutos máximos dependiendo de la fluidez vehicular.

Descripción General:

Para la seguridad del personal cuando se moviliza a sus puntos de servicio, es necesario contar con transporte, no solo para evitar algún percance en el recorrido sino para ganar tiempo, llegando con anticipación al lugar asignado y siempre dando el ejemplo al transportarse en vehículos adecuados.

Usuarios:

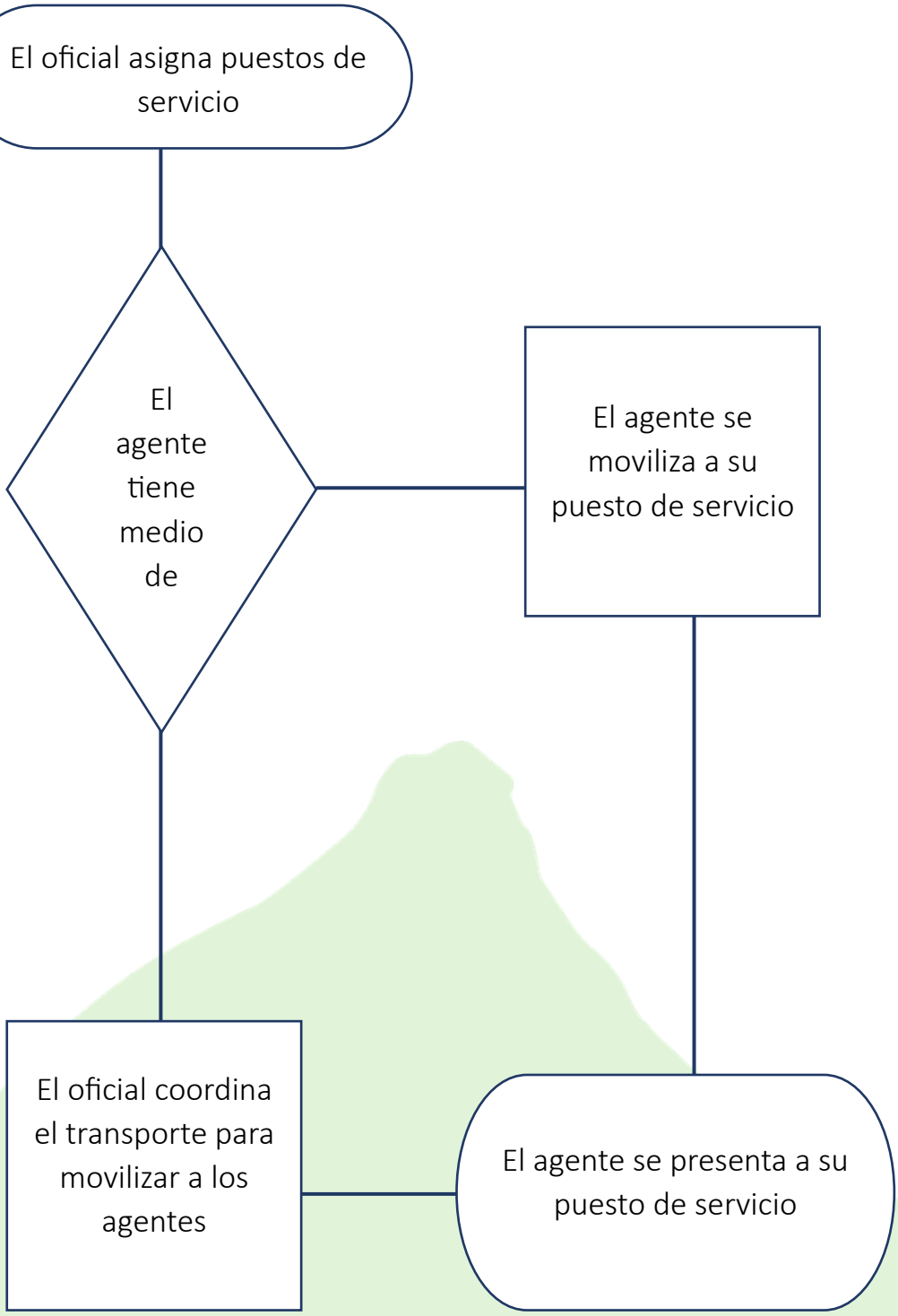
Personal de la PMT.

Requisitos:

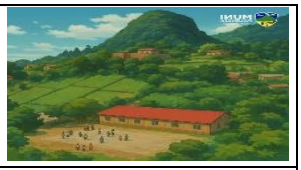
Contar con vehículos en buen estado.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se efectúa formación del personal, se procede a consultar al Oficial del turno anterior sobre puestos de relevo, se pasa lista y revisión de uniforme y equipo, se dan consignas y se rompe filas, luego abordarán el vehículo para dirigirse a sus puntos de servicio.	-Agentes PMT
2	Después de romper filas, si no cuentan con medio de transporte hacia sus puntos de servicio, utilizaran cualquier medio que esté al alcance para poder llegar al punto asignado el oficial o sub oficial de turno autorizara o coordinara para el repliegue de personal.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS, TARJETA DE CIRCULACIÓN Y LICENCIA DE CONDUCIR	**Tiempo:** 10 minutos

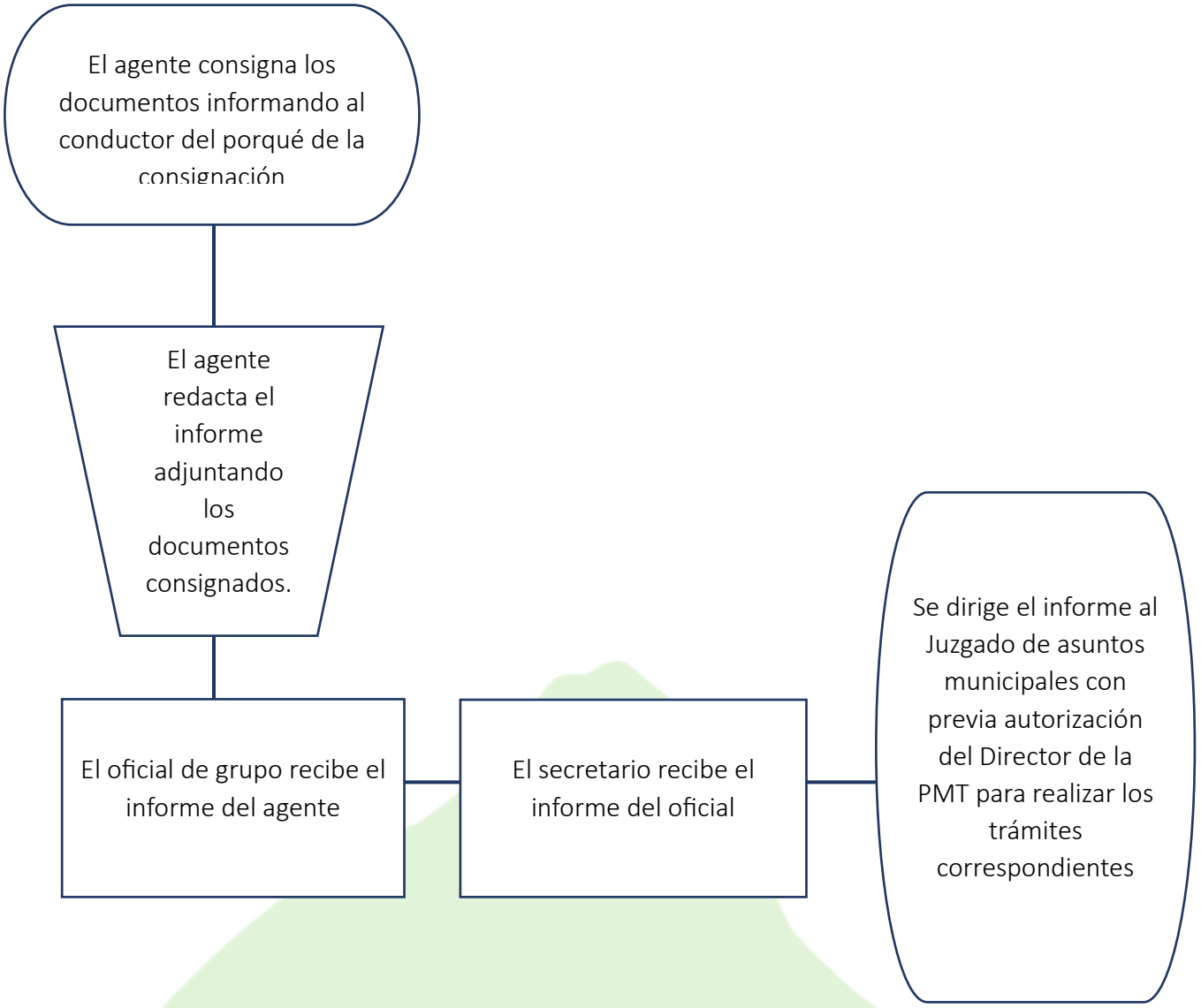
Descripción General:
Los agentes de Tránsito de Palencia, podrán consignar documentos del vehículo (tarjeta de circulación) y documentos del conductor (licencia de conducir)

Usuarios:
Personal de la PMT.

Requisitos:
El agente deberá tener toda la precaución del caso al manipular los documentos mientras se da por terminado el turno para no extraviarlos.

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. El agente que consigna los documentos es el responsable de los mismos mientras finaliza el turno.	-Agente PMT
2	Llegando el final del mismo, se 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, en donde el Jefe del turno verificará que estén correctos los datos, enviándolos posteriormente a secretario de PMT para el trámite a Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.	-Oficial de grupo -Secretario PMT -Director de Trasportes y Tránsito.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: VEHÍCULOS CON MULTAS PENDIENTES (INSOLVENTES)	**Tiempo:** 20 minutos

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:

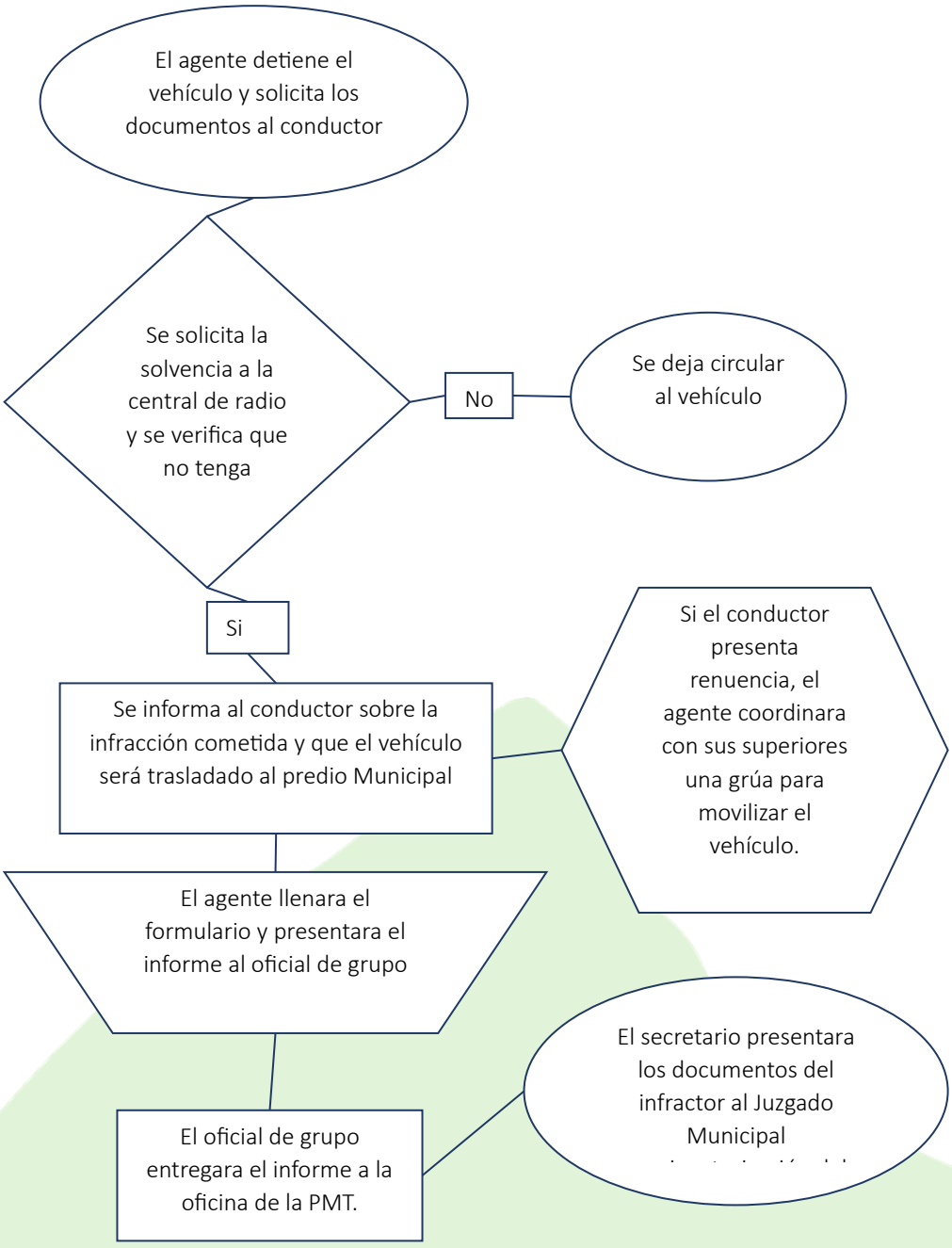
Amparados en el artículo anterior, los agentes de tránsito de Palencia podrán consignar cualquier vehículo y documentos del mismo, (no así licencia de conducir a menos que la misma se encuentre vencida o bien sea falsa, con alteraciones o que el conductor haya sido multado en 3 ocasiones sin haber cancelado las multas), que tenga multa pendiente (excepto aquellos vehículos que transportan productos perecederos), y procederá de la siguiente manera:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El vehículo es detenido y se solicitan documentos por cualquier falta al Reglamento.	-Agente PMT
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	Sí Central de Radio indica que tiene multas pendientes 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. El agente informa al conductor de lo anterior y a la vez, que será consignado el vehículo,	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	sobre la base del artículo arriba mencionado, informando hacia donde será trasladado.	
4	Si es agente peatonal, de inmediato informará a su mando superior para que le sea coordinada una unidad para que escolte al vehículo que se consigna al predio municipal, nunca subirá el agente al vehículo para conducirlo o bien para acompañar al conductor del mismo.	
5	Si el conductor presenta renuencia, se coordinará una grúa para trasladar el vehículo y el monto será cancelado por el mismo. (ver procedimiento de traslado de vehículos con grúa)	Oficial de turno
6	El agente elabora informe y llenara el formulario correspondiente al finalizar el turno entregándolo al oficial de turno.	Agente PMT
7	El secretario será el encargado de enviar los documentos del vehículo al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.	Secretario PMT

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: VEHÍCULO INSOLVENTE	**Tiempo:** 5 minutos

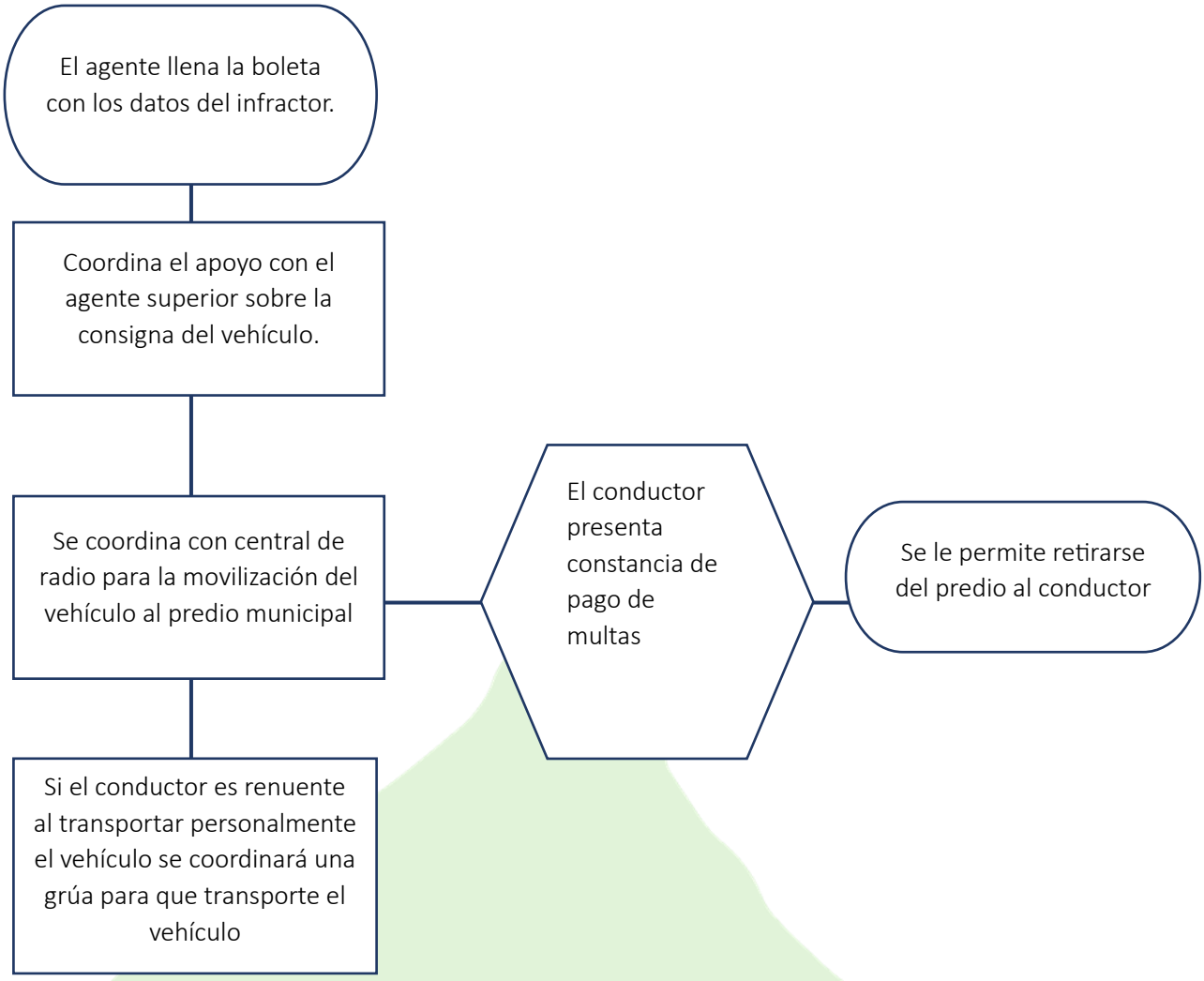
Descripción General:
Se verifica que los conductores que circulen con vehículos no hayan cometido ninguna infracción con forme a la ley y reglamento de tránsito.

Usuarios:
Personal de la PMT.

Requisitos:
El agente no deberá entrar en conflicto con el infractor o dueño del vehículo, si este está en desacuerdo con el traslado.
Si el infractor intentara agredir o amenazara al agente este coordinara con central de radio a PNC.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	El agente procede a elaborar la boleta por la falta cometida, coordina apoyo con el mando superior para la consignación del vehículo e informa al conductor del vehículo infractor, así como a central de radio que el vehículo será trasladado al predio municipal por tener multas pendientes. Si el conductor quisiera saber el monto de las boletas pendientes, el lugar donde fueron colocadas y a nombre de quien, se debe dar dicha información, además de informarle hacia donde debe dirigirse para solventar su situación.	-Agente PMT
2	Si el conductor presentara en el lugar constancia de haber cancelado las multas pendientes, se compararan las boletas con el sistema y luego si todo está en orden se le permitirá retirarse.	
3	Si el conductor presentara renuencia de llevar personalmente el vehículo se le indica que el traslado del vehículo con grúa de Tránsito tiene un costo adicional el cual el conductor pagara, además del costo de la estadía en el predio municipal.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: APOYO A ACTIVIDADES IMPORTANTES	**Tiempo:** Indefinido

Descripción General:

Este proceso es cuando existe la necesidad de cubrir apoyos donde se necesite la intervención de la Policía de Tránsito de Palencia. 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:

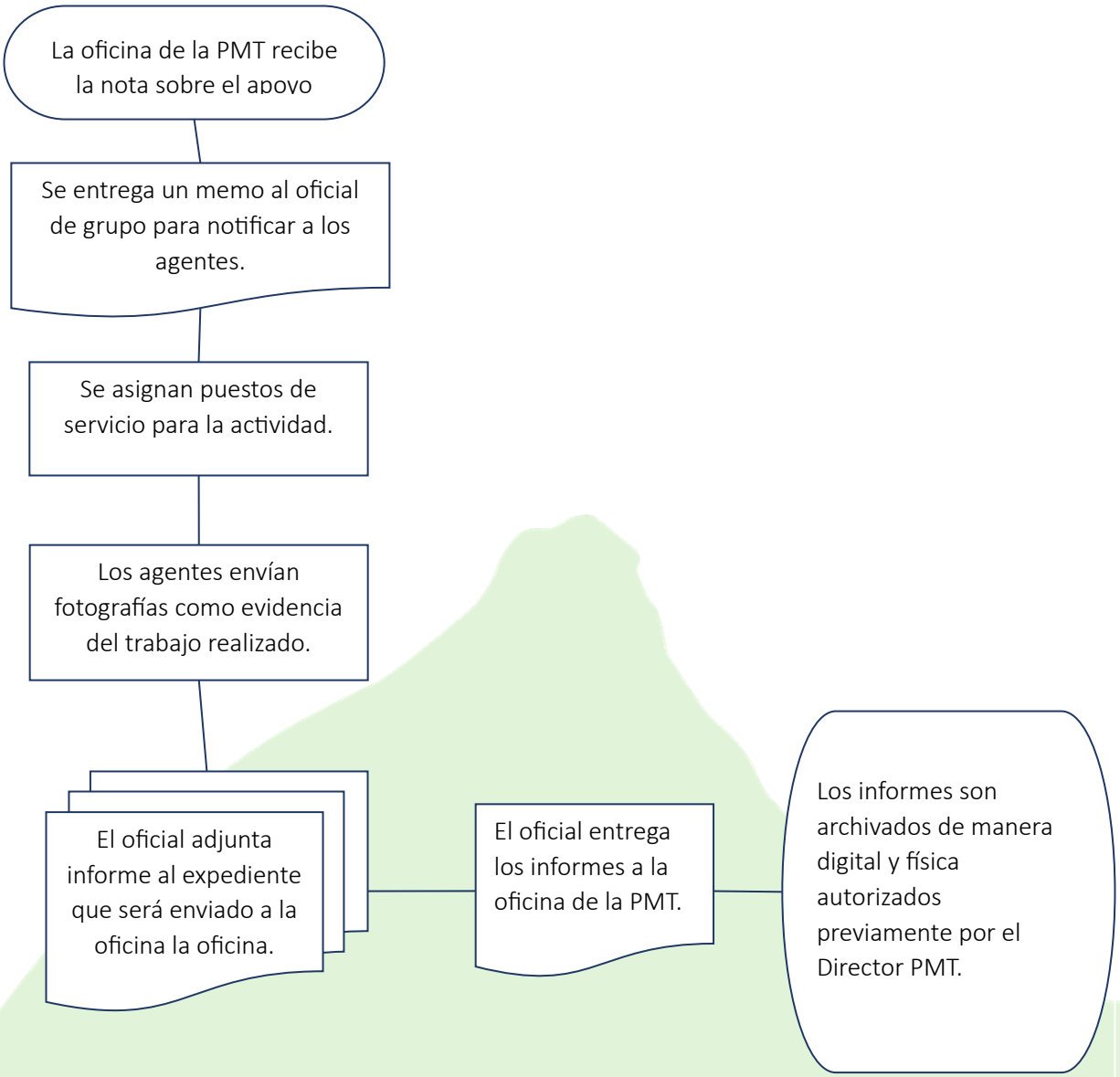
Para brindar apoyo con agentes y equipo de Tránsito de Palencia, se deberá recibir primeramente la orden del mando superior (Director o Jefe de Operaciones), en forma escrita, enviando con dos días de anticipación el expediente completo conteniendo el procedimiento administrativo que se agota previo 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	El día del evento. Hora de inicio. Hora de finalización. (si se puede definir). Dirección exacta del lugar. Tipo de apoyo (regulación, estacionamiento, codificación, escolta, corredores, cierre de calles, etc.) Nombre de la persona que lo solicito, con dirección y Número de teléfono.	-Agente PMT
2	Conociendo del tipo de apoyo que solicitan, el jefe de turno deberá proceder a asignar el personal y equipo, dando a conocer al personal ejecutor (mandos medios y agentes	

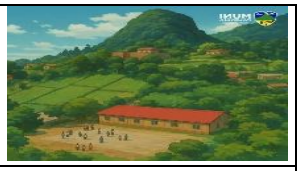
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	peatonales), su misión y entregando el expediente para que se actúe tal como lo solicitan. Una vez ubicados en el lugar del evento: 1. Se informará 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). Se debe ubicar 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). 2. 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. 3. Luego que el oficial revise el informe, este será remitido a la misma Dirección 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. 4. 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.	



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: REGULACIÓN DE TRÁFICO	**Tiempo:** 10 minutos para tomar posesión de puesto

Descripción General:
En este proceso se describe la forma correcta de actuar en la regulación del Tránsito.

Usuarios:
Personal de la PMT.

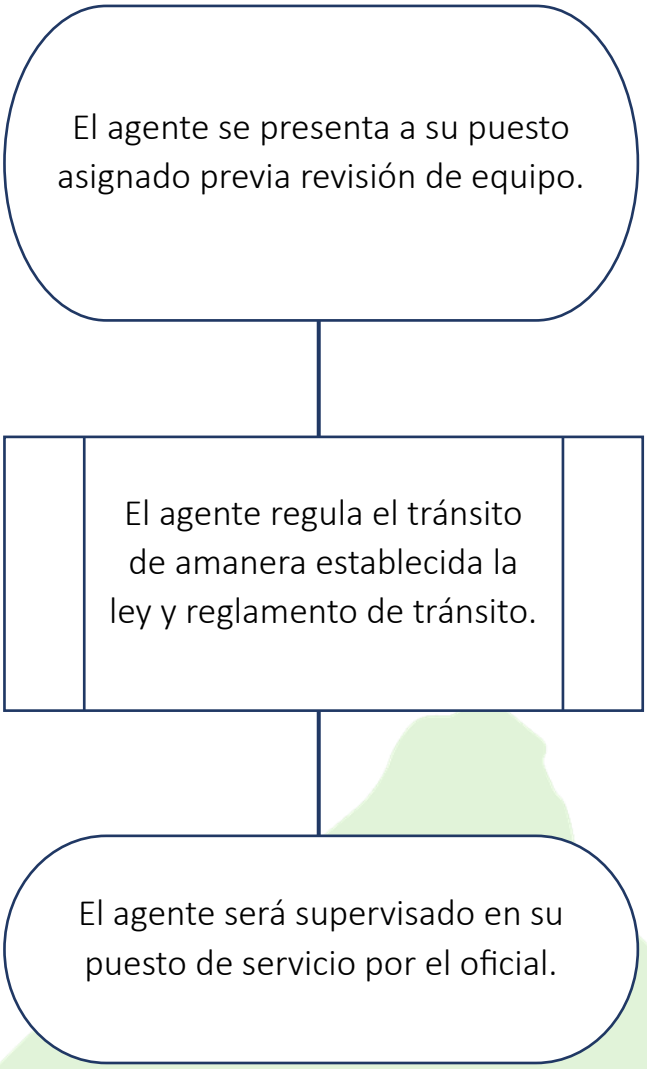
Requisitos:
El agente debe tomar en cuenta las condiciones climáticas, la condición del pavimento, visibilidad y velocidad de los vehículos.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Utilizar el uniforme con el refractivo reglamentario, gorgorito en buen estado y si es de noche debe portar linterna o batón luminoso.	-Agente PMT
2	Ubicarse en el punto de seguridad en el crucero que regula donde le sea difícil ser alcanzado y lastimado por algún vehículo (punto muerto o nulo).	
3	La posición del agente debe ser erguida con movimientos enérgicos y bien definidos.	
4	Adoptar 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	Cuando abre la vía: se cerciora de que no hay ninguna persona o vehículo dentro del área del crucero 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	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	pecho; al mismo tiempo ejecuta dos sonidos fuertes y prolongados con el gorgorito para indicar que circulen. (De acuerdo a capacitación)	
6	Debe dar mayor fluidez al lado donde está más congestionado.	
7	Debe mantener concentración en el trabajo que está realizando.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS ABANDONADOS Y CHATARRA.	**Tiempo:** 20 Minutos

Descripción General:

A Tránsito de 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:

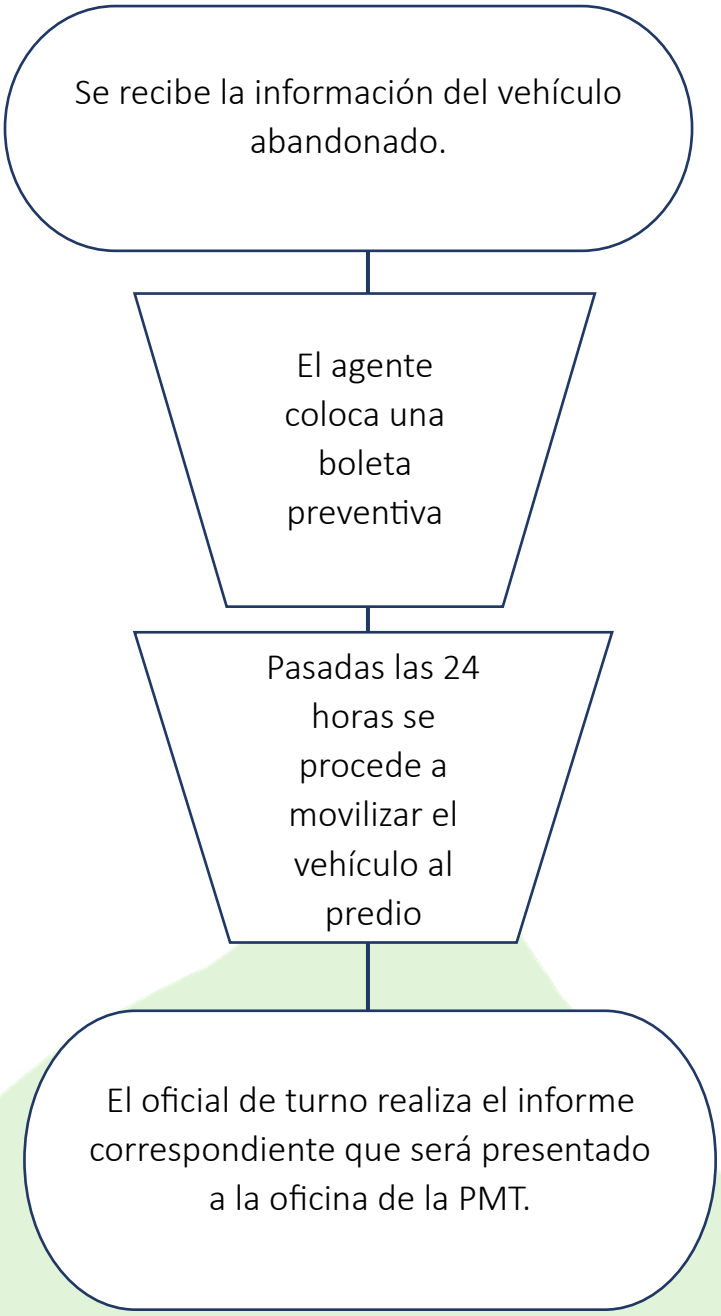
Si es vehículo abandonado primero se deberá corroborar que no tenga ninguna situación pendiente con PNC, ya sea por robo u otros delitos, de lo contrario la consignación será específica de PNC y solamente sugeriremos que sea llevado a nuestro predio municipal.

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, los agentes verifican, documentan con fotografías y colocan la boleta preventiva, e informa central de radio, al mando superior y al Centro de Operaciones.	-Agentes PMT
2	Se le informa por medio de la boleta preventiva que tiene veinticuatro (24) horas para movilizar el vehículo o chatarra.	
3	Pasadas las 24 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	-Agentes PMT y Director Municipal de Transporte y Tránsito.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	remitirá al Centro de Operaciones, en donde se coordinara la Grúa grande para efectuar la movilización.	
4	Ya sea que el vehículo sea trasladado con grúa particular o de la institución, siempre está presente un agente, quien es el que elabora el informe final que se adjunta a todo el expediente.	-Agente PMT

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: CONDUCTORES EN ESTADO DE EBRIEDAD.	**Tiempo:** 20 Minutos

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 y Policía Nacional Civil.

Requisitos:

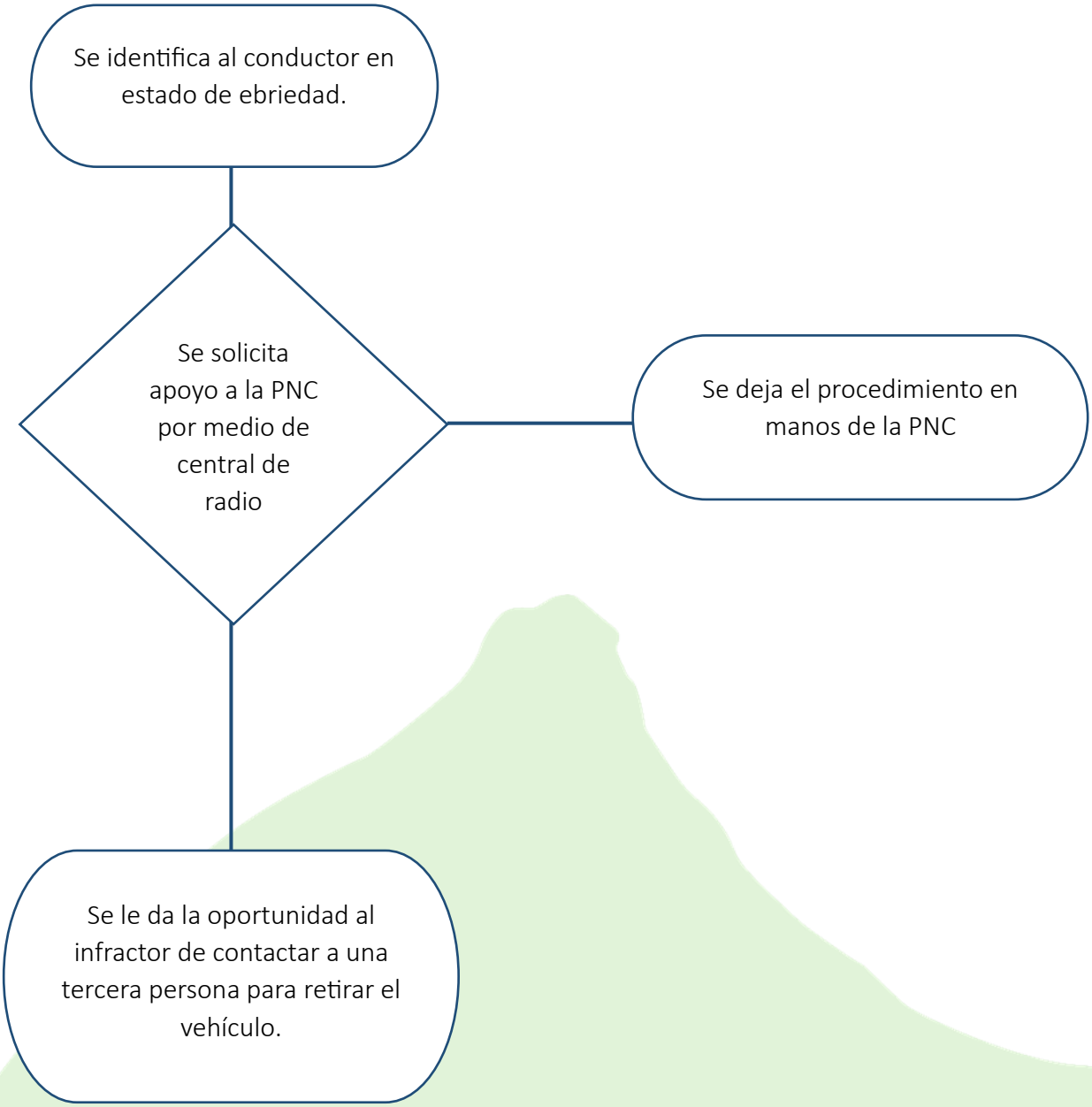
Identificar si la persona conduce en estado de ebriedad.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Un agente de Tránsito de Palencia, al observar o recibir denuncia verbal de una persona que conduce un vehículo en estado de ebriedad, 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 de Palencia proceder.	Central de radio.
2	Los agentes que tengan a su cargo el procedimiento, deben retener 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, elaborando el respectivo informe de tal situación, debiendo anotar los datos	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	relevantes de la (las) unidades que toman el procedimiento, para salvaguardar cualquier responsabilidad. Si la PNC, ignorara el procedimiento que por orden legal debe conocer, serán nuestros agentes quienes tomen el control.	
3	De no recibir el apoyo correspondiente de PNC, Tránsito de Palencia, como un servicio social, le dará 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, quien antes debe ser identificado plenamente, con su licencia de conducir vigente y en perfecto estado volitivo.	Central de radio.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Policía Municipal de Tránsito.	Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE INFRACCIÓN	**Tiempo:** 5 Minutos

Descripción General:

Todo conductor que infrinja la Ley y Reglamento de tránsito podrá ser sancionado por la autoridad competente media vez se cuente con la delegación del Tránsito por medio de gobernación, a través de un acuerdo gubernativo, es una facultad que se adquiere por parte de la PMT para la imposición de infracciones (boleta de aviso, requerimiento de pago y citación) el presente procedimiento norma los pasos a seguir en la imposición de dichas multas.

Usuarios:

Personal de la PMT.

Requisitos:

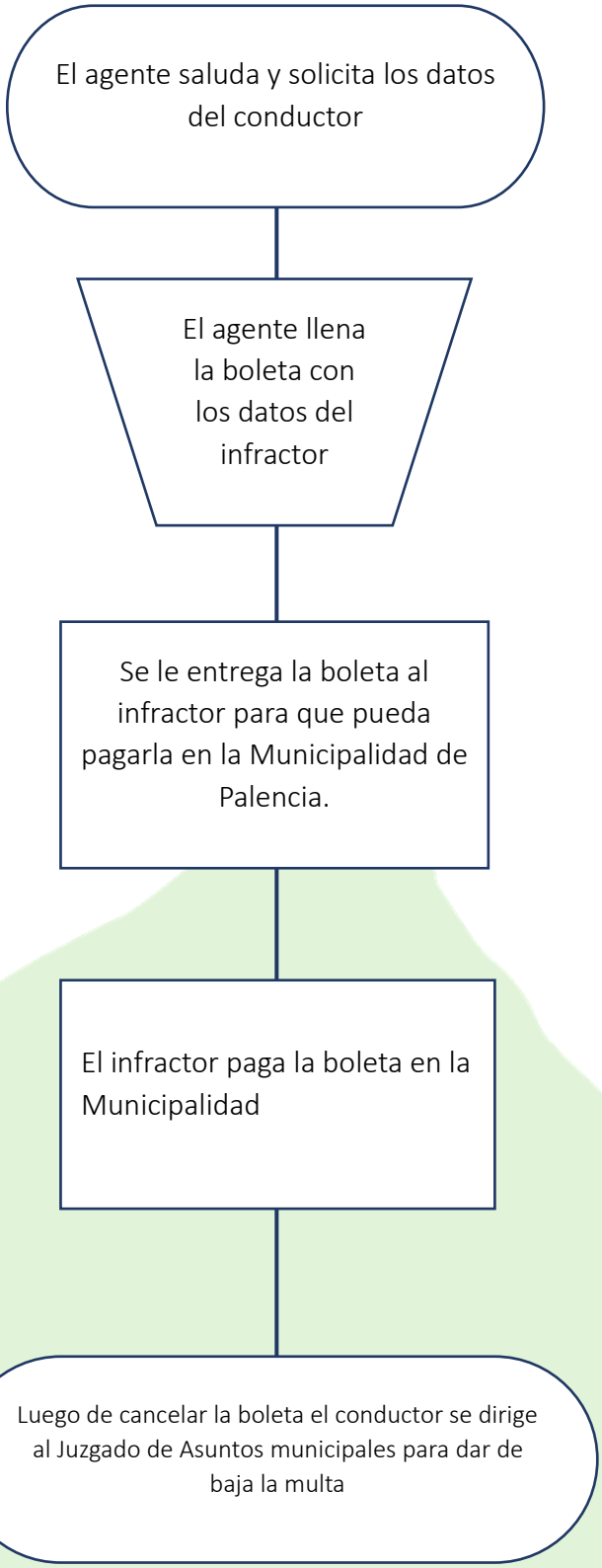
Haber realizado la verificación de documentos del conductor.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Conductor comete falta a la Ley y Reglamento de Tránsito.	Conductor
2	Se procede inmediatamente a detener al mismo, colocándolo en un punto donde no obstaculice el Tránsito.	-Agente PMT
3	Después del saludo breve y cortés, (ver anexo saludo al vecino), e identificación, solicita documentos del conductor (licencia de conducir), así como del vehículo (tarjeta de circulación), indicando al mismo tiempo la falta que acaba de cometer y el articulo que infringió; asimismo que agradecerá que permanezca dentro de su vehículo mientras elabora la boleta de infracción.	
4	Informa a central de radio del procedimiento que va a realizar, (infracción) indicando el lugar exacto y número de placa del vehículo.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

5	Mientras el agente redacta la boleta de infracción, central de radio da la solvencia; de estar solvente el vehículo, se dirige al conductor a quien se le solicita que firme la boleta de remisión, indicándole el monto de la misma, el porcentaje de descuento que le otorga el Reglamento y el tiempo en el cual debe hacer efectivo su pago. De igual manera deberá indicar que si no está de acuerdo con tal boleta, puede realizar los trámites administrativos correspondientes en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. Se le entrega la boleta original y su copia y se le incorpora a la circulación nuevamente.	-Agente PMT

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y COOPERACIÓN

- Elaboración de Convenios de Cooperación
- Gestión de apoyo con servicio funerario y entrega de ataúd
- Gestión de Apoyo en dotación de lámina o techo mínimo a familias Palencianas
- Recepción de solicitud del Aporte Económico del Adulto Mayor
- Visita domiciliaria a personas de la tercera edad que solicitan el aporte económico
- Entrega de Notificación a nuevos beneficiarios del aporte económico
- Gestión De Apoyo En Referencias Y Derivaciones De Casos De Nna De Familias A Quienes Se Les Ha Vulnerado Sus Derechos.
- Traslado de pacientes a Centros Asistenciales
- Gestión de Apoyo en Compra de Medicamentos y/o exámenes de laboratorio.
- Referencia de Pacientes a centros asistenciales.
- Jornadas Médicas.
- Revisión y proceso de las Solicitudes
- Análisis Contratación de docentes
- Formulación y Ejecución de proyecto de Inversión Social
- Ejecución de Programas de Educación Extra Escolar
- Providencias de secretaria
- Capacitación a docentes
- Oficios internos análisis
- Visita domiciliaria a Niños o Niñas que solicitan algún tipo de apoyo.
- CEMDIN
- Programa de Exploradores Policiales.
- Programa en Brazos Con Amor.
- Charlas de Prevención de violencia
- Reuniones de RED DE DERIVACIÓN Y COMUSAN
- Gestión de Solicitud de Aparatos de Movilidad
- Clases de zumba Y Bailoterapia
- Talleres de arte en la Oficina Municipal de la Juventud
- Exposición de Obras Pictóricas
- Charlas educativas con grupos Juveniles
- Actividades recreativas con grupos Juveniles
- Apoyo a Grupos Juveniles
- Solicitud de Aparatos de movilidad en calidad de préstamo
- Gestión de Solicitud de donación de Equipo de Movilidad a Instituciones
- Gestión de Subsidio Familiar
- Oportunidad de Empleo en el Extranjero.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

- Gestión de Ferias de Empleo
- Coordinaciones en Identificación de Familias que Requieren SAN E
- Categorización de Comunidades con INSAN
- Atención en clínica de fisioterapia
- Atención en clínica de terapia del habla.
- Atención en clínica de terapia ocupacional
- Atención en clínica de Municipal de Psicología
- Visitas domiciliares en atención psicológica
- Atención en clínica de terapia ocupacional
- Escuela Municipal de Padres
- Participación de estudiantes en realizar EPS

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenios de Cooperación	**Tiempo:** 1 a 3 meses

Descripción General:
Elaboración de Convenios de Cooperación Interinstitucional con entidades gubernamentales, no gubernamentales e internacionales.

Usuarios:
Población en general del Municipio de Palencia.

Requisitos:
Previamente la gestión de un servicio, un proyecto, una donación, etc. En beneficio de los vecinos del Municipio de Palencia.

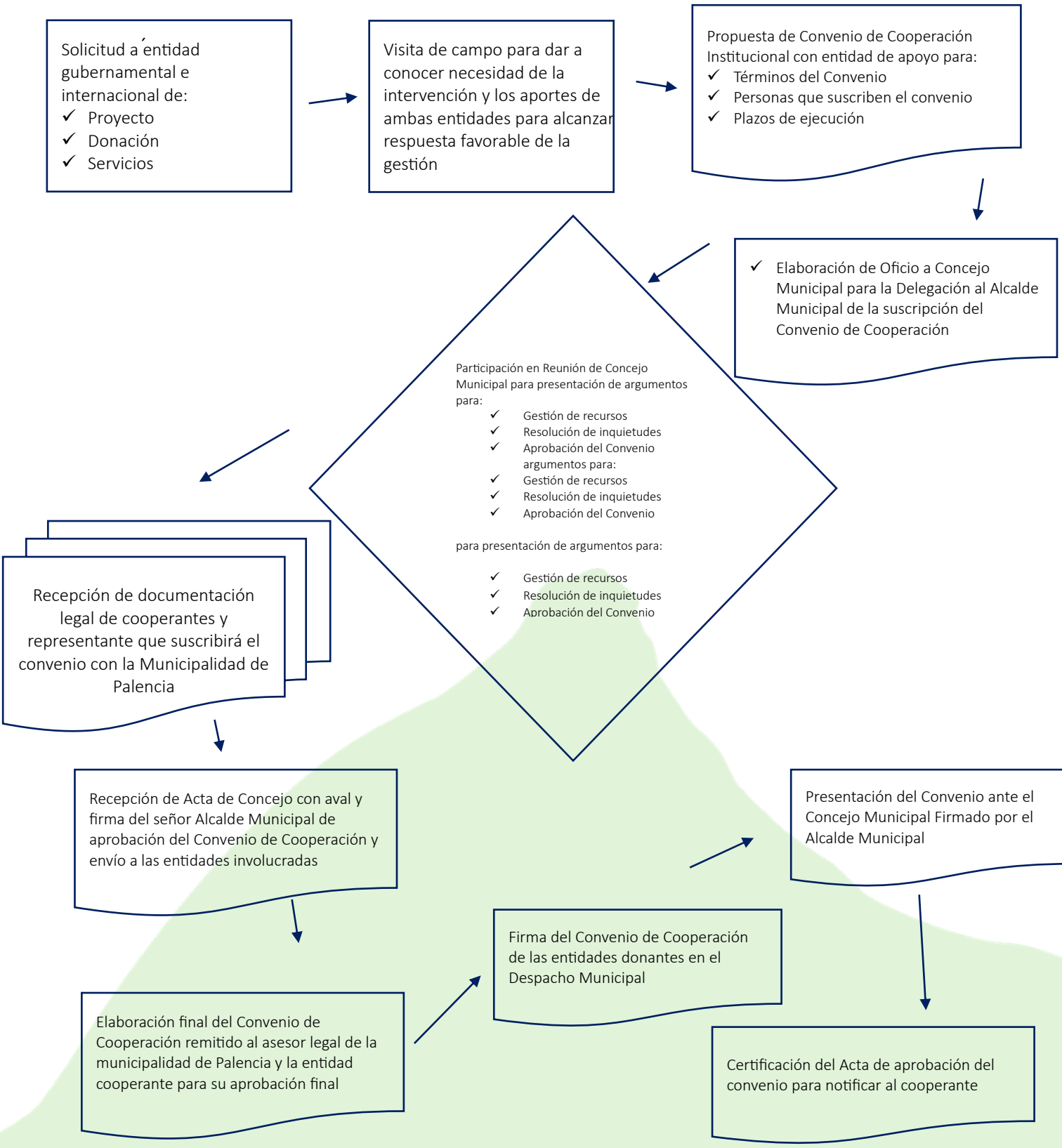
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Elaboración de solicitud de servicio, proyecto, donación etc. a la entidad gubernamental, no gubernamental e Internacional correspondiente.	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación
2	Visita de campo para dar a conocer la necesidad de la intervención y los aportes de ambas entidades para lograr la respuesta favorable a la gestión.	
3	Se elabora la propuesta de Convenio de Cooperación Interinstitucional conjuntamente con la entidad de apoyo, se proponen los términos del mismo, las personas que lo suscribirán y los plazos de ejecución.	
4	Elaboración de Oficio al Honorable Concejo Municipal para la Delegación al Alcalde Municipal de la suscripción del Convenio de Cooperación.	
5	Participación en reunión del Honorable Concejo Municipal para presentación de argumentos y detalles de la gestión de recursos que permitan la resolución de algunas inquietudes y la aprobación del Alcalde para suscripción del Convenio.	
6	Recepción de la documentación legal de los cooperantes y el representante que suscribirá el Convenio con la Municipalidad de Palencia.	
7	Recepción de la Certificación del Acta de Concejo donde se aprueba la firma del Alcalde Municipal en el Convenio de Cooperación Interinstitucional	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Cooperación

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	y envío a las entidades gubernamentales, no gubernamentales e internacionales.	
8	Elaboración final del Convenio de Cooperación remitido al Asesor Legal de la Municipalidad de Palencia y a la entidad cooperante para aprobación final.	
9	Proceso de firma del Convenio de Cooperación en las entidades donantes y/o en el Despacho Municipal.	
10	Presentación ante el Honorable Concejo Municipal del Convenio de Cooperación Municipal firmado por el Alcalde Municipal.	
11	Certificación del Acta donde se aprueba el Convenio, notificación al cooperante.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección de Desarrollo Social y Cooperación.**	Nombre del Procedimiento: **Gestión de apoyo con servicio funerario y entrega de ataúd**	**Tiempo:** 30 minutos

Descripción General:
Elaboración de expediente para apoyo económico en compra de ataúd

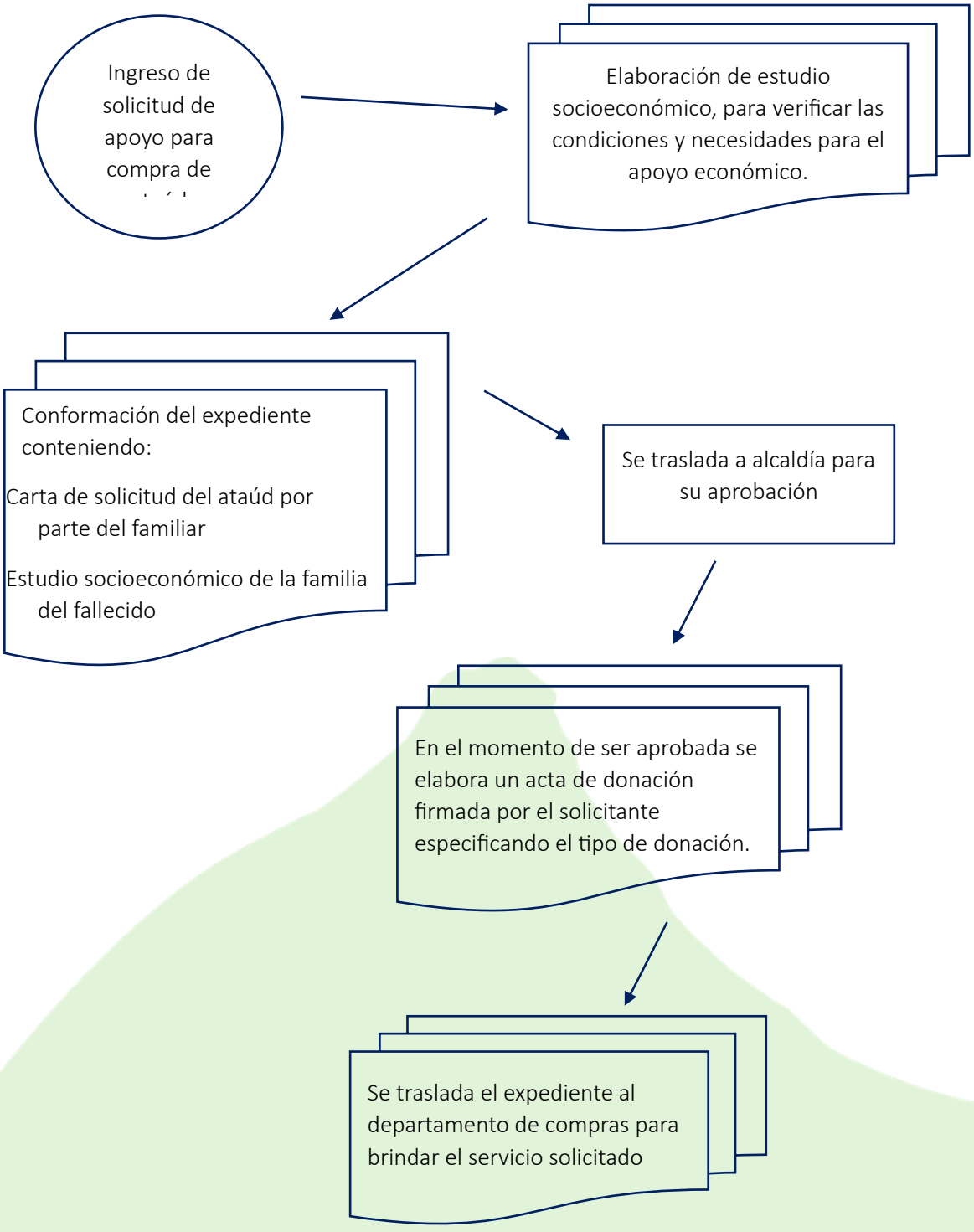
Usuarios:
Vecinos del municipio de Palencia

Requisitos:
Acta de defunción del fallecido (a)

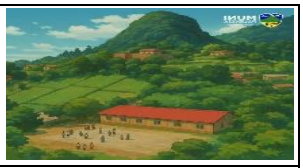
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingreso de solicitud de apoyo económico para la compra de ataúd por parte de la familia del fallecido (a)	Directora de Desarrollo Social
2	Elaboración de estudio socioeconómico, para verificar las condiciones y necesidades para el apoyo económico.	
3	Conformación del expediente conteniendo: ✓ Carta de solicitud del ataúd por parte del familiar ✓ Estudio socioeconómico de la familia del fallecido	
4	Se traslada a alcaldía para su aprobación	
5	En el momento de ser aprobada la solicitud se elabora un acta de donación firmada por el solicitante especificando el tipo de donación.	
6	Se traslada el expediente al departamento de compras para brindar el servicio solicitado	Departamento de compras

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

APOYO CON SERVICIO FUNERARIO Y ENTREGA DE ATAUD



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

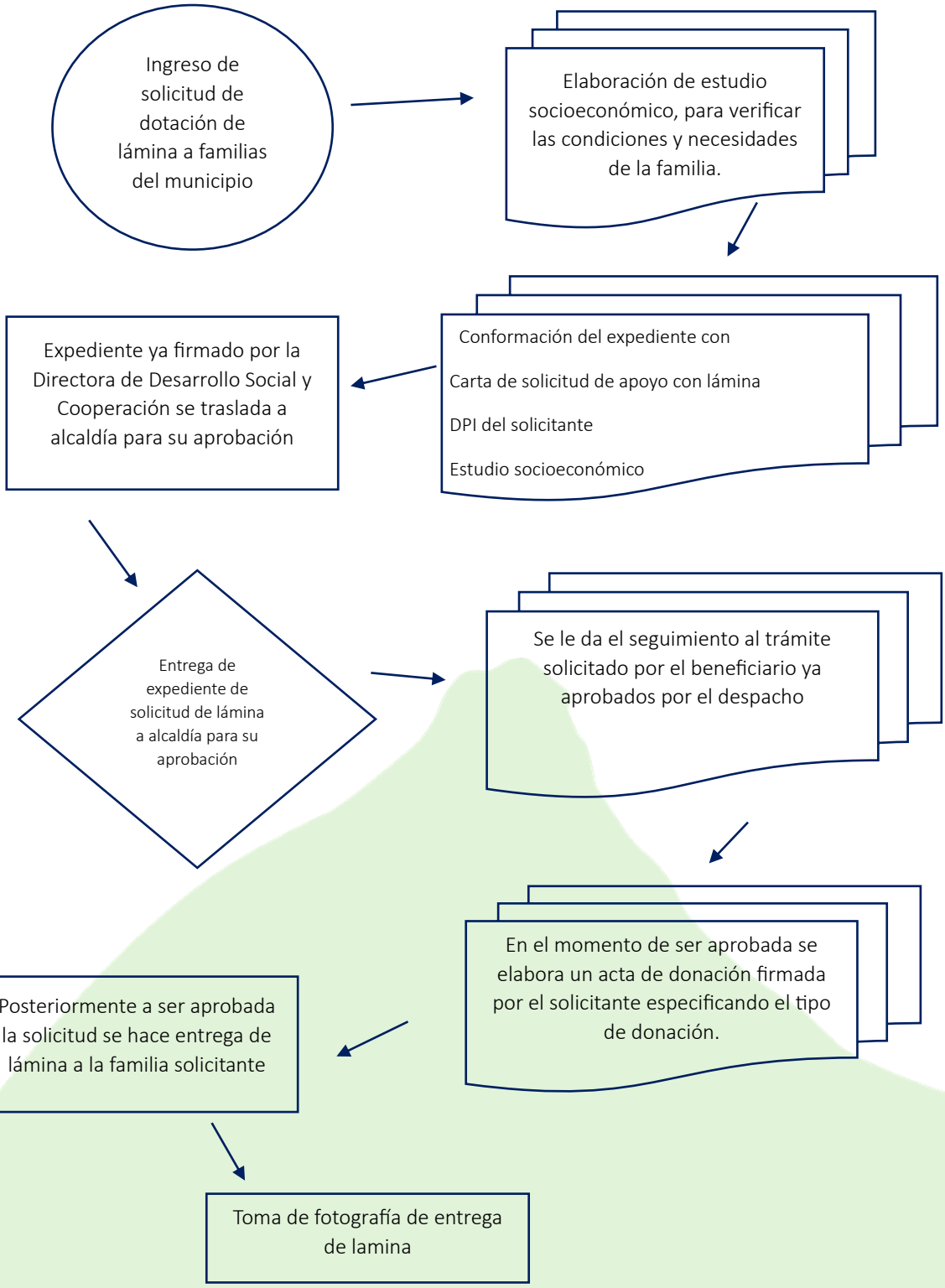
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección u Oficina **Dirección de Desarrollo Social y Cooperación**	Nombre del Procedimiento: **Gestión de Apoyo en dotación de lámina o techo mínimo a familias Palencianas**	**Tiempo:** 1 mes

Descripción General:
Elaboración de expediente para solicitud de lámina.
Usuarios:
Vecinos del municipio de Palencia
Requisitos:
Que las solicitudes hayan ingresados por la vía oficial (recepción)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingreso de solicitud de dotación de lámina a familias del municipio	Recepción municipal
2	Elaboración de estudio socioeconómico, para verificar las condiciones y necesidades de la familia	Dirección de desarrollo social
3	Conformación del expediente con ✓ Carta de solicitud de apoyo con lámina ✓ DPI del solicitante ✓ Estudio socioeconómico	
4	Expediente ya firmado por la directora de Desarrollo Social y Cooperación se traslada a alcaldía para su aprobación	Secretaria de alcaldía
5	Se le da el seguimiento al trámite solicitado por el beneficiario ya aprobados por el despacho	Directora de Desarrollo Social y Cooperación
6	En el momento de ser aprobada se elabora un acta de donación firmada por el solicitante especificando el tipo de donación.	
7	Posteriormente a ser aprobada la solicitud se hace entrega de lámina a la familia solicitante	Departamento de compras
8	Toma de fotografía de entrega de lamina	Dirección de desarrollo social Encargado de almacén

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

GESTIÓN DE APOYO EN DOTACIÓN DE LÁMINA O TECHO MÍNIMO A FAMILIAS PALENCIANAS



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de atención al Adulto Mayor	Nombre del Procedimiento: Recepción de solicitud del Aporte Económico del Adulto Mayor	**Tiempo:** 5 minutos

Descripción General:
Revisión de DPI y Fe de edad vigentes de la persona de la tercera edad que solicita el aporte económico.
No. de teléfono, dirección exacta de las personas de la tercera edad que solicitan el aporte económico.

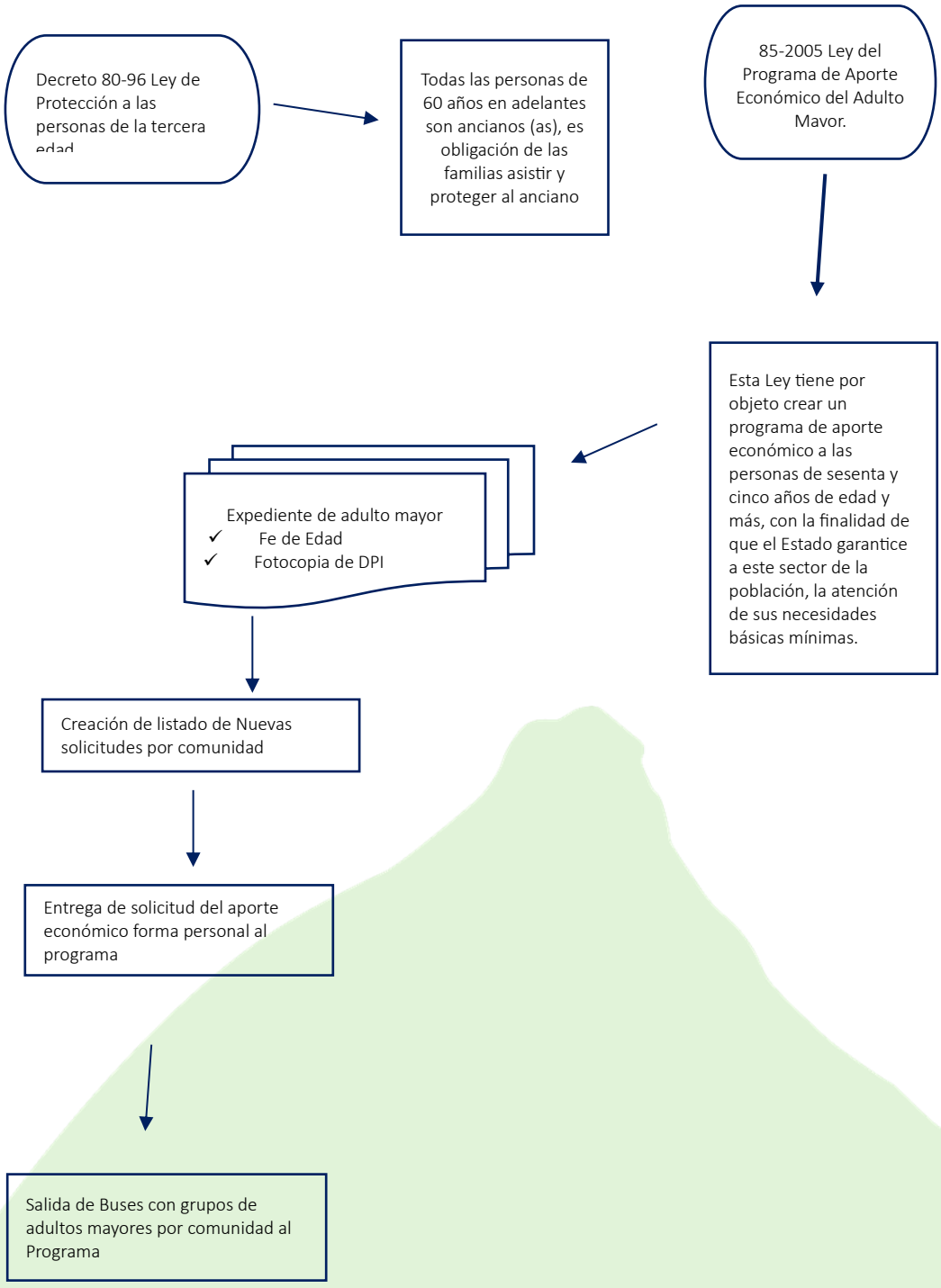
Usuarios:
Adultos mayores vecinos del municipio.

Requisitos:
Personas mayores de 65 años.
Domicilio en el municipio de Palencia

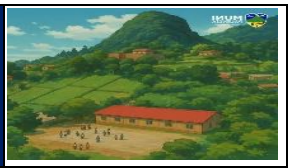
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Fotocopia de DPI vigente	Encargada de la oficina de atención al adulto mayor
2	Fe de edad en original vigente	
3	Tener 65 años cumplidos	
4	Formar grupo de personas de la tercera edad que solicitan aporte económico para realizar el trasladado al programa respectivo en la ciudad capital	
5	Solicitar fecha al programa, para la recepción del grupo de adultos mayores que realizaran entrega de expedientes de solicitud del aporte económico.	
6	Traslado de adultos mayores para ser inscritos en el programa	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

RECEPCION DE SOLICITUD DEL APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de atención al Adulto Mayor	Nombre del Procedimiento: Visita domiciliaria a personas de la tercera edad que solicitan el aporte económico	**Tiempo:** 5 días hábiles

Descripción General:

Recepción de listado de personas de la tercera edad previamente inscritas en el programa para concretar visita.

Coordinación de ruta de vehículo municipal que trasladara a las Trabajadoras Sociales a la comunidad de adultos mayores que serán visitados.

Coordinación para obtener hospedaje y alimentación para las Trabajadoras Sociales que estarán en el municipio efectuando las visitas domiciliares.

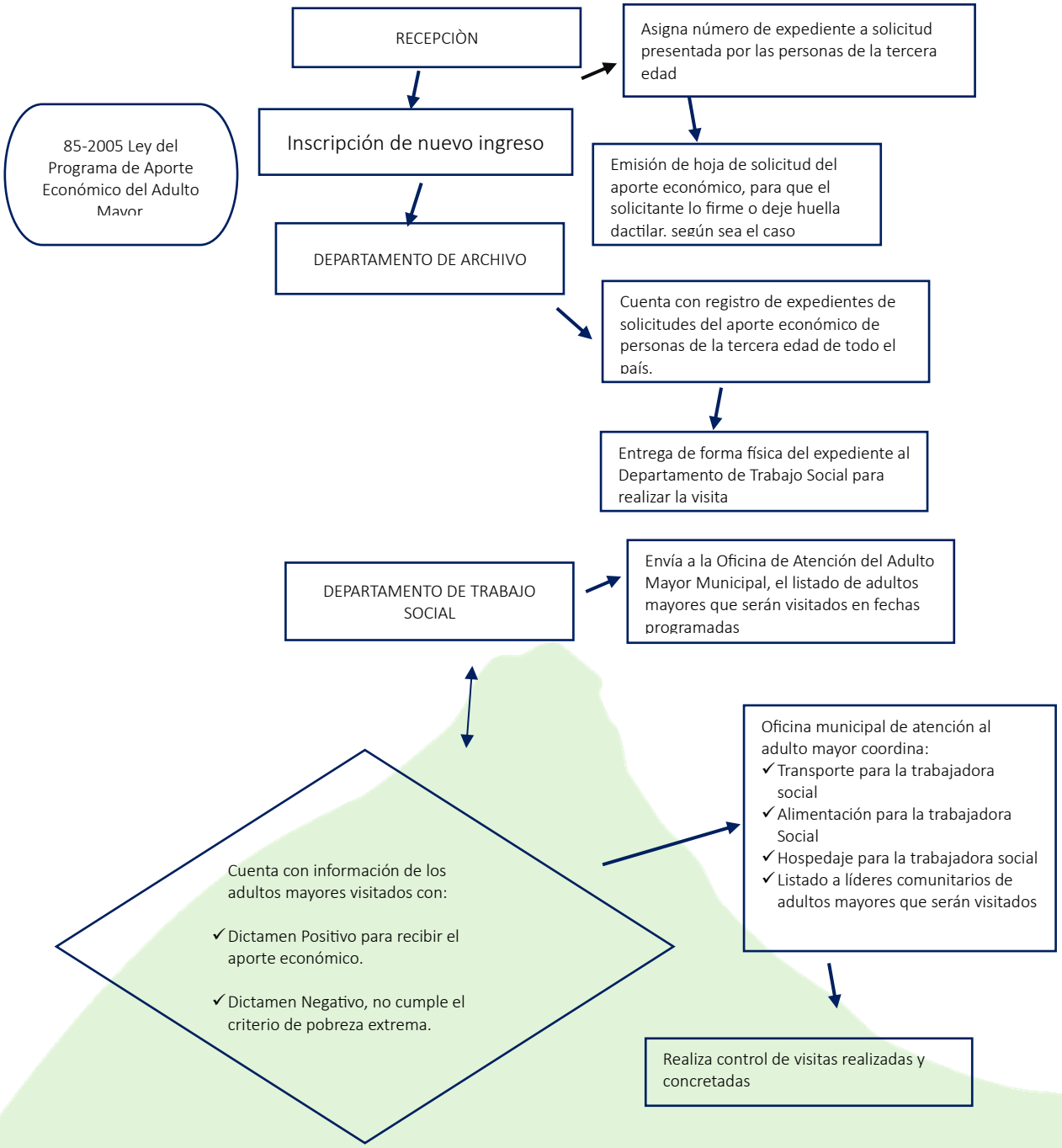
Usuarios:

Adultos mayores que han ingresado solicitud del aporte económico al programa respectivo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega a líder comunitario o integrante del COCODE del listado de adultos mayores, con domicilio en la comunidad, quienes estarán siendo visitados.	Encargada de la oficina de atención al adulto mayor
2	Se coordina vehículo para llegar a las comunidades donde estarán siendo visitados los adultos mayores	
3	Se coordina alimentación para los participantes en las visitas comunitarias de los adultos mayores	
4	Se concreta la visita con fotografía del solicitante	
5	Solicitante debe firmar estudio socioeconómico en la visita domiciliar.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

VISITA DOMICILIAR A ADULTOS MAYORES QUE SOLICITAN EL APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de atención al Adulto Mayor	Nombre del Procedimiento: Entrega de Notificación a nuevos beneficiarios del aporte económico	**Tiempo:** 5 días hábiles

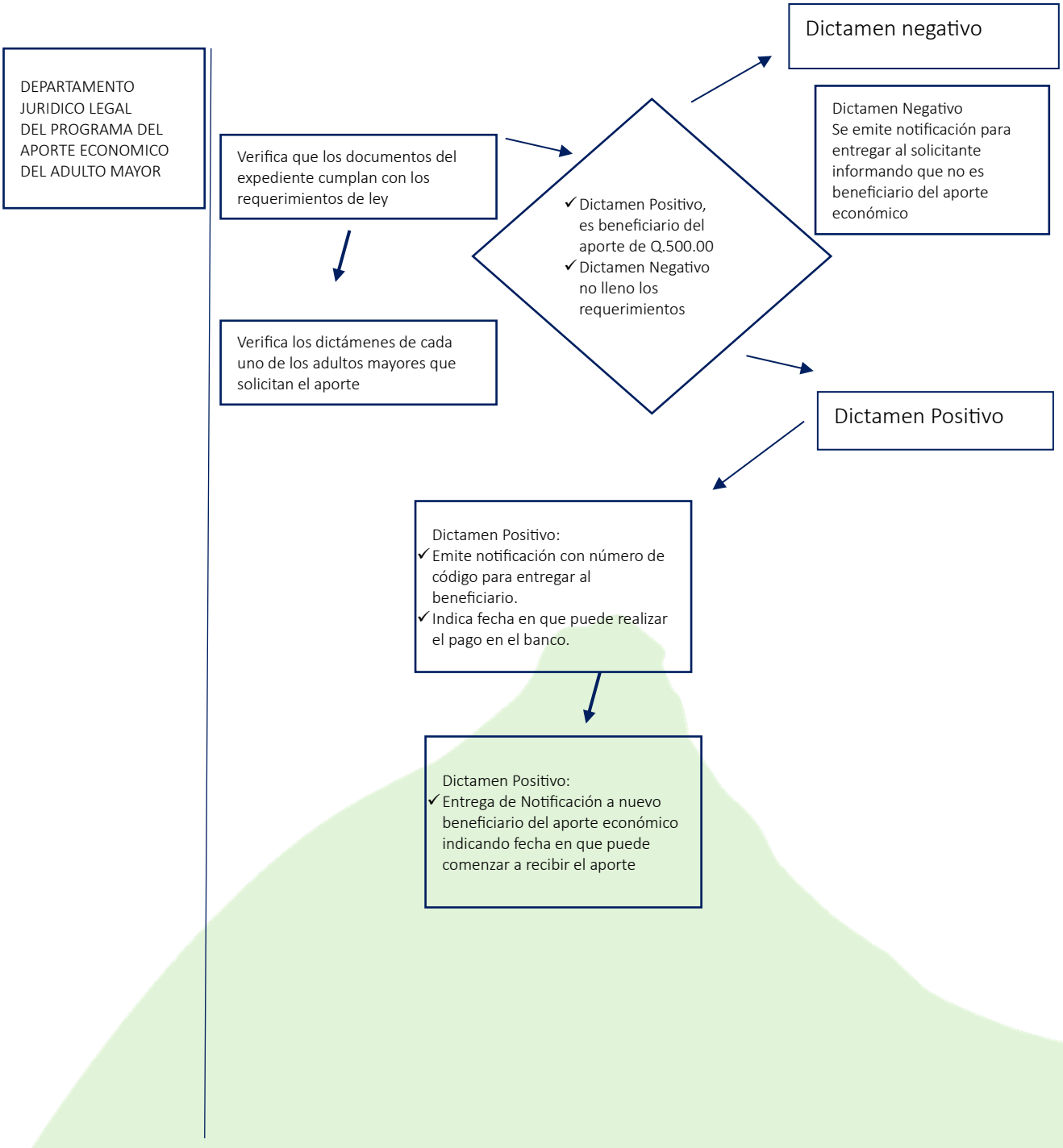
Descripción General:
Recepción de listado y notificaciones positivas a nuevos beneficiarios del aporte económico. Coordinación con integrantes del COCODE de las comunidades donde habitan los nuevos beneficiarios, para informarles de la fecha de entrega de la notificación que les acredita como nuevos beneficiarios del aporte económico del adulto mayor.

Usuarios:
Adultos mayores que han participado de todo el proceso de evaluación para ser beneficiarios del aporte económico.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega a líder comunitario o integrante del COCODE del listado de adultos mayores, con domicilio en la comunidad, a quienes se les realizara la entrega de la notificación con código de beneficiario.	Encargada de la oficina de atención al adulto mayor
2	Se asigna fecha y lugar de entrega de notificación positiva a nuevos beneficiarios del aporte económico	
3	Entrega de notificación positiva con numero de código de beneficiario del aporte económico	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

ENTREGA DE NOTIFICACIONES A NUEVOS BENEFICIARIOS DEL APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Protección de La Niñez Y Adolescencia	Nombre del Procedimiento: Gestión de apoyo en Referencias y Derivaciones de casos de NNA de familias a quienes se les ha vulnerado sus derechos.	**Tiempo:** 20 minutos

Descripción General:
Atención personalizada a familias de NNA a quienes se les ha vulnerado sus derechos.

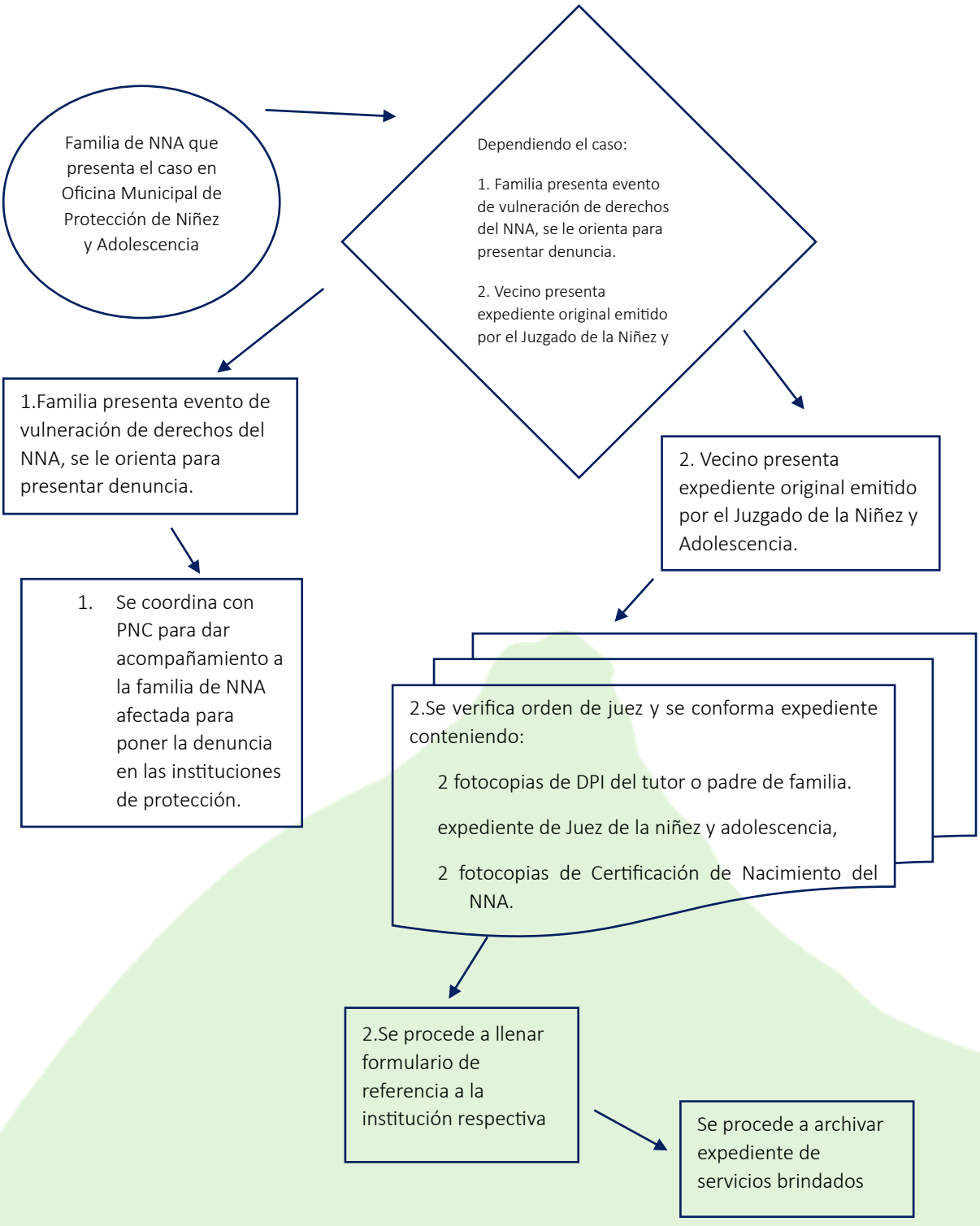
Usuarios:
Vecinos del municipio.

Requisitos:
Padres o tutores que deseen denunciar la vulneración de derechos al NNA.
Apoyo en acompañamiento de procesos en instituciones de protección de NNA.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Familia de NNA que presenta el caso en Oficina Municipal de Protección de Niñez y Adolescencia	Encargada de la oficina de atención de la OMPNA
2	Dependiendo el caso: 1. Familia presenta evento de vulneración de derechos del NNA, se le orienta para presentar denuncia. 2. Vecino presenta expediente original emitido por el Juzgado de la Niñez y Adolescencia.	
3	1. Se coordina con PNC para dar acompañamiento a la familia de NNA afectada para poner la denuncia en las instituciones de protección. 2. Se verifica orden de juez y se conforma expediente conteniendo: ✓ 2 fotocopias de DPI del tutor o padre de familia. ✓ expediente de Juez de la niñez y adolescencia, ✓ 2 fotocopias de Certificación de Nacimiento del NNA. ✓ 2 fotografías para colocar en el expediente. Para llenar hoja de derivación de caso a instituciones correspondientes	
5	Se procede a llenar Hoja de Derivación.	
6	Se refiere a la persona ubicándolo, al lugar de la referencia.	
7	Referida la persona a la institución adecuada se procede a archivar expediente de la atención brindada para su respectivo resguardo.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

GESTIÓN DE APOYO EN REFERENCIAS Y DERIVACIONES DE CASOS DE NNA DE FAMILIAS A QUIENES SE LES HA VULNERADO SUS DERECHOS.



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Oficina Municipal de Protección de La Niñez Y Adolescencia	Nombre del Procedimiento: **Gestión de apoyo en Referencias y Derivaciones de casos de NNA de familias a quienes se les ha vulnerado sus derechos.**	**Tiempo:** 20 minutos

Descripción General:
Atención personalizada a familias de NNA a quienes se les ha vulnerado sus derechos.

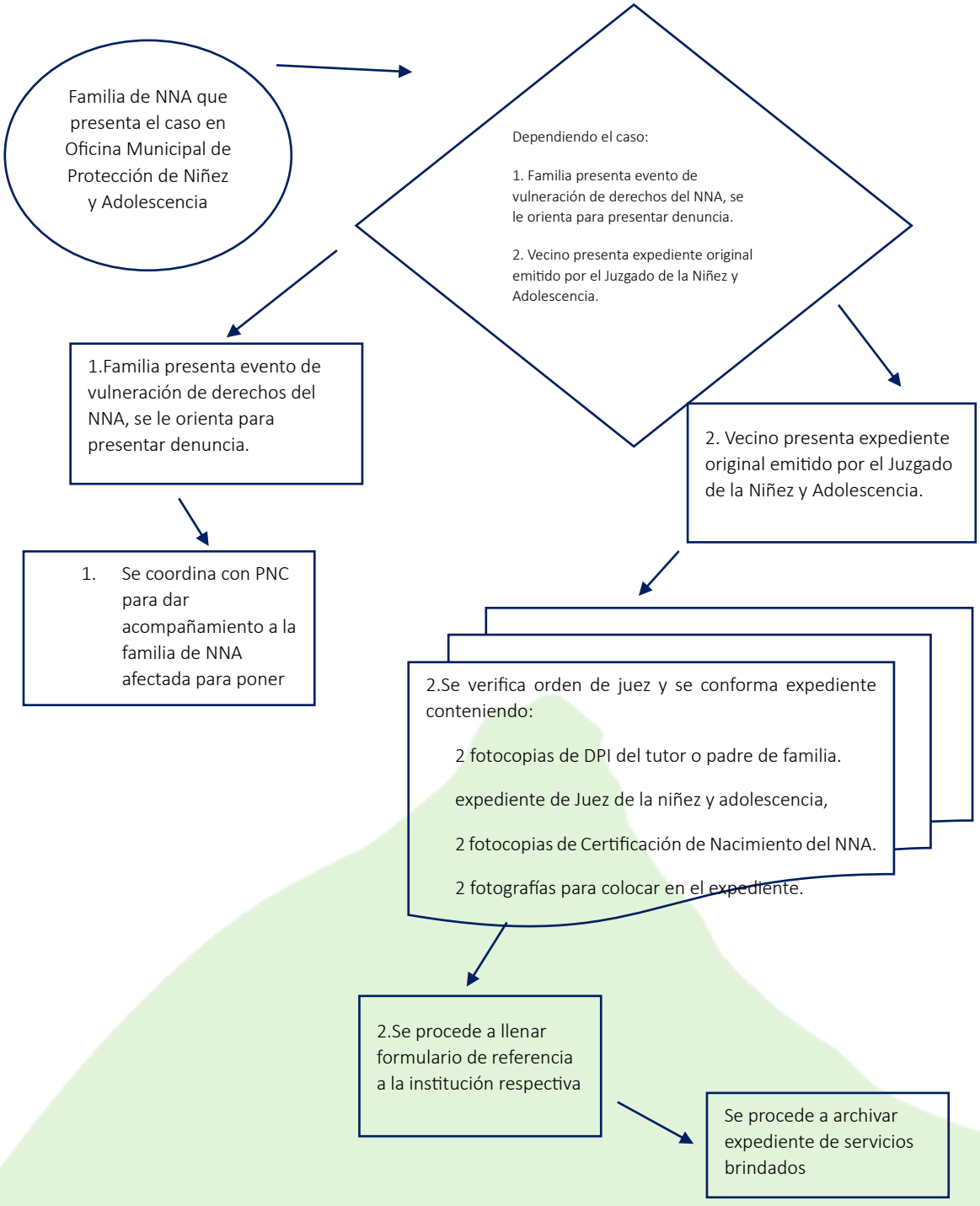
Usuarios:
Vecinos del municipio.

Requisitos:
Padres o tutores que deseen denunciar la vulneración de derechos al NNA.
Apoyo en acompañamiento de procesos en instituciones de protección de NNA.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Familia de NNA que presenta el caso en Oficina Municipal de Protección de Niñez y Adolescencia	Encargada de la oficina de atención de la OMPNA
2	Dependiendo el caso: 3. Familia presenta evento de vulneración de derechos del NNA, se le orienta para presentar denuncia. 4. Vecino presenta expediente original emitido por el Juzgado de la Niñez y Adolescencia.	
3	3. Se coordina con PNC para dar acompañamiento a la familia de NNA afectada para poner la denuncia en las instituciones de protección. 4. Se verifica orden de juez y se conforma expediente conteniendo: ✓ 2 fotocopias de DPI del tutor o padre de familia. ✓ expediente de Juez de la niñez y adolescencia, ✓ 2 fotocopias de Certificación de Nacimiento del NNA. ✓ 2 fotografías para colocar en el expediente. Para llenar hoja de derivación de caso a instituciones correspondientes	
5	Se procede a llenar Hoja de Derivación.	
6	Se refiere a la persona ubicándolo, al lugar de la referencia.	
7	Referida la persona a la institución adecuada se procede a archivar expediente de la atención brindada para su respectivo resguardo.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Gestión de apoyo en Referencias y Derivaciones de casos de NNA de familias a quienes se les ha vulnerado sus derechos.



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección de Desarrollo Social.**	Nombre del Procedimiento: **Traslado de pacientes a Centros Asistenciales.**	**Tiempo:** 30 minutos

Descripción General:
Elaboración de expediente para traslado de pacientes a otros centros asistenciales con el apoyo de los Bomberos Municipales Departamentales ASONBOMD.

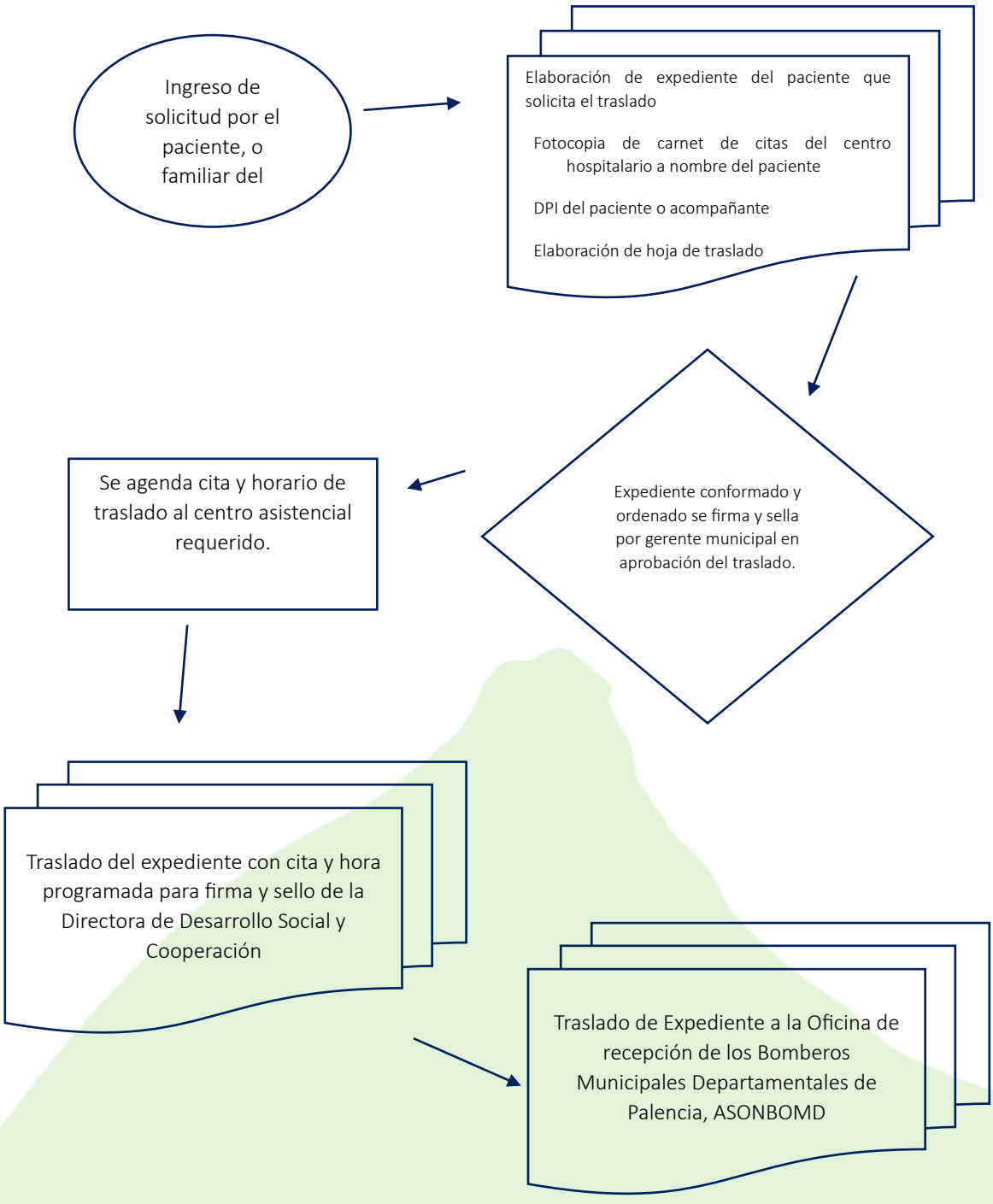
Usuarios: Vecinos del municipio de Palencia

Requisitos:
Hoja de referencia del médico tratante.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingreso de solicitud por el paciente, o familiar del paciente	Dirección de Desarrollo Social y cooperación
2	Elaboración de expediente del paciente que solicita el traslado ✓ Fotocopia de carnet de citas del centro hospitalario a nombre del paciente ✓ DPI del paciente o acompañante ✓ Elaboración de hoja de traslado	
3	Expediente conformado y ordenado se firma y sella por gerente municipal en aprobación del traslado.	
4	Se agenda cita y horario de traslado al centro asistencial requerido.	
5	Traslado del expediente con cita y hora programada para firma y sello de la Directora de Desarrollo Social y Cooperación	
6	Traslado de Expediente a la Oficina de recepción de los Bomberos Municipales Departamentales de Palencia, ASONBOMD	Secretaria de Bomberos Municipales

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

TRASLADO DE PACIENTES A CENTROS ASISTENCIALES



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

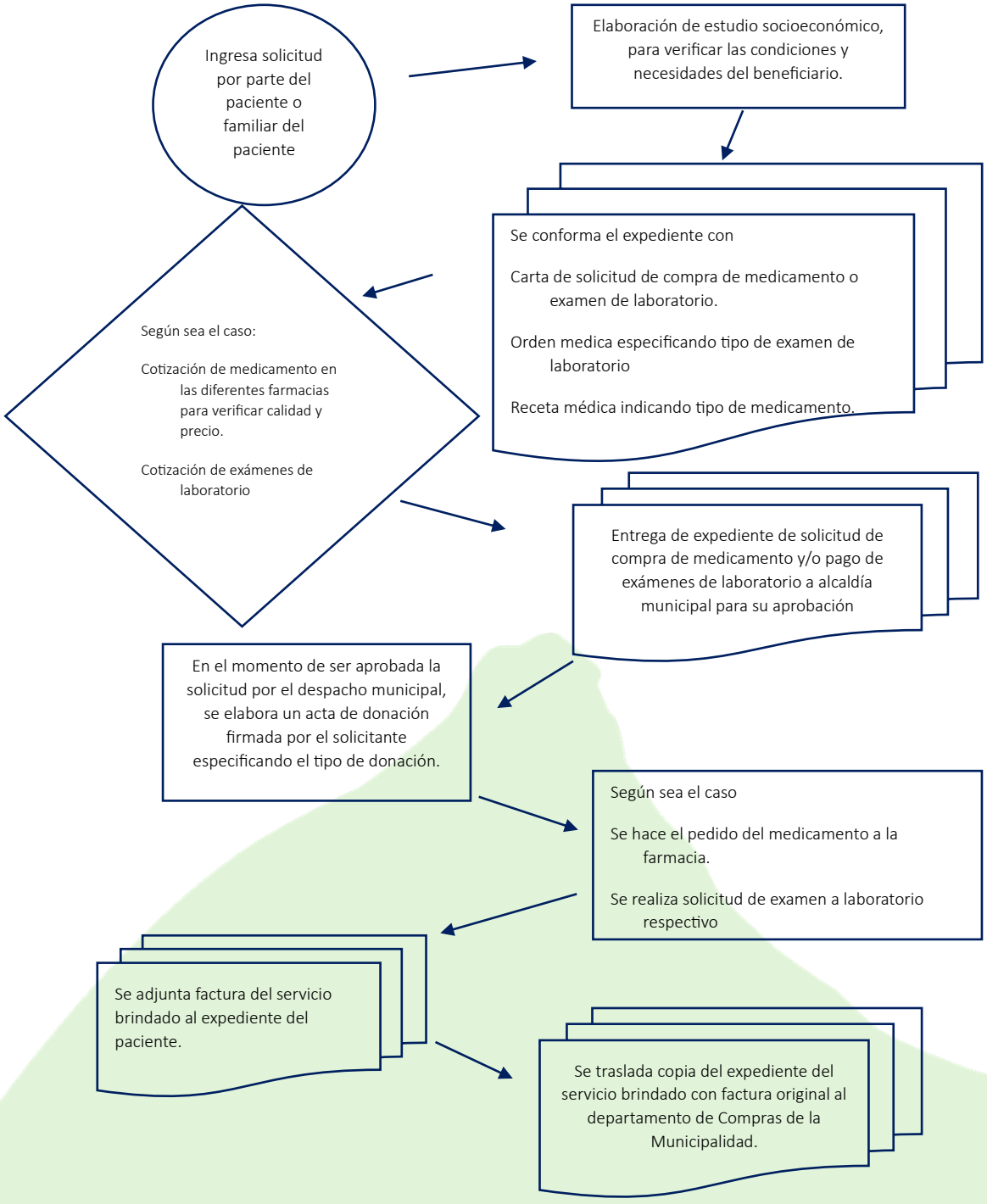
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección u Oficina **Dirección de Desarrollo Social y cooperación**	Nombre del Procedimiento: **Gestión de Apoyo en Compra de Medicamentos y/o exámenes de laboratorio**	**Tiempo:** 1 día

Descripción General:
Elaboración de expediente para solicitud de medicamento y/o exámenes de laboratorio
Usuarios: Pacientes, vecinos del municipio de Palencia
Requisitos:
Documentación médica del paciente que solicita el servicio

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa solicitud por parte del paciente o familiar del paciente	Dirección de Desarrollo Social
2	Elaboración de estudio socioeconómico, para verificar las condiciones y necesidades del beneficiario.	
3	Se conforma el expediente con ✓ Carta de solicitud de compra de medicamento o examen de laboratorio. ✓ Orden medica especificando tipo de examen de laboratorio ✓ Receta medica indicando tipo de medicamento ✓ DPI del paciente o familiar que presenta la solicitud	
4	Según sea el caso: ✓ Cotización de medicamento en las diferentes farmacias para verificar calidad y precio. ✓ Cotización de exámenes de laboratorio	
5	Entrega de expediente de solicitud de compra de medicamento y/o pago de exámenes de laboratorio a alcaldía municipal para su aprobación	Secretaria de alcaldía
6	En el momento de ser aprobada la solicitud por el despacho municipal, se elabora un acta de donación firmada por el solicitante especificando el tipo de donación.	Directora de Desarrollo Social y Cooperación
7	Se hace el pedido del medicamento a la farmacia. Se realiza solicitud de examen a laboratorio respectivo	
8	Se adjunta factura del servicio brindado al expediente del paciente.	Departamento de Compras
9	Se traslada copia del expediente del servicio brindado con factura original al departamento de Compras de la Municipalidad.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

GESTION DE APOYO EN COMPRA DE MEDICAMENTOS



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

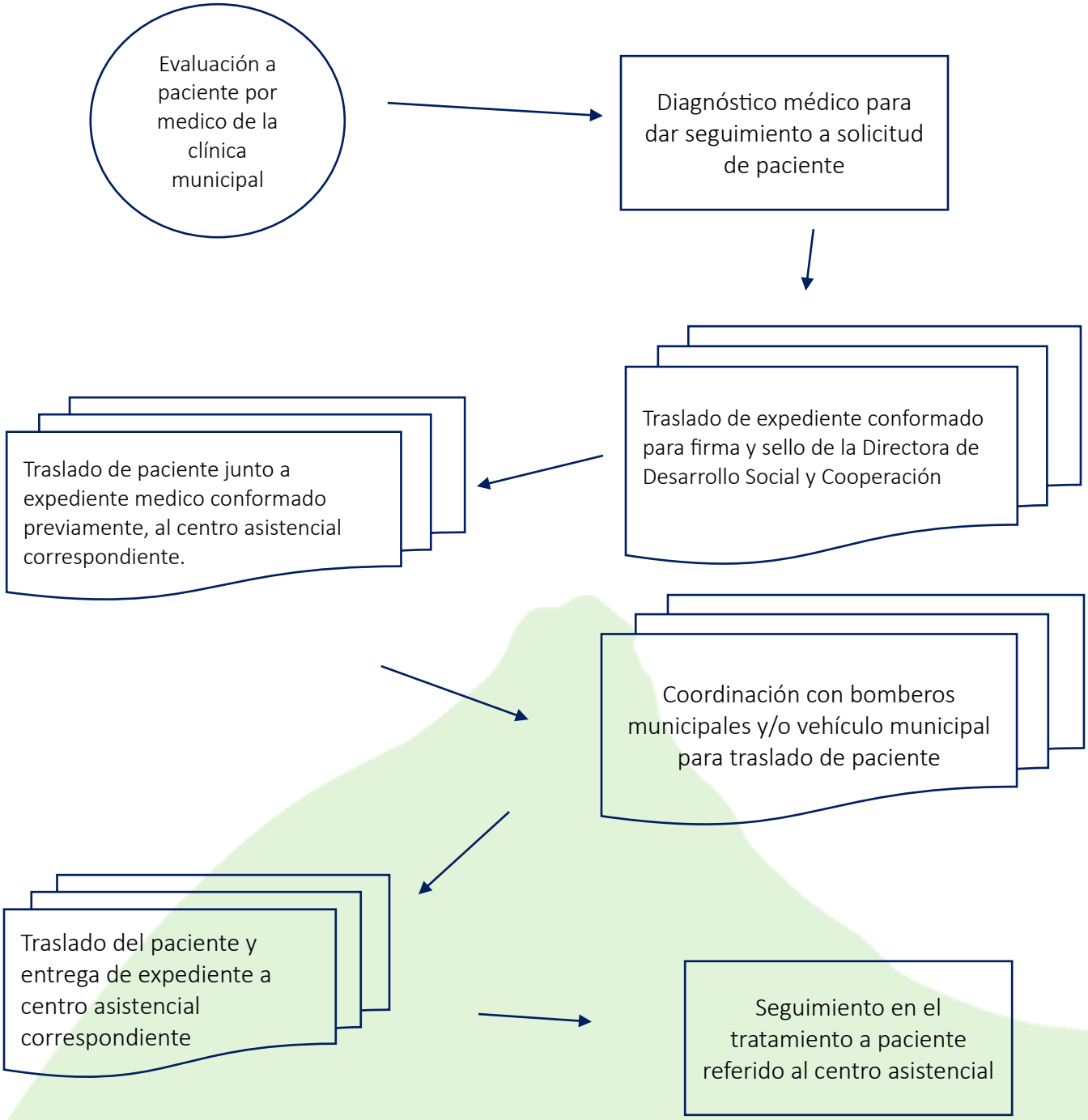
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Oficina de la salud.**	Nombre del Procedimiento: **Referencia de Pacientes a centros asistenciales.**	**Tiempo:** 30/40 minutos

Descripción General:
Referencia de pacientes a centros asistenciales Nacionales.
Usuarios:
Vecinos del municipio de Palencia
Requisitos:
Que la evaluación médica demuestre que el paciente amerite traslado

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisión por parte de medico de clínica Municipal	Clínica municipal
2	Diagnóstico médico para dar seguimiento a la solicitud de los pacientes.	
3	Conformación de expediente adjuntando documentos personales y hoja de traslado.	Encargada de la oficina de la salud
4	Traslado de expediente ya conformado para firma y sello por parte de la Directora de Desarrollo Social y Cooperación	
5	Se envía expediente conformado para su respectivo Traslado al centro asistencial correspondiente para dar el seguimiento correspondiente.	
6	Traslado de paciente al centro asistencial correspondiente	
7	Entrega de expediente del paciente en el centro asistencial asignado y requerido.	
8	Seguimiento ha proceso de traslado para darle seguimiento al paciente con su proceso.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

REFERENCIA DE PACIENTES A CENTROS ASISTENCIALES



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Oficina de la salud.**	Nombre del Procedimiento: **Jornadas Médicas.**	**Tiempo:** 30 minutos

Descripción General:

Programación de Jornadas Médicas en coordinación con cooperantes e instituciones médicas.

Usuarios:

Vecinos del municipio de Palencia

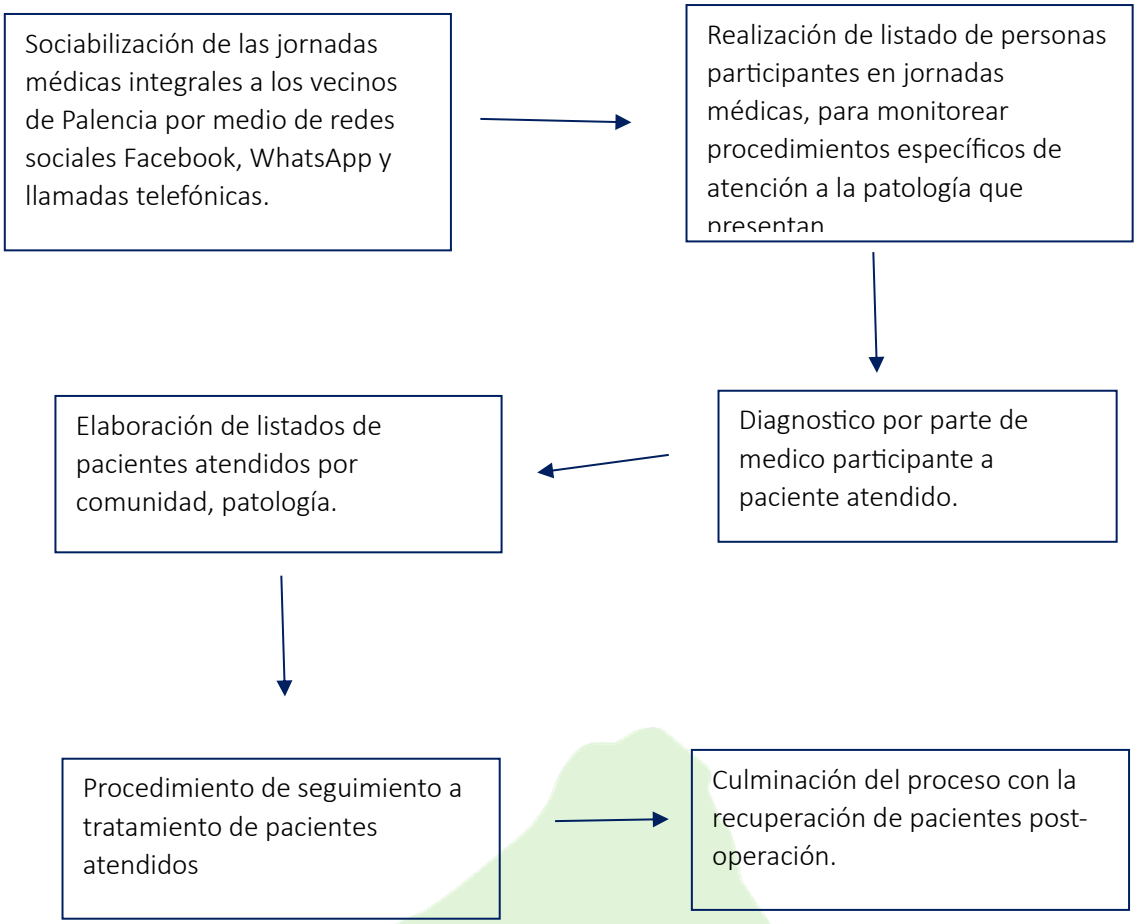
Requisitos:

Que los pacientes estén padeciendo de alguna enfermedad.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Sociabilización de las jornadas médicas integrales a los vecinos de Palencia por medio de redes sociales Facebook, WhatsApp y llamadas telefónicas.	Encargada de la oficina de la salud.
2	Realización de listado de personas participantes en jornadas médicas, para monitorear procedimientos específicos de atención a la patología que presentan.	
3	Elaboración de listados de pacientes atendidos por comunidad, patología.	Encargada de la oficina de la salud.
4	Diagnostico por parte de medico participante a paciente atendido	
5	Procedimiento de seguimiento a tratamiento de pacientes atendidos	
6	Culminación del proceso con la recuperación de pacientes que así lo requieran en post-operación.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

PROCEDIMIENTOS EN JORNADAS MEDICAS



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Oficina de Educación**	Nombre del Procedimiento: **Revisión y Procesos de Solicitudes**	**Tiempo:** 3 horas

Descripción General:

Es la revisión general de las solicitudes que ingresan de centro Educativos sobre Remozamientos a infraestructura, necesidades de contratación de maestros o compra de materiales e insumos.

Usuarios:

Directores de centros Educativos, organización de padres de familia, COCODES de las diferentes Aldeas, vecinos de las comunidades.

Requisitos:

Que las solicitudes hayan ingresado por la vía oficial, que sean competencia de la municipalidad y que financieramente se puedan absorber.

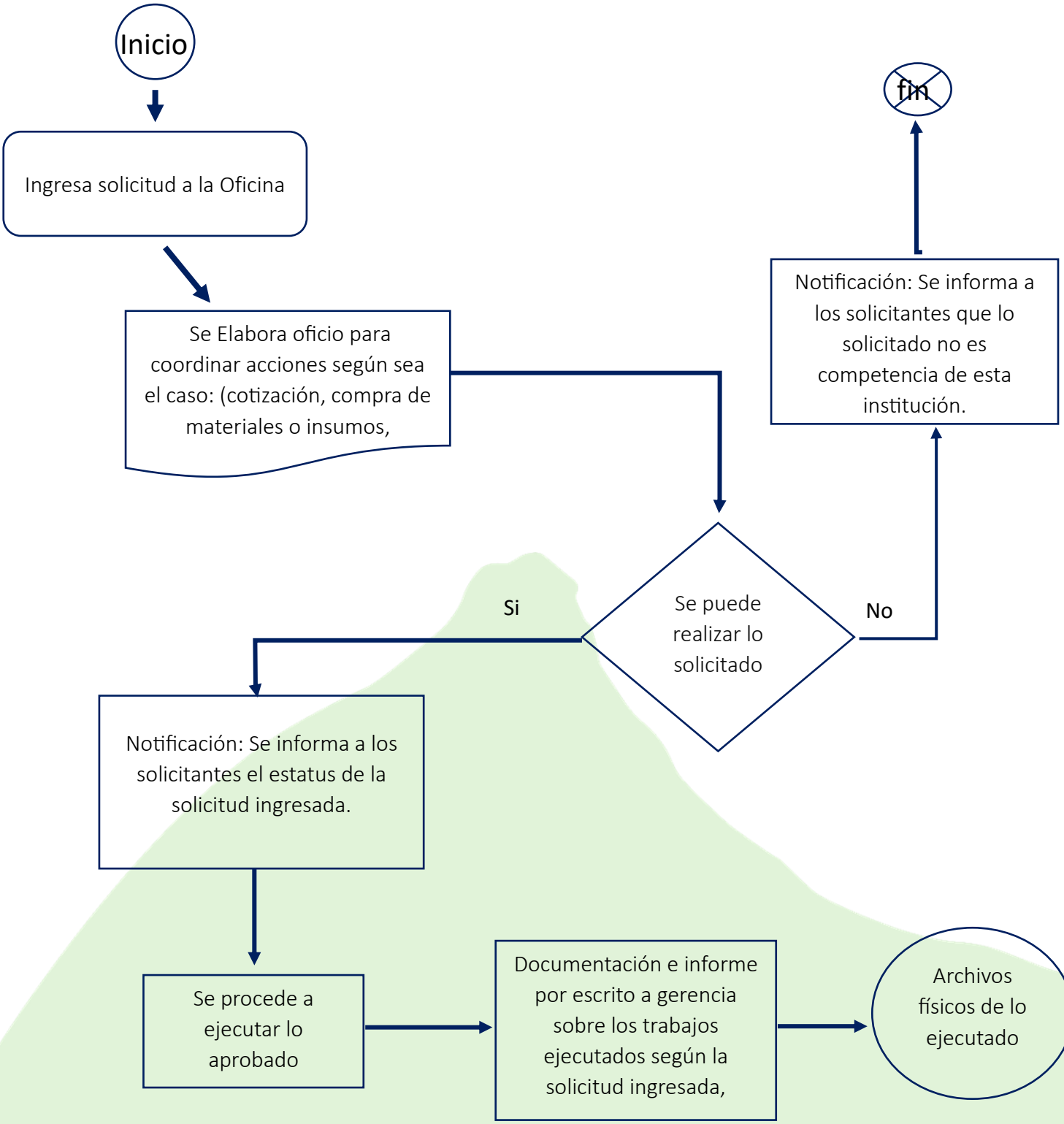
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa solicitud, verifica datos y asigna un número de expediente	Recepcionista
2	Entrega a la Asistente de Alcaldía los expedientes físicos y un cuadro detallado de las solicitudes internas y externas, así como los documentos para visto bueno.	
3	Recibe y revisa las solicitudes ingresadas	Asistente de Alcaldía
4	Traslada solicitudes a las diferentes Direcciones o Departamentos según corresponda	Recepcionista
5	Recibe copia de solicitud, elabora oficio para coordinar acciones según sea el caso: (cotización, compra de materiales o insumos, transporte etc.)	Encargada Oficina de Educación

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Notificación a los interesados: Se informa a los solicitantes el estatus de la solicitud ingresada y si la misma procede o no.	Encargada de Oficina
7	Se procede a ejecutar lo aprobado	
8	Documentación e informe por escrito a gerencia sobre los trabajos ejecutados según la solicitud ingresada.	
9	Archivos físicos de lo ejecutado	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

REVISIÓN Y PROCESO DE LAS SOLICITUDES



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina OFICINA DE EDUCACIÓN	Nombre del Procedimiento: Análisis Ccontratación de docentes	**Tiempo:** 1 mes

Descripción General:
Es la revisión general de las solicitudes que ingresan de centro Educativos sobre la contratación de maestros.

Usuarios: Directores de centros Educativos, organización de padres de familia, COCODES de las diferentes Aldeas, vecinos de las comunidades.

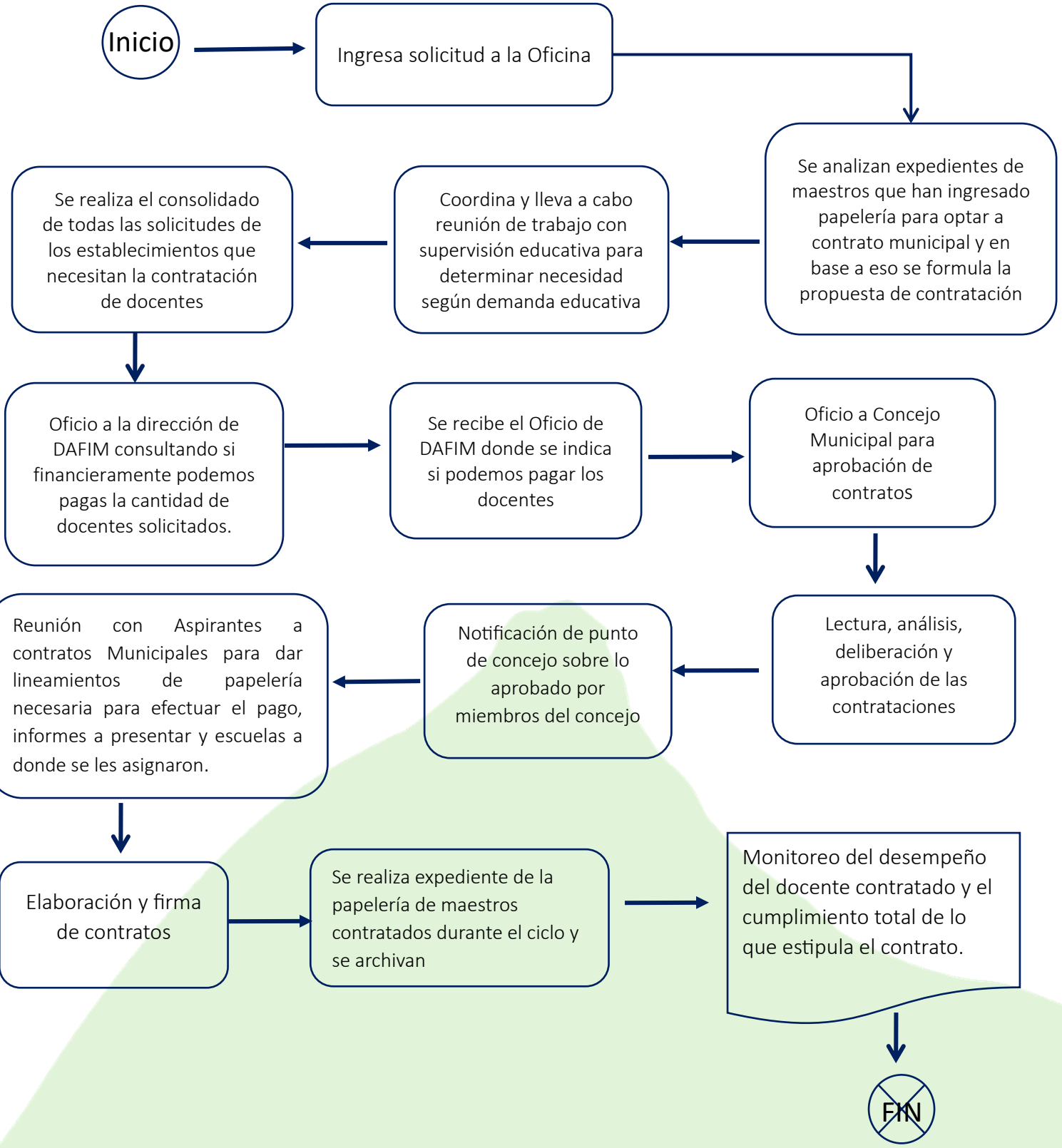
Requisitos:
Que las solicitudes hayan ingresado por la vía oficial, que el docente sea necesario según estadística, que los mismos cumplan con requisitos solicitados por Ministerio de Educación.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa solicitud, verifica datos y asigna un número de expediente	Recepcionista
2	Recibe y revisa las solicitudes ingresadas	Asistente de Alcaldía
3	Traslada solicitudes a la Oficina de Educación	Recepcionista
4	Se reciben y realiza consolidado de solicitudes sobre contratación de docentes	Encargada de Oficina
5	Coordina y lleva a cabo reunión de trabajo con supervisión educativa para determinar necesidad según demanda educativa	
6	Se analizan expedientes de maestros que han ingresado papelería para optar a contrato municipal y en base a eso se formula la propuesta de contratación	Encargada de la Oficina y Recursos humanos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

7	Oficio a la dirección de DAFIM consultando si financieramente podemos pagas la cantidad de docentes solicitados.	Encargada de la Oficina
8	Se recibe el Oficio de DAFIM donde se indica si podemos pagar los docentes	
9	Oficio a Concejo Municipal para aprobación de contratos	
10	Lectura, análisis, deliberación y aprobación de las contrataciones	Secretario Municipal- Concejo Municipal
11	Notificación de punto de concejo sobre lo aprobado por miembros del concejo	Secretaría
12	Notificación de contratación a supervisión educativa, Directores de Centros Educativos y docentes seleccionados	Encargada de Oficina-Recursos Humanos
13	Reunión con Aspirantes a contratos Municipales para dar lineamientos de papelería necesaria para efectuar el pago, informes a presentar y escuelas a donde se les asignaron.	
14	Elaboración y firma de contratos	Recursos Humanos-alcalde Municipal-Docentes seleccionados
15	Se realiza expediente de la papelería de los maestros contratados durante el ciclo y se archivan	Encargada de Oficina
16	Monitoreo del desempeño del docente contratado y el cumplimiento total de lo que estipula el contrato.	Encargada de Oficina-Recursos Humanos

ANÁLISIS SOBRE CONTRATACIÓN DE DOCENTES



MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina OFICINA DE EDUCACIÓN	Nombre del Procedimiento: Formulación y Ejecución de proyecto de Inversión Social	**Tiempo:** Durante 12 meses

Descripción General:
Corresponde a la planificación anual donde se asignan a la oficina recursos para su funcionamiento denominado APOYO A LA EDUCACIÓN, es importante resaltar que se lleva el control de gastos efectuados durante el mes, que sean competencia de la institución y los mismos se acoplen a los reglones.

Usuarios: Establecimientos Educativos, Contratos Municipales, niños y niñas de la comunidad educativa, Programa Municipal de Educación Alternativa.

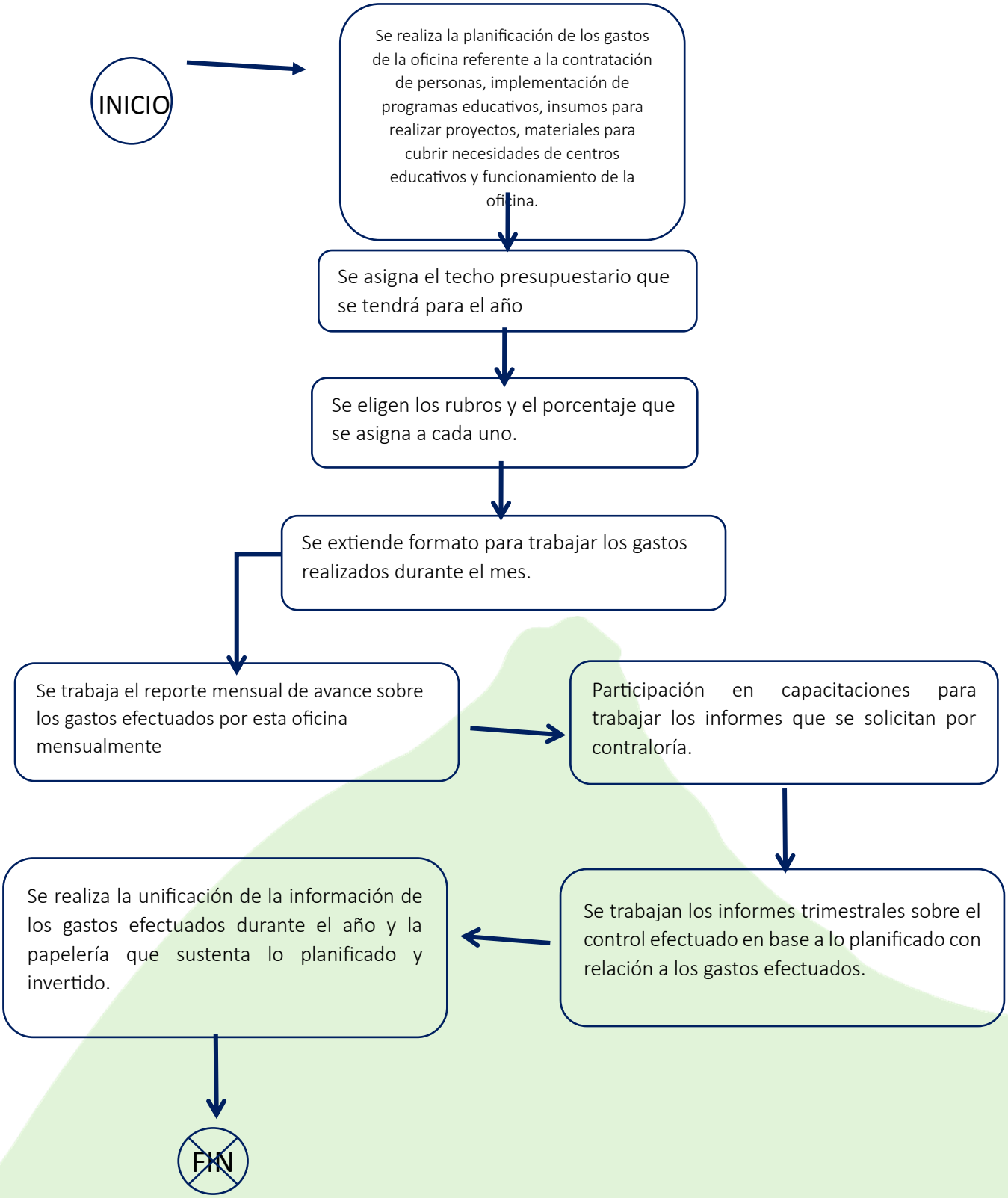
Requisitos:
Cumplir con lo que establece la Ley en cuanto al manejo correcto de fondos Municipales.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se realiza la planificación de los gastos de la oficina referente a la contratación de personas, implementación de programas educativos, insumos para realizar proyectos, materiales para cubrir necesidades de centros educativos y funcionamiento de la oficina.	Encargada de Oficina y DAFIM
2	Se asigna el techo presupuestario que se tendrá para el año	Encargada de oficina y cuenta con el acompañamiento de DMP
3	Se eligen los rubros y el porcentaje que se asigna a cada uno.	
4	Se extiende formato para trabajar los gastos realizados durante el mes.	
5	Se trabaja el reporte mensual de avance sobre los gastos efectuados por esta oficina mensualmente	Encargada de Oficina

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

6	Participación en capacitaciones para trabajar los informes que se solicitan por contraloría.	Encargada de Oficina
7	Se trabajan los informes trimestrales sobre el control efectuado en base a lo planificado con relación a los gastos efectuados.	
8	Se realiza la unificación de la información de los gastos efectuados durante el año y la papelería que sustenta lo planificado y invertido. .	

FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN SOCIAL



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina OFICINA DE EDUCACIÓN	Nombre del Procedimiento: Ejecución de Programas de Educación Extra Escolar	**Tiempo:** 2 días a la semana se atiende a los jóvenes

Descripción General:
Estos Programas se ejecutan debido a la firma de convenios interinstitucionales entre la Municipalidad, Ministerio de Educación y otros cooperantes.

Usuarios:
vecinos de las comunidades donde se apertura estos centros

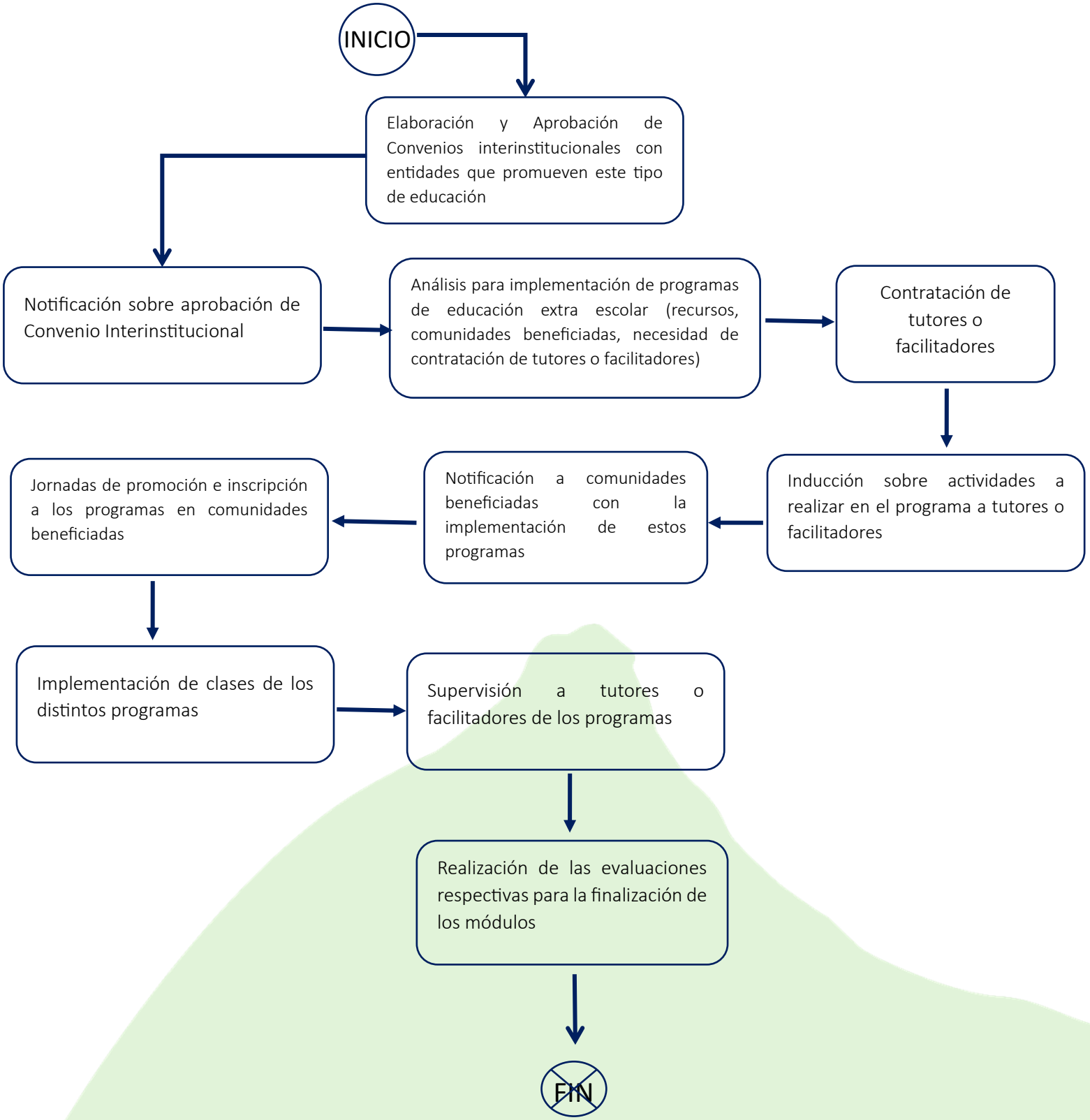
Requisitos:
Que las personas que se realizaran el proceso de estudio cumplan con la papelería completa para inscribirlos en el Programa.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Elaboración y Aprobación de Convenios interinstitucionales con entidades que promueven este tipo de educación	Directora De Cooperación Interinstitucional-Concejo Municipal
2	Notificación sobre aprobación de Convenio Interinstitucional	Secretaría
3	Análisis para implementación de programas de educación extra escolar (recursos, comunidades beneficiadas, necesidad de contratación de tutores o facilitadores)	Encargada de la Oficina Gerencia
4	Contratación de tutores o facilitadores	Recursos Humanos
5	Inducción sobre actividades a realizar en el programa a tutores o facilitadores	Encargada de Oficina
6	Notificación a comunidades beneficiadas	Dirección de Participación ciudadana
7	Jornadas de promoción e inscripción a los programas en comunidades beneficiadas	Encargada de oficina y tutor o facilitador
8	Implementación de clases de los distintos programas	Tutor o facilitador

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

9	Supervisión a tutores o facilitadores de los programas	Encargada de Oficina-Recursos Humanos
10	Realización de las evaluaciones respectivas para la finalización de los módulos	Departamental de educación, IGER, Oficina de Educación.

EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina OFICINA DE EDUCACIÓN	Nombre del Procedimiento: Providencias de secretaria	**Tiempo:** 2 semanas

Descripción General:
Son las solicitudes dirigidas al concejo Municipal por parte de centro Educativos sobre Remozamientos a infraestructura, necesidades de contratación de maestros o compra de materiales e insumos.

Usuarios: Directores de centros Educativos, organización de padres de familia, COCODES de las diferentes Aldeas, vecinos de las comunidades.

Requisitos: Que las solicitudes hayan ingresado por la vía oficial y vaya dirigida al concejo Municipal

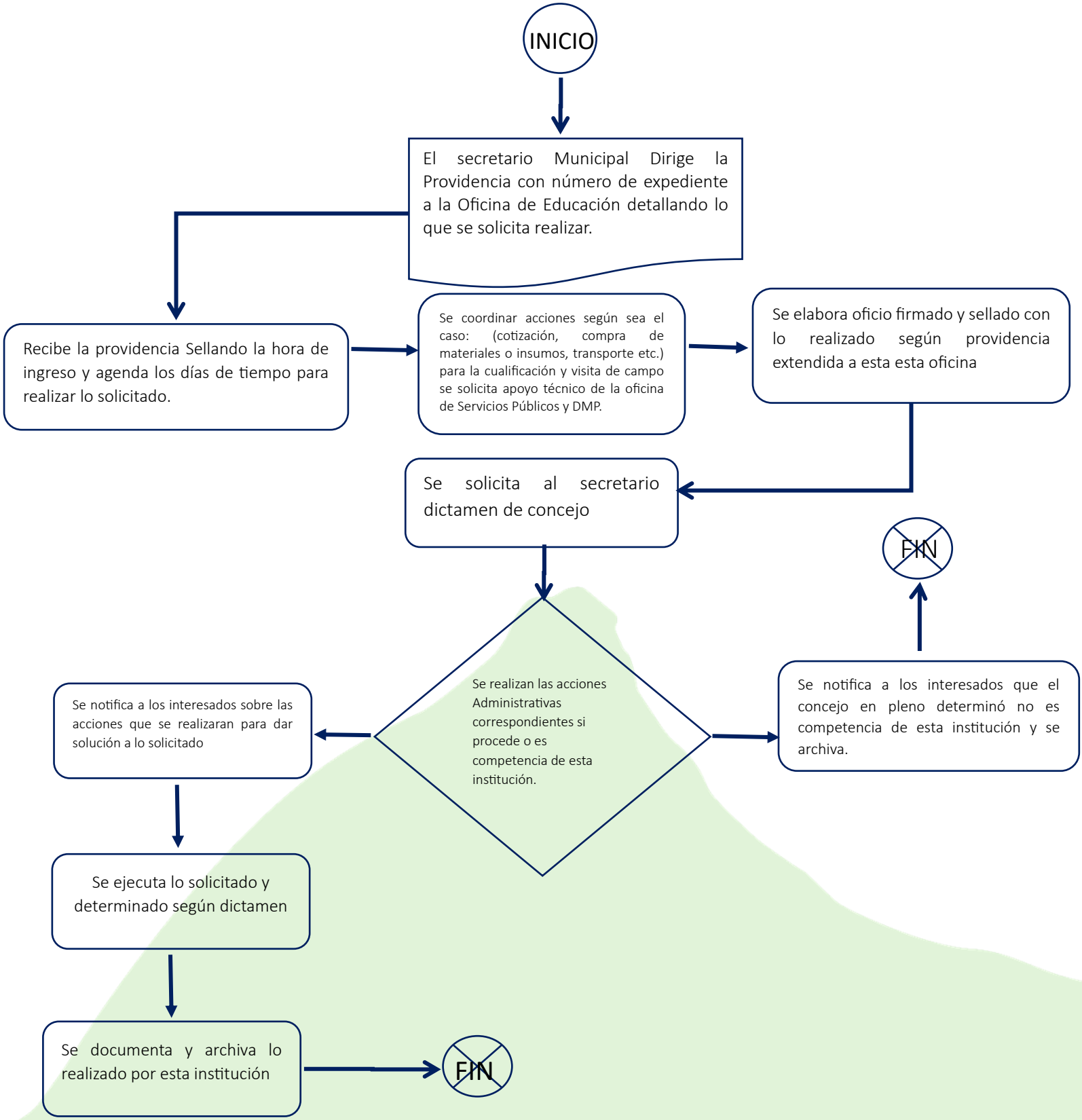
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa solicitud dirigida a concejo Municipal, verifica datos y asigna un número de expediente	Recepcionista
2	Entrega al secretario Municipal para su respectivo análisis.	
3	El secretario Municipal Dirige la Providencia con número de expediente a la Oficina de Educación detallando lo que se solicita realizar.	Secretario Municipal
4	Recibe la providencia Sellando la hora de ingreso y agenda los días de tiempo para realizar lo solicitado.	Encargada Oficina de Educación
5	Se coordinar acciones según sea el caso: (cotización, compra de materiales o insumos, transporte etc.) para la cualificación y visita de campo se solicita apoyo técnico de las oficinas de Servicios Públicos y DMP.	Encargada Oficina de Educación
6	Se elabora oficio firmado y sellado con lo realizado según providencia extendida a esta esta oficina	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

7	Se solicita al secretario dictamen de concejo	Encargada de Oficina
8	Se realizan las acciones Administrativas correspondientes si procede o es competencia de esta institución.	
9	Se notifica a los interesados sobre las acciones que se realizaran para dar solución a lo solicitado	
10	Se documenta y archiva lo realizado por esta institución	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

PROVIDENCIAS DE SECRETARIA



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina OFICINA DE EDUCACIÓN	Nombre del Procedimiento: Capacitación a docentes	**Tiempo:** Se estima en base a los temas que se tratan, pueden ser 4 horas.

Descripción General:
Las capacitaciones permiten ampliar, mejorar y reforzar las estrategias didácticas que utilizan los docentes en el proceso enseñanza aprendizaje.

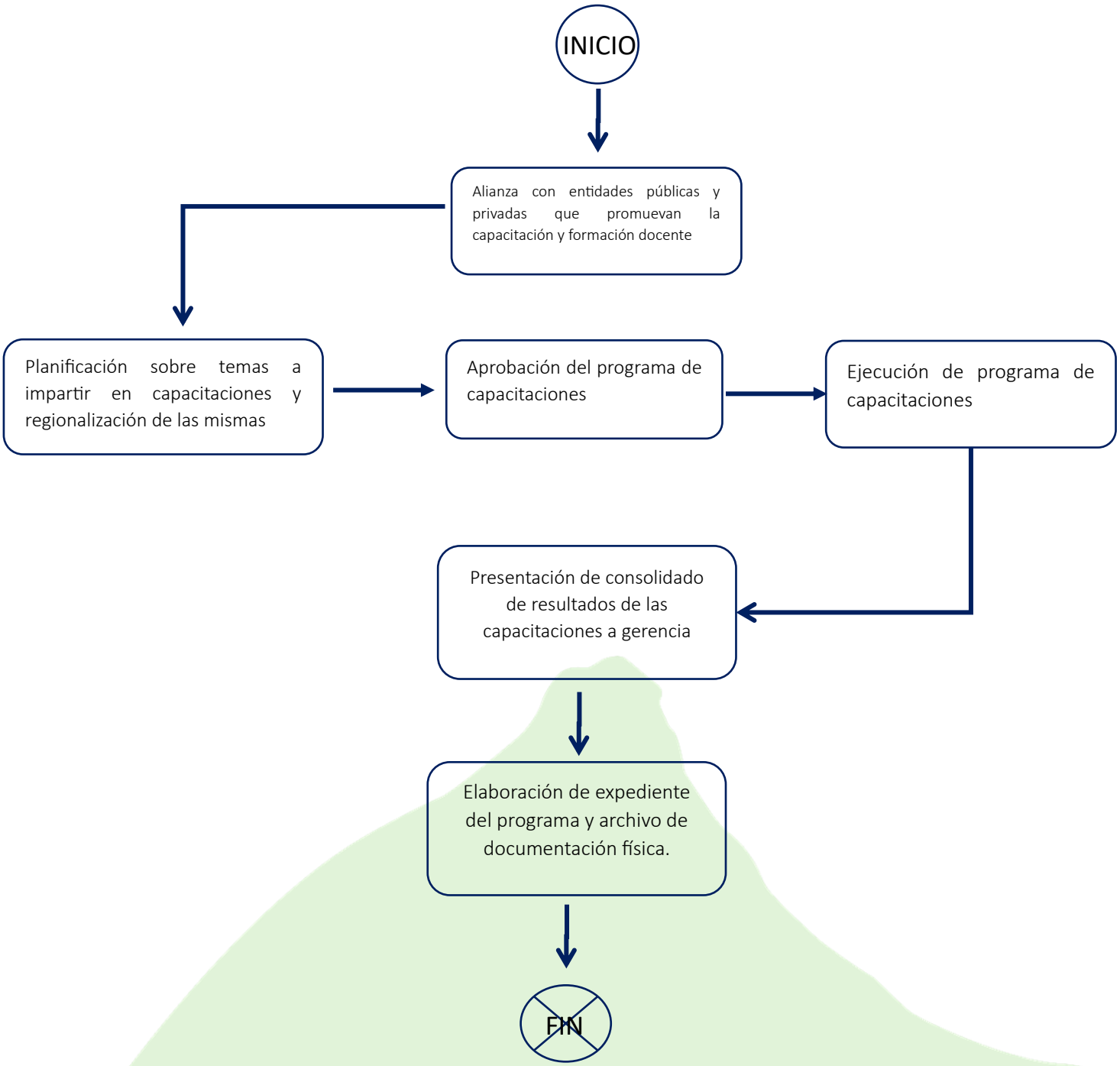
Usuarios: contratos
Municipales y docentes de los distintos reglones del Ministerio de Educación

Requisitos:
Ser docente de cualquier centro educativo público del municipio.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Alianza con entidades públicas y privadas que promuevan la capacitación y formación docente	Encargada de Oficina
2	Planificación sobre temas a impartir en capacitaciones y regionalización de las mismas	Encargada de oficina-Supervisión educativa- entidades de capacitación
3	Aprobación del programa de capacitaciones	Alcalde Municipal
4	Ejecución de programa de capacitaciones	Encargada Oficina de Educación, Supervisión Educativa-entidades de capacitación
5	Presentación de consolidado de resultados de las capacitaciones a gerencia	Encargada de Oficina
6	Elaboración de expediente del programa y archivo de documentación física.	Encargada de Oficina

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

CAPACITACIÓN A DOCENTES



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina OFICINA DE EDUCACIÓN	Nombre del Procedimiento: Oficios internos	**Tiempo:** 1 hora

Descripción General:
Estos Oficios son extendidos por los distintos departamentos de la Municipalidad donde se solicita información o colaboración de esta oficina para proporcionar información de los distintos centros educativos.

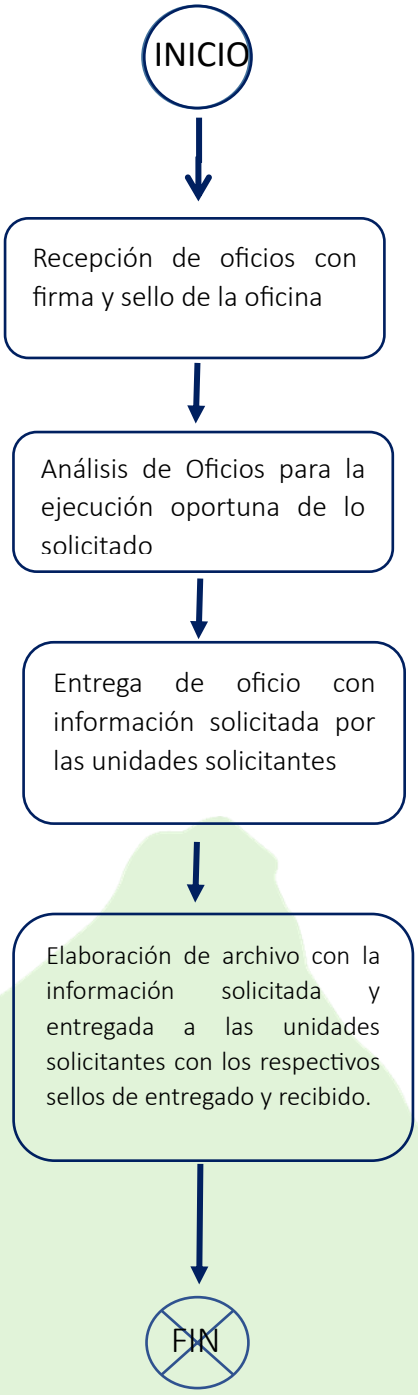
Usuarios:
Directores, encargados de departamentos de la Municipalidad

Requisitos:
Que los oficios sean extendidos por directores de los departamentos.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de oficios con firma y sello de la oficina	Encargada de Oficina
2	Análisis de Oficios para la ejecución oportuna de lo solicitado	
3	Entrega de oficio con información solicitada por las unidades solicitantes	Alcalde Municipal
4	Elaboración de archivo con la información solicitada y entregada a las unidades solicitantes con los respectivos sellos de entregado y recibido.	Encargada Oficina de Educación-Supervisión Educativa-entidades de capacitación

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

OFICIOS INTERNOS



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina OFICINA DE EDUCACIÓN	Nombre del Procedimiento: Organización de actividades de la Oficina	**Tiempo:** 1 hora

Descripción General:
Son las actividades Generales que se realizan durante el año que engloban aniversarios de centros educativos, culturales que fomenten la participación estudiantil, organizaciones que solicitan colaboración de esta oficina.

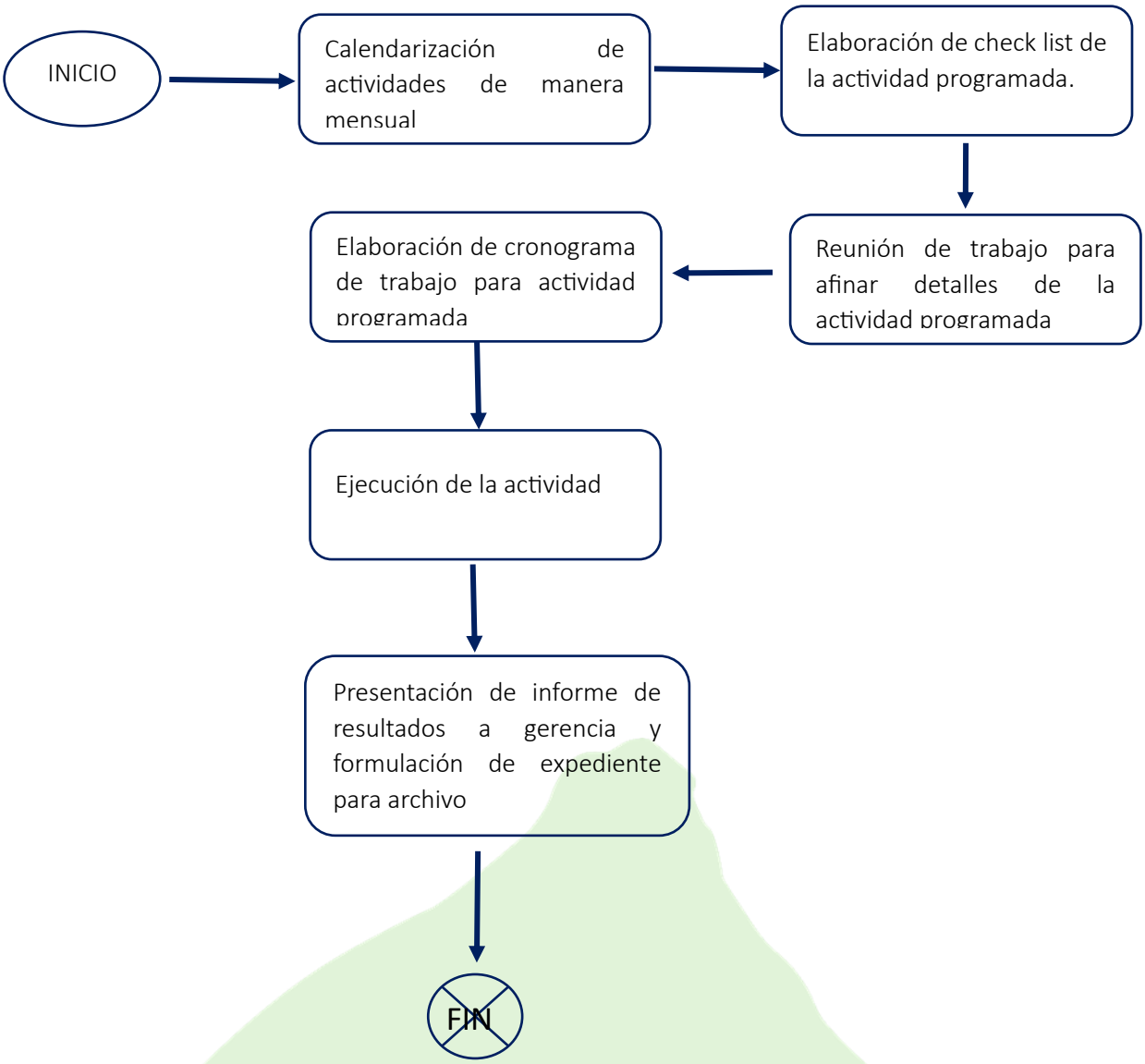
Usuarios: Directores de centros Educativos, organización de padres de familia, COCODES de las diferentes Aldeas, vecinos de las comunidades, Organizaciones.

Requisitos:
Que se solicite a esta oficina Coordinar la actividad

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Calendarización de actividades de manera mensual	Encargada de Oficina
2	Elaboración de check list de la actividad programada	Encargada de oficina
3	Reunión de trabajo para afinar detalles de la actividad programada	Encargada de la Oficina- Comunicación Social- gerencia- personas o instituciones externas involucradas
4	Elaboración de cronograma de trabajo para actividad programada	Encargada Oficina de Educación
5	Ejecución de la actividad	Encargada Oficina de Educación
6	Presentación de informe de resultados a gerencia y formulación de expediente para archivo	Encargada Oficina de Educación

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Oficina Municipal de Protección de La Niñez Y Adolescencia	Nombre del Procedimiento: **Referencias y Derivaciones de casos.**	**Tiempo:** 20 minutos

Descripción General:
Escuela Para Padres y Psicología, se atiende casos por orden de Juez de Niñez y Adolescencia para tratamiento Psicológico, Escuela para Padres en donde tendrán la atención solicitada. Revisión de documentos. (Y se evalúa lo que requiere el Juez)

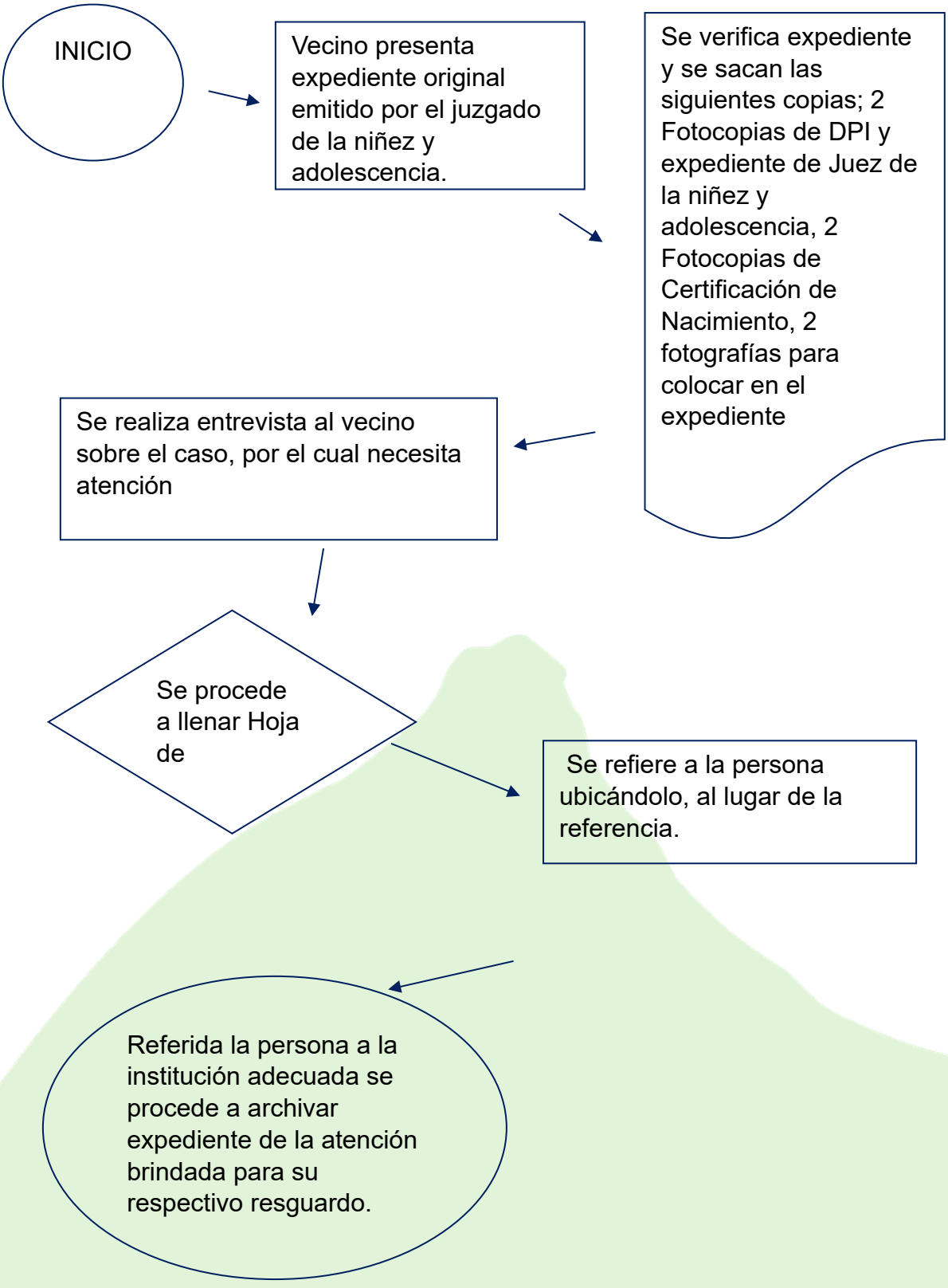
Usuarios:
Vecinos del municipio.

Requisitos:
Ser remitidos por Juzgado de la Niñez y Adolescencia
DPI, de la persona interesada Fe edad del menor (según sea el caso)
expediente de orden de Juez
Domicilio en el municipio de Palencia.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atención al vecino en ventanilla cuando solicite tramite.	Encargada de la oficina de atención de la OMPNA Recepcionista
2	Vecino presenta expediente original emitido por el Juzgado de la Niñez y Adolecía.	
3	Se verifica expediente y se sacan las siguientes copias; 2 Fotocopias de DPI y expediente de Juez de la niñez y adolescencia, 2 Fotocopias de Certificación de Nacimiento, 2 fotografías para colocar en el expediente.	
4	Se realiza entrevista al vecino sobre el caso, por el cual necesita atención.	
5	Se procede a llenar Hoja de Derivación.	
6	Se refiere a la persona ubicándolo, al lugar de la referencia.	
7	Referida la persona a la institución adecuada se procede a archivar expediente de la atención brindada para su respectivo resguardo.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

PROCEDIMIENTO PARA REFERIR A INSTITUCION DONDE PUEDAN BRINDAR ATENCION DE ESCUELA PARA PADRES Y PSICOLOGIA



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Oficina Municipal de atención al Adulto Mayor	Nombre del Procedimiento: Visita domiciliaria a Niños o Niñas que solicitan algún tipo de apoyo.	**Tiempo:** 5 días hábiles

Descripción General:

Procedimientos requeridos por:

- Red de Derivación.
- Casos presentados a la Municipalidad.
- Institución con casos de vulneración de derechos de Niñez y Adolescencia.

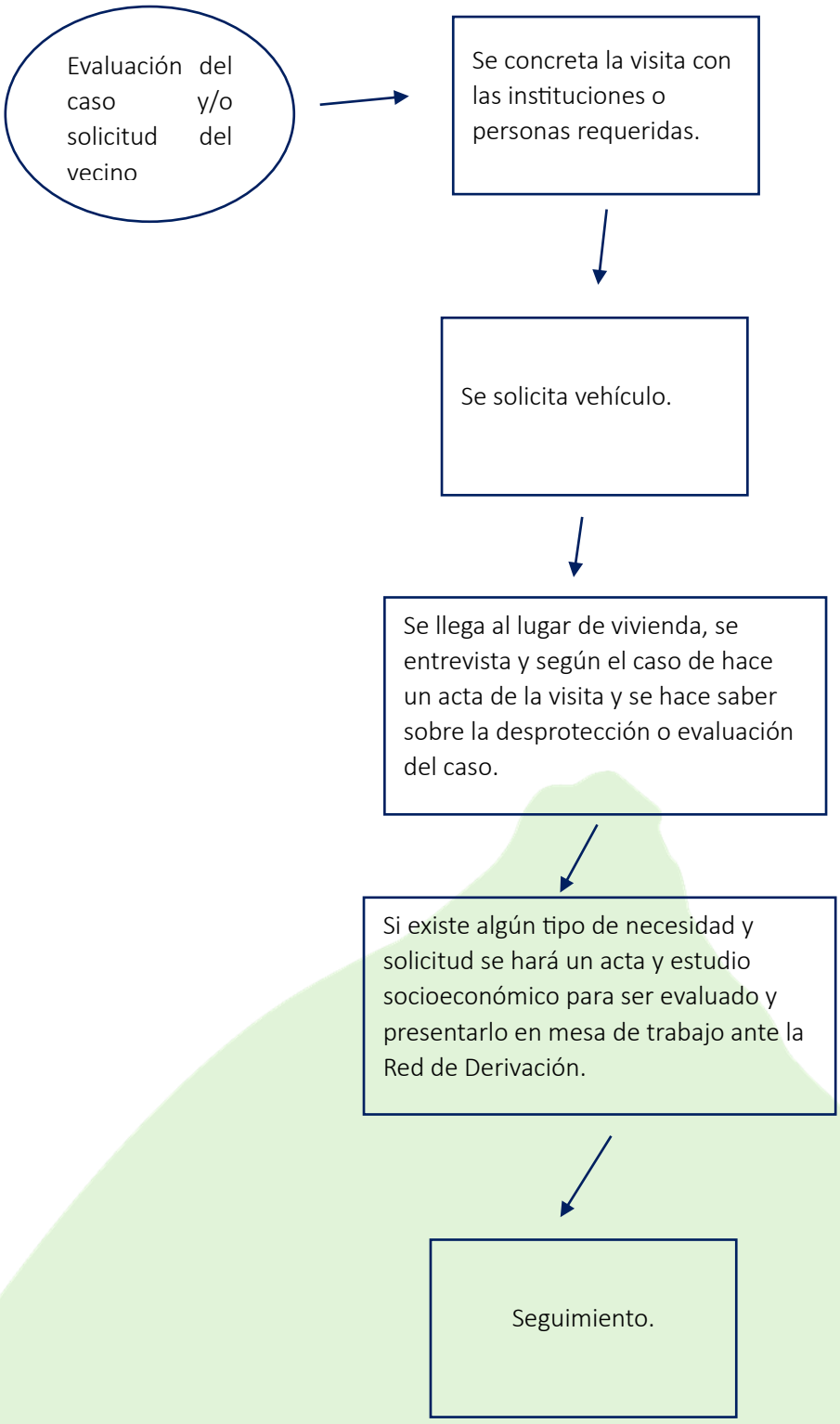
Usuarios:

Niños y Adolescentes comprendidos entre las edades de 0 a l8 años.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Evaluación del caso y solicitud del vecino	Encargada de la oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia.
2	Se concreta la visita con las instituciones o personas requeridas.	
3	Se solicita vehículo.	
4	Se llega al lugar de vivienda, se entrevista y según el caso de hace un acta de la visita y se hace saber sobre la desprotección o evaluación del caso.	
5	Si existe algún tipo de necesidad y solicitud se hará un acta y estudio socioeconómico para ser evaluado y presentarlo en mesa de trabajo ante la Red de Derivación.	
6	Seguimiento.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

VISITA DOMICILIARIA A NIÑOS O NIÑAS QUE SOLICITAN ALGÚN TIPO DE APOYO.



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Oficina Municipal de Protección de La Niñez Y Adolescencia	Nombre del Procedimiento: **CEMDIN**	**Tiempo:** 2 horas

Descripción General:
Centros Municipales de Desarrollo Integral para la Niñez, se atienden 6 centros, distribuidos en: Cabecera Municipal, aldea Pie del Cerro, caserío las Vertientes, aldea los Mixcos y caserío el Volcancito.

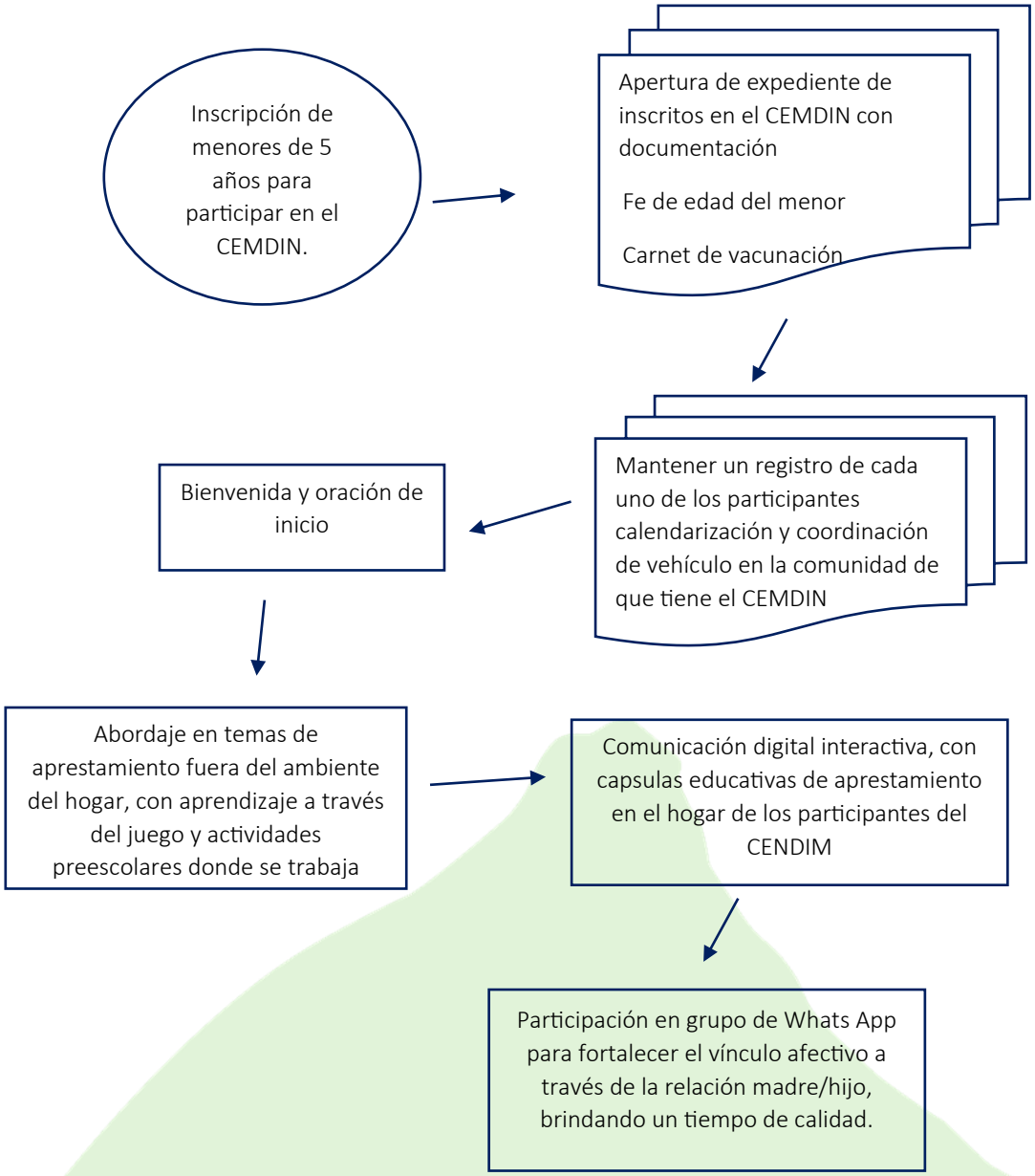
Usuarios
Estimulación Temprana con diferentes temas para niños de 2 a 5 años.

Requisitos:
Fe de edad del niño DPI de madre o encargado.
Domicilio en el municipio de Palencia.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Inscripción de menores de 5 años para participar en el CEMDIN.	Encargada de la oficina de atención de la OMPNA
2	Apretura de expediente de inscritos en el CEMDIN con documentación ✓ Fe de edad del menor ✓ Carnet de vacunación ✓ DPI de los padres o encargado	
3	Mantener un registro de cada uno de los participantes calendarización y coordinación de vehículo en la comunidad de que tiene el CEMDIN	
4	Bienvenida y oración de inicio	
5	Abordaje en temas de aprestamiento fuera del ambiente del hogar, con aprendizaje a través del juego y actividades preescolares donde se trabaja también motricidad fina y gruesa.	
6	Comunicación digital interactiva, con capsulas educativas de aprestamiento en el hogar de los participantes del CENDIM	
7	Participación en grupo de Whats App para fortalecer el vínculo afectivo a través de la relación madre/hijo, brindando un tiempo de calidad.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

CENTRO MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ CEMDIN



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Protección de La Niñez Y Adolescencia	Nombre del Procedimiento: PROGRAMA DE EXPLORADORES POLICIALES	**Tiempo:** 5 horas

Descripción General:
Participación de NNA en programas de prevención de la violencia

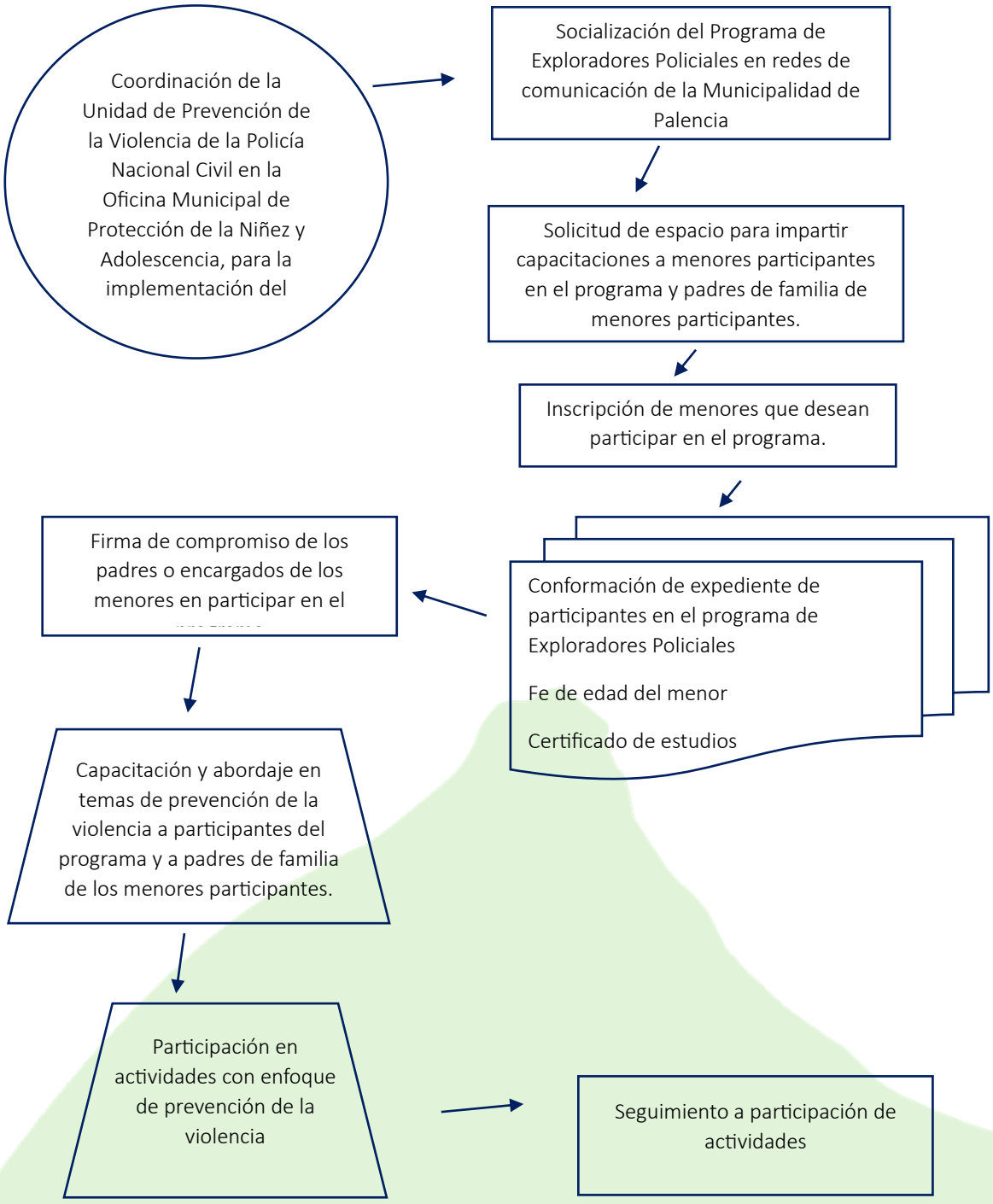
Usuarios
Menores de 8 a 17 años

Requisitos:
Fe de edad del niño DPI de madre o encargado.
Domicilio en el municipio de Palencia.

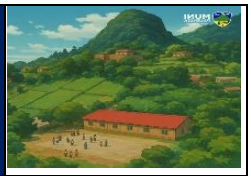
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Coordinación de la Unidad de Prevención de la Violencia de la Policía Nacional Civil en la Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia, para la implementación del programa.	Encargada de la oficina de atención de la OMPNA
2	Socialización del Programa de Exploradores Policiales en redes de comunicación de la Municipalidad de Palencia	
3	Solicitud de espacio para impartir capacitaciones a menores participantes en el programa y padres de familia de menores participantes.	
4	Inscripción de menores que desean participar en el programa.	
5	Firma de compromiso de los padres o encargados de los menores en participar en el programa	
6	Conformación de expediente de participantes en el programa de Exploradores Policiales ✓ Fe de edad del menor ✓ Certificado de estudios ✓ DPI de los padres o encargado	
7	Capacitación y abordaje en temas de prevención de la violencia a participantes del programa y a padres de familia de los menores participantes.	
8	Participación en actividades con enfoque de prevención de la violencia	
9	Seguimiento a participación de actividades	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

PROGRAMA DE EXPLORADORES POLICIALES



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Protección de La Niñez Y Adolescencia	Nombre del Procedimiento: PROGRAMA EN BRAZOS CON AMOR	**Tiempo:** 30 minutos

Descripción General:
Participación de madres en etapa de gestación.

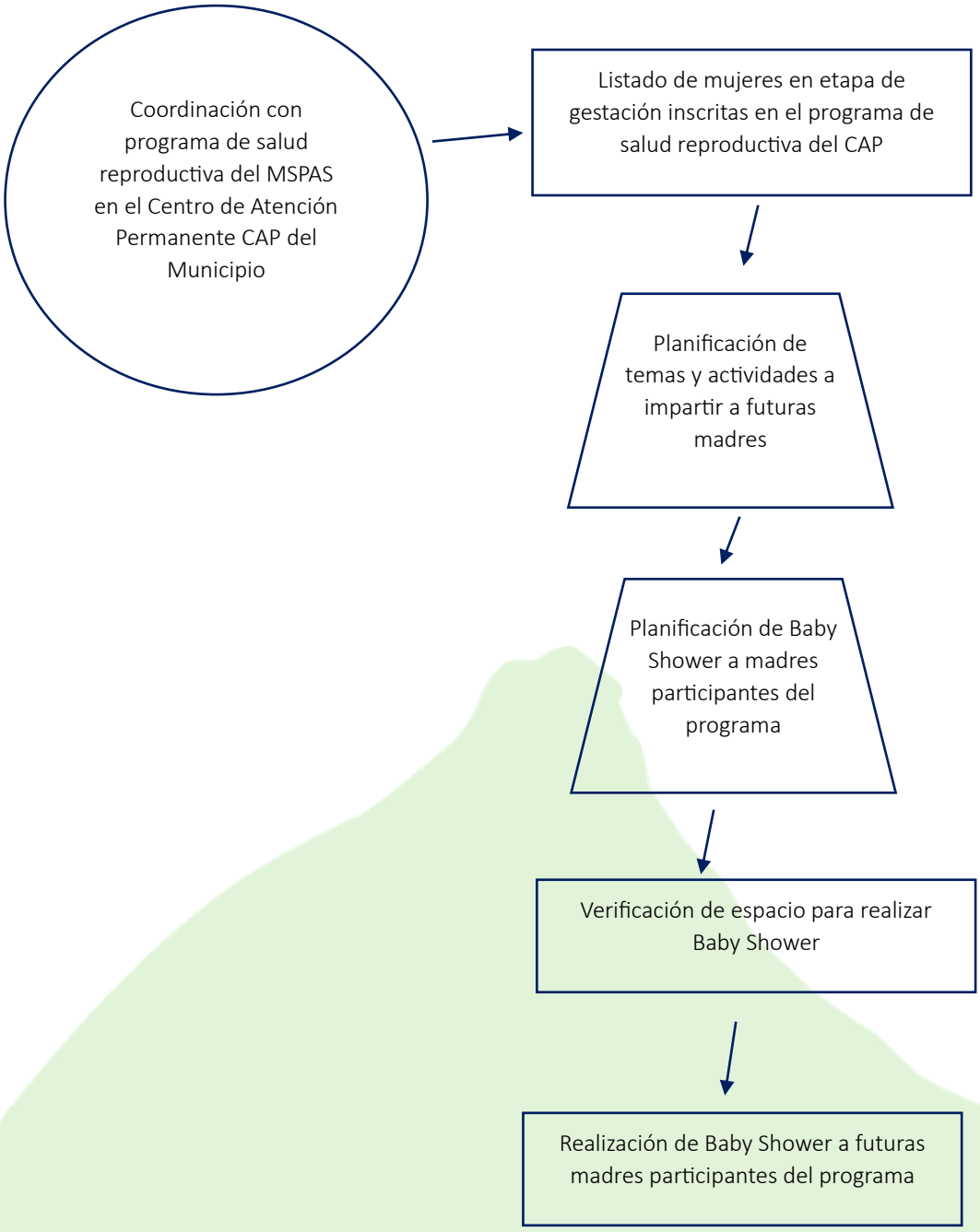
Usuarios
Futuras madres vecinas del municipio de Palencia

Requisitos:
Estar inscritas en control prenatal de los diferentes centros de salud del municipio

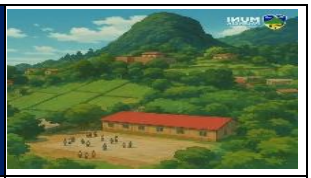
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Coordinación con programa de salud reproductiva del MSPAS en el Centro de Atención Permanente CAP del Municipio	Encargada de la oficina de atención de la OMPNA
2	Listado de mujeres en etapa de gestación inscritas en el programa de salud reproductiva del CAP	
3	Planificación de temas y actividades a impartir a futuras madres	
4	Planificación de Baby Shower a madres participantes del programa	
5	Verificación de espacio para realizar Baby Shower	
6	Realización de Baby Shower a futuras madres participantes del programa	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

PROGRAMA EN BRAZOS CON AMOR



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Protección de La Niñez Y Adolescencia	Nombre del Procedimiento: Charlas de Prevención de violencia	**Tiempo:** 40 minutos

Descripción General:
Promover actividades de sensibilización y capacitación con temas de prevención de violencia, violencia intrafamiliar, víctimas de abuso sexual, prevención de drogas, entre otras.

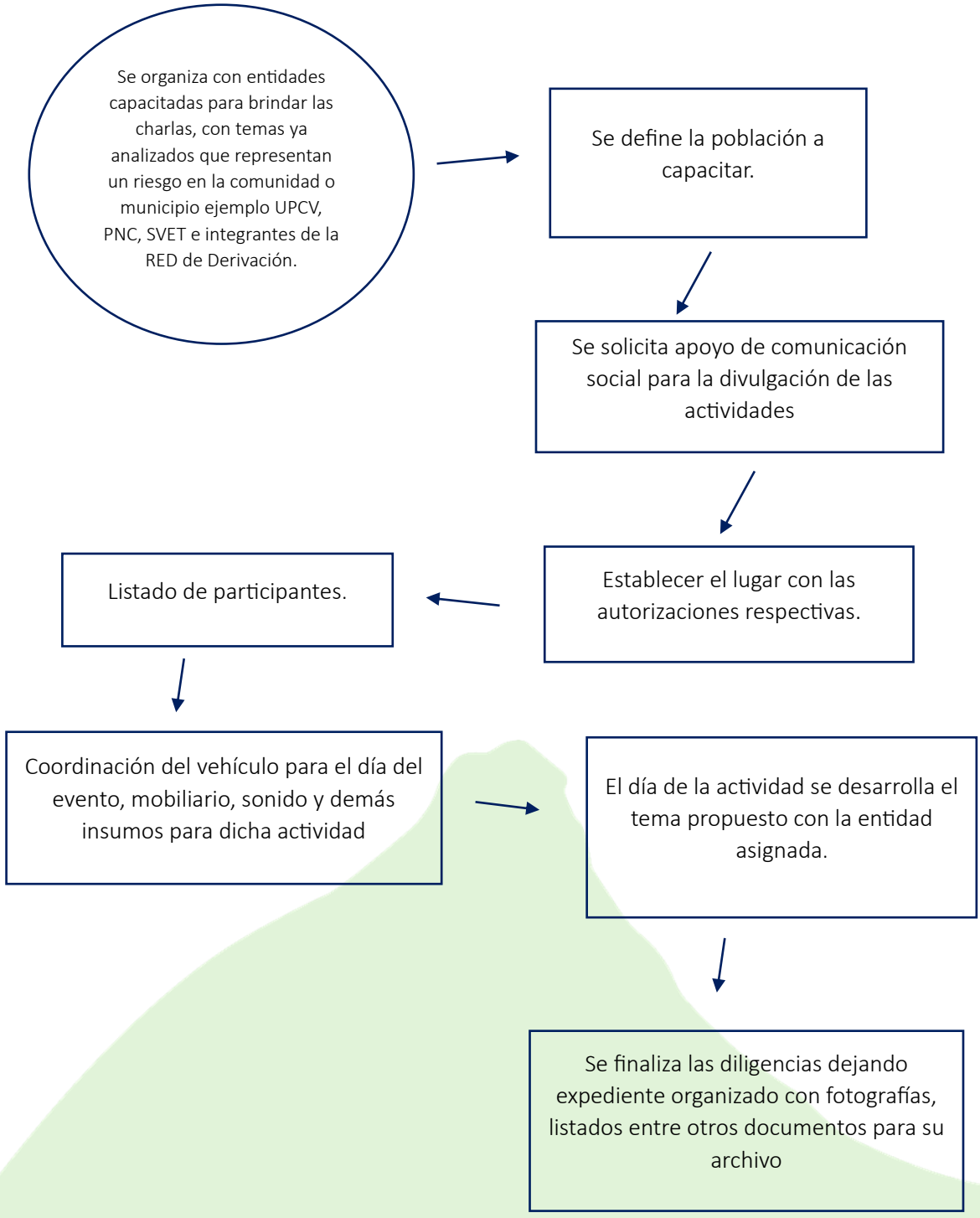
Usuarios:
Niños y Adolescentes y padres de familia del Municipio de Palencia.

Requisitos:
Contar con el tiempo necesario para el desarrollo de la actividad, así como interés personal de querer avanzar.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se organiza con entidades capacitadas para brindar las charlas, con temas ya analizados que representan un riesgo en la comunidad o municipio ejemplo UPCV, PNC, SVET e integrantes de la RED de Derivación.	Encargada de la oficina de atención de la OMPNA Recepcionista
2	Se define la población a capacitar.	
3	Se solicita apoyo de comunicación social para la divulgación de las actividades	
4	Establecer el lugar con las autorizaciones respectivas.	
5	Listado de participantes	
6	Coordinación del vehículo para el día del evento, mobiliario, sonido y demás insumos para dicha actividad	
7	El día de la actividad se desarrolla el tema propuesto con la entidad asignada	
8	Se finaliza las diligencias dejando expediente organizado con fotografías, listados entre otros documentos para su archivo	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

CHARLAS DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Oficina Municipal de Protección de La Niñez Y Adolescencia	Nombre del Procedimiento: Reuniones de Red de Derivación y COMUSAN	**Tiempo:** 20 minutos

Descripción General:
Elaboración de convocatoria.

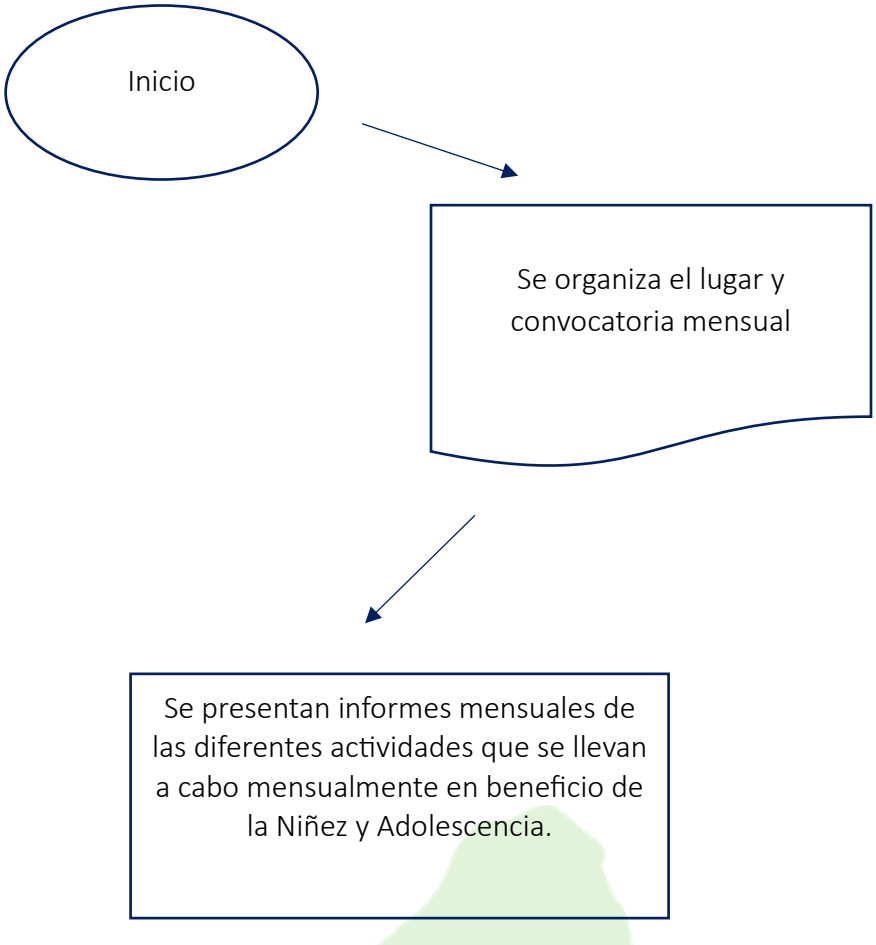
Usuarios:
Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales que pertenecen a la de RED y COMUSAN

Requisitos:
Asistencia y tiempo disponible

No.	Descripción Secuencial	**Responsable**
1	Se lleva a cabo una vez por mes en dos fechas diferentes	Encargada de la oficina de atención de la OMPNA Recepcionista
2	Se organiza el lugar y convocatoria mensual.	
3	Se presentan informes mensuales de las diferentes actividades que se llevan a cabo mensualmente en beneficio de la Niñez y Adolescencia.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

REUNIONES DE RED DE DERIVACIÓN Y COMUSAN



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

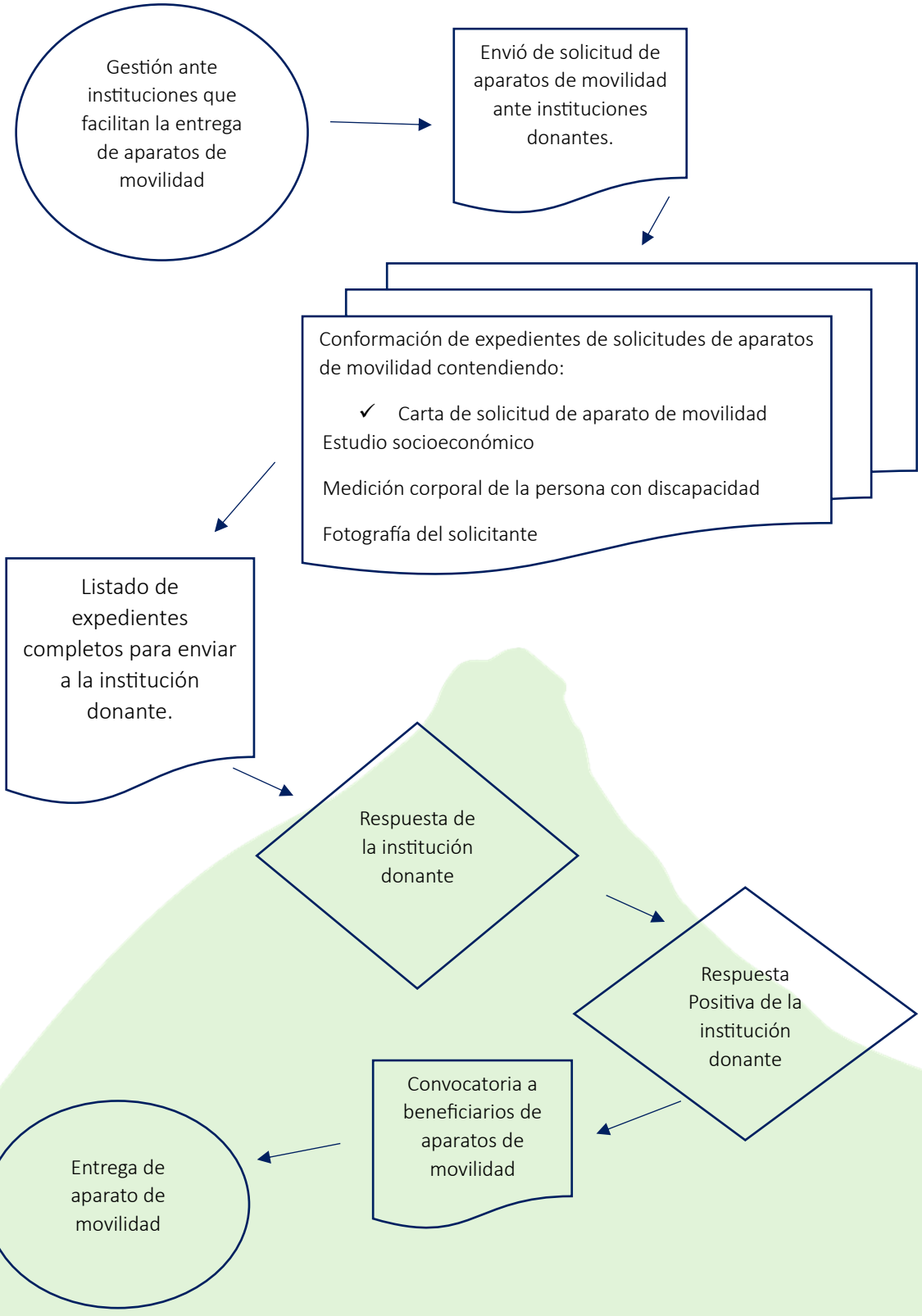
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección u Oficina **Oficina Municipal de Discapacidad**	Nombre del Procedimiento: **Gestión de solicitud de aparatos de movilidad**	**Tiempo:** 30 minutos

Descripción General:
Coordinación para la entrega de aparato de movilidad solicitado.
Usuarios:
Vecinos del municipio.
Requisitos:
Fotocopia de DPI del paciente, foto copia DPI del responsable y carta de solicitud.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Gestión ante instituciones que facilitan la entrega de aparatos de movilidad	Encarga de la Oficina De Discapacidad
2	Envió de solicitud de aparatos de movilidad ante instituciones donantes.	
3	Conformación de expedientes de solicitudes de aparatos de movilidad contendiendo: ✓ Carta de solicitud de aparato de movilidad ✓ Estudio socioeconómico ✓ Medición corporal de la persona con discapacidad ✓ Fotografía del solicitante ✓ DPI del solicitante o fe de edad ✓ DPI del encargado	
4	Listado de expedientes completos para enviar a la institución donante.	
5	Respuesta de la institución donante	
6	Respuesta Positiva de la institución donante	
7	Convocatoria a beneficiarios de aparatos de movilidad	
8	Entrega de aparato de movilidad	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

GESTION DE SOLICITUD DE APARATOS DE MOVILIDAD



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Oficina Municipal de la Juventud	Nombre del Procedimiento: Clases de Zumba y Bailoterapia	**Tiempo:** 60 minutos

Descripción General:
Clases de zumba a vecinos del municipio de Palencia

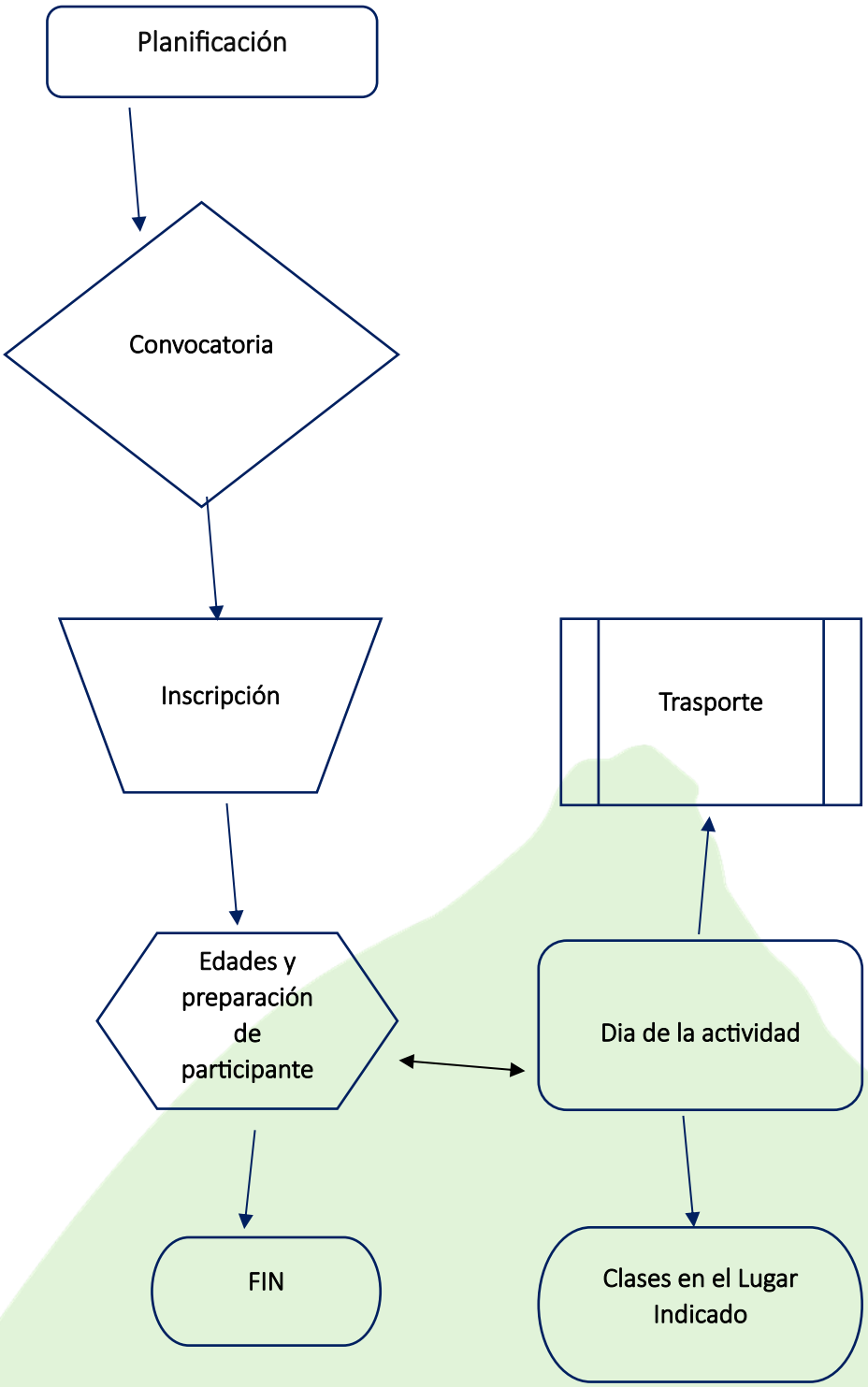
Usuarios:
Comunidades que solicitan las clases de zumba

Requisitos:
1. Coordinación con integrantes de COCODES de comunidades identificadas
2. Sociabilización de lugar, fecha y horario de las clases de Zumba
3. Comunidades organizadas

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Planificación y elaboración de cronograma para realizar clases de zumba	Encargada de la Oficina de la Juventud
2	Convocatoria a comunidades organizadas para dar clases de zumba	Comunicación Social
3	Inscripción de participantes ✓ Edades y preparación de participantes	Encargada de la Oficina de la Juventud
4	Coordinación de lugar, fecha y horario con participantes para las clases de zumba	
5	Coordinación para sonido, y espacio adecuado para las clases de zumba	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Clases de Zumba en la Oficina Municipal de La Juventud



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Oficina Municipal de la Juventud	Nombre del Procedimiento: Talleres de arte en la oficina Municipal de la Juventud	**Tiempo:** 60 minutos

Descripción General:
Facilitar mecanismos de elaboración de pintura y técnicas de arte

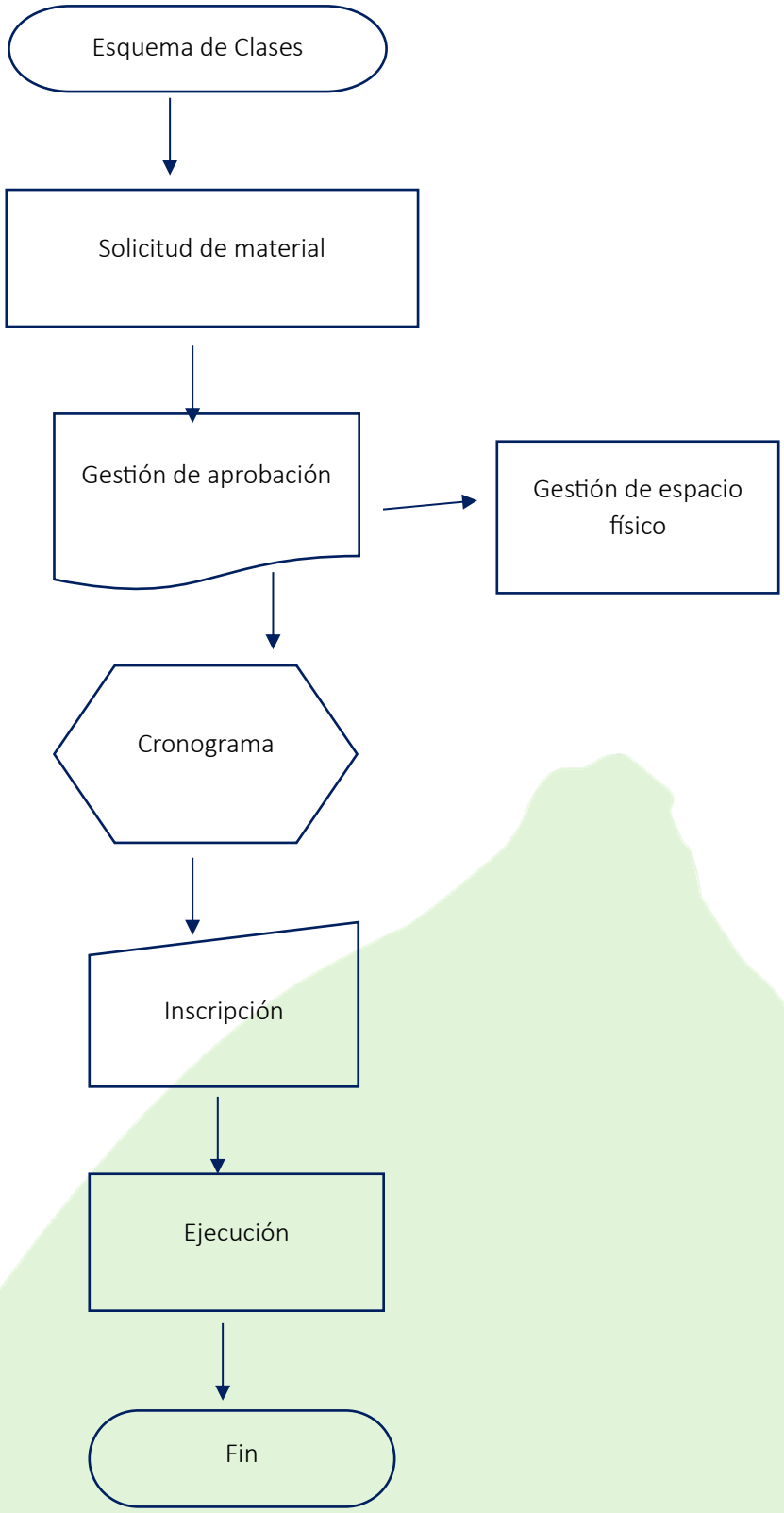
Usuarios:
Vecinos del Municipio de Palencia

Requisitos:
1. Inscripción en los cursos de arte
2. Contar con materiales de pintura

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega de informe a Alcaldía para la aprobación de ejecución de las clases de pintura	Encargado de oficina de Arte
2	Socialización de esquema del contenido de las clases de pintura	
3	Convocatoria a participantes	
4	Gestión de espacio físico	
5	Gestión de horarios y fechas de la ejecución de la escuela de arte	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Flujograma de talleres de arte en la Oficina Municipal de La Juventud



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Oficina Municipal de la Juventud	Nombre del Procedimiento: Exposición de Obras Pictóricas	**Tiempo:** 60 minutos

Descripción General:

Dar a conocer las diferentes técnicas de pintura realizadas por vecinos del municipio de Palencia.

Usuarios:

Vecinos del Municipio de Palencia

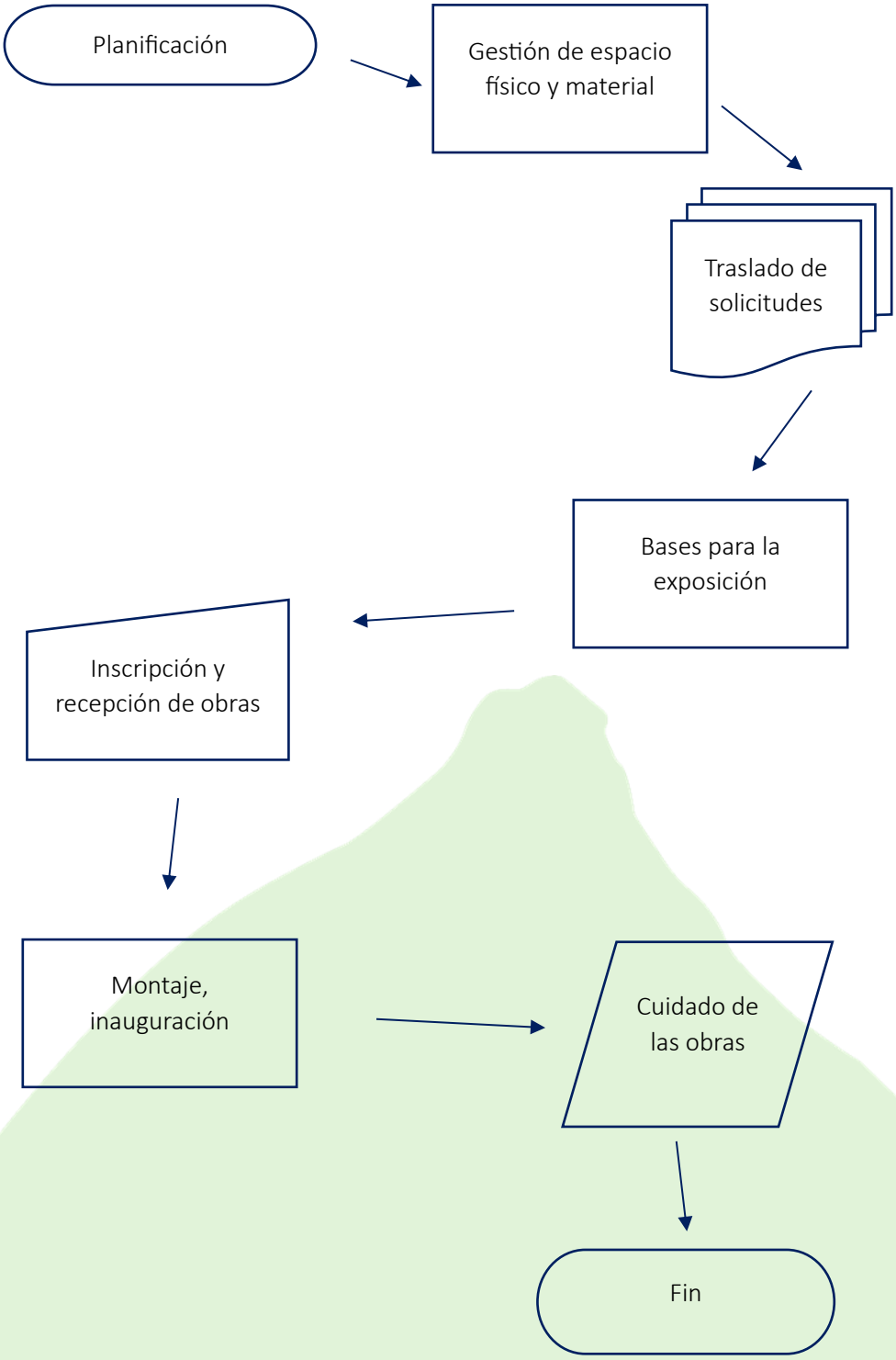
Requisitos:

1. Interesados en exponer obras realizadas
2. Participar en exposiciones programadas

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Entrega de informe a Alcaldía para la aprobación de exposición de obras de arte	Encargado de oficina de Arte
2	Gestión del espacio físico y materiales para la exposición de arte	
3	Convocatoria a participantes	
4	Elaboración de bases para participar en la exposición	
5	Inscripción y recepción de obras a exponerse	
6	Montaje e inauguración	
7	Cuidado de las obras en exposición	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Flujograma de exposición de Obras Pictóricas



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Oficina Municipal de la Juventud**	Nombre del Procedimiento: **Charlas educativas con grupos juveniles**	**Tiempo:** 60 minutos

Descripción General:

Diferentes temáticas a grupos de jóvenes del municipio de Palencia

Usuarios:

Grupos de jóvenes del municipio.

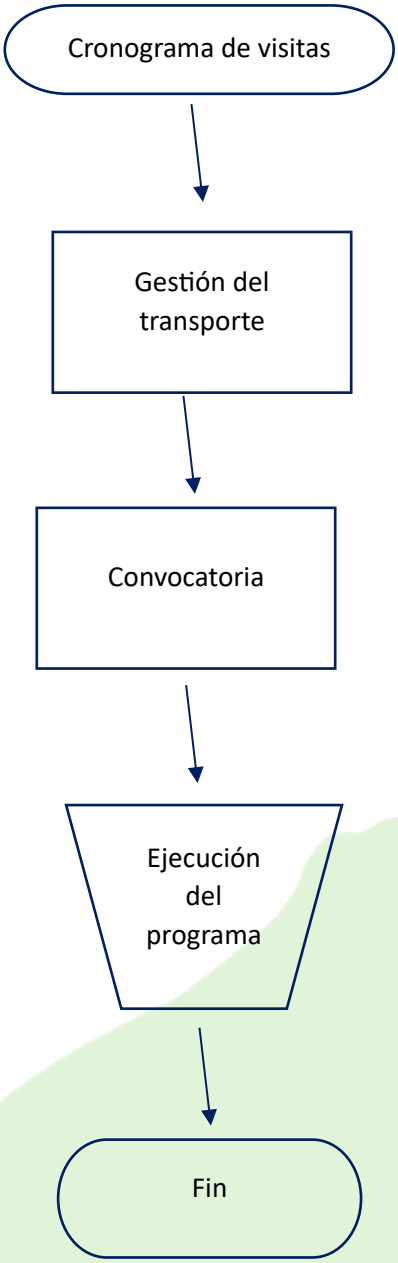
Requisitos:

Coordinación con instituciones que dirigen actividades a grupos juveniles

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Cronograma de visitas a grupos de jóvenes	Encargado de oficina de la Juventud
2	Coordinación con instituciones que brindan servicios a jóvenes	
3	Convocatoria a participantes	
4	Coordinación de transporte lugar y fecha de actividades a realizarse	
5	Ejecución de la Actividad	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Charlas educativas con grupos Juveniles



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Oficina Municipal de la Juventud	Nombre del Procedimiento: Actividades Recreativas con Grupos de Jóvenes	**Tiempo:** 60 minutos

Descripción General:
Brindar espacios recreativos a grupos de jóvenes del municipio

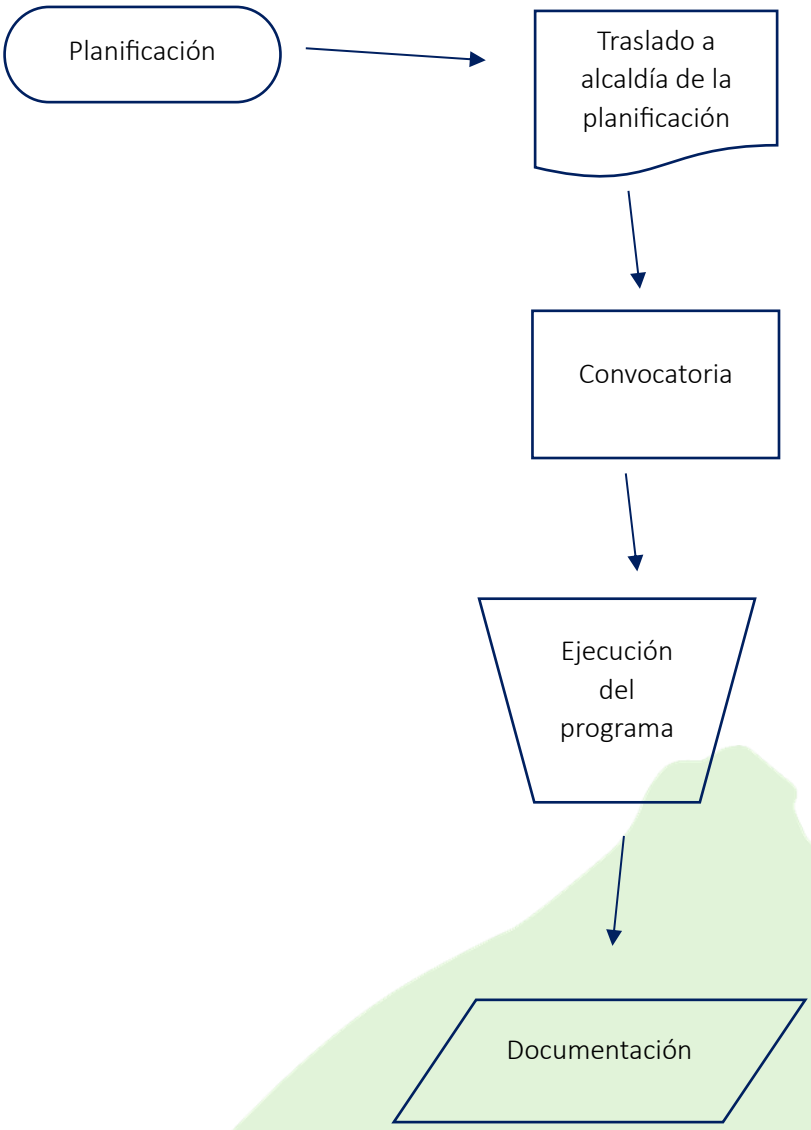
Usuarios:
Grupos de jóvenes del municipio.

Requisitos:
Coordinación con instituciones que dirigen actividades a grupos juveniles

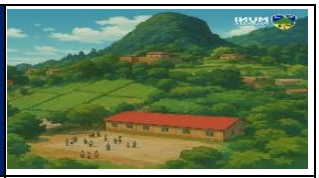
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Planificación de actividades recreativas con enfoque a jóvenes del municipio	Encargado de oficina de la Juventud
2	Coordinación con instituciones que facilitan actividades recreativas a jóvenes del municipio	
3	Traslado a alcaldía el informe de actividades a ejecutarse	
4	Convocatoria a participantes	
5	Coordinación de transporte lugar y fecha de actividades a realizarse	
6	Ejecución de la Actividad	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Actividades Recreativas Con Grupos de Jóvenes



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Oficina Municipal de la Juventud	Nombre del Procedimiento: Apoyo a Grupos Juveniles	**Tiempo:** 30 minutos

Descripción General:
Brindar espacios de participación a grupos juveniles

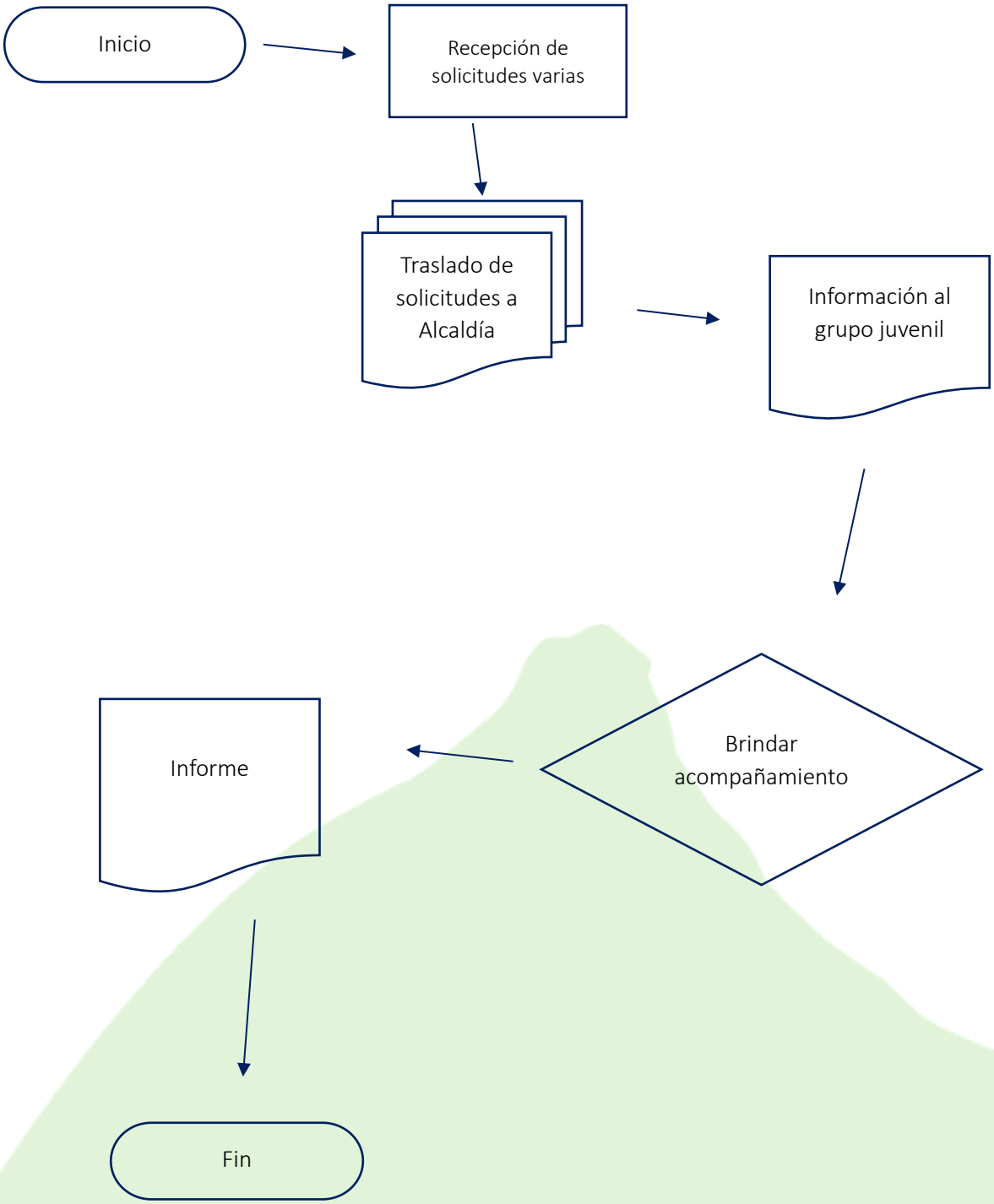
Usuarios:
Grupos de jóvenes del municipio.

Requisitos:
Coordinación con grupos de jóvenes que solicitan espacios de participación y apoyo municipal

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de solicitudes de grupos de jóvenes	Encargado de oficina de la Juventud
2	Traslado de solicitudes a Alcaldía	
3	Información del grupo juvenil	
4	Apoyo y Acompañamiento en actividades solicitadas	
5	Informe de resultados obtenidos	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Flujograma de Apoyo a Grupos Juveniles



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Oficina Municipal de Discapacidad	Nombre del Procedimiento: Gestión de Solicitud de aparatos de movilidad para entregar en calidad de préstamo	40 minutos

Descripción General:
Gestión realizada ante instituciones donantes de equipo de movilidad.

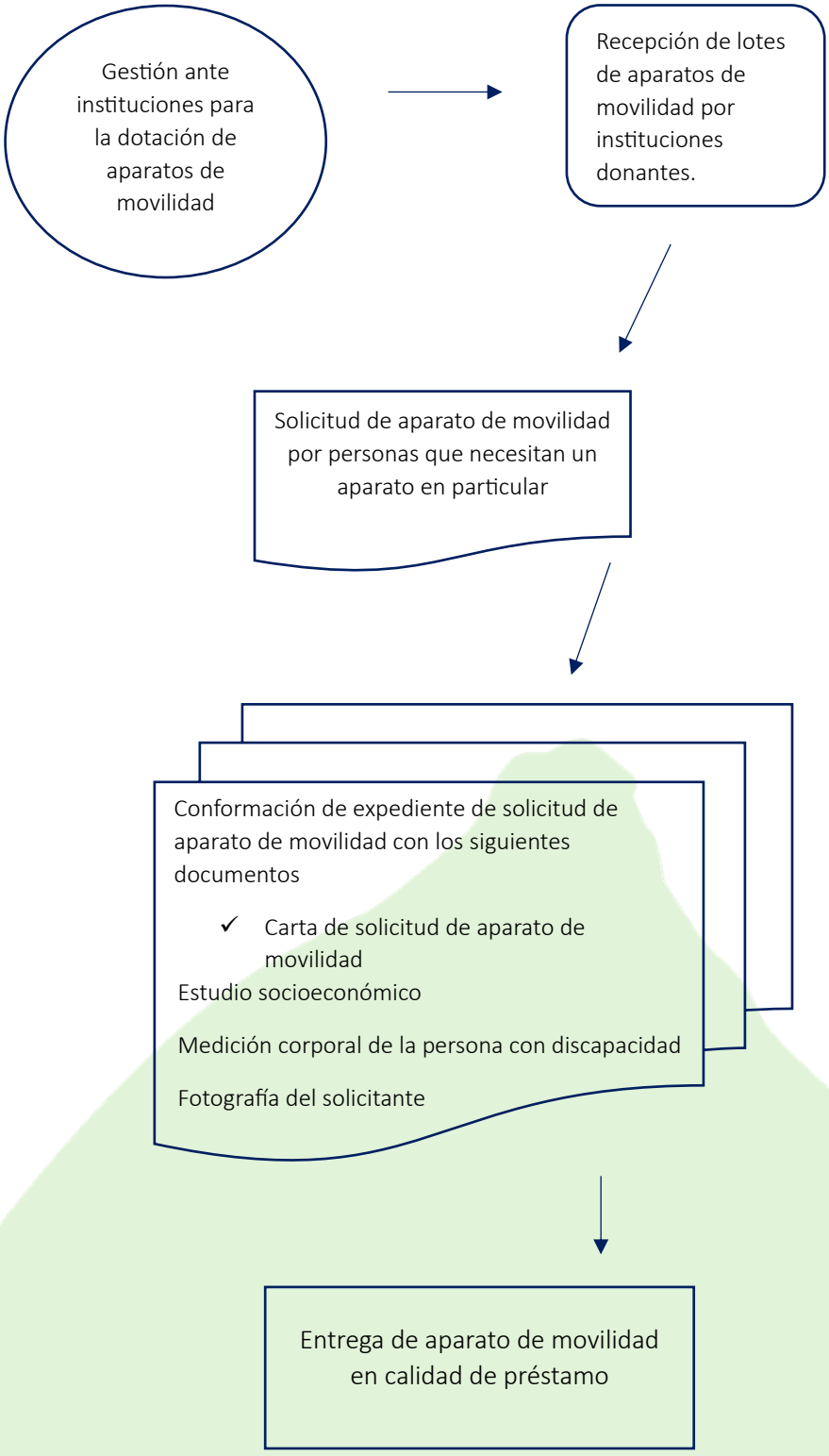
Usuarios:
Vecinos del municipio.

Requisitos:
Datos Generales del Pacientes y Tipo de Discapacidad para solventar solicitud.

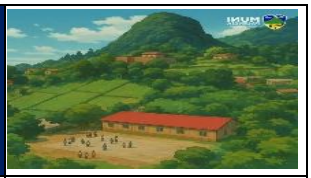
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Gestión ante instituciones para la dotación de aparatos de movilidad	
2	Recepción de lotes de aparatos de movilidad por instituciones donantes	
3	Solicitud de aparato de movilidad por personas que necesitan un aparato en particular	
4	Conformación de expediente de solicitud de aparato de movilidad con los siguientes documentos ✓ Carta de solicitud de aparato de movilidad ✓ Estudio socioeconómico ✓ Medición corporal de la persona con discapacidad ✓ Fotografía del solicitante ✓ DPI del solicitante o fe de edad ✓ DPI del encargado	
5	Entrega de aparato de movilidad en calidad de préstamo	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

GESTIÓN DE SOLICITUD DE APARATOS DE MOVILIDAD PARA ENTREGAR EN CALIDAD DE PRÉSTAMO



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

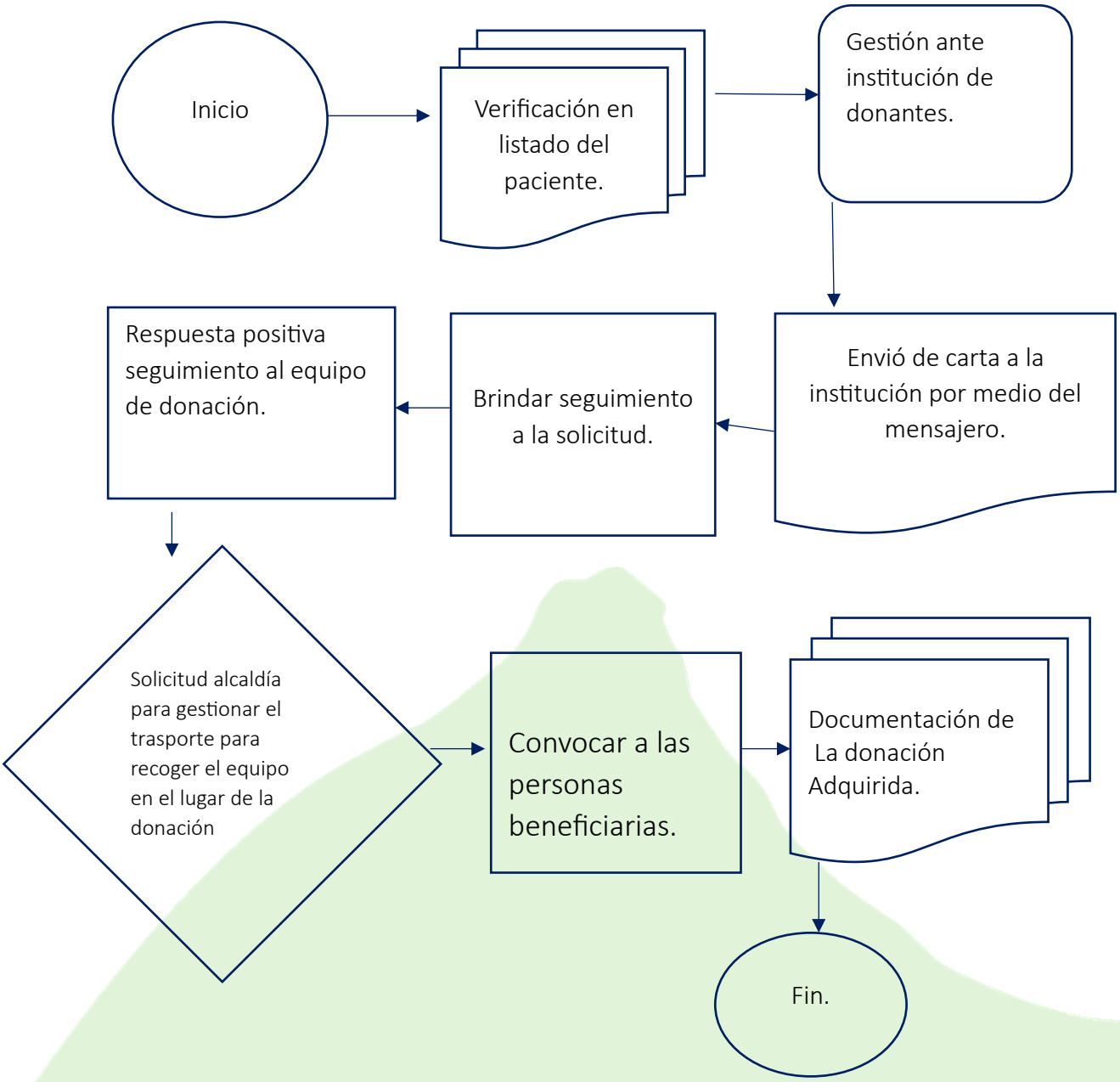
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Oficina Municipal de Discapacidad	Nombre del Procedimiento: Gestión de Solicitud de donación de Equipo de Movilidad a Instituciones.	TIEMPO

Descripción General:
Gestión realizada a instituciones donantes de equipo de movilidad.
Usuarios:
Vecinos del municipio.
Requisitos:
Datos Generales del Pacientes y Tipo de Discapacidad para solventar solicitud.

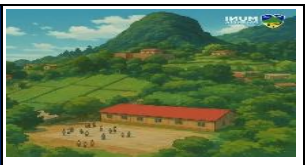
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Verificación del listado de personas solicitantes de equipo de movilidad.	Encarga de la Oficina De Discapacidad
2	Identificación de instituciones donantes de equipo de movilidad.	
3	Realización de carta de solicitud de equipo de movilidad a institución.	
4	Envió de carta con el mensajero a institución con un copia para firma de recibido.	
5	Brindar seguimiento a la solicitud.	
6	Respuesta positiva verifica la cantidad de donación a realizar. / Respuesta negativa seguimiento a otras instituciones.	
7	Solicitar autorización alcaldía para realización de coordinación (cartas de solicitud) de trasporte y viáticos.	
8	Convocar a las personas, fecha, horario y lugar.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Gestión de Solicitud de donación de Equipo de Movilidad a Instituciones.



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Oficina Municipal de Discapacidad	Nombre del Procedimiento: Gestión de Subsidio Familiar	**Tiempo:** 35 minutos

Descripción General:
Coordinación con el solicitante para gestionar la ayuda del subsidio.

Usuarios:
Vecinos con discapacidad del municipio.

Requisitos:
1. Llenar solicitud formal del interesado (a).
2. Certificado de nacimiento original.

3. Fotocopia legible del Documento de Identificación Personal-DPI-. Padre / madre o encargado del niño, niña o adolescente.

4. Fotocopia del recibo por servicios básicos sea agua potable, energía eléctrica o constancia de residencia original.

5. Original de Certificado Médico con descripción de la discapacidad que posee.

6. Fotocopia de la tarjeta de ahorro apertura da en el Banco de Desarrollo Rural BANRURAL.

7. Dos cartas de recomendación en original que deben incluir nombre, dirección y teléfono de la persona que extiende dicha carta.

8. Carné de Control de Salud, que incluya talla, peso, vacunación y vigilancia nutricional para niñas o niños de 0 a 5 años de edad.

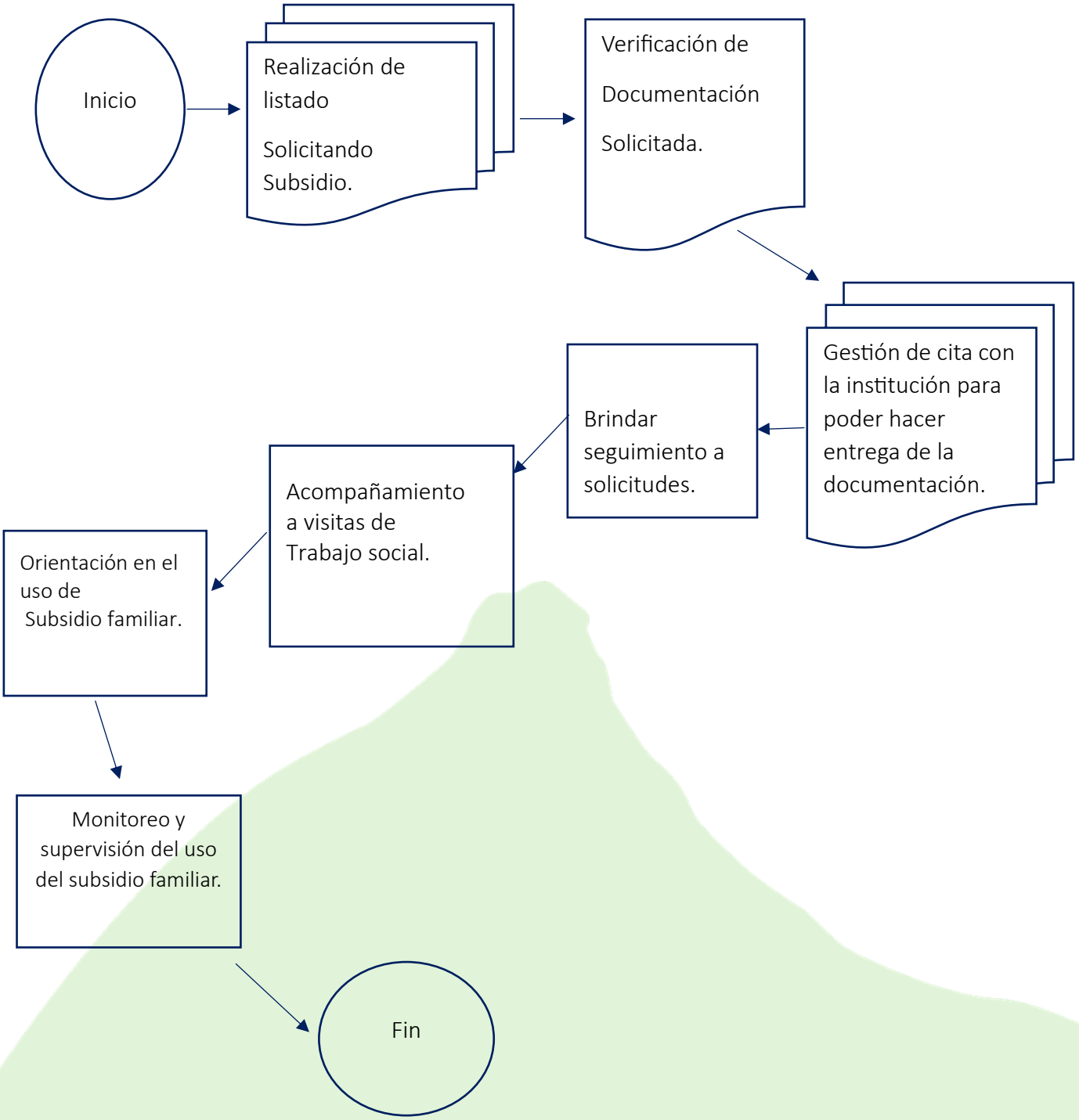
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realización de listado de solicitantes Subsidio Familiar.	Encarga de la Oficina De Discapacidad
2	Verificación de documentación solicitada.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

3	Gestionar con la institución día para poder hacer la entrega de documentos.	Encarga de la Oficina De Discapacidad
4	Solicitar autorización para llevar a las personas a entrega de documentación.	
5	Agenda vehículo para poder llevar a los solicitantes.	
6	Dar seguimiento a correspondiente a la solicitud.	
7	Acompañamiento a la visita de trabajadora social.	
8	Asesoría y orientación en el uso de subsidio familiar.	
9	Visitas domiciliares de monitoreo y supervisión.	
10	Visitas domiciliares monitoreo del uso dado al Subsidio.	

Nombre del Procedimiento:

Gestión de Subsidio Familiar



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección de Desarrollo Social**	Nombre del Procedimiento: **Oportunidad de empleo en el extranjero**	**Tiempo:** 35 minutos

Descripción General:
Gestión de oportunidad de empleo a vecinos del municipio

Usuarios:
Vecinos interesados en oportunidades de empleo

Requisitos:
1. DPI vigente del solicitante
2. Domicilio en el municipio de Palencia
3. Hoja de vida
4. experiencia laboral en temas agrícolas, avícolas, y/o ganado
5. No ser migrante retornado

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Gestión y Coordinación ante Instituciones que facilitan la empleabilidad en el extranjero	Dirección de Desarrollo Social
2	Recepción de DPI vigente, vecino de Palencia	
3	Breve entrevista para aplicar a la entrevista institucional	
3	Recepción de datos No. De Teléfono Dirección	
4	Elaboración de Perfil para lista de espera	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

OPORTUNIDAD DE EMPLEO EN EL EXTRANJERO

Gestión y Coordinación ante Instituciones que facilitan la empleabilidad

Creación de banco de datos de solicitantes

- ✓ Fotocopia de DPI vigente
- ✓ Dirección del domicilio
- ✓ No. de Teléfono
- ✓ Actividad laboral a la que se dedica
- ✓ Información de familiares
- ✓ Nivel académico
- ✓ Pre-entrevista

Entrega de información a representante de institución que requiere mano de obra.

Entrevistas a solicitantes

Entrega de ticket para tramite de documentos y requisitos solicitados al aprobar la entrevista
Para viajar

Firma de Contrato en oficinas de institución que promueve la empleabilidad

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Ventanilla Única Municipal de Empleo**	Nombre del Procedimiento: **GESTIONES DE FERIA DE EMPLEO**	**Tiempo:** 35 minutos

Descripción General:
Coordinación con empresas que solicitan mano de obra en el municipio de Palencia

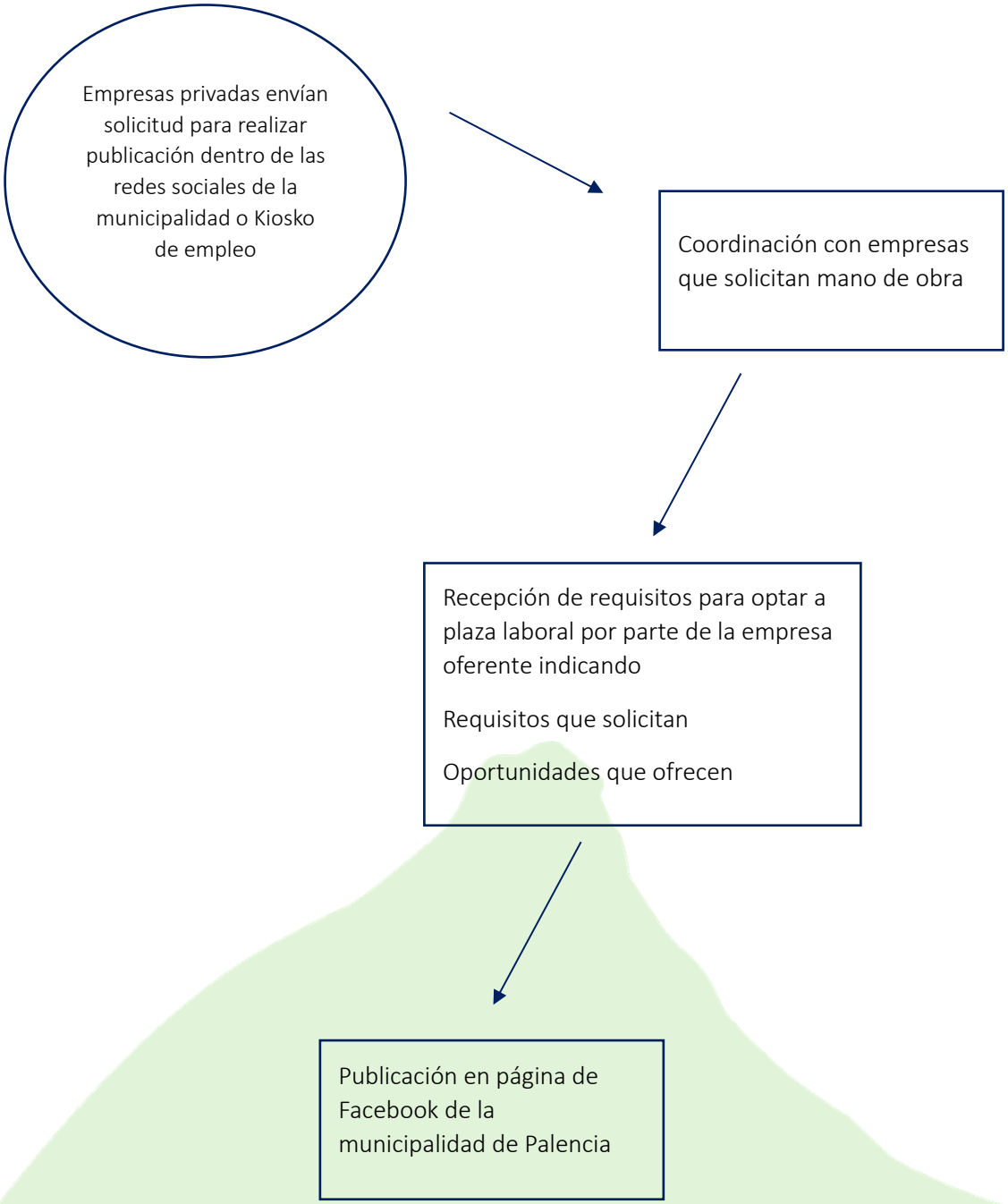
Usuarios:
Vecinos interesados en oportunidades de empleo

Requisitos:
1. DPI vigente del solicitante
2. Domicilio en el municipio de Palencia
3. Hoja de vida
4. experiencia laboral

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Empresas privadas envían solicitud para realizar publicación dentro de las redes sociales de la municipalidad o Kiosko de empleo	Dirección de Desarrollo Social.
2	Coordinación con empresas que solicitan mano de obra	
3	Recepción de requisitos para optar a plaza laboral por parte de la empresa oferente indicando Requisitos que solicitan Oportunidades que ofrecen	
4	Publicación en página de Facebook de la municipalidad de Palencia	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

GESTION DE FERIAS DE EMPLEO



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria	Nombre del Procedimiento: Coordinaciones en identificación de familias que requieren SAN	**Tiempo:** 35 minutos

Descripción General:
Identificación de menores en algún grado de desnutrición en coordinación con CAP del municipio de Palencia

Usuarios:
Familias identificadas que requieren atención en SAN

Requisitos:
1. Evaluación antropométrica de Nutricionista del CAP
2. DPI vigente del solicitante
3. Domicilio en el municipio de Palencia

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Participación en Comité Municipal de Seguridad Alimentaria y nutricional COMUSAN	Encargada de la OMSAN
2	Elaboración de Acta para dar a conocer las acciones realizadas o a realizar para el Plan de Trabajo en atención a menores de 5 años con algún grado de desnutrición	
3	CAP da a conocer los casos de menores de 5 años identificados con algún grado de desnutrición	
4	Cierre de acta para dejar constancia de acciones enfocadas a menores identificados con desnutrición	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

COORDINACIONES EN IDENTIFICACIÓN DE FAMILIAS QUE REQUIEREN SAN

CAP realiza evaluación antropométrica, de menores de 5 años para identificar tipo de desnutrición

Participación en Comité Municipal de Seguridad Alimentaria y nutricional COMUSAN

Instituciones que conforman la COMUSAN

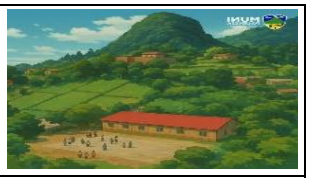
- ✓ Supervisión Educativa
- ✓ DMM
- ✓ Oficina Municipal de Niñez y Adolescencia
- ✓ RENAP
- ✓ Monitor Municipal
- ✓ MIDES

Elaboración de Acta para dar a conocer las acciones realizadas o a realizar para el Plan de Trabajo en atención a menores de 5 años con algún grado de desnutrición

CAP da a conocer los casos de menores de 5 años identificados con algún grado de desnutrición

Cierre de acta para dejar constancia de acciones enfocadas a menores identificados con desnutrición

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria	Nombre del Procedimiento: categorización de comunidades con INSAN	**Tiempo:** 35 minutos

Descripción General:
Diagnostico comunitario para identificación de familias con INSAN

Usuarios:
Comunidades evaluadas

Requisitos:
1. Coordinación con integrantes de COCODES de comunidades identificadas
2. Socialización de instrumentos de evaluación
3. Comunidades del municipio de Palencia

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Planificación y elaboración de cronograma para realizar diagnóstico de categorización de comunidades del municipio	Encargada de la OMSAN
2	Coordinación con ✓ Integrantes de COCODES de comunidades a evaluar ✓ De vehículo para realizar ruta de transporte a las comunidades. ✓ Elaboración de instrumentos de evaluación	
3	✓ Elaboración de POA de la OMSAN ✓ Gestión de información de comunidades con disponibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y consumo de alimentos, la utilización biológica de los mismos.	
4	Diagnóstico de comunidades en riesgo de INSAN ✓ Rojo difícil ✓ Naranja muy difícil Para entregar a VISAN	
5	Gestión de entrega de alimentos a familias priorizadas en categorización de INSAN	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

EVALUACIÓN DE CATEGORIZACIÓN DE COMUNIDADES CON INSAN

Planificación y elaboración de cronograma para realizar diagnóstico de categorización de comunidades del municipio

Coordinación con
- ✓ Integrantes de COCODES de comunidades a evaluar
- ✓ De vehículo para realizar ruta de transporte a la comunidad
- ✓ Manual de Procedimientos
- ✓ Municipalidad de Palencia

- ✓ Elaboración de POA de la OMSAN
- ✓ Gestión de información de comunidades con disponibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y consumo de alimentos, la utilización biológica de los mismos.

Diagnóstico de comunidades en riesgo de INSAN

- ✓ Rojo difícil
- ✓ Naranja muy difícil

Para entregar a VISAN

Gestión de entrega de alimentos a familias priorizadas en categorización de INSAN

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Clinica de Fisioterapia	Nombre del Procedimiento: Atención en clínica de fisioterapia	**Tiempo:** 30 minutos

Descripción General:
Brindar atención a personas que solicitan tratamiento en fisioterapia

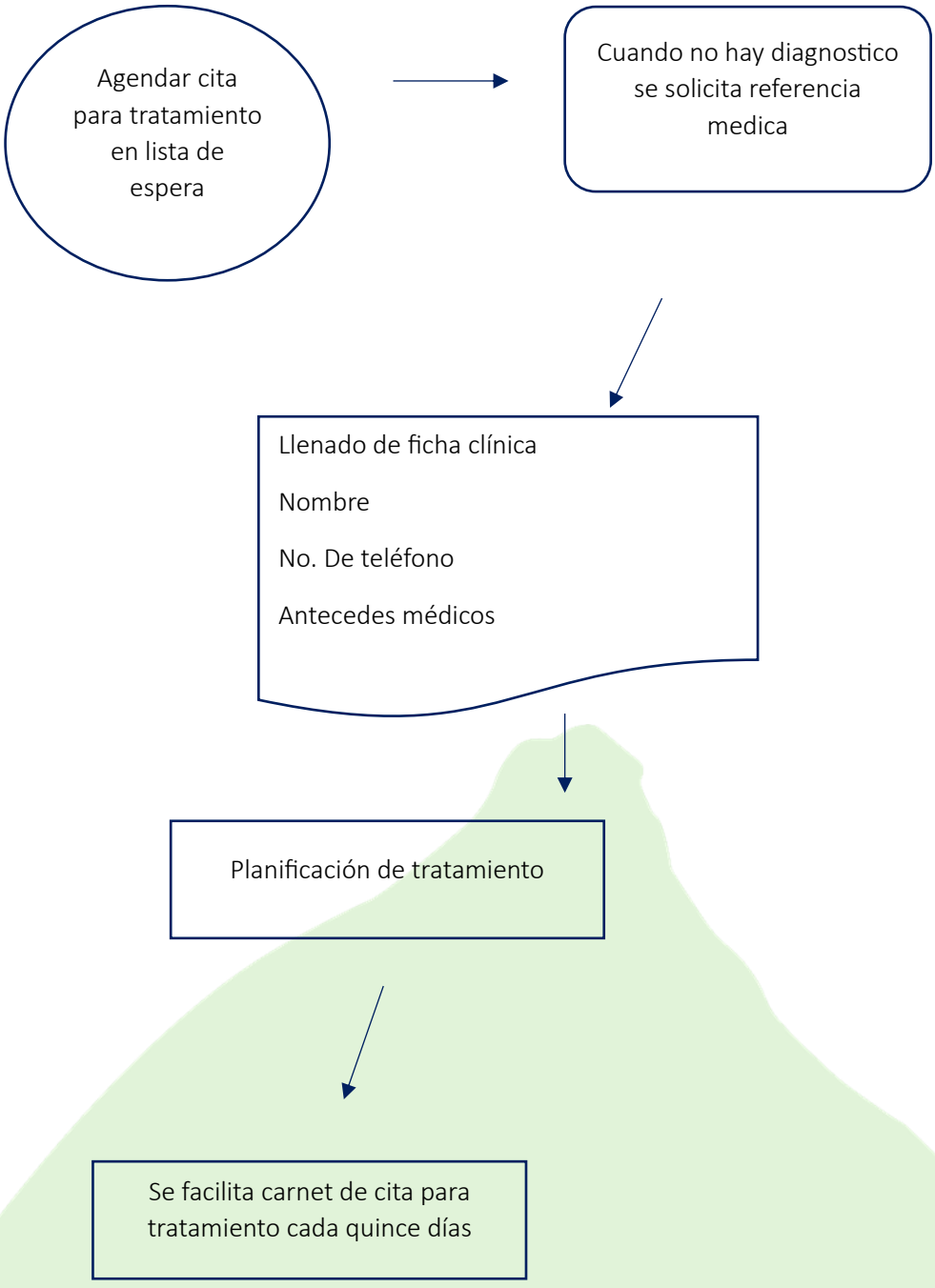
Usuarios:
Vecinos del municipio de Palencia

Requisitos:
Pacientes con antecedes médicos que requieran tratamiento en fisioterapia

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Agendar cita para tratamiento en lista de espera	Encargado de oficina de la Juventud
2	Cuando no hay diagnostico se solicita referencia medica	
3	Llenado de ficha clínica ✓ Nombre ✓ No. De teléfono ✓ Antecedes médicos ✓ Tratamiento	
4	Planificación de tratamiento	
5	Se facilita carnet de cita para tratamiento cada quince días	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

ATENCIÓN EN CLINICA DE FISIOTERAPIA



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

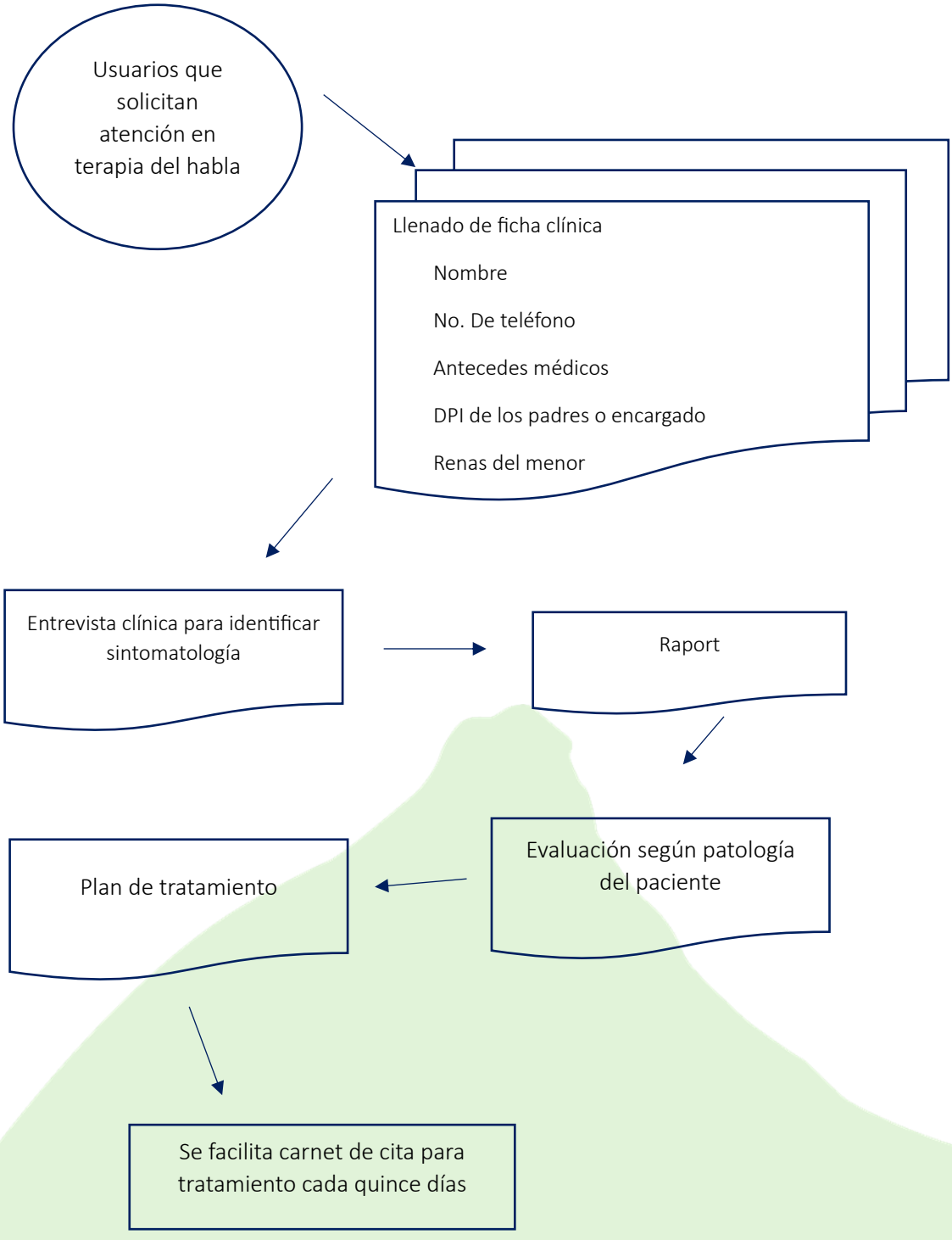
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Oficina Municipal Terapia del Habla	Nombre del Procedimiento: Atención en clínica de terapia del habla	**Tiempo:** 40 minutos

Descripción General:
Brindar atención a personas que solicitan tratamiento en terapia del habla

Usuarios:
Vecinos del municipio de Palencia

Requisitos:
Personas que requieran atención en terapia del habla
Trastornos en sonido del habla
Trastorno de la expresión del lenguaje
Trastornos del aprendizaje
Trastorno fonológico

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Llenado de ficha clínica ✓ Nombre ✓ No. De teléfono ✓ Antecedes médicos ✓ DPI de los padres o encargado ✓ Renas del menor ✓ Fe de edad del menor	Encargado de clínica de Terapia del Habla
2	Entrevista clínica para identificar sintomatología	
3	Raport	
4	Evaluación según patología del paciente	
5	Plan de tratamiento	
6	Se facilita carnet de cita para tratamiento cada quince días	



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Oficina Municipal Terapia ocupacional	Nombre del Procedimiento: Atención en clínica de terapia ocupacional	**Tiempo:** 40 minutos

Descripción General:
Brindar atención a personas que solicitan tratamiento en terapia ocupacional

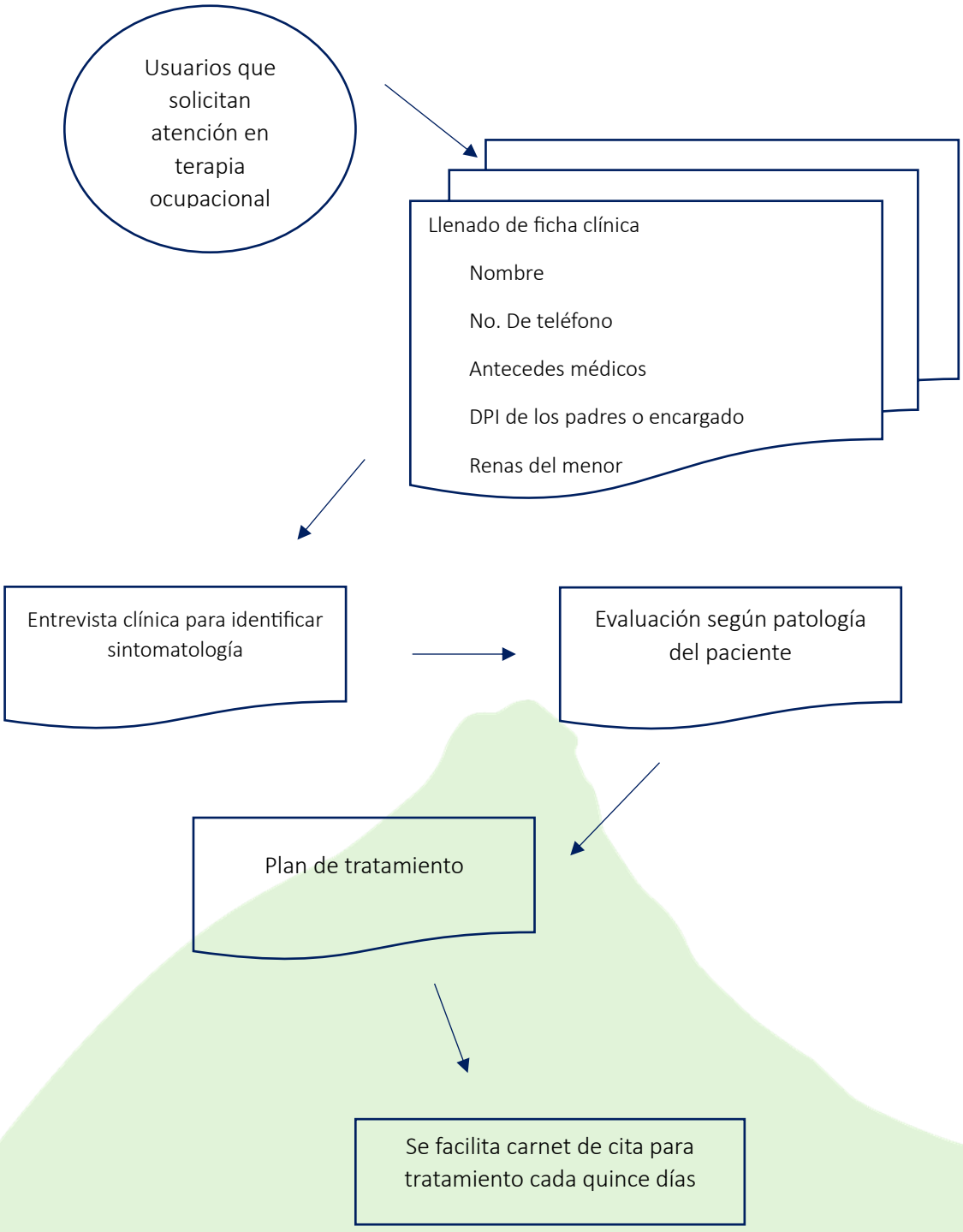
Usuarios:
Vecinos del municipio de Palencia

Requisitos:
Personas que requieran atención en terapia ocupacional

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Llenado de ficha clínica ✓ Nombre ✓ No. De teléfono ✓ Antecedes médicos ✓ DPI del paciente ✓ DPI de los padres o encargado ✓ Renas del menor ✓ Fe de edad del menor	Encargado de clínica de Terapia ocupacional
2	Entrevista clínica para identificar sintomatología	
4	Evaluación según patología del paciente	
5	Plan de tratamiento	
6	Se facilita carnet de cita para tratamiento cada quince días	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Atención en clínica de terapia ocupacional



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina <u>Oficina Municipal de Psicología</u>	Nombre del Procedimiento: <u>Atención en clínica de Municipal de Psicología</u>	**Tiempo:** 45 minutos

Descripción General:
Brindar atención a personas que solicitan atención en terapia psicológica

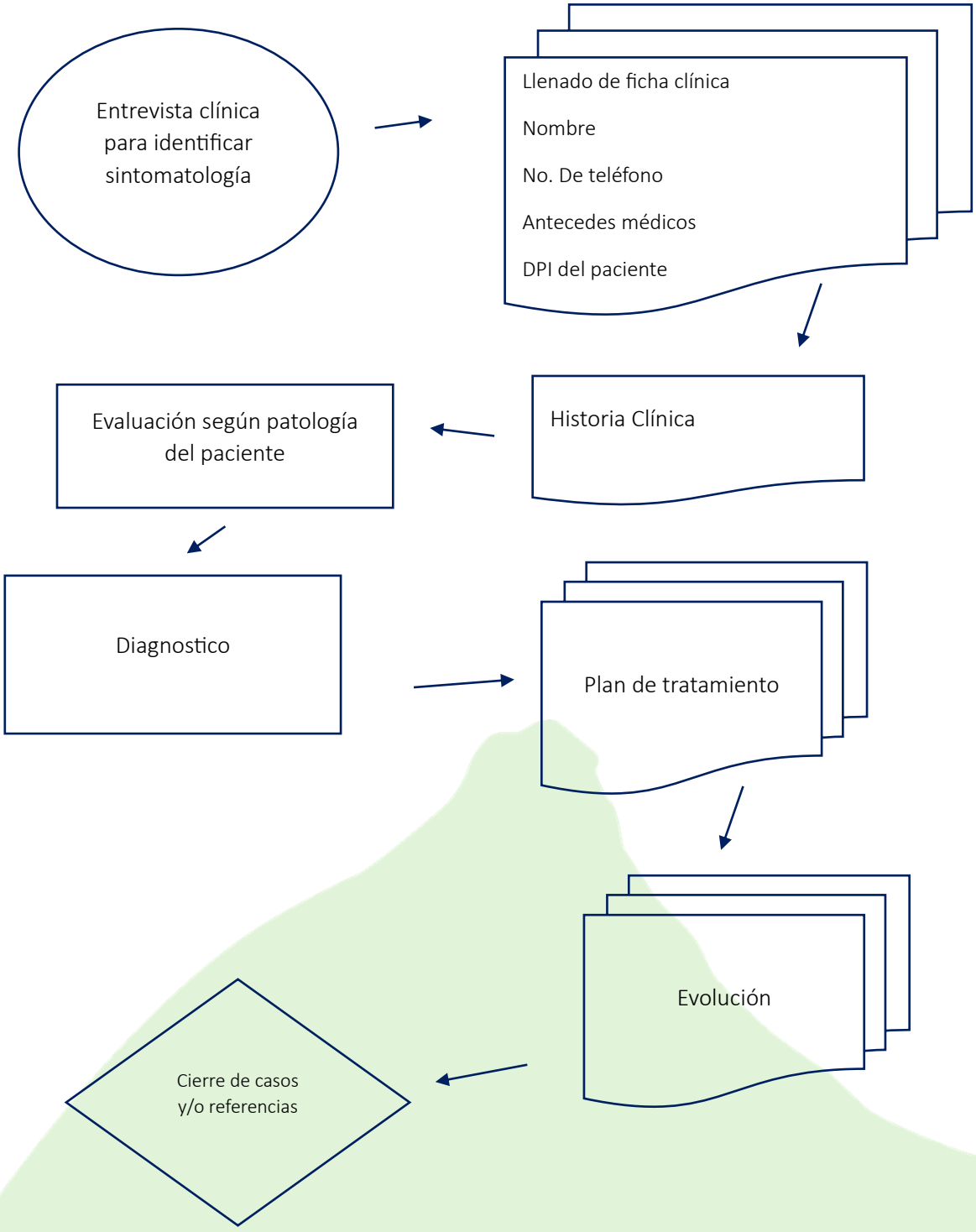
Usuarios:
Vecinos del municipio de Palencia

Requisitos:
Personas que requieran atención en terapia psicológica

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Llenado de ficha clínica ✓ Nombre ✓ No. De teléfono ✓ Antecedes médicos ✓ DPI del paciente ✓ DPI de los padres o encargado ✓ Renas del menor ✓ Fe de edad del menor	Psicóloga Municipal
2	Entrevista clínica para identificar sintomatología	
3	Historia Clínica	
4	Evaluación según patología del paciente	
5	Diagnostico	
6	Plan de tratamiento	
7	Evolución	
8	Cierre de casos y/o referencias	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

ATENCIÓN EN CLÍNICA DE MUNICIPAL DE PSICOLOGÍA



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Oficina Municipal de Psicología	Nombre del Procedimiento: Visitas domiciliares en atención psicológica	**Tiempo:** 40 minutos

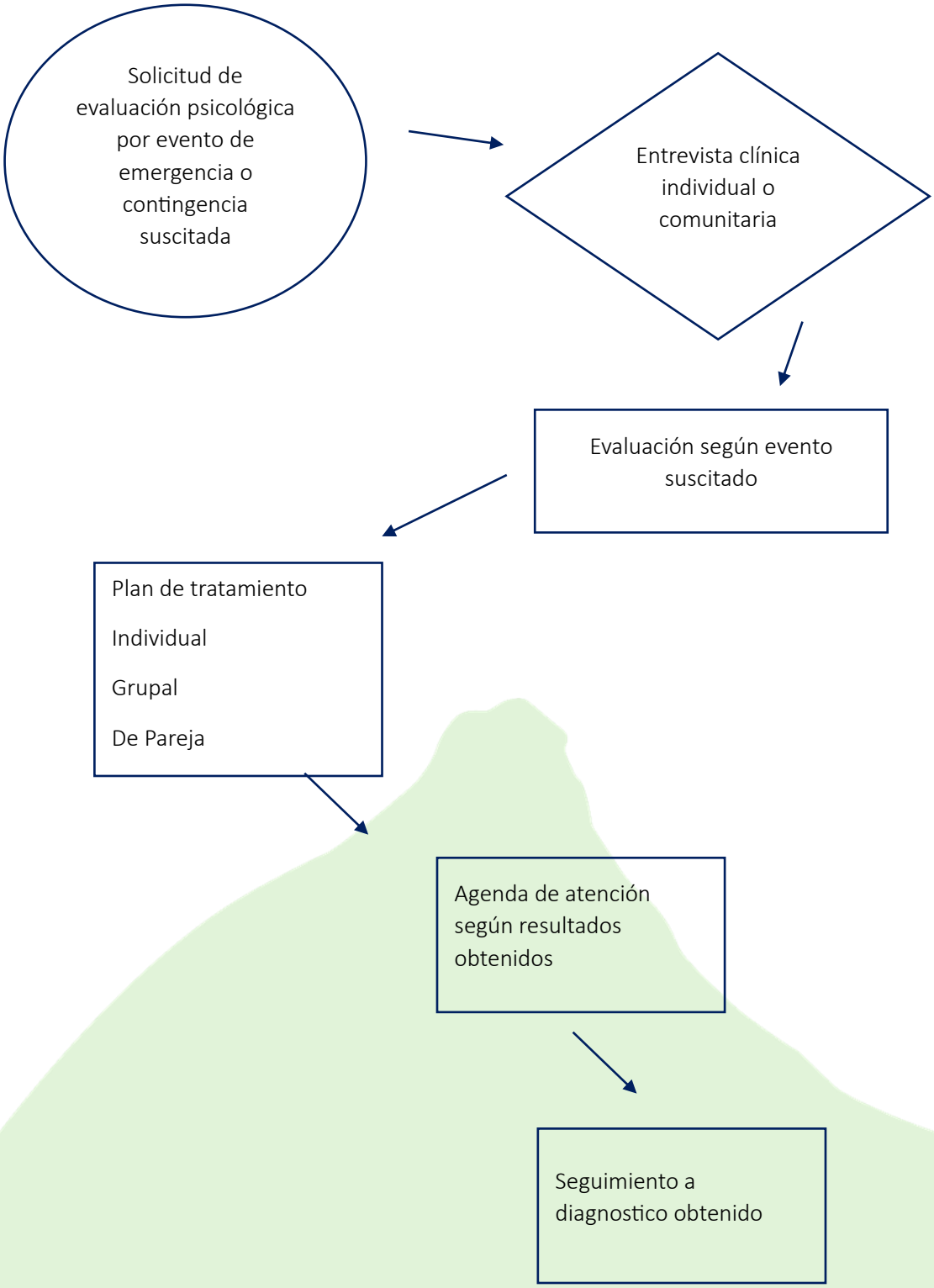
Descripción General:
Brindar atención psicológica a personas y grupos comunitarios.

Usuarios:
Vecinos del municipio de Palencia

Requisitos:
Evento emergente o contingencia suscitada.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Visita domiciliar en la comunidad	Psicóloga Municipal
2	Entrevista clínica para identificar sintomatología	
3	Evaluación según evento suscitado	
4	Plan de tratamiento ✓ Individual ✓ Grupal ✓ De pareja	
5	Agenda de atención según resultados obtenidos	
6	Seguimiento a diagnostico obtenido	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

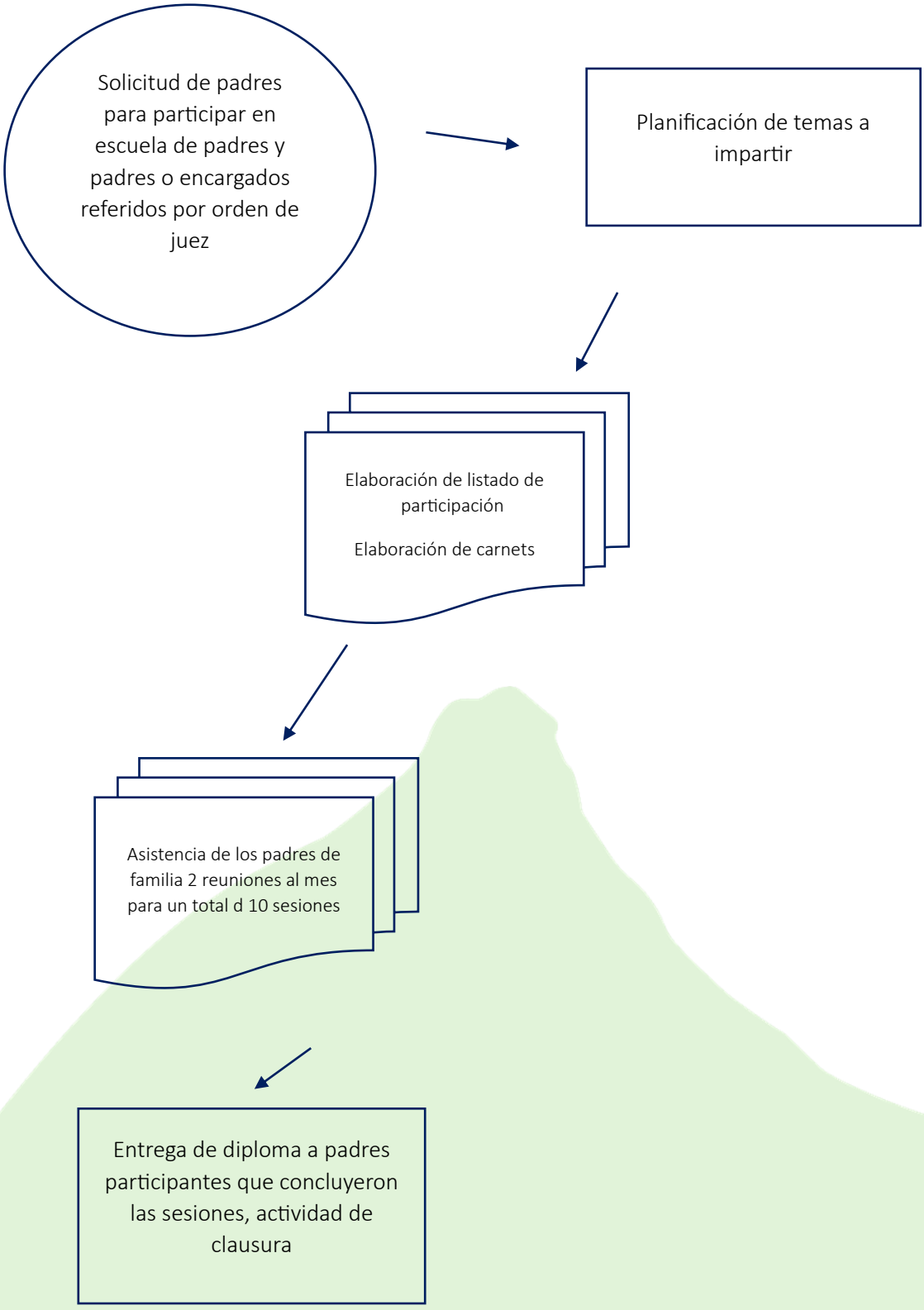
MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Oficina Municipal de Psicología	Nombre del Procedimiento: Escuela Municipal de Padres	**Tiempo:** 40 minutos

Descripción General:
Brindar atención grupal psicológica a Padres de Familia y/o encargados, de NNA.

Usuarios:
Vecinos del municipio de Palencia

Requisitos:
Referencia de Juzgado familiar, solicitud de padres y/o encargados de NNA

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitud de padres para participar en escuela de padres y referencias por juez	Psicóloga Municipal
2	Planificación de temas a impartir	
3	Elaboración de listado de participación Elaboración de carnets	
4	Asistencia de los padres de familia 2 reuniones al mes para un total de 10 sesiones	
5	Entrega de diploma a padres participantes que concluyeron las sesiones, actividad de clausura	



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Oficina Municipal de Psicología**	Nombre del Procedimiento: **Participación de estudiantes en realizar EPS**	**Tiempo:** 1 semana

Descripción General:
Participación de estudiantes de EPS de licenciatura de psicología.

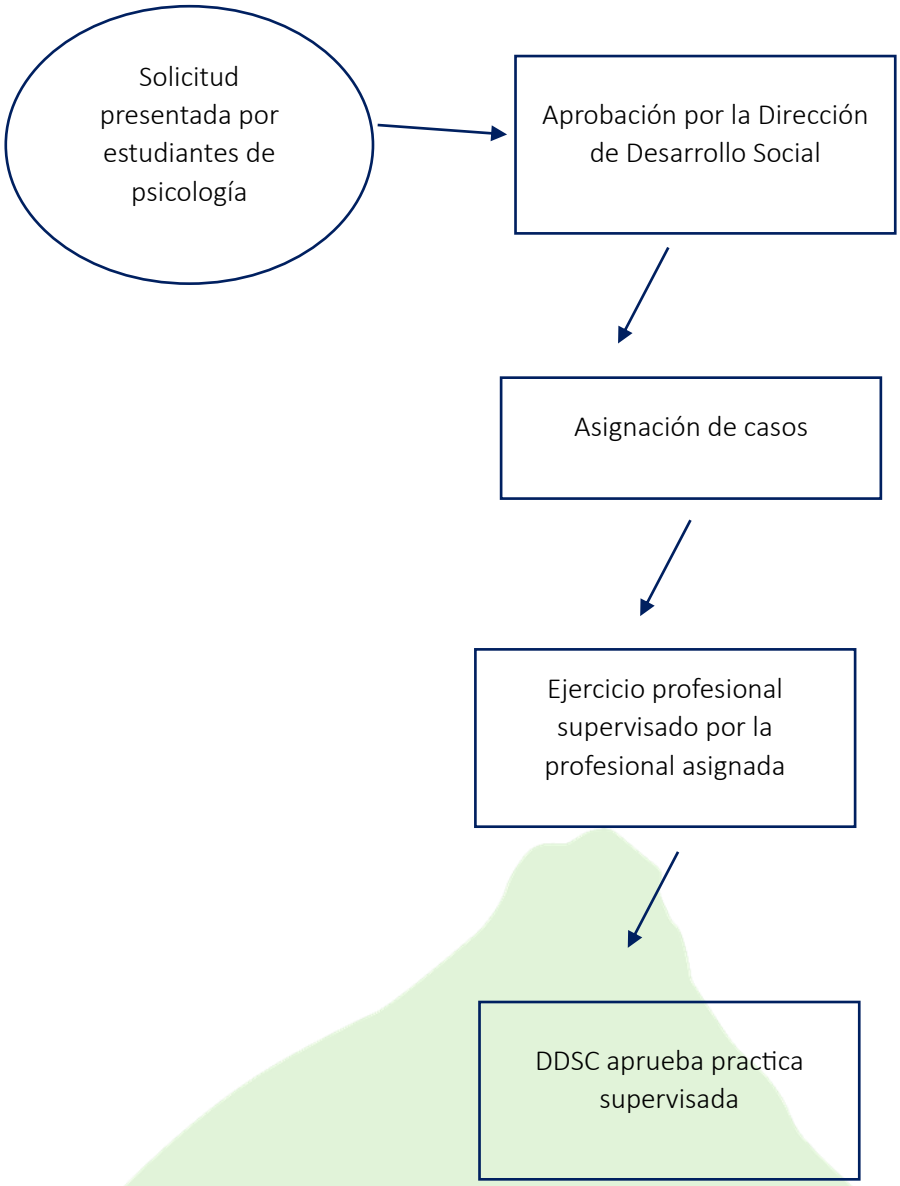
Usuarios:
Vecinos del municipio de Palencia

Requisitos:
Cumplir con el área curricular en la universidad.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitud presentada por estudiantes de psicología	Psicóloga Municipal
2	Aprobación por la Dirección de Desarrollo Social	
3	Asignación de casos	
4	Ejercicio profesional supervisado por la profesional asignada	
5	DDSC aprueba practica supervisada	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN REALIZAR EPS DE PSICOLOGIA



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

- Cursos Técnicos de Capacitación
- Visita domiciliaria a mujeres que ameritan algún tipo de apoyo.
- Charlas de Prevención de violencia
- Convocatoria a la reunión de COMUSAN
- Revisión de Documentación

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de la Mujer**	Nombre del Procedimiento: **Cursos Técnicos de Capacitación**	**Tiempo:** Según corresponda

Descripción General: Cursos varios que se identifican de interés para la población palenciana.

Usuarios:

- Vecinas (o) del municipio

Requisitos:

- Fotocopia de DPI
- Recibo de luz

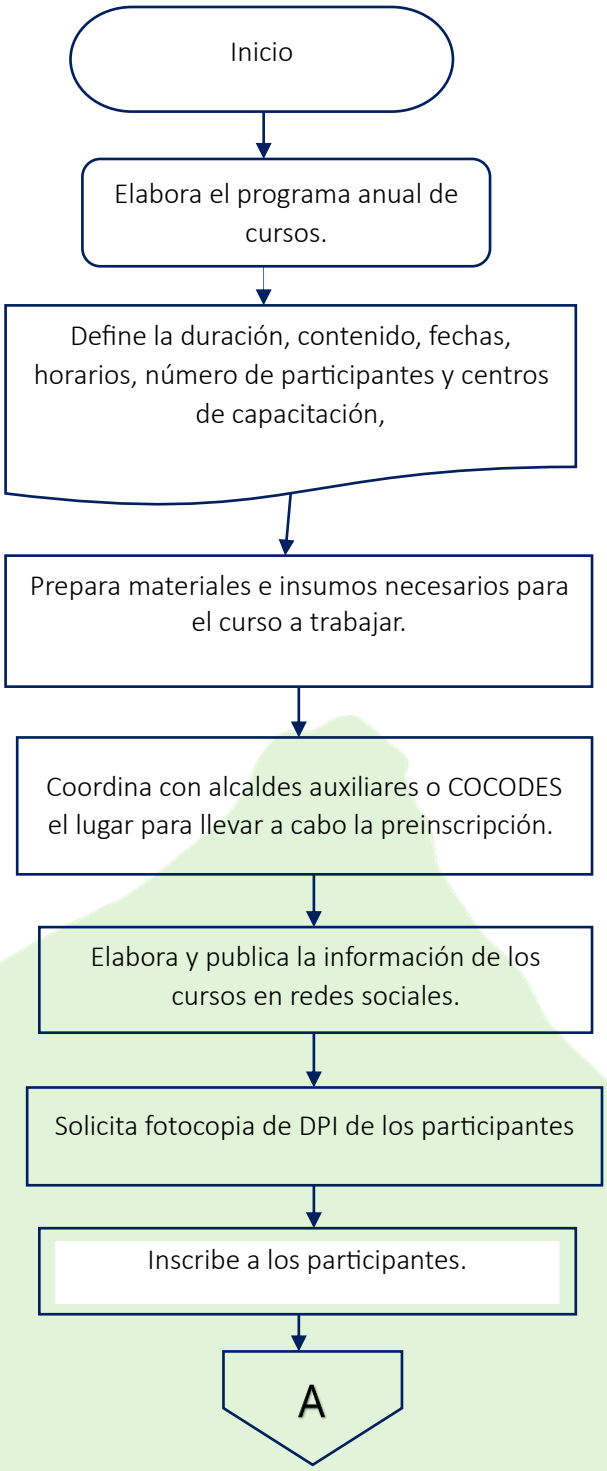
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Elabora el programa anual de cursos.	DMM
2	Define la duración, contenido, fechas, horarios, número de participantes y centros de capacitación.	
3	Prepara materiales e insumos necesarios para el curso a trabajar.	
4	Coordina con alcaldes auxiliares o COCODES el lugar para llevar a cabo la preinscripción.	
5	Elabora y publica la información de los cursos en redes sociales.	Departamento de Comunicación Social
6	Solicita fotocopia de DPI de los participantes.	DMM
7	Inscribe a los participantes.	
8	Elabora programación de supervisión.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

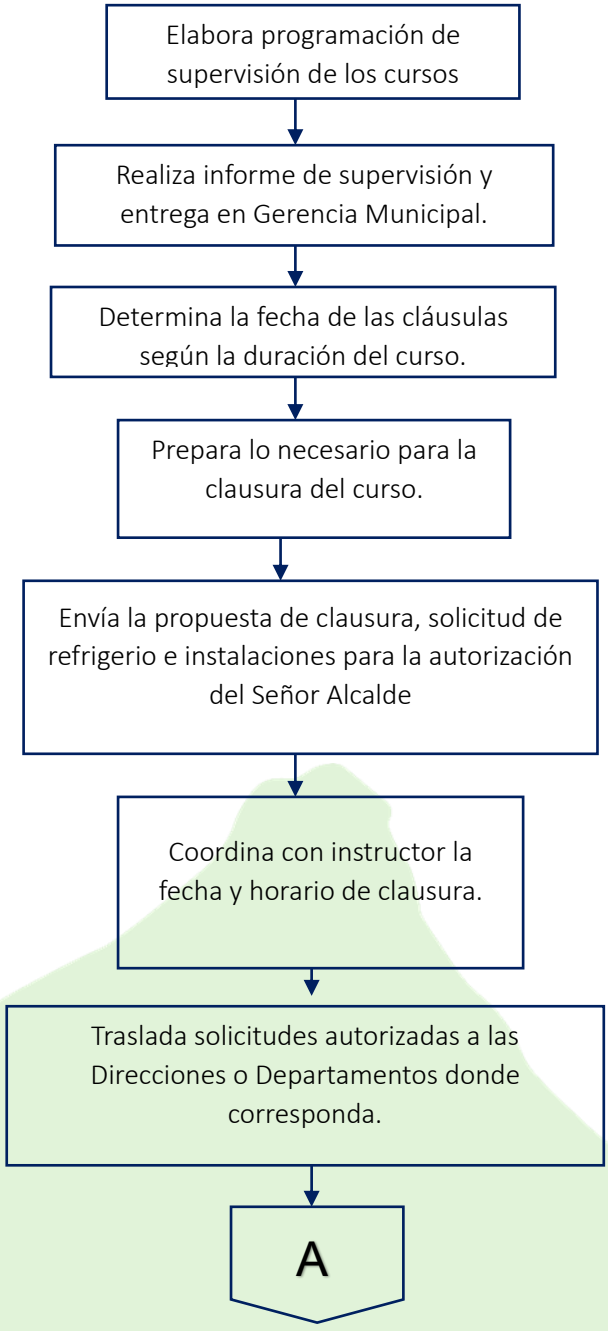
11	Realiza informe de supervisión y entrega en Gerencia Municipal.	DMM
12	Determina la fecha de las cláusulas según la duración del curso.	
13	Prepara lo necesario para la clausura del curso.	
14	Envía la propuesta de clausura, solicitud de refrigerio e instalaciones para la autorización del Señor Alcalde	
15	Coordina con instructor la fecha y horario de clausura.	
16	Traslada solicitudes autorizadas a las Direcciones o Departamentos donde corresponda.	
17	Verifica presupuesto a través de Caja chica para el refrigerio.	DAFIM
18	Coordina equipo audiovisual, banderas y medios de comunicación.	Departamento de Comunicación Social
19	Elaboración de Invitaciones, Diplomas y Agenda	
20	Realiza el montaje del evento	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

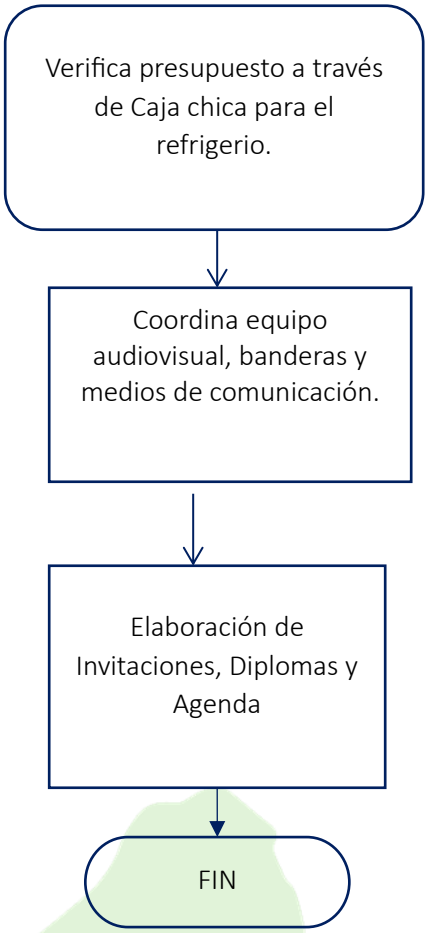
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de la Mujer**	Nombre del Procedimiento: **Visita domiciliaria a mujeres que ameritan algún tipo de apoyo.**	**Tiempo:** 5 días hábiles

Descripción General:

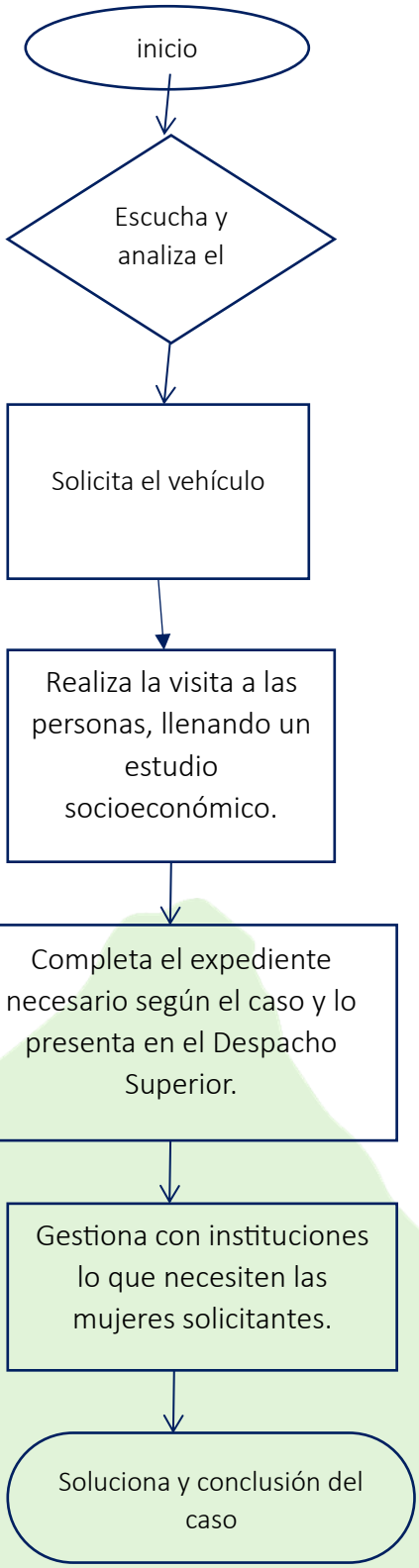
Casos de mujeres que vienen a la Municipalidad o una institución con casos de vulneración de derechos de la mujer.

Usuarios:

- Mujeres y núcleos familiares.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Escucha y analiza el caso.	.DMM.
2	Solicita vehículo.	
3	Realiza la visita a las personas, llenando un estudio socioeconómico.	
4	Completa el expediente necesario según el caso y lo presenta en el Despacho Superior.	
5	Gestiona con instituciones lo que necesiten las mujeres solicitantes.	
6	Soluciona y conclusión del caso.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de la Mujer**	Nombre del Procedimiento: **Charlas de Prevención de violencia**	**Tiempo:** 20 minutos

Descripción General:

Se promueven actividades de sensibilización y capacitación con temas de prevención de violencia, violencia intrafamiliar, víctimas de abuso sexual.

Usuarios:

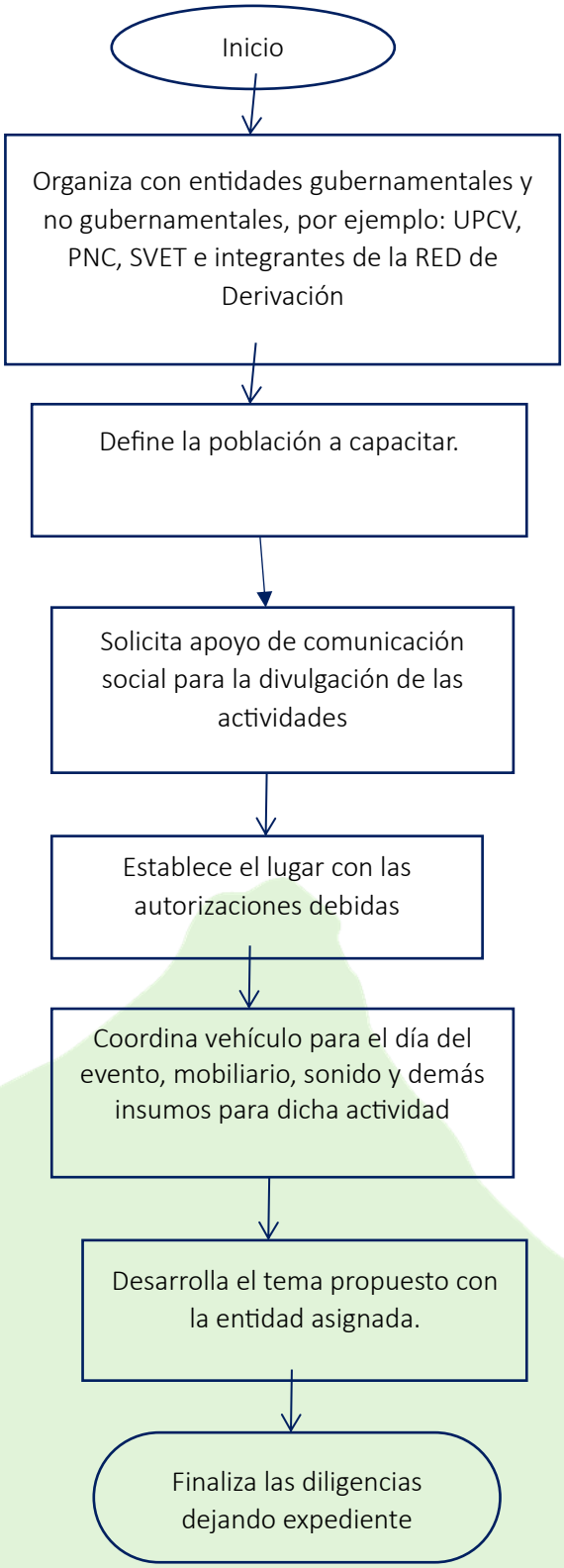
- Núcleos familiares

Requisitos:

- Contar con el tiempo necesario para el desarrollo de la actividad así como interés personal de querer aprender cada día.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Organiza con entidades gubernamentales y no gubernamentales, por ejemplo: UPCV, PNC, SVET e integrantes de la RED de Derivación.	DMM
2	Define la población a capacitar.	
2	Solicita apoyo de comunicación social para la divulgación de la actividades	
3	Establece el lugar con las autorizaciones debidas.	
4	Coordina vehículo para el día del evento, mobiliario, sonido y demás insumos para dicha actividad	
5	Desarrolla el tema propuesto con la entidad asignada.	
6	Finaliza las diligencias dejando expediente organizado con fotografías, listados entre otros documentos para su archivo	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



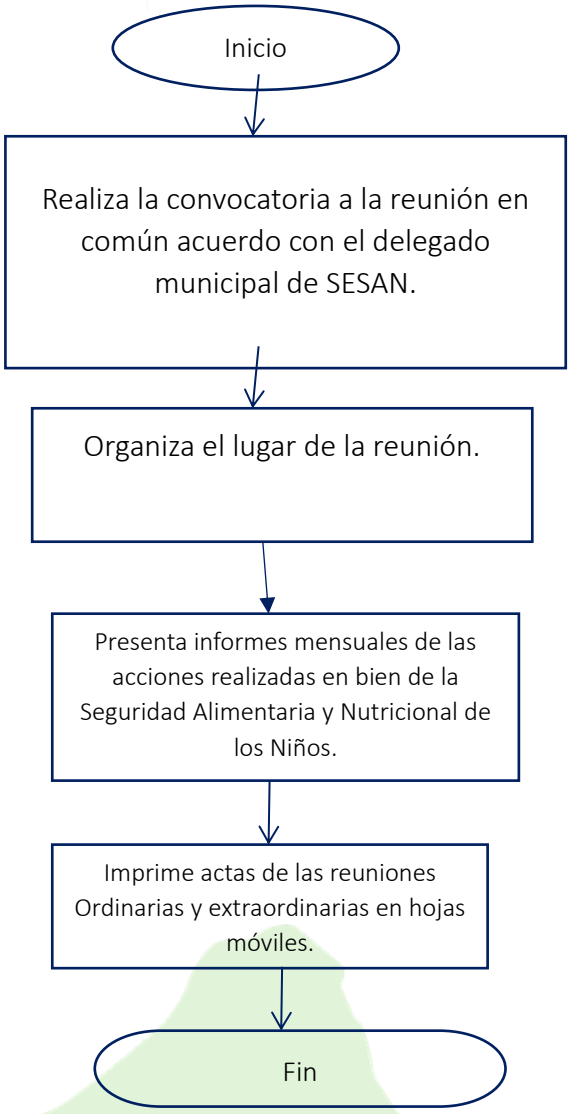
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de la Mujer**	Nombre del Procedimiento: Convocatoria a la reunión de COMUSAN	**Tiempo:** 60 minutos

Descripción General: Elaboración de convocatoria.
Usuarios: Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales que pertenecen a COMUSAN
Requisitos:
Asistencia y tiempo disponible

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realiza la convocatoria a la reunión en común acuerdo con el delegado municipal de SESAN.	DMM
2	Organiza el lugar de la reunión.	
3	Presenta informes mensuales de las acciones realizadas en bien de la Seguridad Alimentaria y Nutricional de los Niños.	
4	Imprime actas de las reuniones Ordinarias y extraordinarias en hojas móviles.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección municipal de la Mujer**	Nombre del Procedimiento: **Revisión de Documentación**	**Tiempo:** 5 minutos

Descripción General:

Es la revisión general de los documentos que ingresan a la DMM.

Usuarios:

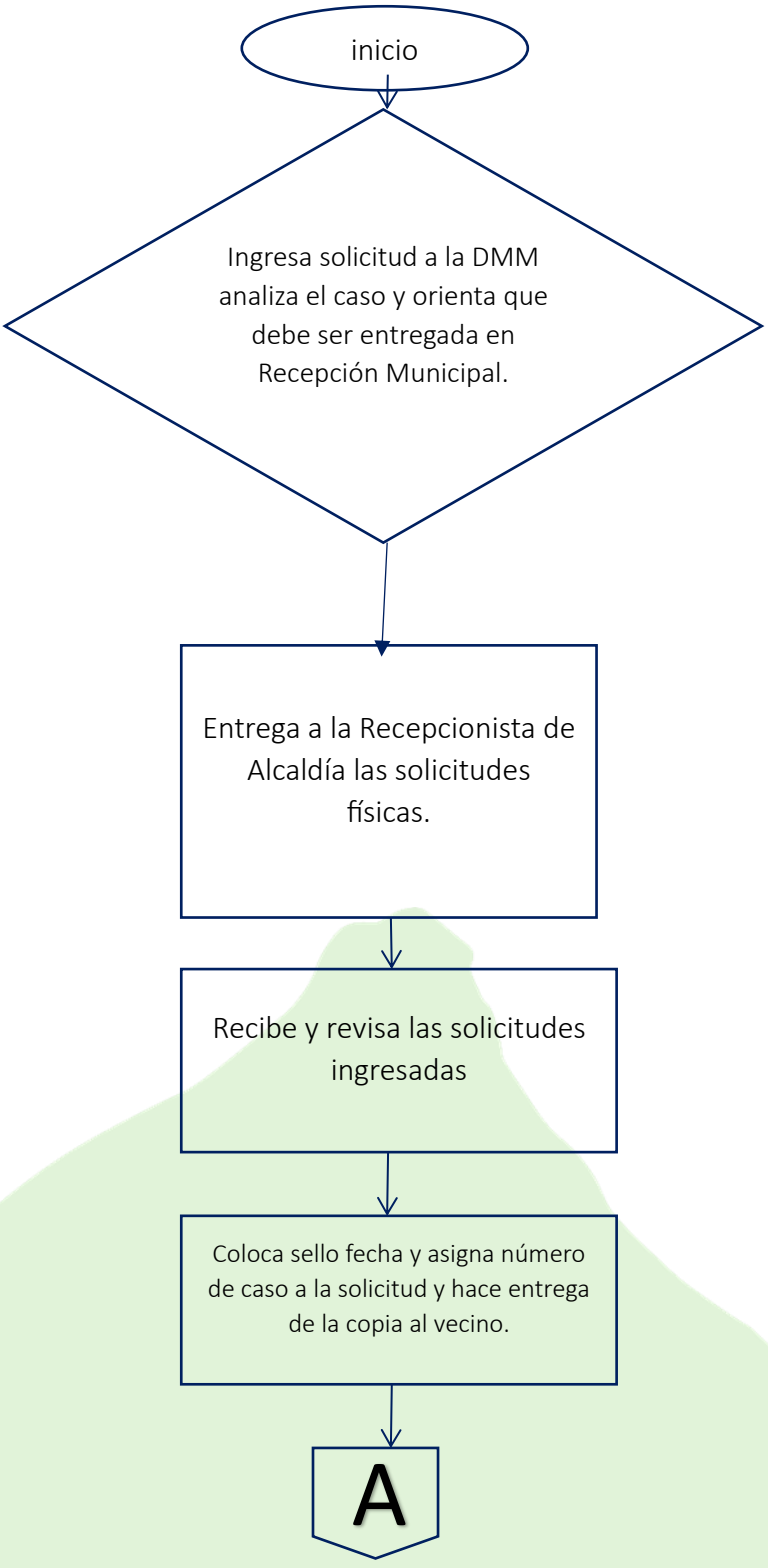
- Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.

Requisitos:

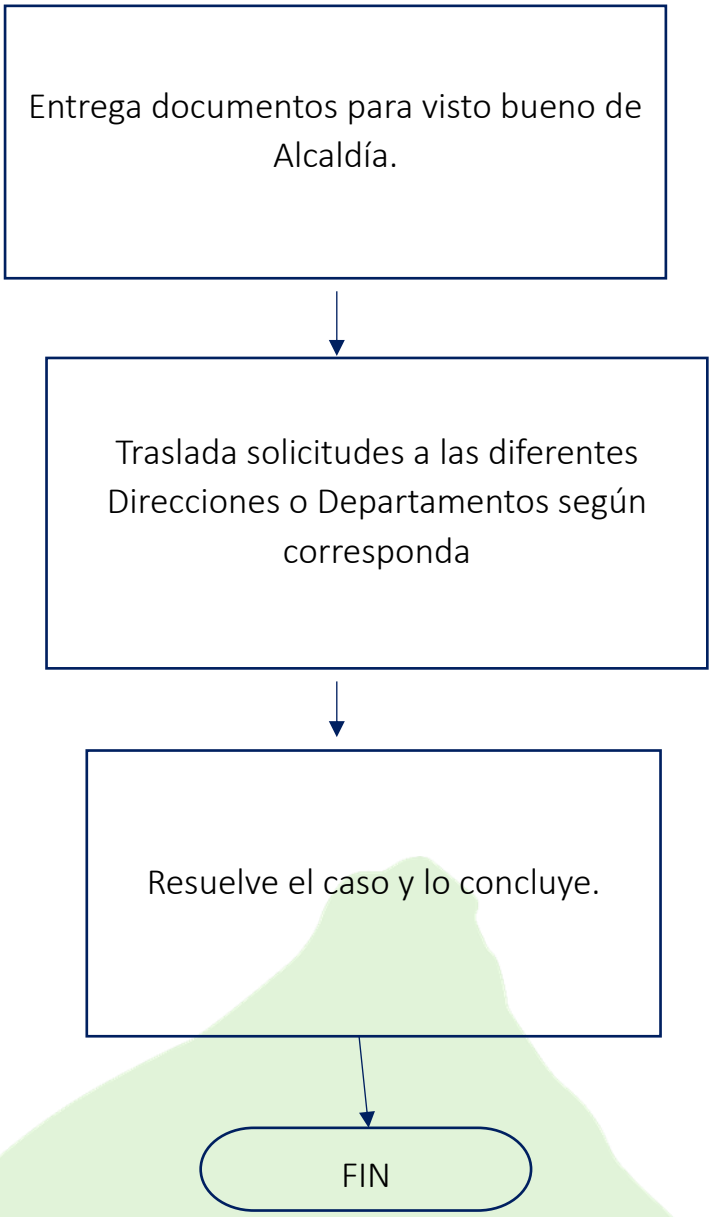
- Que las solicitudes sean dirigidas al Sr. Alcalde Municipal.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ingresa solicitud a la DMM verifica datos y orienta que debe ser entregada en Recepción Municipal.	DMM
2	Entrega a la Recepcionista de Alcaldía las solicitudes físicas.	Vecino
3	Recibe y revisa las solicitudes ingresadas	Recepcionista Municipal
4	Coloca sello fecha y asigna número de caso a la solicitud y hace entrega de la copia al vecino.	
5	Entrega documentos para visto bueno de Alcaldía.	Recepcionista
6	Traslada solicitudes a las diferentes Direcciones o Departamentos según corresponda	
7	Resuelve el caso y lo concluye.	Departamento asignado.

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTION AMBIENTAL Y REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

- Cartas Agrícolas
- Permisos de Consumo familiar
- Inspecciones por Ambientales
- Inspecciones por riesgo
- Reforestaciones
- Entrega de pilones
- Entrega de alevines
- Producción de Plantas en Vivero Municipal
- Proyecto Palencia Verde

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DIMGARD	Nombre del Procedimiento: Cartas Agrícolas	**Tiempo:** 5 minutos

Descripción General:

Es una constancia que se entrega a los agricultores que están en trámite de visa de trabajo en Canadá u otro país.

Usuarios:

Vecinos del municipio.

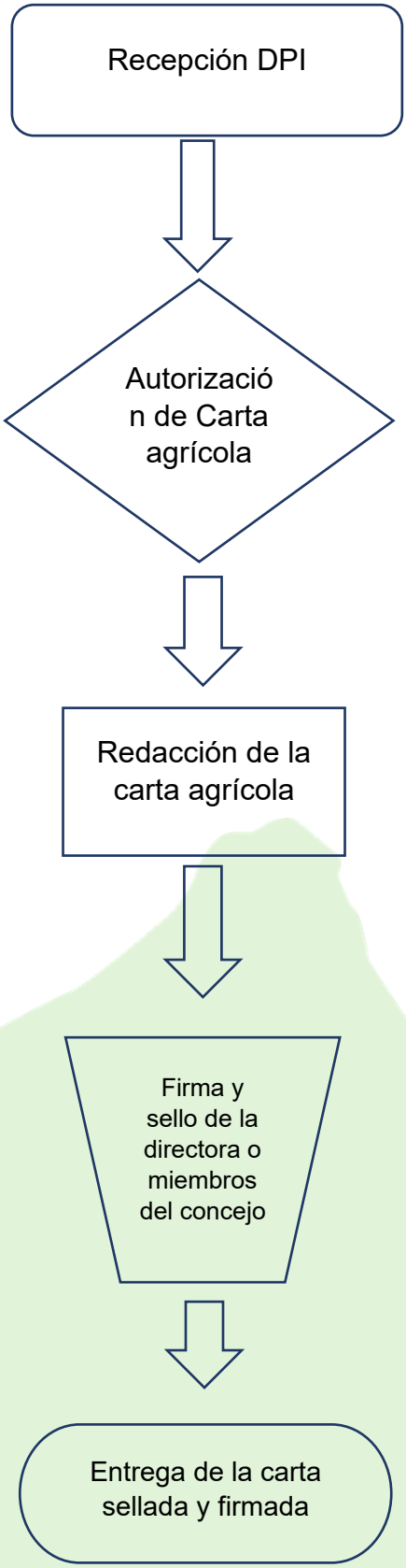
Requisitos:

Documento personal de identificación DPI, dirección de su domicilio, vecino del Municipio de Palencia y experiencia en agricultura.

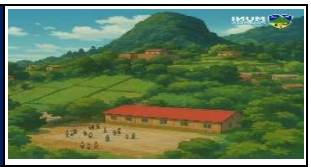
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se reciben los requisitos solicitados.	Personal de la DIMGARD
2	Se redacta la carta Agrícola indicando la experiencia con la que cuenta el solicitante.	
3	Se imprimen dos copias de la carta y DPI para dejar una constancia en la oficina.	
4	Se extiende la carta firmada y sellada.	Director de la DIMGARD

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Carta Agrícola



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DIMGARD	Nombre del Procedimiento: Permisos de Consumo familiar	**Tiempo:** 10 minutos

Descripción General:

Es la extensión de un permiso para poder aprovechar el producto extraído de los árboles como lo es leña, trozas y madera para consumo familiar no excedente a 10 metros cúbicos.

Usuarios:

Vecinos del municipio.

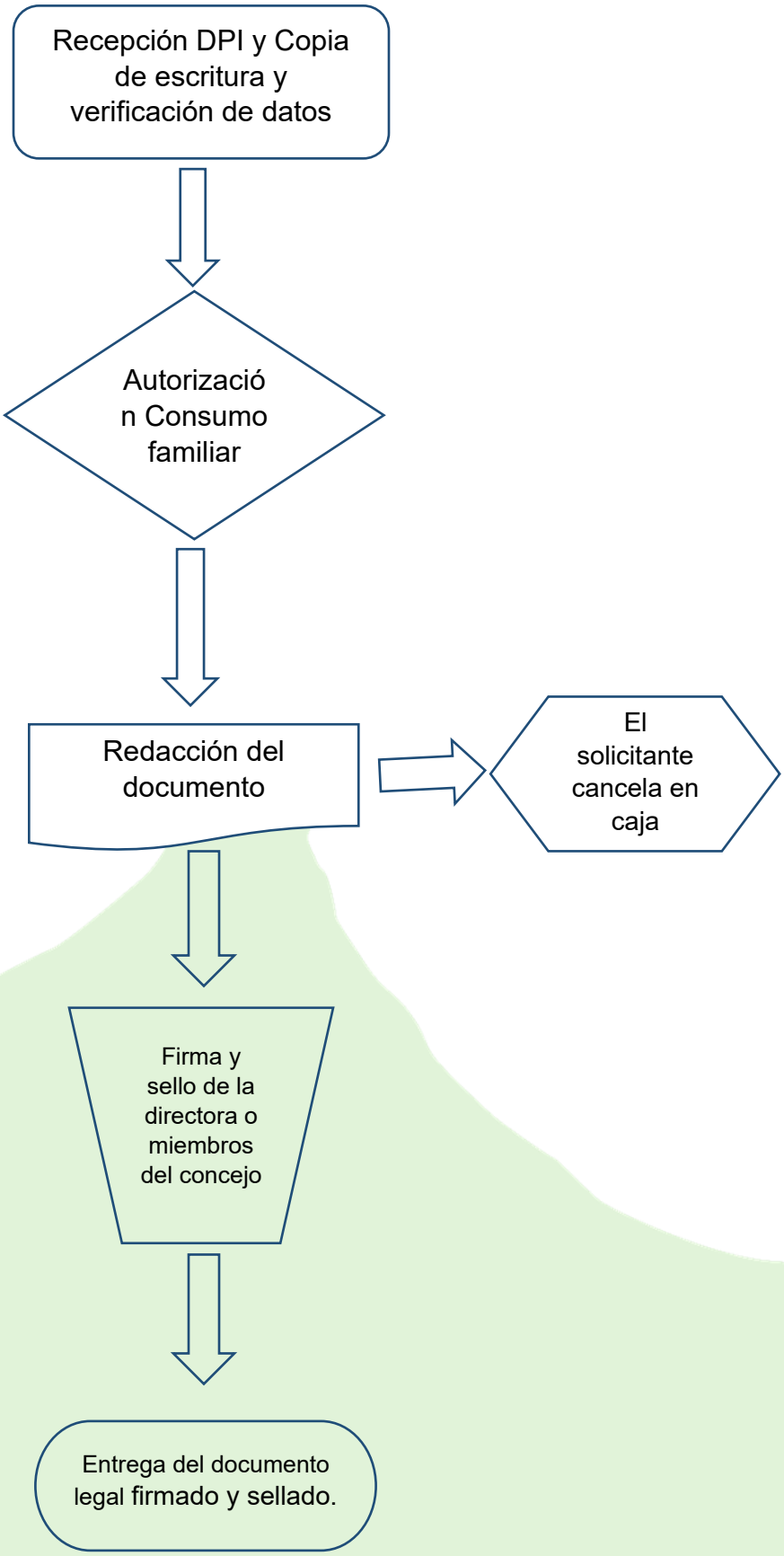
Requisitos:

Documento personal de identificación -DPI- del propietario, Fotocopia de la escritura del terreno donde se encuentra el árbol, recibo de pago por la extensión del permiso, siembra de diez arboles por cada uno que es aprovechado.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de la documentación requerida	Personal de la DIMGARD
2	Verificación de datos de la escritura para constatar que el propietario coincida con el DPI del solicitante.	
3	El solicitante cancela por cada árbol a talar.	Caja Municipal
4	Se redacta el documento de autorización cuando son uno o máximos dos árboles.	Personal de la DIMGARD
5	Si fuera más de dos árboles se realizan una visita técnica para hacer una cubicación y verificar que no exceda a los diez metros cúbicos.	Personal de la DIMGARD
6	Se pasa el documento a para que sea firmado y sellado.	Directora de la DIMGARD
7	Se hace la entrega del documento adjunto con un ticket para que realicen el retiro de diez arbolitos en el Vivero Municipal.	Personal de la DIMGARD

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Licencia de Consumo Familiar



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DIMGARD	Nombre del Procedimiento: Inspecciones por Contaminaciones Ambientales	**Tiempo:** 4 horas

Descripción General:
Es una visita técnica para evaluar contaminación y daños contra el ambiente a viviendas, comercios, áreas públicas y cualquier inmueble en donde se ubiquen focos de contaminación, para posteriormente pasar el informe al departamento que corresponda para poder mitigar y en caso de que requiera una evaluación más detallada se remite a los ministerios correspondientes.

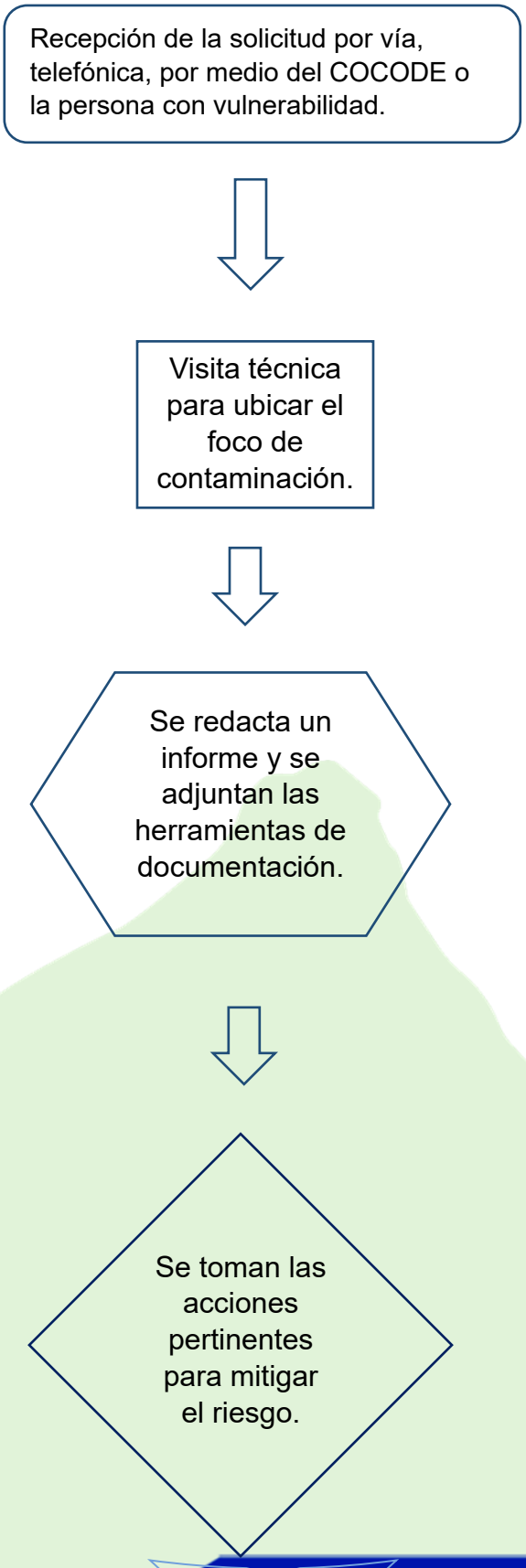
Usuarios:
Vecinos del municipio con viviendas en riesgo.

Requisitos:
Solicitud de evaluación, Documento personal de identificación -DPI- del solicitante.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de la solicitud por vía, telefónica, por medio del COCODE o la persona con vulnerabilidad.	Vecinos del Municipio
2	Visita técnica para evaluar los focos de contaminación.	Personal de la DIMGARD
3	Documentación de lo observado por medio de fotografías, videos, grabaciones o cualquier instrumento que sea necesario según sea el caso de contaminación.	
4	Se redacta un informe para trasladarlo al departamento correspondiente para que le den seguimiento y se pueda mitigar la contaminación existente.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Inspecciones Ambientales



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DIMGARD	Nombre del Procedimiento: Inspecciones por riesgo	**Tiempo:** 4 horas

Descripción General:
Es una visita técnica para evaluar daños a viviendas en riesgo, para posteriormente pasar el informe al departamento que corresponda para poder mitigarlo y en caso de que requiera una evaluación más detallada se remite a la CONRED.

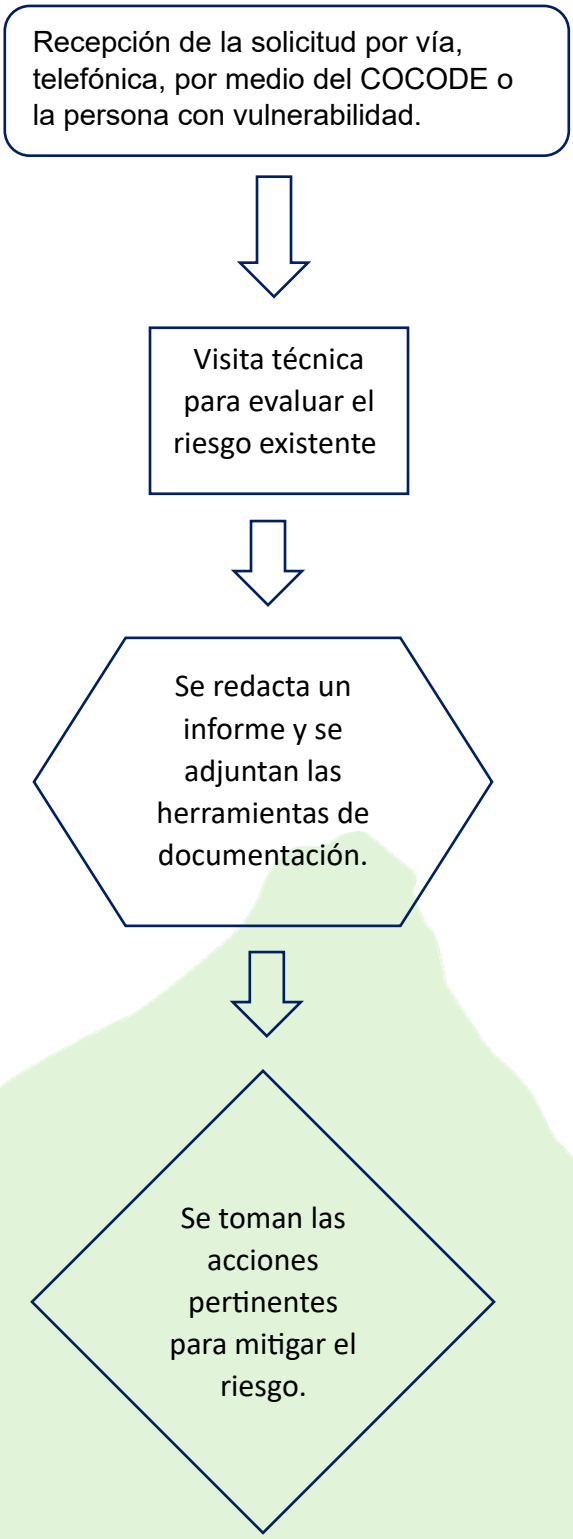
Usuarios:
Vecinos del municipio con viviendas en riesgo.

Requisitos:
Solicitud de evaluación, Documento personal de identificación -DPI- del solicitante.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de la solicitud por vía, telefónica, por medio del COCODE o la persona con vulnerabilidad.	Personal de la DIMGARD
2	Visita técnica para evaluar los daños y el riesgo existente.	
3	Documentación del riesgo observado por medio de fotografías, mediciones, cubicaciones o por densidad de suelo.	
4	Se redacta un informe para trasladarlo al departamento interno de la municipalidad correspondiente para que le den seguimiento y se pueda mitigar el riesgo existente.	
5	Si el caso representa un nivel alto de riesgo se acude a la CONRED para que se siga el protocolo correspondiente según sea la necesidad.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Inspecciones Por Riesgo



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DIMGARD	Nombre del Procedimiento: Reforestaciones	**Tiempo:** 5 meses

Descripción General:
Consiste en la siembra de árboles en las zonas deforestadas del municipio en la temporada de invierno, con el fin de recuperar y conservar las cuencas hidrográficas, la flora y la fauna y combatir el cambio climático.

Usuarios:
Vecinos del municipio.

Requisitos:
Solicitud de la donación de árboles, contar con tierra para reforestar, carta de compromiso para el cuidado de la plantación.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de la solicitud de reforestación.	Personal de la DIMGARD
2	Visita técnica para evaluar el área y cuantificar la cantidad y especie de plantas a sembrar, para asegurar que sea la adecuada según el tipo de clima, suelo y resistencia a la sequía o humedad.	
3	Se agenda fecha para realizar la siembra. Si el área es municipal o la persona solicita apoyo, se convoca a voluntarios para realizar la siembra.	
4	Se realiza una visita de campo para documentar el avance de la siembra.	
5	Se agregan las coordenadas para realizar el mapa de cobertura reforestada.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Reforestaciones

Recepción de la solicitud de reforestación.

Visita técnica para evaluar el área y cuantificar la cantidad y especie de plantas a sembrar.

Se agenda fecha para realizar la siembra.

Se realiza una visita de campo para documentar el avance de la siembra.

Se adjunta al mapa de cobertura forestal del año en curso.

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DIMGARD	Nombre del Procedimiento: Entrega de pilones	**Tiempo:** 3 horas

Descripción General:

Se realiza la entrega de pilones para promover la seguridad alimentaria y Nutricional, promoviendo los huertos familiares para que las familias cosechen sus hortalizas y se brindan charlas para promover la producción de una manera más orgánica y auto sostenible.

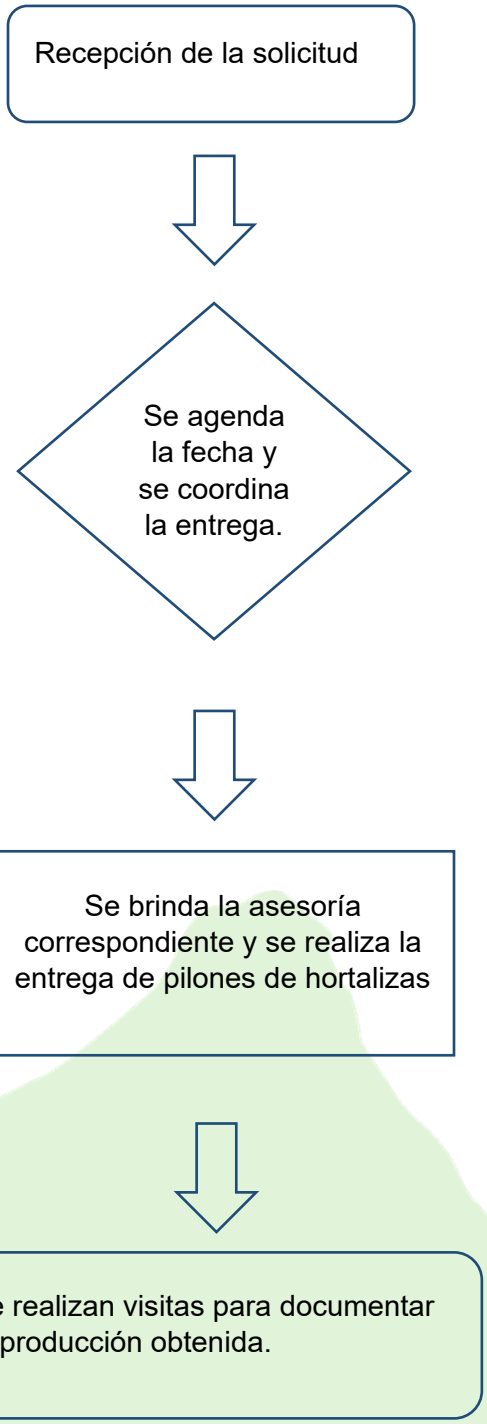
Usuarios:

Familias del Municipio de Palencia.

Requisitos:

Solicitud por medio del COCODE, Auxiliaturas, grupos de vecinos o personas particulares.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de la solicitud por vía escrita, oral o llamada telefónica	Vecinos
2	Se agenda la fecha, hora y lugar de entrega.	Personal DIMGARD
3	Personal de la DIMGARD se presentan en el lugar con la cantidad de pilones según el número de personas interesadas en el proyecto.	
4	Se brinda una capacitación a las personas sobre la siembra y manejo adecuado de los huertos familiares.	
5	Se realiza una demostración de la estructuración y siembra del huerto familiar.	
6	Se realiza la entrega de pilones de hortalizas.	
7	Se realizan visitas para darle seguimiento y documentar el proceso de los huertos familiares.	



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DIMGARD	Nombre del Procedimiento: Entrega de alevines	**Tiempo:** 2 horas

Descripción General:

Se realizará la entrega de alevines para promover la seguridad alimentaria y nutricional, facilitándoles a los pequeños y medianos piscicultores la compra de los alevines de tilapia, el proyecto está enfocado para subsistencia familiar y la venta del excedente.

Usuarios:

Productores de tilapia del Municipio de Palencia Guatemala

Requisitos:

Nombre completo o Fotocopia del DPI, número de teléfono y dirección

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Solicitud de la publicación de la próxima fecha de entrega	Personal de la DIMGARD
2	Publicación de la próxima fecha de entrega.	Comunicación social de la Municipalidad de Palencia
3	Se brinda información por vía telefónica o atención en la oficina a las personas que están interesadas en la compra de alevines	Personal de la DIMGARD
4	Se toman los pedidos y se lleva un listado para tener control de la cantidad que requiere cada usuario, durante un periodo de dos meses	
5	Se programa la fecha de entrega con el proveedor de los alevines	Personal DIMGARD Proveedor
6	Se realizan llamadas a las personas que realizaron pedidos indicándoles la fecha, hora y lugar de entrega	Personal de la DIMGARD

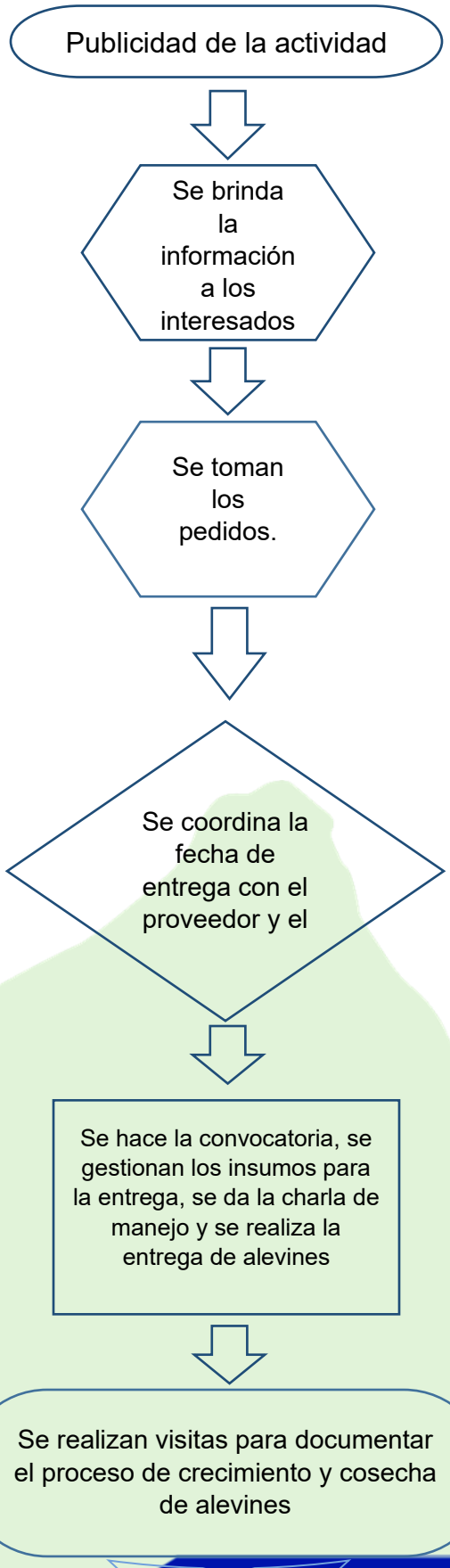
Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

7	Se Solicita mobiliario, lugar e insumos para la actividad de entrega.	
8	El día de la entrega se da una charla del manejo adecuado y el cuidado de los alevines de tilapia, posteriormente se hace la entrega de las bolsas con los alevines.	Personal de la DIMGARD Y MAGA
9	Se realizan visitas para documentar el proceso de la crianza y cosecha de la tilapia.	

¿

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Entrega de alevines



MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DIMGARD	Nombre del Procedimiento: Producción de Plantas en Vivero Municipal	**Tiempo:** 12 Meses

Descripción General:

La producción de plantas en el vivero Municipal se realiza durante todo el año ya que debido a la demanda y a la temporada se va variando la producción de especies, ornamentales, forestales, productivas, pilones hortalizas y flores. Las plantas son utilizadas para cubrir la demanda de ornato municipal, así como para realizar donaciones y también para la venta y así poder tener un vivero auto sostenible.

Usuarios:

Vecinos del Municipio de Palencia y aledaños.

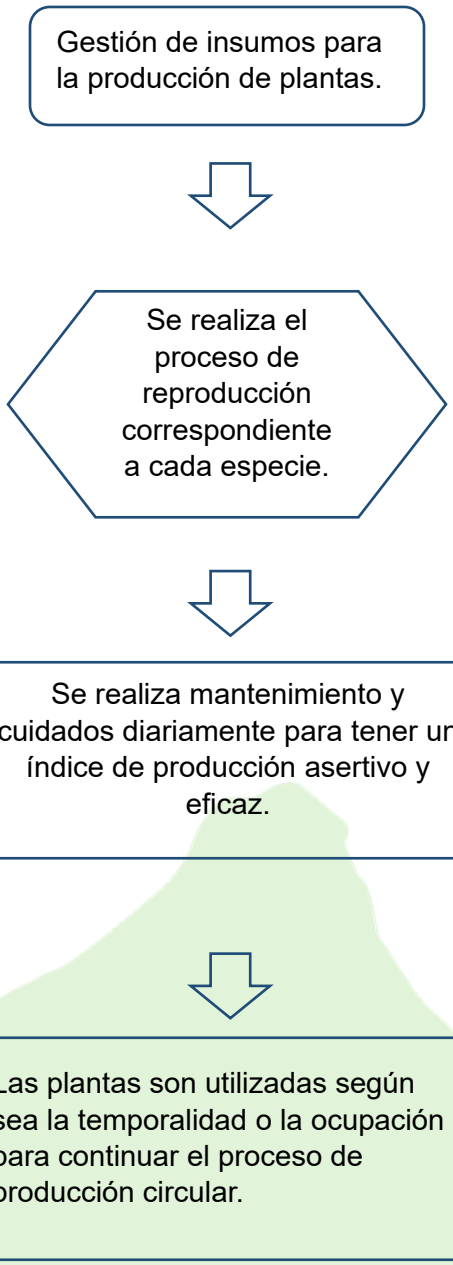
Requisitos:

Instalaciones amplias y adecuadas para cada proceso**,** Semillas, insumos agrícolas, tierra y sustrato, personal de campo, agua para riego y herramientas.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Gestión de Insumos para la producción de plantas	Personal DIMGARD
2	Preparación de tierra.	Colaboradores vivero municipal
3	Llenado de bolsa.	
4	Creación de almacigo previamente desinfectado.	
5	Traslado de plántula a bolsas, previamente llenas.	
6	Mantenimiento limpieza, fertilización, control en el desarrollo de las plantas, posteriormente preparación para la siembra.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Producción de Plantas en Vivero Municipal



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina DIMGARD	Nombre del Procedimiento: Proyecto Palencia Verde	**Tiempo:** 6 Meses

Descripción General:

Es un proyecto que se realiza con el fin de proteger y conservarlos recursos naturales lo cual conlleva a una mitigación el efecto de pérdida de vegetación en áreas silvestres y es ahí donde la reforestación entra en juego, plantando nuevos árboles para ayudar a mantener el equilibrio en el ecosistema. En la cual la Municipalidad de Palencia realiza acciones por medio de Palencia Verde en el cual los bosques juegan un papel importante los recursos naturales para el cuidado de especies únicas del municipio, es importante la reforestación para regenerar las zonas degradadas, sino que también para la protección de cuencas, micro cuencas, ríos, nacimientos, así como también la importancia de clasificación de deshechos con el fin de darle un mejor manejo de desechos.

Usuarios:

Población general del Municipio de Palencia Guatemala

Requisitos:

- restauración del área con perdida forestal
- compensación tras usar terreno virgen para realizar actividades humanas;
- rejuvenecer bosques con ejemplares envejecidos;
- regeneración de un área tras una catástrofe natural (por ejemplo, una reforestación después de un incendio);
- mantenimiento del equilibrio del ecosistema y la biodiversidad;
- Proporcionar un hábitat a diferentes comunidades.

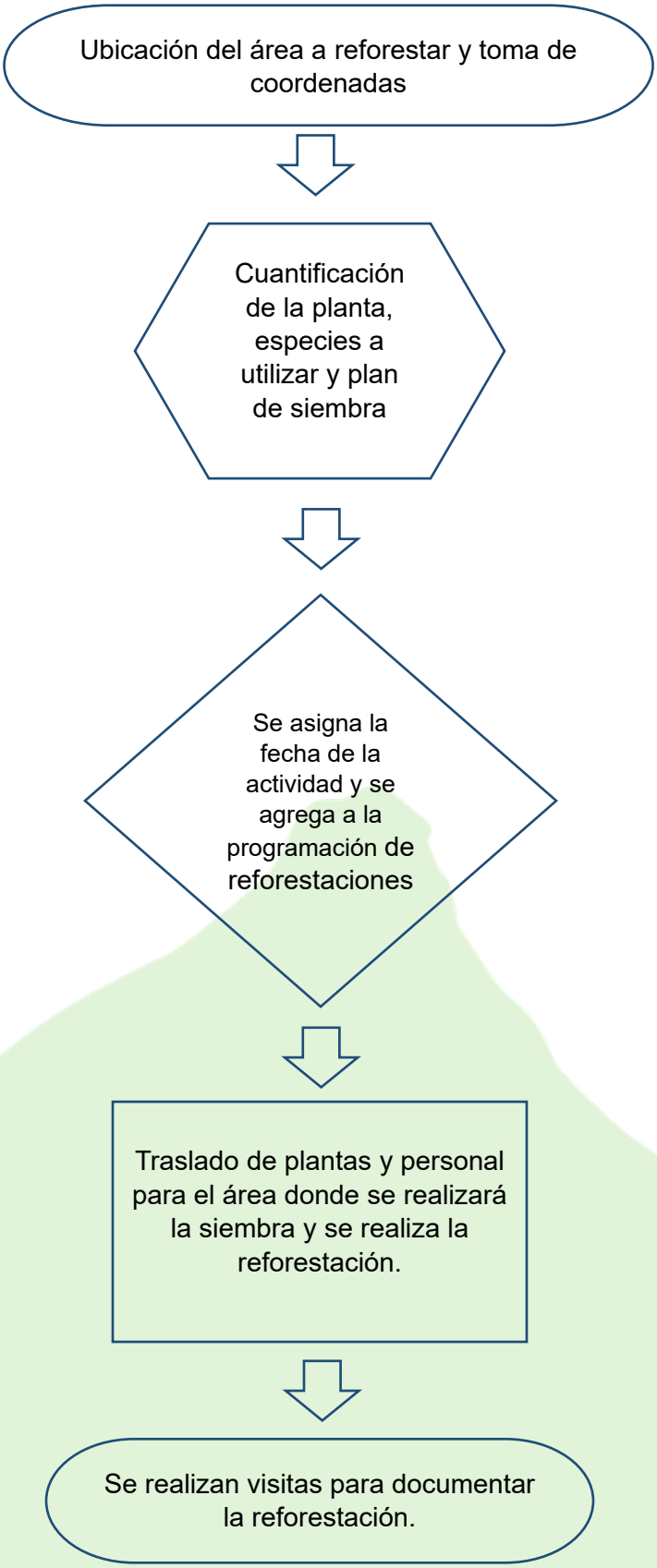
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Ubicación de área a reforestar y toma coordenadas.	Personal DIMGARD/ Colaboradores vivero municipal
2	Cuantificación de la totalidad de árboles a sembrar	
3	Gestionar insumos a utilizar en la reforestación.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

4	Elaboración de plan de siembra.	
5	Traslado de plantas al área de reforestación.	
6	Efectuar reforestación, y posteriormente se brinda seguimiento al mantenimiento de los árboles.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Proyecto Palencia Verde



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CALLES Y CARRETERAS

- Mantenimiento de Calles y Carreteras
- Base para Pavimento
- Material solicitado por los Vecinos de Palencia
- Mantenimiento de Maquinaria
- Comisiones Municipales

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Calles Y Carreteras**	Nombre del Procedimiento: **Mantenimiento de Calles y Carreteras**	**Tiempo:** **Diario**

Descripción General:

Responsable de la administración vial registrada en el municipio, lo que implica planificación, diseño, ejecución, supervisión, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de las carreteras del municipio.

Usuarios:

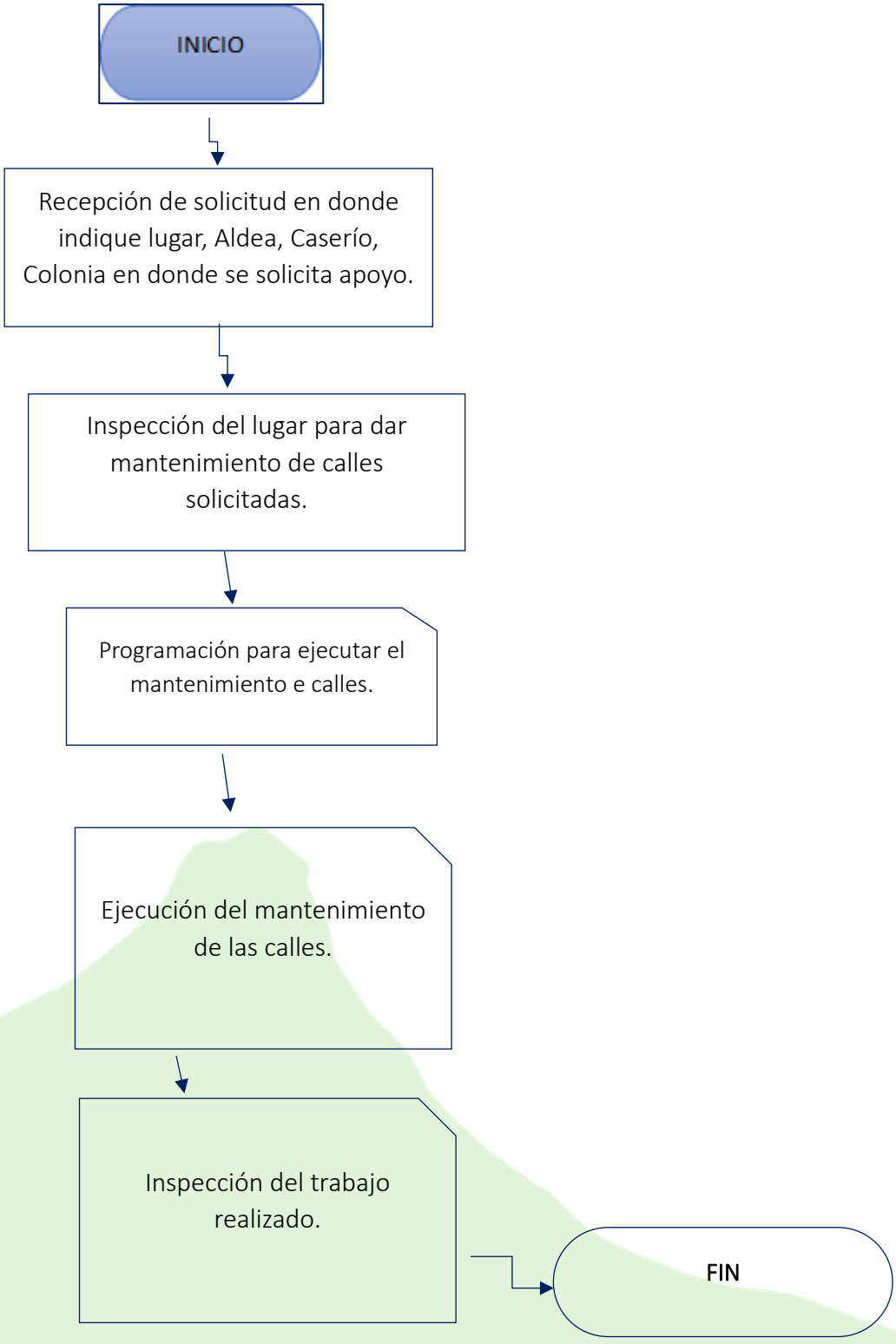
Vecinos del Municipio de Palencia

Requisitos:

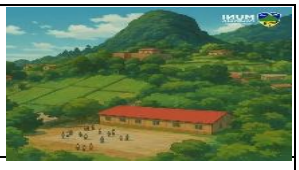
Solicitud dirigida al señor Alcalde

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de solicitud en donde indique lugar, Aldea, Caserío, Colonia en donde se solicita apoyo.	Dirección Municipal de Calles y Carreteras
2	Inspección del lugar para dar mantenimiento de calles.	
3	Programación para ejecutar el mantenimiento e calles.	
4	Ejecución del mantenimiento.	
5	Inspección del trabajo realizado.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina **Dirección Municipal de Calles Y Carreteras**	Nombre del Procedimiento: **Base para Pavimento**	**Tiempo:** **Mensual**

Descripción General: Responsable de la administración vial registrada en el municipio, lo que implica planificación, diseño, ejecución, supervisión, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de las carreteras del municipio.

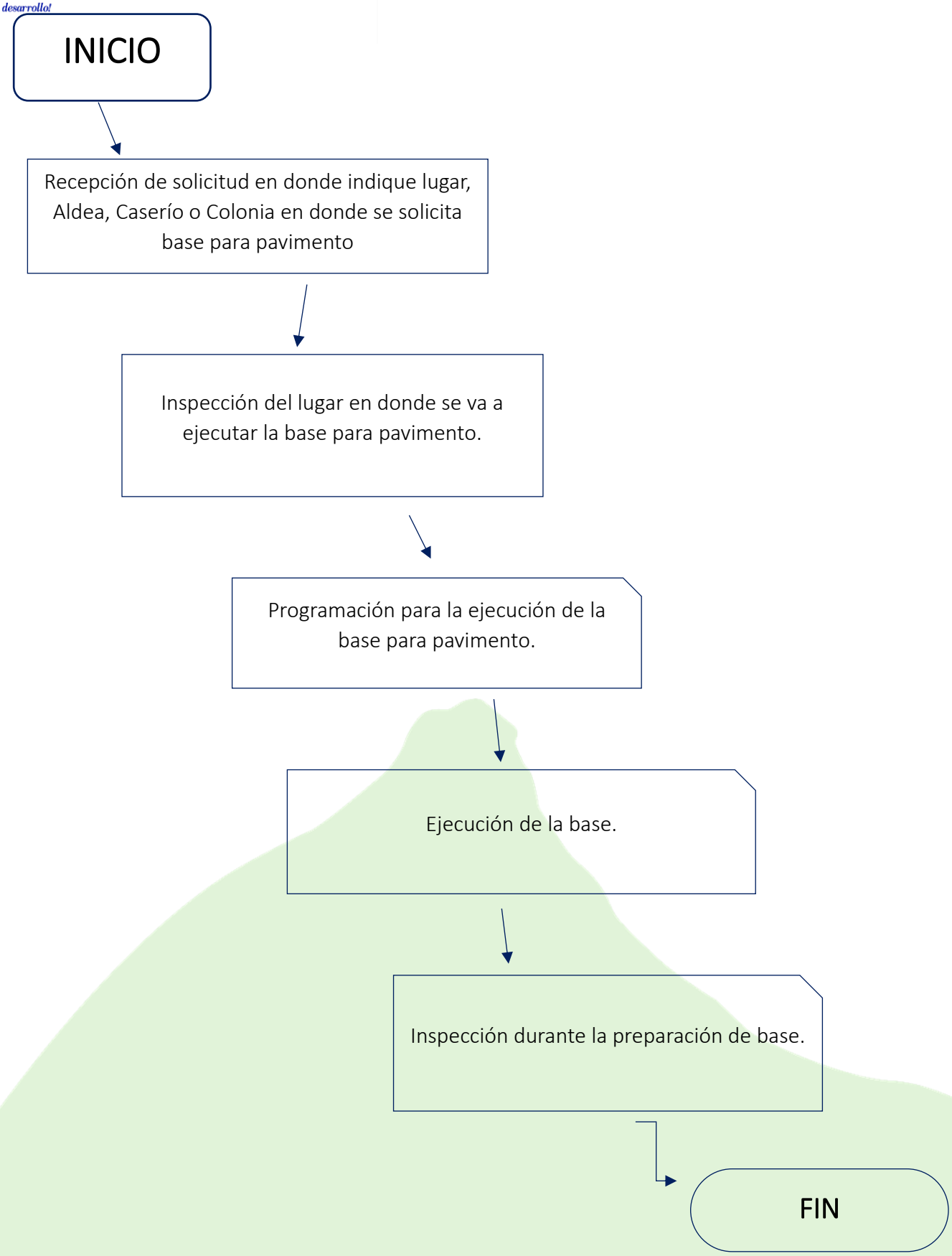
Usuarios:

Director de DMP **Y** Vecinos del Municipio de Palencia

Requisitos: Solicitud del Director Municipal de Planificación al director Municipal de Calles y Carreteras en donde se especifique los ml y longitud para la ejecución de la base para pavimento.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de solicitud en donde indique lugar, Aldea, Caserío o Colonia en donde se solicita base para pavimento	Dirección Municipal de Calles y Carreteras
2	Inspección del lugar en donde se va a ejecutar la base.	
3	Programación.	
4	Ejecución de base	
5	Inspección durante la preparación de base.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800


INICIO
Recepción de solicitud en donde indique lugar, Aldea, Caserío o Colonia en donde se solicita base para pavimento
Inspección del lugar en donde se va a ejecutar la base para pavimento.
Programación para la ejecución de la base para pavimento.
Ejecución de la base.
Inspección durante la preparación de base.
FIN

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Calles Y Carreteras	Nombre del Procedimiento: Material solicitado por los Vecinos de Palencia	Tiempo: Ocasional

Descripción General: Responsable de la administración vial registrada en el municipio, lo que implica planificación, diseño, ejecución, supervisión, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de las carreteras del municipio.

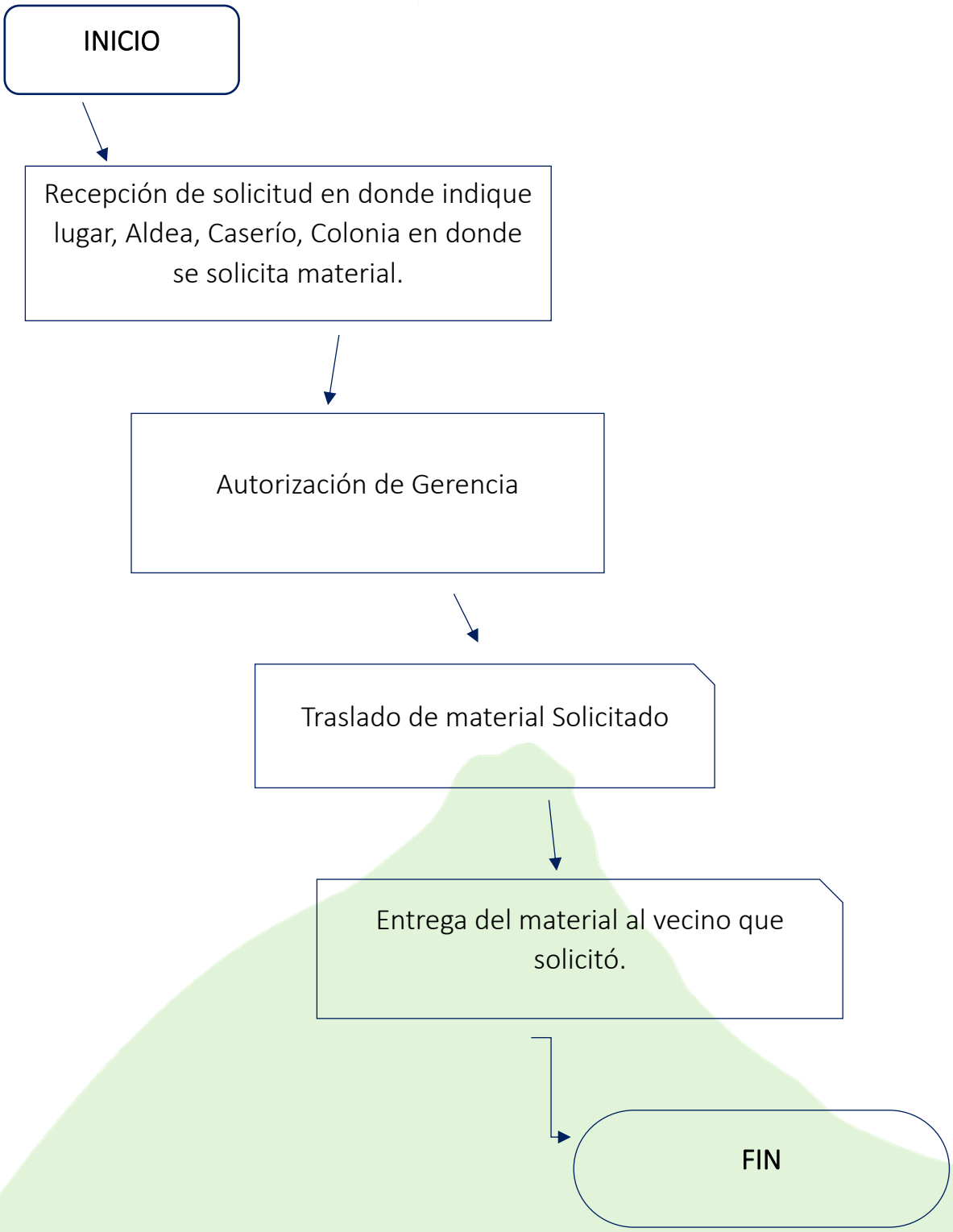
Usuarios: }

Vecinos del Municipio de Palencia

Requisitos: Solicitud dirigida al señor Alcalde en donde se especifique tipo de material solicitado ya sea piedra, selecto o balastro, Lugar y Número de Teléfono

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de solicitud en donde indique lugar y tipo de Material, Aldea, Caserío, Colonia en donde se solicita apoyo.	Dirección Municipal de Calles y Carreteras
2	Autorización de Gerencia	
3	Traslado de Material.	
1	Entrega de Material.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Dirección Municipal de Calles Y Carreteras	Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Maquinaria	**Tiempo:** Trimestral

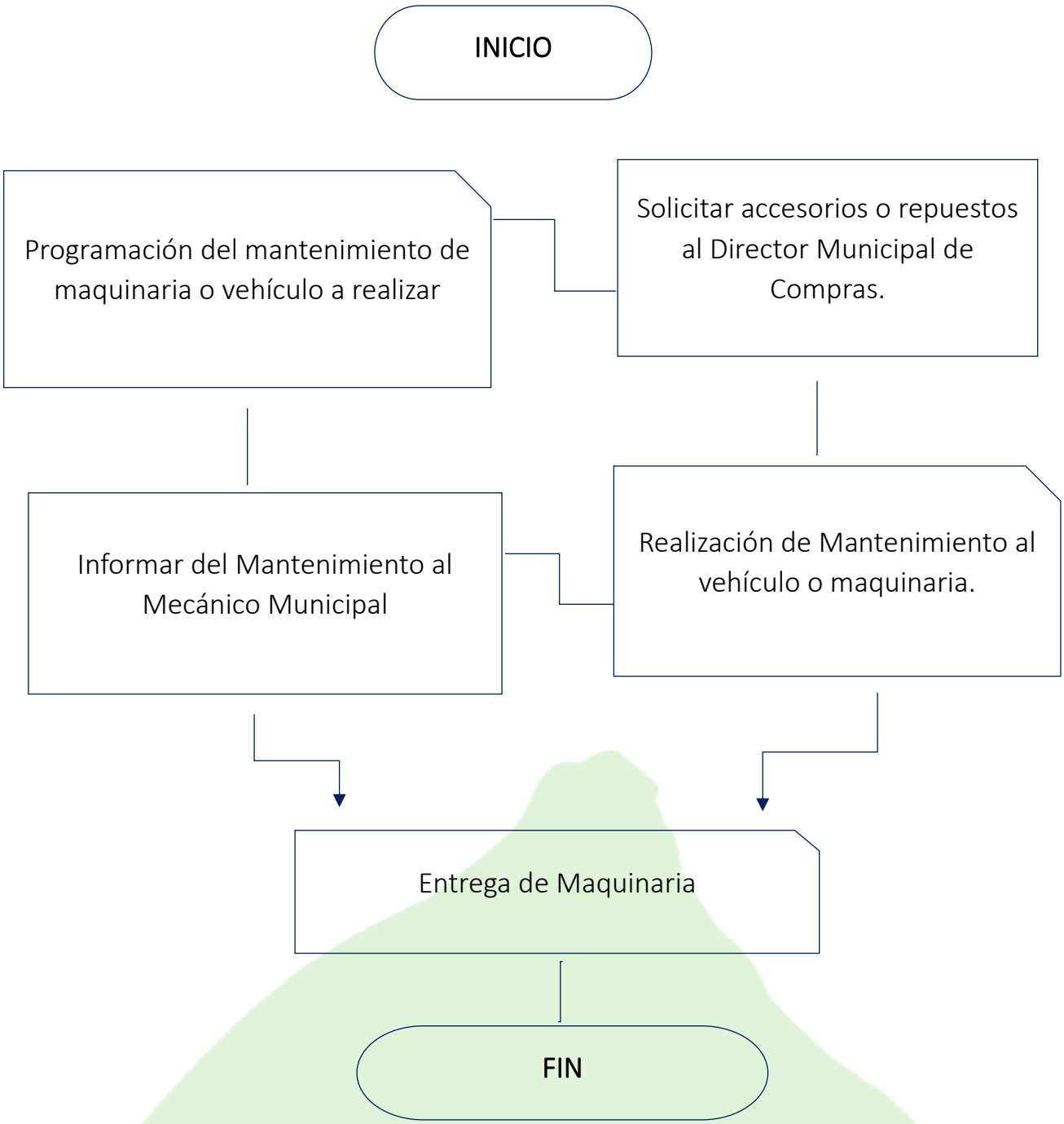
Descripción General: Responsable del cuidado y Mantenimiento de Maquinaria

Usuarios: Operadores

Requisitos: Informe del Operador hacia su jefe inmediato del Mantenimiento correctivo o preventivo de la maquinaria.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Programación	Dirección Municipal de Calles y Carreteras
2	Solicitar accesorios o repuestos al Director Municipal de Compras.	
3	Informar del Mantenimiento al Mecánico Municipal	
4	Realización de Mantenimiento	
5	Entrega de Maquinaria.	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección u Oficina Transporte Municipal Interno	Nombre del Procedimiento: Comisiones Municipales	**Tiempo:** Diario

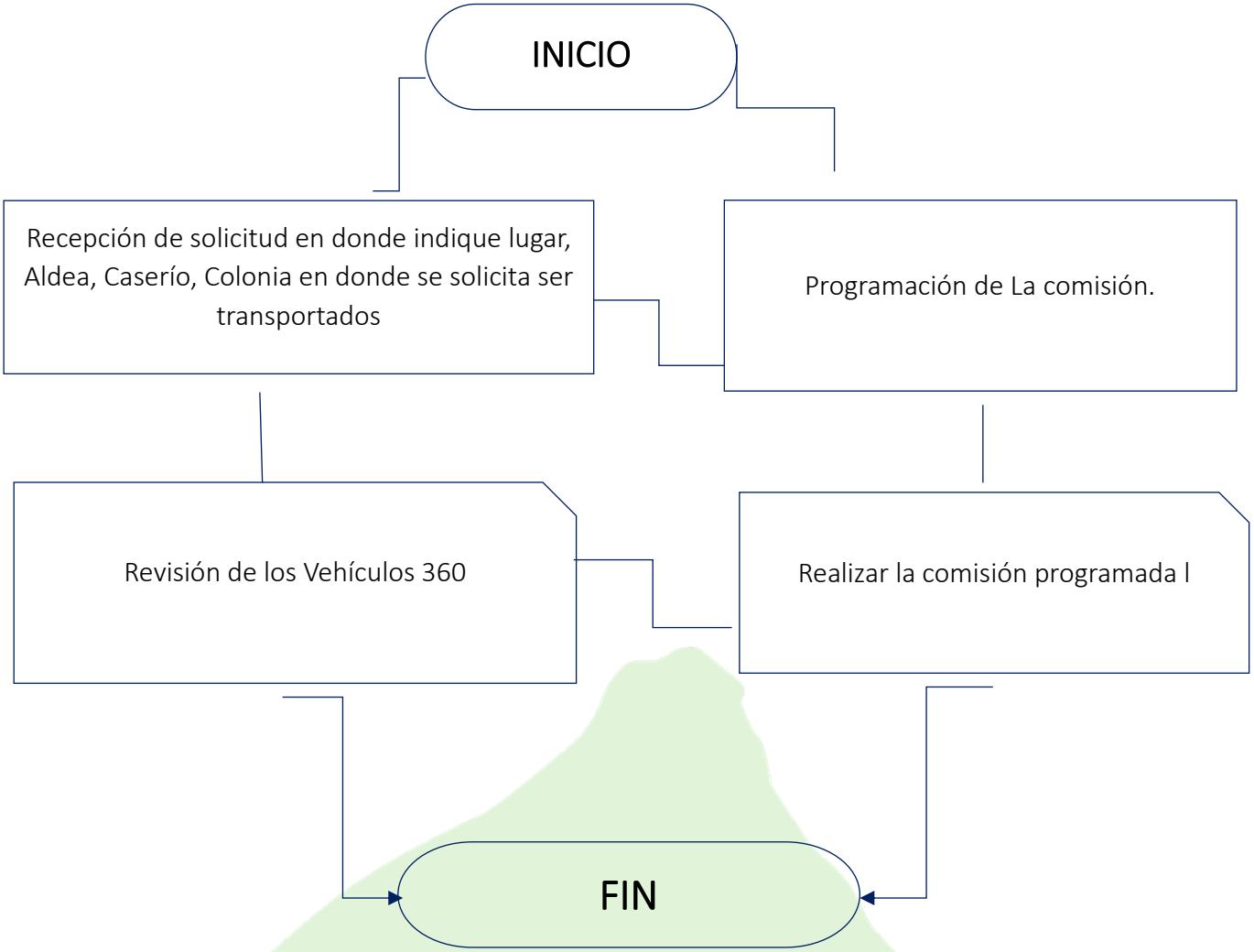
Descripción General: Responsable de los Vehículos Municipales, del cuidado y trasportar a las personas de la comisión solicitada.

Usuarios: Empleados de la Municipalidad de Palencia, Vecinos del Municipio de Palencia

Requisitos: Solicitud dirigida al encargado de trasportes en donde se especifique el lugar para donde se solicita el apoyo.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de solicitud en donde indique lugar, Aldea, Caserío, Colonia en donde se solicita apoyo.	Trasporte Municipal Interno.
2	Programación de La comisión.	
3	Revisión de los Vehículos 360	
4	Realizar la comisión programada	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS

- Inscripción de negocios
- Renovación de negocios
- Cierre de negocios
- Cobro de negocios
- Control de salón de usos múltiples
- Cobros de cementerio
- Inspección de negocios
- Inspecciones generales
- Solicitud para adquirir un piso plaza
- Cierre de piso plaza
- Notas de cobro por morosidad
- Visitas técnicas y elaboración de informes

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	Nombre del Procedimiento: Inscripción de negocios	**Tiempo:** 15 min atención al cliente y 15 días hábiles todo el proceso

Descripción General:

Es la solicitud para poder inscribir un negocio y de esta forma elaborar el registro de contribuyentes obligados al pago de arbitrios por el desarrollo de sus actividades dentro del territorio municipal.

Usuarios:

Vecinos del municipio o interesados en inscribir su negocio

Requisitos:

- Solicitud de apertura dirigida al Honorable Concejo Municipal
- Fotocopia del DPI del propietario
- Fotocopia de Boleto de Ornato del año en curso
- Fotocopia del NIT
- Fotocopia del recibo de luz de vivienda
- Fotocopia del recibo de luz del comercial
- 2 fotografías tamaño cedula reciente
- Fotocopia de licencia sanitaria (aplica para tiendas, abarroterías, comedores, agropecuarias y farmacias)
- Fotocopia del Contrato de arrendamiento del local
- Formulario de inscripción y carta de compromiso

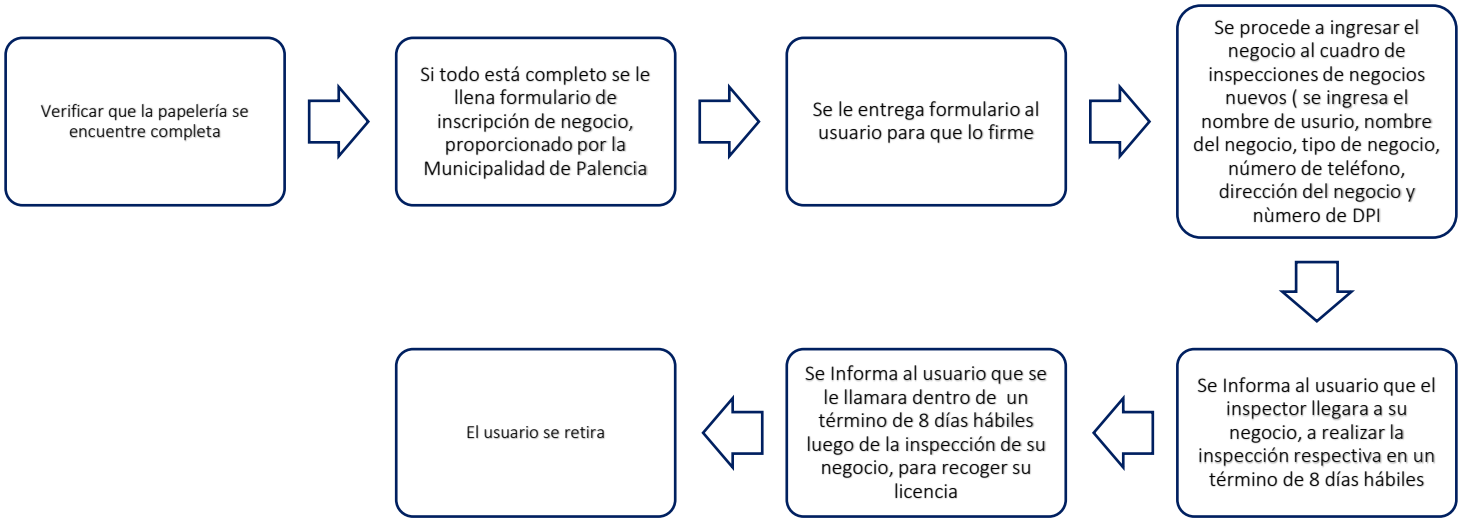
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Verificar que la papelería se encuentre completa	Oficial II de servicios Públicos

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

2	Si todo está completo se le llena formulario de inscripción de negocio, proporcionado por la Municipalidad de Palencia	Oficial II de servicios Públicos
3	Se le entrega formulario al usuario para que lo firme	
4	Se procede a ingresar el negocio al cuadro de inspecciones de negocios nuevos, (se ingresa nombre del usuario, nombre del negocio, tipo de negocio, número de teléfono, dirección del negocio y numero de DPI	
5	Se Informa al usuario que el inspector llegara a su negocio, a realizar la inspección respectiva en un término de 8 días hábiles	
6	Se Informa al usuario que se le llamara dentro de un término de 8 días hábiles luego de la inspección de su negocio, para recoger su licencia	Oficial II de servicios Públicos (Inspector)
7	El Usuario se retira	Usuario

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Inscripción de Negocios



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	Nombre del Procedimiento: Renovación de negocios	**Tiempo:** 15 min atención al cliente y 15 días hábiles todo el proceso

Descripción General:

Es la solicitud para poder renovar un negocio y de esta forma elaborar el registro de contribuyentes obligados al pago de arbitrios por el desarrollo de sus actividades dentro del territorio municipal.

Usuarios:

Vecinos del municipio o interesados en renovar su negocio. Las renovaciones deben efectuarse cada 2 años

Requisitos:

- Solicitud de apertura dirigida al Honorable Concejo Municipal
- Fotocopia del DPI del propietario
- Fotocopia de Boleto de Ornato del año en curso
- Fotocopia del recibo de luz de vivienda
- Fotocopia del recibo de luz del comercial
- 2 Fotografías tamaño cedula reciente
- Fotocopia de licencia sanitaria (aplica para tiendas, abarroterías, comedores, agropecuarias y farmacias)
- Fotocopia del Contrato de arrendamiento del local
- Formulario de inscripción o renovación y carta de compromiso
- Presentar licencia de negocio vencida.

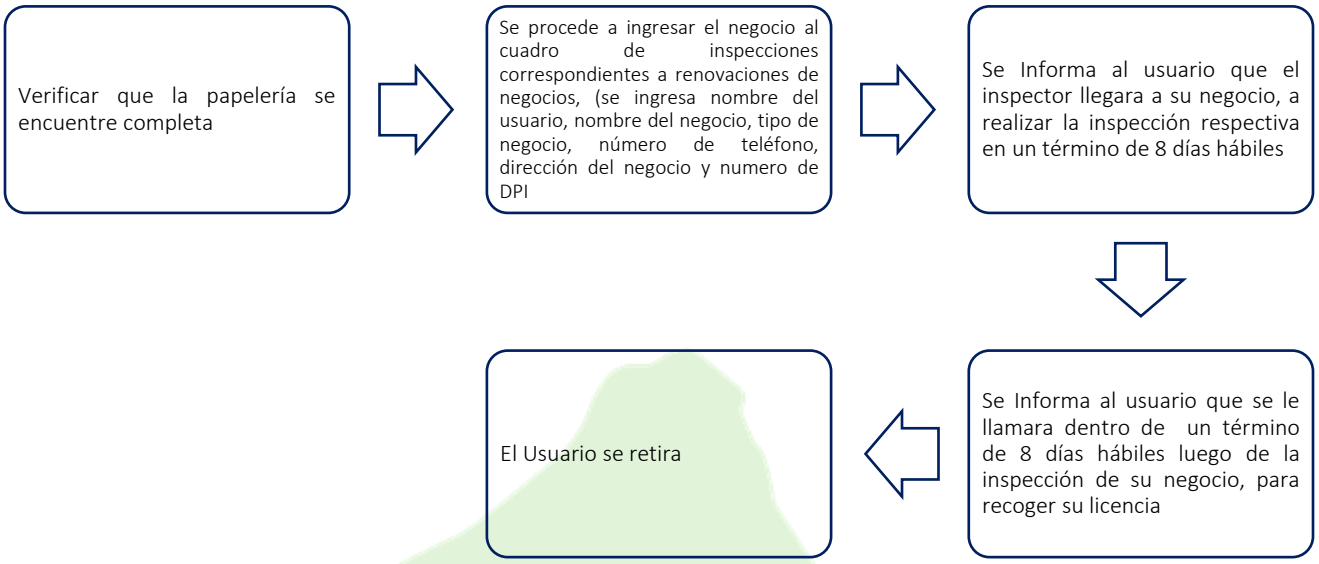
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Verificar que la papelería se encuentre completa	Oficial II de servicios Públicos
2	Se procede a ingresar el negocio al cuadro de inspecciones correspondientes a renovaciones de negocios, (se ingresa nombre del usuario, nombre del negocio, tipo de negocio, número de teléfono, dirección del negocio y numero de DPI	

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

3	Se Informa al usuario que el inspector llegara a su negocio, a realizar la inspección respectiva en un término de 8 días hábiles	Oficial II de servicios Públicos
4	Se Informa al usuario que se le llamara dentro de un término de 8 días hábiles luego de la inspección de su negocio, para recoger su licencia	
5	El Usuario se retira	Usuario

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Renovación De Negocios



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	Nombre del Procedimiento: **Cierre de negocios**	**Tiempo:** 15 min atención al cliente y 20 días hábiles todo el proceso

Descripción General:

Es la solicitud para poder cerrar un negocio y de esta forma elaborar el registro de contribuyentes obligados al pago de arbitrios por el desarrollo de sus actividades dentro del territorio municipal.

Usuarios:

Vecinos del municipio o interesados en cerrar su negocio. Los cierres deben efectuarse siempre que el usuario ya no desee tener el negocio y de esta forma poderle dar de baja en el sistema GL y que el mismo ya no corra con cuente corriente.

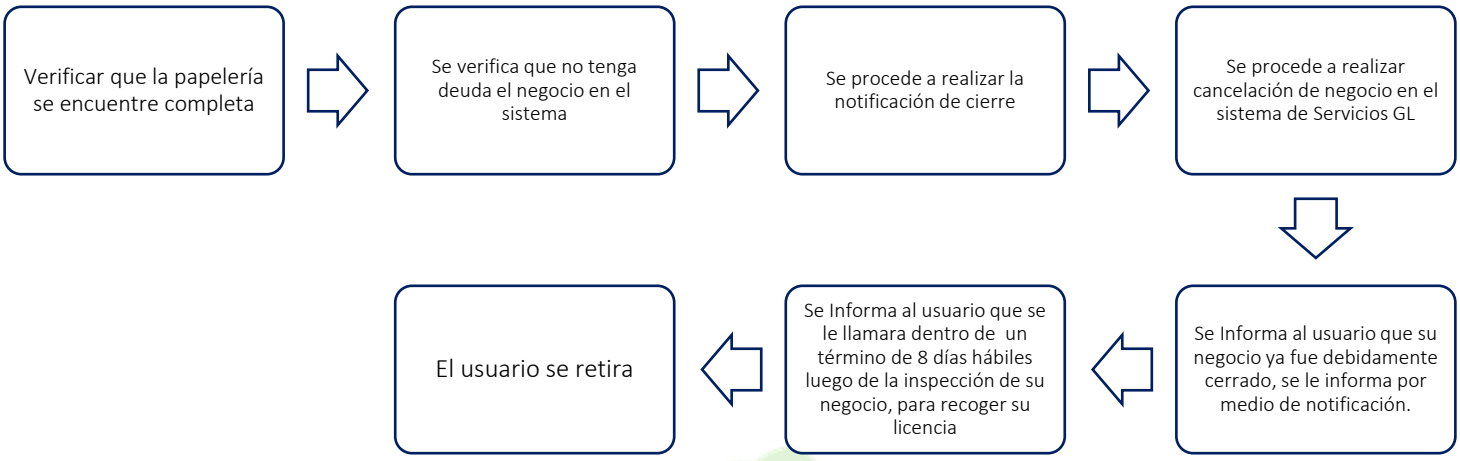
Requisitos:

- Fotocopia del DPI del propietario
- Estar solvente en los pagos
- Licencia de negocio original

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Verificar que la papelería se encuentre completa	Oficial II de Servicios Públicos
2	Se verifica que no tenga deuda el negocio en el sistema	
3	Se procede a realizar la notificación de cierre	Oficial II de servicios Públicos
4	Se procede a realizar cancelación de negocio en el sistema de Servicios GL	Oficial III de servicios Públicos
5	Se Informa al usuario que su negocio ya fue debidamente cerrado, se le informa por medio de notificación.	Oficial II de servicios Públicos (Inspector)
6	El Usuario se retira	Usuario

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala, www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Cierre De Negocios



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	Nombre del Procedimiento: Cobro de negocios	**Tiempo:** 20 min todo el proceso

Descripción General:

Es la solicitud para poder pagar la mensualidad de un negocio y de esta forma elaborar el registro de contribuyentes obligados al pago de arbitrios por el desarrollo de sus actividades dentro del territorio municipal.

Usuarios:

Vecinos del municipio o interesados en pagar la mensualidad de su negocio.

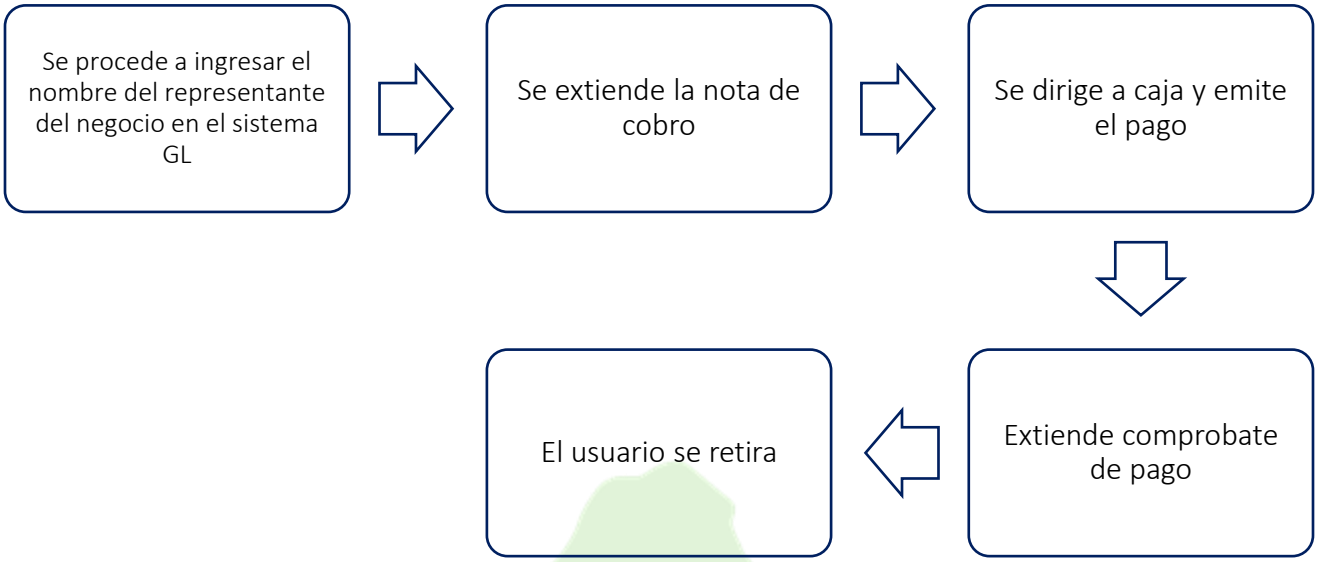
Requisitos:

- DPI del propietario

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se procede a ingresar el nombre del representante del negocio en el sistema GL	Oficial II de servicios Públicos
2	Se le extiende la nota de cobro	
3	Se dirige a caja y se emite el pago	Usuario
4	Extiende comprobante de pago	Caja receptora
5	El Usuario se retira	Usuario

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Cobros De Negocios



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	Nombre del Procedimiento: Control de salón de usos múltiples	Tiempo: 15 min atención al cliente y 15 días hábiles todo el proceso

Descripción General:

Es la solicitud para poder alquilar el salón de usos múltiples y de esta forma elaborar el registro de contribuyentes obligados al pago de arbitrios por el desarrollo de sus actividades dentro del territorio municipal.

Usuarios:

Vecinos del municipio o interesados en pagar el alquiler el salón de usos múltiples.

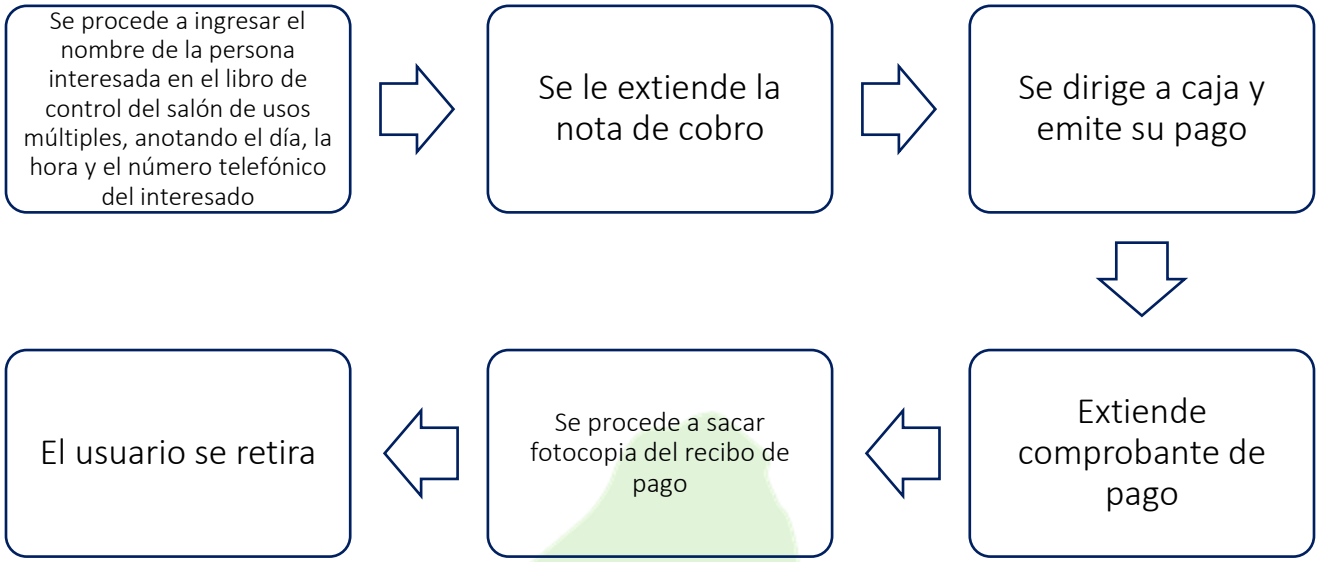
Requisitos:

- Carta escrita de solicitud para uso de salón
- Fotocopia de DPI del solicitante
- Anticipo desde Q.200.00
- Firma de contrato de alquiler

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se procede a ingresar el nombre de la persona interesada en el libro de control del salón de usos múltiples, anotando el día, la hora y el número telefónico del interesado	Oficial I de servicios Públicos
2	Se le extiende la nota de cobro	
3	Se dirige a caja y se emite el pago	Usuario
4	Extiende comprobante de pago	Caja receptora
5	Se procede a sacar fotocopia del recibo de pago	Oficial I de servicios Públicos
6	El Usuario se retira	Usuario

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Control De Salón De Usos Múltiples



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	Nombre del Procedimiento: Cobros de cementerio	Tiempo: 20 min todo el proceso

Descripción General:

Es la solicitud para poder cobrar y pagar los tramites de cementerio como adquisición de un terreno, construcción de nichos, pago de nicho municipal y de esta forma elaborar el registro de contribuyentes obligados al pago de arbitrios por el desarrollo de sus actividades dentro del territorio municipal.

Usuarios:

Vecinos del municipio o interesados en pagar los distintos trámites de cementerio.

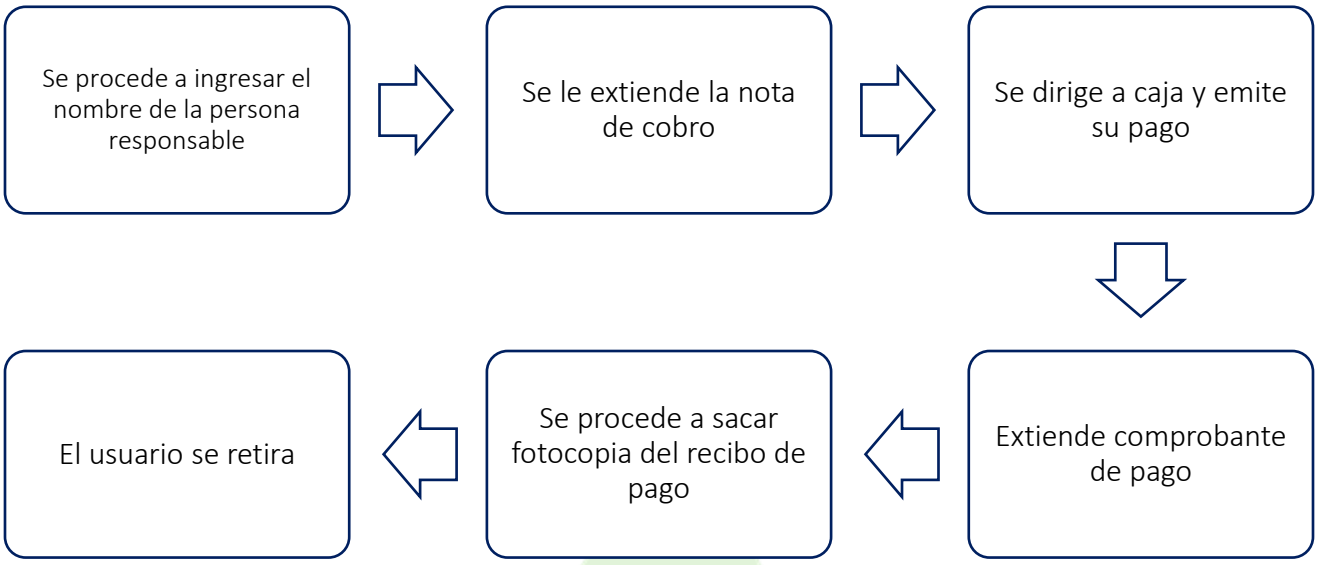
Requisitos:

- Fotocopia de DPI de la persona interesada
- Fotocopia de boleto de ornato del año en curso
- Fotocopia del acta de defunción
- Fotocopia del Acta de propiedad del terreno en cementerio (Cuando es privado)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se procede a ingresar el nombre de la persona responsable	Oficial I de servicios Públicos
2	Se le extiende la nota de cobro	
3	Se dirige a caja y se emite el pago	Usuario
4	Extiende comprobante de pago	Caja receptora
5	Se procede a sacar fotocopia del recibo de pago	Oficial I de servicios Públicos
6	El Usuario se retira	Usuario

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Cobros de Cementerio



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	Nombre del Procedimiento: Inspección de negocios	**Tiempo:** 15 min atención al cliente y 15 días hábiles todo el proceso

Descripción General:

Es el proceso para poder solicitar la inspección a un negocio abierto al público, para inscripción, renovación o por denuncia de incumplimiento de algo que va en contra del reglamento de establecimientos abiertos al publico

Usuarios:

Vecinos del municipio o interesados en solicitar la inspección a un negocio en particular en las distintas ramas de las inspecciones.

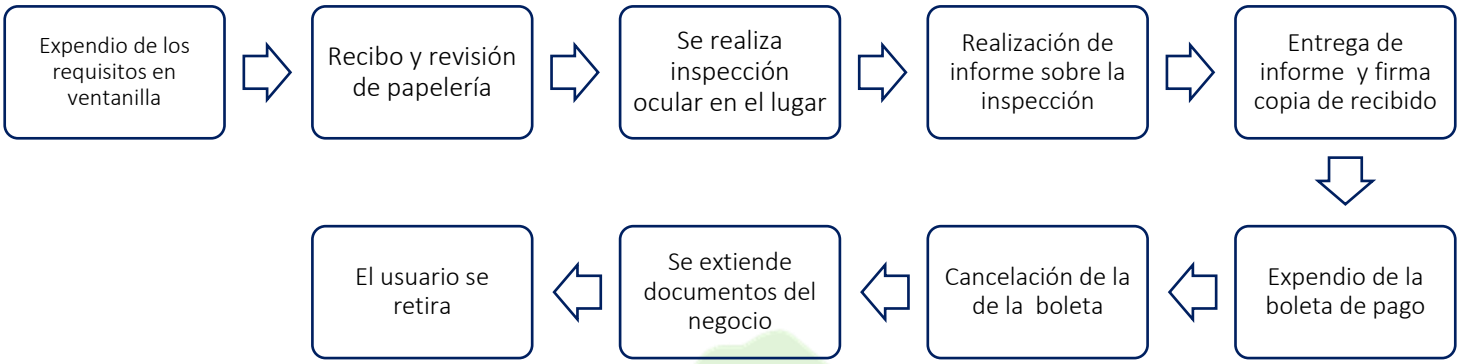
Requisitos:

- Identificar el lugar donde se solicitó la inspección
- Tomar datos de las personas involucradas
- Medidas métricas si la situación lo amerita
- Fotografías del lugar

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recopilación de datos para inspección	Secretaria de Servicios Públicos
2	Toma de datos y coordinación para la inspección	Inspector de servicios públicos Vecino solicitante
3	Ubicación del lugar y realización de inspección	Inspector de servicios públicos
4	Informe sobre la inspección realizada	Inspector de servicios públicos
5	Entrega de informe y firma copia de recibido	Secretaria e inspector de servicios públicos o departamento de la municipalidad dado el caso

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Inspecciones De Negocios



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	Nombre del Procedimiento: **Inspecciones generales**	**Tiempo:** 20 min atención al cliente y 25 días hábiles todo el proceso

Descripción General:
Es el proceso para poder solicitar la inspección general para cualquier tema que se relacione con los servicios públicos.

Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en solicitar la inspección general.

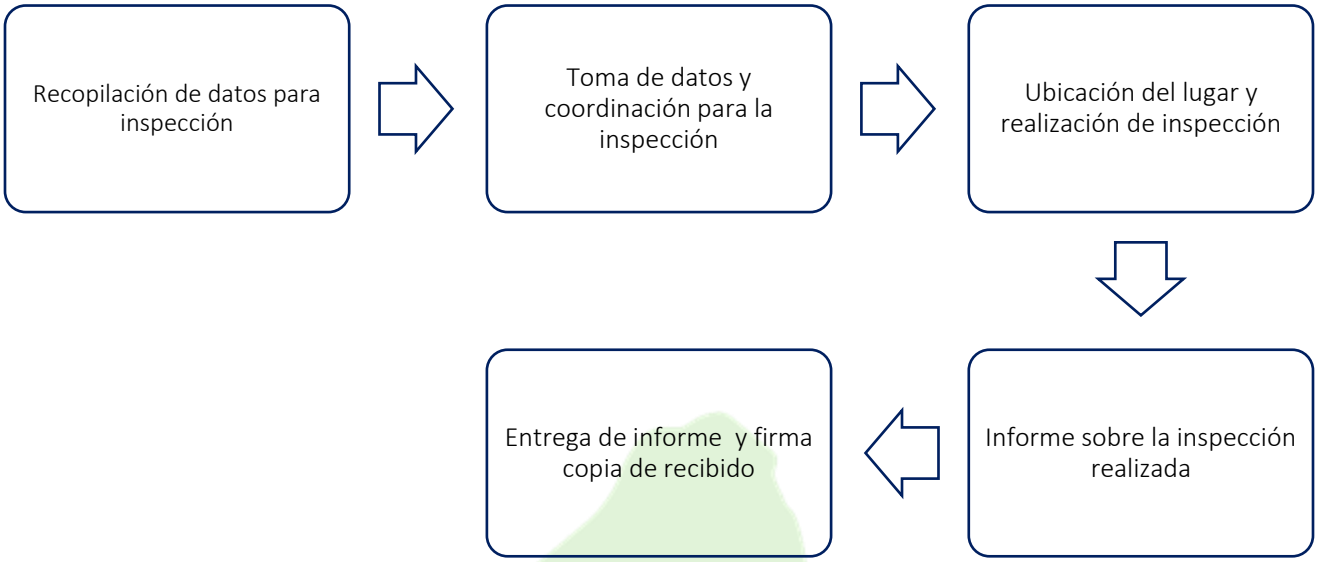
Requisitos:

- Identificar el lugar donde se solicitó la inspección
- Tomar datos de las personas involucradas
- Medidas métricas si la situación lo amerita
- Fotografías del lugar

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recopilación de datos para inspección	Secretaria de Servicios Públicos
2	Toma de datos y coordinación para la inspección	Inspector de servicios públicos Vecino solicitante
3	Ubicación del lugar y realización de inspección	Inspector de servicios públicos
4	Informe sobre la inspección realizada	Inspector de servicios públicos
5	Entrega de informe y firma copia de recibido	Secretaria e inspector de servicios públicos o departamento de la municipalidad dado el caso

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Inspecciones Generales



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	Nombre del Procedimiento: Solicitud para adquirir un piso plaza	**Tiempo:** 30 min atención al cliente y 15 días hábiles todo el proceso

Descripción General:
Es el proceso para poder solicitar un piso plaza en el mercado municipal

Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en solicitar un piso plaza

Requisitos:

- Fotocopia de DPI
- Boleto de Ornato del año en curso
- Fotocopia de recibo de luz
- Cancelar Tasa Municipal
- Carta de entrega de piso plaza

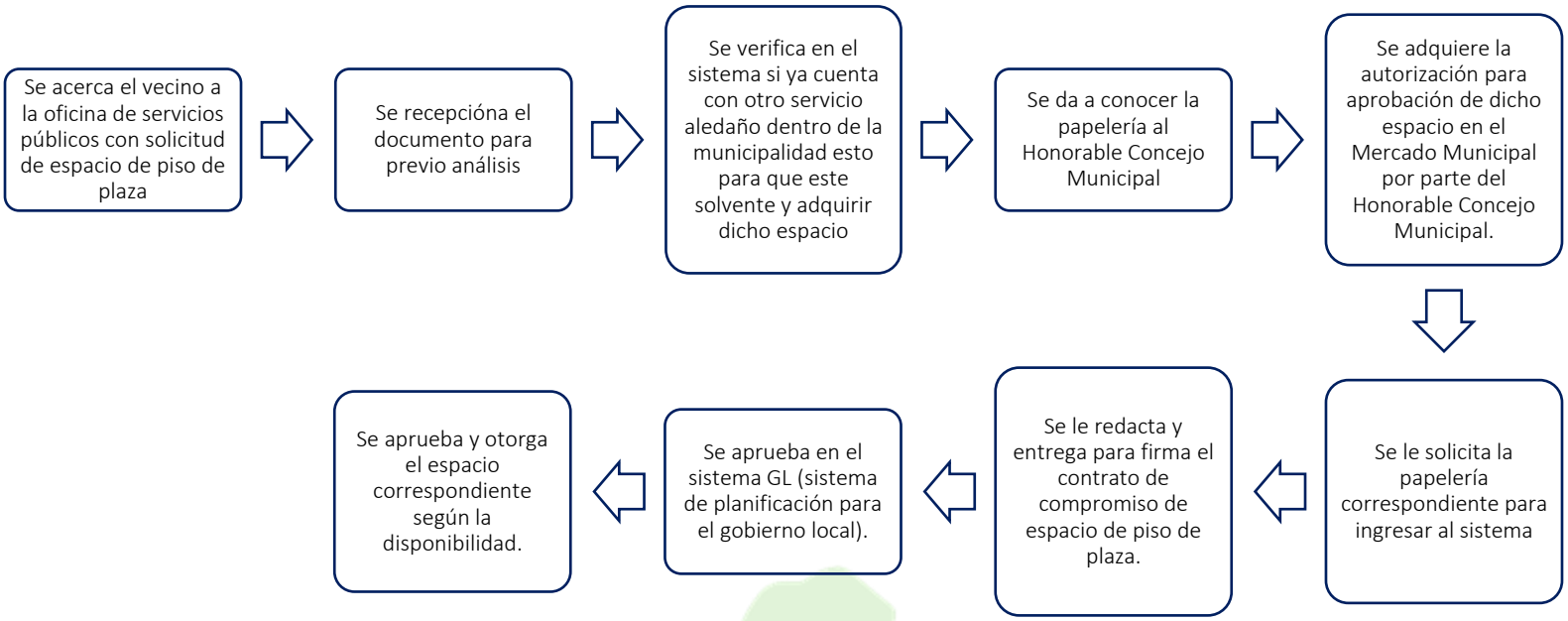
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se acerca el vecino a la oficina de servicios públicos con solicitud de espacio de piso de plaza	Vecino
2	Se recepción a el documento para previo análisis	Encargado del mercado
3	Se verifica en el sistema si ya cuenta con otro servicio aledaño dentro de la municipalidad esto para que este solvente y adquirir dicho espacio.	(Oficial de Negocios) Encargado del mercado
4	Se da a conocer la papelería al Honorable Concejo Municipal	Encargado del Mercado
5	Se adquiere la autorización para aprobación de dicho espacio en el Mercado Municipal por parte del Honorable Concejo Municipal.	Encargado del Mercado
6	Se le solicita la papelería correspondiente para ingresar al sistema.	Vecino
7	Se le redacta y entrega para firma el contrato de compromiso de espacio de piso de plaza.	Vecino

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

8	Se aprueba en el sistema GL (sistema de planificación para el gobierno local).	Oficial
9	Se aprueba y otorga el espacio correspondiente según la disponibilidad.	Director (a) de la Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos, Encargado del mercado

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Solicitud para adquirir un piso plaza



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	**Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia**	
Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	Nombre del Procedimiento: **Cierre de piso plaza**	**Tiempo:** 30 min atención al cliente y 15 días hábiles todo el proceso

Descripción General:
Es el proceso para poder solicitar el cierre del piso plaza en el mercado municipal

Usuarios:
Vecinos del municipio o interesados en solicitar el cierre de un piso plaza

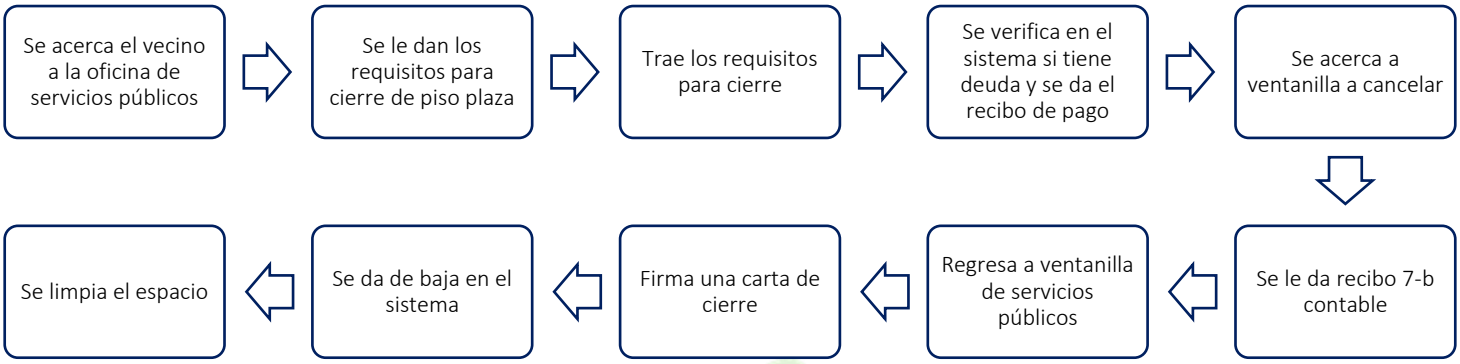
Requisitos:

- Fotocopia de DPI
- Boleto de Ornato del año en curso
- Fotocopia de recibo de luz
- Cancelar Tasa Municipal

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se verifica el motivo por el cual se quitara el puesto de piso plaza (por deuda o mal uso del puesto)	Encargado del mercado
2	Se le notifica en varias ocasiones al vecino para que pague su deuda o que tenga buen uso del puesto	
3	Si hace caso omiso a las notificaciones, se pasa el caso al juez de asuntos municipales	
4	El juez de asuntos municipales redacta una carta para que el vecino se acerque a solventar su situación	Juez de asuntos municipales
5	En caso de que el vecino no llegue a un acuerdo o no quiera aceptar las opciones que la municipalidad le presente se llegara a retirar el puesto de piso plaza	Juez de asuntos municipales y encargado del mercado
6	Se dará de baja en el sistema	Oficial I
7	Se procede a limpiar el puesto de piso plaza	Encargado del mercado

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Cierre De Piso Plaza



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	Nombre del Procedimiento: Notas de cobro por morosidad	**Tiempo:** mensual

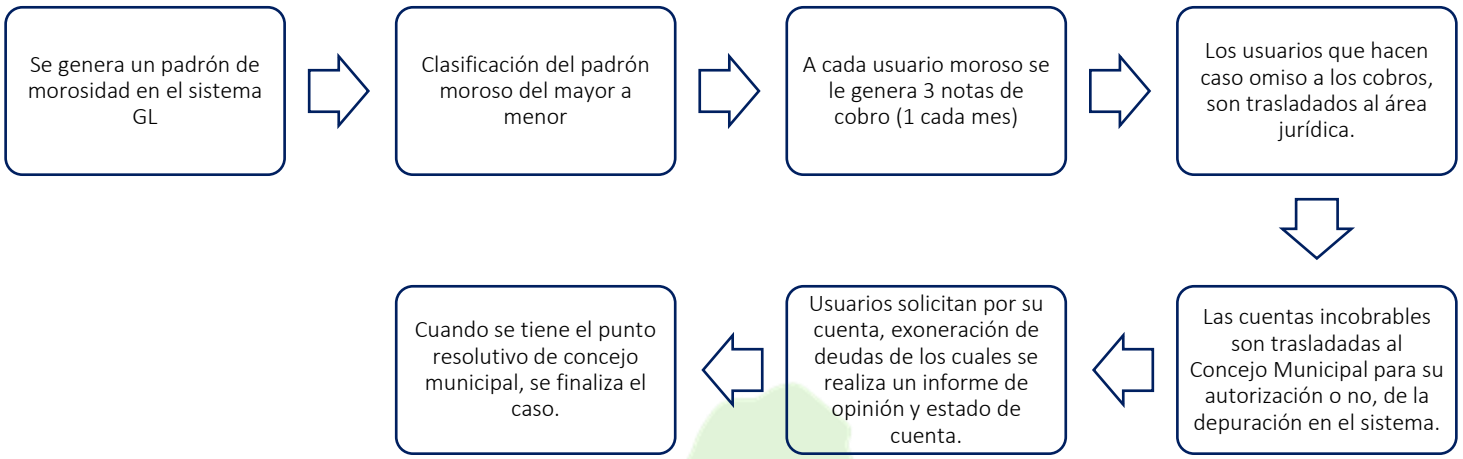
Descripción General:
Es el proceso para poder enviar notas de cobro a los usuarios que son morosos en el sistema GL

Usuarios:
Vecinos del municipio deudores por pago de arbitrios

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se genera un padrón de morosidad en el sistema GL	Encargada de morosidad
2	Clasificación del padrón moroso del mayor a menor	Encargada de morosidad
3	A cada usuario moroso se le genera 3 notas de cobro (1 cada mes)	Encargada de morosidad
4	Los usuarios que hacen caso omiso a los cobros, son trasladados al área jurídica.	Encargada de morosidad
5	Las cuentas incobrables son trasladadas al Concejo Municipal para su autorización o no, de la depuración en el sistema.	Encargada de morosidad
6	Usuarios solicitan por su cuenta, exoneración de deudas de los cuales se realiza un informe de opinión y estado de cuenta.	Encargada de morosidad
7	Cuando se tiene el punto resolutivo de concejo municipal, se finaliza el caso.	Encargada de morosidad

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Notas De Cobro Por Morosidad



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

MUNI PALENCIA ¡Somos desarrollo!	Manual de Procedimientos Municipalidad de Palencia	
Dirección de Saneamiento y Servicios Públicos	Nombre del Procedimiento: Visitas técnicas y elaboración de informes	**Tiempo:** Depende De La Amplitud Del Proyecto (+10 días)

Descripción General:

Realizar las visitas técnicas para la elaboración y cuantificación de materiales en caso de ser necesarias para las distintas solicitudes propuestas

Usuarios:

Vecinos del municipio deudores por pago de arbitrios

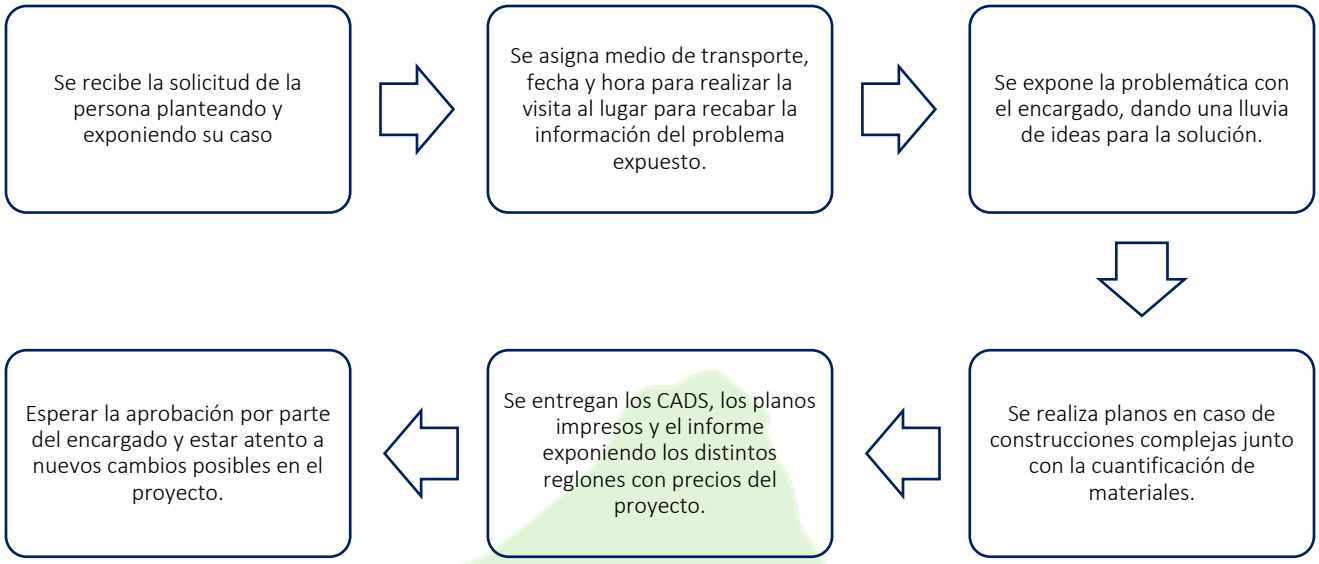
Requisitos:

- Fotocopia de DPI
- Solicitud escrita o vía telefónica

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se recibe la solicitud de la persona planteando y exponiendo su caso	Dibujante Calculista
2	Se asigna medio de transporte, fecha y hora para realizar la visita al lugar para recabar la información del problema expuesto.	Dibujante Calculista
3	Se expone la problemática con el encargado, dando una lluvia de ideas para la solución.	Dibujante Calculista
4	Se realiza planos en caso de construcciones complejas junto con la cuantificación de materiales.	Dibujante Calculista
5	Se entregan los CADS, los planos impresos y el informe exponiendo los distintos reglones con precios del proyecto.	Dibujante Calculista
6	Esperar la aprobación por parte del encargado y estar atento a nuevos cambios posibles en el proyecto.	Dibujante Calculista

Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800

Visitas Técnicas y Generación de Informes



Cantón Pueblo Nuevo 0-93 Palencia, Guatemala,
www.munipalencia.gob.gt Teléfono: 66446800