





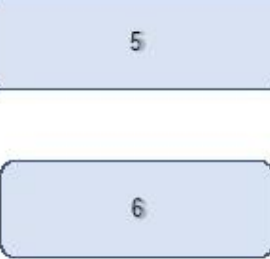




## PROCEDIMIENTOS OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD

1. Donación de Silla de Ruedas
2. Donación de Artículos para la Movilidad (Bastones, Muletas, Andadores)
3. Donación de Víveres y/o Pañales
4. Celebración de fiestas conmemorativas

	<b>OMD</b> <b>Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad</b>	
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Donación de Silla de Ruedas y carrito PET</u></b>	<b>Tiempo:</b> Indefinido.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el apoyo dirigido al vecino del municipio de escasos recursos, con discapacidad física, con el objetivo de brindar mejores condiciones de vida. La oficina trabaja en base a gestiones dirigidas a instituciones que apoyan al sector discapacidad</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio con alguna discapacidad física, niño/a, jóvenes o adultos.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de DPI o Cédula de solicitante</li> <li>• Fotocopia de DPI o Cédula de beneficiario (a) si fuera menor de edad certificación de nacimiento</li> <li>• Constancia medica de discapacidad reciente</li> <li>• Carta de solicitud dirigida al alcalde</li> <li>• Llenado de Formulario de la institución donante con medidas de la persona que solicita, el cual realizará el técnico o encargado de la OMD</li> <li>• Entrega de fotografía (una de frente y otra de costado) de la persona que solicita sentado en una silla plástica</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1	Brindar información al vecino (a), sobre los requisitos que deben llenar para optar al beneficio.	Técnico de la OMD
2	Recibir y revisar papelería.	Técnico de la OMD
3	Gestión de certificado médico si él o la interesado (a) no tiene los medios parahacerlo.	Técnico de la OMD
4	Entrega de papelería solicitada a la institución donante	Técnico de la OMD
5	Revisión de la papelería por la institución donante	Técnico de la OMD
6	Si aplica a la donación de silla de ruedas, se brinda el traslado alpaciente y un acompañante al lugar donde se le es entregada la misma. Para lo cual se le hace una solicitud al Alcalde Municipal para el transporte de las personas.	Técnico de la OMD
7	Autorización del transporte y entrega de sillas de ruedas y carrito pet por el Alcalde y la institución donante	Alcalde Municipal/ Institución Donante
8	Fin del procedimiento	

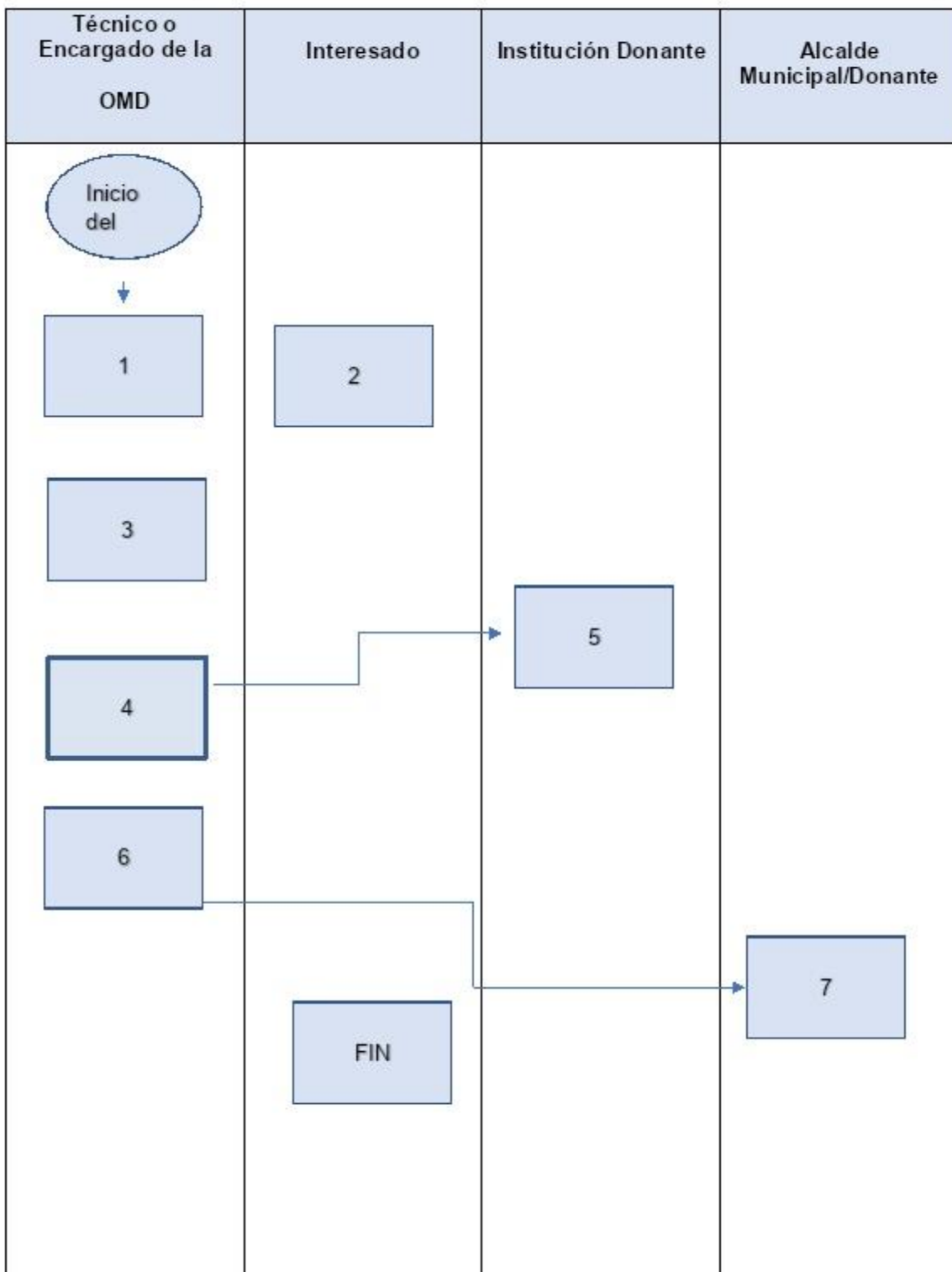
**FLUJOGRAMA; Donación de Silla de Ruedas y carrito PET**

TÉCNICO O ENCARGADO DE LA OMD	ORGANIZACIÓN DONANTE ONG" S	ALCALDE MUNICIPAL
		
		
		
		
		
		
		



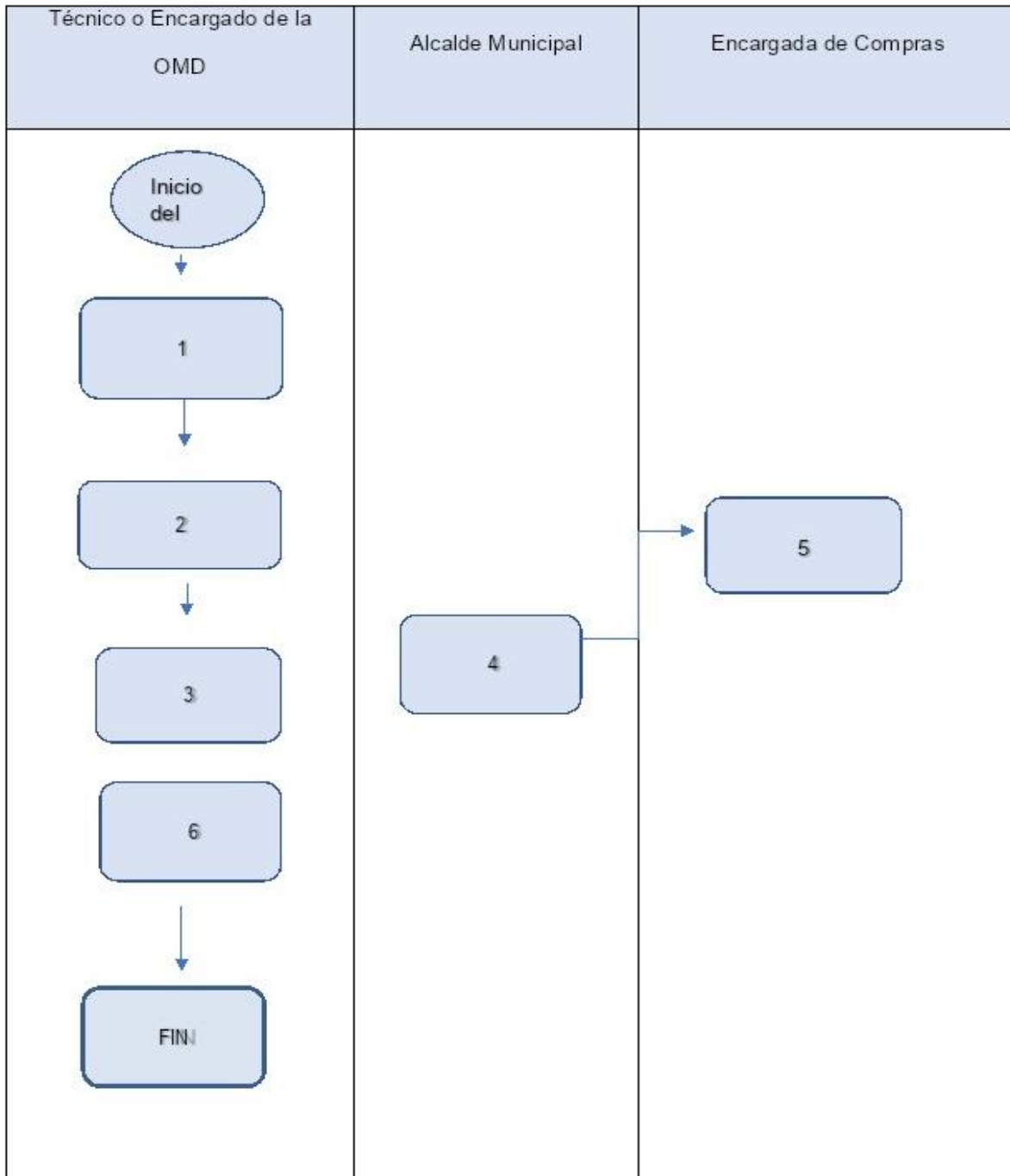
	<b>Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad</b>	
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Donación de Artículos para la Movilidad(bastones, muletas y andadores)</u></b>	<b>Tiempo:</b> Indefinido.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el apoyo dirigido al vecino del municipio de escasos recursos, con algún impedimento físico y/o enfermedad, con el objetivo de brindar mejores condiciones de vida.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de DPI del solicitante</li> <li>• Solicitud dirigida al Alcalde con número de teléfono y dirección del beneficiario</li> <li>• Fotocopia del DPI del beneficiario, si fuese menor de edad fotocopia de partida de nacimiento</li> <li>• Dos fotografías del vecino beneficiado con su artículo de movilidad</li> <li>• Constancia médica de situación de discapacidad reciente</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Brinda información al interesado (a), sobre los requisitos que deben llenar para optar al beneficio.	Técnico de la OMD
2	Entrega expediente para su revisión	Interesado
3	Recibe y revisa la papelería	Técnico de la OMD
4	Gestión de certificado médico si él o la interesada (a) no tiene los medios parahacerlo.	Técnico de la OMD
5	Entrega de papelería solicitada a la institución donante	Institución donante
6	Si aplica a la donación, se brinda el traslado al paciente y un acompañante al lugar donde se le es entregada la misma. Para lo cual se le hace una solicitud al Alcalde Municipal para el transporte de las personas.	Técnico de la OMD
7	Autoriza el transporte y entrega de los articulo por el Alcalde y la institución donante	Alcalde Municipal/ Institución Donante
8	Fin del procedimiento	

**FLUJOGRAMA: Donación de Artículos para la Movilidad(bastones, muletas y andadores)**



	<b>OMD</b> <b>Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad</b>	
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Donación de víveres y/o pañales</u></b>	<b>Tiempo:</b> Indefinido
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el apoyo dirigido al vecino con discapacidad y de escasos recursos, con el objetivo de suplir algunas de las necesidades básicas y brindar mejores condiciones de vida.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio con discapacidad.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopia de DPI de la persona solicitante</li> <li>▪ Fotocopia de DPI o fe de edad de la persona beneficiaria que posee la discapacidad</li> <li>▪ Ser vecino residente del municipio</li> <li>▪ Realizar una solicitud</li> <li>▪ Haberse realizado un estudio socioeconómico en la OMD</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Brinda información al vecino (a) de los requisitos que debe cumplir para ser beneficiado	TECNICO DE LA OFICIA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD
2.	Realiza estudio socioeconómico al interesado	
3.	Dirige solicitud al Alcalde adjuntando copia de DPI del interesado	
4.	Revisa y analiza si procede o no la solicitud, de ser así firma y sella aprobando la misma, remitiéndola a compras	ALCALDE MUNICIPAL
5.	Realiza la adquisición del producto, entregándolo a OMD para el trámite correspondiente	ENCARGADA DE COMPRAS
6.	Notifica al interesado y entrega el producto, tomando fotografías del acto de entrega para constancia,	TECNICO DE LA OMD
7.	Fin del Procedimiento	

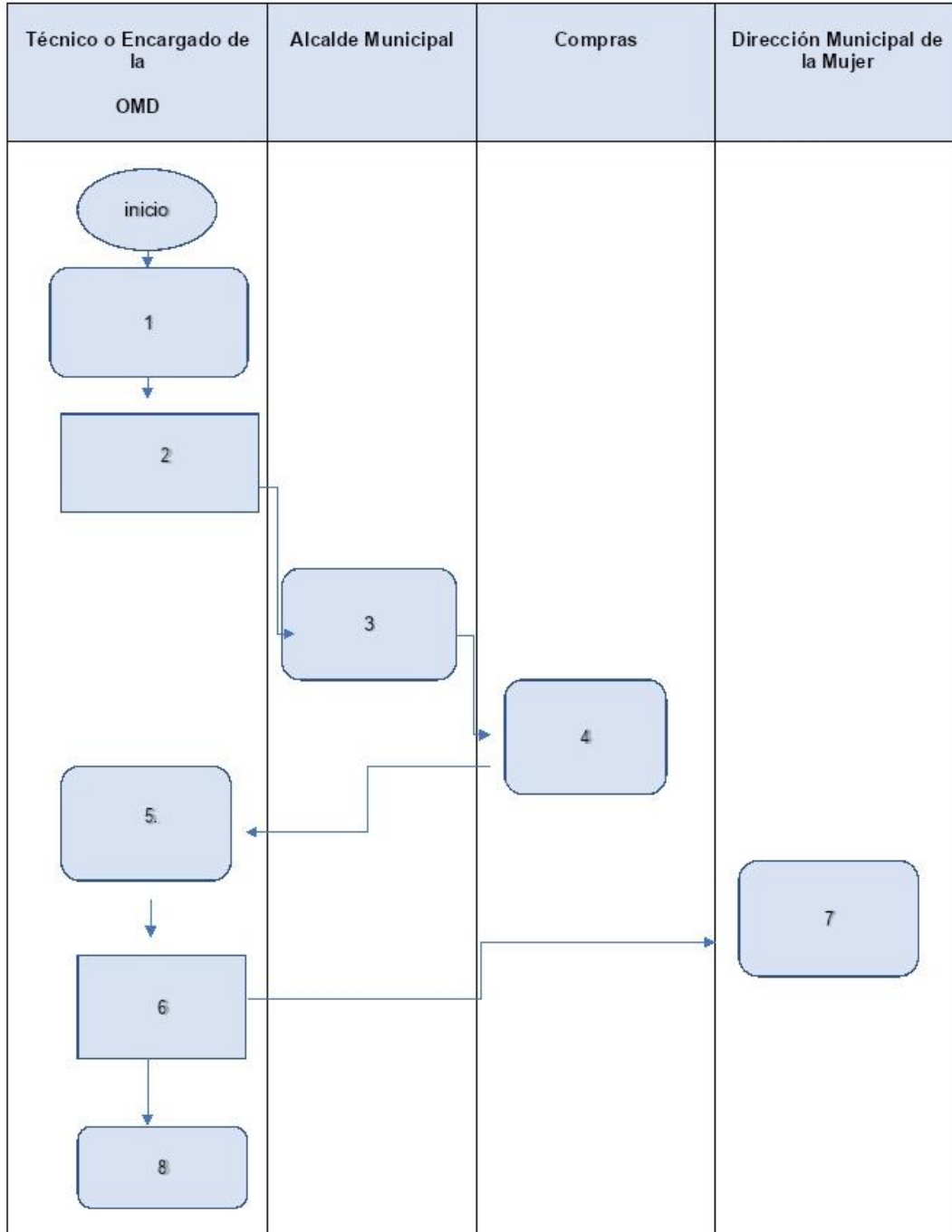
**FLUJOGRAMAS: Donación de víveres y/o pañales**



	<b>OMD</b> <b>Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad</b>	
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Celebración de fiestas conmemorativas de discapacidad</u></b>	<b>Tiempo:</b> Indefinido.
<p><b>Descripción General:</b> Son las actividades que se requieren realizar para la celebración de los días conmemorativos.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas con discapacidad</li> <li>▪ Familiares de las personas con discapacidad</li> <li>▪ CONADI</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1	Se realiza la Planificación de la actividad.	Técnico de la OMD
2	Solicita insumos al despacho municipal para su aprobación, lugar, mobiliario y refacción para los participantes.	Técnico de la OMD
3	Revisa, firma, autoría y envía a la Unidad de Compras.	Alcalde Municipal
4	Realiza la compra de insumos.	Encargada de Compras
5	Se realiza programa de actividades a realizarse durante el evento.	Técnico de la OMD
6	Se hace la invitación personalizada a quienes van asistir a dicho evento	Técnico de la OMD
7	Realiza reunión de comisiones con las personas de apoyo de DMM.	Técnico de la OMD
8	Dan inicio a las actividades programadas y finaliza el procedimiento	



**FLUJOGRAMA: Celebración de fiestas conmemorativas de discapacidad**





# MUNICIPALIDAD DE POPTÚN

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE POPTÚN, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN. CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro número cincuenta y tres (53) de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias que celebra el Honorable Concejo Municipal de Poptún, Número 279-2021 Autorizado por la Contraloría General de Cuentas el diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, con número de Cuentadancia T3-17-12 en el que se encuentra el Acta número treinta y ocho guión dos mil veintidós (38-2022) de sesión Extraordinaria celebrada el día miércoles veinte de abril de dos mil veintidós, cuyo punto resolutivo, SEGUNDO: Que literalmente preceptúa:

**SEGUNDO:** El Honorable Concejo Municipal entra a conocer el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" presentado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio identificado con el número ciento sesenta y dos guión dos mil veintidós, de fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós, en el cual al analizarlo se establece que el Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que la Municipalidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Este Manual de procedimientos, ayudará en la inducción de personal nuevo, siendo que se describen las actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas asociadas, lo cual permitirá una apropiada coordinación de actividades entre diferentes Direcciones, Coordinaciones y Unidades Municipales. **CONSIDERANDO:** El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal (artículo 9). Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal. Posee también la facultad de emitir sus propios reglamentos internos u ordenanzas, relacionados a la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, (artículo 34 Código Municipal). Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98). Por lo anteriormente analizado es procedente que el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;** sea aprobado para su aplicación en esta Municipalidad, con vigencia a partir de la presente fecha. Por lo que el Concejo Municipal entra a conocer y discutir para su aprobación, luego de deliberar y analizar en base a los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 3, 9, 33, 34, 35 inciso i y j, k, 42, 83 al 98 del Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, por Unanimitad **ACUERDA: I)** Aprobar y autorizar el funcionamiento de el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" el cual tendrá legal vigencia a partir de la presente fecha; **II)** Se ordena que el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" se aplique al funcionamiento de la Municipalidad de Poptún departamento de Petén; **III)** Transcribese y notifiquese para efectos consiguientes. Fs.) Ilegible Vicente Alfredo Gil Castillo, Alcalde Municipal; ilegible síndicos Municipales I y II, Juan Humberto Orrego Llamas, Gerber Ivan Guerra Díaz; ilegible de los concejales del primero al quinto, Mirna Carolina Pérez Cordero de Velásquez, Marilyn Clarisol Mendoza Torres, Rony Alberto Martínez Milian, Eduardo Antonio Reyes León, Octavio Lone Guerra; ilegible Hilda Solís Aceituno, Secretaria municipal. Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Poptún, departamento de Petén, el día veinte de abril de dos mil veintidós.

Licda. Hilda Solís Aceituno.  
Secretaria Municipal.



Dr. Vicente Alfredo Gil Castillo  
Alcalde Municipal.

