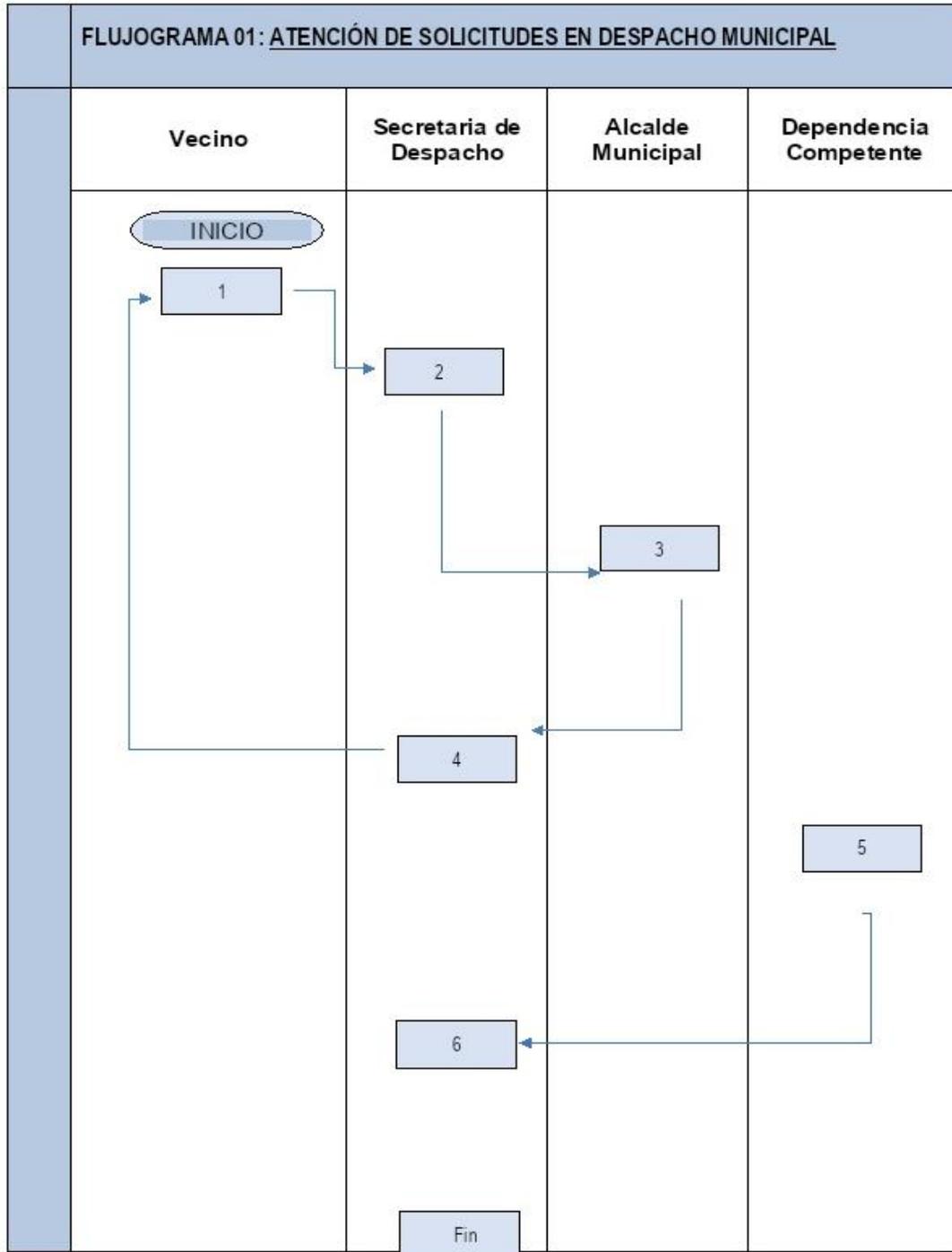


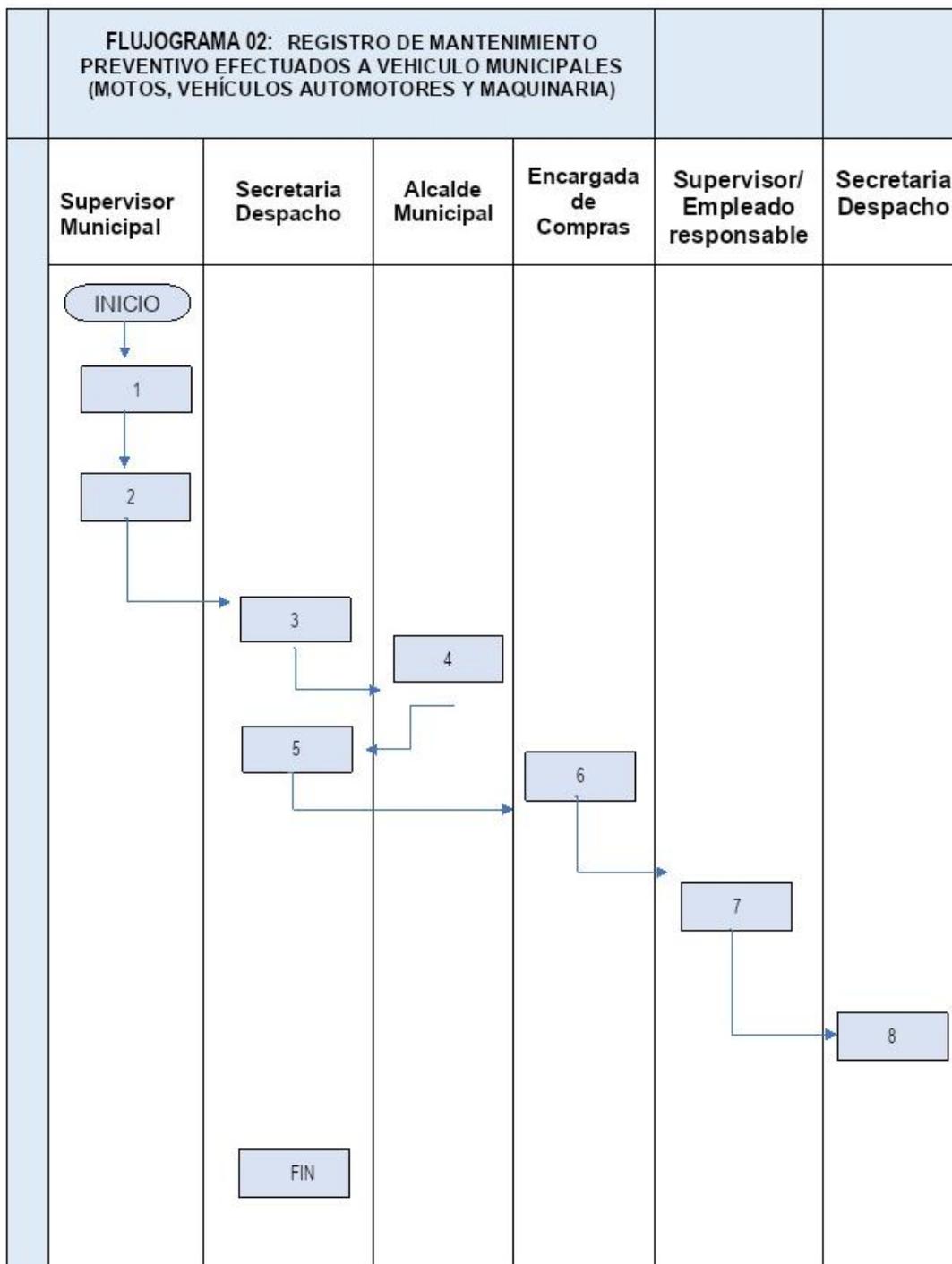
## PROCEDIMIENTOS DESPACHO MUNICIPAL

1. Atención de solicitudes en despacho municipal
2. Registro de mantenimiento preventivo efectuados a vehículos municipales (motos, vehículos automotores, maquinaria)
3. Registro de mantenimiento correctivo efectuados a vehículos municipales (motos, vehículos automotores, maquinaria)
4. Supervisión de operaciones municipales
5. Coordinación de entrega de combustible para las comisiones asignadas a quienes manejan vehículos municipales
6. Fondo Rotativo

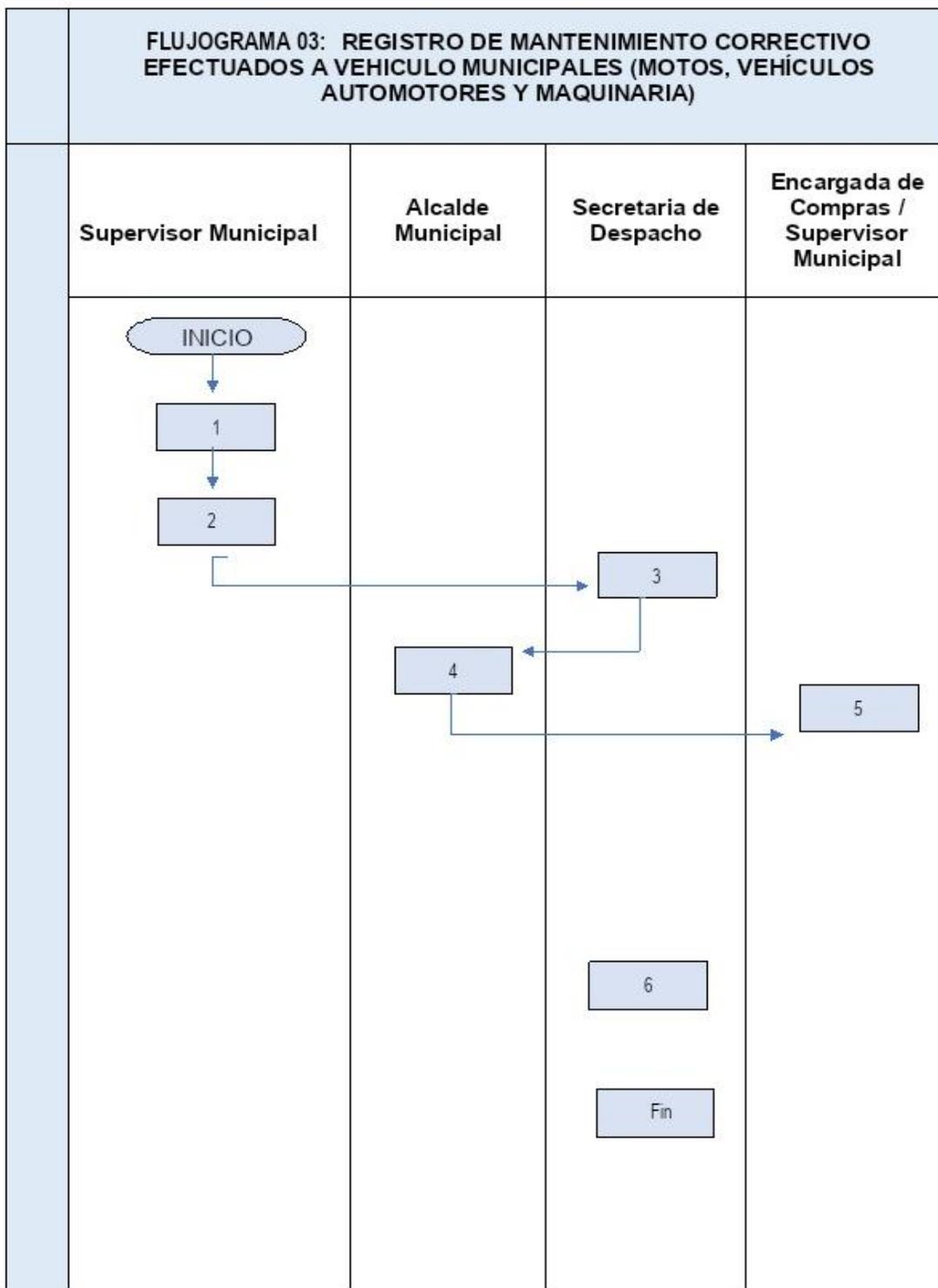
Despacho Municipal		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>ATENCION DE SOLICITUDES EN DESPACHO MUNICIPAL</u></b>	<b>Tiempo:</b> 01 día
<p><b>Objetivo:</b> Atender peticiones de diversa índole, de la población del Municipio de Poptún, departamento de Petén.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos del Municipio o interesados en alguna gestión municipal.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Toda solicitud deberá ser por escrito y dirigida al Alcalde Municipal, con copia del documento personal de identificación DPI, número de teléfono (optativo) y dirección para recibir notificaciones o citaciones dentro del perímetro del municipio de Poptún.</li> <li>Las solicitudes que requiera de alguna compra en específico será consultadas con el Alcalde Municipal, para ser evaluado y darle el respectivo procedimiento.</li> <li>El día y horario para consultar el procedimiento de sus solicitudes será establecido por el Alcalde Municipal de acuerdo a su agenda y planificación de trabajo</li> </ol>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El vecino, institución o grupo comunitario presenta Solicitud dirigida al Alcalde Municipal en el Despacho Municipal.	Vecino
2.	Recibe las solicitudes e informa al vecino el día en que puede obtener respuesta a su solicitud, e ingresa a un cuadro de control de correspondencia (formato de Excel)	Secretaria de Despacho
3.	Evalúa y emite respuesta por escrito de la solicitud aprobando o denegando lo solicitado según la naturaleza.	Alcalde Municipal
4.	Notifica al vecino o persona interesada en alguna gestión municipal, el contenido de la respuesta emita por el Alcalde Municipal, en base a la solicitud planteada.	Secretaria de Despacho
5.	Traslada solicitud a la dependencia que corresponda	Secretaria de Despacho
6.	Archiva solicitud	Secretaria de Despacho
7.	Fin del procedimiento	



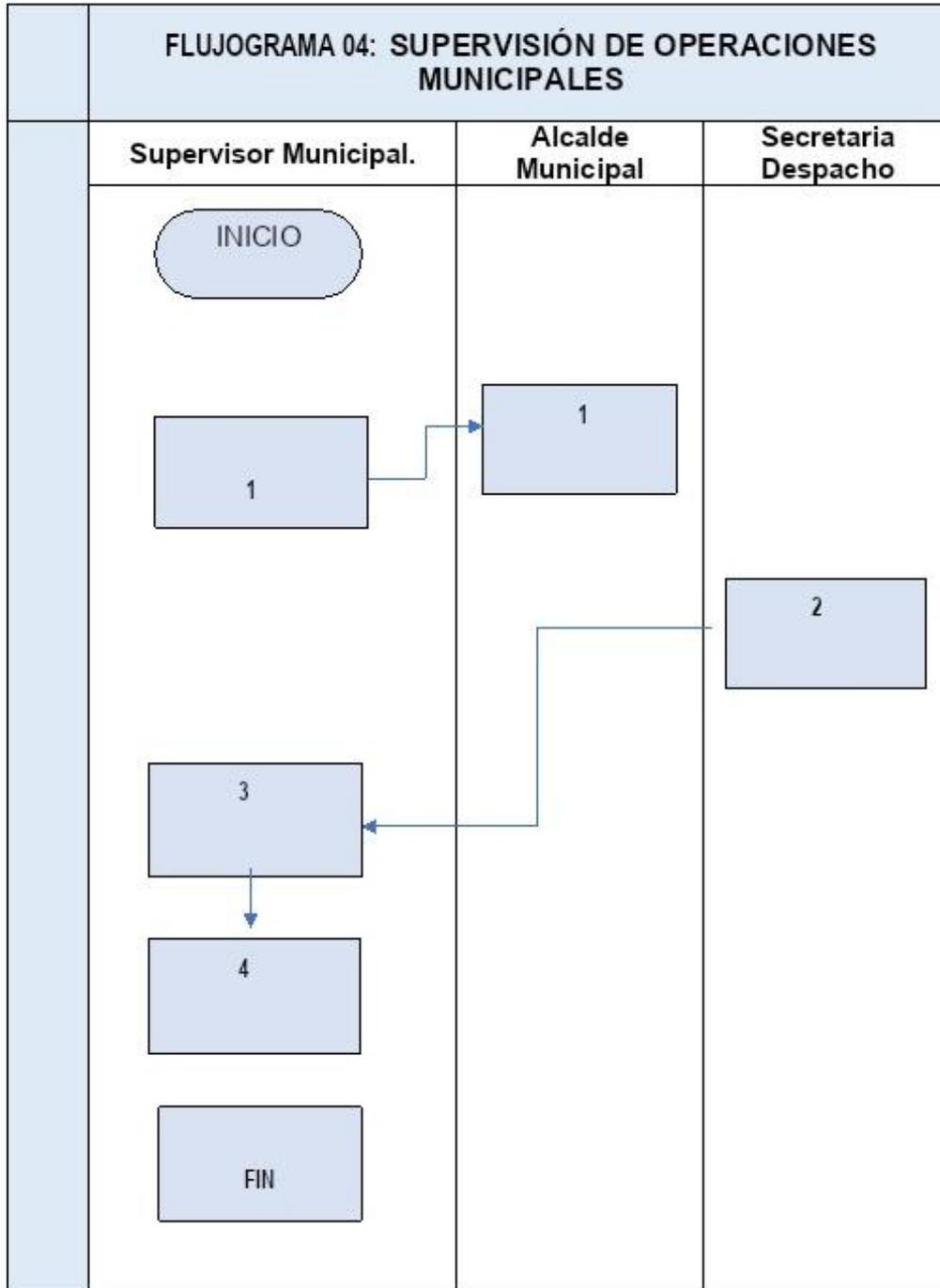
DESPACHO MUNICIPAL		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b>REGISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EFECTUADOS A VEHICULOS MUNICIPALES (MOTOS, VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MAQUINARIA)</b>	<b>Tiempo:</b> 01 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Procedimiento administrativo que consiste el llevar un control de los servicios de vehículos, asignados a alcaldía, para el desempeño de las funciones establecidas por el Alcalde municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Municipal</li> </ol>		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Lleva una secuencia del mantenimiento preventivo, de los servicios periódicos que deben realizarse a los vehículos asignados, (motos, vehículos automotores y maquinaria)	Supervisor Municipal
2.	Presenta informe a despacho de Alcaldía donde especifica detalle de los vehículos que requieren mantenimiento preventivo.	Supervisor Municipal
3.	Traslada informe suscrito por el Supervisor Municipal para su análisis y posterior aprobación.	Secretaria de Despacho
4.	Aprueba el mantenimiento preventivo de los servicios periódicos que deben realizarse a los vehículos asignados, (motos, vehículos automotores y maquinaria) girando instrucciones para la compra de los insumos que se requieran.	Alcalde Municipal
5.	Entrega requerimiento de insumos a la Unidad de Compras, para el mantenimiento preventivo de los servicios periódicos que deben realizarse a los vehículos asignados, (motos, vehículos automotores y maquinaria) el cual cuenta con la aprobación del Alcalde Municipal	Secretaria de Despacho
6.	Gestiona la compra de insumos, para el mantenimiento preventivo de los servicios periódicos que deben realizarse a los vehículos asignados, (motos, vehículos automotores y maquinaria) y lo entrega al Supervisor Municipal.	Encargada de Compras
7.	Traslada al taller mecánico el vehículo objeto de reparación, dándole seguimiento al servicio hasta que le es entregado para trasladarlo al responsable según tarjeta de responsabilidad.	Supervisor Municipal / empleado responsable del vehículo
8.	Archiva solicitud	Secretaria de Despacho
9.	Fin del procedimiento	



DESPACHO MUNICIPAL		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b>REGISTRO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EFECTUADOS A VEHICULO MUNICIPALES (MOTOS, VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MAQUINARIA)</b>	<b>Tiempo:</b> 01 día
<b>Descripción General:</b>  Procedimiento administrativo que consiste el llevar un control de los servicios de vehículos, asignados a alcaldía, para el desempeño de las funciones establecidas por el Alcalde municipal.  <b>Usuarios:</b> 1. Alcalde Municipal		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Lleva una secuencia de los vehículos que necesitan mantenimiento correctivo de urgencia. (motos, vehículos automotores y maquinaria)	Supervisor Municipal
2.	Presenta informe a despacho de Alcaldía donde especifica detalle de los vehículos que requieren mantenimiento correctivo.	Supervisor Municipal
3.	Traslada informe suscrito por el Supervisor Municipal para su análisis y posterior aprobación.	Secretaria de Despacho
4.	Aprueba el mantenimiento correctivo que debe realizarse a los vehículos asignados, (motos, vehículos automotores y maquinaria) girando instrucciones a compras para que realice el procedimiento de traslado de los vehículos al taller que corresponda previa evaluación.	Alcalde Municipal
5.	Coordina con el Supervisor Municipal el traslado del vehículo al taller asignado para el mantenimiento correctivo. Quedando responsable de su devolución al empleado responsable.	Encargada de compras/ Supervisor Municipal
6.	Archiva solicitud	Secretaria de Despacho
7.	Fin del procedimiento	



	<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b>SUPERVISION DE OPERACIONES MUNICIPALES</b>	<b>Tiempo:</b> 01 día
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Facilita y vela por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobados por el Concejo Municipal así mismo procura el desempeño eficiente y eficaz de las unidades técnico administrativas de la municipalidad y su coordinación con las demás dependencias.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Empleados Municipales</li> </ol>		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Coordina reunión con el Alcalde, coordinadores y directores de cada dependencia para programar un plan de trabajo, así mismo solicita cronogramas de las actividades realizadas en la semana, en caso de ser seguimiento de algún proyecto solicita la entrega de avances por escrito.	Supervisor Municipal y Alcalde Municipal
2.	Recibe y archiva documentación solicitada por el supervisor y alcalde municipal para llevar control de las funciones asignadas.	Secretaria de Despacho
3.	Supervisa que las actividades programadas se desarrollen de forma adecuada en base a la planificación semanal o mensual de las unidades, presentado informe periódico al Alcalde Municipal.	Supervisor Municipal
4.	Presenta informe al Alcalde Municipal sobre el resultado y alcance a las metas trazadas por cada dependencia	Supervisor Municipal
5.	Fin del proceso	





# 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 Unanimidad **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.

