

## PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

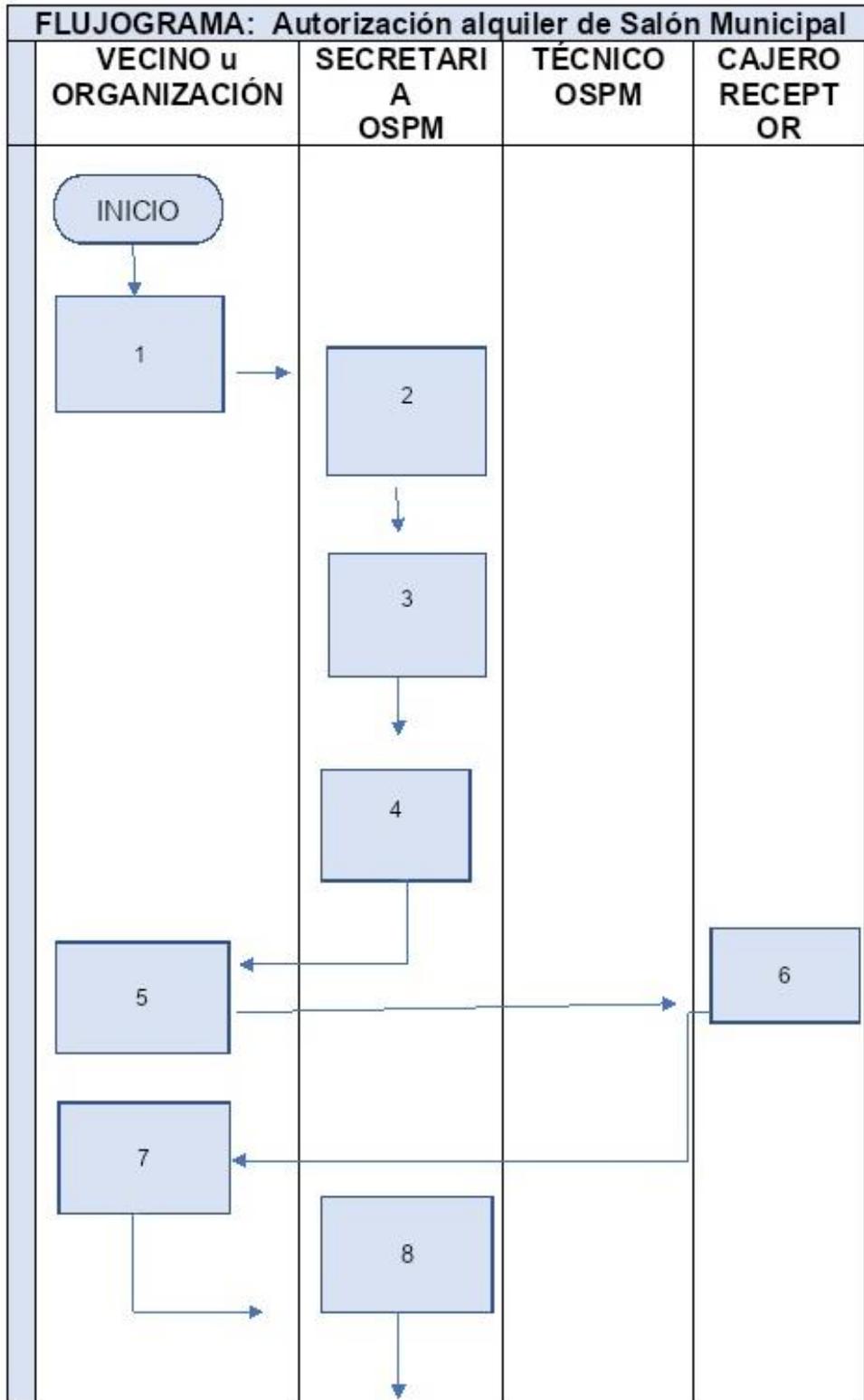
### PROCEDIMIENTOS:

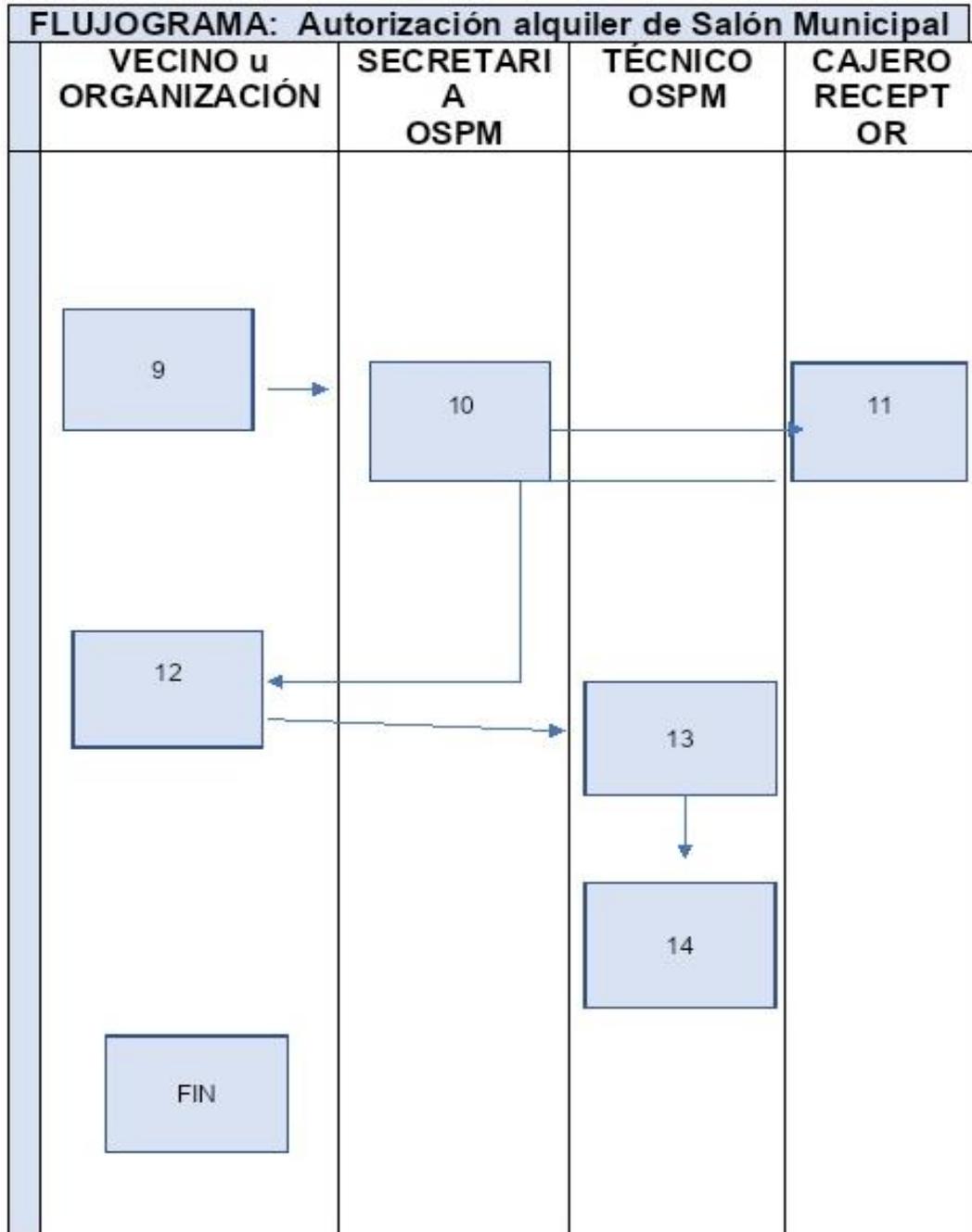
1. Autorización alquiler salón municipal a vecinos y Organizaciones con fines de lucro
2. Autorización compra de Bombillas
3. Exhumaciones ORDINARIAS
4. Limpieza de calles
5. Llenado de Formulario INE
6. Mantenimiento de Cementerio
7. Faena a Inspección de canales

	<b>MUNICIPALIDAD DE POPTÚN PETÉN</b> <b>Oficina de Servicios Públicos</b>		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>AUTORIZACIÓN ALQUILER SALÓN MUNICIPAL A VECINOS u ORGANIZACIONES CON FINES DE LUCRO</u></b>		<b>Tiempo:</b> 30 días
<b>Descripción General:</b> Alquilar el Salón Municipal, para que vecinos lo puedan utilizar para diferentes celebraciones sociales.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Organizaciones con fines de lucro</li> </ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar solicitud, sujetarse a disponibilidad de fechas, pago de alquiler y depósito.</li> </ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1	Presenta a Oficina Municipal de Servicios Públicos solicitud por escrito, donde manifiesta que desea rentar el Salón Municipal	Vecino u organización interesada	
2	Verifica disponibilidad de uso del Salón Municipal e informa si es factible o no la fecha solicitada	Secretaria de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	
3	Secretaria informa sobre el monto a pagar en concepto de alquiler de Salón Municipal y depósito.	Secretaria de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	
4	Secretaria emite boleta de pago al vecino para que este cancele en caja general el monto que corresponde	Secretaria de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	
5	Realiza pago en caja general	Vecino u organización interesada interesado	
6	Emite recibo de pago al vecino u organización interesada	Cajero receptor	
7	Entrega en efectivo depósito por arrendamiento de salón en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-	Vecino u organización interesada	
8	Emite carta de responsabilidad y la traslada al vecino u organización interesada para firma	Secretaria de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	
10	Dos días antes del evento, entrega llaves del Salón Municipal al vecino u organización interesada.	Secretaria de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	
11	Da un recorrido al salón con el vecino u organización interesada, verificando las condiciones en que se encuentra el salón	Operador de Mantenimiento de Servicios Públicos	
12	En un lapso de tres días posteriores al evento, entrega el salón municipal en las mismas condiciones que le fue dado.	Vecino u organización interesada	
13	Revisa las condiciones de entrega del salón municipal	Operador de Mantenimiento de Servicios Públicos	
14	Si el salón sufre daños en su estructura ocasionados por el arrendatario, se realiza el cálculo en Quetzales por daños causados al mismo y se realiza el procedimiento de pago en DAFIM en base al depósito	Secretaria de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	



	que quedo estipulado.	
15	Fin del procedimiento	

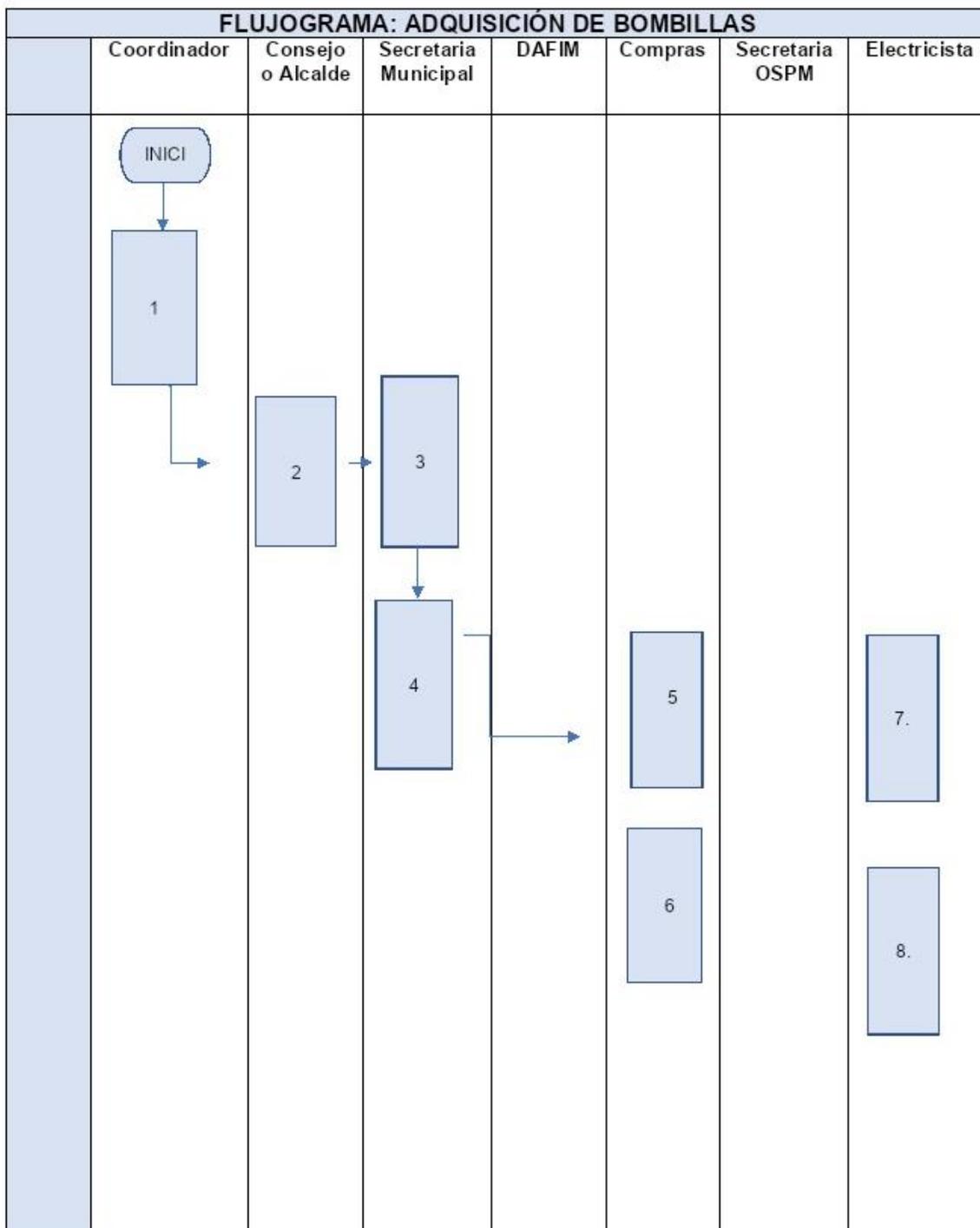




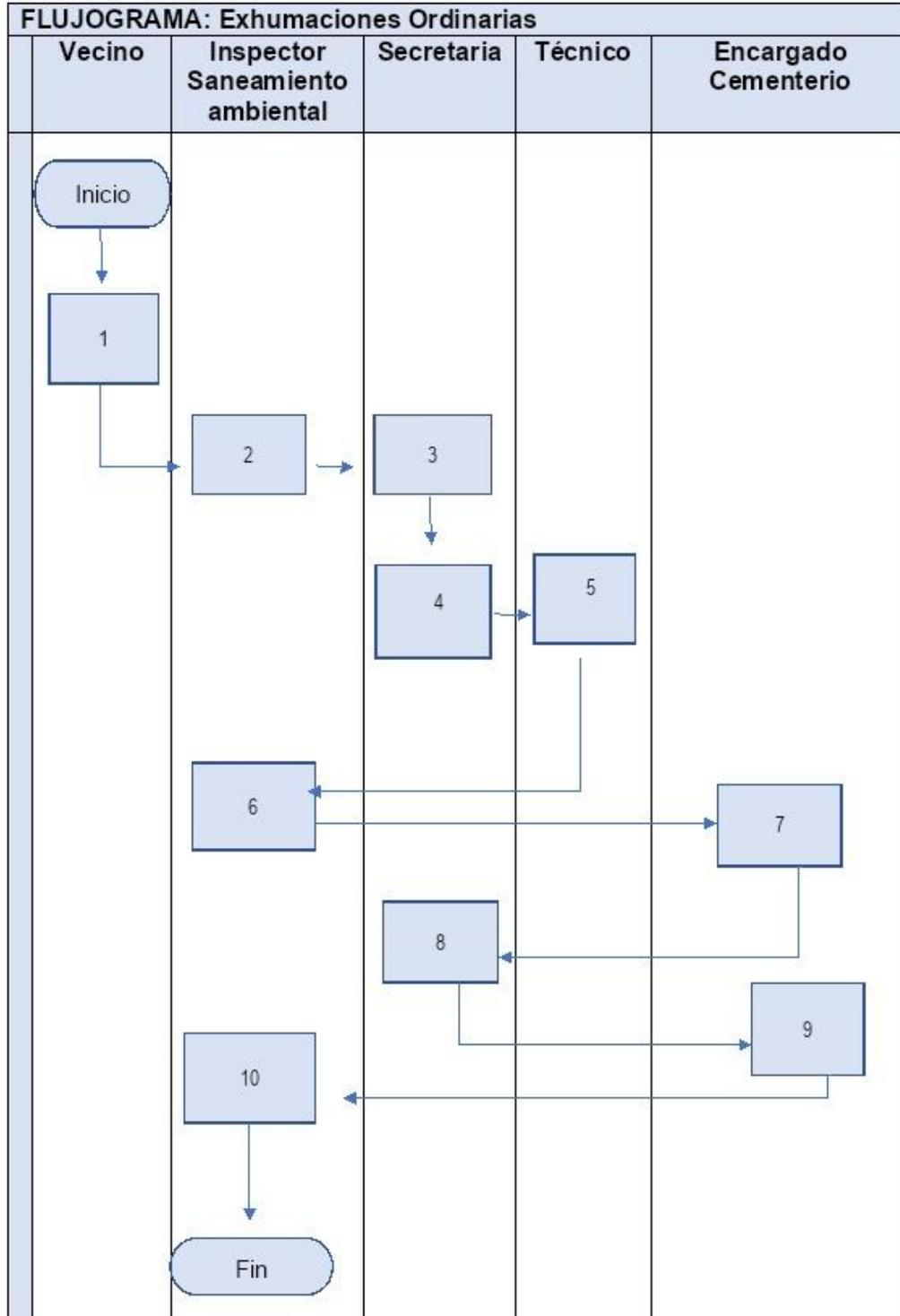
	<b>MUNICIPALIDAD DE POPTÚN</b> <b>PETÉN</b> <b>Oficina de Servicios Públicos</b>	
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>AUTORIZACIÓN COMPRA DE BOMBILLAS</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 días
<b>Descripción General:</b> Procedimiento que consiste en dar mantenimiento a la iluminación pública (calles y avenidas) de la Jurisdicción de Poptun, Petén (área urbana y rural).		
<b>Usuarios:</b> COCODE		
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte escrito del COCODE donde conste la información de lámparas dañadas en determinado sector.</li> <li>• Informes de campo de electricistas municipales.</li> </ul>		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1	Presenta solicitud al Consejo y/o alcalde, acompañando inventario de lámparas de alumbrado público dañadas en el área urbana y rural	Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
2	Analizan el inventario presentado por el Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos y autorizan la compra	Consejo o Alcalde Municipal
3	Suscribe punto resolutivo de aprobación de adquisición de lámparas y/o bombillas de alumbrado público.	Secretaria municipal o Secretaria de Despacho
4	Notifica a Oficina Municipal de Servicios Públicos punto resolutivo de aprobación de adquisición de lámparas y/o bombillas de alumbrado público.	Secretaria municipal o Secretaria de Despacho
5	Traslada requerimiento para compra de lámparas y/o bombillas de alumbrado público a DAFIM	Encargada de Compras
6	Realiza la compra de lámparas y/o bombillas de alumbrado público y entrega el producto a la Oficina Municipal de Servicios Públicos	Encargada de Compras
7	Realizan cambio de lámparas y/o bombillas de alumbrado público en base a las solicitudes de COCODES	Electricista Municipal
8	Recaba firmas del COCODE donde da fe del cambio y	Electricista Municipal



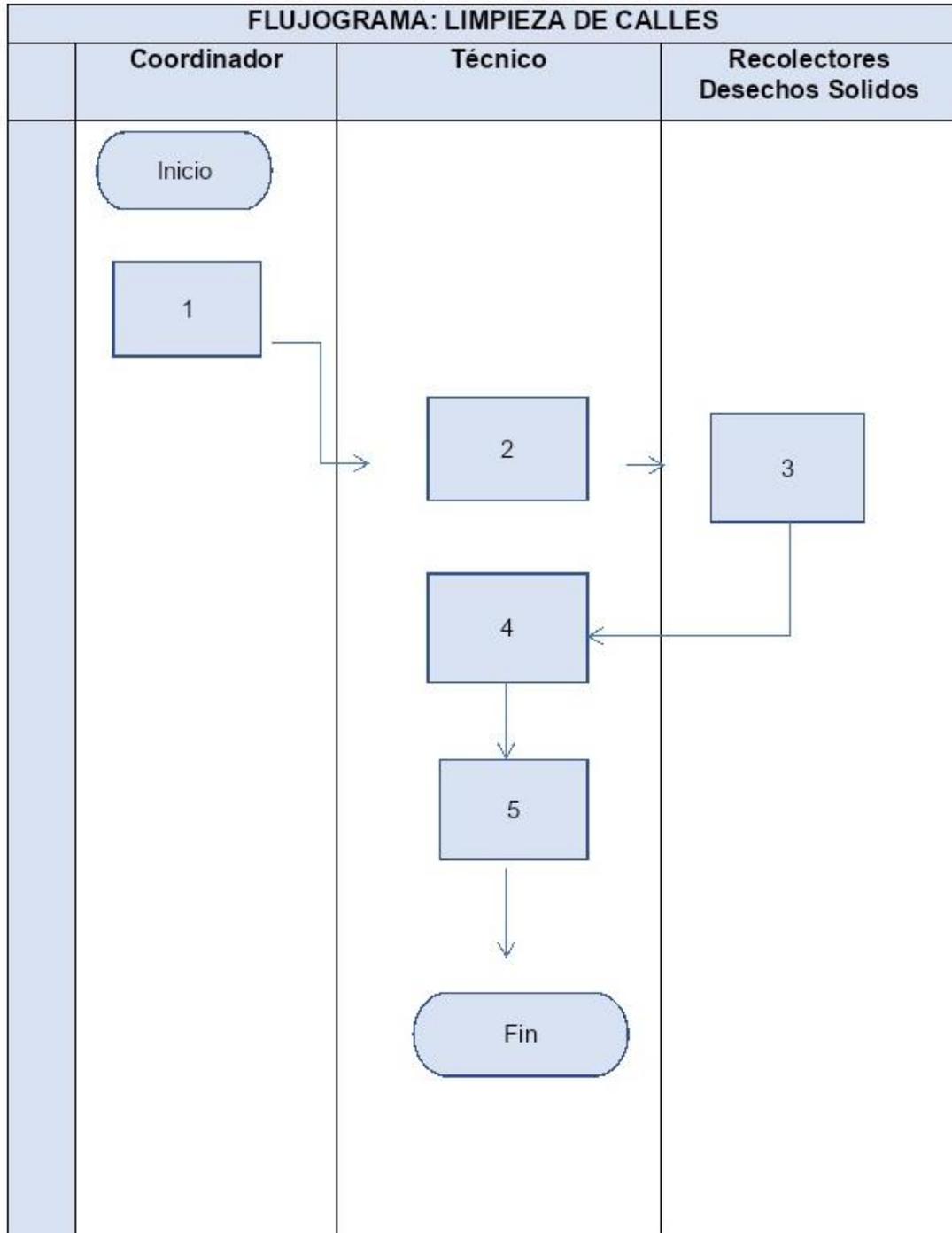
	reparación de lámparas y/o bombillas de alumbrado público	
9	Fin del procedimiento	



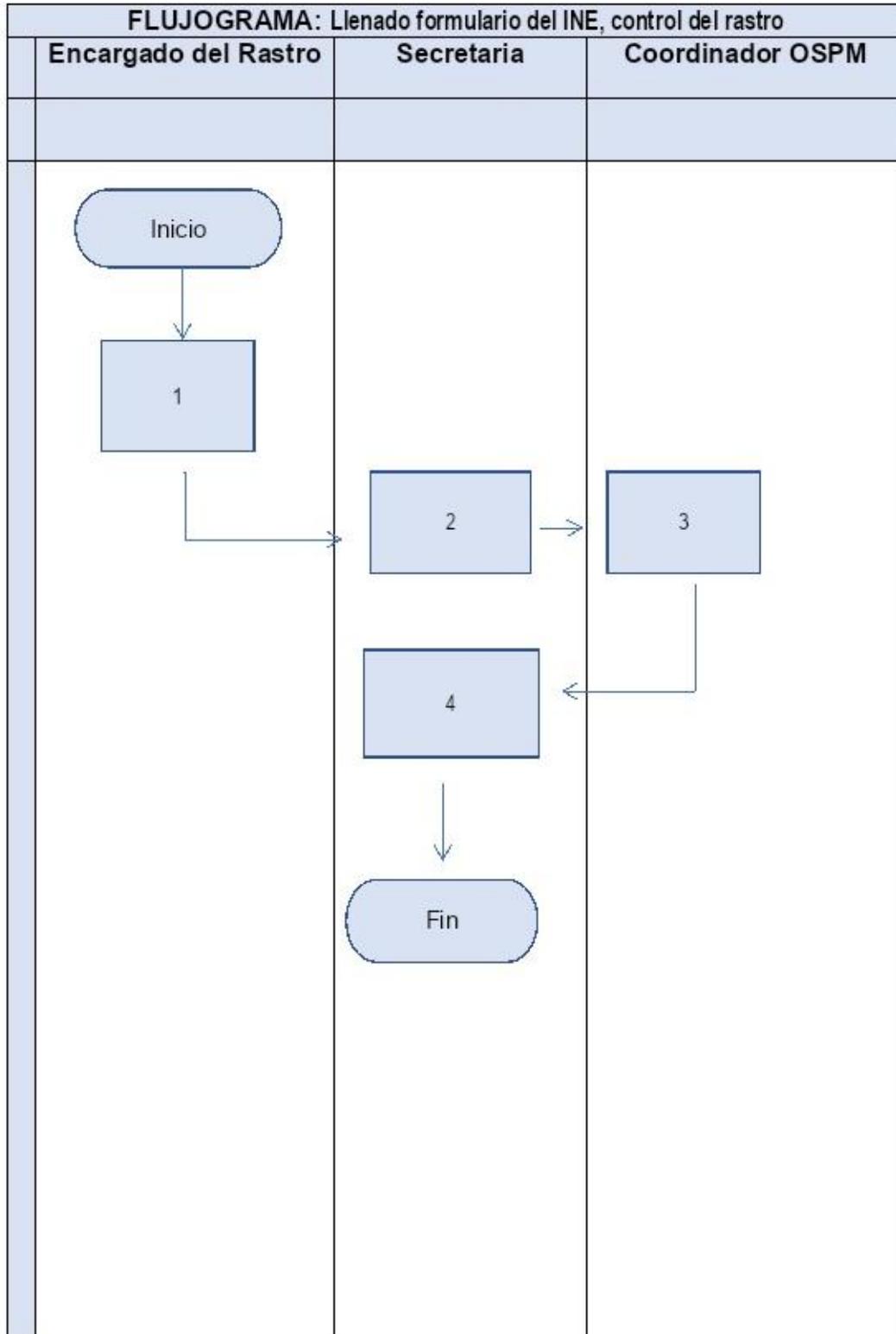
MUNICIPALIDAD DE POPTÚN PETÉN Oficina de Servicios Públicos		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u>Exhumaciones Ordinarias</u>	<b>Tiempo:</b> 15 días
<p><b>Descripción General:</b> Dar cumplimiento al artículo 68 literal a) del Código Municipal, Decreto 12-2002 con respecto a la administración de cementerios</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> </ul> <p><b>Norma de operación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se considera exhumación ordinaria la que se puede realizar de oficio y no necesariamente por orden de autoridad competente.</li> <li>2. El encargado del Cementerio Municipal, procederá a efectuar la exhumación ordinaria de oficio,</li> <li>3. en cuyo caso, será necesaria la autorización previa de las autoridades sanitarias, y serán efectuadas por el encargado del Cementerio, cumpliendo con los requisitos exigidos por el Código de Sanidad.</li> </ol> <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notificar a los familiares por lo menos con quince días de anticipación</li> <li>✓ La exhumación ordinaria no podrá hacerse antes de cumplirse siete años de enterrado, si la sepultura hubiera sido efectuada en el suelo; y de seis años,</li> <li>✓ sí se hubiere efectuado en nicho.</li> </ul>		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1	Presentar solicitud al Área de Salud	Vecino
2	Presentar Autorización de exhumación a OSPM	Inspector Saneamiento Ambiental Área de Salud
3	Coordina fecha de exhumación con los técnicos de salud y personas interesadas	Secretaria OSPM
4	Emite orden de exhumación a Técnico OSPM	Secretaría OSPM
5	Traslada orden de exhumación a encargado del Cementerio Municipal	Técnico
6	Se presentan al Cementerio Municipal fecha y hora establecida	Inspectores Saneamiento Ambiental Área de Salud
7	Se realiza exhumación	Encargado Cementerio
8	Se levanta acta	Secretaria OSPM
9	Se entregan restos a familiares	Encargado Cementerio
10	Se firma conocimiento	Inspectores Saneamiento Ambiental Área de Salud
11	Fin del procedimiento	



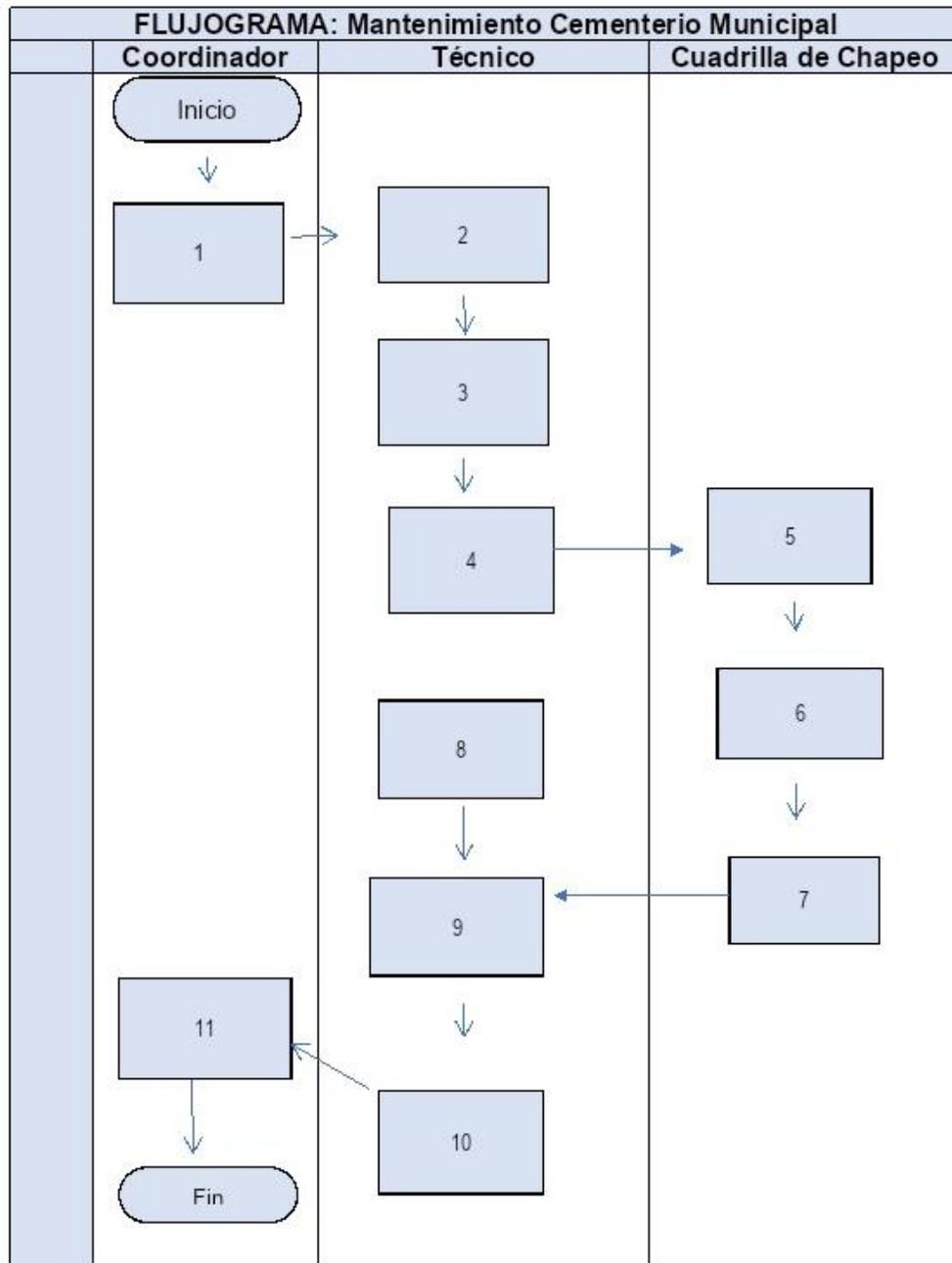
<b>MUNICIPALIDAD DE POPTÚN PETÉN</b> <b>Oficina de Servicios Públicos</b>		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Limpieza de calles</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 día
<p><b>Descripción General:</b> Mantener limpia las calles de Poptún, para embellecer el ornato de nuestro municipio</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se deberá contar con las herramientas y equipo necesario para agilizar la operación, las cuales son: escobas, rastrillo, bolsas canguro, vehículo para traslado de los desechos sólidos hacia el basurero municipal.             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La jornada de limpieza, de calles principales será de 8:00 a 16 horas, de lunes a viernes</li> <li>▪ El Coordinador y el Supervisor de la OSPM serán los responsables de verificar que las tareas asignadas se ejecuten.</li> </ul> </li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Realiza programación semanal de rutas donde se realizan la recolección de desechos sólidos.	Coordinador de OMSP
2.	Técnico de campo agenda limpieza de las calles	Técnico
3.	Realiza limpieza de calles según agenda.	Recolectores desechos solidos
4	Inspecciona los trabajos realizados	Técnico
5	Presenta informe a oficina OSPM de los trabajos realizados	Técnico
6	Fin del procedimiento	



	<b>MUNICIPALIDAD DE POPTÚN PETÉN</b> <b>Oficina de Servicios Públicos</b> <b>Rastro</b>		
<b>Fecha:</b>  Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Llenado formulario del INE, control del rastro</u>		<b>Tiempo:</b>  1 día
<b>Descripción General:</b> Se llena el formulario proporcionado por el Instituto Nacional de Estadística (INE) para cumplir con sus requerimientos  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ INE</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser llenado el formulario</li> <li>▪ Enviarlo a oficina del INE en Santa Elena. Petén</li> </ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1	Rastro envía informe de animales faenados durante el mes	Encargado del Rastro	
2.	Llena formulario del INE donde constan datos característicos del animal que se destaza	Secretaria de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	
3	Firma formulario del INE	Alcalde Municipal	
4	Se envía el formulario al INE	Secretaria de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	
5	Fin del procedimiento		



	<b>MUNICIPALIDAD DE POPTÚN PETÉN</b> <b>Oficina de Servicios Públicos</b>		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Mantenimiento del Cementerio</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días	
<b>Descripción General:</b> Mantener limpio y chapeado el cementerio municipal			
<b>Usuarios:</b> ▪ Vecinos			
<b>Requisitos:</b> ▪ Se deberá contar con las herramientas y equipo necesario para agilizar la operación, las cuales son: escobas, rastrillo, bolsas canguro, chapeadora, vehículo para traslado de los desechos sólidos hacia el basurero municipal. ▪ El cementerio permanece abierto de 8 a 16 horas todo el día de la semana ▪ El Coordinador y el Supervisor de la OSPM serán los responsables de verificar que las tareas asignadas se ejecuten.			
<b>No</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1	Realiza visita técnica al cementerio municipal bajo instrucciones del Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	Operador de Mantenimiento de Servicios Públicos	
2	Programa fecha de trabajos de limpieza y chapeo	Operador de Mantenimiento de Servicios Públicos	
3	Ordena traslado de cuadrilla de chapeo para ejecutar chapeo y limpieza	Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	
4	Realizan corte de grama y monte, recolectando material orgánico	Cuadrilla de chapeo	
5	Da aviso de finalización de trabajo al técnico	Cuadrilla de chapeo	
6	Realiza inspección ocular del trabajo de campo realizado	Operador de Mantenimiento de Servicios Públicos	
7	Se da la orden de retiro de cuadrilla o mejorar el trabajo realizado	Operador de Mantenimiento de Servicios Públicos	
8	Se da aviso a coordinador finalización del trabajo	Operador de Mantenimiento de Servicios Públicos	
9	Fin del procedimiento		

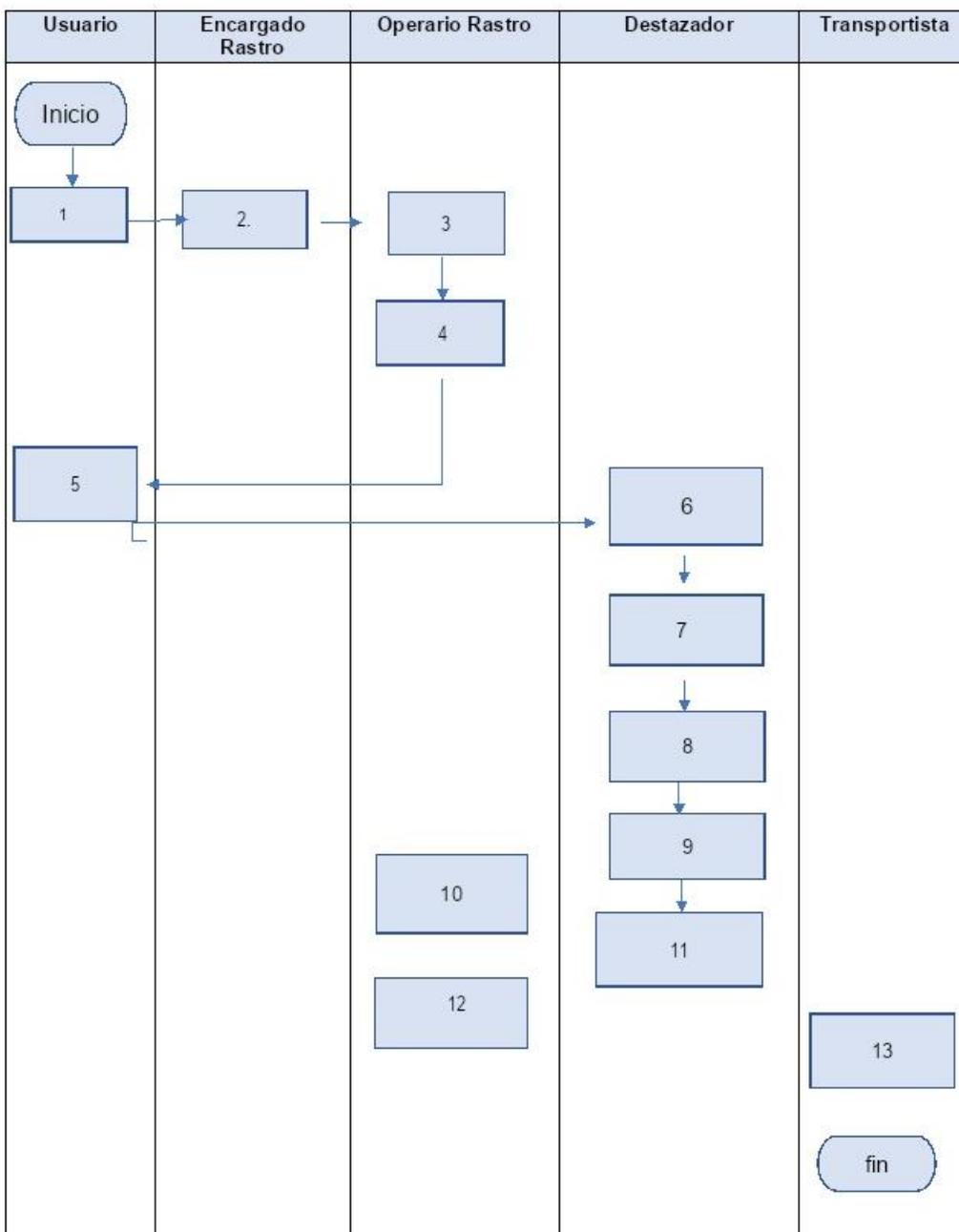


	<b>MUNICIPALIDAD DE POPTÚN PETÉN</b> <b>Oficina de Servicios Públicos</b> <b>Rastro</b>		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Faena e Inspección de Canales</u></b>	<b>Tiempo:</b> 24 horas.	
<b>Descripción General:</b> Inspección se realiza antes y durante de la faena de los animales con el propósito de garantizar la inocuidad de la carne que, será consumida.			
<b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> </ul>			
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pago en tesorería</li> <li>▪ Recepción de animal en el rastro</li> <li>▪ Que el animal a faenar tiene que presentar buena salud.</li> <li>▪ Identificados con número de fierro.</li> <li>▪ Descanso de 12 a 24 horas de los animales.</li> <li>▪ Realizar una inspección ante mortem.</li> <li>▪ Realizar una inspección post mortem.</li> <li>▪ Guía de transporte de canal.</li> </ul>			
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>	
1	Pago arbitrio rio en tesorería	Usuario	
2.	Recepción de los animales, todo animal que ingresa al rastro tiene que esta rdebidamente identificado.	Encargado del Rastro Municipal	
3.	Se ubican en corral designado conforme al número de fierro.	Operario rastro	
4.	Se efectúa la inspección visual ante mortem con el propósito de verificar el estado desalud de los animales a faenar.	Operario rastro	
5	Usuario contrata destazador	Usuario	
6	Se faenan el animal.	Destazador	
7	Degüella.	Destazador	
8	Se depila.	Destazador.	
9	Eviscerado.	Destazador	
10	Inspección visual post mortem	Operario Rastro	
11.	Entrega del canal.	Destazador.	

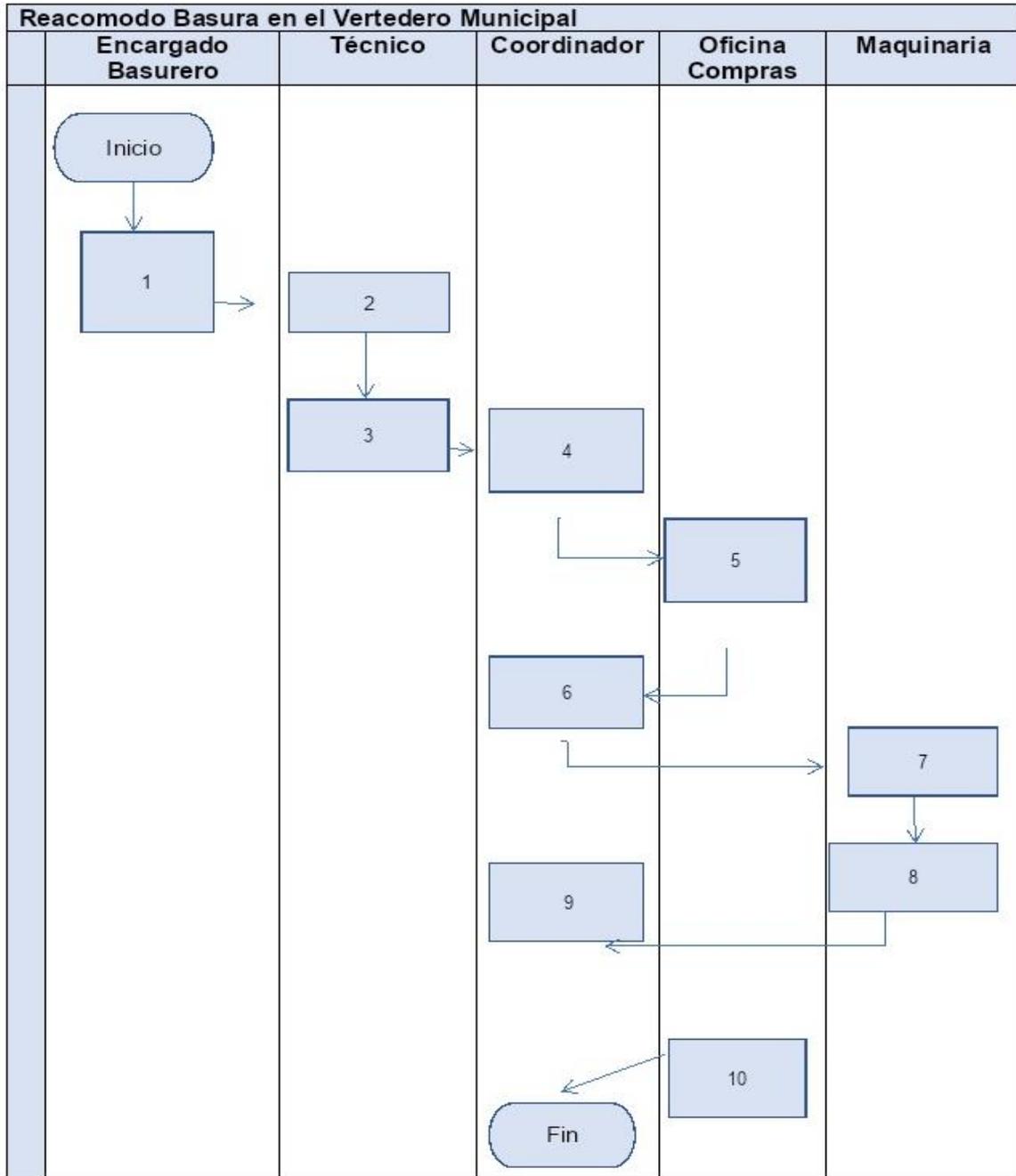


12	Entrega de guía.	Encargado del Rastro Municipal
13	Transportista retira canal	Transportista

**FLUJOGRAMA: FAENA E INSPECCION DE CANALES**



MUNICIPALIDAD DE POPTÚN PETÉN  / Municipalidad de Poptún		
Oficina de Servicios Públicos		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b><u>Autorización reacomodo de basura en el vertedero municipal</u></b>	<b>Tiempo:</b> 5 días.
<p><b>Descripción General:</b> La Municipalidad de Poptun, Peten tiene la responsabilidad de dar mantenimiento a los basureros municipal y comunal, verificando periódicamente que los espacios cuenten con condiciones para continuar vertiendo la basura en los lugares asignados.</p> <p><b>Usuarios:</b> Basurero Municipal</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del encargado del basurero, de la situación de los basureros municipal y comunal.</li> </ul>		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1	Informe de inspección debidamente firmado sobre la situación de los basureros.	Operador de servicios públicos
2	Al tener a la vista el informe de campo, solicita al alcalde municipal maquinaria para el reacomodo de la basura	Coordinador de Servicios Públicos
3	Autorización de arrendamiento de maquinaria para el reacomodo de basura y remite a DAFIM la contratación	Alcalde Municipal
4	Contratación de arrendamiento de maquinaria	Director Financiero
5	Agenda fecha para el reacomodo de basura	Coordinador de Servicios Públicos
6	Supervisión del trabajo de reacomodo de basura	Encargado de basurero
7	Informe de las horas del trabajo realizado	Encargado de basurero
8	Inspección del trabajo realizado	Operador de servicios públicos
9	Remite informe de inspección y horas del trabajo realizado con el visto bueno del Coordinador de Servicios públicos, a encargado de compras	Operador de servicios públicos
10	Realiza pago	Encargado de Compras
11	Fin del procedimiento	





# 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.

