

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Sansare, departamento de El Progreso.-----

**CERTIFICA:**

Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal número 96, consta el acta 22-2022 de fecha veinte de mayo de dos mil veintidós que en su parte conducente que copiada textualmente dice: " **SEXTO:** El Honorable Concejo Municipal; **CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio y la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. **CONSIDERANDO:** Que le compete al Concejo Municipal la emisión aprobación de acuerdos y ordenanzas municipales, así como la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el acuerdo contenido en el punto SEXTO del acta número 03-2022 de la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de fecha diecinueve de enero de dos mil veintidós, se resolvió: "i). Que de conformidad con el Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), de la Contraloría General de Cuentas, se procederá a realizar la implementación, control y seguimiento del mismo". **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el acuerdo contenido en el punto DECIMO SEXTO del acta número 07-2022 de la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de fecha quince de febrero de dos mil veintidós, se acordó: "II) Nombrar al personal municipal en mención como la Unidad Especializada en Riesgos de la Municipalidad de Sansare, departamento de El Progreso...". **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista el memorándum No.003-2022, de fecha 25 de abril de 2022, emitido por la Unidad Especializada en Riesgos (UER) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), de la Municipalidad de Sansare, El Progreso, en el cual hacen del conocimiento del Concejo Municipal sobre la aprobación de manuales de procedimientos de las direcciones y oficinas que integran la Municipalidad de Sansare, El Progreso. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúa los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 33, 35 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de votos **ACUERDA:** I). **APROBAR**, los manuales de procedimientos siguientes; a). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL; b). MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; c). MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALES; d). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL; e). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL; f). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CASA DE LA CULTURA; g). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN; h). PLAN GENERAL RELACIONADO A LA SEGURIDAD PREVENTIVA MUNICIPAL; i). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER; j). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; k). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS. Todos de la Municipalidad de Sansare, El Progreso. II). Se derogan todas las disposiciones que contrarién con la aplicación de la presente aprobación la cual podrá ser ampliada y/o modificada según las necesidades que se presenten en su momento. III). Lo aprobado en el presente punto cobra vigencia a partir de su notificación a la Dirección Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad de Sansare, El Progreso, quien deberá de dálo a conocer a todos los funcionarios y empleados municipales para su cumplimiento. IV). Trasládase certificación del presente punto para los efectos legales correspondientes."

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente certificación la cual consta en una hoja de papel bond membretada tamaño oficio, en el municipio de Sansare, departamento de El Progreso a los dos días del mes de junio de dos mil veintidós.-----

Ferdinand Calderón López  
Secretario Municipal

Vo. Bo.

Alex Donaldo Castañeda Mejía  
Alcalde Municipal



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO INSTALACION PRIMER SERVICIO CANON DE AGUA**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA TAREA</b>
<b>Secretaría Municipal</b>	Recepción de solicitud y documentos correspondientes para iniciar el trámite requerido. Posteriormente remitirlo a Servicios Públicos
<b>Servicios Públicos</b>	Recepción de providencia por parte de Secretaría adjuntando la solicitud y documentación correspondiente. Para posteriormente remitirlo a Jefe de Agua y Saneamiento
<b>Jefe de Agua y Saneamiento</b>	Recepción de providencia remitida por servicios públicos para posteriormente realizar la supervisión pertinente e indicar si en el lugar que lo solicitan se cuenta con red de distribución, posteriormente remitir informe para conocimiento del Director de Servicios Públicos
<b>Servicios Públicos</b>	Recepción de informe sobre la solicitud presentada, para posteriormente remitirla a Secretaría Municipal estableciendo el monto a cobrar según el plan de Tasa, Rentas Frutos, Productos, Multas y demás tributos de la municipalidad del municipio de Sansare, Departamento de El Progreso. Según acta Número 16-2021. Punto Décimo Sexto, Publicado en el Diario Oficial en fecha 07 de septiembre del 2021. Para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal
<b>Secretaría Municipal</b>	Extiende certificación de aprobación para la instalación del servicio de canon de agua a nombre del solicitante. Remitiendo fotocopia de la misma a Servicios Públicos
<b>Servicios Públicos</b>	Notifica al solicitante la aprobación del servicio de canon de agua, indicando donde corresponde realizar el pago para la instalación
<b>DAFIM</b>	Realiza el cobro para la instalación, remitiendo a Servicios Públicos una fotocopia del recibo de pago como constancia.
<b>Servicios Públicos</b>	Remite constancia de pago a Jefe de Agua y Saneamiento realizando la orden de conexión del servicio
<b>Jefe de agua y saneamiento</b>	Coordina el equipo de trabajo con peones municipales para proceder a conectar posteriormente remitir informa de la fecha de instalación a servicios públicos
<b>Servicios Públicos</b>	Remite nota al área de DAFIM indicando la fecha de la instalación del canon de agua y adjuntando fotocopia de DPI para que procedan a ingresarlo al sistema de cobros
<b>DAFIM</b>	Ingresar al Sistema GL para que genere los cobros mensuales

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

SECRETARÍA  
MUNICIPAL

SERVICIOS  
PÚBLICOS

JEFE DE AGUA Y  
SANEAMIENTO

DAFIM

INICIO

1

2

3

5

4

6

7

8

9

10

11

FIN DEL PROCESO

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO INSTALACION PRIMER SERVICIO DRENAJE**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA TAREA</b>
<b>Secretaría Municipal</b>	Recepción de solicitud y documentos correspondientes para iniciar el trámite requerido. Posteriormente remitirlo a Servicios Públicos
<b>Servicios Públicos</b>	Recepción de providencia por parte de Secretaría adjuntando la solicitud y documentación correspondiente. Para posteriormente remitirlo a Jefe de Agua y Saneamiento
<b>Jefe de Agua y Saneamiento</b>	Recepción de providencia remitida por servicios públicos para posteriormente realizar la supervisión pertinente e indicar si en el lugar que lo solicitan se cuenta con sistema de drenaje, posteriormente remitir informe para conocimiento del Director de Servicios Públicos
<b>Servicios Públicos</b>	Recepción de informe sobre la solicitud presentada, para posteriormente remitirla a Secretaría Municipal estableciendo el monto a cobrar según el plan de Tasa, Rentas Frutos, Productos, Multas y demás tributos de la municipalidad del municipio de Sansare, Departamento de El Progreso. Según acta Número 16-2021. Punto Décimo Sexto, Publicado en el Diario Oficial en fecha 07 de septiembre del 2021. Para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal
<b>Secretaría Municipal</b>	Extiende certificación de aprobación para la instalación del servicio de drenaje a nombre del solicitante. Remitiendo fotocopia de la misma a Servicios Públicos
<b>Servicios Públicos</b>	Notifica al solicitante la aprobación del servicio de drenaje, indicando donde corresponde realizar el pago para la instalación
<b>DAFIM</b>	Realiza el cobro para la instalación, remitiendo a Servicios Públicos una fotocopia del recibo de pago como constancia.
<b>Servicios Públicos</b>	Remite constancia de pago a Jefe de Agua y Saneamiento realizando la orden de conexión del servicio
<b>Jefe de agua y saneamiento</b>	Coordina el equipo de trabajo con peones municipales para proceder a conectar posteriormente remitir informa de la fecha de instalación a servicios públicos
<b>Servicios Públicos</b>	Remite nota al área de DAFIM indicando la fecha de la instalación del canon de agua y adjuntando fotocopia de DPI para que procedan a ingresarlo al sistema de cobros
<b>DAFIM</b>	Ingresa al Sistema GL para que genere los cobros mensuales

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# FLUJOGRAMA PROCESO INSTALACION PRIMER SERVICIO DE DRENAJE

SECRETARÍA  
MUNICIPAL

SERVICIOS  
PÚBLICOS

JEFE DE AGUA Y  
SANEAMIENTO

DAFIM

INICIO

1

2

3

5

4

6

7

8

9

10

11

FIN DEL PROCESO

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO REPARACIÓN ALUMBRADO PÚBLICO**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA TAREA</b>
<b>Servicios Públicos</b>	Atención al vecino quien llena un formulario indicando su nombre, lugar donde necesitan las reparaciones de alumbrado público, observaciones cuantas lámparas necesitan reparaciones, indicando número de teléfono y la firma del solicitante. Posteriormente remitirlo a Electricistas Municipales
<b>Jefe de Mantenimiento</b>	Se hace de su conocimiento, para que proceda a organizarse con el personal.
<b>Electricistas Municipales</b>	Firman el formulario como constancia de haber sido recibido. Realizan requisición de material para poder hacer la verificación.
<b>Encargado de bodega</b>	Firma requisición para aprobación del retiro de material de la bodega.
<b>Electricistas Municipales</b>	Proceden a visitar al vecino, si en caso no se ubica se le hace una llamada telefónica para que de acompañamiento o indique el lugar donde el alumbrado se encuentra en mal estado. Como constancia del trabajo el vecino firma de enterado de los trabajos. El material que sobra se guarda en bodega directamente de electricistas. Entregan informe de manera trimestral a la dirección de Servicios Públicos.
<b>Servicios Públicos</b>	Trimestralmente recibe las boletas firmadas por los vecinos que hacen costar que efectivamente en el lugar indicado se realizaron trabajos en el alumbrado público.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

SERVICIOS  
PÚBLICOS

JEFE DE  
MANTENIMIENTO

ELECTRICISTAS  
MUNICIPALES

ENGARGADO DE  
BODEGA

INICIO

1

2

3

4

6

5

FIN DEL PROCESO

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO RECOLECCION DE BASURA POR MEDIO DE CAMIONES**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA TAREA</b>
<b>Jefe de mantenimiento</b>	Coordinó a principios de año el grupo de trabajo para los camiones recolectores de basura indicando las rutas en las que debían laborar.
<b>Guardias de seguridad</b>	Verifican la hora de salida de los camiones recolectores de basura del predio para dar inicio a la recolección de la misma.
<b>Piloto</b>	Realizan supervisión del estado en que se encuentra el camión en relación al aceite y agua y otros componentes, realiza la limpieza de cabina
<b>Personal de trabajo</b>	Realizan la limpieza del furgón del camión y verifican que cuentan con material que ha sido asignado para sus labores como Escobas, pala, azadón.
<b>Personal de trabajo</b>	Posteriormente inician la ruta de labores. Al momento de que se llena de basura el furgón se trasladan al basurero para poder vaciarlos y regresar a la ruta que les hace falta.
<b>Personal de trabajo</b>	Realizan la limpieza del camión al momento de terminar las rutas asignadas. Cabe mencionar que los días viernes realizan lavado del mismo para que quede en buenas condiciones.
<b>Guardias de seguridad</b>	Verifican la hora de entrada de los camiones recolectores de basura del predio al momento de finalizar las rutas asignadas.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



JEFE DE  
MANTENIMIENTO

GUARDIAS DE  
SEGURIDAD

PILOTO

PERSONAL DE  
TRABAJO

INICIO

1

2

3

4

6

FIN DEL PROCESO

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO DISTRIBUCION DE AGUA POR MEDIO DE CAMIONES CISTERNA**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA TAREA</b>
<b>Jefe de Agua y Saneamiento Guardias de seguridad</b>	Coordina el grupo de trabajo para los camiones recolectores de basura indicando las rutas en las que deben laborar Verifican la hora de salida de los camiones cisterna del predio para dar inicio a labores y abastecer de agua a los vecinos.
<b>Piloto</b>	Realizan supervisión del estado en que se encuentra el camión en relación al aceite y agua, y otros componentes y realiza la limpieza de cabina
<b>Personal de trabajo</b>	Inician labores de llenado de cisterna para dirigirse a su ruta asignada y así mismo atender a los vecinos.
<b>Piloto</b>	Se acerca al vecino para firmar constancia que si ha sido abastecido de agua.
<b>Personal de trabajo</b>	Realizan la limpieza del camión al momento de terminar las rutas asignadas.
<b>Guardias de seguridad</b>	Verifican la hora de entrada de los camiones recolectores de basura del predio al momento de finalizar las rutas asignadas.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

JEFE DE  
MANTENIMIENTO

GUARDIAS DE  
SEGURIDAD

PILOTO

PERSONAL DE  
TRABAJO

INICIO

1

2

3

4

5

6

7

FIN DEL PROCESO

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO PARA CEMENTERIO MUNICIPAL**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA TAREA</b>
<b>Secretaría Municipal</b>	Recepción de solicitud y documentos correspondientes para iniciar el trámite requerido. Posteriormente remitirlo a Servicios Públicos
<b>Encargada de Cementerio</b>	Trasladarlo Providencia a Secretaria para que sea elevado para conocimiento del Concejo Municipal. Para que sea nombrado el síndico y realizar las mediciones.
<b>Secretaría Municipal</b>	Traslada Providencia con el punto de acta de nombramiento para el Síndico para su respectiva verificación en el Cementerio
<b>Encargada de Cementerio</b>	Realizar las verificaciones y mediciones de la solicitud con el Síndico. Traslada Providencia a secretaria adjuntando el informe del Síndico para que procedan a lo solicitado.
<b>Secretaría Municipal</b>	Traslada a Servicios Públicos, encargada de cementerio la Certificación con el punto de acta aprobado para ser extendido al vecino y que realice la cancelación de lo solicitado.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**SECRETARÍA**

**ENCARGADA DE  
CEMENTERIO**

INICIO

1

2

3

4

5

**FIN DEL PROCESO**

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO PARA ARRENDAMIENTO DE LOCAL**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA TAREA</b>
<b>Secretaría Municipal</b>	Recepción de solicitud y documentos correspondientes para iniciar el trámite requerido. Posteriormente remitirlo a Servicios Públicos, encargada de Locales Comerciales.-
<b>Encargada de Locales</b>	Recepción de providencia por parte de Secretaría adjuntando la solicitud y documentación correspondiente para adjuntar informe de la situación que se encuentre el local solicitado para arrendar. Traslada Providencia a Despacho Municipal con el expediente para su aprobación o negación de solicitud de arrendamiento.
<b>Despacho Municipal</b>	Se traslada a Servicios Públicos / encargada de locales con la respuesta de lo solicitado.
<b>Encargada de Locales</b>	Si la solicitud fue aprobada se le informa al solicitante y se procede a elaborar el contrato de arrendamiento para su respectiva firma. Procede a la firma de contrato y entrega del local al arrendatario. Traslada a Despacho Municipal el contrato para que sea firmado por el señor alcalde
<b>Despacho Municipal</b>	Traslada a Servicios Públicos / encargada de locales el contrato firmado por el señor alcalde.
<b>Encargada de Locales</b>	Traslada contrato firmado por ambas partes a Asesoría Jurídica para autenticación de firmas. Teniendo autenticado el contrato se procede a entregar fotocopia al arrendatario. Traslada copia de contrato, y DPI del arrendatario para que sea ingresado al sistema y realizar los cobros mensuales

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**SECRETARÍA**

**ENCARGADA DE LOCALES**

**DESPACHO**

INICIO

1

2

3

4

5

6

FIN DEL PROCESO