

MUNICIPALIDAD DE TACTIC

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**



ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2005

1226.2.2.002

INDICE

	Página
• Presentación	4
• Objetivos del Manual	5
• Misión	6
• Visión	7
• Objetivo general de la Municipalidad	8
• Marco Legal	9
• Organigrama Estructural	10
• Organigrama Funcional	11
• Normativos y Funciones	12
• Listado de Procedimientos por Área	16
• Flujoograma del Procedimiento Requerimiento de Llamadas telefónicas Participación en sesiones del Concejo Certificación de actas	18
Certificación de Propiedad	19
Traslado de Títulos	20
	21
	22

INDICE

	Página
Autorización de Libros	23
Autorización de Constitución de Comité de Vecinos	24
Inicio de Expediente de Proyecto de Compras	25
Expediente de Cotización	26
Manejo y control de fondo rotativo o caja chica	27
Compras de Almacén	28
Cobros por servicios Municipales	29
Elaboración del Plan Operativo Anual	30
Resoluciones de Agua Potable y Drenajes	31
Inventario de Bienes Mueble	32
Control de Bodega de Bienes y/o Suministros	33
Extensión de Cédulas	34
Matrimonio Civil	35
Registro de Defunciones	36
Inscripción de Nacimientos	37
Extensión de Certificados de Nacimientos	38
• Anexos. Formularios e Instrumentos	39

PRESENTACION

El Manual de Normas y Procedimientos, es un instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta a través de un enfoque sistémico, la secuencia de las actividades propias y funciones en su conjunto o unidad administrativa en particular, normalizando las obligaciones para cada área de trabajo y definiendo en forma detallada su ruta de aplicación.

Para el mejor desenvolvimiento, es necesario formalizar y legalizar el instrumento técnico – administrativo que describa la forma en que deben efectuarse las actividades que se desarrollan en el desempeño de las tareas correspondientes a sus respectivos puestos de trabajo para prestar un efectivo, transparente y certero servicio a la Institución y a los usuarios.

Esta guía procedimental ha sido elaborada en una forma sencilla y esquemática como complemento y apoyo, para facilitar el quehacer en cada uno de los momentos y etapas de su desarrollo, orientando la labor de los servidores públicos que conforman el recurso humano.

Indudablemente, los avances del conocimiento humano, la aplicación de la tecnología moderna y la experiencia derivada de su aplicación, hará imprescindible su mejora continua e innovación.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- a. Brindar un marco conceptual a los usuarios, que les permita una mejor comprensión e introducción al quehacer de la Municipalidad de Tactic.
- b. Compartir la Misión y Visión de la Municipalidad, así como sus objetivos y funciones generales.
- c. Mostrar la estructura organizacional y funcional de la Municipalidad.
- d. Presentar los procedimientos de trabajo en cada área para el desarrollo efectivo y logro de los fines de la Municipalidad.
- e. Servir de guía para la orientación del personal involucrado en las diferentes actividades que se desarrollan.

MISION DE LA MUNICIPALIDAD

“La Alcaldía Municipal y su equipo de trabajo, es el órgano rector del municipio que promueve a través de su gestión el desarrollo de sus habitantes, fomentará la participación comunitaria y planificará y ejecutará los planes de acción municipal en base a las políticas de Gobierno, la cuales contribuyen en la mejora de la situación de vida de sus pobladores, especialmente los mas vulnerables, sin distinción de raza, credo o clase social, comprometiéndose a servir con efectividad, transparencia y responsabilidad al pueblo que representan”.

VISION DE LA MUNICIPALIDAD

“La Villa de Tactic se desarrolla inteligentemente a través del fortalecimiento de los procesos democráticos que manda la Ley. Como consecuencia de ello, se hace necesaria la participación activa de la población y de las instituciones públicas en los planes de desarrollo Municipal, buscando siempre el bienestar de todos sus habitantes. La Municipalidad de esta Villa facilita la búsqueda de la excelencia, la cual es consecuencia de la aplicación de políticas para la modernización del Estado y la administración transparente de sus Gobernantes, quienes están dispuestos a servir con Honradez y Responsabilidad. ”

OBJETIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD

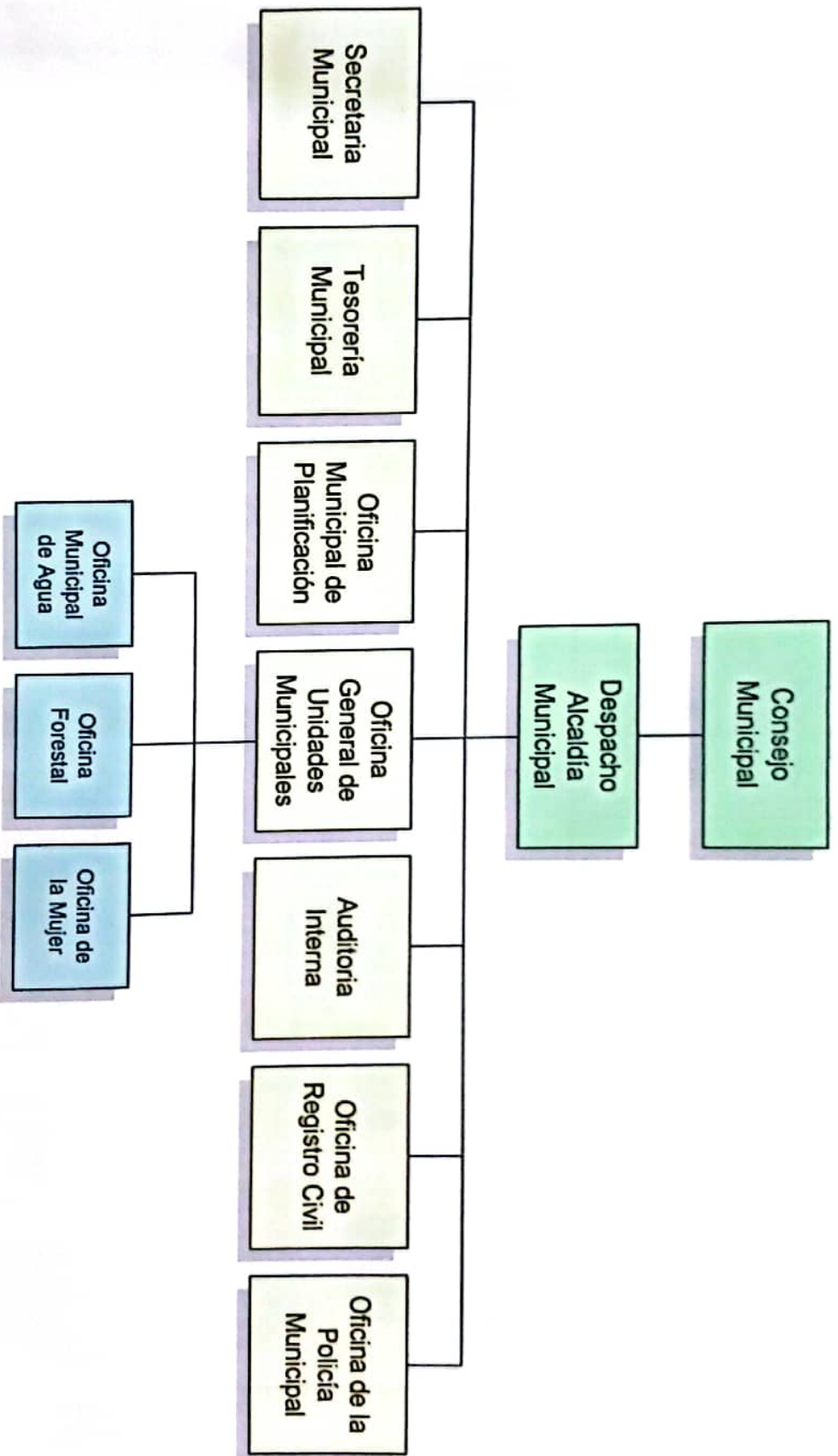
- ✓ **Modernización de la Administración en general de la Alcaldía Municipal de la Villa de Tactic en función de elevar los niveles de Eficiencia de la Gestión, Asistencia Social, Prestación de Servicios Básicos y Protección del Medio Ambiente para mejorar íntegramente la Calidad de Vida de sus Habitantes.**

MARCO LEGAL

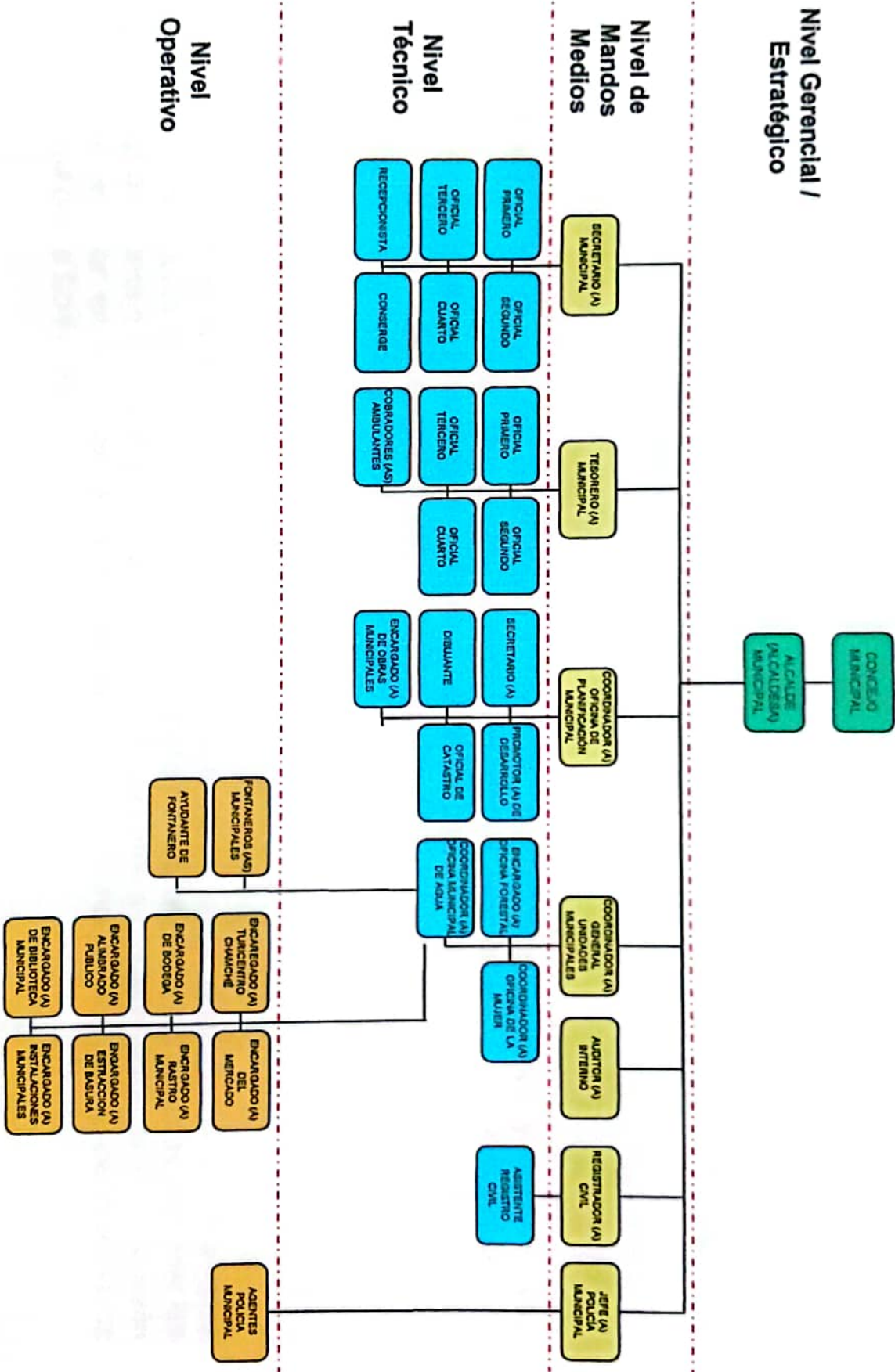
El presente Plan Operativo Anual de la Municipalidad de la Villa de Tacic, se encuentra enmarcado dentro del contexto legal creado para su elaboración, y es congruente con las Políticas de Estado.

La Constitución Política de la República de Guatemala, favorece a través de Leyes específicas la participación ciudadana para el fortalecimiento de los procesos democráticos, la descentralización de la Administración Pública y la Promoción del Desarrollo de las Municipalidades (LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACION, DECRETO NUMERO 14-2002, LEY DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, DECRETO 11-2002 Y CODIGO MUNICIPAL, DECRETO NUMERO 12-2002)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



NORMATIVOS Y FUNCIONES

CONCEJO MUNICIPAL

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

Consiste en emitir, supervisar, orientar y controlar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del cargo. Control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y su administración. Miembros del órgano de deliberación y de decisión, dentro de la municipalidad.

ALCALDIA MUNICIPAL

Corresponde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos y cualquier otra disposición de la Corporación Municipal, y al efecto expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Además corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal y los reglamentos vigentes, así como las ordenanzas, acuerdos y demás resoluciones aprobadas por el consejo.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Es la responsable de elaborar, redactar, certificar, archivar libros, actas, resoluciones, certificaciones para el funcionamiento de la municipalidad y el desempeño de sus labores. Así como de coordinar las actividades del Concejo Municipal y la Alcaldía. Proceder conforme a procedimientos de Administración Pública el levantar en libros las actas de las sesiones del Consejo Municipal y certificación de conformidad con el Código Municipal.

NORMATIVOS Y FUNCIONES

TESORERÍA MUNICIPAL

Trabajo de carácter administrativo, consistente en operar, registrar los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y rendir cuenta al Concejo Municipal de todos lo por menores realizados en la Administración. Area responsable de dirigir y coordinar todas las formalidades previstas por la ley, al realizar las diferentes actividades de recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como de las finanzas que le son encomendadas en su puesto por la Municipalidad. Ser responsable del manejo adecuado del mobiliario y equipo de oficina que opera en la Municipalidad.

Además controlar y manejar todos aquellos trámites de pago de las obligaciones financieras contraídas por la Municipalidad y por lo tanto debidamente respaldado cuando se hagan efectivos los pagos de sueldos, salarios, honorarios profesionales, servicios varios contratados, (arrendamiento de oficinas, edificios, maquinaria, predios, etc.) adquisición de materiales y suministros incluyendo además los pagos por la ejecución de obras por contrato, amortizaciones a deudas, cuotas al seguro social, etc.

OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION

La Oficina Municipal de Planificación OPM es una oficina de la Corporación Municipal que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas, y proyectos de desarrollo del municipales.

Es un órgano exclusivamente técnico, que consiste en producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. Responsable de investigar, identificar, formular, ejecutar y evaluar los planes de desarrollo y proyectos prioritarios del municipio.

NORMATIVOS Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE UNIDADES MUNICIPALES

Es la responsable de coordinar las diferentes actividades delegadas según ordenanzas de la Corporación Municipal tendientes a la solución de problemas que puedan estar afectando la infraestructura, instalaciones, equipamiento y el entorno del adscrita al área municipal.

AUDITORIA INTERNA

Area encargada de examinar y evaluar permanentemente que las actividades y operaciones financieras se cumplan con las políticas y normas establecidas por la municipalidad. Responsable de velar por la correcta ejecución presupuestaria y de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.

REGISTRO CIVIL

Oficina de carácter Administrativo-Legal, por cuanto que es la encargada de hacer constar todos los actos concernientes al estado civil de las personas. El concepto tradicional del Registro Civil se limita a considerarlo únicamente como el instrumento para la constancia de los hechos relativos al estado civil de las personas, con el fin de determinar la situación de estas, su identidad y capacidad, lograda para cada una, la calificación concreta de su personalidad, que constituye su integración a la vida jurídica, necesario para la realización de su existencia en la sociedad. Conviene revisar este concepto eminentemente civilista tomando en cuenta la función del Registro Civil como proveedor de información sobre la población, con cuya base se elaboran las estadísticas vitales, de las cuales se deriva el conocimiento de la realidad personal que constituyen en la estructuración de la misma ley en general y es fundamento en la planificación del desarrollo económico social. Existe responsabilidad en los libros que se manejan en el Registro Civil, los cuales deben permanecer intactos y sin alteraciones. Debe ser material de consulta permanente y sin restricciones por tratarse de documentos públicos, sin embargo, el Registrador Civil es el absoluto responsable del buen uso de los mismos.

NORMATIVOS Y FUNCIONES

POLICIA MUNICIPAL

Oficina encargada de observar las leyes de la República y velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Consejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Así como velar por los bienes el municipio, por tranquilidad y el orden público.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR AREA

SECRETARIA MUNICIPAL

1. Requerimiento de Llamadas Telefónicas
2. Participación en Sesiones de Concejo
3. Certificación de Actas
4. Certificación de Propiedad
5. Traslado de Títulos
6. Autorización de Libros
7. Autorización de Constitución de Comité de Vecinos
8. Inicio de Expedientes de Proyectos de Compra
9. Expediente de Cotización

TESORERIA MUNICIPAL

10. Manejo de Control del Fondo Rotativo o Caja Chica
11. Compras de Almacén
12. Cobros por Servicios Municipales

OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION

13. Elaboración del Plan Operativo Anual

OFICINA GENERAL DE UNIDADES MUNICIPALES

14. Resoluciones de Agua Potable y Drenajes
15. Inventario de Bienes Muebles
16. Control de Bodega de Bienes y/o Suministros

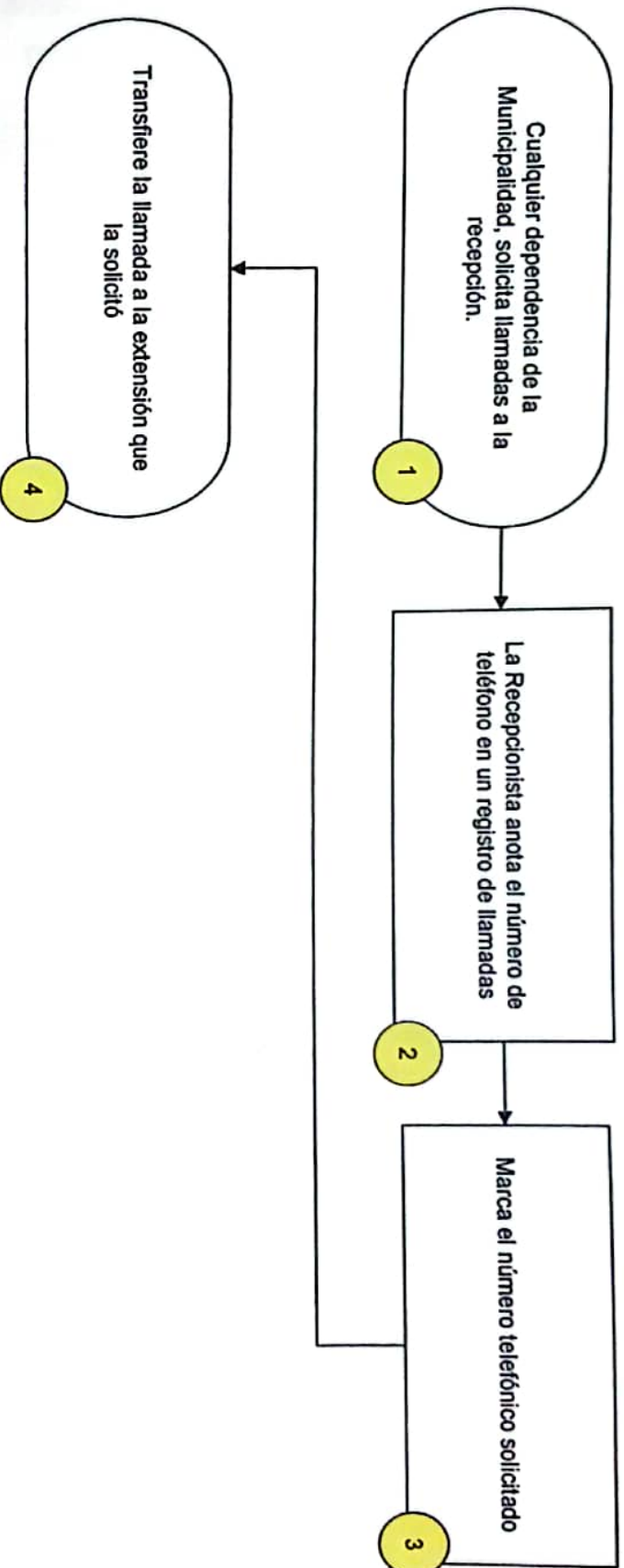
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR AREA

REGISTRO CIVIL

17. Extensión de Cédulas
18. Matrimonio Civil - 9
19. Registro de Defunciones
20. Inscripción de Nacimientos
21. Extensión de Certificados de Nacimiento

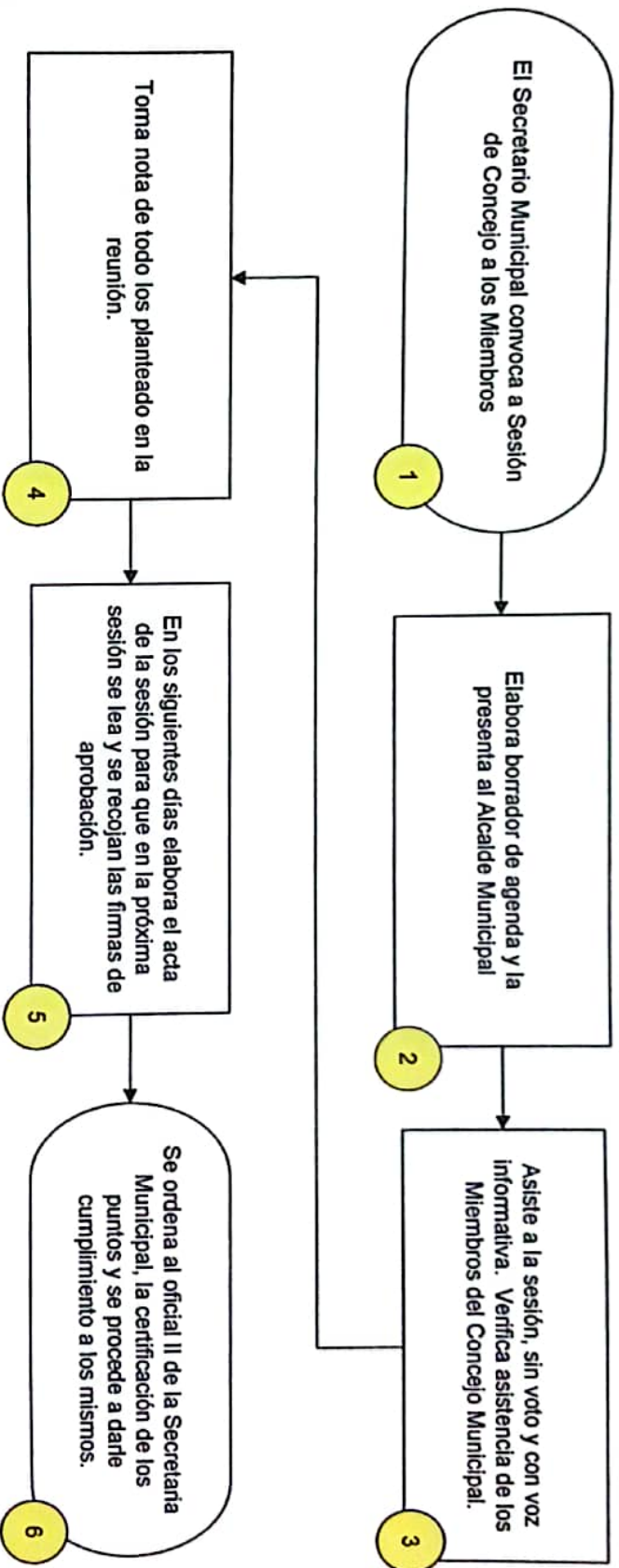
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 1: Requerimiento de Llamadas Telefónicas



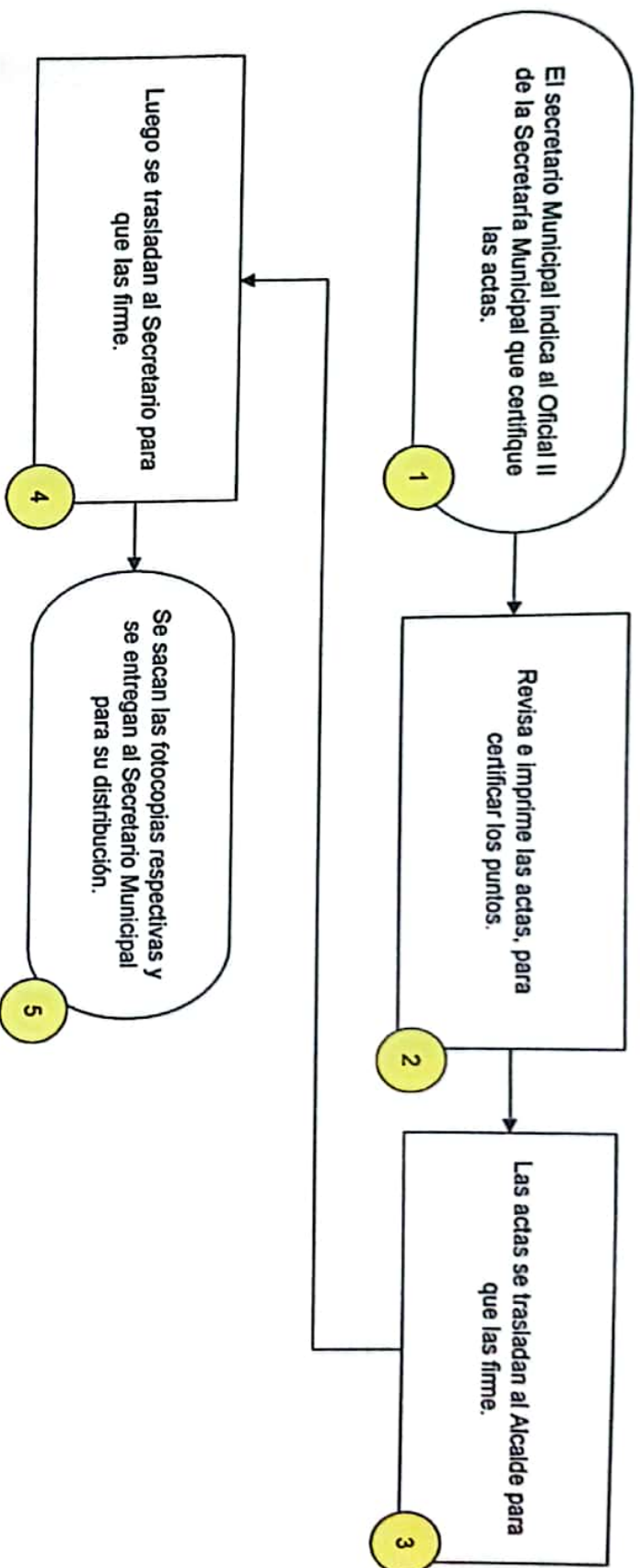
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 2: Participación en Sesiones de Concejo



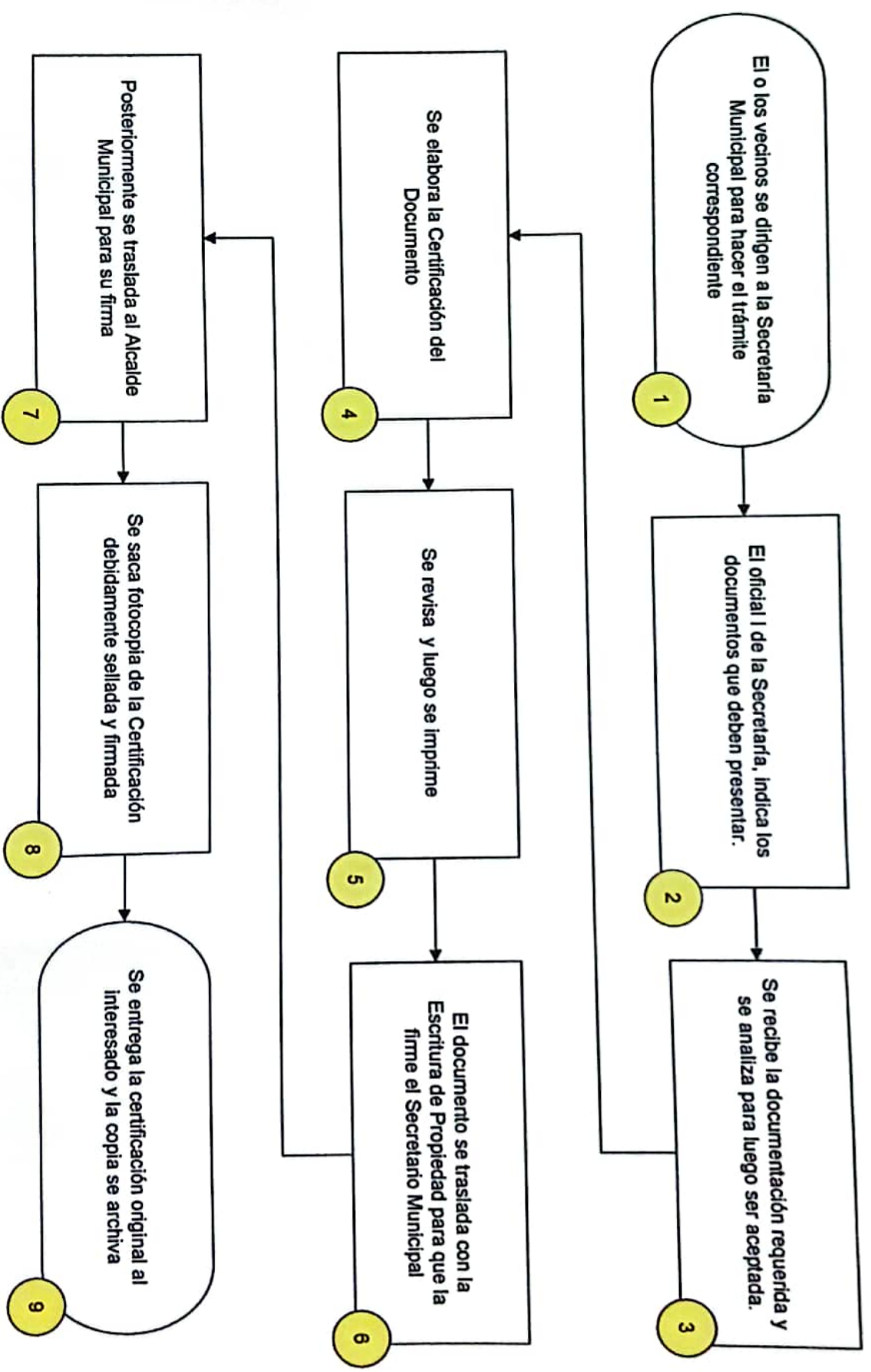
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 3: Certificación de Actas



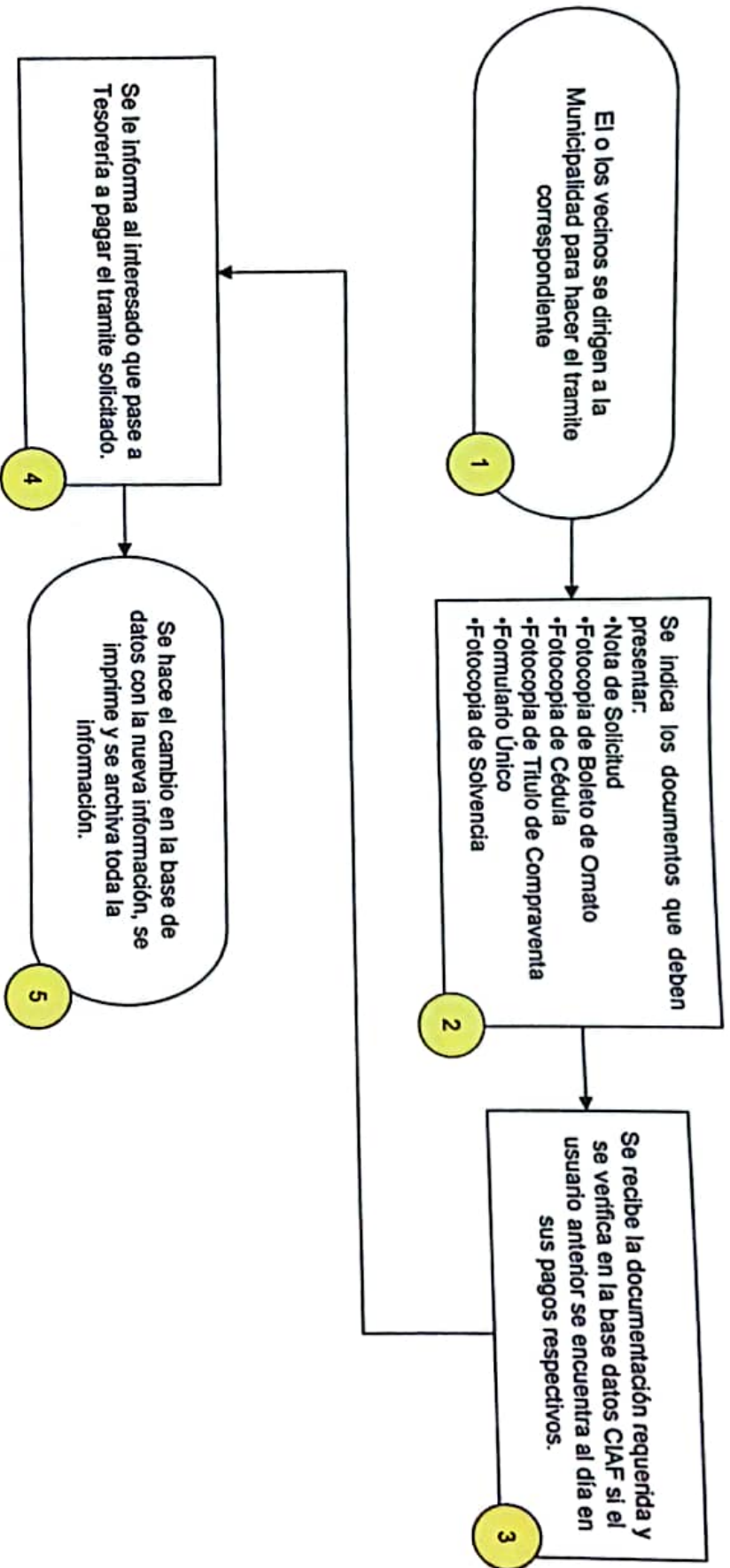
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 4: Certificación de Propiedad



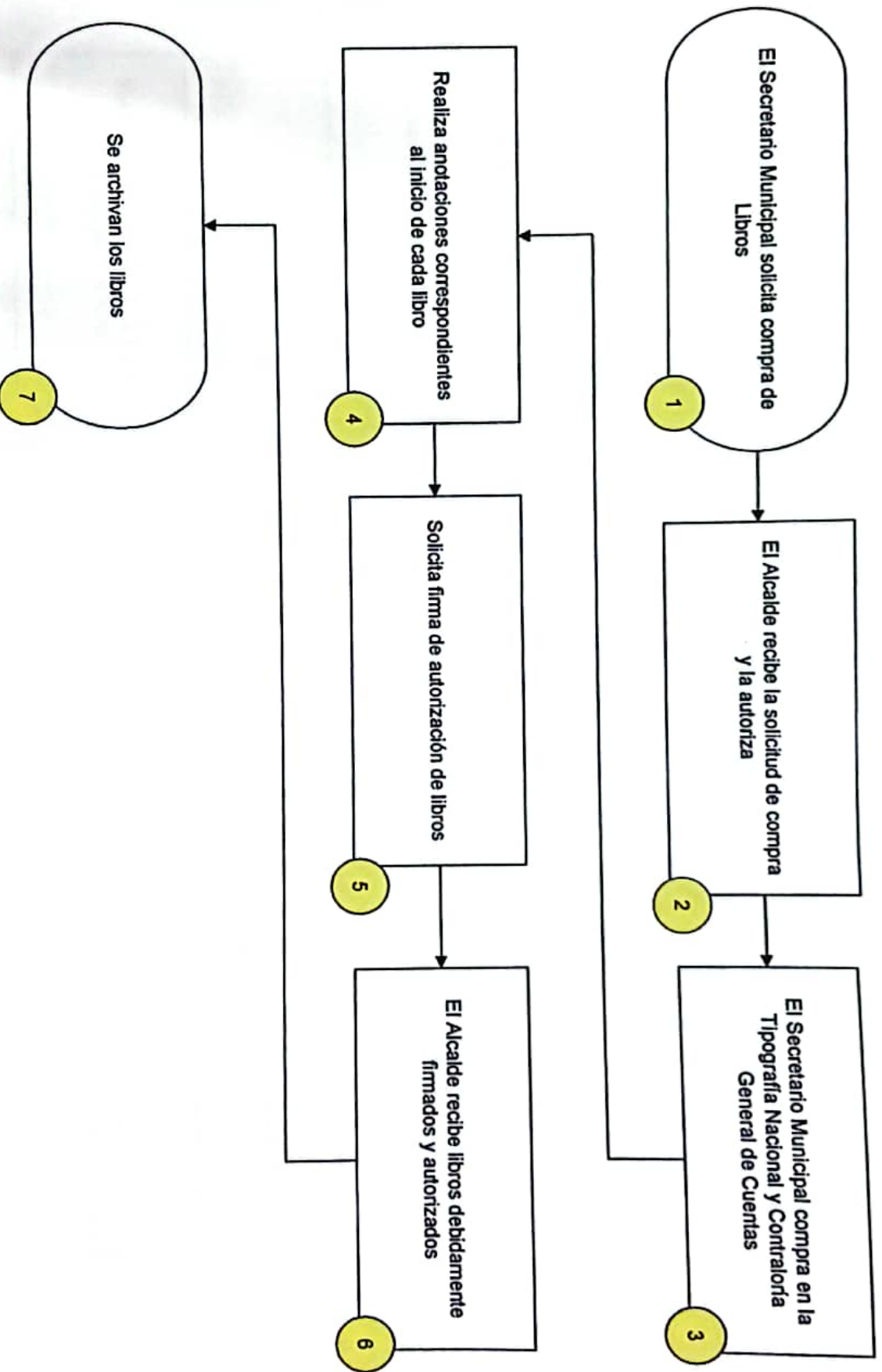
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 5: Traslado de Títulos



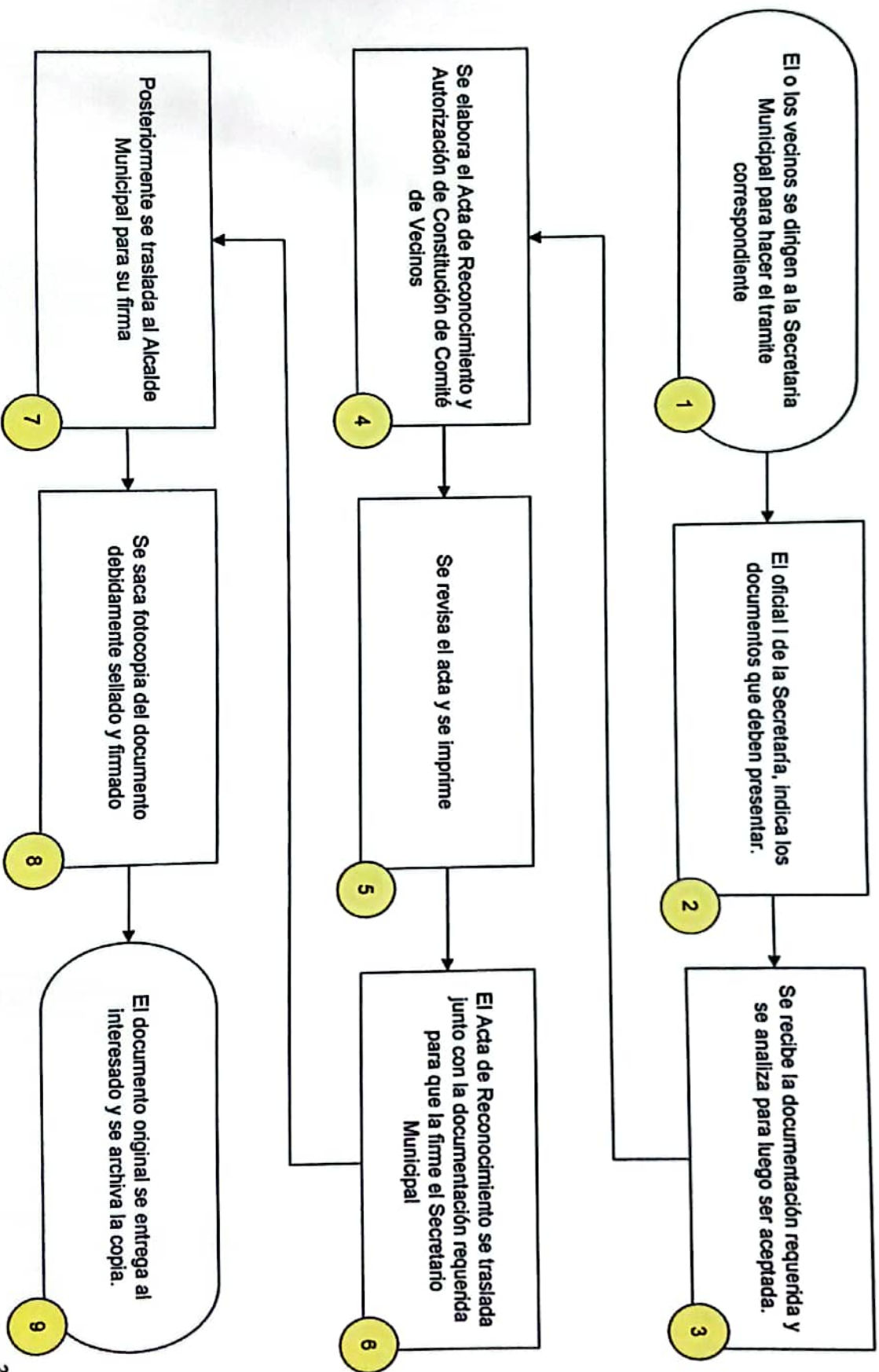
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 6: Autorización de Libros



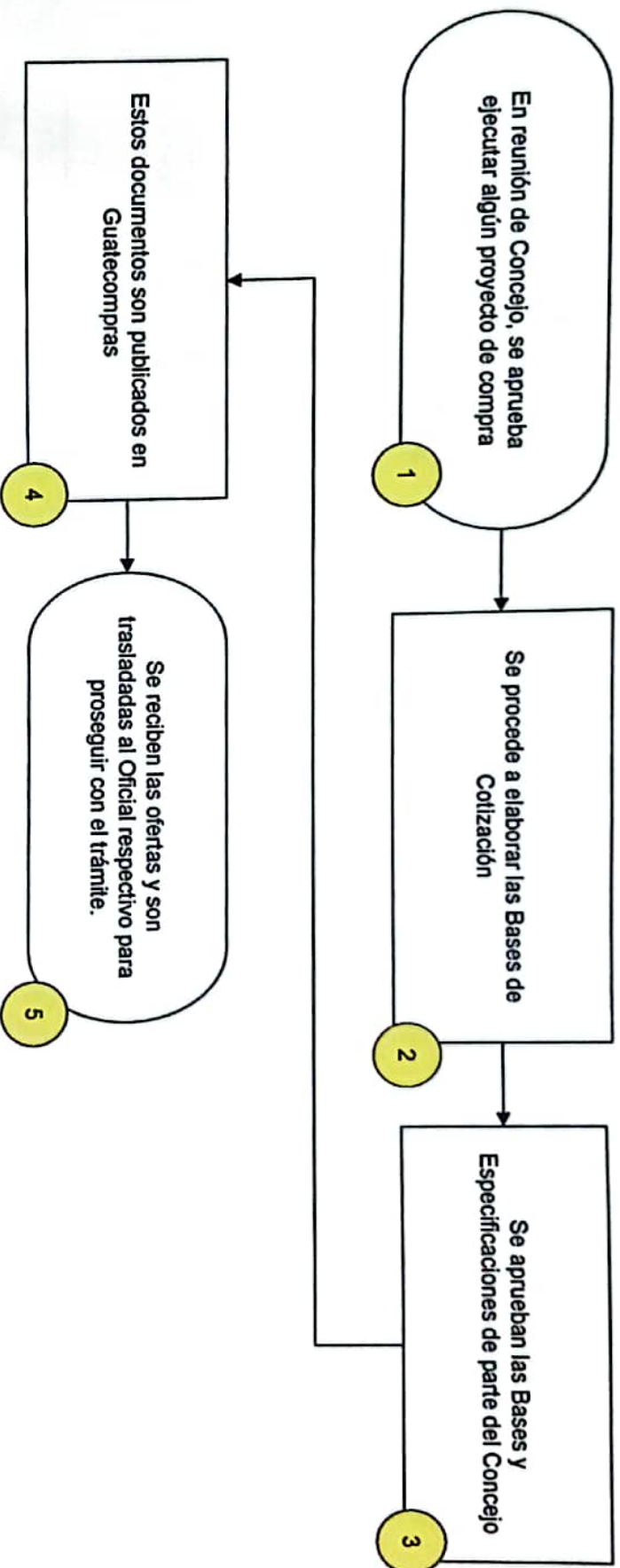
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 7: Autorización de Constitución de Comité de Vecinos



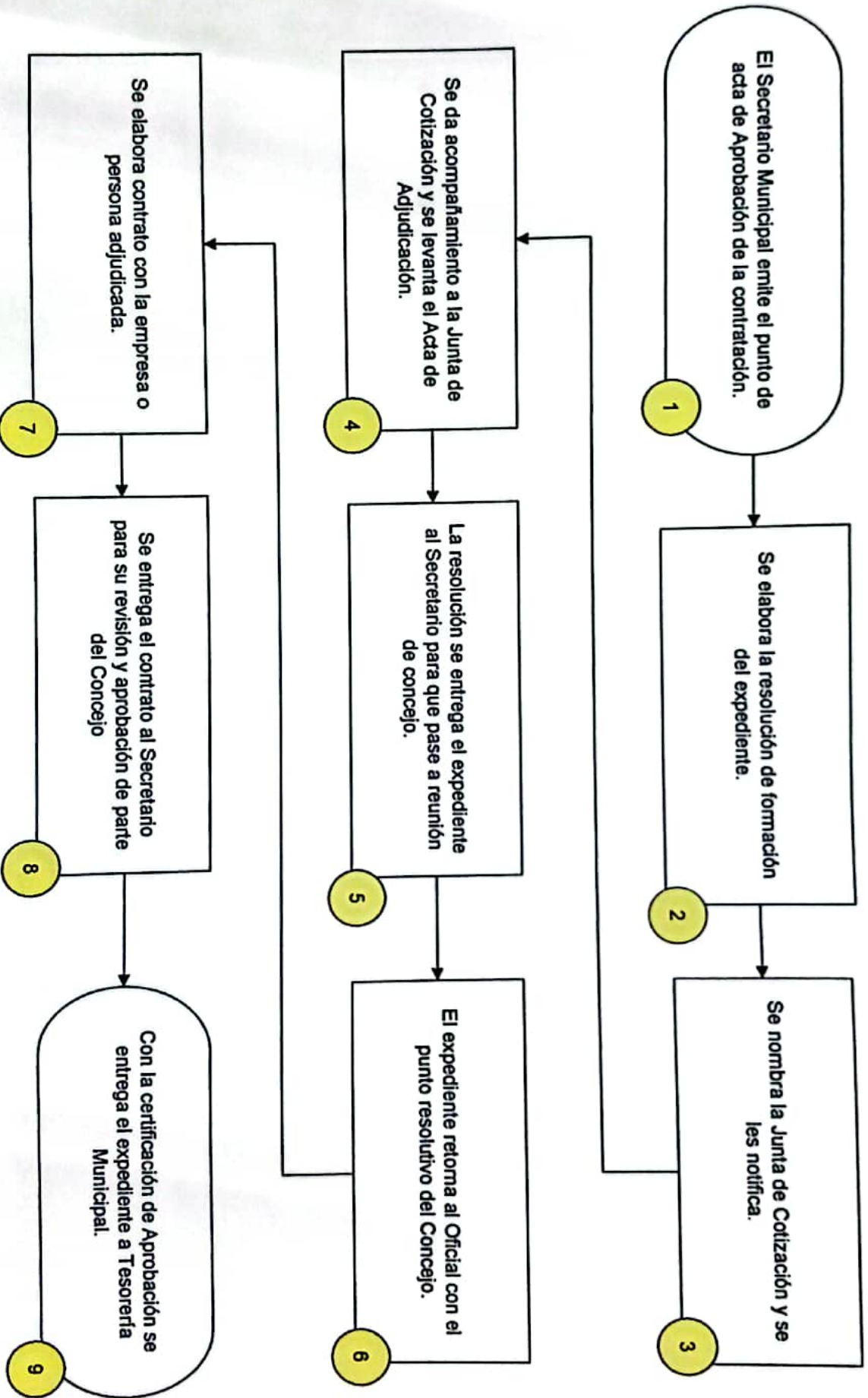
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 8: Inicio Expediente de Proyectos de Compras



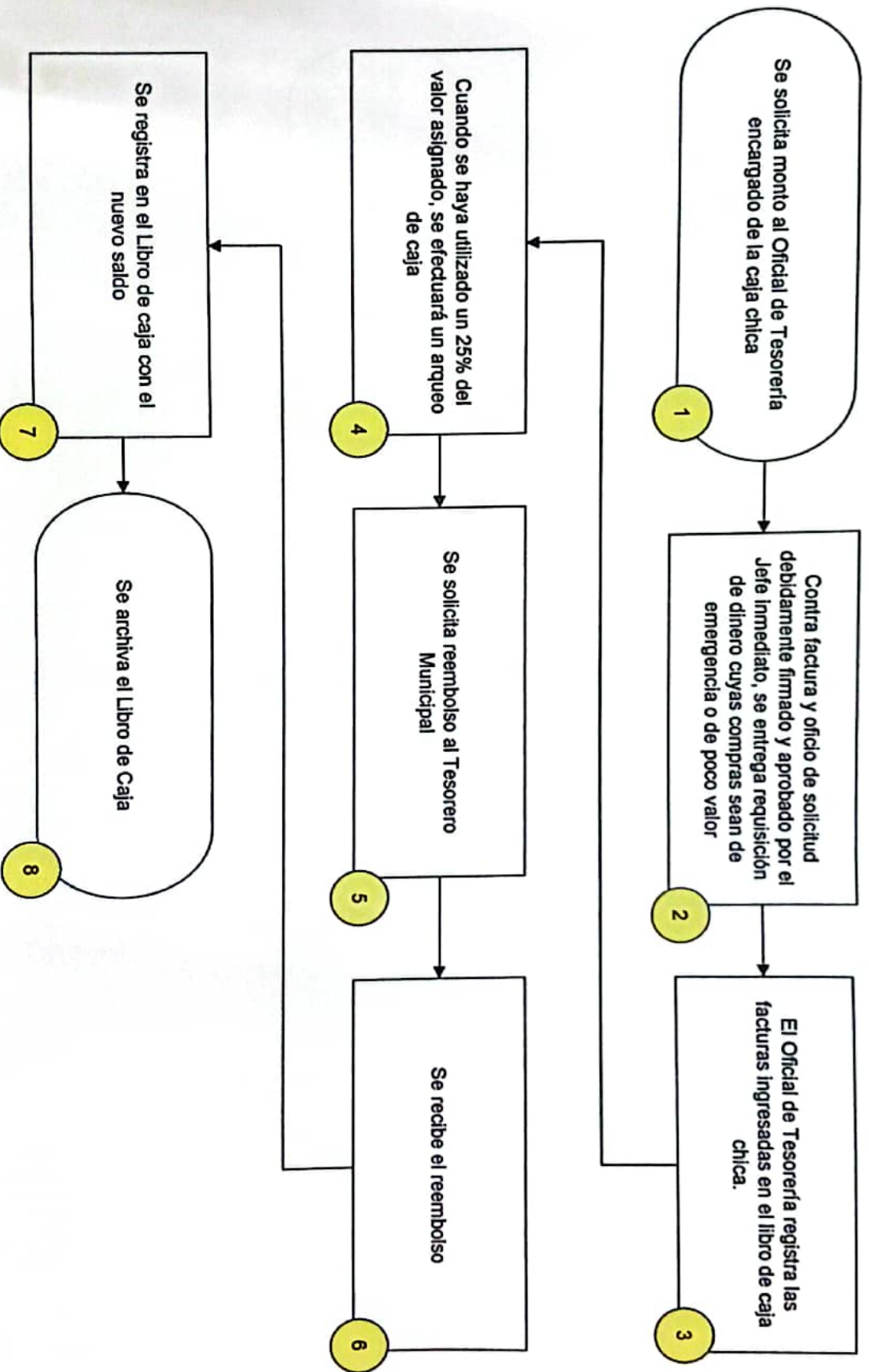
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 9: Expediente de Cotización



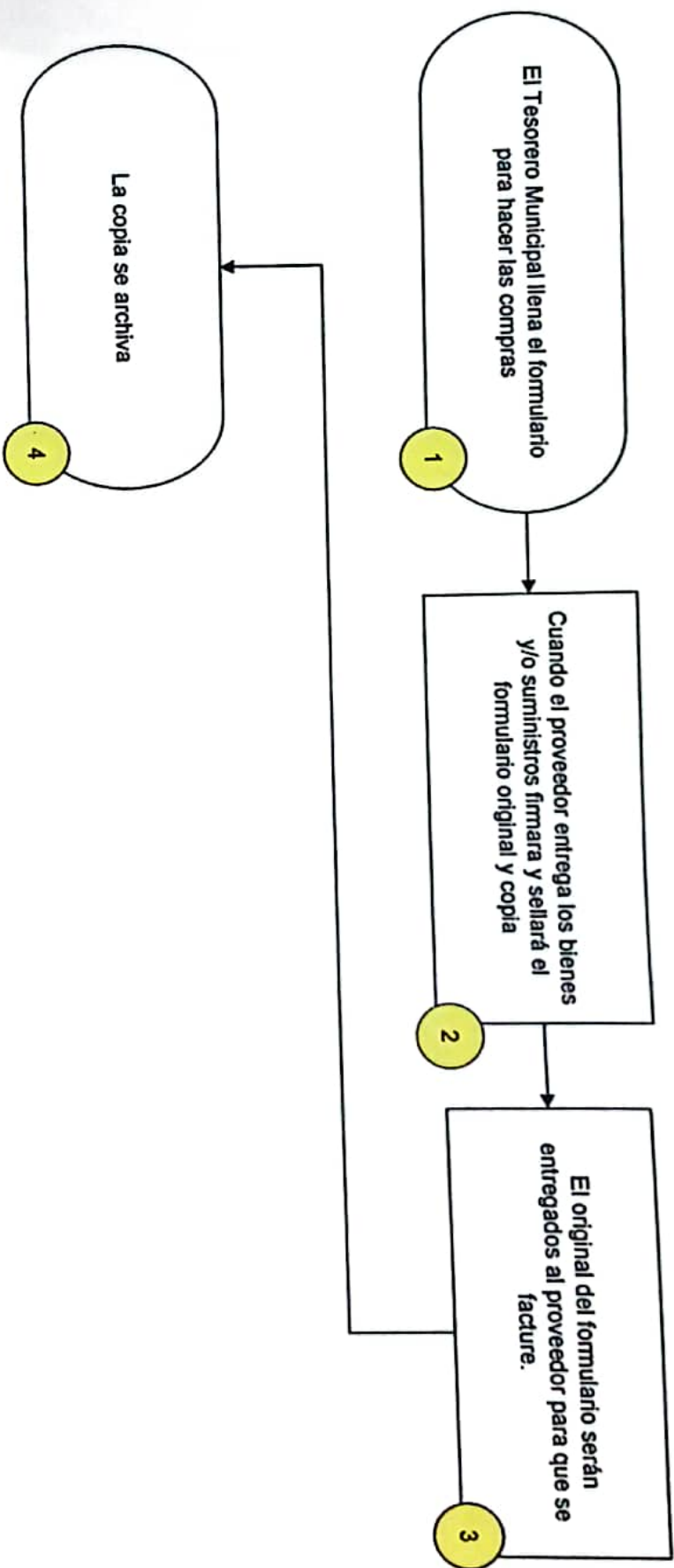
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 10: Manejo y control de Fondo Rotativo o Caja Chica



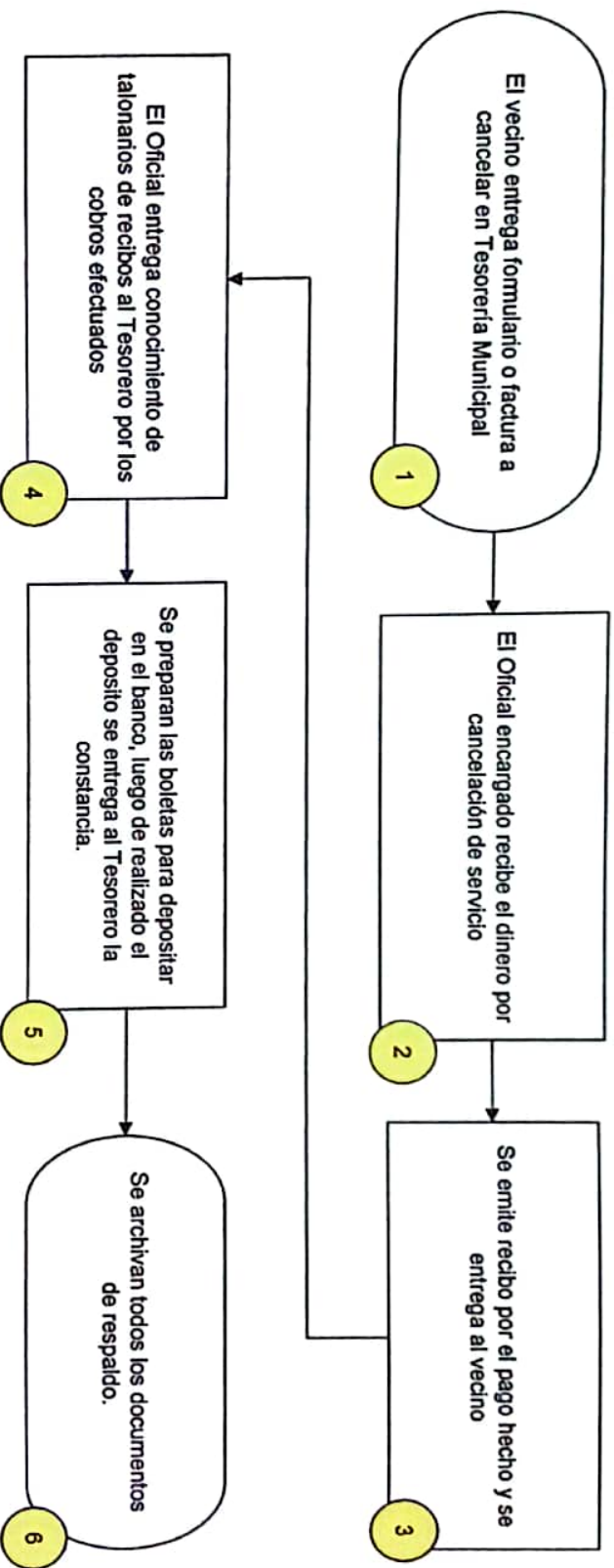
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 11: Compras de Almacén



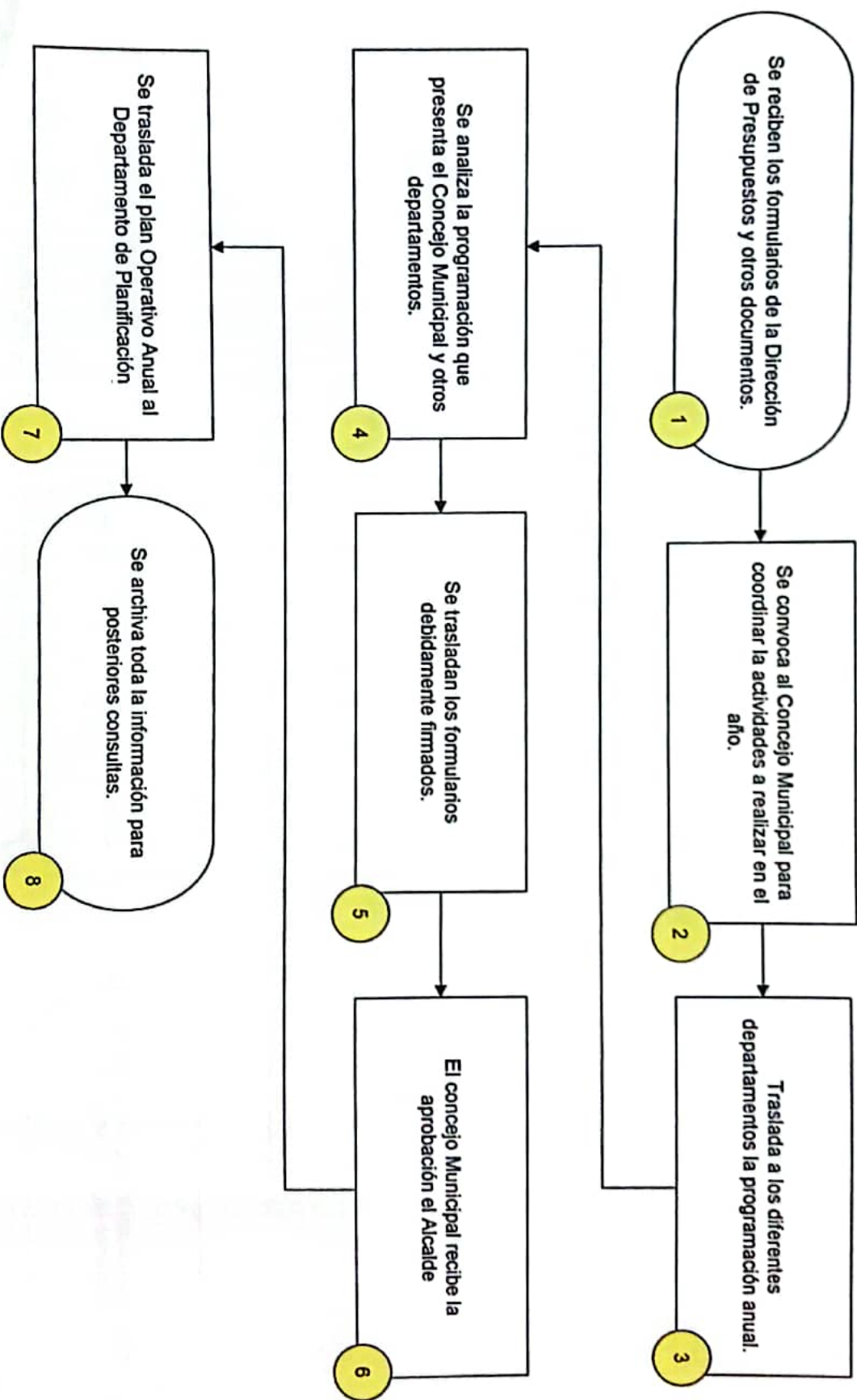
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 12: Cobros por Servicios Municipales



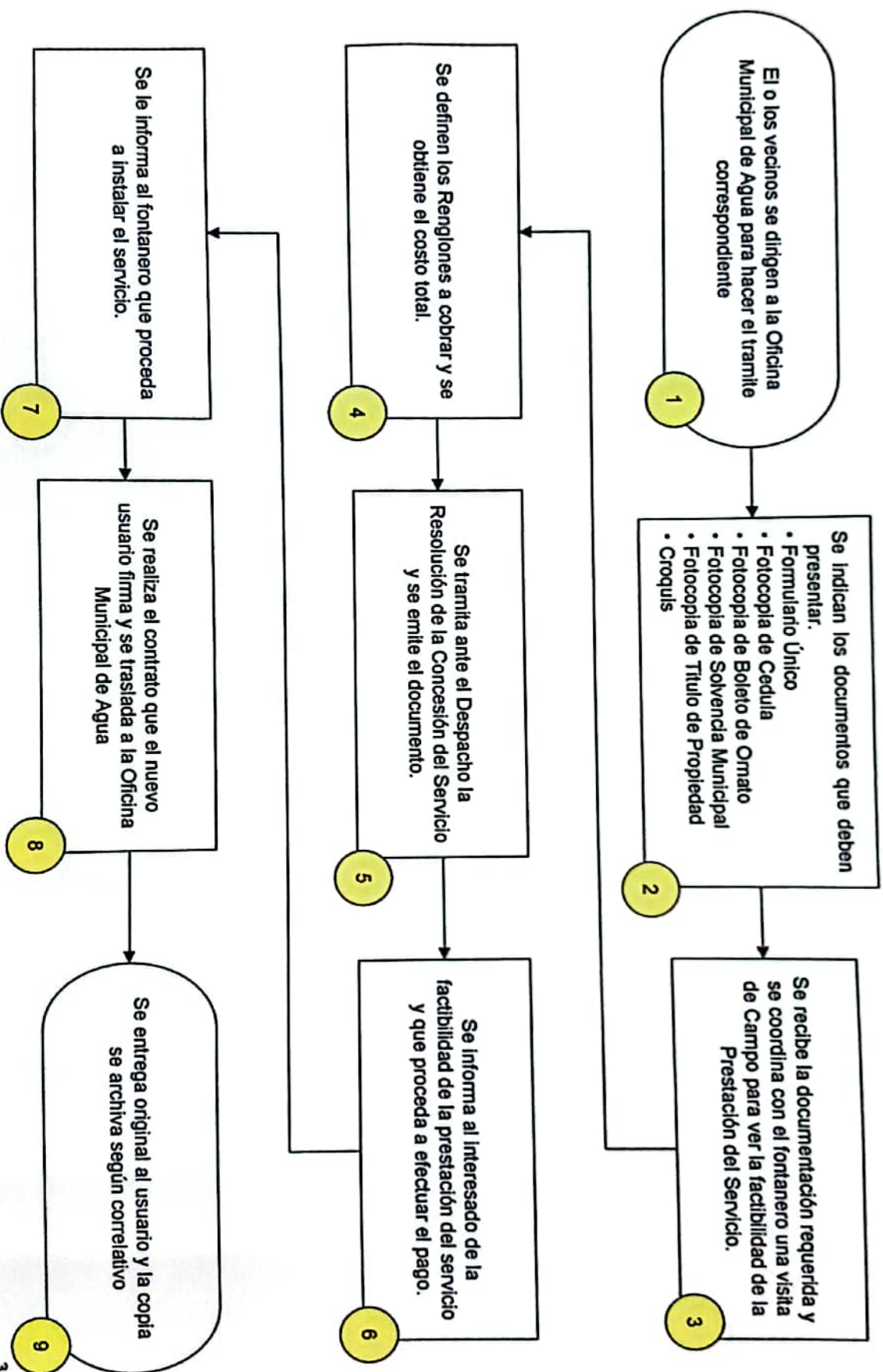
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 13: Elaboración del Plan Operativo Anual



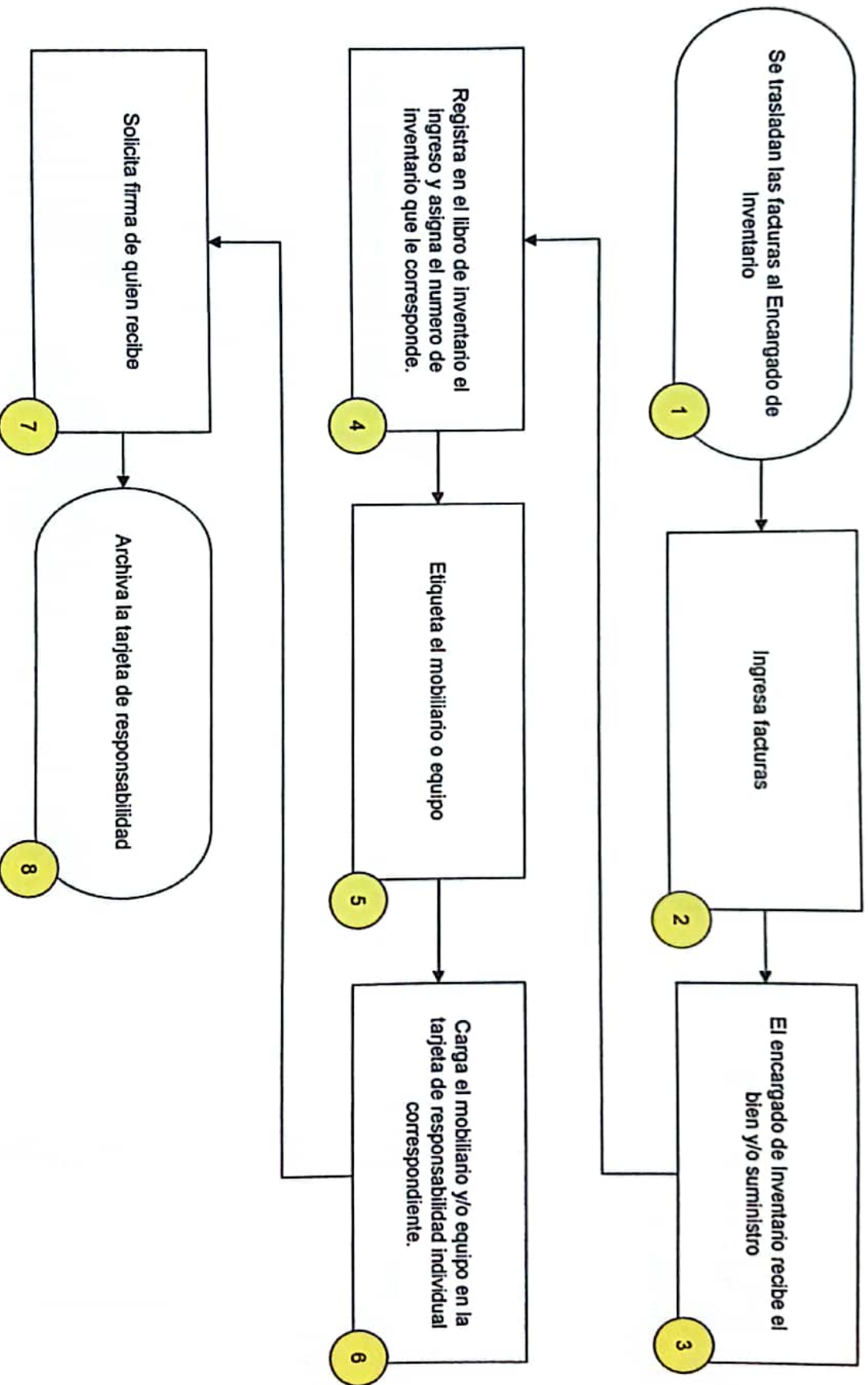
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 14: Resoluciones de Agua Potable y Drenajes



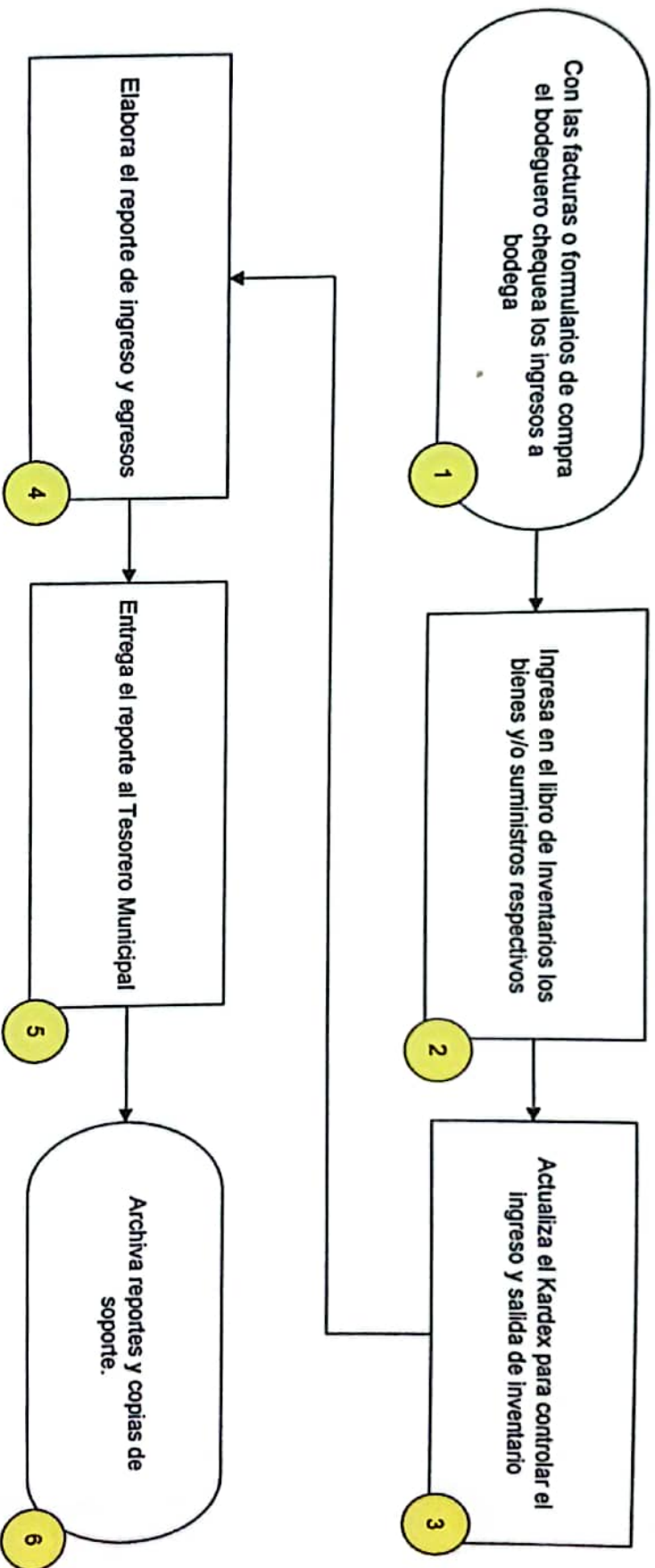
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 15: Inventario de Bienes Muebles



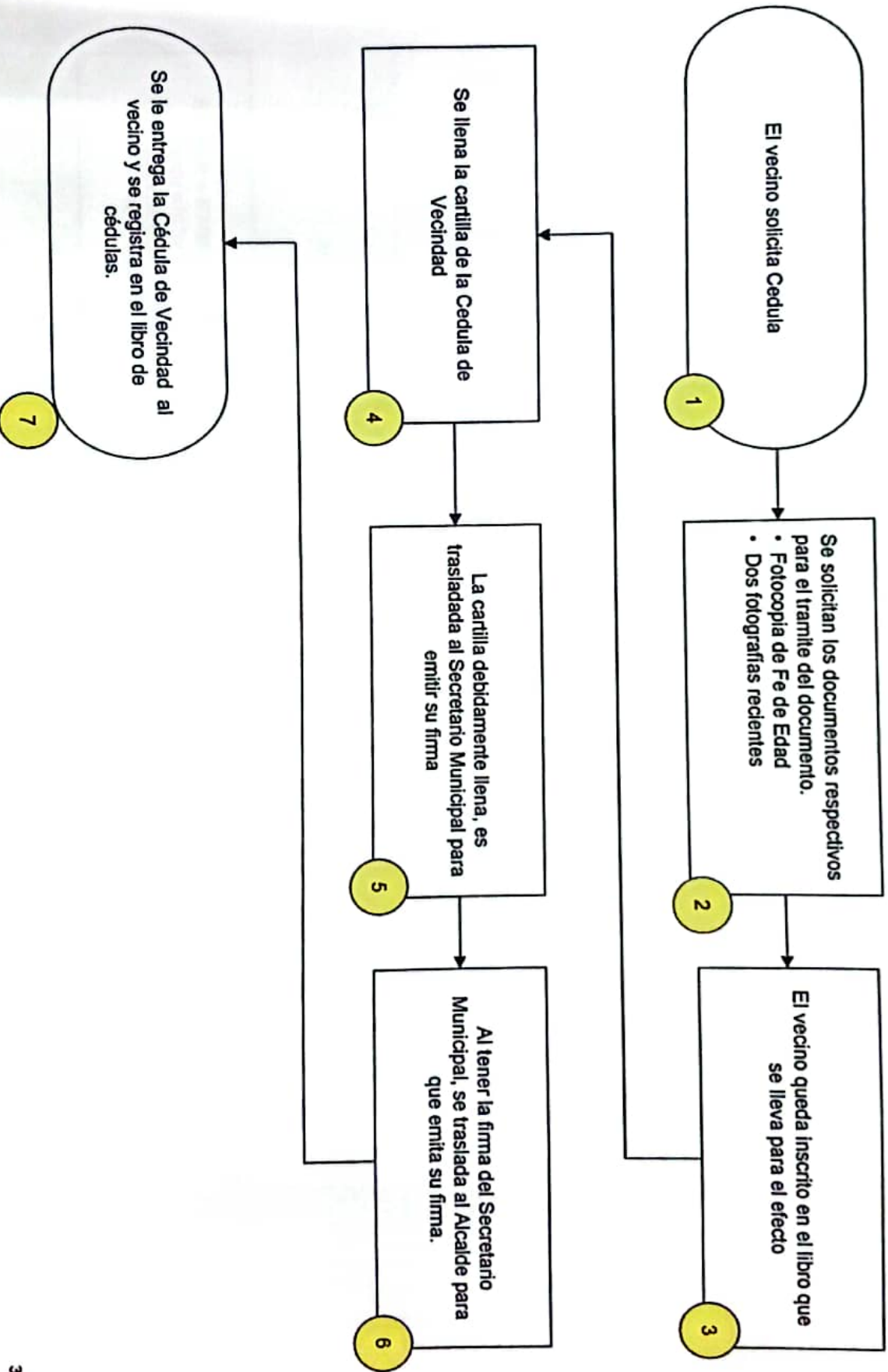
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 16: Control de Bodega de Bienes y/o Suministros

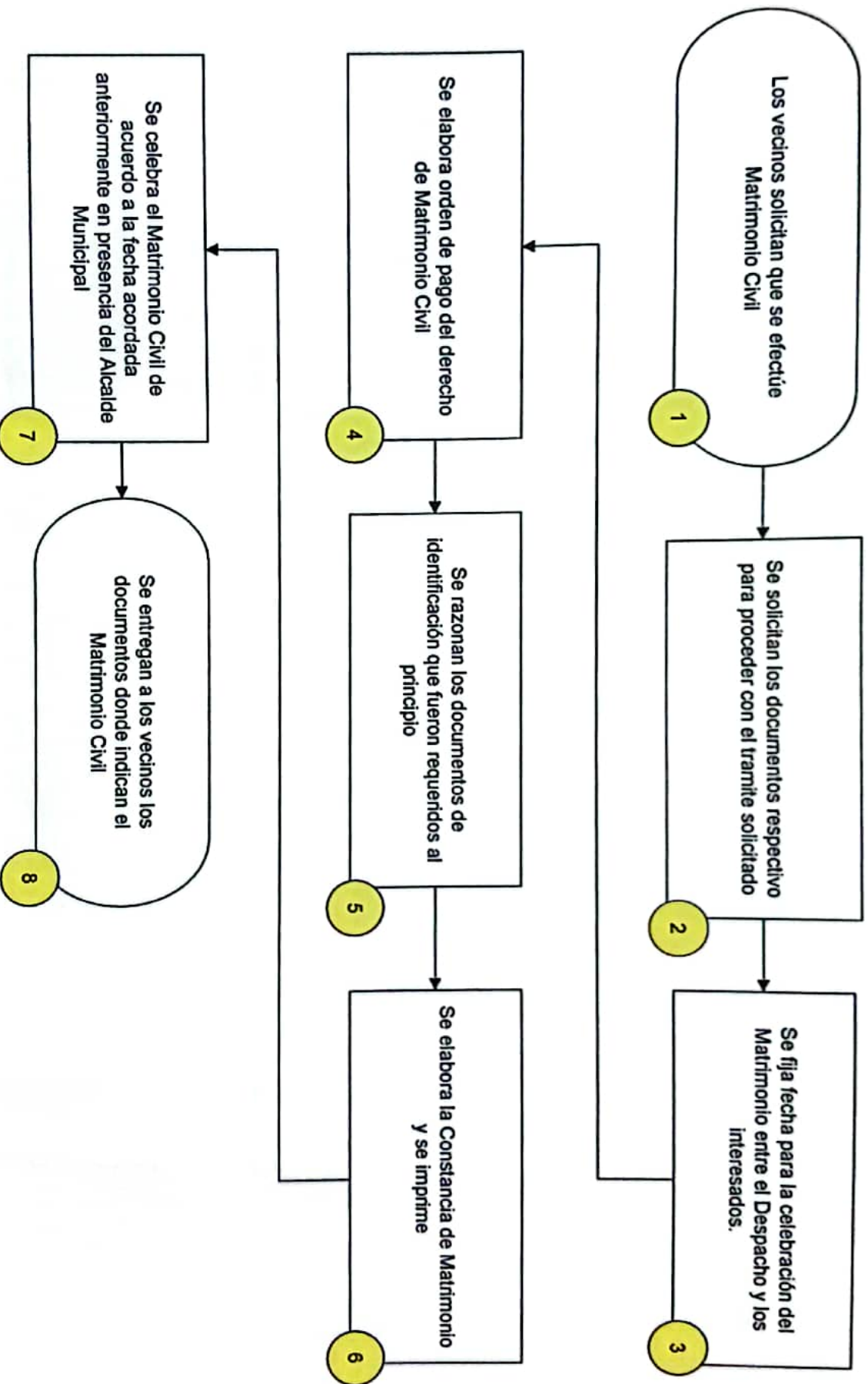


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 17: Extensión de Cédulas

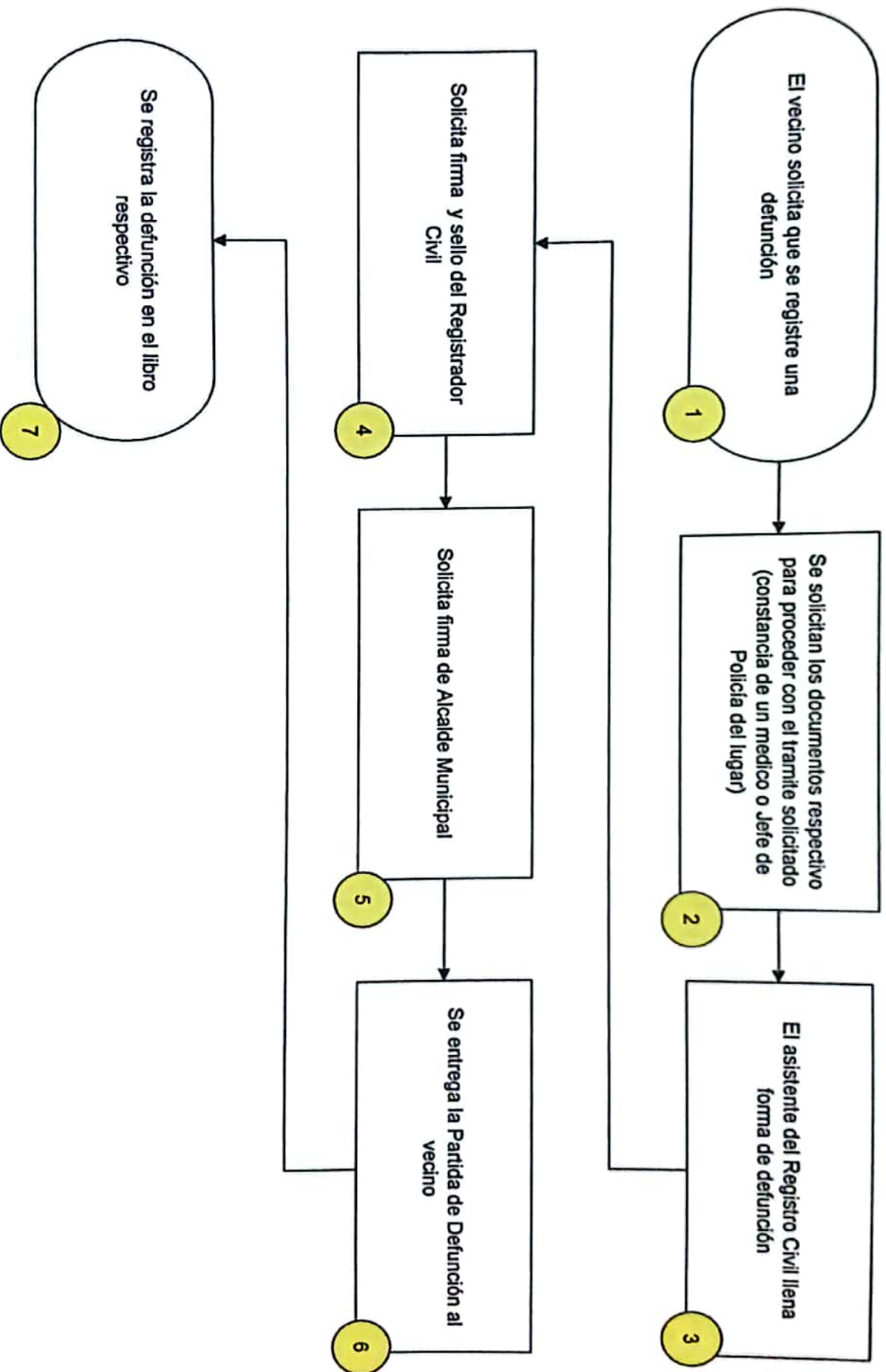


Procedimiento # 18: Matrimonio Civil



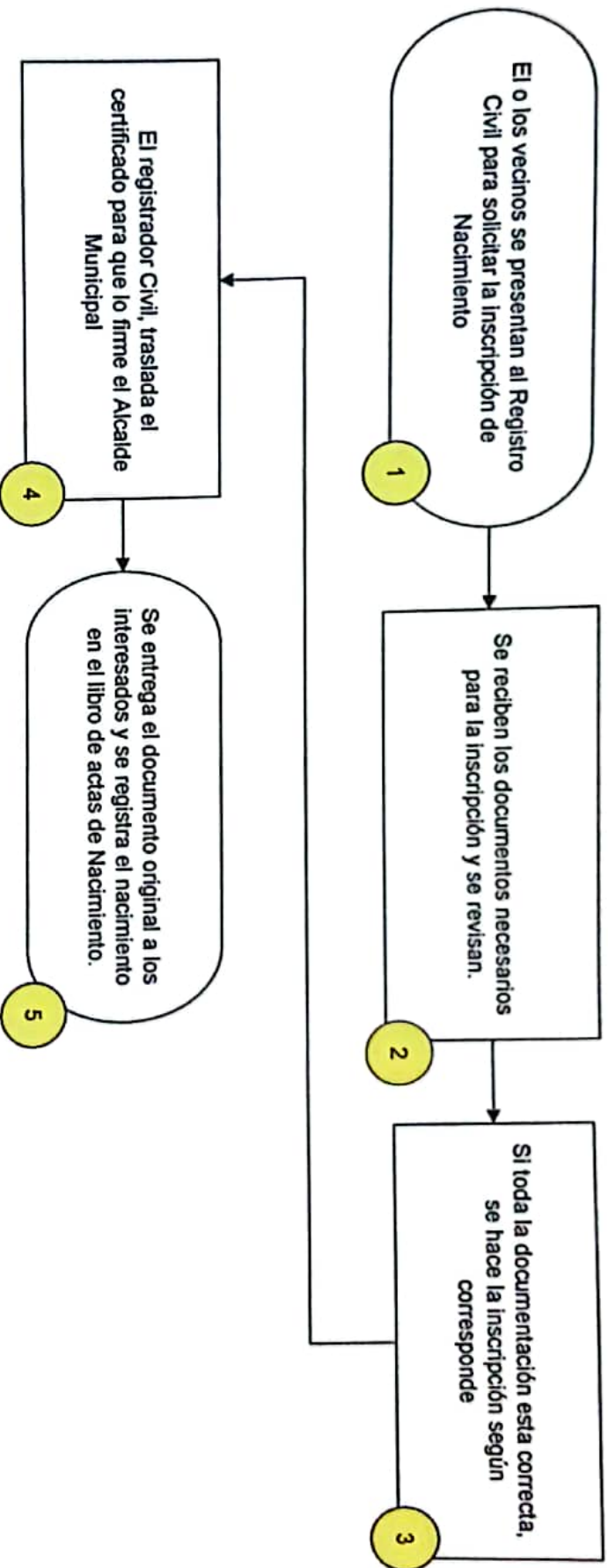
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 19: Registro de Defunciones



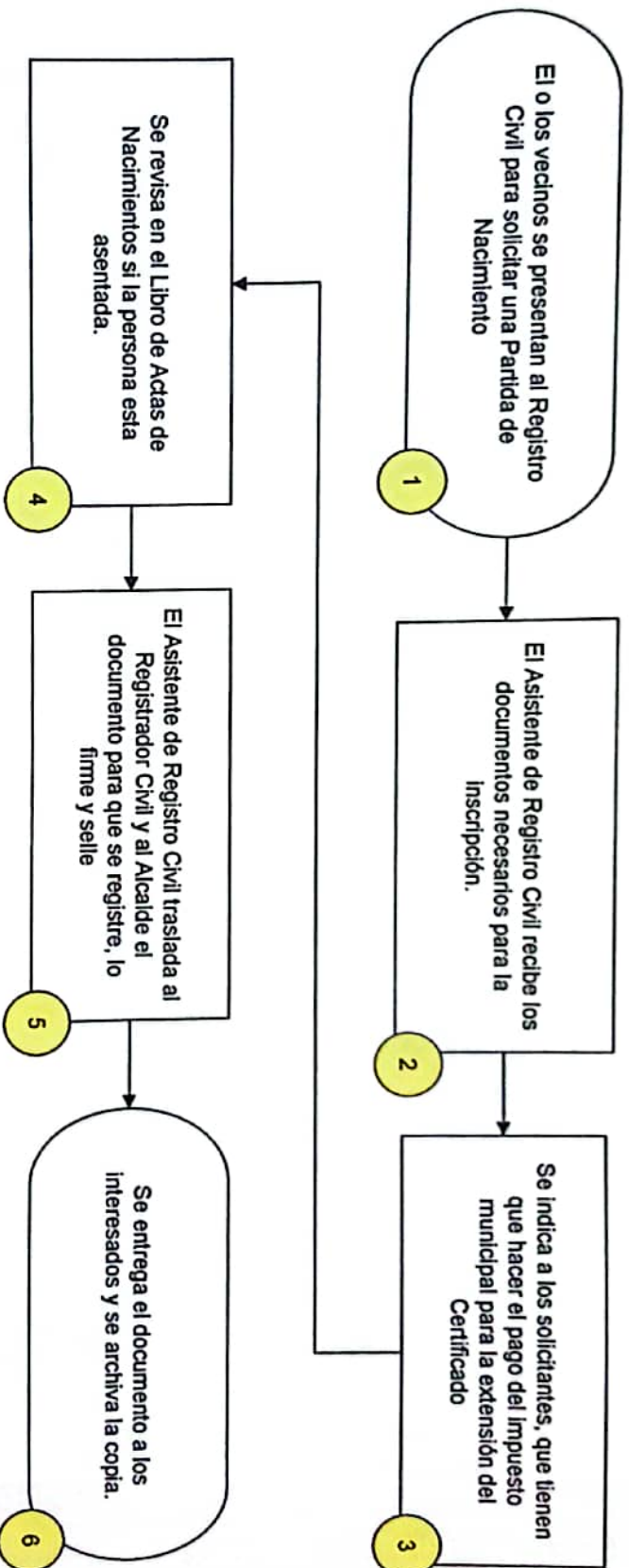
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 20: Inscripción de Nacimientos



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento # 21: Extensión de Certificados de Nacimiento



ANEXO

Formularios e Instrumentos

COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD - UNIDAD EJECUTIVA PRESUPUESTO		FECHA DE EMISION	
	MUNICIPALIDAD DE Tumbucaya Veraguas		DA	ME
			14	6
			2009	2009
TIPO DE DOCUMENTO EMITIDO	No. DOCUMENTO	FECHA REC. RECIBIDO	No. DOCUMENTO	
ACTA	035407-2009	DA	ME	AÑO
		14	6	2009

CLASE DE MODIFICACION	AFILIACION	EXERCICIA	EMISION	INGRESOS
				X

CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCLUIDOS

CL	NC	CP	EL	PIE	ONG	ESP	DISTRIBUCION DE CENEA	MONTO APROBADO
15	02	09	04	00	29	0101	02	2.142.44
17	02	10	04	00	29	0101	02	42.201.12
								TOTAL
								44.343.56

TOTAL MONTO: **46.485.00**

Ampliación

BUSQUEDA: ingresa a sistema por Asim

DIRIGIDA A LA DEDICACION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION

AFIRMADO: FIRMA ELECTRONICA

FECHA DE EMISION			
15	06	2009	
DA	ME	AÑO	

SOLICITUD / ENTREGA DE BIENES



MUNICIPALIDAD DE TACTIC
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, C. A.



Nº 00599

SOLICITUD / ENTREGA DE BIENES

DIAS: 10 08 05
AÑO: 2015

DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Policia Municipal
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: []

BENEFICARIOS: [] MATERIAL: [] FINANCIAMIENTO: [] SERVICIOS: []

CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
2	Docenas de Cables		84.00	168.00
2	Docenas de bombas		90.00	180.00
	TOTAL			360.00

No se tiene el documento de respaldos sobre la compra de los bienes solicitados a la presente fecha.

RESERVACIONES: Para el doct:re municipal de la Feria Titalar, en honor a la Virgen de la Asuncion, Agosto 2,005.

SECRETARIA: []
FOLIO: []
MUNICIPALIDAD DE TACTIC
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, C. A.

TARJETA DE RESPONSABILIDAD / INVENTARIO FISICO



Municipalidad de Tactic
Alta Verapaz

TARJETA DE RESPONSABILIDAD INVENTARIO FISICO

9

Nombre: ERIK NOEL BERRIO GUERRERO MILLAN
Cargo: TESORERO MUNICIPAL

Dependencia:

Nombre del Inventario No. 10001

FECHA	Numero de Identificación	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	DEBE	HABER	SALDO	OBSERVACIONES
1	122.1.01	Auricular color gris 4 ganchos, caja fuerte y armario. <u>M. Luna</u>	265.00		265.00	
1	122.1.03	Silla sectorial ejecutiva color caoba. <u>M. Luna</u>	847.00		1,112.00	
1	122.1.04	Estructura para computadora color gris. <u>M. Luna</u>	529.00		1,641.00	
1	122.1.05	Escritorio metálico tipo 1 dm 3 tuercas, 5 entregaciones. <u>M. Luna</u>	308.25		1,949.25	
1	121.6.06	Rincón de pared de material cañalida verde. <u>M. Luna</u>	165.00		2,114.25	
1	122.1.07	Papelera de metal 5 niveles color caño. <u>M. Luna</u>	125.00		2,239.25	
1	122.1.08	Estructura de 30x60, 3 ganchos y armario. <u>M. Luna</u>	1,450.00		3,689.25	
1	122.1.09	Auricular de metal de 3 ganchos con caja fuerte. <u>M. Luna</u>	1,325.89		5,015.14	
1	122.1.10	Calculadora marca casio DR 2001 electrónico 15014176. <u>M. Luna</u>	649.00		5,664.14	
1	122.1.11	Magnateca marca mec 8401, mil 1742 4221 serie 422200447. <u>M. Luna</u>	1,975.00		7,639.14	
1	122.1.12	Vendedor con pedretal. <u>M. Luna</u>	175.00		7,814.14	
1	122.1.13	Armario de blades de jano 2x1 5x40. <u>M. Luna</u>	600.00		8,414.14	
1	122.9.14	UP9 marca bepple M eqmigo 450 Lam. <u>M. Luna</u>	1,815.00		10,229.14	
1	122.9.15	Fotocopiadora Toshiba modelo 2050 serie CH1742225. <u>M. Luna</u>	28,000.00		38,229.14	
1	122.9.16	Sitel 2050. <u>M. Luna</u>	1,587.63		40,816.77	
1	121.6.18	Vendedores de pedras. <u>M. Luna</u>	673.00		41,489.77	
1	1228.1.19	Teléfono inalámbrico nueva compra mil CLT 1156 Reg. en <u>M. Luna</u>	511.00		42,000.77	
1	1228.1.19	RECISTRON N 27706543 <u>M. Luna</u>			42,000.77	
1	122.1.55	Telesor Portand de 20 Pulgadas a colores, control <u>M. Luna</u>	1,000.00		43,000.77	
1	122.1.57	remolá DW2042FC, serie AT02EJ0524. <u>M. Luna</u>	200.00		43,200.77	
1	121.6.215	Mesa para máquinas de escribir metálica. <u>M. Luna</u>	1,470.00		44,670.77	
1	122.9.20	Archivo de 3 gavetas de base general con caja de seguridad <u>M. Luna</u>	225.00		44,895.77	
1	122.9.20	Teléfono marca MWJ JF P220, con panel a distancia <u>M. Luna</u>			44,895.77	
1	122.9.20	Computadora, base Celoron de 333 MHz. <u>M. Luna</u>			44,895.77	
1	122.9.20	lecho, Alcorca. <u>M. Luna</u>	11,000.00		55,895.77	

Vo. Ba. Phyoma I Alcalde Municipal

Activos Fijos Vistos Fisicamente a SAT's, Facción

Secretario Municipal

