EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE PACAYA, DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.

C E R T I F I C A

Que para el efecto he tenido a la vista el libro de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal del municipio de San Vicente Pacaya del departamento de Escuintla, en donde se encuentra el **Acta número noventa y cinco guion dos mil veinticinco (95-2025), de sesión pública ordinaria, celebrada el día veintidós de diciembre de dos mil veinticinco,** en el cual se aprobó el punto **DECIMO PRIMERO** que, copiado literalmente, en su parte conducente dice. ----------

DECIMO PRIMERO: ADA MARISELA GODINEZ PINEDA, Coordinadora de la Oficina de Recursos Humanos, presenta al Honorable Concejo Municipal, para su análisis, discusión y aprobación del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de San Vicente Pacaya, Escuintla. **POR TANTO:** Con fundamento en lo considerado, y en lo que preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3,6,7,9,33,35,99 y 100 del Decreto número doce guion dos mil dos (12-2002) del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas, y otras leyes aplicables. El Honorable Concejo Municipal luego de una amplia deliberación, por decisión UNANIME DE SUS VOTOS, **ACUERDA: I) Aprobar el Manual de Procedimientos de la Municipalidad de San Vicente Pacaya, Escuintla. II)** El presente acuerdo es de vigencia Inmediata. **III)** Certificar el presente acuerdo para los efectos legales pertinentes y remítase a donde corresponda. **IV)** Notifíquese. ----------

Aparecen ilegibles las firmas de quienes aceptan, ratifican y firman el acta respectiva: Axel Catalino González, Alcalde Municipal; los miembros del Honorable Concejo Municipal en su orden: Síndico Primero Mamerto Palencia García, Síndico Segundo Augusto Eliseo Mejicanos del Cid; Los Concejales en su orden: Fidelino Pineda Mejía, Demetrio Valdemar Arias Mejicanos, Fredi Matilde Pineda Alfaro, Carmen Antonio Ponciano Reyes y Secretario Municipal Quintin Marvin Baldetti Pérez. ----------

Y para remitir a donde corresponda se extiende, sella y firma la presente certificación, contenida en una hoja de papel bond con membrete de la municipalidad de San Vicente Pacaya. En el municipio de San Vicente Pacaya, departamento de Escuintla, a los veintidós días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco. ----------

SECRETARIA MUNICIPAL SAN VICENTE PACAYA Depto. de Escuintla

Abogado. Quintin Marvin Baldetti Pérez
SECRETARIO MUNICIPAL

Vo.Bo.

ALCALDIA MUNICIPAL SAN VICENTE PACAYA Depto. de Escuintla

Axel Catalino González
ALCALDE MUNICIPAL

Municipalidad de San Vicente Pacaya

PROCEDIMIENTOS

2026

SECRETARÍA MUNICIPAL

A-Identificación

Nombre o título del procedimiento Certificación de actas del Concejo Municipal	**Unidad administrativa responsable** Secretaría Municipal
Objetivo y alcance Especifica los pasos para que Secretaría Municipal certifique actas del Concejo Municipal, a fin de dar fe pública que el contenido certificado (por ejemplo acuerdos y resoluciones) fue aprobado por el Concejo en sesión válida y que el texto certificado corresponde al libro de actas autorizado.	**Normativa aplicable** Artículo 84 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Las actas y certificaciones deben elaborarse y archivarse según normas internas.

B- Descripción

Puesto Responsable	#	Actividad y plazo de ejecución	Control interno, norma o requerimiento
Oficial I / Oficial II	01	Recibe solicitud interna o externa de certificación y traslada a Secretario Municipal.	Registra solicitud
Secretario (a) Municipal	02	Revisión del acta en archivo físico o digital.	Validación contra libro de Actas
Secretario (a) Municipal	03	Transcripción literal del acuerdo o resolución o punto solicitado y redacción de la certificación	Formato de certificación con correlativo
Secretario (a) Municipal	04	Firma del Secretario y traslada a archivo.	Firma y sello
Oficial I / Oficial II	05	Entrega al solicitante interno o externo	Nota de entrega haciendo referencia a solicitud registrada con firma de recibido de quien solicitó
		----- fin del procedimiento---	

C- Documentos adjuntos

- Registro de certificaciones emitidas
- Nota de entrega archivada

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A-Identificación

Nombre o título del procedimiento Ejecución de Plan Anual de Auditoría y seguimiento a recomendaciones de CGC	**Unidad administrativa responsable** Unidad de Auditoría Interna
Objetivo y alcance Realizar las actividades de Auditoría Interna de manera independiente para fortalecer el control interno y mejoramiento de las operaciones de la administración municipal.	**Normativa aplicable** • Normas generales y técnicas de control interno gubernamental – CGC- • Normas de Auditoría Interna Código Municipal referente al rol y • funciones de Auditor(a) Interno(a)

B- Descripción

Puesto Responsable	#	Actividad y plazo de ejecución	Control interno, norma o requerimiento
		Evaluación preliminar de control interno	
Auditor(a) Interno(a)	01	Revisa archivos, programa obtención de información y realiza visitas preliminares para familiarizarse	
	02	Elabora programa de auditoría, verifica los medios de evaluación y analiza posibles áreas críticas	Programa de auditoría
		Plan Anual de auditoría: ejecución y entrega de resultados	
Auditor(a) Interno(a)	03	Elabora el Plan anual de Auditoría en el formato respectivo después de haber entregado el memorándum de planificación a CGC.	Formatos establecidos
Concejo Municipal	04	Revisa el Plan anual de auditoría Aprueba en sesión ordinaria	Plan Anual de Auditoría aprobado por Concejo
Auditor(a) Interno(a)	05	Realiza todas las actividades contempladas en el plan aprobado y de acuerdo al Programa de auditoría y calendario.	Calendario aprobado
Concejo Municipal y/o Comisión	06	Supervisa el trabajo realizado por el/la Auditor interno bajo ese Plan Anual de Auditoría	Calendario aprobado
Auditor(a) Interno(a)	07	Prepara el informe y comunica los resultados al Concejo Municipal y comisión responsable según fechas establecidas	Informe de auditoría interna
		Seguimiento a recomendaciones de CGC	
Auditor(a) Interno(a)	08	Socializa informe de resultados del trabajo realizado por la Contraloría General de Cuentas mediante notas de auditoría.	Notas de auditoría

Dependencias involucradas / responsables	09	Entregan informe sobre las acciones que han tomado referente a las recomendaciones emitidas por la contraloría General de Cuentas.	Minuta de reunión o bien informes entregados por cada dependencia
Auditor(a) Interno(a)	10	Elabora informe que integra esas informaciones y traslada al Concejo Municipal en fecha programada según Plan Anual de Auditoría	Informe sobre atención a recomendaciones de CGC
		----- fin del procedimiento-----	

C- Documentos adjuntos

- Plan Anual de Auditoría aprobado por Concejo
- Informes de auditoría interna recibidos por el Concejo Municipal que consta en actas
- Notas de auditoria entregadas a oficinas municipales
- Informes de seguimiento de las oficinas municipales que deben dar respuesta a recomendaciones CGC, minutas de reuniones
- Informe de la UDAI sobre seguimiento a recomendaciones de CGC entregado al Concejo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL

A-Identificación

Nombre o título del procedimiento Constitución del fondo rotativo	**Unidad administrativa responsable** DAFIM
Objetivo y alcance Establecer controles y criterios técnicos para el uso, reposición y fiscalización del fondo que permite cubrir gastos menores y así tener liquidez para la ejecución operativa.	**Normativa aplicable** • Manual de administración financiera integrada Municipal.

B- Descripción

Puesto Responsable	#	Actividad y plazo de ejecución	Control interno, norma o requerimiento
Director (a) Financiero (a)	01	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo de Avance Rotativo.	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021
Encargado (a) de Tesorería	02	Verificar reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director (a) Financiero.	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021
Director (a) Financiero (a)	03	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución de Fondo en Avance Rotativo, sugiere el o los nombres de los responsables para su administración.	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021
Director (a) Financiero (a)	04	Traslada solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo, para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021
Autoridad Administrativa Superior	05	Recibe solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Superior para su aprobación.	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021
Autoridad Superior	06	Recibe solicitud, analiza y: 1. No aprueba, Finaliza el proceso. 2. Aprueba y entrega certificación de la aprobación al Director Financiero por medio de Acuerdo Municipal e indica el nombre del funcionario o empleado responsable.	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021
Director (a) Financiero (a)	07	Recibe certificación de aprobación por medio de Acuerdo Municipal y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de constitución de Fondo en Avance Rotativo.	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021
Encargado (a) de Contabilidad	08	Recibe expediente y realiza registro en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Tesorería.	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021
Encargado (a) de Tesorería	09	Recibe expediente, aprueba el pago en el SIAF vigente. Traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021
Registrador de Gastos de Tesorería	10	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021

Director (a) Financiero (a)	11	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021
Autoridad Superior Administrativa	12	Firma cheque voucher y devuelve a Director Financiero.	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021
Director (a) Financiero (a)	13	Recibe cheque voucher, revisa firma, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021
Registrador de Gastos de Tesorería	14	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma de empleado o funcionario y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021
Encargado (a) de Contabilidad	15	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 558-2021
		----- fin del procedimiento-----	
	Para obtener nuevamente la reposición del fondo (según plazos o monto máximo gastado) se efectúa una liquidación parcial o total. Los procedimientos de gasto, documentos de soporte y conformación del expediente y su liquidación periódica forman parte de un procedimiento separado que se enfoca en los usuarios del fondo rotativo.		
	Liquidación final del fondo rotativo, en caso de cierre fiscal, cambio de responsable o cancelación del fondo.		

C- Documentos adjuntos

- Solicitud con sus respectivos registros y firmas
- Certificado del acuerdo de aprobación del Concejo
- Expediente de constitución del fondo y apertura en sistema contable.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

A-Identificación

Nombre o título del procedimiento Licencias de construcción de obra mayor y menor	**Unidad administrativa responsable** • Dirección Municipal de Planificación (y si aplica, el departamento de emisión de licencias) • O bien, la Dirección responsable del control de obras y urbanización, según aplique
Objetivo y alcance Establecer el proceso para revisar, aprobar o rechazar la emisión de licencias de construcción e inspeccionar el cumplimiento de las normas en esta materia en la jurisdicción municipal. Este procedimiento aplica a las entidades responsables e involucradas mencionadas en cada uno de los pasos, y en general a todo el personal ya que toda respuesta municipal a solicitudes de licencias de construcción se regirá por este procedimiento.	**Normativa aplicable** • Plan de desarrollo municipal PDM y Ordenamiento Territorial OT. • Reglamento de construcción, urbanización y ornato del municipio de San Vicente Pacaya, Escuintla. • Plan de tasas municipales • Normativa aplicable del MARN (según tipo de obra) • Normativa aplicable del MSPAS, permiso sanitario • Normativa aplicable de CONRED, cumplimiento NORMAS NRD

B- Descripción

Puesto Responsable	#	Actividad y plazo de ejecución	Control interno, norma o requerimiento
		Solicitud e ingreso	
Coordinador (a) IUSI	01	La persona interesada solicita requisitos en ventanilla.	Formulario y requisitos
Solicitante	02	Presenta formulario y expediente completo según el tipo de obra (mayor o menor).	Formulario oficial Expediente de solicitud
Asistente de DMP	03	Verifica que el expediente esté completo y firmado por solicitante, le entrega acuse de recibo e información sobre plazo de resolución. Asigna número al expediente y lo traslada a Encargado(a) de Licencias de construcción	Forma acuse recibo y registro del expediente
		Revisión técnica y legal	
Encargado(a) de licencias construcción	04	Le asigna la categoría al expediente (construcción mayor o menor según metros cuadrados de construcción y tipo de obra de acuerdo a reglamentos y/o POT. Revisa el cumplimiento de requisitos en el expediente.	Verificar apego a normas POT, reglamentos y verificación de permisos y estudios requeridos por otras instituciones.
	05	Realiza verificación del proyecto en mapas catastrales y en el sitio del proyecto.	Registros catastrales, base de datos, mapas
	06	Elabora dictamen técnico que entrega a supervisor o jefatura de DMP, para revisión, para luego trasladarse a oficina IUSI	Dictamen técnico firmado

Asesoría jurídica	07	Se remite expediente a Asesoría Jurídica para revisión legal, quien emite dictamen y traslada a oficina IUSI	Dictamen legal firmado por Asesoría jurídica
		Aprobación y emisión	
Coordinador (a) IUSI	08	Si cumple requisitos legales y técnicos, se aprueba el dictamen y traslada el expediente y licencia para firma a la unidad o puesto responsable, quien deberá enviar el expediente completo para su conocimiento, para aprobación o improbación a la autoridad administrativa superior municipal. La aprobación o improbación de esta deberá ser notificada a la Oficina de IUSI. Si el expediente tiene señalamientos o deficiencias se notifica al solicitante, quien deberá tramitar la documentación faltante o iniciar el procedimiento en el paso 1.	Licencia firmada, registrada y copia archivada Notificación a solicitante con indicaciones
		Entrega orden de pago al solicitante	Recibo tesorería
		Tras el pago en Tesorería, se entrega al solicitante la licencia.	
		Seguimiento y archivo	
Encargado (a) de licencias		Archiva expediente físico y digital.	Archivos del departamento encargado y/o DMP
		Realiza inspección durante o al vencimiento de la licencia y se elabora un informe. Se archiva si todo está bajo los términos de la licencia; en caso contrario ese informe se traslada a otra dependencia municipal, el Juzgado de Asuntos Municipales.	Informe de la inspección Archivos del departamento encargado y/o del DMP
		---- *fin del procedimiento*---	
Si se verifican incumplimientos, el caso se traslada al juzgado municipal para la notificación al solicitante y siguientes pasos, lo que ya constituye parte de un procedimiento propio del Juzgado Municipal			

C- Documentos adjuntos

- Expediente de solicitud: formulario debidamente llenado y firmado, identificación solicitante, propiedad del inmueble, solvencia IUSI, representación si aplica, planos de construcción requeridos y número de copias, cálculos, aval de MARN, MSPAS, CONRED según aplique.
- Dictámenes técnicos y legales
- Notificaciones a solicitante
- Copia de recibo de pago
- Copia de licencia emitida
- Informes de inspección y documentos consecuente

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

A-Identificación

Nombre o título del procedimiento Elección e integración de representantes mujeres en la Comisión Municipal de la Mujer y el COMUDE	**Unidad administrativa responsable** Dirección Municipal de la Mujer
Objetivo y alcance Asegurar la integración de mujeres representantes al COMUDE y a la Comisión Municipal de la Mujer por medio de un proceso participativo de organizaciones de mujeres del municipio. El procedimiento aplica a la DMM e incluye a Alcaldía Municipal que preside el COMUDE y a otras instancias o cargos municipales relacionados con esa instancia y las comisiones municipales.	**Normativa aplicable** • Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Dto. 11-2002) y Acuerdo gubernativo 179-2001 (Reglamento) • Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.

B- Descripción

Puesto Responsable	#	Actividad y plazo de ejecución	Control interno, norma o requerimiento
		Preparación	
DMM y organizaciones de mujeres	01	Identificación de organizaciones de mujeres activas en el municipio	Lista o directorio validado
Organizaciones de mujeres y DMM	02	Definir criterios de convocatoria amplia a las organizaciones de mujeres (urbano, rural, indígena/no indígena, juventud, u otros)	Convocatorias escritas Anuncios en redes sociales Afiches Perifoneo
Organizaciones de mujeres, con apoyo logístico de DMM	04	Apoyar a las organizaciones para que organicen y convoquen a asamblea de elección/designación de representantes	Convocatorias escritas Anuncios en redes sociales Afiches Perifoneo
DMM	05	Coordinar logística en apoyo a la realización de la asamblea de elección	Preparación del espacio físico (salón municipal) Programa/Agenda Registro de asistentes/participantes Acata de elección
Organizaciones de mujeres y DMM	06	Intercambiar valoraciones sobre la actividad y el cumplimiento de criterios	Evaluación de la actividad (dejar constancia en acta)
DMM	07	Presentar representantes electas ante el COMUDE y como integrantes de la Comisión Municipal de la Mujer	Acta del COMUDE y participación en las reuniones mensuales para velar por el desarrollo económico, social y político de las mujeres.
COMUDE, Alcaldía	08	Solicitar acreditación oficial	Acreditaciones (presentar los DPI de las personas electas, actas de asamblea elección, entre otros requisitos que disponga el ente encargado de acreditar)
		---- fin del procedimiento---	

C- Documentos adjuntos

- Minutas de reuniones con organizaciones de mujeres consensuando los criterios
- Lista actualizada de organizaciones de mujeres activas en el municipio
- Minutas de reuniones sobre la socialización de este proceso en el COMUDE y actores locales
- Registros de la convocatoria
- Listado de asistentes a la asamblea de organizaciones de mujeres
- Acta de asamblea de elección/ designación de representantes
- Acta del COMUDE integrando a representantes electas
- Acreditaciones

OFICINA DE LIBRE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A-Identificación

Nombre o título del procedimiento Procedimiento estándar para la Atención de solicitudes de información pública	**Unidad administrativa responsable** Unidad de Acceso a la Información Pública
Objetivo y alcance Responder solicitudes de información pública de la gestión municipal en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública asegurando respuesta oportuna, trazabilidad y protección de datos personales. Aplica a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) municipal, y las dependencias que custodian información pública.	**Normativa aplicable** • Ley de Acceso a la Información pública (Dto. 57-2008)

B- Descripción

Puesto Responsable	#	Actividad y plazo de ejecución	Control interno, norma o requerimiento
Encargado (a) de ventanilla UAIP	01	Recepción de la solicitud (verbal, escrita, formulario físico o electrónico)	Registro de ingreso con número de expediente, fecha, medio de recepción y datos del solicitante
Encargado (a) UAIP	02	Verificación formal de requisitos y concreción de la información solicitada	Lista de verificación completada; comunicación al solicitante para precisar solicitud si es ambigua
Encargado (a) UAIP	03	Clasificación del tipo de solicitud: de oficio, rutinaria, compleja o reservada/confidencial (En los casos que proceda)	Clasificación indicando fundamento legal y plazos aplicables
Encargado (a) UAIP (oficio interno)	04	Solicitud de información a la dependencia responsable (remisión interna)	Oficio interno con número; acuse de recibo del responsable; registro en bitácora interna
Dependencia responsable / Encargado (a) UAIP	05	Preparación, revisión y, si aplica, coordinación para reproducción (copias, respaldos, redacción de versiones públicas)	Registro de pruebas de integridad y de protección de datos personales
Encargado (a) UAIP / Autoridad municipal competente	06	Emisión de resolución o respuesta formal de entrega y puesta a disposición de la información	Resolución firmada con número; notificación al solicitante (correo, oficio, entrega física) y registro en expediente
UAIP / Tesorería (cuando se cobren reproducciones)	07	Entrega de la información y cobro de costas (si procede)	Comprobante de entrega; recibo de pago por reproducciones; nota de entrega firmada por solicitante y funcionario

Encargado UAIP / Archivo Municipal	08	Registro de seguimiento, cierre y estadísticas	Expediente con folio cerrado; base de datos estadística (tiempos, tipos de solicitudes, motivos de negación)
UAIP remite al órgano competente / Asesoría Jurídica	09	Trámite de recurso de revisión (si el solicitante lo interpone)	Registro del recurso, notificaciones y seguimiento formal hasta resolución final
		---- fin del procedimiento---	

C- Documentos adjuntos

- Registro de ingreso con número correlativo, fecha, medio y datos del solicitante
- Lista de verificación para análisis de procedencia y concreción de la solicitud
- Oficios internos con acuse de recibo entre UAIP y unidades custodias de información
- Resolución escrita motivada en caso de negativa parcial o total (fundamentación jurídica según LAIP)
- Acta de entrega o comprobante con firma del solicitante y funcionario; recibos por costos de reproducción cuando correspondan
- Base de datos estadística de solicitudes (plazos cumplidos, prórrogas, recursos presentados) para informes periódicos y mejora continua.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

A-Identificación

Nombre o título del procedimiento Procedimiento estándar para la Administración y gestión de mercados municipales	**Unidad administrativa responsable** Unidad encargada de mercados de la Dirección de Servicios Públicos
Objetivo y alcance Asegurar la administración eficiente de los mercados municipales, garantizando óptimas condiciones sanitarias y de control administrativo para proteger la salud pública, la seguridad y los ingresos municipales. Aplica a todo personal de la Unidad responsable de mercados, de la Dirección de Servicios públicos, Tesorería-DAFIM y las que se mencionan en el procedimiento	**Normativa aplicable** - Código de Salud, Decreto 90-97. Reglamentos y normas para establecimientos control de agua, alimentos perecederos, manejo higiénico de alimentos e inspecciones sanitarias en expendios. - Reglamento y normas técnicas sobre gestión de residuos sólidos y prácticas de disposición - Acuerdo municipal y Reglamento de servicios de administración de mercados municipales (identificarlos) - Plan de Tasas, contratos de arrendamiento y adjudicación de puestos (identificarlos).

B- Descripción

Puesto Responsable	#	Actividad y plazo de ejecución	Control interno, norma o requerimiento
Secretario (a) de Servicios Públicos/ Director (a) de Servicios Públicos.	01	Planificación anual: inventario de piso de plaza o puestos, mapa de zonificación y calendario de mantenimiento y fumigación	Plan anual aprobado por Dirección de servicios públicos; mapa y cronograma con firmas y fechas.
Secretario (a) de Servicios Públicos (contratos y expedientes)	02	Elaboración, registro y resguardo de contratos/arrendamientos de puestos; verificación de requisitos y control de expedientes.	Contratos oficiales con folio; registro digital y físico de inquilino; comprobante de pago de renta/tasa
Director (a) de Servicios Públicos/Inspectores (as)	03	Control de ordenamiento por zonas (alimentos frescos, procesados, no alimentarios) y supervisión de buenas prácticas	Croquis por rubro; constancias de supervisión; Notificaciones a vendedores; archivo fotográfico
Oficina de Agua / Subdirección de Servicios Públicos	04	Gestión de servicios básicos: verificación diaria de agua potable, funcionamiento de sanitarios; programación de limpieza y desinfección	Bitácora de servicios (agua); constancias de mantenimiento; compras de insumos (Vales de salida de material)

Director (a) de Servicios Públicos (Autoridad Sanitaria Municipal)	05	Supervisión sanitaria general; coordinación de inspecciones, licencias y mitigación de riesgos.	Constancias de inspección; registro de medidas correctivas; plazos de cumplimiento conforme a normativa sanitaria.
Fiel de mercado / Tesorería-DAFIM.	06	Cobro de tarifas y emisión de recibos: renta, tasas por servicios, cobros temporales por uso de plaza	Recibo oficial, registros de caja; conciliación y reporte mensual de ingresos.
Director (a) de Servicios Públicos/ Juez (a) de Asuntos Municipales	07	Gestión de quejas, sanciones y resolución de incumplimientos (higiene, ocupación no autorizada, productos prohibidos).	Notificaciones, procedimiento sancionatorio y expediente por caso.
Oficina de desechos sólidos / Director (a) de Servicios Públicos	08	Gestión de residuos sólidos: recolección programada, puntos de acopio, control de vertidos y coordinación con brigada de limpieza.	Ruta de recolección; informes de desechos sólidos.
Fiel de mercado / Secretario (a) de Servicios Públicos / Director (a) de Servicios Públicos.	09	Evaluación y cierre trimestral: informe operativo y sanitario, revisión de ingresos, propuesta de mejoras.	Informe trimestral con datos (ocupación, cumplimiento sanitario, ingresos) y acciones correctivas aprobadas
		----- fin del procedimiento---	

C- Documentos adjuntos

- Padrón de arrendatarios.
- Plan anual de mantenimiento.
- Croquis por rubro.
- Actas de inspección sanitaria y licencias.
- Bitácoras de agua y servicios sanitarios.
- Notificaciones de sanción.
- Informes trimestrales.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

A-Identificación

Nombre o título del procedimiento Procedimiento administrativo para la gestión de denuncias	**Unidad administrativa responsable** Juzgado de Asuntos Municipales
Objetivo y alcance Describir los pasos para la gestión de las denuncias o quejas recibidas por el Juzgado de Asuntos Municipales y que son de su competencia, su tramitación, resolución y cumplimiento.	**Normativa aplicable** Artículo 165 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo municipal y Reglamento de creación y funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales, su base legal, competencia, funciones e incluye requisitos de toda denuncia o queja recibida y otras normas generales para proceder.

B- Descripción

Puesto Responsable	#	Actividad y plazo de ejecución	Control interno, norma o requerimiento
Secretario (a)	01	**Recepción y evaluación preliminar** En el Juzgado recibe denuncia, queja o reporte, por escrito o verbalmente.	Recepción de denuncias recibidas
Juez (a) de Asuntos Municipales	02	Verifica la competencia del juzgado. Revisa si hay elementos suficientes para iniciar trámite. Solicita ampliación si es necesario. Ordena iniciar el trámite	Orden de iniciar trámite
	03	O bien refiere el caso al Ministerio Público o a las instituciones que corresponda y este caso se cierra en el Juzgado. Se notifica al denunciante. Y se cierra caso en este Juzgado.	Seguir el procedimiento específico de referencia de casos.
Juez (a) de Asuntos Municipales	04	Inicia trámite respectivo y emite resolución de trámite.	Resolución de trámite

Notificador(a)	05	Notifica a las partes interesadas	Normas para notificaciones; Registro de notificaciones
Juez(a) de Asuntos Municipales	06	**Investigación** Dictará las medidas de urgencia y practicará las diligencias de prueba que considere oportunas y necesarias concediendo audiencia por cinco (5) días hábiles a los interesados, conforme a la ley, ordenanza, reglamento o disposición municipal que regule el caso.	
		Para mejor fallar, podrá ordenar cualquier diligencia o presentación o exhibición de cualquier documento, que considere necesario para el esclarecimiento de los hechos fijando para ello un plazo que no exceda de (5) días y dentro del mismo, si fuere el caso, fijar la audiencia en que deba practicarse la prueba.	Actas sobre de diligencias realizadas; normas de notificaciones y su registro respectivo
Juez (a) de Asuntos Municipales	07	**Resolución** Agotada la investigación, dentro de (15) días hábiles dictará la resolución final, en la que hará un resumen de los hechos, valorando las pruebas y con fundamento en ello, y conforme a derecho, resolverá y aplicará las sanciones correspondientes, si procediere.	Audiencia; Actas de Notificación
Notificador (a)	08	Notifica la resolución a las partes. Se otorga plazo para cumplir o apelar.	
Juez (a), Oficiales, Concejo	09	**Seguimiento** Verifica cumplimiento de la resolución. En caso de incumplimiento, se puede remitir al Concejo Municipal o aplicar medidas coercitivas.	
		----- fin del procedimiento-----	

C- Documentos adjuntos

- Expediente completo de cada caso registrado debidamente según sistema correlativo interno

RECURSOS HUMANOS

A-Identificación

Nombre o título del procedimiento Procedimiento para la contratación de personal municipal bajo el renglón 011	**Unidad administrativa responsable** Oficina o Dirección de Recursos Humanos
Objetivo y alcance Establecer los lineamientos y pasos para la selección y contratación de personal permanente bajo renglón 011 en la administración municipal, asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa. Aplica a la Unidad o Dirección de Recursos Humanos y todas las unidades municipales.	**Normativa aplicable** • Ley de Servicio Municipal (Dto. 1-87) y Código de Trabajo • Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Reglamento • Manual de Clasificación presupuestaria del Estado. • Normas de Contraloría General de Cuentas aplicable a contrataciones • Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos y Funciones, especificar fecha y acdo. • Reglamento interior de trabajo de la Municipalidad – especificar • Pacto Colectivo celebrado entre el Sindicato de Trabajadores y la Municipalidad si aplica

B- Descripción

Puesto Responsable	#	Actividad y plazo de ejecución	Control interno, norma o requerimiento
RRHH y DAFIM	01	Verificación presupuestaria y existencia del puesto en el Manual de puestos para proceder a aprobar que esta posición sea ocupada.	informe de necesidad
Recursos Humanos	02	Recibe expedientes de candidatos	Lista de cotejo de documentos
Recursos Humanos, DAFIM	03	Se notifica al candidato (a), solicita cumplir requisitos y papelería para gestionar su ingreso	Expediente completo de persona nombrada según lista de requisitos y documentos requeridos al ingreso
Recursos Humanos, DAFIM	05	Se elabora el contrato, este pasa a aprobación de acuerdo de Alcaldía bajo el renglón que fue contratado	Contrato firmado, archivado en RRHH. Registro de ingreso a nóminas y demás sistemas.
Recursos Humanos y Jefatura	06	Se notifica a la jefatura donde la persona desempeñara el servicio.	Se le informa sus derechos y obligaciones y procedimientos laborales
		----- fin del procedimiento-----	

C- Documentos adjuntos

- Lista de cotejo de documentos.

POLICÍA MUNICIPAL

A-Identificación

Nombre o título del procedimiento	**Unidad administrativa responsable**
Apoyo en control de eventos públicos en espacios cerrados o abiertos	Policía Municipal
Objetivo y alcance Garantizar la seguridad, el orden y la convivencia durante eventos públicos en la jurisdicción municipal, mediante planificación, despliegue operativo y registro administrativo. Aplica a la Policía Municipal y a las unidades municipales que coordinan eventos. Definir si evento masivo es arriba de determinada cantidad de personas asistentes.	**Normativa aplicable** Acuerdo municipal y Reglamento de creación y funcionamiento de la Policía Municipal, el cual incluye normas generales de su actuación dentro de su competencia.

B- Descripción

Puesto Responsable	#	Actividad y plazo de ejecución	Control interno, norma o requerimiento
Dependencia municipal solicitante	01	Recepción, registro y control de plan de, el evento a realizarse.	Oficio o solicitud recibida registro en sistema de trámites.
Jefe (a) de Policía Municipal	02	Evaluación de riesgos y definición de puntos críticos en conjunto con persona que coordina evento, elaborar un estudio de seguridad.	Croquis operativo y necesidades de recursos
	03	Aprobación de cobertura y asignación de personal de acuerdo con su competencia.	Listado de asignación de agentes firmado y notificado; cuadro de Turnos.
	04	Coordinación previa con otras Instituciones, Policía Nacional Civil, Ejército de Guatemala, Bomberos Voluntarios, Centro de Salud, Juez de Asuntos Municipales, Ministerio Público y Juez de Paz.	Minutas firmadas, y canales de comunicación establecidos.
Agentes asignados / Motoristas y Supervisor (a) de turno.	05	Despliegue operativo: señalización, cierres y puntos de control, gestión de flujos.	Bitácora de servicio por agente; registro horario y evidencias fotográficas.
	06	Atención y registro de incidentes menores y medidas administrativas mediante los informes de los agentes de Policía Municipal.	Informe de incidente inmediato; acta o amonestación si procede
Jefe (a) de Policía Municipal	07	Manejo de incidentes con riesgo mayor y derivación a autoridades competentes, estadísticas de los acontecimientos.	Oficio de derivación y registro de coordinación según competencia
Jefe (a) de Policía Municipal / Coordinadores de eventos.	08	Revisión y análisis post-evento así como evaluar la unidad operativa.	Informe final control de cumplimiento y archivo.
		- fin del procedimiento-	

C- Documentos adjuntos

- Croquis operativo y minutas de coordinación, Informe de incidente, si aplicara, Oficio de derivación o referencia si aplicara, Informes final de cumplimiento archivado como corresponde.

CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DE IUSI

A-Identificación

Nombre o título del procedimiento Procedimiento estándar para Inscripción y actualización catastral e ingreso al IUSI	**Unidad administrativa responsable** Oficina de Catastro y Administración de IUSI
Objetivo y alcance Registrar, actualizar y formalizar la inscripción de inmuebles en la base catastral municipal y remitir la información para la liquidación y cobro del IUSI, garantizando trazabilidad técnica y administrativa. Aplica a la dependencia encargada de Catastro y IUSI en la municipalidad y a las dependencias municipales mencionadas en el procedimiento. Incluye trámites de inscripción inicial, actualización por desmembración/unificación, traspaso y correcciones de datos.	**Normativa aplicable** • Legislación nacional sobre Catastro (Dto. 41-2005)y IUSI (Dto. 15-98) y sus Reglamentos (Acuerdos Gubernativos 135-2006 y 5-99 respectivamente. • Código Municipal (Dto. 12.2002) • Convenio de Coordinación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidad de San Vicente pacaya, departamento de Escuintla

B- Descripción

Puesto Responsable	#	Actividad y plazo de ejecución	Control interno, norma o requerimiento
Solicitante	01	Solicitud de inscripción o de actualización catastral (escrita u oral)	Documentación requerida
Oficial I	02	Recepción de expediente y verificación documental	Lista de verificación completada y firmada
	03	Revisión preliminar de requisitos y asignación de matrícula	Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto No. 15-98
Coordinador (a) de Catastro	04	Asignación a personal disponible y programación de visita de campo para asignación de nomenclatura	Informe con fotografías
Asesoría Jurídica Municipal	05	Revisión legal (cuando aplique) y aprobación administrativa	Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto No. 15-98
Coordinador (a) de Catastro	06	Emisión de resolución y autorización de cobro (IUSI o arbitrios)	Registro actualizado; comprobante de envío al IUSI; número de folio
Coordinador (a) / Oficial	07	Ingreso y/o actualización en sistema de Servicios de Gobiernos Locales (GL)	Usuario de Servicios de Gobiernos Locales (GL)
Coordinador (a) de Catastro	11	Entrega de documentación al usuario	Expediente ingresado al Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (GL) y archivo físico.
		----- fin del procedimiento-----	

C- Documentos adjuntos

- Documentos de identificación; plano o título (cuando aplique); lista de verificación; informe de fotografías; comprobante de actualización en IUSI; recibo de entrega al usuario.