



**MUNICIPALIDAD DE PANZÓS**  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ  
GUATEMALA, C.A.



Nº 1201

Libro para Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal

**Acta No.-82-2018.** Sesión pública ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal período dos mil dieciséis, dos mil veinte (2016-2020) de Panzós, del departamento de Alta Verapaz, siendo las dieciocho horas con treinta minutos del trece de noviembre del año dos mil dieciocho. Presidida por el ciudadano **Alcalde Municipal, JAIME ROLANDO CHUB WINTER, Síndico I y II, RAFAEL ARTURO SIERRA QUIROA y HECTOR PEC CHOCOOJ,** Concejales del I al V, **REGINALDO MORALES AC, MANUEL MARQUEZ ALI, ANA LETICIA YOJ, OLGA CAAL COC DE POP y OLMAN HERBERT GAMALIEL CHOC CAZ,** asistidos por **GERMAN GERARDO GÓMEZ QUIROA,** Secretario Municipal, quienes se reúnen en el salón de sesiones, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Señor Alcalde Municipal **JAIME ROLANDO CHUB WINTER,** da la bienvenida a los asistentes declarando abierta la sesión e informando de la agenda a tratar punto No. 1) Apertura de la reunión y presentación de agenda de trabajo. Punto No. 2) Verificación del quórum y aprobación de la agenda. Punto No.3) Solicitud de reconocimiento de lugar poblado. Punto No. 4) Solicitud de aprobación de la Actualización del Manual de Funciones de la Municipalidad */y el de Procedimientos/*. Punto No. 5) Puntos Varios. La Agenda es aprobada en forma unánime, previo a la verificación del quórum para poder celebrar la sesión; habiendo quórum se declara procedente continuar con la sesión, la cual se desarrolla de la siguiente forma: **SEGUNDO:** El distinguido señor Alcalde Municipal **JAIME ROLANDO CHUB WINTER,** presenta ante el honorable Concejo Municipal la solicitud presentada por los pobladores de la Finca Poxtela, del Municipio de Panzós, Alta Verapaz, en donde exponen al Concejo Municipal que mediante acceso a la tierra adquirieron esa finca, pero es su deseo que se apruebe elevar a la categoría de Parcelamiento debido a que ahora lo tienen poblado al cual le quieren denominar Parcelamiento "**COLONIA LOS ANGELES POXTELA**", hacen referencia que es un centro poblado que posee aproximadamente cincuenta familias quienes hacen la cantidad de doscientos diecisiete habitantes mayoritariamente Indígena. Seguidamente el Señor Alcalde Municipal pone a la vista el expediente formulado por la oficina de Catastro Municipal, en donde hace referencia las características sociales y culturales del centro poblado en mención, así mismo adjunta el croquis de ubicación en donde consta sus medidas y colindancias. El Alcalde Municipal expone que para ello es necesario que este Pleno del honorable Concejo Municipal emita el punto resolutivo para su aprobación. El Concejo Municipal. **CONSIDERANDO:** Que corresponde



**MUNICIPALIDAD DE PANZÓS**  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ  
GUATEMALA, C.A.



Nº 1202

Libro para Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal

facultado para emitir las Ordenanzas y Reglamentos. **CONSIDERANDO:** Que la MUNICIPALIDAD DE PANZÓS DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, es una entidad autónoma, con personalidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones así como disponer la división del municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, siempre que convenga a los intereses del desarrollo municipal y a solicitud de los vecinos sin intención de beneficiarnos con las transferencias del Gobierno central sino más bien beneficiar a los vecinos de este municipio en el sentido de ordenar su territorio para la realización priorizada de sus proyectos y servicios. **CONSIDERANDO:** Que por disposición Constitucional, el Gobierno Municipal lo ejerce el Honorable Concejo Municipal. **POR TANTO** Con fundamento en la parte considerativa y los artículos 253 Y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 22, 23 Ter, 33, 35 b) del Código Municipal, por unanimidad de sus integrantes **ACUERDA:** I) Elevar de categoría de Finca a Categoría de Parcelamiento el Centro Poblado denominado "FINCA POXTELA", el cual a partir de la presente fecha se denominará **PARCELAMIENTO "COLONIA LOS ANGELES POXTELA"** II) Autorizar posteriormente el Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE- de primer nivel. III) Continúese con el trámite correspondiente. IV) Certifíquese y notifíquese a donde corresponda. **TERCERO:** El señor Alcalde Municipal hace del conocimiento de los integrantes del Concejo Municipal que es necesario aprobar la actualización del Manual de funciones de la Municipalidad ya que al haber sufrido cambios en su estructura orgánica el anterior manual queda obsoleto y debe de procurarse el buen funcionamiento administrativo. Los integrantes del Concejo Municipal en resumen quedan complacidos con los cambios realizados y las actualizaciones que se hicieron al manual anterior por lo que no tienen inconveniente alguno en someterlo para su aprobación. El Concejo Municipal. **CONSIDERANDO:** Que la actualización del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PANZÓS, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**, como instrumento de control, elimina la incertidumbre al ocupar los cargos, reduciendo así la duplicidad de esfuerzos en el desempeño de las funciones. **CONSIDERANDO:** Que el proceso de modernización de la Municipalidad conlleva la creación de más unidades, las cuales obedecen a que se obtengan mejoras para la atención de las necesidades de la población y se pueda administrar con eficiencia, eficacia y transparencia. **CONSIDERANDO:** Que corresponde a este Órgano Colegiado la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos



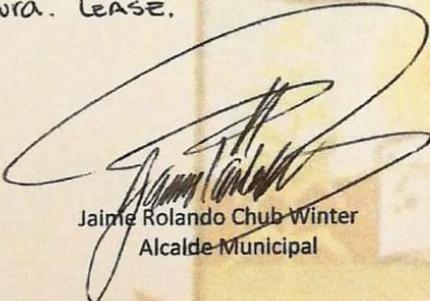
**MUNICIPALIDAD DE PANZÓS**  
 DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ  
 GUATEMALA, C.A.



Nº 1203

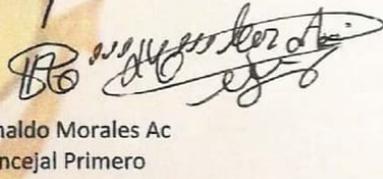
**Libro para Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal**

de la Constitución Política de la República de Guatemala, 35 literales a), e) y j) del Código Municipal, por unanimidad de sus integrantes **ACUERDA:** I) Aprobar las modificaciones y la actualización del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PANZÓS, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ. Y EL DE PROCEDIMIENTOS** II) Se adjunta a la presente acta el Manual dado el volumen de hojas que contiene, dejando copia del mismo en la Secretaría Municipal. III) Remítase el mismo a la Dirección de Recursos Humanos. IV) Certifíquese y notifíquese. **CUARTO: Puntos Varios.** No habiendo ninguno que tratar, el señor Alcalde agradece la presencia y la participación de cada uno de los miembros de la Corporación Municipal, se cierra la sesión, en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las veintiuna horas con cinco minutos, firmando de entera conformidad los que en ella intervinieron. Damos fe. **TESTADO. Y EL DE PROCEDIMIENTOS.** Entre renglona-dura. LEASE.

  
 Jaime Rolando Chub Winter  
 Alcalde Municipal

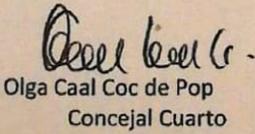
  
 Rafael Arturo Sierra Quiroa  
 Síndico Primero

  
 Hector Pee Chocooj  
 Síndico Segundo

  
 Reginaldo Morales Ac  
 Concejales Primero

  
 Manuel Marquez Ali  
 Concejales Segundo

Ana Leticia Yoj  
 Ana Leticia Yoj  
 Concejales Tercero

  
 Olga Caal Coc de Pop  
 Concejales Cuarto

  
 Olman Herbert Gamaliel Choc Caz  
 Concejales Quinto

---

# MUNICIPALIDAD DE PANZÓS, ALTA VERAPAZ

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, MUNICIPALIDAD DE PANZÓS 2,018

*Municipalidad de Panzós, Alta Verapaz*

## INDICE

PRESENTACIÓN .....	2
INTRODUCCIÓN .....	4
IMPORTANCIA .....	5
OBJETIVOS .....	6
GENERAL .....	6
ESPECÍFICOS .....	6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	7
NIVEL I (GOBIERNO MUNICIPAL): .....	7
NIVEL II (FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y ASESORÍA): .....	7
NIVEL III (DIRECCIONES, COORDINACIONES Y JEFATURAS).....	7
NIVEL IV, (OPERATIVO ADMINISTRATIVO).....	8
NIVEL V, (OPERATIVO) .....	8
ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL E INSTITUCIONAL.....	9
FUNDAMENTO O MARCO JURÍDICO .....	10
CONCEJO MUNICIPAL .....	11
ALCALDÍA MUNICIPAL .....	14
AUDITORIA INTERNA.....	17
ASESORIA JURÍDICA MUNICIPAL .....	21
GERENCIA MUNICIPAL.....	23
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.....	26
SECRETARIA MUNICIPAL.....	31
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION .....	46
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	68
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....	98
CATASTRO MUNICIPAL IUSI.....	128

---

# MUNICIPALIDAD DE PANZÓS, ALTA VERAPAZ

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MUNICIPALIDAD DE PANZÓS 2,018**

# INDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN .....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS .....	2
BASE JURÍDICA .....	3
UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	5
SECRETARÍA MUNICIPAL.....	5
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	18
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	22
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	41
OFICINA DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA .....	45
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	47
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	50
DIRECCIÓN DE ADMON FINANCIERA INTEGRADA MPAL .....	60
UNIDAD DE GESTÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....	71

## **PRESENTACIÓN**

El presente documento constituye el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Municipalidad de Panzós, Alta Verapaz, elaborado por encargo del Alcalde Municipal, como un importante instrumento técnico para el fortalecimiento y mejora de la gestión de la Institución.

El Manual se elabora en cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos actualizados para una eficiente gestión pública.

El propósito del presente Manual es contar con un documento práctico de apoyo y consulta para el desempeño de las labores diarias del personal dentro de la Institución. El Manual incluye una descripción general, usuarios y requisitos para cada procedimiento, así como los pasos a seguir para el logro de resultados finales acorde a los parámetros de funcionamiento establecidos para cada Dirección o Departamento de la Institución, lo cual está reflejado en un flujograma para cada procedimiento.

A partir de su aprobación se establece un compromiso de proceder a su presentación oficial a todo el personal de la Institución para dar inicio a su utilización

y aplicación diaria, debiendo asumir el compromiso de aportar los conocimientos y experiencias necesarias para su actualización anual con la cual se garantizará obtener un documento cada vez más completo, así como mantener su vigencia y aplicabilidad a través de las revisiones periódicas y sistemáticas por parte de la Dirección Administrativa, dando cumplimiento a la política de mejora continua en los resultados de la gestión pública de ésta Institución.

## **INTRODUCCIÓN**

El proceso administrativo se transforma en rutinas que con el paso del tiempo se modifican en el desempeño de las tareas; como consecuencia de la división del trabajo, se hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una Institución.

Es por esto que los Manuales Administrativos representan una alternativa y son de gran utilidad en la reducción de errores en el logro de eficacia y eficiencia, y en las políticas de la Institución, con lo cual se garantiza un eficiente control administrativo, proporcionan una mejor y más rápida inducción a los servidores públicos en los puestos de trabajo y pueden considerarse como una herramienta de consulta y comunicación para los servidores públicos de una Institución, ya que facilitan la interacción de los distintas Direcciones ó Departamentos, a través del flujo de información que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades.

La efectividad de los Manuales Administrativos radica en la metodología diseñada para su elaboración, logrando con ello, que el usuario evite consultar a los niveles superiores y disponga de la información que requiera para realizar una determinada tarea.

La Alcaldía Municipal, consciente de la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar la documentación que reciben y generan

las diferentes Direcciones ó Departamentos coloca al alcance de todo los servidores públicos, “EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PANZÓS, ALTA VERAPAZ”, cuyo objetivo es establecer los lineamientos de aplicación general a seguir que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las Direcciones ó Departamentos, además de servir como guía, fuente de consulta, parámetro o estándar en cuanto a la medición de resultados por parte de la Unidad Organizativa a cargo.

El desarrollo del Manual, se encuentra dividido en los aspectos generales y la descripción de los procedimientos de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Institución.

## **OBJETIVOS**

Integrar y plasmar en un documento, los procedimientos administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite el eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros, optimizando los procesos y procedimientos de las Unidades Organizativas, permitiendo un adecuado control, una debida observación de las normas legales y de probidad vigentes y el cumplimiento de las funciones en forma uniforme.

### **GENERAL**

Integrar y plasmar en un documento, los procedimientos administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite el eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros, optimizando los procesos y procedimientos de las Unidades Organizativas, permitiendo un adecuado control, una debida observación de las normas legales y de probidad vigentes y el cumplimiento de las funciones en forma uniforme.

### **ESPECÍFICOS**

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo,
- Determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada puesto de trabajo,
- Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento,
- Aumentar la eficiencia de los empleados,

- Facilitar la coordinación de trabajo en la Institución,
- Orientar la manera de realizar el trabajo.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.
- La implementación de procesos y procedimientos de calidad.

## **BASE JURÍDICA**

### **LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

### **LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

- Ley de lo Contencioso Administrativo

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL**

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento

- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo
- Código de Salud

#### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

#### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado, GUATECOMPRAS

#### **LEGISLACION AMBIENTAL**

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**Secretaría Municipal**  
**OFICIAL I**

- ✚ Inscripción de Consejos comunitario de Desarrollo.
- ✚ Inscripción de Alcalde Auxiliares Comunitarios
- ✚ Autorización de libros para Consejos Comunitarios de Desarrollo, Alcaldes Auxiliares, comités de Pro gestión de tierra, Colredes, Comités de agua Potable.
- ✚ Reuniones de Comude
- ✚ Información de SISCODE



	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós</b> <b>Secretaría Municipal</b> <b>Oficial I</b>	
<b>Descripción General:</b>	Nombre del procedimiento: <u><b>Inscripción de Consejos comunitario de Desarrollo.</b></u>	
Inscripción de Consejo de Desarrollo Comunitario de Desarrollo del Municipio de Panzós Alta Verapaz.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Panzós Alta Verapaz.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopia de Documento Personal de Identificación</li> <li>▪ Fotocopia de boleto de ornato</li> <li>▪ Fotografía tamaño cedula</li> <li>▪ Fotocopia del acta comunitaria</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se revisan las fotocopias de DPI, boleto de ornato que sea del año de inscripción, se verifica que la fotografía sea reciente, por último se revisa que el acta este autorizada por la municipalidad, y que estén los nombre con los respectivos cargos.	Oficial I de Secretaria
2	Se procede a la inscripción del Consejo Comunitario de Desarrollo.	
3	Se realizan las credenciales: colocándoles nombre, fotografía, cargo, de que comunidad son. Y el año que vence la credencial.	
4	Se pasan los documentos con el Alcalde y Secretario Municipal para que los Firme.	interesado
5	Se solicita el número del coordinador para tener un registro	Oficial I de Secretaria



**Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós  
Secretaría Municipal  
Oficial I**



Nombre del procedimiento:

**Inscripción de Alcaldes Auxiliares Comunitarios**  
**Potable.**

**Descripción General:**

Inscripción de Alcaldes y Mayores Auxiliares del Municipio de Panzós Alta Verapaz.

**Usuarios:**

- Vecinos del Municipio de Panzós Alta Verapaz.

**Requisitos:**

- Fotocopia de Documento Personal de Identificación
- Fotocopia de boleto de ornato
- Fotografía tamaño cedula
- Fotocopia del acta comunitaria

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se revisan las fotocopias de DPI, boleto de ornato que sea del año de inscripción, se verifica que la fotografía sea reciente, por último se revisa que el acta este autorizada por la municipalidad, y que estén los nombres y cargos de los alcalde y Mayores auxiliares electos por la comunidad.	Oficial I de Secretaria
2	Se procede a la inscripción de los Alcaldes y Mayores Auxiliares	
	Se realizan las credenciales: colocándoles nombre, fotografía, cargo, de que comunidad son y el año que vence la credencial.	
3	Se pasan los documentos con el Alcalde y Secretario Municipal para que los Firme.	
4	Se procede a la entrega al a cada Alcalde y Mayor Auxiliar	interesado
5	Se solicita el número del Alcalde y Mayor Auxiliar	Oficial I de Secretaria

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Secretaría Municipal Oficial I</b>	
	Nombre del procedimiento: <b><u>Autorización de libros para Consejos Comunitarios de Desarrollo, Alcaldes Auxiliares, comités de Pro gestión de tierra, Colredes, Comités de agua Potable.</u></b>	

**Descripción General:**

Se depreciona el libro que ya llevo a su tiempo y el nuevo, se solicita el nombre de la comunidad y que destino tiene, se ingresa al registro de libros autorizados Municipales

**Usuarios:**

- Vecinos del Municipio de Panzós Alta Verapaz.

**Requisitos:**

- Se presenta el libro que ya llevo a su tiempo de uso.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se ingresa el nombre de la comunidad, el número de libro, cuantos folios contiene, se sella página por página, se procede a imprimir todos los datos ingresados.	Oficial I de Secretaria
2	Los datos impresos que colocan en la primera página del libro, se coloca el nombre del Alcalde y Secretario Municipal.	
3	Se pasa el libro al despacho Municipal para las respectivas firmas.	
4	Regresa a secretaria	
5	Se procede a la entrega al representante de la comunidad.	interesado

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós</b> <b>Secretaría Municipal</b> <b>Oficial I</b>	
	Nombre del procedimiento: <u><b>Reuniones de Comude</b></u>	
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Estas reuniones se realizan mensualmente, con libre participación ciudadana, en la primera reunión se calendariza como se desarrollarán durante el año, a cada integrante de la mesa principal debidamente acredita se le entrega el calendario anual de las reuniones, a los integrantes del COMUDE se les solicita para poder ser inscritos en la Municipalidad para poder tener voz y voto en la mima.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, Sociedad Civil</li> <li>▪ Cocode´s de 2do nivel.</li> <li>▪ Vecinos del Municipio de Panzós Alta Verapaz.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de la Institución que representa. (Indicando quien es el titular y el Suplente)</li> <li>▪ Fotocopia de DPI</li> <li>▪ Fotografía tamaño cedula</li> </ul>		
<b>Descripción Secuencial</b>		<b>Responsable</b>
Las reuniones son el segundo miércoles cada mes, tal como está estipulado en el calendario de reuniones, se realiza convocatoria y agenda la cual es enviada a cada integrante del Comude.		Oficial I de Secretaria
Se entregan las credenciales con fotografía, cargo, institución que representan y fecha de vencimiento, está debidamente firmadas por el señor alcalde y el secretario Municipal.		
Mientras se desarrolla la reunión de COMUDE se redacta el acta, que al finalizar es firmada por el señor alcalde, coordinadores comunitarios, instituciones públicas y privadas.-		

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Secretaría Municipal Oficial I</b>	
	Nombre del procedimiento: <b><u>SISCODE. Sistemas de Consejo de Desarrollo</u></b>	

**Descripción General:**

Esta información se obtiene de todas las áreas de la Municipalidad, para luego ser subidas al portal del SISCODE, de acuerdo a la puntuación que se obtenga en base a la información y participación ciudadana se le acredita un techo presupuestario

**Usuarios:**

- Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, Sociedad Civil
- Cocode´s de 2do nivel.
- Vecinos del Municipio de Panzós Alta Verapaz.

**Requisitos:**

- Medios de verificación ( Documentos Municipales)

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se solicita a todas las áreas de la Municipalidad información que es requerida por la plataforma, se detalla con respuestas y documentos PDF para que sean válidas.	Oficial I de Secretaria
2	Ya teniendo toda la información física y en digital se procede al llenado de todos los campos.	
	Se le notifica al revisor y es el encargado de notificar si todo está bien, o hay documentos que cambiar o modificar.	
3	Si todo está bien se da por aprobada la información mensual o anual.	

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós</b> <b>Secretaría Municipal</b> <b>Oficial II</b>	
<b>Fecha:</b> agosto, 2019	Nombre del procedimiento: <b><u>Elaboración de constancias de residencias, honorabilidad, cargas familiares y actas de sobrevivencia</u></b>	<b>Tiempo:</b> 30 Minutos
<p><b>Descripción General:</b>          Es la elaboración de constancias de residencia, honorabilidad, cargas familiares y actas de supervivencia requeridas por los vecinos del Municipio de Panzós.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Panzós.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopia de Documento Personal de Identificación</li> <li>▪ Fotocopia de boleto de ornato</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1	Para Constancia de Residencia: Confronta la ubicación de la residencia del vecino interesado	Oficial II de Secretaría
2	Para Constancia de cargas familiares, de honorabilidad y Actas de Supervivencia: Verifica los datos presentados con los documentos adjuntos y elaborar la constancia o Acta.	
3	Somete la constancia solicitada a revisión y firma.	
4	Revisa y firma la constancia emitida.	Alcalde Municipal
5	Realizá Pago de la tasa municipal en Receptoría Municipal y presenta el recibo a la Oficial de Secretaría	Interesado
6	Verifica el recibo de pago previo hacer entrega del documento al interesado.	Oficial II de Secretaría

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós</b> <b>Secretaría Municipal</b> <b>Oficial II</b>	
<b>Fecha:</b> Agosto, 2019	Nombre del procedimiento: <b><u>Expedientes de Matrimonio</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 Semana
<b>Descripción General:</b> Es recibir los documentos para celebración de matrimonio, conformar el expediente y celebración del Matrimonio.  <b>Usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal de la Municipalidad de Panzós.</li> </ul> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento Personal de Identificación en buen estado original y fotocopia</li> <li>▪ Certificación de partida de nacimiento reciente (mínimo 6 meses de emisión)</li> <li>▪ Certificación de soltería (mínimo 6 meses de emisión)</li> <li>▪ Presentar Boletos de ornato</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe y revisa la documentación y elabora ficha del expediente de matrimonio.	Oficial de Secretaria
2	Elabora e imprime Acta de matrimonio y Constancia de matrimonio.	
3	Conforma y traslada el expediente de matrimonio para revisión y firma.	
4	Revisa y firma los documentos del expediente de matrimonio.	Oficial de Secretaria
5	Traslada a firma los documentos del expediente de matrimonio al Señor Alcalde.	Oficial de Secretaria
6	Firma documentos del expediente de matrimonio.	Alcalde Municipal
7	Traslada el expediente de matrimonio a Secretaría Municipal.	
8	Celebración de matrimonio.	Alcalde Municipal / Secretario Municipal
9	Elabora certificación y Aviso de matrimonio.	
10	Traslada para revisión y firma.	
11	Revisa y Firma certificación y Aviso de matrimonio.	Oficial de Secretaria
12	Remite Certificación para inscripción de matrimonio al Registro Nacional de las Personas.	Oficial de Secretaria

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós</b> <b>Secretaría Municipal</b> <b>Oficial II</b>	
<b>Fecha:</b> Agosto, 2019	Nombre del procedimiento: <b><u>Registro de Fierros</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 semana
<p><b>Descripción General:</b>          Es el servicio de registro de fierro se realiza para identificar la propiedad del ganado: bovino, porcinos, caprino, y caballar.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Panzós.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DPI</li> <li>▪ Boleto de Ornato del año en curso</li> <li>▪ Solvencia Municipal</li> <li>▪ Tasa Municipal Q. 200.00</li> <li>▪ Presentar físicamente el fierro a registrar</li> <li>▪ Comprobar residencia y habitación en el municipio</li> <li>▪ Presentar Solicitud de inscripción de Fierro</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se dirige a la ventanilla de Secretaría Municipal	Oficial de de Secretaria
2	Informa de requisitos e indica al usuario que el costo de la tasa municipal es de Q. 200.00 por 2 años y que debe presentar el fierro.	Oficial de Secretaria
4	Verifica generales del solicitante y del fierro a registrar, describiendo qué tipo de ganado va a marcar, de qué lugar proviene el ganado e imprimir el dibujo del fierro en la solicitud.	Oficial de Secretaria
5	Comprueba la forma registrada del fierro, efectuando para ello una impresión física del mismo.	
6	Si cumple se extiende la orden de pago para que cancele en Receptoría Municipal el valor de la tasa municipal y se le indica que debe regresar a la ventanilla de Servicios	
8	Se dirige a cajas a emitir pago	Vecino
9	Recibe pago y entrega recibo de pago	Receptor
10	Se dirige a ventanilla de Secretaría Municipal	Vecino
11	Verifica comprobante de pago y se le entrega carta de autorización con firma y sello del Director de Servicios Públicos con la aprobación correspondiente.	Oficial de Secretaria
12	Archiva el documento	

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós</b> <b>Secretaría Municipal</b> <b>Oficial II</b>	
<b>Fecha:</b> Agosto, 2019	Nombre del procedimiento: <b><u>Extensión de Guías de Conducción de Semovientes</u></b>	<b>Tiempo:</b> 2 días
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el servicio de extensión de guía de conducción que se presta en las oficinas de Secretaría Municipal para el traslado de Ganados semovientes de diversas especies (Bovinos, Caprinos, Porcinos, Equinos, entre otros.)</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Panzós.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DPI</li> <li>▪ Boleto de Ornato del año en curso</li> <li>▪ Solvencia Municipal</li> <li>▪ Tasa Municipal Q. 125.00</li> <li>▪ Licencia de Conducir (Fotocopia)</li> <li>▪ Documentos del Vehículo</li> <li>▪ Residente en el Municipio.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1.	Informa al vecino que para adquirir el servicio es necesario cumplir con los requisitos e indicarle al usuario que el costo de la tasa municipal es de Q. 125.00	Oficial de Secretaría
2.	Solicita información de qué clase y cantidad de animales va a trasladar.	
3.	Traslada información.	
4.	Recibe información.	Oficial de Secretaría
5.	Una vez trasladado el expediente a Secretaría Municipal el encargado que verifique generales y pormenores del solicitante, describiendo el tipo de ganado va a trasladar y cantidad del mismo.	

7.	El Auxiliar de Secretaría Municipal procede a solicitarle la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• Datos del conductor</li><li>• Datos del vehículo</li><li>• Fotocopia de licencia de conducir</li></ul>	Oficial de Secretaría Oficial de Secretaría
----	--	--

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Dirección de Recursos Humanos</b>	
	Nombre del procedimiento: <b><u>Realización de Contratos Actas y Acuerdos</u></b>	2 días
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Actualización de la base de datos de todos los colaboradores de esta Municipalidad, mantener un control y secuencia de los Documentos de cada expediente.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionarios y trabajadores municipales</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopia de acta</li> <li>▪ Fotocopia de Documento Personal de Identificación</li> <li>▪ Fotocopia de ornato</li> <li>▪ Fotografía Tamaño cedula</li> <li>▪ Papelería completa</li> <li>▪ Contratos</li> <li>▪ Actas de Secretaría</li> <li>▪ Acuerdos de Concejo</li> <li>▪ Transcripciones</li> <li>▪ Firmas</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de documentos y solicitudes	Asistente de RRHH
2	Se realizan las Actas, Solicitud de acuerdos y contratos, según sea el requerimiento	
3	Firma de Documentos	Director de RRHH
4	Traslado a Secretaría y firma de recibido	Asistente de Recursos Humanos
5	Firma del documento por el alcalde, concejo o Secretario, según sea el caso	Secretaría

6	Se recepciona el documento firmado por secretaría o alcaldía	Asistente de RRHH
7	Se hacen fotocopias de los documentos	
8	Se trasladan al Área financiera para que se ejecuten los pagos respectivos.	Asistente de RRHH

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Dirección de Recursos Humanos</b>	
	Nombre del procedimiento: <b><u>Reclutamiento, Selección y Contratación del personal</u></b>	5 días hábiles

**Descripción General:**

Se realizan contrataciones utilizando el perfil adecuado para el puesto a ocupar

**Usuarios:**

- Vecinos y población en General

**Requisitos:**

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles
- Ser de Reconocida Honorabilidad
- Mayor de edad
- Solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se le solicite
- Aprobar con un mínimo de 65 todas las evaluaciones respectivas
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que se requiere del puesto
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Solicitudes de empleo, Curriculum y otros documentos, se asigna y número de expediente y se adjunta a la base de datos.	Asistente de RRHH
2	El Director o Jefe que necesita ocupar una vacante dentro de su dependencia Solicita a la Dirección Administrativa currículo de los aspirantes que cumplan con el perfil del puesto	Direcciones municipales
3	Se busca en el banco de datos los expedientes de las personas que apliquen a la plaza vacante y los traslada a la Dirección solicitante.	Director de RRHH
4	La dirección solicitante selecciona algunas opciones para ser entrevistados y evaluados, se realizan pruebas y entrevistas.	Directores solicitantes
5	Si el aspirante supera las entrevistas, se procede a confirmar las referencias laborales y personales presentados por el mismo se llama a los referentes y se llena una ficha con los datos de las personas que brindaron referencias del solicitante y se incorpora al expediente.	Director de RRHH
6	Se envía oficio a Secretaría para el visto bueno del alcalde para la contratación, se solicita el acuerdo del concejo en caso de ser un nombramiento para poder tomar posesión del cargo	Asistente de RRHH

7	Se realiza el contrato y se envía a secretaría para la firma del alcalde	Directora de RRHH
8	Se cita al contratado para efectuar la firma de su contrato	Contratado
9	Se hace entrega de sus funciones y atribuciones al contratado, así como la memoria de labores y el POA de la dependencia a donde se asigna.	Director de RRHH

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Certificados del IGSS</b>	
	Nombre del procedimiento: <b><u>Elaboración de declaración jurada del adulto mayor</u></b>	
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el programa dirigido al adulto mayor con el objeto de mejorar sus condiciones de vida.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas de la tercera edad del Municipio de Panzós.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser adulto mayor</li> <li>▪ Copias de Documento Personal de Identificación</li> <li>▪ Certificación de nacimiento</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Brinda información al adulto mayor, sobre los requisitos que deben llenar para la recepción de la papelería.	Asistente Dirección Municipal de la Mujer
2	Recibe y revisa papelería.	
3	Elabora Declaración Jurada de Supervivencia.	
4	Se traslada las declaraciones Jurada de Supervivencias al despacho Municipal	
5	Revisa firma y sella declaraciones Jurada de Supervivencias.	Alcalde Municipal

6	Coordina firma de auténtica de copia de Documento de Personal de Identificación con Asesoría Jurídica.	Abogado y notario
7	Elaboración de listados de Nuevo ingreso al programa del Adulto Mayor	Asistente Dirección Municipal de la Mujer
8	Entrega de expedientes a la Oficina del Adulto Mayor	
9	Inscribe y beneficia a las personas de la Tercera edad.	Programa del Adulto Mayor

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Unidad de Información Pública</b>	
<b>Fecha:</b> Marzo 2019	Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimiento de Orientación</u></b>	<b>Tiempo:</b> 20 Minutos
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Este procedimiento se inicia en el momento en que un ciudadano se presenta en la UIPM-Panzós para solicitar información. Esta etapa incluye orientación y asesoría, brindadas por los servidores públicos en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Los solicitantes tienen derecho a que la orientación y la asesoría sean suministradas de manera escrita, y a obtener, en su caso, por medio electrónico o cualquier otro, la reproducción de los procedimientos y formatos que soliciten. Los medios que pueden ser empleados para solicitar orientación y asesoría son el teléfono, el correo electrónico y las oficinas de la UIPM-Panzós.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ciudadanía.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ninguno</p>		
No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	<u>Solicitud de Orientación:</u> Requiere por medio verbal, escrito o electrónico, información acerca de cómo solicitar pública de la Municipalidad de Panzós.	SUJETO ACTIVO (USUARIO)
2	<u>Recepción de solicitudes:</u> Recibe la solicitud de información pública y acusa de recibido en copia, en caso de ser por medio escrito. Si es por medio electrónico, remitirá al solicitante se acusa por el mismo medio.	JEFE UIPM PANZÓS
3	<u>Documentación de Solicitudes:</u> Si el solicitante presenta su solicitud por medio verbal, la registra en el formulario institucional, la firma o imprime su huella digital.	JEFE UIPM PANZÓS
4	<u>Orientación a usuarios:</u> Orienta al usuario acerca de la información pública de la Municipalidad de Panzós y los procedimientos para solicitarla, y le proporciona un instructivo por escrito o por correo electrónico.	JEFE UIPM PANZÓS

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Unidad de Información Pública</b>	
<b>Fecha:</b> Marzo 2019	Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimiento de Publicación de la Información de Oficio</u></b>	<b>Tiempo:</b> Máximo 30 días, después de producirse un cambio
<p><b>Descripción General:</b>            La información pública de oficio se debe mantener, actualizada y disponible, en todo momento, para su consulta personal en la unidad de información pública municipal o directa a través del portal electrónico de la municipalidad.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Encargado de la UIP</li> <li><input type="checkbox"/> Ciudadanía.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ninguno</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<u>Requerimiento de actualización:</u> Requiere a los enlaces institucionales, con la periodicidad que determine el Secretario de la Municipalidad de Panzós, que le envíen o que actualicen, en los informáticos de la Municipalidad de Panzós, la información pública de oficio a cargo de sus dependencias.	JEFE UIPM PANZÓS
2	<u>Recepción de información actualizada:</u> Recibe la información actualizada de los enlaces y la asigna a un archivo de consulta.	JEFE UIPM PANZÓS
3	<u>Verifica publicación electronica:</u> Revisa la plataforma informática de la Municipalidad de Panzós para verificar que esté actualizada la información pública	JEFE UIPM PANZÓS

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Unidad de Información Pública</b>	
<b>Fecha:</b> Marzo 2019	Nombre del procedimiento: <u><b>Procedimiento de Elaboración y Entrega de Informe para el Procurador de los Derechos Humanos</b></u>	<b>Tiempo:</b> Antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>La Municipalidad de Panzós, como sujeto obligado, debe presentar anualmente al Procurador de los Derechos Humanos, un informe por escrito correspondiente al año anterior, antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Encargado de la UIP</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Copia original del informe firmado y sellado por el alcalde.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<u>Revisión de solicitudes:</u> En el inicio de enero de cada año, revisa el archivo de solicitudes de información, con cada una de sus resoluciones adjuntas, emitidas en el año anterior.	JEFE UIPM PANZÓS
2	<u>Preparación de informe:</u> Con base en la información recopilada en el archivo, elabora un informe que contiene los datos siguientes:  Número de solicitudes formuladas ante la UIPM-PANZOS, exponiendo cada una de ellas y la clase de información requerida.  El resultado de cada una de las solicitudes de información.  Tiempos de respuesta.  Cantidad de solicitudes pendiente.  Cantidad de solicitudes con ampliación de plazos.  Número de solicitudes desechadas.	JEFE UIPM PANZÓS

	Cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial.  Número de impugnaciones.	
3	<u>Preparación de formularios:</u> Llena los formularios y formatos predeterminados por la Procuraduría de los Derechos Humanos para presentar informe. (Éstas por medio electrónico, con acceso al portal <a href="https://pdh.org.gt/secai">https://pdh.org.gt/secai</a> a través de credenciales previamente solicitados y autorizados por la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública de la PDH)	JEFE UIPM PANZÓS
4	<u>Presentación de informe al Secretario Municipal y/o Alcalde Municipal:</u> El JEFE de la UIPM envía, a más tardar el 20 de enero de cada año, los datos ingresados a la plataforma web de la SECAI-PDH para su aprobación.	JEFE UIPM PANZÓS
5	<u>Recepción de informe Aprobado:</u> Antes del último día hábil del mes de enero, envía el informe electrónico al Procurador de los Derechos Humanos. Se imprime la constancia de envío-recepción. Se firma y sella la constancia, por parte del JEFE UIPM y alcalde municipal para el visto bueno. Una copia del informe (constancia generada) debe ser sellada por el receptor de documentos de la oficina del Procurador de los Derechos Humanos.	JEFE UIPM PANZÓS
6	<u>Archivo de informe:</u> Archiva la copia del informe con el sello de recepción de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.	JEFE UIPM PANZÓS
7	<u>Difusión de informes:</u> Una vez que el informe anual ha sido entregado al Procurador de los Derechos Humanos, el Jefe UIPM incorporará en los archivos de información de oficio de la UIPM-PANZÓS.	JEFE UIPM PANZÓS

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Unidad de Información Pública</b>	
<b>Fecha:</b> Marzo 2019	Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimiento de Capacitación sobre LAIP para Dependencias de la Municipalidad de Panzós</u></b>	<b>Tiempo:</b> Enero y Marzo de cada año

**Descripción General:**

De conformidad con el acuerdo por el cual se creó la UIPM-PANZOS, sus funciones incluyen ejecutar programas de capacitación y actualización para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Panzós en asuntos relativos al derecho de acceso a la información pública. En este procedimiento se agrupan las acciones que, en coordinación con los enlaces, debe ejecutar la UIPM-PANZOS.

**Usuarios:**

- Encargado de la UIP
- Funcionarios y empleados de la Municipalidad

**Requisitos:**

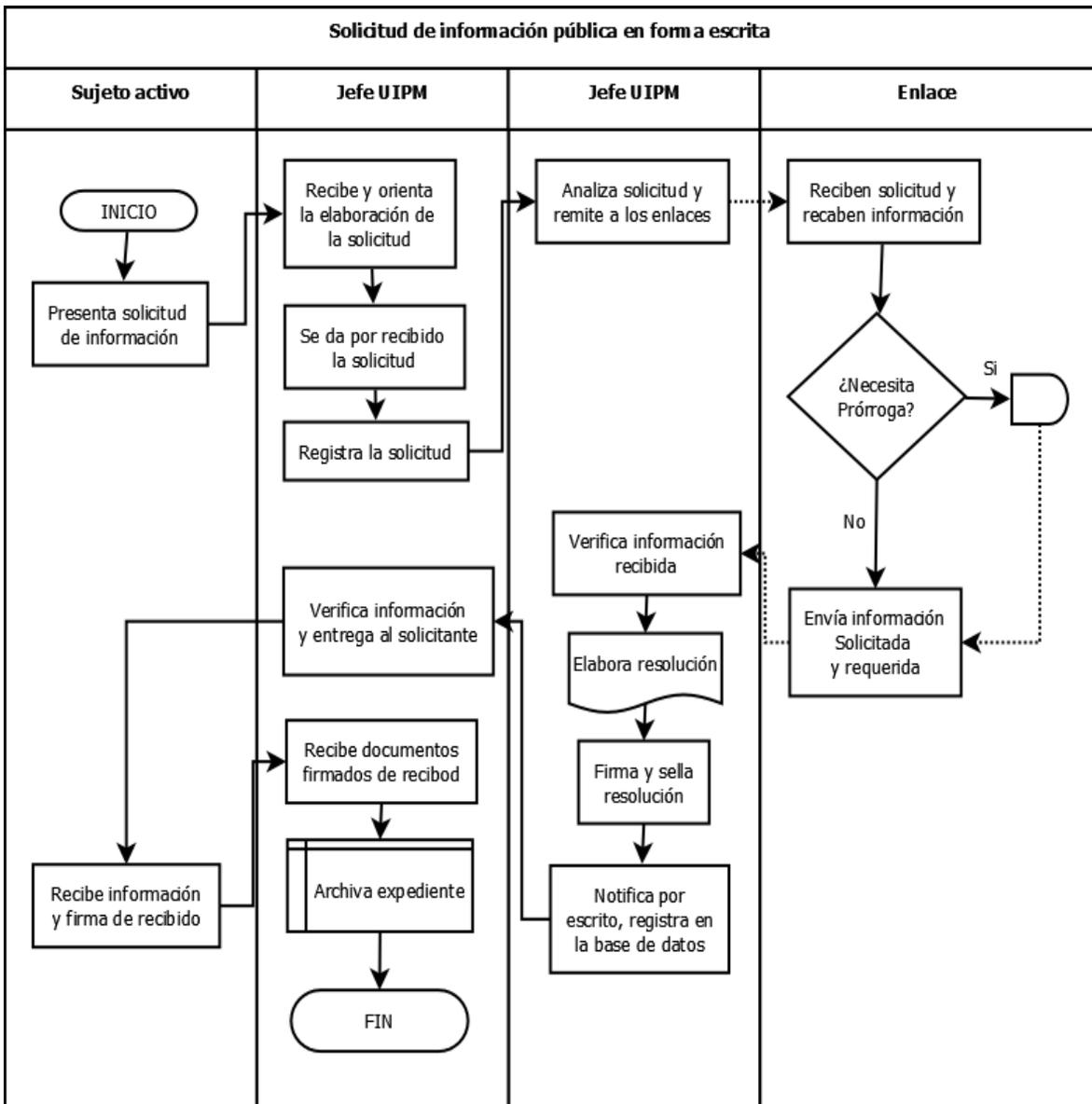
- Ninguno

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	<p><u>Actualización de planificación operativo:</u> En la primera quincena de enero de cada año, el encargado de la UIPM-PANZOS se reunirá con los enlaces para actualizar la planificación operativa de las actividades de capacitación a funcionarios y personal de la Municipalidad de Panzós en asuntos relacionados con el derecho de acceso a la información pública.</p> <p>El resultado de dicha reunión de coordinación sera un plan operativo de capacitación sobre derecho a la información, actualizado.</p>	JEFE UIPM PANZÓS Y ENLACES
2	<p><u>Capacitación a funcionarios y empleados de la Municipalidad de Panzós:</u> Durante los meses de febrero a diciembre de cada año, la UIPM-PANZÓS ejecutará el programa de capacitación y actualización a funcionarios y empleados de la Municipalidad de Panzós, acerca del derecho de acceso a la información pública. El programa se ejecutará de acuerdo con el plan operativo de capacitación, coordinado con los enlaces.</p>	JEFE UIPM-PANZÓS, ENLACES
3	<p>En marzo de cada año, el encargado de la UIPM-PANZÓS se reunirá con los enlaces para preparar, en forma coordinada, el plan operativo de capacitación sobre el derecho de acceso a la información pública, para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Panzós.</p> <p>Para prepara el plan se tendrán en cuenta las necesidades de capacitación y de actualización detectadas por los enlaces.</p> <p>También se tendrán en cuenta cambios normativos o cambios en los sistemas o procesos, determinados por el encargado de la UIPM-PANZÓS.</p> <p>El plan incluirá las acciones de capacitación y actualización durante el año siguiente y su presupuesto.</p>	JEFE UIPM PANZÓS Y ENLACES
4	<p><u>Entrega del Plan de Capacitación:</u> El plan operativo de capacitación para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Panzós, acerca del derecho de acceso a la información pública, será entregado al Secretario Municipal de Panzós para su autorización e inclusión en la planificación y presupuesto de la Municipalidad de Panzós durante el siguiente año.</p> <p>El plazo máximo para entregar el plan, finalizará en la última semana de marzo de cada año.</p>	JEFE UIPM PANZÓS

5	<p><u>Actualizaciones:</u> Cuando ocurran cambios de normas, de procesos o de sistemas para el cumplimiento de las obligaciones de la Municipalidad de Panzós en materia del derecho de acceso a la información pública, el encargado de la UIPM-PANZÓS y los enlaces deberán coordinar actividades extraordinarias de actualización. Las actividades extraordinarias de actualización serán urgentes y estarán dirigidas a los funcionarios o empleados de la Municipalidad de Panzós que, por sus actividades, deban estar enterados de los cambios de normas, de procesos o de sistemas.</p>	JEFE UIPM PANZÓS Y ENLACES
---	---	----------------------------

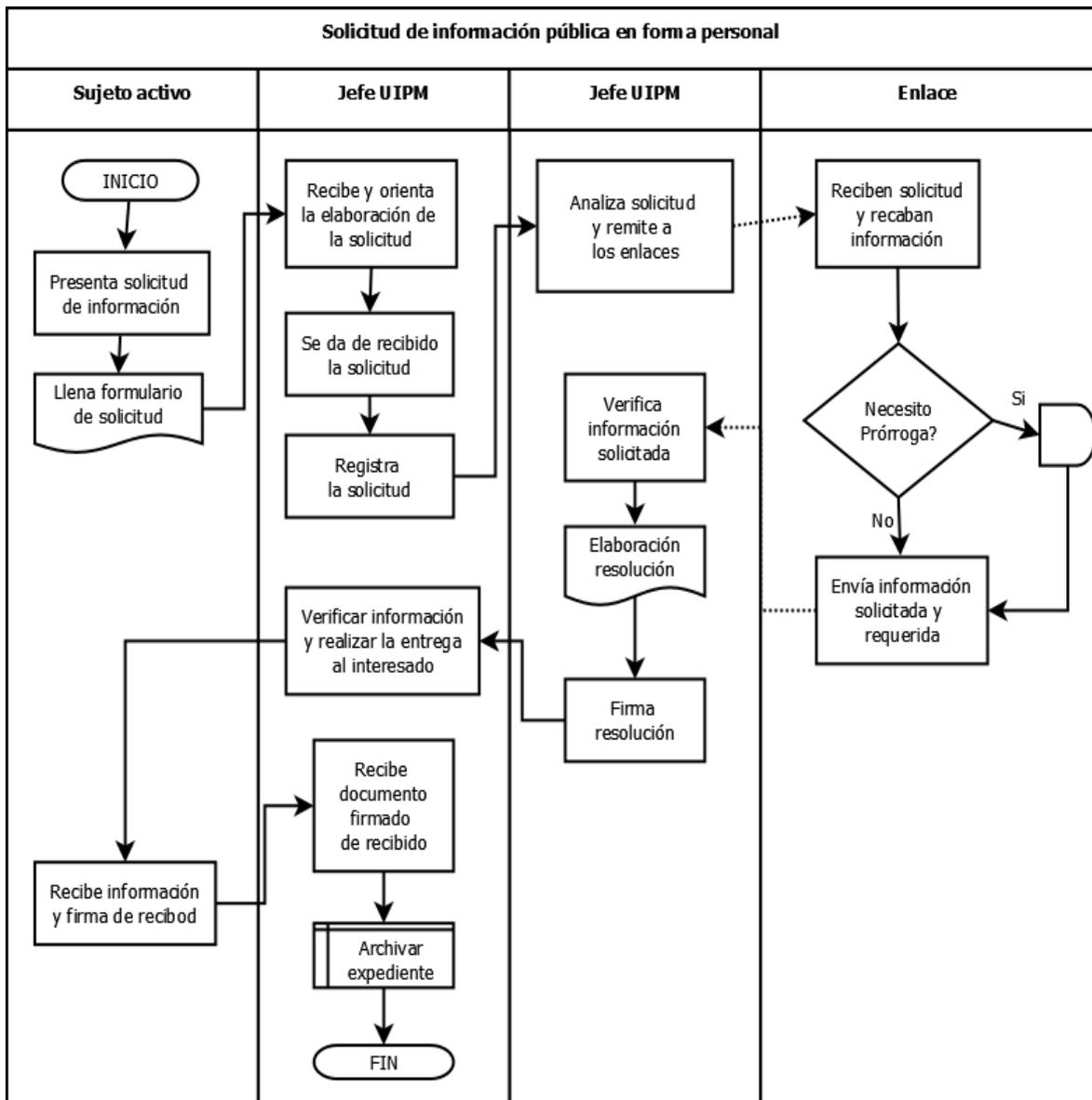
	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Unidad de Información Pública</b>	
<p><b>Fecha:</b> Marzo 2019</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimiento Recepción de Solicitudes de Información Pública por Escrito</u></b></p>	<p><b>Tiempo:</b> 10 minutos</p>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Este procedimiento se inicia cuando un ciudadano presenta una solicitud por escrito para obtener información pública de la Municipalidad de Panzós. Incluye la verificación de que la solicitud contiene todos los datos que la LAIP requiere de los solicitantes.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Personas particulares o Jurídicas</li> <li><input type="checkbox"/> Sujetos Obligados</li> <li><input type="checkbox"/> Entidades Privadas</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identificación del funcionario o dependencia a quién se dirige;</li> <li><input type="checkbox"/> Identificación del solicitante;</li> <li><input type="checkbox"/> Identificación clara y precisa de la información que se solicita</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<u>Presentación de solicitud:</u> Presenta solicitud escrita de información pública.	SUJETO ACTIVO (USUARIO)

2	<p><u>Recepción de solicitudes:</u> Verifica que la solicitud contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identificar del funcionario o dependencia a quién se dirige;</li> <li>■ Identificación del solicitante;</li> <li>■ Identificación clara y precisa de la información que se solicita.</li> </ul> <p>Recibe y sella de recibido la solicitud de información y la copia para el solicitante.</p>	JEFE UIPM-PANZÓS
3	<p><u>Registro de solicitudes:</u> Registra la solicitud en base de datos.</p>	JEFE UIPM PANZÓS



	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Unidad de Información Pública</b>	
<b>Fecha:</b> Marzo 2019	Nombre del procedimiento: <u><b>Procedimiento Solicitud de Información por Consulta Personal en la UIPM-PANZOS</b></u>	<b>Tiempo:</b> 10 minutos
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Este procedimiento se inicia cuando un ciudadano acude a la UIPM-PANZOS para solicitar verbalmente información pública de la Municipalidad de Panzós. Incluye suministrar información pública de oficio, si es la información solicitada.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ciudadanía</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identificación del funcionario o dependencia a quién se dirige;</li> <li><input type="checkbox"/> Identificación del solicitante;</li> <li><input type="checkbox"/> Identificación clara y precisa de la información que se solicita</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<u>Solicitud:</u> Solicita información pública por medio verbal o solicita información de oficio por medio escrito.	SUJETO ACTIVO (USUARIO)

2	<u>Registro de solicitudes:</u> Llena el formulario de solicitud de información y registra la solicitud en una base de datos.	JEFE UIPM PANZOS
3	<u>Facilita información de oficio:</u> Si se solicita información pública de oficio, el Jefe suministra al usuario la documentación en sitio, o permite acceder a los archivos correspondientes en el sitio electrónico de la Municipalidad de Panzós; y requiere que el solicitante firme el formulario de solicitud para que conste que ha obtenido la información de oficio solicitada.	JEFE UIPM PANZÓS
4	<u>Activa proceso de diligencia:</u> Si la información pública solicitada no es información de oficio, pasa a proceso C. Diligencia, o el formulario en el que registró la solicitud verbal.	JEFE UIPM PANZÓS



	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Unidad de Información Pública</b>	
<b>Fecha:</b> Marzo 2019	Nombre del procedimiento: <u><b>Procedimiento de Análisis de la información solicitada</b></u>	<b>Tiempo:</b> 20 minutos
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Este proceso comprende los procedimientos para evaluar la información solicitada, de manera que se pueda dar respuesta a la solicitud conforme a la ley. También comprende gestionar, por medio de los enlaces, que las dependencias de la Municipalidad de Panzós a las que corresponda, suministren la información a la UIPM-PANZOS, para que ésta, a su vez, pueda suministrarla a quien la solicita, y emitir la resolución correspondiente..</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> encargado de la UIP</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ninguno</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<u>Análisis de la solicitud:</u> Analiza el formulario o la solicitud de información presentada por escrito. Con base en la LAIP y la clasificación institucional información, el JEFE de la UIPM determina que la información solicitada sea o no de oficio, de pública o no, o que es o no confidencial, reservada o personal.	JEFE UIPM PANZÓS

2	<u>Solicitud opinión del Comité Consultivo:</u> Si no hay certeza sobre la legalidad de suministrar la información solicitada, el JEFE de la UIPM de Panzós, pedirá, con carácter urgente, la opinión del Comité Consultivo de la Municipalidad de Panzós.	JEFE DE LA UIPM PANZÓS
3	<p>Por solicitud del encargado de la UIPM-PANZOS, el Comité Consultivo analizará la solicitud de información respecto de la cual no hay certeza sobre la legalidad o no legalidad de suministrarla.</p> <p>El Comité Consultivo dictaminará sobre la legalidad o no legalidad de suministrar la información solicitada; o puede recomendar que el ciudadano solicitante plantee con más precisión su solicitud de información.</p> <p>El Comité Consultivo emitirá su dictamen por escrito y notificará al encargado de la UIPM Panzós.</p>	COMITÉ CONSULTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE PANZÓS
4	<u>Recibe Dictamen del Comité Consultivo:</u> El encargado de la UIPM-PANZÓS continuará con el procedimiento de diligencia conforme corresponda, cuando conozca el dictamen del Comité Consultivo.	JEFE UIPM-PANZÓS

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Unidad de Información Pública</b>	
<b>Fecha:</b> Marzo 2019	Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimiento de Encauzamiento de Solicitud o de Análisis de la información solicitada</u></b>	<b>Tiempo:</b> -10 días hábiles -Prórroga de tiempo (10 días más)
<b>Descripción General:</b>  Una vez clasificada la información que ha sido solicitada, si esa información debe ser suministrada, se le requiere al enlace que la suministre. Si no debe ser suministrada, se emite la resolución para notificar al solicitante.		
<b>Usuarios:</b>  <input type="checkbox"/> Enlaces		
<b>Requisitos:</b>  <input type="checkbox"/> Ninguno		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>

1	<u>Traslado a Resolución:</u> Si la información requerida es de oficio, reservada, o confidencial, o es información personal solicitada por un ciudadano que no es la titular de la información ni es su representante legal, el JEFE de la UIPM-PANZÓS continúa con el procedimiento de resolución	JEFE UIPM-PANZÓS
2	<u>Requerimiento de especificación:</u> Si el Jefe de Unidad considera que es necesario que el solicitante especifique con más precisión su solicitud de información, deberá realizar la notificación a la brevedad.	JEFE UIMP-PANZÓS
3	<u>Notifica Requerimiento de Especificación:</u> El jefe UIPM le requerirá al solicitante, por correo certificado, o por vía electrónica, que especifique con más precisión la información solicitada. En este caso, la especificación será equivalente a una nueva solicitud de información.	JEFE UIPM-PANZÓS
4.	<u>Requiere:</u> Si es información de acceso público, pero no de oficio, traslada el requerimiento, con la solicitud del solicitante, al enlace correspondiente, con la indicación de la fecha máxima.	JEFE UIPM PANZÓS
5	<u>Entrega de información:</u> Dentro del plazo indicado, por vía electrónica, los enlaces deberán suministrar la información solicitada, o notificar que la información solicitada no existe, o indicar que es necesario más tiempo para tramitar la solicitud. Asimismo deberán devolver, con anotación marginal de la acción realizada, la solicitud escrita o el formulario interno que originó el trámite.	ENLACE
6	<u>Recibe información de enlaces:</u> Si recibe la información solicitada, o la notificación de que la información no existe, el JEFE de la UIMP continúa con el procedimiento de resolución.  Si la decisión del enlace es requerir más tiempo para resolver la consulta, informa al encargado de la UIPM para que indique la fecha límite de recepción de la información.	JEFE DE LA UIPM PANZÓS
7	<u>Indica fecha límite para recibir información:</u> Si el enlace requiere más tiempo para preparar la información solicitada, debido al "volumen y extensión de la respuesta", el Jefe de la UIPM autorizará la ampliación del plazo de trámite y le indicará al enlace la nueva fecha máxima, que será ocho días después.  El jefe de la UIPM-PANZÓS ampliará el plazo de trámite.	JEFE DE LA UIPM-PANZOS

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Unidad de Información Pública</b>	
<b>Fecha:</b> Marzo 2019	Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimiento para emitir la resolución</u></b>	<b>Tiempo:</b> -Dentro de los 10 días hábiles o dentro del plazo prorrogable.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Este proceso comprende los procedimientos para responder y finalizar el trámite de la solicitud de información y en un plazo de nueve días a partir de la fecha de presentación de la solicitud de información, deberá emitirse la resolución correspondiente</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ciudadanía (solicitante)</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ninguno</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	<u>Aceso a información:</u> Si es legalmente procedente suministrar la información solicitada, una vez haya sido entregada por los enlaces, el encargado de la UIPM emitirá una resolución en la que indicará que la información solicita puede ser suministrada, y que está disponible, y puede ser enviada por vía electrónica, o ser reproducida si el solicitante paga el costo de reproducción.	JEFE UIPM-PANZÓS
<b>2</b>	<u>Denegatoria de acceso a la información:</u> Si no es legalmente suministrar la información solicitada, o si la información no existe, el JEFE de la UIPM emitirá una resolución en la que comunicará que la información no puede ser suministrada, y expondrá el motivo legal por el cual no puede ser suministrada.	JEFE UIPM-PANZÓS
<b>3</b>	Traslado a notificación: Emitida la resolución por el JEFE de la UIPM-PANZÓS, comunicará la resolución al solicitante.	JEFE UIPM-PANZÓS

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Unidad de Información Pública</b>	
<b>Fecha:</b> Marzo 2019	Nombre del procedimiento: <u><b>Procedimiento de Notificación de Resoluciones</b></u>	<b>Tiempo:</b> -Dentro de los 10 días hábiles o dentro del plazo prorrogable.
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Finalizado el plazo máximo que especifica la ley, o antes de que finalice el plazo, la UIPM de Panzós notificará al solicitante de información pública, las resoluciones emitidas, las cuales pueden autorizar o no autorizar el suministro de la información solicitada.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ ciudadanía (solicitante)</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ No. De teléfono o dirección de correo electrónico para la notificación.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	<u>Notificación Personal:</u> Las resoluciones de la UIPM se notificarán personalmente a los solicitantes, si cuando finalice el plazo máximo que determina la ley, acuden a las oficinas de la UIPM. Se entregará copia impresa de la resolución, firmada y sellada por el JEFE de la UIPM.	JEFE UIPM-PANZÓS
<b>2</b>	<u>Notificación por Correo Certificado:</u> Las resoluciones correspondientes a solicitudes presentadas por medio escrito, se notificarán mediante correo certificado con aviso de recepción, a la dirección dada por el solicitante para recibir notificaciones.	JEFE UIPM-PANZÓS

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Unidad de Información Pública</b>	
<b>Fecha:</b> Marzo 2019	Nombre del procedimiento: <u><b>Procedimiento de obtención de la información</b></u>	<b>Tiempo:</b> 10 minutos
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Si se emite una resolución que autoriza suministrar la información solicitada, la UIPM-PANZOS deberá permitir el acceso a los archivos en los cuales reside la información; o la reproducirá en medios digitales de almacenamiento, o imprimirá copias. El solicitante pagará el costo de reproducción.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ciudadanía (solicitante)</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dispositivo de almacenamiento o dirección de correo electrónico.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<p><u>Acceso a la información:</u> El JEFE de la UIPM permitirá que los ciudadanos cuya solicitud de información pública ha sido autorizada mediante resolución notificada a ellos, y que acuden a las oficinas de la UIPM, obtengan por vía electrónica la información pública solicitada. Si sólo se dispone de documentos impresos, el JEFE de la UIPM permitirá el acceso a esos documentos, para que el ciudadano obtenga la información solicitada. El solicitante deberá firmar el registro de notificaciones, para hacer constar que fue notificado.</p>	JEFE UIPM-PANZÓS

2	<p><u>Entrega de copias electrónicas:</u> Por requerimiento, verbal o por escrito, de quienes hayan sido notificados de la aprobación de sus solicitudes de información pública, el JEFE de la UIPM podrá copiar la información en un medio digital de almacenamiento. El solicitante suministrará el medio de almacenamiento. El solicitante firmará el registro de notificaciones, para hacer constar que fue notificado.</p>	JEFE UIPM-PANZÓS
3	<p>Reproducción de información: Por requerimiento verbal o escrito, del ciudadano que haya sido notificado de la resolución por el cual se aprueba su solicitud de información, el Jefe de la UIPM podrá imprimir una copia de la información. El solicitante pagará el costo de la impresión. El costo será pagado en la tesorería de la Municipalidad de Panzós. El solicitante firmará el registro de notificaciones, para hacer constar que fue notificado.</p>	JEFE UIPM-PANZOS

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Unidad de Información Pública</b>	
<b>Fecha:</b> Marzo 2019	Nombre del procedimiento: <u><b>Procedimiento de notificación de prórroga del tiempo de respuesta</b></u>	<b>Tiempo:</b> 5 minutos
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Si el “volumen y extensión de la respuesta así lo justifique” se solicita ampliar el plazo para responder a solicitudes de información, la ampliación debe notificarse a los solicitantes.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ciudadanía (solicitante)</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ninguno</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>

<b>1</b>	<p>Si el JEFE de la UIPM autoriza ampliar el plazo de trámite de una solicitud, deberá notificar tal ampliación al solicitante, por medio de correo electrónico, telefónicamente o por medio físico a la dirección dada por el solicitante.</p> <p>La ampliación del plazo será notificada en un plazo máximo de ocho días a partir de la fecha de presentación de la solicitud.</p>	<p>JEFE UIPM-PANZÓS</p> <p>Notificación por correo certificado, telefónico o por escrito</p>
----------	--	--

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós</b> <b>Unidad de Información Pública</b>	
<b>Fecha:</b> Marzo 2019	Nombre del procedimiento: <u><b>Procedimiento de Organización y Administración de Archivos Documentales</b></u>	<b>Tiempo:</b>

**Descripción General:**

El proceso de administración de archivos se inicia cuando termina el procedimiento documental de diligencia y emisión de la resolución. Con el proceso de archivo se termina la diligencia y resta el procedimiento de suministro de información pública por vía electrónica.

**Usuarios:**

- ciudadanía (solicitante)

**Requisitos:**

- Ninguno

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	<b>Organización de archivos documentales:</b> Coordinar, organizar y administrar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando la legislación en la materia;	JEFE UIPM-PANZÓS
2	<b>Gestión de archivos documentales:</b> Clasificar, catalogar, ingresar documentación a los archivos físicos; ubicar, extraer de los archivos físicos y registrar a la persona a quien se le entregan fondos documentales de la UIPM.	JEFE UIPM-PANZÓS
3	<b>Supervisión de operaciones con archivos documentales:</b> Periódicamente, el JEFE de la UIPM-PANZÓS revisará las operaciones que se realicen en los archivos documentales de la unidad.	JEFE UIPM-PANZÓS

	<p>Cuando sea procedente hará indicaciones para mejorar sus acciones de archivo. Dejará constancia escrita de cualquier indicación de este tipo y deberá notificar de esa constancia al Comité Consultivo de la UIPM-PANZOS.</p>	
--	--	--

	<p><b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Unidad de Información Pública</b></p>	
<p><b>Fecha:</b> Marzo 2019</p>	<p>Nombre del procedimiento: <b><u>Procedimiento de solicitud de información por vía electrónica</u></b></p>	<p><b>Tiempo:</b>  -10 días hábiles -Prorroga de tiempo (10 días más)</p>
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Este procedimiento se aplica a las solicitudes de información presentadas por vía electrónica. Comprende desde la admisión de la solicitud hasta la notificación de resoluciones y obtención de la información solicitada, en el supuesto de que la ley lo permite.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <p>ciudadanía (solicitante)</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Identificación del funcionario o dependencia a quién se dirige; Identificación del solicitante; Identificación clara y precisa de la información que se solicita</p>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<p><u>Solicitud:</u> El ciudadano puede solicitar información pública por vía electrónica en esta dirección: <a href="http://www.munipanzos.gob.gt">http://www.munipanzos.gob.gt</a> o puede solicitarla a esta dirección de correo electrónico: <a href="mailto:uip@munipanzos.gob.gt">uip@munipanzos.gob.gt</a></p>	SUJETO ACTIVO (USUARIO)

2	<p><u>Recepción de solicitud:</u> Diariamente revisa las solicitudes presentadas por correo electrónico. Verifica que las solicitudes satisfagan los requisitos legales. Si no los satisfacen, orienta a los solicitantes. Registra la solicitud en el sistema de la UIPM-PANZÓS. Transmite un mensaje al solicitante, para comunicarle que su solicitud ha sido admitida.</p>	JEFE UIPM-PANZOS
3	<p><u>Análisis de solicitud:</u> El JEFE de la UIPM-PANZÓS determina si la información solicitada es de oficio, pública, confidencial, reservada o personal. Si la información es personal, verifica que el solicitante sea el titular de la misma o su representante legal.</p> <p>Si no hay certeza sobre la clasificación, ejecuta la acción 2 del procedimiento de análisis de la clase de información solicitada.</p>	JEFE UIPM-PANZOS
4	<p>Requiere información a enlace: Si es información pública, pero no información de oficio, traslada la solicitud, por vía electrónica, al enlace correspondiente con la indicación de la fecha máxima para recibir la información. Dicha fecha será ocho días después de admitida la solicitud del sujeto activo.</p>	JEFE de la UIPM-PANZÓS
5	<p><u>Entrega de información:</u> En el plazo indicado, por vía electrónica, los enlaces deberán suministrar la información solicitada, o notificar que no existe, o indicar que se necesitará más tiempo para tramitar la solicitud.</p>	ENLACE
6	<p><u>Acceso a la información:</u> Si es legalmente procedente suministrar la información solicitada, una vez que los enlaces hayan entregado, el JEFE de la UIPM emitirá una resolución en la que indicará la información que, por vía electrónica, se suministrará al solicitante. La resolución y la información pública cuya obtención ha sido autorizada se enviarán por vía electrónica al sujeto activo, en formatos de archivo que impidan alterar la información suministrada.</p>	JEFE UIPM-PANZOS
7	<p><u>Denegatoria del Acceso a la Información:</u> Si la información solicitada es confidencial o reservada, o es información personal solicitada por una personal que no es el titular ni su representante legal, o si la información no existe, el JEFE de la UIPM emitirá una resolución en la que le comunique al solicitante que la información no puede ser suministrada, y explicará los fundamentos legales por los cuales no puede ser suministrada.</p>	JEFE de la UIPM-PANZOS
8	<p><u>Catalogación y archivo:</u> Notifica por vía electrónica a los solicitantes, por medio de mensaje con aviso de recepción y de lectura, sobre las notificaciones que ha emitido el JEFE de la UIPM-PANZOS. El JEFE catalogará y almacenará, en los archivos electrónicos de la UIPM-PANZÓS, copias de las resoluciones, notificaciones o información suministrada, en respuesta a solicitudes presentadas por vía electrónica.</p>	JEFE UIPM-PANZOS

## UNIDAD ADMINISTRATIVA

### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

- Acreditación de Comités de Mujeres
- Atención de casos de violencia contra la Mujer
- Elaboración de Declaración Jurada del Adulto Mayor

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Dirección Municipal de la Mujer</b>	
	Nombre del procedimiento: <b><u>Acreditación de Comités de Mujeres</u></b>	
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Acreditación y legalización de comités de Mujeres requeridas por grupos de mujeres de las Comunidades del Municipio de Panzós.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Panzós.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopia de acta</li> <li>▪ Fotocopia de Documento Personal de Identificación</li> <li>▪ Fotocopia de ornato</li> <li>▪ Fotografía Tamaño cedula</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se recepciona el documento luego se revisa, ordena y se pone en un folder con fastener	Asistente Dirección Municipal de la Mujer
2	Se traslada el expediente a Secretaria para la acreditación y legalización de las comités de mujeres.	
3	Acredita y legaliza a comités de mujeres	
4	Redacta, imprime, traslada al despacho municipal la certificación de acta	Oficial II de Secretaría
5	Revisa y firma de actas que los acredita como comités de mujeres.	Comités de Mujeres

6	Revisa, firma y sella de autorizado certificación de actas y credenciales.	Alcalde Municipal
7	Entrega de credenciales a comités de mujeres.	Oficial II de Secretaría
8	Recibe credenciales y certificación de acta firmada y sellada por el Alcalde Municipal.	Comités de Mujeres

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Dirección Municipal de la Mujer</b>	
	Nombre del procedimiento: <b><u>Atención de casos de violencia contra la Mujer</u></b>	
<p><b>Descripción General:</b> Atención, orientación, acompañamiento y referencia de víctimas de violencia contra las mujeres de los vecinos del Municipio de Panzós.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mujeres del Municipio de Panzós.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento Personal de Identificación</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Atención de caso. Dependiendo del tipo de caso que se presente se le da la atención adecuada	Asistente Dirección Municipal de la Mujer
2	Se escucha, se orienta se acompaña y se refiere el caso dependiendo cual sea el tipo de caso.	
3	Se le solicita su documento de identificación personal y se le llena la ficha de registro de casos para tener una base de datos.	Agentes de la Policía Nacional Civil
4	Si es violencia física se refiere el caso a la Policía Nacional Civil para poner la denuncia respectiva, si es necesario se le da acompañamiento.	Juez de Paz
5	Si es violencia sexual se refiere el caso inmediatamente al Centro Asistencial Permanente CAP,	Doctor y enfermeras del CAP.

6	Si es por Pensión Alimenticia de sus hijos se refiere el caso al Juzgado de Paz en el área de	Mediadora
7	Si el caso no se resuelve en el juzgado de Paz se refiere a la Defensoría de la Mujer Indígena. Así mismo se le da acompañamiento a las señoras hasta la DEMI.	Directora DMM
8	Seguimiento de casos con actualización de fichas y realización de llamadas telefónicas.	Directora DMM

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Oficina de atención al Adulto Mayor</b>	
	Nombre del procedimiento: <b><u>Elaboración de declaración jurada del adulto mayor</u></b>	

**Descripción General:**

Es el programa dirigido al adulto mayor con el objeto de mejorar sus condiciones de vida.

**Usuarios:**

- Personas de la tercera edad del Municipio de Panzós.

**Requisitos:**

- Ser adulto mayor
- Copias de Documento Personal de Identificación
- Certificación de nacimiento

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Brinda información al adulto mayor, sobre los requisitos que deben llenar para la recepción de la papelería.	Asistente Dirección Municipal de la Mujer
2	Recibe y revisa papelería.	
3	Elabora Declaración Jurada de Supervivencia.	
4	Se traslada las declaraciones Jurada de Supervivencias al despacho Municipal	
5	Revisa firma y sella declaraciones Jurada de Supervivencias.	Alcalde Municipal

6	Coordina firma de auténtica de copia de Documento de Personal de Identificación con Asesoría Jurídica.	Abogado y notario
7	Elaboración de listados de Nuevo ingreso al programa del Adulto Mayor	Asistente Dirección Municipal de la Mujer
8	Entrega de expedientes a la Oficina del Adulto Mayor	
9	Inscribe y beneficia a las personas de la Tercera edad.	Programa del Adulto Mayor

## UNIDAD ADMINISTRATIVA

### OFICINA DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Oficina de Protección a la Niñez y Adolescencia</b>	
	Nombre del procedimiento: <b><u>Atención de casos de violencia contra la niñez y adolescencia</u></b>	
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>. Atención, orientación, acompañamiento y referencia de víctimas de violencia contra la niñez y adolescencia de los vecinos del Municipio de Panzós.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niños, Niñas y adolescentes del Municipio de Panzós.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de nacimiento</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Brinda información al adulto mayor, sobre los requisitos que deben llenar para la recepción de la papelería.	Encargada de la Oficina de protección a la niñez y adolescencia
2	Recibe y revisa papelería.	
3	Elabora Declaración Jurada de Sobrevivencia.	
4	Se traslada las declaraciones Jurada de Sobrevivencias al despacho Municipal para la firma y sello del Alcalde Municipal.	
5	Revisa firma y sella declaraciones Jurada de Sobrevivencias.	Policía Nacional Civil
6	Coordina firma de auténtica de copia de Documento de Personal de Identificación con Asesoría Jurídica.	Juez de Paz
7	Elaboración de listados de Nuevo ingreso al programa del Adulto Mayor	Encargada de la Oficina de protección a la niñez y adolescencia
8	Entrega y Archiva expedientes en la Oficina del Adulto Mayor	

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós Oficina de Protección a la Niñez y Adolescencia</b>	
	Nombre del procedimiento: <b><u>Atención de casos de violencia contra la niñez y adolescencia</u></b>	
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>. Atención, orientación, acompañamiento y referencia de víctimas de violencia contra la niñez y adolescencia de los vecinos del Municipio de Panzós.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niños, Niñas y adolescentes del Municipio de Panzós.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de nacimiento</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Brinda información al adulto mayor, sobre los requisitos que deben llenar para la recepción de la papelería.	Encargada de la Oficina de protección a la niñez y adolescencia
2	Recibe y revisa papelería.	
3	Elabora Declaración Jurada de Supervivencia.	
4	Se traslada las declaraciones Jurada de Supervivencias al despacho Municipal para la firma y sello del Alcalde Municipal.	
5	Revisa firma y sella declaraciones Jurada de Supervivencias.	Policía Nacional Civil
6	Coordina firma de auténtica de copia de Documento de Personal de Identificación con Asesoría Jurídica.	Juez de Paz
7	Elaboración de listados de Nuevo ingreso al programa del Adulto Mayor	Encargada de la Oficina de protección a la niñez y adolescencia
8	Entrega y Archiva expedientes en la Oficina del Adulto Mayor	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
	Nombre del procedimiento: <b><u>Arrendamiento de Salones, Estadio Municipal, Audio, Centro Recreativo Raxha.</u></b>	
<p><b>Descripción General:</b> Son los servicios de arrendamiento de inmuebles y bienes de propiedad municipal.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Panzós Alta Verapaz.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud</li> <li>▪ Fotocopia de DPI</li> <li>▪ Boleto de Ornato Panzós Alta Verapaz, año en curso</li> <li>▪ Solvencia Municipal</li> </ul> <p><b>Salones y mobiliario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El vecino tiene derecho a solicitar que le permitan el ingreso previo a las instalaciones para adornar.</li> <li>▪ La Municipalidad de Panzós Alta Verapaz no se hace responsable de la devolución de los pagos realizados, si por causas personales la actividad no se realice</li> <li>▪ Costo de arrendamiento varía dependiendo al salón.</li> <li>▪ Silla Q2.00</li> <li>▪ Mesa cuadrada para 6 personas Q5.00</li> <li>▪ El costo de arrendamiento del Centro Recreativo Raxha varía dependiendo de los servicios a contratar.</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Descripción Secuencial</b>	<b>Responsable</b>
1	Se acerca la oficina de la Dirección de Servicios Públicos.	Vecino
2	Verifica si hay disponibilidad.	

3	Se le brindan requisitos, costos y condiciones.	Asistente Dirección de Servicios Públicos
4	Se dirige a recepción.	Vecino
5	Recibe expediente.	Asistente Dirección de Servicios Públicos
6	Expediente es asignado al Encargado Sección de Administración de Servicios Públicos.	
7	Se verifica que este al día en sus pagos municipales.	Asistente Dirección de Servicios Públicos
8	Si cumple con los requisitos se notifica vía telefónica y se brinda información sobre dudas que puedan surgir.	
9	El vecino deberá realizar el pago después de que se le notifique, debiendo presentar fotocopia del pago en Dirección de Servicios Públicos para que se le extienda carta de autorización para la realización del evento.	Asistente Dirección de Servicios Públicos
10	Se procede a notificar al encargado del área para coordinación que las instalaciones, o mobiliario y equipo sean entregados en perfecto estado.	Asistente Dirección de Servicios Públicos

	<b>Manual de Procedimientos Municipalidad de Panzós</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
	Nombre del procedimiento: <b><u>Licencia de Funcionamiento de Negocios</u></b>	
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es el servicio de extensión de Licencia de Funcionamiento de establecimientos Comerciales que autoriza la Dirección de Servicios públicos.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos del Municipio de Panzós Alta Verapaz.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud del interesado</li> <li>▪ DPI</li> <li>▪ Boleto de Ornato Panzós Alta Verapaz ( año en curso)</li> <li>▪ Solvencia Municipal.</li> <li>▪ Recibo de IUSI del Inmueble donde estará instalado el Negocio</li> <li>▪ Tarjeta de Salud (cuando aplique)</li> <li>▪ Licencia Sanitaria (cuando aplique)</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se acerca a Oficina de la Dirección de Servicios Públicos	Vecino
2	Informa al vecino acerca de requisitos que debe llenar para solicitar licencia de funcionamiento de negocios: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar requisitos</li> </ul>	Asistente Dirección de Servicios Públicos
3	Si no cumple con alguno de los pasos anteriores indicarle que tiene que solventar su situación para continuar con el proceso.	Asistente Dirección de Servicios Públicos
4	Si cumple con los requisitos se le informa que se le dará el trámite correspondiente a su expediente.	Asistente Dirección de Servicios Públicos
5	Recibe expediente	Asistente Dirección de Servicios Públicos
6	Recibe el expediente y coordina con el inspector para que se verifique la ubicación del negocio	Asistente Dirección de Servicios Públicos
7	Procede a realizar la inspección al negocio y determina en que categoría según plan de tasas se cataloga el negocio. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clase A</li> <li>▪ Clase B</li> <li>▪ Clase C</li> <li>▪ Clase D</li> </ul>	Asistente Dirección de Servicios Públicos
8	El inspector procede a informar al encargado, según la inspección cual fue el dictamen para la autorización del negocio.	Asistente Dirección de Servicios Públicos

9	Procede a informar al interesado que su solicitud está autorizada y notifica que se puede proceder a cancelar por el servicio.	Director Dirección de Servicios Públicos
10	Realiza el pago en receptoría	Vecino
11	Entrega copia del Recibo para que le extiendan la licencia .	Receptor
12	Recibe copia del Recibo 7B del pago realizado.	Director Dirección de Servicios Públicos