

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SANTA CATALINA LA TINTA,
DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.....

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro treinta y uno (31) destinado para ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, autorizado por la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, según Registro Número 19,539-2022, de fecha 06 de mayo 2022, folios autorizados del 1001 al número 1500, en el cual aparece asentada en la sesión Pública ORDINARIA según consta en el PUNTO SEXTO del acta 069-2022, de fecha veintiuno de julio de 2,022, que copiada literalmente dice: -----

SEXTO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS, DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (DSPM).

El Señor Alcalde Municipal Horacio Oswaldo Mendoza Fernández , en uso de la palabra y en seguimiento a la agenda del día trae a la vista de los miembros del Honorable Concejo Municipal, entra a conocer el contenido del Manual de Procedimientos Administrativos U Operativos presentado por la Encargada de la oficina de Servicios Públicos Municipales, en el cual se requiere la aprobación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS, DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES (DSPM), para lo cual se presenta a la sesión, con el expediente respectivo, el cual contiene los siguientes puntos. -----

**Municipalidad de Santa Catalina La Tinta
Departamento de Alta Verapaz.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES**

INSTANCIA	DESCRIPCIÓN	ACTA	FECHA	PUNTO
Concejo Municipal	Presentado	060-08-2021	02-08-2021	

Santa Catalina La Tinta, julio de 2022

Índice

Objetivos.....	2
Objetivo general	3
Mejorar el desempeño del personal y por ende el funcionamiento de la Municipalidad de La Tinta A.V. A través del establecimiento de un manual de procedimientos, por medio del cual se definan paso a paso las actividades a desarrollar, para la consecución de los objetivos institucionales.	3
Objetivos específicos	3
✓ Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a la Dirección de servicios Públicos Municipales.	3
✓ Atender y dar un buen servicio a la población aplicando los pasos de acuerdo a lo plasmado.	3
✓ Garantizar el buen funcionamiento del Manual de Procedimiento.	3
Alcance.....	3
El presente manual de procedimiento es de cumplimiento obligatorio para facilitar al empleado asignado en la unidad, en al ámbito de su competencia, así como, de todas las unidades de la municipalidad de Santa Catalina La Tinta Alta Verapaz.....	3
Base jurídico	4
Disposiciones municipales aplicables.....	4
Procedimientos Realizados en la Oficina de Servicios Públicos	4
Servicio de agua potable.....	5
Usuarios internos:.....	5
Usuarios externos:	5
Servicio de drenaje	6
Usuarios internos:.....	6
Usuarios externos:	6
Traspaso de Servicio de agua/drenaje.	7
Usuarios internos:.....	8
Usuarios externos:	8
Arrendamiento de locales y cubículos	8
Usuarios internos:.....	9
Usuarios externos:	9

Uso del rastro municipal.....	10
Usuarios internos:.....	10
Usuarios externos:	10
Construcción de nichos.....	11
Usuarios internos:.....	11
Usuarios externos:	11
Instalación/mantenimiento de alumbrado público	13
Licencia de funcionamiento de negocios	14
Parque y áreas recreativas.....	16
Transporte.....	17
Tren de aseo.....	19
Prestación de servicio de recolección de residuos sólidos. (Recolección de basura en domicilios).....	20

Objetivos

Objetivo general

Mejorar el desempeño del personal y por ende el funcionamiento de la Municipalidad de La Tinta A.V. A través del establecimiento de un manual de procedimientos, por medio del cual se definan paso a paso las actividades a desarrollar, para la consecución de los objetivos institucionales.

Objetivos específicos

- ✓ Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a la Dirección de servicios Públicos Municipales.
- ✓ Atender y dar un buen servicio a la población aplicando los pasos de acuerdo a lo plasmado.
- ✓ Garantizar el buen funcionamiento del Manual de Procedimiento.

Alcance

El presente manual de procedimiento es de cumplimiento obligatorio para facilitar al

empleado asignado en la unidad, en el ámbito de su competencia, así como, de todas las unidades de la municipalidad de Santa Catalina La Tinta Alta Verapaz.

Base jurídico

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Código de Salud
- Ley de Establecimientos abiertos al Público

Disposiciones municipales aplicables

- Reglamento de Desechos Sólidos.
- Reglamento de Rastros para Bovinos y Porcinos.
- Reglamento para Autorizar Establecimientos de Expendio de Alimentos y Bebidas, Hospedaje, Higiene o Arreglo Personal, Recreación, Cultura y Otros que por su Naturaleza se Encuentren Abiertos al Público.
- Reglamento de Cementerio Municipal.
- Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, A.V.
- Reglamento para la Prestación del Mercado Municipal.
- Reglamento de Agua.
- Reglamento de Drenaje.

Procedimientos Realizados en la Oficina de Servicios Públicos

- Servicios de agua potable
- Servicios de drenaje
- Traspaso de servicios de agua/drenaje
- Arrendatario de locales y cubículos
- Uso del rastro municipal
- Construcción de nichos
- Instalación o reparación de alumbrado público
- Licencia de funcionamiento de negocios.
- Áreas recreativas
- Transporte
- Tren de aseo

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo de ejecución
01	Servicio de agua potable	5 días hábiles
Descripción general del procedimiento:	Es el servicio de registro y autorización de concesión de agua que se realiza en la oficina de Servicios Públicos.	
Usuarios internos:	Director de servicios públicos y encargado de agua y alcantarillado.	
Usuarios externos:	Vecinos del Municipio de Santa Catalina La Tinta A.V.	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Copia DPI ✓ Boleto de ornato de año en curso. ✓ Constancia de residencia. ✓ Solvencia municipal. ✓ Recibo de pago de IUSI. ✓ Documento del terreno (título o plano). ✓ NIT/RTU (Opcional) ✓ Copia del último recibo de pago de energía eléctrica. ✓ Pago de derecho ✓ Mensualidades 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Solicitud dirigida al alcalde/Alcaldesa Municipal.	Vecino
2	Con la solicitud se realiza inspección ocular para viabilidad de conexión de paja de agua.	Encargado de agua. Fontaneros.
3	Realización de la inspección ocular.	Fontaneros
4	Entrega de informe de inspección ocular.	

5	Si el resultado de la inspección es accesible se le notifica al vecino a la brevedad posible que adjunte a la solicitud los documentos faltantes, incluyendo el pago de derecho del mismo. Si el resultado no es viable, se informa al vecino que no es posible acceder. Se archiva el expediente y se da por terminado el proceso.	Encargado de agua. Tesorería
		Encargado de agua.
6	Se remite la solicitud al Señor alcalde municipal para la autorización de la instalación del servicio.	Encargado de agua. .
7	Se registra en el padrón de contribuyente servicios GL.	
8	Se realiza la conexión de la paja de agua.	fontaneros

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo de ejecución
02	Servicio de drenaje	5 días hábiles
Descripción general del procedimiento:	Es el servicio de registro y autorización de concesión de alcantarillado y drenaje que se realiza en la oficina de Servicios Públicos.	
Usuarios internos:	Director de servicios públicos y encargado de agua y alcantarillado.	
Usuarios externos:	Vecinos del Municipio de Santa Catalina La Tinta A.V.	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Copia DPI ✓ Boleto de ornato de año en curso. ✓ Constancia de residencia ✓ Solvencia Municipal ✓ Recibo de pago de IUSI. ✓ Documento del terreno (título o plano). 	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NIT/RTU (Opcional) ✓ Copia del último recibo de pago de energía eléctrica. ✓ Pago de derecho. ✓ Mensualidades. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Solicitud dirigida al alcalde/Alcaldesa Municipal.	Vecino
2	Con la solicitud se realiza inspección ocular para viabilidad de conexión de tubería de drenaje.	Encargado de alcantarillado
3	Realización de la inspección ocular.	Encargado de alcantarillado
4	Entrega de informe de inspección ocular	
5	Si el resultado de la inspección es accesible se le notifica al vecino a la brevedad posible que adjunte a la solicitud los documentos faltantes, incluyendo el pago de derecho del mismo.	Encargado de alcantarillado Tesorería
	Si el resultado no es viable, se informa al vecino que no es posible acceder. Se archiva el expediente y se da por terminado el proceso.	Encargado de alcantarillado.
6	Se realiza los registros en el padrón de contribuyentes servicios GL.	Encargado de agua y alcantarillado
7	Se realiza la conexión de la conexión de tubería de drenaje.	Encargado de alcantarillado Personal de cuadrilla.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
03	Traspaso de Servicio de agua/drenaje.	40 minutos

Descripción general del procedimiento:	Es un instrumento de gestión municipal para realizar cambio de titulares y optar con el mismo beneficio del anterior titular de algunos de estos servicios.	
Usuarios internos:	Director de servicios públicos y encargado de agua y alcantarillado.	
Usuarios externos:	Vecinos del Municipio de Santa Catalina La Tinta A.V.	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Boleto de ornato de año en curso. ✓ Constancia de residencia ✓ Solvencia municipal. ✓ Recibo de pago de IUSI. ✓ Documento del terreno (título o plano). ✓ Copia del último recibo de pago de energía eléctrica. ✓ Recibo de pago de mensualidades ✓ Pago de traspaso 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
01	El vecino se presenta a la oficina a realizar su consulta	vecino
02	Se solicita sus expedientes si todo está en orden se autoriza el traspaso	Encargado de agua y alcantarillado
03	Solicita el pago de la tasa correspondiente(mensualidad)	Tesorería municipal
04	Se realiza el traspaso en el servicio GL.	Encargado de agua y alcantarillado
05	Se archiva el expediente y se da por terminado el proceso.	Servicios públicos

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo de ejecución
04	Arrendamiento de locales y cubículos	2-15 días

Descripción general del procedimiento:	Es el servicio de arrendamiento que presta la municipalidad a los vecinos comerciantes de Santa Catalina La Tinta A.V.	
Usuarios internos:	Director de servicios públicos /Juez de asuntos municipal.	
Usuarios externos:	Vecinos del Municipio de Santa Catalina La Tinta A.V.	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Fotocopia de DPI. ✓ Fotocopia Boleto de Ornato año en curso. ✓ Constancia de Residencia. ✓ Solvencia Municipal. ✓ Fotocopia de pago de luz. ✓ Pago de derecho (locales y cubículos) de acuerdo a la Tasa Municipal. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
01	Solicitud dirigida al alcalde/Alcaldesa Municipal.	Vecino
02	Recepción de expediente.	Dirección de Servicios Públicos
03	Realiza los pagos correspondientes si en caso fuera nuevo arrendatario (a), se registra en el sistema servicios GL. si el usuario es antiguo se verifica si está solvente de la mensualidad ante la comuna. Para que se proceda la elaboración del contrato.	Tesorería Dirección de Servicios Públicos
04	Elaborado el contrato se envía el expediente completo al Juzgado de Asuntos Municipales para revisión y firma	Juez de Asuntos Municipales
05	Se remiten nuevamente los expedientes revisados a la Dirección de Servicios Públicos.	

06	Se eleva el expediente al Señor alcalde municipal para su visto bueno.	Dirección de Servicios Públicos Alcalde Municipal
07	Se entrega copia del contrato al arrendatario (a), y se archiva.	Dirección de Servicios Públicos
Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo de ejecución
05	Uso del rastro municipal	1-2 días
Descripción general del procedimiento:	Es el servicio que presta a los vecinos para el uso del Rastro Municipal que destazan.	
Usuarios internos:	Director de servicios públicos y encargado del rastro.	
Usuarios externos:	Vecinos del Municipio de Santa Catalina La Tinta A.V.	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud por escrito. ✓ Fotocopia DPI. ✓ Fotocopia Boleta de Ornato. ✓ Tarjeta de salud. ✓ Tarjeta de Manipulación de Alimentos 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
01	Solicitud dirigida al alcalde/Alcaldesa Municipal.	Vecino
02	Adjuntando documentos extendida por el área de salud para maniobrar alimentos de forma higiénica y responsable como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarjeta de salud ▪ Tarjeta de Manipulación de Alimentos. Se informa al Encargado del Cementerio para que realice inspección de espacios.	Dirección de Servicios Públicos
03	Se debe de realizar que por cada destace realizado deberá cancelar.	Vecino / Tesorería

04	Realizado el pago se procede archivar copia de recibo por concepto de Destace.	Encargado de rastro / Servicios Públicos
-----------	--	--

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo de ejecución
06	Construcción de nichos	1 día
Descripción general del procedimiento:	Es un instrumento solicitado por vecino que requieren sepultar familiares dentro del predio municipal.	
Usuarios internos:	Director de servicios públicos y encargado cementerio.	
Usuarios externos:	Vecinos del Municipio de Santa Catalina La Tinta A.V.	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia del DPI interesado. ✓ Fotocopia de DPI del difunto. ✓ Recibo de Pago de derecha de tasa municipal. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
01	El vecino solicita verbalmente	Vecino
02	Se informa al Encargado del Cementerio para que realice inspección de espacios.	Dirección de Servicios Públicos
03	Se establece ubicación de espacios que se encuentren disponibles.	Encargado de Cementerio Municipal
04	Pago correspondiente de tasa municipal.	Vecino/Tesorería
05	Se procede archivar copia de recibo de pago del difunto.	Dirección de Servicios Público
06	Verifica que la construcción no sobrepase los límites establecidos.	Encargado de Cementerio Municipal

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
07	Instalación/mantenimiento de alumbrado público	2-10 días
Descripción general del procedimiento:	Es el servicio de prestación de alumbrado a los vecinos, así también del mantenimiento de las diferentes lámparas instaladas para su correcto funcionamiento.	
Usuarios internos:	Director de servicios /encargado de almacén/electricistas	
Usuarios externos:	Vecinos del Municipio de Santa Catalina La Tinta A.V	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Recibo de pago de energía 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
01	Solicitud dirigida al alcalde, si es caso de instalación se debe contar con el visto bueno del COCODE.	Cocode/vecino
02	Se le traslada al electricista municipal diariamente los reportes recibidos en relación al servicio de energía eléctrica y alumbrado público por medio de órdenes de trabajo.	Director Servicios Públicos
03	Verificación de material para trabajo.	Electricista municipal
04	Si no hay material se informa al vecino que el trabajo está pendiente.	Director Servicios Públicos
05	Si hay material se procede a la instalación por medio de Técnico electricista.	Electricista municipal
06	Se envía informe de trabajo realizado mensualmente.	Director Servicios Públicos

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
08	Licencia de funcionamiento de negocios	5 – 15 días
Descripción general del procedimiento:	Es la autorización que se otorga la municipalidad a persona individual o jurídica propietaria de un establecimiento para el desarrollo de sus actividades económicas (comerciales, industriales o de prestación de servicios profesionales) dentro de esta jurisdicción.	
Usuarios internos:	Servicios públicos, alcalde municipal y Concejo Municipal.	
Usuarios externos:	Vecinos del Municipio de Santa Catalina La Tinta A.V	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud del interesado ✓ DPI ✓ Boleto de Ornato (año en curso) ✓ Solvencia Municipal. ✓ Recibo de IUSI del Inmueble donde estará instalado el Negocio ✓ Tarjeta de Salud (cuando aplique) ✓ Licencia Sanitaria (cuando aplique). 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
01	Toda persona individual o jurídica propietaria de un establecimiento deberá solicitar la licencia por medio del formulario que para el efecto le proporcionará la Municipalidad.	Vecino
02	Recepción de solicitud de extensión de licencia	Director de Servicios Públicos
03	Verificar que se cumplan los requisitos de este reglamento.	
04	Inspección ocular del establecimiento en conjunto con la Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial,	

	Urbanismo y Viviendas.	
05	En caso que no se cumplan, dará un plazo de cinco días para que el interesado los llene, de no hacerlo, se denegará la solicitud.	
06	Si se cumplen los requisitos se hará una inspección del establecimiento dentro de los cinco días siguientes	
07	Emitir dictamen al Concejo Municipal con su opinión sobre si se recomienda o no autorizar el funcionamiento del establecimiento e indicará la categoría en la que debe clasificarse el establecimiento.	
08	El Concejo Municipal analizará la información y emitirá su resolución dentro de los tres días siguientes de la reunión de Concejo en la que se conozca el expediente.	Concejo Municipal
09	En caso de denegarse la licencia, se deberá informar al interesado los motivos.	Director de Servicios Públicos
10	Se notifica al vecino para que realice el pago correspondiente para la obtención de la licencia	

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
09	Parque y áreas recreativas	Según sea el caso
Descripción general del procedimiento:	Se constituye espacios abiertos dentro de esta jurisdicción, la cual tiene como función ofrecer a los habitantes implementar áreas de recreación a un espacio que pueda vincular la naturaleza en este caso para uso de dominio público.	
Usuarios internos:	Director de servicios, encargado de cuadrilla y personal de barrenderos	
Usuarios externos:	Vecinos del Municipio de Santa Catalina La Tinta A.V	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario de Solicitud. ✓ Copia de DPI ✓ Copia de recibo de tasa municipal. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
01	Solicitud dirigido al alcalde/Alcaldesa Municipal	Vecino
02	Se eleva la solicitud para visto bueno del alcalde municipal	Servicios públicos
03	Se realiza el respectivo pago de tasa municipal	Tesorería
04	Se coordina la limpieza del parque con personal de limpieza.	Personal de limpieza
05	Se archiva copias del expedientes se da por terminar el proceso.	Servicios Públicos.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
10	Transporte	3-15 días
Descripción general del procedimiento:	Es la dependencia encargada de llevar el control del Transporte que circula de forma rotativa dentro del municipio: Transporte de carga, transporte escolar, transporte de personas por medio de camiones, buses, microbuses, pick ups, Taxis y Moto taxis, que el vecino cumpla con todo lo que establece el reglamento de transporte.	
Usuarios internos:	Servicios públicos, Encargado de la oficina de transporte, Juzgado de asuntos municipales y Concejo municipal.	
Usuarios externos:	Vecinos del Municipio de Santa Catalina La Tinta A.V	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Alcalde Municipal ✓ Fotocopia de DPI del propietario y del piloto ✓ Fotocopia de Boleto de Ornato del año en curso (propietario) ✓ Fotocopia de antecedentes penales y policiaicos del piloto ✓ Fotocopia autentica (cotejar) y fotocopia de simple de la tarjeta de circulación del vehículo y documentos que acrediten ola propiedad del vehículo. ✓ Fotocopia de la solvencia municipal ✓ (propietario) ✓ Presentar los recibos de pagos de (mensualidad, Aval y Calcomanía 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
01	Se presenta a solicitar información	Vecino
02	Le informa al vecino los requisitos que	Servicios públicos.

	debe presentar.	
03	Presenta los requisitos	vecino
04	Revisa que toda la papelería esté en orden	Servicios públicos, Enc. de transporte, Juzgado de asuntos municipales.
05	Se realiza la providencia y se remite en secretaría municipal para su análisis y aprobación del honorable concejo municipal si es factible.	Servicios públicos.
06	Certifica el acuerdo municipal.	Secretario municipal
07	Se informa al vecino para que realice los pagos correspondientes según Tasa municipal.	Servicios públicos
08	El vecino realiza el pago correspondiente.	Tesorería
09	Se realiza la elaboración de siguientes documentaciones autorizado por esta comuna: Aval Municipal Título de concesión de línea Tarjeta de operación Entrega de calcomanía	Servicios públicos
10	En caso de denegarse la línea, se deberá informar al interesado los motivos.	
11	Se archiva copias de los expedientes se da por terminar el proceso.	

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
11	Tren de aseo	Diario
Descripción general del procedimiento:	Recolección de Basura en Vía Pública.	
Usuarios internos:	Director de servicios, encargado de cuadrilla y personal de barrenderos	
Usuarios externos:	Vecinos usuarios de comercios del Municipio de Santa Catalina La Tinta A.V	
Requisitos:	✓ Ninguno	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
01	Organizar todos los trabajos de limpieza	Servicios públicos,
02	Asignar personal de limpieza	Recursos humanos, director de servicios públicos y encargado de cuadrilla
03	Realizar la limpieza de la calle vía pública y recolectar la basura.	Personal de limpieza
04	Una vez recolectada acudir en el depósito de basura para su traslado del basurero cielo abierto	
05	Basura recolectada será trasladada en el basurero cielo abierto municipal	Personal de limpieza y camión de basura
06	Realizar el lavado en el depósito de basura por el personal de turno (guardián).	Personal de cuadrilla de turno.
07	Entrega de informe de trabajo y archivar	Encargado del personal de limpieza.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
12	Prestación de servicio de recolección de residuos sólidos. (Recolección de basura en domicilios)	1 día
Descripción general del procedimiento:	Es la acción del usuario de depositar temporalmente los residuos sólidos, mientras se recogen para su aprovechamiento o recuperación, se presentan al servicio de recolección o se dispone de ellos.	
Usuarios internos:	Director de servicios, encargado de cuadrilla y personal de barrenderos.	
Usuarios externos:	Usuarios de comercios del Municipio de Santa Catalina La Tinta A. V	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de DPI ✓ Patente del comercio 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
01	Solicitud dirigida al Alcalde/Alcaldesa Municipal	Vecino
02	Recepción de expedientes	Director de servicios públicos
03	Pago correspondiente de tasa municipal.	Tesorería
04	Registrar en el padrón de contribuyentes y archivar copia de recibo de pago.	Servicios Públicos
05	Asignar personal de recolector de basura y coordinar camión de basura para que pase	Director de servicios públicos y encargado de cuadrilla
06	Recolectar basura.	Personal de limpieza
07	Una vez recolectada acudir en el depósito de basura municipal.	
08	Basura recolectada será trasladada en el basurero cielo abierto municipal	Personal de limpieza y camión de basura
09	Realizar el lavado en el depósito de basura por el personal de turno	Personal de cuadrilla de turno.

	(guardián).	
10	Entrega de informe de trabajo y archivar	Encargado de personal de limpieza.

Luego de leídos los documentos, realizada la presentación, por la recargada de la Oficina de Servicios Públicos Irma Filomena Xol Can de Bol, escuchar las explicaciones y aclaraciones pertinentes, relacionadas a la propuesta del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS más relevantes de la Unidad Administrativa, en consecuencia: -----

CONSIDERANDO: Que en el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los Servicios Públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. -----

CONSIDERANDO: Que para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.-----

CONSIDERANDO: Que los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable. -----

CONSIDERANDO: El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.-----

CONSIDERANDO: Que el gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.-----

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

CONSIDERANDO: Que son atribuciones del Concejo Municipal: (a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. (b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal. (c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales. (d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración. (e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los Servicios Públicos Municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos. (g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias. (i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. (j) La creación,

supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los Servicios Públicos Municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley. (k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal. (l) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres. (s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia. (t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales. (v) La creación del cuerpo de policía municipal. (w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala. (x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia. (y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio. (aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio. (bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud. -----

CONSIDERANDO: Que en lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. -----

CONSIDERANDO: Que son atribuciones y obligaciones específicas del alcalde, las siguientes: (a) Dirigir la administración municipal. (b) Representar a la municipalidad y al municipio. (c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código. (d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. (e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. (h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios. (k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos. (n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata. (p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales. (s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos. -----

CONSIDERANDO: Que es una obligación municipal cumplir con los requisitos y/o requerimientos que demanda la Ley de Acceso a la Información Pública, La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos,

fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado.-----

CONSIDERANDO: Que como parte de la Información pública de oficio, establece que los Sujetos Obligados, dentro de los que se encuentran las municipalidades, deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado; dentro de los que destaca, el numeral 6, se refiere a: Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos. -----

POR TANTO: Con base a lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos, 2 Naturaleza del Municipio; 3, Autonomía; 5, Servicios a los intereses públicos; 9, Del Concejo y Gobierno Municipal; 33, Gobierno del municipio; 35; atribuciones generales del Concejo Municipal; 53, atribuciones y obligaciones del Alcalde. Decreto Legislativo 12-2002; Artículo 2, Naturaleza; 10, Información Pública de Oficio; de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo 57-2008; El Honorable Concejo Municipal sesionante por unanimidad. ACUERDA: I) APROBAR: EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS, DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (DSPM). Presentado por la encargada de dicha Unidad Administrativa Municipal, Irma Filomena Xol Can de Bol.-----

II) DELEGAR: A la siguiente unidad administrativa, la gestión y las acciones que se describen a continuación. -----

A) A la Dirección de Recursos Humanos, para que en coordinación con la unidad proponente, presenten a la Secretaría Municipal, la versión final aprobada, en formato digital, PDF, y Word editable, así como dos copias impresas, una para resguardo de la Secretaría y la otra para ser trasladada, junto con la versión digital, a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su Publicación Oficial y posteriormente consolidar en un solo documento todos los Manuales de Procedimientos Administrativos y Operativos, cuando todas las unidades hayan obtenido la aprobación del Concejo Municipal. En dicho documento debe hacerse referencia al punto, acta, fecha y el epígrafe de la aprobación. También deberá conservar el archivo digital e impreso para consolidar el archivo recurrente municipal. -----

B) A la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que proceda en forma inmediata a su Publicación Oficial en la página web respectiva, así como almacenar la copia impresa y digital bajo su estricta responsabilidad, para consolidar el archivo recurrente municipal. -----

-----Y PARA LOS EFECTOS DE LEY, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN SANTA CATALINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ, A VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.--

T.U. Francisco Misael Cabnal Pereira
Secretario Municipal

Horacio Oswaldo Mendoza Fernández.
Alcalde Municipal.