



# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## TOMO VIII

DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA

Mixco, 2020



**Muni  
Mixco**

## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS.....	4
V.	CODIFICACIÓN .....	5
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
6.1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	6
6.1.1	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA-, PLAN ANUAL DE COMPRAS –PAC- Y PRESUPUESTO .....	6
	FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA-, PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS –PAC- Y PRESUPUESTO .....	9
6.1.2	SOLICITUD DE COMPRAS Y SERVICIOS .....	11
	FLUJOGRAMA SOLICITUD DE COMPRAS Y SERVICIOS .....	14
6.1.3	SOLICITUD DE PAGO DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN .....	16
	FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PAGO DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN .....	18
6.1.4	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA.....	19
	FLUJOGRAMA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA .....	21
6.1.5	COMPRAS Y REEMBOLSOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA.....	22
	FLUJOGRAMA COMPRAS Y REEMBOLSOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA.....	25
6.2	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO.....	27
6.2.1	EMISIÓN DE BOLETO DE ORNATO PARA INICIATIVA PRIVADA .....	27
	FLUJOGRAMA EMISIÓN DE BOLETO DE ORNATO PARA INICIATIVA PRIVADA...	30
6.2.2	INGRESO DE BOLETAS DE PAGO DE INFRACCIÓN O REMISIÓN .....	32
	FLUJOGRAMA INGRESO DE BOLETAS DE PAGO DE INFRACCIÓN O REMISIÓN	34
6.3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES .....	36
6.3.1	REGISTRO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS EQUIPOS ARRENDADOS .....	36
	FLUJOGRAMA REGISTRO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS EQUIPOS ARRENDADOS .....	39
6.4	SECCIÓN DE MENSAJERIA.....	42
6.4.1	ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA .....	42
	FLUJOGRAMA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA .....	44
6.4.2	ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA .....	45
	FLUJOGRAMA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA .....	47

6.4.3 CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE NOTIFICACIONES DEL IUSI Y RECIBOS DE AGUA.....	49
FLUJOGRAMA CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE NOTIFICACIONES DEL IUSI Y RECIBOS DE AGUA .....	51
<b>6.5 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES .....</b>	<b>52</b>
6.5.1 LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES.....	52
FLUJOGRAMA LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES.....	56
6.5.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES MUNICIPALES Y MOBILIARIO MUNICIPAL .....	59
FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES MUNICIPALES Y MOBILIARIO MUNICIPAL.....	63
6.5.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INSTALACIONES MUNICIPALES Y MOBILIARIO MUNICIPAL .....	66
FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INSTALACIONES MUNICIPALES Y MOBILIARIO MUNICIPAL.....	70
<b>6.6 SECCIÓN DE VEHÍCULOS.....</b>	<b>73</b>
6.6.1 PERITAJE DE VEHÍCULOS MUNICIPALES .....	73
FLUJOGRAMA PERITAJE DE VEHÍCULOS MUNICIPALES .....	76
6.6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS EN TALLER MUNICIPAL... 78	
FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS EN TALLER MUNICIPAL.....	81
6.6.3 PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS EN TALLER MUNICIPAL.....	83
FLUJOGRAMA PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS EN TALLER MUNICIPAL .....	85
6.6.4 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES EN TALLERES EXTERNOS .....	87
FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES EN TALLERES EXTERNOS .....	91
6.6.5 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS EN TALLER MUNICIPAL.. 94	
FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS EN TALLER MUNICIPAL.....	98
6.6.6 ABASTECIMIENTO DE LUBRICANTES .....	101
FLUJOGRAMA ABASTECIMIENTO DE LUBRICANTES .....	103
6.6.7 PLANIFICACIÓN ANUAL DE CONSUMO COMBUSTIBLE.....	105
FLUJOGRAMA PLANIFICACIÓN ANUAL DE CONSUMO COMBUSTIBLE .....	108
6.6.8 ENTREGA Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.....	110
FLUJOGRAMA ENTREGA Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE .....	113

6.6.9 CONTROL SEMANAL DE CONSUMO Y LIQUIDACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE.....	115
FLUJOGRAMA CONTROL SEMANAL DE CONSUMO Y LIQUIDACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE .....	118
6.6.10 EMISIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE.....	120
FLUJOGRAMA EMISIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE.....	122
6.6.11 GESTIONES DE TRASPASO DE VEHÍCULOS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD .....	124
FLUJOGRAMA GESTIONES DE TRASPASO DE VEHÍCULOS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD .....	131
6.6.12 TRANSPORTE PARA PERSONAL .....	135
FLUJOGRAMA TRANSPORTE PARA PERSONAL.....	137
<b>6.7 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN .....</b>	<b>138</b>
6.7.1 INGRESO DE BIENES Y/O SUMINISTROS.....	138
FLUJOGRAMA INGRESO DE BIENES Y/O SUMINISTROS.....	140
6.7.2 REQUERIMIENTOS A ALMACÉN.....	142
FLUJOGRAMA REQUERIMIENTOS A ALMACÉN.....	145
<b>VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>147</b>
<b>VIII. HOJA DE EDICIÓN .....</b>	<b>148</b>
<b>IX. FECHA DE VIGENCIA .....</b>	<b>149</b>

# I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cumple un papel relevante en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y de los trabajadores para que desempeñen sus labores en la administración municipal de una forma eficiente.

El referido Manual es un documento que contiene los diferentes procesos y/o procedimientos que debe realizar cada puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones además de facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno en el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

El propósito del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada área; orientando al personal responsable de las actividades propias del cargo, y agilizando el trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un documento físico de referencia así como electrónico, disponible para todo el personal de la Municipalidad de Mixco, a través de la página web en el módulo de Información Pública, convirtiéndose en un mecanismo de consulta permanente para los trabajadores para la realización de sus actividades diarias.

Se sugiere la actualización de este Manual de acuerdo a las necesidades de mejora en la administración municipal así como cuando sean implementadas o modificadas Políticas, Normas ó Reglamentos Jurídicos, Técnicos y Administrativos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la Municipalidad según las necesidades administrativas, técnicas, operativas y de campo que puedan ir surgiendo en la gestión municipal.



## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos, Financieros, Técnicos, Operativos y de Campo estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de tiempo y recurso en las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS




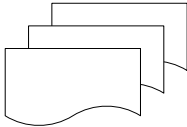
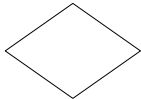
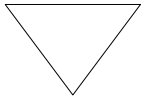


1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.

### III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los Funcionarios, Directivos y Servidores Públicos que trabajan en la Municipalidad de Mixco, según la Estructura Organizacional.

## IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Iniciador		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento Multiparte		Documentos Multiparte. Para representar un documento con copias
Decisión		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo



## V. CODIFICACIÓN

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 08.DA.01 Elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, Plan Anual de Compras – PAC- y Presupuesto
- 08.DA.02 Solicitud de Compras y Servicios
- 08.DA.03 Solicitud de Pago de Tarjetas de Circulación
- 08.DA.04 Solicitud de Transferencia Presupuestaria
- 08.DA.05 Compras y Reembolsos a través de Caja Chica

### DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO

- 08.DA.06 Emisión de Boleto de Ornato para Iniciativa Privada
- 08.DA.07 Ingreso de Boletas de Pago de Infracción o Remisión

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- 08.DA.08 Registro de Reproducción de Documentos en los Equipos Arrendados

### SECCIÓN DE MENSAJERÍA

- 08.DA.09 Entrega de Correspondencia Interna
- 08.DA.10 Entrega de Correspondencia Externa
- 08.DA.11 Clasificación y Distribución de Notificaciones del IUSI y Recibos de Agua

### SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

- 08.DA.12 Limpieza de Instalaciones Municipales
- 08.DA.13 Mantenimiento Preventivo de Instalaciones Municipales y Mobiliario Municipal
- 08.DA.14 Mantenimiento Correctivo de Instalaciones Municipales y Mobiliario Municipal

### SECCIÓN DE VEHÍCULOS

- 08.DA.15 Peritaje de Vehículos Municipales
- 08.DA.16 Mantenimiento Preventivo de Vehículos en Taller Municipal
- 08.DA.17 Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos en Taller Municipal
- 08.DA.18 Mantenimiento Correctivo de Vehículos Municipales en Talleres Externos
- 08.DA.19 Mantenimiento Correctivo de Vehículos en Taller Municipal
- 08.DA.20 Abastecimiento de Lubricantes
- 08.DA.21 Planificación Anual de Consumo de Combustible
- 08.DA.22 Entrega y Abastecimiento de Combustible
- 08.DA.23 Control Semanal de Consumo y Liquidación de Vales de Combustible
- 08.DA.24 Emisión de Vales de Combustible
- 08.DA.25 Gestiones de Traspaso de Vehículos a Favor de la Municipalidad
- 08.DA.26 Transporte para Personal

### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

- 08.DA.27 Ingreso de Bienes y/o Suministros
- 08.DA.28 Requerimientos a Almacén

## VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 6.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

6.1.1 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA-, PLAN ANUAL DE COMPRAS –PAC- Y PRESUPUESTO					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.01	<b>Procedimiento</b>		03
Dirección Administrativa	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso detalla las actividades a realizar para la elaboración anual del Plan Operativo Anual –POA-, Planificación Anual de Compras –PAC- y Presupuesto del Ejercicio Fiscal que corresponde de la Dirección Administrativa.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Guatemala</li> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-1997</li> <li>• Código Municipal</li> <li>• Manual de Inversión Financiera Integrada Municipal</li> <li>• Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Alcaldía Municipal</li> <li>• Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>• Personal de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-</li> <li>• Personal de la DAFIM</li> <li>• Personal del Dirección de Compras y Contraciones</li> <li>• Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de los Departamentos y Secciones que conforman la Dirección Administrativa</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>POA:</b>	Plan Operativo Anual.
	<b>PAC:</b>	Plan Anual de Compras.
	<b>Planificar:</b>	Elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad.
	<b>Presupuesto:</b>	Conjunto de los gastos e ingresos previos para un determinado período de tiempo.
	<b>DAFIM:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
	<b>DMP:</b>	Dirección Municipal de Planificación.

DESCRIPCION SECUENCIAL

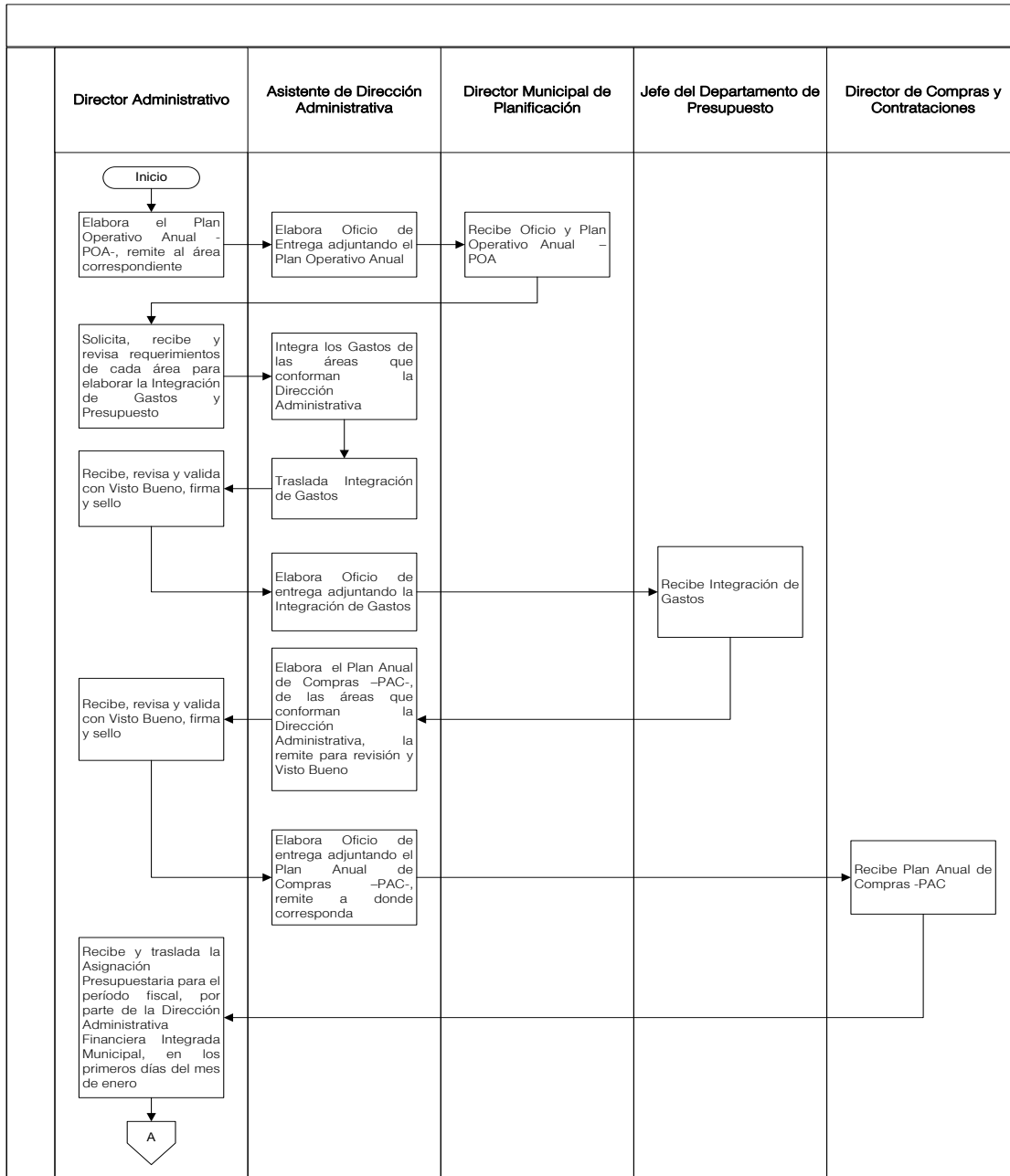
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora el Plan Operativo Anual - POA-, remite al Área correspondiente.	Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual</li> </ul>
2.	Elabora Oficio de Entrega adjuntando el Plan Operativo Anual.	Asistente de Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Entrega</li> <li>Plan Operativo Anual</li> </ul>
3.	Recibe Oficio y Plan Operativo Anual -POA-.	Director Municipal de Planificación	
4.	Solicita, recibe y revisa requerimientos de cada Área para elaborar la Integración de Gastos y Presupuesto.	Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y entrega de Requerimientos de Cada Área</li> </ul>
5.	Integra los Gastos de las Áreas que conforman la Dirección Administrativa.	Asistente de Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de Gastos</li> </ul>
6.	Traslada Integración de Gastos.		
7.	Recibe, revisa y valida con Visto Bueno, firma y sella.	Director Administrativo	
8.	Elabora Oficio de Entrega adjuntando la Integración de Gastos.	Asistente de Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Entrega</li> <li>Integración de Gastos</li> </ul>
9.	Recibe Integración de Gastos.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
10.	Elabora el Plan Anual de Compras -PAC-, de las Áreas que conforman la Dirección Administrativa, la remite para revisión y Visto Bueno.	Asistente de Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Compras -PAC-</li> </ul>
11.	Recibe, revisa y valida con Visto Bueno, firma y sella.	Director Administrativo	
12.	Elabora Oficio de entrega adjuntando el Plan Anual de Compras -PAC-, remite a donde corresponda.	Asistente de Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Entrega</li> <li>Plan Anual de Compras -PAC-</li> </ul>
13.	Recibe Plan Anual de Compras -PAC-.	Director de Compras y Contrataciones	
14.	Recibe y traslada la Asignación Presupuestaria para el Período Fiscal, por parte de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en los primeros días del mes de enero.	Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación Presupuestaria para el Período Fiscal</li> </ul>
15.	Recibe, revisa y verifica Asignación Presupuestaria.	Asistente de Dirección Administrativa	
16.	Archiva copias y documentos generados.	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Generados</li> </ul>

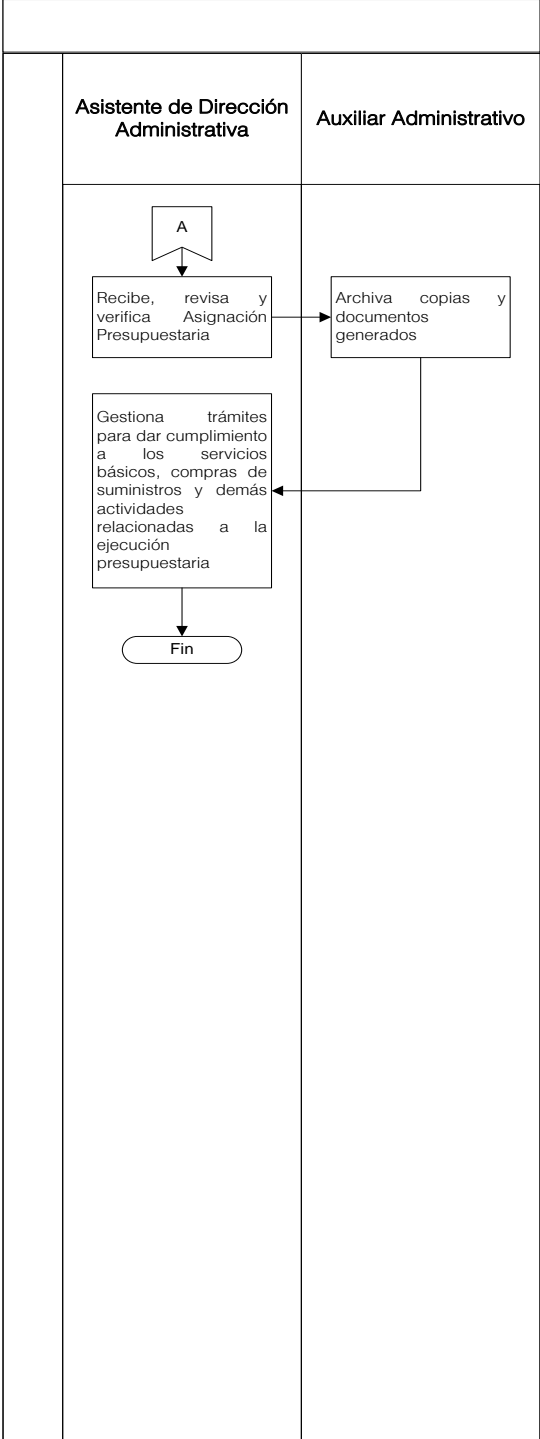
17.	Gestiona trámites para dar cumplimiento a los servicios básicos, compras de suministros y demás actividades relacionadas a la Ejecución Presupuestaria.	Asistente de Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación Presupuestaria para el Período Fiscal</li> </ul>
-----	---	---------------------------------------	--

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plan Operativo Anual
2.	Oficio de Entrega
3.	Solicitud y entrega de Requerimientos de Cada Área
4.	Integración de Gastos
5.	Plan Anual de Compras –PAC-
6.	Asignación Presupuestaria para el Período Fiscal
7.	Documentos Generados

**FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA-, PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS –PAC- Y PRESUPUESTO**







6.1.2 SOLICITUD DE COMPRAS Y SERVICIOS					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.02	<b>Procedimiento</b>		03
Dirección Administrativa	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso detalla las actividades a realizar para solicitar la compra de suministros, uniformes, insumos, repuestos, otros así como los servicios como arrendamientos, talleres, combustible, agua, electricidad, entre otros, bajo la administración de la Dirección Administrativa.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Guatemala</li> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-1997</li> <li>• Código Municipal</li> <li>• Manual de Inversión Financiera Integrada Municipal</li> <li>• Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Alcaldía Municipal</li> <li>• Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica</li> <li>• Personal de la Gerencia Municipal</li> <li>• Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>• Personal de la DAFIM</li> <li>• Personal del Dirección de Compras y Contraciones</li> <li>• Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual –POA-</li> <li>• Plan Anual de Compras –PAC-</li> <li>• Asignación Presupuestaria</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Compra:</b>	Acción de adquirir un producto ofrecido por un vendedor, a cambio de un precio en dinero.
	<b>Servicio:</b>	Utilidad o función que desempeña una cosa. Trabajo, especialmente cuando se hace para otra persona.
	<b>Planificar:</b>	Elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad.
	<b>Presupuesto:</b>	Conjunto de los gastos e ingresos previos para un determinado período de tiempo.
	<b>DAFIM:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
	<b>POA:</b>	Plan Operativo Anual.
	<b>PAC:</b>	Plan Anual de Compras.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

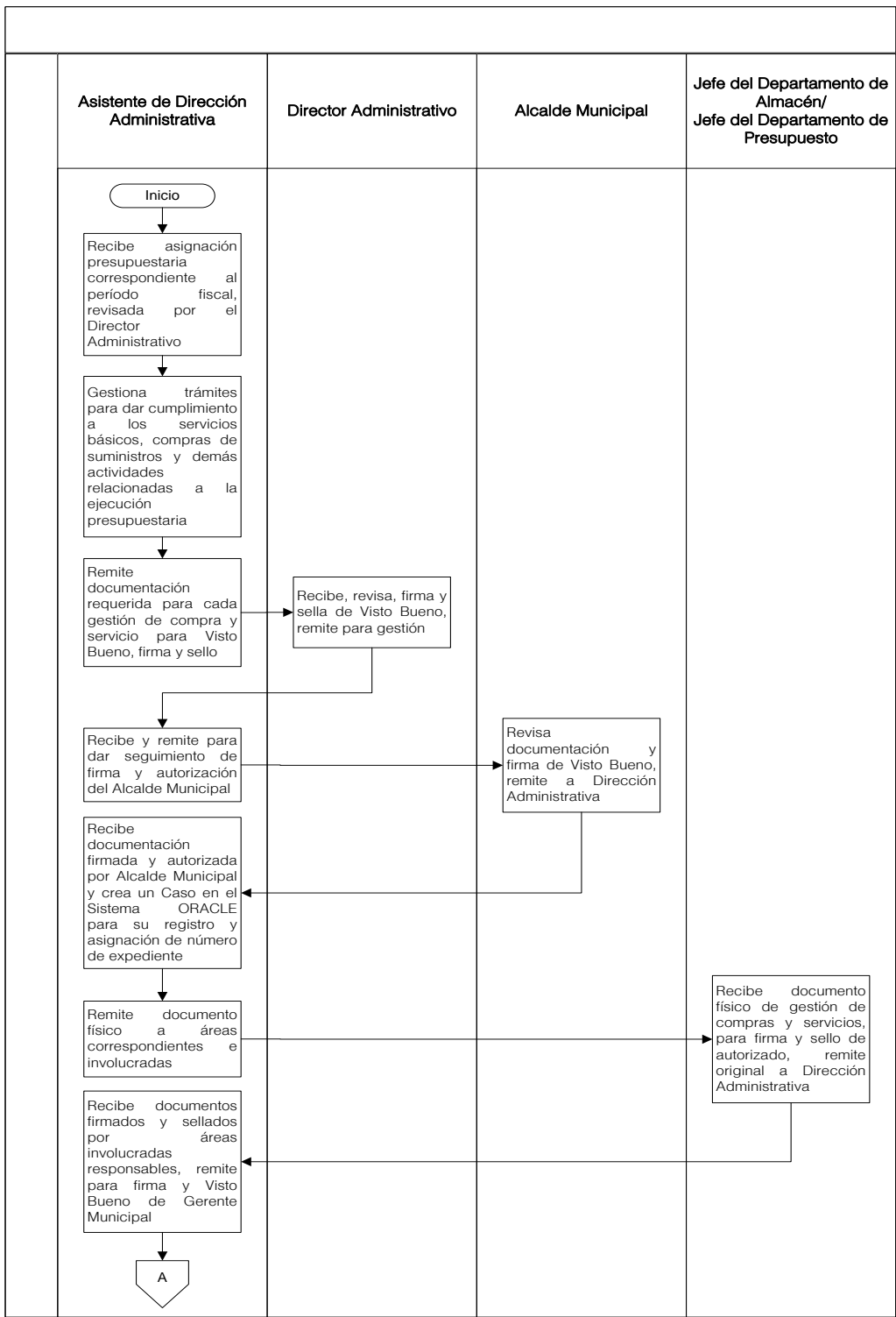
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Asignación Presupuestaria correspondiente al Período Fiscal, revisada por el Director Administrativo.	Asistente de Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación Presupuestaria para el Período Fiscal</li> </ul>

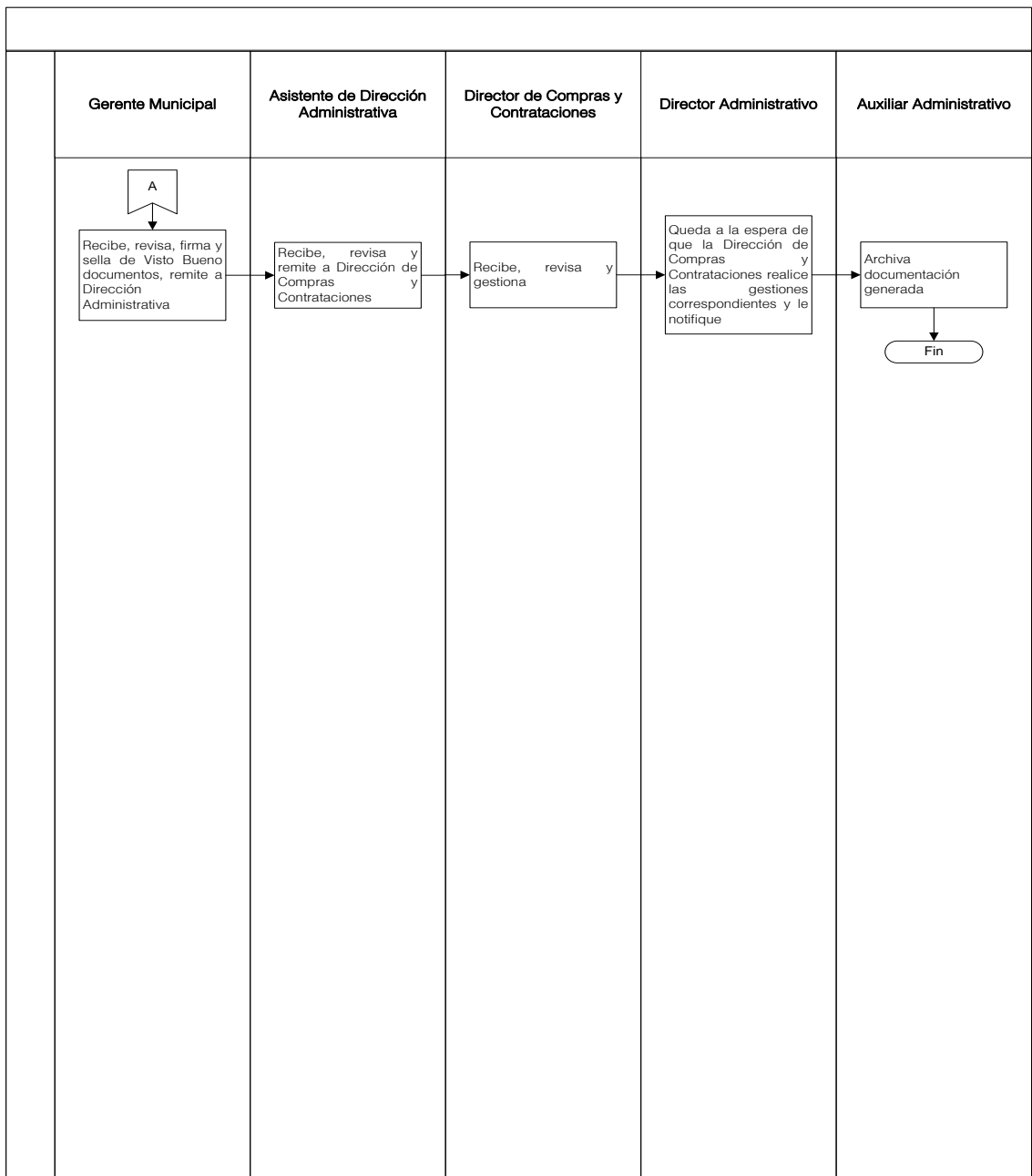
2.	Gestiona trámites para dar cumplimiento a los servicios básicos, compras de suministros y demás actividades relacionadas a la Ejecución Presupuestaria.	Asistente de Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación Presupuestaria para el Período Fiscal</li> </ul>
3.	Remite documentación requerida para cada Gestión de Compra y Servicio para Visto Bueno, firma y sello.		
4.	Recibe, revisa, firma y sella de Visto Bueno, remite para gestión.	Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación requerida para Gestión de Compra y Servicio</li> </ul>
5.	Recibe y remite para dar seguimiento de firma y autorización del Alcalde Municipal.	Asistente de Dirección Administrativa	
6.	Revisa documentación y firma de Visto Bueno, remite a Dirección Administrativa.	Alcalde Municipal	
7.	Recibe documentación firmada y autorizada por Alcalde Municipal y crea un Caso en el Sistema ORACLE para su Registro y Asignación de Número de Expediente.	Asistente de Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de Caso en Sistema ORACLE</li> <li>Asignación de Número de Expediente</li> </ul>
8.	Remite documento físico a Áreas Correspondientes e Involucradas.		
9.	Recibe documento físico de Gestión de Compras y Servicios, para firma y sello de autorizado, remite original a Dirección Administrativa.	Jefe del Departamento de Almacén/ Jefe del Departamento de Presupuesto	
10.	Recibe documentos firmados y sellados por Áreas Involucradas responsables, remite para firma y Visto Bueno de Gerente Municipal.	Asistente de Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación requerida para Gestión de Compra y Servicio</li> </ul>
11.	Recibe, revisa, firma y sella de Visto Bueno documentos, remite a Dirección Administrativa.	Gerente Municipal	
12.	Recibe, revisa y remite a Dirección de Compras y Contrataciones.	Asistente de Dirección Administrativa	
13.	Recibe, revisa y gestiona.	Director de Compras y Contrataciones	
14.	Queda a la espera de que la Dirección de Compras y Contrataciones realice las gestiones correspondientes y le notifique.	Director Administrativo	Ninguno
15.	Archiva documentación generada.	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación requerida para Gestión de Compra y Servicio</li> </ul>

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Asignación Presupuestaria para el Período Fiscal
2.	Documentación Requerida para Gestión de Compra y Servicio
3.	Creación de Caso en Sistema ORACLE
4.	Asignación de Número de Expediente

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE COMPRAS Y SERVICIOS





### 6.1.3 SOLICITUD DE PAGO DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.03	<b>Procedimiento</b>		02
Dirección Administrativa	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso detalla las actividades a realizar para solicitar el pago de las Tarjetas de Circulación de la flotilla vehicular municipal.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Tránsito y su Reglamento</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal de la DAFIM</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Tarjetas de Circulación vigentes de la Flotilla Vehicular Municipal</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>SAT:</b>	Superintendencia de Administración Tributaria.
	<b>Tarjeta de Circulación:</b>	Documento expedido por la autoridad correspondiente en el que se consignan los datos del vehículo y se autoriza a este para circular por la vía pública.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Genera Listado de las Tarjetas de Circulación vigente y existente de la Flotilla Vehicular Municipal, remite a Dirección Administrativa.	Encargado de Vehiculos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Tarjetas de Circulación</li> </ul>
2.	Recibe y revisa Listado de Tarjetas de Circulación, ingresa al sistema de la SAT para obtener el valor a Cancelar de cada Tarjeta de Circulación.	Asistente de Dirección Administrativa	
3.	Genera Listado con el número de Placa y Valor a Cancelar por la Tarjeta de Circulación del año vigente, remite para Visto Bueno.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado con Número de Placa y Valor a Cancelar</li> </ul>
4.	Elabora Oficio de Solicitud de Pago de las Tarjetas de Circulación, para firma del Director Administrativo.		Director Administrativo
5.	Recibe, revisa y firma Oficio de Solicitud de Pago y Listado adjunto.		

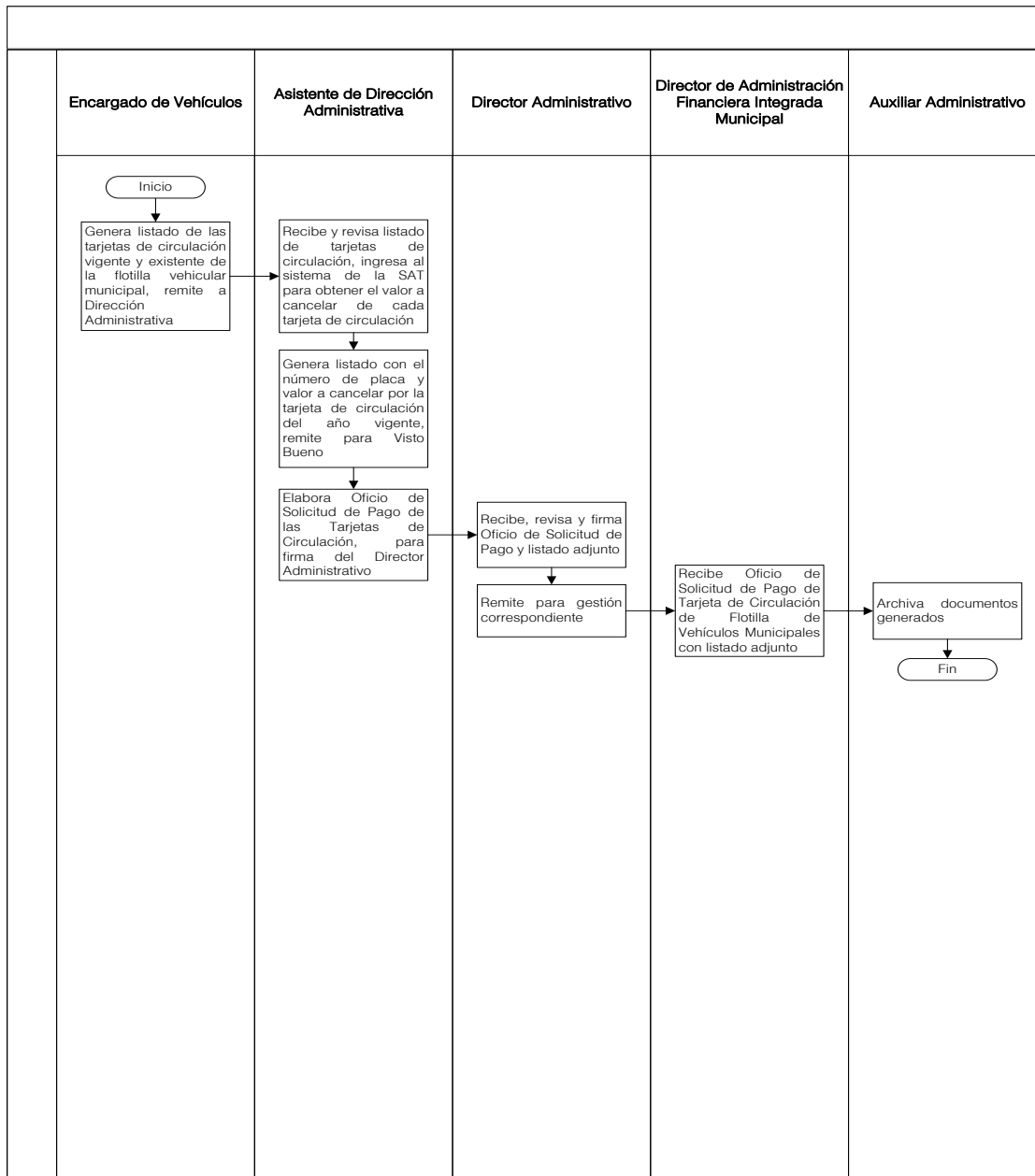


6.	Remite para gestión correspondiente.	Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de Pago de Tarjetas de Circulación</li> </ul>
7.	Recibe Oficio de Solicitud de Pago de Tarjeta de Circulación de Flotilla de Vehículos Municipales con listado adjunto.	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	
8.	Archiva documentos generados.	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Generados</li> </ul>

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Listado de Tarjetas de Circulación
2.	Listado con Número de Placa y Valor a Cancelar
3.	Oficio de Solicitud de Pago de Tarjetas de Circulación
4.	Documentos Generados

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PAGO DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN



6.1.4 SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.04	<b>Procedimiento</b>		02
Dirección Administrativa	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso detalla las actividades requeridas para realizar una solicitud de transferencia presupuestaria, respetando las leyes vigentes y aplicables.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal de la DAFIM</li> <li>Personal del Departamento de Presupuesto</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener Disponibilidad Presupuestaria en otro Renglón</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Transferencia:</b>	Operación bancaria que consiste en cambiar dinero de una cuenta a otra.

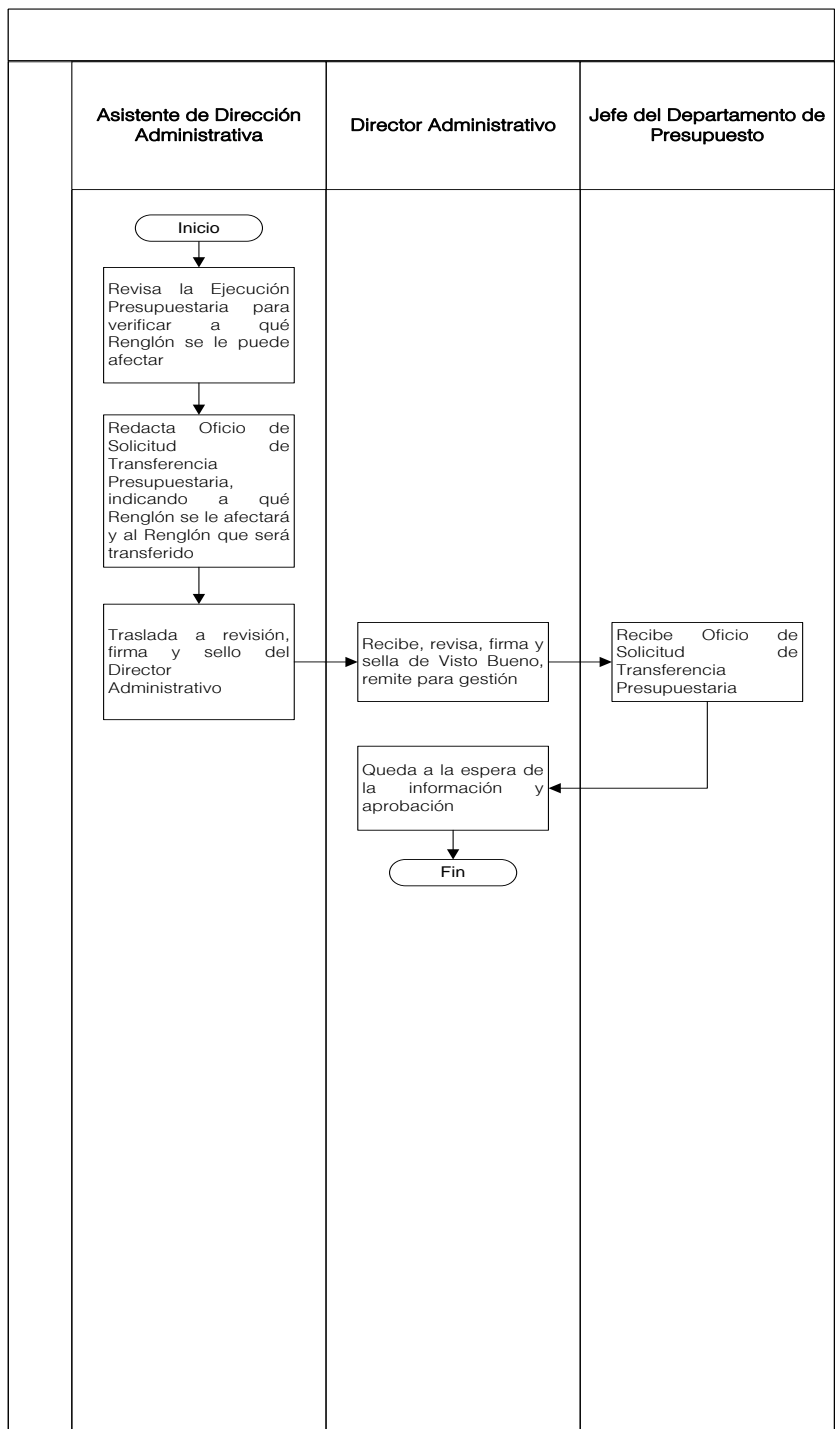
### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO	
1.	Revisa la Ejecución Presupuestaria para verificar a qué Renglón se le puede afectar.	Asistente de Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución Presupuestaria</li> </ul>	
2.	Redacta Oficio de Solicitud de Transferencia Presupuestaria, indicando a qué Renglón se le afectará y al Renglón que será transferido.		Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de Transferencia Presupuestaria</li> </ul>
3.	Traslada a revisión, firma y sello del Director Administrativo.			
4.	Recibe, revisa, firma y sella de Visto Bueno, remite para gestión.	Jefe del Departamento de Presupuesto		
5.	Recibe Oficio de Solicitud de Transferencia Presupuestaria.	Director Administrativo		
6.	Queda a la espera de la información y aprobación.		Ninguno	

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Ejecución Presupuestaria
2.	Oficio de Solicitud de Transferencia Presupuestaria

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA



## 6.1.5 COMPRAS Y REEMBOLSOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	No aplica				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.05	<b>Procedimiento</b>		03
Dirección Administrativa	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso lista las actividades requeridas para realizar compras y reembolsos a través de caja chica.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Fondo Rotativo</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal de la DAFIM</li> <li>Personal del Departamento de Tesorería</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener Disponibilidad Económica</li> <li>Estar creado el Rubro en algún Renglón Presupuestario</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Caja Chica:</b>	Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que los desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Revisa la Ejecución Presupuestaria, para validar el gasto.	Asistente de Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución Presupuestaria</li> </ul>
2.	Realiza Solicitud de Fondo Rotativo y traslada para firma de Visto Bueno.		Director Administrativo
3.	Recibe, revisa, firma y sella de Visto Bueno.	Asistente de Dirección Administrativa	
4.	Recibe, elabora Oficio de Fondo Rotativo y remite Solicitud a Departamento de Presupuesto.		
5.	Recibe Oficio de Fondo Rotativo.	Encargado de Fondo Rotativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vale de Caja Chica</li> </ul>
6.	Entrega Vale de Caja Chica para que ingrese información requerida, firme y selle.		
7.	Recibe Vale de Caja Chica, completa la información requerida, firma y sella solicitante y autorizante.	Asistente de Dirección Administrativa y Director Administrativo	

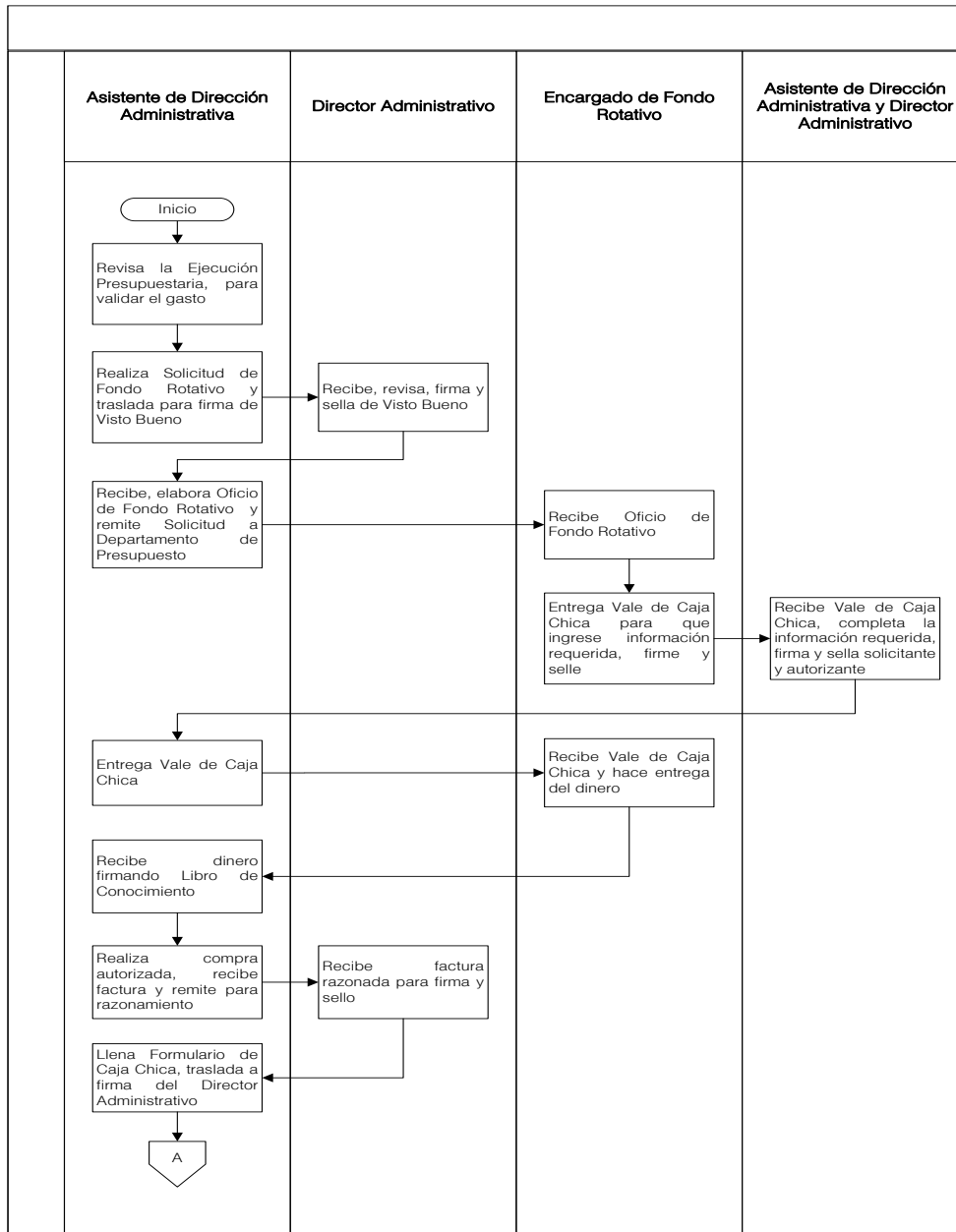


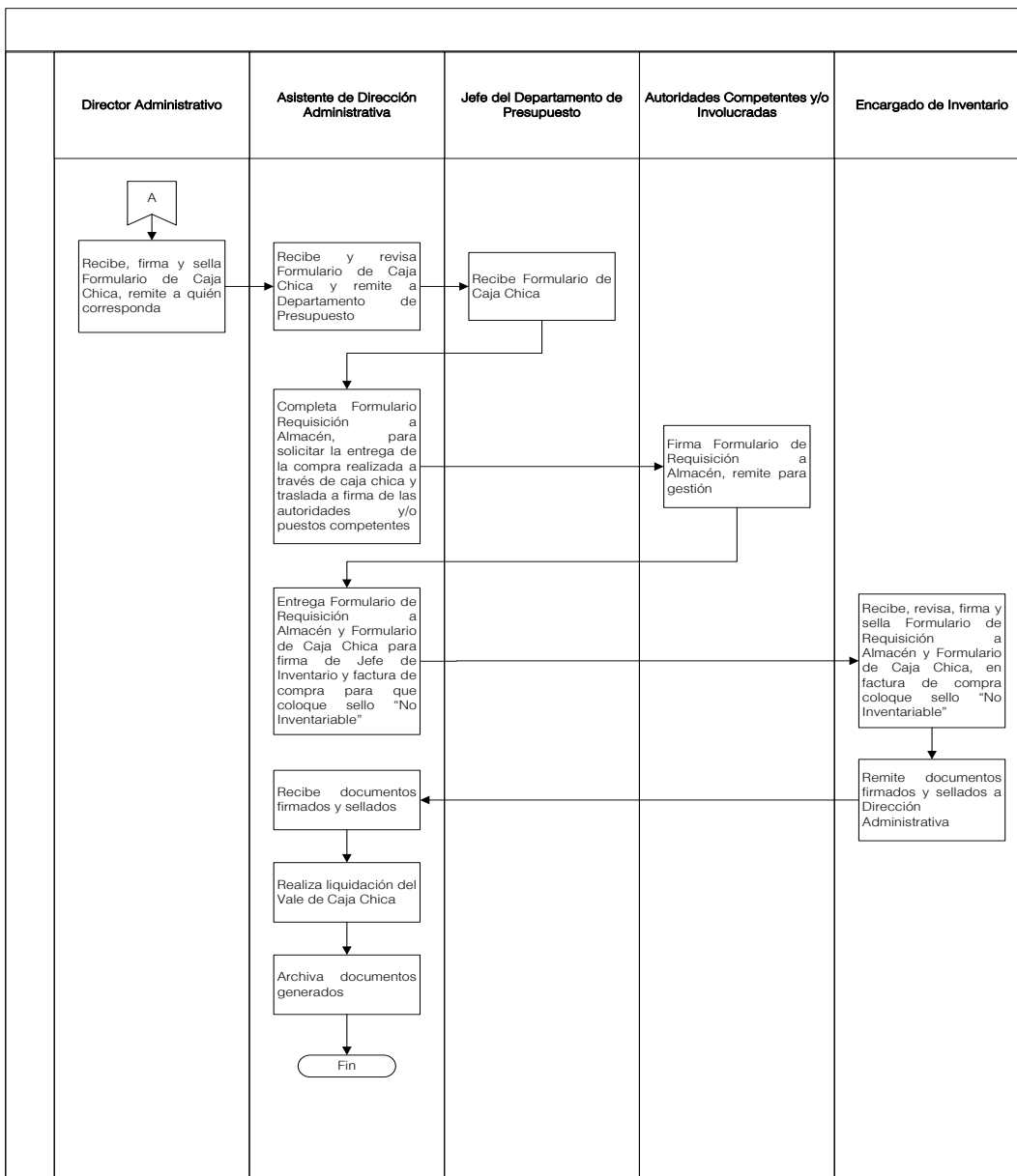
8.	Entrega Vale de Caja Chica.	Asistente de Dirección Administrativa	• Vale de Caja Chica
9.	Recibe Vale de Caja Chica y hace entrega del dinero.	Encargado de Fondo Rotativo	
10.	Recibe dinero firmando Libro de Conocimiento.	Asistente de Dirección Administrativa	• Libro de Conocimiento
11.	Realiza compra autorizada, recibe Factura y remite para razonamiento.		• Factura de Compra
12.	Recibe Factura Razonada para firma y sello.	Director Administrativo	• Factura de Compra razonada, firmada y sellada
13.	Llena Formulario de Caja Chica, traslada a firma del Director Administrativo.	Asistente de Dirección Administrativa	• Formulario de Caja Chica
14.	Recibe, firma y sella Formulario de Caja Chica, remite a quién corresponda.	Director Administrativo	
15.	Recibe y revisa Formulario de Caja Chica y remite a Departamento de Presupuesto.	Asistente de Dirección Administrativa	
16.	Recibe Formulario de Caja Chica.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
17.	Completa Formulario Requisición a Almacén, para solicitar la entrega de la compra realizada a través de caja chica y traslada a firma de las autoridades y/o puestos competentes.	Asistente de Dirección Administrativa	• Formulario Requisición a Almacén
18.	Firma Formulario de Requisición a Almacén, remite para gestión.	Autoridades Competentes y/o Involucradas	
19.	Entrega Formulario de Requisición a Almacén y Formulario de Caja Chica para firma de Jefe de Inventario y factura de compra para que coloque sello "No Inventariable".	Asistente de Dirección Administrativa	• Formulario Requisición a Almacén • Formulario de Caja Chica • Factura
20.	Recibe, revisa, firma y sella Formulario de Requisición a Almacén y Formulario de Caja Chica, en Factura de Compra coloca sello "No Inventariable".	Encargado de Inventario	
21.	Remite documentos firmados y sellados a Dirección Administrativa.		
22.	Recibe documentos firmados y sellados.		
23.	Realiza liquidación del Vale de Caja Chica.	Asistente de Dirección Administrativa	
24.	Archiva documentos generados.		

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Fondo Rotativo
2.	Vale de Caja Chica
3.	Libro de Conocimiento
4.	Factura de Compra
5.	Factura de Compra razonada, firmada y sellada
6.	Formulario de Gaja Chica
7.	Formulario Requisición a Almacén
8.	Factura

FLUJOGRAMA COMPRAS Y REEMBOLSOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA





## 6.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO

6.2.1 EMISIÓN DE BOLETO DE ORNATO PARA INICIATIVA PRIVADA					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Atención Al Vecino				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.06	<b>Procedimiento</b>	X	03
Dirección Administrativa	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto describir cada uno de los pasos a seguir para la Emisión de Boleto de Ornato para Iniciativa Privada, para todos los trabajadores que conforman la planilla adquiridos por diferentes entidades privadas.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Arbitrio de Ornato Municipal</li> <li>Ley del IUSI</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Atención al Vecino</li> <li>Trabajadores Municipales</li> <li>Empresas e Industrias que se encuentran dentro de la jurisdicción del Municipio de Mixco</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla Digital en Formato TXT</li> <li>DPI del Representante de la Empresa</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
	<b>TXT:</b>	Archivo de Texto.
	<b>IUSI:</b>	Impuesto Único Sobre Inmueble

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se comunica y o presenta a la Municipalidad de Mixco para obtener información sobre la adquisición y/o compra de Boleto de Ornato.	Vecino/Empresa Interesada	Ninguno
2.	Recibe al Vecino/Empresa Interesada, proporcionando información relacionada a Boleto de Ornato.	Ejecutivo de Atención al Vecino	

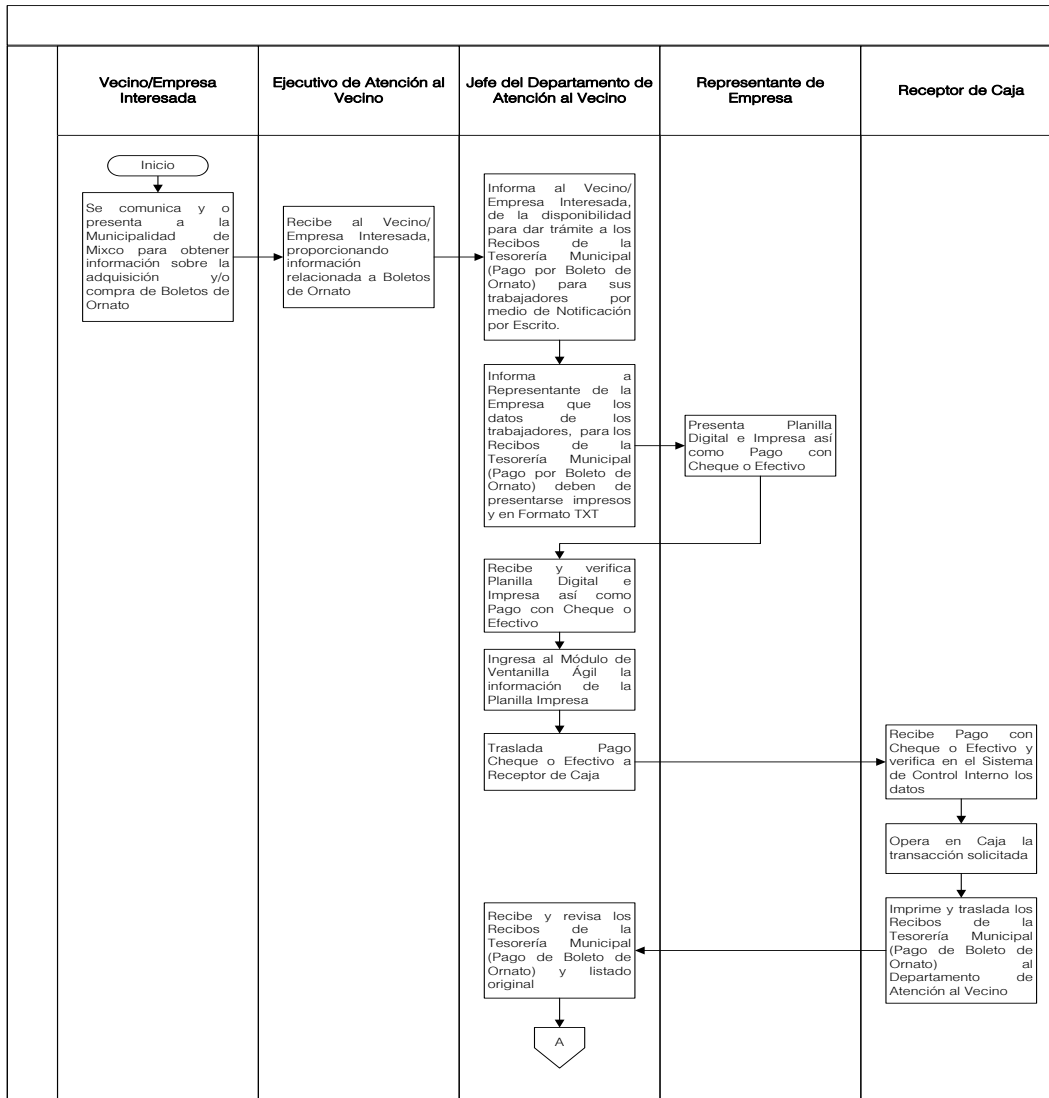
3.	Informa al Vecino/Empresa Interesada, de la disponibilidad para dar trámite a los Recibos de la Tesorería Municipal (Pago por Boleto de Ornato) para sus trabajadores por medio de Notificación por Escrito.	Jefe del Departamento de Atención al Vecino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación por Escrito</li> </ul>
4.	Informa a Representante de la Empresa que los datos de los trabajadores, para los Recibos de la Tesorería Municipal (Pago por Boleto de Ornato) deben de presentarse impresos y en Formato TXT.		
5.	Presenta Planilla Digital e Impresa así como Pago con Cheque o Efectivo.	Representante de Empresa	
6.	Recibe y verifica Planilla Digital e Impresa así como Pago con Cheque o Efectivo.		
7.	Ingresa al Módulo de Ventanilla Ágil la información de la Planilla Impresa.	Jefe del Departamento de Atención al Vecino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla Digital e Impresa</li> <li>• Documento de Pago (Cheque)</li> </ul>
8.	Traslada Pago Cheque o Efectivo a Receptor de Caja.		
9.	Recibe Pago con Cheque o Efectivo y verifica en el Sistema de Control Interno los datos.		
10.	Opera en Caja la transacción solicitada.	Receptor de Caja	
11.	Imprime y traslada los Recibos de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) al Departamento de Atención al Vecino.		
12.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) y listado original.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato)</li> </ul>
13.	Informa al Representante de la Empresa que puede presentarse a recibir para entregarle los Recibos de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato).	Jefe del Departamento de Atención al Vecino	
14.	Se presenta a las instalaciones de Atención al Vecino e informa que llega a recibir los Recibos de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato).	Representante de Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de Bienvenida</li> <li>• Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato)</li> </ul>
15.	Realiza Protocolo de Bienvenida (saludo).	Jefe del Departamento de Atención al Vecino	

16.	Entrega los Recibos de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato) y solicita al Representante de la Empresa firma en Planilla Impresa.	Jefe del Departamento de Atención al Vecino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de Bienvenida de</li> </ul>
17.	Recibe y revisa los Recibos de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato), firma Planilla impresa y se retira de las instalaciones.	Representante de Empresa	
18.	Recibe y archiva Planilla Impresa firmada.	Jefe del Departamento de Atención al Vecino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de Cierre</li> </ul>
19.	Realiza Protocolo de Cierre (despedida).		

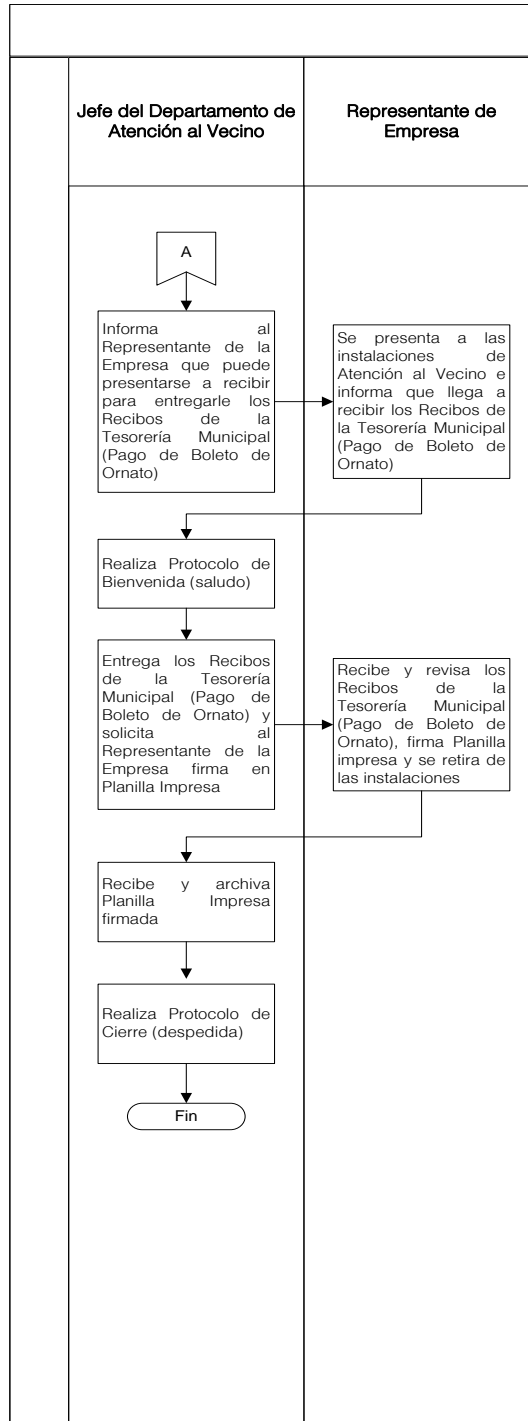
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Ejecución Presupuestaria
2.	Solicitud de Fondo Rotativo
3.	Notificación por Escrito
4.	Planilla Digital e Impresa
5.	Documento de Pago (Cheque)
6.	Recibo de la Tesorería Municipal (Pago de Boleto de Ornato)
7.	Protocolo de Bienvenida
8.	Protocolo de Cierre

FLUJOGRAMA EMISIÓN DE BOLETO DE ORNATO PARA INICIATIVA PRIVADA







6.2.2 INGRESO DE BOLETAS DE PAGO DE INFRACCIÓN O REMISIÓN					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Atención Al Vecino				
Dirección:	Sección:	08.DA.07	Procedimiento	X	03
Dirección Administrativa	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para cuando el vecino solicita el Ingreso de la Boletas de Pago de Infracción o Remisión impuesta, para cancelarla en Cajas Municipales o Bancos.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino y/o Interesado</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de Infracción o Remisión</li> <li>Tarjeta de Circulación</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>EMIXTRA:</b>	Entidad Mixqueña de Transporte.
	<b>Infracción:</b>	Es una transgresión, un incumplimiento o el quebrantamiento de una norma, una convención o un pacto preestablecido.
	<b>Tarjeta de Circulación:</b>	Permite la circulación del vehículo identificado en el anverso que debe portarse para circular en la República de Guatemala, de conformidad con la Ley de Tránsito.
	<b>Remisión de Tránsito:</b>	Hace referencia a una Multa de Tránsito otorgada por aquellas sanciones que se pueden aplicar en diferentes tipos de situaciones pero que normalmente se vinculan a errores cometidos en la vía Pública, más específicamente a través del Tránsito.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

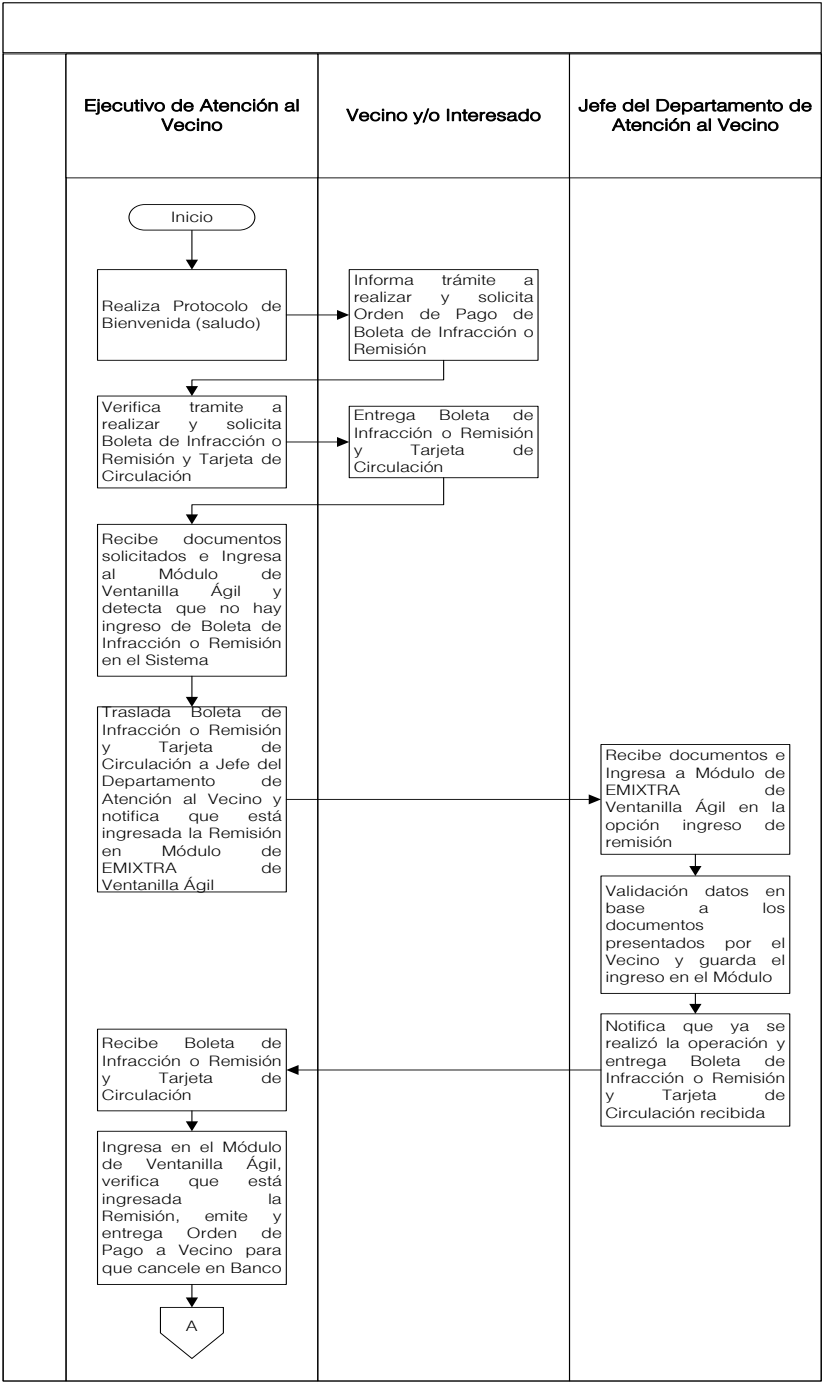
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Protocolo de Bienvenida (saludo).	Ejecutivo de Atención al Vecino	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo de Bienvenida</li> </ul>
2.	Informa trámite a realizar y solicita Orden de Pago de Boleta de Infracción o Remisión.	Vecino y/o Interesado	
3.	Verifica trámite a realizar y solicita Boleta de Infracción o Remisión y Tarjeta de Circulación.	Ejecutivo de Atención al Vecino	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de Infracción o Remisión</li> <li>Tarjeta de Circulación</li> </ul>
4.	Entrega Boleta de Infracción o Remisión y Tarjeta de Circulación.	Vecino y/o Interesado	
5.	Recibe documentos solicitados e Ingresa al Módulo de Ventanilla Ágil y detecta que no hay ingreso de Boleta de Infracción o Remisión en el Sistema.	Ejecutivo de Atención al Vecino	

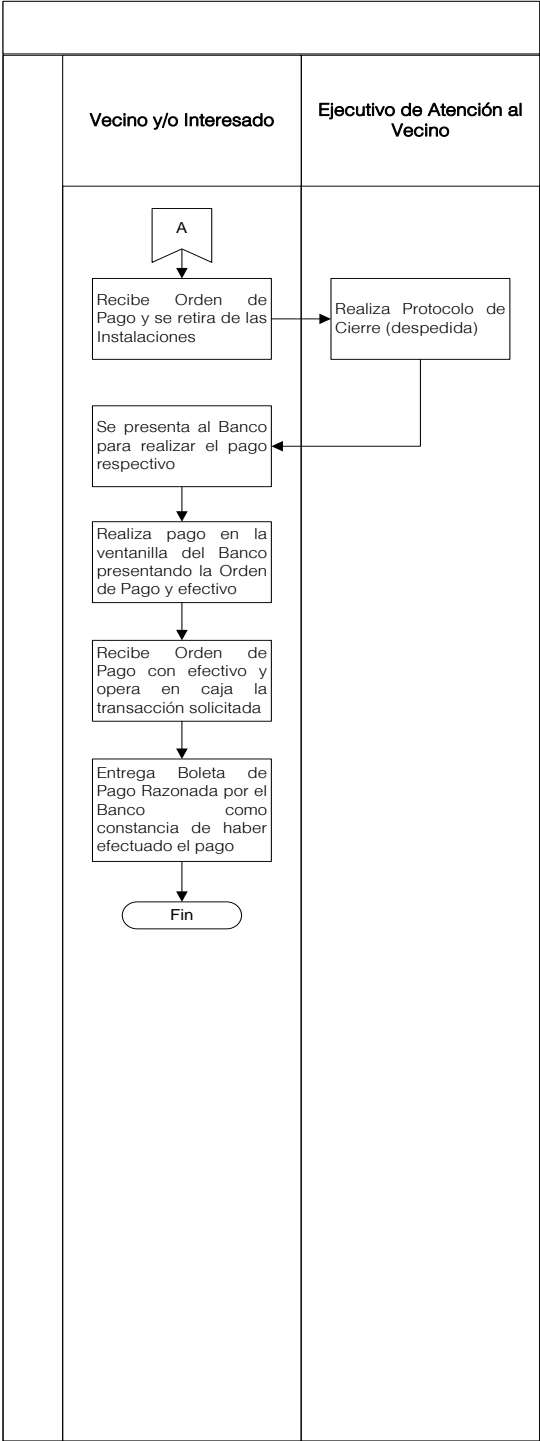
6.	Traslada Boleta de Infracción o Remisión y Tarjeta de Circulación a Jefe del Departamento de Atención al Vecino y notifica que está ingresada la Remisión en Módulo de EMIXTRA de Ventanilla Ágil.	Ejecutivo de Atención al Vecino	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de Infracción o Remisión</li> <li>Tarjeta de Circulación</li> </ul>	
7.	Recibe documentos e Ingresa a Módulo de EMIXTRA de Ventanilla Ágil en la opción Ingreso de Remisión.	Jefe del Departamento de Atención al Vecino		
8.	Validación datos en base a los documentos presentados por el Vecino y guarda el ingreso en el Módulo.			
9.	Notifica al Ejecutivo de Atención al Vecino que ya se realizó la operación y entrega Boleta de Infracción o Remisión y Tarjeta de Circulación recibida.			
10.	Recibe Boleta de Remisión y Tarjeta de Circulación.	Ejecutivo de Atención al Vecino		
11.	Ingresa en el Módulo de Ventanilla Ágil, verifica que está ingresada la Remisión, emite y entrega Orden de Pago a Vecino para que cancele en Banco.			
12.	Recibe Orden de Pago y se retira de las Instalaciones.	Vecino y/o Interesado		
13.	Realiza Protocolo de Cierre (despedida).	Ejecutivo de Atención al Vecino		<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo de Cierre</li> </ul>
14.	Se presenta al Banco para realizar el pago respectivo.	Vecino y/o Interesado		Ninguno
15.	Realiza pago en la ventanilla del Banco presentando la Orden de Pago y efectivo.			
16.	Recibe Orden de Pago con efectivo y opera en caja la transacción solicitada.			
17.	Entrega Boleta de Pago Razonada por el Banco como constancia de haber efectuado el pago.			

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Protocolo de Bienvenida
2.	Boleta de Infracción o Remisión
3.	Tarjeta de Circulación
4.	Protocolo de Cierre
5.	Boleta de Pago Razonada por el Banco

FLUJOGRAMA INGRESO DE BOLETAS DE PAGO DE INFRACCIÓN O REMISIÓN





### 6.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

6.3.1 REGISTRO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS EQUIPOS ARRENDADOS					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.08	<b>Procedimiento</b>		03
Dirección Administrativa	No aplica				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso describe las actividades requeridas para el Registro de Reproducción de Documentos, en los equipos de fotocopiado e impresión multifuncional que arrenda la institución.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Gerencia Municipal</li> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Personal de la Dirección de Compras y Contrataciones</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Reproducción de Documentos:</b>	Es el conjunto de procedimientos de copia o microcopiado realizados mediante cualquier tecnología, no solo la fotostática y en cualquier soporte.
	<b>Fotocopiadora:</b>	Máquina eléctrica para hacer fotocopias.
	<b>Impresora:</b>	Máquina que se conecta a una computadora electrónica y que sirve para imprimir la información seleccionada contenida en ella.
	<b>Escáner de Documentos:</b>	Es un periférico que se utiliza para copiar, mediante el uso de la luz, imágenes impresas o documentos a formato digital, a color o a blanco y negro.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta físicamente en las instalaciones en donde se encuentran instalados los Equipos de Fotocopiado Multifuncional, lee en la memoria digital de la máquina reproductora la cantidad de reproducciones que se genera por máquina en forma mensual.	Auxiliar de Fotocopiado	Ninguno

2.	Registra la cantidad de reproducciones por fotocopidora multifuncional, en el Cuadro de Control de Reproducciones.	Auxiliar de Fotocopiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Control de Reproducciones</li> </ul>
3.	Realiza Comparativo de Lecturas de Reproducciones con el mes anterior para obtener el dato exacto de reproducciones por máquina durante el mes, registrándolo en el Cuadro de Control de Reproducciones.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura Reproducciones del mes Anterior</li> <li>Lectura Reproducciones mes Vigente, Acumulado</li> <li>Comparativo de Reproducciones entre meses</li> <li>Dato Exacto de Reproducciones del mes Vigente</li> </ul>
4.	Ingresa información en hoja excel, integrando la información de todos los equipos de fotocopiado multifuncional, obteniendo la sumatoria total.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Documentos Reproducidos Digitalmente</li> </ul>
5.	Revisa la información generada por el Auxiliar de Fotocopiado del Reporte Mensual de Documentos Reproducidos en los diferentes Equipos de Fotocopiado Multifuncional Arrendandos, validando la información.	Asistente de Servicios Generales	
6.	Elabora Informe del Registro de Documentos Reproducidos en el Mes, para conocimiento del Jefe Inmediato Superior.	Auxiliar de Fotocopiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Registro de Documentos Reproducidos en el Mes</li> </ul>
7.	Recibe y revisa Factura del Proveedor del Servicio, validando la información contra el Informe del Registro de Documentos Reproducidos en el Mes, si está correcta, la remite a la Asistente de Servicios Generales.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura Original</li> </ul>
8.	Razona Factura en la parte posterior para firma del Jefe Inmediato Superior.	Asistente de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura Original Razonada</li> </ul>
9.	Elabora Oficio de Entrega de Factura e Informe del Registro de Documentos Reproducidos en el Mes, remite a Jefe Inmediato Superior.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Entrega de Factura e Informe del Registro de Documentos Reproducidos en el Mes</li> </ul>
10.	Recibe y revisa Oficio de Entrega con Factura Razonada e Informe Mensual del Registro de Documentos Reproducidos, dando Visto Bueno para remitir a Director Administrativo.	Jefe del Departamento Servicios Generales	

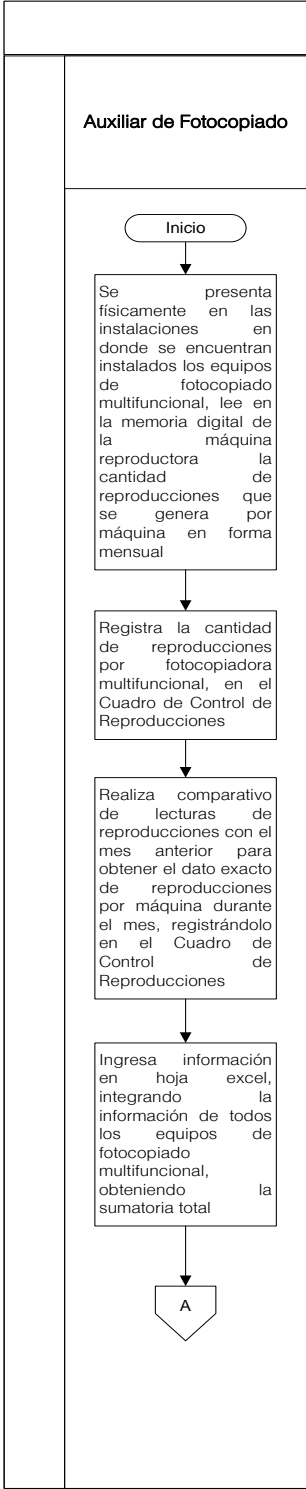
11.	Recibe y revisa Oficio de Entrega con Factura Razonada e Informe Mensual del Registro de Documentos Reproducidos, firmando y sellando factura, remite para gestión correspondiente.	Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Entrega de Factura e Informe del Registro de Documentos Reproducidos en el Mes</li> </ul>
12.	Recibe Oficio y Factura firmada y sellada por Director Administrativo para autorización y firma de Gerentes Municipales.	Asistente de Servicios Generales	
13.	Recibe y entrega Oficio y Factura para firma y autorización de Gerente Municipal.		
14.	Recibe, revisa, autoriza y firma Oficio y Factura para gestión de pago de Servicio correspondiente.	Gerente Municipal	
15.	Recibe Oficio y Factura firmado y sellado por Gerente Municipal, reproduciendo un juego de copias para archivo.	Asistente de Servicios Generales	
16.	Entrega Oficio y Factura firmada y sellada para gestión de pago.		
17.	Recibe Oficio y Factura firmada y sellada para gestión de pago.	Director de Compras y Contrataciones	
18.	Archiva documentos generados.	Asistente de Servicios Generales	

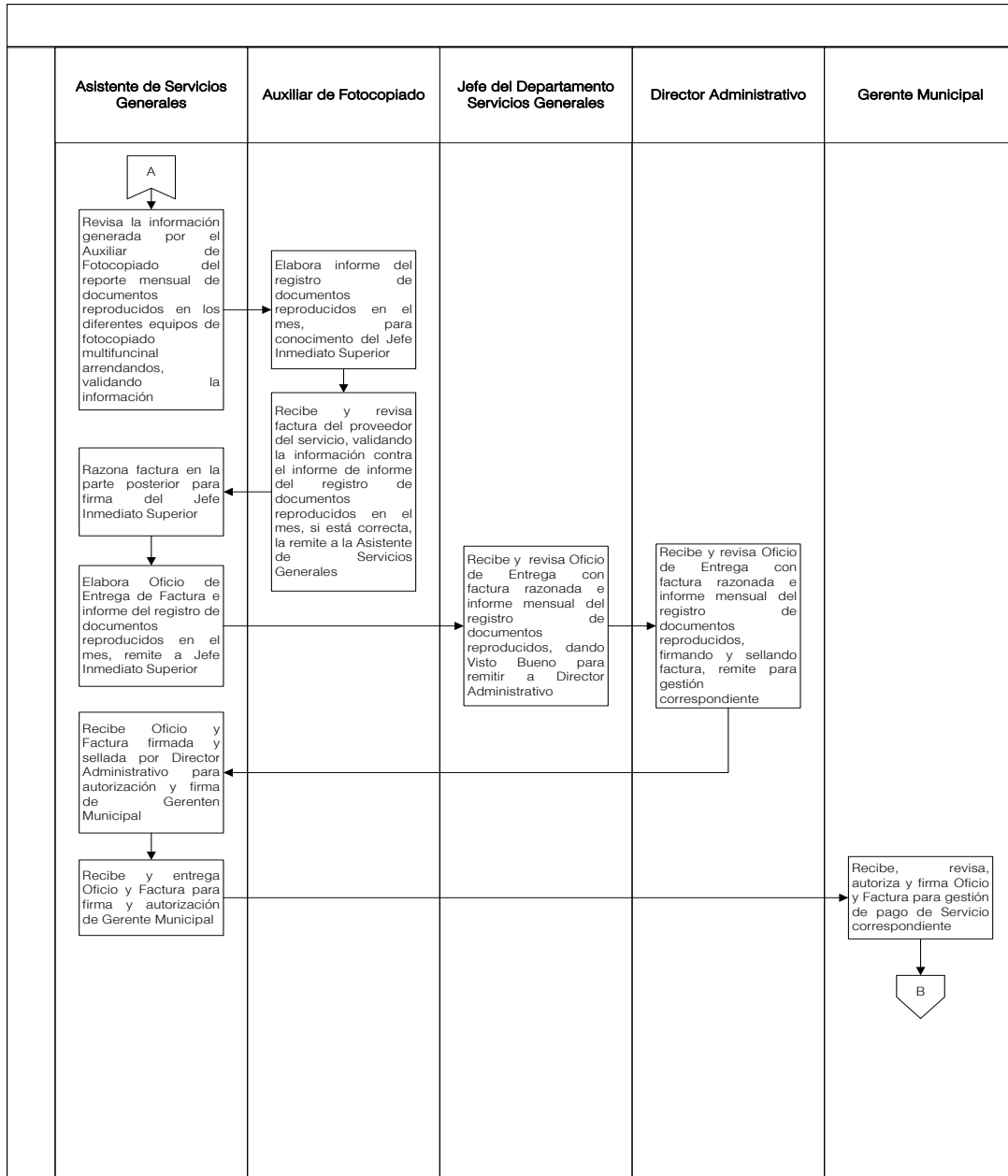
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

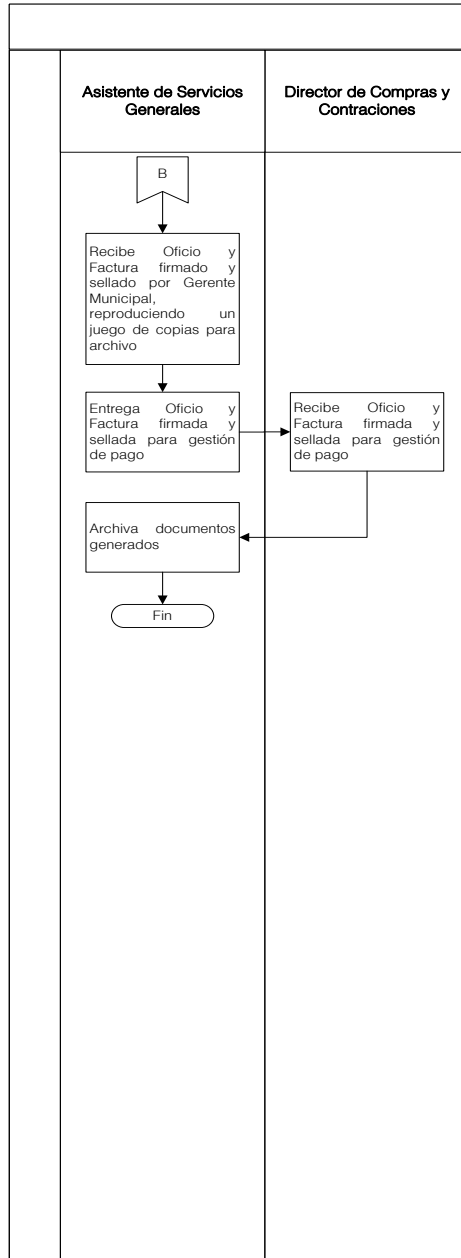
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Cuadro de Control de Reproducciones
2.	Lectura Reproducciones del mes Anterior
3.	Lectura Reproducciones mes Vigente, Acumulado
4.	Comparativo de Reproducciones entre meses
5.	Dato Exacto de Reproducciones del mes Vigente
6.	Registro de Documentos Reproducidos Digitalmente
7.	Informe del Registro de Documentos Reproducidos en el Mes
8.	Factura Original
9.	Factura Original Razonada
10.	Oficio de Entrega de Factura e Informe del Registro de Documentos Reproducidos en el Mes



FLUJOGRAMA REGISTRO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS EQUIPOS ARRENDADOS







## 6.4 SECCIÓN DE MENSAJERIA

6.4.1 ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.09	<b>Procedimiento</b>		02
Dirección Administrativa	Sección Mensajería				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Entrega de Correspondencia Interna en las Áreas Municipales Institución por medio de mensajería.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de todas las Áreas de la Municipalidad</li> <li>Personal de la Dirección de Aguas y Drenajes</li> <li>Personal de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Correspondencia Interna:</b>	Es la comunicación que se utiliza dentro de la institución entre los trabajadores de una determinada entidad. Principalmente se utiliza en organizaciones grandes, las cuales poseen diferentes departamentos o secciones.
	<b>IUSI:</b>	Impuesto Único Sobre Inmuebles.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

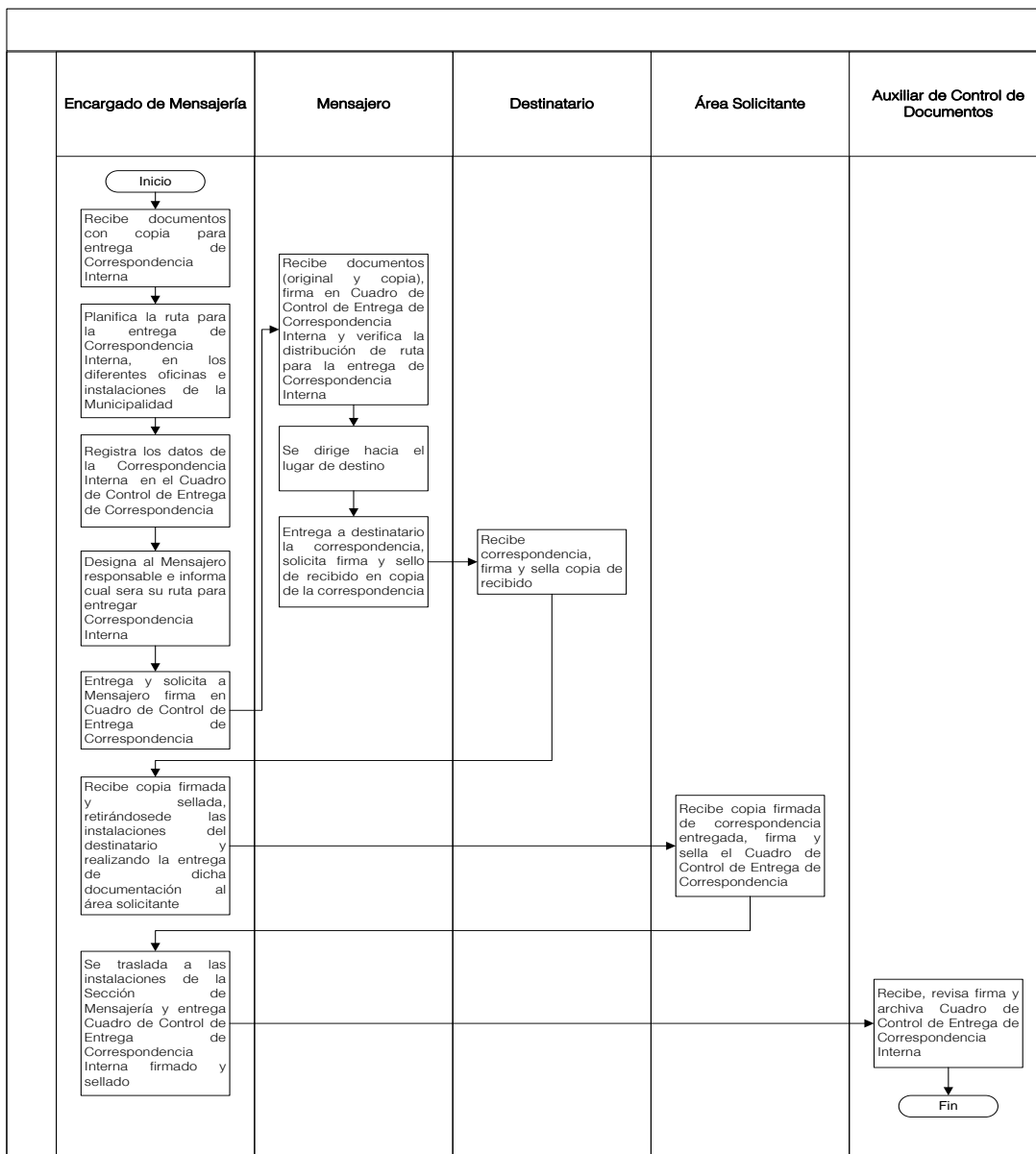
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe documentos con copia para entrega de Correspondencia Interna.	Encargado de Mensajería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> <li>Cuadro de Control de Entrega de Correspondencia</li> </ul>
2.	Planifica la Ruta para la Entrega de Correspondencia Interna, en los diferentes oficinas e instalaciones de la Municipalidad.		
3.	Registra los datos de la Correspondencia Interna en el Cuadro de Control de Entrega de Correspondencia.		
4.	Designa al Mensajero responsable e informa cual sera su Ruta para entregar Correspondencia Interna.		

5.	Entrega y solicita a Mensajero firma en Cuadro de Control de Entrega de Correspondencia.	Encargado de Mensajería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Cuadro de Control de Entrega de Correspondencia</li> </ul>
6.	Recibe documentos (original y copia), firma en Cuadro de Control de Entrega de Correspondencia Interna y verifica la Distribución de Ruta para la Entrega de Correspondencia Interna.	Mensajero	
7.	Se dirige hacia el lugar de destino.		
8.	Entrega a destinatario la Correspondencia, solicita firma y sello de recibido en copia de la Correspondencia.	Destinatario	
9.	Recibe correspondencia, firma y sella copia de recibido.		
10.	Recibe copia firmada y sellada, retirándose de las instalaciones del destinatario y realizando la entrega de dicha documentación al Área solicitante.	Mensajero	
11.	Recibe copia firmada de Correspondencia Entregada, firma y sella el Cuadro de Control de Entrega de Correspondencia.	Área Solicitante	
12.	Se traslada a las instalaciones de la Sección de Mensajería y entrega Cuadro de Control de Entrega de Correspondencia Interna firmado y sellado.	Mensajero	
13.	Recibe, revisa firma y archiva Cuadro de Control de Entrega de Correspondencia Interna.	Auxiliar de Control de Documentos	

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	Correspondencia
2.	Cuadro de Control de Entrega de Correspondencia

FLUJOGRAMA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA



### 6.4.2 ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.10	<b>Procedimiento</b>		02
Dirección Administrativa	Sección Mensajería				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Entrega de Correspondencia Externa, es decir fuera de la Institución por medio de mensajería.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de las Diferentes Áreas</li> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Entrega de Correspondencia Externa</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Correspondencia Externa:</b>	Es todo tipo de correspondencia que permite relacionarse con otras empresas, enviando o recibiendo documentos de otras instituciones.
	<b>IUSI:</b>	Impuesto Único Sobre Inmuebles.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe solicitud del Área Interesada, para entrega de Correspondencia Externa.	Auxiliar de Control de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Entrega de Correspondencia Externa</li> </ul>
2.	Coordina Mensajero para recibir correspondencia a entregar.		
3.	Se presenta a recibir la correspondencia a repartir y entrega en Sección de Mensajería.	Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia a Entregar</li> </ul>
4.	Entrega correspondencia recibida para que sea registrada en Bitácora, ingresando la siguiente información: No. De Oficio, Fecha y Firmante de la Correspondencia Externa a entregar.	Auxiliar de Control de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora</li> </ul>
5.	Recibe expediente, firma de Visto Bueno la Solicitud de Entrega de Correspondencia Externa y planifica la Ruta del Mensajero para la entrega de	Encargado de Mensajería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Entrega de Correspondencia Externa</li> <li>Documentos para</li> </ul>

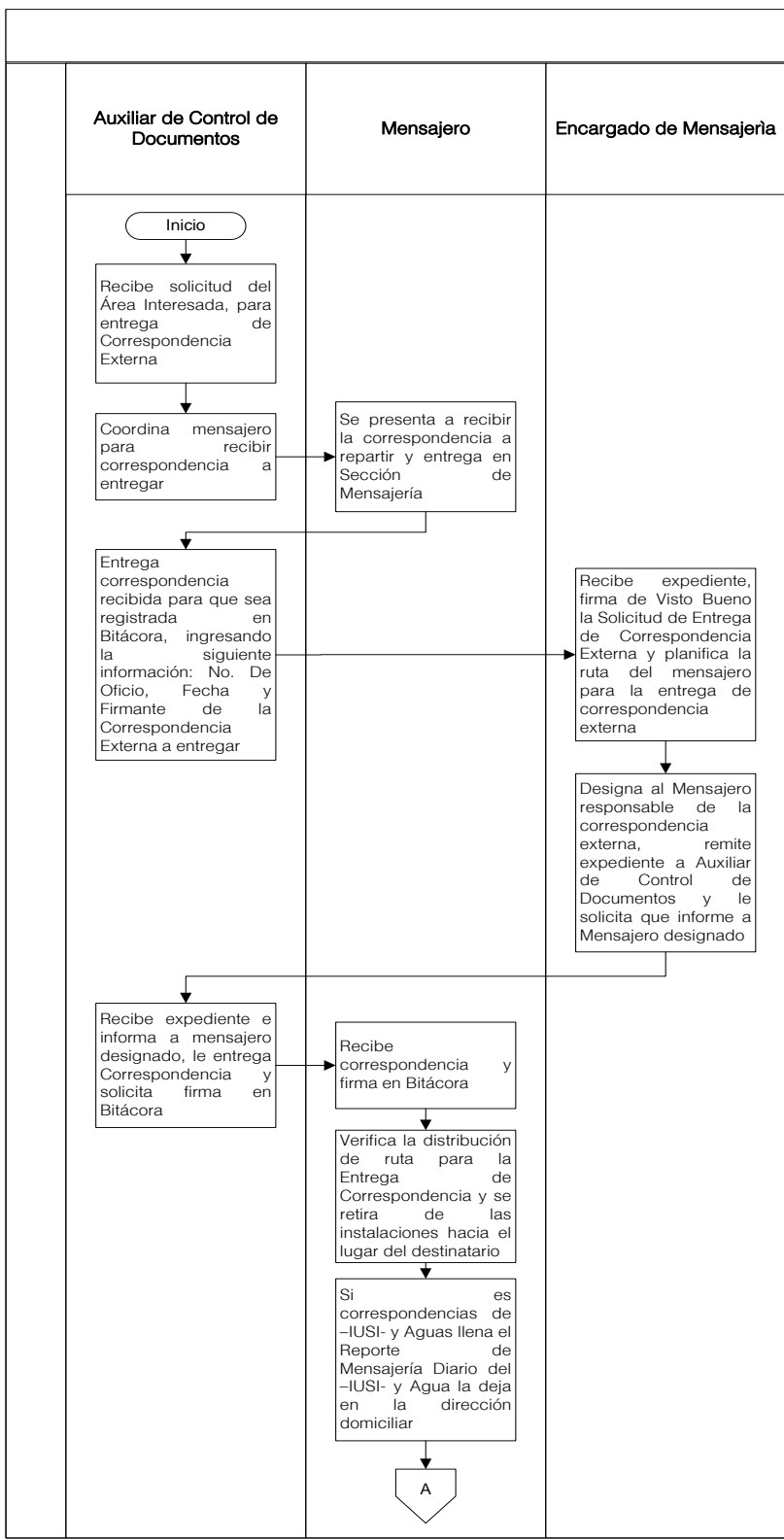
5.	Correspondencia Externa.	Encargado de Mensajería	Entrega de Correspondencia Externa • Bitácora
6.	Designa al Mensajero responsable de la Correspondencia Externa, remite Expediente a Auxiliar de Control de Documentos y le solicita que informe a Mensajero designado.		
7.	Recibe Expediente e informa a Mensajero designado, le entrega Correspondencia y solicita firma en Bitácora.	Auxiliar de Control de Documentos	
8.	Recibe correspondencia y firma en Bitácora.	Mensajero	Reporte de Mensajería Diario de -IUSI- y Agua • Bitácora
9.	Verifica la Distribución de Ruta para la Entrega de Correspondencia y se retira de las instalaciones hacia el lugar del destinatario.		
10.	Si es correspondencias de -IUSI- y Aguas llena el Reporte de Mensajería Diario del -IUSI- y Agua la deja en la dirección domiciliar.		
11.	Si es correspondencia varia solicita firma de recibido en copia de la correspondencia entregada.		
12.	Recibe correspondencia y firma donde corresponda.	Destinatario	• Correspondencia
13.	Se retira de las instalaciones del destinatario y se dirige a la Sección de Mensajería.	Mensajero	Ninguno
14.	Entrega copia de documento firmado.		
15.	Recibe copia de documento firmado e ingresa a la Bitácora: entregado y hora de entrega.	Auxiliar de Control de Documentos	• Bitácora
16.	Remite documento firmado al Área Solicitante, con un Mensajero interno.		• Correspondencia

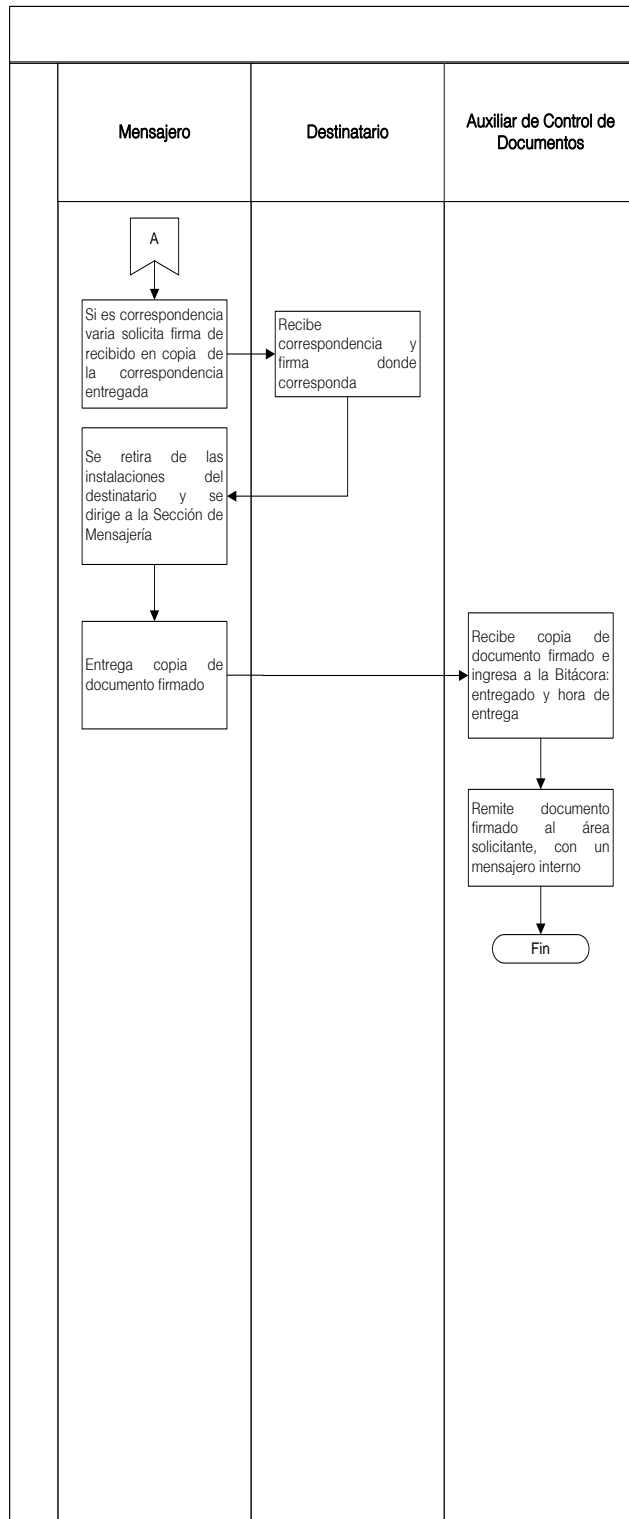
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Entrega de Correspondencia Externa
2.	Correspondencia a Entregar
3.	Bitácora
4.	Documentos para Entrega de Correspondencia Externa
5.	Reporte de Mensajería Diario de -IUSI- y Agua
6.	Correspondencia



FLUJOGRAMA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA





6.4.3 CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE NOTIFICACIONES DEL IUSI Y RECIBOS DE AGUA					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.11	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección Administrativa	Sección Mensajería				

**GENERALIDADES**

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto describir las actividades requeridas para realizar la Clasificación y Distribución de Notificaciones del IUSI y Recibos de Agua por parte de los Supervisores de Grupo de la Sección de Mensajería.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con los documentos físicos del IUSI y Agua</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>IUSI:</b>	Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	<b>Clasificación:</b>	Lista o relación ordenada de cosas o personas con arreglo a un criterio determinado.
	<b>Distribución de Correspondencia:</b>	Repartición y/o entrega de documentos internos y externos para todos los miembros de una organización entre las diferentes divisiones.

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

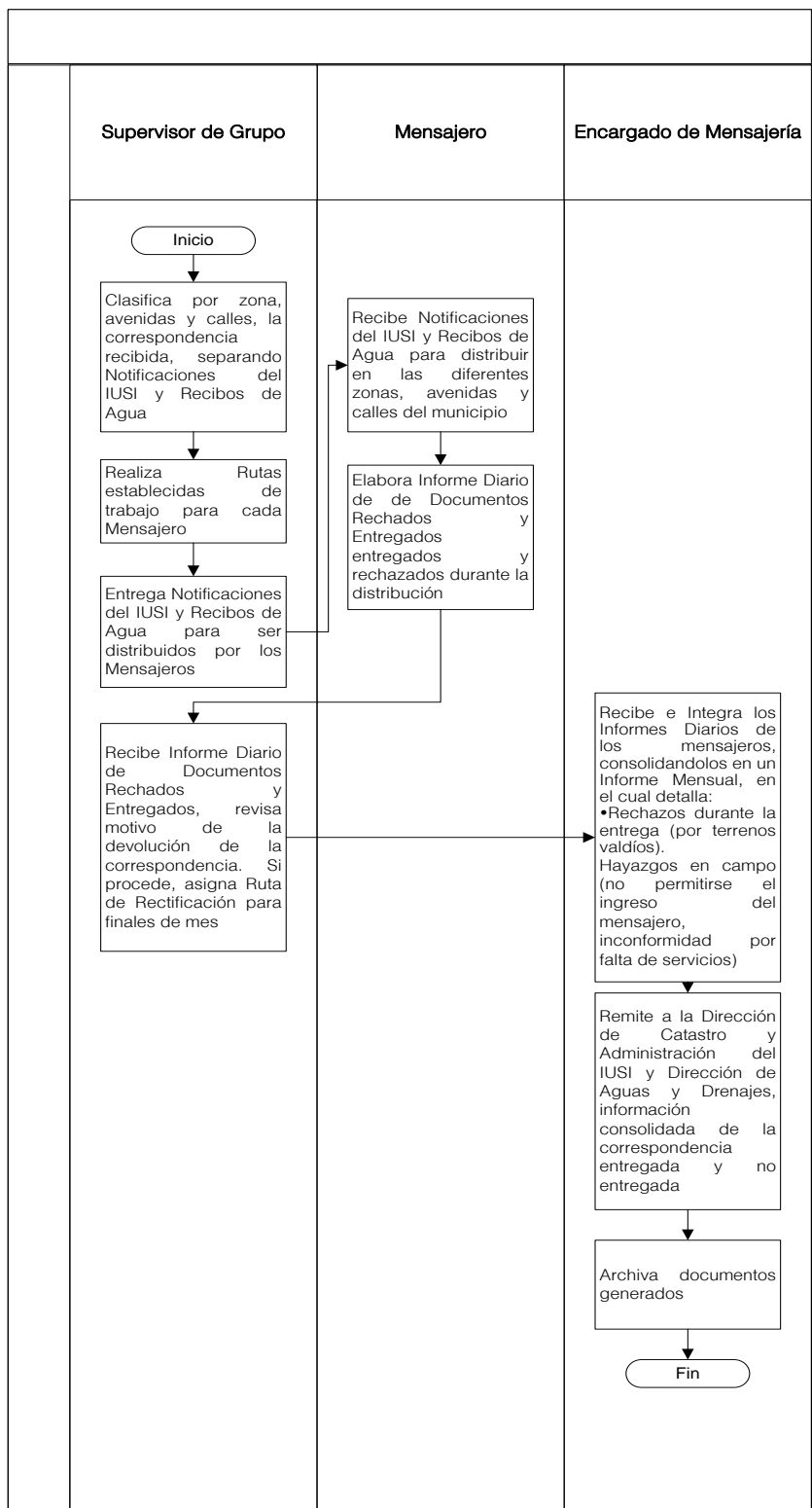
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Clasifica por zona, avenidas y calles, la correspondencia recibida, separando Notificaciones del IUSI y Recibos de Agua.	Supervisor de Grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificaciones del IUSI</li> <li>Recibos de Agua</li> </ul>
2.	Realiza Rutas establecidas de trabajo para cada Mensajero.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rutas de Mensajería</li> </ul>
3.	Entrega Notificaciones del IUSI y Recibos de Agua para ser distribuidos por los Mensajeros.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificaciones del IUSI</li> <li>Recibos de Agua</li> </ul>
4.	Recibe Notificaciones del IUSI y Recibos de Agua para distribuir en las diferentes zonas, avenidas y calles del municipio.	Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Diario de Documentos Entregados y Rechazados durante la Distribución.</li> </ul>
5.	Elabora Informe Diario de Documentos Entregados y Rechazados durante la Distribución.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Diario de Documentos Entregados y Rechazados</li> </ul>

6.	Recibe Informe Diario de Documentos Rechados y Entregados, revisa motivo de la devolución de la correspondencia. Si procede, asigna Ruta de Rectificación para finales de mes.	Supervisor de Grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Diario de Documentos Rechados y Entregados</li> </ul>
7.	Recibe e Integra los Informes Diarios de Documentos Rechados y Entregados los Mensajeros, consolidandolos en un Informe Mensual, en el cual detalla: <ul style="list-style-type: none"> <li>Rechazos durante la entrega (por terrenos valdíos).</li> <li>Hayazgos en campo (no permitirse el ingreso del Mensajero, inconformidad por falta de servicios).</li> </ul>	Encargado de Mensajería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Mensual</li> </ul>
8.	Remite a la Dirección de Catastro y Administración del IUSI y Dirección de Aguas y Drenajes, información consolidada de la correspondencia entregada y no entregada.		
9.	Archiva documentos generados.		Ninguno

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Notificaciones del IUSI
2.	Recibos de Agua
3.	Rutas de Mensajería
4.	Informe Diario de Documentos Rechados y Entregados
5.	Informe Mensual

**FLUJOGRAMA CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE NOTIFICACIONES DEL IUSI Y RECIBOS DE AGUA**



## 6.5 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

6.5.1 LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
Dirección:	Sección:	08.DA.12	Procedimiento	X	04
Dirección Administrativa	Sección de Mantenimiento de Instalaciones				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la limpieza de los diferentes Edificios Municipales e Instalaciones Administrativas de la Institución, con el propósito de mantener en óptimas condiciones el estado de las mismas.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Personal de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro Mensual de Control de Distribución de Personal de Limpieza por Área</li> <li>Tener suministros necesarios: cloro, desinfectante, escobas, palas, trapeadores, bolsas para basura, otros</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Suministros de Limpieza:</b>	Son aquellos que ayudan a eliminar la suciedad, como el detergente, la lavandina, el amoníaco o el jabón.
	<b>Limpieza:</b>	Acción de limpiar la suciedad, lo superfluo o lo perjudicial de algo.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora Cuadro Mensual de Control de Distribución de Personal de Limpieza por Área.	Encargado de Mantenimiento de Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro Mensual de Control de Distribución de Personal de Limpieza por Área</li> </ul>
2.	Elabora Plan de Limpieza de Instalaciones Municipales en el último trimestre del año, en base a las reparaciones realizadas durante el año con el correspondiente presupuesto.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Limpieza de Instalaciones Municipales</li> </ul>
3.	Traslada Plan de Limpieza de Instalaciones Municipales.		

4.	Recibe Plan de Limpieza de Instalaciones Municipales.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Limpieza de Instalaciones Municipales</li> </ul>
5.	Autoriza con firma y sello el Plan de Limpieza de Instalaciones Municipales.		
6.	Traslada Plan de Limpieza de Instalaciones Municipales firmado y sellado a Director Administrativo.		
7.	Recibe, firma de Visto Bueno y traslada copia del Plan de Limpieza de Instalaciones Municipales a Encargado de Mantenimiento de Instalaciones.	Director Administrativo	
8.	Recibe copia del Plan de Limpieza de Instalaciones Municipales aprobado y traslada a Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones.	Encargado de Mantenimiento de Instalaciones	
9.	Recibe Plan de Limpieza de Instalaciones Municipales, verifica si Almacén cuenta con lo solicitado y elabora una Requisición a Almacén de los insumos, herramientas y materiales, de no existir disponibilidad inicia gestión ante Dirección de Compras y Contrataciones para la compra.	Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición a Almacén</li> </ul>
10.	Traslada la Requisición a Almacén con firmas respectivas al Jefe del Departamento de Almacén.		
11.	Continúa Procedimiento Despacho de Bienes y/o Suministros.	Encargado de Almacén	
12.	Recibe los insumos, herramientas y materiales solicitados y los traslada a la bodega de las instalaciones de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones.	Encargado de Mantenimiento de Instalaciones	
13.	Cuantifica de forma semanal los insumos, herramientas y material para la realización del trabajo.		
14.	Designa al Conserje/Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones que deberá realizar los trabajos calendarizados según Ficha de Control de Mantenimiento de Instalaciones.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Control de Mantenimiento de Instalaciones</li> </ul>
15.	Coordina el traslado del Auxiliar de Mantenimiento de		Ninguno

15.	Instalaciones a cada área de trabajo.	Encargado de Mantenimiento de Instalaciones	Ninguno
16.	Recibe instrucciones del trabajo a realizar.	Conserje/Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones	
17.	Prepara los insumos, herramientas y materiales a utilizar para realizar la limpieza a las Instalaciones Municipales.		
18.	Inicia el proceso de limpieza con los insumos, herramientas y materiales necesarios según el Plan de Limpieza de Instalaciones Municipales.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Limpieza de Instalaciones Municipales</li> </ul>
19.	Supervisa de manera periódica los trabajos asignados al personal en las Instalaciones Municipales según Ficha de Control de Mantenimiento de Instalaciones y Cuadro de Control de Limpieza de Servicios Sanitarios.	Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Control de Mantenimiento de Instalaciones</li> <li>Cuadro de Control de Limpieza de Servicios Sanitarios</li> </ul>
20.	Revisa semanalmente el estado físico de las Instalaciones Municipales.		
21.	Anota en la Ficha de Control de Limpieza de Instalaciones Municipales el trabajo realizado para control respectivo de la limpieza de Instalaciones Municipales.		
22.	Entrega Ficha de Control diariamente, firmada por responsable.		
23.	Recibe Ficha de Control, firma y sella. Revisa y adjunta a Reporte Semanal.	Encargado de Mantenimiento de Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Control de Mantenimiento de Instalaciones</li> </ul>
24.	Elabora Reporte Semanal de Limpieza de Instalaciones Municipales donde detalla el trabajo realizado por los Auxiliares de Mantenimiento de Instalaciones.		
25.	Traslada Reporte Semanal y Cuadro de Control de Limpieza de Servicios Sanitarios a Jefe de Departamento de Servicios Generales.		
26.	Recibe, verifica y traslada Reportes y Cuadro de Control de Limpieza de Servicios Sanitarios a Asistente de Servicios Generales.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Semanal de Actividades</li> <li>Cuadro de Control de Limpieza de Servicios Sanitarios</li> </ul>

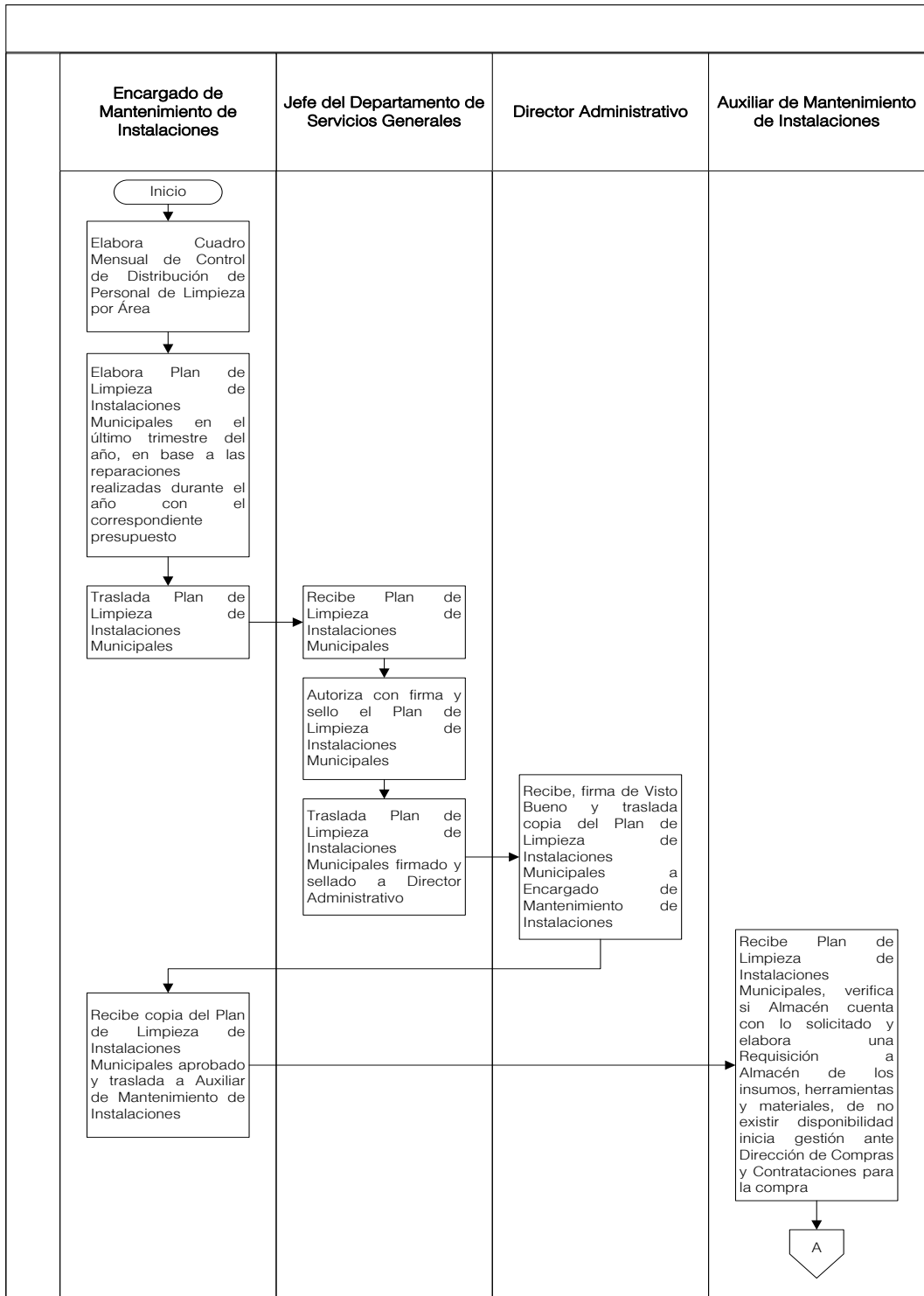


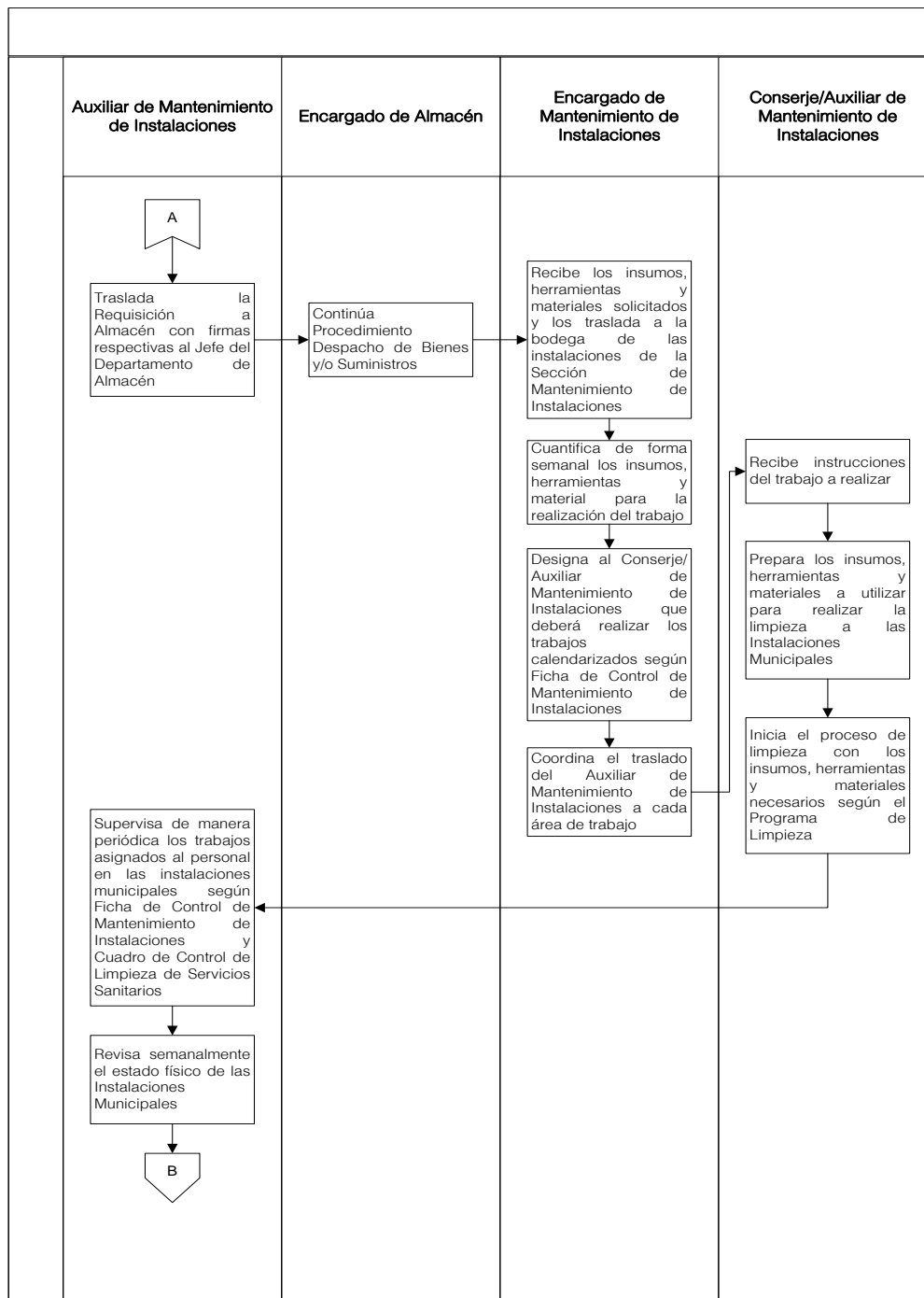
27.	Integra Reportes de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones al Reporte Semanal Electrónico de la Dirección Administrativa para entregar a Gerencia Municipal.	Asistente de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Semanal Electrónico de la Dirección Administrativa</li> </ul>
-----	--	----------------------------------	--

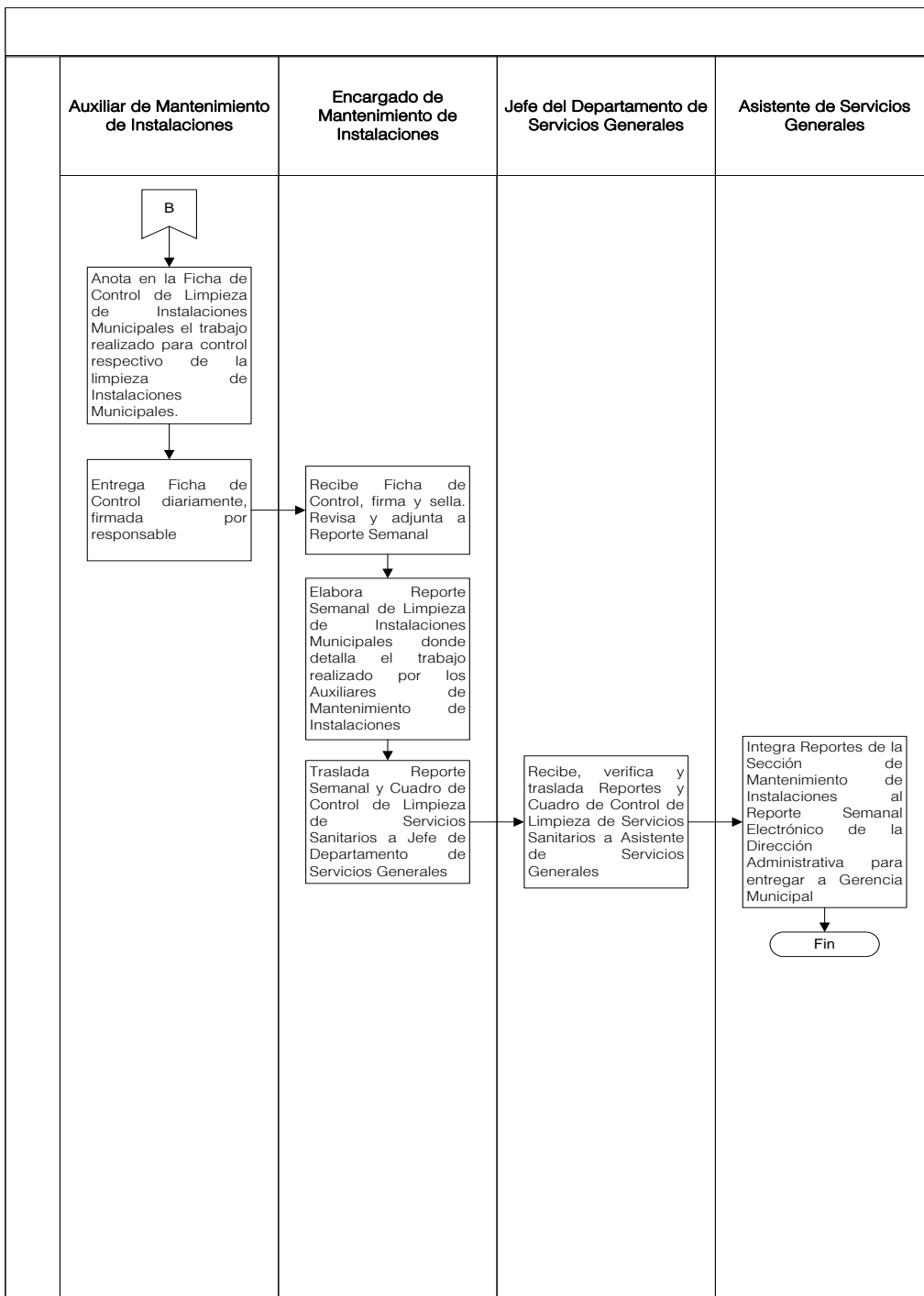
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Cuadro Mensual de Control de Distribución de Personal de Limpieza por Área
2.	Plan de Limpieza de Instalaciones Municipales
3.	Requisición a Almacén
4.	Ficha de Control de Mantenimiento de Instalaciones
5.	Cuadro de Control de Limpieza de Servicios Sanitarios
6.	Ficha de Control de Mantenimiento de Instalaciones
7.	Reporte Semanal de Actividades
8.	Reporte Semanal Electrónico de la Dirección Administrativa

FLUJOGRAMA LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES







## 6.5.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES MUNICIPALES Y MOBILIARIO MUNICIPAL

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.13	<b>Procedimiento</b>	X	04
Dirección Administrativa	Sección de Mantenimiento de Instalaciones				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para planificar el Mantenimiento Preventivo de los Edificios e Instalaciones Municipales, con la finalidad de minimizar averías o daños en las instalaciones y mobiliario, reduciendo así solicitudes emergentes de mantenimientos correctivos por medio de una serie de revisiones periódicas en función de la optimización de los recursos.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Personal de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro Mensual de Control de Distribución de Personal de Mantenimiento de Instalaciones por Área</li> <li>Disponer de: Suministros eléctricos, Suministros de fontanería, Materiales para Construcción: cemento, block, arena, pedrín, otros</li> <li>Disponer de Herramientas de trabajo: taladro, martillo, palas, piochas, soldador, barreno, entre otras</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Mantenimiento Preventivo:</b>	Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
	<b>Suministros Eléctricos:</b>	Conjunto de medios y elementos útiles para la generación, el transporte y la distribución de energía eléctrica. Este conjunto está dotado de mecanismos de control, seguridad y protección.
	<b>Suministros de Fontanería:</b>	Conjunto de medios y elementos útiles para la actividad relacionada con la instalación y mantenimiento de redes de tuberías para el abastecimiento de agua potable y evacuación de aguas residuales, así como las instalaciones de calefacción en edificaciones y otras construcciones.
	<b>Material de Construcción:</b>	Es una materia prima o un producto elaborado empleado en la construcción de edificios u obras de ingeniería civil. Los materiales de construcción son los componentes de los elementos constructivos y arquitectónicos de una edificación.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora y traslada Programa de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal	Encargado de Mantenimiento de Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Mantenimiento Preventivo de</li> </ul>

1.	Anual en el último trimestre del año, en base a las reparaciones realizadas durante el año con su correspondiente presupuesto.	Encargado de Mantenimiento de Instalaciones	Instalaciones y Mobiliario Municipal	
2.	Recibe, revisa y traslada Programa de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal</li> </ul>	
3.	Recibe, revisa, da Visto Bueno, traslada y gira instrucciones con lo que procede a Encargado de Mantenimiento de Instalaciones.	Director Administrativo		
4.	Recibe Programa de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones, si no procede realizar la reparación con el personal a cargo, traslada el Mobiliario Municipal a la Dirección de Mantenimiento de Obras.	Encargado de Mantenimiento de Instalaciones		
5.	Si procede realizar la reparación con el personal a cargo traslada Programa de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal a Auxiliar de Mantenimiento.			
6.	Recibe y ejecuta Programa de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal.			
7.	Verifica si cuenta con insumos, herramientas y materiales.	Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones		
8.	Se presenta al lugar asignado a verificar lo que solicita que se le de mantenimiento preventivo e informa a Encargado del Área que procede mantenimiento.			
9.	Si Almacén cuenta con lo solicitado, elabora una Requisición a Almacén de los insumos, herramientas y materiales, de no existir disponibilidad inicia gestión de Compra a través de Caja Chica en caso de emergencia, de lo contrario se realiza la solicitud en la Dirección de Compras y Contrataciones para la compra necesaria.	Encargado de Mantenimiento de Instalaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición a Almacén</li> <li>Compra a través de Caja Chica</li> <li>Solicitud de Compra</li> </ul>
10.	Recibe los insumos, herramientas y materiales solicitados y los traslada a Bodega de las Instalaciones donde se encuentra la Sección de Mantenimiento de Instalaciones.			Ninguno

11.	Entrega insumos, herramientas y materiales para que se realice el Mantenimiento Preventivo de Instalaciones Municipales y Mobiliario Municipal autorizado.	Encargado de Mantenimiento de Instalaciones	Ninguno
12.	Designa al Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones (plomero, carpintero, electricista) que deberá realizar los trabajos calendarizados.		
13.	Documenta con Fotografías el Área y/o Mobiliario Autorizado para Mantenimiento Preventivo.	Auxiliar de Mantenimientos de Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías Previas a iniciar el Trabajo Preventivo</li> </ul>
14.	Inicia el trabajo de mantenimiento preventivo utilizando el equipo de protección adecuado, los insumos, herramientas y materiales necesarios.		Ninguno
15.	Documenta con Fotografías del Trabajo Preventivo Realizado, remite a Jefe Inmediato.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías del Mantenimiento Preventivo Realizado</li> </ul>
16.	Recibe, revisa y analiza documentos fotográficos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías</li> </ul>
17.	Supervisa y verifica que el trabajo de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones Municipales y Mobiliario Municipal autorizado, se haya realizado satisfactoriamente.	Encargado de Mantenimiento de Instalaciones	Ninguno
18.	Anota en la Ficha de Control el trabajo realizado para control respectivo de las reparaciones de instalaciones y mobiliario.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Control</li> </ul>
19.	Elabora el Reporte Semanal donde detalla el trabajo realizado del Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y Mobiliario.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Semanal de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y Mobiliario</li> </ul>
20.	Traslada Cuadros y Reportes a Jefe del Departamento de Servicios Generales.		
21.	Recibe, verifica y traslada Reportes y Cuadros a Asistente de Servicios Generales.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Control y Cuadros Reporte Semanal</li> </ul>
22.	Recibe y revisa Reportes y Cuadros.	Asistente de Servicios Generales	
23.	Integra Reportes de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones al Reporte Semanal Electrónico de la Dirección Administrativa para entregar a Gerencia Municipal.		

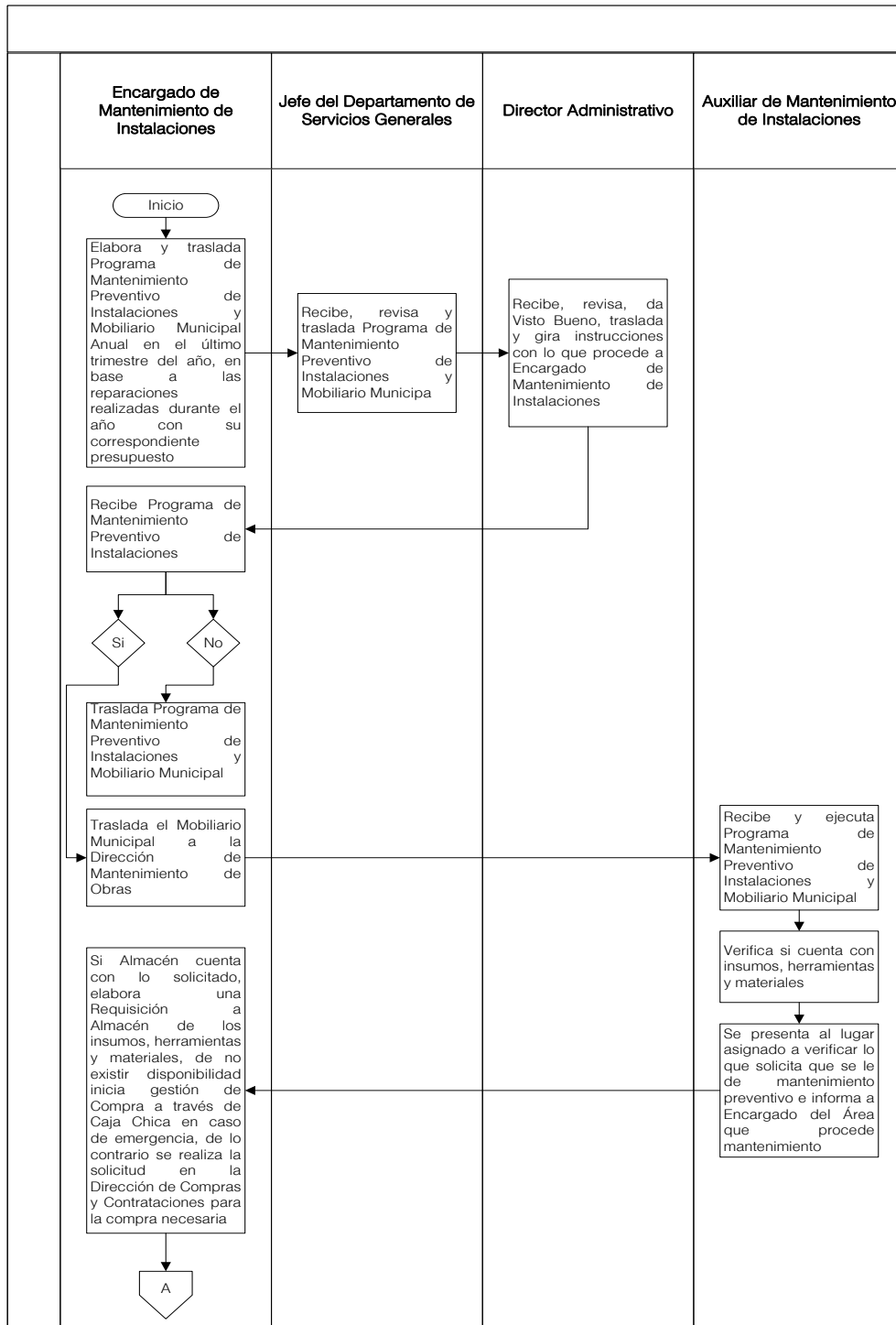
24.	Recibe, revisa y traslada para archivo.	Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Entrega de Trabajo Preventivo Ejecutado</li> </ul>
25.	Archiva reportes y cuadros recibidos.	Asistente de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes y Cuadros</li> </ul>

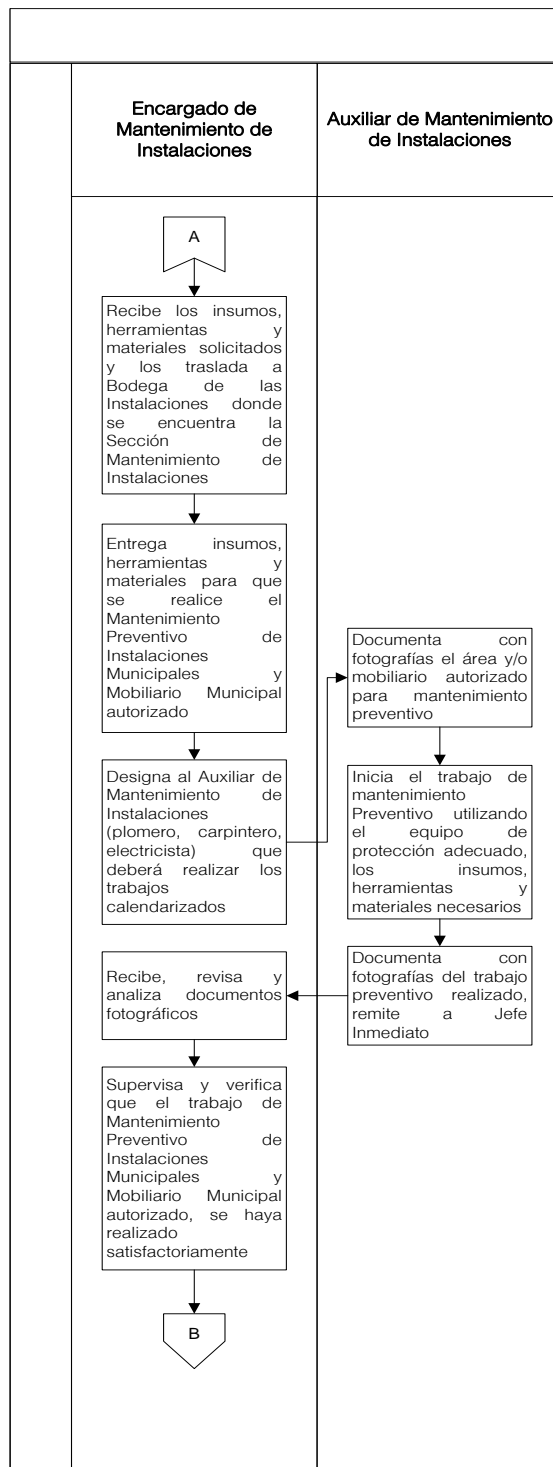
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

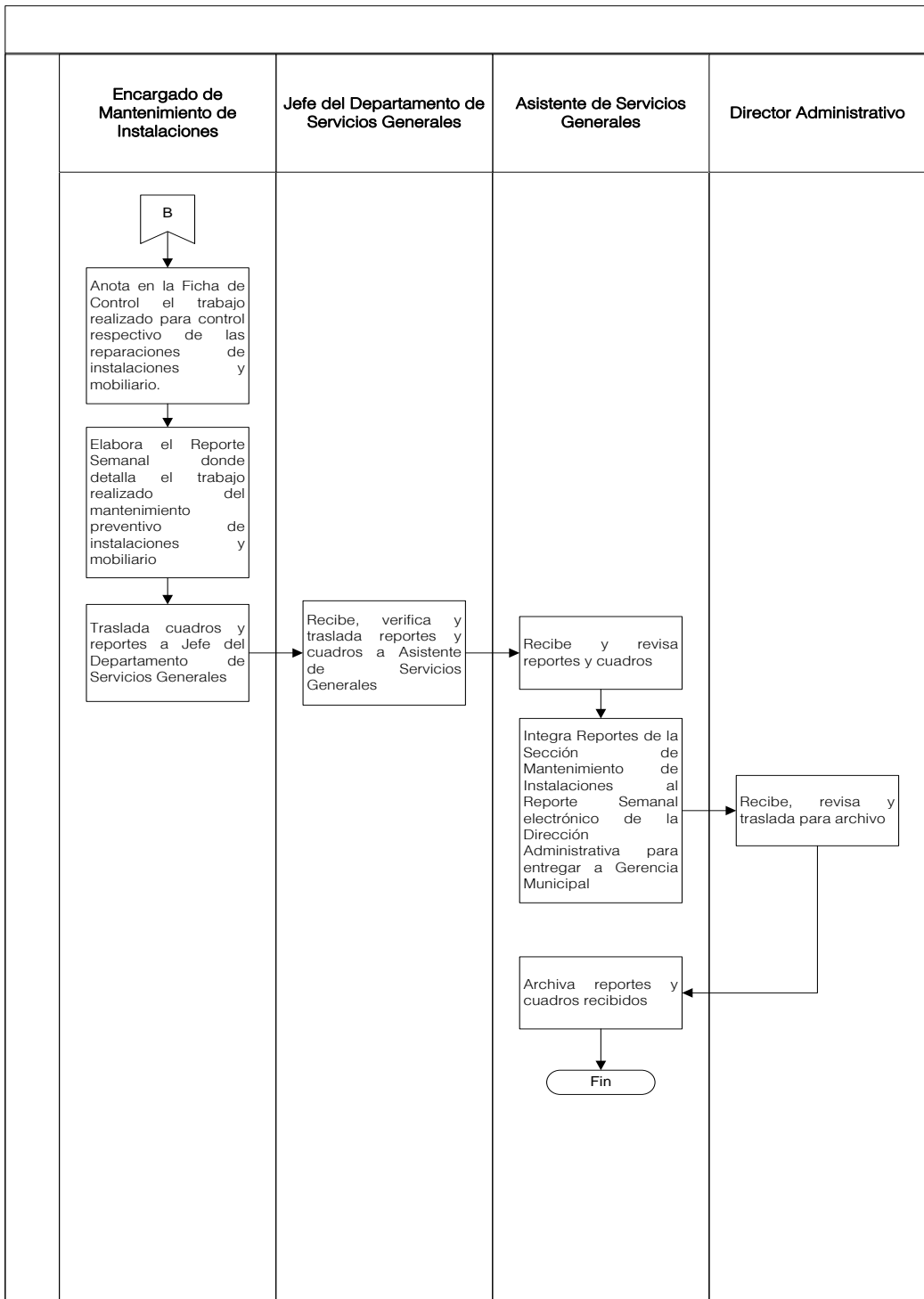
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Programa de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal
2.	Requisición a Almacén
3.	Compra a través de Caja Chica
4.	Solicitud de Compra
5.	Fotografías Previas a iniciar el Trabajo Preventivo
6.	Fotografías del Mantenimiento Preventivo Realizado
7.	Fotografías
8.	Ficha de Control
9.	Reporte Semanal de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y Mobiliario
10.	Ficha de Control y Cuadros Reporte Semanal
11.	Informe de Entrega de Trabajo Preventivo Ejecutado
12.	Reportes y Cuadros



**FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES MUNICIPALES Y MOBILIARIO MUNICIPAL**







6.5.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INSTALACIONES MUNICIPALES Y MOBILIARIO MUNICIPAL					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.14	<b>Procedimiento</b>	X	04
Dirección Administrativa	Sección de Mantenimiento de Instalaciones				

**GENERALIDADES**

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el Mantenimiento Correctivo a los Edificios e Instalaciones Municipales, Mobiliario, Equipo y otros bienes de la Institución los cuales se realizan a requerimiento de las diferentes Áreas de Trabajo relacionadas con reparaciones menores.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Personal de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del Área Interesada</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Mantenimiento Correctivo:</b>	Es aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.
	<b>Mobiliario:</b>	Conjunto de muebles de una habitación, oficina, lugar, casa, etc.

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora y traslada a Dirección Administrativa Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal requeridas, especificando motivo y ubicación e indicando si el mismo es de carácter inmediato o programado.	Jefe del Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal</li> </ul>
2.	Recibe, analiza, autoriza con Visto Bueno Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal y traslada a Encargado de Mantenimiento de Instalaciones.	Director Administrativo	

3.	Recibe Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal.	Encargado de Mantenimiento de Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal</li> </ul>
4.	Si no procede realizar la reparación con el personal a cargo, traslada la Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal a la Departamento de Mantenimiento de Obras.		
5.	Si procede el realizar la reparación con el personal a cargo, traslada Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal a Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones.		
6.	Recibe y revisa Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal autorizada.	Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal</li> <li>Requisición a Almacén</li> </ul>
7.	Verifica si Almacén cuenta con insumos, herramientas y materiales.		
8.	Si Almacén cuenta con lo solicitado coordina elaborar Requisición a Almacén de los insumos, herramientas y materiales y completa datos, de no existir disponibilidad inicia gestión ante Dirección de Compras y Contrataciones.		
9.	Recibe los insumos, herramientas y materiales solicitados y los traslada a bodega de las instalaciones donde se encuentra la Sección de Mantenimiento de Instalaciones.		
10.	Se presenta al lugar asignado a verificar y reporta al Área Interesada de las medidas a tomar para realizar la reparación, indicando fecha y hora.		
11.	Designa al Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones (plomero, carpintero, electricista) que deberá realizar los trabajos calendarizados.	Encargado de Mantenimiento de Instalaciones	Ninguno
12.	Coordina el traslado del Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones a cada área de trabajo según Ficha de Control de Mantenimiento de Instalaciones.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Control de Mantenimiento</li> </ul>

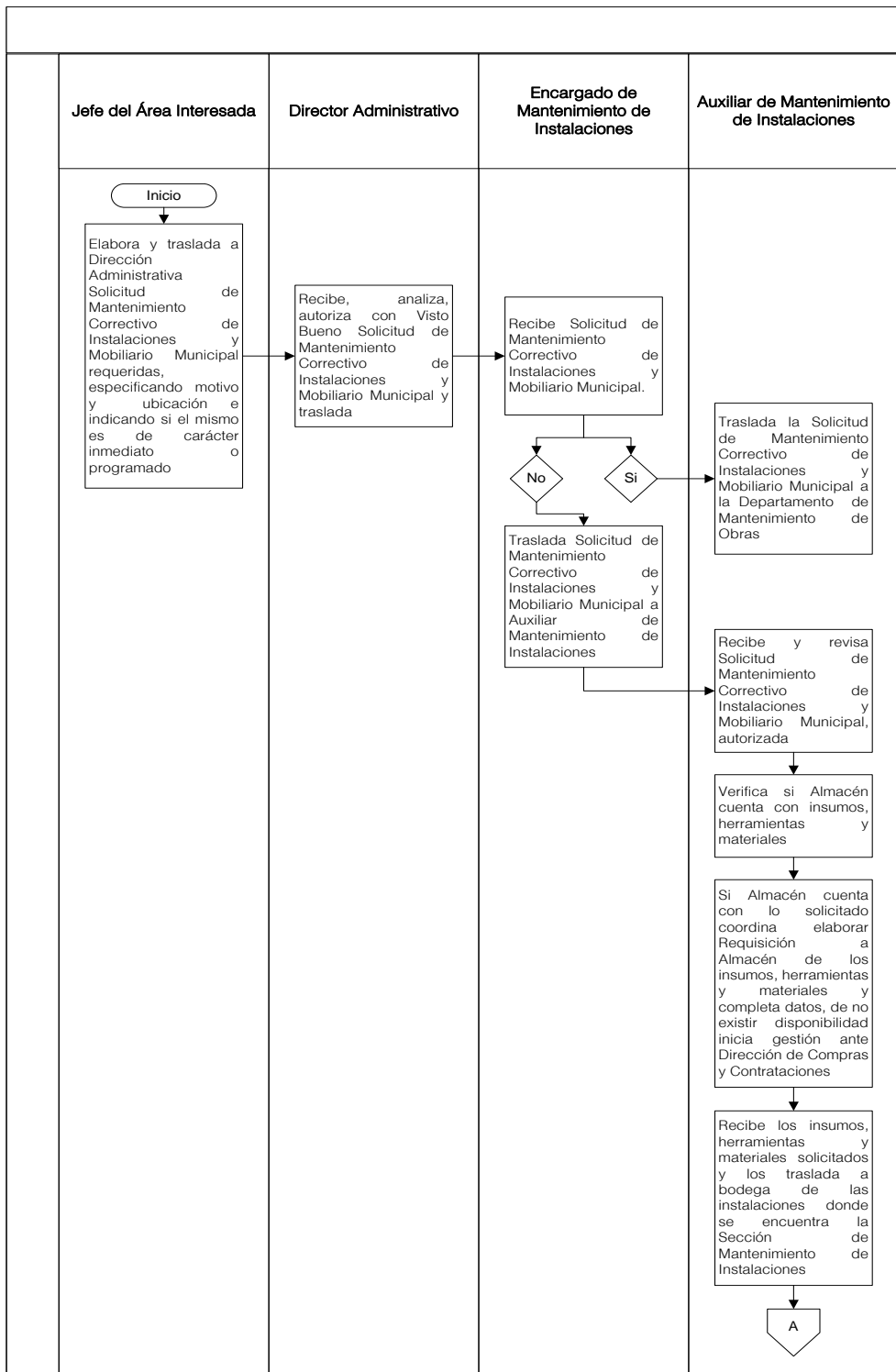
13.	Recibe instrucciones del trabajo a realizar.	Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones	Ninguno
14.	Prepara los insumos, herramientas y materiales a utilizar para realizar la reparación (Mantenimiento Correctivo) de las instalaciones y mobiliario.		
15.	Inicia el trabajo de mantenimiento correctivo utilizando el equipo de protección adecuado, los insumos, herramientas y materiales necesarios.		
16.	Supervisa los trabajos asignados al personal en las instalaciones y mobiliario.	Encargado de Mantenimiento de Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Semanal de Mantenimiento de Instalaciones</li> <li>• Cuadro de Control Mensual de Mantenimiento a Edificios</li> <li>• Cuadro de Control Anual de Mantenimiento a Instalaciones</li> <li>• Ficha de Control de Instalaciones y Mobiliario Municipal</li> <li>• Reporte Mensual Electrónico</li> </ul>
17.	Anota en la Ficha de Control de Instalaciones y Mobiliario Municipal el trabajo realizado para control respectivo de las Reparaciones de Instalaciones y Mobiliario.		
18.	Elabora el Reporte Semanal donde detalla el trabajo Correctivo de Instalaciones y Mobiliario.		
19.	Traslada Cuadros y Reportes a Jefe del Departamento de Servicios Generales.		
20.	Recibe, revisa y traslada Reportes y Cuadros a Asistente de Servicios Generales.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	
21.	Recibe y revisa Reportes y Cuadros.	Asistente de Servicios Generales	
22.	Integra los Reportes de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones al Reporte Mensual Electrónico de la Dirección Administrativa para entregar a Dirección Administrativa.		
23.	Recibe, revisa y valida Reporte Mensual Electrónico, para gestión que corresponda y remitir a autoridad correspondiente.	Director Administrativo	
24.	Archiva Reportes y Cuadros.	Asistente de la Dirección Administrativa	

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

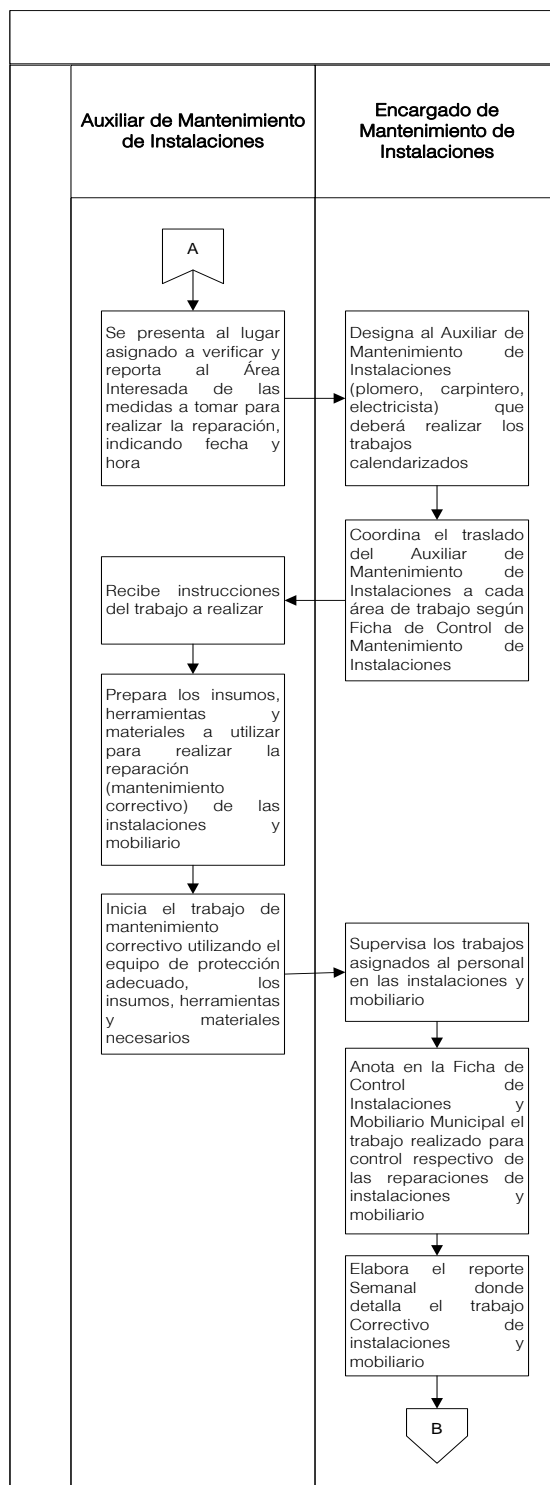
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal
2.	Requisición a Almacén
3.	Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Mobiliario Municipal

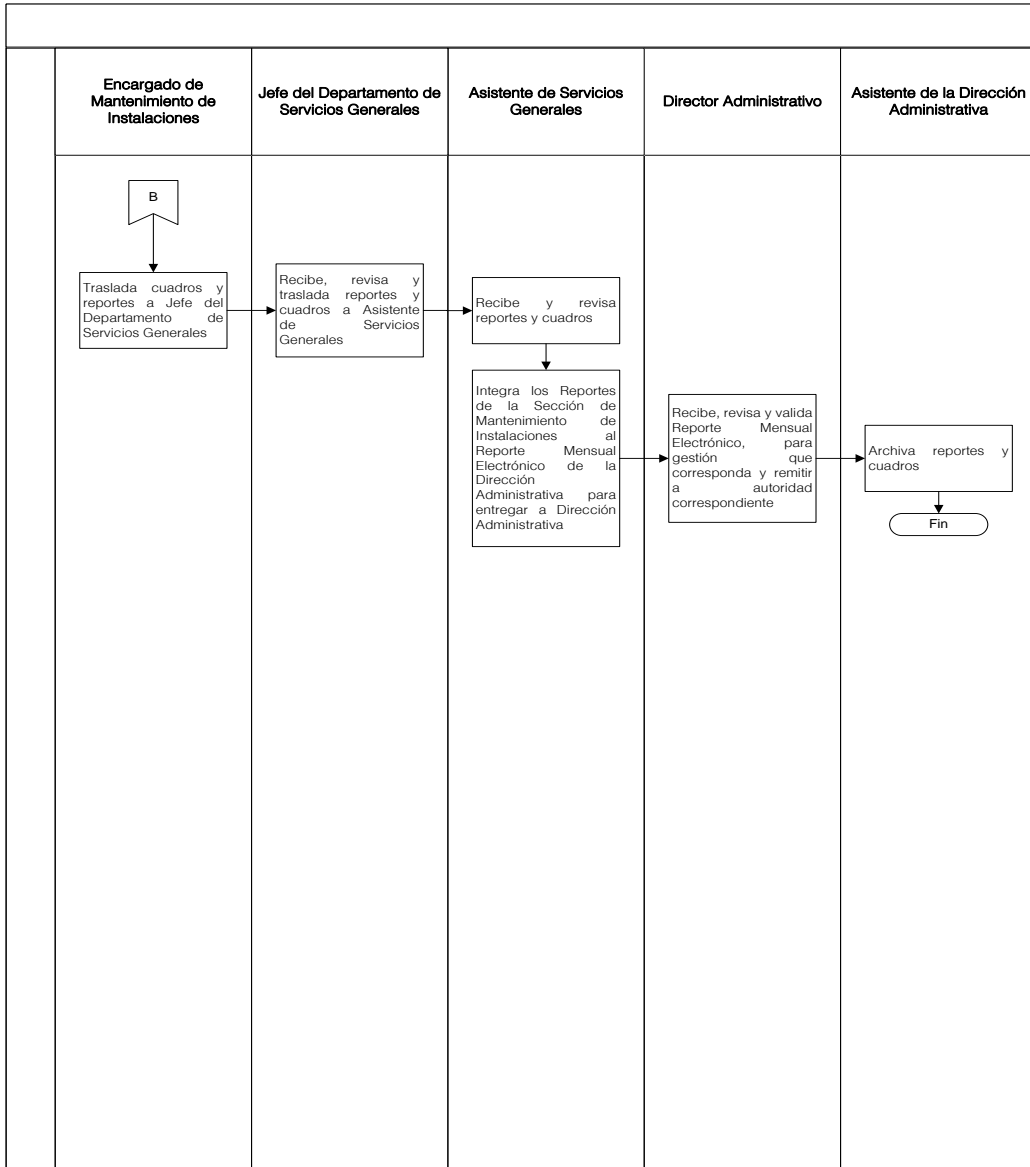
4.	Reporte Semanal de Mantenimiento de Instalaciones
5.	Cuadro de Control Mensual de Mantenimiento a Edificios
6.	Requisición a Almacén
7.	Reporte Mensual Electrónico

**FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INSTALACIONES MUNICIPALES Y MOBILIARIO MUNICIPAL**









## 6.6 SECCIÓN DE VEHÍCULOS

6.6.1 PERITAJE DE VEHÍCULOS MUNICIPALES					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.15	<b>Procedimiento</b>		03
Dirección Administrativa	Sección de Vehículos				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para verificar las condiciones físicas en las que se encuentra cada uno de los vehículos Municipales.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Gerencia Municipal</li> <li>Personal de las Diferentes Áreas Municipales</li> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Personal de la Sección de Vehículos</li> <li>Pilotos encargados de vehículos de la Municipalidad</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener el Vehículo Físicamente</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Kardex:</b>	Es un documento que sirve para llevar el control de inventarios de productos o materiales dentro de la institución. También conocido como tarjetas utilizadas para el control de entradas y salidas de material o producto en la institución, con esto se sabe de la existencia que hay de producto o material, de igual manera el kardex sirve para llevar el control de reparaciones de cada unidad municipal y su record en mantenimientos preventivos y correctivos.
	<b>Peritaje:</b>	Es un examen y estudio físico que realiza el técnico en mantenimiento de vehículos o equipo de personas hábiles sobre un problema encontrado para luego elaborar y entregar un informe técnico o dictamen parcial con sujeción a lo dispuesto por la ley.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica Listado de Vehículos Municipales.	Encargado de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Vehículos</li> </ul>
2.	Elabora Calendarización para la Realización del Peritaje de los Vehículos Municipales.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendarización para realizar Peritajes</li> </ul>

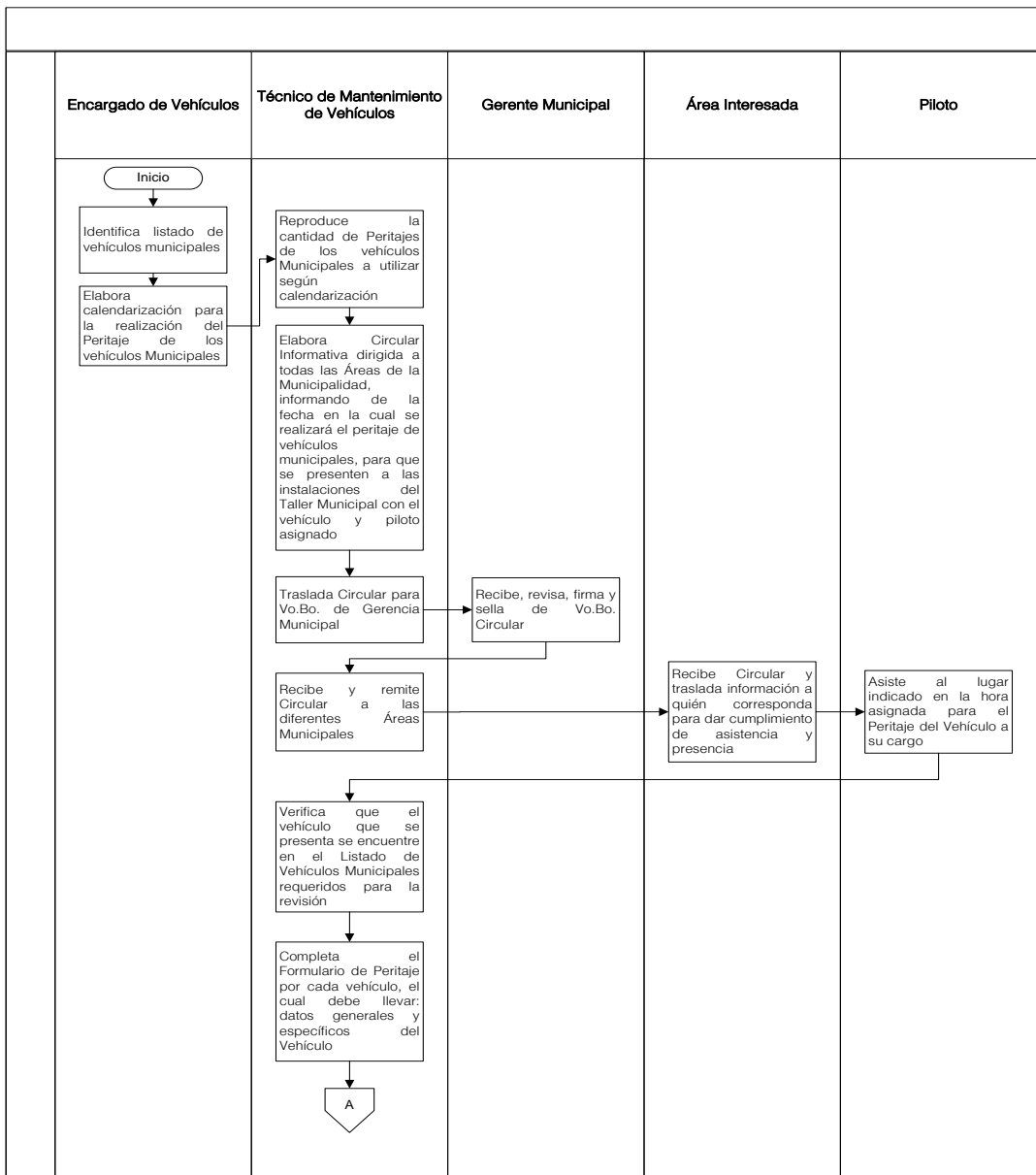
3.	Reproduce la cantidad de Formatos de Peritajes de los Vehículos Municipales a utilizar según Calendarización.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de Peritaje de los Vehículos Municipales</li> </ul>
4.	Elabora Circular Informativa dirigida a todas las Áreas de la Municipalidad, informando de la fecha en la cual se realizará el Peritaje de Vehículos Municipales, para que se presenten a las instalaciones del Taller Municipal con el vehículo y piloto asignado.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	
5.	Traslada Circular para Vo.Bo. de Gerencia Municipal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular Informativa</li> </ul>
6.	Recibe, revisa, firma y sella de Vo.Bo. Circular.	Gerente Municipal	
7.	Recibe y remite Circular a las diferentes Áreas Municipales.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	
8.	Recibe Circular y traslada información a quién corresponda para dar cumplimiento de asistencia y presencia.	Área Interesada	
9.	Asiste al lugar indicado en la hora asignada para el Peritaje del Vehículo a su cargo.	Piloto	Ninguno
10.	Verifica que el vehículo que se presenta se encuentre en el Listado de Vehículos Municipales requeridos para la revisión.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Vehículos</li> </ul>
11.	Completa el Formulario de Peritaje por cada vehículo, el cual debe llevar: datos generales y específicos del Vehículo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peritaje Municipal</li> <li>• Croquis del Peritaje</li> </ul>
12.	Marca en el croquis del Peritaje el estado de la carrocería y solicita firma del Piloto.		
13.	Toma Fotografías del Exterior e Interior del Vehículo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• frontal,</li> <li>• trasero,</li> <li>• lateral izquierdo,</li> <li>• lateral derecho,</li> <li>• hacia el frente y</li> <li>• hacia atrás</li> <li>• Y de las partes que presenta daños a reportar.</li> </ul>	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peritaje Municipal</li> <li>• Fotografías del Vehículo</li> </ul>
14.	Entrega Peritaje Municipal y Fotos a Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peritaje Municipal</li> <li>• Fotografías del Vehículo</li> </ul>

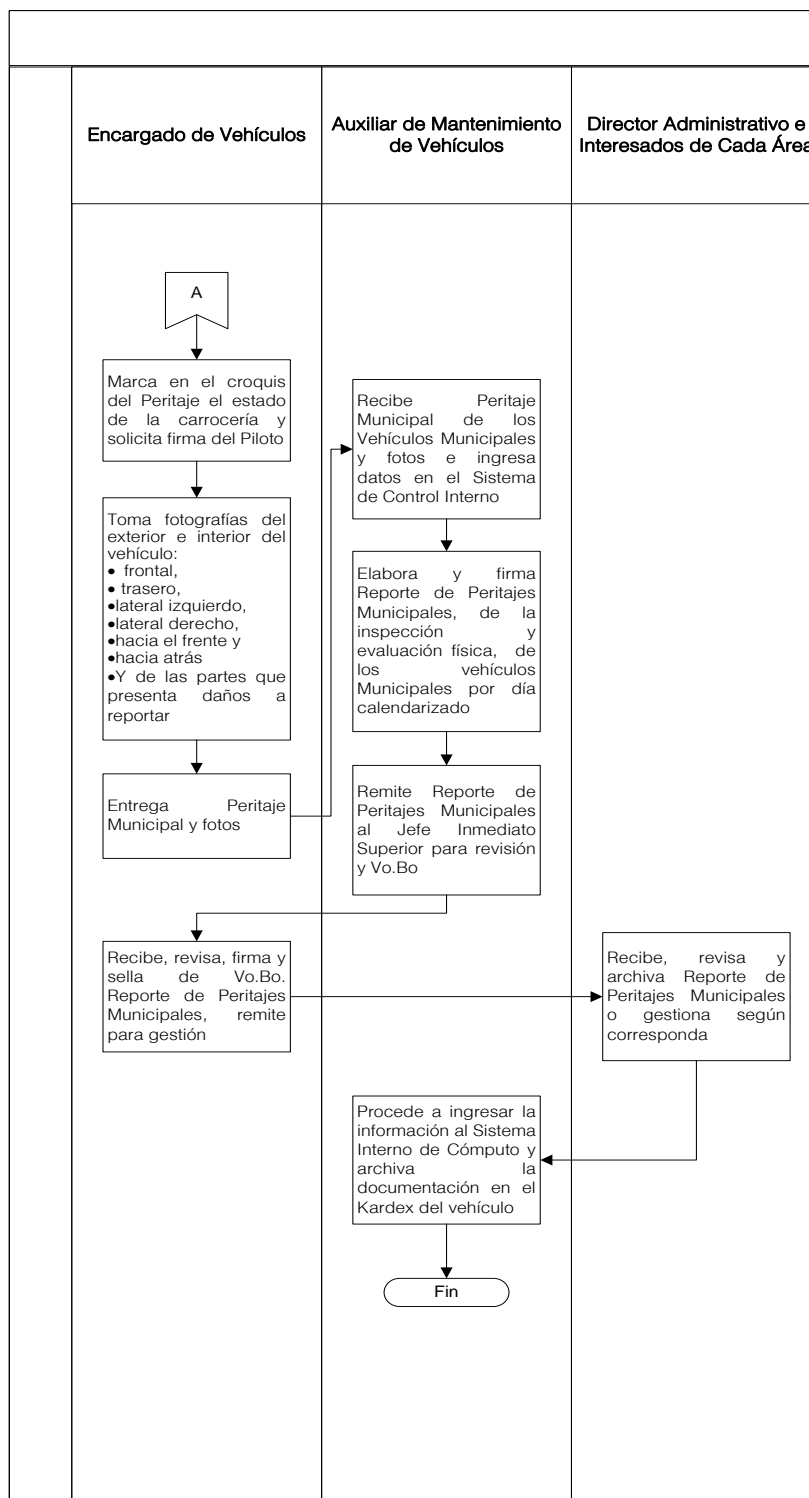
15.	Recibe Peritaje Municipal de los Vehículos Municipales y fotos e ingresa datos en el Sistema de Control Interno.	Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peritaje Municipal</li> <li>• Fotografías del Vehículo</li> </ul>
16.	Elabora y firma Reporte de Peritajes Municipales, de la inspección y evaluación física, de los vehículos Municipales por día calendarizado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Peritajes Municipales</li> </ul>
17.	Remite Reporte de Peritajes Municipales al Jefe Inmediato Superior para revisión y Vo.Bo.		
18.	Recibe, revisa, firma y sella de Vo.Bo. Reporte de Peritajes Municipales, remite para gestión.	Encargado de Vehículos	
19.	Recibe, revisa y archiva Reporte de Peritajes Municipales o gestiona según corresponda.	Director Administrativo e Interesado de Cada Área	
20.	Procede a ingresar la información al Sistema Interno de Cómputo y archiva la documentación en el Kardex del vehículo.	Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kardex del Vehículo</li> </ul>

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Listado de Vehículos
2.	Calendarización para realizar Peritajes
3.	Formatos de Peritaje de los Vehículos Municipales
4.	Circular Informativa
5.	Peritaje Municipal
6.	Reporte de Peritajes Municipales
7.	Kardex del Vehículo

FUJOGRAMA PERITAJE DE VEHÍCULOS MUNICIPALES





## 6.6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS EN TALLER MUNICIPAL

<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.16	<b>Procedimiento</b>		04
Dirección Administrativa	Sección de Vehículos				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para dar a conocer la Gestión del Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Municipales, de forma periódica y programada, ingresando oportunamente los vehículos al Taller Municipal, para prevenir el daño y por ende la inmovilización del vehículo según la combustión del mismo.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de las Diferentes Áreas de la Municipalidad</li> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Personal de la Sección de Vehículos</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener aprobado el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo para Vehículo</li> <li>Para Vehículos Motor Gasolina 5,000 km recorridos</li> <li>Para Vehículos Motor Diésel 3,000 km recorridos</li> <li>Motocicletas 3,000 km recorridos</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Mantenimiento Preventivo:</b>	Es aquel que se realiza de manera anticipada con el fin de prevenir el surgimiento de averías en los artefactos, equipos electrónicos, vehículos automotores, maquinaria pesada, etc.
	<b>Vehículo Motor Gasolina:</b>	Se trata de un vehículo movido por un motor de explosión o de combustión interna que está especialmente destinado al transporte terrestre de personas.
	<b>Vehículo Motor Diésel:</b>	Es un motor térmico que tiene combustión interna alternativa que se produce por la auto-ignición del combustible debido a altas temperaturas derivadas de la alta relación de comprensión que posee, según el principio del ciclo del diésel.
	<b>Peritaje:</b>	Es un examen y estudio que realiza el perito o equipo de personas hábiles sobre el problema encontrado para luego entregar su informe técnico o dictamen parcial con sujeción a lo dispuesto por la Ley.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Revisa el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Municipales, para programar fechas para realizar cada servicio preventivo según motor de los vehículos.	Encargado de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Municipales</li> </ul>



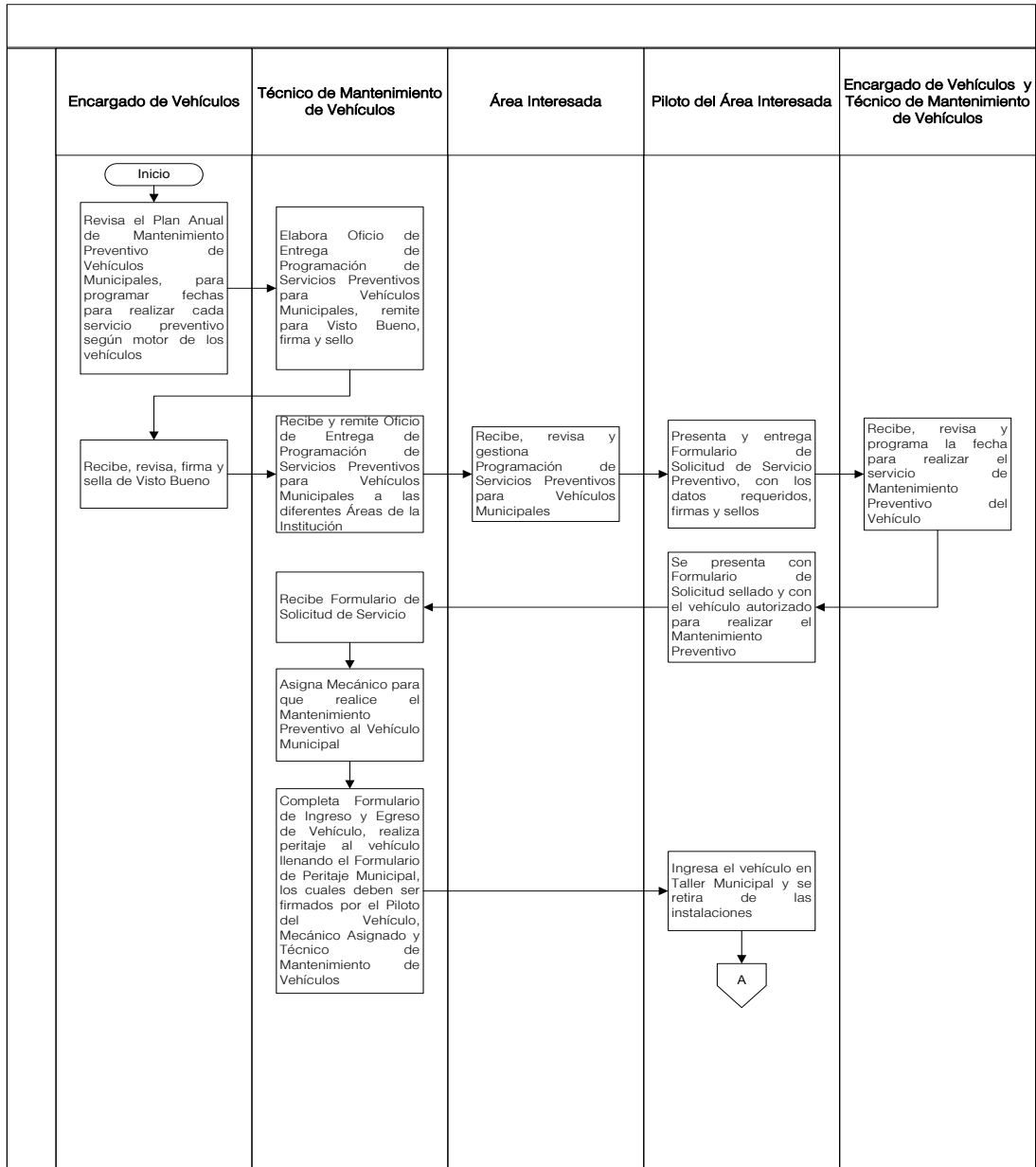
2.	Elabora Oficio de Entrega de Programación de Servicios Preventivos para Vehículos Municipales, remite a Encargado de Vehículos para Visto Bueno, firma y sello.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Entrega de Programación de Servicios Preventivos para Vehículos Municipales</li> </ul>
3.	Recibe, revisa, firma y sella de Visto Bueno.	Encargado de Vehículos	
4.	Recibe y remite Oficio de Entrega de Programación de Servicios Preventivos para Vehículos Municipales a las diferentes Áreas de la Institución.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	
5.	Recibe, revisa y gestiona Programación de Servicios Preventivos para Vehículos Municipales.	Área Interesada	
6.	Presenta y entrega Formulario de Solicitud de Servicio Preventivo, con los datos requeridos, firmas y sellos.	Piloto del Área Interesada	
7.	Recibe, revisa y programa la fecha para realizar el servicio de Mantenimiento Preventivo del Vehículo.	Encargado de Vehículos/Técnico de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Servicio</li> </ul>
8.	Se presenta con Formulario de Solicitud sellado y con el vehículo autorizado para realizar el Mantenimiento Preventivo.	Piloto del Área Interesada	
9.	Recibe Formulario de Solicitud de Servicio.		
10.	Asigna Mecánico para que realice el Mantenimiento Preventivo al Vehículo Municipal.		Ninguno
11.	Completa Formulario de Ingreso y Egreso de Vehículo, realiza peritaje al vehículo llenando el Formulario de Peritaje Municipal, los cuales deben ser firmados por el Piloto del Vehículo, Mecánico Asignado y Técnico de Mantenimiento de Vehículos.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Ingreso y Egreso de Vehículo</li> <li>Formulario de Peritaje Municipal</li> </ul>
12.	Ingresa el vehículo en Taller Municipal y se retira de las instalaciones.	Piloto del Área Interesada	Ninguno
13.	Solicita suministros para realizar el Mantenimiento Preventivo al Vehículo, llenando el Formulario de Abastecimiento de Suministros.	Mecánico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Abastecimiento de Suministros</li> </ul>
14.	Entrega Formulario de Abastecimiento de Suministros.		

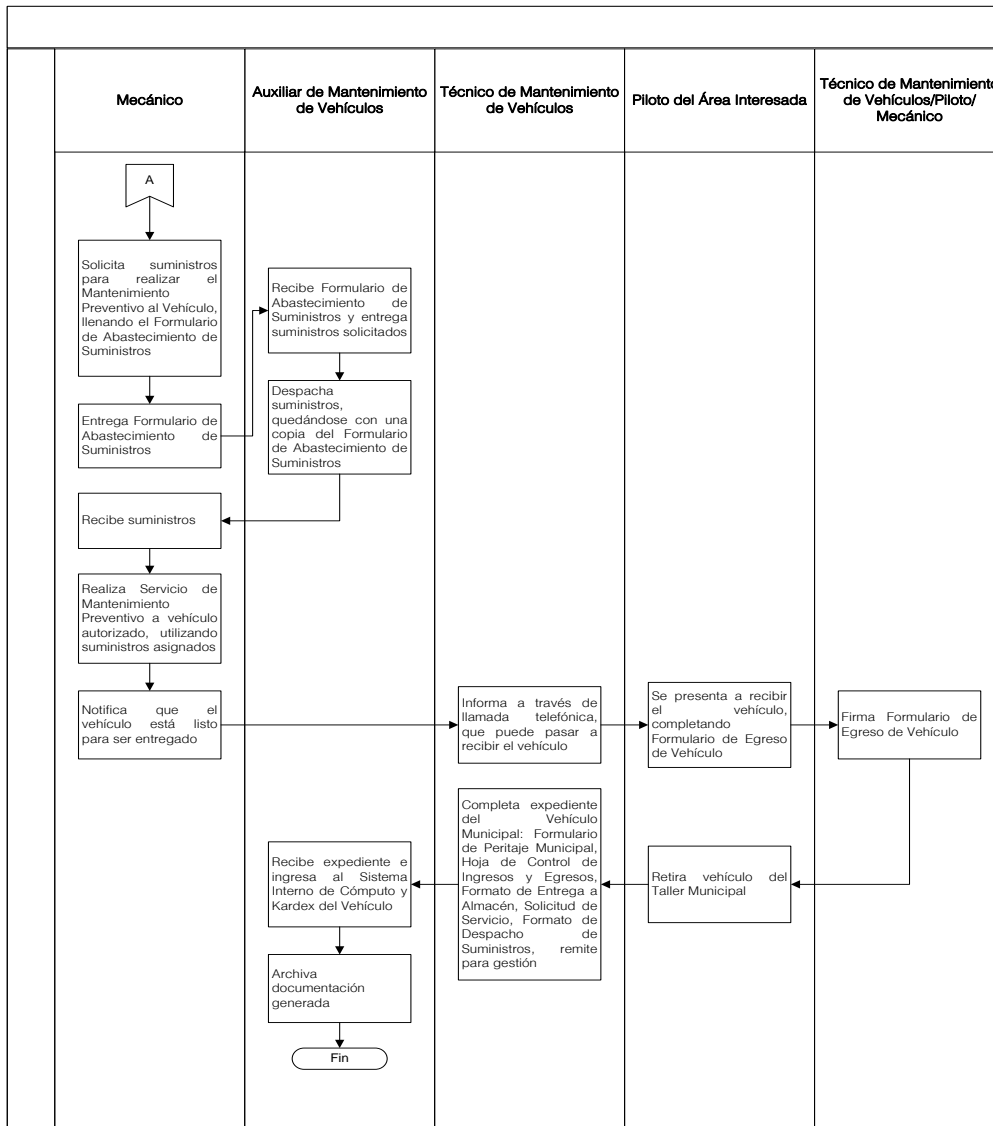
15.	Recibe Formulario de Abastecimiento de Suministros y entrega suministros solicitados.	Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Abastecimiento de Suministros</li> </ul>
13.	Despacha suministros, quedándose con una copia del Formulario de Abastecimiento de Suministros.		
14.	Recibe suministros.	Mecánico	Ninguno
15.	Realiza Servicio de Mantenimiento Preventivo a vehículo autorizado, utilizando suministros asignados.		
16.	Notifica que el vehículo está listo para ser entregado.		
17.	Informa a través de llamada telefónica, al piloto del vehículo, que puede pasar a recibir el vehículo.		
18.	Se presenta a recibir el vehículo, completando Formulario de Egreso de Vehículo.	Piloto del Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Egreso de Vehículo</li> </ul>
19.	Firma Formulario de Egreso de Vehículo.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos, Piloto y Mecánico	
20.	Retira vehículo del Taller Municipal.	Piloto del Área Interesada	Ninguno
21.	Completa expediente del Vehículo Municipal: Formulario de Peritaje Municipal, Hoja de Control de Ingresos y Egresos, Formato de Entrega a Almacén, Solicitud de Servicio, Formato de Despacho de Suministros, remite para gestión.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del Vehículo</li> </ul>
22.	Recibe expediente e ingresa al Sistema Interno de Cómputo y Kardex del Vehículo.	Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kardex del Vehículo</li> </ul>
23.	Archiva documentación generada.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Municipales
2.	Oficio de Entrega de Programación de Servicios Preventivos para Vehículos Municipales
3.	Formulario de Solicitud de Servicio
4.	Formulario de Ingreso y Egreso de Vehículo
5.	Formulario de Peritaje Municipal
6.	Formulario de Abastecimiento de Suministros
7.	Formulario de Egreso de Vehículo
8.	Expediente del Vehículo
9.	Kardex del Vehículo

**FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS EN TALLER MUNICIPAL**





6.6.3 PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS EN TALLER MUNICIPAL					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
Dirección:	Sección:	08.DA.17	Procedimiento	X	02
Dirección Administrativa	Sección de Vehículos				

**GENERALIDADES**

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos en Taller Municipal.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Personal de la Sección de Vehículos</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Vehículos Municipales</li> <li>Estado Físico de los Vehículos Municipales</li> <li>Ejecución Presupuestaria del Año Anterior</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Mantenimiento Preventivo:</b>	Es aquel que se realiza de manera anticipada con el fin de prevenir el surgimiento de averías en los artefactos, equipos electrónicos, vehículos automotores, maquinaria pesada, etc.
	<b>Plan Anual:</b>	Es una herramienta de planeación que permite llevar a cabo los fines de la organización durante un tiempo determinado, mediante la adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, de manera que se utilicen los recursos disponibles.

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

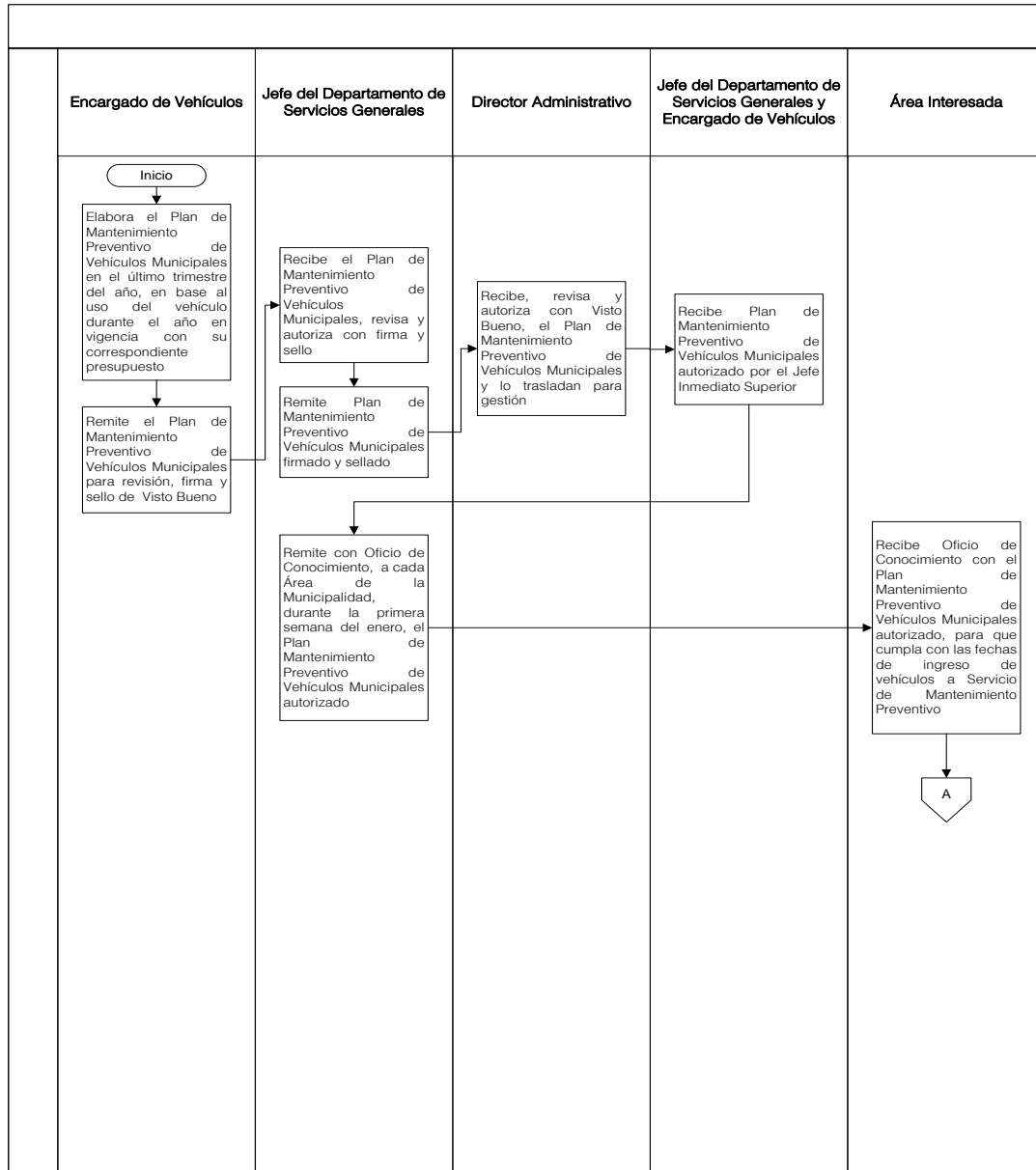
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora el Plan de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Municipales en el último trimestre del año, en base al uso del vehículo durante el año en vigencia con su correspondiente presupuesto.	Encargado de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Mantenimiento Preventivo de Vehículos</li> </ul>
2.	Remite el Plan de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Municipales a Jefe Inmediato Superior, para revisión, firma y sello de Visto Bueno.		
3.	Recibe el Plan de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Municipales, revisa y autoriza con firma y sello.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	

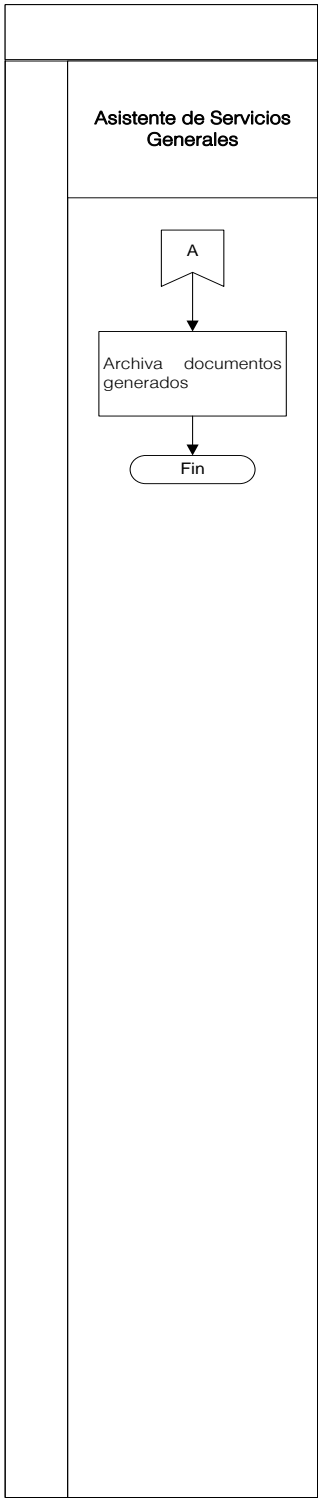
4.	Remite Plan de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Municipales firmado y sellado al Director Administrativo.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Mantenimiento Preventivo de Vehículos</li> </ul>
5.	Recibe, revisa y autoriza con Visto Bueno, el Plan de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Municipales y lo trasladan para gestión.	Director Administrativo	
6.	Recibe Plan de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Municipales autorizado por el Jefe Inmediato Superior.	Jefe del Departamento de Servicios Generales/ Encargado de Vehículos	
7.	Remite con Oficio de Conocimiento, a cada Área de la Municipalidad, durante la primera semana del enero, el Plan de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Municipales autorizado.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Conocimiento de Plan de Mantenimiento Preventivo de Vehículos</li> </ul>
8.	Recibe Oficio de Conocimiento con el Plan de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Municipales autorizado, para que cumpla con las fechas de ingreso de vehículos a Servicio de Mantenimiento Preventivo.	Área Interesada	
9.	Archiva documentos generados.	Asistente de Servicios Generales	

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Plan de Mantenimiento Preventivo de Vehículos
2.	Oficio de Conocimiento

**FLUJOGRAMA PLAN ANUAL DE MANENTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS EN TALLER MUNICIPAL**







6.6.4 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES EN TALLERES EXTERNOS					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.18	<b>Procedimiento</b>		04
Dirección Administrativa	Sección de Vehículos				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para dejar establecidos los diferentes pasos, actividades y requisitos a realizar para los servicios de Mantenimiento Correctivo en talleres externos, a los Vehículos Municipales, por daños físicos o desperfectos no previstos, con el fin de garantizar la conservación y la seguridad de los usuarios en el uso de los mismos.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de las Diferentes Áreas Municipales</li> <li>Personal de la Dirección de Compras y Contrataciones</li> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Personal de la Sección de Vehículos</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización del proceso de Contratación de Servicios</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Kardex:</b>	Es un documento que sirve para llevar el control de inventarios de productos o materiales dentro de la institución. También conocido como tarjetas utilizadas para el control de entradas y salidas de material o producto en la institución, con esto se sabe de la existencia que hay de producto o material.
	<b>Peritaje:</b>	Es un examen y estudio que realiza el perito o equipo de personas hábiles sobre el problema encontrado para luego entregar su informe técnico o dictamen parcial con sujeción a lo dispuesto por la Ley.
	<b>Mantenimiento Correctivo:</b>	Es el conjunto de tareas que se llevan a cabo para corregir un fallo, una vez que éste se ha producido o al menos se ha iniciado el proceso que finalizará con la ocurrencia del fallo.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Entrega Formulario de Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Municipales, firma, sella, imprime y envía de forma física.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Mantenimiento Correctivo</li> </ul>
2.	Recibe y verifica que el Formulario de Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Municipales cuente con la información solicitada además de firmas y sellos del solicitante.	Encargado de Vehículos	

3.	Si el Formulario de Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Municipales no está completo, lo traslada al Área Interesada para que complete la información requerida.	Encargado de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Mantenimiento Correctivo</li> </ul>
4.	Si el Formulario de Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Municipales cuenta con la información requerida, firmas y sellos, envía solicitud a la Dirección Administrativa.		
5.	Recibe Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Municipales, revisa e identifica Taller al que debe ingresarse el vehículo.	Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Mantenimiento Correctivo</li> </ul>
6.	Remite Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Municipales para proceso de cotización.		
7.	Recibe Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Municipales y realiza gestión de cotización que cumpla con los requisitos que por ley correspondan.	Asistente de Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotizaciones de Servicios</li> <li>Oficio de Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Municipales</li> </ul>
8.	Recibe cotizaciones solicitadas y remite para conocimiento y revisión del Jefe Inmediato Superior.		
9.	Elabora Oficio de Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Municipales adjuntado cotizaciones, para firma y sello del Director Administrativo.		
10.	Recibe, revisa, firma y sella Oficio Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Municipales con cotizaciones.	Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Municipales</li> </ul>
11.	Recibe Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Municipales y realiza gestiones correspondientes.	Director de Compras y Contrataciones	
12.	Notifica a través de Oficio que está autorizada la Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Municipales, indicando proveedor autorizado.	Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Autorización</li> </ul>
13.	Recibe notificación de autorización de Mantenimiento Correctivo con el nombre del proveedor seleccionado.		

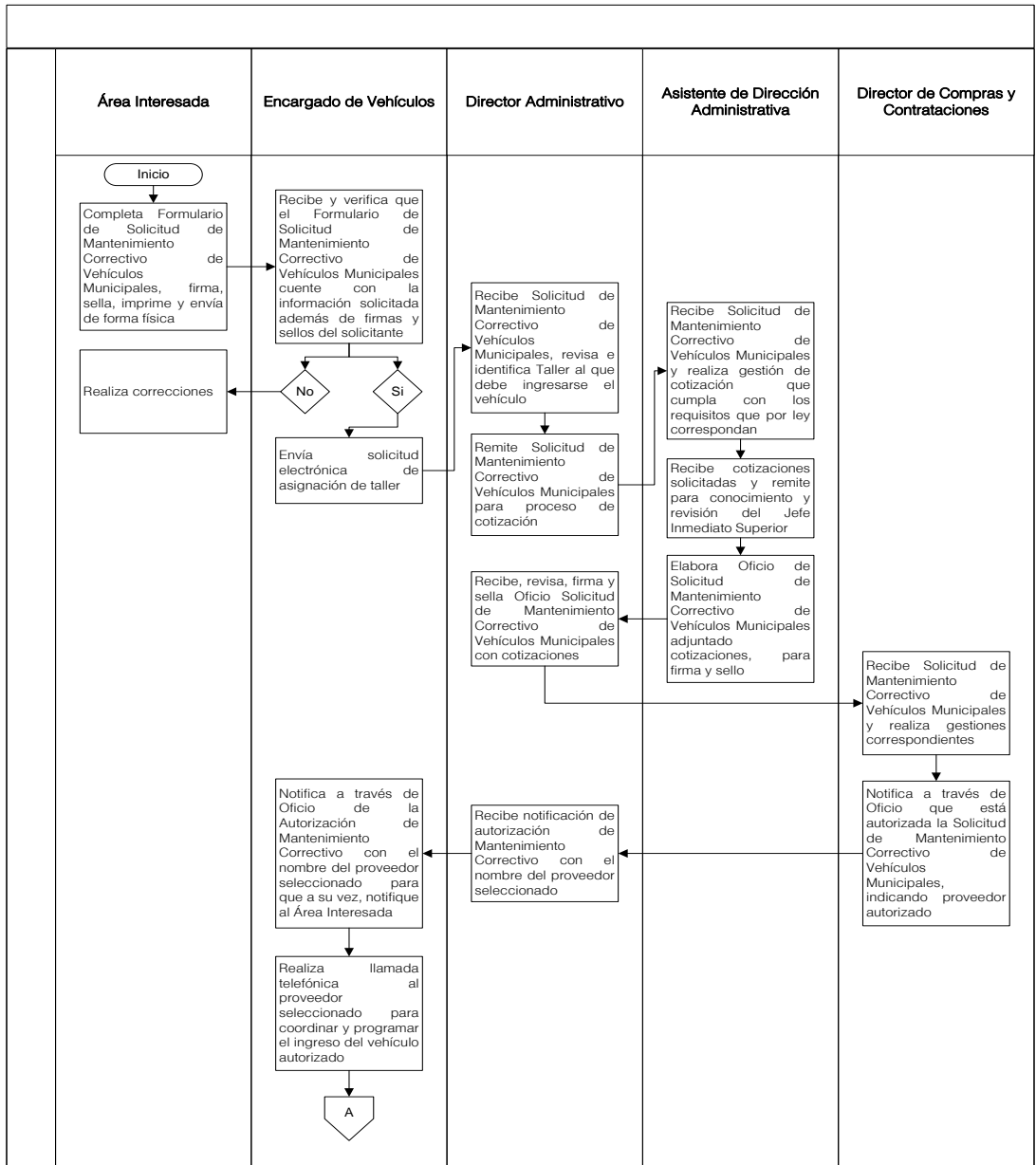
14.	Notifica a través de Oficio de la Autorización de Mantenimiento Correctivo con el nombre del proveedor seleccionado para que a su vez, notifique al Área Interesada.	Encargado de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Autorización</li> </ul>
15.	Realiza llamada telefónica al proveedor seleccionado para coordinar y programar el ingreso del vehículo autorizado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Llamada Telefónica a Proveedor</li> </ul>
16.	Informa al Área Interesada de la fecha programada para ingresar el vehículo al taller.		Ninguno
17.	Coordina con el Técnico de Mantenimiento de Vehículos, la fecha y hora para que se presente en el taller autorizado.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	Ninguno
18.	Se presenta en las instalaciones del taller autorizado, junto con el piloto y la unidad vehicular correspondiente, para completar los formularios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Peritaje Municipal.</li> <li>Formulario Control de Ingresos y Egresos al Taller.</li> </ul>	Encargado de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Peritaje Municipal</li> <li>Formulario Control de Ingresos y Egresos al Taller</li> </ul>
19.	Entrega copia de los Formularios firmados a la persona asignada del Taller para conocimiento.		
20.	Entrega Formularios originales.		
21.	Recibe Formularios originales, los ingresa al Sistema de Control Interno de Vehículos.	Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos	
22.	Se comunica vía telefónica al taller, para solicitar información del estado de reparación del vehículo ingresado así como de la posible fecha de entrega.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	Ninguno
23.	Confirma fecha de entrega del vehículo para coordinar con piloto la recepción del mismo.		
24.	Se presenta en el taller para revisar que el trabajo realizado al vehículo esté conforme lo solicitado y autorizado, completando y firmando Formato Control de Ingresos y Egresos al Taller y Formato de Peritaje Municipal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Peritaje Municipal</li> <li>Formulario Control de Ingresos y Egresos al Taller</li> </ul>
25.	Se presenta para retirar el vehículo del taller, previamente firmando los formularios correspondientes.	Piloto de Área Interesada	

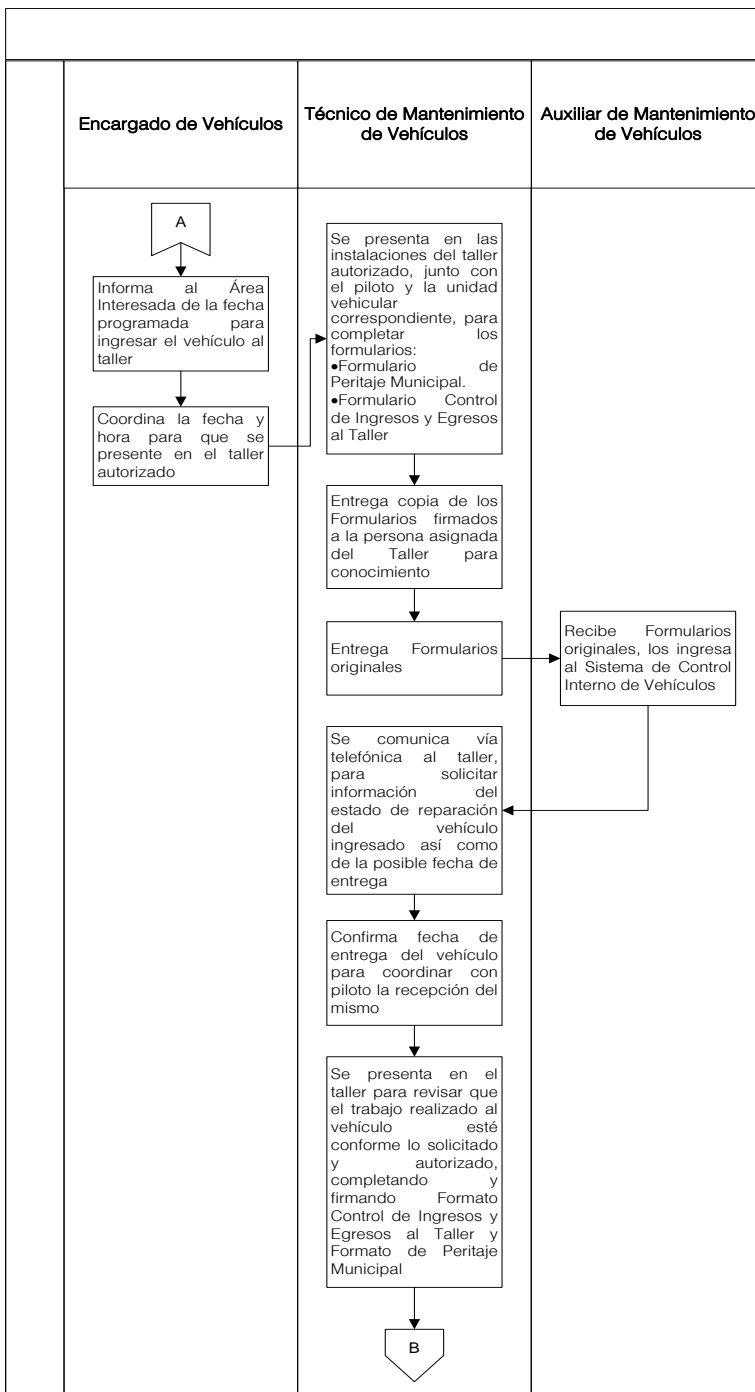
26.	Firma documentos de recepción del trabajo realizado al vehículo, conforme la cotización autorizada, en el caso que corresponda recibe repuestos cambiados, completa Formato Entrega de Repuestos Usados a Almacén.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Entrega de Repuestos Usados a Almacén</li> </ul>
27.	Entrega a Almacén repuestos recibidos del taller autorizado de conformidad con el Formato Entrega de Repuestos Usados a Almacén.		
28.	Completa y entrega documentación generada para gestión.		
29.	Recibe documentación generada, ingresa información al Sistema de Control Interno de Vehículos y reproduce un juego de copias, mismo que remite a la Dirección Administrativa, archiva.	Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Mantenimiento</li> <li>Autorización de Solicitud de Mantenimiento</li> <li>Cotización de Proveedor</li> <li>Formato Entrega de Repuestos Usados a Almacén</li> </ul>
30.	Recibe y revisa Expediente de Vehículo Reparado para gestión correspondiente.	Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Vehículo Reparado</li> </ul>
31.	Remite Expediente a la Dirección de Compras y para gestión de pago de proveedor.		

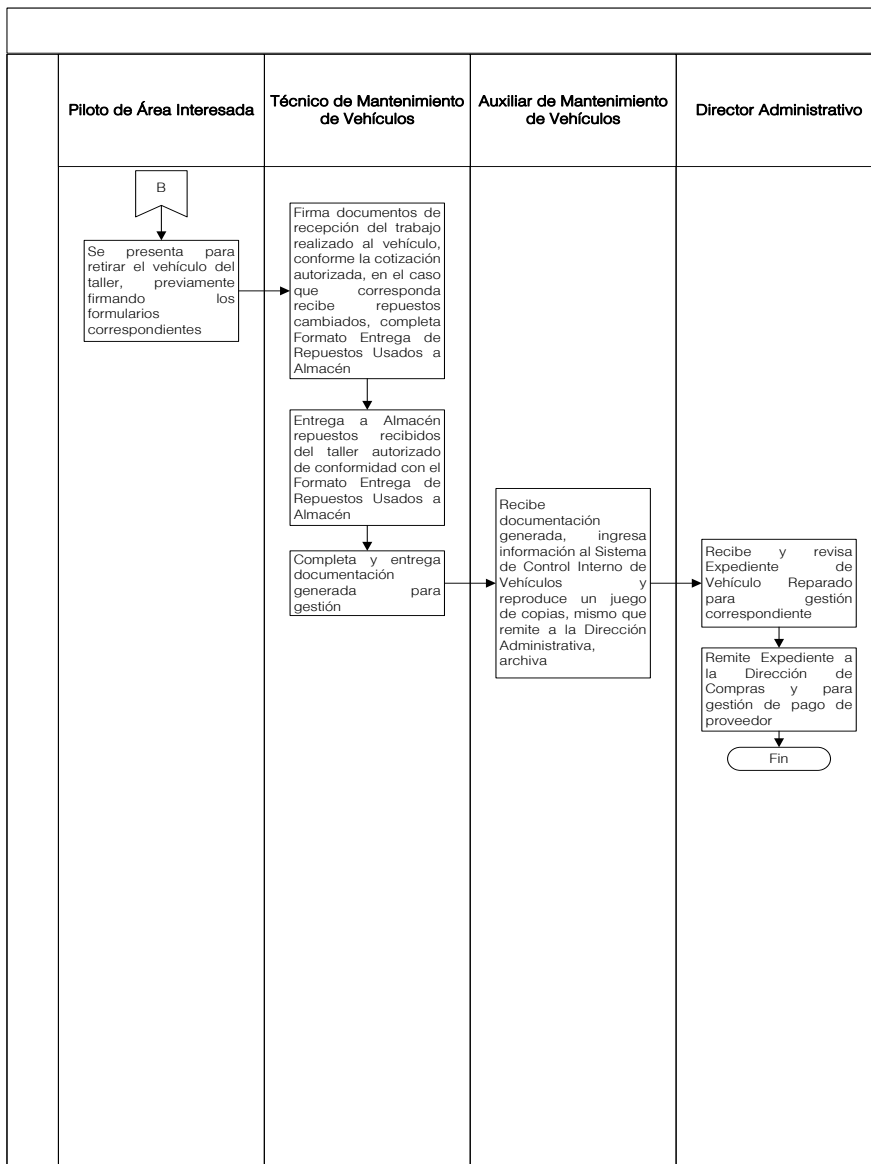
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario de Solicitud de Mantenimiento Correctivo
2.	Cotizaciones de Servicios
3.	Oficio de Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Vehículos Municipales
4.	Oficio de Autorización
5.	Llamada Telefónica a Proveedor
6.	Formulario de Peritaje Municipal
7.	Formulario Control de Ingresos y Egresos al Taller
8.	Formato Entrega de Repuestos Usados a Almacén
9.	Solicitud de Mantenimiento
10.	Autorización de Solicitud de Mantenimiento
11.	Cotización de Proveedor
12.	Expediente de Vehículo Reparado

FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES EN TALLERES EXTERNOS







6.6.5 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS EN TALLER MUNICIPAL					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.19	<b>Procedimiento</b>		04
Dirección Administrativa	Sección de Vehículos				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para dejar establecidas las actividades y pasos a realizar para los servicios de Mantenimiento Correctivo en el Taller Municipal, a los Vehículos Municipales por daños físicos o desperfectos no previstos, con el fin de garantizar la conservación y la seguridad de los usuarios en el uso de los mismos.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección de Compras y Contrataciones</li> <li>Personal de las Diferentes Áreas Municipales</li> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Personal del Departamento de Almacén</li> <li>Personal de la Sección de Vehículos</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Kardex:</b>	Es un documento que sirve para llevar el control de inventarios de productos o materiales dentro de la institución. También conocido como tarjetas utilizadas para el control de entradas y salidas de material o producto en la institución, con esto se sabe de la existencia que hay de producto o material.
	<b>Peritaje:</b>	Es un examen y estudio que realiza el perito o equipo de personas hábiles sobre el problema encontrado para luego entregar su informe técnico o dictamen parcial con sujeción a lo dispuesto por la Ley.
	<b>Mantenimiento Correctivo:</b>	Es el conjunto de tareas que se llevan a cabo para corregir un fallo, una vez que éste se ha producido o al menos se ha iniciado el proceso que finalizará con la ocurrencia del fallo.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Completa, firma, sella e imprime Formulario de Solicitud de Servicio para revisión de un Vehículo por desperfectos mecánicos, el cual debe ir firmado por el Piloto del Vehículo.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Servicio</li> </ul>
2.	Se presenta al taller para entregar Vehículo Municipal y Formulario de Solicitud de Servicio.	Piloto de Área Interesada	



3.	Recibe Formulario de Solicitud de Servicio, verifica la información y coordina con el Piloto responsable la revisión mecánica del Vehículo Municipal.	Encargado de Vehículos o Técnico de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Servicio</li> </ul>
4.	Asigna Mecánico para revisión del Vehículo Municipal.		Ninguno
5.	Recibe Vehículo Municipal y completa información en el Peritaje Municipal y Cuadro Control de Ingreso/Egreso al Taller.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Peritaje Municipal</li> <li>Cuadro Control de Ingreso/Egreso al Taller</li> </ul>
6.	Solicita firma a Piloto responsable en Cuadro de Control Interno y Peritaje Municipal.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	
7.	Se retira del Taller.	Piloto de Área Interesada	Ninguno
8.	Realiza la revisión mecánica correspondiente para efectuar el Diagnóstico del Vehículo Municipal.	Mecánico Automotriz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico del Vehículo Municipal</li> </ul>
9.	Determina la falla e identifica los repuestos a utilizar para su posterior compra.		
10.	Informa sobre Diagnóstico del Vehículo Municipal y repuestos que se deberán comprar y se retiran como muestra para su compra.		
11.	Recibe y revisa Diagnóstico del Vehículo Municipal y repuestos mecánicos necesarios para la reparación del Vehículo municipal.	Técnico de Mantenimiento de Vehículo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen Técnico</li> </ul>
12.	Inactiva en el Sistema de Control Interno el abastecimiento de combustible del Vehículo Municipal en reparación.		
13.	Realiza Dictamen Técnico para la compra de los repuestos necesarios para la reparación del vehículo.		
14.	Entrega Dictamen Técnico al Área Interesada, para que generen Proceso de Compra.		
15.	Recibe repuestos nuevos para la reparación y los traslada a taller así como los repuestos de muestra.	Piloto de Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Repuestos Nuevos y Repuestos de Muestra</li> </ul>
16.	Recibe repuestos y verifica que los repuestos nuevos correspondan a los de muestra.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	
17.	Instala los repuestos y realiza prueba de funcionamiento del vehículo.	Mecánico Automotriz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Control de Ingreso/Egreso a Taller</li> </ul>
18.	Verifica que los trabajos descritos en el Cuadro de Control de		

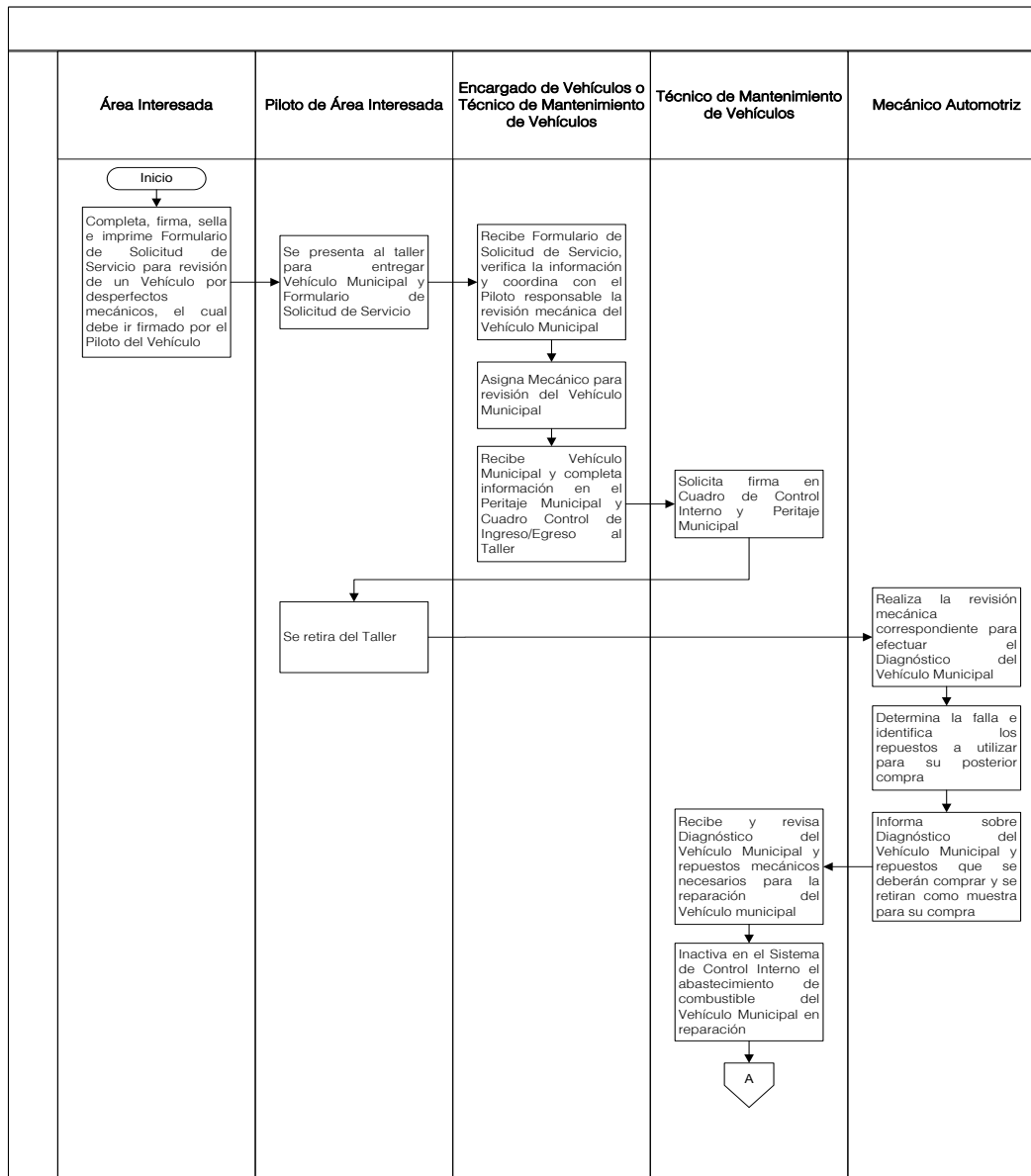
18.	Ingreso/Egreso a Taller se hayan realizado junto con pruebas de recorrido en carretera.	Mecánico Automotriz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Control de Ingreso/Egreso a Taller</li> </ul>
19.	Notifica verbalmente al Técnico de Mantenimiento de Vehículos que el vehículo está reparado.		
20.	Realiza revisión y pruebas al vehículo reparado.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	
21.	Notifica verbalmente al Piloto responsable que debe presentarse por el vehículo.	Piloto de Área Interesada	
22.	Se presenta a taller a recibir y retirar el Vehículo Municipal.		
23.	Solicita firma de Formulario de Peritaje Municipal, Formulario de Ingresos y Egresos de Vehículos Municipales así como firma de conformidad de la reparación realizada al vehículo.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Peritaje Municipal</li> <li>• Formulario de Ingresos y Egresos de Vehículos Municipales</li> <li>• Conformidad de la reparación realizada al vehículo</li> </ul>
24.	Firma Formulario de Peritaje Municipal, Formulario de Ingresos y Egresos de Vehículos Municipales así como firma de conformidad de la reparación realizada al vehículo.	Piloto de Área Interesada	
25.	Retira vehículo del taller.		
26.	Recibe los repuestos usados y completa los datos del Formulario de Entrega de Repuestos a Almacén, firma, sella y solicita firma del Mecánico Automotriz que entrega los repuestos.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Entrega de Repuestos a Almacén</li> </ul>
27.	Entrega los repuestos usados a Almacén adjuntando Formulario de Entrega de Repuestos a Almacén Municipal.		
28.	Reproduce y entrega copia del Formulario de Entrega de Repuestos a Almacén.		
29.	Recibe Formulario de Entrega de Repuestos a Almacén en original y copia y repuestos usados.		
30.	Verifica que coincidan los datos del Formulario de Entrega de Repuestos a Almacén con los repuestos recibidos.	Auxiliar de Almacén	
31.	Devuelve al Técnico de Mantenimiento de Vehículos el Formulario de Entrega de Repuestos a Almacén.		

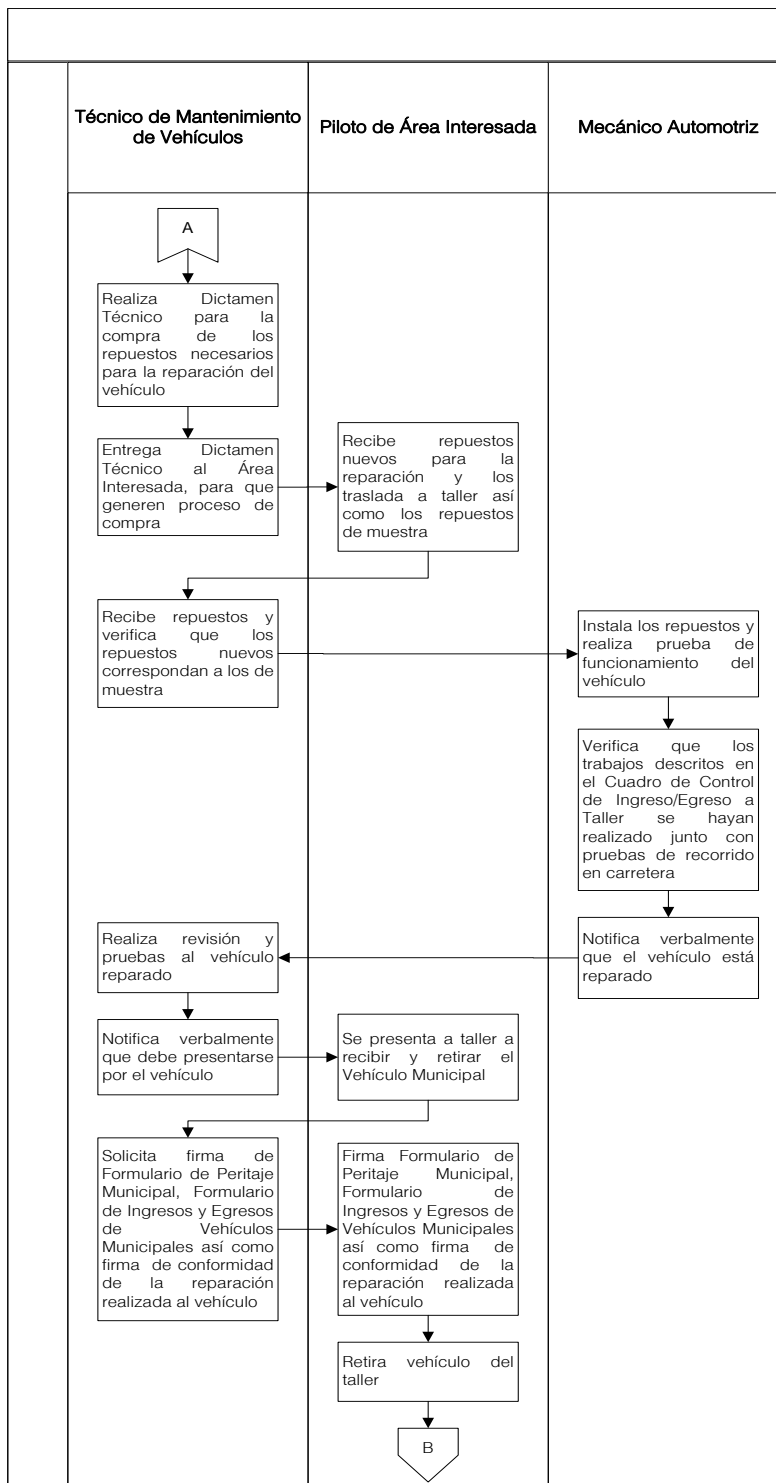
32.	Adjunta Formulario de Entrega de Repuestos a Almacén al expediente original y entrega expediente a Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Entrega de Repuestos a Almacén</li> </ul>
33.	Recibe, revisa, carga en el Sistema de Control Interno y anota en Kardex del Vehículo el mantenimiento realizado y la información de los últimos documentos archivados.	Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kardex del Vehículo</li> </ul>
34.	Revisa que el Expediente del Vehículo y el Kardex se encuentren completo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del Vehículo</li> <li>Kardex del Vehículo</li> </ul>
35.	Ingresa en el Sistema de Control Interno la información generada para la reparación del vehículo desde la recepción hasta la entrega del mismo.		
36.	Archiva papelería generada.		

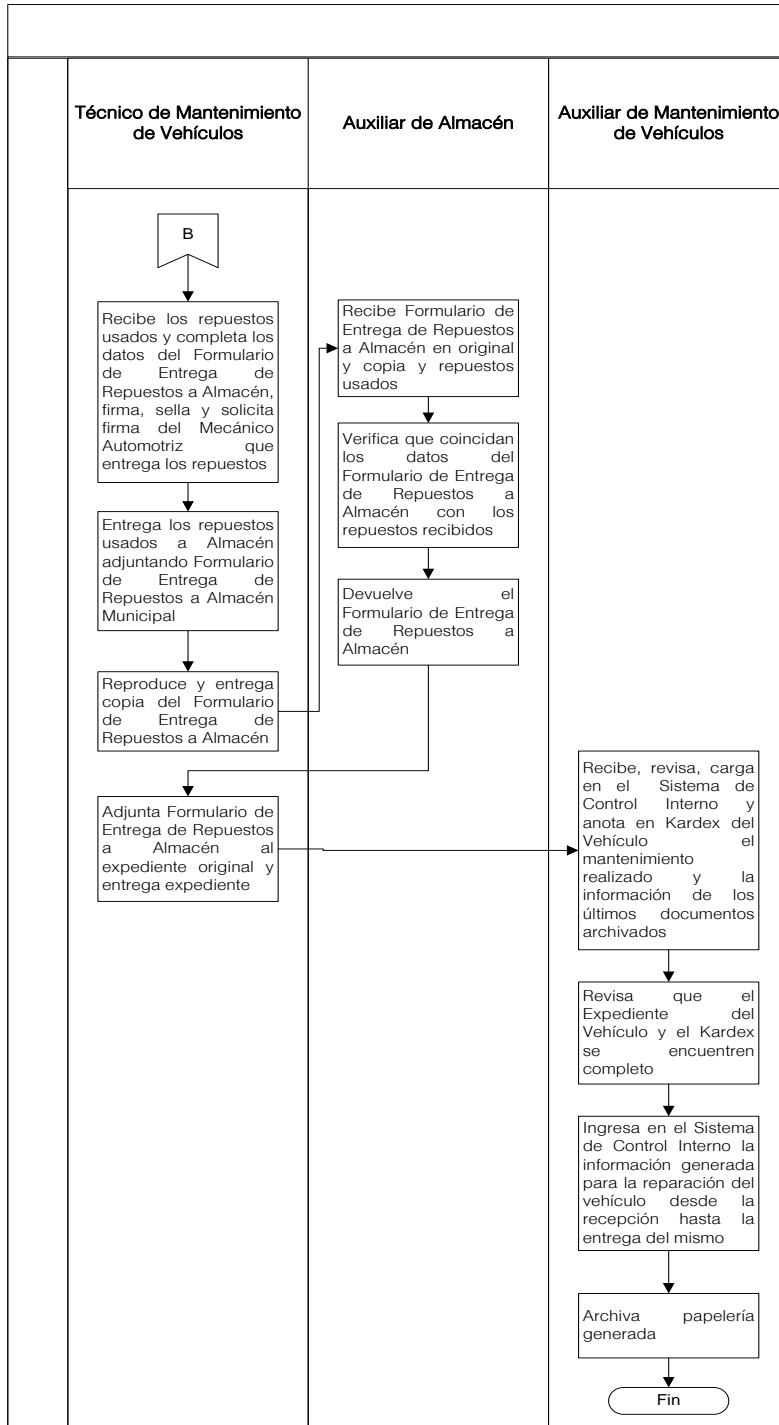
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Formulario de Solicitud de Servicio
2.	Formulario de Peritaje Municipal
3.	Cuadro Control de Ingreso/Egreso al Taller
4.	Diagnóstico del Vehículo Municipal
5.	Dictamen Técnico
6.	Repuestos Nuevos y Repuestos de Muestra
7.	Formulario de Ingresos y Egresos de Vehículos Municipales
8.	Conformidad de la reparación realizada al vehículo
9.	Formulario de Entrega de Repuestos a Almacén
10.	Kardex del Vehículo
11.	Expediente del Vehículo

**FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS EN TALLER MUNICIPAL**







6.6.6 ABASTECIMIENTO DE LUBRICANTES					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.20	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección Administrativa	Sección de Vehículos				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para abastecer de Lubricante a los vehículos municipales según el requerimiento de servicios preventivos y correctivos.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Personal de la Sección de Vehículos</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Control de Abastecimiento de Lubricante</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Lubricante:</b>	Sustancia grasa o aceitosa que se aplica a las piezas de un engranaje para que el rozamiento sea menor o más suave.
	<b>Abastecer:</b>	Proporcionar o poner al alcance de una persona lo que necesita para su mantenimiento o funcionamiento.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Requisición a Almacén de Abastecimiento de Lubricante para los Vehículos Municipales por medio de la Hoja de Control de Abastecimiento de Suministros para Vehículos Municipales.	Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición a Almacén</li> <li>Hoja de Control de Abastecimiento de Suministros para Vehículos Municipales</li> </ul>
2.	Realiza Requisición a Almacén para Abastecimiento de Suministros para Vehículos Municipales, remitiendo a firma del Jefe Inmediato Superior.		
3.	Recibe, revisa y autoriza Requisición a Almacén para Abastecimiento de Suministros para Vehículos Municipales, remitiendo para firma y sello de Visto Bueno.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	
4.	Recibe, revisa firma y sello de Visto Bueno a Requisición a Almacén,	Director Administrativo	

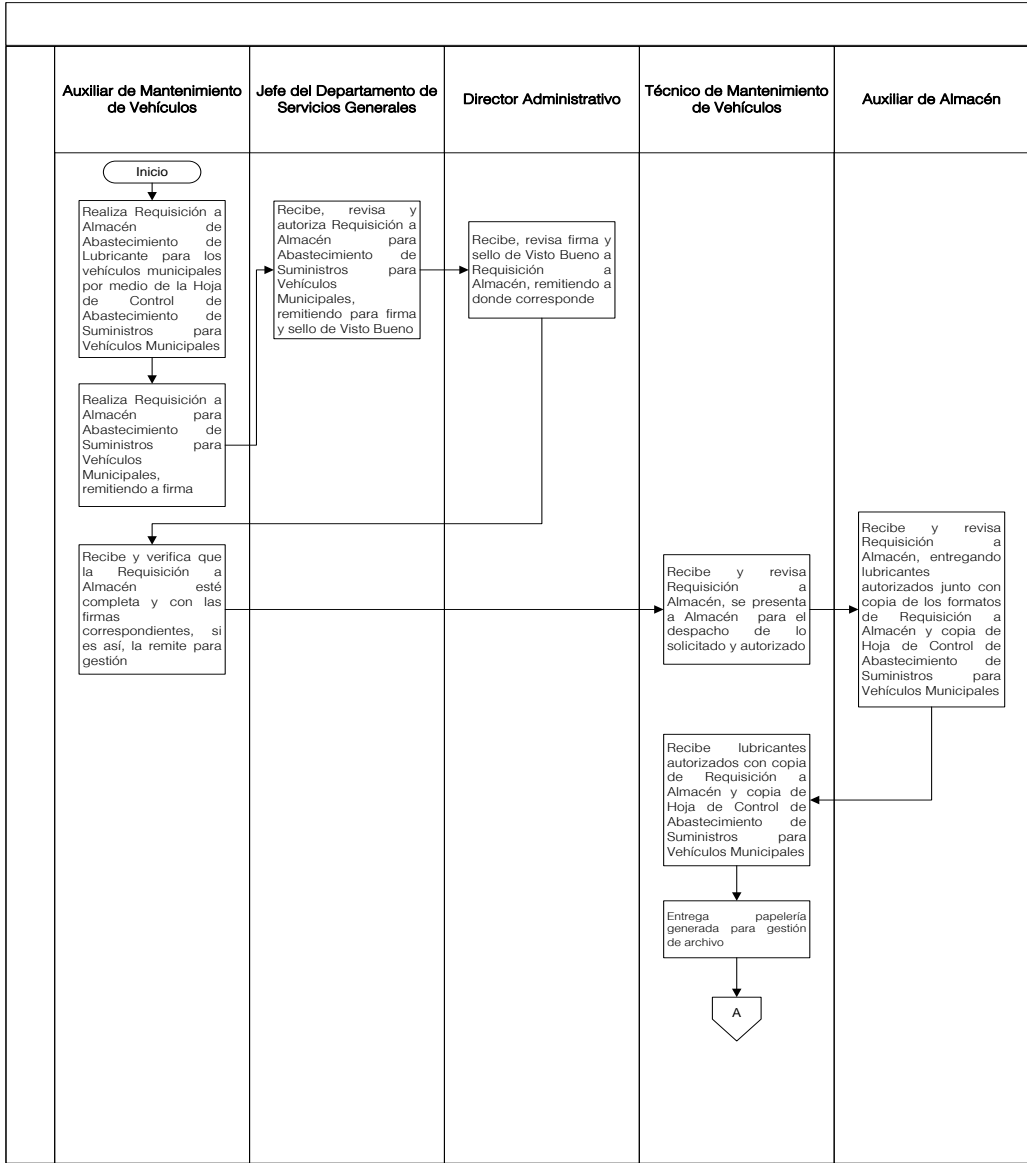
4.	remitiendo a donde corresponde.	Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición a Almacén</li> <li>Hoja de Control de Abastecimiento de Suministros para Vehículos Municipales</li> </ul>	
5.	Recibe y verifica que la Requisición a Almacén esté completa y con las firmas correspondientes, si es así, la remite para gestión.	Auxiliar de Mantenimiento de Vehículo		
6.	Recibe y revisa Requisición a Almacén, se presenta a Almacén para el despacho de lo solicitado y autorizado.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos		
7.	Recibe y revisa Requisición a Almacén, entregando lubricantes autorizados junto con copia de los Formatos de Requisición a Almacén y copia de Hoja de Control de Abastecimiento de Suministros para Vehículos Municipales.	Auxiliar de Almacén		
8.	Recibe lubricantes autorizados con copia de Requisición a Almacén y copia de Hoja de Control de Abastecimiento de Suministros para Vehículos Municipales.	Técnico de Mantenimiento de Vehículos		
9.	Entrega papelería generada para gestión de archivo.			
10.	Recibe lubricantes.	Mecánico Automotriz		Ninguno
11.	Recibe documentos generados para archivo.	Auxiliar de Mantenimiento de Vehículo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición a Almacén</li> <li>Hoja de Control de Abastecimiento de Suministros para Vehículos Municipales</li> </ul>

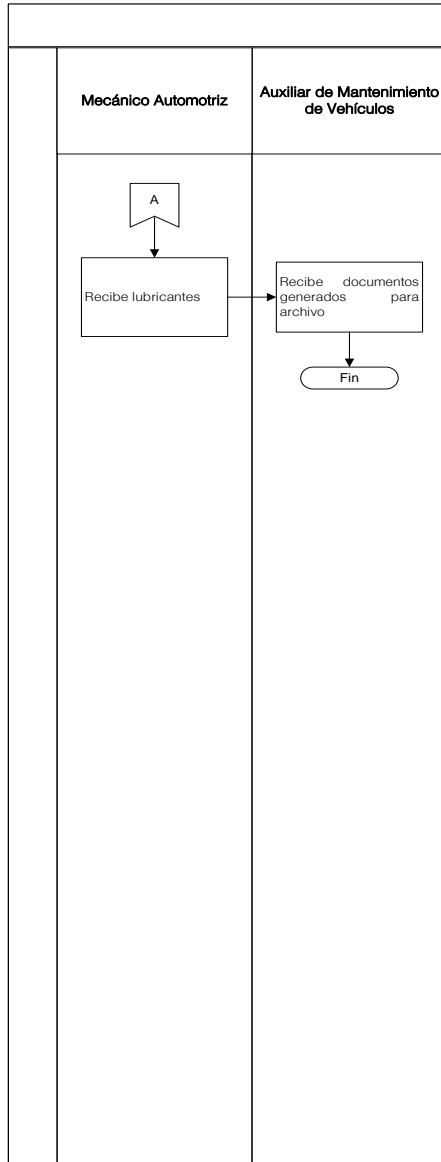
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Requisición a Almacén
2.	Hoja de Control de Abastecimiento de Suministros para Vehículos Municipales



FLUJOGRAMA ABASTECIMIENTO DE LUBRICANTES





6.6.7 PLANIFICACIÓN ANUAL DE CONSUMO COMBUSTIBLE					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.21	<b>Procedimiento</b>		03
Dirección Administrativa	Sección de Vehículos				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para definir la Planificación Anual de Combustible tomando en cuenta la cantidad de galones de combustible que se utiliza por cada vehículo propiedad de la Municipalidad por parte de cada área responsable de operar vehículos.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Compras y Contrataciones del Estado</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Gerencia Municipal</li> <li>Personal de la Dirección de Compras y Contrataciones</li> <li>Personal de las Diferentes Áreas Municipales</li> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Combustible:</b>	Sustancia o materia que al combinarse con oxígeno es capaz de reaccionar desprendiendo calor, especialmente las que se aprovechan para producir calor.
	<b>Plan Anual:</b>	Es una herramienta de planeación que permite llevar a cabo los fines de la organización durante un tiempo determinado, mediante la adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, de manera que se utilicen los recursos disponibles.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	En base a la Nómina General de Abastecimiento de Combustible Anual, elabora Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual, en la que se detalla: Lugar de abastecimiento, datos del vehículo, tipo de combustible y cantidad asignada de galones solicitados por mes.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual</li> <li>Nómina General de Abastecimiento de Combustible Anual</li> </ul>
2.	Traslada la Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual y Anual para su aprobación.		

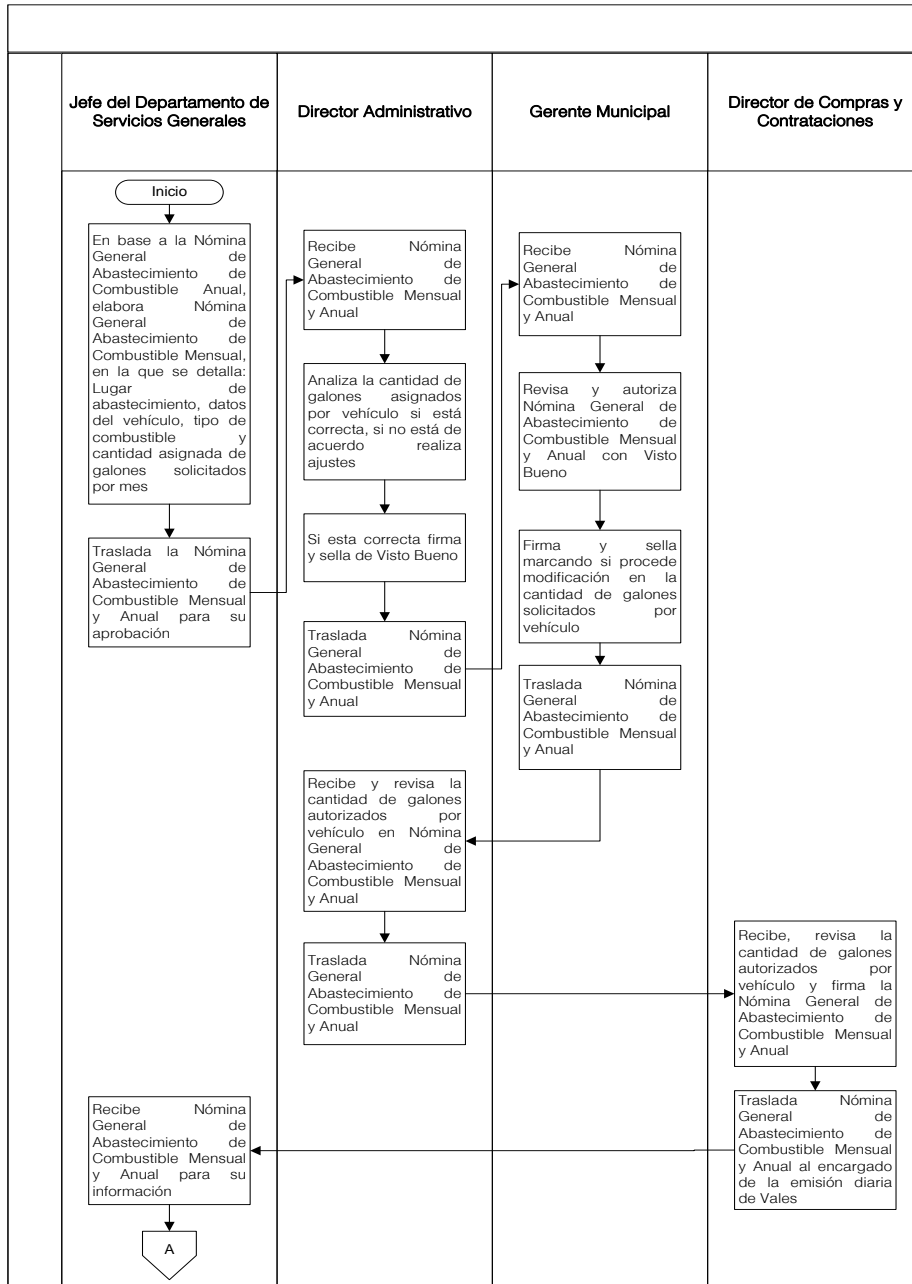
3.	Recibe Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual y Anual.	Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual</li> <li>Nómina General de Abastecimiento de Combustible Anual</li> </ul>
4.	Analiza la cantidad de galones asignados por vehículo si está correcta, si no está de acuerdo realiza ajustes.		
5.	Si esta correcta firma y sella de Visto Bueno.		
6.	Traslada Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual y Anual.	Gerente Municipal	
7.	Recibe Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual y Anual.		
8.	Revisa y autoriza Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual y Anual con Visto Bueno.		
9.	Firma y sella marcando si procede modificación en la cantidad de galones solicitados por vehículo.		
10.	Traslada Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual y Anual.	Director Administrativo	
11.	Recibe y revisa la cantidad de galones autorizados por vehículo en Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual y Anual.		
12.	Traslada Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual y Anual al Director de Compras y Contrataciones.		
13.	Recibe, revisa la cantidad de galones autorizados por vehículo y firma la Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual y Anual.	Director de Compras y Contrataciones	
14.	Traslada Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual y Anual a Auxiliar de Compras encargado de la emisión diaria de Vales.		
15.	Recibe Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual y Anual para su información.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	
16.	Verifica la cantidad de galones en la Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual y Anual y lo traslada al Encargado de Vehículos.		

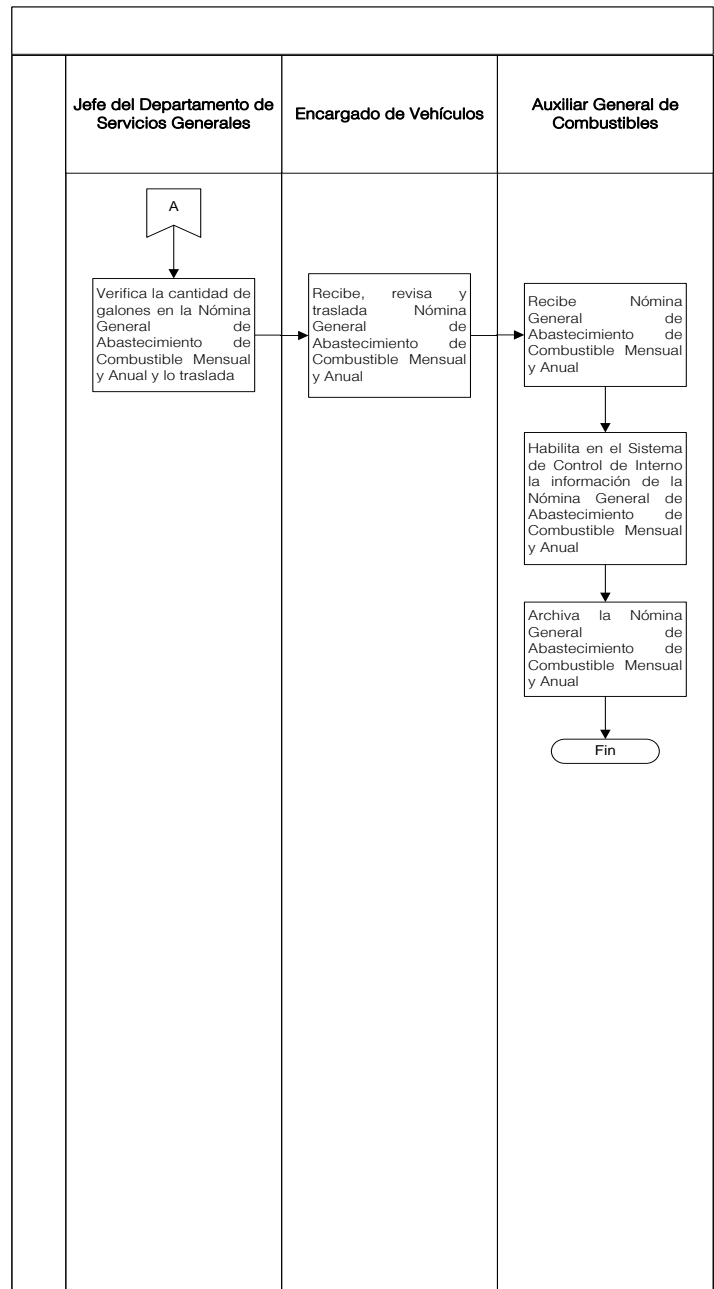
17.	Recibe, revisa y traslada Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual y Anual.	Encargado de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual</li> <li>• Nómina General de Abastecimiento de Combustible Anual</li> </ul>
18.	Recibe Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual y Anual.	Auxiliar General de Combustibles	
19.	Habilita en el Sistema de Control de Interno la información de la Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual y Anual.		
20.	Archiva la Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual y Anual.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Nómina General de Abastecimiento de Combustible Anual
2.	Nómina General de Abastecimiento de Combustible Mensual

FLUJOGRAMA PLANIFICACIÓN ANUAL DE CONSUMO COMBUSTIBLE





6.6.8 ENTREGA Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.22	<b>Procedimiento</b>		03
Dirección Administrativa	Sección de Vehículos				

**GENERALIDADES**

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para abastecer de combustible a los vehículos municipales a través de la asignación de Vales de Combustible, para su debido registro, control y monitoreo.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de las Diferentes Áreas Municipales</li> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Personal de la Sección de Vehículos</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Control de Abastecimiento de Combustible Semanal</li> <li>Procedimiento Entrega de Vales de Combustible</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Abastecer:</b>	Proporcionar o poner al alcance de una persona lo que necesita para su mantenimiento o funcionamiento.

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Oficio de Solicitud de abastecimiento de Combustible semanal de las diferentes Áreas Municipales.	Auxiliar de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de Abastecimiento Semanal</li> </ul>
2.	Verifica Oficio de Solicitud de Abastecimiento de Combustible y la cantidad de galones solicitados.		
3.	Traslada Oficio de Solicitud de Abastecimiento de Combustible a Jefe de Servicios Generales, para la autorización de emisión de Vales de Combustible y despacho de combustible mediante su visto bueno.		
4.	Recibe Oficio de Solicitud de Abastecimiento de Combustible, revisa la cantidad de galones solicitada por vehículo y autoriza mediante Vo. Bo.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	



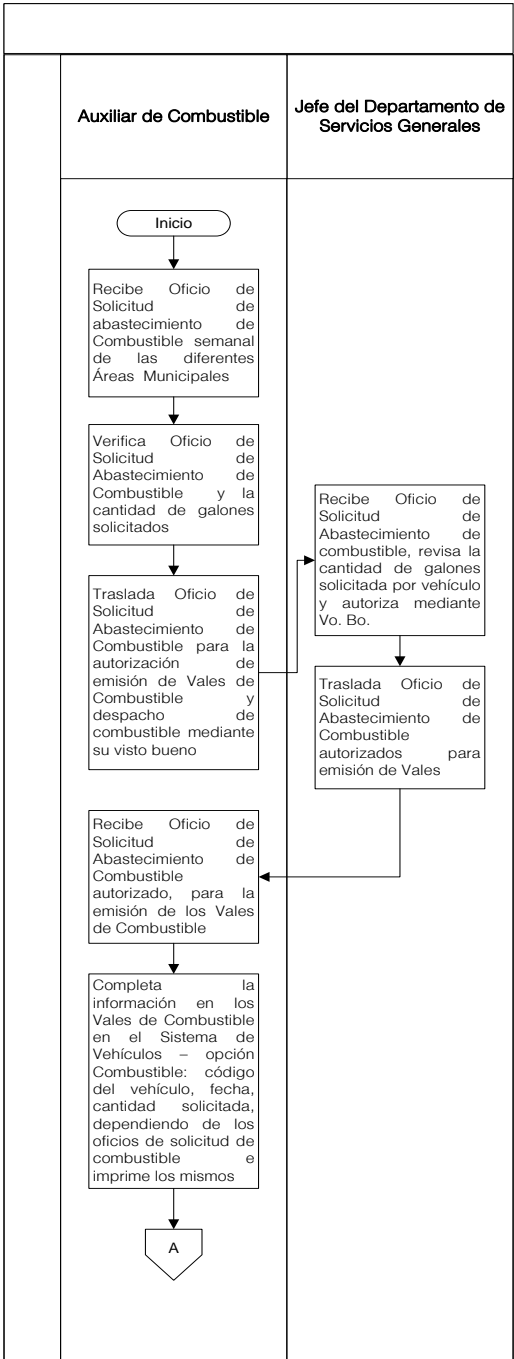
5.	Traslada Oficio de Solicitud de Abastecimiento de Combustible autorizados a Auxiliar de Combustibles, para emisión de Vales.	Jefe del Departamento de Servicios Generales		
6.	Recibe Oficio de Solicitud de Abastecimiento de Combustible autorizado, para la emisión de los Vales de Combustible.	Auxiliar de Combustible		
7.	Completa la información en los Vales de Combustible en el Sistema de Vehículos – opción Combustible: código del vehículo, fecha, cantidad solicitada, dependiendo de los oficios de solicitud de combustible e imprime los mismos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Vales de Combustible</li> </ul>	
8.	Firma y sella los Vales de Combustible originales y copias, la cantidad de Vales de Combustible que correspondan diariamente de conformidad a la programación de las solicitudes de las diferentes Áreas Municipales.			
9.	Imprime del Sistema de Vehículos el Reporte Diario para Abastecimiento de Combustible con su respectiva copia, y entrega Vales de Combustible y reporte al Auxiliar General de Combustible para firma de recibido.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Diario para Abastecimiento de Combustible</li> </ul>	
10.	Recibe y revisa Reporte Diario para Abastecimiento de Combustible.			
11.	Coteja Reporte Diario para Abastecimiento de Combustible con Vales originales para verificar la información.			
12.	Se presenta en la fecha y hora programada, para abastecer de combustible el Vehículo Municipal, en la Gasolinera que se le asigne.		Piloto / Auxiliar General de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Diario para Abastecimiento de Combustible</li> <li>Formulario de Control de Precios de Combustible</li> </ul>
13.	El Auxiliar de Combustible anota en el Formulario de Control de Precios de Combustible, el precio por galón de combustible ofrecido al público para Monitoreo de Precios.			
14.	Identifica la placa del vehículo que se abastecerá de combustible para validar la cantidad de combustible autorizado.		Auxiliar General de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vales de Combustibles</li> </ul>
15.	Solicita firma del Piloto Asignado en la parte frontal del Vale de			

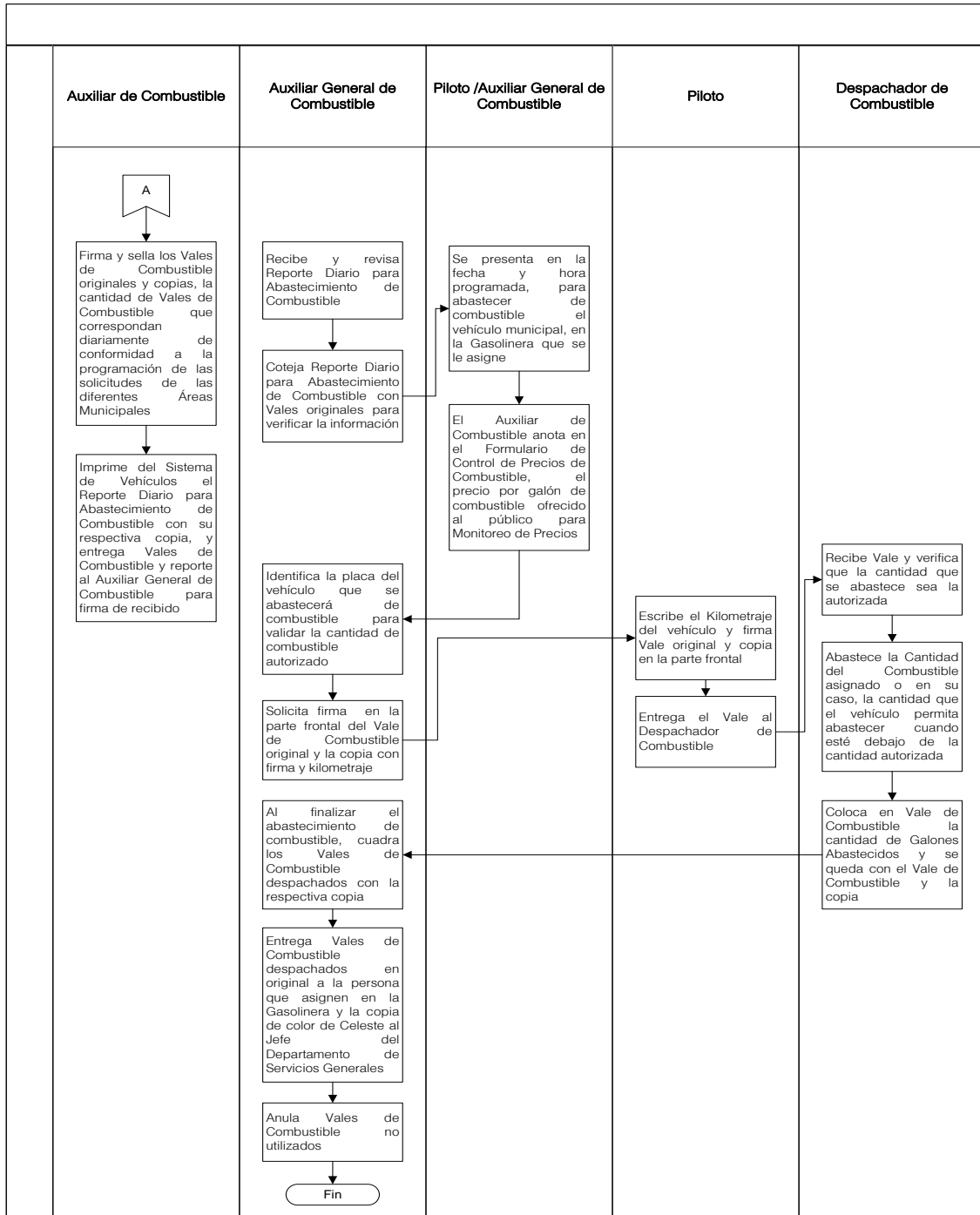
15.	Combustible original y la copia con firma y kilometraje.	Auxiliar General de Combustible	• Vales de Combustible
16.	Escribe el Kilometraje del vehículo y firma Vale original y copia en la parte frontal.	Piloto	• Vales de Combustibles
17.	Entrega el Vale al Despachador de Combustible.		
18.	Recibe Vale y verifica que la cantidad que se abastece sea la autorizada.	Despachador de Combustible	
19.	Abastece la Cantidad del Combustible asignado o en su caso, la cantidad que el vehículo permita abastecer cuando esté debajo de la cantidad autorizada.		
20.	Coloca en Vale de Combustible la cantidad de Galones Abastecidos y se queda con el Vale de Combustible y la copia.		
21.	Al finalizar el Abastecimiento de Combustible, cuadra los Vales de Combustible despachados con la respectiva copia.	Auxiliar General de Combustible	
22.	Entrega Vales de Combustible despachados en original a la persona que asignen en la Gasolinera y la copia de color de Celeste al Jefe del Departamento de Servicios Generales.		
23.	Anula Vales de Combustible no utilizados.		
24.	Continúa Procedimiento de Control Semanal de Consumo y Liquidación de Vales de Combustible.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Solicitud de Abastecimiento Semanal
2.	Reporte Diario para Abastecimiento de Combustible
3.	Formulario de Control de Precios de Combustible
4.	Vales de Combustible

FLUJOGRAMA ENTREGA Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE





Continúa Procedimiento de Control Semanal de Consumo y Liquidación de Vales de Combustible

6.6.9 CONTROL SEMANAL DE CONSUMO Y LIQUIDACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.23	<b>Procedimiento</b>	X	03
Dirección Administrativa	Sección de Vehículos				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para llevar a cabo el control semanal de consumo y liquidación de Vales de Combustible asignado a los vehículos municipales.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Personal de la Sección de Vehículos</li> <li>Pilotos Encargados de Vehículos de la Municipalidad</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Abastecimiento de Combustible</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>Vale de Combustible:</b>	Es un beneficio, generalmente en forma de tarjeta que se usa como medio de pago para la gasolina, diésel y otros combustibles en las estaciones de servicio.
	<b>Consumo:</b>	Cantidad de bienes que se consumen, en especial energía o combustible que exige el funcionamiento de máquinas, vehículos, etc.
	<b>Liquidar:</b>	Pagar completamente una deuda o una cuenta.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe físicamente los Vales de Combustible (originales) de la semana vencida por parte de la Gasolinera adjuntando listado con los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Vale</li> <li>Fecha</li> <li>Placa del vehículo/Chapa/Serie</li> <li>Tipo de Combustible</li> <li>Galones Abastecidos</li> <li>Valor en quetzales</li> </ul>	Auxiliar de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vales de Combustible</li> </ul>

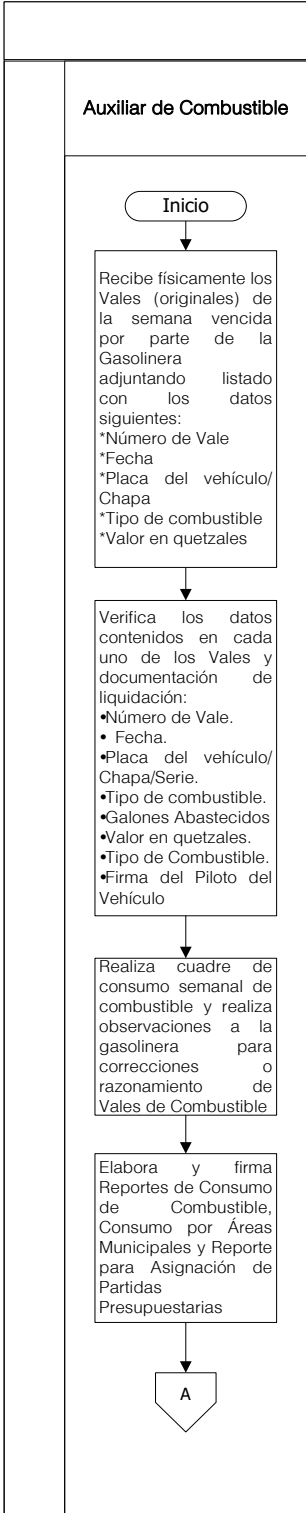
2.	<p>Verifica los datos contenidos en cada uno de los Vales y documentación de liquidación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Vale</li> <li>• Fecha</li> <li>• Placa del vehículo/Chapa/Serie</li> <li>• Tipo de combustible</li> <li>• Galones Abastecidos</li> <li>• Valor en quetzales</li> <li>• Tipo de Combustible</li> <li>• Firma del Piloto del Vehículo</li> </ul>	Auxiliar de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Diario de Vales de Combustible</li> <li>• Reporte para Asignación de Partidas Presupuestarias</li> </ul>
3.	Realiza cuadro de consumo semanal de combustible y realiza observaciones a la gasolinera para correcciones o razonamiento de Vales de Combustible.		
4.	Elabora y firma Reportes de Consumo de Combustible, Consumo por Áreas Municipales y Reporte para Asignación de Partidas Presupuestarias.		
5.	Remite para firma y sello del Jefe de Servicios Generales para su Vo.Bo. en los reportes emitidos.		
6.	Traslada Reportes y Vales revisados a Asistente de Servicios Generales, para Integración de Expediente y Solicitud de Pago.		
7.	Recibe Reportes, Vales de Combustible revisados y Factura para razonamiento.	Asistente de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de Vales de Combustible</li> <li>• Expediente</li> <li>• Solicitud de Pago</li> </ul>
8.	Razona Factura y elabora Oficio de Solicitud de Pago e Integración de Vales de Combustible anulados en reporte general.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Oficio de Solicitud de Pago</li> <li>• Reporte de Asignación Presupuestaria de Consumo de Combustible por Área</li> </ul>
9.	Traslada a firma y sello del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Director Administrativo Factura razonada.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura Razonada</li> </ul>
10.	Firma y sella Factura Razonada.	Jefe del Departamento de Servicios Generales/Director Administrativo	
11.	Imprime Hojas Autorizadas por la Contraloría General con el Reporte Completo de Vales de Combustible Abastecidos y Anulados y Factura firmada.	Asistente de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas Autorizadas por la Contraloría General</li> </ul>

12.	Remite expediente completo a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- para trámite de pago.	Asistente de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente completo</li> </ul>
-----	---	----------------------------------	---

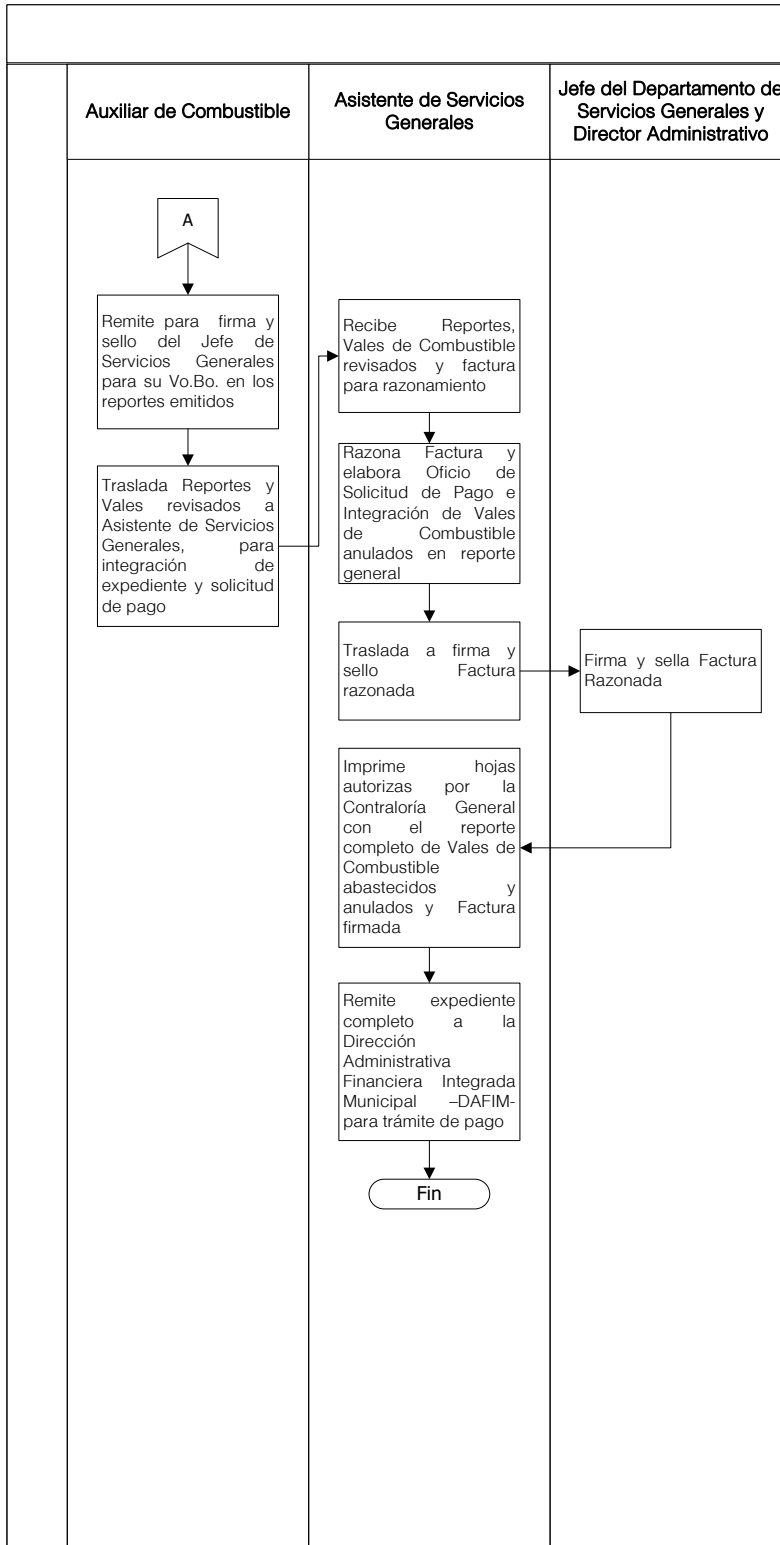
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Vales de Combustible
2.	Reporte Diario de Vales de Combustible
3.	Reporte para Asignación de Partidas Presupuestarias
4.	Reportes
5.	Expediente
6.	Solicitud de Pago
7.	Factura
8.	Oficio de Solicitud de Pago
9.	Reporte de Asignación Presupuestaria de Consumo de Combustible por Área
10.	Factura Razonada
11.	Hojas Autorizadas por la Contraloría General
12.	Expediente completo

FLUJOGRAMA CONTROL SEMANAL DE CONSUMO Y LIQUIDACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE







6.6.10 EMISIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.24	<b>Procedimiento</b>	X	02
Dirección Administrativa	Sección de Vehículos				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para llevar el control de la emisión y entrega de vales de combustible, para la asignación de cantidad de galones de combustible a cada vehículo propiedad de la Municipalidad.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Personal de la Sección de Vehículos</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vales de Combustible</li> <li>Procedimiento Ingreso de Galones de Combustible al Sistema</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>DAFIM:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
	<b>Vale de Combustible:</b>	Es un beneficio, generalmente en forma de tarjeta que se usa como medio de pago para la gasolina, diésel y otros combustibles en las estaciones de servicio.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

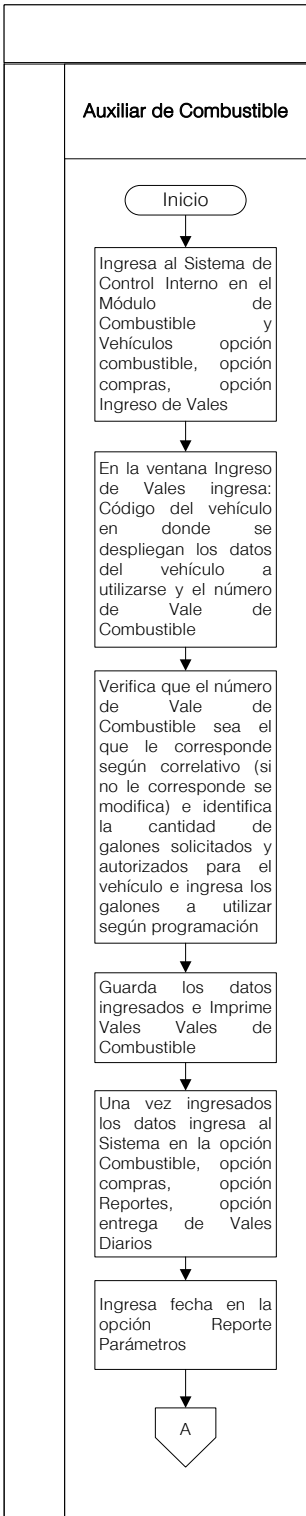
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Ingresar al Sistema de Control Interno en el Módulo de Combustible y Vehículos opción Combustible, opción Compras, opción Ingreso de Vales.	Auxiliar de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vale de Combustible</li> </ul>
2.	En la ventana Ingreso de Vales ingresar: Código del vehículo en donde se despliegan los datos del vehículo a utilizarse y el número de Vale de Combustible.		
3.	Verifica que el número de Vale de Combustible sea el que le corresponde según correlativo (si no le corresponde se modifica) e identifica la cantidad de galones solicitados y autorizados para el vehículo e ingresa los galones a utilizar según programación.		

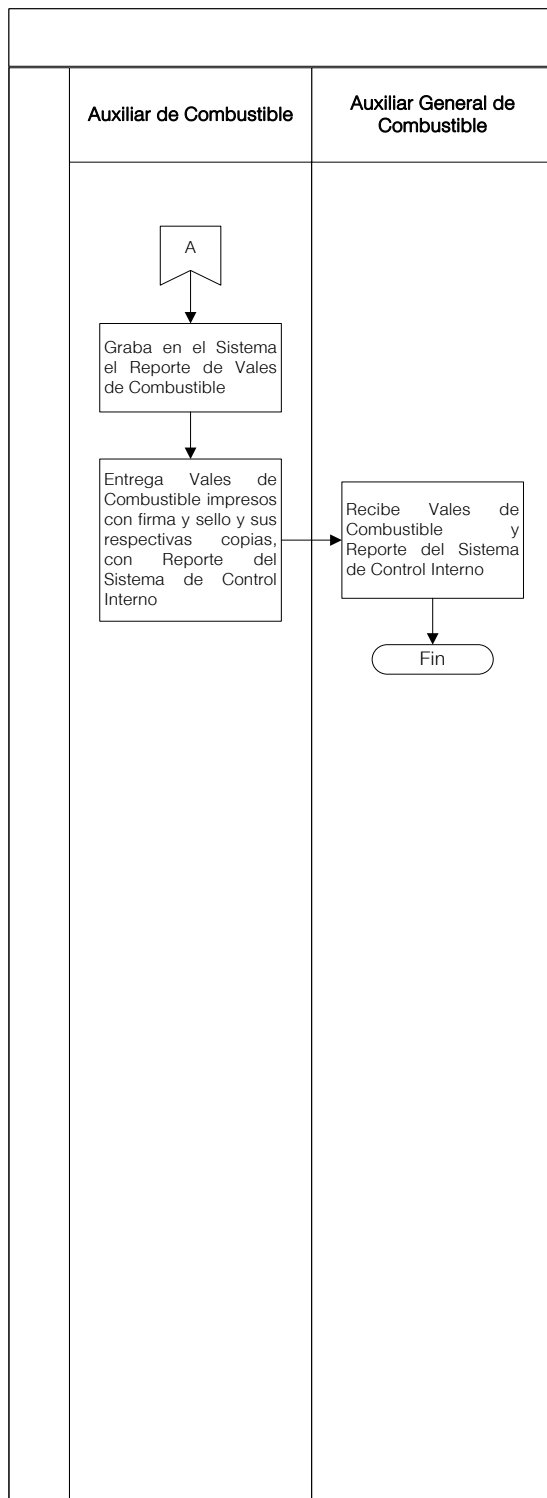
4.	Guarda los datos ingresados e Imprime Vales de Combustible.	Auxiliar de Combustible	• Vale de Combustible
5.	Una vez ingresados los datos ingresa al Sistema en la opción Combustible, opción Compras, opción Reportes, opción entrega de Vales Diarios.		• Vales de Combustible • Reporte del Sistema de Control Interno
6.	Ingresa fecha en la opción Reporte Parámetros.		
7.	Graba en el Sistema el Reporte de Vales de Combustible.		
8.	Entrega Vales de Combustible impresos con firma y sello y sus respectivas copias, al Auxiliar General de Combustible con Reporte del Sistema de Control Interno.		
9.	Recibe Vales de Combustible y Reporte del Sistema de Control Interno.	Auxiliar General de Combustible	

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Vales de Combustible
2.	Reporte del Sistema de Control Interno

FLUJOGRAMA EMISIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE





6.6.11 GESTIONES DE TRASPASO DE VEHÍCULOS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.25	<b>Procedimiento</b>		07
Dirección Administrativa	Sección de Vehículos				

**GENERALIDADES**

<b>Descripción General</b>	Este proceso detalla las actividades a realizar para llevar a cabo las diferentes gestiones requeridas para el traspaso de vehículos a favor de la Municipalidad.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la SAT</li> <li>• Ley y Reglamento de Tránsito</li> <li>• Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrantes del Concejo Municipal</li> <li>• Personal de la Alcaldía Municipal</li> <li>• Personal de la Secretaría Municipal</li> <li>• Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica</li> <li>• Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>• Personal de la DAFIM</li> <li>• Personal de la Dirección de Compras y Contrataciones</li> <li>• Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de Propiedad (tarjeta de circulación y título de propiedad o certificación de propiedad del vehículo)</li> <li>• Actas de Donación</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Traspaso de Vehículo:</b>	Es el proceso por el cual, una o varias personas transfieren el derecho de propiedad de un vehículo a otras, dando cumplimiento con la normatividad vigente.
	<b>Tarjeta de Circulación:</b>	Documento que acredita la legalidad del vehículo ya que contiene datos como el tipo de automóvil que es, el modelo, año, número de serie, tipo de motor, número de puertas y nombre del propietario.
	<b>Título de Propiedad:</b>	Es un documento que acredita a una persona como dueño o propietario de algún bien, principalmente inmueble como una casa o local comercial. En él se debe especificar la fecha y forma en la que se adquirió la propiedad así como las características de la misma.
	<b>Escritura Pública:</b>	Es un documento público que se realiza ante un notario público determinado hecho o un derecho autorizado por dicho notario público, que firma con el otorgante y otorgantes, mostrando legalidad sobre la capacidad jurídica del contenido y de la fecha en que se realizó.
	<b>Impuesto de Circulación:</b>	Valor que deben pagar los propietarios por el derecho de circulación de un vehículo.
	<b>IVA :</b>	Impuesto al Valor Agregado.
	<b>SAT:</b>	Superintendencia de Administración Tributaria.
	<b>DEIC:</b>	Departamento de Investigación y Criminología.
	<b>PNC:</b>	Policía Nacional Civil.

	MP:	Ministerio Público.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Genera Número de Inventario por cada Vehículo, en el SICOIN GL.	Encargado de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Inventario SICOIN GL</li> </ul>
2.	Recibe Vehículo en Almacén, sea por compra o donación, verificando que los datos generales del vehículo coincidan con el mismo: motor, chasis, número de placa, color, marca, modelo, entre otros.	Jefe del Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de Vehículo</li> </ul>
3.	Realiza Peritaje al Vehículo, llenando el formato establecido.	Encargado de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peritaje del Vehículo</li> </ul>
4.	Recibe documentación: Factura, Tarjeta de Circulación, Título de Propiedad, Placas, Contrato de la Compra y/o Donación, entre otros.	Encargado de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura de Compra</li> <li>Tarjeta de Circulación</li> <li>Título de Propiedad</li> <li>Placas</li> <li>Contrato de la Compra y/o Donación</li> </ul>
5.	En caso de Compra, el Título de Propiedad debe estar firmado por el Proveedor, posteriormente solicita firma del Alcalde Municipal para Endoso de Título de Propiedad.		
6.	Recibe, revisa y firma Endoso de Título de Propiedad, remite a Mandatario.		Alcalde Municipal
7.	Recibe y revisa Título de Propiedad, para validar que esté debidamente Endosado.	Encargado de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Propiedad</li> </ul>
8.	En caso de Donación, el Título de Propiedad debe estar firmado por el Donante, posteriormente solicita firma del Alcalde Municipal para Endoso de Título de Propiedad.		
9.	Realiza paso 6 y 7.		
10.	Solicita por medio de Oficio a la Unidad de Asesoría Jurídica la Auténtica de todos los documentos que sean requeridos para la gestión ante la SAT.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de Auténtica de Documentos</li> </ul>

11.	Recibe Oficio de Solicitud de Auténtica de Documentos, asigna a Notario para que autentique cada documento.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de Auténtica de Documentos</li> </ul>
12.	Recibe, autentica documentos y coloca sellos correspondientes, remite a Jefe Inmediato Superior.	Notario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autenticación de Documentos con sellos</li> </ul>
13.	Recibe, revisa y remite documentos autenticados y con sellos correspondientes.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
14.	Recibe, revisa e integra documentos autenticados con sellos correspondientes para las diferentes gestiones ante la SAT.		
15.	<p>Complementa los requisitos solicitados por la SAT para el Traspaso de Vehículos, según el caso por compra o donación.</p> <p><b>Compra:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Endosado Autenticado por un Notario, con timbres correspondientes</li> <li>Tarjeta de Circulación Original</li> <li>Contrato de Propiedad Autenticado o Certificado por un notario</li> <li>Factura de Compra – original</li> <li>Boleta de Pago de Impuesto de Circulación</li> <li>Boleta de Pago de Impuesto IVA</li> <li>Boleta de Pago de Reposición de Tarjeta de Circulación</li> <li>Boleta de Pago de Reposición de Título de Propiedad</li> <li>Formulario de Declaración Jurada 452 SAT</li> <li>Formulario 2311 SAT</li> <li>Formulario 8011 SAT</li> <li>Formulario 2033 SAT</li> <li>Copia de la Representación Legal del Alcalde Municipal Autenticada por un Notario</li> <li>Fotocopia Autenticada Fe de Edad o Partida de Nacimiento de Alcalde Municipal</li> <li>Fotocopia DPI Alcalde Municipal</li> <li>Fotocopia del Mandato</li> <li>Fotocopia DPI Mandatario</li> <li>Certificación de Bienes del Estado – Finanzas Públicas</li> <li>Hoja de Ingreso al Inventario</li> </ul>	Encargado de Vehículos	



<p>15.</p>	<p>Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del Costo de la Unidad en Compra</li> <li>• Hoja del Expertaje correspondiente por el Cambio del Uso de Placas</li> </ul> <p><b>Donación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Endosado Autenticado por un Notario, con timbres correspondientes</li> <li>• Tarjeta de Circulación Original</li> <li>• Acta de Donación Autenticada o Certificado por un notario</li> <li>• Boleta de pago de impuesto de circulación</li> <li>• Boleta de Pago de Impuesto IVA</li> <li>• Boleta de Pago de Reposición de Tarjeta de Circulación</li> <li>• Boleta de Pago de Reposición de Título de Propiedad</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada 452 SAT</li> <li>• Formulario 2311 SAT</li> <li>• Formulario 8011 SAT</li> <li>• Formulario 2033 SAT</li> <li>• Copia de la Representación Legal del Alcalde Municipal Autenticada por Notario</li> <li>• Fotocopia Autenticada Fe de Edad o Partida de Nacimiento de Alcalde Municipal</li> <li>• Fotocopia DPI Alcalde Municipal</li> <li>• Fotocopia del Mandato</li> <li>• Fotocopia DPI Mandatario</li> <li>• Representación Legal del Donante autenticada por Notario</li> <li>• Fotocopia DPI Donante</li> <li>• Certificación de Bienes del Estado – Finanzas Públicas</li> <li>• Oficio del Costo de la Unidad en Donación</li> <li>• Hoja del Expertaje correspondiente por el Cambio del Uso de Placas</li> </ul>	<p>Encargado de Vehículos</p>	<p>autenticada por un notario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia autenticada Fe de Edad o Partida de Nacimiento de Alcalde Municipal</li> <li>• Fotocopia DPI Alcalde Municipal</li> <li>• Fotocopia del Mandato</li> <li>• Fotocopia DPI Mandatario</li> <li>• Certificación de Bienes del Estado – Finanzas Públicas</li> <li>• Hoja de Ingreso al Inventario Municipal</li> <li>• Oficio del Costo de la Unidad en Compra</li> <li>• Hoja del Expertaje correspondiente por el cambio del uso de placas</li> </ul> <p><b>Donación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Endosado autenticado por un notario, con timbres correspondientes</li> <li>• Tarjeta de Circulación Original</li> <li>• Acta de Donación autenticada o certificado por un notario</li> <li>• Boleta de pago de impuesto de circulación</li> <li>• Boleta de pago de Impuesto IVA</li> <li>• Boleta de pago de Reposición de Tarjeta de Circulación</li> <li>• Boleta de pago de Reposición de Título de Propiedad</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada 452 SAT</li> <li>• Formulario 2311 SAT</li> <li>• Formulario 8011 SAT</li> <li>• Formulario 2033 SAT</li> </ul>
------------	---	-------------------------------	---

15.		Encargado de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Representación Legal del Alcalde Municipal autenticada por notario</li> <li>• Fotocopia autenticada Fe de Edad o Partida de Nacimiento de Alcalde Municipal</li> <li>• Fotocopia DPI Alcalde Municipal</li> <li>• Fotocopia del Mandato</li> <li>• Fotocopia DPI Mandatario</li> <li>• Representación Legal del Donante autenticada por notario</li> <li>• Fotocopia DPI Donante</li> <li>• Certificación de Bienes del Estado – Finanzas Públicas</li> <li>• Oficio del Costo de la Unidad en Donación</li> <li>• Hoja del Expertaje correspondiente por el cambio del uso de placas</li> </ul>
16.	Se presenta como Mandatario, en la SAT, para realizar la gestión del Traspaso del Vehículo a favor de la Municipalidad de Mixco, recibe contraseña con la fecha para la recepción de documentos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandato</li> <li>• Contraseña SAT</li> </ul>
17.	Queda a espera de la SAT, en un período no mayor a 8 días hábiles, para la impresión de Tarjeta de Circulación y Título de Propiedad.		Ninguno
18.	Imprime Tarjeta de Circulación y Título de Propiedad, a través de la Agencia Virtual de la SAT.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Título de Propiedad</li> </ul>
19.	Se presenta como mandatario, en la SAT, para recibir las nuevas placas de circulación de Uso Oficial.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placas de Circulación de Uso Oficial</li> </ul>

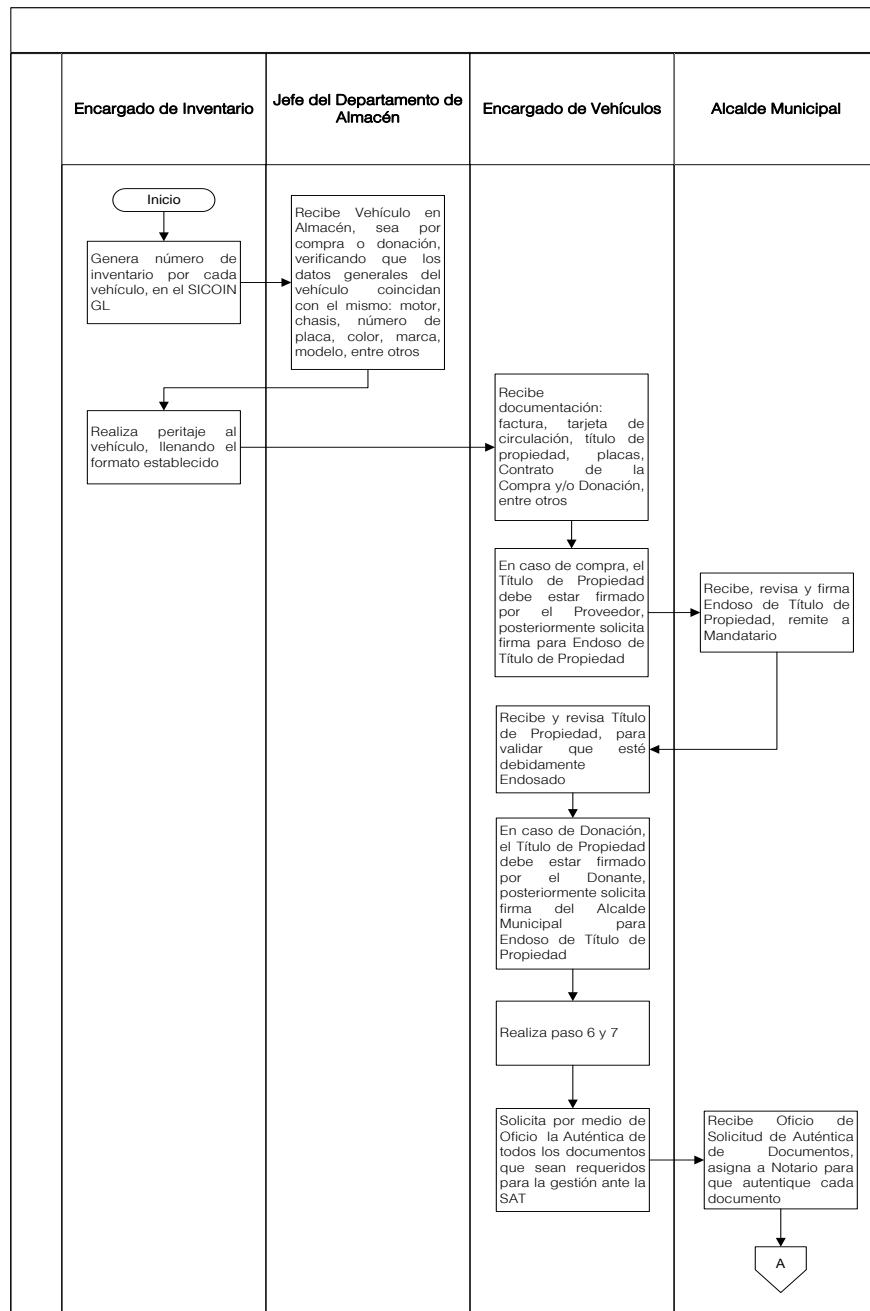
20.	Genera Expediente por Vehículo, adjuntado los documentos que se generaron.	Auxiliar de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente por Vehículo (original y copia)</li> </ul>
21.	Reproduce copias de cada Expediente para entregar a las Áreas involucradas.		
22.	Elabora Oficio de Entrega de Copia de Expediente para Área interesada, adjuntando copia del Expediente de cada Vehículo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Entrega con Copia de Expediente</li> </ul>
23.	Recibe Oficio de Entrega y Copia de Expediente.	Área Interesada	
24.	Archiva expediente original.	Auxiliar de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Original</li> </ul>

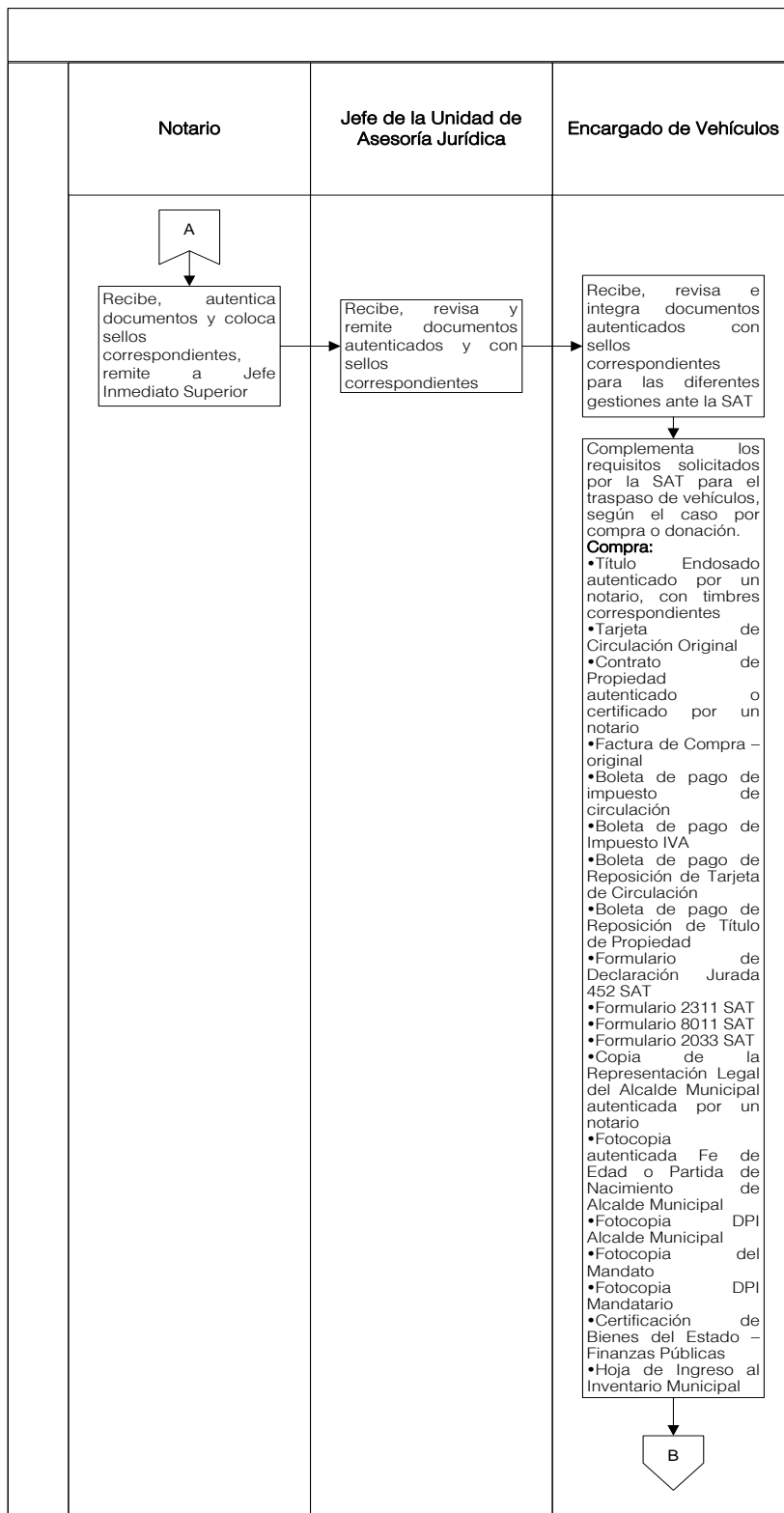
DOCUMENTOS DE SOPORTE

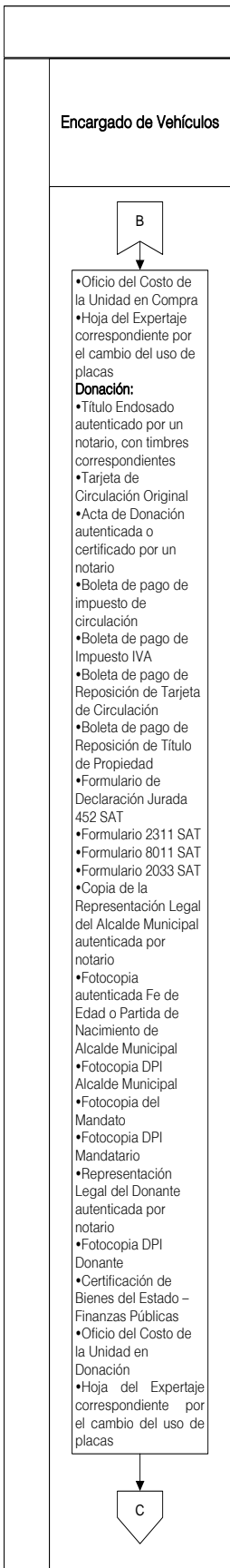
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Número de Inventario en SICOIN GL
2.	Recepción de Vehículo
3.	Peritaje del Vehículo
4.	Factura de Compra
5.	Tarjeta de Circulación
6.	Título de Propiedad
7.	Placas de Circulación
8.	Contrato de la Compra y/o Donación
9.	Oficio de Solicitud de Auténtica de Documentos
10.	Autenticación de Documentos con sellos
11.	<p><b>Compra:</b>                      Título Endosado autenticado por un notario, con timbres correspondientes                      Tarjeta de Circulación Original                      Contrato de Propiedad autenticado o certificado por un notario                      Factura de Compra – original                      Boleta de pago de impuesto de circulación                      Boleta de pago de Impuesto IVA                      Boleta de pago de Reposición de Tarjeta de Circulación                      Boleta de pago de Reposición de Título de Propiedad                      Formulario de Declaración Jurada 452 SAT                      Formulario 2311 SAT                      Formulario 8011 SAT                      Formulario 2033 SAT                      Copia de la Representación Legal del Alcalde Municipal autenticada por un notario                      Fotocopia autenticada Fe de Edad o Partida de Nacimiento de Alcalde Municipal                      Fotocopia DPI Alcalde Municipal                      Fotocopia del Mandato                      Fotocopia DPI Mandatario                      Certificación de Bienes del Estado – Finanzas Públicas                      Hoja de Ingreso al Inventario Municipal                      Oficio del Costo de la Unidad en Compra</p>

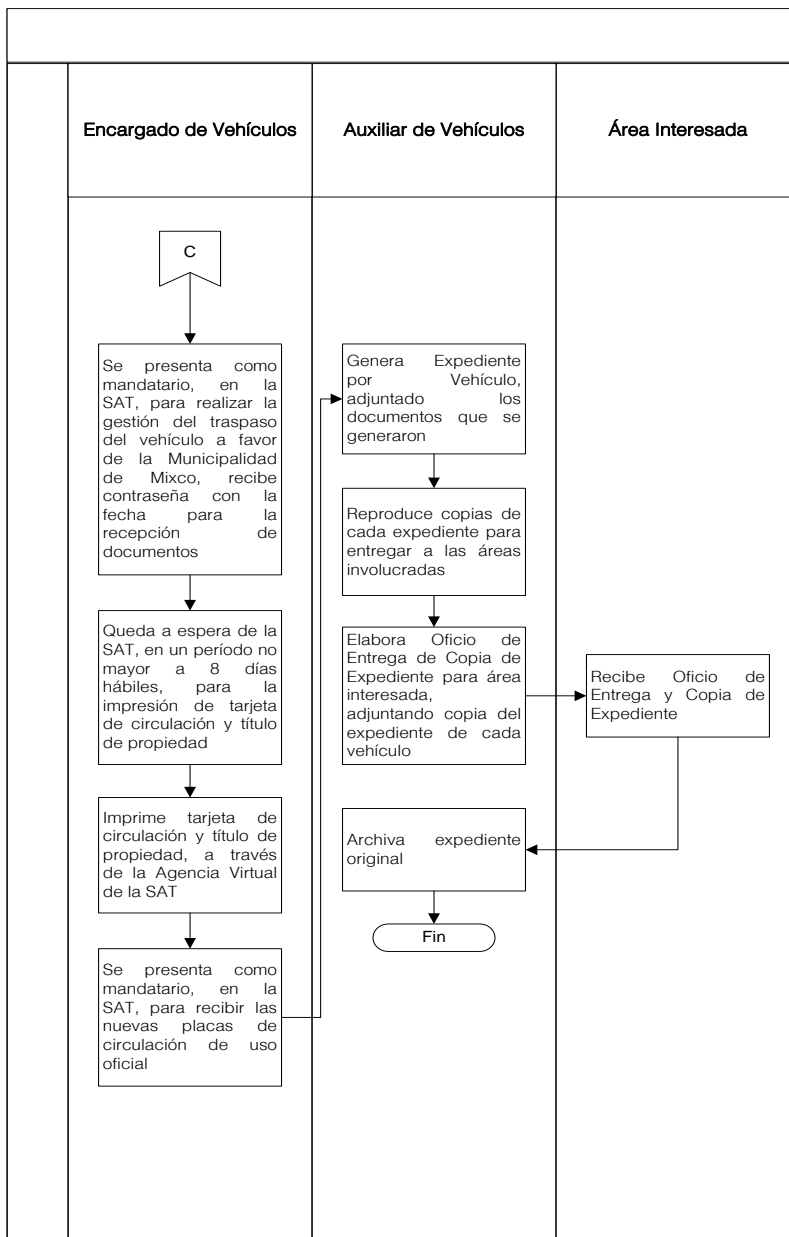
	Hoja del Expertaje correspondiente por el cambio del uso de placas
8.	<p><b>Donación:</b>                  Título Endosado autenticado por un notario, con timbres correspondientes                  Tarjeta de Circulación Original                  Acta de Donación autenticada o certificado por un notario                  Boleta de pago de impuesto de circulación                  Boleta de pago de Impuesto IVA                  Boleta de pago de Reposición de Tarjeta de Circulación                  Boleta de pago de Reposición de Título de Propiedad                  Formulario de Declaración Jurada 452 SAT                  Formulario 2311 SAT                  Formulario 8011 SAT                  Formulario 2033 SAT                  Copia de la Representación Legal del Alcalde Municipal autenticada por notario                  Fotocopia autenticada Fe de Edad o Partida de Nacimiento de Alcalde Municipal                  Fotocopia DPI Alcalde Municipal                  Fotocopia del Mandato                  Fotocopia DPI Mandatario                  Representación Legal del Donante autenticada por notario                  Fotocopia DPI Donante                  Certificación de Bienes del Estado – Finanzas Públicas                  Oficio del Costo de la Unidad en Donación                  Hoja del Expertaje correspondiente por el cambio del uso de placas</p>
9.	Mandato
10.	Contraseña SAT
11.	Placas de Circulación de Uso Oficial
12.	Expediente por Vehículo (original y copia)
13.	Oficio de Entrega con Copia de Expediente

FLUJOGRAMA GESTIONES DE TRASPASO DE VEHÍCULOS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD











6.6.12 TRANSPORTE PARA PERSONAL					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Servicios Generales				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.26	<b>Procedimiento</b>		02
Dirección Administrativa	Sección de Vehículos				

**GENERALIDADES**

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto proveer de los medios necesarios para transportar a los funcionarios y trabajadores municipales, dentro y fuera del perímetro del Municipio de Mixco, con el cual se proporciona el servicio de Transporte para Personal de forma oportuna a quién lo requiera para el cumplimiento de sus funciones.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de las Diferentes Áreas de la Municipalidad</li> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Personal del Departamento de Servicios Generales</li> <li>Personal de la Sección de Vehículos</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Transporte por escrito firmada por Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Transporte:</b>	Vehículo o medio que se usa para trasladar personas o cosas de un lugar a otro.
	<b>Perímetro:</b>	Línea o conjunto de líneas que forman el contorno de una superficie o una figura.

**DESCRIPCION SECUENCIAL**

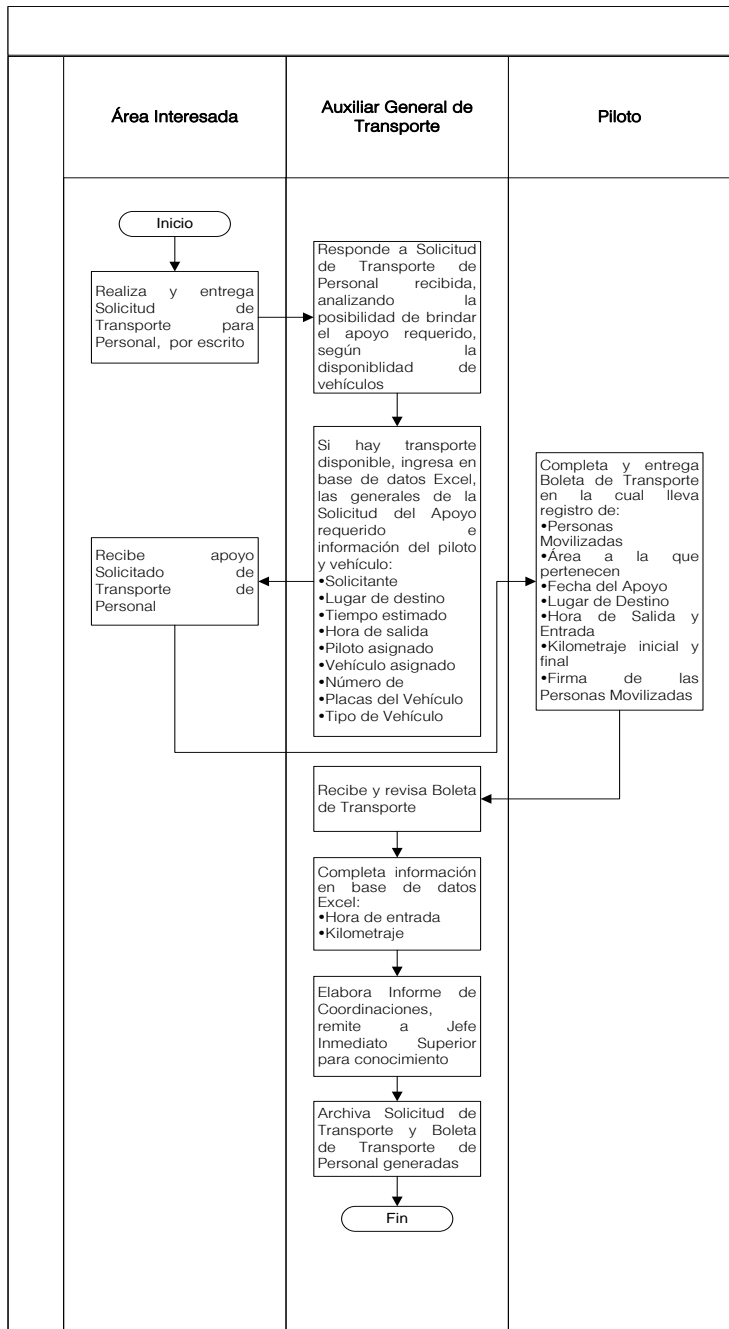
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza y entrega Solicitud de Transporte para Personal, por escrito.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Transporte de Personal</li> </ul>
2.	Responde a Solicitud de Transporte de Personal recibida, analizando la posibilidad de brindar el apoyo requerido, según la disponibilidad de vehículos.	Auxiliar General de Transporte	
3.	Si hay transporte disponible, ingresa en base de datos Excel, las generales de la Solicitud del Apoyo requerido e información del piloto y vehículo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitante</li> <li>Lugar de destino</li> <li>Tiempo estimado</li> <li>Hora de salida</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos Excel</li> </ul>

3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloto asignado</li> <li>• Vehículo asignado</li> <li>• Número de Placas del Vehículo</li> <li>Tipo de Vehículo</li> </ul>	Auxiliar General de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos Excel</li> </ul>
4.	Recibe apoyo Solicitado de Transporte de Personal.	Área Interesada	Ninguno
5.	Completa y entrega Boleta de Transporte en la cual lleva registro de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas Movilizadas</li> <li>• Área a la que pertenecen</li> <li>• Fecha del Apoyo</li> <li>• Lugar de Destino</li> <li>• Hora de Salida y Entrada</li> <li>• Kilometraje inicial y final</li> <li>• Firma de las Personas Movilizadas</li> </ul>	Piloto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de Transporte</li> </ul>
6.	Recibe y revisa Boleta de Transporte.	Auxiliar General de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Coordinaciones</li> <li>• Solicitud de Transporte de Personal</li> </ul>
7.	Completa información en base de datos Excel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hora de entrada</li> <li>• Kilometraje</li> </ul>		
8.	Elabora Informe de Coordinaciones, remite a Jefe Inmediato Superior para conocimiento.		
9.	Archiva Solicitud de Transporte de Personal y Boleta de Transporte generadas.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Transporte de Personal
2.	Base de Datos Excel
3.	Boleta de Transporte
4.	Informe de Coordinaciones

FLUJOGRAMA TRANSPORTE PARA PERSONAL



## 6.7 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

6.7.1 INGRESO DE BIENES Y/O SUMINISTROS					
<b>Unidad/Gerencia:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>	X	<b>No. De Páginas:</b>
Gerencia Municipal	Departamento de Almacén				
<b>Dirección:</b>	<b>Sección:</b>	08.DA.22	<b>Procedimiento</b>		03
Dirección Administrativa	No Aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para documentar y respaldar el Ingreso de Bienes y/o Suministros en Almacén Municipal.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de las Diferentes Áreas</li> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Orden de Compra</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Formulario 1H:</b>	Formulario utilizado para dar ingreso de bienes y/o suministros a Almacén y a Inventarios.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

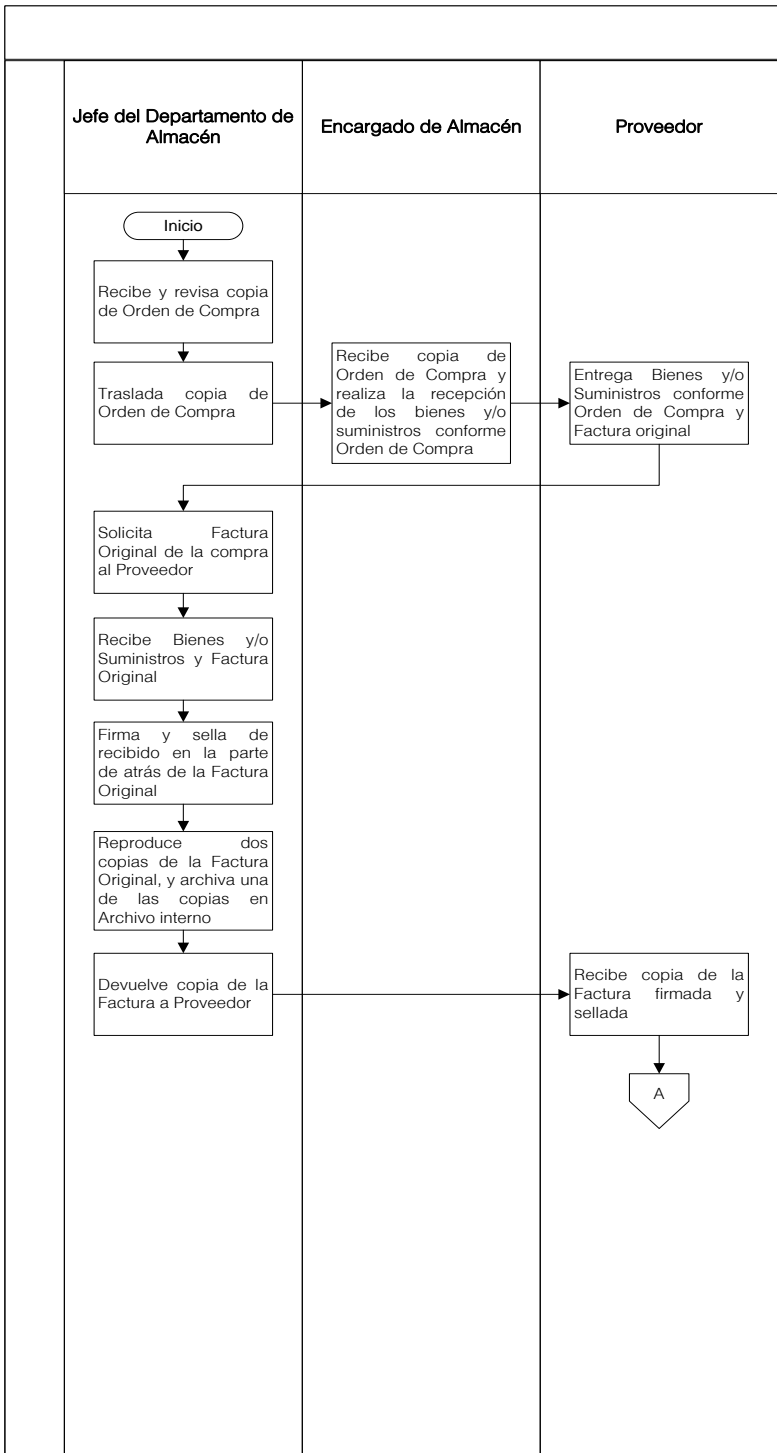
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe y revisa copia de Orden de Compra.	Jefe del Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra</li> </ul>
2.	Traslada copia de Orden de Compra a Encargado de Almacén.		
3.	Recibe copia de Orden de Compra y realiza la Recepción de los Bienes y/o Suministros conforme Orden de Compra.	Encargado de Almacén	
4.	Entrega Bienes y/o Suministros conforme Orden de Compra y Factura Original.	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra</li> <li>Factura Original</li> </ul>
5.	Solicita Factura Original de la compra al Proveedor.	Auxiliar de Almacén	
6.	Recibe Bienes y/o Suministros y Factura Original.		
7.	Firma y sella de recibido en la parte de atrás de la Factura Original.		
8.	Reproduce dos copias de la Factura Original, y archiva una		

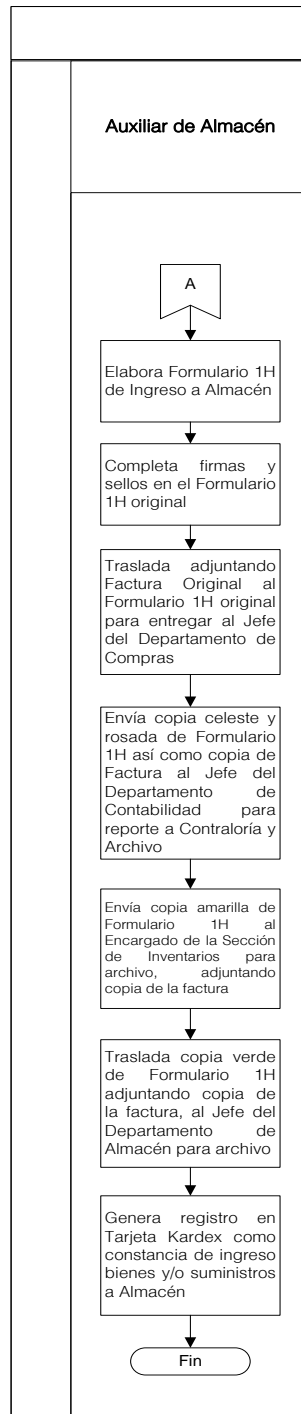
8.	de las copias en Archivo Interno.	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura Original y Copia</li> </ul>
9.	Devuelve copia de la Factura a Proveedor.		
10.	Recibe Copia de Factura firmada y sellada.	Proveedor	
11.	Elabora Formulario 1H de Ingreso a Almacén.	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario 1H</li> </ul>
12.	Completa firmas y sellos en el Formulario 1H original.		
13.	Traslada adjuntando Factura Original al Formulario 1H Original para entregar al Jefe del Departamento de Compras.		
14.	Envía copia celeste y rosada de Formulario 1H así como copia de Factura al Jefe del Departamento de Contabilidad para reporte a Contraloría y Archivo.		
15.	Envía copia amarilla de Formulario 1H al Encargado de la Sección de Inventarios para archivo, adjuntando copia de la factura.		
16.	Traslada copia verde de Formulario 1H adjuntando copia de la Factura, al Jefe del Departamento de Almacén para archivo.		
17.	Genera registro en Tarjeta Kardex como Constancia de Ingreso Bienes y/o Suministros a Almacén.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Orden de Compra
2.	Factura Original
3.	Factura Original y Copia
4.	Formulario 1H
5.	Tarjeta Kardex

FLUJOGRAMA INGRESO DE BIENES Y/O SUMINISTROS





6.7.2 REQUERIMIENTOS A ALMACEN					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Almacén				
Dirección:	Sección:	08.DA.28	Procedimiento		03
Dirección Administrativa	No aplica				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este proceso determina los pasos y actividades que deben cumplirse para realizar requisiciones en el Almacén Municipal, respetando y cumpliendo con los documentos y gestiones internas autorizadas.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de las Diferentes Áreas Municipales</li> <li>Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>Trabajadores Municipales</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de las diferentes Áreas de la Institución, dirigida a Almacén</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Requerimiento</b>	Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad.
	<b>Almacén</b>	Local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior uso o distribución.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora y entrega Oficio con correlativo del área, de Solicitud de Suministros, Insumos, Materiales, Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros.	Área Interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con correlativo del área, de Suministros, Insumos, Materiales, Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros</li> </ul>
2.	Recibe Oficio de Solicitud.	Auxiliar de Almacén	
3.	Verifica en Tarjeta Kardex y Excel, existencias en inventario de lo solicitado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Kardex</li> <li>Hoja Excel</li> </ul>
4.	Informa verbalmente a Jefe de Almacén de la existencia en inventario de lo solicitado.		Ninguno
5.	Analiza la capacidad de entrega de la totalidad de lo solicitado, autorizando la cantidad máxima posible.	Jefe del Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con correlativo del área, de Solicitud de Suministros, Insumos, Materiales, Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros</li> </ul>

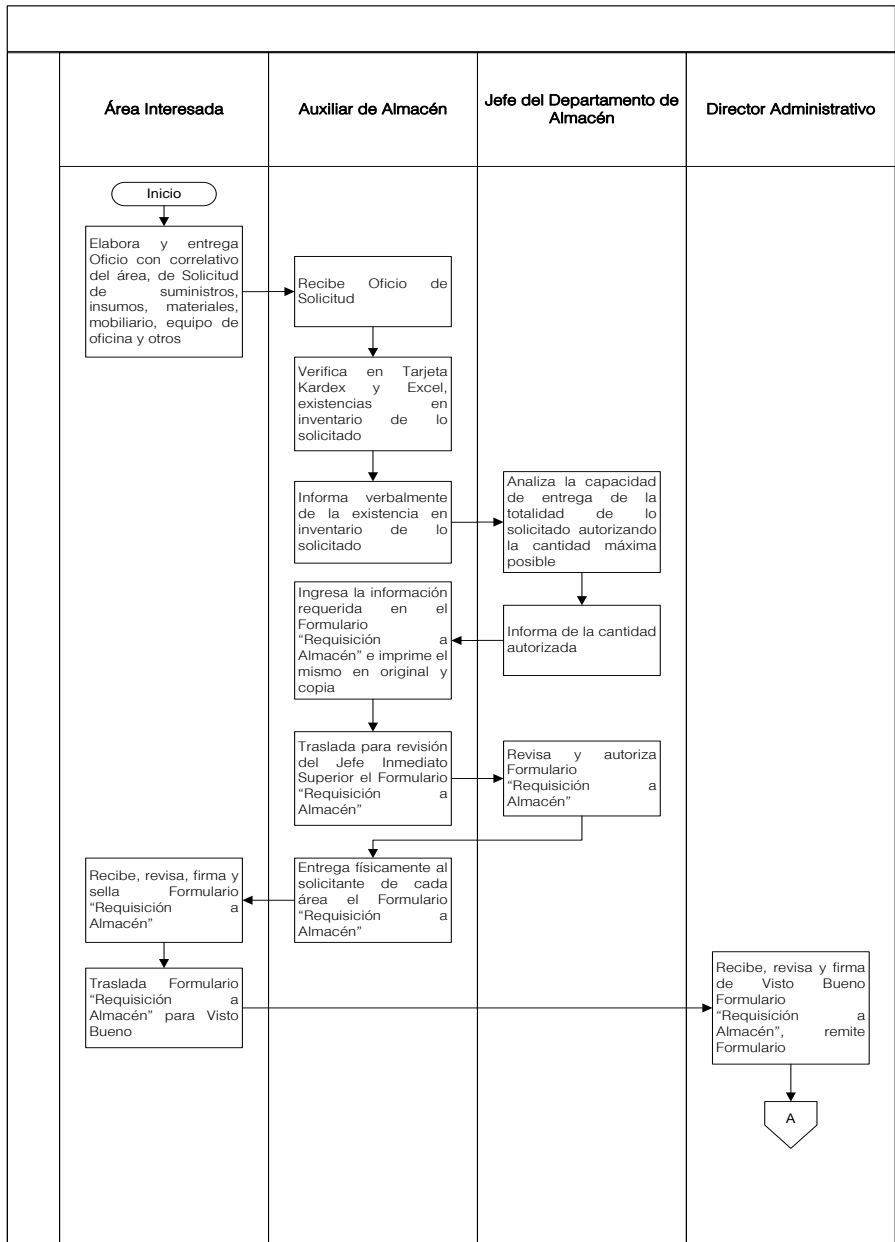


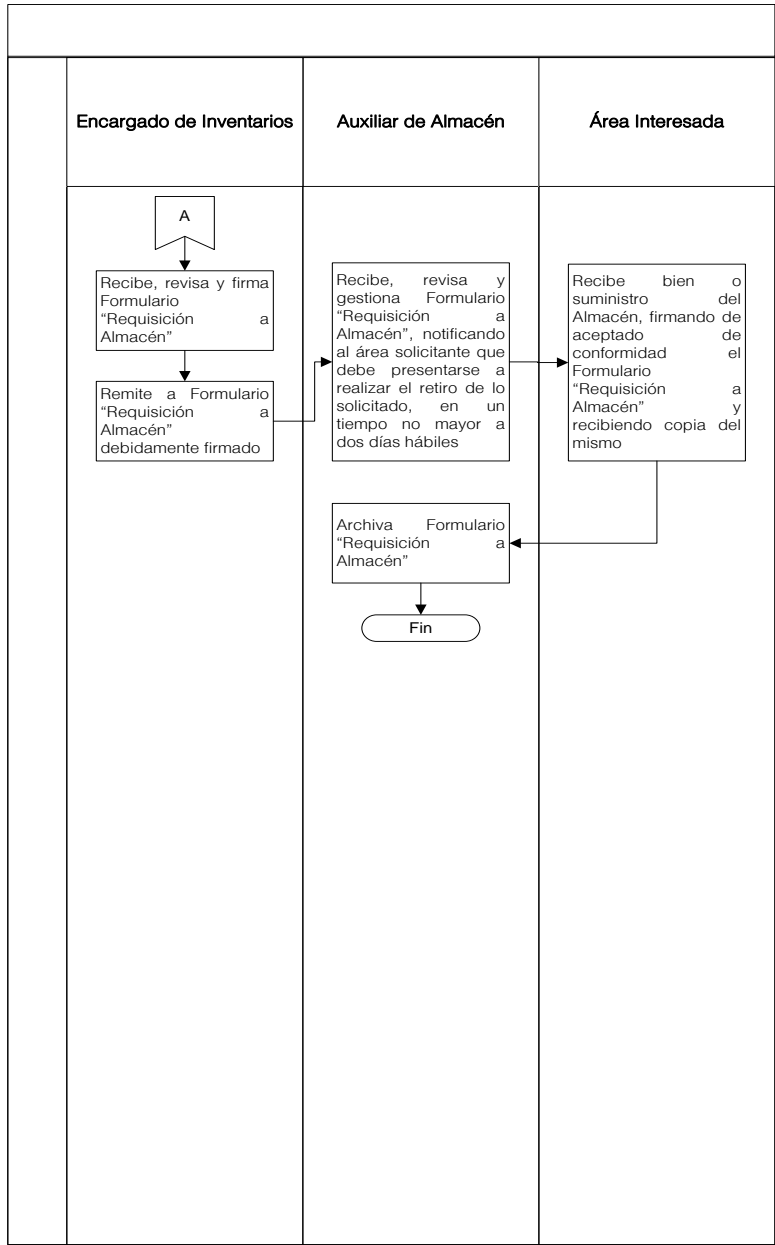
6.	Informa de la cantidad autorizada a Auxiliar de Almacén.	Jefe del Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con correlativo del área, de Solicitud de Suministros, Insumos, Materiales, Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros</li> <li>Formulario "Requisición a Almacén"</li> </ul>
7.	Ingresa la información requerida en el Formulario "Requisición a Almacén" e imprime el mismo en original y copia.	Auxiliar de Almacén	
8.	Traslada para revisión del Jefe Inmediato Superior el Formulario "Requisición a Almacén".		
9.	Revisa y autoriza Formulario "Requisición a Almacén".	Jefe del Departamento de Almacén	
10.	Entrega físicamente al solicitante de cada Área el Formulario "Requisición a Almacén".	Auxiliar de Almacén	
11.	Recibe, revisa, firma y sella Formulario "Requisición a Almacén".	Área Interesada	
12.	Traslada Formulario "Requisición a Almacén" a la Dirección Administrativa para Visto Bueno.		
13.	Recibe, revisa y firma de Visto Bueno Formulario "Requisición a Almacén", remite Formulario.	Director Administrativo	
14.	Recibe, revisa y firma Formulario "Requisición a Almacén".	Encargado de Inventarios	
15.	Remite a Formulario "Requisición a Almacén" debidamente firmado.		
16.	Recibe, revisa y gestiona Formulario "Requisición a Almacén", notificando al Área solicitante que debe presentarse a realizar el retiro de lo solicitado, en un tiempo no mayor a dos días hábiles.	Auxiliar de Almacén	
17.	Recibe Bien o Suministro del Almacén, firmando de aceptado de conformidad el Formulario "Requisición a Almacén" y recibiendo copia del mismo.	Área Interesada	
18.	Archiva Formulario "Requisición a Almacén".	Auxiliar de Almacén	

## DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio con correlativo del área, de Suministros, Insumos, Materiales, Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros
2.	Tarjeta Kardex
3.	Hoja Excel
4.	Formulario "Requisición a Almacén"

FLUJOGRAMA REQUERIMIENTOS A ALMACÉN





## VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
2017	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020

## VIII. HOJA DE EDICIÓN

# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Punto Cuarto del Acta 8-2020 del Concejo Municipal  
de fecha 13 de enero 2020

## IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.