MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

GUATEMALA, C.A.

RESOLUCIÓN NÚMERO 001690

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN: GUATEMALA, 20 NOV 2015

Se tiene a la vista el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de las Gobernaciones Departamentales para su aprobación. **CONSIDERANDO:** Que los Gobernadores Departamentales dependen de la Presidencia de la República, por conducto del Ministro de Gobernación. **CONSIDERANDO:** Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad debiendo diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. **CONSIDERANDO:** Que las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen que la aplicación de los principios generales de administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión. **CONSIDERANDO:** Que se ha cumplido con el procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial 423-2014, de fecha 25 de junio de 2014, que contiene los requisitos para la elaboración y aprobación de manuales administrativos de la Dirección Superior, Direcciones Generales y demás órganos del Ministerio de Gobernación. **POR TANTO:** En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. **RESUELVE: I) APROBAR EL MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES. II)** La presente Resolución cobra vigencia a partir de la presente fecha. **III)** Notifíquese la presente Resolución al Segundo Despacho Viceministerial y a la Dirección de Planificación, ambos de este Ministerio; así como, a la Secretaría General de la Presidencia de la República y a cada Gobernación Departamental de la República.

EUNICE DEL MILAGRO MENDIZABAL VILLAGRÁN
MINISTRA DE GOBERNACIÓN

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Linda Gladys Zeline Delgado Minera
Segunda Viceministra
Ministerio de Gobernación

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO VICEMINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

PARA USO OFICIAL Y EXCLUSIVO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION

0000001

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Gobernación

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES

Segunda Edición

Guatemala, noviembre 2014

Elaborado por:
Coordinación de Organización y Métodos
Dirección de Planificación
Gobernaciones Departamentales


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Presentación

El presente manual fue elaborado por personal de la Dirección de Planificación y de las Gobernaciones Departamentales con el apoyo de la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, la información ha sido compilada del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de las Gobernaciones Departamentales, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 001047, de fecha 14 de octubre del 2009 y con la información proporcionada por personal de las Gobernaciones Departamentales, a través de talleres de trabajo.

Por instrucciones del Despacho Ministerial, esta versión va encaminada al Sistema de Gestión de control y seguridad en Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012 (Business Alliance for Secure Commerce), con lo cual se busca alcanzar una integración armónica de los elementos requeridos para desarrollar una gestión enfocada en cumplir los objetivos establecidos por el Ministerio de Gobernación.

Este manual permite a cada miembro de la institución conocer los procesos y procedimientos que se realizan en la Gobernación Departamental, así como quiénes son los responsables de llevarlos a cabo.

De esta manera se brinda una orientación fácil, sencilla y gráfica al personal sobre los procesos y procedimientos que deben realizar, a fin de contribuir a alcanzar los objetivos de la Gobernación Departamental; asimismo, las autoridades disponen de información para la toma de decisiones.

Es importante mencionar que el presente manual debe ser revisado periódicamente con el fin de disponer de un documento actualizado y aprobado mediante Resolución Ministerial para su vigencia institucional y así evitar sanciones por parte de los entes fiscalizadores.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Índice

I.	**Introducción**	9
II.	**Objetivos del manual**	11
III.	**Generalidades del manual** (antecedentes, alcance y metodología)	13
IV.	**Directorio General**	17
V.	**Simbología Utilizada**	25
VI.	**Codificación**	27
VII.	**Mapas de Procesos y Procedimientos Específicos**	29
	Formato de Registro de Procesos y Procedimientos	31
	Mapa de Proceso Programación y coordinación de asuntos varios.	35
	Procedimiento Específico de Coordinación de reuniones y administración de agenda de actividades varias.	37
	Procedimiento Específico de Programación y participación de reuniones externas.	47
	Procedimiento Específico de Recepción, registro y control de ingreso de correspondencia.	51
	Procedimiento Específico de Requisición de materiales y suministros para funcionarios y empleados.	55
	Mapa de Proceso Limpieza de instalaciones y mobiliario.	61
	Procedimiento Específico de Limpieza de instalaciones y mobiliario.	63
	Mapa de Proceso Asistencia técnica.	67
	Procedimiento Específico de Instalación de equipo de cómputo.	69
	Procedimiento Específico de Mantenimiento preventivo.	75
	Mapa de Proceso Autorización de asuntos varios.	79
	Procedimiento Específico de Autorización de licencia de lides de gallos.	81
	Procedimiento Específico de Autorización de licencia de bingos.	87
	Procedimiento Específico de Autorización de licencia de corridas de toros.	93
	Procedimiento Específico de Autorización de actividades en la vía pública.	99
	Procedimiento Específico de Autorización de colectas públicas.	105
	Procedimiento Específico de Autorización de rifas y sorteos.	111
	Procedimiento Específico de Autorización de goce de vacaciones.	117
	Procedimiento Específico de Autorización de licencia de promociones comerciales.	121
	Mapa de Proceso Trámites varios.	127
	Procedimiento Específico de Certificación de actas generales.	131
	Procedimiento Específico de Solicitud de servicio de vehículos.	137
	Procedimiento Específico de Emisión de actas de supervivencia a jubilados de las instituciones del Estado.	143
	Procedimiento Específico de Trámite para formación de expediente de pensionados y/o jubilados del estado.	149
	Procedimiento Específico de Recepción de notificaciones de reuniones o manifestaciones.	155
	Procedimiento Específico de Trámite de expropiación forzosa.	159
	Procedimiento Específico de Asignación de vehículos para comisiones.	167
	Procedimiento Específico de Emisión de constancia de honorabilidad.	175
	Procedimiento Específico de Trámite para expedientes de personerías jurídicas.	181
	Procedimiento Específico de Emisión y registro de carné de personas de la tercera edad.	203
	Procedimiento Específico de Trámite para la naturalización concesiva.	209
	Procedimiento Específico de Emisión de nombramiento.	217
	Procedimiento Específico de Creación y modificación de municipios.	221
	Procedimiento Específico de Manejo y control de cupones de combustible y lubricantes.	227

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000006

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.
0000007

	Procedimiento Específico de Control de adquisición y uso de telefonía móvil.	233
	Mapa de Proceso Liquidaciones.	239
	Procedimiento Específico de Liquidación de promociones comerciales.	241
	Procedimiento Específico de Liquidación de viáticos al interior.	247
	Mapa de Proceso Modalidad de compras.	253
	Procedimiento Específico de Compra directa de bienes, suministros y/o servicios.	257
	Procedimiento Específico de Compra de bienes, suministros y/o servicios a través de oferta electrónica.	265
	Procedimiento Específico de Compra por contrato abierto.	277
	Procedimiento Específico de Compra de bienes, suministros y/o servicios por evento de cotización.	287
	Mapa de Proceso Administración de Materiales, Suministros y Personal.	303
	Procedimiento Específico de Asignación de tarjeta de responsabilidad.	307
	Procedimiento Específico de Baja de inventario de bienes de activo fijo.	313
	Procedimiento Específico de Contratación y pago de servicios técnicos o profesionales.	321
	Procedimiento Específico de Contratación de servicios técnicos o profesionales por caso de excepción.	331
	Mapa de Proceso Administración Financiera.	343
	Procedimiento Específico de Manejo de caja chica.	345
	Procedimiento Específico de Elaboración de cajas fiscales.	353
	Procedimiento Específico de Conciliaciones bancarias.	357
	Procedimiento Específico de Trámite para solicitud de transferencias presupuestarias internas.	361
	Procedimiento Específico de Pago a proveedores por medio de cheque.	367
	Procedimiento Específico de Pago a proveedores por depósito de Tesorería Nacional.	373
	Mapa de Proceso Atención de Denuncias.	381
	Procedimiento Específico de Atención de denuncias sobre ataques de animales caninos peligrosos.	383
	Procedimiento Específico de Atención de denuncias de derecho de vía.	391
	Procedimiento Específico de Atención de denuncias relacionadas con el medio ambiente.	399
	Mapa de Proceso Activación de alerta.	405
	Procedimiento Específico de Activación de alerta de emergencias de CONRED.	407
	Mapa de Proceso Administración de Bandas Civiles.	413
	Procedimiento Específico de Administración de Bandas Civiles.	415
	Mapa de Proceso Enlace en materia de seguridad ciudadana.	419
	Procedimiento Específico de Enlace en materia de seguridad ciudadana.	421
VIII.	**Glosario de Términos y Siglas**	427
IX.	**Personal que participó en la dirección, coordinación, revisión y aprobación**	437
X.	**Registro de manuales aprobados**	443
XI.	**Hoja de Edición**	445
XII.	**Anexos**	447

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB



0000008

I. Introducción

El presente Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos está organizado por apartados de la siguiente manera; I. Introducción, II. Objetivos del manual, III. Generalidades del manual (antecedentes, alcance y metodología) y IV. Directorio General. Los aspectos específicos se mencionan en los apartados V. Simbología utilizada, VI. Codificación, VII. Mapas de Procesos y Procedimientos Específicos, VIII. Glosario de Términos y Siglas, IX. Personal que participó en la dirección, coordinación, revisión y aprobación, X. Registro de manuales aprobados, XI. Hoja de edición y XII. Anexos.

En los mapas de procesos se encuentra el objetivo, alcance, dueño del proceso, recursos para el proceso (tanto humanos como materiales), usuarios, procedimientos que forman parte del proceso, definiciones, indicadores, entrada, descripción y salida del proceso.

En cada uno de los procedimientos específicos se indica el objetivo, alcance, referencia, documentos requeridos, fundamento jurídico, políticas y normas, responsabilidades, descripción del procedimiento (actividades, descripción, tiempo promedio, responsable, documentos aplicados y registros generados) y control de modificaciones.

Es importante mencionar que cada uno de los mapas de procesos y procedimientos específicos tienen asignado código, número de edición y revisión y páginas que lo conforman.

Las distintas jefaturas de las Gobernaciones Departamentales, deben asegurarse que todo el personal de la oficina bajo su cargo conozca y cumpla los procesos que están bajo su responsabilidad.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000011

II. Objetivos del manual

Objetivo General

Proporcionar al personal y autoridades de las Gobernaciones Departamentales un Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos actualizado que describa en una secuencia ordenada los procesos y procedimientos, a fin de contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

- Apoyar a las Gobernaciones Departamentales en el proceso de capacitación al personal de nuevo ingreso.
- Orientar al personal de las Gobernaciones Departamentales respecto a los procesos que deben llevar a cabo y que están bajo su responsabilidad.
- Ser herramienta de consulta para el personal y autoridades de las Gobernaciones Departamentales.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

III. Generalidades del manual

Antecedentes

La Coordinación de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación, en base a lo establecido en el artículo 59 del Acuerdo Ministerial No. 2244-2007 "Reglamento Interno que establece la Estructura Orgánica de las Direcciones del Ministerio de Gobernación" y su reforma en el Acuerdo Ministerial No. 452-2013 "Acuérdese reformar el Acuerdo Ministerial No. 2244-2007, lo correspondiente a la Dirección de Planificación", dirige la elaboración de manuales administrativos y diseño organizativo del Ministerio y sus dependencias, por lo cual dirigió y coordinó la elaboración del presente manual.

Es importante, tomar en consideración que el Acuerdo Ministerial No. 423-2014, de fecha 25 de junio de 2014, establece el proceso de elaboración y aprobación de manuales administrativos de la Dirección Superior, Direcciones Generales y demás órganos del Ministerio de Gobernación.

Alcance

El presente manual tiene como alcance las Gobernaciones Departamentales de la República.

En este sentido, el manual tiene observancia general para las autoridades y todo el personal que labora en las Gobernaciones Departamentales, constituyéndose en un elemento normativo, de orientación y apoyo.

Metodología

La elaboración del presente manual se realizó de conformidad con las siguientes fases de trabajo:

Primera Fase: Mejoramiento de formatos y contenido

La Coordinación de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación como parte de las acciones de mejoramiento y estandarización revisó y mejoró los formatos y contenido para elaborar el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de las Gobernaciones Departamentales, posteriormente realizó el vaciado de información del borrador del manual elaborado anteriormente al nuevo formato.

Segunda Fase: Levantamiento y actualización de contenido

La Coordinación de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación realizó la Guía de elaboración de manuales de las Gobernaciones Departamentales y con el apoyo de la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales realizó talleres de trabajo para levantar y actualizar el contenido de los mapas de procesos y los procedimientos específicos del manual junto con personal de las Gobernaciones Departamentales.

Tercera Fase: Revisión y Visto Bueno del contenido

La Coordinación de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación trasladó por medio magnético a cada Gobernación Departamental el contenido general, formato de registro, mapas de procesos y procedimientos específicos y los formularios correspondientes para revisión de la información, solicitando el Visto Bueno.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL

Cuarta Fase: Integración y aprobación mediante Resolución Ministerial

Se integró el contenido general, mapas de proceso y procedimientos específicos de las Gobernaciones Departamentales, seguidamente se realizó la impresión del documento integrado, se gestionó la aprobación mediante Resolución Ministerial del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de las Gobernaciones Departamentales, como lo establece el Acuerdo Ministerial No. 423-2014, de fecha 25 de junio de 2014.

Quinta Fase: Socialización del manual aprobado

Una vez aprobado el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de las Gobernaciones Departamentales se elaboran las copias impresas y se realiza la socialización correspondiente para que se dé a conocer y sea puesto a disposición de las autoridades y todo el personal de la Gobernación Departamental; asimismo, se entrega la versión electrónica del documento.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000017

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

IV. Directorio General

Gobernación Departamental de Guatemala
6a Avenida 3-51, Zona 1
22325750 / 22321207
gobguatemala@mingob.gob.gt

Departamento de Alta Verapaz
2ª Calle 2-11, Zona 2
79521369 / 79514311
goberaltaverapaz@mingob.gob.gt

Departamento de Baja Verapaz
5ª "A" Calle 7-71 Zona 1, Salamá
79400060 / 79400213
gobbajaverapaz@mingob.gob.gt

Departamento de Zacapa
13 Calle y 16 Avenida Zona 3
79410370
gobzacapa@mingob.gob.gt

Departamento de Chiquimula
10ª Avenida entre 1ª y 2ª Calle, Zona 1
79420282
gobchiquimula@mingob.gob.gt

Departamento de El Progreso
Barrio Las Joyas, Guastatoya
79451027
gobprogreso@mingob.gob.gt

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Departamento de Izabal
7ª Calle 0 Avenida, Puerto Barrios
79480175 / 79480766
info@gobernacionizabal.gob.gt

Departamento de Jutiapa
Calle La Ronda, frente al Parque Central
78441480
gobjutiapa@mingob.gob.gt

Departamento de Jalapa
6ª Avenida 0-21, Zona 1
79224284 / 79224370
gobernacionjalapa@gmail.com

Departamento de Santa Rosa
Gobernación Departamental de Cuilapa
78865861 / 78865546
gobsantarosa@mingob.gob.gt

Departamento de Sacatepéquez
7ª Calle Poniente No. 37, Antigua Guatemala
78320628
gobsacatepequez@hotmail.com

Departamento de Escuintla
9ª Calle 3-40, Zona 1
78880225 / 78880165
gobescuintla@mingob.gob.gt

Departamento de Chimaltenango
1ª Avenida 2-15 Zona 3 frente al Parque
78391491
gobchimaltenango@mingob.gob.gt

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Departamento de Quetzaltenango
13 Avenida 5-19, Zona 1
77630003
goberquetzgo@hotmail.com

Departamento de Totonicapán
4ª Calle 7-06, Zona 1
77661366
gobtotonicapan@mingob.gob.gt

Departamento de San Marcos
8ª Avenida 9-25, Zona 1
77604383 / 77601523
gobsanmarcos@mingob.gob.gt

Departamento de Suchitepéquez
4ª Avenida 5-18 Zona 1, Mazatenango
78720190 / 78720564
gobsuchitepequez@hotmail.com

Departamento de Retalhuleu
Palacio de Gobierno Departamental Zona 1, frente al Parque
77710075-77710080
info@gobernacionretalhuleu.gob.gt

Departamento de Sololá
7ª Calle y 6ª Avenida Zona 1
79639200
gobernaciondesolola@gmail.com

Departamento de Quiché
1ª Avenida entre 2ª y 3ª Calle Zona 1, Santa Cruz
77551433
gobernaciondelquiche@gmail.com

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0006022

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Departamento de Huehuetenango
4ª Avenida 2-25, Zona 1
77641270
gobernacionhuehuetenango@gmail.com

Departamento de Petén
Gobernación Departamental, Flores
78675301 / 78675238
gobernacionpeten@yahoo.com

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

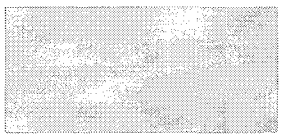
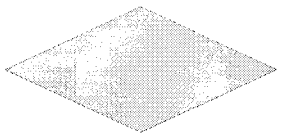
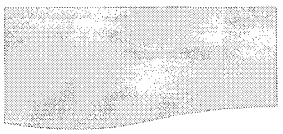
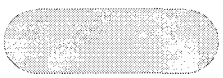
MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0008024

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Gobernación

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

V. Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	Operación
	Decisión o alternativa
	Documento generado o utilizado dentro del procedimiento
	Inicio o fin del diagrama
	Conector o enlace de una parte del diagrama a otra
	Flecha

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

VI. Codificación

Primer Grupo	**FR** = Formato de Registro
	MP = Mapa de Proceso
	PE = Procedimiento Específico
Segundo Grupo	**SIG** = Sistema Integrado de Gestión
Tercer Grupo	**GD** = Gobernación Departamental
Cuarto Grupo	Corresponde al correlativo

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

VII. Mapas de Procesos y Procedimientos Específicos

- Formato de Registro
- Mapas de Procesos
- Procedimientos Específicos

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Politicas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	FR-SIG-GD-01
		EDICIÓN	01
	Formato de Registro de Procesos y Procedimientos de las Gobernaciones Departamentales	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 3

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Mapa de Proceso	Programación y coordinación de asuntos varios.	MP-SIG-GD-01
2	Procedimiento Específico	Coordinación de reuniones y administración de agenda de actividades varias.	PE-SIG-GD-01.1
3	Procedimiento Específico	Programación y participación de reuniones externas.	PE- SIG-GD-01.2
4	Procedimiento Específico	Recepción, registro y control de ingreso de correspondencia.	PE- SIG-GD-01.3
5	Procedimiento Específico	Requisición de materiales y suministros para funcionarios y empleados.	PE-SIG-GD-01.4
6	Mapa de Proceso	Limpieza de instalaciones y mobiliario.	MP-SIG-GD-02
7	Procedimiento Específico	Limpieza de instalaciones y mobiliario.	PE-SIG-GD-02.1
8	Mapa de Proceso	Asistencia técnica.	MP-SIG-GD-03
9	Procedimiento Específico	Instalación de equipo de cómputo.	PE-SIG-GD-03.1
10	Procedimiento Específico	Mantenimiento preventivo.	PE-SIG-GD-03.2
11	Mapa de Proceso	Autorización de asuntos varios.	MP-SIG-GD-04
12	Procedimiento Específico	Autorización de licencia de lides de gallos.	PE-SIG-GD-04.1
13	Procedimiento Específico	Autorización de licencia de bingos.	PE-SIG-GD-04.2
14	Procedimiento Específico	Autorización de licencia de corridas de toros.	PE-SIG-GD-04.3
15	Procedimiento Específico	Autorización de actividades en la vía pública.	PE-SIG-GD-04.4
16	Procedimiento Específico	Autorización de colectas públicas.	PE-SIG-GD-04.5
17	Procedimiento Específico	Autorización de rifas y sorteos.	PE-SIG-GD-04.6
18	Procedimiento Específico	Autorización de goce de vacaciones.	PE-SIG-GD-04.7
19	Procedimiento Específico	Autorización de licencia de promociones comerciales.	PE-SIG-GD-04.8
20	Mapa de Proceso	Trámites varios.	MP-SIG-GD-05
21	Procedimiento Específico	Certificación de actas generales.	PE-SIG-GD-05.1
22	Procedimiento Específico	Solicitud de servicio de vehículos.	PE-SIG-GD-05.2
23	Procedimiento Específico	Emisión de actas de supervivencia a jubilados de las instituciones del Estado.	PE-SIG-GD-05.3

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Noviembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000032

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
24	Procedimiento Específico	Trámite para formación de expediente de pensionados y/o jubilados del estado.	PE-SIG-GD-05.4
25	Procedimiento Específico	Recepción de notificaciones de reuniones o manifestaciones.	PE-SIG-GD-05.5
26	Procedimiento Específico	Trámite de expropiación forzosa.	PE-SIG-GD-05.6
27	Procedimiento Específico	Asignación de vehículos para comisiones.	PE-SIG-GD-05.7
28	Procedimiento Específico	Emisión de constancia de honorabilidad.	PE-SIG-GD-05.8
29	Procedimiento Específico	Trámite para expedientes de personerías jurídicas.	PE-SIG-GD-05.9
30	Procedimiento Específico	Emisión y registro de carné de personas de la tercera edad.	PE-SIG-GD-05.10
31	Procedimiento Específico	Trámite para la naturalización concesiva.	PE-SIG-GD-05.11
32	Procedimiento Específico	Emisión de nombramiento.	PE-SIG-GD-05.12
33	Procedimiento Específico	Creación y modificación de municipios.	PE-SIG-GD-05.13
34	Procedimiento Específico	Manejo y control de cupones de combustible y lubricantes.	PE-SIG-GD-05.14
35	Procedimiento Específico	Control de adquisición y uso de telefonía móvil.	PE-SIG-GD-05.15
36	Mapa de Proceso	Liquidaciones.	MP-SIG-GD-06
37	Procedimiento Específico	Liquidación de promociones comerciales.	PE-SIG-GD-06.1
38	Procedimiento Específico	Liquidación de viáticos al interior.	PE-SIG-GD-06.2
39	Mapa de Proceso	Modalidad de Compras.	MP-SIG-GD-07
40	Procedimiento Específico	Compra directa de bienes, suministros y/o servicios.	PE-SIG-GD-07.1
41	Procedimiento Específico	Compra de bienes, suministros y/o servicios a través de oferta electrónica.	PE-SIG-GD-07.2
42	Procedimiento Específico	Compra por contrato abierto.	PE-SIG-GD-07.3
43	Procedimiento Específico	Compra de bienes, suministros y/o servicios por evento de cotización.	PE-SIG-GD-07.4
44	Mapa de Proceso	Administración de Materiales, Suministros y Personal.	MP-SIG-GD-08
45	Procedimiento Específico	Asignación de tarjeta de responsabilidad.	PE-SIG-GD-08.1

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
46	Procedimiento Específico	Baja de inventario de bienes de activo fijo.	PE-SIG-GD-08.2
47	Procedimiento Específico	Contratación y pago de servicios técnicos o profesionales.	PE-SIG-GD-08.3
48	Procedimiento Específico	Contratación de servicios técnicos o profesionales por caso de excepción.	PE-SIG-GD-08.4
49	Mapa de Proceso	Administración Financiera.	MP-SIG-GD-09
50	Procedimiento Específico	Manejo de caja chica.	PE-SIG-GD-09.1
51	Procedimiento Específico	Elaboración de cajas fiscales.	PE-SIG-GD-09.2
52	Procedimiento Específico	Conciliaciones bancarias.	PE-SIG-GD-09.3
53	Procedimiento Específico	Trámite para solicitud de transferencias presupuestarias internas.	PE-SIG-GD-09.4
54	Procedimiento Específico	Pago a proveedores por medio de cheque.	PE-SIG-GD-09.5
55	Procedimiento Específico	Pago a proveedores por depósito de Tesorería Nacional.	PE-SIG-GD-09.6
56	Mapa de Proceso	Atención de Denuncias.	MP-SIG-GD-10
57	Procedimiento Específico	Atención de denuncias sobre ataques de animales caninos peligrosos.	PE-SIG-GD-10.1
58	Procedimiento Específico	Atención de denuncias de derecho de vía.	PE-SIG-GD-10.2
59	Procedimiento Específico	Atención de denuncias relacionadas con el medio ambiente.	PE-SIG-GD-10.3
60	Mapa de Proceso	Activación de Alerta.	MP-SIG-GD-11
61	Procedimiento Específico	Activación de alerta de emergencias de CONRED.	PE-SIG-GD-11.1
62	Mapa de Proceso	Administración de Bandas Civiles.	MP-SIG-GD-12
63	Procedimiento Específico	Administración de Bandas Civiles.	PE-SIG-GD-12.1
64	Mapa de Proceso	Enlace en materia de seguridad ciudadana.	MP-SIG-GD-13
65	Procedimiento Específico	Enlace en materia de seguridad ciudadana.	PE-SIG-GD-13.1

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-01
		EDICIÓN	01
	Programación y coordinación de asuntos varios	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Objetivo
Establecer el mecanismo para programar y coordinar todo lo relacionado a asuntos varios de la Gobernación Departamental.

Alcance
Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

Dueño del Proceso
Gobernador Departamental y Jefe Administrativo Financiero.

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos: Asistente Administrativo Gobernador Departamental Jefe Administrativo Financiero Subjefe Administrativo y de Servicios Subjefe Financiero Mensajero Receptor de Documentos **Recursos Materiales:** Programa Microsoft Office, Internet Explorer, computadora, impresora, cartuchos, hojas bond tamaño carta y oficio, clips, grapas, engrapadora, perforador, fotocopiadora, entre otros.	▪ Gobernación Departamental. ▪ Personal de entidades públicas o privadas, del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
▪ Coordinación de reuniones y administración de agenda de actividades varias. ▪ Programación y participación de reuniones externas. ▪ Recepción, registro y control de ingreso de correspondencia. ▪ Requisición de materiales y suministros para funcionarios y empleados.	▪ Reuniones efectuadas / Reuniones planificadas. ▪ Reuniones externas realizadas / Reuniones externas programadas. ▪ Oficios de opinión, de respuesta o providencias elaborados / Correspondencia interna o externa recibida que necesita respuesta. ▪ Informes elaborados / Expedientes recibidos. ▪ Convocatorias en las que se ha participado / Convocatorias recibidas. ▪ Materiales y suministros entregados / Formularios de Solicitud de Materiales y Suministros recibidos.
Definiciones ▪ **Agenda:** Libro o cuaderno en el que se realizan registros relacionados a temas que han de tratarse en una reunión o actividades que han de ejecutarse posteriormente. ▪ **Informe:** Documento donde se plasma en forma secuencial un trabajo realizado, un tema tratado	

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000036

o información solicitada. ▪ **Convocatoria:** Participación, invitación o instrucción de asistencia a reunión, que se dirige a una o más personas para tratar determinado tema.	

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Se requiere programar y coordinar todo lo relacionado a asuntos varios.	1. Tramitar toda solicitud interna o externa relacionada con asuntos varios de la Gobernación Departamental. 2. Realizar las coordinaciones logísticas correspondientes. 3. Elaborar los oficios de solicitud necesarios para dar el seguimiento a los asuntos varios.	Documentación de soporte donde se dio respuesta a las solicitudes internas o externas con respecto a asuntos varios de la Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-01.1
		EDICIÓN	01
	Coordinación de reuniones y administración de agenda de actividades varias	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 9

1.0 Objetivo

Realizar las gestiones necesarias para las reuniones de trabajo que se requieran para el desempeño de las funciones de la Gobernación Departamental.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Convocatoria de reunión.
- Listado de asistencia.
- Carpeta de información de reunión.
- Documento oficial requerido.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012.

6.0 Políticas y Normas

a. El Gobernador Departamental, Jefe y Subjefes de cada unidad organizativa determinan si asistirán o nombrarán a un responsable del tema.
b. Dependiendo del número de personas y de las directrices recibidas, las reuniones se realizan dentro de la oficina de la unidad organizativa y si se requiere se solicitará apoyo al Subjefe Administrativo y de Servicios.
c. Cuando las reuniones son de audiencias, únicamente se agenda y se le indica a la persona el día y la hora en que será atendida.

7.0 Responsabilidades:

- Da instrucciones e información sobre reunión y firma convocatoria – Gobernador Departamental, Jefe Administrativo Financiero.
- Realiza las gestiones de logística para las reuniones - Asistente Administrativo.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

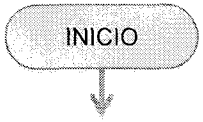
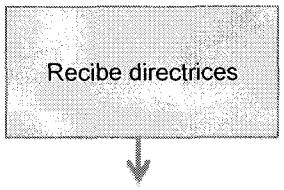
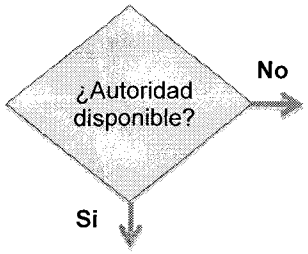
MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000037

00000038

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-01.1
		EDICIÓN	01
	Coordinación de reuniones y administración de agenda de actividades varias	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 9

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1		Inicio del procedimiento.				
2		Recibir directrices de reunión a realizarse. Verificar agenda.	5 minutos	Asistente Administrativo		
3		Proceder a reprogramar la reunión.	5 minutos	Asistente Administrativo		
4		Establecer en la agenda fecha y hora de reunión. Registrar reunión en archivo electrónico.	10 minutos	Asistente Administrativo		

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Determina asistentes	Determinar número aproximado de asistentes a la reunión.	10 minutos	Asistente Administrativo		
6	Elabora y firma oficio de solicitud de salón	Elaborar y firmar oficio de solicitud de salón para reunión.	10 minutos	Asistente Administrativo	Oficio	Oficio firmado
7	Elabora y firma oficio de solicitud de mobiliario y servicio	Elaborar y firmar oficio para solicitud de la organización del mobiliario y servicio de alimentación para los asistentes a reunión, si corresponde.	10 minutos	Asistente Administrativo	Oficio	Oficio firmado
8	Elabora y firma solicitud de equipo informático	Elaborar y firmar oficio de solicitud de equipo informático, si corresponde.	10 minutos	Asistente Administrativo	Oficio	Oficio firmado

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000039

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Solicita tema	Solicitar tema a tratar en reunión y nombre de expositores, si corresponde.	10 minutos	Asistente Administrativo		
10	Coordina enlaces	Coordinar enlaces con las diferentes entidades involucradas, si corresponde.	10 minutos	Asistente Administrativo		
11	Coordina la elaboración de la presentación digital o escrita	Coordinar la elaboración de la presentación digital o escrita, si corresponde.	2 horas	Asistente Administrativo	Presentación digital o escrita	
12	Elabora agenda	Elaborar agenda de reunión con horarios, temas y responsables designados, si corresponde.	2 horas	Asistente Administrativo	Agenda de reunión	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

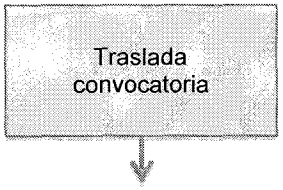
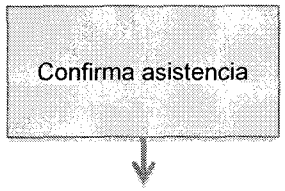
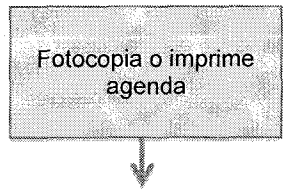
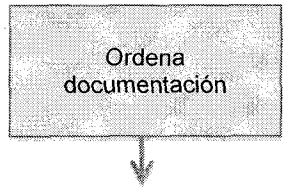
No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
13	Elabora listado de asistencia	Elaborar listado de asistencia a reunión.	1 hora	Asistente Administrativo	Listado de asistencia	
14	Adjunta documentación	Adjuntar la documentación de soporte, cuando corresponda.	30 minutos	Asistente Administrativo		
15	Elabora convocatoria	Elaborar convocatoria de reunión.	30 minutos	Asistente Administrativo	Convocatoria de reunión	
16	Firma convocatoria	Firmar convocatoria de reunión.	10 minutos	Gobernador Departamental o Jefe Administrativo Financiero		Convocatoria firmada

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-01.1
		EDICIÓN	01
	Coordinación de reuniones y administración de agenda de actividades varias	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 6 de 9

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
17		Trasladar convocatoria a participantes e instituciones que correspondan.	2 horas	Mensajero		Convocatoria sellada de recibida
18		Confirmar asistencia de participantes que recibieron la convocatoria.	2 horas	Asistente Administrativo		
19		Fotocopiar o imprimir agenda de reunión.	20 minutos	Asistente Administrativo		
20		Ordenar la documentación para la reunión.	1 hora	Asistente Administrativo		

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
21	Entrega agenda	Entregar la agenda a los asistentes a reunión.	10 minutos	Asistente Administrativo		
22	Apoya en el transcurso de la reunión	Participar en reunión. Apoyar y coordinar distintos aspectos durante la reunión.	Variable	Asistente Administrativo		
23	Elabora documento oficial de reunión	Elaborar documento oficial de reunión.	Variable	Asistente Administrativo	Documento oficial	
24	Da visto bueno a documento oficial	Dar visto bueno a documento oficial de reunión.	15minutos	Gobernador Departamental o Jefe Administrativo Financiero		Documento oficial con visto bueno

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DESPACHO MINISTERIAL GOBERNACION

0000043

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
25	Traslada documento oficial	Trasladar documento oficial de reunión en formato digital o impreso a donde corresponda.	2 horas	Asistente Administrativo		Documento oficial sellado de recibido
26	Archiva documentos	Archivar todo documento relacionado a la coordinación de reuniones y administración de agenda de actividades varias.	2 horas	Asistente de Archivo		
27	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	**Motivo de modificación**	**Aprobado por:**	**Fecha:**	**Autorizado por:**	**Fecha:**

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000045

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-01.2
		EDICIÓN	01
	Programación y participación de reuniones externas	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo

Participar en actividades en las que ha sido invitado o convocado el Gobernador Departamental.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Invitación o convocatoria por medio escrito o verbal.
- Agenda.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012.

6.0 Políticas y Normas

a. Confirmar asistencia a reunión una hora antes o más dependiendo del lugar de reunión, cuando corresponda.

7.0 Responsabilidades

- Solicita que se coordine reunión – Gobernador Departamental o Jefe Administrativo Financiero.
- Registra reunión en agenda - Asistente Administrativo.
- Coordina reunión - Asistente Administrativo.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

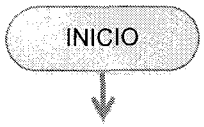
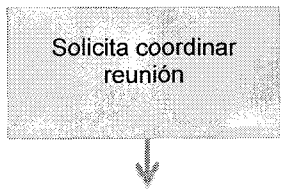
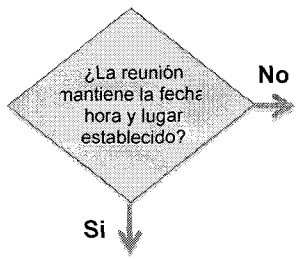
0000047

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-01.2
Gobierno de Guatemala		EDICIÓN	01
	Programación y participación de reuniones externas	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 4

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1		Inicio del procedimiento.				
2		Solicitar que se coordine reunión y dar indicaciones de fecha, hora y lugar.	30 minutos	Gobernador Departamental o Jefe Administrativo Financiero		
3		Registrar reunión en la agenda diaria del Gobernador Departamental o Jefe Administrativo Financiero.	15 minutos	Asistente Administrativo		
4		Registrar la nueva fecha, hora y lugar de la reunión.	15 minutos	Asistente Administrativo		

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Confirma reunión con las personas convocadas	Dar aviso a Gobernador Departamental o Servidor Público nombrado, con la debida anticipación para que pueda dirigirse al lugar de reunión.	15 minutos	Asistente Administrativo		Invitación o Convocatoria por medio escrito o verbal
6	Realiza recordatorio de reunión	Realizar recordatorio al Gobernador Departamental o Servidor Público nombrado, antes de la hora acordada, por cualquier imprevisto que se haya presentado.	15 minutos	Asistente Administrativo		Invitación o Convocatoria por medio escrito o verbal
7	Participa en reunión	Participar en la reunión programada.	Variable	Gobernador Departamental o Servidor Público nombrado		
8	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000049

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-01.2
		EDICIÓN	01
	Programación y participación de reuniones externas	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 4 de 4

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:



Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-01.3
		EDICIÓN	01
	Recepción, registro y control de ingreso de correspondencia	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo

Llevar registro y control de la correspondencia que ingresa a la Gobernación Departamental.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Correspondencia.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Constitución Política de la República de Guatemala.

6.0 Políticas y Normas

a. Toda la correspondencia debe ingresar a la recepción de documentos de la Gobernación Departamental.
b. La correspondencia que ingresa debe ser registrada en un libro de control y asignar un número de registro.
c. No se recibirá la correspondencia que no llene los requisitos correspondientes.

7.0 Responsabilidades

- Revisa correspondencia - Receptor de Documentos.
- Asigna número a correspondencia - Receptor de Documentos.
- Recibe, margina y distribuye correspondencia - Jefe Administrativo Financiero.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

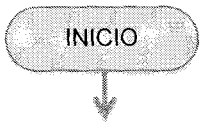
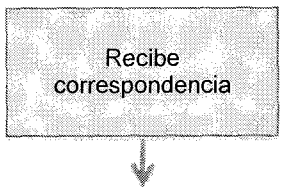
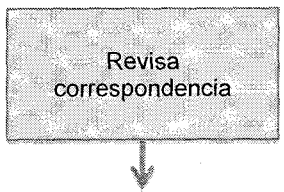
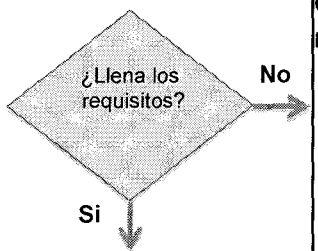
Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

000051

0000052

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
1		Inicio del procedimiento.				
2		Recibir correspondencia.	5 minutos	Receptor de Documentos		
3		Revisar si la correspondencia responde a requisitos para el trámite correspondiente.	20 minutos	Receptor de Documentos		
4		Orientar al solicitante sobre requisitos necesarios.	5 minutos	Receptor de Documentos		

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Asigna número a correspondencia	Registrar la entrada en libro correspondiente. Asignar número a correspondencia.	5 minutos	Receptor de Documentos		
6	Recibe, margina y distribuye correspondencia	Recibir, marginar y distribuir correspondencia a quien corresponda.	10 minutos	Jefe Administrativo Financiero		
7	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000053

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00000054

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-01.4
		EDICIÓN	01
	Requisición de materiales y suministros para funcionarios y empleados	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo

Brindar al personal de la Gobernación Departamental, los materiales y suministros que les permitan la realización eficiente del trabajo, que conforme a las funciones que tienen asignadas, llevan a cabo diariamente.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Formulario y/o solicitud de requerimiento.
- Formulario y/o solicitud de requisición.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre de 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre de 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre de 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril de 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero de 2012; Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", de fecha 05 de junio del 2002; reformado por Decreto No. 13-2013 del Congreso de la República, de fecha 11 de noviembre del 2013.

6.0 Políticas y Normas

a. Toda requisición deberá ser solicitada únicamente a través de las requisiciones autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
b. Velar por que las requisiciones estén debidamente firmadas por el empleado y autoridades.

7.0 Responsabilidades

- Lleva un resguardo, control y registro de los bienes y/o suministros de la Gobernación Departamental – Asistente de Almacén.
- Coordina el proceso de adquisición de los bienes y/o suministros – Jefe Administrativo Financiero.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

000055

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Identifica necesidad de materiales y suministros	Identificar necesidad de materiales y suministros.	1 hora	Funcionario público o servidor Público		
3	Llena formulario	Llenar Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros a almacén (original y copia).	15 minutos	Funcionario público o servidor Público	Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros	
4	Entrega formulario de solicitud	Entregar Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros a Asistente de Almacén.	5 minutos	Funcionario público o servidor Público	Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Recibe solicitud	Recibir Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros.	5 minutos	Asistente de Almacén	Formulario	
6	Llena formulario de requisición	Llenar formulario de requisición (original y copia).	15 minutos	Usuario	Formulario de requisición	
7	Recibe formulario de requisición	Recibir formulario de requisición. Autorizar formulario de requisición.	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		Formulario de Requisición firmado
8	Recibe formulario autorizado	Recibir formulario de requisición autorizado. Entregar materiales y suministros solicitados.	1 día	Asistente de Almacén		

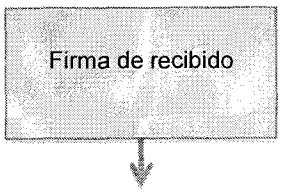
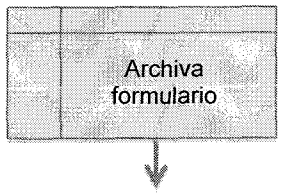
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000007

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-01.4
		EDICIÓN	01
	Requisición de materiales y suministros para funcionarios y empleados	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 4 de 5

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9		Recibir materiales y/o suministros.	10 minutos	Funcionario público o servidor Público		
10		Firmar de recibido. Recibir copia de formulario.	5 minutos	Funcionario público o servidor Público		Copia de formulario firmada
11		Archivar original de formulario de requisición.	10 minutos	Asistente de Almacén		Formulario de requisición firmado y sellado
12		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000059

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Septiembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-02
		EDICIÓN	01
	Limpieza de instalaciones y mobiliario	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo
Realizar limpieza a todas las áreas, instalaciones y mobiliario de la Gobernación Departamental.

Alcance
Gobernación Departamental.

Dueño del Proceso:
Subjefe Administrativo y de Servicios.

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos: Encargado de Servicios Generales Conserje **Recursos Materiales:** Paños, plumas, escobas, trapeadores, pulidoras, detergentes, aerosoles limpiadores, aerosoles ambientales, desinfectantes, entre otros.	▪ Gobernación Departamental.
Procedimientos que forman parte del Proceso	**Indicadores**
▪ Limpieza de instalaciones y mobiliario.	▪ Número de áreas, mobiliario y equipo limpios / Total de áreas, mobiliario y equipo de la Gobernación Departamental.
Definiciones	
▪ **Programación:** Orden secuencial en el que se desarrollará una labor o procedimiento. ▪ **Instalaciones:** Construcción física que complementa las condiciones de habitabilidad de un edificio en este caso la Gobernación Departamental. ▪ **Mobiliario y equipo:** Bienes tangibles puestos al servicio del personal para la realización de sus tareas.	

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de limpieza en las instalaciones.	1. Realizar programación de limpieza. 2. Asignar tareas al personal de acuerdo a programación. 3. Determinar necesidad de artículos de limpieza correspondiente. 4. Efectuar la limpieza correspondiente. 5. Supervisar la actividad diaria de limpieza.	Limpieza de instalaciones de mobiliario y equipo con su correspondiente supervisión.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Noviembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000062

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-02.1
		EDICIÓN	01
	Limpieza de instalaciones y mobiliario	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo

Realizar limpieza a todas las áreas, instalaciones y mobiliario de la Gobernación Departamental.

2.0 Alcance

Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Programación mensual de limpieza.
- Oficio de instrucción.
- Boleta de requerimiento de artículos.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012.

6.0 Políticas y Normas

a. Ninguno.

7.0 Responsabilidades

- Realiza programación de limpieza - Encargado de Servicios Generales.
- Supervisa actividad - Encargado de Servicios Generales.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000063

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Noviembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Realiza programación mensual de limpieza	Realizar programación mensual de limpieza de todas las áreas, mobiliario y equipo de la Gobernación Departamental.	30 minutos	Encargado de Servicios Generales	Programación mensual	
3	Elabora oficio para asignar tareas	Elaborar oficio para asignar tareas de acuerdo a programación. Entregar copia a Conserje quien firma de recibido.	30 minutos	Encargado de Servicios Generales	Oficio de instrucción	Oficio de instrucción firmado de recibido
4	Determina artículos a utilizar y llenar boleta	Determinar artículos de limpieza normales y extraordinarios a utilizar. Llenar boleta de requerimiento de artículos.	15 minutos	Conserje	Boleta de requerimiento de artículos	Correlativo de requerimiento de artículos

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Analiza y autoriza boleta de requerimiento	Analizar y autorizar boleta de requerimiento de artículos.	15 minutos	Encargado de Servicios Generales		Firma boleta de requerimiento de artículos
6	Realiza limpieza	Realizar limpieza en áreas asignadas de la Gobernación Departamental.	4 horas	Conserje		
7	Supervisa actividad	Supervisar actividad diaria de limpieza.	3 horas	Encargado de Servicios Generales		
8	FIN	Fin del procedimiento.				

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

0000065

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Noviembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	**Motivo de modificación**	**Aprobado por:**	**Fecha:**	**Autorizado por:**	**Fecha:**

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Noviembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CODIGO	MP-SIG-GD-03
		EDICION	01
	Asistencia técnica	REVISION	01
		PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo
Brindar asistencia a los usuarios con el uso, reparación, instalación de puntos de red y evaluación de los equipos de cómputo, impresoras y equipo telefónico, asimismo, establecer la necesidad de contar con sistemas y/o aplicaciones que permitan el desempeño laboral de los colaboradores.

Alcance
Gobernación Departamental.

Dueño del Proceso
Jefe Administrativo Financiero y Subjefe Administrativo y de Servicios.

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos:	▪ Gobernación Departamental.
Jefe Administrativo Financiero Subjefe Administrativo y de Servicios Asistente de Informática	
Recursos Materiales:	
Herramientas y software diversos.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
▪ Instalación de equipo de cómputo. ▪ Mantenimiento preventivo.	▪ Oficios de solicitud aprobados / Oficios de solicitud recibidos.
Definiciones	
▪ **Software:** Parte intangible del computador, por ejemplo: controladores, sistemas operativos, etc. ▪ **Hardware:** Parte física del computador, por ejemplo: monitor, impresora, etc.	

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Atención a solicitudes de instalaciones técnicas, cambio o baja de equipo y reporte de incidencias.	1. Solicitar instalaciones técnicas, cambio o baja de equipo o reporte de incidencias. 2. Evaluar la solicitud o reporte, en primera instancia se presta atención vía telefónica o correo electrónico y de ser el caso atención presencial. 3. Emitir dictamen técnico y/o solución a la solicitud, según sea el caso. 4. Verificar funcionamiento.	Dictamen emitido.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Noviembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000068

1.0 Objetivo

Sufragar la necesidad de un colaborador de contar con un equipo de cómputo que le permita desempeñar sus labores diarias.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Solicitud por escrito.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012.

6.0 Políticas y Normas

a. Toda solicitud debe hacerse por escrito.
b. La accesibilidad de conexión de las computadoras a la red de la Gobernación Departamental está supeditada a la ubicación de la estación de trabajo en que se solicita la instalación, la compra de accesorios para llevar a cabo satisfactoriamente las conexiones, es responsabilidad de la Subjefatura Administrativa y de Servicios.
c. La solicitud de equipo de cómputo se realiza a la Subjefatura Administrativa y de Servicios.
d. El equipo de cómputo será configurado e instalado por el personal técnico.
e. No es responsabilidad de la Subjefatura Administrativa y de Servicios el tiempo que no se pueda utilizar el equipo, después de instalado, por falta de usuario de directorio activo. El trámite de solicitud de dicho usuario es responsabilidad del que utilizará el equipo. La Subjefatura Administrativa y de Servicios no dará acceso a los equipos mediante usuarios locales.
f. El usuario a cargo del equipo de cómputo es directamente responsable del uso que se le pueda dar al mismo, en cuanto al cuidado físico del equipo.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000069

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

g. Los costos por reparación de piezas dañadas, por mal uso o derrame de líquidos, corren bajo responsabilidad del usuario encargado del equipo.
h. La Subjefatura Administrativa y de Servicios no es responsable por la existencia de equipos de cómputo que no hayan sido solicitados con al menos tres meses de anticipación en caso de no contar con equipos stock.
i. Para la instalación de equipo de cómputo éste debe estar registrado dentro de los activos de la Gobernación Departamental.

7.0 Responsabilidades

- Evalúa área de instalación - Asistente de Informática.
- Instala equipo de cómputo - Asistente de Informática.
- Traslada Información - Asistente de Informática.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

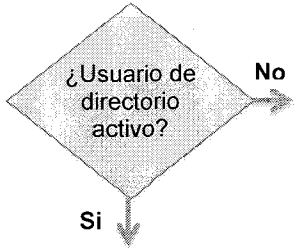
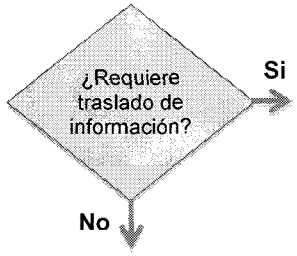
No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Evalúa área de instalación	Evaluar el lugar de instalación. Validar la accesibilidad de conexión a la red. Verificar que el solicitante cuente con usuario de directorio activo.	5 horas	Asistente de Informática		Oficio de solicitud
3	¿Se tiene conexión de red? No / Si	Solicitar al usuario que realice el requerimiento de compra de USB Dongle.	30 minutos	Asistente de Informática		
4	Instala equipo de cómputo	Realizar instalación y configuraciones correspondientes para conexión a internet y unión al dominio.	1 día	Asistente de Informática		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00000071

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Noviembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5		Solicitar al usuario realizar el trámite correspondiente para la autorización y entrega del usuario de directorio activo.	4 horas	Asistente de Informática		
6		Realizar traslado de información al equipo instalado.	2 horas	Asistente de Informática		
7		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

00000073

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Noviembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

1.0 Objetivo

Proteger y mantener el equipamiento electrónico, informático y de comunicaciones en perfecto estado y en las condiciones adecuadas, evitando el deterioro prematuro de los equipos.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Manual de mantenimiento de servidores.
- Informe de comportamiento.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012.

6.0 Políticas y Normas

a. Los mantenimientos serán realizados bajo calendarizaciones previamente establecidas.
b. Es responsabilidad del Asistente de Informática, validar el funcionamiento del equipo previo y posterior al mantenimiento.
c. No se realizarán mantenimientos preventivos a equipos que no estén registrados como activos de la Gobernación Departamental.
d. Todo mantenimiento que requiera realizarse fuera de las instalaciones de la Gobernación Departamental, es responsabilidad de la Subjefatura Administrativa y de Servicios proporcionar vehículo, piloto y combustible para el traslado de herramienta y personal involucrado.
e. De requerirse viáticos estos deben ser tramitados al menos 24 horas antes de la fecha establecida para la realización de los mantenimientos.
f. Es responsabilidad de la Subjefatura Administrativa y de Servicios realizar la compra de materiales y herramientas requeridas para brindar el mantenimiento preventivo a los equipos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000075

7.0 Responsabilidades

- Verifica estado del equipo – Asistente de Informática.
- Ejecuta mantenimiento – Asistente de Informática.
- Elabora informe – Asistente de Informática.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Noviembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

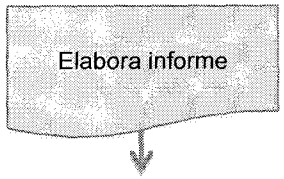
No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Valida calendarización para proceder con los mantenimientos	Validar la calendarización para proceder con los mantenimientos de equipo.	15 minutos	Subjefe Administrativo y de Servicios	Manual de mantenimiento	
3	Verifica estado del equipo	Verificar el funcionamiento del equipo.	15 minutos	Asistente de Informática		
4	Ejecuta mantenimiento	Ejecutar el mantenimiento. Revisar el correcto comportamiento del software y hardware posterior al mismo.	2 horas	Asistente de Informática		

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000077

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-03.2
Gobierno de Guatemala Ministerio de Gobernación		EDICIÓN	01
	Mantenimiento preventivo	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 4 de 4

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5		Elaborar informe del comportamiento del software y hardware.	30 minutos	Asistente de Informática	Informe de comportamiento	
6		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	**Motivo de modificación**	**Aprobado por:**	**Fecha:**	**Autorizado por:**	**Fecha:**

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Noviembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Gobierno de Guatemala	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-04
		EDICIÓN	01
	Autorización de asuntos varios	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 2

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Objetivo
Llevar el control de resoluciones y licencias emitidas en la Gobernación Departamental.

Alcance
Población en general, funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

Dueño del Proceso
Gobernador Departamental y Jefe Administrativo Financiero.

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos: Gobernador Departamental Jefe Administrativo Financiero Asistente Administrativo Receptor de Documentos Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos Asistente de Archivo Asistente de Recursos Humanos **Recursos Materiales:** Programa de Microsoft Office, impresora y cartuchos, encuadernadora, quemadora de cd´s, equipo de cómputo, vehículo, hojas bond tamaño carta, pastas plásticas, espirales, cd´s, etiquetas para cd´s, entre otros.	▪ Población en general. ▪ Gobernación Departamental.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
▪ Autorización de licencia de lides de gallos. ▪ Autorización de licencia de bingos. ▪ Autorización de licencia de corridas de toros. ▪ Autorización de actividades en la vía pública. ▪ Autorización de colectas públicas. ▪ Autorización de rifas y sorteos. ▪ Autorización de goce de vacaciones. ▪ Autorización de licencia de promociones comerciales.	▪ Autorizaciones aprobadas / Autorizaciones solicitadas. ▪ Licencias emitidas / Licencias solicitadas. ▪ Resoluciones emitidas / Resoluciones solicitadas.
Definiciones	
▪ **Lides de gallos:** Asunto donde se realizan actividades relacionadas a los gallos. ▪ **Resolución:** Documento legal por medio del cual se autoriza una acción a seguir, con	

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

aspectos legales implícitos.

- **Bingos:** Juego de azar que se juega entre varias personas, generalmente en un local preparado para ello, en el cual los jugadores tienen unos cartones con números y los van marcando a medida que coinciden con los números que se cantan de las bolas que van saliendo por azar.
- **Corridas de toros:** Espectáculo que consiste en lidiar varios toros bravos, a pie o a caballo, en un recinto cerrado para tal fin.
- **Vía pública:** Sistema integrado por carreteras, caminos, calles, sendas, plazas, parques, etc., de dominio común y público, necesario para la circulación de peatones, conductores y vehículos.
- **Colectas públicas:** Recaudación de donativos, generalmente recogidos para un fin benéfico.
- **Rifas:** Sorteo de una cosa entre varias personas.
- **Sorteos:** Juego que consiste en sortear una cosa repartiendo o vendiendo papeletas con números entre varias personas y escogiendo uno de ellos al azar.
- **Fianza:** Garantía personal, en virtud de la cual a través de un fiador se garantiza el cumplimiento de una obligación determinada.
- **Servidor público:** Trabajador que desempeña funciones en un organismo, ya sea el legislativo, el ejecutivo o el judicial.
- **Promoción comercial:** Actividad de dar a conocer la marca o imagen de artículos de una entidad comercial.

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
De la necesidad de emitir autorización, licencia o resolución para la realización de un procedimiento específico.	1. Recibir solicitud. 2. Revisar y autorizar solicitud. 3. Elaborar resolución de autorización o de emisión de licencia. 4. Firmar resolución de visto bueno. 5. Entregar resolución de autorización o licencia al solicitante interesado. 6. Archivar expediente.	Autorizaciones aprobadas. Licencias emitidas. Resoluciones emitidas.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-04.1
		EDICIÓN	01
	Autorización de licencia de lides de gallos	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo

Velar por el orden en el desarrollo de actividades relacionadas con eventos públicos y llevar control de personas individuales y jurídicas que efectúan palenques de lides de gallos.

2.0 Alcance

Personas individuales o jurídicas organizadoras de lides de gallos.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Solicitud y/o formato de autorización de licencias de lides de gallos en la cabecera departamental.
- Constancia del pago de arbitrio municipal.
- Constancia de inspección de las condiciones de seguridad, higiene y comodidad de las instalaciones para las peleas.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).
- Aviso por escrito del juez veedor y juez sentenciador designados del palenque para lides de gallos.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Acuerdo Gubernativo sin número "Reglamento para Lides de Gallos", de fecha 20 de noviembre de 1945; reformado por Acuerdo Gubernativo sin número, de fecha 28 de marzo de 1946.

6.0 Políticas y Normas

a. La solicitud se hará por escrito y la licencia se otorgará en el papel correspondiente, debiendo contener: el nombre y apellido del propietario o empresario del palenque, identificándose con su DPI; su vecindad y residencia; lugar y casa en que establecerá el palenque, y tiempo que hará de funcionar.
b. Las solicitudes deben de indicar como mínimo:
   - Nombre del interesado.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000081

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

- Número de documento de identificación.
- Calidad con que actúa adjuntando constancia que lo acredite.

c. Las peleas de gallos podrán realizarse en las ciudades y demás poblaciones menores en que haya autoridad establecida, únicamente los domingos y los días declarados oficialmente festivos, con excepción de la capital de la República en donde no se permitirán dentro del radio que ocupa la población.

d. Deberá darse cumplimiento a las prescripciones que contiene la licencia.

e. La licencia otorgada tiene vigencia para un evento.

7.0 Responsabilidades

- Elabora resolución de emisión de licencia – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.
- Firma resolución de visto bueno – Gobernador Departamental.
- Firma resolución de visto bueno – Jefe Administrativo Financiero.

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe solicitud y/o formato y documentación de soporte	Recibir solicitud y/o formato de autorización de licencias de lides de gallos en la cabecera departamental y documentación de soporte, revisando que llene los requisitos establecidos por el reglamento. Dar ingreso al expediente anotando en libro de control. Trasladar al Jefe Administrativo Financiero.	10 minutos	Receptor de Documentos		Ingreso en libro de control
3	Recibe y revisa expediente	Recibir y revisar expediente. Trasladar expediente al Gobernador Departamental para autorizar el trámite.	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		
4	Recibe y revisa expediente y autorizar la solicitud	Recibir y revisar el expediente y autorizar la solicitud. Trasladar expediente al Jefe Administrativo Financiero.	1 día	Gobernador Departamental		

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00000083

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00000084

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-04.1
Gobierno de Guatemala Ministerio de Gobernación		EDICIÓN	01
	Autorización de licencia de lides de gallos	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 4 de 6

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Recibe expediente	Recibir expediente autorizado por el Gobernador Departamental. Trasladar expediente al Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		
6	Elabora resolución de emisión de licencia	Elaborar resolución de emisión de licencia. Trasladar al Jefe Administrativo Financiero.	1 hora	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Resolución de emisión de licencia	
7	Recibe expediente y revisa la resolución	Recibir expediente y revisar que la resolución esté correctamente elaborada. Trasladar expediente y resolución al Gobernador Departamental para firma.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		
8	Revisa y firma de visto bueno	Revisar expediente y resolución. Firmar resolución de visto bueno. Trasladar al Jefe Administrativo Financiero.	1 día	Gobernador Departamental		Resolución firmada

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Revisa y firma de visto bueno	Recibir expediente y resolución. Firmar resolución de visto bueno. Trasladar al Receptor de Documentos.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		Resolución firmada
10	Recibe expediente y registra licencia	Recibir expediente y registrar licencia en el libro correspondiente. Entregar licencia al solicitante. Trasladar copia de recibido al Asistente de Archivo.	10 minutos	Receptor de Documentos		Registro de licencia en libro
11	Archiva expediente	Archivar el expediente.	10 minutos	Asistente de Archivo		Expediente archivado
12	FIN	Fin del procedimiento.				

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

0000085

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000086

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-04.1
Gobierno de Guatemala Ministerio de Gobernación		EDICIÓN	01
	Autorización de licencia de lides de gallos	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 6 de 6

Control de modificaciones					
Edición	**Motivo de modificación**	**Aprobado por:**	**Fecha:**	**Autorizado por:**	**Fecha:**

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-04.2
		EDICIÓN	01
	Autorización de licencia de bingos	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo

Llevar el control de licencias de bingos extendidas por la Gobernación Departamental, garantizando el cumplimiento de la calidad de los eventos y premios en las localidades de la República.

2.0 Alcance

Personas individuales o jurídicas interesadas en la obtención de licencia para bingos.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Solicitud y/o formato de autorización de licencia de bingos, rifas y sorteos.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Acuerdo Gubernativo sin número "Reglamento para loterías, rifas y juegos que lleven a cabo personas particulares y sus respectivos derechos", de fecha 18 de mayo de 1956; reformado por Acuerdo Gubernativo sin número, de fecha 13 de octubre de 1958; Acuerdo Gubernativo sin número, de fecha 02 de septiembre de 1965; Acuerdo Gubernativo sin número, de fecha 14 de noviembre de 1967; Decreto No. 2082 "Recaudación y manejo de fondos, así como la rendición y glosa de las cuentas que corren a cargo de personas o entidades particulares que efectúen colectas entre el público", de fecha 2 de mayo de 1938.

6.0 Políticas y Normas

a. Se autorizarán las licencias siempre que se cumpla la prohibición de: venta de bebidas alcohólicas o fermentadas, la permanencia de menores de edad, juegos de azar y el ingreso de armas de todo tipo.
b. Las solicitudes deben de indicar como mínimo:
   - Nombre del interesado.
   - Número de documento de identificación.
   - Calidad con que actúa adjuntando constancia que lo acredite.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

00000087

c. Cumplir con los horarios establecidos (de 9 a 24 horas).

7.0 Responsabilidades

- Elabora resolución de emisión de licencia – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.
- Firma resolución de visto bueno – Gobernador Departamental.
- Firma resolución de visto bueno – Jefe Administrativo Financiero.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe solicitud y/o formato y documentación de soporte	Recibir solicitud y/o formato de autorización de licencia de bingos, rifas y sorteos y documentación de soporte, revisando que llene los requisitos establecidos por el reglamento. Dar ingreso al expediente anotando en libro de control. Trasladar al Jefe Administrativo Financiero.	10 minutos	Receptor de Documentos		Ingreso en libro de control
3	Recibe y revisa expediente	Recibir y revisar expediente. Trasladar expediente al Gobernador Departamental para autorizar el trámite.	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		
4	Recibe y revisa expediente y autorizar	Recibir y revisar el expediente autorizar solicitud y/o formato. Trasladar al Jefe Administrativo Financiero.	1 día	Gobernador Departamental		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

000089

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Recibe expediente	Recibir expediente autorizado por el Gobernador Departamental. Trasladar al Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		
6	Elabora resolución de emisión de licencia	Elaborar resolución de emisión de licencia. Trasladar resolución al Jefe Administrativo Financiero.	1 hora	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Resolución de emisión de licencia	
7	Recibe expediente y revisa la resolución	Recibir expediente y revisar que la resolución esté correctamente elaborada. Trasladar expediente y resolución al Gobernador Departamental para firma.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		
8	Revisa y firma de visto bueno	Revisar expediente y resolución. Firmar resolución de visto bueno. Trasladar al Jefe Administrativo Financiero.	1 día	Gobernador Departamental		Resolución firmada

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Revisa y firma de visto bueno	Recibir expediente y resolución. Firmar resolución de visto bueno. Trasladar al Receptor de Documentos.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		Resolución firmada
10	Recibe expediente y registra licencia	Recibir expediente y registrar licencia en el libro correspondiente. Entregar licencia al solicitante interesado. Trasladar copia de recibido al Asistente de Archivo.	10 minutos	Receptor de Documentos		Registro de licencia en libro
11	Archiva expediente	Archivar el expediente.	10 minutos	Asistente de Archivo		Expediente archivado
12	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

1600000

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00000092

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-04.2
Gobierno de Guatemala		EDICIÓN	01
	Autorización de licencia de bingos	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 6 de 6

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Objetivo

Llevar el control de licencias de corridas de toros y velar por el orden público en el desarrollo de la actividad.

2.0 Alcance

Personas individuales y/o jurídicas organizadoras de corridas de toros.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Solicitud y/o formato de autorización de licencia para corridas de toros.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Constitución Política de la República de Guatemala; reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93, de fecha 17 de noviembre de 1993; Acuerdo Gubernativo sin número "Reglamento para las corridas de toros en Guatemala", de fecha 12 de noviembre de 1923.

6.0 Políticas y Normas

a. Dar cumplimiento al derecho de petición, en base al reglamento para las corridas de toros en Guatemala.
b. Las solicitudes deben de indicar como mínimo:
   - Nombre del interesado.
   - Número de documento de identificación.
   - Calidad con que actúa adjuntando constancia que lo acredite.
c. Supervisar el cumplimiento de las prescripciones que contiene la licencia.

7.0 Responsabilidades

- Elabora resolución de emisión de licencia – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.
- Firma resolución de visto bueno – Gobernador Departamental.
- Firma resolución de visto bueno – Jefe Administrativo Financiero.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000093

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe solicitud y/o formato y documentación de soporte	Recibir solicitud y/o formato de autorización de licencia para corridas de toros y documentación de soporte, revisando que llene los requisitos establecidos por el reglamento. Dar ingreso al expediente anotando en libro de control. Trasladar al Jefe Administrativo Financiero.	10 minutos	Receptor de Documentos		Ingreso en libro de control
3	Recibe y revisa expediente	Recibir y revisar expediente. Trasladar expediente al Gobernador Departamental para autorizar el trámite.	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		
4	Recibe y revisa expediente y autorizar solicitud	Recibir y revisar el expediente y autorizar la licencia. Trasladar expediente al Jefe Administrativo Financiero.	1 día	Gobernador Departamental		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C. A.

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Recibe expediente	Recibir expediente autorizado por el Gobernador Departamental. Trasladar expediente al Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		
6	Elabora resolución de emisión de licencia	Elaborar resolución de emisión de licencia. Trasladar al Jefe Administrativo Financiero.	1 hora	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Resolución de emisión de licencia	
7	Recibe expediente y revisa la resolución	Recibir expediente y revisar que la resolución esté correctamente elaborada. Trasladar expediente y resolución al Gobernador Departamental para firma.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		
8	Revisa y firma de visto bueno	Revisar expediente y resolución. Firmar resolución de visto bueno. Trasladar al Jefe Administrativo Financiero.	1 día	Gobernador Departamental		Resolución firmada

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

000095

00000096

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-04.3
		EDICIÓN	01
	Autorización de licencia de corridas de toros	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 4 de 5

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Revisa y firma de visto bueno	Recibir expediente y resolución. Firmar resolución de visto bueno. Trasladar expediente y resolución al Receptor de Documentos.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		Resolución firmada
10	Recibe expediente y registra licencia	Recibir expediente y registrar licencia en el libro correspondiente. Entregar licencia al solicitante. Trasladar copia de recibido al Asistente de Archivo.	10 minutos	Receptor de Documentos		Registro de licencia en libro
11	Archiva expediente	Archivar el expediente.	10 minutos	Asistente de Archivo		Expediente archivado
12	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

00000097

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-04.4
		EDICIÓN	01
	Autorización de actividades en la vía pública	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo

Atender la solicitud de personas individuales o jurídicas que necesitan realizar una actividad en la vía pública.

2.0 Alcance

Personas individuales o jurídicas.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Solicitud y/o formato de autorización de actividades en la vía pública.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).
- Autorización del uso de áreas abiertas al público, extendida por la municipalidad respectiva.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Constitución Política de la República de Guatemala; reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93, de fecha 17 de noviembre de 1993; Decreto No. 56-95 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 08 de agosto de 1995.

6.0 Políticas y Normas

a. Las solicitudes deben de indicar como mínimo:
   - Nombre del interesado.
   - Número de documento de identificación.
   - Calidad con que actúa adjuntando constancia que lo acredite.

b. Puede firmar o realizar impresión digital el solicitante o bien, su representante legal.

7.0 Responsabilidades

- Elabora resolución de autorización – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.
- Firma resolución de visto bueno – Gobernador Departamental.
- Firma resolución de visto bueno – Jefe Administrativo Financiero.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

6000009

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe formato y/o solicitud y documentación de soporte	Recibir solicitud y/o formato de autorización de actividades en la vía pública y documentación de soporte, revisando que llene los requisitos establecidos. Dar ingreso al expediente anotando en libro de control. Trasladar al Jefe Administrativo Financiero.	10 minutos	Receptor de Documentos		Ingreso en libro de control
3	Recibe y revisa expediente	Recibir y revisar expediente. Trasladar expediente al Gobernador Departamental para autorizar el trámite.	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		
4	Recibe y revisa expediente y autorizar	Recibir y revisar el expediente autorizar solicitud y/o formato de autorización de actividades en la vía pública. Trasladar expediente al Jefe Administrativo Financiero.	1 día	Gobernador Departamental		

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Recibe expediente	Recibir expediente autorizado por el Gobernador Departamental. Trasladar expediente al Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		
6	Elabora resolución de emisión de licencia	Elaborar resolución de autorización. Trasladar resolución al Jefe Administrativo Financiero.	1 hora	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Resolución de autorización	
7	Recibe expediente y revisa la resolución	Recibir expediente y revisar que la resolución esté correctamente elaborada. Trasladar expediente y resolución al Gobernador Departamental para firma.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		
8	Revisa y firma de visto bueno	Revisar expediente y resolución. Firmar resolución de visto bueno. Trasladar expediente y resolución al Jefe Administrativo Financiero.	1 día	Gobernador Departamental		Resolución firmada

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000101

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Revisa y firma de visto bueno	Recibir expediente y resolución. Firmar resolución de visto bueno. Trasladar expediente y resolución al Receptor de Documentos.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		Resolución firmada
10	Recibe expediente y registra resolución	Recibir expediente y registrar en el libro correspondiente. Entregar resolución al solicitante. Trasladar copia de recibido al Asistente de Archivo.	10 minutos	Receptor de Documentos		Registro de resolución en libro
11	Archiva expediente	Archivar el expediente.	10 minutos	Asistente de Archivo		Expediente archivado
12	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa *1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa *2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000103

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

1.0 Objetivo

Autorizar las colectas públicas para la construcción, mejora o mantenimiento de obras materiales, para uso, interés o beneficio colectivo y social.

2.0 Alcance

Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES), Asociación de Comunidades de los Pueblos Indígenas y Organización de Vecinos.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Solicitud y/o formato de autorización de colecta pública.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Decreto No. 2082 "Recaudación y manejo de fondos, así como la rendición y glosa de las cuentas que corren a cargo de personas o entidades particulares que efectúen colectas entre el público", de fecha 2 de mayo de 1938; Acuerdo Gubernativo sin número "Gobernadores Departamentales no otorguen licencia para colectas públicas que soliciten los comités que se organicen con el objeto de reunir fondos para obras de tipo religioso, sin la autorización escrita del párroco o ministro del culto respectivo", de fecha 09 de septiembre de 1958; Decreto No. 11-2002 del Congreso de la República "Ley de los consejos de Desarrollo Urbano y Rural", de fecha 11 de abril del 2002; Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República "Código Municipal", de fecha 09 de mayo del 2002; reformado por el Decreto No. 56-2002 del Congreso de la República, de fecha 07 de octubre del 2002; Decreto No. 23-2008 del Congreso de la República, de fecha 12 de mayo del 2008; Decreto No. 22-2010 del Congreso de la República, de fecha 09 de junio del 2010; Decreto No. 14-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de agosto del 2012.

6.0 Políticas y Normas

a. Se autorizarán las colectas públicas al cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Código Municipal.

7.0 Responsabilidades

- Elabora resolución de autorización – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00001050

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

- Firma resolución de visto bueno – Gobernador Departamental.
- Firma resolución de visto bueno – Jefe Administrativo Financiero.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe formato y/o solicitud y documentación de soporte	Recibir solicitud y/o formato de autorización de colecta pública y documentación de soporte, revisando que llene los requisitos establecidos. Dar ingreso al expediente anotando en libro de control. Trasladar expediente al Jefe Administrativo Financiero.	10 minutos	Receptor de Documentos		Ingreso en libro de control
3	Recibe y revisa expediente	Recibir y revisar expediente. Trasladar expediente al Gobernador Departamental para autorizar el trámite.	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		
4	Recibe y revisa expediente y autorizar	Recibir y revisar el expediente y autorizar solicitud y/o formato de autorización de colecta pública. Trasladar al Jefe Administrativo Financiero.	1 día	Gobernador Departamental		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL

700007

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Recibe expediente	Recibir expediente autorizado por el Gobernador Departamental. Trasladar expediente al Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		
6	Elabora resolución de emisión de licencia	Elaborar resolución de autorización. Trasladar resolución al Jefe Administrativo Financiero.	1 hora	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Resolución de autorización	
7	Recibe expediente y revisa la resolución	Recibir expediente y revisar que la resolución esté correctamente elaborada. Trasladar expediente y resolución al Gobernador Departamental para firma de resolución.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		
8	Revisa y firma de visto bueno	Revisar expediente y resolución. Firmar resolución de visto bueno. Trasladar expediente y resolución al Jefe Administrativo Financiero.	1 día	Gobernador Departamental		Resolución firmada

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Revisa y firma de visto bueno	Recibir expediente y resolución. Firmar resolución de visto bueno. Trasladar expediente y resolución al Receptor de Documentos.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		Resolución firmada
10	Recibe expediente y registra resolución	Recibir expediente y registrar en el libro correspondiente. Entregar resolución al solicitante interesado. Trasladar copia de recibido al Asistente de Archivo.	10 minutos	Receptor de Documentos		Registro de resolución en libro
11	Archiva expediente	Archivar el expediente.	10 minutos	Asistente de Archivo		Expediente archivado
12	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

000103

00001110

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-04.5
		EDICIÓN	01
	Autorización de colectas públicas	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 6 de 6

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Objetivo

Velar por la legalidad y cumplimiento de la mecánica establecida en la realización de las rifas y sorteos así como en la entrega de los premios a los respectivos ganadores.

2.0 Alcance

Personas individuales y jurídicas del Departamento.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Solicitud y/o formato de autorización de licencias de bingos, rifas y sorteos.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Constitución Política de la República de Guatemala; reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93, de fecha 17 de noviembre de 1993; Decreto No. 1610 del Congreso de la República "Disposiciones para efectuar Promociones Comerciales e Industriales", de fecha 08 de septiembre de 1966; Decreto No. 6-91 del Congreso de la República "Código Tributario", de fecha 25 de marzo de 1991; reformado por el Decreto No. 58-96 del Congreso de la República, de fecha 30 de julio de 1996; Decreto No. 103-96 del Congreso de la República de fecha 2 de diciembre de 1996; Decreto No. 117-97 del Congreso de la República "Ley de supresión de exenciones, exoneraciones y deducciones en materia tributaria y fiscal", de fecha 09 de diciembre de 1997; Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República "Ley de Actualización Tributaria" de fecha 1 de enero de 2013; Decreto No. 14- 2013 del Congreso de la República " Ley Nacional de Aduanas" de fecha 18 de noviembre del 2013; Decreto No. 44-2000 del Congreso de la República "Ley de supresión de privilegios y beneficios fiscales, de ampliación de la base imponible y de regularización tributaria, de fecha 29 de junio del 2000; Decreto No. 89-2000 del Congreso de la República de fecha 11 de diciembre del 2000; Decreto No. 9-98 del Congreso de la República "Ley de Inversión Extranjera" de fecha 20 de febrero de 1998; Decreto No. 34-2007 del Congreso de la República de fecha 19 de julio del 2007; Decreto No. 29-2001 del Congreso de la República de fecha 1 de agosto del 2001; Decreto No. 29-2001 del Congreso de la República, de fecha 01 de agosto del 2001; Decreto No. 23-2002 del Congreso de la República, de fecha 05 de junio del 2002; Decreto No. 03-04 del Congreso de la República, de fecha 13 de enero del 2004; Decreto No. 20-2006

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

del Congreso de la República "Disposiciones legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria", de fecha 20 de junio del 2006; Decreto No. 4-2012 del Congreso de la República "Disposiciones para el fortalecimiento del Sistema Tributario y el combate a la defraudación y al contrabando", de fecha 16 de febrero del 2012; Acuerdo Gubernativo sin número "Reglamento para loterías, rifas y juegos que lleven a cabo personas particulares y sus respectivos derechos", de fecha 18 de mayo de 1956; reformado por Acuerdo Gubernativo sin número, de fecha 13 de octubre de 1958; Acuerdo Gubernativo sin número, de fecha 02 de septiembre de 1965; Acuerdo Gubernativo sin número, de fecha 14 de noviembre de 1967.

6.0 Políticas y Normas

a. Velar por que se cumplan con los requisitos establecidos en la ley que rige la materia y leyes conexas, así como el pago de impuestos respectivos 3% de timbres fiscales y 10% del impuesto sobre la renta y pago de fianza cuando exceda el monto de Q. 5,000.00 en valor de los premios.

7.0 Responsabilidades

- Elabora resolución de autorización – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.
- Firma resolución de visto bueno – Gobernador Departamental.
- Firma resolución de visto bueno – Jefe Administrativo Financiero.

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe solicitud y/o formato y documentación de soporte	Recibir solicitud y/o formato de autorización de licencias de bingos, rifas y sorteos y documentación de soporte, revisando que llene los requisitos establecidos. Dar ingreso al expediente anotando en libro de control. Trasladar expediente al Jefe Administrativo Financiero.	10 minutos	Receptor de Documentos		Ingreso en libro de control
3	Recibe y revisa expediente	Recibir y revisar expediente. Trasladar expediente al Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		
4	Elabora primera resolución	Elaborar la primera resolución en donde admite para su trámite la solicitud y si cumpliera con todos los requisitos se procede a indicar la gestión de la fianza e impuestos correspondientes. Trasladar al Gobernador Departamental.	2 horas	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Primera resolución	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

000113

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Recibe, revisa y autoriza solicitud y/o formato	Recibir, revisar y autorizar solicitud y/o formato de autorización de licencias de bingos, rifas y sorteos. Trasladar expediente al Jefe Administrativo Financiero.	1 día	Gobernador Departamental		
6	Recibe expediente	Recibir expediente autorizado por el Gobernador Departamental. Trasladar expediente al Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		
7	Elabora resolución de autorización	Notificar al solicitante. Recibir la documentación solicitada en la primera resolución. Analizar la documentación presentada y elaborar resolución de autorización de rifa o sorteo. Trasladar al Jefe Administrativo Financiero.	2 horas	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Resolución de autorización	
8	Recibe expediente y revisa la resolución	Recibir expediente y revisar que la resolución esté correctamente elaborada. Trasladar expediente y resolución al Gobernador Departamental para firma de resolución.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Revisa y firma de visto bueno	Revisar expediente y resolución. Firmar resolución de visto bueno. Trasladar expediente y resolución al Jefe Administrativo Financiero.	1 día	Gobernador Departamental		Resolución firmada
10	Revisa y firma de visto bueno	Recibir expediente y resolución. Firmar resolución de visto bueno. Trasladar expediente y resolución al Receptor de Documentos.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		Resolución firmada
11	Recibe expediente y registra licencia	Recibir expediente y registrar en el libro correspondiente. Entregar licencia al solicitante interesado. Trasladar copia de recibido al Asistente de Archivo.	10 minutos	Receptor de Documentos		Registro de licencia en libro
12	Archiva expediente	Archivar el expediente.	10 minutos	Asistente de Archivo		Expediente archivado

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000115

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00000116

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
13	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Objetivo

Dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Servicio Civil en cuanto a las vacaciones de los servidores públicos.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Formulario de Vacaciones.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Acuerdo Gubernativo No. 18-98 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil", de fecha 15 de enero de 1998; reformado por Acuerdo Gubernativo No. 564-98, de fecha 26 de agosto de 1998; Acuerdo Gubernativo No. 77-2002, de fecha 07 de marzo de 2002; Acuerdo Gubernativo No. 128-2002, de fecha 08 de abril de 2002; Acuerdo Gubernativo No. 134-2002, de fecha 24 de abril del 2002; Acuerdo Gubernativo No. 480-2006, de fecha 14 de septiembre de 2006; Acuerdo Gubernativo No. 150-2008, de fecha 26 de mayo del 2008; Acuerdo Gubernativo No. 196-2010, de fecha 25 de junio de 2010; Acuerdo Gubernativo No. 79-2012, de fecha 16 de abril de 2012.

6.0 Políticas y Normas

a. La solicitud deberá ser presentada únicamente por escrito en específico.
b. En caso de emergencias las autoridades deben justificar por escrito del por qué no se otorgan las vacaciones en el tiempo requerido.

7.0 Responsabilidades

- Revisa kardex del servidor público - Jefe Administrativo Financiero.
- Autoriza solicitud – Gobernador Departamental y Jefe Administrativo Financiero.
- Notifica y archiva solicitud de vacaciones – Asistente de Recursos Humanos.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe solicitud y/o Formulario de Vacaciones	Recibir y sellar solicitud y/o Formulario de Vacaciones. Revisar kardex del funcionario público o servidor público para verificar si tiene derecho a tomar vacaciones. Trasladar solicitud al Gobernador Departamental para autorización.	1 día	Jefe Administrativo Financiero		Sellar copia de recibido
3	Recibe y autoriza solicitud y/o Formulario de Vacaciones	Recibir y autorizar solicitud y/o Formulario de Vacaciones. Trasladar solicitud al Jefe Administrativo Financiero.	2 horas	Gobernador Departamental		Solicitud autorizada
4	Recibe y autoriza solicitud y/o Formulario de Vacaciones	Recibir y autorizar solicitud y/o Formulario de Vacaciones. Entregar solicitud de vacaciones al Asistente de Recursos Humanos.	1 día	Jefe Administrativo Financiero		Solicitud autorizada

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Recibe solicitud y/o Formulario de Vacaciones y notifica	Recibir solicitud y/o Formulario de Vacaciones. Notificar al funcionario público o servidor público. Archivar la solicitud en el expediente del funcionario público o servidor público.	2 horas	Asistente de Recursos Humanos		Copia de solicitud firmada de recibido y archivada en el expediente del servidor público
6	FIN					

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

000116

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-04.8
		EDICIÓN	01
	Autorización de licencias de promociones comerciales	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo

Emitir resolución si procede o no la autorización para efectuar promociones comerciales e industriales.

2.0 Alcance

Personas individuales y jurídicas del Departamento.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Solicitud y/o formato de autorización de licencia de promociones comerciales.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Decreto No. 1610 del Congreso de la República "Disposiciones para efectuar Promociones Comerciales e Industriales", de fecha 08 de septiembre de 1966; Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República "Ley de Actualización Tributaria" de fecha 1 de enero de 2013; Constitución Política de la República de Guatemala; reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93, de fecha 17 de noviembre de 1993.

6.0 Políticas y Normas

a. El Gobernador Departamental deberá coordinar el control de los eventos que se desarrollan en la jurisdicción; asimismo, supervisar el cumplimiento de las prescripciones que contiene la resolución.
b. La resolución otorgada tiene vigencia para un evento.

7.0 Responsabilidades

- Elabora resolución de emisión de licencia – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.
- Firma resolución de visto bueno – Gobernador Departamental.
- Firma resolución de visto bueno – Jefe Administrativo Financiero.

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000121

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe solicitud y/o formato y documentación de soporte	Recibir solicitud y/o formato de autorización de licencia de promociones comerciales y documentación de soporte, revisando que llene los requisitos establecidos por el reglamento. Dar ingreso al expediente anotando en libro de control. Trasladar al Jefe Administrativo Financiero.	10 minutos	Receptor de Documentos		Ingreso en libro de control
3	Recibe y revisa expediente	Recibir y revisar expediente. Trasladar expediente al Gobernador Departamental para autorizar el trámite.	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		
4	Recibe y revisa expediente y autorizar	Recibir, revisar el expediente y autorizar solicitud y/o formato de autorización de licencia de promociones comerciales. Trasladar expediente al Jefe Administrativo Financiero.	1 día	Gobernador Departamental		

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Recibe expediente	Recibir expediente autorizado por el Gobernador Departamental. Trasladar expediente al Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		
6	Elabora resolución de autorización	Elaborar resolución de autorización. Trasladar resolución al Jefe Administrativo Financiero.	1 hora	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Resolución de autorización	
7	Recibe expediente y revisa la resolución	Recibir expediente y revisar que la resolución esté correctamente elaborada. Trasladar expediente y resolución al Gobernador Departamental para firma de resolución.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		
8	Revisa y firma de visto bueno	Revisar expediente y resolución. Firmar resolución de visto bueno. Trasladar expediente y resolución al Jefe Administrativo Financiero.	1 día	Gobernador Departamental		Resolución firmada

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

000123

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Revisa y firma de visto bueno	Recibir expediente y resolución. Firmar resolución de visto bueno. Trasladar expediente y resolución al Receptor de Documentos.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		Resolución firmada
10	Recibe expediente y registra resolución	Recibir expediente y registrar resolución en el libro correspondiente. Entregar resolución al solicitante interesado. Trasladar copia de recibido al Asistente de Archivo.	10 minutos	Receptor de Documentos		Registro de resolución en libro
11	Archiva expediente	Archivar el expediente.	10 minutos	Asistente de Archivo		Expediente archivado
12	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Mayo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

527 0000

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-05
		EDICIÓN	01
	Trámites varios	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 3

Objetivo
Realizar con eficiencia y eficacia los procesos administrativos internos y externos de la Gobernación Departamental.

Alcance
Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental, población en general, entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas o semiautónomas, concesionarios o contratistas, empresas o compañías particulares.

Dueño del Proceso
Gobernador Departamental y Jefe Administrativo Financiero.

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos: Gobernador Departamental Jefe Administrativo Financiero Receptor de Documentos Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos Asistente de Archivo Piloto Encargado de Servicios Generales Subjefe Financiero Asistente de Inventarios Asistente Administrativo y de Servicios Asistente Administrativo Subjefe Administrativo y de Servicios Profesional Jurídico **Recursos Materiales:** Programa de Microsoft Office, impresora y cartuchos, encuadernadora, quemadora de cd´s, equipo de cómputo, vehículo, hojas bond tamaño carta, pastas plásticas, espirales, cd´s, etiquetas para cd´s, entre otros.	▪ Gobernación Departamental. ▪ Personas individuales o colectivas siendo éstas nacionales. ▪ Servidores públicos que gozan de jubilación. ▪ Entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales, entidades de servicio, sociedad civil organizada y otras. ▪ Personas individuales o jurídicas, nacionales y extranjeras y personal interno de las Gobernaciones Departamentales correspondientes. ▪ Estado a través de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas o semiautónomas, concesionarios o contratistas, empresas o compañías particulares.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
▪ Certificación de actas generales. ▪ Solicitud de servicio de vehículos. ▪ Emisión de actas de supervivencia a jubilados de las instituciones del Estado. ▪ Trámite para formación de expediente de	▪ Cantidad de actas elaboradas / Cantidad de solicitudes de actas. ▪ Servicio realizado a vehículos / Vehículos con necesidad de servicio. ▪ Cantidad de supervivencia atendidas /

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000128

pensionados y/o jubilados del estado.
- Recepción de notificaciones de reuniones o manifestaciones.
- Trámite de expropiación forzosa.
- Asignación de vehículos para comisiones.
- Emisión de constancia de honorabilidad.
- Trámite para expedientes de personerías jurídicas.
- Emisión y registro de carné de personas de la tercera edad.
- Trámite para la naturalización concesiva.
- Emisión de nombramiento.
- Creación y modificación de municipios.
- Manejo y control de cupones de combustible y lubricantes.
- Control de adquisición y uso de telefonía móvil.

Definiciones

- **Certificación de acta:** Documento en el cual se certifica lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
- **Expediente:** Documentación correspondiente o que atañe a un asunto o negocio. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria. Herramienta administrativa utilizada en organismos de gobierno para reunir la documentación necesaria para sustentar un acto administrativo.
- **Persona individual:** Todo hombre y mujer como sujeto jurídico, con capacidad para ejercer derechos y contraer y cumplir obligaciones.
- **Persona jurídica:** Resultado de una ficción de la ley, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Bitácora:** Libro pequeño o conjunto de papel en que se lleva la cuenta y razón, o en que se escriben algunas noticias, ordenanzas o instrucciones.
- **Servidor público:** Trabajador que desempeña funciones en un organismo, ya sea el legislativo,

Cantidad de supervivencia solicitadas.
- Expedientes de pensionados del estado elaborados / Solicitud de formación de expedientes de pensionados del Estado.
- Cantidad de avisos de reuniones o manifestaciones atendidas / Cantidad de avisos de reuniones o manifestaciones recibidas.
- Solicitudes atendidas por año de expropiación forzosa / Solicitudes recibidas por año de expropiación forzosa.
- Resoluciones de expropiación forzosa emitidas por el Congreso de la República / Solicitudes para trámites de resolución de expropiación forzosa ante el Congreso de la República.
- Vehículos asignados para comisiones / Solicitudes de asignación de vehículos para comisiones.
- Cantidad de constancias de honorabilidad tramitadas / Cantidad de solicitudes de constancias de honorabilidad.
- Traslados de expedientes a REPEJU efectuadas / Cantidad de solicitudes de inscripciones recibidas.
- Cantidad de carné de personas de la tercera edad emitidas y registradas / Solicitudes de emisión y registro de carné recibidas.
- Cantidad de naturalizaciones concesivas concedidas / Solicitudes de naturalización recibidas.
- Nombramientos entregados a servidor público de la Gobernación Departamental / Nombramientos emitidos.
- Cantidad de expedientes de solicitudes de creación y modificación de municipios enviados al Ministerio de Gobernación / Cantidad de solicitudes de creación y modificación de municipios recibidas.
- Cantidad de cupones de combustible y lubricantes entregados / Cantidad de solicitudes de cupones de combustible y lubricantes.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

el ejecutivo o el judicial. ▪ **Acta:** Documento legal donde consta lo actuado. ▪ **Providencia:** Documento en el cual se estipulan disposiciones generales que se toman para la solución de un asunto. ▪ **Expropiación forzosa:** Procedimiento por el que, basándose en una causa de utilidad público o el interés social, el Estado adquiere coactivamente bienes, derechos o interés patrimoniales, para sí misma o para un tercero. ▪ **Resolución:** Documento legal por medio del cual se autoriza una acción a seguir, con aspectos legales implícitos. ▪ **SIRPEJU:** Sistema Informático de Registro de Personas Jurídicas. ▪ **Constancia de Honorabilidad:** Documento que se extiende a una persona haciendo énfasis en la cualidad de la persona de forma honorable. ▪ **Edictos:** Mandato o decreto publicado con autoridad del príncipe, magistrado, juez o autoridad administrativa que dispone la observancia de ciertas reglas en algún asunto. ▪ **Audiencia:** Acto procesal mediante el cual, el órgano Jurisdiccional competente conoce las pruebas y/o alegatos de las partes en conflicto.	▪ Cantidad de teléfonos móviles asignados / Cantidad de requerimientos de compra de teléfonos móviles.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Solicitud de un trámite administrativo interno o externo.	1. Solicitar trámite interno o externo. 2. Ingresar y registrar trámite. 3. Redactar trámite. 4. Notificar trámite. 5. Archivar el trámite interno o externo.	Autorización o trámite del expediente.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-05.1
Gobierno de Guatemala Ministerio de Gobernación		EDICIÓN	01
	Certificación de actas generales	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo

Atender la solicitud de personas individuales o jurídicas que necesitan tener constancia de los acontecimientos registrados en los libros autorizados a la Gobernación Departamental.

2.0 Alcance

Personas individuales o jurídicas nacionales.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Solicitud y/o formato de certificación de actas o documentos varios.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del interesado o Nombramiento de representación legal.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Constitución Política de la República de Guatemala; Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República, Artículo 10 "Ley de Acceso a la Información Pública", de fecha 22 de octubre del 2008.

6.0 Políticas y Normas

a. Las solicitudes deben presentarse por escrito.
b. Las solicitudes deben indicar como mínimo: Nombre del interesado; número de Documento Personal de Identificación -DPI-; calidad con que actúa, fecha de la suscripción o número del acta; firma o impresión digital del interesado o representante legal.

7.0 Responsabilidades

- Recibe solicitud y/o formato de certificación de actas o documentos varios - Receptor de Documentos.
- Registra en libro correspondiente - Receptor de Documentos.
- Elabora certificación de acta solicitada – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000131

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe instructivo y solicitud y/o formato	Recibir solicitud y/o formato de certificación de actas o documentos varios para formalizar el requerimiento, adjuntando la documentación.	10 minutos	Receptor de Documentos		
3	Registra ingreso de solicitud y/o formato en libro	Revisar y registrar ingreso de solicitud y/o formato de certificación de actas o documentos varios en libro correspondiente.	5 minutos	Receptor de Documentos		
4	Margina solicitud y/o formato en forma preestablecida	Marginar solicitud y/o formato de certificación de actas o documentos varios, según formato preestablecido.	5 minutos	Jefe Administrativo Financiero		

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Recibe y firma acciones en libro	Recibir y firmar el libro de ingreso y egreso de documentos.	10 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		Libro de ingreso y egreso firmado
6	Solicita libro de acta correspondiente	Solicitar al Asistente de Archivo el libro de acta o documentos varios correspondiente.	10 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		
7	Elabora certificación de acta solicitada	Elaborar certificación del acta o documentos varios solicitada.	30 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Certificación de acta o documentos varios	
8	Recibe, firma y sella certificación de acta	Recibir, firmar y sellar certificación de acta o documentos varios.	15 minutos	Jefe Administrativo Financiero		Certificación de acta firmada y sellada por Jefe Administrativo Financiero

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00001133

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Recibe expediente y firma de visto bueno	Recibir certificación de acta o documentos varios y documentación adjunta. Firmar de visto bueno.	1 día	Gobernador Departamental		Certificación de acta firmada por el Gobernador Departamental
10	Anota la salida del expediente	Anotar la salida de la certificación extendida.	5 minutos	Receptor de Documentos		
11	Entrega documento original a interesado	Entregar documento original al interesado y recibir copia firmada de recibido.	10 minutos	Receptor de Documentos		Copia de certificación de acta o documentos varios firmada de recibido
12	Archiva expediente	Archivar documentación correspondiente.	5 minutos	Asistente de Archivo		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
13	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000135

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-05.2
		EDICIÓN	01
	Solicitud de servicio de vehículos	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo

Mantener en óptimo estado los vehículos oficiales de la Gobernación Departamental a través de mantenimiento o reparación.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Bitácora de kilómetros recorridos.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Acuerdo Ministerial No. 216-2004 "Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central", de fecha 30 de diciembre del 2004.

6.0 Políticas y Normas

a. El responsable del vehículo reportará por escrito la necesidad del mantenimiento o reparación al Jefe Administrativo Financiero.
b. Se realizarán servicios de mantenimiento o reparación únicamente con la autorización del Gobernador Departamental.
c. Para proceder a efectuar mantenimiento a un vehículo, se verificarán previamente los registros de mantenimientos efectuados, determinándose kilometrajes y tipos de servicios realizados al mismo.
d. Se autorizara la reparación de vehículos cuando se trate específicamente del funcionamiento mecánico del mismo.

7.0 Responsabilidades

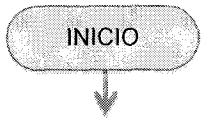
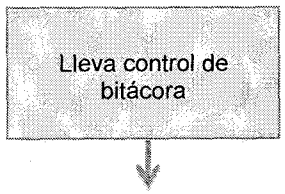
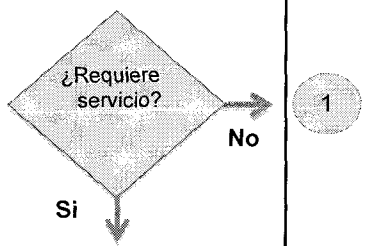
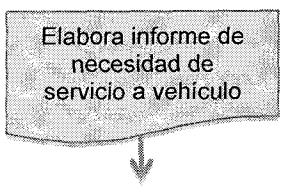
- Lleva control de bitácora – Piloto.
- Elabora informe de necesidad de servicio a vehículo – Piloto.
- Consulta disponibilidad financiera - Encargado de Servicios Generales.
- Traslada vehículo al taller o proveedor – Piloto.
- Elabora certificación de inventario - Asistente de Inventarios.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.
0001137

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1		Inicio del procedimiento.				
2		Llevar control en bitácora de los vehículos propiedad de la Gobernación Departamental.	10 minutos	Piloto	Bitácora de vehículos	Bitácora de vehículos actualizada
3			5 minutos	Piloto		
4		Elaborar informe de necesidad de servicio a vehículo.	10 minutos	Piloto	Informe de vehículo	Informe de vehículo firmado y sellado

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

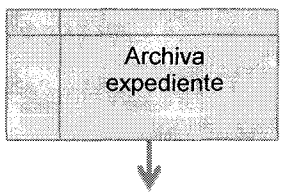
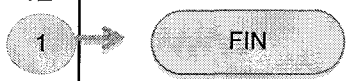
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Consulta disponibilidad financiera	Consultar disponibilidad financiera al Subjefe Financiero.	10 minutos	Encargado de Servicios Generales		
6	¿Existe disponibilidad financiera? No / Si	Elabora notificación de falta de recursos financieros.	10 minutos	Subjefe Financiero	Notificación	Notificación firmada y sellada de recibido
7	Elabora oficio de solicitud de servicio a vehículo	Elaborar oficio de solicitud de servicio a vehículo.	10 minutos	Encargado de Servicios Generales	Oficio de solicitud	
8	Autoriza el servicio del vehículo	Autorizar el servicio del vehículo.	1 día	Gobernador Departamental		Oficio de solicitud firmado y sellado de aprobado

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000139

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9		Trasladar vehículo al taller o proveedor para que se realice el servicio.	1 día	Piloto		
10		Elaborar certificación de inventario del vehículo al que se le efectuó el servicio.	15 minutos	Asistente de Inventarios	Certificación de inventario	Certificación de inventario firmado
11		Archivar copia de expediente completo generado por el mantenimiento y/o reparación del vehículo.	5 minutos	Piloto y Encargado de Servicios Generales		
12 1		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	**Motivo de modificación**	**Aprobado por:**	**Fecha:**	**Autorizado por:**	**Fecha:**

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000141

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-05.3
		EDICIÓN	01
	Emisión de actas de supervivencia a jubilados de las instituciones del Estado	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo

Dar fe de la supervivencia de las personas jubiladas para que puedan seguir gozando de este beneficio.

2.0 Alcance

Ex funcionario público y servidores públicos que gozan de jubilación.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Solicitud y/o formato de emisión de acta de supervivencia para personas jubiladas por las instituciones del estado, según corresponda.
- Carné o catálogo de jubilación.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Acuerdo Gubernativo No. 18-98 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil", de fecha 15 de enero de 1998; reformado por Acuerdo Gubernativo No. 564-98, de fecha 26 de agosto de 1998; Acuerdo Gubernativo No. 77-2002, de fecha 07 de marzo de 2002; Acuerdo Gubernativo No. 128-2002, de fecha 08 de abril de 2002; Acuerdo Gubernativo No. 134-2002, de fecha 24 de abril del 2002; Acuerdo Gubernativo No. 480-2006, de fecha 14 de septiembre de 2006; Acuerdo Gubernativo No. 150-2008, de fecha 26 de mayo del 2008; Acuerdo Gubernativo No. 196-2010, de fecha 25 de junio de 2010; Acuerdo Gubernativo No. 79-2012, de fecha 16 de abril de 2012; Decreto No. 63-88 del Congreso de la República "Ley de Clases Pasivas del Estado", de fecha 26 de Octubre de 1988; reformado por el Decreto No. 40-93 del Congreso de la República, de fecha 24 de noviembre de 1993; Decreto No. 66-98 del Congreso de la República, de fecha 23 de noviembre de 1998; Decreto No. 81-95 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre de 1995; Decreto No. 37-97 del Congreso de la República, de fecha 6 de junio de 1997; Decreto No. 99-77 del Congreso de la República, de fecha 28 de octubre de 1997; Decreto No. 2-2000 del Congreso de la República, de fecha 10 de marzo del 2000; Decreto No. 36-2000, de fecha 8 de junio del 2000; Decreto No. 62-89 del Congreso de la República, de fecha 22 de noviembre de 1989; Acuerdo Gubernativo No. 1220-88 "Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado",

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00001143

de fecha 30 de diciembre de 1988; reformado por Acuerdo Gubernativo No. 101-2006, de fecha 06 de marzo de 2006.

6.0 Políticas y Normas

a. El trámite es de carácter personal.
b. El solicitante debe presentar su Documento Personal de Identificación y carné de jubilado, según corresponda.
c. Las solicitudes se atenderán de acuerdo a las normas de cada una de las instituciones en tiempo, forma y modo.
d. En el caso de que un jubilado se encuentre incapacitado para solicitar el trámite personalmente, podrá solicitar que un representante de la Gobernación Departamental de fe de su existencia.

7.0 Responsabilidades

- Verifica datos - Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.
- Elabora acta de supervivencia o genera constancia - Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.
- Entrega formato o constancia - Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe requisitos de acreditación de supervivencia	Recibir por parte del solicitante el documento personal de identificación y solicitud y/o formato de emisión de acta de supervivencia para personas jubiladas por las instituciones del estado.	5 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		
3	Verifica datos	Verificar datos del solicitante.	10 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		
4	¿Cumple los requisitos? No → 1 Si ↓		10 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		

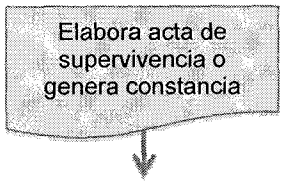
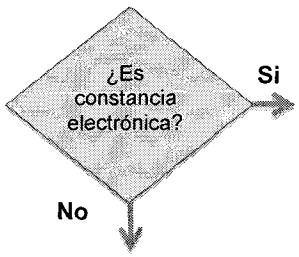
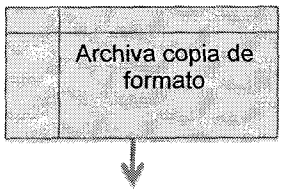
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00001145

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000146

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-05.3
Gobierno de Guatemala Ministerio de Gobernación		EDICIÓN	01
	Emisión de actas de supervivencia a jubilados de las instituciones del Estado	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 4 de 5

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5		Elaborar acta de supervivencia o generar constancia electrónica.	15 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Acta de supervivencia o constancia electrónica	Acta de supervivencia o constancia electrónica firmada y sellada
6		Entregar acta de supervivencia o constancia electrónica.	5 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Constancia de formato	
7		Generar acta colectiva de las supervivencias entregadas y remitirla al Ministerio de Finanzas Públicas.	5 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Acta colectiva de las supervivencias	Acta colectiva de las supervivencias firmada y sellada de recibido
8		Archivar copia de formato de supervivencia.	5 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9 1	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: *Los responsables* pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00001147



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000148

1.0 Objetivo

Orientar a los interesados sobre el trámite para gestionar pensiones del Estado y llevar un control de los expedientes en trámite para pensionados por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

2.0 Alcance

Instituciones centralizadas, descentralizadas, autónomas y semiautónomas.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Instructivo y Formulario de Solicitud de Pensión.
- Documento Personal de Identificación –DPI-.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Decreto No. 63-88 del Congreso de la República "Ley de Clases Pasivas del Estado", de fecha 26 de Octubre de 1988; reformado por el Decreto No. 40-93 del Congreso de la República, de fecha 24 de noviembre de 1993; Decreto No. 66-98 del Congreso de la República, de fecha 23 de noviembre de 1998; Decreto No. 81-95 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre de 1995; Decreto No. 37-97 del Congreso de la República, de fecha 6 de junio de 1997; Decreto No. 99-77 del Congreso de la República, de fecha 28 de octubre de 1997; Decreto No. 2-2000 del Congreso de la República, de fecha 10 de marzo del 2000; Decreto No. 36-2000, de fecha 8 de junio del 2000; Decreto No. 62-89 del Congreso de la República, de fecha 22 de noviembre de 1989; Acuerdo Gubernativo No. 1220-88 "Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado", de fecha 30 de diciembre de 1988; reformado por Acuerdo Gubernativo No. 101-2006, de fecha 06 de marzo de 2006.

6.0 Políticas y Normas

a. El solicitante debe presentar la documentación requerida por la Oficina Nacional de Servicio Civil de acuerdo al tipo de pensión, según instructivo.
b. En cuanto a pensiones a favor de padres, procederá el trámite siempre y cuando no exista unión de hecho legalmente declarada, cónyuge

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000149

0000150

supérstite o hijos menores o incapaces.

7.0 Responsabilidades

- Atiende consultas relacionadas a la pensión del Estado - Asistente Administrativo y de Servicios.
- Solicita firma del Gobernador Departamental - Asistente Administrativo y de Servicios.
- Ratifica firma - Gobernador Departamental.
- Entrega Acuerdo de Resolución emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil - Asistente Administrativo y de Servicios.
- Resguarda copia del Acuerdo - Asistente Administrativo y de Servicios.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Atiende consultas relacionadas a la pensión del Estado	Atender consultas de información relacionada a la pensión del Estado. Solicitar Documento Personal de Identificación –DPI- al interesado.	15 minutos	Asistente Administrativo y de Servicios		
3	Entrega instructivo y Formulario de Solicitud de Pensión	Entregar instructivo y Formulario de Solicitud de Pensión.	5 minutos	Asistente Administrativo y de Servicios		Copia de formulario firmado de recibido
4	Revisa Formulario de Solicitud de Pensión y documentación correspondiente	Revisar Formulario de Solicitud de Pensión y documentación correspondiente. Ratificar firma.	10 minutos	Asistente Administrativo y de Servicios		

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000151

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000152

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Solicita firma	Solicitar firma del Gobernador Departamental.	10 minutos	Asistente Administrativo y de Servicios		
6	Recibe Formulario de Solicitud de Pensión	Recibir Formulario de Solicitud de Pensión para ratificación de firma del Gobernador Departamental.	10 minutos	Jefe Administrativo Financiero		
7	Firma y devuelve ratificación	Firmar y devolver Formulario y/o solicitud de ratificación de firma.	1 día	Gobernador Departamental		Formulario firmado
8	Entrega Formulario de solicitud de pensión	Entregar Formulario de Solicitud de Pensión al solicitante.	5 minutos	Asistente Administrativo y de Servicios		Formulario de Solicitud de Pensión firmado de recibido

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Da instrucciones al solicitante	Orientar al solicitante sobre el expediente para ingresarlo a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	10 minutos	Asistente Administrativo y de Servicios		
10	Entrega Acuerdo de Resolución	Entregar Acuerdo de Resolución emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil.	10 minutos	Asistente Administrativo y de Servicios		
11	Archiva copia del Acuerdo	Archivar copia del acuerdo emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil.	10 minutos	Asistente Administrativo y de Servicios		
12	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000153

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000154

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-05.4
Gobierno de Guatemala Ministerio de Gobernación		EDICIÓN	01
	Trámite para formación de expediente de pensionados y/o jubilados del Estado	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 6 de 6

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-05.5
		EDICIÓN	01
	Recepción de notificaciones de reuniones o manifestaciones	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo

Garantizar por medio de la Policía Nacional Civil la seguridad de los participantes en la reunión o manifestación.

2.0 Alcance

Entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales, entidades de servicio, sociedad civil organizada y otras.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Solicitud o formato de recepción de notificaciones de reuniones y manifestaciones.
- Documento Personal de Identificación –DPI-.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Constitución Política de la República de Guatemala.

6.0 Políticas y Normas

a. La solicitud y/o formato de recepción de notificaciones de reuniones y manifestaciones debe indicar fecha, hora, lugar y motivo, debiéndose presentar en el plazo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, asimismo, adjuntar fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- y/o representación legal.
b. La Gobernación Departamental notifica a la Comisaría de la Policía Nacional Civil, para que las personas participantes en la reunión o manifestación puedan contar con la vigilancia necesaria, que les asegure su protección, seguridad y el mantenimiento del orden público.

7.0 Responsabilidades

- Recibe, verifica y sella solicitud y/o formato de recepción de notificaciones de reuniones y manifestaciones - Receptor de Documentos.
- Elabora documento administrativo - Asistente Administrativo.
- Firma documento administrativo - Gobernador Departamental.
- Cursa el aviso a la Comisaría de la Policía Nacional Civil para su conocimiento y procedimiento - Receptor de Documentos.

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00001155

0000156

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-05.5
Gobierno de Guatemala		EDICIÓN	01
	Recepción de notificaciones de reuniones o manifestaciones	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 4

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe, verifica y sella solicitud y/o formato	Recibir, verificar y sellar solicitud y/o formato de recepción de notificaciones de reuniones y manifestaciones.	5 minutos	Receptor de Documentos		
3	Margina solicitud y/o formato	Marginar solicitud y/o formato de recepción de notificaciones de reuniones y manifestaciones para la elaboración de documento administrativo.	3 minutos	Jefe Administrativo Financiero		
4	Elabora documento administrativo	Elaborar documento administrativo.	10 minutos	Asistente Administrativo	Documento administrativo	

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Tramita firma	Tramitar la firma del Gobernador Departamental.	10 minutos	Jefe Administrativo Financiero		
6	Firma documento administrativo	Firmar y sellar documento administrativo.	30 minutos	Gobernador Departamental		Documento administrativo firmado y sellado por el Gobernador Departamental
7	Notifica a la Policía Nacional Civil	Cursar el aviso a la Comisaría de la Policía Nacional Civil para su conocimiento y procedimiento.	10 minutos	Receptor de Documentos		
8	Registra en el libro la salida del documento administrativo	Registrar en el libro la salida del documento administrativo.	5 minutos	Receptor de Documentos		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

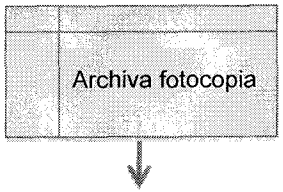
00001157

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000158

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-05.5
		EDICIÓN	01
	Recepción de notificaciones de reuniones o manifestaciones	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 4 de 4

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9		Archivar copia del documento administrativo.	5 minutos	Asistente de Archivo		
10		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-05.6
		EDICIÓN	01
	Trámite de expropiación forzosa	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 7

1.0 Objetivo

Trámite administrativo que se utiliza para emitir resolución relacionada con solicitudes de expropiación de bienes por causa de utilidad o necesidad pública o interés social.

2.0 Alcance

Estado a través de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas o semiautónomas, concesionarios o contratistas, empresas o compañías particulares.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Memorial dirigido al Gobernador Departamental.
- Certificación de Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles o de quien corresponda según sea el caso, donde conste el valor de la declaración fiscal.
- Informe técnico de que el bien a expropiar es el que se necesita para ejecutar la obra.
- Indicación de la disposición legal que declara de utilidad o necesidad pública o necesidad social del bien por Decreto del Congreso de la República.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Decreto No. 529 del Congreso de la República "Ley de Expropiación", de fecha 24 de julio de 1948; reformado por el Decreto No. 1793, de fecha 1 de octubre de 1968; Decreto No. 9-98 del Congreso de la República, de fecha 20 de febrero de 1998; Decreto No. 34-2007, de fecha 19 de julio de 2007; Decreto No. 277, de fecha 23 de abril de 1955; Decreto No. 14-79 del Congreso de la República, de fecha 5 de abril de 1979.

6.0 Políticas y Normas

a. El expediente de expropiación forzosa debe cumplir con los requisitos establecidos para su recepción y trámite.
b. Todo memorial debe ir firmado y acompañado por una fotocopia del DPI del solicitante.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00001159

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

c. Toda persona jurídica deberá de acreditar representación legal.
d. El trámite de expropiación forzosa debe contener la declaración de utilidad y necesidad colectiva, otorgada por el Congreso de la República, a través del respectivo Decreto.

7.0 Responsabilidades

- Revisa documentación - Receptor de Documentos.
- Analiza el expediente - Jefe Administrativo Financiero.
- Emite proyecto de resolución de trámite – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.
- Mantiene el expediente activo hasta la finalización del proceso - Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe Formulario de Solicitud y/o memorial de solicitud	Recibir Formulario de Solicitud de Expropiación Forzosa y/o memorial de solicitud de expropiación forzosa.	5 minutos	Receptor de Documentos		
3	Revisa documentación	Revisar que el expediente cumpla con la documentación indicada en Formulario de Solicitud de Expropiación Forzosa y/o memorial de solicitud de expropiación forzosa.	30 minutos	Receptor de Documentos		
4	Folia expediente	Foliar el expediente.	15 minutos	Receptor de Documentos		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00001161

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000162

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Ingresa y registra documentos	Ingresar y registrar Formulario de Solicitud de Expropiación Forzosa y/o memorial de solicitud y documentos de soporte en el libro y asignar número.	20 minutos	Receptor de Documentos		
6	Recibe y analiza expediente	Recibir y analizar expediente.	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		Expediente firmado de recibido
7	¿Expediente cumple los requisitos? No / Si	Realizar un previo dirigido al interesado para completar el expediente. Tramitar firma del Gobernador Departamental para el previo.	20 minutos	Jefe Administrativo Financiero		
8	Recibe y margina expediente	Recibir, analizar, firmar y marginar expediente.	5 días	Gobernador Departamental		Expediente firmado y marginado

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Elabora proyecto de resolución de trámite	Elaborar proyecto de resolución de trámite. Firmar y sellar resolución.	2 días	Jefe Administrativo Financiero, Profesional Jurídico	Proyecto de resolución de tramite	Resolución firmada y sellada
10	¿Gobernador Departamental da visto bueno a resolución? No / Si	Realizar las correcciones correspondientes.	15 minutos	Jefe Administrativo Financiero		
11	Margina expediente	Marginar expediente anotando indicaciones para seguir tramite.	5 minutos	Jefe Administrativo Financiero		
12	Recibe expediente	Recibir expediente con instrucciones.	5 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000163

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00001164

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
13	Notifica a donde corresponda	Notificar por medio de cédula a las partes involucradas.	3 días	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		
14	Entrega resolución a los involucrados	Entregar copia de la resolución a los involucrados.	5 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		Copia de resolución firmada de recibida
15	Mantiene expediente activo	Mantener el expediente activo hasta la finalización del proceso.	Variable	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		
16	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000165

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-05.7
		EDICIÓN	01
	Asignación de vehículos para comisiones	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 7

1.0 Objetivo

Asignar vehículos para comisiones oficiales cumpliendo con los requerimientos de la Gobernación Departamental.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Oficio de solicitud de vehículo.
- Control de comisiones oficiales.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Decreto No. 101-97 del Congreso de la República "Ley Orgánica del Presupuesto", de fecha 12 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 71-98 del Congreso de la República, de fecha 17 de noviembre de 1998; Decreto No. 13-2013 del Congreso de la República, de fecha 11 de noviembre del 2013.

6.0 Políticas y Normas

a. En el oficio de solicitud de vehículo se debe indicar el número de personas, nombre del evento, lugar, fecha y hora de la comisión oficial.
b. Se atenderán únicamente las solicitudes por escrito que contengan la firma y sello de visto bueno del Gobernador Departamental.
c. Cuando la comisión oficial es por varios días, se debe especificar en el oficio de solicitud de vehículo.
d. Los vehículos deberán ser devueltos inmediatamente después de cumplida la comisión oficial y en las condiciones que fueron entregados.
e. Los vehículos utilizados en el desempeño de comisiones oficiales no podrán circular los fines de semana, excepto por causa justificada y que la misma tenga amparo por escrito.

7.0 Responsabilidades

- Asigna a personal que participará en reunión o comisión oficial - Jefe Administrativo Financiero.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000167

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

- Analiza disponibilidad de vehículos - Encargado de Servicios Generales.
- Revisa condiciones mínimas del vehículo - Encargado de Servicios Generales y Piloto.
- Devuelve vehículo - Personal asignado.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe invitación o convocatoria	Recibir invitación o convocatoria.	5 minutos	Receptor de Documentos		
3	Asigna a personal	Asignar al personal que participará en reunión o comisión oficial.	5 minutos	Jefe Administrativo Financiero		
4	Elabora oficio de solicitud de vehículo	Elaborar oficio solicitando vehículo, estableciendo número de personas, nombre del evento, distancia, fecha y hora de la reunión o comisión oficial.	15 minutos	Personal asignado	Oficio de solicitud de vehículo	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000169

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Firma oficio	Firmar oficio de autorización de asignación de vehículo.	5 minutos	Gobernador Departamental		Oficio firmado y sellado
6	Recibe oficio de solicitud de vehículo	Recibir oficio de solicitud de vehículo. Verificar que el oficio esté sellado y firmado por el Gobernador Departamental. Revisar que contenga datos de la comisión, destino, personas que viajan, fecha de salida y retorno.	5 minutos	Encargado de Servicios Generales		Oficio de solicitud de vehículo sellado y firmado de recibido
7	Analiza disponibilidad de vehículos	Analizar la disponibilidad de vehículos.	5 minutos	Encargado de Servicios Generales		
8	¿Existe disponibilidad de vehículos? No / Si	Informar mediante oficio al Gobernador Departamental de la falta de disponibilidad de vehículos.	10 minutos	Encargado de Servicios Generales	Oficio	Oficio sellado de recibido

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Ingresa datos de comisión	Ingresar datos en control de comisiones y asignar vehículo.	15 minutos	Encargado de Servicios Generales	Control de comisiones	
10	Revisa condiciones mínimas del vehículo	Revisar las condiciones mínimas de funcionamiento del vehículo. Entregar vehículo para comisión.	30 minutos	Encargado de Servicios Generales y Piloto		
11	Coordina piloto	Coordinar con el piloto la recepción del vehículo para el traslado respectivo.	15 minutos	Personal asignado		
12	Devuelve vehículo	Devolver vehículo utilizado en la comisión oficial.	10 minutos	Personal asignado		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

00001171

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
13	Recibe vehículo	Recibir y revisar las condiciones mínimas de funcionamiento del vehículo.	30 minutos	Encargado de Servicios Generales y Piloto		
14	Archiva expediente	Archivar expediente de comisión oficial.	5 minutos	Encargado de Servicios Generales		
15	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones

Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000173

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Marzo 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOB
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-05.8
Gobierno de Guatemala		EDICIÓN	01
	Emisión de constancia de honorabilidad	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo

Emitir constancia de honorabilidad a la población del departamento que lo requiera siempre y cuando cumpla con los documentos requeridos.

2.0 Alcance

A toda la población del Departamento.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Solicitud y/o formato de emisión de constancia de honorabilidad.
- Fotocopia de documento personal de identificación DPI.
- Fotocopia de carencia de antecedentes penales vigentes.
- Fotocopia de carencia de antecedentes policiales vigentes.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012.

6.0 Políticas y Normas

a. El trámite del documento es estrictamente personal, asimismo, debe residir en el departamento donde realiza la solicitud.
b. La emisión de la constancia de honorabilidad queda a discreción del Gobernador Departamental.

7.0 Responsabilidades

- Recibe solicitud escrita con documentación de soporte – Receptor de Documentos.
- Revisa expediente de solicitud – Jefe Administrativo Financiero.
- Autoriza la emisión de la constancia – Gobernador Departamental.
- Elabora constancia de honorabilidad – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.
- Firma constancia de honorabilidad – Gobernador Departamental.
- Entrega constancia de honorabilidad al solicitante – Receptor de Documentos.

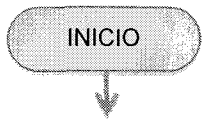
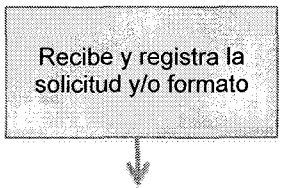
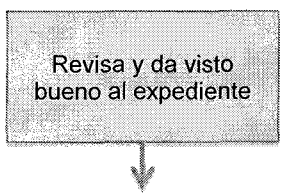
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00000175

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
1		Inicio del procedimiento.				
2		Recibir y registrar la solicitud y/o formato de emisión de constancia de honorabilidad y documentación de soporte respectiva.	5 minutos	Receptor de Documentos		Solicitud sellada de recibida
3		Analizar y marginar la solicitud y/o formato de emisión de constancia de honorabilidad y documentación de soporte respectiva.	1 hora	Jefe Administrativo y Financiero		
4		Revisar y dar visto bueno al expediente. Trasladar el expediente a la Asistente Administrativo.	1 día	Gobernador Departamental		Expediende con visto bueno

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Elabora constancia de honorabilidad	Elaborar constancia de honorabilidad o documento de negación.	1 hora	Asistente Administrativo	Constancia de honorabilidad o documento de negación	
6	Recibe y revisa constancia de honorabilidad	Recibir y revisar la constancia de honorabilidad o documento de negación.	15 minutos	Subjefe Administrativo y de Servicios, y/o Jefe Administrativo Financiero		
7	¿Requiere cambios? Si / No	Regresar constancia de honorabilidad o documento de negación y expediente al Asistente Administrativo para realizar correcciones.	5 minutos	Subjefe Administrativo y de Servicios, y/o Jefe Administrativo Financiero		
8	Revisa y firma constancia o documento	Revisar y firmar la constancia de honorabilidad o documento de negación.	1 día	Gobernador Departamental		Constancia de honorabilidad o documento de negación firmado

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000177

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Entrega constancia de honorabilidad o documento de negación	Entregar al solicitante la constancia de honorabilidad o documento de negación.	5 minutos	Receptor de Documentos		Copia de constancia de honorabilidad o documento de negación firmado
10	Traslada expediente para archivo	Trasladar el expediente con copia firmada de recibida al Asistente de Archivo.	5 minutos	Receptor de Documentos		
11	Recibe y archiva expediente	Recibir y archivar expediente con copia firmada.	5 minutos	Asistente de Archivo		
12	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000179

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000180


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

1.0 Objetivo

Dar cumplimiento a la delegación otorgada por el Ministerio de Gobernación para ingresar las solicitudes de inscripciones de personerías jurídicas y representantes legales.

2.0 Alcance

ONG'S, iglesias evangélicas o asociaciones.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

Nombramiento de presidente y representante legal de asociación, iglesia, ONGs y fundación:

1. Solicitud dirigida al señor Registrador de Personas Jurídicas;
2. Original del acta notarial en la que consta el nombramiento y copia legalizada o duplicado (firmado y sellado en original) de la misma. No se aceptará fotocopia simple.
3. De conformidad con la ley todas y cada una de las hojas del acta notarial deben ir numeradas, selladas y firmadas (aunque sea solamente una hoja); en igual forma el duplicado.
4. Verificar que el acta notarial y su duplicado o copia legalizada corresponda al mismo instrumento.
5. De conformidad con la ley al acta de nombramiento se le debe adherir:
6. Un timbre fiscal de Q100.00 (Se sugiere identificar el mismo en el cierre de la misma).
7. Timbre fiscales de Q.0.50 centavos en cada una de las hojas que componen el acta notarial.
8. Un timbre notarial de Q.10.00
9. Si se acompaña copia legalizada del acta la misma debe llevar un timbre fiscal de Q.0.50 centavos por todas y cada una de las hojas de la copia legalizada.
10. Timbre fiscal de Q.0.50 centavos, para la razón registral. (engrapado al folder).
11. En el cuerpo del acta notarial se deben consignar en forma clara y precisa los datos donde se encuentra inscrita la entidad que solicita la inscripción de nombramiento.
12. Consignar en el cuerpo del acta el plazo que durará la persona en el cargo (en días, meses, o años).
13. La documentación antes descrita deberá ser presentada en 2 folder tamaño oficio uno para la documentación original y otro para las copias legalizadas o duplicados.
14. Boleta de pago realizado conforme arancel.

Cancelación de nombramientos:

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000181


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

1. Solicitud dirigida al señor Registrador de Personas Jurídicas.
2. Original del acta notarial en la que conste la Cancelación del nombramiento, con su respectivo duplicado o copia legalizada. No se aceptará fotocopia simple.
3. De conformidad con la ley, todas y cada una de las hojas del acta notarial deben ir numeradas, selladas y firmadas por el notario autorizante (aunque sea solamente una hoja).
4. Verificar que el acta notarial y su duplicado o copia legalizada corresponda al mismo instrumento.
5. De conformidad con la ley, al acta se debe adherir:
6. Timbres fiscales de Q.0.50 en cada una de las hojas que componen el acta notarial.
7. Timbre notarial de Q.10.00, en la primera hoja.
8. Si se acompaña copia legalizada del acta la misma debe llevar un timbre fiscal de Q.0.50 por todas y cada una de las hojas de la copia legalizada.
9. Timbre fiscal de Q.0.50, para la razón registral. (Engrapado al folder).
10. En el cuerpo del acta notarial debe ir consignado los datos registrales de la inscripción de la entidad que solicita la cancelación y los datos del nombramiento que se está cancelando.
11. Consignar dentro del acta notarial, el punto del acta de la Asamblea General, donde se tomó la decisión de Cancelar el nombramiento y se faculto al requirente para realizar dicha diligencia, indicando el número y fecha de la misma.
12. La documentación requerida deberá ser presentada en 2 folders tamaño oficio uno para el Original y otro para el Duplicado o Copias legalizadas.
13. Boleta de pago realizado conforme arancel.

Inscripción de fundaciones, iglesias evangélicas y entidades constituidas en el extranjero:

1. Solicitud dirigida al señor Registrador de Personas Jurídicas.
2. Testimonio de la escritura constitutiva y de sus ampliaciones o modificaciones, si las tuviere, con sus respectivos duplicados; (firmados y sellados en original) o fotocopia legalizada por notario; además debe adjuntar en original o copia certificada por la Sub Dirección administrativa del Ministerio de Gobernación, el Acuerdo Ministerial donde se aprueban los estatutos; y el original de la hoja del Diario Oficial donde consta la publicación realizada.
3. Al duplicado debe adjuntar fotocopia autenticada, tanto del Acuerdo Ministerial como de la hoja de diario oficial arriba mencionados; adhiriendo en cada hoja un timbre fiscal de Q. 0.50 por todas y cada una de las hojas de la copia legalizada.
4. Verificar que el testimonio y su duplicado o copia legalizada correspondan al mismo instrumento.
5. Si se acompaña copia legalizada del testimonio, (o testimonios) la misma debe llevar un timbre fiscal de Q.0.50 por todas y cada una de las

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

000183

0000184

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

hojas de la copia legalizada.
6. Timbre fiscal de Q.0.50 para la razón registral. (Engrapado al folder).
7. La documentación antes descrita deberá ser presentada en 2 folders tamaño oficio uno para la documentación original y otro para las copias legalizadas o duplicados.
8. Boleta de pago realizado conforme arancel.

Inscripción de asociaciones civiles, ONGs y sociedades civiles:
1. Solicitud dirigida al Señor Registrador de Personas Jurídicas
2. Testimonio de la escritura constitutiva de la entidad con su duplicado (Firmado y sellado en original por el notario autorizante) o fotocopia debidamente legalizada. No se aceptará fotocopia simple.
3. Verificar que el testimonio y su duplicado o copia legalizada correspondan al mismo instrumento.
4. Si se acompaña copia legalizada del testimonio, la misma debe llevar un timbre fiscal de Q.0.50 por todas y cada una de las hojas de la copia legalizada.
5. Timbre fiscal de Q.0.50 para la razón registral. (Engrapado al folder)
6. La documentación antes descrita deberá ser presentada en 2 folder tamaño oficio, uno para la documentación original y otro para el duplicado.
7. Boleta de pago realizado conforme arancel.

Trámite y proceso de inscripción de iglesia evangélica:
1. Solicitar al SR. Ministro de Gobernación, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN. Constancia de NEGATIVA DE NOMBRE, o constancia de novedad (consiste en solicitar al Sr. Ministro de Gobernación, emita Opinión o Dictamen sobre si el nombre de la iglesia propuesta por los interesados, si procede la misma)
2. Tramitada la Negativa.
3. Presentar al Ministerio de Gobernación, Minuta de los Estatutos para Vo.Bo., adjuntando la Constancia de Novedad.
4. APROBADA la Minuta, faccionar la misma por Notario, luego:
5. Presentar al SR. Ministro de Gobernación, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, Guatemala; la solicitar para Reconocimiento de la Personalidad Jurídica; adjuntando los documentos siguientes:
   a. Original de la Constancia de Novedad;
   b. Minuta aprobada;
   c. Primer Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Iglesia;

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000185

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

6. Boleta de pago realizado conforme arancel.

Constancias de inscripción de entidad (asociaciones, iglesias, fundaciones, ONGs):

1. Solicitud que deberá contener: Datos generales del interesado, datos de la entidad cuya certificación se solicita, Número del LIBRO donde está inscrita la entidad, Número de FOLIOS y Número de PARTIDA.
2. Boleta de pago realizado conforme arancel.

Autorización a ministros de culto para celebrar matrimonios con efectos civiles:
(Acuerdo Gubernativo número 263-85 de fecha 27 de marzo de 1985 y sus reformas)

1. Presentar solicitud de autorización al Ministerio de Gobernación o a la Gobernación Departamental (quien la remitirá a este Ministerio), con firma legalizada por Notario y debe contener los siguientes requisitos: a) Nombres y apellidos completos del interesado, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio, residencia, profesión, ocupación u oficio, número de orden y registro de la cédula de vecindad, extendida por el Alcalde Municipal de (--), del departamento de (---); o Documento Personal de Identificación (DPI) (indicar el Código Único de Identificación –CUI-), expedido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala; y dirección para recibir notificaciones; b) Fotocopia de cédula de vecindad completa o DPI, debidamente autenticada; c) Constancia original de carencia de Antecedentes Penales y Policíacos recientes; d) Certificación de inscripción de la iglesia evangélica a la que pertenece, expedida por el Registro de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación; e) Acompañar título o documento que lo identifique como Ministro de Culto e indicar el nombre de la iglesia evangélica en que desempeña su Ministerio; f) Constancia del tiempo que tiene de ejercer como Ministro de Culto en el País; g) Constancia de la dedicación habitual al ejercicio de su Ministerio; h) Constancia de una Universidad del país, del extranjero o de un Instituto de Cultura Superior Religiosa que tenga personalidad jurídica, reconocida por el Estado de Guatemala; de que posee los conocimientos básicos relativos a las personas y la familia, regulados en el Libro I del Código Civil; i) Firma y Sello que usará en su ejercicio profesional.
2. Si es extranjero, deberá adicionar: a) Pasaporte (para confrontarlo, el cual se devolverá), adjuntando a la solicitud fotocopia debidamente autenticada del mismo; b) Certificación de estar inscrito como tal y domiciliado (extendida por la Dirección General de Migración de este Ministerio); y c) Declaración jurada de que renuncia a la protección diplomática para los efectos del Código Civil.

NOTA: Recibida la solicitud, el Ministerio de Gobernación, previa ratificación (si esta no hubiere sido presentada con firma debidamente autenticada), se procederá a comprobar los extremos relativos a la preparación intelectual e idoneidad del interesado.

- A falta de documentos que acrediten lo indicado en la literal h), el interesado deberá someterse a un examen, para comprobar su capacidad e idoneidad, el cual será practicado por un tribunal integrado por tres Notarios designados por el Ministerio de Gobernación, los cuales devengarán el honorario de Q.10.00 cada uno por cada examen, que deberá cancelar previamente el interesado.
- Se señalará día y hora para la realización del examen, el cual versará sobre leyes civiles del matrimonio y penales atinentes (Constitución

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Política de la República de Guatemala, Código Civil, Código Penal y el Acuerdo Gubernativo número 263-85 y sus reformas, que contiene el Reglamento para autorizar a los Ministros de los Cultos, debidamente registrados, para celebrar matrimonios con efectos civiles y otras leyes atinentes).

- Al interesado se le notificará el fallo de la terna examinadora y si éste fuere desfavorable cuando considere encontrarse preparado, deberá presentar solicitud requiriendo someterse nuevamente al examen respectivo.

Listado de requisitos para la autorización de libro de actas a ministros de cultos, debidamente autorizados para celebrar matrimonios con efectos civiles.

a. Presentar solicitud inicial firmada y sellada por el Ministro de Culto, autorizado para celebrar matrimonios con efectos civiles, indicando datos personales, número de autorización y/o registro del Ministerio de Gobernación, lugar para recibir notificaciones, establecer el número del último libro y la fecha de autorización (este último, en el caso de haberle sido autorizado con anterioridad uno o más libros).
b. Al Ministro de Culto, se le autorizó firma y sello, para el ejercicio de dicha actividad, por lo que, si ha cambiado, deberá indicarlo en la solicitud a presentar.
c. Documentos que debe adjuntar:
    1. Constancia del grado jerárquico que desempeña en la Iglesia Evangélica a la que pertenece;
    2. Certificación de Inscripción de la Iglesia a la que pertenece, extendida por el Registro de Personas Jurídicas (REPEJU) del Ministerio de Gobernación.
    3. Acta Notarial de Declaración Jurada, donde haga constar la cantidad de matrimonios autorizados, que ha cumplido con presentar los avisos respectivos al Registro Civil Jurisdiccional, ahora Registro Nacional de las Personas (RENAP) de los matrimonios autorizados.
    4. Fotocopia simple del último aviso del matrimonio presentado correspondiente al libro que se finalizó.
    5. Acta Notarial de Declaración Jurada en la cual el Ministro de Culto, haga constar que es responsable o se responsabilizará (si es solicitud de primer libro) de la guarda y conservación de los mismos y si por cualquier circunstancia tenga que entregarlos en depósito definitivo, lo hará a la Iglesia que corresponda, al Registro Civil Jurisdiccional ahora Registro Nacional de las Personas (RENAP) o a este Ministerio.
d. En caso de solicitar primer libro, obviar el numeral 3 de la literal "c".

Autorización del establecimiento en el país de una agencia o sucursal de entidades extranjeras no lucrativas, legalmente constituidas.
(Fundamento legal: Artículos del 28 al 30 del Código Civil y Artículos 37 y 38 de la Ley del Organismo Judicial)

1. Presentar solicitud firmada por el Mandatario, de autorización del establecimiento en el País, de una agencia o sucursal de la entidad extranjera no lucrativa, legalmente constituida en su país de origen, que representa, dirigida al señor Ministro de Gobernación.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

68100089

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

2. Debe adjuntar primer testimonio y duplicado de las actas de protocolización y mandatos debidamente inscritos, respectivos.
3. Debe cumplir con los requisitos siguientes:
   a. Deberá comprobar legalmente estar constituida y autorizada con arreglo a las leyes de país de su domicilio a través de una constancia o certificación de la oficina estatal responsable del Registro de las entidades no lucrativas en su país de origen, debidamente legalizada (autenticada) en su país de origen y con sus pases de ley.
   b. Deberá comprobar que su constitución y fines no se oponen a las leyes de la República de Guatemala para lo cual deberá presentar certificación que contenga los estatutos que rigen la organización; debidamente legalizada (autenticada) en su país de origen y con sus pases de ley.
   c. Presentar certificación del punto de acta en donde conste qué órgano competente de la entidad tomó la decisión de autorizar el establecimiento de una agencia o sucursal en Guatemala.
   d. Que han nombrado Mandatario expensado y arraigado con todas las facultades generales y especiales que la ley exige para responder de los negocios judiciales y extrajudiciales que se relacionen con la entidad extranjera para lo cual deben acompañar el Mandato debidamente inscrito en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos de la Corte Suprema de Justicia.
   e. El Mandatario arraigado en Guatemala, deberá presentar declaración jurada indicando lo siguiente:
      I. El patrimonio con el cual va a iniciar operaciones en el país la entidad que representa, e indicar si tiene cuenta monetaria aperturada a nombre de la entidad extranjera no lucrativa en un banco del sistema nacional y el monto con el cuál iniciarán sus labores y proyectos en Guatemala.
      II. Que cumplirá con el numeral 2, del artículo 30 del Código Civil.
      III. Indicar los fines específicos, proyectos o la actividad específica que van a realizar en Guatemala.
      IV. Indicar en forma expresa que en caso que la entidad en su país de origen tomó la decisión de cancelar la autorización de la agencia o sucursal en Guatemala, solicitará autorización a este Ministerio y cumplirá con los requisitos establecidos por el mismo y las leyes vigentes del país.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Constitución Política de la República de Guatemala; reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93, de fecha

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00001691


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

17 de noviembre de 1993; Decreto No. 2-89 del Congreso de la República "Ley del Organismo Judicial", de fecha 28 de marzo de 1989; reformado por Decreto No. 27-89 del Congreso de la República, de fecha 25 de mayo de 1989; Decreto No. 29-90 del Congreso de la República, de fecha 21 de mayo de 1990; Decreto No. 64-90 del Congreso de la República, de fecha 15 de noviembre de 1990; Decreto No. 75-90 del Congreso de la República, de fecha 15 de noviembre de 1990; Decreto No. 11-93 del Congreso de la República, de fecha 08 de marzo de 1993; Decreto No. 41-96 del Congreso de la República, de fecha 10 de julio de 1996; Decreto No. 112-97 del Congreso de la República, de fecha 12 de noviembre de 1997; Decreto No. 59-2005 del Congreso de la República, de fecha 29 de septiembre del 2005; Decreto No. 78-2005 del Congreso de la República "Ley del Sistema Nacional de la Calidad", de fecha 24 de noviembre del 2005; Decreto Ley No. 106 "Código Civil", de fecha 14 de septiembre de 1963; reformado por Decreto Ley No. 218, de fecha 05 de junio de 1964; Decreto Ley No. 72-84, de fecha 13 de julio de 1984; Decreto Ley No. 124-85, de fecha 29 de noviembre de 1985; Decreto No. 38-95 del Congreso de la República, de fecha 29 de mayo de 1995; Decreto No. 14-96 del Congreso de la República, de fecha 23 de abril de 1996; Decreto No. 69-97 del Congreso de la República, de fecha 11 de septiembre de 1997; Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; Decreto No. 124-97 del Congreso de la República, de fecha 26 de diciembre de 1997; Decreto No. 80-98 del Congreso de la República, de fecha 17 de diciembre de 1998; Decreto No. 27-99 del Congreso de la República, de fecha 23 de agosto de 1999; Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República "Ley del Registro Nacional de las Personas", de fecha 14 de diciembre del 2005; Decreto No. 08-2007 del Congreso de la República, de fecha 09 de marzo del 2007; Decreto No. 77-2007 del Congreso de la República "Ley de Adopciones", de fecha 20 de diciembre del 2007; Decreto No. 39-2008 del Congreso de la República, de fecha 22 de agosto del 2008; Decreto No. 27-2010 del Congreso de la República, de fecha 31 de agosto del 2010; Acuerdo Gubernativo No. 263-85 "Reglamento para autorizar a los Ministros de los Cultos debidamente registrados, para celebrar matrimonios con efectos civiles", de fecha 27 de marzo de 1985; Acuerdo Gubernativo No. 512-98 "Reglamento de inscripción de Asociaciones Civiles", de fecha 29 de julio de 1998; Acuerdo Ministerial No. 496-2001 "Control e Inspección por parte del Ministerio de Gobernación de las entidades sin fines lucrativos", de fecha 28 de mayo de 2001; reformado por Acuerdo Ministerial No. 17-2012, de fecha 13 de enero de 2012; Decreto No. 02-2003 del Congreso de la República "Ley de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo", de fecha 18 de febrero del 2003; Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República "Ley del Registro Nacional de las Personas", de fecha 14 de diciembre del 2005; reformado por Decreto No. 14-2006 del Congreso de la República, de fecha 14 de junio del 2006; Decreto No. 31-2006 del Congreso de la República, de fecha 14 de septiembre del 2006; Decreto No. 01-2007 del Congreso de la República, de fecha 29 de enero del 2007; Decreto No. 29-2007 del Congreso de la República, de fecha 25 de mayo del 2007; Decreto No. 23-2008 del Congreso de la República, de fecha 12 de mayo del 2008; Decreto No. 26-2010 del Congreso de la República, de fecha 12 de agosto del 2010; Decreto No. 39-2010 del Congreso de la República, de fecha 02 de noviembre del 2010; Acuerdo Gubernativo No. 645-2005 "Normas Generales de Acceso a la Información Pública en el Organismo Ejecutivo y sus dependencias", de fecha 06 de diciembre del 2005; reformado por Acuerdo Gubernativo No. 535-2006, de fecha 07 de noviembre de 2006; Acuerdo Ministerial No. 649-2006 "Crear el Registro de las Personas Jurídicas a cargo del Ministerio de Gobernación", de

000193

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

fecha 24 de mayo de 2006; Acuerdo Ministerial No. 0904-2006 "Se establece el sistema único de registro electrónico de personas jurídicas que registrará todo lo relativo a la inscripción, modificación, transformación, fusión, disolución y liquidación de las mismas; e inscripción de representantes legales", de fecha 12 de julio de 2006; Acuerdo Gubernativo No. 263-2006 "Disposiciones para la obtención del reconocimiento de la personalidad jurídica de las iglesias evangélicas", de fecha 24 de mayo del 2006; Acuerdo Gubernativo No. 235-2007 "Conferir con fecha 17 de octubre de 2006, el grado de Alférez de Fragata y el despacho militar correspondiente, al ciudadano Melvin Daniel López Noguera", de fecha 15 de junio de 2007; Acuerdo Gubernativo No. 404-2011 "Arancel del Registro de las Personas Jurídicas, a cargo del Ministerio de Gobernación", de fecha 2 de noviembre del 2011.

6.0 Políticas y Normas

a) Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de la escritura pública y acta notarial en original y duplicado, con sus timbres fiscales y notariales de ley.
b) No están sujetas a esta disposición legal las organizaciones que determine la ley.
c) Todo documento que provenga del extranjero debe traducirse al español y cumplir con los pases legales necesarios para que puedan surtir efectos en el país, y estar debidamente protocolizados. (Ver Ley del Organismo Judicial y Código de Notariado).
d) El Mandatario puede o no ser abogado, pero sí no lo es el mandatario que se nombre debe tener la facultad para nombrar un Mandatario Judicial que sea Abogado guatemalteco para cuando la entidad extranjera necesite ser representada en juicio.

6.0 Responsabilidades

- Ingresa expediente y entrega contraseña a usuario - Asistente Administrativo y de Servicios.
- Traslada expediente a REPEJU - Asistente Administrativo y de Servicios.
- Informar al solicitante sobre la resolución de su expediente - Asistente Administrativo y de Servicios.

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000125

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOB
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA C.A

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe, revisa e ingresa expediente para la inscripción al sistema	Recibir, revisar e ingresar el expediente de inscripción de personerías jurídicas, ampliación y/o modificación de estatutos, disoluciones o representaciones legales al sistema.	20 minutos	Asistente Administrativo y de Servicios		
3	Entrega de contraseña	Entregar la contraseña de ingreso del expediente al solicitante.	5 minutos	Asistente Administrativo y de Servicios		
4	Folia y traslada expediente a REPEJU	Foliar y trasladar el expediente a REPEJU para su análisis, revisión, y registro correspondiente.	15 minutos	Asistente Administrativo y de Servicios		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

000157

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Cita al solicitante para la entrega de resolución del expediente	Recibir de REPEJU el expediente ya resuelto. Citar al solicitante para que se presente a la Gobernación Departamental para la entrega de resolución del expediente.	2 horas	Asistente Administrativo y de Servicios		
6	Informa al interesado sobre la resolución del expediente	Informar al solicitante sobre la resolución de su expediente. Orientar al solicitante sobre los pasos a seguir para concluir el trámite. Fotocopiar y trasladar al Asistente de Archivo la boleta de recibido.	30 minutos	Asistente Administrativo y de Servicios		Boleta de recibido
7	Archiva fotocopia de recibido	Archivar la boleta de recibido.	10 minutos	Asistente de Archivo		
8	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000199

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000200


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Control de modificaciones					
Edición	**Motivo de modificación**	**Aprobado por:**	**Fecha:**	**Autorizado por:**	**Fecha:**

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000201

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBER
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

1.0 Objetivo

Emitir y registrar el carné del adulto mayor.

2.0 Alcance

Adultos mayores (mayor de 65 años).

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Formato para registro de personas de la tercera edad.
- Recibo de agua, energía eléctrica o teléfono del lugar donde reside.
- Fotocopia simple de documento personal de identificación -DPI-.
- Constancia de tipo de sangre.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Decreto No. 80-96 del Congreso de la República "Ley de protección para las personas de la tercera edad", de fecha 10 de octubre de 1996; reformado por el Decreto No. 2-97 del Congreso de la República, de fecha 10 de febrero de 1997; Decreto No. 51-98 del Congreso de la República, de fecha 02 de octubre de 1998; Decreto No. 63-88 del Congreso de la República "Ley de Clases Pasivas del Estado", de fecha 26 de Octubre de 1988; reformado por el Decreto No. 40-93 del Congreso de la República, de fecha 24 de noviembre de 1993; Decreto No. 66-98 del Congreso de la República, de fecha 23 de noviembre de 1998; Decreto No. 81-95 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre de 1995; Decreto No. 37-97 del Congreso de la República, de fecha 6 de junio de 1997; Decreto No. 99-77 del Congreso de la República, de fecha 28 de octubre de 1997; Decreto No. 2-2000 del Congreso de la República, de fecha 10 de marzo del 2000; Decreto No. 36-2000, de fecha 8 de junio del 2000; Decreto No. 62-89 del Congreso de la República, de fecha 22 de noviembre de 1989;Acuerdo Gubernativo No. 1220-88 "Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado", de fecha 30 de diciembre de 1988; reformado por Acuerdo Gubernativo No. 101-2006, de fecha 06 de marzo de 2006;Acuerdo Gubernativo No. 135-2002 "Reglamento de la Ley de Protección para las personas de la Tercera Edad", de fecha 24 de abril del 2002; Acuerdo Gubernativo No. 18-98 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil", de fecha 15 de enero de 1998;

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000203

reformado por Acuerdo Gubernativo No. 564-98, de fecha 26 de agosto de 1998; Acuerdo Gubernativo No. 77-2002, de fecha 07 de marzo de 2002; Acuerdo Gubernativo No. 128-2002, de fecha 08 de abril de 2002; Acuerdo Gubernativo No. 134-2002, de fecha 24 de abril del 2002; Acuerdo Gubernativo No. 480-2006, de fecha 14 de septiembre de 2006; Acuerdo Gubernativo No. 150-2008, de fecha 26 de mayo del 2008; Acuerdo Gubernativo No. 196-2010, de fecha 25 de junio de 2010; Acuerdo Gubernativo No. 79-2012, de fecha 16 de abril de 2012.

6.0 Políticas y Normas

a. Los solicitantes deberán presentarse a la Gobernación Departamental para registrarse como personas de la tercera edad para la obtención del carné.
b. Los beneficiarios deben tener sesenta y cinco años o más.

7.0 Responsabilidades

- Verificar que formato cuente con la información correcta y la documentación completa.- Receptor de Documentos.
- Toma fotografía de la persona solicitante para carné- Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.
- Ingresar datos personales al sistema de cómputo e imprimir el documento - Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Proporciona formato	Proporcionar formato para registro de personas de la tercera edad al interesado e indicar los documentos que se deben adjuntar.	2 minutos	Receptor de Documentos		
3	Verifica formato y documentación	Recibir formato para registro de personas de la tercera edad y documentación. Verificar que el formato cuente con la información correcta y la documentación completa.	5 minutos	Receptor de Documentos		
4	¿Documentación completa? No / Si	Indica a interesado sobre información incorrecta o documentación faltante.	5 minutos	Receptor de Documentos		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000205

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Gobierno de Guatemala Ministerio de Gobernación	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-05.10
		EDICIÓN	01
	Emisión y registro de carné de personas de la tercera edad	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 4 de 5

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Toma fotografía de la persona solicitante	Tomar fotografía de la persona solicitante para carné.	5 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		
6	Ingresa datos personales al sistema de cómputo	Ingresar datos personales al sistema de cómputo e imprimir el documento respectivo.	30 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		
7	Entrega carné al interesado	Entregar carné al interesado, previa firma en el libro de registro correspondiente.	5 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		
8	Archiva expediente	Archivar expediente del interesado.	5 minutos	Asistente de Archivo		

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000207


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA C.A.

1.0 Objetivo

Viabilizar el trámite del expediente para las solicitudes de naturalización concesiva requerida por ciudadanos de nacionalidad extranjera.

2.0 Alcance

Personas extranjeras que soliciten nacionalización en Guatemala.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Solicitud y/o formato de sustanciación de naturalización concesiva.
- Carta de honorabilidad extendida por el alcalde municipal.
- Constancia del consulado.
- Antecedentes penales y policíacos del país de origen.
- Declaración jurada.
- Constancia de estado civil.
- Certificado de nacimiento en caso de que tuviera hijos menores.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Decreto No. 1613 "Ley de Nacionalidad", de fecha 13 de octubre de 1966; reformado por Decreto No. 86-96 del Congreso de la República, de fecha 21 de octubre de 1996; Constitución Política de la República de Guatemala; reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93, de fecha 17 de noviembre de 1993.

6.0 Políticas y Normas

a. Se concede la naturalización concesiva por tener el peticionario domicilio en la República y haber residido durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores, ni se haya ausentado del territorio por más de seis meses consecutivos.
b. Se concede la naturalización concesiva por tener el peticionario domicilio en la República y haber residido en ella periodos que sumados den

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000209

diez años o más.

c. Que el extranjero tenga domicilio en la República y que haya residido en ella los dos años inmediatamente anteriores, siempre que no se haya ausentado del territorio, un paso de un mes corrido o periodos que sumados den más de dos meses, y en los casos siguientes:
   - Haber prestado a Guatemala servicios importantes o hubiere contribuido a su desarrollo económico, social o cultural y que sea digno de tomarse en cuenta.
   - Si los tres años anteriores a su arribo a Guatemala, hubiere residido en país centroamericano.
   - Si tuviere reconocido mérito científico, artístico o filantrópico.
   - Si fuere apátrida o de nacionalidad indeterminada.

7.0 Responsabilidades

- Registrar expediente en libro de registro y hojas móviles – Receptor de Documentos.
- Recibe informe por escrito de la terna evaluadora – Gobernador Departamental.
- Notificar, citar y entregar resolución al interesado – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe, analiza, sella y firma de recibida la solicitud y/o formato	Recibir, analizar, sellar y firmar solicitud y/o formato de sustanciación de naturalización concesiva con documentos requeridos en orden.	15 minutos	Receptor de Documentos		
3	Registra expediente	Registrar expediente en libro de registro y hojas móviles.	30 minutos	Receptor de Documentos		
4	Elabora oficio solicitando terna	Elaborar oficio dirigido al Director Departamental de Educación, solicitando nombres de la Terna de Maestros de Educación Primaria para evaluar al interesado.	10 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Oficio	Oficio firmado

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

000211

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Recibe y registra designación de la terna de maestros	Recibir y registrar nombramiento o designación de la terna de maestros.	20 minutos	Receptor de Documentos		
6	Elabora oficio invitando a terna	Elaborar oficio invitando a terna para coordinar fecha y hora del examen sobre idioma español y de instrucción cívica. Notificar al interesado.	15 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Oficio	Oficio firmado
7	Recibe informe de terna evaluadora	Recibir informe de la terna evaluadora realizada.	30 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		
8	Elabora edictos	Elaborar edictos y entregar a interesado para su publicación.	2 horas	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Edictos	

DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A. COORDINACIÓN MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

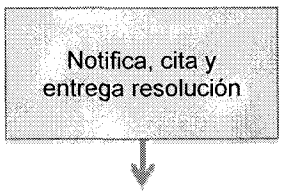
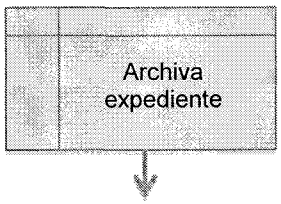
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Recorta edictos publicados	Recortar edictos publicados y agregar al expediente.	10 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		
10	Elabora providencia	Elaborar providencia. Foliar expediente en forma correlativa.	30 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Providencia	
11	Remitir expediente al MINEX	Remitir expediente al Ministerio de Relaciones Exteriores.	10 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		
12	Recibe expediente	Recibir y registrar expediente del Ministerio de Relaciones Exteriores con la resolución para notificar al interesado.	5 minutos	Receptor de Documentos		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00002213

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
13		Notificar, citar y entregar resolución al interesado.	20 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		
14		Archivar copia del expediente.	5 minutos	Asistente de Archivo		
15		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa *1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa *2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000215

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

1.0 Objetivo

Avalar la representación del Gobernador Departamental en actividades de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, especificando la actividad y las fechas correspondientes.

2.0 Alcance

Servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Original y fotocopia de documento personal de identificación.
- Nombramiento institucional.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012.

6.0 Políticas y Normas

a. La solicitud de carta de representación es estrictamente personal.
b. La solicitud debe estar firmada y sellada por la autoridad de la institución.

7.0 Responsabilidades

- Elaborar nombramiento para representante de Gobernador Departamental – Asistente Administrativo.
- Firma nombramiento – Gobernador Departamental
- Entrega y archiva copia de la carta de representación – Asistente de Archivo.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

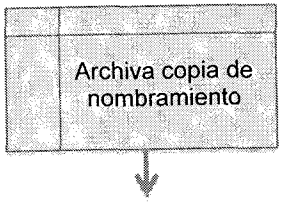
0000217

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicia el procedimiento.				
2	Elabora nombramiento y traslada para firma	Elaborar nombramiento para representante de Gobernador Departamental en actividades solicitadas. Traslada nombramiento al Gobernador Departamental para firma.	10 minutos	Asistente Administrativo	Nombramiento	
3	Firma nombramiento	Firmar nombramiento.	1 día	Gobernador Departamental y/o Jefe Administrativo Financiero		Nombramiento firmado
4	Entrega nombramiento a designado	Entregar nombramiento firmado al Servidor Público designado con copia a Recursos Humanos.	5 minutos	Asistente Administrativo		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
5		Archivar copia firmada de recibida del nombramiento.	5 minutos	Asistente de Archivo		
6		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000219


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000220

1.0 Objetivo

Mediar con las instancias interesadas y lograr consensos sobre las decisiones relacionadas con la creación y modificación de municipios.

2.0 Alcance

Autoridades municipales, representantes de comunidades legalmente organizadas e instituciones públicas involucradas.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Solicitud y/o formato de creación y modificación de municipio.
- Dictamen del Instituto Geográfico Nacional (IGN).
- Dictamen del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
- Informe del Instituto Nacional de Estadística (INE) que el territorio a segregar tiene 20,000 habitantes o más.
- Dictamen del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Informe de la Oficina Municipal de Planificación.
- Dictamen Técnico Favorable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).
- Dictamen de garantías de fuentes de ingreso constante emitidas por el Concejo Municipal de donde se segregará el Municipio.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República "Código Municipal", de fecha 09 de mayo del 2002; reformado por el Decreto No. 56-2002 del Congreso de la República, de fecha 07 de octubre del 2002; Decreto No. 23-2008 del Congreso de la República, de fecha 12 de mayo del 2008; Decreto No. 22-2010 del Congreso de la República, de fecha 09 de junio del 2010; Decreto No. 14-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de agosto del 2012.

6.0 Políticas y Normas

a. Dar cumplimiento a lo que establece el Código Municipal, relacionados con la creación y modificación de municipios.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00002221

0000222

b. La solicitud y/o formato de creación y modificación de municipio debe dirigirse al Gobernador Departamental debidamente firmada por el 10% de los vecinos en el ejercicio de sus derechos.
c. Cumplir con las especificaciones técnicas que establece la ley en materia.

7.0 Responsabilidades

- Revisa si expediente está completo en base al Código Municipal – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.
- Elabora documento administrativo correspondiente – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.
- Da visto bueno a expediente – Gobernador Departamental.
- Eleva expediente al Ministerio de Gobernación – Jefe Administrativo Financiero.
- Da cumplimiento a previos establecidos por el Ministerio de Gobernación – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C. A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe memorial de solicitud y/o formato firmado y sellado	Recibir y registrar expediente, adjuntando memorial de solicitud y/o formato de creación y modificación de municipio.	10 minutos	Receptor de Documentos		
3	Revisa expediente	Revisar si expediente está completo en base al Código Municipal.	1 día	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		
4	Elabora documento administrativo correspondiente	Elaborar documento administrativo correspondiente.	20 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Documento administrativo	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000223

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Verificar y firmar documento administrativo	Verificar expediente y firmar documento administrativo.	1 día	Jefe Administrativo Financiero		Documento administrativo firmado
6	Da visto bueno a expediente	Dar visto bueno a expediente.	2 días	Gobernador Departamental		Expediente con visto bueno
7	Eleva expediente al Ministerio de Gobernación	Elevar expediente al Despacho Superior del Ministerio de Gobernación.	3 días	Jefe Administrativo Financiero		
8	Da cumplimiento a previos establecidos	Dar cumplimiento a los previos establecidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobernación.	Variable	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000225

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000226

1.0 Objetivo

Dar cumplimiento y seguimiento a la utilización, asignación y distribución de los combustibles y lubricantes para los vehículos propiedad de la Gobernación, que permitan a los servidores públicos de la misma, realizar las actividades o comisiones oficiales que les sean asignadas por el Gobernador Departamental.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Nombramiento de Comisión oficial por el Gobernador Departamental.
- Requerimiento de Cupones de combustible firmada por la persona nombrada.
- Controles Internos.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Decreto No. 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado", de fecha 21 de octubre de 1992; reformado por Decreto No. 20-97 del Congreso de la República, de fecha 01 abril de 1997; Decreto No. 34-2001 del Congreso de la República, de fecha 04 de agosto del 2001; Decreto No. 73-2001 del Congreso de la República, de fecha 27 de diciembre del 2001; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 27-2009 del Congreso de la República, de fecha 07 de septiembre del 2009; Decreto No. 45-2010 del Congreso de la República, de fecha 10 de noviembre del 2010; Decreto No. 6-2011 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo del 2011; Decreto No. 101-97 del Congreso de la República "Ley Orgánica del Presupuesto", de fecha 12 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 71-98 del Congreso de la República, de fecha 17 de noviembre de 1998; Decreto No. 13-2013 del Congreso de la República, de fecha 11 de noviembre del 2013; Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado", de fecha 22 de diciembre de 1992; reformado por el Acuerdo Gubernativo 644-2005, de fecha 6 de diciembre del 2005; Acuerdo Gubernativo No. 512-2006, de fecha 4 de octubre de 2006; Acuerdo Gubernativo No. 80-2004, de fecha 19 de febrero de 2004; Acuerdo Gubernativo No. 368-

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000227

2006, de fecha 22 de junio de 2006; Acuerdo Gubernativo No. 401-2006, de fecha 10 de julio de 2006; Acuerdo Gubernativo No. 487-94, de fecha 5 de agosto de 1994; Acuerdo Gubernativo No. 729-94, de fecha 12 de diciembre de 1994; Acuerdo Gubernativo No. 47-96, de fecha 12 de enero de 1996; Acuerdo Gubernativo No. 472-96, de fecha 4 de noviembre de 1996; Acuerdo Gubernativo No. 512-2006, de fecha 4 de Octubre de 2006; Acuerdo Gubernativo No. 151-2007, de fecha 3 de mayo de 2007; Acuerdo Gubernativo No. 232-2000, de fecha 19 de mayo de 2000; Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto", de fecha 30 de diciembre de 2013; Acuerdo Ministerial No. 214-2004 "Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central", de fecha 30 de diciembre de 2004; Normas de Auditoría Gubernamental (Interna y Externa) emitidas por la Contraloría General de Cuentas; Normas Generales de Control Interno Gubernamental; Normas y Disposiciones Generales Administrativas y Financieras para el ejercicio fiscal vigente.

6.0 Políticas y Normas

a. Deberán estar a cargo de una persona contratada como personal permanente, que cumpla con los requerimientos del ente fiscalizador, nombrado mediante acta.
b. El acta deberá ser renovada de forma anual, para que cumpla con las funciones correspondientes.
c. La persona encargada deberá llevar un registro a través de formas de cuenta corriente debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas así mismo la utilización de procedimientos internos.
d. Los combustibles y lubricantes serán utilizados única y exclusivamente en comisiones oficiales y en vehículos propiedad de la Gobernación Departamental.
e. Los combustibles y lubricantes, que se adquieran mediante cupones, deberán estar firmados y sellados por el Gobernador Departamental.
f. El encargado de los combustibles y lubricantes deberá de mantener actualizado su saldo de cuenta corriente e informar quincenalmente a su jefe inmediato superior.
g. El resguardo de los cupones deberá hacerse en cajas de seguridad que debe poseer el encargado de los mismos, la cual deberá estar dentro de las instalaciones de la Gobernación Departamental.
h. La autorización de los cupones canjeables por combustibles y lubricantes es específicamente por el Gobernador Departamental en el cual describe el número de correlativo, firma y sello.
i. Presentar nombramiento específico para realizar actividad o comisión oficial, donde se utilizará el combustible respectivo, dentro y fuera de la jurisdicción.

7.0 Responsabilidades

- Firmar y sellar cupones de combustible y/o lubricantes a entregar- Gobernador Departamental.
- Registrar monto de combustible de consumo semanal – Asistente de Almacén.
- Dar visto bueno en el reverso de la hoja móvil – Gobernador Departamental.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe solicitud	Recibir solicitud de cupones de combustible y/o lubricantes.	5 minutos	Asistente de Almacén		
3	Elabora nota de entrega	Elaborar nota de entrega de cupones de combustible y/o lubricantes (Describir numeración y valor de los cupones).	5 minutos	Asistente de Almacén	Nota de entrega	
4	Verifica rangos numéricos de los cupones de combustible	Verificar rango de la numeración de los cupones de combustible y/o lubricantes. Firmar y sellar cupones de combustible y/o lubricantes a entregar.	3 minutos	Gobernador Departamental		Cupones firmados y sellados

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

622009

0000230

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Entrega cupones de combustible y/o lubricantes	Entregar cupones de combustible y/o lubricantes con nota de entrega.	3 minutos	Asistente de Almacén		
6	Recibe nota de entrega de cupones de combustible	Recibir nota de entrega de cupones de combustible y/o lubricantes firmada de recibido por el solicitante.	3 minutos	Asistente de Almacén		Cupones firmados de recibido
7	Registra el consumo semanal de combustible	Registrar los montos de combustible de consumo semanal.	10 minutos	Asistente de Almacén		
8	Verifica y revisa registros	Verificar y revisar que los registros abarquen toda la capacidad de una hoja móvil, para su impresión, o en libro de control	2 minutos	Asistente de Almacén		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Imprime y firma control de combustible	Imprimir hojas móviles de control del combustible y/o lubricantes. Firmar hojas móviles en el reverso, o en libro de control y trasladar para revisión y visto bueno correspondiente.	3 minutos	Asistente de Almacén		Hojas móviles firmadas
10	Recibe y revisa registros	Recibir y revisar los registros operados del control del combustible en hoja móvil, o en libro de control	10 minutos	Subjefe Administrativo y de Servicios		
11	Da visto bueno al control de combustible	Dar visto bueno en el reverso de la hoja móvil, o en libro de control.	1 día	Gobernador Departamental		Hoja móvil con visto bueno
12	Archiva hoja móvil	Recibir y archivar hoja móvil con los registros y firmas correspondientes, de conformidad al correlativo de notas de entrega de cupones de combustible y/o lubricantes.	10 minutos	Asistente de Almacén		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000231

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
13	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Objetivo

Regular la asignación, uso, cuotas por consumo, pagos por excesos, y otros gastos que se originen de la utilización del servicio de telefonía móvil.

2.0 Alcance

Servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Contrato suscrito con la empresa proveedora del servicio telefónico.
- Fotocopia del Acuerdo Gubernativo de nombramiento.
- Fotocopia de la certificación del Acta de Toma de Posesión.
- Fotocopia de DPI.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Decreto No. 101-97 del Congreso de la República "Ley Orgánica del Presupuesto", de fecha 12 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 71-98 del Congreso de la República, de fecha 17 de noviembre de 1998; Decreto No. 13-2013 del Congreso de la República, de fecha 11 de noviembre del 2013.

6.0 Políticas y Normas

a. No deberá asignarse más de un aparato telefónico celular a un mismo servidor público.
b. El servicio de telefonía móvil será principalmente para atender asuntos de carácter oficial, conforme a las atribuciones de cada servidor público.
c. Los accesorios que le sean asignados y dicho bien se deberá registrar en la tarjeta de responsabilidad respectiva.
d. En caso de deterioro o pérdida del aparato telefónico y sus accesorios cualquiera que fuera la causa, el usuario queda obligado a cubrir el valor total del deducible o reparación según corresponda.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000233

0000234

e. El servidor público será responsable de la devolución oportuna de dicho aparato, en condiciones aceptables previo a dicho acto.
f. Los gastos por exceso en el consumo del servicio, deberán ser absorbidos por los responsables de la utilización del servicio.
g. El Subjefe Financiero será responsable de establecer el control de consumo, registros auxiliares y las medidas de control interno que sean necesarias, con el visto bueno del Gobernador Departamental.

7.0 Responsabilidades

- Elabora cuadro comparativo de precios y condiciones – Asistente de Compras.
- Da visto bueno a proveedor seleccionado – Gobernador Departamental.
- Recibir y firmar contrato – Gobernador Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe y revisa requerimiento de compra	Recibir y revisar requerimiento de compra de los teléfonos móviles. Firmar y llenar requisitos de compra recibido.	1 hora	Asistente de compras		Requisitos de compra firmado
3	Solicita cotizaciones	Solicitar cotizaciones de los teléfonos móviles a los proveedores.	2 horas	Asistente de Compras		
4	Recibe cotizaciones	Recibir cotizaciones de proveedores.	10 minutos	Receptor de Documentos		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000235

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Elabora cuadro comparativo	Elaborar cuadro comparativo de precios y condiciones de cotizaciones recibidas.	1 hora	Asistente de Compras	Cuadro comparativo	
6	Revisa cuadro comparativo	Revisar cuadro comparativo. Dar visto bueno a proveedor seleccionado.	1 día	Gobernador Departamental		
7	Asigna proveedor	Asignar proveedor para compra de los teléfonos móviles.	1 hora	Sub Jefe Financiero		
8	Solicita aprobación de presupuesto	Solicitar la aprobación de presupuesto para elaborar el requerimiento de los teléfonos móviles.	1 hora	Asistente de Compras		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Solicita el contrato y los bienes requeridos	Solicitar al proveedor el contrato y los teléfonos móviles requeridos y finalizar la documentación necesaria.	2 horas	Asistente de Compras		
10	Traslada documentación para la recepción de los móviles	Trasladar requerimiento de compra al Asistente de Almacén para la recepción de los teléfonos móviles y el contrato.	1 hora	Asistente de Compras		
11	Recibe y firma contrato	Recibir y firmar el contrato.	1 día	Gobernador Departamental		Contrato firmado
12	Recibe el contrato y bien adquirido	Recibir el contrato firmado y el bien adquirido y verificar que todas las especificaciones estén correctas.	1 hora	Asistente de Almacén		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000237

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000238

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-05.15
Gobierno de Guatemala Ministerio de Gobernación		EDICIÓN	01
	Control de adquisición y uso de telefonía móvil	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 6 de 6

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
13	Asigna los teléfonos móviles a los servidores públicos	Asignar los teléfonos móviles a los servidores públicos designados.	1 hora	Asistente de Inventarios		
14	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-06
		EDICIÓN	01
	Liquidaciones	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Objetivo
Garantizar que los premios ofrecidos durante la realización de la promoción comercial hayan sido entregados a los respectivos ganadores; así como, que se efectúe el pago de viáticos en forma puntual y organizada a los servidores públicos nombrados para efectuar diversas comisiones o trámites de la Gobernación Departamental.

Alcance
Personas interesadas en efectuar promociones comerciales del sector público o privado.
Funcionario público y servidores públicos nombrados para llevar a cabo una comisión oficial en el interior del país.

Dueño del Proceso
Gobernador Departamental y Jefe Administrativo Financiero.

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos: Gobernador Departamental Jefe Administrativo Financiero Subjefe Administrativo y de Servicios Subjefe Financiero Receptor de Documentos Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos Asistente de Compras Asistente de Tesorería Asistente de Archivo Asistente de Contabilidad	▪ Personas individuales o jurídicas interesadas en efectuar promociones comerciales del sector público o privado. ▪ Funcionarios públicos y servidores públicos nombrados para realizar comisiones oficiales.
Recursos Materiales: Programa de Microsoft Office, impresora y cartuchos, encuadernadora, quemadora de cd´s, equipo de cómputo, vehículo, combustible, hojas bond tamaño carta membretadas y no membretadas, pastas plásticas, espirales, cd´s, etiquetas para cd´s, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
▪ Liquidación de promociones comerciales. ▪ Liquidación de viáticos al interior.	▪ Liquidación de promociones comerciales ejecutadas / Solicitudes de liquidación de promociones comerciales. ▪ Liquidaciones de viáticos / Formularios V-L "Viático Liquidación" presentados.
Definiciones	
▪ **Viáticos:** Asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y	

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000240

otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior del país. ▪ **Comisión:** Conjunto de personas elegidas para realizar una labor determinada, estas pueden trabajar fuera de su puesto habitual durante un periodo determinado. ▪ **Promoción comercial:** Actividad de dar a conocer la marca o imagen de artículos de una entidad comercial.	

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Solicitud de liquidaciones. Formulario V-L "Viático Liquidación".	1. Ingresar Formulario V-L "Viático Liquidación". 2. Tramitar con la documentación respectiva en orden. 3. Proceder a liquidar de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Liquidación de las solicitudes.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-06.1
		EDICIÓN	01
	Liquidación de promociones comerciales	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo

Garantizar que los premios ofrecidos durante la realización de la promoción comercial hayan sido entregados a los respectivos ganadores.

2.0 Alcance

Personas interesadas en efectuar promociones comerciales del sector público o privado.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Formulario o solicitud de liquidación de promoción comercial.
- Documentos de soporte de los negocios.
- Pago de impuestos.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Decreto No. 1610 del Congreso de la República "Disposiciones para efectuar Promociones Comerciales e Industriales", de fecha 08 de septiembre de 1966; Acuerdo Presidencial "En todos los sorteos, rifas, loterías, remates, subastas u otros actos similares en los que fuere necesaria la presencia de Juez de Paz, dicho funcionario será sustituido por un Notario en ejercicio", de fecha 09 de agosto de 1968.

6.0 Políticas y Normas

a. Las solicitudes de liquidación de promociones comerciales deberán cumplir con los documentos requeridos por la Gobernación Departamental.
b. Si hubiesen premios de la promoción comercial sin entregar, deberán presentarlos conjuntamente con el expediente de solicitud de liquidación.

7.0 Responsabilidades

- Recibe solicitud y premios no entregados – Receptor de Documentos.
- Registra en libro respectivo – Receptor de Documentos.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000241

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

- Elabora resolución de liquidación - Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.
- Archiva expediente – Asistente de Archivo.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

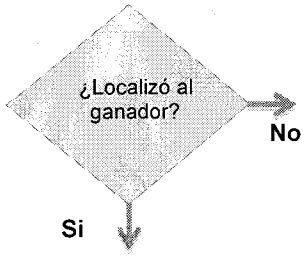
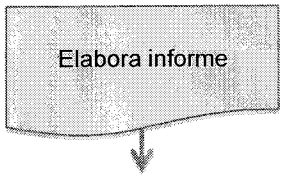
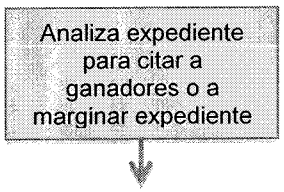
1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe formulario y/o solicitud y premios no entregados	Recibir formulario y/o solicitud de liquidación de promoción comercial y premios que no hayan sido entregados en el tiempo que establece la ley sellando de recibido.	10 minutos	Receptor de Documentos		
3	Registra en libro de respectivo	Registrar en libro respectivo. Trasladar a Subjefe Administrativo y de Servicios expediente y premios.	1 día	Receptor de Documentos		
4	Recibe premios no entregados en tiempo estipulado	Recibir premios no entregados en el tiempo que establece la ley, revisar y analizar expediente si está completo, verificar el pago de los impuestos y premios entregados.	3 días	Subjefe Administrativo y de Servicios		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL

0000243

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5		Dejar constancia en informe a presentar.	30 minutos	Subjefe Administrativo y de Servicios		
6		Elaborar informe y trasladar al Jefe Administrativo Financiero.	1 hora	Subjefe Administrativo y de Servicios	Informe	
7		Analiza expediente, según criterio procede a citar a los ganadores o a marginar para finiquitar el expediente.	30 minutos	Jefe Administrativo Financiero		
8		Elaborar resolución de liquidación correspondiente. Trasladar para firma de Gobernador Departamental y Jefe Administrativo Financiero.	1 día	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Resolución	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Firma y remite resolución de liquidación	Firmar y remitir resolución de liquidación.	1 día	Gobernador Departamental y Jefe Administrativo Financiero		Resolución firmada
10	Notifica a interesado	Notificar a interesado la resolución de liquidación de promoción comercial.	1 día	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		
11	Archiva expediente	Archivar expediente.	5 minutos	Asistente de Archivo		
12	FIN	Fin del procedimiento.				

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00002245

00000246

Control de modificaciones					
Edición	**Motivo de modificación**	**Aprobado por:**	**Fecha:**	**Autorizado por:**	**Fecha:**

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Objetivo

Efectuar el pago de viáticos en forma puntual y organizada al personal nombrado para efectuar diversas comisiones o trámites utilizando correctamente el fondo financiero de la Gobernación Departamental, y cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Viáticos y la Ley de la Contraloría General de Cuentas.

2.0 Alcance

Funcionario público o servidor público de la Gobernación Departamental nombrado para llevar a cabo una comisión oficial al interior del país.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Nombramiento del Gobernador Departamental o Jefe Administrativo Financiero.
- Formulario V-A "Viático Anticipo".
- Formulario V-C "Viático Constancia".
- Formulario V-L "Viático Liquidación".
- Formato de voucher de cheque.
- Cheque.
- Informe de comisión.
- Facturas.
- Planilla de transporte.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Decreto No. 101-97 del Congreso de la República "Ley Orgánica del Presupuesto", de fecha 12 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 71-98 del Congreso de la República, de fecha 17 de noviembre de 1998; Decreto No. 13-2013 del Congreso de la República, de fecha 11 de noviembre del 2013; Acuerdo Gubernativo No. 397-98 "Reglamento de gastos de viático para el Organismo Ejecutivo y las entidades

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000247

descentralizadas y autónomas del Estado", de fecha 23 de junio de 1998.

6.0 Políticas y Normas

a. Se asignará una cantidad anual de fondos destinada al pago de viáticos, que se cancelará por el cumplimiento de comisiones oficiales.
b. La cantidad a pagar por concepto de viáticos se calculará en base al Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas del Estado.
c. Se procederá a liquidar los viáticos luego de presentar el Formulario V-L "Viático Liquidación" y el informe de cumplimiento de comisión correspondiente, utilizando los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
d. El empleado tendrá diez (10) días hábiles para la liquidación de los viáticos a partir del último día de la comisión.
e. El Encargado de Contabilidad deberá entregar los formularios de V-A "Viático Anticipo", V-C "Viático Constancia" y liquidación.

7.0 Responsabilidades

- Entregar Formularios V-A "Viático Anticipo", viático constancia y viático liquidación al Servidor Público nombrado – Asistente de Compras.
- Entregar cheque o dinero en efectivo al interesado – Asistente de Tesorería.
- Recibir formularios de viáticos llenos e informe de la comisión, planilla de comprobación de gastos y planilla conexa con las facturas respectivas – Asistente de Compras.
- Reportar de manera mensual a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación el resumen de los viáticos comprobados y no comprobados del mes anterior para los trámites correspondientes – Asistente de Contabilidad.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe nombramiento	Recibir nombramiento firmado por el Gobernador Departamental indicando el lugar y fecha del cumplimiento de la comisión oficial a la cual es nombrado.	15 minutos	Servidor público designado para comisión		
3	Entrega formularios a Servidor Público nombrado	Entregar Formularios V-A "Viático Anticipo", Formulario V-C "Viático Constancia" y Formulario V-L "Viático Liquidación" al Servidor Público nombrado.	10 minutos	Asistente de Compras		
4	Llena libro de control de formas oficiales	Llenar el libro de control de formas oficiales.	15 minutos	Asistente de Compras		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00000249

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Revisa nombramiento	Revisar nombramiento de acuerdo a la circular 01-2008. Trasladar nombramiento revisado al Subjefe Financiero.	10 minutos	Asistente de Compras		
6	¿Es viático anticipo? → No Si	1	10 minutos	Asistente de Compras		
7	Recibe Formulario V-A "Viático Anticipo" lleno	Recibir Formulario V-A "Viático Anticipo" lleno con visto bueno de Gobernador Departamental.	30 minutos	Asistente de Compras		
8	Revisa que se realicen los cálculos	Revisar que se realicen los cálculos respectivos.	10 minutos	Subjefe Financiero		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Entrega cheque o dinero efectivo	Entregar cheque o dinero en efectivo al interesado.	5 minutos	Asistente de Tesorería		
10 1	Recibe formularios de viáticos, informe y planillas	Recibir formularios de viáticos llenos e informe de la comisión, planilla de comprobación de gastos y planilla conexa con las facturas respectivas.	10 minutos	Asistente de Compras		
11	Revisa requisitos de liquidación	Revisar que documentación cumpla con los requisitos de liquidación y asignar renglón presupuestario.	30 minutos	Subjefe Financiero		
12	Registra liquidación en SICOIN	Registrar la liquidación del viático en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.	10 minutos	Asistente de Contabilidad		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL

00002251

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
13	Reporta de manera mensual los viáticos del mes anterior	Reportar de manera mensual a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación el resumen de los viáticos comprobados y no comprobados del mes anterior para los trámites correspondientes.	2 horas	Asistente de Contabilidad		
14	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-07
		EDICIÓN	01
	Modalidad de Compras	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 3

Objetivo
Equipar y abastecer de bienes, suministros y servicios a la gobernación y a la vez al funcionario público y servidores públicos para lograr un mejor desempeño y eficiencia de sus labores y prestar un servicio de calidad al público en general.

Alcance
Gobernación Departamental.

Dueño del Proceso
Gobernador Departamental y Jefe Administrativo Financiero.

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos: Gobernador Departamental Subjefe Financiero Asistente de Compras Asistente de Tesorería Asistente de Almacén	▪ Gobernación Departamental.
Recursos Materiales: Programa de Microsoft Office, impresora y cartuchos, encuadernadora, quemadora de cd´s, equipo de cómputo, vehículo, hojas bond tamaño carta, pastas plásticas, espirales, cd´s, etiquetas para cd´s, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
▪ Compra directa de bienes, suministros y/o servicios. ▪ Compra de bienes, suministros y/o servicios a través de oferta electrónica. ▪ Compra por contrato abierto. ▪ Compra de bienes, suministros y/o servicios por evento de cotización.	▪ Número de compras de bienes, suministros y/o servicios realizadas / Número de requerimientos de compra de bienes, suministros y/o servicios recibidos.
Definiciones	
▪ **Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB:** Sistema de Contabilidad Integrada, software perteneciente al Ministerio de Finanzas Públicas, donde se ingresan todas las acciones contables de partida doble y financieras gubernamentales.	

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Gobierno de Guatemala
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000254

- **Guatecompras:** Sistema de información de adquisiciones de compra.
- **Cotización:** Precio que en mercados públicos se fija para la venta o compra de mercancías.
- **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- **SIGES:** Sistema de gestión y procedimientos de todos aquellos gastos que erogan las entidades del gobierno para el registro de las compras.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **Pedido de remesa:** Documento en el que se efectúan los requerimientos de bienes, insumos o suministros al almacén para que sean despachados posteriormente.
- **NOG:** Número de Operación en Guatecompras.
- **Bases de Cotización:** Contienen los requisitos que debe reunir la oferta. Aprobación de bases y nombramiento de junta.
- **Bienes:** Son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la institución debiendo tener como mínimo una vida útil de un año.
- **Suministros:** Mercancías o productos de primera necesidad que se suministran.
- **Requerimiento:** Formulario que da origen a la solicitud de la compra.
- **Dictamen:** Documento que se realiza para opinar procedente o improcedente la acción solicitada.
- **Resolución:** Documento legal por medio del cual se autoriza una acción a seguir, con aspectos legales implícitos.
- **Acta:** Documento legal donde consta lo actuado.

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Adquirir bienes para equipar, actualizar y modernizar a la institución y así prestar un mejor servicio al público.	1. Verificar la necesidad de materiales, bienes y/o suministros, elaborando un listado de lo que se requiere. 2. Elaborar pedido de remesa de acuerdo al listado proporcionado. 3. Solicitar cotizaciones a proveedores.	Abastecimiento necesario de bienes y/o suministros al personal de la Gobernación Departamental.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Gobierno de Guatemala	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-07
		EDICIÓN	01
	Modalidad de Compras	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 3 de 3

	4. Analizar y seleccionar por calidad y precio las propuestas de cotización. 5. Realizar la compra. 6. Recibir y revisar que los bienes adquiridos, amparados con la factura, cumplan con las especificaciones establecidas en las cotizaciones. 7. Dar ingreso y registro al inventario de la Gobernación los bienes recibidos. 8. Trasladar los bienes al almacén. 9. Asignar mediante tarjeta de responsabilidad al empleado.	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

1.0 Objetivo

Equipar y abastecer de bienes, suministros y/o servicios a la Gobernación Departamental, para apoyar la compra que por ley le corresponden para su funcionamiento.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Formulario Pedido y Remesa.
- Cotización, en los casos que aplique.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado", de fecha 21 de octubre de 1992; reformado por Decreto No. 20-97 del Congreso de la República, de fecha 01 abril de 1997; Decreto No. 34-2001 del Congreso de la República, de fecha 04 de agosto del 2001; Decreto No. 73-2001 del Congreso de la República, de fecha 27 de diciembre del 2001; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 27-2009 del Congreso de la República, de fecha 07 de septiembre del 2009; Decreto No. 45-2010 del Congreso de la República, de fecha 10 de noviembre del 2010; Decreto No. 6-2011 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo del 2011.

6.0 Políticas y Normas

a. Se realizará compra siempre y cuando no exista el bien o suministro en el almacén o sea insuficiente su existencia.
b. Debe contar con disponibilidad presupuestaria para realizar la compra.
c. Si el servicio corresponde a reparación sobre propiedad, planta y/o equipo, adjuntar certificación de inventario.
d. Los bienes, suministros y servicios que se compren deben estar especificados en el renglón presupuestario respectivo.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000257

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000258

e. Cuando se trate de servicios de atención y protocolo, adjuntar listado de participantes para generar el pago.

7.0 Responsabilidades

- Realiza y firma el pedido y remesa – Asistente de Compras.
- Verifica espacio y disponibilidad presupuestaria - Subjefe Financiero.
- Solicita el bien, suministro y/o servicio al proveedor identificado - Asistente de Compras.
- Elabora Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H - Asistente de Almacén.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe nota de solicitud de compra	Recibir nota de solicitud de compra por el Asistente de Almacén.	5 minutos	Asistente de Compras		
3	Elabora y firma pedido y remesa	Elaborar y firmar el pedido y remesa.	5 minutos	Asistente de Compras	Pedido y remesa	Pedido y remesa firmada
4	Verifica espacio y disponibilidad presupuestaria	Verificar espacio y disponibilidad presupuestaria.	15 minutos	Subjefe Financiero		

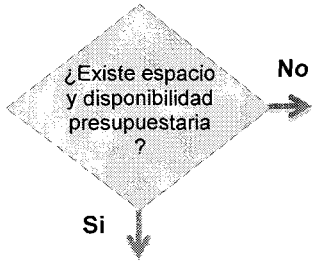
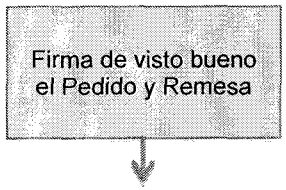
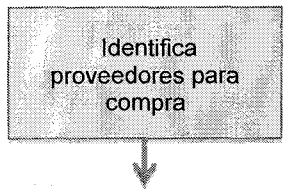
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000259

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.1
Gobierno de Guatemala Ministerio de Gobernación		EDICIÓN	01
	Compra directa de bienes, suministros y/o servicios	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 4 de 8

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
5		Notificar a Asistente de Compras, de manera oficial y escrita la falta de espacio o disponibilidad presupuestaria para realizar la compra.	10 minutos	Subjefe Financiero		
6		Firmar de visto bueno el Pedido y Remesa.	1 día	Gobernador Departamental		Pedido y Remesa firmado
7		Identificar proveedores correspondientes para compra ya autorizada por Gobernador Departamental.	1 día	Asistente de Compras		

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
8	Solicita el bien, suministro y/o servicio a proveedor	Solicitar el bien, suministro y/o servicio al proveedor identificado, por el medio más rápido y conveniente.	1 hora	Asistente de Compras		
9	Recibe bien, suministro y/o servicio	Recibir bien, suministro y/o servicio con la factura generada.	1 día	Asistente de Compras	Factura de compra	Copia de factura de recibido
10	¿Es bien? Si / No	Trasladar bien al Asistente de Inventarios para su registro correspondiente, adjuntando fotocopia de la factura.	1 día	Asistente de Compras		

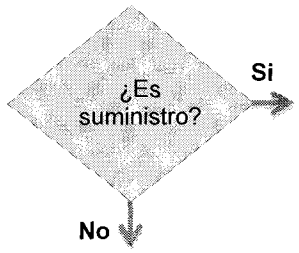
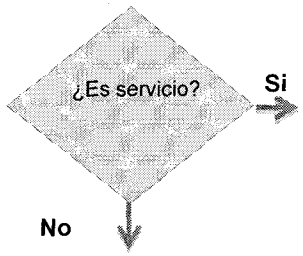
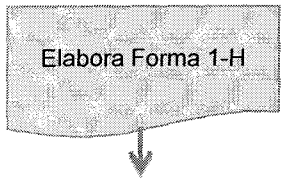
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

00002261

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00000262

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
11		Trasladar suministros al Asistente de Almacén, adjuntando fotocopia de la factura.	1 hora	Asistente de Compras		
12		Elaborar constancia de recibido a entera satisfacción. Firmar de visto bueno la constancia de recibido a entera satisfacción.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Constancia	Constancia firmada
13		Elaborar Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H.	2 horas	Asistente de Almacén	Constancia	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[*1]	Responsable[*2]	Documentos aplicados	Registros generados
14	Entrega documentación para pago correspondiente	Entregar pedido y remesa, factura, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, certificación de inventario y/o constancia a entera satisfacción a Asistente de Tesorería para pago correspondiente.	1 día	Asistente de Compras		
15	Elabora cheque de compra y voucher	Elaborar cheque de compra, voucher y operar el débito en el libro de bancos.	1 hora	Asistente de Tesorería	Cheque de compra y voucher	
16	Firma cheque de compra	Firmar cheque de compra.	1 día	Subjefe Financiero y Gobernador Departamental		Cheque de compra firmado
17	Archiva expediente	Archivar expediente completo.	10 minutos	Asistente de Contabilidad		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00002263

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00000254

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.1
Gobierno de Guatemala		EDICIÓN	01
	Compra directa de bienes, suministros y/o servicios	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 8 de 8

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
18	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.2
		EDICIÓN	01
	Compra de bienes, suministros y/o servicios a través de oferta electrónica	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 12

1.0 Objetivo

Equipar y abastecer de bienes, suministros y/o servicios a la Gobernación Departamental, para apoyar las compras que por ley le corresponden para su funcionamiento.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Plan Anual de Compras.
- Formulario de Pedido de Remesa.
- Cotización de compra (electrónico o impreso).
- Bases y/o especificaciones de la compra.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012. Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas "Clasificación Institucional del Sector Público de Guatemala", de fecha 30 de diciembre de 2004; reformado por Acuerdo Ministerial No. 35-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 18 de agosto de 2006; Acuerdo Ministerial No. 67-2007 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 26 de diciembre de 2007; Decreto No. 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado", de fecha 21 de octubre de 1992; reformado por Decreto No. 20-97 del Congreso de la República, de fecha 01 abril de 1997; Decreto No. 34-2001 del Congreso de la República, de fecha 04 de agosto del 2001; Decreto No. 73-2001 del Congreso de la República, de fecha 27 de diciembre del 2001; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 27-2009 del Congreso de la República, de fecha 07 de septiembre del 2009; Decreto No. 45-2010 del Congreso de la República, de fecha 10 de noviembre del 2010; Decreto No. 6-2011 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo del 2011.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000255

6.0 Políticas y Normas

a) Conformar el expediente de acuerdo a las Normas Administrativas vigentes.
b) Todo trámite debe contar con la autorización del jefe inmediato y del Gobernador Departamental.
c) Las demandas de bienes, suministros y/o servicios deben estar apegadas a los renglones presupuestarios correspondientes y a las necesidades reales de la Gobernación Departamental.
d) Debe realizarse la compra previa autorización de la autoridad administrativa superior de las bases de cotización del bien, suministro y/o servicio.

7.0 Responsabilidades

- Determina la necesidad de compra de bienes, suministros y servicios - Asistente de Compras.
- Verifica si existe disponibilidad presupuestaria – Subjefe Financiero.
- Da visto bueno al Pedido y Remesa – Gobernador Departamental.
- Elabora y publica oferta en portal de Guatecompras – Asistente de Compras.
- Da visto bueno a orden de compra – Subjefe Financiero.
- Autoriza la orden de compra – Gobernador Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C. A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Determina la necesidad de compra	Determinar la necesidad de compra de bienes, suministros y servicios.	1 día	Asistente de Compras		
3	Elabora y firma pedido y remesa	Elaborar y firmar pedido y remesa.	15 minutos	Asistente de Compras	Pedido y remesa	Pedido y remesa firmado
4	Verifica disponibilidad presupuestaria	Verificar si existe disponibilidad presupuestaria.	10 minutos	Subjefe Financiero		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL

0000267

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[*1]	Responsable[*2]	Documentos aplicados	Registros generados
5	Da visto bueno al pedido y remesa	Dar visto bueno al pedido y remesa.	1 día	Gobernador Departamental		Pedido y remesa con visto bueno
6	Elabora bases de especificaciones	Elaborar bases de especificaciones de compra, Formulario de Oferta e Invitación a Proveedores para la oferta.	5 días	Asistente de Compras	Bases de especificaciones de compra y Formulario de Oferta	
7	Da visto bueno a bases de especificaciones	Dar visto bueno a bases de especificaciones de compra, Formulario de Oferta e Invitación a Proveedores para la oferta.	1 día	Gobernador Departamental		Bases de especificaciones de compra y Formulario de Oferta con visto bueno
8	Elabora y publica oferta	Elaborar y publicar oferta en portal de Guatecompras.	1 día	Asistente de Compras		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	¿Se necesitan muestras o visitas técnicas? Si / No	Se reciben las muestras o visitas técnicas dentro del plazo de recepción de ofertas y se extiende constancia de la misma.	2 días	Asistente de Compras		
10	Recibir ofertas electrónicas	Recibir ofertas electrónicas.	3 días	Asistente de Compras		
11	Elabora listado de oferentes	Elaborar listado de oferentes en Guatecompras.	1 hora	Asistente de Compras	Listado de oferentes	
12	Da visto bueno a listado de oferentes	Dar visto bueno a listado de oferentes.	3 horas	Gobernador Departamental		Listado de oferentes con visto bueno

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

000239

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
13	Publicar listado en Guatecompras	Publicar listado de oferentes en Guatecompras.	5 horas	Asistente de Compras		Listado de oferentes publicado en Guatecompras
14	Elabora calificación y adjudicación de ofertas	Elaborar la calificación y adjudicación de ofertas.	1 día	Asistente de Compras	Calificación y adjudicación de ofertas	
15	Autoriza la calificación y adjudicación	Autorizar la calificación y adjudicación de ofertas.	1 día	Gobernador Departamental		Calificación y adjudicación de ofertas autorizada
16	Publica y adjudica al proveedor ganador	Publicar calificación y adjudicar al proveedor ganador en Guatecompras.	1 día	Asistente de Compras		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
17	Elabora y firma orden de compra	Elaborar y firmar orden de compra en SIGES.	2 horas	Asistente de Compras	Orden de compra	Orden de compra firmada
18	Da visto bueno a orden de compra	Dar visto bueno a orden de compra.	2 horas	Subjefe Financiero		Orden de compra con visto bueno
19	Autoriza orden de compra	Autorizar la orden de compra.	1 día	Gobernador Departamental		Orden de compra autorizada
20	Notifica orden de compra a proveedor	Notificar de orden de compra a proveedor.	1 día	Asistente de Compras		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00000271

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000272

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
21	Recibe bienes, suministros y/o servicios	Recibir bienes, suministros y/o servicios con la factura generada.	1 día	Asistente de Compras	Factura de compra	Copia de factura de recibido y nota de envío
22	¿Es bien? Si / No	Trasladar documentación al Asistente de Inventarios.	1 día	Asistente de Compras		
23	¿Es suministro? Si / No	Trasladar suministros al Asistente de Almacén, adjuntando fotocopia de la factura.	1 hora	Asistente de Compras		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
24	¿Es servicio? Si / No	Elaborar constancia de recibido a entera satisfacción. Firmar de visto bueno la constancia de recibido a entera satisfacción.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Constancia	Constancia firmada
25	Entrega expediente para elaboración de CUR	Entregar expediente conformado por: orden de compra, factura, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H y documentación publicada en Guatecompras certificación de inventario y/o constancia a entera satisfacción a Subjefe Financiero para elaboración de CUR de compromiso y devengado correspondiente.	1 día	Asistente de Compras		
26	Elabora CUR de compromiso y orden de compra	Elaborar Comprobante Único de Registro de compromiso y orden de compra.	2 horas	Asistente de Compras	CUR de compromiso y orden de compra	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

000023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
27	Aprueba CUR de compromiso y orden de compra	Aprobar Comprobante Único de Registro de compromiso y orden de compra.	1 día	Subjefe Financiero		CUR de compromiso y orden de compra aprobado
28	Firma CUR de compromiso y orden de compra	Firmar Comprobante Único de Registro de compromiso y orden de compra.	1 día	Asistente de Compras, Subjefe Financiero y Gobernador Departamental		CUR de compromiso y orden de compra firmado
29	Elabora CUR de devengado y anexo de orden de compra	Elabora Comprobante Único de Registro de devengado y anexo orden de compra.	2 horas	Subjefe Financiero	CUR de devengado y anexo orden de compra	
30	Firma CUR de devengado y anexo orden de compra	Firmar Comprobante Único de Registro de devengado y anexo orden de compra.	1 día	Asistente de Compras, Subjefe Financiero y Gobernador Departamental		CUR de devengado y anexo orden de compra firmado

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
31	Traslada expediente a MINGOB	Trasladar expediente a Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, incluyendo Comprobante Único de Registro de devengado y anexo orden de compra.	1 día	Subjefe Financiero		
32	¿Existen observaciones de UDAF? Si / No	Atender las observaciones realizadas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	2 días	Subjefe Financiero		
33	Archiva copia de expediente	Archivar copia de recibido de expediente completo.	10 minutos	Subjefe Financiero		
34	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00000275

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00000276

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.3
		EDICIÓN	01
	Compra por contrato abierto	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 10

1.0 Objetivo

Equipar y abastecer de bienes, suministros y/o servicios a la Gobernación Departamental, para apoyar la compra a través de contratos abiertos vigentes, que por ley le corresponden para su funcionamiento.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Plan Anual de Compras.
- Formulario Pedido y Remesa.
- Contrato abierto vigente.
- Catálogo por producto de contrato abierto.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012. Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas "Clasificación Institucional del Sector Público de Guatemala", de fecha 30 de diciembre de 2004; reformado por Acuerdo Ministerial No. 35-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 18 de agosto de 2006; Acuerdo Ministerial No. 67-2007 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 26 de diciembre de 2007; Decreto No. 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado", de fecha 21 de octubre de 1992; reformado por Decreto No. 20-97 del Congreso de la República, de fecha 01 abril de 1997; Decreto No. 34-2001 del Congreso de la República, de fecha 04 de agosto del 2001; Decreto No. 73-2001 del Congreso de la República, de fecha 27 de diciembre del 2001; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 27-2009 del Congreso de la República, de fecha 07 de septiembre del 2009; Decreto No. 45-2010 del Congreso de la República, de fecha 10 de noviembre del 2010; Decreto No. 6-2011 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo del 2011.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00002777

6.0 Políticas y Normas

a. Todo trámite debe contar con la autorización del jefe inmediato y del Gobernador Departamental.
b. Las demandas de bienes, suministros y/o servicios deben estar apegadas a los renglones presupuestarios correspondientes y a las necesidades reales de la Gobernación Departamental.
c. Debe realizarse la compra previa autorización de la autoridad administrativa superior de las bases de cotización del bien, suministro y/o servicio.

7.0 Responsabilidades

- Determina necesidad de compra - Asistente de Compras.
- Verifica si existe disponibilidad presupuestaria – Subjefe Financiero.
- Da visto bueno al pedido y remesa – Gobernador Departamental.
- Autoriza orden de compra - Gobernador Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C. A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Determina la necesidad de compra	Determinar la necesidad de compra.	1 día	Asistente de Compras		
3	Elabora y firma pedido y remesa	Elaborar y firmar pedido y remesa.	15 minutos	Asistente de Compras	Pedido y remesa	Pedido y remesa firmado
4	Verifica disponibilidad presupuestaria	Verificar si existe disponibilidad presupuestaria.	10 minutos	Subjefe Financiero		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0002079

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
5	Da visto bueno al pedido y remesa	Dar visto bueno al pedido y remesa.	1 día	Gobernador Departamental		Pedido y remesa con visto bueno
6	Verifica existencia con proveedor	Verificar existencia del bien, suministro y/o servicio con el proveedor de contrato abierto.	1 día	Asistente de Compras		
7	Solicita documentación de soporte	Solicitar documentación de soporte al proveedor.	1 día	Asistente de Compras		
8	Elabora y firma orden de compra	Elaborar y firmar orden de compra en SIGES.	2 horas	Asistente de Compras	Orden de compra	Orden de compra firmada

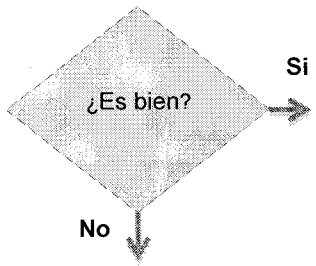
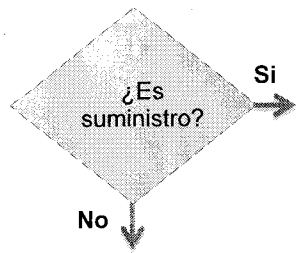
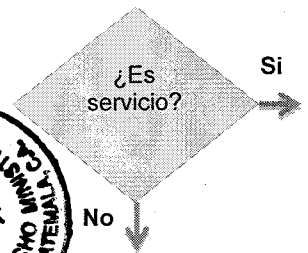
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
9	Da visto bueno a orden de compra	Dar visto bueno a orden de compra.	2 horas	Subjefe Financiero		Orden de compra con visto bueno
10	Autoriza orden de compra	Autorizar la orden de compra.	1 día	Gobernador Departamental		Orden de compra autorizada
11	Notifica orden de compra a proveedor	Notificar orden de compra a proveedor.	1 día	Asistente de Compras		
12	Recibe bienes, suministros y/o servicios	Recibir bienes, suministros y/o servicios con la factura generada.	1 día	Asistente de Compras		Copia de factura de recibido y nota de envío

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00002281

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
13		Trasladar documentación al Asistente de Inventarios.	1 día	Asistente de Compras		
14		Trasladar suministros al Asistente de Almacén, adjuntando fotocopia de la factura.	1 hora	Asistente de Compras		
15		Elaborar constancia de recibido a entera satisfacción. Firmar de visto bueno la constancia de recibido a entera satisfacción.	1 día	Asistente de Compras y Gobernador Departamental	Constancia	Constancia firmada

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
16	Entrega expediente para elaboración de CUR	Entregar expediente conformado por: orden de compra, factura, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H y documentación publicada en Guatecompras certificación de inventario y/o constancia a entera satisfacción a Subjefe Financiero para elaboración de Comprobante Único de Registro de compromiso y devengado correspondiente.	1 día	Asistente de Compras		
17	Elabora CUR de compromiso y orden de compra	Elaborar Comprobante Único de Registro de compromiso y orden de compra.	2 horas	Asistente de Compras	CUR de compromiso y orden de compra	
18	Aprueba CUR de compromiso y orden de compra	Aprobar Comprobante Único de Registro de compromiso y orden de compra.	1 día	Subjefe Financiero		CUR de compromiso y orden de compra aprobado

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000283

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
19	Firma CUR de compromiso y orden de compra	Firmar Comprobante Único de Registro de compromiso y orden de compra.	1 día	Asistente de Compras, Subjefe Financiero y Gobernador Departamental		CUR de compromiso y orden de compra firmado
20	Elabora CUR de devengado y anexo orden de compra	Elabora Comprobante Único de Registro de devengado y anexo orden de compra.	2 horas	Subjefe Financiero	CUR de devengado y anexo orden de compra	
21	Firma CUR de devengado y anexo orden de compra	Firmar Comprobante Único de Registro de devengado y anexo orden de compra.	1 día	Asistente de Compras, Subjefe Financiero y Gobernador Departamental		CUR de devengado y anexo orden de compra firmado
22	Traslada expediente a MINGOB	Trasladar expediente a Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, incluyendo Comprobante Único de Registro de devengado y anexo orden de compra.	1 día	Subjefe Financiero		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
23	¿Existen observaciones de UDAF? Si / No	Atender las observaciones realizadas por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	2 días	Subjefe Financiero		
24	Archiva copia de expediente	Archivar copia de recibido de expediente completo.	10 minutos	Subjefe Financiero		
25	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000135

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-07.4
		EDICIÓN	01
	Compra de bienes, suministros y/o servicios por evento de cotización	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 15

1.0 Objetivo

Equipar y abastecer de bienes, suministros y/o servicios a la Gobernación Departamental, para prestar un mejor servicio al público en general.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Plan Anual de Compras.
- Dictamen financiero.
- Bases de cotización.
- Formulario Pedido y Remesa.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado", de fecha 21 de octubre de 1992; reformado por Decreto No. 20-97 del Congreso de la República, de fecha 01 abril de 1997; Decreto No. 34-2001 del Congreso de la República, de fecha 04 de agosto del 2001; Decreto No. 73-2001 del Congreso de la República, de fecha 27 de diciembre del 2001; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 27-2009 del Congreso de la República, de fecha 07 de septiembre del 2009; Decreto No. 45-2010 del Congreso de la República, de fecha 10 de noviembre del 2010; Decreto No. 6-2011 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo del 2011.

6.0 Políticas y Normas

a. Debe elaborarse bases de cotización, las cuales se envían a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones del Ministerio de Gobernación.
b. Se aprueba base por el Gobernador Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000287

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000288

c. Debe publicarse en el portal Guatecompras de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
d. Crear una junta de recepción de plicas para verificar que la documentación presentada cumple con los requisitos legales establecidos.
e. Los bienes, suministros y/o servicios que se compren deben estar especificados en el renglón presupuestario respectivo.
f. Debe conformarse el expediente para el procedimiento, cumpliendo con todos los requisitos de conformidad con la ley de contrataciones del Estado.
g. El Jefe Administrativo Financiero y los Subjefes deberán capacitar a la junta de cotización y recepción de plicas antes del evento.

7.0 Responsabilidades

- Elaborar y firmar dictamen financiero de disponibilidad presupuestaria – Subjefe Financiero.
- Elaborar bases de cotización - Asistente de Compras.
- Elaborar resolución de aprobación de bases – Gobernador Departamental.
- Dar visto bueno a oficio de solicitud de nombramiento – Subjefe Administrativo y de Servicios.
- Publicar listado de oferentes en Guatecompras – Asistente de Compras.
- Subir acta de adjudicación al portal de Guatecompras – Asistente de Compras.
- Recibir notificación de aprobación de contrato de compraventa de bien, suministro y/o servicio – Receptor de Documentos.
- Recibir acta de recepción de bien, suministro y/o servicio de Comisión Receptora – Asistente de Compras.
- Elaborar CUR de devengado – Subjefe Financiero.
- Archivar copia de expediente enviado a la Unidad de Administración Financiera – Asistente de Compras.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[*1]	Responsable[*2]	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Determina la necesidad de compra	Determinar la necesidad de compra de acuerdo al Plan Anual de compras y el Plan Operativo Anual.	1 día	Asistente de Compras		
3	Recibe requerimiento	Recibir requerimiento de la unidad organizacional interesada. Elaborar pedido y remesa.	30 minutos	Asistente de Compras	Pedido y remesa	
4	Elabora y firma dictamen financiero	Elaborar y firmar dictamen financiero de disponibilidad presupuestaria.	1 día	Subjefe Financiero	Dictamen	Dictamen firmado

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000289

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
5	Elabora bases de cotización	Elaborar bases de cotización.	2 días	Asistente de Compras	Bases de cotización	
6	Traslada bases de cotización para revisión	Trasladar bases de cotización a Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones del Ministerio de Gobernación a través de la Asesoría Especifica de Gobernaciones Departamentales para revisión de bases.	1 día	Asistente de Compras		
7	¿Existen observaciones? Si / No	Atender las observaciones realizadas por la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones del Ministerio de Gobernación.	3 días	Asistente de Compras		
8	Elabora oficio de solicitud de resolución	Elaborar oficio de solicitud de resolución de aprobación de bases para el Gobernador Departamental.	10 minutos	Asistente de Compras	Oficio	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C. A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
9	Elabora resolución de aprobación de bases	Elaborar resolución de aprobación de bases.	1 día	Gobernador Departamental	Resolución	
10	Publica proyecto de bases en Guatecompras	Publicar proyecto de bases en el portal de Guatecompras.	15 minutos	Asistente de Compras	Pedido de remesa	
11	¿Existen observaciones? Si / No	Atender las observaciones realizadas por los proveedores y se solicita la aprobación de bases de cotización.	2 días	Asistente de Compras		
12	Elabora oficios de solicitud de dictamen	Elaborar oficios de solicitud de dictámenes correspondientes.	15 minutos	Asistente de Compras	Oficio	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00002291

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
13	Firma oficios de solicitud de dictamen	Firmar oficios de solicitud de dictámenes.	1 día	Gobernador Departamental		Oficio firmado
14	Recibe dictámenes correspondientes	Recibir dictámenes correspondientes (técnico, jurídico y financiero).	10 minutos	Receptor de Documentos		
15	Elabora y firma solicitud de nombramiento	Elaborar y firmar solicitud de nombramiento de junta de cotización a Gobernador Departamental.	15 minutos	Asistente de Compras	Solicitud de nombramiento	Solicitud de nombramiento firmada
16	Da visto bueno a oficio de solicitud de nombramiento	Dar visto bueno a oficio de solicitud de nombramiento.	15 minutos	Subjefe Administrativo y de Servicios		Oficio con visto bueno

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C. A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
17	Elabora nombramiento de junta de cotización	Elaborar nombramiento de junta de cotización.	30 minutos	Subjefe Administrativo y de Servicios	Nombramiento	
18	Firma nombramiento de junta de cotización	Firmar nombramiento de junta de cotización.	1 día	Gobernador Departamental		Nombramiento firmado
19	Publica el evento de cotización en Guatecompras	Publicar el Evento de Cotización en Guatecompras para recibir ofertas.	20 minutos	Asistente de Compras		
20	¿Se requieren muestras o visitas técnicas? Si / No	Recibir las visitas técnicas dentro del plazo de recepción de ofertas y se extiende constancia de la misma.	5 días	Asistente de Compras		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000293

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
21	Recibe actas de recepción de plicas	Recibir actas de recepción de plicas de la junta de cotización.	10 minutos	Asistente de Compras		
22	Publica listado de oferentes en Guatecompras	Publicar listado de oferentes en Guatecompras.	1 hora	Asistente de Compras		
23	Aprueba con Resolución	Aprobar con resolución, pudiendo también improbar y devolver a la Junta de Cotización para revisión.	1 día	Gobernador Departamental		Resolución aprobada
24	Recibe notificación	Recibir notificación de lo decidido por el Gobernador Departamental.	20 minutos	Asistente de Compras		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
25	Recibe acta de adjudicación	Recibir acta de adjudicación de la junta de cotización.	10 minutos	Asistente de Compras		
26	Sube acta de adjudicación a Guatecompras	Subir acta de adjudicación al portal de Guatecompras.	1 día	Asistente de Compras		
27	Elabora contrato de compraventa del bien, suministro o servicios	Elaborar contrato de compraventa del bien, suministro y/o servicios.	3 días	Asistente de Compras	Contrato Administrativo	
28	Solicita fianza de cumplimiento a proveedor	Solicitar fianza de cumplimiento a proveedor.	1 día	Asistente de Compras		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00000295

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00000296

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
29	Recibe fianza de cumplimiento	Recibir de proveedor la fianza de cumplimiento.	10 minutos	Asistente de Compras		
30	Firma contrato en conjunto	Firmar el Contrato en conjunto con el proveedor.	1 día	Gobernador Departamental		Contrato firmado
31	Traslada contrato de compraventa a MINGOB	Trasladar el contrato de compraventa de bien, suministro y/o servicio y fianza de cumplimiento de proveedor al Ministerio de Gobernación para aprobación del Ministro. Con el expediente del Evento.	1 día	Asistente de Compras		
32	¿Existen observaciones? Si / No	Atender las observaciones realizadas por el Ministro de Gobernación. Remitir expediente con observaciones atendidas al Ministro de Gobernación.	3 días	Asistente de Compras		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
33	Recibe notificación de aprobación de contrato de compraventa	Recibir notificación de aprobación de contrato de compraventa de bien, suministro y/o servicio.	10 minutos	Receptor de Documentos		
34	Notifica a proveedor	Notificar de la resolución de aprobación de contrato de compraventa al proveedor.	10 minutos	Asistente de Compras		
35	Traslada copia de resolución y fianza a la Contraloría General de Cuentas	Trasladar copia de resolución de aprobación de contrato y de fianza de cumplimiento a la Contraloría General de Cuentas.	1 día	Asistente de Compras		
36	Publica contrato aprobado y aviso a Contraloría General de Cuentas	Publicar contrato aprobado y oficio de aviso a Contraloría General de Cuentas en el portal de Guatecompras.	30 minutos	Asistente de Compras		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000297

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
37	Elabora y firma oficio de solicitud de nombramiento	Elaborar y firmar oficio para solicitar a Gobernador Departamental nombramiento de la Comisión Receptora del bien, suministro y/o servicio.	30 minutos	Asistente de Compras	Oficio de solicitud	Oficio firmado
38	Elabora y firma oficio para notificación	Elaborar y firmar oficio para la notificación a las personas que integrarán la Comisión Receptora de bien, suministro y/o servicio.	1 día	Gobernador Departamental	Oficio de notificación	Oficio de notificación firmado
39	Recibe acta de recepción de bien, suministro y/o servicio	Recibir acta de recepción de bien, suministro y/o servicio de Comisión Receptora.	10 minutos	Asistente de Compras		
40	Solicita factura y documentos de soporte	Solicitar a proveedor la factura y documentos de soporte.	1 día	Asistente de Compras		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
41	Recibe factura y documentos de soporte	Recibir de proveedor la factura y documentos de soporte.	10 minutos	Asistente de Compras		
42	Ingresa CUR de compromiso en SIGES	Ingresar CUR de compromiso en SIGES.	30 minutos	Asistente de Compras	SIGES	Número de Orden Generado en SIGES
43	Elabora CUR de devengado	Elaborar CUR de devengado.	1 día	Subjefe Financiero	Orden de devengado	
44	Autorizar, presupuestar devengado y liquidar	Autorizar, presupuestar devengado y liquidar el bien, suministro y/o servicio adquirido.	1 día	Subjefe Financiero		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000239

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
45	Traslada expediente completo a la Unidad de Administración Financiera del MINGOB	Trasladar expediente completo con documentación de soporte de evento de cotización a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	1 día	Asistente de Compras	Orden de compra	SIGES
46	Archiva copia de expediente	Archivar copia de expediente enviado a la Unidad de Administración Financiera.	10 minutos	Asistente de Compras		
47	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000301

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-08
		EDICIÓN	01
	Administración de Materiales, Suministros y Personal	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 3.

Objetivo
Llevar un registro de bienes, suministros y responsabilidades delegadas a funcionario público y servidores públicos que laboran en la Gobernación Departamental.

Alcance
Gobernación Departamental.

Dueño del Proceso:
Gobernador Departamental y Jefe Administrativo Financiero.

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos: Gobernador Departamental Jefe Administrativo Financiero Asistente de Inventario Asistente de Almacén Asistente de Compras Receptor de Documentos **Recursos Materiales:** Programa de Microsoft Office, impresora y cartuchos, encuadernadora, quemadora de cd´s, equipo de cómputo, hojas bond tamaño carta, pastas plásticas, espirales, cd´s, etiquetas para cd´s, entre otros.	▪ Gobernación Departamental.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
▪ Asignación de tarjeta de responsabilidad. ▪ Baja de inventario de bienes de activo fijo. ▪ Contratación y pagos de servicios técnicos o profesionales. ▪ Contratación de servicios técnicos o profesionales por caso de excepción.	▪ Bienes registrados / Bienes asignados. ▪ Trámite de bajas realizada / Activos fijos deteriorados. ▪ Facturas canceladas / Facturas pendientes de pago. ▪ Expedientes contratados / Expedientes evaluados.
Definiciones	
▪ **Suministros:** Mercancías o productos de primera necesidad que se suministran. ▪ **Guatecompras:** Sistema de información de adquisiciones de compra. ▪ **Contraloría General de Cuentas:** Es una institución técnica descentralizada con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés	

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Gobierno de Guatemala
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000304

hacendario de los Organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

- **Tarjeta de Responsabilidad:** Documento administrativo en donde se consigna el listado de bienes entregados a un funcionario, con el visto bueno de aceptado del mismo conforme a legislación vigente.
- **Acta:** Documento legal donde consta lo actuado.
- **Dictamen:** Documento que se realiza para opinar procedente o improcedente la acción solicitada.
- **Convocatoria:** Participación, invitación o instrucción de asistencia a reunión, que se dirige a una o más personas para tratar determinado tema.
- **Activos Fijos:** Son bienes que han sido adquiridos por la institución y que no varían durante su tiempo de uso.
- **Bienes Fungibles:** Son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la institución debiendo tener como mínimo una vida útil de un año.
- **Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB:** Sistema de Contabilidad Integrada, software perteneciente al Ministerio de Finanzas Públicas, donde se ingresan todas las acciones contables de partida doble y financieras gubernamentales.
- **Requerimiento:** Formulario que da origen a la solicitud de la compra.

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de administrar efectivamente los bienes, suministros y personal mediante la utilización de	1. Determinar la necesidad de adquisición de bienes, suministros y personal o de realizar baja de activos fijos deteriorados. 2. Presentar la solicitud respectiva con anticipación al responsable del área correspondiente.	Control adecuado de los bienes, suministros y personal contratado para que las actividades que realizan en la Gobernación Departamental sean

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

documentos establecidos para el registro respectivo.	3. Llenar formatos de registro establecidos para llevar el trámite de manera adecuada. 4. Registrar constancias de trámite del proceso realizado.	efectivas.

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.1
		EDICIÓN	01
	Asignación de tarjeta de responsabilidad	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo

Llevar el control y resguardo de los Bienes del Estado asignados a personal de la Gobernación Departamental.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Tarjeta de responsabilidad.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", de fecha 05 de junio del 2002; reformado por Decreto No. 13-2013 del Congreso de la República, de fecha 11 de noviembre del 2013.

6.0 Políticas y Normas

a. No se le asigna tarjeta de responsabilidad al empleado que está en período de prueba de seis meses.
b. Cuando se asigne un bien nuevo o usado debe consignarse su estado en la Tarjeta de Responsabilidad.
c. El bien que deje de ser usado por un empleado, inmediatamente debe trasladarlo a Inventario.
d. Cuando la Gobernación otorgue en calidad de préstamo un bien de la institución a otra institución, por razones de necesidad, debe entregarse a través de acta, identificando debidamente el bien y las condiciones en que se encuentre.
e. Todo bien que esté consignado en la Tarjeta de Responsabilidad que finalice su vida útil o se deterioro, accidente, extravío, robo o hurto deberá darse de baja.
f. Debe extenderse fotocopia de la Tarjeta de Responsabilidad que el trabajador ha firmado.
g. En caso de renuncia o destitución, el empleado entregará los bienes bajo su responsabilidad a la Jefatura Administrativa Financiera, donde se suscribirá el acta en el libro correspondiente. Posteriormente le entregará el finiquito correspondiente.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00000307

7.0 Responsabilidades

- Recibe, ingresa, registra, enumera y asigna los bienes – Asistente de Inventarios.
- Coordina la asignación de los bienes – Jefe Administrativo Financiero.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[*1]	Responsable[*2]	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Asigna tarjeta de responsabilidad al empleado	Asignar tarjeta de responsabilidad al funcionario público o servidores públicos de la Gobernación Departamental, registrando los datos del mismo.	1 día	Asistente de Inventarios	Tarjeta de responsabilidad	
3	Registra alta de bienes asignados	Registrar el alta de los bienes asignados en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN de la tarjeta de responsabilidad.	1 día	Asistente de Inventarios		
4	Recibe tarjeta de responsabilidad firmada	Recibir tarjeta de responsabilidad firmada por el funcionario público o servidores públicos de la Gobernación Departamental.	10 minutos	Asistente de Inventarios		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000309

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000310

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Revisa y firma tarjeta de responsabilidad	Revisar y firmar la tarjeta de responsabilidad.	1 día	Gobernador Departamental		Tarjeta de responsabilidad firmada
6	Entrega fotocopia de tarjeta de responsabilidad	Entregar fotocopia de la tarjeta de responsabilidad al funcionario público o servidores públicos de la Gobernación Departamental.	10 minutos	Asistente de Inventarios		
7	Archiva la tarjeta de responsabilidad	Archivar, resguardar y custodiar la tarjeta de responsabilidad.	5 minutos	Asistente de Inventarios		
8	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000311

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.2
		EDICIÓN	01
	Baja de inventario de bienes de activo fijo	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 8

1.0 Objetivo

Documentar la baja de bienes del inventario a fin de evitar la acumulación de bienes inservibles o en desuso y sistematizar la baja de los bienes.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Listado de bienes en estado fungible, ferroso destructible e incinerable.
- Solicitud de trámite de baja.
- Certificación de acta para baja de inventario.
- Certificación de inventario.
- Resolución de la Contraloría General de Cuentas y/o Bienes del Estado.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Acuerdo Gubernativo No. 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública", de fecha 11 de mayo de 1994; Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", de fecha 05 de junio del 2002; reformado por Decreto No. 13-2013 del Congreso de la República, de fecha 11 de noviembre del 2013.

6.0 Políticas y Normas

a. Dar cumplimiento al expediente de baja de bienes de la institución.
b. Dar cumplimiento al reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública identificando los bienes que se encuentran en mal estado.
c. Llevar el control y registro de las bajas en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas destinados para inventario de activos fijos y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000313

d. Enviar copia del expediente de autorización de baja de bienes a la Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado.

7.0 Responsabilidades

- Autoriza baja de activo fungible, ferroso destructible e incinerable – Gobernador Departamental.
- Suscribe acta de baja de activos fijos – Asistente de Inventarios.
- Certifica acta de baja de activos fijos – Asistente de Inventarios.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Elabora y firma oficio	Elaborar y firmar oficio solicitando baja de bienes identificados.	10 minutos	Asistente de Inventarios	Oficio	Oficio firmado
3	Recibe, sella y registra solicitud	Recibir, sellar y registrar la solicitud y documentación respectiva.	10 minutos	Receptor de Documentos		Solicitud de trámite de baja
4	Recibe y firma expediente de recibido	Recibir el expediente y firmar de recibido.	15 minutos	Jefe Administrativo Financiero		Expediente firmado

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C. A.

0000315

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
5	Recibe, analiza y margina expediente	Recibir, analizar y marginar el expediente.	1 día	Gobernador Departamental		
6	Elabora resolución, suscribe acta, certificación y oficio	Elaborar la resolución, suscribir el acta, certificación correspondiente y oficio para la Dirección de Bienes del Estado, Contraloría General de Cuentas o trámite interno.	1 día	Asistente de Inventarios	Resolución, acta y certificación correspondiente y oficio	
7	Recibe el expediente y revisa los documentos elaborados	Recibir el expediente y revisar los documentos elaborados.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		
8	Firma la resolución, acta, certificación y oficio	Firmar la resolución, acta, certificación y oficio.	1 día	Gobernador Departamental, Jefe Administrativo Financiero y Asistente de Inventarios		Resolución, acta, certificación y oficio firmados

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

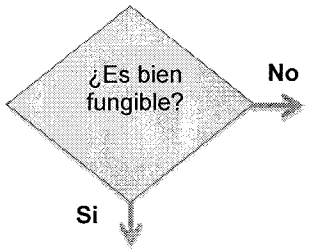
No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
9	Recibe expediente y elabora los informes y avisos	Recibir el expediente y proceder a elaborar los informes para Gobernador Departamental y avisos correspondientes a Bienes del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.	1 día	Asistente de Inventarios	Informes y avisos correspondientes	
10	Recibe y revisa los documentos elaborados	Recibir y revisar los documentos elaborados y trasladar para firma del Gobernador Departamental.	1 día	Jefe Administrativo Financiero		
11	¿Existen previos? Si / No	Trasladar expediente a Bienes del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas atendiendo previos.	1 día	Gobernador Departamental		

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL

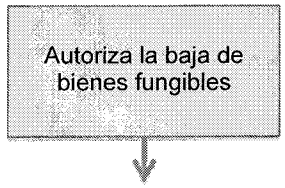
0000317

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

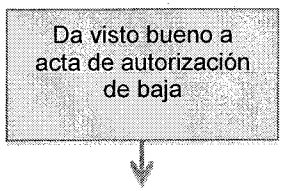
0000318



No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
12	¿Es bien fungible? No / Si	Coordinar con la Contraloría General de Cuentas o Bienes del Estado para traslado de los bienes (ferroso). Coordinar con la Contraloría General de Cuentas el nombramiento de comisión para la destrucción o incineración de los bienes (destructibles e incinerables).	1 día	Gobernador Departamental		
13	Autoriza la baja de bienes fungibles	Autorizar la baja de bienes fungibles.	1 día	Gobernador Departamental		
14	Elabora y certifica acta de autorización de baja	Elaborar y certificar acta de autorización de baja de bien fungible.	2 horas	Asistente de Inventario	Acta	
15	Da visto bueno a acta de autorización de baja	Dar visto bueno a acta de autorización de baja de bien fungible	1 día	Gobernador Departamental		Acta con visto bueno







Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
16	Procede a destrucción o baja de bien fungible	Proceder a la destrucción o darle de baja al bien fungible	1 día	Asistente de Inventarios		
17	Toma fotografía de bien fungible destruido	Tomar fotografía del bien fungible destruido e incluirlo en el expediente	10 minutos	Asistente de Inventarios		
18	Archiva expediente	Archivar expediente.	5 minutos	Asistente de Inventarios		
19	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C.A.

0000319

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-08.3
		EDICIÓN	01
	Contratación y pago de servicios técnicos o profesionales	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 10

1.0 Objetivo

Fortalecer los servicios técnicos y profesionales, de la Gobernación Departamental.

2.0 Alcance

Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Formulario de Requerimiento.
- Términos de referencia.
- Dictamen financiero y/o Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-.
- Expediente de proveedor a contratar conformado por:
  - Currículum vitae completo.
  - Solvencia fiscal.
  - Fotocopia de DPI.
  - Patente de Comercio (depende del servicio a contratar).
  - Fotocopia legible del diploma o Título de Educación Media o Profesional, dependiendo del servicio a contratar (técnicos profesionales) debe tener los sellos de Registro en la SAT y la Contraloría General de Cuentas según corresponda.
  - Boleto de ornato.
  - Solvencia de Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos.
  - Fianza de cumplimiento.
  - Registro Tributario Unificado –RTU-, actualizado.
  - Inventario de cuentas.
  - Constancia de inscripción en Guatecompras.
  - Constancia de colegiado activo, cuando aplique.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000321

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado", de fecha 21 de octubre de 1992; reformado por Decreto No. 20-97 del Congreso de la República, de fecha 01 abril de 1997; Decreto No. 34-2001 del Congreso de la República, de fecha 04 de agosto del 2001; Decreto No. 73-2001 del Congreso de la República, de fecha 27 de diciembre del 2001; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 27-2009 del Congreso de la República, de fecha 07 de septiembre del 2009; Decreto No. 45-2010 del Congreso de la República, de fecha 10 de noviembre del 2010; Decreto No. 6-2011 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo del 2011.

6.0 Politicas y Normas

a. El procedimiento debe iniciarse como máximo 15 días antes de la vigencia del contrato o acta.
b. La fianza de cumplimiento debe incorporarse al expediente en un plazo máximo de 5 días después de la fecha de contrato o acta.
c. Deben ser servicios que no pueda prestar el personal permanente.
d. El expediente debe estar conformado de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

7.0 Responsabilidades

- Determinar necesidad de contratación del servicio – Gobernador Departamental.
- Firmar nómina – Gobernador Departamental.
- Firmar requerimiento de contratación de servicios. – Gobernador Departamental.
- Elaborar y analizar términos de referencia – Jefe Administrativo Financiero, Subjefe Financiero y Subjefe Administrativo y de Servicios.
- Elabora y firma dictamen financiero sobre disponibilidad presupuestaria – Subjefe Financiero.
- Enviar copia del contrato, fianza y resolución de aprobación a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo no mayor de 30 días posterior a la fecha de la notificación de la resolución – Asistente de Compras.
- Realizar compromiso y devengado de pago – Asistente de Compras y Subjefe Financiero.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Inscripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Determina necesidad de contratación del servicio	Determinar la necesidad de contratación del servicio.	1 día	Gobernador Departamental		
3	Elabora nómina	Elaborar nómina.	1 hora	Asistente de Compras	Nómina	
4	Firma nómina	Firmar nómina.	1 día	Gobernador Departamental, Jefe Administrativo Financiero, Subjefe Administrativo y de Servicios, Subjefe Financiero		Nómina firmada

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000323

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00000324

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Elabora oficio de solicitud de visto bueno	Elaborar oficio de solicitud de visto bueno del Segundo Viceministerio.	20 minutos	Asistente de Compras	Oficio	
6	Firma oficio de solicitud	Firmar oficio de solicitud.	1 día	Gobernador Departamental		Oficio firmado
7	Envía nómina y oficio para visto bueno	Enviar nómina para visto bueno y oficio al Segundo Viceministerio del Ministerio de Gobernación.	1 día	Asistente de Compras		
8	Recibe nómina con visto bueno	Recibir nómina con visto bueno.	1 hora	Recepto de Documentos		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Elabora requerimiento	Elaborar requerimiento de contratación de servicios.	2 horas	Asistente de Compras	Requerimiento	
10	Da visto bueno a requerimiento	Dar visto bueno a requerimiento de contratación de servicios.	1 día	Gobernador Departamental		Requerimiento con visto bueno
11	Elabora y analiza términos de referencia	Elaborar y analizar términos de referencia.	2 horas	Jefe Administrativo Financiero, Subjefe Financiero, Subjefe Administrativo y de Servicios	Términos de referencia	
12	Firma autorización de términos de referencia	Firmar autorización de términos de referencia.	1 día	Gobernador Departamental		Autorización de términos de referencia firmado

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000325

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
13	Solicita expediente a proveedor de servicios	Solicitar expediente a proveedor de servicios.	1 día	Asistente de Compras		
14	Recibe expediente del proveedor	Recibir expediente del proveedor.	1 día	Asistente de Compras		
15	Solicita dictamen financiero	Solicitar dictamen financiero.	1 hora	Asistente de Compras		
16	Elabora y firma dictamen financiero	Elaborar y firmar dictamen financiero.	1 hora	Subjefe Financiero	Dictamen financiero	Dictamen financiero firmado

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
17	Elabora contrato o acta de negociación	Elaborar contrato o acta de negociación de servicios.	1 día	Asistente de Compras	Contrato o acta de negociación de servicios	
18	Revisa contrato o acta de negociación	Revisar contrato o acta de negociación de servicios.	2 horas	Subjefe Administrativo y de Servicios		
19	Solicita firma del contrato o acta de negociación	Solicitar a proveedor y a Gobernador Departamental la firma del contrato o acta de negociación de servicios para adjuntar al expediente.	1 día	Asistente de Compras		
20	Solicita fianza de cumplimiento	Solicitar fianza de cumplimiento a proveedor.	20 minutos	Asistente de Compras		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000327

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000328

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
21	Recibe fianza y adjunta expediente	Recibir fianza y adjuntar al expediente.	10 minutos	Asistente de Compras		
22	Solicita resolución de aprobación	Solicitar resolución de aprobación de contrato al Ministro de Gobernación.	10 minutos	Asistente de Compras		
23	Recibe resolución de aprobación del contrato	Recibir resolución de aprobación de contrato.	10 minutos	Asistente de Compras		Resolución aprobada
24	Envía copia de contrato, fianza y resolución a CGC	Enviar copia del contrato, fianza y resolución de aprobación a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo no mayor de 30 días posterior a la fecha de la notificación de la resolución.	1 día	Asistente de Compras		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
25	Solicita documentación a proveedor para pago	Solicitar al proveedor y conformar expediente con: factura, informe, Formulario Pedido y Remesa, Fotocopia de inventario de cuentas, de Documento Personal de Identificación, de Registro Tributario Unificado actualizado, de colegiado activo (si fuera profesional), de resolución de aprobación (únicamente en el caso de ser contrato), de fianza y de contrato o acta certificada, para su respectivo trámite de pago.	1 día	Asistente de Compras		
26	Realiza compromiso y devengado de pago	Realizar compromiso y devengado de pago.	10 minutos	Asistente de Compras y Subjefe Financiero		
27	Archiva expediente	Archivar expediente.	10 minutos	Asistente de Archivo		

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000329

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
28	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Octubre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Objetivo

Fortalecer los servicios de asesoría administrativa, técnica y/o jurídica de la Gobernación Departamental.

2.0 Alcance

Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Plan Anual de Compras.
- Plan Operativo Anual.
- Formulario de Requerimiento.
- Forma C-MG.
- Términos de referencia.
- Dictamen financiero y/o Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-.
- Expediente de proveedor a contratar conformado por:
  - Currículum vitae completo.
  - Solvencia fiscal.
  - Fianza.
  - Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado.
  - Inventario de cuentas.
  - Constancia de inscripción en Guatecompras.
  - Constancia de colegiado activo, cuando aplique.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000331

2012. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado", de fecha 21 de octubre de 1992; reformado por Decreto No. 20-97 del Congreso de la República, de fecha 01 abril de 1997; Decreto No. 34-2001 del Congreso de la República, de fecha 04 de agosto del 2001; Decreto No. 73-2001 del Congreso de la República, de fecha 27 de diciembre del 2001; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 27-2009 del Congreso de la República, de fecha 07 de septiembre del 2009; Decreto No. 45-2010 del Congreso de la República, de fecha 10 de noviembre del 2010; Decreto No. 6-2011 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo del 2011.

6.0 Políticas y Normas

a. El procedimiento debe iniciarse como máximo 15 días antes de la vigencia del contrato.
b. La fianza de cumplimiento debe incorporarse al contrato en un plazo máximo de 10 días.
c. Deben ser servicios que no pueda prestar el personal permanente.
d. Se elabora dictamen financiero.
e. Se aprueban términos de referencia por el Gobernador Departamental.
f. Debe elaborarse contrato administrativo aprobado por el Ministro de Gobernación.
g. Debe publicarse en el portal Guatecompras de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado al finalizar el procedimiento.
h. Debe conformarse el expediente para el procedimiento, cumpliendo con todos los requisitos de conformidad con la ley de contrataciones del Estado.

7.0 Responsabilidades

- Determina la necesidad de contratación del servicio - Asistente de Compras.
- Da visto bueno a requerimiento y requisición de servicios – Jefe Administrativo Financiero y Gobernador Departamental.
- Elabora términos de referencia del servicio a contratar – Asistente de Compras.
- Elabora contrato administrativo de servicios – Asistente de Compras.
- Firma oficio de solicitud de aprobación de contrato – Gobernador Departamental.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Determina la necesidad de contratación	Determinar la necesidad de contratación del servicio.	1 día	Asistente de Compras		
3	Elabora y firma requerimiento y requisición	Elaborar y firmar requerimiento y requisición de contratación de servicios.	2 horas	Asistente de Compras	Requerimiento de requisición	Requerimiento de requisición firmado
4	Da visto bueno a requerimiento y requisición	Dar visto bueno a requerimiento y requisición de contratación de servicios.	1 día	Jefe Administrativo Financiero y Gobernador Departamental		Requerimiento y requisición con visto bueno

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000333

0000334

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
5	Solicita expediente a proveedor de servicios	Solicitar expediente a proveedor de servicios.	30 minutos	Asistente de Compras		
6	Recibe expediente de proveedor	Recibir expediente de proveedor de servicios.	30 minutos	Asistente de Compras		
7	Elabora términos de referencia	Elaborar términos de referencia del servicio a contratar.	2 días	Asistente de Compras	Términos de referencia	
8	Firma autorización de términos de referencia	Firmar de autorización términos de referencia del servicio a contratar.	1 día	Gobernador Departamental		Términos de referencia firmado

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
9	Solicita dictamen financiero y/o constancia	Solicitar dictamen financiero y/o constancia de disponibilidad presupuestaria, a Subjefe Financiero.	1 hora	Asistente de Compras		
10	Elabora y firma dictamen financiero y/o constancia	Elaborar y firmar dictamen financiero y/o constancia sobre disponibilidad presupuestaria.	1 día	Subjefe Financiero	Dictamen financiero	Dictamen financiero firmado
11	Elabora y firma nómina de servicios a contratar	Elaborar y firmar nómina de los servicios a contratar.	2 horas	Asistente de Compras	Nómina de servicios	Nómina de servicios firmado
12	Dar visto bueno a nómina	Dar visto bueno a nómina de los servicios a contratar.	1 día	Jefe Administrativo Financiero y Gobernador Departamental		Nómina con visto bueno

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00003335

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
13	Elabora oficio de solicitud de autorización	Elaborar oficio de solicitud de autorización de nómina.	1 hora	Asistente de Compras	Oficio de solicitud	
14	Firma oficio de solicitud de autorización	Firma oficio de solicitud de autorización de nómina.	1 día	Gobernador Departamental		Oficio de solicitud firmado
15	Traslada solicitud de autorización a Segundo Viceministerio	Trasladar solicitud de autorización de nómina y expediente a Segundo Viceministerio de Gobernación.	1 día	Asistente de Compras		
16	¿Existen observaciones? Si / No	Atender las observaciones del Segundo Viceministerio de Gobernación.	2 días	Asistente de Compras		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[*1]	Responsable[*2]	Documentos aplicados	Registros generados
17	Remite expediente y solicitud con observaciones atendidas	Remitir expediente y solicitud de autorización de contratación de servicios con las observaciones atendidas a Segundo Viceministerio de Gobernación.	1 día	Asistente de Compras		
18	Recibe expediente autorizado	Recibir expediente autorizado por Segundo Viceministerio de Gobernación.	10 minutos	Receptor de Documentos		
19	Elabora contrato administrativo de servicios	Elaborar contrato administrativo de servicios.	2 días	Asistente de Compras	Contrato administrativo de servicios	
20	Solicita fianza de cumplimiento	Solicitar fianza de cumplimiento a proveedor.	20 minutos	Asistente de Compras		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00003337

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
21	Recibe fianza y la adjunta a expediente	Recibir fianza y la adjunta al expediente.	10 minutos	Asistente de Compras		
22	Solicita firma de contrato en conjunto	Solicitar a proveedor y a Gobernador Departamental la firma del contrato administrativo de servicios y adjuntarlo al expediente.	1 día	Asistente de Compras		
23	Elabora oficio de solicitud de aprobación	Elaborar oficio de solicitud de aprobación de contrato al Ministerio de Gobernación.	10 minutos	Asistente de Compras	Oficio de solicitud	
24	Firma oficio de solicitud de aprobación	Firma oficio de solicitud de aprobación de contrato.	1 día	Gobernador Departamental		Oficio de solicitud firmado

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
25	Traslada expediente y oficio de solicitud a MINGOB	Trasladar expediente y oficio de solicitud de aprobación de contrato al Ministerio de Gobernación.	1 día	Asistente de Compras		
26	¿Existen observaciones? Si / No	Atender las observaciones realizadas por el Ministerio de Gobernación. Remitir expediente con observaciones atendidas al Ministerio de Gobernación.	2 días	Asistente de Compras		
27	Recibe notificación de aprobación de contrato	Recibir notificación de aprobación de contrato de servicios técnicos o profesionales.	10 minutos	Receptor de Documentos		
28	Elabora oficio de notificación	Elaborar oficio de notificación de aprobación de contrato a la Contraloría General de Cuentas.	20 minutos	Asistente de Compras	Oficio de notificación	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA

0000339

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
29	Da visto bueno de oficio de notificación	Dar visto bueno de oficio de notificación de aprobación de contrato a la Contraloría General de Cuentas.	1 día	Gobernador Departamental		Oficio con visto bueno
30	Envía oficio de notificación de aprobación	Enviar oficio de notificación de aprobación, copia de contrato aprobado, copia de resolución de aprobación de contrato y copia de fianza de cumplimiento a la contraloría General de Cuentas.	1 hora	Asistente de Compras		
31	Archiva copia de oficio de notificación	Archivar copia de oficio de notificación.	10 minutos	Asistente de Compras		
32	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: *Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.*

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Noviembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000341

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Noviembre 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Gobierno de Guatemala	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-09
		EDICIÓN	01
	Administración Financiera	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Objetivo
Registrar, controlar, supervisar y coordinar los procedimientos efectuados en las operaciones financieras de la Gobernación Departamental.

Alcance
Gobernación Departamental.

Dueño del Proceso
Gobernador Departamental y Jefe Administrativo Financiero.

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos:	▪ Gobernación Departamental.
Gobernador Departamental Subjefe Financiero Asistente de Contabilidad Asistente de Tesorería Asistente de Compras Encargado de Almacén Encargado de Inventarios	
Recursos Materiales:	
Programa de Microsoft Office, impresora y cartuchos, encuadernadora, quemadora de cd´s, equipo de cómputo, vehículo, hojas bond tamaño carta, pastas plásticas, espirales, cd´s, etiquetas para cd´s, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
▪ Manejo de caja chica. ▪ Elaboración de cajas fiscales. ▪ Conciliaciones bancarias. ▪ Trámite para solicitud de transferencias presupuestarias internas. ▪ Pago a proveedores por medio de cheque. ▪ Pago a proveedores por depósito de Tesorería Nacional.	▪ Forma 200 "A3" autorizada / Forma 200 "A3" presentada. ▪ Resoluciones aprobadas / Resoluciones solicitadas. ▪ Bienes, suministros y/o servicios pagados / Bienes, suministros y/o servicios adquiridos.
Definiciones	
▪ **Caja chica:** Disponibilidad en efectivo para cumplir con requerimiento urgente de compras de menor cuantía. ▪ **Resolución:** Documento legal por medio del cual se autoriza una acción a seguir, con	

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000344

aspectos legales implícitos. ▪ **CUR:** Comprobante Único de Registro. ▪ **Cheque:** Documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria. ▪ **Requerimiento:** Formulario que da origen a la solicitud de la compra. ▪ **Vale:** Documento comercial, para pagar un producto, ya sea bien o servicio. ▪ **Cajas fiscales:** Repositorio al que llegan los recursos financieros de propiedad de un Estado, y desde el cual se realizan los pagos que corresponden a las obligaciones de dicho Estado. ▪ **Conciliación bancaria:** Proceso sistemático de comparación entre los registros del Libro de Bancos y las operaciones realizadas por el Banco en una fecha determinada. ▪ **Dictamen:** Documento que se realiza para opinar procedente o improcedente la acción solicitada.	

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Forma 200 "A3" solicitada. Resoluciones solicitadas.	1. Elaborar resolución. 2. Aprobar resolución. 3. Elaborar vale temporal. 4. Solicitar estados de cuentas bancarias.	Forma 200 "A3" autorizada. Resoluciones aprobadas.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-09.1
		EDICIÓN	01
	Manejo de caja chica	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 7

1.0 Objetivo

Registrar y controlar los gastos menores de materiales, suministros y/o servicios.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidores públicos de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Facturas.
- Solicitudes externas.
- Pedido y remesa.
- Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012. Acuerdo No. A-008-2009 de la Contraloría General de Cuentas "Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios electrónicos", de fecha 23 de marzo del 2009; Artículo 26 de las "Normas Administrativas y Financieras" de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación; Decreto No. 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado", de fecha 21 de octubre de 1992; reformado por Decreto No. 20-97 del Congreso de la República, de fecha 01 abril de 1997; Decreto No. 34-2001 del Congreso de la República, de fecha 04 de agosto del 2001; Decreto No. 73-2001 del Congreso de la República, de fecha 27 de diciembre del 2001; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 27-2009 del Congreso de la República, de fecha 07 de septiembre del 2009; Decreto No. 45-2010 del Congreso de la República, de fecha 10 de noviembre del 2010; Decreto No. 6-2011 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo del 2011.

6.0 Políticas y Normas

a. La autorización de caja chica debe contar con la resolución de aprobación del Gobernador Departamental.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000345

b. El registro de caja chica debe realizarse a través del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

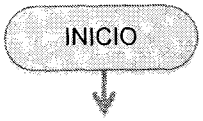
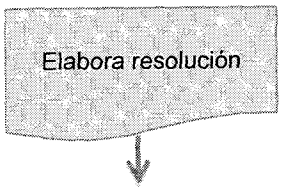
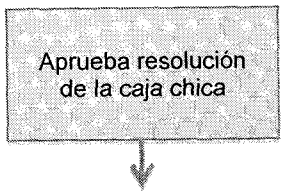
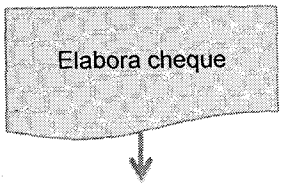
7.0 Responsabilidades

- Elabora resolución de la caja chica – Jefe Administrativo Financiero.
- Aprueba resolución de la caja chica – Gobernador Departamental.
- Registra cheque en libro de caja chica – Responsable Designado.
- Autoriza la compra de materiales, suministros y/o servicios – Gobernador Departamental.
- Reintegra caja chica – Subjefe Financiero.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
1		Inicio del procedimiento.				
2		Elaborar resolución de la caja chica.	1 día	Jefe Administrativo Financiero	Resolución	
3		Aprobar resolución de la caja chica.	1 día	Gobernador Departamental		Resolución aprobada
4		Elaborar cheque a nombre del responsable designado.	10 minutos	Asistente de Tesorería	Cheque	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000347

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
5	Firma cheque	Firmar cheque.	1 día	Gobernador Departamental y Subjefe Financiero		Cheque firmado
6	Recibe y registra cheque en libro de caja chica	Recibir y registrar cheque en libro de caja chica autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	10 minutos	Responsable Designado		Cheque registrado en libro de caja chica
7	Cambia cheque	Cambiar cheque para disponer efectivo para compras menores.	1 día	Responsable Designado		
8	Recibe pedido de remesa aprobado	Recibir del Asistente de Compras, pedido de remesa aprobado por el Gobernador Departamental y Subjefe Financiero.	15 minutos	Responsable designado		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

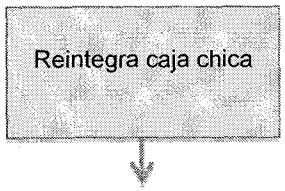
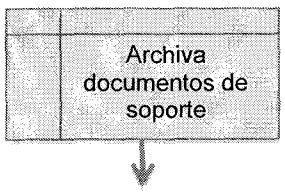
No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
9	Autoriza la compra por medio de vale temporal de compra	Autorizar la compra de materiales, suministros y/o servicios por medio de vale temporal de compra.	1 día	Gobernador Departamental	Vale temporal	Compra autorizada
10	Recibe vale temporal para pago	Recibir vale temporal para pagos de materiales, suministros y/o servicios.	3 horas	Responsable designado		
11	Registra en el libro de caja chica	Registrar vale temporal en libro de caja chica.	1 día	Responsable designado		Vale temporal registrado
12	Liquida y solicita reintegro de caja chica	Liquidar y solicitar reintegro de caja chica.	1 día	Responsable designado		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000349

0000350

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
13		Reintegrar caja chica.	1 día	Subjefe Financiero		
14		Archivar documentos de soporte.	10 minutos	Asistente de Contabilidad		
15		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.



Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-09.2
		EDICIÓN	01
	Elaboración de cajas fiscales	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 3

1.0 Objetivo

Registrar los ingresos y egresos de los gastos de funcionamiento de cada mes.

2.0 Alcance

Personal del área financiera de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Liquidaciones del fondo rotativo interno FR03.
- Formas correspondientes autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012. Acuerdo No. A-008-2009 de la Contraloría General de Cuentas "Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios electrónicos", de fecha 23 de marzo del 2009; Acuerdo Ministerial 13-2014 "Normas Internas Administrativas Financieras".

6.0 Políticas y Normas

a) Establecer mensualmente el saldo de disponibilidad de fondo rotativo interno de la Gobernación Departamental.
b) Presentar mensualmente ante la Contraloría General de Cuentas la rendición de cuentas.

7.0 Responsabilidades

- Registra ingresos y egresos de la caja fiscal – Asistente de Contabilidad.
- Registra número de FR03 – Asistente de Contabilidad.
- Elabora arqueo de los documentos – Asistente de Contabilidad.

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000353

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Llena Formulario de la Caja Fiscal Forma 200 "A3"	Llenar el Formulario de la Caja Fiscal Forma 200 "A3".	1 día	Asistente de Contabilidad		Forma 200 "A3" llenado
3	Firma y sella la caja fiscal	Firmar y sellar la caja fiscal. Trasladar el duplicado a la Contraloría General de Cuentas.	1 día	Gobernador Departamental, Subjefe Financiero y Asistente de Contabilidad		Caja fiscal firmada y sellada
4	Archiva original y triplicado de la caja fiscal	Archivar original y duplicado de la caja fiscal con los documentos de soporte.	5 minutos	Asistente de Contabilidad		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL

0000355

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000356


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

1.0 Objetivo

Llevar un control de los saldos de la cuenta corriente.

2.0 Alcance

A la Subjefatura Financiera de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Estado de cuenta bancario.
- Libro de cuenta corriente.
- Libro de conciliaciones bancarias.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012. Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", de fecha 05 de junio del 2002; reformado por Decreto No. 13-2013 del Congreso de la República, de fecha 11 de noviembre del 2013; Acuerdo Ministerial 13-2014 "Normas Internas Administrativas Financieras".

6.0 Políticas y Normas

a. Las conciliaciones bancarias deben realizarse al final de cada mes.
b. El libro de conciliaciones bancarias debe estar debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
c. Cada cuenta bancaria debe contar con su libro autorizado de conciliaciones bancarias.

7.0 Responsabilidades

- Determina cheques que se encuentran en circulación – Asistente de Contabilidad.
- Elabora conciliación bancaria en el libro de conciliaciones bancarias – Subjefe Financiero.
- Firma en libro de conciliaciones bancarias – Asistente de Contabilidad, Subjefe Financiero y Gobernador Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000357

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000358

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Determina cheques que se encuentran en circulación	Determinar los cheques que se encuentran en circulación según el libro de cuenta corriente y el estado de cuenta.	2 horas	Asistente de Contabilidad		Registro de cheques en libro de cuenta corriente
3	Solicita los estados de cuenta y cheques pagados	Solicitar al banco correspondiente los estados de cuenta y cheques pagados.	1 día	Asistente de Contabilidad		
4	Recibe estados de cuenta bancarios, cheques y boletas de depósito	Recibir estado de cuentas bancarias, cheques emitidos y pagados, boletas de depósito y vouchers.	1 día	Asistente de Contabilidad		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Elabora conciliación bancaria	Elaborar la conciliación bancaria en el libro de conciliaciones bancarias.	4 horas	Subjefe Financiero	Conciliación bancaria	
6	Firma en libro de conciliaciones bancarias	Firmar en libro de conciliaciones bancarias.	1 día	Subjefe Financiero y Gobernador Departamental		Libro de conciliaciones firmada
7	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000359

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000360

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-09.4
		EDICIÓN	01
	Trámite para solicitud de transferencias presupuestarias internas	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 6

1.0 Objetivo

Controlar, revisar y financiar los saldos presupuestarios de acuerdo a las necesidades de la Gobernación Departamental.

2.0 Alcance

Funcionario público y servidor público de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Solicitud de reordenamiento presupuestario.
- Justificación de reordenamiento presupuestario.
- Formato de Cuadros de Créditos y Débitos.
- Modelo de solicitud de transferencia.
- Dictamen técnico emitido por la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación.
- Reporte de cambio en el WEB POA.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República "Ley Orgánica del Presupuesto", de fecha 12 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 71-98 del Congreso de la República, de fecha 17 de noviembre de 1998; Decreto No. 13-2013 del Congreso de la República, de fecha 11 de noviembre del 2013; Acuerdo Ministerial No. 216-2004 "Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central", de fecha 30 de diciembre del 2004; Acuerdo Ministerial 13-2014 "Normas Internas Administrativas Financieras".

6.0 Políticas y Normas

a. Las solicitudes deben realizarse por escrito, la cual tiene que estar firmada por el Gobernador Departamental.
b. Las transferencias deben ser acordes al Plan Operativo Anual.
c. Las transferencias deben justificar convenientemente a efecto de no provocar problemas posteriores.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00000361

00000362

7.0 Responsabilidades

- Analiza la solicitud de reordenamiento de la afectación presupuestaria – Subjefe Financiero.
- Elabora proyecto de reordenamiento presupuestario – Subjefe Financiero.
- Firma solicitud de reordenamiento presupuestario – Gobernador Departamental y Subjefe Financiero.
- Solicita modificación presupuestaria a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación – Subjefe Financiero.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe solicitud de reordenamiento presupuestario	Recibir solicitud de reordenamiento presupuestario.	1 día	Subjefe Financiero		
3	Analiza solicitud de reordenamiento presupuestario	Analizar solicitud de reordenamiento de la afectación presupuestaria.	2 horas	Subjefe Financiero		
4	Elabora el proyecto de reordenamiento presupuestario	Elaborar el proyecto de reordenamiento presupuestario.	4 horas	Subjefe Financiero	Formato de Cuadros de Créditos y Débitos, modelo de solicitud de transferencia	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000363

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
5	Firma solicitud de reordenamiento presupuestario	Firmar solicitud de reordenamiento presupuestario.	1 día	Gobernador Departamental y Subjefe Financiero		Solicitud de reordenamiento presupuestario firmada
6	Traslada solicitud de reordenamiento presupuestario	Trasladar solicitud de reordenamiento presupuestario a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación para respectivo dictamen.	1 día	Subjefe Financiero		
7	Recibe dictamen	Recibir dictamen de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación.	1 día	Subjefe Financiero		
8	Solicitar modificación presupuestaria	Solicitar modificación presupuestaria a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	1 día	Subjefe Financiero		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Recibe modificación presupuestaria	Recibir modificación presupuestaria emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	1 día	Subjefe Financiero		
10	Archiva solicitud	Archivar solicitud de modificación presupuestaria.	10 minutos	Subjefe Financiero		
11	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000365

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	**Motivo de modificación**	**Aprobado por:**	**Fecha:**	**Autorizado por:**	**Fecha:**

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Objetivo

Cancelar a los proveedores por medio de cheque los bienes, servicios y suministros que se han adquirido en la Gobernación Departamental.

2.0 Alcance

Subjefe Financiero, Asistente de Compras, Asistente de Tesorería, Gobernador y Proveedores de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Formulario Pedido y Remesa.
- Factura.
- Ingreso Almacén (si se compran Bienes o Suministros).
- Constancia de Satisfacción (si se presta un Servicio).
- Cheque.
- Boucher de entrega de cheques.
- Certificación de Inventario (cuando aplique).

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", de fecha 05 de junio del 2002; reformado por Decreto No. 13-2013 del Congreso de la República, de fecha 11 de noviembre del 2013. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto No. 27-2009 Reformas al Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No. 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado", de fecha 21 de octubre de 1992; reformado por Decreto No. 20-97 del Congreso de la República, de fecha 01 abril de 1997; Decreto No. 34-2001 del Congreso de la República, de fecha 04 de agosto del 2001; Decreto No. 73-2001 del Congreso de la República, de fecha 27 de diciembre del 2001; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 27-2009 del Congreso de la República, de fecha 07 de

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL

00003367

septiembre del 2009; Decreto No. 45-2010 del Congreso de la República, de fecha 10 de noviembre del 2010; Decreto No. 6-2011 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo del 2011. Normas y Disposiciones Generales Administrativas y Financieras para el ejercicio fiscal 2014.

6.0 Políticas y Normas

a. Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.
b. Dar cumplimiento a las Normas internas del plan de compras.

7.0 Responsabilidades

- Solicita Factura- Asistente de Compras.
- Elabora Cheque-Asistente de Tesorería.
- Firma cheque – Gobernador Departamental y Subjefe Financiero.
- Entrega Cheque – Asistente de Tesorería.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Solicita a proveedor elaboración de factura	Solicitar a proveedor la elaboración de la factura.	15 minutos	Asistente de Compras		
3	Recibe factura	Recibir factura del proveedor. Entregar Formulario Pedido y Remesa, y factura a Asistente Tesorería.	15 minutos	Asistente de Compras		
4	Revisa factura	Revisar factura.	10 minutos	Asistente de Tesorería		

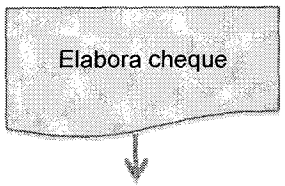
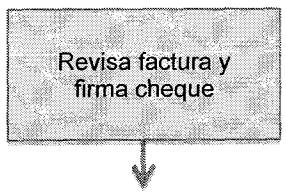
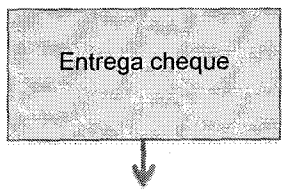
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000369

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

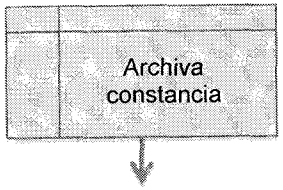
00003370

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-09.5
Gobierno de Guatemala Ministerio de Gobernación		EDICIÓN	01
	Pago a proveedores por medio de cheque	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 4 de 5

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5		Elaborar Cheque correspondiente.	20 minutos	Asistente de Tesorería	Cheque Boucher	Libro de banco
6		Firmar y trasladar Cheque y factura al Gobernador Departamental para firma.	15 minutos	Subjefe Financiero		Cheque y factura firmada
7		Revisar factura y firmar cheque.	1 día	Gobernador Departamental		Cheque firmado
8		Entregar cheque al Proveedor.	10 minutos	Asistente de Tesorería		

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9		Archiva constancia de que ya fue entregado el cheque.	10 minutos	Asistente de Tesorería		
10		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000371


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

1.0 Objetivo

Cancelar a los proveedores por medio de depósito de Tesorería Nacional de los Bienes y Servicios que han prestado a la Gobernación Departamental.

2.0 Alcance

Subjefe Financiero, Asistente de Compras, Asistente de Tesorería, Gobernador y Proveedores de la Gobernación Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Formulario Pedido y Remesa.
- Cotizaciones.
- Cuadro de Calificación.
- Orden de Compromiso.
- CUR de Compromiso.
- CUR de Aprobación de Compromiso.
- Factura.
- Ingreso Almacén (si se compra Bienes o Suministros).
- Constancia de Satisfacción (si se presta un Servicio).
- Certificación de Inventario (Cuando se compra un bien).
- RTU.
- Inventario de Cuentas.
- Orden de liquidación y Devengado.
- Comprobante Único de Registro -CUR de Devengado.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00000373

2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", de fecha 05 de junio del 2002; reformado por Decreto No. 13-2013 del Congreso de la República, de fecha 11 de noviembre del 2013. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto No. 27-2009 Reformas al Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No. 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado", de fecha 21 de octubre de 1992; reformado por Decreto No. 20-97 del Congreso de la República, de fecha 01 abril de 1997; Decreto No. 34-2001 del Congreso de la República, de fecha 04 de agosto del 2001; Decreto No. 73-2001 del Congreso de la República, de fecha 27 de diciembre del 2001; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 27-2009 del Congreso de la República, de fecha 07 de septiembre del 2009; Decreto No. 45-2010 del Congreso de la República, de fecha 10 de noviembre del 2010; Decreto No. 6-2011 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo del 2011 Normas y Disposiciones Generales Administrativas y Financieras para el ejercicio fiscal 2014.

6.0 Políticas y Normas

a. Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.
b. Dar cumplimiento a las Normas internas del plan de compras.
c. Dar seguimiento a que los proveedores estén inscritos en la página de Guatecompras.
d. Cada proveedor debe tener un código proporcionado por Guatecompras.
e. Que estén inscritos en el inventario de Cuentas de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

7.0 Responsabilidades

- Solicitar cotizaciones a proveedores – Asistente de Compras.
- Aprueba CUR de compromiso - Subjefe Financiero.
- Solicita factura a proveedor – Asistente de Compras.
- Firmar Orden y CUR de Liquidación – Asistente de Compras, Subjefe Financiero y Gobernador Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio *1	Responsable *2	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Solicita cotizaciones a proveedores	Solicitar cotizaciones a proveedores	1 día	Asistente de Compras		
3	Elabora cuadro de calificación	Elaborar cuadro de calificación.	15 minutos	Asistente de Compras	Cuadro de calificación	
4	Elabora Orden de Compromiso	Elaborar Orden de Compromiso	30 minutos	Asistente de Compras	Orden de Compromiso	

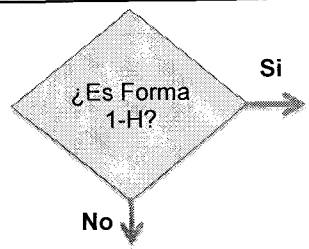
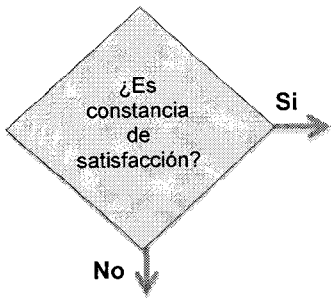
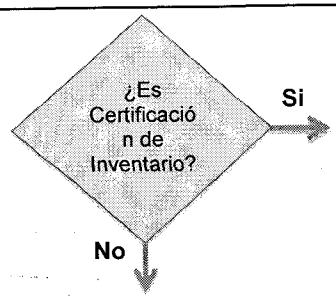
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00003375

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Elabora CUR de Compromiso	Elaborar Comprobante Único de Registro de Compromiso	30 minutos	Subjefe Financiero	CUR de Compromiso	
6	Aprueba CUR de Compromiso	Aprobar Comprobante Único de Registro de Compromiso	15 minutos	Subjefe Financiero		CUR de compromiso aprobado
7	Solicita a proveedor elaboración de factura	Solicitar a proveedor la elaboración de la factura.	15 minutos	Asistente de Compras		
8	Recibe y revisa factura	Recibir y revisar factura.	15 minutos	Asistente de Compras		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9		Elaborar Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.	30 minutos	Encargado de Almacén	Forma 1-H	
10		Elabora Constancia de satisfacción.	15 minutos	Asistente de Compras	Constancia de satisfacción	
11		Elabora Certificación de Inventario.	30 minutos	Encargado de Inventarios	Certificación de inventario	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000377

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
12	Elabora Orden de Liquidación y Devengado	Elaborar Orden de Liquidación y Devengado.	30 minutos	Asistente de Compras	Orden de liquidación y devengado	
13	Elabora CUR de Liquidación y Devengado	Elaborar Comprobante Único de Registro de Liquidación y Devengado.	30 minutos	Subjefe Financiero	CUR de liquidación y devengado	
14	Firmar Orden y CUR de Liquidación	Firmar Orden y Comprobante Único de Registro de Liquidación	1 día	Asistente de Compras, Subjefe Financiero y Gobernador Departamental		Orden y CUR de liquidación firmada
15	Traslada expediente de compra a UDAF del Ministerio de Gobernación	Trasladar a Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación el expediente de compra.	1 día	Subjefe Financiero		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
16	Archiva copia de Expediente de compra	Archivar copia del expediente de compra.	30 minutos	Asistente de Compras		
17	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000379


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000380

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-10
		EDICIÓN	01
	Atención de Denuncias	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Objetivo
Dar cumplimiento a la aplicación del derecho de vía de los caminos públicos; asimismo, atender las solicitudes relacionadas a los ataques de animales caninos peligrosos contra personas y denuncias sobre contaminación ambiental presentadas a la Gobernación Departamental.

Alcance
Población en general.

Dueño del Proceso
Gobernador Departamental y Jefe Administrativo Financiero.

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos: Jefe Administrativo Financiero Gobernador Departamental Asistente Administrativo y de Servicios Receptor de Documentos **Recursos Materiales:** Programa de Microsoft Office, impresora y cartuchos, encuadernadora, quemadora de cd´s, equipo de cómputo, vehículo, hojas bond tamaño carta, pastas plásticas, espirales, cd´s, etiquetas para cd´s, entre otros.	▪ Población en general.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
▪ Atención de denuncias sobre ataques de animales caninos peligrosos. ▪ Atención de denuncias de derecho de vía. ▪ Atención de denuncias relacionadas con el medio ambiente.	▪ Resolución efectuada / Denuncia escrita. ▪ Providencia efectuada / Denuncia escrita.
Definiciones	
▪ **Denuncia:** Acto de poner en conocimiento del ente encargado de la persecución penal (Ministerio Público), la comisión de un hecho presuntamente delictuoso de acción pública, del que hubiere tenido noticia por cualquier medio. ▪ **Acta:** Documento legal donde consta lo actuado. ▪ **Providencia:** Documento en el cual se estipulan disposiciones generales que se	

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000382

toman para la solución de un asunto. ▪ **Audiencia:** Acto procesal mediante el cual, el órgano jurisdiccional competente conoce las pruebas y/o alegatos de las partes en conflicto. ▪ **Eutanasia:** Acción o inacción hecha para evitar sufrimientos a personas próximas a su muerte, acelerándola ya sea a sabiendas de la persona o sin su aprobación. ▪ **Resolución:** Documento legal por medio del cual se autoriza una acción a seguir, con aspectos legales implícitos. ▪ **Oficio:** Es una carta que circula dentro de las instituciones gubernamentales, difiere de una carta común ya que el destinatario se coloca después de la firma además que éste tipo de documento debe foliarse y numerarse porque siempre se lleva un registro adjunto, ya sea un libro de conocimientos o un correlativo de archivo, que permite darle control y seguimiento a la correspondencia de salida.	

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Necesidad de atender a las solicitudes escritas, emitidas por el interesado.	1. Registrar denuncia correspondiente 2. Revisar y analizar expediente con denuncia. 3. Elaborar resolución de aprobación de la denuncia. 4. Notificar a partes interesadas del resultado de las gestiones realizadas.	Resolución efectuada. Providencia efectuada

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Objetivo

Atender las denuncias sobre ataques de animales caninos peligrosos.

2.0 Alcance

A toda la población del Departamento.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Denuncia verbal o escrita.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012. Decreto No. 22-2003 del Congreso de la República "Ley para el Control de Animales Peligrosos", de fecha 11 de junio del 2003; Acuerdo Gubernativo 113-2013 "Reglamento de la Ley para el Control de Animales Peligrosos" de fecha 5 de marzo de 2013; Ley del Organismo Ejecutivo; Constitución de la República de Guatemala; Decreto 90-97 "Código de Salud", de fecha 07 de noviembre de 1997.

6.0 Políticas y Normas

a. La denuncia puede ser verbal o escrita, presentada por el afectado, tercera persona, individual o jurídica a quienes les conste el hecho.

7.0 Responsabilidades

- Recibe y registra denuncia en libro correspondiente – Receptor de Documentos.
- Corre audiencia del propietario del canino – Asistente Administrativo y de Servicios.
- Ejecuta el reconocimiento elaborando informe – Asistente Administrativo y de Servicios.
- Elabora providencia admitiendo el trámite - Asistente Administrativo y de Servicios.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000388

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00000384

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe y registra denuncia	Recibir y registrar la denuncia en el libro correspondiente.	1 hora	Receptor de Documentos		Ingreso de informe en libro correspondiente
3	Recibe, revisa y analiza denuncia	Recibir, revisar y analizar la denuncia.	30 minutos	Jefe Administrativo Financiero		
4	Corre audiencia y ordena reconocimiento del ataque	Correr audiencia del propietario del canino y ordenar el reconocimiento de la existencia o ataque del animal peligroso.	2 horas	Asistente Administrativo y de Servicios		

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
5	Elabora oficio solicitando acompañamiento	Elaborar oficio para instituciones que requiera la Gobernación Departamental, solicitando acompañamiento para reconocimiento del lugar del ataque del canino.	1 hora	Asistente Administrativo y de Servicios	Oficio	
6	Firma oficio de acompañamiento	Firmar oficio de acompañamiento para reconocimiento del lugar del ataque del canino.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		Oficio firmado
7	Ejecuta el reconocimiento elaborando informe	Ejecutar el reconocimiento elaborando informe de la acción realizada.	2 horas	Asistente Administrativo y de Servicios	Informe	
8	Recibe, revisa y firma informe	Recibir, revisar y firmar informe de la acción realizada.	2 horas	Jefe Administrativo Financiero		Informe firmado

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA

0000385

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
9	Da visto bueno al informe	Dar visto bueno al informe	1 día	Gobernador Departamental		Informe con visto bueno
10	Recibe informe y registra en el libro	Recibir informe y registrar en libro correspondiente.	15 minutos	Receptor de Documentos		Ingreso de informe en libro correspondiente
11	Elabora providencia	Elaborar providencia admitiendo el trámite.	15 minutos	Asistente Administrativo y de Servicios	Providencia	
12	Solicita las pruebas documentales	Solicitar al denunciante todas las pruebas documentales del caso, concediéndole audiencia.	30 minutos	Asistente Administrativo y de Servicios		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
13	Elabora providencia	Elaborar providencia donde se comprueba la agresión (mordedura o muerte) en la que se resuelve el caso.	1 hora	Asistente Administrativo y de Servicios	Providencia	
14	Notifica resolución a los interesados	Notificar resolución a los interesados de conformidad con el marco jurídico aplicable, por escrito al propietario del animal canino, haciéndole ver el uso de derecho de defensa.	15 minutos	Jefe Administrativo Financiero		
15	¿Es un caso de eutanasia? No Si 1		5 minutos	Asistente de Archivo		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL

0000387

00000388

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-10.1
Gobierno de Guatemala Ministerio de Gobernación		EDICIÓN	01
	Atención de denuncias sobre ataques de animales caninos peligrosos	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 6 de 7

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
16	Elabora providencia	Elaborar providencia debiendo auxiliarse de las autoridades correspondientes para la aplicación de la eutanasia.	1 hora	Asistente Administrativo y de Servicios	Providencia	
17	Elabora informe administrativo	Elaborar informe administrativo para constancia de la aplicación de la eutanasia.	1 día	Asistente Administrativo y de Servicios	Informe administrativo	
18 1	Archiva expediente	Archivar expediente.	5 minutos	Asistente de Archivo		
19	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000389

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000390

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-10.2
		EDICIÓN	01
	Atención de denuncias de derecho de vía	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 7

1.0 Objetivo

Dar cumplimiento al reglamento sobre el derecho de vía de los caminos públicos y su relación con los predios que atraviesan, evitando así, posibles accidentes.

2.0 Alcance

Infractores y transeúntes.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Solicitud y/o formato de denuncia de derecho de vía.
- Expediente de la Dirección General de Caminos conformado por:
- Memorial de denuncia.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012. Acuerdo Gubernativo sin número "Reglamento sobre el derecho de vía de los caminos públicos y su relación con los predios que atraviesan", de fecha 05 de junio de 1942; reformado por Acuerdo Gubernativo sin número, de fecha 03 de junio de 1944.

6.0 Políticas y Normas

a. Todo expediente que se tramite en relación de derecho de vía, deberá estar foliado para mayor seguridad y control, a fin de evitar extravíos posteriores.
b. El trámite es gratuito y no se deberá recibir ningún tipo de gratificación.
c. La denuncia debe ser presentada en la Dirección General de Caminos.

7.0 Responsabilidades

- Recibe, analiza y margina el memorial – Jefe Administrativo y Financiero.
- Elabora notificación – Gestor de Documentos.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000391

0000392

- Solicita informe municipal al Alcalde – Gestor de Documentos.
- Firma resolución – Gobernador Departamental.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe memorial de denuncia	Recibir y revisar memorial de denuncia, emitido por la Dirección General de Caminos en la Gobernación Departamental, solicitud y/o formato de denuncia de derecho de vía	15 minutos	Receptor de Documentos		
3	Registra memorial de denuncia en el libro de ingresos	Registrar memorial de denuncia en el libro de ingresos.	15 minutos	Receptor de Documentos		Memorial de denuncia registrado
4	Recibe, analiza y margina el memorial	Recibir, analizar y marginar el memorial.	1 hora	Jefe Administrativo Financiero		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C.A.

00003393

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[*1]	Responsable[*2]	Documentos aplicados	Registros generados
5	Elabora notificación	Elaborar notificación y citar al infractor.	2 horas	Gestor de Documentos	Notificación	
6	Corre audiencia por 10 días plazo	Correr audiencia por 10 días plazo y notificar al demandador o al actor.	2 horas	Gestor de Documentos		
7	Solicita por escrito al Alcalde el informe municipal	Solicitar por escrito al Alcalde; informe municipal que detalle si se concedió el permiso.	1 hora	Gestor de Documentos		
8	Recibe y analiza el informe	Recibir y analizar el informe de la municipalidad.	1 día	Asistente Administrativo y de Servicios		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
9	¿Se concede permiso? No / Si	Notificar a la Dirección General de Caminos que no procede su solicitud.	1 hora	Gobernador Departamental		
10	Recibe y analiza resolución	Recibir y analizar la resolución de aprobación de solicitud.	1 hora	Gobernador Departamental		
11	Firma resolución	Firmar y trasladar resolución a Jefe Administrativo Financiero.	15 minutos	Gobernador Departamental		Resolución firmada
12	Recibe y firma resolución	Recibir y firmar resolución legalizando la firma del Gobernador Departamental.	30 minutos	Jefe Administrativo Financiero		Resolución firmada

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000395

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
13	Recibe resolución y notifica a las partes interesadas	Recibir resolución y notificar a las partes interesadas del resultado de las gestiones realizadas.	15 minutos	Asistente Administrativo y de Servicios		
14	Archiva expediente	Archivar expediente.	15 minutos	Asistente Administrativo y de Servicios		
15	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

7900397

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-10.3
		EDICIÓN	01
	Atención de denuncias relacionadas con el medio ambiente	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo

Resolver administrativamente las denuncias sobre contaminación ambiental presentadas a la Gobernación Departamental.

2.0 Alcance

A toda la población del Departamento.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Denuncia verbal o escrita.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Constitución Política de la República de Guatemala; reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93, de fecha 17 de noviembre de 1993; Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012; Decreto No. 119-96 del Congreso de la República "Ley de lo Contencioso Administrativo", de fecha 21 de noviembre de 1996; reformado por Decreto No. 98-97 del Congreso de la República, de fecha 28 de octubre de 1997; Acuerdo Gubernativo No. M. de G. 10-73 "Reglamento para el uso de aparatos reproductores de la voz y el sonido", de fecha 13 de marzo de 1973. Decreto 68-86 del Congreso de la República "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente", de fecha 05 de diciembre de 1986; Acuerdo Gubernativo 186-2001"Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales", de fecha 29 de mayo de 2001; Decreto 284-2001 del Congreso de la República "Se crea un Segundo Viceministerio para el fortalecimiento del desarrollo de las funciones propias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales", de fecha 12 de julio de 2001.

6.0 Políticas y Normas

a. El denunciante deberá proporcionar los datos necesarios de la persona o personas en contra de quienes presenta su queja o denuncia.

7.0 Responsabilidades

- Elabora resolución para dar trámite a la denuncia – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.
- Elabora providencia – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

00000399

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

- Firma providencia – Jefe Administrativo Financiero y/o Gobernador Departamental.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe y atiende denuncia	Recibir y atender denuncia.	15 minutos	Receptor de Documentos		
3	Elabora resolución	Elaborar resolución para dar trámite a la denuncia.	2 horas	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Resolución	
4	Elabora providencia	Elaborar providencia para traslado al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para resolución del caso.	30 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Providencia	

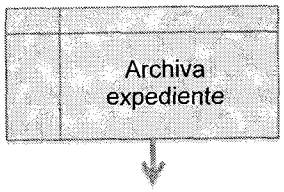
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00000401

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
5	Firma providencia	Firmar providencia.	1 hora	Gobernador Departamental y Jefe Administrativo Financiero		Providencia firmada
6	Traslada providencia	Trasladar providencia al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para resolución del caso.	2 horas	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		
7	Recibe notificación de lo actuado	Recibir notificación de lo actuado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.	10 minutos	Receptor de Documentos		
8	Notifica a interesado	Notificar al interesado.	1 hora	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9		Archivar expediente.	5 minutos	Asistente de Archivo		
10		Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:



0000403

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-11
Gobierno de Guatemala Ministerio de Gobernación		EDICIÓN	01
	Activación de Alerta	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Objetivo
Dar respuesta en base a una planificación estratégica, diseñada a nivel de una estructura institucional, para la protección de la vida humana y bienes materiales, minimizando los impactos nocivos en caso de desastre.

Alcance
Población en general.

Dueño del Proceso
Gobernador Departamental.

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos: Gobernador Departamental Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos **Recursos Materiales:** Programa de Microsoft Office, impresora y cartuchos, encuadernadora, quemadora de cd´s, equipo de cómputo, vehículo, hojas bond tamaño carta, pastas plásticas, espirales, cd´s, etiquetas para cd´s, entre otros.	▪ Población en general.

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
▪ Activación de alerta de emergencias de CONRED.	▪ Actas de activación de alerta suscritas / Emergencias surgidas. ▪ Número de asistentes a la convocatoria / Total de personas convocadas.
Definiciones	
▪ **CONRED:** Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Guatemala. ▪ **COE:** Centro de Operaciones de Emergencia. ▪ **CODRED:** Coordinadora Departamental. ▪ **COMRED:** Coordinadora Municipal. ▪ **SECONRED:** Secretaría Ejecutiva de la Coordinación Nacional para la Reducción de Desastres.	

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Desastre natural o provocado.	1. Convocar grupo de toma de decisiones para análisis situacional de la emergencia. 2. Activar alerta de emergencia.	Actas de activación de alerta suscritas. Asistentes a convocatoria.

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

000436

	3. Elaborar acta de declaración de alerta. 4. Mantener informada a la población en relación sobre las acciones de respuesta.	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Objetivo

Establecer planes y estrategias en forma coordinada con las instituciones responsables para garantizar el establecimiento y la calidad de los servicios públicos y líneas vitales en caso de desastre natural.

2.0 Alcance

A toda la población del Departamento.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Planes de contingencia según gravedad de la emergencia.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012. Decreto No. 109-96 del Congreso de la República "Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de origen natural o provocado", de fecha 09 de diciembre de 1996.

6.0 Políticas y Normas

a. Todo funcionario y empleado público deberá atender las solicitudes en caso de desastre natural.
b. Las convocatorias deben realizarse por vía telefónica o escrita.
c. Gobernación Departamental funcionará como sede del Centro de Operaciones de Emergencia, por lo que en forma inmediata los entes responsables acudirán a dicho centro.
d. La respuesta ante un evento emergente es en toda la jurisdicción del departamento, priorizando las áreas que estén consideradas de alto riesgo.
e. Es eminentemente necesaria la coordinación con las autoridades locales, quienes a la vez tienen que realizar las convocatorias en su estructura municipal.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL

0000407

7.0 Responsabilidades

- Convoca grupo de toma de decisiones – Gobernador Departamental.
- Activa alerta de emergencia – Gobernador Departamental.
- Elabora acta de declaración de alerta – Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos.
- Mantiene informada a la población – Gobernador Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Convoca grupo de toma de decisiones	Convocar grupo de toma de decisiones para análisis situacional de la emergencia, en caso de desastre natural.	30 minutos	Gobernador Departamental		
3	Establece tipo de alerta a activar	Establecer en conjunto con el grupo de toma de decisiones el tipo de alerta a activar.	30 minutos	Gobernador Departamental		
4	Activa alerta de emergencia	Activar alerta de emergencia. Activar centro de operaciones de emergencia (COE) de la SECONRED.	15 minutos	Gobernador Departamental		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000409

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
5	Elabora acta de declaración de alerta	Elaborar acta de declaración de alerta.	30 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	Acta de declaración de alerta	
6	Da aviso a SECONRED sobre estado de alerta	Dar aviso a la Secretaría SECONRED para conocimiento del estado de alerta.	15 minutos	Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos		
7	Mantiene informada a la población	Mantener informada a la población en relación sobre las acciones de respuesta.	Variable	Gobernador Departamental		
8	Vela porque se atiendan instrucciones	Velar porque se atiendan las instrucciones y recomendaciones de la SECONDRED y autoridades correspondientes.	Variable	Gobernador Departamental		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

0000411

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Gobierno de Guatemala	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-12
		EDICIÓN	01
	Administración de Bandas Civiles	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 1

Objetivo
Atender las solicitudes presentadas a la Gobernación Departamental en relación a la presentación de la Banda Civil de Música.

Alcance
A las instituciones públicas.

Dueño del Proceso
Gobernador Departamental y Jefe Administrativo Financiero.

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos: Gobernador Departamental Receptor de Documentos Asistente Administrativo Encargado de Banda Civil de Música Músico Asistente de Archivo	▪ Instituciones públicas
Recursos Materiales: Instrumentos musicales, partituras, programa de Microsoft Office, impresora y cartuchos, encuadernadora, quemadora de cd´s, equipo de cómputo, vehículo, hojas bond tamaño carta, pastas plásticas, espirales, cd´s, etiquetas para cd´s, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
▪ Administración de Bandas Civiles.	▪ Eventos atendidos / Solicitudes recibidas.
Definiciones	
▪ **Orden de autorización**: Documento a través del cual se permite a una persona realizar aquello que solicita, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por las leyes para cada caso.	

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Amenizar eventos de carácter oficial que sean solicitados a la Gobernación Departamental.	1. Recibir y registrar solicitud del servicio de banda civil de música. 2. Elaborar orden de servicio. 3. Archivar copia de la orden de autorización del servicio de la banda de música.	Eventos atendidos.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000414


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-12.1
		EDICIÓN	01
	Administración de Bandas Civiles	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 4

1.0 Objetivo

Atender las solicitudes presentadas a la Gobernación Departamental en relación a la presentación de la Banda Civil de Música.

2.0 Alcance

Instituciones públicas que lo soliciten.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Solicitud y/o formato de servicios de Banda de Música Civil Departamental.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012. Acuerdo Gubernativo sin número "Reglamento para las Bandas Civiles de Música de la República", de fecha 03 de febrero de 1953.

6.0 Políticas y Normas

a. Atender únicamente a las solicitudes de las entidades públicas y/o de carácter oficial.

7.0 Responsabilidades

- Recibe y registra solicitud de servicio de banda musical – Receptor de Documentos.
- Elabora orden de servicio – Asistente Administrativo.
- Firma orden de servicio de banda civil de música – Gobernador Departamental.
- Proporciona servicio de banda civil de música – Encargado de Banda Civil de Música y Músico.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA

000415

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[*1]	Responsable[*2]	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Recibe y registra solicitud y/o formato	Recibir y registrar solicitud y/o formato de servicios de Banda de Música Civil Departamental.	15 minutos	Receptor de Documentos		Registra solicitud y/o formato
3	Elabora orden de servicio	Elaborar orden de servicio, indicando hora, lugar y fecha del evento.	15 minutos	Asistente Administrativo	Orden de servicio	
4	Firma orden de servicio	Firmar orden de servicio.	1 día	Gobernador Departamental		Orden de servicio firmada

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Recibe orden de servicio y programa evento	Recibir orden de servicio y realizar programación del evento.	15 minutos	Encargado de Banda Civil de Música		
6	Archiva copia de la orden de servicio	Archivar copia de la orden de servicio de la banda de música.	5 minutos	Asistente de Archivo		
7	Proporciona servicio de banda civil de música	Proporcionar servicio de banda civil de música, amenizando el evento solicitado.	variable	Encargado de Banda Civil de Música y Músico		
8	FIN	Fin del procedimiento.				

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

0000117

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	Motivo de modificación	Aprobado por:	Fecha:	Autorizado por:	Fecha:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA C.A.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	MP-SIG-GD-13
		EDICIÓN	01
	Enlace en materia de seguridad ciudadana	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 1

0000419

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Objetivo
Monitorear constantemente la situación en materia de seguridad ciudadana.

Alcance
Gobernación Departamental.

Dueño del Proceso
Gobernador Departamental y Jefe Administrativo Financiero.

Recursos para el proceso	Usuarios
Recursos Humanos:	▪ Población en general.
Asistente de Seguridad Ciudadana.	
Recursos Materiales:	
Programa de Microsoft Office, impresora y cartuchos, encuadernadora, quemadora de cd´s, equipo de cómputo, vehículo. Hojas bond tamaño carta, pastas plásticas, espirales, cd´s, etiquetas para cd´s, entre otros.	

Procedimientos que forman parte del Proceso	Indicadores
▪ Enlace en materia de seguridad ciudadana.	▪ Convocatorias realizadas / Convocatorias programadas. ▪ Informes en materia de seguridad realizados / Convocatorias programadas.
Definiciones	
▪ **Sala situacional:** Opera recibiendo, procesando y generando información para la toma de decisiones en materia de seguridad ciudadana. ▪ **Enlace:** Es la encargada de tomar el control de las operaciones, ejecutando acciones de coordinación y cooperación con otros entes a escala local, regional o nacional.	

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Problemática de la seguridad pública.	1. Convocar integrantes designados. 2. Organizar diagnóstico inicial. 3. Llevar el control del ingreso de la información. 4. Redactar, distribuir y resguardar informes. 5. Coordinar al grupo de monitoreo.	Convocatorias e informes realizados.

Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA C.A.

0000420

	Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Gobernaciones Departamentales Sistema Integrado de Gestión	CÓDIGO	PE-SIG-GD-13.1
		EDICIÓN	01
	Enlace en materia de seguridad ciudadana	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 5

1.0 Objetivo

Monitorear de forma constante la situación en materia de seguridad ciudadana, evaluar la efectividad de las intervenciones y acciones que se ejecuten.

2.0 Alcance

Gobernador Departamental.

3.0 Referencia

Norma y Estándares BASC Versión 4: 2012.
Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC del Ministerio de Gobernación.

4.0 Documentos Requeridos

- Informes en materia de seguridad.

5.0 Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012. Acuerdo Ministerial No. 2071-2008 "Emitir las directrices en materia de seguridad pública a los gobernadores departamentales de la República de Guatemala", de fecha 22 de agosto de 2008; reformado por Acuerdo Ministerial No. 2108-2008, de fecha 29 de agosto de 2008.

6.0 Políticas y Normas

a. Confidencialidad.
b. Redacción, distribución y resguardo de los informes.

7.0 Responsabilidades

- Convoca integrantes designados para la Sala Situacional – Asistente de Seguridad Ciudadana.
- Convoca a representantes de las instituciones públicas – Asistente de Seguridad Ciudadana.
- Lleva el control de ingreso de la información – Asistente de Seguridad Ciudadana.
- Redacta, distribuye y resguarda informes – Asistente de Seguridad Ciudadana.
- Coordina al grupo de monitoreo y seguimiento de información de las Salas – Asistente de Seguridad Ciudadana.

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL

0000431

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00004422

1.0 Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio[1]	Responsable[2]	Documentos aplicados	Registros generados
1	INICIO	Inicio del procedimiento.				
2	Convoca a integrantes designados	Convocar a los integrantes designados a las salas situacionales para la asistencia a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias.	30 minutos	Asistente de Seguridad Ciudadana		
3	Organiza el diagnóstico inicial	Organizar el diagnóstico inicial por el departamento y/o municipio.	1 día	Asistente de Seguridad Ciudadana		
4	Convoca a representantes de instituciones públicas	Convocar a los representantes de las instituciones públicas y organizaciones con presencia en el departamento para la elaboración de los diagnósticos como para el seguimiento y abordaje de temáticas específicas.	30 minutos	Asistente de Seguridad Ciudadana		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
5	Realiza contactos con la anuencia de Gobernador Departamental	Realizar los contactos con la anuencia de Gobernador Departamental y la Comisión Nacional de Seguridad, con las instituciones para los apoyos *interinstitucionales*	30 minutos	Asistente de Seguridad Ciudadana		
6	Lleva el control de ingreso de la información	Llevar el control del ingreso de la información que se recolecte, producto del trabajo de observación y/o diagnóstico que se realice mediante las salas situacionales.	30 minutos	Asistente de Seguridad Ciudadana		
7	Lleva el control y manejo de archivos	Llevar el control y manejo de los archivos y datos que las instituciones colaboradoras proporcionen para el trabajo de las salas situacionales.	10 minutos	Asistente de Seguridad Ciudadana		
8	Redacta, distribuye y resguarda informes	Redactar, distribuir y resguardar informes producto del trabajo de las Salas Situacionales que se realicen.	1 hora	Asistente de Seguridad Ciudadana		

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

00004223

0000424

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio*1	Responsable*2	Documentos aplicados	Registros generados
9	Informa al Gobernador Departamental	Informar al Gobernador Departamental sobre lo actuado.	10 minutos	Asistente de Seguridad Ciudadana		
10	Coordina el flujo de información y de actividades	Mantener el contacto y coordinar el flujo de información y de actividades con el centro de coordinación interinstitucional.	10 minutos	Asistente de Seguridad Ciudadana		
11	Coordina al grupo de monitoreo y seguimiento	Coordinar al grupo de monitoreo y seguimiento de información de las salas situacionales.	10 minutos	Asistente de Seguridad Ciudadana		
12	FIN	Fin del procedimiento.				

Nota Explicativa*1: Es el tiempo estimado de la ejecución de la actividad a la que se hace referencia.
Nota Explicativa*2: Los responsables pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

Control de modificaciones					
Edición	**Motivo de modificación**	**Aprobado por:**	**Fecha:**	**Autorizado por:**	**Fecha:**

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL

0000425

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN Personal de Gobernaciones Departamentales	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
Fecha: Marzo 2014	**Fecha:** Agosto 2014	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA C.A.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA C.A.
0000427

VIII. Glosario de Términos y Siglas

A

Actividad: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Acuerdo Gubernativo: Documento que tiene fuerza legal emitido por el Presidente de la República, que es de observancia obligatoria, en él, se establecen regulaciones, objetivos, disposiciones de orden administrativo entre otros.

Acuerdo Ministerial: Documento legal emitido por el Ministerio de Gobernación, en el cual se expresa la determinación o decisión para regular asuntos de su competencia.

Administración: Consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Institución, que permitan prestar el apoyo logístico en todos los procesos que se desarrollan en la misma. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones reglamentos y normas que tienen injerencia en la administración de personal, adquisición de bienes y materiales en general y uso de recursos humanos, físicos y financieros de la Institución, por el personal encargado de las correspondientes unidades administrativas.

Ambiente Laboral: Conjunto de cualidades, atributos o propiedades, relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización empresarial y que influyen sobre su conducta.

Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales: Asesoría del Despacho del Ministro encargada de los temas referentes a las distintas Gobernaciones Departamentales.

B

Bandas Civiles de Música: Grupo de personas que integran un conjunto artístico con el cual realizan actividades de carácter cívico cultural, que son un servicio de soporte a los objetivos de la Gobernación Departamental a la que pertenecen.

C

Características: Cualidad que determina los rasgos de una persona o cosa y que muy claramente la distingue del resto.

Código: Relación de letras y números que funcionan como clave.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.
0000429

Conocimientos: Hechos, o datos de información adquiridos por una persona a través de la experiencia o la educación, la comprensión teórica o práctica de un tema u objeto de la realidad.

Control Interno: Proceso diseñado para implementarse a nivel organizacional, para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Correspondencia: Oficios, memorándum, circulares, entre otros.

Cotización: Procedimiento de compra que debe seguirse cuando el monto total de los bienes, suministros, obras o servicios que desea contratarse y adquirirse excede Q.10,000.00 y es menor de Q.90,000,00 y no está sujeta a ningún procedimiento de excepción.

Constitución Política de la República: Ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y demás leyes.

Contrato: Cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación.

CUR: Comprobante Único de Registro.

D

Dictamen: Informe u opinión escrita acerca de un asunto sometido a consideración.

E

Expediente: Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto.

F

Fondo Rotativo: Es una disponibilidad monetaria con que cuentan las instituciones del Organismo Ejecutivo, para agilizar los pagos por concepto de compras de servicios, equipo, materiales y suministros para realizar las actividades asignadas.

Fundamento Jurídico: Es la norma o conjunto de normas de carácter legal que sustentan el accionar de las instituciones, entidades y dependencias de la administración pública.

G

Guatecompras: Sistema de compras y contrataciones del Estado.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000430


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA C.A.

H

Hardware: Conjunto de los componentes que integran la parte material de una computadora, se refiere a todos los componentes físicos (tangibles).

I

Indicadores: Son los registros y productos que permitirán medir los resultados o cumplimiento del proceso.

Institucional: Perteneciente o relativo a una institución.

J

Jurídico: Que atañe al derecho o se ajuste a él.

L

Ley: Regla, norma o precepto de la autoridad pública, que manda, prohíbe o permite algo.

Licitación: Procedimiento de compra que debe seguirse cuando el monto total de los bienes, suministros, obras o servicios que desea contratarse y adquirirse excede de Q.90, 000,00 y no está sujeta a ningún procedimiento de excepción.

Ley Orgánica del Presupuesto: Ley que regula el proceso presupuestario de los organismos, instituciones, entidades descentralizadas y autónomas del Estado.

M

Mapa de Proceso: Representación gráfica, herramienta para análisis organizacional, técnica reconocida para mejorar los resultados de los negocios, perspectiva del futuro en términos de procesos.

Manual: Documento que contiene las nociones esenciales de un arte o ciencia. Libro en que se inscriben las operaciones esenciales a medida que se van haciendo.

Metodología: Manera sistemática o claramente definida de alcanzar un fin. Sistema de orden en el pensamiento o en la acción.

Ministerial: Perteneciente o relativo al ministerio o gobierno del Estado.

N

Norma: Regla de conducta cuyo fin es el cumplimiento de un precepto legal.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA C.A.

O

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico a través de determinadas acciones.

ONSEC: Oficina Nacional de Servicio Civil.

P

Personal: Empleados de la institución, desde su máxima autoridad hasta el último empleado.

POA: Plan Operativo Anual.

Políticas: Declaración o entendimiento que encausan el pensamiento en la toma de decisiones. Ayudan a decidir cuestiones antes que se conviertan en problemas.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso: Serie de elementos relacionados entre sí, desarrollados de acuerdo con un esquema integrado y ordenado que buscan una meta y/o metas comunes mediante la manipulación de datos, energía y recursos.

Propósito: Objetivo que se pretende conseguir llevando a cabo cierto proceso.

R

Registros Generados: Son los documentos que permiten verificar el cumplimiento de las actividades.

Reglamento: Colección ordenada de reglas o preceptos que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley.

Resolución Ministerial: Documento emitido por el Despacho Ministerial mediante el cual se autoriza o aprueban documentos o acciones a realizar.

S

SEGEPLAN: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

SICOIN WEB: Sistema de Contabilidad Integrado.

SIGES: Sistema de Gestión.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Software: Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de cómputo.

Suministros: Materiales para cubrir las necesidades de consumo para el funcionamiento de la Gobernación Departamental.

U

UDAF: Unidad de Administración Financiera.

UDAI: Unidad de Auditoría Interna.

Unidad Ejecutora: Es una entidad legal que cuenta con un presupuesto asignado que ejecuta el mismo para lograr metas y objetivos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

IX. Personal que participó en la dirección, coordinación, revisión y aprobación

Personal que dirigió y coordinó la elaboración del manual

Rafael Eduardo Bran Paz
Director de Planificación

María Edith Argueta Sandoval
Ana Cristina García Mayén
Hugo Roberto Molina Ciraiz
Andrea Estefanía Castro Vásquez
María Salomé Puac García
Mario Aroche Gómez
Coordinación de Organización y Métodos

Carola Peláez de Vásquez
Sonia Villanueva de Marroquín
Lina Angélica García
Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales

Personal que revisó el contenido del manual

Gobernación Departamental de Alta Verapaz
Melvin Mincernael Quim Medina
Edwin Enrique Jolomna Leal

Gobernación Departamental de Izabal
Sonia Judith Palencia de León
Héctor Chávez
José Carlos López

Gobernación Departamental de Petén
Anita Mildred Burgos de Sánchez
Rolando Vinicio Romero Méndez
Vianey de Lima

Gobernación Departamental de Jutiapa
Claudia Leonora Tejada de Martínez
Douglas Zelada

Gobernación Departamental de Chiquimula
Herbert Roderico Carranza Guzmán
Paola Morales
Marvin Reyes Morales

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

0000438


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Gobernación Departamental de Jalapa
Emy Elizabeth Escobar Elías
Pablo Saúl Rodas y Rodas
Karen Arévalo

Gobernación Departamental de Escuintla
Bruno Alfonso Pérez López
Odilia Valdez
Mario Augusto González Vásquez

Gobernación Departamental de Chimaltenango
Carlos Camilo Arévalo
Eddy Leonel Pérez
Rudy Tala Pérez
Gabriela Marroquín
Dafnie Azurdia

Gobernación Departamental de Santa Rosa
José Domingo Monterroso Meléndez
Esther Castillo
Eneida Contreras

Gobernación Departamental de Suchitepéquez
Marco Tulio Cifuentes Marín
Mario Adolfo Villaseca Ramás
Luis Herrera

Gobernación Departamental de Zacapa
Natalia Azucena Suc Estrada
Mayra Acevedo
Maybeli Ramírez

Gobernación Departamental de Quetzaltenango
Mayra Liliana Rivera de León
Omar López Félix
Edwin Leonardo García Gordillo

Gobernación Departamental de El Progreso
Gustavo Adolfo García Cárcamo
Aleida Flores
Julio Alberto López

Gobernación Departamental de Sacatepéquez
Ana Edith Reyes López
Amalia Rivera
Sonia Roca López

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Gobernación Departamental de San Marcos
Zoraya Janette Orozco Navarro
Ángel González
Walter Manfredo Fuentes

Gobernación Departamental de Huehuetenango
Anabella Marivel Rivera Velázquez
Ana Marta Reina

Gobernación Departamental de Guatemala
Rudy Humberto de León Velásquez

Gobernación Departamental de Baja Verapaz
Claudia Ninette Álvarez
Zonia Dalila Fenández Dubón
Rubén Pérez

Gobernación Departamental de Quiché
Gladys Elídia Rivera Pérez
Marilyn Susana Méndez
Maidy López Laynez

Gobernación Departamental de Sololá
Juana Ofelia Charar Chávez
Luis Carlos Ajquichi
Ángel Armando Ralón Pacal

Gobernación Departamental de Retalhuleu
Elmer Misael López Hernández
Silvia Alvarado

Personal que aprobó el contenido del manual

Autoridades de las Gobernaciones Departamentales

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

X. Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	No. de Edición	Resolución Ministerial de aprobación	Fecha de Resolución Ministerial	Fecha de notificación de Resolución Ministerial	Unidad organizativa que lo elaboró	Principales cambios realizados
Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de las Gobernaciones Departamentales	Primera Edición	001047	14/10/2009	--	Instituto Nacional de Administración Pública –INAP-	Se incluyeron cambios en los procedimientos, en la base jurídica vigente y mejoras en formatos y contenido para su aprobación.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000443

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000444

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.
0000445

XI. Hoja de Edición

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES

Segunda Edición

Actualícese

2014

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

XII. Anexos

Anexo 1: Artículos 224 y 227 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

CAPITULO II
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

ARTICULO 224. División administrativa.

El territorio de la República, se divide para su administración en departamentos y éstos en municipios.

La administración será descentralizada y se establecerán regiones de desarrollo con criterios económicos, sociales y culturales que podrán estar constituidos por uno o más departamentos para dar un impulso racionalizado al desarrollo integral del país.

Sin embargo, cuando así convenga a los intereses de la Nación, el Congreso podrá modificar la división administrativa del país, estableciendo un régimen de regiones, departamentos y municipios, o cualquier otro sistema, sin menoscabo de la autonomía municipal.

ARTICULO 227. Gobernadores.

El gobierno de los departamentos estará a cargo de un gobernador nombrado por el Presidente de la República, deberá reunir las mismas calidades que un ministro de Estado y gozará de las mismas inmunidades que éste, debiendo haber estado domiciliado durante los cinco años anteriores a su designación en el departamento para el que fuere nombrado.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Anexo 2: Artículos 41 al 48 del Capítulo V Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97.

CAPITULO V
GOBIERNO DEPARTAMENTAL

ARTICULO 41. GOBERNADORES DEPARTAMENTALES.

El Gobierno de los departamentos está a cargo de un Gobernador, nombrado por el Presidente de la República. También habrá un gobernador suplente.

ARTICULO 42. NOMBRAMIENTOS Y CALIDADES.

Los gobernadores departamentales titulares y suplentes serán nombrados por el Presidente de la República, tomando en consideración los candidatos propuestos por los representantes no estatales del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural respectivo. Cuando el gobernador obtenga licencia temporal para dejar de ejercer sus funciones, asumirá el gobernador suplente; de igual forma asumirá, cuando el cargo quede vacante por cualquier causa, hasta que sea nombrado el titular, conforme al procedimiento establecido en este artículo.

Tanto el gobernador titular como el suplente deben reunir las mismas calidades de un Ministro de Estado, y en el ejercicio del cargo de gobernador gozan de las mismas inmunidades que éste, debiendo haber estado domiciliados durante los cinco años anteriores a su designación, en el departamento para el que fueren nombrados.

ARTICULO 43. DESTITUCIONES.

El Presidente de la República podrá destituir de su cargo a los gobernadores, cuando a su juicio convenga al mejor servicio público.

ARTICULO 44. JURISDICCION.

La competencia territorial de los gobernadores está circunscrita al del departamento a su cargo.

ARTICULO 45. SEDE DE LA GOBERNACION.

Los gobernadores despacharán sus asuntos oficiales en la cabecera de su respectivo departamento o en la población del mismo que el Presidente de la República les designe.

ARTICULO 46. DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA.

Los gobernadores departamentales dependen de la Presidencia de la República, por conducto del Ministro de Gobernación. Existe independencia de funciones entre los gobernadores y las autoridades militares, salvo las excepciones reguladas por ley.

ARTICULO 47. ATRIBUCIONES DE LOS GOBERNADORES DEPARTAMENTALES.

Además de las dispuestas por otras leyes y las contenidas en otras partes de la presente ley, corresponden a los gobernadores departamentales las siguientes atribuciones:

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000450

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA C.A.

a) Representar en su departamento, por delegación expresa, al Presidente de la República.

b) Presidir el Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.

c) Velar por la efectiva ejecución del presupuesto de inversión asignado a su departamento y realizar el seguimiento y evaluación de dicha ejecución, para lo cual, el Ministerio de Finanzas Públicas deberá remitir oportunamente la información que corresponda.

d) Propiciar e impulsar el pronto y eficaz cumplimiento de las políticas y acciones generales y sectoriales del Gobierno Central.

e) Velar por la efectiva coordinación de las políticas de los municipios y de las entidades autónomas y descentralizadas que operen en su departamento, de acuerdo con la política general del Gobierno de la República y, en su caso, con las políticas específicas del ramo o sector que corresponda, todo ello sin menoscabo de la autonomía municipal y de conformidad con el artículo 134 literal a) de la Constitución Política de la República.

f) Informar directamente y sin demora a los Ministros de Estado sobre faltas, incumplimiento de deberes u otras acciones de los funcionarios y empleados públicos que afecten la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Central y de sus entidades descentralizadas y autónomas. Los Ministros de Estado deberán iniciar con dicho informe el expediente o la acción correspondiente de conformidad con la Ley de Servicio Civil.

g) Atender cuando sea de su competencia, o canalizar a las autoridades correspondientes, los requerimientos de la población, siempre y cuando sean de beneficio comunitario.

h) Nombrar y remover a funcionarios y empleados de la gobernación departamental, así como administrar sus recursos humanos, conforme a la Ley de Servicio Civil. Deberá emitir los instrumentos técnicos y normativos internos que aseguren la eficiente y eficaz administración de la gobernación departamental.

i) Requerir y contratar las asesorías específicas necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

j) Desempeñar las funciones del ramo del interior que expresamente delegue en los gobernadores el Ministro de Gobernación.

k) Dentro de los límites de su competencia, atender y resolver los trámites administrativos.

l) Rendir informe mensual a la Presidencia de la República, por conducto del Ministerio de Gobernación, sobre las anomalías o deficiencias en el desempeño de las dependencias y entidades públicas que tienen presencia en su departamento.

m) Ejercer en su departamento el control y supervisión de la Policía Nacional Civil, bajo las directrices del Ministro de Gobernación.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

ARTICULO 48. FUNCIONAMIENTO DE LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES.

Las gobernaciones departamentales funcionarán de conformidad con las disposiciones de la presente ley y las normas reglamentarias que la desarrollen. Para su funcionamiento recibirán recursos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Las dependencias y entidades públicas con sede en el departamento, deben dar el apoyo requerido por los gobernadores departamentales, dentro del ámbito de su competencia.

Las gobernaciones departamentales no pueden ejecutar programas o proyectos de inversión, ni prestar servicios públicos, salvo por delegación expresa de los Ministros de Estado, en la forma y con el financiamiento que éstos determinen.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000454

Anexo 3: Formularios externos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000457

Formato GD-FE-01-2014
No. _____
Ref. _____

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ACTAS O DOCUMENTOS VARIOS

Señor Gobernador Departamental de _____,
Yo_____, de _____ años de edad,
estado civil _____, de nacionalidad _____,
de profesión u oficio _____,
con DPI o pasaporte No._____,
extendido en _____,
actúo en nombre propio ☐ o en calidad de (cuando corresponda) _____,
señalo como lugar para recibir notificaciones y/o citaciones:
_____
_____
y me dirijo a usted con el objeto de:

SOLICITAR

CERTIFICACIÓN DE_____,
suscrita en esta Gobernación Departamental, con fecha _____,
relacionada a_____
_____
_____.

Adjunto a la presente:
1. Fotocopia de DPI o pasaporte.
2. Cuando corresponda, nombramiento de la calidad en que actúo.

Lugar y Fecha: _____ Teléfono: _____

Firma _____

Observaciones:

Fundamento Legal: Artículos 28 y 30 de La Constitución Política de la República de Guatemala
C.c. Interesado


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000459

Formato GD-FE-02-2014
No. _____
Ref. _____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA VÍA PÚBLICA

Señor Gobernador Departamental de _____,
Yo_____, de _____ años de edad,
estado civil _____, de nacionalidad _____,
de profesión u oficio _____,
con DPI o pasaporte No._____,
extendido en _____,
actúo en nombre propio ☐ o en calidad de (cuando corresponda) _____,
señalo como lugar para recibir notificaciones y/o citaciones:
_____
_____
y me dirijo a usted con el objeto de:

SOLICITAR

Autorización para la realización de la siguiente actividad en la Vía Pública:

☐ Desfile ☐ Deporte ☐ Conciertos ☐ Comerciales ☐ Otras

Que se realizará con el fin de: _____,
el día _____, a partir de las _____ hrs., finalizando a las _____ hrs.

Adjunto a la presente:

1. Fotocopia de DPI o pasaporte.
2. Cuando corresponda, nombramiento de la calidad en que actúo.
3. Croquis del recorrido o lugar de la actividad.
4. Cuando corresponda, autorización municipal o del Departamento de Tránsito.
5. Autorización de la Asociación Deportiva Departamental, de la autoridad religiosa o educativa que corresponda.

Lugar y Fecha: _____ Teléfono: _____

Firma _____

Observaciones:

Fundamento Legal: Artículos 28 y 33 de la Constitución Política de la República
C.c. Interesado


MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000461

Formato GD-FE-03-2014
No. _____
Ref. _____

RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE REUNIONES Y MANIFESTACIONES

Señor Gobernador Departamental de _____,
Yo_____, de _____ años de edad,
estado civil _____, de nacionalidad _____,
de profesión u oficio _____,
con DPI o pasaporte No._____,
extendido en _____,
actúo en nombre propio ☐ o en calidad de (cuando corresponda) _____,
señalo como lugar para recibir notificaciones y/o citaciones:
_____
_____
y me dirijo a usted con el objeto de:

NOTIFICAR

La realización de una reunión o manifestación consistente en:_____
_____el día _____,
a partir de las _____ hrs., finalizando a las _____ hrs., con el recorrido siguiente
(cuando corresponda) _____
_____

Adjunto a la presente:

1. Fotocopia de DPI o pasaporte.
2. Cuando corresponda, nombramiento de la calidad en que actúo.
3. Cuando corresponda, Visto Bueno del Párroco o Pastor.
4. Plan de actividades (croquis).

Lugar y Fecha: _____ Teléfono: _____

Firma _____

Observaciones:

Fundamento Legal: Artículo 33 de la Constitución Política de la República
C.c. Interesado


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000463

Formato GD-FE-04-2014
No. _____
Ref. _____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE LIDES DE GALLOS EN LA CABECERA DEPARTAMENTAL

Señor Gobernador Departamental de _____,
Yo_____, de _____ años de edad,
estado civil _____, de nacionalidad _____,
de profesión u oficio _____,
con DPI o pasaporte No._____,
extendido en _____,
actúo en nombre propio ☐ o en calidad de (cuando corresponda) _____,
señalo como lugar para recibir notificaciones y/o citaciones:
_____
_____
y me dirijo a usted con el objeto de:

SOLICITAR

Autorización para la realización de Lides de Gallos, el día _____, a partir de las _____ hrs., finalizando a las _____ hrs., en las instalaciones ubicadas en _____
_____,
comprometiéndome a resguardar la seguridad de los participantes y público asistente, así como velar por el orden público.

Adjunto a la presente:

1. Fotocopia de DPI o pasaporte del interesado.
2. Cuando corresponda, nombramiento de la calidad en que actúo.
3. Dictamen favorable del Consejo Municipal correspondiente.
4. Comprobante de pago del arbitrio municipal.
5. Autorización para el uso de las instalaciones (si el interesado no fuere el propietario).
6. Constancia de la inscripción en el Registro Tributario Unificado.
7. Nombre y fotocopia de DPI de los jueces.

Lugar y Fecha: _____ Teléfono: _____

Firma _____

Observaciones:

Fundamento Legal: Artículo 47 literal k, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; Artículo 2 del Decreto 56-95 del Congreso de la República de Guatemala; Articulo 2, Acuerdo Presidencial de 1945, Reglamento de Lides de Gallos; Artículo 7, Reglamento de Lides de Gallos; Si no está contemplado en el Código de Salud o en otras normas jurídicas ordinarias y se estima necesario se puede citar Art. 1, 2do. Párrafo del Decreto No. 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo

C.c. Interesado


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000465

Formato GD-FE-05-2014
No. _____
Ref. _____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COLECTA PÚBLICA

Señor Gobernador Departamental de _____,
Yo_____, de _____ años de edad,
estado civil _____, de nacionalidad _____,
de profesión u oficio _____,
con DPI o pasaporte No._____,
extendido en _____,
actúo en nombre propio ☐ o en calidad de (cuando corresponda) _____,
señalo como lugar para recibir notificaciones y/o citaciones:
_____
_____
y me dirijo a usted con el objeto de:

EXPONER

Que la colecta pública tiene la finalidad de:

☐ Construcción ☐ Mantenimiento de Obras Materiales ☐ Beneficio Colectivo

En el Caserío _____, Aldea _____,
Municipio_____. El proyecto a ejecutar tiene un costo de Q._____, derivado de lo anterior:

SOLICITO

Autorización para realizar la colecta pública entre el periodo del _____ al _____.

Adjunto a la presente:

1. Fotocopia de DPI o pasaporte del interesado.
2. Cuando corresponda, nombramiento de la calidad en que actúo.
3. Presupuesto financiero del proyecto a ejecutar.
4. Nombres y apellidos, números de teléfonos y fotocopia de DPI o pasaporte de las personas encargadas de realizar la colecta y manejos de los fondos.

Lugar y Fecha: _____ Teléfono: _____

Firma _____

Observaciones:

Fundamento Legal: Decreto Número 2082 del 02-05-1938, Artículos 5, 6, 8, 12 y 19; Acuerdo Presidencial del 09-09-1958; Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Artículo 12; Código Municipal, Artículos 18, 19 y 20; y Artículo 264, numeral 19 del Código Penal

C.c. Interesado


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000467

Formato GD-FE-06-2014
No. _____
Ref. _____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA PARA CORRIDAS DE TOROS

Señor Gobernador Departamental de _____,
Yo_____, de _____ años de edad,
estado civil _____, de nacionalidad _____,
de profesión u oficio _____,
con DPI o pasaporte No._____,
extendido en _____,
actúo en nombre propio ☐ o en calidad de (cuando corresponda) _____,
señalo como lugar para recibir notificaciones y/o citaciones:
_____
_____
y me dirijo a usted con el objeto de:

SOLICITAR

Autorización para la realización de una Corrida de Toros, del _____ al _____, a partir de las _____ hrs., finalizando a las _____ hrs., en las instalaciones ubicadas en _____,
_____
comprometiéndome a resguardar la seguridad de los participantes y público asistente, velar por el orden público y cumplir con las especificaciones técnicas de salud y administrativas que establece el "Reglamento para las Corridas de Toros en Guatemala".

Adjunto a la presente:

1. Fotocopia de DPI o pasaporte del interesado.
2. Cuando corresponda, nombramiento de la calidad en que actúo.
3. Dictamen favorable del Consejo Municipal correspondiente.
4. Comprobante de pago del arbitrio municipal.
5. Autorización para el uso de las instalaciones (si el interesado no fuere el propietario).
6. Constancia de la inscripción en el Registro Tributario Unificado.
7. Documentación original de la procedencia de las reses.
8. Presentación física del anuncio para su aprobación, con los siguientes datos: Día, Hora, Número de reses, Ganadería de procedencia, Nombre del Ganadero, Nombre de lidiadores, Cuadro de precios y localidades.
9. Nombre del Juez de Lidia.
10. Aval del Ministerio de Salud.

Lugar y Fecha: _____ Teléfono: _____

Firma _____

Observaciones:

Fundamento Legal: Artículo 28 de la Constitución de la República; Reglamento para las Corridas de Toros en Guatemala del 12 de noviembre de 1923

C.c. Interesado

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000469

Formato GD-FE-07-2014
No. _____
Ref. _____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE PROMOCIONES COMERCIALES

Señor Gobernador Departamental de _____,
Yo_____, de _____ años de edad,
estado civil _____, de nacionalidad _____,
de profesión u oficio _____,
con DPI o pasaporte No._____,
extendido en _____,
actúo en nombre propio ☐ o en calidad de (cuando corresponda) _____,
señalo como lugar para recibir notificaciones y/o citaciones:
_____
_____
y me dirijo a usted con el objeto de:

SOLICITAR

Autorización para _____
_____
del _____ al _____, a partir de las _____ hrs.,
finalizando a las _____ hrs., en las instalaciones ubicadas en_____
_____,
utilizando el siguiente procedimiento: _____
_____
_____;
asimismo, se adjunta el listado de los premios a promocionarse.

Adjunto a la presente:

1. Fotocopia de DPI o pasaporte del interesado.
2. Cuando corresponda, nombramiento de la calidad en que actúo.
3. Fotocopia de Patente de Comercio de Empresa (Si es Comerciante Individual).
4. Fotocopia de Patente de Comercio de Empresa y de Sociedades (Si es Persona Colectiva).
5. Comprobante de pago de la Municipalidad por el 5% sobre el valor de cada objeto que se sortee.
6. Presentar fianza a nombre de la Gobernación que cobra el valor de los premios ofrecidos y los daños y prejuicios que causen por incumplimiento.
7. Listado de premios a promocionarse.

Lugar y Fecha: _____ Teléfono: _____

Firma _____

Observaciones:

Fundamento Legal: Artículo 28 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala; Ley de Impuesto Sobre la Renta; Articulo 5, literal k). Reglamento para Loterías, Rifas y Juegos que lleven a cabo personas particulares y sus respectivos derechos, de fecha 18 de mayo de 1956; Artículo 1, 2, 4, 5, 6, 10, 12 del Decreto 1610; Artículo 1 del Acuerdo Presidencial del 09-08-1968. Acuerdo Gubernativo 14-11-1967; Acuerdo Presidencial 18-05-1956

C.c. Interesado

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000470

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000471

Formato GD-FE-08-2014
No. _____
Ref. _____

DENUNCIA DE DERECHO DE VÍA

Señor Gobernador Departamental de _____,
Yo_____, de _____ años de edad,
estado civil _____, de nacionalidad _____,
de profesión u oficio _____,
con DPI o pasaporte No._____,
extendido en _____,
actúo en nombre propio ☐ o en calidad de (cuando corresponda) _____,
señalo como lugar para recibir notificaciones y/o citaciones:
_____
_____
y me dirijo a usted con el objeto de:

DENUNCIAR

Que a la altura del kilómetro _____, de la carretera _____,
jurisdicción municipal de _____ de este departamento,
el señor(a) _____, o persona desconocida ( );
esta construyendo_____ que se encuentra dentro del derecho de vía, propiedad del Estado de Guatemala, por lo que solicito su intervención a efecto se le de cumplimiento al Reglamento sobre el Derecho de Vía de los caminos públicos y su relación con los predios que atraviesan.

Adjunto a la presente:

1. Fotocopia de DPI o pasaporte del interesado.
2. Cuando corresponda, nombramiento de la calidad en que actúo.

Lugar y Fecha: _____ Teléfono: _____

Firma _____

Observaciones:

Fundamento Legal: Acuerdo Presidencial 05-06-1942, Reglamento sobre el Derecho de Vía de los Caminos Públicos y su relación con los predios que atraviesan, Artículos 15, 17, 20, 31 y Código Civil, Artículos 457, 458 numeral 1 y 459 numeral 1

C.c. Interesado



MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000472

0000473

Formato GD-FE-09-2014
No. _____
Ref. _____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE BINGOS, RIFAS Y SORTEOS

Señor Gobernador Departamental de _____,
Yo_____, de _____ años de edad,
estado civil _____, de nacionalidad _____,
de profesión u oficio _____,
con DPI o pasaporte No._____,
extendido en _____,
actúo en nombre propio ☐ o en calidad de (cuando corresponda) _____,
señalo como lugar para recibir notificaciones y/o citaciones:
_____
_____
y me dirijo a usted con el objeto de:

SOLICITAR

Autorización para _____
_____
del _____ al _____, a partir de las _____ hrs.,
finalizando a las _____ hrs., en las instalaciones ubicadas en_____
_____,
utilizando el siguiente procedimiento: _____
_____
_____;
asimismo, se adjunta el listado de los premios a promocionarse.

Adjunto a la presente:

1. Fotocopia de DPI o pasaporte del interesado.
2. Cuando corresponda, nombramiento de la calidad en que actúo.
3. Fotocopia de Patente de Comercio de Empresa (Si es Comerciante Individual).
4. Fotocopia de Patente de Comercio de Empresa y de Sociedades (Si es Persona Colectiva).
5. Comprobante de pago de la Municipalidad por el 10% de la emisión de los Bingos, Rifas y Sorteos.
6. Listado de premios a promocionarse.

Lugar y Fecha: _____ Teléfono: _____

Firma _____

Observaciones:

Fundamento Legal: Artículo 28 de la Constitución Política de Guatemala; Ley de Impuesto Sobre la Renta, Articulo 5, literal k). Reglamento para Loterías, Rifas y Juegos que lleven a cabo personas particulares y sus respectivos derechos, de fecha 18 de mayo de 1956; Artículo 1, 2, 4, 5, 6, 10, 12 del Decreto 1610; Artículo 1 del Acuerdo Presidencial del 09-08-1968. Acuerdo Gubernativo 14-11-1967; Acuerdo Presidencial 18-05-1956

C.c. Interesado



MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA C.A.

0000475

Formato GD-FE-10-2014
No. _____
Ref. _____

SOLICITUD DE EMISIÓN DE ACTA DE SUPERVIVENCIA PARA PERSONAS JUBILADAS POR LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

Señor Gobernador Departamental de _____,
Yo_____, de _____ años de edad,
estado civil _____, de nacionalidad _____,
de profesión u oficio _____,
con DPI o pasaporte No._____,
extendido en _____,
actúo en nombre propio ☐ o en calidad de (cuando corresponda) _____,
señalo como lugar para recibir notificaciones y/o citaciones:
_____
_____
y me dirijo a usted con el objeto de:

SOLICITAR

Se me extienda acta de supervivencia por:
_____
_____
_____

Lugar y Fecha: _____ Teléfono: _____

Firma _____

Observaciones:

Fundamento Legal: Artículo 74 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98; Artículo 82, Inciso h) de la Ley de Servicio Civil; Artículo 7 de la Ley de Protección para las personas de la Tercera Edad (Decreto 80-96); Artículo 7, Inciso h) del Reglamento de la Ley de Protección para las personas de la tercera edad, Acuerdo Gubernativo 135-2002; Artículo 36 de la Ley de Clases Pasivas; Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Clases Pasivas

C.c. Interesado


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000477

Formato GD-FE-11-2014
No. _____
Ref. _____

EMISIÓN DE CONSTANCIA DE HONORABILIDAD

A QUIEN INTERESE:

Atentamente me dirijo a usted, con el objeto de manifestarle, que a este despacho se presentó el señor _____, identificado con DPI o pasaporte No. _____, extendido en _____, quien se encuentra tramitando ante _____ _____ su nombramiento como _____, ubicado en _____, del municipio de _____, del departamento de _____.

Motivo por el cual esta Gobernación Departamental hace constar, que la persona antes identificada es conocida en este despacho como una persona HONORABLE, por lo cual, se extiende la presente constancia de honorabilidad para agregar al expediente. Dado en el departamento de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

_____
Firma y sello
Gobernador Departamental

Fundamento Legal: Artículo 47, inciso g del Decreto 114-97, del Congreso de la República, Ley de Organismo Ejecutivo
C.c. Interesado



MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000478

0000479

Formato GD-FE-12-2014
No. _____
Ref. _____

CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE MUNICIPIO

Señor Gobernador Departamental de _____,
Yo_____, de _____ años de edad,
estado civil _____, de nacionalidad _____,
de profesión u oficio _____,
con DPI o pasaporte No._____,
extendido en _____,
actúo en nombre propio ☐ o en calidad de (cuando corresponda) _____,
señalo como lugar para recibir notificaciones y/o citaciones:
_____
_____
y me dirijo a usted con el objeto de:

MANIFESTAR QUE

Los vecinos de _____del
municipio de_____ del departamento de_____
quienes actuamos en calidad de_____, señalamos lugar para recibir
notificaciones_____,
todos guatemaltecos, mayores de edad, vecinos y residentes en esta aldea, identificados con DPI o pasaporte, todos con nuestras capacidades volitivas y en pleno goce de nuestros Derechos Cívicos y Políticos.

SOLICITAMOS

Que con nuestras peticiones y documentos adjuntos se inicie el trámite de Elevación a la Categoría de Municipio a la aldea que representamos y que proceda el Despacho de Gobernación Departamental a otorgar las audiencias, dictámenes, opiniones, investigaciones y verificaciones que establece el **Decreto 12-2002** y específicamente en el TITULO II, CAPITULO III, Articulo 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y de otros instrumentos legales que por su naturaleza le corresponda intervenir en el presente caso.

Adjunto a la presente:
1. Fotocopia de DPI o pasaporte de los interesados.

Lugar y Fecha: _____ Teléfono: _____

Firma _____

Observaciones:

Fundamento Legal: Código Municipal, Decreto 12-2002, Artículos 26 al 32
C.c. Interesado


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000480

0000481

Formato GD-FE-13-2014
No. _____
Ref. _____

SUSTANCIACIÓN DE NATURALIZACION CONCESIVA

Señor Gobernador Departamental de _____,
Yo_____, de _____ años de edad,
estado civil _____, de nacionalidad _____,
de profesión u oficio _____,
con DPI o pasaporte No._____,
extendido en _____,
actúo en nombre propio ☐ o en calidad de (cuando corresponda) _____,
señalo como lugar para recibir notificaciones y/o citaciones:
_____
_____
y me dirijo a usted con el objeto de:

EXPONER

1. El día _____, la Dirección General de Migración, me extendió certificado de inscripción de residencia, debidamente inscrito en la partida No._____, folio No._____, libro No._____de Guatemala;

2. El día _____, fui inscrito en el Registro Nacional de las Personas de_____, según partida No._____, folio No._____, libro No._____ de extranjeros domiciliados; y

3. Que es mi total deseo radicarme definitivamente en Guatemala, en virtud de que tengo _____ años de residir con mi familia en este país, razones suficientes que me han motivado para solicitar la **NACIONALIDAD GUATEMALTECA POR NATURALIZACIÓN**, de conformidad con el Decreto No. 1613 y sus reformas, Decreto No. 86-96 del Congreso de La República, y la Constitución Política de la Republica de Guatemala, y así poder ser útil a este país que me ha dado la oportunidad de desenvolverme en mis actividades personales, comerciales y otras no menos importantes; y para comprobar mi permanencia en el territorio Guatemalteco, me permito ofrecer como medios de prueba los siguientes:

DOCUMENTOS ADJUNTOS

1. Certificado de inscripción de residente, extendida por la Dirección General de Migración, partida No._____, folio No._____, libro No._____.
2. Certificación de Extranjero Domiciliado, extendida por el Registro Nacional de las Personas del departamento de_____, partida No._____, folio No._____, libro No_____.
3. Certificación de Movimiento Migratorio.
4. Boleta de Antecedentes Penales, extendida por el Organismo Judicial.
5. Boleta de Antecedentes Policiales, extendida por la Dirección General de la Policía Nacional Civil.
6. Carta de Nacionalidad, debidamente autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala.
7. Inscripción de Constancia de Ingresos, consistente en:_____ (Inscripción de ingreso mensual, patente de comercio de empresa, constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado, declaración y recibo de pago mensual del Impuesto al Valor Agregado, declaración jurada y recibo de pago mensual del Impuesto Sobre la Renta).
8. Recibo de pago de la cuota de extranjería correspondiente al año_____.
9. Recibo de pago del boleto de ornato del año_____.
10. Pasaporte original.
11. Fotocopia del DPI.


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

DECLARACIÓN TESTIMONIAL

1. Del señor (a) _____ de _____ años de edad, estado civil _____, de nacionalidad _____, profesión u oficio _____, DPI o pasaporte No._____, extendido en _____, señalo lugar para recibir notificaciones y/o citaciones _____.

2. Del señor (a) _____ de _____ años de edad, estado civil _____, de nacionalidad _____, profesión u oficio _____, DPI o pasaporte No._____, extendido en _____, señalo lugar para recibir notificaciones y/o citaciones _____.

FUNDAMENTO DE DERECHO

El articulo 33 del Decreto No. 1613 y sus reformas, Decreto No. 86-96 del Congreso de la República de Guatemala, establece "La Naturalización concesiva se solicitará ante las Gobernaciones Departamentales, donde substanciará el expediente y podrá concederse en cualquiera de los casos siguientes: 1ero. Por tener el peticionario domicilio en la republica, de haber residido durante los 5 años inmediatamente anteriores, siempre que no se hubiere ausentando del territorio nacional, dentro de ese lapso por mas de seis meses consecutivos o por períodos que sumados den un año o mas"... Asimismo, el Articulo 146 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala, señala: "Naturalización. Son guatemaltecos quienes obtengan su naturalización de conformidad con la ley. Los guatemaltecos naturalizados tienen los mismos derechos que los de origen, salvo las limitaciones que establece esta Constitución." Por lo expuesto anteriormente al Señor Gobernador.

PIDO

a. Que se admita para su trámite la presente solicitud y documentos adjuntos formándose el expediente respectivo.
b. Que se tengan por presentados los documentos como medios de prueba.
c. Se señale día y hora para recibir las declaraciones testimoniales de las Personas propuestas.
d. Se señale día y hora para comparecer a ratificar en forma personal la presente solicitud de nacionalidad guatemalteca por naturalización.
e. Se ordene a donde corresponde las publicaciones de los edictos respectivos por el término de 30 días como lo determina la ley.
f. Se designe la terna examinadora correspondiente y se señale día y hora para sustentar el examen que determina la ley.
g. Que se solicite el informe a la Policía Nacional Civil, sobre mi conducta, medios de vida y comportamiento.

DE FONDO

Acompaño documentos originales y fotocopias legalizadas de DPI y constancias de pago de impuestos correspondientes, asimismo, que habiendo cumplido con todos los requisitos que establece la ley de la materia, se me otorgue la Nacionalidad Guatemalteca por Naturalización.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000434

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000485

Lugar y Fecha: _____ Teléfono: _____

Firma _____

Observaciones:

Fundamento Legal: Decreto No. 1613, Artículos 32, 33 del numeral 1ro., 34 al 50 y sus reformas; Decreto No. 86-96 del Congreso de la República y 146 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

C.c. Interesado


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000487

Formato GD-FE-14-2014
No. _____
Ref. _____

SOLICITUD DE SERVICIOS DE BANDA CIVIL DE MÚSICA DEPARTAMENTAL

Señor Gobernador Departamental de _____,
Yo_____, de _____ años de edad,
estado civil _____, de nacionalidad _____,
de profesión u oficio _____,
con DPI o pasaporte No._____,
extendido en _____,
actúo en nombre propio ☐ o en calidad de (cuando corresponda) _____,
señalo como lugar para recibir notificaciones y/o citaciones:
_____
_____
y me dirijo a usted con el objeto de:

SOLICITAR

Los servicios de la Banda Civil de Música Departamental, para que amenice_____
_____
_____
_____
que se efectuará el día _____, en _____,
a partir de las _____ horas, finalizando a las _____ horas.

Para el efecto me comprometo a proporcionar el transporte y alimentación de los integrantes de la Banda Civil de Música Departamental.

Adjunto a la presente:

1. Fotocopia de DPI o pasaporte de los interesados.
2. Croquis con el recorrido de la actividad. (Cuando corresponda)

Lugar y Fecha: _____ Teléfono: _____

Firma _____

Observaciones:

Fundamento Legal: Acuerdo Presidencial de fecha 03 de febrero de 1953 "Reglamento para las Bandas Civiles de Música de la Republica".

C.c. Interesado


MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000489

Formato GD-FE-15-2014
No. _____
Ref. _____

SOLICITUD PARA CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE LA TERCERA EDAD

Señor Gobernador Departamental de _____,
Yo_____, de _____ años de edad,
estado civil _____, de nacionalidad _____,
de profesión u oficio _____,
con DPI o pasaporte No._____,
extendido en _____,
actúo en nombre propio ☐ o en calidad de (cuando corresponda) _____,
señalo como lugar para recibir notificaciones y/o citaciones:
_____
_____
y me dirijo a usted con el objeto de:

SOLICITAR

Se me extienda el Carnet de Identificación de la Tercera Edad.

Adjunto a la presente:
1. Fotocopia de DPI o pasaporte.

Lugar y Fecha: _____ Teléfono: _____

Firma _____

Observaciones:

Fundamento Legal: Decreto No. 80-96 "Ley de Protección de la Tercera Edad".
C.c. Interesado

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

0000490

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
RECIBIDO
13 NOV 2015
HORA: 10:33am FIRMA: