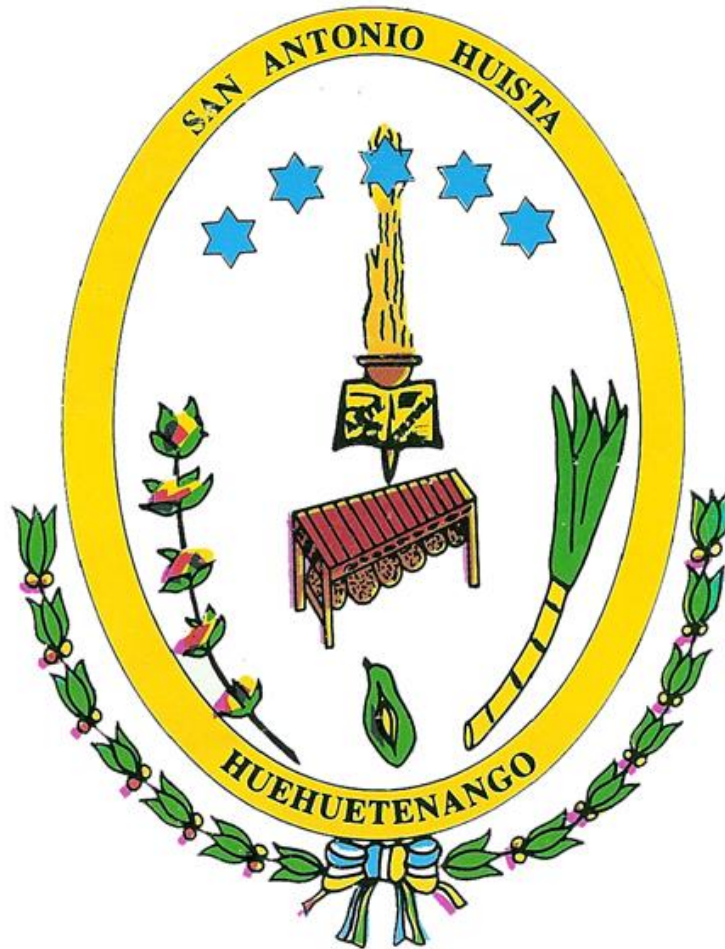


**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA  
DEL DEPARTAMENTO DE  
HUEHUETENANGO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE  
PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN  
ANTONIO HUISTA DEL DEPARTAMENTO DE  
HUEHUETENANGO**



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

[munisanantoniohuista2020@gmail.com](mailto:munisanantoniohuista2020@gmail.com)  
[munisanantoniohuista2020@hotmail.com](mailto:munisanantoniohuista2020@hotmail.com)  
Teléfono: 7780-4275

## **INDICE**



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

[munisanantoniohuista2020@gmail.com](mailto:munisanantoniohuista2020@gmail.com)  
[munisanantoniohuista2020@hotmail.com](mailto:munisanantoniohuista2020@hotmail.com)  
Teléfono: 7780-4275

## **PRESENTACIÓN**



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

[munisanantoniohuista2020@gmail.com](mailto:munisanantoniohuista2020@gmail.com)  
[munisanantoniohuista2020@hotmail.com](mailto:munisanantoniohuista2020@hotmail.com)  
Teléfono: 7780-4275

## **OBJETIVOS**

### **I. GENERAL**

### **II. ESPECÍFICOS**



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA,  
HUEHUETENANGO**



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, -----

**CERTIFICA:**

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, en el que aparece el Acta de Sesión Ordinaria Número: **CERO SEIS GUION DOS MIL VEINTE (06-2020)**, de fecha **DIECISIETE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE (17/01/2020)**, en la cual se encuentra el punto resolutivo que copiado literalmente dice: --

**“CUARTO:** El Honorable Concejo Municipal de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo doscientos cincuenta y tres (253) y doscientos cincuenta y cuatro (254) de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo treinta y tres (33) y treinta y cinco (35) literal i) del Código Municipal, Decreto Número: Doce guion dos mil dos (12-2002) y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual está facultado para emitir sus Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo nueve (9) del Código Municipal, Decreto Número: Doce guion dos mil dos (12-2002) y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, establece que *“El Concejo Municipales el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la Cabecera de la circunscripción municipal. El Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio.”* **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal, Decreto Número: Doce guion dos mil dos (12-2002) y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, establece que para la Administración del Municipio, el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, con la finalidad de garantizar la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo treinta y cinco (35) literal j) del Código Municipal, Decreto Número: Doce guion dos mil dos (12-2002) y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, establece que es atribución del Concejo Municipal la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos; para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la Municipalidad y de los Servicios Públicos Municipales o Comunitarios; así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley. **CONSIDERANDO:** Que es necesario actualizar la Estructura Orgánica Interna de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango y por ende la Creación o Modificación de sus dependencias y/o unidades administrativas, por lo que se somete a consideración del Honorable Concejo Municipal, para su análisis, discusión y aprobación. **POR TANTO:** En ejercicio de las facultades que le confiere los Artículo 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículo 3, 7, 9, 33, 34, 35 incisos a), d), i), j), k), l), 38, 39, 40, 42, 52, 53, 54 y 107 del Código Municipal, Decreto Número: 12-2002 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala; y demás legislación guatemalteca vigente y aplicable conforme a la materia; el Concejo Municipal por unanimidad del total de miembros que legalmente lo integran, **ACUERDA: ARTÍCULO 1. APROBAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.** Las relaciones de coordinación, comunicación y jerarquía de las dependencias de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, corresponden a la estructura organizacional que se describe a continuación:

1. **Órganos Sustantivos:**
  - 1.1 Concejo Municipal
    - 1.1.1 Comisiones del Concejo Municipal
  - 1.2 Alcaldía Municipal
  - 1.3 Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)
2. **Órganos de Control Interno:**
  - 2.1 Asesoría Jurídica
  - 2.2 Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM)
3. **Órganos Administrativos, Técnicos y Financieros:**
  - 3.1 **Secretaría Municipal:**
    - 3.1.1 Oficial I de la Secretaría Municipal
      - 3.1.1.1 Encargado de Catastro Municipal
    - 3.1.2 Oficial II de la Secretaría Municipal
    - 3.1.3 Oficial III de la Secretaría Municipal
    - 3.1.4 Oficial IV de la Secretaría Municipal
    - 3.1.5 Recepcionista
    - 3.1.6 Guardian del Edificio Municipal



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- 3.2 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal:
  - 3.2.1 Encargado de Presupuesto
  - 3.2.2 Encargado de Contabilidad
    - 3.2.2.1 Encargado de Almacén
  - 3.2.3 Encargado de Receptoría
  - 3.2.4 Encargado de Compras y Cajero General
- 3.3 Dirección de Servicios Públicos Municipales:
  - 3.3.1 Sub-Dirección de Servicios Públicos Municipales
    - 3.3.1.1 Secretaría de Servicios Públicos Municipales
  - 3.3.2 Dirección de Mercados Municipales
    - 3.3.2.1 Encargado del Mercado Planta I
      - 3.3.2.1.1 Cobradores de Mercado Planta I
      - 3.3.2.1.2 Operadores de Limpieza de Mercado Planta I
      - 3.3.2.1.3 Guardianes del Mercado Planta I
    - 3.3.2.2 Encargado del Mercado Planta II
      - 3.3.2.2.1 Cobradores de Mercado Planta II
      - 3.3.2.2.2 Operadores de Limpieza de Mercado Planta II
      - 3.3.2.2.3 Guardianes del Mercado Planta II
  - 3.3.3 Administración del Cementerio Municipal
    - 3.3.3.1 Operadores de Limpieza del Cementerio
  - 3.3.4 Coordinación de Cultura y Deportes
    - 3.3.4.1 Secretaría de Cultura y Deportes
    - 3.3.4.2 Encargado del Estadio Municipal
    - 3.3.4.3 Encargado de Piscina Municipal
      - 3.3.4.3.1 Operadores de Limpieza de la Piscina Municipal
  - 3.3.5 Jefe de Alumbrado Público
    - 3.3.5.1 Electricistas Municipales
  - 3.3.6 Jefe de Tren de Aseo Urbano
    - 3.3.6.1 Pilotos de Tren de Aseo
    - 3.3.6.2 Recolectores Municipales
  - 3.3.7 Encargado del Rastro Municipal
    - 3.3.7.1 Operadores de Limpieza
  - 3.3.8 Dirección de Agua y Saneamiento
    - 3.3.8.1 Fontaneros Municipales
    - 3.3.8.2 Operadores de Sanitarios Públicos Municipales
  - 3.3.9 Dirección de Transporte Público
    - 3.3.9.1 Secretaría de Transporte Público
  - 3.3.10 Dirección de Gestión Forestal y Medio Ambiente
    - 3.3.10.1 Sub-dirección de Gestión Forestal y Medio Ambiente
    - 3.3.10.2 Viveristas Municipales
  - 3.3.11 Encargado de la Biblioteca Municipal
  - 3.3.12 Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local Integral (OMDELI).
  - 3.3.13 Ornato Municipal
    - 3.3.13.1 Barrenderos Municipales
    - 3.3.13.2 Peones Municipales
- 3.4 Dirección de Guatecompras:
  - 3.4.1 Técnico I de Guatecompras
- 3.5 Unidad de Acceso a la Información Pública
- 3.6 Dirección Municipal de Planificación:
  - 3.6.1 Supervisor de Obras Municipales
  - 3.6.2 Secretaría de Planificación
  - 3.6.3 Técnico de Desarrollo Comunitario





## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- 3.7 Dirección Municipal de la Mujer:
  - 3.7.1 Secretaria
  - 3.7.2 Técnico I
- 3.8 Dirección Municipal del Adulto Mayor
  - 3.8.1 Promotora
  - 3.8.2 Secretaria
- 3.9 Dirección Municipal de la Niñez y la Juventud
  - 3.9.1 Secretaria
- 3.10 Juzgado de Asuntos Municipales:
  - 3.10.1 Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales
- 3.11 Coordinación de Sindicatura Municipal:
  - 3.11.1 Secretaria de la Sindicatura Municipal
- 3.12 Jefatura de Policías Municipales:
  - 3.12.1 Comisario Municipal
    - 3.12.1.1 Sub-Comisario Municipal
      - 3.12.1.1.1 Policías Municipales

**ARTÍCULO 2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Para los efectos del presente acuerdo, por Unidades Administrativas se entiende todas las Direcciones, Departamentos, Oficinas y Unidades que conforman la Estructura Organizacional Interna de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango. **ARTÍCULO 3. CREACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Se aprueba en el presente acuerdo, la creación y/o modificación de las Direcciones, Departamento, Oficinas y Unidades que conforman la Estructura Orgánica Interna de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, con la finalidad de fortalecer institucionalmente a esta Municipalidad, de conformidad con la literal j) del Artículo treinta y cinco (35) del Código Municipal, Decreto Número: Doce guion dos mil dos (12-2002) y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala. **ARTÍCULO 4. DENOMINACIÓN OFICIAL:** En todo documento, sello y registro deberá consignarse la denominación oficial de las Unidades Administrativas de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo. **ARTÍCULO 5. MANUALES:** En un plazo no mayor de nueve (9) meses, a partir de la emisión del presente acuerdo, las Unidades Administrativas de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, deben elaborar y/o actualizar su Manual de Organización, Funciones, Atribuciones y Descripción de Puestos. **ARTÍCULO 6. IMPLEMENTACIÓN:** Se instruye a todas las Unidades Administrativas, realizar las acciones que corresponda, en el ámbito de su competencia para implementar lo dispuesto en el presente acuerdo. **ARTÍCULO 7. ACTUALIZACIÓN:** La Estructura Orgánica Interna aprobada en el presente acuerdo, debe ser revisada periódicamente para realizar la actualización necesaria, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas de esta Municipalidad; dicha actualización deberá aprobarse mediante acuerdo del Concejo Municipal. **ARTÍCULO 8. VIGENCIA:** El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **ARTÍCULO 9. CERTIFICAR** a donde corresponde las copias que sean necesarias, para sus efectos legales. **El Secretario Municipal certifica que tiene a la vista las firmas ilegibles del Concejo Municipal.** -----

Y para remitir a donde corresponde, extendiendo, sello y firma la presente certificación, debidamente confrontada con su original, en **TRES (3)** hojas útiles de papel bond tamaño carta, en el Municipio de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, a los **VEINTIDÓS** días del mes de **SEPTIEMBRE** del año **DOS MIL VEINTE (22/09/2020)** -----

Lic. Darwin Ramferi Lemus Sánchez,  
Secretario Municipal.



Vo. Bo.

Lindin Marín Morales Sáenz,  
Alcalde Municipal.

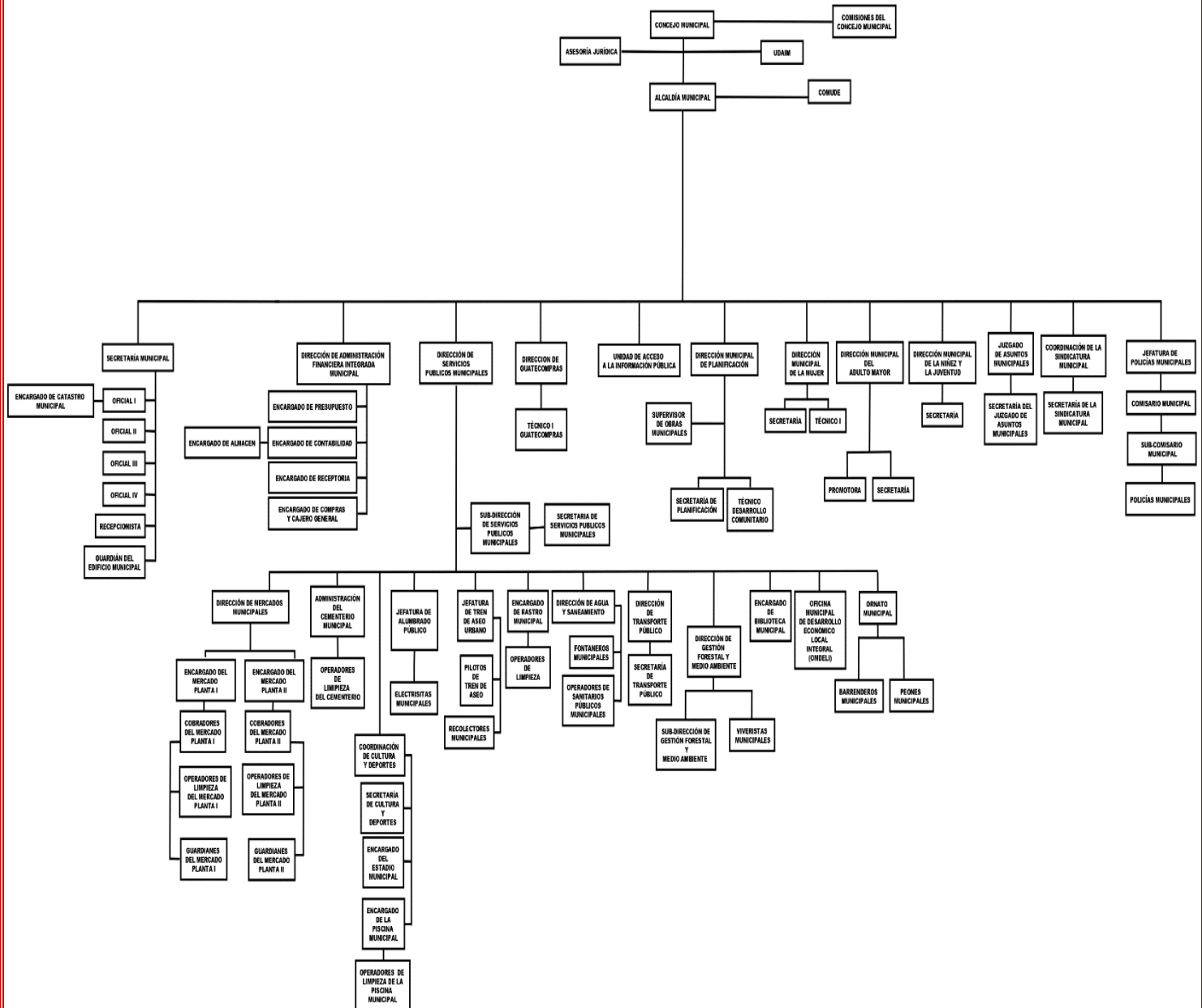




# Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA, HUEHUETENANGO.







**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

[munisanantoniohuista2020@gmail.com](mailto:munisanantoniohuista2020@gmail.com)  
[munisanantoniohuista2020@hotmail.com](mailto:munisanantoniohuista2020@hotmail.com)  
Teléfono: 7780-4275

## **MARCO DE REFERENCIA**

El Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de San Antonio Huista del departamento de Huehuetenango, tiene como marco de referencia y cobertura todas las Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones que integran la Institución, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Área: Dirección de Transporte Público.  
Puesto: Director.**

**Nombre del Procedimiento:**

Tramitar el expediente para la autorización de Licencias de Operaciones.

**Descripción General:**

Renovar Contratos y Tarjetas de Operación de Concesiones de Transporte Colectivo Urbano y Extraurbano

**Usuarios:**

Concesionarios de Transporte Urbano y Extraurbano del municipio de San Antonio Huista y municipios aledaños.

**Requisitos:**

1. Fotocopia de Documento Personal de Identificación del Concesionario y del Conductor.
2. Solicitud de renovación de contrato y tarjeta de operación.
3. Pago de boleto de ornato del Concesionario y del conductor.
4. Pago de renovación y/o suscripción de contrato.
5. Pago de licencia municipal para el conductor.
6. Constancia de residencia del concesionario y del conductor.
7. Constancia de solvencia municipal del concesionario.
8. Fotocopia de Licencia de manejo del conductor.
9. Antecedentes penales y policíacos del concesionario y del conductor.
10. Fotocopia del Título de Propiedad del Vehículo.
11. Fotocopia de tarjeta de circulación del vehículo.

No.	Descripción	Responsable
1	Verificar que cada concesionario que solicite la renovación de contrato y tarjeta de operación presente todos los requisitos.	Director de Transporte Público.
2	Redactar el contrato de Concesión de Transporte Urbano o Extraurbano	Director de Transporte Público.
3	Redactar la Tarjeta de Operación del Concesionario.	Director de Transporte Público.
4	Redactar una licencia municipal para el conductor de la concesión.	Director de Transporte Público.
5	Llevar los documentos antes mencionados al despacho municipal para que sean firmados por el Alcalde Municipal.	Director de Transporte Público.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

6	Se solicita la firma del concesionario en cada uno de los documentos antes mencionados y se le entrega una copia de los mismos.	Director de Transporte Público.
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

**Nombre del Procedimiento:**

Tramitar el expediente para la autorización de Licencias de Operaciones.

Verificar que cada concesionario que solicite la renovación de contrato y tarjeta de operación presente todos los requisitos.

Redactar el contrato de Concesión de Transporte Urbano o Extraurbano

Redactar la Tarjeta de Operación del Concesionario.

Redactar la licencia municipal para el conductor de la concesión.

Llevar los documentos antes mencionados al despacho municipal para que sean firmados por el Alcalde Municipal.

Se solicita la firma del concesionario en cada uno de los documentos antes mencionados y se le entrega una copia de los mismos.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**  
Control de pago de Las Licencias de Operación Autorizadas.

**Descripción General:**

Llevar el control respectivo de los pagos por cada Tarjeta de Operación Autorizada por la municipalidad.

**Usuarios:**

Concesionarios de Transporte Colectivo Urbano y Extraurbano.

**Requisitos:**

1. Tener a mano el inventario de las Tarjetas de Operación Autorizadas.

No.	Descripción	Responsable
1	Inventariar a los Transportistas debidamente Autorizados por la municipalidad con tarjeta de Operación	Director de Transporte Público.
2	Hacer llegar dicho inventario a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM para que se encarguen de verificar si cada Concesionario se encuentra legalmente inscrito en el Sistema de SERVICIOS GL.	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM
3	Solicitar informes de manera constante de pagos de las personas inscritas en el sistema por tarjetas de operación autorizadas, a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM	Director de Transporte Público.
4	Estar al tanto de que cada concesionario con tarjeta de operación este al día con sus pagos de renovación.	Director de Transporte Público.

<



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Control de pago de Las Licencias de Operación Autorizadas.

Inventariar a los Transportistas debidamente Autorizados por la municipalidad con tarjeta de Operación



Hacer llegar dicho inventario a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM para que se encarguen de verificar si cada Concesionario se encuentra legalmente inscrito en el Sistema de SERVICIOS GL.



Solicitar informes de manera constante de pagos de las personas inscritas en el sistema por tarjetas de operación autorizadas, a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM



Estar al tanto de que cada concesionario con tarjeta de operación este al día con sus pagos de renovación.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Control de pagos mensuales de parqueos y operación mensual de las Licencias de Operación autorizadas.

**Descripción General:**

Verificar y pedir informes a al receptor de la DAFIM de pagos mensuales de parqueos y tarjetas de operación autorizadas por la municipalidad

**Usuarios:**

1. Concesionarios de Transporte Urbano y Extraurbano del municipio de San Antonio Huista y municipios aledaños.
2. Instituciones y personas particulares que hacen uso del parqueo municipal.

**Requisitos:**

1. Contar con un listado correspondiente de las personas que hacen uso del parqueo municipal por mes.
2. Contar con un listado de los transportistas autorizados con tarjeta de operación de la Dirección General de Transporte Público que pagan el derecho de estacionamiento en el municipio.
3. Tener a la vista el inventario de los Transportistas autorizados por la municipalidad.

No.	Descripción	Responsable
1	Solicitar informes de manera constante de pagos de las personas inscritas en el sistema por uso de parqueo y tarjetas de operación autorizadas a la DAFIM.	Director de Transporte Público.
2	La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) hace llegar el informe solicitado a la Dirección de Transporte Público.	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
3	Verificar si todos los inscritos están al día con sus pagos respectivos	Director de Transporte Público.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Control de pagos mensuales de parqueos y operación mensual de las Licencias de Operación autorizadas.

Solicitar informes de manera constante de pagos de las personas inscritas en el sistema por uso de parqueo y tarjetas de operación autorizadas a la DAFIM.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) hace llegar el informe solicitado a la Dirección de Transporte Público.

Verificar si todos los inscritos están al día con sus pagos respectivos



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Aplicar el Reglamento de Transporte Municipal respectivo.

**Descripción General:**

En caso de que haya faltas o delitos por parte de los usuarios del Transporte Público se aplicará el Reglamento de Transporte Municipal, según sea el caso.

**Usuarios:**

1. Concesionarios de Transporte Urbano y Extraurbano del municipio de San Antonio Huista y municipios aledaños.

**Requisitos:**

1. Tener a mano el Reglamento de Transporte.

No.	Descripción	Responsable
1	El Reglamento de Transporte Municipal se aplicará en caso de que haya faltas o delitos que sean notificados por la policía municipal.	Director de Transporte Público.
2	Se acudirá al lugar donde haya ocurrido la falta o delito para poder evaluar la gravedad.	Director de Transporte Público.
3	Se solicitará el apoyo al Juzgado de Asuntos Municipales.	Director de Transporte Público.
4	Se procede a notificar a los individuos involucrados para poder solucionar la problemática dándoles a conocer el Reglamento de Transporte y aplicarlo según sea la gravedad de la falta.	Director de Transporte Público.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Aplicar el Reglamento de Transporte Municipal respectivo.

El Reglamento de Transporte Municipal se aplicará en caso de que haya faltas o delitos que sean notificados por la policía municipal.

Se acudirá al lugar donde haya ocurrido la falta o delito para poder evaluar la gravedad.

Se solicitará el apoyo al Juzgado de Asuntos Municipales.

Se procede a notificar a los individuos involucrados para poder solucionar la problemática dándoles a conocer el Reglamento de Transporte y aplicarlo según sea la gravedad de la falta.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Proponer Aspectos y Acciones a mejorar para realizar funciones precisas y acordes a la realidad.

**Descripción General:**

Proponer Aspectos y Acciones acordes a la realidad para poder desempeñar las funciones día a día de la manera correcta y eficaz.

**Usuarios:**

Usuarios del Transporte Público.

**Requisitos:**

No.	Descripción	Responsable
1	Analizar cada circunstancia que pueda darse en el transcurso del desarrollo de cada una de las funciones.	Director de Transporte Público.
2	Crear aspectos capaces y eficaces para ser aplicados en el desarrollo de las funciones y así poder obtener resultados satisfactorios.	Director de Transporte Público.
3	Pedir el apoyo necesario a personas o entidades que puedan involucrarse en llevar a cabo las funciones respectivas.	Director de Transporte Público.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Proponer Aspectos y Acciones a mejorar para realizar funciones precisas y acordes a la realidad.

Analizar cada circunstancia que pueda darse en el transcurso del desarrollo de cada una las funciones.

Crear aspectos capaces y eficaces para ser aplicados en el desarrollo de las funciones y así poder obtener resultados satisfactorios.

Pedir el apoyo necesario a personas o entidades que puedan involucrarse en llevar a cabo las funciones respectivas.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Realizar reuniones con los propietarios y choferes de transporte público para tratar asuntos del servicio de transporte prestado.

**Descripción General:**

Realizar reuniones con los concesionarios y/o conductores del Transporte Colectivo Urbano y Extraurbano para tratar asuntos sobre el servicio de transporte prestado dentro y fuera del municipio.

**Usuarios:**

1. Personas que puedan intervenir tal como son los concesionarios, choferes, Juez de Asuntos Municipales, PNC, Policía Municipal y Director de Transporte Público en casos especiales el acompañamiento del Alcalde Municipal y Honorable Concejo.

**Requisitos:**

1. Puntos a tratar en dicha reunión.
2. Posibles soluciones de la problemática que se esté dando.

No.	Descripción	Responsable
1	Programar reuniones en fechas indicadas con los transportistas en casos necesarios para solucionar alguna problemática.	Director de Transporte Público.
2	Notificar a las personas de las cuales se necesite su presencia en dicha reunión	Director de Transporte Público.
3	Redactar una agenda de los puntos a tratar en reunión.	Director de Transporte Público.
4	Presentar posibles soluciones	Director de Transporte Público.
5	Dejar en punto de acta lo acordado en dicha reunión.	Director de Transporte Público.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Realizar reuniones con los propietarios y choferes de transporte público para tratar asuntos del servicio de transporte prestado.

planificar las  
reuniones en fechas  
indicadas



notificar a las personas  
que estarán involucradas  
en dichas reuniones



Redactar una agenda  
de los puntos a tratar  
en reunión.

Presentar posibles soluciones



Dejar en punto de acta lo  
acordado en dicha reunión.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Control de la logística para operativos al transporte.

**Descripción General:**

Buscar medios y métodos específicos para poder llevar el control de operativos de transporte.

**Usuarios:**

Transportistas.

**Requisitos:**

Métodos adecuados para ser aplicados en operativos de transporte.

No.	Descripción	Responsable
1	Tener comunicación constante con los grupos o asociaciones de transportistas para poder trasladar cualquier información.	Director de Transporte Público.
2	Contar con los medios necesarios para atender a los transportistas.	Director de Transporte Público.
3	Pedir información a cada uno de los transportistas de cómo operan en relación a horarios y días de trabajo.	Director de Transporte Público.
4	Tener la información certera de los lugares por donde transita cada uno de los transportistas.	Director de Transporte Público.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Control de la logística para operativos al transporte.

Tener comunicación constante con los grupos o asociaciones de transportistas para poder trasladar cualquier información.

Contar con los medios necesarios para atender a los transportistas.

Pedir información a cada uno de los transportistas de cómo operan en relación a horarios y días de trabajo.

Tener la información certera de los lugares por donde transita cada uno de los transportistas.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Atención de contingencias al servicio de transportes.

**Descripción General:**

Prestar atención inmediata a los sucesos que puedan darse de manera inesperada en el servicio de transporte.

**Usuarios:**

Transportistas.

**Requisitos:**

Que el transportista esté debidamente autorizado por la municipalidad.

No.	Descripción	Responsable
1	Recopilar información certera de lo sucedido en caso de alguna contingencia en el servicio del transporte.	Director de Transporte Público.
2	Atender de manera personal lo sucedido para verificar la gravedad del caso.	Director de Transporte Público.
3	Pedir apoyo a jefes superiores en caso de ser necesario.	Director de Transporte Público.
4	Buscar posibles soluciones al caso.	Director de Transporte Público.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Atención de contingencias al servicio de transportes.

Recopilar información certera de lo sucedido en caso de alguna contingencia en el servicio del transporte.

Atender de manera personal lo sucedido para verificar la gravedad del caso.

Pedir apoyo a jefes superiores en caso de ser necesario.

Buscar posibles soluciones al caso.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Control del personal operativo de las empresas del transporte (pilotos y ayudantes)

**Descripción General:**

Llevar un control sofisticado del personal de cada empresa o asociación del transporte autorizado por la municipalidad.

**Usuarios:**

Personal del transporte (pilotos y ayudantes)

**Requisitos:**

1. contar con un inventario de transportistas.

No.	Descripción	Responsable
1	Tener a la vista el inventario de transportistas autorizados por la municipalidad.	Director de Transporte Público.
2	Clasificar a pilotos, ayudantes y propietarios de las unidades de transporte.	Director de Transporte Público.
3	Verificar que todos los propietarios, conductores y ayudantes cumplan con los requisitos respectivos.	Director de Transporte Público.
4	Hacer las actualizaciones respectivas cuando haya un cambio de conductor o ayudante en las unidades de transporte.	Director de Transporte Público.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Control del personal operativo de las empresas del transporte (pilotos y ayudantes)

Tener a la vista el inventario de transportistas autorizados por la municipalidad.



Clasificar a pilotos, ayudantes y propietarios de las unidades de transporte.



Verificar que todos los propietarios, conductores y ayudantes cumplan con los requisitos respectivos.



Hacer las actualizaciones respectivas cuando haya un cambio de conductor o ayudante en las unidades de transporte.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Seguimiento al cumplimiento de normas legales por parte de las unidades del transporte

**Descripción General:**

Darle seguimiento al cumplimiento de las normas legales por parte los transportistas autorizados en la municipalidad

**Usuarios:**

Transportistas autorizados por la municipalidad.

**Requisitos:**

Tener a mano el Reglamento de Transporte como apoyo.

No.	Descripción	Responsable
1	Verificar que cada concesionario cumpla con todos los requisitos estipulados en el Reglamento de Transporte.	Director de Transporte Público.
2	Que todo transportista cumpla con la documentación requerida en ley.	Director de Transporte Público.
3	Crear estrategias eficaces para tener un mejor control sobre las unidades con respecto al cumplimiento de las normas legales.	Director de Transporte Público.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Seguimiento al cumplimiento de normas legales por parte de las unidades del transporte.

Verificar que cada concesionario cumpla con todos los requisitos estipulados en el Reglamento de Transporte.

Que todo transportista cumpla con la documentación requerida en ley.

Crear estrategias eficaces para tener un mejor control sobre las unidades con respecto al cumplimiento de las normas legales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Inventario de las unidades de los transportes Urbanos, Extraurbanos, taxis, fletes, escolares y otros.

**Descripción General:**

Crear el inventario de las unidades del transporte Urbano, Extraurbanos, taxis, fletes, escolares y otros; que estén debidamente autorizados por la municipalidad.

**Usuarios:**

Concesionarios del Transporte Colectivo Urbano y Extraurbano del Municipio de San Antonio Huista y Municipios aledaños.

**Requisitos:**

1. Fotocopia de Documento Personal de Identificación de cada concesionario.
2. Documentación renovada.
3. Que el Transportista este legalmente inscrito en el sistema de la municipalidad.

No.	Descripción	Responsable
1	Realizar inventario de los Concesionarios en el rubro de taxis de cada asociación inscrita en esta Municipalidad.	Director de Transporte Público.
2	Realizar inventario de los concesionarios en el rubro de Microbuses de cada asociación autorizada por esta Municipalidad.	Director de Transporte Público.
3	Realizar inventario de cada Asociación que trabaja con Tarjeta de Operación autorizada por la Dirección General de Transito y que únicamente hacen efectivo el pago de estacionamiento en esta Municipalidad.	Director de Transporte Público.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Inventario de las unidades de los transportes Urbanos, Extraurbanos, taxis, fletes, escolares y otros.

Realizar inventario de los Concesionarios en el rubro de taxis de cada asociación inscrita en esta Municipalidad.



Realizar inventario de los concesionarios en el rubro de Microbuses de cada asociación autorizada por esta Municipalidad.



Realizar inventario de cada Asociación que trabaja con Tarjeta de Operación autorizada por la Dirección General de Transito y que únicamente hacen efectivo el pago de estacionamiento en esta Municipalidad.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Revisión de unidades del transporte de acuerdo a programaciones.

**Descripción General:**

Llevar a cabo revisiones constantes de todas las unidades de transporte autorizadas por la municipalidad de acuerdo a programaciones.

**Usuarios:**

Transportistas autorizados por la municipalidad.

**Requisitos:**

1. tener a la mano el inventario de las unidades de transporte autorizadas.
3. tener a mano los aspectos a revisar y/o calificar en cada revisión.

No.	Descripción	Responsable
1	Pedir el apoyo a la PNC para llevar a cabo puestos de control	Director de Transporte Público.
2	Acompañamiento del Juez de Asuntos Municipales y de la Policía Municipal de esta municipalidad	Juzgado de Asuntos Municipales/ policía municipal
3	Instalar puestos de control en varios puntos específicos de la población	Director de Transporte Público.
4	Si se encuentra alguna anomalía en las unidades posteriormente se procede a notificar al concesionario para darle solución conforme al Reglamento de Tránsito según sea la gravedad del problema.	Director de Transporte Público.

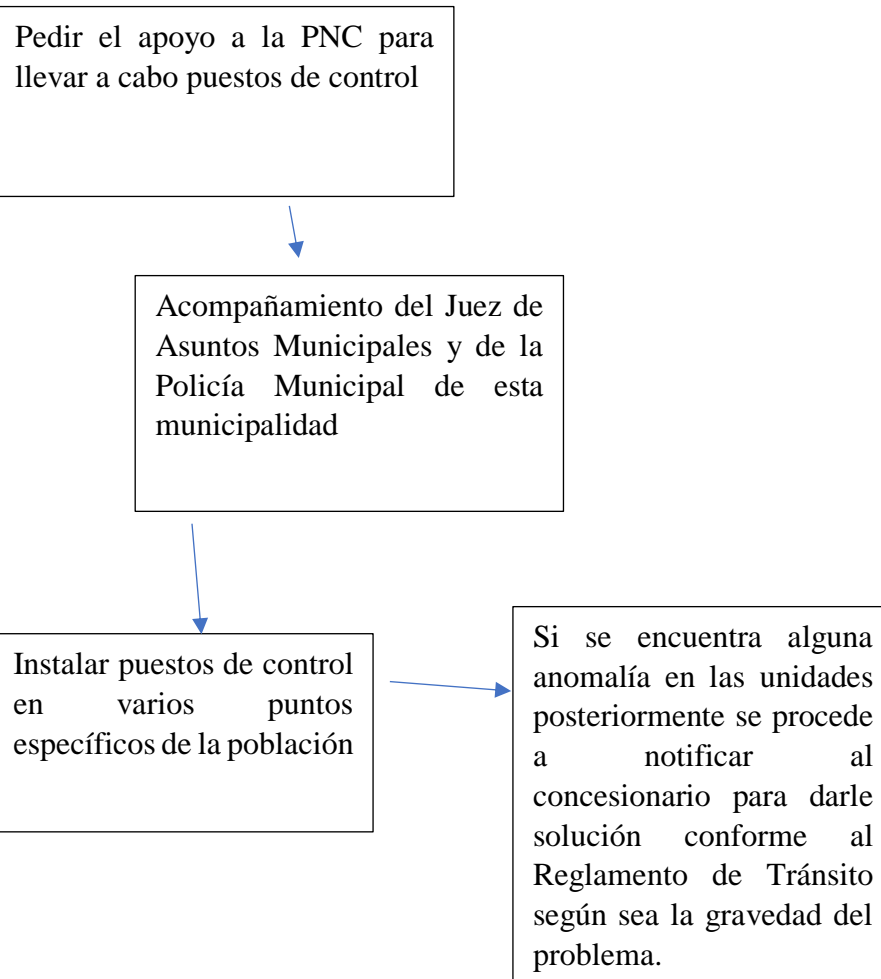


**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Revisión de unidades del transporte de acuerdo a programaciones.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.

**Descripción General:**

Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, es decir presentar un informe de todas las actividades que se realizan durante el año de acuerdo al manual de funciones.

**Usuarios:**

Director de Transporte Público.

**Requisitos:**

1. contar con archivos de evidencia de las actividades realizadas durante el año para realización de la Memoria Anual de Labores.

No.	Descripción	Responsable
1	Solicitar a la secretaria de la Dirección de Transporte Público un informe del número correlativo de toda la documentación que se haya trabajado durante el año	Director de Transporte Público.
2	Rendir informe conforme a numeración de la documentación y demás actividades realizadas durante el año	Secretaria de Dirección de Transporte Público.
3	Elaborar la Memoria Anual de Labores	Director de Transporte Público.
4	Hacer llegar la Memoria Anual de Labores a la Secretaria Municipal.	Director de Transporte Público.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Presentar a la Corporación Municipal en el mes de diciembre de cada año, la Memoria Anual de Labores para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.

Solicitar a la secretaria de la Dirección de Transporte Público un informe del número correlativo de toda la documentación que se haya trabajado durante el año

Rendir informe conforme a numeración de la documentación y demás actividades realizadas durante el año

Elaborar la Memoria Anual de Labores

Hacer llegar la Memoria Anual de Labores a la Secretaria Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Realizar otras Atribuciones que dentro de la competencia asigne el jefe inmediato.

**Descripción General:**

Estar a la orden del jefe inmediato para realizar otras atribuciones que sean asignadas.

**Usuarios:**

Director de Transporte Público.

Jefe inmediato.

**Requisitos:**

1. Estar a la orden del jefe inmediato.

No.	Descripción	Responsable
1	Recibir otras asignaciones de parte del jefe superior inmediato cuando sea necesario.	Director de Transporte Público.
2	Ejecutar cada una de las atribuciones que ordene el jefe inmediato y que estas estén dentro de la competencia del puesto.	Director de Transporte Público.
3	Rendir informes de las asignaciones que el jefe inmediato haya asignado	Director de Transporte Público.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Realizar otras Atribuciones que dentro de la competencia asigne el jefe inmediato.

Recibir otras asignaciones de parte del jefe superior inmediato cuando sea necesario.

Ejecutar cada una de las atribuciones que ordene el jefe inmediato y que estas estén dentro de la competencia del puesto.

Rendir informes de las asignaciones que el jefe inmediato haya asignado



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Área: Dirección de Transporte Público.  
Puesto: Secretario de Transporte Público.**

**Nombre del Procedimiento:**

1. Atender al público en sus demandas de información y tramites.
2. Atender y efectuar las llamadas telefónicas o comunicaciones que sean necesarias para cumplimiento de las funciones de la unidad.
3. Atender a los vecinos de una forma amable y eficaz.
4. Coordinar audiencia para resolver problemas que se presenten en la prestación de servicios de Transporte Público.

**Descripción General:**

Prestar atención al público en la Oficina de Transporte, para brindar información que el público solicite de acuerdo a los tramites que a la oficina le corresponden, efectuar las llamadas telefónicas que le correspondan a la oficina así como también coordinar las audiencias que sean necesarias para resolver problemáticas que conciernen a transporte.

**Usuarios:**

vecinos

**Requisitos:**

1. Atención al Público en la oficina.
2. contar con el equipo necesario para llevar a cabo cada una de estas funciones.

No.	Descripción	Responsable
	<b>Atención al Público.</b>	Secretario de Transporte Público.
1	Recibir las solicitudes o tramites del público.	Secretario de Transporte Público.
2	Hacerle llegar al público la información que solicite	Secretario de Transporte Público.
3	Si las solicitudes recibidas fueran dirigidas al Alcalde y Concejo Municipal, hacerlas llegar al despacho.	Secretario de Transporte Público.
	<b>Atender y efectuar las llamadas telefónicas.</b>	Secretario de Transporte Público.
1	Recibir y efectuar las llamadas con respeto y amabilidad.	Secretario de Transporte Público.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

2	Tomar nota de las llamadas recibas con respecto a la información o bien sea brindar la información que los vecinos soliciten.	Secretario de Transporte Público.
	<b>Coordinar audiencia para resolver problemas que se presenten en la prestación de servicios de Transporte Público.</b>	Secretario de Transporte Público.
1	Pedir información al jefe inmediato sobre los puntos a resolver en dicha audiencia.	Secretario de Transporte Público.
2	Hacer las notificaciones respectivas para convocar a las personas que se verán involucradas.	Secretario de Transporte Público.
3	Redactar el acta correspondiente el día de la audiencia.	Secretario de Transporte Público.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento**

1. Atender al público en su demanda de información y tramites.
2. Atender y efectuar las llamadas telefónicas o comunicaciones que sean necesarias para cumplimiento de las funciones de la unidad.
3. Atender a los vecinos de una forma amable y eficaz.
4. Coordinar audiencia para resolver problemas de toda índole en cuanto a los Servicios Públicos que se atienden en esta Dirección.

**Atención, al público**

Recibir las solicitudes o tramites del público.

Hacerle llegar al público la información que solicite

Si las solicitudes recibidas fueran dirigidas al Alcalde y Concejo Municipal, hacerlas llegar al despacho.

**Atender y efectuar las llamadas telefónicas.**

Recibir y efectuar las llamadas con respeto y amabilidad.

Tomar nota de las llamadas recibas con respecto a la información o bien sea brindar la información que los vecinos soliciten.

**Coordinar audiencia para resolver problemas que se presenten en la prestación de servicios de Transporte Público.**

Pedir información al jefe inmediato sobre los puntos a resolver en dicha audiencia.

Hacer las notificaciones respectivas para convocar a las personas que se verán involucradas.

Redactar el acta correspondiente el día de la audiencia.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Elaborar oficios, providencias u otro documento que le ordene el jefe inmediato superior relacionados con sus funciones.

**Descripción General:**

Redactar oficios, providencias u otro documento que se tengan que enviar a otras dependencias, personas en particular o bien sean dirigidos a otras entidades.

**Usuarios:**

Compañeros de trabajo.  
Vecinos.  
Otras entidades.

**Requisitos:**

1. contar con el equipo necesario para poder elaborar cualquier tipo de documento.
2. Modelo de documento correspondiente.
3. Tener la información del asunto.
4. Datos generales del destinatario u dependencia.

No.	Descripción	Responsable
1	Recibir la información correspondiente para redactar en los documentos que el jefe inmediato ordene.	Secretario de Transporte Público.
2	Elaborar los oficios con numero correlativo, con la información que el jefe inmediato de a conocer	Secretario de Transporte Público.
3	Elaborar las providencias que el jefe inmediato ordene con la información respectiva.	Secretario de Transporte Público.
4	Elaborar otros documentos que esté dentro de las funciones y que el jefe inmediato ordene.	Secretario de Transporte Público.
5	Los oficios y providencias que se elaboren en la oficina serán firmados por el Director de Transporte Público.	Director de Transporte Público.

<



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Elaborar oficios, providencias u otro documento que le ordene el jefe inmediato superior relacionados con sus funciones.

Recibir la información correspondiente para redactar en los documentos que el jefe inmediato ordene.

Elaborar los oficios con la información que el jefe inmediato de a conocer.

Elaborar las providencias que el jefe inmediato ordene con la información respectiva.

Elaborar otros documentos que esté dentro de las funciones y que el jefe inmediato ordene.

Los oficios y providencias que se elaboren en la oficina serán firmados por el Director de Transporte Público.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Sacar las reproducciones de los documentos (fotocopias u otras partes) cuando sea necesario y por indicaciones del jefe.

**Descripción General:**

Sacar fotocopia de los documentos cuando sea necesario y por indicaciones del jefe.

**Usuarios:**

Secretario de Transporte Público.

**Requisitos:**

1. Tener el equipo necesario.
2. Tener a la vista los documentos de respaldo a duplicar.

No.	Descripción	Responsable
1	Recibir indicaciones del jefe inmediato superior de los documentos que requieran ser fotocopados.	Secretario de Transporte Público.
2	Verificar que los documentos estén debidamente firmados y sellados.	Secretario de Transporte Público.
3	Entregar las fotocopias de los documentos a donde correspondan.	Secretario de Transporte Público.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Sacar las reproducciones de los documentos (fotocopias u otras partes) cuando sea necesario y por indicaciones del jefe.

Recibir indicaciones del jefe inmediato superior de los documentos que requieran ser fotocopiados.

Verificar que los documentos estén debidamente firmados y sellados.

Entregar las fotocopias de los documentos a donde correspondan.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

1. Recibir solicitudes para el uso de espacios públicos
2. Archivo de la documentación de la Oficina.

**Descripción General:**

Recibir solicitudes para el uso de espacios públicos con respecto a estacionamiento.  
Archivar la documentación de la oficina llevando un control por expedientes.

**Usuarios:**

Secretario de Transporte Público y vecinos

**Requisitos:**

1. Dar la información de los requisitos para los tramites solicitados
2. Tener el mobiliario y equipo disponible.
3. Contar con los utensilios de librería disponible para archivar.

No.	Descripción	Responsable
	<b>Recibir solicitudes para el uso de espacios públicos</b>	Secretario de Transporte Público.
1	Revisar la solicitud	Secretario de Transporte Público.
2	Firmar de recibido.	Secretario de Transporte Público.
3	Trasladar la información a donde corresponda.	Secretario de Transporte Público.
	<b>Archivo de la documentación de la Oficina.</b>	Secretario de Transporte Público.
1	Después de recibir cualquier documento en la oficina se procede a archivarlo.	Secretario de Transporte Público.
2	Si se envía algún documento a otra dependencia o persona en particular se archivará una copia de recibido.	Secretario de Transporte Público.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

3	Se archivarán todos los tramites que se realicen en la oficina.	Secretario de Transporte Público.
---	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------

**Nombre del Procedimiento:**

1. Recibir solicitudes para el uso de espacios públicos
2. Archivo de la documentación de la Oficina.

**Recibir solicitudes para el uso de espacios públicos**

Revisar la solicitud y  
Firmar de recibido.

Trasladar la  
información a donde  
corresponda.

**Archivo de la documentación de la Oficina.**

Después de recibir  
cualquier documento en la  
oficina se procede a  
archivarlo.

Si se envía algún  
documento a otra  
dependencia o  
persona en particular  
se archivará una copia

Se archivarán todos los  
tramites que se realicen  
en la oficina.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Llevar el control de las autorizaciones de Transporte Público y otros.

**Descripción General:**

Llevar el control de todos los vehículos de carga y pasajeros que sean autorizados por la municipalidad, así como también el control de los vehículos de carga y pasajeros que trabajan con tarjeta de operación y que hacen efectivo el pago de estacionamiento en la municipalidad.

**Usuarios:**

Secretario de Transporte Público y vecinos

**Requisitos:**

1. Tener a la vista el inventario de asociaciones de transporte autorizados por la municipalidad y de las asociaciones que únicamente pagan el derecho de estacionamiento.
2. Tener a la vista el inventario actualizado de cada año de todos los transportistas con tarjeta de operación renovada.

No.	Descripción	Responsable
1	Revisar los inventarios correspondientes de las autorizaciones de transporte para llevar un control específico.	Secretario de Transporte Público.
2	Actualizar los inventarios si estos tuvieran cambios durante el año	Secretario de Transporte Público.
3	Llevar el control de pagos de las tarjetas de transporte autorizadas por la municipalidad.	Secretario de Transporte Público.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Llevar el control de las autorizaciones de Transporte Publico y otros.

Revisar los inventarios correspondientes de las autorizaciones de transporte para llevar un control específico.

Actualizar los inventarios si estos tuvieron cambios durante el año

Llevar el control de pagos de las tarjetas de transporte autorizadas por la municipalidad.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Área: Dirección de Transporte Público.  
Puesto: Jefe de Policías Municipales.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Planificar, dirigir, coordinar y velar por el control del tránsito en el municipio.		
<b>Descripción General:</b> Planificar estrategias y dirigir la coordinación que regulen el tránsito vehicular en el municipio.		
<b>Usuarios:</b> Policías municipales y vecinos		
<b>Requisitos:</b> 1. Contar con un plan estratégico para dirigir y coordinar el control del tránsito vehicular. 2. Conocer los puntos específicos de control.		
No.	Descripción	Responsable
1	Planificar las estrategias adecuadas que regulen de manera correcta el tránsito vehicular en nuestro municipio.	Jefe de Policías Municipales
2	Dirigir cada una de las estrategias planteadas para regular el tránsito vehicular.	Jefe de Policías Municipales
3	Coordinar día a día con los policías municipales las funciones a ejecutar.	Jefe de Policías Municipales



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Planificar, dirigir coordinar y velar por el control del tránsito en el municipio.

Planificar las estrategias adecuadas que regulen de manera correcta el tránsito vehicular en nuestro municipio.

Dirigir cada una de las estrategias planteadas para regular el tránsito vehicular.

Coordinar día a día con los policías municipales las funciones a ejecutar.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Hacer de conocimiento al Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección de Transporte Público cualquier infracción constitutiva de falta o de delito para las acciones correspondientes.

**Descripción General:**

Hacerle de conocimiento al Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección de Transporte Público cualquier infracción que pueda darse en el desarrollo de las funciones

**Usuarios:**

Policías municipales y vecinos

**Requisitos:**

Tener la información certera de las infracciones que ocurran para emitir el informe correspondiente.

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibir información de los policías municipales de cada acontecimiento que suceda	Jefe de Policías Municipales
2	Se procede a hacerle de conocimiento al Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección de Transporte Público de las faltas o delitos que puedan darse en el desarrollo de las funciones	Jefe de Policías Municipales
3	Apoyar en las decisiones que se tomen en cuanto a solucionar las faltas o delitos por el Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección de Transporte Público	Jefe de Policías Municipales



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Hacer de conocimiento al Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección de Transporte Público cualquier infracción constitutiva de falta o de delito para las acciones correspondientes.

Recibir información de los policías municipales de cada acontecimiento que suceda

Se procede a hacerle de conocimiento al Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección de Transporte Público de las faltas o delitos que puedan darse en el desarrollo de las funciones

Apoyar en las decisiones que se tomen en cuanto a solucionar las faltas o delitos por el Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección de Transporte Público





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Rendir informes relativos al cumplimiento de las funciones.

**Descripción General:**

Presentar informes de trabajo cada mes al Alcalde y Concejo Municipal.

**Usuarios:**

Jefe de Policías Municipales.  
Alcalde y Concejo Municipal.

**Requisitos:**

1. Llevar un control de las actividades realizadas.

No.	Descripción	Responsable
1	Elaborar informes de las actividades realizadas al Alcalde y Concejo Municipal.	Jefe de Policías Municipales
2	Recibir los informes de trabajo entregados por el jefe de policías municipales.	Alcalde y Concejo Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

Nombre del Procedimiento:  
Rendir informes relativos al cumplimiento de las funciones.

Entrega de informes correlativos al Alcalde y Concejo Municipal de las actividades realizadas.



Recibir los informes de trabajo entregados por el jefe de policías municipales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.

**Descripción General:**

Velar por la conservación, mantenimiento y buen funcionamiento del equipo de trabajo para el área correspondiente y de toda la entidad municipal.

**Usuarios:**

Jefe de Policías Municipales

**Requisitos:**

1. contar con un inventario del equipo de trabajo.

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Tener conocimiento de todo el equipo de trabajo que se utiliza en cuanto a cantidad y calidad.	Jefe de Policías Municipales
2	Velar porque se le dé el mantenimiento necesario al equipo, así como también ver que cada uno de estos se conserve en buen estado.	Jefe de Policías Municipales
3	En caso de que el equipo de trabajo se deteriore o extravié se le informará al jefe inmediato.	Jefe de Policías Municipales



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.

Tener conocimiento de todo el equipo de trabajo que se utiliza en cuanto a cantidad y calidad.

Velar porque se le dé el mantenimiento necesario al equipo, así como también ver que cada uno de estos se conserve en buen estado.

En caso de que el equipo de trabajo se deteriore o extravié se le informará al jefe inmediato.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Área: Dirección de Transporte Público.  
Puesto: Comisario Municipal.**

**Nombre del Procedimiento:**

Atender las órdenes que emanen del Jefe de Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente.

**Descripción General:**

Recibir y ejecutar las órdenes del Jefe de Policía Municipal y en caso de que este se encuentre ausente, se deberá sustituirlo ejecutando las funciones que le correspondan.

**Usuarios:**

Policías Municipales y vecinos.

**Requisitos:**

1. Disponibilidad de tiempo para recibir órdenes del jefe de la policía municipal.
2. Conocer las funciones del Jefe de la Policía Municipal para poder ejecutarlas al sustituirlo.

No.	Descripción	Responsable
1	Acatar las órdenes que el jefe de policía municipal ordene para poder llevarlas a cabo.	Comisario de Policías Municipales.
2	Rendir un informe de las actividades realizadas según las ordenes recibidas del jefe de policía municipal.	Comisario de Policías Municipales.
3	En caso de que el jefe de policía municipal se encuentre ausente, poder sustituirlo llevando a cabo las funciones que le correspondan, dirigiendo, coordinando con los subordinados del jefe de policía municipal.	Comisario de Policías Municipales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Atender las órdenes que emanen del Jefe de Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente.

Acatar las órdenes que el jefe de policía municipal ordene para poder llevarlas a cabo.

Supervisar a los Agentes de la Policía Municipal que lleven a cabo las funciones de manera correcta y que cumplan con cada una de ellas.

Brindarle apoyo a los Agentes de Policía Municipal en caso que sea necesario.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisar el cumplimiento de las atribuciones por parte de los Agentes de Policía que tenga bajo su cargo.

**Descripción General:**

Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones que tengan a cargo cada uno de los Agentes de la Policía Municipal, controlar que las funciones se realicen de la manera correcta y estar atento para brindar el apoyo necesario.

**Usuarios:**

Policías municipales y vecinos

**Requisitos:**

Tener conocimiento de las funciones de cada uno de los Agentes de Policía Municipal.

No.	Descripción	Responsable
1	Conocer cada una de las funciones que le correspondan a los Agentes de Policía Municipal.	Jefe de Policías Municipales
2	Supervisar a los Agentes de la Policía Municipal que lleven a cabo las funciones de manera correcta y que cumplan con cada una de ellas.	Jefe de Policías Municipales
3	Brindarle apoyo a los Agentes de Policía Municipal en caso que sea necesario.	Jefe de Policías Municipales



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisar el cumplimiento de las atribuciones por parte de los Agentes de Policía que tenga bajo su cargo.

Conocer cada una de las funciones que le correspondan a los Agentes de Policía Municipal.



Se procede a hacerle de conocimiento al Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección de Transporte Público de las faltas o delitos que puedan darse en el desarrollo de las funciones

Apoyar en las decisiones que se tomen en cuanto a solucionar las faltas o delitos por el Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección de Transporte Público







**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Asesorar al jefe en asuntos que conciernen a la Policía.

**Descripción General:**

Brindarle asesoramiento al jefe los Agentes de Policía en asuntos que conciernen con las funciones que ellos desconocen cómo llevarlas a cabo y que son de su responsabilidad.

**Usuarios:**

Policías Municipales.

**Requisitos:**

1. Buscar información correcta de la asesoría que se requiera.

No.	Descripción	Responsable
1	Recibir las peticiones de apoyo de parte de los Agentes de Policía Municipal.	Jefe de Policías Municipales
2	Adquirir la información certera del tema en que se requiera asesoría por parte de los Agentes de Policía Municipal.	Alcalde y Concejo Municipal.
3	Brindarle asesoría al jefe de Agentes de Policías Municipales.	



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Asesorar al jefe en asuntos que conciernen a la Policía.

Recibir las peticiones de apoyo de parte de los Agentes de Policía Municipal.

Adquirir la información certera del tema en que se requiera asesoría por parte de los Agentes de Policía Municipal.

Adquirir la información certera del tema en que se requiera asesoría por parte de los Agentes de Policía Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.

**Descripción General:**

Mantener buena relación con los vecinos al momento de llevar a cabo las funciones correspondientes, así como también velar que se maneje una buena relación de trabajo entre los subordinados y evitar cualquier tipo de conflicto con los compañeros de trabajo y vecinos de la población.

**Usuarios:**

Vecinos y subordinados de trabajo.

**Requisitos:**

1.poner en práctica buenos principios entre los vecinos y compañeros de trabajo.

No.	Descripción	Responsable
1	Poner en práctica buenos principios ante los vecinos de la población para así poder llevar una buena relación.	Jefe de Policías Municipales
2	Velar que entre los compañeros subordinados haya una buena comunicación de trabajo.	Jefe de Policías Municipales
3	En caso de surgir conflictos entre los vecinos o compañeros de trabajo resolverlos de manera pacífica.	Jefe de Policías Municipales



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.

Poner en práctica buenos principios ante los vecinos de la población para así poder llevar una buena relación.

Velar que entre los compañeros subordinados haya una buena comunicación de trabajo.

En caso de que el equipo de trabajo se deteriore o extravié se le informará al jefe inmediato.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Inspeccionar la presentación, conducta de los miembros de la Policía Municipal.

**Descripción General:**

Verificar la conducta de cada miembro de la Policía Municipal al momento de realizar actividades de trabajo, ya sea el comportamiento entre compañeros o con los vecinos del municipio.

**Usuarios:**

Vecinos y compañeros de trabajo.

**Requisitos:**

1.poner en práctica buenos principios entre los vecinos y compañeros de trabajo.

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Conocer a fondo cada una de las funciones de los policías municipales.	Jefe de Policías Municipales
2	Inspección constante a cada uno de los policías municipales para verificar la conducta de cada uno y el cumplimiento de sus funciones.	Jefe de Policías Municipales
3	Estar a la orden de los policías municipales para apoyarlos en lo necesario.	Jefe de Policías Municipales



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Inspeccionar la presentación, conducta de los miembros de la Policía Municipal.

Conocer a fondo cada una de las funciones de los policías municipales.

Inspección constante a cada uno de los policías municipales para verificar la conducta de cada uno y el cumplimiento de sus funciones.

Estar a la orden de los policías municipales para apoyarlos en lo necesario.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

**Descripción General:**

Presentar informes de trabajo cada mes al Alcalde y Concejo Municipal.

**Usuarios:**

Comisario de Policía Municipal  
Alcalde y Concejo Municipal.

**Requisitos:**

1. Llevar un control de las actividades realizadas.

No.	Descripción	Responsable
1	Elaborar informes de las actividades realizadas al Alcalde y Concejo Municipal.	Jefe de Policías Municipales
2	Recibir los informes de trabajo entregados por el jefe de policías municipales.	Alcalde y Concejo Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

Elaborar informes de las actividades realizadas al Alcalde y Concejo Municipal.



Recibir los informes de trabajo entregados por el jefe de policías municipales.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Área: Dirección de Transporte Público.  
Puesto: Sub-Comisario Municipal.**

**Nombre del Procedimiento:**

Atender las órdenes que emanen del Jefe de Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente.

**Descripción General:**

Recibir y ejecutar las órdenes del Jefe de Policía Municipal y en caso de que este se encuentre ausente, se deberá sustituirlo ejecutando las funciones que le correspondan.

**Usuarios:**

Policías Municipales y vecinos.

**Requisitos:**

1. Disponibilidad de tiempo para recibir órdenes del jefe de la policía municipal.
2. Conocer las funciones del Jefe de la Policía Municipal para poder ejecutarlas al sustituirlo.

No.	Descripción	Responsable
1	Acatar las órdenes que el jefe de policía municipal ordene para poder llevarlas a cabo.	Sub-Comisario de Policías Municipales.
2	Rendir un informe de las actividades realizadas según las órdenes recibidas del jefe de policía municipal.	Sub-Comisario de Policías Municipales.
3	En caso de que el jefe de policía municipal se encuentre ausente, poder sustituirlo llevando a cabo las funciones que le correspondan, dirigiendo, coordinando con los subordinados del jefe de policía municipal.	Sub-Comisario de Policías Municipales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Atender las órdenes que emanen del Jefe de Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente.

Acatar las órdenes que el jefe de policía municipal ordene para poder llevarlas a cabo.

Rendir un informe de las actividades realizadas según las órdenes recibidas del jefe de policía municipal.

En caso de que el jefe de policía municipal se encuentre ausente, poder sustituirlo llevando a cabo las funciones que le correspondan, dirigiendo, coordinando con los subordinados del jefe de policía municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.

**Descripción General:**

Mantener buena relación con los vecinos al momento de llevar a cabo las funciones correspondientes, así como también velar que se maneje una buena relación de trabajo entre los subordinados y evitar cualquier tipo de conflicto con los compañeros de trabajo y vecinos de la población.

**Usuarios:**

Vecinos y subordinados de trabajo.

**Requisitos:**

1.poner en práctica buenos principios entre los vecinos y compañeros de trabajo.

No.	Descripción	Responsable
1	Poner en práctica buenos principios ante los vecinos de la población para así poder llevar una buena relación.	Sub-Comisario de Policías Municipales.
2	Velar que entre los compañeros subordinados haya una buena comunicación de trabajo.	Sub-Comisario de Policías Municipales.
3	En caso de surgir conflictos entre los vecinos o compañeros de trabajo resolverlos de manera pacífica.	Sub-Comisario de Policías Municipales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.

Poner en práctica buenos principios ante los vecinos de la población para así poder llevar una buena relación.

Velar que entre los compañeros subordinados haya una buena comunicación de trabajo.

En caso de que el equipo de trabajo se deteriore o extravié se le informará al jefe inmediato.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

**Descripción General:**

Presentar informes de trabajo cada mes al Alcalde y Concejo Municipal.

**Usuarios:**

Sub-Comisario de Policías Municipales.

Alcalde y Concejo Municipal.

**Requisitos:**

1. Llevar un control de las actividades realizadas.

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Elaborar informes de las actividades realizadas para el Alcalde y Concejo Municipal.	Sub-Comisario de Policías Municipales.
2	Recibir los informes de trabajo entregados por el jefe de policías municipales.	Alcalde y Concejo Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

Elaborar informes de las actividades realizadas al Alcalde y Concejo Municipal.



Recibir los informes de trabajo entregados por el jefe de policías municipales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Área: Dirección de Transporte Público.  
Puesto: Policía Municipal.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atender las órdenes que emanen de los superiores.		
<b>Descripción General:</b> Recibir y ejecutar las órdenes que emanen de los jefes superiores. <b>Usuarios:</b> Policías Municipales. <b>Requisitos:</b> 1. Disponibilidad de tiempo para recibir y ejecutar órdenes de los jefes superiores.		
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Acatar las órdenes que ordenen los jefes superiores para poder llevarlas a cabo.	Policía Municipal.
2	Rendir un informe de las actividades realizadas según las órdenes recibidas de los jefes superiores.	Policía Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Atender las órdenes que emanen de los superiores.

Acatar las órdenes que el jefe de policía municipal ordene para poder llevarlas a cabo.

Rendir un informe de las actividades realizadas según las órdenes recibidas del jefe de policía municipal.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre compañeros de trabajo.

**Descripción General:**

Mantener buena relación con los vecinos al momento de llevar a cabo las funciones correspondientes, así como también velar que se maneje una buena relación de trabajo entre compañeros y evitar cualquier tipo de conflicto.

**Usuarios:**

Vecinos y compañeros de trabajo.

**Requisitos:**

1.poner en practica buenos principios entre los vecinos y compañeros de trabajo.

No.	Descripción	Responsable
1	Poner en practica buenos principios ante los vecinos de la población para así poder llevar una buena relación.	Policía Municipal.
2	Velar que entre los compañeros haya una buena comunicación de trabajo.	Policía Municipal.
3	En caso de surgir conflictos entre los vecinos o compañeros de trabajo resolverlos de manera pacífica.	Policía Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.

Poner en práctica buenos principios ante los vecinos de la población para así poder llevar una buena relación.

Velar que entre los compañeros subordinados haya una buena comunicación de trabajo.

En caso de que el equipo de trabajo se deteriore o extravié se le informará al jefe inmediato.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

**Descripción General:**

Presentar informes de trabajo cada mes al Alcalde y Concejo Municipal.

**Usuarios:**

Policías Municipales

Alcalde y Concejo Municipal.

**Requisitos:**

1. Llevar un control de las actividades realizadas.

No.	Descripción	Responsable
1	Elaborar informes de las actividades realizadas al Alcalde y Concejo Municipal.	Policía Municipal.
2	Recibir los informes de trabajo entregados por Policías Municipales.	Alcalde y Concejo Municipal



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

Elaborar informes de las actividades realizadas al Alcalde y Concejo Municipal.



Recibir los informes de trabajo entregados por el jefe de policías municipales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Velar por el orden y seguridad de los espacios públicos municipales.

**Descripción General:**

Velar por el orden y seguridad en cada uno de los espacios públicos municipales realizando inspecciones constantes.

**Usuarios:**

Policías Municipales

**Requisitos:**

1. contar con el equipo necesario para llevar el control y vigilancia en los espacios públicos municipales.

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Estar en constante vigilancia en los espacios públicos municipales.	Policía Municipal.
2	Brindarle seguridad a cada espacio público municipal con inspecciones constantes.	Policía Municipal.
3	Interferir en cualquier conflicto que pueda suceder en espacios públicos municipales.	Policía Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**Nombre del Procedimiento:**

Velar por el orden y seguridad de los espacios públicos municipales.

Estar en constante vigilancia en los espacios públicos municipales.

Brindarle seguridad a cada espacio público municipal con inspecciones constantes.

Interferir en cualquier conflicto que pueda suceder en espacios públicos municipales.