



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**
¡soluciona!

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

-DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE-

SANTA CATARINA PINULA 2022

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III. BASE JURÍDICA	4
IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL Y ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION	9
V. CAMPO DE APLICACIÓN	11
VI. SIMBOLOGÍA ANSI	12
VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	13
8. DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE	14
8.1. Servicio de bus TRANSPINULA	14
8.2 Incidentes y reparaciones del servicio de TRANSPINULA	17
8.3 Servicio preventivo del servicio de TRANSPINULA	21
8.4 Abastecimiento de combustible del servicio de TRANSPINULA.....	24
8.5 Mantenimiento de llantas del servicio de TRANSPINULA	27
IX. REVISIÓN Y VALIDACIÓN	30
X. FECHA DE VIGENCIA	31

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno elaborar y/o actualizar los “MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”, así mismo en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula y por la Contraloría General de Cuentas, donde toda Municipalidad debe de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado y aprobado, para facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Institución, así como para que los funcionarios y trabajadores municipales desempeñen sus labores en la administración de manera eficaz y eficiente.

El Manual de procesos y procedimientos es un comprobante del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información de los puestos que realizarán las actividades, así como definir los documentos que deberán utilizarse para obtener un resultado.

El Manual de procesos y procedimientos se constituye como una herramienta de apoyo para las direcciones y todas las dependencias de la Municipalidad para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados con calidad y eficiencia.

Dicho Manual debe ser utilizado de forma obligatoria por todas las dependencias dentro de la Institución que participan en los procesos o procedimientos generales y específicos.

Se considera fundamental la revisión constante del contenido del presente Manual de Procesos y Procedimientos, lo anterior con el fin de poder contar con procesos y procedimientos actualizados que la gestión municipal establece para institucionalizarlos siendo los mismos acordes a la legislación vigente y a las ordenanzas y disposiciones municipales.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, los procesos y procedimientos administrativos a cargo de cada dependencia a efecto de que su personal cumpla con la descripción secuencial institucionalizada y facilite la gestión municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento en el que se localicen los procesos a cumplir por cada dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado por la Autoridad Superior que defina los pasos a seguir para cada acción relevante a cargo de la dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos de la dependencia.
4. Deducir responsabilidades a cada puesto de trabajo de los procesos a cargo.
5. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
6. Contar con flujogramas que permitan gráficamente identificar la secuencia de los pasos a seguir con sus respectivos responsables.

III. BASE JURÍDICA

La base jurídica de la Municipalidad es la siguiente:

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

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

- Ley de lo Contencioso Administrativo

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento
- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado

- Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral
- Acuerdo Gubernativo de Traslado del Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Santa Catarina Pinula
- Manual de Valuación Inmobiliaria
- Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control del Tránsito
- Acuerdo Centroamericano sobre Señales Viales Uniformes
- Manual Centroamericano de Normas para el Diseño Geométrico de Carreteras con enfoque de Gestión de Riesgo y Seguridad Vial

LEGISLACION DEL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo - PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, -IVA- y su reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
- Ley del Impuesto sobre la Renta, -ISR- y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública

- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera –MAFIM-

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado –GUATECOMPRAS-
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos

LEGISLACION AMBIENTAL

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

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Reglamento
- Ley de Protección y Bienestar Animal

DISPOSICIONES MUNICIPALES

- Reglamento Interno de Desechos Sólidos
- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
- Reglamento Interno de Cementerios Municipales
- Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos
- Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica
- Reglamento Interno de la Policía Municipal de Seguridad
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Punto 9, Acta número 05-2022, sesión ordinaria 26 de enero del 2022, Programa de servicio social de guías ciudadanos en las estaciones de TRANSPINULA, de la dirección Municipal de Transporte en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Económico
- Punto 30, Acta número 31-2021, sesión ordinaria 14 de Julio del 2021, Tasa de Cobro del Sistema de Transporte Municipal de Pasajeros TRANSPINULA

IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL Y ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION

4.1 VISION MUNICIPAL

Alcanzar el desarrollo y bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula a través de un proceso de gestión integral garantizando la eficacia y eficiencia de las obras publicas por medio de la buena atención y prestación de los servicios básicos, transporte, educación y la seguridad mejorando su calidad de vida.

4.2 MISION MUNICIPAL

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos

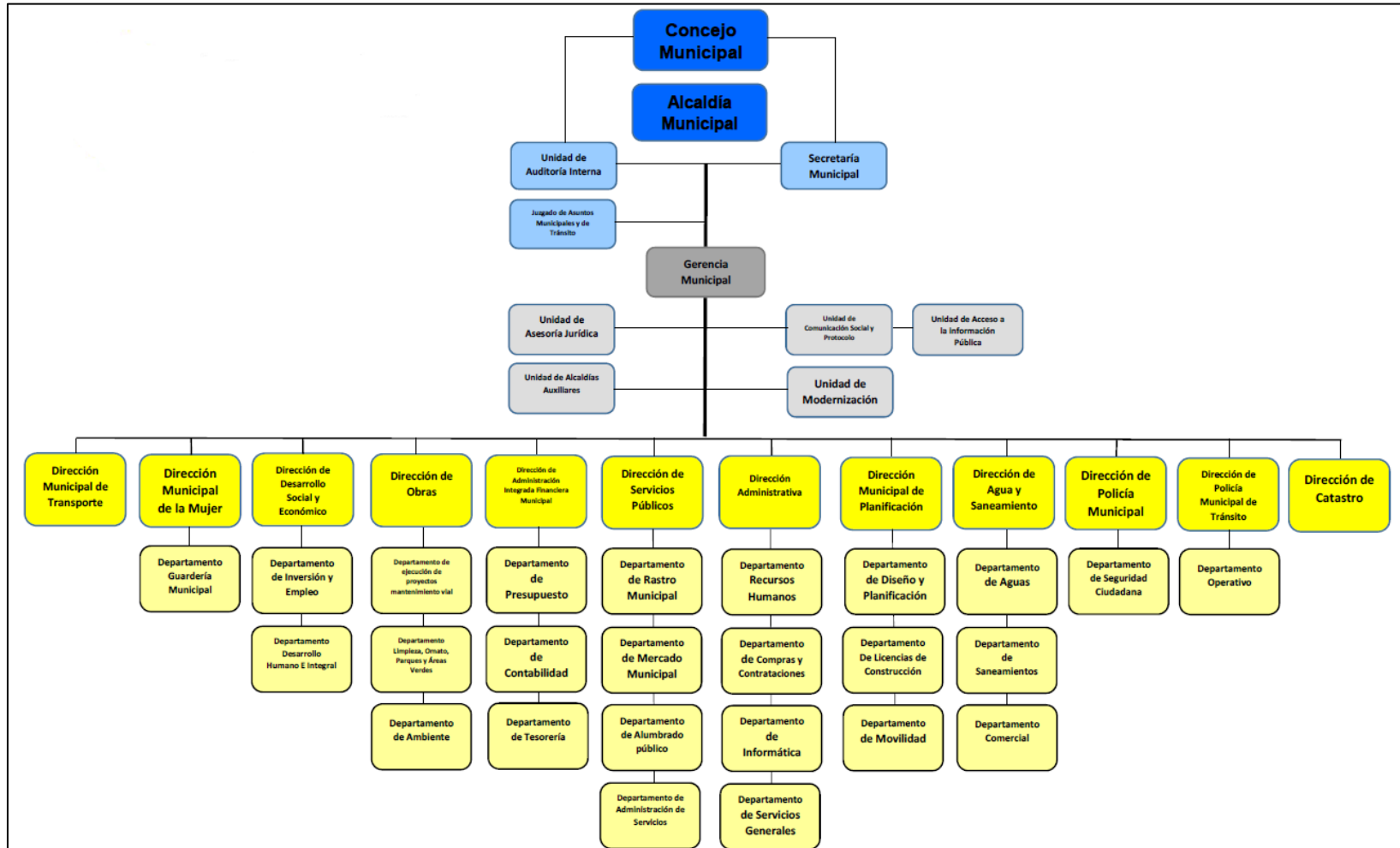
4.3 VALORES

Honestidad: Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.

Lealtad: Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.

Responsabilidad: Somos servidores públicos municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestro cargo.

4.4 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION










V. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores municipales de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

VI. SIMBOLOGÍA ANSI

La American National Standard Institute (**ANSI**) ha creado una gran **simbología** que permite representar los flujos de información, por lo que sus símbolos se usan normalmente en la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del diagrama de flujo
	Operación: Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Datos: Indica la salida y entrada de datos
	Flujo: Conecta símbolos indicando la secuencia en que deben realizarse las tareas

VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
8. Dirección Municipal de Transporte				
8.1	Servicio de bus TRANSPINULA		X	DMT-P001
8.2	Incidentes y reparaciones del servicio de TRANSPINULA		X	DMT-P002
8.3	Servicio preventivo del servicio de TRANSPINULA		X	DMT-P003
8.4	Abastecimiento de combustible del servicio de TRANSPINULA		X	DMT-P004
8.5	Mantenimiento de llantas del servicio de TRANSPINULA		X	DMT-P005
TOTAL			5	5

8. DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
8.1. Servicio de bus TRANSPINULA			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de Transporte		TRANSPINULA
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMT-P001		x	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto dar a conocer los pasos a realizar para iniciar y finalizar operaciones de cada unidad de bus TRANSPINULA			

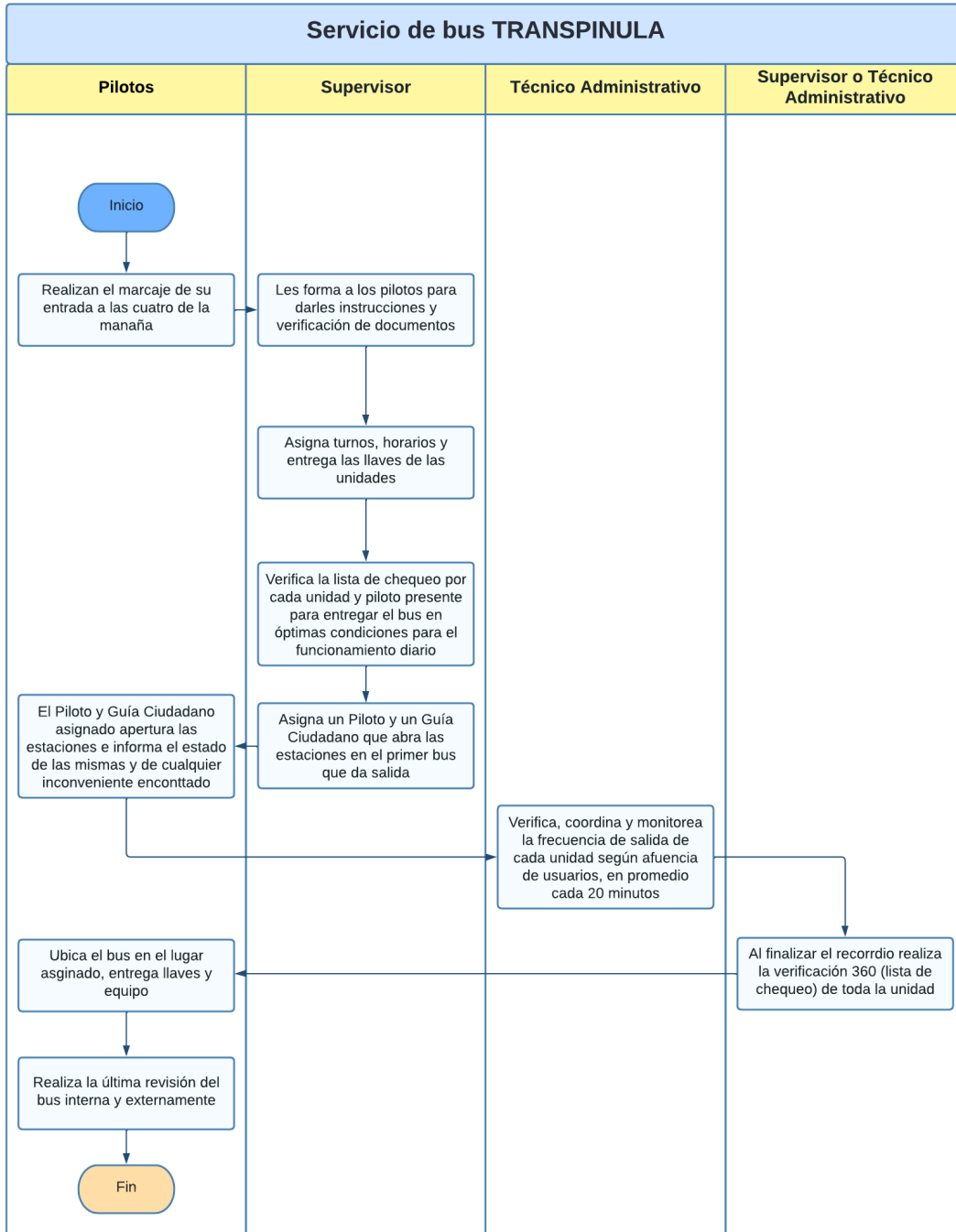
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo • Supervisor • Pilotos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Punto 9, Acta número 05-2022, sesión ordinaria 26 de enero del 2022, Programa de servicio social de guías ciudadanos en las estaciones de TRANSPINULA, de la dirección Municipal de Transporte en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Económico • Punto 30, Acta número 31-2021, sesión ordinaria 14 de Julio del 2021, Tasa de Cobro del Sistema de Transporte Municipal de Pasajeros TRANSPINULA <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de revisión inicial y final (lista de chequeo) <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TRANSPINULA: Servicio de bus para los vecinos de Santa Catarina Pinula y sus alrededores

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realizan el marcaje de su entrada a las cuatro de la mañana	Pilotos
2	Les forma a los pilotos para darles instrucciones y verificación de documentos	Supervisor
3	Asigna turnos, horarios y entrega las llaves de las unidades	
4	Verifica la lista de chequeo por cada unidad y piloto presente para entregar el bus en óptimas condiciones para el funcionamiento diario	
5	Asigna un Piloto y un Guía Ciudadano que abra las estaciones en el primer bus que da salida	

6	El piloto y Guía Ciudadano asignado apertura las estaciones e informa el estado de las mismas y de cualquier inconveniente encontrado	Piloto
7	Verifica, coordina y monitorea la frecuencia de salida de cada unidad según afluencia de usuarios, en promedio cada 20 minutos	Técnico Administrativo
9	Al finalizar el recorrido realiza la verificación 360 (lista de chequeo) de toda la unidad	Supervisor o Técnico Administrativo
10	Ubica el bus en el lugar asignado, entrega llaves y equipo	Piloto
11	Realiza la última revisión del bus interna y externamente	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Hoja de revisión inicial y final (lista de chequeo)

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
8.2 Incidentes y reparaciones del servicio de TRANSPINULA			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de Transporte		TRANSPINULA
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMT-P002		X	4 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto delimitar los pasos para realizar reparaciones e incidencias que se presenten en las unidades de TRANSPINULA, ya sean leves o mayores			

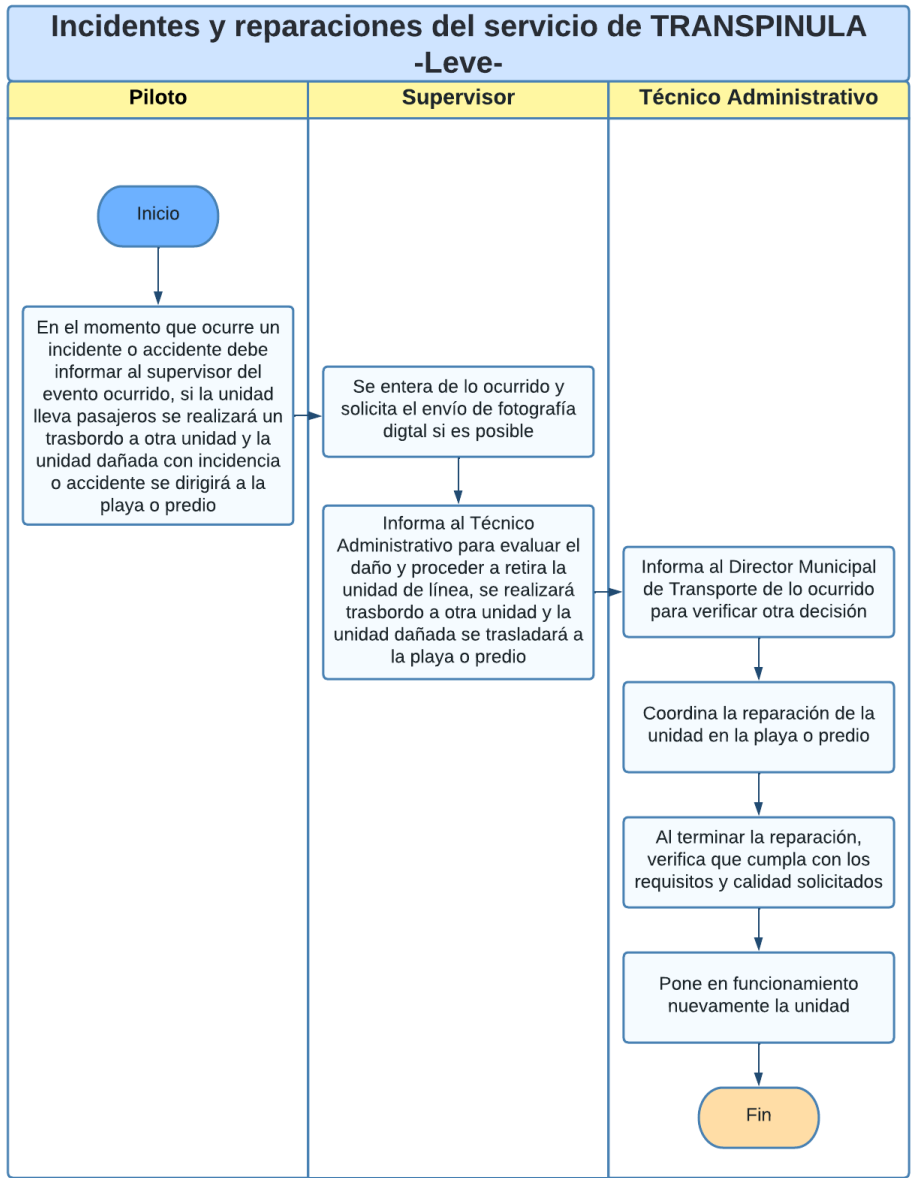
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo • Supervisor • Pilotos <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incidente: es una alerta que es necesario atender.

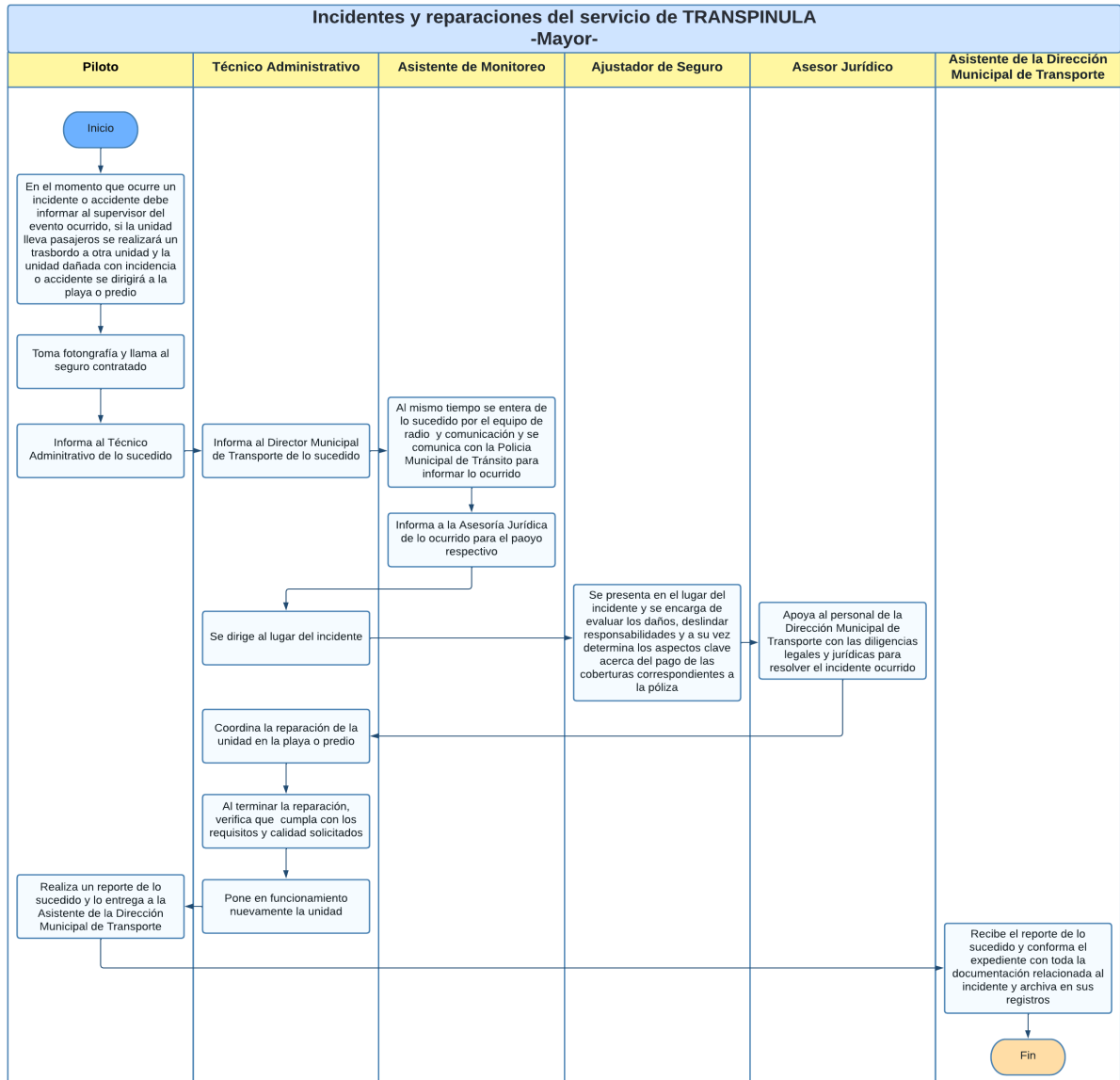
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
Leve		
1	En el momento que ocurre un incidente o accidente debe informar al supervisor del evento ocurrido, si la unidad lleva pasajeros se realizará un trasbordo a otra unidad y la unidad dañada con incidencia o accidente se dirigirá a la playa o predio	Piloto
2	Se entera de lo ocurrido y solicita el envío de fotografía digital si es posible	Supervisor
3	Informa al Técnico Administrativo para evaluar el daño y proceder a retirar la unidad de línea se realizará trasbordo a otra unidad y la unidad dañada se trasladará a la playa o predio	
4	Informa al Director Municipal de Transporte de lo ocurrido para verificar otra decisión	Técnico Administrativo
5	Coordina la reparación de la unidad en la playa o predio	
6	Al terminar la reparación, verifica que cumpla con los requisitos y calidad solicitados	

7	Pone en funcionamiento nuevamente la unidad	Técnico Administrativo
Mayor		
1	En el momento que ocurre un incidente o accidente debe informar al supervisor del evento ocurrido, si la unidad lleva pasajeros se realizará un trasbordo a otra unidad y la unidad dañada con incidencia o accidente se dirigirá a la playa o predio	Piloto
2	Toma fotografía y llama al seguro contratado	
3	Informa al Técnico Administrativo de lo sucedido	
4	Informa al Director Municipal de Transporte de lo sucedido	Técnico Administrativo
4	Al mismo tiempo se entera de lo sucedido por el equipo de radio y comunicación y se comunica con la Policía Municipal de Tránsito para informar lo ocurrido	Asistente de Monitoreo
5	Informa a la Asesoría Jurídica de lo ocurrido para el apoyo respectivo	
6	Se dirige al lugar del incidente	Técnico Administrativo
7	Se presenta en el lugar del incidente y se encarga de evaluar los daños, deslindar responsabilidades y a su vez determina los aspectos clave acerca del pago de las coberturas correspondientes a la póliza	Ajustador de Seguro
8	Apoya al personal de la Dirección Municipal de Transporte con las diligencias legales y jurídicas para resolver el incidente ocurrido	Asesor Jurídico
9	Coordina la reparación de la unidad en la playa o predio	Técnico Administrativo
10	Al terminar la reparación, verifica que cumpla con los requisitos y calidad solicitados	
11	Pone en funcionamiento nuevamente la unidad	
12	Realiza un reporte de lo sucedido y lo entrega a la Asistente de la Dirección Municipal de Transporte	Piloto
13	Recibe el reporte de lo sucedido y conforma el expediente con toda la documentación relacionada al incidente y archiva en sus registros	Asistente de la Dirección Municipal de Transporte

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Fotografía digital del incidente según el caso
2	Reporte del incidente ocurrido
3	Póliza de seguro

FLUJOGRAMA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
8.3 Servicio preventivo del servicio de TRANSPINULA			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de Transporte		TRANSPINULA
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMT-P003		x	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto evitar inconvenientes e imprevistos con el servicio de TRANSPINULA, realizando el mantenimiento preventivo correspondiente de acuerdo con las programaciones y kilometraje de cada unidad.			

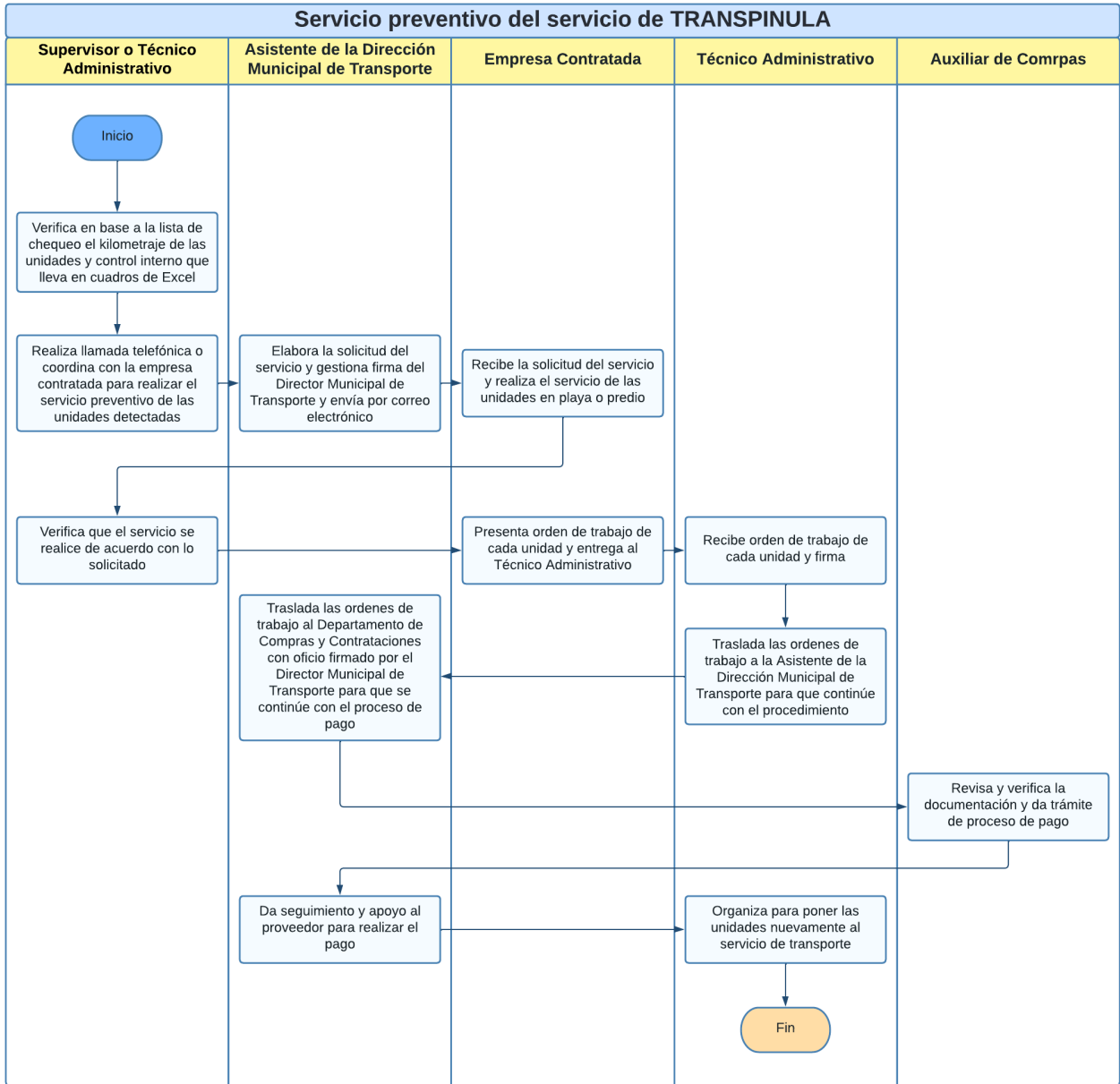
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor • Técnico Administrativo <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kilometraje y tabla de servicios preventivos programados <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio preventivo: El mantenimiento preventivo consiste en la realización de labores de mantenimiento programadas periódicamente con el fin de evitar futuros inconvenientes e imprevistos del servicio de TRANSPINULA.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Verifica en base a la lista de chequeo el kilometraje de las unidades y control interno que lleva en cuadros de Excel	Supervisor o Técnico Administrativo
2	Realiza llamada telefónica o coordina con la empresa contratada para realizar el servicio preventivo de las unidades detectadas	
3	Elabora la solicitud del servicio y gestiona firma del Director Municipal de Transporte y envía por correo electrónico	Asistente de la Dirección Municipal de Transporte
4	Recibe la solicitud del servicio y realiza el servicio de las unidades en playa o predio	Empresa Contratada
5	Verifica que el servicio se realice de acuerdo con lo solicitado	Supervisor o Técnico Administrativo
6	Presenta orden de trabajo de cada unidad y entrega al Técnico Administrativo	Empresa Contratada
7	Recibe orden de trabajo de cada unidad y firma	Técnico Administrativo

8	Traslada las ordenes de trabajo a la Asistente de la Dirección Municipal de Transporte para que continúe con el procedimiento	
9	Recibe las ordenes de trabajo y realiza las gestiones administrativas de pago	Asistente de la Dirección Municipal de Transporte
10	Traslada las ordenes de trabajo al Departamento de Compras y Contrataciones con oficio firmado por el Director Municipal de Transporte para que se continúe con el proceso de pago	Asistente de la Dirección Municipal de Transporte
11	Revisa y verifica la documentación y da trámite de proceso de pago	Auxiliar de Compras
12	Da seguimiento y apoyo al proveedor (Empresa Contratada) para realizar el pago	Asistente de la Dirección Municipal de Transporte
13	Organiza para poner las unidades nuevamente al servicio de transporte	Técnico Administrativo

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Control interno de kilometraje por unidad
2	Ordenes de trabajo del servicio preventivo

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
8.4 Abastecimiento de combustible del servicio de TRANSPINULA			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de Transporte		TRANSPINULA
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMT-P004		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto planificar y organizar el abastecimiento de combustible y el seguimiento a la programación semanal y mensual por unidad de TRANSPINULA			

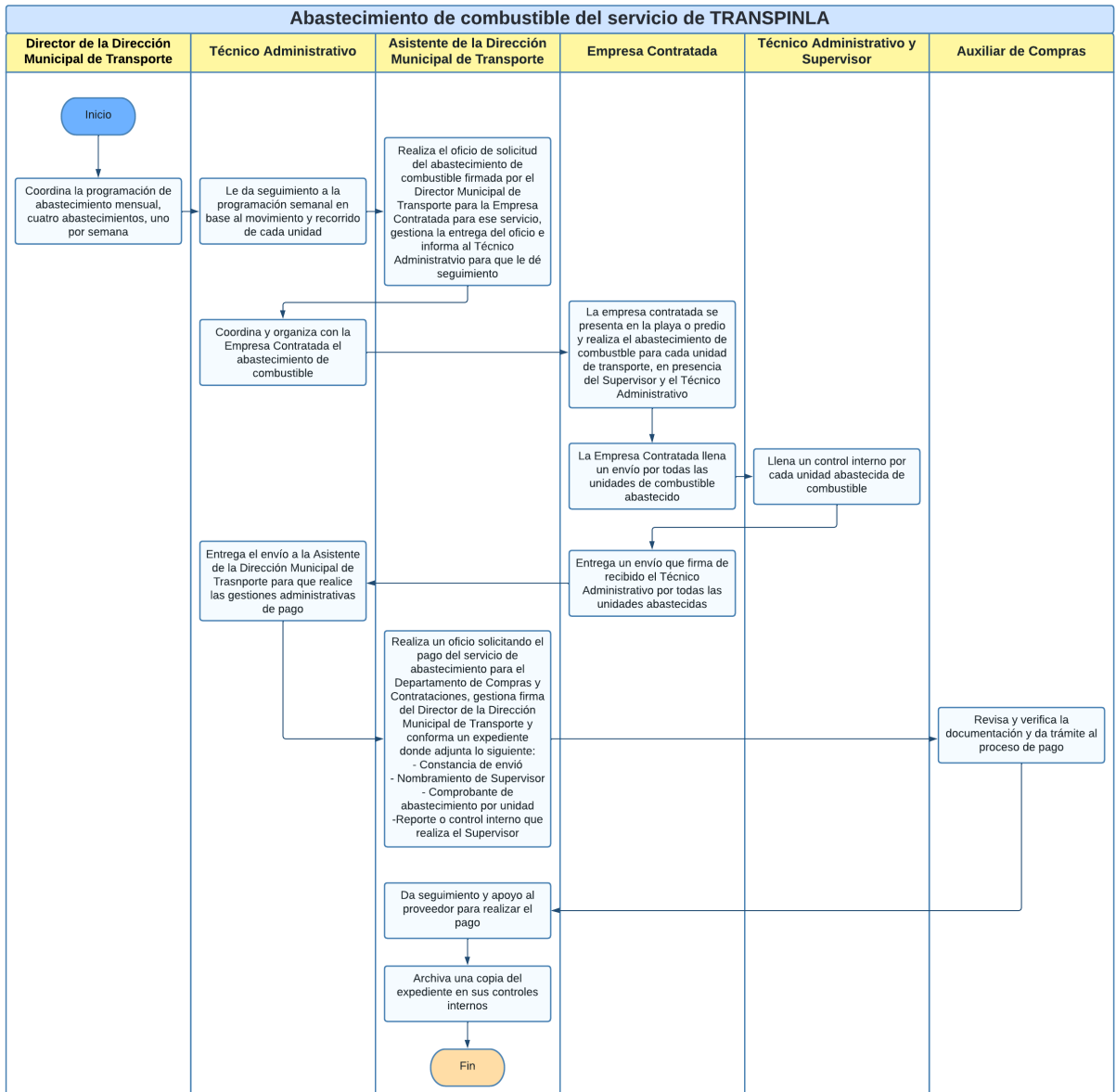
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Municipal de Transporte • Técnico Administrativo • Asistente de la Dirección Municipal de Transporte <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación de abastecimiento de combustible mensual <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abastecimiento de combustible: Procedimiento que se realiza para asegurar la eficiencia del funcionamiento de las unidades de TRANSPINULA.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Coordina la programación de abastecimiento mensual, cuatro abastecimientos, uno por semana	Director de la Dirección Municipal de Transporte
2	Le da seguimiento a la programación semanal en base al movimiento y recorrido de cada unidad	Técnico Administrativo
3	Realiza el oficio de solicitud del abastecimiento de combustible firmada por el Director Municipal de Transporte para la Empresa Contratada para ese servicio, gestiona la entrega del oficio e informa al Técnico Administrativo para que le dé seguimiento	Asistente de la Dirección Municipal de Transporte
4	Coordina y organiza con la Empresa Contratada el abastecimiento de combustible	Técnico Administrativo
5	La Empresa Contratada se presenta en la playa o predio y realiza el abastecimiento de combustible para cada unidad de transporte, en presencia del Supervisor y el Técnico Administrativo	Empresa Contratada

6	La Empresa Contratada llena un envío por todas las unidades de combustible abastecido	Empresa Contratada
7	Llena un control interno por cada unidad abastecida de combustible	Técnico Administrativo y Supervisor
8	Entrega un envío que firma de recibido el Técnico Administrativo por todas las unidades abastecidas	Empresa Contratada
9	Entrega el envío a la Asistente de la Dirección Municipal de Transporte para que realice las gestiones administrativas de pago	Técnico Administrativo
10	Realiza un oficio solicitando el pago del servicio de abastecimiento para el Departamento de Compras y Contrataciones, gestiona firma del Director de la Dirección Municipal de Transporte y conforma un expediente donde adjunta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de envío - Nombramiento de Supervisor - Comprobante de abastecimiento por unidad - Reporte o control interno que realiza el Supervisor 	Asistente de la Dirección Municipal de Transporte
11	Revisa y verifica la documentación y da trámite de proceso de pago	Auxiliar de Compras
12	Da seguimiento y apoyo al proveedor (Empresa Contratada) para realizar el pago	Asistente de la Dirección Municipal de Transporte
13	Archiva una copia del expediente en sus controles internos	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Programación de abastecimiento de combustible mensual y semanal
2	Control interno por cada unidad de combustible
3	Expediente de gestión de pago de combustible abastecido

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
8.5 Mantenimiento de llantas del servicio de TRANSPINULA			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de Transporte		TRANSPINULA
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMT-P005		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento tiene por objeto coordinar y organizar el mantenimiento preventivo de llantas y pinchazo para las unidades de TRANSPINULA			

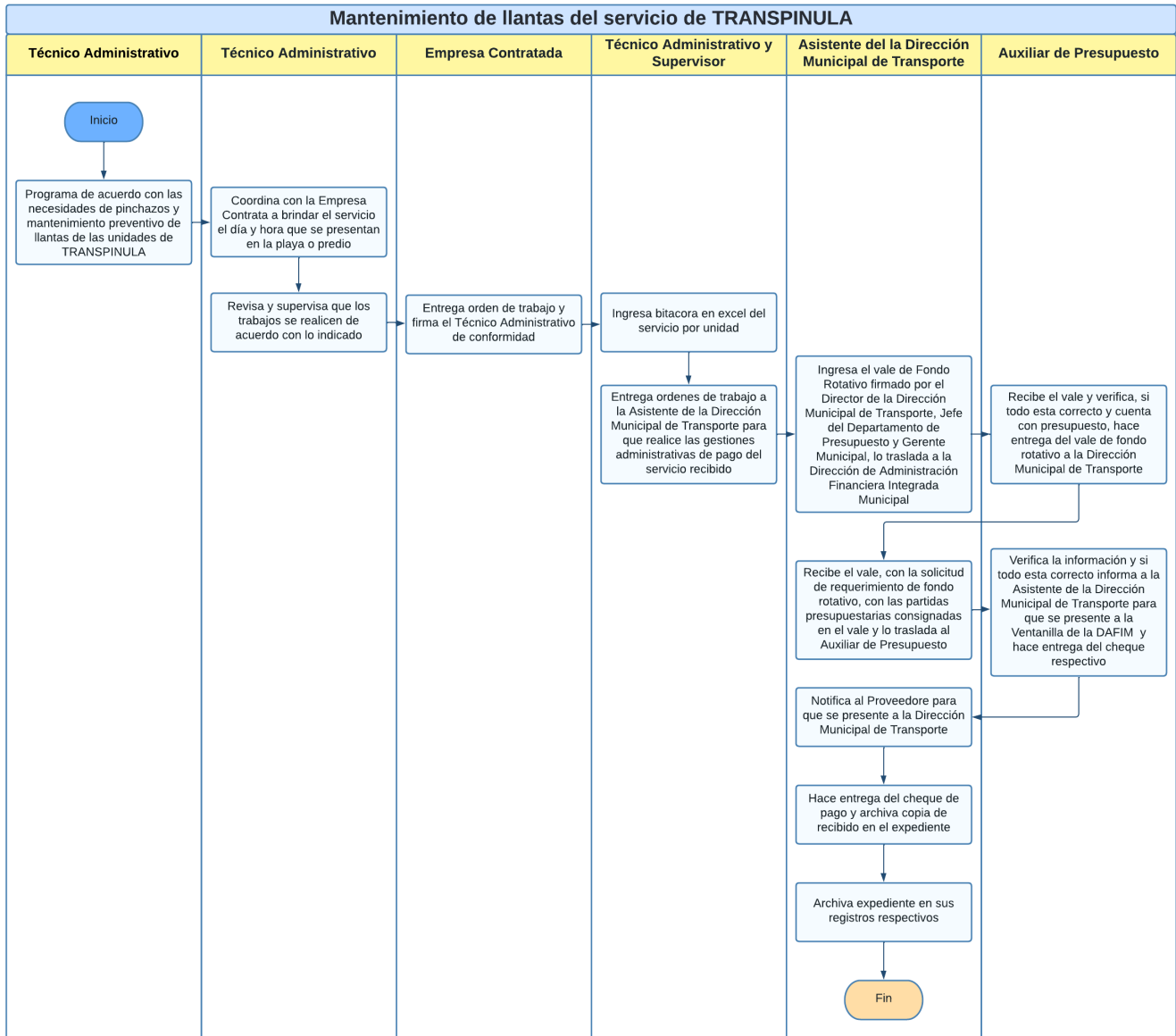
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo Asistente de la Dirección Municipal de Transporte <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de necesidades de pinchazo y programación mantenimiento preventivo de llantas <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo de llantas: El mantenimiento adecuado de las llantas contribuye a aumentar considerablemente el rendimiento y la economía de un vehículo y los beneficios en cuanto a la seguridad son mayores que su costo.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Programa de acuerdo con las necesidades de pinchazos y mantenimiento preventivo de llantas de las unidades de TRANSPINULA	Técnico Administrativo
2	Coordina con la Empresa Contratada a brindar el servicio el día y hora para que se presentan en la playa o predio	
3	Revisa y supervisa que los trabajos se realicen de acuerdo con lo indicado	
4	Entrega orden de trabajo y firma el Técnico Administrativo de conformidad	Empresa Contratada
5	Ingresa en bitácora en Excel del servicio por unidad	Técnico Administrativo
6	Entrega ordenes de trabajo a la Asistente de la Dirección Municipal de Transporte para que realice las gestiones administrativas de pago del servicio recibido	
7	Ingresa el vale de Fondo Rotativo firmado por el Director de la Dirección Municipal de Transporte, Jefe del Departamento de Presupuesto y Gerente Municipal, lo	Asistente de la Dirección Municipal de Transporte

	traslada a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
8	Recibe el vale y verifica, si todo esta correcto y cuenta con presupuesto, hace entrega del vale de fondo rotativo a la Dirección Municipal de Transporte	Auxiliar de Presupuesto
9	Recibe el vale de fondo rotativo y solicita la factura al proveedor	Asistente de la Dirección Municipal de Transporte
10	Liquida el vale, con la solicitud de requerimiento de fondo rotativo, con las partidas presupuestarias consignadas en el vale y lo traslada al Auxiliar de Presupuesto	
11	Verifica la información y si todo esta correcto informa a la Asistente de la Dirección Municipal de Transporte para que se presente a la Ventanilla de la DAFIM y hace entrega del cheque respectivo	Auxiliar de Presupuesto
12	Notifica al Proveedor para que se presente a la Dirección Municipal de Transporte	Asistente de la Dirección Municipal de Transporte
13	Hace la entrega del cheque de pago y archiva copia de recibido en el expediente	
14	Archiva expediente en sus registros respectivos	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Programación de mantenimiento preventivo de llantas
2	Ordenes de trabajo
3	Vale de Fondo Rotativo
4	Factura

FLUJOGRAMA



IX. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

- Revisado y validado por:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Lic. Armando Giovanni Morales Marroquín	Director de la Dirección Municipal de Transporte	

X. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia en el momento de ser aprobado por el Concejo Municipal.