

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2020-2024

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-GM-MFP-001	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	PRESENTACION DE PROPUESTAS	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para cuando el Gerente Municipal presente propuestas de planes y programas de acción cada Oficina Municipal ante el Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.	
Alcance:	Fortalecimiento Institucional	
Tiempo Estimado:	1 Semana	Frecuencia: Cuando se requiera

Número	Actividad	Responsable
1	Realizar diagnóstico de la situación actual	Gerente Municipal
2	Convocar a reunión de trabajo para definir acciones y medidas correctivas	Gerente Municipal
3	Realizar reunión de Trabajo con funcionarios o colaboradores según corresponda	Directores, Jefes de Oficinas; Colaboradores Municipales
4	Plantear, Proponer, Discutir, Consensuar, Concluir	Gerente Municipal, Directores; Jefes de Oficina, Colaboradores Municipales (Comisión de Trabajo)
5	Elaborar plan de trabajo o propuesta de acción	Gerente Municipal
6	Solicitar dictamen u opinión Asesoría Jurídica y/o de Auditoría Interna	Gerente Municipal
7	Emitir Opinión o Dictamen	Asesor Jurídico / Auditor Interno
8	Presentar Propuesta o Plan de trabajo	Gerente Municipal
8	Revisar y Aprobar (o no) propuesta	Alcalde Municipal
10	Presentar Propuesta ante el Concejo Municipal	Alcalde Municipal





MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

11	Aprobar o Improbar la Propuesta	Concejo Municipal
12	Si es aprobada, iniciar con la ejecución.	Personal Involucrado.

DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Plan de Trabajo.
2. Dictamen u Opinión Jurídica.
3. Dictamen u Opinión de Auditoría Interna.



Municipalidad de Flores

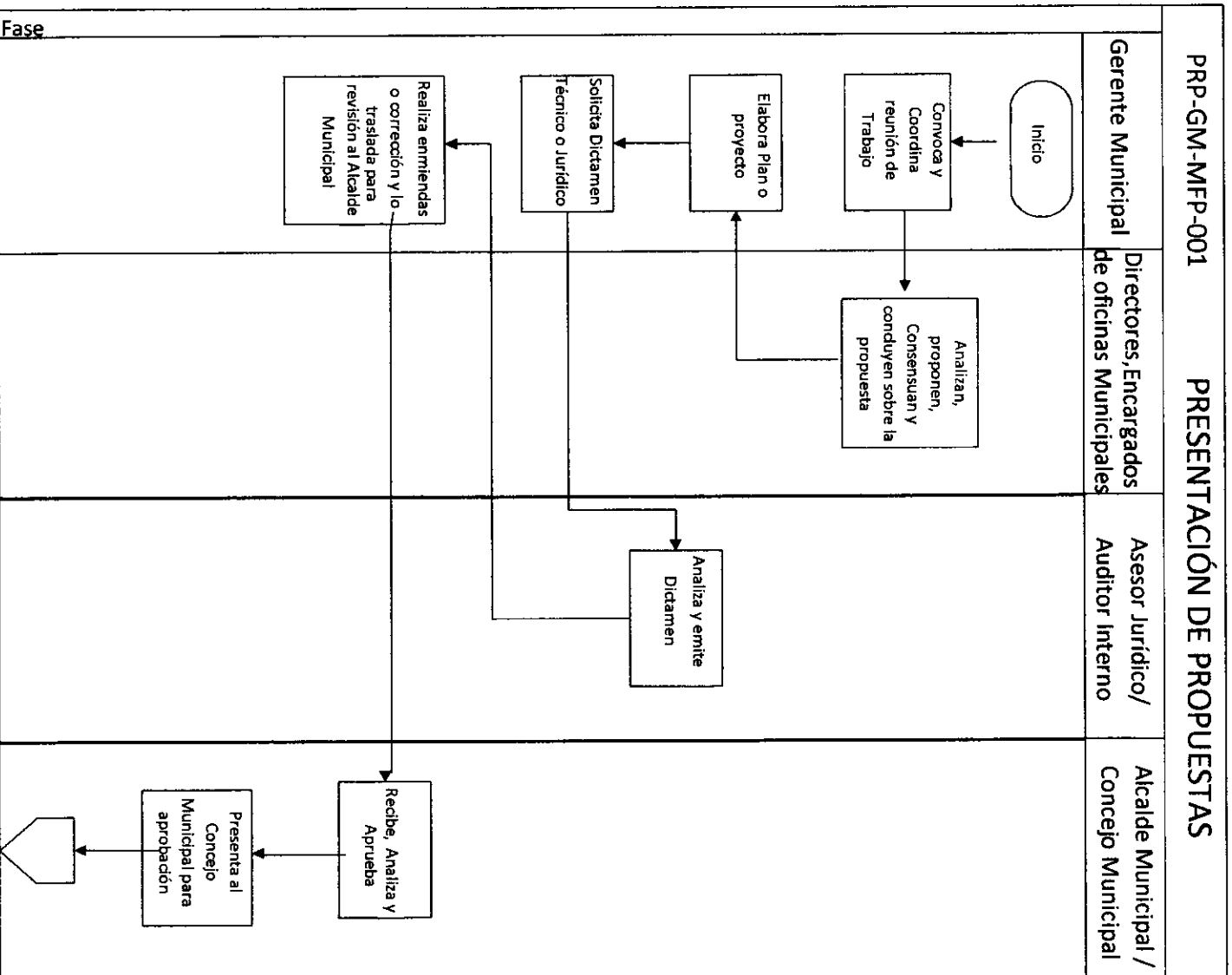
EDIFICIO MUNICIPAL, AV BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

PRP-GM-MFP-001

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS





MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GM-MFP-002	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	SUPERVISION ADMINISTRATIVA <i>Operativa</i>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal realice supervisión, en las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad de Flores, Petén.	
Alcance:	Control en el Cumplimiento de procesos administrativos	
Tiempo Estimado:	2 horas	Frecuencia: Bimensualmente

Número	Actividad	Responsable
1	Se presenta a la dependencia	Gerente Municipal
2	Se presenta ante los empleados municipales e indica el objetivo de la visita	Gerente Municipal
3	Atiende al Gerente Municipal en lo que requiera	Director Municipal
4	Solicita el Reglamento, Manuales, leyes vigentes	Director de Recursos Humanos <i>SNP</i>
5	Entrega lo requerido	Director Municipal
6	Entrega un cuestionario a los colaboradores y jefes de oficinas para determinar el grado de conocimiento de sus labores	Gerente Municipal
7	Realiza pequeñas entrevistas para determinar el cumplimiento de los procedimientos y el conocimiento de manuales, normas, leyes y reglamentos vigentes	Director de Recursos Humanos
8	Atiende lo requerido	Jefes de Oficinas / Colaboradores
9	Agradece la atención prestada	Gerente Municipal
10	Realiza informe detallado de lo observado, así como de los resultados de los cuestionarios y entrevistas; lo traslada al Alcalde Municipal con copia al Director de dependencia	Gerente Municipal

DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Cuestionario
2. Entrevista dirigida

Atención para todos

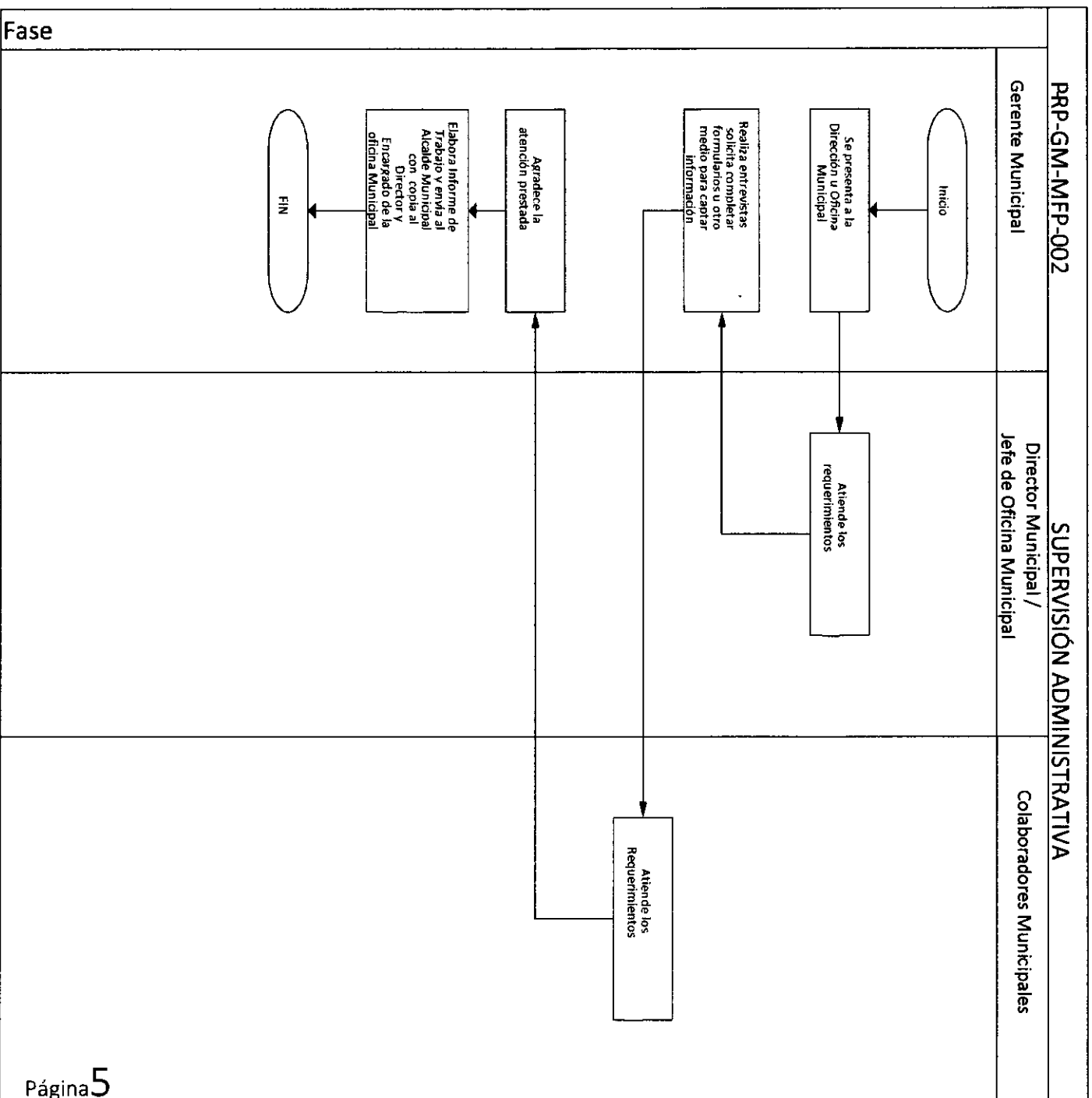


Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, AV. BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN



Mujeres Para Todos



Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, AV BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GM-MFP-003	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	SUPERVISION FINANCIERA	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal realice supervisión en la DAFIM sin perjuicio de las atribuciones del Auditor Interno.	
Alcance:	Análisis de la situación Financiera y Presupuestaria	
Tiempo Estimado:	5 horas	frecuencia: Bimestral

Número	Actividad	Responsable
1	Envía a la DAFIM solicitud de requerimiento de información a. Ejecución Presupuestaria (Ingresos y Egresos) b. Ejecución Financiera (Ingresos y Egresos) c. Saldo de Caja. d. Reporte de Deuda	Gerente Municipal
2	La DAFIM envía lo solicitado	Director DAFIM
3	Analiza información y elabora informe ejecutivo	Gerente Municipal
4	Presenta al Alcalde con copia a la DAFIM informe ejecutivo de la situación financiera	Gerente Municipal
5	Recibe Informe Ejecutivo	Alcalde Municipal

DOCUMENTOS ANEXOS:

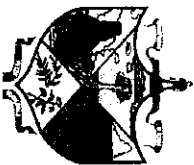
1. Reportes de la DAFIM.
2. Cronograma

#FloresParaFlores

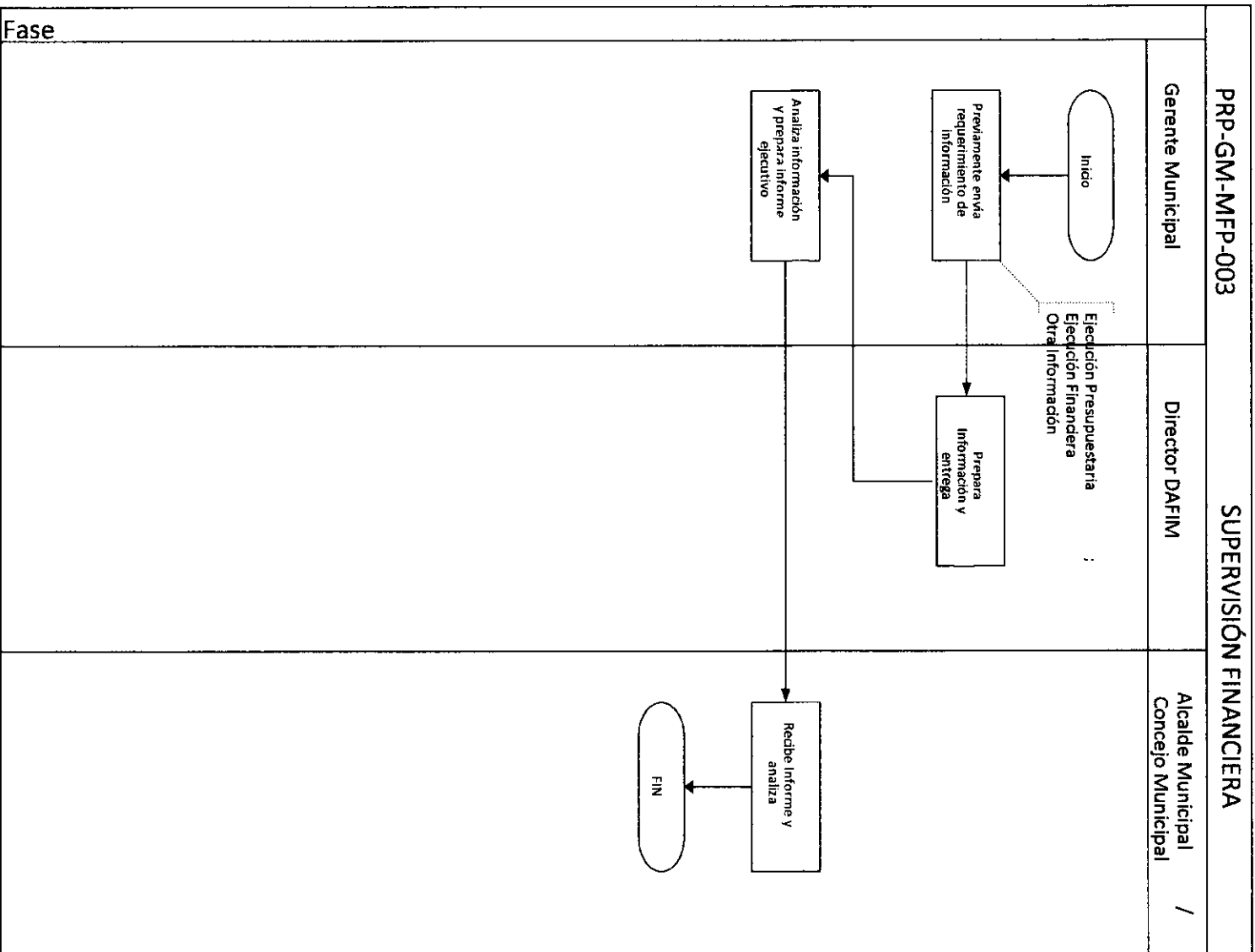


Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, AV/BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN



efloresParajidos



Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, AV. BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GM-MFP-004	1ª. Edición noviembre 2020
Procedimiento:	SUPERVISION DE RECAUDACION	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal realice supervisión es Unidades Recaudadoras; sin perjuicio de las atribuciones del Auditor Interno; específicamente en la Sección Tributaria	
Alcance:	Análisis del Recaudo	
Tiempo Estimado:	5 horas	frecuencia: cada 3 meses

Número	Actividad	Responsable
1	Solicitar a las Unidades Recaudadoras que correspondan los reportes de la situación de la mora, de los servicios municipales: a. Mora de 3 meses de antigüedad b. Mora de 6 meses de antigüedad c. Mora de más de 6 meses de antigüedad d. Casos trasladados al Juzgado Municipal	Gerente Municipal
2	Entrega de los informes solicitados	Directores y/o Jefes de Oficinas Municipales Recaudadoras
3	Analiza información y elabora informe respectivo	Gerente Municipal
4	Presenta al Alcalde con copia a la DAFIM informe de la situación de recaudación	Gerente Municipal
5	Recibe Informe	Alcalde Municipal
6	Solicita al Concejo Municipal políticas y ordenanza para los casos de mora incobrable	Alcalde Municipal
7	Traslada expediente a la Comisión de Finanzas	Concejo Municipal
8	Emite Dictamen	Comisión de Finanzas
9	Resuelve mediante acuerdo sobre la situación de morosos con más de 2 meses	Concejo Municipal

DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Reportes de Unidades Recaudadoras.
2. Informe de trabajo realizado.

4 Flores Para Todos



Municipalidad de Flores

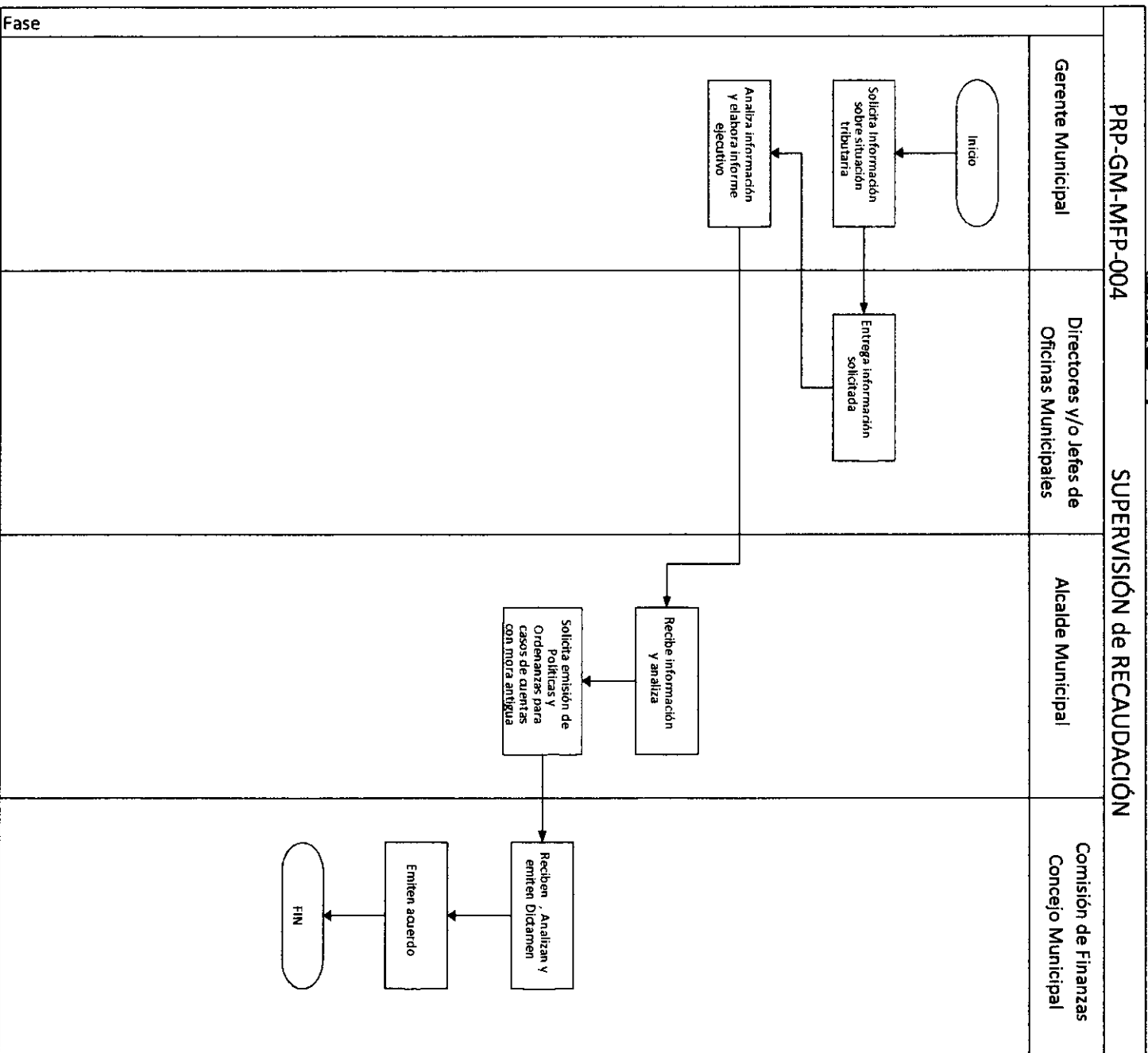
EDIFICIO MUNICIPAL, AV. BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

PRP-GM-MFP-004

SUPERVISIÓN DE RECAUDACIÓN



ciudad de flores para todos



Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, AV BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GM-MFP-005	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	REVISIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal apoye al Secretario Municipal en la revisión de la Memoria de Labores.	
Alcance:	Relaciones Públicas	
Tiempo Estimado:	5 horas 30 días	frecuencia: Anualmente

Número	Actividad	Responsable
1	En el mes de octubre solicita a la Unidad de Relaciones Públicas iniciar a consolidar información de cada Oficina y elaborar la Memoria de labores de la Municipalidad.	Secretario Municipal
2	El primer día hábil de diciembre, solicita a Relaciones Públicas el primer borrador de la Memoria de Labores.	Secretario Municipal
3	Realizar la primera revisión del borrador de la Memoria de Labores	Secretario Municipal
4	Realizar la Segunda Revisión del Borrador de la Memoria de labores	Gerente Municipal
5	Entrega al Alcalde Municipal con sus debidas correcciones	Secretario Municipal
6	Recibe Memoria de Labores y presenta al Concejo Municipal	Alcalde Municipal
7	Revisa, Corrige y Aprueba la impresión final de la Memoria de Labores	Concejo Municipal
8	Envía a impresión y encuadernación	Secretario Municipal
9	Envía o presenta a donde corresponde la Memoria de Labores Final	Secretario Municipal

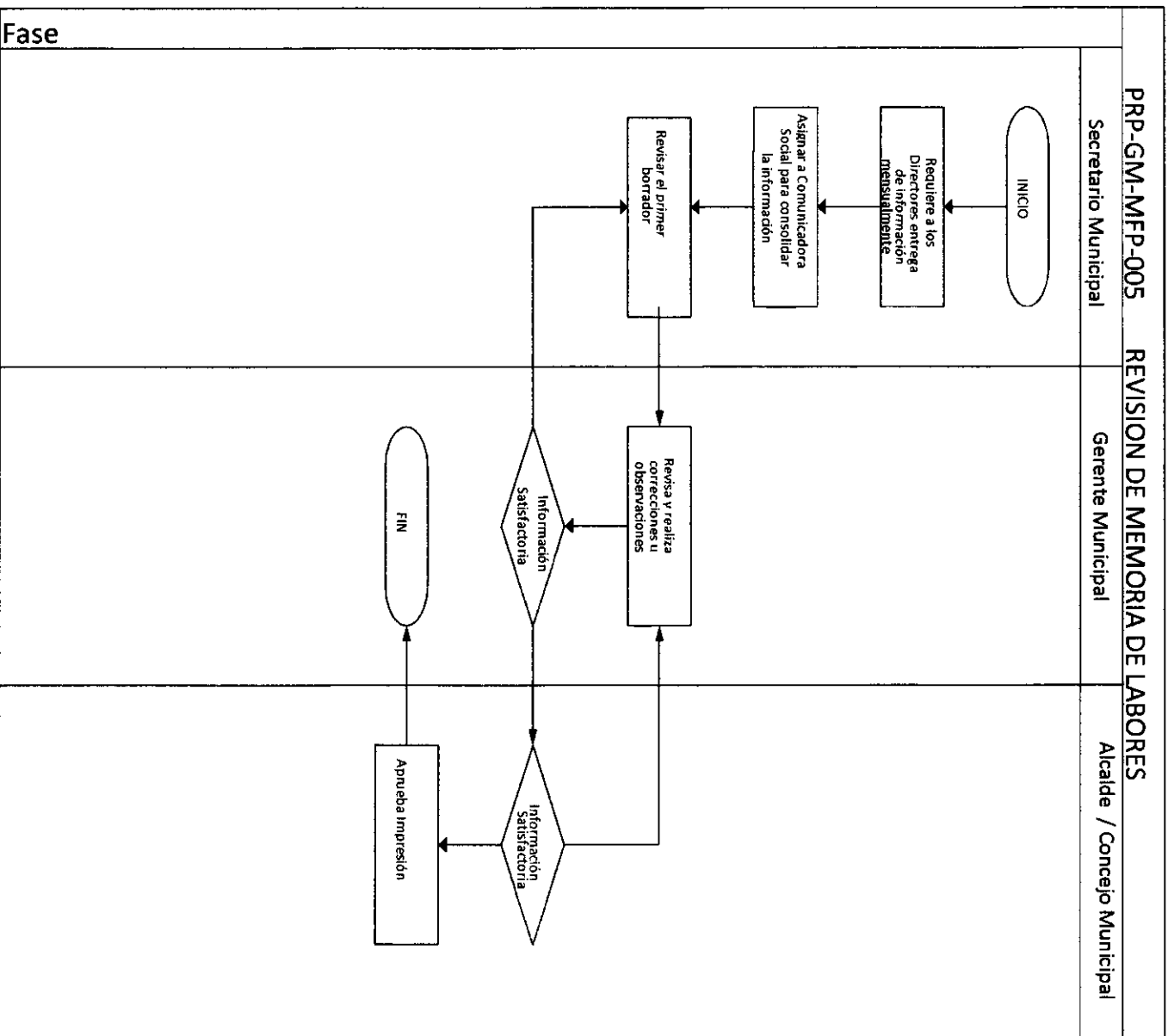
DOCUMENTOS ANEXOS:

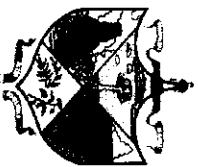
1. Oficio de requerimiento del borrador y documentos finales.
2. Cronograma de fechas de recepción y revisión de cada dependencia.
3. Borrador de la memoria de Labores.
4. Documento final.





MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN





MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GM-MFP-006	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	OPINION ADMINISTRATIVA	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir cuando un Jefe o Director de dependencia requiera la opinión administrativa para el cumplimiento de alguna acción a su cargo.	
Alcance:	Fortalecimiento Administrativo	
Tiempo Estimado:	1 hora.	Frecuencia: Cuando sea requerido

Número	Actividad	Responsable
1	Se presenta conflicto en la resolución de algún asunto	Oficina Municipal
2	Solicita Resolución al Director	Oficina Municipal
3	No puede Resolver	Director Municipal
4	Solicita opinión administrativa para la resolución del conflicto presentado; mediante memorándum, Oficio, correo electrónico u otro medio que agilice la atención al vecino.	Director Municipal
5	Recibe, Analiza y emite opinión	Gerente Municipal
6	Notifica sobre la opinión	Gerente Municipal
7	Atiende según la Opinión	Director Municipal

DOCUMENTOS ANEXOS:

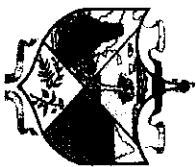
1. Solicitud de Opinión.

7867-5286 y 7867-5069

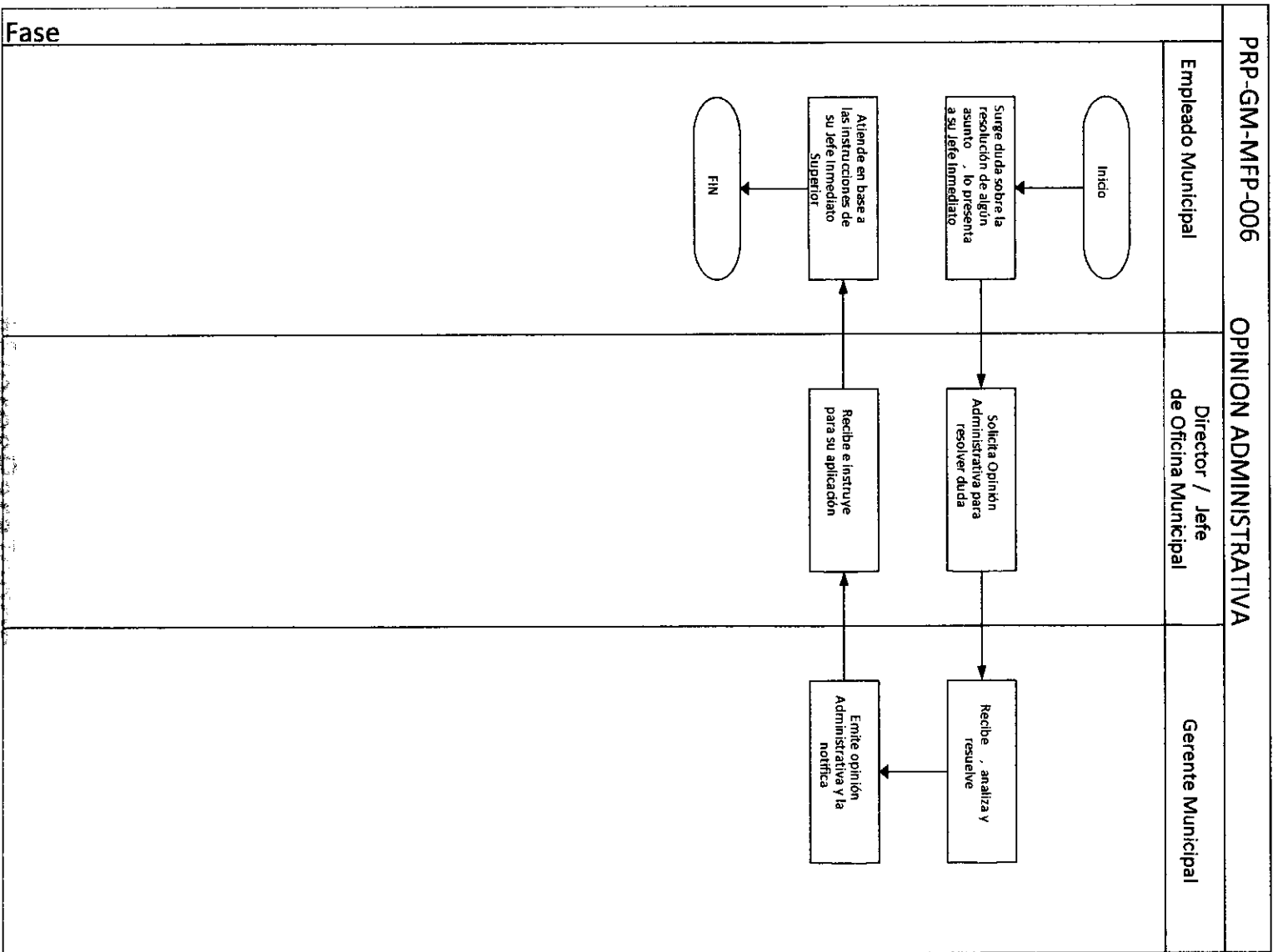


Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, AV BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN





MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GM-MFP-007	1ª. Edición noviembre 2020
Procedimiento:	ELABORACION DE INFORMES DE TRABAJO	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal informe al Alcalde Municipal sobre lo actuado, de una actividad delegada con anterioridad	
Alcance:	Fortalecimiento Administrativo e Institucional	
Tiempo Estimado:	2 Horas.	Frecuencia: Cuando sea requerido

Número	Actividad	Responsable
1	Delega al Gerente Municipal a realizar alguna actividad	Alcalde Municipal
2	Realiza la actividad	Gerente Municipal
3	Elabora informe de lo acontecido	Gerente Municipal
4	Envía o presenta el informe	Gerente Municipal
5	Recibe informe y da su Visto Bueno	Alcalde Municipal

DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Informe de trabajo.

Alcaldes para Flores

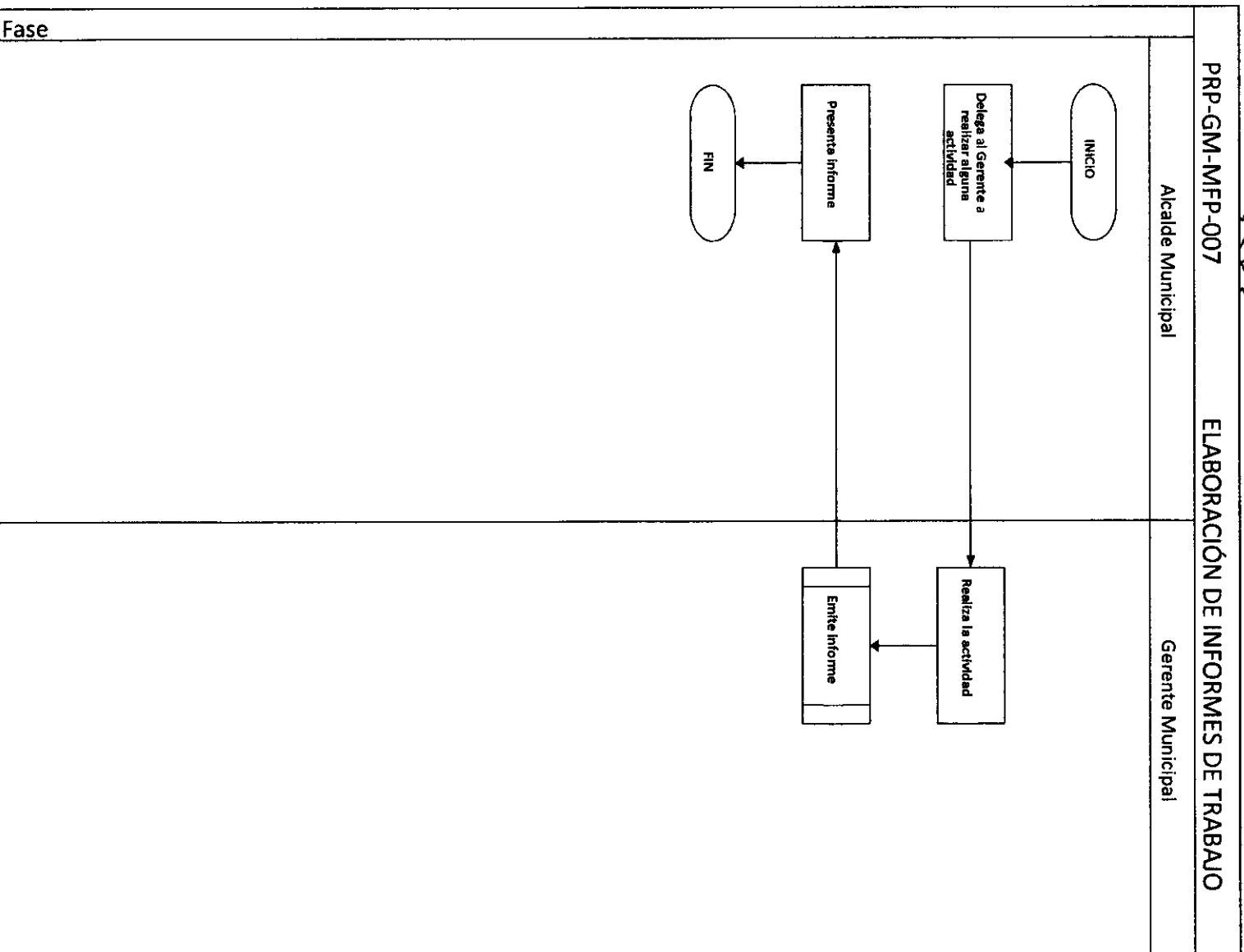


Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, AV BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / multiflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

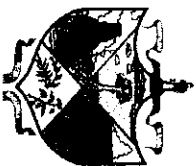


#FloresParaTodos



Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, AV. BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GM-MFP-008	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	REPRESENTACIÓN EN ACTIVIDADES	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para cuando el Alcalde Municipal delegue al Gerente Municipal a representarlo en alguna actividad que sea invitado.	
Alcance:	Fortalecimiento Administrativo e Institucional	
Tiempo Estimado:	2 Horas.	Frecuencia: Cuando sea requerido

Número	Actividad	Responsable
1	Delega al Gerente Municipal a representarlo en actividad invitado	Alcalde Municipal
2	Participar en la actividad	Gerente Municipal
3	Elaborar informe de lo acontecido	Gerente Municipal
4	Enviar o presentar el informe	Gerente Municipal
5	Recibir informe y dar su Visto Bueno	Alcalde Municipal

DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Informe de trabajo.

Elaborado por:



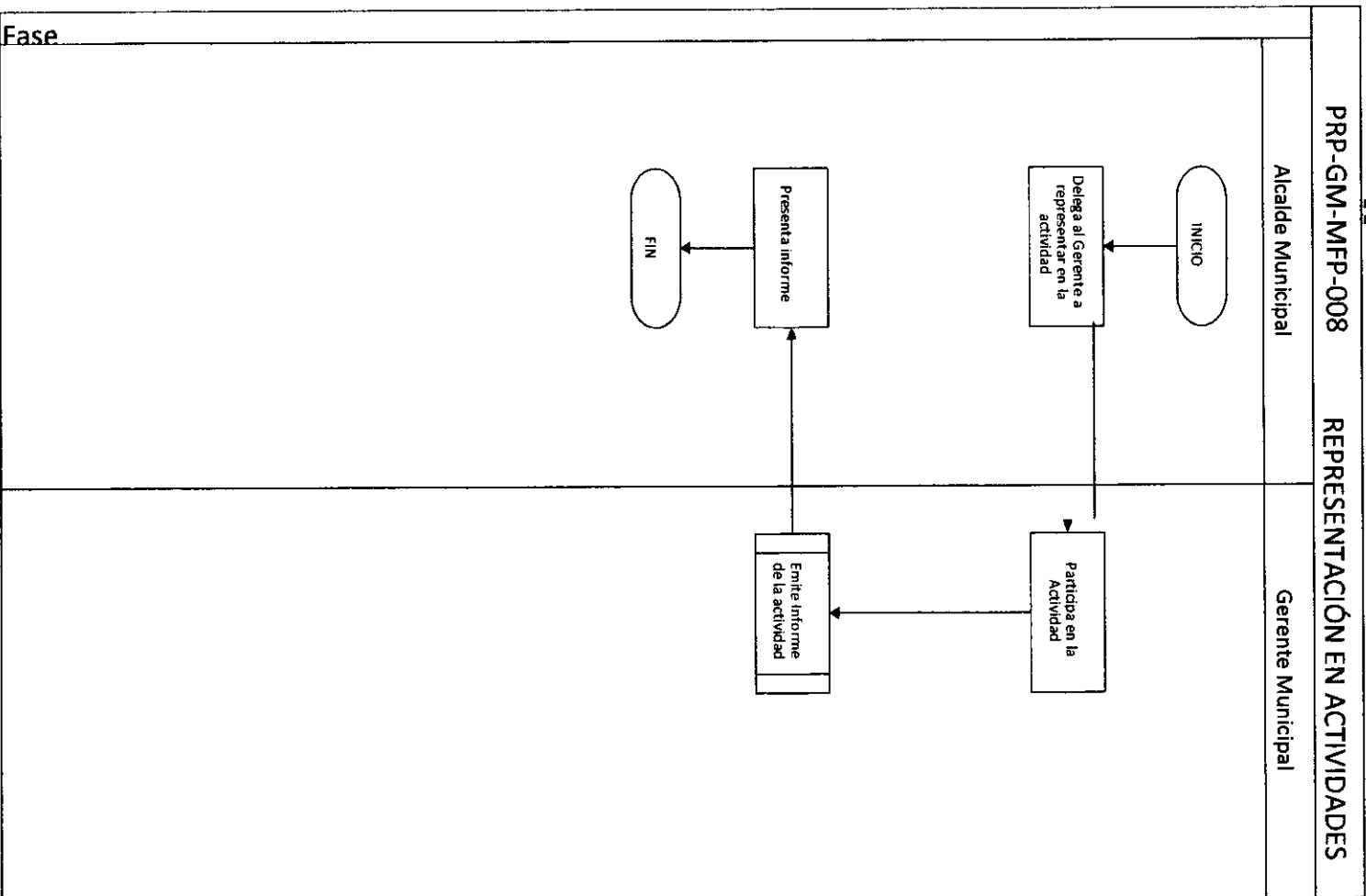
Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, AV BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

PRP-GM-MFP-008 REPRESENTACIÓN EN ACTIVIDADES



FloresParaTodos



Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, AV BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GM-MFP-009	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	COORDINACION CON OTRAS INSTITUCIONES	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para cuando el Alcalde Municipal le delegue al Gerente Municipal apoyar o coordinar con otra institución, ya sea gubernamental o no gubernamental.	
Alcance:	Fortalecimiento Administrativo e Institucional	
Tiempo Estimado:	2 Horas.	Frecuencia: Cuando sea requerido

Número	Actividad	Responsable
1	Delegar al Gerente Municipal a coordinar e implementar acciones, con otras instituciones	Alcalde Municipal
2	Participar en reuniones, talleres, capacitaciones, etc.	Gerente Municipal
3	Traslada información, planes de trabajo y acciones a realizar a los Directores responsables	Gerente Municipal
4	Realizan acciones establecidas en planes de trabajo	Directores Municipales
5	Elaborar informe de los avances y resultados	Gerente Municipal
6	Enviar o presentar el informe	Gerente Municipal
7	Recibir informe y dar su Visto Bueno	Alcalde Municipal

DOCUMENTOS ANEXOS:

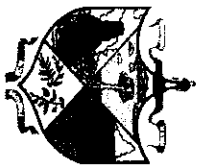
1. Informe de trabajo.

Flores Para Todos

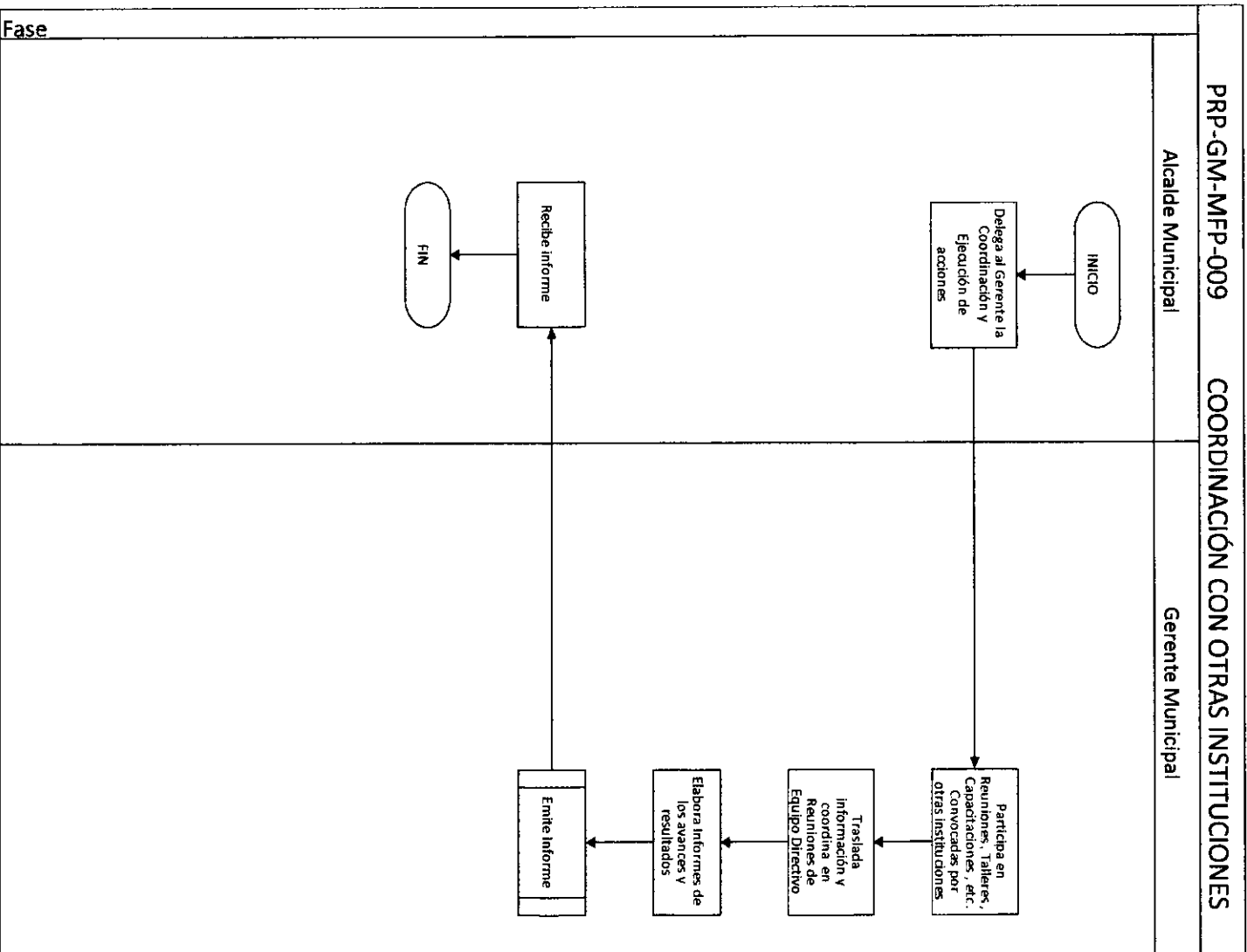


Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, AV BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

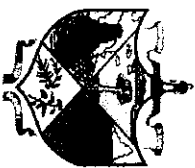


#FloresParaTodos



Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, AV BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GM-MFP-010	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal gestione y de seguimiento a las quejas y reclamos recibidas de los vecinos.	
Alcance:	Fortalecimiento Administrativo e Institucional.	
Tiempo Estimado:	3 Horas.	Frecuencia: Eventualmente

Número	Actividad	Responsable
1	Recibe quejas y reclamos	Unidad de Atención al vecino o WhatsApp de Quejas
2	Registra en control de las quejas y reclamos recibidos	Unidad de Atención al vecino o WhatsApp de Quejas
3	Traslada al Gerente para su revisión	Unidad de Atención al vecino o WhatsApp de Quejas
4	Revisa y distribuye a los Directores, Unidades o Coordinaciones involucradas que corresponda	Gerente Municipal
5	Recibe, Analiza y atienden las quejas y reclamos.	Directores o Unidades Municipales
6	Confirma que la queja o reclamo haya sido atendido. Inmediatamente informa a la Unidad de Atención del Vecino de la culminación de lo solicitado	Directores Municipales
7	Informa al vecino que origino la queja o reclamo sobre los resultados	Unidad de Atención al vecino
8	Genera un reporte y estadísticas sobre las quejas recibidas y atendidas mensualmente, luego envía al Alcalde Municipal con copia al Gerente Municipal	Unidad de Atención al Vecino

DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Formulario para presentar quejas y /o reclamos.
2. Informe semanal.

FloresParatodos

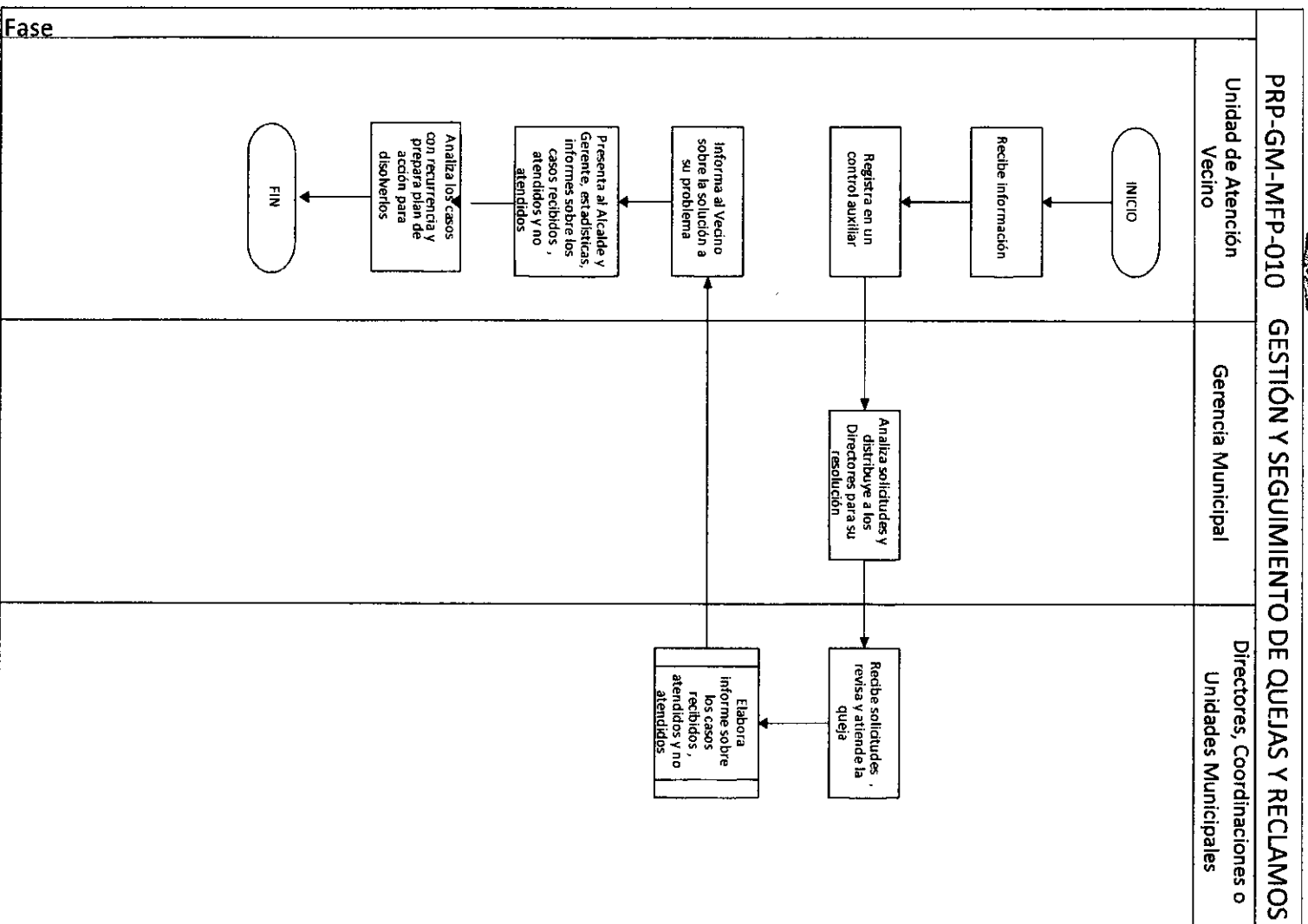


Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, AV. BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN



eflores? para todos



Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, AV. BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL

Identificación	PRP-GM- MFP-011	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y los Directores Municipales realicen revisión de los Reglamentos y Manuales de cada dependencia, caso no existir, elaborar los mismos.	
Alcance:	Fortalecimiento Administrativo e Institucional	
Tiempo Estimado:	3 meses por cada Reglamento	Frecuencia: Anualmente

Número	Actividad	Responsable
1	Detecta la necesidad de actualizar, revisar o crear reglamentos o manuales administrativos	Gerente Municipal
1	Revisa con cada jefe de oficina la existencia del Reglamento y Manuales administrativos	Director Municipal/Coordinador o Unidad
3	Informa al Gerente Municipal sobre la necesidad de crear Manuales u otros documentos que garanticen una administración eficiente	Director Municipal/Coordinador o Unidad
4	Realiza Diagnóstico de la situación actual y elabora cronograma y plan de trabajo	Director Municipal/Coordinador o Unidad
5	Asigna a uno o varios colaboradores municipales para apoyar en la realización de los documentos	Director Municipal/Coordinador o Unidad
6	Desarrollar las actividades descritas de acuerdo al cronograma y plan de trabajo	Director Municipal/Coordinador o Unidad
7	Presenta al Gerente Municipal documentos para su revisión	Director Municipal/Coordinador o Unidad
8	Revisan y corrigen los documentos	Director Municipal, Gerente e involucrados
9	Solicitar Opinión al Asesor Jurídico y al Auditor Interno	Gerente Municipal
10	Emiten opinión sobre los documentos emitidos	Asesor Jurídico / Auditor Interno





MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

11	Entregar los documentos al Alcalde Municipal y/o Secretario Municipal para ser presentados ante el Concejo Municipal	Gerente Municipal
12	Presenta ante el Pleno de Concejo Municipal	Alcalde Municipal
13	Aprueban por Acuerdo	Concejo Municipal
14	Certifica punto de acta y lo traslada al Gerente Municipal	Secretario Municipal
15	Recibe certificación del Acuerdo de aprobación, lo adjunta al documento e imprime para distribuir a los interesados	Gerente Municipal
16	Publica documentos en medios informáticos para conocimiento de toda la población	Unidad de Relaciones Públicas.
17	Si el reglamento o Manual es de observancia general se traslada para Dirección Financiera Municipal	Secretario Municipal
18	Publicarlo en el Diario Oficial de Centroamérica	Dirección Financiera Municipal

DOCUMENTOS ANEXOS:

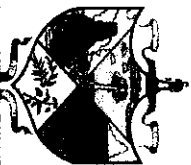
1. Solicitud de revisión y/o creación de Reglamentos y Manuales.
2. Borrador de documentos
3. Documentos finales.
4. Dictamen Jurídico.
5. Dictamen de Auditoría Interna.
6. Dictamen de Comisión de Trabajo.
7. Punto de Acta de acuerdo de aprobación.

47095 para flores



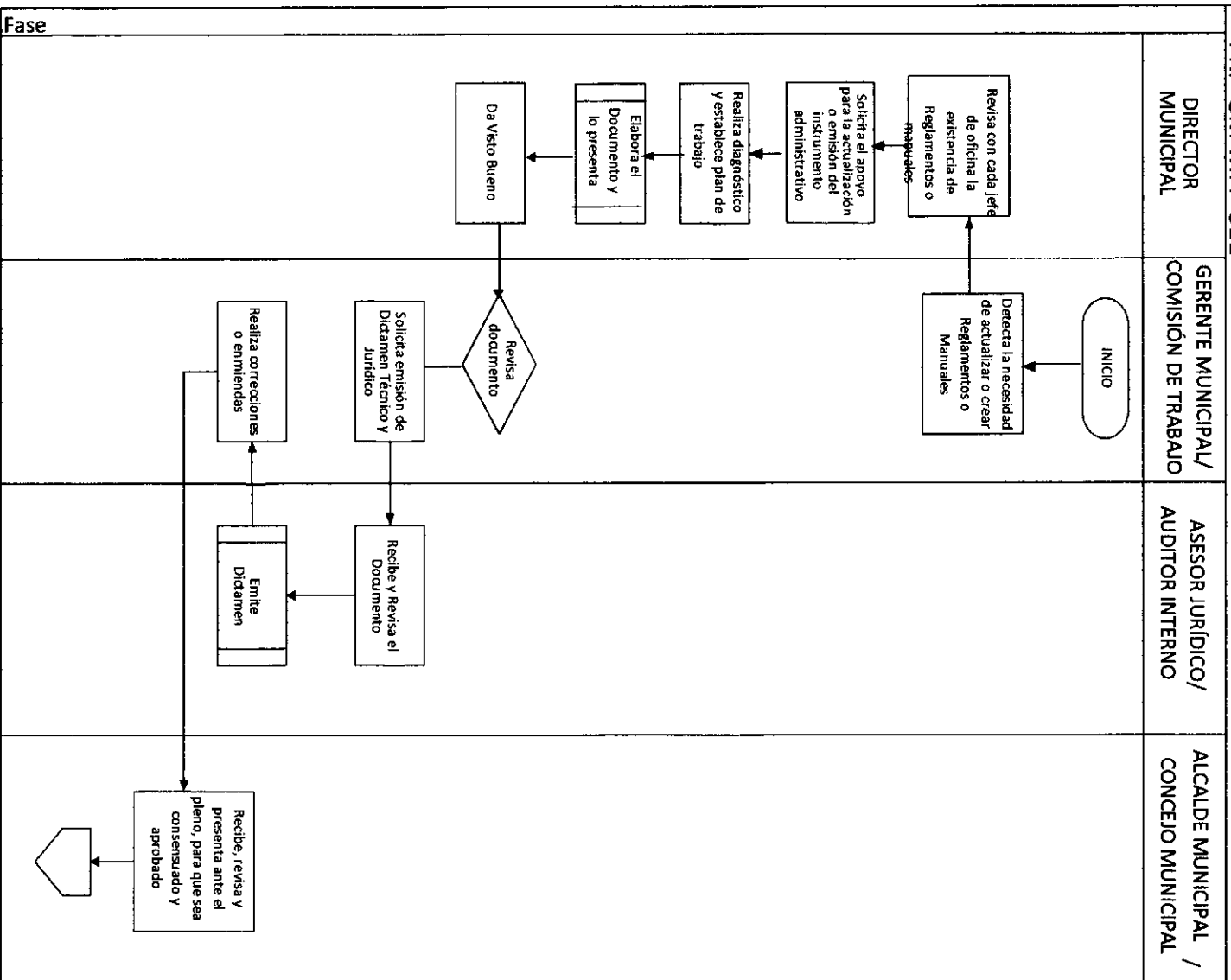
Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, AV BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

PRP-GM-MFP-011 REVISIÓN Y/ O EMISIÓN DE REGLAMENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS

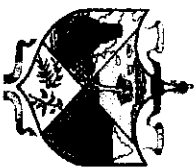


Flores para todos



Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, ALBARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com



**MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN**

No.	Actividad	Responsable	Cargo	Fecha	Firma
01	Elaborado Por	Licda. Marta Anita Ligorria Miss	Gerente Municipal		
02	Revisado Por	Lic. Oswaldo Sterkel	Auditor Interno (Dictamen Técnico)		
03		Lic. Francisco Soza	Asesor Jurídico (Dictamen Jurídico)		
04	Aprobado por:	Mayra Elizabeth Altán Palencia de Palacios	Alcalde Municipal		
05			Comisión de Trabajo (Directores y Colaboradores involucrados)		
06		Concejo Municipal: mediante punto de Acta No. Xxx-2020			

Atención al Ciudadano



Municipalidad de Flores

EDIFICIO MUNICIPAL, AL BARRIO, CIUDAD FLORES, PETÉN
7867-5286 y 7867-5069 / muniflores@gmail.com