



Municipalidad de La Unión, Zacapa

Tels: Fax 79418013, 79418029

www.munilaunion.com

Guatemala, C.A.

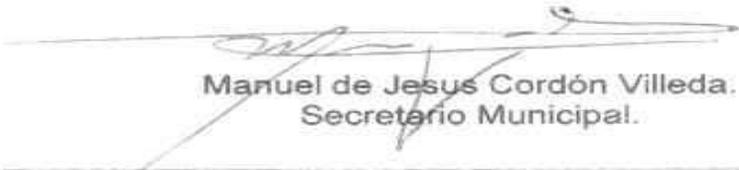
El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de La Unión del Departamento de Zacapa.-----

"CERTIFICA":

Haber tenido a la vista el libro de Acuerdos Ordinarios del Concejo Municipal, actualmente en uso, donde se encuentra el Acta No. 053-2017, de fecha cinco de Diciembre del año dos mil diecisiete, tomando el punto **SEPTIMO**, que copiado literamente establece:-----

SEPTIMO: El honorable Concejo Municipal del Municipio de La Unión, del Departamento de Zacapa. **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista la nota de fecha 05 de diciembre del año dos mil diecisiete, emitida por José Luis Pineda Leonardo, Director de la Dirección de Recursos Humanos, en donde da a conocer que posteriormente al haber recibido los manuales de Puestos y Funciones y Manual de Procedimientos de la Municipalidad de La Unión, Zacapa, elaborado por la Licenciada **Sara Elisabeth Ortega Canales De Ordoñez**, se hizo una revisión por parte de los Directores de las Diferentes áreas con las que cuenta la Municipalidad. **CONSIDERANDO:** Que en el Decreto 12-2002 del Congreso de la República (Código Municipal) se establece: **ARTICULO 34. Reglamentos internos.** El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que es necesaria la Aprobación de: 1.) **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**, 2.) **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, ambos para su respectiva aplicación en la Municipalidad de La Unión, Zacapa, con el fin de brindar un mejor servicios a los vecinos del municipio. **POR TANTO:** Con fundamento en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere lo preceptuado en los artículos 33, 35, 38, 39, 40, 41 y 42 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala (Código Municipal), artículos 254 y 255 de la Constitución Política de República de Guatemala y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, después de amplia deliberación y por mayoría absoluta de votos. **ACUERDA: I.)** Aprobar los siguientes Manuales: 1.) **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**, 2.) **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, para la Municipalidad de La Unión, Zacapa. **II.)** Autorizar a la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación inmediata de dichos manuales. **III.)** El presente acuerdo surte efectos inmediatos. **III.)** Certificar el presente acuerdo a donde fuere necesario para los efectos legales. Certifico Manuel de Jesus Cordón Villeda. Secretario Municipal.-----

Y para remitir a donde corresponda extendiendo, firmo y sello la presente certificación, en el municipio de La Unión, departamento de Zacapa, a diez días del mes de enero del año dos mil dieciocho.-----


Manuel de Jesus Cordón Villeda.
Secretario Municipal.

ii Unidos Al Desarrollo!!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, ZACAPA**

DICIEMBRE 2017



INDICE

OBJETIVOS.....	i
GENERAL.....	i
ESPECÍFICOS.....	i
BASE JURIDICA.....	ii
LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL.....	ii
LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO ..	ii
LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	ii
LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL.....	ii
LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD.....	ii
LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.....	iii
EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS.....	iii
LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	iv
LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.....	iv
EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS.....	iv
LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	v
LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD.....	v
LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES.....	v
LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.....	vi
LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	vi
LEGISLACION AMBIENTAL.....	vii
OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS.....	vii
INTRODUCCION.....	1
1. ALCALDÍA.....	2
1.1 Procedimiento para mantener en orden y en agenda las actividades del alcalde.	2
1.2 Procedimiento para la revisión, clasificación y control de los documentos de la Dirección.	4
1.3 Procedimiento para recibir, distribuir y archivar los documentos y la correspondencia de la Dirección.	6
2. SECRETARÍA MUNICIPAL.....	7
2.1 Procedimiento para Inscripción de COCODES.....	7
2.2 Procedimiento para la inscripción de Consejos Educativos.....	8
2.3 Procedimiento para la inscripción de Asociaciones.....	10



2.4	Procedimiento para ejecutar certificaciones de matrimonio	14
3.	<i>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL DAFIM</i>	16
3.1	Procedimiento para la rendición de talonario 31-B.	16
3.2	Procedimiento para el cuadro de Cajas.	18
3.3	Procedimiento para Rendición Mensual	20
3.4	Procedimiento para la recepción de bienes en Sicoingl.	21
3.5	Procedimiento para solicitud / Entrega de Bienes.	22
3.6	Procedimiento para la realización de compras.	23
3.7	Procedimiento para las tarjetas de control de almacén.	29
3.8	Procedimiento para el libro de Almacén.	30
3.9	Procedimientos para los Ingresos a inventario.	31
3.10	Procedimiento para el Inventario de bienes fungibles.	32
3.11	Procedimiento para tarjetas de responsabilidad.	33
3.12	Procedimientos para el Pago de Nómina de Salarios a Empleados Municipales	34
3.13	Descripción del Procedimiento para la Solvencia de bienes o finiquito	36
3.14	Descripción del Procedimiento para la Solvencia Municipal	37
3.15	Descripción del Procedimiento para Entrega de Cheques a Proveedores	39
3.16	Procedimiento para la elaboración de la conciliación bancaria.	40
3.17	Procedimiento para el cierre contable del año.	41
3.18	Procedimiento para la nota a los estados financieros.	42
4.	<i>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</i>	43
4.1	Descripción del Procedimiento para el Proyecto con financiamiento de CODEDE	43
4.2	Descripción del Procedimiento para la Evaluación Ambiental Inicial.	47
4.3	Descripción del Procedimiento para la Licencia de Tala de Arboles.	55
4.4	Descripción del Procedimiento para Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones.	60
4.5	Descripción del Procedimiento para Trámite de solicitudes de Alcaldes Auxiliares.	63
5.	<i>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</i>	65
5.1	Procedimiento para la realización del POA.	65
6.	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</i>	66
6.1	Procedimiento para adquisición de agua potable y drenajes.	66
6.2	Procedimiento de entronque del servicio de agua y drenaje.	68
6.3	Procedimiento para el sacrificio de reses en el Rastro Municipal	70
6.4	Procedimiento para la Limpieza del Rastro Municipal	72



6.5	Procedimiento para registro de Fierros	73
6.6	Procedimiento para el arrendamiento de salón Municipal	75
6.7	Procedimiento para el arrendamiento del estadio Municipal.	76
6.8	Procedimiento para el mantenimiento del estadio Municipal	77
6.9	Procedimiento para la instalación de lámparas.....	78
6.10	Descripción del Procedimiento para la Autorización de Instalación de Rótulos	80
6.11	Descripción del Procedimiento para la Atención de Falta y/o Fugas de Servicio de Agua	84
6.12	Procedimiento para la limpieza del parque Municipal.....	86
7.	<i>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</i>	87
7.1	Proceso para suspensión de empleados emitidos por el IGSS.	87
7.2	Procedimiento de bajas de Empleados Municipales.....	88
7.3	Procedimiento para la solicitud de traslado de personal.	90
8.	<i>DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS</i>	92
8.2	Actualización de la Página Web de la Municipalidad	93
8.3	Coordinación de Actos Protocolarios.....	94
8.4	Reproducción de Materiales Informativos	96
9.	<i>DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA</i>	97
9.1	Procedimiento para que las personas puedan acceder a la información pública.....	97
10.	<i>JUZGADO MUNICIPAL</i>	99
10.1	Procedimiento autorizaciones varias.....	99
10.2	Procedimiento para denuncias varias.....	100
10.3	Procedimiento para notificaciones varias.	102
	CONCLUSION	104
	RECOMENDACIÓN	105



OBJETIVOS

GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, los procedimientos administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite el eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros, optimizando los procesos y procedimientos de las Unidades Organizativas, permitiendo un adecuado control, una debida observación de las normas legales y de probidad vigentes y el cumplimiento de las funciones en forma uniforme.

ESPECÍFICOS

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento.
- Aumentar la eficiencia de los empleados.
- Facilitar la coordinación de trabajo en la Institución.
- Orientar la manera de realizar el trabajo.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.
- La implementación de procesos y procedimientos de calidad.



BASE JURIDICA.

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal

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
- Código de Trabajo
- Código de Salud

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 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 a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Manual de Valuación Inmobiliaria

EL 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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social
- 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 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 a la Municipalidad de La Unión, Zacapa
- Manual de Valuación Inmobiliaria

EL 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

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 y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- 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 de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- 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

LEGISLACION AMBIENTAL

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente
- 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 de Tabacos y sus productos
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Reglamento para la Obtención de Licencia para ejercer las funciones de Comisionista
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley General de Pesca y Acuicultura
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento.



INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que permitan orientar durante su desempeño al personal que labora en la Municipalidad de La Unión. Los manuales de procedimientos establecen una guía de trabajo a desarrollar y definen específicamente las funciones, reducen al mínimo la transparencia de responsabilidades, sustituyen las instrucciones verbales por las instrucciones escritas, establecen las bases para los cambios en la organización y conservan una rica fuente de información.

El éxito para el desarrollo y puesta en práctica del presente documento, consistirá en gran medida de la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal involucrado, por tal razón para garantizar su vigencia y efectividad, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de nuevos cambios, ajustes, y modificaciones que se consideren pertinentes a fin de garantizar la vigencia del manual en su aplicación.



1. ALCALDÍA

1.1 Procedimiento para mantener en orden y en agenda las actividades del alcalde.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección : Alcaldía			
Título del Procedimiento: Mantener en orden y en agenda las actividades del alcalde			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria de Alcaldía		Termina: Secretaria de Alcaldía	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	1	Anota las actividades que han sido autorizadas previamente por el alcalde
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	2	Lleva el registro de las llamadas telefónicas y apuntes con respecto a las actividades del alcalde.
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	3	Anota en la agenda fechas importante
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	4	Muestra atención a las personas anotando las necesidades para luego informarle al alcalde
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	5	Revisar continuamente la lista de tareas para atacar hasta el último detalle.



Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	6	Lleva el control de los oficios enviados y recibidos del Alcalde.
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	7	Realiza acuerdos, oficios y notas varias emitidas por el Alcalde Municipal.



1.2 Procedimiento para la revisión, clasificación y control de los documentos de la Dirección.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección : Alcaldía			
Título del Procedimiento: Revisión, clasificación y control de los documentos de la oficina			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria de Alcaldía		Termina: Secretaria de Alcaldía	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	1	Manejo y Flujo eficiente de archivos en cuanto a su descripción.
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	2	Registro, clasificación y organización de archivos correspondiente.
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	3	Determinar vigencias y transferencias de archivos que se conserven en Dirección es administrativas.
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	4	Define el esquema básico de organización del manejo de archivos de la Dirección administrativa.



Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	5	Identificar cuales documentos son de importancia y cuáles no.
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	6	Verificar que los archivos estén identificados y preservados.



1.3 Procedimiento para recibir, distribuir y archivar los documentos y la correspondencia de la Dirección.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección : Alcaldía			
Título del Procedimiento: Recibir, distribuir y archivar los documentos y la correspondencia de la Dirección.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria de Alcaldía		Termina: Secretaria de Alcaldía	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	1	Recibe documento lo reproduce sacando copia del mismo.
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	2	Las dirige a los destinatarios.
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	3	Se realiza el facsímil (reproducción fidedigna de un original).
Alcaldía	Secretaria de Alcaldía	4	Establece un periodo de tramitación. Fechas extremas en que abre y se cierre un expediente.



2. SECRETARÍA MUNICIPAL

2.1 Procedimiento para Inscripción de COCODES

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Dirección : Secretaría Municipal			
Título del Procedimiento: Inscripción de COCODES			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficial I de Secretaría Municipal		Termina: Oficial I de Secretaría Municipal	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	1	Realiza la Solicitud de conformación
Secretaría Municipal	Secretario Municipal y Alcalde Municipal	2	Autoriza el libro de actas.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	3	Suscribe resolución al dorso de certificación
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	4	Transcribe certificación del libro de acta para inscripción
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	5	Elaboración de constancia de inscripción.



2.2 Procedimiento para la inscripción de Consejos Educativos

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Dirección : Dirección secretaria Municipal			
Título del Procedimiento: Inscripción de Consejos Educativos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficial I de Secretaría Municipal		Termina: Oficial I de Secretaría Municipal	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	1	Realiza la solicitud y verifica que se cumplan con los requisitos
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	2	Adjunta hoja de contraseña al expediente y entrega codo de contraseña la vecino
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	3	Traslada expediente a revisión para su autorización.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	4	Recibe expediente con autorización para realizar la Inscripción o actualización.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	5	Transcribe Acta de Constitución del Consejo Educativo en libro autorizado.



Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	6	Realiza Constancia de que se efectuó el registro de Inscripción o Actualización del Consejo Educativo, así como se transcribe el nombramiento del representante legal del consejo educativo según certificación extendida por el Ministerio de educación.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	7	Verifica autorización por medio de firmas y sellos.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	8	Entrega a vecino original de Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Consejo Educativo con original del expediente.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	9	Realiza Constancia de Inscripción de Representante Legal de Consejo Educativo.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	10	Entrega la Constancia de Inscripción de Representante Legal del Consejo Educativo.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	11	Archiva con la copia de las Constancias con copia del expediente.



2.3 Procedimiento para la inscripción de Asociaciones

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Dirección: Secretaría Municipal			
Título del Procedimiento: Inscripción de Asociaciones			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficial I de Secretaría Municipal		Termina: Oficial I de Secretaria Municipal	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	1	Entrega hoja donde indica los requisitos y documentos que deben presentar
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	2	Recibe documentos y verifica si cumple con los requisitos establecidos.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	3	Llena hoja de contraseña donde indica que trámite se realizará, nueva inscripción o actualización, el nombre de la asociación y si es actualización anota número de folio, libro, acta de la inscripción inicial. Así como fecha en que se recibió la documentación para el trámite y la fecha en que será entregada la inscripción o actualización.



Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	4	Adjunta hoja de contraseña al expediente y entrega codo de contraseña al vecino.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	5	Transcribe Acta de Escritura Pública en libro autorizado.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	6	Realiza Constancia de que se efectuó el registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	7	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	8	Verifica, firma y sella la Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	9	Traslada Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos y Libro con Transcripción de Acta de Escritura Pública a Asistente de Organización Comunitaria.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	10	Recibe Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos y Libro con Transcripción de Acta de



			Escritura Pública.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	11	Verifica autorización por medio de firmas y sellos.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	12	Entrega a vecino original de Constancia de Registro de Inscripción o Actualización de Asociación de vecinos con original del expediente.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	13	Indica a vecino que cuenta con 15 días para presentar Acta notarial del nombramiento del Representante Legal de la Asociación de vecinos, para que se elabore Acta de Registro del nombramiento del Representante Legal de la Asociación vecinos.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	14	Realiza contraseña con datos del trámite que se realizará y la fecha en que se entregará al vecino la Constancia.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	15	Realiza inscripción de Acta Notarial en el libro de Actas correspondientes.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	16	Realiza Constancia de Inscripción de Representante Legal de la Asociación de



			vecinos.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	17	Requiere firma y sello de la Constancia de Inscripción de Representante Legal de la Asociación de vecinos.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	18	Requiere el pago de la Constancia, por la cantidad de acuerdo a arancel establecido y le entrega orden de pago a vecino, para que lo realice en el Banco.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	19	Recibe y verifica recibo de pago.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	20	Entrega la Constancia de Inscripción de Representante Legal de la Asociación de vecinos.
Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	21	Archiva con la copia de las Constancias con copia del expediente.



2.4 Procedimiento para ejecutar certificaciones de matrimonio

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Dirección : Secretaría Municipal			
Título del Procedimiento: Certificaciones de Matrimonio			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficial II de Secretaría		Termina: Oficial II de Secretaría	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Municipal	Oficial II de Secretaría Municipal	1	Se le entregan la lista de requisitos para poder realizar el matrimonio civil.
Secretaría Municipal	Oficial II de Secretaría Municipal	2	Se revisa la papelería para verificar si está completa en base a los requisitos establecidos
Secretaría Municipal	Oficial II de Secretaría Municipal	3	Se consulta con el Alcalde o Concejal que va realiza el matrimonio para establecer la fecha.
Secretaría Municipal	Oficial II de Secretaría Municipal	4	Se elabora el acta de matrimonio y se firma.
Secretaría Municipal	Oficial II de Secretaría Municipal	5	Entrega el expediente del matrimonio al alcalde o concejal un día antes para que conozca los nombres y revise los datos que crea necesario.
Alcaldía	Alcalde o concejal	6	Recibe y realiza el matrimonio y el Alcalde o Concejal regresa el expediente del acta firmada por los novios y por los



			que en ella intervinieron.
Secretaria Municipal	Oficial II de Secretaría Municipal	7	Recibe y se entrega la constancia del matrimonio a la parte interesada.
Secretaria Municipal	Oficial II de Secretaría Municipal	8	Se archiva el expediente en orden cronológico.
Secretaria Municipal	Oficial II de Secretaría Municipal	9	Se envía el aviso al Registrador Civil del Registro Nacional de las Personas para su inscripción



3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL DAFIM

3.1 Procedimiento para la rendición de talonario 31-B.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM.			
Título del Procedimiento: Rendición de talonario 31-B.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero y Cajero Municipal General		Termina: Tesorero y Cajero Municipal General	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Tesorero y Cajero Municipal General	1	Se le entrega el respectivo talonario a cada cobrador por medio de conocimientos y se imprime el reporte en el sistema SERVICIOS GL.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Tesorero y Cajero Municipal General	2	Al final del día recibe de parte de los cobradores ambulantes los talonarios usados y el dinero recaudado.
Dirección de AdministraciónFin anciera Integral Municipal	Tesorero y Cajero Municipal General	3	Realiza el conteo de formas y de valores y si todo esta correcto procede a realizar el depósito respectivo.
Dirección de AdministraciónFina nciera Integral	Tesorero y Cajero Municipal	4	Ingresar al sistema Sicoingl para hacer la respectiva rendición



Municipal	General		
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Tesorero y Cajero Municipal General	5	Generar el reporte de recibos utilizados de 7-b y 31 b en los sistemas SICOINGL Y SERVICIOS GL



3.2 Procedimiento para el cuadro de Cajas.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección : Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM			
Título del Procedimiento: Cuadre de cajas.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero y Cajero Municipal General		Termina Tesorero y Cajero Municipal	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Tesorero y Cajero Municipal General	1	Recibir los recibos 7-B no utilizados y utilizados y el efectivo recaudado durante el día, comparar cada uno de los recibos y verificar que los mismos cumplan con normas de control interno (impresión en línea, tinta marcada en copia por original, verificar si existen cheques y confrontan con recibo 7-B) firmar de recibido.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Tesorero y Cajero Municipal General	2	Ingresar al sistema SERVICIOS GL para realizar el cierre respectivo
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Tesorero y Cajero Municipal General	3	Imprimir y guardar el reporte diario.



Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Tesorero y Cajero Municipal General	4	En el sistema Sicoingl dar clic en salir, cuadrar y cerrar la caja diario.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Tesorero y Cajero Municipal General	5	Realizar el depósito en la cuenta única del tesoro municipal.



3.3 Procedimiento para Rendición Mensual

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección : Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM			
Título del Procedimiento: Rendición Mensual			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero y Cajero Municipal General		Termina: Tesorero y Cajero Municipal General	
Dirección	Puesto Responsabl e	Paso No.	Actividad
Dirección de AdministraciónFin anciera Integral Municipal	Tesorero y Cajero Municipal General	1	Cada fin de mes realizar la respectiva rendición, llevar a Contraloría General de Cuentas de Zacapa.
Dirección de AdministraciónFin anciera Integral Municipal	Tesorero y Cajero Municipal General	2	Ingresar al sistema Sicoingl y Servicios gl y generar el reporte de los recibos utilizados.
Dirección de AdministraciónFin anciera Integral Municipal	Tesorero y Cajero Municipal General	3	Se imprimen dos constancias firmarlas y sellarlas.
Dirección de AdministraciónFin anciera Integral Municipal	Tesorero y Cajero Municipal General	4	Entregar el archivo a la Contraloría General de Cuentas de forma digital.



3.4 Procedimiento para la recepción de bienes en Sicoingl.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección : Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM			
Título del Procedimiento: Recepción de bienes en Sicoingl.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Almacén		Termina: Encargado de Almacén	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de almacén	1	Ingresar a la página Sicoingl.minfin.gob.gt y procede a ingresar en la opción gestión, egresos, recepción de bienes.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de almacén	2	Ingresar el número de expediente y los datos de la factura que se nos pide.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de almacén	3	Seleccionar recepción de bienes y dar clic en el icono "aprobar".



3.5 Procedimiento para solicitud / Entrega de Bienes.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección : Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM			
Título del Procedimiento: Solicitud / Entrega de Bienes.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Almacén y Bodega		Termina: Encargado de Almacén y Bodega	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Almacén y Bodega	1	Ingresar donde se van usar los materiales, bienes o servicios.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Almacén y Bodega	2	Ingresar el código programático, fuente de financiamiento, fecha, renglón, Direcciones solicitadas.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Almacén y Bodega	3	Ingresar la descripción de los bienes, Direcciones de entrega, valor unitario y por ultimo valor total.



3.6 Procedimiento para la realización de compras.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM.			
Título del Procedimiento: Realización de Compras.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Funcionario/ Empleado Municipal		Termina: Encargado de Compras y Contrataciones y Contrataciones	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Direcciones	Funcionario/ Empleado Municipal	1	Creación de la solicitud de requerimiento– Realiza solicitud de requerimiento para la adquisición de bienes, materiales, suministros y/o servicios. Debe incluir todas las características generales, cantidad, descripción, valor unitario estimado, total por producto estimado y total general estimado en número y letras.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Almacén y bodega	2	Traslado de solicitud a Bodega Municipal Debe verificar existencias o inexistencias del bien y/o material, en el caso de los servicios la solicitud pasará directamente a presupuesto.
Dirección de	Encargado de	3	Asignación de partida



Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Presupuesto		presupuestaria Verifica dirección o departamento y partidas presupuestarias, verificar existencia presupuestaria de la solicitud de requerimiento.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Compras y Contrataciones	4	Recepción de Solicitud de cotizaciones Recibe de persona interesada la solicitud de compra
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Compras y Contrataciones	5	Cotización de Materiales, suministros y/o servicios Cotizar lo solicitado, previo a cotizar verifica en el portal de Guate compras, si existe contrato abierto para la compra que se requiere, en caso contrario de acuerdo al requerimiento, se procede a obtener de los proveedores del giro comercial relacionado con los bienes, materiales, y/o suministros que se solicitan las proformas o cotizaciones correspondientes, si la compra no excede a las Q.25,000.00, se adjuntará la cotización. Si la compra excede de Q.25,000.00 se realiza una publicación del concurso en



			<p>Guatecompras recibiendo las ofertas de forma digital por medio del Portal.</p> <p>En esta parte del procedimiento se evalúa que las cotizaciones cumplan con los requisitos según la Ley.</p>
<p>Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM</p>	<p>Encargado de Compras y Contrataciones</p>	<p>6</p>	<p>Ingreso de valores a solicitud de requerimiento (en caso a compras que excedan a Q25,000.00)–</p> <p>Contando con la cotización indicada, se rectifican las descripciones, se ingresan valores unitarios y totales por producto y total general en números y letras a la solicitud y se traslada a presupuesto para verificar la disponibilidad Presupuestaria.</p>
<p>Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM</p>	<p>Encargado de Presupuesto</p>	<p>7</p>	<p>Codificación de renglones presupuestarios a solicitud de requerimiento –</p> <p>Recibe la solicitud de compra, codifica, como indicación de que existe disponibilidad en los renglones a afectar, aprueba y devuelve a compras.</p>
<p>Dirección de Administración Financiera Integral Municipal</p>	<p>Encargado de Compras y Contrataciones</p>	<p>8</p>	<p>Impresión de solicitud de requerimiento y cotización</p> <p>Recibe la solicitud de requerimiento codificada por presupuesto.</p>



DAFIM			Imprime solicitud, se adjunta cotización o cotizaciones electrónicas impresas, se envían a Vo.Bo. de Alcaldía.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Empleado Público Municipal	9	Firma de Solicitud y Cotización Se envía a firma del empleado público responsable para autorización de adjunción
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Compras y Contrataciones	10	Emisión de Orden de Compra y Pago y/o Gasto Recurrente Variable Generará la orden de compra y pago (si es bien, material y/o suministro) y/o Gasto Recurrente Variable (Si es un servicio), en el sistema SICOINGL, se imprime y se obtiene las firmas del Director o Jefe responsable de lo solicitado, encargado de presupuesto y encargado de compras.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Compras y Contrataciones	11	Publicación de oferta electrónica en Guate compras Se publica la orden de compra al oferente que se adjudica el evento, en el Portal de Guate compras.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Compras y Contrataciones	12	Envío de copia de Orden de Compras y Pago a Bodega Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal y los documentos de respaldo, para



DAFIM			recepción del pedido.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Almacén y Bodega	13	Ingreso a bodega– Confirma al departamento de Compras, el ingreso de bienes. Recibe los materiales y/o suministros de acuerdo a las especificaciones contenidas en la orden de compra y pago y realiza el ingreso a Bodega.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Emplado Municipal	14	Nota de Servicio Si es un servicio el que se recibe, se realiza nota de recepción de servicio después de recibido satisfactoriamente.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Compras y Contrataciones	15	Aprobación de Orden de Compra y/o Gasto Recurrente Variable para tramite de cheque Se aprueba en Siconigl para traslado de cheque.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Compras y Contrataciones	16	Traslado a DAFIM de Ordenes de Compra y/o Gasto Recurrente Variable para emisión de cheque y Conocimiento – Realiza conocimiento para trasladar a AFIM la orden de compra y pago y entrega para su respectiva revisión y emisión de cheque para pago.



Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Directora	17	Pagaduría de cheques – Se cancela al proveedor de acuerdo a los procedimientos internos.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Compras y Contrataciones	18	Listado de Cheques SICOIN – Solicita el listado de cheques emitidos según el SICOIN, al encargado de emisión de cheques para publicar los anexos a las compras sin concurso.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Compras y Contrataciones	19	Anexos a compras de baja cuantía Se solicita al encargado de emisión de cheques los cheques emitidos de las compras por un monto hasta Q.25,000.00, para publicación de documentación de respaldo en el portal de Guatecompras.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Receptor Municipal	20	Archivo documentación - Devuelve el expediente original al encargado de emisión de cheques para su resguardo.

- En toda compra o contratación se deberá de aplicar lo contenido en el manual de normas y procedimientos para adquisiciones y contrataciones aprobado por el Concejo Municipal.



3.7 Procedimiento para las tarjetas de control de almacén.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección : Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM			
Título del Procedimiento: Tarjetas de control de almacén.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Almacén y Bodega		Termina: Encargado de Almacén y Bodega	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Almacén y Bodega.	1	Ingresar el producto, fecha, concepto en las tarjetas autorizadas para el control de productos autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Almacén y Bodega.	2	Realizar el ingreso de en la tarjeta correspondiente al producto anotando fecha, descripción ingreso, salida y existencias.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Almacén y Bodega.	3	Realizar los conocimientos de entrega de productos alternos a las tarjetas correspondientes.



3.8 Procedimiento para el libro de Almacén.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM.			
Título del Procedimiento: Libro de almacén.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Almacén y Bodega		Termina: Encargado de Almacén y Bodega	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Almacén y Bodega.	1	Llevar el control de los materiales que se han entregado.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Almacén y Bodega.	2	Ingresar fecha, a quien se le entrego y la cantidad.



3.9 Procedimientos para los Ingresos a inventario.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección de Administración Financiera Integral Municipal			
Título del Procedimiento: Ingresos a Inventario.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Contabilidad e Inventario		Termina: Encargado de Contabilidad e Inventario	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Contabilidad e Inventario.	1	Ingresar al inventario todo lo que son bienes con respecto a compras.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Contabilidad e Inventario	2	Ingresar información sobre construcciones en proceso, activos fijos y terrenos.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Contabilidad e Inventario	3	Recibir información del sistema del balance general y hacer las adiciones.



3.10 Procedimiento para el Inventario de bienes fungibles.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección : Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM			
Título del Procedimiento: Inventario de bienes fungibles.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Contabilidad e Inventario		Termina: Contabilidad Contabilidad e Inventario	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Contabilidad e Inventario	1	Ingresar todo lo respectivo de útiles de Dirección
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Contabilidad e Inventario	2	Llevar un control interno, de lo que no va en el inventario.



3.11 Procedimiento para tarjetas de responsabilidad.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección : Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM			
Título del Procedimiento: Tarjetas de responsabilidad.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Contabilidad e Inventario		Termina: Encargado de Contabilidad e Inventario	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Contabilidad e Inventario	1	Elaborar la tarjeta de responsabilidad.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Contabilidad e Inventario	2	Anotar el nombre de la persona que está a cargo.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Contabilidad e Inventario	3	Firmar la tarjeta.



3.12 Procedimientos para el Pago de Nómina de Salarios a Empleados Municipales

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Pago de nómina de Salarios a empleados Municipales			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Contabilidad e Inventario		Termina: Encargado de Contabilidad e Inventario	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Contabilidad e Inventario	1	Elabora la planilla para el pago de sueldos de empleados Municipales.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Contabilidad e Inventario	2	Recibe la planilla, la revisa y genera en el Sistema SICOIN GL nómina de pago de Sueldos a Empleados Municipales y la imprime.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Director (a) DAFIM	3	Recibe la planilla, verifica la documentación y firma.
Alcaldía	Alcalde Municipal	4	Recibe la planilla, la firma y autoriza el acreditamiento de los sueldos en las cuentas de los empleados Municipales.



Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Contabilidad e Inventario	5	Recibe planilla y con dos días de anticipación la envía al Banco indicando el monto total a acreditar a cada trabajador y la fecha que deberá hacer el acreditamiento.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Contabilidad e Inventario	6	Al comprobar que todos hayan firmado de recibido, paga y archiva.



3.13 Descripción del Procedimiento para la Solvencia de bienes o finiquito

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección de Administración Financiera Integral Municipal			
Título del Procedimiento: Solvencia de Bienes o Finiquito			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Contabilidad e inventario		Termina: Encargado de Contabilidad e Inventario	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Contabilidad e Inventario	1	Verifica en la tarjeta de responsabilidad los bienes que tiene asignados el empleado.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Contabilidad e Inventario	2	Constata que los bienes se encuentren físicamente en el lugar de trabajo.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Contabilidad e Inventario	3	Extiende solvencia de inventario o finiquito correspondiente y firma el mismo. Traslada al Director de DAFIM para su visto bueno.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Director	4	Recibe, revisa y firma solvencia de inventario o finiquito. Traslada al Auxiliar de Inventario.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Contabilidad e Inventario	5	Proporciona original al interesado y archiva la copia.



3.14 Descripción del Procedimiento para la Solvencia Municipal

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección de Administración Financiera Integral Municipal			
Título del Procedimiento: Solvencia de Bienes o Finiquito			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepcionista		Termina: Tesorero Municipal y Cajero Municipal	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Recepcionista	1	Se solicita al interesado a nombre de quien necesita la Solvencia Municipal.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Recepcionista	2	Solicita a la Dirección de Catastro, Servicios Públicos, Juzgado Municipal y Planificación y Tránsito, informen si la persona tiene algún pendiente y en el caso de Catastro se desglose cuantas propiedades tiene y si adeuda alguna cantidad por concepto de IUSI.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Recepcionista	3	Al recibir la información, siempre se revisa nuevamente en el módulo de Consultas del SAM e INDIGO 2.0
Dirección de Administración Financiera	Vecino	4	Si la persona o institución tuviera algo pendiente de cancelar a la Municipalidad se le



Integral Municipal			informa para que haga efectivo su pago
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Recepcionista	5	Procede a realizar la Solvencia respectiva
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Tesorero Municipal y Cajero Municipal	6	Se traslada a caja y se le informa a la persona que se sirva pasar a cancelar.



3.15 Descripción del Procedimiento para Entrega de Cheques a Proveedores

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección de Administración Financiera Integral Municipal			
Título del Procedimiento: Entrega de Cheques a Proveedores			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Presupuesto		Termina: Encargado de Contabilidad e Inventario	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Tesorero Municipal y Cajero Municipal	1	Busca el cheque para que la persona firme y anote número de cédula de vecindad y el sello de la empresa.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Tesorero Municipal y Cajero Municipal	2	Revisa que la factura sea el mismo número que fue registrada en el SICOIN, así como el valor sea el correcto en números y letras y que esté a nombre de la Municipalidad, que el NIT sea el correcto, que no tenga ninguna enmienda o corrección, que el producto que se describe en la orden de compra y pago sea el mismo de la factura
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Tesorero Municipal y Cajero Municipal	3	Si la factura es cambiaria deberán de emitir el recibo de caja, si no es cambiaria que tenga su respectivo sello de cancelado
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Tesorero Municipal y Cajero Municipal	4	Entrega cheque original al interesado.



3.16 Procedimiento para la elaboración de la conciliación bancaria.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección : Dirección de Administración Financiera Integral Municipal			
Título del Procedimiento: Elaboración de la conciliación bancaria			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Contabilidad e Inventario.		Termina: Encargado de Contabilidad e Inventario	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Contabilidad e Inventario	1	Realiza la conciliación bancaria todos los meses
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Contabilidad e Inventario	2	Luego lo archiva en un folder con el estado de cuentas del mes que está conciliando.



3.17 Procedimiento para el cierre contable del año.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección : Dirección de Administración Integral Financiera Municipal			
Título del Procedimiento: Cierre contable del año			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Contabilidad e Inventario		Termina: Encargado de Contabilidad e Inventario	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Contabilidad e Inventario	1	Revisa el balance general para ver si hay alguna corrección.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Contabilidad e Inventario	2	Si no hay errores procede a realizar el cierre del año y lo revisa la directora de DAFIM.



3.18 Procedimiento para la nota a los estados financieros.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección : Dirección de Administración Financiera Integral Municipal			
Título del Procedimiento: Notas a los estados financieros			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Contabilidad e Inventario.		Termina: Encargado de Contabilidad e Inventario.	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Contabilidad e Inventario	1	Se realiza la nota de los estados financieros.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal DAFIM	Encargado de Contabilidad e Inventario	2	Firman el alcalde, directora de DAFIM y auditor interno luego se envía a la contraloría general de cuentas, ministerio de finanzas públicas y congreso de la república.



4. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

4.1 Descripción del Procedimiento para el Proyecto con financiamiento de CODEDE

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección Municipal de Planificación			
Título del Procedimiento: Proyecto con Financiamiento de COCODE			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: COCODES		Termina: Asesoría Jurídica	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Municipal de Planificación	COCODES	1	Con el apoyo de Alcaldía Municipal elabora el listado de proyectos con financiamiento de CODEDE para el próximo año.
Alcaldía	Alcalde	2	Aprobado el listado se elaboran los perfiles incluyendo todos los requisitos que CODEDE solicita.
Alcaldía	Alcalde	3	Realiza Correcciones necesarias
Alcaldía	Alcalde	4	Traslada listado de proyectos aprobados.
Dirección Municipal de Planificación	Director	5	Recibe listado de proyectos aprobados.
Dirección Municipal de Planificación	Director	6	Envía los perfiles para su aprobación.



Alcaldía	Alcalde	7	Realiza las correcciones necesarias.
Alcaldía	Alcalde	8	Traslada perfiles aprobados
Dirección Municipal de Planificación	Director	9	Recibe perfiles.
Dirección Municipal de Planificación	Director	10	Aprobados los perfiles y cumpliendo con todos los requisitos, se ingresan físicamente a CODEDE, (para solicitud de financiamiento).
Dirección Municipal de Planificación	Director	11	Traslada perfiles aprobados
	COCOE	12	Recibe perfiles Aprobados
	COCODE	13	En un plazo variable de 1 a 6 meses, CODEDE envía a Alcaldía el listado de proyectos aprobados.
Alcaldía	Alcalde	14	Recibe listado de proyectos aprobados por CODEDE para su planificación.
Alcaldía	Alcalde	15	Traslada listado de proyectos aprobados para su planificación.
Dirección Municipal de Planificación	Director	16	Asigna al Área Técnica la planificación de los proyectos los cuales se planifican dependiendo la complejidad de los proyectos en un plazo aproximado de 2 a 5 meses.



Dirección Municipal de Planificación	Director	17	Cuando los proyectos lo requieren se solicitan los estudios necesarios: levantamiento Topográfico, estudio Hidrogeológico, etc.
Dirección Municipal de Planificación	Director	18	Revisa los proyectos ya planificados y aprueba o indica correcciones al mismo.
Dirección Municipal de Planificación	Director	19	Si hay correcciones se realizan en el Área Técnica y se repite el paso 8.
Dirección Municipal de Planificación	Director	20	Evaluados y aprobados los proyectos por el Director Municipal de Planificación, se envían a Alcaldía para su evaluación y aprobación.
Alcaldía	Alcalde	21	Recibe los proyectos aprobados.
Alcaldía	Alcalde	22	Aprueba los proyectos y realiza correcciones.
Alcaldía	Alcalde	23	Traslada proyectos aprobados.
Dirección Municipal de Planificación	Director	24	Recibe proyectos aprobados.



Dirección Municipal de Planificación	Director	25	Ingresa físicamente a Consejo de Desarrollo para su financiamiento.
	COCODE	26	CODEDE evalúa y aprueba el proyecto, o indica correcciones necesarias.
Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	27	Una vez aprobados por CODEDE se elabora convenio del proyecto y se le da seguimiento para entrega de financiamiento.



4.2 Descripción del Procedimiento para la Evaluación Ambiental Inicial

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección Municipal de Planificación			
Título del Procedimiento: Evaluación Ambiental Inicial			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro		Termina: Encargado de Compras y Contrataciones y Contrataciones	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Municipal de Planificación	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro	1	El Director de Planificación solicita al Encargado de la unidad de Gestión Ambiental y Catastro el Instrumento Ambiental correspondiente al proyecto a ejecutarse
Dirección Municipal de Planificación	Técnico de Ordenamiento Territorial	2	Se solicita la información Técnica y legal del proyecto a la DMP
		3	Entregado el perfil del proyecto se verifica la información consignada y se establece la categoría del proyecto de acuerdo al Listado Taxativo del MARN
Dirección Municipal de Planificación	Director, Encargado de la Unidad de Gestión	4	Si el perfil corresponde a una Evaluación Inicial Ambiental el Jefe del Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes



	Ambiental y Catastro y Técnico en Ordenamiento Territorial		procede a trasladar información al Encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental para llenar el formulario de EVALUACION AMBIENTAL INICIAL – EAI del MARN y si el perfil corresponde a una categoría A o B se gestiona la contratación de una Consultaría externa.
Dirección Municipal de Planificación	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro	5	Confrontación de la información Técnica y legal en el campo para establecer parámetros de evaluación ambiental
Dirección Municipal de Planificación	Técnico de la Oficina Municipal de Gestión de Riesgo	6	De acuerdo a la categoría del proyecto y a los requerimientos de la Normativa NDR se elabora Análisis de Riesgo
Dirección Municipal de Planificación	Técnico de la Oficina Municipal de Gestión de Riesgo	7	Establecer las incidencias del proyecto en el contexto durante la fase de construcción y operación para implementar las medidas de Mitigación.
Dirección Municipal de Planificación	Técnico de la Oficina Municipal de Gestión de Riesgo	8	Preparación del material o documentación para ingreso al MARN Requerimientos básicos del instrumento ambiental: • Planos de Urbanización (si lo amerita el proyecto)



		<ul style="list-style-type: none">• Planos de Arquitectura• Planos de Estructuras• Planos de Instalaciones (hidráulicas, drenajes e instalaciones eléctricas) <p>NOTA: El tamaño para la presentación de planos debe hacerse en carta, oficio o doble carta.</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentación Legal del proponente del proyecto• Declaración jurada del proponente del proyecto **• Se diseñan e imprimen dos carátulas identificando el nombre del proyecto. <p>La presentación de expediente debe llenar obligadamente los requisitos siguientes: Debidamente foliado iniciando con la solicitud dirigida al MARN</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio firmado por el Representante legal que corresponde al alcalde municipal• Original en sobre manila debidamente rotulado.
--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> • Copia que se entregará en ventanilla única en fólder tamaño oficio con gancho. • 2 copias digitales debidamente identificadas (CD´s o DVD´s) • Copia que se firmará de recibido en Manila debidamente identificado. <p>** La declaración jurada deberá contener los datos relacionados al proyecto y luego deberá ser autenticada por el Asesor del Departamento Jurídico, quien devolverá el documento debidamente autenticado y firmado por el Señor Alcalde que en este caso es el Representante Legal.</p>
Dirección Municipal de Planificación	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro, Encargado de la Oficina Municipal de Gestión de Riesgo	9	ingreso del instrumento ambiental a ventanilla única del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN conforme los requerimientos establecidos consignándose un número de expediente.
Dirección de Administración Financiera Integral	Encargado de Compras y Contrataciones	10	se gestiona el pago por ingreso del instrumento ambiental al MARN acorde a la categoría del proyecto en el Departamento de Compras o



Municipal			bien en la Dirección Administrativa Financiera Municipal AFIM.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Compras y Contrataciones	11	Si el instrumento ambiental fue elaborado por Consultor externo se gestiona el pago correspondiente en el Departamento de compras o AFIM. Debiéndose entregar una copia del instrumento ambiental al Departamento o Dirección para autorizar el pago correspondiente.
Dirección Municipal de Planificación	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro	12	Resguardo de Documentación La copia del instrumento ambiental con la firma original de recibido deberá ser entregada al Director Municipal de Planificación para continuar su proceso administrativo (esta debe ser digitalizada previamente para su reproducción y su incorporación al expediente)
Dirección Municipal de Planificación	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro	13	Ingresado el instrumento ambiental al MARN se monitorea a través de la página web del MARN el proceso del análisis, dictamen y notificación de la resolución del instrumento ambiental. En caso de requerimientos adicionales y/o ampliaciones al instrumento ambiental estas deberán presentarse en el periodo



			establecido en Ley para sus consideraciones.
Dirección Municipal de Planificación	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro	14	Al verificar la existencia de una Resolución del instrumento ambiental presentado esta deberá ser solicitada por el representante legal de la Municipalidad o su representante para que le sea notificada y entregada la Resolución correspondiente..
Dirección Municipal de Planificación Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro y Encargado de Compras y Contrataciones	15	Obtenida la Resolución aprobatoria o denegada se procede de la siguiente forma. 1. De ser aprobatoria la Resolución se entrega original al director de la DMP para continuar el proceso administrativo correspondiente (esta debe ser digitalizada previamente para su reproducción y su incorporación al expediente). Inmediatamente se gestiona el seguro de caución que establece la Resolución conforme el monto indicado a través de las afianzadoras en el lapso de tiempo consignado o se solicita directamente la Licencia Ambiental



			<p>si así lo establece la Resolución por la categoría del proyecto.</p> <p>2. De obtenerse una Resolución de desaprobación se deberá considerar la impugnación de la misma en los términos y mecanismos que establece la Ley. Para el pago de Licencias ambientales o fianzas, se remite copia de la Resolución del instrumento ambiental al Departamento de Compras para obtener los recursos financieros. La obtención de la Fianza de caución deberá ser gestionada a través de las Afianzadoras legalmente establecidas.</p>
<p>Dirección Municipal de Planificación</p> <p>Dirección de Administración Financiera Integral Municipal</p>	<p>Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro y Encargado de Compras y Contrataciones</p>	16	<p>Paralelamente se gestiona el pago de las consultarías externas por la elaboración del instrumento ambiental cuando la categoría del proyecto lo requiera en el departamento de Compras y/o Administración Financiera de la Municipalidad.</p>



<p>Dirección Municipal de Planificación</p>	<p>Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro</p>	<p>17</p>	<p>Obtenida la fianza de Caución a través de las afianzadoras se entrega al MARN conforme los requisitos establecidos y se solicita posteriormente la aprobación de la Fianza de caución para Gestionar la Licencia Ambiental.</p>
<p>Dirección Municipal de Planificación</p>	<p>Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro</p>	<p>18</p>	<p>Obtenida la Resolución aprobatoria de la Fianza de Caución se continúa con la solicitud de la Licencia Ambiental conforme los requisitos establecidos por el MARN</p>
<p>Dirección Municipal de Planificación</p>	<p>Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro</p>	<p>19</p>	<p>Aprobada la Licencia ambiental, el representante legal de la municipalidad o su delegado deberá solicitar la Licencia ambiental e integrarse al expediente del proyecto en fase de planificación de la DMP (esta debe ser digitalizada previamente para su resguardo y reproducción)</p>



4.3 Descripción del Procedimiento para la Licencia de Tala de Árboles

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección Municipal de Planificación			
Título del Procedimiento: Licencia para la Tala de Árboles			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Vecino		Termina: Encargado de Compras y Contrataciones y Contrataciones	
Dirección	Puesto Responsable	Pas o No.	Actividad
	Vecino	1	Indica la necesidad de la tala y solicita información para realizar la solicitud
Dirección Municipal de Planificación	Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental y de Catastro	2	<p>Se informa de los requisitos y procedimientos al solicitante, para que conforme un expediente.</p> <p>Documentos de expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Licencia para tala de árboles. • Copia del DPI del propietario. • Copia del boleto de ornato del solicitante. • Copia de la solvencia municipal. • Copia de escritura del inmueble donde se realizará la tala.



			<ul style="list-style-type: none"> • Croquis de ubicación del inmueble y los árboles a talar. • Si el inmueble está a nombre de una sociedad, la solicitud la hará el representante legal de la sociedad y deberá adjuntarse constancia de la representación legal.
Dirección Municipal de Planificación	Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental y de Catastro	3	Entrega papelería para su revisión. Se le asigna un número correlativo.
Secretaría Municipal	Recepcionista	4	Recepción y revisión del expediente de solicitud
Secretaría Municipal	Recepcionista	5	Traslado del expediente de solicitud al Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro
Dirección Municipal de Planificación	Encargado de la Unidad de la Gestión Ambiental y Catastro	6	Revisión para verificar que la documentación este completa
Dirección Municipal de Planificación	Encargado de la Unidad de la Gestión Ambiental y Catastro	7	Traslada expediente para seguimiento técnico
Dirección Municipal de Planificación	Técnico de Ordenamiento Territorial	8	Si fuera necesario, coordinar completado de documentación.



Dirección Municipal de Planificación	Técnico de Ordenamiento Territorial	9	Coordinar visita
Dirección Municipal de Planificación	Técnico de Ordenamiento Territorial	10	<p>Visita de inspección al lugar de la tala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar dirección y propietario del inmueble • Identificación de especies. • Toma de datos para volumetría • Verificar el estado fitosanitario de los árboles. • Toma de fotografías.
Dirección Municipal de Planificación	Técnico de la Oficina Municipal de la Gestión de Riesgo	11	<p>Trabajo de gabinete</p> <p>Cálculo de volúmenes (según especificaciones INAB) Elaboración de informe técnico conteniendo:</p> <p>Número de informe (correlativo para talas)</p> <p>Número de expediente (Si fue ingresado por Recepción)</p> <p>Nombre del propietario</p> <p>Dirección del lugar de tala</p> <p>Descripción y/o justificación de la tala</p> <p>Análisis de la inspección</p> <p>Conclusiones</p> <p>Recomendaciones</p> <p>Firmas de autorización</p> <p>Dependiendo de la inspección de campo se determina si lo procedente es autorizar la Licencia de tala con</p>



			costo o sin costo
Dirección Municipal de Planificación	Encargado de la Unidad de la Gestión Ambiental y Catastro	12	Brinda visto bueno al informe técnico.
Dirección Municipal de Planificación	Técnico de la Oficina Municipal de la Gestión de Riesgo Vecino	13	<p>Si los cálculos realizados determinan que el volumen de los árboles es menor o igual a diez metros cúbicos, se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse al Instituto Nacional de Bosque (INAB) para gestionar la Licencia respectiva con los requerimientos propios de la institución. • Al obtener la autorización del INAB el solicitante deberá informar al Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Catastro para monitorear posteriormente los planes de Manejo. <p>Si los cálculos realizados determinan que el volumen de los árboles es menor o igual a diez metros cúbicos, se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar el servicio con su costo a nombre del propietario del inmueble en el sistema informático municipal (INDIGO) • Emitir contraseña de pago



			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la licencia de autorización
Dirección Municipal de Planificación	Técnico de la Oficina Municipal de la Gestión de Riesgo	14	<p>Se notifica vía telefónica y escrita al vecino solicitante para que proceda a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentarse al Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes para hacerle entrega de la contraseña de pago por la emisión de la Licencia. • Hacer efectivo el pago en el Departamento de caja • Adjuntar copia del pago al expediente. • Se informa al solicitante del periodo de vigencia de la Licencia de tala para su devolución. • Emisión, firmas y entrega de la licencia para tala de árboles.
	Técnico de la Oficina Municipal de la Gestión de Riesgo	15	<p>Vencida y/o devuelta la licencia se procederá a realizar una segunda inspección para verificar que se hayan talado únicamente la cantidad de árboles autorizados</p>
Dirección Municipal de Planificación	Técnico de la Oficina Municipal de la Gestión de Riesgo	16	<p>Finalmente se procede a ingresar los datos estadísticos para control interno del Departamento de Ambiente y Proyectos Verdes y se archiva el expediente.</p>



4.4 Descripción del Procedimiento para Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección Municipal de Planificación			
Título del Procedimiento: Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepcionista		Termina: Supervisor de Obras	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Municipal	Recepcionista	1	La solicitud es presentada por la comunidad en la ventanilla de Recepción de Documentos.
Secretaría Municipal	Recepcionista	2	Traslada solicitud.
Alcaldía	Alcalde	3	Recibe solicitud.
Alcaldía	Alcalde	4	Evalúa y aprueba solicitud.
Alcaldía	Alcalde	5	Traslada solicitud aprobada.
Dirección Municipal de Planificación	Director	6	Recibe solicitud.
Dirección Municipal de Planificación	Director	7	Da ingreso al banco de proyectos en base al presupuesto de cada año y para que realice la planificación correspondiente.



Dirección Municipal de Planificación	Director	8	Traslada solicitud.
Dirección Municipal de Planificación	Técnico de la Dirección de Planificación	9	Recibe solicitud.
Dirección Municipal de Planificación	Técnico de la Dirección de Planificación	10	Le es asignado el proyecto y realiza inspección de campo y coordina levantamiento topográfico cuando es necesario.
Dirección Municipal de Planificación	Técnico de la Dirección de Planificación	11	Con la información recabada se procede a la elaboración del Perfil y Propuesta de Diseño la cual es presentada al Director Municipal de Planificación para la revisión correspondiente.
Dirección Municipal de Planificación	Técnico de la Dirección de Planificación	12	Traslada información.
Alcaldía	Alcalde	13	Recibe información.
Alcaldía	Alcalde	14	Revisa el Perfil y la Propuesta de Diseño y da aprobación final.
Alcaldía	Alcalde	15	Traslada Perfil y propuesta de diseño aprobada con la firma de aprobación
Dirección Municipal de Planificación	Director	16	Luego de aprobada la propuesta de diseño se procede a la planificación completa del proyecto (esto incluye perfil, juego de planos,



			especificaciones, presupuesto, cronograma de ejecución e inversión etc.)
Dirección Municipal de Planificación	Director	17	Completo el expediente (original y copias) es revisado y firmado por el Director Municipal de Planificación y enviado a Alcaldía para la revisión y aprobación final.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Director	18	Una vez planificado y aprobado el proyecto se establece la fuente de financiamiento del mismo.
Dirección Municipal de Planificación	Supervisor de Obras	19	Establecida la fuente de financiamiento del proyecto es enviado a la Dirección de Obras para su Ejecución.



4.5 Descripción del Procedimiento para Trámite de solicitudes de Alcaldes Auxiliares

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección Municipal de Planificación			
Título del Procedimiento: Trámite de solicitudes de Alcaldes Auxiliares			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Alcalde Auxiliar		Termina: Auxiliar de Organización Comunitaria	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Alcalde Auxiliar	1	Entrega reportes y/os solicitudes.
	Auxiliar de Organización Comunitaria	2	Revisa el reporte, y verifica que se encuentre debidamente firmado y sellado.
	Auxiliar de Organización Comunitaria	3	Recepción de reporte, firma y sello del mismo.
	Auxiliar de Organización Comunitaria	4	Informa al alcalde que se dará trámite a sus planteamientos y se trasladará a donde corresponda.
	Auxiliar de Organización Comunitaria	5	Se evalúan cada una de las solicitudes y se clasifican en formato Excel.
	Encargado de Sección de Organización Comunitaria y Estadística	6	Supervisa



	Auxiliar de Organización Comunitaria	7	Remite las solicitudes a los directores y jefes que correspondan, señalando fecha límite para la entrega del informe correspondiente.
	Auxiliar de Organización Comunitaria	8	Solicita que se informe a cada alcalde auxiliar las respuestas.
	Director	9	Recibe informes con las respuestas a cada planteamiento o solicitud.
	Auxiliar de Organización Comunitaria	10	Compila todas las solicitudes con las respectivas respuestas para conocimiento del Alcalde Municipal



5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

5.1 Procedimiento para la realización del POA.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección Municipal de la Mujer			
Título del Procedimiento: Realización del POA.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Directora Municipal de la Mujer		Termina: Alcalde Municipal.	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Municipal de la Mujer	Directora Municipal de la Mujer	1	Se propone al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, acciones establecidas en el POA; por medio de una reunión extraordinaria de Concejo.
Dirección Municipal de la Mujer	Directora Municipal de la Mujer	2	Se le entrega el expediente al Alcalde Municipal, para que sea autorizado.
Alcaldía	Alcalde Municipal	3	Recibe expediente y autoriza el POA.



6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

6.1 Procedimiento para adquisición de agua potable y drenajes.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Título del Procedimiento: Proceso para adquisición de agua potable y drenajes			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Jefe o encargado de Agua y Alcantarillado		Termina: Dirección DAFIM	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Jefe o encargado de Agua y Alcantarillado	1	Recibe solvencias de pago de IUSI, BOLETO DE ORNATO, DERECHO DE CONSTRUCCIÓN, DERECHO DE ROMPIMIENTO DE CALLE.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Jefe o encargado de Agua y Alcantarillado	2	Traslada solicitud de servicio de agua al juez de asuntos Municipales
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez de Asuntos Municipales	3	Recibe, analiza y firma el pago respectivo y traslada a Dirección de Agua y Drenajes.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Jefe o encargado de Agua y Alcantarillado	4	Verifica y autoriza el servicio de agua potable.
Dirección de Servicios Públicos	Jefe o encargado de Agua y	5	Traslada papelería a la Directora DAFIM.



Municipales	Alcantarillado		
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Jefe o encargado de Agua y Alcantarillado	6	Traslada papelería a Alcalde Municipal.
Alcaldía	Alcalde Municipal	7	Recibe, firma y devuelve la papelería a la Dirección DAFIM.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Jefe o encargado de Agua y Alcantarillado	8	Recibe y traslada la papelería firmada por ella y por el Alcalde Municipal a Tesorería Municipal.



6.2 Procedimiento de entronque del servicio de agua y drenaje.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Departamento de agua potable.			
Título del Procedimiento: Proceso de entronque del servicio de agua y drenaje.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Fontaneros Municipales		Termina: Jefe del Departamento de Agua y Alcantarillado	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Servicios públicos Municipales	Fontaneros Municipales	1	Recibe la autorización de entronque y verifica el lugar domiciliar.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Fontaneros Municipales	2	Luego que el usuario se compromete a comprar los accesorios los fontaneros firman las autorizaciones de entronque.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Fontaneros Municipales	3	El usuario firma de recibido del trabajo que realizaron los fontaneros.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Fontaneros Municipales	4	Fontanero Municipal entrega segunda orden a la Dirección AFIM
Dirección de Administración Financiera integral Municipal	Tesorero y Cajero Municipal General	5	Recibe orden e ingresa los datos al sistema del interesado.



Dirección de Servicios públicos Municipales	Jefe del Departamento de Agua	6	Recibe y se queda con la tercera orden de autorización de entronque para ser archivada.
---	-------------------------------	---	---



6.3 Procedimiento para el sacrificio de reses en el Rastro Municipal

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Título del Procedimiento: Sacrificio de reses en el Rastro Municipal			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Receptor Municipal		Termina: Encargado de Rastro Municipal	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Receptor Municipal	1	Realizar el pago en la tesorería Municipal para dar inicio al sacrificio de las reses.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Encargado de Rastro Municipal	2	La res deberá pasar 24 horas en el corral previo a pasar al destace.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Encargado de Rastro Municipal	3	Ingresar el animal verificando que cumpla las medidas necesarias para su destace.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Encargado de Rastro Municipal	4	Se procede al degüello del animal, posteriormente al destace de cabeza, miembros y otras partes.



Dirección de Servicios públicos Municipales	Encargado de Rastro Municipal	5	Abrir la cavidad abdominal y tórax para eviscerar las y conducir las vísceras verdes al área de lavado para su limpieza e inspección, así como el hígado, bazo, corazón que son llevados al área de vísceras rojas.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Encargado de Rastro Municipal	6	La carne es transportada a las distintas carnicerías para su venta al público.



6.4 Procedimiento para la Limpieza del Rastro Municipal

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Título del Procedimiento: Limpieza de Rastro Municipal			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Rastro Municipal		Termina: Encargado de Rastro Municipal	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Servicios públicos Municipales	Encargado de Rastro Municipal	1	En primer lugar, se recolectan todos los órganos que no son aptos para consumo humano, se ponen en un contenedor y se les agrega cal para evitar malos olores y contaminación.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Encargado de Rastro Municipal	2	Se realiza la limpieza del piso y retira residuos de sangre y fluidos orgánicos y otras sustancias adheridas al piso y paredes.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Encargado de Rastro Municipal	3	Aplicar detergente clorado para eliminar gérmenes que hayan quedado en la superficie.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Encargado de Rastro Municipal	4	Enjuagar las superficies, así como mesas, bancos, recipientes y el carro en que se transporta la carne, esto se realizara cada vez que se termine con la matanza.



6.5 Procedimiento para registro de Fierros

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Título del Procedimiento: Resgistro de Fierros			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Vecino		Termina: Secretaria de Servicios Públicos Municipales	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Vecino	1	Se dirige a la ventanilla de servicios Públicos
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	2	Informa de requisitos e indica al usuario que el costo de la tasa municipal es de Q. 50.00 por año y que debe presentar el fierro.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	3	Si cumple con los requisitos es trasladado al Director de Servicios Públicos Municipales
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Director	4	Verifica generales del solicitante y del fierro a registrar, describiendo qué tipo de ganado va a marcar, de qué lugar proviene el ganado e imprimir el dibujo del fierro en la solicitud.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Director	5	Comprueba la forma registrada del fierro, efectuando para ello una impresión física del mismo.



Dirección de Servicios Públicos Municipales	Director	6	Si cumple se extiende la orden de pago para que cancele en caja el valor de la tasa municipal y se le indica que debe regresar a la ventanilla de Servicios Públicos
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Vecino	7	Se dirige a cajas a emitir pago
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Receptor Municipal	8	Recibe pago y entrega recibo de pago
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Director	9	Se dirige a ventanilla de Servicios Públicos
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	10	Verifica comprobante de pago y se le entrega carta de autorización con firma y sello del Director de Servicios Públicos con la aprobación correspondiente.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios públicos Municipales	11	Archiva el documento



6.6 Procedimiento para el arrendamiento de salón Municipal

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Título del Procedimiento: Arrendamiento del salón Municipal			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Supervisor de Servicios Públicos Municipales		Termina: Supervisor de Servicios Públicos Municipales	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Servicios públicos Municipales	Supervisor de Servicios Públicos Municipales	1	Recepción de solicitud para el arrendamiento del salón Municipal.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Supervisor de Servicios Públicos Municipales	2	Encargado revisa programación de actividades del salón y evalúa posibilidad de arrendar el salón e informa al interesado
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Tesorero y cajero Municipal General	3	Tesorería cobra el monto por arrendamiento.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Supervisor de Servicios Públicos Municipales	4	Encargado entrega el salón.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Supervisor de Servicios Públicos Municipales	5	Encargado recibe salón, verificando que se encuentre en las condiciones que fue entregado



6.7 Procedimiento para el arrendamiento del estadio Municipal.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Dirección : Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Título del Procedimiento: Arrendamiento del estadio Municipal			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado del Estadio Municipal		Termina: Encargado del Estadio Municipal	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Servicios públicos Municipales	Encargado del Estadio Municipal	1	Recibir la autorización por parte de la Municipalidad del arrendamiento del estadio.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Encargado del Estadio Municipal	2	Limpiar las instalaciones del estadio previo a su utilización, y si es de noche enciende el alumbrado.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Encargado del Estadio Municipal	3	Entrega las instalaciones a las personas que lo utilizaran con la condición de recibir el estadio en condiciones limpias.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Encargado del Estadio Municipal	4	Después de ser utilizado el estadio, cierra las instalaciones y si es de noche apaga el alumbrado.



6.8 Procedimiento para el mantenimiento del estadio Municipal

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Dirección : Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Título del Procedimiento: Mantenimiento del estadio Municipal			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado del Estadio		Termina: Encargado del Estadio	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Servicios públicos Municipales	Encargado del Estadio Municipal	1	Revisar el alumbrado, verificando que este en buenas condiciones antes de utilizarlo.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Encargado del Estadio Municipal	2	Regar la grama del estadio Municipal y cortarla si es necesario.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Encargado del Estadio Municipal	3	Revisar que las mallas estén en buenas condiciones, así como también la cerradura de todas las puertas.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Encargado del Estadio Municipal	4	Inspeccionar que estén en buenas condiciones los sanitarios de hombres y mujeres.



6.9 Procedimiento para la instalación de lámparas.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección : Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Título del Procedimiento: Instalación de lámparas.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Supervisor de Servicios Públicos Municipales		Termina: Supervisor de Servicios Públicos Municipales.	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Servicios públicos Municipales	Supervisor de Servicios Públicos Municipales	1	Recibir solicitudes de colocación de lámparas nuevas; firmadas y selladas por el presidente, secretario y tesorero del COCODE de la localidad. Cuando en la localidad no hay COCODE es a título personal con firma de los vecinos beneficiados.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Supervisor de Servicios Públicos Municipales	2	Informarle al Alcalde Municipal para que evaluara y autorice.
Alcaldía	Alcalde Municipal	3	Autoriza las solicitudes de instalación de nuevas lámparas.
Alcaldía	Alcalde Municipal	4	Traslada las solicitudes ya autorizada al encargado de alumbrado público.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Supervisor de Servicios Públicos Municipales	5	Recibe solicitudes autorizadas, y les informa a los electricistas de la colocación del alumbrado.



Dirección de Servicios públicos Municipales	Técnicos Electricistas	6	Se procede a colocar las luminarias.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Técnicos Electricistas	7	Darle seguimiento permanente, Verificando en horario nocturno el funcionamiento de las luminarias.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Supervisor de Servicios Públicos Municipales	8	Tabular la cantidad de bombillas, cable, fotoceldas, adaptadores, alambre de amarre, cintas de aislar que se utilizaran en el mantenimiento del sistema de alumbrado público general ya existente.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Supervisor de Servicios Públicos Municipales	9	Realizar reporte de lámparas compradas, reparadas, cambio de bombilla, fotocelda, cableado, limpieza de líneas.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Supervisor de Servicios Públicos Municipales	10	Supervisar constantemente a los electricistas
Dirección de Servicios públicos Municipales	Técnicos Electricistas	11	Entregar memoria de labores al finalizar el día al encargado de coordinación de alumbrado público.
Dirección de Servicios públicos Municipales	Supervisor de Servicios Públicos Municipales.	12	Recibe memoria de labores, para incluirla en la base de datos.



6.10 Descripción del Procedimiento para la Autorización de Instalación de Rótulos

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección de servicios publicos			
Título del Procedimiento: Autorización de Instalación de Rótulos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria de Servicios Públicos Municipales		Termina: Secretaria de Servicios Públicos Municipales	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	1	Informa al interesado acerca de los requisitos que debe llenar para la instalación de rótulo o Valla.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	2	Si cumple con los requisitos se le informa que puede ingresar papelería a recepción
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Vecino	3	Se dirige a recepción con la documentación requerida
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Recepcionista	4	Recibe solicitud y documentos
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Recepcionista	5	Asigna expediente a la Dirección de Servicios Públicos y traslada.
Dirección de Servicios Públicos	Secretaria de Servicios	6	Recibe expediente



Municipales	Públicos Municipales		
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	7	Traslada expediente al Encargado Sección de Administración de Servicios Públicos Comerciales.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	8	Recibe solicitud
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Director de Servicios Públicos Municipales	9	Asigna inspección.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Supervisor de Servicios Públicos Municipales	10	Realiza la supervisión para la aprobación correspondiente.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Supervisor de Servicios Públicos Municipales	11	Traslada resultado de supervisión.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Director de Servicios Públicos Municipales	12	Recibe resultado de supervisión.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Director de Servicios Públicos Municipales	13	Solicita informe técnico de ubicación de inmueble de instalación de rotulo o valla.



Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	14	Realiza informe técnico de ubicación de inmueble donde se instalará el rotulo o valla solicitado.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	15	Traslado informe
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	16	Notifica al interesado de aprobación o no aprobación de la instalación de su valla.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	17	Si no existe autorización se le informa
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	18	Si existe autorización se le informa que debe presentarse a efectuar el pago correspondiente
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	19	Se avoca a ventanillas de Servicios Públicos
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	20	Extenderle la orden de pago
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Vecino	21	Se dirige a cajas a emitir pago



Dirección de Servicios Públicos Municipales	Receptor Municipal	22	Entrega recibo de pago
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Vecino	23	Se dirige a ventanilla de Servicios Públicos
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	24	Recibe comprobante de pago emite carta de autorización y entrega de calcomanía



6.11 Descripción del Procedimiento para la Atención de Falta y/o Fugas de Servicio de Agua

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección de Servicios Públicos			
Título del Procedimiento: Atención de Falta y/o Fugas de Servicio de Agua			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria de Servicios Públicos Municipales		Termina: Jefe del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	1	Recepción de aviso El aviso de la existencia de una falta de agua llega a la Dirección por diferentes vías: <ul style="list-style-type: none"> • Telefónica • Radio • Redes Sociales • Expedientes • O Personalmente
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	2	Traslada aviso
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Jefe del Departamento de Agua Potable y alcantarillado	3	Recibe aviso
Dirección de Servicios Públicos	Jefe del Departamento	4	Contacta al fontanero para que se proceda a la solución del



Municipales	de Agua Potable y alcantarillado		problema de falta de servicio de agua y/o fuga de forma inmediata.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Jefe del Departamento de Agua Potable y alcantarillado	5	Traslada aviso
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fontanero	6	Recibe aviso
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fontanero	7	Soluciona el problema inmediatamente
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fontanero	8	Da aviso a la superioridad de la finalización del trabajo.
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Jefe del Departamento de Agua Potable y alcantarillado	9	Recibe aviso
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Jefe del Departamento de Agua Potable y alcantarillado	10	Archivar la información del fontanero.



6.12 Procedimiento para la limpieza del parque Municipal

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Dirección :Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Título del Procedimiento: Limpieza del parque Municipal			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Conserje Ambulante		Termina: Conserje Ambulante	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Servicios públicos Municipales	Conserje Ambulante	1	Alistar sus implementos para la limpieza,
Dirección de Servicios públicos Municipales	Conserje Ambulante	2	Recorre el parque Municipal elaborando la limpieza
Dirección de Servicios públicos Municipales	Conserje Ambulante	3	Colocar recipientes de basura en puntos estratégicos dentro del parque Municipal
Dirección de Servicios públicos Municipales	Conserje Ambulante	4	Lavar los implementos utilizados y guardarlos en el área establecida.



7. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7.1 Proceso para suspensión de empleados emitidos por el IGSS.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Dirección de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Suspensión de empleados emitidos por el IGSS.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: IGSS		Termina: Director Recursos Humanos	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IGSS	IGSS	1	Envía un aviso de suspensión de trabajo a la Municipalidad.
Dirección Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Humanos	2	Recibe aviso de suspensión del IGSS.
Dirección Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Humanos	3	Notifica a el/la encargado (a) de Planillas para suspender los pagos.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Contabilidad e Inventario	4	Suspende los pagos al empleado suspendido.
Dirección Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Humanos	5	Archiva el aviso.



7.2 Procedimiento de bajas de Empleados Municipales

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección : Dirección de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Renuncias de Empleados Municipales			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Dirección de RRHH		Termina: Dirección de RRHH	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Humanos	1	Recibe carta de renuncia
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Contabilidad e Inventario	2	Se le solicita copia de la tarjeta de Responsabilidad para conocer si tiene a su cargo algún bien propiedad de la Municipalidad.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Contabilidad e Inventario	3	Envía copia de la Tarjeta de Responsabilidad.
Dirección de Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Humanos	4	Recibe la copia de la Tarjeta de Responsabilidad y traslada a Alcaldía Municipal.
Alcaldía	Alcalde Municipal	5	Recibe el expediente y resuelve si es procedente o no la renuncia y traslada el expediente Secretaria Municipal.
Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	6	Elabora el acuerdo y envía el expediente con la certificación del acuerdo al Director de Recursos Humanos.



Dirección de Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Humanos	7	Recibe el expediente y notifica al Encargado de Contabilidad e Inventario para las modificaciones correspondientes.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Contabilidad e Inventario	8	Recibe expediente y realiza modificaciones
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Contabilidad e Inventario	9	Notifica a RRHH sobre las modificaciones.
Dirección de Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Humanos	11	Recibe notificación y envía aviso a la Inspectoría Departamental del Ministerio de Trabajo.
Dirección de Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Humanos	12	Integra en el expediente, da copia del aviso a la Inspección de Trabajo y archiva el expediente.



7.3 Procedimiento para la solicitud de traslado de personal.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección : Dirección de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Solicitud traslado de personal.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Dirección de RRHH		Termina: Dirección de RRHH	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud de traslado de puesto.
Dirección de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	2	Analiza solicitud y traslada al Alcalde Municipal
Alcaldía	Alcalde Municipal	3	Recibe solicitud y traslada Secretaria Municipal.
Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	4	Realiza acuerdo respectivo y traslada a RRHH
Dirección de Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Humanos	5	Recibe la certificación y notifica al empleado la resolución y realiza el traslado.
Dirección de Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Humanos	6	Notifica a la Encargada de Contabilidad para que realice los cambios necesarios.
Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	Encargado de Contabilidad e Inventario	7	Notifica a RRHH sobre los cambios.



Dirección de Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Humanos	8	Recibe notificación.
Dirección de Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Humanos	9	Recibe notificación y archiva expediente.



8. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

8.1 Coordinación de espacios radiales y televisivos para la divulgación de realización de actividades del Alcalde y la Municipalidad

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Dirección :Dirección de Relaciones Públicas			
Título del Procedimiento: Coordinación de espacios radiales y televisivos para la divulgación de actividades del Alcalde y la Municipalidad			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de la Oficina de Divulgación		Termina: Encargado de la Oficina de Divulgación	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Relaciones Públicas	Encargado de la Oficina de Divulgación	1	Elabora un comunicado de prensa y lo hace llegar al Director de Relaciones Públicas
Dirección de Relaciones Públicas	Director de relaciones publicas	2	Verifica el texto, ortografía e información generada y procede a presentar al alcalde Municipal para su aprobación.
Dirección de Relaciones Públicas	Encargado de la Oficina de Divulgación	3	Antes de llevar a cabo el evento televisivo hace del conocimiento del conductor del programa el desarrollo de la actividad programada.
Dirección de Relaciones Públicas	Encargado de la Oficina de Divulgación	4	Verifica el impacto de cada de la información publicada y presenta informe de seguimiento donde hace sugerencias si se debe mejorar la información brindado en los espacios radiales y televisivos.



8.2 Actualización de la Página Web de la Municipalidad

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Dirección :Dirección de Relaciones Públicas			
Título del Procedimiento: Actualización de la Página Web de la Municipalidad			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Director de Relaciones Públicas		Termina: Director de Relaciones Públicas	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Relaciones Públicas	Director de Relaciones públicas	1	Se recaba la información a publicar por parte de las distintas Direcciones.
Dirección de Relaciones Públicas	Director de Relaciones públicas	2	La información es subida a la página web
Dirección de Relaciones Públicas	Director de Relaciones públicas	3	La actualización de la información es verificada en cuanto a la posibilidad de descarga.



8.3 Coordinación de Actos Protocolarios

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Dirección :Dirección de Relaciones Públicas			
Título del Procedimiento: Coordinación de Actos Protocolarios			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Personal del Departamento/ Organizador y Encargado de Eventos		Termina: Personal del Departamento	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Relaciones Públicas	Personal del Departamento/ Organizador y Encargado de eventos	1	Cuando cada dependencia de la Municipalidad programe un evento, deberá coordinar conjuntamente la Dirección de Relaciones Públicas como mínimo con cinco días de anticipación el trabajo a realizar.
Dirección de Relaciones Públicas	Encargado de la Oficina de Divulgación	2	Hace llegar la Dirección de Relaciones Públicas el instructivo en donde se describe la actividad, día, hora y lugar del evento.
Dirección de Relaciones Públicas	Director del departamento de relaciones publicas y/o Encargado de la Oficina de Divulgación	3	Elabora la Agenda con el siguiente contenido básico: <ul style="list-style-type: none"> • Palabras de bienvenida • Historial del proyecto • Palabras de agradecimiento • Entrega de reconocimientos • Palabras de autoridades y • Corte de la cinta simbólica



Dirección de Relaciones Públicas	Personal del Departamento	4	Lleva el día del evento: <ul style="list-style-type: none">• Sonido principal (Comunicación Social)• Podium• Banderas• Banners con imagen municipal• Himnos• Cinta• Tijeras• Cámara de video y• Cámara fotográfica• Sonido auxiliar (Dependencia coordinadora del evento)• Maestro de Ceremonias
----------------------------------	---------------------------	---	---



8.4 Reproducción de Materiales Informativos

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Dirección :Dirección de Relaciones Públicas			
Título del Procedimiento: Reproducción de Materiales Informativos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Director de Relaciones Públicas		Termina: Director de Relaciones Públicas	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Relaciones Públicas	Técnico de la Oficina de Divulgación	1	Se define tema y contenido del material con Director del departamento de relaciones públicas y/o Encargado de la Oficina de Divulgación
Dirección de Relaciones Públicas	Técnico de la Oficina de Divulgación	2	Se trabaja línea gráfica de diseño
Dirección de Relaciones Públicas	Técnico de la Oficina de Divulgación	3	Se revisan las piezas comunicacionales a publicar



9. DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

9.1 Procedimiento para que las personas puedan acceder a la información pública.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Dirección :Dirección de Acceso a la Información Publica			
Título del Procedimiento: Acceso a las personas a Información Publica			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Acceso a la Información Pública		Termina: Encargado de Acceso a la información Pública	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Acceso a la Información Publica	Encargado de Acceso a la información Pública	1	Recibir solicitud de acceso a la información pública.
Dirección de Acceso a la Información Publica	Encargado de Acceso a la información Pública	2	Verificar la solicitud para que puedan ser proporcionados los datos.
Dirección de Acceso a la Información Publica	Encargado de Acceso a la información Pública	3	Recibir el formulario respectivo para darle tramite a la búsqueda de la información.



Dirección de Acceso a la Información Pública	Encargado de Acceso a la información Pública	4	Brindar copia simple o certificada de la información pública solicitada
--	--	---	---



10. JUZGADO MUNICIPAL.

10.1 Procedimiento autorizaciones varias.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Juzgado de Asuntos Municipales			
Título del Procedimiento: Autorizaciones varias			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Asuntos Municipales		Termina: Auxiliar de Asuntos Municipales	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	1	Recibe solicitud.
Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	2	Revisa solicitud que cumpla con los requerimientos del juez de asuntos Municipales.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez de Asuntos Municipales	3	Firma autorización.
Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	4	Recibe informe y archiva.



10.2 Procedimiento para denuncias varias.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Juzgado de Asuntos Municipales.			
Título del Procedimiento: Denuncias varias			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Asuntos Municipales.		Termina: Auxiliar de Asuntos Municipales	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	1	Se solicita fotocopia de DPI y boleto de ornato.
Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	2	Se pide a la persona interesada que explique cuál es el problema que acredita la denuncia.
Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	3	Se redacta la denuncia en base a lo que la persona interesada expone.
Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	4	Se cita a la persona que está involucrada en el conflicto, se pide el nombre exacto, Dirección de la persona para citarla.
Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	5	Se verifica el calendario de audiencias del juez de asuntos Municipales y se fija el día, hora y fecha para la audiencia de conciliación.



Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	6	Se notifica a la persona presente para que quede informada de la audiencia programada para darle solución al problema y se cita a la otra parte.
Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	7	El día fijado para audiencia de mérito, se redacta acta conciliatoria, con las personas citadas y si no se presenta alguna de las partes en la audiencia fijada, se levanta acta de presencia de la persona que se hizo presente, y se Vuelve a fijar nueva fecha de audiencia.
Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	8	En caso de que no se llegara a ningún acuerdo en la próxima audiencia, se pasa a otras instancias, donde ya las partes en conflicto siguen el proceso (juzgado de paz), ya que el juzgado de asuntos Municipales es de carácter conciliatorio.



10.3 Procedimiento para notificaciones varias.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Juzgado de Asuntos Municipales.			
Título del Procedimiento: Notificaciones varias			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Asuntos Municipales		Termina: Auxiliar de Asuntos Municipales.	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	1	Se notifica a personas por diferentes causas.
Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	2	Cuando existe un conflicto se notifica primero, para llevar a cabo una audiencia conciliatoria con las partes involucradas.
Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	3	Se cita, se indica una fecha, hora y día para que se presenten al juzgado de asuntos Municipales.



10.4 Procedimiento para resoluciones varias.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Dirección: Juzgado de Asuntos Municipales.			
Título del Procedimiento: Resoluciones varias			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Asuntos Municipales		Termina: Auxiliar de Asuntos Municipales	
Dirección	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	1	Cuando ya se ha notificado y la persona no se presenta al juzgado se vuelve a notificar bajo resolución.
Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	2	Se le otorga una nueva fecha de audiencia si el juez de asuntos Municipales lo considera pertinente.
Juzgado de Asuntos Municipales	Auxiliar de Asuntos Municipales	3	Archiva expediente.



CONCLUSION

La importancia de los manuales de normas y procedimientos es, que nos permite ser una guía de trabajo a desarrollar, definen claramente las funciones, reducen las responsabilidades a trabajar y básicamente permite una buena coordinación a todo el personal que labora dentro de la Municipalidad de La Unión.



RECOMENDACIÓN

Darle uso a seguimiento a todos los procedimientos y funciones que se establecen en este manual, permitiéndole desarrollar sus responsabilidades, así como también orientar durante el desempeño a todo el personal que labora dentro de la Municipalidad