



**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Ingeniería  
Escuela de Ingeniería Mecánica-Industrial**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA MUNICIPAL DE  
PLANIFICACIÓN Y LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO SACATEPÉQUEZ**

**Fredy Adrián Felipe Chiquitó**

**Asesorado por: Inga. Norma Ileana Sarmiento de Serrano**

**Guatemala, agosto de 2007**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA MUNICIPAL DE  
PLANIFICACIÓN Y LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO SACATEPÉQUEZ**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE INGENIERÍA

POR:

**FREDY ADRIAN FELIPE CHIQUITÓ**

ASESORADO POR: INGA. NORMA ILEANA SARMIENTO DE SERRANO

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**INGENIERO INDUSTRIAL**

GUATEMALA, AGOSTO DE 2007



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE INGENIERÍA



**NÓMINA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL I	Inga. Glenda Patricia García Soria
VOCAL II	Inga. Alba Maritza Guerrero de López
VOCAL III	Ing. Miguel Ángel Dávila Calderon
VOCAL IV	Br. Kenneth Issur Estrada Ruiz
VOCAL V	Br. Elisa Yazminda Vides Leiva
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO**

DECANO	Ing. Sydney Alexander Samuels Milson
EXAMINADOR	Ing. William Antonio Aguilar Vásquez
EXAMINADOR	Inga. Sigrid Alitza Calderón de León
EXAMINADOR	Ing. Víctor Hugo García Roque
SECRETARIO	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco



## **HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR**

Cumpliendo con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

### **MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO SACATEPÉQUEZ,**

tema que me fuera asignado por la Dirección de Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 24 de octubre de 2005.

Fredy Adrián Felipe Chiquitó





## ÍNDICE GENERAL

<b>ÍNDICE DE ILUSTRACIONES</b>	VII
<b>GLOSARIO</b>	IX
<b>RESUMEN</b>	XI
<b>OBJETIVOS</b>	XIII
<b>INTRODUCCIÓN</b>	XV
<b>1 GENERALIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO SACATEPÉQUEZ</b>	<b>1</b>
1.1 Monografía del municipio	1
1.1.1 Historia	1
1.1.2 Ubicación	2
1.1.3 Límites y colindancias	2
1.1.4 Extensión y distancias	2
1.1.5 Altitud y latitud	3
1.1.6 Topografía	4
1.1.7 Actividades económicas	4
1.1.8 Demografía	5
1.2 Servicios	5
1.3 Visión y misión	6
1.4 Estructura organizacional	6
<b>2 FUNCIONAMIENTO ACTUAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL</b>	<b>11</b>
2.1 Análisis organizacional	11

2.1.1	Oficina municipal de planificación	12
2.1.2	Registro civil	15
2.2	Análisis de puestos	18
2.2.1	Oficina municipal de planificación	19
2.2.1.1	Coordinador	20
2.2.1.2	Técnico	20
2.2.1.3	Secretaria	20
2.2.1.4	Dibujante	20
2.2.1.5	Maestro de obra, en construcción	21
2.2.1.6	Planillero, maestro de obra en construcción	21
2.2.1.7	Maestro de obra, en saneamiento	21
2.2.1.8	Planillero, maestro de obra en saneamiento	21
2.2.1.9	Fontanero 1	21
2.2.1.10	Fontanero 2	22
2.2.1.11	Operador de bomba	22
2.2.2	Registro civil	22
2.2.2.1	Registrador civil	22
2.2.2.2	Oficial registro civil	23
2.3	Procedimientos actuales	24
2.3.1	Procedimientos oficina municipal de planificación	24
2.3.1.1	Solicitud de equipamiento	25
2.3.1.2	Documentos emitidos	28
2.3.1.3	Recepción de solicitudes de proyectos	30
2.3.1.4	Admisión de practicantes	32
2.3.1.5	Elaboración de cotizaciones	34
2.3.1.6	Acceso a documentos	36
2.3.2	Procedimientos registro civil	38
2.3.2.1	Inscripción de nacimiento	38
2.3.2.2	Inscripción extemporánea de nacimiento	42

2.3.2.3	Extensión certificación de nacimiento	46
2.3.2.4	Extensión certificación de matrimonio	49
2.3.2.5	Informe de defunción	51
2.3.2.6	Extensión certificación de defunción	55
<b>3</b>	<b>PROPUESTA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>	<b>59</b>
3.1	Manual de puestos y funciones	59
3.1.1	Introducción	59
3.1.2	Objetivos	59
3.1.3	Descripción del manual	60
3.1.4	Elementos de los puestos	60
3.1.4.1	Descripción general del puesto	60
3.1.4.2	Funciones del puesto	60
3.1.4.3	Autoridad	61
3.1.4.4	Coordinación con otros sectores	61
3.1.4.5	Perfil del puesto	61
3.1.4.6	Formato utilizado	62
3.1.5	Descripción de puestos	64
3.1.5.1	Oficina municipal de planificación	64
3.1.5.1.1	Coordinador	64
3.1.5.1.2	Técnico	67
3.1.5.1.3	Secretaria	69
3.1.5.1.4	Dibujante	71
3.1.5.1.5	Maestro de obra, en construcción	73
3.1.5.1.6	Planillero, maestro de obra en construcción	75
3.1.5.1.7	Maestro de obra, en saneamiento	77
3.1.5.1.8	Planillero, maestro de obra en saneamiento	79
3.1.5.1.9	Fontanero 1	81
3.1.5.1.10	Fontanero 2	83

3.1.5.1.11	Operador de bomba	85
3.1.5.2	Registro civil	87
3.1.5.2.1	Registrador civil	87
3.1.5.2.2	Oficial registro civil	90
3.2	Manual de normas y procedimientos	92
3.2.1	Introducción	92
3.2.2	Objetivos	92
3.2.3	Descripción del manual	93
3.2.4	Simbología	93
3.2.5	Elementos de los procedimientos	94
3.2.5.1	Normas	94
3.2.5.2	Diagrama de flujo	95
3.2.5.3	Descripción	95
3.2.5.4	Formato utilizado	95
3.2.6	Procedimientos propuestos	97
3.2.6.1	Procedimientos oficina municipal de planificación	97
3.2.6.1.1	Solicitud de equipamiento	98
3.2.6.1.2	Documentos emitidos	101
3.2.6.1.3	Recepción de solicitudes de proyectos	103
3.2.6.1.4	Admisión de practicantes	107
3.2.6.1.5	Elaboración de cotizaciones	110
3.2.6.1.6	Acceso a documentos	112
3.2.6.2	Procedimientos registro civil	114
3.2.6.2.1	Inscripción de nacimiento	114
3.2.6.2.2	Inscripción extemporánea de nacimiento	120
3.2.6.2.3	Extensión certificación de nacimiento	126
3.2.6.2.4	Extensión certificación de matrimonio	130
3.2.6.2.5	Informe de defunción	134
3.2.6.2.6	Extensión certificación de defunción	139

3.3	Lineamientos para ejecutarlo	143
3.3.1	Implementación	143
3.3.2	Revisión	144
3.3.3	Evaluación y control	144
	<b>CONCLUSIONES</b>	147
	<b>RECOMENDACIONES</b>	149
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	151
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	153
	<b>APÉNDICE</b>	155
	<b>ANEXO</b>	159



## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

### FIGURAS

1.	Mapa del departamento de Sacatepéquez	3
2.	Organigrama municipalidad de Sumpango, Sacatepéquez	8
3.	Diagrama causa-efecto de la oficina municipal de planificación	13
4.	Organigrama oficina municipal de planificación	14
5.	Diagrama causa-efecto de la oficina de registro civil	16
6.	Organigrama oficina de registro civil	17
7.	Diagrama del procedimiento solicitud de equipamiento	26
8.	Diagrama del procedimiento documentos emitidos	29
9.	Diagrama del procedimiento recepción solicitudes de proyectos	31
10.	Diagrama del procedimiento admisión de practicantes	33
11.	Diagrama del procedimiento elaboración de cotizaciones	35
12.	Diagrama del procedimiento acceso a documentos	37
13.	Diagrama del procedimiento inscripción de nacimiento	40
14.	Diagrama del procedimiento inscripción extemporánea de nacimiento	44
15.	Diagrama del procedimiento extensión certificación de nacimiento	48
16.	Diagrama del procedimiento extensión certificación de matrimonio	50
17.	Diagrama del procedimiento informe de defunción	53
18.	Diagrama del procedimiento extensión certificación de defunción	56
19.	Formato descripción de puestos	63
20.	Descripción del puesto coordinador OMP	64

21.	Descripción del puesto técnico OMP	67
22.	Descripción del puesto secretaria OMP	69
23.	Descripción del puesto dibujante	71
24.	Descripción del puesto maestro de obra, en construcción	73
25.	Descripción del puesto planillero, maestro de obra en construcción	75
26.	Descripción del puesto maestro de obra, en saneamiento	77
27.	Descripción del puesto planillero, maestro de obra en saneamiento	79
28.	Descripción del puesto fontanero 1	81
29.	Descripción del puesto fontanero 2	83
30.	Descripción del puesto operador de bomba	85
31.	Descripción del puesto registrador civil	87
32.	Descripción del puesto oficial registro civil	90
33.	Lista de símbolos	93
34.	Formato de procedimientos	96
35.	Procedimiento solicitud de equipamiento	98
36.	Procedimiento documentos emitidos	101
37.	Procedimiento propuesto recepción de solicitudes de proyectos	103
38.	Procedimiento admisión de practicantes	107
39.	Procedimiento elaboración de cotizaciones	110
40.	Procedimiento acceso a documentos	112
41.	Procedimiento inscripción de nacimiento	115
42.	Procedimiento inscripción extemporánea de nacimiento	121
43.	Procedimiento extensión certificación de nacimiento	126
44.	Procedimiento extensión certificación de matrimonio	130
45.	Procedimiento informe de defunción	134
46.	Procedimiento extensión certificación de defunción	139



## GLOSARIO

<b>Actividad</b>	Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
<b>Alternativa</b>	Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos.
<b>Atribución</b>	Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
<b>Autoridad</b>	Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos.
<b>Cadena de mando</b>	Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica.
<b>Carga de trabajo</b>	Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.
<b>Dictamen</b>	Opinión o consejo que un profesional en cualquier ciencia o arte, da verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las

personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden.

**Evaluación** Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

**Función** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.

**Norma** Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución.

**Nivel jerárquico** División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

**Procedimiento** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**Unidad administrativa** Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí.

## **RESUMEN**

La municipalidad de Sumpango, Sacatepéquez es una institución orientada a brindar servicios básicos a la población, tanto en sus oficinas administrativas, las cuales se localizan en la 0ª avenida 1-15 zona 2 de la localidad, en donde se realizan trámites, cobro de servicios, solicitudes de diferente índole, etc; como el servicio que presta su personal operativo quienes ejecutan lo planificado por el personal técnico de la municipalidad y brindan mantenimiento a lo ejecutado con anterioridad.

La problemática detectada en la municipalidad consiste en que en sus oficinas no se cuenta con herramientas administrativas que apoyen al personal al momento de realizar sus actividades en aspectos tan importantes como la delimitación de responsabilidades, funciones, grado autoridad, ubicación en el organigrama municipal, interacción otras áreas de trabajo, aplicación de normas e información sobre como realizar los procedimientos.

Lo que se propone es la creación de un manual de puestos y funciones, y un manual de normas y procedimientos para las Oficina Municipal de Planificación y la Oficina de Registro Civil. Se tomaron en cuenta estas áreas de trabajo porque la Oficina Municipal de Planificación fue creada recientemente y era necesario definir aspectos relacionados con descripción de puestos principalmente. Y la oficina de Registro Civil porque es la oficina con mayor afluencia de usuarios de la municipalidad de Sumpango.



## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Elaborar manuales administrativos para la Oficina Municipal de Planificación y la oficina de Registro Civil de la municipalidad de Sumpango Sacatepéquez, respectivamente, para contribuir al mejor funcionamiento de las mismas.

### **ESPECÍFICOS**

1. Recabar información acerca del funcionamiento actual de las oficinas municipales.
2. Establecer funciones, grado de autoridad y responsabilidad de cada uno de los puestos analizados.
3. Definir el perfil idóneo de las personas para los puestos de las oficinas.
4. Documentar los procedimientos más importantes de las oficinas, para guiar al personal municipal en la ejecución de actividades.
5. Facilitar la capacitación y adiestramiento tanto del personal municipal actual como del personal municipal nuevo.



## INTRODUCCIÓN

La municipalidad de Sumpango Sacatepéquez está constituida por unidades de trabajo, las cuales tienen asignado personal y equipo para que puedan cumplir satisfactoriamente con las tareas encomendadas. Fueron en dos de estas oficinas donde se realizó el estudio que se presenta en el siguiente informe de EPS. La Oficina Municipal de Planificación que se encarga de coordinar los diagnósticos planes y proyectos de desarrollo del municipio; y la oficina de Registro Civil la que se encarga de hacer constar todos los actos concernientes al estado civil de las personas.

En el presente trabajo se pretende crear manuales de puestos y funciones, y de normas y procedimientos, para las Oficinas Municipal de Planificación y de Registro Civil de la municipalidad de Sumpango Sacatepéquez. Para ello se tomará como base la situación actual, utilizando para la recolección de los datos: encuestas, entrevistas y observación directa, para poder presentar una propuesta la que se espera ayude a mejorar el funcionamiento de las oficinas.

En el primer capítulo se presenta la monografía del municipio y la estructura organizacional de la municipalidad de Sumpango Sacatepéquez. En el segundo capítulo se presentan todos los aspectos relacionados con el funcionamiento actual de la Oficinas Municipal de Planificación y la oficina de Registro Civil; en el tercer capítulo se presenta la propuesta del manual de puestos y funciones y el manual de normas y procedimientos, y al final de documento se proponen los lineamientos para el seguimiento de los manuales.





# **1. GENERALIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO SACATEPÉQUEZ**

## **1.1 Monografía del municipio de Sumpango Sacatepéquez**

Sumpango es un municipio del departamento de Sacatepéquez, se encuentra localizado en la región central de la república a 1900 metros sobre el nivel del mar, su cabecera departamental es Antigua Guatemala, su fiesta titular se realiza el 28 de agosto en el que se conmemora al obispo y doctor San Agustín. Cuenta con una extensión territorial de cuarenta kilómetros cuadrados, además esta integrada por ocho aldeas. En el municipio predominan el idioma español y el cakchiquel, la principal actividad económica es la agricultura. A continuación se detallan aspectos y datos relacionados con el municipio de Sumpango Sacatepéquez.

### **1.1.1 Historia**

“La palabra Tzumpango, es de origen Mexicano y viene del vocablo Tzumplantli, lo que significa percha de calaveras. El pueblo es antiguo y fue fundado por los Cakchiqueles muchos años antes de la conquista Española, pues dice la historia que cuando don Pedro de Alvarado regresaba de su expedición a Cuscatlán en 1526, encontró que durante su ausencia se habían sublevado muchos de los pueblos que tenían conquistados y estos se habían apoderado de la capital Iximche, encontrándose entre los ocupantes el Cacique del Caserío Txumpango. Los españoles lo organizaron como pueblo, formado por una iglesia, siete cofradías y cinco mil trescientos trece feligreses, y figura

en el índice alfabético de las ciudades, vías y pueblos del reino de Guatemala, como cabeza de curato en el partido de Sacatepéquez.”<sup>1</sup>

### **1.1.2 Ubicación**

“El municipio de Sumpango, forma parte de los dieciséis municipios que conforman el departamento de Sacatepéquez, cuya cabecera es la ciudad de Antigua Guatemala. Se encuentra ubicado a 42 kilómetros de la Ciudad Capital de Guatemala; a 24 kilómetros a la ciudad de Antigua Guatemala; a 12 kilómetros de la ciudad de Chimaltenango.”<sup>2</sup> (ver figura 1)

### **1.1.3 Límites y colindancias**

Colinda al norte con Santo Domingo Xenacoj Sacatepéquez.; al este con Santiago y San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez; al sur con Pastores y Jocotenango Sacatepéquez; al oeste con El Tejar Chimaltenango.

### **1.1.4 Extensión y distancias**

Sumpango Sacatepéquez tiene un área aproximadamente 40 Km<sup>2</sup>, Tiene acceso directo por la carretera interamericana CA-1. Está integrado por ocho aldeas que son:

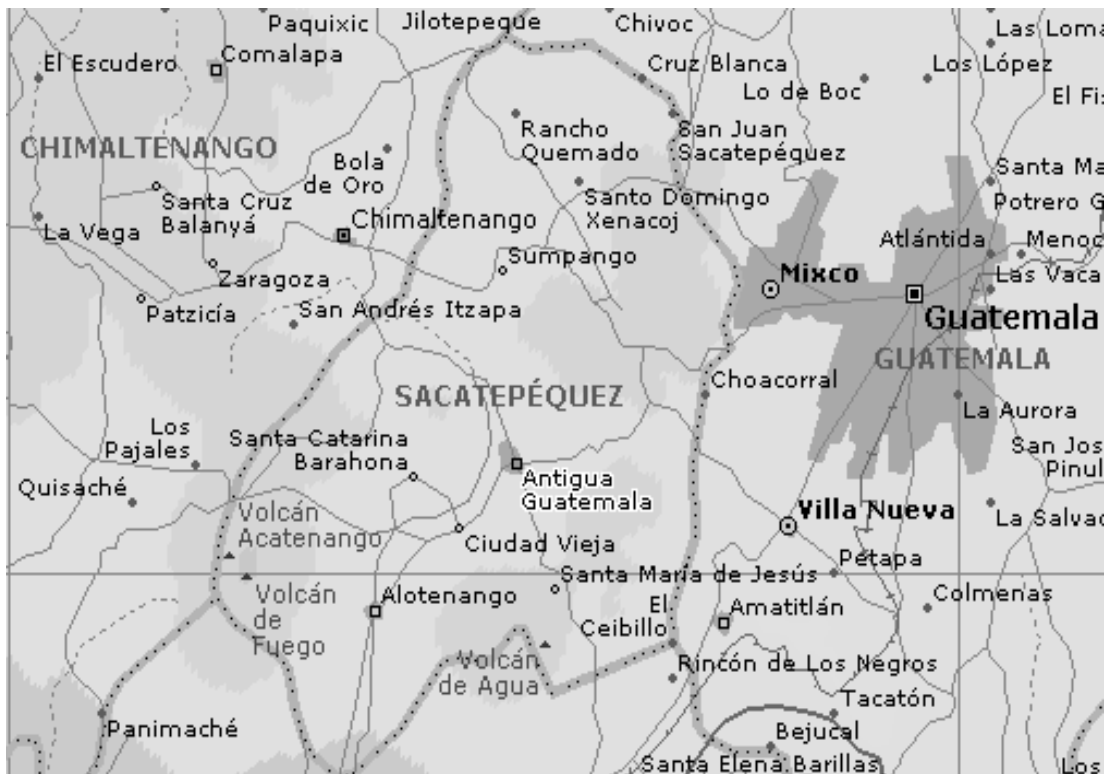
Al norte del municipio: Santa Marta ubicada a cinco kilómetros, San Rafael el Arado ubicada a siete kilómetros y San José Yalú ubicada a ocho kilómetros.

Al sur del municipio: El Tunito ubicada a nueve kilómetros.

Al este del municipio: El Rejón ubicada a nueve kilómetros y Rancho Alegre ubicada a dos kilómetros.

Al oeste del municipio: Las Flores ubicada a cinco kilómetros y Chipotón ubicada a ocho kilómetros.

**Figura 1. Mapa departamento de Sacatepéquez**



Biblioteca de Consulta Microsoft, Encarta 2005.

### **1.1.5 Altitud y latitud**

“Tiene una altitud de 1,890 metros sobre el nivel del mar, su latitud al norte es de 14°,38”,37”, longitud este es de 90°,44”,12”.”<sup>3</sup>

### **1.1.6 Topografía**

“El municipio está ubicado dentro de un área montañosa con pendientes escarpadas y en una depresión de una barranca que más o menos se extiende en la parte suroeste de la cuenca que va de Chimaltenango, la mayor parte de su tierra por consiguiente, está dentro de una zona con pendientes pronunciadas. Debido a la orografía del municipio, el relieve es demasiado quebrado, alcanzando en algunas partes pendientes más del 30% de inclinación.”<sup>4</sup>

### **1.1.7 Actividades económicas**

La agricultura es la principal actividad económica del municipio, se destaca la producción de productos no tradicionales de exportación: la arveja china, el ejote francés, el suchini. Los cuales se comercializan en el municipio los lunes miércoles y viernes regularmente entre 17:00 a 20:00 horas. También se producen otros productos como el maíz, fríjol, tomate, repollo, chile pimiento, además de otros productos que se producen a menor escala.

Algunas empresas que se relacionan con la agricultura del municipio son la Det Pont, dedicada a exportar los productos no tradicionales, y la cooperativa Unión de Cuatro Pinos.

Dentro de las artesanías que se producen dentro del municipio están los tejidos típicos de algodón, muebles de madera, candelas, tejas y ladrillo de barro.

En cuanto a industria, un importante porcentaje de la población joven del municipio trabaja en maquila de prendas de vestir, en empresas ubicadas en las

cercanías del municipio, en jurisdicción de Sumpango solo se cuenta con la maquila Rotex.

### **1.1.8 Demografía**

De acuerdo con el Censo Nacional XI de Población y VI de Habitación realizado por el Instituto Nacional de Estadística en el año 2002, el número de habitantes del municipio de Sumpango Sacatepéquez es de 27,999, de los cuales 13,946 son hombres y 14,053 son mujeres. Además 18,919 pertenecen al área urbana y 9,089 al área rural. El crecimiento demográfico a nivel departamental, mantiene un promedio del 2.9% anual.

## **1.2 Servicios**

La prestación de los servicios a los habitantes, corresponde a la municipalidad, esencialmente: el agua potable, sistema de alcantarillado sanitario, mercado municipal, cementerio, pavimentación de calles y avenidas, construcción de infraestructura para el ramo de educación.

La mayor parte del agua potable proviene del nacimiento del río Los Encuentros, el sistema que se utiliza para hacer llegar el agua al depósito, ubicado en el pueblo, es por bombeo. El resto del agua de la población proviene de pozos escavados en el pueblo. En lo que se refiere a salud pública en el municipio funciona un centro de salud ubicado en la zona 2 de sumpango.

Educación: el municipio cuenta con varios establecimientos tanto públicos, como privados, entre los mas importantes se pueden mencionar la Escuela Oficial Urbana Mixta que brinda educación primaria, escuela privada Cakchiquel que es de educación primaria donde las clases son impartidas en español y en

Cakchiquel, el colegio privado Sagrado Corazón, en donde se brinda educación primaria, el Instituto por cooperativa Oscar Henríquez Guerra, en donde se ofrece educación a nivel básico, el colegio privado "INCI" en donde se ofrece educación a nivel de diversificado.

### **1.3 Visión y misión**

La visión y misión de la municipalidad de Sumpango Sacatepéquez, adoptadas por las autoridades municipales se presentan a continuación:

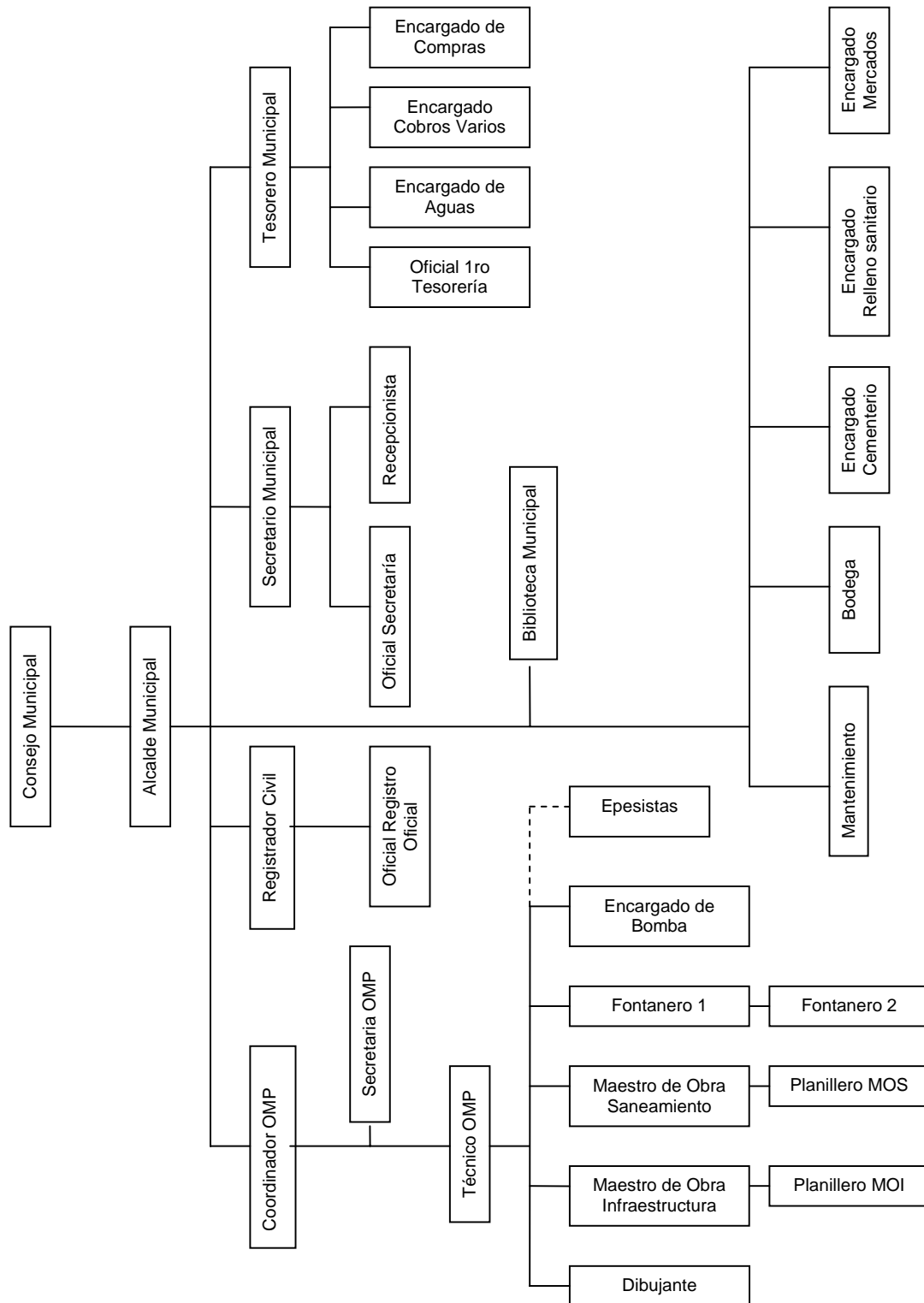
- a) Visión: Obtener un desarrollo integral que garantice los servicios brindados por la municipalidad, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población del municipio de Sumpango Sacatepéquez.
  
- b) Misión: La municipalidad de Sumpango Sacatepéquez sirve a los intereses públicos y actúan de acuerdo a los principio de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.

### **1.4 Estructura organizacional**

La estructura organizacional tiende a variar de una municipalidad a otra, dependiendo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de que se disponga y la cantidad de vecinos del lugar. En el caso de la municipalidad de Sumpango se encuentra dividida en áreas de trabajo las cuales se encargan de realizar una serie de tareas similares, a cada área de trabajo se le asigna personal municipal con la capacidad para llevar a cabo dichas tareas. A continuación se presenta una descripción de las actividades que realizan las áreas de trabajo de la municipalidad de Sumpango.

- **Tesorería municipal.** En esta oficina se realizan actividades como: cobro del agua potable, recepción de arbitrios, cobro de boletos de ornato, cobro de las distintas certificaciones que extiende Registro Civil y registro de vecindad, venta de cédula de vecindad, cobros de venta de servicio nuevo, conexión y reconexión de servicio de agua potable, llevar control de pagos, proporcionar información acerca de tarifas.
- **Secretaría municipal.** En esta oficina se realizan actividades como: llevar ordenado el archivo de los documentos de la municipalidad, llevar el control del archivo de correspondencia recibida y enviada, llevar control de asistencia del personal, extender primeras cédulas de vecindad, reposición de cédulas de vecindad, actualizar información de los vecinos, enviar y recibir notificaciones de cambio de vecindad.
- **Registro civil.** Se encarga de hacer constar todos los actos relacionados con el estado civil de las personas del municipio. Para ello se realizan inscripciones y extensión de certificaciones de diferente índole.
- **Oficina municipal de planificación.** Se encarga de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Brinda apoyo al consejo municipal en aspectos técnicos.
- **Otras áreas a cargo de la municipalidad.** Lo conforman el personal municipal que se encarga de áreas como biblioteca, mercados, cementerios, mantenimiento, bodega. A continuación se presenta el organigrama de la municipalidad de Sumpango para visualizar las relaciones entre unidades de trabajo y puestos que la componen.

**Figura 2. Organigrama municipalidad de Sumpango Sacatepéquez**





La autoridad en la municipalidad se distribuye de acuerdo a los niveles jerárquicos siendo la máxima autoridad el consejo municipal. A continuación se describen niveles jerárquicos de acuerdo al organigrama municipal:

- Consejo municipal: es el órgano superior de deliberación y de decisión de todos los asuntos municipales, siendo sus miembros responsables de la toma de decisiones del gobierno municipal. Esta integrada por el alcalde municipal quien lo preside, dos síndicos y un síndico suplente, cinco concejales y dos concejales suplentes, todos electos directa y popularmente. Sus competencias generales del consejo municipal están indicadas en el Artículo 35 del Código Municipal. En la siguiente tabla se presentan la forma en que está conformado el consejo municipal de la municipalidad de Sumpango Sacatepéquez.
- Alcalde municipal: representa a la municipalidad y al municipio, es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, y dirige la administración municipal. Las atribuciones del alcalde municipal están dictadas por el Artículo 53 del Código Municipal.

El consejo municipal y el alcalde municipal se ubican en el nivel superior de la municipalidad y son los encargados de establecer, ejecutar y controlar la dirección y las metas de la municipalidad, contenidas en su plan de gobierno municipal.

- Jefes de áreas o de oficinas: Son responsables del funcionamiento y control de sus respectivas oficinas, brindan instrucciones a sus subalternos para el correcto desempeño de las actividades. Ejecutan las instrucciones emitidas por el alcalde municipal.

- Personal de oficinas: comprendido por quienes realizan actividades de conocimiento específico en sus respectivos áreas de trabajo. Comprende oficiales, que están sujetos a las instrucciones de sus jefes de área, realizan actividades de carácter administrativo.
- Personal operativo. Está integrado por quienes realizan trabajo relacionados con los servicios públicos que la municipalidad tiene a su cargo, construcciones, mantenimiento de obras, consejería, fontanería, drenajes etc.

Para coordinar las actividades dentro de la municipalidad se realizan por medio de reuniones sostenidas entre al alcalde municipal y las personas a cargo de oficinas, en donde se rinden informes sobre la situación dentro de sus oficinas, se plantean metas para las oficinas y tomar decisiones sobre como solucionar los inconvenientes presentados. Además, dentro de las oficinas es el jefe de oficina la persona encargada de coordinar el trabajo del personal municipal asignado a la misma.

## **2. FUNCIONAMIENTO ACTUAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL**

### **2.1 Análisis organizacional**

Con la información aportada por el personal municipal se pudo constatar que se han descuidado algunos aspectos administrativos y de dirección que de cierta forma pueden afectar el buen funcionamiento de cualquier organización. Para poder comprender mejor estos aspectos se realizará un análisis FODA de la municipalidad y así presentar la situación en la que se encuentra.

#### **a. FORTALEZAS**

- Cuenta con instalaciones adecuadas para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyo de las autoridades municipales a propuestas para mejorar funcionamiento de oficinas.
- Tecnología adecuada a disposición.
- Existe motivación entre el personal.
- Confianza en las autoridades municipales.

#### **b. OPORTUNIDADES**

- Apoyo gubernamental relacionado con capacitaciones.
- Asesoría gubernamental en temas municipales.
- Potencial participación de la comunidad en proyectos impulsados por la municipalidad.
- Apoyo de ONGS.

#### c. DEBILIDADES

- Falta de información sobre la organización de la municipalidad.
- No existe documentación de procedimientos.
- Falta de capacitación.
- Falta de documentación acerca de funciones de los puestos de trabajo.
- Cierta grado de desconocimiento sobre responsabilidades.

#### d. AMENAZAS

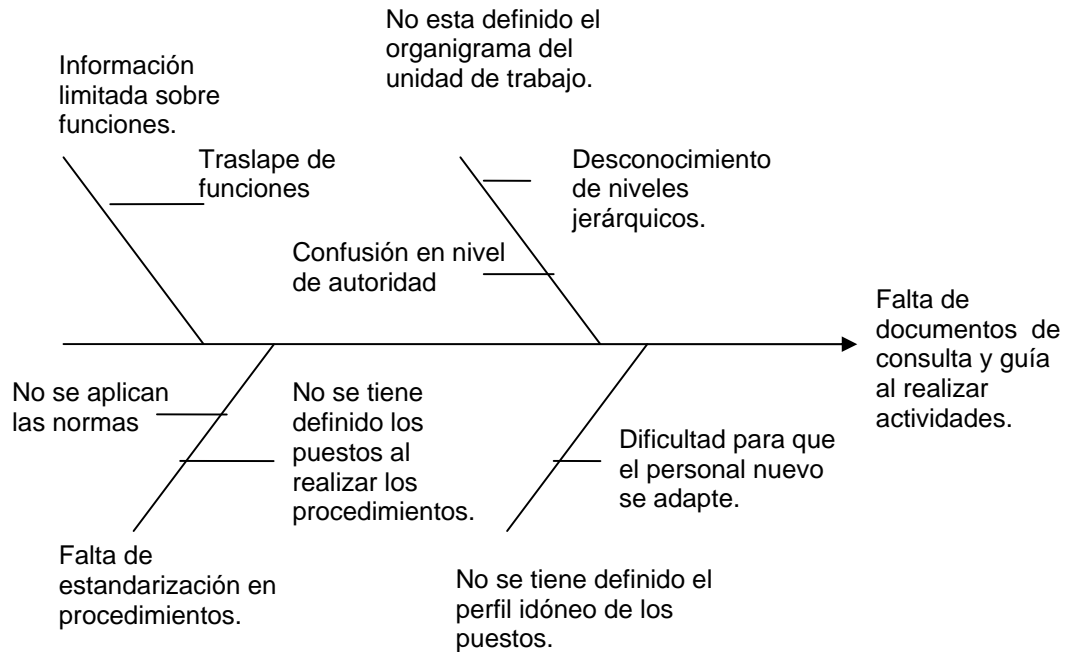
- Que por razones políticas disminuya el apoyo gubernamental a la municipalidad.
- Constante expansión demográfica.

A través del sencillo análisis se puede detectar puntos al que las autoridades municipalidad deben prestar atención. Es importante mencionar que la municipalidad dispone de un documento en donde se indica las funciones y responsabilidades del personal municipal pero que en realidad no es de mucha utilidad ya que es un documento con información general ya que es brindado a todas las municipalidades y es imposible que se adapte a la realidad de todas las municipalidades.

#### **2.1.1 Oficina municipal de planificación**

A continuación se presenta un diagrama causa efecto en la que se aprecia gráficamente la situación actual de la Oficina Municipal de Planificación.

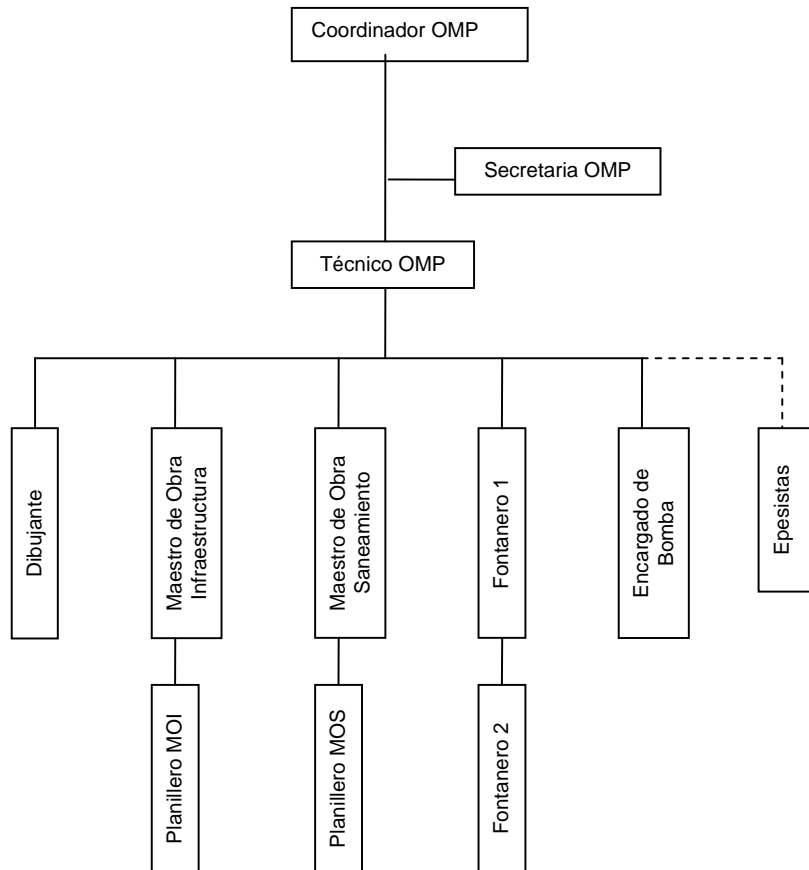
**Figura 3. Diagrama causa-efecto de la oficina municipal de planificación**



Con el anterior diagrama y aunado con el análisis FODA se puede determinar la necesidad de crear manuales para esta oficina, es importante tomar en cuenta que la situación presentada anteriormente se debe a la escasa información acerca de cada puesto de trabajo existente. Al tener bien delimitados aspectos como funciones, responsabilidades, autoridad y la forma correcta de realizar procedimientos, se puede mejorar el desempeño actual del personal municipal de esta oficina.

En la figura 4, se puede apreciar el actual organigrama de la Oficina Municipal de Planificación, en donde presenta como está organizado el personal en esta área.

**Figura 4. Organigrama oficina municipal de planificación**



La Oficina Municipal de Planificación de Sumpango brinda asesoría y asistencia técnica a la municipalidad en la planificación, tanto en lo interno al proponer vías para optimizar los recursos municipales, como en la planificación del desarrollo de la población, tomando en consideración las demandas de la población y propiciando la participación organizada de los habitantes del municipio. Generalmente las oficinas municipales de planificación son unidades técnicas creadas por las municipalidades con el apoyo de otras instituciones de desarrollo como el INFOM.

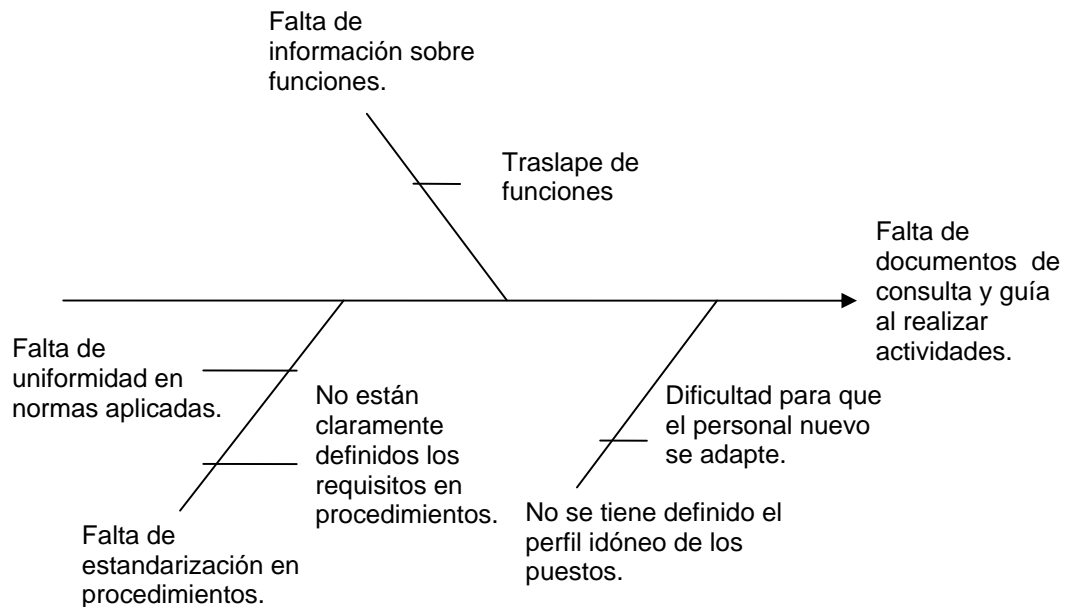
El buen desempeño de esta oficina es fundamental para el desarrollo del municipio, ya que es la encargada de lo siguiente:

- Mantener actualizado un banco de datos con toda la información para que el Consejo Municipal pueda tomar decisiones acertadas y oportunas.
- Elaborar un plan de desarrollo municipal como resultado del análisis y priorización de necesidades de la población, además de presentar posibles soluciones, mediante la ejecución de programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar diagnósticos del municipio que proporcione una visión de la situación del mismo.
- Mantener actualizado un banco de proyectos que sirvan de base para hacer gestiones de financiamiento.
- Supervisar el desarrollo y control de los proyectos que se ejecutan.

### **2.1.2 Registro civil**

A continuación se presenta un diagrama de causa efecto en la que se aprecia gráficamente la situación actual de la oficina de Registro Civil.

**Figura 5. Diagrama causa-efecto de la oficina de registro civil**

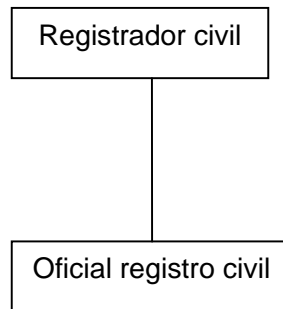


La situación de la oficina de Registro Civil al igual que la OMP, se puede detectar la necesidad de contar con documentos de apoyo que guíen el trabajo cotidiano del personal municipal. En esta área es evidente la necesidad e definir correctamente como se debe realizar los procedimientos siguiendo una misma secuencia de pasos.

En la figura 6, se puede apreciar el actual organigrama de la oficina de Registro Civil.



**Figura 6. Organigrama oficina de registro civil**



Respecto al funcionamiento de esta oficina se puede mencionar lo siguiente: Como lo indica el Artículo 369 del Código Civil, Decreto número 106, “El Registro Civil es la institución pública encargada de hacer constar todos los actos concernientes al estado civil de las personas.”

La oficina de Registro Civil es la encargada de regular determinados hechos y actos que por su naturaleza deben registrarse, y en algunos casos dentro de un determinado lapso de tiempo, como es el caso de los nacimientos y defunciones.

Los libros de registro civil constituyen una herramienta para llevar a cabo el registro, es un medio de conservación y prueba del hecho que expresa el registro. Las inscripciones se realizan en los libros correspondientes pero también en formularios impresos, proporcionados a registro civil conforme a un modelo oficial, el cual debe ser llenado con los datos que proporcionen los interesados y con los datos que consten en los documentos presentados. Estos formularios consta de tres copias, dos de ellas separables, los cuales uno debe ser entregada al usuario o la persona que este realizando el trámite que le sirve como constancia de la inscripción y la otra copia es para ser enviada al Instituto Nacional de Estadística.

Las certificaciones emitidas en registro civil es el documento por medio del cual se prueba el estado civil de las personas, por ser en realidad la representación de las partidas de registro civil. Al emitirse una certificación debe incluirse en ellas todas las notas marginales que contenga la partida, ya que estas notas marginales indican rectificaciones a las partidas.

Entre las actividades que se realizan diariamente en Registro Civil están: brindar información a los vecinos sobre trámites, realizar inscripciones, extender certificaciones, mantener al día, ordenados los libros correspondientes al registro civil.

En la oficina de Registro Civil se efectúan inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcio, adopciones, reconocimientos de hijos, divorcio, inscripción de personas jurídicas. Además se extienden certificaciones de cada inscripción realizada en esta oficina.

## **2.2 Análisis de puestos**

Para realizar el análisis y descripción de puestos, se emplearán los métodos siguientes:

- a. Cuestionario: se utilizará este método ya que constituye una forma eficaz de obtener información. Para ello se elaboró un cuestionario (ver apéndice 1) en que se realizan preguntas para contribuir al análisis y descripción de los puestos.
- b. Entrevistas no estructurada: este método se utilizará para corroborar y aclarar la información contenida en los cuestionarios.

c. Observación: se utilizará este método para comprobar y completar la información necesaria para elaborar el proyecto, para ello se anotarán las actividades desarrolladas durante las jornadas de trabajo. La información obtenida por estos métodos serán la base para elaborar las descripciones de los puestos de las áreas de trabajo que serán analizadas, en donde se presentará la esencia de cada puesto, incluyendo funciones, responsabilidades, nivel de autoridad, conocimientos y habilidades necesarias, además de señalar las relaciones y jerarquías existentes dentro de la institución.

Al no contar con una base escrita y formal sobre los puestos de las oficinas en donde se realizó el estudio, todas las instrucciones se dictan verbalmente, lo que genera dificultades al momento de realizar las actividades, además de crear confusión en aspectos como nivel de autoridad, responsabilidad, niveles jerárquicos. También se desconoce el lugar que ocupa cada puesto en el organigrama municipal. Otro aspecto a considerar es que no se cuenta con el perfil idóneo de las personas al momento de contratar a personal nuevo lo que lleva a que se dificulte su adaptación. En el caso de la Oficina Municipal de Planificación fue creada recientemente y por lo tanto existen deficiencias al momento de asignar tareas.

### **2.2.1 Puestos oficina municipal de planificación**

A continuación se presenta la información recabada acerca de las funciones y carga de trabajo actuales de cada puesto de la Oficina Municipal de Planificación.

### **2.2.1.1 Coordinador**

Es el encargado de formular proyectos de beneficio para el municipio, también elabora diagnósticos sobre situaciones que la población solicita que se mejoren, asigna tareas al personal que tiene bajo su cargo, elabora presupuestos. Es responsable de dirigir las actividades del personal de la oficina municipal de planificación, tiene autoridad sobre el personal de la oficina.

### **2.2.1.2 Técnico**

Colabora con el coordinador en relación con la elaboración de presupuestos, y planos para los proyectos que se planifican en la oficina. Supervisa las obras en ejecución. Es responsable de informar al coordinador sobre los avances en la elaboración de planos de los proyectos y presupuestos.

### **2.2.1.3 Secretaria**

Se encarga del control de archivos, toma mensajes, y recibe llamadas a la oficina, es responsable de brindar atención a las personas que visitan la oficina, orientándolos de una manera adecuada.

### **2.2.1.4 Dibujante**

Se encarga de pasar en limpio las topografías realizadas por el personal de campo, realizan actividades relacionadas con planos que se maneja en la oficina municipal de planificación.

Personal operativo

#### **2.2.1.5 Maestro de obra, en construcción**

Se encarga de supervisar obras en construcción de la municipalidad, asigna tareas al personal de campo asignados, informa sobre los avances de las obras.

#### **2.2.1.6 Planillero, maestro de obra en construcción**

Realiza tareas relacionadas con el control de horas trabajadas por el personal de campo, verifica la asistencia, realiza reportes de planillas para efectos de pago del personal asignado a infraestructura.

#### **2.2.1.7 Maestro de obra, en saneamiento**

Se encarga de supervisar obras de la municipalidad, como empedrado, adoquinado, instalación de drenajes y demás obras realizadas por la municipalidad, asigna tareas al personal de campo asignado.

#### **2.2.1.8 Planillero, maestro de obra en saneamiento**

Se encarga el control de horas trabajadas por el personal asignado a saneamiento, ejerce control sobre asistencia, realiza reportes de planillas para efectos de pago del personal asignado a saneamiento.

#### **2.2.1.9 Fontanero 1**

Se encarga de las instalaciones, traslados, cortes de agua potable, reparación de desperfectos en la red de distribución, asigna tareas al fontanero 2.

#### **2.2.1.10 Fontanero 2**

Se encarga de auxiliar al fontanero 1 en de instalaciones, traslados, cortes de agua potable, reparación de desperfectos en la red de distribución, y realiza tareas que le sean asignadas por el fontanero 1.

#### **2.2.1.11 Operador de bomba**

Se encarga del control de las bombas en los depósitos de agua, informando sobre cualquier anomalía, revisa el estado físico de los depósitos de agua.

### **2.2.2 Puestos registro civil**

A continuación se presenta la información recabada acerca de las funciones y cargas de trabajo actuales de cada puesto de la oficina de registro civil.

#### **2.2.2.1 Registrador civil**

Es el funcionario titular de la institución pública, destinada a hacer constar todos los actos concernientes al estado civil de las personas.

Es el encargado de firmar y sellar todos los documentos que emite la oficina de registro civil. También se encarga de las distintas inscripciones que se realizan en la oficina, es el responsable del buen funcionamiento de la oficina de registro civil, tiene a su cargo al oficial de registro civil y cualquier otro trabajador asignado a la oficina de registro civil.

#### **2.2.2.2 Oficial registro civil**

Se encarga de brindar información a los usuarios que se acercan a la oficina de registro civil, también se encarga de buscar la información que se requiera en los archivos de la oficina. También se encarga de trasladar información de los libros a los certificados solicitados. Es responsable de atender a los usuarios y orientar adecuadamente a los usuarios.

## **2.3 Procedimientos actuales**

Para llevar a cabo los distintos procedimientos en las áreas en donde se realizó el estudio, no se cuenta con bases escritas que sirvan de guía o que indiquen la forma en que deben ser realizadas, por lo cual es importante la creación de un manual de normas y procedimientos para cada oficina.

Para obtener información acerca de los procedimientos se utilizarán los siguientes métodos:

- a. Entrevistas no estructurada: este método se utilizará para determinar los procedimientos que se realizan con más frecuencia, que serán prioridad al momento de documentar los procedimientos. También se utilizará este método para obtener explicaciones acerca los pasos a seguir, los puestos que intervienen, las normas a observar, al momento de llevar a cabo los procedimientos.
- b. Observación: por esta vía se comprobará y completará la información que se obtendrá con el método anterior, para ello se observaran las actividades que se llevan a cabo durante la realización de los procedimientos, también mediante este método se verificará el cumplimiento de normas.

### **2.3.1 Procedimientos oficina municipal de planificación**

En esta oficina se identificaron los procedimientos que se presentan a continuación, se optó por incluir los procedimientos que se consideraron de mayor importancia y los que no estuvieran claramente definidos. Estos procedimientos se extienden a otras oficinas que componen la municipalidad,



debido a que todos tienen relación directa o indirectamente en ejecución de los mismos.

### **2.3.1.1 Solicitud de equipamiento**

Para este procedimiento actualmente se aplican las siguientes normas:

- El consejo municipal es la autoridad que decide sobre la solicitud de este tipo.
- Se aplica a compras o contrataciones directas, que no excedan de treinta mil quetzales.

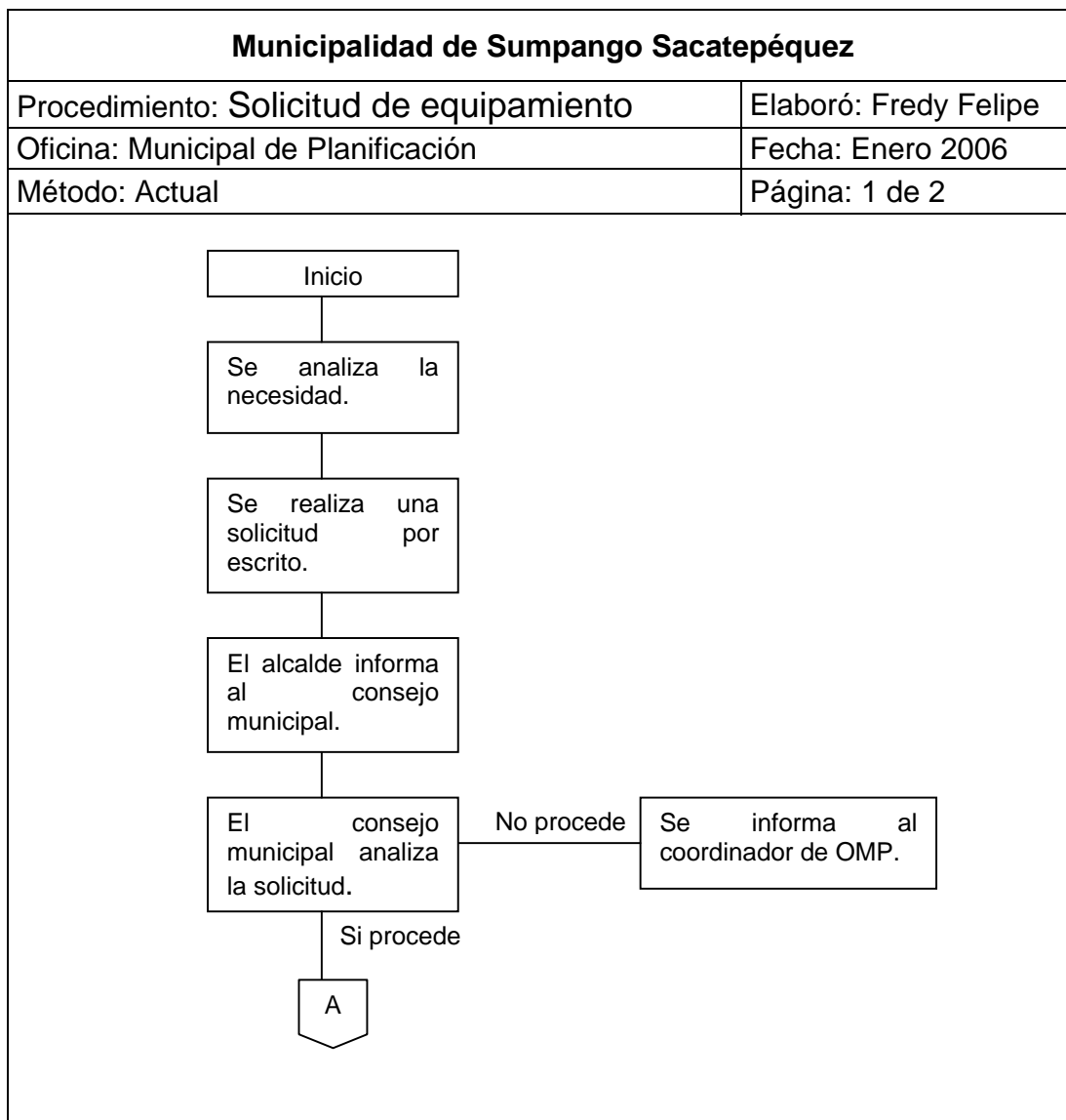
Los pasos para ejecutar este procedimiento son los siguientes (ver figura 7):

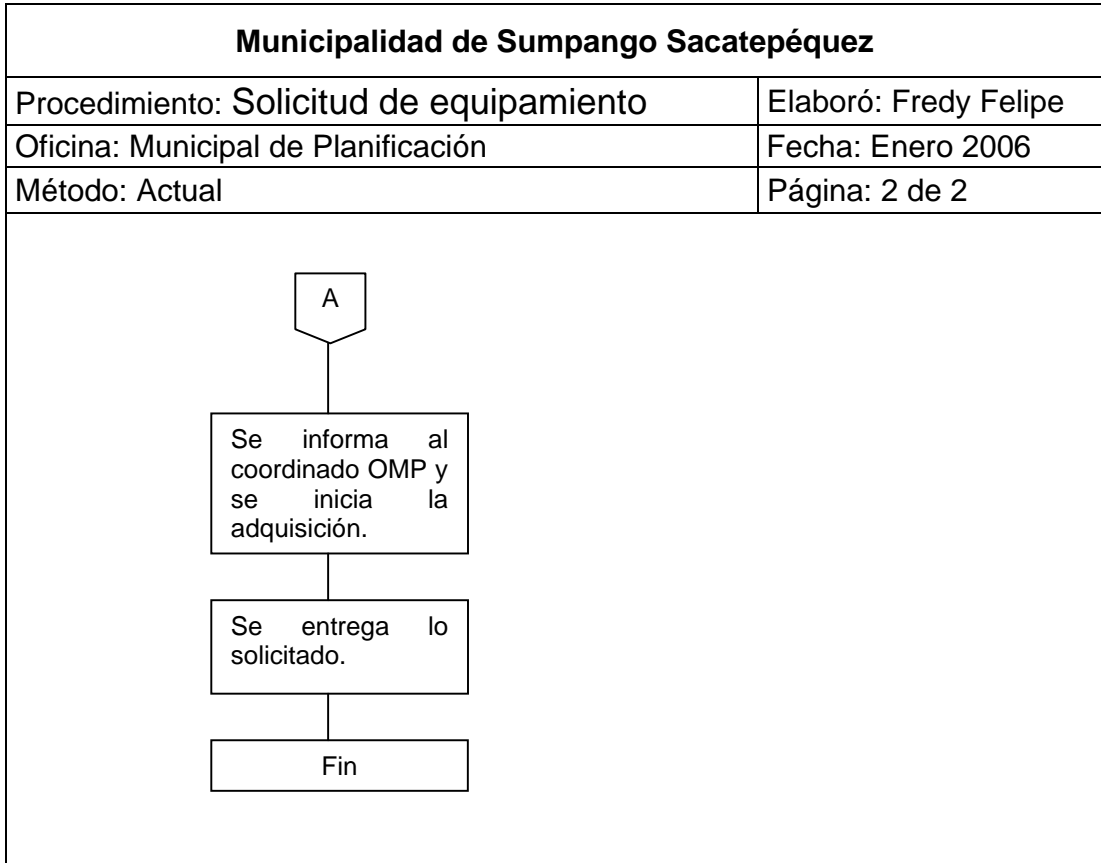
- a. El coordinador analiza la necesidad de adquirir equipo.
- b. Si existe la necesidad de adquirir equipo, se realiza la solicitud por escrito al alcalde municipal.
- c. El alcalde municipal informa al consejo municipal.
- d. El consejo municipal es la autoridad que decide, dependiendo de los recursos disponibles.
- e. En caso de que no procede, se le informa al coordinador de la OMP.
- f. En caso de que si procede, se le informa al coordinador de la OMP y se inicia con la adquisición de lo solicitado.
- g. Se le entrega lo solicitado a la oficina OMP.

Las decisiones de este tipo son tomadas por el consejo municipal, para ello se basan principalmente en analizar la necesidad existente y los recursos monetarios que implica la adquisición. Se aplica este procedimiento cuando la monto de la adquisición no sobrepase los treinta mil quetzales, para

adquisiciones que sobrepasen los treinta mil quetzales, deberá apegarse a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Actualmente al realizar una solicitud de este tipo se hace por escrito pero no siguiendo un mismo modelo ya que no se cuenta con uno para esta situación.

**Figura 7. Diagrama del procedimiento solicitud de equipamiento**





### **2.3.1.2 Documentos emitidos**

Para este procedimiento actualmente se aplican las siguientes normas:

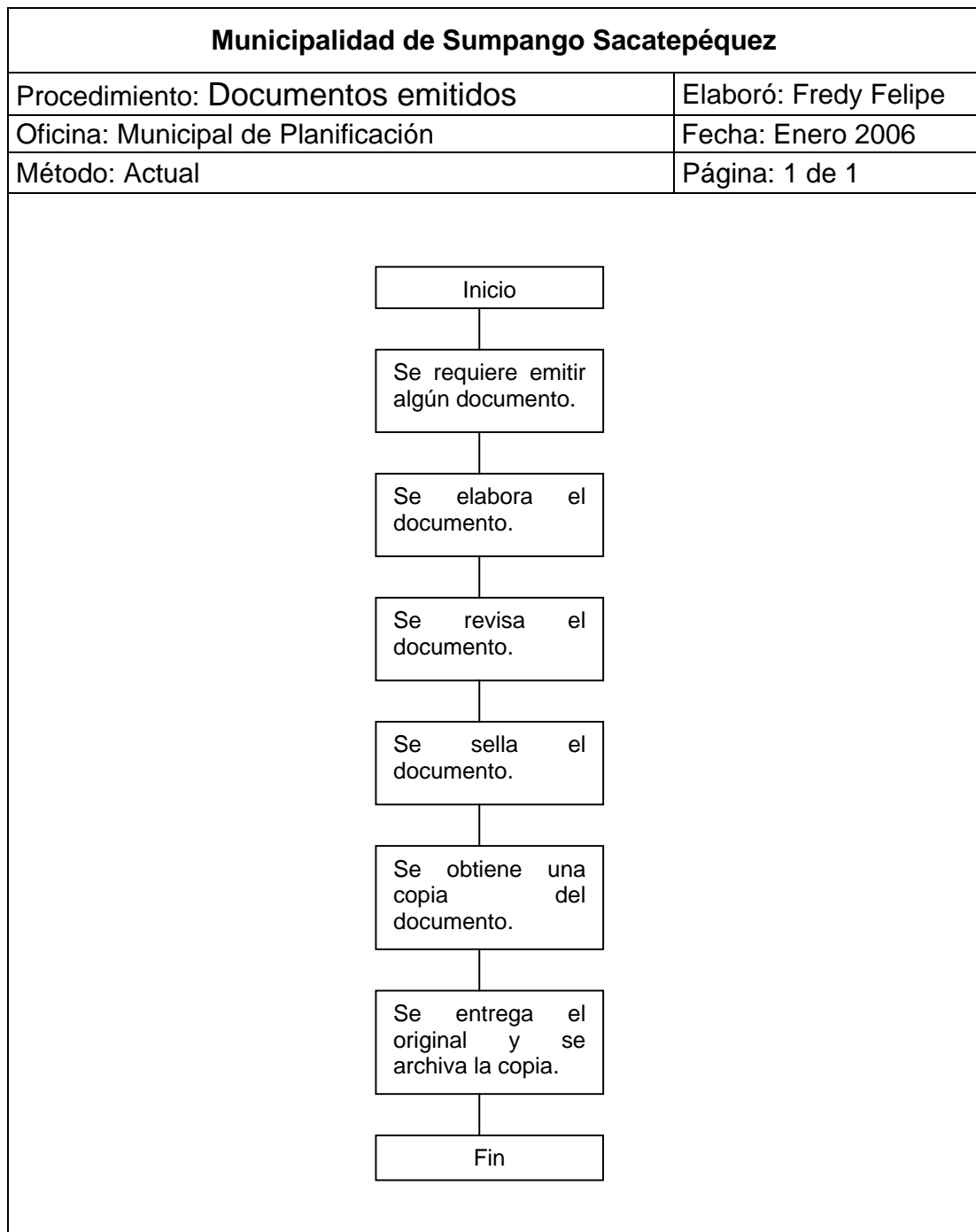
- Siempre se debe tener una copia en archivo de los documentos emitidos por la oficina municipal de planificación.
- Los archivos deben mantenerse ordenados cronológicamente.

Los pasos para ejecutar este procedimiento son los siguientes (ver figura 8):

- a. Se requiere emitir algún documento, el solicitante puede ser un usuario interno o externo.
- b. La secretaria elabora el documento, proporcionándole información para ello.
- c. El documento es revisado por el coordinador.
- d. Se sella y si es necesario firma el documento.
- e. Se obtiene una copia del documento y se entrega el original al interesado.
- f. Se archiva la copia del documento.

Para todos los documentos emitidos por la Oficina Municipal de Planificación, se debe conservar una copia de los mismos en los archivos de esta oficina, esto debido a que la necesidad de llevar un control sobre los documentos emitidos. Para este procedimiento no será necesario realizar ningún cambio ya que se ejecuta adecuadamente.

**Figura 8. Diagrama del procedimiento documentos emitidos**



### **2.3.1.3 Recepción solicitudes de proyectos**

Para este procedimiento actualmente se aplica la siguiente norma:

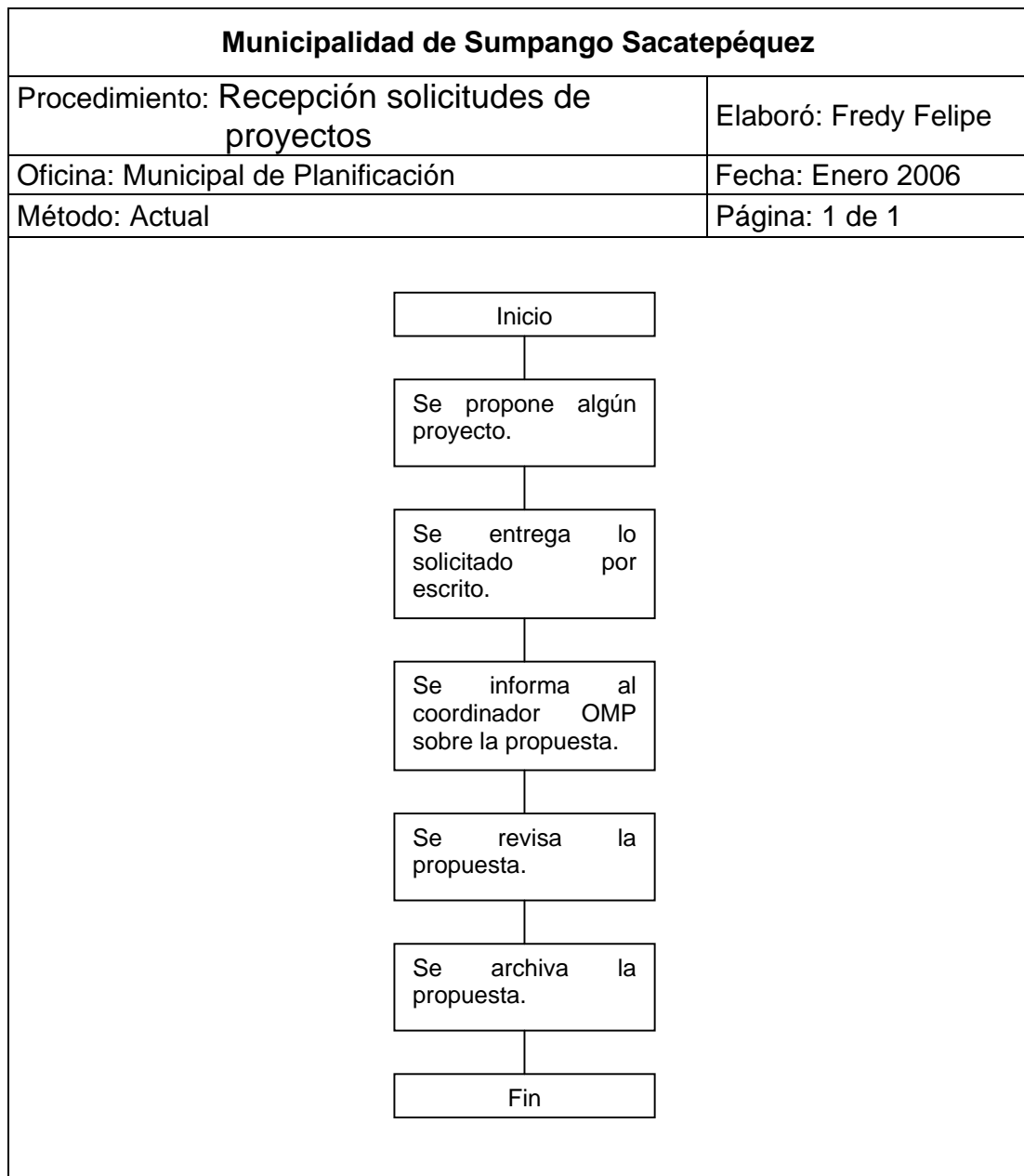
- Las propuestas de proyectos deben recibir el apoyo de un grupo de vecinos, no se toma en cuenta un proyecto planteado por un solo vecino.
- Las propuestas de proyectos deben ser presentadas por escrito.

Los pasos para ejecutar este procedimiento son los siguientes (Ver figura 9):

- a. Se solicitan algún proyecto por parte de los vecinos al alcalde municipal.
- b. Los interesados plantean su propuesta al alcalde municipal, además se entrega la propuesta por escrito.
- c. El alcalde municipal informa al coordinador sobre la propuesta.
- d. El coordinador revisa la propuesta y de ser necesario se completa la información.
- e. Se archiva la propuesta.

Generalmente las propuestas presentadas al alcalde municipal cuentan con poca información y para ser archivadas en la OMP debe completarse la información contenida en las mismas. Sería más apropiado, que el alcalde municipal solicitara a los interesados que se aboquen a la OMP para que sus propuestas sean archivadas siguiendo el formato con datos mínimos para las ideas de los proyectos.

**Figura 9. Diagrama del procedimiento recepción solicitudes de proyectos**



#### **2.3.1.4 Admisión de practicantes**

Para este procedimiento actualmente se aplica la siguiente norma:

- Solamente el alcalde municipal puede admitir practicantes en la municipalidad.

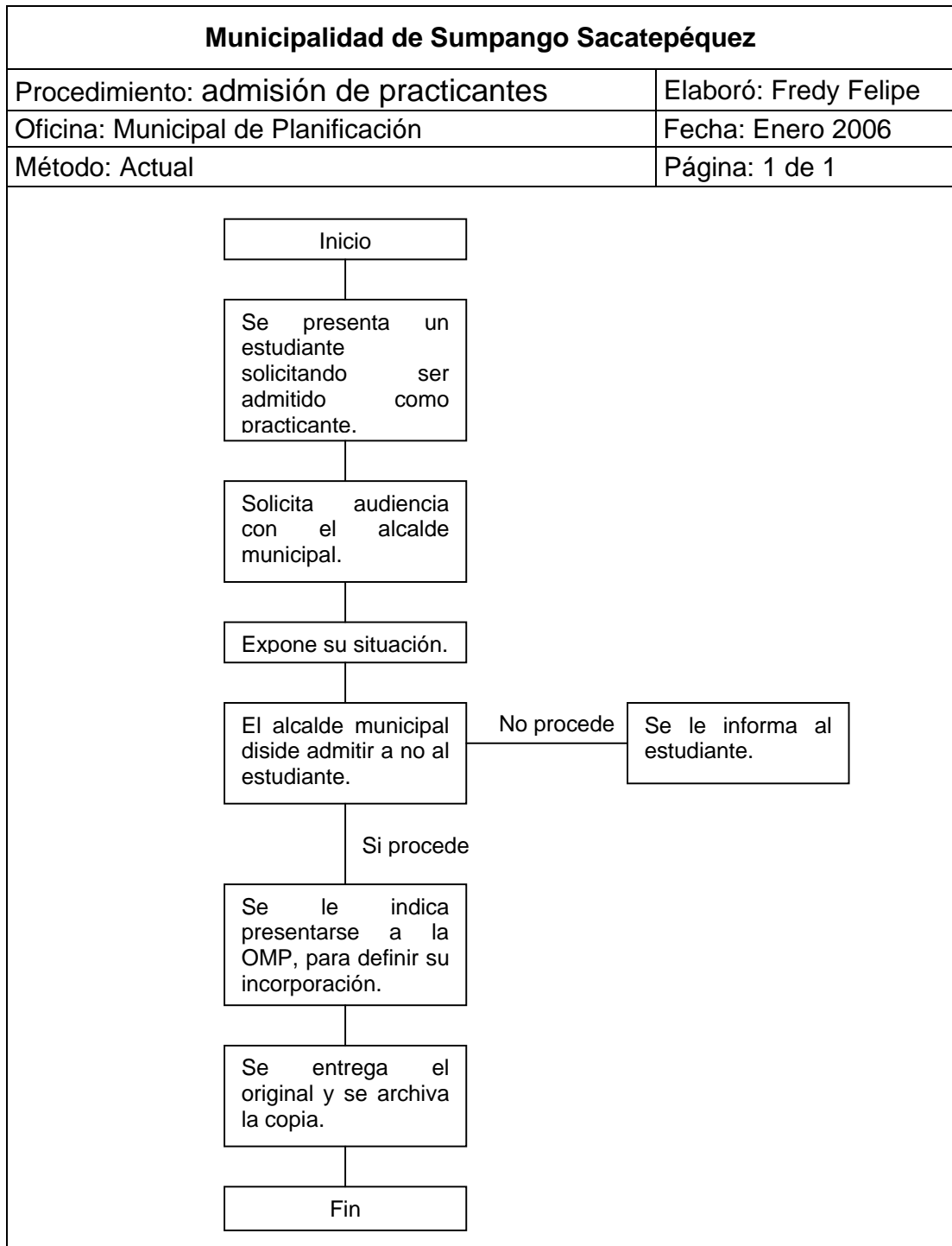
Los pasos para ejecutar este procedimiento son los siguientes (Ver figura 10):

- a. Al presentarse un estudiante con el fin de solicitar ser admitido en la OMP como practicante, se le informa los pasos a seguir.
- b. El interesado solicita en secretaría municipal, audiencia con el alcalde municipal.
- c. Se reúne con el alcalde municipal y le expone su situación.
- d. El alcalde municipal toma la decisión de admitir o no al estudiante.
- e. En caso de que no procede: se le informa al estudiante.
- f. En caso de que si procede: se le indica presentarse a la oficina, para definir detalles sobre su incorporación.

Cuando algún estudiante desee realizar sus prácticas en cualquier área de la municipalidad, será el alcalde municipal quién debe dar su el visto bueno para admitirlo. En este procedimiento se recomienda que se presente una carta del establecimiento educativo al que pertenece, sería mejor establecerlo como un requerimiento a la hora de realizar este procedimiento.



**Figura 10. Diagrama del procedimiento admisión de practicantes**



### **2.3.1.5 Elaboración de cotizaciones**

Para este procedimiento actualmente se aplican las siguientes normas:

La cotización debe realizarse cada 4 meses.

- Los datos obtenidos en la última cotización deben ser utilizados para actualizar presupuestos de proyectos anteriores.

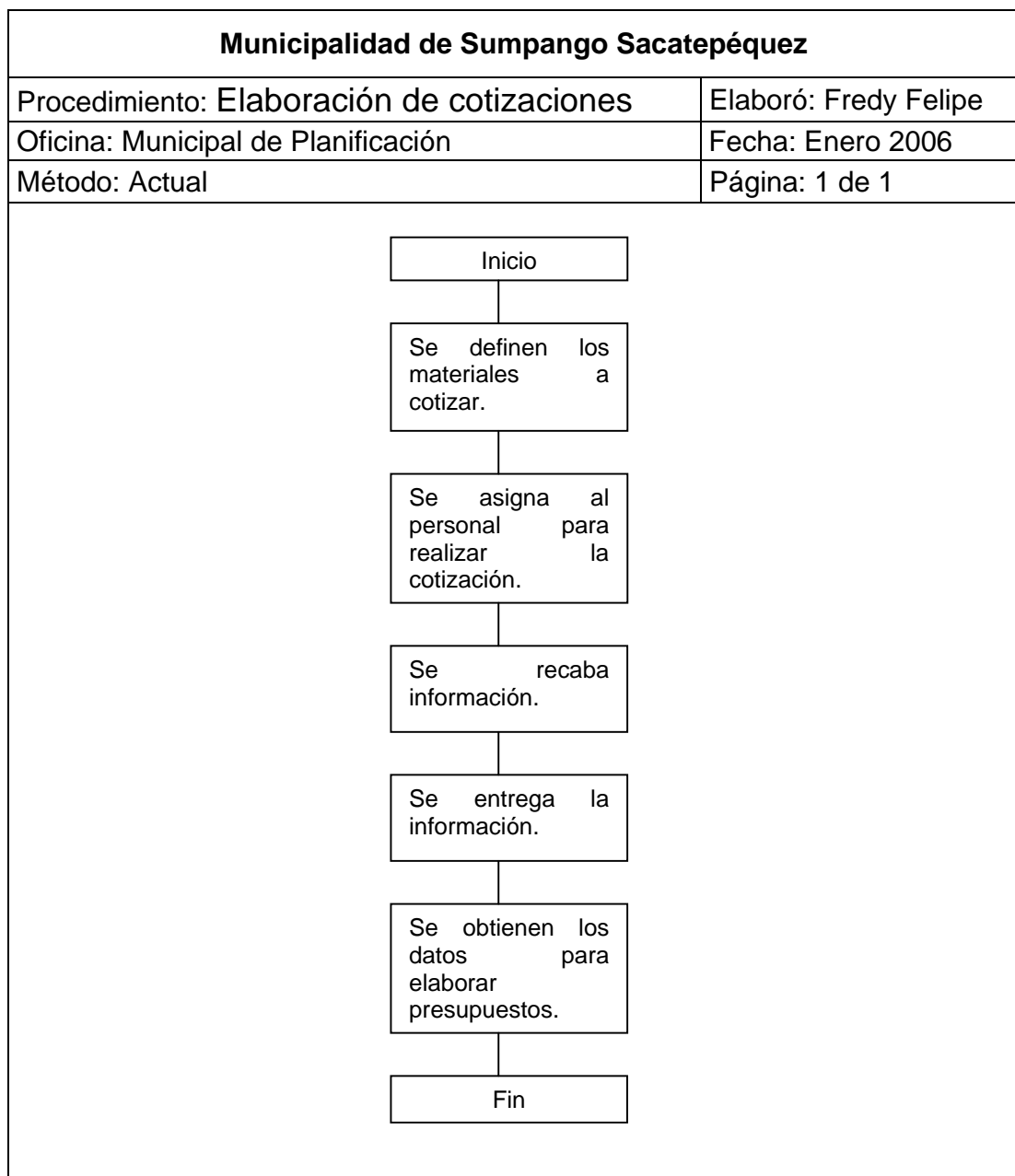
Los pasos para ejecutar este procedimiento son los siguientes (Ver figura 11):

- a. Se definen los materiales a cotizar, realizando un listado de los mismos.
- b. Se asigna al personal llevar a cabo la cotización, regularmente en los establecimientos de la localidad y establecimientos de poblaciones cercanas.
- c. Se recaba información necesaria.
- d. Se entrega la información recabada a los al coordinador o a los técnicos de la OMP.
- e. Se obtienen los datos para elaborar presupuestos, además de tener información de donde obtener dichos materiales de llevarse a cabo algún proyecto.

Este procedimiento se realiza para obtener datos que servirán para elaborar presupuestos de los proyectos que se planifican en esta oficina y también para obtener información sobre los lugares en donde obtener dichos materiales al momento de adquirirlos. Estas cotizaciones se realizan en establecimientos conocidos del lugar o cercanos a la población, solamente se consulta con establecimientos de la ciudad capital en caso especiales. En este procedimiento sería importante definir previamente a los establecimientos en

donde se realizaran las cotizaciones y verificar la disponibilidad de los materiales que interesan en cada caso.

**Figura 11. Diagrama del procedimiento elaboración de cotizaciones**



### **2.3.1.6 Acceso a documentos**

Para este procedimiento actualmente se aplica la siguiente norma:

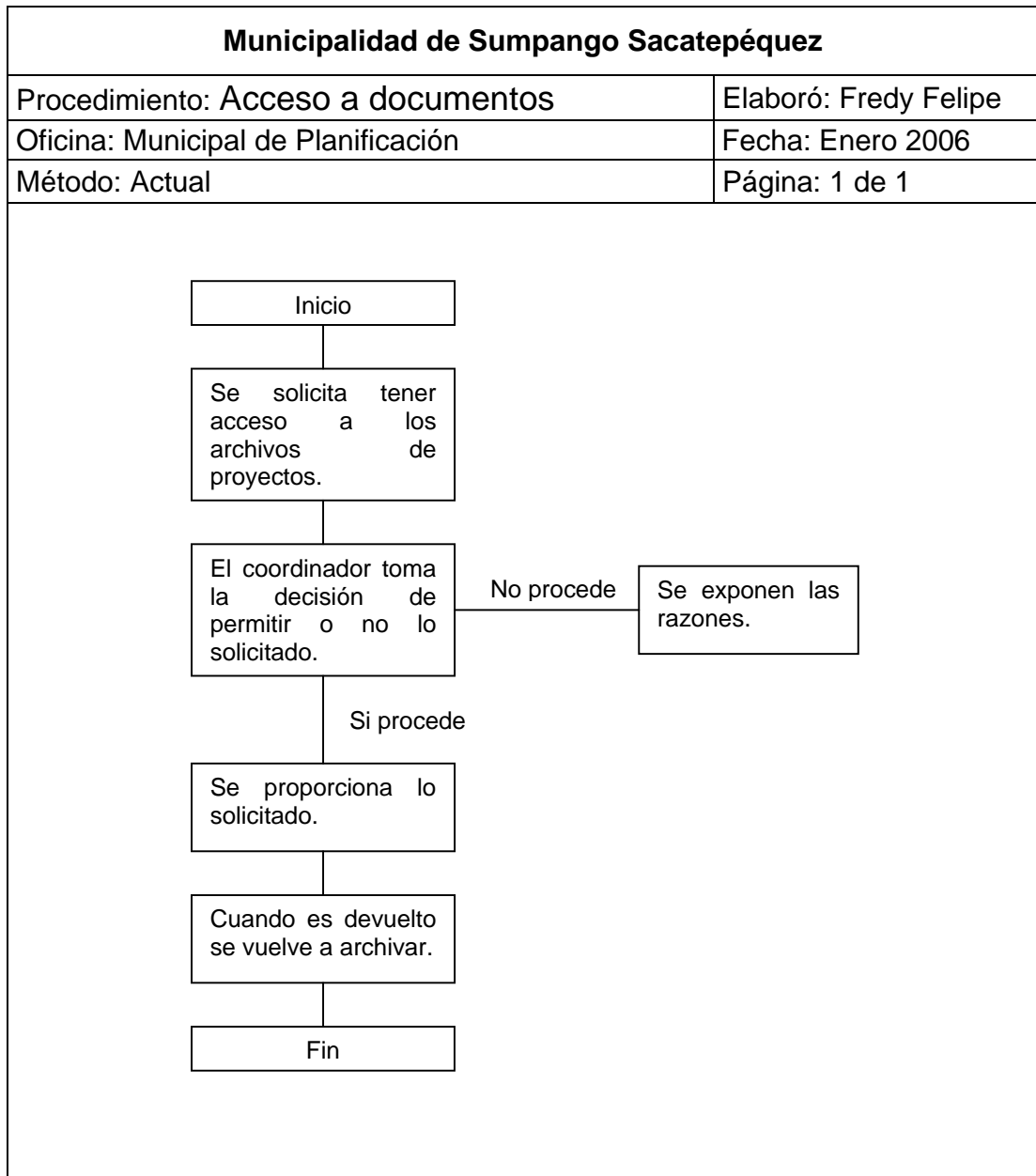
- Una persona ajena a la municipalidad no puede tener acceso a los archivos de proyectos sin la autorización del coordinador.

Los pasos para ejecutar este procedimiento son los siguientes (Ver figura 12):

- a. En el caso de que alguna persona ajena a la municipalidad desee tener acceso a documento en los archivos de proyectos.
- b. Informa al coordinador y decide si permite o no lo que se solicita.
- c. En caso de que no procede: se le explica las razones.
- d. En caso de que si procede: se le proporciona el documento.
- e. En cuando el documento es devuelto, se archivar nuevamente.

En este procedimiento se lleva a cabo cuando una persona ajena a la municipalidad solicita algún documento relacionados con los proyectos no importando la fase en que se encuentre. Para proporcionar lo solicitado se tiene que contar con la autorización del coordinador de esta oficina. Para este procedimiento no será necesario realizar ningún cambio, ya que se ejecuta adecuadamente.

**Figura 12. Diagrama del procedimiento acceso a documentos**



### **2.3.2 Procedimientos oficina registro civil**

Estos procedimientos a diferencia de la Oficina Municipal de Planificación, son procedimientos que se realizan frecuentemente, sin embargo no se procede una misma forma en todas las ocasiones, por lo cual se hace necesario definir una sola forma de realizar los procedimientos.

A continuación se describe la forma en que se realizaban los procedimientos actualmente.

#### **2.3.2.1 Inscripción de nacimiento**

Los requisitos para este procedimiento son:

- Cédulas de vecindad originales del padre y de la madre, o solo de la madre en su caso, la cédula materna es indispensable.
- Boleto de ornato del interesado (del año en curso).
- Informe médico del recién nacido extendido por médico o comadrona.
- La declaración del nacimiento de un niño se hará por el padre o la madre, o en su defecto de uno u otro, por las personas que hayan asistido al parto.
- Se dispondrá un máximo de 30 días hábiles para realizar este trámite.
- Pagar honorarios de ley.

Para este procedimiento actualmente se aplican las siguientes normas:

- Se procede de esta forma cuando la inscripción se realiza antes de que transcurran 30 días del nacimiento.

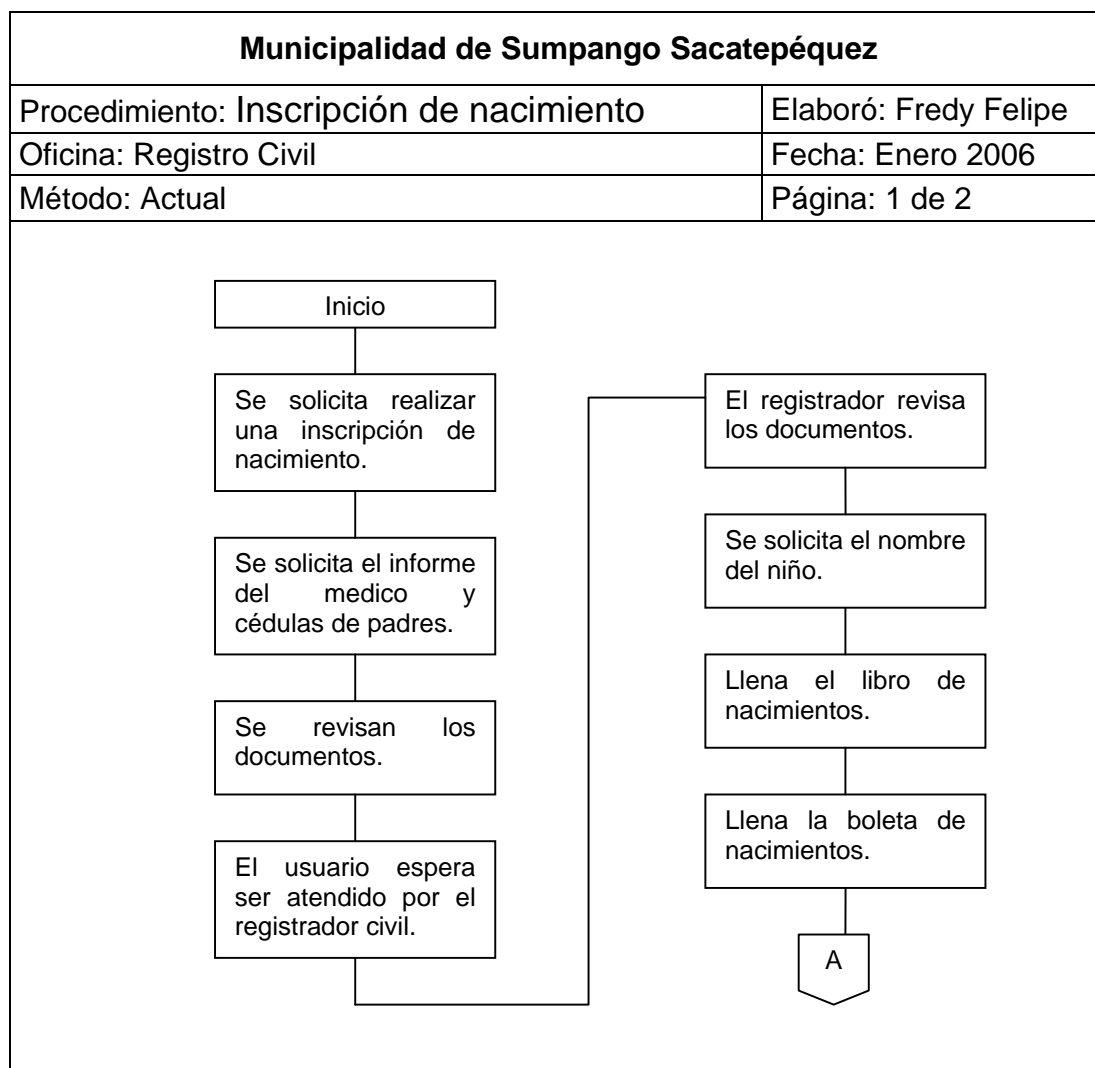
- Para que sea inscrito debió haber nacido en jurisdicción de Sumpango Sacatepéquez.
- Cuando las madres son menores de edad y solteras, deberán ser acompañadas por alguno de sus padres o tutor, debidamente identificados con cédula.

Los pasos para ejecutar este procedimiento son los siguientes (Ver figura 13):

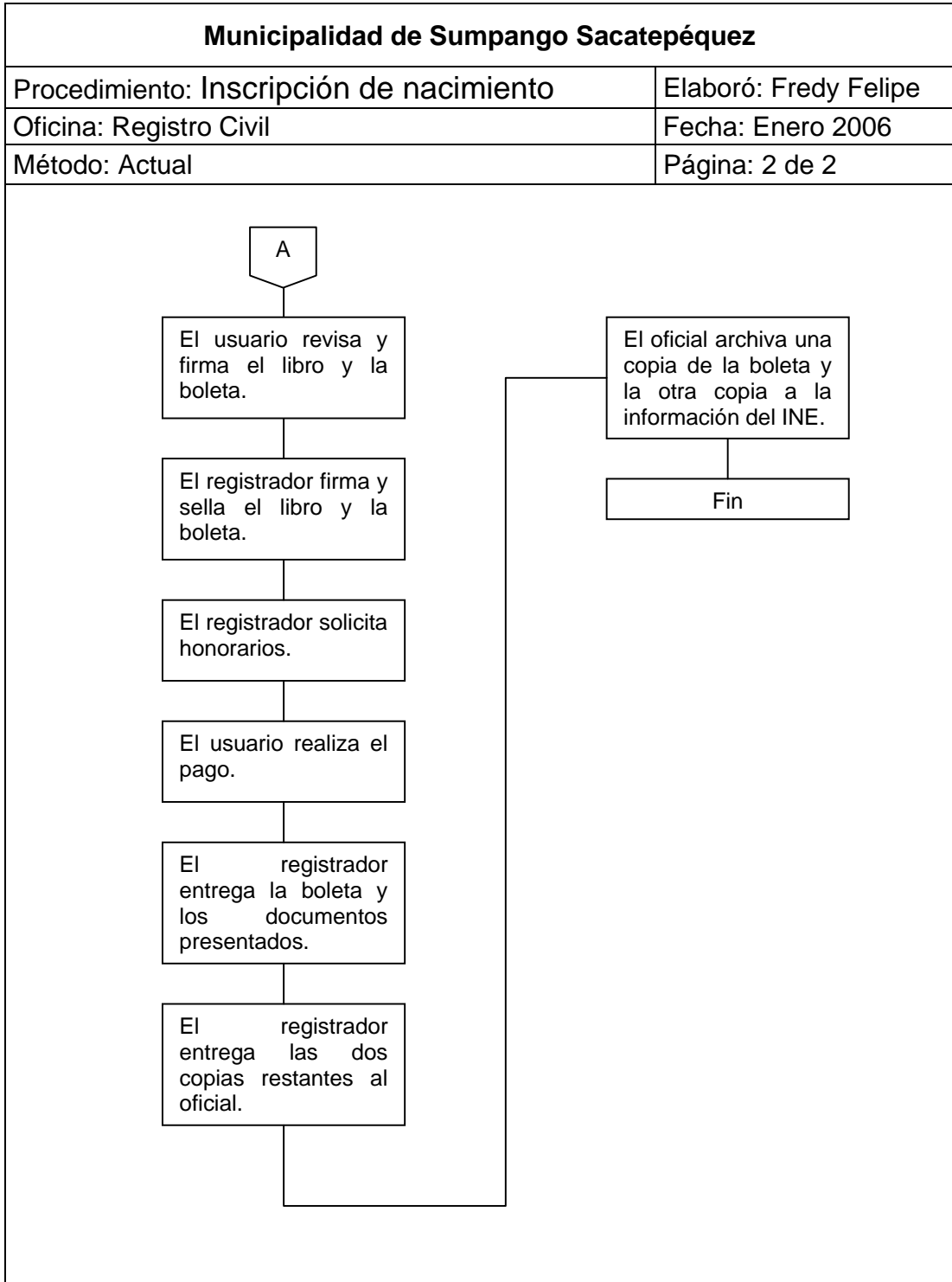
- a. Se presenta un usuario solicitando realizar una inscripción de nacimiento.
- b. El oficial solicita el informe del medico y la cédula de los padres.
- c. El oficial revisa los documentos, de no existir ningún inconveniente, son devueltos para que el usuario pase con el registrador civil.
- d. El usuario espera su turno para ser atendido por el registrador civil.
- e. El registrador civil revisa los documentos que presenta el usuario.
- f. El registrador civil solicita el nombre del niño.
- g. El registrador civil llena a mano el libro de nacimientos con la información proporcionada.
- h. El registrador civil llena con maquina de escribir la boleta de nacimiento.
- i. El usuario revisa y firma la información del libro y la boleta de nacimientos.
- j. El registrador civil firma y sella el libro y la boleta de nacimiento.
- k. El registrador civil solicita Q 1 por honorarios.
- l. El usuario realiza el pago
- m. El registrador civil entrega una copia de la boleta de nacimiento y los documentos presentados al usuario.
- n. El registrador civil entrega al oficial de registro civil las dos copias restantes de la boleta de nacimiento.
- o. El oficial archiva una copia de la boleta y la otra copia lo adjunta a la información que será enviado al INE.

En este procedimiento se utilizan los libros de nacimiento que se utilizan como un medio de conservación y prueba de hecho que expresa el registro, también utiliza las boletas de nacimiento que siguen un modelo oficial, la boleta consta de tres copias, las cuales una es entregada al usuario, otra es archivada y la última se adjunta a la información que es enviada al INE. Tanto el libro y la boleta son llenados conforme a la información que brinda el usuario.

**Figura 13. Diagrama del procedimiento inscripción de nacimiento**







### **2.3.2.2 Inscripción extemporánea de nacimiento**

Los requisitos para este procedimiento son:

- Cédulas de vecindad originales del padre y de la madre, o solo de la madre en su caso, la cédula materna es indispensable.
- Boleto de ornato del interesado (del año en curso).
- Informe médico del recién nacido extendido por médico o comadrona.
- La declaración del nacimiento de un niño se hará por el padre o la madre, o en su defecto de uno u otro, por las personas que hayan asistido al parto.
- Se dispondrá un máximo de 30 días hábiles para realizar este trámite.
- Pago de honorarios de ley.

Para este procedimiento actualmente se aplican las siguientes normas:

- Se procede de esta forma cuando la inscripción se realiza después de que transcurran 30 días del nacimiento.
- El interesado debe pagar una multa de Q 10 en tesorería.
- Para que sea inscrito debió haber nacido en jurisdicción de Sumpango Sacatepéquez.
- Cuando las madres son menores de edad y solteras, deberán ser acompañadas por alguno de sus padres o tutor, debidamente identificados con cédula.

Los pasos para ejecutar este procedimiento son los siguientes (Ver figura 14):

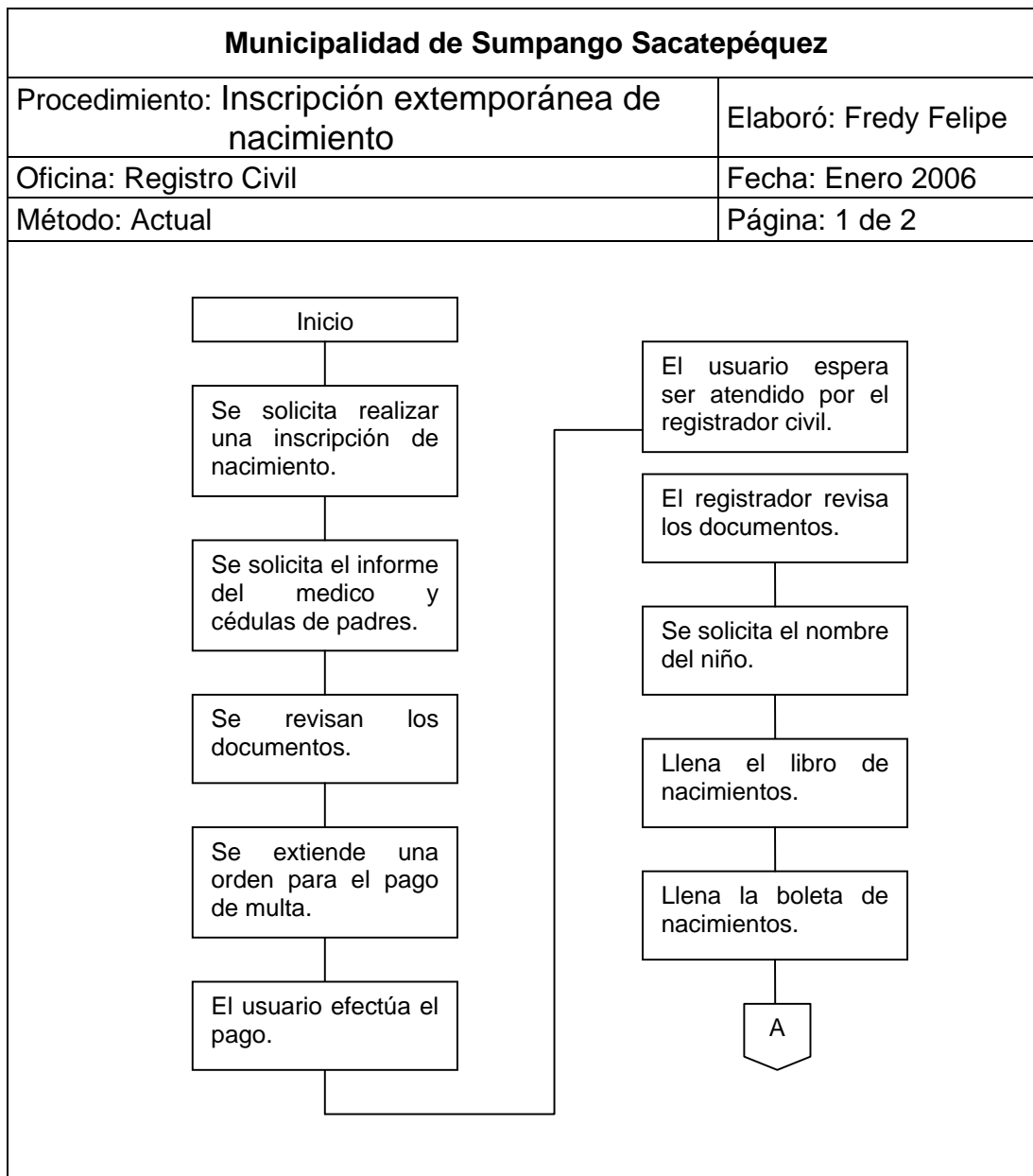
- a. Se presenta un usuario solicitando realizar una inscripción de nacimiento.
- b. El oficial solicita el informe del medico y la cédula de los padres.

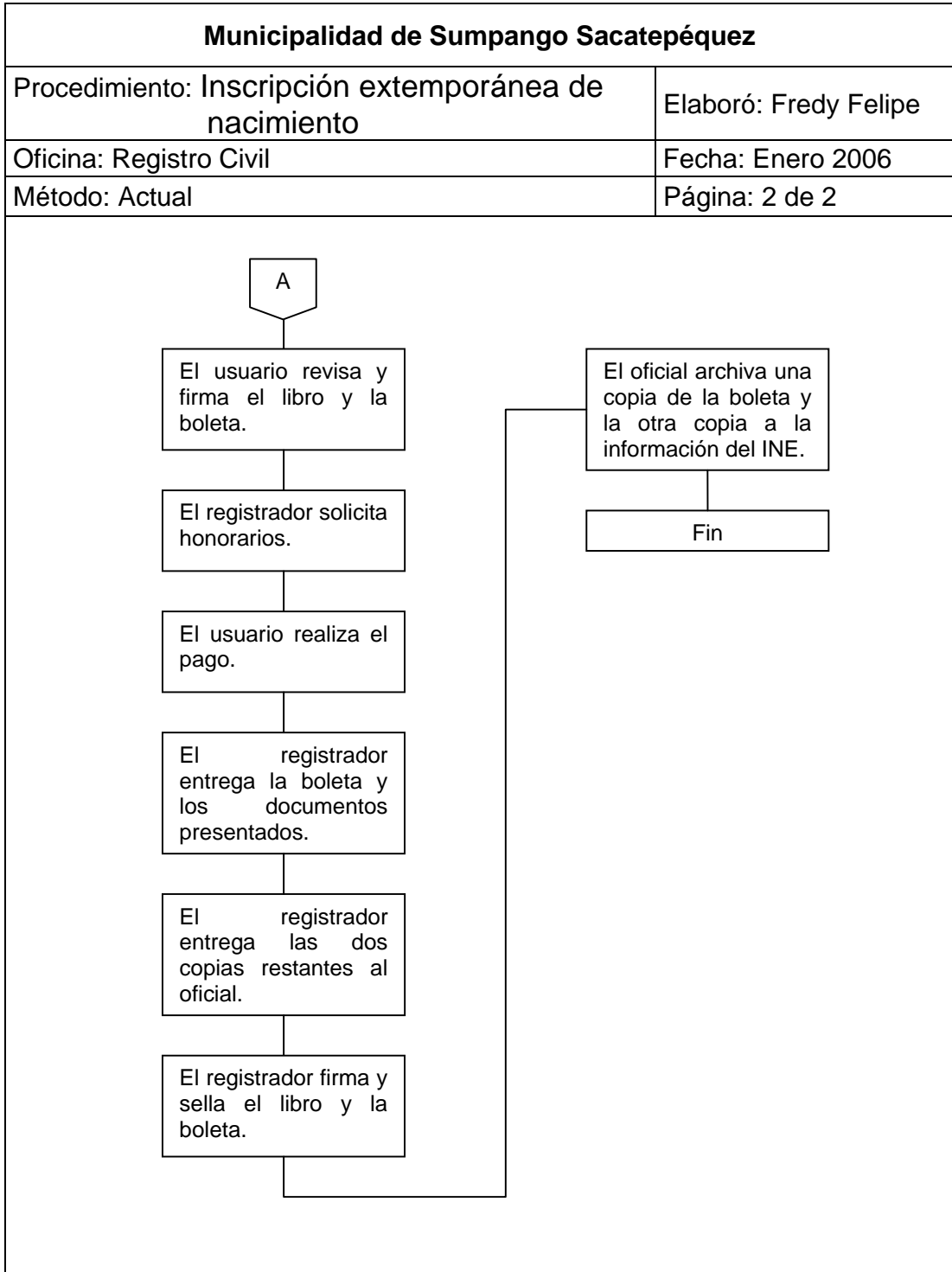
- c. El oficial revisa los documentos, de no existir ningún inconveniente, son devueltos al usuario.
- d. El oficial le extiende una orden para el pago de Q 10 por multa. (Ver anexo 2)
- e. El usuario efectúa el pago en Tesorería.
- f. El usuario regresa a registro civil y espera su turno para ser atendido por el registrador civil.
- g. El registrador civil revisa los documentos presentados por el usuario, incluidos el recibo de pago de multa.
- h. El registrador civil solicita el nombre del niño.
- i. El registrador civil llena a mano el libro de nacimientos con la información proporcionada.
- j. El registrador civil llena con maquina de escribir la boleta de nacimiento.
- k. El usuario revisa y firma el libro de nacimiento y la boleta de nacimiento.
- l. El registrador civil firma y sella la boleta y el libro de nacimiento.
- m. El registrador civil solicita Q 1 por honorarios.
- n. El usuario realiza el pago.
- o. El registrador civil entrega una copia de boleta de nacimiento y los documentos presentados al usuario.
- p. El registrador civil entrega al oficial de registro civil las dos copias restantes de la boleta de nacimiento.
- q. El oficial archiva una copia de la boleta y la otra copia lo adjunta al folder que será enviado al INE.

En este procedimiento se utilizan los libros de nacimiento que se utilizan como un medio de conservación y prueba de hecho que expresa el registro, también utiliza las boletas de nacimiento que siguen un modelo oficial, la boleta consta de tres copias, las cuales una es entregada al usuario, otra es archivada y la última se adjunta a la información que es enviada al INE. Además de la

orden de pago de la multa aplicable para este caso. Tanto el libro y la boleta son llenados conforme la información que brinda el usuario.

**Figura 14. Diagrama del procedimiento inscripción extemporánea de nacimiento**





### **2.3.2.3 Extensión certificación de nacimiento**

Los requisitos para este procedimiento son:

- El interesado debe pagar Q 10 en tesorería.
- Nombre de la persona de quien se solicita la certificación y la fecha del hecho.
- Boleto de ornato del interesado (del año en curso), si es mayor de edad.
- Pago de honorarios de ley.

Para este procedimiento actualmente se aplica la siguiente norma:

- En las certificaciones extendidas por Registro Civil deberán incluirse todas las notas marginase que contenga la partida.

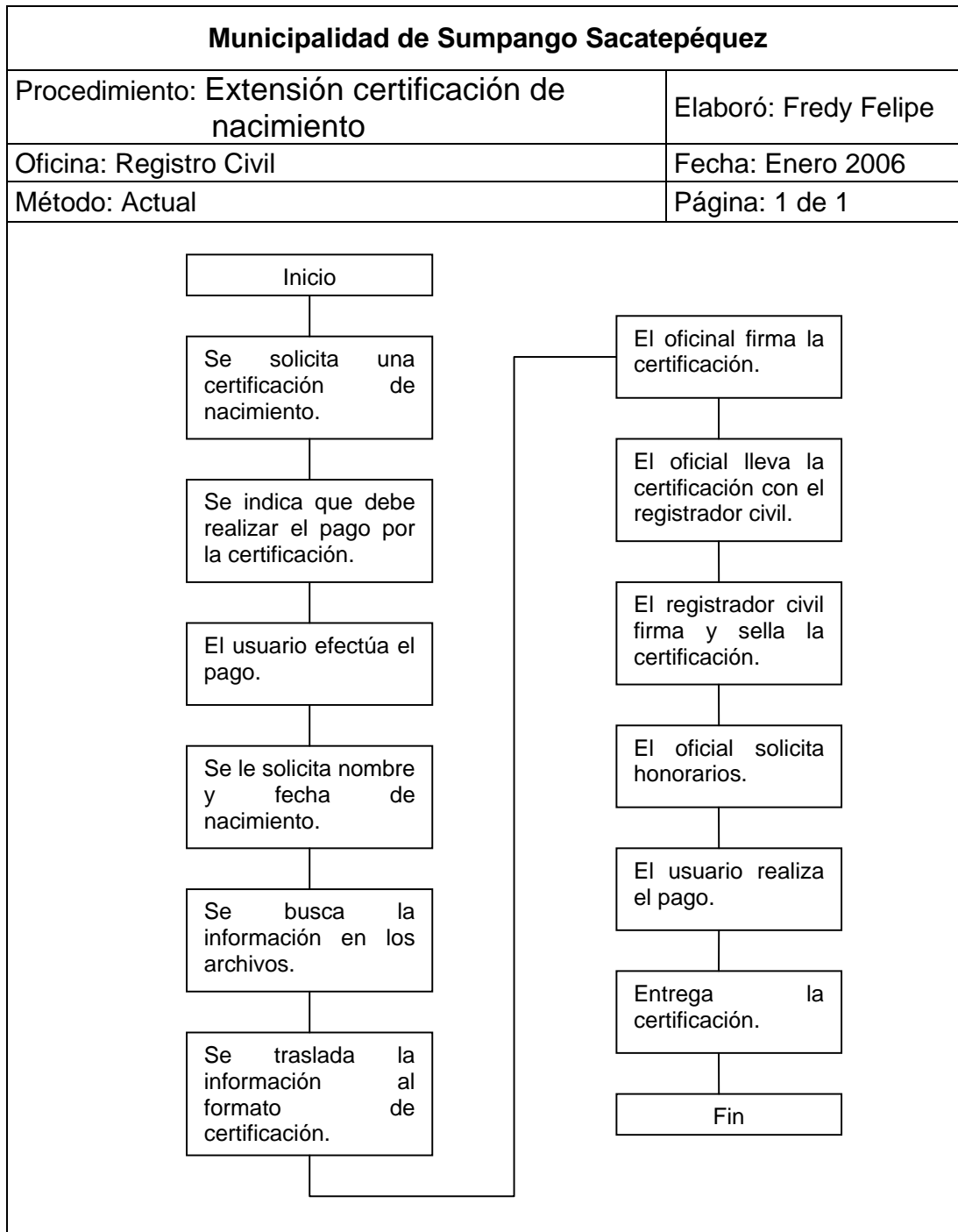
Los pasos para ejecutar este procedimiento son los siguientes (Ver figura 15):

- a. Se presenta un usuario solicitando una certificación de nacimiento.
- b. El oficial le indica al usuario que debe pagar Q 10 por la certificación en tesorería.
- c. El usuario efectúa el pago en tesorería.
- d. El usuario regresa a registro civil, en donde el oficial le solicita el nombre completo y la fecha de nacimiento.
- e. El oficial busca los archivos de registro civil los datos proporcionados.
- f. El oficial traslada la información del archivo al formato de certificación de nacimiento. (Ver anexo 3)
- g. El oficial firma la certificación.
- h. El oficial lleva la certificación al registrador civil, para que este la firme.
- i. El registrador civil firma y sella la certificación.

- j. El oficial regresa a su escritorio y le solicita Q 1 por honorarios.
- k. El usuario realiza el pago.
- l. Entrega la certificación.

Cuando se extienden certificaciones de cualquier tipo, se procede de dos formas, en la primera se traslada la información solicitada al formato de certificación utilizando para ello la computadora. La otra forma se utiliza maquina de escribir para trasladar la información a formatos de certificación impresos con anterioridad. Sería conveniente que para estos procedimientos se defina una sola forma de llevarlas a cabo. Lo mejor utilizar el equipo de computación asignados al área, porque facilita el trabajo y le brinda una mejor presentación a las certificaciones.

**Figura 15. Diagrama del procedimiento extensión certificación de nacimiento**





#### **2.3.2.4 Extensión certificación de matrimonio**

Requisitos para este procedimiento:

- El interesado debe pagar Q 10 en tesorería.
- Presentar la boleta de matrimonio o especificar nombre de la persona de quien se solicita la certificación y la fecha del hecho.
- Boleto de ornato del interesado (del año en curso).
- Pago de honorarios de ley.

Para este procedimiento actualmente se aplica la siguiente norma:

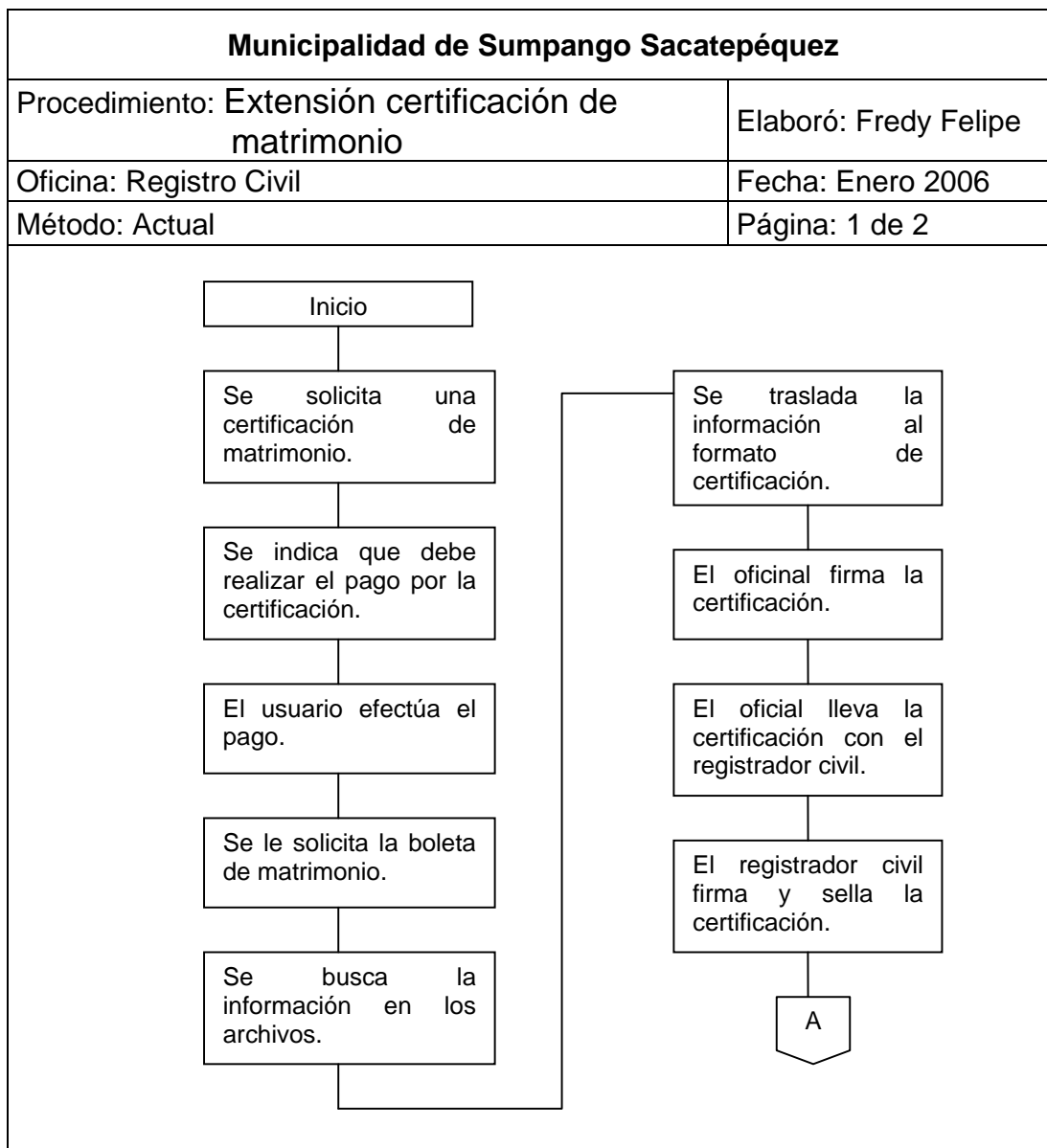
- En las certificaciones extendidas por Registro Civil deberán incluirse todas las notas marginase que contenga la partida.

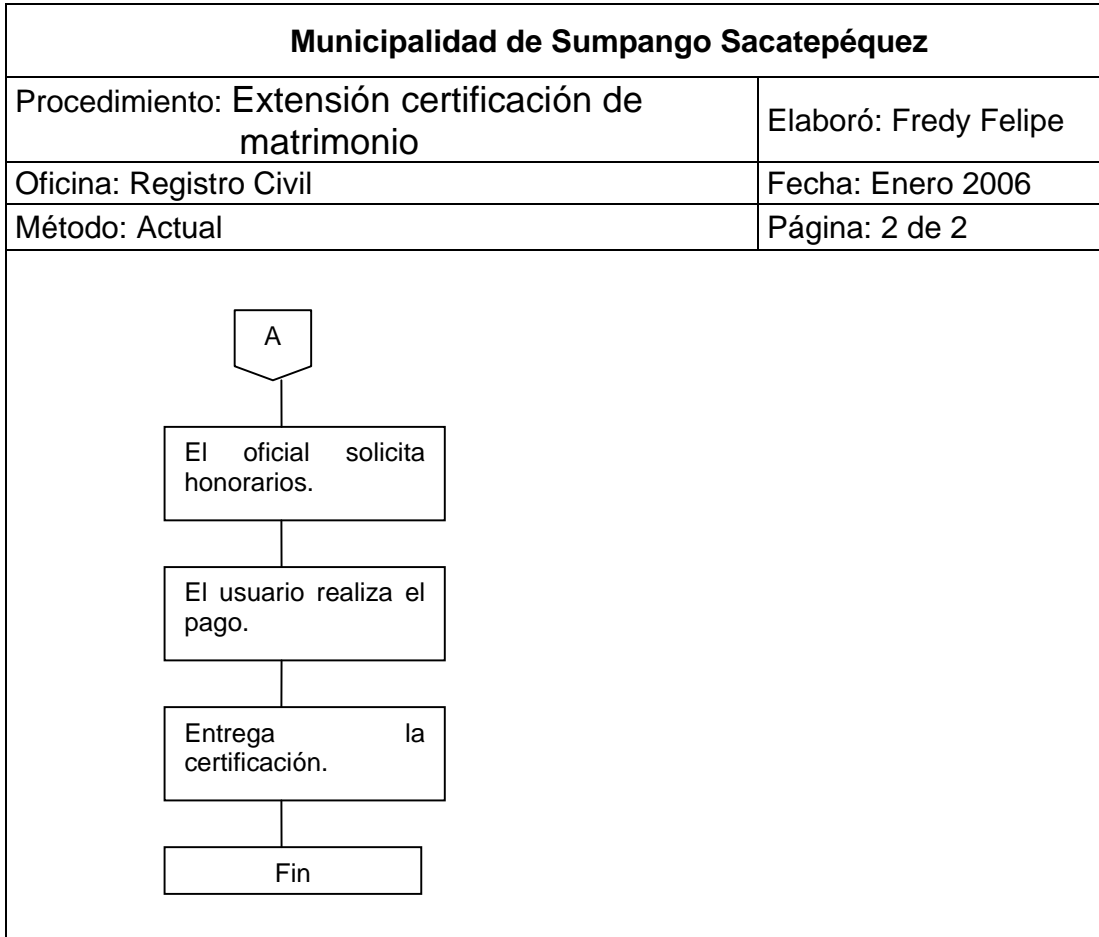
Los pasos para ejecutar este procedimiento son los siguientes (Ver figura 16):

- a. Se presenta un usuario solicitando una certificación de matrimonio.
- b. El oficial le indica al usuario que debe pagar Q 10 por la certificación en tesorería.
- c. El usuario efectúa el pago en Tesorería.
- d. El usuario regresa a registro civil, en donde el oficial le solicita la boleta de matrimonio.
- e. El oficial busca los archivos de registro civil los datos proporcionados.
- f. El oficial traslada la información del archivo al formato de certificación de matrimonio. (ver anexo 4).
- g. El oficial firma la certificación.
- h. El oficial lleva la certificación al registrador civil, para que este la firme.
- i. El registrador firma y sella la certificación.

- j. El oficial regresa a su escritorio y le solicita Q 1 por honorarios.
- k. El usuario realiza el pago.
- l. El oficial entrega la certificación.

**Figura 16. Diagrama del procedimiento extensión certificación de matrimonio**





### 2.3.2.5 Informe de defunción

Requisitos para este procedimiento:

- Informe médico.
- Cédula de vecindad original del fallecido. En caso de ser menor de edad, certificación de partida de nacimiento original.
- El interesado deberá presentar su cédula de vecindad original.
- Boleto de ornato del interesado (del año en curso).

Para este procedimiento actualmente se aplica la siguiente norma:

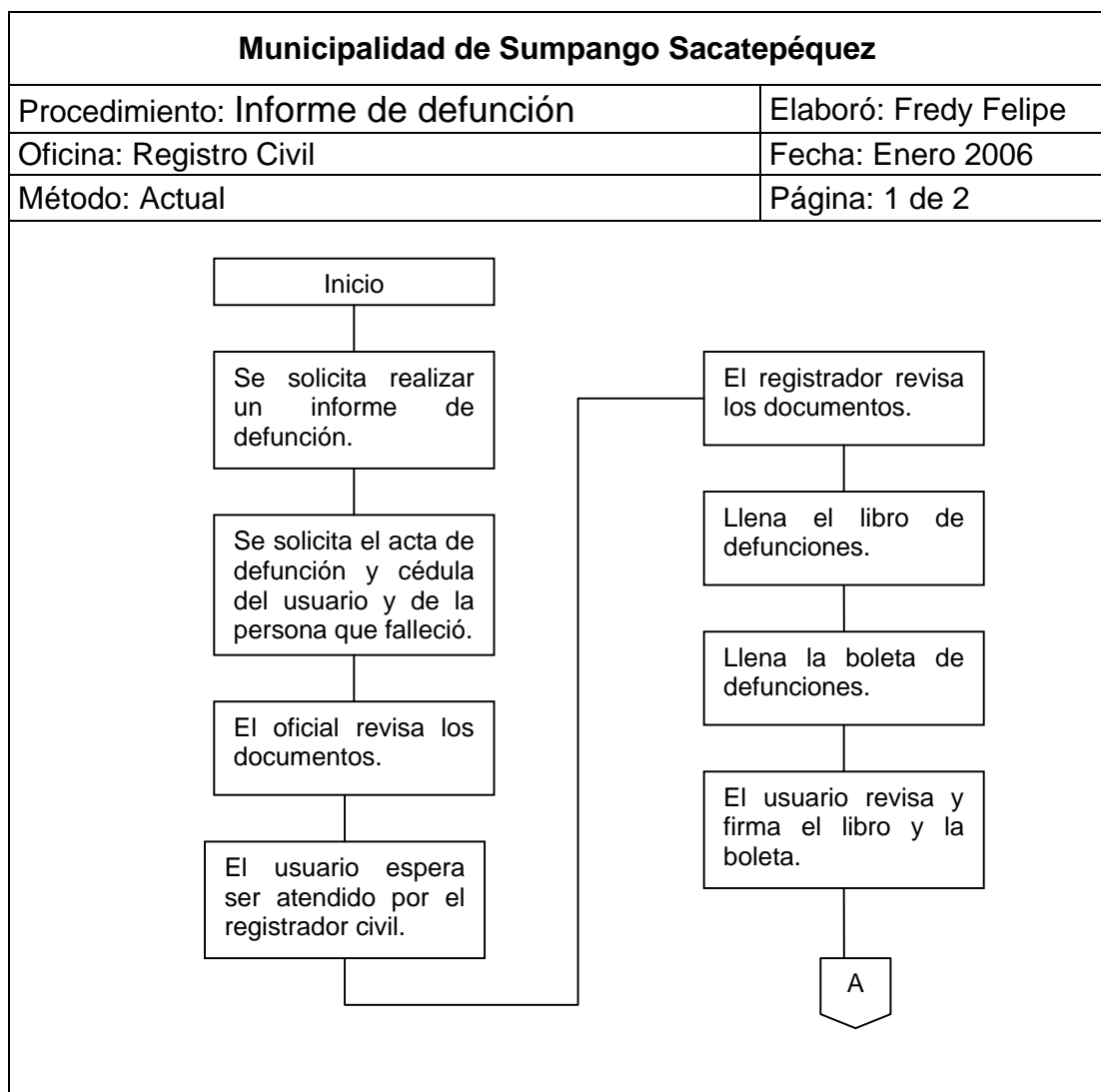
- Toda defunción que ocurra en la república, debe inscribirse en el Registro Civil del lugar donde la persona hubiere fallecido.

Los pasos para ejecutar este procedimiento son los siguientes (Ver figura 17):

- a. Se presenta un usuario solicitando realizar un informe de defunción.
- b. El usuario le solicita el acta de defunción y la cédula del usuario y del fallecido.
- c. El oficial revisa los documentos, de no existir ningún inconveniente son devueltos al usuario para que pase con el registrador civil.
- d. El usuario espera su turno para ser atendido por el registrador civil.
- e. El registrador civil revisa los documentos que presenta el usuario.
- f. El registrador civil llena a mano el libro de defunciones con la información proporcionada.
- g. El registrador civil llena con maquina de escribir la boleta de defunción.
- h. El usuario revisa y firma la información del libro y la boleta de defunción.
- i. El registrador civil firma y sella el libro y la boleta de defunción.
- j. El registrador civil solicita Q 1 por honorarios.
- k. El usuario realiza el pago.
- l. El registrador civil entrega la una copia de la boleta y los documentos presentados al usuario.
- m. El registrador civil entrega al oficial de registro civil las dos copias restantes de la boleta de defunción.
- n. El oficial archiva una copia de la boleta y la otra copia lo adjunta al folder que será enviado al INE:

En este procedimiento se utilizan los libros de defunciones que se utilizan como un medio de conservación y prueba de hecho que expresa el registro, también utiliza las boletas de defunción que siguen un modelo oficial, la boleta consta de tres copias, las cuales una es entregada al usuario, otra es archivada y la última se adjunta a la información que es enviada al INE. Tanto el libro y la boleta son llenados conforme a la información que brinda el usuario.

**Figura 17. Diagrama del procedimiento informe de defunción**



**Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez**

Procedimiento: Informe de defunción

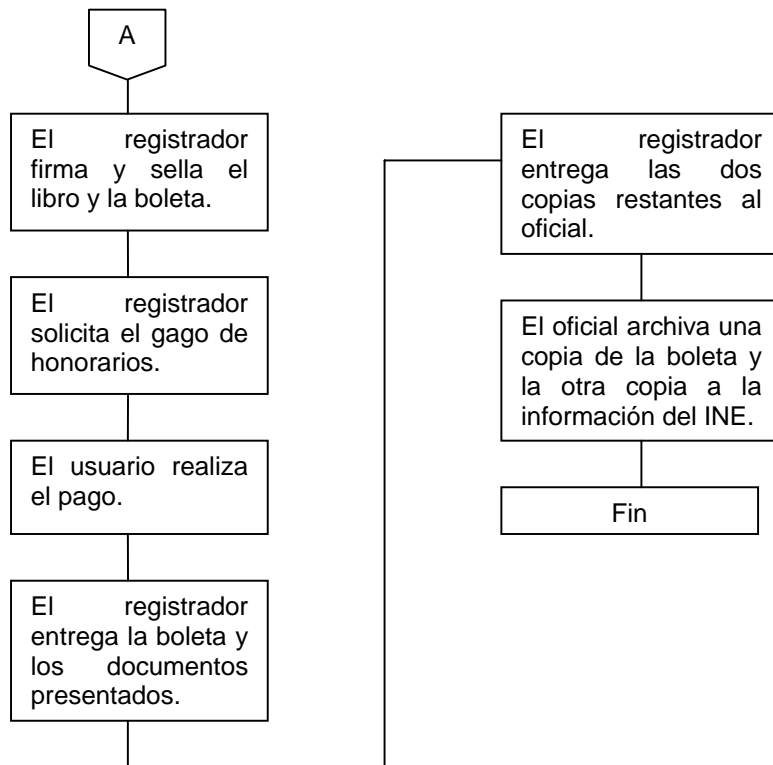
Elaboró: Fredy Felipe

Oficina: Registro Civil

Fecha: Enero 2006

Método: Actual

Página: 2 de 2



### **2.3.2.6 Extensión certificación de defunción**

Requisitos para este procedimiento:

- El interesado debe pagar Q 10 en tesorería.
- Presentar la boleta de defunción o especificar nombre de la persona de quien se solicita la certificación y la fecha del hecho.
- Boleto de ornato del interesado (del año en curso).
- Pagar los honorarios de ley.

Para este procedimiento actualmente se aplican las siguientes normas:

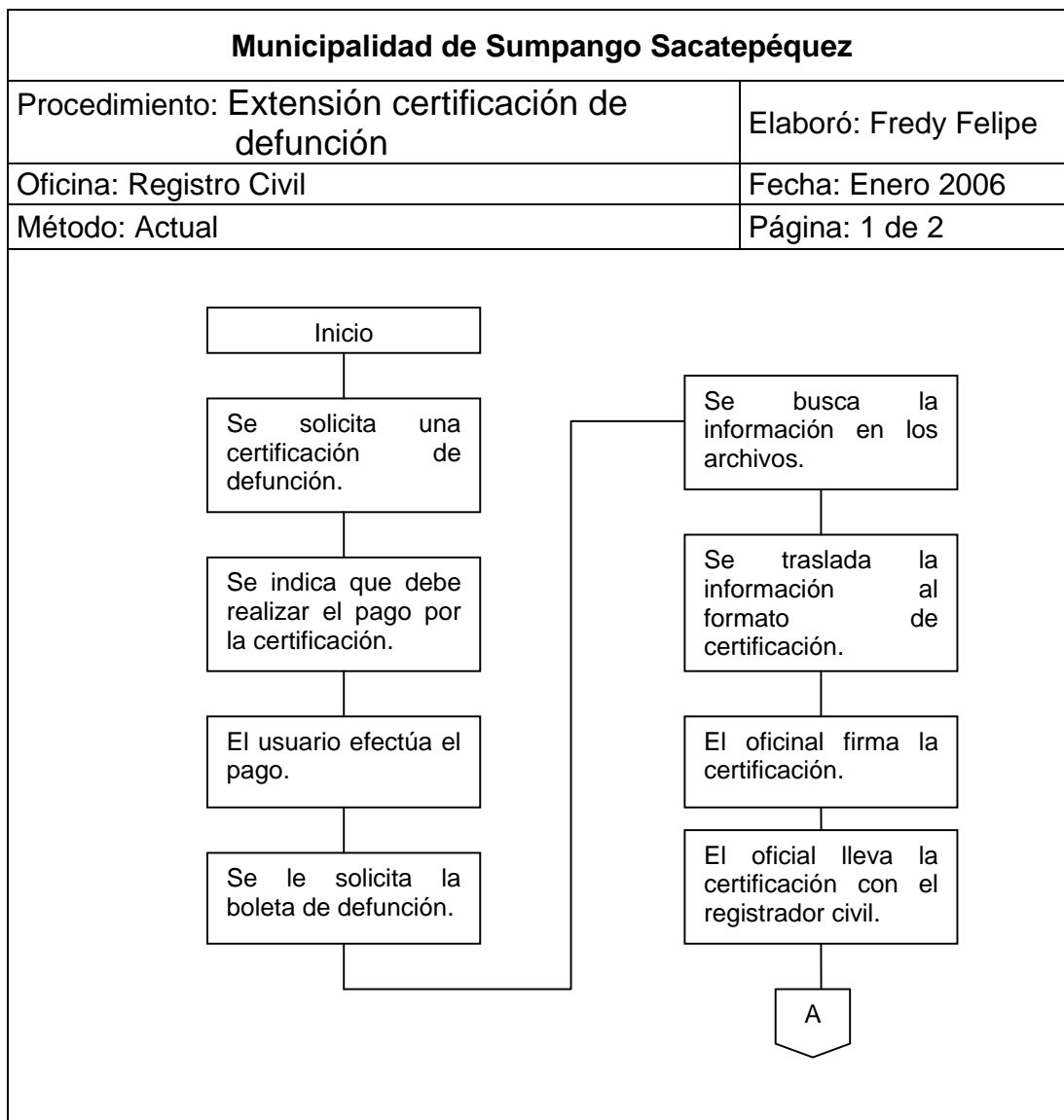
- En las certificaciones extendidas por Registro Civil deberán incluirse todas las notas marginase que contenga la partida.

Los pasos para ejecutar este procedimiento son los siguientes (Ver figura 18):

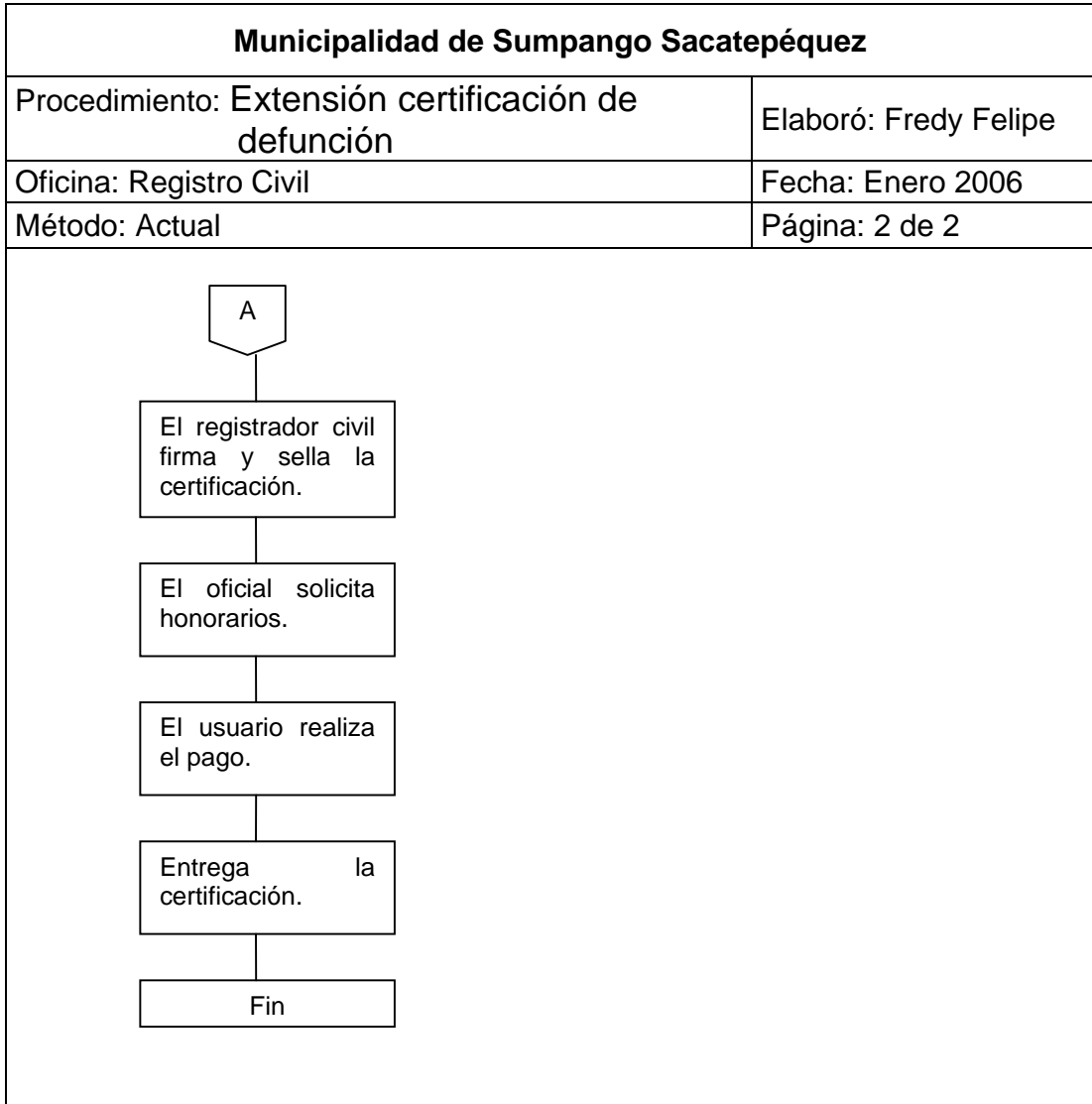
- a. Se presenta un usuario que desee solicitar una certificación de defunción.
- b. El oficial le indica al usuario que debe pagar Q10 por la certificación en tesorería.
- c. El usuario efectúa el pago en tesorería.
- d. El usuario regresa a registro civil, en donde se le solicita la boleta de defunción.
- e. El oficial busca los archivos de registro civil los datos proporcionados.
- f. El oficial traslada la información del archivo al formato de certificación de defunción (Ver anexo 5).
- g. El oficial firma la certificación.
- h. El oficial lleva la certificación al registrador civil, para que este la firme.

- i. El registrador civil firma y sella la certificación.
- j. El oficial regresa a su escritorio y le solicita Q 1 por honorarios.
- k. El usuario realiza el pago.
- l. El oficial entrega la certificación.

**Figura 18. Diagrama del procedimiento extensión certificación de defunción**









### **3. PROPUESTA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

#### **3.1 Manual de puestos y funciones**

A continuación se presenta el manual de puestos y funciones propuesto para las dos unidades de trabajo de la municipalidad de Sumpango Sacatepéquez.

##### **3.1.1 Introducción**

La presente propuesta será un documento de consulta y de toma de decisiones, especialmente al ingresar un nuevo trabajador municipal, porque se describirán las funciones específicas responsabilidades, líneas de autoridad, coordinación con otras áreas de trabajo. Además se definirán aspectos relacionados con el perfil idóneo de los puestos de estas áreas.

En la primera sección del manual se describirán de puestos de la Oficina Municipal de Planificación y en la segunda sección se describirán los puestos de la oficina de Registro Civil.

##### **3.1.2 Objetivos**

- Definir claramente las funciones y responsabilidades del puesto que ocupa.
- Ubicar los puestos analizados en los niveles jerárquicos de la municipalidad.

- Facilitar la selección de personas a ocupar un puesto en estas oficinas, al tener definido claramente el perfil del puesto.

### **3.1.3 Descripción del manual**

Uno de los medios de comunicación internos mas importantes de cualquier institución son los manuales de puestos y funciones, en virtud de que representan uno de los primeros contactos del personal con una organización, en el se indican quien debe realizar determinadas tareas, y se definen responsabilidades, autoridad, coordinación con otros puestos.

### **3.1.4 Descripción de los elementos de los puestos**

A continuación se presentan los elementos que formaran parte de los cuadros de descripción de puestos.

#### **3.1.4.1 Descripción general de puesto**

Sirve como una introducción para el puesto analizado, aquí se describe de un modo amplio lo que realiza la persona que ocupa este puesto.

#### **3.1.4.2 Funciones del puesto**

Consiste en especificar las funciones que deben desempeñar la persona que ocupe el puesto de trabajo, se enumeraran las en función de su importancia.

#### **3.1.4.3 Autoridad**

Se define claramente si el puesto analizado posee autoridad sobre otros puestos de trabajo en la municipalidad.

#### **3.1.4.4 Coordinación con otros sectores**

Se identifican con que otros puestos dentro de la municipalidad, tiene que haber comunicación constante y coordinación para poder realizar adecuadamente el trabajo en el puesto analizado.

#### **3.1.4.5 Perfil general**

Consiste en describir los requerimientos mínimos de la persona a ocupar el puesto, como grado académico, experiencia, habilidades y destrezas. Características que harán que la persona pueda desenvolverse correctamente al ocupar el puesto.

Se debe aclarar con respecto a la descripción del perfil de cargo que éste es requerido para poder realizar una adecuada selección de personal. Si bien es cierto que es muy difícil encontrar un empleado que cumpla a cabalidad con el perfil óptimo establecido para un cargo, esto sirve de base para seleccionar al aspirante mas adecuado en el proceso de selección.

- a) Educación: se indica el grado de escolaridad o la capacitación que se consideren necesarios para ocupar el puesto.
- b) Experiencia: se indica el tiempo necesario que la persona haya laborado en puestos iguales o similares, tiempo en el cual se adquieren conocimientos exigidos por el puesto para tener un buen desempeño.

- c) Habilidades y destrezas: capacidad para coordinar determinados movimientos, habilidad manual para realizar tareas específicas. Cada una de las cosas que una persona ejecuta con destreza para el eficiente desempeño en un puesto de trabajo.

#### **3.1.4.6 Formato utilizado**

El formato que se utilizará para presentar la descripción de puestos de las dos unidades de trabajo es el siguiente.

**Figura 19. Formato descripción de puestos**

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	<b>Departamento:</b>	
	<b>Inmediato superior:</b>	
	<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>
<b>Descripción general</b>		
<b>Descripción del puesto de trabajo</b> <b>Funciones:</b> <b>Relaciones de trabajo:</b> <b>Autoridad:</b> <b>Responsabilidad:</b>		
<b>Perfil</b> <b>Educacionales:</b> <b>Experiencia:</b> <b>Habilidades y destrezas:</b>		

### 3.1.5 Descripción de puestos

Se presentaran la descripción de puestos de las dos unidades de trabajo de la municipalidad de Sumpango.

#### 3.1.5.1 Oficina municipal de planificación

A continuación se presenta la descripción de los puestos de la Oficina Municipal de Planificación, elaborados con la información recabada con anterioridad.

##### 3.1.5.1.1 Coordinador OMP

**Figura 20. Descripción del puesto coordinador OMP**

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>Nombre del puesto:</b> Coordinador OMP	
	<b>Departamento:</b> Oficina Municipal de Planificación	
	<b>Inmediato superior:</b> Alcalde municipal	
	<b>Sección:</b> Área de planificación	<b>Página:</b> 1 de 3
<b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Descripción general:</b>  Es la persona que se encarga de velar por el buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Planificación, además le corresponde formular proyectos de beneficio para la población.	



<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Coordinador OMP	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
<b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Inmediato superior:</b>	
	Alcalde municipal	
	<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>
	Área de planificación	2 de 3
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>		
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar diagnósticos relacionado con alguna necesidad detectada en la comunidad.</li> <li>• Formular proyectos a partir de las necesidades de la población.</li> <li>• Estructurar en coordinación con el Consejo Municipal, un sistema de información, que sirva de base para la planificación.</li> <li>• Mantener actualizada los registros relacionados con necesidades y proyectos en cada una de sus fases.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los empleados a su cargo.</li> <li>• Brindar asesoría al personal de campo que ejecuta proyectos.</li> <li>• Otras funciones inherentes al puesto.</li> </ul>		
<b>Relaciones de trabajo:</b>		
Principalmente con el alcalde municipal y el Consejo Municipal. También se relaciona con comités de desarrollo y organizaciones gubernamentales.		

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Coordinador OMP	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
<b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Inmediato superior:</b>	
	Alcalde municipal	
	<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>
	Área de planificación	3 de 3
<b>Autoridad:</b>		
Sobre el personal de la Oficina Municipal de Planificación y sobre el personal de obras municipales.		
<b>Responsabilidad:</b>		
Es responsable además de las funciones descritas anteriormente de presentar planes para el desarrollo de la población.		
<b>Perfil</b>		
<b>Educacionales:</b>		
Ingeniero civil o arquitecto colegiado activo.		
<b>Experiencia:</b>		
Poseer 1 año de experiencia en un puesto similar.		
<b>Habilidades y destrezas:</b>		
Buenas relaciones interpersonales.		
Habilidad en el manejo de personal.		
Manejo de office.		
Manejo de autocad.		

### 3.1.5.1 2 Técnico OMP

Figura 21. Descripción del puesto técnico OMP

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Técnico OMP	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
	<b>Inmediato superior:</b>	
Coordinador municipal de planificación		
<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>	
Área de planificación	1 de 2	
<b>Descripción general</b>		
Este puesto se el encargado de elaborar presupuestos y supervisar las obras en ejecución.		
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>		
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de proyectos de arquitectura y urbanismo a nivel de planos y anteproyectos.</li> <li>• Actualización de planos de proyectos.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de construcción.</li> <li>• Dictámenes técnicos de construcción.</li> <li>• Supervisión de obras.</li> <li>• Sustituye al coordinador en su ausencia.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el Coordinador.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Técnico OMP	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
<b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Inmediato superior:</b>	
	Coordinador municipal de planificación	
	<b>Área de trabajo:</b>	<b>Página:</b>
	Área de planificación	2 de 2
<b>Relaciones de trabajo:</b>		
Posee relación con coordinador y hacia abajo con el personal de obras municipales.		
<b>Autoridad:</b>		
Sobre dibujantes, secretaria y con el personal de obras municipales.		
<b>Responsabilidad:</b>		
Además de las funciones anteriores, del equipo y mobiliario asignados para el desarrollo de sus actividades.		
<b>Perfil</b>		
<b>Educacionales:</b>		
Cierre de pensum arquitectura o ingeniería civil.		
<b>Experiencia:</b>		
6 meses en un puesto similar.		
<b>Habilidades y Destrezas:</b>		
Manejo de office.		
Manejo de autocad.		
Habilidad en el manejo de personal.		

### 3.1.5.1.3 Secretaria OMP

**Figura 22. Descripción del puesto secretaria OMP**

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Secretaria OMP	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
<b>Inmediato superior:</b>		
Coordinador municipal de planificación		
<b>Sección:</b>		<b>Página:</b>
Área de planificación		1 de 2
<b>Descripción general</b>		
Es un puesto de carácter administrativo, se encarga de brindar información y de llevar el control de los documentos que se manejan en la oficina.		
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>		
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo y orden de documentos de la oficina.</li> <li>• Llevar el control de la correspondencia recibida y enviada de la oficina.</li> <li>• Recepción de las llamadas telefónicas y correos electrónicos dirigidos a la oficina.</li> <li>• Orientar al usuario que acude a la oficina, con buen trato y calidez.</li> <li>• Velar por el orden la Oficina Municipal de Planificación.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el coordinador.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Secretaria OMP	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
	<b>Inmediato superior:</b>	
Coordinador municipal de planificación		
<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>	
Área de planificación	2 de 2	
<b>Relaciones de trabajo:</b>  Posee relación con el coordinador y con el personal de la OMP.		
<b>Autoridad:</b>  Ninguna.		
<b>Responsabilidad:</b>  Además de las funciones anteriores, tiene la responsabilidad de velar por el uso adecuado del equipo y de los materiales que le sea asignado para realizar sus tareas.		
<b>Perfil</b>		
<b>Educacionales:</b>  Poseer título de secretaria.		
<b>Experiencia:</b>  6 meses en un puesto como secretaria.		
<b>Habilidades y destrezas:</b>  Conocimientos en computación.		

### 3.1.5.1.4 Dibujante

Figura 23. Descripción del puesto dibujante

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Dibujante	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
	<b>Inmediato superior:</b>	
Técnico OMP		
<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>	
Área de planificación	1 de 2	
<b>Descripción general</b>		
<p>Es un puesto de carácter técnico que es el encargado de elaborar y modificar planos que se manejan en la Oficina Municipal de Planificación. Normalmente realiza su trabajo en obras pequeñas que se planifican en la oficina.</p>		
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>		
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planos de terrenos, topografías, ya sea elaborados con instrumentos de dibujo o por computadora.</li> <li>• Parar el limpio planos de los trabajos que se planifican en la oficina.</li> <li>• Elaborar detalles de objetos necesarios para completar los planos.</li> <li>• Modificar planos.</li> <li>• Imprimir planos.</li> <li>• Otras tareas asignadas por el coordinador.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Dibujante	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
<b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Inmediato superior:</b>	
	Técnico OMP	
	<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>
	Área de planificación	2 de 2
<p><b>Relaciones de trabajo:</b></p> <p>Relación estrecha con coordinador y con los técnicos de la oficina.</p> <p><b>Autoridad:</b></p> <p>Ninguna.</p> <p><b>Responsabilidad:</b></p> <p>Además de las funciones anteriores, tiene la responsabilidad de velar por el uso adecuado del equipo, instrumentos y materiales que le sea asignado para realizar sus tareas.</p>		
<p><b>Perfil</b></p> <p><b>Educacionales:</b></p> <p>Poseer título en dibujo técnico en construcción. Conocimientos en autocad.</p> <p><b>Experiencia:</b></p> <p>6 meses en un puesto similar.</p> <p><b>Habilidades y destrezas:</b></p> <p>Visualizar e interpretar planos. Conocimiento de simbología utilizada en dibujo en general.</p>		



### 3.1.5.1.5 Maestro de obra, en construcción

Figura 24. Descripción del puesto maestro de obra, en construcción

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Maestro de obra, en construcción	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
<b>Inmediato superior:</b>		
Técnico OMP		
<b>Sección:</b>		<b>Página:</b>
Obras municipales		1 de 2
<b>Descripción General</b>		
<p>Es un puesto que se encarga de la supervisión al momento de ejecución de las obras municipales, tanto de las obras que se realizan en el pueblo como el las aldeas que son parte del municipio.</p>		
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>		
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar tareas al personal a su cargo.</li> <li>• Supervisar el trabajo realizado por el personal asignado.</li> <li>• Velar por que no falte ningún material para que el trabajo que se este realizando no se interrumpa.</li> <li>• Verificar la calidad del material proporcionado para la construcción.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las actividades en el tiempo planificado.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Maestro de obra, en construcción	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
	<b>Inmediato superior:</b>	
Técnico OMP		
<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>	
Obras municipales	2 de 2	
<b>Relaciones de trabajo:</b>  Se relaciona con el personal técnico de la Oficina Municipal de Planificación y con el concejal que tiene a su cargo la comisión de infraestructura. Hacia abajo con el personal de campo.  <b>Autoridad:</b>  Posee autoridad sobre los albañiles y ayudantes de albañiles.  <b>Responsabilidad:</b>  Tiene como responsabilidad velar por la calidad del trabajo realizado, por el personal que tiene a su cargo.		
<b>Perfil</b>  <b>Experiencia:</b>  Mínimo 2 años en un puesto similar.  <b>Habilidades y destrezas:</b>  Poseer amplios conocimientos sobre construcción. Interpretar planos. Habilidad en el manejo de personal.		

### 3.1.5.1.6 Planillero, maestro de obra en construcción

Figura 25. Descripción del puesto planillero, maestro de obra en construcción

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Planillero, maestro de obra en construcción	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
	<b>Inmediato superior:</b>	
Maestro de obra construcción		
<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>	
Obras municipales	1 de 2	
<b>Descripción general</b>		
Es un puesto que se encarga del control de las horas trabajadas por el personal de campo, tanto de trabajadores permanentes como de trabajadores a destajo del área de infraestructura.		
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>		
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar reportes de trabajos realizados por el personal permanente y por destajo.</li> <li>• Elaborar planillas para efectos de pago.</li> <li>• Llevar el control de la asistencia del personal.</li> <li>• Calculo de prestaciones laborales.</li> <li>• Entrega de cheques al personal de campo.</li> <li>• Llevar control de permisos de los trabajadores.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Planillero, maestro de obra en construcción	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
	<b>Inmediato superior:</b>	
Maestro de obra construcción		
<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>	
Obras municipales	2 de 2	
<b>Relaciones de trabajo:</b>  Por la naturaleza del trabajo se relaciona con todo el personal de campo y también con el departamento de Tesorería Municipal por la elaboración de planillas de pago a los trabajadores.  <b>Autoridad:</b>  Sobre ningún puesto.  <b>Responsabilidad:</b>  Tiene como responsabilidad la entrega de las planillas de pago a Tesorería Municipal cuando le sea solicitado, para no atrasar el pago del personal. Además tiene que ejercer un control respecto a la hora de ingreso y egreso del personal a su cargo.		
<b>Perfil</b>  <b>Educacionales:</b>  Poseer título de perito contador.  <b>Experiencia:</b>  1 año en un puesto como planillero.  <b>Habilidades y destrezas:</b> Manejo de office. Destreza en cálculos matemáticos.		

### 3.1.5.1.7 Maestro de obra, en saneamiento

Figura 26. Descripción del puesto maestro de obra, en saneamiento

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Maestro de obra, en saneamiento	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
<b>Inmediato superior:</b>		
Técnico OMP		
<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>	
Obras municipales	1 de 2	
<b>Descripción general</b>		
<p>Es un puesto que se encarga de supervisar diversos trabajos que la municipalidad realiza, destinados a mejorar el entorno de la población. Como por ejemplo la introducción de drenajes, empedrar calles, pavimentar, etc.</p>		
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>		
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el trabajo realizado por el personal asignado.</li> <li>• Controlar la asistencia del personal a su cargo.</li> <li>• Verificar la calidad del material utilizados para los trabajos asignados.</li> <li>• Asignar tareas al personal a su cargo.</li> <li>• Informar sobre los avances del trabajo que supervisa a sus superiores.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Maestro de obra, en saneamiento	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
	<b>Inmediato superior:</b>	
Técnico OMP		
<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>	
Obras municipales	2 de 2	
<b>Relaciones de trabajo:</b>  Hacia arriba con el coordinador y con los técnicos de la Oficina Municipal de Planificación. Hacia abajo con el personal que tiene a cargo.  <b>Autoridad:</b>  Posee autoridad sobre las cuadrillas de trabajadores que tiene a cargo.  <b>Responsabilidad:</b>  Es responsable de los resultados finales del trabajo realizado por el personal bajo su cargo. También de velar por el adecuado uso de los materiales brindados para la ejecución de las obras.		
<b>Perfil</b>  <b>Experiencia:</b>  Mínimo 2 años en un puesto similar.  <b>Habilidades y destrezas:</b>  Habilidad en el manejo de personal. Poseer conocimientos sobre introducción de drenajes, empedrar calles, pavimentación, etc.		

### 3.1.5.1.8 Planillero, maestro de obra en saneamiento

Figura 27. Descripción del puesto planillero, maestro de obra en saneamiento

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Planillero, maestro de obra en saneamiento	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
	<b>Inmediato superior:</b>	
Maestro de obra saneamiento		
<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>	
Obras municipales	1 de 2	
<b>Descripción general</b>		
<p>Es un puesto que se encarga del control de las horas trabajadas por el personal de campo, tanto de trabajadores permanentes como de trabajadores a destajo del área de saneamiento.</p>		
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>		
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar reportes de trabajos realizados por el personal permanente y por destajo.</li> <li>• Elaborar planillas para efectos de pago.</li> <li>• Llevar el control de la asistencia del personal.</li> <li>• Calculo de prestaciones laborales.</li> <li>• Entrega de cheques al personal de campo.</li> <li>• Llevar control de permisos de los trabajadores.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Planillero, maestro de obra en saneamiento	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
	<b>Inmediato superior:</b>	
Maestro de obra saneamiento		
<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>	
Obras municipales	2 de 2	
<b>Relaciones de trabajo:</b>  Por la naturaleza del trabajo se relaciona con todo el personal de campo y también con el departamento de Tesorería Municipal por la elaboración de planillas de pago a los trabajadores.  <b>Autoridad:</b>  Sobre ningún puesto.  <b>Responsabilidad:</b>  Tiene como responsabilidad la entrega de las planillas de pago a Tesorería Municipal cuando le sea solicitado, para no demorar el pago del personal. Además tiene que ejercer un control respecto a la hora de ingreso y egreso del personal a su cargo.		
<b>Perfil</b>  <b>Educacionales:</b>  Poseer título de perito contador.  <b>Experiencia:</b>  1 año en un puesto como planillero.  <b>Habilidades y destrezas:</b> Manejo de office. Destreza en cálculos matemáticos.		



### 3.1.5.1.9 Fontanero 1

Figura 28. Descripción del puesto fontanero 1

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Fontanero 1	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
<b>Inmediato superior:</b>		
Técnico OMP		
<b>Sección:</b>		<b>Página:</b>
Área de fontanería		1 de 2
<b>Descripción general</b>		
Es un puesto de carácter técnico, que se encarga de las reparaciones e instalaciones de agua potable del municipio.		
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>		
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparar fugas producidas en la red de agua potable.</li> <li>• Realizar instalaciones nuevas en la población previa autorización de la municipalidad.</li> <li>• Traslados del servicio solicitados por los vecinos. previa autorización de la municipalidad.</li> <li>• Mantener en buenas condiciones la red de agua potable, reportando cualquier inconveniente observado.</li> <li>• Verificar las anomalías denunciadas por los vecinos, y proceder a corregirlas.</li> <li>• Informar sobre trabajos terminados a su superior.</li> <li>• Verificar el trabajo realizado por el fontanero 2.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Fontanero 1	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
	<b>Inmediato superior:</b>	
Técnico OMP		
<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>	
Área de fontanería	2 de 2	
<b>Relaciones de trabajo:</b>		
Se relaciona con el fontanero 2, ya que regularmente se presentan trabajos urgentes y se necesita la cooperación del fontanero 2.		
<b>Autoridad:</b>		
Fontanero 2.		
<b>Responsabilidad:</b>		
Tiene como responsabilidad del equipo asignado para el desempeño de sus actividades y de informar sobre cualquier anomalía observada en las redes de distribución.		
<b>Perfil</b>		
<b>Educacionales:</b>		
Poseer sólidos conocimientos sobre fontanería.		
<b>Experiencia:</b>		
Experiencia mínima de un año en un puesto similar		
<b>Habilidades y destrezas:</b>		
En el manejo de accesorios y tuberías. En el manejo de herramientas utilizadas en fontanería.		

### 3.1.5.1.10 Fontanero 2

Figura 29. Descripción del puesto fontanero 2

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Fontanero 2	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
<b>Inmediato superior:</b>		
Fontanero 1		
<b>Sección:</b>		<b>Página:</b>
Área de fontanería		1 de 2
<b>Descripción general</b>		
<p>Es un puesto de carácter técnico, que se encarga auxiliar al fontanero 1 o de realizar por cuenta propia las reparaciones e instalaciones de agua potable.</p>		
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>		
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparar fugas producidas en la red de agua potable.</li> <li>• Realizar instalaciones nuevas en la población previa autorización de la municipalidad.</li> <li>• Traslados del servicio solicitados por los vecinos. previa autorización de la municipalidad.</li> <li>• Informar sobre trabajos terminados a su inmediato superior.</li> <li>• Mantenimiento de la red de agua potable.</li> </ul>		
<b>Relaciones de trabajo:</b>		
<p>Se relaciona con el fontanero 1, para coordinar el trabajo que se les haya asignado.</p>		

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Fontanero 2	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
	<b>Inmediato superior:</b>	
Fontanero 1		
<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>	
Área de fontanería	2 de 2	
<b>Autoridad:</b>		
Ninguna.		
<b>Responsabilidad:</b>		
Tiene como responsabilidad del equipo asignado para el desempeño de sus actividades y de informar sobre cualquier anomalía observada en las redes de distribución.		
<b>Perfil</b>		
<b>Educacionales:</b>		
Poseer sólidos conocimientos sobre fontanería.		
<b>Experiencia:</b>		
Experiencia mínima de un año en un puesto similar.		
<b>Habilidades y destrezas:</b>		
En el manejo de accesorios y tuberías.		
En el manejo de herramientas utilizadas en fontanería.		

### 3.1.5.1.11 Operador de bomba

Figura 30. Descripción del puesto operador de bomba

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Operador de bomba	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
	<b>Inmediato superior:</b>	
	Técnico OMP	
	<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>
	Área de fontanería	1 de 2
<b>Descripción general</b>		
Este puesto se encarga del control de las bombas que abastecen a los tanques de agua de la población.		
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>		
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer un control sobre las bombas para verificar su buen funcionamiento.</li> <li>• Notificar cualquier desperfecto que se presente.</li> <li>• Brindar mantenimiento a los tanques de agua.</li> <li>• Revisar el estado físico de los tanques de distribución</li> </ul>		
<b>Relaciones de trabajo:</b>		
Con las personas del área de fontanería.		
<b>Autoridad:</b>		
Ninguna.		

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Operador de bomba	
	<b>Departamento:</b>	
	Oficina Municipal de Planificación	
	<b>Inmediato superior:</b>	
Técnico OMP		
<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>	
Área de fontanería	2 de 2	
<b>Responsabilidad:</b>		
Es responsable de informar sobre cualquier inconveniente presentado en el funcionamiento de las bombas.		
<b>Perfil</b>		
<b>Educacionales:</b>		
Tercero básico.		
<b>Habilidades y destrezas:</b>		
Conocimientos sobre el sistema de distribución de agua. Responsable.		

### 3.1.5.2 Oficina registro civil

A continuación se presenta la descripción de los puestos de la oficina de Registro Civil, elaborados con la información recabada con anterioridad.

#### 3.1.5.2.1 Registrador civil

Figura 31. Descripción del puesto registrador civil

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Registrador civil	
	<b>Departamento:</b>	
	Registro Civil	
	<b>Inmediato superior:</b>	
<b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	Alcalde municipal	
	<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>
	Oficina Registro Civil	1 de 3
<b>Descripción general</b>		
Es un puesto de carácter administrativo, dirige y coordina las actividades de la oficina de Registro Civil. También se encarga de firmar y sellar los documentos que se manejan en esta oficina.		
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>		
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar y sellar los documentos que se extienden en la oficina de Registro Civil.</li><li>• Realizar inscripciones de distinta índole.</li><li>• Verificar la información de los documentos que se extienden para que exista la certeza de los datos son veraces.</li></ul>		

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Registrador civil	
	<b>Departamento:</b>	
	Registro Civil	
	<b>Inmediato superior:</b>	
Alcalde municipal		
<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>	
Oficina Registro Civil	2 de 3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confrontar la información proporcionada por el oficial de registro civil con los libros correspondientes.</li> <li>• Presentar reportes mensuales al Instituto Nacional de Estadística sobre nacimientos, defunciones, matrimonios etc.</li> <li>• Velar por el buen funcionamiento de la oficina de Registro Civil.</li> </ul> <p><b>Relaciones de trabajo:</b></p> <p>Estrecha comunicación con el secretario municipal y con el oficial de Registro Civil.</p> <p><b>Autoridad:</b></p> <p>Sobre el oficial de registro civil y cualquier otro oficial asignado a la oficina de Registro Civil.</p> <p><b>Responsabilidad:</b></p> <p>Es responsabilidad del registrador civil que todos los datos de los documentos emitidos sean veraces. Además del buen desempeño de la oficina de Registro Civil.</p>		



<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Registrador civil	
	<b>Departamento:</b>	
	Registro Civil	
	<b>Inmediato superior:</b>	
Alcalde municipal		
<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>	
Oficina Registro Civil	3 de 3	
<b>Perfil</b>  <b>Educacionales:</b>  Titulo a nivel medio.  <b>Experiencia:</b>  1 año en un puesto como registrador civil.  <b>Habilidades y destrezas:</b>  Reconocida horribilidad y responsabilidad. Habilidades en atención al cliente. Manejo de office.		

### 3.1.5.2.2 Oficial registro civil

Figura 32. Descripción del puesto oficial registro civil

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Oficial registro civil	
	<b>Departamento:</b>	
	Registro Civil	
<b>Inmediato superior:</b>		
Registrador civil		
<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>	
Oficina de Registro Civil	1 de 2	
<b>Descripción general</b>		
<p>Es un puesto de carácter administrativo, que se encarga de dar información a los usuarios, y de buscar en los archivos de la oficina la información que se necesita.</p>		
<b>Descripción del puesto de trabajo</b>		
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información sobre los documentos requeridos para realizar los trámites.</li> <li>• Informa sobre las cantidades que se deben pagar por trámites y multas.</li> <li>• Buscar información en los archivos de la oficina.</li> <li>• Extender órdenes de pago de multa dirigidas a tesorería.</li> <li>• Archivar copias de trámites realizados.</li> <li>• Trasladar la información de los archivos de registro civil a las certificaciones.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>Nombre del puesto:</b>	
	Oficial registro civil	
	<b>Departamento:</b>	
	Registro Civil	
<b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>	<b>Inmediato superior:</b>	
	Registrador civil	
	<b>Sección:</b>	<b>Página:</b>
	Oficina de Registro Civil	2 de 2
<b>Relaciones de trabajo:</b>		
Con el registrador civil y con el personal de Secretaría Municipal.		
<b>Autoridad:</b>		
Ninguna.		
<b>Responsabilidad:</b>		
Es responsable de sustituir al registrador civil en ausencia de este, además debe orientar al usuario que acude a la oficina, con buen trato y calidez.		
<b>Perfil</b>		
<b>Educacionales:</b>		
Titulo a nivel medio.		
<b>Habilidades y destrezas:</b>		
Buenas relaciones interpersonales. Manejo de office.		

## **3.2 Manual de normas y procedimientos propuesto**

A continuación se presenta el manual de normas y procedimientos propuesto para las dos unidades de trabajo de la municipalidad de Sumpango Sacatepéquez.

### **3.2.1 Introducción**

En el manual de normas y procedimientos se proponen algunos cambios en la forma en que se realizan actualmente los procedimientos, esperando con ello mejorar y facilitar la ejecución de los mismos.

A la municipalidad recientemente le fue proporcionado un programa para la oficina de Registro Civil, por la Fundación Centroamericana de Desarrollo (FUNCEDE). Naturalmente algunos de los procedimientos sufrieron cambios en la forma en que se llevan a cabo. Estos cambios se tomaron en cuenta en el manual de normas y procedimientos propuesto.

En la primera sección del manual se describen los procedimientos propuestos de la Oficina Municipal de Planificación y en la segunda sección los procedimientos propuestos de la oficina de Registro Civil.

### **3.2.2 Objetivos**

- Documentar los procedimientos más importantes de las oficinas.
- Contribuir a que se preste un mejor servicio, describiendo cada una de las actividades que deben seguirse al realizar un determinado procedimiento y presentándolo gráficamente.
- Proveer de un documento de consulta para el personal de las oficinas.

- Proporcionar un documento base para futuras revisiones y mejoras.

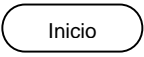
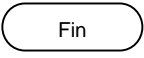


### 3.2.3 Descripción del manual

Los manuales de normas y procedimientos son documentos utilizados como medio de comunicación interno que tiene la finalidad de guiar y orientar en el desarrollo de las actividades conferidas a cada área de trabajo. En el manual que se presenta a continuación se incluirán formatos de algunos procedimientos que no tienen uno definido, con el fin de tener registros de los mismos en los archivos de las oficinas.

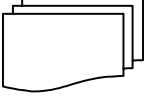

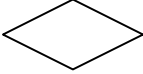


### 3.2.4 Simbología

Los símbolos utilizados en los diagramas de los procedimientos se presentan a continuación.

**Figura 33. Lista de símbolos**

Símbolo	Representa
 	Inicio o fin: indica el principio y el fin del flujo de un procedimiento.
	Actividad u operación: describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: cualquier documento preparado o utilizado en el proceso.

## Continúa

	Documentos: varios documentos preparados o utilizados en el proceso.
	Demora: ocurre cuando no se permite pasar de una operación a otra, sino que se tiene que esperar para ser atendido.
	Decisión: indicador de bifurcación ante dos opciones alternativas.
	Archivo: indica que un documento se guarde en forma temporal o permanente.
	Conector de proceso: conector de la línea de proceso dentro de un mismo procedimiento. En su interior se detalla un número de conexión.

### 3.2.5 Descripción de los elementos de los procedimientos

Para presentar los procedimientos se utilizarán los elementos que se describen a continuación.

#### 3.2.5.1 Normas

Es la descripción de todas las disposiciones de carácter específico y explicativo, que seguirán una conducta o comportamiento uniforme de las personas que participan en un procedimiento y que dichas situaciones las debe observar al momento de ejecutar sus labores.

### **3.2.5.2 Diagrama de flujo**

Son gráficas que muestran paso a paso el contenido de cada uno de los procedimientos o parte de él. Representa visualmente, la participación de los distintos puestos de trabajo al llevar a cabo un procedimiento determinado.

### **3.2.5.3 Descripción**

Se describe en forma narrativa y secuencial cada una de las actividades necesarias para completar un procedimiento, identificando claramente el responsable de cada una de las actividades.

### **3.2.5.4 Formato utilizado**

El formato que se utilizará para presentar los procedimientos es el siguiente.

**Figura 34. Formato de procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTOS ACTUALES</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>
---

Procedimiento:	Elaboró:
Oficina:	Fecha:
Método:	Página:

Norma:
--------

Diagrama	Responsable	Descripción



### **3.2.6 Procedimientos propuestos**

Además de documentar los procedimientos, se observaron aspectos que podrían cambiarse según el caso, por lo que se presentan algunas propuestas para mejorar la forma en que se realizan actualmente, además se definirán claramente los puestos que intervienen al llevar a cabo los procedimientos, situación que actualmente no se tiene. También se definirán las normas que rigen cada procedimiento. Para el caso de la oficina de Registro Civil se definirán los requisitos para cada procedimiento.

#### **3.2.6.1 Procedimientos oficina municipal de planificación**

En esta sección se presentan los procedimientos propuestos para la Oficina Municipal de Planificación.



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Solicitud de equipamiento		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Municipal de Planificación		Fecha: Julio 2006
Método: Propuesto		Página: 2 de 3
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; E1{{ }}     D1 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; B{{B}} </pre>	Secretaria OMP	Se completa la solicitud.
	Secretaria OMP	Se obtiene una copia de la solicitud.
	Secretaria OMP	Se archiva la copia.
	Coordinador OMP	Se entrega la solicitud en original al alcalde municipal.
	Alcalde municipal	El alcalde municipal informa al consejo municipal.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez**

Procedimiento: Solicitud de equipamiento

Elaboró: Fredy Felipe

Oficina: Municipal de Planificación

Fecha: Julio 2006

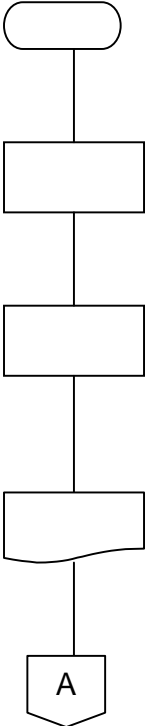
Método: Propuesto

Página: 3 de 3

Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     B[<b>B</b>] --&gt; D{ }     D -- No --&gt; P1[ ]     D -- Si --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; T([ ])                     </pre>	<p>Alcalde municipal</p> <p>Alcalde municipal</p> <p>Encargado de compras, tesorería.</p> <p>Personal tesorería</p>	<p>En caso de que no procede: dependiendo de la disponibilidad de recursos, se le informa al coordinador de la oficina.</p> <p>En caso de que si procede: informa al coordinador y a la persona encargada en tesorería.</p> <p>Se realiza la adquisición.</p> <p>Entrega de lo solicitado.</p> <p>Fin</p>

### 3.2.6.1.2 Documentos emitidos

**Figura 36. Procedimiento documentos emitidos**

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Documentos emitidos	Elaboró: Fredy Felipe	
Oficina: Municipal de Planificación.	Fecha: Julio 2006	
Método: Propuesto	Página: 1 de 2	
Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre se debe tener una copia en archivo de los documentos emitidos por la Oficina Municipal de Planificación.</li> <li>• Los archivos deben mantenerse ordenados cronológicamente.</li> </ul>		
Diagrama	Responsable	Descripción
 <pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step1[Se solicita un documento escrito.]     Step1 --&gt; Step2[Se le solicita a la secretaria que elabore el documento, proporcionándole la información para ello.]     Step2 --&gt; Step3[Elabora el documento.]     Step3 --&gt; End{{A}}           </pre>	<p>Secretaria OMP</p> <p>Coordinador OMP</p> <p>Secretaria OMP</p>	<p>Inicio</p> <p>Se solicita un documento escrito.</p> <p>Se le solicita a la secretaria que elabore el documento, proporcionándole la información para ello.</p> <p>Elabora el documento.</p>

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Documentos emitidos		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Municipal de Planificación		Fecha: julio 2006
Método: Propuesto		Página: 2 de 2
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]     G --&gt; H([ ]) </pre>	<p>Secretaria OMP</p> <p>Coordinador OMP</p> <p>Secretaria OMP</p> <p>Secretaria OMP</p> <p>Secretaria OMP</p>	<p>Se le entrega el documento al coordinador.</p> <p>Se sella y si es necesario firma el documento.</p> <p>Se obtiene una copia el documento.</p> <p>Se entrega el documento original al solicitante.</p> <p>Se archiva la copia.</p> <p>Fin</p>

### 3.2.6.1.3 Recepción de solicitudes de proyectos

**Figura 37. Procedimiento propuesto recepción de solicitudes de proyectos**

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Recepción de proyectos	Elaboró: Fredy Felipe	
Oficina: Municipal de Planificación	Fecha: Julio 2006	
Método: Propuesto	Página: 1 de 4	
<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las propuestas de proyectos deben de recibir el apoyo de un grupo de vecinos, no se toma en cuenta un proyecto planteado por un solo vecino.</li> <li>• Las propuestas de proyectos deben ser presentadas por escrito.</li> </ul>		
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     Start([Inicio]) --- Process[ ]     Process --- Output{{A}}         </pre>	Secretaria OMP	<p>Inicio</p> <p>Se presentan vecinos a la OMP para proponer algún proyecto.</p>

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez**

Procedimiento: Recepción de proyectos

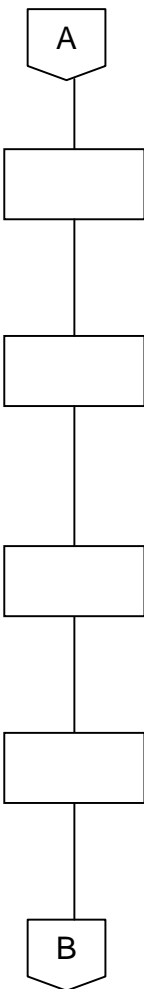
Elaboró: Fredy Felipe

Oficina: Municipal de Planificación

Fecha: Julio 2006

Método: Propuesto

Página: 2 de 4

Diagrama	Responsable	Descripción
	<p>Secretaria OMP</p> <p>Secretaria OMP</p> <p>Secretaria OMP</p> <p>Coordinador OMP</p>	<p>Se informa a los interesados que la propuesta debe seguir el formato de idea (Ver anexo 1).</p> <p>Se recibe la propuesta y se verifican datos de representantes de los interesados.</p> <p>Se entrega la propuesta al coordinador.</p> <p>Se analiza la propuesta.</p>



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Recepción de proyectos		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Municipal de Planificación		Fecha: Julio 2006
Método: Propuesto		Página: 3 de 4
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     B[ ] --&gt; D{ }     D -- Si --&gt; T[ ]     T --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; C1[ ]     D -- No --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; C2[ ]     style B fill:none,stroke:none     style C1 fill:none,stroke:none     style C2 fill:none,stroke:none </pre>	<p>Coordinador OMP</p> <p>Secretaria OMP</p> <p>Secretaria OMP</p>	<p>Se decide si la información de la propuesta esta completa.</p> <p>En caso de que si procede: Se archiva la propuesta.</p> <p>Fin</p> <p>En caso de que no procede: Se informa a los interesados que deben reunirse con el coordinador.</p>

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
<b>Procedimiento: Recepción de proyectos</b>		<b>Elaboró: Fredy Felipe</b>
<b>Oficina: Municipal de Planificación</b>		<b>Fecha: Julio 2006</b>
<b>Método: Propuesto</b>		<b>Página: 4 de 4</b>
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     C{{C}} --- R1[ ]     R1 --- R2[ ]     R2 --- T[ ]     T --- R3([ ]) </pre>	<p>Coordinador OMP, técnico</p> <p>Coordinador OMP, técnico</p> <p>Secretaria OMP</p>	<p>Se obtiene información sobre de la propuesta.</p> <p>Se realiza la propuesta.</p> <p>Se archiva la propuesta.</p> <p>Fin</p>



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Admisión de practicantes		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Municipal de Planificación		Fecha: Julio 2006
Método: Propuesto		Página: 2 de 3
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD   A{{A}} --&gt; P1[ ]   P1 --&gt; P2[ ]   P2 --&gt; D{ }   D -- No --&gt; P3[ ]   D -- Si --&gt; P4[ ]   P4 --&gt; B{{B}}           </pre>	<p>Personal de Secretaría Municipal</p> <p>Interesado</p> <p>Alcalde municipal</p> <p>Alcalde municipal</p>	<p>Solicita audiencia con el alcalde municipal, en secretaría municipal.</p> <p>Se reúne con al alcalde municipal en donde entrega la carta y plantea su situación.</p> <p>Queda a criterio del alcalde municipal aceptar o no al interesado. En caso de que no procede: se le informa al estudiante.</p> <p>En caso de que si procede: se le indica que debe presentarse con el coordinador de la OMP.</p>

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Admisión de practicantes		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Municipal de Planificación		Fecha: Julio 2006
Método: Propuesto		Página: 3 de 3
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     B{{B}} --- Process[ ]     Process --- End([ ]) </pre>	<p>Coordinador OMP</p>	<p>Define con el coordinador detalles sobre su incorporación.</p> <p>Fin</p>

### 3.2.6.1.5 Elaboración de cotizaciones

**Figura 39. Procedimiento elaboración de cotizaciones**

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Elaboración de cotizaciones	Elaboró: Fredy Felipe	
Oficina: Municipal de Planificación	Fecha: Julio 2006	
Método: Propuesto	Página: 1 de 2	
Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cotización debe realizarse cada 4 meses.</li> <li>• Los datos obtenidos en la última cotización deben ser utilizados para actualizar presupuestos de proyectos anteriores.</li> </ul>		
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     Start([Inicio]) --- Step1[ ]     Step1 --- Step2[ ]     Step2 --- Step3[ ]     Step3 --- End{{A}}           </pre>	<p>Coordinador OMP</p> <p>Personal OMP</p> <p>Secretaria OMP</p>	<p>Inicio</p> <p>Se definen los materiales a cotizar.</p> <p>Investigar posibles proveedores.</p> <p>Se consulta con posibles proveedores disponibilidad de materiales.</p>

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Elaboración de cotizaciones		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Municipal de Planificación		Fecha: Julio 2006
Método: Propuesto		Página: 2 de 2
Diagrama	Responsable	Descripción
	<p>Coordinador OMP</p> <p>Personal OMP</p> <p>Secretaria OMP</p> <p>Coordinador y técnicos OMP</p>	<p>Se definen los proveedores.</p> <p>Se recaba la información que se necesita.</p> <p>Se reciben las cotizaciones.</p> <p>Se obtiene datos que se requerían.</p> <p>Fin</p>

### 3.2.6.1.6 Acceso a documentos

**Figura 40. Procedimiento acceso a documentos**

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Acceso a documentos	Elaboró: Fredy Felipe	
Oficina: Municipal de Planificación	Fecha: Julio 2006	
Método: Propuesto	Página: 1 de 2	
Norma: Una persona ajena a la municipalidad no puede tener acceso a los archivos de proyectos sin la autorización del coordinador.		
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; End{{A}}           </pre>	Secretaria OMP  Secretaria OMP  Secretaría OMP	Inicio  Se solicita algún documento del banco proyectos de la OMP.  Se anotan los datos del interesado.  Se le informa al coordinador.



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Acceso a documentos		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Municipal de Planificación		Fecha: Julio 2006
Método: Propuesto		Página: 2 de 2
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; D{ }     D -- No --&gt; B[ ]     D -- Si --&gt; C[ ]     C --&gt; D2[ ]     D2 --&gt; E([Fin])           </pre>	<p>Coordinador OMP</p> <p>Coordinador OMP</p> <p>Secretaría OMP</p>	<p>En caso de que no procede: Se de explica al solicitante los motivos.</p> <p>En caso de que si procede: se le proporciona el documento al interesado.</p> <p>Se vuelve a archivar el documento.</p> <p>Fin</p>

### **3.2.6.2 Procedimientos propuestos oficina registro civil**

En esta sección se presentan los procedimientos propuestos para la oficina de Registro Civil.

#### **3.2.6.2.1 Inscripción de nacimiento**

Los requisitos para este procedimiento son:

- Cédulas de vecindad originales del padre y de la madre, o solo de la madre en su caso, la cédula materna es indispensable.
- Boleto de ornato del interesado (del año en curso).
- Informe médico del recién nacido extendido por médico o comadrona.
- La declaración del nacimiento de un niño se hará por el padre o la madre, o en su defecto de uno u otro, por las personas que hayan asistido al parto.
- Se dispondrá un máximo de 30 días hábiles para realizar este trámite.
- Pagar honorarios de ley.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez**

Procedimiento: Inscripción de nacimiento      Elaboró: Fredy Felipe

Oficina: Registro Civil      Fecha: Julio 2006

Método: Propuesto      Página: 3 de 5

Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     B{{B}} --- Step1[ ]     Step1 --- Step2[ ]     Step2 --- Step3[ ]     Step3 --- Step4[ ]     Step4 --- C{{C}}             </pre>	<p align="center">Registrador civil</p>  <p align="center">Registrador civil</p>  <p align="center">Usuario</p>  <p align="center">Registrador civil</p>	<p>Ingresar los datos proporcionados en la opción nacimientos del programa de registro civil.</p> <p>Se imprimen tres copias de la inscripción.</p> <p>Revisar la información y firmar las copias de la inscripción.</p> <p>Guardar la información ingresada al programa.</p>



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Inscripción de nacimiento		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Registro Civil		Fecha: Julio 2006
Método: Propuesto		Página: 5 de 5
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     D{D} --- B[ ]     B --- T[ ]     T --- E([Fin])           </pre>	<p>Registrador civil</p> <p>Oficial registro civil</p>	<p>Le entrega al oficial de registro civil dos las copias de la inscripción.</p> <p>Archiva una copia de la inscripción y la otra copia lo adjunta a la información que será enviado al INE.</p> <p>Fin</p>

### **3.2.6.2.2 Inscripción extemporánea de nacimiento**

Los requisitos para este procedimiento son:

- Cédulas de vecindad originales del padre y de la madre, o solo de la madre en su caso, la cédula materna es indispensable.
- Boleto de ornato del interesado (del año en curso).
- Informe médico del recién nacido extendido por médico o comadrona.
- La declaración del nacimiento de un niño se hará por el padre o la madre, o en su defecto de uno u otro, por las personas que hayan asistido al parto.
- Se dispondrá un máximo de 30 días hábiles para realizar este trámite.
- Pago de honorarios de ley.



**Figura 42. Procedimiento inscripción extemporánea de nacimiento**

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Inscripción extemporánea de nacimiento		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Registro Civil		Fecha: Julio 2006
Método: Propuesto		Página: 1 de 5
Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procede de esta forma cuando la inscripción se realiza después de que transcurran 30 días del nacimiento.</li> <li>• El interesado de pagar una multa de Q 10 en tesorería.</li> <li>• Para que sea inscrito debió haber nacido en jurisdicción de Sumpango Sacatepéquez.</li> <li>• Cuando las madres son menores de edad y solteras, deberán ser acompañadas por alguno de sus padres o tutor, debidamente identificados con cédula.</li> </ul>		
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     Start([Inicio]) --- Step1[Oficial registro civil]     Step1 --- Step2[Oficial registro civil]     Step2 --- End{{A}}           </pre>	<p>Oficial registro civil</p> <p>Oficial registro civil</p>	<p>Inicio</p> <p>Se presenta un usuario solicitando realizar una inscripción de nacimiento.</p> <p>Se le solicita el informe del medico y la cédula de los padres.</p>

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
<b>Procedimiento: Inscripción extemporánea de nacimiento</b>		<b>Elaboró: Fredy Felipe</b>
<b>Oficina: Registro Civil</b>		<b>Fecha: Julio 2006</b>
<b>Método: Propuesto</b>		<b>Página: 2 de 5</b>
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     A{{A}} --- B1[ ]     B1 --- B2[ ]     B2 --- B3[ ]     B3 --- D{D}     D --- B{{B}}           </pre>	<p>Oficial registro civil</p> <p>Oficial registro civil</p> <p>Oficial tesorería</p>	<p>Se revisan los documentos presentados por el usuario.</p> <p>Se le extiende una orden, para el pago de Q 10 por multa. (Ver Anexo 2)</p> <p>El usuario efectúa el pago en tesorería.</p> <p>El usuario regresa a registro civil y espera ser atendido por el registrador civil</p>

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
<b>Procedimiento: Inscripción extemporánea de nacimiento</b>		<b>Elaboró: Fredy Felipe</b>
<b>Oficina: Registro Civil</b>		<b>Fecha: Julio 2006</b>
<b>Método: Propuesto</b>		<b>Página: 3 de 5</b>
Diagrama	Responsable	Descripción
	<p>Registrador civil</p> <p>Usuario</p> <p>Registrador civil</p> <p>Registrador civil</p>	<p>Revisa los documentos presentados por el usuario, incluido el recibo de pago de la multa.</p> <p>Solicita el nombre del niño.</p> <p>Ingresar los datos proporcionado en la opción nacimientos del programa de registro civil.</p> <p>Se imprimen tres copias de la inscripción.</p>

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez**

Procedimiento: Inscripción extemporánea de nacimiento

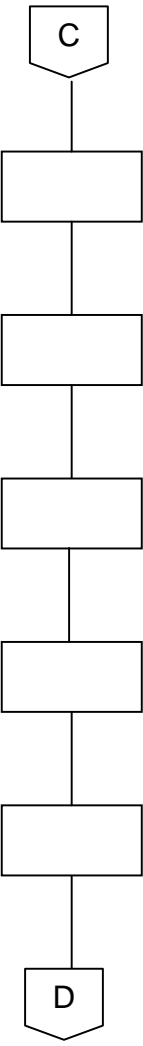
Elaboró: Fredy Felipe

Oficina: Registro Civil

Fecha: Julio 2006

Método: Propuesto

Página: 4 de 5

Diagrama	Responsable	Descripción
	<p align="center">Usuario</p> <p align="center">Registrador civil</p> <p align="center">Registrador civil</p> <p align="center">Registrador civil</p> <p align="center">Oficial registro civil</p>	<p>Revisa la información y firma las copias de la inscripción.</p> <p>Guarda la información ingresada al programa.</p> <p>Firma y sella las copias de inscripción.</p> <p>Solicita Q1 por honorarios.</p> <p>El usuario realiza el pago.</p>

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
<b>Procedimiento: Inscripción extemporánea de nacimiento</b>		<b>Elaboró: Fredy Felipe</b>
<b>Oficina: Registro Civil</b>		<b>Fecha: Julio 2006</b>
<b>Método: Propuesto</b>		<b>Página: 5 de 5</b>
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     D{{D}} --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; E([ ])           </pre>	<p>Registrador civil</p> <p>Registrador civil</p> <p>Oficial registro civil</p>	<p>Entrega una copia de la inscripción al usuario, y los documentos presentados.</p> <p>Le entrega al oficial de registro civil dos las copias de la inscripción.</p> <p>Archiva una copia de la inscripción y la otra copia lo adjunta a la información que será enviado al INE.</p> <p>Fin</p>

### 3.2.6.2.3 Extensión certificación de nacimiento

Los requisitos para este procedimiento son:

- El interesado debe pagar Q 10 en tesorería.
- Nombre de la persona de quien se solicita la certificación y la fecha del hecho.
- Boleto de ornato del interesado (del año en curso), si es mayor de edad.
- Pago de honorarios de ley.

**Figura 43. Procedimiento extensión certificación de nacimiento**

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Extensión certificación de nacimiento		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Registro Civil		Fecha: Julio 2006
Método: Propuesto		Página: 1 de 4
Norma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las certificaciones extendidas por Registro Civil deberán incluirse todas las notas marginase que contenga la partida.</li> </ul>		
Diagrama	Responsable	Descripción
	Oficial registro civil	Inicio  Se presenta un usuario solicitando una certificación de nacimiento.

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Extensión certificación de nacimiento		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Registro Civil		Fecha: Julio 2006
Método: Propuesto		Página: 2 de 4
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     A{{A}} --- B1[ ]     B1 --- B2[ ]     B2 --- B3[ ]     B3 --- B4[ ]     B4 --- B{{B}}           </pre>	<p>Oficial registro civil</p> <p>Oficial tesorería</p> <p>Oficial registro civil</p> <p>Oficial registro civil</p>	<p>Se le indica al usuario que debe pagar Q10 por la certificación en tesorería</p> <p>El usuario efectúa el pago en tesorería.</p> <p>El usuario regresa a registro civil, en donde se le solicita el nombre completo y la fecha de nacimiento.</p> <p>El oficial busca los archivos de registro civil los datos proporcionados.</p>

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez**

Procedimiento: Extensión certificación de nacimiento

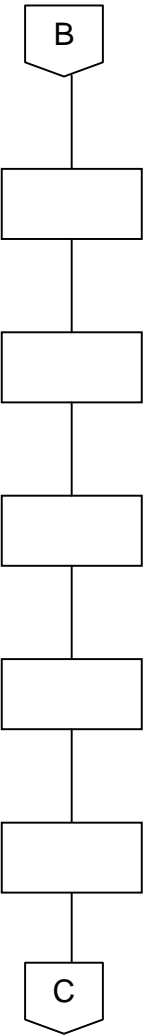
Elaboró: Fredy Felipe

Oficina: Registro Civil

Fecha: Julio 2006

Método: Propuesto

Página: 3 de 4

Diagrama	Responsable	Descripción
	<p>Oficial registro civil</p> <p>Oficial registro civil</p> <p>Oficial registro civil</p> <p>Oficial registro civil</p> <p>Registrador civil</p>	<p>Ingresa la información al formato de certificación de nacimiento en la computadora (Ver anexo 3)</p> <p>Se imprime la certificación.</p> <p>Firma la certificación.</p> <p>Lleva la certificación al registrador civil, para que este la firme.</p> <p>Firma y sella el certificado.</p>



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
<b>Procedimiento: Extensión certificación de nacimiento</b>		Elaboró: Fredy Felipe
<b>Oficina: Registro Civil</b>		Fecha: Julio 2006
<b>Método: Propuesto</b>		Página: 4 de 4
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD   C[ ] --- B1[ ]   B1 --- B2[ ]   B2 --- B3[ ]   B3 --- E([Fin])           </pre>	<p>Oficial registro civil</p> <p>Usuario</p> <p>Oficial registro civil</p>	<p>Regresa a su escritorio y le solicita Q 1 por honorarios.</p> <p>Realiza el pago</p> <p>Entrega la certificación.</p> <p>Fin</p>

### 3.2.6.2.4 Extensión certificación de matrimonio

Los requisitos para este procedimiento son:

- El interesado debe pagar Q 10 en tesorería.
- Presentar la boleta de matrimonio o especificar nombre de la persona de quien se solicita la certificación y la fecha del hecho.
- Boleto de ornato del interesado (del año en curso).
- Pago de honorarios de ley.

**Figura 44. Procedimiento extensión certificación de matrimonio**

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Extensión certificación de matrimonio		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Registro Civil		Fecha: Julio 2006
Método: Propuesto		Página: 1 de 4
Norma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las certificaciones extendidas por Registro Civil deberán incluirse todas las notas marginase que contenga la partida.</li> </ul>		
Diagrama	Responsable	Descripción
	Oficial registro civil	Inicio  Se presenta un usuario solicitando una certificación de matrimonio.

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
<b>Procedimiento: Extensión certificación de matrimonio</b>		<b>Elaboró: Fredy Felipe</b>
<b>Oficina: Registro Civil</b>		<b>Fecha: Julio 2006</b>
<b>Método: Propuesto</b>		<b>Página: 2 de 4</b>
Diagrama	Responsable	Descripción
	<p>Oficial registro civil</p> <p>Oficial tesorería.</p> <p>Oficial registro civil</p> <p>Oficial registro civil.</p>	<p>Se le indica al usuario que debe pagar Q10 por la certificación en tesorería.</p> <p>El usuario efectúa el pago en tesorería.</p> <p>El usuario regresa a Registro Civil, en donde se le solicita la boleta de matrimonio.</p> <p>El oficial busca los archivos de Registro Civil los datos proporcionados.</p>

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez**

Procedimiento: Extensión certificación de matrimonio

Elaboró: Fredy Felipe

Oficina: Registro Civil

Fecha: Julio 2006

Método: Propuesto

Página: 3 de 4

Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     B{{B}} --- P1[ ]     P1 --- P2[ ]     P2 --- P3[ ]     P3 --- P4[ ]     P4 --- C{{C}}                     </pre>	<p>Oficial registro civil</p> <p>Oficial registro civil</p> <p>Oficial registro civil</p> <p>Oficial registro civil</p>	<p>Ingresa la información al formato de certificación de matrimonio en la computadora. (Ver anexo 4)</p> <p>Se imprime la certificación</p> <p>Firma la certificación.</p> <p>Lleva la certificación al registrador civil, para que este la firme.</p>

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
<b>Procedimiento: Extensión certificación de matrimonio</b>		<b>Elaboró: Fredy Felipe</b>
<b>Oficina: Registro Civil</b>		<b>Fecha: Julio 2006</b>
<b>Método: Propuesto</b>		<b>Página: 4 de 4</b>
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     C{{C}} --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; E([ ])           </pre>	Registrador civil  Oficial registro civil  Usuario  Oficial registro civil	Firma y sella la certificación.  Regresa a su escritorio y le solicita Q 1 por honorarios.  Realiza el pago  Entrega la certificación.  Fin

### 2.3.6.2.5 Informe de defunción

Los requisitos para este procedimiento son:

- Informe médico.
- Cédula de vecindad original del fallecido. En caso de ser menor de edad, certificación de partida de nacimiento original.
- El interesado deberá presentar su cédula de vecindad original.
- Boleto de ornato del interesado (del año en curso).

**Figura 45. Procedimiento informe de defunción**

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Informe de defunción		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Registro Civil		Fecha: Julio 2006
Método: Propuesto		Página: 1 de 5
Norma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda defunción que ocurra en la republica, debe inscribirse en el Registro Civil del lugar donde la persona hubiere fallecido.</li> </ul>		
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD   Start([Inicio]) --- Step[ ]   Step --- End{{A}}           </pre>	Oficial registro civil	Inicio  Se presenta un usuario solicitando en realizar un informe de defunción.

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Informe de defunción		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Registro Civil		Fecha: Julio 2006
Método: Propuesto		Página: 2 de 5
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     A{{A}} --- B1[ ]     B1 --- B2[ ]     B2 --- C{ }     C --- B3[ ]     B3 --- B{{B}}           </pre>	<p>Oficial registro civil</p> <p>Oficial registro civil</p> <p>Registrador civil</p>	<p>Se le solicita la constancia médica y la cédula del usuario y del fallecido.</p> <p>Se revisan los documentos, de no existir ningún inconveniente se devuelve al usuario.</p> <p>El usuario espera ser atendido por el registrador civil.</p> <p>Revisa los documentos que presenta el usuario.</p>

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Informe de defunción		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Registro Civil		Fecha: Julio 2006
Método: Propuesto		Página: 3 de 5
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     B{{B}} --- R1[ ]     R1 --- R2[ ]     R2 --- R3[ ]     R3 --- R4[ ]     R4 --- C{{C}}           </pre>	<p>Registrador civil</p> <p>Registrador civil</p> <p>Usuario</p> <p>Registrador civil</p>	<p>Ingresa los datos proporcionado en la opción defunciones del programa de registro civil.</p> <p>Se imprimen tres copias de la inscripción.</p> <p>Revisa la información y firma las copias de la inscripción.</p> <p>Guarda la información ingresada al programa.</p>



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Informe de defunción		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Registro Civil		Fecha: Julio 2006
Método: Propuesto		Página: 4 de 5
Diagrama	Responsable	Descripción
	Registrador civil  Registrador civil  Usuario  Registrador civil	Firma y sella las copias de inscripción.  Solicita Q 1 por honorarios.  Realiza el pago  Entrega una copia de la inscripción al usuario, y los documentos presentados.



### 2.3.6.2.6 Extensión certificación de defunción

Los requisitos para este procedimiento son:

- El interesado debe pagar Q 10 en tesorería.
- Presentar la boleta de defunción o especificar nombre de la persona de quien se solicita la certificación y la fecha del hecho.
- Boleto de ornato del interesado (del año en curso).
- Pagar los honorarios de ley.

**Figura 46. Procedimiento extensión certificación de defunción**

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
Procedimiento: Extensión certificación de defunción		Elaboró: Fredy Felipe
Oficina: Registro Civil		Fecha: Julio 2006
Método: Propuesto		Página: 1 de 4
Norma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las certificaciones extendidas por Registro Civil deberán incluirse todas las notas marginase que contenga la partida.</li> </ul>		
Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     A([ ]) --- B[ ]     B --- C{{A}}           </pre>	Oficial registro civil	Inicio  Se presenta un usuario solicitando una certificación de defunción.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez**

Procedimiento: Extensión certificación de defunción

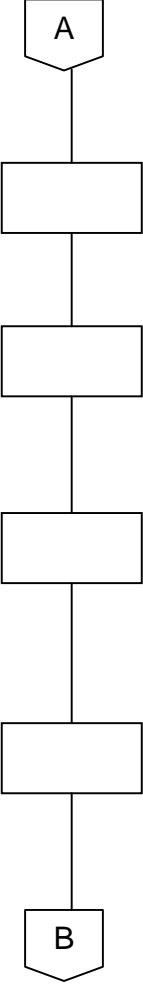
Elaboró: Fredy Felipe

Oficina: Registro Civil

Fecha: Julio 2006

Método: Propuesto

Página: 2 de 4

Diagrama	Responsable	Descripción
	<p>Oficial registro civil</p> <p>Oficial tesorería</p> <p>Oficial registro civil</p> <p>Oficial registro civil.</p>	<p>Se le indica al usuario que debe pagar Q10 por el certificado en tesorería.</p> <p>El usuario efectúa el pago en tesorería.</p> <p>El usuario regresa a registro civil, en donde se le solicita la boleta de defunción.</p> <p>El oficial busca los archivos de registro civil los datos proporcionados.</p>

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez</b>		
<b>Procedimiento: Extensión certificación de defunción</b>		<b>Elaboró: Fredy Felipe</b>
<b>Oficina: Registro Civil</b>		<b>Fecha: Julio 2006</b>
<b>Método: Propuesto</b>		<b>Página: 3 de 4</b>
Diagrama	Responsable	Descripción
	Oficial registro civil  Oficial registro civil  Oficial registro civil  Oficial registro civil	<p>Ingresa la información al formato de certificación de defunción en la computadora. (Ver anexo 5)</p> <p>Se imprime la certificación.</p> <p>Firma la certificación.</p> <p>Lleva la certificación al registrador civil, para que este la firme.</p>

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez**

Procedimiento: Extensión certificación de defunción

Elaboró: Fredy Felipe

Oficina: Registro Civil

Fecha: Julio 2006

Método: Propuesto

Página: 4 de 4

Diagrama	Responsable	Descripción
<pre> graph TD     Start([C]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End([Fin.])             </pre>	<p align="center">Registrador civil</p>    <p align="center">Oficial registro civil</p>    <p align="center">Usuario</p>    <p align="center">Oficial registro civil</p>	<p>Firma y sella la certificación.</p>    <p>Regresa a su escritorio y le solicita Q 1 por honorarios.</p>    <p>Realiza el pago.</p>    <p>Entrega la certificación.</p>    <p>Fin.</p>

### **3.3 Lineamientos para ejecutarlo**

Para garantizar la implementación y seguimiento de los manuales se deben realizar las acciones que se describen a continuación.

#### **3.3.1 Implementación**

Para que los manuales sean implementados se deben considerar las siguientes acciones:

1. Los manuales deben ser revisados por el coordinador OMP y el registrador civil respectivamente.
2. Los manuales deberán ser aprobados y autorizados de la máxima autoridad de la institución, que en este caso es el Consejo Municipal.
3. Reproducir una copia de los manuales para cada trabajador municipal correspondiente a su área de trabajo.
4. Se debe informar a los trabajadores que integran estas oficinas de la municipalidad sobre la utilidad de los manuales, simbología y aclarar cualquier duda que se presente. Deberá proporcionarse una copia de los manuales a cada trabajador correspondiente a la oficina en que trabaja.
5. Iniciar con su utilización y aclarar cualquier duda que pudiera presentarse al inicio.

### **3.3.2 Revisión**

La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados. Para la revisión y actualización de los manuales se deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones.

1. Se debe asignar a una persona que este a cargo de realizar las actualizaciones periódicas.
2. Las revisiones deben ser realizadas cada seis meses. y los encargados de coordinarlo serán los jefes de oficinas.
3. De realizarse algún cambio en los manuales este debe contar con el visto bueno de la persona a cargo de la oficina.
4. Se debe revisar también cuando exista un nuevo puesto, un nuevo procedimiento o cuando las personas a cargo de las oficinas de la municipalidad consideren oportuno realizarlas.

### **3.3.3 Evaluación y control**

Por medio de la evaluación y el control se determina si las actividades que se llevan a cabo se realizan conforme a lo preestablecido.

1. Los encargados de las oficinas deben de evaluar si el personal a su cargo están cumpliendo con lo estipulado relacionado con funciones, responsabilidades, autoridad etc. Y si los procedimientos se están realizando conforme a lo preestablecido.



2. Aplicar medidas correctivas cuando sea necesario para asegurar la adecuada aplicación de tareas y actividades.

Los encargados de las oficinas deberán comprobar cuantos de los objetivos por los que fueron creados los manuales se cumplen. Existen diversos métodos que se pueden utilizar para conocer el alcance de los objetivos perseguidos con la aplicación de los manuales, entre los que se pueden mencionar la encuesta y la entrevista.

Es importante crear entre los trabajadores de las oficinas un compromiso, en el sentido de sugerir mejoras y evidenciar deficiencias relacionadas con la forma en que se realizan las tareas. Tomando en cuenta, que las personas que realizan continuamente ciertas tareas son las indicadas para sugerir cambios, y las personas a cargo de las oficinas deben tomar en consideración dichas sugerencias.



## CONCLUSIONES

1. Al recabar información acerca de la situación en la que se encuentra la Oficina Municipal de Planificación y del Registro Civil, se confirmó la necesidad de contar con manuales administrativos que respalden las acciones a seguir en el cumplimiento de las diferentes actividades que en ellas se realizan.
2. Mediante la elaboración del manual de puestos y funciones, se ha proporcionado a las oficinas de la municipalidad un medio donde se establecieron aspectos, como: funciones, alcance de autoridad, responsabilidad e integración de los puestos analizados en el sistema administrativo municipal.
3. Con la elaboración del perfil de cada puesto, se definieron los requisitos mínimos relacionados, con: grado académico, experiencia, habilidades y destrezas; ésto constituye una información valiosa al momento de seleccionar y contratar personal nuevo.
4. Por medio de la creación del manual de normas y procedimientos, se inicio con la documentación de información, como: normas y secuencias de actividades al realizar un procedimiento; además, de estandarizar procedimientos repetitivos, en especial los llevados a cabo en la oficina de Registro Civil.

5. Con la elaboración de los manuales se proporcionaron los primeros documentos de apoyo al personal municipal, donde se especifica en forma escrita y formal, aspectos que se debe conocer para ejecutar adecuadamente las actividades correspondientes a cada puesto.

## RECOMENDACIONES

1. Es aconsejable que el coordinador de la oficina municipal de planificación y al registrador civil, que se consideren a los manuales como elementos dinámicos. Por lo tanto, deben mantenerse actualizados, ya que la utilidad de los mismos radica en que se refleje en ellos, cualquier cambio que se produzca dentro de la municipalidad.
2. Es deseable que las autoridades encargadas de seleccionar y contratar personal municipal, utilizar como base las especificaciones del puesto, contenidas en el manual de puestos y funciones.
3. Las autoridades municipales, deben apoyar a otras áreas de la municipalidad para documentar información, ésto con el propósito de brindar herramientas administrativas que respalden y faciliten el trabajo que se realiza, ya que los manuales administrativos son esenciales para el óptimo funcionamiento de cualquier institución.
4. Para registro civil es necesario disponer de folletos en donde se informe sobre los requisitos para los diferentes trámites o que se mantenga esta información visible en el lugar de espera de los usuarios. Esto evitaría pérdida de tiempo tanto de los usuarios como del personal de Registro Civil.

5. A las autoridades municipales de Sumpango Sacatepéquez, se recomienda dar a conocer los enunciados de misión y visión de la institución, con el propósito de informar e involucrar al personal municipal, además de brindar información acerca del organigrama municipal, ya que por medio del estudio realizado se pudo constatar cierta confusión en este sentido.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Castillo, Romero Baldomero. Manual de descripción de puestos de un ingenio azucarero, Ingenio la Unión S.A. Tesis Ing. Industrial. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ingeniería, 2000. 273pp.
2. Código Civil, Decreto número 106. Guatemala.
3. Código Municipal, Decreto 12 - 2002. Guatemala.
4. Dessler, Gary. **Administración de Personal**. 6ª Edición. México: Editorial Prentice-Hall, 1996. 715pp.
5. Franklin, Enrique Benjamín. **Organización de empresas**. México: Editorial McGraw Hill, 1998. 341 pp.
6. Hellriegel, Don y otros. **Administración: un enfoque basado en competencias**. 9ª Edición. México: Editorial Thompson, 2002. 561 pp.
7. Ley de Servicio Municipal, Decreto 1 - 87. Guatemala.
8. Morán Rodríguez, Walter Oswaldo. Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de una oficina regional de servicio civil. Tesis Facultad de Ingeniería. Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala 2004. 95pp.
9. Randolph, Alan y Barry Posner. **Gerencia de proyectos**. Colombia: Editorial McGraw Hill, 1999. 157 pp.





## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Servicio de información municipal.  
<http://www.inforpressca.com/sumpango/historia.php>. 2006.
2. Servicio de información municipal.  
<http://www.inforpressca.com/sumpango/ubicacion.php>. 2006
3. Francis Gall. **Diccionario Geográfico de Guatemala**. (Guatemala: Instituto Geográfico Nacional, 1999, tomo 3) p. 802.
4. Loc. Cit.



## APÉNDICE 1

### CUESTIONARIO DE TRABAJO

La información que usted proporcionara será la base para la elaboración de un Manual de puestos y funciones de la Oficina Municipal de Planificación y de la Oficina de Registro Civil de la Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez.

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

1. ¿Cuál es el nombre del puesto que desempeña actualmente?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. ¿A que departamento de la municipalidad u oficina pertenece su puesto?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. ¿Qué cargo ocupa su inmediato superior?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
4. ¿Posee autoridad dentro de su puesto?  
  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
5. Si su respuesta en la pregunta anterior fue si; ¿sobre que puestos?

6. Describa brevemente y con sus propias palabras las tareas que normalmente realiza. (Por favor, haga la lista de tareas según el grado de importancia)
  
7. Para realizar su trabajo, requiere contacto con personal de su misma oficina, con otras oficinas, con organizaciones externas. Si es así defina cuales actividades requieren de contactos.
  
8. Establezca las responsabilidades que tiene usted al ocupar su puesto.
  
9. Indique que requisitos mínimos usted cree que son necesarios para el desempeño satisfactorio de su puesto.
  - a) Preparación académica:
  
  - b) Experiencia:
  
  - c) Habilidades y destrezas:

## APÉNDICE 2

### Solicitud de equipamiento

#### Solicitud de compra/reposición de equipamiento Municipalidad Sumpango Sacatepéquez

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Dirigida a: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Descripción del equipamiento

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Justificación

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Costo aproximado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

Además de los datos anteriores, se podrá adjuntar toda la documentación que se crea necesaria como justificación del equipamiento.



# ANEXO 1

## Formato de idea de proyecto

### IDEA DEL PROYECTO

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_

1.2 Tipo de Proyecto Salud  Educación  Infraestructura  Social

Otro: \_\_\_\_\_

1.3 Ubicación del Proyecto

Departamento \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Comunidad \_\_\_\_\_

1.4 Nombre del Comité

\_\_\_\_\_

1.5 Persona responsable \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

1.6 No. de beneficiarios \_\_\_\_\_

1.7 Posibles cooperantes \_\_\_\_\_

**2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO:** Explicar el origen del problema y las causas y efectos del mismo.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:** Expresar la propuesta inicial para resolver el problema, las razones por las que el proyecto debe realizarse.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. OBJETIVOS:** Un objetivo general y objetivos específicos.

---

---

---

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:** En que consiste, como se desarrollará, quienes serán los beneficiarios.

---

---

---

**6. ANEXOS**

6.4 Reconocimiento de comité

6.5 Otros



**ANEXO 2**  
**Orden de pago**

Municipalidad de Sumpango Departamento de Sacatepéquez  
0 avenida 1-15 Zona 2.

Sumpango, \_\_\_de\_\_\_\_\_del 200\_

Señor:  
Tesorero Municipal.

Sírvase recibir del señor (a): \_\_\_\_\_la  
cantidad de Q 10.00 en concepto de la multa impuesta por inscripción de  
partida de nacimiento en forma extemporánea Art. 386 Dto. Ley 106.

\_\_\_\_\_  
Registrador Civil

## ANEXO 3

### Certificación de nacimiento



REGISTRO CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO  
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ  
Guatemala, C.A.

### CERTIFICACIÓN DE NACIMIENTO

EL INFRASCRITO REGISTRADOR CIVIL DEL MUNICIPIO DE  
SUMPANGO, DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

#### CERTIFICA:

QUE A FOLIO No.

PARTIDA No.

LIBRO No.

CONSTA QUE:

NACIO EL DIA:

A LA(S):

EN:

SIENDO HIJO(A) DE:

FIRMARON LA PARTIDA:

ANOTACIONES:

Y, a solicitud de parte interesada, se extiende, firma y sella la presente en  
Sumpango Sacatepéquez, a                      de                      del año dos mil seis.

Honos. Q. 1.00 artículo 27, inciso C, Decreto 111-96.

Exento de timbre, artículo 11, numeral 12, Decreto No. 37-92.

\_\_\_\_\_  
REGISTRADOR CIVIL

\_\_\_\_\_  
COPIO Y CONFRONTO

## ANEXO 4

### Certificación de matrimonio



REGISTRO CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO  
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ  
Guatemala, C.A.

### CERTIFICACIÓN DE MATRIMONIO

EL INFRASCRITO REGISTRADOR CIVIL DEL MUNICIPIO DE  
SUMPANGO, DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

#### CERTIFICA:

QUE A FOLIO No.                      PARTIDA No.                      LIBRO No.

DE TRANSCRIPCIONES MATRIMONIALES, CONSTA QUE:

CONTRAJERON MATRIMONIO CIVIL:

EL DIA:

FIRMARON LA PARTIDA:

ANOTACIONES:

Y, a solicitud de parte interesada, se extiende, firma y sella la presente en  
Sumpango Sacatepéquez, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_.  
Honos. Q. 1.00 artículo 27, inciso C, Decreto 111-96.  
Exento de timbre, artículo 11, numeral 12, Decreto No. 37-92.

\_\_\_\_\_  
REGISTRADOR CIVIL

\_\_\_\_\_  
COPIO Y CONFRONTO

## ANEXO 5

### Certificación de defunción

		
REGISTRO CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ Guatemala, C.A.		
<b>CERTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN</b>		
EL INFRASCRITO REGISTRADOR CIVIL DEL MUNICIPIO DE SUMPANGO, DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ		
<b>CERTIFICA:</b>		
QUE A FOLIO No.	PARTIDA No.	LIBRO No.
CONSTA QUE:		
DE:	ESTADO CIVIL:	
CON:		
PROFESIÓN U OFICIO:	ORIGINARIO(A) DE:	
Y VECINO(A) DE:		
HIJO(A) DE:	Y DE:	
SEGÚN INFORME:		
FALLECIO EL:		
A LAS:	HORAS	MINUTOS, EN
A CONSECUENCIA DE:		
FIRMARON LA PARTIDA:		
ANOTACIONES:		
Y, a solicitud de parte interesada, se extiende, firma y sella la presente en Sumpango Sacatepéquez, a _____ de _____ del año dos mil ____.		
Honos. Q. 1.00 artículo 27, inciso C, Decreto 111-96.		
Exento de timbre, artículo 11, numeral 12, Decreto No. 37-92.		
_____ REGISTRADOR CIVIL		_____ COPIO Y CONFRONTO