

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas



**“Diseño Organizacional del Manual de Procedimientos para la  
Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa”.**

**Presentada por:**

**Luis Roberto Mérida Zurita  
Carné: 200741569**

**Asesor**

Lic. Carlos Humberto Ordóñez Choc

**Revisor**

Ing. William Leopoldo Rodríguez Cristales

**Asesora de estilo**

M.A. Herminia del Pilar Sagastume Miranda

Cuilapa, Santa Rosa, octubre de 2014.

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas



**TESIS**  
**“Diseño Organizacional del Manual de Procedimientos para la  
Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa”.**

**Ponente:** Técnico en Gerencia y Gestión Empresarial

Luis Roberto Mérida Zurita

**Carné:** 200741569

**Previo a conferírsele el título en Administración de Empresas  
en el grado Académico de Licenciado**

**Asesor:** Lic. Carlos Humberto Ordóñez Choc

**Revisor:** Ing. William Leopoldo Rodríguez Cristales

**Asesora de estilo:** M.A. Herminia del Pilar Sagastume Miranda

Cuilapa, Santa Rosa, octubre de 2014

El autor es responsable de las  
opiniones, criterios y autenticidad de la  
presente tesis.

**Universidad de San Carlos Guatemala  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas**

**Consejo Directivo del Centro Universitario de  
Santa Rosa**

**Presidente del Consejo Directivo: M.A. Balter Armando Aguilar Pichillá**

**Secretario del Consejo Directivo: M.A. Félix Tomás Gómez Figueroa**

**Representante de docentes: M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis**

**Representante de profesionales: Licenciado Federico Borrayo Pérez**

**Representante de estudiantes: Jorge Mario García Rodríguez**

**Representante de estudiantes: Mynor Alfonso de la Rosa Palacios**



**Autoridades del Centro Universitario de Santa Rosa  
Coordinación académica**

Coordinadora Académica:

M.A. Herminia del Pilar Sagastume Miranda

Coordinador de la carrera de Licenciatura en  
Administración de Empresas, Sección Cuilapa:  
Lic. Carlos Humberto Ordoñez Choc

Coordinador de la carrera de Turismo,  
Sección Cuilapa:  
M.A. Félix Tomás Gómez Figueroa

Coordinador de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y  
Sociales, Abogado y Notario, Sección Cuilapa:  
M.A. José Obdulio Blanco Mejía

Coordinador de la carrera de Licenciatura en  
Administración de Empresas, Sección Chiquimulilla:  
Lic. Elmer Amílcar Carrillo Chávez

Coordinador de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas  
y Sociales, Abogado y Notario, Sección Chiquimulilla:  
Lic. Manuel Orlando Bolaños Gudiel

Coordinador de la carrera de Licenciatura en  
Pedagogía y Administración Educativa,  
Sección Chiquimulilla:  
Lic. Juan Alberto Martínez Pérez

Coordinador de la carrera de Licenciatura en  
Pedagogía y Administración Educativa,  
Sección, Taxisco:  
Licda. Adelina Arenas Castellanos

Coordinadora de la carrera Licenciatura en  
Pedagogía y Administración Educativa,  
Sección Cuilapa:  
M.A. Thelma Araceli Palacios Revolorio de De la Rosa

Coordinador de la carrera de Ingeniero Agrónomo  
en Sistemas de Producción Agrícola,  
Sección Nueva Santa Rosa:  
Ing. Jorge Luis Roldan Castillo

## **Tribunal del Centro Universitario de Santa Rosa**

M.A. Balter Armando Aguilar Pichillá,  
Director, Presidente del Consejo Directivo

Coordinadora Académica:  
M.A. Herminia del Pilar Sagastume Miranda

Secretario del Consejo Directivo y coordinador de Exámenes de Graduación:  
M.A. Félix Tomás Gómez Figueroa

Representante de docentes:  
M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis

Representante de profesionales:  
Lic. Federico Borrayo Pérez

Representante de estudiantes:  
Jorge Mario García Rodríguez

Representante de estudiantes:  
Mynor Alfonso de la Rosa Palacios

Asesor:  
Lic. Carlos Humberto Ordóñez Choc

Revisor:  
Ing. William Leopoldo Rodríguez Cristales



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa

Aldea Los Esclavos, Colonia las Monjas, Cuilapa, Santa Rosa, 9 de septiembre de 2014

Licenciado  
Félix Tomás Gómez Figueroa  
Coordinador Exámenes de Graduación  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Cunsaro.  
Presente.

Estimado Licenciado Gómez:

En atención al documento Ref.: CEG-CUNSARO-55-2014, de fecha 2 de septiembre del año dos mil catorce, me permito indicar que revisé el Plan de Investigación del estudiante **Luis Roberto Mérida Zurita**, carné número 200741569 para la elaboración de su Trabajo de Graduación Titulado "**Diseño Organizacional del Manual de Procedimientos para la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**".

En vista del trabajo realizado, informo que el Diseño de la Investigación cumple con los requerimientos teórico-metodológicos, y variables correspondientes, así mismo se recabó la evidencia documental pertinente de acuerdo a la problemática planteada.

Por lo anterior, reitero que el plan de estudio de tesis del estudiante Luis Roberto Mérida Zurita, cumple con los requisitos regulados en el Normativo vigente, para la realización del Trabajo de Graduación correspondiente.

Al agradecer la atención prestada a la presente, aprovecho para suscribirme, deferentemente.

  
Ing. Byron José Hernández Bolaños  
Encargado de Tesis.  
CUNSARO

Aldea Los Esclavos, Colonia las Monjas, Cuilapa Santa Rosa, Teléfono 59491461





**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa  
Coordinación Carrera Administración de Empresas

Ref.Cunsaro-CAE-035-2014  
Cuilapa Santa Rosa, 16 de octubre 2014

Licenciado  
Felix Tomás Gómez Figueroa  
Coordinador de Exámenes Generales de Graduación  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Presente

Respetado Gómez Figueroa:

Según oficio Ref. CEG-CUNSARO-54-2014, de fecha 10 de septiembre de 2014, se me nombró como Asesor de Tesis del estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas, Luis Roberto Mérida Zurita, carné 200741569; con el tema "Diseño Organizacional del Manual de Procedimientos para la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa", he procedido a realizar las revisiones y sugerencias pertinentes al trabajo de tesis; el estudiante Luis Roberto Mérida Zurita, ha terminado la elaboración del trabajo completo.

De acuerdo a lo anterior y con base a lo descrito en el artículo 12, inciso "e" y artículo 16 del normativo vigente; habiendo llenado todos los requisitos, cambios y correcciones sugeridas al trabajo de Tesis titulado: "Diseño Organizacional de Manual de Procedimientos para la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa", se emite dictamen favorable al trabajo presentado por el estudiante Luis Roberto Mérida Zurita, y puede continuar con el trámite correspondiente.

Atentamente.

"Id y enseñad a todos"

Lic. Carlos Humberto Ordoñez Choc  
Coordinador de Carrera  
Administración de Empresas



CC. Archivo

Carretera a Colonia las Monjas, Cuilapa, Santa Rosa,





Chiquimulilla 23 de octubre de 2014.

M.A. Félix Gómez Figueroa  
Secretario Consejo Directivo  
Coordinador de Examen de Graduación  
CUNSARO  
Presente

Respetable Licenciado Gómez:

Por este medio le informo que he procedido a la revisión del trabajo de graduación titulado: **Diseño Organizacional del Manual de Procedimientos para la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**, presentado por el estudiante universitario de la carrera de **Licenciatura en Administración de Empresas: Luis Roberto Mérida Zurita, Carné 200741569** y después de haber realizado las correcciones pertinentes, considero que cumple con los objetivos originales.

Por lo tanto, hago de su conocimiento, que en mi opinión, el mencionado trabajo reúne los requisitos necesarios para la aprobación final.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,



William Leopoldo Rodríguez Cristales  
Ingeniero Industrial  
Revisor  
Colegiado No 11,479

WILLIAM LEOPOLDO RODRIGUEZ CRISTALES  
INGENIERO INDUSTRIAL  
COLEGIADO No. 11 479



Cuilapa, Santa Rosa, 30 de octubre de 2014.

Licenciado  
Félix Tomás Gómez Figueroa  
Coordinador de exámenes de graduación  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Universidad de San Carlos de Guatemala


Estimado Licenciado Gómez:

De manera atenta me dirijo a usted, con el objeto de manifestarle que, como consejera docente de estilo, he revisado el trabajo de tesis titulado "**Diseño Organizacional del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**", del estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Luis Roberto Mérida Zurita, carné universitario 200741569.

Con base a las instrucciones recibidas, hago de su conocimiento que luego de las correcciones pertinentes, el trabajo de graduación cumple con lo relativo a características de estilo y puede continuar con el trámite correspondiente.

Agradeciendo su atención a la presente, de usted respetuosamente,

**"Id y enseñad a todos"**

  
Licda. Herminia del Pilar Sagastume Miranda  
Colegiada 2744

c.c.Archivo



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa  
Coordinación Examen de Graduación

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO-  
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Cuilapa, 30 de  
Octubre de dos mil catorce

Orden de Impresión 18/2014

Con vista en los dictámenes favorables que anteceden y a solicitud de la Coordinación de Exámenes de Graduación, de conformidad con el artículo 17 del Normativo para el desarrollo de exámenes públicos de graduación de las carreras de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Turismo y Administración de Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSARO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se autoriza la impresión del trabajo de tesis del estudiante Luis Roberto Mérida Zurita, titulado "Diseño Organizacional del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa"; de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Sección Cuilapa.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

~~M.A. Félix Tomás Gómez Figueroa~~  
Coordinación de Exámenes de Graduación  
Secretario Consejo Directivo



Mtro. Baiter Armando Aguilar Pichillá  
Director



## **Dedicatoria**

- A Dios:** Todopoderoso, fuente divina de fortaleza, que ilumina mi camino y me da sabiduría e inteligencia para alcanzar mis metas.
- A mis padres:** Lic. en Letras y poeta Hugo Roberto Mérida Flores, y Profa. Conchita Lorena Iriana Zurita Tablada, por su apoyo incondicional, su inmenso amor y sabios consejos.
- A mis hermanos:** Lorena de María y Hugo Erick con especial cariño y por la unidad que siempre nos ha caracterizado.
- A mis sobrinos:** Hans Francisco y Hugo Alejandro, que este trabajo les sirva de estímulo y se formen como personas de principios y valores.
- A mi familia:** Con quienes comparto la felicidad de mi superación académica.
- A mis amigos:** Que me brindaron su apoyo y observaron el sacrificio que realicé para seguir adelante.
- A mi Universidad:** San Carlos de Guatemala, en especial al Centro Universitario de Santa Rosa, y a todos mis catedráticos que me impartieron sus conocimientos y experiencias, las cuales serán la base de mi profesión.

## **Padrinos de graduación**

Licenciatura en Letras,  
Facultad de Humanidades,  
Universidad de San Carlos de Guatemala,  
Colegio de Humanidades de Guatemala,  
Hugo Roberto Mérida Flores.  
No. de colegiado: 15,032.

Licenciado en Administración de Empresas  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala,  
Colegio de Economistas de Guatemala  
Carlos Humberto Ordóñez Choc  
No. de colegiado: 2305

Ingeniero Industrial  
Facultad de Ingeniería  
Universidad de San Carlos de Guatemala,  
Colegio de Ingenieros de Guatemala,  
William Leopoldo Rodríguez Cristales  
No. de colegiado: 11479

Maestría en artes con mención en Administración Educativa  
Universidad de Nuevo México, USA  
Maestría en Turismo  
Universidad de las Palmas Gran Canaria, España  
Licenciatura en Pedagogía en Ciencias de Educación  
Facultad de Humanidades,  
Universidad de San Carlos de Guatemala,  
Colegio de Humanidades de Guatemala,  
Herminia del Pilar Sagastume Miranda  
No. de colegiado: 2744

Licenciatura en Administración de Empresas  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Universidad de San Carlos de Guatemala,  
Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y  
Administradores de Empresas  
Hugo Erick Mérida Zurita  
No. de colegiado: 18587

## Índice general

Resumen . . . . .	i
Introducción . . . . .	ii
Capítulo I. Marco Conceptual . . . . .	1
1.1 Denominación o título del tema o problema a investigar . . . . .	1
1.2 Planteamiento del problema . . . . .	1
1.3 Justificación . . . . .	1
1.4 Antecedentes . . . . .	1
1.5 Delimitación del objeto de estudio del problema . . . . .	3
Capítulo II. Marco Teórico . . . . .	4
2.1 Municipalidad . . . . .	4
2.2 Administración . . . . .	7
2.3 Manuales administrativos . . . . .	11
2.4 Normas Generales de Control Interno . . . . .	13
Capítulo III. Marco Metodológico . . . . .	14
3.1 Objetivos de la Investigación . . . . .	14
3.2 Hipótesis . . . . .	14
3.3 Unidad de análisis . . . . .	14
3.4 Población a estudiar . . . . .	14
3.5 Metodología aplicada en la investigación científica . . . . .	15
Capítulo IV. Marco Operacional . . . . .	16
4.1 Indicadores . . . . .	16
4.2 Comprobación de la hipótesis . . . . .	17
4.3 Interpretación general de resultados . . . . .	17
4.4 Conclusiones . . . . .	18
4.5 Recomendaciones . . . . .	18
Capítulo V. Marco Propositivo . . . . .	19
Manual de Procedimientos Operativos de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa . . . . .	19
Bibliografía consultada en la investigación . . . . .	352
Anexos . . . . .	354
Glosario Básico . . . . .	355



## Resumen

En toda institución, ya sea estatal o privada, es necesario realizar un diagnóstico administrativo, el cual es de suma importancia para determinar sus principales fortalezas y deficiencias.

El éxito de una organización se define en cuanto a la capacidad y calidad con la cual sirve a los clientes. De tal forma, los artífices del buen servicio son los colaboradores que trabajan en los diferentes departamentos.

Las autoridades deben proveer a sus colaboradores instrumentos necesarios para realizar sus atribuciones específicas, ya sea a través de capacitaciones, así como también de manuales administrativos.

En diagnósticos anteriores, se determinaron varias necesidades administrativas en la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, entre las cuales resalta la falta de un manual de procedimientos para el personal. Las atribuciones de cada colaborador se han realizado de acuerdo a la costumbre, se han transmitido de un trabajador a otro o de los más antiguos a los nuevos. El Señor Alcalde y la Corporación Municipal están conscientes, que urge la preparación del Diseño Organizacional del Manual de Procedimientos de la institución y poder cumplir con la Contraloría General de Cuentas.

El proyecto, presenta una propuesta del manual de procedimientos, lo cual beneficiará a la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, en lo que concierne a la óptima ejecución en los procesos de cada atribución, lo que mejorará las condiciones de los trabajadores y permitirá realizar evaluaciones de la productividad y efectividad del empleado en el puesto que desempeña.

El Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, contiene en forma detallada los procedimientos de cada actividad que realizan los colaboradores, se describen cada uno de los pasos para la realización de las funciones y responsabilidades en cada puesto de trabajo.

## Introducción

En el presente documento, se detalla la necesidad y utilidad de los manuales de procedimientos en las organizaciones como una guía de trabajo para los colaboradores actuales y nuevos. Del mismo modo, a través de la implementación de este documento, se evitarán errores administrativos en la realización de todas las actividades de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, así como también reparos. De acuerdo al punto número uno, inciso 10 de las normas generales de control interno gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, es necesario que las instituciones del gobierno cuenten con los instrumentos de organización necesarios para el óptimo funcionamiento de las actividades administrativas de todos sus colaboradores.

Para la elaboración de la presente investigación, se hicieron consultas bibliográficas, se utilizaron trabajos de campo realizados anteriormente en la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa y entrevistas a empleados.

En el primer capítulo se presenta el marco conceptual, donde se explica en forma organizada cómo y por qué se realizó este proyecto, antecedentes de la institución, justificación, planteamiento del problema; información que sirve de base para la elaboración del análisis institucional.

En el capítulo dos el marco teórico, muestra las consultas bibliográficas para el desarrollo de la investigación. Entre los temas tratados se observan conceptos como: Municipalidad, y cómo se encuentra organizada; administración y proceso administrativo, haciendo énfasis en la fase de organización, principalmente en los manuales administrativos, en donde se resalta el de procedimientos, ya que en la presente investigación se elaboró una propuesta organizacional para la institución objeto de estudio.

En el capítulo tres se detallan los objetivos y la hipótesis de la investigación. Asimismo, la metodología de recopilación de datos, entre los cuales se utilizó la observación directa y aplicación de cuestionarios, dirigidos a las autoridades y todos colaboradores de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

En el marco operacional, se describen los indicadores encontrados, en este caso los procedimientos de cada unidad administrativa analizada de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa. Se comprobó la hipótesis planteada en el diseño de investigación, lo cual permitió la elaboración de conclusiones y recomendaciones.

Como producto de esta investigación, en el marco propositivo, se hizo una propuesta del manual de procedimientos para la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, instrumento que apoyará la atención del quehacer cotidiano, ya que en él se ordena los elementos fundamentales para hacer más eficiente la comunicación, coordinación, dirección y evaluaciones administrativas.

## **Capítulo I. Marco Conceptual**

### **1.1 Denominación o título del tema o problema a investigar**

“Diseño Organizacional del Manual de Procedimientos para la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa”.

### **1.2 Planteamiento del problema**

¿Por qué es necesario detallar las atribuciones a cada colaborador de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa para optimizar su desempeño a través de la implementación de un manual de procedimientos?

### **1.3 Justificación**

De acuerdo al punto número uno, inciso 10 de las normas generales de control interno gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, es necesario que las instituciones del gobierno cuenten con los instrumentos de organización necesarios. La Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, para cumplir con este requisito, ha instruido a la Oficina de Gestión Ambiental y Riesgos, para la elaboración del manual de procedimientos; aparte de cumplir con esta norma, el documento servirá como un componente útil a la institución, debido a que es un instrumento técnico, que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para la realización de una función, actividad o tarea específica dentro de la organización. Con base a lo anterior es importante, reunir en un solo documento los procedimientos para la realización de las diversas actividades que conlleva la administración de los servicios que presta la institución, para capacitar al personal existente y al nuevo.

### **1.4 Antecedentes**

#### **Nombre de la comunidad**

Santa Cruz Chiquimulilla, Santa Rosa.

#### **Datos históricos**

Tras la independencia, el Estado de Guatemala se dividió en siete departamentos de los cuales uno se denominó Guatemala-Escuintla; y en él se encontraba la capital. Santa Rosa pertenecía a esta jurisdicción y su ciudad denominada Cuajiniquilapa (actual Cuilapa), se constituyó posteriormente en la cabecera departamental. En 1,848, debido a una reorganización que derivó en una nueva división administrativa, se creó el Departamento de Mita. Este se dividió en tres distritos llamados Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa, en definitiva el departamento de Santa Rosa como lo concebimos en la actualidad inicialmente al

municipio de Chiquimulilla se le llamó Santa Cruz Chiquimulilla, actualmente se le conoce solo como Chiquimulilla. El 29 de octubre de 1825 se elevó a la población de Santa Cruz Chiquimulilla, llamada así antiguamente, a la categoría de villa. Por decreto del 8 de mayo de 1852 paso a formar parte de Santa Rosa. El municipio de Chiquimulilla se suprimió por acuerdo gubernativo del 1 de octubre de 1883 y fue restablecido por acuerdo gubernativo del 4 de enero de 1,887. Por acuerdo gubernativo del 4 de marzo de 1936 el municipio de San Miguel Aroche, fue suprimido y anexado como aldea a Chiquimulilla.

Según el Profesor Eduardo Pineda Pivaral, historiador, autor del Libro de Oro de Chiquimulilla, durante la época de la Colonia, los habitantes se inclinaban ante el Sacerdote y demás autoridades religiosas de la Iglesia Católica, estaban unidos como toda una comunidad pero vivían en completa discordia los habitantes de la parte norte (lo que hoy es el Barrio San Sebastián) con los de la parte sur (hoy Barrio Santiago). Un Sacerdote originario de Chiquimulilla, encuentra la solución, obsequiando a la comunidad indígena dos santos destinados uno para cada barrio de allí surgieron los nombres de los dos primeros barrios, los santos regalados fueron San Sebastián y Santiago.

En el año de 1890 aproximadamente, en una casa cercana a la desaparecida Panadería Las Tres Coronas, En donde en una Pared encuentran una Cruz Pintada, que al querer despintarla, a las horas regresaba los colores de la misma, lo que decían era un Milagro, de allí, el nombre del tercer Barrio. En el año de 1950, el cuarto Barrio, que es Belén, deja de ser una Cofradía y parte del territorio del Barrio San Sebastián es deslindado y otorgado al nuevo Barrio. El quinto barrio debe su nombre a un Balneario que existió que se encontraba en el riachuelo Champote, de allí el nombre, esto surge en 1962 aproximadamente.

#### **Datos de la corporación Municipal**

- a. Alcalde: José Arturo Crespín De Paz
- b. Sindico Primero: Raimundo Federico Farfán Morales.
- c. Sindico Segundo: Cesar Augusto Hernández Moto.
- d. Síndico Suplente: Ángel Adán Trejo.
- e. Concejal Primero: Helar David López García.
- f. Concejal Segundo: Luis Estuardo Gudiel Robledo.
- g. Concejal Tercero: José Hernán Pineda Cerrate.
- h. Concejal Cuarto: José Luis Aguirre Pumay.
- i. Concejal Quinto: Oscar Melgar Valenzuela.
- j. Concejal Suplente Primero: Edi Iván López García.
- k. Concejal Suplente Segundo: Melvin Eliberto Donis Hernández.
- l. Secretario Municipal: Lic. Benjamín Cano Choguaj.
  
- m. Directora AFIM: Silvia Rojas
  
- n. Director Municipal De Planificación, D.M.P: Eddy Roberth Aquino.

Dirección de la Municipalidad: Chiquimulilla, 0 Avenida 0-12 Zona 1 Barrio Santiago, 01 CL B, 8010. Edificio Municipal.  
Tel. 7885- 0101 / 7885-0711  
E-mail. ompchiquimulilla@gmail.com  
Nit. 624752-0

## **1.5 Delimitación del objeto de estudio del problema**

### **Delimitación teórica**

El presente estudio se sustentó en las funciones del proceso administrativo, según Harold Koontz, específicamente a lo relacionado con la etapa organización, ya que el propósito de ésta, es establecer una estructura formal de funciones detalladas para los colaboradores. (Heinz, 2004) Asimismo, cumplir con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, generadas por los entes de la Administración Pública.

### **Delimitación espacial**

El presente estudio se desarrolló en la Municipalidad de Chiquimulilla, del departamento de Santa Rosa, Guatemala.

### **Delimitación temporal**

Año 2014.

## Capítulo II. Marco Teórico

### 2.1 Municipalidad

#### Definición

“La Municipalidad es el ente del Estado responsable del gobierno del municipio, es una institución autónoma, es decir, no depende del gobierno central. Se encarga de realizar y administrar los servicios que necesitan una ciudad o un pueblo.

Una función importante de la Municipalidad es la planificación, el control y la evaluación del desarrollo y crecimiento del municipio. Asimismo, presta especial atención a los aspectos sociales y contribuir la mejora de la calidad de vida de los vecinos.” (Guatemala, 2014).

#### Base legal (Guatemala C. P.)

**Artículo 253.-** Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas.

Entre otras funciones les corresponde:

- a. Elegir a sus propias autoridades;
- b. Obtener y disponer de sus recursos; y
- c. Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

**Artículo 254.-** (Reformado) Gobierno Municipal. El gobierno Municipal será ejercido por un Consejo, el cual se integra con el Alcalde los síndicos y Concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

#### **Código Municipal de Guatemala – Decreto 12-2012**

Tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en el código Municipal y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que éstas regulen.



El "Código Municipal de Guatemala" (Ley 12-2002) es la herramienta de gestión jurídica que los "Alcaldes Municipales" poseen para guiar los destinos de su territorio y fundamento de la elaboración de los "Planes de Ordenamiento Territorial", es importante que los miembros del "Consejo Municipal" y "Trabajadores Municipales" lo conozcan y analicen de forma adecuada, con el fin de establecer los beneficios administrativos, legales y jurídicos para las funciones edilicias. Se analizan algunos artículos que tienen relación con la administración de las Municipalidades:

**Artículo 1. Objeto.** El presente Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que éstos regulen.

**Artículo 2. Naturaleza del municipio.** El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.

**Artículo 3. Autonomía.** En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía Municipal establecida en la Constitución Política de la República.

**Artículo 4. Entidades locales territoriales.** Son entidades locales territoriales:

- a) El municipio.
- b) Las entidades locales de ámbito territorial en que el municipio se divide, tales como: aldea, caserío, paraje, cantón, barrio, zona, colonia, lotificación, parcelamiento urbano o agrario, microrregión, finca, y demás formas de ordenamiento territorial definidas localmente.
- c) Los distritos metropolitanos.
- d) Las mancomunidades de municipios.

**Artículo 5. Servicio a los intereses públicos.** Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización,

desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.

**Artículo 6.** Competencias propias y atribuidas. Las competencias de los municipios son:

- a) Propias y
- b) Atribuidas por delegación.

Las competencias propias son todas aquellas inherentes a su autonomía establecida constitucionalmente de acuerdo a sus fines propios. Las competencias atribuidas son las que el Gobierno Central delega a los municipios mediante convenio y se ejercen en los términos de la delegación o transferencia respetando la potestad de auto-organización de los servicios del municipio, establecidos en este Código.

**Artículo 7. El municipio en el sistema jurídico.** El municipio, como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos, y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües. Su representación la ejercen los órganos determinados en este Código.

**Artículo 8.** Elementos del municipio. Integran el municipio los siguientes elementos básicos:

- a) La población.
- b) El territorio.
- c) La autoridad ejercida en representación de los habitantes, tanto por el Concejo Municipal como por las autoridades tradicionales propias de las comunidades de su circunscripción.
- d) La comunidad organizada.
- e) La capacidad económica.
- f) El ordenamiento jurídico Municipal y el derecho consuetudinario del lugar.
- g) El patrimonio del municipio.

**Artículo 9. Del concejo y gobierno Municipal.** El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos Municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción Municipal. El gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los síndicos y los Concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

El Alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

## 2.2 Administración

Según Agustín Reyes Ponce "La administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social." (Reyes Ponce, 1992)

Según Idalberto Chiavenato, la **administración** es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales" (Chiavenato, Introducción a la Teoría General de la Administración, 2004).

Hitt, Black y Porter, definen la administración como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional" (Hitt Michael, 2006)

Reinaldo O. Da Silva, define la administración como "un conjunto de actividades dirigido a aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos o metas de la organización". (Reinaldo, 2002)

**Importancia de la Administración:** De acuerdo con Agustín Reyes Ponce y Joaquín Rodríguez Valencia, la importancia de la administración se basa en los siguientes puntos:

1. La administración se da donde quiera que exista una organización.
2. El éxito de una empresa u organismo social, se debe a la buena administración que posea.
3. Para las grandes empresas, la administración científica es esencial.
4. Para las empresas pequeñas y medianas, la manera más indicada de competir con otras es el mejoramiento de su administración, dicho en otras palabras, tener una mejor coordinación de sus recursos incluyendo al humano.
5. Para lograr un incremento en la productividad, dependerá de una adecuada administración.
6. Para las organizaciones que están en vías de desarrollo, el principal elemento para desarrollar su productividad y su competitividad con otras es mejorar la calidad en su administración. (Gestiópolis)

La administración de empresas es un proceso sumamente importante dentro de la organización, ya que, a través de una buena gestión del talento humano, se lograrán los objetivos de la misma, de forma coordinada por medio de la capacidad de dirección y liderazgo del Gerente, sobre todos los departamentos que conforman a la institución.

## Proceso administrativo

Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un progreso integral.

El proceso administrativo se divide en dos fases que son:

### Mecánica

- Planeación. ¿Qué se quiere hacer?
- Organización. ¿Cómo se va a hacer?

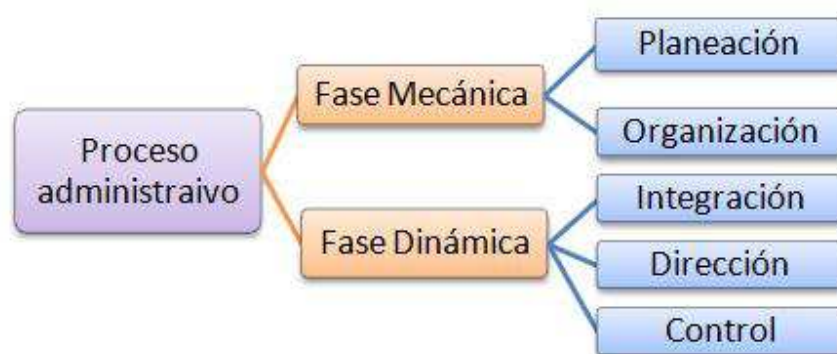
### Integración de los recursos

### Dinámica

- Dirección. Ver que se haga
- Control. ¿Cómo se ha realizado?

## Etapas del proceso administrativo

Según Harold Koontz (Heinz, 2004) el proceso administrativo o funciones de los administradores consta de cinco etapas que son:



El proceso administrativo es una forma sistemática de realizar gestión empresarial. No se puede ejecutar una actividad sin haber realizado la anterior. Dependiendo de la capacidad de los administradores, se alcanzarán los objetivos y metas planteados a través de la realización de acciones interrelacionadas.

La investigación se enfocará específicamente y analizará las siguientes tres etapas del proceso administrativo: planeación y organización.

## **a) Planeación**

Las empresas no trabajan de manera improvisada, sino que determinan los objetivos en los cursos de acción que van a seguir. Respecto a la planeación, Chiavenato señala "la planeación es la función administrativa que determina anticipadamente cuáles son los objetivos que deben alcanzarse y qué debe hacerse para alcanzarlos. Se trata entonces de un modelo teórico para la acción futura. Empieza por la determinación de los objetivos y detalla los planes necesarios para alcanzarlos de la mejor manera posible. Planear es definir los objetivos y escoger anticipadamente el mejor curso de acción para alcanzarlos. La planeación define a dónde se pretende llegar, lo que debe hacerse, cuándo, cómo y en qué secuencia." (Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, 2004) Entre los principales elementos de la planeación se encuentran los siguientes:

### **Objetivos**

Los objetivos son resultados que una empresa pretende alcanzar, o situaciones hacia donde ésta pretende llegar. Establecer objetivos es esencial para el éxito de una empresa, debido a que establecen un curso a seguir y sirven como fuente de motivación para todos los miembros de la empresa.

### **Misión**

Es el propósito básico o la razón de ser de la empresa. Incluye información acerca del tipo de producto o servicio que ofrece y los beneficios que brinda a sus clientes.

### **Visión**

Consiste en lo que quiere llegar a ser la empresa en un futuro. Indica hacia dónde se dirige la empresa en el largo plazo; aquello en lo que pretende convertirse. Es el camino que apoya en la toma de decisiones a la empresa para lograr la imagen futura deseada.

### **Valores**

Los valores son aquellos juicios éticos a través de los cuales las personas se rigen para realizar cualquier actividad. Son los pilares más importantes de cualquier empresa, ya que el comportamiento de los colaboradores, se en basará en sus valores.

### **Estrategias**

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin, en condiciones ventajosas.

En el campo de la administración, una estrategia, es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización, y a la vez, establece

la secuencia coherente de las acciones a realizar. Una estrategia adecuadamente formulada ayuda a poner en orden y asignar, con base tanto en sus atributos como en sus deficiencias internas, los recursos de una organización, con el fin de lograr una situación viable y original, así como anticipar los posibles cambios en el entorno y las acciones imprevistas de los oponentes inteligentes. (Nieves, 2010)

## **b) Organización**

Consiste en agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos establecidos creando unidades administrativas, funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía y las relaciones que deben existir en dichas unidades. La departamentalización se considera importante ya que nos indica el nivel de autoridad en cada uno de los departamentos, secciones, unidades, divisiones de la empresa o institución.

Es la función administrativa que consiste en definir las actividades laborales, ordenándolas jerárquicamente para alcanzar los objetivos establecidos. Asimismo, es un método de distribución de la autoridad y de la responsabilidad, apoyando en la comunicación entre los grupos. (Caidedo Ruiz, 2014)

Según Idalberto Chiavenato, (Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, 2004) “la organización formal comprende estructura organizacional, directrices, normas y reglamentos de la organización, rutinas y procedimientos, en fin, todos los aspectos que expresan cómo la organización pretende que sean las relaciones entre los órganos, cargos y ocupantes, con la finalidad de que sus objetivos sean alcanzados y su equilibrio interno sea mantenido.”

La estructura organizacional se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización. La estructura de una organización se puede visualizar o representar en un organigrama, en el cual se describen las unidades administrativas de la institución y la relación que guardan entre sí.

**Principios de la organización,** (Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, 2004)

- **División del trabajo:** Es el principio de la especialización necesario para la eficiencia en la utilización de las personas. Consiste en la designación de tareas específicas a cada una de las partes de la organización.
- **Autoridad y responsabilidad:** La autoridad es el poder derivado de la posición ocupada por las personas y debe ser combinada con la inteligencia, experiencia y valor moral de la persona.
- **Unidad de mando:** Una persona debe recibir órdenes de sólo un único superior. Es el principio de la autoridad única.



- **Unidad de dirección:** Principio según el cual cada grupo de actividades que tienen un mismo objetivo, debe tener un solo jefe y un solo plan.
- **Centralización:** Se refiere a la concentración de autoridad en la cima jerárquica de la organización.
- **Jerarquía o cadena escala:** Debe hacer una línea de autoridad, del escalón más alto al escalón más bajo de la organización. Toda orden pasa por todos los escalones intermedios hasta llegar al punto donde daba ser ejecutadas: es la cadena escalar o principio escalar.

## Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura de una organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen. Permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización u empresa. Todos los trabajadores deben conocerlo para tener conocimiento en qué parte de la estructura se encuentran, quien es su jefe inmediato y cuál es su relación con las demás unidades de la institución.

## 2.3 Manuales administrativos

“Los manuales administrativos son indispensables en las organizaciones debido a la complejidad de sus estructuras, el volumen de sus operaciones, los recursos que se les asignan, la demanda de productos, servicios o ambos y la adopción de tecnología avanzada para atender adecuadamente la dinámica organizacional. Estas circunstancias obligan a usar instrumentos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se ordenan los elementos fundamentales para hacer más eficiente la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas. Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, etc) como las instrucciones y lineamientos necesarios que desempeñe mejor sus tareas.” (Benjamín, 2004).

Existen varias clasificaciones de manuales administrativos, entre las cuales pueden mencionarse las siguientes (Benjamín, 2004):

- Por su clasificación básica:** Micro-administrativos, macro-administrativos y meso-administrativos.
- Por su ámbito:** Generales y Específicos.
- Por su contenido:** De organización, calidad, historia de la organización, políticas, de puestos, de finanzas, de procedimientos.

La presente investigación hará énfasis en el diseño organizacional de los manuales de procedimientos.

## Manual de procedimientos

“Un manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades y/o tareas que deben seguirse a lo largo de un proceso dentro de la empresa.

El manual puede incluir los puestos y/o unidades de negocios que intervienen en determinado procedimiento. Los manuales de procedimientos son la base para establecer un sistema de “Gestión por Procesos” y llegar hasta el ciclo de mejora continua de una manera estructurada y ordenada.

### Utilidad del Manual de Procedimientos

- Permite explorar la operatividad de una o varias unidades de negocios interactuando, ya que este contiene una descripción estructurada y ordenada de las tareas, requisitos y responsables de cada tarea del proceso.
- Permiten realizar entrenamiento de personal ya que es un documento escrito de lo que se hace y cómo se hace en la organización, unidad de negocio y/o puesto de trabajo.
- Da las bases para un análisis integral de procesos que va desde la mejora de procesos hasta la reingeniería de procesos.” (Empresas L. e., 2011)

### Estructura del manual de procedimientos (Benjamín, 2004):

- Identificación:** Debe incluir los datos siguientes
  - Logotipo de la organización
  - Nombre
  - Denominación y extensión del manual.
  - Lugar y fecha de elaboración
  - Número de páginas
  - Unidades responsables de su elaboración
- Índice o contenido:** Relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.
- Prólogo y/o introducción:** Exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente. Contiene el mensaje de alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico.
- Objetivos de los procedimientos:** Explicar los propósitos que se pretende cumplir con los procedimientos.
- Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos:** Se refiere a la esfera de acción que cubren los procedimientos.

- f. **Responsables:** Son las áreas, unidades administrativas o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
- g. **Políticas o normas de operación:** Criterios o lineamientos generales de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en los procedimientos.
- h. **Conceptos:** Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento y cuyo significado, por su grado de especialización, requiere mayor información para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.
- i. **Procedimiento:** Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento; además de explicar en qué consisten, cómo, dónde y con qué se hacen, señala a los responsables de efectuarlas.
- j. **Diagramas de flujo:** Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y el recorrido de formas o materiales; en ella se muestran las áreas o unidades administrativas, o los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos utilizados en cada paso.

#### **2.4 Normas Generales de Control Interno** (Cuentas, 2006)

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

##### **Normas de Aplicación General**

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

##### **Manuales de Funciones y Procedimientos**

La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

## **Capítulo III. Marco Metodológico**

### **3.1 Objetivos de la investigación**

#### **a) General**

Diseñar el Manual de Procedimientos para la Municipalidad de Chiquimulilla, del departamento de Santa Rosa, que defina en forma detallada y sistemática, en cada proceso las tareas, los deberes y las responsabilidades de cada uno de los miembros de la institución Municipal.

#### **b) Específicos**

- Contar con una guía del puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar, que sea de utilidad para la capacitación del personal existente y de nuevo ingreso.
- Permitir la evaluación de la productividad y efectividad del empleado en el puesto que desempeña.
- Facilitar las auditorías operativas, para detectar las desviaciones en cuanto al desarrollo de las actividades de cada puesto de trabajo.

### **3.2 Hipótesis**

Cuenta la Municipalidad de Chiquimulilla con un manual de procedimientos que permita controlar todas las actividades que de manera positiva influyan para una eficiente gestión y garantizar el logro de los objetivos de la institución.

#### **Variable independiente**

Los procedimientos que se realizan en la Municipalidad, independientemente que exista o no el manual.

#### **Variable dependiente**

Influye de manera positiva en la gestión para una eficiente gestión y garantiza el logro de los objetivos de la institución.

### **3.3 Unidades de Análisis**

Personal de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

### **3.4 Población a estudiar**

100% de colaboradores de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

### **3.5 Metodología aplicada en la investigación científica**

#### **Observación directa**

A través de esta técnica, se obtuvo una perspectiva panorámica de la situación actual de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, se establecieron las deficiencias que posee la institución, debido a la falta de un manual de procedimientos.

#### **Cuestionarios**

Se dirigió a la máxima autoridad de la institución y a todos los colaboradores; se definió la secuencia de cada procedimiento aplicado a las actividades de los trabajadores de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa; se identificaron deficiencias y necesidades existentes en los procesos.

#### **Entrevista**

Utilizando esta técnica se obtuvo información del proceso sistemático de cada tarea asignada a los puestos de trabajo en todos los niveles de autoridad de la institución.

## Capítulo IV. Marco Operacional

**4.1 Indicadores:** procesos encontrados en cada unidad administrativa de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

<b>No.</b>	<b>Oficina</b>	<b>Procesos</b>
1	Oficina de ambiente y riesgo	3
2	Oficina IUSI	5
3	Recursos humanos	13
4	Secretaría de Juzgado Municipal	13
5	Oficina de fondo rotativo	9
6	Departamento de Contabilidad	7
7	Caja Receptora	1
8	Oficina de Planillas	3
9	Oficina de asistencia del Alcalde	6
10	Secretaría Municipal	14
11	Oficina I de Secretaría	3
12	Oficina II de Secretaría	3
13	Oficina de alumbrado público	1
14	Oficina Administración Financiera Integrada Municipal	9
15	Oficina Almacén AFIM	9
16	Oficina Municipal de la Mujer	10
17	Departamento de agua potable	4
18	Dirección Municipal de Planificación	7
19	Juzgado de asuntos Municipales	11
	Total de procesos	<b>131</b>

## **4.2 Comprobación de la hipótesis**

**Hipótesis:** Cuenta la Municipalidad de Chiquimulilla con un manual de procedimientos que permita el control de las actividades que de manera positiva influye para una eficiente gestión y garantiza el logro de los objetivos de la institución.

### **Variable independiente**

Los procesos que se realizan en la Municipalidad, se hacen independientemente que exista o no el manual.

### **Variable dependiente**

El detalle de cada procedimiento, influye de manera positiva en la gestión para una eficiente realización de las tareas y garantiza el logro de los objetivos de la institución.

**Análisis:** De acuerdo a la investigación realizada la Municipalidad de Chiquimulilla no cuenta con un manual de procedimientos, las personas realizan sus actividades de acuerdo a la costumbre, saben lo que se hace, pero no está plasmado en un documento que les indique los pasos a seguir en todo tipo de gestión.

## **4.3 Interpretación general de resultados**

De acuerdo a los resultados obtenidos por medio del cuestionario aplicado a los trabajadores de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, todos los procesos administrativos y de campo se han realizado de acuerdo a la costumbre, a través de los años se han transmitido de empleados antiguos a los nuevos, sin revisar si existen pasos innecesarios, o la tardanza en los procesos, debido a que carecen de un manual de procedimientos que les indique, en forma sistemática y ordenada, cómo se deben ejecutar las atribuciones permanentes o eventuales de cada individuo. De acuerdo al punto número uno, inciso 10 de las normas generales de control interno gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, es necesario que las instituciones del gobierno, en este caso la Municipalidad, cuente con los instrumentos de organización necesarios para garantizar la transparencia en sus procesos administrativos.

#### **4.4 Conclusiones**

- ✓ Se determinó que no existen manuales de procedimientos para las actividades que se realizan en la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- ✓ Los manuales de procedimientos son indispensables en las instituciones, tanto públicas como privadas, ya que en ellos se ordenan los elementos fundamentales para hacer más eficiente la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas.
- ✓ En la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, los procesos administrativos y de campo se han realizado de acuerdo a la costumbre y desde un criterio empírico.
- ✓ Sin un manual de procedimientos, es difícil realizar evaluaciones de la productividad y efectividad del empleado en el puesto que desempeña.
- ✓ No se han revisado procesos, para determinar si los pasos realizados son los correctos o existe duplicidad de funciones entre los departamentos de la institución.

#### **4.5 Recomendaciones**

- ✓ Se recomienda a las autoridades Municipales que implementen la presente propuesta de manual de procedimientos, ya que de acuerdo al punto número uno, inciso 10 de las normas generales de control interno gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, es necesario que las instituciones del gobierno cuenten con los instrumentos de organización necesarios.
- ✓ El Alcalde y Concejo Municipal deben autorizar el manual de procedimientos, para que los colaboradores a desempeñen sus funciones en forma sistemática, ordenada y transparente.
- ✓ La implementación del manual de procedimientos, optimizará las funciones en todas las unidades administrativas de la institución, promoviendo la eficiencia y eficacia en todos los procesos.
- ✓ Es indispensable promover la preparación de los manuales administrativos para facilitar las auditorías operativas, con el objeto de detectar las desviaciones en cuanto al desarrollo de las atribuciones de cada puesto de trabajo.



Capítulo V. Marco Propositivo

**Manual de Procedimientos Operativos de la  
Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.**



Aprobado en Acta No.\_\_\_\_, Punto \_\_\_\_\_  
de fecha \_\_\_\_\_ de 2014 .

Chiquimulilla, \_\_\_\_\_ de 2014.

**Concejo Municipal 2012-2015  
Acuerdo No. 09-2011.  
Tribunal Supremo Electoral**



José Arturo Crespín de Paz  
Alcalde Municipal

Helar David López García  
Concejal I

Luis Estuardo Gudiel Robledo  
Concejal II

José Hernán Pineda Cerrate  
Concejal III

José Luis Aguirre Pumay  
Concejal IV

Oscar Melgar Valenzuela  
Concejal V

Edy Iván López García  
Primer Concejal Suplente

Melvin Ediberto Donis Hernández  
Segundo Concejal Suplente

Raymundo Federico Farfán Morales  
Síndico I

Cesar Augusto Hernández Moto  
Síndico II

Angel Adán Trejo  
Síndico Suplente

Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.  
1ª calle B y 2 Av. Zona 1, Barrio Central  
Tels. 7885-0101 y 7885-1711

## INDICE

1.	Tala de árboles en el casco urbano de Chiquimulilla.....	29
2.	Solicitud de personal para la limpieza de la calzada principal .....	31
3.	Solicitud de personal para la eliminación de basureros clandestinos.....	33
4.	Inscripción del Impuesto Único sobre Inmuebles.....	35
5.	Pago del Impuesto Único sobre Inmuebles .....	37
6.	Procedimiento para recepción y trámite de oficios varios .....	39
7.	Procedimiento para recepción y trámite de avisos notarios .....	41
8.	Procedimiento para cobro del impuesto vencido .....	43
9.	Proceso de pago de tiempo extraordinario .....	45
10.	Proceso de acreditamiento de pago a jubilados Municipales .....	49
11.	Proceso de pago de dietas por sesiones del Concejo Municipal .....	53
12.	Proceso de nómina de pago de salarios a empleados Municipales .....	56
13.	Proceso solicitud de capacitaciones para empleados Municipales.....	58
14.	Proceso de emisión de permisos por un día.....	60
15.	Proceso de emisión de permisos por más de un día .....	62
16.	Proceso para suspensión de empleados emitidos por el IGSS .....	64
17.	Procedimiento de renunciaciones de empleados Municipales .....	66
18.	Procedimiento de otorgar vacaciones a empleados Municipales .....	69
19.	Procedimiento de solicitud traslado de personal.....	71
20.	Procedimiento para autorización de práctica supervisada.....	74
21.	Procedimiento para sanciones y remociones .....	76
22.	Procedimiento para operativos de tránsito de tuc tuc de remisiones pendientes .....	80
23.	Procedimiento flujo para ordenamiento vial .....	83
24.	Procedimiento autorizaciones varias .....	85
25.	Procedimiento para cierre de calles por velorios .....	87
26.	Procedimiento para denuncias varias .....	89
27.	Procedimiento para notificaciones varias.....	92
28.	Procedimiento para resoluciones varias .....	94
29.	Procedimiento resolución para expedientes varios.....	96
30.	Expedientes de titulaciones supletorias .....	98
31.	Procedimiento para Cesiones del Mercado Municipal .....	100
32.	Procedimiento para el informe a cobradoras I, II y III de las personas de los puestos del mercado Municipal, que se encuentran en morosidad .....	102
33.	Procedimiento para el derecho de vía unión Fenosa para colocación de energía eléctrica .....	104

34.	Procedimiento para la cesión de taxis o microbuses con líneas Municipales .....	106
35.	Procedimiento para constitución del fondo rotativo institucional.....	108
36.	Procedimiento para rendición del fondo rotativo institucional .....	110
37.	Procedimiento para liquidación final del fondo rotativo institucional .....	114
38.	Procedimiento para rendición e informe cuatrimestral de ingresos y egresos .....	117
39.	Procedimiento para el Envío de la rendición e informe cuatrimestral de ingresos y egresos.....	120
40.	Procedimiento para Gestionar de modificaciones presupuestarias .....	123
41.	Procedimiento para la creación de gastos variables.....	126
42.	Procedimiento formulación de presupuesto.....	129
43.	Procedimiento para la aprobación de depósitos .....	136
44.	Procedimiento para la generación de boletín diario y consolidado .....	138
45.	Procedimiento para la elaboración de libro de bancos .....	140
46.	Procedimiento para la elaboración de la conciliación bancaria.....	142
47.	Procedimiento para la rendición de cuentas .....	144
48.	Procedimiento para el cierre contable del año.....	147
49.	Procedimiento para la nota a los estados financieros.....	149
50.	Procedimiento para la caja Receptora .....	151
51.	Procedimiento para el registro pago de planillas .....	154
52.	Procedimiento para el pago de planillas de IGSS.....	159
53.	Procedimiento para el pago plan de prestaciones .....	162
54.	Procedimiento para mantener en orden y agenda las actividades del Alcalde .....	164
55.	Procedimiento para la revisión, clasificación y control de los documentos de la oficina.....	167
56.	Procedimiento para resguardar la seguridad de los documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico confiados a su cuidado por razón de sus funciones y adoptar los procedimientos para su conservación y buen uso .....	169
57.	Procedimiento para recibir, distribuir y archivar los documentos y la correspondencia de la oficina.....	172
58.	Procedimiento para el recibimiento y revisión de facturas .....	174
59.	Procedimiento para el registro manual de cheques .....	176
60.	Procedimiento para la elaboración de los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal .....	178
61.	Procedimiento para certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Consejo Municipal.....	182

62.	Procedimiento para dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde o Alcaldesa, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias .....	184
63.	Procedimiento para redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal.....	186
64.	Procedimiento para asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde o Alcaldesa .....	190
65.	Procedimiento para archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.....	194
66.	Procedimiento para recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la Municipalidad.....	196
67.	Procedimiento para organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad .....	198
68.	Procedimiento para mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes .....	200
69.	Procedimiento para cumplir con otras atribuciones que le asigne el Consejo Municipal y la coordinación .....	206
70.	Procedimiento para inscribir las actas de matrimonios efectuados en la Municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones respectivas.....	208
71.	Procedimiento para atender las resoluciones y audiencias provenientes de Abogados y Notarios, Abogadas y Notarias, Juzgado y Ministerio Público, haciéndose constar mediante razón al margen de la partida correspondiente .....	211
72.	Procedimiento para la coordinación con el Registro Nacional de Personas, promover campañas de documentación de la población, en especial de las mujeres y pueblos indígenas .....	213
73.	Procedimiento para solicitud de autorización de fierro para marcar ganado	215
74.	Procedimiento para la solicitud de autorización de guías de conducción de ganado.....	218
75.	Procedimiento para la solicitud de elaboración de actas vecinales de supervivencia.....	220
76.	Procedimiento para llevar el registro y control de los distintos libros que se llevan el registro.....	222
77.	Procedimiento para ejecutar las demás labores ordenadas por el secretario Municipal o quien asuma el cargo por ausencia de él .....	224
78.	Procedimiento para la elaboración de índices de los libros del registro.....	227

79.	Procedimiento para la instalación de lámparas .....	229
80.	Procedimiento para la apertura de cajas Receptoras .....	233
81.	Procedimiento para la inspección a cobradores .....	235
82.	Procedimiento para inspeccionar a los receptores .....	237
83.	Procedimiento para la rendición de talonario 31B .....	239
84.	Procedimiento para el cuadro de cajas.....	242
85.	Rendición mensual .....	244
86.	Procedimiento para ingresar a los libros de control de recibos 7-B y 31-B.	246
87.	Procedimiento para elaborar tarjetas de mercado cada dos meses .....	248
88.	Procedimiento para revisar el libro de comités de agua .....	250
89.	Procedimiento para la recepción de bienes en Sicoingl.....	252
90.	Procedimiento para la constancia de ingreso del Almacén e Inventario .....	254
91.	Procedimiento para solicitud / Entrega de bienes.....	256
92.	Procedimiento para las tarjetas de control de almacén .....	258
93.	Procedimiento de libro de almacén.....	260
94.	Ingresos a Inventario .....	262
95.	Inventario de bienes fungibles .....	264
96.	Procedimiento para tarjetas de responsabilidad .....	266
97.	Procedimiento para la realización de compras .....	268
98.	Procedimiento para la realización del POA.....	271
99.	Procedimiento para llevar a cabo el programa de becas Municipales .....	273
100.	Procedimiento para la capacitación a alumnos y alumnas .....	276
101.	Procedimiento para la capacitación a mujeres líderes participantes en Concejos Comunitarios de Desarrollo Comunitario COCODES .....	278
102.	Procedimiento para la integración de la asociación de mujeres chiquimulillences la esperanza AMCHE .....	280
103.	Procedimiento para la implementación del instituto IGER .....	282
104.	Procedimiento para brindar información, asesoría y orientación a las mujeres sobre sus derechos.....	285
105.	Programa de microcréditos dirigido a mujeres.....	287
106.	Procedimiento para la realización de estudios socioeconómicos a personas de escasos recursos .....	289
107.	Procedimiento para adquirir vivienda propia y digna para la familia .....	291
108.	Proceso para adquisición de agua potable y drenajes.....	294
109.	Proceso de entronque del servicio de agua y drenaje .....	297
110.	Proceso de entrega de recibos de cobro de agua potable Municipal .....	299
111.	Proceso de dirección de agua y drenajes .....	301
112.	Proceso para elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio .....	303
113.	Proceso para mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado .....	306

114. Proceso para suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales u otros interesado con base a los registros existentes .....	308
115. Proceso para brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población .....	310
116. Proceso para elaborar el Plan Operativo Anual .....	313
117. Proceso para elaborar un proyecto con financiamiento Municipal .....	316
118. Proceso para elaborar un proyecto con financiamiento del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- .....	320
119. Proceso para gestionar las denuncias, quejas o reportes .....	324
120. Proceso para autorización de toda clase de licencias y autorizaciones.....	327
121. Proceso para autorización de derecho de vía para la introducción de energía eléctrica.....	329
122. Proceso para verificar anualmente el pago del derecho de rotulo de las empresas comerciales .....	331
123. Proceso para autorización de licencias de construcción.....	334
124. Proceso para autorizaciones de cesiones de puestos del mercado .....	337
125. Proceso para citaciones y audiencias a requerimiento de la PMT.....	340
126. Proceso para cesiones de taxis o microbuses con líneas Municipales.....	342
127. Proceso para verificar que los puestos del mercado se encuentren solventes en el pago de las tasas Municipales .....	345
128. Proceso para inspecciones a los distintos mercados del municipio.....	347
129. Proceso para inspecciones de titulaciones supletorias.....	349

## **Introducción**

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que permiten orientar durante su desempeño al personal que labora en la Municipalidad de Chiquimulilla.

Los manuales de procedimientos establecen una guía de trabajo a desarrollar, y definen específicamente las funciones, reducen al mínimo la transferencia de responsabilidades, sustituyen las instrucciones verbales por las instrucciones escritas, establecen las bases para los cambios en la organización y conservan una rica fuente de información

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





## **Manual de procedimientos operativos**

### **I. Objetivos del Manual de procedimientos operativos**

- a) Mantener un instrumento confiable que sirva de marco de referencia efectivo para el mejoramiento de la Municipalidad de Chiquimulilla.
- b) Evitar omisiones y equivocaciones en los pasos que conllevan los procedimientos
- c) Identificar las actividades específicas más comunes que se realizan en las diferentes Oficinas de la Municipalidad de Chiquimulilla.
- d) Mejorar la calidad y eficiencia administrativa.
- e) Facilitar las labores de auditoria en la evaluación del control interno, para establecer criterios profesionales que se deben observar en las diferentes Oficinas de la Municipalidad de Chiquimulilla.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



## **II. Normas de aplicación general**

- a) Todo el personal involucrado en las diferentes Oficinas de la Municipalidad, deberán consultar el presente manual para lograr los objetivos mencionados anteriormente.
  
- b) Todo documento que se maneje en las Oficina de la Municipalidad de Chiquimulilla, debe cumplir con las normas especificadas en este manual.

### III. Manual de procedimientos operativos

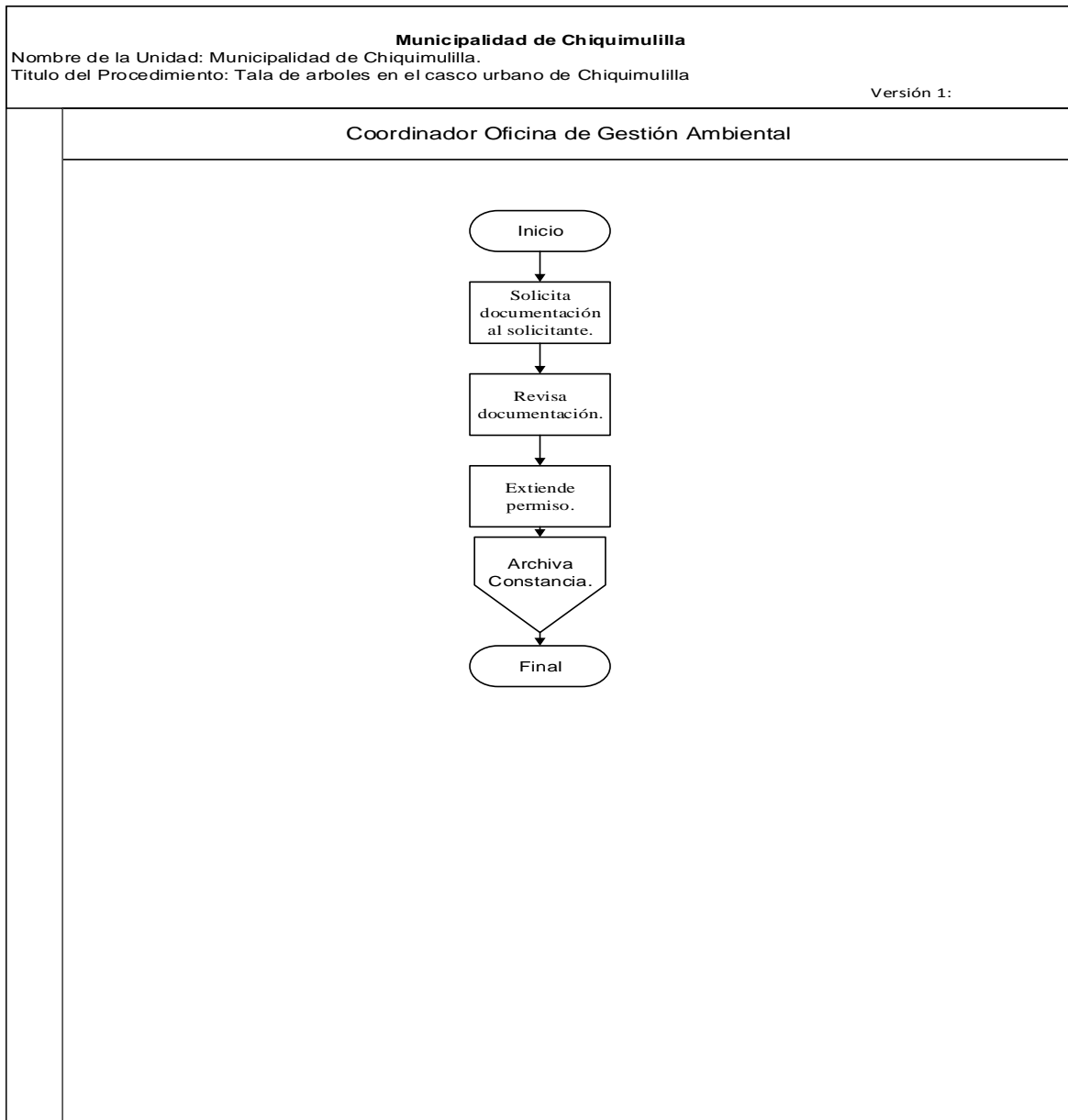
#### Oficina de Ambiente y Riesgo

Tabla I. **Tala de árboles en el casco urbano de Chiquimulilla.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Ambiente, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Tala de árboles en el casco urbano de Chiquimulilla.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Gestión Ambiental		Termina: Oficina de Gestión Ambiental	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Gestión Ambiental	Coordinador	1	Solicita documentación al solicitante.
Oficina de Gestión Ambiental	Coordinador	2	Revisa documentación.
Oficina de Gestión Ambiental	Coordinador	3	Extiende permiso.
Oficina de Gestión Ambiental	Coordinador	4	Archiva constancia de recibido del solicitante.



Figura 1. Diagrama de flujo tala de árboles casco urbano de Chiquimulilla

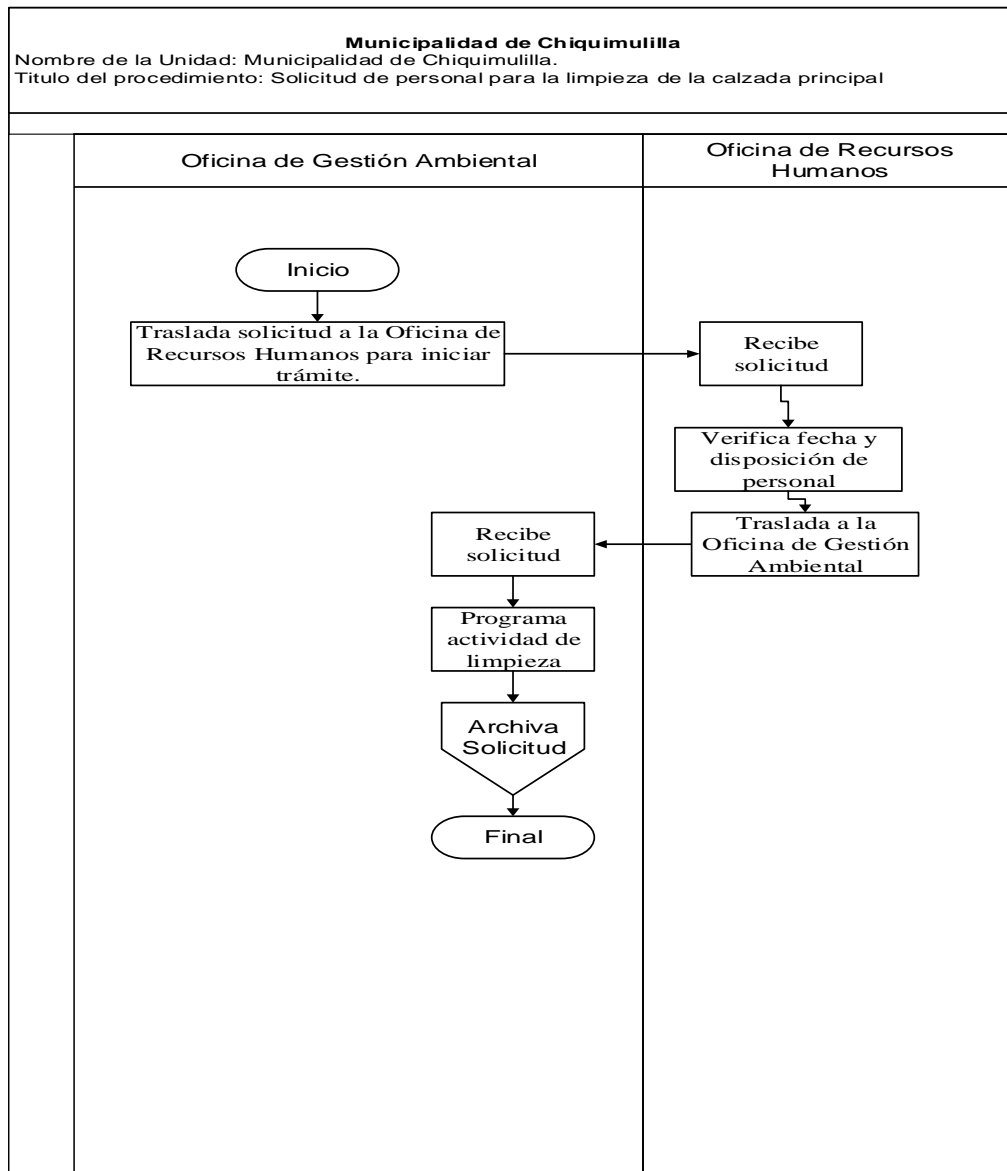


**Tabla II. Solicitud de personal para la limpieza de la calzada principal.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Ambiente, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Solicitud de personal para la limpieza de la calzada principal			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Gestión Ambiental		Termina: Oficina de Gestión Ambiental	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Gestión Ambiental	Coordinador	1	Traslada solicitud a la Oficina de Recursos Humanos para iniciar trámite.
Oficina Recursos Humanos	Director	2	Recibe solicitud
Oficina Recursos Humanos	Director	3	Verifica fecha y disposición de personal.
Oficina de Recursos Humanos	Director	4	Traslada a la Oficina de Gestión Ambiental solicitud con fecha para la limpieza de la calzada.
Oficina de Gestión Ambiental	Coordinador	5	Recibe solicitud.
Oficina de Gestión Ambiental	Coordinador	6	Programa la actividad de limpieza
Oficina de Gestión Ambiental	Coordinador	7	Archiva solicitud



Figura 2. Diagrama de flujo para la solicitud de personal para la limpieza de calzada



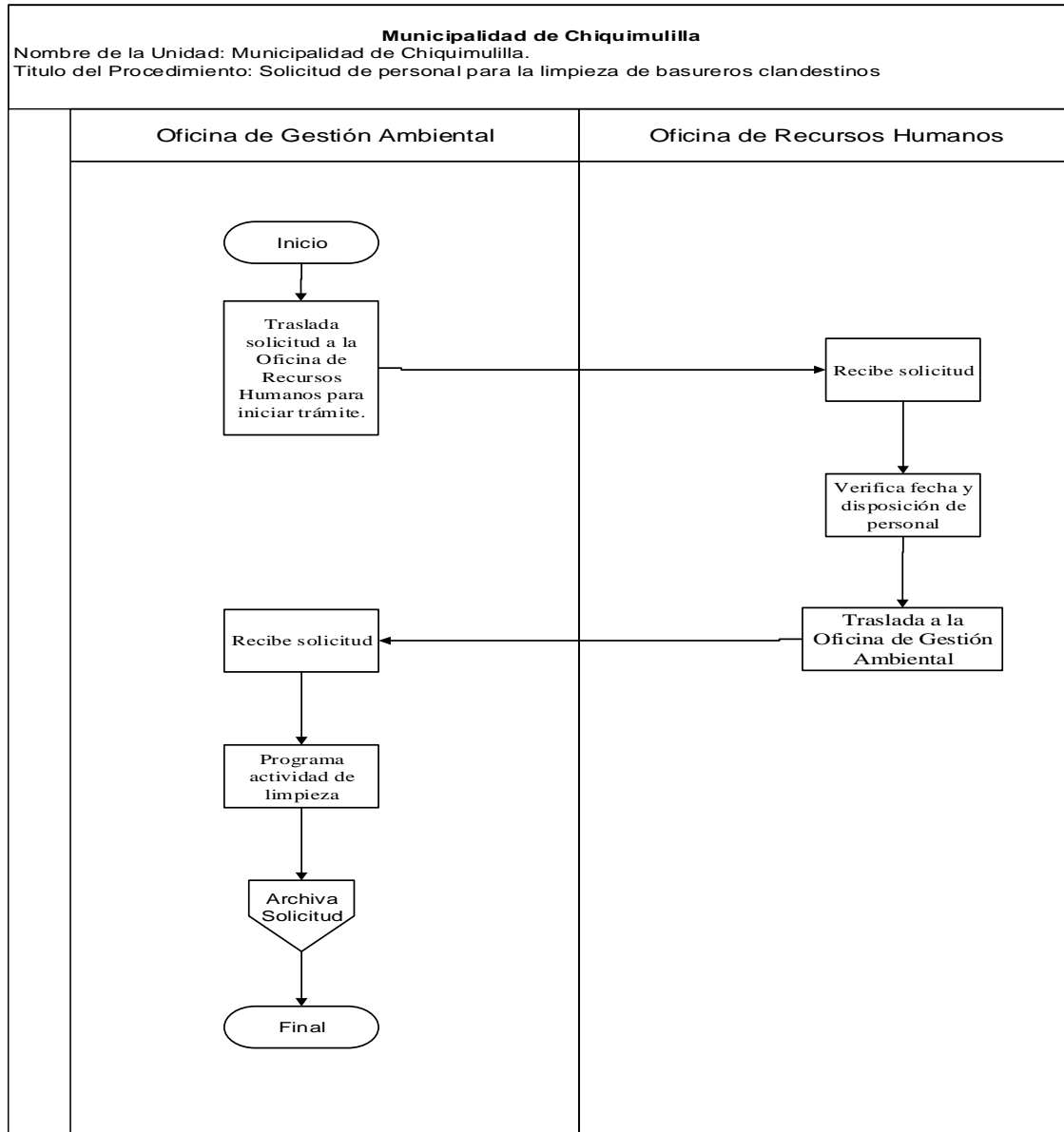


**Tabla III. Solicitud de personal para la eliminación de basureros clandestinos**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Ambiente, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Solicitud de personal para la eliminación de basureros clandestinos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Gestión Ambiental		Termina: Oficina de Gestión Ambiental	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Gestión Ambiental	Coordinador	1	Traslada solicitud a la Oficina de Recursos Humanos para iniciar trámite.
Oficina Recursos Humanos	Director	2	Recibe solicitud
Oficina Recursos Humanos	Director	3	Verifica fecha y disposición de personal.
Oficina de Recursos Humanos	Director	4	Traslada a la Oficina de Gestión Ambiental solicitud con fecha para la limpieza de la calzada.
Oficina de Gestión Ambiental	Coordinador	5	Recibe solicitud.
Oficina de Gestión Ambiental	Coordinador	6	Programa la actividad de limpieza
Oficina de Gestión Ambiental	Coordinador	7	Archiva solicitud



Figura 3. Diagrama de flujo para la solicitud de personal para la limpieza de basureros clandestinos







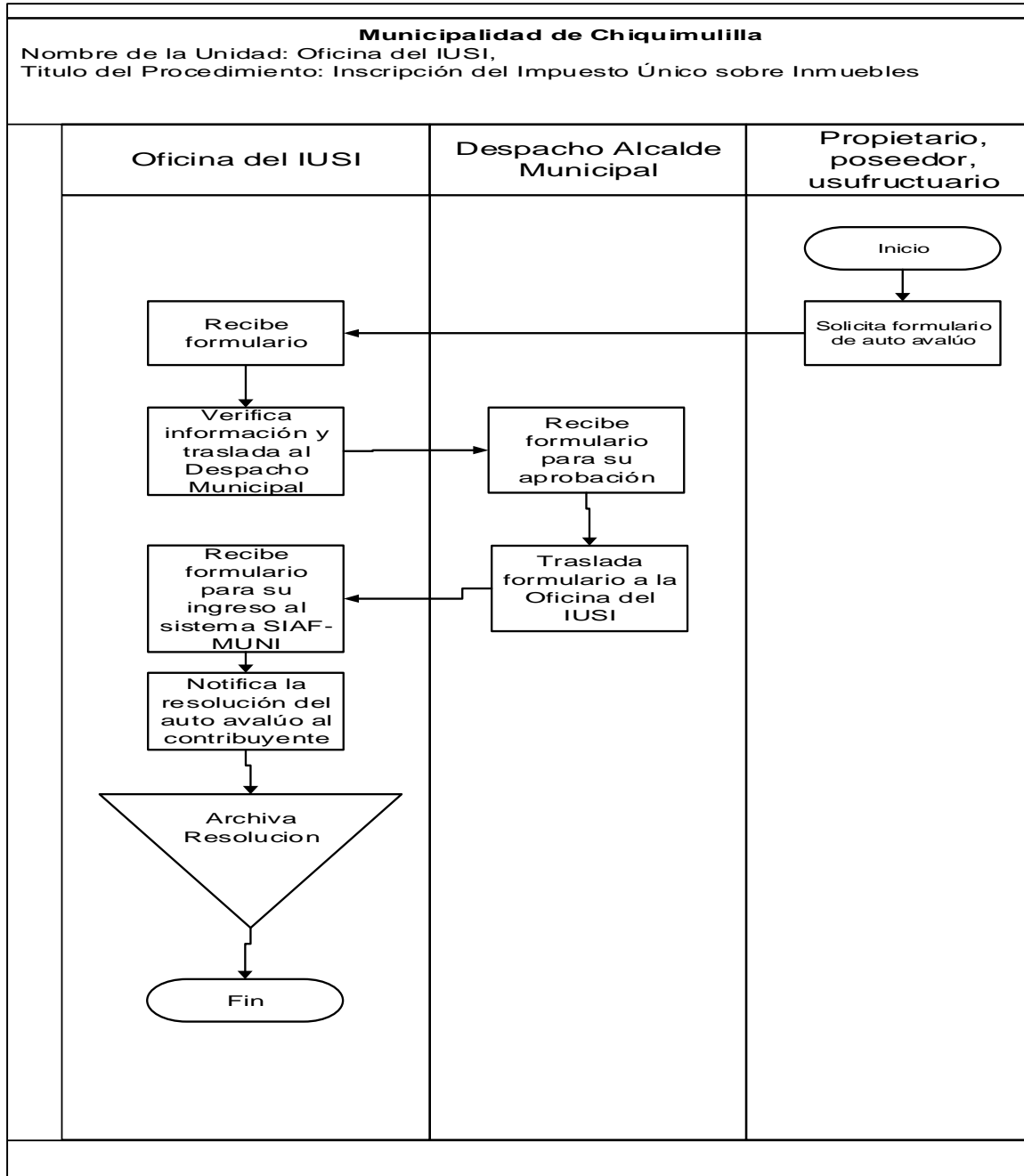
#### IV. Manual de procedimientos operativos de la Oficina IUSI

Tabla IV. **Inscripción del impuesto único sobre inmuebles.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina del IUSI, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Inscripción del impuesto único sobre inmuebles.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina del IUSI		Termina: Oficina del IUSI	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
IUSI	Propietario, poseedor y usufructuario	1	Solicita formulario de auto avalúo
IUSI	Secretario (a) o auxiliar	2	Le informara como debe llenar el formulario de auto avalúo para su presentación.
IUSI	Secretario (a) o auxiliar	3	Recibido el formulario de auto avalúo, el encargado en la brevedad posible lo remitirá al despacho del Alcalde Municipal para su aprobación
Despacho Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	4	Recibe formulario para su aprobación y traslada a la Oficina del IUSI
IUSI	Secretario (a) o auxiliar	5	Recibe formulario para su ingreso al sistema SIAF-MUNI y apertura de matrícula Municipal, según corresponda
IUSI	Secretario (a) o auxiliar	6	Notifica la resolución del auto avalúo al contribuyente
IUSI	Secretario (a) o auxiliar	7	Archiva resolución del auto avalúo



Figura 4. Diagrama de flujo para Inscripción del Impuesto Único sobre Inmuebles





**Tabla V. Pago del impuesto único de inmuebles**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina del IUSI, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Pago del impuesto único sobre inmuebles.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina del IUSI		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
IUSI	Contribuyente	1	Solicita información sobre el monto a pagar.
IUSI	Secretario (a) o auxiliar	2	Recibe información y emite la orden de pago.
IUSI	Contribuyente	3	Se traslada a cajas Receptoras a hacer efectivo el pago.
Tesorería	Receptores	4	Realizan el cobro correspondiente y emiten recibo.
Tesorería	Receptores	5	Archivan copia del recibo.



Figura 5. Diagrama de flujo para Pago del Impuesto Único sobre Inmuebles.

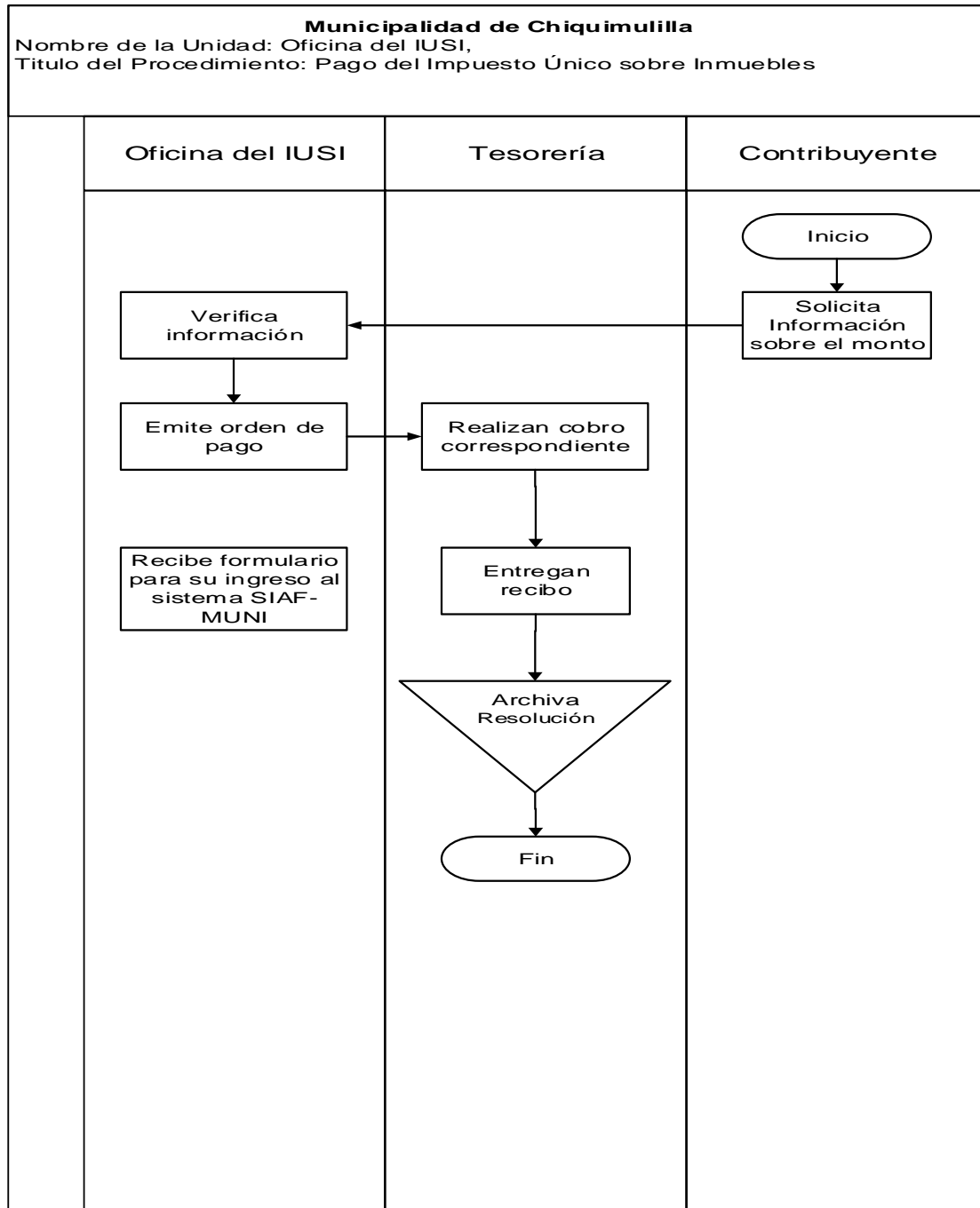
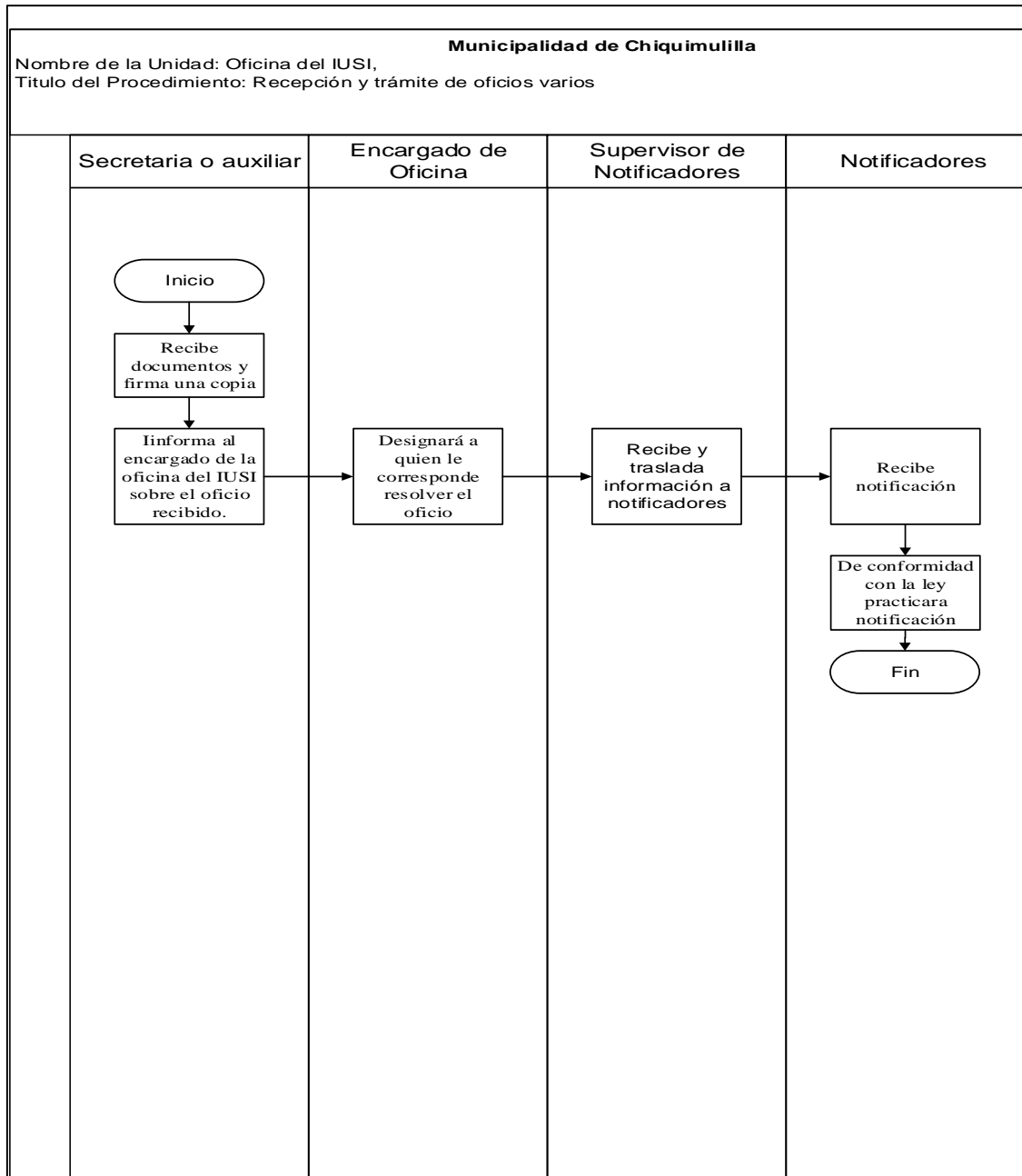


Tabla VI. **Procedimiento para recepción y tramite de oficios varios.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina del IUSI, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Recepción y trámite de oficios varios.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina del IUSI		Termina: Oficina del IUSI	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
IUSI	Secretario (a) o auxiliar	1	La secretaria o auxiliar de la oficina recibirá los documentos y le firmará una copia de recibido e indicará que se le dará el trámite respectivo al oficio.
IUSI	Secretario (a) o auxiliar	2	Inmediatamente informará al encargado de la oficina del IUSI sobre el oficio recibido.
IUSI	Secretario (a) o auxiliar	3	El encargado de la oficina del IUSI ordenará y designará a quien le corresponde resolver el oficio.
IUSI	Encargado Oficina de IUSI	4	Una vez resuelto el asunto se coordina con el Supervisor de notificadores para que designe al notificador encargado de hacer la notificación.
IUSI	Notificador	5	El notificador de conformidad con la ley practicará la notificación.



Figura 6. Diagrama de flujo para recepción y trámite de oficios varios



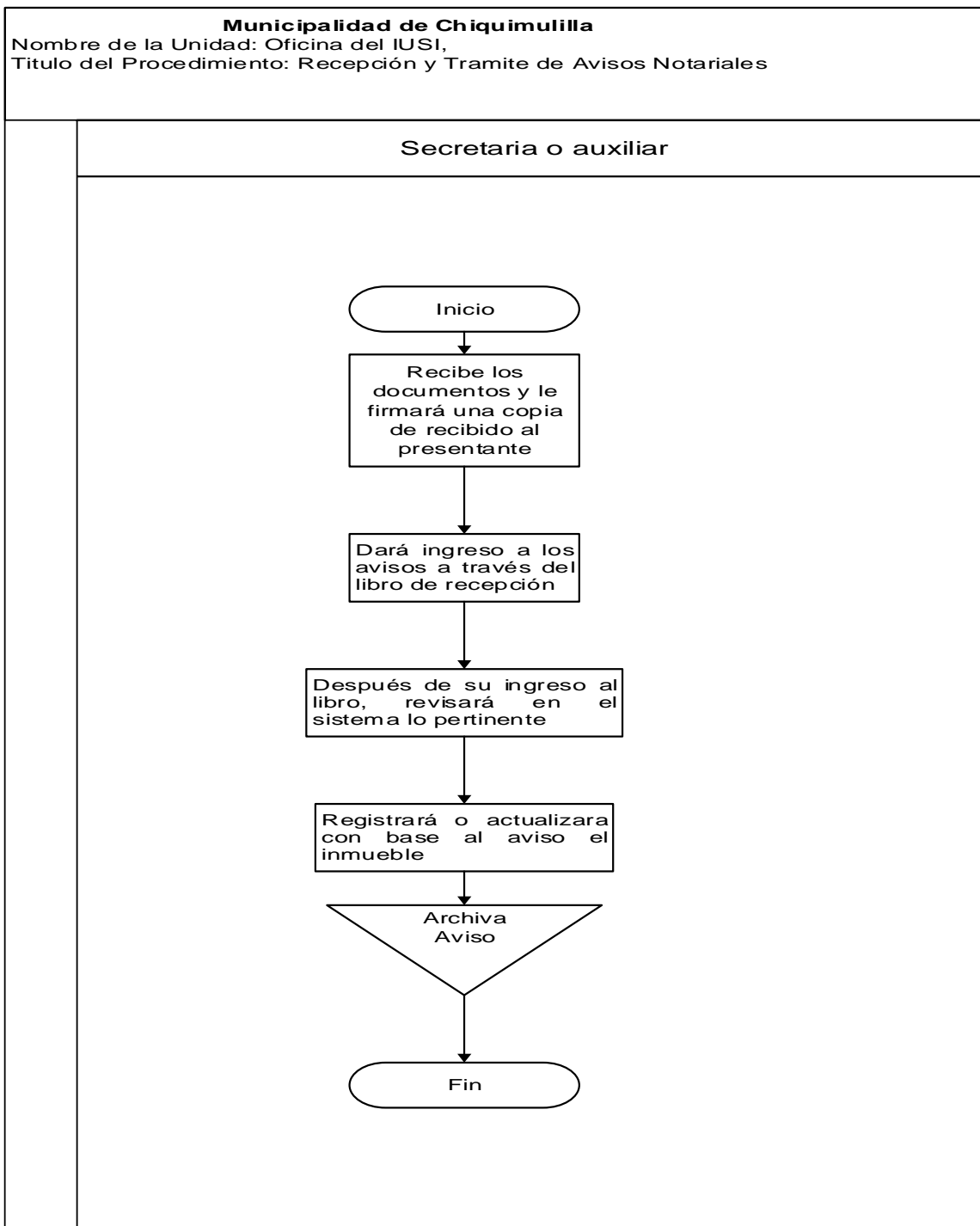


**Tabla VII. Procedimiento para recepción y trámite de avisos notariales.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina del IUSI, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Recepción y tramite de avisos notariales			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina del IUSI		Termina: Oficina del IUSI	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
IUSI	Secretario (a) o auxiliar	1	La secretaria o auxiliar de la oficina recibirá los documentos y le firmará una copia de recibido al presentante.
IUSI	Secretario (a) o auxiliar	2	Dará ingreso a los avisos a través del libro de recepción.
IUSI	Secretario (a) o auxiliar	3	Después de su ingreso al libro, revisará en el sistema lo pertinente.
IUSI	Secretario (a) o auxiliar	4	Registrará o actualizara con base al aviso el inmueble y archivara el aviso.



Figura 7. Diagrama de flujo para recepción y trámite de avisos notariales





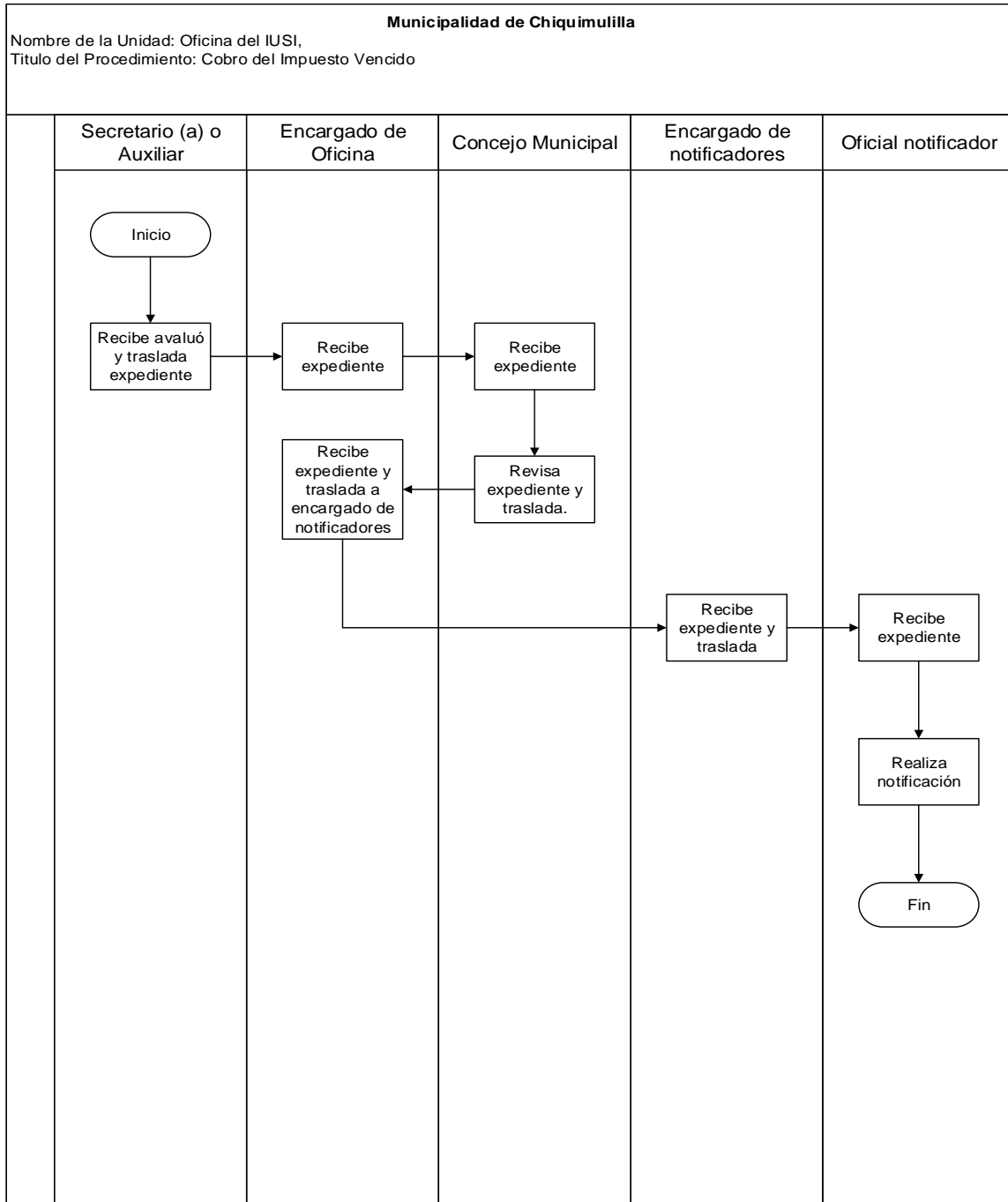


**Tabla VIII. Procedimiento para cobro del Impuesto Vencido**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina del IUSI, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Cobro del impuesto vencido			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina del IUSI		Termina: Oficina del IUSI	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
IUSI	Secretario (a) o auxiliar	1	El contribuyente presenta su avalúo.
IUSI	Encargado de Oficina	2	Recibe expediente.
IUSI	Encargado de Oficina	3	Traslada el expediente al Concejo Municipal.
Concejo Municipal	Concejo Municipal	4	Traslada el expediente al Encargado de Oficina.
IUSI	Encargado de Oficina	5	Recibe expediente y traslada al encargado de notificadores.
IUSI	Encargado de notificadores	6	Recibe expediente y designa a oficial notificador para que lleve notificación de liquidación.
IUSI	Oficial notificador	7	Realiza la notificación de acuerdo a la ley.



Figura 8. Diagrama de flujo para recepción y trámite de cobro del impuesto vencido.





## V. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Tabla IX. Proceso de pago de tiempo extraordinario

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de RRHH, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Pago de tiempo extraordinario			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de RRHH		Termina: Oficina AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
RRHH	Direcciones/ Unidades de trabajo	1	Direcciones o Unidades de Trabajo trasladan reporte de horas extras.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	2	Recibe los reportes de horas extras de las diferentes unidades de trabajo.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	3	Elabora solicitud en formulario calculando el pago de horas extras y lo remite a la Dirección AFIM para su revisión
AFIM	Director (a) AFIM	4	La Dirección AFIM realiza la revisión del cálculo de las horas extras.
ALCALDIA	Alcalde Municipal	5	Revisa cálculo de horas extras y traslada a la AFIM.
AFIM	Director (a) AFIM	6	Recibe el formulario y lo remite al o la encargado (a) de Planillas, para la elaboración de la planilla en el Sistema SICOIN GL.
AFIM	Encargado (a) planillas	7	Recibe el formulario, elabora la planilla y la imprime remitiéndole a la Dirección AFIM, la solicitud y la planilla.



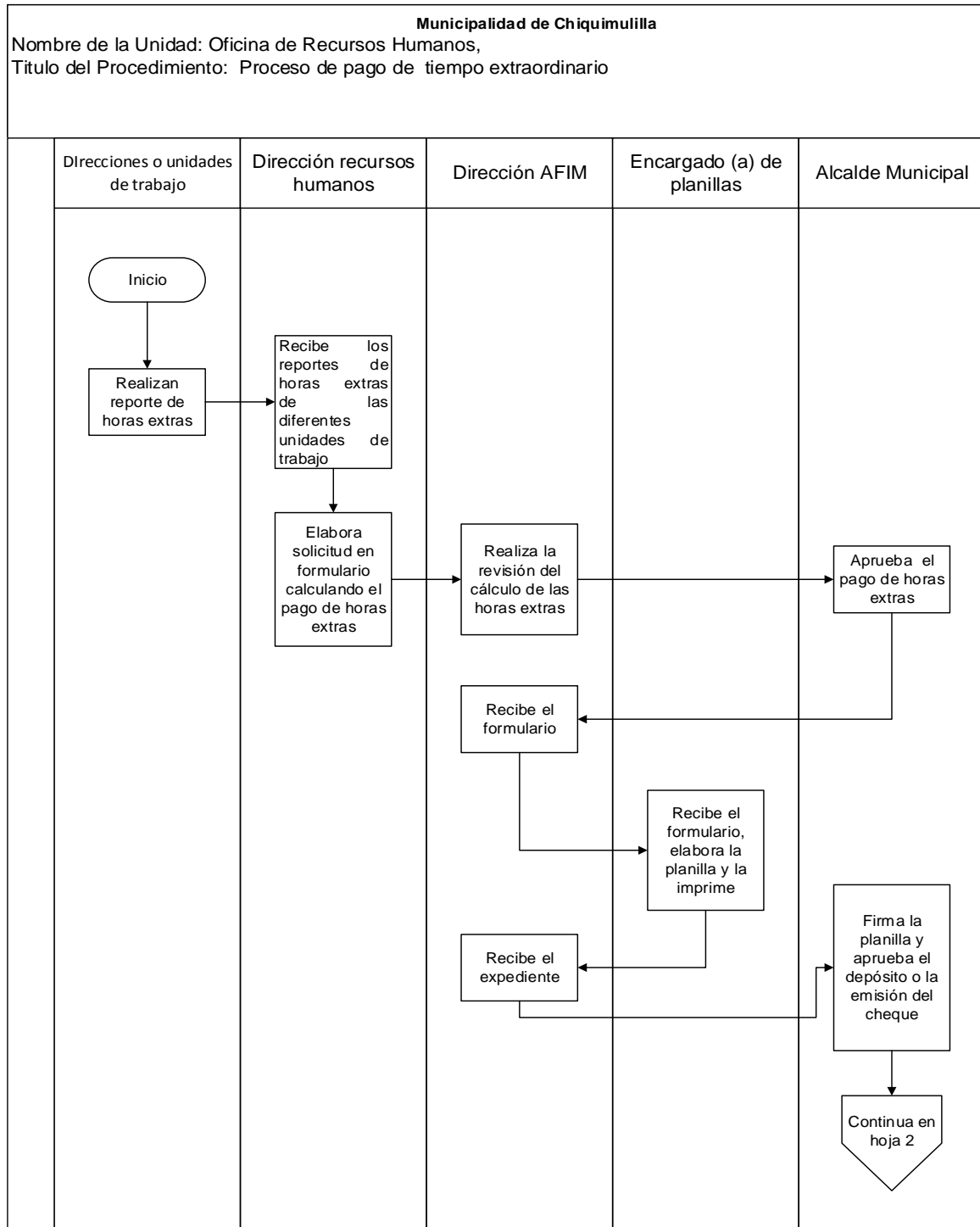
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



AFIM	Director (a) AFIM	8	Recibe el expediente y lo traslada al Alcalde Municipal.
ALCALDIA	Alcalde Municipal	9	Firma la planilla y aprueba el depósito o la emisión del cheque y lo devuelve a la Dirección AFIM.
AFIM	Director (a) AFIM	10	La Dirección AFIM recibe el expediente e imprime los cheques y los remite al encargado (a) de planillas o traslada la planilla para el respectivo envío al banco.
AFIM	Encargado (a) de planillas	11	Envía la planilla al banco para su acreditamiento a cuenta o entrega el cheque al empleado correspondiente al haberse asegurado de que hayan firmado de recibido.
AFIM	Encargado (a) de planillas	12	El departamento de Planillas archiva el expediente.

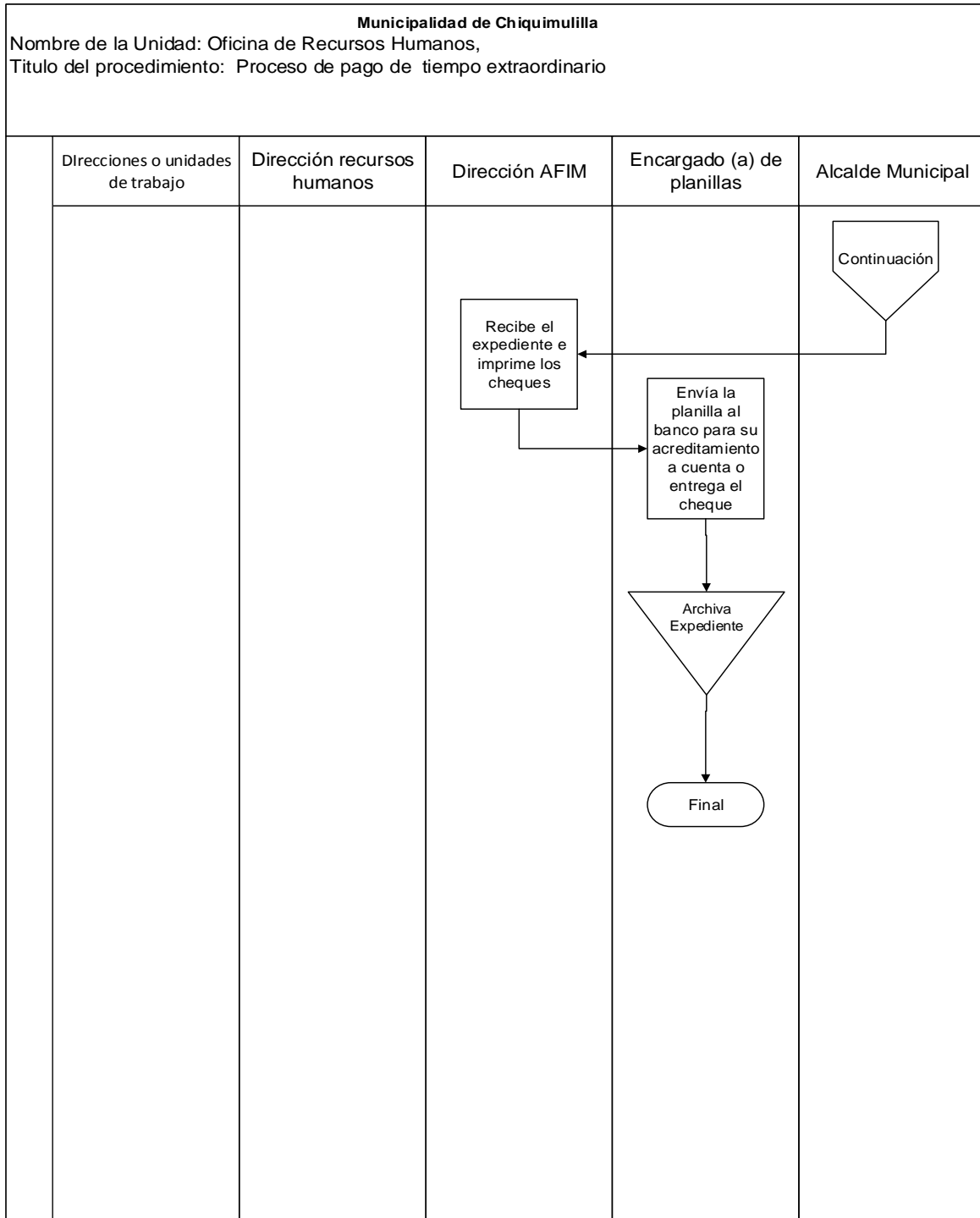


Figura 9. Diagrama de flujo para pago de tiempo extraordinario.





**Continuación figura 9**



**Tabla X. Proceso de acreditamiento de pago a jubilados Municipales.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de RRHH, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Acreditamiento de pago a jubilados Municipales			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de RRHH		Termina: Oficina AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	1	El interesado presenta Resolución que le extiende el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	2	Conoce y analiza la Resolución dándole el visto bueno.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	3	Remite la Resolución al encargado (a) de planillas para su registro en el Sistema SICOIN GL.
AFIM	Encargado (a) Planillas	4	En forma mensual genera en el sistema SICOIN GL nómina para el pago correspondiente.
AFIM	Encargado (a) Planillas	5	El encargado (a) de planillas imprime la planilla y la traslada a la Dirección AFIM.
AFIM	Director (a) AFIM	6	Recibe y firma la planilla y la traslada al Alcalde Municipal para su Aprobación.
Alcaldía	Alcalde Municipal	7	Recibe la planilla, la firma y la devuelve a la Dirección AFIM.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**

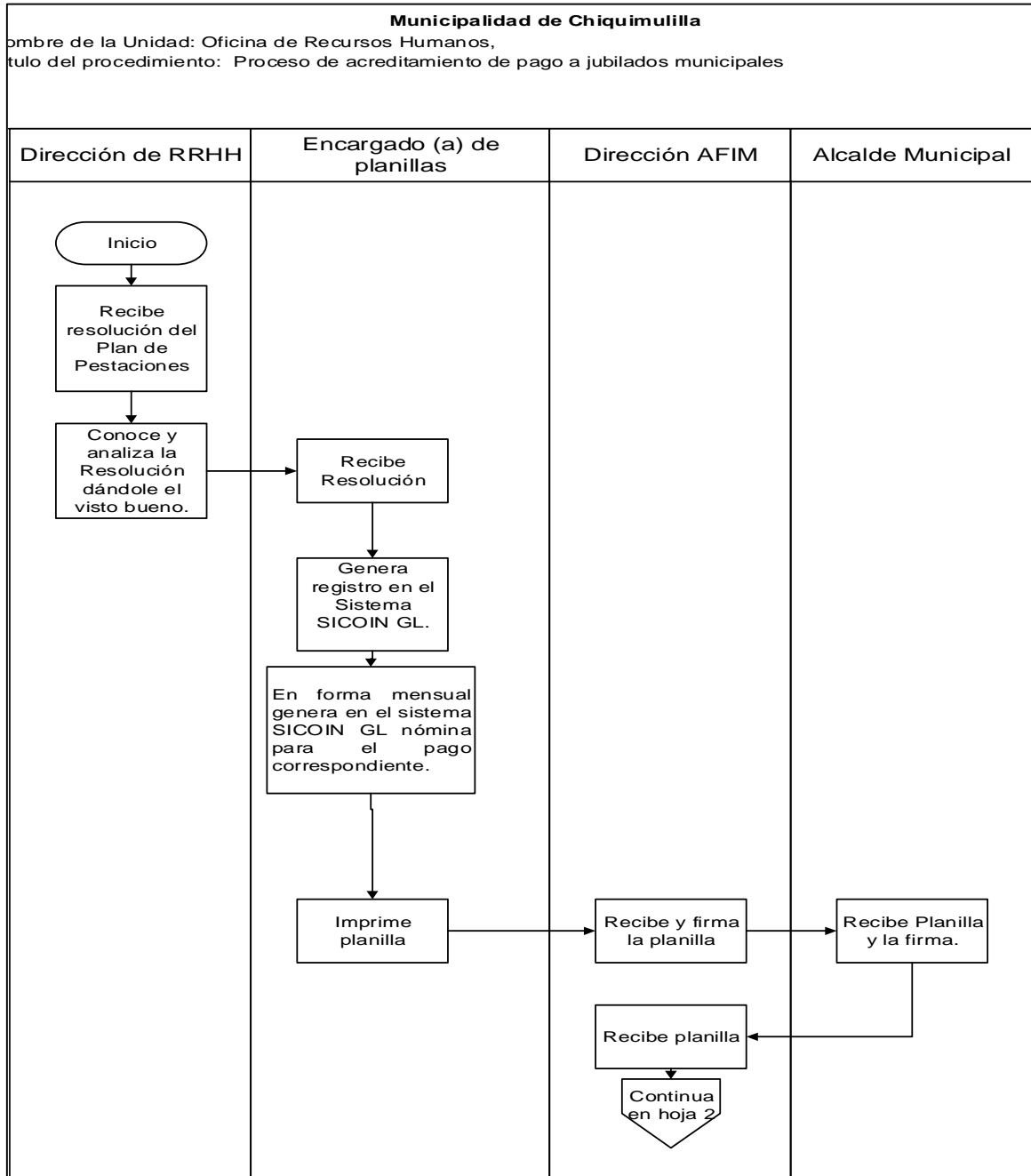


AFIM	Director (a) AFIM	8	Recibe y traslada la planilla firmada por ella y por el Alcalde Municipal por ser quienes tienen registrada la firma en el Banco, al encargado (a) de planillas para su acreditamiento.
AFIM	Encargado (a) de planillas	9	Recibe la planilla y con dos días de anticipación la envía al Banco indicando el monto total a acreditar y la fecha que deberá hacer el acreditamiento.
AFIM	Encargado (a) de planillas		El/la encargado(a) de planillas al comprobar que todos hayan firmado de recibido, paga y archiva.



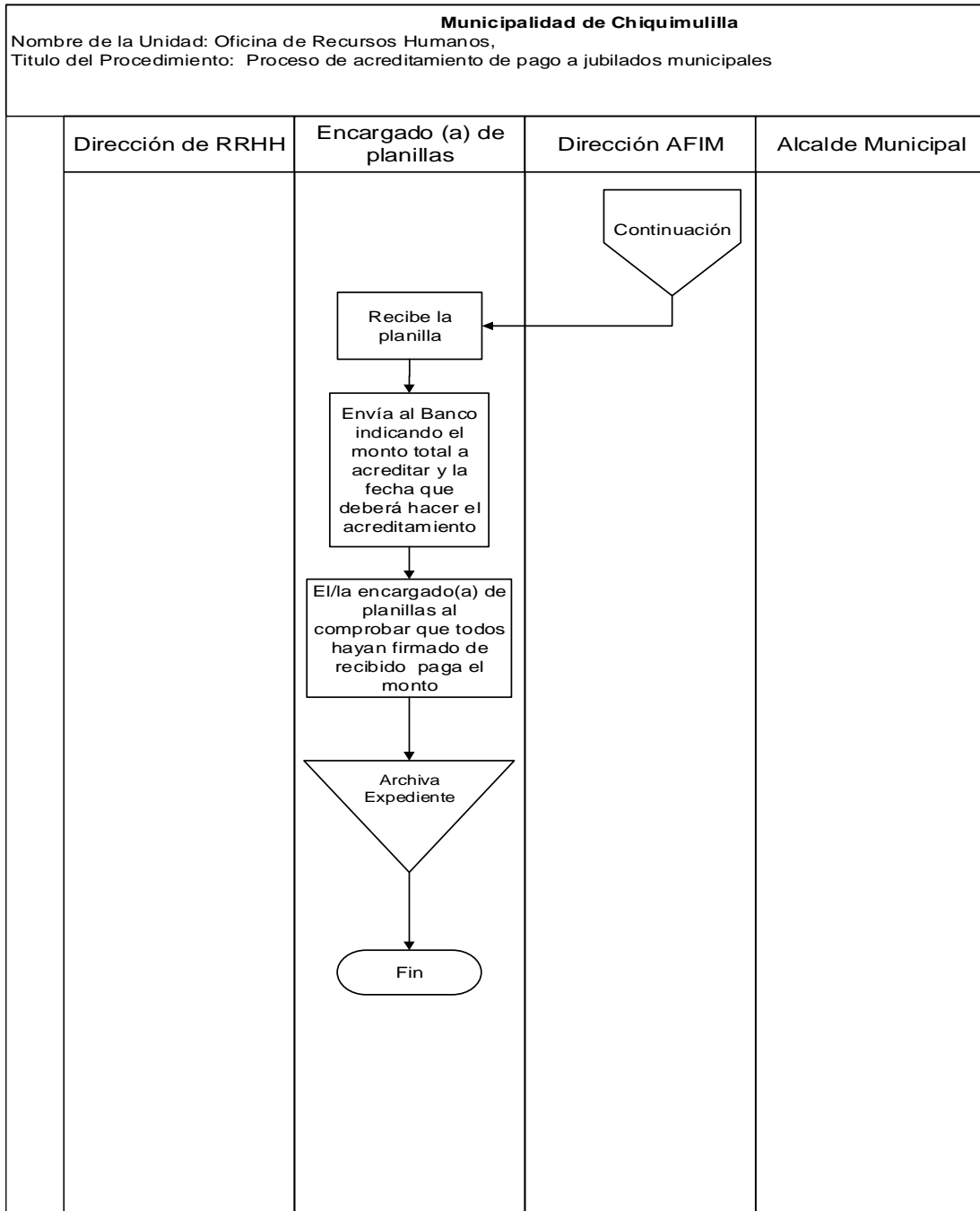


Figura 10. Diagrama de flujo para pago acreditamiento de pago a jubilados Municipales.





Continuación figura 10



**Tabla XI. Proceso de pago de dietas por sesiones del Concejo Municipal.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de RRHH, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Pago de dietas por sesiones del Concejo Municipal			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de RRHH		Termina: Oficina AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	1	Reporta a la Dirección de Recursos Humanos pago de Dietas del Concejo Municipal.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	2	Recibe y conoce el reporte enviado por la Secretaría Municipal en donde informa el total de sesiones que asistió cada miembro del Concejo Municipal.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	3	Envía reporte a el/la encargado (a) de planillas.
AFIM	Encargado (a) Planillas	4	Recibe el reporte enviado y genera en el Sistema SICOIN GL nómina de pago de Dietas del Concejo Municipal, la imprime y la envía a la Dirección AFIM.
AFIM	Director (a) AFIM	5	Recibe la planilla, verifica la documentación, la firma y la envía.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	6	Recibe la planilla, la firma y autoriza la impresión de los cheques correspondientes.
AFIM	Director (a) AFIM	7	Recibe la planilla, imprime los cheques respectivos.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	8	Recibe y firma los cheques.



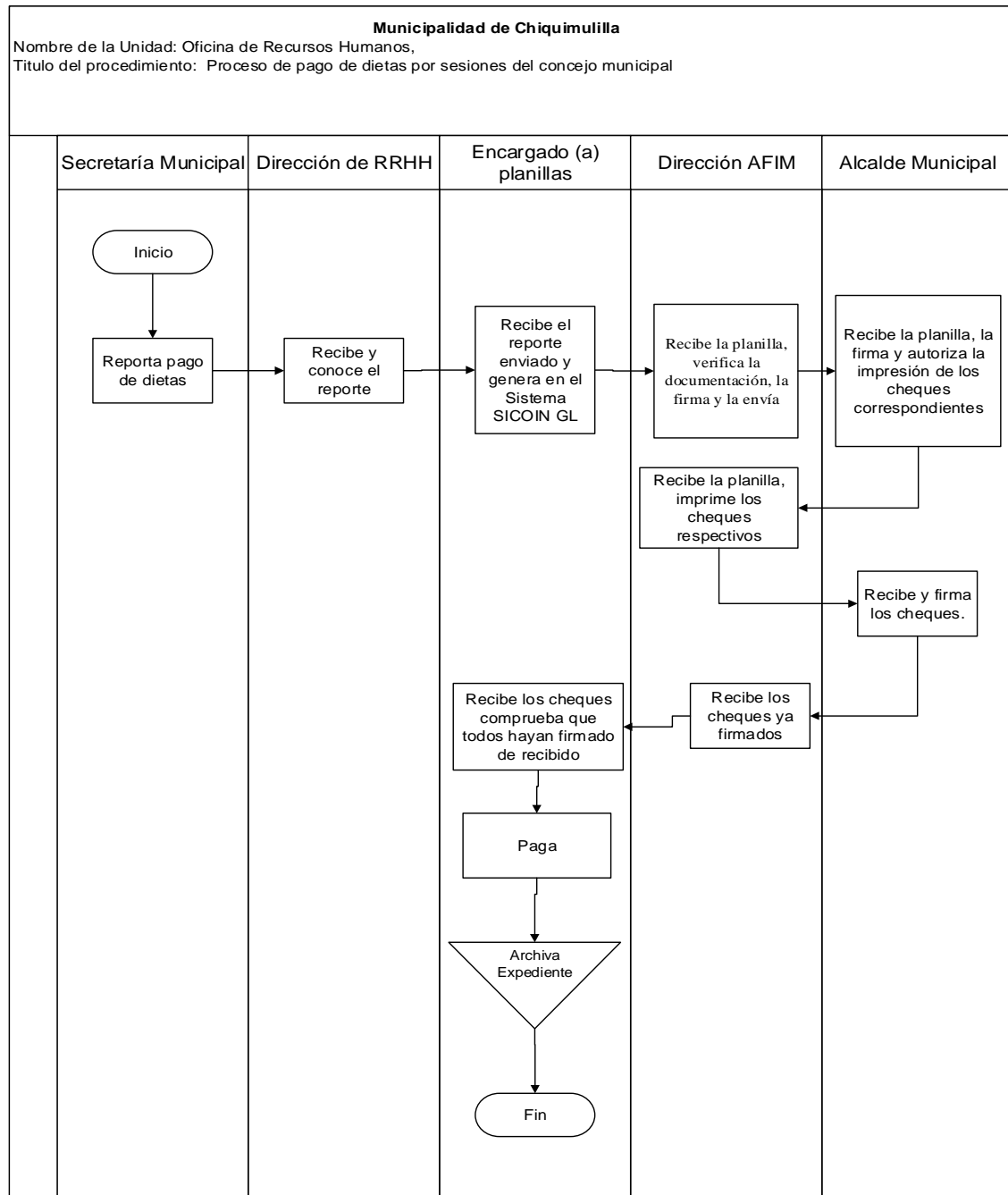
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



AFIM	Director (a) AFIM	9	Recibe los cheques ya firmados
AFIM	Director (a) AFIM	10	Recibe los cheques comprueba que todos hayan firmado de recibido, paga y archiva.



Figura 11. Diagrama de flujo para proceso de pago de dietas por sesiones del Concejo Municipal.

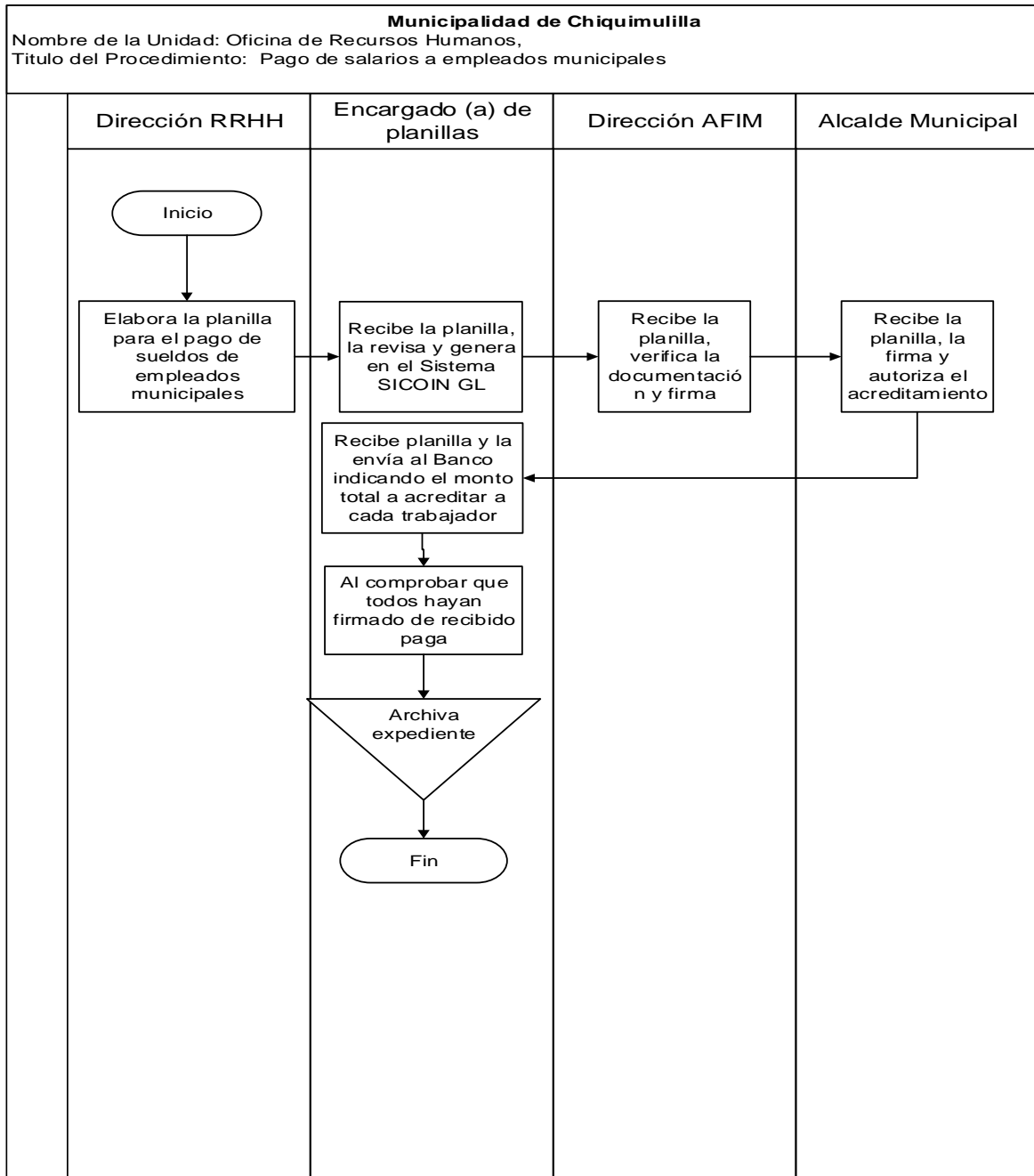


**Tabla XII. Proceso de nómina de pago de salarios a empleados Municipales.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de RRHH, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Proceso de nómina de pago de salarios a empleados Municipales			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de RRHH		Termina: Oficina AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	1	Elabora la planilla para el pago de sueldos de empleados Municipales.
AFIM	Encargado (a) Planillas	2	Recibe la planilla, la revisa y genera en el Sistema SICOIN GL nómina de pago de Sueldos a Empleados Municipales y la imprime.
AFIM	Director (a) AFIM	3	Recibe la planilla, verifica la documentación y firma.
ALCALDIA MUNICIPAL	Alcalde Municipal	4	Recibe la planilla, la firma y autoriza el acreditamiento de los sueldos en las cuentas de los empleados Municipales.
AFIM	Encargado (a) Planillas	5	Recibe planilla y con dos días de anticipación la envía al Banco indicando el monto total a acreditar a cada trabajador y la fecha que deberá hacer el acreditamiento.
AFIM	Encargado (a) Planillas	6	Al comprobar que todos hayan firmado de recibido, paga y archiva.



**Figura 12. Diagrama de flujo para proceso de nómina de pago de salarios a empleados Municipales**



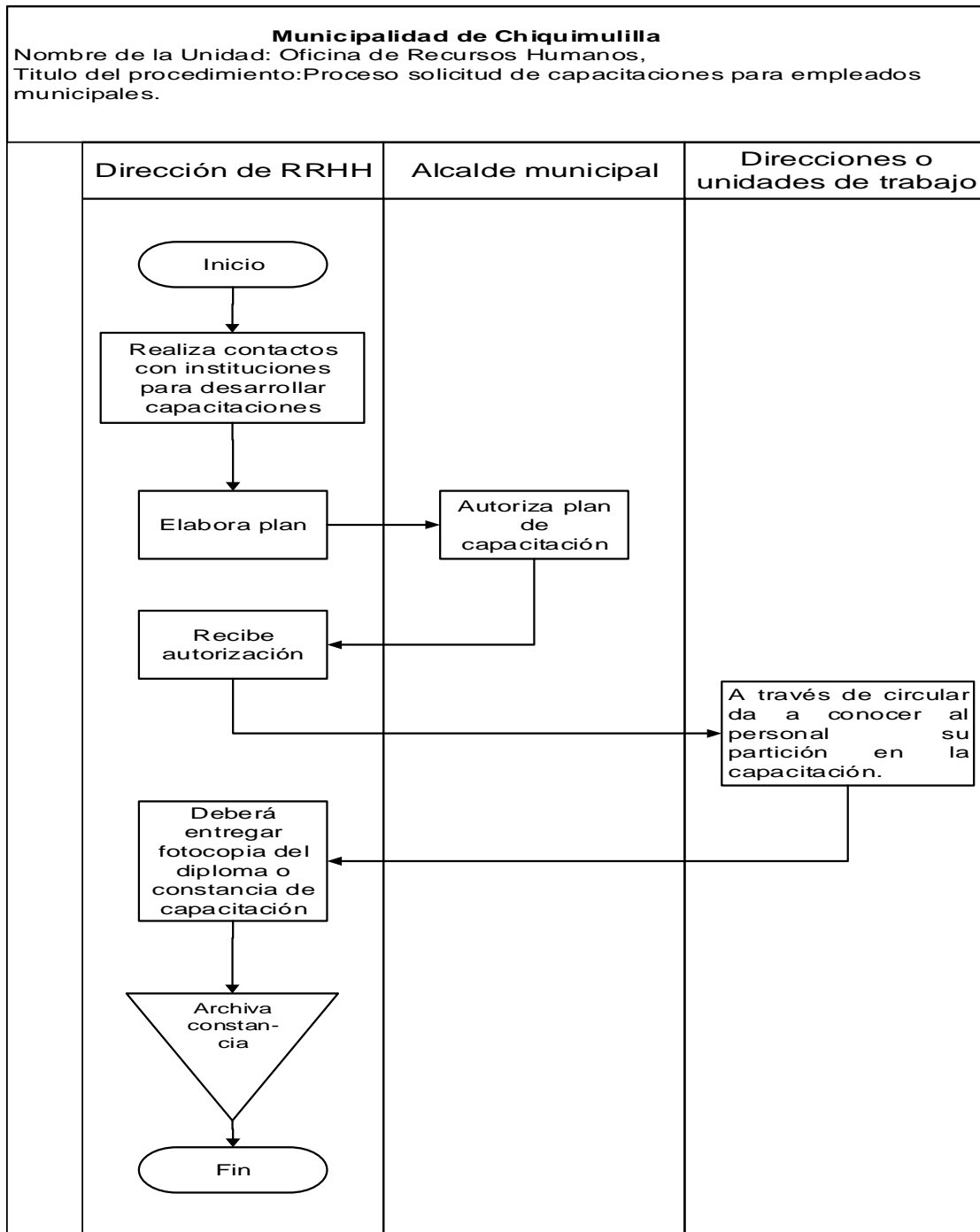
**Tabla XIII. Proceso solicitud de capacitaciones para empleados Municipales**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de RRHH, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: solicitud de capacitaciones para empleados Municipales			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de RRHH		Termina: Oficina de RRHH	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	1	Hace contacto vía telefónica, internet a través de oficios, con instituciones que pueden desarrollar la capacitación de los temas de interés.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	2	Elabora el Plan de capacitación
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	3	Autoriza el Plan de capacitación
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	4	A través de circular da a conocer al personal su participación en la capacitación.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	5	Al finalizar la capacitación se le requiere a las instituciones el diploma o constancia de participación para hacerle entrega a los participantes.
Direcciones o unidades de trabajo	Empleado	6	Deberá entregar fotocopia del diploma o constancia de capacitación a la Dirección de Recursos Humanos para que se adhiera al expediente laboral.





Figura 13. Diagrama de flujo para proceso solicitud de capacitaciones para empleados Municipales.





**Tabla XIV. Proceso de emisión de permisos por un día.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de RRHH, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Emisión de permisos por un día			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de RRHH		Termina: Oficina de RRHH	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud de permiso.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	2	Autoriza solicitud.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	3	Archiva solicitud.



Figura 14. Diagrama de flujo para proceso de emisión de permisos por un día.

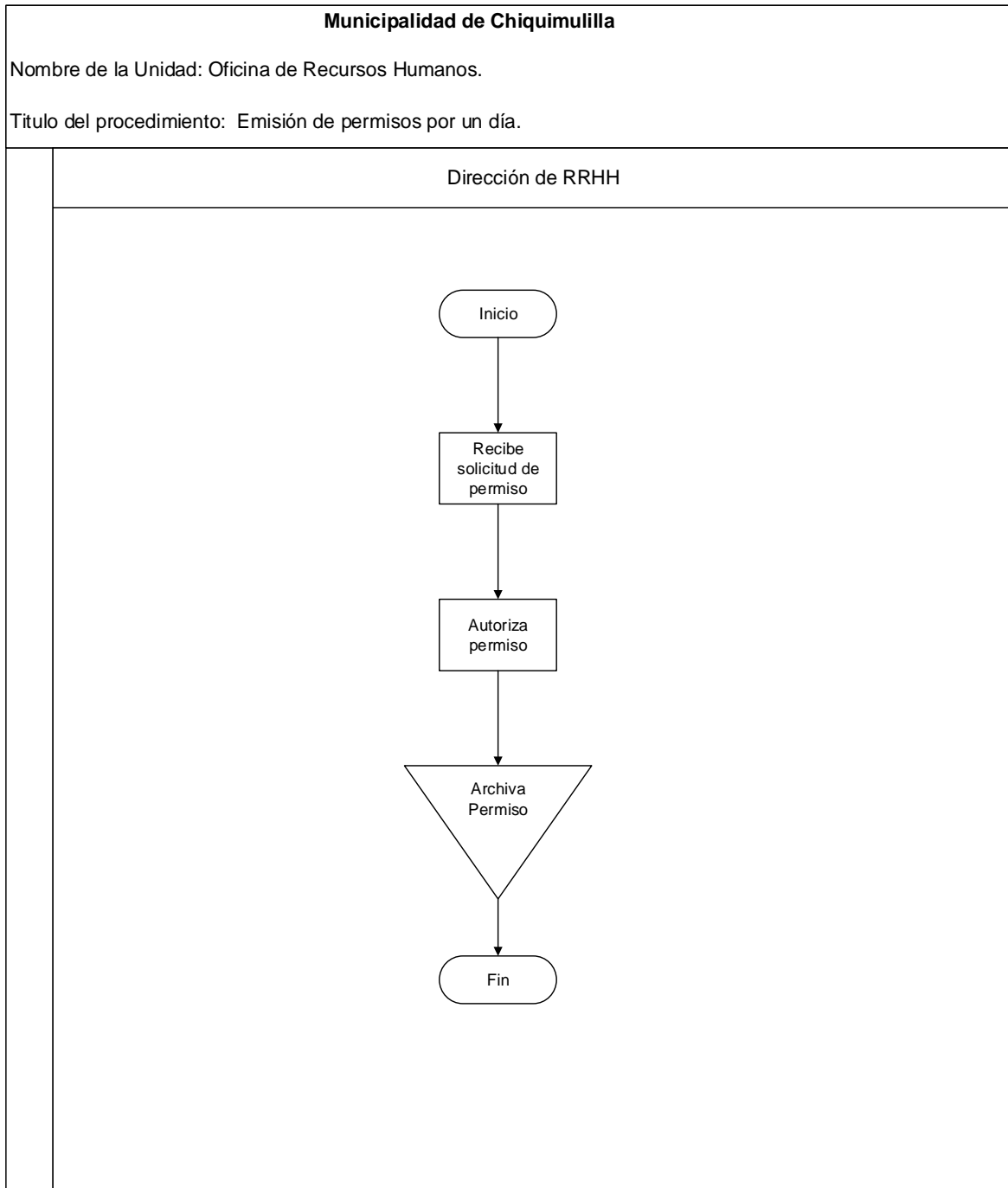
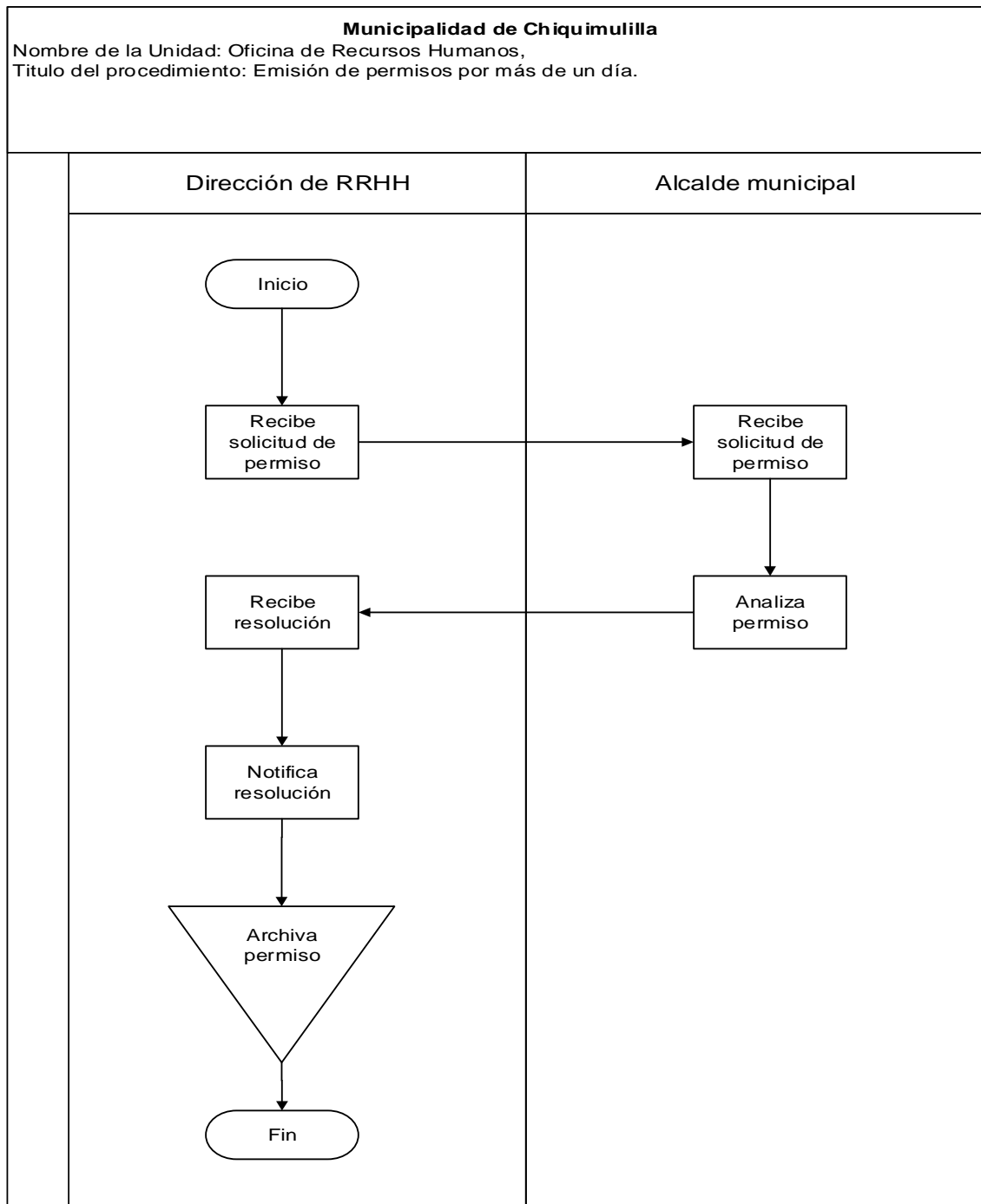


Tabla XV. **Proceso de emisión de permisos por más de un día.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de RRHH, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: emisión de permisos por más de un día			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de RRHH		Termina: Oficina de RRHH	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud de permiso.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	2	Recibe solicitud de permiso.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	3	Analiza permiso.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	4	Recibe resolución.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	5	Notifica resolución.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	6	Archiva permiso.



Figura 15. Diagrama de flujo para proceso de emisión de permisos por más de un día

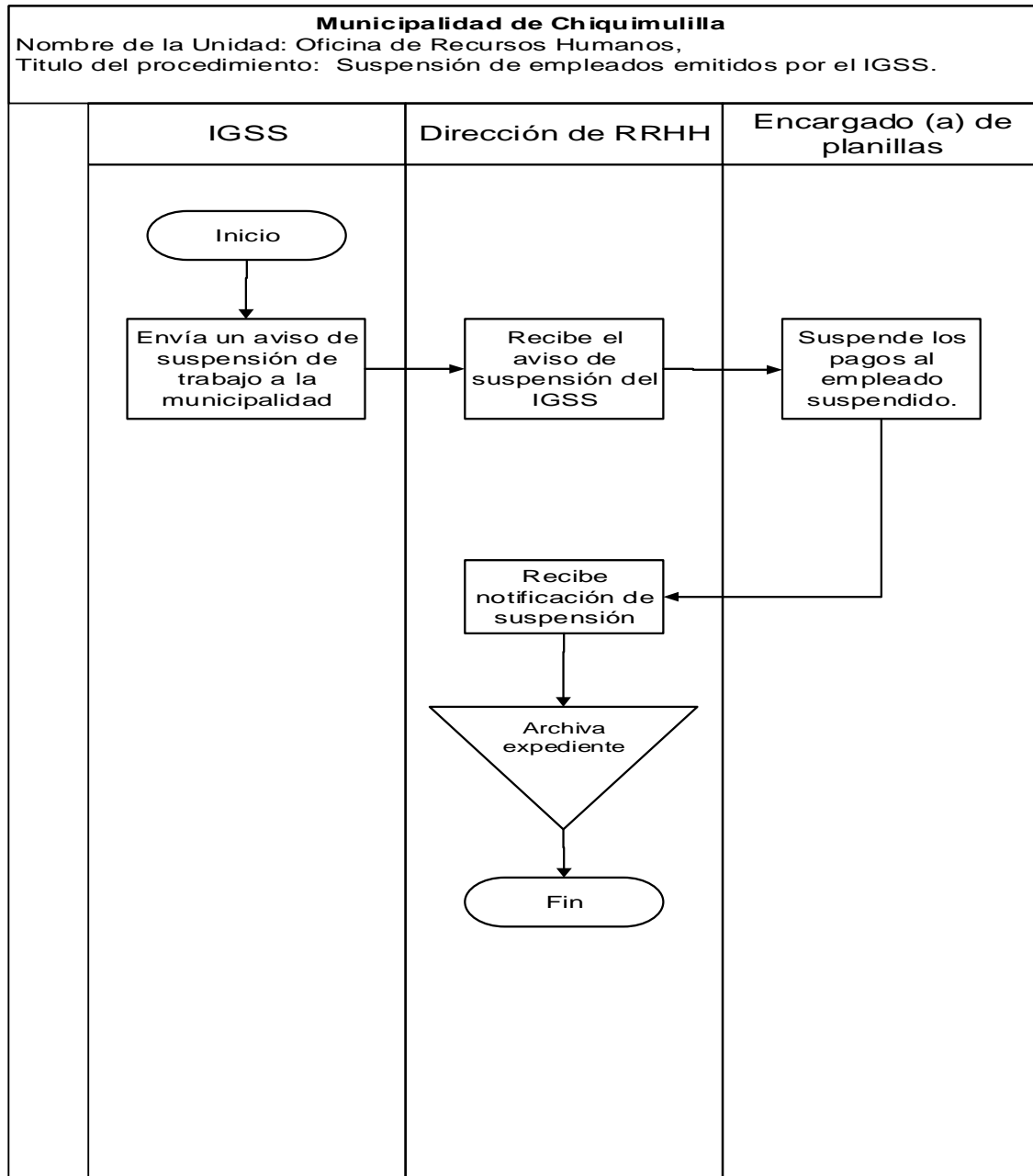


**Tabla XVI. Proceso para suspensión de empleados emitidos por el IGSS**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de RRHH, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Suspensión de empleados emitidos por el IGSS.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de RRHH		Termina: Oficina de RRHH	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
IGSS	IGSS	1	Envía un aviso de suspensión de trabajo a la Municipalidad.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	2	Recibe aviso de suspensión del IGSS.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	3	Notifica a el/la encargado (a) de Planillas para suspender los pagos.
AFIM	Encargado (a) de planillas	4	Suspende los pagos al empleado suspendido.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	5	Archiva el aviso.



Figura 16. Diagrama de flujo para proceso para suspensión de empleados emitidos por el IGSS.



**Tabla XVII. Procedimiento de renunciaciones de empleados Municipales.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de RRHH, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Renunciaciones de empleados Municipales			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de RRHH		Termina: Oficina de RRHH	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	1	Recibe carta de renuncia
AFIM	Encargado (a) de inventario	2	Se le solicita copia de la tarjeta de Responsabilidad para conocer si tiene a su cargo algún bien propiedad de la Municipalidad.
AFIM	Encargado (a) de inventario	3	Envía copia de la Tarjeta de Responsabilidad.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	4	Recibe la copia de la Tarjeta de Responsabilidad y traslada a Alcaldía Municipal.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	5	Recibe el expediente y resuelve si es procedente o no la renuncia y traslada el expediente Secretaría Municipal.
Secretaría Municipal	Secretario(a) Municipal	6	Elabora el acuerdo y envía el expediente con la certificación del acuerdo al Director de Recursos Humanos.





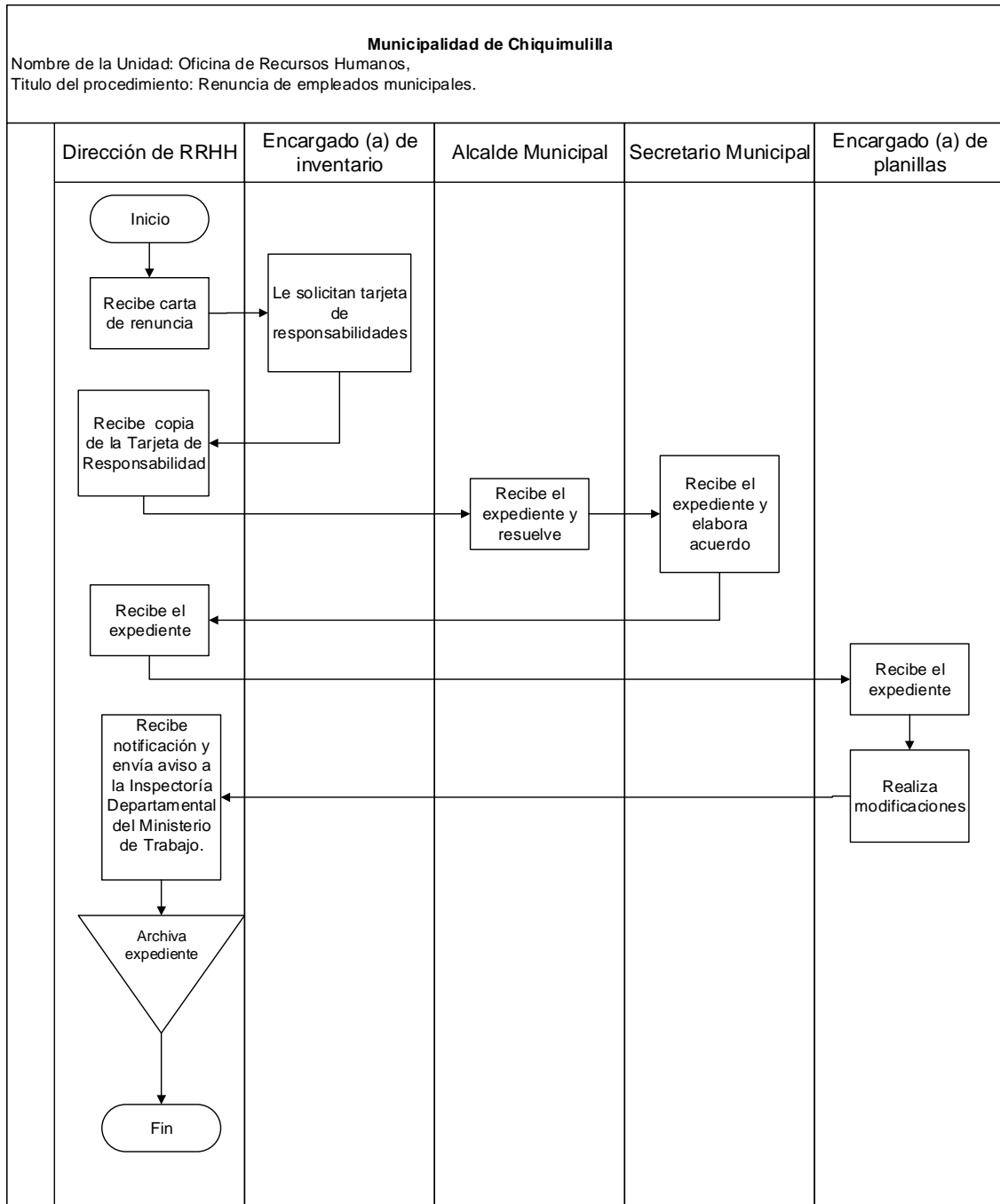
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	7	Recibe el expediente y notifica a la encargada de planillas para las modificaciones correspondientes.
AFIM	Encargado (a) planillas	8	Recibe expediente y realiza modificaciones
AFIM	Encargado (a) planillas	9	Notifica a RRHH sobre las modificaciones.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	11	Recibe notificación y envía aviso a la Inspectoría Departamental del Ministerio de Trabajo.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	12	Integra en el expediente, da copia del aviso a la Inspección de Trabajo y archiva el expediente.



Figura 17. Diagrama de flujo de renuncias de empleados Municipales



**Tabla XVIII. Procedimiento de otorgar vacaciones a empleados Municipales**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de RRHH, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Otorgar vacaciones a empleados Municipales			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de RRHH		Termina: Oficina de RRHH	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	1	Revisa la programación de vacaciones.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	2	Notifica al empleado la fecha en que iniciará a gozar su período de vacaciones.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	3	Elabora acuerdo en el cual se establece las fechas en que iniciará y terminará sus vacaciones el empleado Municipal.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	4	Envía certificación a el/la encargado (a) de planillas.
AFIM	Encargado (a) de planillas	5	Recibe planilla y tramita el bono vacacional
AFIM	Encargado (a) de planillas	6	Notifica del pago del bono vacacional a RRHH.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	7	Recibe notificación y archiva expediente.



Figura 18. Diagrama de flujo para otorgar vacaciones a empleados Municipales

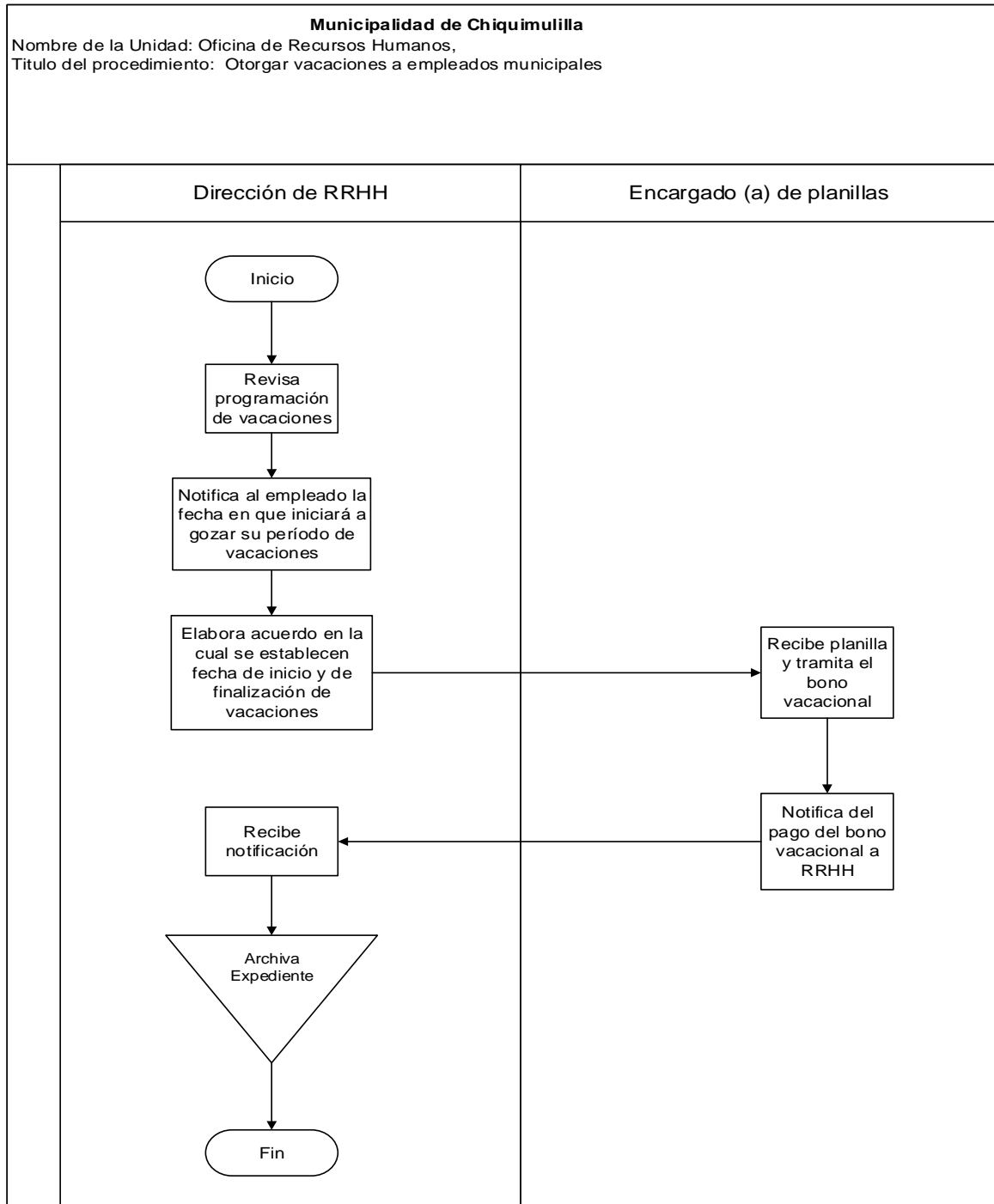



Tabla XIX. **Procedimiento de solicitud traslado de personal**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de RRHH, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Solicitud traslado de personal.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de RRHH		Termina: Oficina de RRHH	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud de traslado de puesto.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	2	Analiza solicitud y traslada al Alcalde Municipal
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	3	Recibe solicitud y traslada al Secretario (a) Municipal.
Secretaría Municipal	Secretario (a) Municipal	4	Realiza acuerdo respectivo y traslada a RRHH
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	5	Recibe la certificación y notifica al empleado la resolución y realiza el traslado.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	6	Notifica a la Encargada de Planillas para que realice los cambios necesarios.
AFIM	Encargado (a) de planillas	7	Notifica a RRHH sobre los cambios.

	<b>Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa</b> <b>Manual de procedimientos operativos</b>	
---	---	---

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

Figura 19. Diagrama de flujo de solicitud traslado de personal.

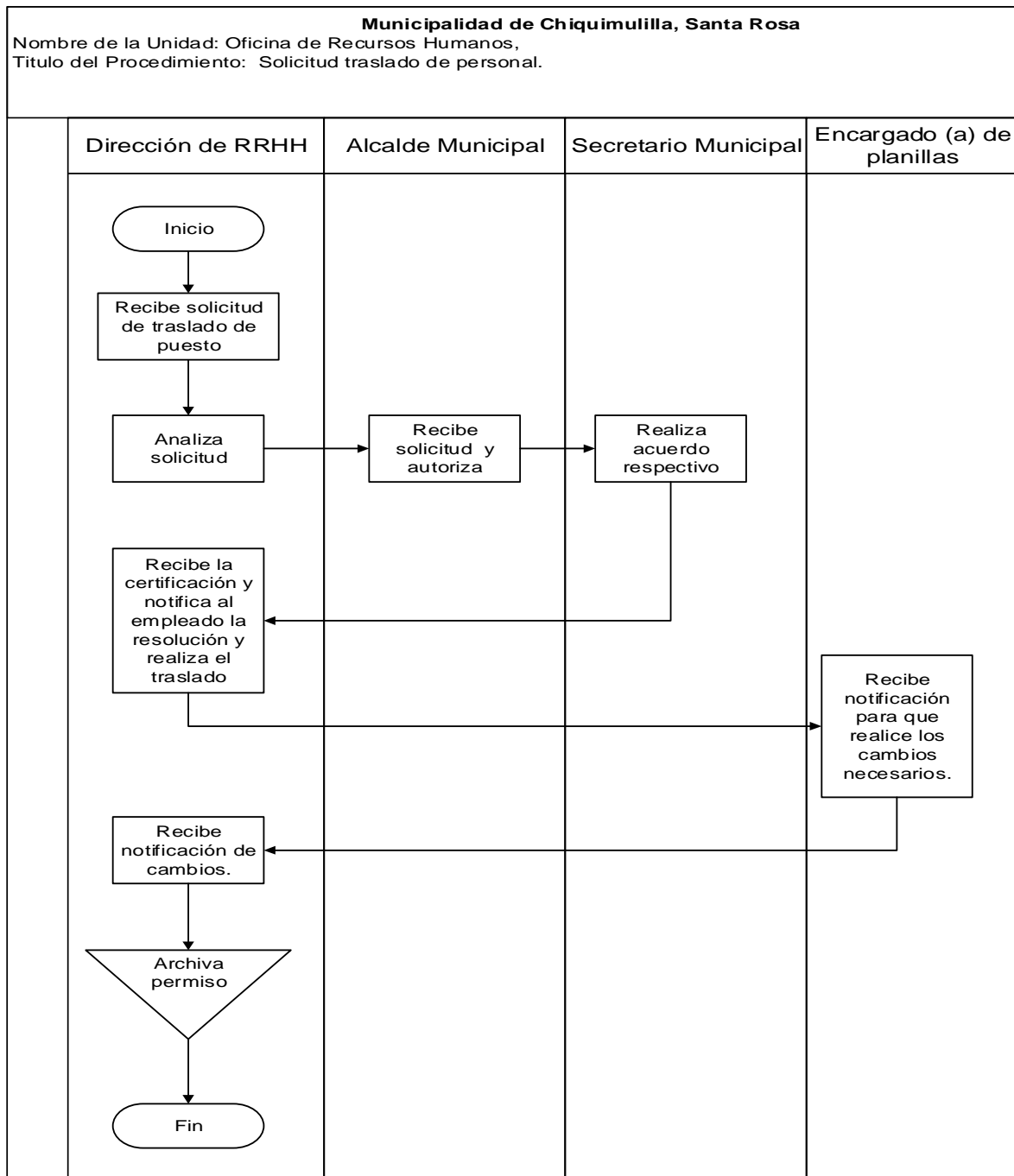


Tabla XX. **Procedimiento para autorización de práctica supervisada**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de RRHH, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Solicitud para autorización de practica supervisada.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de RRHH		Termina: Direcciones o unidades de trabajo	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	1	Recibe la solicitud, verifica la carrera del estudiante y las fechas disponibles.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	2	Firma de recibido la copia de la solicitud autorizando realizar la práctica supervisada.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	3	Notifica a los Directores o Jefes departamentos que se le ha asignado un practicante, indicándoles la carrera y la fecha en que principiará.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	4	Llegada la fecha para la realización de la práctica supervisada, el Director de Recursos Humanos da una inducción general de la Municipalidad a los practicantes y posteriormente los presenta con los Directores o Jefes de departamentos
Direcciones o unidades de trabajo	Director (a) o jefe(a)	5	Al finalizar la práctica supervisada cada Director o Jefe de departamento deberá rendir un informe al establecimiento educativo a través de formularios que proporcionarán los mismos estudiantes



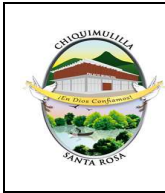
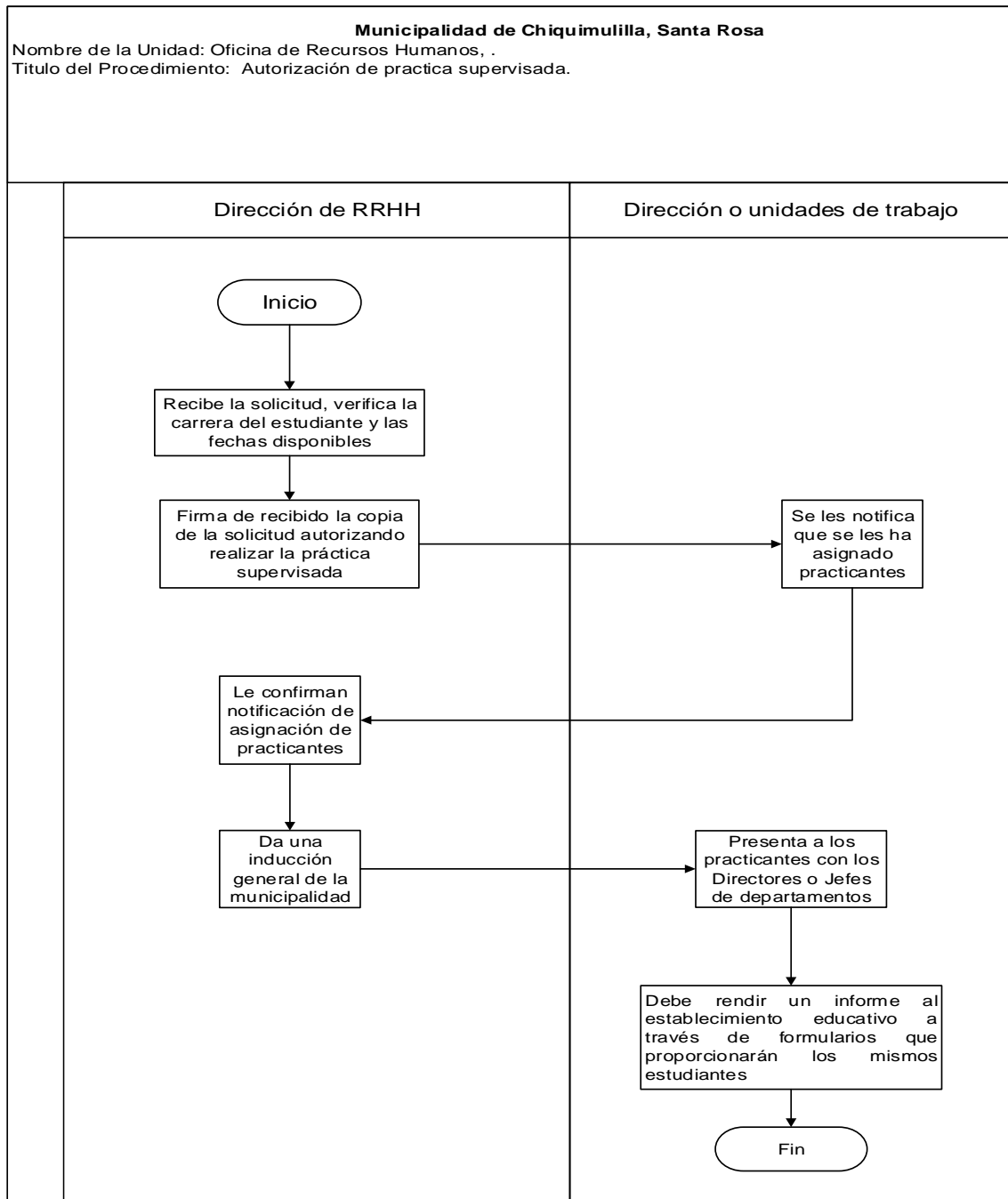


Figura 20. Diagrama de flujo para autorización de práctica supervisada



**Tabla XXI. Procedimiento para sanciones y remociones**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de RRHH, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Sanciones y remociones.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de RRHH		Termina: Oficina de RRHH	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Direcciones o unidades de trabajo	Director (a) o jefe(a)	1	Dan aviso mediante reporte al Director de Recursos Humanos de la falta en que ha incurrido un empleado Municipal.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	2	Recibe el reporte y notifica al empleado citándolo para escuchar su declaración.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	3	El día de la citación le da a conocer al empleado el contenido del reporte y recibe la declaración del empleado confrontando la versión con otros empleados, dejando constancia mediante acta.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	4	Notifica al Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad el contenido del acta.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	5	Habiéndose notificado al sindicato el Director de Recursos Humanos revisa el expediente del empleado para verificar si existen reportes anteriores para decidir si hay sanción o no.



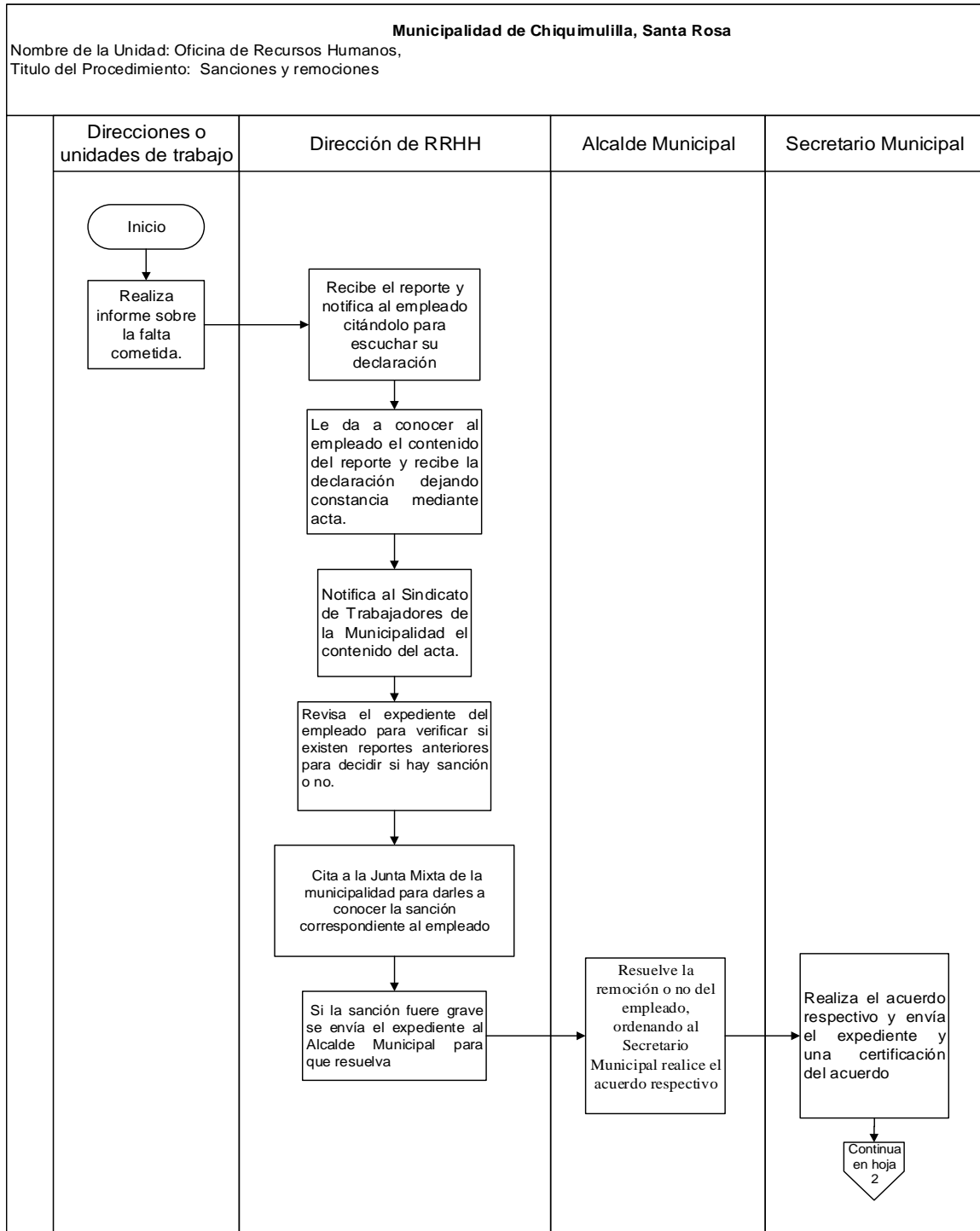
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	6	Si existieren reportes anteriores el Director de Recursos Humanos cita a la Junta Mixta de la Municipalidad para darles a conocer la sanción correspondiente al empleado, la cual si no fuere grave se impondrá la suspensión de conformidad con la Ley del Servicio Municipal.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	7	Si la sanción fuere grave se envía el expediente al Alcalde Municipal para que resuelva
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	8	Recibido el expediente, el Alcalde Municipal resuelve la remoción o no del empleado, ordenando al Secretario Municipal realice el acuerdo respectivo.
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	9	Realiza el acuerdo respectivo y envía el expediente y una certificación del acuerdo al Director de Recursos Humanos para la respectiva notificación al empleado.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	10	Recibe el expediente con la certificación del Acuerdo de Remoción y notifica al empleado y al Sindicato de los trabajadores Municipales de la remoción.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	11	Notifica a la encargada de planillas para las respectivas modificaciones en el Sistema SICOIN GL.
RRHH	Director (a) de Recursos Humanos	12	Archiva el expediente.



Figura 21. Diagrama de flujo para sanciones y remociones.

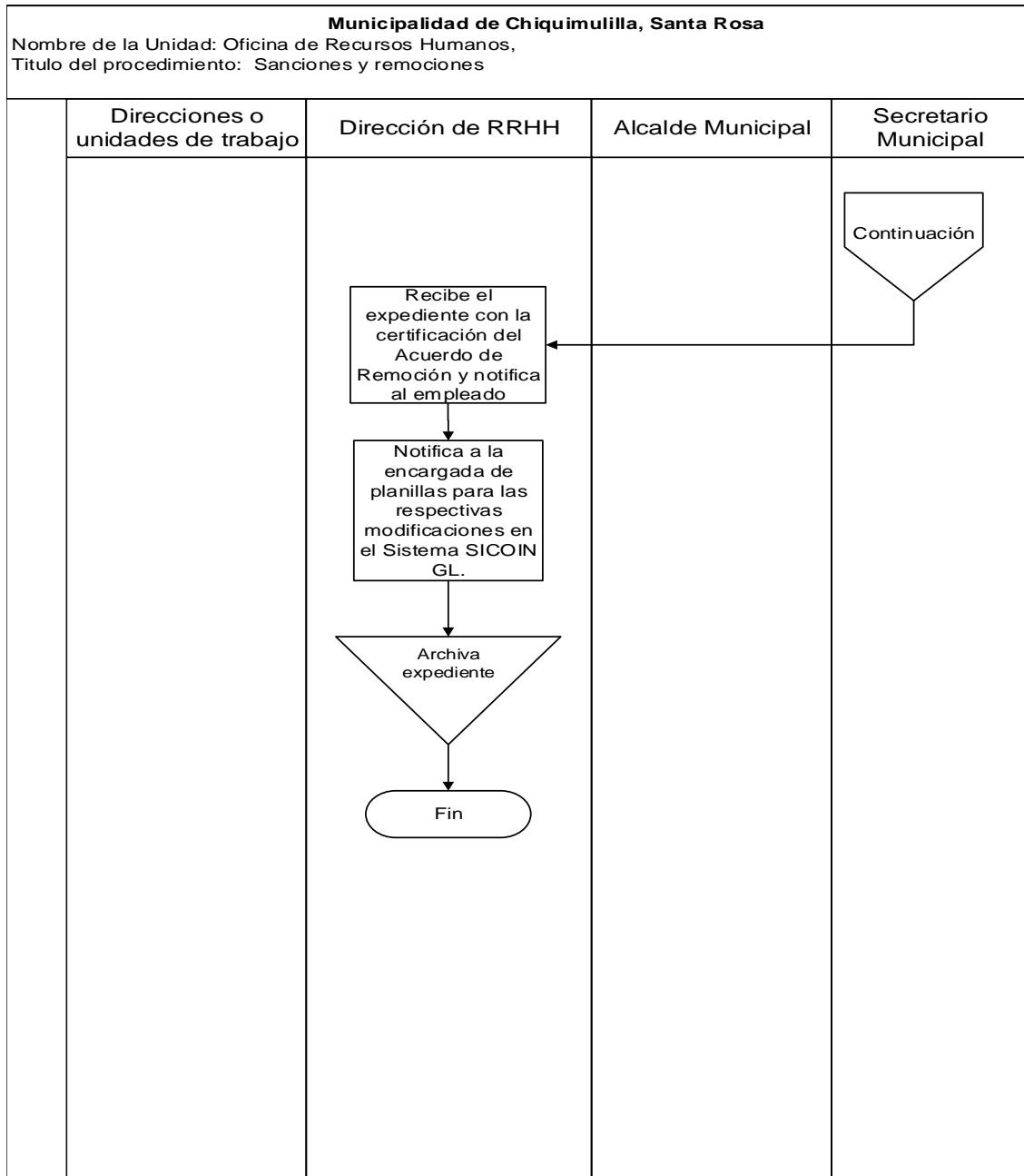




Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa  
Manual de procedimientos operativos



Continuación figura 21



## VI. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE JUZGADO MUNICIPAL.

Tabla XXII. **Procedimiento para operativos de transito de tuc tuc de remisiones pendientes.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Operativos de transito de tuc tuc de remisiones pendientes.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.		Termina: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	1	Se revisa en el archivo específicamente en el expediente de remisiones pendientes de pago, si hay remisiones pendientes de pago por parte de los tuc tuc.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	2	Se procede a realizar notificación al jefe de la policía Municipal, en donde se le ordena el operativo con sus elementos a disposición, indicándole día para el operativo y fecha.
PMT	Director	3	Notifica a sus elementos para realizar operativo en puntos clave.
PMT	Elementos	4	inician con el operativo parando a los taxis que aparecen en la notificación con remisiones pendientes de pago y los traen al parqueo Municipal.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	5	Se les hace la respectiva orden de pago y luego pasan a la tesorería Municipal a cancelar la remisión pendiente.
AFIM	Receptores	6	Realizan cobro y entregan orden de pago sellada de recibido.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	7	Se adjunta la boleta de remisión a la orden de pago y se le entrega su recibo al piloto de taxi.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	8	Archiva expediente.



Figura 22. Diagrama de flujo para operativos de transito de tuc tuc de remisiones

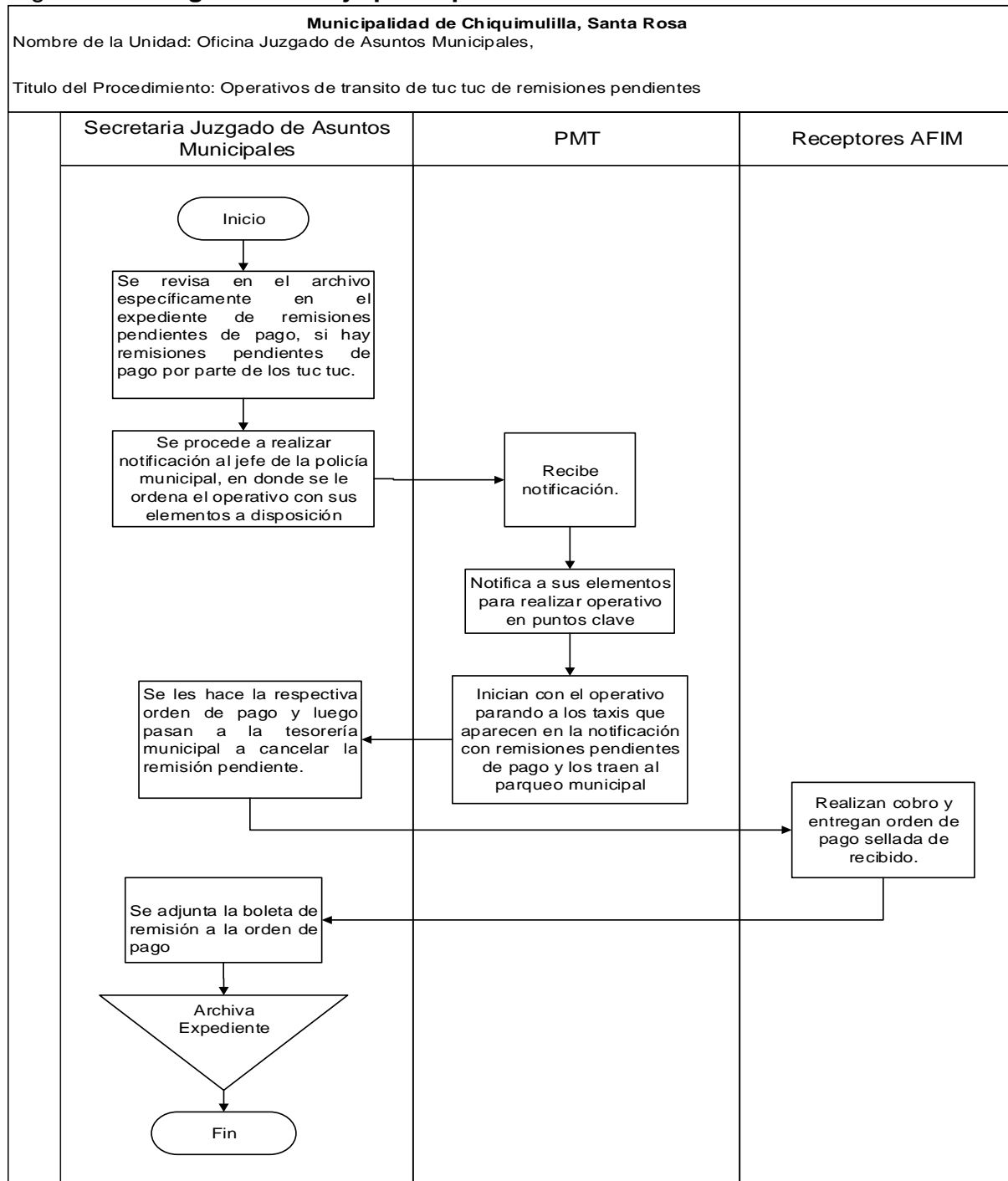


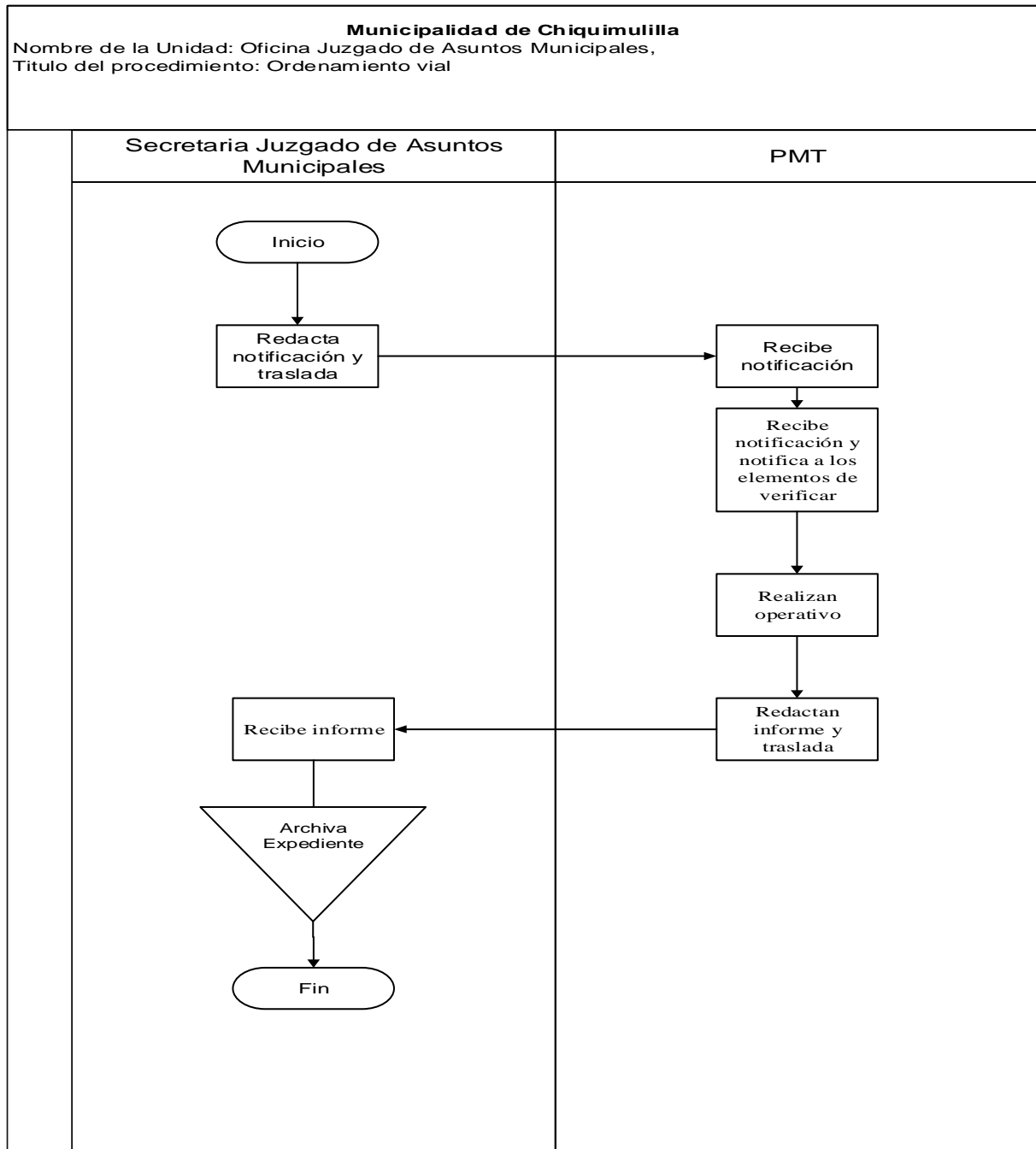




Tabla XXIII. **Procedimiento para ordenamiento vial.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Ordenamiento vial			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.		Termina: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	1	Notifica al jefe de la policía Municipal de tránsito que inspeccione a todos los taxis, así como microbuses y buses con líneas Municipales.
PMT	Director	2	Recibe notificación y notifica a los elementos de verificar, que porten la respectiva tarjeta de operaciones 2014, licencia de conducir, tarjeta de circulación, dpi y otros documentos.
PMT	Elementos	3	Realizan operativo.
PMT	Director	4	Redacta informe del operativo.
PMT	Director	5	Traslada informe de operativo al Juzgado de Asuntos Municipales.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	6	Recibe informe y archiva.



Figura 23. Diagrama de flujo para ordenamiento vial



	<b>Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa</b> <b>Manual de procedimientos operativos</b>	
---	---	---

**Tabla XXIV. Procedimiento autorizaciones varias**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Autorizaciones varias			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.		Termina: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	1	Recibe solicitud.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	2	Revisa solicitud que cumpla con los requerimientos del juez de asuntos Municipales.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez de Asuntos Municipales	3	Firma autorización.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	4	Recibe informe y archiva.



Figura 24. Diagrama de flujo para autorizaciones varias

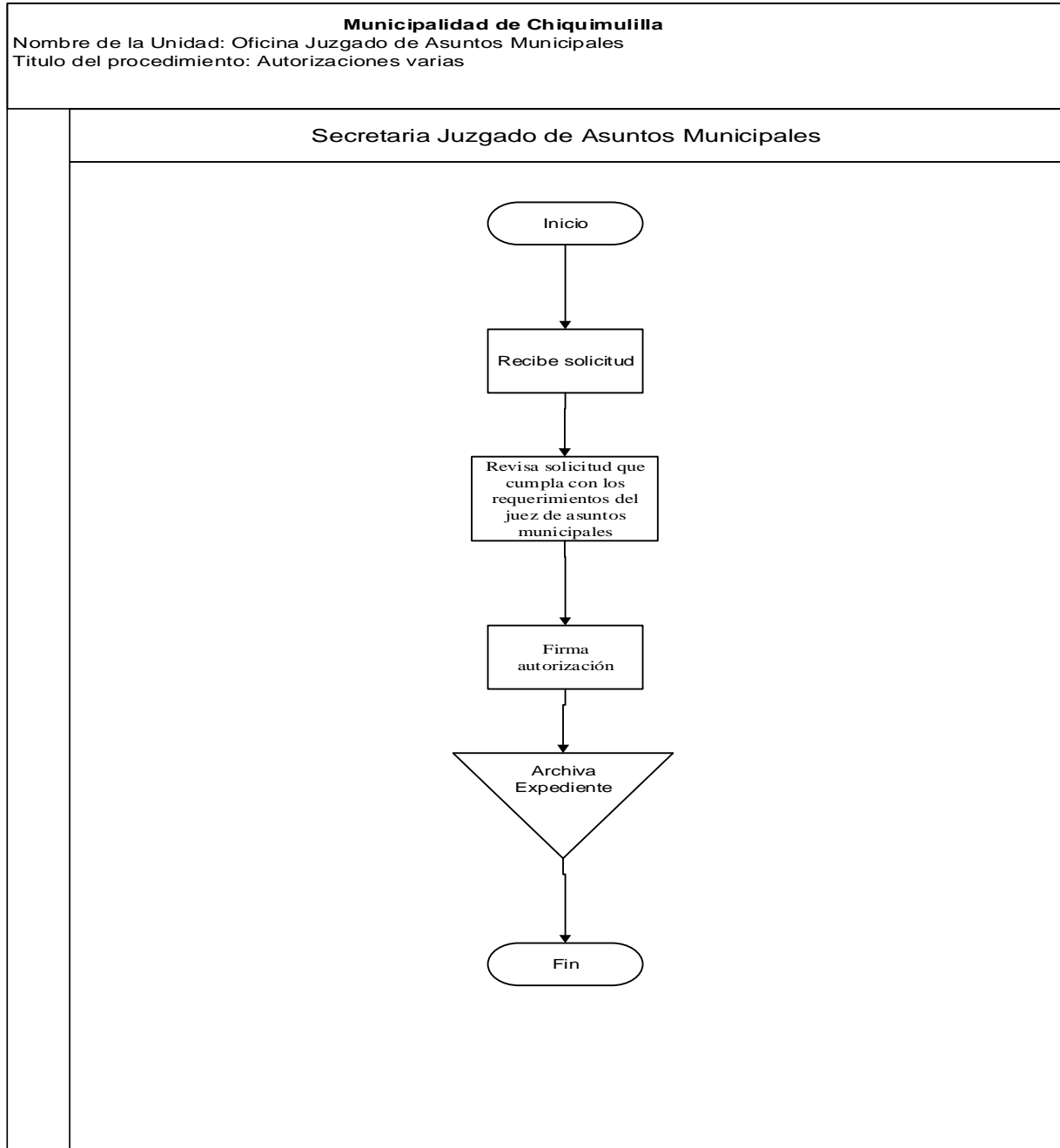
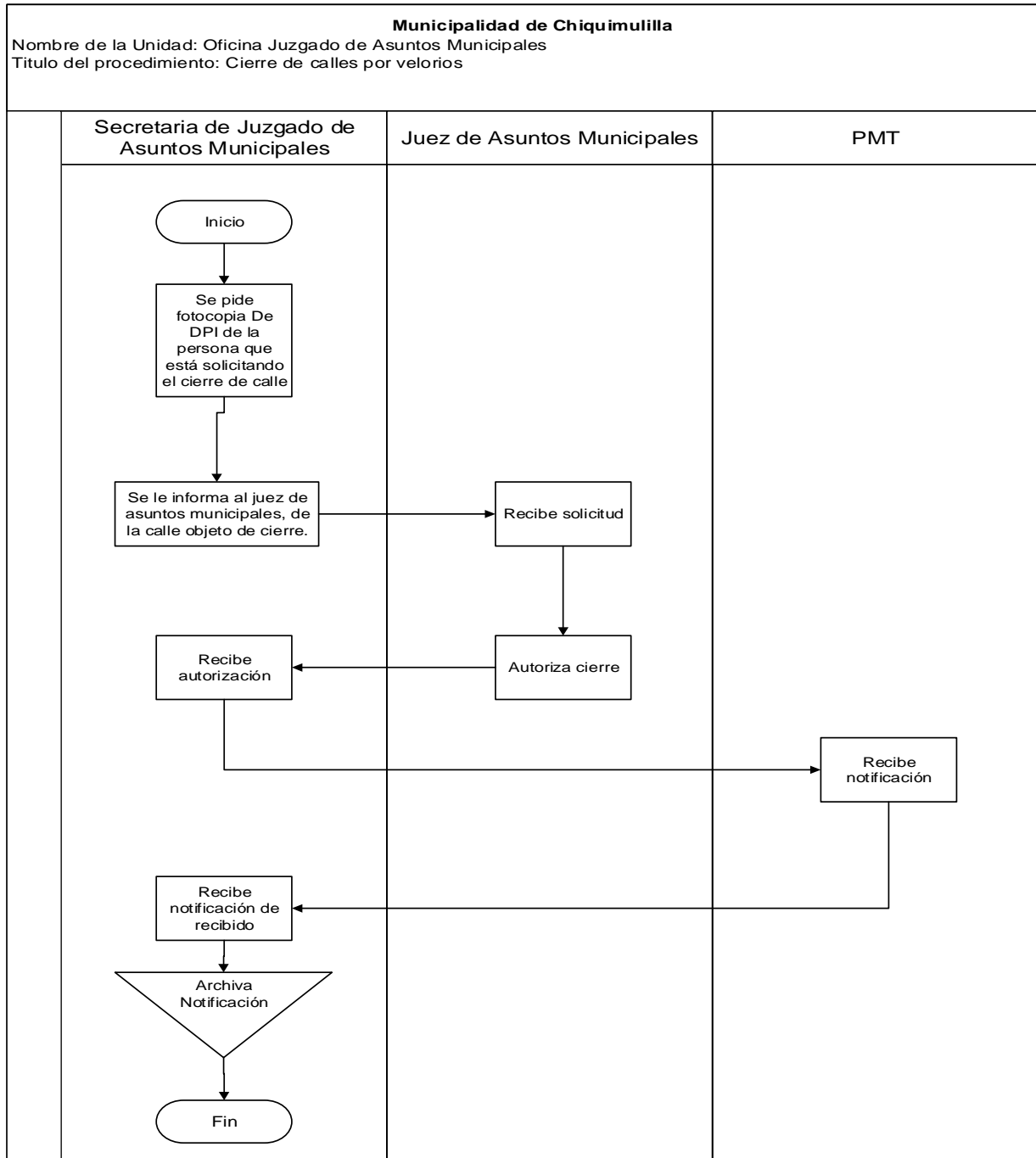


Tabla XXV. **Procedimiento para cierre de calles por velorios.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Cierre de calles por velorios			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.		Termina: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	1	Se pide fotocopia de DPI de la persona que está solicitando el cierre de calle y fotocopia del boleto de ornato 2014 y el DPI de la persona fallecida.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	2	Se le informa al juez de asuntos Municipales, de la calle objeto de cierre.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez de Asuntos Municipales	3	Autoriza cierre.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	4	Recibe autorización.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	5	Se notifica a la Policía Municipal de tránsito, para que desvíe el tráfico vehicular a donde crean conveniente, para que no se haga ningún congestionamiento vehicular.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	6	Archiva autorización.



Figura 25. Diagrama de flujo para cierre de calles por velorios



**Tabla XXVI. Procedimiento para denuncias varias**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Denuncias varias			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.		Termina: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	1	Se solicita fotocopia de DPI y boleto de ornato.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	2	Se pide a la persona interesada que explique cuál es el problema que acredita la denuncia.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	3	Se redacta la denuncia en base a lo que la persona interesada expone.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	4	Se cita a la persona que está involucrada en el conflicto, se pide el nombre exacto, dirección de la persona para citarla.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	5	Se verifica el calendario de audiencias del juez de asuntos Municipales y se fija el día, hora y fecha para la audiencia de conciliación.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	6	Se notifica a la persona presente para que quede informada de la audiencia programada para darle solución al problema y se cita a la otra parte.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**

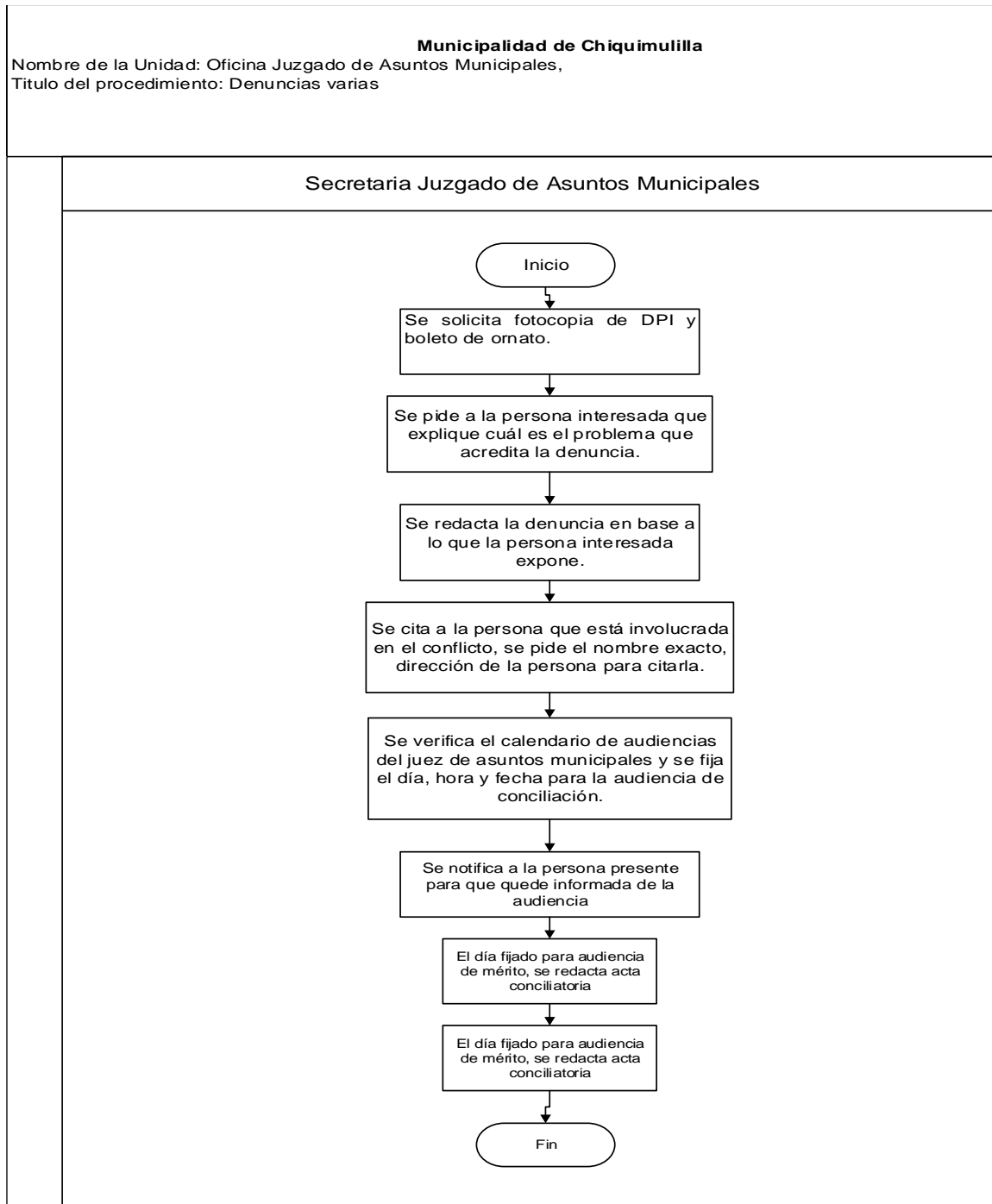


Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	7	El día fijado para audiencia de mérito, se redacta acta conciliatoria, con las personas citadas y si no se presenta alguna de las partes en la audiencia fijada, se levanta acta de presencia de la persona que se hizo presente, y se vuelve a fijar nueva fecha de audiencia.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	8	En caso de que no se llegara a ningún acuerdo en la próxima audiencia, se pasa a otras instancias, donde ya las partes en conflicto siguen el proceso (juzgado de paz), ya que el Juzgado de Asuntos Municipales es de carácter conciliatorio.





Figura 26. Diagrama de flujo para denuncias varias



**Tabla XXVII. Procedimiento para notificaciones varias**

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



Figura 27. Diagrama de flujo para notificaciones varias

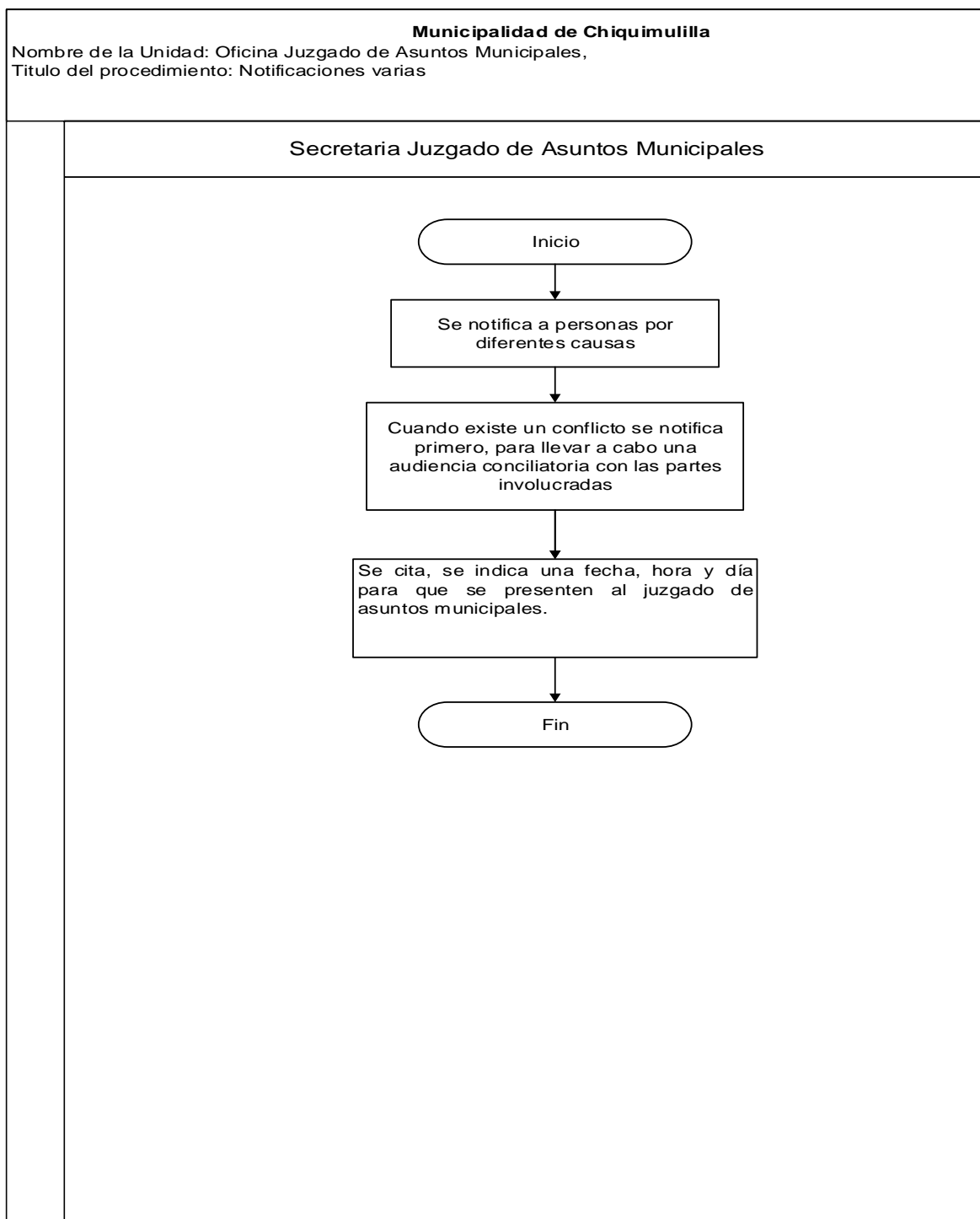
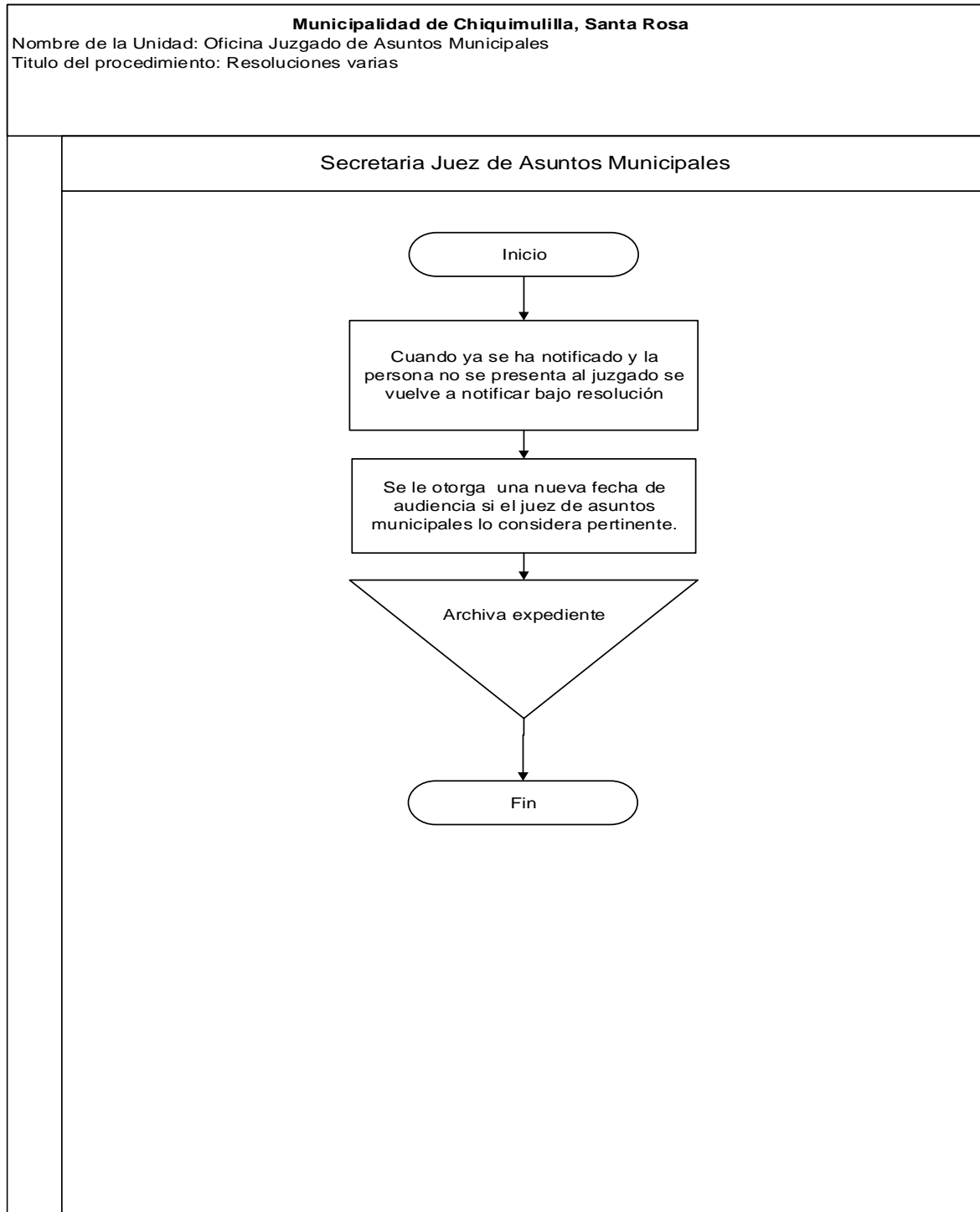


Tabla XXVIII. **Procedimiento para resoluciones varias**

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



Figura 28. Diagrama de flujo para resoluciones varias



**Tabla XXIX. Procedimiento resoluciones para expedientes varios**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Resoluciones para expedientes varios.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.		Termina: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	1	Recibe denuncia.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	2	Se traslada la denuncia al Juez de Asuntos Municipales.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez de Asuntos Municipales	3	El Juez de Asuntos Municipales cita a las partes involucradas y se fija una audiencia.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez de Asuntos Municipales	4	Resuelve según lo acordado por ambas partes.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez de Asuntos Municipales	5	Redacta acta y traslada a secretaria de juzgado.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	6	Recibe acta y archiva la misma.



Figura 29. Diagrama de flujo para resolución de expedientes varios

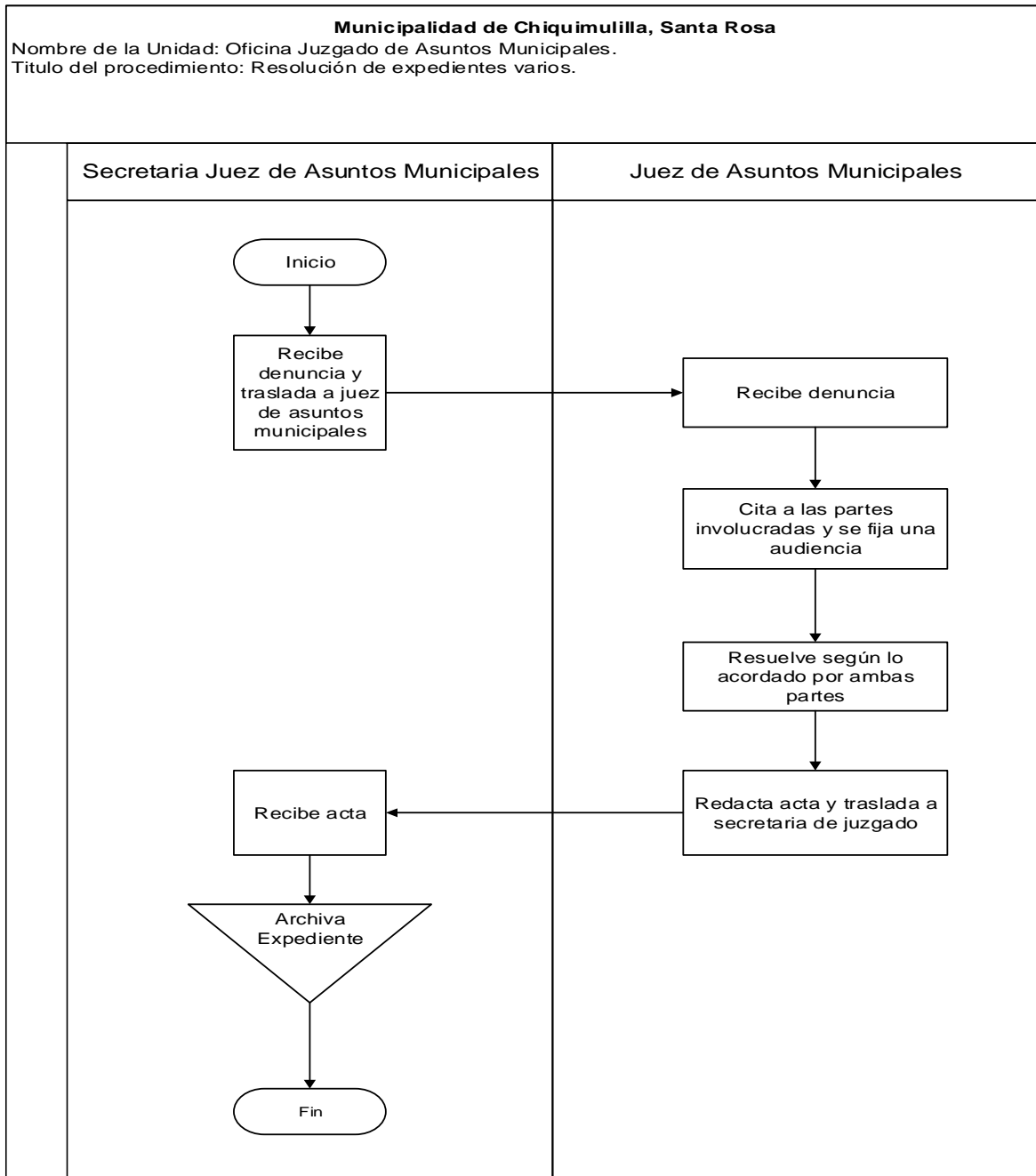


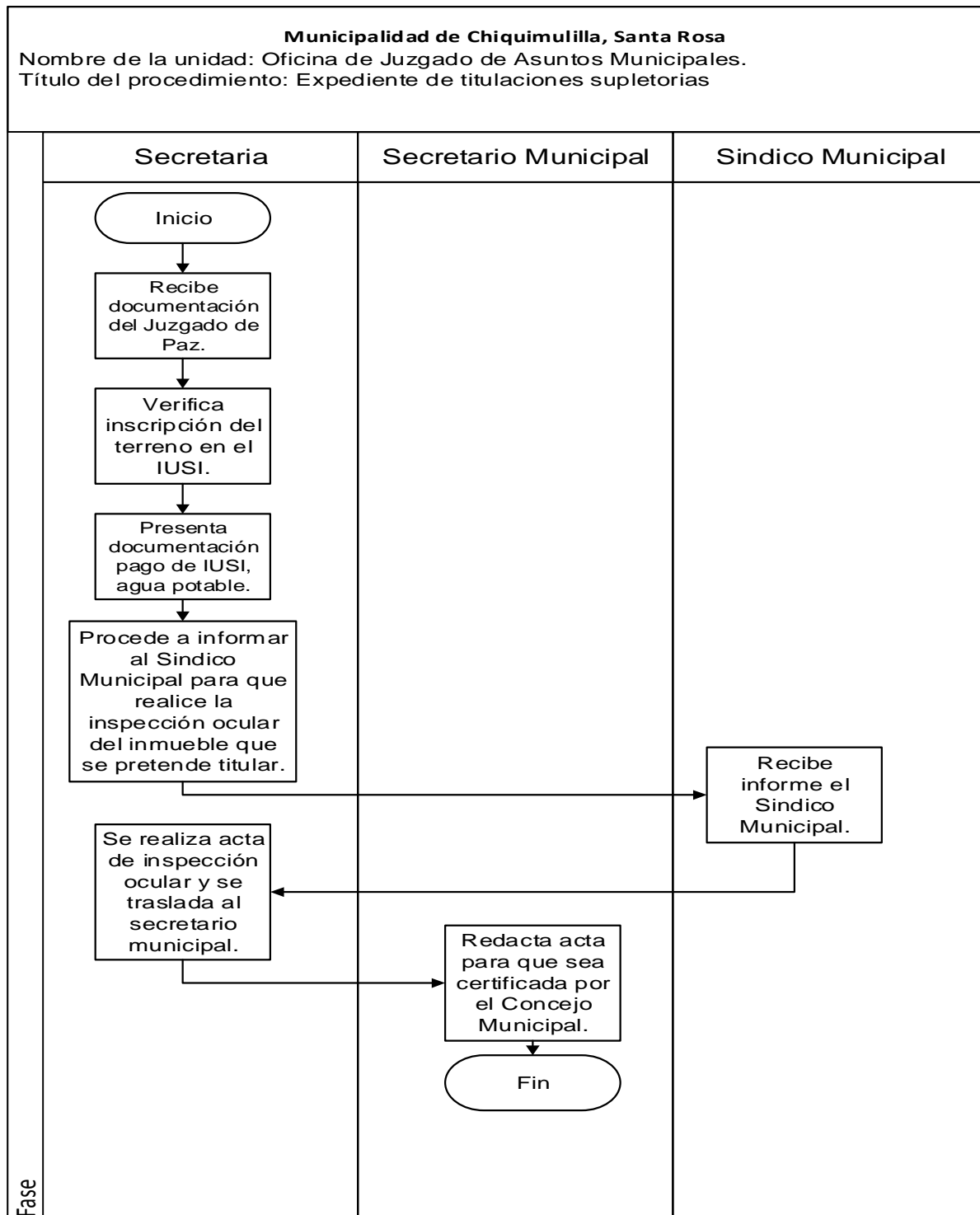
Tabla XXX. **Expedientes de titulaciones supletorias**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Expedientes de titulaciones supletorias			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.		Termina: Secretaria Municipal.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	1	Recibe documentación del juzgado de paz.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	2	Verifica inscripción del terreno en el IUSI.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	3	Presentan documentación de pago de IUSI, agua potable.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	4	Procede a informar al síndico Municipal para que realice la inspección ocular del inmueble que se pretende titula.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	5	Recibe informe del sindico
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	6	Se realiza el acta de inspección ocular y se traslada al Secretario Municipal.
Secretaria	Secretario	7	Redacta acta para que sea certificada por el Concejo Municipal.





Figura 30. Diagrama de flujo de expedientes de titulaciones supletorias

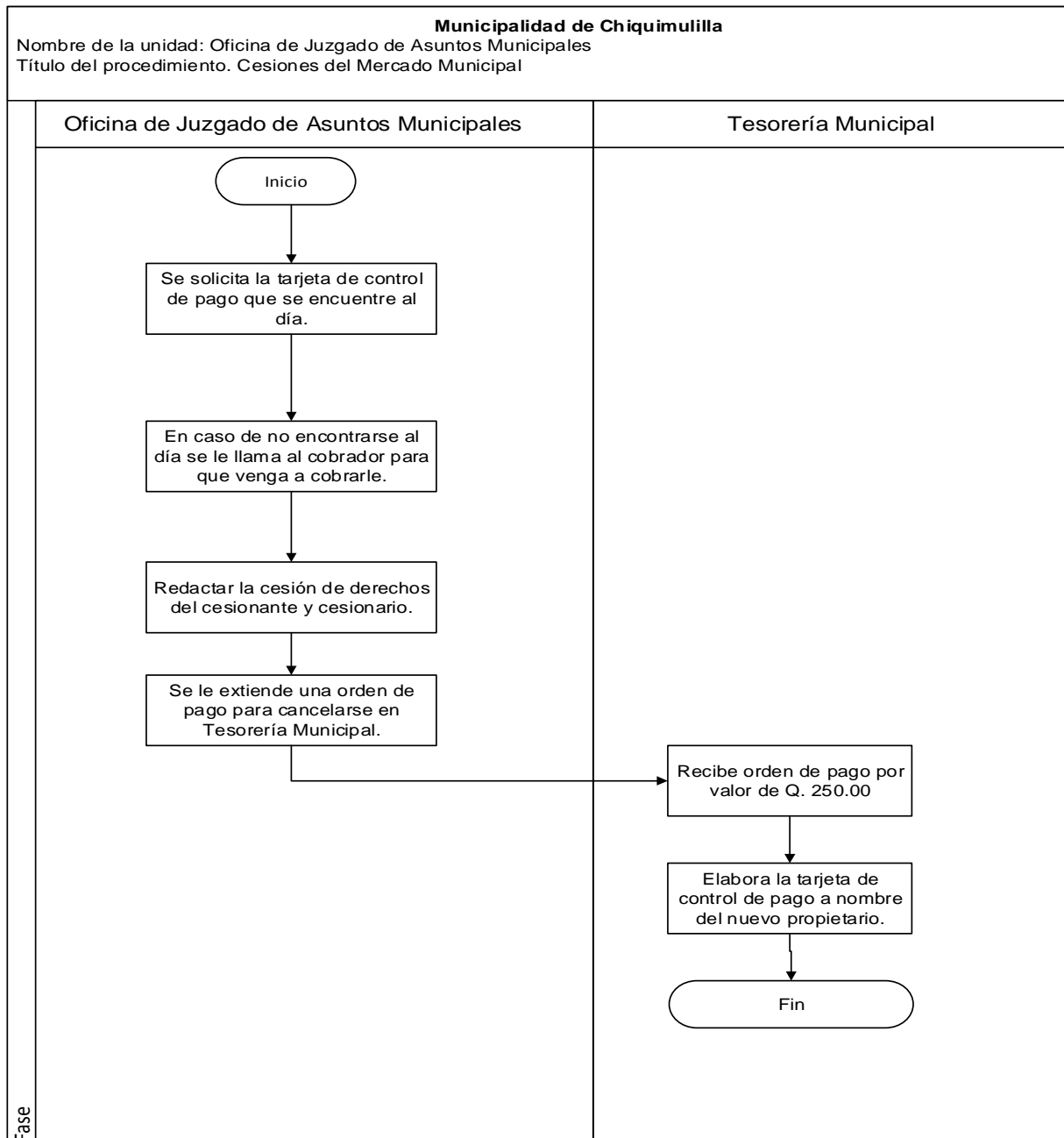


**Tabla XXXI. Procedimiento para cesiones del Mercado Municipal**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Cesiones del Mercado Municipal			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.		Termina: Secretaria Municipal.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	1	Se solicita la tarjeta de control de pago que se encuentre al día.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	2	Si en caso no se encuentra al día; se le llama a la cobradora correspondiente para que venga a cobrarle.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	3	Redactar la cesión de derechos del cesionante y cesionario, con los datos de ambos.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	4	Se les extiende una orden de pago por Q. 250.00 de cesión de derechos a pagarse en tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	Tesorero Municipal	5	Recibe orden de pago por valor de Q. 250.00
Tesorería Municipal	Tesorero Municipal	6	Realiza la tarjeta de control a nombre del nuevo propietario.



Figura 31. Diagrama de flujo de Cesiones del Mercado Municipal



**Tabla XXXII. Procedimiento para el informe a cobradoras I, II y III de las personas de los puestos del mercado Municipal, que se encuentran en morosidad.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales			
Título del procedimiento: informe a cobradoras I, II y III de las personas de los puestos del mercado Municipal, que se encuentran en morosidad.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales		Termina: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales.	Secretaria	1	Notifica a cada una de las cobradoras para que reporten por escrito a las personas en morosidad.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	2	Envía el reporte al juez de asuntos Municipales para que autorice enviar las notificaciones a las personas morosas.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	3	Envía las notificaciones autorizadas a las personas con plazo de dos días para que se pongan al día con la cobradora.



Figura 32. Diagrama de flujo informe a cobradoras I, II y III de las personas de los puestos del mercado Municipal, que se encuentran en morosidad

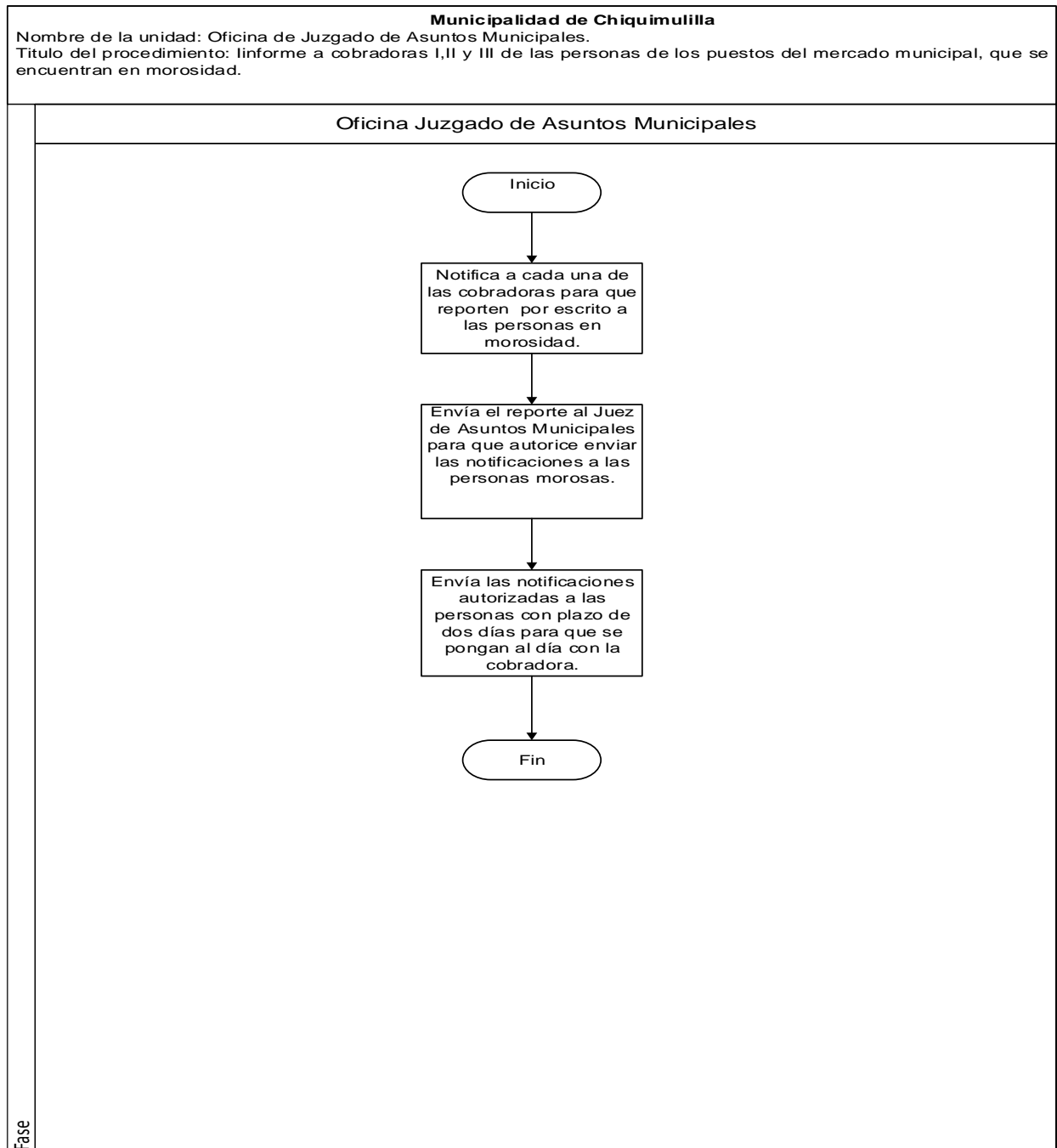
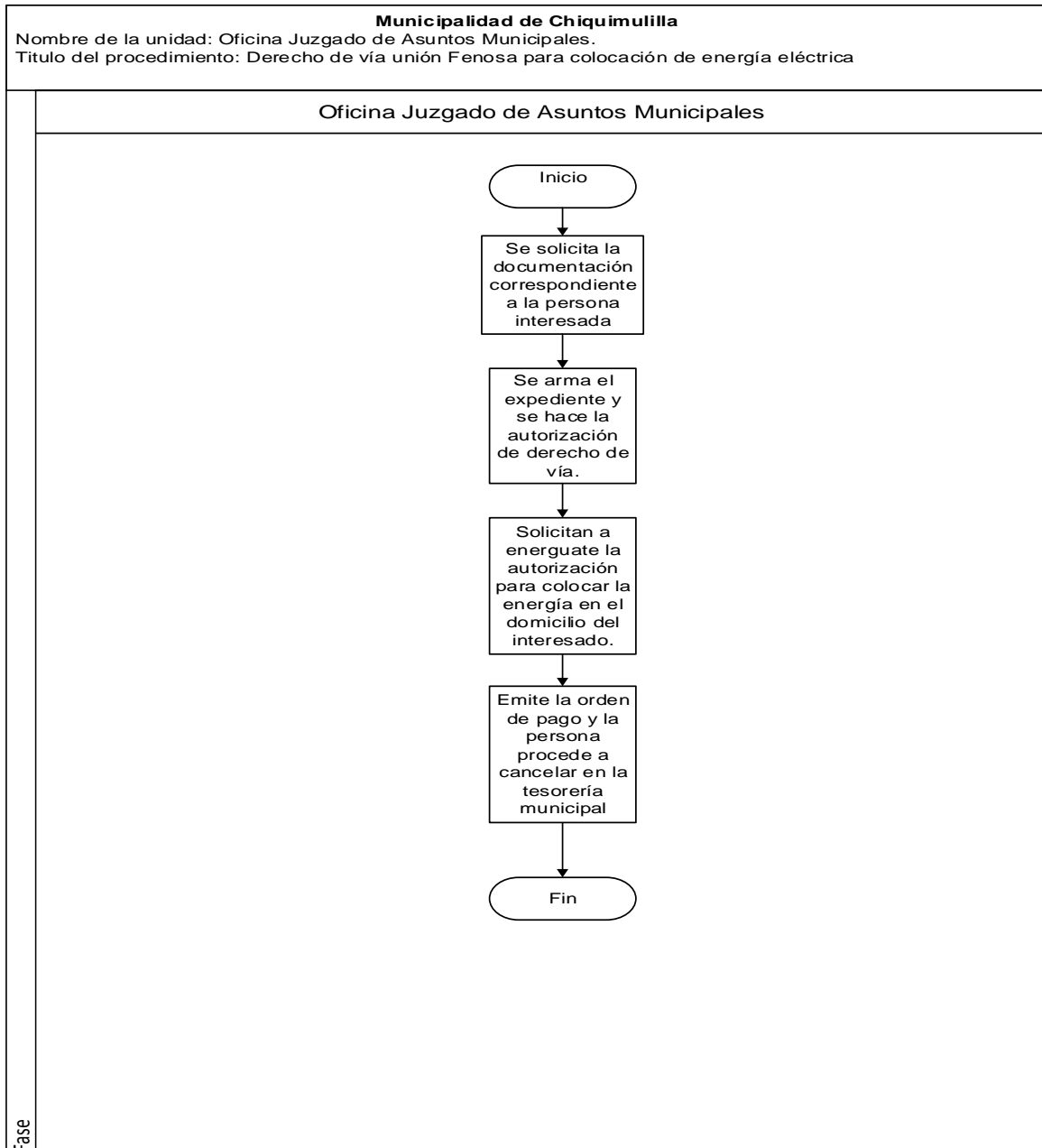


Tabla XXXIII. **Procedimiento para el Derecho de vía unión Fenosa para colocación de energía eléctrica**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Juzgado de Asuntos Municipales.			
Título del procedimiento: Derecho de vía unión Fenosa para colocación de energía eléctrica.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales		Termina: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	secretaria	1	Se solicita la documentación correspondiente a la persona interesada
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	2	Se arma el expediente y se hace la autorización de derecho de vía.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	3	Solicitan a energuate la autorización para colocar la energía en el domicilio del interesado.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	4	Emite la orden de pago y la persona procede a cancelar en la tesorería Municipal



Figura 33. Diagrama de flujo derecho de vía Unión Fenosa para colocación de energía eléctrica



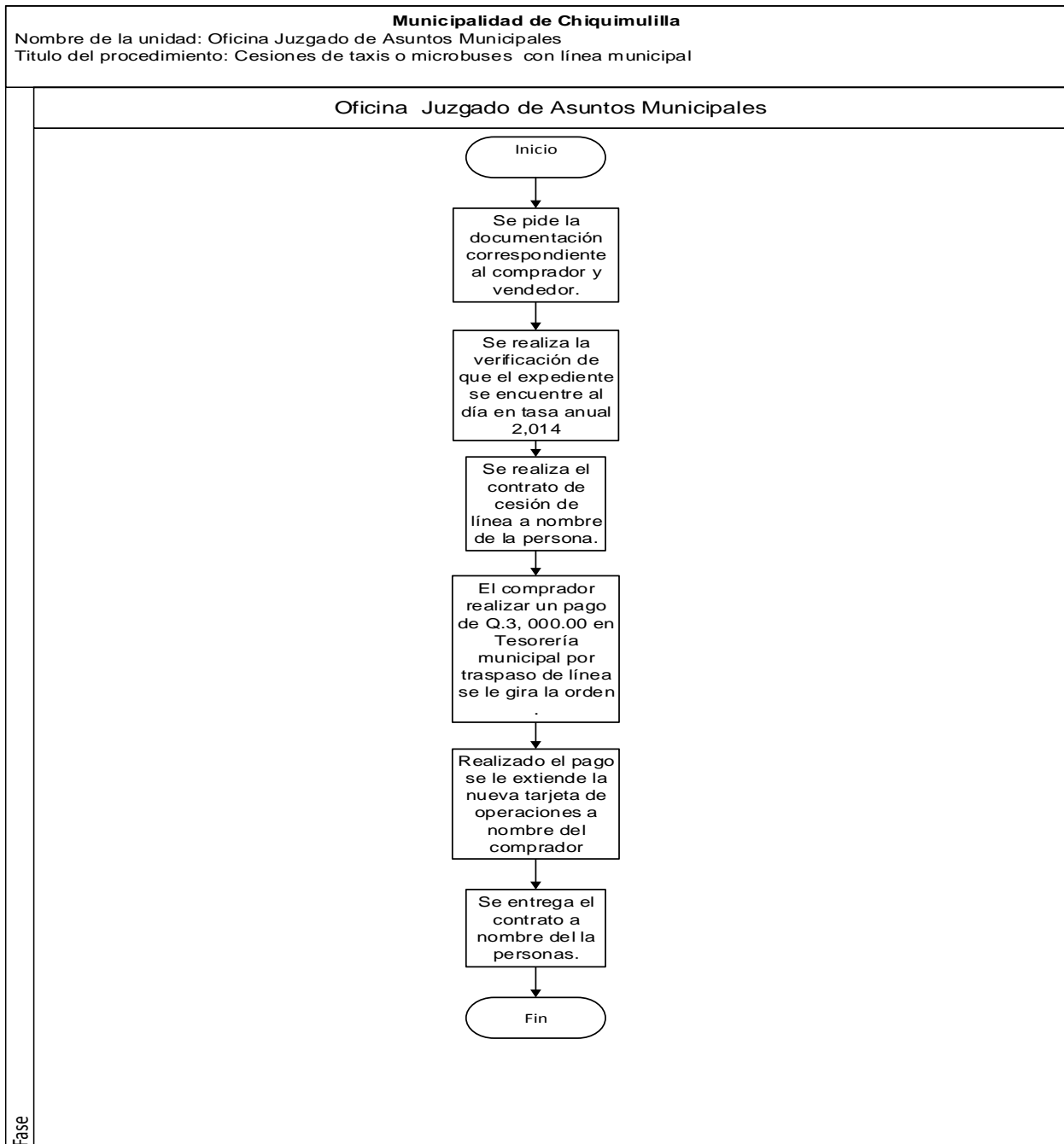
**Tabla XXXIV. Procedimiento para la cesión de taxis o microbuses con líneas Municipales**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales			
Título del procedimiento: Cesión de taxis o microbuses con líneas Municipales.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales		Termina: Oficina Juzgado de Asuntos Municipales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	1	Se pide la documentación correspondiente al comprador y vendedor.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	2	Se realiza la verificación de que el expediente de encuentre al día en tasa anual 2,014
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	3	Se realiza el contrato de cesión de línea a nombre de la persona.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	4	El comprador realizar un pago de Q.3,000.00 en tesorería Municipal por traspaso de línea se le gira la orden.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	5	Realizado el pago se le extiende la nueva tarjeta de operaciones a nombre del comprador.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	6	Se entrega el contrato a nombre del la personas.





Figura 34. Diagrama de flujo de cesión de taxis o microbuses con líneas Municipales



## VII. Manual de procedimientos operativos

### Oficina de Fondo Rotativo

**Tabla XXXV. Procedimiento para constitución del fondo rotativo institucional.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Fondos Rotativo, Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del procedimiento: Constitución del fondo rotativo institucional.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Fondos Rotativo.		Termina: Oficina de Fondo Rotativo	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Fondos Rotativo	Directora Financiera Municipal	1	Solicitar al Concejo Municipal, autorización para la constitución del fondo rotativo Municipal y responsable de dicho fondo.
Concejo Municipal	Concejo Municipal	2	Analizar la solicitud, autorizar el acta de constitución del fondo rotativo.
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	3	Certificar el punto de acta en donde consta la constitución y el nombramiento respectivo.
Oficina de Fondos Rotativo	Directora Financiera Municipal	4	Constituye en el sistema Sicoin gl, modulo de egresos, fondo rotativo, persona responsable.

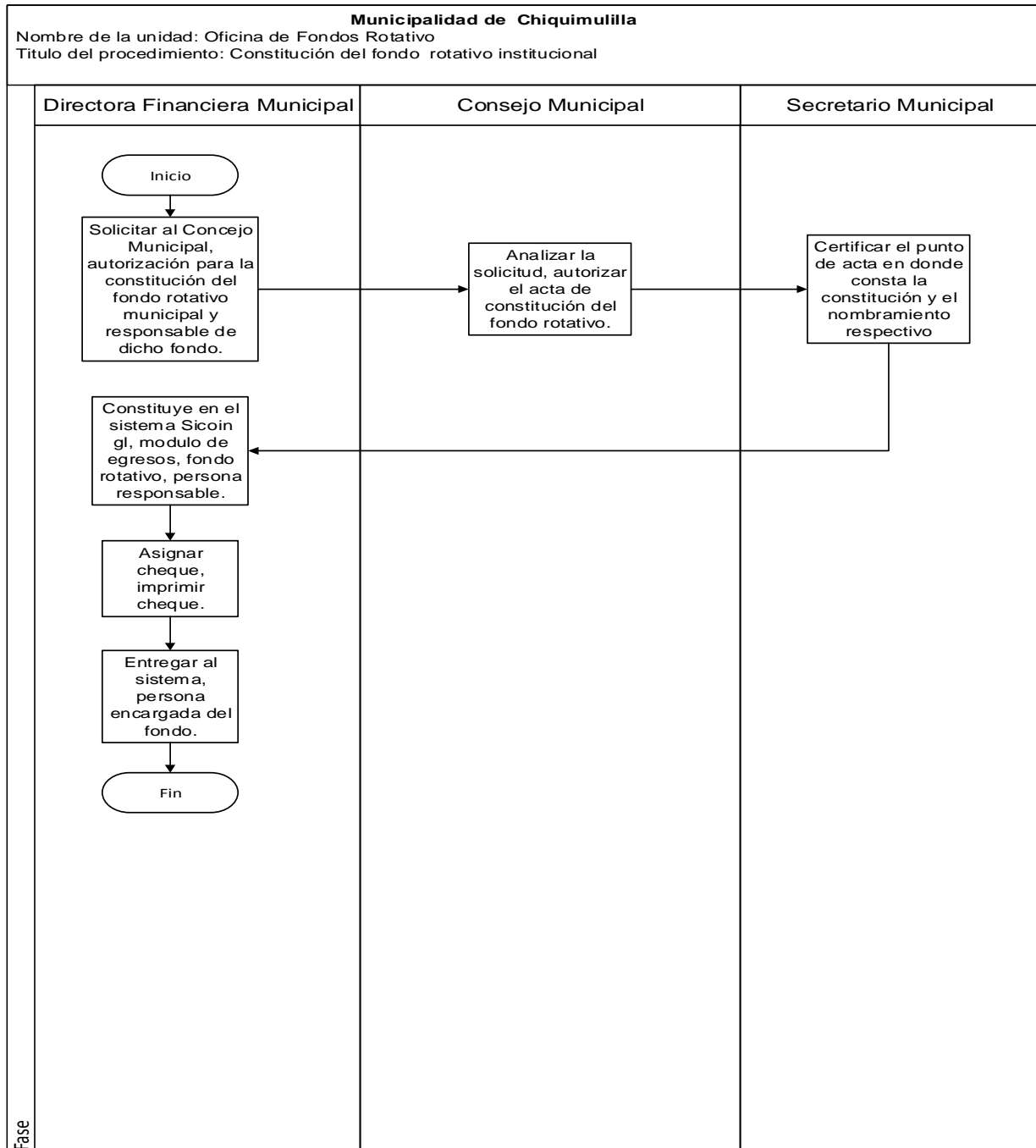


**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Oficina de Fondos Rotativo	Directora Financiera Municipal	5	Asignar cheque, imprimir cheque.
Oficina de Fondos Rotativo	Directora Financiera Municipal	6	Entregar al sistema, persona encargada del fondo.

Figura 35. Diagrama de flujo de constitución del fondo rotativo institucional



**Tabla XXXVI. Procedimiento para rendición del Fondo rotativo institucional**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Fondos Rotativo, Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del procedimiento: Rendición del fondo rotativo institucional.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Empleado Municipal		Termina: Oficina de Fondos Rotativo	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Empleado Municipal	Trabajador interesado	1	Presenta solicitud verbal con la factura correspondiente, a la persona encargada del fondo rotativo, para que se le repongan los gastos efectuados.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Fondo Rotativo	2	Recibe la solicitud verbal y traslada la factura correspondiente al Alcalde Municipal.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	3	Recibe la factura, verificando que el gasto sea justificado, autoriza, y da su sello de autorización.
Oficina de Fondos Rotativo	Encargado de Fondo Rotativo	4	Recibe la factura autorizada y desembolsa al trabajador interesado el monto respectivo.
Oficina de Fondos Rotativo	Encargado de Fondo Rotativo	5	Ingresar al sistema Sicoingl, al módulo de egresos, fondos rotativos, crear liquidación de fondo rotativo en donde se ingresan cada una de las facturas.



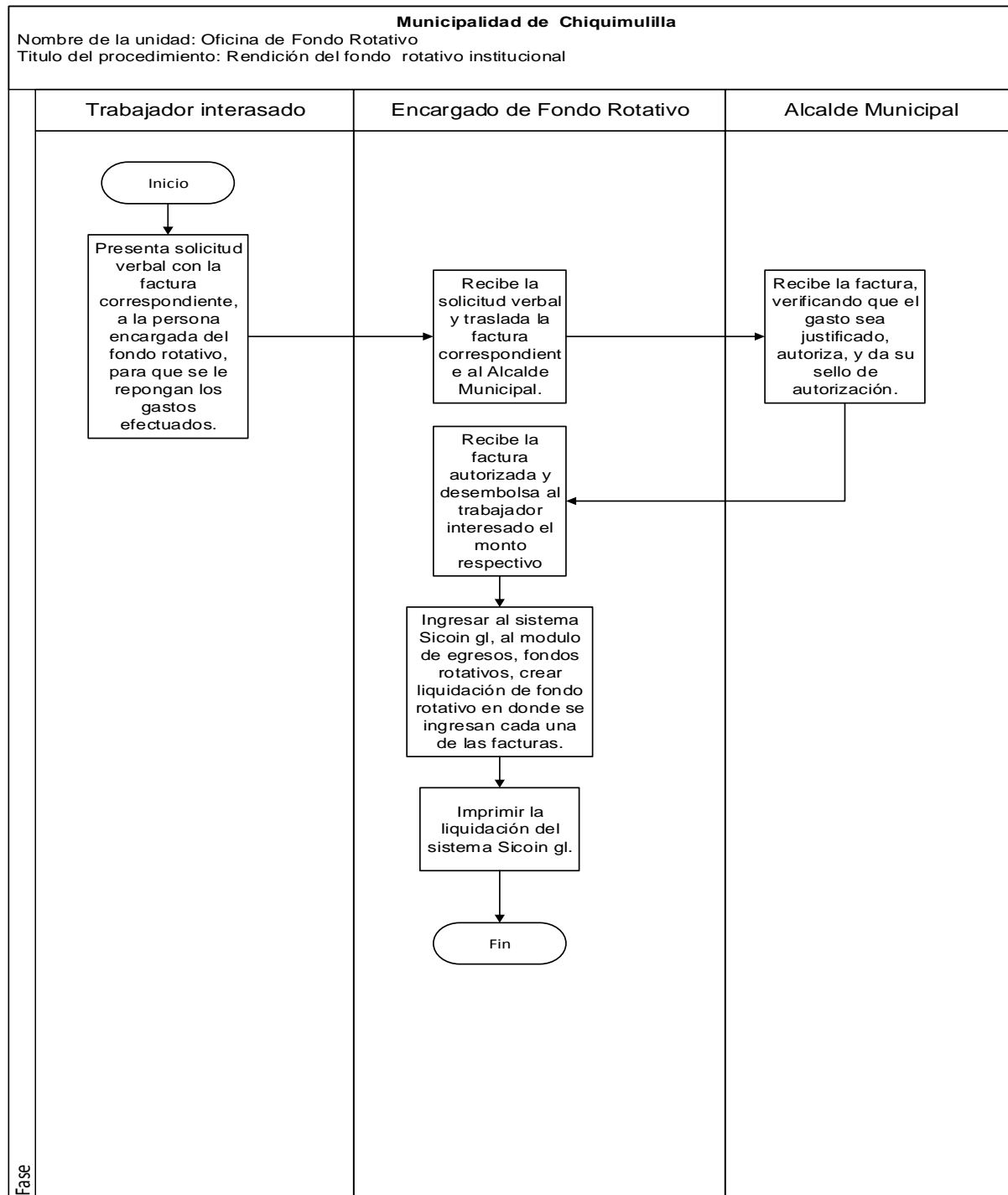
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Oficina de fondos Rotativo	Encargado de Fondo Rotativo	6	Imprimir la liquidación del sistema Sicoin gl.
----------------------------	-----------------------------	---	--



Figura 36. Diagrama de flujo rendición del fondo rotativo institucional



**Tabla XXXVII. Procedimiento para liquidación final del fondo rotativo institucional**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Fondos Rotativo, Municipalidad Chiquimulilla			
Título del procedimiento: Liquidación final del fondo rotativo institucional			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Fondo Rotativo		Termina: Oficina de Fondo Rotativo	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Fondo Rotativo	1	Ingresar al sistema Sicoingl, modulo de egresos, fondo rotativo y rinde todas las facturas que hubiera liquidado.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Fondo Rotativo	2	Imprimir el reporte correspondiente del sistema y verificar las fuentes de financiamiento.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Contabilidad	3	Recibe el expediente, verifica que las fuentes de financiamiento tengan disponibilidad.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Contabilidad	4	Envía el expediente al encargado de fondo rotativo.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Fondo Rotativo	5	Recibe el expediente revisado y luego realiza el deposito por la diferencia entre el monto de la constitución si lo hubiere.





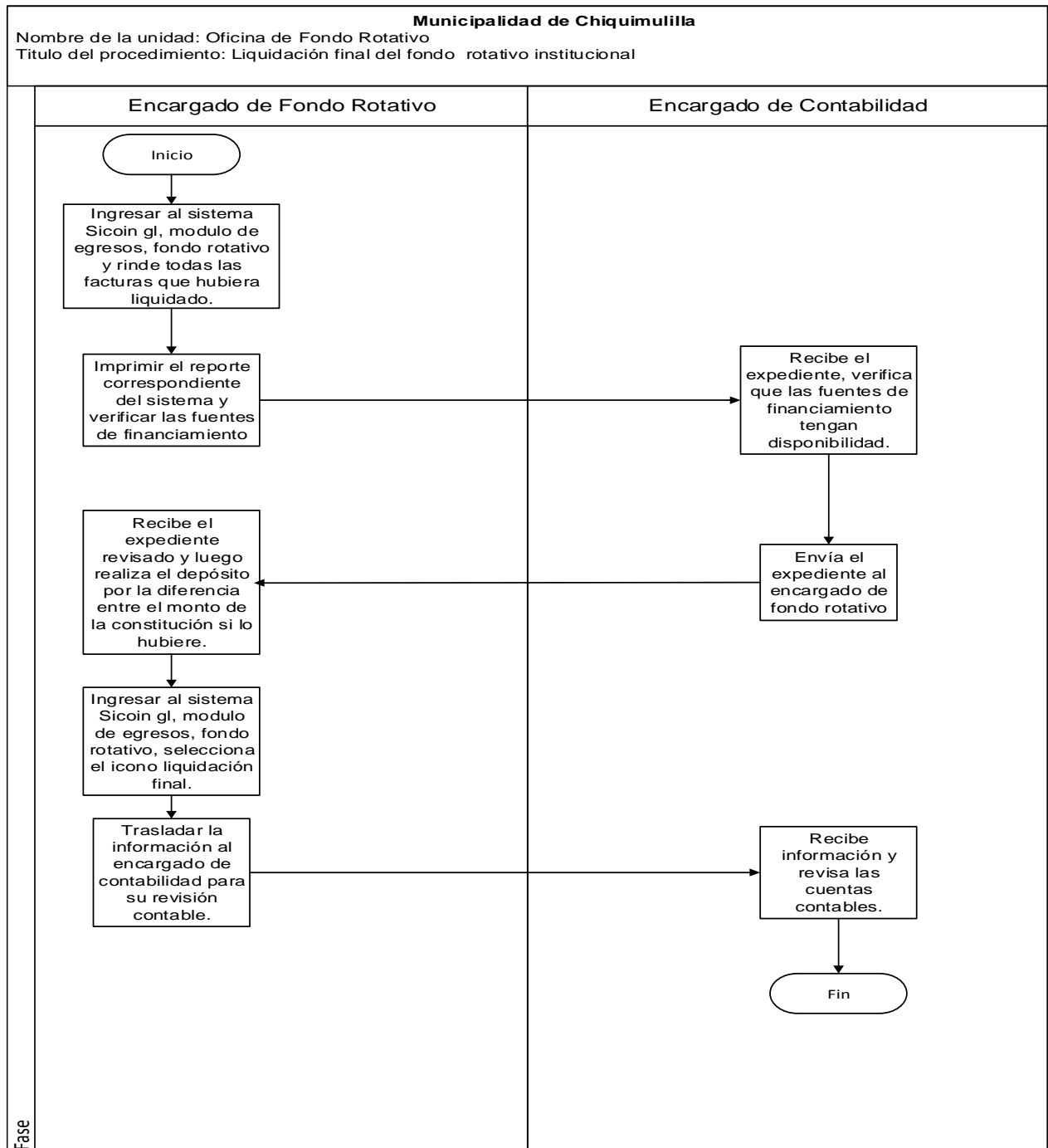
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Fondo Rotativo	6	Ingresar al sistema Sicoin gl, modulo de egresos, fondo rotativo, selecciona el icono liquidación final.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Fondo Rotativo	7	Trasladar la información al Encargado de Contabilidad para su revisión contable.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Contabilidad	8	Recibe información y revisa las cuentas contables.



Figura 37. Diagrama de flujo de liquidación final del fondo rotativo institucional



**Tabla XXXVIII. Procedimiento para rendición e informe cuatrimestral de ingresos y egresos**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Fondo Rotativo, Municipalidad Chiquimulilla			
Título del procedimiento: Rendición e informe cuatrimestral de ingresos y egresos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Fondo Rotativo		Termina: Secretario Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Fondo Rotativo	Encargada de Presupuesto	1	Revisar y analizar los ingresos y egresos percibidos dentro del periodo de rendición.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargada de Presupuesto	2	Ingresar al sistema Sicoin gl, modulo de ejecución, ingresos, egresos e imprimir la ejecución presupuestaria del periodo de ingresos y egresos.
Dirección Municipal de Planificación	Encargada de Presupuesto	3	En coordinación con los lineamientos de la Secretaria de planificación y programación de la presidencia.
Dirección Municipal de Planificación	Encargada de Presupuesto	4	Elaborar un informe cuatrimestral de ingresos, egresos.



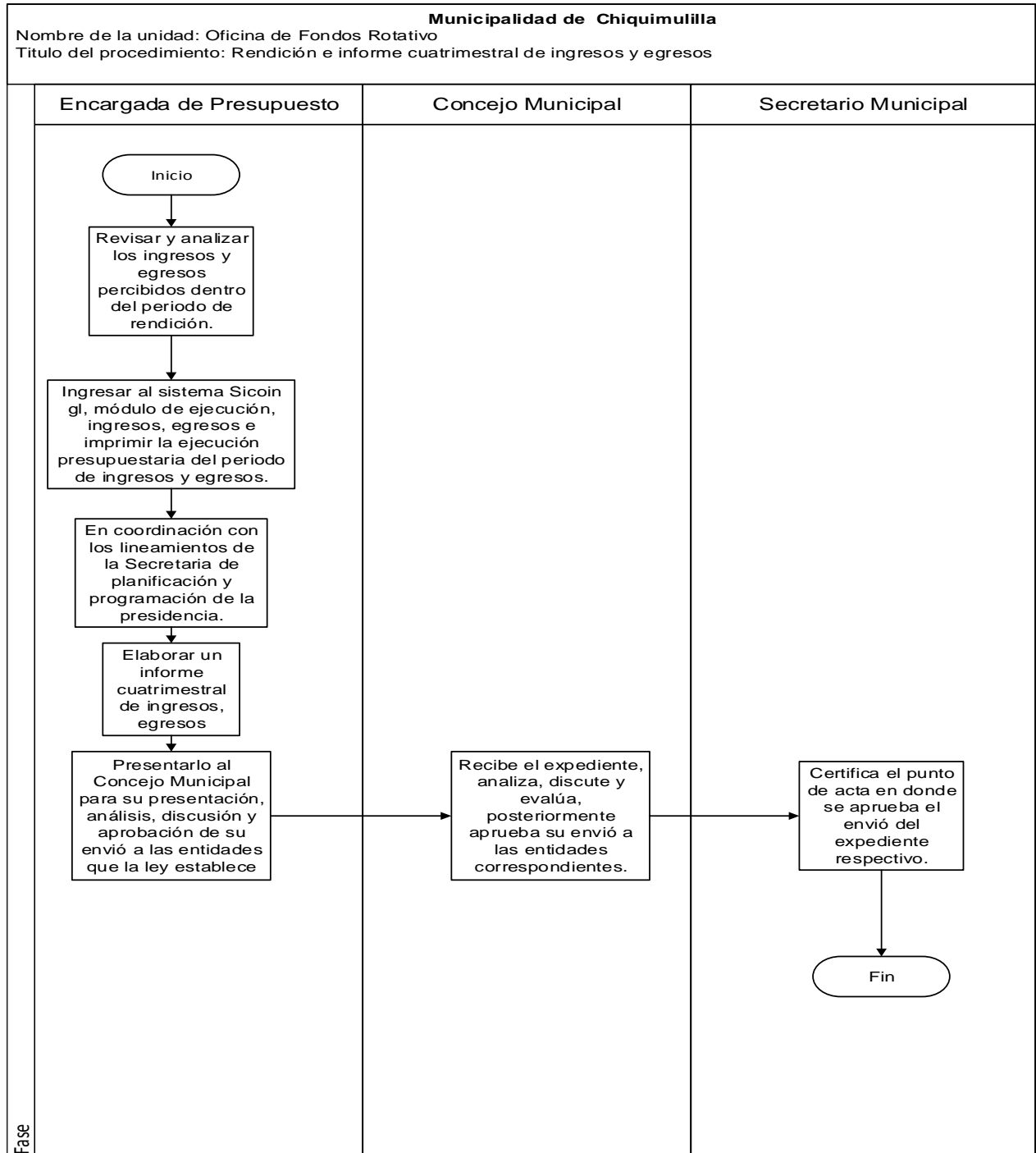
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Dirección Municipal de Planificación	Encargada de Presupuesto	5	Presentarlo al Concejo Municipal para su presentación, análisis, discusión y aprobación de su envío a las entidades que la ley establece.
Concejo Municipal	Concejo Municipal	6	Recibe el expediente, analiza, discute y evalúa, posteriormente aprueba su envío a las entidades correspondientes.
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	7	Certifica el punto de acta en donde se aprueba el envío del expediente respectivo.



Figura 38. Diagrama de flujo rendición e informe cuatrimestral de ingresos y egresos

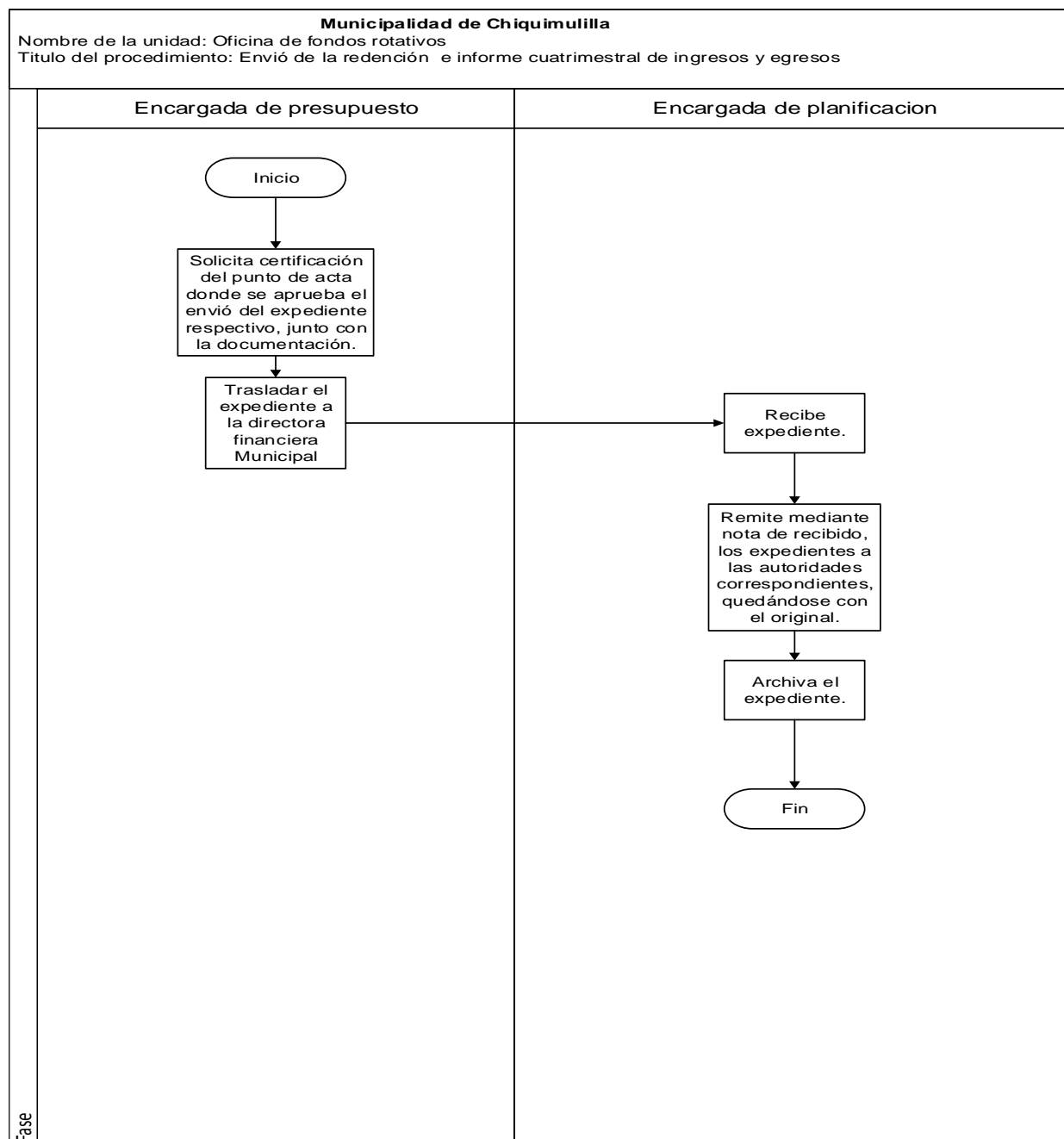


**Tabla XXXIX. Procedimiento para el envío de la rendición e informe cuatrimestral de ingresos y egresos**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Fondos Rotativo, Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del procedimiento: Envío de la rendición e informe cuatrimestral de ingresos y egresos.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Fondo Rotativo		Termina: Director Municipal de Planificación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Fondo Rotativo	Encargada de Presupuesto	1	Solicita certificación del punto de acta donde se aprueba el envío del expediente respectivo, junto con la documentación.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargada de Presupuesto	2	Trasladar el expediente a la directora financiera Municipal.
Dirección Municipal de Planificación	Encargada de planificación	3	Recibe expediente.
Dirección Municipal de Planificación	Encargada de Planificación	4	Remite mediante nota de recibido, los expedientes a las autoridades correspondientes, quedándose con el original.

Dirección Municipal de Planificación	Encargada de Planificación	5	Archiva el expediente.
--------------------------------------	----------------------------	---	------------------------

**Figura 39. Diagrama de flujo Envío de la rendición e informe cuatrimestral de ingresos y egresos**





**Tabla XL. Procedimiento para gestionar modificaciones presupuestarias**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Fondo Rotativo, Municipalidad Chiquimulilla			
Título del procedimiento: Gestionar modificaciones presupuestarias			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Fondos Rotativo		Termina: Oficina de Fondo Rotativo	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Fondo Rotativo	Encargada de Presupuesto	1	Solicita la modificación indicando la estructura programática que será afectada y trasladada a la Directora Financiera Municipal.
Directora Financiera Municipal	Directora Financiera Municipal	2	Recibe la solicitud y traslada a la encargada de presupuesto.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargada de Presupuesto	3	Recibe las solicitudes de las unidades ejecutoras, analiza la propuesta.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



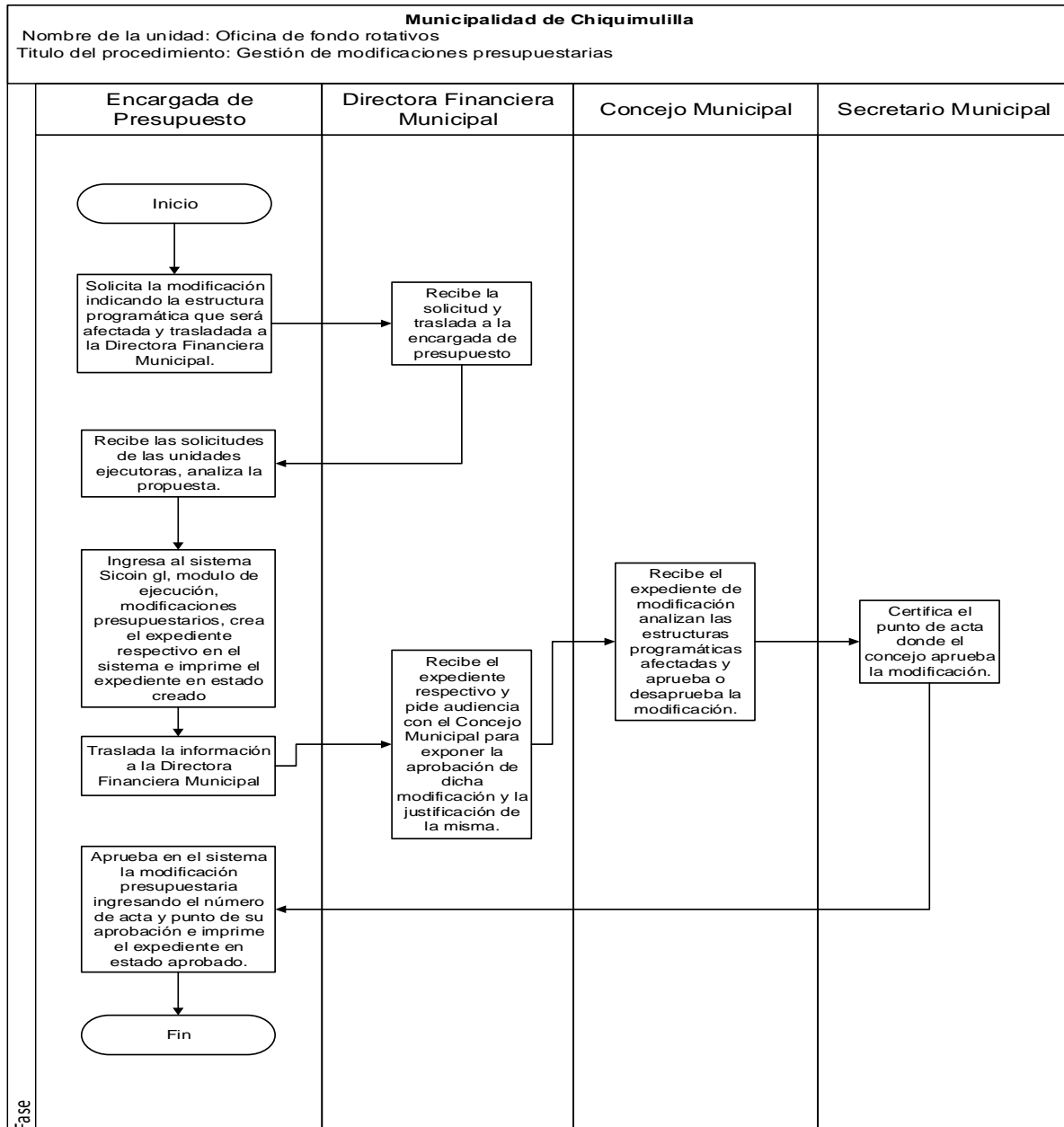
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	4	Ingresa al sistema Sicoingl, modulo de ejecución, modificaciones presupuestarios, crea el expediente respectivo en el sistema e imprime el expediente en estado creado.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	5	Traslada la información a la Directora Financiera Municipal.
Directora Financiera Municipal	Directora Financiera Municipal	6	Recibe el expediente respectivo y pide audiencia con el Concejo Municipal para exponer la aprobación de dicha modificación y la justificación de la misma.
Concejo Municipal	Concejo Municipal	7	Recibe el expediente de modificación analizan las estructuras programáticas afectadas y aprueba o desaprueba la modificación.
Secretario Municipal	Secretario Municipal	8	Certifica el punto de acta donde el concejo aprueba la modificación.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargada de Presupuesto	9	Aprueba en el sistema la modificación presupuestaria ingresando el número de acta y punto de su aprobación e imprime el expediente en estado aprobado.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos



Figura 40. Diagrama de flujo de Gestión de modificaciones presupuestarias



Fase

**Tabla XLI. Procedimiento para la creación de gastos variables**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Fondos Rotativo, Municipalidad Chiquimulilla			
Título del procedimiento: Creación de gastos variables			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Fondo Rotativo		Termina: Oficina de Fondo Rotativo	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Fondo Rotativo	Encargada de Presupuesto	1	Presenta solicitud del servicio dirigida por el Alcalde Municipal, con la factura que respalde la adquisición del servicio. Ante la Directora Financiera Municipal.
Dirección Financiera Municipal	Directora Financiera Municipal	2	Recibe la solicitud y la factura correspondiente, colocarse sello de autorización.
Dirección Financiera Municipal	Directora Financiera Municipal	3	Trasladar información al Alcalde Municipal para su autorización.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	4	Recibe expediente y convoca a la comisión de finanzas para su análisis y aprobación.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



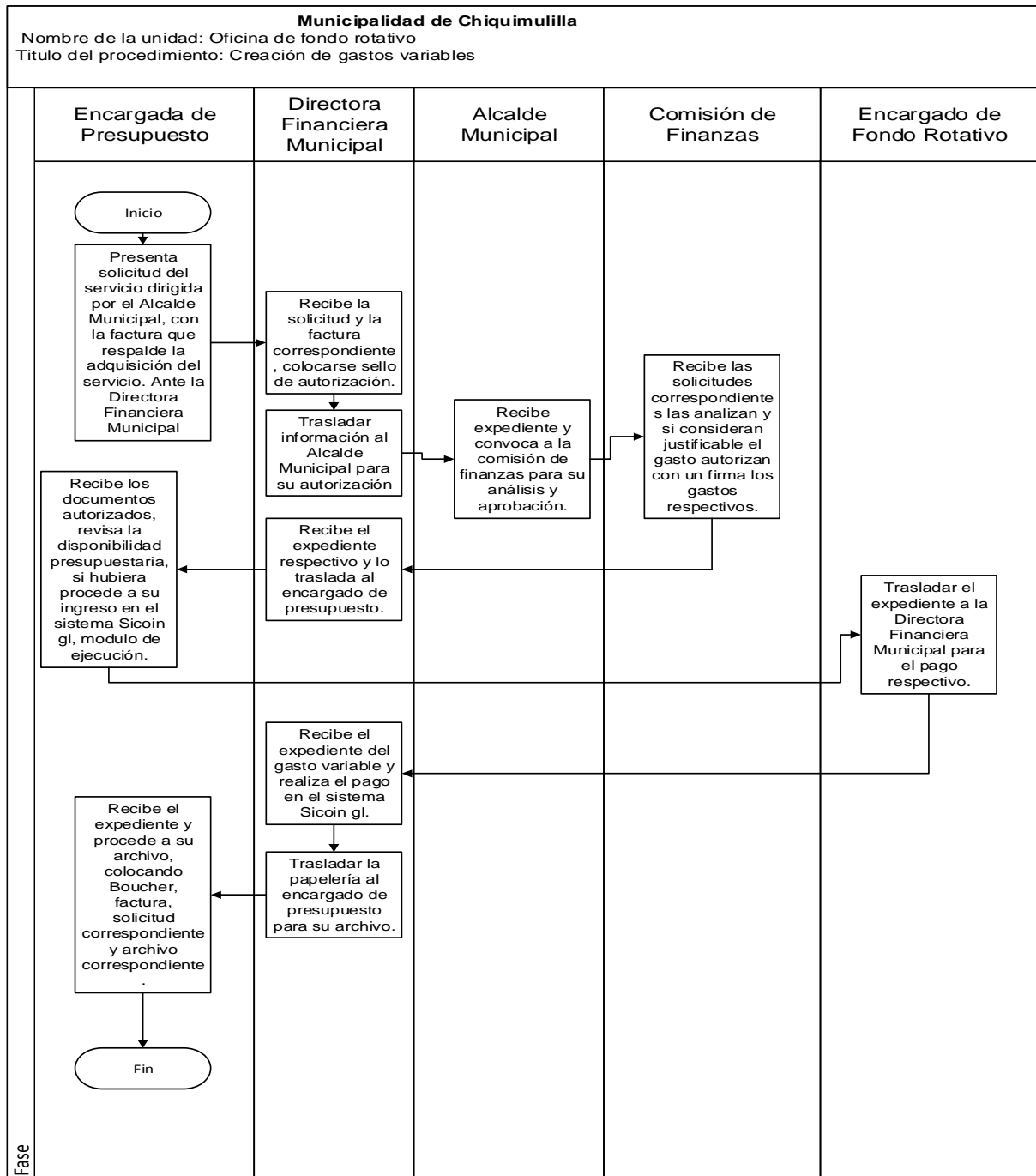
Oficina de Fondo Rotativo	Comisión de Finanzas	5	Recibe las solicitudes correspondientes las analizan y si consideran justificable el gasto autorizan con un firma los gastos respectivos.
Dirección Financiera Municipal	Directora Financiera Municipal	6	Recibe el expediente respectivo y lo traslada al encargado de presupuesto.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	7	Recibe los documentos autorizados, revisa la disponibilidad presupuestaria, si hubiera procede a su ingreso en el sistema Sicoingl, modulo de ejecución.
Oficina de Fondo Rotativo	Oficina de Fondo Rotativo	8	Trasladar el expediente a la Directora Financiera Municipal para el pago respectivo.
Dirección Financiera Municipal	Directora Financiera Municipal	9	Recibe el expediente del gasto variable y realiza el pago en el sistema Sicoingl.
Dirección Financiera Municipal	Directora Financiera Municipal	10	Trasladar la papelería al encargado de presupuesto para su archivo.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	11	Recibe el expediente y procede a su archivo, colocando Boucher, factura, solicitud correspondiente y archivo correspondiente.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos



**Figura 41. Diagrama de flujo de Creación de gastos variables**



Fase



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos



**Tabla XLII. Procedimiento formulación de Presupuesto**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Fondos Rotativo, Municipalidad Chiquimulilla			
Título del procedimiento: Formulación de Presupuesto			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Fondo Rotativo		Termina: Oficina de Fondo Rotativo	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Alcalde Municipal, Comisión de Finanzas, Director Municipal de Planificación, Directora Financiera Municipal, Encargada de Presupuesto.	Alcalde Municipal, Comisión de Finanzas, Director Municipal de Planificación, Directora Financiera Municipal, Encargada de Presupuesto.	1	Con sujeción a las normas de presupuesto formulan el anteproyecto de presupuesto, tomando en cuenta la estimación de ingresos y la estimación de ingresos, el plan operativo anual de la Municipalidad, se someterá en la primera semana de octubre a consideración en el concejo.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Concejo Municipal	Concejo Municipal	2	Recibe la formulación del anteproyecto del presupuesto y consideran su aprobación o no, y las modificaciones necesarias. Con el voto favorable de las dos terceras partes, de los integrantes del Concejo Municipal queda aprobado el proyecto de presupuesto. Esta resolución debe de realizarse antes del 15 de diciembre de cada año. Si no se aprueba.
Concejo Municipal	Concejo Municipal	3	Señalar otros días para someter a discusión los puntos sobre los que no se estuviera de acuerdo con el proyecto de presupuesto.
Secretario Municipal	Secretario Municipal	4	Certifica el punto de acta en donde se aprueba el anteproyecto.
Secretario Municipal	Secretario Municipal	5	Traslada información a la Directora Financiera Municipal.
Directora Financiera Municipal	Directora Financiera Municipal	6	Recibe la certificación y la remite a la encargada de presupuesto.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	7	Realiza en el sistema Sicoingl, la apertura de presupuesto para el año correspondiente.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	8	Ingresar al sistema Sicoingl, gobiernos locales, formulación anteproyecto de presupuesto, ingresos.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	9	Imprimir el reporte del sistema y grabarlos.







**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	10	Aprobar el escenario de ingresos a nivel anteproyecto gobiernos locales, anteproyecto de presupuesto.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	11	Aprobar el escenario de gastos a nivel anteproyecto.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	12	Remitir a la Directora Financiera Municipal los repostes para su revisión.
Directora Financiera Municipal	Directora Financiera Municipal	13	Recibe los reportes, revisa que las estructuras de ingresos y egresos se apegue al proyecto aprobado por el Concejo Municipal.
Directora Financiera Municipal	Directora Financiera Municipal	14	Traslada expediente al encargado de presupuesto.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	15	Recibe los expedientes realiza modificaciones, imprime el reporte, aprueba los escenarios de ingresos y egresos.
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	16	Traslada reporte al Director Municipal de Planificación.
Director Municipal de Planificación	Director Municipal de Planificación	17	Recibe los reportes del sistema y procede a realizar en el sistema Sicoingl, vinculación de plan presupuestado y remite al encargado de presupuesto.

	<b>Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa</b> <b>Manual de procedimientos operativos</b>	
---	---	---

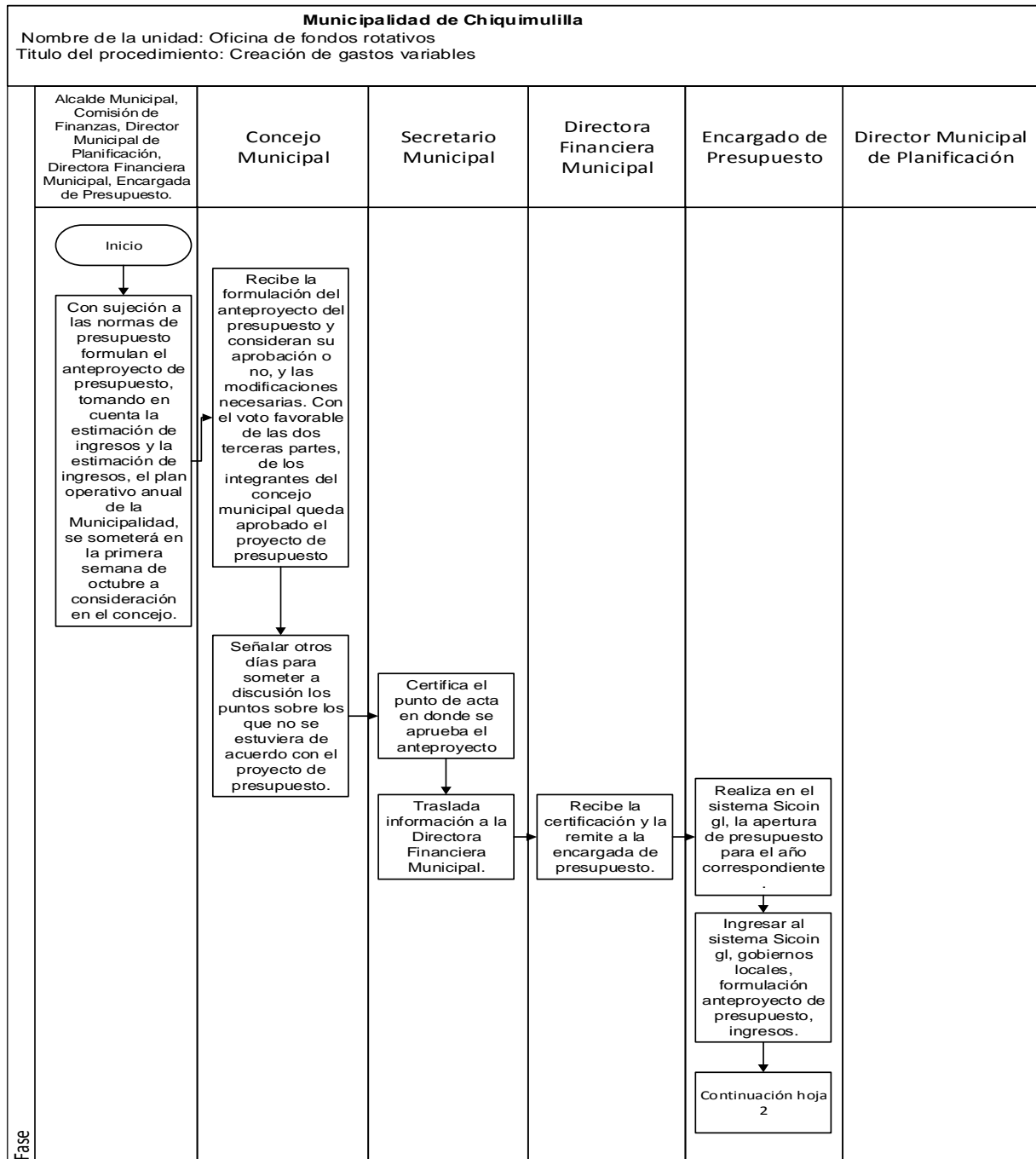
Oficina de Fondo Rotativo	Encargado de Presupuesto	18	Recibe expediente e imprime los reportes de estructuras programáticas del sistema Sicoin gl del modulo de formulación y los presenta a la Directora Financiera Municipal para su revisión.
Directora Financiera Municipal	Directora Financiera Municipal	19	Recibe el reporte y realiza la aprobación final del presupuesto, modulo de formulación, aprobación de presupuesto.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos



**Figura 42. Diagrama de flujo de formulación de presupuesto**





**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos



**Continuación de la figura 42**

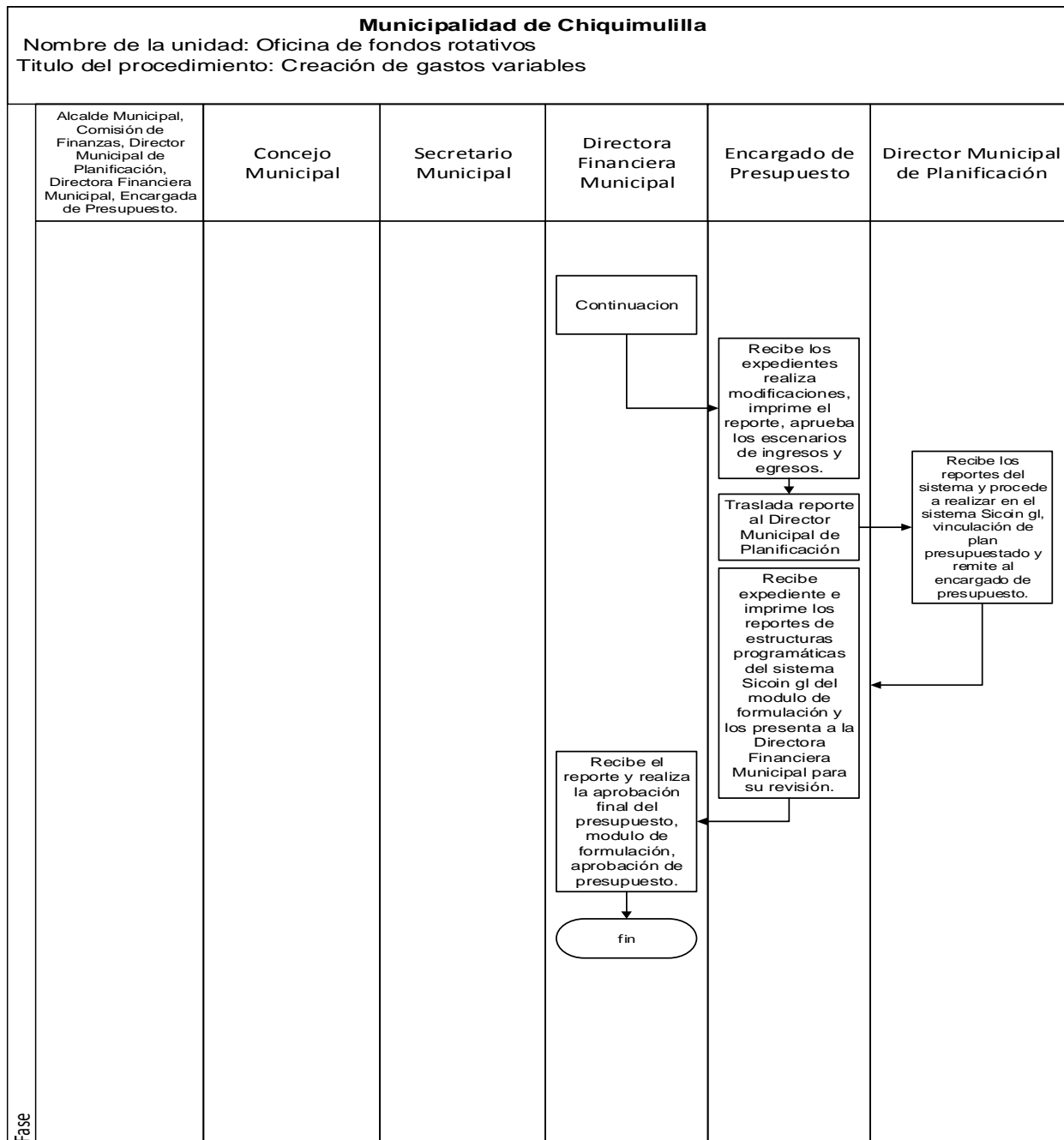
<b>Municipalidad de Chiquimulilla</b> Nombre de la unidad: Oficina de fondos rotativos Título del procedimiento: Creación de gastos variables						
	Alcalde Municipal, Comisión de Finanzas, Director Municipal de Planificación, Directora Financiera Municipal, Encargada de Presupuesto.	Concejo Municipal	Secretario Municipal	Directora Financiera Municipal	Encargado de Presupuesto	Director Municipal de Planificación
Fase				<p>Recibe los reportes, revisa que las estructuras de ingresos y egresos se apegue al proyecto aprobado por el Concejo Municipal.</p> <p>Traslada expediente al encargado de presupuesto.</p> <p>Continuación hoja 3</p>	<p>Continuación</p> <p>Imprimir el reporte del sistema y grabarlos.</p> <p>Aprobar el escenario de ingresos a nivel anteproyecto gobiernos locales, anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Aprobar el escenario de gastos a nivel anteproyecto.</p> <p>Remitir a la Directora Financiera Municipal los reportes para su revisión.</p>	



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos



**Continuación figura 42**



## VIII. Manual de procedimiento operativo del Departamento de Contabilidad

Tabla XLIII. Procedimiento para la aprobación de depósitos

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Contabilidad			
Título del procedimiento: Aprobación de fondos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de Contabilidad.		Termina: Departamento de Contabilidad.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Receptores y cobradores	1	Trasladan la información recaba del día al Cajero General.
Departamento de Contabilidad	Cajero General	2	Recibe la información la ingreso al sistema Sicoin gl para la que la apruebe el Encargado de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	3	Realiza la aprobación y realiza el cierre del día.

Figura 43. Diagrama de flujo de aprobación de depósitos

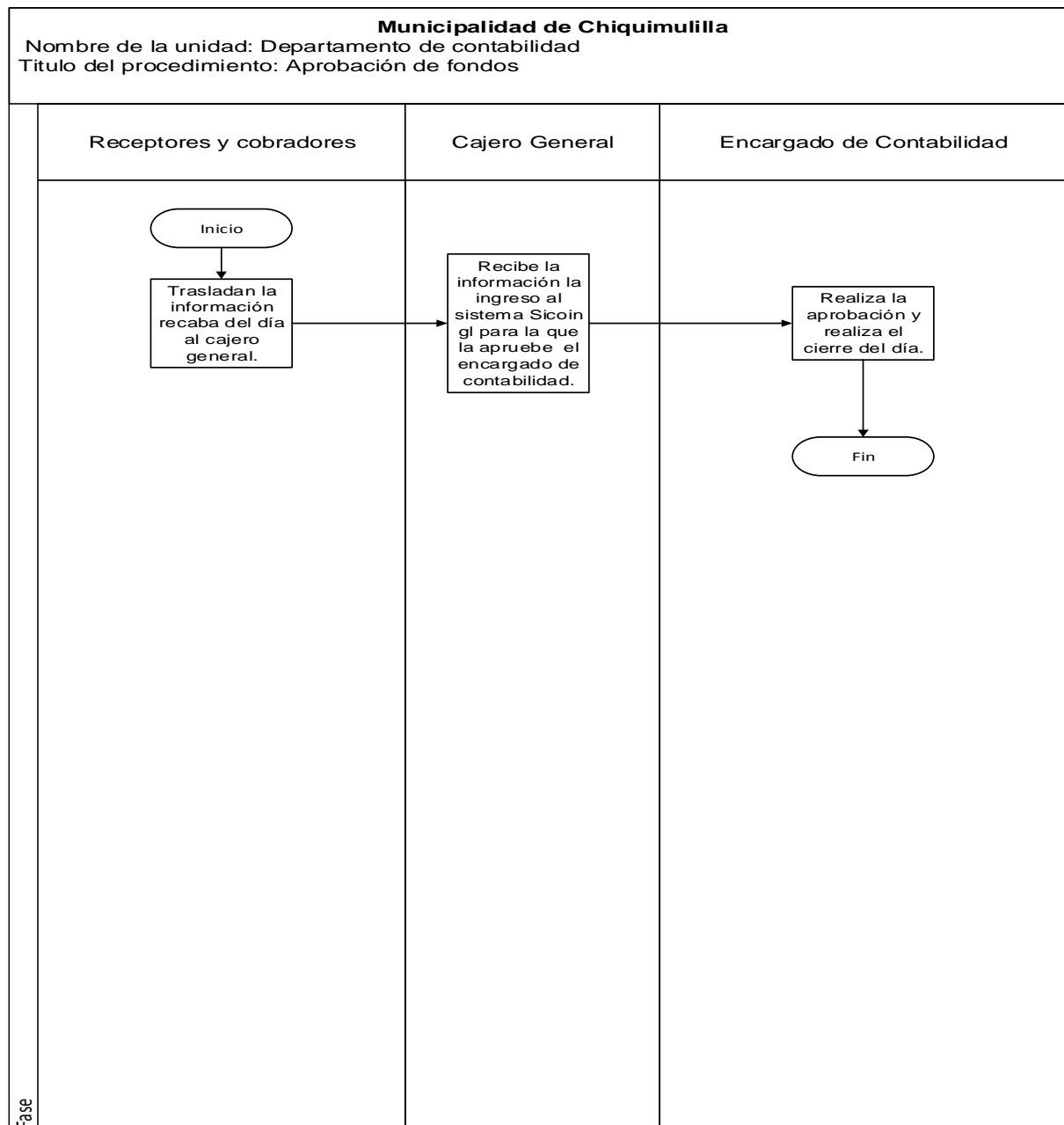


Tabla XLIV. **Procedimiento para la generación de boletín diario y consolidado**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Contabilidad			
Título del procedimiento: Generación de boletín diario y consolidado			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de Contabilidad		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	1	Después de haber los deposito y hecho el cierre realiza la generación de boletines de movimiento diario como consolidado.
Departamento de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	2	Lo traslada a la directora financiera
Departamento de Contabilidad	Directora financiera	3	Recibe y hace la revisión respectiva.





Figura 44. Diagrama de flujo de generación de boletín diario y consolidado

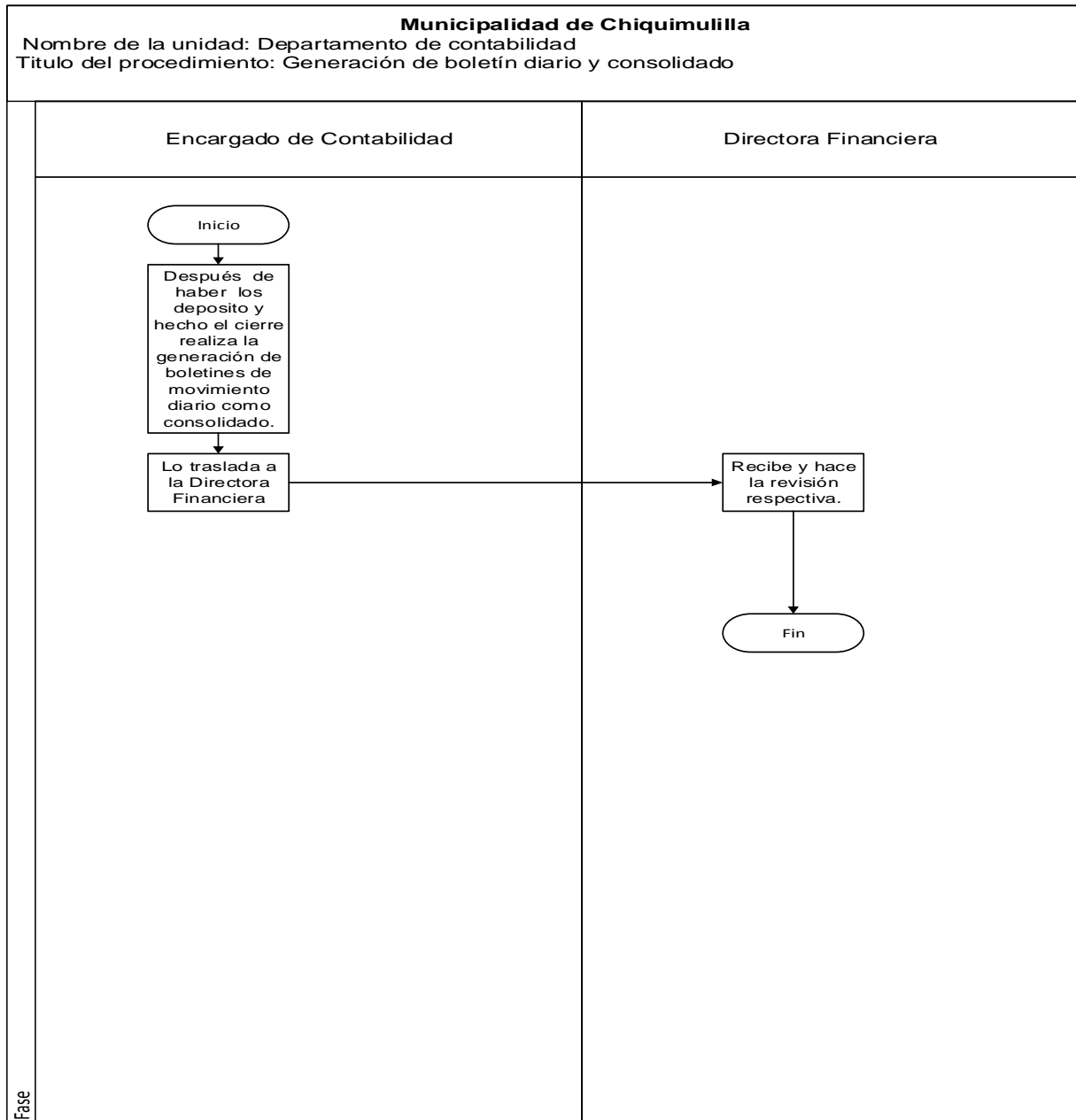
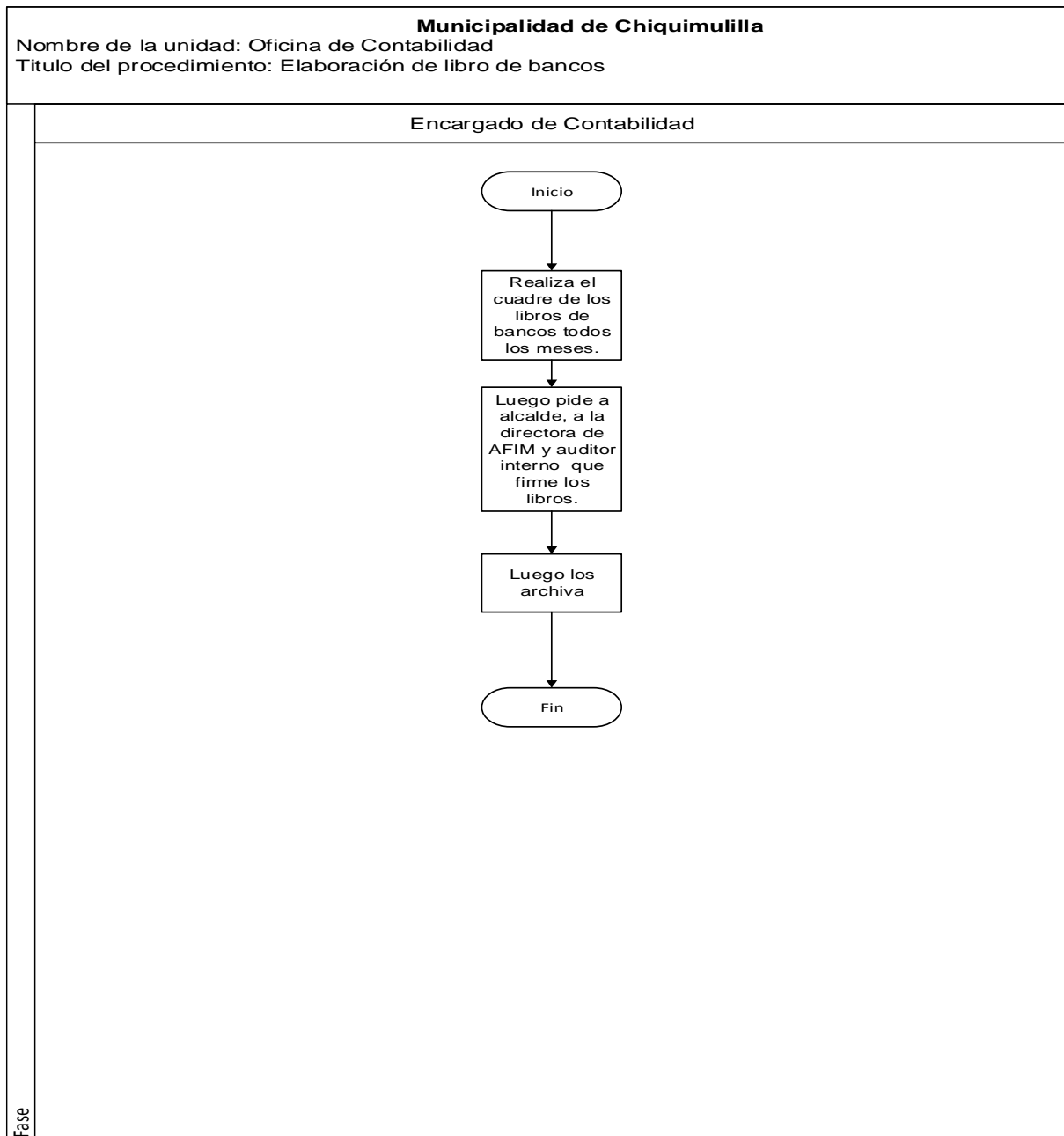


Tabla XLV. **Procedimiento para la elaboración del libro de bancos.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Contabilidad			
Título del procedimiento: Elaboración de libro de bancos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de Contabilidad		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	1	Realiza el cuadro de los libros de bancos todos los meses.
Departamento de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	2	Luego pide a Alcalde, a la Directora de AFIM y auditor interno que firme los libros.
Departamento de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	3	Luego los archiva.



Figura 45. Diagrama de flujo de elaboración de libro de bancos



**Tabla XLVI. Procedimiento para la elaboración de la conciliación bancaria**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Contabilidad			
Título del procedimiento: Elaboración de la conciliación bancaria			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de Contabilidad		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Encargado de contabilidad	1	Realiza la conciliación bancaria todos los meses
Departamento de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	2	Luego lo archiva en un folder con el estado de cuentas del mes que esta conciliando.



Figura 46. Diagrama de flujo de elaboración de la conciliación bancaria

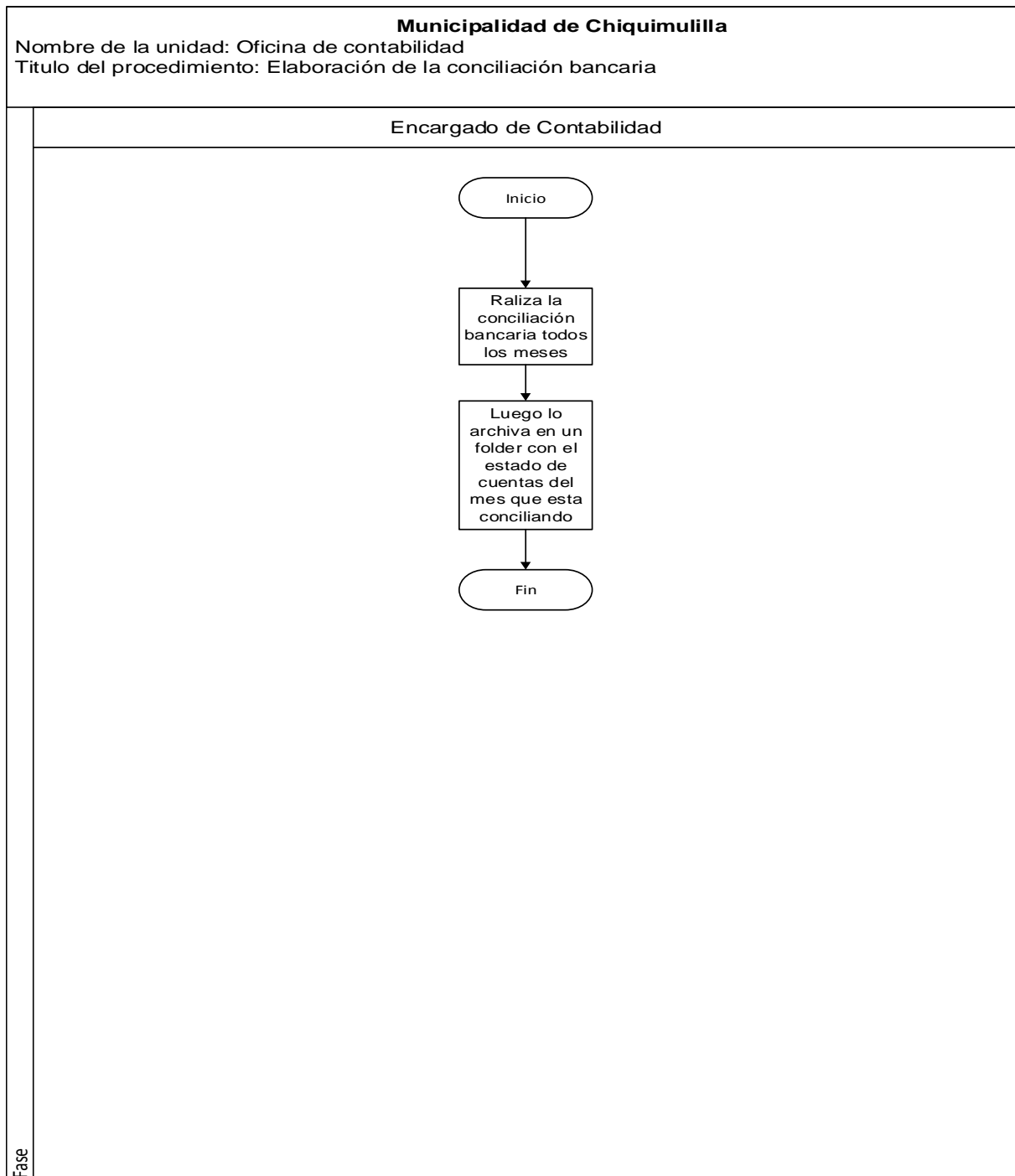


Tabla XLVII. **Procedimiento para la rendición de cuentas**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Contabilidad			
Título del procedimiento: Rendición de cuentas.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de Contabilidad		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Encargado de contabilidad	1	Genera el archivo de transmisión.
Departamento de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	2	Hace la rendición de la generación electrónica.
Departamento de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	3	Genera la caja de movimiento diario.
Departamento de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	4	Realiza el nombre de la caja consolidada



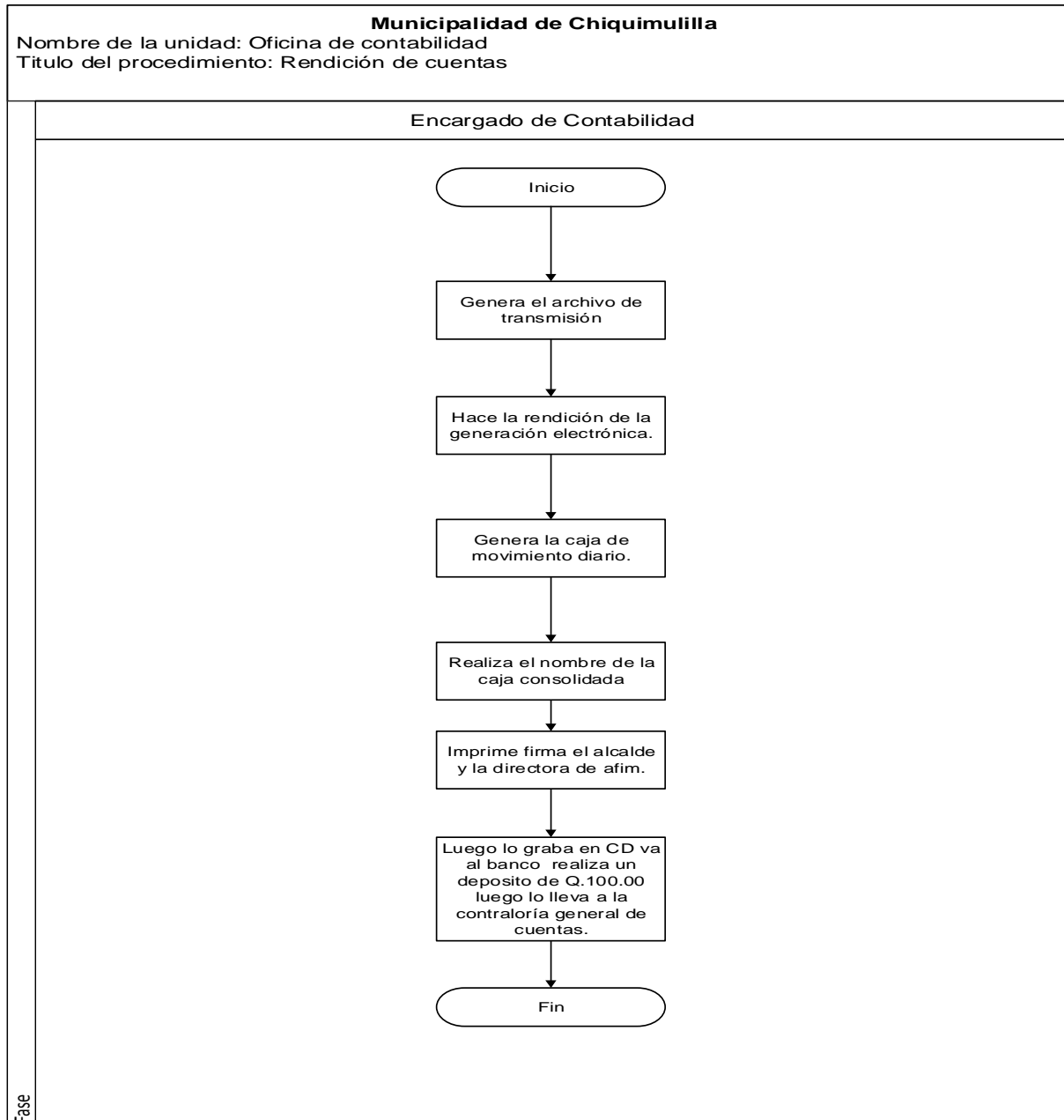
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



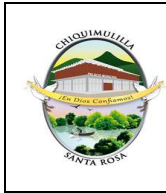
Departamento de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	5	Imprime firma el Alcalde y la directora de AFIM.
Departamento de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	6	Luego lo graba en CD va al banco realiza un deposito de Q.100.00 luego lo lleva a la contraloría general de cuentas.



Figura 47. Diagrama de flujo de rendición de cuentas







**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos



**Tabla XLVIII. Procedimiento para el cierre contable del año**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Contabilidad			
Título del procedimiento: Cierre contable del año			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de Contabilidad		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	1	Revisa el balance general para ver si hay alguna corrección.
Departamento de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	2	Si no hay errores procede a realizar el cierre del año y lo revisa la directora de AFIM.

Figura 48. Diagrama de flujo cierre contable del año

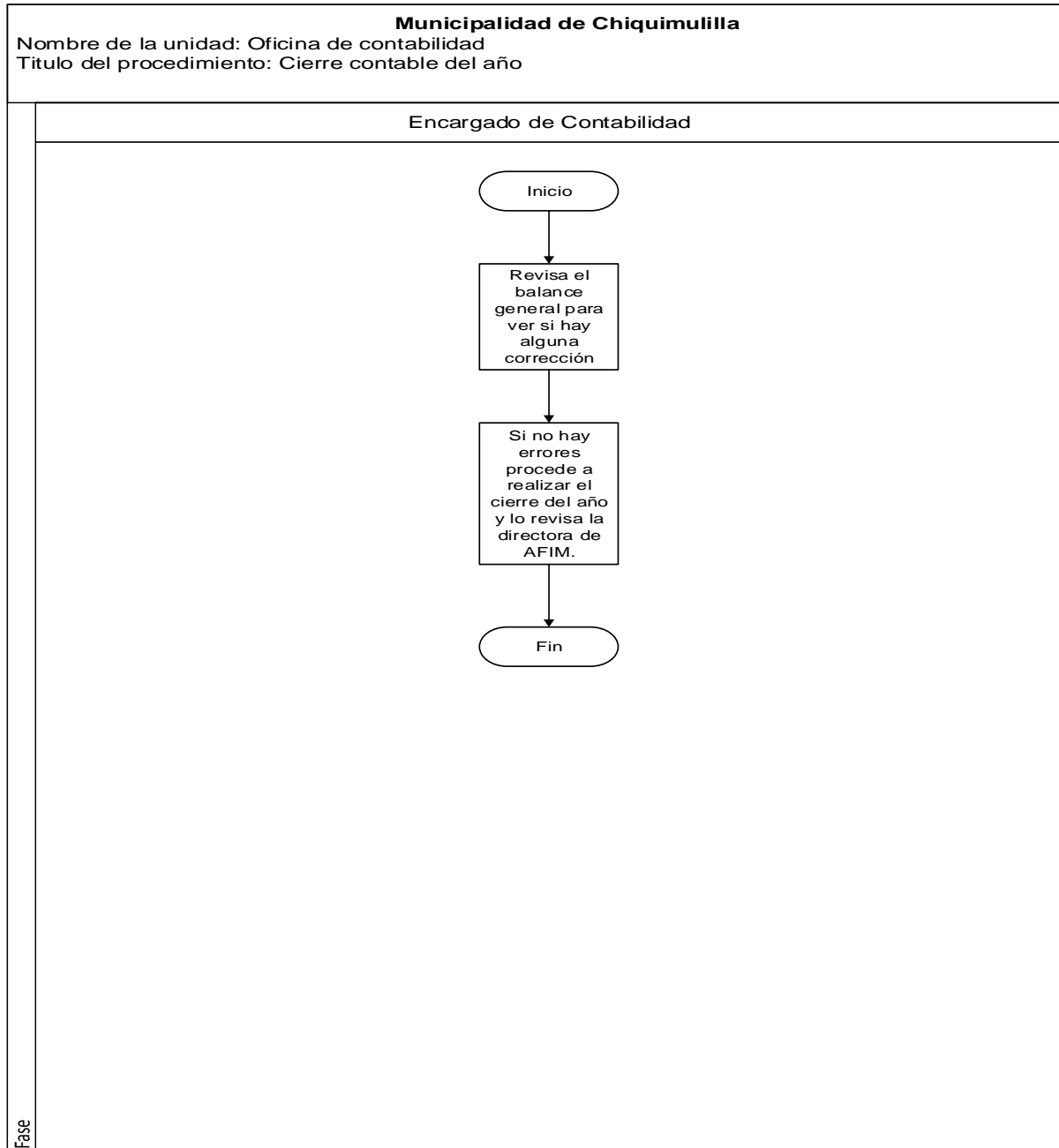
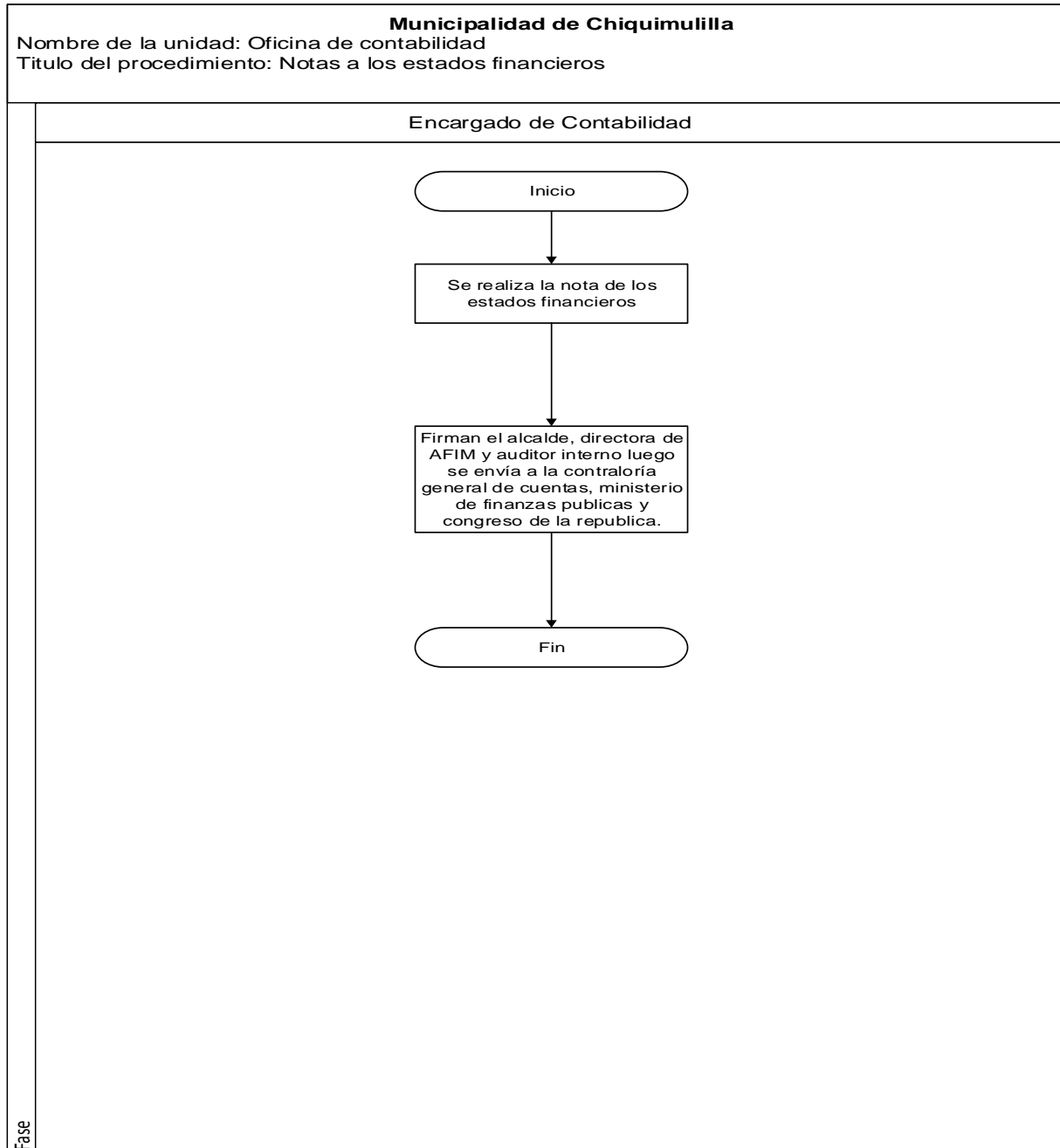


Tabla IXL. **Procedimiento para la nota a los estados financieros**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Contabilidad			
Título del procedimiento: Notas a los estados financieros			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de Contabilidad		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Encargado de contabilidad	1	Se realiza la nota de los estados financieros.
Departamento de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	2	Firman el Alcalde, Directora de AFIM y auditor interno luego se envía a la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Publicas y Congreso de la Republica.



Figura 49. Diagrama de flujo de notas a los estados financieros





## IX. Manual de procedimientos operativos Receptoras

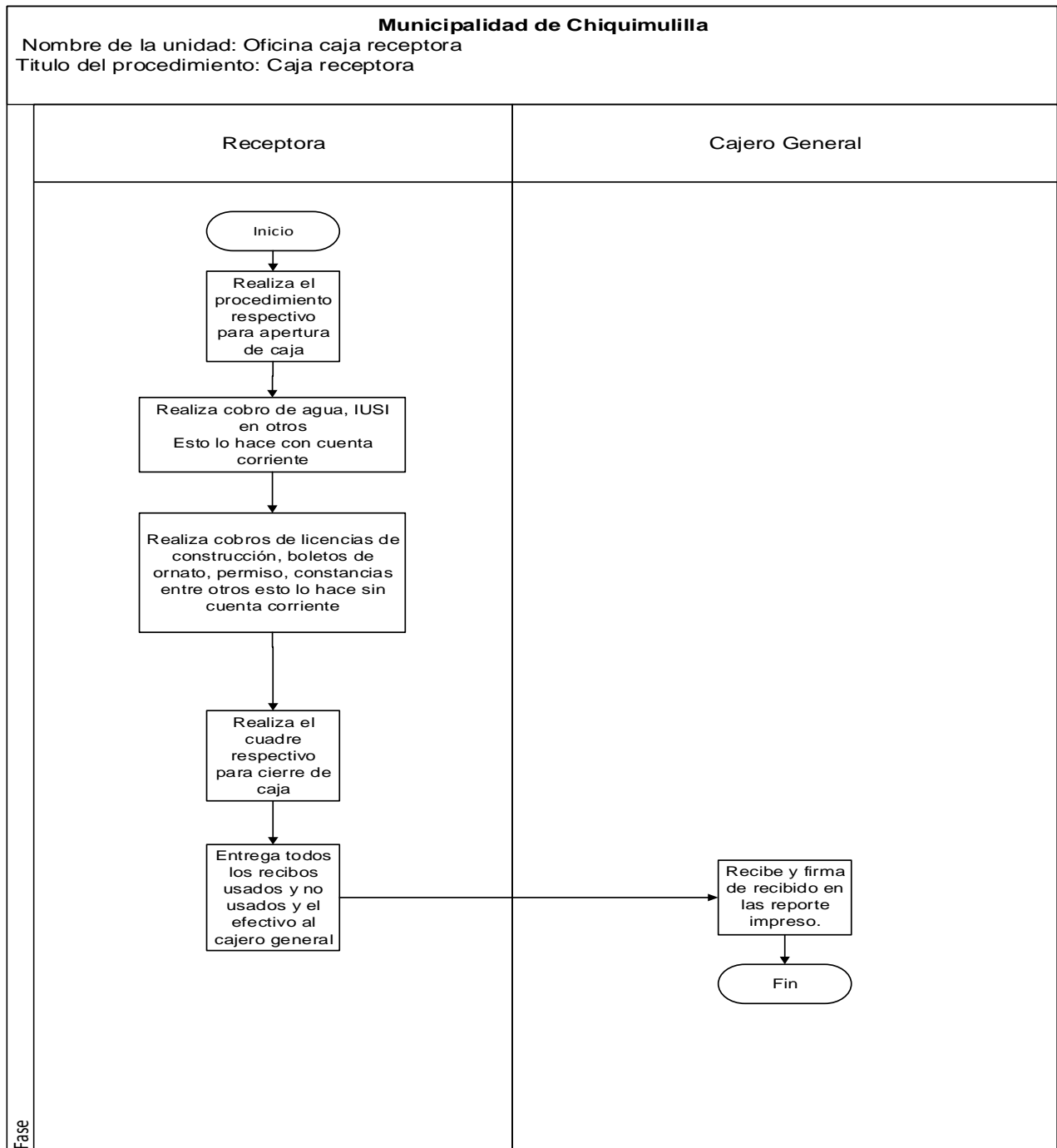
Tabla L. Procedimiento para la caja Receptora

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de caja Receptora			
Título del procedimiento: caja Receptora			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Caja Receptora		Termina: Oficina de Caja Receptora	
Oficina de Caja Receptora	Receptora	1	Realiza el procedimiento respectivo para apertura de caja
Oficina de Caja Receptora	Receptora	2	Realiza cobro de agua, IUSI en otros Esto lo hace con cuenta corriente
Oficina de Caja Receptora	Receptora	3	Realiza cobros de licencias de construcción, boletos de ornato, permiso, constancias entre otros esto lo hace sin cuenta corriente
Oficina de Caja Receptora	Receptora	4	Realiza el cuadro respectivo para cierre de caja

Oficina de Caja Receptora	Receptora	5	Entrega todos los recibos usados y no usados y el efectivo al Cajero General
Oficina de Caja Receptora	Cajero General	6	Recibe y firma de recibido en las reporte impreso.



Figura 50. Diagrama de flujo de Caja Receptora



## X. Manual de Procedimientos Operativos de la oficina de planillas

Tabla LI. Procedimiento para el registro pago de planillas

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Registro de Planillas, Municipalidad de Chiquimulilla.			
Título del procedimiento: Registro pago de planillas			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Registro de Planillas		Termina: Oficina Registro de Planillas	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Registro de Planillas	Director de Recursos Humanos	1	Traslada al Encargado de planillas nombramientos de primer ingreso y movimientos del personal.
Oficina Registro de Planillas	Director de Recursos Humanos	2	Realiza cálculos por salarios devengados de acuerdo al tiempo que se adeuda.
Oficina Registro de Planillas	Director de Recursos Humanos	3	Hace cálculos para pago de aguinaldo, bonificaciones anuales etc.
Oficina Registro de Planillas	Director de Recursos Humanos	4	Traslada expedientes al encargado de planilla
Oficina Registro de Planillas	Encargado de planillas	5	Recibe los expedientes y verifica que todos los empleados estén ingresados en el sistema Sicoin gl.





**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos



Oficina Registro de Planillas	Encargado de planillas	6	Verifica los expedientes y los traslada al encargado de presupuesto.
Oficina Registro de Planillas	Encargado de presupuesto	7	Recibe y verifica si existe disponibilidad presupuestaria informa al Encargado de planillas y traslada al Alcalde
Oficina Registro de Planillas	Alcalde Municipal	8	Recibe y autoriza la ampliación y traslado al Concejo Municipal
Oficina Registro de Planillas	Concejo Municipal	9	Recibe y aprueba solicitud de ampliación mediante acuerdo y traslada al encargado de presupuesto
Oficina Registro de Planillas	Encargado de presupuesto	10	Recibe la ampliación presupuestaria e informa al Encargado de planillas
Oficina Registro de Planillas	Encargado de planillas	11	Ingresa los datos al sistema y hace el procedimiento correspondiente
Oficina Registro de Planillas	Director Financiero Municipal	12	Revisa documentación soporte y aprueba planillas a nivel de gastos
Oficina Registro de Planillas	Director Financiero Municipal	13	Realiza las gestiones de pago en el modulo de pago informa al Encargado de planillas
Oficina Registro de Planillas	Encargado de planillas	14	Se traslada la papelería al señor Alcalde para su aprobación
Oficina Registro de Planillas	Alcalde Municipal	15	Recibe y revisa la papelería y hace las observaciones correspondientes firma y sella traslada la papelería a comisión de finanzas



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



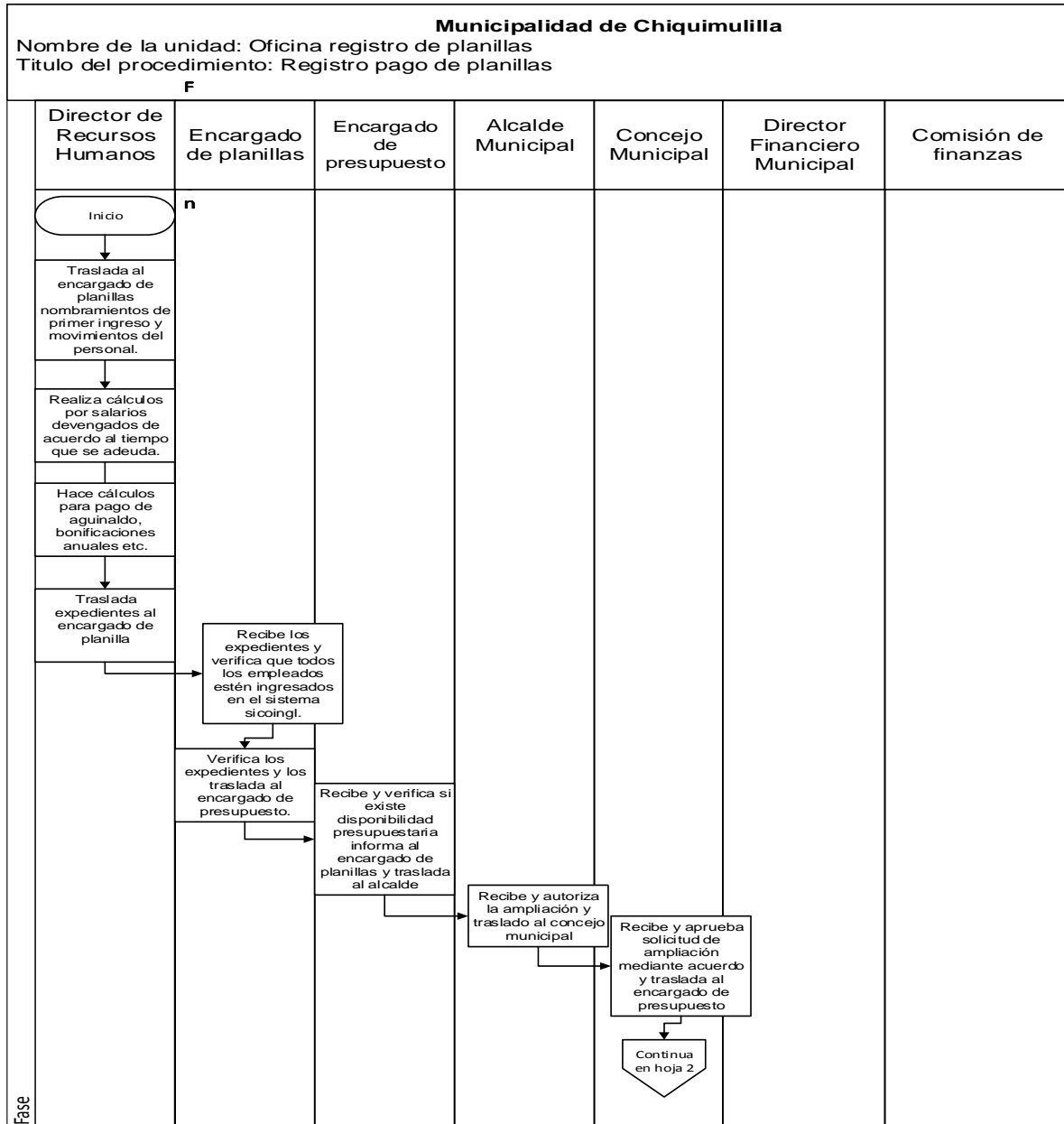
Oficina Registro de Planillas	Comisión de finanzas	16	Recibe la documentación la revisa y la autoriza con sello y firma y traslada al director financiero Municipal
Oficina Registro de Planillas	Director Financiero Municipal	17	Recibe la documentación la revisa y la firma y la traslada al Encargado de planillas
Oficina Registro de Planillas	Encargado de planillas	18	Recibe convoca a todos los empleados para que firme la planillas para que les depositen y archiva la papelería



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos



**Figura 51. Diagrama de flujo para registro pago de planillas**

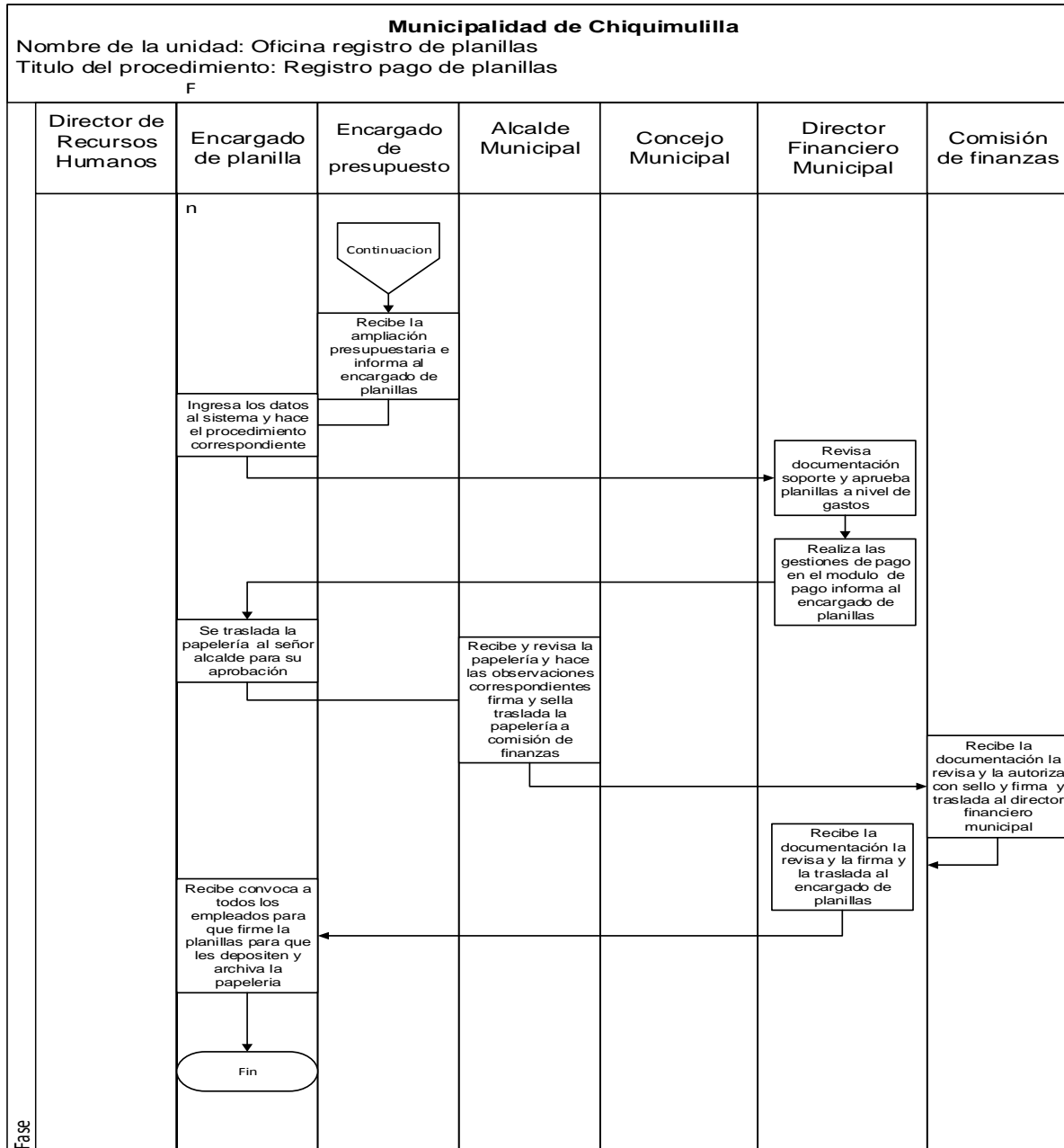




**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos



**Continuación figura 51**



Fase

Tabla LII. **Procedimiento para el pago de planillas del IGSS**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Registro de Planillas, Municipalidad de Chiquimulilla.			
Título del procedimiento: Pago de planillas del IGSS.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Registro de Planillas		Termina: Oficina Registro de Planillas	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Registro de Planillas	Encargado de planillas	1	Ingresa al formato de planillas del IGSS
Oficina Registro de Planillas	Encargado de planillas	2	Imprime las planillas del IGSS
Oficina Registro de Planillas	Encargado de planillas	3	Calcula la cuota patronal y laboral
Oficina Registro de Planillas	Encargado de planillas	4	Llena los recibos de IGSS traslada la papelería al Alcalde Municipal
Oficina Registro de Planillas	Alcalde Municipal	5	Recibe la papelería la revisa y hace las observaciones firma y sella la traslada a Encargado de planillas
Oficina Registro de Planillas	Encargado de planillas	6	Recibe y la traslada al Director Financiero Municipal



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Oficina Registro de Planillas	Director Financiero Municipal	7	Recibe y emite los cheque y traslada a Encargado de planillas
Oficina Registro de Planillas	Encargado de planillas	8	Recibe los documentos y se va pagar al banco y se archiva la papelería.



Figura 52. Diagrama de flujo para pago de planillas de IGSS

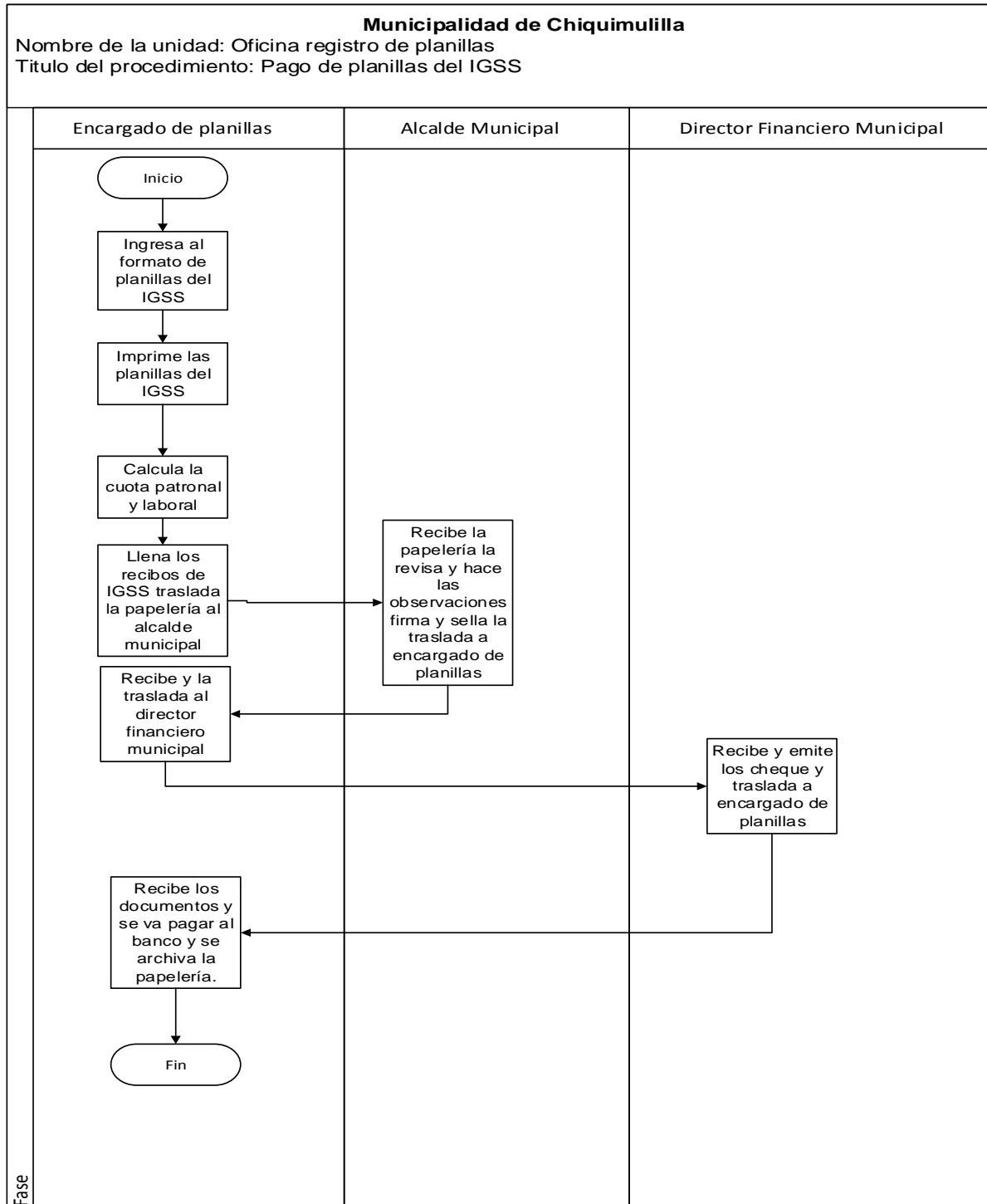


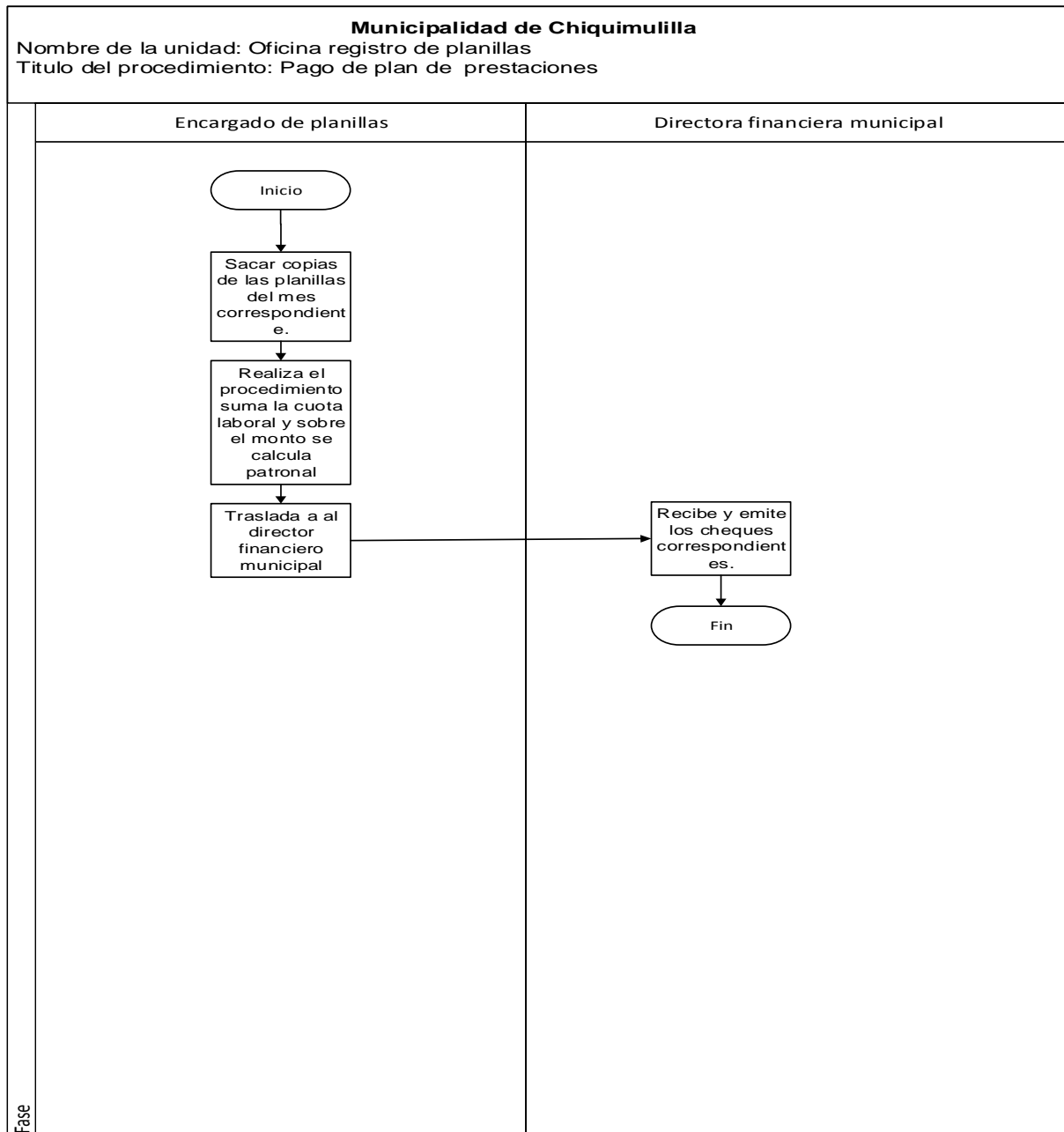
Tabla LIII. **Procedimiento para el pago plan de prestaciones**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Registro de Planillas, Municipalidad de Chiquimulilla.			
Título del procedimiento: Pago plan de prestaciones			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Registro de Planillas		Termina: Oficina Registro de Planillas	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Registro de Planillas	Encargado de planillas	1	Sacar copias de las planillas del mes correspondiente.
Oficina Registro de Planillas	Encargado de planillas	2	Realiza el procedimiento suma la cuota laboral y sobre el monto se calcula patronal
Oficina Registro de Planillas	Encargado de planillas	3	Traslada a al Director Financiero Municipal
Oficina Registro de Planillas	Director Financiero Municipal	4	Recibe y emite los cheques correspondientes.





Figura 53. Diagrama de flujo para pago plan de prestaciones



## XI. Manual de procedimiento operativo oficina de la Asistente del Alcalde.

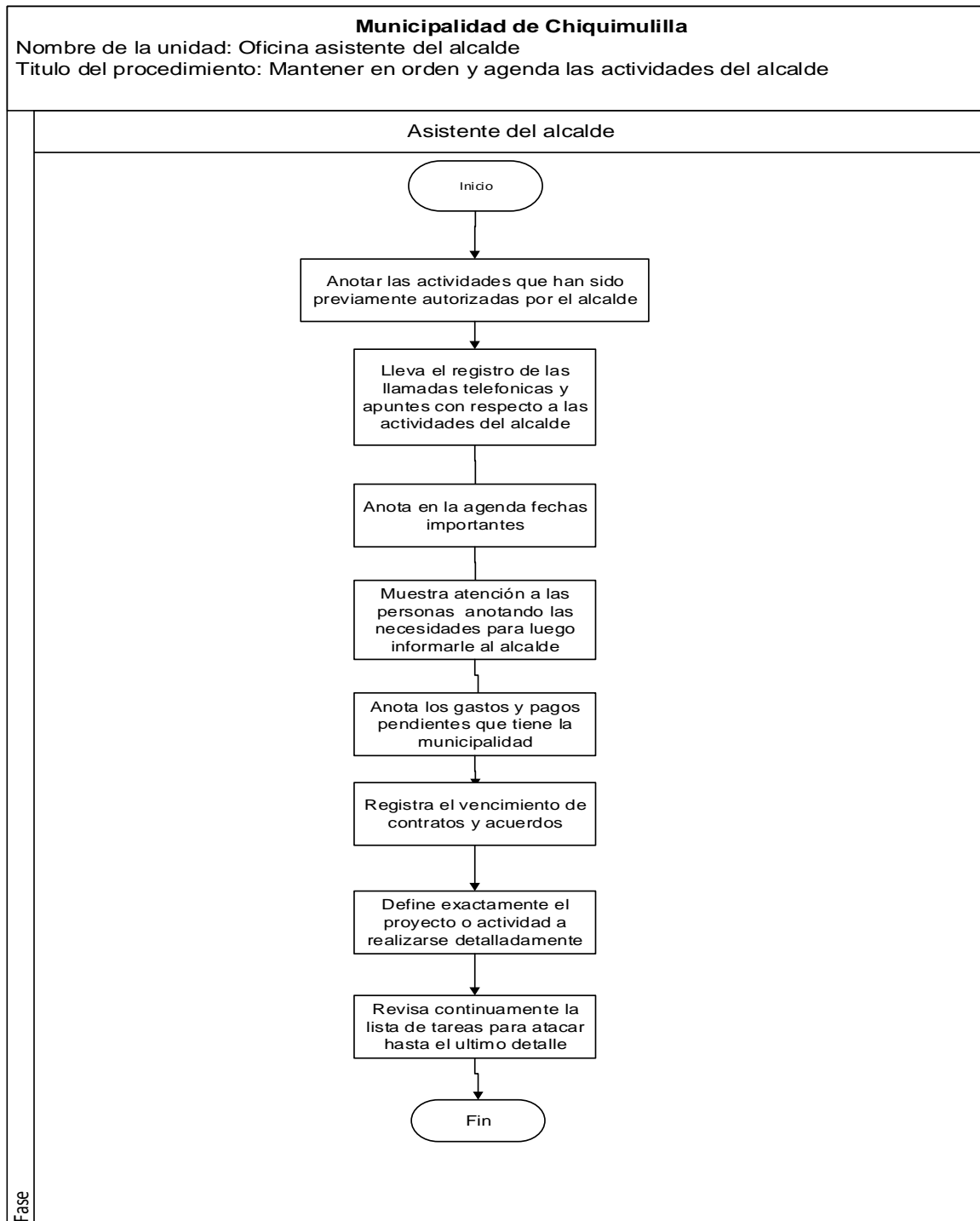
**Tabla LIV. Procedimiento para mantener en orden y en agenda las actividades del Alcalde.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Asistente del Alcalde			
Título del procedimiento: Mantener en orden y en agenda las actividades del Alcalde			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Asistente del Alcalde		Termina: Oficina Asistente del Alcalde	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	1	Anota las actividades que han sido autorizadas previamente por el Alcalde
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	2	Lleva el registro de las llamadas telefónicas y apuntes con respecto a las actividades del Alcalde.
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	3	Anota en la agenda fechas importante
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	4	Muestra atención a las personas anotando las necesidades para luego informarle al Alcalde
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	5	Anota los gastos y pagos pendientes que tiene la Municipalidad.
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	6	Registra el vencimiento de contratos y acuerdos.

Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	7	Define exactamente el proyecto o actividad a realizar detalladamente.
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	8	Revisar continuamente la lista de tareas para atacar hasta el último detalle.



Figura 54. Diagrama de flujo mantener en orden y agenda las actividades del Alcalde

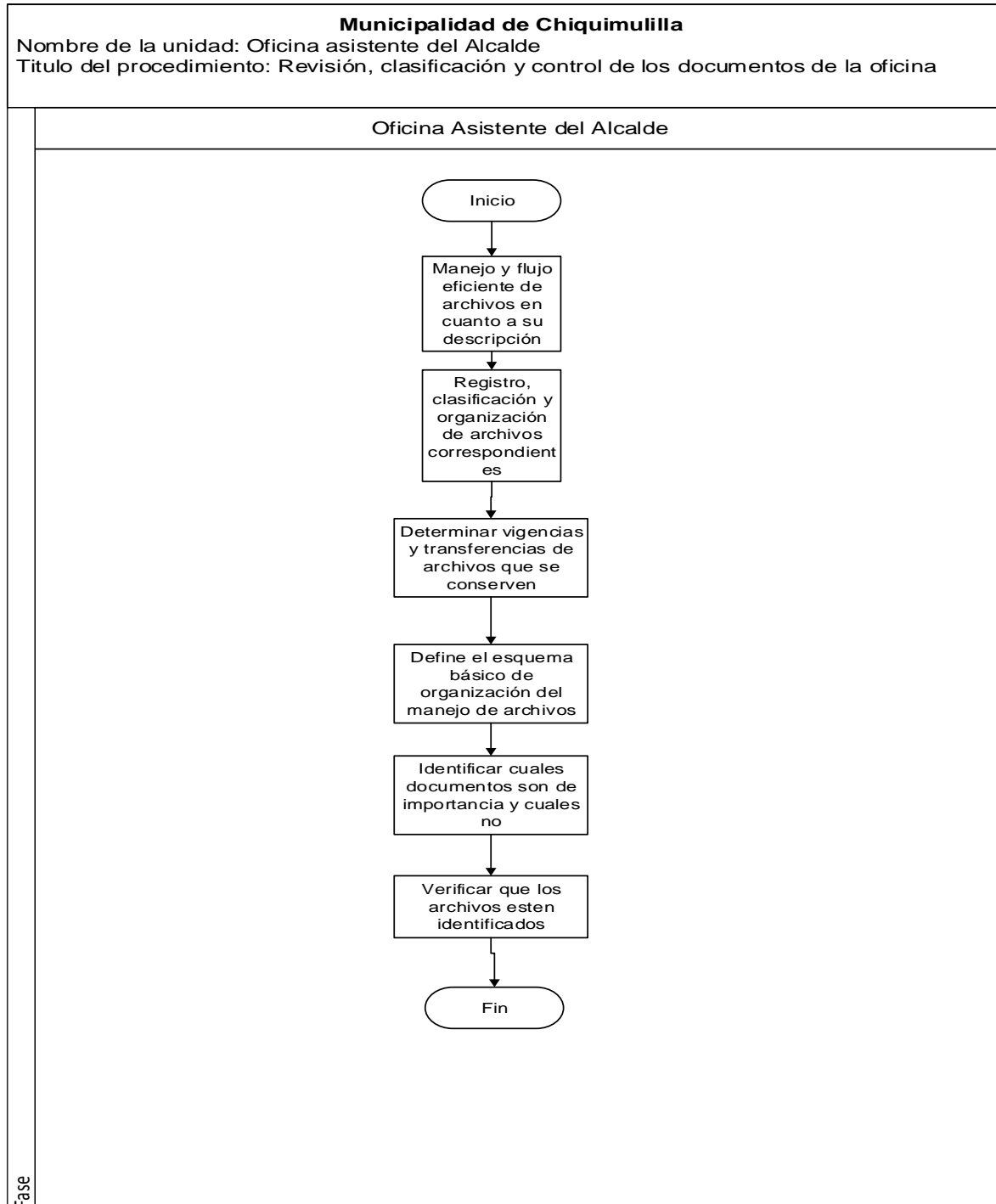


**Tabla LV. Procedimiento para la revisión, clasificación y control de los documentos de la oficina**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Asistente del Alcalde			
Título del procedimiento: Revisión, clasificación y control de los documentos de la oficina			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Asistente del Alcalde		Termina: Oficina Asistente del Alcalde	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	1	Manejo y Flujo eficiente de archivos en cuanto a su descripción.
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	2	Registro, clasificación y organización de archivos correspondiente.
Oficina de Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	3	Determinar vigencias y transferencias de archivos que se conserven en unidades administrativas.
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	4	Define el esquema básico de organización del manejo de archivos de la unidad administrativa.
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	5	Identificar cuales documentos son de importancia y cuáles no.
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	6	Verificar que los archivos estén identificados Y preservados.



Figura 55. Diagrama de flujo para la Revisión, clasificación y control de los documentos de la oficina



**Tabla LVI. Procedimiento para resguardar la seguridad de los documentos y registro de carácter manual, mecánicos o electrónicos confiados a su cuidado por razón de sus funciones y adoptar los procedimientos para su conservación y buen uso**

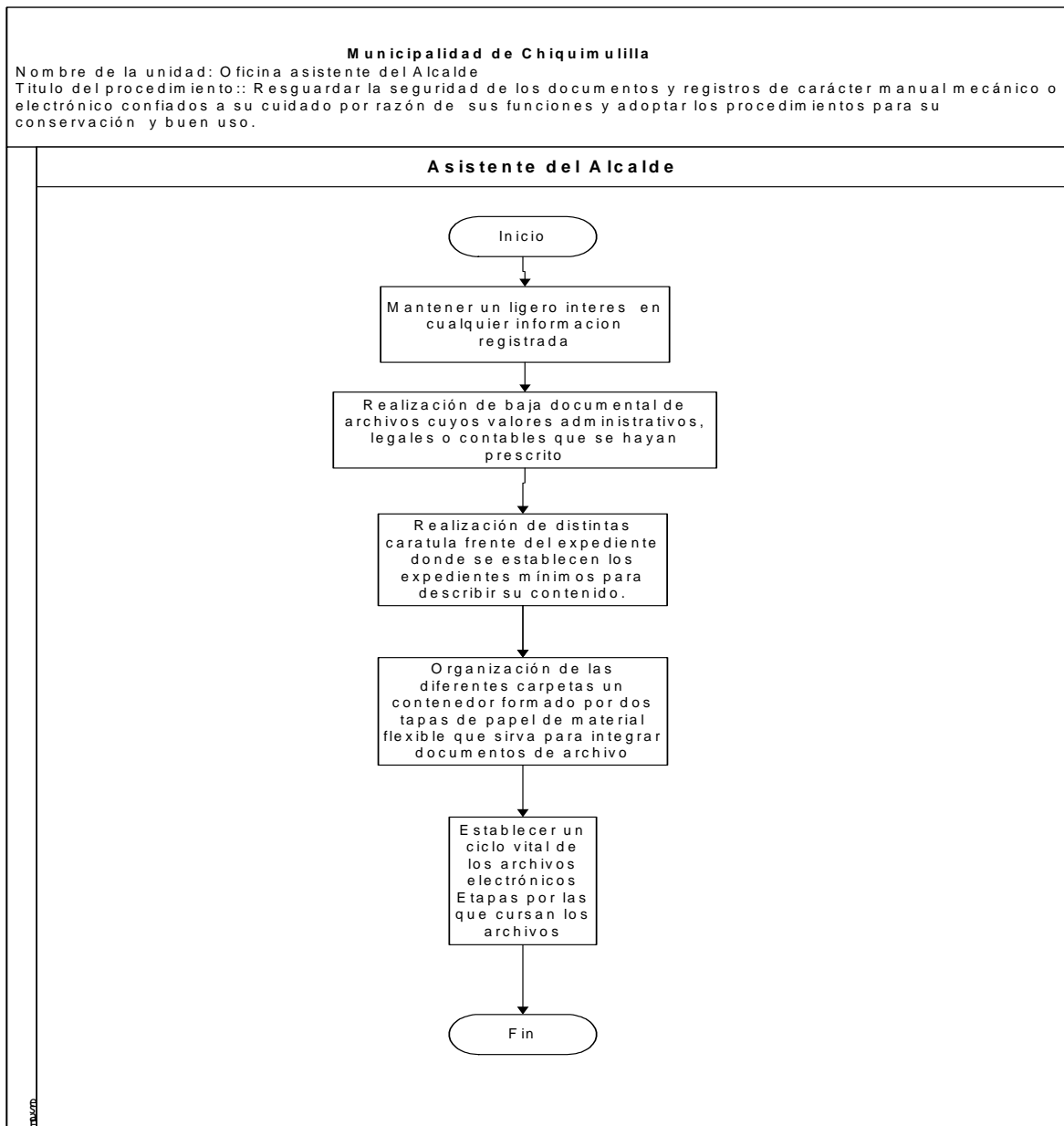
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Asistente del Alcalde			
Título del procedimiento: Resguardar la seguridad de los documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico confiados a su cuidado por razón de sus funciones y adoptar los procedimientos para su conservación y buen uso.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Asistente del Alcalde		Termina: Asistente del Alcalde	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	1	Mantener un ligero interés en cualquier información registrada de tal forma que solo pueda ser procesada por la computadora y tener calidad de documento de archivo
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	2	Realización de baja documental de archivos cuyos valores administrativos, legales o contables que se hayan prescrito y que no tengan valor histórico
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	3	Realización de distintas caratula frente del expediente donde se establecen los expedientes mínimos para describir su contenido.
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	4	Organización de las diferentes carpetas un contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirva para integrar documentos de archivo.

<p>Oficina Asistente del Alcalde</p>	<p>Asistente del Alcalde</p>	<p>5</p>	<p>Establecer un ciclo vital de los archivos electrónicos Etapas por las que cursan los archivos en medios electrónicos: diseño del sistema que conserva los archivos, creación y mantenimiento del sistema que incluye preservación y uso.</p>
--	----------------------------------	----------	---





Figura 56. Diagrama de flujo para resguardar la seguridad de los documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico confiados a su cuidado por razón de sus funciones y adoptar los procedimientos para su conservación y buen uso

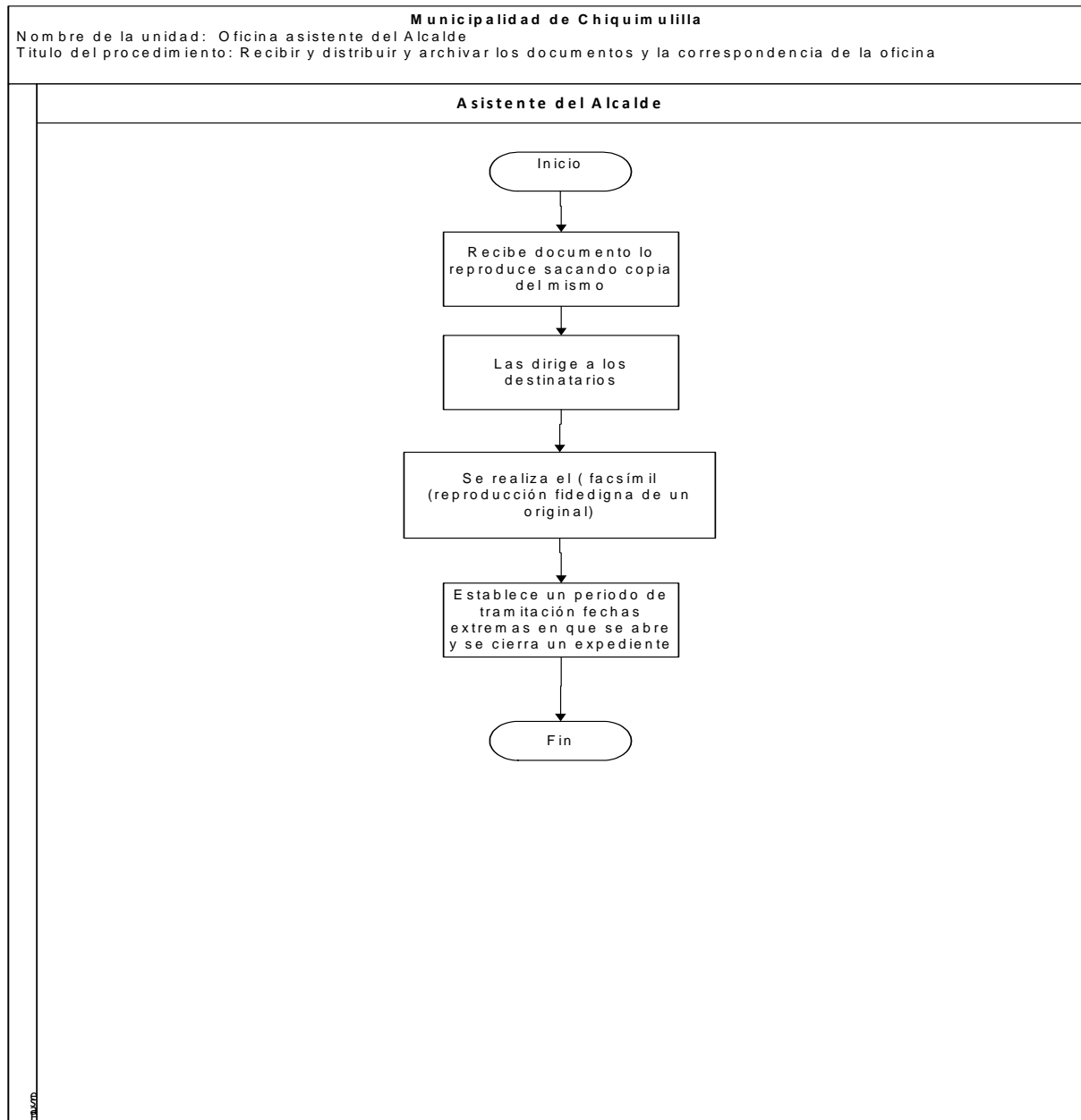


**Tabla LVII. Procedimiento para recibir, distribuir y archivar los documentos y la correspondencia de la oficina**

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



Figuro 57. Diagrama de flujo para recibir y distribuir y archivos los documentos y la correspondencia de la oficina




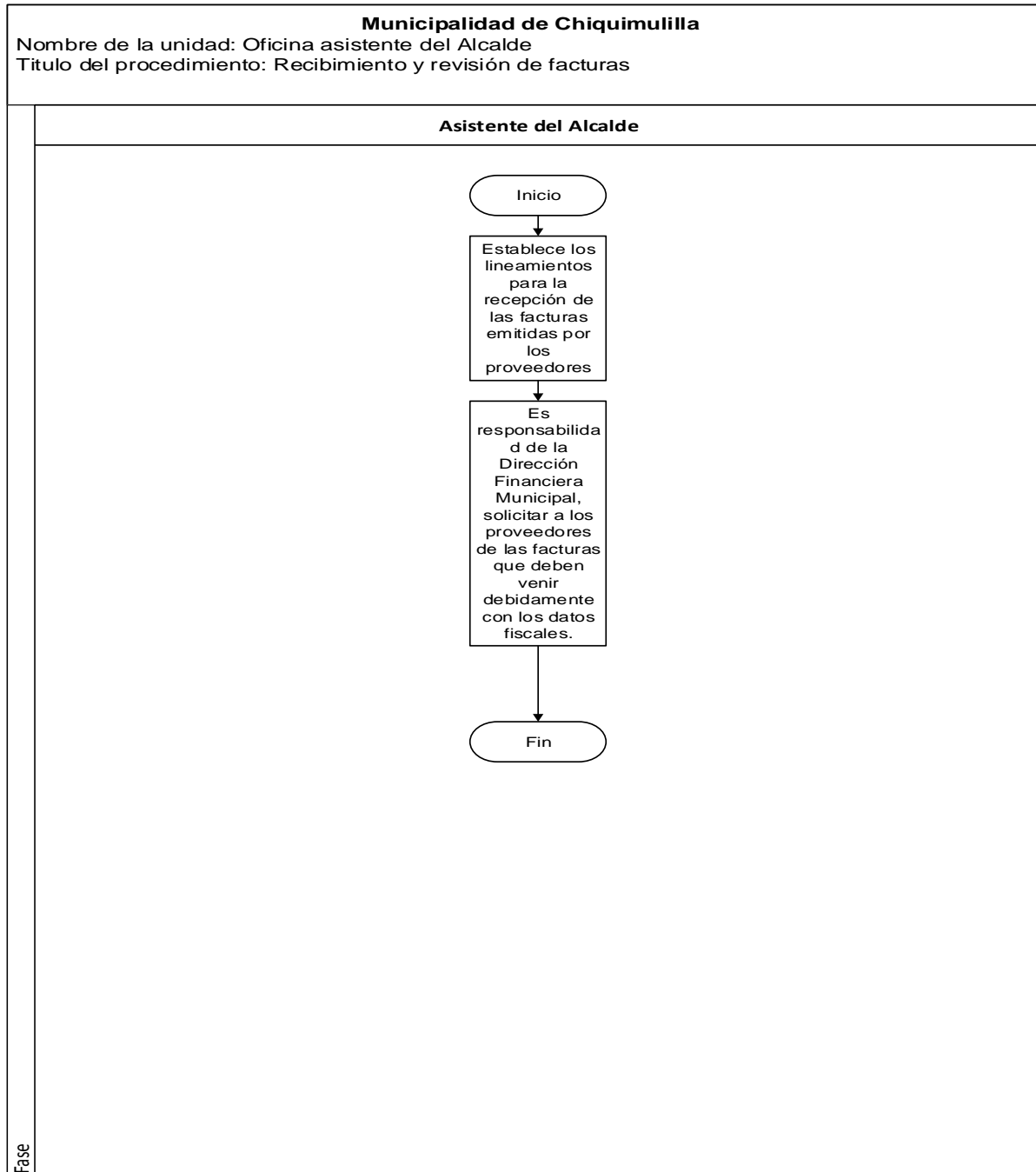
	<b>Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa</b> <b>Manual de procedimientos operativos</b>	
---	---	---

Tabla LVIII. **Procedimiento para el recibimiento y revisión de facturas**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Asistente del Alcalde			
Título del procedimiento: Recibimiento y revisión de facturas			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Asistente del Alcalde		Termina: Oficina Asistente del Alcalde	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	1	Establece los lineamientos para la recepción de las facturas emitidas por los proveedores de servicios realizando la documentación de respaldo.
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	2	Es responsabilidad de la Dirección Financiera Municipal, solicitar a los proveedores de las facturas que deben venir debidamente con los datos fiscales.



Figura 58. Diagrama de flujo para el recibimiento y revisión de facturas

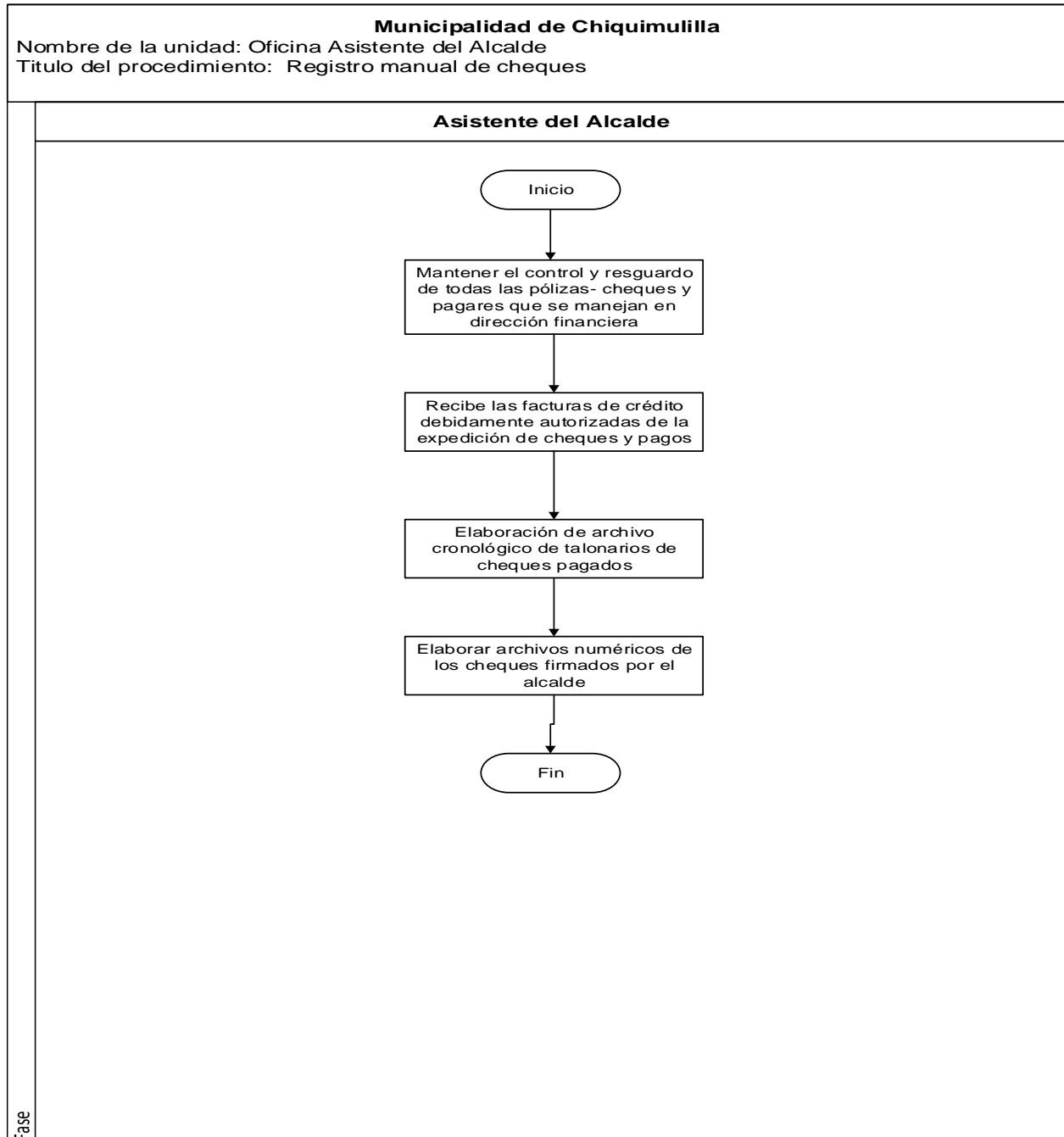


**Tabla LIX. Procedimiento para el registro manual de cheques**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Asistente del Alcalde			
Título del procedimiento: Registro manual de cheques			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Asistente del Alcalde		Termina: Oficina Asistente del Alcalde	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	1	Mantener el control y el resguardo de todas las pólizas-cheques y pagarés que se manejan en la dirección financiera
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	2	Recibe las facturas de crédito debidamente autorizadas de la expedición de cheques y pagos.
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	3	Elaboración de archivo cronológico de talonarios de cheques pagados.
Oficina Asistente del Alcalde	Asistente del Alcalde	4	Elaborar archivo numérico de los cheques firmados por el Alcalde.



Figura 59. Diagrama de flujo de Registro manual de cheques



## XII. Manual operativo de la Secretaría Municipal

**Tabla LX. Procedimiento para la elaboración de los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Elaboración de los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	1	Elaborar la agenda de los puntos a tratarse en la sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal
Oficina secretaria Municipal	Secretaria Municipal	2	Asistir a la sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal, con agenda y lapicero.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	3	Tomar nota y contar los votos en la deliberación de los puntos sometidos a consideración y realizar el escrutinio en las votaciones.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	4	Elaborar la pre-Acta correspondiente a la sesión realizada.





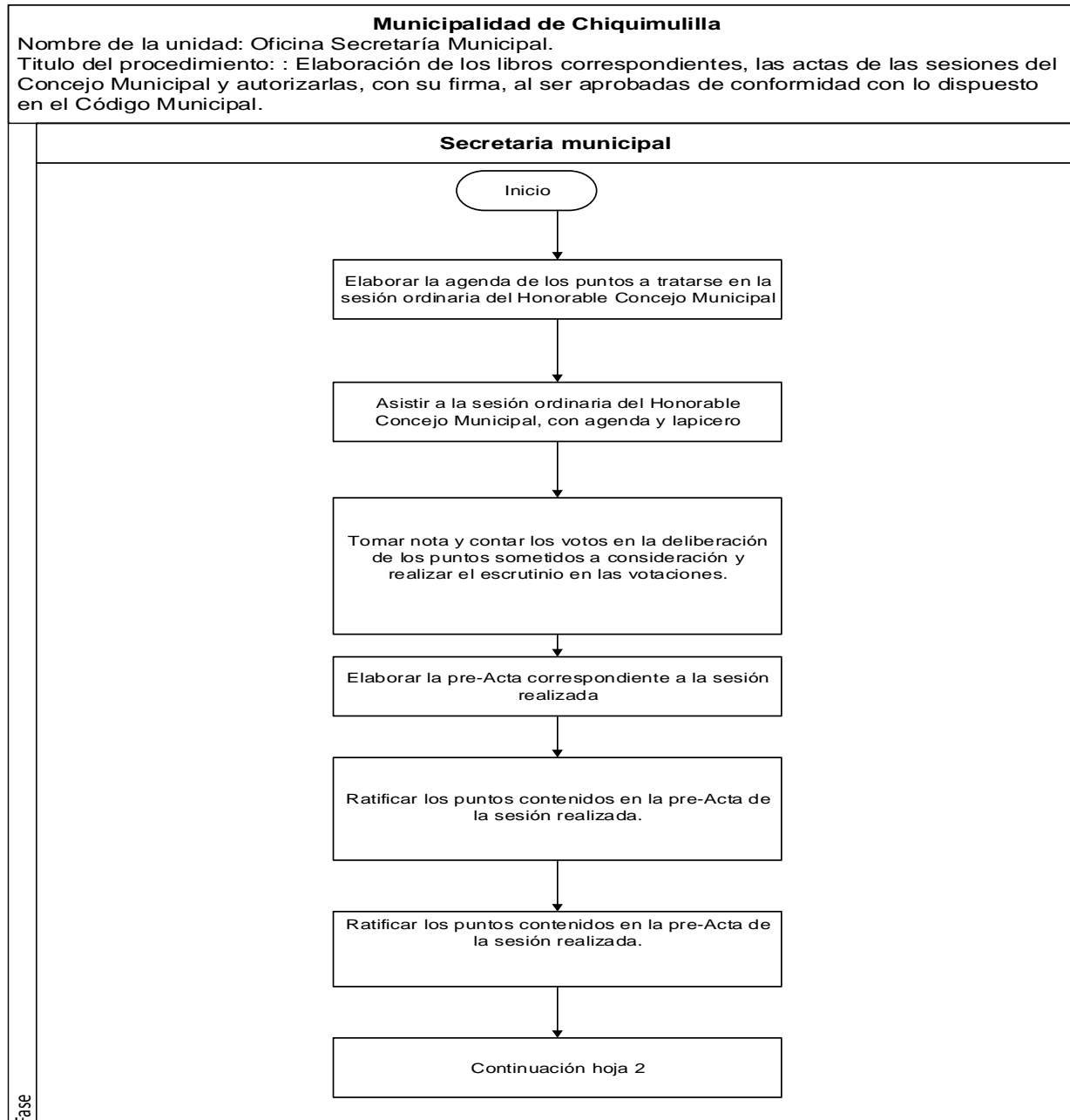
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	5	Ratificar los puntos contenidos en la pre-Acta de la sesión realizada.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	6	Elaborar el Acta de la sesión ya ratificada.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	7	Autorizar con las firmas de todos los miembros del Honorable Concejo Municipal y el Secretario Municipal.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	8	Archivarlas en orden cronológico cada acta en el respectivo libro.

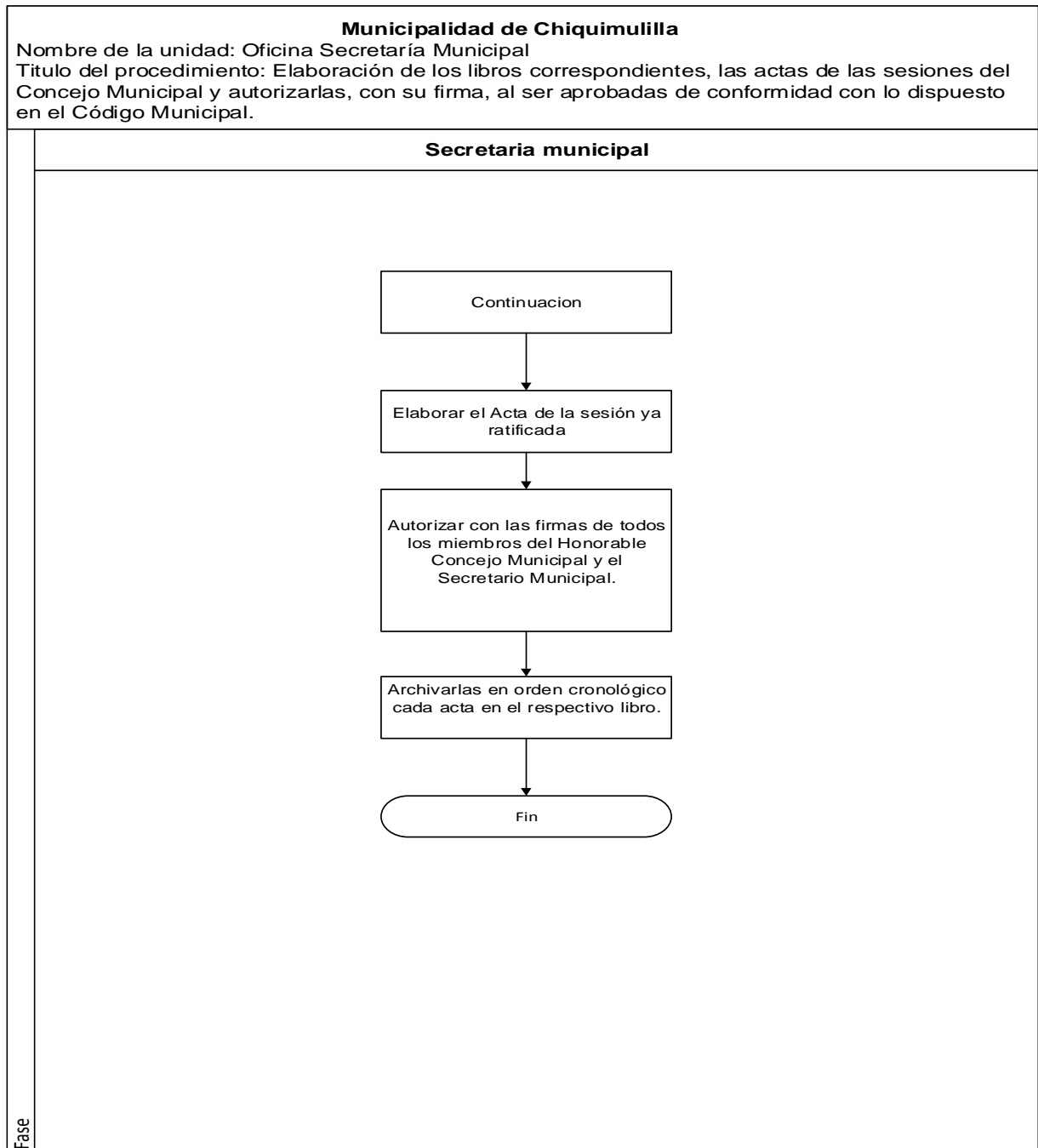



Figura 60. Diagrama de flujo de Elaboración de los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal





### Continuación de figura 60



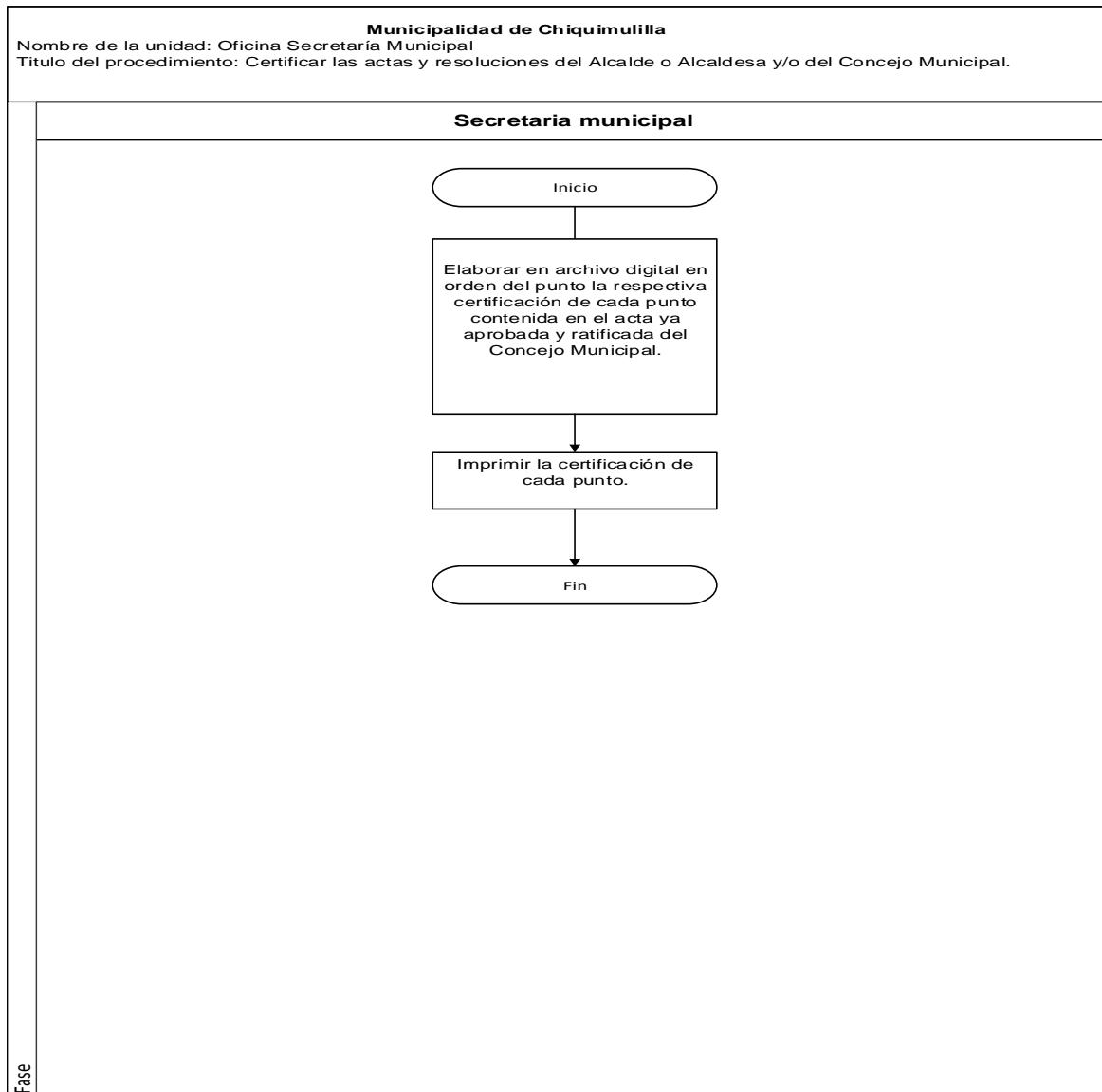
	<b>Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa</b> <b>Manual de procedimientos operativos</b>	
---	---	---

**Tabla LXI. Procedimiento para certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Concejo Municipal**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Concejo Municipal.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	1	.Elaborar en archivo digital en orden del punto la respectiva certificación de cada punto contenida en el acta ya aprobada y ratificada del Concejo Municipal.
Oficina secretaria Municipal	Secretaria Municipal	2	Imprimir la certificación de cada punto.



Figura 61. Diagrama de flujo de certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Concejo Municipal

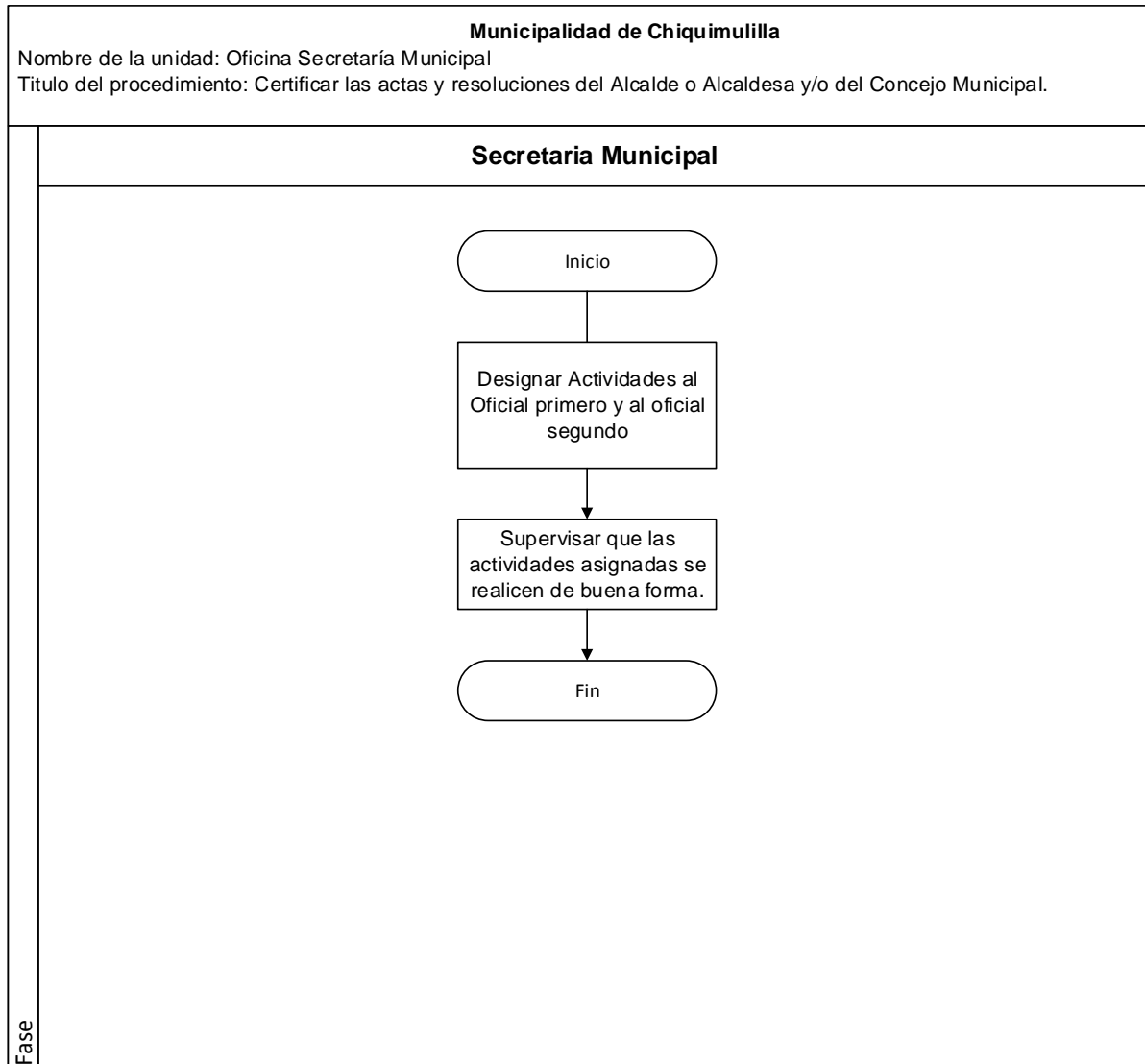


**Tabla LXII. Procedimiento para dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde o Alcaldesa, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde o Alcaldesa, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	1	Designar Actividades al Oficial primero y al oficial segundo.
Oficina secretaria Municipal	Secretaria Municipal	2	Supervisar que las actividades asignadas se realicen de buena forma.



Figura 62. Diagrama de flujo de Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde o Alcaldesa, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias



**Tabla LXIII. Procedimiento para redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	1	El treinta de diciembre de cada año enviarle el oficio de requerimiento a cada jefe de oficina o departamento en el que se le solicita la información de las labores realizadas durante el año que se esté finalizando.
Oficina secretaria Municipal	Secretaria Municipal	2	Realizar la memoria de labores del departamento de Secretaria Municipal.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	3	Recibir la información de la memoria de labores de cada departamento o oficina y ordenarla por departamento o oficina en forma digital para formar el texto.





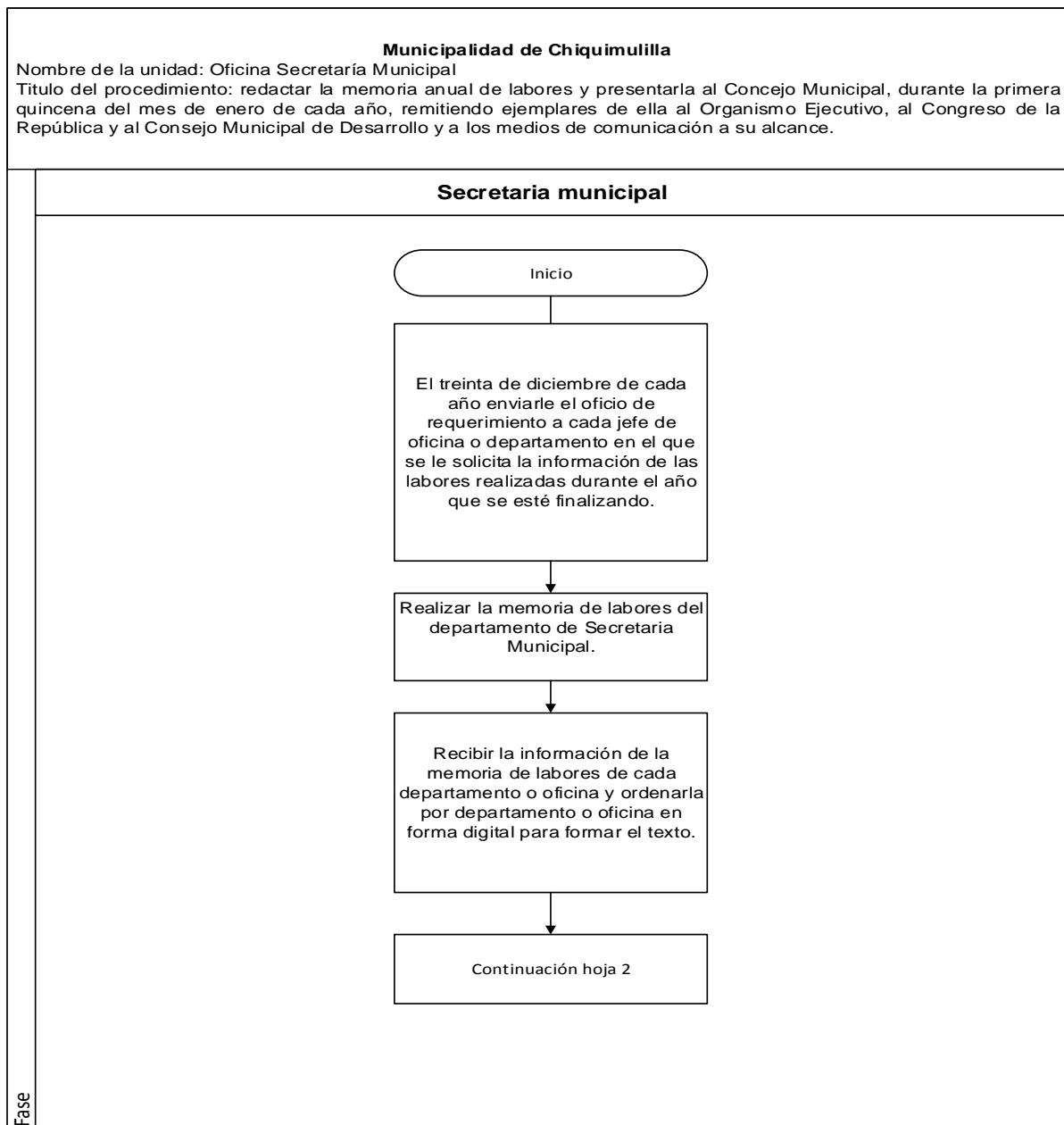
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	4	Revisar y corregir el texto que contiene la información de todas las labores de la Municipalidad de Chiquimulilla.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	5	Imprimir el texto y mandar a hacer los libros correspondientes.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	6	Presentarlo al Concejo Municipal en la sesión ordinaria que corresponda antes del quince de enero del siguiente año al que se elaboró.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	7	Remitir copia de los ejemplares al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance

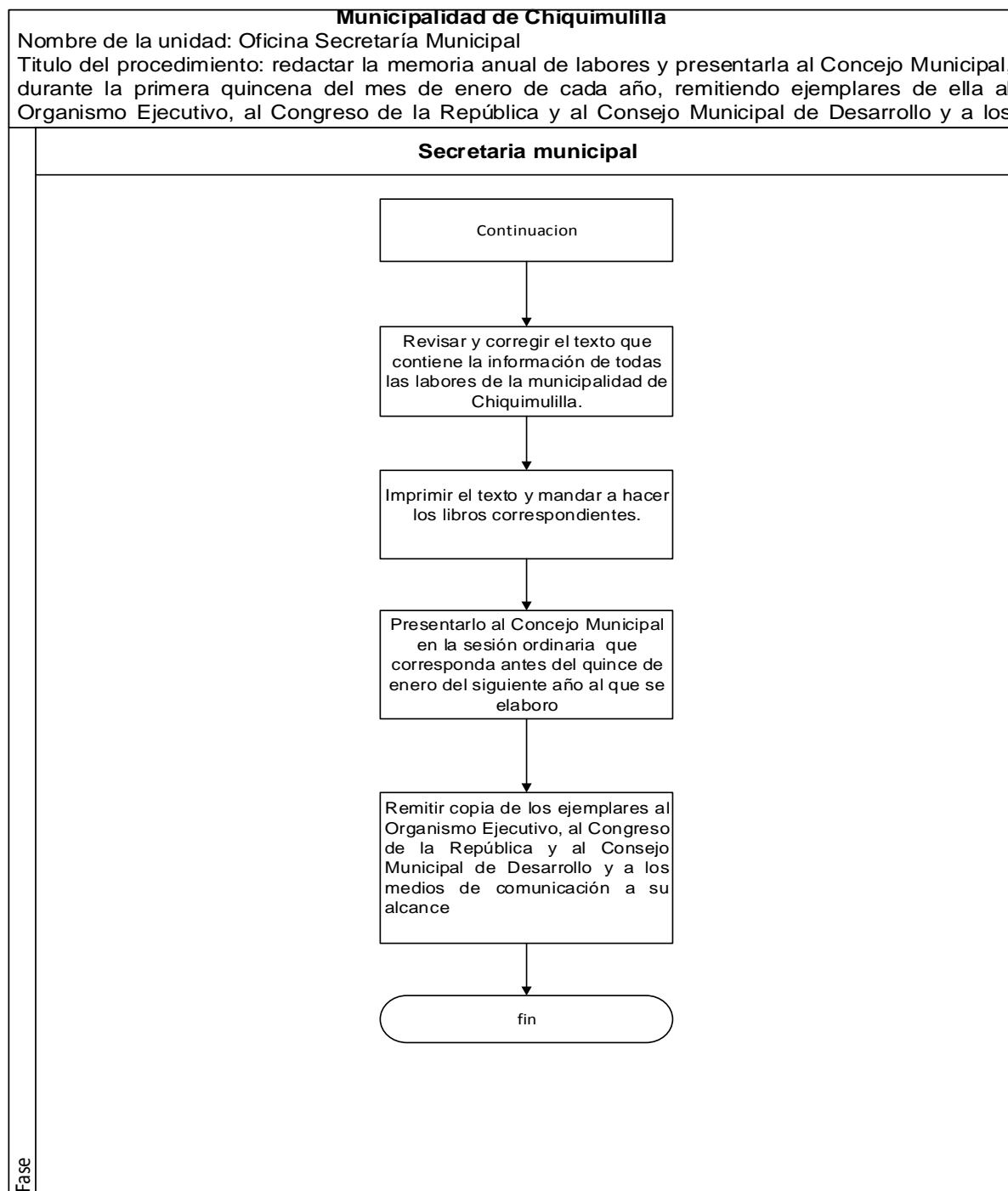


Figura 63. Diagrama de flujo de redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance





Continuación de figura 63



**Tabla LXIV. Procedimiento para asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde o Alcaldesa**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el Alcalde o Alcaldesa			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	1	Elaborar la agenda de los puntos a tratarse en la sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal
Oficina secretaria Municipal	Secretaria Municipal	2	Asistir a la sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal, con agenda y lapicero.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	3	El primer punto será la apertura de la sesión, el segundo la lectura, discusión y aprobación del acta de la sesión anterior y a continuación los puntos a tratar a los que el Secretario les dará lectura y, en su orden, se pondrán a discusión y votación.



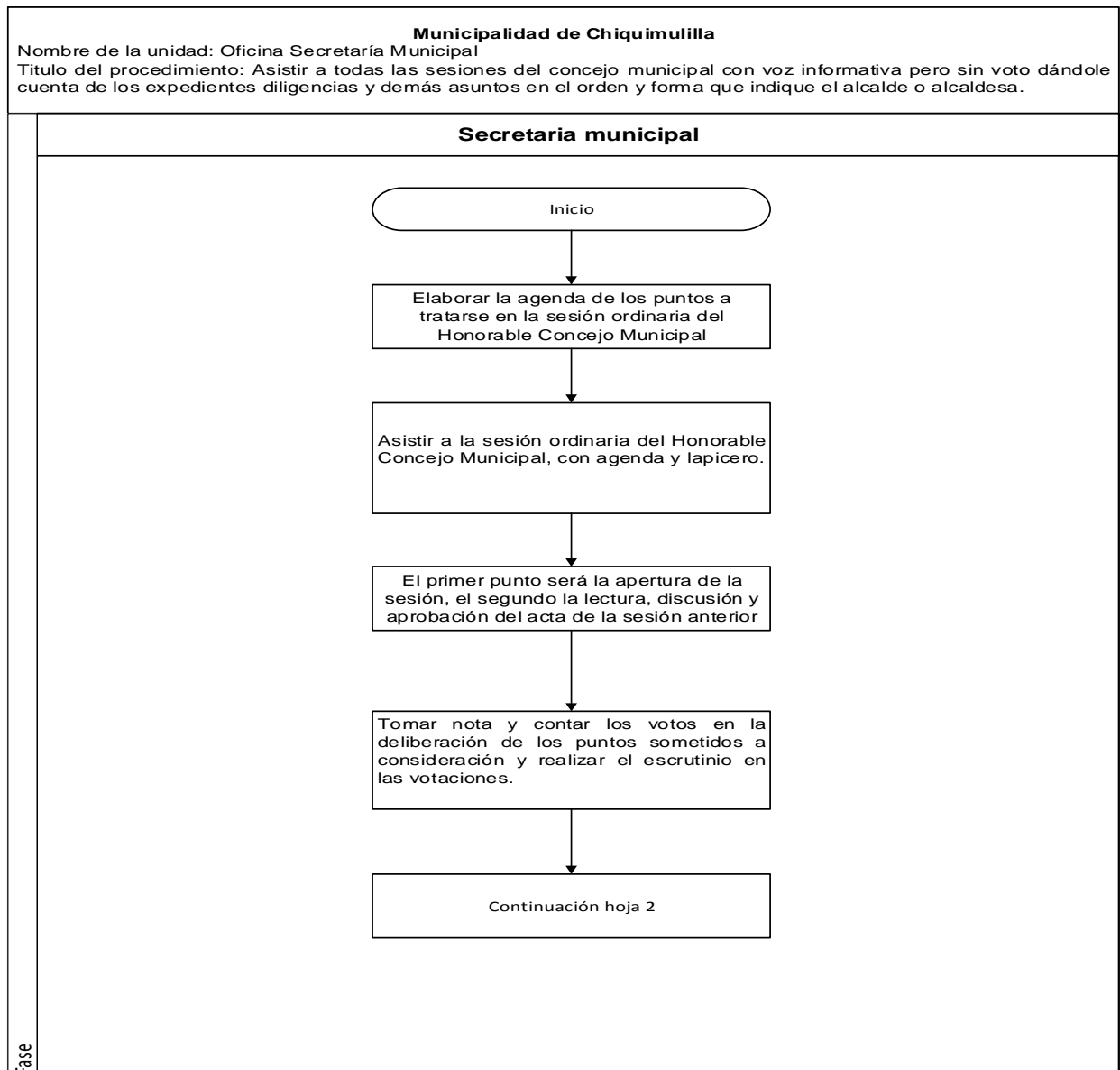
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	4	Tomar nota y contar los votos en la deliberación de los puntos sometidos a consideración y realizar el escrutinio en las votaciones.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	5	Elaborar la pre-Acta correspondiente a la sesión realizada.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	6	Ratificar los puntos contenidos en la pre-Acta de la sesión realizada
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	7	Elaborar el Acta de la sesión ya ratificada.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	8	Autorizar con las firmas de todos los miembros del Honorable Concejo Municipal y el Secretario Municipal.

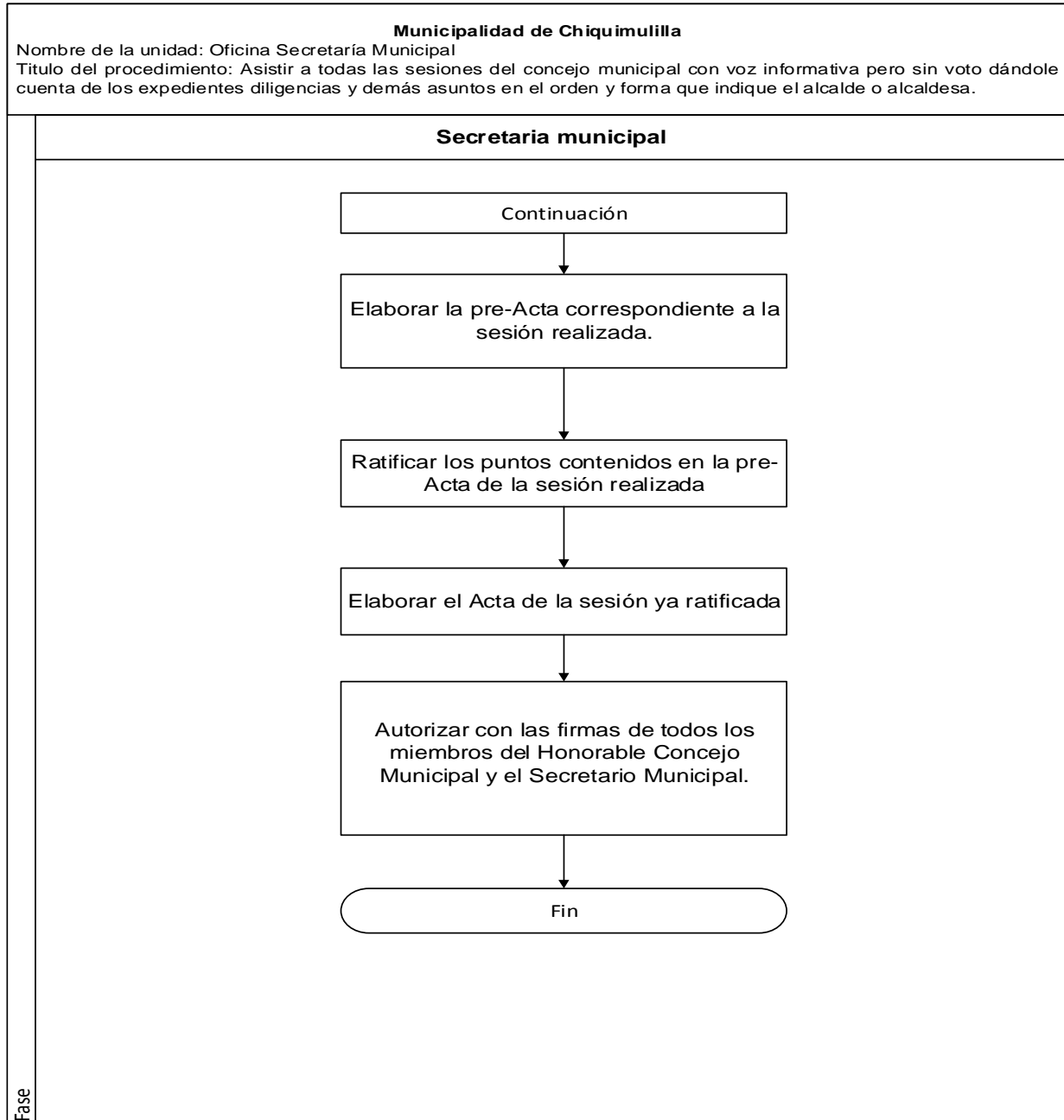


Figura 64. Diagrama de flujo de asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde o Alcaldesa





Continuación figura 64



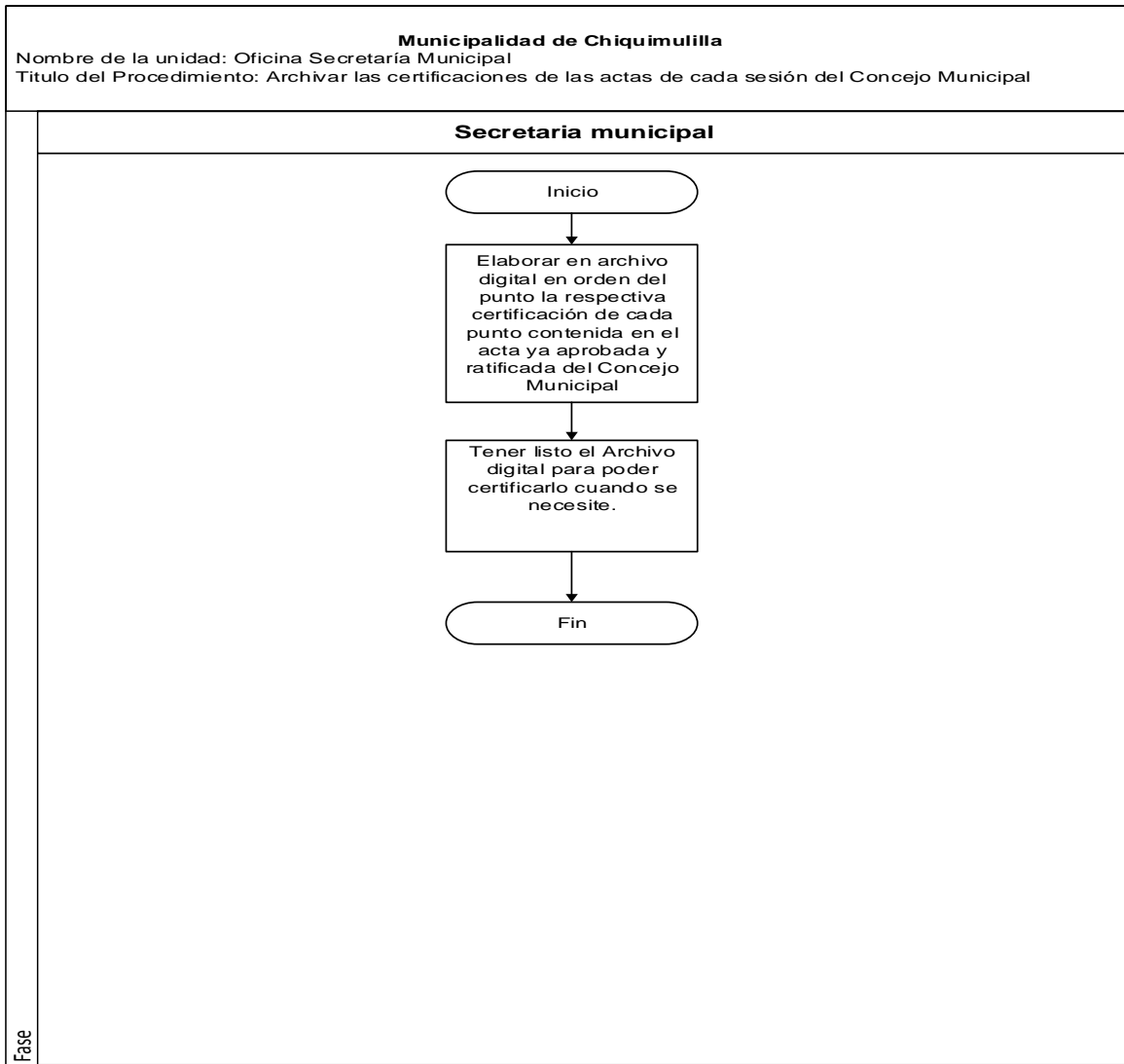
**Tabla LXV. Procedimiento para archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal**



Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	1	Elaborar en archivo digital en orden del punto la respectiva certificación de cada punto contenida en el acta ya aprobada y ratificada del Concejo Municipal
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	2	Tener listo el Archivo digital para poder certificarlo cuando se necesite.





Figura 65. Diagrama de flujo archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal



	<b>Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa</b> <b>Manual de procedimientos operativos</b>	
---	---	---

**Tabla LXVI. Procedimiento para recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la Municipalidad**

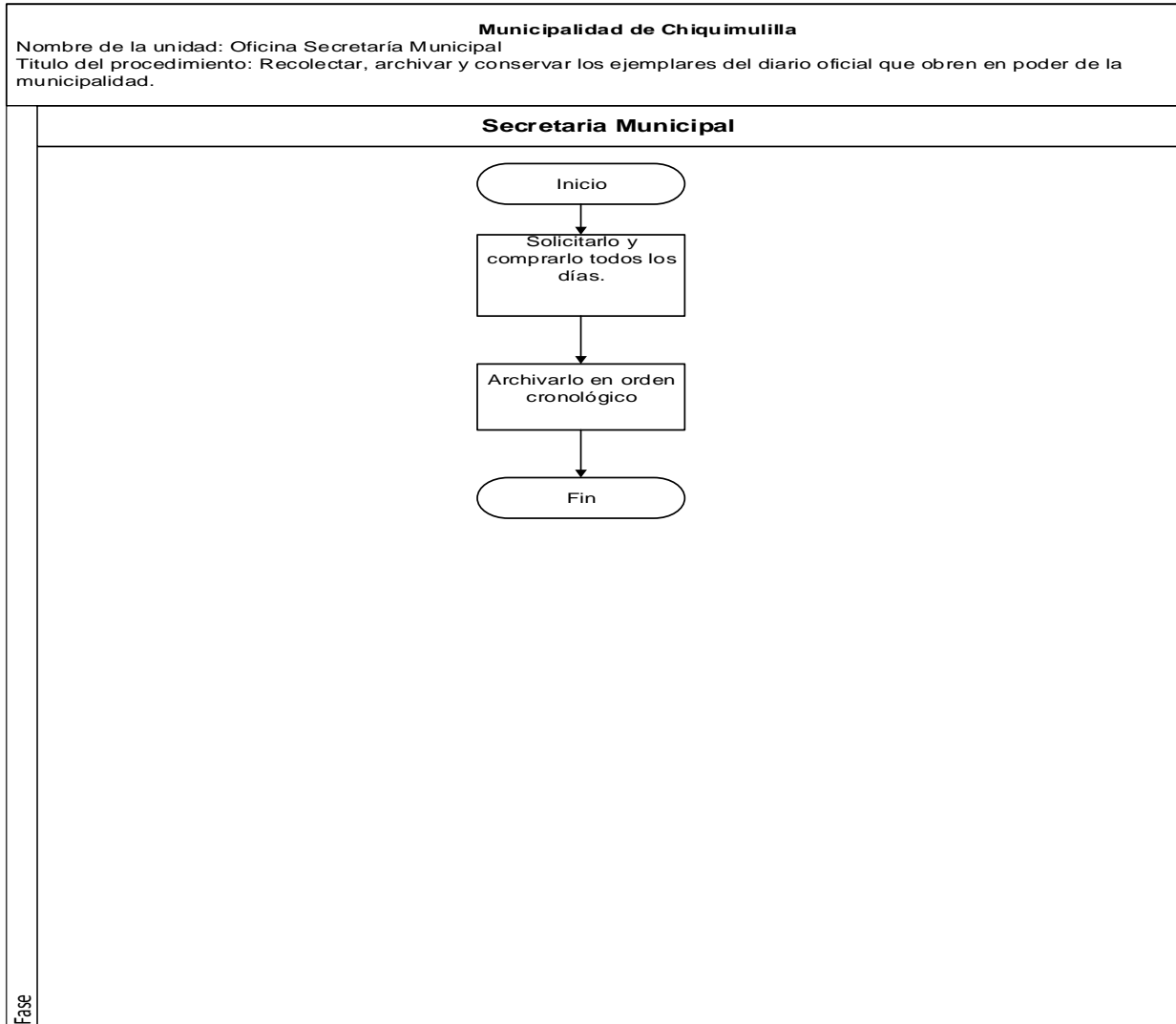
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la Municipalidad.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	1	Solicitarlo y comprarlo todos los días.
Oficina secretaria Municipal	Secretaria Municipal	2	Archivarlo en orden cronológico




**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos



Figura 66. Diagrama de flujo recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la Municipalidad



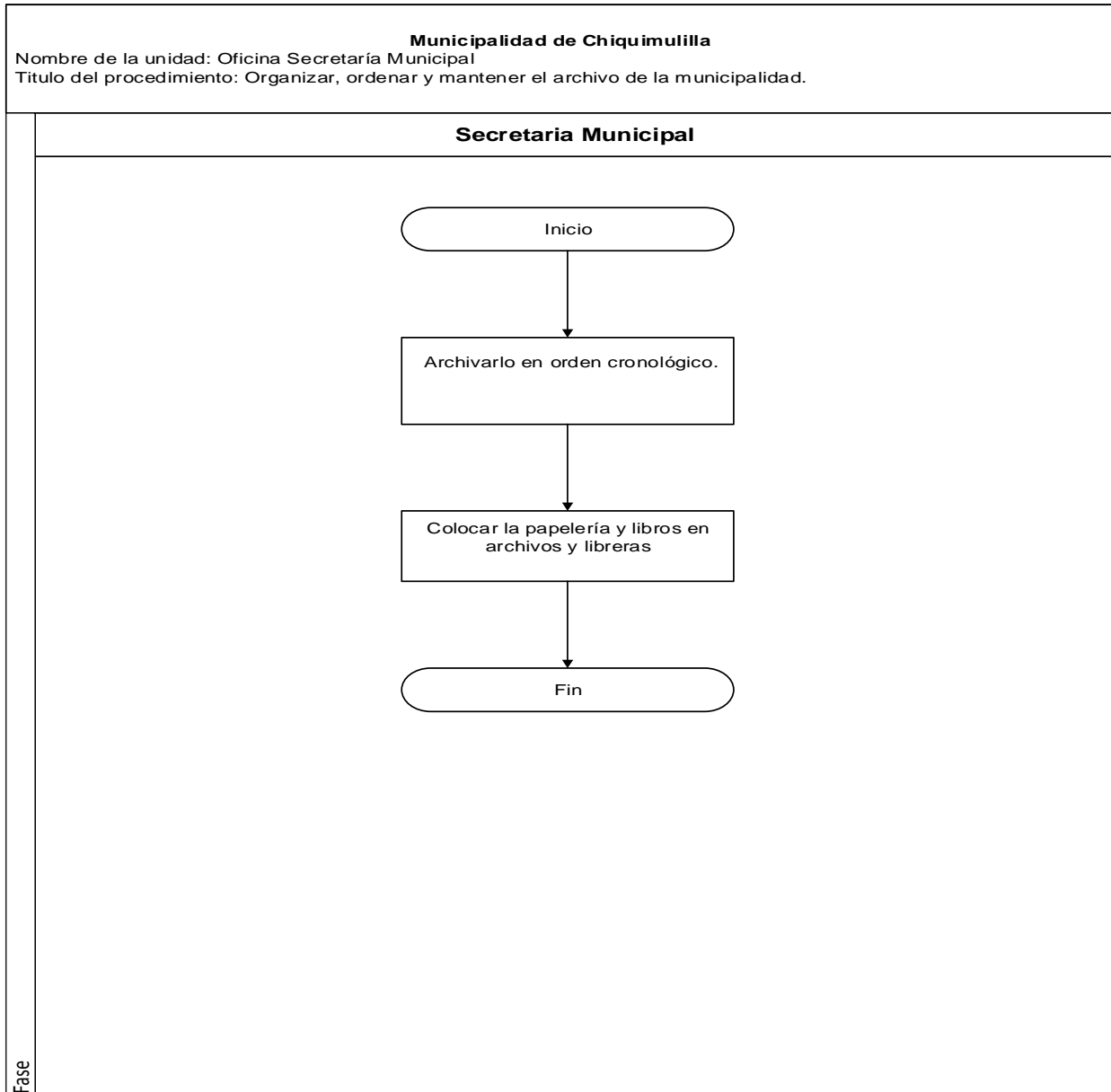
	<b>Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa</b> <b>Manual de procedimientos operativos</b>	
---	---	---

**Tabla LXVII. Procedimiento para organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	1	Archivarlo en orden cronológico.
Oficina secretaria Municipal	Secretaria Municipal	2	Colocar la papelería y libros en archivos y librerías



Figura 67. Diagrama de flujo de organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad



**Tabla LXVIII. Procedimiento para mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	1	Recibir la solicitud de actualización actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo
Oficina secretaria Municipal	Secretaria Municipal	2	Se remite dicha solicitud a la comisión Descentralización, fortalecimiento Municipal y participación ciudadana.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	3	El miembro de la comisión designa el día en el que participara para dar legalidad a la elección que en asamblea la comunidad decida los integrantes del Consejo Comunitario de Desarrollo
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	4	Se notifica a la comunidad el día designado para realizarse la asamblea del Consejo Comunitario de Desarrollo.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos



Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	5	Un día antes la Municipalidad manda a anunciar en unidad móvil la fecha, el lugar y la hora en el que se realizara la asamblea para nombrar a los integrantes del Consejo Comunitario de Desarrollo.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	6	Se recibe la solicitud de inscripción acompañado del libro de actas del Consejos Comunitarios de Desarrollo, copia del acta en donde hace constar los integrantes del consejo electo, fotografías y copia de su Documento de Identificación Personal -DPI- de cada uno de los integrantes del consejo electo.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	7	Verifica que el acta este la firma del miembro de la comisión Descentralización, fortalecimiento Municipal y participación ciudadana, que este firmada por la mayoría que es el diez por ciento de los habitantes de la comunidad, que cada integrante.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	8	Se procede a elaborar un acta con el número correlativo de inscripción en el libro digital de personerías jurídicas de la Municipalidad.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	9	Se imprime dos actas de inscripción y una se archiva cronológicamente por su número en el libro físico de personerías jurídicas de la Municipalidad y la otra se entrega al Consejo Comunitario de Desarrollo que se inscribió.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria	10	Se elabora el acta donde se nombra al presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo como representante legal.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**

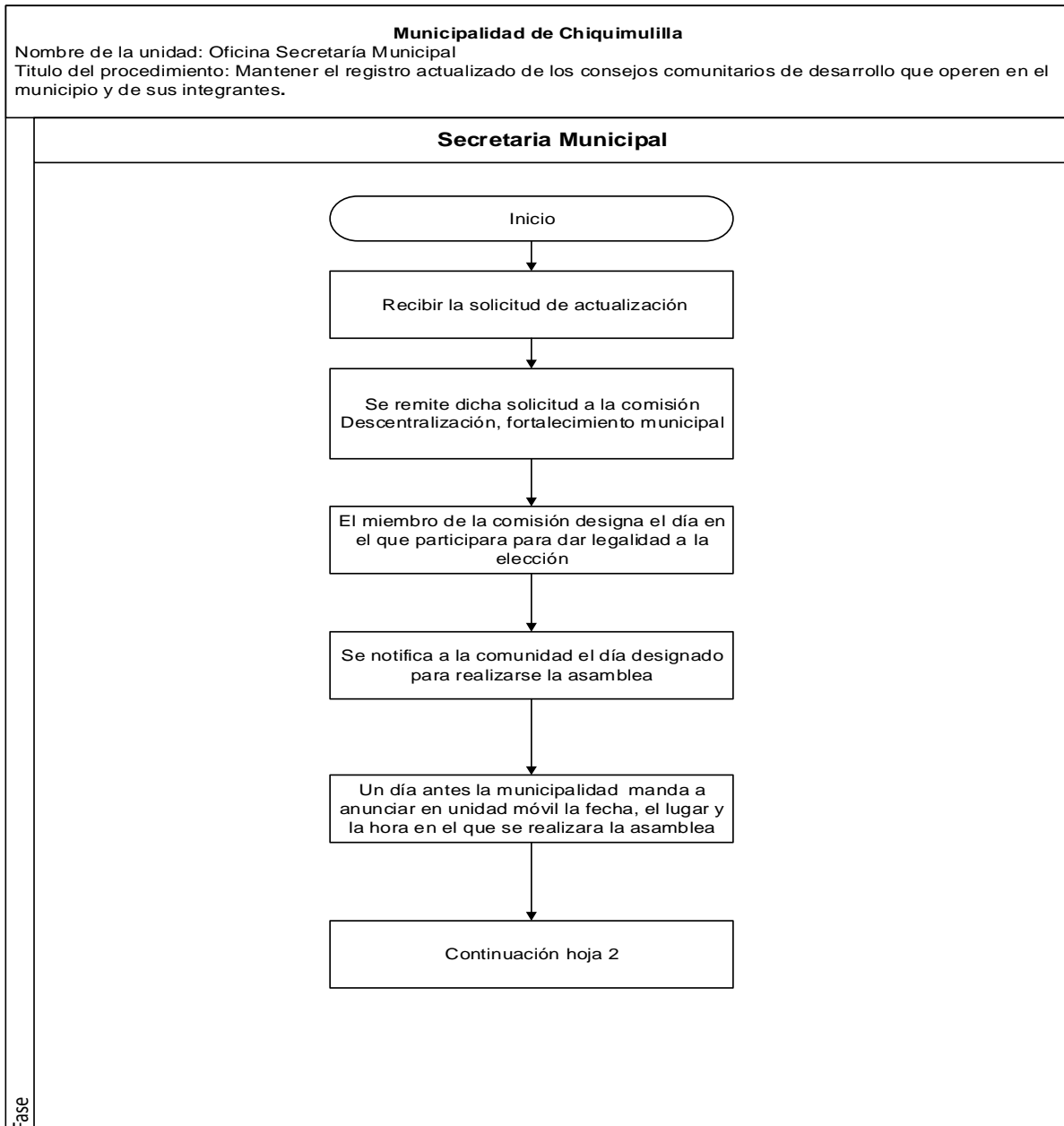


Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	11	Se imprime dos copias del acta donde se nombra al presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo como representante legal y se archiva una y la otra se entrega Consejo Comunitario de Desarrollo electo.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	12	Se archiva la copia del acta que elaboro y el Consejo Comunitario de Desarrollo el día de la asamblea.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	13	Se elabora el carnet de identificación de los integrantes del Consejo Comunitario de Desarrollo.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	14	Se entrega el carnet a los integrantes del consejo Comunitario de Desarrollo.



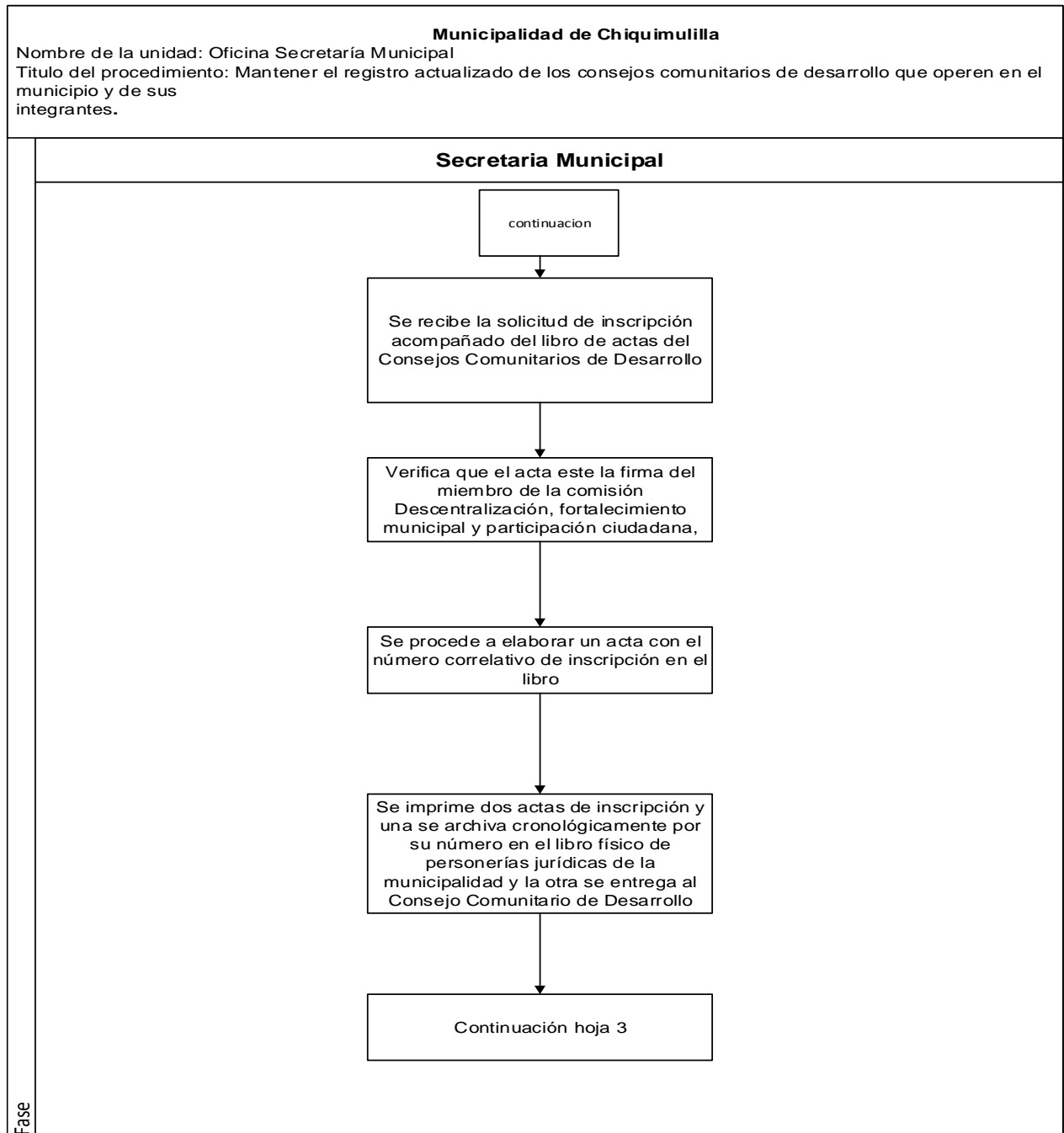


Figura 68. Diagrama de flujo mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes



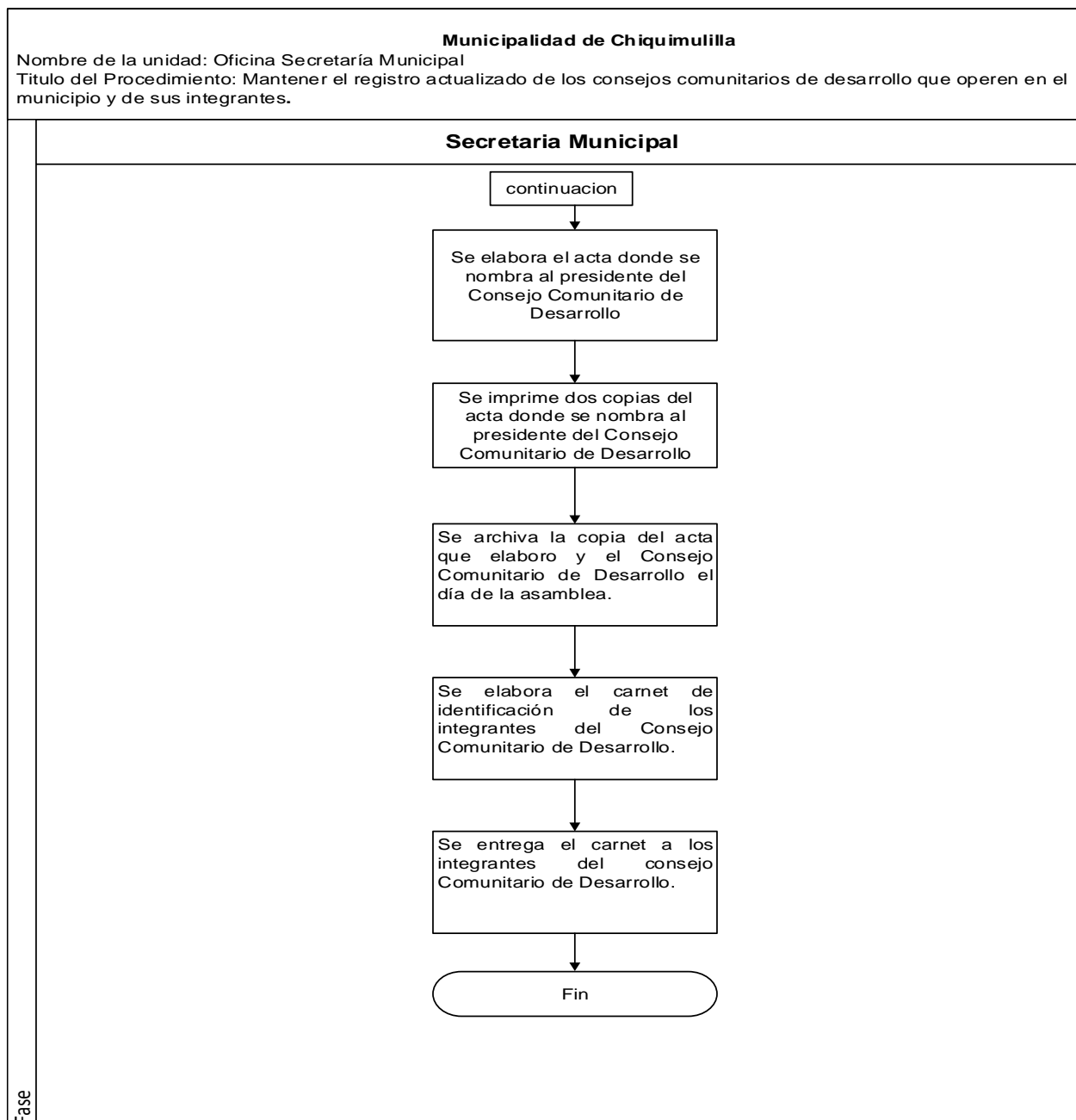


Continuación figura 68





Continuación figura 68

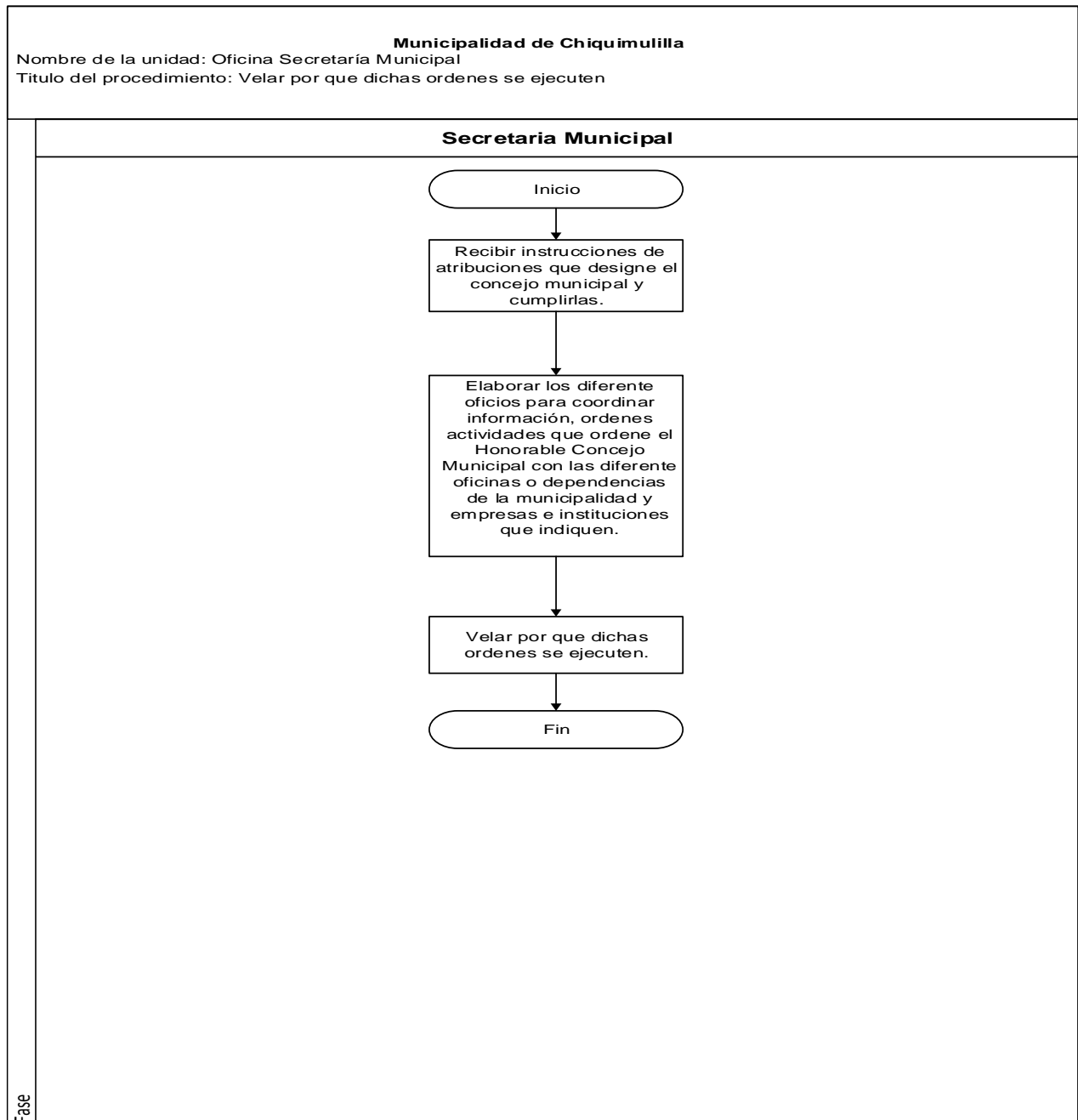


**Tabla LXIX. Procedimiento para cumplir con otras atribuciones que le asigne el Concejo Municipal y la coordinación**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Concejo Municipal y la coordinación.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	1	Recibir instrucciones de atribuciones que designe el Concejo Municipal y cumplirlas.
Oficina secretaria Municipal	Secretaria Municipal	2	Elaborar los diferente oficios para coordinar información, ordenes actividades que ordene el Honorable Concejo Municipal con las diferente oficinas o dependencias de la Municipalidad y empresas e instituciones que indiquen.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	3	Velar por que dichas ordenes se ejecuten.



Figura 69. Diagrama de funciones velar por que dichas ordenes se ejecuten.



**Tabla LXX. Procedimiento para inscribir las actas de matrimonios efectuados en la Municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones respectivas.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Inscribir las actas de matrimonios efectuados en la Municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones respectivas.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	1	Se recibe la solicitud.
Oficina secretaria Municipal	Secretaria Municipal	2	Se le entregan la lista de requisitos para poder realizar el matrimonio civil
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	3	Se revisa la papelería para verificar si está completa en base a los requisitos establecidos.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	4	Se consulta con el Alcalde o Concejal que va realiza el matrimonio para establecer la fecha.



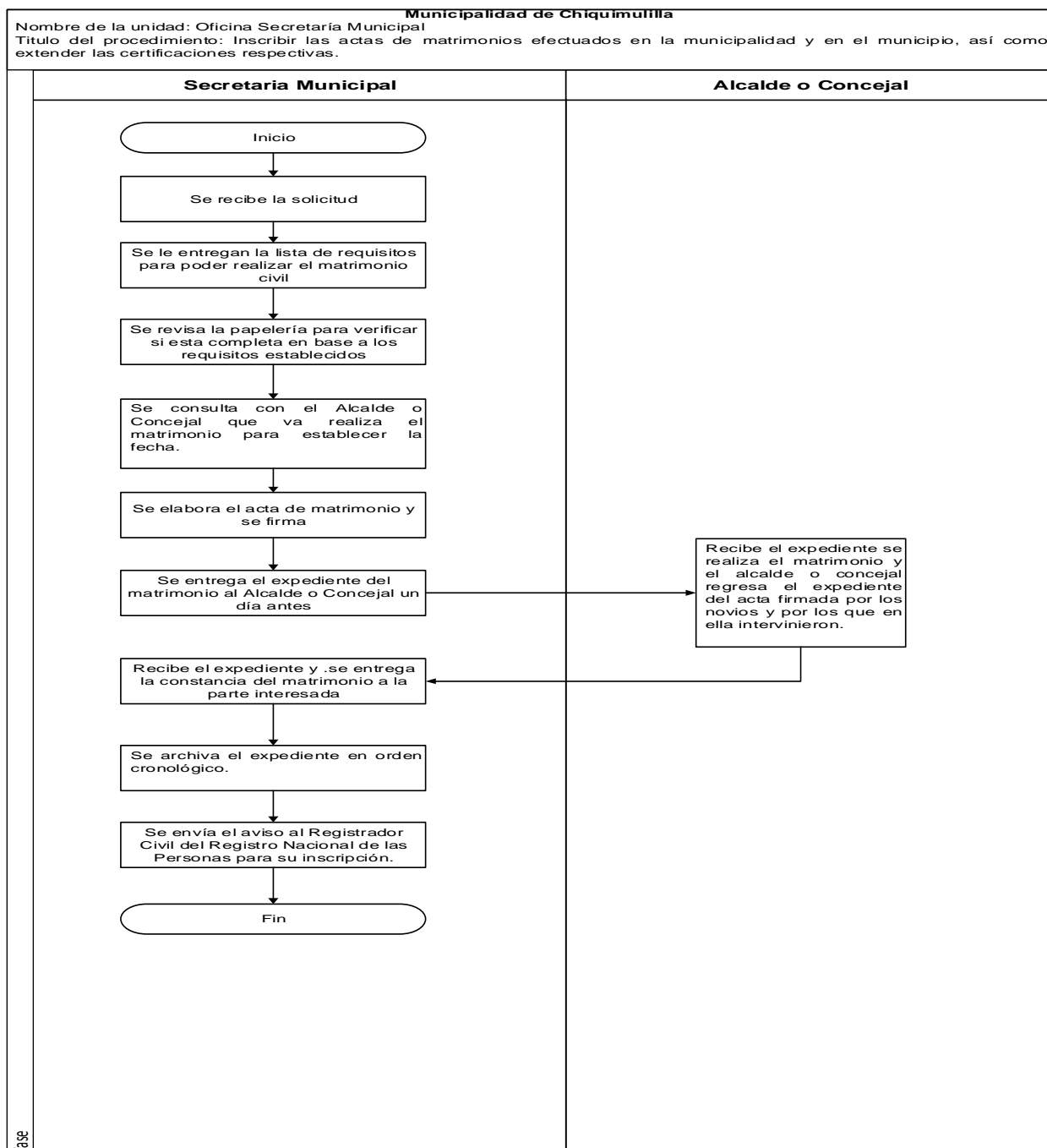
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	5	Se elabora el acta de matrimonio y se firma.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	6	Se entrega el expediente del matrimonio al Alcalde o Concejal un día antes para que conozca los nombres y revise los datos que crea necesario.
Oficina Secretaría Municipal	Alcalde o Concejal	7	Recibe el expediente se realiza el matrimonio y el Alcalde o Concejal regresa el expediente del acta firmada por los novios y por los que en ella intervinieron.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	8	Recibe el expediente y se entrega la constancia del matrimonio a la parte interesada.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	9	Se archiva el expediente en orden cronológico.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	10	Se envía el aviso al Registrador Civil del Registro Nacional de las Personas para su inscripción.



Figura 70. Diagrama de flujo de Inscribir las actas de matrimonios efectuados en la Municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones respectivas



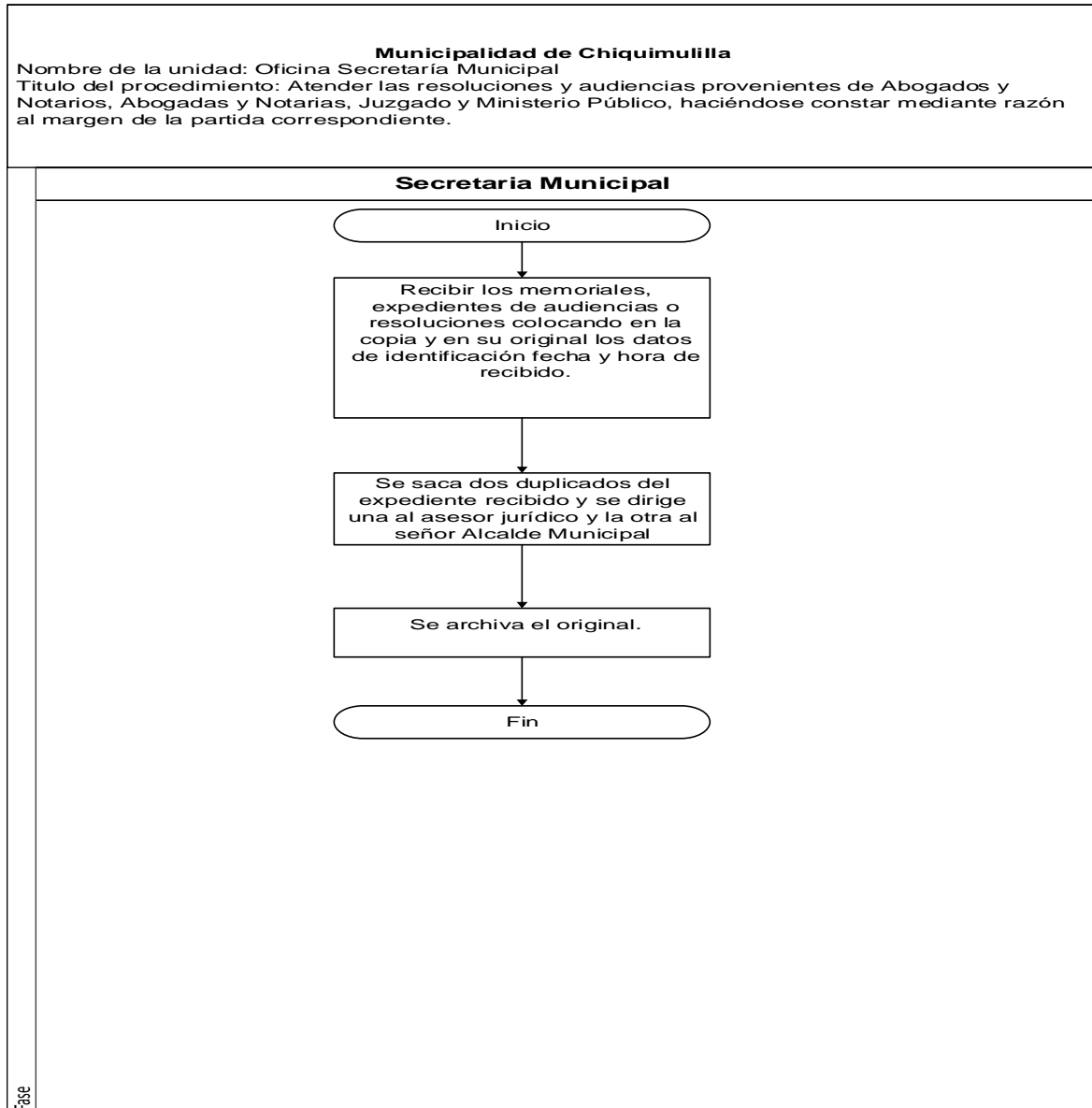


**Tabla LXXI. Procedimiento para atender las resoluciones y audiencias provenientes de Abogados y Notarios, Abogadas y Notarias, Juzgado y Ministerio Público, haciéndose constar mediante razón al margen de la partida correspondiente**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Atender las resoluciones y audiencias provenientes de Abogados y Notarios, Abogadas y Notarias, Juzgado y Ministerio Público, haciéndose constar mediante razón al margen de la partida correspondiente.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	1	Recibir los memoriales, expedientes de audiencias o resoluciones colocando en la copia y en su original los datos de identificación fecha y hora de recibido.
Oficina secretaria Municipal	Secretaria Municipal	2	Se saca dos duplicados del expediente recibido y se dirige una al asesor jurídico y la otra al señor Alcalde Municipal.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	3	Se archiva el original.



Figura 71. Diagrama de flujo de Atender las resoluciones y audiencias provenientes de Abogados y Notarios, Abogadas y Notarias, Juzgado y Ministerio Público, haciéndose constar mediante razón al margen de la partida correspondiente



**Tabla LXXII. Procedimiento para la coordinación con el Registro Nacional de Personas, promover campañas de documentación de la población, en especial de las mujeres y pueblos indígenas**

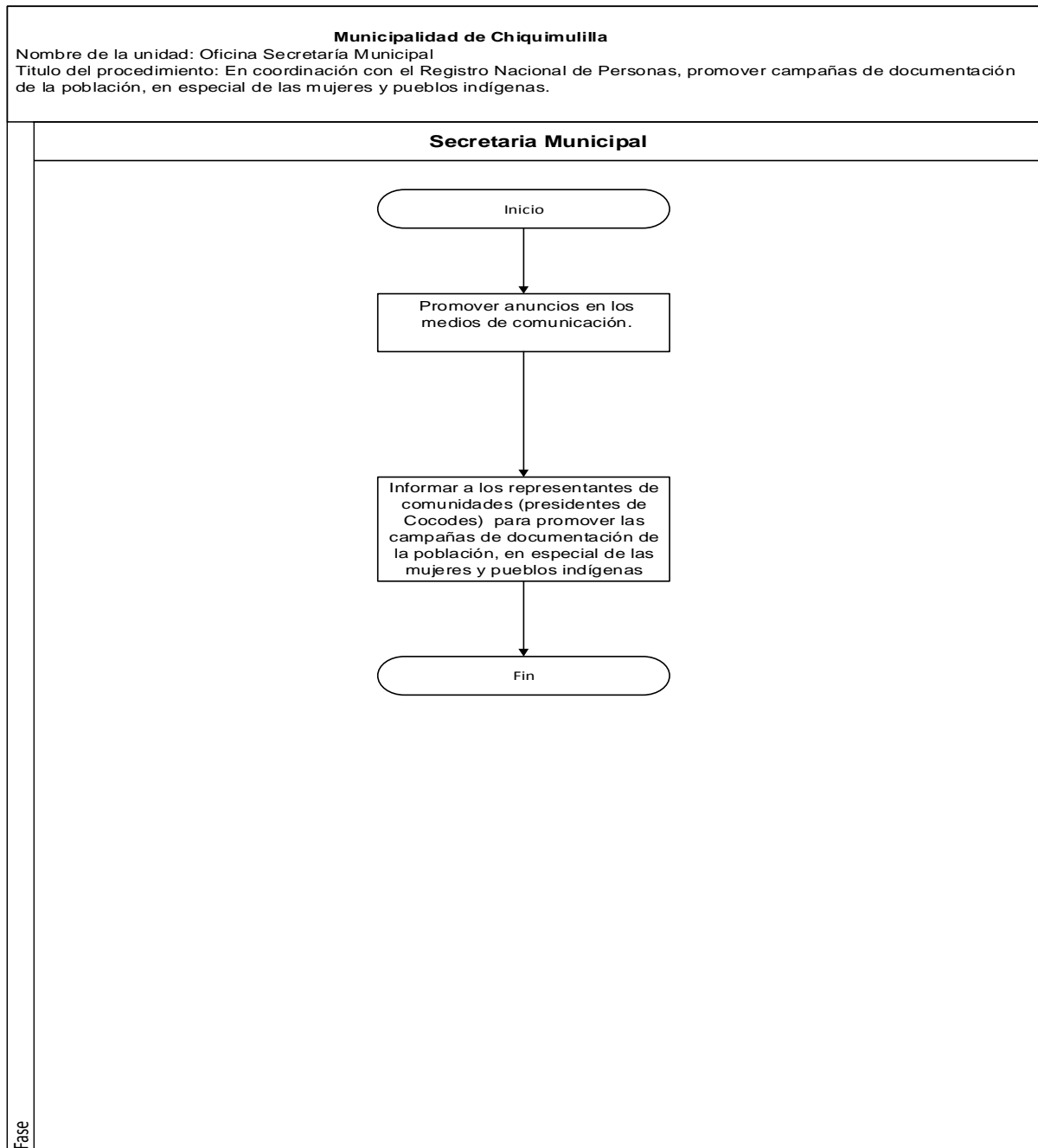
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: En coordinación con el Registro Nacional de Personas, promover campañas de documentación de la población, en especial de las mujeres y pueblos indígenas.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	1	Promover anuncios en los medios de comunicación.
Oficina Secretaría Municipal	Secretaria Municipal	2	Informar a los representantes de comunidades (presidentes de Cocodes) para promover las campañas de documentación de la población, en especial de las mujeres y pueblos indígenas.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos




**Figura 72. Diagrama de funciones en coordinación con el Registro Nacional de Personas, promover campañas de documentación de la población, en especial de las mujeres y pueblos indígenas**



### XIII. Manual de procedimiento operativo de Oficial I de Secretaría

Tabla LXXIII. Procedimiento para solicitud de autorización de fierro para marcar ganado

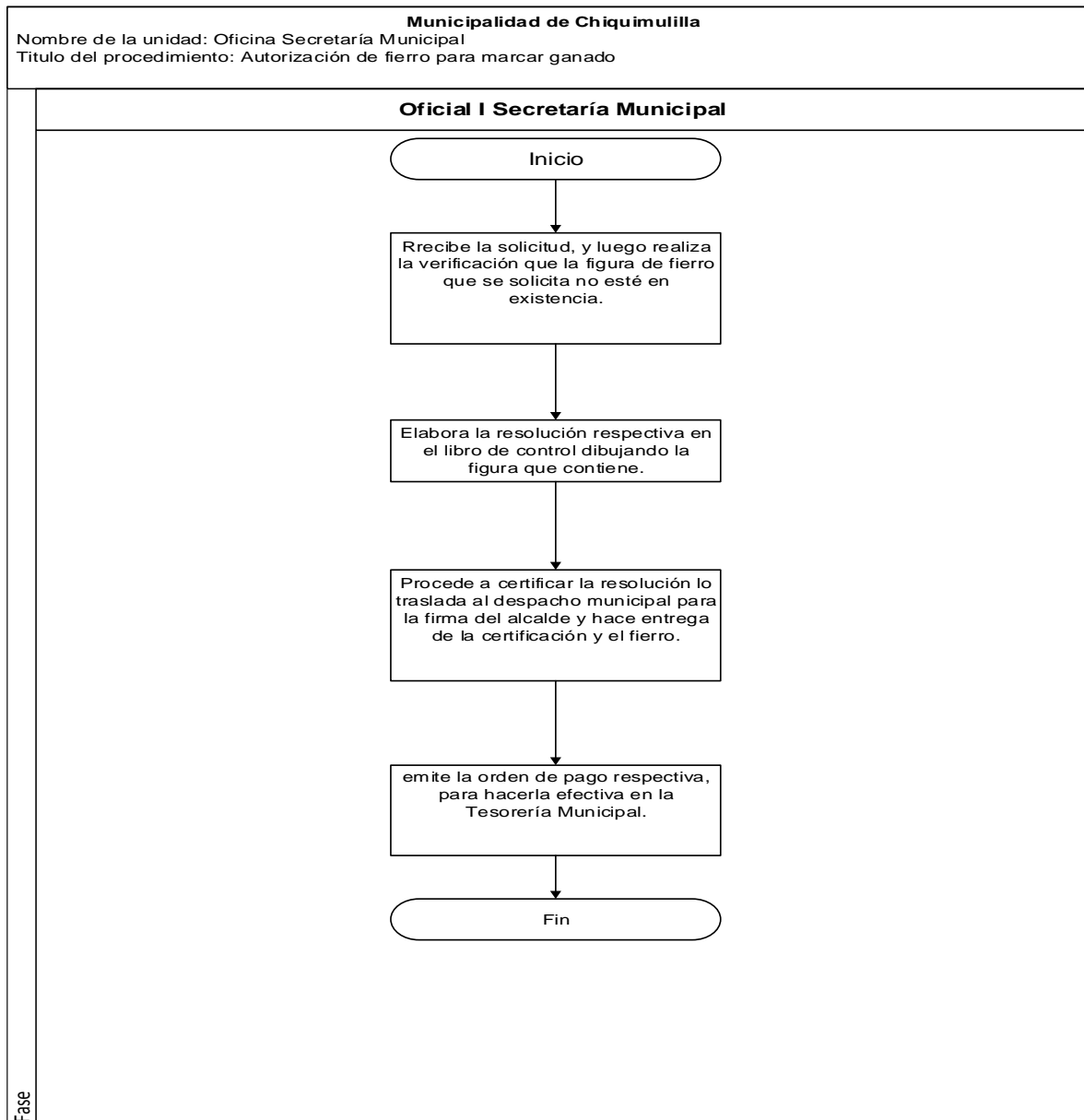
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Solicitud de autorización de fierro para marcar ganado.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	1	El oficial I de secretaría Municipal recibe la solicitud, y luego realiza la verificación que la figura de fierro que se solicita no esté en existencia.
Oficina secretaria Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	2	El oficial I de secretaría Municipal elabora la resolución respectiva en el libro de control dibujando la figura que contiene.
Oficina Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	3	El Oficial I de Secretaría Municipal procede a certificar la resolución lo traslada al despacho Municipal para la firma del Alcalde y hace entrega de la certificación y el fierro.

	<p><b>Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa</b> Manual de procedimientos operativos</p>	
---	--	---

<p>Oficina Secretaría Municipal</p>	<p>Oficial I de Secretaría Municipal</p>	<p>4</p>	<p>El Oficial I de Secretaría Municipal emite la orden de pago respectiva, para hacerla efectiva en la Tesorería Municipal.</p>
---	--	----------	---



Figura 73. Diagrama de flujo de solicitud de autorización de fierro para marcar ganado.



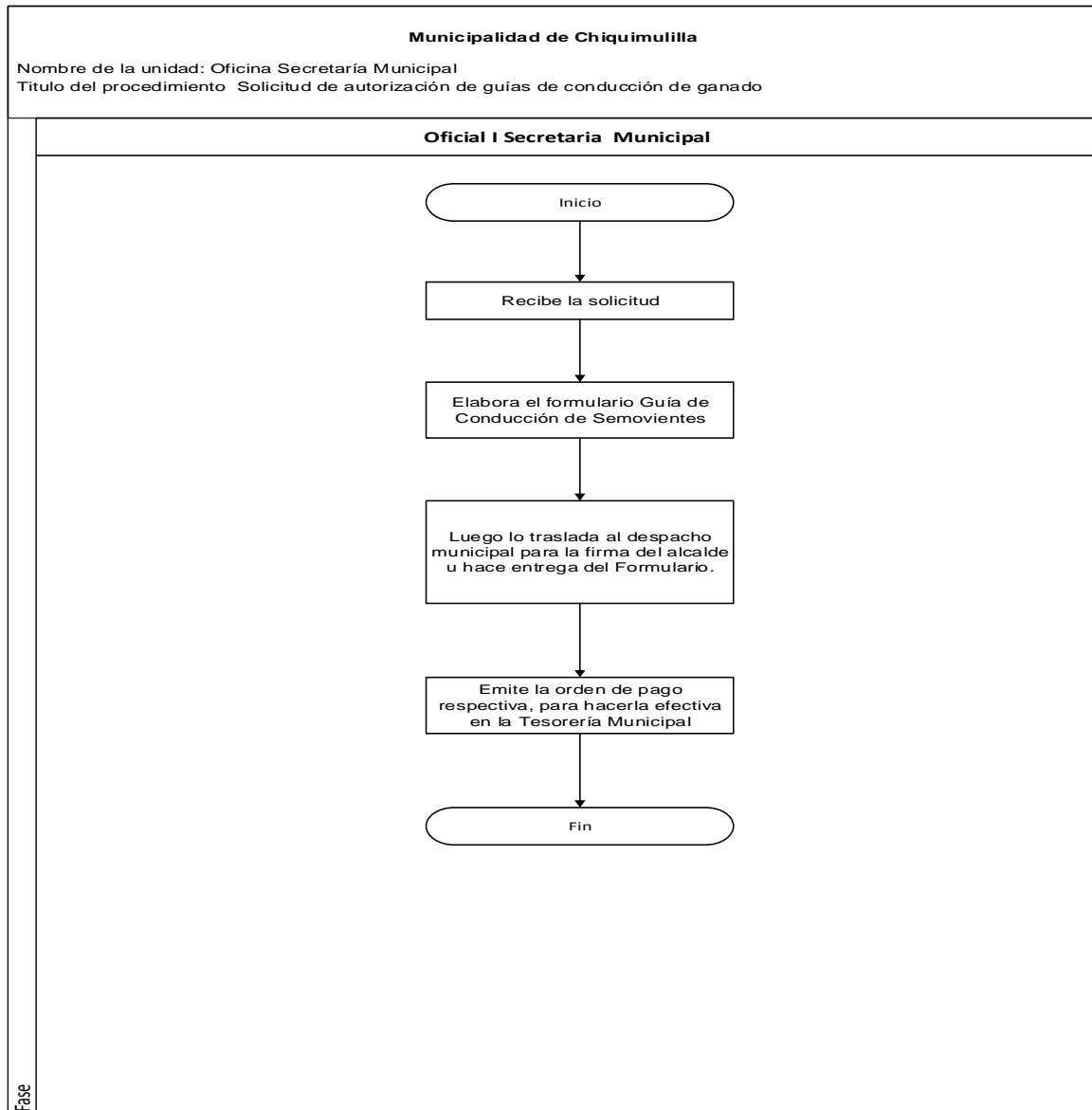
**Tabla LXXIV. Procedimiento para la solicitud de autorización de guías de conducción de ganado**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Solicitud de autorización de guías de conducción de ganado.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	1	Recibe la solicitud
Oficina secretaria Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	2	Elabora el formulario Guía de Conducción de Semovientes
Oficina Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	3	Luego lo traslada al despacho Municipal para la firma del Alcalde u hace entrega del Formulario.
Oficina Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	4	Emite la orden de pago respectiva, para hacerla efectiva en la Tesorería Municipal





Figura 74. Diagrama de flujo de solicitud de autorización de guías de conducción de ganado

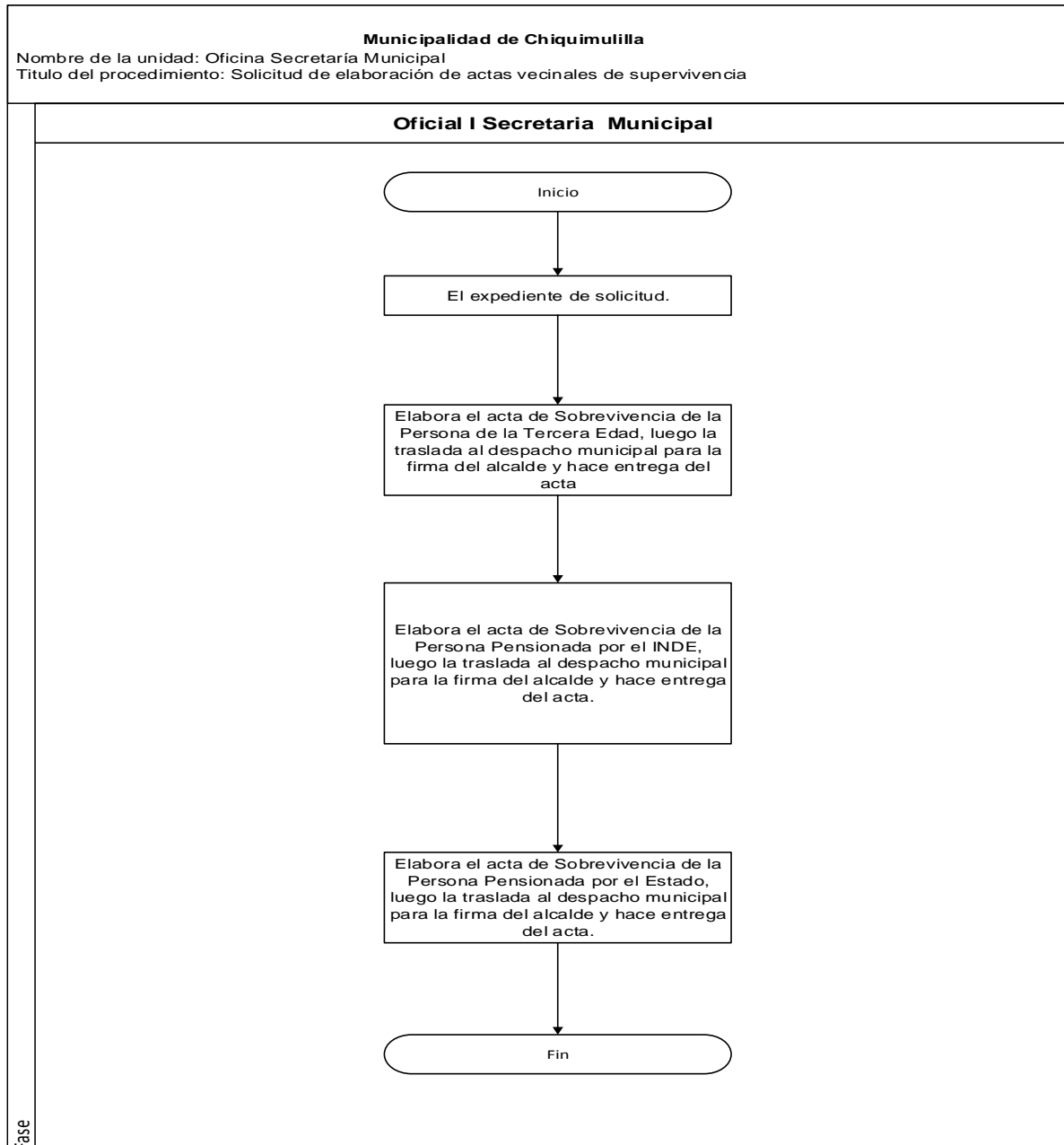


**Tabla LXXV. Procedimiento Para la solicitud de elaboración de actas vecinales de supervivencia**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Solicitud de elaboración de actas vecinales de supervivencia			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	1	El expediente de solicitud.
Oficina secretaria Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	2	Elabora el acta de Sobrevivencia de la Persona de la Tercera Edad, luego la traslada al despacho Municipal para la firma del Alcalde y hace entrega del acta.
Oficina Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	3	Elabora el acta de Sobrevivencia de la Persona Pensionada por el INDE, luego la traslada al despacho Municipal para la firma del Alcalde y hace entrega del acta.
Oficina Secretaría Municipal	Oficial I de Secretaría Municipal	4	Elabora el acta de Sobrevivencia de la Persona Pensionada por el Estado, luego la traslada al despacho Municipal para la firma del Alcalde y hace entrega del acta.



Figura 75. Diagrama de flujo de solicitud de elaboración de actas vecinales de supervivencia



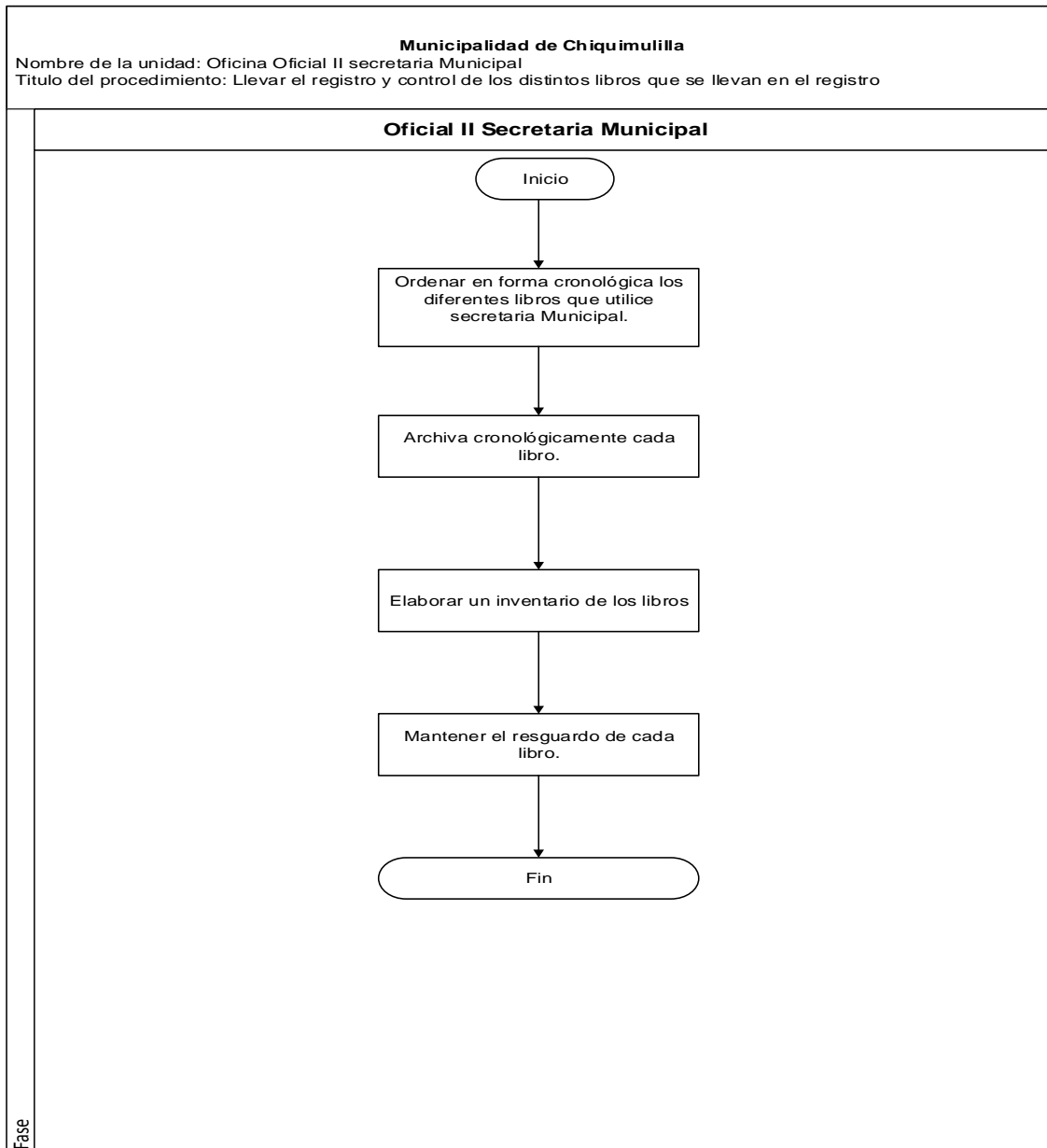
#### XIV. Manual de procedimiento operativos Oficial II Secretaría Municipal

**Tabla LXXVI. Procedimiento para llevar el registro y control de los distintos libros que se llevan el registro.**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Llevar el registro y control de los distintos libros que se llevan el registro.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Oficial II Secretaría Municipal	1	Ordenar en forma cronológica los diferentes libros que utilice secretaria Municipal.
Oficina Secretaría Municipal	Oficial II Secretaría Municipal	2	Archiva cronológicamente cada libro.
Oficina Secretaría Municipal	Oficial II Secretaría Municipal	3	Elaborar un inventario de los libros.
Oficina Secretaría Municipal	Oficial II Secretaría Municipal	4	Mantener el resguardo de cada libro.



Figura 76. Diagrama de flujo llevar el registro y control de los distintos libros que se llevan el registro



**Tabla LXXVII. Procedimiento para ejecutar las demás labores ordenadas por el Secretario Municipal o quien asuma el cargo por ausencia de él**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Ejecutar las demás labores ordenadas por el Secretario Municipal o quien asuma el cargo por ausencia de él.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Oficial II Secretaría Municipal	1	Se le entregan la lista de requisitos para poder realizar el matrimonio civil.
Oficina Secretaría Municipal	Oficial II Secretaría Municipal	2	Se revisa la papelería para verificar si está completa en base a los requisitos establecidos
Oficina Secretaría Municipal	Oficial II Secretaría Municipal	3	Se consulta con el Alcalde o Concejal que va realiza el matrimonio para establecer la fecha.
Oficina Secretaría Municipal	Oficial II Secretaría Municipal	4	Se elabora el acta de matrimonio y se firma.
Oficina Secretaría Municipal	Oficial II Secretaría Municipal	5	Entrega el expediente del matrimonio al Alcalde o Concejal un día antes para que conozca los nombres y revise los datos que crea necesario.



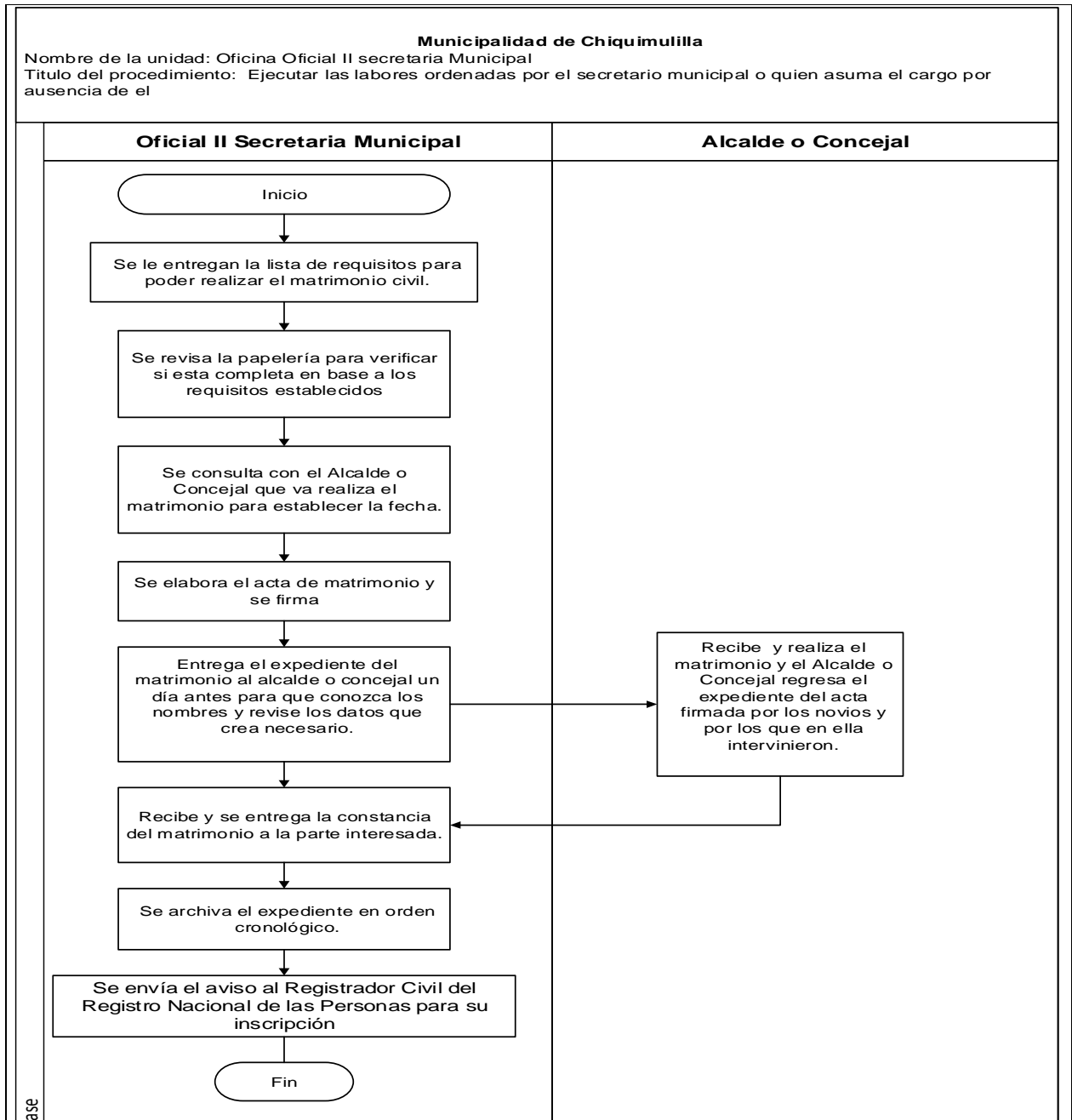
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Oficina Secretaría Municipal	Alcalde o Concejal	6	Recibe y realiza el matrimonio y el Alcalde o Concejal regresa el expediente del acta firmada por los novios y por los que en ella intervinieron.
Oficina Secretaría Municipal	Oficial II Secretaría Municipal	7	Recibe y se entrega la constancia del matrimonio a la parte interesada.
Oficina Secretaría Municipal	Oficial II Secretaría Municipal	8	Se archiva el expediente en orden cronológico.
Oficina Secretaría Municipal	Oficial II Secretaría Municipal	9	Se envía el aviso al Registrador Civil del Registro Nacional de las Personas para su inscripción



Figura 77. Diagrama de flujo para ejecutar las demás labores ordenadas por el secretario Municipal o quien asuma el cargo por ausencia de él



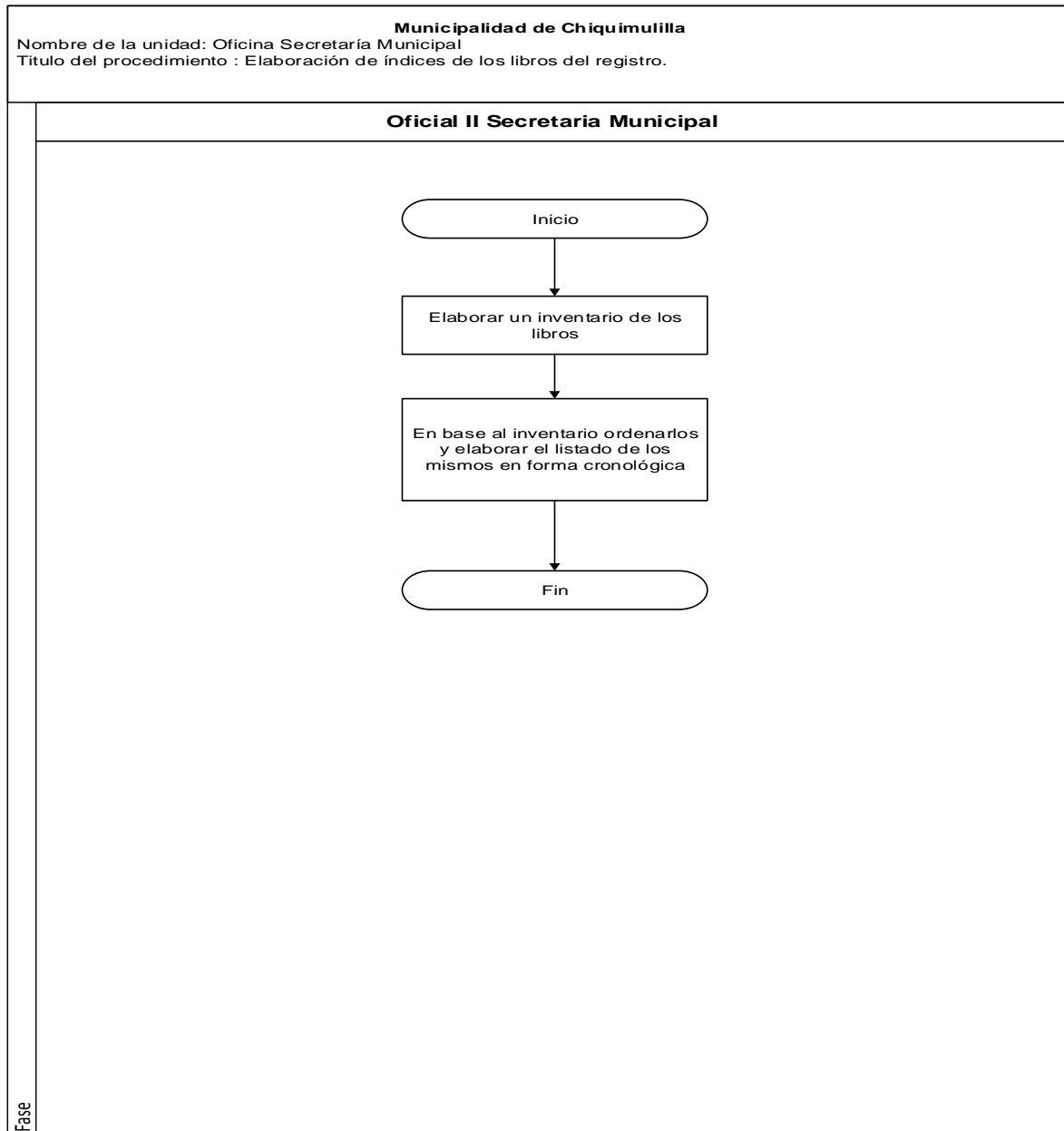


**Tabla LXXVIII. Procedimiento para la elaboración de índices de los libros del registro**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Secretaría Municipal			
Título del procedimiento: Elaboración de índices de los libros del registro			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Secretaría Municipal		Termina: Oficina Secretaría Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Secretaría Municipal	Oficial II Secretaría Municipal	1	Elaborar un inventario de los libros
Oficina secretaria Municipal	Oficial II Secretaría Municipal	2	En base al inventario ordenarlos y elaborar el listado de los mismos en forma cronológica



Figura 78. Diagrama de flujo de elaboración de índices de los libros del registro



## XV. Manual de Procedimientos Alumbrado Publico

Tabla LXXIX. **Procedimiento para la instalación de lámparas**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Coordinación alumbrado público, Municipalidad Chiquimulilla			
Título del procedimiento: Instalación de lámparas			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Coordinación Alumbrado Publico		Termina: Coordinación Alumbrado Público	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Alumbrado Publico	Encargado de Alumbrado Público.	1	Recibir solicitudes de colocación de lámparas nuevas; firmadas y selladas por el presidente, secretario y tesorero del Cocode de la localidad. Cuando en la localidad no hay Cocode es a título personal con firma de los vecinos beneficiados.
Coordinación Alumbrado Publico	Encargado de Alumbrado Público.	2	Informarle al Alcalde Municipal para que evaluable y autorice.
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	3	Autoriza las solicitudes de instalación de nuevas lámparas.
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	4	Traslada las solicitudes ya autorizada al encargado de alumbrado público.



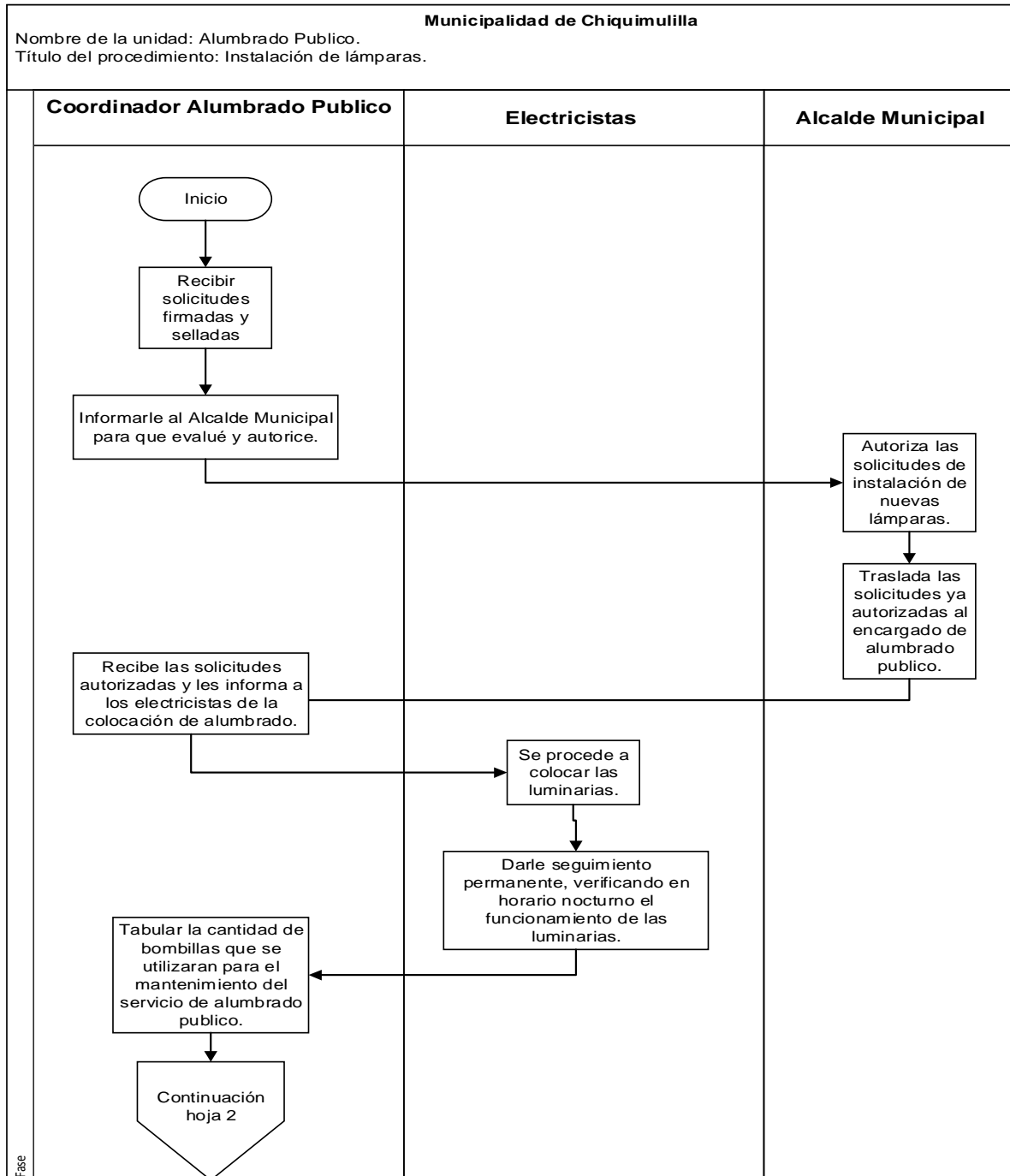
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Coordinación Alumbrado Publico	Encargado de Alumbrado Público	5	Recibe solicitudes autorizadas, y les informa a los electricistas de la colocación del alumbrado.
Coordinación Alumbrado Publico	Electricistas	6	Se procede a colocar las luminarias.
Coordinación Alumbrado Publico	Electricistas	7	Darle seguimiento permanente, verificando en horario nocturno el funcionamiento de las luminarias.
Coordinación Alumbrado Publico	Encargado de Alumbrado Público.	8	Tabular la cantidad de bombillas, cable, fotoceldas, adaptadores, alambre de amarre, cintas de aislar que se utilizaran en el mantenimiento del sistema de alumbrado público general ya existente.
Coordinación Alumbrado Publico	Encargado de Alumbrado Público.	9	Realizar reporte de lámparas compradas, reparadas, cambio de bombilla, fotocelda, cableado, limpieza de líneas.
Coordinación Alumbrado Publico	Encargado de Alumbrado Público.	10	Supervisar constantemente a los electricistas
Coordinación Alumbrado Publico	Electricistas	11	Entregar memoria de labores al finalizar el día al encargado de coordinación de alumbrado público.
Coordinación Alumbrado Publico	Encargado de Alumbrado Público.	12	Recibe memoria de labores, para incluirla en la base de datos.

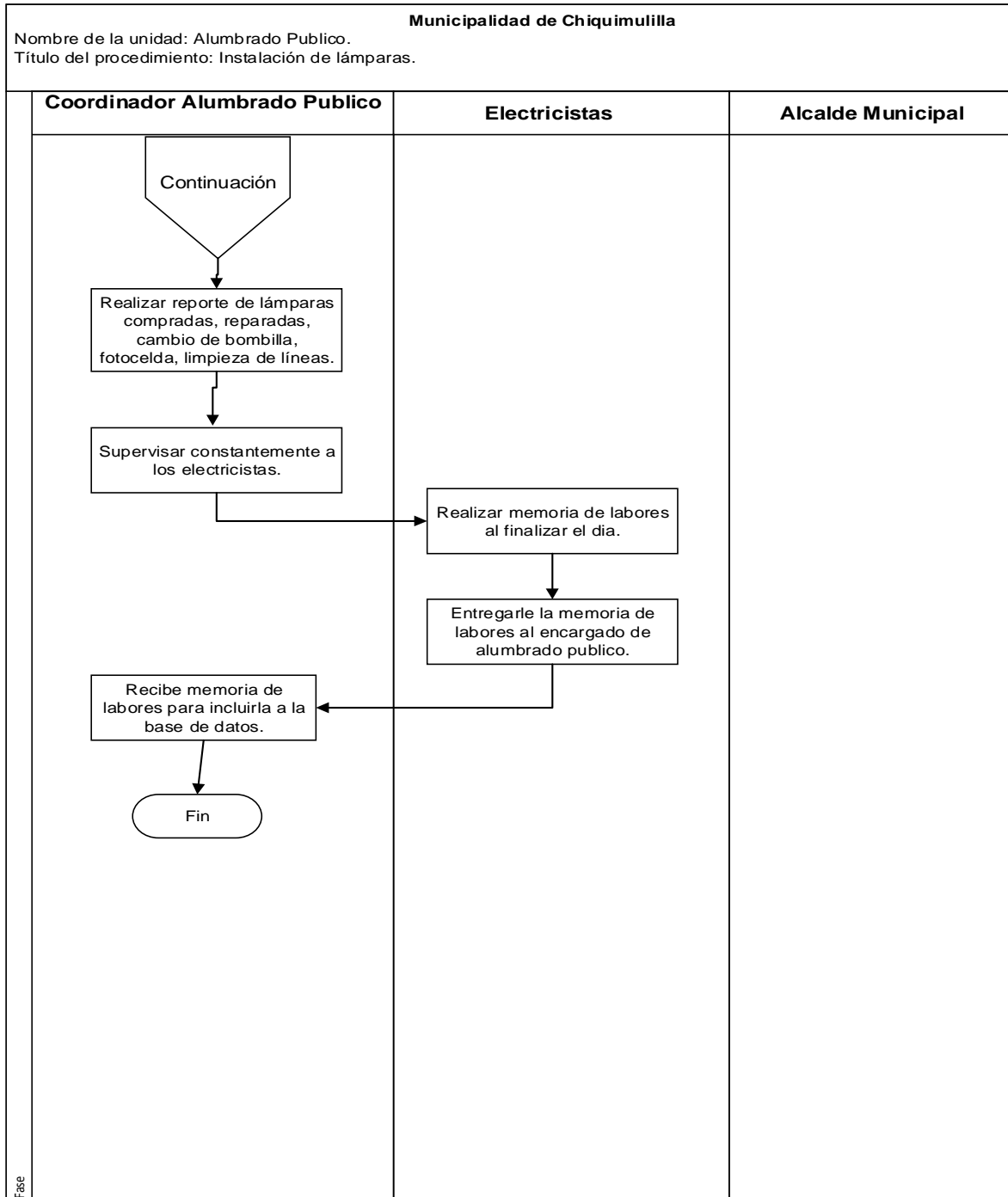


Figura 79. Diagrama de flujo para la instalación de lámparas.





Continuación figura 79



## XVI. Manual de Procedimientos Operativos

### Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM

Tabla LXXX. Procedimiento para la apertura de cajas Receptoras

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Apertura de cajas Receptoras.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	1	Ingresar usuario y contraseña de lo que está asignado en el sistema.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	2	Realizar el cobro respectivo.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	3	Se ingresa el monto o cantidad para la asignación de recibo.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	4	Se le da abrir caja y listo y las cajas Receptoras.



Figura 80. Diagrama de flujo para apertura de cajas receptoras

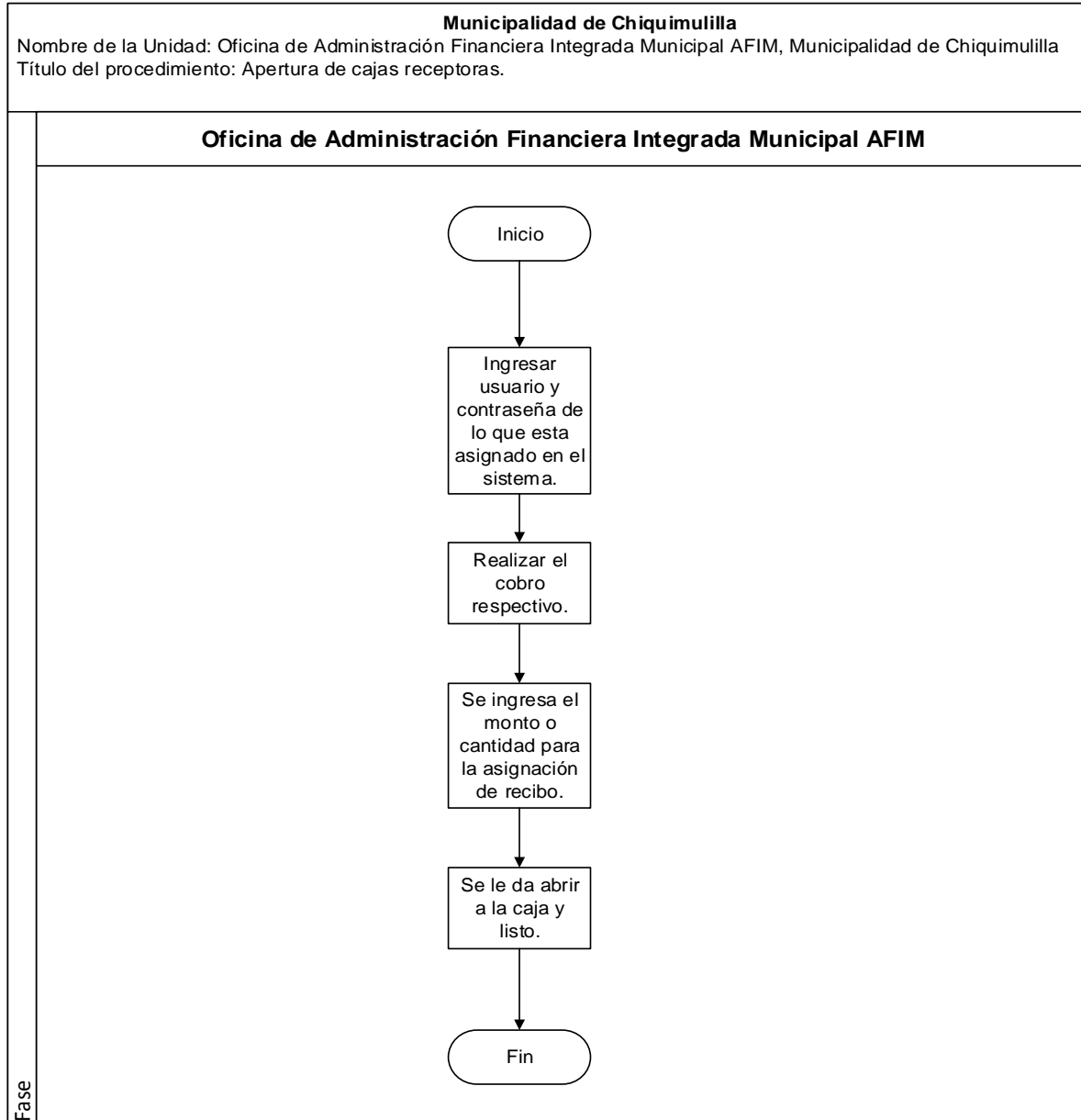




Tabla LXXXI. **Procedimiento para la inspección a cobradores**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Inspección a cobradores.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	1	Atender a cobradores los de piso plaza y los del estacionamiento de vehículos para entregarle talonario.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	2	Realizar un acta de entrega autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	3	Ingresar al sistema Siamuni para registrar los datos del cobrador para verificar que numero de talonario se le proporcione.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	4	Dentro del sistema se le da la opción de aceptar.



Figura 81. Diagrama de Flujo para inspección a cobradores

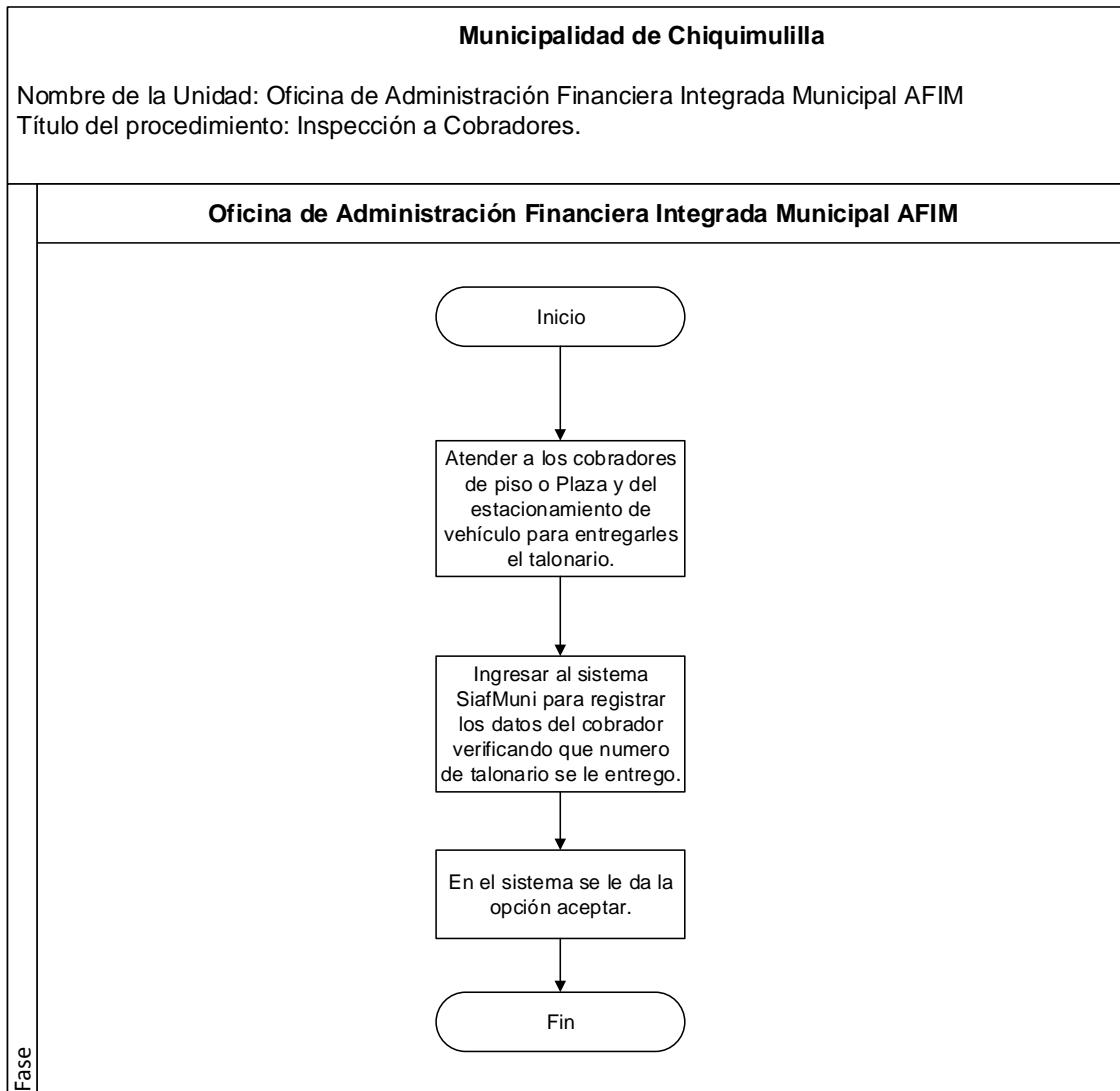


Tabla LXXXII. **Procedimiento para inspeccionar a los receptores**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Inspeccionar a los receptores.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	1	Inspeccionar a los receptores durante el día.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	2	Verificar si no hay inconvenientes en los recibos 7-B o en el sistema SIAF MUNI.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	3	Inspeccionar si hay algún problema con los contribuyentes que viene a realizar pagos.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	4	Brindar información al jefe inmediato de lo recaudado.



Figura 82. Diagrama de Flujo para inspeccionar a los receptores

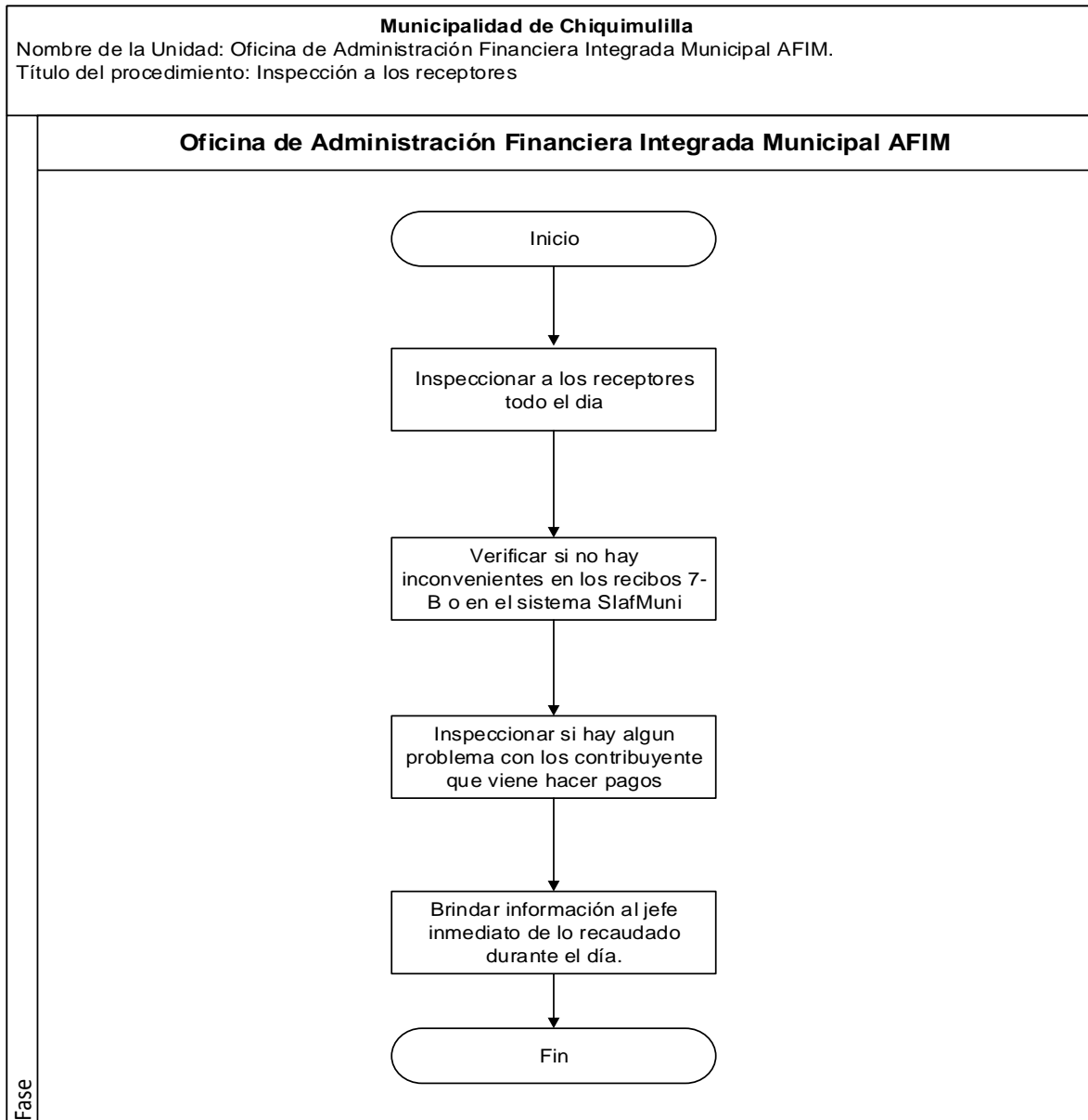


Tabla LXXXIII. **Procedimiento para la rendición de talonario 31-B**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Rendición de talonario 31-B.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	1	Se le entrega el respectivo talonario a cada cobrador.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	2	Se entrega una boleta para depositarse el dinero del talonario terminado y se recibirán los codos de los talonarios 31-B.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	3	Ingresar al libro de actas toda la información autorizado por la Contraloría General de Cuentas con su respectivo sello.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	4	Ingresar al sistema SiafMuni para hacer la respectiva rendición



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	5	Detallar en el sistema SiafMuni estacionamiento de vehículo o Piso Plaza y aceptar.
---	----------------	---	---



Figura 83. Diagrama de flujo para la rendición de talonario 31B.

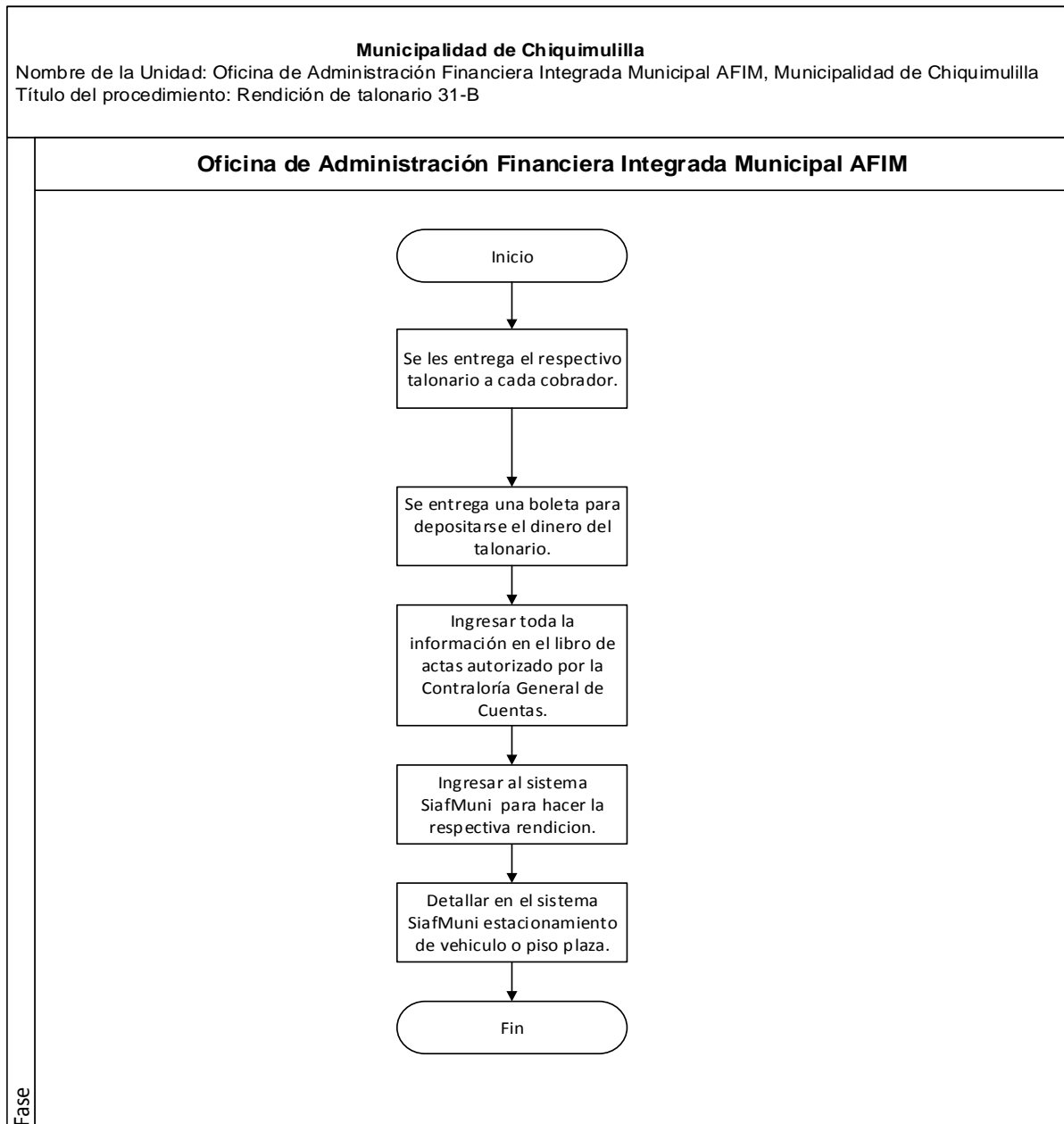


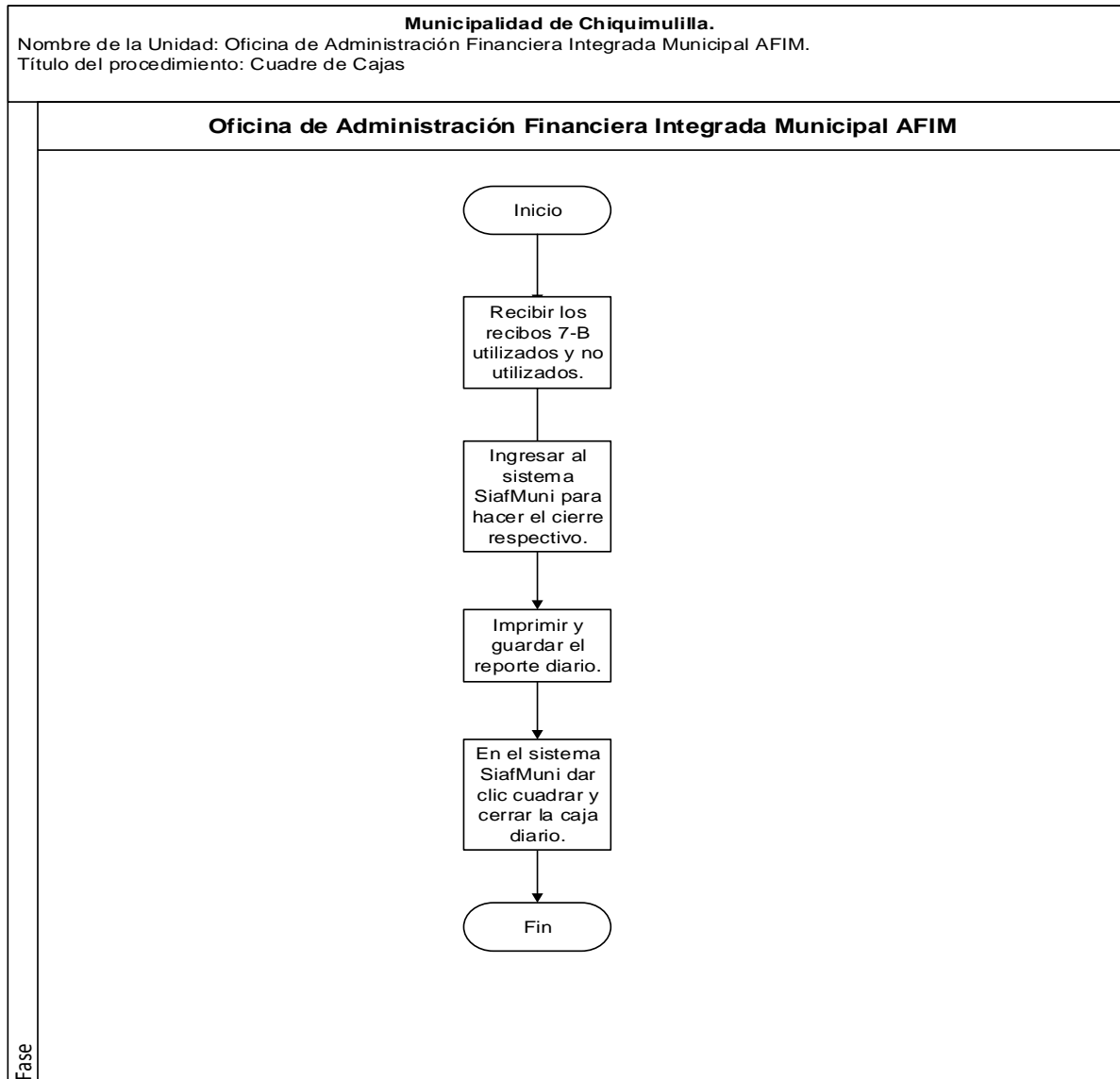
Tabla LXXXIV. **Procedimiento para el cuadro de Cajas**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Cuadre de cajas.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	1	Recibir los recibos 7-B no utilizados y utilizados y el efectivo recaudado durante el día, firmar de recibido.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	2	Ingresar al sistema SiafMuni para realizar el cierre respectivo
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	3	Imprimir y guardar el reporte diario.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	4	En el sistema SiafMuni dar clic en salir, cuadrar y cerrar la caja diario.





Figura 84. Diagrama de flujo para el cuadro de cajas

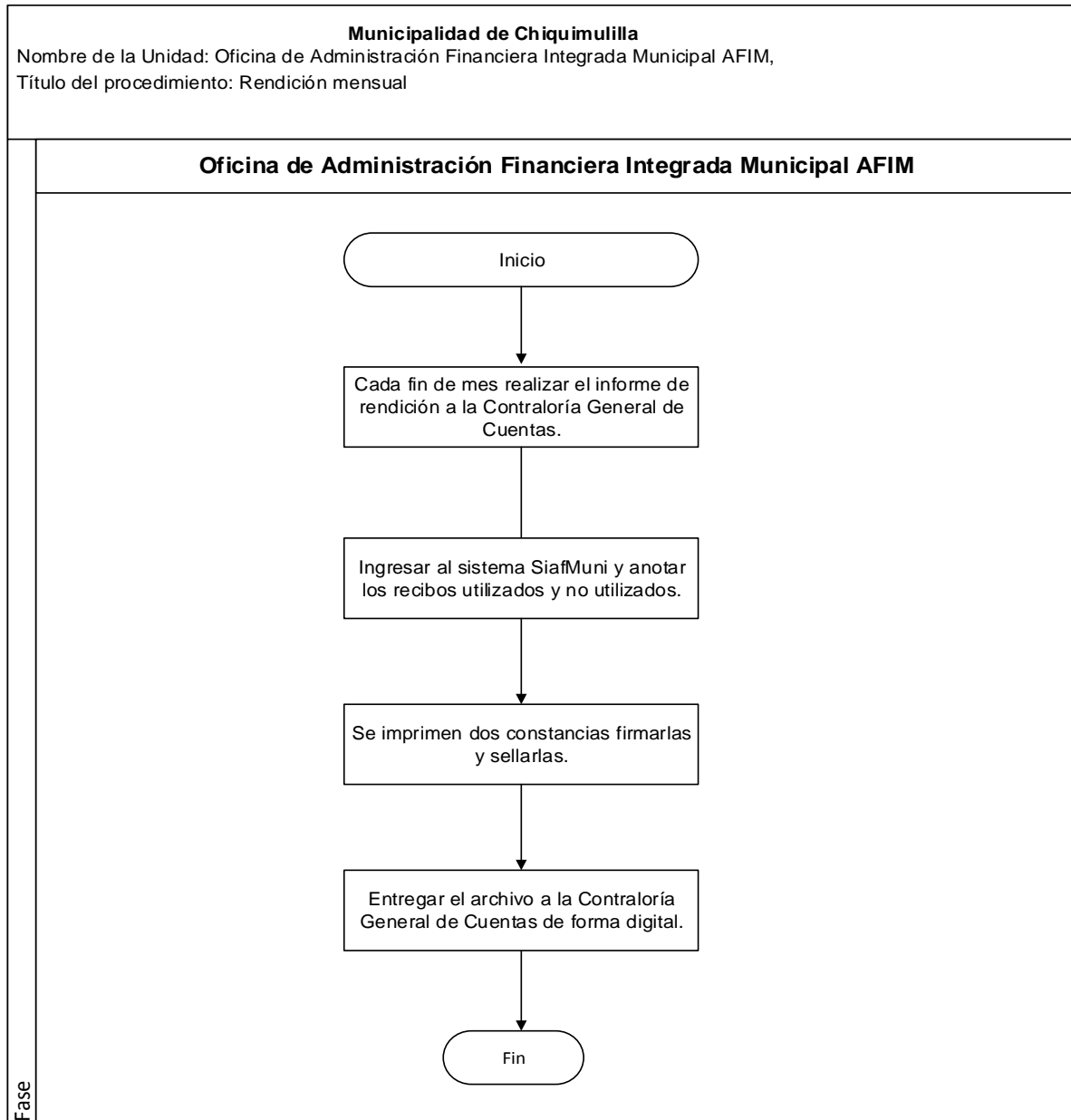


**Tabla LXXXV. Rendición Mensual**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Rendición Mensual			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	1	Cada fin de mes realizar la respectiva rendición, llevar a Contraloría General de Cuentas de Cuilapa.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	2	Ingresar al sistema SiafMuni y anotar los recibos utilizados y los no utilizados.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	3	Se imprimen dos constancias firmarlas y sellarlas.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	4	Entregar el archivo a la Contraloría General de Cuentas de forma digital.



Figura 85. Diagrama de flujo para la rendición mensual



**Tabla LXXXVI. Procedimiento para ingresar a los libros de control de recibos 7-B y 31-B**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Ingresar a los libros de control de recibos 7-B y 31-B.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	1	Ingresar la cantidad de recibos al Libro de control de rendiciones.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	2	Anotar en libro de control de rendiciones la primera numeración de los que fueron utilizados hasta la última numeración.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	3	Anotar en libro de control de rendiciones la primera numeración de los recibos que no fueron utilizados hasta la última numeración.



Figura 86. Diagrama de flujo de Rendición Mensual

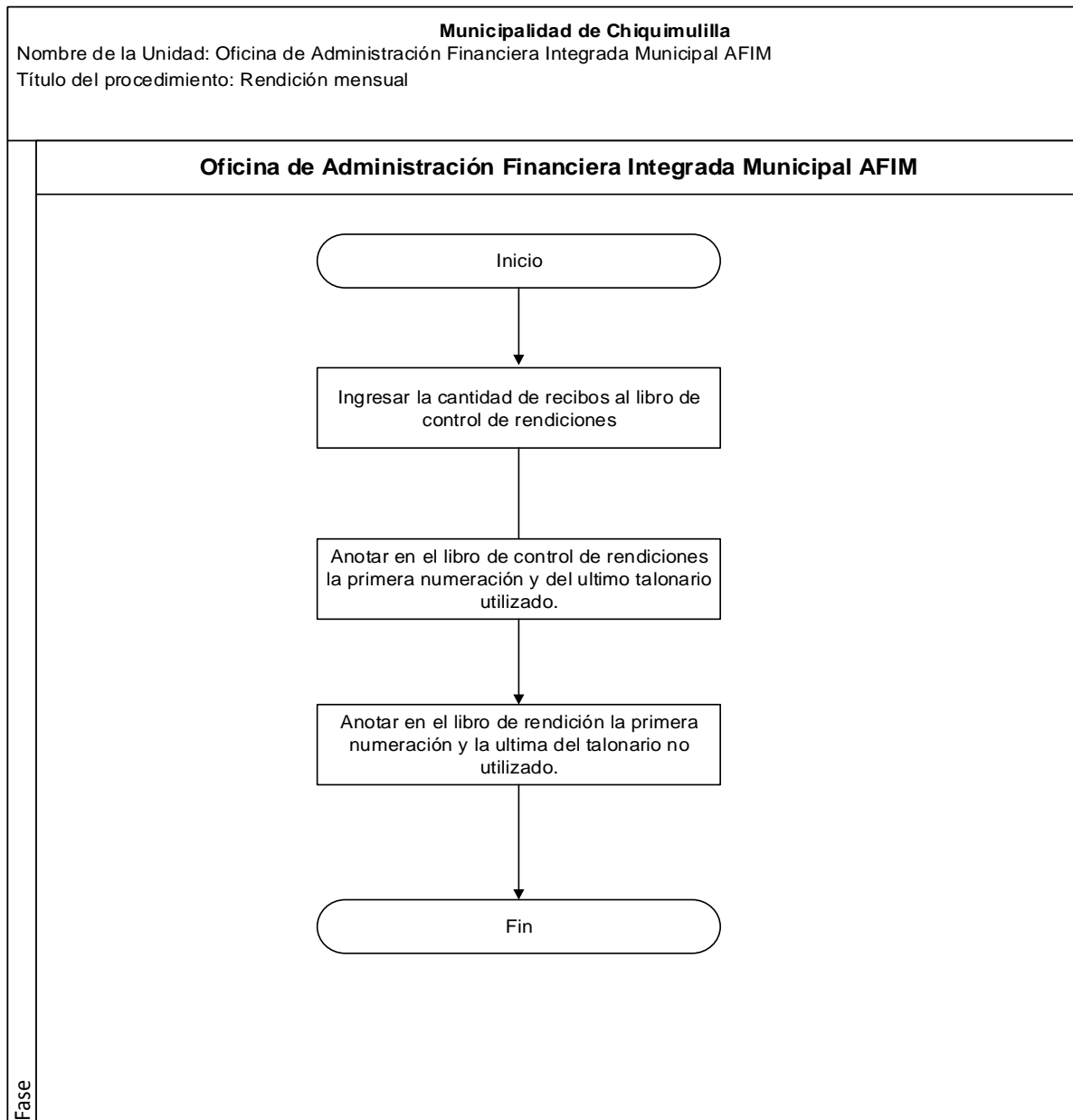
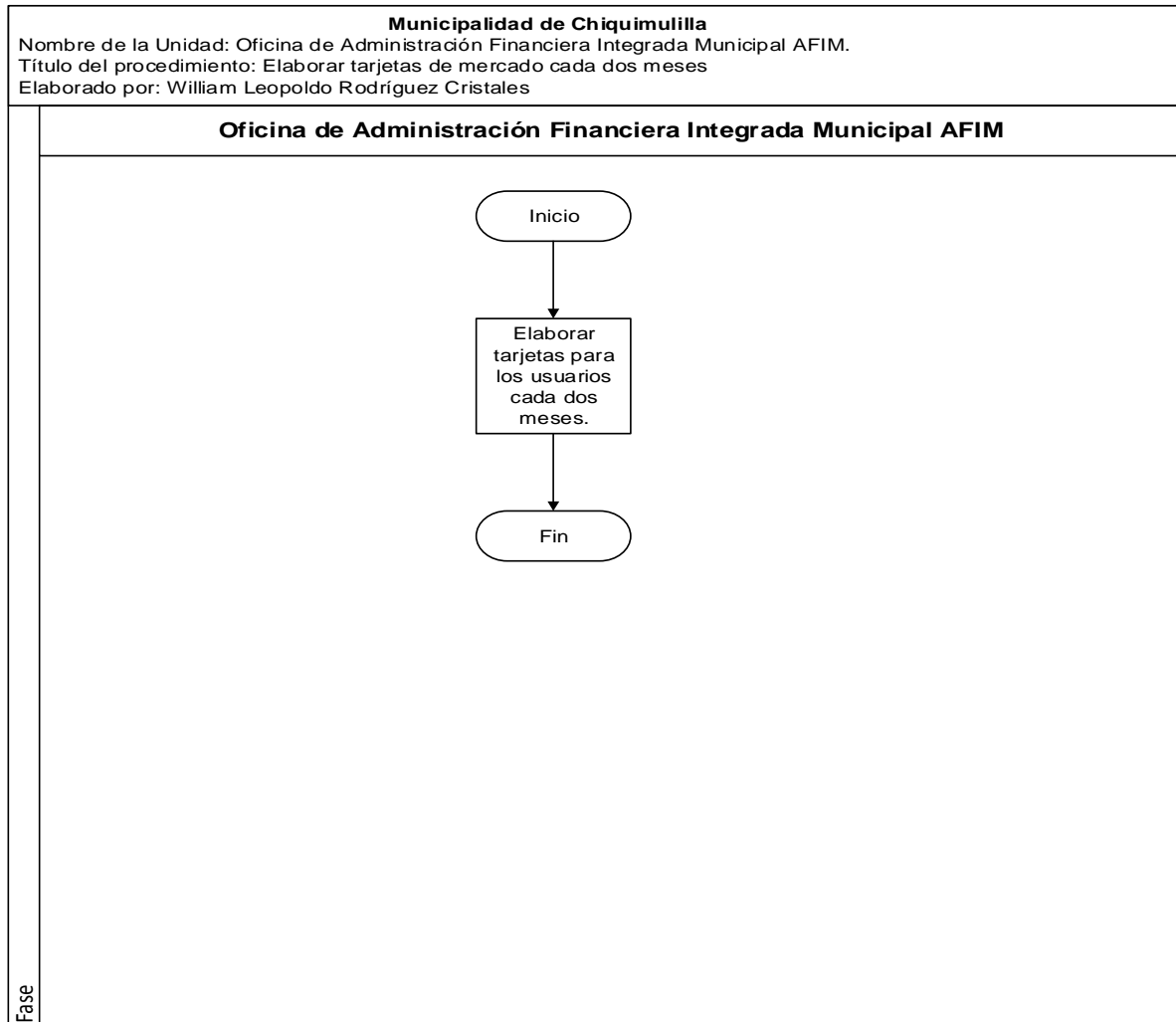


Tabla LXXXVII. **Procedimiento para elaborar tarjetas de mercado cada dos meses**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Elaborar tarjetas de mercado cada dos meses.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	1	Elaborar tarjetas para los usuarios del mercado cada dos meses.



Figura 87. Diagrama de Flujo para elaborar tarjetas de mercado cada dos meses



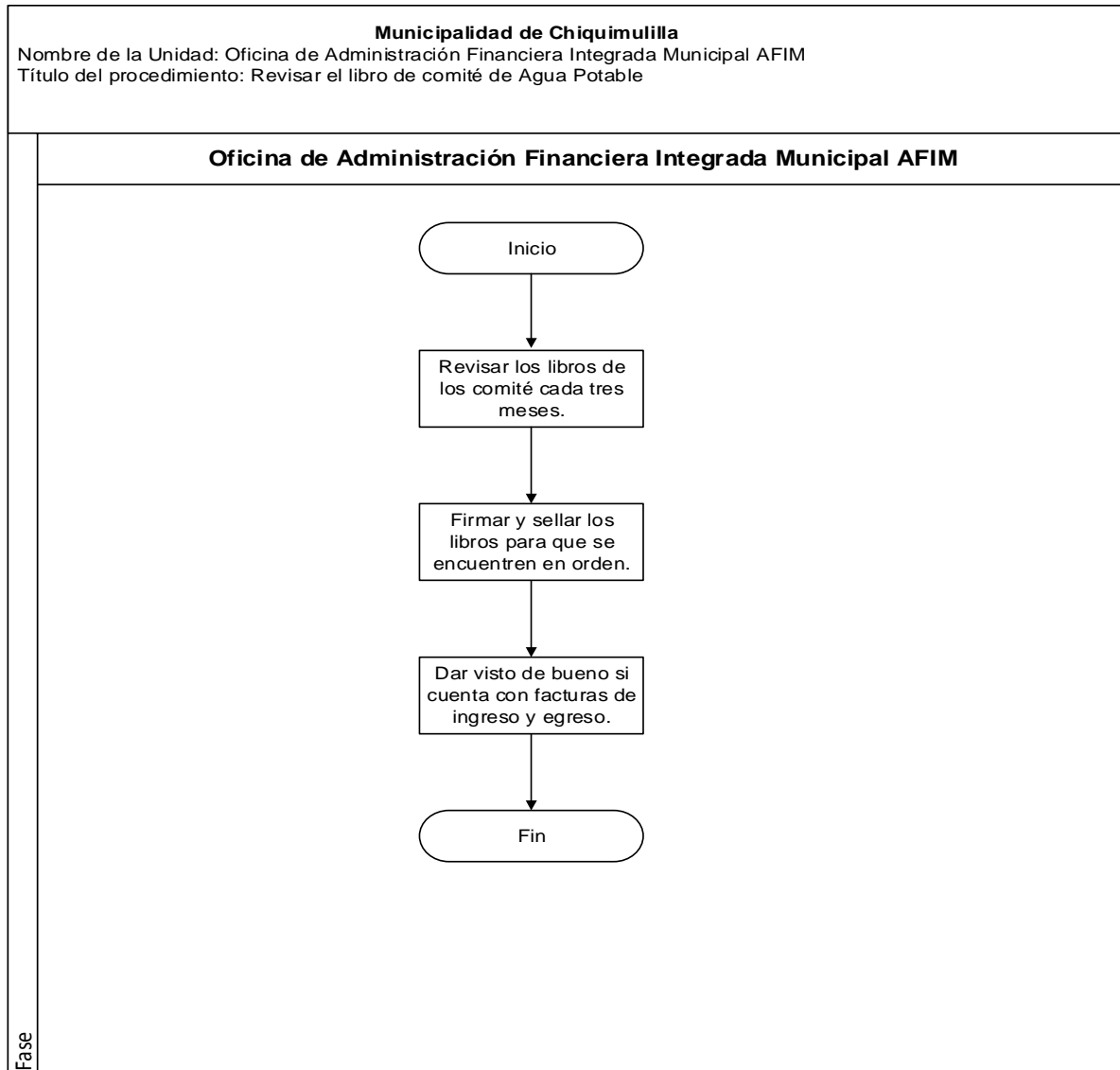
**Tabla LXXXVIII. Procedimiento para revisar libro de comités de Agua**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.			
Título del procedimiento: Revisar libro de comités de agua.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	1	Revisar los libros cada tres meses de los comités de agua potable.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	2	Firmar y sellar los libros para que todo se encuentre en orden.
Oficina Financiera Integrada Municipal AFIM	Cajero General	3	Darle el visto bueno si cuenta con facturas de ingreso y egreso.





Figura 88. Diagrama de Flujo para revisar el libro de comités de agua potable



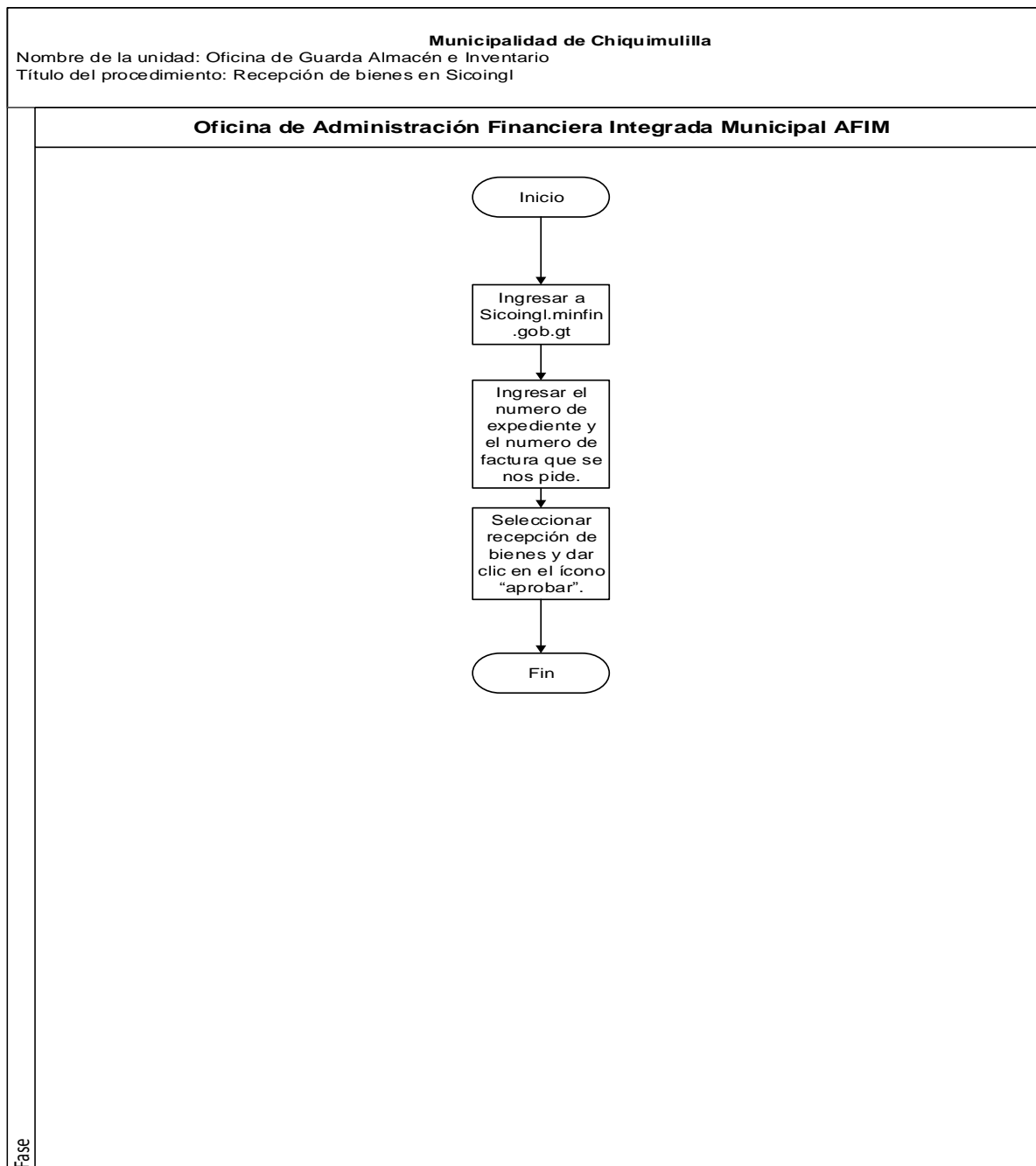
## XVII. Manual de Procedimientos AFIM Oficina de Guarda Almacén

Tabla LXXXIX Procedimiento para la recepción de bienes en Sicoingl

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM Municipalidad Chiquimulilla			
Título del procedimiento: Recepción de bienes en Sicoingl			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Guarda Almacén e Inventario	1	Ingresar a la página Sicoingl.minfin.gob.gt
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Guarda Almacén e Inventario	2	Ingresar el número de expediente y los datos de la factura que se nos pide.
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Guarda Almacén e Inventario	3	Seleccionar recepción de bienes y dar clic en el icono "aprobar".



Figura 89. Diagrama de flujo para la recepción de bienes en Sicoingl

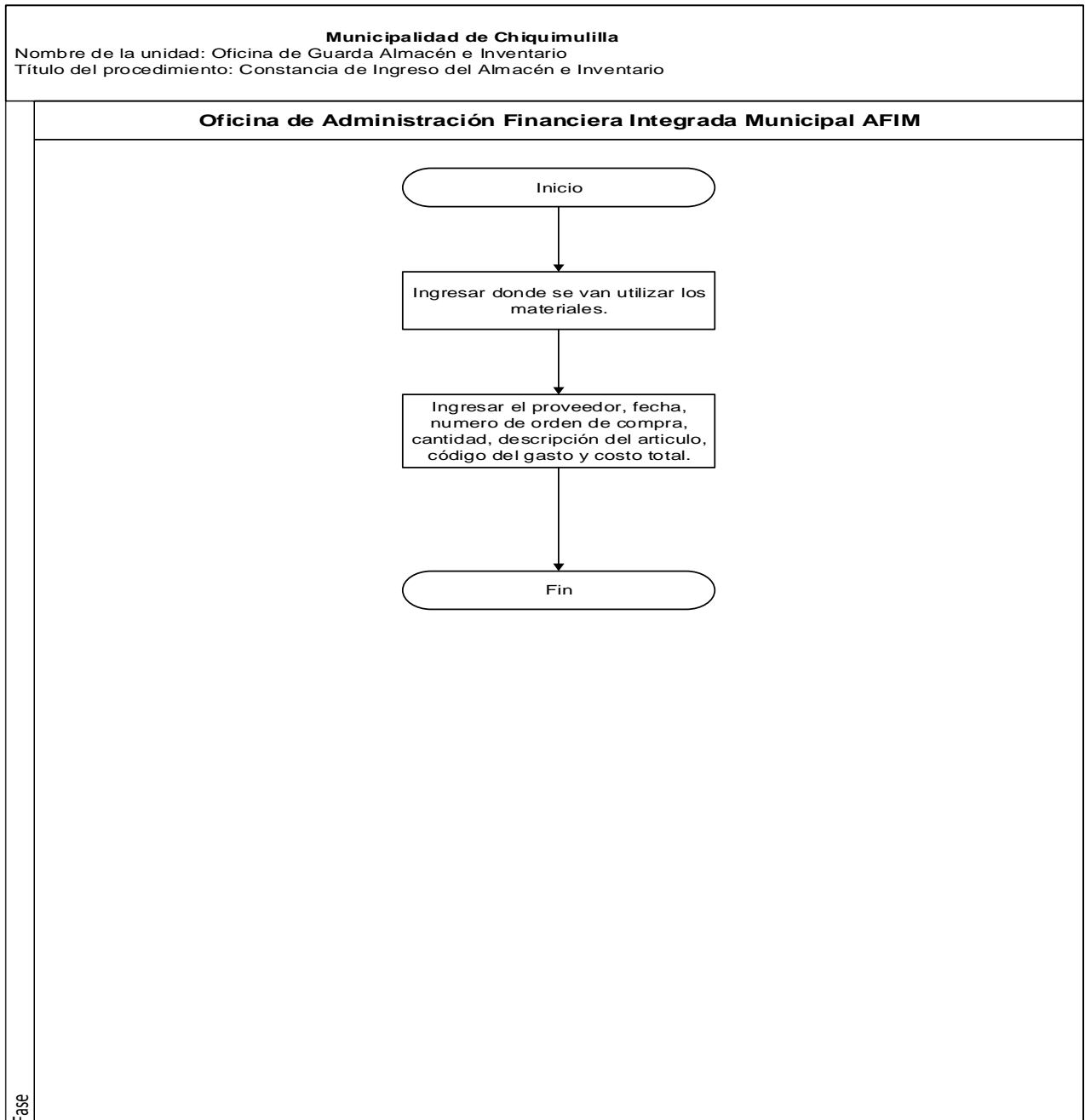


**Tabla XC. Procedimiento para constancia de ingreso de Almacén e Inventario**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM Municipalidad Chiquimulilla			
Título del procedimiento: Constancia de ingreso de Almacén e Inventario			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Guarda Almacén	1	Ingresar donde se van utilizar los materiales.
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Guarda Almacén	2	Ingresar el proveedor, fecha, número de orden de compra, cantidad, descripción del artículo, código del gasto, precio por unidad y valor total.



Figura 90. Diagrama de flujo para la constancia de ingreso del Almacén e Inventario



**Tabla XCI. Procedimiento para solicitud / Entrega de Bienes**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM Municipalidad Chiquimulilla			
Título del procedimiento: Solicitud / Entrega de Bienes			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Guarda Almacén	1	Ingresar donde se van usar los materiales, bienes o servicios.
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Guarda Almacén	2	Ingresar el código programático, fuente de financiamiento, fecha, renglón, unidades solicitadas.
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Guarda Almacén	3	Ingresar la descripción de los bienes, unidades de entrega, valor unitario y por ultimo valor total.



Figura 91. Diagrama de flujo de Solicitud / Entrega de bienes

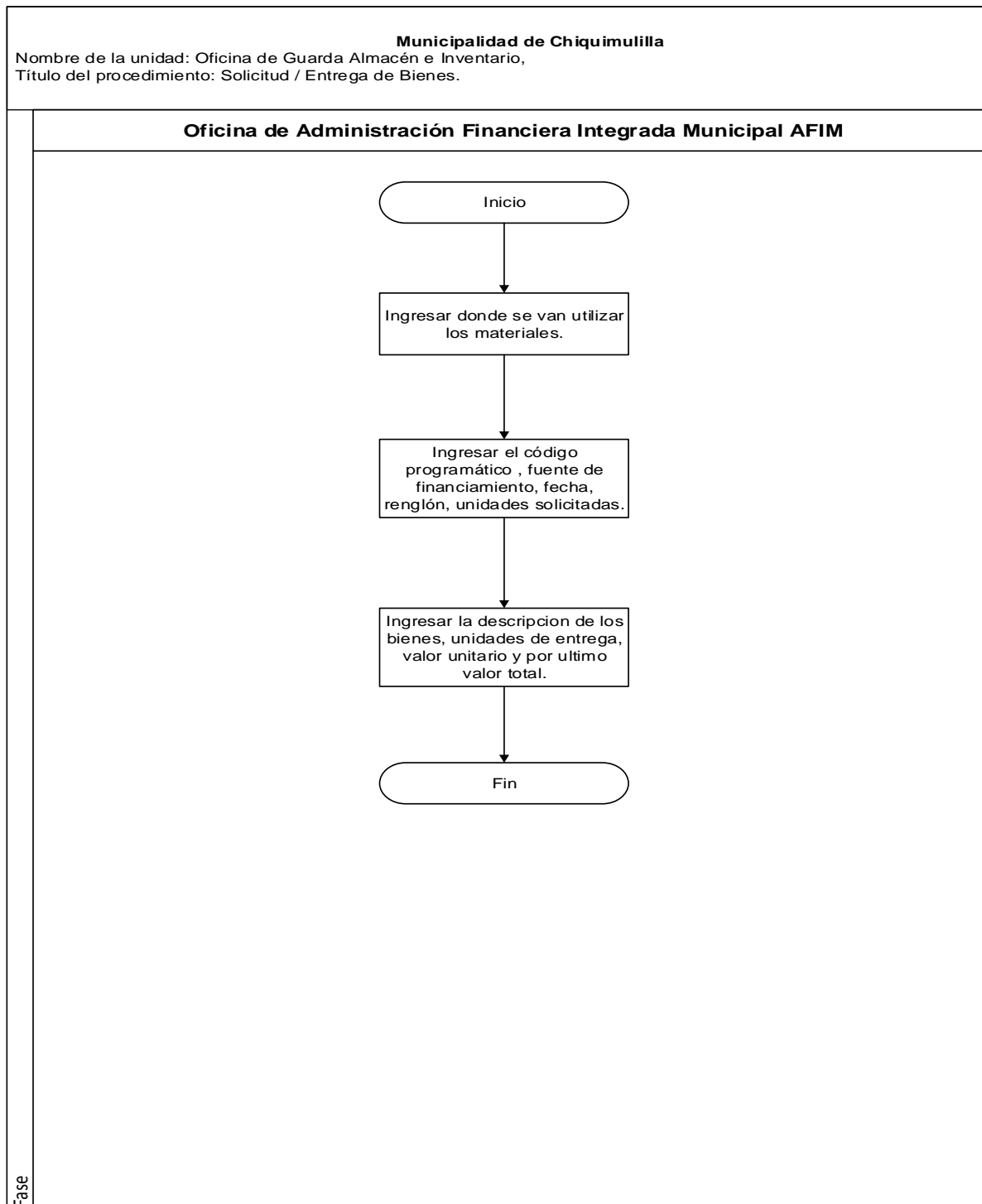


Tabla XCII. **Procedimiento para las tarjetas de control de almacén**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del procedimiento: Tarjetas de control de almacén.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Guarda Almacén e Inventario. Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Guarda Almacén	1	Ingresar el producto, fecha, concepto.
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Guarda Almacén	2	Ingresar la cantidad que entro al almacén, salida y la existencia.





Figura 92. Diagrama de flujo para tarjetas de control de almacén

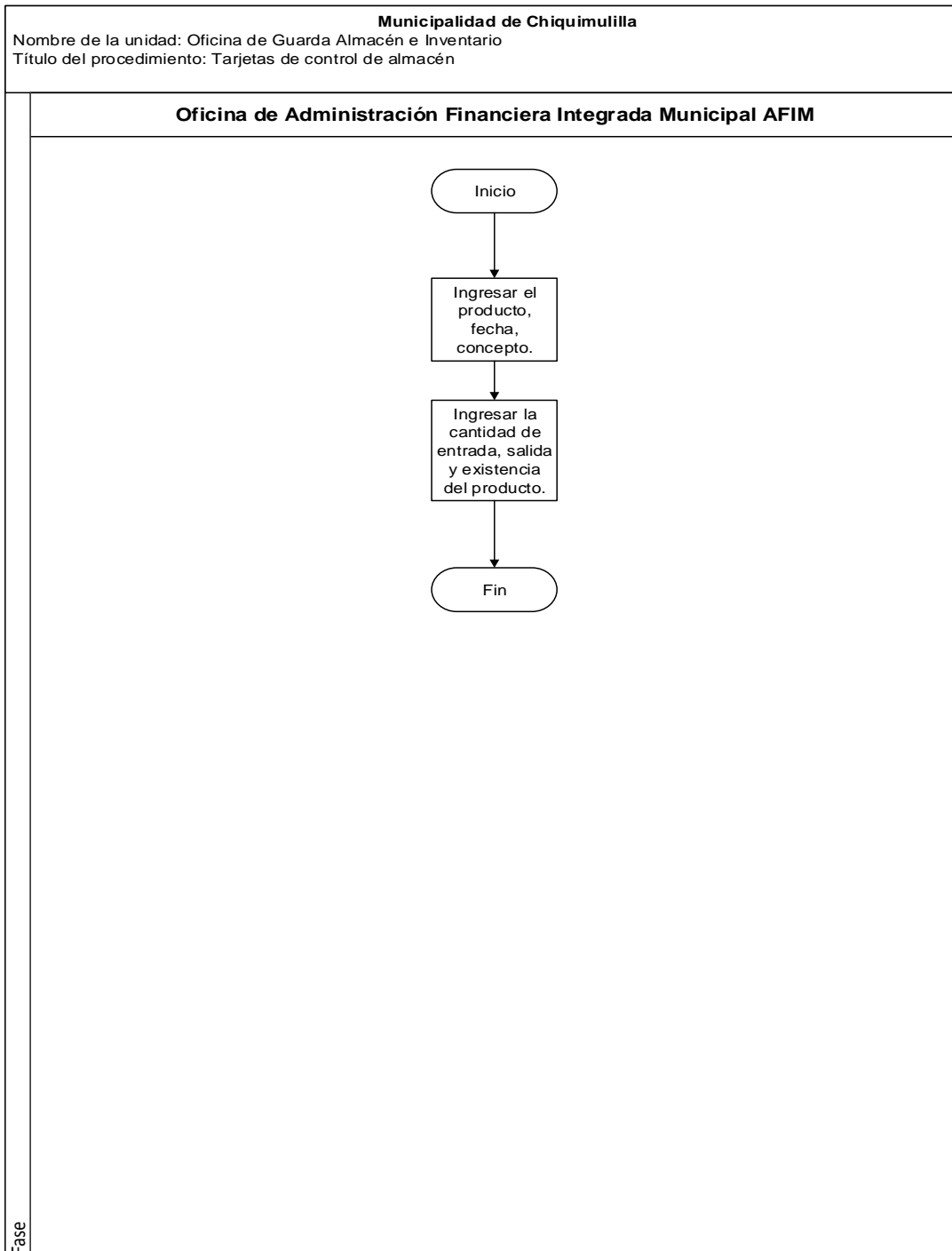
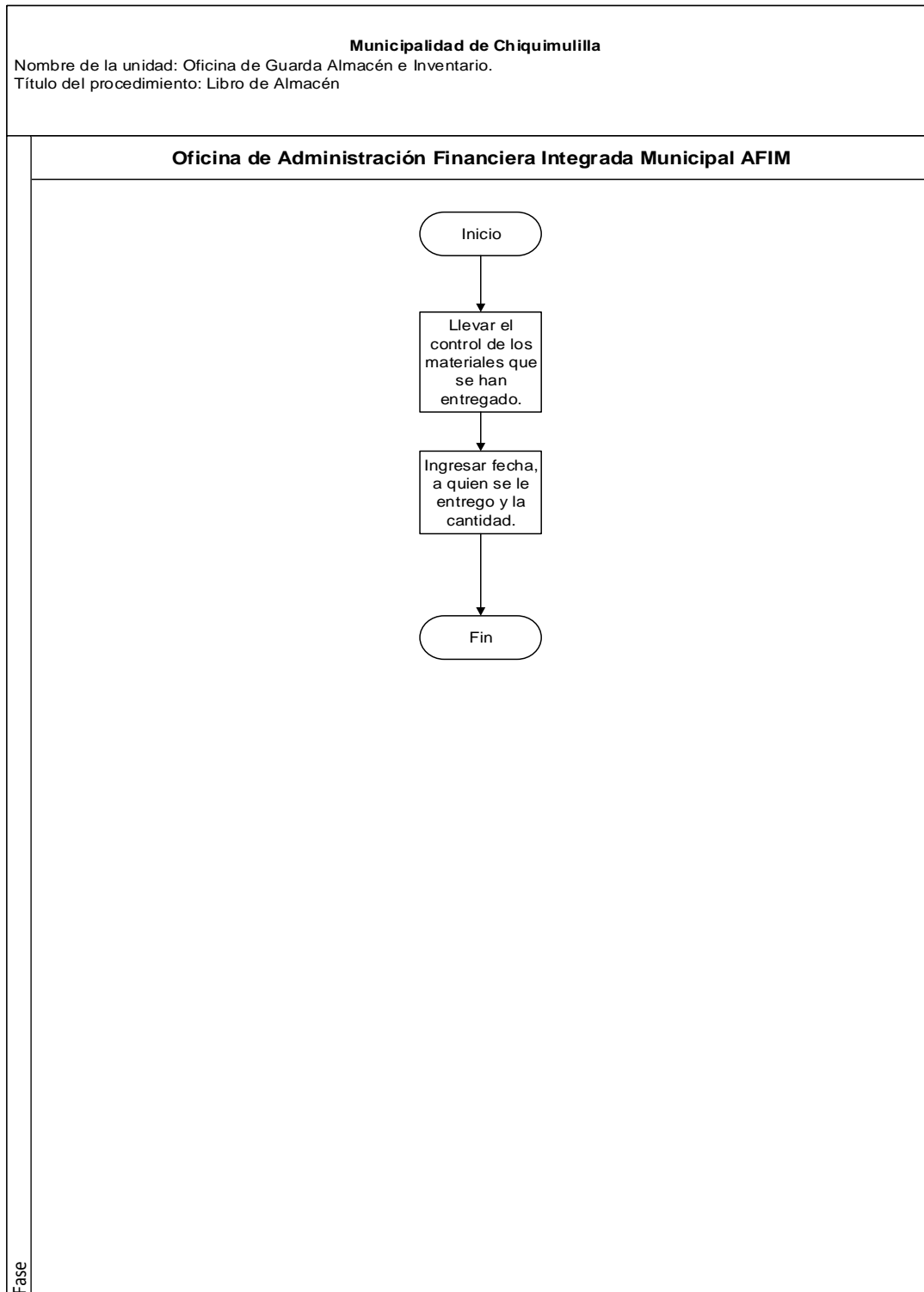


Tabla XCIII. **Procedimiento del libro de Almacén**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM Municipalidad Chiquimulilla			
Título del procedimiento: Libro de almacén			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Guarda Almacén	1	Llevar el control de los materiales que se han entregado.
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Guarda Almacén	2	Ingresar fecha, a quien se le entrego y la cantidad.



Figura 93. Diagrama de flujo de libro de almacén





**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos



Tabla XCIV. **Ingresos a inventario**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del procedimiento: Ingresos a Inventario.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Inventario	1	Ingresar al inventario todo lo que son bienes con respecto a compras.
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Inventario	2	Ingresar información sobre construcciones en proceso, activos fijos y terrenos.
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Inventario	3	Recibir información del sistema del balance general y hacer las adiciones.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos



Figura 94. Diagrama de flujo Ingresos a Inventario

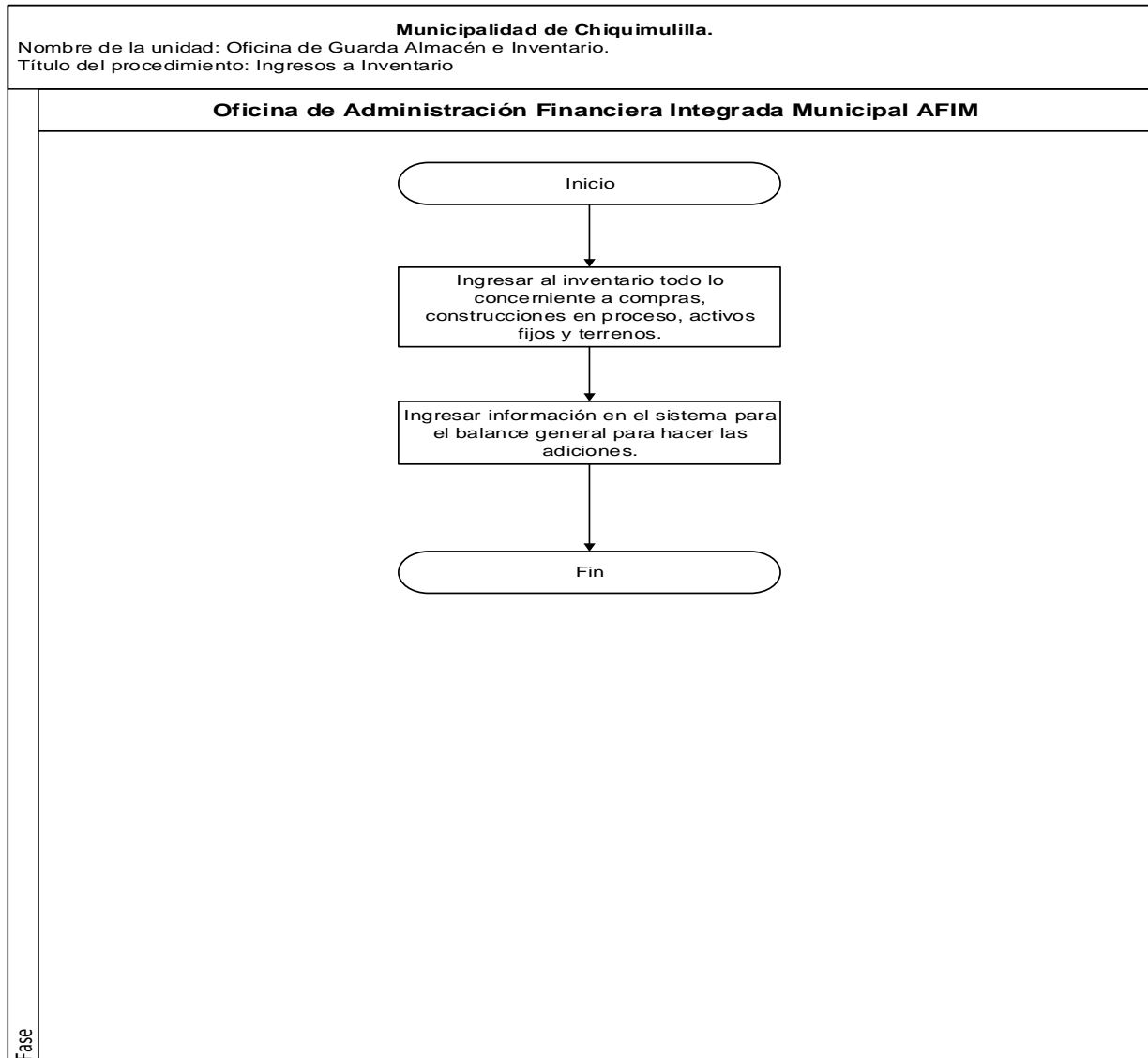
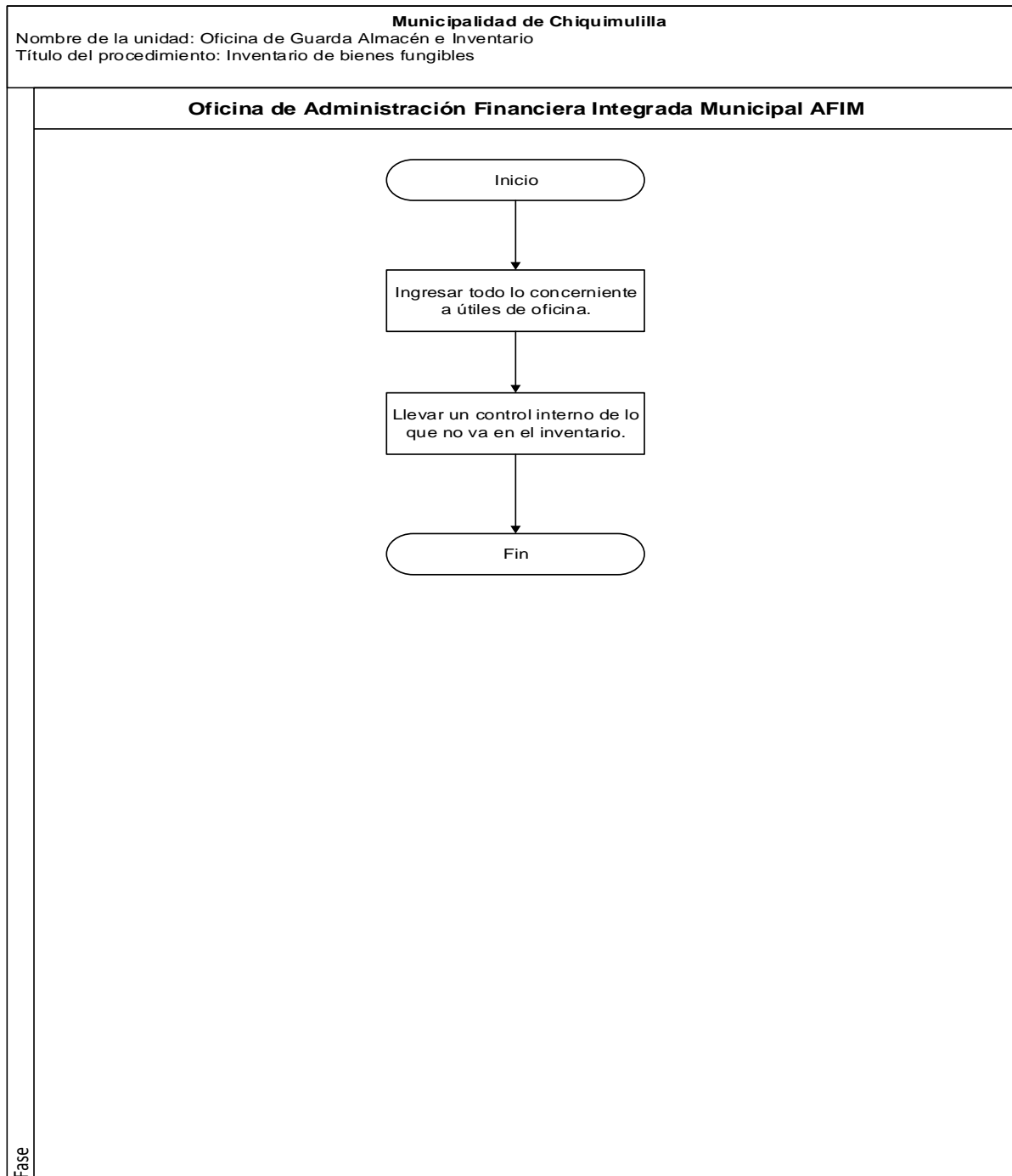


Tabla XCV. **Inventario de bienes fungibles**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del procedimiento: Inventario de bienes fungibles.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Guarda Almacén e Inventario.	Encargado de Inventario	1	Ingresar todo lo respectivo de útiles de oficina
Oficina de Guarda Almacén e Inventario.	Encargado de Inventario	2	Llevar un control interno, de lo que no va en el inventario.



Figura 95. Diagrama de flujo de inventario de bienes fungibles



**Tabla XCVI. Procedimiento para tarjetas de responsabilidad**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del procedimiento: Tarjetas de responsabilidad.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Guarda Almacén e Inventario.	Encargado de Inventario	1	Elaborar la tarjeta de responsabilidad.
Oficina de Guarda Almacén e Inventario.	Encargado de Inventario	2	Anotar el nombre de la persona que está a cargo.
Oficina de Guarda Almacén e Inventario.	Encargado de Inventario	3	Firmar la tarjeta.



Figura 96. Diagrama de flujo de tarjetas de responsabilidad

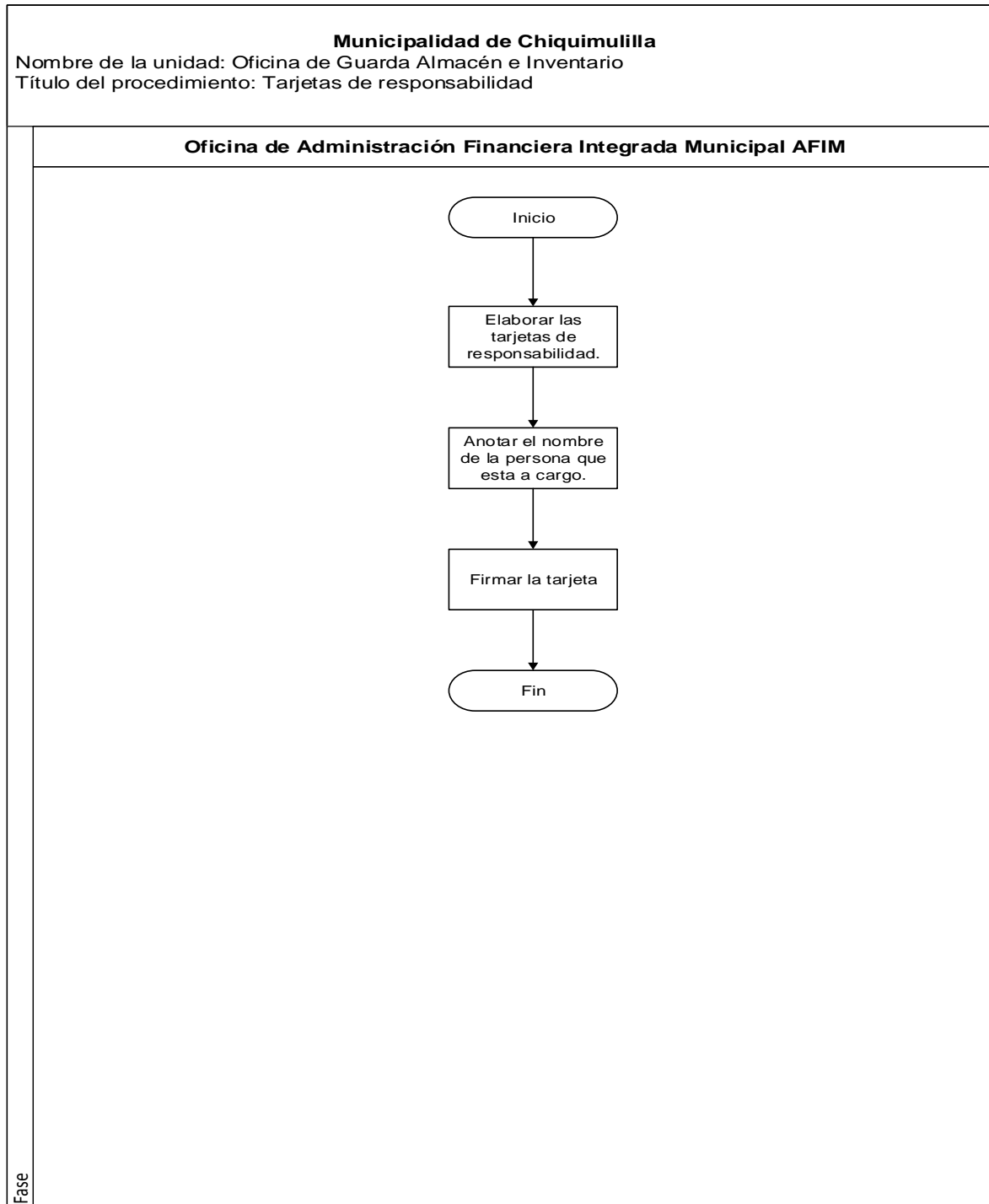


Tabla XCVII. **Procedimiento para la realización de compras**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM Municipalidad Chiquimulilla			
Título del procedimiento: Realización de Compras			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM		Termina: Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Alcalde Municipal	Alcalde	1	Recibe solicitud de las personas de manera escrita y verbal.
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Compras	2	Recibe solicitud el encargado de compras.
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	3	Analiza si hay presupuesto para apoyar a lo requirentes.
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Compras	4	Realiza la cotización de precios con los proveedores.



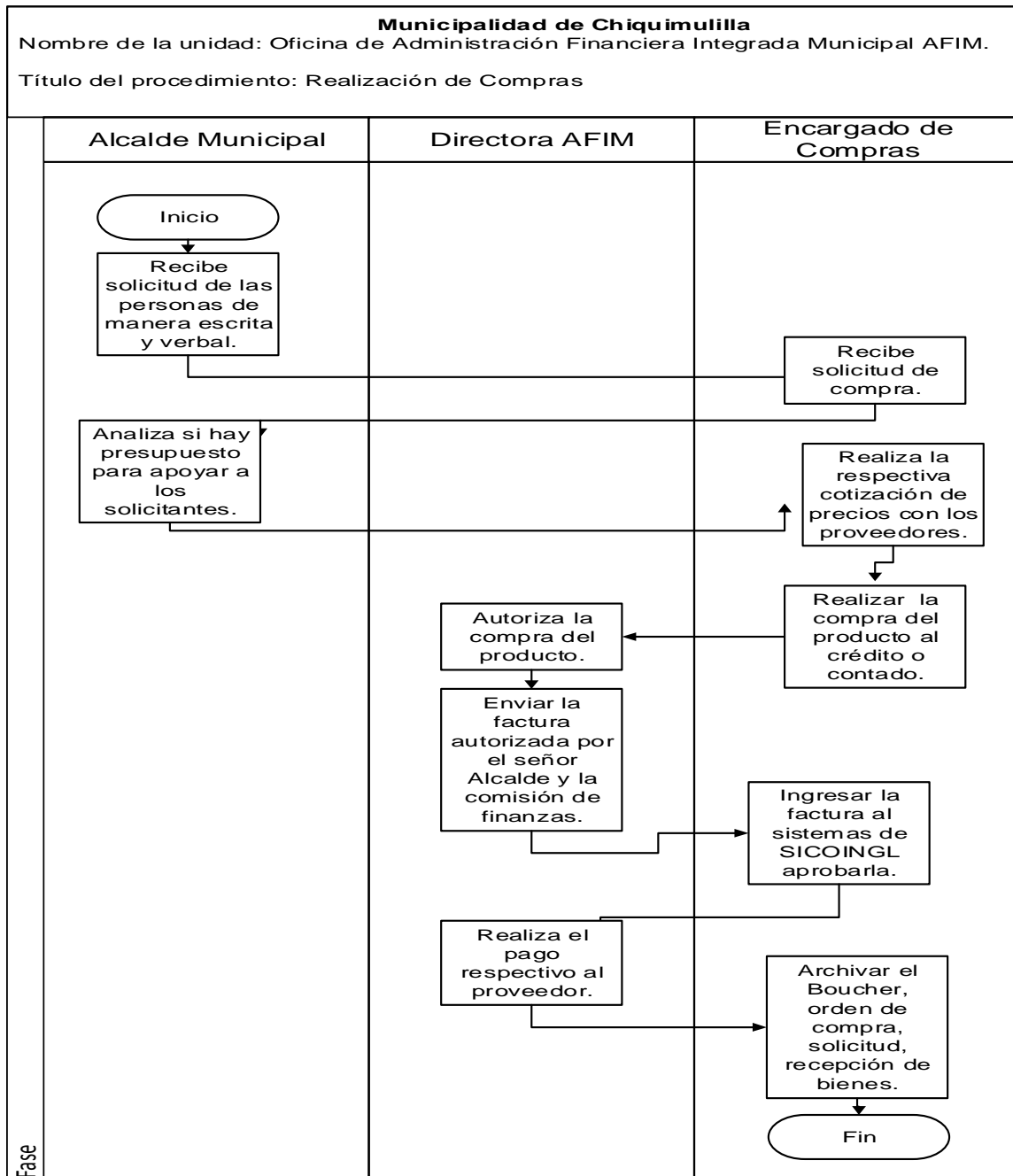
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Compras	5	Realiza la respectiva compra del solicitante ya sea al crédito o contado.
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Compras	6	Enviar a la Directora de AFIM para su debida autorización.
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Directora de AFIM	7	Envía la factura autorizada por el señor Alcalde y la comisión de finanzas.
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Compras	8	Ingresar la respectiva factura al sistema SICOINGL
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Compras	9	Enviar la factura a la Directora de AFIM, para que haga el pago al proveedor.
Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Encargado de Compras	10	Archivar el Boucher, la orden de compra, solicitud, y la recepción de bienes.



Figura 97. Diagrama de flujo de realización de compras



## XVIII. Manual de Procedimientos operativos

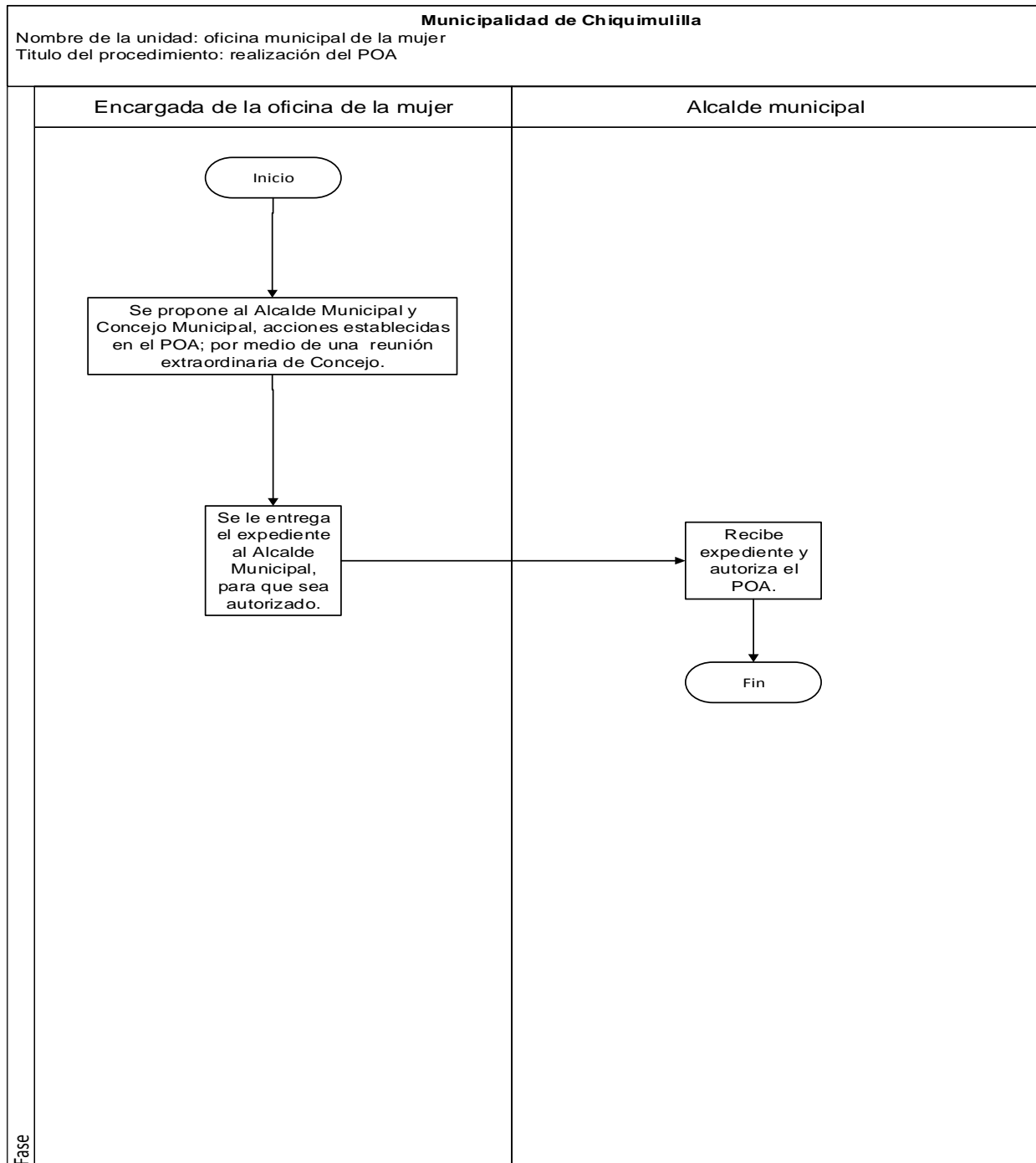
### Oficina Municipal de la Mujer

Tabla XCVIII. Procedimiento para la realización del POA

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



Figura 98. Diagrama de flujo de realización del POA



**Tabla IXC. Procedimiento para llevar a cabo el programa de becas Municipales**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad Chiquimulilla			
Título del procedimiento: Programa de becas Municipales			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Municipal de la Mujer		Termina: Oficina Municipal de la Mujer	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	1	En los meses de octubre, noviembre y diciembre se hace la recepción de solicitudes para becas estudiantiles.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	2	Se realiza un estudio socioeconómico para constatar la necesidad.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	3	Revisar cada expediente y los listados respectivos.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	4	Presentar todos los expedientes al Alcalde Municipal y Concejo Municipal en una reunión extraordinaria; para que sean analizados y aprobado el acuerdo.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Alcalde Municipal, Concejo Municipal	Alcalde Municipal/ Concejo Municipal	5	Aprueban los expedientes de solicitud de becas según la necesidad.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	6	Se procede a la recepción de alumnos y alumnas acompañados de sus padres o responsables, para confirmarles si su beca es aprobada.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	7	Se les hace entrega de los requisitos que requiere el Departamento de Finanzas, para realizar los respectivos pagos a los Directores de cada establecimiento educativo, que albergan estudiantes becados.



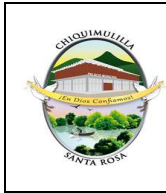


Figura 99. Diagrama de flujo para programa de becas Municipales

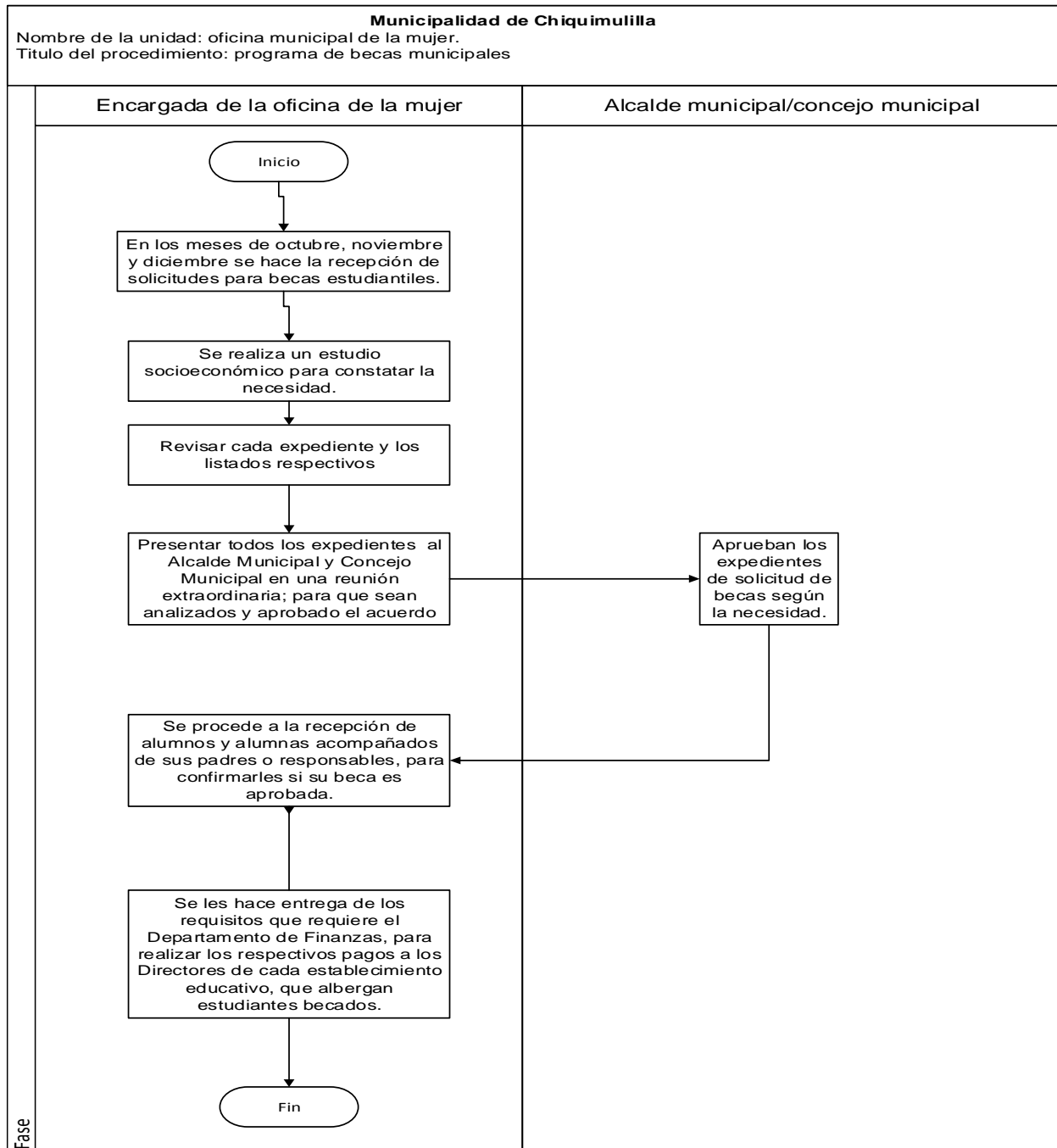
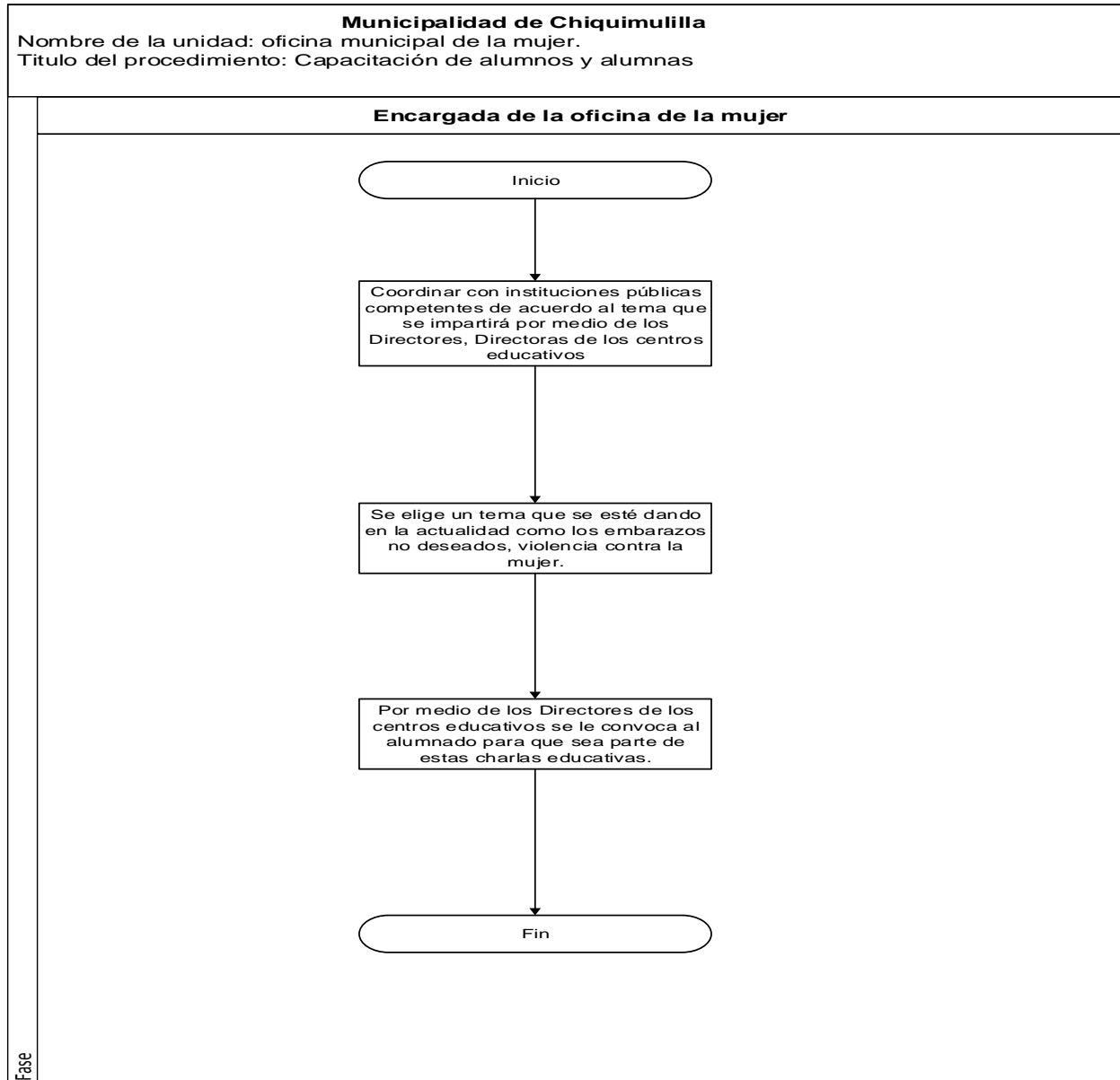


Tabla C. **Procedimiento para la capacitación alumnos y alumnas**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad Chiquimulilla			
Título del procedimiento: Capacitación de alumnos y alumnas			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Municipal de la Mujer		Termina: Oficina Municipal de la Mujer.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	1	Coordinar con instituciones públicas competentes de acuerdo al tema que se impartirá por medio de los Directores, Directoras de los centros educativos.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	2	Se elige un tema que se esté dando en la actualidad como los embarazos no deseados, violencia contra la mujer.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	3	Por medio de los Directores de los centros educativos se le convoca al alumnado para que sea parte de estas charlas educativas.



Figura 100. Diagrama de flujo para capacitación a alumnos y alumnas

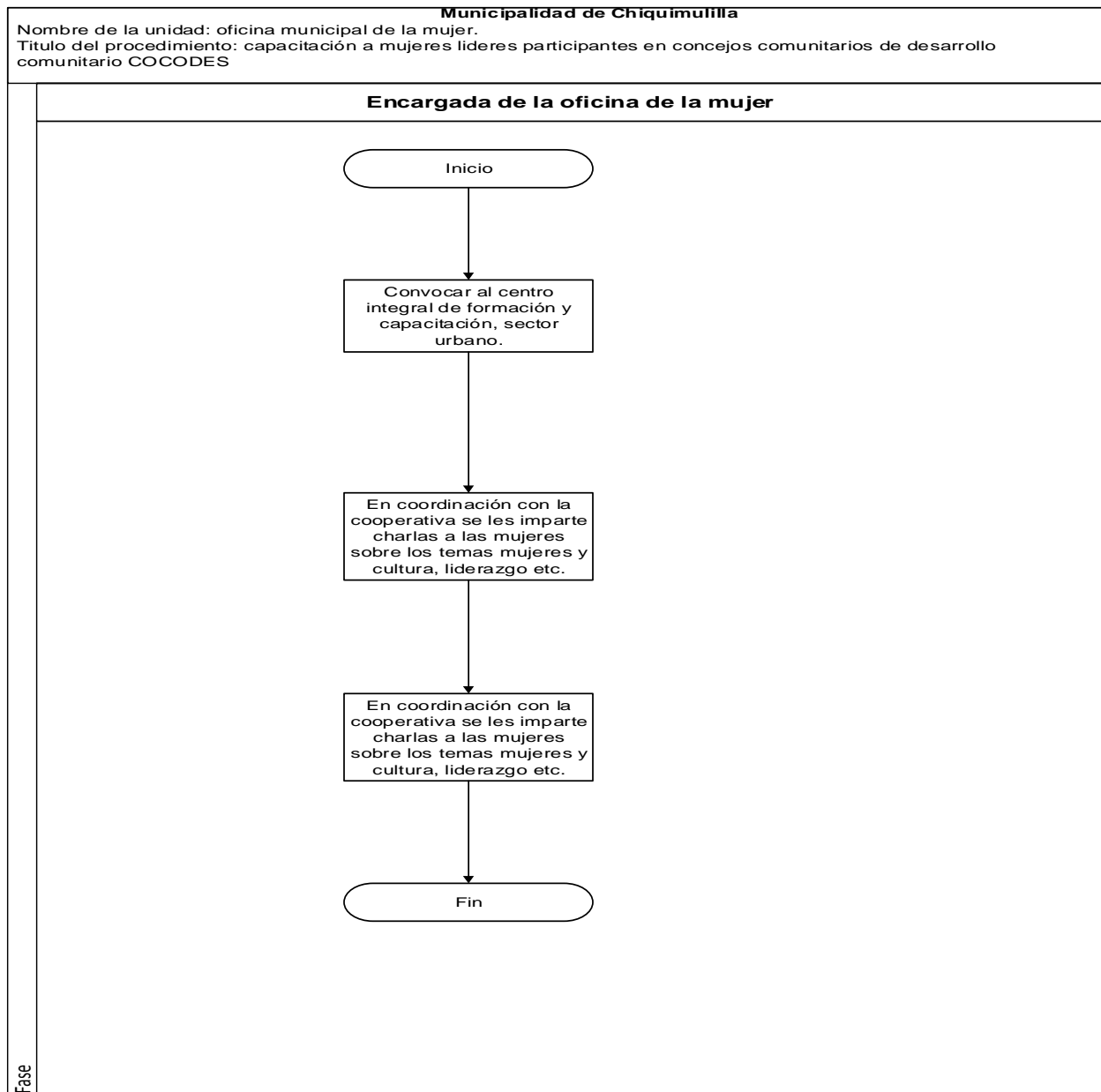


**Tabla CI. Procedimiento para la capacitación a mujeres líderes participantes en Concejos Comunitarios de Desarrollo Comunitario COCODES**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del procedimiento: Capacitación a mujeres líderes participantes en Concejos Comunitarios de Desarrollo Comunitario COCODES			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Municipal de la Mujer		Termina: Oficina Municipal de la Mujer.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	1	Convocar al centro integral de formación y capacitación, sector urbano.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	2	En coordinación con la cooperativa se les imparte charlas a las mujeres sobre los temas mujeres y cultura, liderazgo etc.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	3	Cuando se finaliza el proceso de las charlas; se les entrega un diploma de participación.



Figura 101. Diagrama de flujo para capacitación a mujeres líderes participantes en Concejos Comunitarios de Desarrollo Comunitario COCODES



**Tabla CII. Procedimiento para la integración de la asociación de mujeres chiquimulillenses la esperanza AMCHE**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad Chiquimulilla			
Título del procedimiento: Integración de la asociación de mujeres chiquimulillenses la esperanza AMCHE			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Municipal de la Mujer		Termina: Oficina Municipal de la Mujer.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	1	Convocar a mujeres para que formen el grupo de líderes.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	2	Contando con el nuevo grupo lideresas.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	3	Capacitarlas y orientarlas en la formación de una asociación.



Figura 102. Diagrama de flujo para integración de la asociación de mujeres chiquimulillenses la esperanza AMCHE

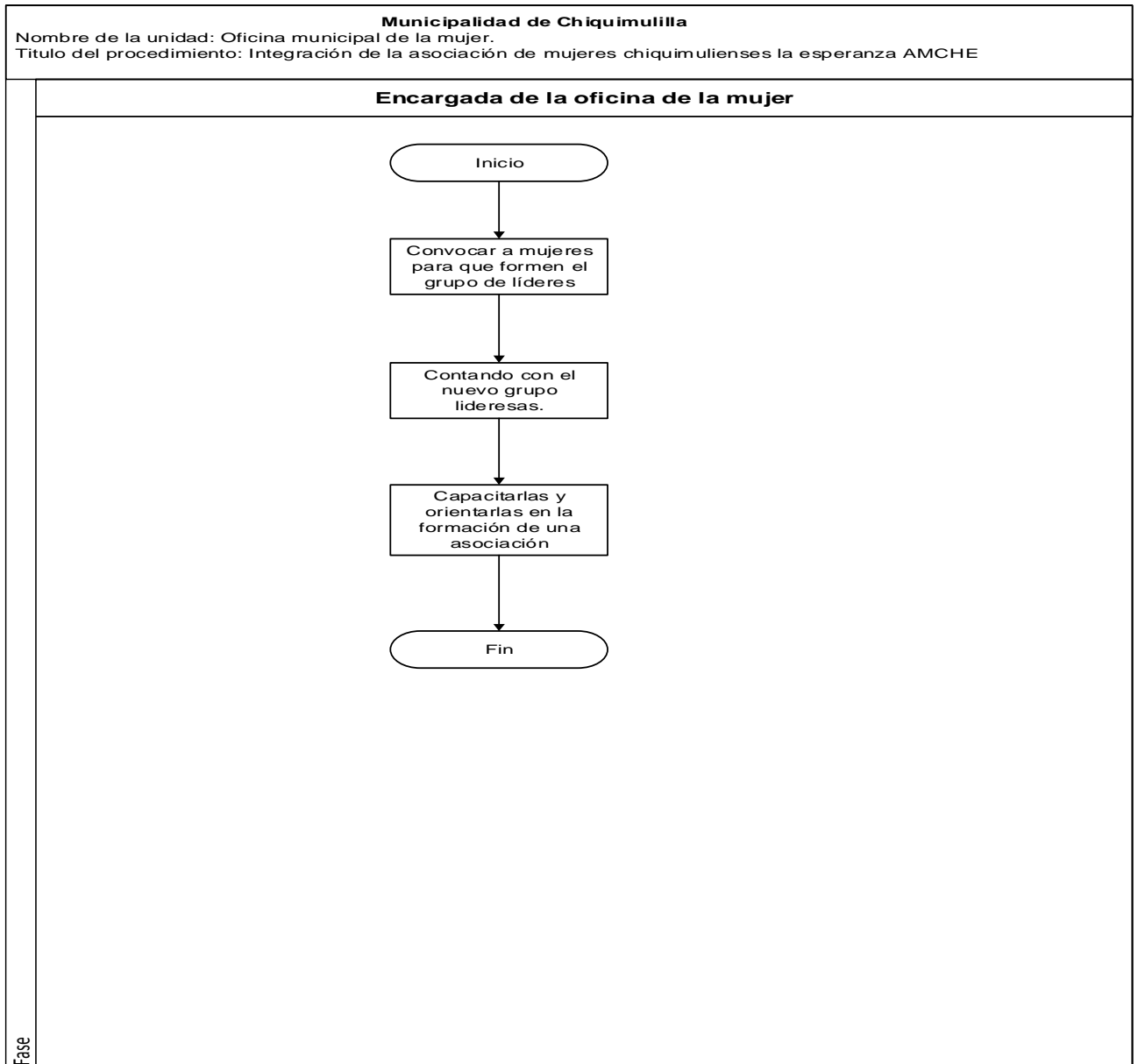




Tabla CIII. **Procedimiento para la implementación del instituto IGER**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad Chiquimulilla			
Título del procedimiento: Implementación del instituto IGER			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Municipal de la Mujer		Termina: Oficina Municipal de la Mujer.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	1	Proponerle al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
Alcalde Municipal, Concejo Municipal	Alcalde Municipal, Concejo Municipal	2	Autorizar la propuesta por parte de la Oficina Municipal de la Mujer.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	3	Gestionar a las autoridades educativas regionales y centrales presentando los documentos respectivos.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	4	Formar el expediente con cada uno de estos documentos; listado de aspirantes, lugar de sede del centro, entrega de material educativo.

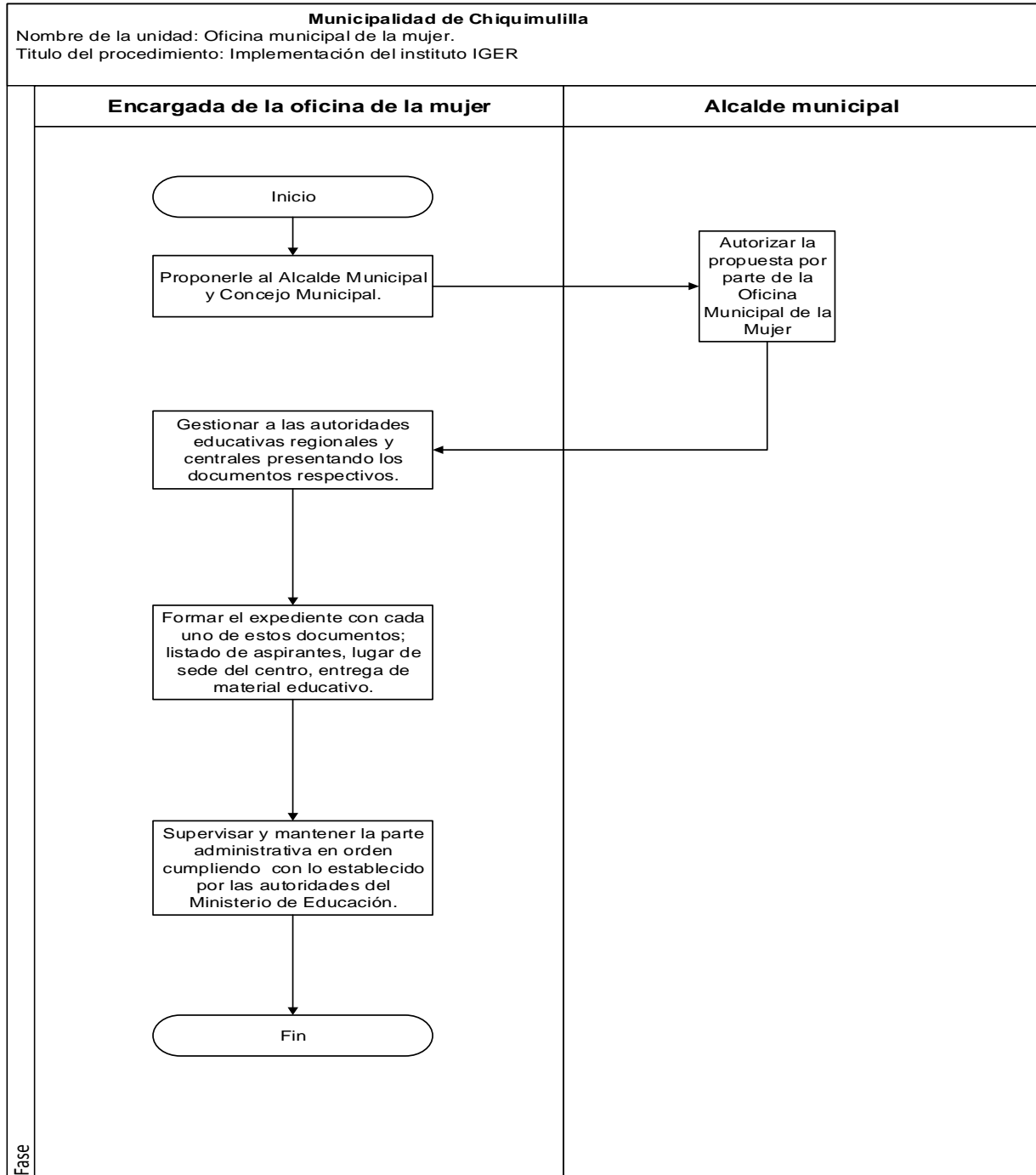


	<p><b>Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa</b>  <b>Manual de procedimientos operativos</b></p>	
---	--	---

<p>Oficina Municipal de la Mujer</p>	<p>Encarga de Oficina de la Mujer</p>	<p>5</p>	<p>Supervisar y mantener la parte administrativa en orden cumpliendo con lo establecido por las autoridades del Ministerio de Educación.</p>
--------------------------------------	---------------------------------------	----------	--



Figura 103. Diagrama de flujo para implementación del instituto IGER



**Tabla CIV. Procedimiento para brindar información, asesoría y orientación a las mujeres sobre sus derechos**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad Chiquimulilla			
Título del procedimiento: Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres sobre sus derechos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Municipal de la Mujer		Termina: Oficina Municipal de la Mujer.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	1	Convocar a las mujeres de las distintas comunidades.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de la Oficina de la Mujer	2	Coordinar con el Bufet de Universidad de San Carlos de Guatemala, Juzgado de Paz y Procuraduría de los Derechos Humanos.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	3	Impartir la asesoría de las distintas comunidades del municipio de Chiquimulilla.



Figura 104. Diagrama de flujo para brindar información, asesoría y orientación a las mujeres sobre sus derechos

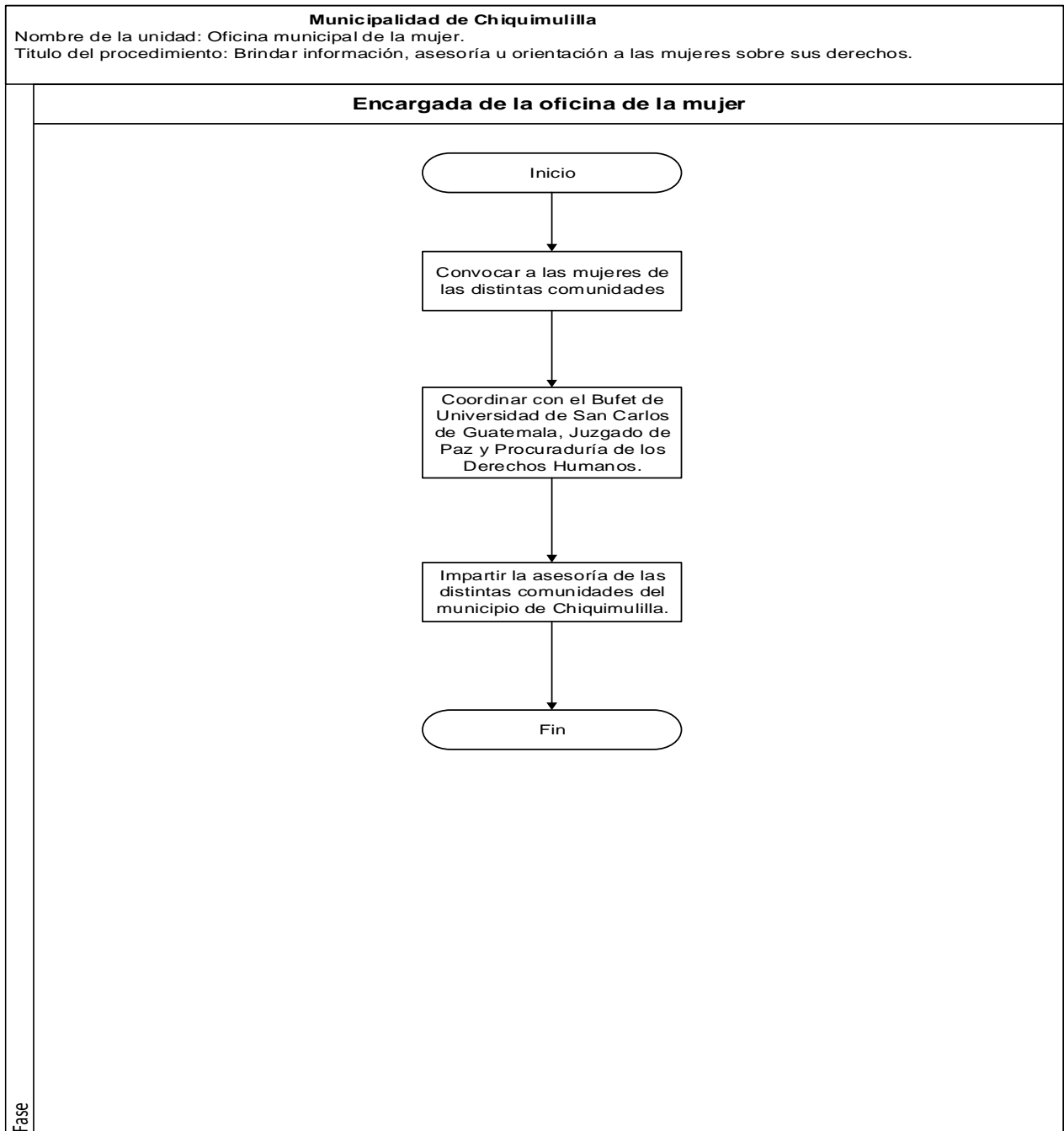
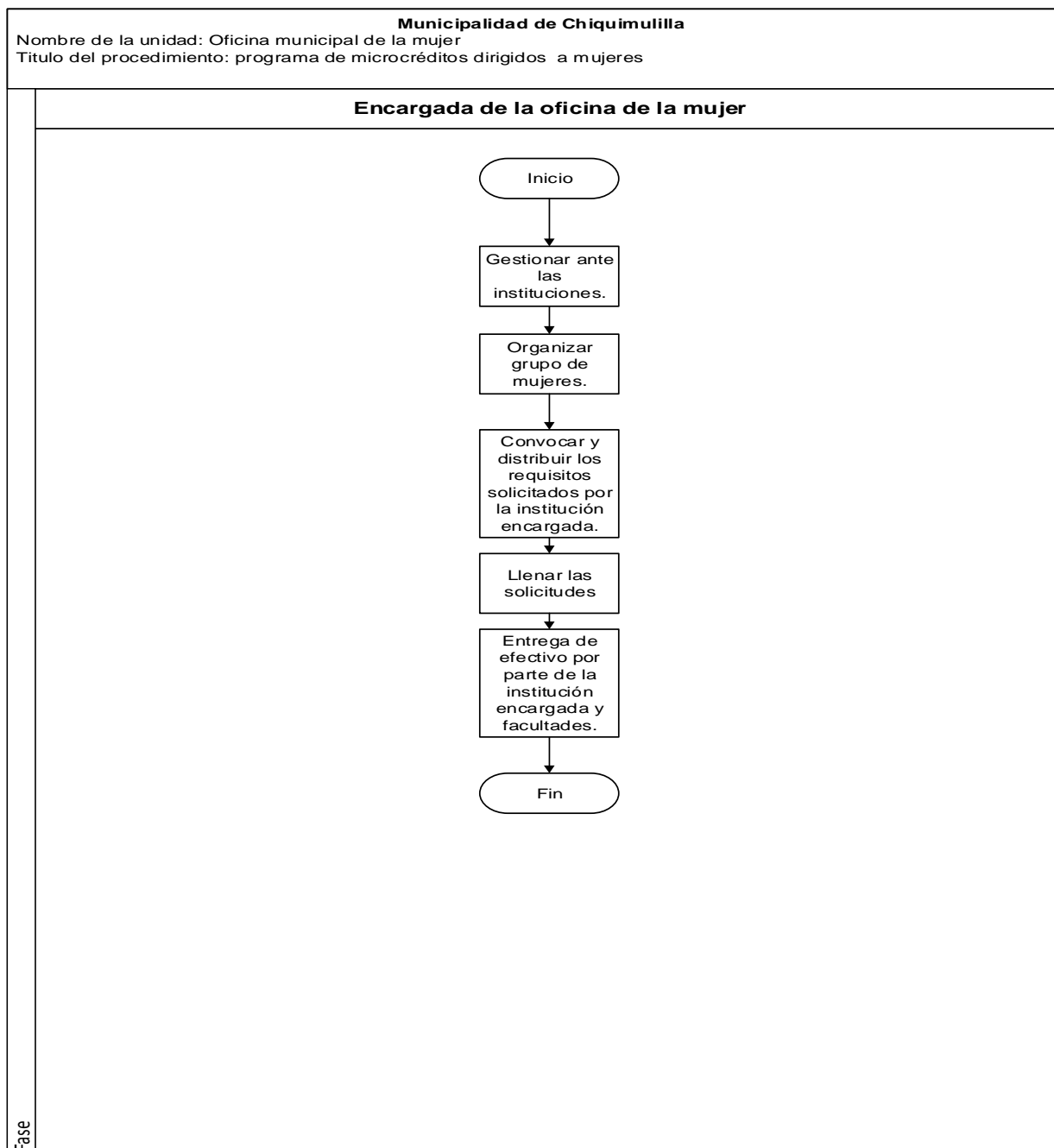


Tabla CV. **Programa de microcréditos dirigido a mujeres**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del procedimiento: Programa de microcréditos dirigido a mujeres.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Municipal de la Mujer		Termina: Oficina Municipal de la Mujer	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	1	Gestionar ante las instituciones.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de la Oficina de la Mujer	2	Organizar grupo de mujeres.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	3	Convocar y distribuir los requisitos solicitados por la institución encargada.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	4	Llenar las solicitudes
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	5	Entrega de efectivo por parte de la institución encargada y facultades.



Figura 105. Diagrama de flujo para programa de microcréditos dirigido a mujeres

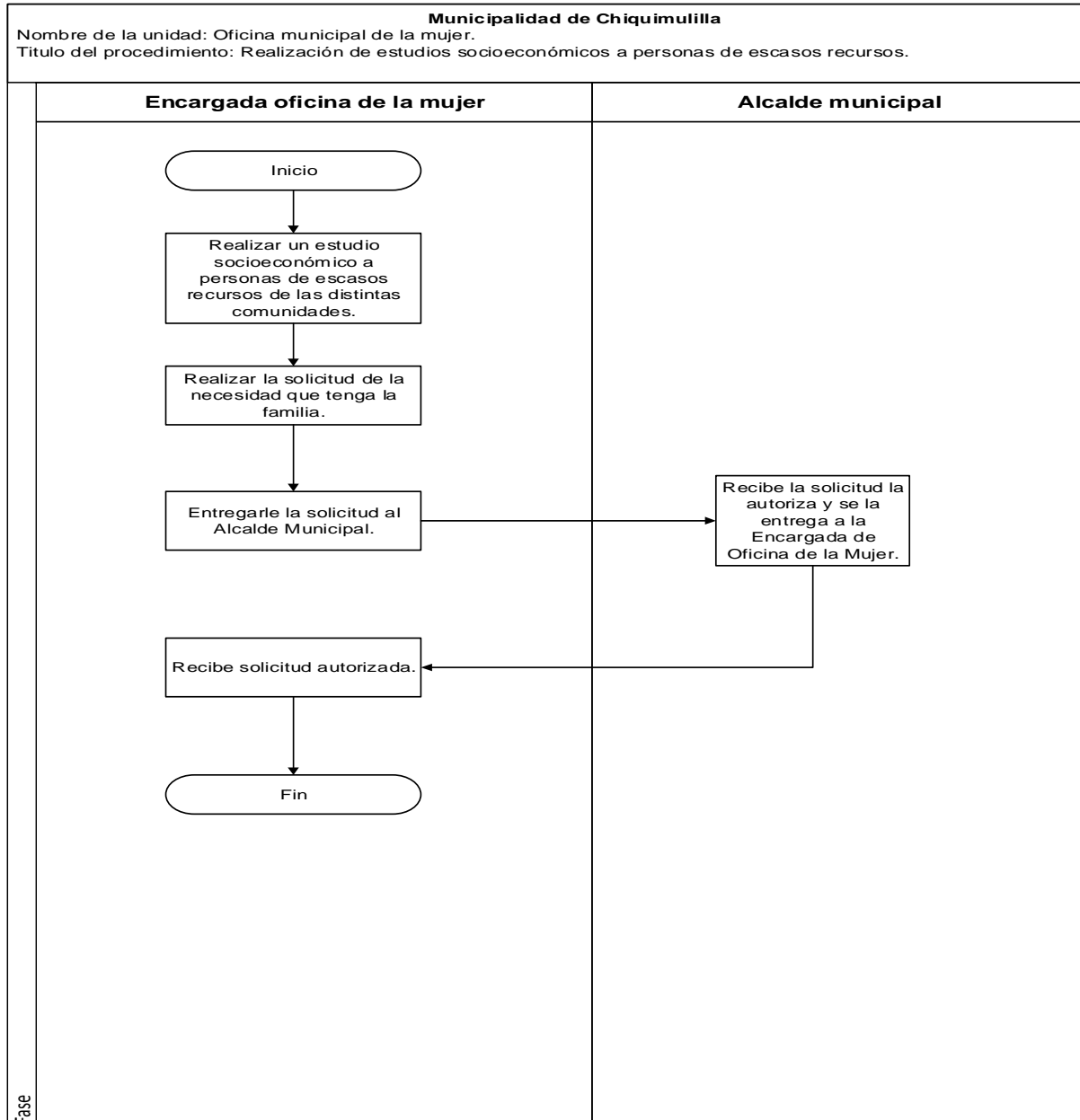


**Tabla CVI. Procedimiento para la realización de estudios socioeconómicos a personas de escasos recursos**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del procedimiento: Realización de estudios socioeconómicos a personas de escasos recursos.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Municipal de la Mujer		Termina: Oficina Municipal de la Mujer.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	1	Realizar un estudio socioeconómico a personas de escasos recursos de las distintas comunidades.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de la Oficina de la Mujer	2	Realizar la solicitud de la necesidad que tenga la familia.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	3	Entregarle la solicitud al Alcalde Municipal.
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	4	Recibe la solicitud la autoriza y se la entrega a la Encargada de Oficina de la Mujer.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	5	Recibe solicitud autorizada.



Figura 106. Diagrama de flujo para realización de estudios socioeconómicos a personas de escasos recursos





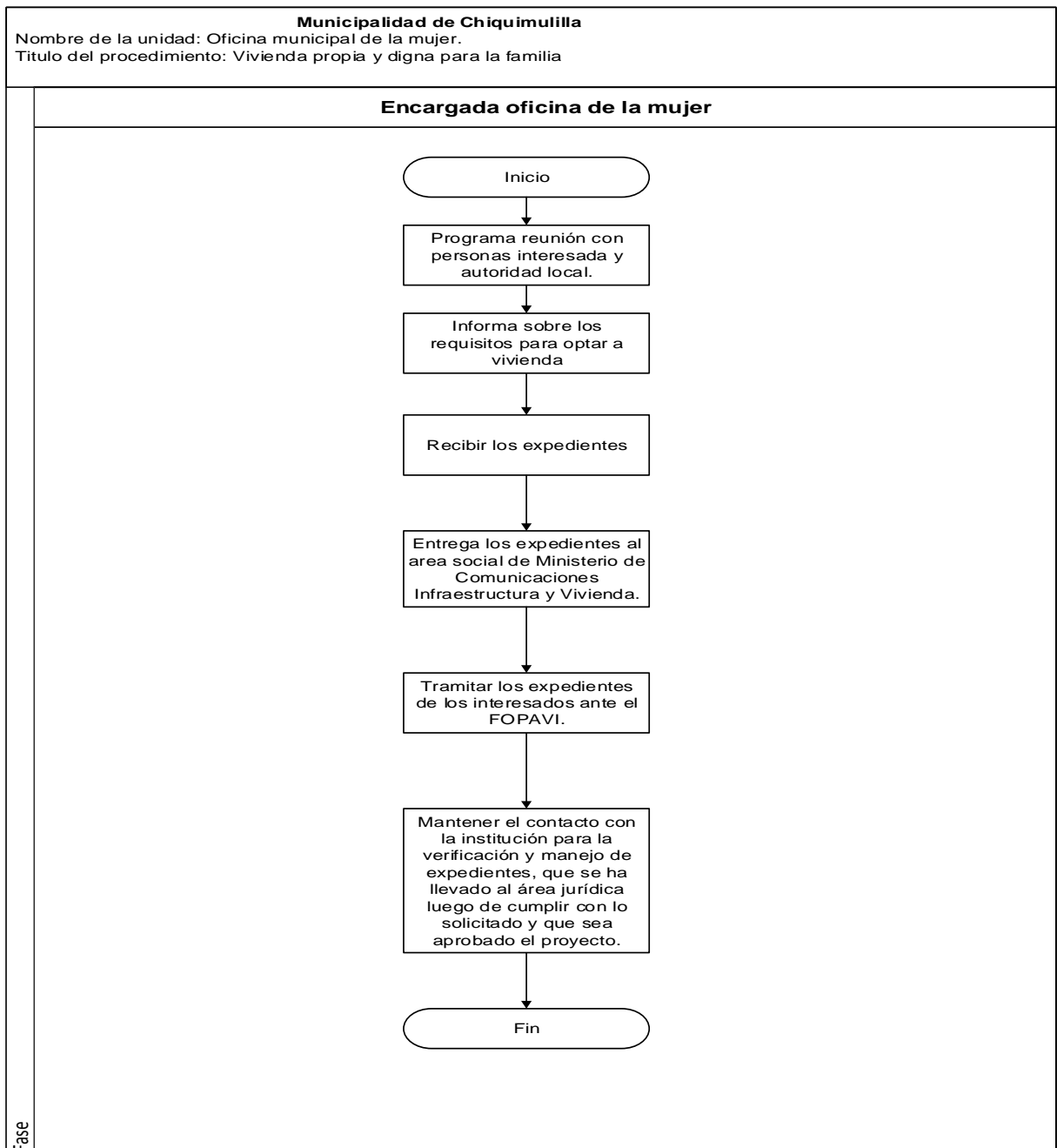
**Tabla CVII. Procedimiento para adquirir vivienda propia y digna para la familia**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad Chiquimulilla.			
Título del procedimiento: Vivienda propia y digna para la familia.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina Municipal de la Mujer		Termina: Oficina Municipal de la Mujer.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	1	Programa reunión con personas interesada y autoridad local.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de la Oficina de la Mujer	2	Informa sobre los requisitos para optar a vivienda
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	3	Recibir los expedientes.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de la Oficina de la Mujer	4	Entrega los expedientes al area social de Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
Oficina Municipal de la Mujer	Encargada de Oficina de la Mujer	5	Tramitar los expedientes de los interesados ante el FOPAVI.

<p>Oficina Municipal de la Mujer</p>	<p>Encargada de Oficina Municipal de la Mujer</p>	<p>6</p>	<p>Mantener el contacto con la institución para la verificación y manejo de expedientes, que se ha llevado al área jurídica luego de cumplir con lo solicitado y que sea aprobado el proyecto.</p>
--------------------------------------	---	----------	--



Figura 107. Diagrama de flujo para vivienda propia y digna para la familia



## XIX. Manual de Procedimientos operativos

### Departamento de agua potable

Tabla CVIII. Proceso para adquisición de agua potable y drenajes

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de agua potable.			
Título del procedimiento: Proceso para adquisición de agua potable y drenajes			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de agua potable		Termina: Dirección AFIM	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de agua potable	Director (a)	1	Recibe solvencias de pago de IUSI, BOLETO DE ORNATO, DERECHO DE CONSTRUCCIÓN, DERECHO DE ROMPIMIENTO DE CALLE.
Departamento de agua potable	Director (a)	2	Traslada solicitud de servicio de agua al juez de asuntos Municipales
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez de Asuntos Municipales	3	Recibe, analiza y firma el pago respectivo y traslada a Dirección de Agua y Drenajes.
Departamento de agua potable	Director (a)	4	Verifica y autoriza el servicio de agua potable.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Departamento de agua potable	Director (a)	5	Traslada papelería a la Directora AFIM.
Director (a) AFIM	Director (a)	6	Traslada papelería a Alcalde Municipal.
Despacho Municipal	Alcalde Municipal	7	Recibe, firma y devuelve la papelería a la Dirección AFIM.
Director (a) AFIM	Director (a)	8	Recibe y traslada la papelería firmada por ella y por el Alcalde Municipal a Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	Tesorero (a) Municipal	9	Recibe e ingresa al sistema la solicitud.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos



**Figura 108. Diagrama de flujo para adquisición de agua potable y drenajes**

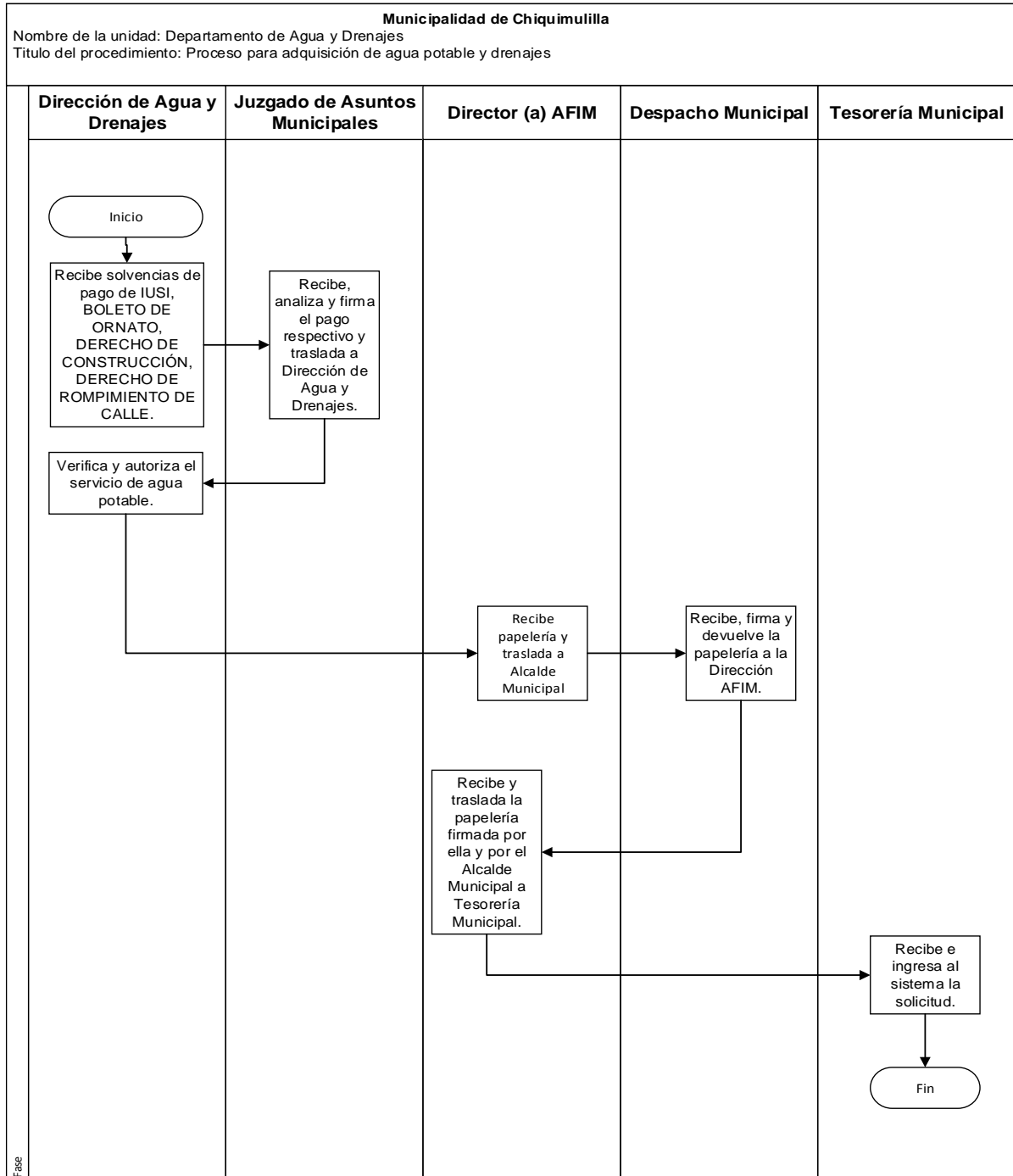
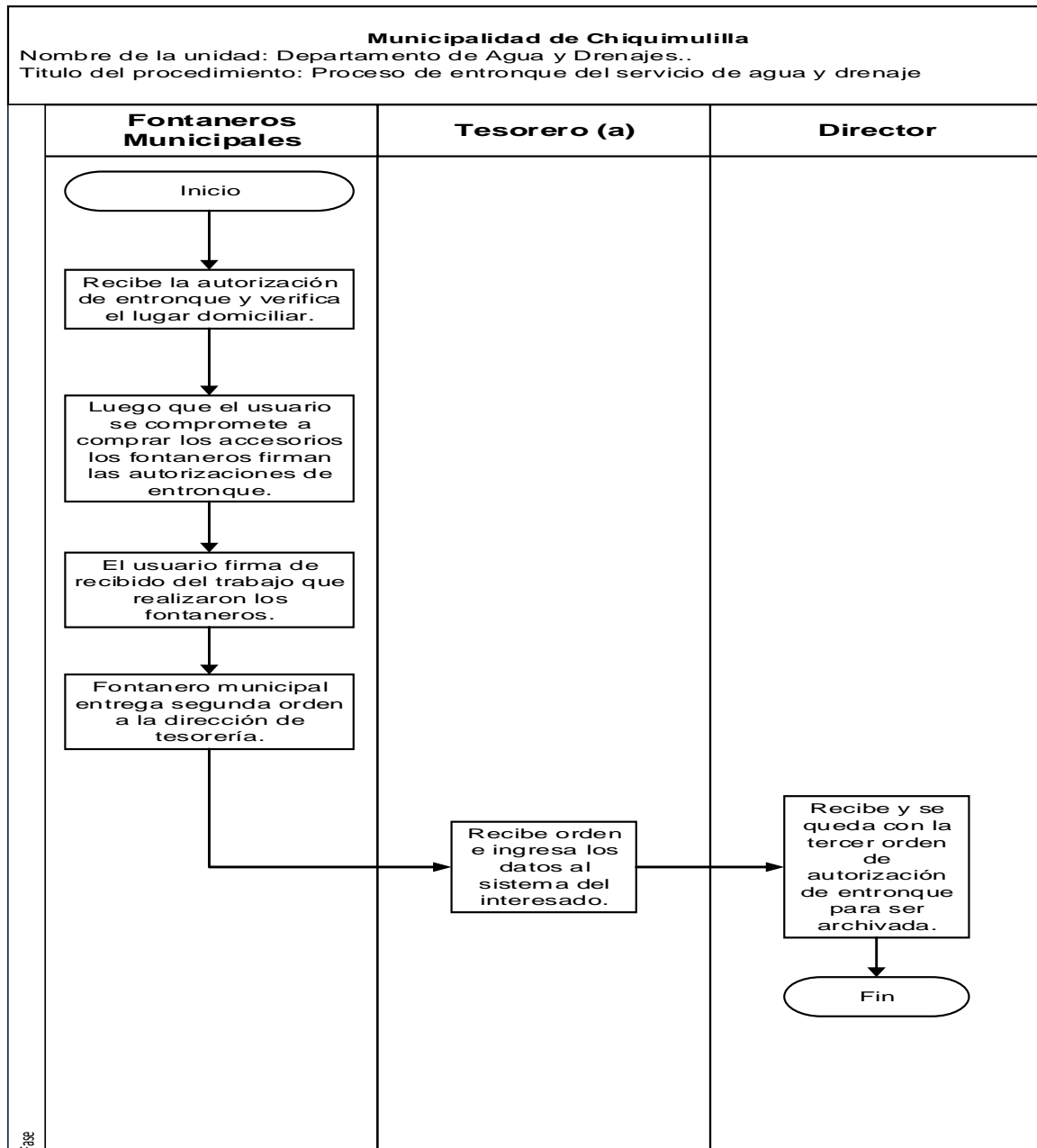


Tabla CIX. **Proceso de entronque del servicio de agua y drenaje**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de agua potable.			
Título del procedimiento: Proceso de entronque del servicio de agua y drenaje.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de agua potable		Termina: Departamento de agua potable	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de agua potable	Fontaneros Municipales	1	Recibe la autorización de entronque y verifica el lugar domiciliar.
Departamento de agua potable	Fontaneros Municipales	2	Luego que el usuario se compromete a comprar los accesorios los fontaneros firman las autorizaciones de entronque.
Departamento de agua potable	Fontaneros Municipales	3	El usuario firma de recibido del trabajo que realizaron los fontaneros.
Departamento de agua potable	Fontaneros Municipales	4	Fontanero Municipal entrega segunda orden a la dirección de tesorería.
AFIM	Tesorero (a)	5	Recibe orden e ingresa los datos al sistema del interesado.
Departamento de agua potable	Director	6	Recibe y se queda con la tercera orden de autorización de entronque para ser archivada.

Figura 109. Diagrama de flujo para proceso de entronque del servicio de agua y drenaje





**Tabla CX. Proceso de entrega de recibos de cobros de agua potable Municipal**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de agua potable			
Título del procedimiento: Proceso de entrega de recibos de cobros de agua potable Municipal			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de agua potable		Termina: Departamento de agua potable	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de agua potable	Notificadores Municipales	1	Reciben, ordena y preparan desde un día antes las notificaciones que entregaran a los usuarios del agua potable.
Departamento de agua potable	Director (a) del agua potable	2	Recibirá las demandas sobres el sobre el servicio, del agua potable y hacerlas llegar al encargado de la oficina.
Departamento de agua potable	Director (a) del agua potable	3	Gestionará para darle solución a cualquier demanda que hicieren los usuarios del agua potable.
Departamento de agua potable	Director (a) del agua potable	4	Garantizara el suministro del agua potable en cantidad y calidad a cada usuario y poder contribuir a una vida más saludable.
Departamento de agua potable	Encargado (a) del agua potable	5	Se compromete a apoyar cada petición que el usuario solicite.

**Figura 110. Diagrama de flujo para proceso de cobros de agua potable Municipal**

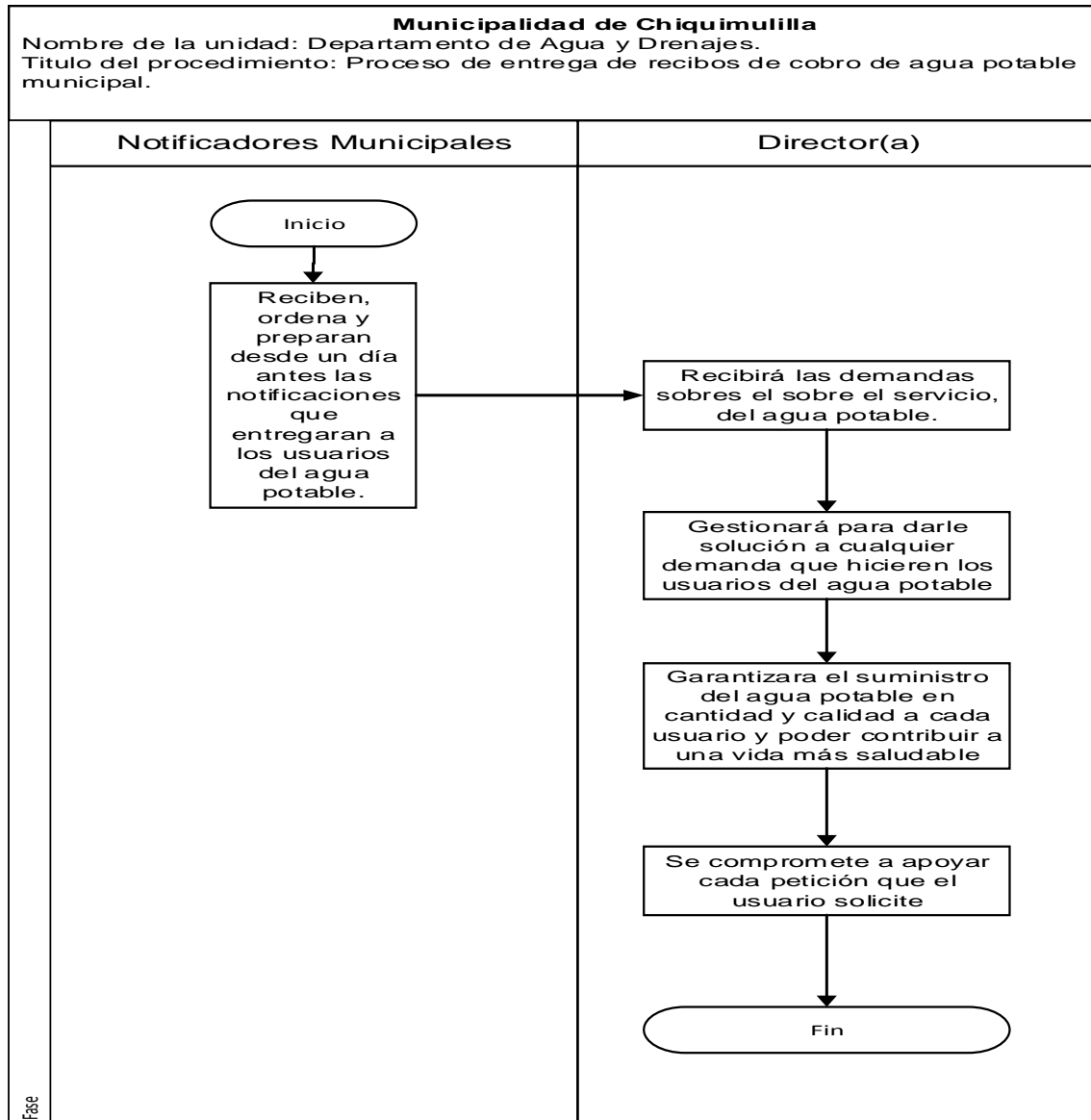
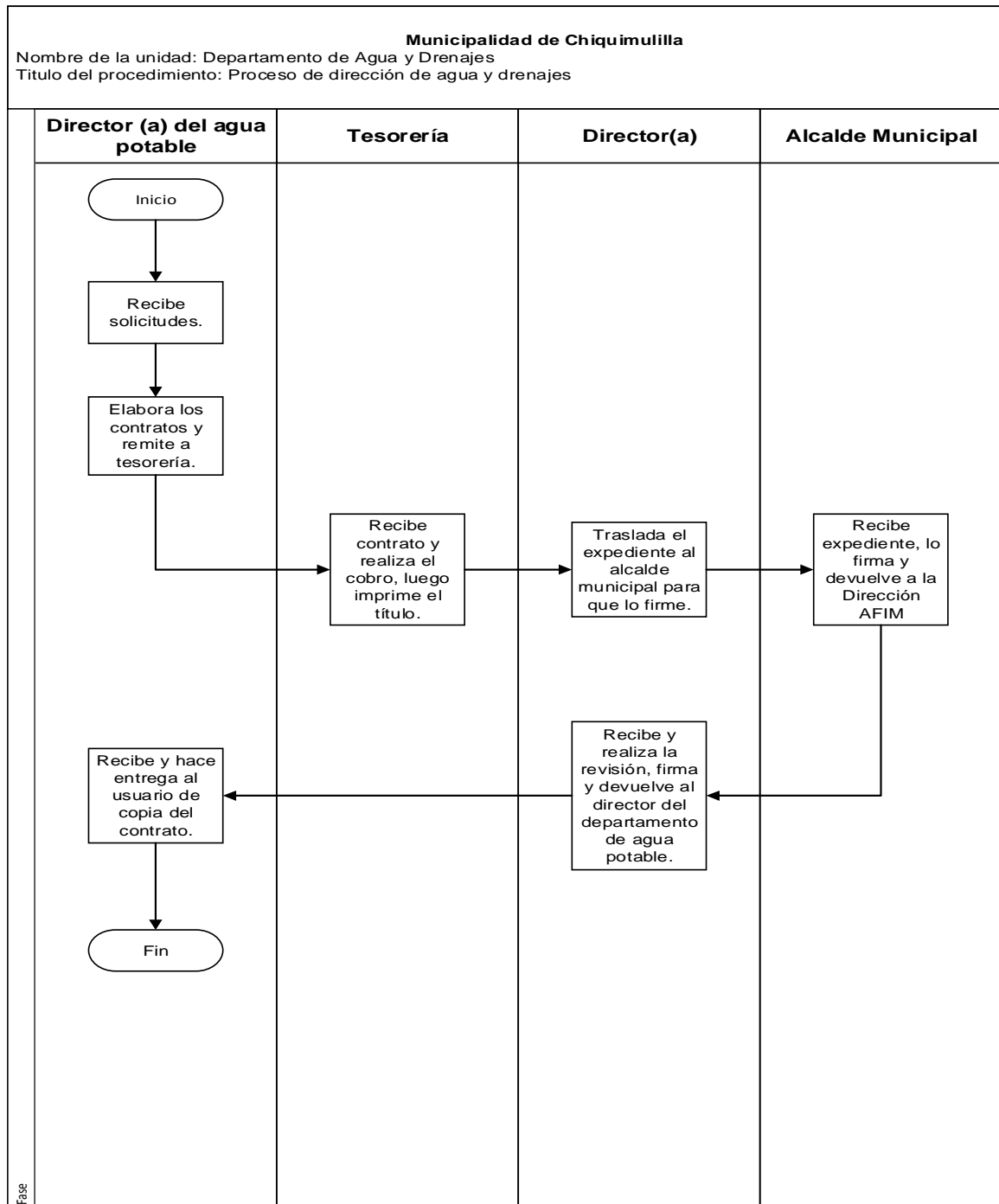




Tabla CXI. **Proceso de dirección de agua y drenajes**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de agua potable.			
Título del procedimiento: Proceso de dirección de agua y drenaje.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de agua potable		Termina: Departamento de agua potable	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de agua potable	Director (a) del agua potable	1	Recibe solicitudes.
Departamento de agua potable	Director (a) del agua potable	2	Elabora los contratos y remite a tesorería.
AFIM	Tesorería	3	Recibe contrato y realiza el cobro, luego imprime el título.
AFIM	Director(a)	4	Traslada el expediente al Alcalde Municipal para que lo firme.
Despacho Municipal	Alcalde Municipal	5	Recibe expediente, lo firma y devuelve a la Dirección AFIM
AFIM	Director(a)	6	Recibe y realiza la revisión, firma y devuelve al director del departamento de agua potable.
Departamento de agua potable	Director (a) del agua potable	7	Recibe y hace entrega al usuario de copia del contrato.

Figura 111. Diagrama de flujo para proceso de dirección de agua y drenajes




## XX. Manual de Procedimientos operativos

### Dirección Municipal de Planificación

**Tabla CXII. Proceso para elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas**

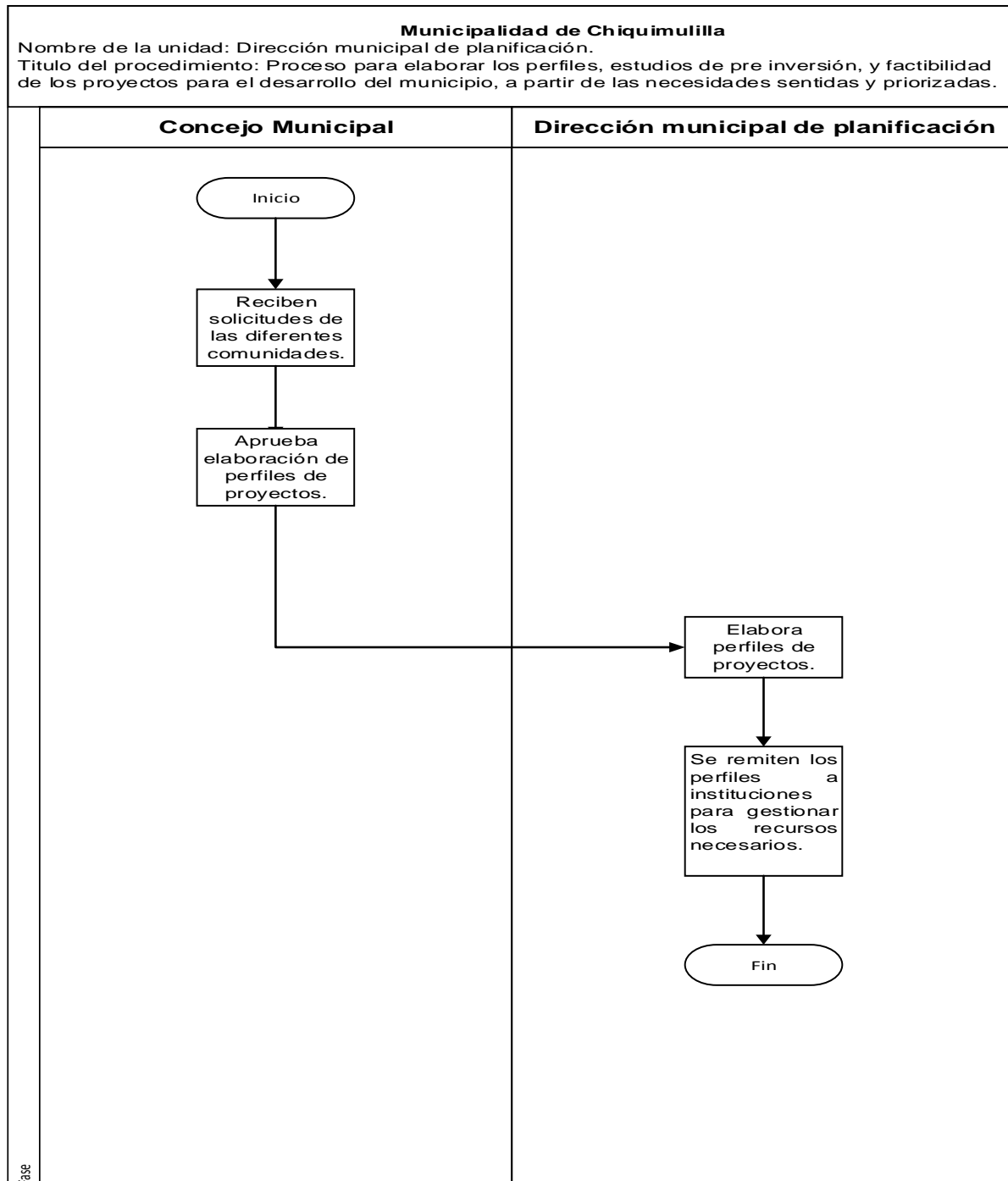
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Dirección Municipal de Planificación.			
Título del procedimiento: Proceso para elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Dirección Municipal de Planificación		Termina: Dirección Municipal de Planificación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Concejo Municipal	Concejo Municipal	1	Reciben solicitudes de las diferentes comunidades.
Concejo Municipal	Concejo Municipal	2	Aprueba elaboración de perfiles de proyectos.
DMP	Director (a)	3	Elabora perfiles de proyectos.
DMP	Director(a)	4	Se remiten los perfiles a instituciones para gestionar los recursos necesarios.

	<p><b>Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa</b>  <b>Manual de procedimientos operativos</b></p>	
---	--	---

DMP	Director(a)	5	Se informa de los avances y gestiones a las comunidades priorizadas.
-----	-------------	---	--



Figura 112. Diagrama de flujo para elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio



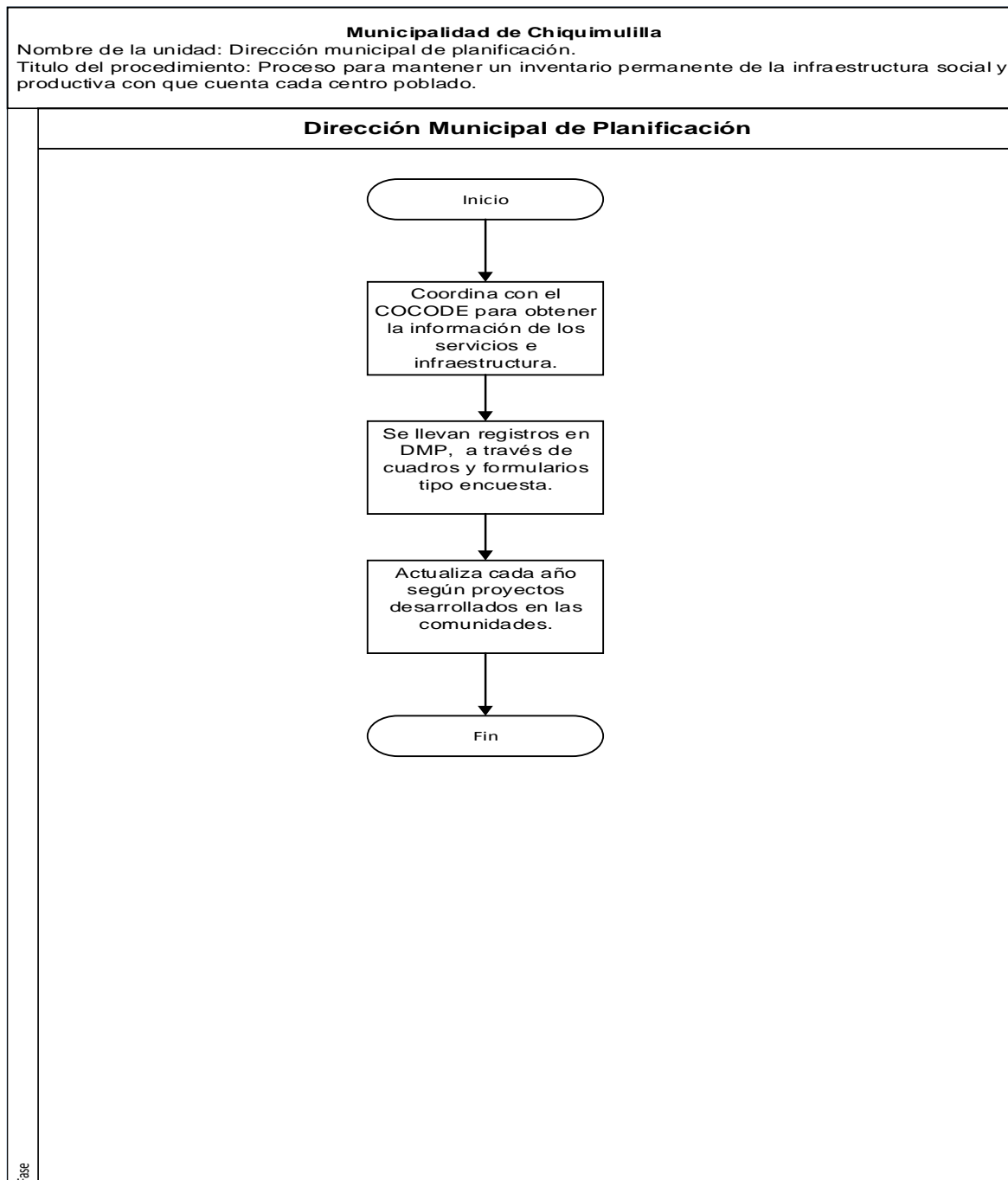
**Tabla CXIII. Proceso para mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Dirección Municipal de Planificación			
Título del procedimiento: Proceso para mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Dirección Municipal de Planificación		Termina: Dirección Municipal de Planificación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
DMP	Director (a)	1	Coordina con el COCODE para obtener la información de los servicios e infraestructura.
DMP	Director (a)	2	Se llevan registros en DMP, a través de cuadros y formularios tipo encuesta.
DMP	Director (a)	3	Actualiza cada año según proyectos desarrollados en las comunidades.





Figura 113. Diagrama de flujo para mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado

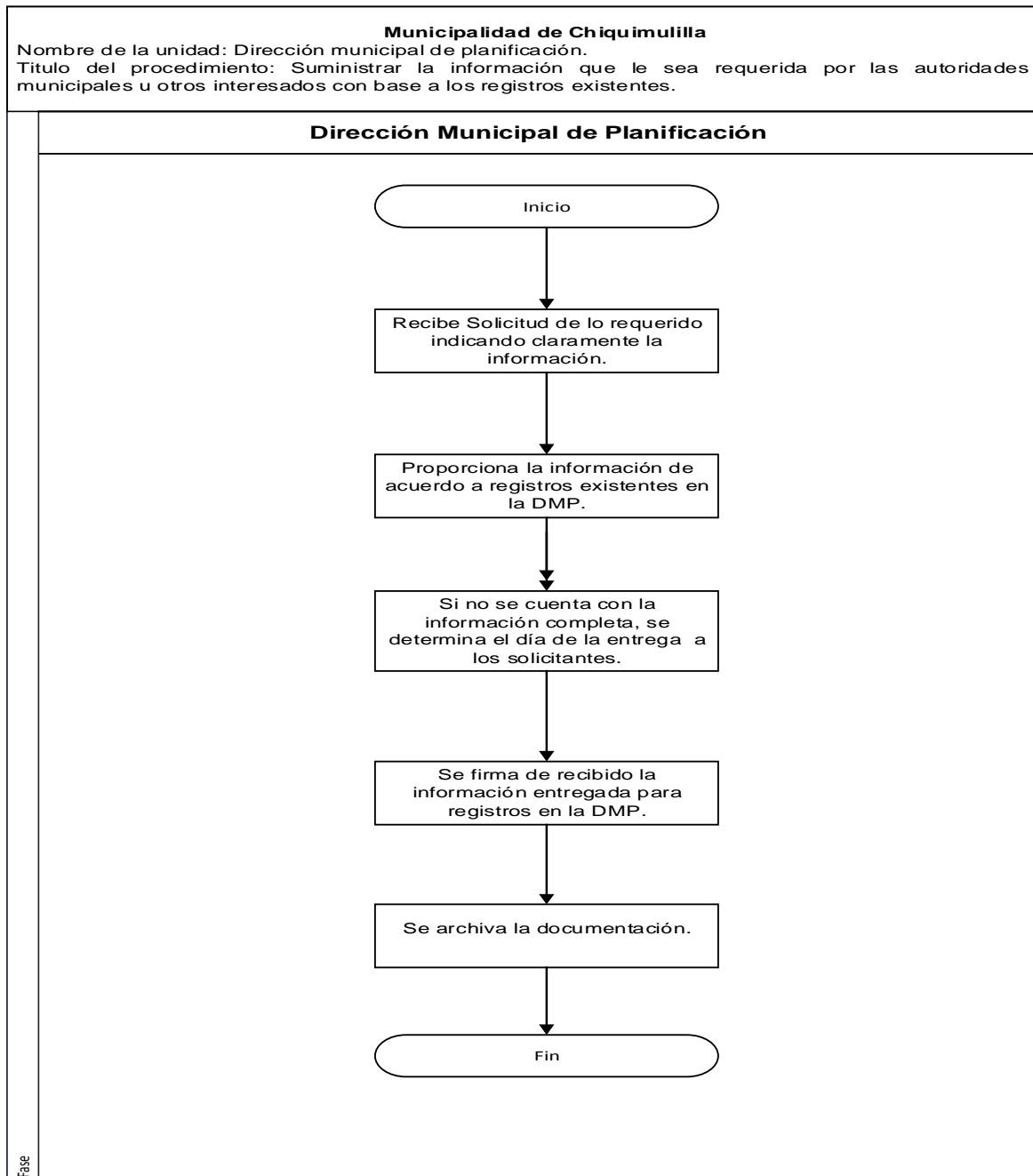


**Tabla CXIV. Proceso para suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales u otros interesados con base a los registros existentes**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Dirección Municipal de Planificación			
Título del procedimiento: Proceso para suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales u otros interesados con base a los registros existentes.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Dirección Municipal de Planificación		Termina: Dirección Municipal de Planificación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
DMP	Director (a)	1	Recibe Solicitud de lo requerido indicando claramente la información.
DMP	Director (a)	2	Proporciona la información de acuerdo a registros existentes en la DMP.
DMP	Director (a)	3	Si no se cuenta con la información completa, se determina el día de la entrega a los solicitantes.
DMP	Director (a)	4	Se firma de recibido la información entregada para registros en la DMP.
DMP	Director (a)	5	Se archiva la documentación.



Figura 114. Diagrama de flujo para suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales u otros interesados con base a los registros existentes



**Tabla CXV. Proceso para brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Dirección Municipal de Planificación			
Título del procedimiento: Proceso para brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Dirección Municipal de Planificación		Termina: Dirección Municipal de Planificación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
DMP	Director (a)	1	Acercamiento de personas o cocodes a la DMP, para informarse de los trámites que se llevan con los proyectos gestionados.
DMP	Director (a)	2	Brinda a las personas o cocodes todo lo relativo a las gestiones que se desarrolla en cada uno de los proyectos solicitados tanto en la Municipalidad como otras instituciones.
DMP	Director (a)	3	Informa a las personas o cocodes del apoyo (solicitudes, actas, fotocopia de DPI, carne del cocode, etc.), que se necesita para seguir con las gestiones de los proyectos.

DMP	Director (a)	4	Indica de los plazos que se deben de cumplir para los trámites correspondientes y nuevamente informarles de las gestiones.
-----	--------------	---	--



Figura 115. Diagrama de flujo para brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población

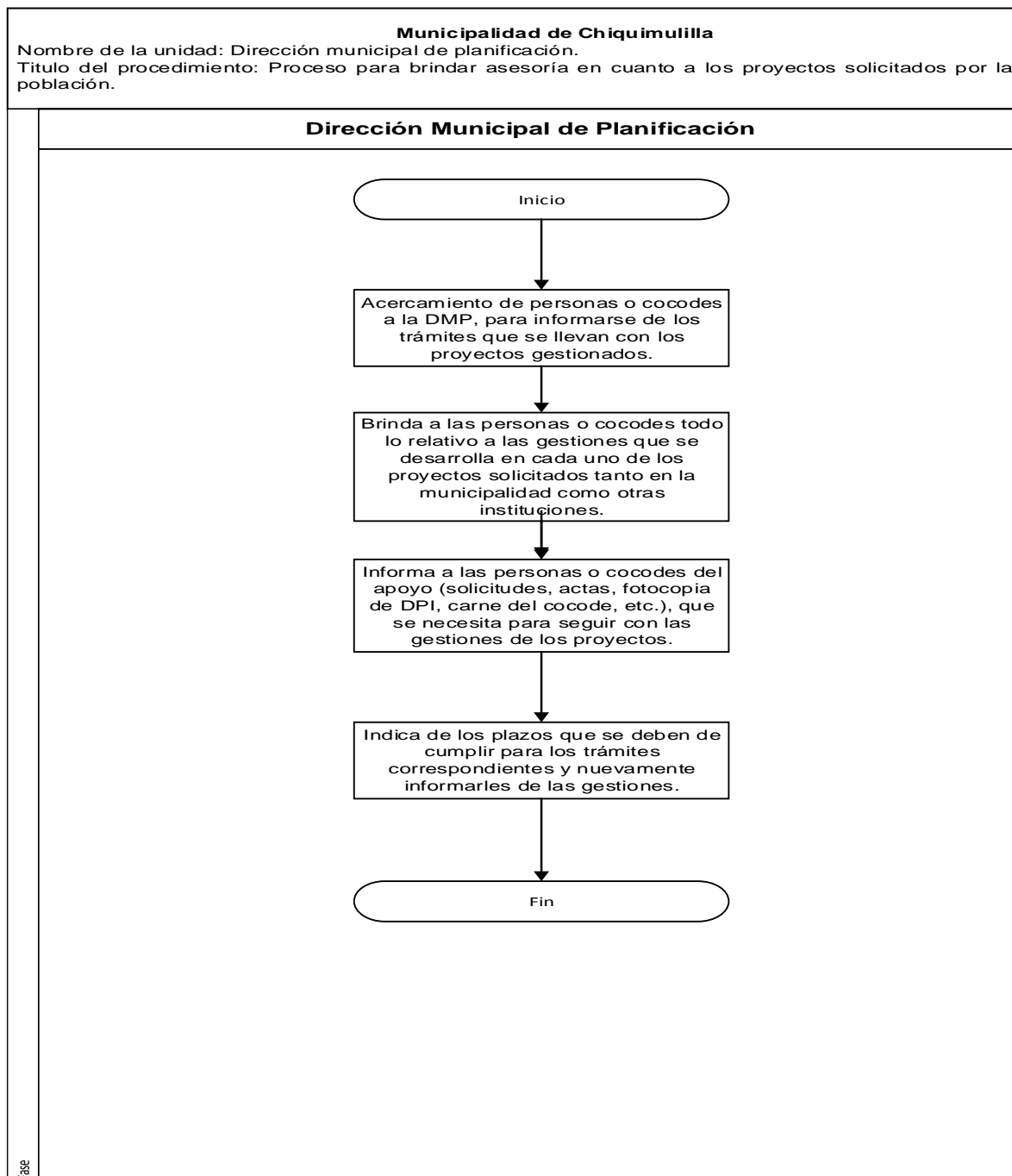


Tabla CXVI. **Proceso para elaborar el Plan Operativo Anual**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Dirección Municipal de Planificación.			
Título del procedimiento: Proceso para elaborar el Plan Operativo Anual			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Dirección Municipal de Planificación		Termina: Dirección Municipal de Planificación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
DMP	Director (a)	1	Coordina con la Directora Financiera la disponibilidad financiera para la inversión de proyectos nuevos para el año siguiente.
DMP	Director (a)	2	De acuerdo a las solicitudes de las diversas necesidades de las comunidades, se priorizan los proyectos.
DMP	Director (a)	3	Se generan diversos cuadros y formatos con información de proyectos nuevos.
DMP	Director (a)	4	Se presenta borrador del poa, para correcciones al Alcalde Municipal y su concejo.



**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**

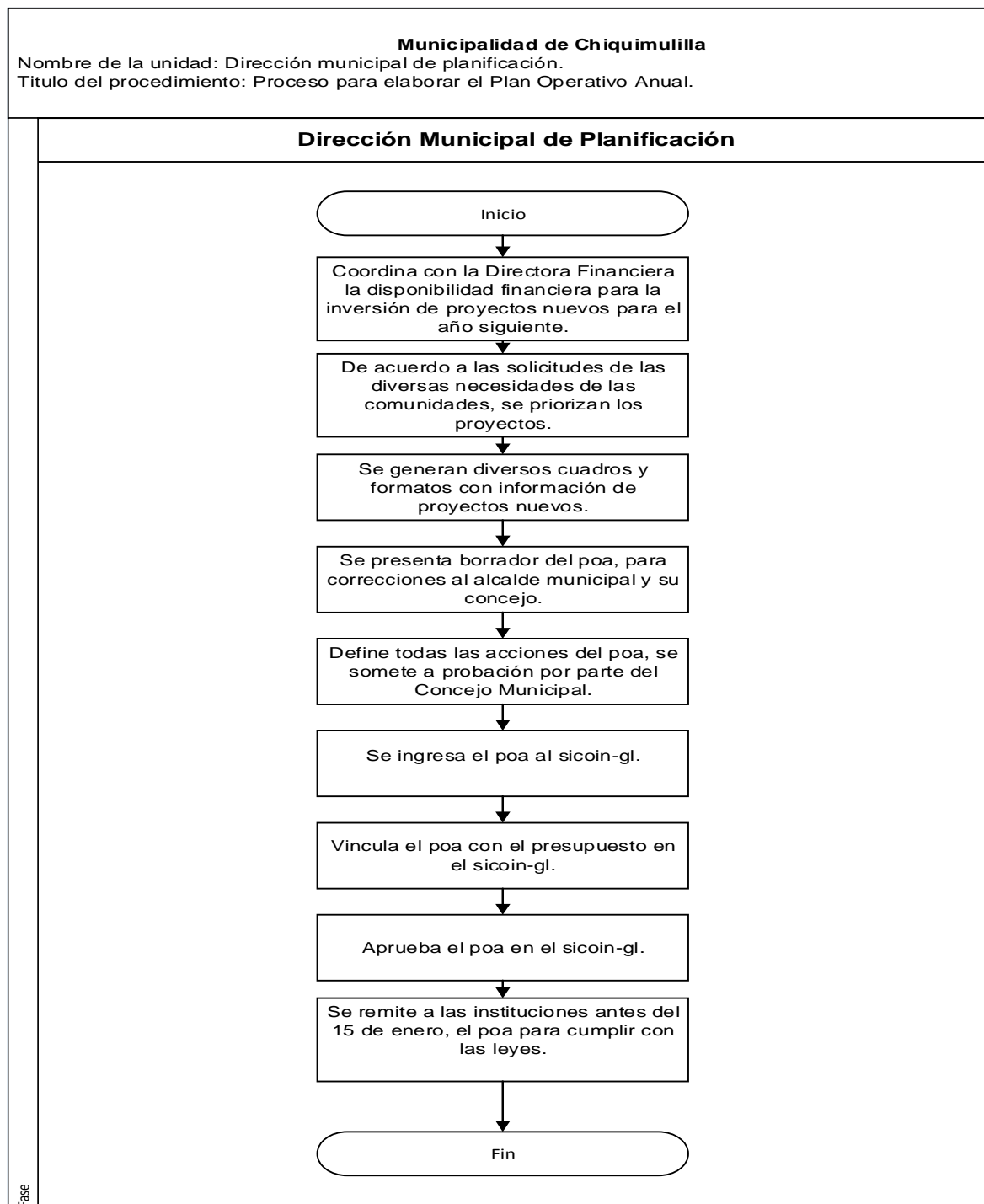


DMP	Director (a)	5	Define todas las acciones del poa, se somete a probación por parte del Concejo Municipal.
DMP	Director (a)	6	Se ingresa el poa al sicoin-gl.
DMP	Director (a)	7	Vincula el poa con el presupuesto en el sicoin-gl.
DMP	Director (a)	8	Aprueba el poa en el sicoin-gl.
DMP	Director (a)	9	Se remite a las instituciones antes del 15 de enero, el poa para cumplir con las leyes.





Figura 116. Diagrama de flujo para elaborar el Plan Operativo Anual



**Tabla CXVII. Proceso para elaborar un proyecto con financiamiento Municipal**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Dirección Municipal de Planificación			
Título del procedimiento: Proceso para elaborar un proyecto con financiamiento Municipal			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Dirección Municipal de Planificación		Termina: Dirección Municipal de Planificación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
DMP	Director (a)	1	Recibe la solicitud es presentada por la comunidad en la Municipalidad.
Despacho Municipal	Alcalde Municipal	2	Evalúa y aprueba solicitud.
DMP	Director (a)	3	Ingresa al banco de proyectos en base al presupuesto de cada año, para realizar la planificación correspondiente.
DMP	Director (a)	4	Elabora el Estudio Técnico (perfil, juego de planos, especificaciones, presupuesto, cronograma de ejecución e inversión), el cual es presentado a la Dirección Municipal de Planificación para la revisión correspondiente.



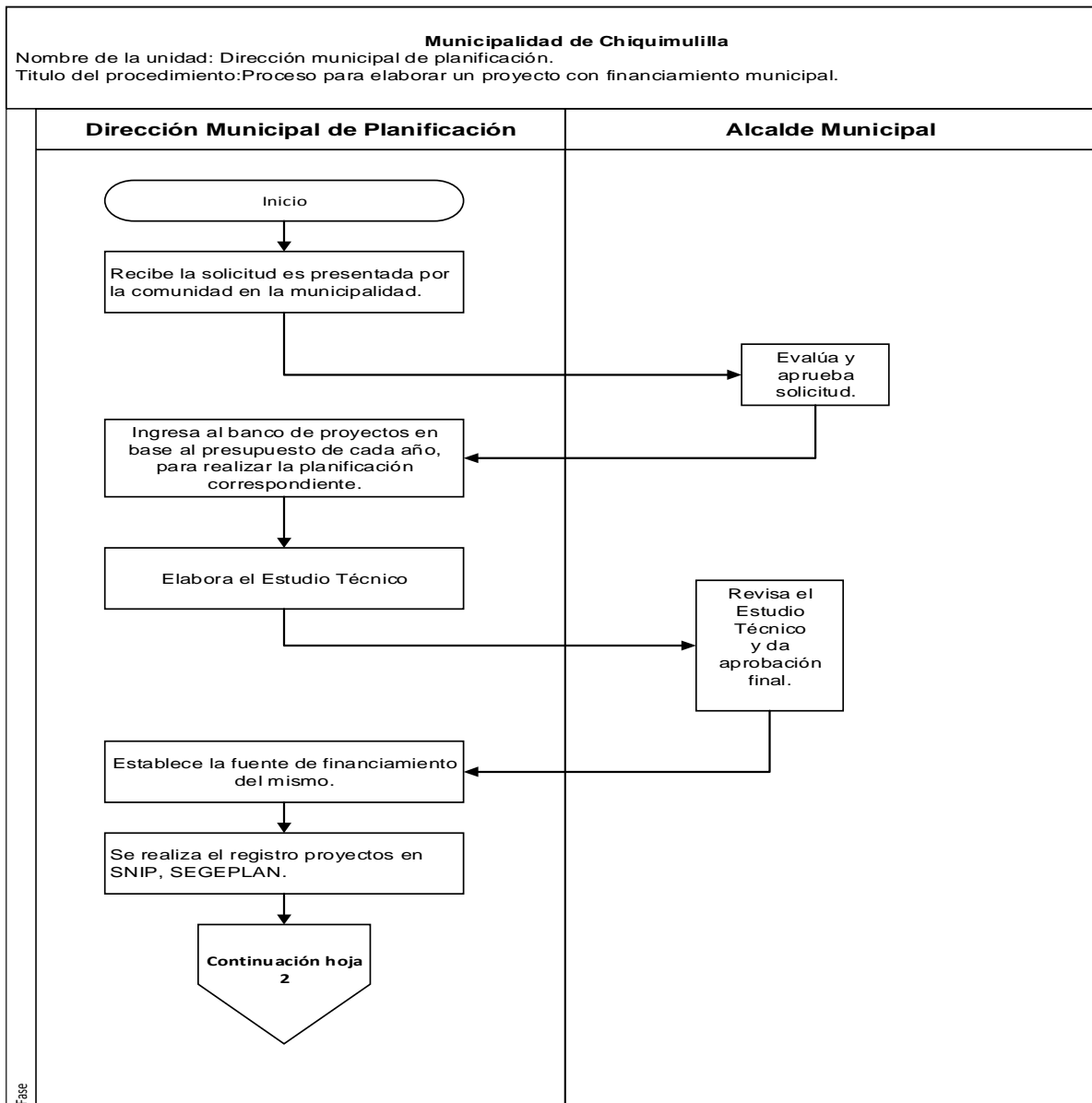
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Despacho Municipal	Alcalde Municipal	5	Revisa el Estudio Técnico (perfil, juego de planos, especificaciones, presupuesto, cronograma de ejecución e inversión) y da aprobación final.
DMP	Director (a)	6	Se establece la fuente de financiamiento del mismo.
DMP	Director (a)	7	Se realiza el registro proyectos en SNIP, SEGEPLAN.
DMP	Director (a)	8	Se realiza el proceso de cotización o licitación correspondiente a través de Guatecompras.
DMP	Director (a)	9	Se ingresa la documentación exigida por el SICOIN-GL
DMP	Director (a)	10	Luego de cumplir con los lineamientos de los sistemas (SNIP, GUATECOMPRAS Y SICOIN-GL), se procede a iniciar con la ejecución.
DMP	Director (a)	11	Se recepciona el proyecto.
DMP	Director (a)	12	Se finaliza y se liquida el proyecto.

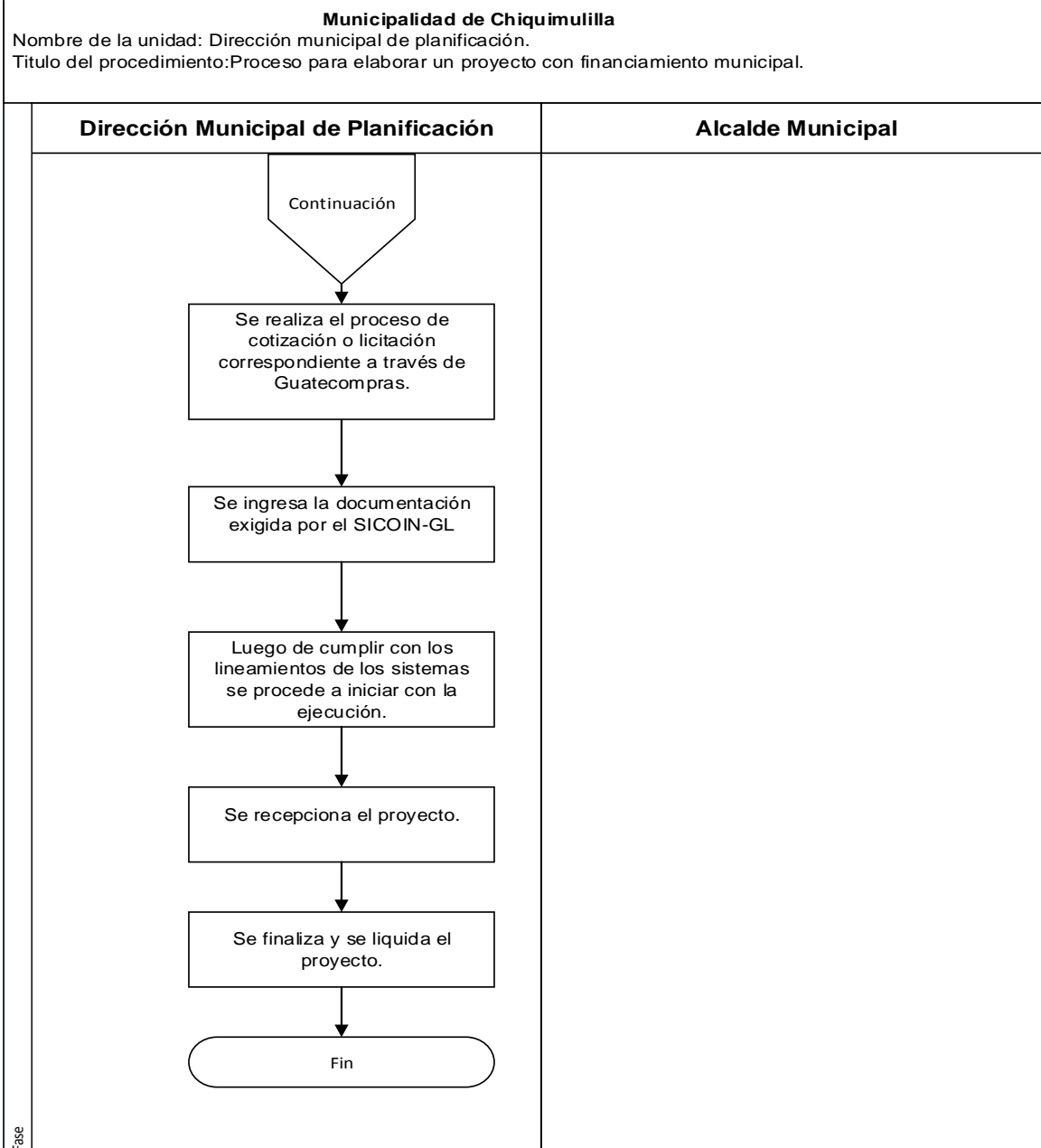


Figura 117. Diagrama de flujo para elaborar un proyecto con financiamiento Municipal





### Continuación de la figura 117



**Tabla CXVIII. Proceso para elaborar un proyecto con financiamiento del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Dirección Municipal de Planificación.			
Título del procedimiento: Proceso para elaborar un proyecto con financiamiento del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Dirección Municipal de Planificación		Termina: Junta Receptora y Liquidadora	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
DMP	Director (a)	1	Se recibe de Segeplan listado geográfico de proyectos priorizados y aprobados por el Congreso de la Republica.
DMP	Director (a)	2	Se elaboran los Estudios Técnicos incluyendo todos los requisitos que CODEDE solicita.
Despacho Municipal	Alcalde Municipal	3	Aprueba los Estudios Técnico y requisitos al Codede
DMP	Director (a)	4	Envía los expedientes al Consejo de Desarrollo para su revisión.
Consejo de Desarrollo	Director Ejecutivo	5	Si existen correcciones se envía a la DMP.



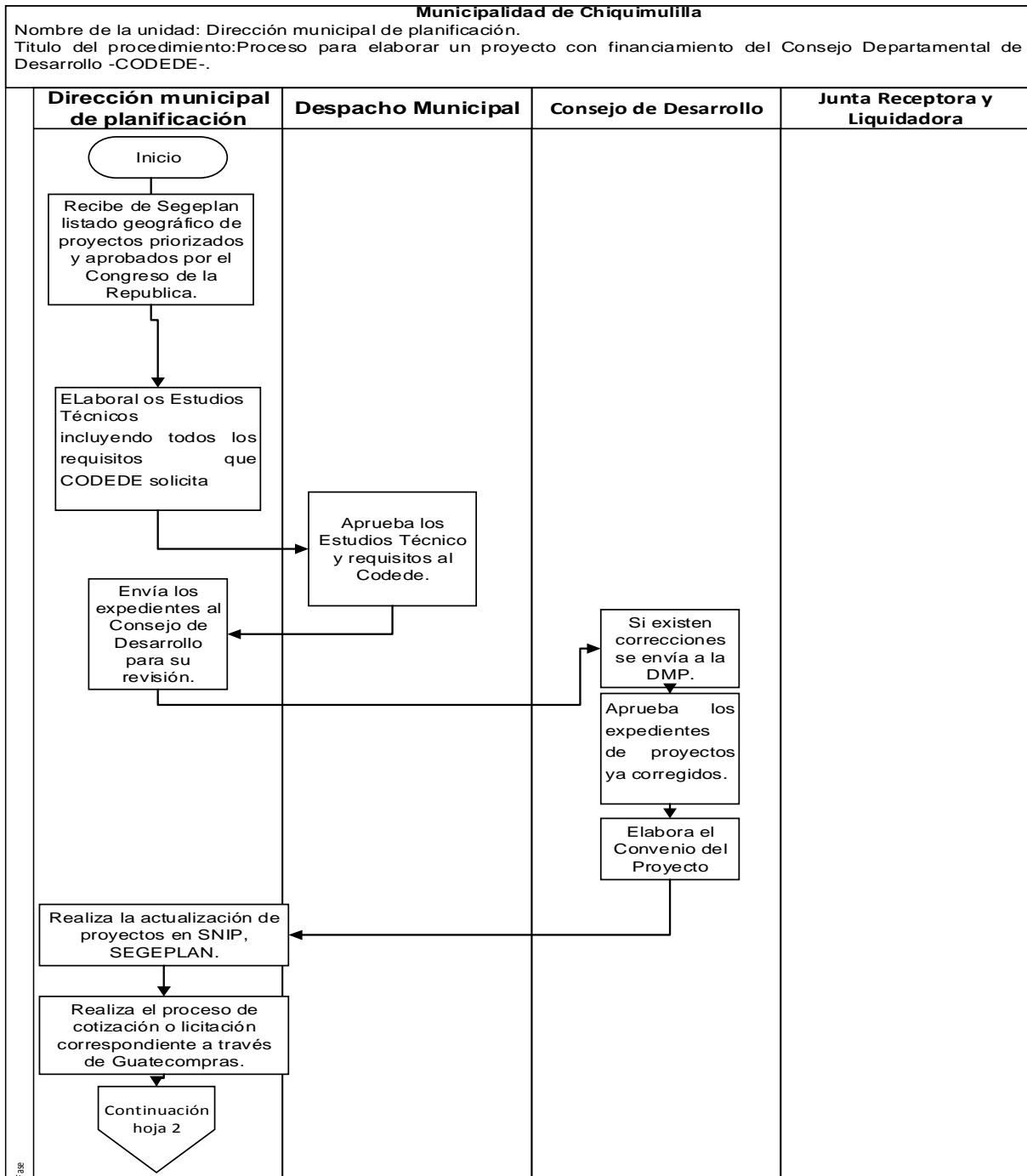
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Consejo de Desarrollo	Director Ejecutivo	6	Aprueba los expedientes de proyectos ya corregidos.
Consejo de Desarrollo	Director Ejecutivo	7	Elaboración de convenio del proyecto.
DMP	Director (a)	8	Se realiza la actualización de proyectos en SNIP, SEGEPLAN.
DMP	Director (a)	9	Se realiza el proceso de cotización o licitación correspondiente a través de Guatecompras.
DMP	Director (a)	10	Luego de adjudicada la obra se procede a firmar contrato con la empresa ganadora.
DMP	Director (a)	11	Ingresa la documentación exigida por el SICOIN-GL.
DMP	Director (a)	12	Luego de cumplir con los lineamientos de los sistemas se procede a iniciar con la ejecución.
Junta Receptora y Liquidadora	Presidente (a)	13	Recepciona el proyecto.
Junta Receptora y Liquidadora	Presidente (a)	14	Finaliza y se liquida el proyecto.



Figura 118. Diagrama de flujo para elaborar un proyecto con financiamiento del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-



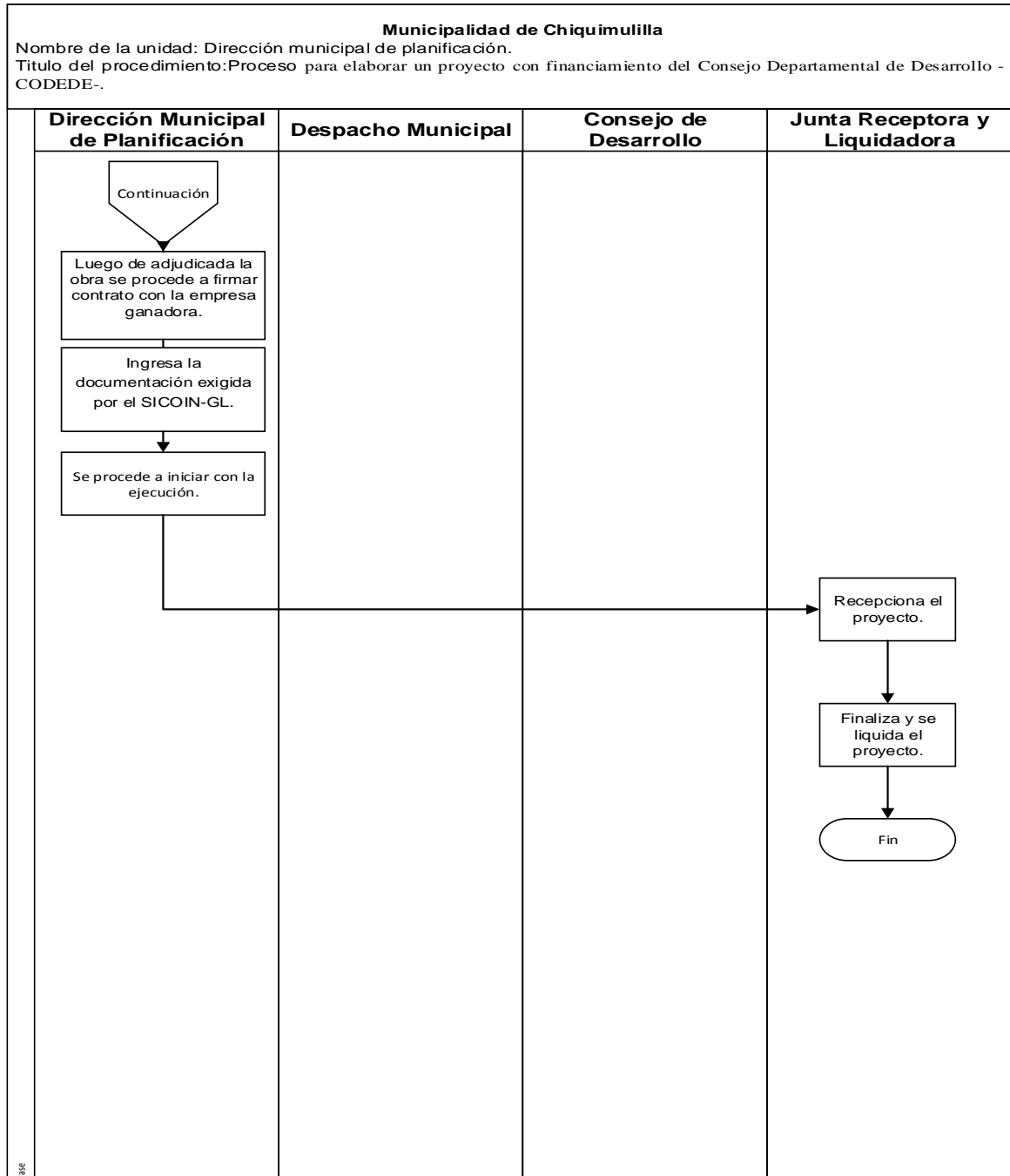




**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
Manual de procedimientos operativos



Continuación de Figura 118





## XXI. Manual de Procedimientos operativos

### Juzgado de Asuntos Municipales

Tabla CXIX. Proceso para gestionar las denuncias, quejas o reportes

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Juzgado de asuntos Municipales			
Título del procedimiento: Proceso para gestionar las denuncias, quejas o reportes.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Juzgado de Asuntos Municipales		Termina: Juzgado de Asuntos Municipales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	1	Se recibe denuncia y se levanta acta por escrito de todo asunto que afecte las buenas costumbres, el ornato y limpieza, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos Municipales y los servicios públicos en general.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	2	Recibida la denuncia, se verifica la agenda del juzgado y se cita a las partes, para que comparezcan a una audiencia conciliatoria según sea el caso.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	3	El día de la audiencia, se verifica la comparecencia de las dos partes por medio, de su documento personal de identificación.



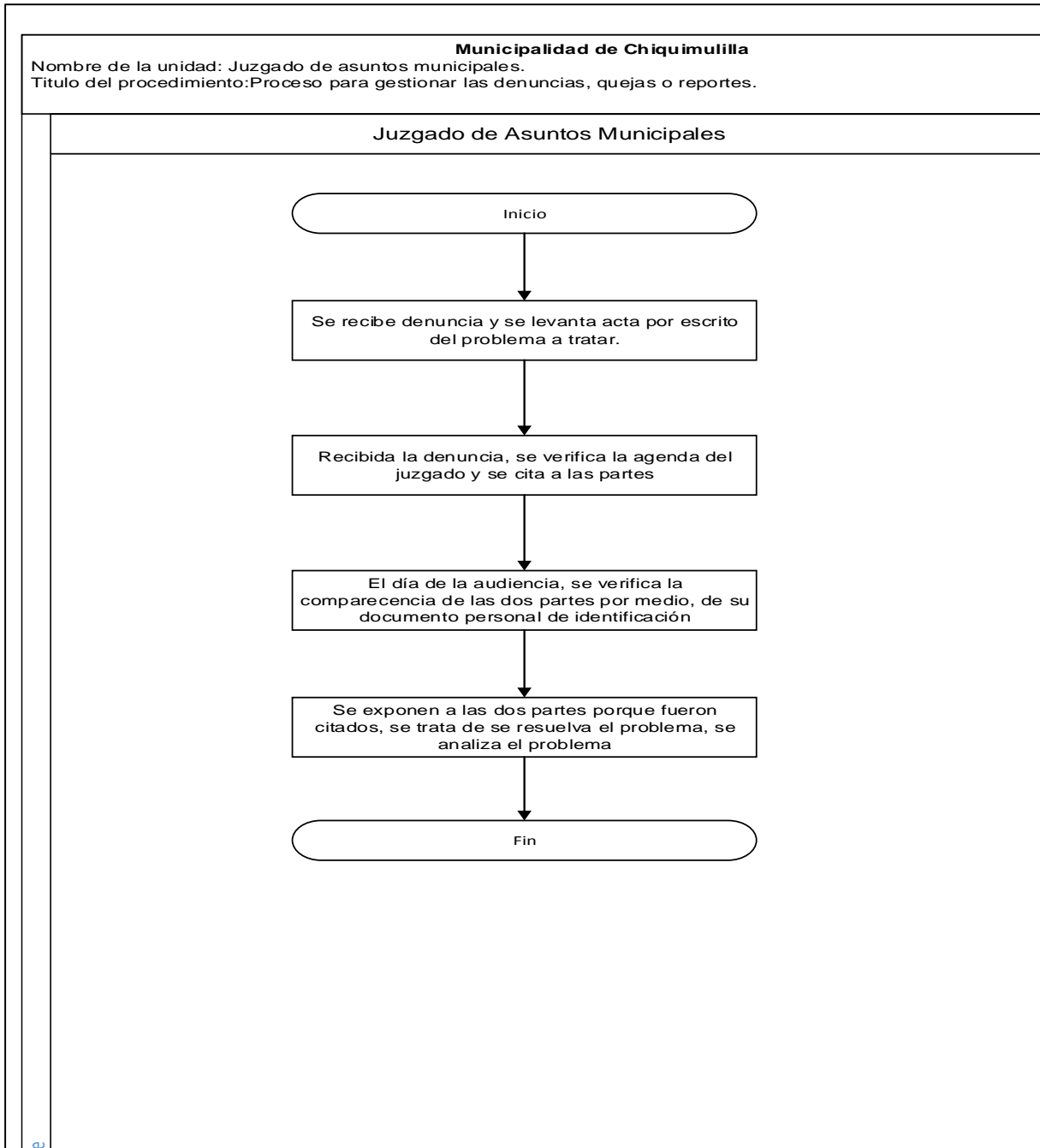
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	4	Se exponen a las dos partes porque fueron citados, se trata de se resuelva el problema, se analiza el problema y se le da solución y se deja constancia en acta que será firmada por el juez, por la secretaria y por las dos partes.
--------------------------------	------	---	---



Figura 119. Diagrama de flujo para gestionar las denuncias, quejas o reportes

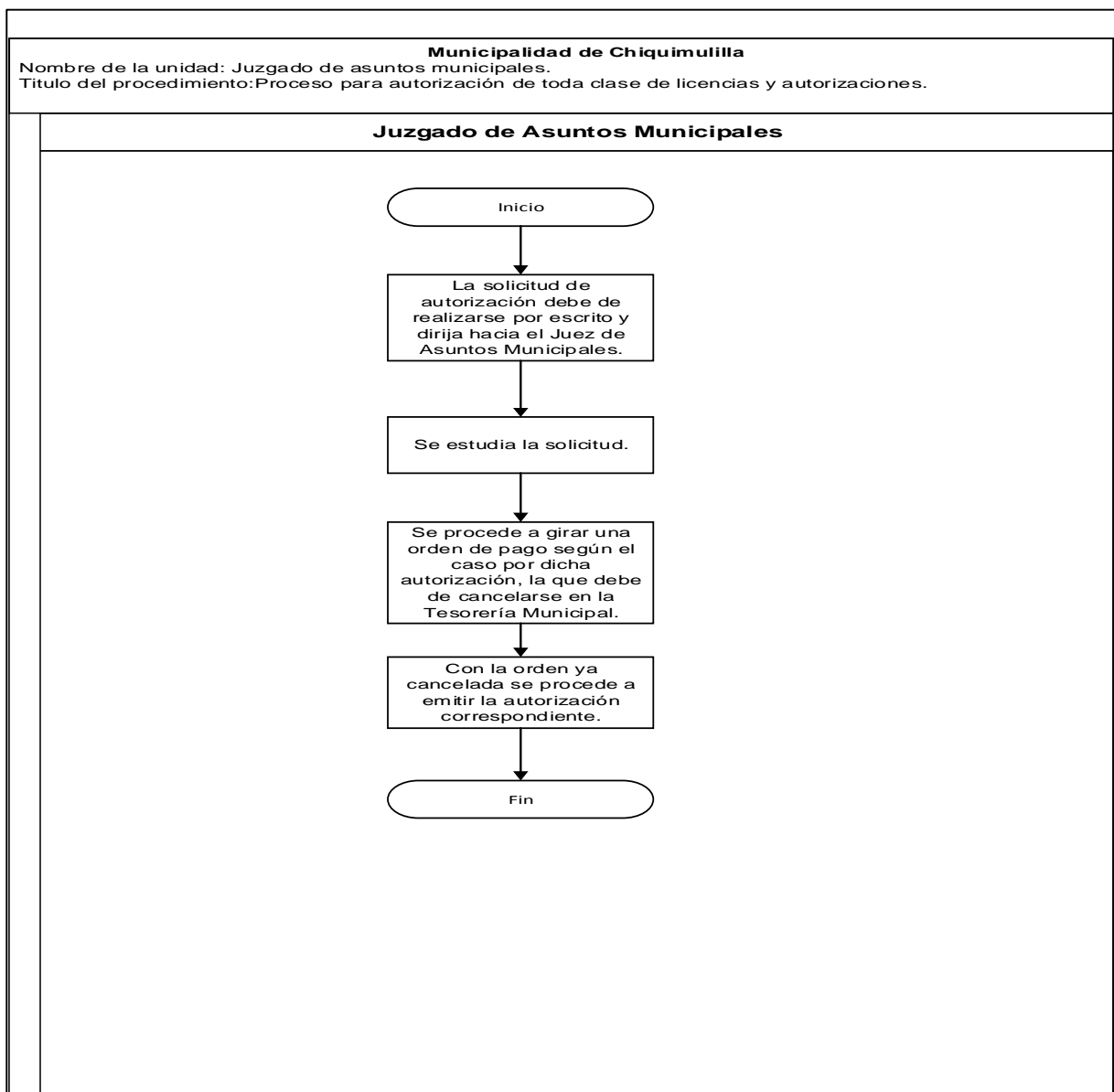


**Tabla CXX. Proceso para autorización de toda clase de licencias y autorizaciones**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Juzgado de asuntos Municipales			
Título del procedimiento: Proceso para autorización de toda clase de licencias y autorizaciones			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Juzgado de Asuntos Municipales.		Termina: Juzgado de Asuntos Municipales.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	1	La solicitud de autorización debe de realizarse por escrito y dirija hacia el Juez de Asuntos Municipales.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	2	Se estudia la solicitud.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	3	Se procede a girar una orden de pago según el caso por dicha autorización, la que debe de cancelarse en la Tesorería Municipal.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	4	Con la orden ya cancelada se procede a emitir la autorización correspondiente.



Figura 120. Diagrama de flujo para autorización de toda clase de licencias y autorizaciones

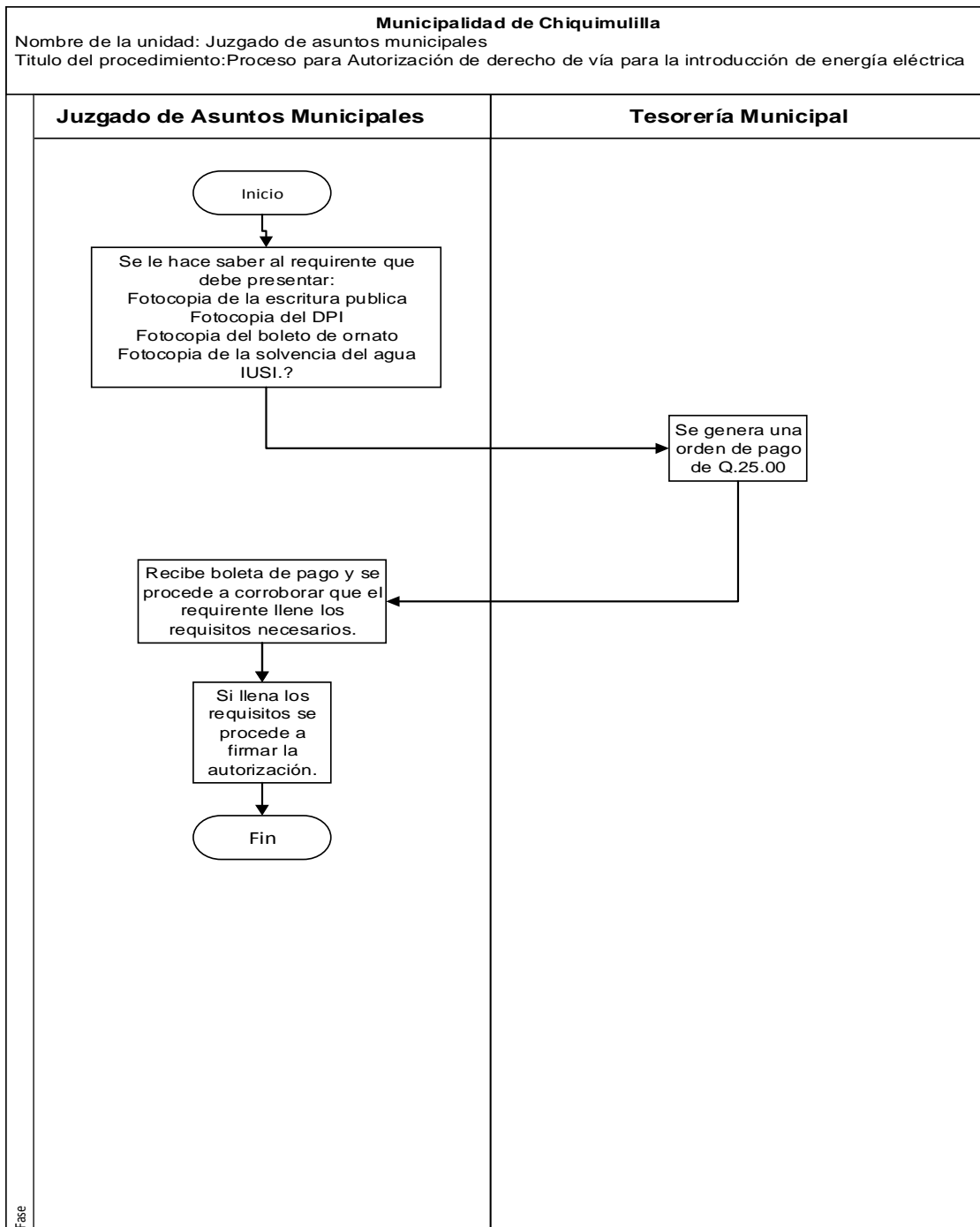


**Tabla CXXI. Proceso para autorización de derecho de vía para la introducción de energía eléctrica**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Juzgado de asuntos Municipales			
Título del procedimiento: Proceso para autorización de toda clase de licencias y autorizaciones.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Juzgado de Asuntos Municipales		Termina: Juzgado de Asuntos Municipales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	1	Se le hace saber al requirente que debe presentar: Fotocopia de la escritura publica Fotocopia del DPI Fotocopia del boleto de ornato Fotocopia de la solvencia del agua IUSI.
Tesorería Municipal	Tesorero (a)	2	Se genera una orden de pago de Q.25.00
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	3	Recibe boleta de pago y se procede a corroborar que el requirente llene los requisitos necesarios.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	4	Si llena los requisitos se procede a firmar la autorización.



Figura 121. Diagrama de flujo para autorización de derecho de vía para la introducción de energía eléctrica





**Tabla CXXII. Proceso para verificar anualmente el pago del derecho de rotulo de las empresas comerciales**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Juzgado de asuntos Municipales			
Título del procedimiento: Proceso para verificar anualmente el pago del derecho de rotulo de las empresas comerciales.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Juzgado de Asuntos Municipales		Termina: Juzgado de Asuntos Municipales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	1	Se realiza la inspección para verificar los rótulos que no se encuentran inscritos en la base de datos de la Tesorería Municipal, y se procede a realizar la medición del mismo para verificar los metros cuadrados del rotulo, ya que en base a lo metros cuadrados así será el pago del mismo.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	2	Las empresas que poseen rótulos y no se encuentren inscritos se les notifica y se les otorga un plazo de 5 días para realizar la inscripción del rotulo para generar la orden de pago.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	3	Si no se comparecen a la primera notificación se les notifica un segundo requerimiento de pago en el que se les otorga un plazo de dos días.



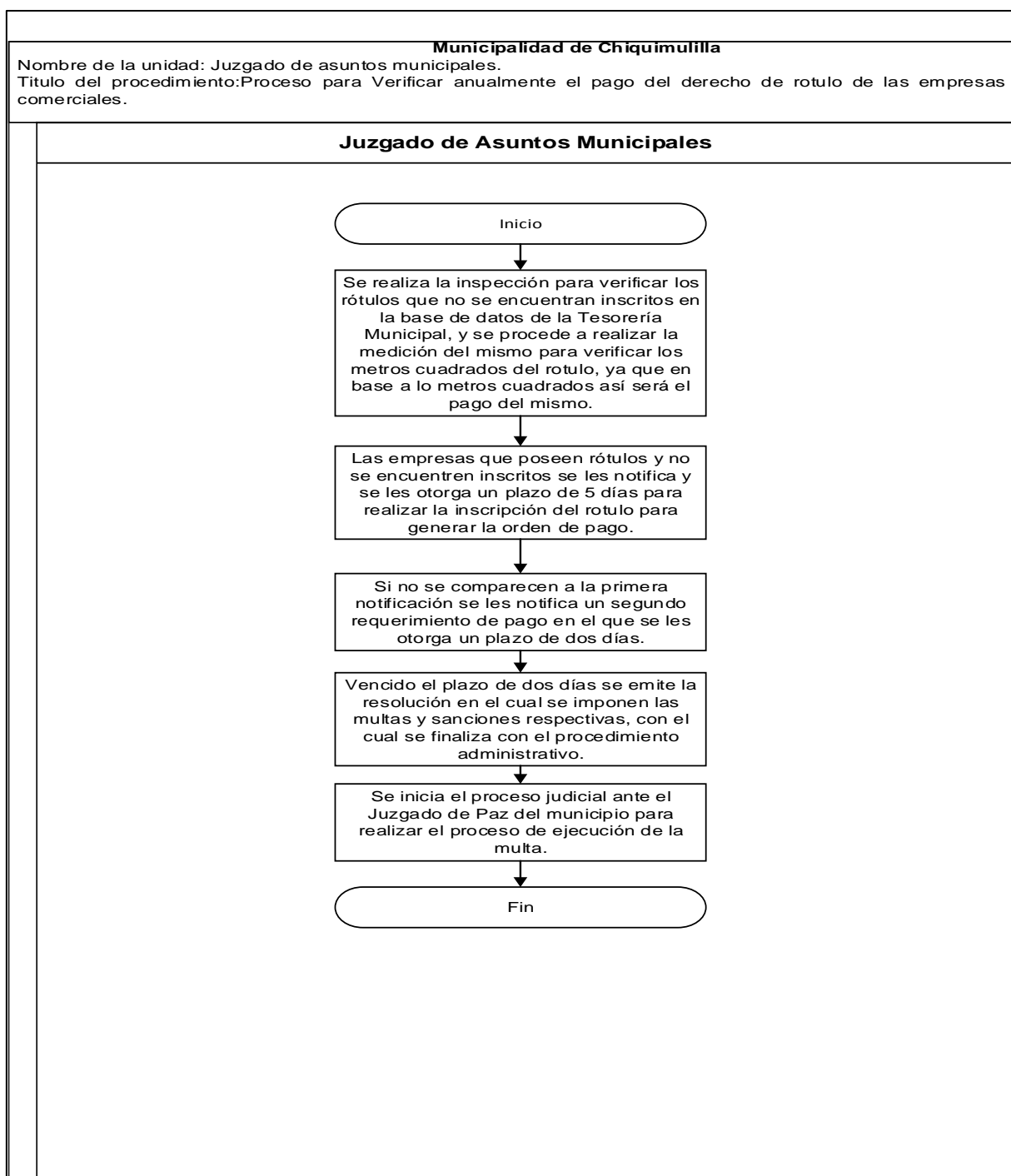
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	4	Vencido el plazo de dos días se emite la resolución en el cual se imponen las multas y sanciones respectivas, con el cual se finaliza con el procedimiento administrativo.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	5	Se inicia el proceso judicial ante el Juzgado de Paz del municipio para realizar el proceso de ejecución de la multa.



Figura 122. Diagrama de flujo para para verificar anualmente el pago del derecho de rotulo de las empresas comerciales



**Tabla CXXIII. Proceso para autorización de licencias de construcción**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Juzgado de asuntos Municipales			
Título del procedimiento: Proceso para autorización de licencias de construcción.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Juzgado de Asuntos Municipales		Termina: Juzgado de Asuntos Municipales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	1	La solicitud debe hacerse por escrito y debe presentar los requisitos siguientes: Fotocopia de escritura publica Fotocopia del DPI de solicitante Fotocopia del boleto de ornato Solvencia del IUSI Solvencia del Agua Plano de construcción Tiempo de duración de la construcción.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	2	Se procede a la evaluación de la solicitud se verifica si es construcción tipo residencia o comercial.
Oficina de Catastro	Encargado	3	Si los planos no concuerdan con el presupuesto de la obra, se envía un oficio al ingeniero para que procesa a realizar la inspección de la obra y el cálculo real de la obra.



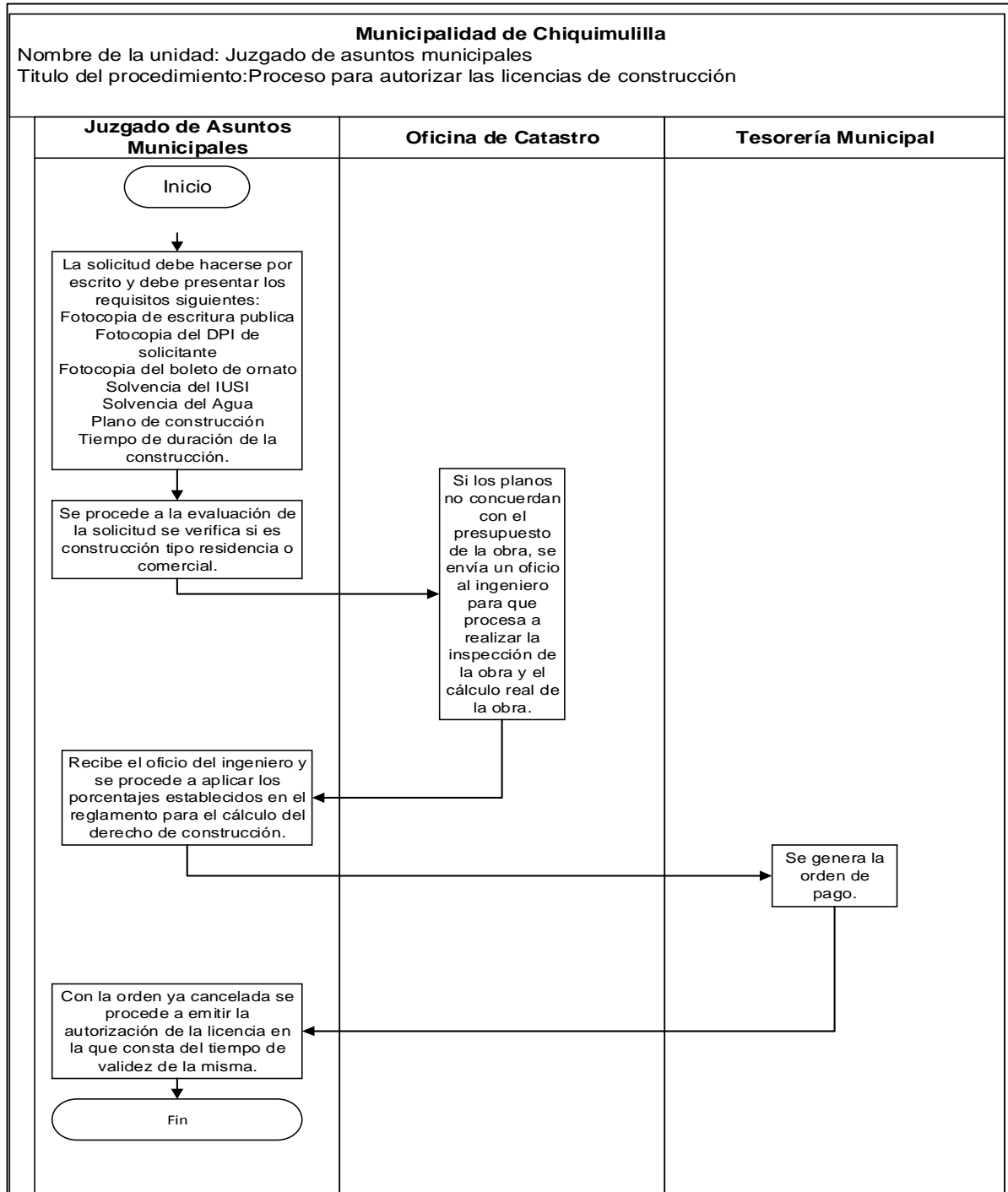
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	4	Recibe el oficio del ingeniero y se procede a aplicar los porcentajes establecidos en el reglamento para el cálculo del derecho de construcción.
Tesorería Municipal	Tesorero (a)	5	Se genera la orden de pago.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	6	Con la orden ya cancelada se procede a emitir la autorización de la licencia en la que consta del tiempo de validez de la misma.



Figura 123. Diagrama de flujo para autorización de licencias de construcción



**Tabla CXXIV. Proceso para autorizaciones de cesiones de puestos del mercado**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Juzgado de asuntos Municipales			
Título del procedimiento: Proceso para autorizaciones de cesiones de puestos del mercado.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Juzgado de Asuntos Municipales		Termina: Tesorería Municipal	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	1	Se solicita la tarjeta de control de pagos, para verificar que se encuentren al día en el pago diario de la tasa Municipal.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	2	Se solicita fotocopia de la tarjeta.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	3	Fotocopia del DPI del comprador como el vendedor.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	4	Fotocopia del boleto de ornato del comprador como el vendedor.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	5	Si cumple con los requisitos se procede, a la elaboración del documento de la cesión de derecho, la que tiene que ir firmada por el Juez de Asuntos Municipales.

Tesorería Municipal	Tesorero (a)	6	Se omite orden de pago y se realiza cambio de tarjeta.
---------------------	--------------	---	--





Figura 124. Diagrama de flujo para autorizaciones de cesiones depuestos del mercado

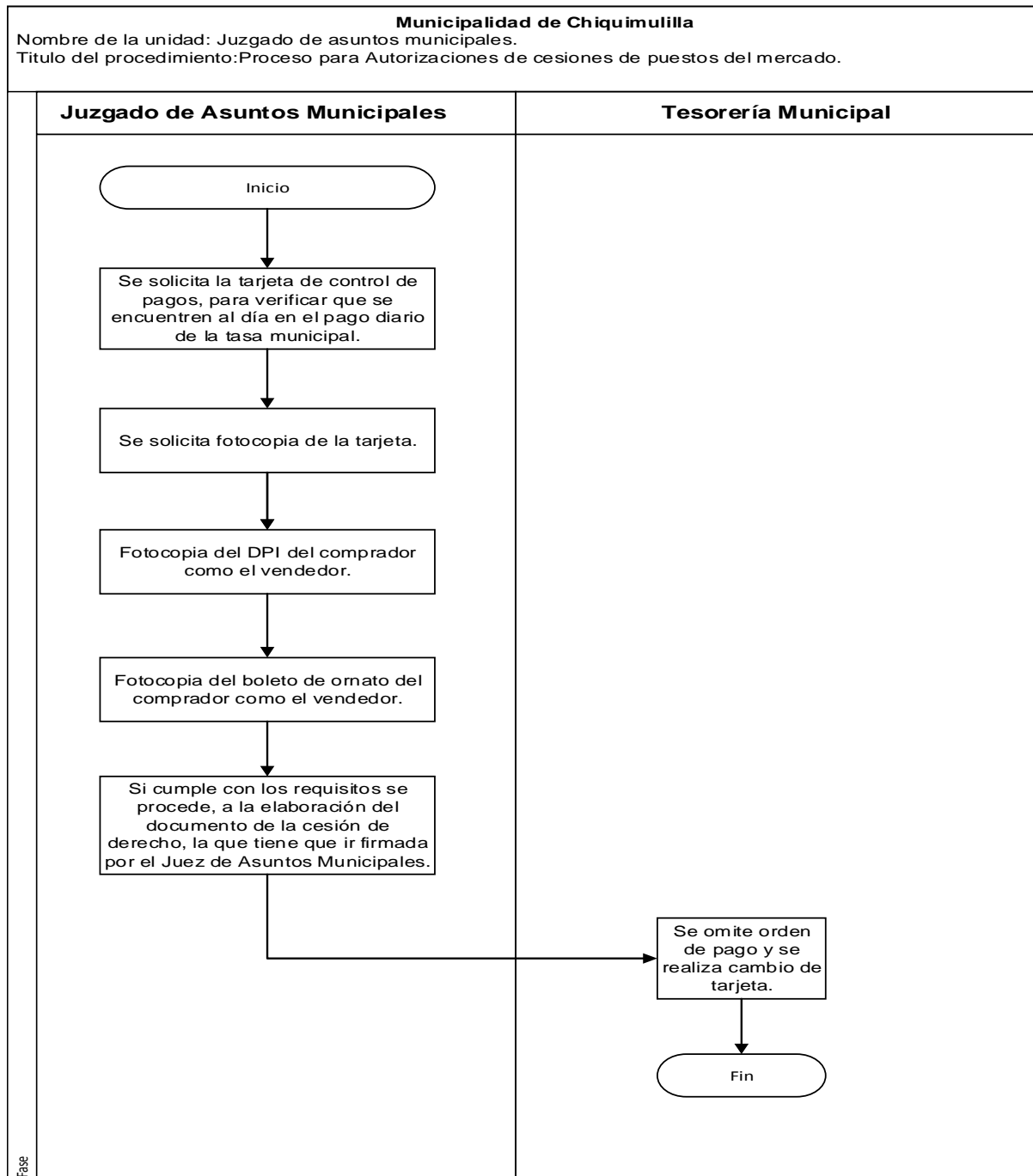
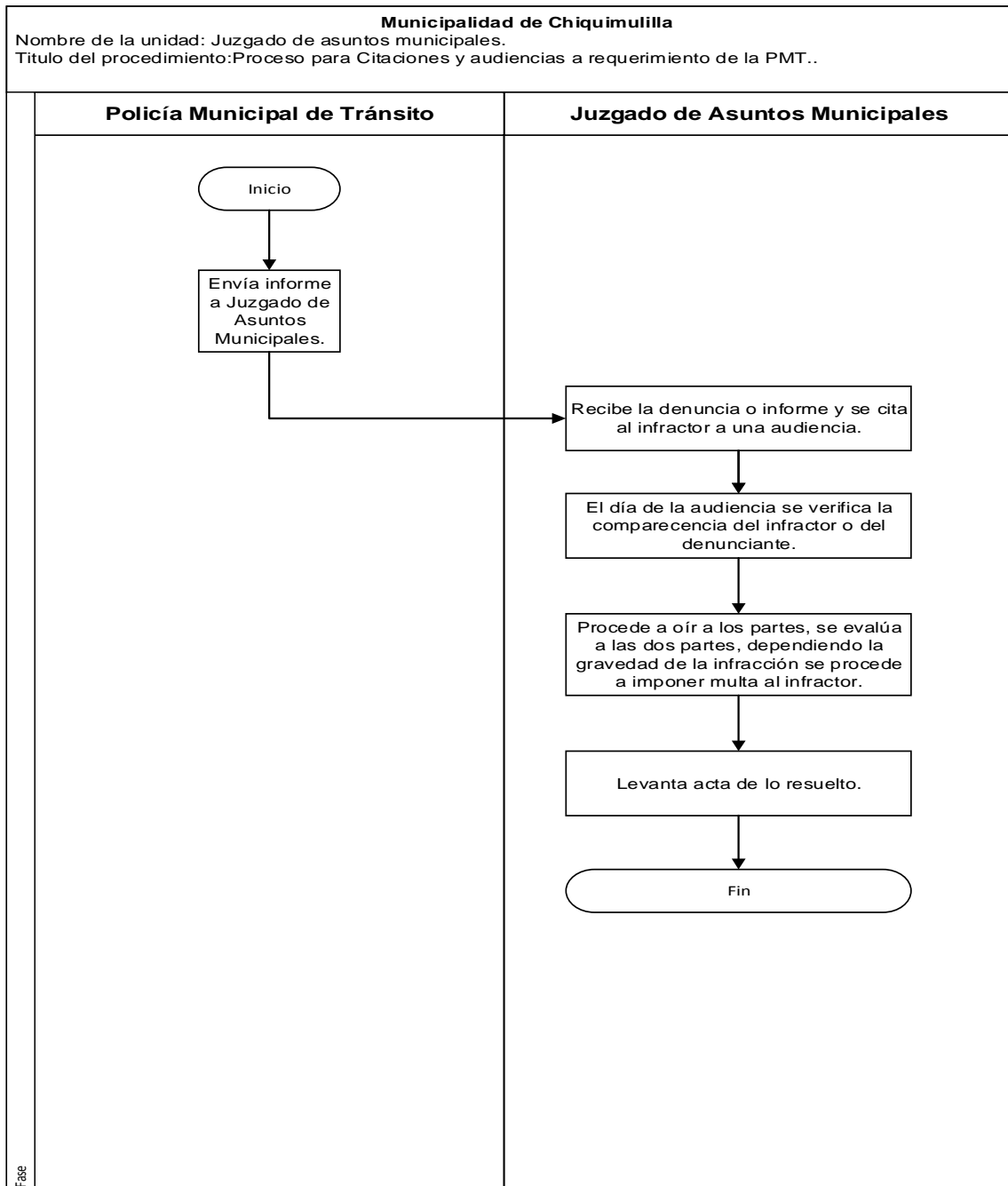


Tabla CXXV. **Proceso para citaciones y audiencias a requerimiento de la PMT**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Juzgado de asuntos Municipales			
Título del procedimiento: Proceso para citaciones y audiencias a requerimiento de la PMT.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Policía Municipal de Transito		Termina: Juzgado de Asuntos Municipales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Policía Municipal de Transito.	Director	1	Envía informe a Juzgado de Asuntos Municipales.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	2	Recibe la denuncia o informe y se cita al infractor a una audiencia.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	3	El día de la audiencia se verifica la comparecencia del infractor o del denunciante.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	4	Procede a oír a los partes, se evalúa a las dos partes, dependiendo la gravedad de la infracción se procede a imponer multa al infractor.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	5	Levanta acta de lo resuelto.



Figura 125. Diagrama de flujo para citaciones y audiencias a requerimiento de la PMT



**Tabla CXXVI. Proceso para cesiones de taxis o microbuses con líneas Municipales**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Juzgado de asuntos Municipales			
Título del procedimiento: Proceso para cesiones de taxis o microbuses con líneas Municipales.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Juzgado de Asuntos Municipales		Termina: Juzgado de Asuntos Municipales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	1	Se solicita la fotocopia del DPI del comprador y vendedor.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	2	Se solicita el boleto de ornato del comprador y vendedor.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	3	Si es cesión de línea de taxi
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	4	Se verifica que el expediente se encuentre al día en la tasa anual.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	5	Si todo está en orden se procede a la elaboración de la cesión.
Tesorería Municipal	Tesorero (a)	6	Se emite una orden de pago.



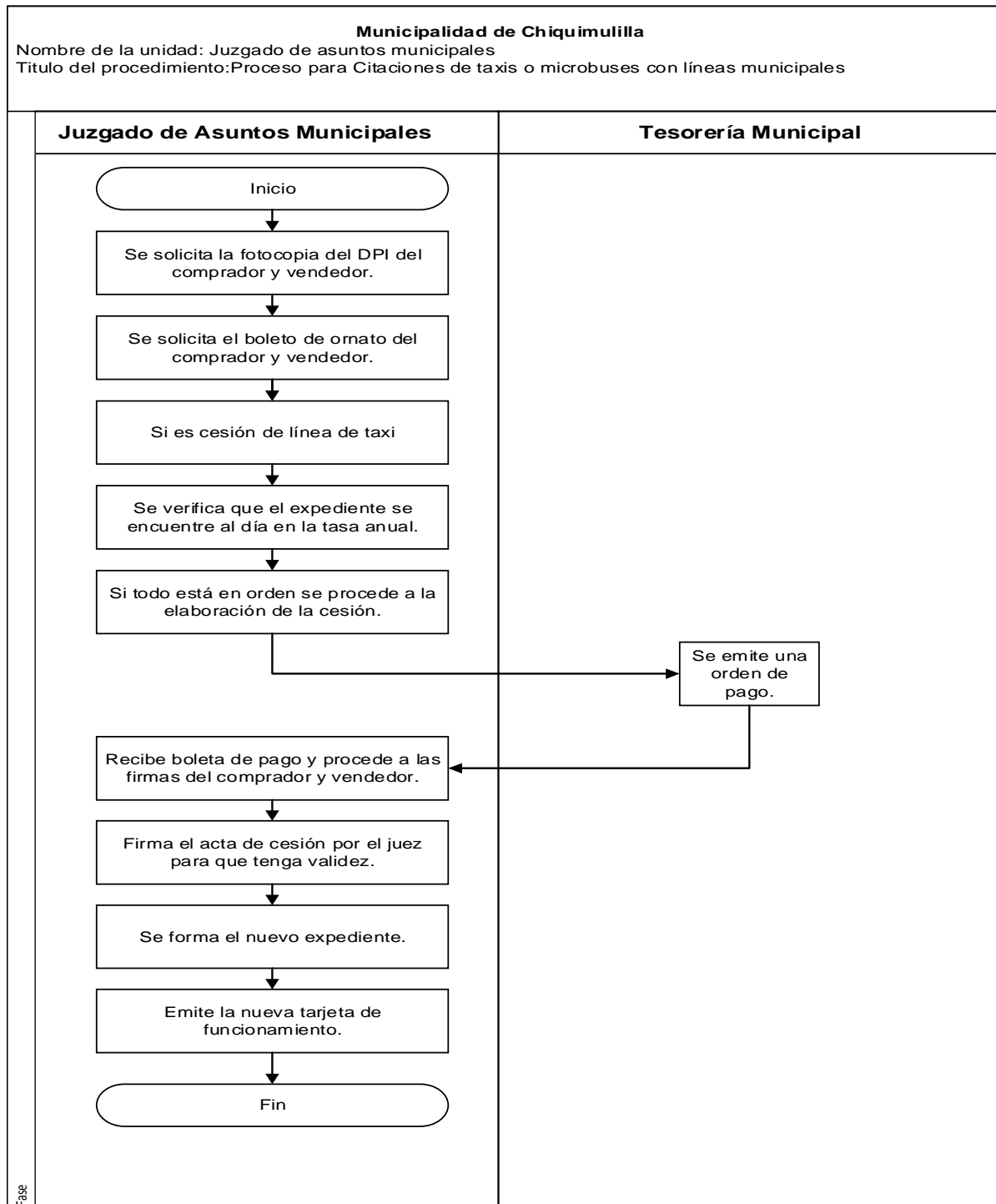
**Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**  
**Manual de procedimientos operativos**



Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	7	Recibe boleta de pago y procede a las firmas del comprador y vendedor.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	8	Firma el acta de cesión por el juez para que tenga validez.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	9	Se forma el nuevo expediente.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	10	Emite la nueva tarjeta de funcionamiento.



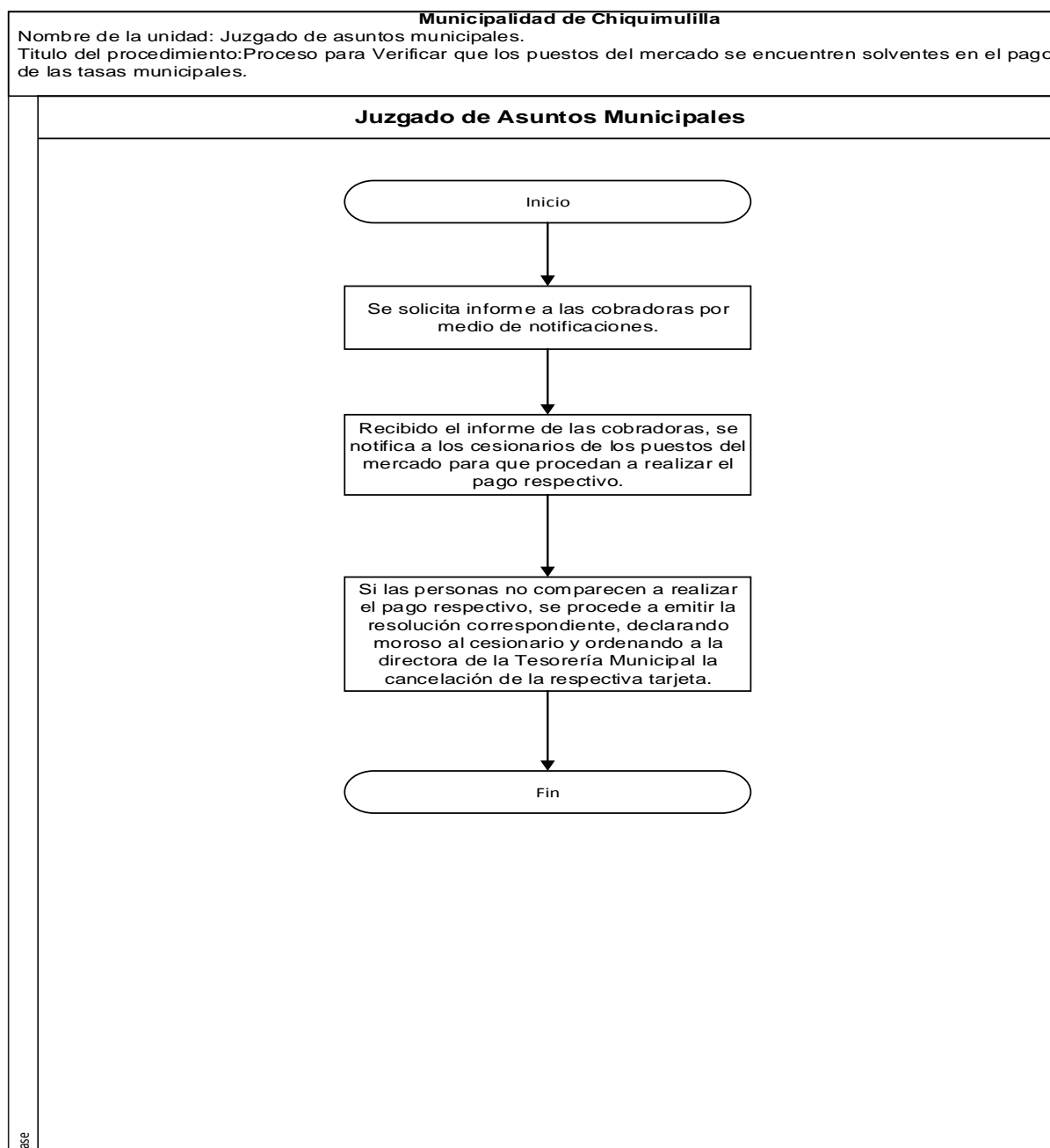
Figura 126. Diagrama de flujo para citaciones de taxis o microbuses con líneas Municipales



**Tabla CXXVII. Proceso para verificar que los puestos del mercado se encuentren solventes en el pago de las tasas Municipales**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Juzgado de asuntos Municipales			
Título del procedimiento: Proceso para verificar que los puestos del mercado se encuentren solventes en el pago de las tasas Municipales			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Juzgado de Asuntos Municipales		Termina: Juzgado de Asuntos Municipales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	1	Se solicita informe a las cobradoras por medio de notificaciones.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	2	Recibido el informe de las cobradoras, se notifica a los cesionarios de los puestos del mercado para que procedan a realizar el pago respectivo.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	3	Si las personas no comparecen a realizar el pago respectivo, se procede a emitir la resolución correspondiente, declarando moroso al cesionario y ordenando a la directora de la Tesorería Municipal la cancelación de la respectiva tarjeta.

**Figura 127. Diagrama de flujo para verificar que los puestos del mercado se encuentren solventes en el pago de las tasas Municipales**



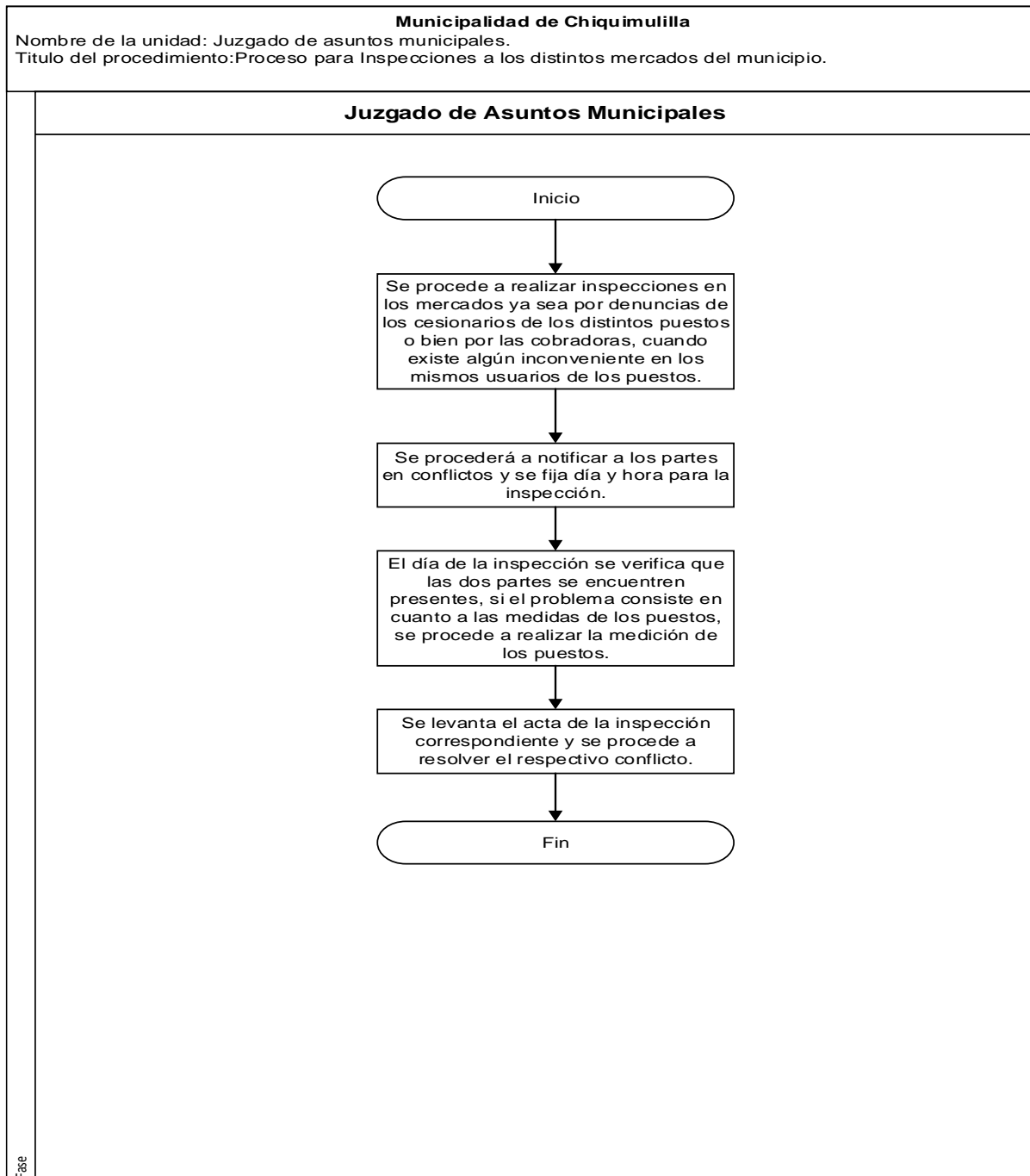


**Tabla CXXVIII. Proceso para inspecciones a los distintos mercados del municipio**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Juzgado de asuntos Municipales			
Título del procedimiento: Proceso para inspecciones a los distintos mercados del municipio			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Juzgado de Asuntos Municipales		Termina: Juzgado de Asuntos Municipales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	1	Se procede a realizar inspecciones en los mercados ya sea por denuncias de los cesionarios de los distintos puestos o bien por las cobradoras, cuando existe algún inconveniente en los mismos usuarios de los puestos.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	2	Se procederá a notificar a los partes en conflictos y se fija día y hora para la inspección.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	3	El día de la inspección se verifica que las dos partes se encuentren presentes, si el problema consiste en cuanto a las medidas de los puestos, se procede a realizar la medición de los puestos.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	4	Se levanta el acta de la inspección correspondiente y se procede a resolver el respectivo conflicto.



Figura 128. Diagrama de flujo inspecciones a los distintos mercados del municipio



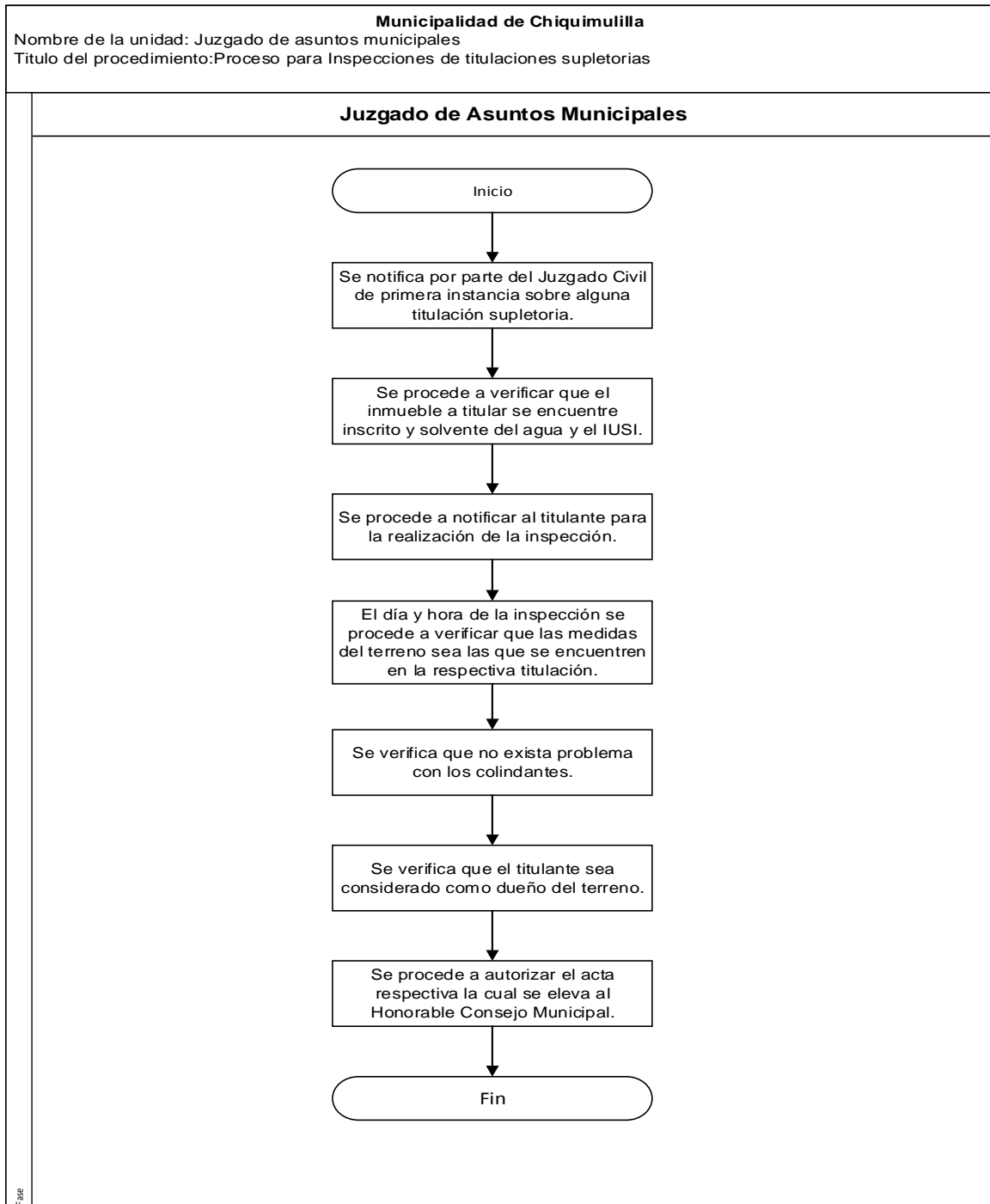
**Tabla CXXIX. Proceso para inspecciones de titulaciones supletorias**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Juzgado de asuntos Municipales			
Título del procedimiento: Proceso para inspecciones de titulaciones supletorias.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Juzgado de Asuntos Municipales		Termina: Juzgado de Asuntos Municipales	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	1	Se notifica por parte del Juzgado Civil de primera instancia sobre alguna titulación supletoria.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	2	Se procede a verificar que el inmueble a titular se encuentre inscrito y solvente del agua y el IUSI.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	3	Se procede a notificar al titulante para la realización de la inspección.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	4	El día y hora de la inspección se procede a verificar que las medidas del terreno sea las que se encuentren en la respectiva titulación.
Juzgado de Asuntos Municipales	Juez	5	Se verifica que no exista problema con los colindantes.

<p>Juzgado de Asuntos Municipales</p>	<p>Juez</p>	<p>6</p>	<p>Se verifica que el titulante sea considerado como dueño del terreno.</p>
<p>Juzgado de Asuntos Municipales</p>	<p>Juez</p>	<p>7</p>	<p>Se procede a autorizar el acta respectiva la cual se eleva al Honorable Consejo Municipal.</p>



Figura 129. Diagrama de flujo inspecciones de titulaciones supletorias



### Bibliografía consultada en la investigación

- a. Alles, M. (2005). *esarrollo del talento humano basado en competencias*. Granica S.A.
- b. Benjamín, F. F. (2004). *Organización de Empresas*. México DF.: McGraw-Hill.
- c. Caidedo Ruiz, C. A. (21 de 4 de 2014). *prezi.com*. Obtenido de <http://prezi.com/2kjkynol-tkb/proceso-administrativo/>
- d. Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw-Hill Interamericana.
- e. Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. McGraw Hill.
- f. Constitucionalidad, C. d. (s.f.).
- g. Constitucionalidad, C. d. (s.f.). *Constitución Nacional de la República de Guatemala*. Guatemala.
- h. DAVID DECENZO, S. P. (2001). *Administración de Recursos Humanos*. Limusa SA.
- i. Díaz Bretones, F. y. (2003). *Selección y formación de personal*. Granada: Universidad de Granada.
- j. Empresas, 9. c. (2011). *Seminario de Integración Profesional*. Oratorio, Santa Rosa.
- k. Empresas, L. e. (2011). *Seminario de Integración Profesional*. CUNSARO.
- l. Gestiópolis. (s.f.). *gestiopolis.com*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/admcalpcs.htm>
- m. Guatemala, C. P. (s.f.). Capítulo VII. Régimen Municipal. Guatemala.
- n. Guatemala, M. d. (05 de 2014). *munigate.com*. Obtenido de <http://www.munigate.com/>
- o. Harold Koontz, H. W. (2004). *Administración, Una perspectiva global*. Los Angeles California: mcgraw-hill.
- p. Heinz, K. H. (2004). *Administración, Una perspectiva global*. México DF.: McGrawHill, Interamericana Editores, S. A. .
- q. Hitt Michael, B. S. (2006). *Administración*. Pearson Education.

- r. <http://culturapeteneraymas.wordpress.com/>. (31 de 7 de 2011). Recuperado el 26 de 5 de 2014, de <http://culturapeteneraymas.wordpress.com/2011/07/31/oratorio/>
- s. Idalberto, C. (2004). *Introducción a la teoría general de la administración*. 7a. ed., McGraw-Hill Interamericana, 2004.
- t. Idalberto, C. (2014). *Gestión del Talento Humano* . Brasil: Mc Graw Hill.
- u. Koontz, H. O. (1986). *Administración*. Canary Islands, ESP, Spain: McGraw-Hill .
- v. Ley de Servicio Municipal, G. (1987). Artículo 2. Objetivos. Guatemala, Guatemala.
- w. Nieves, F. (2010). *Estrategia del Mundo contemporánea*. México: Hitek Patrik M.
- x. Reinaldo, O. D. (2002). *Teorías de la Administración*. International Thomson Editores, S.A. de C.V.
- y. Reyes Ponce, A. (1992). *Administración Moderna*. México: LIMUSA.
- z. Telliz, D. (2011). <http://aldealascabezas.blogspot.com/>. Recuperado el 26 de 5 de 2014, de <http://aldealascabezas.blogspot.com/p/historia-del-municipio.html>
- a.1 Contraloría General de Cuentas (2006) Normas de Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala

**Anexos**



**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa**



**Tabla de cotejo de las funciones y tareas realizadas por los empleados de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.**

**01. Nombre del departamento:** \_\_\_\_\_

**02. Título de la plaza:** \_\_\_\_\_

**03. Superior inmediato:** \_\_\_\_\_

**04. Subalternos:** \_\_\_\_\_

**05. Actividades:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Glosario Básico

- a. **Administración:** es la ciencia social aplicada o tecnología social, que tiene por objeto de estudio las organizaciones, y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización,
- b. **Autonomía:** Condición y estado del individuo, comunidad o pueblo con independencia y capacidad de autogobierno
- c. **Capacitación:** es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal (Idalberto, 2014).
- d. **Concejo:** Es el conjunto de Concejales presididos por el Alcalde, que administra y dirige un municipio.
- e. **Diagnóstico:** Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias.
- f. **Diseñar:** previo de configuración mental, "pre-figuración", en la búsqueda de una solución en cualquier campo. Utilizado habitualmente en el contexto de la industria, ingeniería, arquitectura, comunicación y otras disciplinas creativas.
- g. **Funciones:** Actividades propias de alguien o algo.
- h. **Gestión:** Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.
- i. **Gobierno:** autoridad gobernante de una unidad política, que tiene por objeto tanto dirigir, controlar y administrar las instituciones del Estado, como regular una sociedad política y ejercer autoridad.
- j. **Municipalidad:** es la organización que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad.
- k. **Municipio:** Un municipio es una entidad administrativa que puede agrupar una sola localidad o varias, que puede hacer referencia a una ciudad, pueblo o aldea.
- l. **Organigrama:** representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización.
- m. **Organización:** estructuras sociales diseñadas para lograr metas o leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo.

- n. **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que, al interactuar, transforman elementos de entrada y los convierten en resultados.
- o. **Recursos:** Procedimiento o medio del que se dispone para satisfacer una necesidad, llevar a cabo una tarea o conseguir algo.
- p. **Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.
- q. **Procedimiento:** Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- r. **Diagrama de flujo:** Representación gráfica del algoritmo o proceso. Se utiliza en disciplinas como programación, economía, procesos industriales y psicología cognitiva.