



MUNICIPALIDAD
- DE -
ACATENANGO
Administración Isaias Marroquin Figueroa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Noviembre del 2020

INDICE

INTRODUCCION.....	7
Objetivos del Manual	8
Generales:	8
Específicos:	8
Marco Legal de la Organización Municipal	8
ALCALDIA MUNICIPAL	16
ALCALDIA MUNICIPAL	17
SOLICITUD DE AUDIENCIA CON EL ALCALDE MUNICIPAL	17
SOLICITUD DE DONACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION.....	18
APOYO FINANCIERO PARA DIFERENTES ACTIVIDADES.....	19
REVISION DE EXPEDIENTES DEL DESPACHO MUNICIPAL	20
.....	21
SECRETARIA MUNICIPAL	21
ELABORACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	22
CERTIFICACION DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	24
RECEPCION Y CONTROL DE EXPEDIENTES	26
ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES PARA CONCEJO MUNICIPAL	27
AUTORIZACION DE LIBROS AUXILIARES DE LA MUNICIPALIDAD	28
SOLICITUD DE ACTA DE SUPERVIVENCIA DE JUBILADOS DEL ESTADO.....	29
DOCUMENTOS DE ALCALDIA Y SECRETARIA PARA SER ARCHIVADOS.....	30
DESMEMBRACIONES	31
EMISION DE TITULO DE PREDIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	33
INHUMACIONES.....	34
EXHUMACIONES.....	35
INSCRIPCION DE CONCEJOS COMUNITARIOS DE DESARROLLO COCODES.....	36
CONSTANCIA DE RESIDENCIA.....	37
ELABORACION DE ACUERDOS Y CERTIFICACIONES.	38
CONSTANCIAS DE INGRESOS PARA BECAS.....	39
MATRIMONIOS.....	40
CERTIFICACIONES DE ESCRITURAS PARA HIPOTECAS.....	42
CARGAS FAMILIARES	43
INSCRIPCION EXTEMPORANEA PARA INSCRIPCION NIÑO O NIÑA	44
CARTA DE RECOMENDACION.....	45

CARTA DE RESIDENCIA RENAP	46
POSECION DE UNION DE HECHO	47
RENOVACION DE LICENCIAS DE BUSES, MOTOTAXIS ETC.....	48
AUTORIZACION PARA LINEA NUEVA DE TRANSPORTE.....	49
TRASPASO LINEA DE TRANSPORTE.....	50
SECRETARIA MUNICIPAL	51
SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA.	51
DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	52
INGRESO A INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES.	53
CONCILIACIONES BANCARIAS Y CONTROL DE LIBRO DE BANCOS.....	55
RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.....	57
TRANSFERENCIAS PARA PROYECTOS DE INVERSION	59
LIQUIDACION DE COBRADORES Y RECEPTORES.....	61
IMPRESIÓN DE FORMAS 7-B y 31-B OFICIALES	62
ELABORACION DE CHEQUES	64
REGISTRO Y ASIGNACION DE INGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.....	66
REGISTRO Y ASIGNACION DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO.....	68
AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS	69
PAGO DE ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADO Y AGUA POTABLE	71
ELABORACION DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y EGRESOS.....	72
TRANSFERENCIAS ENTRE RENGLONES	74
CONSTANCIAS PARA JUBILACION DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE	76
SEGURIDAD SOCIAL (IGSS) Y PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNCIPAL (PPEM).....	76
COBRO DE PISO DE PLAZA.....	77
COBRO DE IUSI, GESTION PARA RECIBIR AVISOS NOTARIALES.	78
CANCELACION DE INDEMNIZACION Y PRESTACIONES LABORALES.....	79
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.....	80
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.....	81
ELABORACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS.....	81
ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES, PLAN OPERATIVO ANUAL	83
PROYECTO FINANCIAMIENTO CODEDE	85

PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO.....	87
APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION AMBIENTAL	89
ALBAÑILES.....	92
REALIZA LA CONSTRUCCION DE OBRAS SUGERIDA.....	93
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER	94
ACTAS DE SOBREVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD	95
PROYECTO TECHO MINIMO	96
CAPACITACIONES Y TALLERES PARA MUJERES	97
ESTUFAS MEJORADAS	98
ALIMENTOS DIRIGIDOS A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	99
ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	100
CURSOS TECNICOS DE CAPACITACION.....	100
ADULTO MAYOR.....	101
ACTA DE SUPERVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD.....	101
ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES DIRIGIDAS A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.....	102
ATENCION FISIOTERAPEUTA.....	103
ATENCION PSICOLOGICA.....	104
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	105
TRASPASO DE LOCALES EN MERCADO	106
EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	107
.....	109
OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....	109
OFICINA SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....	110
SOLICITUD SERVICIO DE AGUA POTABLE	110
TRASPASO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE	112
ATENCION DE REPORTES POR INEFICIENCIAS EN.....	113
LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	113
SOLICITUD DE SERVICIO DE DRENAJE	114
COBRO MENSUAL DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL	116
CONTROL DE LA EXTRACCION DE LA BASURA DEL MERCADO	117
DESECHOS SOLIDOS.....	118
PREDIOS CEMENTERIO GENERAL.....	119
MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE AGUAS RESIDUALES	120

MANTENIMIENTO DE PARQUE CENTRAL Y SANITARIOS PUBLICOS	121
ELECTRICISTA MUNICIPAL.	122
INSTALACIONES ELECTRICAS EN AREA URBANA Y RURAL	122
REPORTES DE DAÑOS Y DESPERFECTOS EN AREA URBANA Y RURAL	123
REPORTES ESTADO DE LAS LAMPARAS DE ALUMBRADO PUBLICO	124
MATERIALES Y RECURSOS NO INTERRUPCION DE SERVICIOS	125
MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS.....	126
POLICIA MUNICIPAL.....	127
RELEVO EN PUESTOS DE TRABAJO	128
REVISION E INSTRUCCIONES AL INICIO DE LABORES	129
POLICIA MUNICIPAL.....	130
CONTROL DE PERSONAS QUE INGRESAN AL EDIFICIO MUNICIPAL.....	130
OPERATIVO DE CONTROL.....	131
REALIZACION DE PATRULLAJES NOCTURNOS	132
APOYO A VECINOS DE ACATENANGO	133
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL.....	134
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL.....	135
EVALUACION AMBIENTAL INICIAL	135
PRODUCCION DE ARBOLES.....	137
LICENCIA DE CONSUMOS FAMILIARES	138
COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES.....	140
REPRODUCCION DE PLANTAS EN VIVERO MUNICIPAL.....	141
CONSUMO FAMILIAR ARBOLES PARA INDUSTRIA DE CONSUMO	142
INFORME DE ACTIVIDADES ENCARGADO DE VIVERO MUNICIPAL	144
SOLICITUD PARA INSUMOS PARA EL VIVERO MUNICIPAL	145
CAPACITACIONES A COMUNIDADES ETC,	146
INGRESO A PARQUE MUNICIPAL VOLCAN DE ACATENANGO.....	147
MANTENIMIENTO PARQUE MUNICIPAL VOLCAN DE ACATENANGO.....	148
.....	149
RECURSOS HUMANOS.....	149
RECURSOS HUMANOS CAPACITACION A PERSONAL MUNICIPAL	150
SOLICITUD DE PRACTICANTES	151
SOLICITUD DE VACACIONES	152
ENTREGA DEL CARGO	153

PERMISOS LABORALES.....	154
LICENCIAS POR MATERNIDAD.....	155
CONTROL DE RELOJ BIOMETRICO	156
EXPEDIENTES DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS.	157
INFORMES DE EMPLEADOS.....	158
INFORMES DE MAESTROS	159
INFORMES DE PERSONAL DE SALUD.....	160
SUPERVISION AL PERSONAL.....	161
NUEVAS CONTRATACIONES.....	162
SUSCRIPCION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	163
RECISION DE CONTRATOS	165
CONSERJES	166
LIMPIEZA A EDIFICIOS MUNICIPALES.	166
RECURSOS HUMANOS.....	167
RECEPCIONISTA.	167
BOMBEROS MUNICIPALES.....	168
EMERGENCIAS DE VECINOS	168
RELACIONES PUBLICAS.....	170
PROGRAMA INFORMATIVO MUNICIPAL.....	170
MONTAJE DE EVENTOS.....	171
PUBLICACION EN REDES SOCIALES.....	172
RELACIONES PUBLICAS.....	173
MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE COMPUTO	173
REPARACION EQUIPO DE COMPUTO	174



INTRODUCCION.

El Manual de Normas y procedimientos se integra en un documento, en donde radican los procedimientos administrativos realizados a diario y las acciones de trabajo de los empleados municipales, en el uso de la herramienta que facilita los lineamientos que deben de seguir en el desarrollo de las actividades, en las cuales intervienen las Autoridades Municipales en la exigencia de la población en general de mejorar y hacer más eficientes los servicios públicos por parte de la Municipalidad de Acatenango, del departamento de Chimaltenango.

El fin del Manual de Normas y Procedimientos es una guía o herramienta que ordena y sistematiza los procedimientos de cada Dirección y/o Unidad, cuyo fin es que el personal municipal tenga lineamientos de acción y operatoria en tiempos establecidos y con alta eficiencia y eficacia.

El presente manual de Normas y Procedimientos debe ser actualizado constantemente y evaluados los procesos, para ser ajustados según las necesidades administrativas y operativas que se presenten en el desarrollo de las actividades realizadas.

Objetivos del Manual

Generales:

Presentar de manera ordenada, integrada y sistemática, la información fundamental de cada uno de sus procedimientos administrativos de la Municipalidad, que permitan cumplir las competencias de acuerdo a la legislación vigente.

Específicos:

- Facilitar la coordinación entre el recurso humano de la Municipalidad en la prestación de servicios, al describir adecuadamente cada procedimiento y determinar su significado, quiénes participan, la documentación que debe manejarse, por qué canales puede gestionarse, las obligaciones económicas que se derivan si corresponde, el plazo de tramitación, y el marco legal que lo soporta, facilitando, en su caso, los modelos de documentos necesarios para su cumplimentación.
- Operativizar las funciones de cada oficina o servicio municipal que y en consecuencia mejorar el nivel de competitividad institucional y a su vez, los procesos de recaudación y de ingresos propios.

Marco Legal de la Organización Municipal

2.1 Marco legal

Legislación de carácter general

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal

Legislación relacionada con el Organismo Ejecutivo y modernización del Estado

- Ley General de Descentralización y su Reglamento

- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM
- Legislación en materia de control de la legalidad de las resoluciones de la administración municipal
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Legislación en materia laboral
- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Código de Trabajo
- Código de Salud
- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

El Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas

- Ley de Establecimientos Abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones

Legislación en materia de planificación y participación ciudadana

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

Legislación en materia de Educación e Interculturalidad

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo - PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación

Legislación fiscal y transferencias gubernamentales

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, IVA y su reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y

- Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

Legislación en materia de Administración Financiera Municipal

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

Legislación en materia de control y fiscalización

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado
- Sistema de Contrataciones y Adquisiciones GUATECOMPRAS

Legislación Ambiental

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

Otra diversidad de normas

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley General de Pesca y Acuicultura
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Fomento Industrial
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores municipales del País
- Ley de Derechos de Autor y Derechos conexos
- Consolidación de salarios de los servidores públicos

Acuerdos de Paz

- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Acuerdo sobre Aspectos Económicos y Situación Agraria

Disposiciones Municipales

- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública
- Reglamento de Cementerios
- Reglamento de Construcción Vial
- Reglamento de Viáticos
- Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad
- Traslado de la Administración y Recaudación del IUSI.
- Reglamento de Extracción, Tratamiento y Disposición de Basura
- Plan de Tasas
- Reglamento de Mercados
- Reglamento del Cementerio General
- Reglamento de Establecimientos Abiertos al Público.
- Reglamento de Construcción Urbanismo y Ornato
- Reglamento municipal para la extracción, tratamiento y depósito final de basura en el municipio.

3. Directorio General de Procedimientos por dependencia Municipal

1. ALCALDIA MUNICIPAL.

- Solicitud de Audiencia con el Alcalde Municipal.
- Solicitud de donación de materiales de construcción.
- Apoyo financiero para diferentes actividades.
- Revisión de expedientes del Despacho Municipal.

2. SECRETARIA MUNICIPAL

- Elaboración de Actas del Concejo Municipal.
- Certificación de Actas del Concejo Municipal.
- Recepción y control de expedientes.
- Administración de expedientes para conocimiento del Concejo Municipal.
- Autorización de Libros auxiliares de la Municipalidad.
- Solicitud de acta de supervivencia de jubilados del estado.
- Documentos de Alcaldía y Secretaría para ser archivados.
- Desmembraciones
- Emisión de título de predio Cementerio Municipal
- Inhumaciones.
- Exhumaciones.
- Inscripción de Concejos Comunitarios de Desarrollo COCODES
- Constancias de Residencias
- Elaboración de acuerdos y certificaciones
- Constancia de Ingresos para becas
- Matrimonio
- Certificación escrituras para Hipotecas
- Cargas Familiares
- Inscripción Extemporánea para inscripción niño o niña
- Carta de Recomendación.
- Carta residencia Renap
- Posesión de Unión de Hecho
- Renovación de Licencias de Buses, Moto taxis, etc.
- Autorización para línea nueva de Transporte.
- Traslado línea de Transporte.
- Solicitud de Información Pública.

3. DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

- Ingreso a inventario de Bienes Fungibles.
- Conciliaciones Bancarias y Control de Libro de Bancos.
- Retenciones del Impuesto sobre la Renta.
- Transferencias para Proyectos de Inversión.
- Liquidaciones de Cobradores y Receptores.
- Impresión de formas 7-B y 31-B Oficiales.
- Elaboración de Cheques.
- Registro y asignación de Ingreso de Mobiliario y Equipo.
- Registro y asignación de Vehículos, Maquinaria y Equipo.
- Ampliaciones Presupuestarias.

- Pago de arrendamiento de Locales del Mercado Municipal y Agua Potable.
- Elaboración del anteproyecto presupuestario de Ingresos y Egresos.
- Transferencias entre renglones.
- Constancias Jubilados I.G.S.S. y Prestaciones Empleados Municipales.
- Cobro de Piso de Plaza.
- Cobro de IUSI, Gestión para recibir avisos notariales.
- Cancelación de Indemnización y Prestaciones Laborales.

4. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION. DMP

- Elaboración de Plan Operativo Anual para ejecución de Obras Públicas.
- Elaboración de Informes cuatrimestrales, Plan Operativo Anual.
- Proyecto Financiamiento de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE.
- Proyecto con Financiamiento Propio.
- Aprobación de Instrumentos de Evaluación Ambiental.
- Albañiles
- Realiza la construcción de obras sugerida.

5. DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.

- Actas de sobrevivencia de la Tercera Edad.
- Proyecto Techo Mínimo.
- Capacitaciones y talleres para Mujeres.
- Estufas Mejoradas.
- Alimentos dirigidos a personas con capacidades diferentes.
- Cursos técnicos de capacitación
- Acta de Supervivencia de la Tercera Edad.
- Organización de Actividades dirigidas a personas con capacidades diferentes.
- Atención Fisioterapeuta usuarios de Dirección Municipal de la Mujer.
- Atención Psicológica usuarios de Dirección Municipal de la Mujer.

6. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

- Traspaso de Locales en Mercado.
- Expedientes Administrativos.

7. OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

- Solicitud de Servicio de Agua Potable.
- Traspaso de Servicio de Agua Potable.

- Atención de reportes por ineficiencias en la prestación del Servicio de Agua Potable.
- Solicitud del servicio de Drenaje.
- Cobro mensual Locales del Mercado Municipal.
- Control de Extracción de Basura Mercado Municipal.
- Desechos sólidos.
- Predios Cementerio Municipal.
- Mantenimiento de Plantas de Aguas Residuales.
- Mantenimiento de Parque Central y Sanitarios Públicos.
- Instalaciones Eléctricas en Área Urbana y Rural.
- Reporte de daños y desperfectos de Electricidad en Área Urbana y Rural.
- Reporte sobre estado de Lámparas de Alumbrado Público.
- Materiales y recursos no interrupción de Servicio de Electricidad.
- Mantenimiento Instalaciones Deportivas.

8. POLICIA MUNICIPAL.

- Relevos en puestos de trabajo.
- Revisión e instrucciones al inicio de labores.
- Control de personas que ingresan al Edificio Municipal.
- Operativo de Control.
- Realización de Patrullajes Nocturnos.
- Apoyo a vecinos de Acatenango.

9. UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL.

- Evaluación Ambiental Inicial.
- Producción de Árboles.
- Licencia de consumos familiares
- Combate de Incendios Forestales.
- Reproducción de plantas en Vivero Municipal.
- Consumo familiar árboles para industria de consumo.
- Informe de actividades encargado de Vivero Municipal
- Solicitud para insumos para el Vivero Municipal
- Capacitaciones a comunidades etc.
- Ingreso a Parque Municipal Volcán de Acatenango
- Mantenimiento Parque Municipal Volcán de Acatenango.

10. RECURSOS HUMANOS.

- Capacitación a Personal Municipal.
- Solicitud de Practicantes
- Solicitud de Vacaciones
- Entrega del Cargo.
- Permisos Laborales
- Licencias por Maternidad
- Control de Reloj Biométrico.
- Expedientes de empleados Administrativos.
- Informes de Empleados.
- Informes de Maestros.
- Informe personal de Salud.
- Supervisión al personal.
- Nuevas contrataciones.
- Suscripción de Contratos Administrativos.
- Recisión de Contratos.
- Limpieza a Edificio Municipal.
- Recepcionista.
- Emergencias de Vecinos (Bomberos).

11. RELACIONES PÚBLICAS.

- Programa Informativo Municipal.
- Montaje de eventos.
- Publicaciones en redes sociales.
- Mantenimiento al Equipo de Computo
- Reparación y mantenimiento al Equipo de Cómputo.



ALCALDIA MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL			
SOLICITUD DE AUDIENCIA CON EL ALCALDE MUNICIPAL			
JUSTIFICACION:			
Es importante establecer un orden en la agenda del Señor Alcalde Municipal, por lo que es necesaria que la solicitud de audiencia sea realizada por escrito, llenando los requisitos establecidos para el efecto.			
OBJETIVO:			
Atender a los vecinos que solicitan exponer su problemática ante las autoridades municipales.			
NORMAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • El interesado debe registrarse en recepción • Indicar el motivo de la audiencia. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO			
<ul style="list-style-type: none"> • Vecino Solicitante • Encargada de recepción. 			
CONTROLES DEL PROCESO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Control de la Agenda. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
SOLICITUD DE AUDIENCIA CON EL ALCALDE MUNICIPAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Alcaldía Municipal	Recepcionista	1	La recepcionista recibe a las personas y las traslada a la sala de espera, toma sus datos y el motivo de la visita.
Alcaldía Municipal	Recepcionista	2	Procede a efectuar el registro de datos del usuario en listado,

ALCALDIA MUNICIPAL

SOLICITUD DE DONACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION

JUSTIFICACIÓN:

Para que los vecinos organizados en diferentes áreas del municipio, puedan realizar trabajos de arreglo de calles, drenajes o bien otros trabajos, la Municipalidad en ocasiones les proporciona los materiales y ellos realizan el trabajo.

OBJETIVO:

Involucrar a los vecinos en trabajos de reparación y mantenimiento de calles, drenajes y otros con fin de mantener el ornato.

NORMAS:

- Debe existir una solicitud por escrito.
- Debe ser un grupo organizado.
- Describir detalladamente la cantidad de materiales requeridos y la magnitud de los trabajos a realizar.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecinos solicitantes.
- Recepcionista.
- Secretario Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de expedientes.
- Verificar la ejecución de los trabajos.

DIAGRAMA DEL PROCESO**SOLICITUD DE DONACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	1	Recibe solicitud, la revisa y traslada al Alcalde Municipal.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	2	Recibe expediente, margina y devuelve a Secretaria Municipal para trasladarlo a donde corresponde.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	3	Recibe expediente y solicita la información a la Dirección de Planificación para su respectivo dictamen.
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	4	De no existir los materiales, se traslada expediente a Alcaldía Municipal, para que autorice la donación de materiales.
Alcaldía Municipal	Alcaldía Municipal	5	Autoriza la donación el Alcalde Municipal, indicando que debe elaborar acta de donación indicando nombres completos, Números de DPI, del comité u organización que solicita la Donación.

ALCALDIA MUNICIPAL

APOYO FINANCIERO PARA DIFERENTES ACTIVIDADES

JUSTIFICACIÓN

Los miembros de los comités de festejos, solicitan ayuda económica A la Municipalidad para sufragar una parte de los gastos de las celebraciones y festividades en diferentes lugares del municipio.

OBJETIVO

Colaborar con vecinos y comités de ferias, en la circunscripción municipal.

NORMAS

- Presentar solicitud por escrito adjuntando los documentos establecidos.
- Se debe consultar a la DAFIM, la disponibilidad, tanto presupuestaria como financiera.
- Las colaboraciones queda a criterio de la aprobación del Alcalde Municipal, deben ser aprobadas por el Concejo Municipal.
- Deben presentar documento legal para entregarles la colaboración.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Solicitantes.
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal, Personal de DAFIM.

APOYO FINANCIERO PARA DIFERENTES ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	1	Recepción de expedientes, las solicitudes
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	2	Revisa y verifica lo solicitado, procede de la siguiente forma.
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	2.1	Si lo solicitado es menor a Q.10,000.00, lo traslada a Alcaldía Municipal, para que emita el acuerdo respectivo
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	2.2	Si es mayor de Q.10,000.00, lo traslada a para conocimiento del Concejo Municipal en su reunión más cercana.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	3	Revisa solicitudes, las aprueba y traslada a secretaria para verificar en la DAFIM, la disponibilidad presupuestaria y financiera.
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	4	Recibe los documentos aprobados y solicita a DAFIM, información sobre disponibilidad presupuestaria y financiera, antes de comunicarlo a los solicitantes.
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	5	Recibida la información de DAFIM procede de la siguiente Forma.
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	5.1	De no existir disponibilidad presupuestaria y financiera, se comunica a interesados la situación.
Alcaldía Municipal	Secretaria Municipal	5.2	De contar con disponibilidad financiera, se solicita a interesados presentar la documentación relacionada para proceder a la elaboración del cheque respectivo.

ALCALDIA MUNICIPAL

REVISION DE EXPEDIENTES DEL DESPACHO MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un orden en la revisión de expedientes, los cuales deberán ser ingresados en la Secretaría Municipal

OBJETIVO:

Contar con registros de documentación ingresada al Despacho Municipal.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla a la recepción.
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la documentación.

ANEXOS: NINGUNO**DIAGRAMA DEL PROCESO****REVISION DE EXPEDIENTES DEL DESPACHO MUNICIPAL**

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Secretaria Municipal	1	Procede a recibir los datos de los expedientes y le da ingreso al registro correspondiente de expedientes internos como externos para ser trasladados a la Alcaldía Municipal.
Secretaria Municipal	Secretaria Municipal	2	Los expedientes son trasladados al Despacho Municipal para su respectivo análisis.
Secretaria Municipal	Alcaldía Municipal	3	Recibe, analiza y verifica los expedientes, y procede a darle el seguimiento en la Dirección o Unidad que corresponde.
Secretaria Municipal	Alcaldía Municipal	4	Luego de haber efectuado dicho análisis procede a trasladar los expedientes nuevamente a la Secretaria Municipal.
Secretaria Municipal	Secretario Municipal	5	Procede a darle Ingreso a los expedientes al archivo correspondiente, posteriormente los traslada a la Dirección o Unidad que se encargara de ejecutarlo.



SECRETARIA MUNICIPAL

ELABORACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el Código Municipal Decreto 12-2002, en su Artículo 41. Acta detallada. El Secretario Municipal debe elaborar acta detallada de cada sesión, la que será firmada por quien la haya prescindido y por el Secretario, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. La copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad.

OBJETIVO

Plasmar en actas las decisiones que el Concejo Municipal tome en relación a los asuntos Municipales, de cada una de las sesiones que éste celebre.

NORMAS

- Debe elaborar un acta por cada sesión celebrada por el Concejo Municipal.
- Cada acta debe llevar un número correlativo.
- Cada acta debe ser leída a los Miembros del Concejo Municipal en una siguiente reunión (a más tardar treinta días a partir de su realización) y debe ser aprobada por los mismos.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal...
- Secretario Municipal.
- Oficial Primero
- Oficial Segundo
- Oficial Tercero

CONTROLES DEL PROCESO:

- Modelo del Acta del Concejo Municipal

ELABORACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Primero	1	Recibe de Control de Expediente
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	2	Clasifica las solicitudes, considerando que existen algunas que pueden ser resueltas por alguna Dirección o miembro del Concejo, trasladándola por medio de oficio o providencia para que procedan.
Secretaria	Oficial		Traslada los expedientes restantes para

Municipal	Primero, Segundo y Tercero	3	conocimiento del señor Alcalde Municipal, y así se coordine fecha y hora de las audiencias.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	4	Margina expedientes con fecha, día y hora de la audiencia y traslada a secretaria de Alcaldía para que cite a interesados y notifique a control De expedientes lo concerniente.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	5	Envía la citación y la notificación a control de expedientes.
Secretaria Municipal	Secretario Municipal	6	Elabora el acta, de acuerdo a sus notas de cada sesión.
Secretaria Municipal	Concejo Municipal	7	El Concejo procede a aprobar el Acta elaborada.
Secretaria Municipal	Secretario Municipal, Oficial Primero	8	Traslada el acta aprobada por el Concejo Municipal al secretario municipal para impresión y resguardo



CERTIFICACION DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

De conformidad con el Código Municipal Decreto 12-2002, en su Artículo 84 literal b) es atribución del Secretario Municipal certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal. Así mismo en el Artículo 41 se indica que la copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad.

OBJETIVO:

Utilizar actas para que sirvan de soporte a los interesados que solicitan aprobación del Concejo Municipal

NORMAS:

- Elaborar certificación de cada acta y archivarla cronológicamente.
- Elaborar certificación por cada punto contenido en un acta del Concejo Municipal
- Imprimir dos originales y dos copias de cada punto certificado.
- Las certificaciones deben ser firmadas por el Secretario Municipal y Alcalde Municipal.
- Las resoluciones deben notificarse a los interesados con copia certificada del punto de acta.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal.
- Oficial Segundo.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Modelo de certificación de un Acta
- Modelo de certificación de punto de acta.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

CERTIFICACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaría Municipal	Secretario Municipal, Oficial Primero	1	Traslada el acta aprobada al secretario para impresión en el libro correspondiente y para certificación de cada uno de los puntos resueltos.
Secretaría Municipal	Oficial Primero	2	Imprime el acta en el libro correspondiente y traslada para firma del Concejo Municipal.
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	3	Firma el acta y la traslada nuevamente a oficial segundo para respectivo archivo.

Secretaría Municipal	Secretario Municipal, Oficial Primero, Segundo y Tercero	4	Imprime los puntos que contiene cada acta del Concejo Municipal y los archiva
Alcaldía Municipal	Secretario Municipal, Oficial Primero, Segundo y Tercero	5	Devuelve las certificaciones firmadas y selladas por el Alcalde, quedándose con una certificación original por cada punto de acta
Secretaría Municipal	Oficial Segundo	6	Recibe las certificaciones ya firmadas y procede a conformar los expedientes para trasladarlos a donde corresponde con la resolución emitida por el Concejo Municipal.
Secretaría Municipal	Oficial Segundo	7	Notifica las resoluciones a quien corresponda.



SECRETARIA MUNICIPAL			
RECEPCION Y CONTROL DE EXPEDIENTES			
JUSTIFICACION: Es importante establecer un orden en la recepción de expedientes recibidos por la Secretaria Municipal, llenandolos requisitos establecidos para el efecto			
OBJETIVO: Toda solicitud deberá contener la información siguiente.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud debe girar al Señor Alcalde Municipal. • Fotocopia del Boleto de Ornato. • Adjuntar fotocopia de su DPI • El interesado debe colocar en la misma su número de teléfono para informarle posteriormente... 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Vecino Solicitante • Secretaria Municipal. • Oficial Primero • Oficial Segundo, Oficial Tercero 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Correlativo asignado. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
RECEPCION Y CONTROL DE EXPEDIENTES			
UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretario Municipal	Secretaria Municipal	1	La secretaria Municipal procede a recepción los documentos que ingresaron para resolver distintos requerimientos de la población de Acatenango.
Secretario Municipal	Secretaria Municipal	2	Procede a firmar y sellar de recibido la documentación ingresada.
Secretario Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	3	Traslada la documentación a Direcciones o unidades donde corresponda
Secretario Municipal	Secretario Municipal, Oficial Primero, Segundo y Tercero	4	Procede a dar respuesta a donde corresponda.
Secretario Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	5	Procede a archivar la documentación en el lugar asignado por la Secretaria Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES PARA CONCEJO MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un orden en la recepción de expedientes del Concejo Municipal llenando los requisitos establecidos para el efecto

OBJETIVO:

Llevar un adecuado control de expedientes, antes de ser trasladados al Concejo Municipal.

NORMAS:

- Debe llevar un estricto control de la documentación trasladada al Concejo Municipal.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Secretaria Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Concejo Municipal

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la Agenda de Concejo Municipal.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES PARA CONCEJO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal.	Oficial Primero, Segundo y Tercero	1	Procede a elaborar la Agenda, incluye expedientes enviados por la Alcaldía Municipal al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
Secretaria Municipal.	Secretario Municipal.	2	Presentación de Agenda al Alcalde Municipal para su respectiva revisión, análisis y su aprobación.
Secretaria Municipal.	Secretario Municipal.	3	Realizada la sesión de Concejo se hace del conocimiento cual será la agenda, y los expedientes presentados para su aprobación.
Secretaria Municipal.	Secretario Municipal.	4	Finalizada la sesión se procede a efectuar la elaboración del acta por parte del Concejo Municipal.
Secretaria Municipal.	Secretario Municipal.	5	Aprobada el acta por parte de los miembros del Honorable Concejo Municipal, se procede a notificar a los interesados, o la Dirección Unidad que corresponde enviando el expediente ya sea original o copia según sea los requerimientos.
Secretaria Municipal.	Oficial Segundo	6	Se procede a actualizar en el proceso establecido de los expedientes recibidos y aprobados.

SECRETARIA MUNICIPAL

AUTORIZACION DE LIBROS AUXILIARES DE LA MUNICIPALIDAD

JUSTIFICACION:

Este proceso se realiza de conformidad con el artículo 53 del Código Municipal, literal o

OBJETIVO:

Validar todo lo consignado en los libros, siempre y cuando estén debidamente autorizados.

NORMAS:

- Solicitud dirigida al Secretario Municipal.
- Cada Dirección debe enviar el libro para su autorización.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Direcciones Municipales
- Secretario Municipal
- Alcalde Municipal

CONTROLES DEL PROCESO:

- Modelo de solicitud de autorización.
- Modelo de autorización de un libro

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

AUTORIZACION DE LIBROS AUXILIARES DE LA MUNICIPALIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Dirección solicitante	1	Envía libro por medio de oficio indicando la autorización que desea.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, segundo y Tercero	2	Sella copia del oficio recibido a la Dirección solicitante.
Secretaria Municipal	Oficial, Primero, Segundo	3	Registra en el libro correspondiente el ingreso del oficio a la Secretaría Municipal
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo	4	Sella cada uno de los folios del libro y razona en la primera y última hoja de acuerdo a lo solicitado y lo traslada al Secretario Municipal.
Secretaria Municipal	Secretario Municipal	5	Firma las razones y lo devuelve a oficial Segundo.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo	6	Traslada al Despacho de Alcaldía Municipal, para firma del Alcalde Municipal
Secretaria Municipal	Alcalde Municipal	7	Firma las razones y devuelve a la Secretaria Municipal
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo	8	Devuelve el libro a la Dirección o Unidad solicitante debidamente firmado y sellado por el Alcalde Municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo	9	Elabora conocimiento para devolver el libro autorizado.
Secretaria Municipal	Dirección Solicitante	10	Sella el conocimiento de recibido el libro autorizado

SECRETARIA MUNICIPAL

SOLICITUD DE ACTA DE SUPERVIVENCIA DE JUBILADOS DEL ESTADO.

JUSTIFICACIÓN

Brindarles a las personas jubiladas la atención necesaria para extenderles su acta de supervivencia y que puedan seguir gozando de este beneficio.

OBJETIVO

Facilitar a las personas jubiladas del Estado la realización de éste trámite.

NORMAS

- El trámite es personal.
- Deben presentar su Documento Personal de Identificación en original. (DPI)
- Deben realizar el trámite en los meses de diciembre y enero de cada año, fecha establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Persona Jubilada.
- Encargada de Atención a Jubilados.
- Secretario Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Constancia que genera el sistema creado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Acta Diaria que genera el sistema creado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

DIAGRAMA DEL PROCESO

SOLICITUD DE ACTA DE SUPERVIVENCIA DE JUBILADOS DEL ESTADO.

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	1	Solicita al interesado su documento personal de identificación (DPI).
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	2	Ingresa al programa de Internet creado por el Ministerio de Finanzas Públicas el número del documento personal de identificación del interesado, se despliega la información, se genera la constancia, la cual se imprime, Firma y sella.
Secretaria Municipal	Interesado	3	Firma la copia de la constancia Como respaldo de haber realizado su trámite.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	4	Al final del día genera en el sistema el acta correspondiente y la traslada a Secretaría Municipal para firma del Secretario.
Secretaria Municipal	Secretario Municipal	5	Firma el acta correspondiente y la traslada a oficial Segundo para firma del señor Alcalde.
Secretaria Municipal	Alcalde Municipal	6	Firma el acta se trasladada nuevamente a la Encargada de Supervivencias.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	7	Envía en forma semanal a la Oficina de Clases Pasivas del Ministerio de Finanzas Públicas las actas generadas durante la semana, adjuntando una copia que le sellan de recibido.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	8	Archiva copias de las actas enviadas con su respectivo sello de recibido, para futuras ref.

SECRETARIA MUNICIPAL

DOCUMENTOS DE ALCALDIA Y SECRETARIA PARA SER ARCHIVADOS

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un orden en el resguardo de la documentación de alcaldía y secretaria, llenandolos requisitos establecidos para el efecto.

OBJETIVO:

Tener debidamente resguardados la documentación de Alcaldía y Secretaria Municipal.

NORMAS:

- Tener ordenados los expedientes por año

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Oficial Primero
- Oficial Segundo
- Oficial Tercero
- Secretaria Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de los expedientes.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

DOCUMENTOS DE ALCALDIA Y SECRETARIA PARA SER ARCHIVADOS

UNIDAD ADMITIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	1	Procede a preparar la documentación para archivarlos en los respectivos leitz colocándoles la información correspondiente y coloca el año y numero que le corresponde
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	2	Procede a archivar los documentos y expedientes, solicitudes y otros documentos en leitz y los ordena de forma Cronológica.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	3	Coloca cada tomo al archivo de la secretaria en el lugar asignado.

SECRETARIA MUNICIPAL

DESMEMBRACIONES

JUSTIFICACION:

Es importante el apoyo municipal a los usuarios que solicitan se les apoye en la desmembración de su bien inmueble.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan desmembrar sus inmuebles.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito al Alcalde Municipal.
- El interesado debe ingresarla a la secretaria municipal.
- Recibo de solvencia del IUSI
- Fotocopia de Escritura del Registro de la propiedad
- Plano del terreno firmado, sellado y timbrado por un Ingeniero.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Oficial Primero
- Oficial Segundo
- Oficial Tercero
- Juez de Asuntos Municipales.
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.
-

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO DESMEMBRACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	1	Procede a la recepción de expedientes, revisa la solicitud realizada, los requisitos adjuntos, firma y sello de recibido de expedientes y solicitudes.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	2	Información y datos del usuario, nombre completo, la dirección en la que reside actualmente para efectuar la respectiva inspección.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	3	Envía el expediente al Juzgado de Asuntos Municipales para que la Secretaria del Juzgado lleve a cabo la inspección de la desmembración.

Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	4	Lleva a cabo los procedimientos establecidos por El Juzgado de Asuntos Municipales y procede a realizar la inspección de la finca que será desmembrada por parte de los interesados.
Secretaria Municipal	Juez de Asuntos Municipales.	5	El Juzgado de Asuntos Municipales procede a efectuar un dictamen según el análisis del expediente de la finca, elabora un informe de lo encontrado en la inspección.
Secretaria Municipal	Juez de Asuntos Municipales	6	Realizado el informe procede a trasladarlo a la Secretaria Municipal, con el Oficial Segundo.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	7	Procede a informar al interesado a la conclusión que llego el Juez, posteriormente se le informa la fecha que deberá presentarse la Secretaria Municipal, para hacer de su conocimiento el resultado de la misma.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	8	En base a la resolución emitida por el Juez de Asuntos Municipales se procede a efectuar la desmembración del terreno y se procede a elaborar el documento establecido para dicho trámite.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	9	Se procede a trasladar la Certificación al Despacho Municipal para su firma y sello por parte del Alcalde Municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	10	Firmada y sellada la Certificación, el usuario cancela en Receptoría de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal El valor de Q. 30.00 quetzales en concepto de elaboración de certificación.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	11	Después de haber cancelado el valor de la Certificación, la persona presenta forma 7-B y procede anotar el Oficial Segundo, el número de forma en la copia de certificación y hace entrega de la original al interesado.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	12	Luego de hacer entrega a la persona de la Certificación procede a archivar el expediente donde corresponde.

SECRETARIA MUNICIPAL

EMISION DE TITULO DE PREDIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un registro de títulos de propiedad del cementerio municipal llenandolos requisitos establecidos para el efecto.

OBJETIVO:

Tener un estricto control de los predios del cementerio municipal.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla al área de control de expedientes.
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Oficial Segundo de Secretaria Municipal.
- Secretaria Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la Agenda.

DIAGRAMA DEL PROCESO

EMISION DE TITULO DE PREDIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	1	Procede a recibir la solicitud por escrito en la cual debe estar consignado el nombre completo , la ubicación del predio, el número de predio en el cementerio municipal etc.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	2	Clasifica las solicitudes, y procede a consultar en los registros municipales la ubicación del predio de cementerio y el número de predio registrado en los libros municipales.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	3	Luego de realizada la consulta en el libro de predios del cementerio municipal la Oficial Segundo procede a efectuar la certificación del número de predio que está plasmado en los registros municipales.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	4	Procede a elaborar la certificación y la traslada a la Alcaldía Municipal y Secretaria Municipal para proceder a la respectiva firma y aprobación.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	5	Se le informa al usuario que debe hacerse presente a la Receptoría Municipal de la Dirección Municipal a cancelar la cantidad de Q.10.00 en concepto de pago de emisión de título de predio del Cementerio Municipal
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	6	Luego de efectuar el pago en Receptoría, el usuario presenta la forma 7-B de pago y se procede a hacerle entrega del Título impreso, en donde se hace constar que es el propietario legal del mismo.

SECRETARIA MUNICIPAL			
INHUMACIONES			
JUSTIFICACION: Atender el trámite para dar la autorización a los dolientes y así ellos puedan inhumar a su difunto			
OBJETIVO: Cumplir con lo establecido en el reglamento nos pide respecto a la inhumación de cadáveres			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Presentar inscripción y certificación de defunción del difunto, ese trámite solamente se puede hacer en el RENAP • El trámite es personal del responsable del arrendamiento o dueño del mausoleo • Fotocopia de DPI y del boleto de ornato del responsable o dueño del lote donde se llevara a cabo la inhumación. • En caso de ser dueño debe presentar también fotocopia de título de la propiedad 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Vecino Solicitante • Secretaria Municipal. • Alcalde Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Control de inhumaciones en el cementerio municipal. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
INHUMACIONES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Familiar	1	Solicita autorización para inhumar.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	2	Si la inhumación se realizara en mausoleo, se procede a la recepción y revisión del expediente de los documentos solicitados.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	3	Si los requisitos están completos se procede a elaborar la carta de autorización para abrir el mausoleo.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	4	Proceden a la firma, sello y autorización por parte de la Alcaldía Municipal y la Secretaria Municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	5	El familiar se presenta al cementerio municipal y el encargado procede revisar el expediente se extiende autorización al sepulturero el inicio de la operaciones y posteriormente se archiva el expediente en leitz asignado.

SECRETARIA MUNICIPAL			
EXHUMACIONES			
JUSTIFICACION: Atender el trámite para dar la autorización para la exhumación y traslado de un cadáver			
OBJETIVO: Atender el requerimiento de los interesados en trasladar los restos de sus familiares al nuevo destino.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación reciente de la defunción emitida por el RENAP • Fotocopia del DPI del responsable de donde van a exhumar el cadáver, DPI del responsable a donde van a trasladar el cadáver. • Fotocopia del documento con dirección exacta del cementerio donde van a trasladar el cadáver, ya sea privado o dentro del mismo cementerio. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Vecino Solicitante • Secretaria Municipal. • Alcalde Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Control de exhumaciones en el cementerio municipal. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
EXHUMACIONES			
UNIDAD A ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Responsable de propiedad	1	Solicita información para realizar una exhumación e indica los requisitos a cumplir
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	2	Procede a la recepción del expediente y revisa los datos de documentos presentados.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	3	Elaboración de un Acta o Dictamen para autorizar la exhumación.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	4	Traslada Acta o dictamen a la Alcaldía Municipal y Secretaria Municipal para Firma y sello de autorización.
Secretaria Municipal	Usuario	5	Procede a efectuar el pago en Receptoría Municipal, cancelando el monto de Q.20.00, el cual emite recibo 7-B para el traslado de los restos.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	6	Usuario presenta forma 7-B se anota numero en expediente y se entrega acta o dictamen y nota para el custodio del cementerio municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	7	Se traslada expediente e informa al responsable el día de la exhumación y las indicaciones para efectuar la exhumación.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	8	Los responsables se deben presentar la fecha establecida para la exhumación.

SECRETARIA MUNICIPAL

INSCRIPCION DE CONCEJOS COMUNITARIOS DE DESARROLLO COCODES

JUSTIFICACION

Este procedimiento se realiza con base en los artículos 18, 19 y 20 del Código Municipal, que se refieren a que los vecinos podrán organizarse en asociaciones comunitarias, incluyendo las formas propias y tradicionales surgidas en el seno de las diferentes comunidades, en la forma que las leyes de la materia y este Código establecen. Así también con base al artículo 102 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, reformado por los Decretos 31-2006 y 01-2007, que indican que para su registro y autorización éstos deberán inscribirse ante la Municipalidad del lugar que les corresponde.

OBJETIVO

Registrar y autorizar los Consejos Comunitarios de Desarrollo que se formen dentro del Municipio

NORMAS

- Presentar Acta de Constitución del Órgano de Coordinación del Consejo Comunitario de Desarrollo.
- Presentar fotocopia del Documento Personal de Identificación de las personas que conforman el COCODE

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Interesados

DIAGRAMA DEL PROCESOS

INSCRIPCION DE CONCEJOS COMUNITARIOS DE DESARROLLO COCODES

UNIDAD ADMITIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	1	Se constituye el COCODE a través de una asamblea de vecinos y remite el acta de constitución con la documentación correspondiente, para la inscripción respectiva.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	2	Procede a revisar la documentación, verificando que esté en orden se procede a la elaboración de acta de inscripción en libro de personas jurídicas, designado para el efecto.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	3	Procede a efectuar la Certificación del acta y se razona la segunda hoja firmando el encargado de personería jurídica
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	4	Se envía a la Organización Comunitaria por medio de oficio, las certificaciones de la inscripción del COCODE para que estos entreguen al interesado una certificación y se traslada el expedientes a la Dirección Municipal de Planificación, con encargado de COCODES,
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	5	Se procede a efectuar y trasladar las respectivas credenciales a Secretaria Municipal con el Oficial cuarto.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	6	Se archivan las copias para futuras referencias.

SECRETARIA MUNICIPAL

CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

JUSTIFICACIÓN

Es la emisión de constancias que solicitan vecinos para diferentes trámites, de acuerdo a la entidad a la que presentan sus gestiones.

OBJETIVO

Dar fe de la actual residencia o sobrevivencia de personas vecinas del municipio

NORMAS:

- El trámite es personal.
- Deben presentar su documento personal de identificación en original. (DPI)
- Dirección exacta.
- Profesión u oficio.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Secretaria Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Oficial Primero
- Oficial Segundo
- Oficial Tercero

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

CONSTANCIA DE RESIDENCIA

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Solicitante	1	Solicita le extiendan la constancia de residencia, adjuntando sus datos y dirección de residencia.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo Tercero	2	Recibe y revisa documentos, si todo está en orden solicita al vecino o representante los datos complementarios para elaborar una Declaración Jurada: Edad, profesión u oficio, estado civil, dirección, tiempo de residir en la dirección indicada.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo Tercero	3	Solicita al vecino número de teléfono para indicar el día que pueda recoger la constancia.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo Tercero	4	Elabora la constancia de residencia y gestiona la firma del Alcalde Municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo Tercero	5	Solicita al vecino Cancele Q5.00 en concepto de Constancia de residencia en receptoría Municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo Tercero	6	Entrega al vecino la constancia solicitada quien firma copia de recibido para archivo de Secretaría Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL			
ELABORACION DE ACUERDOS Y CERTIFICACIONES.			
JUSTIFICACION: Es importante establecer un orden en el control de los acuerdos y certificaciones elaboradas.			
OBJETIVO: Llevar un estricto control de Acuerdos emitidos y certificaciones elaboradas por el personal de la Secretaria Municipal.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Archivar adecuadamente en lugar seguro los acuerdos y certificaciones extendidas. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Oficial Tercero • Secretaria de Alcaldía Municipal. • Alcalde Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Control de acuerdos y certificaciones emitidas. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
ELABORACION DE ACUERDOS Y CERTIFICACIONES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	1	Recepción de documentación de acuerdos y certificaciones emitidas.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	2	Se procede a elaborar los Acuerdos Municipales los cuales se imprimen en hojas membretadas autorizadas por la autoridad competente.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	3	Impresos los Acuerdos Municipales se procede a la respectiva Certificación.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	4	Posteriormente el Despacho Municipal recibe los acuerdos ya certificados y procede el Alcalde Municipal a firmarlos y sellarlos, el Secretario Municipal firma y sella únicamente las certificaciones.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	5	Se procede a transcribir en los libros asignados a Acuerdos Municipales de la Municipalidad de Acatenango
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo	6	Se procede a hacer entrega a la Dirección o Unidad que lo solicita.

SECRETARIA MUNICIPAL			
CONSTANCIAS DE INGRESOS PARA BECAS.			
JUSTIFICACION: Los estudiantes efectúan el requerimiento de constancia de ingresos para solicitar becas sí que carecen de recursos económicos para poderse costear sus estudios.			
OBJETIVO: Que los jóvenes estudiantes del Municipio de Acatenango cuenten con oportunidades para desarrollarse profesionalmente.			
NORMAS: Fotocopia de DPI <ul style="list-style-type: none"> • Dirección exacta donde reside el solicitante. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Oficial Tercero • Secretaria Municipal. • Alcalde Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Control de acuerdos y certificaciones emitidas. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
CONSTANCIAS DE INGRESOS PARA BECAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	1	Recepción de documentación y recepción de los datos de los documentos adjuntos por parte de los interesados.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	2	Los solicitantes proceden a elaborar la solicitud de constancia de ingresos para becas.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	3	Se procede a trasladar el documento a la Alcaldía Municipal para que el Alcalde Municipal Proceda a la revisión y la firma de la constancia
Secretaria Municipal	Usuario	4	Procede a cancelar en la receptoría Municipal la cantidad de Q.5.00 en concepto de constancia de ingresos para becas.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	5	El usuario procede a presentar recibo y se le entrega la constancia, la firma.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	6	Procede a hacer entrega de la constancia de ingresos para becas al interesado.

SECRETARIA MUNICIPAL

MATRIMONIOS.

JUSTIFICACION:

Consiste en la gestión para la celebración de los matrimonios civiles solicitados a la Municipalidad de Acatenango.

OBJETIVO:

Facilitar la celebración de los matrimonios

NORMAS:

- Fotocopia de DPI de ambos contrayentes
- Fotocopia de boleto de Ornato de ambos contrayentes
- Certificación original y fotocopia de nacimiento de ambos contrayentes
- Constancia de soltería de ambos contrayentes
- Uno de los contrayentes debe ser vecino del municipio

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Parejas a contraer matrimonio.
- Oficial Primero
- Oficial Segundo
- Oficial Tercero
- Secretaria Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de acuerdos y certificaciones emitidas.
-

DIAGRAMA DEL PROCESO

MATRIMONIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	vecinos	1	Solicita información sobre requisitos y condiciones para celebración de Matrimonio Civil municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	2	Proporciona información y requisitos para la celebración del matrimonio
Secretaria Municipal	Solicitantes	3	Presentan documentos para contraer matrimonio civil
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	4	Recibe, revisa y registra documentos presentados

Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	5	<p>Informa a los contrayentes los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha del matrimonio b) Hora en la que deben presentarse c) Lugar a realizar el acto d) No ingresar niños a la celebración del matrimonio civil e) Vestuario formal para el matrimonio f) Los pueden acompañar la cantidad ilimitada de invitados g) Presentarse en estado de sobriedad los contrayentes e invitados h) En caso decidan cancelar el matrimonio informar a la Secretaría Municipal con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	6	Organiza expediente adjuntando datos proporcionados, fecha para la celebración del matrimonio y coloca expediente y rotula como matrimonio.
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	7	Elabora e imprime actas de Matrimonios, en función de la cantidad de parejas que contraerán nupcias
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	8	Elabora e imprime listado de parejas contrayentes con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre de los contrayentes b) Dirección proporcionada al momento de la entrega de los documentos c) Número de teléfono proporcionado al momento de la entrega de los documentos
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	9	Traslada el listado de parejas para la celebración de los matrimonios
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	10	Elabora e imprime constancias de matrimonio conforme actas suscritas gestionando la firma de Alcalde Municipal o Concejel designado
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	11	Entrega a Secretario o Secretaria Municipal las actas de los matrimonios a celebrarse
Secretaria Municipal	Oficial Tercero	12	Celebra y firma las actas de Matrimonios Civiles Municipales
Secretaria Municipal	Vecinos	13	Los matrimonios cancelan en receptoría municipal la cantidad de Q.,50.00 por ingresos varios de certificación de matrimonio si es en la municipalidad, si es en lo privado se cancela Q.100.00.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	14	Archiva copias firmadas y selladas por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	15	envía el original del aviso solicitando firma y sello de recibido en la copia al Registro Nacional de las Personas -RENAP-

SECRETARIA MUNICIPAL			
CERTIFICACIONES DE ESCRITURAS PARA HIPOTECAS			
JUSTIFICACION: Es importante establecer un estricto control sobre las escrituras que serán hipotecadas en el municipio.			
OBJETIVO: Llevar un estricto control de certificaciones elaboradas por el personal de la Secretaria Municipal.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Archivar adecuadamente en lugar seguro las certificaciones extendidas. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Oficial Segundo • Secretaria de Alcaldía Municipal. • Alcalde Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Control de acuerdos y certificaciones emitidas. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
CERTIFICACIONES DE ESCRITURAS PARA HIPOTECAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Primero y Segundo	1	Recepción de documentación y recepción de los datos de los documentos adjuntos por parte de los interesados.
Secretaria Municipal	Oficial Primero y Segundo	2	Los solicitantes deben adjuntar escritura original y fotocopia de la escritura del inmueble.
Secretaria Municipal	Oficial Primero y Segundo	3	Fotocopia del Dpi del dueño de la propiedad.
Secretaria Municipal	Oficial Primero y Segundo	4	Solvencia del IUSI y fotocopia de boleto de Ornato.
Secretaria Municipal	Oficial Primero y Segundo	5	Escritura de la Hipoteca del Banco en original y copia firmada y sellada por el abogado y notario que facciono el inmueble.
Secretaria Municipal	Usuario	6	El usuario cancela Q. 25.00 a la municipalidad
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	7	Procede a extenderle la certificación firmada y sellada por el alcalde municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	8	El usuario firma de recibida la certificación y demuestra haber cancelado en la receptoría.

SECRETARIA MUNICIPAL

CARGAS FAMILIARES

JUSTIFICACION:

Es importante la presentación de planes y programas para el adecuado funcionamiento organizacional Municipal.

OBJETIVO:

Se debe contar con planes y programas a corto, mediano y largo plazo.

NORMAS:

- Solicitudes Dirigidas a Directores y Encargados de Unidades.
- Directores y encargados realizan propuestas a Gerente Municipal.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Directores y Encargados de Unidades.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de planes y programas emitidos por los mandos medios.

DIAGRAMA DEL PROCESO

CARGAS FAMILIARES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	1	Procede a la recepción de documentos presentados por los interesados y verificar que cumplen con los requisitos.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	2	Elabora el documento de Cargas Familiares en formato establecido y posteriormente procede a la impresión de la misma.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	3	Traslada el expediente al Despacho Municipal para la respectiva firma y sello del Señor Alcalde Municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	4	Se solicita al interesado que pase a la receptoría de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, a cancelar el valor de Q.5.00 en concepto de certificación de cargas familiares.
Secretaria Municipal	Interesado	5	Luego de haber efectuado el pago en ventanilla de receptoría de DAFIM procede a entregar el documento al oficial tercero.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	6	Procede a entregarle la certificación, la firma el interesado y procede a archivarla en el lugar indicado.

SECRETARIA MUNICIPAL

INSCRIPCION EXTEMPORANEA PARA INSCRIPCION NIÑO O NIÑA

JUSTIFICACION:

Es importante la presentación de la inscripción extemporánea en el registro nacional de las personas RENAP.

OBJETIVO:

Que todos los niños nacidos en el municipio de Acatenango estén registrados.

NORMAS:

- Constancia de Nacimiento de Hospital
- Fecha de nacimiento de niño o niña

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Oficial Primero
- Oficial Segundo
- Oficial Tercero.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de cumplimiento de requisitos.

ANEXOS: NINGUNO**DIAGRAMA DEL PROCESO****INSCRIPCION EXTEMPORANEA PARA INSCRIPCION NIÑO O NIÑA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Solicitante	1	Usuario solicita una constancia extemporánea para la inscripción de un niño o niña en RENAP
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	2	Solicita al usuario presentar la siguiente documentación: Constancia de Hospital. Fecha de Nacimiento niño o niña.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	3	Procede a trasladar la constancia al Alcalde Municipal para la firma y sello correspondiente.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	4	Informa al usuario que debe cancelar en receptoría Municipal la cantidad de Q.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo y Tercero	5	Se procede a entregar la certificación de inscripción extemporánea.

SECRETARIA MUNICIPAL

CARTA DE RECOMENDACION

JUSTIFICACION:

La importancia que tiene para los usuarios contar con una de recomendación por parte de la municipalidad para solicitar algún trabajo etc.

OBJETIVO:

Dar fe que la persona recomendada es honorable dentro del municipio de Acatenango.

NORMAS:

- Presentar DPI
- Dirección Exacta
- Profesión u oficio.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Alcalde Municipal
- Secretario Municipal
- Oficial Segundo

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de cartas de recomendación emitidas.

ANEXOS: NINGUNO**DIAGRAMA DEL PROCESO****CARTA DE RECOMENDACIÓN.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	1	Recepción de los documentos y revisión de los datos del interesado.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	2	Procede a la elaboración de Carta de Recomendación e impresión de la misma
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	3	Procede a trasladar al Despacho Municipal para firma y sello de la Alcaldía Municipal
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	4	Solicita al interesado cancelar en receptoría de la Dirección Financiera Municipal el valor de Q. 5.00 en concepto de carta de recomendación
Secretaria Municipal	Interesado	5	Luego de efectuar su pago, se le extiende la forma 7-B y la presenta a la oficial segundo.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	6	Recibe el comprobante de pago y procede a entregar la Carta de Recomendación al interesado.

SECRETARIA MUNICIPAL

CARTA DE RESIDENCIA RENAP

JUSTIFICACION:

La carta de residencia se utiliza para que el Registro Nacional de las personas registre la dirección exacta del solicitante.

OBJETIVO:

Contar con información real por medio de recibo de luz del solicitante.

NORMAS:

- Contar con información verídica de los habitantes del Municipio de Acatenango.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal
- Oficial Primero
- Oficial Segundo
- Oficial Tercero

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de cartas de residencia extendidas.

ANEXOS: NINGUNO**DIAGRAMA DEL PROCESO****CARTA DE RESIDENCIA RENAP**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	1	Recepción de documentos y revisión de los datos de los documentos adjuntos.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	2	Elaboración de carta e impresión de la misma
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	3	Se traslada el expediente al Despacho Municipal para la respectiva firma y sello de la Alcaldía Municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	4	Se solicita al usuario que cancele en receptoría la cantidad de Q. 5.00 por concepto de carta de residencias.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	5	Usuario presenta forma 7-B de pago y se solicita firmar la carta de residencias.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	6	Entrega carta de residencia.

SECRETARIA MUNICIPAL	
POSECION DE UNION DE HECHO	
JUSTIFICACION: Contar con un documento que haga constar que las parejas están unidas.	
OBJETIVO: Hacer constar que existe ante las leyes nacionales la unión de hecho entre la pareja,	
NORMAS: Presentar fotocopia de DPI de la pareja Fotocopia del boleto de ornato de la pareja Constancia de alcalde auxiliar Certificación de nacimiento de los hijos menores de 8 años	
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Secretario Municipal • Oficial Primero • Oficial Segundo • Oficial Tercero 	
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de cumplimiento de requisitos solicitados y presentados. 	
ANEXOS: NINGUNO	
DIAGRAMA DEL PROCESO	
POSECION DE UNION DE HECHO.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	1	Recepción y verificar los datos adjuntos sean originales para integrar el expediente.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	2	Elaboración de la declaración de posesión de unión de hecho
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	3	Se procede a trasladar el documento al Despacho Municipal para su revisión y firma.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	4	Se le solicita al usuario pasar a cancelar a la receptoría municipal el valor de Q. 5.00 en concepto de carta de posesión de unión de hecho.
Secretaria Municipal	Interesado	5	El usuario presenta la forma 7-B donde efectuó el pago y se procede a sellar y entregar el documento al interesado.
Secretaria Municipal	Oficial Primero Segundo y Tercero	6	El interesado lo firma y se archiva en el lugar establecido para el mismo.

SECRETARIA MUNICIPAL			
RENOVACION DE LICENCIAS DE BUSES, MOTOTAXIS ETC.			
JUSTIFICACION: Es importante establecer un orden en la renovación de distintas licencias de transportes, llenando los requisitos establecidos para el efecto.			
OBJETIVO: Atender a los vecinos que solicitan renovación de licencias de los distintos transportes existentes en el municipio de Acatenango.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud debe realizarse por escrito. • El interesado debe ingresarla a la Secretaria Municipal. • Indicar el motivo de la solicitud. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Vecino Solicitante • Oficial Primero, Segundo y Tercero • Secretario Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Control de renovación de licencias 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
RENOVACION DE LICENCIAS DE BUSES, MOTOTAXIS ETC.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo.	1	Recepción del expediente y verificar los datos de los documentos adjuntos
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo.	2	Elaboración de las distintas licencias de transporte
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo. Tercero	3	Traslado de documento para firma y sello.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo Tercero.	4	Traslado y firma del documento por parte del Alcalde Municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo Tercero.	5	Entrega de licencia y calcomanía al interesado
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo. Tercero	6	Archivar el expediente

SECRETARIA MUNICIPAL

AUTORIZACION PARA LINEA NUEVA DE TRANSPORTE

JUSTIFICACION:

Es importante contar con un orden correlativo en lo que compete a la autorización de una nueva línea de transporte, llenandolos requisitos establecidos para el efecto

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan se les autorice una nueva línea de transporte.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla a la secretaria Municipal.
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Oficial Primero, Segundo y Tercero
- Secretario Municipal

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de autorización de nuevas líneas.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

AUTORIZACION PARA LINEA NUEVA DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo. Tercero	1	Recibe de Control de Expediente
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo. Tercero	2	Se traslada el expediente a través del Oficial I, a Despacho municipal.
Secretaria Municipal	Concejo Municipal	3	Realiza la aprobación de la nueva licencia
Secretaria Municipal	Secretario Municipal	4	Traslada el expediente aprobado al Oficial Segundo.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo. Tercero	5	Solicita al usuario realizar el pago en receptoría de Q.1,000.00 microbús, Q.1,000.00 camioneta.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo. Tercero	6	El usuario presenta recibo de pago y se consigna número de recibo en el expediente.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo. Tercero	7	Se emite la primera licencia y se entrega la Calcomanía
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo. Tercero	8	Se abre un expediente de la nueva autorización y posteriormente se archiva.

SECRETARIA MUNICIPAL

TRASPASO LINEA DE TRANSPORTE

JUSTIFICACION:

Es importante establecer el mecanismo de traspaso de línea de transporte llenandolos requisitos establecidos para el efecto.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan el traspaso de línea de transporte ante las autoridades municipales.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla a la secretaria municipal.
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Oficial Primero, Segundo y Tercero
- Secretario Municipal

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de traspasos de líneas de transporte.

ANEXOS: NINGUNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo. Tercero	1	El usuario realiza una solicitud para el Concejo Municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo. Tercero	2	Recibe el expediente y revisa datos de documentación adjunta y traslada el expediente a secretaria Municipal.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo. Tercero	3	Se solicita al usuario realizar el pago de Q.1,000. En concepto de traspaso.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	4	El usuario presenta el pago realizado a través de forma 7-B y se anota el numero de 7-B al expediente
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	5	Se ingresa al sistema para darle de baja en el mismo y colocar el nuevo propietario de la línea.
Secretaria Municipal	Oficial Segundo	6	Se procede a realizar la licencia del nuevo propietario.
Secretaria Municipal	Oficial Primero, Segundo. Tercero	7	Entrega de licencia al nuevo usuario y se procede a archivar el mismo.

SECRETARIA MUNICIPAL			
SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA.			
JUSTIFICACIÓN Este servicio se presta para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 57-2008, donde la población puede solicitar información pública municipal.			
OBJETIVO Entregar información fidedigna a las personas que solicitan información de proyectos ejecutados, en ejecución y por ejecutar, realizados por las diferentes Direcciones de la Municipalidad de Acatenango.			
NORMAS <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del solicitante; e Indicar claramente las generales del solicitante y lugar a donde se le puede localizar, (dirección, teléfono, correo electrónico y otros). • Identificación clara y precisa de la información que se solicita. En la solicitud se debe describir exactamente cuál es la información que necesitan y otras características propias, (tiempo, cantidades, etcétera). 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Interesados • Encargado de Información Pública. • Alcalde Municipal, Secretario Municipal • Encargada de Recursos Humanos. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la información es remitida a la unidad, verificar si es lo solicitado. • Copia de la información entregada, con firma y sello del solicitante si lo tuviera. • Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 57-2008. Control de la Agenda. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Interesado	solicitante	1	Requiere mediante solicitud escrita al Alcalde Municipal, trasladando la solicitud al encargado de la unidad de información Pública.
Encargado de Unidad de Información	Encargado de Unidad de Información	2	Remite la solicitud, a los responsables de las Distintas unidades, para que en un lapso de tres días hábiles para que remitan la solicitud De lo solicitado.
Encargado de Unidad de Información	Encargado de Unidades	3	Trasladan la información solicitada al encargado de la unidad de información Pública.
Encargado de Unidad de Información	Encargado de Unidad de Información	4	En término de diez días hábiles como lo estipula la ley de información pública, entrega al interesado la información solicitada.
Encargado de Unidad de Información	Solicitante	5	Recibe el solicitante la información, firma de recibido.



DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

INGRESO A INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES.

JUSTIFICACION:

Es importante el registro de los bienes que adquiere la municipalidad sea por compra o donación, procediendo a registrarlo en el inventario de la Municipalidad de Acatenango.

OBJETIVO:

El inventario de bienes fungibles de la Municipalidad de Acatenango debe estar actualizado al 100%.

NORMAS:

- Registrar las compras o donaciones que realice la municipalidad en la bodega e inventario fungible, según lo establecido en la factura original de compra.
- Cuando organismos internacionales efectúan donaciones también deben ser registrados en el inventario de bienes fungibles municipales.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de bodega o almacén
- Encargado de compras
- Persona que recibe los bienes.
- Persona que utilizara los bienes.
-

CONTROLES DEL PROCESO:

- Tarjetas de inventarios actualizada
- Libro de bienes fungibles.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

INGRESO A INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Dirección solicitante	1	Elabora una solicitud de bienes a solicitar.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de compras	2	Recibe y revisa la solicitud, solicita al encargado de presupuesto si cuenta con disponibilidad presupuestaria.

Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de presupuesto	3	Revisa la solicitud, verifica si cuenta con disponibilidad presupuestaria
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de presupuesto	4	Si cuenta con disponibilidad presupuestaria la envía con el encargado de compras para seguir con el proceso de adquisición.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de presupuesto	5	Si no cuenta con disponibilidad lo devuelve al solicitante y le explica que por el momento no se cuenta con disponibilidad financiera.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de compras	6	Con el aval de disponibilidad financiera procede al proceso respectivo y procede a ejecutar la compra.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Almacén	7	Con la factura original, procede a registrar el bien en el Kardex anota en la tarjeta de responsabilidad el nombre de la persona que se le Cargara el bien y solicita la firma en la tarjeta, antes de hacerle entrega del bien adquirido.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Inventarios	8	La persona responsable firma la tarjeta de responsabilidad, revisa que el bien entregado se encuentre en buenas condiciones y de acuerdo a los datos de la factura original.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Inventarios	9	Mantiene un control de los bienes a su cargo, si se encuentra en malas condiciones, solicita su reparación si es factible, o solicita su baja a través de una nota, si el bien ya es inservible..
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de inventarios	10	Elabora un listado de los bienes con el respectivo Número de inventarios y valor, para solicitar ante la encargada de contabilidad se le dé de baja.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Inventarios	11	Proceden a la revisión de los bienes que se le dará de baja, se elabora una solicitud dirigida al Alcalde Municipal para que autorice la baja de distintos bienes.

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM			
CONCILIACIONES BANCARIAS Y CONTROL DE LIBRO DE BANCOS.			
JUSTIFICACION: Es importante conocer el movimiento de ingresos y egresos de los fondos propios de la municipalidad, cuya cuenta se encuentra en los distintos bancos del sistema, por lo cual es importante mantener un control estricto sobre las finanzas municipales.			
OBJETIVO: Es importante mantener actualizados los saldos en las cuentas que tiene la municipalidad en los distintos bancos que se encuentran en el municipio de Acatenango.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Realizar conciliaciones bancarias constantemente en los movimientos que tiene las cuentas de la Municipalidad. Se debe mantener actualizado el libro de bancos, con el saldo existente al día. Se debe actualizar constantemente las anotaciones de crédito y débito que se hacen en el libro de bancos. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Presupuesto Director de Administración Financiera Integrada Municipal. Persona encargada de emisión de cheques. Encargado de Contabilidad. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> Director del DAFIM supervisa la ejecución presupuestaria constantemente. Encargado de Contabilidad, cada semana debe consultar el saldo Encargada de Bancos debe mantener actualizado el sistema del registro de ingresos y egresos respectivamente. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
CONCILIACIONES BANCARIAS Y CONTROL DE LIBRO DE BANCOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto	1	Registra los distintos pagos en sistema SICOIN GL.I.(cheques)
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	2	Traslada los expedientes al encargado de presupuesto para emitir los cheques o acreditamiento de cuenta
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	3	Revisa los expedientes que estén completos y los traslada para pago con el presupuesto o con el encargado de hacer los cheques.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto	4	Revisa el expediente físico contra el expediente creado en el sistema, revisa la fuente de financiamiento para ver si existe financiamiento, luego procede a emitir el documento para pago al proveedor ya sea en cheque o acreditamiento.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	5	Procede a desplegar un reporte de caja de movimiento diario por cuenta corrientes con fecha y día, con este verifica que movimientos se efectuaron en tesorería en la cuenta única del tesoro hayan sido correctos.

Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	6	Procede a generar un reporte ingreso por código presupuestario del día en Sistema SICOIN GL.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	7	Emite un reporte ingreso por cajero del día en el sistema SICOIN GL. Muni ingresos.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto, Contabilidad	8	Recibe los cortes hechos por el cajero y revisa las boletas de depósitos tienen que cuadrar contra el reporte ingreso por cajero.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto	9	Ingresa en módulo de ingresos en el SICOIN GL, de ejecución presupuestaria del día toma como base el reporte de ingresos por código presupuestario del día anterior e imprime el registro del Sistema SICOIN GL y adjunta el reporte al expediente físico.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto	10	Opera cada una de las boletas que son los ingresos diarios en el módulo de tesorería transacciones de tesorería-operación bancaria en la Cuenta Única del Tesoro.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Bancos	11	Procede a efectúa un reporte del Boletín de Caja de Movimiento Diario por Cuenta Corriente con fecha del día, verificando que los movimientos efectuados en el Modulo de Tesorería, en la Cuenta Única del Tesoro hayan sido correctos.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de contabilidad	12	Todos los días se consulta el estado de cuenta de la Cuenta Única del Tesoro, para verificar los movimientos que tuvo la cuenta.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de contabilidad	13	Constata si se efectuaron notas de débito por cheque devuelto y nota de débito por comisión de rechazo de Cheques, si hay los opera en el módulo de Contabilidad y la comisión de la devolución en módulo de egresos del sistema SICOIN GL.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de contabilidad	14	Constata que los movimientos efectuados por los encargados de ingresos y egresos sean correctos, De lo contrario procede a rectificar los movimientos que están malos.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Bancos	15	Mensualmente realiza la Conciliación Bancaria de las Cuentas Únicas del Tesoro, operándola en el módulo de contabilidad, conciliaciones bancarias de SICOIN GL. Y luego la realiza en Excel para coincidir con el formato de impresión de las hojas movibles que fueron autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM	
RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	
JUSTIFICACION:	Según el decreto 10.2012 del Congreso de la república, se refiere a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
OBJETIVO:	El encargado de compras y pago a proveedores cuenta con un procedimiento apropiado de la forma de cómo se debe de realizar las retenciones del ISR, tomando en cuenta los tiempos estipulados por la ley.
NORMAS:	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección Financiera, revisa los expedientes que estén completos (solicitud, orden de compra, facturas y los documentos de respaldo que corresponde), y firmados, por quienes corresponde, indica el encargado de presupuesto que cuenta con disponibilidad financiera, permitiendo agilizar el proceso de pago, que incluye la elaboración de la retención correspondiente. • Las facturas deben ser reciente electrónicas, el encargado de elaborar las retenciones, tenga el tiempo necesario para elaborarla y entregarla al proveedor. • No debe presentar facturas de fechas atrasadas. • Antes de recibir las facturas de los proveedores, verificar que el expediente este completo y debidamente revisado. • Indicar al contribuyente (Proveedor), cual es el proceso para realizar la retención, y no tener problemas posteriores con la SAT. • Elaborar boleta de retención del impuesto sobre la Renta para entregársela al interesado o proveedor municipal. • Realizar el pago respectivo, a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, en el tiempo estipulado en la Ley.
PARTICIPANTES EN EL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Compras • Encargado de Contabilidad. • Encargado de Presupuesto. • Proveedor.
CONTROLES DEL PROCESO:	<ul style="list-style-type: none"> • La DAFIM es la encargada y responsable que las retenciones se hagan en tiempo y adecuadamente.
ANEXOS: NINGUNO	

DIAGRAMA DEL PROCESO			
RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Compras	1	Recibe expediente completo, posteriormente Lo traslada al encargado de presupuesto, para efectuar la retención.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Compras	2	Recibe la documentación y la revisa según el régimen indicado en el RTU, realiza el comprometido y lo traslada a encargado de contabilidad, procede a Imprimir la boleta de recepción y entrega al proveedor.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto	3	Recibe expediente, lo revisa y traslada el expediente a la Agencia Banrural, para realizar el proceso que Corresponde.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Compras	4	Recibe el expediente, se realiza la retención se imprime boleta y se entrega al proveedor
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Compras	5	Imprime la boleta de retención, la traslada con el encargado de efectuar los pagos, para entregar al proveedor. Posteriormente realiza la provisión en el sistema SICOIN.GL. para elaborar el cheque de retenciones de acuerdo Al calendario tributario.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto	6	Procede a hacer el cheque para el pago de la Retención a la SAT.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Compras	7	Según las fechas del calendario tributario realiza los pagos respectivos en la SAT.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Compras	8	Se avisa al proveedor que se le retuvo a su factura dependiendo el monto, si es mayor a Q.2,500.00 se realiza su retención.

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM
TRANSFERENCIAS PARA PROYECTOS DE INVERSION
<p>JUSTIFICACION: Es importante realizar las transferencias presupuestarias técnicamente, contando con un documento que ordene los procesos a ejecutar</p>
<p>OBJETIVO: La importancia de normar la solicitud de transferencias incluye a las unidades que corresponda</p>
<p>NORMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Unidades Ejecutoras, Dirección Municipal de Planificación –DMP- y Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-, son responsables de realizar los procedimientos de solicitud de transferencia presupuestaria, elaborando para efecto la documentación respectiva en el tiempo previsto. • Cuando se trate de de transferencias de programas de inversión se procede a elaborar el documento, en donde se plasma el objetivo, cual es el propósito, y de que renglón y programa de presupuesto corresponde y los fondos de donde se tomaran. • Posteriormente se traslada la solicitud a la Dirección Municipal de Planificación para los trámites de ley. • La Dirección Municipal de Planificación recibe la documentación y verifica en su Plan Operativo Anual, si el requerimiento está programado, realiza el ajuste correspondiente, y da aviso a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, para realizar los movimientos necesarios. • Sí, no está programado, debe realizar la actualización del POA, incluyendo lo solicitado e indicando las rebajas y asignaciones presupuestarias que correspondan. • Realizado los trámites envía la solicitud con Visto Bueno del Director de la Oficina, a la Dirección Financiera, para proceder a elaborar la solicitud de transferencia presupuestaria, de acuerdo a la documentación adjunta.
<p>PARTICIPANTES EN EL PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades ejecutoras • Personal de la Dirección Municipal de Planificación. • Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. • Comisión de Finanzas del Concejo Municipal • Concejo Municipal.
<p>CONTROLES DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La DAFIM es la responsable de verificar y constatar que los movimientos presupuestarios se están realizando adecuadamente y en el tiempo correspondiente.

DIAGRAMA DEL PROCESO			
TRANSFERENCIAS PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Unidades Ejecutoras	Encargado de Presupuesto	1	La unidad ejecutora elabora propuesta de Proyectos, con sus objetivos, propósitos y Justificación del mismo con sus respectivos renglones presupuestarios y programas de su presupuesto, de donde se sacara el financiamiento para realizar la transferencia.
Unidades Ejecutoras	Personal de DAFIM	2	Elaborada la solicitud se transfiere a la Dirección Municipal de Planificación para lo que corresponde.
Dirección Municipal de Planificación	Personal de DMP	3	Recibe el expediente, verifica si lo que solicitan Procede o no.
Dirección Municipal de Planificación	Personal de DMP	4	Revisa su POA si está programado lo solicitado, Realiza el ajuste correspondiente, haciéndolo del conocimiento de la DAFIM para realizar los Movimientos necesarios.
Dirección Municipal de Planificación	Personal de DMP	5	Si es un proyecto nuevo, amplía el POA ajustando lo programado que no se ejecutara, de ahí se tomaran los recursos.
Dirección Municipal de Planificación	Personal de DMP	6	Si no se programó, se debe actualizar el POA, incluyendo lo solicitado e indicando la rebaja y Asignación presupuestaria correspondiente.
Dirección Municipal de Planificación	Personal de DMP	7	Se traslada la solicitud con el Visto Bueno del Director de Planificación a la Dirección Financiera solicitando la transferencia de acuerdo al documento Adjunto.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal De DMP	8	Recibe y revisa el documento y lo traslada a la Dirección.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto	9	El Director de la DAFIM con el encargado de presupuesto, realizan la propuesta y efectúan un Ajuste inicial en el presupuesto municipal, mientras es aprobado por el Concejo Municipal.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Secretaria Municipal	10	Traslada el expediente a la Comisión de Finanzas del Concejo, para su respectivo análisis y esperar el Dictamen.
Concejo Municipal	Comisión de Finanzas del Concejo Municipal	11	Se traslada el expediente a la comisión de Finanzas del Concejo Municipal, ellos lo analizan y si es factible elaboran el dictamen favorable y trasladan al Concejo Municipal para su aprobación.

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM			
LIQUIDACION DE COBRADORES Y RECEPTORES			
JUSTIFICACION: Es importante mantener el control de las formas 7-B y 31-B para realizar los cobros, como lo que se percibe de ingresos propios por parte de los cobradores en mercado, desechos sólidos, etc.			
OBJETIVO: La importancia de mantener el control de los ingresos percibidos a través de cobradores en servicios públicos, los que realizan una liquidación semanal.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Los cobradores deben de liquidar semanalmente lo cobrado. • Se deben realizar cuadros de formas 7-B y 31-B, utilizados en los ingresos percibidos. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Cobradores • Encargado de talonarios • Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de formas revisa las copias de las originales. • El cobrador debe recibir cuadro para constancia de lo ingresado. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
LIQUIDACION DE COBRADORES Y RECEPTORES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Cobrador	1	Procede a entregar codos de las formas 31-B y si efectuó boletas de deposito adjuntarlas si fueron durante el periodo respectivo
Dirección Financiera Integrada Municipal	Receptor	2	Recibe de los cobradores la documentación para realizar la liquidación de las formas y el cuadro de las cantidades reportadas.
Dirección Financiera Integrada	Receptor	3	Procede a ingresar la información al sistema SICOIN GL que incluye el cuadro.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal de DAFIM	4	Verifican que cuadro lo reportado por el cobrador con lo que indica el reporte generado por el encargado de talonarios.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal de DAFIM	5	En el caso que no cuadre el reporte, revisarse la documentación nuevamente, para encontrar el descuadre
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal de DAFIM	6	Se procede a entregar al Cobrador copia del Documento generado para constancia de él.

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM			
IMPRESIÓN DE FORMAS 7-B y 31-B OFICIALES			
JUSTIFICACION: Es importante mantener en existencia formas 7-B y 31-B I para realizar los cobros municipales, el encargado de talonarios es el responsable del seguimiento del proceso, hasta recibir los envíos Fiscales que autorizan su utilización.			
OBJETIVO: La importancia de mantener en existencia las formas 7-B y 31-B evitando no percibir ingresos propios por no contar con las formas.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Se debe tener una cantidad que cubre alguna emergencia • . El encargado de talonarios es responsable que hayan en existencia. • Llevar la solicitud a la Contraloría General de Cuentas para la respectiva autorización de • Impresión, numeración y uso. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Director de DAFIM • Encargado de talonarios • Encargado de Presupuesto • Personal de la Contraloría General de Cuentas • Imprenta • Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • No se deben dejar a la vista las formas. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
IMPRESIÓN DE FORMAS 7-B y 31-B OFICIALES			

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de talonarios	1	Procede a verificar las formas impresas y elabora la solicitud, adjunta copia del último envío y traslada a Director de DAFIM para su respectiva firma.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director DAFIMI	2	Recibe y revisa la solicitud enviada, la firma y la devuelve al receptor para continuar con el proceso de impresión.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de talonarios	3	Procede a trasladar al encargado de compras para realizar el evento que corresponde.

Dirección Financiera Integrada	Encargado de Compras	4	Recibe, analiza la solicitud, realizando el evento de cotización respectivo, adjudica a la imprenta que ofrece mejores precios.
Dirección Financiera Integrada	Receptor	5	En el caso que no cuadre el reporte, revisarse la documentación nuevamente, para encontrar el descuadre
Contraloría General de Cuentas	Sección de Talonarios	6	El encargado recibe la solicitud y documentos Adjuntos, elabora él envío fiscal y solicita firma del jefe de talonarios de la Contraloría General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas	Sección de Talonarios	7	Autoriza y firma el formato de envío fiscal entregándoselo a la municipalidad para la impresión de formas.
Contraloría General de Cuentas	Sección de Talonarios	8	El jefe de la sección de talonarios traslada él envío Fiscal autorizando a la imprenta para proceder a la impresión de las formas 31-B y 7-B.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de talonarios	9	Coordina con la imprenta para el traslado de la Primera y última cada de documentos impresos, para personal de la Contraloría General de Cuentas, para verificación de impresión y emite él envío fiscal que autoriza la utilización de las formas.
Contraloría General de Cuentas	Sección de Talonarios	10	Procede a recibir y revisar la documentación, Verificando la primera y última impresión y autoriza él envío fiscal.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Receptor	11	Recibe él envío fiscal y utiliza las formas.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de talonarios	12	Solicita al encargado de emitir cheques para cancelar a la imprenta que realizo la venta.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de talonarios	13	Procede a elaborar el cheque solicita las firmas respectivas y cancela la deuda.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de talonarios	14	Cancela la deuda y espera el aviso de entrega de las formas impresas por parte de la imprenta.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de talonarios	15	Cuando no se encuentra el receptor, entrega las formas 31-B a las personas que lo solicitan.

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM			
ELABORACION DE CHEQUES			
JUSTIFICACION: Es importante mantener una relación cordial con los proveedores individuales o empresas, siendo conveniente el proceso de cancelación, que salga lo más pronto posible.			
OBJETIVO: La cancelación a proveedores es importancia de acuerdo a la programación elaborada de acuerdo a la disponibilidad financiera de los recursos.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Pagos a proveedores en orden que han ingresado los expedientes para la elaboración de cheques o acreditamiento. • Para efectuar el pago a los proveedores la dirección financiera debe de contar con disponibilidad de recursos. • Los expedientes deben ser visados al inicio. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Director de DAFIM • Encargado de Presupuesto • Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Listado y copia de cheques emitidos durante el mes 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
ELABORACION DE CHEQUES			
UNIDAD ADMITIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal del DAFIM	1	Procede a verificar los expedientes los traslada al encargado de presupuesto para su respectiva disponibilidad financiera.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de presupuesto	2	Recibe el expediente, verifica si hay disponibilidad financiera y aprueba, lo traslada a visa para su registro y envió al encargado de hacer los cheques y acreditamiento, de acuerdo a la disponibilidad financiera, sigue el siguiente paso.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director Financiero y Encargado de Contabilidad y Bancos	3	Proceden a planificar lo pagos, el Director de DAFIM Y Encargado de Bancos con papelería Completa recibida, los pagos a proveedores su dirección y fuente de financiamiento, se encuentra pendiente de autorización para emitir cheque, o acreditamiento a la cuenta que corresponde.

Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto	4	Con el visto bueno del encargado de Presupuesto, en SICOIN GL procede a generar asignación de cheques, así como la impresión de los mismos se adjunta los expedientes.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal de DAFIM	5	Traslada los expedientes a tesorería para la firma de los cheques.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director de DAFIM	6	Recibe y revisa los expedientes y determina si hay error regresa a la línea 3 y si esta correcto sigue con el proceso
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director de DAFIM	7	El Director Financiero es el que se encarga de firmar los cheques.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad y Bancos.	8	Procede a firmar los cheques y devuelve los Expedientes a encargado de cheques y el acreditamiento para realizar el pago a proveedores.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad y Bancos	9	Finalizado el pago a los proveedores, cada fin de mes traslada al encargado de revisar los expedientes todos los cheques y cobrados durante el mes.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad y Bancos	10	Recibe y revisa los expedientes, los ordena y los archiva.

CHIMALTENANGO

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM
REGISTRO Y ASIGNACION DE INGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
JUSTIFICACION: Es importante mantener un registro de las compras de mobiliario y equipo realizadas por la Municipalidad de Acatenango
OBJETIVO: Mantener un estricto control de los bienes, los cuales deben ser inventariados y existir personal Responsable de los bienes.
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Dar ingreso a inventario del mobiliario y equipo adquirido por la municipalidad. • Debe existir un responsable directo del mobiliario y equipo asignado.
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Director o encargado que solicite. • Encargado de compras • Encargado de inventario • Personal a quien se le asignara lo adquirido.
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Oficios enviados por el Director o encargado de unidad • Tarjeta de responsabilidad.
ANEXOS: NINGUNO
DIAGRAMA DEL PROCESO
REGISTRO Y ASIGNACION DE INGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección o unidad solicitante	Director o encargado de unidad	1	Procede a solicitar la compra de mobiliario, equipo, equipo de transporte y otros bienes del grupo 200 y 300 y traslada la solicitud al encargado de Compras para realizar las compras que corresponde realizar.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de compras	2	Recibe la solicitud, procede a realizar el proceso que corresponde y adjudica la compra.
Empresa	Personal de la empresa	3	Hace entrega del producto solicitado a encargado de Inventario y Almacén, el cual presenta envío y factura
Dirección Financiera Integrada	Encargado de compras	4	Encargado de unidad o dirección solicitante, Notifica por escrito a encargado de Inventario y almacén La persona que se le asignara lo requerido.

Encargado o dirección Solicitante	Encargado de Contabilidad y Bancos	5	Informa a encargado de inventarios y almacén a dar ingreso a lo comprado por medio del formulario 1-H y proceder a registrarlo en tarjeta de responsabilidad
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal de DAFIM	6	Traslada los expedientes a tesorería para la firma de los cheques.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad y Bancos	7	Le pone código a lo comprado y solicita le firmen el Formulario 1-H y tarjeta de responsabilidad, procediendo hacer entrega del mobiliario o equipo al responsable del resguardo y custodia de los mismos.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad y Bancos	8	Archiva la documentación de la compra de Mobiliario y equipo.



DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM			
REGISTRO Y ASIGNACION DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO			
JUSTIFICACION: Es importante mantener un registro de las compras de vehículos, maquinaria y equipo realizadas por la Municipalidad de Acatenango			
OBJETIVO: Mantener un estricto control de los vehículos, maquinaria y equipo, los cuales deben ser inventariados y existir personal responsable de los bienes.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Dar ingreso a inventario de vehículos, maquinaria y equipo adquirido por la municipalidad. • Cada vehículo, maquinaria y equipo debe contar con una tarjeta de responsabilidad. • Debe existir un responsable directo del mobiliario y equipo asignado. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Director o encargado que tendrá bajo su cargo el vehículo, maquinaria o equipo. • Encargado de inventario • Personal a quien se le asignara lo adquirido. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Oficios enviados por el Director o encargado de unidad • Tarjeta de responsabilidad. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
REGISTRO Y ASIGNACION DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO			
UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal de DAFIM	1	El director o encargado de unidad verifica lo que tiene cargado en su tarjeta de responsabilidad, elaborando un acta para asignar vehículos, maquinaria y equipo al Personas que tiene bajo su cargo.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Inventario y Almacén	2	Recibe vehículo, maquinaria y/o equipo Asignado, verificando su estado. si todo está bien, proceden a firmar el acta o Conocimiento.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Inventario y Almacén	3	Después de haber recibido los bienes, Se coordinan entre ellos la responsabilidad de entregar en perfecto estado lo recibido
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal asignado	4	Informan a la DAFIM, la forma que utilizaran Los bienes recibidos.

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS

JUSTIFICACION:

Es importante ingresar al presupuesto, fondos recibidos por donación o ampliaciones, con la autorización del Concejo Municipal de la Municipalidad de Acatenango

OBJETIVO:

Incrementar el presupuesto de ingresos municipales para el presente ejercicio fiscal.

NORMAS:

- Se procederá a registrar un financiamiento no programado
- La comisión de finanzas del Concejo Municipal solicita dictamen favorable

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director Financiero
- Jefe de presupuesto, contabilidad y Bancos.
- Comisión de finanzas del concejo municipal.
- Secretario Municipal.
- Concejo Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Constancia de ingresos adicionales forma 7-B
- Punto de acta del Concejo Municipal aprueba la ampliación presupuestaria solicitada.

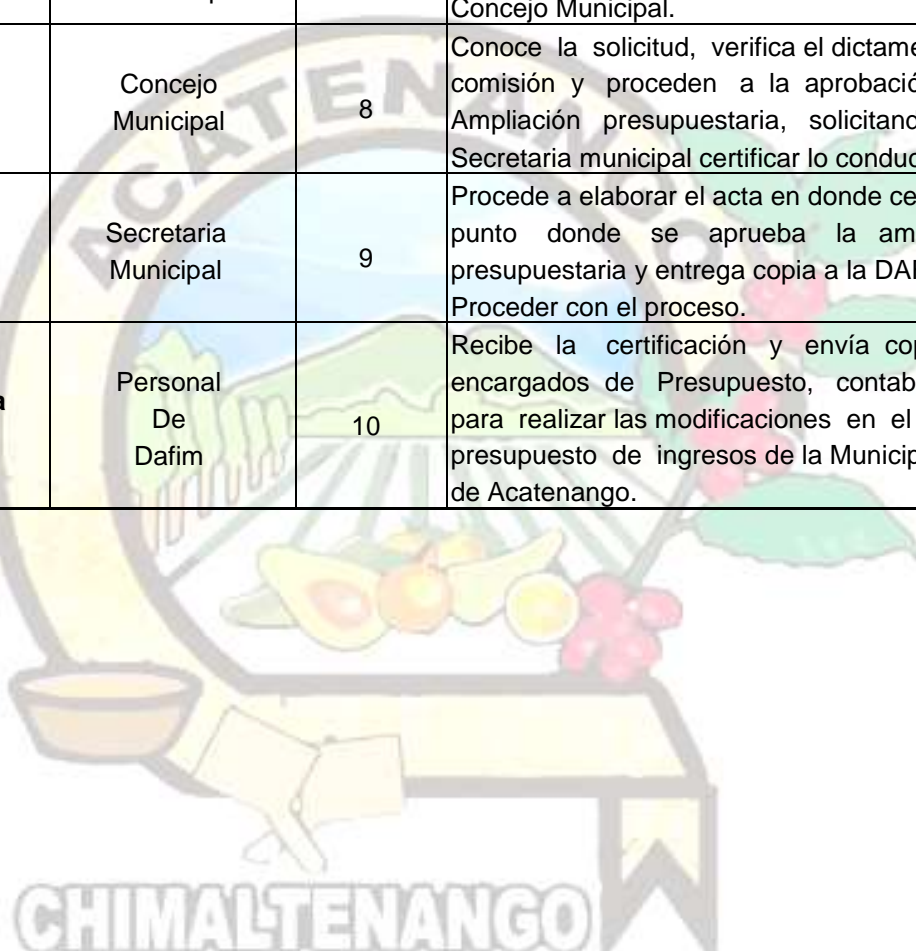
ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto	1	Según ingresos proyectados verifica si existe un ingreso que no tenían contemplado, o les fue una donación que se les entrego, procede a notificar al Director Financiero para iniciar el proceso de solicitud de Ampliación de presupuesto.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director de DAFIM	2	Procede a revisar la información y solicita a los directores o encargados de las unidades de presupuesto, contabilidad y bancos, elaboren la propuesta de ampliación Incluyendo la documentación respectiva.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de presupuesto	3	Proceden a elaborar la propuesta y trasladan al Director de la DAFIM para su revisión dé el visto bueno y/o solicite los cambios Respectivos.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director de DAFIM	4	Procede a recibir la propuesta elaborada Si considera necesario Mejorar o cambiar, ampliar o mejorar regresa Al paso no. 3, si esta correcto todo, elabora Oficio solicitando dictamen a Comisión de Finanzas del Concejo Municipal

Dirección Financiera Integrada Municipal	Director de DAFIM	5	Posteriormente traslada el expediente a Comisión de Finanzas para su dictamen Favorable a la solicitud enviada.
Concejo Municipal	Comisión de Finanzas del Concejo	6	En reunión, revisan la solicitud y si consideran Que es necesario la ampliación de información regresan al nivel 5, si les parece bien elaboran El dictamen y trasladan el expediente a la Secretaria Municipal
Concejo Municipal	Secretaria Municipal	7	Procede a la recepción del expediente, lo revisa y lo coloca dentro de los puntos de agenda del Concejo Municipal.
Concejo Municipal	Concejo Municipal	8	Conoce la solicitud, verifica el dictamen de la comisión y proceden a la aprobación de la Ampliación presupuestaria, solicitando a la Secretaria municipal certificar lo conducente,
Secretaria Municipal	Secretaria Municipal	9	Procede a elaborar el acta en donde certifica el punto donde se aprueba la ampliación presupuestaria y entrega copia a la DAFIM para Proceder con el proceso.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal De Dafim	10	Recibe la certificación y envía copia a los encargados de Presupuesto, contabilidad para realizar las modificaciones en el presupuesto de ingresos de la Municipalidad de Acatenango.



DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM			
PAGO DE ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADO Y AGUA POTABLE			
JUSTIFICACION: Es importante brindar un buen servicio a los vecinos del Municipio de Acatenango			
OBJETIVO: Que los contribuyentes del municipio se acerquen a cancelar su renta, del servicio del mercado y el agua potable.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • La atención al contribuyente del mercado municipal se debe realizar de una forma eficiente y rápida. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Receptor • Director Financiero • Vecino o contribuyente. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Forma 7-B emitido por la receptoría municipal. • Copia del 7-B donde se realizó el pago. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
PAGO DE ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADO Y AGUA POTABLE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Contribuyente	contribuyente	1	Se presenta a la ventanilla de la Dafim a Realizar su pago indicando que cancelara el arrendamiento de un local del mercado municipal.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Receptor	2	Procede a ingresar el pago al sistema SICOIN GL , generando el estado de cuenta y La orden de pago.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Receptor	3	Entrega forma 7-B en donde hace constar el monto cancelado a la receptoría municipal y documento de cobro.

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM			
ELABORACION DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y EGRESOS			
JUSTIFICACION:			
Es importante la participación de las Direcciones y Unidades de la municipalidad, para elaborar el Anteproyecto presupuestario y enviarlo a la DAFIM, para ver como estuvieron sus ingresos y la Ejecución de sus egresos. Procediendo a la elaboración del anteproyecto presupuestario municipal Para el siguiente ejercicio fiscal y el dictamen favorable del Concejo Municipal.			
OBJETIVO:			
Técnicamente se debe elaborar un documento que refleje las herramientas necesarias para la Ejecución de las actividades a realizar, según el Plan Operativo Anual.			
NORMAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Las fechas propuestas para la entrega del anteproyecto • Se programaran únicamente los indicados en el POA • 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO			
<ul style="list-style-type: none"> • Director Financiero • Encargados y Directores de las dependencia de la municipalidad. • Encargado de presupuesto, contabilidad y bancos. • Director de Planificación Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Cada dirección o unidad presentara un anteproyecto presupuestario • Las proyecciones de ingresos que se esperan obtener. • 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
ELABORACION DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y EGRESOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director	1	Solicita a directores o encargados de unidad, Presentar en una fecha determinada el Anteproyecto presupuestario, y su POA.
Directores o encargados	Directores o encargados	2	Proceden a elaborar su anteproyecto y lo Revisan para poderlo entregar a la DAFIM
Dirección Financiera Integrada	Secretaria	3	Recibe la documentación y traslada al director de la DAFIM

Dirección Financiera Integrada Municipal	Director DAFIM	4	Se reúne con encargados de presupuesto Contabilidad, y bancos para socializar información recibida y la proyección de Ingresos estipulada por cada dirección y/o Unidad administrativa municipal proceden a elaborar el anteproyecto presupuestario de cada dirección y/o unidad y un techo presupuestario de acuerdo al POA
Dirección Financiera Integrada Municipal	Presupuesto	5	Proceden a elaborar el anteproyecto para el ejercicio fiscal del año siguiente y lo trasladan a la Alcaldía Municipal para su revisión y las modificaciones que hay que realizarle
Alcaldía Municipal	Alcaldía Municipal	6	Recibe y analiza el documento según el POA Efectuando una redistribución de asignaciones Presupuestarias y procede a su aprobación, posteriormente lo devuelve al DAFIM para Realizar las correcciones indicadas.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director DAFIM	7	Según autorización de la Alcaldía Municipal Solicita el encargado de presupuesto que elabore el presupuesto por programas, Actividades, obras y renglones.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto	8	Según la solicitud, se elabora el presupuesto como es solicitado y traslada al Director de DAFIM para continuar el trámite.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director DAFIM	9	Recibe el documento, procede a aprobarlo y Traslada a Secretaria Municipal para trasladar al Concejo Municipal para su aprobación, a través de los dictámenes que corresponden

CHIMALTENANGO

DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM				
TRANSFERENCIAS ENTRE RENGLONES				
JUSTIFICACION:				
Se deben cumplir con los objetivos de las distintas direcciones y/o unidades municipales, en Ocasiones solicitan transferencias entre renglones del presupuesto asignado para sus direcciones y/o unidades administrativas.				
OBJETIVO:				
Técnicamente se debe ordenar de una forma adecuada las solicitudes de transferencias eficientes De la ejecución presupuestaria.				
NORMAS:				
<ul style="list-style-type: none"> • Las transferencias entre renglones deben ser bien justificadas. • Se debe contar con disponibilidad financiera en el renglón a transferir. • La transferencia se realiza dentro de lo presupuestado por dirección o unidad. 				
PARTICIPANTES EN EL PROCESO				
<ul style="list-style-type: none"> • Director Financiero • Encargados y Directores de las dependencia de la municipalidad solicitantes. • Encargado de presupuesto, • Comisión de finanzas del Concejo Municipal • Concejo Municipal. 				
CONTROLES DEL PROCESO:				
<ul style="list-style-type: none"> • Cada dirección o unidad deberá llenar una solicitud de transferencia entre renglones si es necesario. 				
ANEXOS: NINGUNO				
DIAGRAMA DEL PROCESO				
TRANSFERENCIAS ENTRE RENGLONES				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD	
Directores o encargados	Directores o encargados	1	Solicitan directores o encargados de unidad, Autorizar transferencia presupuestaria entre renglones para tener disponibilidad financiera para llevar a cabo actividades programadas, y son entregadas al encargado de presupuesto para elaborar la documentación.	
Dirección Financiera Integrada	Encargado de presupuesto	2	Proceden a recibir la solicitud revisa y verifica si existe saldo en el renglón a afectar y elabora su proyecto de transferencia y traslada a la DAFIM	

Dirección Financiera Integrada Municipal	Director DAFIM	3	Recibe la documentación y revisa si no está de acuerdo lo devuelve para las respectivas correcciones, si está de acuerdo lo firma y lo aprueba y traslada a la Secretaría Municipal.
Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	4	Recibe la solicitud, procede a su revisión, y traslada a la Comisión de Finanzas del Concejo para el dictamen respectivo
Concejo Municipal	Comisión de Finanzas	5	Proceden a revisar el expediente y la necesidad existente y aprueban el procedimiento y trasladan nuevamente a la Secretaría Municipal para enviarlo al Concejo Municipal para una próxima reunión someter a votación para su aprobación.
Concejo Municipal	Concejo Municipal	6	Recibe y analiza el documento y aprueban la Transferencia solicitada, trasladándolo a la Secretaría Municipal es la que se encarga de Certificar la aprobación por parte del Concejo Municipal.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Secretario Municipal.	7	Procede a certificar el punto de acta y solicita Firma del alcalde y lo envía a la Dirección Financiera para lo que corresponde.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director Financiero	8	Procede a solicitarle al encargado de Presupuesto que registre la transferencia Aprobada en el sistema SICOIN GL.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de presupuesto	9	Registra la transferencia y comunica a las Direcciones y/o unidades solicitantes, para Iniciar con su ejecución.

CHIMALTENANGO

**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL DAFIM**

**CONSTANCIAS PARA JUBILACION DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL (IGSS) Y PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO
MUNICIPAL (PPEM)**

JUSTIFICACIÓN

Dentro de las atribuciones que le corresponde al personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM el extender a los ex empleados Municipales constancias de tiempo laborado, para que puedan tramitar su jubilación.

OBJETIVO

Facilitar a los ex empleados municipales, la documentación para que puedan realizar los trámites de jubilación.

NORMAS

- Presentarse con el encargado de recursos humanos para solicitarla personalmente.
- Si no estuviera registrado en el Sistema SICOIN GL, debe proporcionar las fechas en que laboro.
- La entrega es personal.
- Todas las constancias solicitadas sean recogidas en el tiempo establecido.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Ex empleado Municipal.
- Encargado del área financiera
- Encargado de Recursos Humanos

DIAGRAMA DEL PROCESO

**CONSTANCIAS PARA JUBILACION DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL (IGSS) Y PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL (PPEM)**

UNIDAD A ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Ex empleado Municipal.	1	Procede a solicitar constancia laboral para iniciar los trámites para su jubilación.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de Contabilidad	2	Verifica en Sistema SICOIN GL. La fecha de ingreso y egreso del ex empleado.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Director Financiero	3	Verifica y firma la constancia para ser entregada al ex empleado municipal.
DAFIM	Ex empleado Municipal	4	Verifica que los datos estén correctos y procede a firmar de recibido la constancia.

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM.

COBRO DE PISO DE PLAZA

JUSTIFICACION:

El mercado como ente generador de ingresos, debe cobrar piso de plaza en el área interior y exterior del Mercado Municipal.

OBJETIVO:

Facilitar un espacio temporal para la actividad comercial en el mercado y generar ingresos para la municipalidad, mediante el cobro oportuno y legítimo de liquidación respectiva.

NORMAS:

- Todo espacio de piso de plaza se concederá contra el pago de la renta respectiva y entrega de recibo autorizado.
- Los usuarios deben efectuar su pago los días utilizados para mercado.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Arrendatarios temporales
- Encargado de Mercado
- Cobradores Municipales.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la cancelación por utilización de piso de plaza.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

COBRO DE PISO DE PLAZA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Cobradores Municipales.	1	Reciben de DAFIM talonarios 31-B
Dirección Financiera Integrada Municipal	Personal DAFIM Cobradores Municipales	2	Proceden a sellar y colocan la fecha a los recibos 31-B, según el día a cobrar.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Cobradores Municipales	3	Inician a efectuar el cobro de piso de plaza a los arrendatarios temporales, por medio del recibo 31-B, con un costo de Q. 1.50 por metro cuadrado.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Cobradores Municipales y Receptor.	4	Efectúan liquidación a cajero general de lo percibido por cobro de piso de plaza semanalmente
Dirección Financiera Integrada Municipal	Cobradores Municipales y Cajero General	5	Elaboran un informe de cobros semanales, y Recibos usados y recibos anulados si fuese el Caso.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL DAFIM.**

COBRO DE IUSI, GESTION PARA RECIBIR AVISOS NOTARIALES.

JUSTIFICACION:

Inscripción de bien inmueble en el sistema Servicios GL para pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Compra-venta, compra-venta de fracción de bien inmueble, donación, donación a título gratuito, partición de bien inmueble, titulación supletoria, usufructos, unificación de inmuebles, pasos de servidumbre e intestados.

OBJETIVO:

Brindar certeza jurídica al propietario y/o poseedor del bien inmueble ante cualquier trámite derivado del mismo y a su vez, mejorar los ingresos Municipales a través de la recaudación del IUSI.

NORMAS:

- Toda persona propietaria y/o poseedora de bien inmueble dentro de la jurisdicción.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

CONTROLES DEL PROCESO:

- Aviso notarial, escritura pública, primer testimonio.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

COBRO DE IUSI, GESTION PARA RECIBIR AVISOS NOTARIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Receptoría.	1	Recibe y revisa aviso notarial, sellando de recibido y traslada a oficina de IUSI.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de IUSI	2	Ingresa a listado de expedientes, asignándole un número según correlativo.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de IUSI	3	Procede a la inscripción del bien inmueble <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa los datos del contribuyente • Ingresa los datos del bien inmueble • Ingresa la cuenta corriente (desde donde se le realiza el cobro de IUSI) Genera un estado de cuenta de la nueva Matricula Municipal
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargado de IUSI	4	Archiva el expediente según correlativo asignado.

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM.

CANCELACION DE INDEMNIZACION Y PRESTACIONES LABORALES

JUSTIFICACIÓN

En el momento que una persona se le despide o renuncia, el encargado de Planillas procede a realizar el cálculo de las prestaciones ganadas, en base al tiempo laborado.

OBJETIVO

A los empleados Municipales se efectúa el cálculo y pago de las prestaciones, cumpliendo con lo establecido en leyes en materia laboral

NORMAS

- El empleado municipal debe estar solvente en lo administrativo y financiero.
- El expediente tiene que estar completo con sus respectivas solvencias solicitadas por Recursos Humanos.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Planillas
- Encargado de presupuesto
- Personal DAFIM.

DIAGRAMA DEL PROCESO

CANCELACION DE INDEMNIZACION Y PRESTACIONES LABORALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargada de Planillas y Fondo Rotativo	1	Recibe el expediente, si está completo procede a realizar el cálculo en base a los años elaborados, según acuerdo de destitución.
Dirección Financiera Integrada	Encargada de Planillas y Fondo Rotativo	2	Revisa y procede a firmar la liquidación del Empleado municipal.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargada de Planillas y Fondo Rotativo	3	Se traslada al encargado de presupuesto el documento completo
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargada de Planillas y Fondo Rotativo	4	Procede a realizar la liquidación y asigna presupuestariamente partida cual renglón se afectara.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargada de Planillas y Fondo Rotativo	5	Recibe la documentación con la liquidación que le corresponde y elabora el finiquito.
Dirección Financiera Integrada	Encargada de Planillas y Fondo Rotativo	6	Procede a ingresar el pago en la planilla en el Sistema SICOIN GL.
Dirección Financiera Integrada Municipal	Encargada de Planillas y Fondo Rotativo	7	Recibe el expediente completo para proceder a realizar el pago que le corresponde como Ex trabajador municipal.



DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

ELABORACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS.

JUSTIFICACION

La elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad es necesaria por ser una herramienta de planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico a las acciones que se proponen realizar para un periodo no mayor de 1 año.

OBJETIVO

Optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de resultados, productos (bienes y servicios) y metas trazadas.

NORMAS

- Cada dirección debe presentar su Plan Operativo Anual a la DMP.
- La elaboración del POA (DMP) debe estar en coordinación con la elaboración del anteproyecto de presupuesto (DAFIM).

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Director Municipal de Planificación.
- Concejo Municipal.
- Secretario Municipal.
- Director de Administración Financiera.
- Encargado de Fontanero.
- Encargado de Oficina de Servicios Públicos.

CONTROLES DEL PROCESO

- Código Municipal, Guía para la elaboración del Plan Operativo Anual de las Municipalidades del País en el marco de gestión de resultados.

DIAGRAMA DEL PROCESO

ELABORACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de Planificación	Director Municipal de Planificación	1	La Dirección Municipal de Planificación requiere a las direcciones y unidades de trabajo, los proyectos contemplados a desarrollar en el año siguiente
Dirección Municipal de Planificación Encargado de Servicios Públicos Organización Comunitaria Fontaneros	Director de cada unidad	2	Cada dirección o unidad de trabajo presenta la información requerida a la DMP, a través de reportes, cuadros y oficio. En formato físico y digital.

Dirección Municipal de Planificación.	Secretaria DMP		
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Director municipal de Planificación Director de Administración Financiera Encargado de Presupuesto	3	La Secretaria de la DMP traslada la información al Director Municipal de Planificación quien revisará y posteriormente se reunirá con el Director de Administración Financiera y el Jefe del Departamento de Presupuesto con la finalidad de elaborar el anteproyecto de presupuesto municipal, definiendo los techos presupuestarios para cada Dirección o Unidad que le permita la ejecución de dichos proyectos
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Encargado de Presupuesto Director de Administración Financiera	4	El encargado de Presupuesto ingresa la información a los formatos del Plan Operativo Anual y se trasladan a la Dirección de Administración Financiera para firma del Director y es trasladado Secretaria Municipal.
Dirección Planificación. Dirección Administrativa Financiera Integrada Alcaldía Municipal	Director Municipal de Planificación. Director de Administración Financiera. Alcalde Municipal	5	La Dirección de Administración Financiera y la Dirección Municipal de Planificación presentan y trasladan la información a la Alcaldía Municipal.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	6	El Alcalde aprueba o desaprueba la Propuesta del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.
Dirección Municipal de Planificación. Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal Concejo Municipal Secretaría Municipal	Director Municipal de Planificación Director de Administración Financiera Integrada Municipal Concejo Municipal Secretario Municipal	7	La Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal presenta al Concejo Municipal el Plan Operativo Anual y el Presupuesto, quienes conocen y autorizan por medio de punto de acta el presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal; dejando a cargo de la Secretaria Municipal la certificación del punto de acta resolutivo.
Dirección Municipal de Planificación Secretaría Municipal	Secretario Municipal	8	Seguidamente el Secretario Municipal realiza el traslado correspondiente de la certificación del punto de acta de aprobación del Plan Operativo Anual y Presupuesto, trasladándolo a la Dirección Municipal de Planificación
Dirección Planificación Secretaría	Personal DMP	9	Ingresa al Sistema SIPLAN.GL. y SICOIN Dirección Municipal de Planificación.
Dirección Municipal de Planificación Secretaría	Personal DMP	10	Aprobado en Sistema de Dirección Municipal de Planificación procede a la aprobación en Sistema SICOIN.GL.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES, PLAN OPERATIVO ANUAL

JUSTIFICACION
 La elaboración de los informes cuatrimestrales del Plan Operativo Anual de la municipalidad es importante porque sirven para llevar el control de la ejecución de programas, proyectos o actividades autorizadas por el Concejo Municipal.

OBJETIVO
 Mantener informado al Concejo Municipal sobre el avance de los Programas, Proyectos y/o actividades aprobados en el Plan Operativo Anual –POA-.

- NORMAS**
- Cada Dirección o unidad ejecutora debe elaborar su informe.
 - El informe debe estar basado en la ejecución tanto física como financiera.
 - A excepción de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM estas dos últimas deben presentar informe financiero.

- PARTICIPANTES EN EL PROCESO**
- Director Municipal de Planificación.
 - Concejo Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Director de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM.
 - Encargado de Servicios Públicos.
 - Encargado de Fontaneros Municipales.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES, PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de Planificación. Encargado de Servicios Públicos Organización Comunitaria Fontaneros	Dirección Municipal de Planificación. Encargado de Servicios Públicos Organización Comunitaria Fontaneros	1	Las Direcciones o Unidades informan a la DMP avances de proyectos y/o actividades a través de formatos digitales, los mismos deben ir sellados y firmados por el responsable.
Dirección Municipal de Planificación	Director Municipal de Planificación.	2	Director de Planificación revisa los informes mensuales, realiza el informe cuatrimestral consolidado y lo presenta al Alcalde Municipal.

Dirección Municipal de Planificación	Director Municipal de Planificación. Alcalde Municipal	3	Director Municipal de Planificación revisa y valida el informe presentado, si el director tiene correcciones regresa al punto 2.
Dirección Municipal de Planificación. Alcaldía Municipal Secretaría Municipal	Director Municipal de Planificación. Alcalde Municipal	4	El Director Municipal de Planificación presenta el informe al alcalde Municipal para su conocimiento y observaciones. Si hubiese algo que corregir se regresa al punto no. 2
Dirección Municipal de Planificación. Concejo Municipal Secretaría Municipal	Director Municipal de Planificación Concejo Municipal Secretario Municipal	5	El Director Municipal de Planificación presenta el informe cuatrimestral al Concejo Municipal, quienes conocen y autorizan por medio de punto de acta; dejando a cargo del Secretario Municipal la certificación del punto de acta resolutivo.



DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION			
PROYECTO FINANCIAMIENTO CODEDE			
JUSTIFICACION: Es importante solicitar el apoyo del Consejo de Desarrollo Departamental para la realización de obras municipales que serán de desarrollo para el municipio.			
OBJETIVO: Ejecutar obras públicas en el municipio de Acatenango.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud debe realizarse por escrito al CODEDE • La municipalidad solicitara proyectos al CODEDE • 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Alcalde Municipal • Concejo Municipal. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
PROYECTO FINANCIAMIENTO CODEDE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	1	Se elabora el listado de proyectos con financiamiento de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE
Dirección Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	2	Listado de proyectos se traslada a Alcalde Municipal para su respectiva aprobación en Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE.
Dirección Municipal de Planificación.	Oficiales	3	Luego de aprobar el listado se procede a la elaboración de perfiles, incluyendo los requerimientos del CODEDE
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	4	Aprobados los perfiles de los proyectos en base a requerimientos del CODEDE se ingresan físicamente a CODEDE, para solicitud del financiamiento para la ejecución de proyectos.
Director Municipal de Planificación.	Alcaldía Municipal	5	La Alcaldía Municipal traslada listado de proyectos aprobados por el CODEDE a la Dirección Municipal de Planificación para su planificación.

Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	6	Asigna a un técnico, la planificación de los proyectos
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	7	Si los proyectos lo exigen se solicitan estudios de Hidrogeología o levantamiento topográfico etc.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	8	Se procede a la revisión de los proyectos planificados realizando correcciones necesarios si fuese necesario y se aprueba
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	9	Ingreso físico de proyectos a CODEDE para su financiamiento.
Director Municipal de Planificación.	CODEDE	10	CODEDE evalúa e indica correcciones necesarias si fuese el caso o aprueba el proyecto.



DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO

JUSTIFICACION:

Para la municipalidad de Acatenango es importante ejecutar proyectos con fondos propios para el desarrollo de las comunidades.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan proyectos.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla a la Secretaria Municipal.
- Indicar el motivo de la solicitud.
-

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Dirección Municipal de Planificación.
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

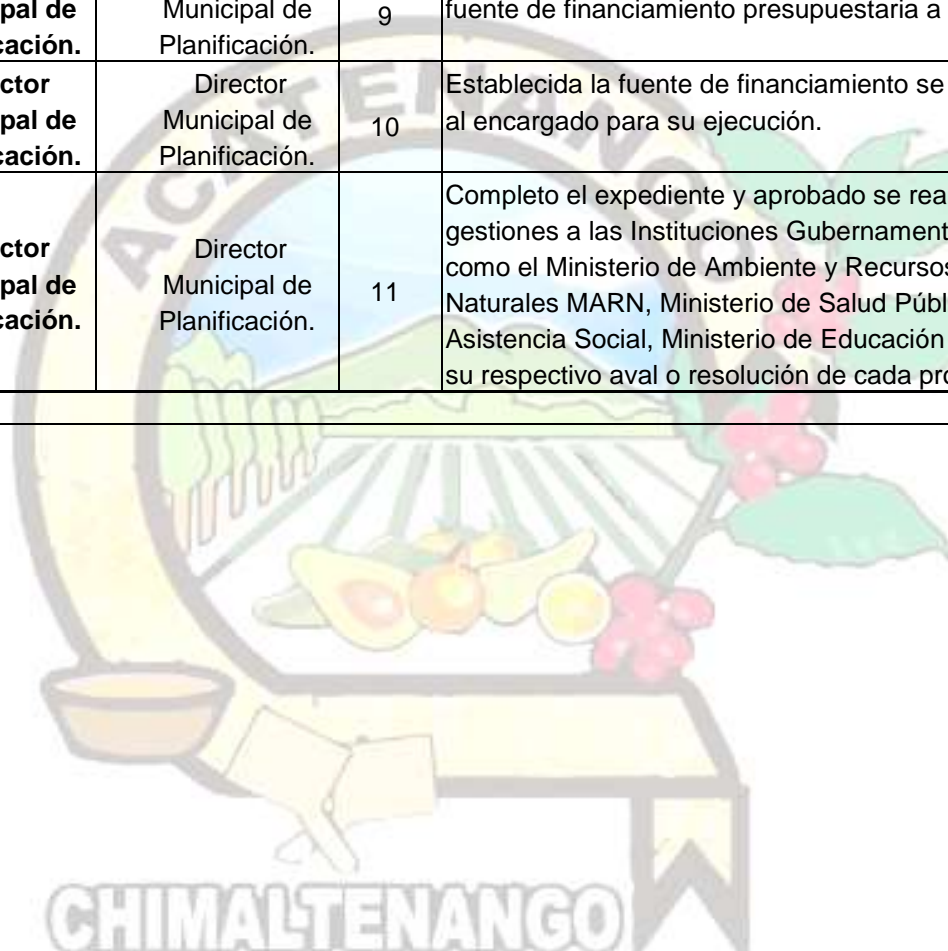
ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PROPIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal.	Secretario Municipal	1	Recepción de solicitudes por parte de las Comunidades en Secretaria Municipal.
Secretaria Municipal.	Secretario Municipal	2	Se trasladan las solicitudes al Alcalde Municipal para su respectiva evaluación y aprobación.
Secretaria Municipal.	Secretario Municipal	3	Decepcionan las solicitudes aprobadas por el Alcalde Municipal y se trasladan a Dirección Municipal de Planificación.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	4	Los proyectos aprobados son ingresados al banco de proyectos de acuerdo al presupuesto asignado por año para realizar la planificación correspondiente anual
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	5	Al proyecto se le asigna un apoyo técnico de planificación para ser evaluado en campo y se Efectúa el requerimiento de estudios necesarios.

Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	6	Con información recolectada en campo se hace el Perfil del proyecto y propuesta de diseño para ser Evaluado por el Director Municipal de planificación.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	7	Aprobado el diseño se procede a planificar el Proyecto debiendo incluir el perfil, presupuesto, cronograma de inversión y planos correspondientes
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	8	Completo el expediente es revisado, firmado y Sellado por el Director Municipal de Planificación y trasladado a la Alcaldía Municipal para su aprobación.,
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	9	Aprobado y planificado el proyecto, se planifica la fuente de financiamiento presupuestaria a utilizar
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	10	Establecida la fuente de financiamiento se traslada al encargado para su ejecución.
Director Municipal de Planificación.	Director Municipal de Planificación.	11	Completo el expediente y aprobado se realizan las gestiones a las Instituciones Gubernamentales como el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Educación ,etc. para su respectivo aval o resolución de cada proyecto.



DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION AMBIENTAL

JUSTIFICACIÓN

Según el Artículo 1º de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente Decreto Número 68-86, El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional, propiciarán el desarrollo social, económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Por tanto, existiendo esta Ley a favor de la protección y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales y culturales es fundamental para el logro de un desarrollo social y económico del país, de manera sostenida cumplir con el requisito de la aprobación de instrumentos ambientales de los proyectos por ejecutar.

OBJETIVO

Cumplir con el la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Número 68-86 y con el Reglamento de Evaluación y Control y Seguimiento Ambiental de Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Acuerdo Gubernativo Número 60-2015.

NORMAS

- Ley De Protección Y Mejoramiento Del Medio Ambiente Decreto Numero 68-86, Del Congreso De La Republica De Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo 60-2015 Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.
- Acuerdo Gubernativo 61-2015, Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO.

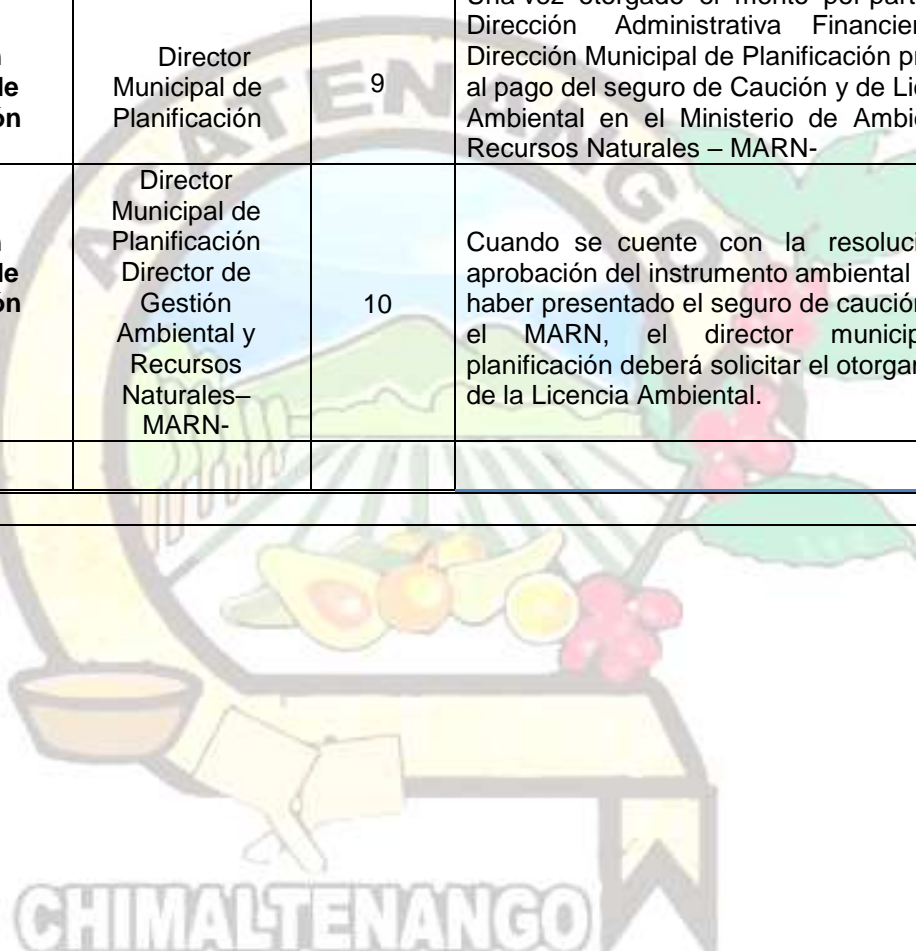
- Director Municipal de Planificación.
- Encargado de Servicios Públicos.
- Fontaneros.
-

CONTROLES DE PROCESO

- Ley De Protección Y Mejoramiento Del Medio Ambiente Decreto Numero 68-86, Del Congreso De La Republica De Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo 60-2015_Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental
- Acuerdo Gubernativo 61-2015_Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades

DIAGRAMA DEL PROCESO				
APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION AMBIENTAL				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD	
Dirección Municipal de Planificación. Encargado de Servicios Públicos. Fontaneros.	Dirección Municipal de Planificación. Encargado de Servicios Públicos. Fontaneros.	1	Las Direcciones, Unidades Operativas, en base al listado taxativo remiten a la DMP el instrumento de evaluación ambiental elaborado para su gestión ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales – MARN-	
Dirección Municipal de Planificación	Director Municipal de Planificación.	2	Definir el monto a pagar de lo siguiente: ✓ Ingreso según la Categorización del Proyecto. Seguro de caución según categorización del proyecto, por la cantidad de los compromisos Establecidos en la resolución final. Licencia Ambiental	
Dirección Municipal de Planificación Dirección Administrativa Financiera Integrada	Director Municipal de Planificación Director Administrativa Financiera Integrada	3	El Director Municipal de Planificación solicita y adquiere el monto a pagar por el ingreso Del expediente (instrumentos de evaluación ambiental), así como el monto del seguro de caución si aplica, a la Dirección Administrativa Financiera	
Dirección Municipal de Planificación	Encargado de Unidad de Gestión Ambiente Municipal	4	La DMP remite el expediente para su Ingreso al MARN y cancela el mismo	
Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales MARN	Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales MARN	5	El delegado de Gestión de Riesgo y Medio Ambiente, evalúa dictamen si procede o No la aprobación del instrumento presentado y entrega dictamen a Dirección de Gestión Ambiental y Recursos del MARN.	
Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	Delegado Gestión de riesgo y medio ambiente Secretaria Municipal	6	Dirección de Gestión Ambiental del MARN, emite resolución y notifica al Alcalde Municipal.	

Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal Director Municipal de Planificación.	7	Alcalde Municipal envía notificación de resolución a Direcciones responsables de la ejecución y a la Dirección Municipal de Planificación.
Dirección Municipal de Planificación Dirección Administrativa Financiera	Director Municipal de Planificación Financiero	8	Cuando se cuente con la resolución final de aprobación del instrumento, el Director Municipal de Planificación solicita a la Dirección Administrativa Financiera el monto del Seguro de Caución y de la Licencia Ambiental
Dirección Municipal de Planificación	Director Municipal de Planificación	9	Una vez otorgado el monto por parte de la Dirección Administrativa Financiera, la Dirección Municipal de Planificación procede al pago del seguro de Caución y de Licencia Ambiental en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales – MARN-
Dirección Municipal de Planificación	Director Municipal de Planificación Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales– MARN-	10	Cuando se cuente con la resolución de aprobación del instrumento ambiental y tras haber presentado el seguro de caución ante el MARN, el director municipal de planificación deberá solicitar el otorgamiento de la Licencia Ambiental.



DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

ALBAÑILES.

JUSTIFICACION:

El conocimiento en la construcción de obras importantes es función primordial de las personas que se desenvuelven en la albañilería.

OBJETIVO:

Contribuir con el desarrollo del municipio a través de construcción de obras municipales.

NORMAS:

- Tener conocimiento sobre el oficio de albañilería.
-

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Albañilería
- Directora Municipal de Planificación.
- Secretaria Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Designar tareas a los albañiles.
-

ANEXOS: NINGUNO**DIAGRAMA DEL PROCESO****ALBAÑILES.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de Planificación.	Albañiles	1	Se le nombra para realiza un trabajo.
Dirección Municipal de Planificación.	Albañiles	2	Organiza actividades durante el mes de acuerdo a sus funciones.
Dirección Municipal de Planificación.	Albañiles	3	Elabora un calendario agregando las actividades ya realizadas
Dirección Municipal de Planificación.	Albañiles	4	Presenta un informe de las actividades realizadas
Dirección Municipal de Planificación.	Dirección Municipal de Planificación.	5	Revisa el informe y efectúa observaciones y archiva las actividades realizadas por el albañil

REALIZA LA CONSTRUCCION DE OBRAS SUGERIDA

JUSTIFICACION:

La construcción de obra pública es una de las actividades del personal que cuenta con el conocimiento de edificar construcciones.

OBJETIVO:

Construir obras dentro del área urbana y rural del municipio, obras municipales.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito al encargado de la Dirección Municipal de Planificación.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Albañil
- Maestro de Obras.
- Dirección Municipal de Planificación.
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de las actividades realizadas.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

REALIZA LA CONSTRUCCION DE OBRAS SUGERIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de Planificación	Maestro de Obras	1	Da aviso e instrucciones de la construcción que se realizara.
Dirección Municipal de Planificación	Maestro de Obras	2	Realiza un presupuesto de lo que se va a Necesitar (Herramientas y materiales.)
Dirección Municipal de Planificación	Albañil	3	Empieza la construcción de la obra requerida
Dirección Municipal de Planificación	Supervisor de obra	4	Supervisa periódicamente el avance de la obra.
Dirección Municipal de Planificación	Dirección Municipal de planificación y Albañil	5	Entrega la obra construida.

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

ACTAS DE SOBREVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD

JUSTIFICACION:

Apoyar a personas de la Tercera Edad de acuerdo al Programa del Adulto Mayor, ya que es un beneficio que otorga el Gobierno a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las personas mayores de sesenta y cinco años de edad que no gozan de jubilación, pensión, por parte de las entidades del Gobierno.

OBJETIVO:

Proporcionar a las personas que desean ser beneficiadas con este programa y que residen en el municipio.

NORMAS:

- Tramite es personal
- Fotocopia de DPI
- Dirección exacta donde reside el solicitante.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Secretaria de Dirección Municipal de la Mujer.
- Secretario Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de acuerdos y certificaciones emitidas.

ANEXOS: NINGUNO**DIAGRAMA DEL PROCESO****ACTA DE SOBREVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Municipal	Interesado	1	Solicita a la secretaria la supervivencia presentando su documento personal de identificación y certificación de nacimiento original y reciente.
Secretaria Municipal	Secretaria	2	Procede a recepción de documentación, si toda la documentación está completa procede a la elaboración de la supervivencia.
Secretaria Municipal	Secretaria	3	Elaborada la supervivencia la traslada a la Alcaldía Municipal para revisión y firma de la Acta de supervivencia.
Secretaria Municipal	Usuario	4	La secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer elabora y entrega al interesado dicha acta ya que no tiene ningún costo en el Municipio.
Secretaria Municipal	Secretaria	5	La secretaria efectúa la entrega del Acta de supervivencia, la firma y si no sabe leer coloca su huella digital.
Secretaria Municipal	Secretaria	6	Se entrega la declaración original al interesado y archiva una copia de la misma, la original queda en el programa Chimaltenango y la DMM la copia respectiva.

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

PROYECTO TECHO MINIMO

JUSTIFICACIÓN

La Dirección Municipal de La Mujer (DMM) tiene dentro de sus funciones, lo relacionado con prestar apoyo a programas sociales.

OBJETIVO

Brindar asesoría y acompañamiento a las mujeres para gestionar proyectos que ayuden al desarrollo de sus familias.

NORMAS

- La DMM debe contar como mínimo, con una profesional del Derecho graduada y colegiada activa, que cuente con experiencia.
- La asesoría debe ser prestada de forma gratuita.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Persona solicitante de ayuda
- Asistente de la DMM
- Directora Municipal de la Mujer.

CONTROLES DEL PROCESO

- Ficha de estudio especial
- Solicitud para ingreso de proyecto de techo mínimo.
- Expedientes internos de la DMM.

DIAGRAMA DEL PROCESO

PROYECTO TECHO MINIMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de la Mujer	Directora Municipal de la Mujer	1	Se da a conocer a las mujeres de la Circunscripción municipal de Acatenango, utilizando los medios de comunicación masivos y canal municipal, la gestión de proyecto de techo mínimo
Solicitante	Solicitante	2	Se presenta a la DMM, para inscribirse para optar al proyecto techo mínimo.
Dirección Municipal de la Mujer	Asistente de Dirección Municipal de la Mujer	3	Realizan entrevista preliminar para establecer La necesidad del Proyecto por parte del solicitante.
Dirección Municipal de la Mujer	Directora Municipal de la Mujer	4	Evalúa el expediente y en base a ello, solicita La inclusión en proyecto Techo Mínimo
Dirección Municipal de la Mujer	Directora Municipal de la Mujer	5	Se notifica a las usuarias que salieron beneficiadas del proyecto Techo Mínimo

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER			
CAPACITACIONES Y TALLERES PARA MUJERES			
JUSTIFICACION: Es importante capacitar y efectuar talleres para las mujeres del municipio de Acatenango, para tener un empoderamiento del papel que juegan dentro del Municipio.			
OBJETIVO: Las mujeres del Municipio de Acatenango son capacitadas en talleres de aprendizaje, y normas.			
NORMAS: Las mujeres usuarias deberán presentarse a la Dirección Municipal de la Mujer, a inscribirse para participar en los talleres y capacitaciones, tomando en cuenta a las Mujeres existentes en cada comunidad.			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Vecina Solicitante, Directora Municipal de la Mujer, Alcalde Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Control de asistencia de mujeres que solicitan se les incluya en las capacitaciones. 			
CAPACITACIONES Y TALLERES PARA MUJERES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	1	Según la planificación desarrollada por la Dirección de la Mujer, las actividades deben de , contemplar las fechas, las horas, el número de participantes
Dirección Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	2	Las actividades que se desarrollaran serán de beneficio para los grupos organizados de mujeres para mayor conocimiento y desarrollo personal.
Dirección Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	3	Luego de haber efectuado la planificación, la traslada a Alcaldía Municipal para su análisis y aprobación.
Dirección Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	4	El presupuesto por actividad debe contemplar el recursos humanos, los materiales a utilizar y actividades a desarrollar
Dirección Municipal de la Mujer.	Unidad de Informática.	5	Con el apoyo de otras unidades se procede al diseño y elaboración de afiches informativos sobre las capacitaciones o talleres a utilizar.
Dirección Municipal de la Mujer.	Asistente de Directora	6	Realizar llamadas o visitas a encargadas de grupos de Mujeres en el municipio para estar informadas de las actividades a desarrollar
Dirección Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	7	La Directora Municipal o personal de la Dirección de la Mujer, elabora el presupuesto asignado para planificar las capacitaciones y taller.
Directora Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	8	Coordinar con los encargados de Informática el Sonido y mobiliario para la realización de actividades.
Directora Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	9	Gestionar salones o lugares de capacitación para la realización de los eventos.
Directora Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	10	Elaboración del informe de actividades para ser entregado al Alcalde Municipales e informe mensual de Actividades realizadas por la Directora

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

ESTUFAS MEJORADAS

JUSTIFICACIÓN

La importancia del apoyo a los grupos de mujeres organizados que necesitan un apoyo para contar con un lugar en donde poder cocinar sus alimentos.

OBJETIVO

Contribuir con la preparación de la alimentación y que tengan una mejor salud mental y por ende una mejor calidad de vida, la cual desencadena en un buen desarrollo de su entorno familiar y de su municipio.

NORMAS

- Llenar fichas de solicitud para proyecto de estufas mejoradas.
- DPI de la madre o padre.
- Foto de evidencia antes y después del proyecto.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Directora Municipal de la Mujer.
- Secretaria
- Técnicos

CONTROLES DEL PROCESO

- Confrontar documentos, que coincidan con la información que el usuario proporcione al momento de la inscripción, listado de beneficiarias de proyecto estufas mejoradas

DIAGRAMA DEL PROCESO ESTUFAS MEJORADAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de la Mujer	Directora Municipal de la Mujer	1	Se da a conocer a las mujeres de la Circunscripción municipal de Acatenango, utilizando los medios de comunicación masivos y canal municipal, la gestión de proyecto de Estufas Mejoradas
Dirección Municipal de la Mujer	Solicitante	2	Se presenta a la DMM, para inscribirse para optar al proyecto Estufas Mejoradas, siendo iniciativa de la Municipalidad de Acatenango.
Dirección Municipal de la Mujer	Asistente de Dirección Municipal de la Mujer	3	Realizan entrevista preliminar para establecer La necesidad del Proyecto por parte del solicitante.
Dirección Municipal de la Mujer	Directora Municipal de la Mujer	4	Evalúa el expediente y en base a ello, solicita La inclusión en proyecto Estufas Mejoradas
Dirección Municipal de la Mujer	Directora Municipal de la Mujer	5	Se notifica a las usuarias que salieron beneficiadas del proyecto Estufas Mejoradas

DIRECCION MUNICIPAL PARA LA MUJER

ALIMENTOS DIRIGIDOS A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

JUSTIFICACIÓN

La importancia del apoyo a los grupos con capacidades diferentes que necesitan un apoyo para contar con proyectos alimenticios.

OBJETIVO

Contribuir con la alimentación de personas con capacidades diferentes del Municipio de Acatenango que se encuentran en extrema pobreza y que tengan una adecuada alimentación para mejorar su salud mental y por ende una mejor calidad de vida., la cual desencadena en un buen desarrollo de su entorno familiar y de su municipio.

NORMAS

- Llenar fichas de solicitud para proyecto de alimentos para personas con capacidades diferentes.
- DPI de la madre o padre si la persona es con capacidad diferente, sino el DPI del beneficiado.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Encargado de Oficina que atiende a personas con capacidades diferentes.
- Directora Municipal de la Mujer

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de asistencia de personas con capacidades.

DIAGRAMA DEL PROCESO

ALIMENTOS DIRIGIDOS A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

UNIDAD A ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de la Mujer.	Encargado Personas diferente.	1	Definir el tipo de alimento que necesitan las personas con capacidades diferentes, la nutrición ,
Dirección Municipal de la Mujer.	Encargado Personas diferente.	2	Planificación de actividades a desarrollar e institución que apoyan en tema de personas con capacidades diferentes en tema de alimentación
Dirección Municipal de la Mujer.	Encargado Personas diferente.	3	Traslado de planificación a Dirección Municipal de la Mujer y posteriormente trasladarlo al Alcalde Municipal para su Aprobación.
Dirección Municipal de la Mujer.	Encargado Personas con capacidades diferentes.	4	Cantidad de recursos a invertir humanos, materiales y físicos para llevar acabo la entrega de alimentos a personas con capacidades diferentes.
Dirección Municipal de la Mujer.	Encargado Personas con capacidades diferentes.	5	Verificar el presupuesto asignado para la compra de alimentos.
Directora Municipal de la Mujer.	Directora Municipal de la Mujer.	6	Entrega de la alimentación en el lugar establecido y elaboración de informe para ser entregado a las Autoridades Municipales.

ADOLESCENCIA Y JUVENTUD			
CURSOS TECNICOS DE CAPACITACION			
JUSTIFICACIÓN La Dirección Municipal de La Mujer (DMM) a través de la oficina de la adolescencia y juventud tiene dentro de sus funciones, lo relacionado con apoyo a la adolescencia y juventud en cursos técnicos de capacitación, información y orientación a los adolescentes y jóvenes para que conozcan sobre sus derechos.			
OBJETIVO Brindar cursos varios de interés para la población adolescente y joven del Municipio de Acatenango.			
NORMAS <ul style="list-style-type: none"> • La atención a adolescentes y jóvenes se debe brindar a los requieran dichos cursos. • La asesoría debe ser prestada de forma gratuita. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Persona solicitante de cursos técnicos, Personal oficina de adolescencia y juventud. • Directora Municipal de la Mujer. 			
CONTROLES DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Solicitud. • Expedientes internos de la oficina de adolescencia y juventud 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
CURSOS TECNICOS DE CAPACITACION			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de la Mujer	Oficina de Adolescencia y Juventud	1	Elabora el programa anual de cursos.
Solicitante	Oficina de Adolescencia y Juventud	2	Define duración, contenido, fechas, horarios, número de participantes y centros de capacitación.
Dirección Municipal de la Mujer	Oficina de Adolescencia y Juventud	3	Cuenta con materiales e insumos requeridos para el curso
Dirección Municipal de la Mujer	Oficina de Adolescencia y Juventud	4	Determina los recursos e insumos que serán necesarios durante los cursos.
Dirección Municipal de la Mujer	Oficina de Adolescencia y Juventud	5	Elaboración de afiches y volantes.
Dirección Municipal de la Mujer	Oficina de Adolescencia y Juventud	6	Distribuye coloca afiches y volantes.
Dirección Municipal de la Mujer	Oficina de Adolescencia y Juventud	7	Requiere fotocopia de DPI de las (os) participantes.
Dirección de la Mujer	Adolescencia y Juventud	8	Realiza el montaje del evento

ADULTO MAYOR

ACTA DE SUPERVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD

JUSTIFICACION:

Es importante hacer del conocimiento de las personas de la tercera edad del municipio de Acatenango, que existe una oficina que atiende a personas de la tercera edad.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos de la tercera edad del municipio de Acatenango.

NORMAS:

DPI de personas de la tercera edad

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante, Encargado de Adulto Mayor Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de asistencia de personas de la tercera edad.

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LAS MUJERES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de la Mujer.	Encargado de Adulto Mayor	1	Brinda información al adulto mayor, sobre los requisitos que deben llenar para la recepción de la papelería.
Dirección Municipal de la Mujer.	Encargado de Adulto Mayor	2	Recibe y revisa papelería
Dirección Municipal de la Mujer.	Encargado de Adulto Mayor	3	Elabora Acta de Supervivencia.
Dirección Municipal de la Mujer.	Encargado de Adulto Mayor	4	Traslada actas de Supervivencia a firma de señor alcalde
Dirección Municipal de la Mujer.	Encargado de Adulto Mayor	5	Reproduce expedientes.
Directora Municipal de la Mujer.	Encargado de Adulto Mayor	6	Elabora listados.
Directora Municipal de la Mujer.	Encargado de Adulto Mayor	7	Inscribe Adultos Mayores, en el Ministerio de Trabajo.
Directora Municipal de la Mujer.	Encargado de Adulto Mayor	8	Entrega de constancias de inscripción en el programa del adulto mayor
Directora Municipal de la Mujer.	Encargado de Adulto Mayor	9	Seguimiento a los expedientes
Directora Municipal de la Mujer.	Encargado de Adulto Mayor	10	Elaboración de Informe

BONO PARA DISCAPACITADOS.	
ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES DIRIGIDAS A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	
JUSTIFICACION: La importancia de contar con apoyo a las personas con capacidades diferentes en el Municipio de Acatenango.	
OBJETIVO: Atender y apoyar a los vecinos con capacidades diferentes que puedan ser incluidos en el programa de bono para personas con capacidades diferentes.	
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Personas con capacidades diferentes se deberán presentarse a la Oficina de Personas con capacidades diferentes. 	
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Vecino Solicitante • Encargado de Oficina que atiende a personas con capacidades diferentes. • Directora Municipal de la Mujer 	
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Control de asistencia de personas con capacidades diferentes. 	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de la Mujer.		1	Definir el tipo de actividad a desarrollar para personas con capacidades diferentes el contenido y duración, horarios, fechas y cantidad de personas participantes y entidades que brindan apoyo a personas con capacidades diferentes.
Dirección Municipal de la Mujer.		2	Planificación de actividades a desarrollar e institución que apoyan en tema de personas con capacidades diferentes
Dirección Municipal de la Mujer.		3	Traslado de planificación a Dirección Municipal de la Mujer y posteriormente trasladarlo al Alcalde Municipal para su Aprobación.
Dirección Municipal de la Mujer.		4	Cantidad de recursos a invertir humanos, materiales y físicos para llevar acabo los talleres y actividades a desarrollar
Dirección Municipal de la Mujer.		5	Verificar el presupuesto asignado para planificar los talleres y elaboración de adornos, refacción, diploma de Participación.
Directora Municipal de la Mujer.		6	Montaje del evento en el lugar establecido y elaboración de informe para ser entregado a las Autoridades Municipales.

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

ATENCION FISIOTERAPEUTA

JUSTIFICACION:

Coordinar las actividades de investigación que contribuyan al conocimiento de los procesos, fisioterapeuta de pacientes y lineamientos para mejoramiento y/o tratamiento fisioterapeuta.

OBJETIVO:

Fisioterapia brindara lineamientos para el manejo fisioterapeuta de personas que solicitan apoyo fisioterapeuta.

NORMAS:

- Debe presentar su DPI.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Fisioterapeuta
- Dirección Municipal de la Mujer.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de las actividades desarrolladas por el fisioterapeuta

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

ATENCION FISIOTERAPEUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de la Mujer	Fisioterapeuta	1	Las personas se acercan a la Clínica Fisioterapeuta a solicitar información sobre atención.
Dirección Municipal de la Mujer	Fisioterapeuta	2	La profesional informa sobre los servicios que presta la clínica fisioterapeuta.
Dirección Municipal de la Mujer	Fisioterapeuta	3	Planificación semanal de pacientes a atender.
Dirección Municipal de la Mujer	Fisioterapeuta	4	El profesional procede a realizar la evaluación fisioterapeuta y efectúa el diagnostico respectivo.
Dirección Municipal de la Mujer	Fisioterapeuta	5	Planifica las sesiones clínicas del tratamiento y la forma personalizada.
Dirección Municipal de la Mujer	Fisioterapeuta	6	Procede a realizar los tratamientos a pacientes con problemas físicos, etc.
Dirección Municipal de la Mujer	Fisioterapeuta	7	Realiza un informe mensual sobre pacientes atendidos en la clínica fisioterapeuta

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER			
ATENCION PSICOLOGICA			
JUSTIFICACION: Coordinar las actividades de investigación que contribuyan al conocimiento de los procesos, psicológicos de pacientes y lineamientos para mejoramiento y/o tratamiento fisioterapeuta.			
OBJETIVO: Fisioterapia brindara lineamientos para atención Psicológica de personas que solicitan apoyo psicológico.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Debe presentar su DPI. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Vecino Solicitante • Psicóloga • Dirección Municipal de la Mujer. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Control de las actividades desarrolladas por la psicóloga. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
ATENCION PSICOLOGICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección Municipal de la Mujer	Psicóloga.	1	Las personas o instituciones se acercan a la Clínica psicológica a solicitar información sobre atención.
Dirección Municipal de la Mujer	Psicóloga.	2	El profesional coordina con las personas o instituciones el proceso terapéutico (días, hora, etc.).
Dirección Municipal de la Mujer	Psicóloga.	3	Planificación semanal de pacientes a atender.
Dirección Municipal de la Mujer	Psicóloga.	4	La profesional procede a realizar la evaluación de los pacientes.
Dirección Municipal de la Mujer	Psicóloga.	5	Planifica las sesiones clínicas del tratamiento, si se requiere de tratamiento Psiquiátrico, deberá coordinar con instituciones que brinden el servicio.
Dirección Municipal de la Mujer	Psicóloga.	6	Procede a realizar los tratamientos a pacientes con problemas físicos, etc.
Dirección Municipal de la Mujer	Psicóloga.	7	Realiza un informe mensual sobre pacientes atendidos en la clínica fisioterapeuta



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

TRASPASO DE LOCALES EN MERCADO

JUSTIFICACIÓN

En ocasiones y por situaciones diversas (falta de pago, abandono, muerte, herencia, incapacidad, enfermedad, etc.) los inquilinos del mercado municipal, se ven imposibilitados de continuar manteniendo como corresponde su establecimiento comercial por lo que se requiere el cambio de propietario para que el espacio de comercio pueda continuar funcionando dentro del mercado correspondiente

OBJETIVO

Modificar en la base de datos del sistema de control de ventas del mercado municipal la titularidad de los mismos para mantener el control de estos y verificar el cumplimiento de las obligaciones de cada venta por parte de su propietario.

NORMAS

- Para el trámite se deben presentar el inquilino titular del puesto o en su defecto presentar papelería que acredite autorización (Carta poder o certificado de propiedad para realizar el trámite.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Inquilinos.
- Encargado de Mercado
- Encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales.

CONTROLES DEL PROCESO

- Recibos de pago generados por la receptoría municipal.

DIAGRAMA DEL PROCESO

TRASPASO DE LOCALES EN MERCADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Juzgado de Asuntos Municipales	Usuario	1	Presenta a Oficial Segundo de secretaria la solicitud de traspaso, adjuntando copia DPI, Boleto Ornato, Copia de 31-B último Pago.
Juzgado de Asuntos Municipales	Encargado de OSPM	2	Procede a recibir la papelería y traslada a Encargado de Mercado Municipal
Juzgado de Asuntos Municipales	Encargado de OSPM	3	Revisa el expediente dictamina si procede o no.
Juzgado de Asuntos Municipales	Encargado de OSPM	4	Elabora resolución de traspaso y la traslada a Encargado de Oficina de Servicios Públicos.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	5	Con el dictamen positivo y los documentos completos autoriza el traspaso de local del mercado
Juzgado de Asuntos Municipales	Receptora	6	Solicita la firma del nuevo arrendatario y realiza los cambios en el sistema Sicoin GI.
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria	7	Entrega el documento de traspaso al nuevo arrendante.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

JUSTIFICACIÓN

En este tipo de Procedimiento Administrativo que se encuentra regulado en el código municipal mismo que fue creado para que todos los vecinos presenten sus denuncias de los problemas que les afectan siempre que sean competencia del Juzgado de Asuntos Municipales deberá darle el trámite correspondiente, esto con base a un principio de carácter constitucional derecho de petición.

OBJETIVO

Examinar y/o revisar que las denuncias y los documentos que adjunten a las mismas llenen los requisitos establecidos en la ley y así poder darle trámite a las mismas.

NORMAS

- Artículos 28, 259 De la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 9 de la ley de lo Contencioso Administrativo.
- Artículos 150, 151, 154, 155, 157, 161, 162, 165, 166, 167, 168, 169, 170 y 171 del código Municipal.
- Así mismo, se ha instruido al personal del Juzgado con el objeto de examinar cada uno de los expedientes administrativos y que los mismos llenen los requisitos establecidos en ley.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Juzgado de Asuntos Municipales.
- Vecino denunciante.
- Vecino denunciado.
- Dependencias de la Municipalidad de Acatenango

CONTROLES DEL PROCESO

- Denuncia.
- Escrito de evacuación de Audiencia.
- Informes de dependencias de la Municipalidad.
- Expediente Administrativo.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Juzgado de Asuntos Municipales	Secretaria Juez de Asuntos Municipales	1	Presenta denuncia el vecino por escrito o verbalmente el afectado el cual detalla la situación por la cual presenta la denuncia debiendo cumplir con los siguientes requisitos: se identificaran con nombres y apellidos completos, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, señalando lugar para recibir notificaciones dentro del perímetro del municipio de Acatenango, así como nombre de la persona denunciada y la dirección exacta del mismo, con base legal en el artículo 167 literal "C" del código Municipal.

<p>Juzgado de Asuntos Municipales</p>	<p>Secretaria</p>	<p>2</p>	<p>Recibe el expediente asignado y da trámite al mismo, por medio de una providencia de trámite solicitando informes e inspecciones oculares, para tener más elementos de prueba dentro del expediente correspondiente, asimismo se corre audiencia por el plazo de cinco días, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación a la persona denunciada para que se pronuncie con respecto a la denuncia en su contra de la cual al momento de notificarle se le adjunta copia</p>
<p>Juzgado de Asuntos Municipales</p>	<p>Secretaria Juez de Asuntos Municipales</p>	<p>3</p>	<p>Asuntos que conoce el juzgado, Humedad de pared. Contaminación ambiental, Contaminación auditiva. Medición de inmuebles. Aguas servidas a la vía pública, Obstáculos en la vía pública pozos de agua Problema con respecto a asociaciones Locales morosos Conexiones y reconexiones de agua potable Establecimientos abiertos al público. Invasión de áreas verdes y áreas publicas Morosos de Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI. Solvencias de IUSI. Cambio de dueños para pago de IUSI Titulación supletoria Actas supletorias. Temas de ornato. Desmembraciones de propiedades Inspecciones en Área urbana Inspección en cementerio por traspaso de predios y construcciones y mejoras de Mausoleos. Clausura de negocios por venta de licor clandestino. Inspección de negocios. Corte de agua por morosidad Temas administrativos de mercado. Coordinación con P.N.C (Allanamientos cuando hay licor clandestino) Convenios de pago Notas de cobro Desocupación de locales del mercado. Buses, tuc, tuc etc. Realización de operativos conjuntamente con P.N.C. Elaboración de contratos de mercado.</p>
			<p>.</p>



OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OFICINA SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

SOLICITUD SERVICIO DE AGUA POTABLE

JUSTIFICACION:

Gestionar las solicitudes de servicios nuevos de agua potable por parte de la Municipalidad, solicitados por vecinos siendo domiciliarios, comerciales e industriales.

OBJETIVO:

Dotar a los vecinos de servicio de agua para consumo humano en cualquiera de las categorías domiciliar, comercial e industrial en el Municipio de Acatenango.

NORMAS:

- Se atenderán las solicitudes presentadas por escrito por el Interesado.
- Reglamento para el Servicio de Agua
- Código Municipal, en su Artículos 68, 72 y 73.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Fontaneros
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de personas que cuentan con el vital líquido.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

SOLICITUD SERVICIO DE AGUA POTABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos	Usuario	1	Solicita información para gestionar servicio de agua potable.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de agua	2	Pregunta la ubicación del inmueble y el destino si es domiciliar, comercial o industrial.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de agua	3	Se procede a recepcionar el expediente y se revisa si los datos están completos y si hay red disponible de distribución del servicio de agua potable.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de agua	4	Se ingresan los datos al archivo de la Oficina de Servicios Públicos, se efectúa la inspección de campo por parte del inspector municipal o delega en fontanero verificando si existe red de distribución de Agua Potable cerca.

Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Agua	5	Posteriormente es designado el fontanero para inspeccionar la propiedad y si hay red de agua potable disponible procede a gestionar el servicio.
Oficina de Servicios Públicos	Fontaneros	6	Revisa si el usuario no tiene en existencia el servicio de Agua Potable en el inmueble
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero	7	. Presenta expediente con solicitud a Alcaldía para su aprobación
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero Municipal	8	Elaboración de informe de inspección con fotografías y notificación al vecino del resultado es positivo
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	9	Emite la orden de pago del derecho de suscripción y le indica al vecino o representante que proceda a cancelar en la receptoría municipal la cantidad de Q.150.00 por una paja de agua y se paga anualmente Q.72.00
Oficina de Servicios Públicos	Receptora	10	Registra el nuevo servicio en sistema SICOIN GL, donde anota Fecha, Nombre, dirección y el No. de forma 7-B.
Oficina de Servicios Públicos	Interesado	11	Usuario presenta una fotocopia de forma 7-B, adjuntándolo al expediente correspondiente
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	12	Se elabora el título de suscripción de servicio de agua potable con las firmas respectivas.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	13	Gestiona firmas de Alcalde Municipal.
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero Municipal.	14	Designa fontanero para que haga la instalación del Agua Potable.
Oficina de Servicios Públicos	Receptor	15	Realiza la instalación del servicio y gestiona la firma de satisfacción del usuario del servicio o su representante
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	16	Se procede a archivar el expediente.

OFICINA SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

TRASPASO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE

JUSTIFICACION:

Gestión para el cambio de suscriptor derivado de proceso de compra venta, herencia u otro concepto legal, respaldado por Notario y operación del endoso respectivo

OBJETIVO:

Facilitar el endoso del servicio de agua y contar con un registro actualizado de suscriptores en la Municipalidad de Acatenango.

NORMAS: Estar al día en sus pagos, Fotocopia de escritura, Boleto de ornato, DPI del nuevo usuario.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante, Fontaneros, Encargado de Oficina de Servicios Públicos, Secretaria Municipal. y alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de personas que cuentan con el vital líquido.

DIAGRAMA DEL PROCESO

TRASPASO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos	Interesado	1	Presenta título con endoso por Notario y aviso notarial, fotocopia de escritura, fotocopia del Documento Personal de Identificación y Boleto de Ornato del nuevo suscriptor.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Agua	2	Recibe documentos
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Agua	3	Emite orden de pago para que el interesado cancele en Receptoría Municipal.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de agua	4	Presenta su recibo de pago por reposición de título y contrato
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	5	Emite reposición de título y certificación del contrato y gestiona firmas del Alcalde Municipal.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	6	Recibe título realiza llamada telefónica para entregar al suscriptor el título correspondiente.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	7	Hace endoso en los documentos (título de agua) y en el Sistema SICOIN GL. Donde está inscrito el anterior propietario.
Oficina de Servicios Públicos	Receptor	8	Registra el nuevo servicio en sistema SICOIN GL, donde anota Fecha, Nombre, dirección y el No. de forma 7-B.
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero Municipal	9	Realiza la instalación del servicio y gestiona la firma de satisfacción del usuario del servicio o su representante
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	10	Procede a archivar el expediente.

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES			
ATENCION DE REPORTES POR INEFICIENCIAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE			
JUSTIFICACION: Es importante que la población acuda a la Oficina de Servicios Públicos a manifestar su descontento en la ineficiente prestación del vital líquido.			
OBJETIVO: Atender a los vecinos que solicitan se agilice el restablecimiento del servicio de agua potable.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • El reporte lo debe realizar la persona afectada en la Oficina de Servicios Públicos 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Vecino denunciante • Encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales. • Encargado de Fontaneros Y Fontaneros Municipales. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Control de la eficiente prestación del vital líquido. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
ATENCION DE REPORTES POR INEFICIENCIAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos	Usuario.	1	Se procede a tomar los datos del usuario que reporta la ineficiente prestación del servicio, nombre completo, dirección, referencias de inmueble para mejor ubicación y No, teléfono
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	2	Se procede a generar el reporte de la denuncia De la ineficiente prestación del servicio de agua.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	3	Se solicita que el usuario coloque su firma en el Reporte generado.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	4	Se cita al fontanero municipal para que se constituya en el lugar y proceda a solucionar el problema denunciado.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Fontaneros	5	Posteriormente se archiva la copia de la denuncia Generada a través del reporte, para informe del Mes.
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero Municipal	6	Se procede a la inspección de la denuncia de acuerdo a la ubicación indicada en el reporte generado realiza la reparación y lo informa en la boleta de reporte.
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero Municipal	7	Entrega de nota de inspección al encargado de la Oficina de Servicios Públicos, para su respectivo control.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado De Servicios Públicos.	8	Procede a archivar la nota generada del Reporte por parte del fontanero municipal.

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

SOLICITUD DE SERVICIO DE DRENAJE

JUSTIFICACION:

Son los responsables de velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado en la circunscripción Municipal de Acatenango, llenandolos requisitos establecidos para el efecto

OBJETIVO:

Brindar el servicio al usuario de una forma eficiente para mejorar sus condiciones de vida en el Municipio de Acatenango tomando en cuenta la capacidad de nuestras redes de distribución y tratamiento de aguas negras.

NORMAS:

- Los usuarios que solicitan el drenaje
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino solicitante
- Encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Fontaneros Municipales.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de usuario que cuentan con drenajes

ANEXOS: NINGUNO**DIAGRAMA DEL PROCESO****SOLICITUD DE SERVICIO DE DRENAJE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	1	Recibe solicitud de servicio y documentación establecida y le asigna un número correlativo de expediente.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	2	Solicita información para gestionar servicio de drenaje y se entrega formulario, para adjuntar al expediente.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	3	Registra la solicitud y elabora providencia mediante la cual solicitan la evaluación técnica y la trasladan al Inspector Municipal para su respectiva evaluación.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	4	El Inspector realiza la inspección técnica y realiza el informe y lo traslada al Encargado de Servicios Públicos.

Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos	5	Revisa lo consignado en el informe de inspección, , aprueba el documento con firma y lo traslada al fontanero para inspeccionar la propiedad donde se solicita el servicio de Drenaje
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Fontaneros	6	Revisa si el usuario no tiene en existencia el servicio de drenaje en el inmueble.
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero Municipal	7	Luego de la inspección determina que si existe red de distribución cercana al inmueble
Oficina de Servicios Públicos	Fontanero Municipal	8	Recibe y traslada mediante oficio el documento para que se ejecute el cobro correspondiente.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	9	Recibe expediente registra los datos y proceden a elaborar órdenes de pago notifica al vecino del resultado es positivo, debe realizar el pago en receptoría de Q. 130.00, si el resultado es negativo se informa al vecino.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	10	Se traslada solicitud para autorización por parte del Alcalde Municipal.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	11	Generan la orden de conexión y traslada al Fontanero Municipal, usuario presenta una fotocopia de forma 7-B.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	12	Se procede a tramitar el título de Drenaje con las firmas Respectivas.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Fontaneros	13	Recibe orden de conexión firmada, asigna al supervisor para que se programe a la brevedad posible la instalación.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	14	Se procede a informar al usuario que puede pase a recoger su título de Drenaje.
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	15	Se procede a archivar el expediente en unidad correspondiente.

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

COBRO MENSUAL DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

Consiste en llevar un control estricto de ingresos de los arrendatarios, quienes cumplen con sus obligaciones tributarias municipales.

OBJETIVO:

Mantener un control periódico de ingresos y morosidad basándose en los recibos de pago presentados por arrendatarios

NORMAS:

- Informes mensuales del encargado de mercado municipal.
- Los usuarios deben estar al día en el pago de sus obligaciones.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Usuarios del mercado
- Encargado de Mercado
- Encargado de Oficina de Servicios Públicos.
- Juzgado de Asuntos Municipales.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de pago de arrendatarios.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

COBRO MENSUAL DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Mercado	Encargado de Mercado	1	Solicita recibos de pago a arrendatarios del mercado y que estén al día.
Encargado de Mercado	Encargado de Mercado	2	Toma nota del concepto de pago y último mes cancelado
Encargado de Mercado	Encargado de Mercado	3	Lleva control de los ingresos mensuales presentados por arrendatarios
Encargado de Mercado	Personal de DAFIM	4	Establece saldos morosos para apoyar en gestión de cobro
Encargado de Mercado	Juzgado De Asuntos Municipales.	5	Apoya al encargado de mercado a efectuar el cobro por la vía administrativa.

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

CONTROL DE LA EXTRACCION DE LA BASURA DEL MERCADO

JUSTIFICACION:

Mantener un ambiente limpio y agradable para depositar la basura.

OBJETIVO:

Brindar un mejor servicio a los arrendatarios, mediante la realización de extracción oportuna de basura del mercado.

NORMAS:

- Los arrendatarios deben colaborar con la extracción de basura depositando en el lugar indicado.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargada de Mercado.
- Encargado de Servicios Públicos Municipales.
- Arrendatarios y usuarios de piso de plaza.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de las personas que ejercen el destace en las instalaciones del mismo.

ANEXOS: NINGUNO**DIAGRAMA DEL PROCESO**

CONTROL DE LA EXTRACCION DE LA BASURA DEL MERCADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Mercado	1	Revisa constantemente la extracción de basura por parte de los encargados de limpieza y arrendatarios.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Mercado	2	Diariamente ejerce un control de higiene dentro de las instalaciones del mercado, asegurándose que todo este ordenado y limpio.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Mercado	3	Procede a firmar el control de la extracción de la basura por parte de encargados de limpieza.

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

DESECHOS SOLIDOS

JUSTIFICACION:

Para obtener un ambiente sano, salud en los habitantes del municipio de Acatenango, es necesario educar a la población orientándoles sobre la forma adecuada de utilizar los desechos sólidos que diariamente generan en sus hogares.

OBJETIVO:

Disminuir la insalubridad y la contaminación ambiental dando tratamiento a los desechos sólidos y su adecuada ubicación en recolectores del municipio de Acatenango.

NORMAS:

- Los vecinos que cancelan por la extracción de la basura.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecinos del municipio.
- Encargado de Desechos Solidos
- Pilotos de camiones de Desechos Sólidos.
- Recolectores de basura
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de usuarios que se les presta el servicio.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

DESECHOS SOLIDOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Desechos Solidos	1	El tren de limpieza pasa una vez por semana en los distintos lugares del Municipio de Acatenango
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Desechos Solidos	2	Ubica a los usuarios a los que se les presta el servicio en el municipio de Acatenango.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Usuario	3	Los usuarios cancelan al cobrador la cantidad de Q. 1.00 por extracción de basura, bolsa pequeña y Q. 2.00 bolsas de basura grandes tienen derecho a sacar durante la semana.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de camión	4	El camión que extrae basura domiciliar pasa una vez por semana por sector
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de camión	5	La basura recolectada en el municipio de acatenango, se deposita en el basurero Municipal.

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

PREDIOS CEMENTERIO GENERAL

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un registro de títulos de propiedad del cementerio municipal llenandolos requisitos establecidos para el efecto

OBJETIVO:

Tener un estricto control de los predios del cementerio municipal.

NORMAS:

- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El interesado debe ingresarla al área de control de expedientes.
- Indicar el motivo de la solicitud.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino Solicitante
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la Agenda.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

PREDIOS CEMENTERIO GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Cementerio	1	Recepción del expediente, verifica datos de La documentación adjuntada por el usuario.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Cementerio	2	Verificación de datos en libro físico y electrónico numero de predio y nombre del propietario.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Cementerio	3	Si se encuentra en libro se realiza una razón, en el caso de no aparecer se realiza un nuevo ingreso
Encargado de Servicios Públicos	Encargado de Cementerio	4	Si existe espacio el encargado de cementerio Lo envía a receptoría para efectuar el pago.

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE AGUAS RESIDUALES

JUSTIFICACION:

Es importante el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para que las plantas de Aguas Residuales tengan un óptimo funcionamiento.

OBJETIVO:

Tener un estricto control del mantenimiento de las Plantas de Aguas Residuales.

NORMAS:

- Con el mantenimiento de las plantas de aguas residuales se ofrece un adecuado servicio a los vecinos del Municipio de Acatenango.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecinos del Municipio de Acatenango
- Encargado de Mantenimiento de Plantas de Aguas Residuales.
- Ayudante Plantas de Aguas Residuales.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de mantenimiento.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE AGUAS RESIDUALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Mantenimiento de Plantas de Agua Residuales	1	Da aviso cualquier tipo de falla mecánica eléctrica a la Dirección.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Oficina de Servicios Públicos	2	Recibe aviso.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Oficina de Servicios Públicos	3	Notifica a la Alcaldía el problema sucedido y con su autorización procede a coordinar con el encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales, la reparación o mantenimiento
Encargado de Servicios Públicos	Encargado de Oficina de Servicios Públicos	4	Traslada orden al encargado de mantenimiento de las plantas de aguas residuales.
Encargado de Servicios Públicos	Encargado de Mantenimiento de Plantas de Agua Residuales	5	Procede a arreglar los desperfectos suscitado en la planta de aguas residuales y al terminar, el equipo se pone en operación de nuevo.

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

MANTENIMIENTO DE PARQUE CENTRAL Y SANITARIOS PUBLICOS

JUSTIFICACION:

Es importante establecer un adecuado mantenimiento del parque central como los sanitarios públicos existentes en el Municipio de Acatenango

OBJETIVO:

Tener un adecuado control sobre el mantenimiento del parque central y los sanitarios públicos.

NORMAS:

- Contar con la normativa de mantenimiento de parque y sanitarios públicos.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino asistente
- Secretaria de Alcaldía Municipal.
- Encargado de Oficina de Servicios Públicos
- Encargado de mantenimiento de parque y sanitarios públicos.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control del mantenimiento de parque y sanitarios públicos.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

MANTENIMIENTO DE PARQUE CENTRAL Y SANITARIOS PUBLICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Parque y Sanitarios Públicos	1	Mantener el Área de jardinería del parque en buen estado y sanitarios públicos y porque no hagan perjuicio en las mismas.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Parque y Sanitarios Públicos	2	Sembrar nuevas flores, trasplantar, hacer injertos, en tiempo seco mantener húmedos los arriates, Regar las plantas y lavar los sanitarios públicos con desinfectante.
Encargado de Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Parque y Sanitarios Públicos	3	Colaborar con las actividades para mantener el orden en el parque municipal y sanitarios públicos.
Encargado de Servicios Públicos	Encargado de Parque y Sanitarios Públicos	4	Proponer soluciones a problemas encontrados, tanto en el parque como en los Sanitarios Públicos.

ELECTRICISTA MUNICIPAL.			
INSTALACIONES ELECTRICAS EN AREA URBANA Y RURAL			
JUSTIFICACION: Es la persona que realiza el mantenimiento del alumbrado público, instalaciones internas y externas de electricidad para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo en el Municipio de Acatenango.			
OBJETIVO: Atender a los vecinos que solicitan reparaciones del alumbrado público municipal.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del alumbrado público municipal. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Maquinaria y campo • Electricista Municipal • Alcalde Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Controlar que el alumbrado público en el municipio funcione correctamente. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
INSTALACIONES ELECTRICAS EN AREA URBANA Y RURAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	1	Revisión constante del alumbrado publico Municipal.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	2	Organizar actividades de mantenimiento a la Red eléctrica municipal durante el mes.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	3	Ubicar el lugar donde realizara el mantenimiento preventivo del alumbrado público e instalaciones del edificio municipal.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	4	Elaborar un listado de materiales a utilizar en el mantenimiento del alumbrado público.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	5	Establecer el tiempo para realizar el mantenimiento al edificio municipal.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	6	Realizar las instalaciones, instalar cables, tomacorrientes, interruptores, tlfoneras, varillas de tierra física, flipones en el edificio municipal y anexos.

ELECTRICISTA MUNICIPAL

REPORTES DE DAÑOS Y DESPERFECTOS EN AREA URBANA Y RURAL.

JUSTIFICACION:

Es la persona que realiza las reparaciones y desperfectos y el mantenimiento del alumbrado público, en el Área Urbana y Rural del Municipio de Acatenango

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan reparaciones del alumbrado público municipal.

NORMAS:

- Responsable del buen funcionamiento del alumbrado público municipal.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Electricista Municipal
- Encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Controlar que el alumbrado público en el municipio funcione correctamente.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

REPORTES DE DAÑOS Y DESPERFECTOS EN AREA URBANA Y RURAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista	1	Recibe el reporte del daño o desperfecto del componente del sistema eléctrico
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Encargado de Oficina de Servicios Públicos.	2	Informa al electricista municipal.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	3	Ubica el lugar y procede a transportarse al mismo.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	4	Revisa el desperfecto o daño reportado con el encargado de maquinaria y campo
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	5	Efectúa el presupuesto de la reparación del desperfecto.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	6	Efectúa la reparación del daño o desperfecto y lo hace del conocimiento del Encargado de Oficina de Servicios Públicos municipales.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	7	Entrega la reparación del desperfecto a la persona que reporto el problema.

ELECTRICISTA MUNICIPAL

REPORTES ESTADO DE LAS LAMPARAS DE ALUMBRADO PÚBLICO

JUSTIFICACION:

Es la persona que realiza las reparaciones y desperfectos y el mantenimiento del alumbrado público, en el Municipio de Acatenango.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos que solicitan reparaciones del alumbrado público municipal.

NORMAS:

- Responsable del buen funcionamiento del alumbrado público municipal.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Electricista Municipal
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Controlar que el alumbrado público en el municipio funcione correctamente.

DIAGRAMA DEL PROCESO**REPORTES ESTADO DE LAS LAMPARAS DE ALUMBRADO PUBLICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos	INTERESADO	1	Presenta reporte al encargado de oficina de servicios públicos el lugar donde se encuentra ubicada la lámpara
Oficina de Servicios Públicos	Encargado de Servicios Públicos.	2	Informa al electricista que hay una lámpara quemada en el lugar indicado
Oficina de Servicios Públicos	Electricista Municipal	3	Prepara herramientas de trabajo (Maneas alicates, desarmadores, bombillo, fotocelda)
Oficina de Servicios Públicos	Electricista Municipal	4	Se presenta con la persona que efectuó el reporte y procede a revisar el Desperfecto o daño reportado.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	5	Coloca maneas para subir al poste a la altura De la lámpara.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	6	Efectúa la limpieza de empalmes que se conectan al tendido eléctrico para ver si hay algún problema por el cual no enciende la lámpara.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	7	Efectúa la prueba de fotocelda para ver si le llega corriente a la lámpara si no funciona procede al cambio del bombillo.
Oficina de Servicios Públicos	Electricista Municipal	8	Procede a hacer del conocimiento del interesado que el problema está resuelto.

ELECTRICISTA MUNICIPAL

MATERIALES Y RECURSOS NO INTERRUPCION DE SERVICIOS

JUSTIFICACION:

Es la persona que realiza las reparaciones y desperfectos y el mantenimiento del alumbrado público, para que no haya interrupción del alumbrado público municipal.,

OBJETIVO:

La eficiente prestación del alumbrado público municipal en Acatenango es la prioridad.

NORMAS:

- Contar con los materiales y recursos disponibles para cualquier desperfecto.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Oficina de Servicios Públicos.
- Electricista Municipal
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control los materiales y recursos disponibles en la municipalidad.

ANEXOS: NINGUNO**DIAGRAMA DEL PROCESO****MATERIALES Y NO INTERRUPCION DE SERVICIOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos Municipales.	Electricista Municipal	1	Elabora un listado de materiales a utilizar con su respectivo presupuesto.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Electricista Municipal	2	Entrega de listado al Encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales para ser trasladado a la Dirección de Administración Financiera Municipal DAFIM.
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Dirección Financiera Integrada Municipal.	3	Dentro del presupuesto contempla la compra de materiales y recursos para no interrumpir el servicio de energía eléctrica en la población.

MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS

JUSTIFICACION:

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas existentes en el municipio de Acatenango.

OBJETIVO:

Mantenimiento preventivo de instalaciones deportivas.

NORMAS:

- Mantener instalaciones limpias y en funcionamiento.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino visitante
- Encargado de Mantenimiento de instalaciones deportivas
- Encargado de Oficina de Servicios Públicos.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de las actividades desarrolladas por el encargado de mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Registro de las personas que utilizan las distintas instalaciones.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Servicios Públicos Municipales.	mantenimiento Instalaciones deportivas	1	Planificación semanal de actividades a desarrollar en las distintas instalaciones deportivas
Oficina de Servicios Públicos Municipales.	mantenimiento Instalaciones deportivas	2	Limpieza y mantenimiento a las distintas instalaciones deportivas.
Oficina de Servicios Públicos Municipales.	mantenimiento Instalaciones deportivas	3	De existir algún problema comunicarlo al encargado de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.
Oficina de Servicios Públicos Municipales.	mantenimiento Instalaciones deportivas	4	Medidas de seguridad con las personas que utilizan las instalaciones deportivas
Oficina de Servicios Públicos Municipales.	mantenimiento Instalaciones deportivas	5	Informe mensual de actividades realizadas.



POLICIA MUNICIPAL

RELEVO EN PUESTOS DE TRABAJO

JUSTIFICACION:
La importancia de efectuar relevos conforme los turnos establecidos.

OBJETIVO:
La policía Municipal realiza turnos cada veinticuatro horas.

NORMAS:

- Cumplir con los turnos establecidos por el Jefe de la Policía Municipal.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Policía Municipal.
- Agentes Municipales

CONTROLES DEL PROCESO:

- Controles en agenda portada por los agentes.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

RELEVO EN PUESTOS DE TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Policía Municipal	Agentes Policía Municipal	1	El agente de Policía Municipal se presenta al punto asignado por su jefe inmediato según el rol de relevo
Policía Municipal	Agentes Policía Municipal	2	Releva al agente de Policía Municipal verificando que el equipo que recibe se encuentre en buenas condiciones.
Policía Municipal	Agentes Policía Municipal	3	Si existiera algún problema en el cumplimiento de sus deberes los agentes de la Policía Municipal lo hacen del conocimiento de la persona encargada, realizando un reporte y lo traslada a su jefe inmediato o encargado de grupo.
Policía Municipal	Agentes Policía Municipal	4	El personal de la Policía Municipal lleva un control estricto de manera escrita en las agendas que portan consignando todos los acontecimientos acaecidos en el Municipio de Acatenango.

--

--

POLICIA MUNICIPAL			
REVISION E INSTRUCCIONES AL INICIO DE LABORES			
JUSTIFICACION:			
El actuar de la policía Municipal en el municipio de Acatenango en casos de detención de personas tiene su respaldo legal en el artículo No. 257 del Código Procesal Penal para que el actuar sea de acuerdo al ordenamiento jurídico y se actúe en una detención sea apegada a derecho.			
OBJETIVO:			
La Policía Municipal en el ejercicio de sus funciones, observará las leyes de la Republica y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.			
NORMAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Personal debidamente uniformado • Contar con su equipo básico de trabajo 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO			
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Policía Municipal 			
CONTROLES DEL PROCESO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Control de la Agenda. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
REVISION E INSTRUCCIONES AL INICIO DE LABORES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Jefe Policía Municipal	Jefe Policía Municipal	1	Se empieza pasando lista para verificar si no existe personal, si fuere el caso se notifica al Alcalde Municipal.
Jefe Policía Municipal	Jefe Policía Municipal	2	Revisión de los agentes si cuentan con su Equipo necesario.
Jefe Policía Municipal	Jefe Policía Municipal	3	Se da información a los agentes y recomendaciones necesarias en el desempeño de sus labores, se pregunta si tienen dudas y sugerencias.
Jefe Policía Municipal	Jefe Policía Municipal	4	Los agentes luego de escuchar las instrucciones proceden a retirarse a los puntos asignados, por el Jefe de la Policía Municipal o encargado los cuales fueron asignados.

POLICIA MUNICIPAL.			
CONTROL DE PERSONAS QUE INGRESAN AL EDIFICIO MUNICIPAL			
JUSTIFICACION: Es importante establecer un control de las personas que ingresan al edificio municipal.			
OBJETIVO: Atender a los vecinos que visitan las instalaciones de la municipalidad de Acatenango.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Toda persona que ingresa al edificio municipal debe ser registrado. • Indicar el motivo de su visita o trámite. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Personas que visitan las instalaciones municipales. • Jefe de Policía Municipal. • Agentes 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Control de las personas que visitan las instalaciones. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
CONTROL DE PERSONAS QUE INGRESAN AL EDIFICIO MUNICIPAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Jefe Policía Municipal	Policía Municipal	1	Si el personal de la Policía Municipal sospechan que la actitud de algún visitante no es acorde a los buenos modales y además porte arma de fuego, se procede a efectuar la revisión de la persona por parte de los encargados de la seguridad del edificio municipal.
Jefe Policía Municipal	Policía Municipal	2	A las personas que ingresan a las instalaciones municipales se les pregunta si portan arma de fuego.

POLICIA MUNICIPAL			
OPERATIVO DE CONTROL			
JUSTIFICACIÓN Supervisar y controlar que los conductores cumplan con lo establecido en los artículos Art. 18,33 de la ley de Tránsito y Art. 10 y 190 de su reglamento.			
OBJETIVO Hacer cumplir la ley y que todo conductor tenga sus documentos correspondientes y vigentes, manteniendo un control del transporte colectivo y que no conduzcan en estado de ebriedad			
NORMAS Verificar que todo conductor cuente con los siguientes documentos, este procedimiento lo realiza P.N.C, en coordinación de Policía Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de Circulación del Vehículo. • Licencia de Conducir Vigente. • Solvencia de Transito 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Policía Municipal. • Agentes Policía Municipal 			
CONTROLES DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora diaria. • Verificar los documentos del Vehículo y conductor. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
OPERATIVO DE CONTROL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Jefe Policía Municipal.	Jefe Policía Municipal.	1	Es el encargado de supervisar a los agentes de la Policía Municipal y el equipo necesario para el operativo
Jefe Policía Municipal.	Jefe Policía Municipal.	2	Se procede a la Ubicación del operativo en un lugar visible y apto para detener vehículos.
Jefe Policía Municipal.	Jefe Policía Municipal.	3	El Agente de la Policía Municipal , Coordina con P.N.C,para solicita a los conductores documentos de vehículo etc.
Jefe Policía Municipal.	Jefe Policía Municipal.	4	Los agentes de la PM llevan un control por medio de una bitácora.
Jefe Policía Municipal.	Jefe Policía Municipal.	5	Si la documentación se encuentra en orden el agente de la PM invita al conductor reincorporarse a la vía.

POLICIA MUNICIPAL			
REALIZACION DE PATRULLAJES NOCTURNOS			
JUSTIFICACIÓN Supervisar y controlar que el municipio de Acatenango se encuentra con la debida seguridad para la tranquilidad de los vecinos en las noches.			
OBJETIVO Hacer cumplir la ley y que toda persona que incumpla sea penada por las leyes vigentes del país.			
NORMAS Verificar que toda persona se comporte como debe ser en el municipio y deben portar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Dpi, original o algo que los identifique. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Policía Municipal. • Agentes Policía Municipal 			
CONTROLES DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora diaria. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
REALIZACION DE PATRULLAJES NOCTURNOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Jefe Policía Municipal.	Policía Municipal.	1	Estar pendientes de todo lo que sucede en el recorrido que se realice en el municipio, cualquier anomalía se informa al Jefe de Policía Municipal
Jefe Policía Municipal.	Policía Municipal.	2	En caso de haber algún problema mayor se harán las coordinaciones con la Policía Nacional Civil.
Jefe Policía Municipal.	Policía Municipal.	3	Se documenta con fotografías el problema suscitado, con el fin de evidencias la presencia en el área del problema.
Jefe Policía Municipal.	Policía Municipal.	4	Los agentes de la PM llevan un control por medio de una bitácora.
Jefe Policía Municipal.	Policía Municipal.	5	Elaboran un informe circunstanciado de lo ocurrido y se lo entregan al Jefe de Policía Municipal

POLICIA MUNICIPAL			
APOYO A VECINOS DE ACATENANGO			
JUSTIFICACIÓN			
La policía municipal de Acatenango, brinda seguridad y apoyo a sus vecinos.			
OBJETIVO			
Apoyar a los vecinos del municipio en cualquier actividad o incidente que sea solicitado el apoyo.			
NORMAS			
Verificar que toda persona se comporte como debe ser en el municipio y deben portar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Dpi, original o algo que los identifique. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO			
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Policía Municipal. • Agentes Policía Municipal 			
CONTROLES DEL PROCESO			
<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora diaria. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
APOYO A VECINOS DE ACATENANGO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Jefe Policía Municipal.	Policía Municipal.	1	Al momento de encontrar un incidente, toma las medidas de seguridad necesarias, para coordinar la solución al problema.
Jefe Policía Municipal.	Policía Municipal.	2	El Jefe de la policía lleva su propio control en la bitácora diaria y la hace del conocimiento del Señor Alcalde Municipal.
Jefe Policía Municipal.	Policía Municipal.	3	Al solucionar cualquier situación se reporta a las autoridades para su conocimiento.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

EVALUACION AMBIENTAL INICIAL

JUSTIFICACION:

Consiste en el proceso de evaluación ambiental al que es sometido todo proyecto, obra.

OBJETIVO:

Disponer acciones preventivas necesarias y medidas de mitigación para reducir los impactos que dañen el medio ambiente, durante la fase de ejecución y operación del proyecto.

NORMAS:

- Instrumentos de evaluación aprobados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Población de Acatenango.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Perfil de proyecto
- Régimen de propiedad del inmueble
- Personería Jurídica.

DIAGRAMA DEL PROCESO

EVALUACION AMBIENTAL INICIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Director de Planificación y Encargado de UGAM	1	Dirección de planificación solicita a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal el instrumento ambiental correspondiente al proyecto a ejecutarse.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado y Técnico de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	2	Se solicita un dictamen técnico y legal del proyecto a la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Acatenango.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado y Técnico de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	3	Recibido el perfil del proyecto en UGAM, se verifica la información consignada, estableciendo la categoría del proyecto de acuerdo a listado de MARN
Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Encargado y Técnico de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	4	Si se debe efectuar al perfil una Evaluación Inicial Ambiental, el Encargado de UGAM traslada a encargado de Gestión y Cumplimiento Ambiental de MARN, para llenar el formato denominado Evaluación Ambiental Inicial, si es categoría A O B se contrata una consultoría externa

Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado y Técnico de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	5	El personal de la UGAM procede a realizar una confrontación de la información técnica y legal en el campo estableciendo parámetros de evaluación ambiental.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado y Técnico de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	6	Según la categoría del proyecto y a requerimientos de la normativa NDR se procede a elaborar el análisis de riesgo existente.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado y Técnico de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	7	Luego del análisis se procede a establecer las incidencias del proyecto en la fase de construcción y operación implementando las medidas de mitigación.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado y Técnico de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	8	Se adjunta la documentación para ingresarla al MARN. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planos de estructuras ▪ Planos de Urbanización ▪ Planos de arquitectura ▪ Planos de instalaciones
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado y Técnico de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	9	Luego de contar con la documentación respectiva se procede a ingresarla al MARN conforme los requisitos establecidos.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado y Unidad de Gestión Ambiental Municipal y DAFIM	10	Se gestiona el pago por ingreso al MARN, según la categoría del proyecto.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado y Técnico de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	11	Obtenida la resolución de aprobación se obtiene la original y se entrega al director de la DMP para continuar con el proceso administrativo, gestionando el seguro de caución o se solicita la licencia ambiental,
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado y Técnico de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	12	Aprobada la licencia por parte del MARN, el representante de la municipalidad solicita la Licencia ambiental y se integra al expediente existente en la DMP.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
PRODUCCION DE ARBOLES			
JUSTIFICACION: Consiste en la producción de los árboles para su posterior distribución.			
OBJETIVO: Disponer de árboles para su producción para el Municipio de Acatenango.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la producción de árboles. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de los arboles producidas. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
PRODUCCION DE ARBOLES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Vecino	1	Consulta sobre qué tipo de árboles se regalan.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Asistente	2	Procede a elaborar un comprobante para pasar a recoger los arboles donados.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	vecino	3	Recepciona el comprobante y entrega el comprobante para que pase a recoger sus árboles al vivero municipal.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Asistente	4	Recepciona el comprobante de autorización y entrega el comprobante para que pase a recoger sus árboles al vivero municipal.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Vi verista	5	Entrega arbolitos a la persona interesada.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
LICENCIA DE CONSUMOS FAMILIARES			
JUSTIFICACION: Consiste en la autorización municipal para cortas árboles en terrenos privados, municipales en el municipio de Acatenango.			
OBJETIVO: Llevar el control de corte de árboles dentro del municipio.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Responsables del corte de árboles. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal. • Vecinos del Municipio. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario y documentos establecidos. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
LICENCIA DE CONSUMOS FAMILIARES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Vecino	1	Consulta sobre requisitos para cortar árboles en su propiedad.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Técnico de UGAM	2	Procede a informar de requisitos siendo los siguientes: Solicitud de licencia, Copia del DPI, fotocopia de escritura o certificación municipal, Solvencia Municipal, Escritura del terreno, número de árboles a cortar.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	vecino	3	Entrega la documentación requerida y se asigna un número en el expediente.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Asistente	4	Recepciona la documentación y traslada al Encargado de UGAM para su análisis y aprobación.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado de Unidad Gestión Ambiental	5	Coordina visita al inmueble para verificar el número de árboles a cortar.

Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Técnico UGAM	6	Se hace presente a la dirección indicada y verifica el propietario del inmueble, identifica los árboles que serán cortados, verifica estado de árboles a cortar y toma fotografías.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Técnico UGAM	7	Procede a efectuar el informe técnico y traslada a Jefe de Unidad de Gestión Ambiental Municipal para el visto bueno.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado de UGAM	8	Da el visto bueno y llama a interesado para pasar a recoger la boleta de pago para emitir la licencia, se informa del periodo de vigencia de la licencia de corte de árboles.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado de UGAM	9	Vencida la licencia proceden a realizar una segunda inspección para constatar que haya cortado la cantidad de árboles autorizados.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado de UGAM	10	Ingresa los datos estadísticos para control interno de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal UGAM y se archiva el expediente en el lugar establecido.



CHIMALTENANGO

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES

JUSTIFICACION:

Consiste en la organización de personal asignado para combatir los incendios forestales.

OBJETIVO:

Disponer de personal para el combate de los incendios suscitados en el Municipio de Acatenango.

NORMAS:

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargados de la brigada de Incendios Forestales municipales.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Llevar el control de los lugares del municipio que puede ser foco de incendios.

DIAGRAMA DEL PROCESO

COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Vecinos	1	Proceden a denunciar un incendio forestal en el lugar donde ocurre el siniestro.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Técnico	2	Procede a informar a la brigada contra incendios forestales, el lugar y la magnitud del mismo.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Técnico	3	Realiza el respectivo informe del siniestro.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Técnico	4	Cuando se prevee que el Incendio forestal es de gran magnitud se solicita la colaboración de la brigada contra incendios que se encuentra en las instalaciones de la gobernación departamental de Chimaltenango.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Técnico	5	La brigada especial contra incendios de Chimaltenango se hace presente en el lugar indicado por el personal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
REPRODUCCION DE PLANTAS EN VIVERO MUNICIPAL			
JUSTIFICACION: Consiste en la reproducción de plantas para su posterior distribución			
OBJETIVO: Disponer de plantas para el Municipio de Acatenango.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la limpieza del vivero municipal 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de las plantas producidas. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
REPRODUCCION DE PLANTAS EN VIVERO MUNICIPAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Viverista	1	Hace terciados de arena, broza y tierra y la mezcla
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Viverista	2	Llena bolsas para insertar las plantas
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Viverista	3	Realiza acodos, prepara vástagos y semilleros.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Viverista	4	Cuida y mantiene arbolitos
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Viverista	5	Entrega arbolitos a escuelas o instituciones que los requieren.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
CONSUMO FAMILIAR ARBOLES PARA INDUSTRIA DE CONSUMO			
JUSTIFICACION: Consiste en la autorización para el corte de árboles para ser utilizados en su consumo diario.			
OBJETIVO: Que las personas del área rural tomen conciencia de la importancia del corto de árboles para usarlos exclusivamente para su consumo.			
NORMAS:			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO			
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitantes. • Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal • Técnico de UGAM 			
CONTROLES DEL PROCESO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de los lugares del municipio donde utilizan los arboles exclusivamente para el consumo humano. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
CONSUMO FAMILIAR ARBOLES PARA INDUSTRIA DE CONSUMO			
UNIDAD A ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Vecinos	1	Se presentan a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal para autorización de corte de árboles en su propiedad siendo utilizados para su consumo.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Técnico UGAM	2	Informa el requisito para corte de árboles para consumo humano.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Vecino	3	Entrega la documentación requerida y se asigna un número en el expediente.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Técnico de UGAM	4	Recepciona la documentación y traslada al Encargado de UGAM para su análisis y aprobación.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Técnico de UGAM	5	Coordina visita al inmueble para verificar el número de árboles a cortar.

Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Técnico de UGAM	6	Se hace presente a la dirección indicada y verifica el propietario del inmueble, identifica los árboles que serán cortados, verifica estado de árboles a cortar y toma fotografías.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Técnico de UGAM	7	Da el visto bueno y llama a interesado para pasar a recoger la licencia de corte de arboles
Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Técnico de UGAM	8	Ingresa los datos estadísticos para control interno de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal UGAM y se archiva el expediente en el lugar establecido.



UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
INFORME DE ACTIVIDADES ENCARGADO DE VIVERO MUNICIPAL			
JUSTIFICACION: El encargado del vivero municipal mensualmente realiza un informe de actividades realizadas.			
OBJETIVO: Tener datos de cuantos árboles y plantas se entregan mensualmente.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Registros de árboles y plantas donados. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Vivero Municipal Técnico de UGAM Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de las plantas y árboles producidos. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
INFORME DE ACTIVIDADES ENCARGADO DE VIVERO MUNICIPAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Viverista	1	Traslada informe a Encargado de Unidad de Gestión Ambiental Municipal UGAM
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Técnico de UGAM	2	Recibe el informe de mes y verifica toda la información correspondiente, firma y sella de recibido.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Técnico de UGAM	3	Solicita el Visto Bueno del Jefe de Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Encargado de Unidad Gestión Ambiental	4	Recibe informe, analiza y firma dando su visto Bueno.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Técnico de UGAM	5	Procede a archivar el informe en el lugar correspondiente.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
SOLICITUD PARA INSUMOS PARA EL VIVERO MUNICIPAL			
JUSTIFICACION: El encargado del vivero municipal solicita insumos como herramientas para el mantenimiento del vivero municipal.			
OBJETIVO: Mantener en óptimo estado el vivero municipal.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Mantener limpio y ordenado el vivero municipal. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Vivero Municipal Técnico de UGAM Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de las plantas y árboles producidos. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
SOLICITUD PARA INSUMOS PARA EL VIVERO MUNICIPAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Viverista	1	Traslada solicitud de insumos y herramientas al Encargado de Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Técnico de UGAM	2	Recibe solicitud y procede a trasladarlo al Encargado de DAFIM para su aprobación y trasladar a encargado de compras.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado de compras	3	Realiza las respectivas cotizaciones y realiza la solicitud de compra y traslada a la Dirección Financiera el requerimiento para su compra.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Dirección Financiera	4	Realiza las compras y traslada al encargado de Unidad de Gestión Ambiental para su traslado a Vivero Municipal
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Viverista	5	Recibe lo comprado, firma de recibido.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
CAPACITACIONES A COMUNIDADES ETC,			
JUSTIFICACION: El Técnico de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal capacitara a comunidades, cooperativas, ONG´S, Instituciones Gubernamentales en temas de Medio Ambiente.			
OBJETIVO: Personal de la UGAM está capacitado en temas de medio ambiente.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Las capacitaciones serán de acuerdo a los objetivos de las instituciones. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Técnico de UGAM Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de las capacitaciones realizadas en el municipio de Acatenango. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
CAPACITACIONES A COMUNIDADES ETC			
UNIDAD A ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Interesados	1	Traslada solicitud de capacitación dirigida al Alcalde Municipal indicando los datos en donde se llevara a cabo la capacitación.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Alcalde Municipal	2	Traslada solicitud de capacitación al encargado de Unidad de Gestión Ambiental Municipal, para su Vo.Bo, traslada a Técnico para su preparación para capacitación.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Técnico UGAM	3	Prepara la documentación a utilizar en la capacitación.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Técnico UGAM	4	Coordina con la institución interesada la actividad, estableciendo fecha, lugar y hora.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Técnico UGAM	5	Lleva a cabo las capacitaciones en el lugar indicado.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
INGRESO A PARQUE MUNICIPAL VOLCAN DE ACATENANGO			
JUSTIFICACION: El Taquillero municipal es el encargado de efectuar el cobro a turistas nacionales e internacionales para el ingreso al Parque Municipal Volcán de Acatenango.			
OBJETIVO: Ingresos municipales que servirán para darle mantenimiento al Parque Municipal Volcán de Acatenango.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Los turistas nacionales e internaciones deben seguir las normas de los guías. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Taquillero de Parque Municipal Volcán Acatenango. Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de los turistas nacionales como internacionales que ingresan al Volcán Acatenango. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
INGRESO A PARQUE NACIONAL VOLCAN DE ACATENANGO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Turistas nacionales e internacionales	1	Se presentan a la caseta ubicada en las faldas del volcán, solicitan información sobre ingreso al Parque Municipal Volcán Acatenango
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Taquillero Municipal	2	Venta de boletos a los Tour Operadores, da información sobre las medidas de seguridad a seguir e indica el valor que tiene por el ingreso al Parque Municipal Volcán de Acatenango.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Turistas Nacionales e Internacionales	3	Proceden a efectuar el pago de Q. 25.00 turistas nacionales. Q. 50.00 turistas internacionales, Q. 10.00 estudiantes con carné, dicho pagos los realizan para ingresar al parque municipal Volcán de Acatenango.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Taquillero Municipal	4	Entrega forma 31-B para ingreso al Parque Municipal Volcán Acatenango.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Turistas Nacionales e Internacionales	5	Ingresan al Parque Municipal Volcán de Acatenango, con el guía contratado y siguiendo las instrucciones del encargado de taquilla municipal.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
MANTENIMIENTO PARQUE MUNICIPAL VOLCAN DE ACATENANGO			
JUSTIFICACION: El Taquillero municipal es el encargado de efectuar el cobro a turistas nacionales e internacionales para el ingreso al Parque Municipal Volcán de Acatenango.			
OBJETIVO: Ingresos municipales que servirán para darle mantenimiento al Parque Municipal Volcán de Acatenango.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> Los turistas nacionales e internaciones deben seguir las normas de los guías. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Taquillero de Parque Municipal Volcán Acatenango. Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de los turistas nacionales como internacionales que ingresan al Volcán Acatenango. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
MANTENIMIENTO PARQUE NACIONAL VOLCAN DE ACATENANGO			
UNIDAD A ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Taquillero Municipal	1	Traslada solicitud de insumos y herramientas al Encargado de Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado de UGAM	2	Recibe solicitud y aprueba solicitud, traslada a encargado de compras.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Encargado de compras	3	Realiza las respectivas cotizaciones y realiza la solicitud de compra y traslada a la Dirección Financiera el requerimiento para su compra.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental	Dirección Financiera	4	Realiza las compras y traslada al encargado de Unidad de Gestión Ambiental para su traslado a Administrador del Parque Municipal Volcán de Agua.
Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal	Taquillero Municipal	5	Recibe lo comprado, firma de recibido.



RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS CAPACITACION A PERSONAL MUNICIPAL

JUSTIFICACION:

Es importante que al personal municipal se le brinde capacitaciones, para que estén actualizados en las funciones que les corresponden para brindar un adecuado servicio a los vecinos del Municipio de Acatenango.

OBJETIVO:

Contar con personal motivado, capacitado y actualizado en sus funciones.

NORMAS:

- Plan anual de capacitación
- Listado de asistencia
- Renglón presupuestario para capacitación.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Empleados municipales.
- Encargado de Recursos Humanos
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Listado de asistencia
- Fotografías de capacitación.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

RECURSOS HUMANOS CAPACITACION A PERSONAL MUNICIPAL

UNIDAD A ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	1	El encargado de recursos humanos procede a Realizar el plan anual de capacitación.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	2	Se traslada a Alcalde Municipal el Plan de Capacitación para su análisis y aprobación
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	3	Según las fechas de capacitación, llamar a Instituciones que darán las capacitaciones.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	4	Se prepara la logística del evento con anticipación Y después se lleva a cabo la actividad.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	5	Realización de evento de capacitación, en el lugar indicado, la fecha y la hora establecida.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	6	Procede a realizar el informe de capacitación.

RECURSOS HUMANOS			
SOLICITUD DE PRACTICANTES			
JUSTIFICACIÓN			
Normalmente las instituciones educativas solicitan a la municipalidad la realización de Práctica Supervisada para sus estudiantes, recibiendo la papelería correspondiente, el encargado de Recursos Humanos brinda el apoyo a los estudiantes.			
OBJETIVO			
Recibir a un determinado número de practicantes para la realización de su Práctica Supervisada, en las instalaciones de la Municipalidad de Acatenango.			
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> El colegio o institución presenta la Solicitud del Practicante. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO			
<ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal Estudiantes solicitantes. Dirección de Educación. Encargado de Recursos Humanos. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
SOLICITUD DE PRACTICANTES			
UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	Alumno.	1	Los estudiantes se presentan con la papelería del establecimiento a solicitar espacio para realizar su práctica.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	2	El Alcalde Municipal Autoriza las prácticas en la Municipalidad.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	3	Realiza recepción de expedientes de practicantes y busca espacios en las distintas unidades municipales.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	4	Ubicados los espacios en donde se pueden colocar los practicantes se les convoca.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	5	Se procede a llamar a los practicantes Para darles instrucciones de las prácticas en la Municipalidad de Acatenango.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	6	Se archiva la documentación del practicante.

RECURSOS HUMANOS			
SOLICITUD DE VACACIONES			
JUSTIFICACIÓN Los empleados municipales tienen derecho a disfrutar de días de descanso por cada año laborado, por lo cual pueden disfrutar vacaciones, según la planificación de cada unidad.			
OBJETIVO Los trabajadores gozan de su periodo vacacional.			
NORMAS Enumerar las condiciones (requisitos legales, técnicos o administrativos) que deben cumplirse para realizar el procedimiento, cuando aplique. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 34 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. • Artículo 41 y 45 del Reglamento Interior de Trabajo. • Artículo 131, 132, 133 y 136 del Código de Trabajo. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Trabajador interesado. • Encargado de Recursos Humanos. 			
CONTROLES DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Cada Dirección o unidad elabora anualmente la programación anual de vacaciones del personal municipal. • Con base a la programación, Recursos Humanos mandará recordatorio con un mes de anticipación, para que realicen la planificación de autorización de vacaciones. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
SOLICITUD DE VACACIONES			
UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	Trabajador	1	De acuerdo a la programación el trabajador solicita se le aprueben sus vacaciones.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	2	Con diez días de anticipación el trabajador solicita sus vacaciones al encargado inmediato, autoriza la solicitud.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	3	El encargado le autoriza las vacaciones si no ha gozado de ningún día.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	4	Llena el formulario, lo firma para la autorización de las autoridades municipales.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	5	El Encargado de Recursos Humanos procede a autorizar las vacaciones a través de un oficio emitido por Recursos Humanos.

RECURSOS HUMANOS			
ENTREGA DEL CARGO			
JUSTIFICACIÓN Los trabajadores al dejar de laborar deben hacer entrega del cargo y de los útiles brindados por la institución, cada encargado le corresponde realizar el acta de entrega al Jefe Inmediato.			
OBJETIVO Que en cada encargado lleve control de las Actas de Entrega de Cargo.			
NORMAS <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 60 de la ley de Servicio municipal 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Trabajador interesado. • Secretaria Municipal. • Encargado o Jefe Inmediato. 			
CONTROLES DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de amonestación • Ejemplo de acta de entrega del cargo. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
ENTREGA DEL CARGO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	1	Cuando un empleado municipal finaliza su Relación laboral por cualquier causa, el encargado debe efectuar un oficio de cese de labores.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	2	Procede a levantar el acta, el ultimo día De labores del empleado, donde hace constar quienes participan en ella, en el cual Se deja plasmado que el empleado entrega su cargo y deja solventes las funciones encomendadas.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	3	Se notifica a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM para proceder al pago de sus prestaciones.

RECURSOS HUMANOS			
PERMISOS LABORALES			
JUSTIFICACIÓN Los empleados municipales tienen derecho a disfrutar de permisos laborales según sea el caso.			
OBJETIVO Los trabajadores tienen derecho a poder solicitar permisos laborales.			
NORMAS <ul style="list-style-type: none"> • Contar con formatos establecidos para autorizar el permiso laboral. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Trabajador interesado. • Encargado de Recursos Humanos. • Alcalde Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Cada Dirección o unidad lleva un control de permisos autorizados a su personal. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
PERMISOS LABORALES			
UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	Trabajador	1	Solicita por escrito permiso laboral al Director o encargado de la unidad.
Encargado de Recursos Humanos	Director o Encargado de Unidad	2	Director o encargado de unidad analiza si es factible o no el permiso laboral, si el permiso es justificado procede a enviarlo a Dirección de Recursos Humanos.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	3	Encargado de Recursos Humanos, recibe el permiso autorizado por el Director y/o encargado de unidad y autoriza el permiso según sean las circunstancias, de lo contrario lo traslada al Despacho Municipal.
Encargado de Recursos Humanos	Alcalde Municipal	4	Al recibir la solicitud de permiso laboral, analiza si es procedente autorizar dicho permiso, en caso afirmativo, lo autoriza y lo traslada a Encargado de Recursos Humanos.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	5	Una vez autorizado el permiso laboral por parte del Alcalde Municipal, Recursos Humanos notifica al Director y/o encargado de unidad, para hacerlo de conocimiento del empleado.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	6	Se le entrega la solicitud con la respectiva autorización de la autoridad máxima y jefe inmediato.

RECURSOS HUMANOS

LICENCIAS POR MATERNIDAD

JUSTIFICACIÓN

Las trabajadoras Municipales que serán madres tiene el derecho de solicitar licencia por maternidad le corresponde el descanso pre y post natal.

OBJETIVO

Que las futuras madres tengan derecho a la lactancia y goza de inamovilidad en el trabajo.

NORMAS

- Certificación medica de embarazo

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Trabajadora en estado de gestación
- Secretaria Municipal.
- Encargada de Recursos Humanos.

CONTROLES DEL PROCESO

- Certificados médicos.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

LICENCIAS POR MATERNIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos.	Madre en estado de gestación.	1	Solicita a recursos humanos licencia por maternidad para su periodo pre y post natal.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	2	Se procede a efectuar los cálculos de pre 30 días y post natal 60 días consistente en días calendario antes de la fecha del parto y días calendario después del parto.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	3	Las madres lactantes tendrán derecho a una hora diaria de lactancia durante un año, tomando en cuenta la expiración del descanso post-natal.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	4	La madre trabajadora que estuviese en estado de embarazo o lactancia goza de inamovilidad laboral desde el momento que dio aviso de su embarazo.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	5	Si existiera una causa justificada para su despido la municipalidad gestiona previa autorización ante el juez de trabajo, que por la vía ordinaria laboral se autorice la terminación del contrato.

RECURSOS HUMANOS			
CONTROL DE RELOJ BIOMETRICO			
JUSTIFICACIÓN Los empleados municipales deben cumplir con el registro de marcaje.			
OBJETIVO Los trabajadores cumplan con el horario establecido.			
NORMAS <ul style="list-style-type: none"> Los empleados deben registrar su ingreso y egreso de sus labores cotidianas. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Trabajadores Encargado de Recursos Humanos. Auxiliares. 			
CONTROLES DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Cada Dirección o unidad debe recalcarle a sus empleados la importancia del marcaje de su ingreso y egreso a las instalaciones municipales. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
CONTROL DE RELOJ BIOMETRICO			
UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	Trabajador	1	A la hora de ingreso y egreso del edificio municipal los empleados deben registrar su huella digital en el reloj biométrico colocado.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	2	Si por alguna razón, los empleados se presentan tarde a sus labores, deberán explicar a la Encargada de Recursos Humanos su atraso, de lo contrario se aplicaran las medidas administrativas vigentes.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	3	Recursos Humanos realiza una revisión semanalmente del marcaje del personal municipal.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	4	Luego de verificar las ausencias en el registro en el reloj biométrico, si es recurrente se procede al procedimiento administrativo establecido para el mismo.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	5	El Encargado de Recursos Humanos, procede a hacerlo del conocimiento del Alcalde Municipal las faltas cometidas mensualmente por parte del personal municipal.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	6	Alcalde Municipal toma la decisión correspondiente y traslada al encargado de recursos humanos para que procede a la cancelación de su contrato administrativo.

RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTES DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS.

JUSTIFICACIÓN.

Recursos Humanos creara el expediente administrativo del nuevo empleado municipal.

OBJETIVO

Contar con información actualizada de los nuevos empleados municipales.

NORMAS

- Contar con expedientes completos en Recursos Humanos.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Empleados municipales
- Secretaria Municipal.
- Encargado de Recursos Humanos.

CONTROLES DEL PROCESO

- Curriculum o solicitud de empleo
- Fotocopia de DPI
- Antecedentes penales y policiaicos vigentes
- Fotocopia de Nit
- RTU cuando aplique
- Fotocopia de Boleto de Ornato año en curso
- Fotocopia carne del I.G.S.S.
- Fotocopia de licencia de conducir cuando aplique
- 2 cartas de recomendación recientes
- 2 cartas personales de recomendación.
- Términos de referencia cuando sea renglón 029

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

EXPEDIENTES DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	1	Recibe el expediente, crea la ficha e ingresa al leitz o base de datos donde se encuentra rotulado el expediente o se encuentra registrado el archivo.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	2	Ingresa el nombre de la persona en base de datos de Excel para una rápida ubicación.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	3	Posteriormente agrega a su expediente, permisos solicitados, formulario de vacaciones y suspensiones del I.G.S.S. si las tuviese.

RECURSOS HUMANOS

INFORMES DE EMPLEADOS

JUSTIFICACIÓN

Los empleados municipales deben de presentar mensualmente un informe de actividades realizadas.

OBJETIVO

Los trabajadores presentan sus actividades en base a términos de referencia.

NORMAS

- Todo empleado municipal debe presentar su informe mensual de actividades.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Empleado Municipal.
- Encargado de Recursos Humanos.

CONTROLES DEL PROCESO

- Cada Dirección o unidad elabora mensualmente su informe de labores.

DIAGRAMA DEL PROCESO

INFORMES DE EMPLEADOS

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	Trabajador	1	Procede a elaborar el informe mensual en base a las actividades realizadas según formato establecido para el mismo.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	2	Llena el formulario, lo firma y presenta a su jefe inmediato para el respectivo visto bueno.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos, Director y/o encargado de unidad	3	El Encargado de Recursos Humanos procede a recibir el informe avalado por el Director y/o encargado de la unidad, lo revisa si existe alguna corrección lo devuelve al Director y/o encargado de unidad para su respectiva corrección.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	4	Luego de efectuar las debidas correcciones lo traslada nuevamente al encargado de recursos humanos con su debida corrección.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	5	Recibe el informe corregido, lo analiza y procede a dar su visto bueno.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	6	Se traslada a la DAFIM (en los casos de renglón 029, 036) para que se realice el pago de honorarios en el mes.
Encargado de Recursos Humanos	Auxiliar I	7	Procede a archivar los informes mensuales en el lugar destinado para los mismos.

RECURSOS HUMANOS			
INFORMES DE MAESTROS			
JUSTIFICACIÓN Es importante contar con los informes de docentes que se encargue de enseñar y apoyar a la niñez y juventud en el municipio de Acatenango			
OBJETIVO Verificar la metodología de trabajo, velando por la adecuada enseñanza a los alumnos.			
NORMAS <ul style="list-style-type: none"> La enseñanza debe de ser con calidad y eficiencia, logrando los resultados previstos por las autoridades municipales. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Empleados municipales. Maestros municipales. Recursos Humanos. 			
CONTROLES DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> Llevar un control estricto de los informes de maestros. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
INFORMES DE MAESTROS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	Maestro Municipal	1	Procede a elaborar el informe mensual en base a las actividades realizadas de enseñanza aprendizaje, según formato establecido para el mismo.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	2	Llena el formulario, lo firma y presenta a la encargada de Recursos Humanos para su respectiva revisión y/o visto bueno.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos, Director y/o encargado de unidad	3	El Encargado de Recursos Humanos procede a recibir el informe, lo revisa si existe alguna corrección lo devuelve al Maestro contratado por la Municipalidad de Acatenango.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	4	Luego de efectuar las debidas correcciones lo traslada nuevamente al encargado de recursos humanos con su debida corrección.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	5	Recibe el informe corregido, lo analiza y procede a dar su visto bueno.
Encargado de Recursos Humanos	Auxiliar I	6	Procede a archivar los informes en el lugar destinado para el mismo.

RECURSOS HUMANOS

INFORMES DE PERSONAL DE SALUD

JUSTIFICACIÓN

Es importante contar con personal de salud que se encargue de velar por la buena salud de los habitantes del Municipio de Acatenango.

OBJETIVO

Velar por la salud integral de los vecinos de Acatenango

NORMAS

- Velar por la salud integral de los vecinos Acatecos.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Empleados de Salud.
- Encargado de Recursos Humanos.

CONTROLES DEL PROCESO

- Control de personal de salud contratado por la municipalidad de Acatenango.

DIAGRAMA DEL PROCESO

INFORMES DE PERSONAL DE SALUD

UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	Maestro Municipal	1	Procede a elaborar el informe mensual en base a las actividades realizadas en el área de salud según formato establecido para el mismo.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	2	Llena el formulario, lo firma y presenta a la encargada de Recursos Humanos para su respectiva revisión y/o visto bueno.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos, Director y/o encargado de unidad	3	El Encargado de Recursos Humanos procede a recibir el informe, lo revisa si existe alguna corrección lo devuelve al personal de salud contratado por la Municipalidad de Acatenango.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	4	Luego de efectuar las debidas correcciones lo traslada nuevamente al encargado de recursos humanos con su debida corrección.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	5	Recibe el informe corregido, lo analiza y procede a dar su visto bueno.
Encargado de Recursos Humanos	Auxiliar I	6	Procede a archivar los informes en el lugar destinado para el mismo.

RECURSOS HUMANOS			
SUPERVISION AL PERSONAL			
JUSTIFICACIÓN La importancia de contar con una supervisión y control del personal municipal para el mejor funcionamiento de las áreas de trabajo.			
OBJETIVO Que en cada encargado lleve control de su personal.			
NORMAS <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento de normas y disciplina y rendimiento del personal a su cargo 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Empleados Municipales. • Secretaria Municipal. • Encargado o Jefe Inmediato. • Encargada de Recursos Humanos. 			
CONTROLES DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de amonestación 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
SUPERVISION AL PERSONAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	1	Coordina la supervisión de asistencia de horarios de los trabajadores de la Municipalidad de Acatenango, tanto administrativa como operativa
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	2	Vela porque se cumplan los procesos de su área de trabajo.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	3	Verifica el cumplimiento de metas y objetivos definidos para cada una de las Direcciones y/o encargados de unidades
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	4	Procede a aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	5	Ejerce las atribuciones legales y aquellas que por naturaleza le corresponde realizar.

RECURSOS HUMANOS			
NUEVAS CONTRATACIONES			
JUSTIFICACIÓN La importancia del reclutamiento y contratación de personal para la Municipalidad en cumplimiento a lo establecido en leyes reglamentos municipales.			
OBJETIVO Contar con el personal idóneo para llevar a cabo las actividades específicas del puesto.			
NORMAS Cumplir con los requisitos legales, técnicos o administrativos realizar el procedimiento, de contratación. <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano Guatemalteco • Mayor de edad • Llenar formulario de solicitud de empleo • Poseer aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto • Someterse y aprobar las pruebas psicométricas. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Personas interesadas. • Encargado de Recursos Humanos. 			
CONTROLES DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
NUEVAS CONTRATACIONES			
UNIDAD A MINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	Auxiliar I	1	Recibe la papelería de la persona que solicita empleo, le asigna un número al expediente presentado, lo ingresa al Banco de Datos y lo archiva físicamente y traslada por medio de providencia al Encargado de Recursos Humanos.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	2	Recibe el expediente, lo analiza y si cumple con el perfil del puesto según Manual de Puestos, para ocupar una plaza vacante en su área de trabajo.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	3	Procede a realizar la convocatoria interna, busca en el banco de datos, los expedientes de las personas que apliquen a la plaza vacante y lo traslada a la Dirección y/o unidad solicitante.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	4	El Director o encargado selecciona alguna opción para entrevistarla y evaluarla.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	5	Procede a realizar las pruebas psicométricas, según nivel académico, si supera las pruebas, se comunica con sus referencias laborales.
Encargado de Recursos Humanos	Encargado de recursos humanos	6	Si aprueba los exámenes procede a trasladarlo al Alcalde Municipal para su visto bueno y contratación.

RECURSOS HUMANOS			
SUSCRIPCION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS			
JUSTIFICACIÓN Las personas que inicien sus labores administrativas deben contar con la suscripción de un contrato administrativo 022,029 y 031 y otros para legalizar su contratación, según leyes y reglamentos en materia que regulan en nuestro país.			
OBJETIVO Que el nuevo personal cuente con un contrato administrativo.			
NORMAS <ul style="list-style-type: none"> • Normas y reglamentos municipales. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Empleado a contratar. • Secretaria Municipal. • Encargado o Jefe Inmediato. 			
CONTROLES DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Control de número de contratos realizados. 			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
SUSCRIPCION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	1	Alcalde Municipal autoriza la contratación para la suscripción del contrato correspondiente según el renglón presupuestario a contratar.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	2	Revisa la partida presupuestaria correspondiente, términos de referencia, funciones y/o atribuciones, puestos, salarios etc.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	3	Inicia el contrato de servicios administrativos consignando la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha ▪ Datos personales del empleado (Nombre completo, Dirección, Cui, estado civil, profesión u oficio. ▪ Partida Presupuestaria. ▪ Puesto, salario y bonificación ▪ Plazo del contrato. ▪ Funciones que tendrá a su cargo.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	4	Impreso el contrato administrativo solicita al empleado presentarse para firmar dicho contrato, posteriormente traslada el contrato a la Alcaldía Municipal para la firma correspondiente.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	5	Los contratos administrativos 022, 029 y 036, luego de firmados y sellados se entrega una copia al interesado para la compra de la fianza de cumplimiento, teniendo 15 días para presentarla.

Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	6	El interesado presenta su fianza cancelada en banco del sistema correspondiente, procede a suscribir la aprobación del contrato, el cual debe estar firmado y aprobado por el Alcalde Municipal y Secretario Municipal, dentro de los tres días hábiles de recibida la fianza, ya aprobado el contrato se le hace del conocimiento del interesado.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	7	El contrato administrativo deberá remitirse en un plazo de treinta días, a partir de su aprobación, una fotocopia a la Contraloría General de Cuentas, para los registros correspondientes y la fiscalización.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	8	Procede a archivar en el leitz designado de contratos administrativos del año en curso, por renglón donde corresponda.



RECURSOS HUMANOS

RECISION DE CONTRATOS

JUSTIFICACIÓN

Los trabajadores al dejar de laborar deben hacer entrega del cargo y de los útiles brindados por la institución, cada encargado le corresponde realizar el acta de entrega al Jefe Inmediato.

OBJETIVO

Que en cada encargado lleve control de las Actas de Entrega de Cargo.

NORMAS

- Artículo 60 de la ley de Servicio municipal

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Trabajador interesado.
- Secretaria Municipal.
- Encargado o Jefe Inmediato.

CONTROLES DEL PROCESO

- Ejemplo de amonestación
- Ejemplo de acta de entrega del cargo.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

RECISION DE CONTRATOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	1	Cuando un empleado municipal finaliza su Relación laboral por cualquier causa, el encargado debe efectuar un oficio o una notificación al interesado.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	2	Procede a levantar el acta, el ultimo día De labores del empleado, donde hace constar quienes participan en ella, en el cual Se deja plasmado que el empleado entrega su cargo y deja solventes las funciones encomendadas.
Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos.	3	Se notifica a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM para que procedan a cancelar sus prestaciones laborales.

CONSERJES

LIMPIEZA A EDIFICIOS MUNICIPALES.

JUSTIFICACION:

Es importante contar con personal que se encargue de mantener limpio el Edificio Municipal.

OBJETIVO:

Que todos los empleados municipales trabajen en lugar adecuado y limpio

NORMAS:

- Velar por el adecuado Mantenimiento y limpieza del Edificio Municipal.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Empleados municipales.
- Conserjes.
- Encargado de Unidad Administrativa
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de la limpieza del Edificio Municipal.

ANEXOS: NINGUNO**DIAGRAMA DEL PROCESO****LIMPIEZA A EDIFICIOS MUNICIPALES.**

UNIDAD A ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Unidad Administrativa	Conserje	1	Realiza la limpieza de pisos, muebles, vidrios, servicios sanitarios, cortinas, teléfonos y puertas de ingreso al Edificio Municipal.
Encargado de Unidad Administrativa	Conserje	2	Traslada solicitud de insumos de limpieza para cumplir con funciones asignadas.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Unidad Administrativa	3	Recibe la solicitud y la traslada al encargado de Almacén para su respectiva entrega.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Almacén	4	Recibe la solicitud y procede a buscar los insumos requeridos para su registro en sistema y trasladar al encargado de Unidad Administrativa.
Encargado de Unidad Administrativa	Encargado de Unidad Administrativa	5	Firma de recibido lo despachado por almacén y hace entrega a conserje
Encargado de Unidad Administrativa	Conserje	6	Recibe lo solicitado y firma de recibido e inicia con sus actividades diarias.

RECURSOS HUMANOS

RECEPCIONISTA.

JUSTIFICACION:

Es importante contar con una persona que se encargue de llevar el control de los vecinos que ingresan al despacho municipal.

OBJETIVO:

Atender a los vecinos amablemente, que se sientan que están en casa.

NORMAS:

- Llevar un listado de las personas que visitan al señor alcalde
- Atender las llamadas que ingresan a la Municipalidad.
- Indicar el motivo de la visita.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Vecino
- Recepcionista.
- Unidad Administrativa
- Secretaria Municipal, Alcalde Municipal

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de las personas que visitan al Alcalde Municipal.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

RECEPCIONISTA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Recursos Humanos	Recepcionista	1	Recibe a las personas cordialmente y las acompaña a la Dirección o Unidad que realizaran su trámite.
Recursos Humanos	Recepcionista	2	Atiende el teléfono y realiza llamadas a instituciones o personas particulares.
Recursos Humanos	Recepcionista	3	Clasifica las solicitudes y coloca datos del expediente, la fecha de la solicitud fecha de recibido, lugar y el motivo de la solicitud
Recursos Humanos	Oficial 1	4	Secretaria Municipal clasifica las solicitudes y las traslada a la Dirección o Unidad correspondiente.
Recursos Humanos	Oficial 1	5	Envía la documentación a donde corresponde
Recursos Humanos	Recepcionista	6	Elabora listado de citas de personas que solicitan audiencia con el Señor Alcalde.
Recursos Humanos	Alcalde Municipal	7	Procede a atender a las personas que solicitan hablar con él.
Recursos Humanos	Secretario Municipal	8	Es trasladado el listado de personas atendidas por el Alcalde Municipal.

RECURSOS HUMANOS

BOMBEROS MUNICIPALES

EMERGENCIAS DE VECINOS

JUSTIFICACION:

Servicio de ambulancia por labor social hacia los diferentes centros de atención del departamento como ciudad capital.

OBJETIVO:

Disponer de unidades de bomberos para apoyo de los vecinos del municipio de Acatenango.

NORMAS:

- Contar con equipo completo para prestar servicio adecuado a los vecinos de Acatenango.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Jefe de Bomberos
- ASOBOMD
- Bomberos
- Encargado de Recursos Humanos
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Llevar el control de los vecinos atendidos por las distintas emergencias suscitadas en el Municipio de Acatenango.

DIAGRAMA DEL PROCESO

EMERGENCIAS DE VECINOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
RECURSOS HUMANOS	Vecinos	1	Proceden a llamar al número oficial de los bomberos municipales, se recibe la llamada.
RECURSOS HUMANOS	Bomberos	2	Reciben la llamada en la cabina de emergencia, inmediatamente asignan una unidad bomberil dependiendo de la emergencia.
RECURSOS HUMANOS	Bomberos	3	Se realiza el traslado por enfermedad común, maternidad, y otros acompañados por un familiar se informa el trasladado a central 20-10
RECURSOS HUMANOS	Bomberos	4	Ante un accidente de tránsito se realiza el traslado, luego se notifica al familiar, se informa a 20-10

RECURSOS HUMANOS	Bomberos	5	Se toma nota de sus signos vitales durante el traslado en la ambulancia. 1. Oxigenación. 2. Temperatura 3. Presión.
RECURSOS HUMANOS	Bomberos	6	Se toma nota a la dirección del traslado al centro asistencial.
RECURSOS HUMANOS	Bomberos	7	Se toma nota de los datos del paciente para la redacción del reporte.
RECURSOS HUMANOS	Bomberos	8	Se deja el paciente en el centro asistencia.
RECURSOS HUMANOS	Bomberos	9	Se informa del retorno de la unidad a cabina de central 20-10 y cabina de la estación.
RECURSOS HUMANOS	Bomberos	10	Se informa de la llegada de la unidad a su estación para quedar disponible ante cualquier emergencia.
RECURSOS HUMANOS	Bomberos	11	Se procede a la limpieza de la unidad en el área de atención del paciente.
RECURSOS HUMANOS	Bomberos	12	Verificar el manómetro del cilindro de oxígeno para mantener el mismo abastecido, informando a su jefe inmediato



CHIMALTENANGO

RELACIONES PÚBLICAS

PROGRAMA INFORMATIVO MUNICIPAL.

JUSTIFICACION:

Es importante dar a conocer el trabajo que realiza la Municipalidad de Acatenango en beneficio de la población en general, con el fin de que los vecinos confíen en las autoridades municipales.

OBJETIVO:

Dar a conocer las obras realizadas en el municipio de Acatenango a través de la oficina de relaciones públicas

NORMAS:

- Las actividades que realiza la municipalidad deben de ser del conocimiento de los vecinos.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Oficina de relaciones públicas.
- Alcalde Municipal.

CONTROLES DEL PROCESO:

- Mantener informada a la población de las actividades realizadas por la municipalidad.

ANEXOS: NINGUNO

DIAGRAMA DEL PROCESO

PROGRAMA INFORMATIVO MUNICIPAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de Relaciones Publicas	1	Planifica el trabajo durante la semana previa a la transmisión del Programa.
Encargado de Relaciones Publicas	Asistente	2	Verifica con las distintas dependencias de La Institución los trabajos que realizarán con la intención de grabar el proceso de los mismos.
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de Relaciones Publicas	3	Llega directamente al área de trabajo a filmar con videocámara el avance de ejecución de cada proyecto. Así como una entrevista a los vecinos beneficiados. Camarógrafo y asistente
Encargado de Relaciones Publicas	Asistente	4	Captura las imágenes de la cámara a la computadora para poder hacer la edición de video y transformarlo a formato digital con una mejor resolución editor.
Encargado de Relaciones Publicas	Asistente	5	Elabora el texto del guión y se incorpora la locución al video.
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de Relaciones Publicas	6	Luego de terminar el guion , ya finalizado se traslada al Encargado de Relaciones Publicas para posteriormente trasladarlo al Alcalde Municipal para su visto bueno y si no tiene ningún cambio se transmite de Lunes a Domingo las 24 horas por el canal 42

RELACIONES PUBLICAS			
MONTAJE DE EVENTOS.			
JUSTIFICACION: Es importante el montaje en los distintos eventos que realiza la Municipalidad de Acatenango, alimentando la relación municipalidad-población.			
OBJETIVO: Mantener informada a la población de las actividades realizadas por las autoridades municipales del Municipio de Acatenango.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Estar preparados con el montaje de las actividades en horario establecido. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Encargado de Relaciones Publicas • Asistente de Relaciones Publicas. • Alcalde Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Control del montaje a realizar en la hora establecida. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
MONTAJE DE EVENTOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Relaciones Publicas	Unidad que realizara el evento	1	La planificación de eventos por parte De cada dependencia de la municipalidad Deberá coordinar conjuntamente con la Unidad de Relaciones Publicas como mínimo con cinco días de anticipación la actividades a realizar.
Encargado de Relaciones Publicas	Asistente	2	Hace llegar al Encargado de Relaciones Publicas la agenda de la actividad, día, hora y lugar del evento.
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de Relaciones Publicas	3	Elabora la Agenda con el siguiente contenido básico: • Palabras de bienvenida • Historial del proyecto • Palabras de agradecimiento • Entrega de reconocimientos • Palabras de autoridades.
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de relaciones públicas y Asistente	4	Lleva el día del evento: • Sonido principal (Comunicación Social) • Sonido auxiliar (Dependencia coordinadora del evento) • Maestro de Ceremonias

RELACIONES PUBLICAS			
PUBLICACION EN REDES SOCIALES.			
JUSTIFICACION: Es importante establecer un canal de comunicación entre municipalidad y población de Acatenango para dar a conocer las actividades realizadas a través de Facebook, Twiter, Instagram y YouTube			
OBJETIVO: Que los vecinos del municipio de Acatenango estén enterados del acontecer municipal			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del municipio de Acatenango informados. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del municipio de Acatenango • Encargada de Relaciones Publicas. • Asistente de Relaciones Publicas. • Alcalde Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Control de publicaciones en redes sociales. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
PUBLICACION EN REDES SOCIALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Relaciones Publicas	Unidad que realizara el evento	1	Se define contenido a publicar en las redes sociales.
Encargado de Relaciones Publicas	Asistente	2	Si es necesario, se traslada al diseñador para que se haga el arte.
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de Relaciones Publicas	3	El texto, fotografías o diseño a publicar es revisado y autorizado por el Encargado de relaciones publicas
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de relaciones públicas y Asistente	4	Se publica en las distintas redes sociales el evento a realizar.

RELACIONES PÚBLICAS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO

JUSTIFICACION:

Es importante que las Direcciones y/o unidades de la municipalidad de Acatenango cuenten con equipo en buen estado, moderno y protegido de virus.

OBJETIVO:

Prevenir futuros daños irreparables en el equipo de cómputo de la municipalidad de Acatenango.

NORMAS:

- Contar con licencias de antivirus para mantener en óptimas condiciones el equipo utilizado en la municipalidad de Acatenango.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

- Encargado de Informática, Encargados de las distintas unidades

CONTROLES DEL PROCESO:

- Control de mantenimiento a cada tres meses.

DIAGRAMA DEL PROCESO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE COMPUTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de Informática	1	El usuario detecta la falla en el equipo y por medio de un oficio dirigido a la Unidad de Informática, realiza la solicitud indicando su nombre completo, Dirección y/o Unidad y descripción del problema, pudiendo adjuntar imagen o archivo que ayude a ejemplificar el Problema.
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de Informática	2	El encargado de informática se reúne con el encargado del equipo de cómputo para constatar la solicitud y proceder a efectuar las pruebas necesarias.
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de Informática.	3	El encargado de informática procede a supervisar y darle mantenimiento a enlaces externos e internos y servicio de internet,
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de Informática.	4	Cada tres meses el encargado proceden a efectuar Back Up a los equipos de cómputo utilizados en las distintas Direcciones y/o unidades de la municipalidad de Acatenango
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de Informática.	5	Efectuar el respectivo mantenimiento de Usuarios del sistema
Encargado de Relaciones Publicas	Encargado de Informática.	6	La Unidad de Informática debe contar con existencia de repuestos tecnológicos para ser utilizados en reparaciones de equipo de cómputo utilizados en las distintas direcciones y unidades de la municipalidad.
Encargado de Relaciones Públicas.	Encargado de Informática.	7	Efectúa solicitudes a encargado de compras para mantener insumos en existencia, atendiendo los requerimientos de las distintas Direcciones

RELACIONES PUBLICAS			
REPARACION EQUIPO DE CÓMPUTO			
JUSTIFICACION: Es importante contar con equipo de cómputo disponible.			
OBJETIVO: Que todos empleados municipales cuenten con una computadora para realizar sus actividades.			
NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Se recibe solicitud por parte de la unidad donde está fallando el equipo. • Indicar el motivo de la solicitud. 			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> • Empleados municipales. • Encargado de informática • Secretaria Municipal • Alcalde Municipal. 			
CONTROLES DEL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Control del equipo se encuentre funcionando. 			
ANEXOS: NINGUNO			
DIAGRAMA DEL PROCESO			
REPARACION EQUIPO DE COMPUTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	1	El encargado de informática procede a recibir el equipo de cómputo que presenta desperfectos en su sistema operativo.
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	2	Se determina cual es el problema en el sistema operativo y se informa al solicitante el traslado a la unidad de Informática para el respectivo diagnóstico.
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	3	Luego de efectuar el diagnostico se informa al solicitante efectuar un requerimiento para la compra del repuesto por parte de la persona encargada de efectuar dicha compra.
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	4	Una vez comprado el repuesto el encargado procede a la reparación del equipo de cómputo que se encuentra con desperfectos de sistema operativo.
Encargado de Informática.	Encargado de Informática.	5	Al finalizar con la reparación se notifica a solicitante que ya está en buen funcionamiento el equipo, siendo entregado por medio de oficio el cual es firmado de recibido por el solicitante.



