



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

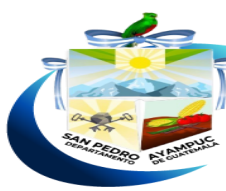


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Administración 2024-2028

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC





INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS DEL MANUAL	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
NORMAS DE LA APLICACIÓN GENERAL	3
SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA LOS PROCEDIMIENTOS	4
GERENCIA MUNICIPAL	5
PROCEDIMIENTOS	6
Presentación de propuestas	6
Supervisión administrativa y cumplimiento de funciones.....	9
Supervisión financiera	12
Supervisión tributaria	15
Memoria de labores	18
Opinión Administrativa.....	21
Reuniones De Equipo Técnico Directivo	23
Elaboración De Informes De Trabajo.....	26
Representación En Actividades.....	28
Representación En Actividades.....	30
Gestión Y Seguimiento De Quejas Y Reclamos Relacionados A La Prestación De Servicios Públicos.....	32
Gestión Y Seguimiento De Quejas Y Reclamos Relacionados Con El Buen Servicio Al Usuario Del Personal Municipal.....	35
Coordinación Con El Departamento De Recursos Humanos Para La Inducción De Practicantes.....	38
Coordinación Con El Departamento De Recursos Humanos Para Realizar Capacitaciones Al Personal.....	41
Revisión, Elaboración Y Modificación De Reglamentos Y Manuales Administrativos	44
ATENCIÓN AL VECINO	49
PROCEDIMIENTOS	50
Recepción De Solicitudes.....	50
Canalización De Solicitudes	52



Resolución Y Cierre.....	54
Resolución Y Cierre.....	56
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	60
PROCEDIMIENTOS.....	61
Recepción De Solicitudes De Información.....	61
Declaración De Información En Reserva O Confidencialidad.....	67
Trámite De Recursos De Revisión.....	70
Actualización de información en la página web	73
Informes A La Procuraduría De Los Derechos Humanos (PDH)	75
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO.....	77
PROCEDIMIENTOS.....	78
Manejo De Redes Sociales Y Medios De Comunicación	78
Suscripción Del Contrato De Confidencialidad, Exclusividad Y Responsabilidad Del Encargado De Comunicación Social	81
Elaboración Y Difusión De Comunicados Oficiales	84
Cobertura De Actividades Municipales (fotografía, video, notas de prensa)	86
Organización De Eventos Y Actos Protocolarios	88
Atención A Medios De Comunicación Y Entrevistas.....	90
SECRETARIA MUNICIPAL.....	92
PROCEDIMIENTOS.....	93
Inscripción consejo comunitario de desarrollo -COCODE-	93
Declaración jurada unilateral de derecho de posesión de bien inmueble.	98
Certificación municipal, por asignación de matrícula catastral.	101
Unificación de derechos posesorios sobre bien inmueble	104
Elaboración de documentos privados (compra venta total, con plano) sobre bien inmueble.....	107
Elaboración de documentos privados (compra venta de fracción) sobre bien inmueble.....	110
Elaboración de registro de fierro de ganado, (matricula)	113
Elaboración de guía de traslado de semoviente	116
Elaboración del acta de matrimonio civil.....	119
Elaboración de cartas de recomendación.....	122





Elaboración de documento administrativo de declaración jurada de sobrevivencia	124
Elaboración de cartas de residencia bajo declaración jurada	126
Elaboración de documentos de adjudicación de sobre bien inmueble.	129
Autorización municipal de desmembración de bien inmueble.	132
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	140
PROCEDIMIENTOS	141
Selección y contratación de personal	141
Aprobación de puestos nuevos.....	146
Convocatorias internas y externas.....	150
Carta de ingreso y constancia laboral.....	153
Formulario del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-	155
Capacitación del personal	157
Solicitud de vacaciones	160
Solicitud de Permiso y licencia	163
Rescisión de contrato, entrega de cargo o destitución	166
Suscripción de contrato laboral.....	169
Evaluación del desempeño.....	172
Registro de asistencia personal administrativo y de campo	175
Notificaciones de altas, bajas y ascensos del personal a la contraloría general de cuentas	178
Recepción de informes del grupo sub 18	180
Autorización de práctica supervisada	182
Respuestas a requerimientos de información pública	184
Movimientos de planilla	187
Procesos disciplinarios municipales	189
Contratación profesional del grupo sub 18	192
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	195
PROCEDIIENTOS	196
GESTIÓN DE INGRESOS	196
Recaudación de ingresos propios (cobros por receptoría)	196
Ingresos bancarios	199





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

Ingresos por aportes constitucionales (transferencias de la administración central)	202
Ingresos por cobros ambulantes	205
Orden de compra (registro, aprobación y pago)	208
Ejecución por gasto recurrente fijo	213
Ejecución por gasto recurrente variable	218
Constitución de fondo en avance rotativo	226
Rendición, ejecución y reposición de fondo en avance rotativo	229
Liquidación final de fondo en avance rotativo	232
Modificaciones al fondo en avance rotativo	234
Constitución de fondo en avance especial	237
Ejecución y liquidación de fondo en avance especial	240
Registro de modificaciones o transferencias presupuestarias	243
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	246
Registro de convenio de pago	249
Pago de convenio	252
Regularización contable manual	255
Recepción de bienes y servicios	258
Entrega de bienes	260
Alzas de inventario de bienes	263
Alzas de inventario de bienes	265
Baja de inventario de bienes	266
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	267
PROCEDIMIENTOS	268
Priorización de proyectos	268
Conformación y trámite de expediente para ente rector	270
Conformación y trámite de expediente para el consejo departamental de desarrollo -CODEDE-	272
Conformación y trámite de expediente para proyectos con fondos propios	275
Lograr el cumplimiento de lo establecido en el reglamento de construcción por parte de los vecinos del municipio de San Pedro Ayampuc	277
Tramite de licencia de construcción	279



Lograr el cumplimiento de lo establecido en el reglamento de construcción por parte de los vecinos del municipio de San Pedro Ayampuc	279
DEPARTAMENTO DE CATASTRO/IUSI	282
PROCEDIMIENTOS	283
Inscripciones de terreno	283
Traspaso de terreno	286
Actualización de la matricula	289
Desmembraciones.....	292
Cartas de la oficina de catastro	295
Cartas del ministerio público.....	298
Anulación de matriculas.....	300
Actualización de listados y depuración de tarjetas	303
Cobro de I.U.S.I.	306
Cobros a los contribuyentes en su domicilio.....	308
Resoluciones DICABI	310
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	312
PROCEDIMIENTOS	313
Reuniones de COMUSAN	313
Asistencia a reuniones de CODESAN	315
Asistencia a reuniones de COMUDE	317
Asistencia a reuniones de CONADI.....	319
Charlas con unidad para la prevención comunitaria de la violencia (UPCV)	321
Jornadas médicas con asociación alas de Guatemala, fundación Castillo Córdoba y centro de salud	323
Casos de ayuda social.....	325
Programar celebraciones para las mujeres durante el año	327
Promover emprendimientos para la mujer	329
Informes mensuales	332
Informes anuales	335
Programas de actividades semanales	338
Programas de actividades mensuales.....	340
Gestiones internas.....	342





Gestiones externas.....	344
Entrega de Informes de Actividad, Cumplimiento e Informes Mensuales - DMM	346
Solicitud, Asignación y Pago del Presupuesto de la DMM y su Informe de Cumplimiento	349
Recepción, Revisión y Aprobación de Expedientes del Programa del Adulto Mayor	352
SECRETARIA DE LA DIRECCION DE LA MUJER	355
PROCEDIMIENTOS	356
Redacción de oficios.....	356
Actas.....	359
Realizar convocatorias	361
Agendar fechas.....	363
Redacción de informes	365
OFICINA DE OBRAS SOCIALES	367
PROCEDIMIENTOS	368
Gestionar capacitaciones en diferentes instituciones	368
Solicitar diferentes ayudas.....	371
Procedimientos para obtener la ayuda de adulto mayor.....	374
Acompañamiento a diferentes instituciones	377
Diplomados o taller de manualidades.....	379
Donaciones de Bienes por Instituciones del Estado y/o Privadas	382
Donaciones de Bienes por Instituciones del Estado y/o Privadas	388
PROMOTOR (A) CENTRO DE SALUD.....	394
PROCEDIMIENTOS	395
Anotadora de inmunizaciones en censo	395
Anotadora de inmunizaciones en censo	398
OFICINISTA TECNICO MISCELANEO I	401
PROCEDIMIENTOS	402
Procedimientos para coordinar y promover actividades relacionado con mujeres y adulto mayor.....	402
Presentar informes	405
Procedimientos para coordinar actividades con COCODES y COMITES	407
Jornadas médicas.....	409





CASA DE LA CULTURA	412
PROCEDIMIENTOS	413
Feria titular (reina titular y reinas mayas).....	413
Gestiones a diferentes instituciones	416
Concurso de Bandas	418
Representación en distintos municipios del departamento de Guatemala (reinas mayas).....	421
Iza de la Bandera Nacional de Guatemala	424
Arriada de la bandera nacional de Guatemala	426
Actividad del adulto mayor (ejercicios bajo impacto)	429
Jornadas con diferentes instituciones alas de Guatemala, Castillo Córdova, centro de salud y dermatología	432
Institución del ministerio de desarrollo social de Guatemala -MIDES- y programa del adulto mayor	435
Visitas a las comunidades	435
Institución del ministerio de desarrollo social de Guatemala -MIDES- correspondencia	438
Institución del Viceministerio de seguridad alimentaria y nutricional -VISAN MAGA- entrega de alimentos a niños con desnutrición	441
Entrega de volantes de la oficina de catastro	444
Charlas de la institución unidad para la prevención comunitaria de la violencia -UPCV- y talleres de la oficina de la dirección de la mujer y COCODES.....	446
Apoyo a la oficina de deportes	449
Invitaciones de COMUSAN, a las diferentes instituciones del municipio.....	452
UNIDAD DE DEPORTES	454
PROCEDIMIENTOS	455
Entrenamientos con niños y jóvenes del municipio	455
Charlas deportivas.....	457
Asistir a invitaciones de colegios de charlas y mañanas deportivas.....	459
Creación de torneos de atletismo, natación, etc.	462
Asistir a invitaciones de colegios de charlas y mañanas deportivas.....	464
Solicitud de implementos deportivos a instituciones para equipos infantiles y de jóvenes	467





Donaciones de Bienes por Instituciones del Estado y/o Privadas	470
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	473
PROCEDIMIENTOS	474
Atención al vecino.....	474
Permisos otorgados a personal de campo	477
Permisos otorgados a personal administrativo	480
Informes del personal de campo.....	483
Cobro del servicio de agua potable (tarjeta)	486
Cobro del servicio de agua potable (SISTEMA GL).....	489
Cobro de conexión de servicio de agua nuevo	492
Cobro de reconexión de servicio de agua nuevo	496
Cobro de solvencias de agua potable y negativas de servicio	502
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	505
Licencias municipales de construcción.....	505
Gestión de cobro plaza en el mercado municipal	508
Alquiler del salón municipal	511
Cobro de conexión servicio de drenaje	514
Cobro de servicio de cementerio	517
Cobro de construcción de gavetas	520
Cobro de inhumaciones.....	523
Cobro de exhumaciones.....	526
Cobro de tala de árboles	529
Cobro de negocios.....	532
Cobro de licencias de funcionamiento	535
Cobro por publicidad.....	538
Notas para supervisión (solicitud iluminarias para postes de luz).....	541
Solicitud o quejas sobre el servicio de agua potable	544
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	550
PROCEDIMIENTOS	552
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE	552
APLICACION DE UNA CAMPAÑA DE PREVENCION DE ACCIDENTES	555
PROGRAMA DE EDUCACION VIAL.....	558





JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	561
PROCEDIMIENTOS	562
Denuncias al juzgado	562
Trámite de titulación supletoria	567
Tramite de obra nueva y peligrosa	570
Certificación del expediente.....	573
Rendición de informe.....	576
Opinión o dictamen.....	578
Tramite de impugnación	580
Audiencias conciliatorias	582
Requerimiento de pago	585
Devolución de vehículos consignado por PMT	587
Devolución de vehículos consignado por PNC.....	590
Devolución de documentos	593
Retiro de obstáculos en la vía publica	596
(vallas, postes, cabinas, vehículos y demás obstáculos).....	596
Devolución de mercadería incautada, vehículos u otros objetos que obstaculizaban la vía pública.....	599
Retiro de ventas no autorizadas	602
BIBLIOGRAFIAS	605





INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos cumple un papel importante en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de una herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y de los trabajadores para que desempeñen sus labores en la administración municipal de una forma eficiente.

El referido Manual es un documento que contiene los diferentes procesos y/o procedimientos que debe realizar cada puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones además de facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno en el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

El propósito del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada área; orientando al personal responsable de las actividades propias del cargo, y agilizando el trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

Se crea este Manual de acuerdo a las necesidades de mejora en la administración municipal, así como cuando sean implementadas o modificadas Políticas, Normas ó Reglamentos Jurídicos, Técnicos y Administrativos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, según las necesidades administrativas, técnicas, operativas y de campo que puedan ir surgiendo en la gestión municipal.



OBJETIVOS DEL MANUAL

El desarrollo del manual pretende alcanzar ciertos objetivos, los cuales se describen a continuación:

OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las Normas y Procedimientos Administrativos, Financieros, Técnicos, Operativos y de Campo estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de tiempo y recurso en las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Unidades de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar información de los diferentes procesos a cargo de cada una de las dependencias de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc.
2. Proveer a los funcionarios y empleados municipales, una base estándar para la realización de actividades por medio de operaciones cronológicas, para la reducción de tiempo.
3. Simplificar los procedimientos de trabajo, eliminando las operaciones y papelería innecesaria, así mismo reduce tiempo en el proceso de inducción y adiestramiento del nuevo funcionario y/o empleado municipal.
4. Mejorar la atención al público, usuarios y vecinos del municipio, por la reducción de burocracia y economía de tiempo.





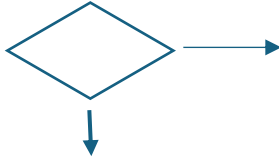



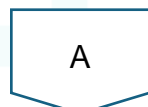

NORMAS DE LA APLICACIÓN GENERAL

- Todos los funcionarios y empleados municipales deben apegarse al proceso designado para la realización de cada actividad.
- El uso del Manual de Normas y Procedimientos, será responsabilidad de cada funcionario y empleado de la municipalidad
- Los procedimientos descritos en el presente manual, son los más relevantes de las dependencias de la municipalidad a tratar, relatados por los directores y coordinadores respectivos. Los procedimientos serán permanentes, hasta que sean reemplazados por reestructuración organizacional. Para lo cual cada responsable de dirección, departamento, unidad administrativa o de servicio público, deberá proponerlo, las modificaciones, agregados o actualizaciones que a partir de la experiencia práctica se considere necesario realizar.
- El manual de Normas y Procedimientos debe revisarse y actualizarse, por la Oficina o Dirección correspondiente, cualquier cambio que se realiza al manual, deberá ser autorizado por el Honorable Concejo Municipal.
- Únicamente los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, tendrán la autorización para reproducir y utilizar este documento para uso interno. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de acceso de información pública.
- El manual de Normas y Procedimientos debe ser aplicado como un instrumento para mejorar la gestión municipal.



SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA LOS PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación, se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Símbolo	Nombre Terminal	Descripción
	Nombre Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar.
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de Documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que este se pueda desarrollar.
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserta una letra.
	Conector de Página	Representa la conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continúa el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.
	Archivo	Representa un archivo de documentos en oficina.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

GERENCIA MUNICIPAL





PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Presentación de propuestas			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Gerencia Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-OOI		x	2 paginas
Descripción General			
El presente procedimiento define los pasos a seguir para cuando el Gerente Municipal presente propuestas de planes y programas ante el alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.			

CRITERIOS GENERALES	
Usuarios	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal • Directores • Jefes de oficinas • Empleados Municipales • Asesor Jurídico • Auditor Interno 	
Base Legal	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Definiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen: opinión, parecer, juicio que emite alguna persona o corporación • Plan de trabajo: acciones programadas para llevarse a cabo en plazos diversos y sirven para alcanzar los objetivos propuestos 	

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Realizar diagnóstico de la situación actual	Gerente Municipal
2	Convocar a reunión de trabajo para definir acciones y Medidas correctivas	Gerente Municipal
3	Realizar reunión de Trabajo con empleados y funcionarios según corresponda	Directores; jefes de Oficinas; Empleados Municipales



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

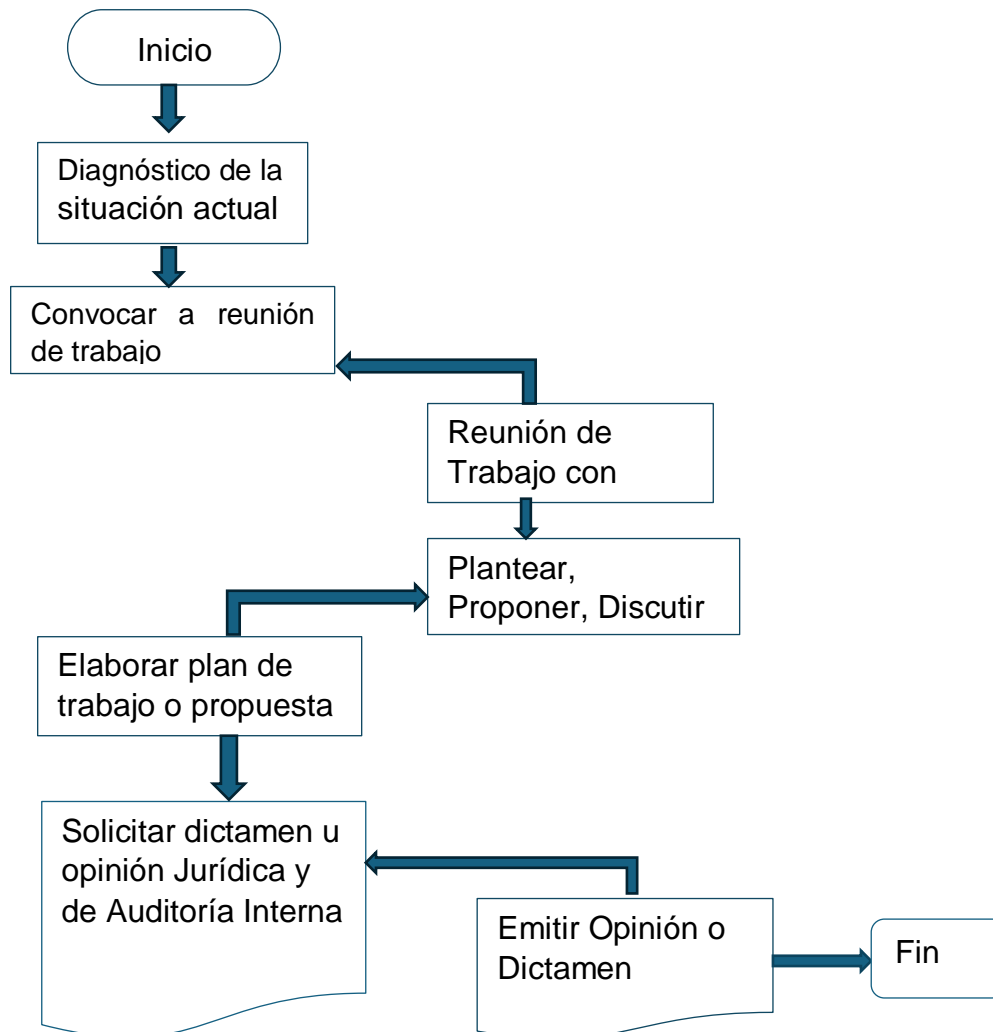
4	Plantear, Proponer, Discutir, Consensuar, Concluir	Gerente Municipal, directores; jefes de Oficina, Empleados Municipales.
5	Elaborar plan de trabajo o propuesta de acción	Gerente Municipal
6	Solicitar dictamen u opinión Jurídica y de Auditoría Interna	Gerente Municipal
7	Emitir Opinión o Dictamen	Asesor Jurídico Auditor Interno





FLUJOGRAMA

Presentación De Propuestas





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión administrativa y cumplimiento de funciones

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Gerencia Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-002		x	3 paginas

Descripción General

El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal realice supervisión en las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Gerente Municipal
- Directores
- Jefes de oficinas
- Empleados Municipales

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

Definiciones:

- **Reglamento:** Se reúnen una serie de normas y de pautas que regulan el funcionamiento de una institución pueden ser jurídicas, sociales, políticas o de otra naturaleza.
- **Supervisión:** Proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de funciones, normas y responsabilidades laborales del personal municipal
- **Informe:** Nos ayuda a informar de manera objetiva y ordenada las actividades que se han realizado.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Se presenta a verificar y supervisar en la dependencia administrativa, previo aviso a Alcaldía Municipal	Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

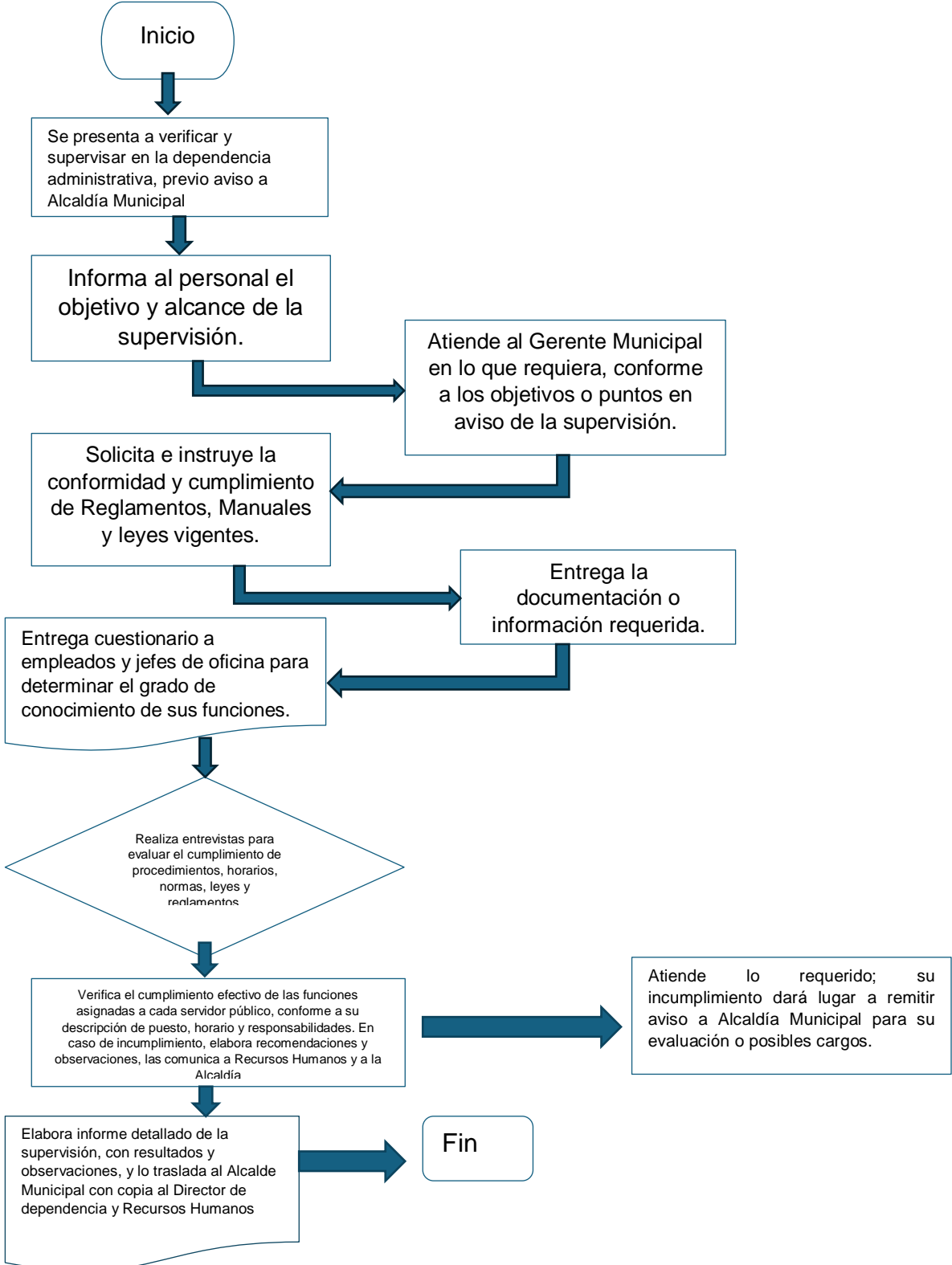
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

2	Informa al personal el objetivo y alcance de la supervisión.	Gerente Municipal
3	Atiende al Gerente Municipal en lo que requiera, conforme a los objetivos o puntos en aviso de la supervisión.	Director de Dependencia
4	Solicita e instruye la conformidad y cumplimiento de Reglamentos, Manuales y leyes vigentes.	Gerente Municipal
5	Entrega la documentación o información requerida.	Director de Dependencia
6	Entrega cuestionario a empleados y jefes de oficina para determinar el grado de conocimiento de sus funciones.	Gerente Municipal
7	Realiza entrevistas para evaluar el cumplimiento de procedimientos, horarios, normas, leyes y reglamentos.	Gerente Municipal
8	Verifica el cumplimiento efectivo de las funciones asignadas a cada servidor público, conforme a su descripción de puesto, horario y responsabilidades. En caso de incumplimiento, elabora recomendaciones y observaciones, las comunica a Recursos Humanos y a la Alcaldía Municipal.	Gerente Municipal
9	Atiende lo requerido; su incumplimiento dará lugar a remitir aviso a Alcaldía Municipal para su evaluación o posibles cargos.	Empleados y encargados de Oficinas
10	Agradece la atención prestada	Gerente Municipal
11	Elabora informe detallado de la supervisión, con resultados y observaciones, y lo traslada al Alcalde Municipal con copia al Director de dependencia y Recursos Humanos.	Gerente Municipal



FLUJOGRAMA

SUPERVISION ADMINISTRATIVA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión financiera

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Gerencia Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-003		x	2 paginas

Descripción General

El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal realice supervisión en la DAFIM sin perjuicio de las atribuciones del Auditor Interno.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Gerente Municipal
- Director Financiero
- Alcalde Municipal

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

Definiciones:

- **Ejecución Financiera:** Análisis y gestión de la información relacionada con el presupuesto y las transacciones financieras
- **Ejecución Presupuestaria:** Es la implementación del presupuesto aprobado, asignando recursos financieros, humanos y materiales para lograr los objetivos establecidos es clave para llevar una administración financiera adecuada.
- **Informe Ejecutivo:** Es un documento escrito u oral que recoge los puntos más destacados de un informe más extenso.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Envía a la DAFIM solicitud de requerimiento de información a. Ejecución Presupuestaria (Ingresos y Egresos)	Gerente Municipal



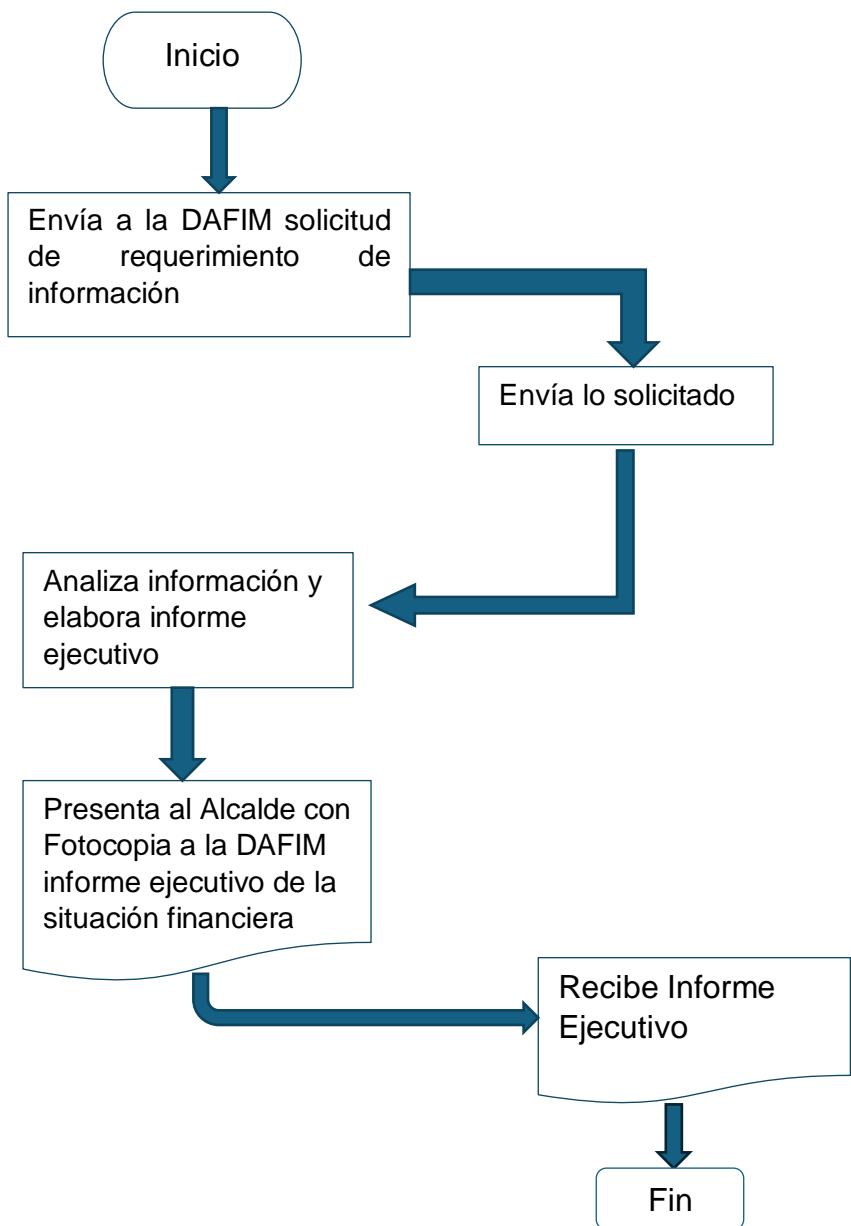
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

	<p>b. Ejecución Financiera (Ingresos y Egresos) c. Saldo de Caja. d. Reporte de Compras y Contrataciones e. Reporte de Deuda f. Programación cuatrimestral de Ingresos y Egresos</p> <p>Programación Cuatrimestral de Cuota Financiera</p>	
2	La DAFIM envía lo solicitado	Director DAFIM
3	Analiza información y elabora informe ejecutivo	Gerente Municipal
4	Presenta al alcalde con Fotocopia a la DAFIM informe ejecutivo de la situación financiera	Gerente Municipal
5	Recibe Informe Ejecutivo	Alcalde Municipal



FLUJOGRAMA
SUPERVISION FINANCIERA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión tributaria			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Gerencia Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-004		x	2 paginas

Descripción General

El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal realice supervisión en la DAFIM sin perjuicio de las atribuciones del Auditor Interno; específicamente en la Sección Tributaria, contribuciones por mejora, tasas municipales.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Gerente Municipal
- Supervisión Tributaria
- Concejo Municipal
- Comisión de Trabajo
- Alcalde Municipal

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

Definiciones:

- **Tributario:** Se utiliza para describir el sistema impositivo, leyes fiscales y deberes económicos de ciudadanos o entidades ante la administración tributaria, también se refiere a la persona o entidad que paga un tributo al Estado, financiando gastos públicos
- **Informe Ejecutivo:** Es un documento escrito u oral que recoge los puntos más destacados de un informe más extenso.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Solicitar a la Sección tributaria reportes de la situación de la mora, de los servicios municipales: a. Mora de 3 meses de antigüedad	Gerente Municipal



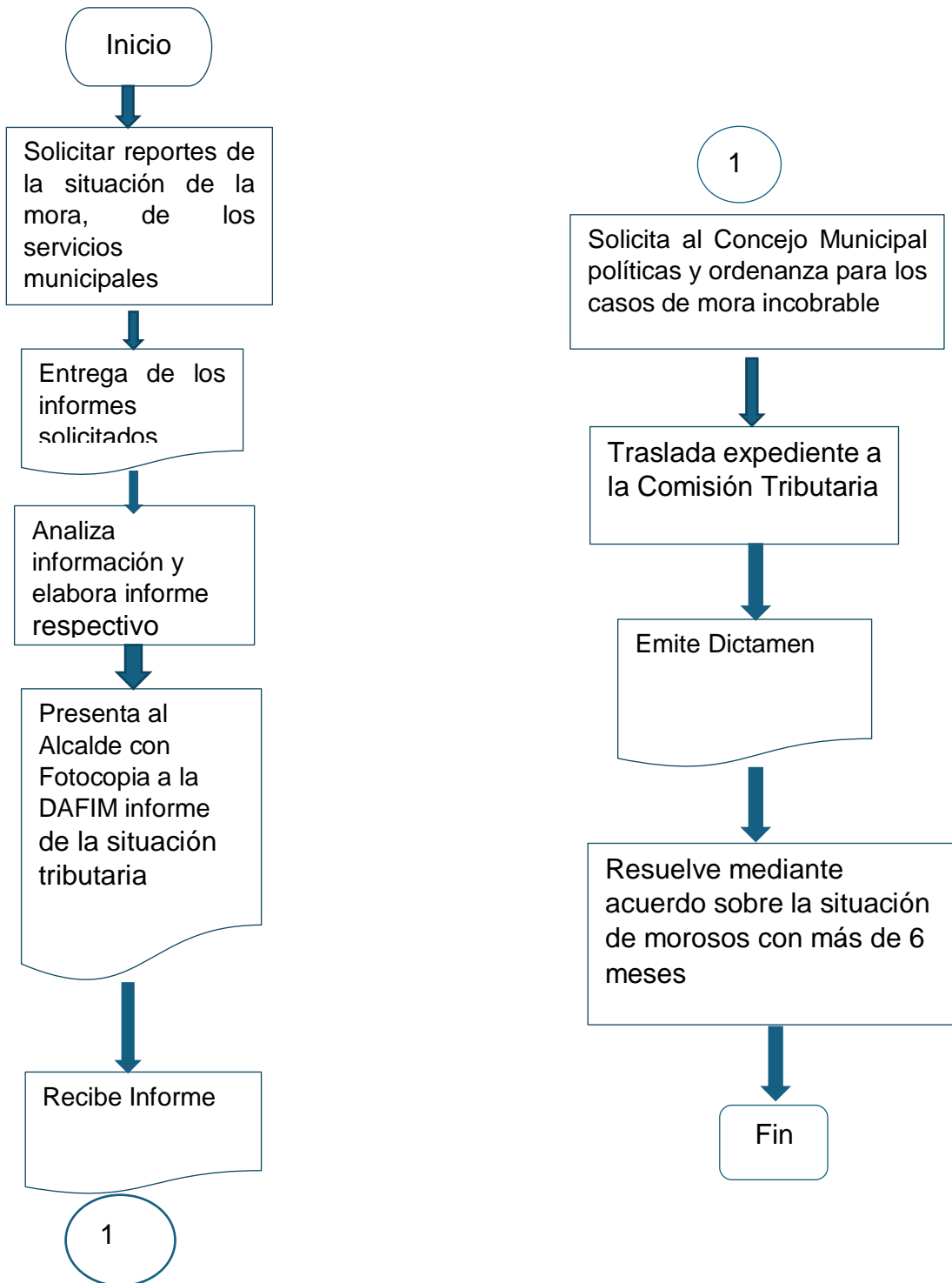
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

	b. Mora de 6 meses de antigüedad c. Mora de más de 6 meses de antigüedad Casos trasladados al Juzgado Municipal	
2	Entrega de los informes solicitados	Encargado de la Sección Tributaria de la DAFIM
3	Analiza información y elabora informe respectivo	Gerente Municipal
4	Presenta al alcalde con Fotocopia a la DAFIM informe de la situación tributaria	Gerente Municipal
5	Recibe Informe	Alcalde Municipal
6	Solicita al Concejo Municipal políticas y ordenanza para los casos de mora incobrable	Alcalde Municipal
7	Traslada expediente a la Comisión Tributaria	Concejo Municipal
8	Emite Dictamen	Comisión de Trabajo
9	Resuelve mediante acuerdo sobre la situación de morosos con más de 6 meses	Concejo Municipal



FLUJOGRAMA
SUPERVISION TRIBUTARIA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Memoria de labores

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Gerencia Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-005		x	2 paginas

Descripción General

El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal apoye al secretario Municipal en la revisión de la Memoria de Labores.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Gerente Municipal
- Secretario Municipal
- Alcalde Municipal

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

Definiciones:

- **Memoria de labores:** Dar a conocer los avances realizados en el año por la gestión del alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	En el mes de octubre solicita a cada Dirección iniciar a elaborar la Memoria de labores de cada dependencia.	Secretario Municipal
2	En la primera semana de diciembre se solicita entregar el primer borrador de la memoria de labores de cada dependencia	Secretario Municipal
3	Asignar a un Auxiliar de Secretaría u Oficial para la consolidación de Información	Secretario Municipal
4	Realizar la primera revisión del borrador de la Memoria de Labores	Secretario Municipal



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

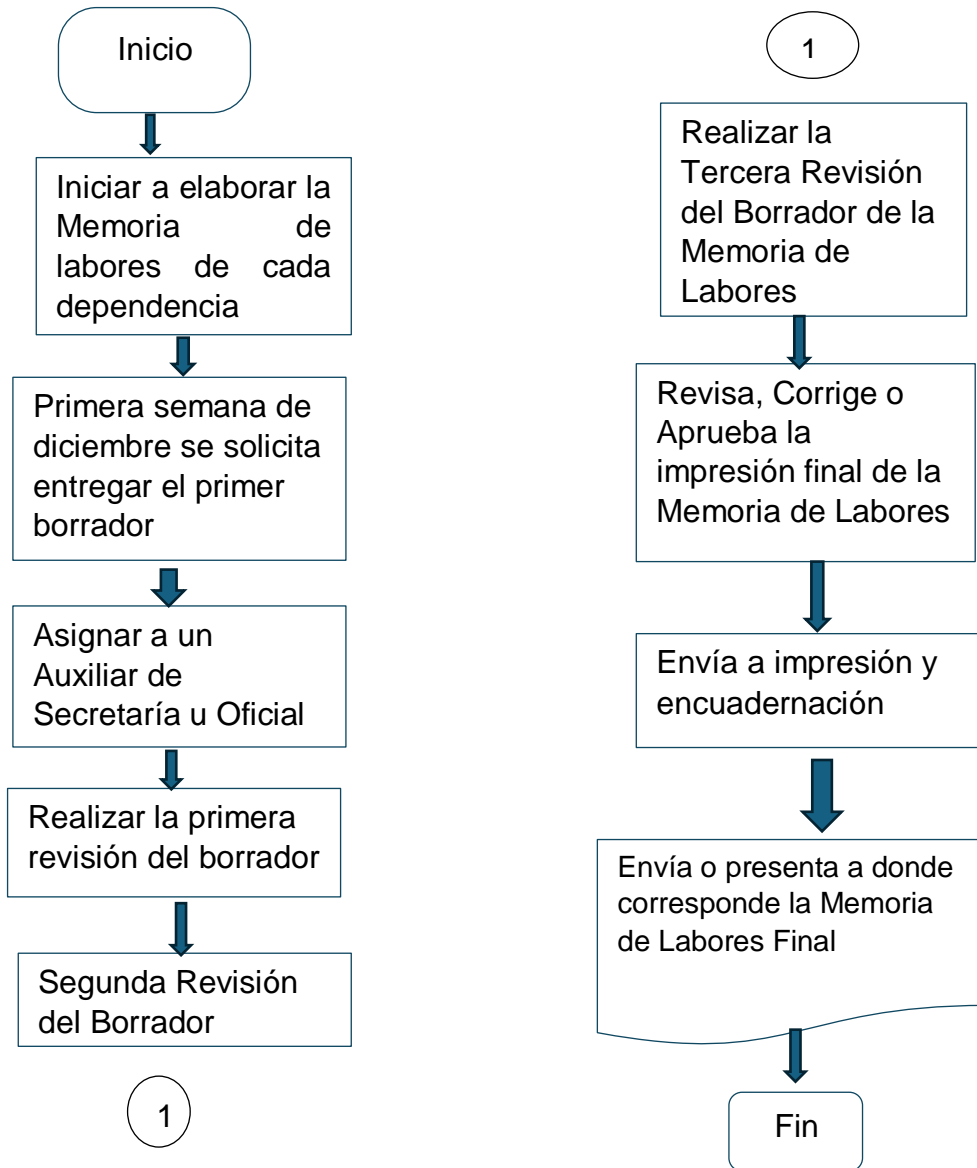
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

5	Realizar la Segunda Revisión del Borrador de la Memoria de labores	Gerente Municipal
6	Realizar la Tercera Revisión del Borrador de la Memoria de Labores	Alcalde Municipal
7	Revisa, Corrige o Aprueba la impresión final de la Memoria de Labores	Alcalde Municipal
8	Envía a impresión y encuadernación	Secretario Municipal
9	Envía o presenta a donde corresponde la Memoria de Labores Final	Secretario Municipal





FLUJOGRAMA
MEMORIA DE LABORES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Opinión Administrativa

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Gerencia Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-006		x	1 paginas

Descripción General

El presente procedimiento define los pasos a seguir cuando un jefe o director de dependencia requiera la opinión administrativa para el cumplimiento de alguna acción a su cargo.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Gerente Municipal
- Director Municipal

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

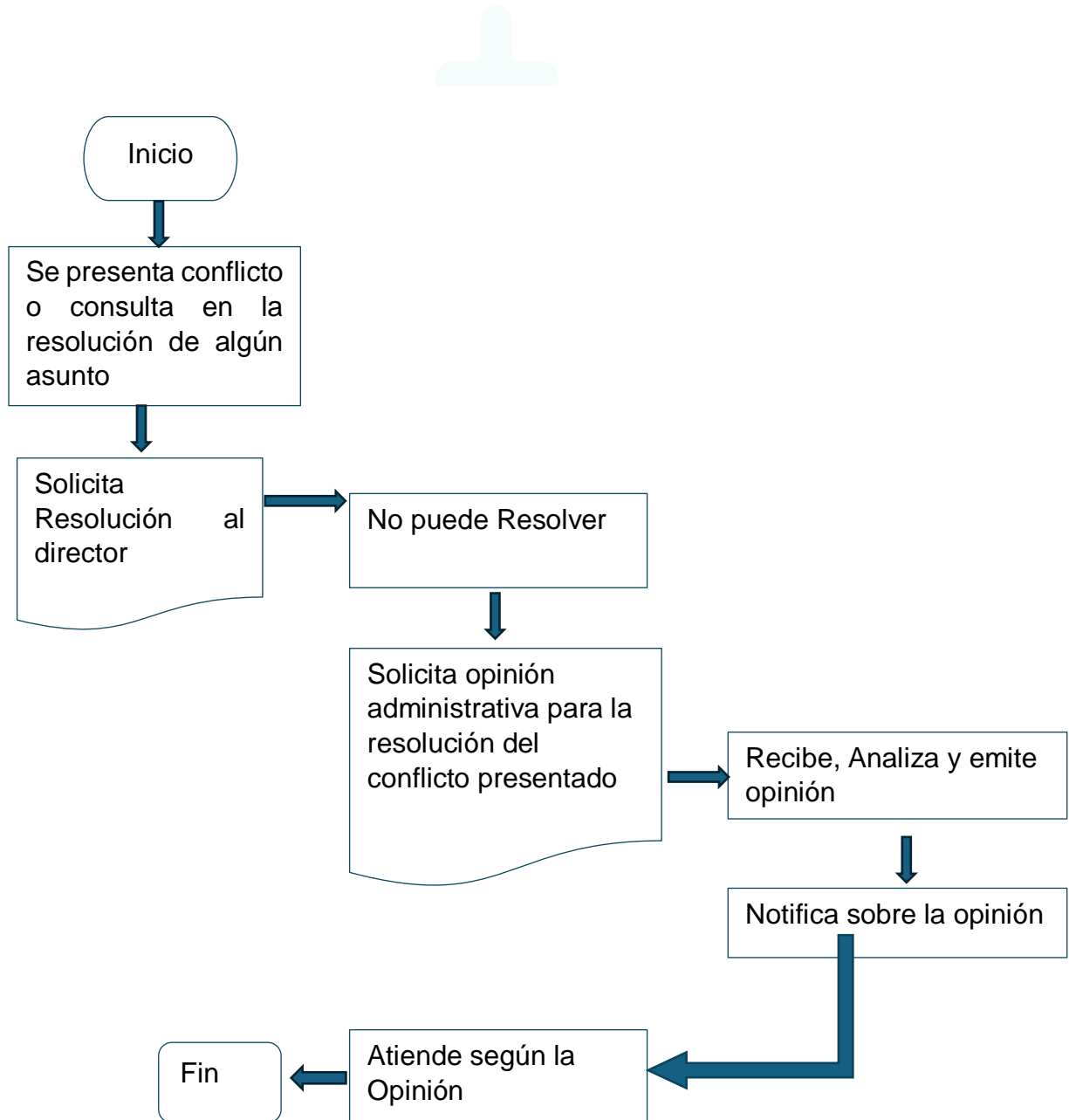
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

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



FLUJOGRAMA

OPINION ADMINISTRATIVA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Reuniones De Equipo Técnico Directivo			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Gerencia Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-007		x	2 paginas
Descripción General			
El presente procedimiento define los pasos a seguir para realizar reuniones de equipo técnico directivo.			

CRITERIOS GENERALES
Usuarios <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal • Secretario Municipal • Directores Municipales • Auxiliar de Secretaría • Alcalde Municipal /Concejales
Base Legal <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Requisitos <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de compromisos adquiridos: Es un documento oficial que registra los acuerdos y compromisos adquiridos entre dos o más partes. Estos compromisos pueden incluir acciones específicas o cumplimiento de obligaciones.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Enviar convocatoria o recordatorio de fecha de la Reunión de Equipo Técnico Directivo y enviar agenda de los temas a tratar	Secretario Municipal



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

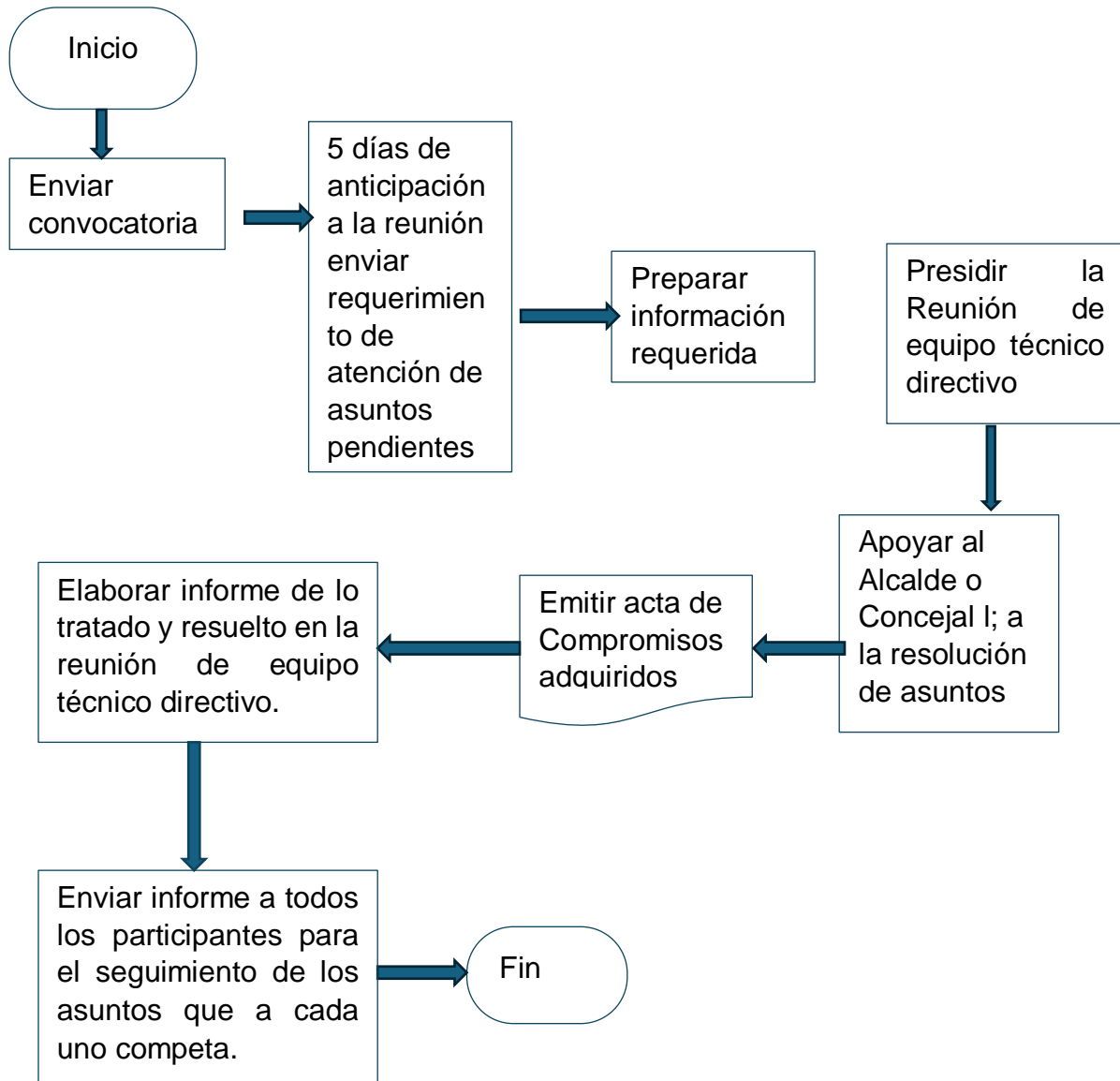
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

2	Con 5 días de anticipación a la reunión de equipo técnico enviar requerimiento de atención de asuntos pendientes a los otros directores Municipales	Directores Municipales
3	Preparar información requerida	Directores Municipales
4	Presidir la Reunión de equipo técnico directivo	Alcalde Municipal /concejal I
5	Apoyar al alcalde o concejal I; a la resolución de asuntos administrativos	Gerente Municipal
6	Emitir acta de Compromisos adquiridos, convenios, resoluciones etc. para su posterior seguimiento y Control	Auxiliar de Secretaría
7	Elaborar informe de lo tratado y resuelto en la reunión de equipo técnico directivo	Gerente Municipal
8	Enviar informe a todos los participantes para el seguimiento de los asuntos que a cada uno compete	Gerente Municipal



FLUJOGRAMA

REUNIONES DE EQUIPO TECNICO DIRECTIVO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración De Informes De Trabajo

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Gerencia Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-008			1 paginas

Descripción General

El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal informe al alcalde Municipal sobre lo actuado.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Gerente Municipal
- Alcalde Municipal

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

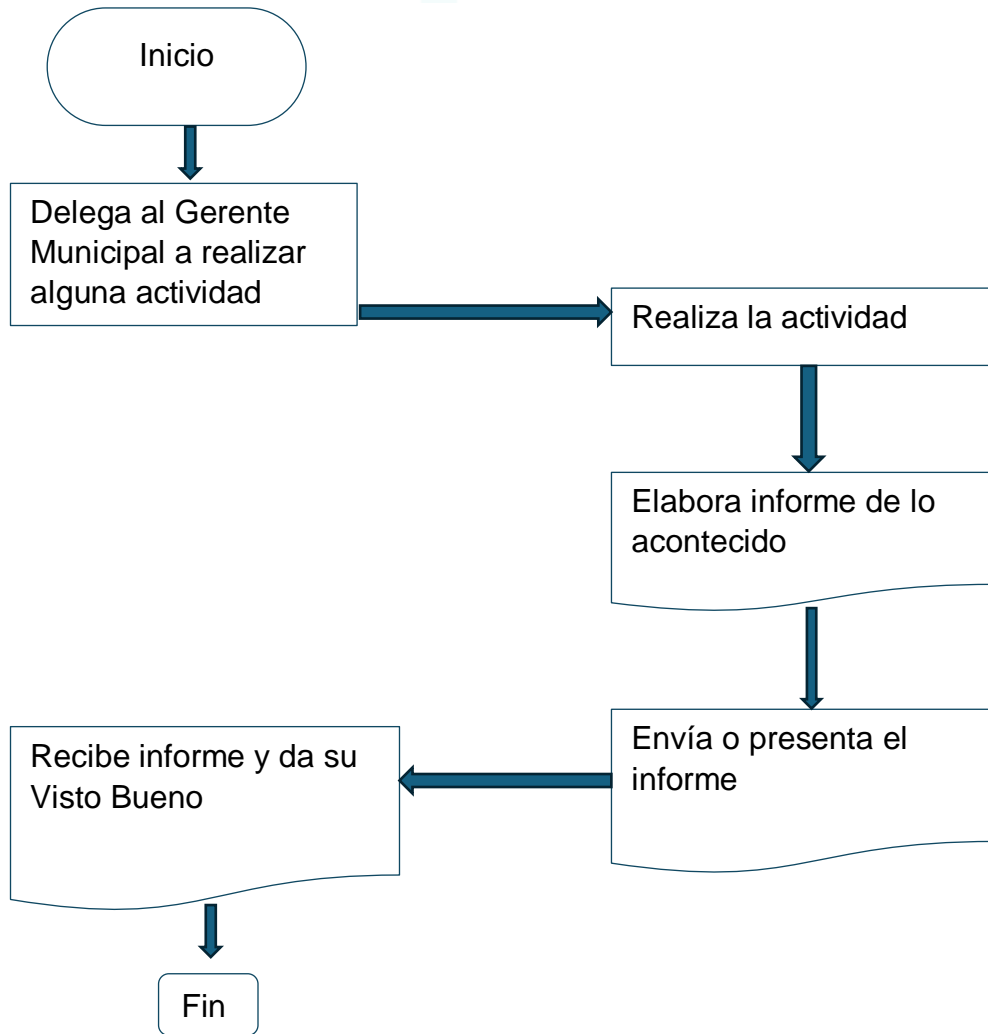
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Delega al Gerente Municipal a realizar alguna actividad	Alcalde Municipal
2	Realiza la actividad	Gerente Municipal
3	Elabora informe de lo acontecido	Gerente Municipal
4	Envía o presenta el informe	Gerente Municipal
5	Recibe informe y da su Visto Bueno	Alcalde Municipal



FLUJOGRAMA

ELABORACION DE INFORMES DE TRABAJO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Representación En Actividades

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Gerencia Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-009		X	1 paginas

Descripción General

El presente procedimiento define los pasos a seguir para cuando el alcalde Municipal delegue al Gerente Municipal a representarlo en alguna actividad que sea invitado.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Gerente Municipal
- Alcalde Municipal

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

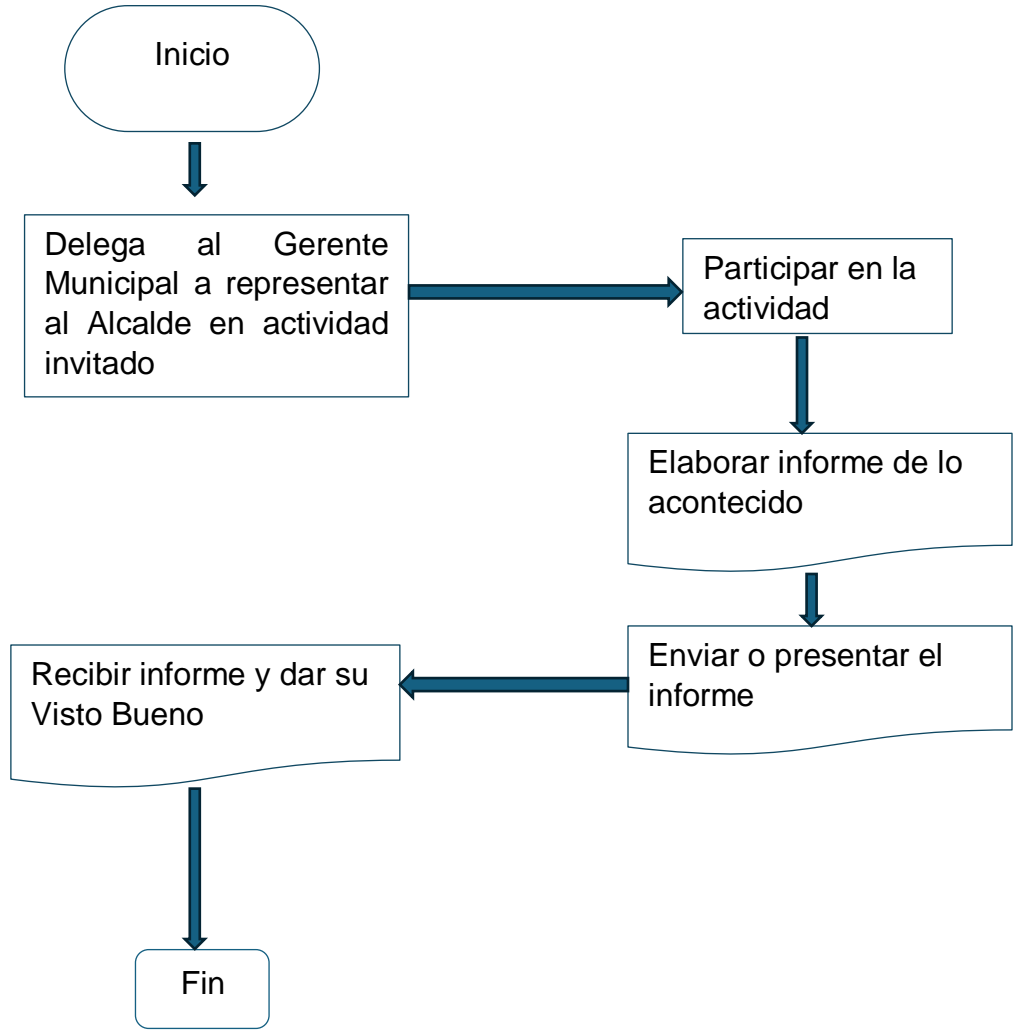
- Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Delega al Gerente Municipal a representar al alcalde en actividad invitado	Alcalde Municipal
2	Participar en la actividad	Gerente Municipal
3	Elaborar informe de lo acontecido	Gerente Municipal
4	Enviar o presentar el informe	Gerente Municipal
5	Recibir informe y dar su Visto Bueno	Alcalde Municipal



FLUJOGRAMA
REPRESENTACION EN ACTIVIDADES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Representación En Actividades

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Gerencia Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-O10		X	2 paginas

Descripción General

El presente procedimiento define los pasos a seguir para cuando el alcalde Municipal le delegue al Gerente Municipal apoyar o coordinar con otra institución, ya sea gubernamental o no gubernamental.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Gerente Municipal
- Directores Municipales
- Alcalde Municipal

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

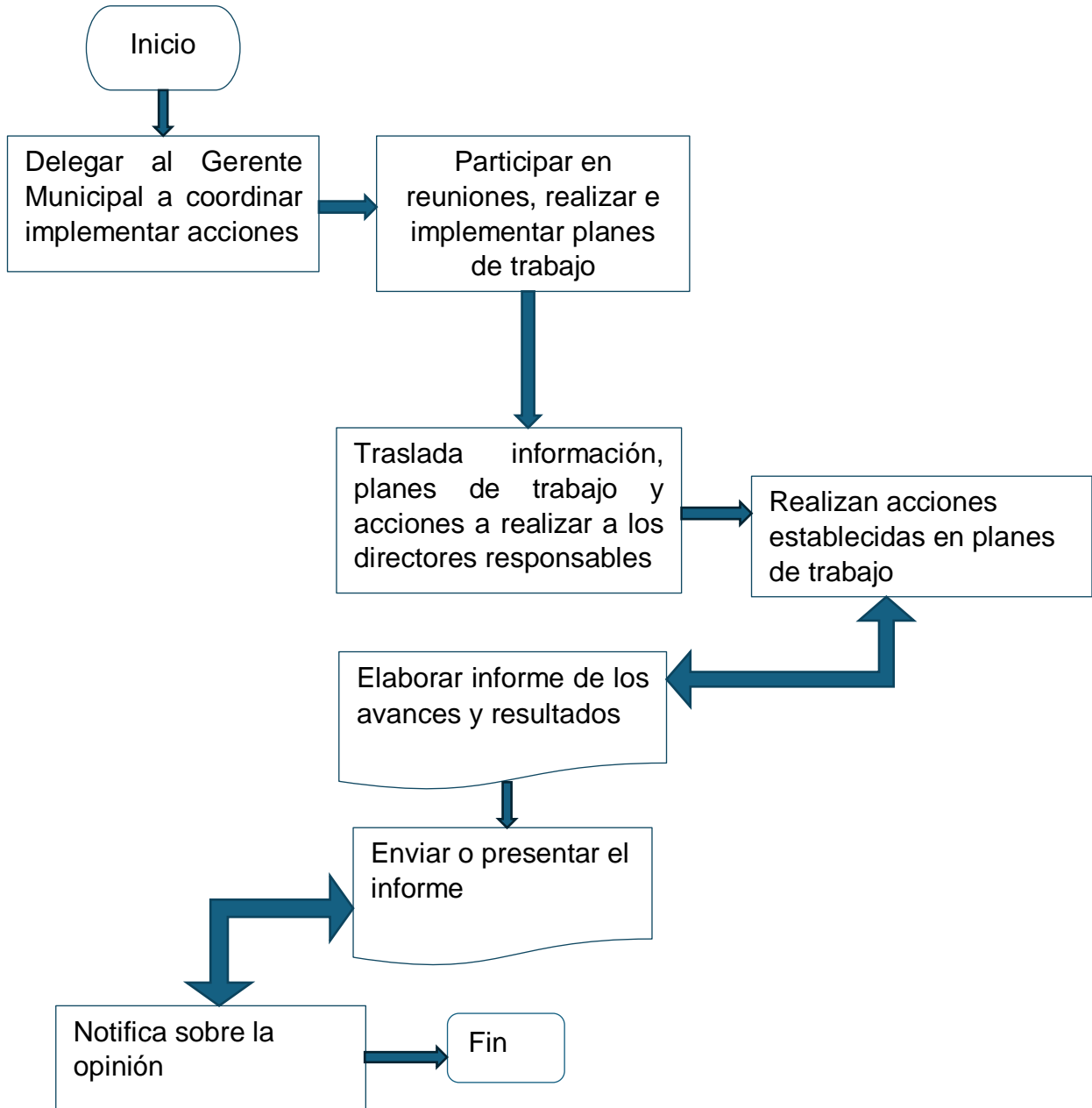
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Delegar al Gerente Municipal a coordinar e implementar acciones, con otras instituciones	Alcalde Municipal
2	Participar en reuniones, realizar e implementar planes de trabajo, gestionar financiamiento, etc.	Gerente Municipal
3	Traslada información, planes de trabajo y acciones a realizar a los directores responsables	Gerente Municipal
4	Realizan acciones establecidas en planes de trabajo	Directores Municipales
5	Elaborar informe de los avances y resultados	Gerente Municipal
6	Enviar o presentar el informe	Gerente Municipal
7	Recibir informe y dar su Visto Bueno	Alcalde Municipal



FLUJOGRAMA

REPRESENTACION EN ACTIVIDADES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión Y Seguimiento De Quejas Y Reclamos Relacionados A La Prestación De Servicios Públicos

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Gerencia Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-O11		X	3 paginas

Descripción General

El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal gestione y dé seguimiento a las quejas y reclamos relacionados con la prestación de servicios públicos municipales, considerando la capacidad financiera y presupuestaria de la Municipalidad.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Gerente Municipal
- Directores Municipal
- Vecino
- Atención al vecino

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Recibe las quejas y reclamos relacionados con la prestación de servicios públicos.	Sección de Atención al vecino
2	Registra en control auxiliar las quejas y reclamos recibidos, clasificando la queja conforme la urgencia y tipo de servicio afectado.	Sección de Atención al Vecino



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

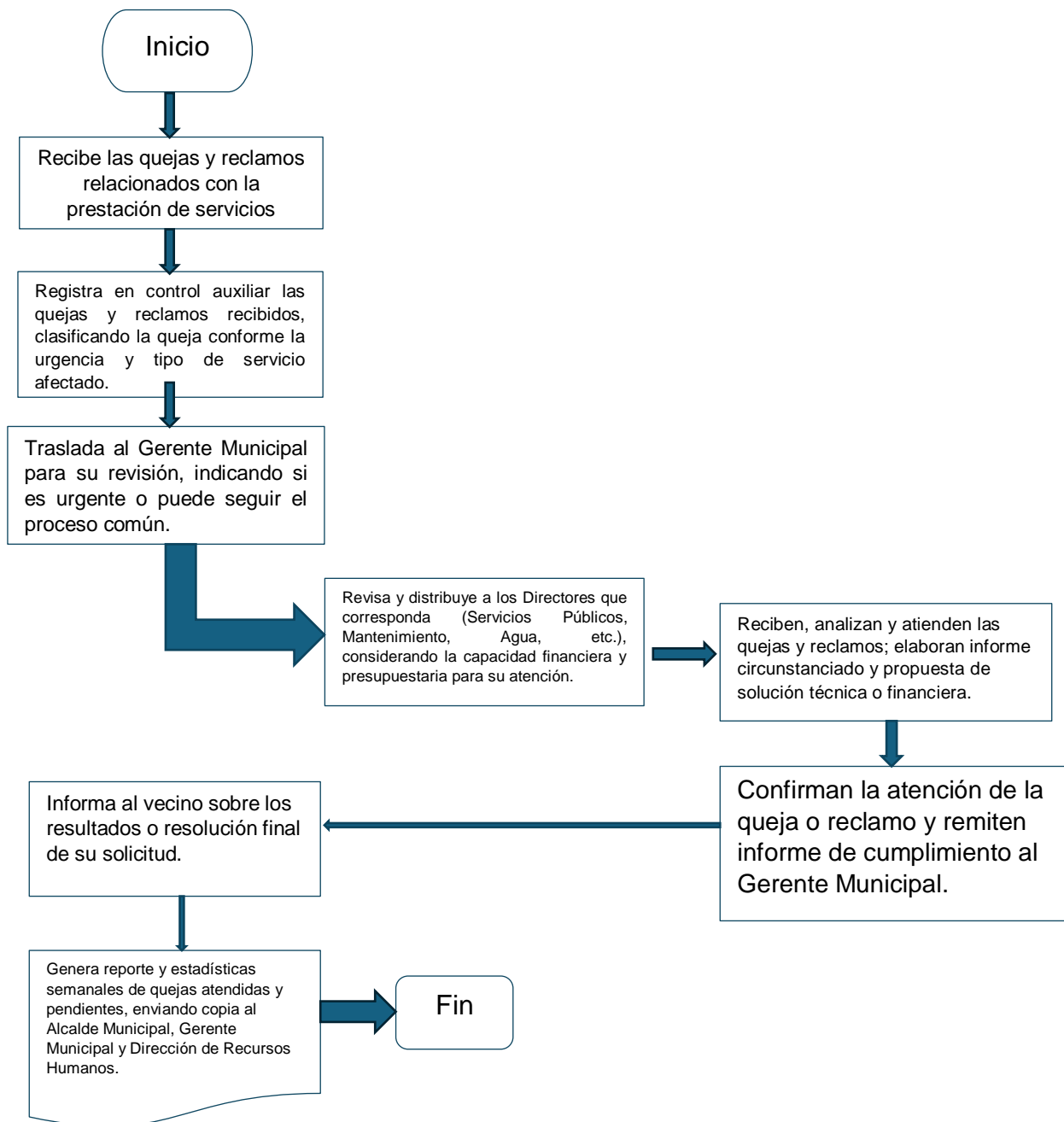
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

3	Traslada al Gerente Municipal para su revisión, indicando si es urgente o puede seguir el proceso común.	Sección de Atención al vecino
4	Revisa y distribuye a los Directores que corresponda; Servicios Públicos (Mantenimiento, Agua, etc.) O DAFIM, considerando la capacidad financiera y presupuestaria para su atención.	Gerente Municipal
5	Reciben, analizan y atienden las quejas y reclamos; elaboran informe circunstanciado y propuesta de solución técnica o financiera.	Directores Municipales
6	Confirman la atención de la queja o reclamo y remiten informe de cumplimiento al Gerente Municipal.	Directores Municipales
7	Informa al vecino sobre los resultados o resolución final de su solicitud.	Sección de Atención al vecino
8	Genera reporte y estadísticas semanales de quejas atendidas y pendientes, enviando copia al Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Dirección de Recursos Humanos.	Sección de Atención al Vecino



FLUJOGRAMA

GESTION Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS RELACIONADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión Y Seguimiento De Quejas Y Reclamos Relacionados Con El Buen Servicio Al Usuario Del Personal Municipal

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Gerencia Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-O11		X	2 paginas

Descripción General

El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal gestione y de seguimiento a las quejas y reclamos recibidas de los vecinos.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Gerente Municipal
- Directores Municipal
- Vecino
- Atención al vecino

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Recibe quejas y reclamos relacionados con el trato, atención o conducta del personal municipal.	Sección de Atención al vecino
2	Registra la queja o reclamo en el control auxiliar, clasificando el tipo de incidente y área responsable.	Sección de Atención al Vecino



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

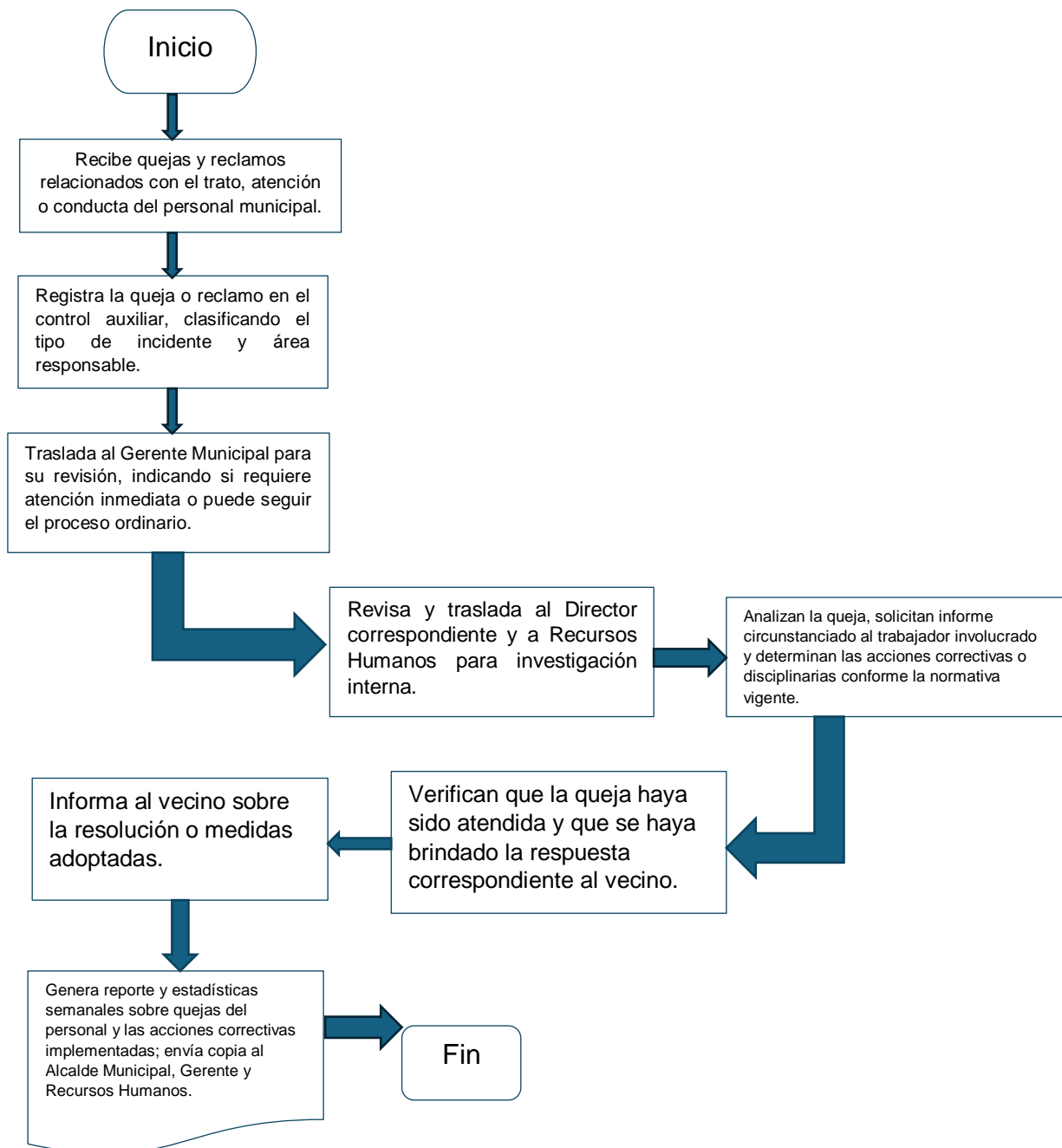
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

3	Traslada al Gerente Municipal para su revisión, indicando si requiere atención inmediata o puede seguir el proceso ordinario.	Sección de Atención al vecino
4	Revisa y traslada al Director correspondiente y a Recursos Humanos para investigación interna.	Gerente Municipal
5	Analizan la queja, solicitan informe circunstanciado al trabajador involucrado y determinan las acciones correctivas o disciplinarias conforme la normativa vigente.	Directores Municipales/ Recursos Humanos
6	Verifican que la queja haya sido atendida y que se haya brindado la respuesta correspondiente al vecino.	Gerente Municipal
7	Informa al vecino sobre la resolución o medidas adoptadas.	Sección de Atención al vecino
8	Genera reporte y estadísticas semanales sobre quejas del personal y las acciones correctivas implementadas; envía copia al Alcalde Municipal, Gerente y Recursos Humanos.	Sección de Atención al Vecino



FLUJOGRAMA

GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS RELACIONADOS CON EL BUEN SERVICIO AL USUARIO DEL PERSONAL MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación Con El Departamento De Recursos Humanos Para La Inducción De Practicantes

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Gerencia Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-O12		X	2 paginas

Descripción General

El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, realicen Inducción a Practicantes estudiantes.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Gerente Municipal
- Directores Municipal
- Estudiantes/ director del Establecimiento
- Director de RRHH
- Alcalde Municipal / concejal I

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

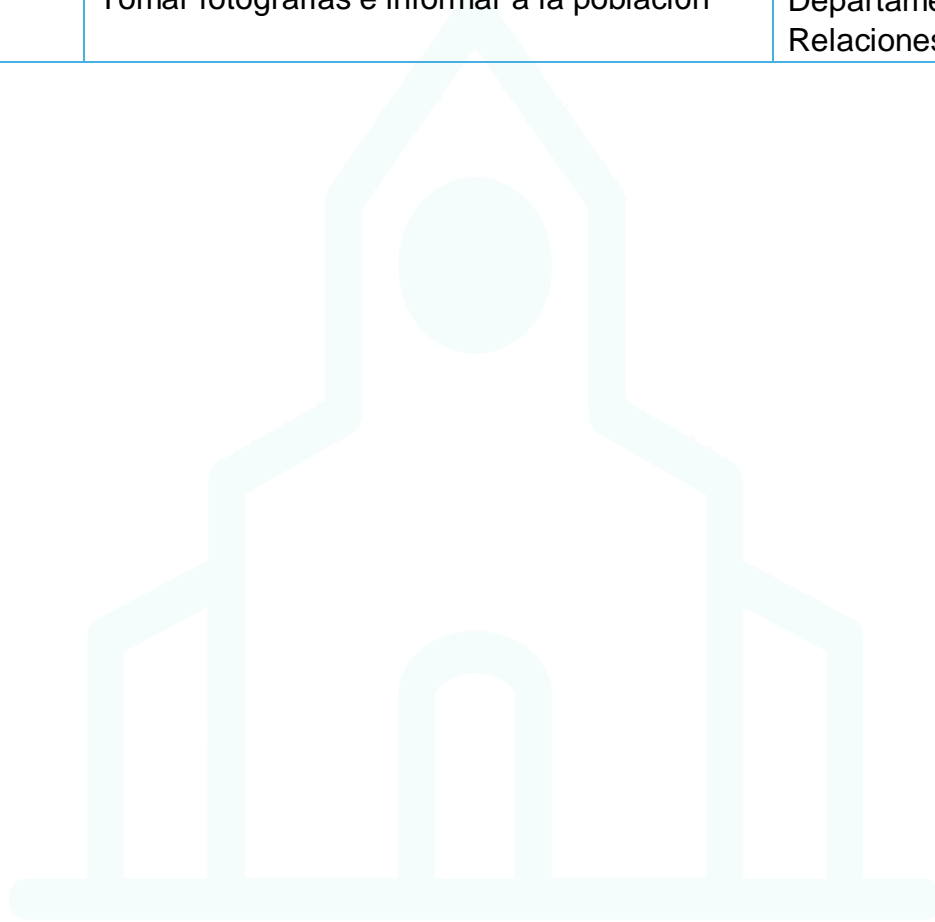
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Presentar solicitud para realizar practica supervisada	Estudiantes/ director del Establecimiento
2	Elabora listado de solicitudes y las presenta ante el alcalde Municipal	Director de RRHH
3	Autoriza la realización de practica supervisada	Alcalde Municipal / concejal I



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

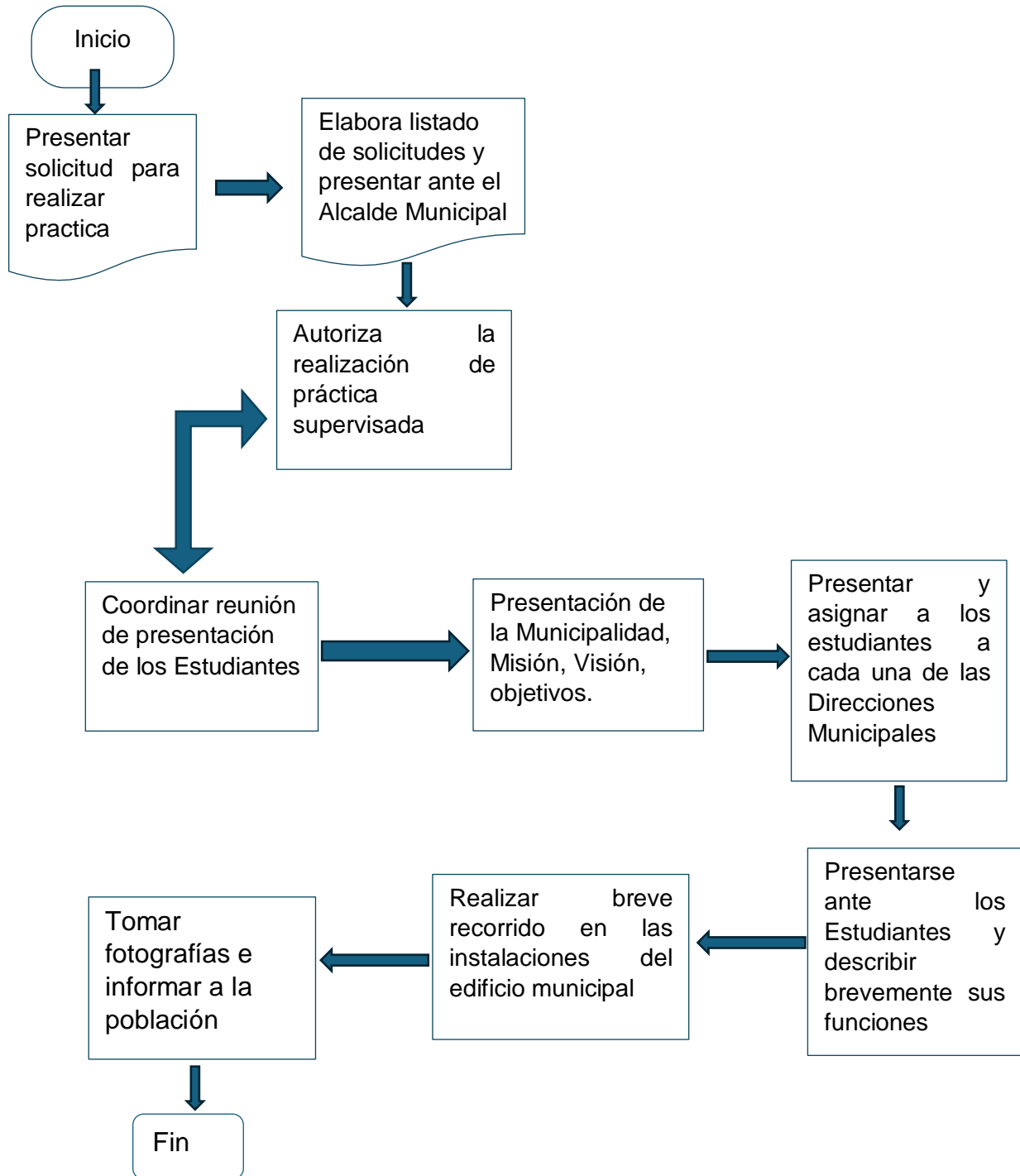
4	Coordinar reunión de presentación de los Estudiantes	Director de RRHH y Gerente
5	Realizar presentación de la Municipalidad, Misión, Visión, objetivos, metas, estructura orgánica, etc.	Gerente Municipal
6	Presentar y asignar a los estudiantes de practica supervisada a cada una de las Direcciones Municipales	Director de RRHH
7	Presentarse ante los Estudiantes y describir brevemente sus funciones	Directores Municipales
8	Realizar breve recorrido en las instalaciones del edificio municipal	Director de RRHH
9	Tomar fotografías e informar a la población	Departamento de Relaciones Públicas





FLUJOGRAMA

**COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PARA LA INDUCCIÓN DE PRACTICANTES**





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación Con El Departamento De Recursos Humanos Para Realizar Capacitaciones Al Personal

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Gerencia Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-O13		X	2 paginas

Descripción General

El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, realicen capacitaciones al personal administrativo.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Gerente Municipal
- Directores Municipal
- Encargados
- Jefes Municipales
- Director de Recursos Humanos
- Coordinador de Recursos Humanos
- Departamento de Relaciones Publicas
- Alcalde Municipal

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	En enero requerir a todas las Direcciones que soliciten capacitación a su personal	Director y Coordinador de RRHH
2	Realizar diagnóstico de las necesidades y solicitar capacitación para fortalecimiento de capacidades	Directores, Encargados o jefes Municipales



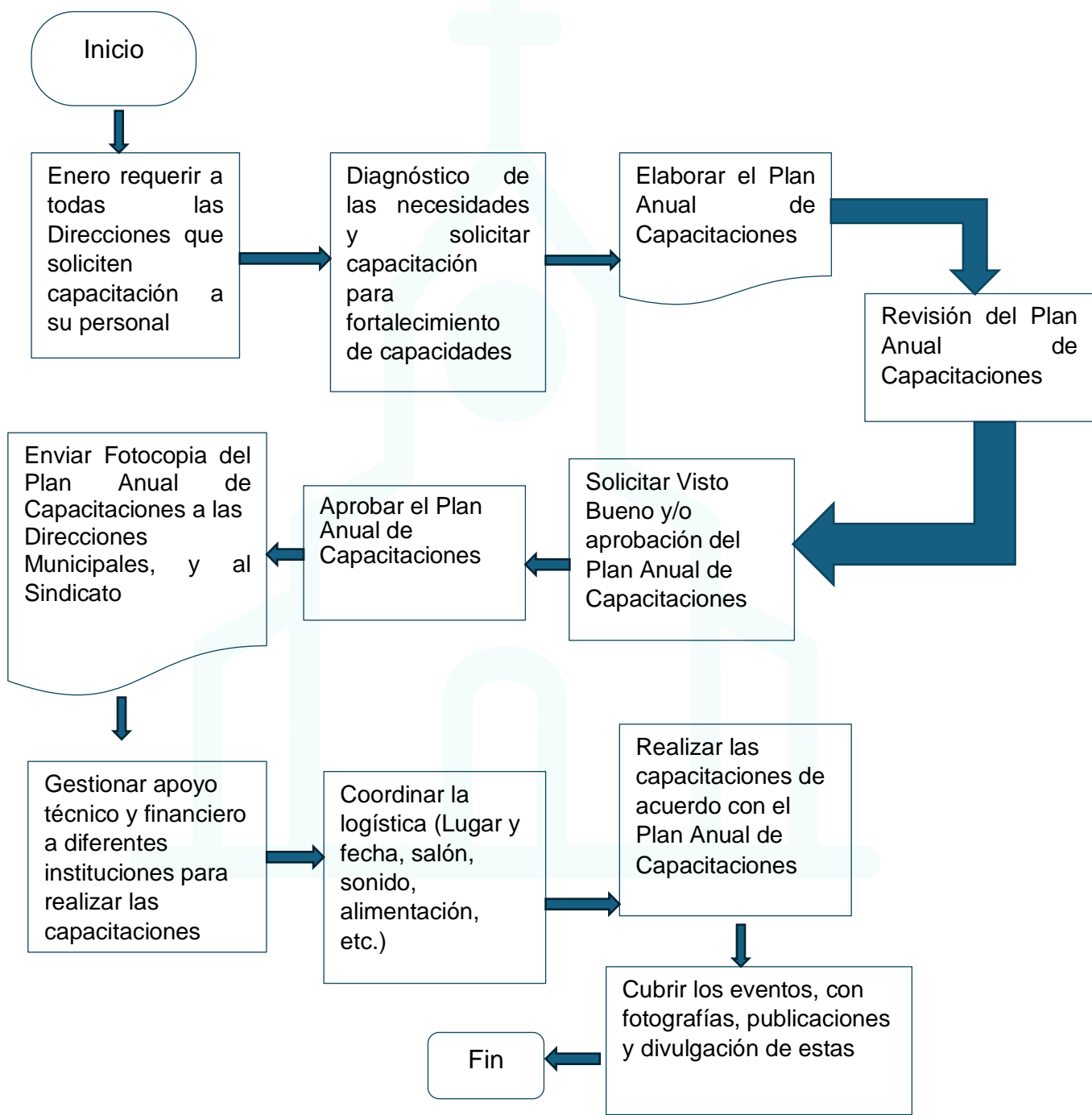
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

3	Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones	Coordinador de RRHH
4	Revisión del Plan Anual de Capacitaciones	Gerente Municipal
5	Solicitar Visto Bueno y/o aprobación del Plan Anual de Capacitaciones	Gerente Municipal
6	Aprobar el Plan Anual de Capacitaciones	Alcalde Municipal
7	Enviar Fotocopia del Plan Anual de Capacitaciones a las Direcciones Municipales, y al Sindicato de Trabajadores	Director de RRHH
8	Gestionar apoyo técnico y financiero a diferentes instituciones para realizar las capacitaciones	Gerente Municipal
9	Coordinar la logística (Lugar y fecha, salón, sonido, alimentación, etc.) para la realización de las actividades	Coordinador de RRHH
10	Realizar las capacitaciones de acuerdo con el Plan Anual de Capacitaciones	Director de RRHH /Gerente Municipal
11	Cubrir los eventos, con fotografías, publicaciones y divulgación de estas	Departamento de RRPP



FLUJOGRAMA
COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PARA REALIZAR CAPACITACIONES AL PERSONAL





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión, Elaboración Y Modificación De Reglamentos Y Manuales Administrativos

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Gerencia Municipal		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-O14		X	2 paginas

Descripción General

El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el Gerente Municipal, en coordinación con los Directores Administrativos y Director Financiero, el Asesor Jurídico, el Auditor Interno y el personal técnico involucrado, realicen la revisión, creación o modificación de los Reglamentos y Manuales Administrativos Municipales. Se conformará un equipo técnico interdisciplinario que analizará las necesidades, propondrá reformas y elaborará los documentos normativos para su revisión y aprobación conforme a lo establecido por el Concejo Municipal.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Gerente Municipal
- Director Administrativo Financiero Integrado Municipal (DAFIM)
- Directores Municipales
- Director de Recursos Humanos
- Personal técnico o administrativo relacionado con el manual o reglamento.
- Unidad de comunicación Social y Protocolo
- Auditor Interno
- Asesor Jurídico
- Secretario Municipal
- Comisión de Trabajo
- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal

Base Legal

- Ley de Servicio Municipal
- Código Municipal
- Reglamentos Internos de la Municipalidad

Requisitos

- Ninguno

Definiciones

- **Equipo Técnico Interdisciplinario:** grupo conformado por profesionales municipales con conocimientos jurídicos, financieros, técnicos y administrativos que participan en la elaboración, revisión o reforma de manuales y reglamentos.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

- **Manual Administrativo:** documento que contiene la descripción sistemática de las funciones, procedimientos, políticas y responsabilidades institucionales.
- **Reglamento Administrativo:** normativa interna que regula las relaciones entre la administración y los ciudadanos, y el funcionamiento de las dependencias municipales.
- **Comisión:** Orden y facultad que alguien da por escrito a otra persona para que ejecute

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Revisa con cada jefe de oficina la existencia del reglamento y manual administrativo correspondiente.	Directores, Encargados o jefes de Unidad/Departamento
2	Detecta la necesidad de revisar, reformar o crear reglamentos o manuales administrativos.	Directores, Encargados o jefes de Unidad/Departamento
3	Informa al Gerente Municipal y al Director de Recursos Humanos sobre la necesidad identificada.	Directores, Encargados o jefes de Unidad/Departamento
4	Conforma e integra el Equipo Técnico Interdisciplinario mediante acta o memorando, con participación de abogados, auditores, técnicos en el proceso, Gerente Municipal, Director Administrativo Financiero Integrado Municipal, Director de Recursos Humanos, Directores o jefes de las unidades relacionadas y personal operativo que ejecuta las funciones.	Gerente Municipal
5	Realiza diagnóstico de la situación actual y elabora el cronograma y plan de trabajo del equipo técnico.	Gerente Municipal
6	Asigna personal municipal calificado para apoyar en la elaboración o reforma de los documentos.	Directores, Encargados o jefes de Unidad/Departamento
7	Desarrolla las actividades del plan de trabajo conforme el cronograma establecido.	Equipo Técnico
8	Presenta el documento a la Alcaldía Municipal y al Director de Recursos Humanos para su revisión.	Gerente Municipal
9	Revisan y corrigen los manuales o reglamentos.	Equipo Técnico
10	Solicita opinión al Asesor Jurídico y Auditor Interno.	Gerente Municipal
11	Emite opinión técnica y legal sobre el documento.	Asesor Jurídico / Auditor Interno



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

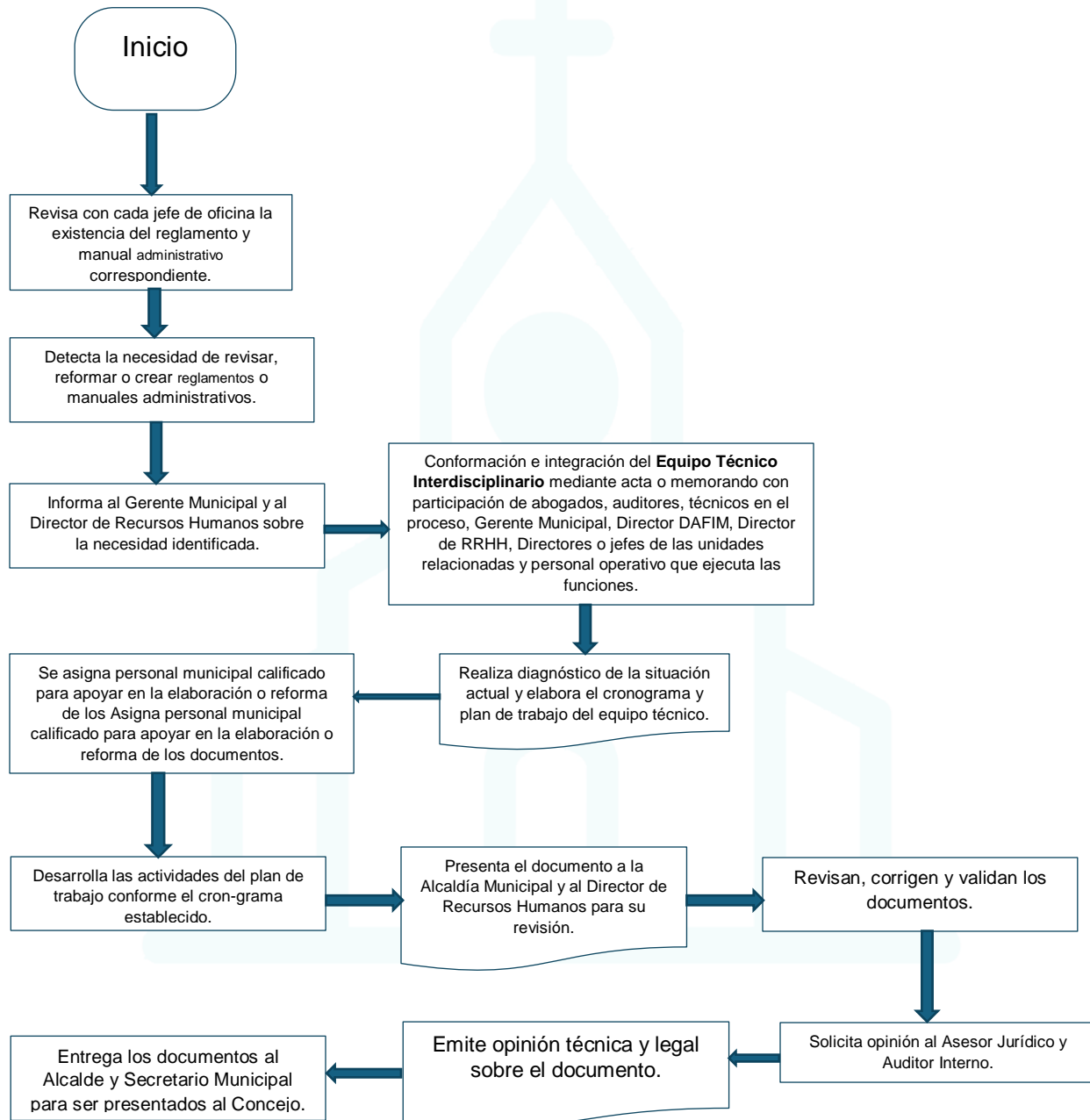
12	Entrega los documentos al Alcalde y Secretario Municipal para ser presentados al Concejo.	Gerente Municipal
13	Presenta ante el Pleno del Concejo Municipal.	Alcalde Municipal
14	Solicita Dictamen a la Comisión de Trabajo	Concejo Municipal
15	Revisa, corrige y emite dictamen.	Comisión de Trabajo
16	Aprueba el documento mediante acuerdo.	Concejo Municipal
17	Certifica el punto de acta y lo traslada al Gerente Municipal.	Secretario Municipal
18	Si el reglamento o Manual es de observancia general se debe publicar en el diario oficial	Secretario Municipal
19	Adjunta la certificación al documento e imprime copias para distribución interna.	Gerente Municipal
20	Publica el documento aprobado en medios oficiales o informáticos.	Unidad de Comunicación Social y Protocolo

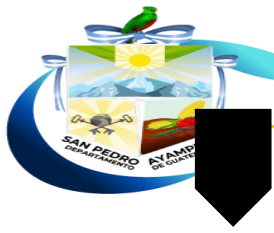




FLUJOGRAMA

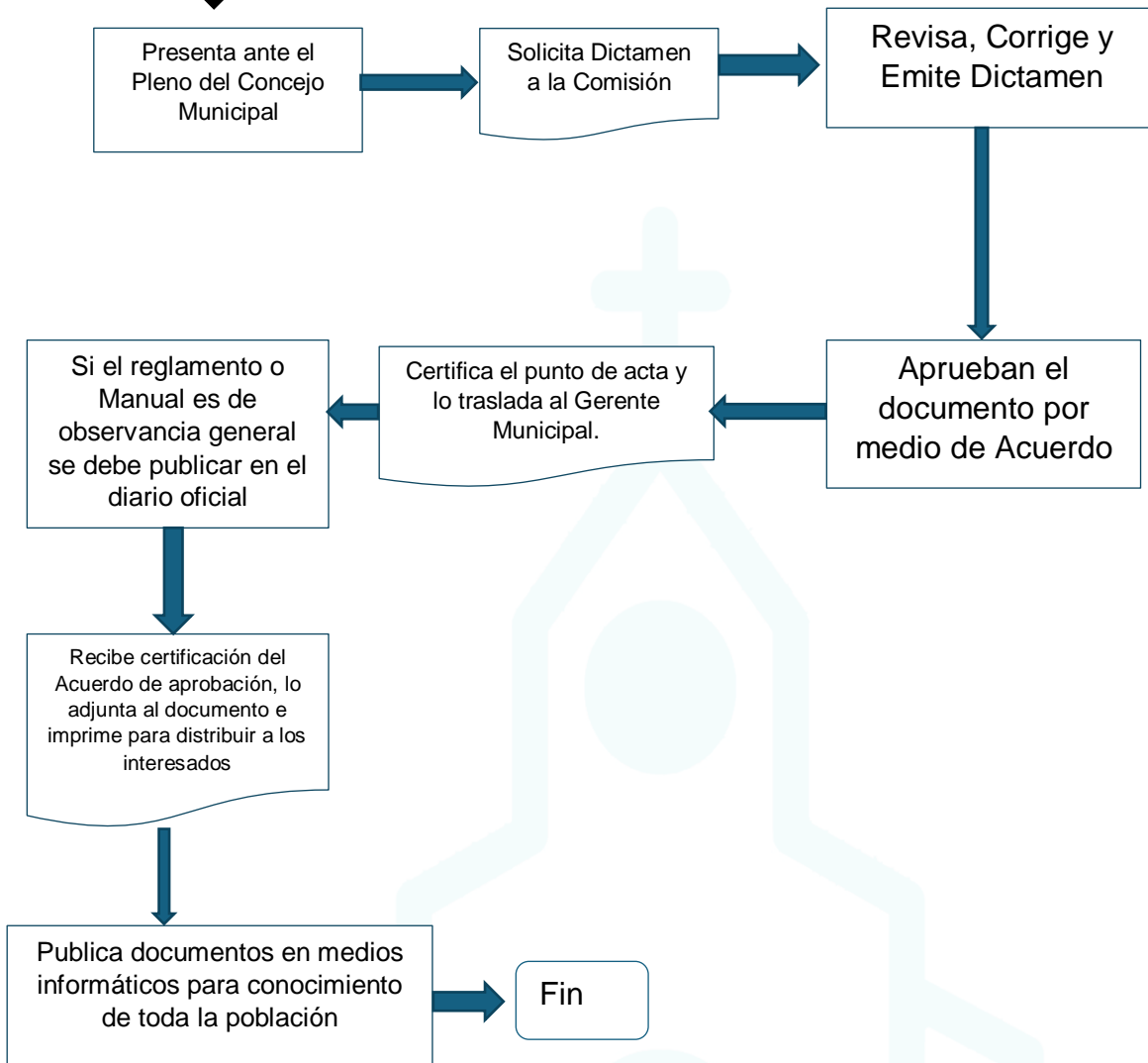
REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

ATENCIÓN AL VECINO





PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Recepción De Solicitudes			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Secretaria de atención al vecino	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
AV-OOI		x	1 paginas
Descripción General			
Garantizar una atención ordenada y eficiente a los vecinos que visitan la Municipalidad, registrando sus solicitudes o trámites para su adecuada gestión.			

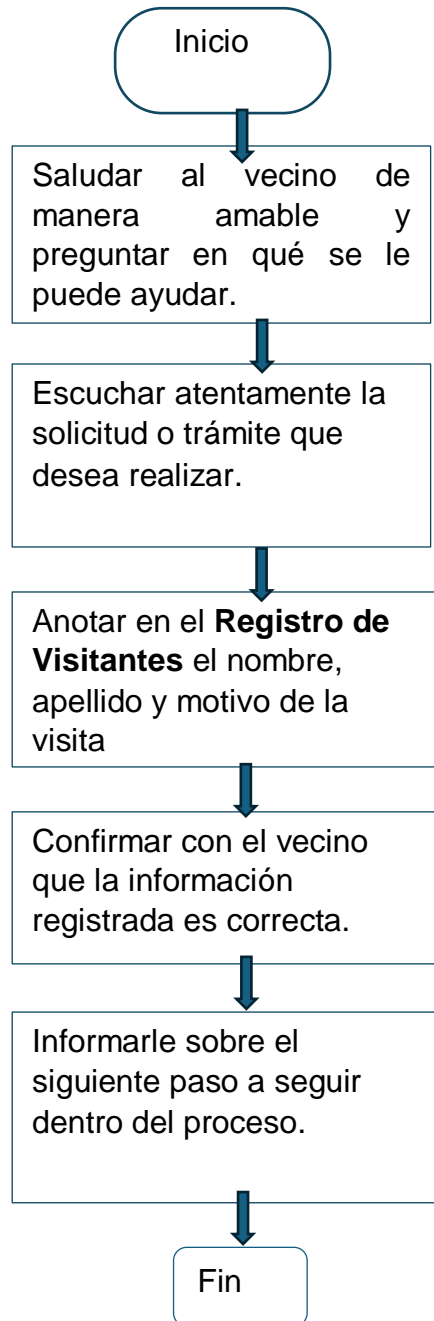
CRITERIOS GENERALES	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de atención al vecino • Vecino
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Saludar al vecino de manera amable y preguntar en qué se le puede ayudar.	Secretaria de atención al vecino
2	Escuchar atentamente la solicitud o trámite que desea realizar.	Secretaria de atención al vecino
3	Anotar en el Registro de Visitantes el nombre, apellido y motivo de la visita.	Secretaria de atención al vecino
4	Confirmar con el vecino que la información registrada es correcta.	Secretaria de atención al vecino
5	Informarle sobre el siguiente paso a seguir dentro del proceso.	Secretaria de atención al vecino



FLUJOGRAMA

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Canalización De Solicitudes

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Secretaria de atención al vecino	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
AV-002		x	1 paginas

Descripción General

Dirigir de manera efectiva las solicitudes y trámites hacia el departamento o área correspondiente, asegurando una atención ágil y adecuada para el vecino.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Secretaria de atención al vecino
- Vecino

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

Definiciones

- Ninguno

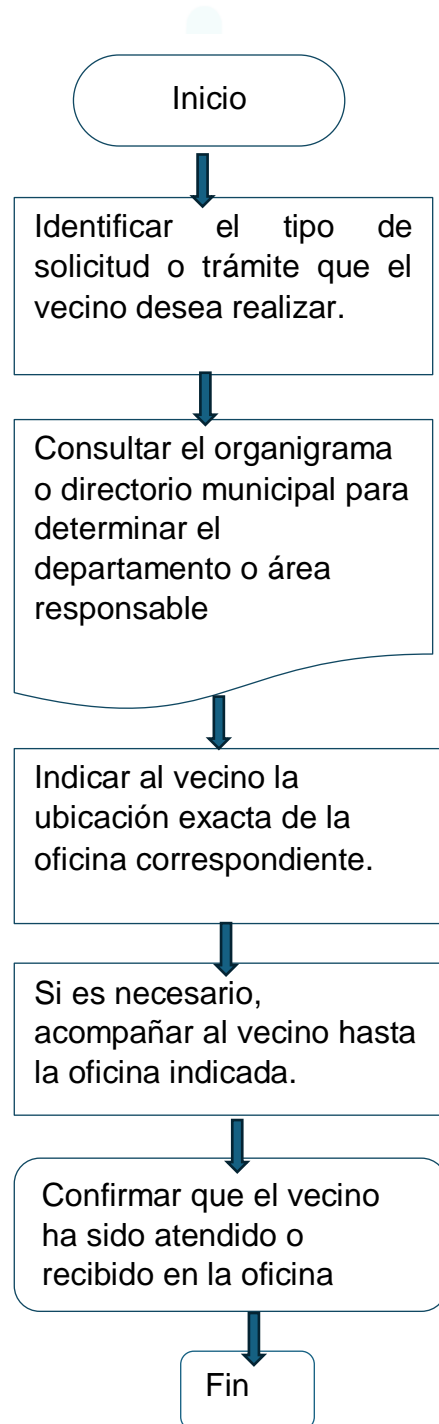
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Identificar el tipo de solicitud o trámite que el vecino desea realizar.	Secretaria de atención al vecino
2	Consultar el organigrama o directorio municipal para determinar el departamento o área responsable.	Secretaria de atención al vecino
3	Indicar al vecino la ubicación exacta de la oficina correspondiente.	Secretaria de atención al vecino
4	Si es necesario, acompañar al vecino hasta la oficina indicada.	Secretaria de atención al vecino
5	Confirmar que el vecino ha sido atendido o recibido en la oficina asignada.	Secretaria de atención al vecino



FLUJOGRAMA

CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Resolución Y Cierre

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Secretaria de atención al vecino	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
AV-003		x	1 paginas

Descripción General

Verificar que el vecino haya concluido exitosamente su trámite o solicitud y detectar posibles inconvenientes para mejorar la calidad del servicio. Se aplica a todos los trámites y solicitudes gestionados en la Municipalidad, incluyendo el seguimiento hasta su conclusión. Involucra a las áreas responsables de resolver cada solicitud.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Secretaria de atención al vecino
- Vecino
- Dirección u oficina correspondiente

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

Definiciones

- Ninguno

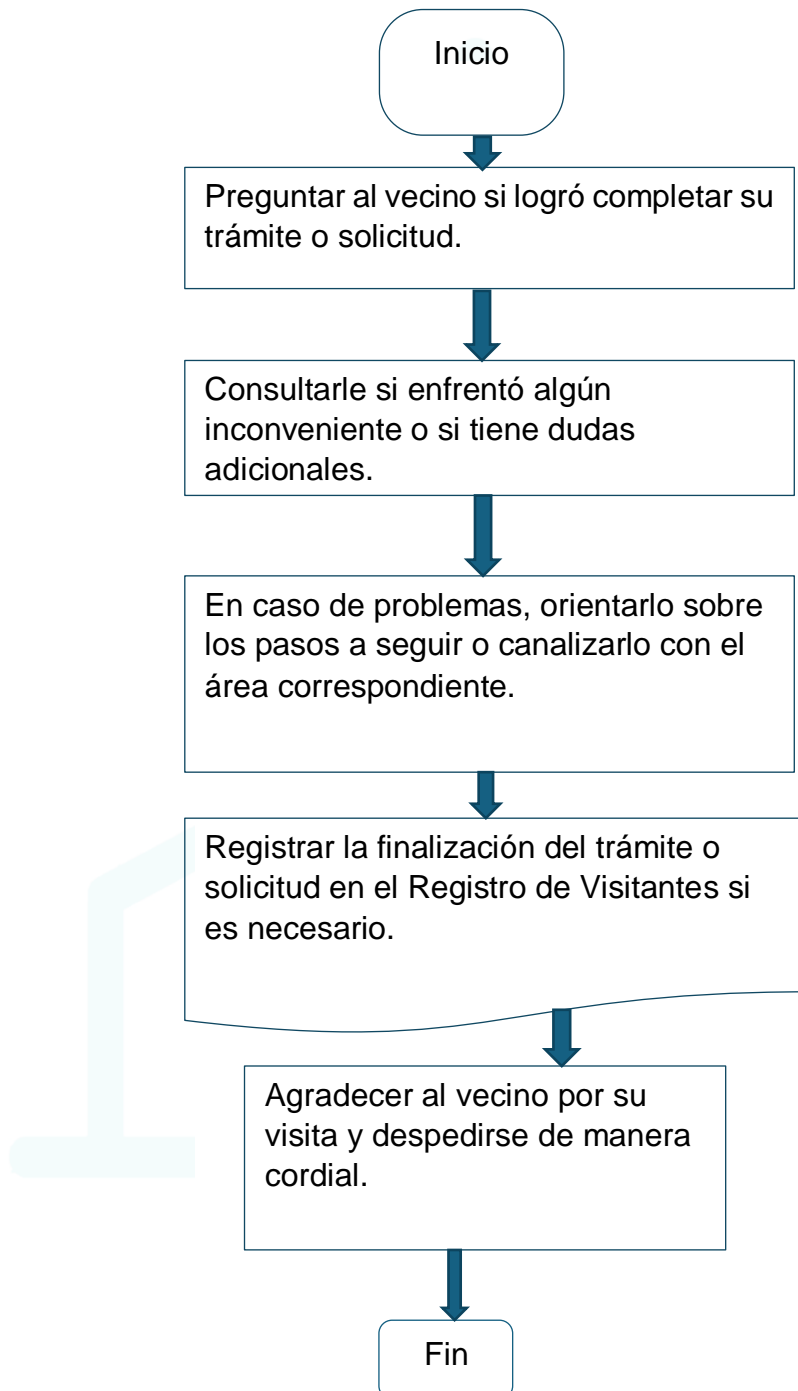
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Preguntar al vecino si logró completar su trámite o solicitud.	Secretaria de atención al vecino
2	Consultarle si enfrentó algún inconveniente o si tiene dudas adicionales.	Secretaria de atención al vecino
3	En caso de problemas, orientarlo sobre los pasos a seguir o canalizarlo con el área correspondiente.	Secretaria de atención al vecino
4	Registrar la finalización del trámite o solicitud en el Registro de Visitantes si es necesario.	Secretaria de atención al vecino
5	Agradecer al vecino por su visita y despedirse de manera cordial.	Secretaria de atención al vecino



FLUJOGRAMA

RESOLUCIÓN Y CIERRE





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Resolución Y Cierre

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Secretaria de atención al vecino	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
AV-003		x	1 paginas

Descripción General

Verificar que el vecino haya concluido exitosamente su trámite o solicitud y detectar posibles inconvenientes para mejorar la calidad del servicio. Se aplica a todos los trámites y solicitudes gestionados en la Municipalidad, incluyendo el seguimiento hasta su conclusión. Involucra a las áreas responsables de resolver cada solicitud.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Secretaria de atención al vecino
- Vecino
- Dirección u oficina correspondiente

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

Definiciones

- Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Escuchar atentamente la queja del vecino sin interrumpir.	Secretaria de atención al vecino
2	Preguntar detalles adicionales para comprender mejor la situación.	Secretaria de atención al vecino
3	Registrar la queja en el sistema o en un libro de quejas con información clave: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y contacto del vecino (si desea proporcionarlo). • Fecha y hora de la queja. Descripción detallada del problema	Secretaria de atención al vecino



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

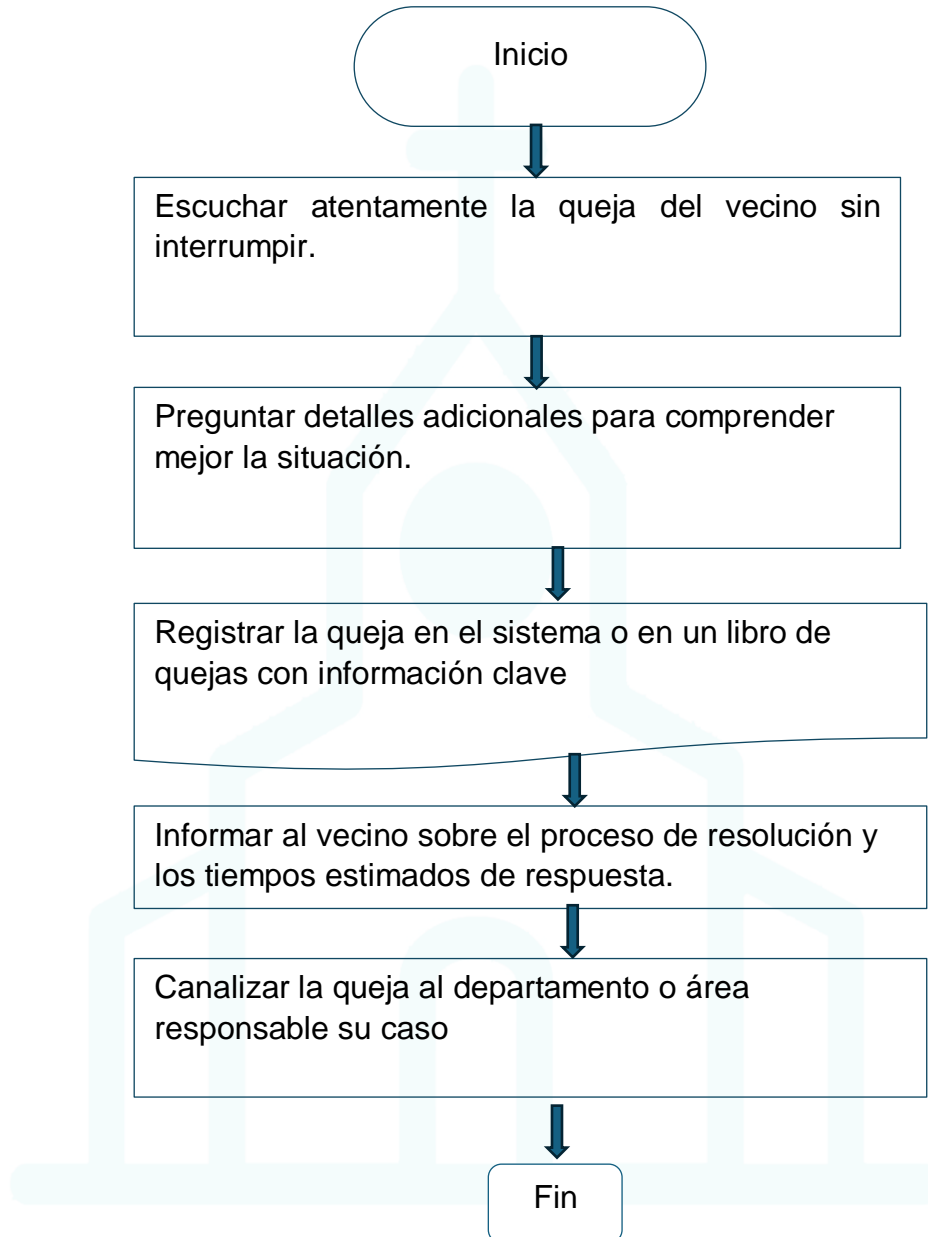
4	Informar al vecino sobre el proceso de resolución y los tiempos estimados de respuesta.	Secretaria de atención al vecino
5	Canalizar la queja al departamento o área responsable.	Secretaria de atención al vecino
6	Dar seguimiento a la queja y, si es posible, informar al vecino sobre el estado de su caso.	Secretaria de atención al vecino





FLUJOGRAMA

RESOLUCIÓN Y CIERRE





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA DE ATENCIÓN AL VECINO

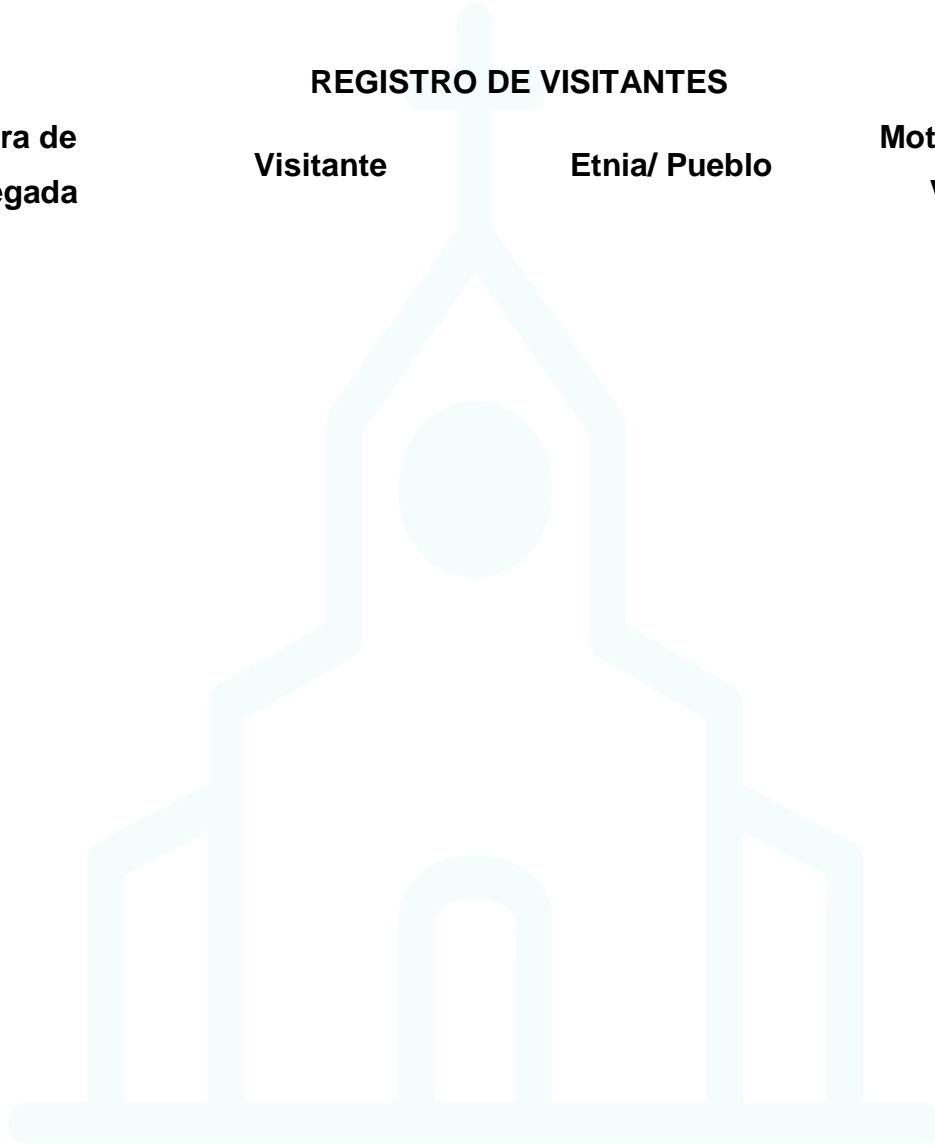
REGISTRO DE VISITANTES

**Hora de
Llegada**

Visitante

Etnia/ Pueblo

**Motivo de la
Visita**

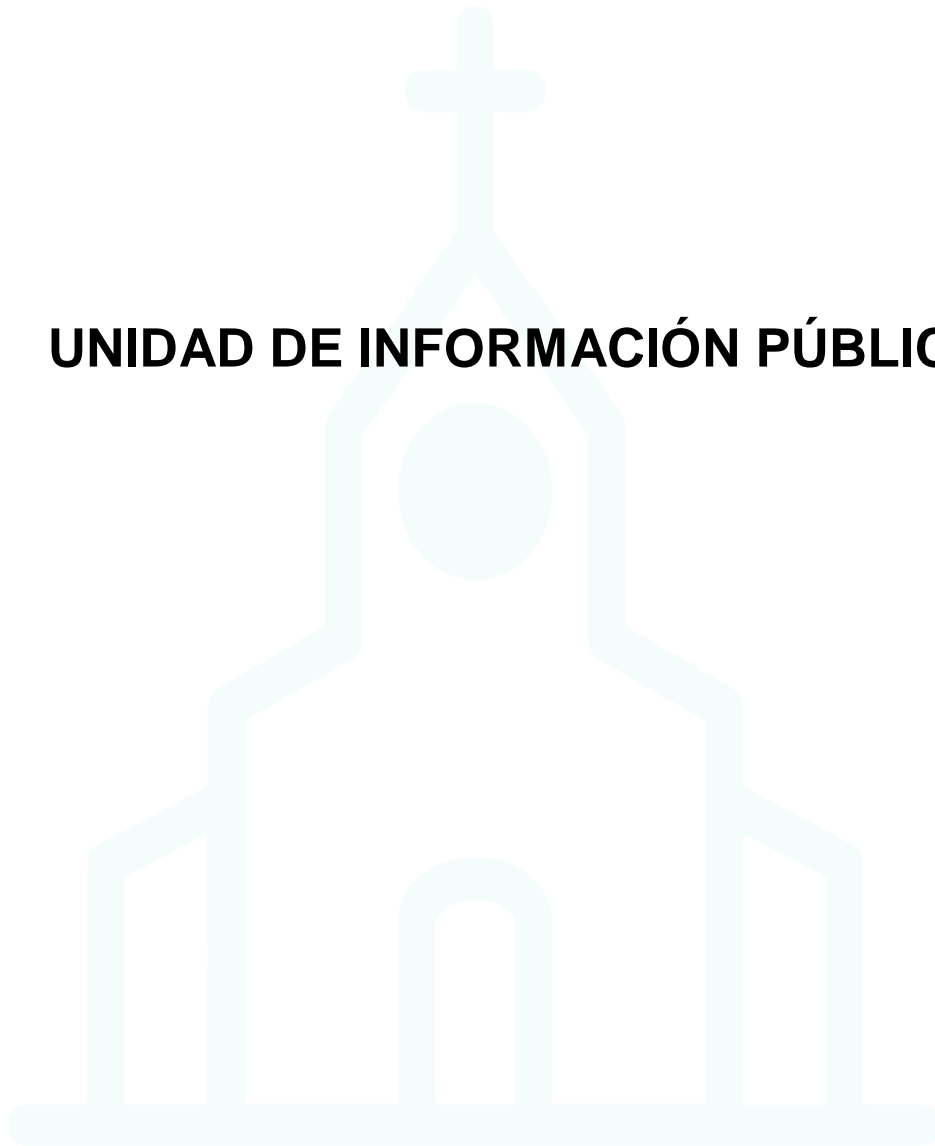




MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA





PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Recepción De Solicitudes De Información			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Información Publica			
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
UIP-OOI		x	4 paginas
Descripción General			
Garantizar el derecho de acceso a la información pública proporcionando a los ciudadanos los datos requeridos de manera transparente, ágil y conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Publica • Vecino <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 57-2008 del Congreso de la República, artículos del 30 al 35 • Artículo 18. Gratuidad y costos de reproducción. El acceso a la información pública es gratuito. No obstante, los sujetos obligados podrán cobrar los costos estrictamente necesarios de reproducción, cuando el solicitante requiera copias impresas o en medios digitales, siempre que dichos costos correspondan exclusivamente al valor del soporte material utilizado (papel, discos compactos, dispositivos, entre otros). En ningún caso se podrá cobrar por el acceso, búsqueda, localización o procesamiento de la información. Cuando el solicitante proporcione los materiales necesarios para la reproducción, no procederá cobro alguno. <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno <p>Definiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Presentar solicitud por cualquier medio (verbal, escrito, correo electrónico, etc.).	Vecino Interesado
2	Completar formulario de solicitud de información pública	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.
3	Identifica la solicitud con número correlativo y la registra en su control auxiliar	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.
4	Revisa el cumplimiento de requisitos y al día siguiente de recibida la solicitud emite resolución: a) Resolución de Admisibilidad, b) Resolución que ordena a Solicitante que cumpla con Aclarar puntos petitorios; c) Resolución que ordena al Solicitante que cumpla con los requisitos previos a darle trámite a su solicitud;	
5	Para los efectos legales impone un plazo al solicitante en los casos de incisos b), c), y Notifica la resolución al día siguiente de su emisión.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.
6	Si el solicitante no cumple con aclarar los puntos petitorios, el Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública deberá emitir resolución al día siguiente del vencimiento del plazo, denegando la entrega de la información pública, conforme a lo regulado en el artículo 42 inciso 2), del Decreto 57-2008.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

7	La resolución que emita denegando la información al solicitante por no haber aclarado sus petitorios o por no haber subsanado los errores u omisiones en el plazo fijado para tal efecto, la deberá notificar al día siguiente de la emisión de la resolución, artículo 142 bis de la Ley del Organismo Judicial.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.
8	Al día siguiente que el solicitante evacúe audiencia para subsanar errores u omisiones o bien aclare los puntos petitorios, dentro del plazo fijado para tal efecto, se deberá emitir resolución en la cual se Admita para su trámite la solicitud de información pública, la cual deberá notificar al día siguiente de la emisión de la resolución, artículo 142 y 142 bis de la Ley del Organismo Judicial	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.
9	En el caso que el responsable de remitir a la Unidad de Acceso a la Información Pública, incumpla con la entrega en tiempo, el Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública deberá remitir oficio a Dirección de Recursos Humanos, para los efectos disciplinarios respectivos.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.
10	Emite resolución final en la que: a) Deniegue la información por inexistente; b) Entregue la información Parcial o total; c) Resuelva la prórroga de la entrega por el volumen de la información o por dificultad en la búsqueda; La resolución debe estar fundamentada, y describir detalladamente cuál es la información	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

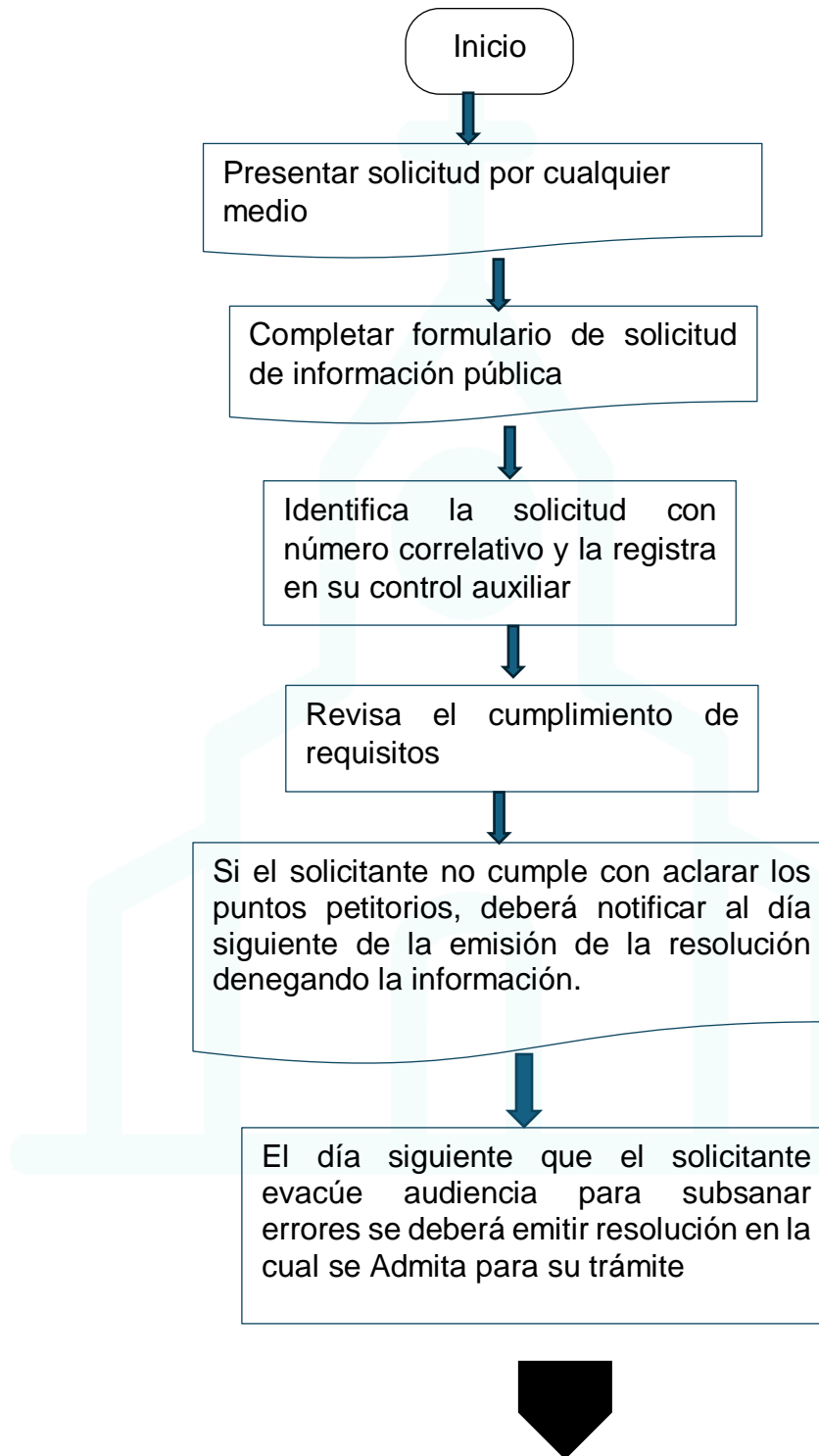
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

	que se entrega o se deniega, causas de la denegatoria parcial o total, conforme a lo requerido por el solicitante en la solicitud inicial, la resolución deberá notificarse a través de cédula (acta) de notificación, la resolución, los atestados, debidamente foliada y consignar en la cédula de notificación el número de folios entregados.	
11	En el caso que se hubiere conferido prórroga, dentro del plazo legal de diez días, debe emitir resolución en la que consigne haber recibido la información requerida, la forma en que se entrega, la descripción de los documentos que se entregan y el número de folios que se entregan; dentro del plazo legal.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.
12	Realiza el pago correspondiente al costo de reproducción o reposición de los materiales utilizados (hojas de papel, discos compactos, USB, u otro material digital), según la cantidad de folios o archivos que comprenda la información solicitada, conforme lo establecido en el artículo 18 del Decreto 57-2008.	Vecino solicitante
13	Recibe la información solicitada	Vecino solicitante



FLUJOGRAMA

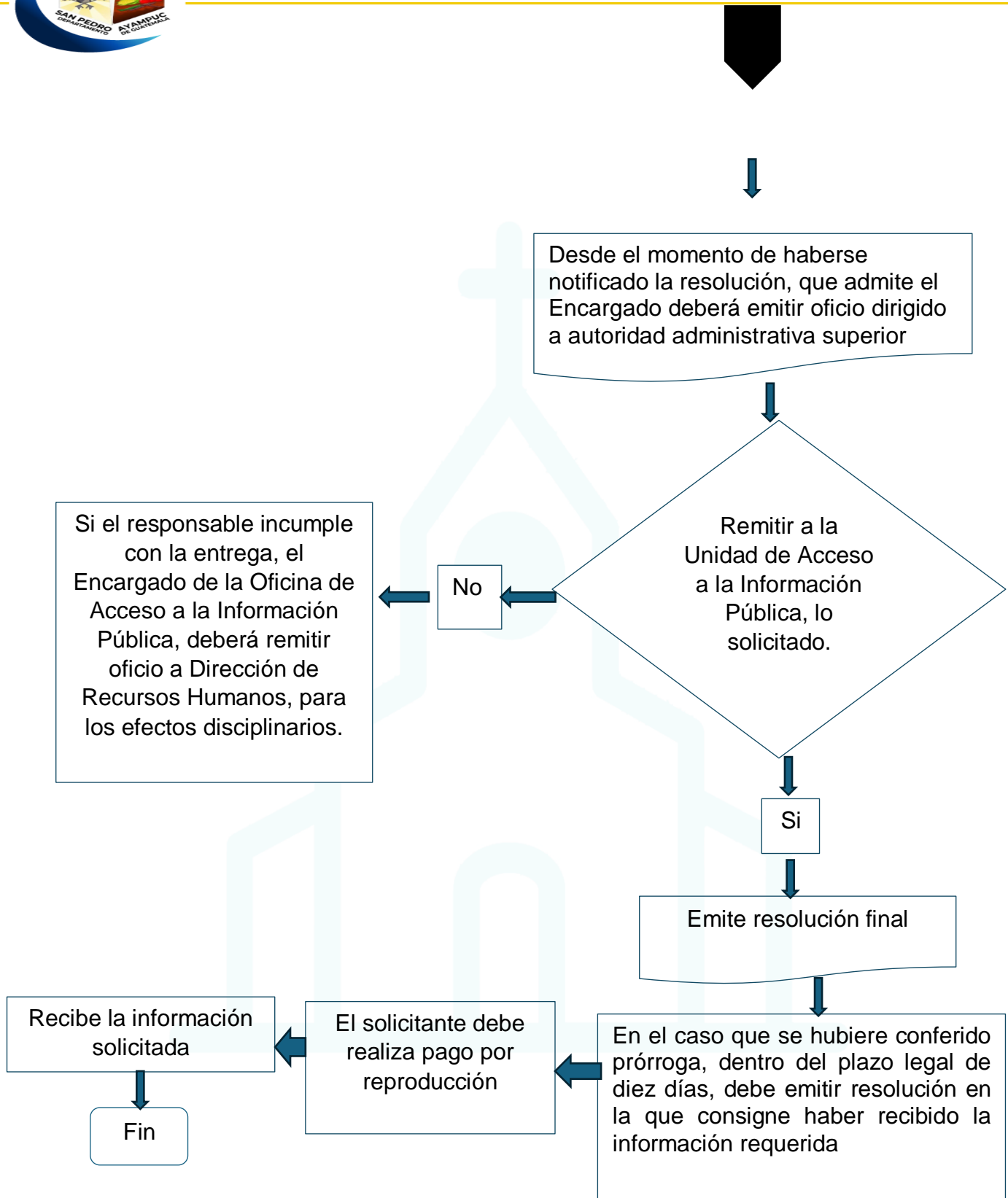
RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Declaración De Información En Reserva O Confidencialidad

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Información Pública			
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
UIP -002		x	2 páginas

Descripción General

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para que la Unidad de Información Pública determine, con base en la Ley de Acceso a la Información Pública, la clasificación de información como reservada o confidencial, garantizando que dicha determinación esté debidamente fundamentada en la ley, responda a un interés legítimo y sea aprobada por la autoridad competente.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Encargados de la Unidad de Información Pública
- Gerente Municipal
- Directores de Dependencia
- Secretario Municipal
- Asesor Jurídico

Base Legal

- Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública
 - Artículos 21 al 23 (Declaración de información en reserva o confidencialidad)
 - Artículo 45 (Publicidad de la información)

Requisitos

- Solicitud de acceso a información pública que contenga datos o documentos susceptibles de clasificación como reservados o confidenciales.
- Solicitud escrita de acceso a información pública
- Registro en control auxiliar de la Unidad de Información Pública



Definiciones

- **Información reservada:** Información que no puede ser divulgada por razones de seguridad, propiedad intelectual, estabilidad económica o por disposición expresa de otra ley (Art. 23).
- **Información confidencial:** Información de carácter sensible, personal o protegida por ley (Art. 22).

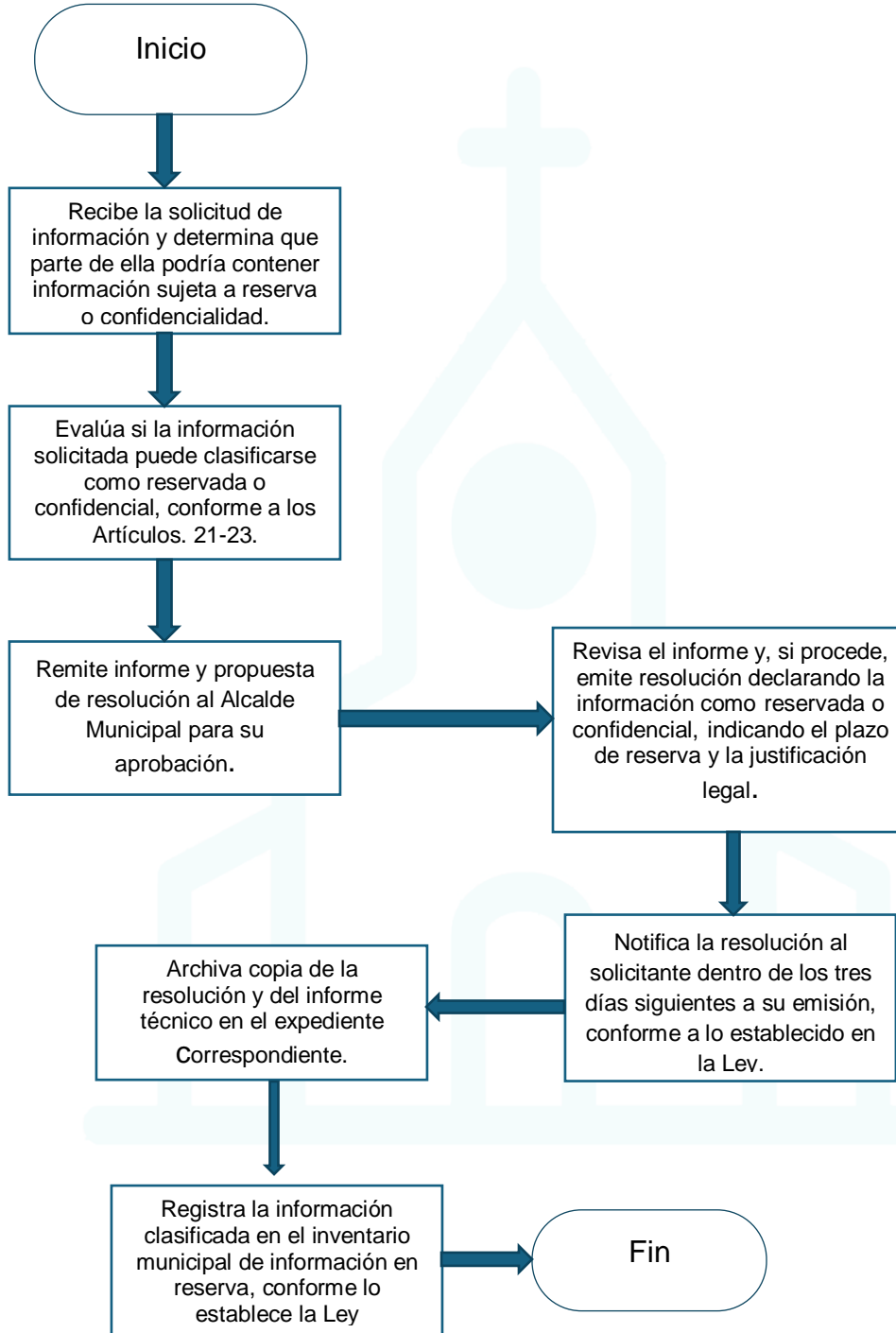
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Recibe la solicitud de información y determina que parte de ella podría contener información sujeta a reserva o confidencialidad.	Encargado de la Unidad de Información Pública
2	Evalúa si la información solicitada puede clasificarse como reservada o confidencial, conforme a los Artículos. 21-23	Encargado de la Unidad de Información Pública
3	Remite informe y propuesta de resolución al Alcalde Municipal para su aprobación.	Encargado de la Unidad de Información Pública
4	Revisa el informe y, si procede, emite resolución declarando la información como reservada o confidencial, indicando el plazo de reserva y la justificación legal.	Alcalde Municipal
5	Notifica la resolución al solicitante dentro de los tres días siguientes a su emisión, conforme a lo establecido en la Ley.	Encargado de la Unidad de Información Pública
6	Archiva copia de la resolución y del informe técnico en el expediente correspondiente.	Encargado de la Unidad de Información Pública
7	Registra la información clasificada en el inventario municipal de información en reserva, conforme lo establece la Ley.	Encargado de la Unidad de Información Pública



FLUJOGRAMA

DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN EN RESERVA O CONFIDENCIALIDAD





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Trámite De Recursos De Revisión			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Información Pública			
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
UIP –003		x	2 páginas
Descripción General			
<p>El presente procedimiento establece los pasos a seguir cuando un solicitante interpone recurso de revisión contra una resolución que deniegue, limite o no entregue la información solicitada, garantizando el derecho de defensa y la transparencia administrativa conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecino solicitante • Encargado de la Unidad de Información Pública • Secretario Municipal • Alcalde Municipal • Asesor Jurídico <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública: <ul style="list-style-type: none"> • Artículos 52-60 (Recurso de Revisión) <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber recibido resolución denegatoria total o parcial. • Presentar el recurso dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la notificación. <p>Definiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recurso de Revisión: Medio de impugnación que el solicitante puede interponer ante la autoridad superior jerárquica de quien dictó una resolución que limite o deniegue el acceso a la información pública.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

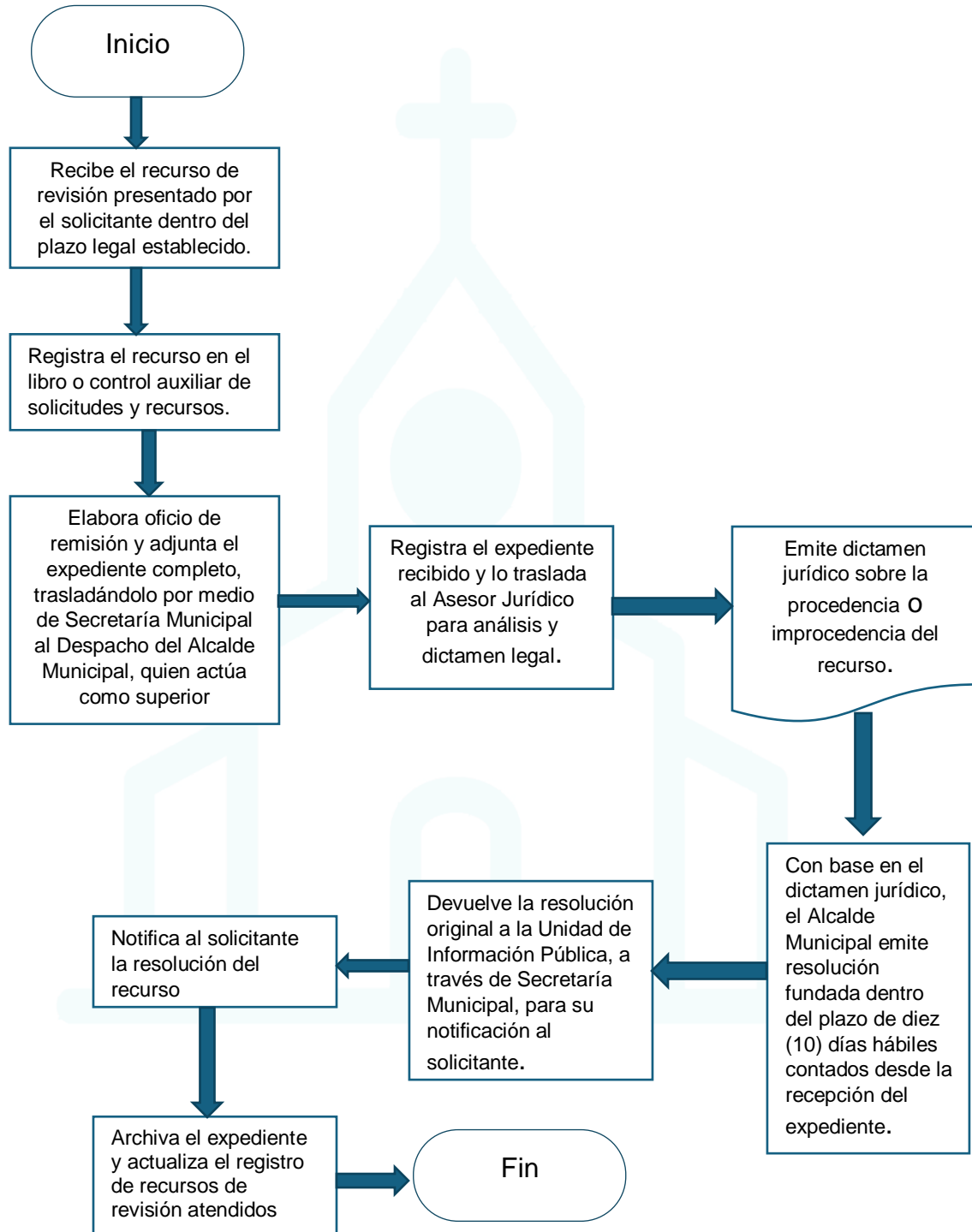
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Recibe el recurso de revisión presentado por el solicitante dentro del plazo legal establecido.	Encargado de la Unidad de Información Pública
2	Registra el recurso en el libro o control auxiliar de solicitudes y recursos.	Encargado de la Unidad de Información Pública
3	Elabora oficio de remisión y adjunta el expediente completo, trasladándolo por medio de Secretaría Municipal al Despacho del Alcalde Municipal, quien actúa como superior jerárquico.	Encargado de la Unidad de Información Pública
4	Registra el expediente recibido y lo traslada al Asesor Jurídico para análisis y dictamen legal.	Secretaría Municipal
5	Emite dictamen jurídico sobre la procedencia o improcedencia del recurso.	Asesor Jurídico
6	Con base en el dictamen jurídico, el Alcalde Municipal emite resolución fundada dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción del expediente.	Alcalde Municipal
7	Devuelve la resolución original a la Unidad de Información Pública, a través de Secretaría Municipal, para su notificación al solicitante.	Alcalde Municipal / Secretaría Municipal
8	Notifica al solicitante la resolución del recurso	Encargado de la Unidad de Información Pública
9	Archiva el expediente y actualiza el registro de recursos de revisión atendidos.	Encargado de la Unidad de Información Pública



FLUJOGRAMA

TRÁMITE DE RECURSOS DE REVISIÓN





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización de información en la página web

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Información Pública			
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
UIP -002		x	1 paginas

Descripción General

Mantener actualizados y accesibles los datos de interés público en la página web institucional, asegurando la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de información pública.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública
- Direcciones/ Oficinas

Base Legal

- Decreto 57-2008 del Congreso de la República, artículos del 30 al 35

Requisitos

- Ninguno

Definiciones

- Ninguno

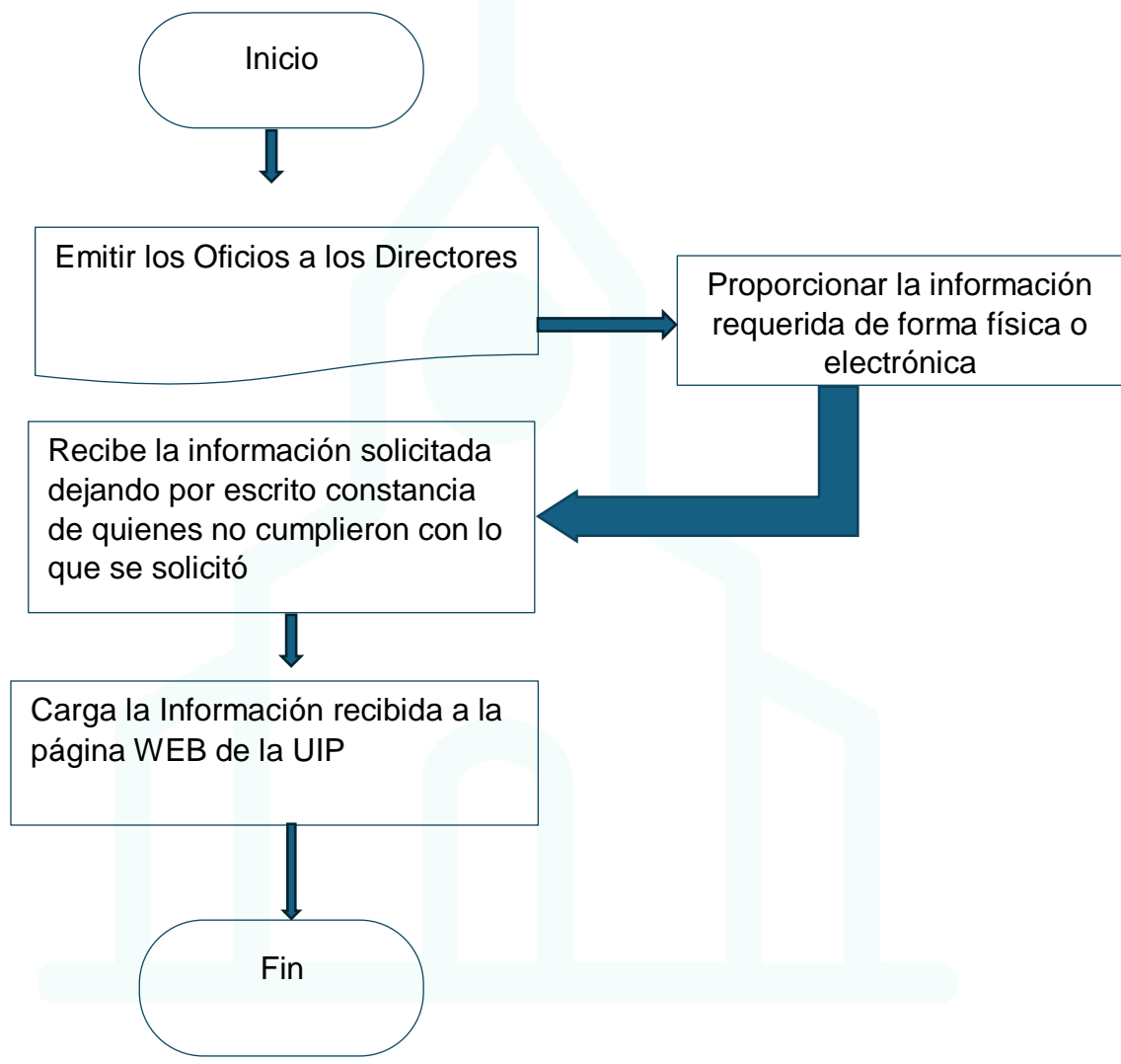
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Emitir oficio a los directores	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.
2	Proporcionar la información requerida de forma física o electrónica	Empleado o funcionario que cuenta con la información
3	Recibe la información solicitada y que corresponde a cada director. Dejando constancia por escrito de quienes no cumplieron con lo solicitado.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.



4	Carga la información recibida a la página Web de la UIP	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.
---	---	---

FLUJOGRAMA
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Informes A La Procuraduría De Los Derechos Humanos (PDH)

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Información Pública			
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
UIP-OO3		x	1 paginas

Descripción General

Cumplir con la rendición de cuentas y la fiscalización del derecho de acceso a la información, proporcionando a la Procuraduría de los Derechos Humanos los informes requeridos sobre la gestión de solicitudes y la transparencia municipal.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública
- Procurador de los Derechos Humanos

Base Legal

- Decreto 57-2008 del Congreso de la República, artículos del 30 al 35

Requisitos

- Ninguno

Definiciones

- Ninguno

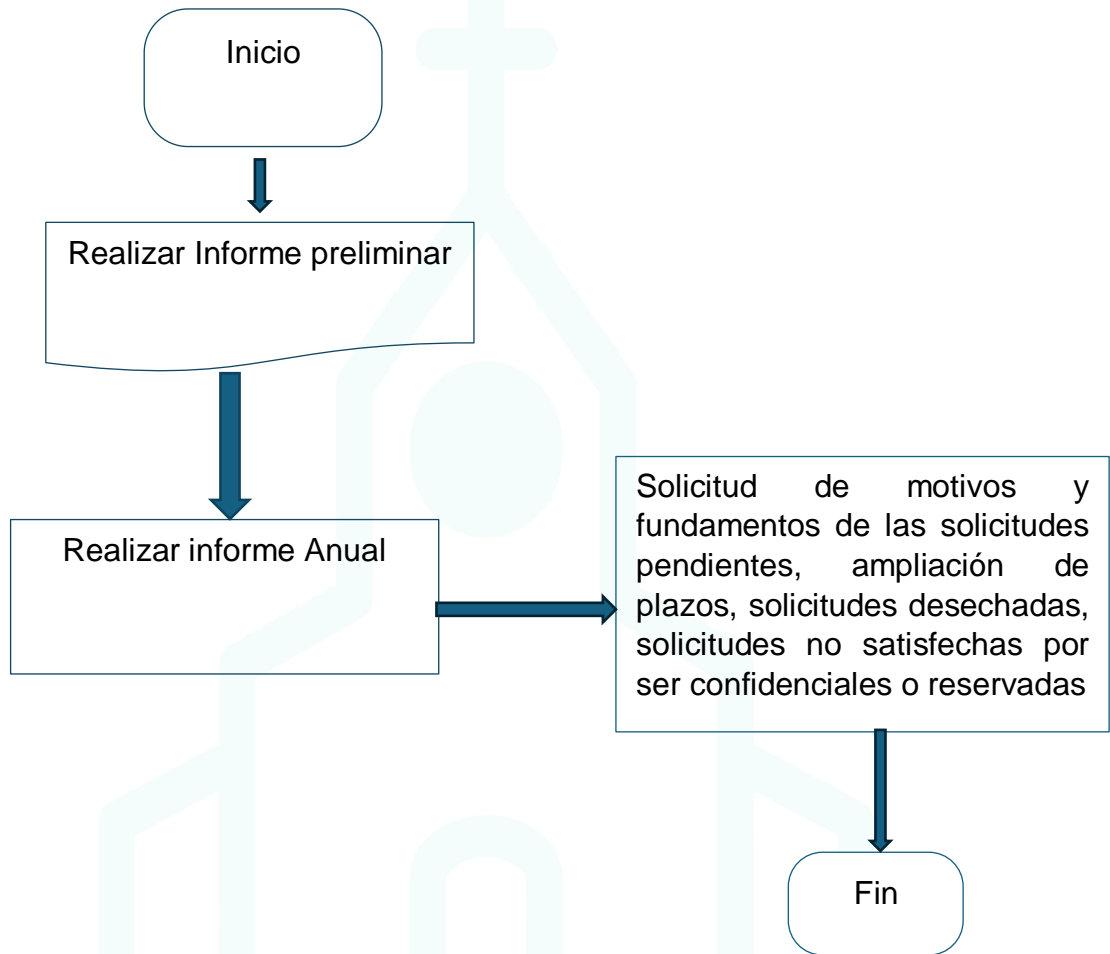
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Realizar Informe preliminar	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.
2	Realizar informe Anual	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.
3	Solicitud de motivos y fundamentos de las solicitudes pendientes, ampliación de plazos, solicitudes desechadas, solicitudes no satisfechas por ser confidenciales o reservadas	Procurador de los Derechos Humanos



FLUJOGRAMA

INFORMES A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS (PDH)





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO



PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Manejo De Redes Sociales Y Medios De Comunicación			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de comunicación social y protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-CSP-001		x	2 paginas
Descripción General			
Garantizar una presencia activa, positiva y coherente de la municipalidad en las redes sociales y asegurar una relación efectiva con los medios de comunicación.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno <p>Definiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Planificación de contenido: Realizar una planificación mensual de contenidos que incluya temas de interés para la comunidad, actividades municipales, y noticias oficiales. Definir las plataformas que se utilizarán (Facebook, Twitter, Instagram, etc.), considerando las características de la audiencia de cada una.	Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Redacción y aprobación de publicaciones: Redactar los mensajes de forma clara y concisa, siempre en línea con los valores y objetivos institucionales. Someter las publicaciones a la aprobación del jefe de la unidad o encargado correspondiente.	



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

		Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Publicación y monitoreo: Publicar el contenido en las plataformas a la hora más conveniente para maximizar la interacción. Monitorear las respuestas, comentarios y menciones, respondiendo de manera oportuna y profesional.	Encargado y/o asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
4	Interacción con los medios de comunicación: Mantener contacto regular con los periodistas y medios locales. Responder a solicitudes de información, asegurando que la respuesta sea precisa y en tiempo.	Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
5	Control y responsabilidad sobre el contenido publicado: Todo material difundido en las redes sociales y medios oficiales de la Municipalidad deberá ser estrictamente ajeno a ideologías, símbolos o propaganda de partidos políticos. El contenido publicado será responsabilidad directa y exclusiva de quien lo redacte, diseñe o publique en los medios oficiales.	Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

ADVERTENCIA

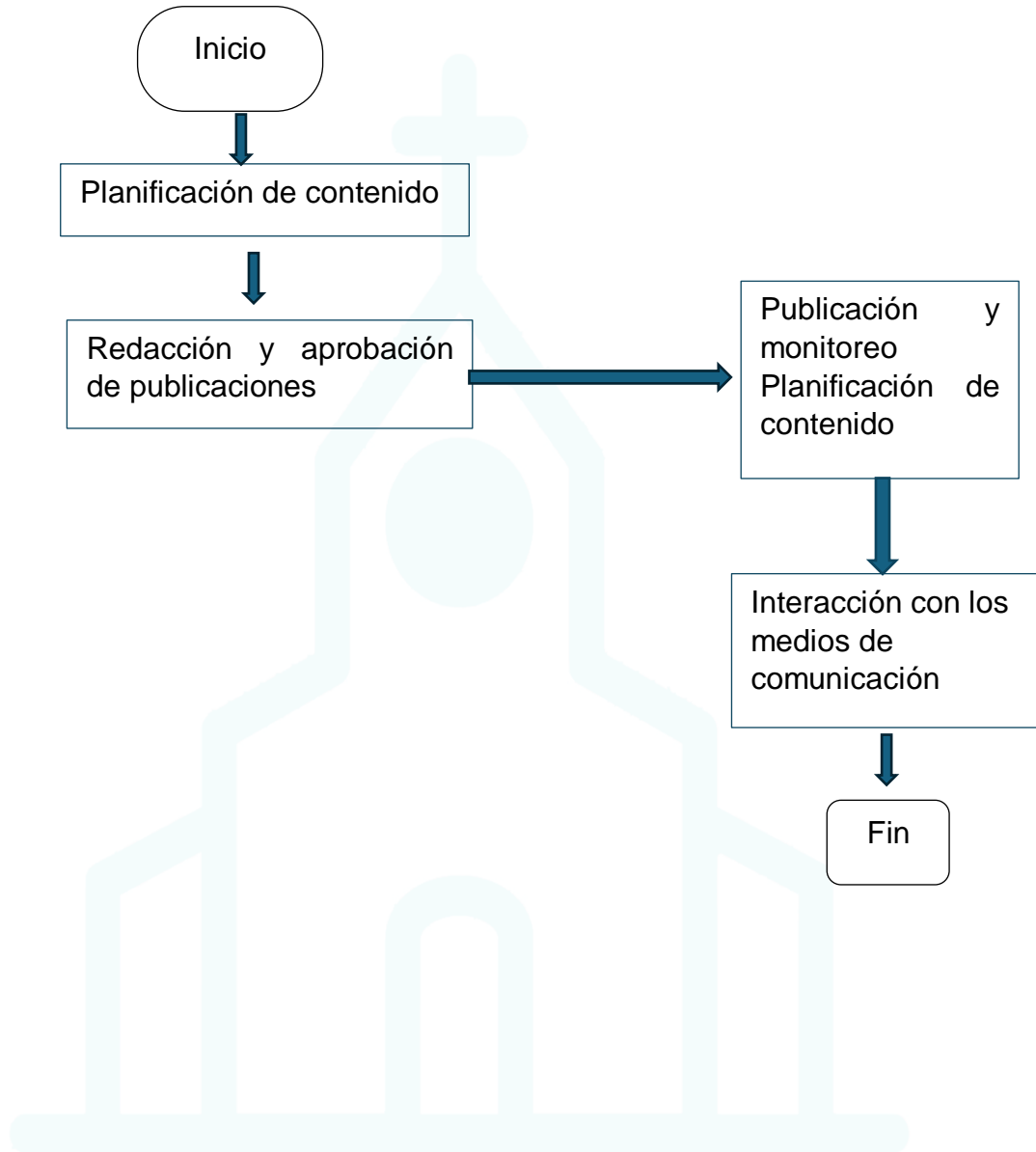
Todo material publicado en los medios electrónicos oficiales de la Municipalidad deberá respetar el principio de neutralidad política y servir exclusivamente a fines institucionales.

El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad directa del encargado de Comunicación Social y Protocolo.



FLUJOGRAMA

MANEJO DE REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Suscripción Del Contrato De Confidencialidad, Exclusividad Y Responsabilidad Del Encargado De Comunicación Social

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de comunicación social y protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-CSP-006		x	2 paginas

Descripción General

Establecer el procedimiento mediante el cual el encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo suscribe un contrato de confidencialidad, exclusividad y responsabilidad, garantizando el resguardo de la información institucional y el uso responsable de los medios de comunicación municipales.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

Base Legal

- Código Municipal Artículo 6: Los funcionarios y empleados públicos tienen el deber de servir y defender los intereses del municipio, actuando con probidad y honestidad.

Requisitos

- Ninguno

Definiciones

- **Confidencialidad:** Obligación de mantener reserva sobre la información institucional no pública.
- **Exclusividad:** Compromiso de no utilizar la información o materiales institucionales con fines personales o partidarios.
- **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias legales y administrativas por el uso indebido de la información o medios oficiales.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

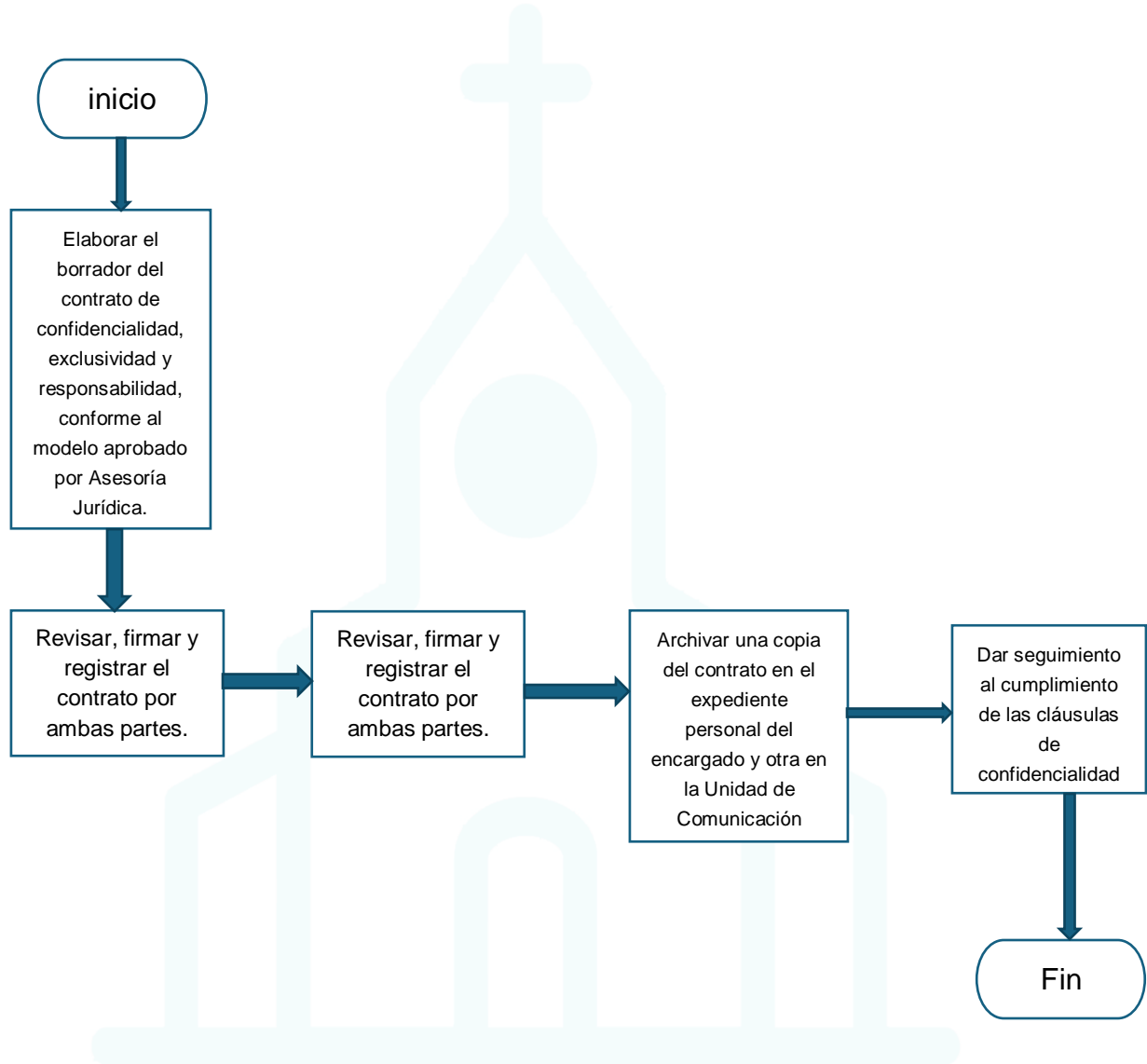
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Elaborar el borrador del contrato de confidencialidad, exclusividad y responsabilidad, conforme al modelo aprobado por Asesoría Jurídica.	Asesoría Jurídico – Laboral Municipal
2	Revisar, firmar y registrar el contrato por ambas partes.	Alcalde Municipal y Encargado de Comunicación Social
3	Archivar una copia del contrato en el expediente personal del encargado y otra en la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.	Secretaría Municipal / Recursos Humanos
4	Dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de confidencialidad y exclusividad establecidas.	Gerente Municipal



FLUJOGRAMA

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD, EXCLUSIVIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

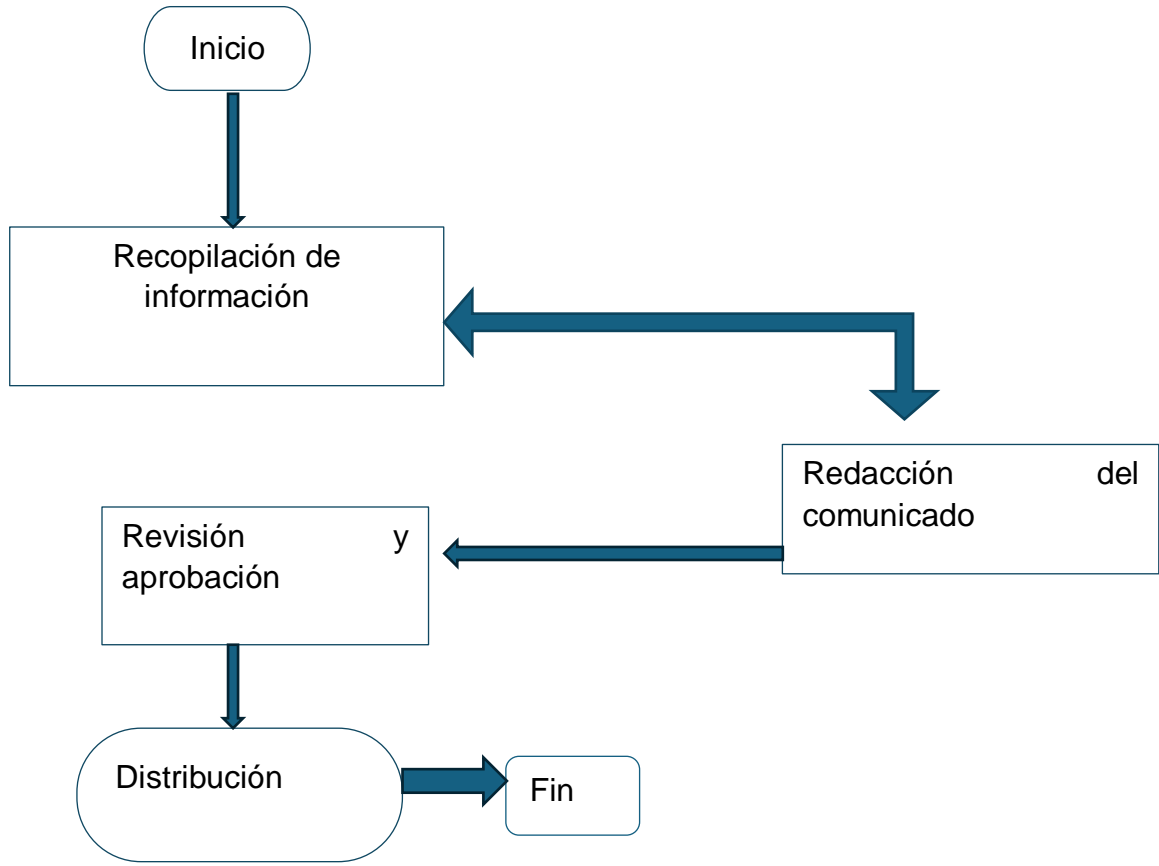
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración Y Difusión De Comunicados Oficiales			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de comunicación social y protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-CSP-OO2		x	2 paginas
Descripción General			
Asegurar que toda la información relevante de la municipalidad llegue a los medios de comunicación y a la comunidad de manera clara, oportuna y formal.			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo Base Legal <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno Definiciones <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 			

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Reconilación de información: Obte Interacción con cesarios sobre el tema a cor los medios de detalles de la actividad o dec comunicación	Encargado y/o asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Rede Redactar el comunicado con un lenguaje claro y profesional, asegurándose de que toda la información sea precisa y comprensible. Incluir datos como fecha, lugar y responsables de la actividad.	Encargado y/o asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Revisión y aprobación: Revisar el comunicado para asegurarse de que no haya errores y que cumpla con los objetivos de comunicación. Obtener la aprobación del jefe de la unidad antes de su distribución.	Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo



4	Distribución: Enviar el comunicado a los medios de comunicación relevantes. Publicar el comunicado en las plataformas digitales de la municipalidad para llegar a la comunidad.	Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
---	--	---

FLUJOGRAMA
ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE COMUNICADOS OFICIALES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobertura De Actividades Municipales (fotografía, video, notas de prensa)

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de comunicación social y protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-CSP-003		x	2 paginas

Descripción General

Garantizar que las actividades municipales sean documentadas de manera adecuada para su posterior difusión, destacando los aspectos más importantes de cada evento.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

Base Legal

- Ninguno

Definiciones

- Ninguno

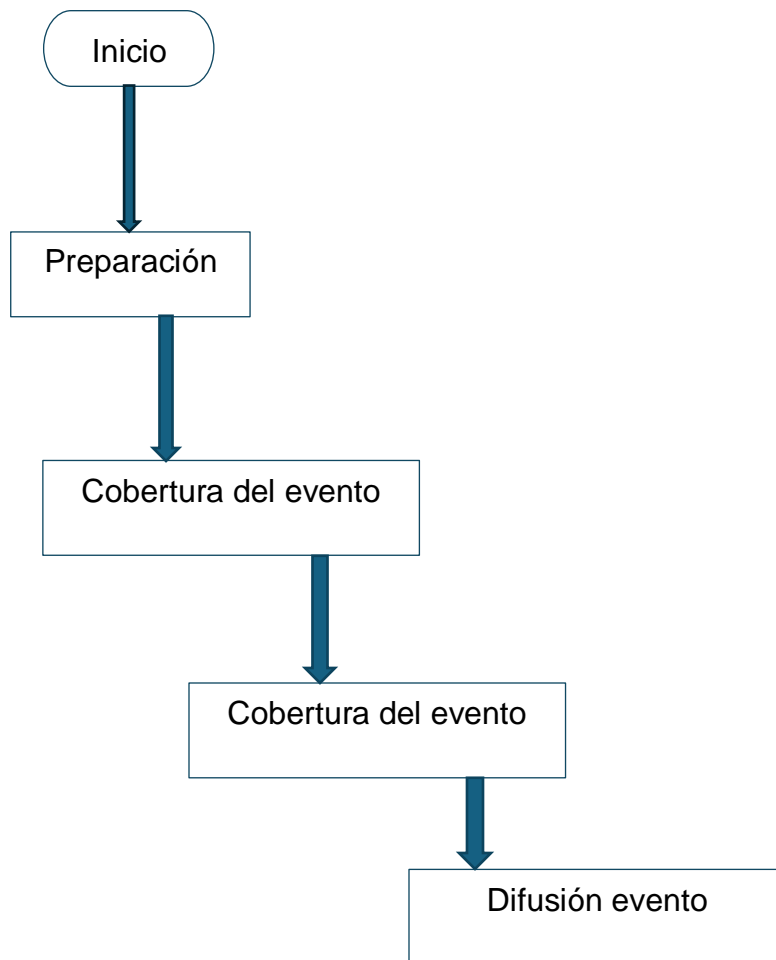
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Preparación: Asignar un equipo para la cobertura de cada evento (fotógrafos, camarógrafos, redactores). Establecer los objetivos de la cobertura (qué se quiere destacar del evento).	Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Cobertura del evento: Asegurarse de capturar imágenes y videos de calidad, que reflejen los momentos clave del evento. Redactar una nota de prensa o resumen breve durante el evento, si es posible.	Encargado y/o asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Edición y selección: Editar las imágenes y videos para asegurar una presentación profesional. Seleccionar las mejores imágenes que representen el evento de manera positiva.	Encargado y/o asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo



4	Difusión: Enviar las fotos y videos a los medios de comunicación junto con una breve nota de prensa. Publicar los contenidos en las redes sociales de la municipalidad.	Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
----------	---	---

FLUJOGRAMA
COBERTURA DE ACTIVIDADES MUNICIPALES (FOTOGRAFÍA, VIDEO, NOTAS DE PRENSA)





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Organización De Eventos Y Actos Protocolarios			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de comunicación social y protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-CSP-004		x	1 paginas
Descripción General			
Asegurar que todos los eventos y actos protocolarios sean ejecutados con eficiencia y respeto a las normas de protocolo, reflejando la seriedad y el compromiso de la municipalidad.			

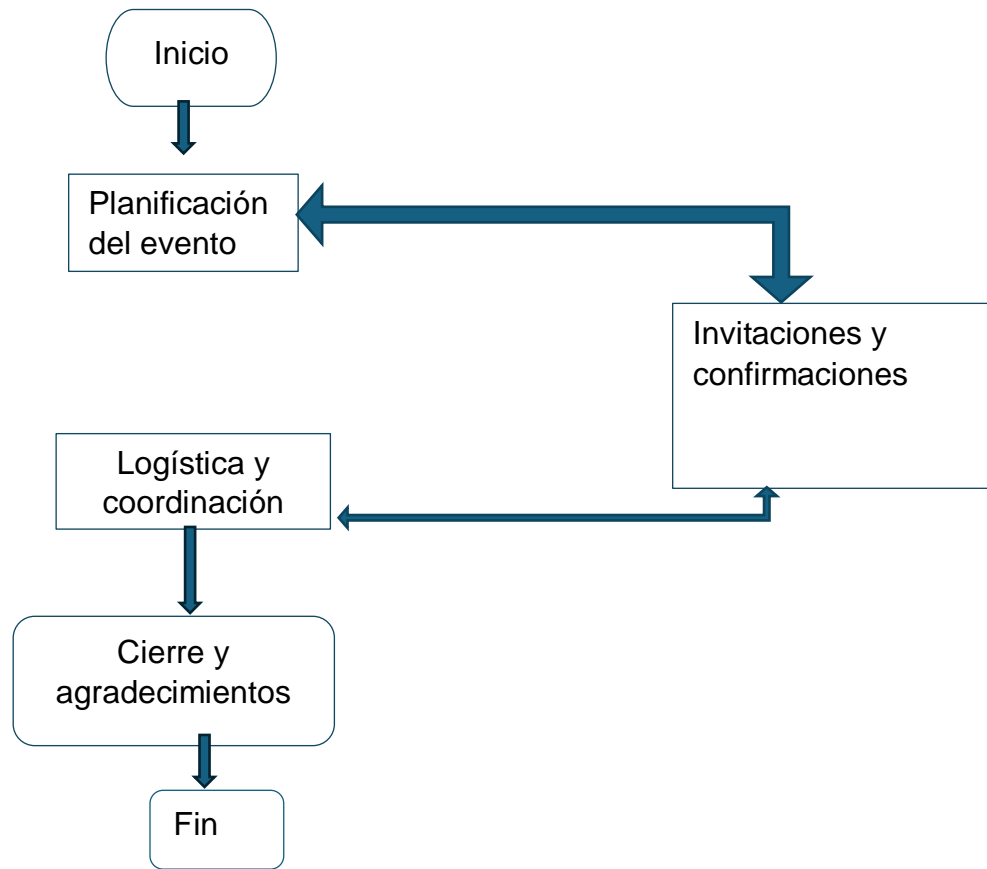
CRITERIOS GENERALES
Usuarios <ul style="list-style-type: none"> Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo Base Legal <ul style="list-style-type: none"> Ninguno Definiciones <ul style="list-style-type: none"> Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Planificación del evento: Definir el objetivo del evento, los invitados, y el tipo de protocolo necesario (por ejemplo, ceremonias, visitas oficiales, etc.). Elegir la fecha, el lugar y los recursos necesarios (sonido, decoración, material de apoyo).	Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Invitaciones y confirmaciones: Elaborar y enviar las invitaciones a los asistentes. Confirmar la asistencia de los invitados y coordinar su llegada al evento.	Encargado y/o asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Logística y coordinación: Coordinar todos los aspectos logísticos del evento, incluyendo la disposición de los lugares, equipos, y materiales. Supervisar la correcta ejecución durante el evento.	Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo



4	Cierre y agradecimientos: Realizar un seguimiento post evento para agradecer a los asistentes y proporcionar cualquier material adicional, como fotos o videos.	Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
---	--	---

FLUJOGRAMA
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTOS PROTOCOLARIOS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Atención A Medios De Comunicación Y Entrevistas			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de comunicación social y protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-CSP-005		x	1 paginas
Descripción General			
Gestionar de manera profesional la relación con los medios de comunicación y garantizar que las entrevistas se desarrollen de manera clara, coherente y alineada con los mensajes institucionales.			

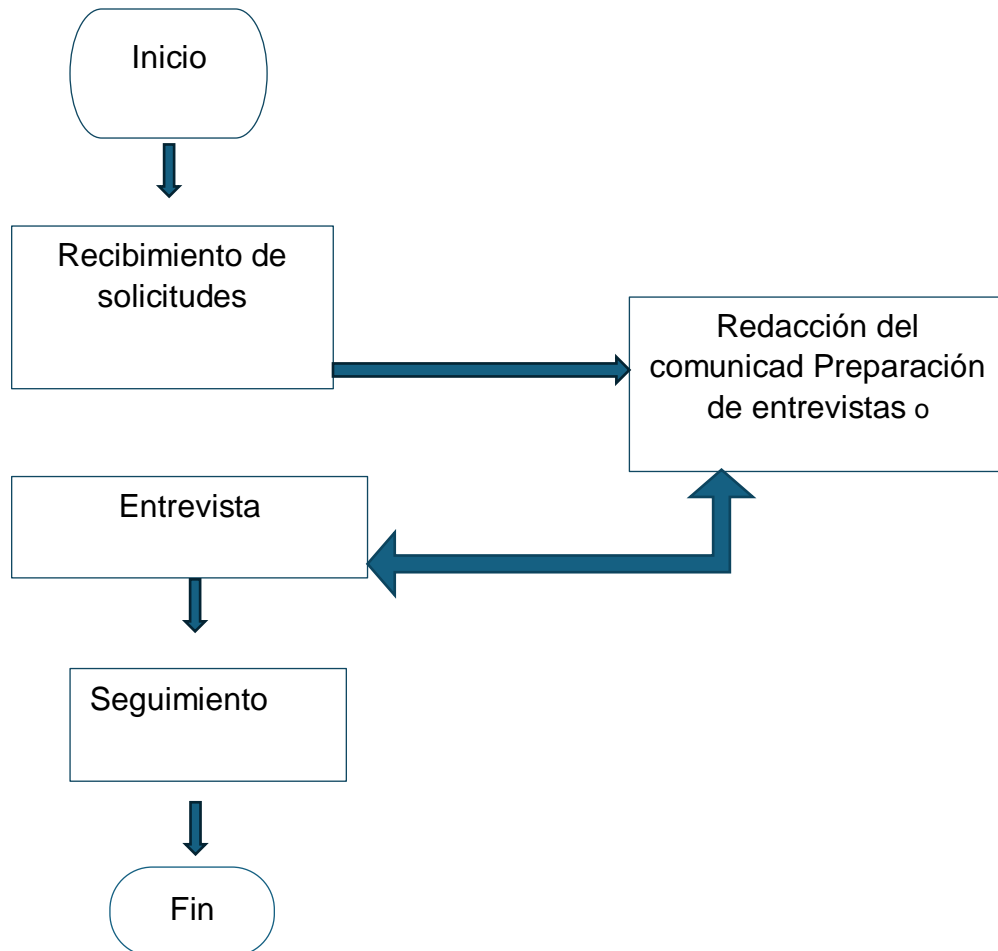
CRITERIOS GENERALES
Usuarios <ul style="list-style-type: none"> Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo Base Legal <ul style="list-style-type: none"> Ninguno Definiciones <ul style="list-style-type: none"> Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Recibimiento de solicitudes: Recibir y evaluar las solicitudes de entrevistas, asegurando que sean pertinentes para la imagen de la municipalidad.	Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Preparación de entrevistas: Preparar al portavoz o entrevistado proporcionando los mensajes clave y los temas que se tratarán en la entrevista. Coordinar los tiempos y lugar de la entrevista, asegurando que todo esté listo para el encuentro.	Encargado y/o asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Entrevista: Asegurarse de que el entrevistado esté bien preparado para responder de manera clara, respetuosa y profesional.	Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo



4	Seguimiento: Realizar un seguimiento posterior para evaluar el impacto de la entrevista y responder cualquier inquietud de los medios.	Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
---	---	---

FLUJOGRAMA
ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ENTREVISTAS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

SECRETARIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-SEC-	1era. Edición, febrero 2024
Procedimiento:	Inscripción consejo comunitario de desarrollo -COCODE-	
Objetivo:	Los Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural se configuran como el ente coordinador de participación a nivel comunal. Están conformados por los residentes de la comunidad correspondiente.	
Alcance:	Control en el cumplimiento de procesos administrativos	
Tiempo estimado:	30 días hábiles Art. 28 CPRG	

ORDEN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<p>Presenta a Secretaría Municipal el expediente, conformación y demás requisitos siendo estos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito al Alcalde Municipal (firmada por toda la Junta Directiva). b) Copia de Boleto de Ornato vigente de cada integrante de la Junta Directiva. c) Copia del Acta de la Asamblea de Constitución del órgano de coordinación. d) Certificación del Acta de la Asamblea de Constitución (Debe copiarse literalmente como se encuentra en el acta). e) Copia del DPI de la Junta Directiva (Vigente y Visible). f) 2 fotografías tamaño cédulas recientes. 	Vecinos



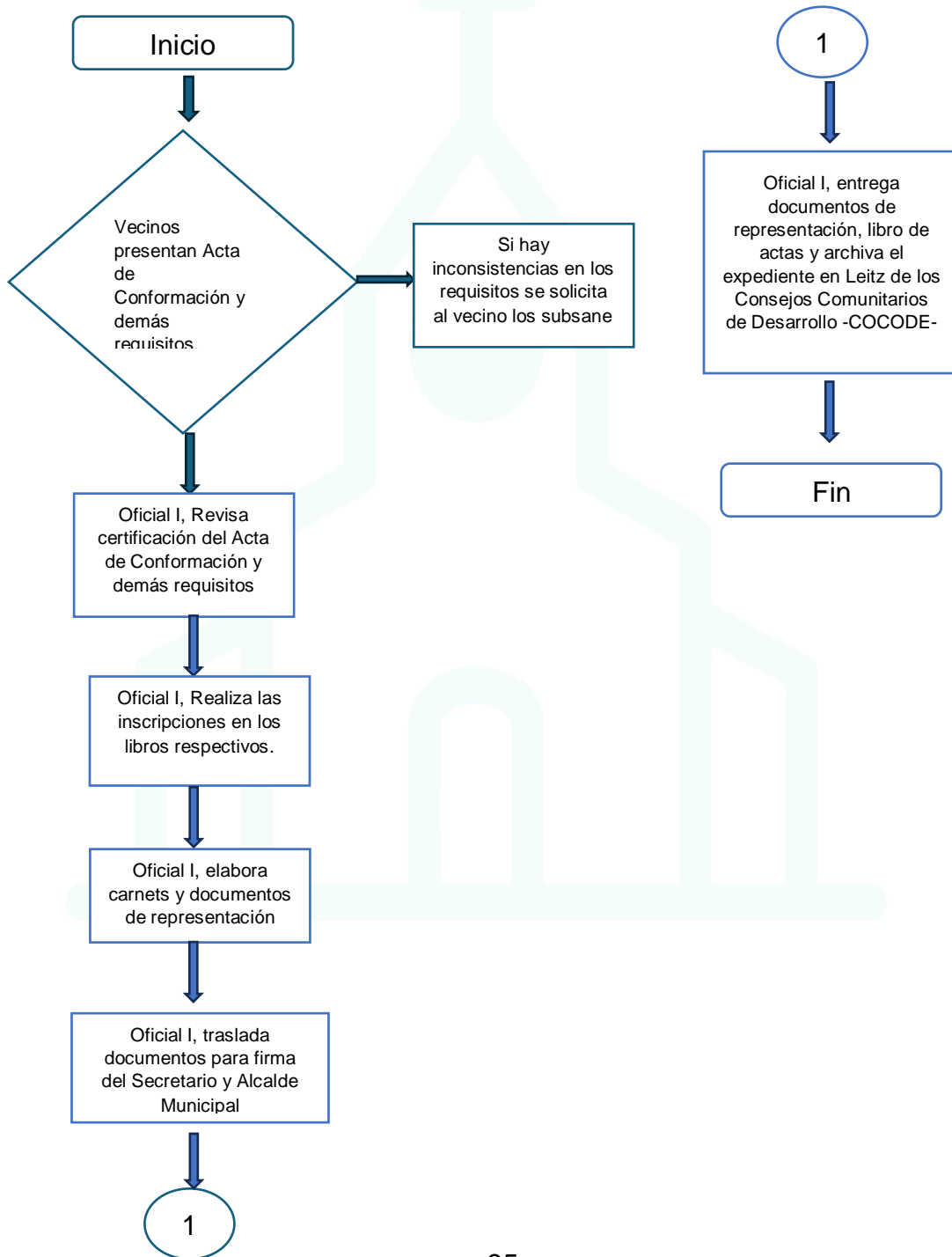
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

	<p>g) Listado de Dirección de residencia y número de teléfono actualizado de la Junta Directiva.</p> <p>h) Correo Electrónico.</p> <p>i) Presentar libro de actas vigente o nuevo a autorizar.</p>	
2	Revisa certificación del Acta y demás requisitos para conformar expediente	Oficial I, SM
3	Realiza las inscripciones en los libros respectivos	Oficial I, SM
4	Elabora Carnet de Junta Directiva	Oficial I, SM
5	Traslada Carnets de Junta Directiva para firma Secretario Municipal	Oficial I, SM
6	Revisa Carnets y libro de inscripciones para firma	Secretario Municipal
7	Traslada todo el expediente para firma de Autoridad Superior	Oficial, SM
8	Firma todo el expediente y retorna los documentos a secretaría Municipal	Alcalde Municipal
9	Entrega los carnets firmados y las certificaciones respectivas	Oficial I, SM
10	Archiva toda la documentación correspondiente	Oficial I, SM



FLUJOGRAMA
INSCRIPCIÓN CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO -COCODE-





14, 16, 32, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural; Art. 13, 52, 53, 54, 64, 67
Reglamento de La Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Art. 28 Constitución
Política de la República de Guatemala.

El trámite se realiza: Todos los documentos se reciben en formato físico, fotocopias de originales, y demás formatos impresos en hojas de papel bond.

El proceso es gratuito.

Formado y entregado el expediente se procede a:

- a. Verificar que toda la Junta Directiva haya firmado la solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal.
- b. Si todos los integrantes presentaron su boleto de ornato vigente, así mismo la edad de quienes justificaron no presentar el boleto por ser mayor de sesenta años.
- c. Que las copias del Acta de Asamblea de la Constitución del Órgano de Coordinación sean verídicas y esté firmada por los vecinos presentes.
- d. Se verifica que la certificación del acta sea una copia literal del contenido en el libro de actas, respetando: signos de puntuación, tildes, mayúsculas y minúsculas.
- e. Se revisa que las copias de DPI sean visibles y el mismo este vigente.
- f. Se revisa que el cuadro que contiene direcciones no omita información de alguno de los integrantes.

Si se encuentran errores en los documentos presentados, se emite una providencia indicando cual es el error de documento; si los errores se encuentran en la certificación del acta de constitución se indica en el oficio qué palabra está mal escrita y cuál es la correcta a insertar.

La inscripción se realizará en el plazo establecido en el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

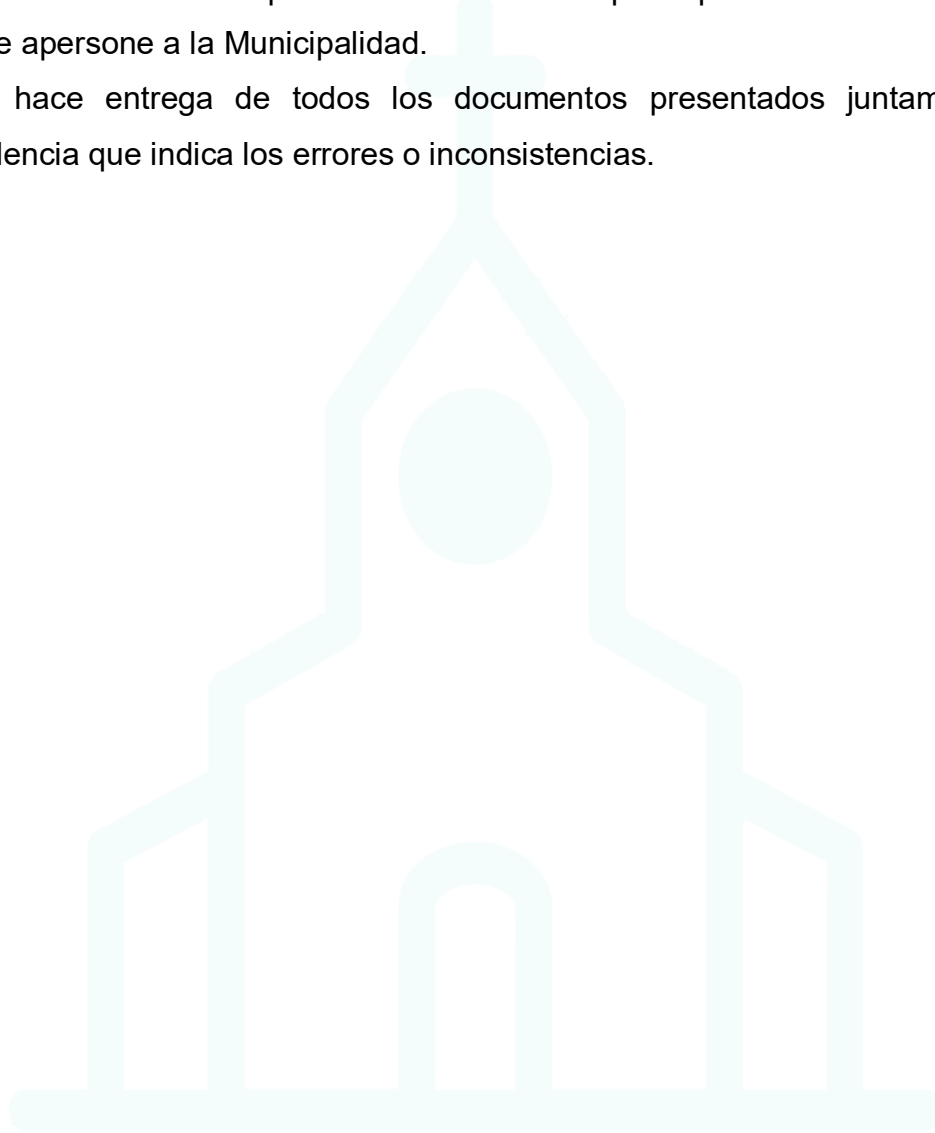


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

La Notificación de la providencia y la documentación presentada la realiza la Oficial Primero de Secretaría Municipal, de la siguiente manera:

- a. Se notifica al Vecino que su solicitud de inscripción presenta inconsistencias para que se apersona a la Municipalidad.
- b. Se hace entrega de todos los documentos presentados juntamente con la providencia que indica los errores o inconsistencias.





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-SEC-	1era. Edición,
Procedimiento:	Declaración jurada unilateral de derecho de posesión de bien inmueble.	
Objetivo:	Es el procedimiento por medio del cual el vecino quiere acreditar el bien inmueble que le asiste siempre y cuando este dentro de la finca municipal.	
Alcance:	Control en el cumplimiento de procesos administrativos	
Tiempo estimado:	15 días hábiles	
ORDEN	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Vecino, presenta documentación con los siguientes requisitos: a), petición y/o formulario dirigido al señor Alcalde Municipal adjuntando fotocopia del documento, debe incluir descripción del plano extendido por el síndico Municipal, solvencia del IUSI, solvencia de agua potable, copia de DPI del otorgante, fotocopia de boleto de ornato del otorgante, Si el interesado no firma debe presentar copia de dpi de un testigo a ruego, Constancia del pago realizado en la receptoría municipal	Auxiliar de secretaria
2	Recepción y entrega de la documentación al siguiente responsable	Secretaria Auxiliar y Notificadora
3	Elaborar el documento solicitado según los datos consignados	Oficial II, Secretaría Municipal
4	Se remite al Síndico Municipal y Concejal para firmas del documento, vecino, y secretario municipal.	Secretario Municipal, Sindico, Concejal Municipal, vecino.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

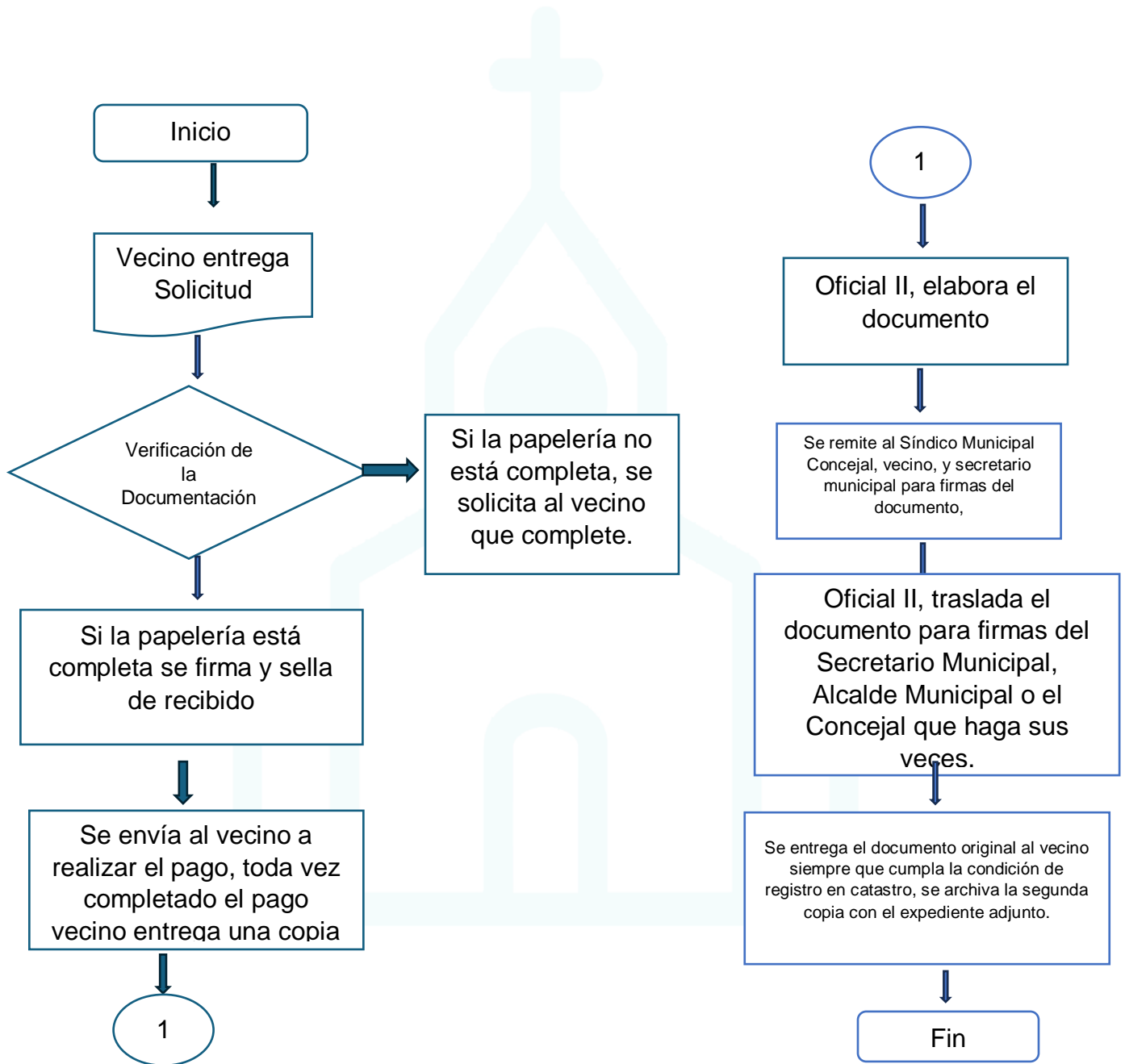
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

5	Se procede a realizar dos fotocopias del documento original una para el vecino y la segunda para archivo municipal.	Oficial II, Secretaría Municipal
6	Se entrega una copia del documento para que el vecino lo registre en la oficina de catastro y regresa el vecino a la oficina de secretaria.	Oficial II, Secretaría Municipal
7	Se entrega el documento original al vecino Siempre que cumpla la condición de registro en catastro, se archiva la segunda copia con el expediente adjunto	Oficial II, Secretaría Municipal





FLUJOGRAMA
DECLARACIÓN JURADA UNILATERAL DE DERECHO DE POSESIÓN DE BIEN INMUEBLE.





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-SEC-	1era. Edición,
Procedimiento:		Certificación municipal, por asignación de matrícula catastral.
Objetivo:		Se emite para asegurar ante las entidades de servicios públicos la nomenclatura real y oficial del predio, al igual que su propietario o poseedor.
Alcance:		Control en el cumplimiento de procesos administrativos
Tiempo estimado:		30 días hábiles
ORDEN	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	<p>Vecino presenta documentación con todos los requisitos siendo estos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud dirigida al señor alcalde b. Copia de la escritura c. Carta de solvencia del IUSI d. Carta de solvencia de agua e. Copia de dpi de dueño del bien inmueble f. Copia de boleto de ornato g. Recibo del pago del trámite vigente. h. Estando cumplidos todos los requisitos, se procede a la elaboración del documento en base a lo presentado, se solicitan firma del síndico municipal, se saca fotocopia del documento y se entrega el original al solicitante. 	Vecinos



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

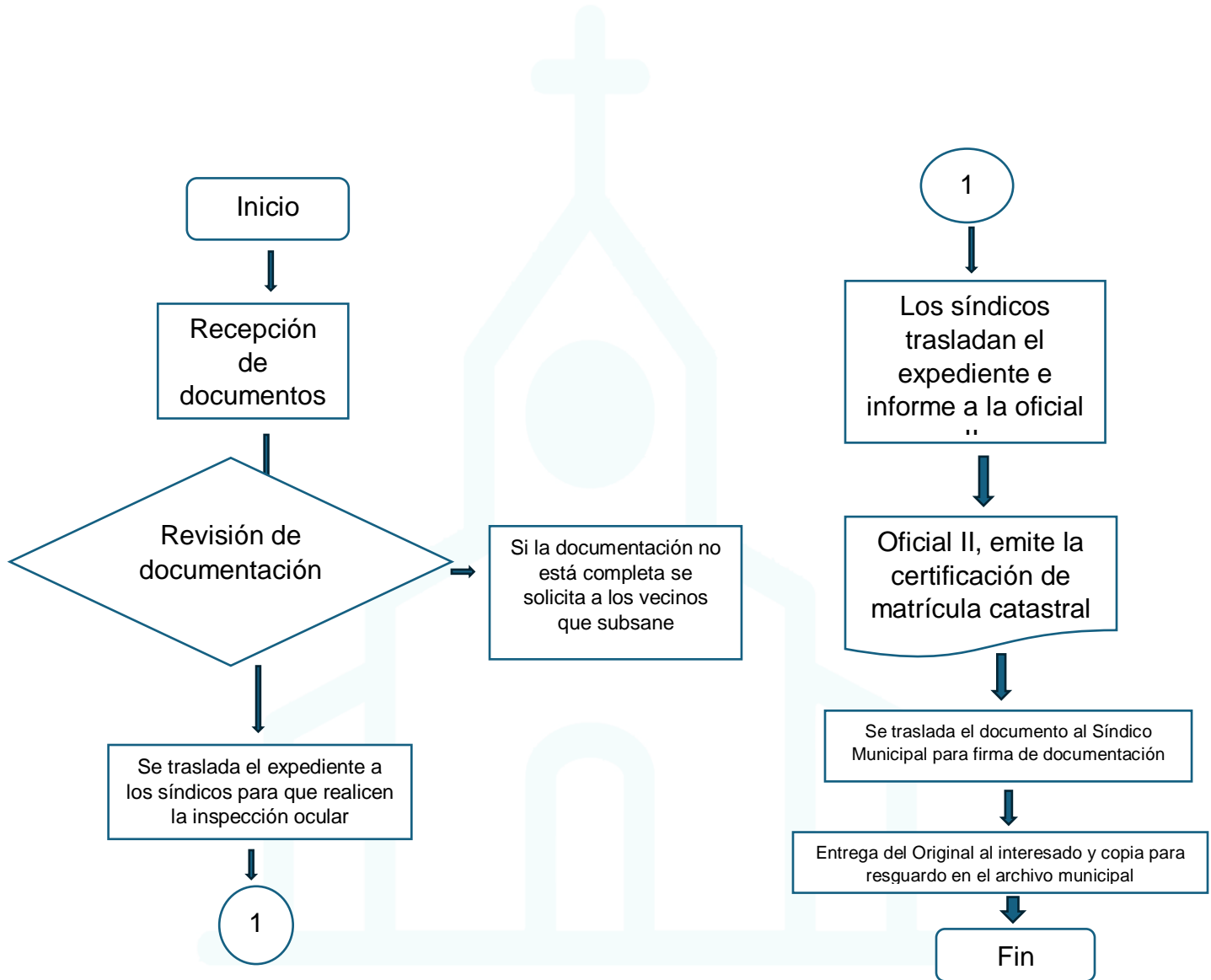
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

2	Recepción y entrega de la documentación al siguiente responsable	Secretaria Auxiliar y Notificadora
3	Se remite al Síndico Municipal para que realice la inspección ocular y verifique la propiedad consignada según los documentos	Síndico Municipal
4	Entrega de documentos e informe por parte del Síndico Municipal a Oficial II, Secretaría	Síndico Municipal
5	Se emite la certificación de Matricula Catastral	Oficial II, Secretaría Municipal
6	Se traslada al Sindico Municipal para firma de documentación	Síndico Municipal
7	Se realiza una copia del documento elaborado para el archivo municipal	Oficial II, Secretaría Municipal
8	Se entrega el documento original y se archiva la copia con el expediente adjunto	Oficial II, Secretaría Municipal



FLUJOGRAMA

**CERTIFICACIÓN MUNICIPAL, POR ASIGNACIÓN DE MATRICULA
CATASTRAL.**





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-SEC-	1era. Edición,
Procedimiento:	Unificación de derechos posesorios sobre bien inmueble	
Objetivo:	Se conlleva la unificación de una o varias posesiones siempre y cuando este dentro de la finca municipal.	
Alcance:	Control en el cumplimiento de procesos administrativos	
Tiempo estimado:	15 días hábiles	
ORDEN	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Vecino, presenta de documentación con los siguientes requisitos: a), petición y/o formulario dirigido al señor Alcalde Municipal adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten la posesión, debe incluir descripción del plano extendido por el síndico Municipal, solvencia del IUSI, solvencia de agua, fotocopia de DPI del otorgante, fotocopia de boleto de ornato del otorgante, Si el interesado no firma debe presentar copia de dpi de un testigo a ruego, Constancia del pago realizado en la receptoría municipal	Auxiliar de secretaria
2	Recepción y entrega de la documentación al siguiente responsable	Secretaria Auxiliar y Notificadora
3	Elaborar el documento solicitado según los datos consignados	Oficial II, Secretaría Municipal
4	Se remite al Síndico Municipal Concejal, vecino, y secretario	Secretario Municipal, Sindico, Concejal Municipal, vecino.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

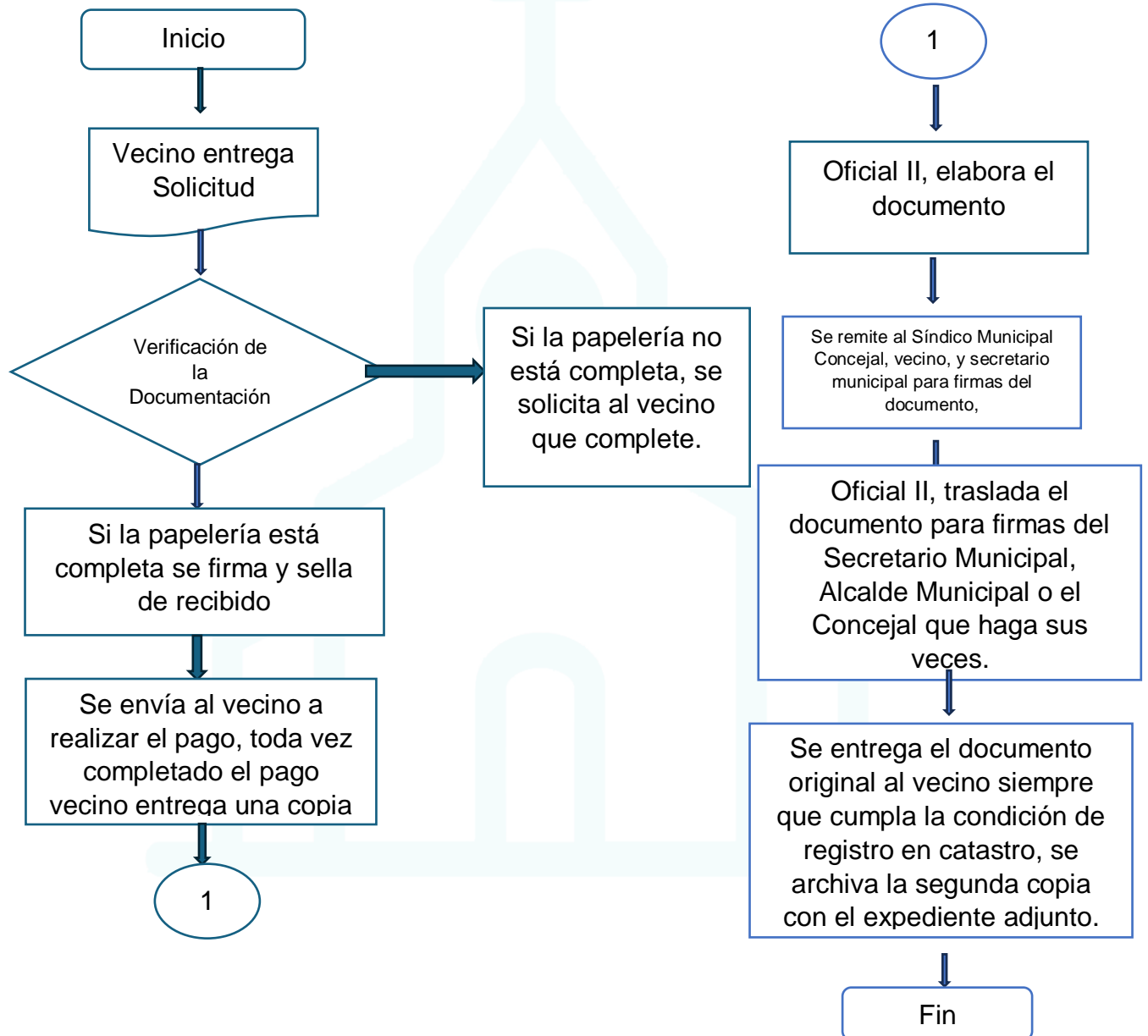
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

	municipal para firmas del documento,	
5	Se procede a realizar dos fotocopias del documento original una para el vecino y la segunda para archivo municipal.	Oficial II, Secretaría Municipal
6	Se entrega una copia del documento para que el vecino lo registre en la oficina de catastro y regrese nuevamente a la oficina de secretaria.	Oficial II, Secretaría Municipal
7	Se entrega el documento original al vecino siempre que cumpla la condición de registro en catastro, se archiva la segunda copia con el expediente adjunto.	Oficial II, Secretaría Municipal
8	Se archiva la documentación para resguardo del expediente	Oficial II, Secretaría Municipal



FLUJOGRAMA

UNIFICACIÓN DE DERECHOS POSESORIOS SOBRE BIEN INMUEBLE





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-SEC-	1era. Edición,
Procedimiento:	Elaboración de documentos privados (compra venta total, con plano) sobre bien inmueble.	
Objetivo:	Es el procedimiento por medio del cual el vecino quiere acreditar una propiedad de bien inmueble a otra persona, siempre y cuando este dentro de la finca municipal.	
Alcance:	Control en el cumplimiento de procesos administrativos	
Tiempo estimado:	30 días hábiles	
ORDEN	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Vecino, presenta documentación con los siguientes requisitos: a), petición y/o formulario dirigido al señor Alcalde Municipal adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten la posesión, debe incluir descripción del plano extendido por el Síndico Municipal, solvencia del IUSI, solvencia de agua, fotocopias de DPI de los comparecientes, fotocopia de boleto de ornato de cada uno, Si el interesado no firma debe presentar copia de dpi de un testigo a ruego, Constancia del pago realizado en la receptoría municipal	Vecinos
2	Recepción y entrega de la documentación al siguiente responsable	Secretaria Auxiliar y Notificadora
3	Elaborar el documento solicitado según los datos consignados	Oficial II, Secretaría Municipal



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

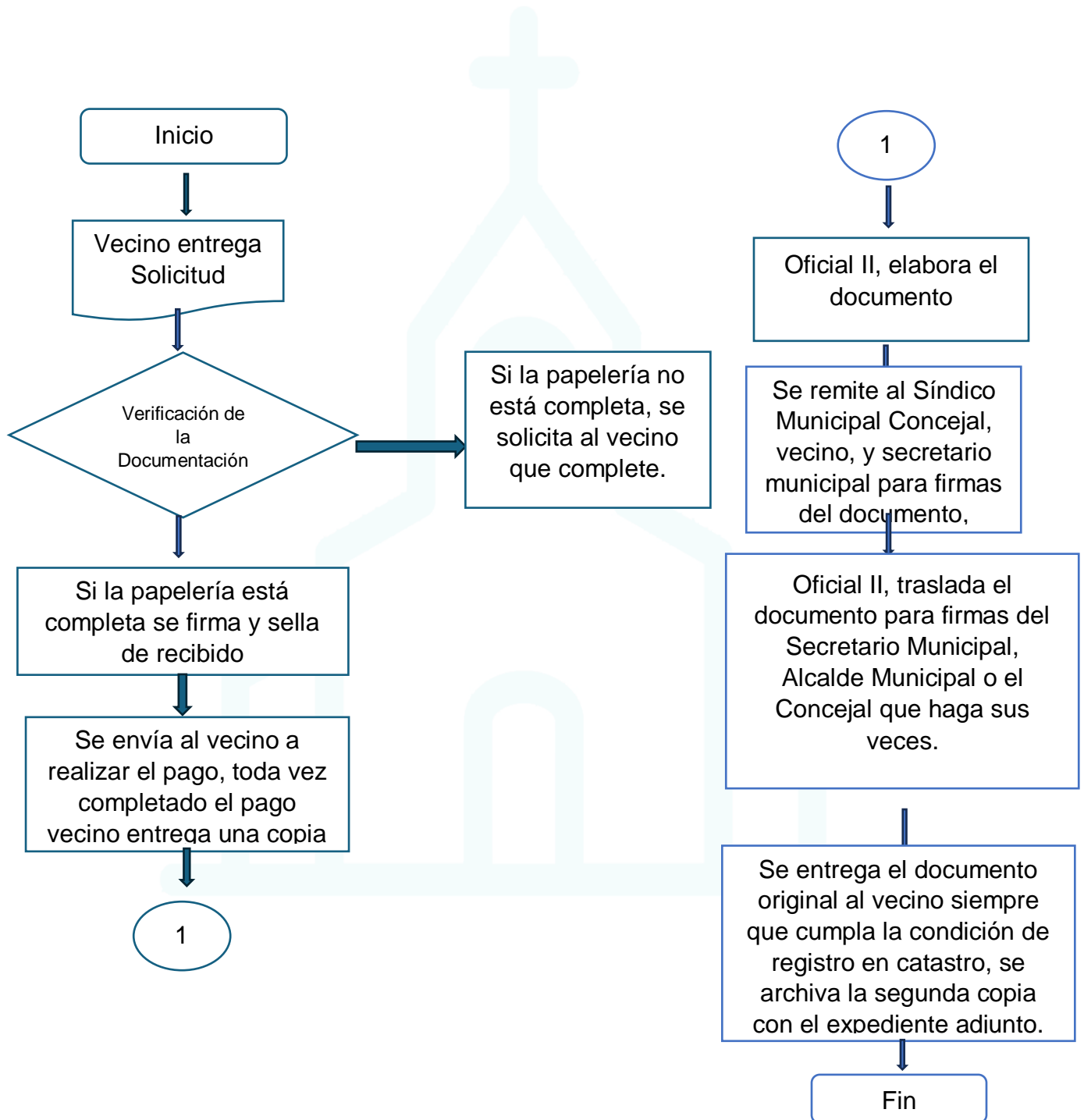
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

4	Se remite al Concejal Municipal, luego al Síndico Municipal, vecino interesado y luego al secretario municipal para firmas del documento.	Concejal Municipal, Síndico Municipal, Vecino Interesado y Secretario
5	Se realiza dos copias del documento elaborado una para el vecino y la segunda para el archivo municipal	Oficial II, Secretaría Municipal
6	Se entrega una copia del documento para que el vecino lo registre en la oficina de catastro y regresa el vecino a la oficina de secretaria para que se le haga la entrega.	Oficial II, Secretaría Municipal
7	Se entrega el documento original al vecino Siempre que cumpla con la condición de registro en catastro, se archiva la segunda copia con el expediente adjunto	Oficial II, Secretaría Municipal
8	Se archiva la documentación para resguardo del expediente	Oficial II, Secretaría Municipal



FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PRIVADOS (COMPRA VENTA TOTAL, CON PLANO) SOBRE BIEN INMUEBLE.





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-SEC-	1era. Edición,
Procedimiento:	Elaboración de documentos privados (compra venta de fracción) sobre bien inmueble.	
Objetivo:	Es el procedimiento por medio del cual el vecino tiene la intención de acreditar una fracción de su propiedad de bien inmueble a otra persona, siempre y cuando este dentro de la finca municipal.	
Alcance:	Control en el cumplimiento de procesos administrativos	
Tiempo estimado:	15 días hábiles	
ORDEN	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Vecino, presenta documentación con los siguientes requisitos: a), petición y/o formulario dirigido al señor Alcalde Municipal adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten la posesión, debe incluir descripción del plano extendido por el síndico Municipal, solvencia del IUSI, solvencia de agua, fotocopias de DPI de los comparecientes, fotocopia de boleto de ornato de cada uno, Si el interesado no firma debe presentar copia de dpi de un testigo a ruego, Constancia del pago realizado en la receptoría municipal	Vecinos
2	Recepción y entrega de la documentación al siguiente responsable	Secretaria Auxiliar y Notificadora



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

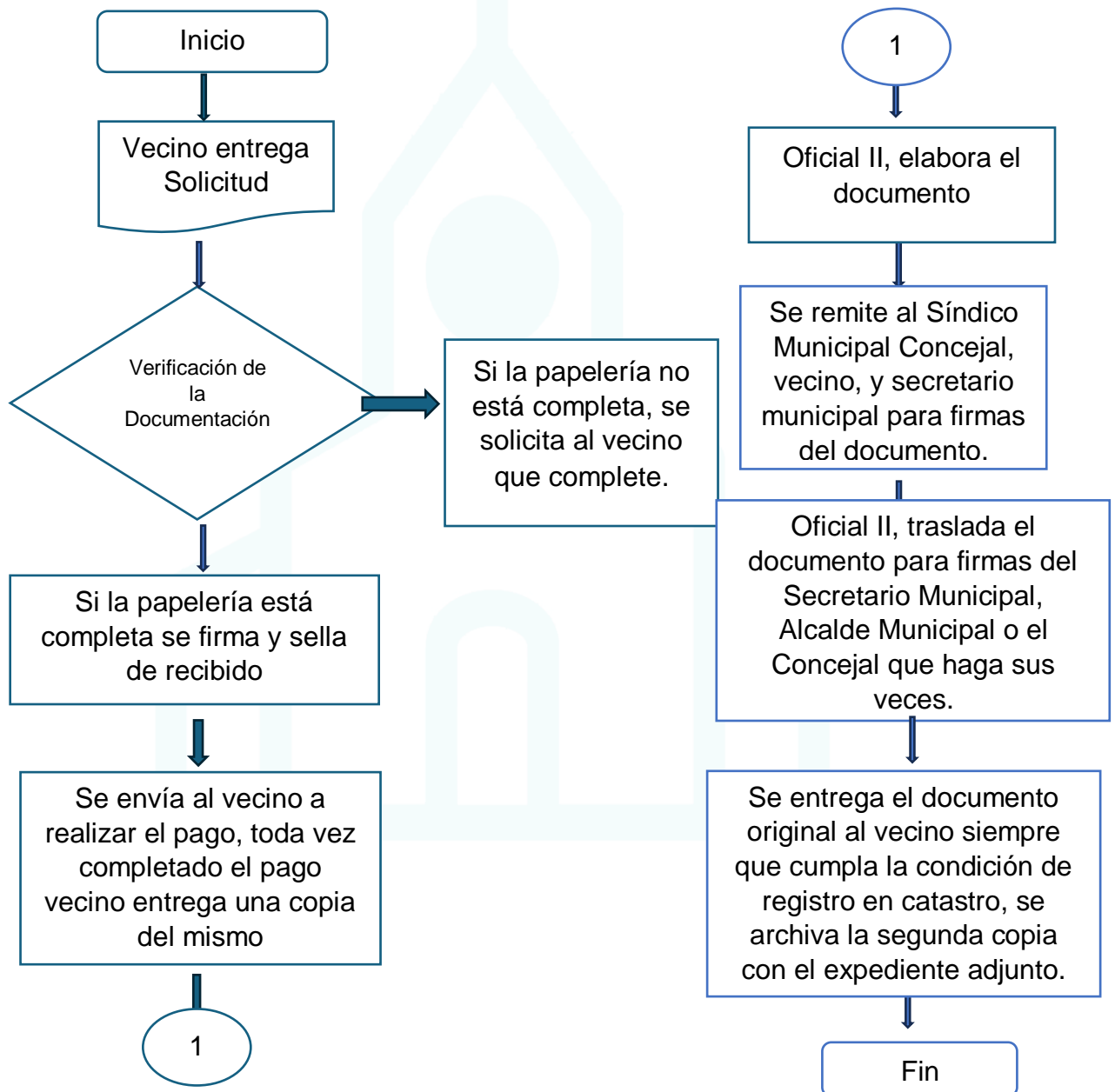
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

3	Elaborar el documento solicitado según los datos consignados	Oficial II, Secretaría Municipal
4	Se remite al Concejal Municipal, luego al Síndico Municipal, vecino interesado y luego al secretario municipal para firmas del documento.	Concejal Municipal, Síndico Municipal, Vecino Interesado y Secretario
5	Se realiza dos copias del documento elaborado una para el vecino y la segunda para el archivo municipal	Oficial II, Secretaría Municipal
6	Se entrega una copia del documento para que el vecino lo registre en la oficina de catastro y regresa el vecino a la oficina de secretaria para que se le haga la entrega.	Oficial II, Secretaría Municipal
7	Se entrega el documento original al vecino Siempre que cumpla con la condición de registro en catastro, se archiva la segunda copia con el expediente adjunto	Oficial II, Secretaría Municipal
8	. Se archiva la documentación para resguardo del expediente	Oficial II, Secretaría Municipal



FLUJOGRAMA

**ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PRIVADOS (COMPRA VENTA DE
FRACCIÓN) SOBRE BIEN INMUEBLE.**





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-SEC-	1era. Edición,
Procedimiento:	Elaboración de registro de fierro de ganado, (matricula)	
Objetivo:	Es el procedimiento por medio del cual el vecino solicita acreditar su Fierro de ganado, siempre y cuando el ganado este dentro de la finca municipal.	
Alcance:	Control en el cumplimiento de procesos administrativos	
Tiempo estimado:	15 días hábiles	
ORDEN	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Vecino, presenta documentación con los siguientes requisitos: a), petición y/o formulario dirigido al señor Alcalde Municipal adjuntando, fotocopia de DPI del compareciente, fotocopia de boleto de ornato, Si el interesado no firma debe presentar copia de dpi de un testigo a ruego, debe presentar el fierro en físico, Constancia del pago realizado en la receptoría municipal.	Vecinos
2	Recepción y entrega de la documentación al siguiente responsable	Secretaria Auxiliar y Notificadora
3	Elaborar el documento solicitado según los datos consignados	Oficial II, Secretaría Municipal
4	Se remite al Concejal Municipal, vecino interesado y luego al secretario municipal para firmas del documento.	Concejal Municipal, Vecino Interesado y Secretario



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

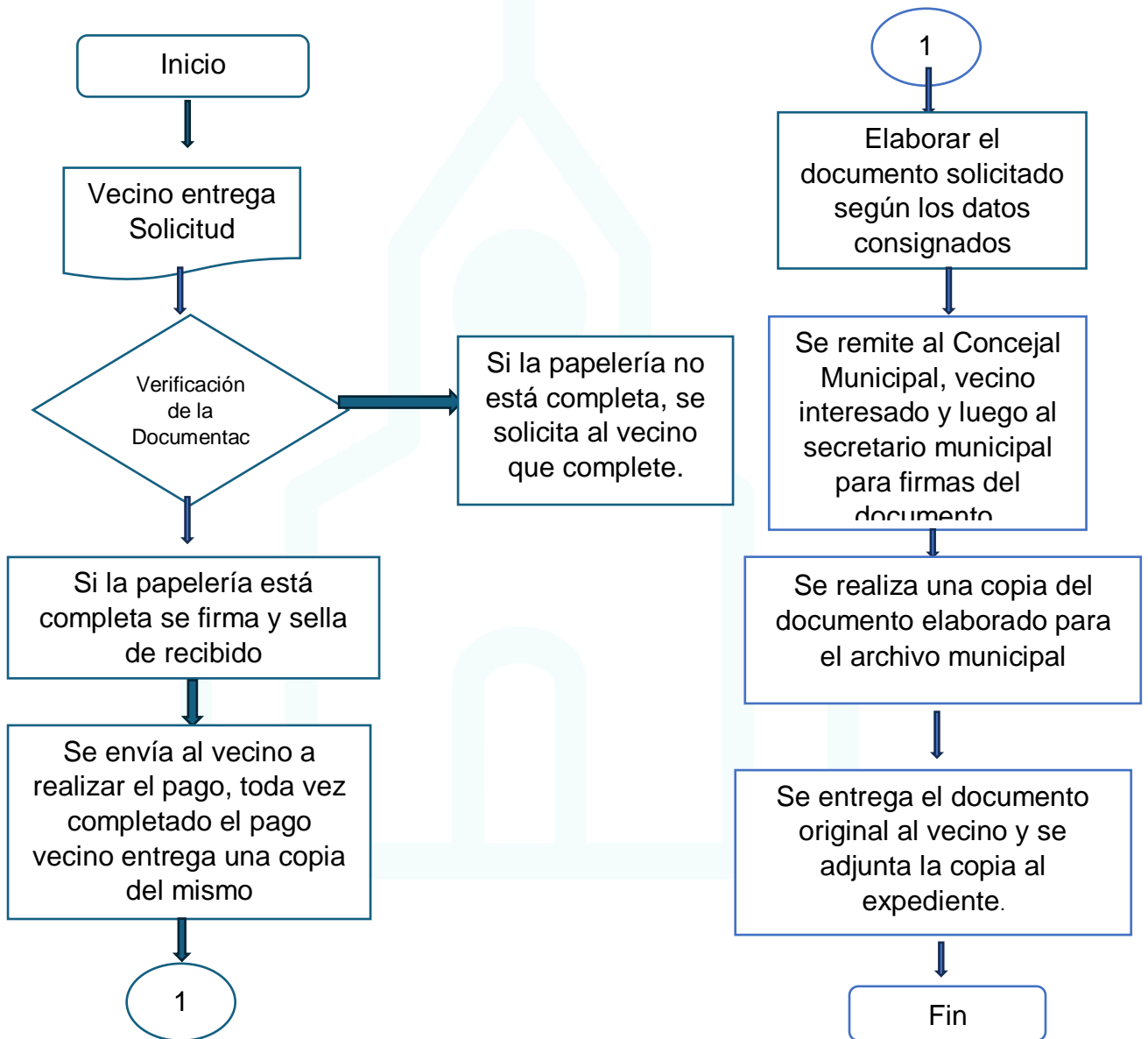
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

5	Se realiza una copia del documento elaborado para el archivo municipal	Oficial II, Secretaría Municipal
6	Se entrega el documento original al vecino y se adjunta la copia al expediente.	Oficial II, Secretaría Municipal
7	Se archiva la documentación para resguardo del expediente	Oficial II, Secretaría Municipal





FLUJOGRAMA
ELABORACIÓN DE REGISTRO DE FIERRO DE GANADO, (MATRICULA)





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-SEC-	1era. Edición,
Procedimiento:	Elaboración de guía de traslado de semoviente	
Objetivo:	Es el procedimiento por medio del cual el vecino solicita un permiso para trasladar de un lado a otro un semoviente.	
Alcance:	Control en el cumplimiento de procesos administrativos	
Tiempo estimado:	15 días hábiles	
ORDEN	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Vecino, presenta documentación con los siguientes requisitos: petición y/o formulario dirigido al señor Alcalde Municipal adjuntando, fotocopia de DPI del conductor, fotocopia de licencia de conductor, fotocopia de tarjeta de circulación, fotocopia de boleto de ornato, Si el interesado no firma debe presentar copia de dpi de un testigo a ruego, presentar las características del semoviente Constancia del pago realizado en la receptoría municipal.	Vecinos
2	Recepción y entrega de la documentación al siguiente responsable	Secretaria Auxiliar y Notificadora
3	Elaborar el documento solicitado según los datos consignados	Oficial II, Secretaría Municipal
4	Se remite al Concejal Municipal, vecino interesado, para firma de los mismos.	Concejal Municipal, Vecino Interesado.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

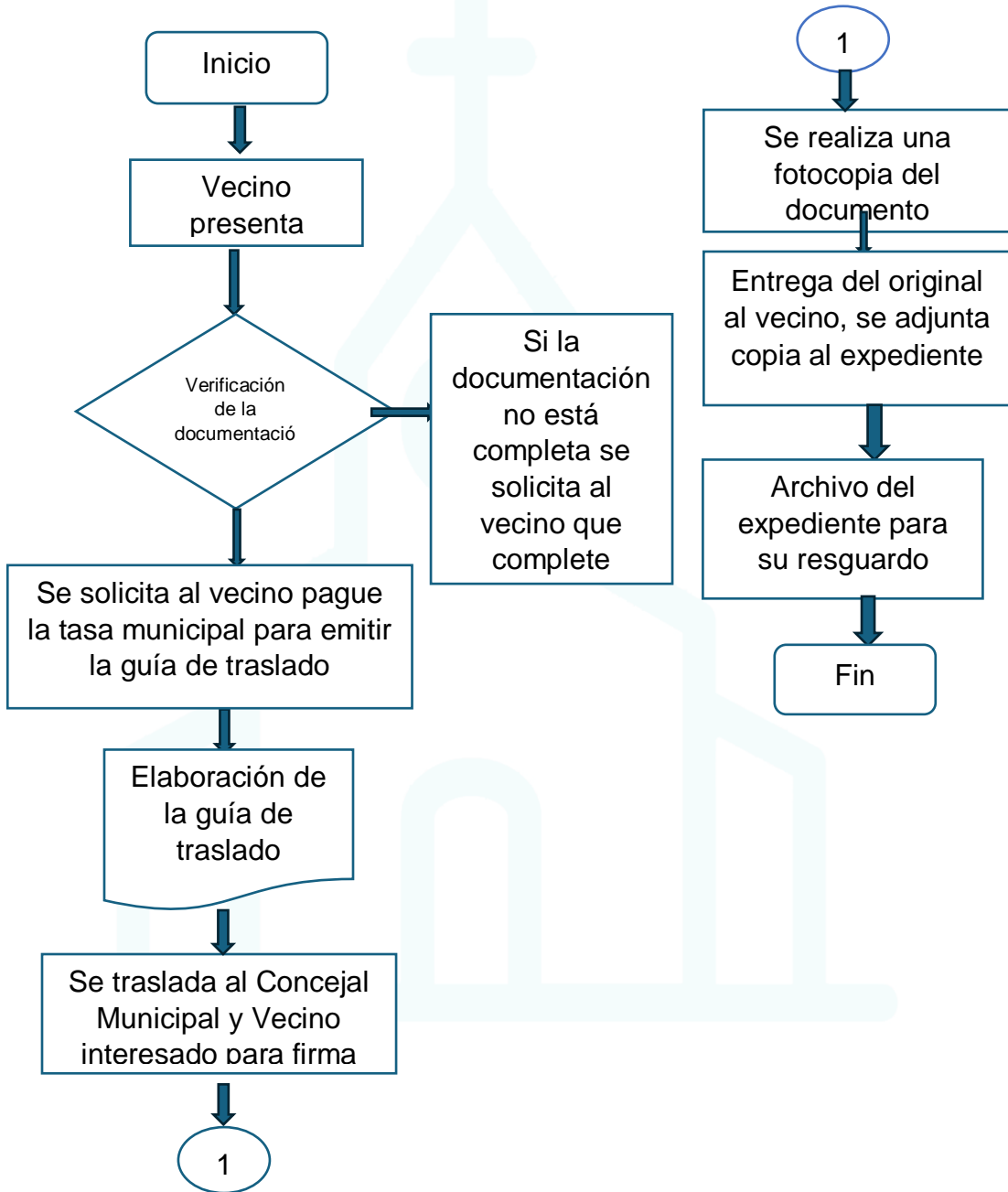
5	Se realiza una copia del documento elaborado para el archivo municipal	Oficial II, Secretaría Municipal
6	Se entrega el documento original al vecino y se adjunta la copia al expediente.	Oficial II, Secretaría Municipal
7	Se archiva la documentación para resguardo del expediente	Oficial II, Secretaría Municipal





FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN DE GUÍA DE TRASLADO DE SEMOVIENTE





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-SEC-	1era. Edición,
Procedimiento:	Elaboración del acta de matrimonio civil	
Objetivo:	Es el procedimiento por medio del cual el vecino solicita que se lleve a cabo su matrimonio civil.	
Alcance:	Control en el cumplimiento de procesos administrativos	
Tiempo estimado:	15 días hábiles	
ORDEN	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	<p>Vecino, presenta documentación con los siguientes requisitos: petición y/o formulario dirigido al señor Alcalde Municipal adjuntando, Certificación de Nacimiento de Renap de ambos 2 copias de DPI de ambos 1 copia de Boleto de Ornato de ambos vigente</p> <p>Si uno se los contrayentes no saben firmar deben presentar copia de DPI de un testigo a ruego no familiar.</p> <p>Se realiza solo los viernes de 10.00 a 12.:00 horas</p> <p>Debe presentar 15 días antes de la fecha agendada</p> <p>Pagar en ventanilla un formulario y 2 certificaciones de matrimonio.</p> <p>Certificado de salud. (si no hay convivencia si presentarlo).</p>	Vecinos
2	Recepción, entrega y revisión de la documentación al siguiente responsable	Secretaria Auxiliar y Notificadora



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

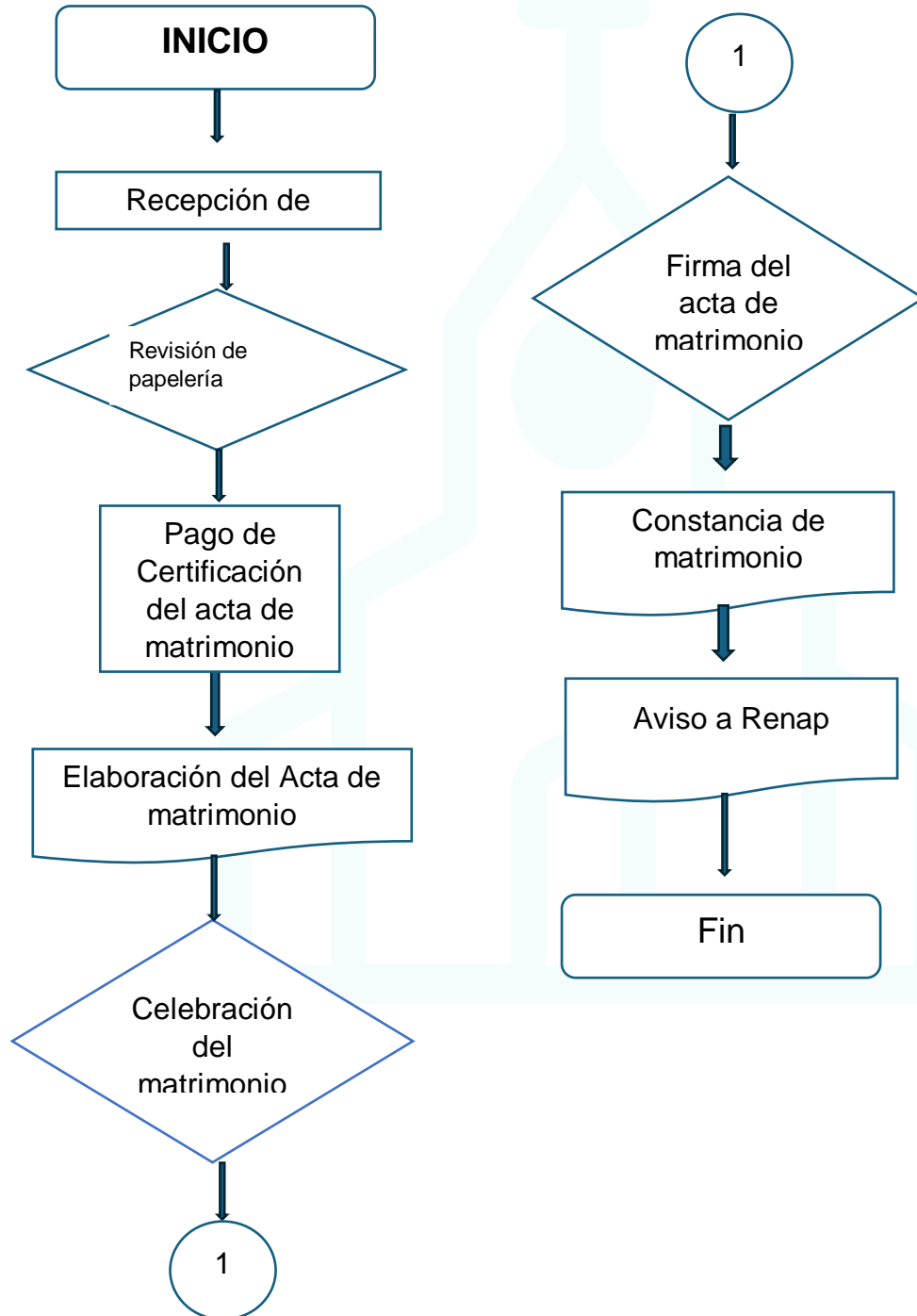
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

3	Elaborar acta de matrimonio según los datos consignados	Oficial II, Secretaría Municipal
4	se procede hacer el acto de matrimonio con los contrayentes presentes y las autoridades correspondientes, se les extiende una constancia de matrimonio municipal firmada y sellada por las autoridades.	Oficial II, Secretaría Municipal Y concejal y/o alcalde.
5	se realiza una fotocopia del acta de matrimonio, juntamente con su respectiva certificación de matrimonio, se anota en el libro de actas para luego ir a inscribir a Renap, con fotocopias del expediente de los contrayentes.	Oficial II, Secretaría Municipal
6	Se archiva el acta de matrimonio original con todo su expediente para el archivo municipal.	Oficial II, Secretaría Municipal
7	A los quince días de inscribir el matrimonio en Renap, se realiza la visita nuevamente a la institución para que extiendan una constancia de inscripción del matrimonio legalmente.	Oficial II, Secretaría Municipal
8	Se archiva la documentación para resguardo del expediente	Oficial II, Secretaría Municipal



FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN DEL ACTA DE MATRIMONIO CIVIL





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

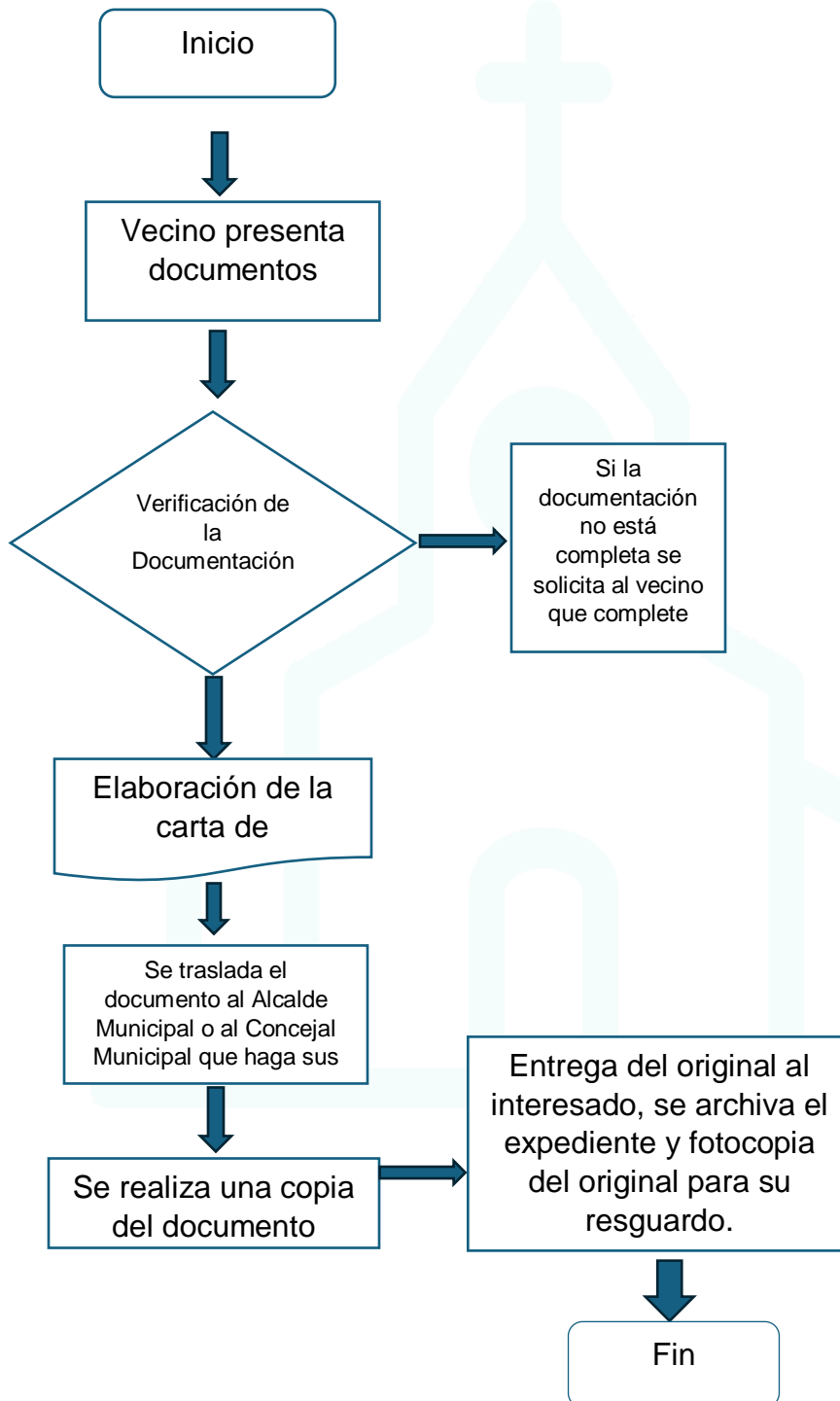
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-SEC-	1era. Edición,
Procedimiento:	Elaboración de cartas de recomendación	
Objetivo:	Es el procedimiento por medio del cual el vecino solicita que se realice una carta de recomendación.	
Alcance:	Control en el cumplimiento de procesos administrativos	
Tiempo estimado:	15 días hábiles	
ORDEN	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Vecino, presenta documentación con los siguientes requisitos: fotocopia de DPI Fotocopia de Recibo de luz Boleto de ornato.	Vecinos
2	Recepción y entrega de la documentación al siguiente responsable	Secretaria Auxiliar y Notificadora
3	Elaborar el documento solicitado según los datos consignados	Oficial II, Secretaría Municipal
4	Se remite al Concejal Municipal, vecino interesado, para firma.	Concejal y/o alcalde.
5	Se realiza una copia del documento.	Oficial II, Secretaría Municipal
6	Se entrega original al interesado y la fotocopia, se archiva la documentación para resguardo del expediente	Oficial II, Secretaría Municipal



FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN DE CARTAS DE RECOMENDACIÓN





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-SEC-	1era. Edición,
Procedimiento:	Elaboración de documento administrativo de declaración jurada de sobrevivencia	
Objetivo:	Es un documento que se extiende para verificar la identidad de una persona.	
Alcance:	Control en el cumplimiento de procesos administrativos	
Tiempo estimado:	15 días hábiles	
ORDEN	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Vecino, presenta documentación con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • fotocopia de DPI • Fotocopia de recibo de luz • Código (Solamente si ya reciben el beneficio del adulto mayor) 	Vecinos
2	Recepción y entrega de la documentación al siguiente responsable	Secretaria Auxiliar y Notificadora
3	Elaborar el documento solicitado según los datos consignados	Oficial II, Secretaría Municipal
4	Traslado del documento para firma del Concejal o del Alcalde Municipal.	Alcalde Municipal y/o Concejal Municipal



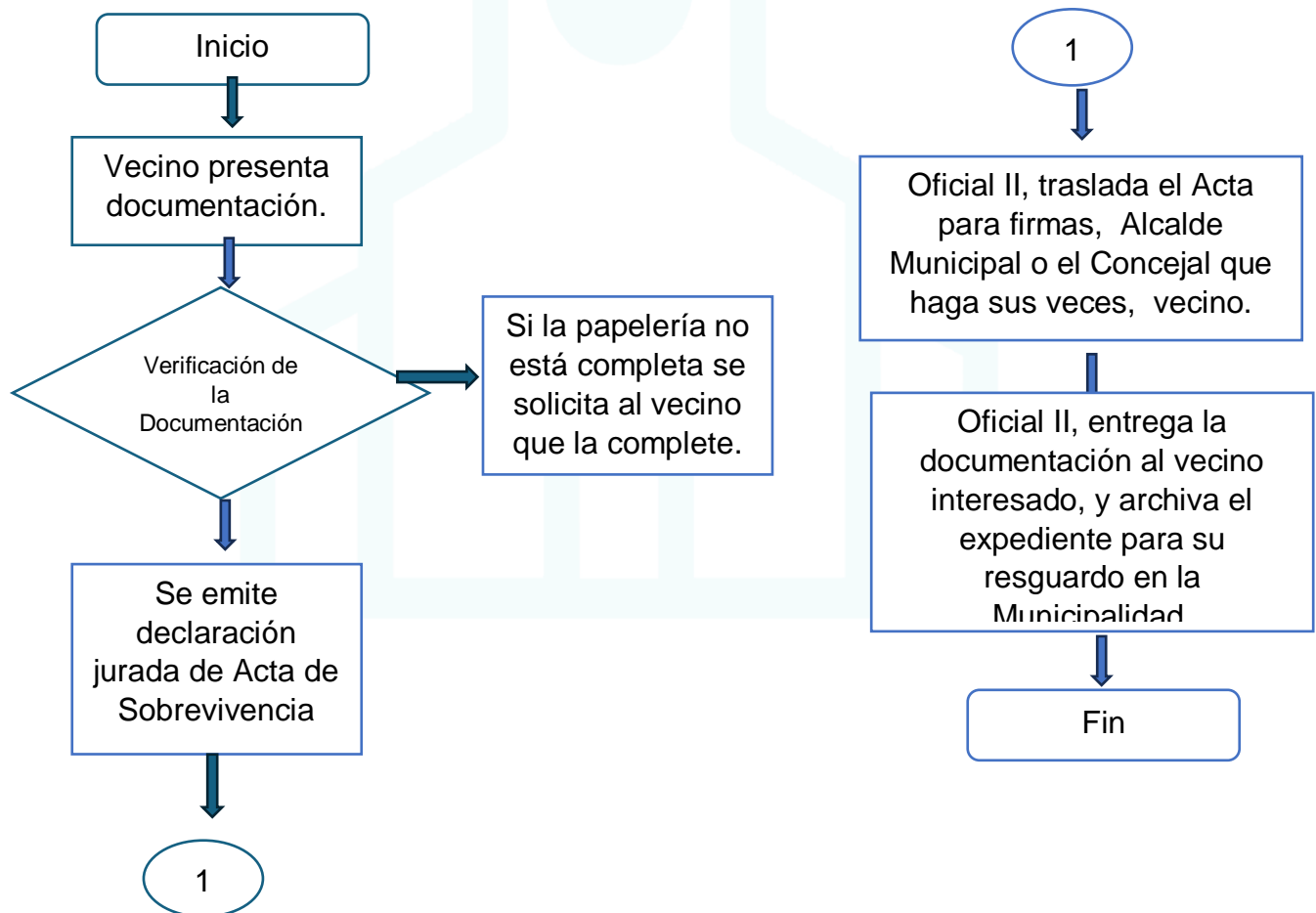
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

5	Se emite una fotocopia del documento que quedara para archivo de la Municipalidad.	Oficial II, Secretaría Municipal
6	Se archiva la declaración Jurada de Sobrevivencia en fotocopia con su expediente para el archivo municipal.	Oficial II, Secretaría Municipal
7	Se archiva la documentación para resguardo del expediente	Oficial II, Secretaría Municipal

FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN JURADA DE SOBREVIVENCIA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-SEC-	1era. Edición
Procedimiento:	Elaboración de cartas de residencia bajo declaración jurada	
Objetivo:	Es un documento que se extiende al vecino para contribuir a que las personas acrediten su domicilio actual, siempre y cuando este dentro de la finca matriz.	
Alcance:	Control en el cumplimiento de procesos administrativos	
Tiempo estimado:	15 días hábiles	
ORDEN	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Vecino, presenta documentación con los siguientes requisitos: La persona debe comparecer a Secretaría a presentar declaración jurada ante el Alcalde o Concejal que haga sus veces, que declare la residencia en la cual vive. Fotocopia de DPI Fotocopia de recibo de luz Fotocopia de Boleto de Ornato vigente	Vecinos
2	Recepción y entrega de la documentación al siguiente responsable	Secretaria Auxiliar y Notificadora
3	Elaborar el documento solicitado según los datos consignados	Oficial II, Secretaría Municipal



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

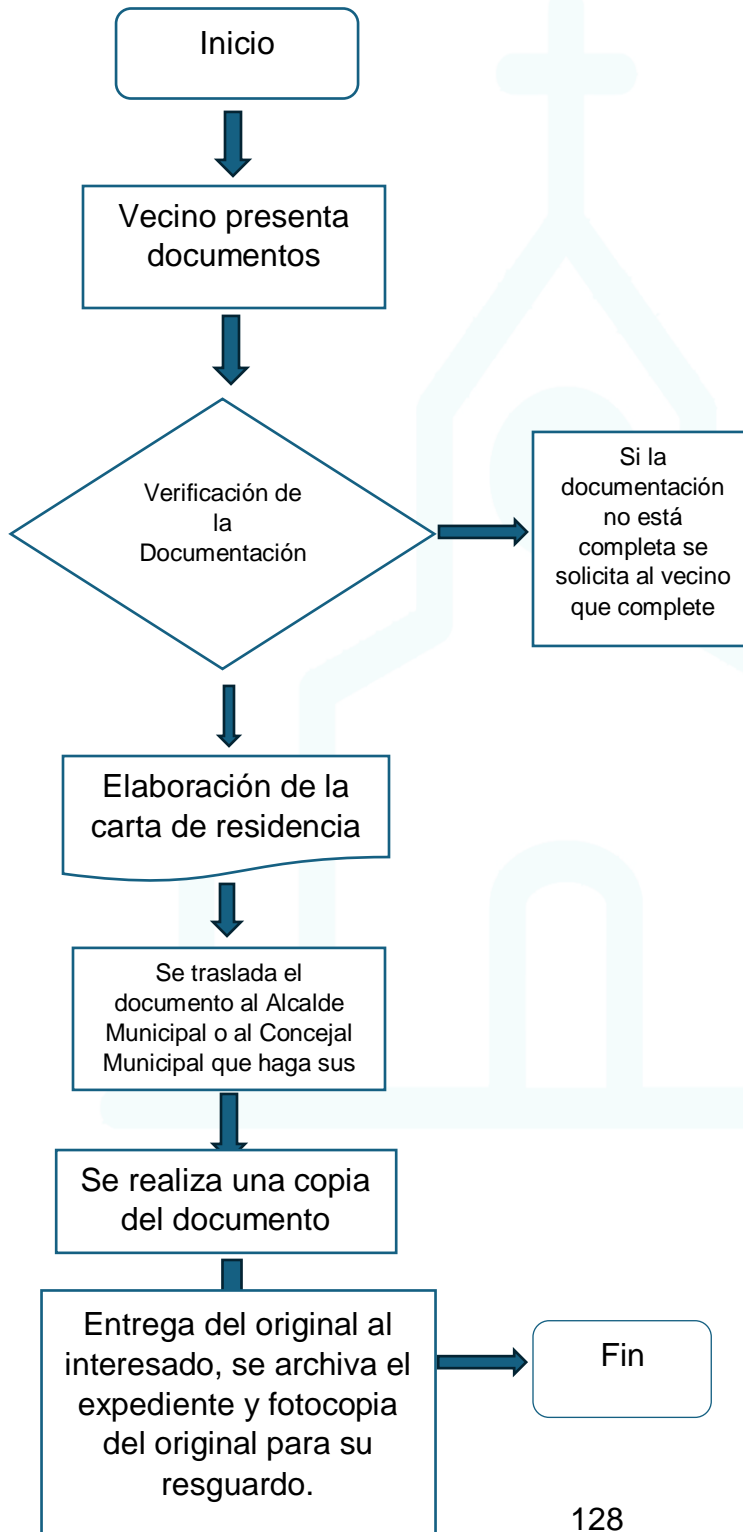
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

4	Traslado del documento para firma del Concejal o del Alcalde Municipal.	Alcalde Municipal y/o Concejal Municipal
5	Se emite una fotocopia del documento que quedara para archivo de la Municipalidad.	Oficial II, Secretaría Municipal
6	Entrega del original al vecino interesado	Oficial II, Secretaría Municipal
7	Se archiva la documentación para resguardo del expediente	Oficial II, Secretaría Municipal



FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN DE CARTAS DE RESIDENCIA BAJO DECLARACIÓN JURADA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-SEC-	1era. Edición
Procedimiento:	Elaboración de documentos de adjudicación de sobre bien inmueble.	
Objetivo:	Es el procedimiento por medio que el vecino requiere, que su propiedad de bien inmueble sea desmembrando de la finca matriz del municipio para crear una nueva.	
Alcance:	Control en el cumplimiento de procesos administrativos	
Tiempo estimado:	15 días hábiles	
ORDEN	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	<p>Vecino, presenta documentación con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) petición formal dirigida al señor Alcalde y concejo Municipal adjuntando documentación con la cual acredite el derecho posesorio, puede ser municipal o documento suscrito ante un notario, b) Indispensable plano topográfico (cuando aplique) c) fotocopia de boleto de ornato, d) Fotocopia de DPI, e) Solvencia de agua, f) Solvencia de USI. 	Vecinos
2	Revisión de papelería	Secretaria Auxiliar y Notificadora



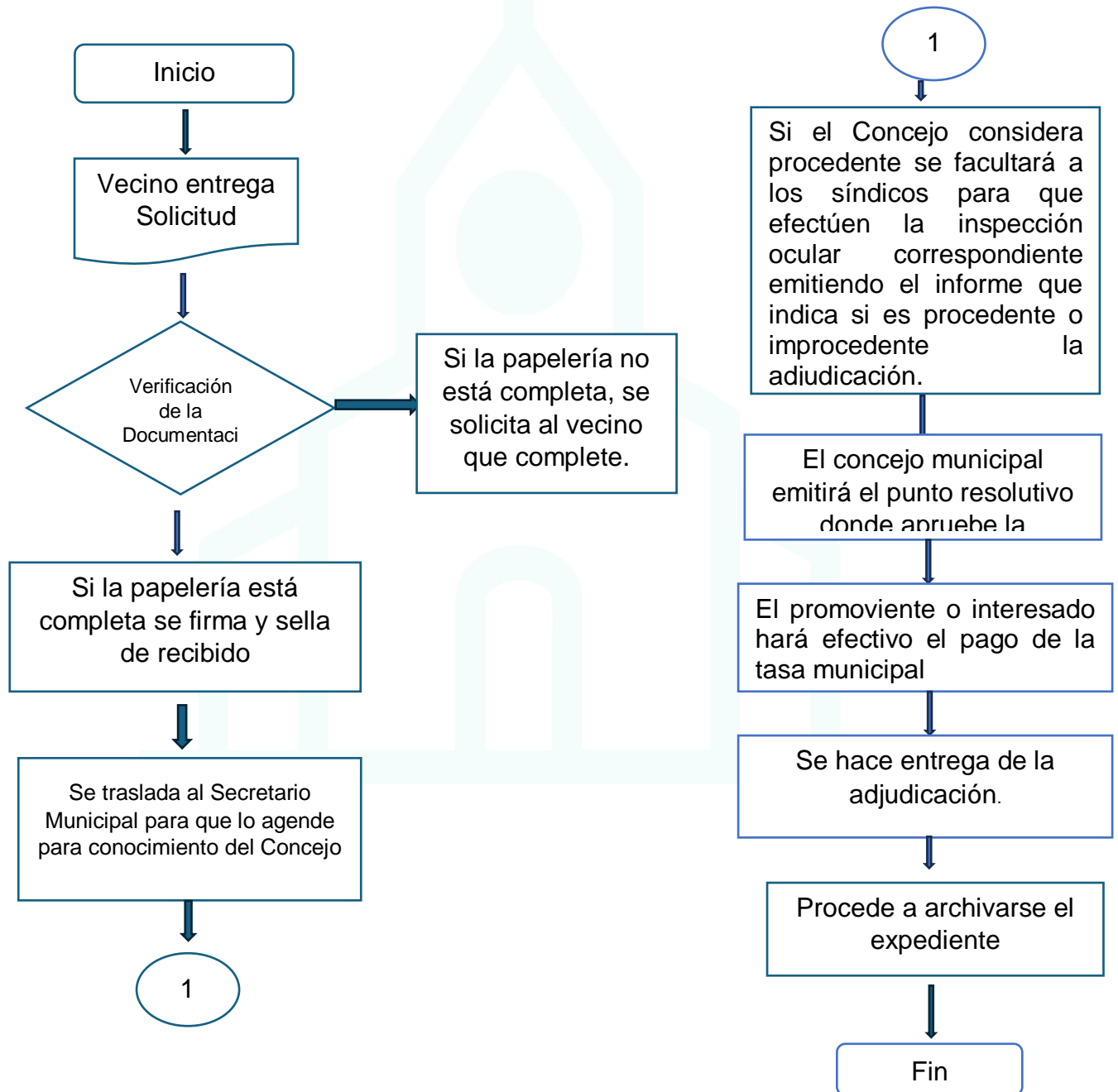
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

3	Se traslada al Secretario Municipal para que lo agende para conocimiento del Concejo	Secretaria Auxiliar y Notificadora
4	Si el Concejo considera procedente se facultará a los síndicos para que efectúen la inspección ocular correspondiente emitiendo el informe que indica si es procedente o improcedente la adjudicación.	Concejal Municipal, Síndico Municipal
5	El concejo municipal emitirá el punto resolutivo donde apruebe la adjudicación y/o la emisión de previos	Concejal Municipal, Síndico Municipal
6	Si es procedente la adjudicación el Secretario Municipal certificará el punto resolutivo donde declare como legitimo poseedor al promoviente.	Secretario Municipal
7	El promoviente o interesado hará efectivo el pago de la tasa municipal	Vecino
8	Se hace entrega de la adjudicación	Secretario Municipal
9	Procede a archivar el expediente	Secretario Municipal



FLUJOGRAMA
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN DE SOBRE BIEN INMUEBLE.





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL		
Identificación	PRP-SEC-	1era. Edición,
Procedimiento:	Autorización municipal de desmembración de bien inmueble.	
Objetivo:	Es el procedimiento por medio que el vecino requiere, que su propiedad de bien inmueble sea desmembrando de la finca matriz del municipio para crear una nueva.	
Alcance:	Control en el cumplimiento de procesos administrativos	
Tiempo estimado:	15 días hábiles	
ORDEN	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	<p>Vecino, presenta documentación con los siguientes requisitos: Certificación reciente del Registro General de la Propiedad, que acredite la propiedad del bien inmueble (solo aplica 1 desmembración), si las desmembraciones son con fines de lucro, debe estar a lo dispuesto en la Ley de Parcelamientos Urbanos. Memorial dirigido al señor Alcalde, debe incluir descripción del plano extendido por el profesional de los descritos en el Código Civil, si este aplicara. Copia del plano, solvencia de IUSI, solvencia de agua, Boleto de ornato vigente, Copia de DPI de los otorgantes, copia de recibo de pago.</p>	<p>Vecinos Desmembración de fracción de bien inmueble</p>



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

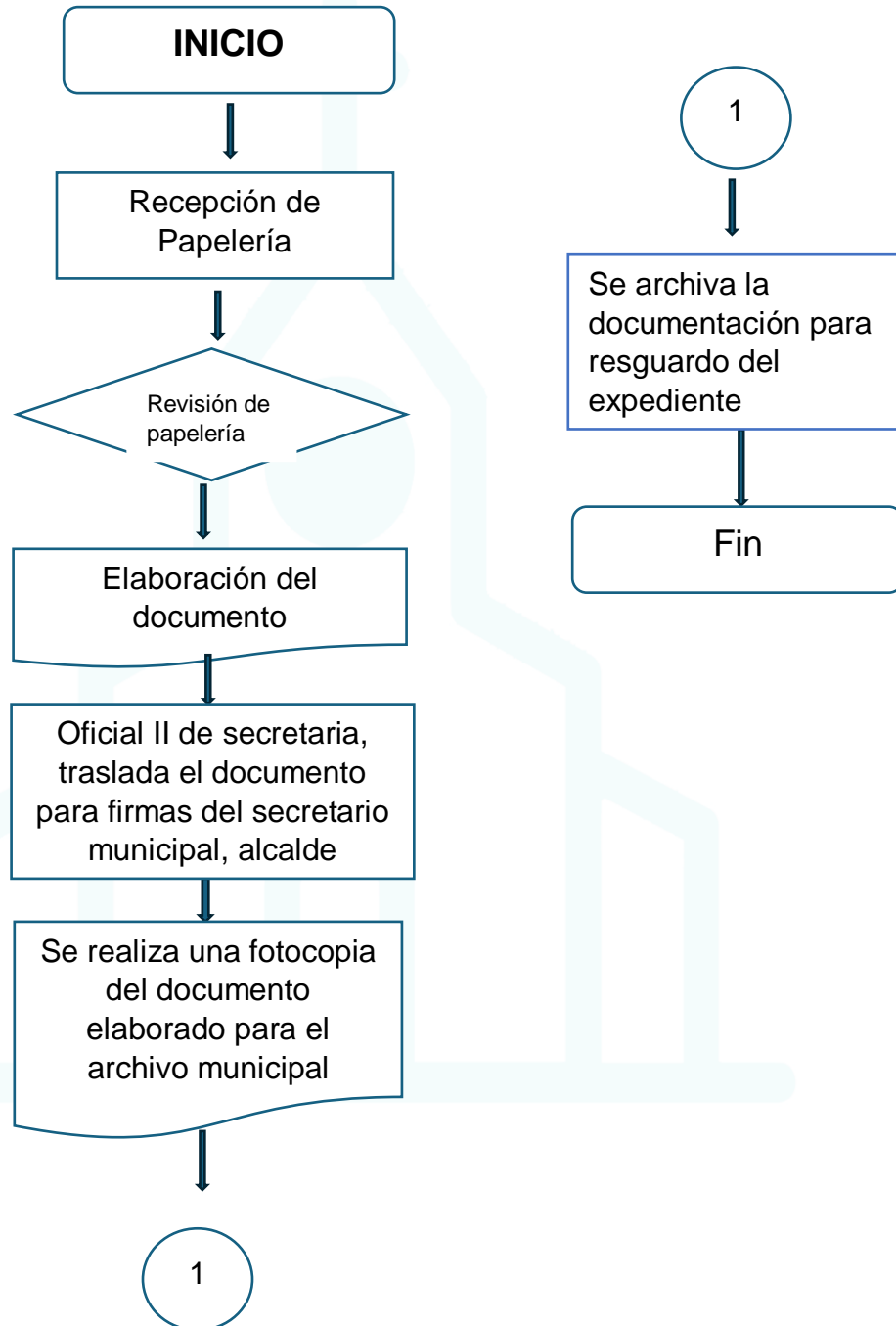
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

2	Recepción y entrega de la documentación al siguiente responsable	Secretaria Auxiliar y Notificadora
3	Elaborar el documento solicitado según los datos consignados	Oficial II, Secretaría Municipal
4	Se remite al Concejal Municipal, Secretario para firma de los mismos.	Concejal Municipal, Secretario
5	Se realiza una copia del documento elaborado para el archivo municipal	Oficial II, Secretaría Municipal
6	Se entrega el documento original al vecino y se adjunta la copia al expediente.	Oficial II, Secretaría Municipal
7	Se archiva la documentación para resguardo del expediente	Oficial II, Secretaría Municipal



FLUJOGRAMA

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE DESMEMBRACIÓN DE BIEN INMUEBLE.





REQUISITOS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Elaboración de documentos privados unificación de derechos posesorios sobre bien inmueble.

Se verifica que cumpla con todos los requisitos para el trámite correspondiente,

- a. Llenar formulario en secretaria.
- b. Certificados municipales originales-derecho posesión.
- c. Solvencia del IUSI de cada terreno plano
- d. Copia de dpi del dueño
- e. Copia de boleto de ornato
- f. Si el interesado no firma debe presentar copia de dpi de un testigo a ruego.
- g. Recibo del pago del trámite vigente

Estando cumplidos todos los requisitos, se procede a la elaboración del documento en base a lo presentado, se solicitan firmas del alcalde o concejal y secretario municipal, se saca fotocopia del documento y se entrega el original al solicitante.

Elaboración de documentos privados (compra venta total) sobre bien inmueble.

Se verifica que cumpla con todos los requisitos para el trámite correspondiente

- a. Certificado municipal original
- b. Solvencia del Iusi
- c. Solvencia del agua
- d. Copia de dpi de los comparecientes
- e. Copia de boleto de ornato de ambos
- f. Si uno de los interesados no firma debe presentar copia de dpi de un testigo a ruego.
- g. Recibo del pago del trámite vigente.

Estando cumplidos todos los requisitos, se procede a la elaboración del documento en base a lo presentado, se solicitan firmas del alcalde o concejal y secretario municipal se saca fotocopia del documento y se entrega el original al solicitante.

Elaboración de documentos privados (compra venta de fracción) sobre bien inmueble.

Se verifica que cumpla con todos los requisitos para el trámite correspondiente

- a. Certificado municipal original
- b. Plano



- c. Solvencia del lusi
- d. Solvencia del agua
- e. Copia de dpi de los comparecientes
- f. Copia de boleto de ornato de ambos
- g. Si uno de los interesados no firma debe presentar copia de dpi de un testigo a ruego.
- h. Recibo del pago del trámite vigente.

Estando cumplidos todos los requisitos, se procede a la elaboración del documento en base a lo presentado, se solicitan firmas del alcalde o concejal y secretario municipal se saca fotocopia del documento y se entrega el original al solicitante.

Elaboración de registro de Fierro de ganado, (Matricula)

Se verifica que cumpla con todos los requisitos para el trámite correspondiente.

- a. Copia de dpi y copia de recibo de Energía Eléctrica propietario
- b. Copia de boleto de ornato
- c. Presentar el fierro a registrar con las medidas siguientes, 6cm de largo y 7 cm de ancho.
- d. Mínimo 10 cabezas de ganado
- e. Recibo del pago del trámite

Estando cumplidos todos los requisitos, se procede a la elaboración del documento en base a lo presentado, se solicitan firmas del alcalde o concejal y secretario municipal se saca fotocopia del documento y se entrega el original al solicitante.

Elaboración de guía de traslado de semoviente

Se verifica que cumpla con todos los requisitos para el trámite correspondiente.

- a. Copia de dpi del propietario
- b. Copia de dpi del conductor
- c. Copia de licencia del conductor
- d. Copia de boleto de ornato
- e. Copia de tarjeta de circulación
- f. En ventanilla debe de pagar permiso de traslado por cada animal y pagar la guía de traslado del animal.
- g. Presentar características del semoviente.
- h. Recibo del pago del trámite.

Estando cumplidos todos los requisitos, se procede a la elaboración del documento en base a lo presentado, se solicitan firmas del alcalde o concejal y secretario municipal se saca fotocopia del documento y se entrega el original al solicitante.



Elaboración del acta de matrimonio

Se verifica que cumpla con todos los requisitos para el trámite correspondiente.

- a. Constancia de Soltería de ambos
- b. Certificación de Nacimiento de Renap de ambos
- c. 2 copias de DPI de ambos
- d. 1 copia de Boleto de Ornato de ambos vigente
- e. Si uno de los contrayentes no saben firmar deben presentar copia de DPI de un testigo a ruego no familiar.
- f. Se realiza solo los viernes de 10.00 a 12.:00 horas
- g. Debe presentar 15 días antes de la fecha agendada
- h. Pagar en ventanilla un formulario y 2 certificaciones de matrimonio.
- i. Certificado de salud. (si no hay convivencia si presentarlo)

Estando cumplidos todos los requisitos, se procede a indicar el día del matrimonio a los requirentes, se realiza la elaboración del acta de matrimonio, y constancia de matrimonio sellada y firmada por alcalde o concejal y secretario, se hace el acto de matrimonio con los requirentes presentes, se les entrega su constancia de matrimonio, Firma el acta el señor secretario municipal y se saca una copia del acta, se hace la certificación del acta de matrimonio, se realiza un acta para ir a inscribir a Renap y se lleva el acta y los documentos correspondientes para inscribir legalmente.

Elaboración de cartas de residencia bajo declaración jurada

Se verifica que cumpla con todos los requisitos para el trámite correspondiente.

- a. Recibo de energía eléctrica
- b. Copia de dpi
- c. Copia de boleto de ornato
- d. Recibo de pago vigente

Estando cumplidos todos los requisitos, se procede a la elaboración del documento en base a lo presentado, se solicitan firmas del alcalde o concejal y secretario municipal se saca fotocopia del documento y se entrega el original al solicitante.

Elaboración de Cartas de Recomendación

Se verifica que cumpla con todos los requisitos para el trámite correspondiente.

- a. Recibo de energía eléctrica para acreditar la residencia
- b. Copia de dpi
- c. Copia de boleto de ornato.



Estando cumplidos todos los requisitos, se procede a la elaboración del documento en base a lo presentado, se solicitan firmas del alcalde o concejal, se saca fotocopia del documento y se entrega el original al solicitante.

Elaboración de adjudicación de fracción de bien inmueble de la finca municipal

Se verifica que cumpla con todos los requisitos para el trámite correspondiente.

- a. Petición formal dirigida al señor alcalde y concejo municipal
- b. Documento con el cual acredite el derecho posesorio, puede ser municipal o documento suscrito ante un notario,
- c. O Ftcopia de boleto de ornato.
- d. Fotocopia de Dpi
- e. Carta de solvencia de agua
- f. Carta de solvencia de lusi.

Se procede a remitir la documentación al concejo municipal,

El concejo si los documentos reúnen los requisitos se faculta a los síndicos municipales para para que realicen la inspección ocular, siempre y cuando este dentro de la finca municipal.

Los síndicos municipales entregan un reporte al concejo municipal y el concejo aprueba o imprueba la adjudicación.

Se notifica a los interesados.

Solicitud de medición

Llenar formulario vía escrita, adjuntado los siguientes documentos:

- a. Copia de DPI del solicitante
- b. Boleto de ornato vigente
- c. Solvencia del iusi
- d. Solvencia de Agua potable
- e. Copia del documento con el cual acredita la posesión

Secretara Auxiliar es responsable de apoyar al vecino que realiza la solicitud de medición llenando el formulario en forma escrita, adjuntando los documentos requeridos para luego proceder a llenar un libro de registro de gestiones de medición en el orden que corresponde y posterior a ello notificar a los Síndicos I y II, para que de acuerdo a su agenda vaya realizando las respectivas inspecciones.



Disposiciones Generales:

- I. Los trámites que se realizan en Secretaría Municipal son resueltos para su trámite o resueltos en definitiva en lo procedente en el plazo legal regulado en la Constitución Política de Guatemala, en el Artículo 28. Derecho de Petición, en el que literalmente establece que: “en materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días”.
- II. Los trámites que por la complejidad deben realizarse con plazo mayor a los treinta días, se hará de conocimiento del solicitante para garantizar su derecho constitucional de petición y debido proceso.
- III. Toda gestión que se pretenda promover ante Concejo Municipal debe impulsarse conforme a lo considerado en el Código Municipal, respecto de sus competencias, si se promoviere o pretendiere promover gestiones que no sean de competencia directa del órgano colegiado, Secretaría Municipal queda en la facultad de emitir decreto de mero trámite y remitir las peticiones a la unidad administrativa que corresponda, con el objeto de que se atienda la gestión con efectividad y en tiempo en la unidad respectiva.
- IV. El Secretario Municipal queda facultado para emitir decretos de mero trámite en toda gestión administrativa que se promueva ante Concejo Municipal o Alcaldía Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Selección y contratación de personal

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-O1		x	4

Descripción General

El proceso de selección de personal se inicia en el momento en el que surge una vacante para un puesto actual o nuevo, sea esta originada por una necesidad de aumentar la capacidad humana instalada, o por un despido o renuncia, finalizando con la contratación del candidato con los requerimientos del puesto, y con la asignación del salario, el cual debe de encontrarse dentro de los parámetros de las escalas salariales previamente establecidas.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Director de Recursos Humanos -DRRHH-
- Directores
- Alcalde Municipal
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Coordinador/a de Recursos Humanos
- Recepcionista y encargada de archivo

Requisitos

- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de NIT
- Curriculum Vitae completo con documentación de soporte
- Fotocopia de boleto de ornato año en curso



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

- Antecedentes penales y policiales del año en curso
- Fotocopia de número de cuenta bancaria o cheque anulado
- Fotocopia de tarjeta de salud (cuando corresponda)
- Finiquito (cuando corresponda) Posterior a la contratación deberán de presentar
- Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas
- Declaración Jurada Patrimonial (en los casos que corresponda)
- RENAS
- Fotocopia de recibo de luz, teléfono o agua

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Identificación de la necesidad de contratación. El Director/a de Recursos Humanos envía al Alcalde Municipal las necesidades de contratación, las cuales deben de ser solicitadas mediante un oficio por los jefes de los diferentes Departamentos y/o Direcciones de la municipalidad. Las mismas pueden ser originadas por la destitución o renuncia de un empleado, por la apertura de un puesto nuevo, de igual forma deberá de confirmar que el despido o renuncia haya sido debidamente notificado, previo a dar paso al proceso de búsqueda y selección.	Director/a de Recursos Humanos Directores
2.	Identificación de candidatos. El Director/a de Recursos Humanos procederá a revisar las solicitudes de empleo, para identificar candidatos que cumplan con los requisitos mínimos del puesto Si dentro de los expedientes de solicitudes de empleo no se encuentran la persona idónea para el puesto, se procederá a realizar la convocatoria correspondiente.	Director/a de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

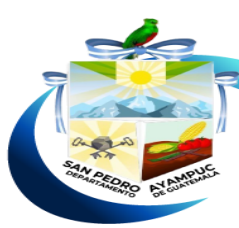
3.	Análisis de la solicitud de empleo. Se revisará cuidadosamente toda la información de los aspirantes y la confrontará con los requerimientos del puesto, realizando una preselección de al menos tres candidatos. - Se presentan las solicitudes de empleo al Alcalde Municipal, quien examinara los documentos-.	Recepcionista y encargada de archivo
4.	Selección del empleado. El Alcalde Municipal queda en libertad de seleccionar entre la terna enviada por recursos humanos, al candidato que le sea de mayor conveniencia, basándose en la información enviada.	Alcalde Municipal
5.	Entrevista; El Director/a de Recursos Humanos entrevista al postulante. La entrevista debe de ser objetiva y defender ante todo los intereses de la municipalidad.	Director/a de Recursos Humanos
6.	Comunicación de resolución y solicitud de información al candidato seleccionado. Después de haber informado al candidato seleccionado de su incorporación, se procede a hacerle solicitud de los documentos para completar la papelería.	Recepcionista y encargada de archivo
7.	Elaboración de contrato. Se deberá elaborar el contrato individual de trabajo, siendo a su vez quien se ponga en contacto con el nuevo empleado para indicarle la fecha en la que debe presentarse a firmarlo. Dicha fecha debe corresponder con la misma en la que dé inicio sus labores. El documento pasará a formar parte del expediente.	Coordinador/a de Recursos Humanos Auxiliar de Recursos Humanos
8.	Inclusión de la información en la base de datos de recursos humanos y elaboración de expedientes. Una vez se cuente con toda la documentación solicitada, debe incluir dicha información en la base de datos de recursos humanos y en la planilla de empleados, así como elaborar el nuevo expediente, el cual deberá ser debidamente archivado.	Director/a de Recursos Humanos Recepcionista y encargada de archivo Auxiliar de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

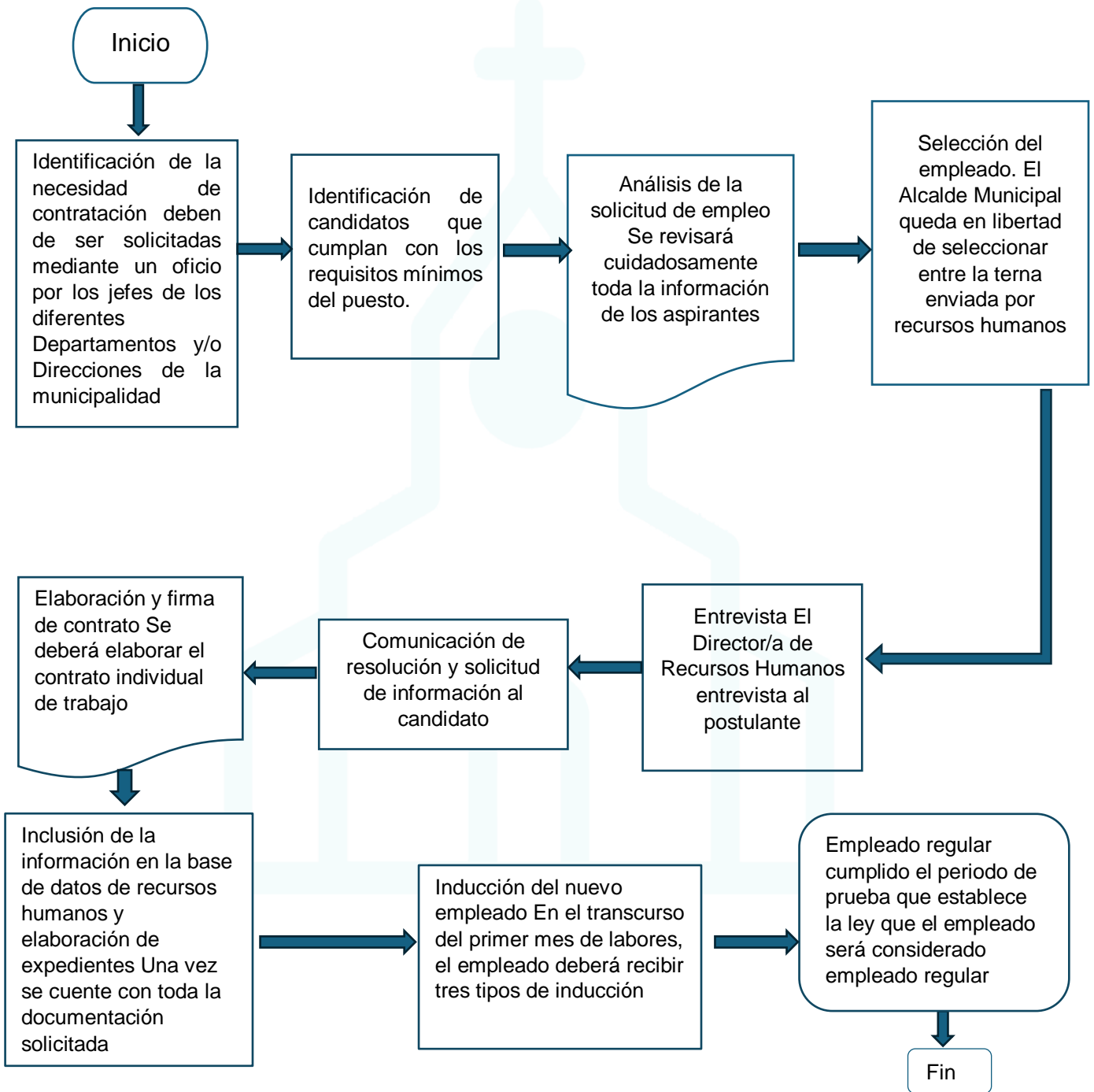
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

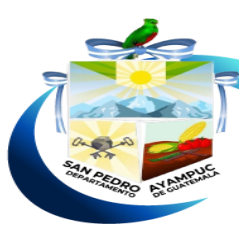
9.	<p>Inducción del nuevo empleado. En el transcurso del primer mes de labores, el empleado deberá recibir tres tipos de inducción:</p> <ul style="list-style-type: none">A. Inducción general sobre la municipalidad, facilitada por el responsable de recursos humanos, donde se incluye contenidos como la misión, visión, estrategia, estructura, manuales, historia y macro procesos.B. Inducción al departamento al que pertenece, la cual es responsabilidad del jefe directo y debe de contener la explicación a totalidad del detalle de los procesos desarrollados, así como la presentación de los compañeros.C. Inducción al puesto, es responsabilidad del jefe directo, quien la puede delegar en un compañero, y en la cual se debe buscar dar el mayor detalle de las funciones que realizará y de la utilización de las herramientas específicas al puesto y los instrumentos de las que se valdrá para la realización de sus funciones.	Director/a de Recursos Humanos
10.	<p>Empleado regular cumplido el periodo de prueba que establece la ley que el empleado será considerado empleado regular.</p>	Director/a de Recursos Humanos



FLUJOGRAMA

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación de puestos nuevos

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-O2		x	3

Descripción General

Frente a la necesidad inminente de aumentar las plazas por necesidad de contar con personal que desempeñe funciones no descritas hasta al momento, por lo que se tenga que crear un nuevo puesto.

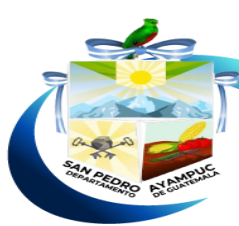
CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Director/a de Recursos Humanos
- Concejo Municipal
- Gerente Municipal
- Aspirantes
- Recepcionista y encargada de archivo

Requisitos

- Solicitud de creación
- Resolución de aceptación de la creación del puesto
- Perfil del puesto
- Funciones

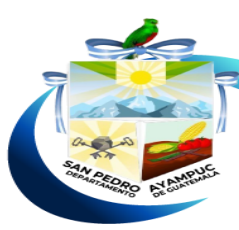


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

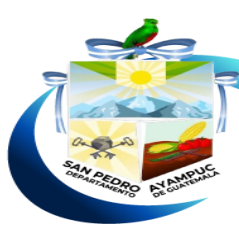
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Identificación de necesidades de crecimiento, creación de un nuevo puesto. El solicitante de un nuevo puesto, normalmente el jefe de alguno de los Departamentos o Direcciones de la municipalidad, debe de exponer con exactitud los argumentos y razones que justifiquen la solicitud, basado en la carga excesiva de labores y poco capital humano para absorberla, o en la necesidad de desarrollar funciones no descritas en ninguno de los perfiles ni procedimientos, y que no puedan ser ejecutados por los empleado actuales, bien sea por el volumen de la carga laboral o por las especificaciones cognoscitivas o habilidades que para ella se requieran.	Director/a de Recursos Humanos Gerente Municipal
2.	Envío de la solicitud al departamento de recursos humanos. Mediante oficio que detalle la situación, el solicitante deberá de expresar su necesidad, haciendo envío del mismo a la Dirección de Recursos Humanos, quien enviara dicha solicitud al Concejo Municipal.	Aspirantes Recepcionista y encargada de archivo
3.	Aprobación o no de la creación de nuevos puestos, por el Concejo Municipal. Contando con la solicitud de la creación del nuevo puesto los miembros del Concejo Municipal, procederán a la presentación de los argumentos que sustenten la decisión de aprobar o no la solicitud. En cumplimiento con lo que para el efecto prescribe el artículo 90 del Decreto 12-2002, Código Municipal del Congreso de la República, y se someterá a consideración y aprobación por parte los miembros del Concejo Municipal la	Concejo Municipal



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

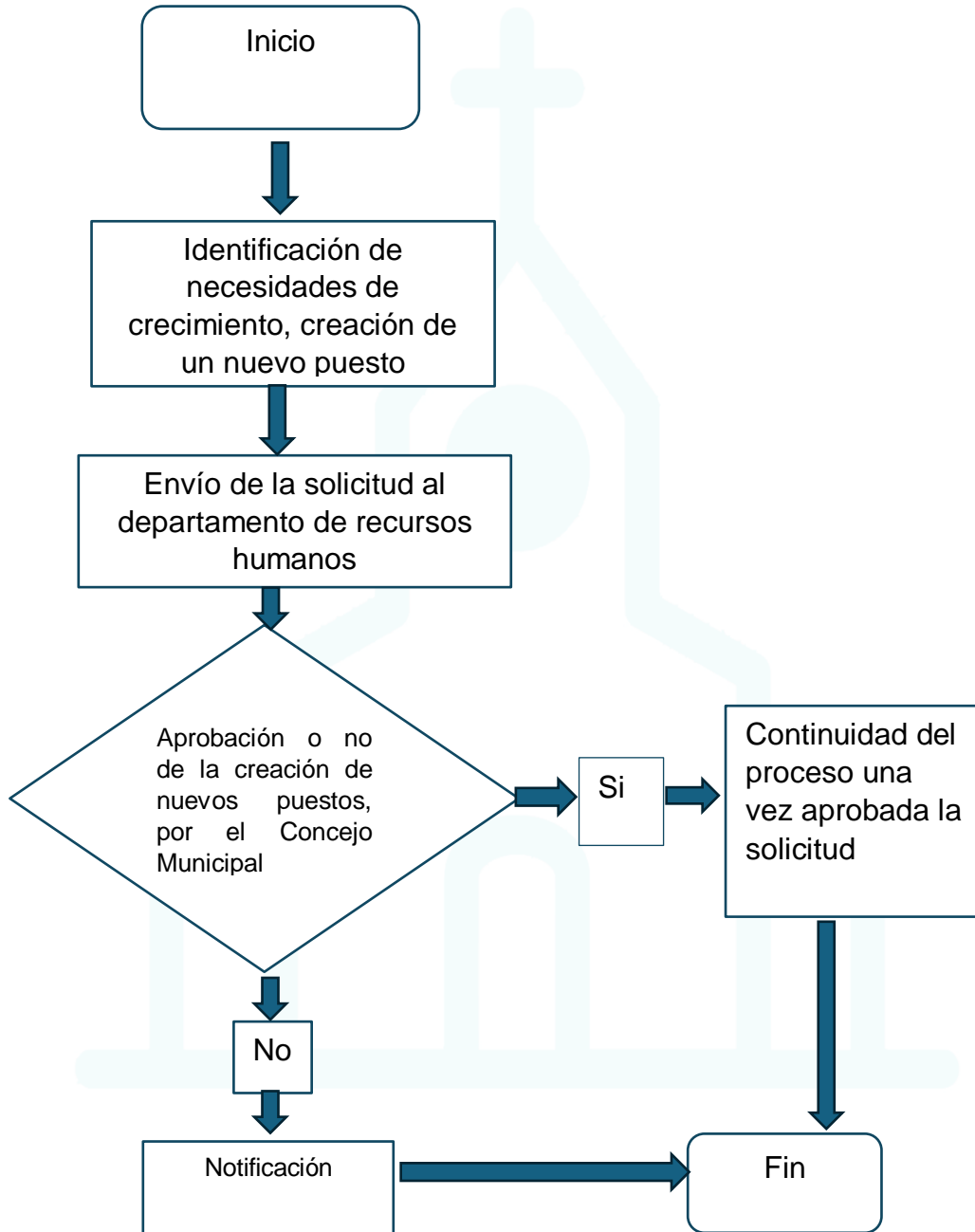
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

	<p>modificación estructural y presupuestaría requerida para cada contratación, constando en acta la resolución tomada. Cuando la misma sea negativa se dará por concluido este proceso. La aprobación o no se notificará a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	
4.	<p>Continuidad del proceso una vez c. Cuando dicha resolución sea favorable, el Director de Recursos Humanos, previa instrucción del Alcalde Municipal, procederá a realizar; 1.- elaboración del nuevo perfil de puesto, en los casos que sea un nuevo puesto, el mismo deberá ser incluido en el Manual de Puestos y Funciones. 2.- Ejecución de los procesos de selección y de contratación de personal. 3. Documentación del proceso. Se, llevara un control, registro y archivo de todas las solicitudes y resoluciones de esta naturaleza.</p>	<p>Director de Recursos Humanos Recepcionista y encargada de archivo</p>



FLUJOGRAMA

APROBACIÓN DE PUESTOS NUEVOS.





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Convocatorias internas y externas.

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-O3		x	2

Descripción General

Proceso por el cual se convoca a quién esté interesado en participar y aplicar a una plaza vacante.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Director/a de Recursos Humanos Direcciones
- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Encargado de la Comunicación Social y Protocolo
- Recepcionista y encargada de archivo

Base Legal

- Ninguna

Requisitos

- Solicitud de la convocatoria
- Punto de acta de la aprobación de la convocatoria
- Publicación de la convocatoria
- Ejecución de la convocatoria

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

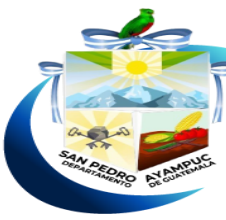
No.	Actividad	Cargo Responsable
-----	-----------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

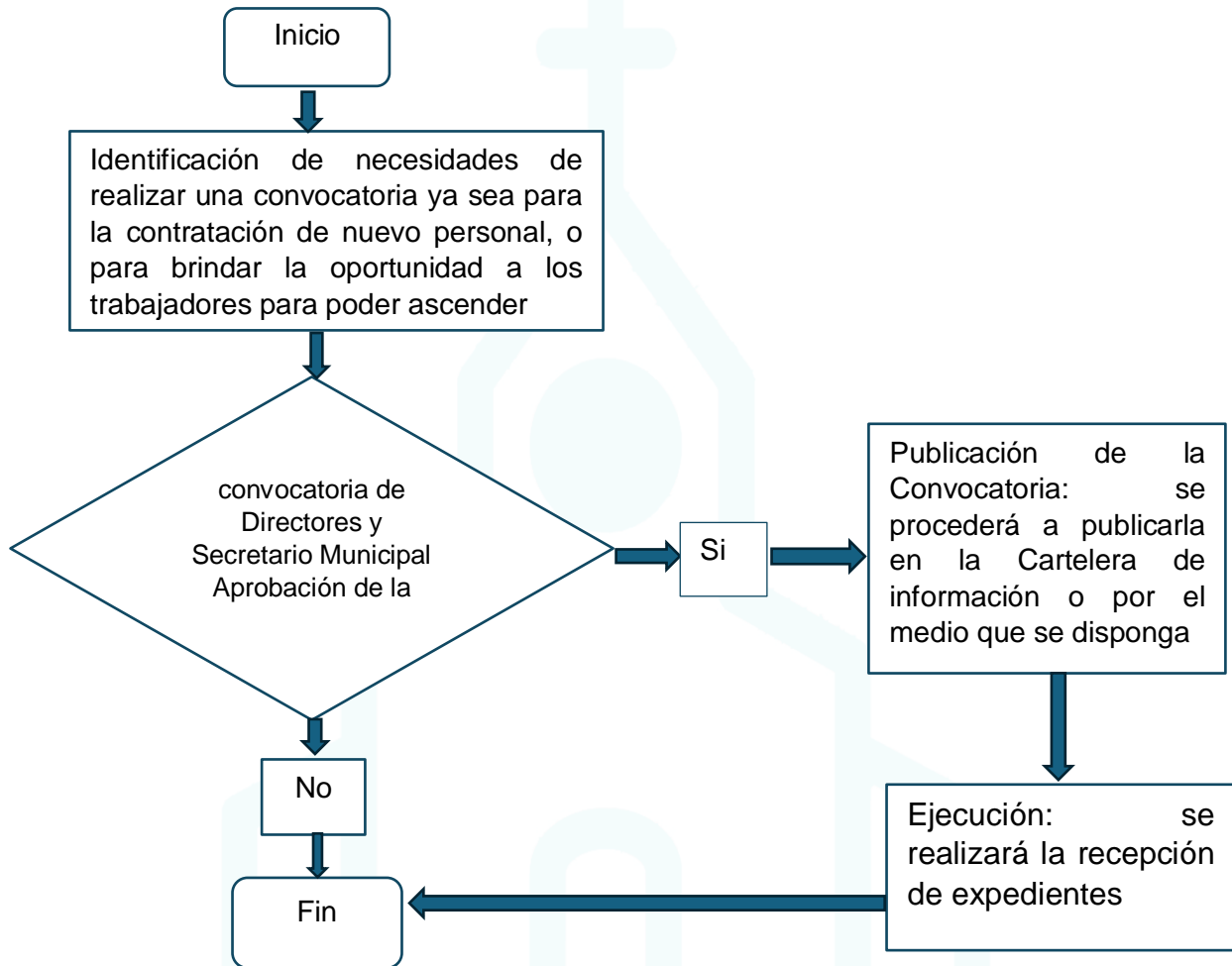
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

1.	<p>Identificación de necesidades; la necesidad de realizar una convocatoria ya sea para la contratación de nuevo personal, o para brindar la oportunidad a los trabajadores para poder ascender, por lo cual se envía por medio de oficio la solicitud al Concejo Municipal, indicando tipo de convocatoria, nombre de la plaza vacante, documentos a presentar, condiciones para la recepción de expediente, lugar, fecha y horario, para la recepción de expedientes, observaciones si las hubieren.</p>	Director/a de Recursos Humanos
2.	<p>Aprobación de la convocatoria de Directores y Secretario Municipal: Emitirá los argumentos que sustenten la decisión de aprobar o no la solicitud y se someterá a consideración y aprobación por parte de la Corporación Municipal la modificación estructural y presupuestaría requerida para cada contratación, constando en acta la resolución tomada. Cuando la misma sea negativa se dará por concluido este proceso. La aprobación o no, se notificará.</p>	Concejo Municipal Alcalde Municipal
3.	<p>Publicación de la Convocatoria: Aprobada la convocatoria por el Concejo Municipal se procederá a publicarla en la Cartelera de información o por el medio que se disponga.</p>	Encargado de la Comunicación Social y Protocolo
4.	<p>Ejecución: El día y hora que fue aprobada la convocatoria se realizara la recepción de expedientes, de los cuales pasaran a formar parte de la base de datos de la Municipalidad. Y se archivarán los mismos. Posteriormente se realizará la selección y contratación del personal.</p>	Director/a de Recursos Humanos Recepcionista y encargada de archivo



FLUJOGRAMA

CONVOCATORIAS INTERNAS Y EXTERNAS.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Carta de ingreso y constancia laboral

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-O4		x	2

Descripción General

Es el escrito que extiende confirmando que una persona prestó servicios laborales por cierto período en sus instalaciones, o está laborando, por lo general se entregan bajo petición del interesado, como referencia laboral.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Coordinador (a) de Recursos Humanos
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Recepcionista y encargada de archivo

Base Legal

- Código de trabajo Decreto No. 1441

Requisitos

- Tener como Mínimo 1 mes laborado
- Documento Personal de Identificación

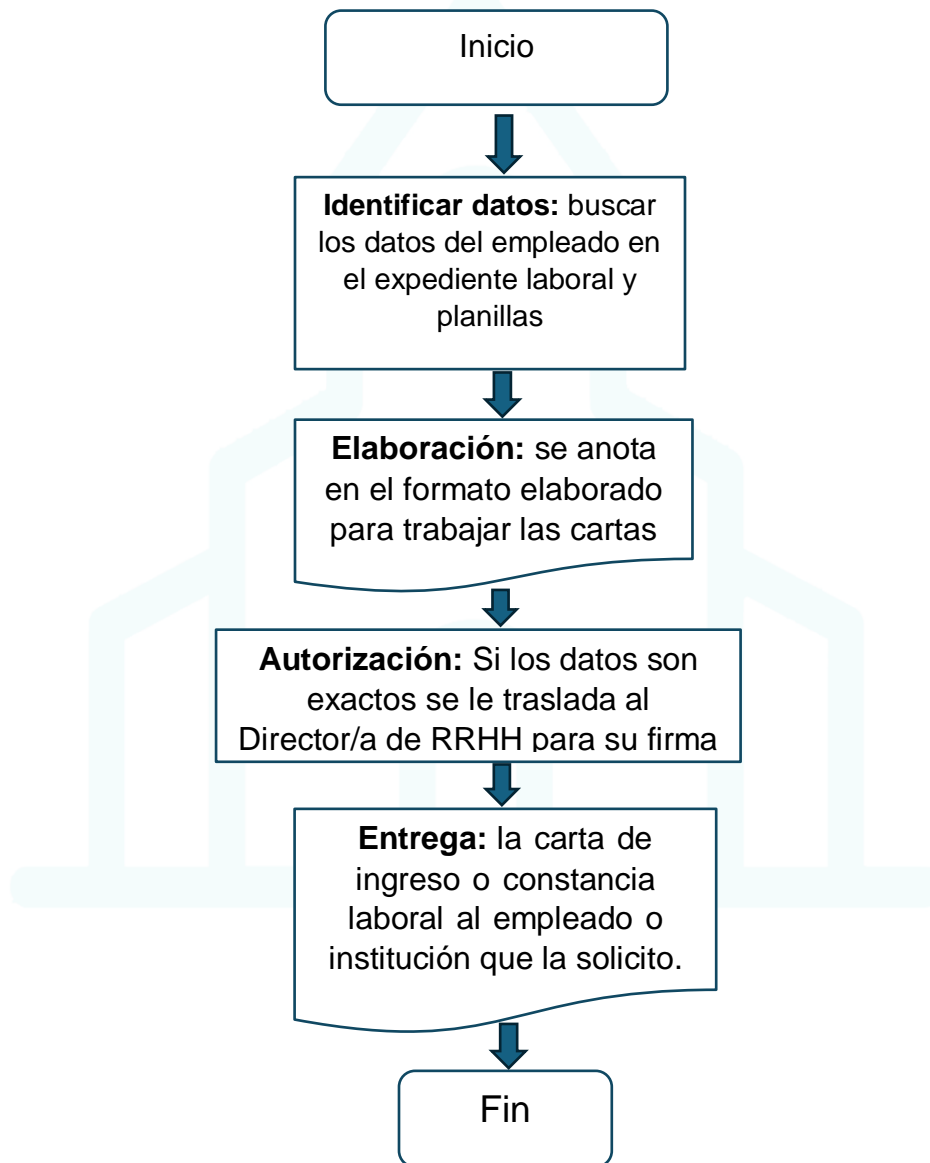
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Identificar datos: Buscar los datos del empleado en el expediente laboral y planillas.	Recepcionista y encargada de archivo
2.	Elaboración: Se anota en el formato elaborado para trabajar las cartas de ingreso o constancia laboral, y se procede a completar los datos del empleado con la información recolectada, se imprime y se revisan los datos.	Coordinadora de Recursos Humanos Auxiliar de Recursos Humanos



3.	Autorización: Si los datos son exactos se le traslada al Director/a de RRHH para su firma, se le coloca el sello de la Dirección Administrativa.	Director/a de Recursos Humanos
4.	Entrega: Se le entrega la carta de ingreso o constancia laboral al empleado o institución que la solicito.	Recepcionista y encargada de archivo

FLUJOGRAMA
CARTA DE INGRESO Y CONSTANCIA LABORAL





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Formulario del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-05		x	1

Descripción General

Actividad que se realiza para la elaboración de certificados para asistir al IGSS, por enfermedad común, maternidad, accidentes y pediatría.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

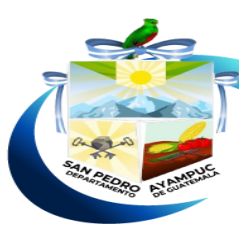
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Recepcionista y encargada de archivo
- Empleado Municipal

Requisitos

- Ser empleados de la Institución
- Tener mínimo tres meses laborando
- Solicitado como mínimo un día antes de la cita

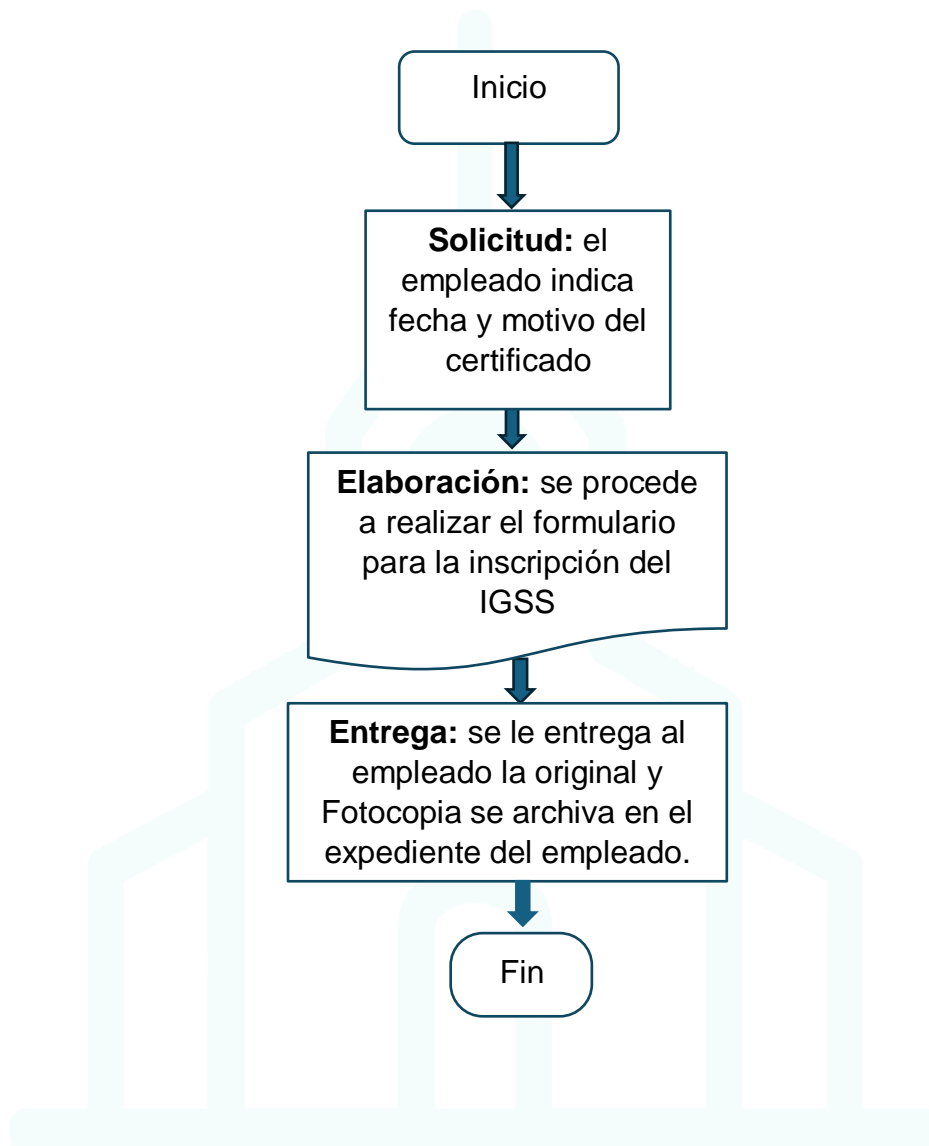
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

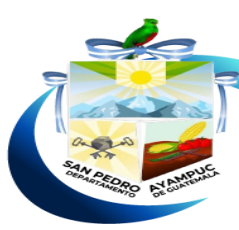
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Solicitud; El empleado indica fecha y motivo del certificado, por Enfermedad común, maternidad, por accidente o por pedida.	Empleado Municipal
2.	Elaboración: Se procede a realizar el formulario para la inscripción del IGSS.	Auxiliar de Recursos Humanos
3.	Entrega; Se le entrega al empleado la original y Fotocopia se archiva en el expediente del empleado.	Recepcionista y encargada de archivo



FLUJOGRAMA

**ELABORACIÓN CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL –IGSS–**





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Capacitación del personal

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos	Director(a)	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-O6		x	2

Descripción General

Es toda actividad realizada, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas del personal.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Director/a de Recursos Humanos
- Técnico Analista y Notificadora

Base Legal

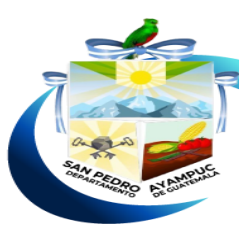
- Ley de Servicio Civil
- Código de Trabajo

Requisitos

- Solicitud de Capacitación
- Programación

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

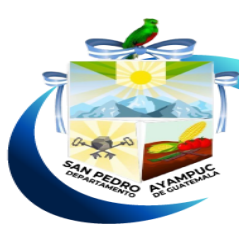
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Recolección de información. Se recopilan los datos relacionados a los aspectos del conocimiento, experiencia, aptitudes y actitudes del personal que labora en la Municipalidad, para lo cual obtendrá información de las evaluaciones de desempeño y de los datos académicos, cursos,	Director/a de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

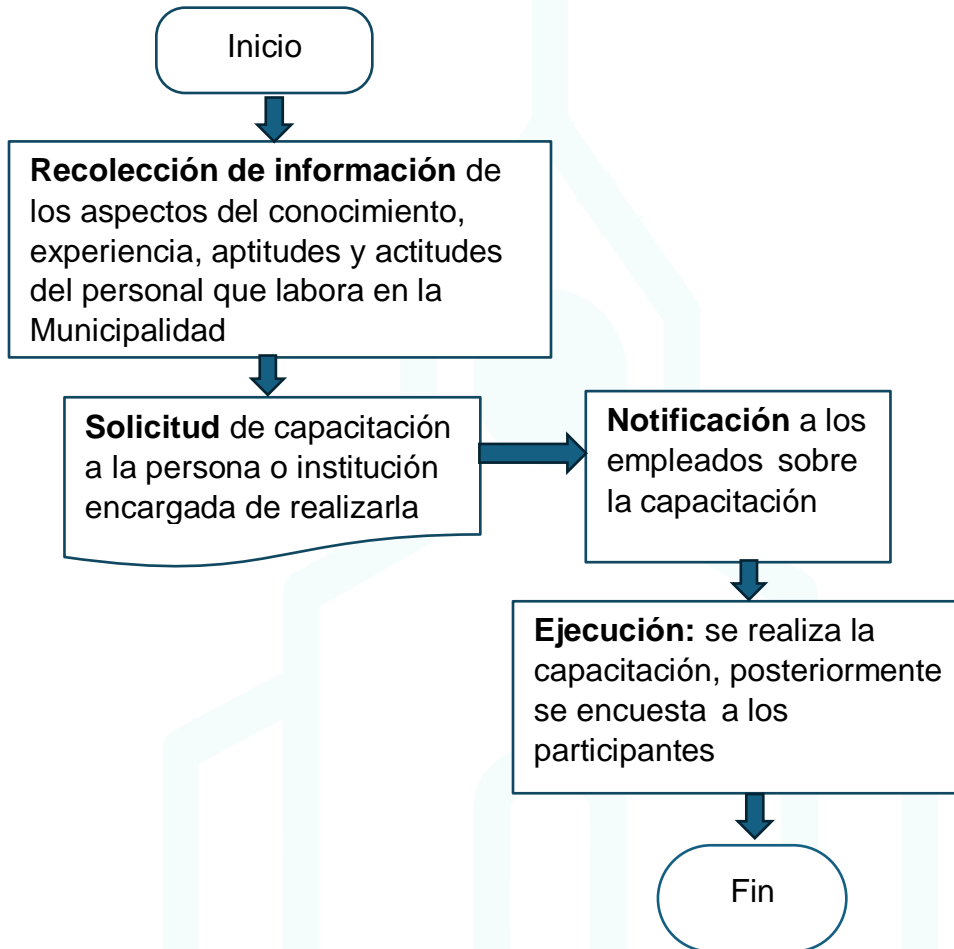
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

	competencias, perfiles y demás existentes en la base datos de empleados.	
2.	Solicitud: se realiza la solicitud de capacitación a la persona o institución encargada de realizarla, indicando tema, fecha, horario y lugar a realizar.	Director/a de Recursos Humanos
3.	Notificación; se notifica a los empleados sobre la capacitación indicando lugar, fecha y horario.	Técnico Analista y Notificadora
4.	Ejecución: se realiza la capacitación, posteriormente se encuesta a los participantes para poder determinar si se cumplió con el objetivo de la capacitación.	Director/a de Recursos Humanos



FLUJOGRAMA

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de vacaciones

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos	Coordinador(a)	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-07		x	2

Descripción General

Gestión que realizan los funcionarios y empleados Municipales para solicitar el goce de vacaciones que se encuentra regulada por La Ley del Servicio Municipal, Código de Trabajo y reglamentos internos.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Director(a)
- Coordinador/a de Recursos Humanos
- Recepcionista y encargada de archivo

Base Legal

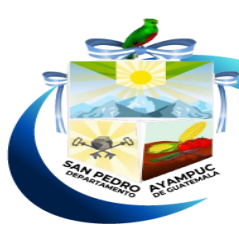
- Decreto Numero 1-87 Ley de Servicio Municipal, Artículo 44 en su inciso B)

Requisitos

- Solicitud de vacaciones o licencia
- Cumplir con el artículo 130 y 131 Código de Trabajo

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

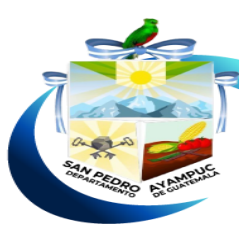
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Solicitud. Las vacaciones deberán ser planificadas por los responsables de cada departamento de la municipalidad de forma anual, y presentadas a Recursos Humanos, quien procederá a su trámite y autorización, los cambios de fechas tienen que ser pactadas entre los jefes y sus empleados.	Director(a)



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

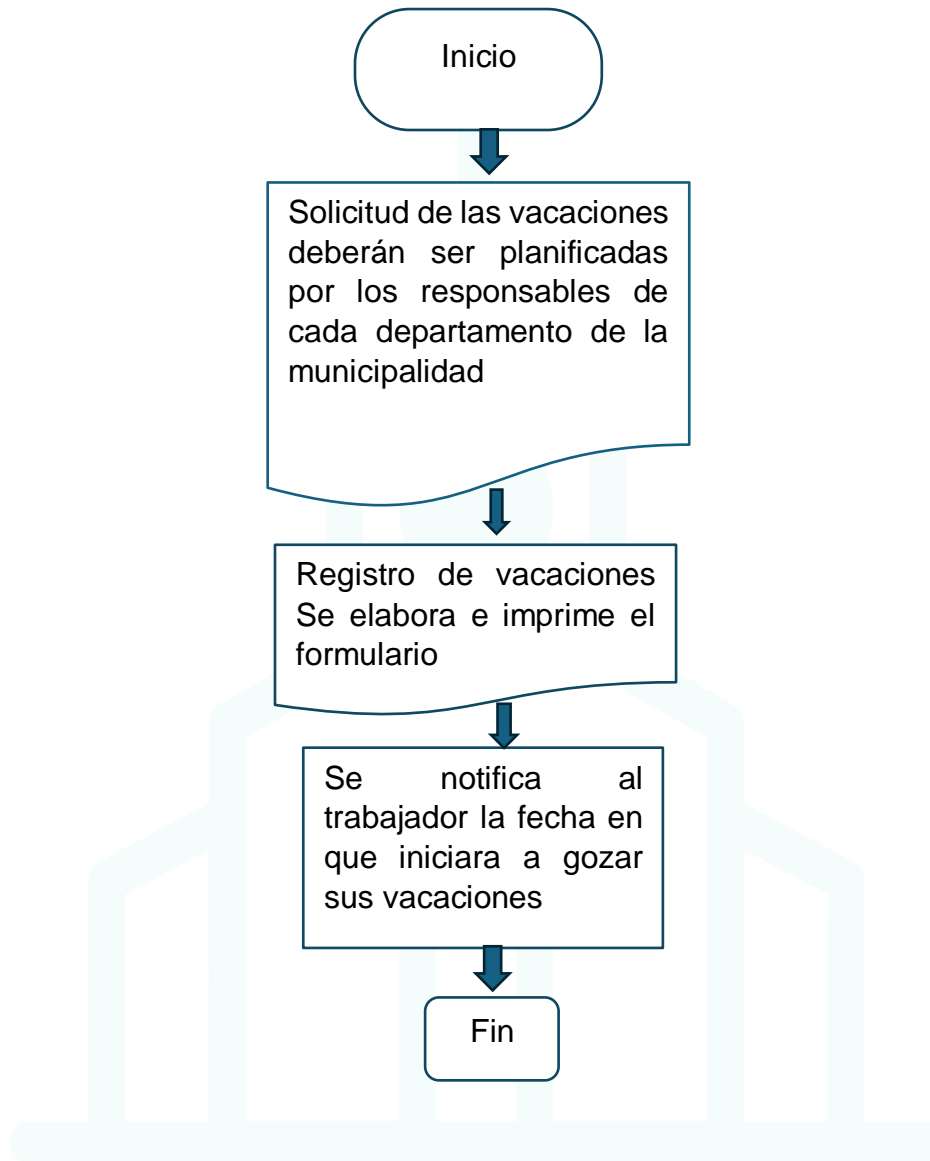
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

2.	Registro de vacaciones. Se Elabora e imprime el formulario, verificando los datos laborales, periodo vacacional y días que le corresponden al trabajador, verificando que, en esos días, salvo casos excepcionales, el mismo no se presente a sus labores, los días que corresponde se toma como base la ley del Servicio Municipal. Y se solicita las firmas y sellos correspondientes.	Coordinador/a de Recursos Humanos
3.	Notificación: se notifica al Trabajador la fecha en que iniciara a gozar sus vacaciones por medio de un documento, el cual queda archivado en el expediente del trabajador.	Recepcionista y encargada de archivo



FLUJOGRAMA

SOLICITUD DE VACACIONES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Permiso y licencia

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos	Coordinador(a)	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-07		x	2

Descripción General

Gestión que realizan los funcionarios y empleados Municipales para solicitar el permiso y/o licencia para ausentarse de su trabajo con goce o sin goce de salario, que se encuentra regulada por La Ley del Servicio Municipal, Código de Trabajo y reglamentos internos y pacto colectivo vigente en el centro de trabajo.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Director(a)
- Coordinador/a de Recursos Humanos
- Recepcionista y encargada de archivo

Base Legal

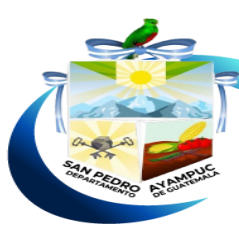
- Decreto Numero 1-87 Ley de Servicio Municipal, Artículo 44 en su inciso B)

Requisitos

- Formulario de Solicitud de permiso firmado, documentar la causa del permiso y licencias para ausentarse de su trabajo con goce o sin goce de salario
- Documento que acredite la causa del solicitar el permisos y licencias para ausentarse de su trabajo con goce o sin goce de salario, de las reguladas en el Reglamento Interno de Personal y en el Pacto Colectivo vigente.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

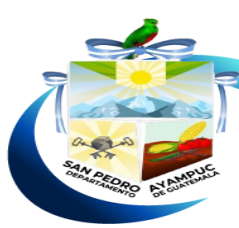
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Solicitud. La solicitud de permisos y licencias con o sin goce de sueldo, deberá ser presentada por el trabajador con el visto bueno de su jefe	Director(a)



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

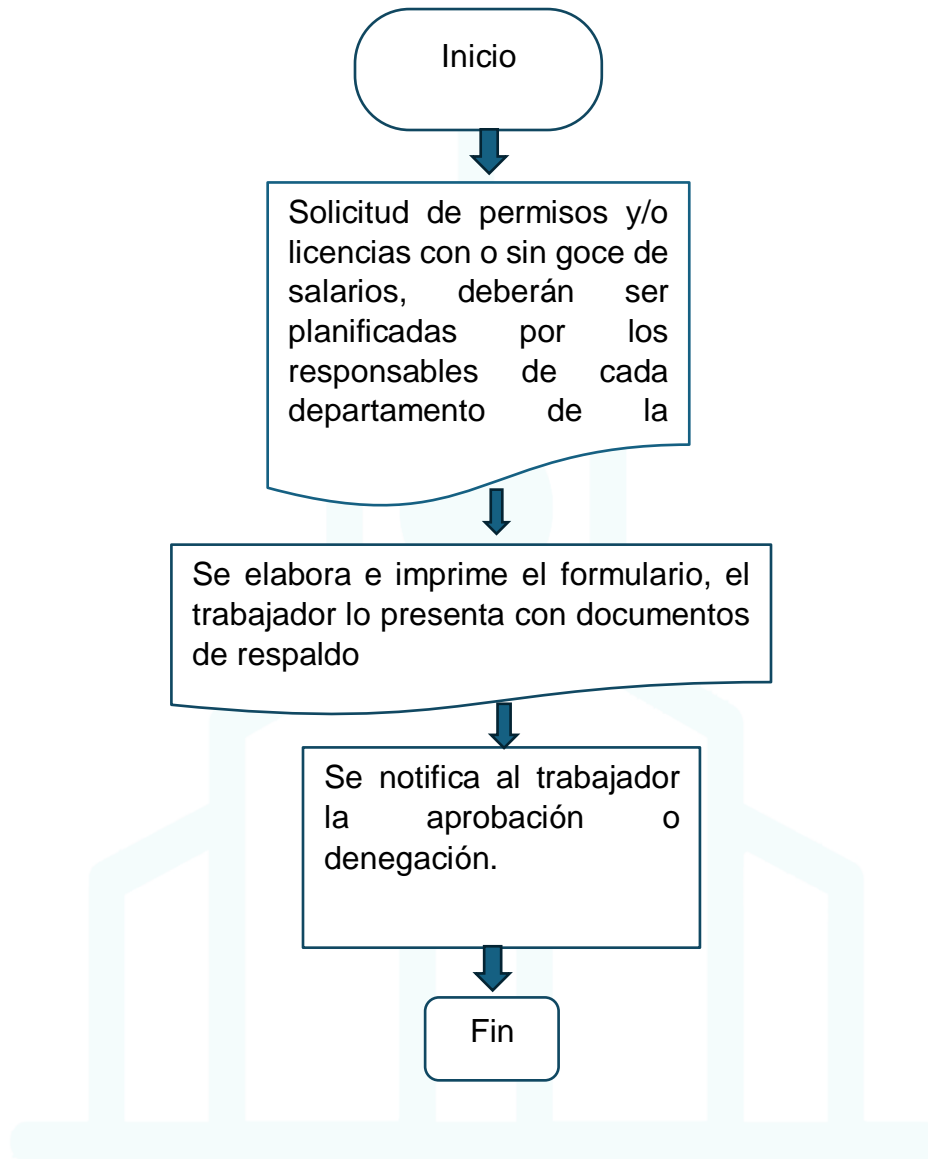
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

	<p>inmediato expresando en la solicitud la forma en la que se cubrirá el servicio del trabajador el día de goce de la licencia, y presentar la solicitud con los documentos de respaldo a Recursos Humanos, quien procederá a su trámite y autorización, los cambios de fechas tienen que ser pactadas entre los jefes y sus empleados.</p>	
2.	<p>Aprobación de permisos y licencias otorgadas a los trabajadores. Se elabora e imprime el formulario, verificando los datos laborales, días en los que solicita el trabajador el goce del permiso o licencia, determinar si procede su otorgamiento con o sin goce de salario, conforme a la recurrente solicitud, a la veracidad de la causal.</p>	Director/a de Recursos Humanos
3.	<p>Aprobación de permisos y licencias otorgadas a los trabajadores. Coordinador/a de Recursos Humanos, deberá girar oficios a Alcalde Municipal con el visto bueno de Director/a de Recursos Humanos, con el objeto de que aprueba el ente nominador Alcalde Municipal el descuento del salario del trabajador en la fecha que solicita el trabajador el goce del permiso o licencia, sin goce de salario, conforme a la recurrente solicitud, a la veracidad de la causal, y una vez aprobada se deberá remitir a Dirección Financiera Integrada Municipal para las operaciones de pago o descuento.</p>	Coordinador/a de Recursos Humanos
3.	<p>Notificación: se notifica al Trabajador la aprobación del permiso o licencia solicitada, el cual queda archivado en el expediente del trabajador, se debe llevar un registro específico para el efecto e incorporar una copia del permiso o licencia en el expediente personal del trabajador.</p>	Recepcionista y encargada de archivo



FLUJOGRAMA

SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Rescisión de contrato, entrega de cargo o destitución

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-O8		x	2

Descripción General

La rescisión o entrega de cargo es un acto administrativo interno de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual el servidor municipal, cualquiera sea su nivel jerárquico, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados, pendientes de atención y documentación de su competencia, en soporte físico y/o virtual, a quien lo reemplace, a su jefe inmediato superior o a quien este designe para tal fin.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Director/a de Recursos Humanos
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Recepcionista y encargada de archivo

Requisitos

- Carta de renuncia o resolución de despido, acta de entrega de cargo en el caso de empleado permanente.
- En el caso de empleado contratado a plazo fijo por contrato temporal, se suscribe acta de entrega del cargo en el caso de terminación de contrato por vencimiento del plazo o por remoción o despido antes del vencimiento.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Recepción de documentos: Se recibe en la Dirección de Recursos Humanos la carta renuncia, entrega de cargo del empleado o la orden de destitución, en el caso de contrato a plazo fijo el trabajador deberá entregar solicitud de	Recepcionista y encargada de archivo





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

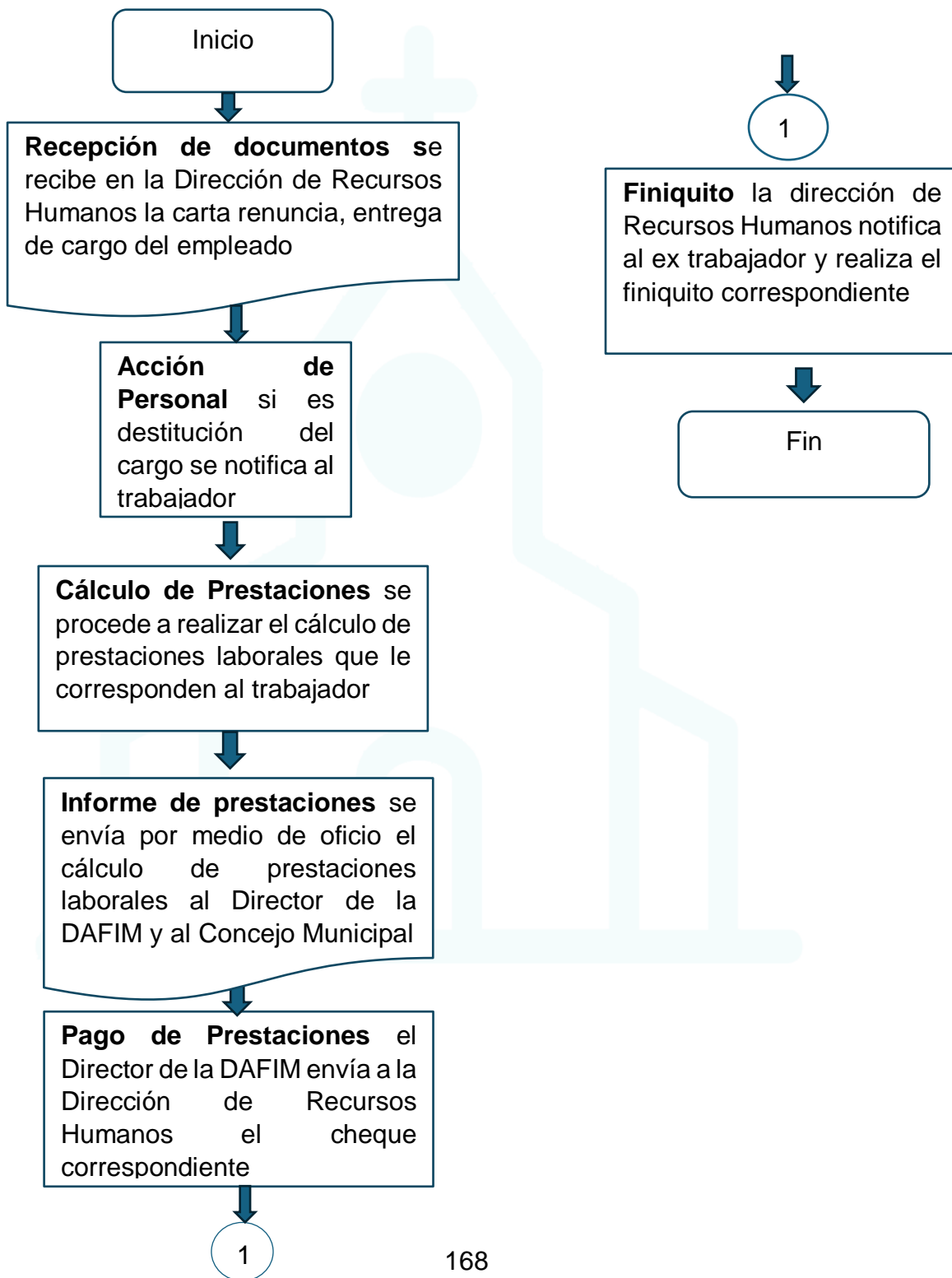
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

	pago de prestaciones laborales y solicitud de emisión de acta de entrega de cargo.	
2.	Acción de Personal: Si es destitución del cargo se notifica al trabajador, y se realiza la entrega formal del cargo, faccionando el acta respectiva, este paso aplica para la renuncia o entrega de cargo o vencimiento del plazo de la contratación. En el caso de trabajadores que gozan de inamovilidad laboral, se debe solicitar el permiso judicial previo a la ejecución de la sanción.	Director/a de Recursos Humanos
3.	Cálculo de Prestaciones: se procede a realizar el cálculo de prestaciones laborales que le corresponden al trabajador.	Auxiliar de Recursos Humanos
4.	Informe de prestaciones: se envía por medio de oficio el cálculo de prestaciones laborales al Director de la DAFIM y al Concejo Municipal, para su revisión, aprobación y posterior pago.	Director/a de Recursos Humanos
5.	Pago de Prestaciones: El Director de la DAFIM envía a la Dirección de Recursos Humanos el cheque correspondiente del pago de prestaciones laborales.	Director/a de Recursos Humanos
6.	Finiquito: La dirección de Recursos Humanos notifica al ex trabajador y realiza el finiquito correspondiente, firmando el ex trabajador que se le ha pagado sus prestaciones laborales.	Director/a de Recursos Humanos



FLUJOGRAMA

RENUNCIA, ENTREGA DE CARGO O DESTITUCIÓN





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Suscripción de contrato laboral

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-O9		x	2

Descripción General

Suscripción de los contratos del personal, bajo los renglones presupuestarios 021, 031, Y 022 debiendo tomar como base legal las Leyes y Reglamentos relacionadas con la materia que regulan en nuestro país.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Director/a de Recursos Humanos
- Coordinador/a de Recursos Humanos
- Alcalde Municipal
- Recepcionista y encargada de archivo

Requisitos

- Expediente del trabajador
- Documento Personal de identificación

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	<p>Redacción: Se recibe el expediente, con la autorización del Alcalde Municipal para proceder a suscribir el contrato correspondiente según el renglón presupuestario asignado.</p> <p>En el caso de recontractación se debe indicar en el contrato, una cláusula en la que se señale con claridad y precisión las condiciones de la recontractación y los resultados de evaluación del</p>	Coordinador/a de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

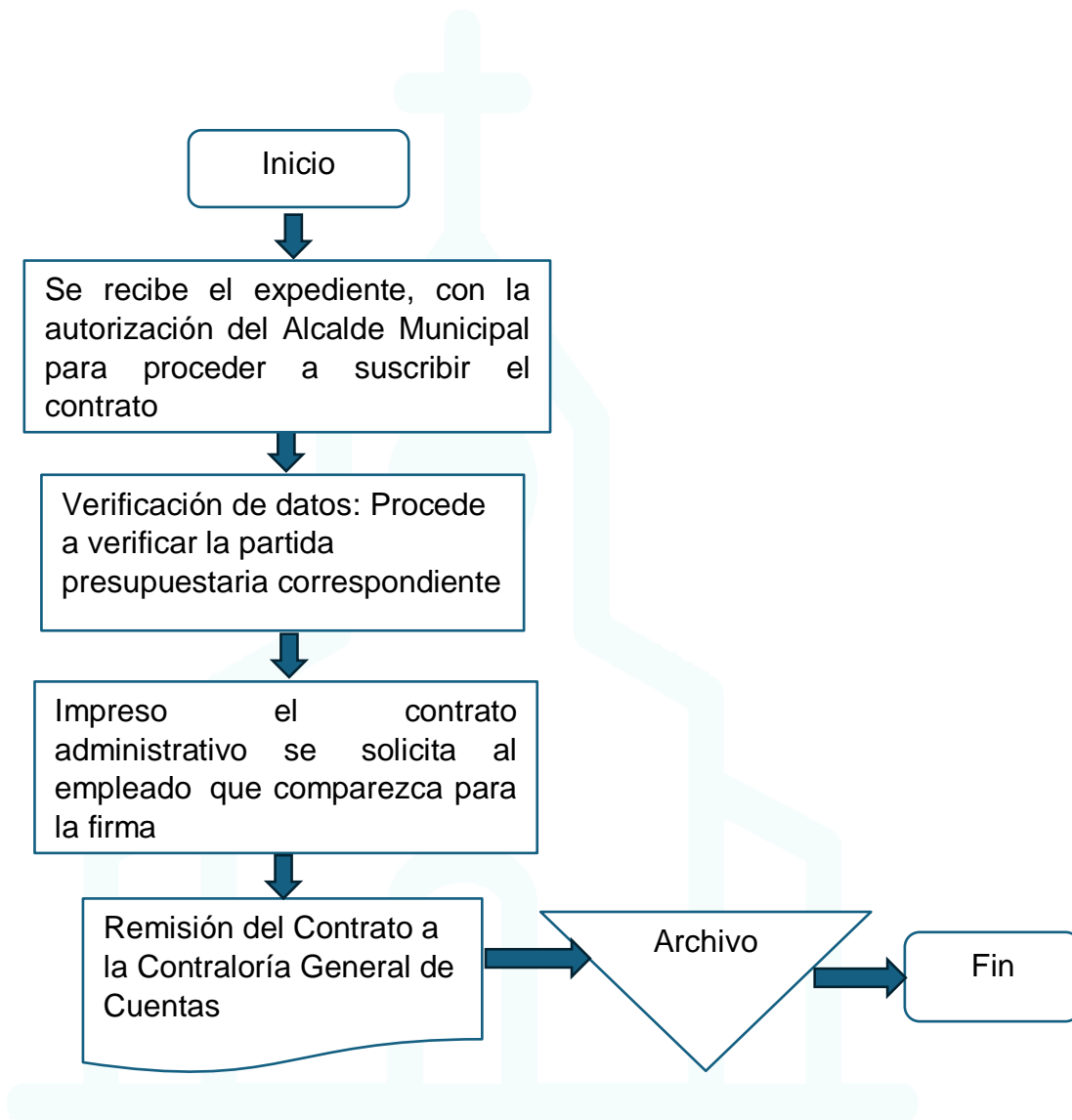
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

	desempeño que permiten la calificación y procedencia para la recontractación.	
2.	Verificación de datos: Procede a verificar la partida presupuestaria correspondiente, términos de referencia, funciones y/o atribuciones, puesto, salario.	Director/a de Recursos Humanos
3.	Firma: Impreso el contrato administrativo se solicita al empleado que comparezca para la firma correspondiente. Se Traslada el contrato a la Alcaldía Municipal para la firma correspondiente.	Alcalde Municipal
4.	Remisión del Contrato a la Contraloría General de Cuentas: Deberá remitirse dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de su aprobación por medio electrónico a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.	Coordinador/a de Recursos Humanos
5.	Archivo: Archiva en el leitz de Contratos del año en curso, del renglón que corresponda de manera correlativa.	Recepcionista y encargada de archivo



FLUJOGRAMA

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO LABORAL





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación del desempeño

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos	Dirección	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-O10		x	2

Descripción General

Constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de las o los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

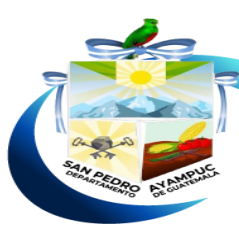
- Director/a de Recursos Humanos
- Recepcionista y encargada de archivo
- Directores

Requisitos

- Formato de la Evaluación del desempeño

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

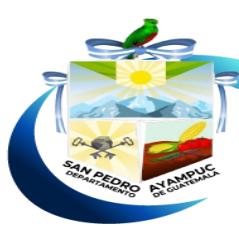
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Selección de criterios a evaluar. La primera fase consiste en la selección de los criterios o factores a evaluar, que sean de mayor importancia, buscando que los mismos obedezcan a los principios, conocimientos, formas, actitudes y resultados con los que la municipalidad quiera ser identificada.	Director/a de Recursos Humanos
2.	Divulgación de los factores a evaluar. Una vez seleccionados los factores, se debe de realizar un proceso de comunicación interna de los factores que constituyen la calificación individual anual, el responsable de recursos humanos debe de comunicar a los diferentes departamentos, las fechas de envío y recepción de las hojas de	Director/a de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

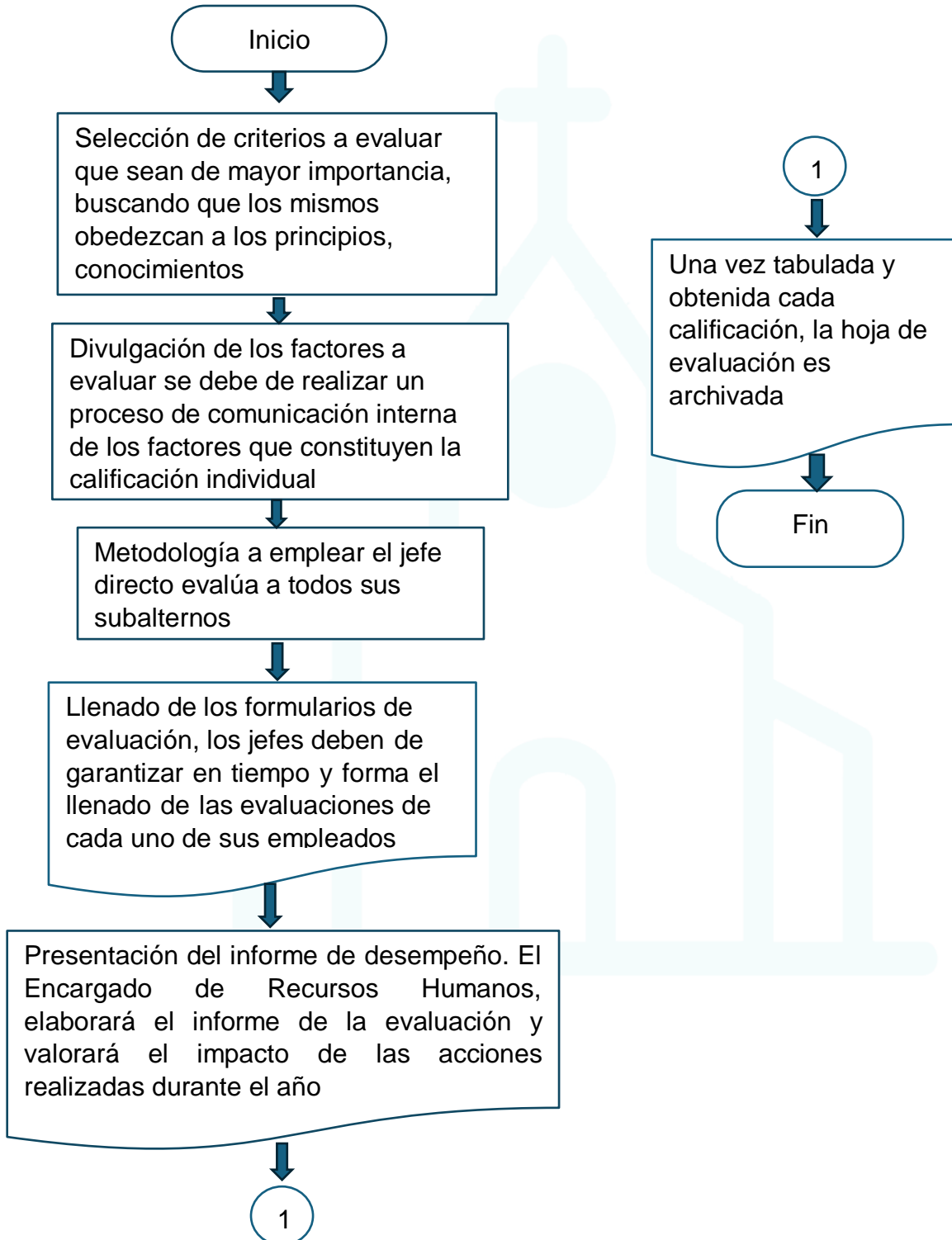
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

	evaluación, procurando que toda esta información se encuentre analizada de forma paralela.	
3.	Metodología a emplear. El jefe directo evalúa a todos sus subalternos, por medio del formato que la Dirección de Recursos Humanos proporcione.	Directores Director/a de Recursos Humanos
4.	Llenado de los formularios de evaluación. Los jefes de departamentos, bajo el monitoreo del responsable de recursos humanos, deben de garantizar en tiempo y forma el llenado de las evaluaciones de cada uno de sus empleados, así como el envío de las mismas a recursos humanos.	Directores Director/a de Recursos Humanos
5.	Presentación del informe de desempeño. El Encargado de Recursos Humanos, elaborará el informe de la evaluación I y valorará el impacto de las acciones realizadas durante el año. A su vez, se presenta esta información a las autoridades municipales, para su análisis. En los casos en los que la calificación individual sea por debajo de 60, se deberá tomar medidas correctivas.	Director/a de Recursos Humanos
6.	Archivo. Una vez tabulada y obtenida cada calificación, la hoja de evaluación es archivada en el leitz correspondiente del año en curso.	Recepcionista y encargada de archivo



FLUJOGRAMA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de asistencia personal administrativo y de campo

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos	Coordinador(a)	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-O11		x	2

Descripción General

Proceso administrativo por medio del cual los empleados deben asistir a su trabajo todos los días laborables, de acuerdo con el horario oficial ordinario establecido o conforme a otros horarios especiales que se consideren convenientes por la naturaleza de los servicios de que se trate y de conformidad con la ley laboral.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

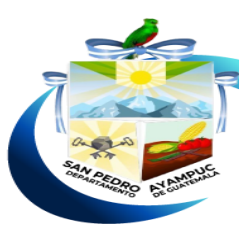
- Coordinador (a) de Recursos Humanos
- Recepcionista y encargada de archivo

Requisitos

- Reloj biométrico
- En el caso de los trabajadores de campo, se realizará diariamente por el Encargado o Supervisor, bajo la supervisión de Gerencia Municipal y Dirección de Recursos Humanos, a través de un formato aprobado por Alcalde Municipal, en ningún caso se permite que los trabajadores tengan en su poder los controles de asistencia, en el caso de los trabajadores municipales que prestan sus servicios en los programas de apoyo, será el director o encargado de la entidad donde presta sus servicios bajo contrato municipal, la que tenga la responsabilidad del control de asistencia.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Registro: Los trabajadores administrativos deben de registrar su asistencia diaria en el reloj biométrico y en el caso de los trabajadores de campo, se realizará diariamente por el Encargado,	Coordinadora de Recursos Humanos

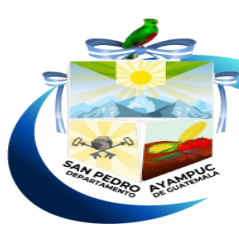


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

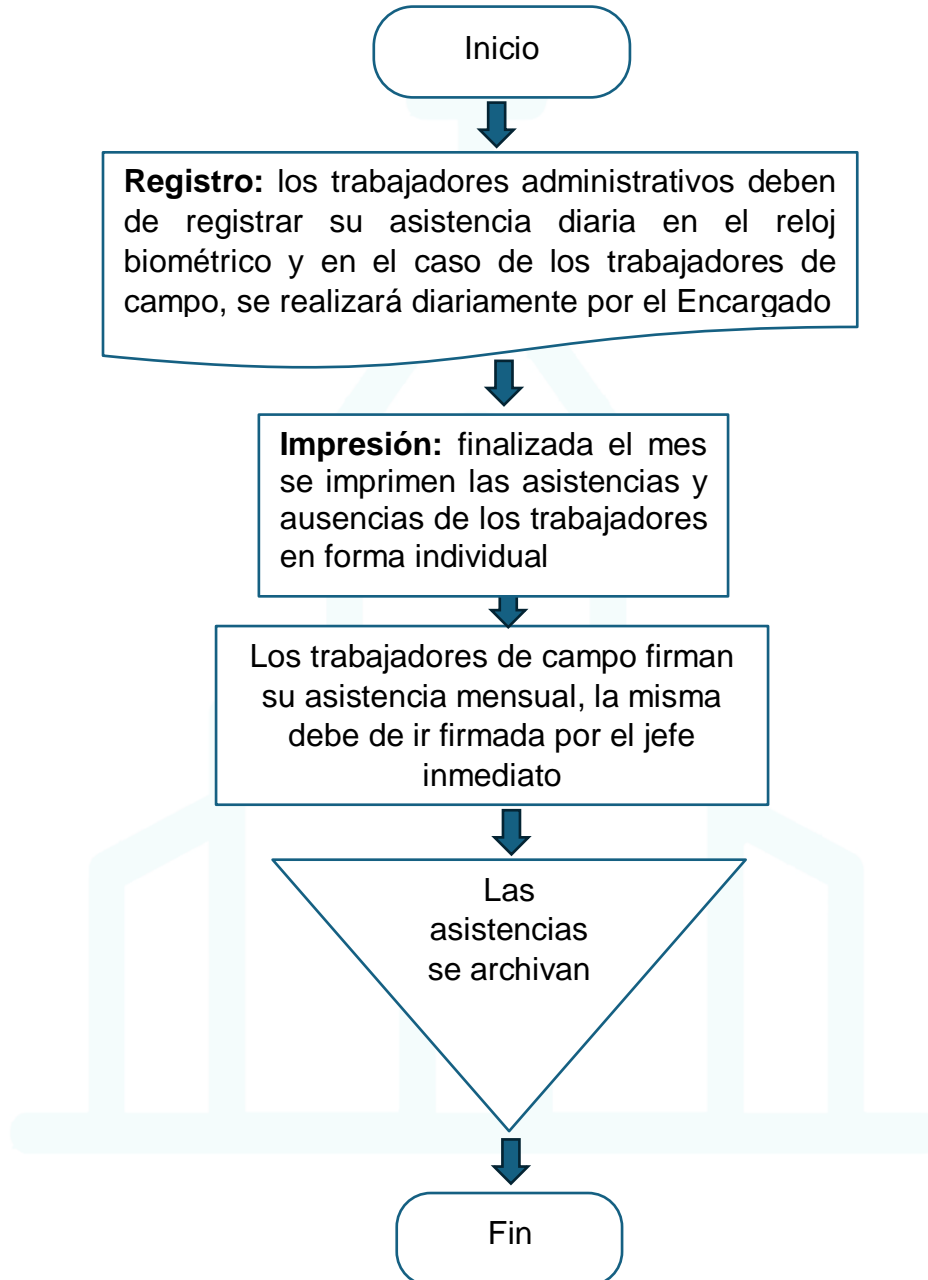
	se revisará el reloj biométrico para determinar las ausencias de los trabajadores, las cuales se deben de registrar y tener constancia del motivo de su ausencia. Las constancias deben ser archivadas en el expediente del trabajador.	
2.	Impresión: finalizado el mes se imprimen las asistencias y ausencias de los trabajadores en forma individual.	Coordinadora de Recursos Humanos
3.	Firmas: Posteriormente los trabajadores firman su asistencia mensual, la misma debe de ir firmada por el jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos.	Recepcionista y encargada de archivo
4.	Archivo: Las asistencias se archivan en el leitz correspondiente.	Recepcionista y encargada de archivo





FLUJOGRAMA

REGISTRO DE ASISTENCIA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CAMPO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Notificaciones de altas, bajas y ascensos del personal a la contraloría general de cuentas

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos	Coordinador(a)	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-O12		x	1

Descripción General

Proceso administrativo por medio del cual se informa a la contraloría General de Cuentas las alzas, bajas o ascensos del personal municipal, en cumplimiento con la ley vigente.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

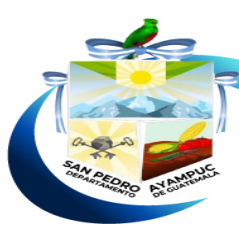
- Coordinador/a de Recursos Humanos
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Recepcionista y encargada de archivo

Requisitos

- Expediente del trabajador afecto al movimiento

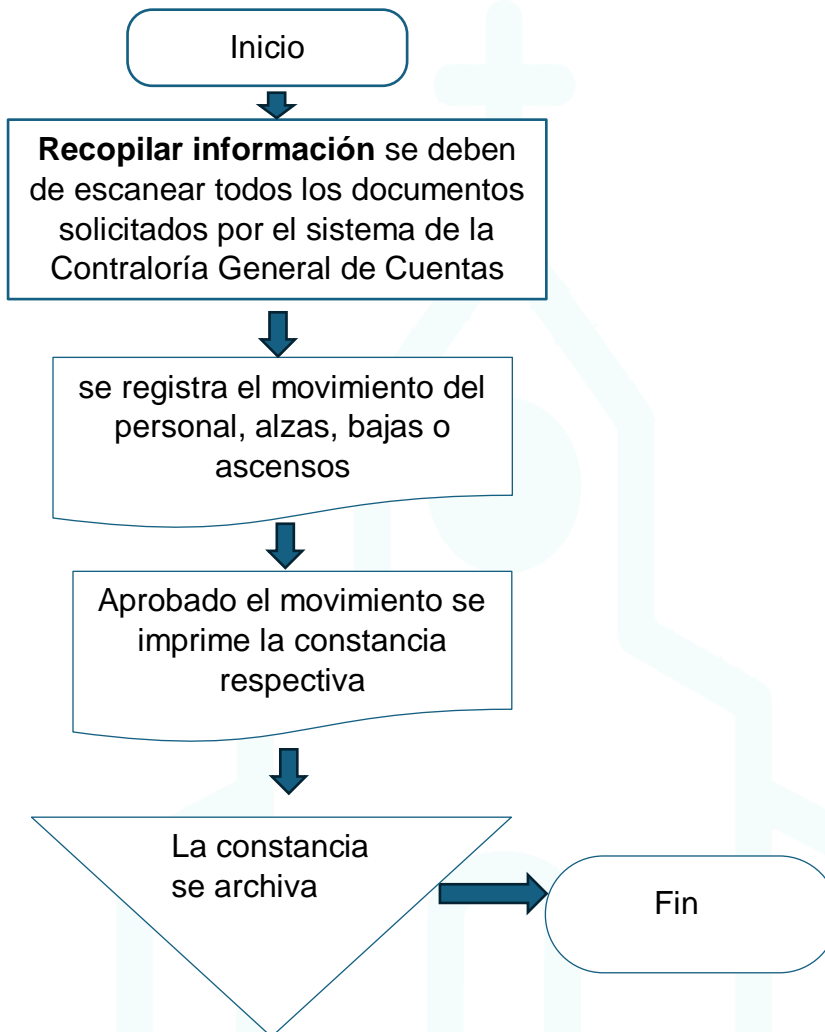
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Recopilar información: se deben de escanear todos los documentos solicitados por el sistema de la Contraloría General de Cuentas.	Coordinador/a de Recursos Humanos Auxiliar de Recursos Humanos
2.	Registro: se registra el movimiento del personal, alzas, bajas o ascensos en el plazo estipulado por la ley en el sistema de la Contraloría General de Cuentas	Coordinador/a de Recursos Humanos Auxiliar de Recursos Humanos
3.	Constancia: aprobado el movimiento se imprime la constancia respectiva.	Coordinadora de Recursos Humanos Auxiliar de Recursos Humanos
4.	Archivo: la constancia se archiva en el expediente del trabajador.	Recepcionista y encargada de archivo



FLUJOGRAMA

**NOTIFICACIONES DE ALTAS, BAJAS Y ASCENSOS DEL PERSONAL A LA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de informes del grupo sub 18

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos	Dirección	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-O13		x	2

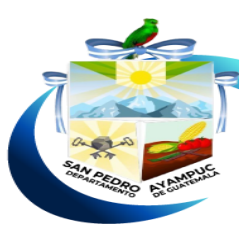
Descripción General

Es el documento por el cual los profesionales o técnicos informan sobre sus actividades realizadas durante el mes de acuerdo con sus funciones.

CRITERIOS GENERALES

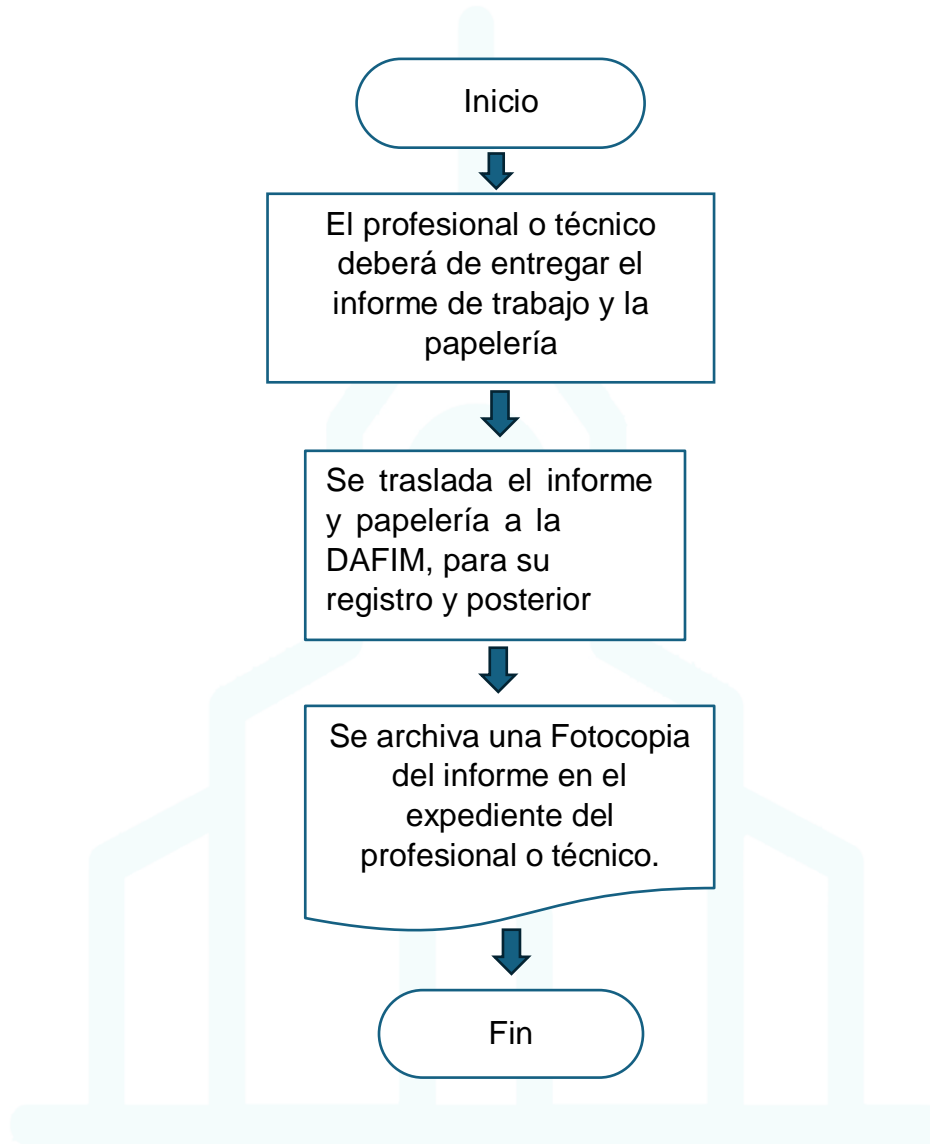
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Entrega: El profesional o técnico deberá de entregar el informe de trabajo y la papelería completa a la Dirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo debidamente firmado 	Recepcionista y encargada de archivo
2.	Traslado a la DAFIM: se traslada el informe y papelería a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para su registro y posterior pago.	Director/a de Recursos Humanos
3.	Archivo: Se archiva una copia del informe en el expediente del profesional o técnico. <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del Contrato Fotocopia de la Fianza Fotocopia de la Declaración Jurada Fotocopia de RGAE Fotocopia de colegiado activo 	Recepcionista y encargada de archivo



FLUJOGRAMA

RECEPCIÓN DE INFORMES GRUPO SUB 18





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización de práctica supervisada

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos	Recepcionista/archivo	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-O14		x	1

Descripción General

Es el procedimiento por medio del cual se autoriza a los estudiantes de diversificado o universitarios a realizar la práctica supervisada en la Municipalidad de San Pedro Ayampuc.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

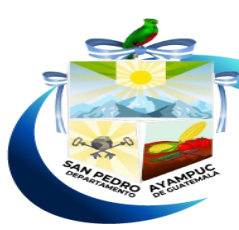
- Director/a del establecimiento
- Alcalde
- Recepcionista y encargada de archivo

Requisitos

- Carta de solicitud
- Cumplir con las normas de la Municipalidad

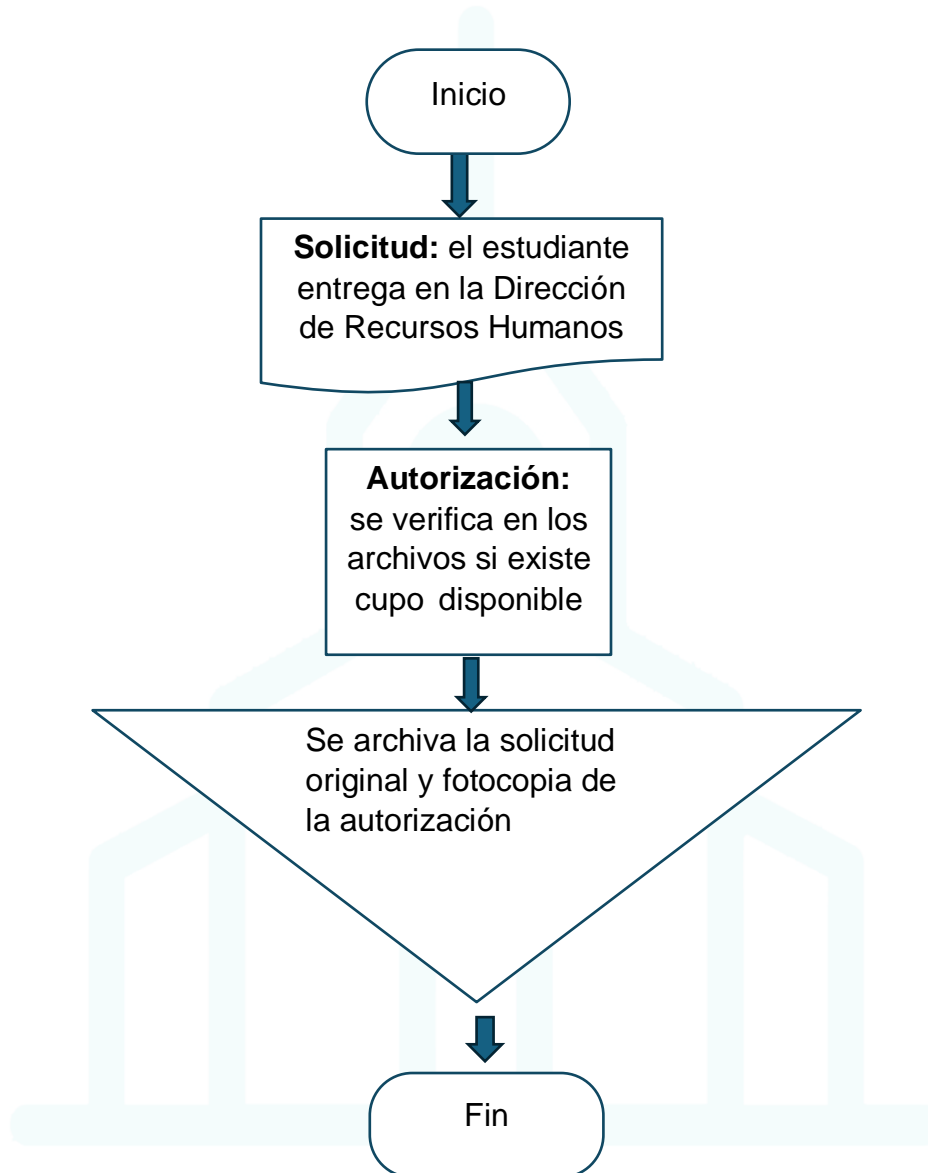
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Solicitud: el estudiante entrega en la Dirección de Recursos Humanos, la solicitud para poder realizar su práctica supervisada.	Director/a del establecimiento
2.	Autorización: se verifica en los archivos si existe cupo disponible para el estudiante, de existir cupo se le extiende un oficio en el cual se le informa que se autoriza realizar su práctica, de lo contrario se le informa que no se le autoriza su práctica.	Alcalde Municipal
3.	Archivo: se archiva la solicitud original y Fotocopia de la autorización en el leitz correspondiente.	Recepcionista y encargada de archivo



FLUJOGRAMA

AUTORIZACION DE PRÁCTICA SUPERVISADA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Respuestas a requerimientos de información pública

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos	Asesora jurídica laboral	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-O15		x	2

Descripción General

Procedimiento por medio del cual se da respuesta a lo solicitado por medio de la Unidad e Información pública a la persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los archivos de esta Dirección.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

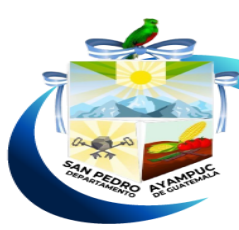
- Recepcionista y encargada de archivo
- Asesora Jurídica Laboral

Requisitos

- Solicitud

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Requerimiento: se recibe en la Dirección de recursos Humanos la solicitud de la Unidad de Información pública del requerimiento.	Recepcionista y encargada de archivo
2.	Búsqueda: se procede a realizar la búsqueda de la información en los archivos de la dirección.	Recepcionista y encargada de archivo
3.	Respuesta: en el plazo estipulado en la ley se debe de dar respuesta al requerimiento, entregando la información o la negativa de la información total o parcialmente. Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, se solicitará prorroga de tiempo para la entrega del mismo, con al menos dos	Asesora Jurídica Laboral

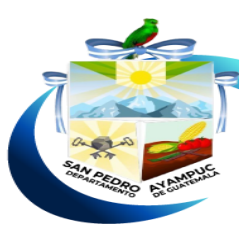


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

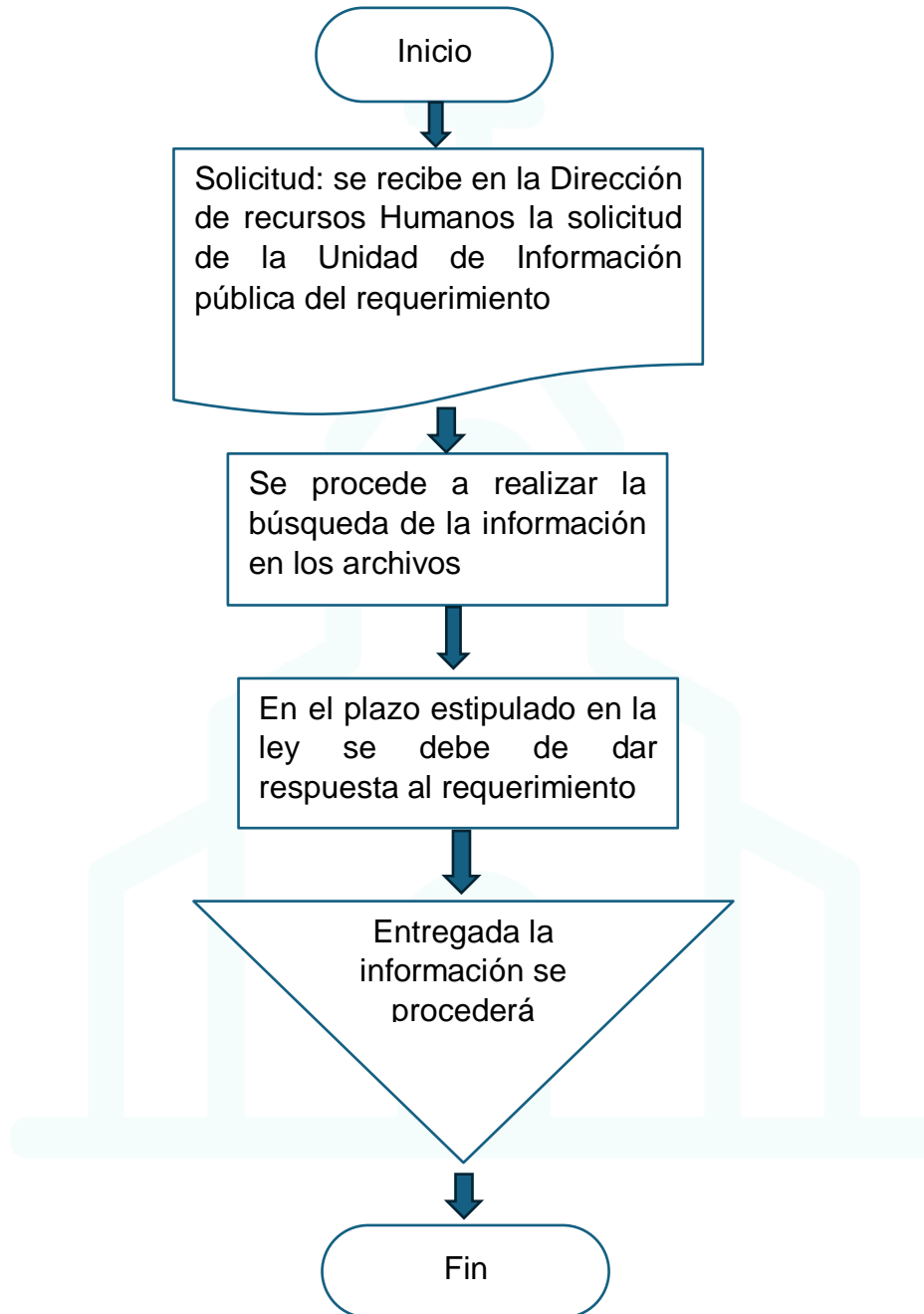
	días antes del vencimiento del plazo.	
4.	Archivo: entregada la Información se procederá archivar los oficios de respuesta en el leitz correspondiente.	Recepcionista y encargada de archivo.





FLUJOGRAMA

RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Movimientos de planilla

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos	Auxiliar de RRHH	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-O16		x	2

Descripción General

Procedimiento por medio del cual se traslada el movimiento del personal ya sea alzas, bajas, ascensos, suspensiones disciplinarias, suspensiones de IGSS a la Dirección de Administración Financiera Municipal, para que sea tomado en cuenta en las planillas de pago.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

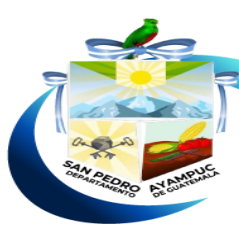
- Dirección Financiera Municipal
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Recepcionista y encargada de archivo

Requisitos

- Fotocopia de acuerdo o contrato.
- Fotocopia de suspensiones
- Fotocopia de DPI, RTU, número de cuenta bancaria, Fotocopia de Carne de IGSS, para personal de nuevo ingreso.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

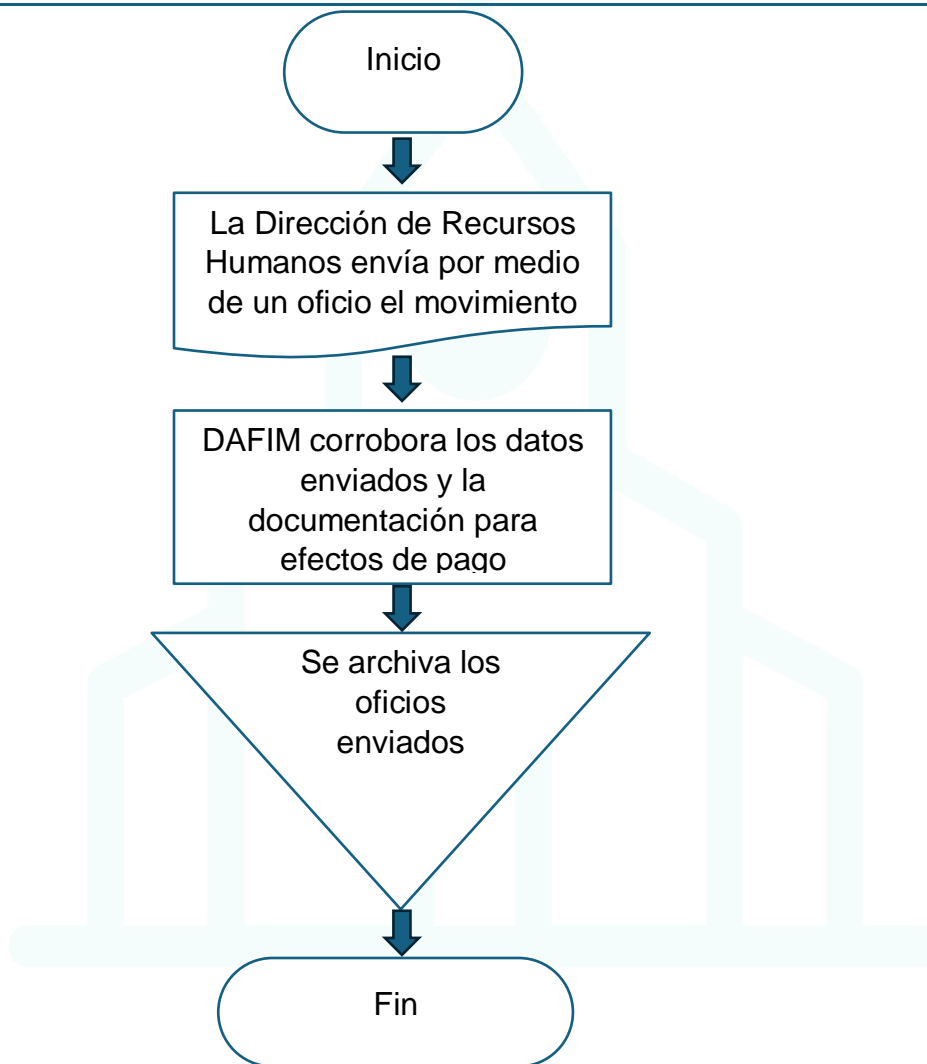
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Informe: la Dirección de Recursos Humanos envía por medio de un oficio el movimiento del personal, a más tardar los últimos cinco días del mes. En el cual se informa sobre las alzas, bajas, suspensiones de IGSS, suspensiones disciplinarias, y todo aquello relacionado al personal municipal, para ser tomado en cuenta en las planillas de pago. Al oficio se debe de adjuntar toda la documentación que respalde la información enviada.	Auxiliar de Recursos Humanos



2.	Registro: DAFIM corrobora los datos enviados y la documentación para efectos de pago.	Dirección Financiera Municipal
3.	Archivo: se archiva los oficios enviados en el leitz correspondiente	Recepcionista y encargada de archivo

FLUJOGRAMA

MOVIMIENTOS DE PLANILLA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procesos disciplinarios municipales

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-O17		x	2

Descripción General

Para que todos los trabajadores cumplan con las normas establecidas dentro de la municipalidad.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

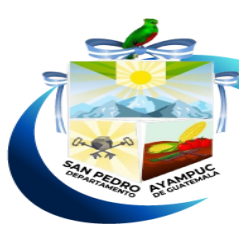
- Director de Recursos Humanos
- Asesora Jurídica
- Coordinadora de Recursos Humanos
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Recepcionista y encargada de archivo
- Analista Técnico y Notificadora

Requisitos

- Copia del Acuerdo Municipal

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

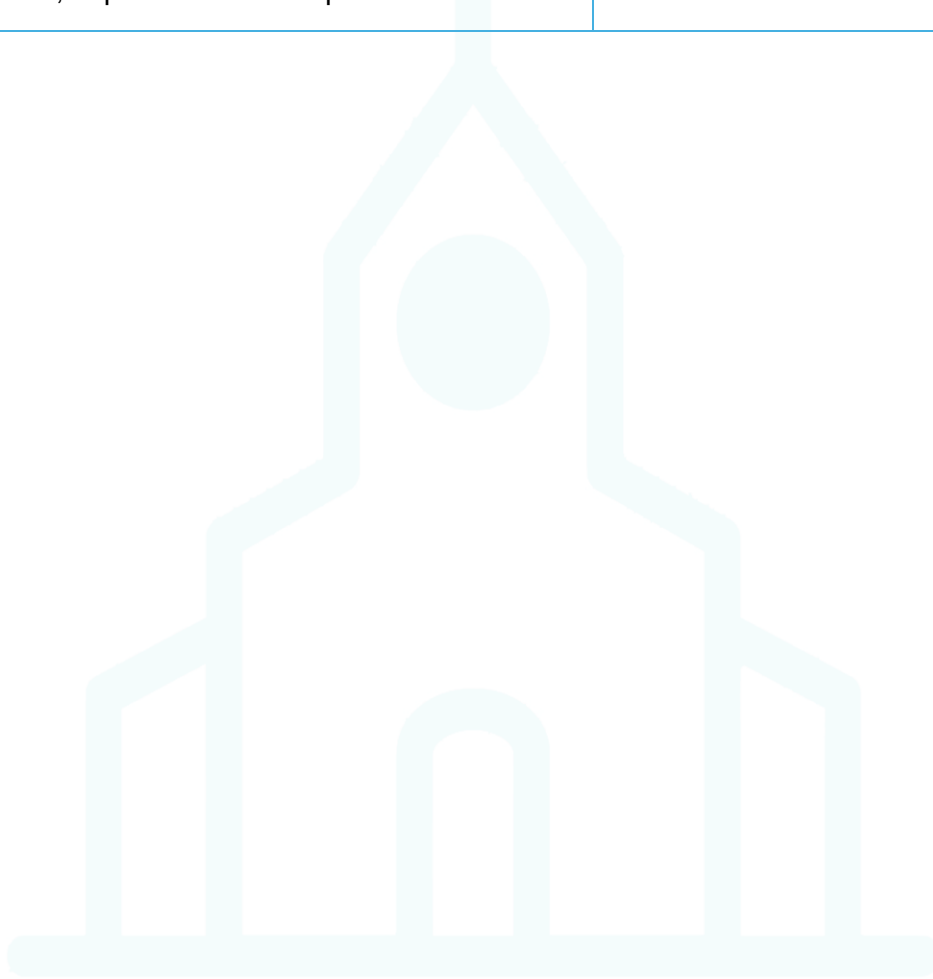
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	El empleado municipal ha incumplido con las normas de la municipalidad.	Jefe inmediato
2.	Se informa al Director de Recursos Humanos de las faltas del empleado municipal.	Jefe inmediato
3.	Por orden del Director se le traslada la información a la Recepcionista y encargada de archivo, para realizar la búsqueda de alguna justificación o permiso del empleado municipal.	Recepcionista y encargada de archivo

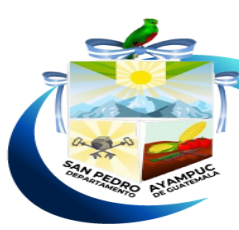


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

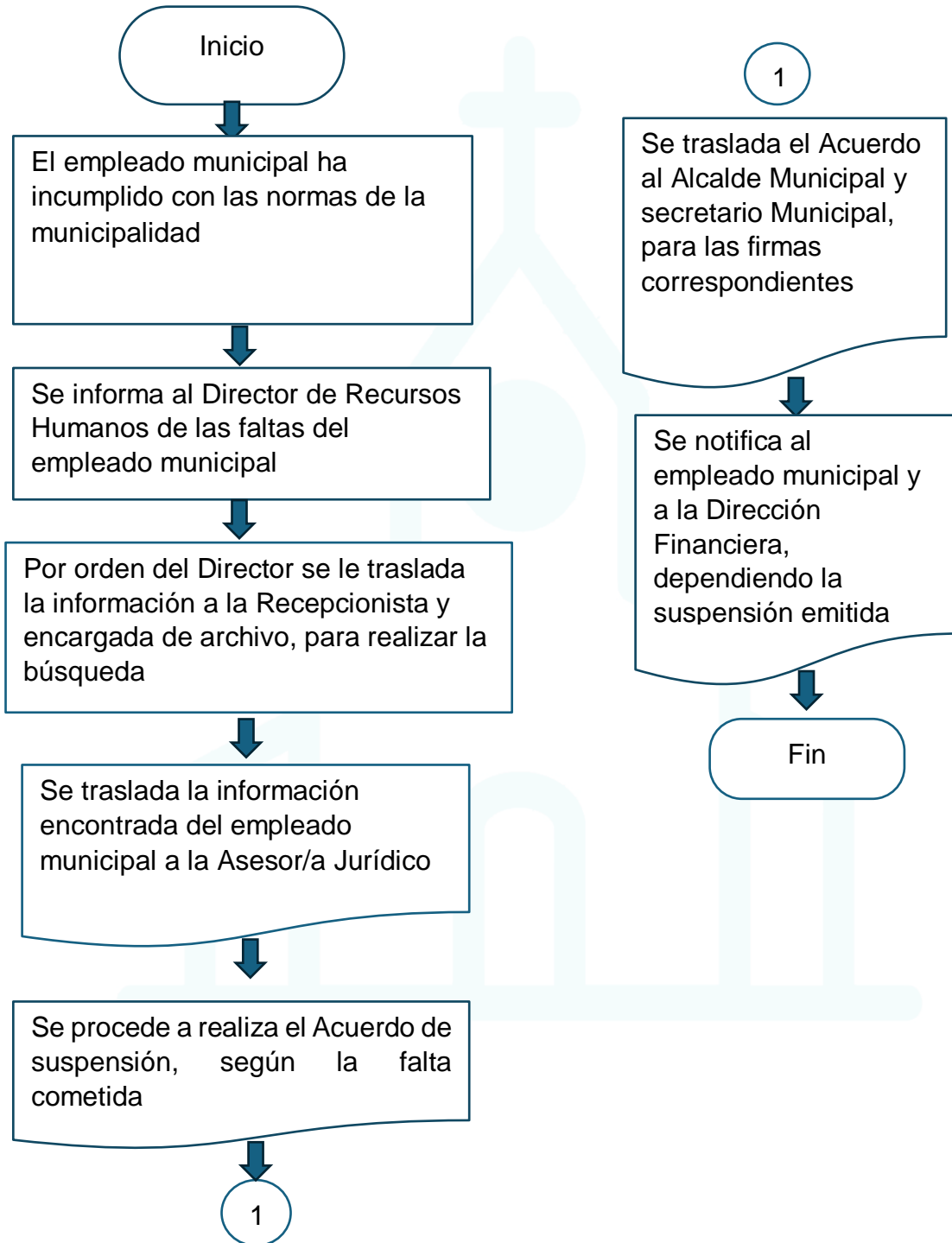
4.	Se traslada la información encontrada del empleado municipal a la Asesor/a jurídico.	Recepcionista y encargada de archivo
5.	Se procede a realiza el Acuerdo de suspensión, según la falta cometida.	Asesor/a Jurídico
6.	Se traslada el Acuerdo al Alcalde Municipal y secretario Municipal, para las firmas correspondientes.	Director(a) de Recursos Humanos
7.	Se notifica al empleado municipal y a la Dirección Financiera, dependiendo la suspensión emitida.	Analista técnico y notificadora

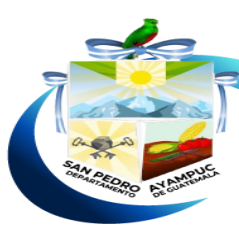




FLUJOGRAMA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO





OMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación profesional del grupo sub 18

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Recursos Humanos	Dirección	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
DRRHH-O18		x	2

Descripción General

El propósito es brindar las directrices y lineamientos necesarios para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general de carácter estrictamente temporal en la municipalidad, de acuerdo con los casos que establece el Manual de clasificaciones presupuestarias, relativos al subgrupo de gasto 18, de conformidad con los programas de actividades a realizar durante cada ejercicio fiscal en las diferentes Unidades Ejecutoras de la Institución.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Alcalde Municipal
- Director de Recursos Humanos
- Secretario Municipal

Requisitos

- Fotocopia del DPI
- Fotocopia del boleto de ornato
- Fotocopia de recibo de luz
- Fotocopia del Registro Tributario Unificado –NIT-
- Declaración Jurada de no ser deudor
- Constancia de Factura Electrónica
- Antecedentes penales y policíacos
- Constancia del Colegiado Activo
- Actualización de datos en Contraloría General de Cuentas
- Constancia de registro general de Adquisiciones del estado –RGAE-
- Curriculum Vitae actualizado, que incluya títulos y diplomas
- Al firmar contrato debe de comprar una fianza para el cumplimiento de la misma.

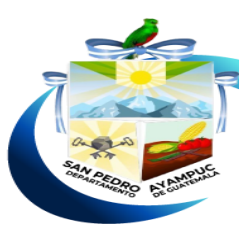


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

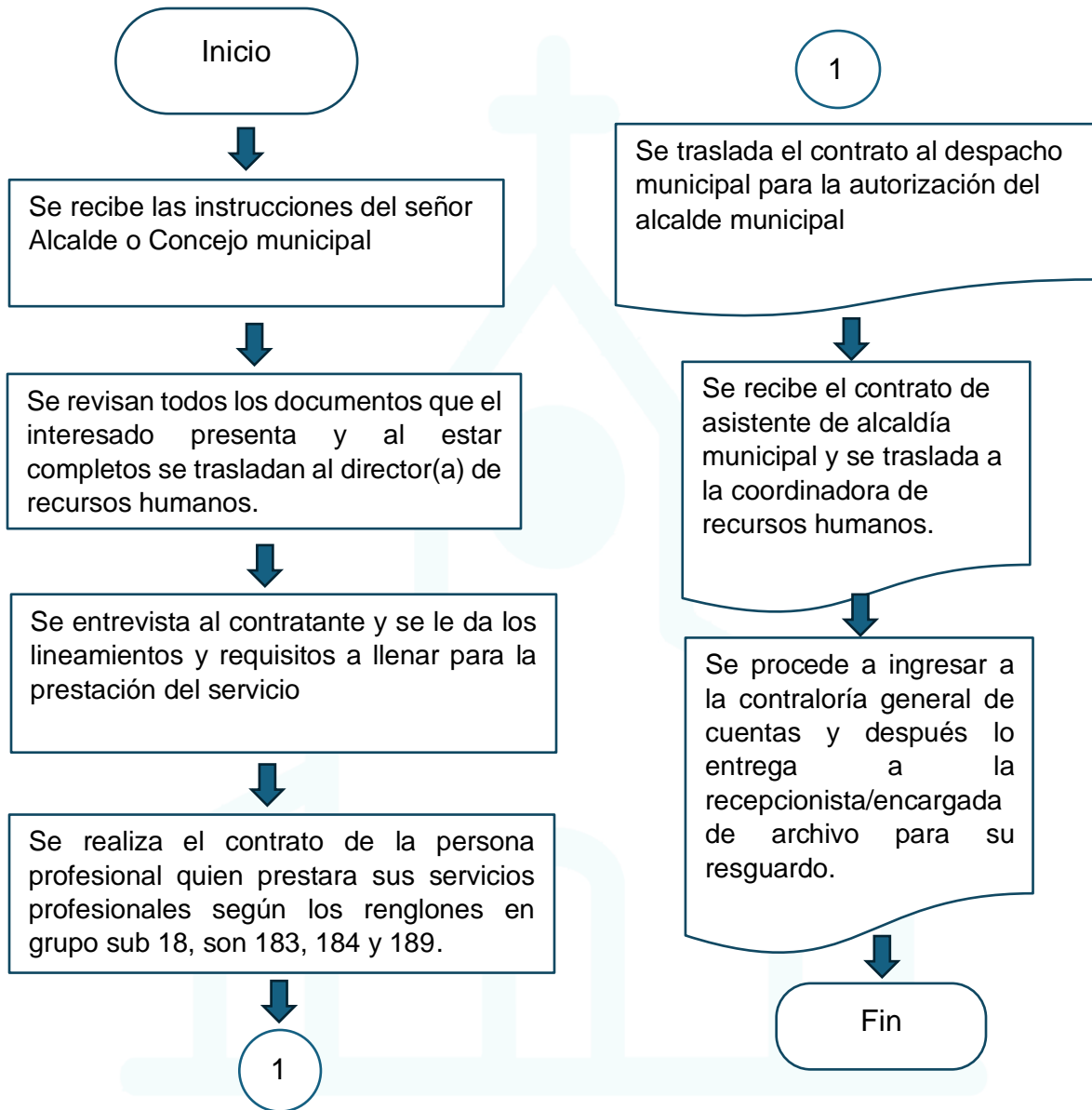
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

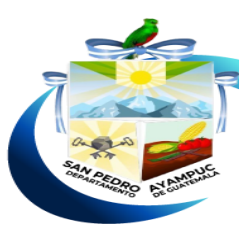
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Se recibe la instrucción del Señor Alcalde y Concejo Municipal para la contratación.	Director(a) de Recursos Humanos
2.	Se revisan todos los documentos que el interesado presenta y al estar completos se trasladan al director(a) de recursos humanos.	Recepcionista/encargada de archivo
3.	Se entrevista al contratante y se le explican las funciones a llenar para la prestación del servicio.	Director(a) de Recursos Humanos
4.	Se realiza el contrato de la persona profesional quien prestara sus servicios profesionales según los renglones en grupo sub 18, son 183, 184 y 189.	Director(a) de Recursos Humanos
5.	Se traslada el contrato a la asistente de alcaldía para la autorización del alcalde municipal.	Recepcionista/encargada de archivo
6.	Se recibe el contrato de asistente de alcaldía municipal y se traslada a la coordinadora de recursos humanos.	Recepcionista/encargada de archivo y coordinadora de RRHH
7.	Se procede a ingresar a la contraloría general de cuentas y después lo entrega a la recepcionista y encargado de archivo para su resguardo.	Coordinadora y Recepcionista/encargada de archivo



FLUJOGRAMA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO






MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

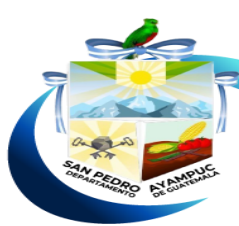
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL



PROCEDIIENTOS

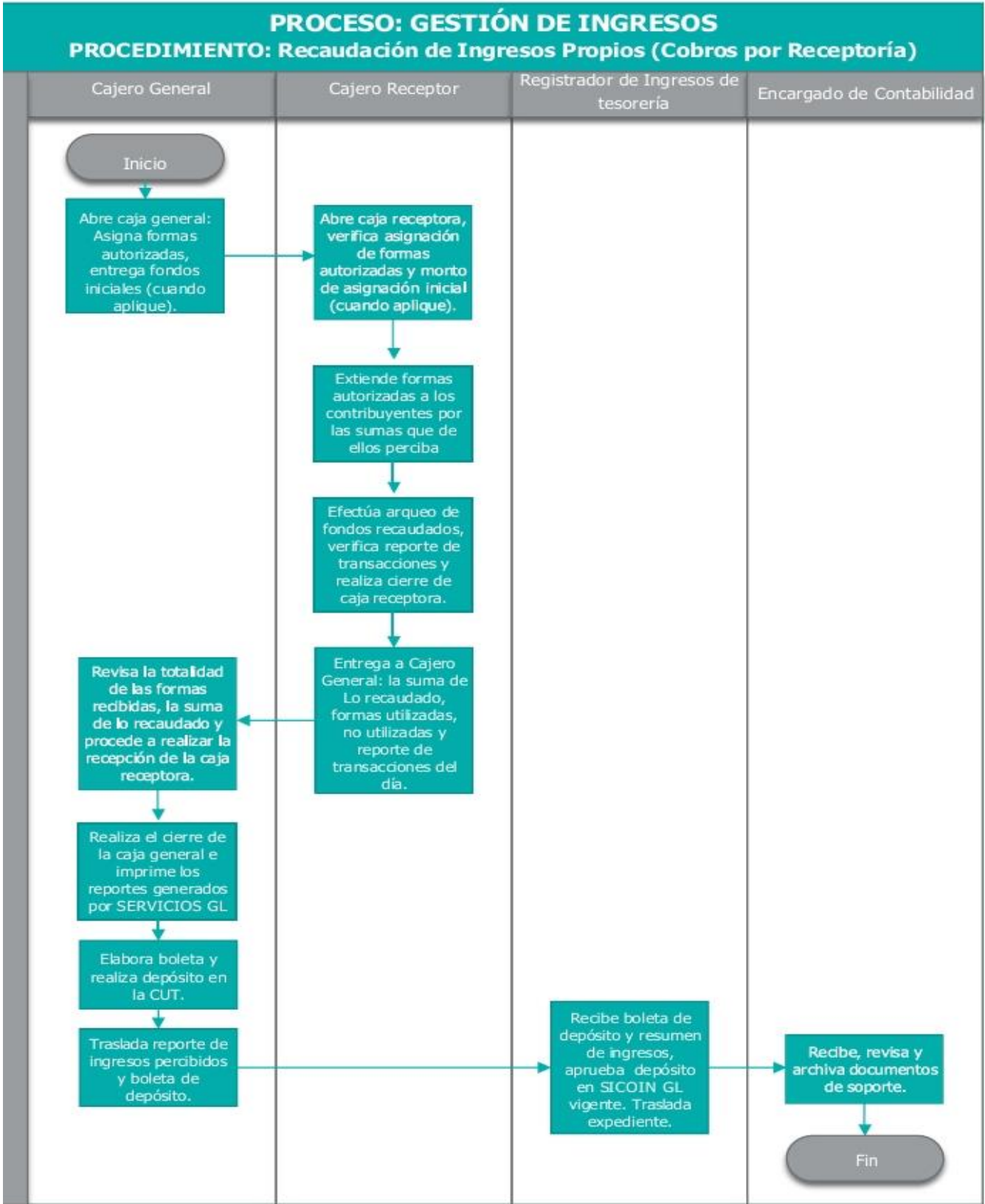
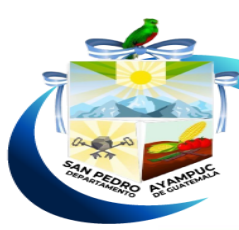
 NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		
GESTIÓN DE INGRESOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Recaudación de ingresos propios (cobros por receptoría)		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en SERVICIOS GL vigente para el registro de todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, etc.</p> <p>Inicia: Apertura caja general. Finaliza: Archivo de documentos de soporte.</p>		
NORMATIVA APLICABLE:		
<p>Constitución Política de la República de Guatemala Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Código Municipal Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Ley de Arbitrio de Ornato Municipal y otras aplicables al ámbito municipal. Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>		
NORMAS COMPLEMENTARIAS:		
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados según el MAFIM.		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales (cuando aplique).	Cajero General
2.	Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial (cuando aplique).	Cajero Receptor



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

3.	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos.	Cajero Receptor
4.	Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.	Cajero Receptor
5.	Entrega al Cajero General: las formas utilizadas y las no utilizadas, la suma de lo recaudado (efectivo, cheques u otros documentos), y el reporte de transacciones del día	Cajero Receptor
6.	Revisa la totalidad de las formas recibidas, la suma de lo recaudado y procede a realizar la recepción de la caja receptora en el SERVICIO GL vigente.	Cajero General
7.	Realiza el cierre de la caja general e imprime los reportes generados por SERVICIOS GL vigente.	Cajero General
8.	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.	Cajero General
9.	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Cajero Receptor.	Cajero General
10.	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en SERVICIOS GL vigente. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad.	Cajero Receptor
11.	Recibe, revisa y archiva documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad

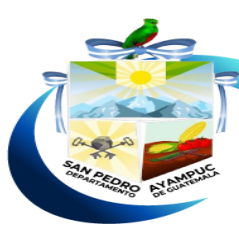




MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

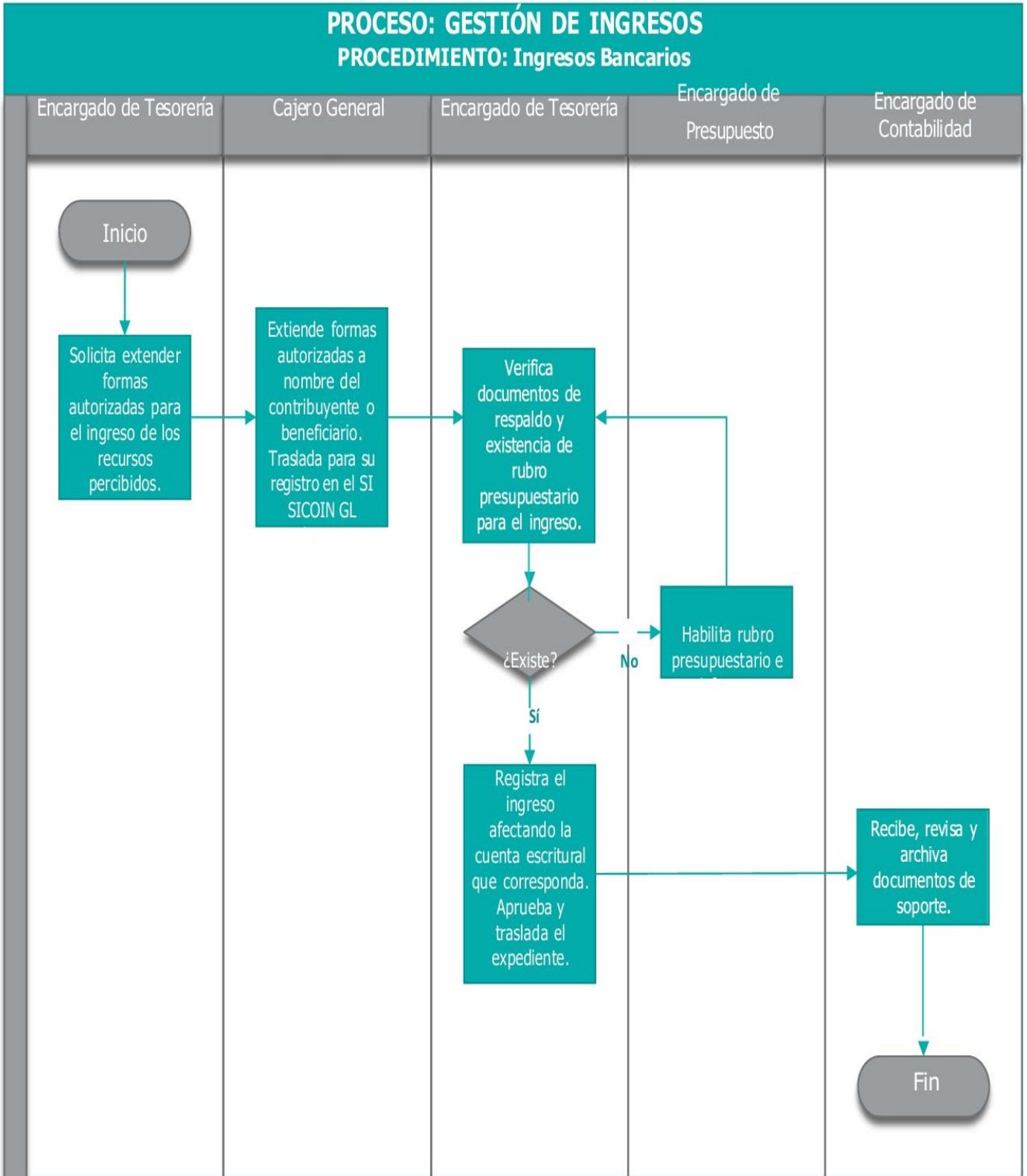
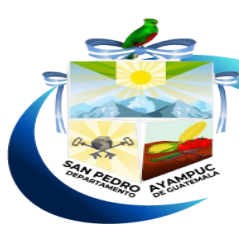
NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		
GESTION DE INGRESOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Ingresos bancarios		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para el registro de todos los ingresos que son depositados o acreditados directamente a la cuenta bancaria de la entidad y que no corresponden a la percepción de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras. Inicia: Solicitud a Cajero General de las formas autorizadas para el ingreso de los recursos percibidos. Finaliza: Archivo de los documentos de soporte.</p>		
NORMATIVA APLICABLE:		
<p>Constitución Política de la República de Guatemala Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Código Municipal Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>		
NORMAS COMPLEMENTARIAS:		
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a responsables y Normas de Control Interno indicados según el MAFIM.		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita a Cajero General extender las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el ingreso de los recursos percibidos, con base a los documentos que justifican el ingreso.	Encargado de Tesorería
2.	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso. Traslada al Gestor de Ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el SICOIN GL vigente.	Cajero General



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

3.	Verifica los documentos de respaldo con base a la información disponible y la existencia del rubro presupuestario para el ingreso. Existe rubro presupuestario. No existe, solicita su habilitación al Encargado de Presupuesto.	Encargado de Tesorería
4.	Habilita el rubro presupuestario e informa a Gestor de Ingresos (paso 3).	Encargado de Presupuesto
5.	Registra en el SICOIN GL vigente la información de acuerdo al origen del ingreso, afectando la cuenta escritural correspondiente. Aprueba el expediente.	Encargado de Tesorería
6.	Traslada a Encargado de Contabilidad el expediente con la documentación de soporte.	Encargado de Tesorería
7.	Recibe, revisa y archiva documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad





NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE



GESTION DE INGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ingresos por aportes constitucionales (transferencias de la administración central)

PROPOSITO DEL PROCEDIMIE

Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para el registro de todos los ingresos trasladados por el Gobierno Central hacia las municipalidades.

Inicia: **Solicita a Encargado de Tesorería la revisión y aprobación del ingreso de los recursos percibidos.** Finaliza: **Archivo de los documentos de soporte.**

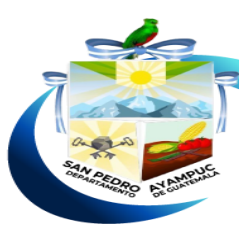
NORMATIVA APLICABLE:

**Constitución Política de la República de Guatemala
 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público
 Código Municipal
 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
 Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.**

NORMAS

1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.

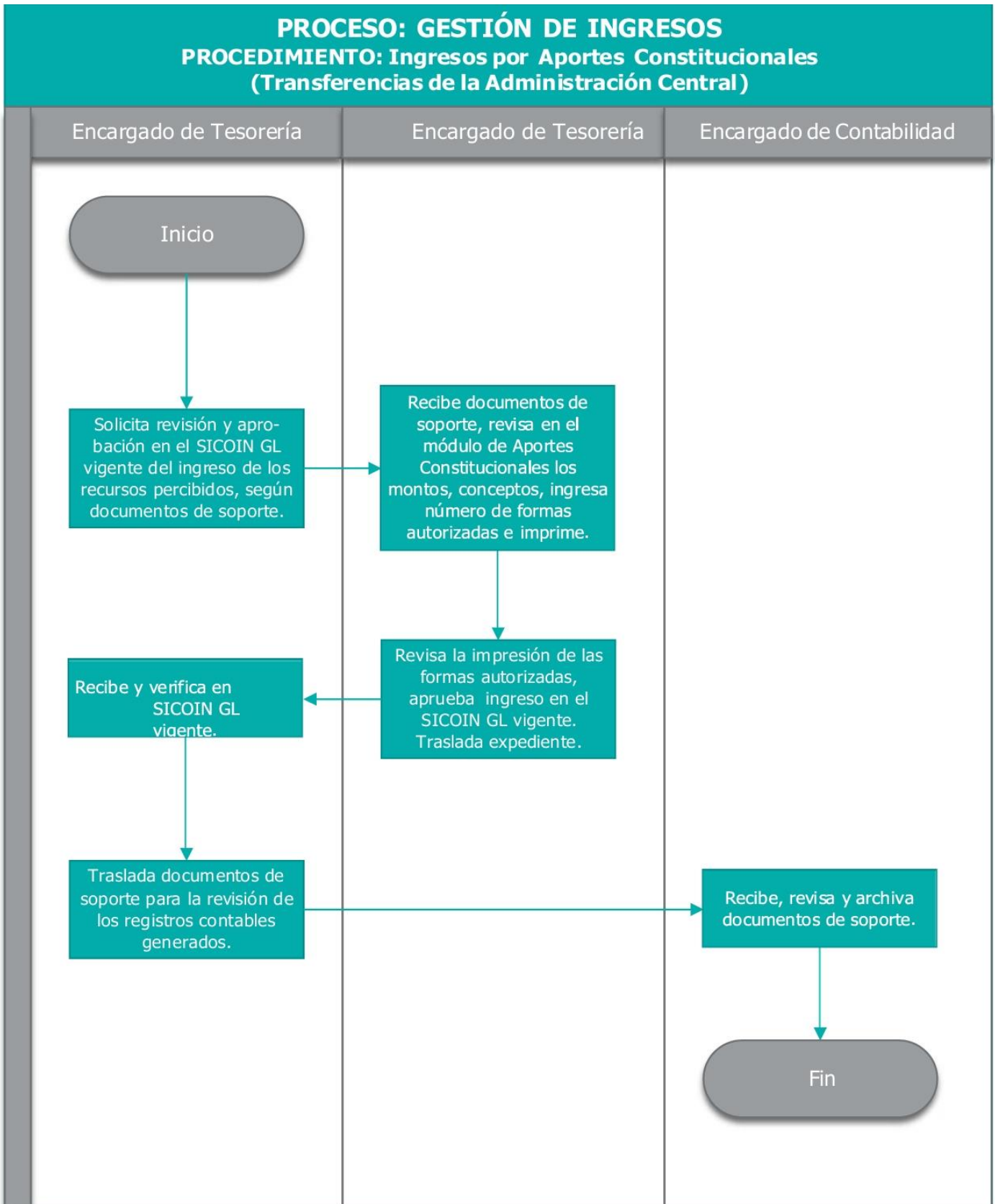
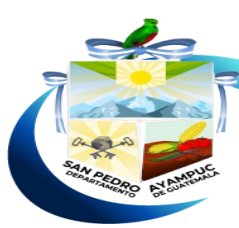
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita a Gestor de Ingresos la revisión y aprobación en el SICOIN GL vigente del ingreso de los recursos percibidos, según los documentos de soporte.	Encargado de Tesorería
2.	Recibe los documentos de soporte, revisa en el módulo de Aportes Constitucionales los montos y conceptos de ingresos, ingresa Número de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas e imprime.	Encargado de Tesorería
3.	Revisa la impresión de las formas autorizadas, aprueba el ingreso en el SICOIN GL vigente.	Encargado de Tesorería




MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

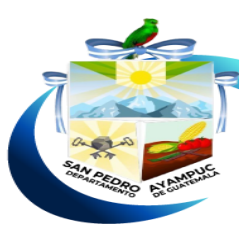
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

4.	Traslada expediente a Encargado de Tesorería para revisión en el SICOIN GL vigente del registro de las Transferencias recibidas, contra los registros en el estado de cuenta.	Encargado de Tesorería
5.	Recibe documentos de soporte y verifica en el SICOIN GL vigente los movimientos según estado de cuenta.	Encargado de Tesorería
6.	Traslada documentos de soporte a Encargado de Contabilidad para la revisión de los registros contables generados.	Encargado de Tesorería
7.	Recibe, revisa y archiva documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad





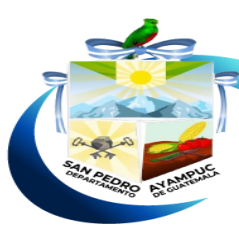
 NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		
GESTION DE INGRESOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Ingresos por cobros ambulantes		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en SERVICIOS GL vigente para el registro de todos los ingresos que son recaudados a domicilio o en el lugar donde se genera la actividad que grava el arbitrio o tasa, extendiendo para el efecto a los contribuyentes, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con el detalle de los conceptos y montos percibidos.</p> <p>Inicia: Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General. Finaliza: Archivo de documentos de soporte.</p>		
NORMATIVA APLICABLE:		
<p>Constitución Política de la República de Guatemala Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Código Municipal Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>		
NORMAS COMPLEMENTARIAS:		
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.</p>		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.	Cobrador Ambulante
2.	Registra en SERVICIOS GL vigente la entrega de formas solicitadas e imprime el conocimiento que debe firmar el Cobrador Ambulante.	Cajero General
3.	Recibe la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento de entrega.	Cobrador Ambulante
4.	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba.	Cobrador Ambulante



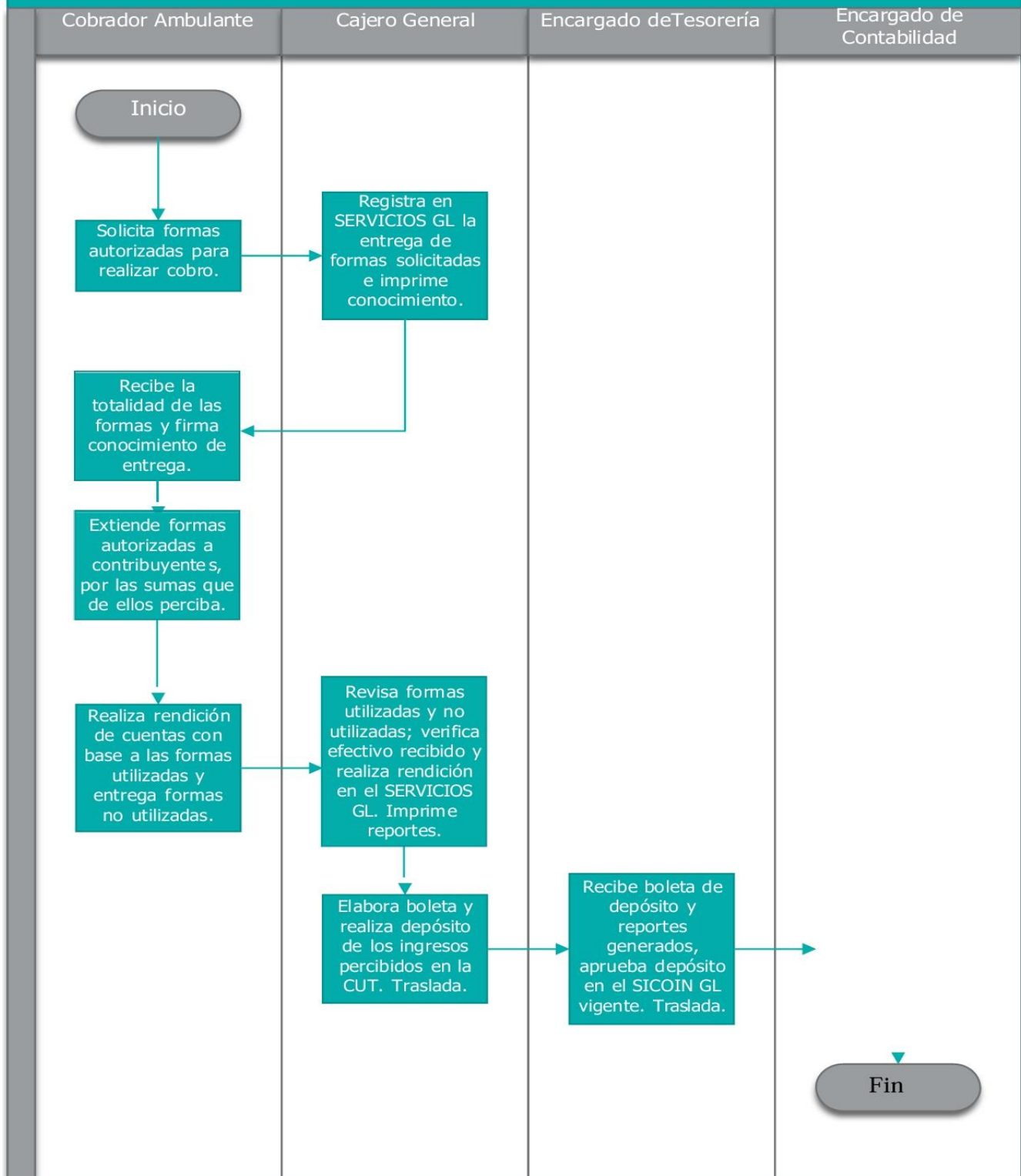
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

5.	Realiza rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado con base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas no utilizadas.	Cobrador Ambulante
6.	Revisa la totalidad de las formas autorizadas: las utilizadas y no utilizadas; verifica el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en SERVICIOS GL vigente. Imprime los reportes correspondientes.	Cajero General
7.	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.	Cajero General
8.	Traslada reporte de ingresos percibidos por Cobrador Ambulante y la boleta de depósito al Encargado de Tesorería.	Cajero General
9.	Recibe la boleta de depósito y reportes generados para su revisión, aprueba el depósito en el SICOIN GL vigente. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.	Encargado de Tesorería
10.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad



PROCESO: GESTIÓN DE INGRESOS
PROCEDIMIENTO: Ingresos por Cobros Ambulantes





NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE

GESTION DE EGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Orden de compra (registro, aprobación y pago)

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para emitir el documento que el Gobierno Local extiende a un proveedor en el cual se detalla la cantidad de bienes, materiales o suministros a adquirir, el tipo de producto, el precio y otros datos importantes de la operación comercial.

Inicia: Llena el formato "Solicitud/Entrega" y traslada a la Autoridad Administrativa Superior. Finaliza: Archivo de documentos de soporte.

NORMATIVA APLICABLE:

Constitución Política de la República de Guatemala

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público

Código Municipal

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento

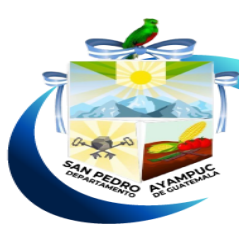
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

f) Corresponde a cada entidad, observar la legislación nacional vigente relacionada

NORMAS COMPLEMENTARIAS:

1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.

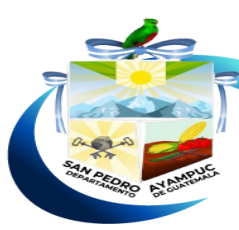
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Llena el formato "Solicitud/Entrega", con el detalle de los bienes, materiales y/o suministros a adquirir y el visto bueno del jefe inmediato. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.	Solicitante
2.	Recibe solicitud. No aprueba, devuelve al solicitante. Aprueba y traslada a Encargado de Compras.	Autoridad Administrativa Superior
3.	Recibe la Solicitud firmada y aprobada por la Autoridad Administrativa Superior, verifica Plan Anual de Compras y que la descripción del bien, material y/o suministro esté completa y correcta. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Encargado de Compras



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

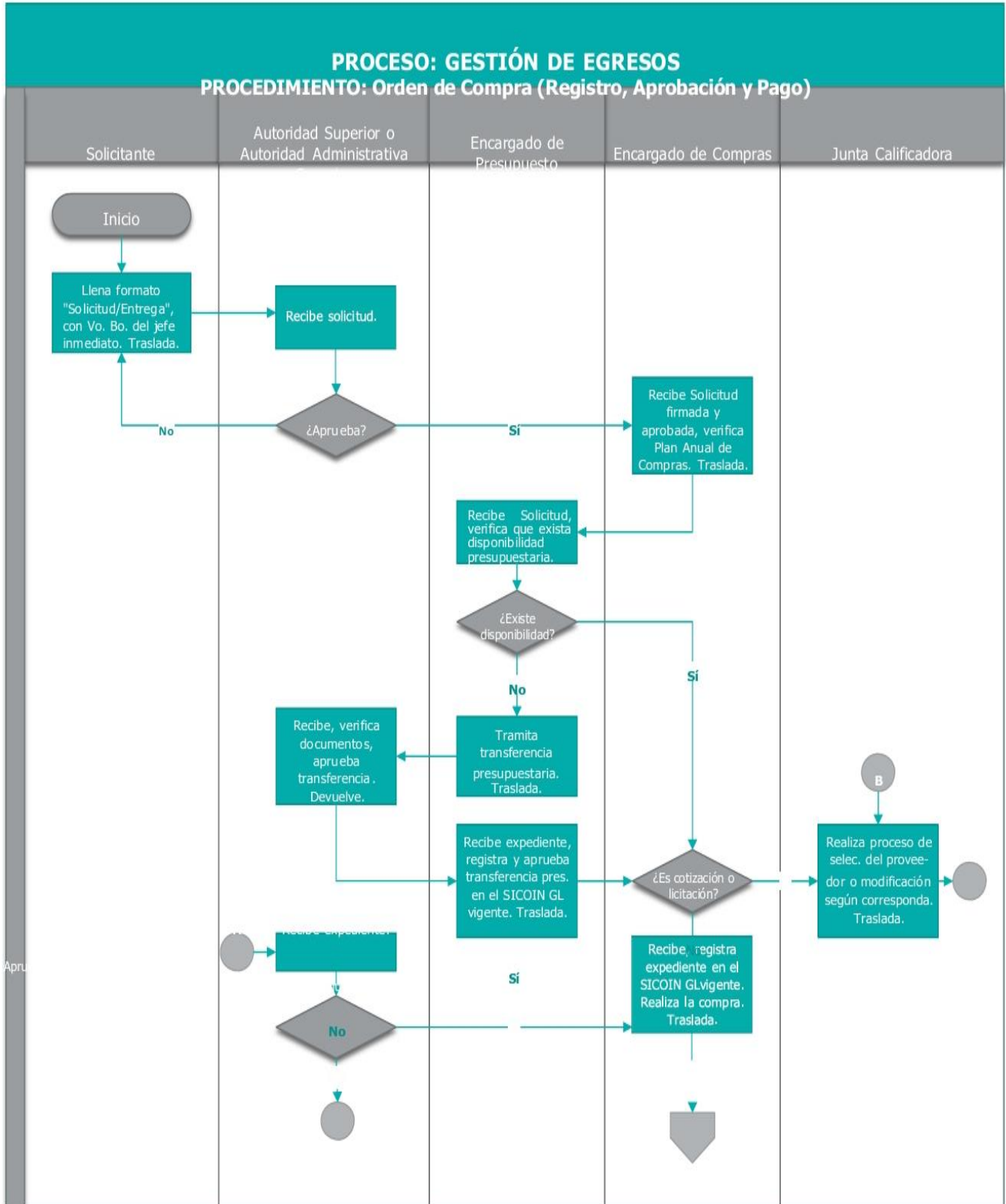
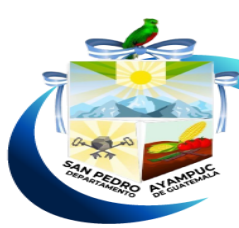
4.	<p>Recibe Solicitud, verifica que exista disponibilidad presupuestaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe disponibilidad, devuelve expediente a Encargado de Compras (Paso 7) • No existe, tramita la transferencia presupuestaria necesaria para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 5). Traslada a la Autoridad Superior para 	Encargado de Presupuesto
5.	<p>Recibe, verifica documentos, aprueba transferencia y devuelve a Encargado de Presupuesto.</p>	Autoridad Superior
6.	<p>Recibe expediente, registra y aprueba transferencia presupuestaria en el SICOIN GL Traslada expediente a Encargado de Compras.</p>	Encargado de Presupuesto
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Si es compra de baja cuantía o compra directa (Paso 10). • Si es compra por cotización o licitación le traslada expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor. 	Encargado de Compras
8.	<p>Realiza el proceso de selección del proveedor o modificación según corresponda y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación.</p>	Junta Calificadora
9.	<p>Recibe expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba adjudicación, traslada a Encargado de Compras (Paso 10). • No aprueba, traslada a Junta Calificadora con observaciones para su revisión (Paso 8). 	Autoridad Superior o Autoridad Administrativa Superior
10.	<p>Recibe documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el SICOIN GL vigente. Realiza la compra. Traslada expediente a Encargado de Presupuesto para su aprobación.</p>	Encargado de Compras
11.	<p>Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra en el SICOIN GL vigente. Traslada expediente a Encargado de Almacén.</p>	Encargado de Presupuesto

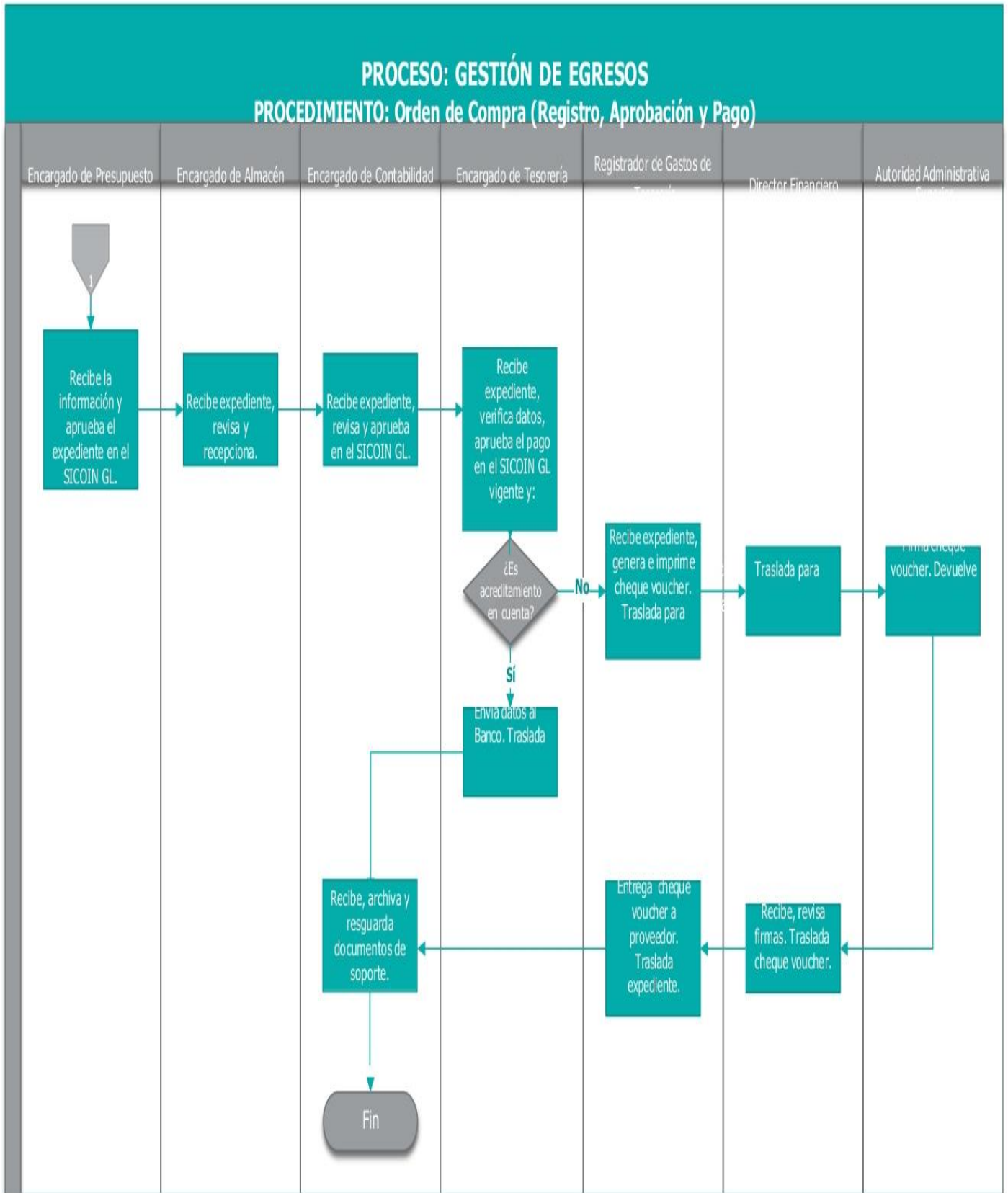
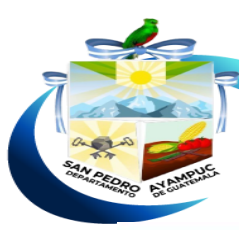


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

12.	Recibe expediente, revisa y recepciona (ver procedimiento Recepción de Bienes y Servicios). Traslada a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Almacén
13.	Recibe expediente, revisa y aprueba el gasto en el SICOIN GL vigente. Traslada a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
14.	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SICOIN GL vigente y: <ul style="list-style-type: none">• En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 20).• En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.	Encargado de Tesorería
15.	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Encargado de Tesorería
16.	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
17.	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor respectivo.	Autoridad Administrativa Superior
18.	Recibe, revisa firmas, traslada el cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	
19.	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del proveedor y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Presupuesto
20.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad







NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE

GESTION DE EGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ejecución por gasto recurrente fijo

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para registrar la gestión de un contrato por un servicio adquirido, que determina el pago de una cuota fija periódica por un periodo de tiempo.

Inicia: Llena el formato "Solicitud/Entrega" y traslada a la Autoridad Administrativa Superior. Finaliza: Archivo de documentos de soporte.

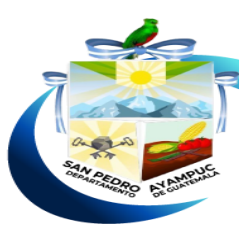
NORMATIVA APLICABLE:

Constitución Política de la República de Guatemala
 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público
 Código Municipal
 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada con este procedimiento.

NORMAS COMPLEMENTARIAS:

1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.

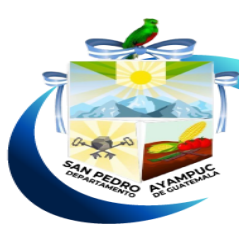
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Llena el formato "Solicitud/Entrega", con el detalle de los servicios a adquirir y el visto bueno del jefe inmediato. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.	Solicitante
2.	Recibe solicitud. No aprueba, devuelve al solicitante. Aprueba y traslada a Encargado de Compras.	Autoridad Administrativa Superior
3.	Recibe la Solicitud firmada y aprobada por la Autoridad Administrativa Superior, verifica Plan Anual de Compras y la descripción del servicio. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Encargado de Compras
4.	Recibe Solicitud, verifica que exista disponibilidad presupuestaria: Existe disponibilidad, emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), si aplica; devuelve expediente a Encargado de Compras (Borrador)	Encargado de Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

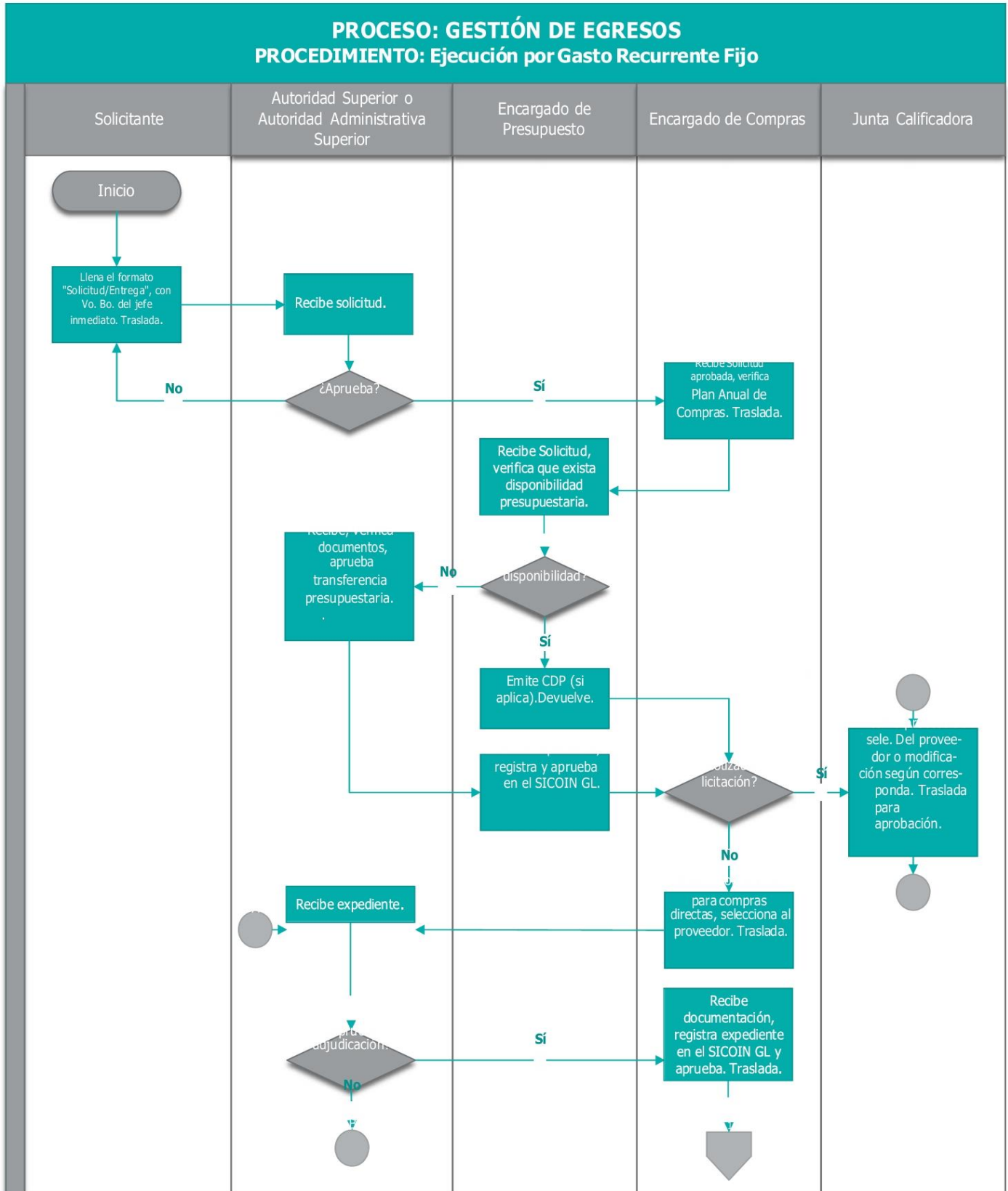
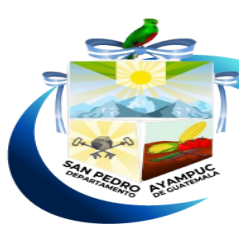
5.	Recibe, verifica documentos, aprueba la transferencia presupuestaria y devuelve a Encargado de Presupuesto.	Autoridad Superior
6.	Recibe expediente, registra y aprueba transferencia presupuestaria en el SICOIN GL vigente. Traslada a Encargado de Compras.	Encargado de Presupuesto
7.	Recibe expediente: Realiza las cotizaciones para las compras directas de los servicios solicitados, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación y elaboración del contrato (paso 9). Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.	Encargado de Compras
8.	Realiza el proceso de selección del proveedor o modificación según corresponda y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación.	Junta Calificadora
9.	Recibe expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba adjudicación, traslada a Encargado de Compras (Paso 10). • No aprueba, traslada a Junta Calificadora con observaciones para su revisión (Paso 8). 	Autoridad Superior o Autoridad Administrativa Superior
10.	Recibe documentación, registra el expediente en el módulo disponible en el SICOIN GL vigente, según las características del documento que formaliza la negociación y los campos solicitados. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Compras
11.	Recibe expediente. Revisa y aprueba en el SICOIN GL vigente, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida del proveedor), del mes que corresponda cancelar. Traslada expediente a	Encargado de Contabilidad

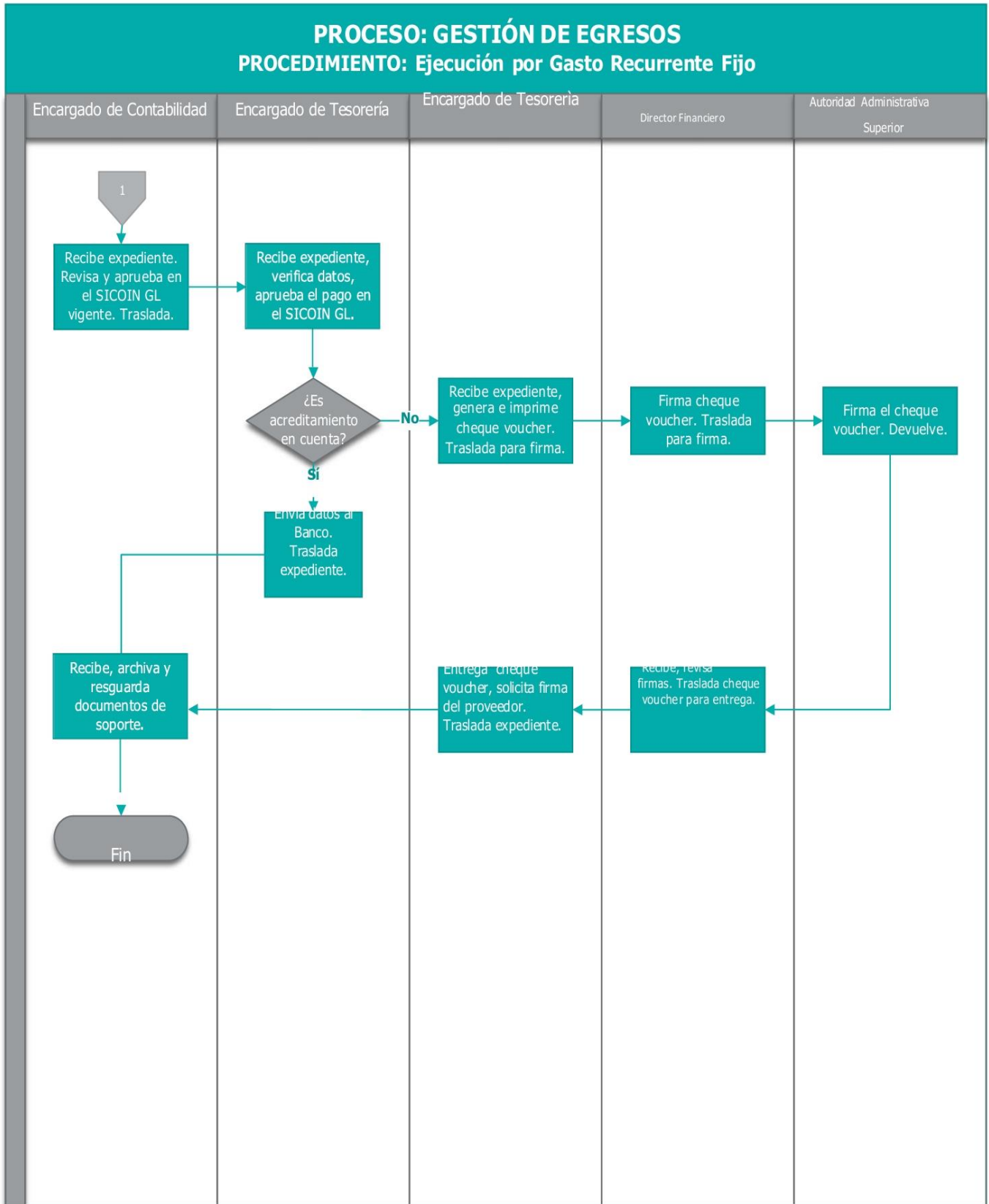
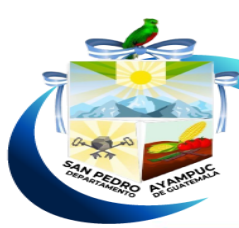


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

12.	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SICOIN GL vigente y: <ul style="list-style-type: none">• En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 18).• En el caso de pago con cheque, traslada a Encargado de Tesorería.	Encargado de Tesorería
13.	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Encargado de Tesorería
14.	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
15.	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor respectivo.	Autoridad Administrativa Superior
16.	Recibe, revisa firmas, traslada el cheque voucher a Encargado de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
17.	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del proveedor y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Tesorería
18.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Tesorería







NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE



GESTION DE EGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ejecución por gasto recurrente variable

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para registrar la contratación o adquisición de un servicio cuyo valor o cuota puede cambiar periódica o eventualmente, dependiendo del consumo; asimismo, es útil para el pago de cuotas patronales y transferencias corrientes y de capital.

Inicia: Llena el formato "Solicitud/Entrega" y traslada a la Autoridad Administrativa Superior. Finaliza: Archivo de documentos de soporte.

NORMATIVA APLICABLE:

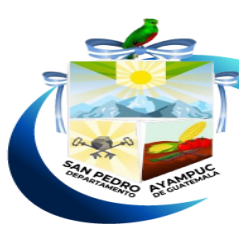
Constitución Política de la República de Guatemala
Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público
Código Municipal
Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.

NORMAS COMPLEMENTARIAS:

1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Llena el formato "Solicitud/Entrega", con el detalle de los servicios o bienes a adquirir y el visto bueno del jefe inmediato. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.	Solicitante
2.	Recibe Solicitud: No aprueba, devuelve al solicitante. Aprueba y traslada a Encargado de Compras.	Autoridad Administrativa Superior
3.	Recibe Solicitud firmada y aprobada por la Autoridad Administrativa Superior, verifica Plan Anual de Compras (si aplica) y que la descripción del bien, material y/o suministro esté completa y correcta. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Encargado de Compras

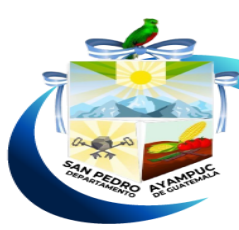




MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

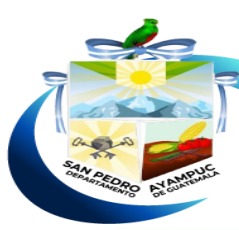
4.	<p>Recibe Solicitud, verifica que exista disponibilidad presupuestaria: Existe disponibilidad, emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), si aplica; devuelve expediente a Encargado de Compras (Paso 7). No existe, tramita la transferencia presupuestaria necesaria para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 5). Traslada a la Autoridad Superior para su Aprobación.</p>	Encargado de Presupuesto
5.	<p>Recibe, verifica documentos, aprueba transferencia presupuestaria y devuelve a Encargado de Presupuesto.</p>	Autoridad Superior
6.	<p>Recibe expediente, registra y aprueba transferencia presupuestaria en el SICOIN GL. Traslada a Encargado de Compras.</p>	Encargado de Presupuesto
7.	<p>Recibe expediente: Realiza las cotizaciones para las compras directas de los bienes o servicios solicitados, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación y elaboración del contrato si aplica (paso 9). Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.</p>	Encargado de Compras
8.	<p>Realiza el proceso de selección del proveedor o modificación según corresponda y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación.</p>	Junta Calificadora



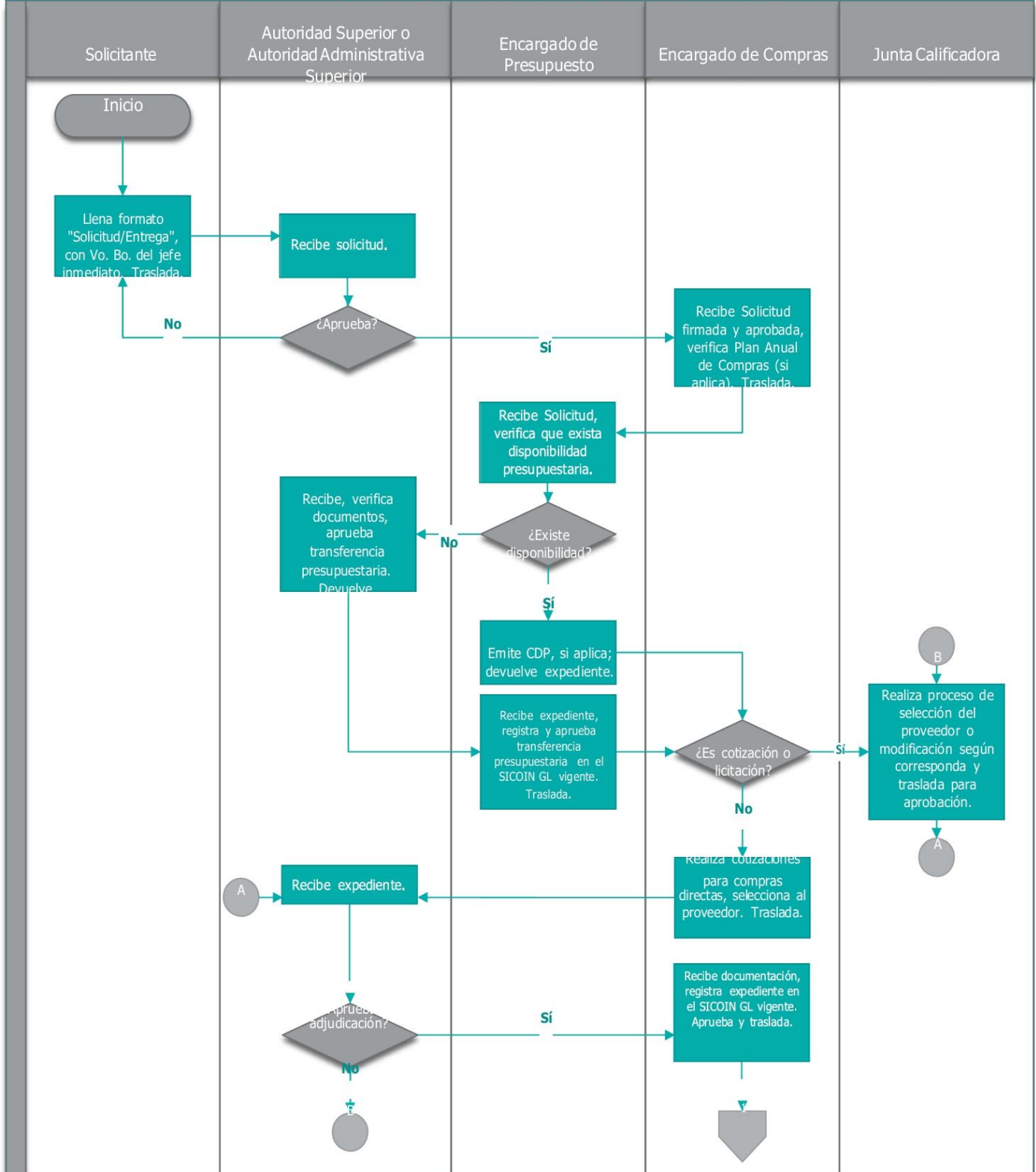
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

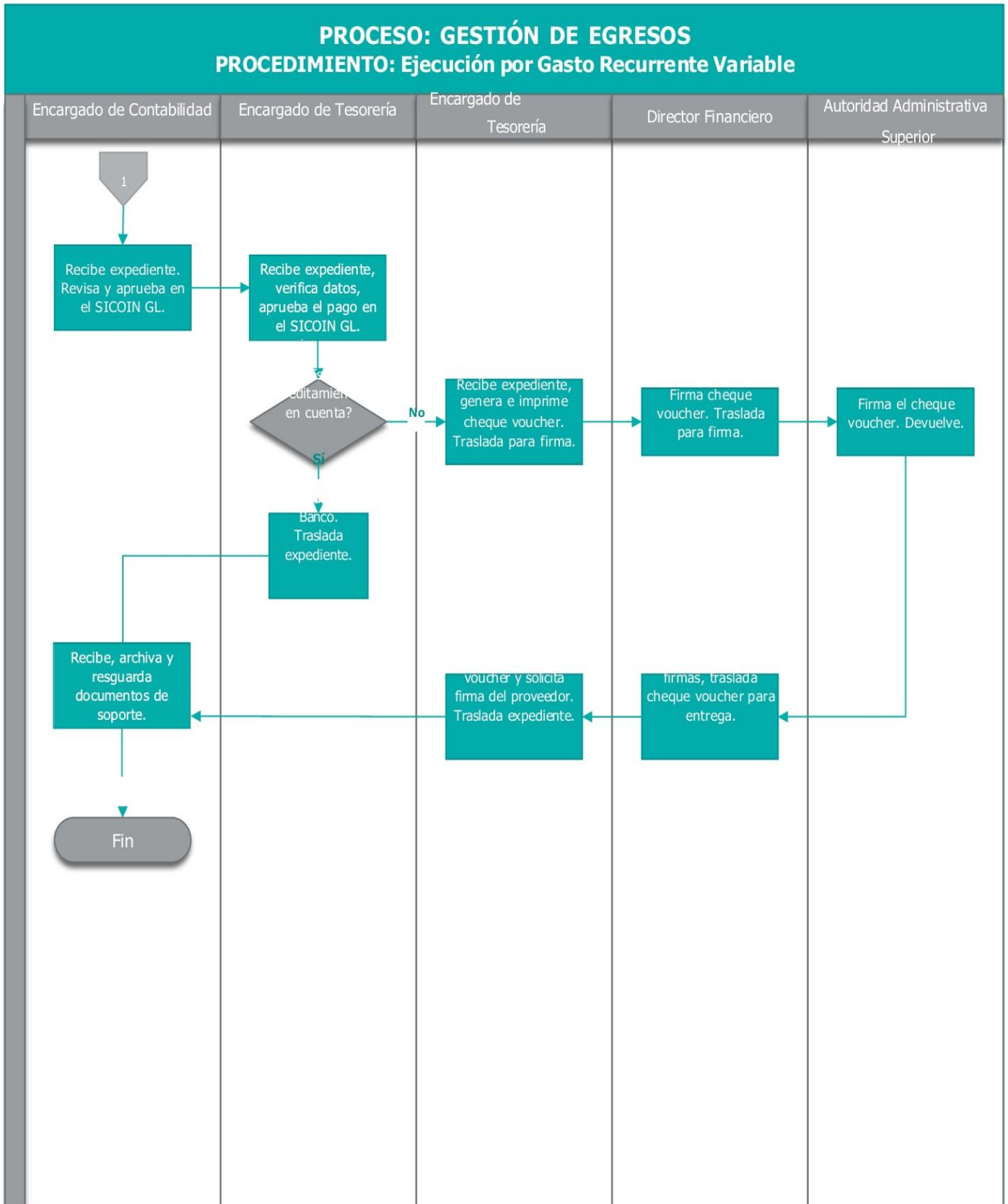
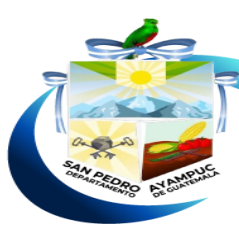
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

9.	<p>Recibe expediente: Revisa, emite resolución de aprobación y elaboración de contrato. Traslada si es compra directa a Encargado de Compras (Paso 10). No aprueba, devuelve expediente a Junta Calificadora con observaciones para su revisión</p>	Autoridad Superior o Administrativa Superior
10.	<p>Recibe expediente, registra en el módulo disponible del SICOIN GL vigente, según las características del documento y los campos solicitados. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.</p>	Encargado de Compras
11.	<p>Recibe expediente. Revisa y aprueba en el SICOIN GL vigente, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida del proveedor). Traslada expediente a Encargado de Tesorería.</p>	Encargado de Contabilidad
12.	<p>Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SICOIN GL vigente y:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de acreditar en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 18). <p>En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.</p>	Encargado de Tesorería
13.	<p>Recibe expediente, genera e imprime cheque Boucher. Traslada a Director Financiero para firma.</p>	Encargado de Tesorería
14.	<p>Firma cheque Boucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.</p>	Director Financiero
15.	<p>Firma el cheque Boucher y lo devuelve para su entrega al proveedor respectivo.</p>	Autoridad Administrativa Superior
16.	<p>Recibe, revisa firmas, traslada el cheque Boucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.</p>	Director Financiero
17.	<p>Entrega cheque Boucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del proveedor y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.</p>	Encargado de Tesorería
18.	<p>Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.</p>	Encargado de Contabilidad



PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS
PROCEDIMIENTO: Ejecución por Gasto Recurrente Variable







NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE

GESTION DE EGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro, aprobación y pago de planillas

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para el registro de los gastos que efectúa la entidad en concepto de remuneraciones al recurso humano.

Inicia: Registro de la nómina o planilla. Finaliza: Archivo de documentos de soporte.

NORMATIVA APLICABLE:

Constitución Política de la República de Guatemala

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público

Código Municipal

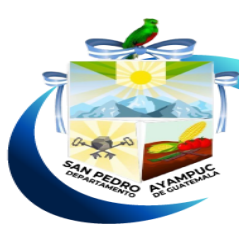
Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento

Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.

NORMAS COMPLEMENTARIAS:

1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.

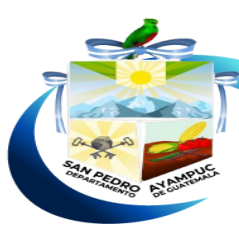
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Registra en el módulo del SICOIN GL vigente la nómina o planilla con los datos de los diferentes movimientos del personal.	Encargado de Planillas
2.	Registra planilla, verifica disponibilidad presupuestaria: Existe disponibilidad, aprueba nómina o planilla en el SICOIN GL vigente, imprime y traslada a Encargado de Contabilidad	Encargado de Planillas
3.	Recibe expediente, verifica reporte de disponibilidad presupuestaria y tramita la transferencia presupuestaria necesaria para crear la disponibilidad correspondiente. Traslada a la Autoridad Superior para	Encargado de Presupuesto
4.	Recibe, verifica documentos, aprueba transferencia y devuelve a Encargado de	Autoridad Superior



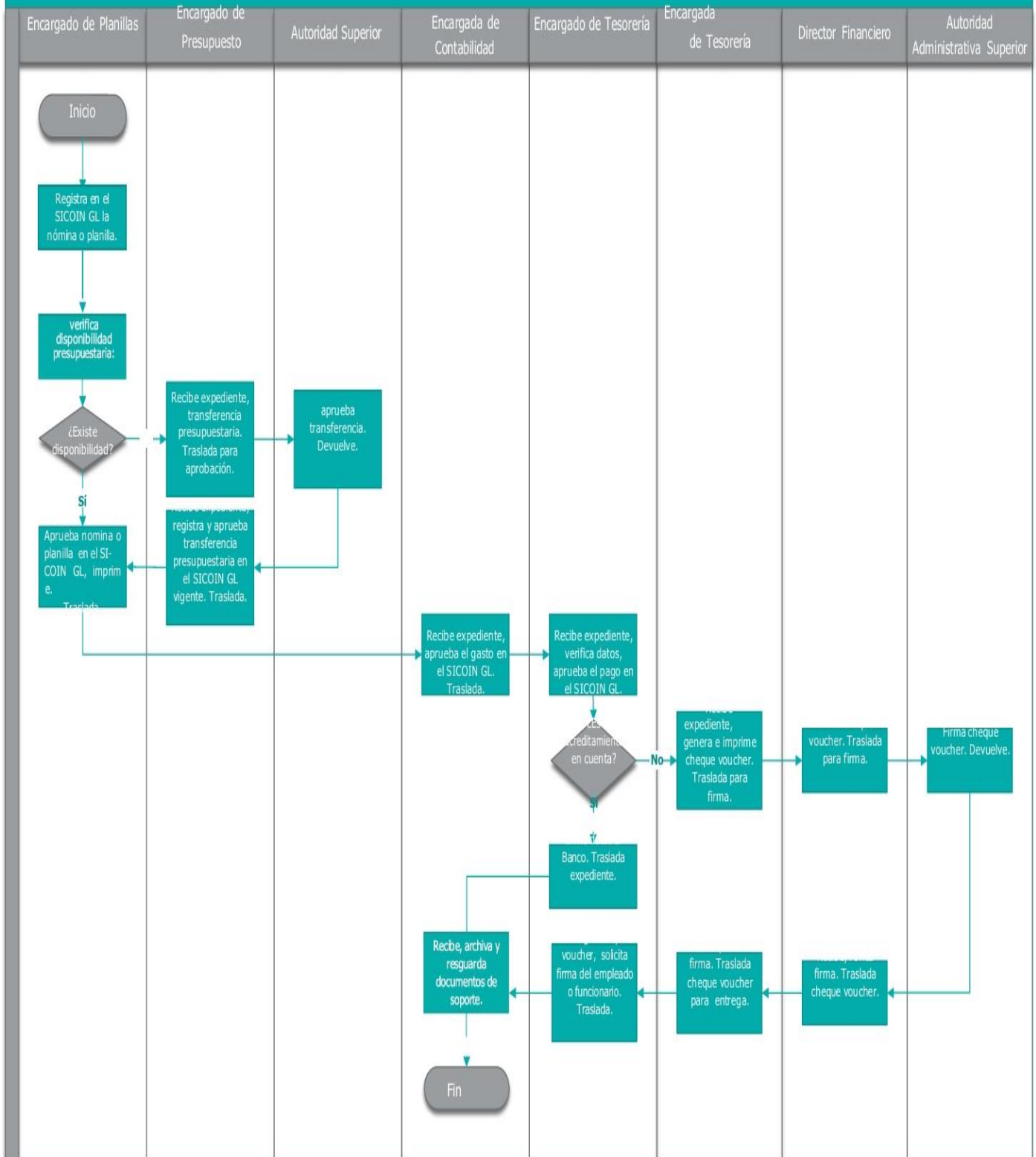
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179


5.	Recibe expediente, registra y aprueba transferencia presupuestaria en el SCOIN GL. Traslada expediente a Encargado de Planillas.	Encargado de Presupuesto
6.	Recibe expediente, revisa y continúa con el registro de datos de la nómina o planilla, verifica datos, aprueba en el SICOIN GL e Imprime. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Planillas
7.	Recibe expediente, aprueba el gasto en el SICOIN GL vigente. Traslada a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
8.	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SICOIN GL vigente y: En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 14). En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.	Encargado de Tesorería
9.	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Encargada de Tesorería
10.	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
11.	Firma cheque voucher y lo devuelve a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
12.	Recibe, revisa firma, traslada cheque voucher a Encargada de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
13.	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del empleado o funcionario y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Tesorería
14.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Tesorería

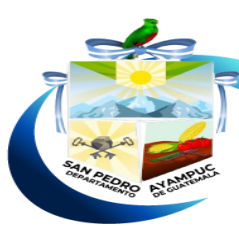


PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS
PROCEDIMIENTO: Registro, Aprobación y Pago de Planillas





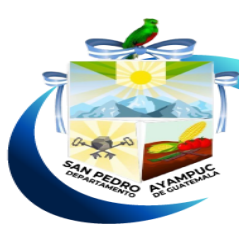
 NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		
GESTION DE EGRESOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Constitución de fondo en avance rotativo		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para el registro de la constitución de Fondo en Avance Rotativo.</p> <p>Inicia: Solicitud al encargado de Tesorería de reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud.</p> <p>Finaliza: Resguardo de documentos de soporte.</p>		
NORMATIVA APLICABLE:		
<p>Constitución Política de la República de Guatemala Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Código Municipal Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>		
NORMAS COMPLEMENTARIAS:		
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.</p>		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo.	Director Financiero
2.	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.	Encargado de Tesorería
3.	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución de Fondo en Avance Rotativo, sugiere el o los nombres de los responsables para su administración	Director Financiero
4.	Traslada solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo, para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior.	Director Financiero



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

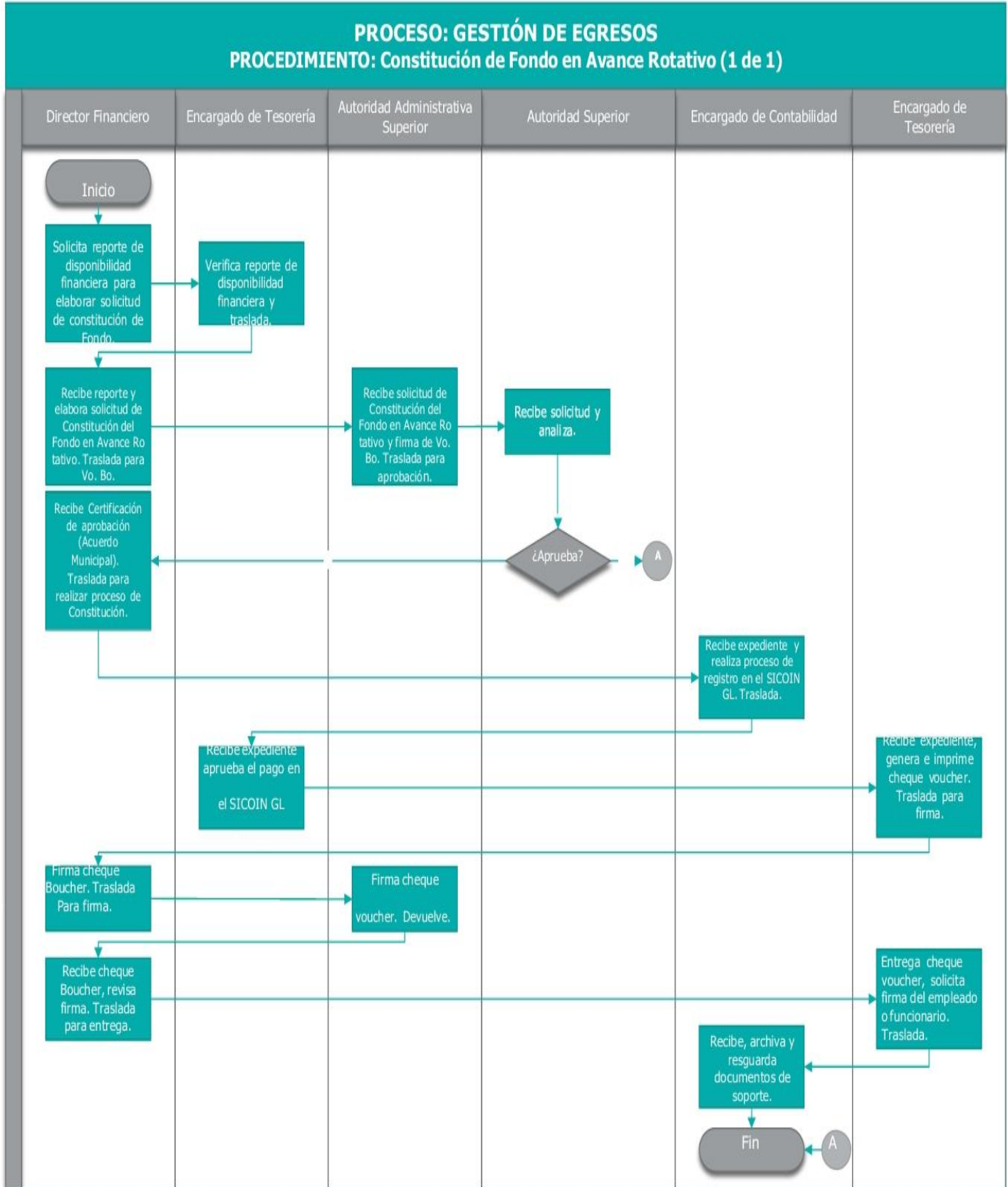
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

5.	Recibe solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Superior para su aprobación.	Autoridad Administrativa Superior
6.	Recibe solicitud, analiza y: No aprueba. Finaliza el proceso. Aprueba y entrega certificación de la aprobación a Director Financiero por medio de Acuerdo Municipal e indica el nombre del funcionario o empleado responsable.	Autoridad Superior
7.	Recibe Certificación de aprobación por medio de Acuerdo Municipal y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de constitución de Fondo en Avance Rotativo.	Director Financiero
8.	Recibe expediente y realiza registro en el SICOIN GL vigente. Traslada a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
9.	Recibe expediente aprueba el pago en el SICOIN GL vigente. Traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.	Encargado de Tesorería
10.	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Encargado de Tesorería
11.	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
12.	Firma cheque voucher y devuelve a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
13.	Recibe cheque voucher, revisa firma, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
14.	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del empleado o funcionario y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Tesorería
15.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad




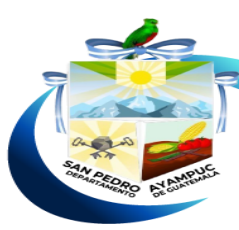
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179





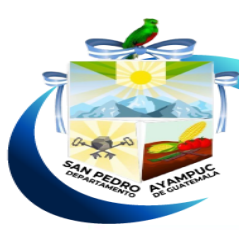
 NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		
GESTION DE EGRESOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Rendición, ejecución y reposición de fondo en avance rotativo		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para el registro de los documentos correspondientes a los gastos efectuados, con recursos de Fondo en Avance Rotativo.</p> <p>Inicia: Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo. Finaliza: Resguardo de documentos de soporte.</p>		
NORMATIVA APLICABLE:		
<p>Constitución Política de la República de Guatemala Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Código Municipal Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Corresponde a cada entidad, observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>		
NORMAS COMPLEMENTARIAS:		
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita a Encargado de Fondo en Avance Rotativo el efectivo para realizar compra de bienes o servicios.	Empleado Interesado
2.	Extiende vale y entrega el efectivo a Empleado Interesado para realizar la compra respectiva.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo
3.	Recibe efectivo y firma vale de recibido.	Empleado Interesado
4.	Realiza la compra o adquisición del bien o servicio, paga al proveedor y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.	Empleado Interesado
5.	Recibe, revisa factura de compra, si está conforme, liquida el vale, estampa el sello de "Pagado con Fondo en Avance Rotativo" en la factura recibida.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

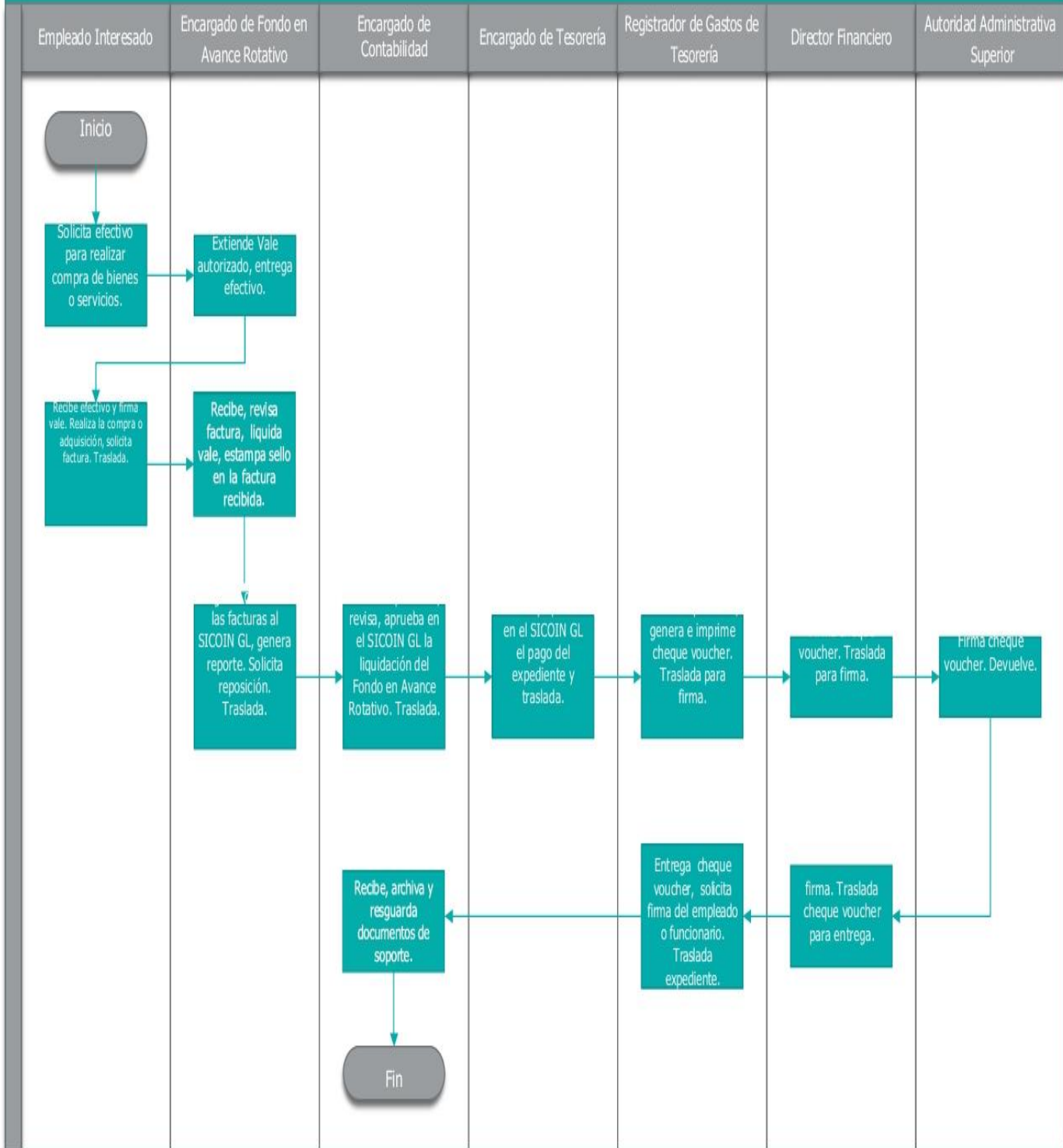
6.	Ingresa los datos de la o las facturas al SICOIN GL vigente, genera reporte de Fondo en Avance Rotativo, adjunta documentos originales y todos aquellos requisitos adicionales establecidos en la normativa específica. Solicita reposición. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo
7.	Recibe expediente de reposición y revisa que toda la información adjunta esté correcta.	Encargado de Contabilidad
8.	Aprueba en el SICOIN GL vigente la liquidación de Fondo en Avance Rotativo y genera en forma automática el expediente de reposición. Traslada a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
9.	Revisa y aprueba en el SICOIN GL vigente el pago del expediente de reposición de Fondo en Avance Rotativo y traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.	Encargado de Tesorería
10.	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Encargado de Tesorería
11.	Firma cheque voucher. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
12.	Firma cheque voucher. Devuelve a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
13.	Recibe, revisa firma, traslada cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
14.	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del empleado o funcionario y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Tesorería
15.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Tesorería



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

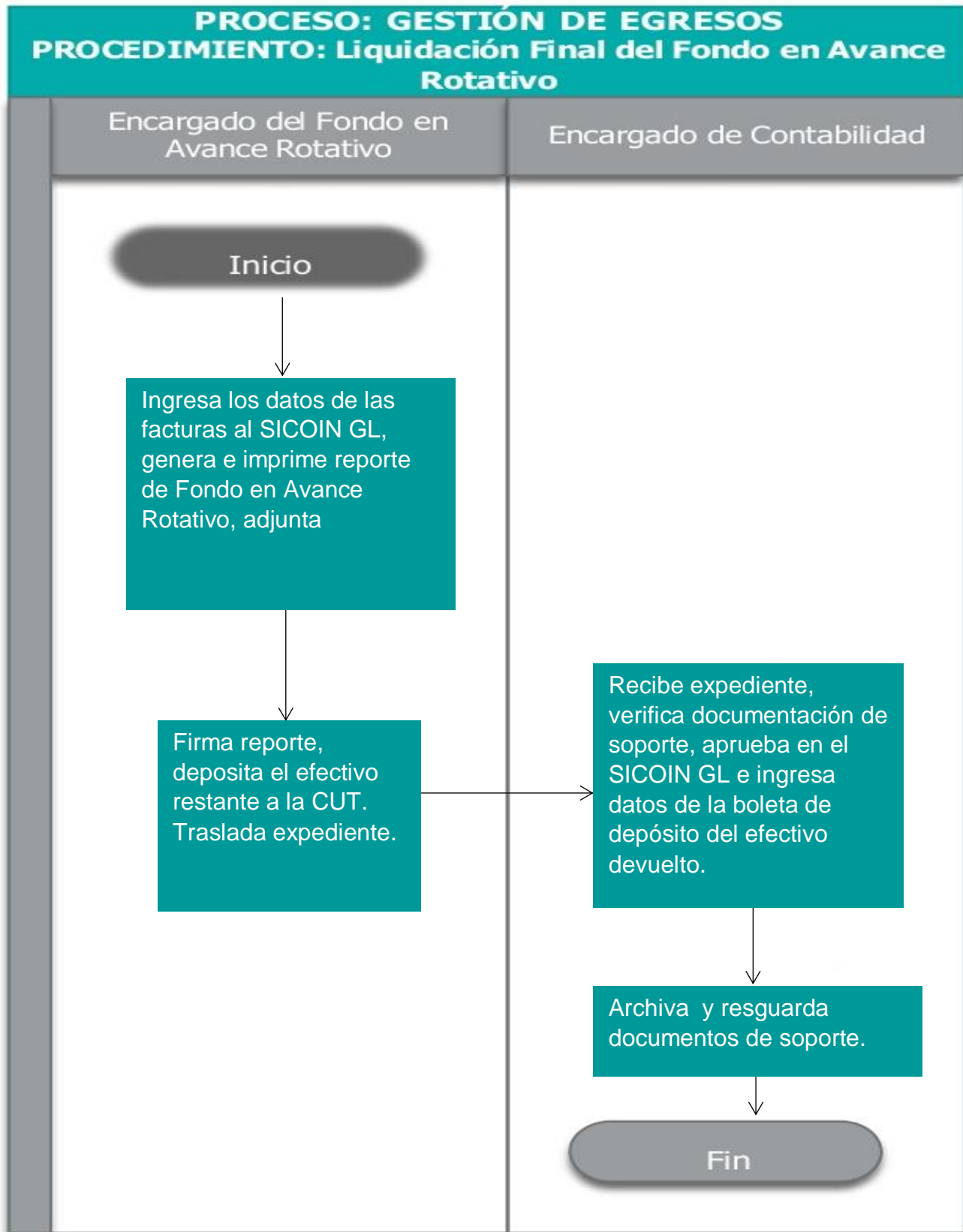
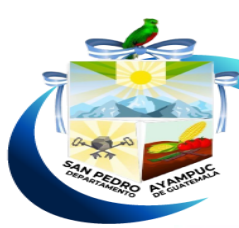
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS PROCEDIMIENTO: Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo



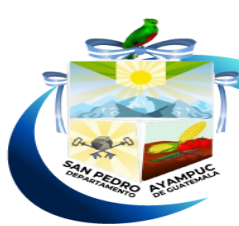


NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		
	GESTION DE EGRESOS	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Liquidación final de fondo en avance rotativo		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para el registro de los documentos de respaldo de los pagos realizados a través de Fondo en Avance Rotativo, realizar la afectación contable y saldar la cuenta.</p> <p>Inicia: Ingreso de los datos de la o las facturas al Sistema. Finaliza: Resguardo de documentos de soporte.</p>		
NORMATIVA APLICABLE:		
<p>Constitución Política de la República de Guatemala Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Código Municipal Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>		
NORMAS COMPLEMENTARIAS:		
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Ingresar los datos de la o las facturas al SICOIN GL vigente, genera e imprime reporte de Fondo en Avance Rotativo, adjunta documentos originales y todos aquellos requisitos adicionales establecidos en la normativa específica.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo
2.	Firma reporte y coloca la leyenda "Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo", deposita el efectivo restante a la Cuenta Única del Tesoro. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo
3.	Recibe expediente, verifica documentación de soporte, aprueba en el SICOIN GL vigente e ingresa datos de la boleta de depósito del efectivo devuelto.	Encargado de Contabilidad
4.	Archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Fondo Rotativo





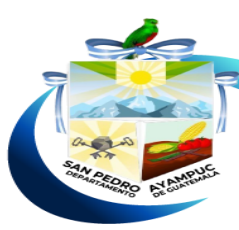
 NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		
GESTION DE EGRESOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<i>Modificaciones al fondo en avance rotativo</i>		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para el registro de las modificaciones correspondientes al Fondo en Avance Rotativo, ya sean estas para ampliar o disminuir la disponibilidad de efectivo de un fondo previamente constituido.</p> <p>Inicia: Análisis de la necesidad de realizar una ampliación o disminución al monto constituido de Fondo en Avance Rotativo. Finaliza: Resguardo de documentación de respaldo.</p>		
NORMATIVA APLICABLE:		
<p>Constitución Política de la República de Guatemala Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Código Municipal Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>		
NORMAS COMPLEMENTARIAS:		
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Analiza la necesidad de una ampliación o disminución al monto constituido de Fondo en Avance Rotativo.	Director Financiero
2.	Si corresponde: Ampliar, solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera (Paso 3). Disminuir, solicita aprobación de modificación a la Autoridad Superior (Paso 5).	Director Financiero
3.	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.	Encargado de Tesorería
4.	Recibe reporte de disponibilidad financiera y realiza solicitud de aprobación de modificación a la Autoridad Superior.	Director Financiero



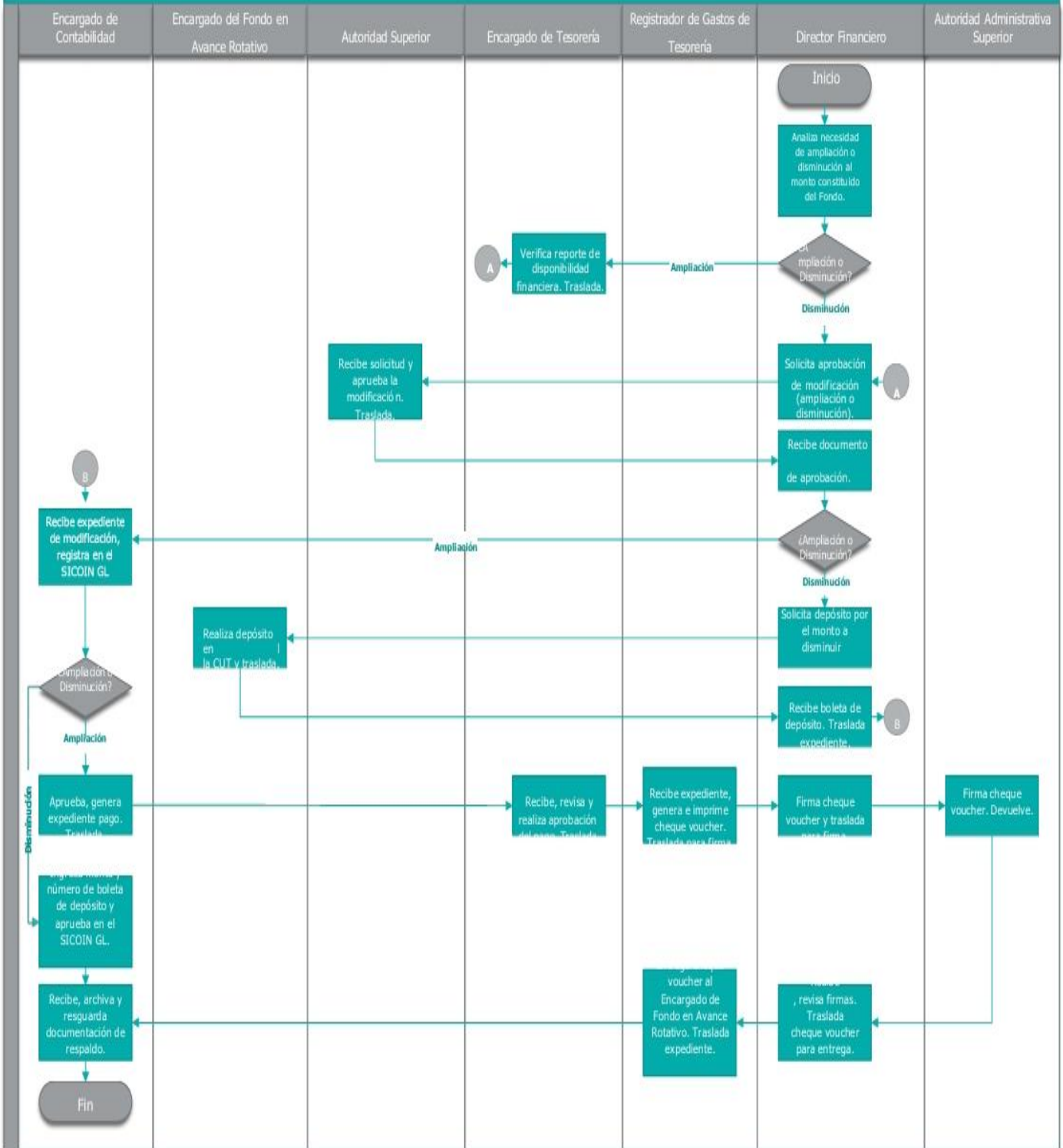
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

5.	Recibe solicitud y aprueba la modificación (Ampliación o Disminución) al Fondo en Avance Rotativo. Traslada certificación del Acuerdo Municipal de aprobación a Director Financiero.	Autoridad Superior
6.	Recibe documento de aprobación: Si es ampliación, traslada a Encargado de Contabilidad (Paso 9). Si es disminución, solicita depósito por el monto a disminuir a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.	Director Financiero
7.	Realiza depósito por el monto a disminuir en la Cuenta Única del Tesoro y traslada a Director Financiero.	Encargado de Fondo en Avance Rotativo
8.	Recibe boleta de depósito y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Director Financiero
9.	Recibe expediente de modificación, registra en el SICOIN GL vigente: En caso de disminución, ingresa monto y número de boleta de depósito y aprueba. Archiva, finaliza proceso. En caso de ampliación, aprueba, genera automáticamente el expediente de pago y traslada al encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
10.	Recibe, revisa expediente y realiza aprobación del pago. Traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.	Encargado de Tesorería
11.	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Encargado de Tesorería
12.	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
13.	Firma cheque voucher y devuelve a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
14.	Recibe, revisa firmas, traslada cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
15.	Entrega cheque voucher que incluye la leyenda "No Negociable" al Encargado de Fondo en Avance Rotativo y traslada expediente al Encargado de Contabilidad.	Encargado de Tesorería
16.	Recibe, archiva y resguarda documentación de respaldo.	Encargado de Fondo Rotativo



PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS PROCEDIMIENTO: Modificaciones al Fondo en Avance Rotativo





NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE

GESTION DE EGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Constitución de fondo en avance especial

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para el registro de la constitución de Fondo en Avance Especial, el cual consiste en la asignación de recursos para efectuar gastos y cubrir las necesidades que originan su creación. Inicia: Solicitud a Encargado de Tesorería del reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial. Finaliza: Resguardo de documentos de soporte.

NORMATIVA APLICABLE:

Constitución Política de la República de Guatemala
 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público
 Código Municipal
 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.

NORMAS COMPLEMENTARIAS:

1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.

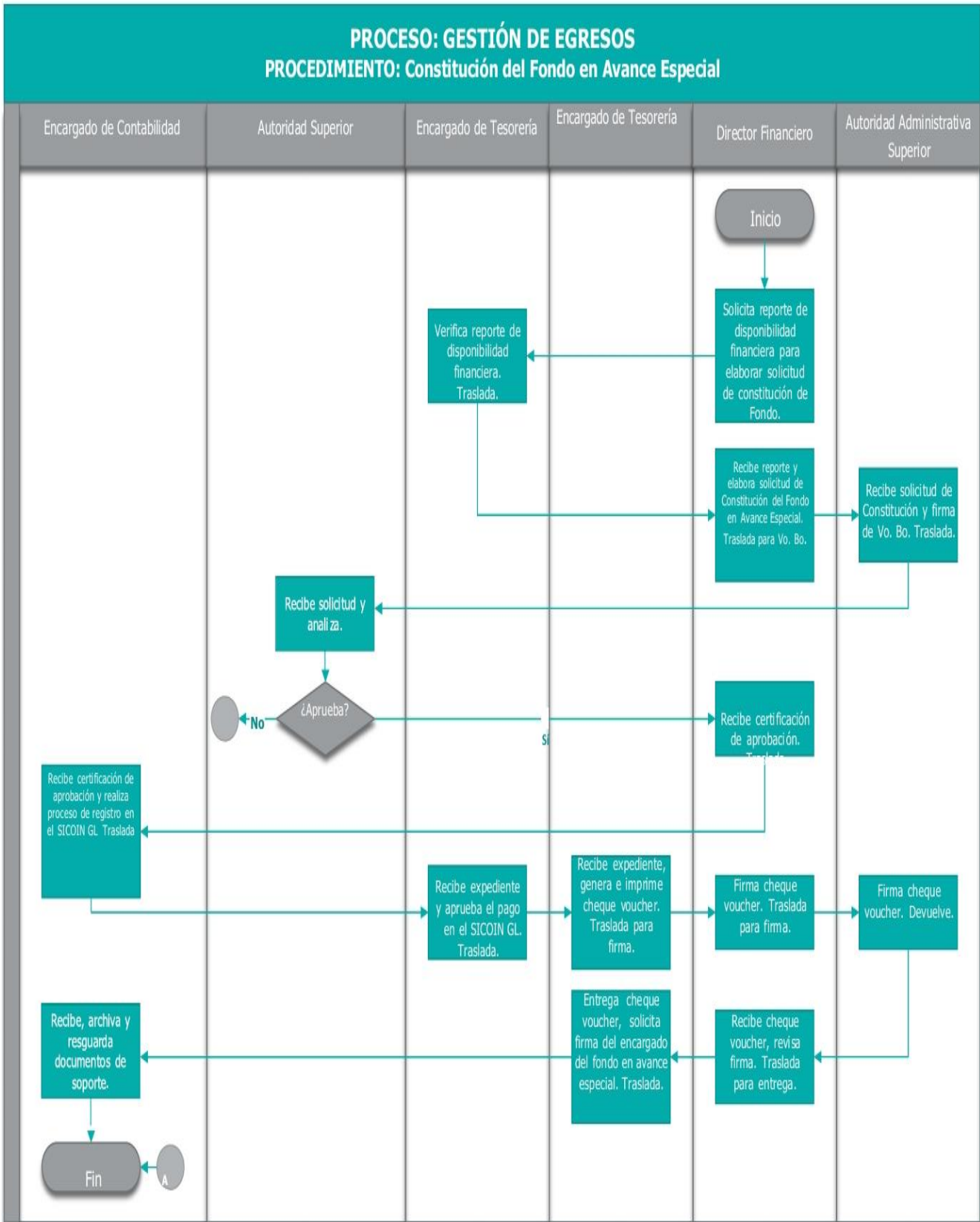
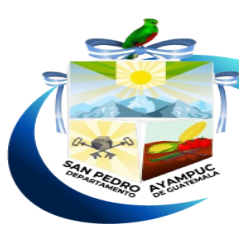
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial.	Director Financiero
2.	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.	Encargado de Tesorería
3.	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial, sugiere el nombre del responsable para su administración.	Director Financiero
4.	Traslada solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial, para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior.	Director Financiero
5.	Recibe solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial y firma de Visto Bueno. Traslada a la Autoridad Superior para aprobación.	Autoridad Administrativa Superior



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

6.	Recibe solicitud, analiza y: No aprueba. Finaliza el proceso. Aprueba y entrega certificación de la aprobación a Director Financiero a través de Acuerdo Municipal.	Autoridad Superior
7.	Recibe certificación de aprobación a través de Acuerdo Municipal y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de Constitución de Fondo en Avance Especial.	Director Financiero
8.	Recibe certificación de aprobación de la constitución de Fondo en Avance Especial y realiza proceso de registro en el SICOIN GL vigente. Traslada expediente a Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
9.	Recibe expediente y aprueba el pago en el SICOIN GL vigente. Traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.	Encargado de Tesorería
10.	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.	Encargado de Tesorería
11.	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
12.	Firma cheque voucher y devuelve a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior
13.	Recibe, revisa firmas, traslada cheque a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
14.	Entrega cheque voucher que incluye la leyenda "No Negociable" y solicita firma del Encargado de Fondo en Avance Especial en el voucher. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Tesorería
15.	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Fondo Rotativo





NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE

GESTION DE EGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ejecución y liquidación de fondo en avance especial

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para registrar los documentos que respaldan los gastos ejecutados, realizando la afectación presupuestaria, contable y de tesorería.

Inicia: Solicita a Encargado de Fondo en Avance Especial el efectivo para realizar la compra de bienes y

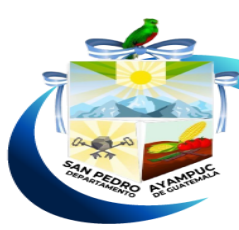
NORMATIVA APLICABLE:

Constitución Política de la República de Guatemala
 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público
 Código Municipal
 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a

NORMAS COMPLEMENTARIAS:

1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita a Encargado de Fondo en Avance Especial el efectivo para realizar la compra de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en la normativa de constitución de Fondo en Avance Especial.	Empleado Interesado
2.	Extiende vale y entrega el efectivo al Empleado Interesado para realizar compra respectiva.	Encargado de Fondo en Avance Especial
3.	Recibe efectivo y firma vale de recibido.	Empleado Interesado
4.	Realiza la compra o adquisición del bien o servicio, paga al proveedor, solicita la factura respectiva; revisa que todos los datos estén correctos y traslada a Encargado de Fondo en Avance Especial.	Empleado Interesado
5.	Recibe y revisa el expediente de la compra y si todo está correcto sella la factura con la leyenda "Pagado con Fondo en Avance Especial".	Encargado de Fondo en Avance Especial

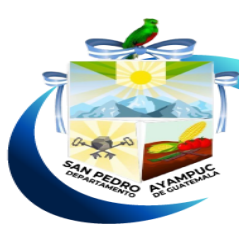


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

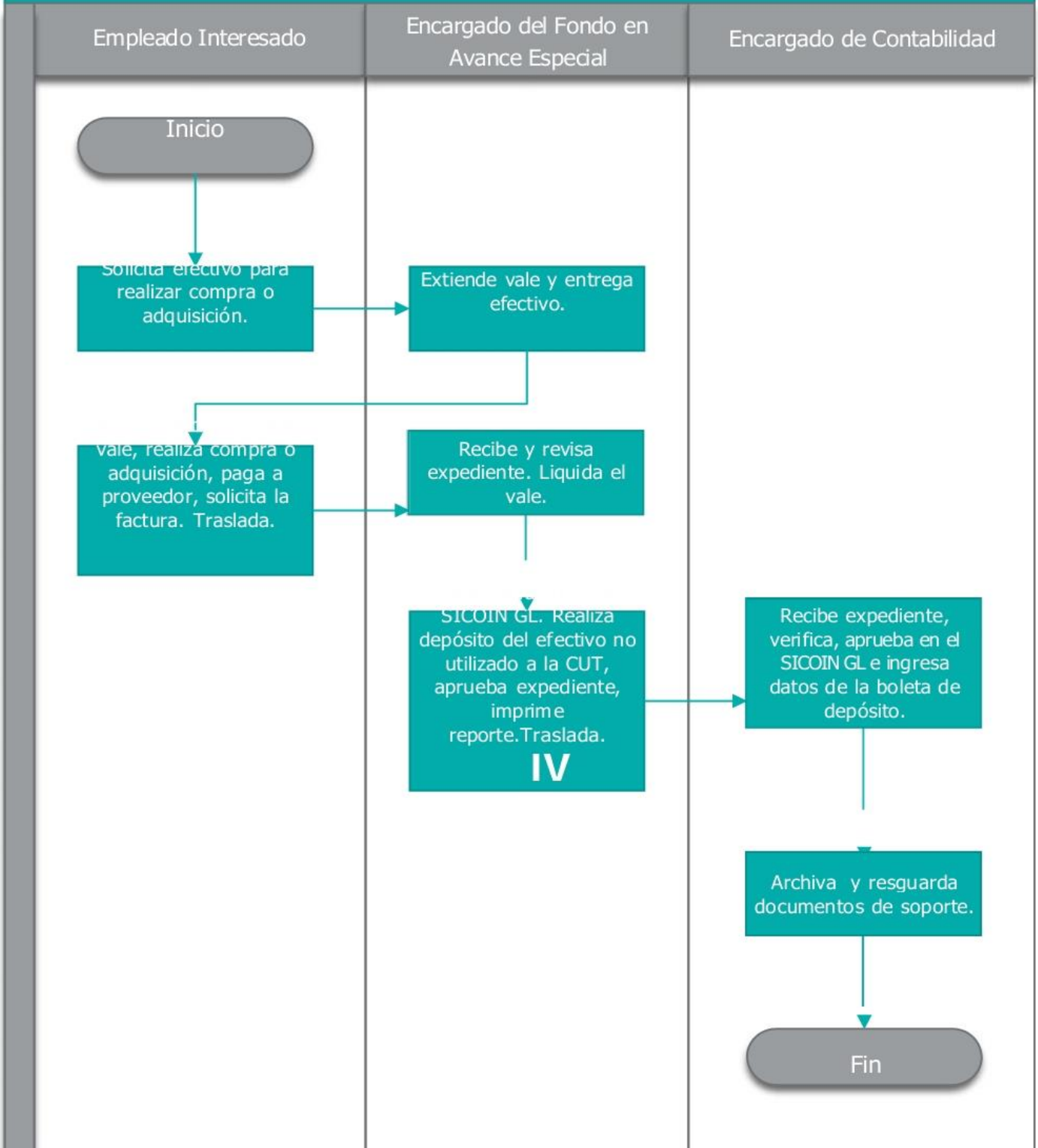
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

6.	Ingresa los datos de la o las facturas al SICOIN GL vigente. Realiza depósito del efectivo no utilizado a la Cuenta Única del Tesoro, aprueba el expediente, imprime reporte y traslada a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Fondo en Avance Especial
7.	Recibe expediente, verifica documentación de soporte, aprueba en el SICOIN GL vigente e ingresa datos de la boleta de depósito del efectivo devuelto.	Encargado de Contabilidad
8.	Archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Fondo Especial




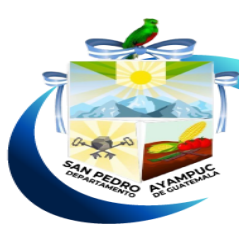


PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS
PROCEDIMIENTO: Ejecución y Liquidación del Fondo en Avance Especial





 NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		
MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Registro de modificaciones o transferencias presupuestarias		
PROÓSITO DEL PROCEDIMIENTO		
Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para registrar una modificación o transferencia presupuestaria, según aplique. Inicia: Elabora y registra en el SICOIN GL vigente la propuesta de modificación o transferencia presupuestaria solicitada. Finaliza: Archiva con la certificación del Acta respectiva.		
NORMATIVA APLICABLE:		
Constitución Política de la República de Guatemala Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Código Municipal Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.		
NORMAS COMPLEMENTARIAS:		
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora y registra en el SICOIN GL vigente la propuesta de modificación o transferencia presupuestaria solicitada por las distintas dependencias o responsables de los programas y traslada a Director Financiero para su análisis.	Encargado de Presupuesto
2.	Recibe expediente, analiza la propuesta de modificación o transferencia presupuestaria: No está de acuerdo, realiza observaciones y devuelve a Encargado de Presupuesto (Paso 1). Está de acuerdo, traslada a la Autoridad Superior para aprobación.	Director Financiero

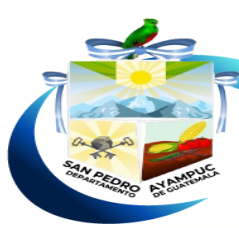


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

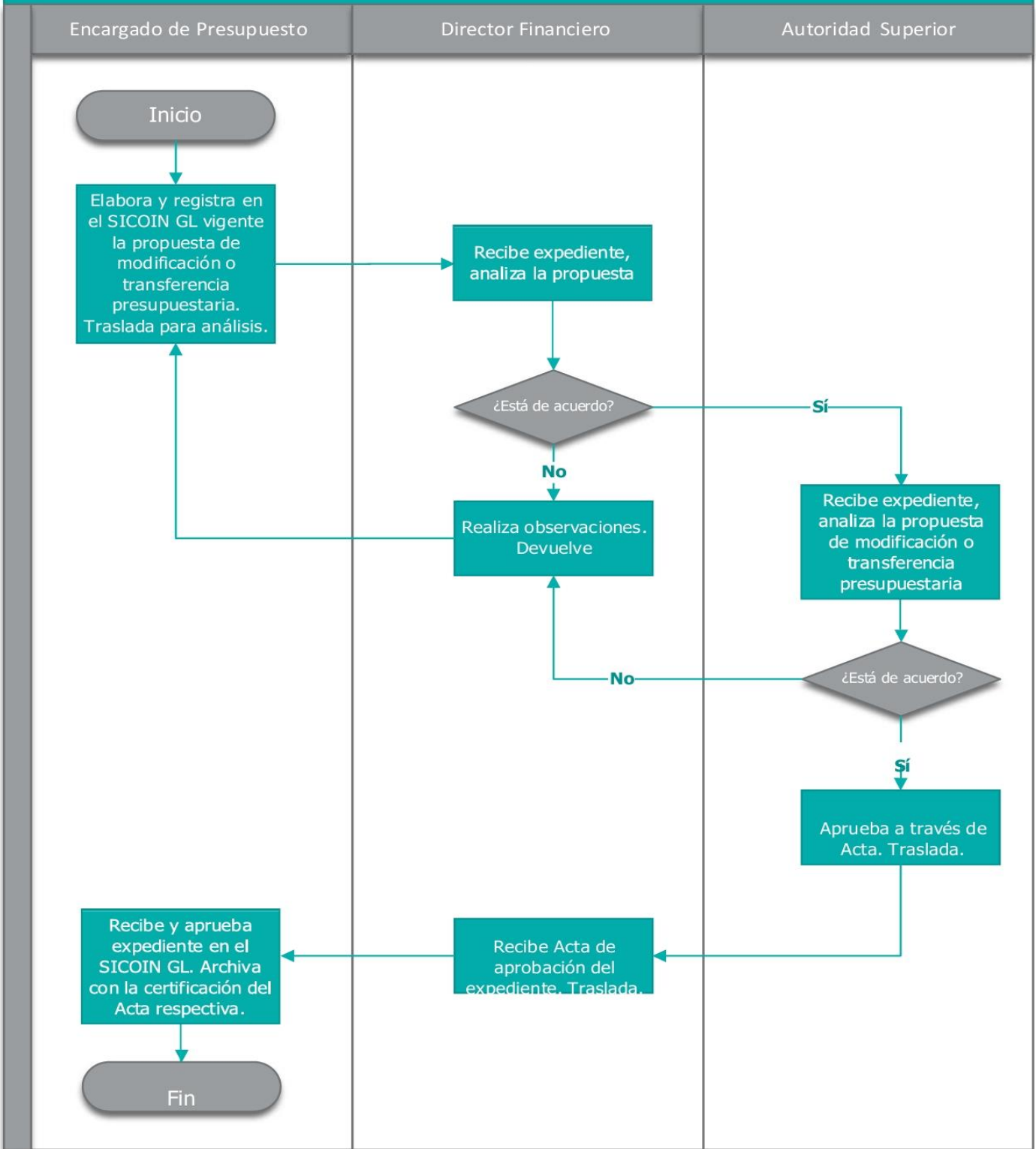
3.	Recibe expediente, analiza la propuesta de modificación o transferencia presupuestaria: No está de acuerdo, realiza observaciones y devuelve a Director Financiero (Paso 2). Está de acuerdo, aprueba a través de Acta y traslada a Director Financiero.	Autoridad Superior
4.	Recibe Acta de aprobación del expediente de modificación o transferencia presupuestaria. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Director Financiero
5.	Recibe y aprueba expediente de modificación o transferencia presupuestaria en el SICOIN GL vigente. Archiva con la certificación del Acta respectiva.	Encargado de Presupuesto






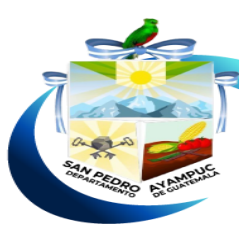
PROCESO: MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO: Registro de Modificaciones o Transferencias Presupuestarias





 NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		
CONCILIACIÓN BANCARIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Conciliación bancaria		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para realizar el registro de la conciliación bancaria de cada una de las cuentas bancarias que posee la entidad.</p> <p>Inicia: Solicita a Director Financiero estados de cuenta bancarios. Finaliza: Archivo de documentación de respaldo.</p>		
NORMATIVA APLICABLE:		
<p>Constitución Política de la República de Guatemala Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Código Municipal Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>		
NORMAS COMPLEMENTARIAS:		
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.</p>		
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita a Director Financiero estados de cuenta bancarios.	Encargado de Contabilidad
2.	Solicita a las entidades bancarias o genera de forma electrónica por los medios disponibles los estados de cuenta. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Director Financiero
3.	Recibe estados de cuenta, registra la conciliación bancaria en el SICOIN GL vigente, identifica la cuenta bancaria y el mes a conciliar; ingresa el saldo inicial según estado de cuenta bancario.	Encargado de Contabilidad
4.	Verifica reportes de estados de cuenta, identifica los movimientos de débito y crédito de la cuenta bancaria a conciliar; los compara con los registros del SICOIN GL vigente y concilia.	Encargado de Contabilidad
5.	Identifica diferencias, registra las regularizaciones que correspondan.	Encargado de Contabilidad



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

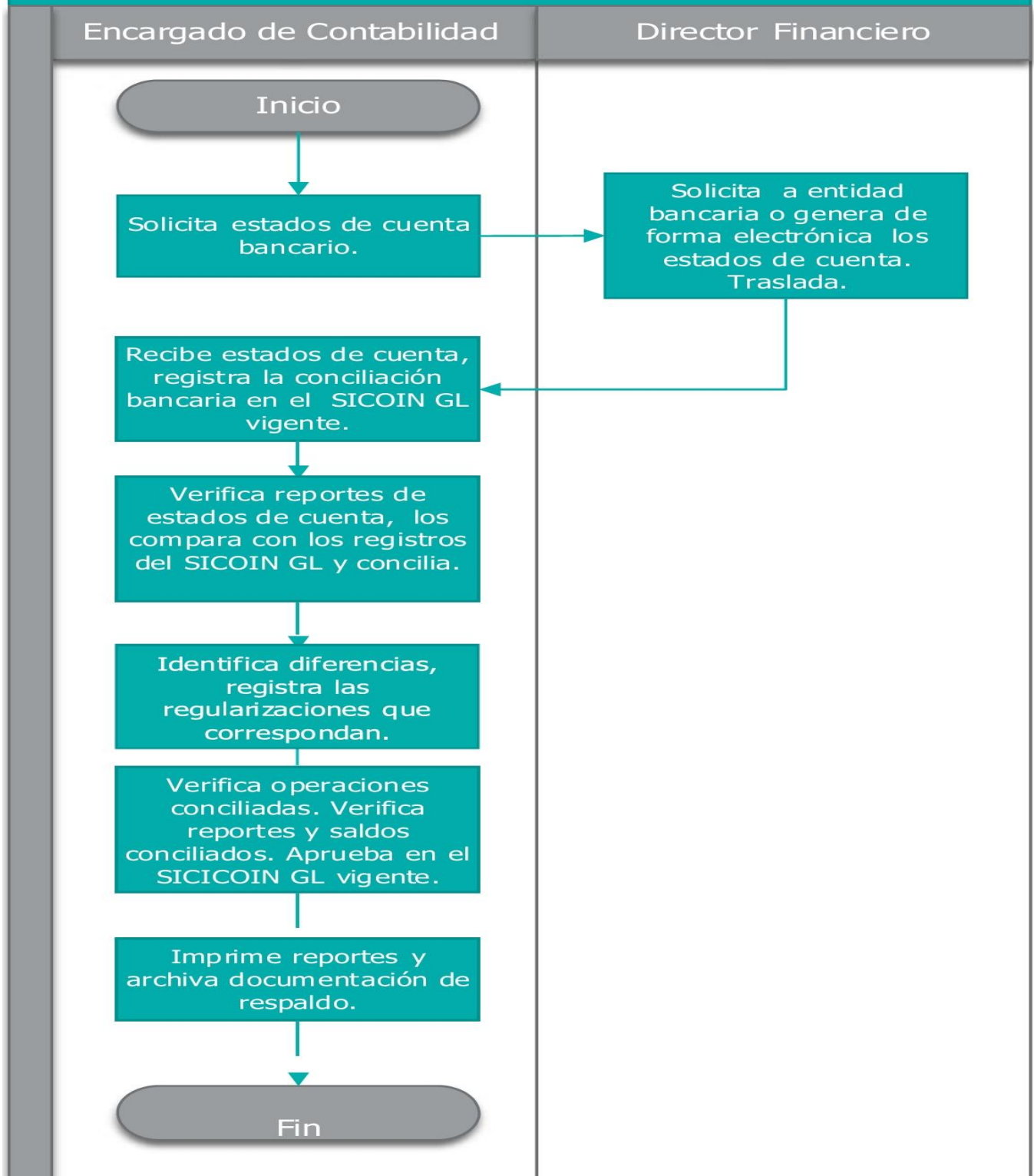
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

6.	Verifica operaciones conciliadas, establece el saldo disponible y situación financiera real. Verifica reportes y saldos conciliados. Aprueba el expediente de conciliación bancaria en el SICOIN GL.	Encargado de Contabilidad
7.	Imprime reportes y archiva documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad





PROCESO: CONCILIACION BANCARIA
PROCEDIMIENTO: Conciliación Bancaria





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE



CONVENIO DE PAGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de convenio de pago

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para registrar un convenio de pago suscrito entre el Gobierno Local y la entidad acreedora.
 Inicia: **Traslada Convenio Firmado entre la entidad acreedora y el Gobierno Local para su registro en el SICOIN GL vigente.** Finaliza: **Resguardo de documentación de respaldo.**

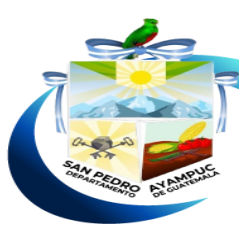
NORMATIVA APLICABLE:

Constitución Política de la República de Guatemala
Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público
Código Municipal
Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.

NORMAS COMPLEMENTARIAS:

1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Traslada a Encargado de Contabilidad Convenio Firmado entre la entidad acreedora y el Gobierno Local para su registro en el SICOIN GL. vigente.	Director Financiero
2.	Recibe convenio, identifica los montos a pagar. Solicita a Encargado de Presupuesto gestionar la disponibilidad presupuestaria según corresponda.	Encargado de Contabilidad
3.	Recibe solicitud, registra transferencia en el SICOIN GL vigente y traslada a la Autoridad Superior para Aprobación.	Encargado de Presupuesto
4.	Recibe solicitud, conoce y aprueba transferencia presupuestaria mediante Acta. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Autoridad Superior
5.	Recibe Acta de aprobación de transferencia presupuestaria y aprueba expediente en el SICOIN GL vigente. Traslada reporte de disponibilidad presupuestaria a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Presupuesto
6.	Recibe reporte, registra convenio de pago en el SICOIN GL vigente de acuerdo a condiciones pactadas, asigna estructura presupuestaria y aprueba expediente.	Encargado de Contabilidad

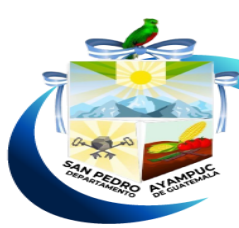


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

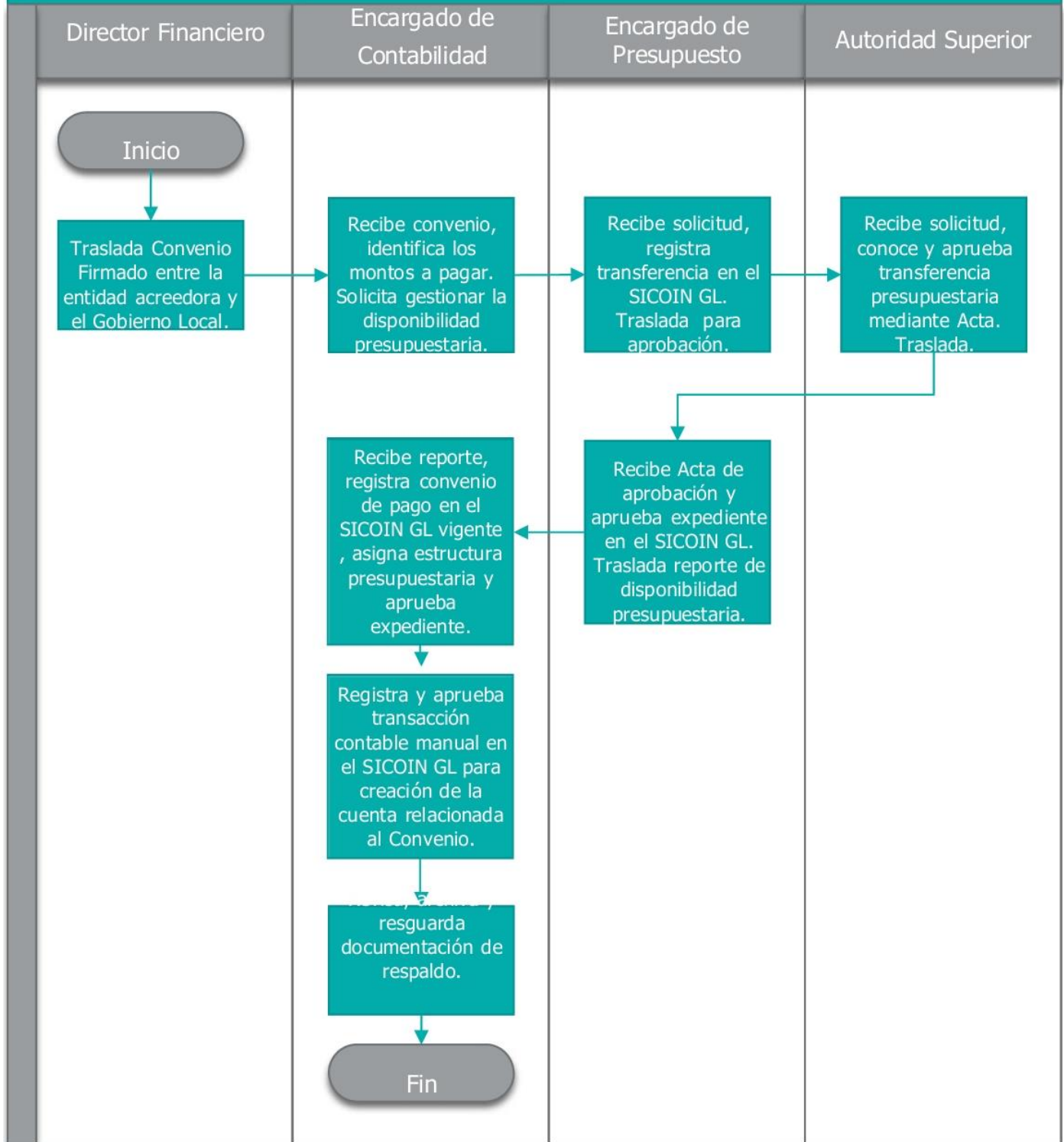
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

7.	Registra y aprueba transacción contable manual en el SICOIN GL vigente para creación de la cuenta relacionada al Convenio.	Encargado de Contabilidad
8.	Revisa, archiva y resguarda documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad




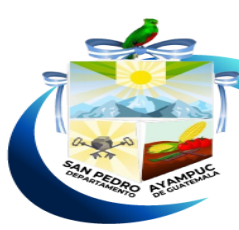


PROCESO: CONVENIO DE PAGO
PROCEDIMIENTO: Registro de Convenio de Pago)





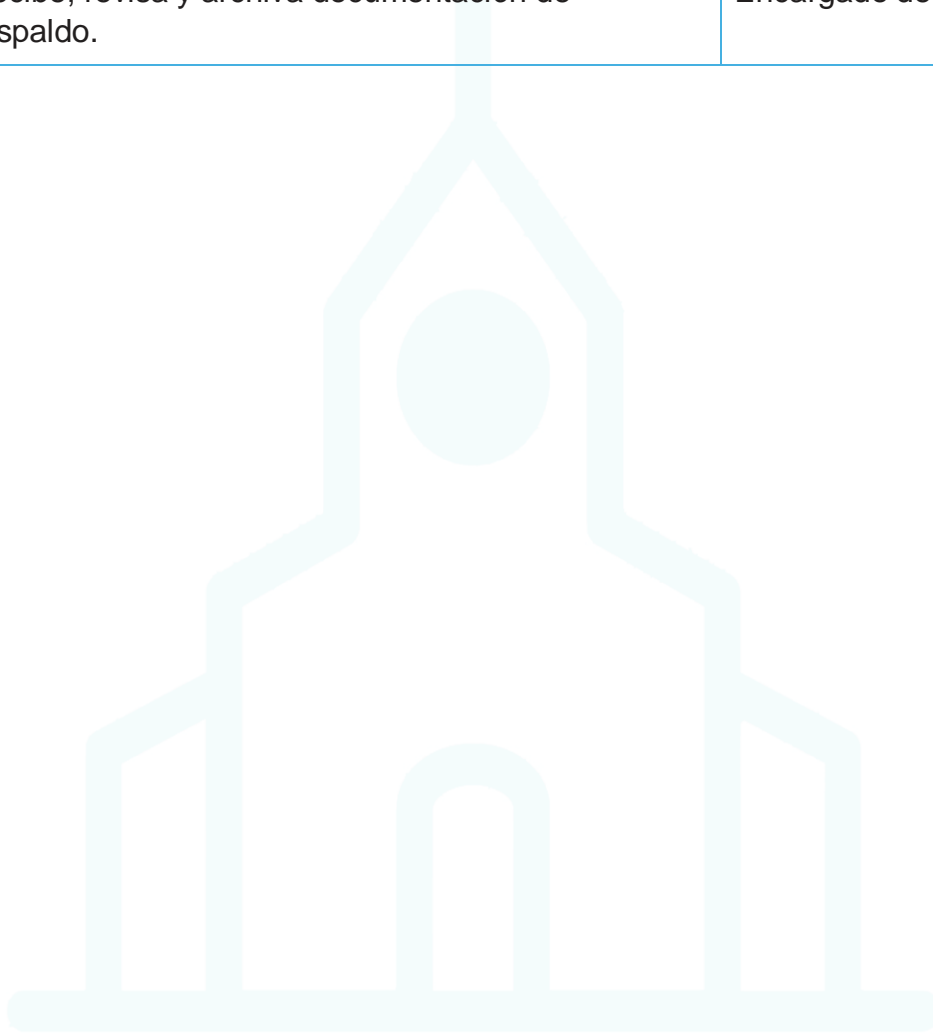
 NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		
CONVENIO DE PAGO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Pago de convenio		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para el registro del pago de un convenio suscrito por la entidad. Inicia: Registra la instrucción de pago para convenio en el SICOIN GL Finaliza: Archivo de documentación de respaldo.</p>		
NORMATIVA APLICABLE:		
<p>Constitución Política de la República de Guatemala Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Código Municipal Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada</p>		
NORMAS COMPLEMENTARIAS:		
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.</p>		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Registra la instrucción de pago para convenio en el SICOIN GL vigente. Aprueba expediente. Traslada al Encargado de Tesorería	Encargado de Contabilidad
2.	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SICOIN GL vigente y: En el caso de acreditamiento en cuenta traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 8). En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.	Encargado de Tesorería
3.	Recibe expediente aprobado, genera e imprime cheque. Traslada a Director Financiero para firma.	Encargado de Tesorería
4.	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
5.	Firma cheque voucher y traslada a Director Financiero.	Autoridad Administrativa Superior

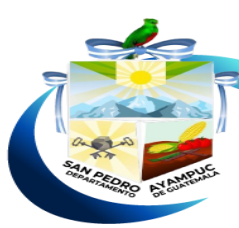


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

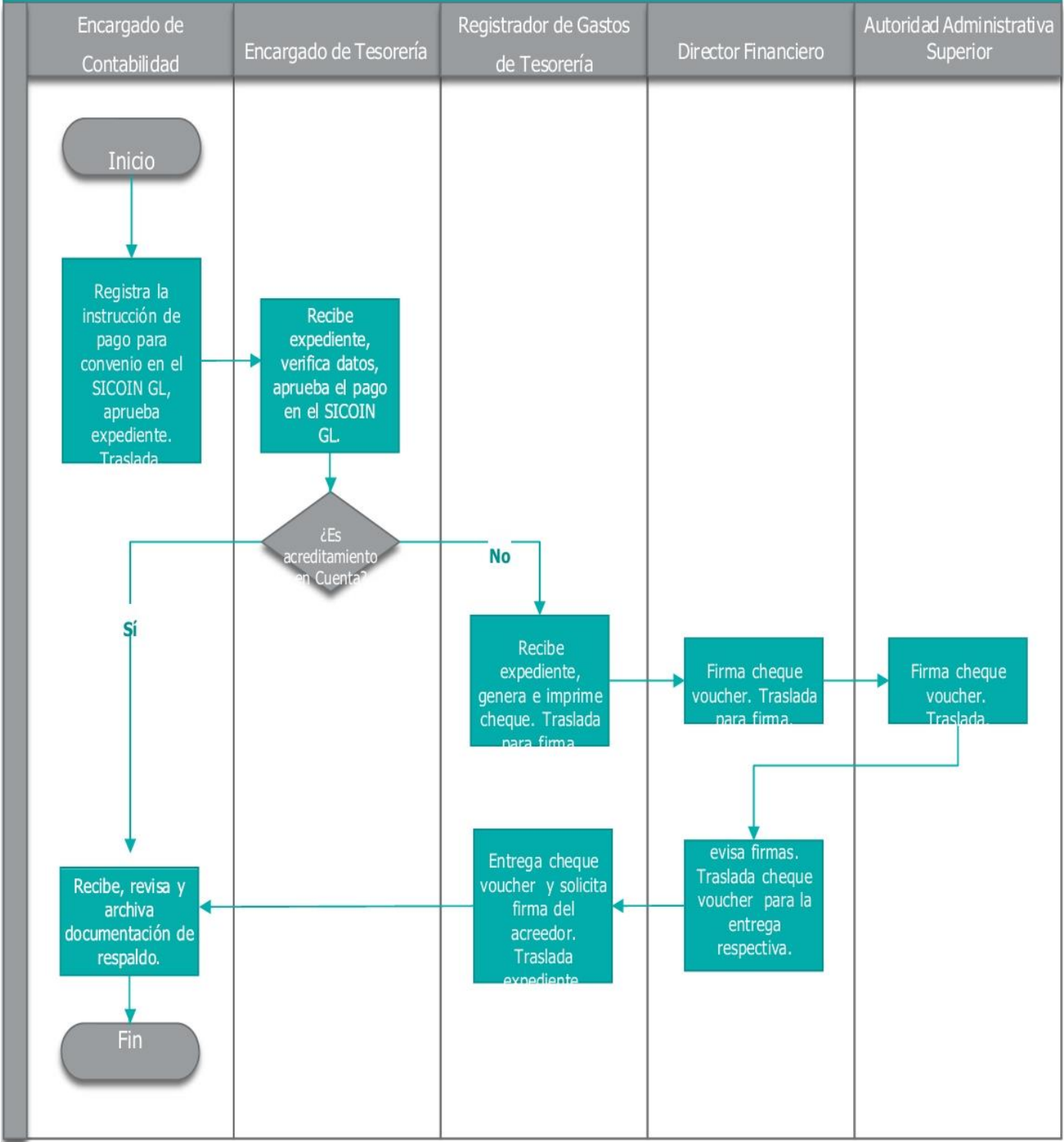
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

6.	Revisa firmas, traslada cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
7.	Entrega cheque voucher que incluya la leyenda "No Negociable" y solicita firma del acreedor. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Tesorería
8.	Recibe, revisa y archiva documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad




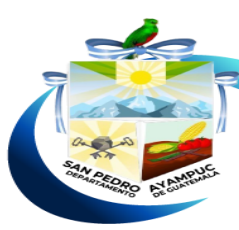


PROCESO: CONVENIO DE PAGO
PROCEDIMIENTO: Pago de Convenio (1 de 1)





 NOMBRE DEL PROCESO O AREA AL QUE PERTENECE		
REGISTRO DE TRANSACCIONES CONTABLES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Regularización contable manual		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Establecer los pasos que deben seguirse en el SICOIN GL vigente para el registro de las regularizaciones contables manuales y que la información reflejada en los Estados Financieros sea confiable y oportuna.</p> <p>Inicia: Identifica el asiento contable manual a realizar. Finaliza: Archivo de documentación de soporte.</p>		
NORMATIVA APLICABLE:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>		
NORMAS COMPLEMENTARIAS:		
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Identifica el asiento contable manual a realizar y genera información de soporte que justifica el registro. Traslada a Director Financiero.	Encargado de Contabilidad
2.	Recibe, revisa el asiento contable. <ul style="list-style-type: none"> • No está de acuerdo, realiza observaciones y devuelve a Encargado de Contabilidad (Paso 3); • Está de acuerdo, traslada a Auditor Interno para su Visto Bueno (Paso 4) 	Director Financiero
3.	Recibe observaciones al asiento contable, modifica y traslada a Director Financiero (Paso 2).	Encargado de Contabilidad
4.	Recibe, verifica asiento contable y documentos y: <ul style="list-style-type: none"> • No está correcto, realiza observaciones y traslada a Encargado de Contabilidad (Paso 3). • Está correcto, da el Visto Bueno y traslada a Director Financiero. 	Auditor Interno

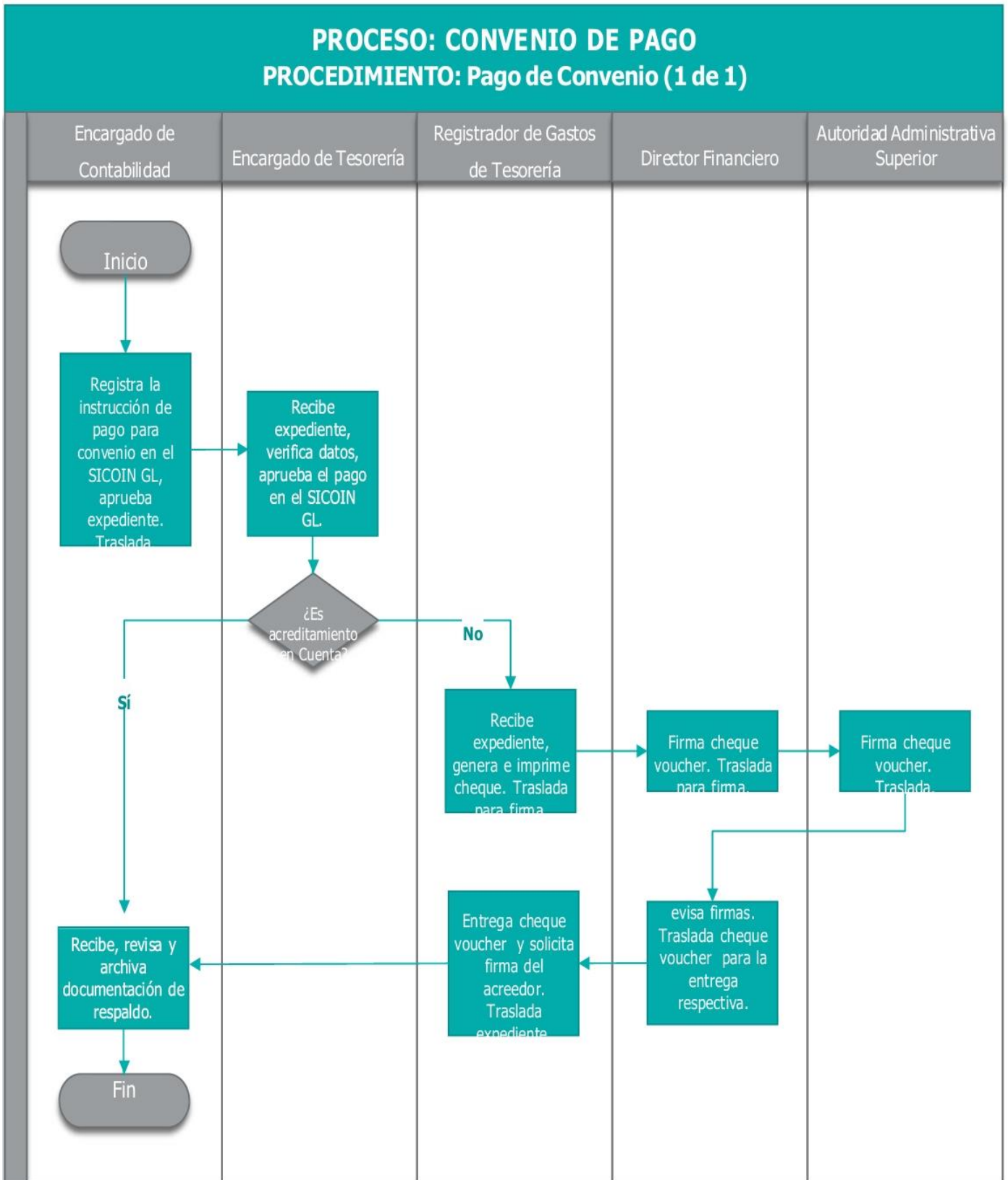
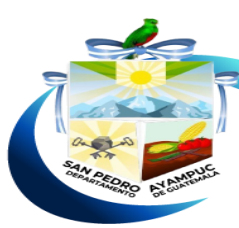


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

5.	Recibe expediente con Visto Bueno de Auditor Interno y traslada a Autoridad Superior.	Director Financiero
6.	Recibe expediente, Conoce y aprueba a través de Acta. Traslada a Director Financiero.	Autoridad Superior
7.	Recibe expediente y documento de aprobación de la Autoridad Superior. Traslada a Encargado de Contabilidad para su registro en el SICOIN GL vigente.	Director Financiero
8.	Recibe expediente, registra y aprueba el asiento contable en el SICOIN GL vigente.	Encargado de Contabilidad
9.	Revisa, imprime reporte y archiva documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad



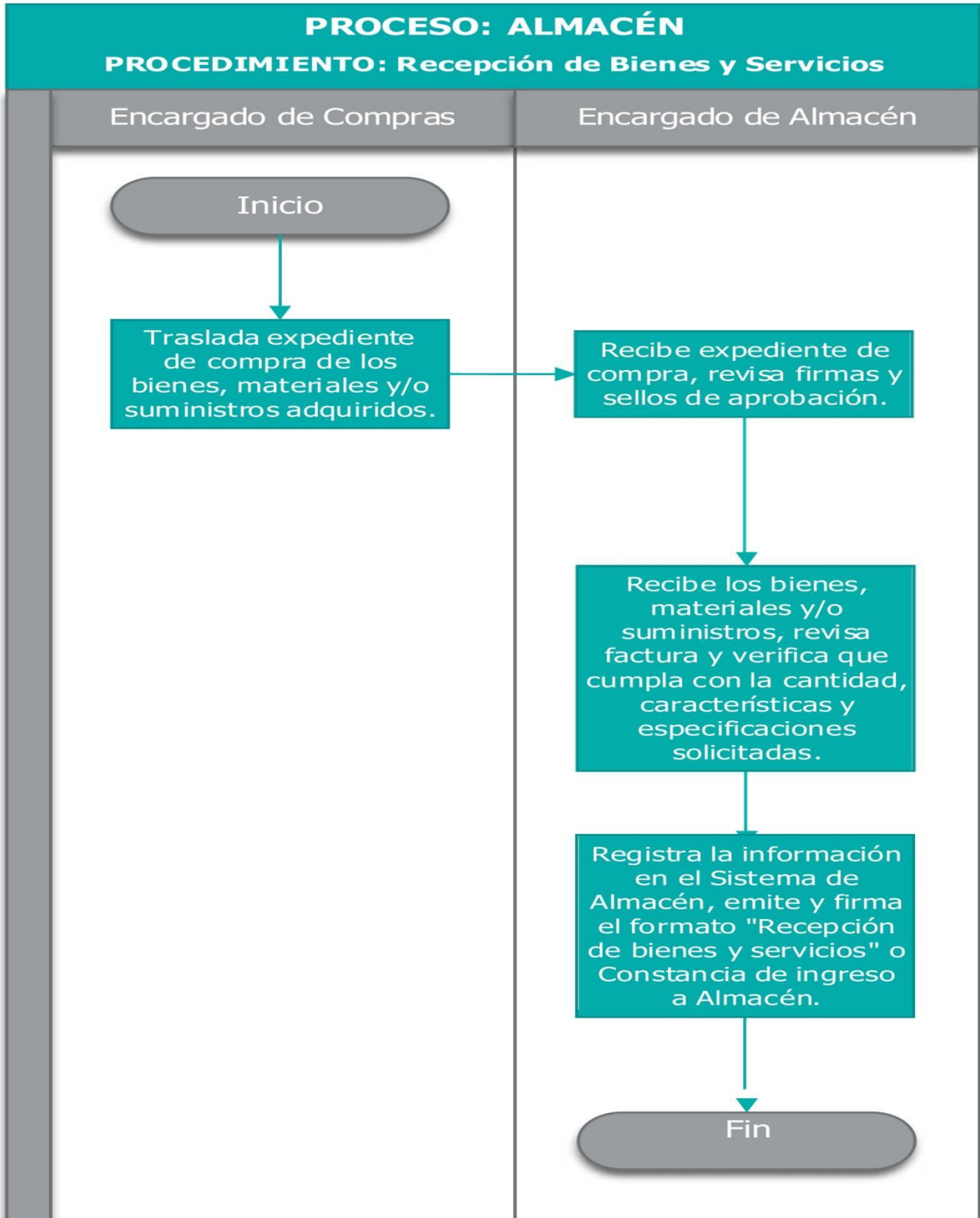
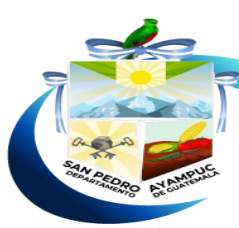





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

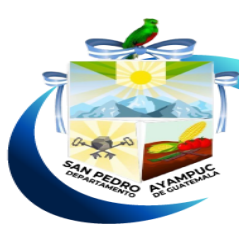
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		
ALMACÉN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Recepción de bienes y servicios		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Orientar al Encargado de Almacén para identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control. Inicia: Traslado del expediente de compra. Finaliza: Constancia de ingreso a Almacén.</p>		
NORMATIVA APLICABLE:		
<p>Constitución Política de la República de Guatemala Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Código Municipal Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>		
NORMAS COMPLEMENTARIAS:		
<p>1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.</p>		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Traslada a Encargado de Almacén el expediente de la compra, con información sobre la cantidad, calidad y demás características de los bienes, materiales y/o suministros adquiridos.	Encargado de Compras
2.	Recibe expediente de compra, revisa firmas y sellos de aprobación de la adquisición de los bienes, materiales y/o suministros.	Encargado de Almacén
3.	Recibe los bienes, materiales y/o suministros, revisa la descripción de los mismos con los detallados en factura y verifica que cumpla con la cantidad, características y especificaciones solicitadas.	Encargado de Almacén
4.	Registra la información en el Sistema de Almacén (Kardex manual o informático), emite y firma el formato "Recepción de bienes y servicios" o Constancia de ingreso a Almacén.	Encargado de Almacén





 NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		
ALMACEN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Entrega de bienes		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Orientar al empleado o funcionario que requiera el uso de un bien que se encuentre en Almacén, para que pueda solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.</p> <p>Inicia: Solicitud para la requisición de bienes, materiales y/o suministros.</p> <p>Finaliza: Recepción de bienes, materiales y/o suministros.</p>		
NORMATIVA APLICABLE:		
<p>Constitución Política de la República de Guatemala</p> <p>Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público</p> <p>Código Municipal</p> <p>Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>		
NORMAS COMPLEMENTARIAS:		
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita a Encargado de Almacén Formato "Solicitud/Entrega de Bienes" para requisición de bienes, materiales v/o suministros.	Persona Interesada
2.	Entrega Formato a Persona Interesada.	Encargado de Almacén
3.	Llena, firma y sella Formato. Traslada a Jefe Inmediato para su revisión y autorización.	Persona Interesada
4.	Recibe, revisa, autoriza el requerimiento, firma y sella Formato. Traslada a Persona Interesada.	Jefe Inmediato
5.	Recibe Formato autorizado y traslada a Encargado de Almacén.	Persona Interesada
6.	Recibe el Formato firmado y sellado, completa la información. Procede a descargar el bien, material y/o suministro y entrega a Persona Interesada. Firma y sella el Formato "Solicitud/Entrega de Bienes".	Encargado de Almacén

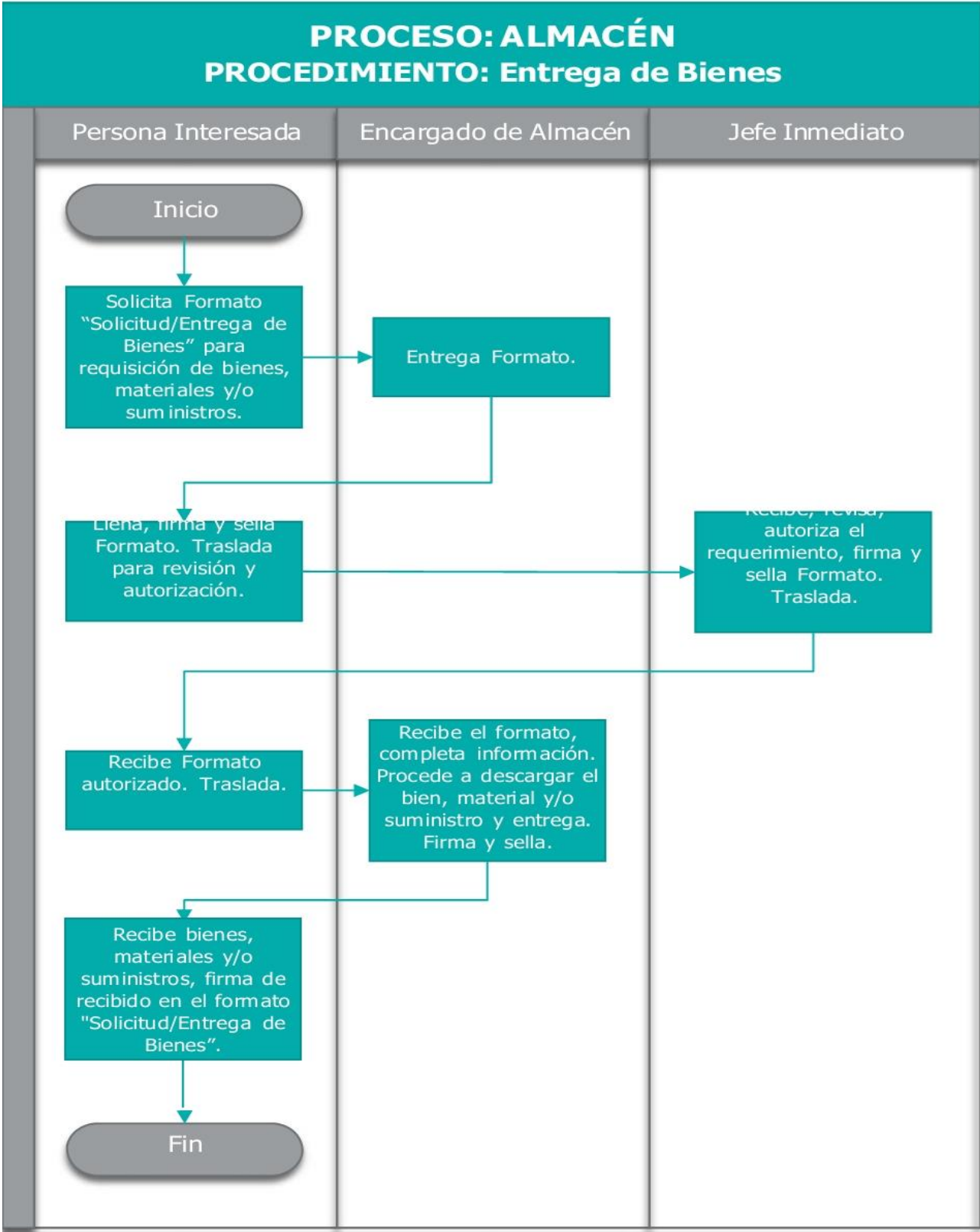
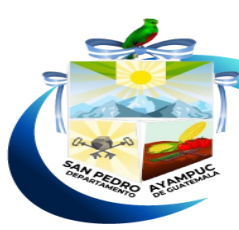


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

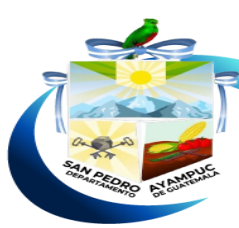
7.	Recibe bienes, materiales y/o suministros, firma de recibido en el Formato "Solicitud/Entrega de Bienes".	Persona Interesada
----	---	--------------------





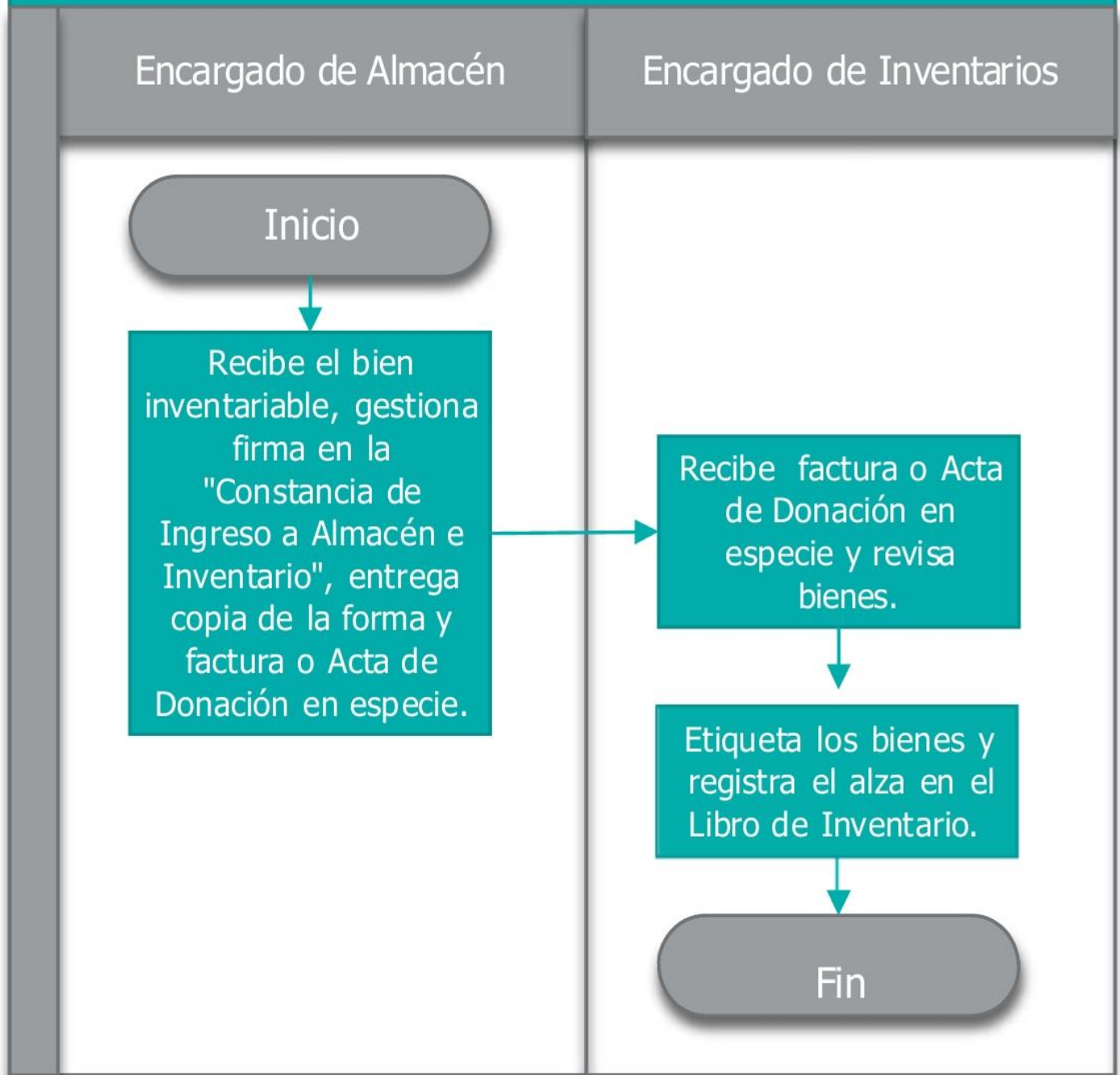


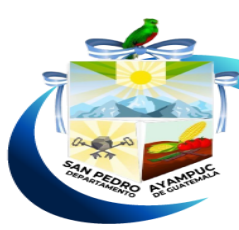
NOMBRE DEL PROCESO O AREA AL QUE PERTENECE		
INVENTARIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Alzas de inventario de bienes		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Establecer los pasos para registrar en el Libro de Inventario, los activos fijos adquiridos a través de una compra, donación en especie o cuando se finaliza la construcción de una obra.</p> <p>Inicia: Recepción del bien inventariable y entrega copia de documentos de soporte a Encargado de Inventarios.</p> <p>Finaliza: Registro del Alza en el Libro de Inventario.</p>		
NORMATIVA APLICABLE:		
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</p> <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>		
NORMAS COMPLEMENTARIAS:		
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el MAFIM.		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe el bien inventariable, gestiona firma del Encargado de Inventario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", y entrega copia de la forma y factura o Acta de Donación en especie a Encargado de Inventarios.	Encargado de Almacén
2.	Recibe factura o Acta de Donación en especie y revisa bienes.	Encargado de Inventarios
3.	Etiqueta los bienes y registra el alza en el Libro de Inventario.	Encargado de Inventarios



PROCESO: INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO: Alzas de Inventario de Bienes

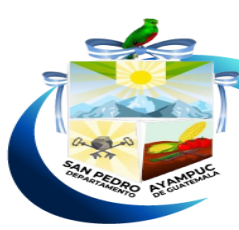




MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

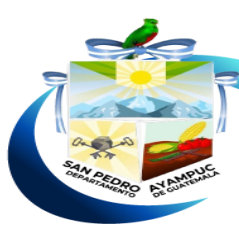
INVENTARIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Alzas de Inventario de Bienes		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO		
Establecer los pasos para registrar en el Libro de Inventario, los activos fijos adquiridos a través de una compra, donación en especie o cuando se finaliza la construcción de una obra.		
Inicia: Recepción del bien inventariable y entrega copia de documentos de soporte a Encargado de Inventarios.		
Finaliza: Registro del Alza en el Libro de Inventario.		
NORMATIVA APLICABLE:		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe el bien inventariable, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", y entrega copia de la forma y factura o Acta de Donación en especie a Encargado de Inventarios.	Encargado de Almacén
2	Recibe forma 1-H, factura o Acta de Donación en especie y revisa bienes.	Encargado de Inventarios
3	Etiqueta los bienes y registra el alza en el Libro de Inventario.	Encargado de Inventarios



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Baja de Inventario de Bienes		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Establecer los pasos que deben seguirse para dar de baja del Libro de Inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización, así como al realizar una donación de bienes.</p> <p>Inicia: Evalúa y gestiona la baja de Bienes. Finaliza: Archivo y resguardo de documentos de soporte.</p>		
NORMATIVA APLICABLE:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento <p>Corresponde a cada entidad observar la legislación nacional vigente relacionada a este procedimiento.</p>		
NORMAS COMPLEMENTARIAS:		
1) Lo establecido en este manual, en cuanto a Responsables y Normas de Control Interno indicados en el numeral 11. del Marco Operativo y de Gestión.		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Evalúa la baja de bienes y gestiona a donde corresponda, Dictamen Técnico de acuerdo al tipo de bien.	Personal Interno Municipal
2	Realiza solicitud de baja de bienes, justifica la baja, adjunta Dictamen Técnico si aplica, e indica las características del bien y traslada la solicitud a Encargado de Inventarios.	Personal Interno Municipal
3	Recibe solicitud, realiza inspección física del bien de que se trate, suscribe Acta o Resolución y certifica la baja del bien, con base a la opinión emitida por Auditoría Interna. Traslada expediente a la Autoridad Superior para discusión y aprobación.	Encargado de Inventarios
4	Conoce, discute y analiza expediente, aprueba la baja del bien a través de Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad. Traslada a Encargado de Inventarios.	Autoridad Superior
5	Recibe expediente y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior.	Encargado de Inventarios
6	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de las tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Inventarios
7	Recibe expediente, registra y aprueba baja de bienes en el SIAF vigente, genera reportes, revisa, archiva y resguarda documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

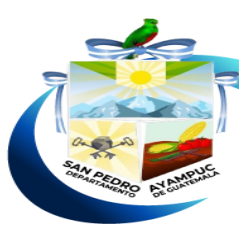




PROCEDIMIENTOS

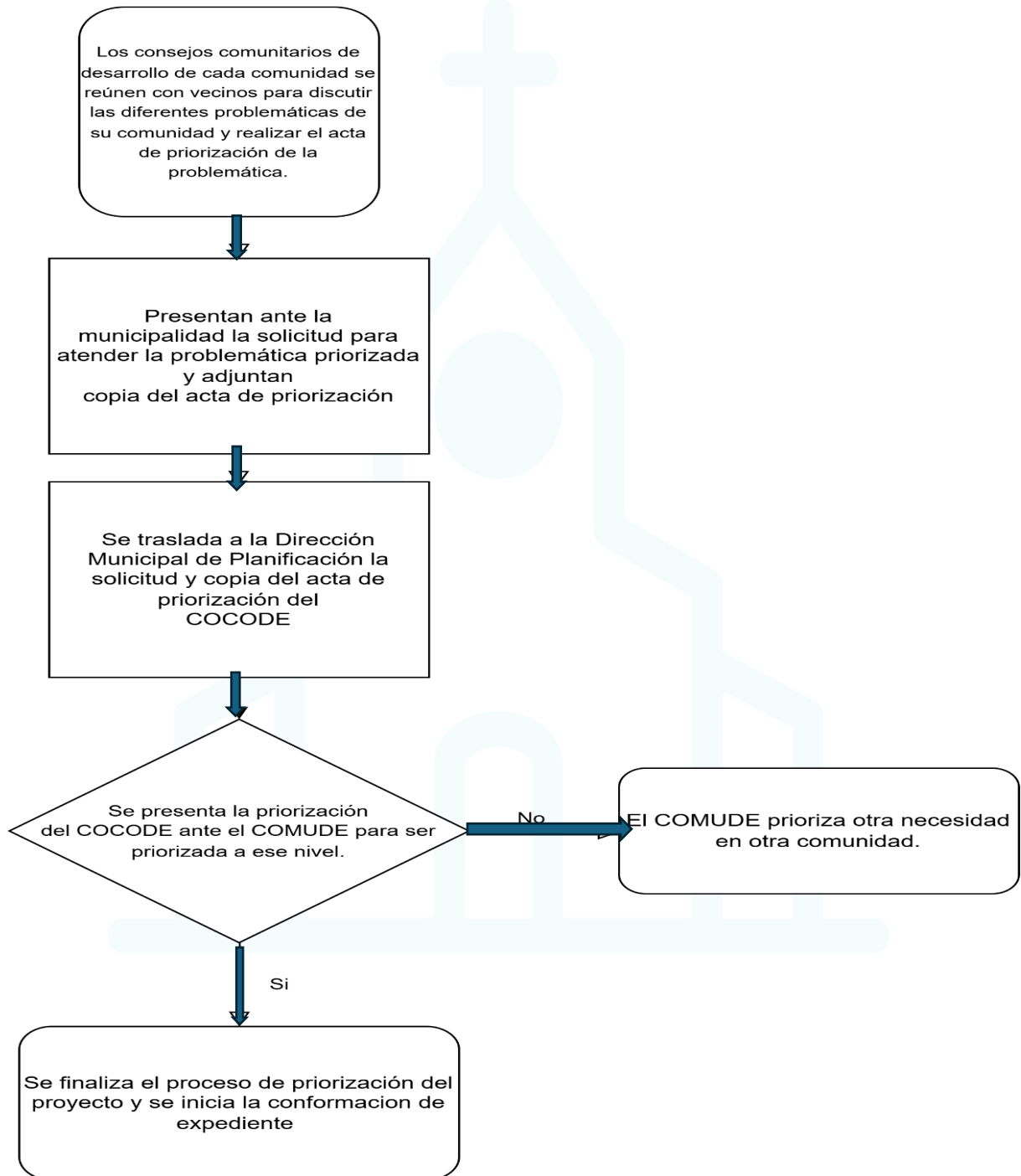
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION		
Identificación	-DMP-	1era. Edición, abril 2025
Procedimiento:	Priorización de proyectos	
Objetivo:	Realizar la priorización de las necesidades de cada comunidad para poder llevar a cabo la ejecución del proyecto seleccionado.	
Alcance:	Satisfacer las necesidades en todas las comunidades del municipio	
Tiempo estimado:	15 días calendario	

ORDEN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Los consejos comunitarios de desarrollo de cada comunidad se reúnen con vecinos para discutir las diferentes problemáticas de su comunidad y realizan el acta de priorización de la problemática.	COCODE
2	Presentan ante la municipalidad la solicitud para atender la problemática priorizada y adjuntan copia del acta de priorización.	COCODE
3	Se traslada a la Dirección Municipal de Planificación la solicitud y copia del acta de priorización del COCODE.	Secretaria
4	Se presenta la priorización del COCODE ante el COMUDE para ser priorizada a ese nivel.	Director Municipal de Planificación
5	Se finaliza el proceso de priorización de proyecto y se inicia la conformación de expediente	Asistente técnico de DMP



FLUJOGRAMA

PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS



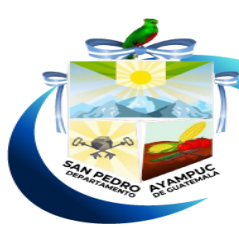


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

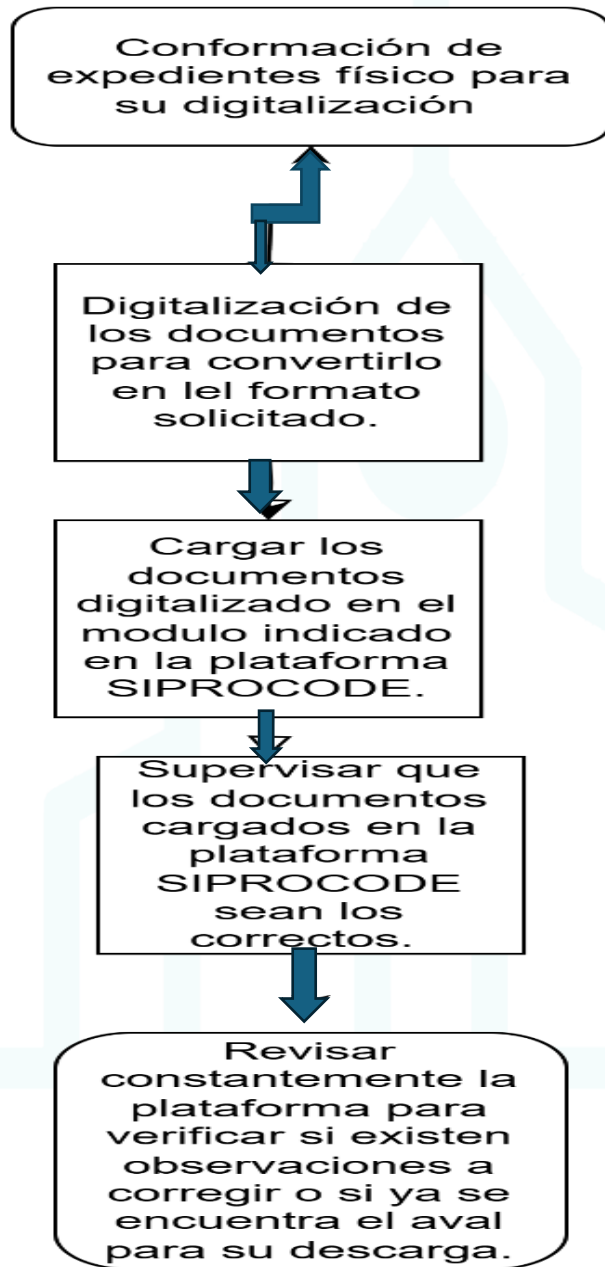
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION		
Identificación	-DMP-	1era. Edición,
Procedimiento:	Conformación y trámite de expediente para ente rector	
Objetivo:	Obtener el aval de las diferentes instituciones según la naturaleza de la obra, para cumplimiento de los requerimientos que establecen las diferentes instituciones.	
Alcance:	Cumplir con todas las recomendaciones para el buen funcionamiento de todos los proyectos	
Tiempo estimado:	30 días calendario	

ORDEN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Conformación de expediente físico para su digitalización.	Auxiliar de la DMP
2	Digitalización de los documentos para convertirlo en el formato solicitado	Auxiliar de la DMP
3	Cargar los documentos digitalizados en el modulo indicado en la plataforma SIPROCODE	Auxiliar de la DMP
4	Supervisar que los documentos cargados en la plataforma SIPROCODE sean los correctos	Director Municipal de Planificación
5	Revisar constantemente la plataforma para verificar si existen observaciones a corregir o si ya se encuentra el aval para su descarga	Auxiliar de la DMP



FLUJOGRAMA

CONFORMACIÓN Y TRAMITE DE EXPEDIENTE PARA ENTE RECTOR





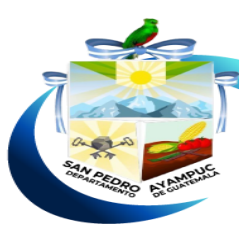
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

UNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Identificación	-DMP-	1era. Edición
Procedimiento:	Conformación y trámite de expediente para el consejo departamental de desarrollo -CODEDE-	
Objetivo:	Obtener la aprobación del expediente para la suscripción y aprobación de convenio interinstitucional entre la Municipalidad y el -CODEDE-	
Alcance:	Lograr la aprobación de todos los proyectos ordinarios y extraordinarios durante cada ejercicio fiscal	
Tiempo estimado:	120 días calendario	

ORDEN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Creación del proyecto en el modulo de registro del sistema nacional de inversión publica	Asistente técnico de la DMP, director Municipal de Planificación
2	Digitalización de los documentos para cargarlos en el sistema nacional de inversión publica	Asistente técnico de la DMP
3	Recopilar los documentos de la representación legal de la municipalidad	Asistente de la DMP, Auxiliar de la DMP
4	Recibir, analizar e integrar al expediente el estudio técnico de factibilidad	Asistente de la DMP, director de la DMP
5	Elaborar el análisis de riesgo (boleta AGRIP)	Asistente de la DMP
6	Elaborar el perfil del proyecto	Asistente de la DMP, director de la DMP
7	Integrar al expediente avale de ente rector	Auxiliar de la DMP
8	Consolidar y ordenar los documentos según el orden solicitado por la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la	Asistente de la DMP, Auxiliar de la DMP

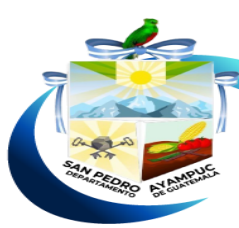


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

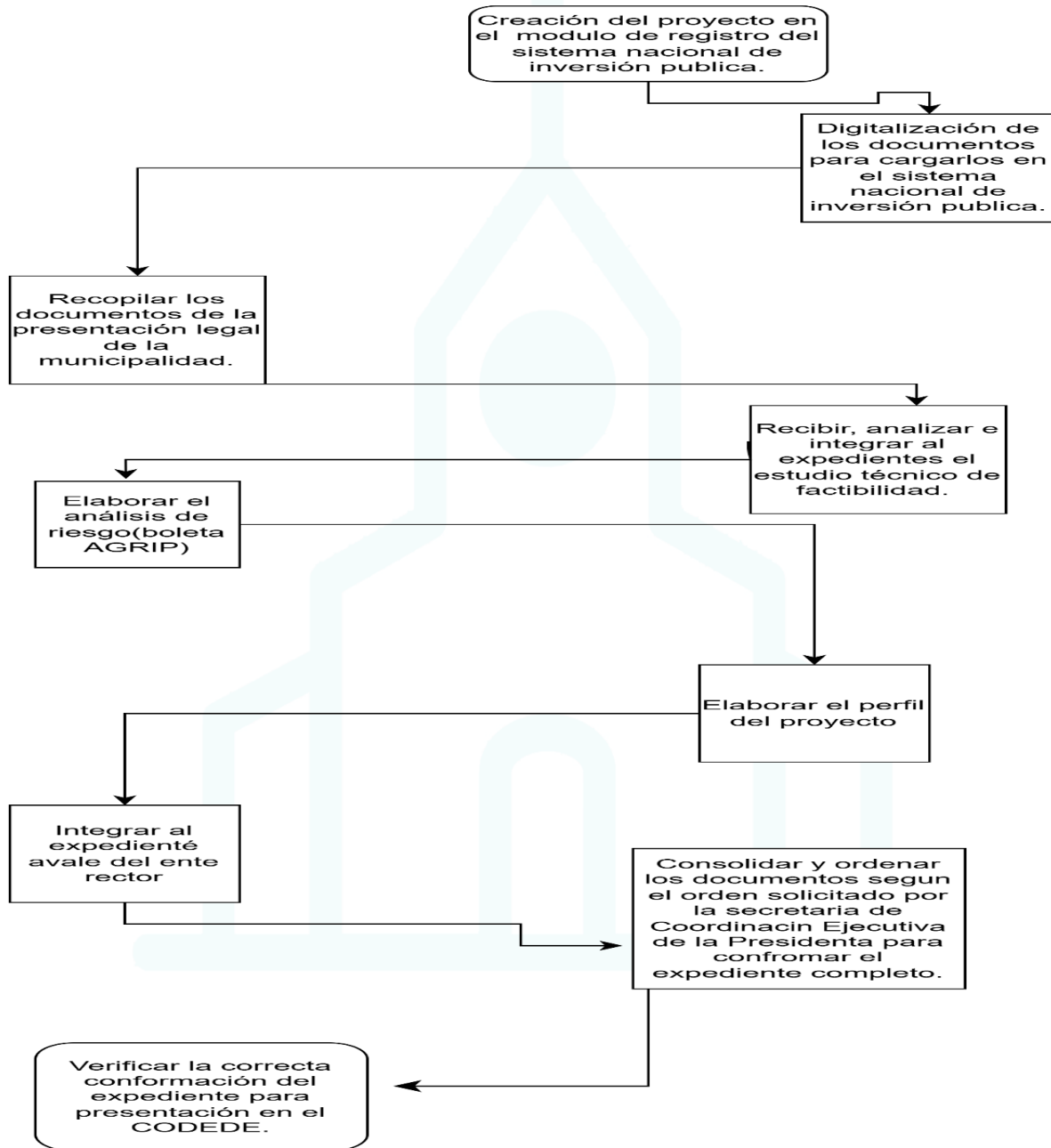
	Presidencia para conformar el expediente completo	
9	Verificar la correcta conformación del expediente para presentación en el -CODEDE-	Director Municipal de Planificación





FLUJOGRAMA

CONFORMACIÓN Y TRAMITE DE EXPEDIENTE PARA EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO -CODEDE-





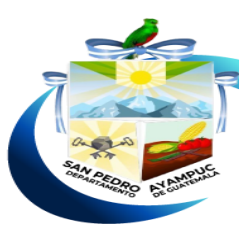
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

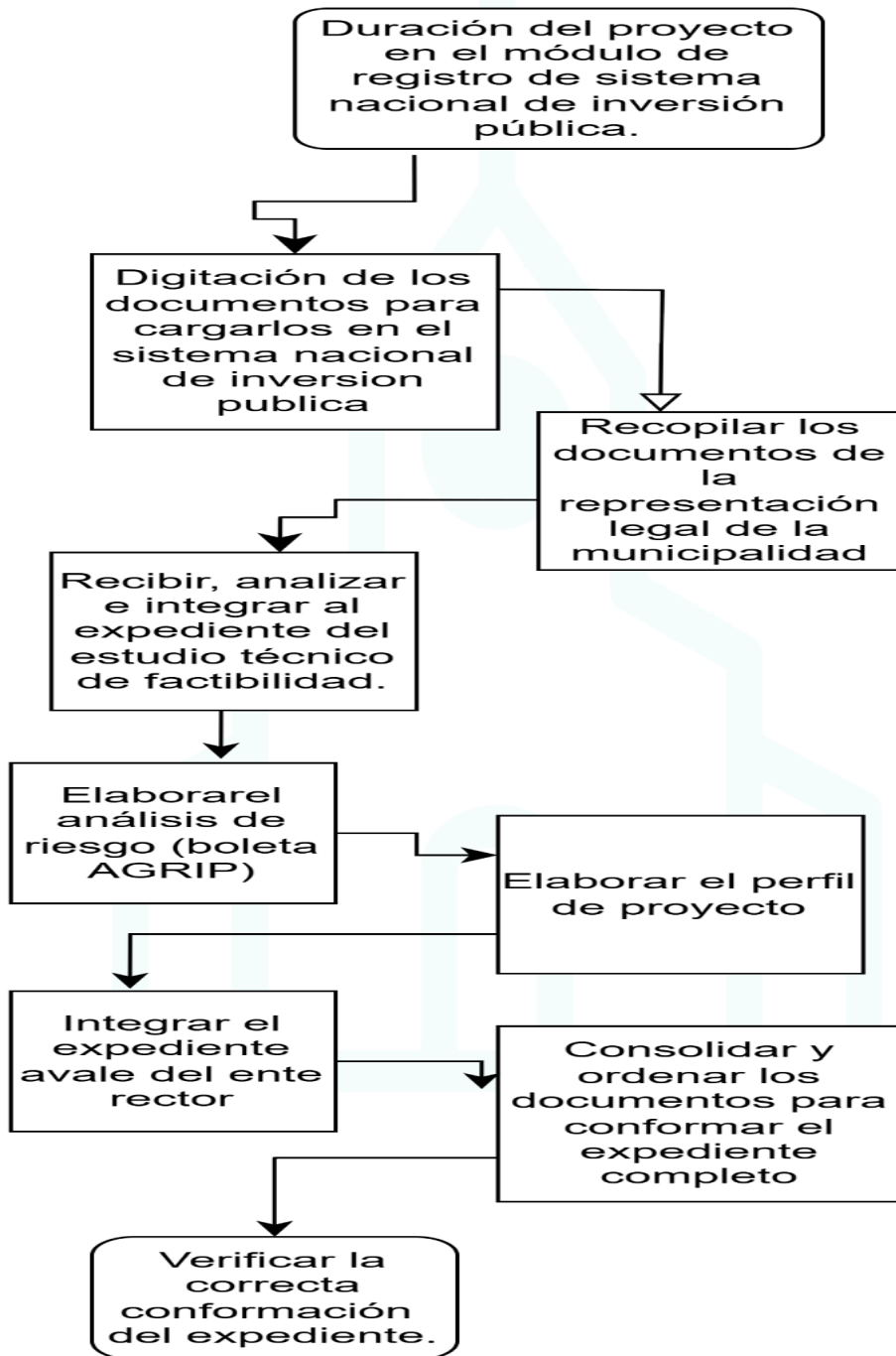
Identificación	-DMP-	1era. Edición,
Procedimiento:	Conformación y trámite de expediente para proyectos con fondos propios	
Objetivo:	Ejecutar con eficiencia los proyectos priorizados por el Concejo Municipal para cubrir las necesidades con de las comunidades.	
Alcance:	Atender las necesidades de la población del municipio de San Pedro Ayampuc	
Tiempo estimado:	60 días calendario	

ORDEN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Creación del proyecto en el módulo de registro del sistema nacional de inversión pública	Asistente técnico de la DMP, director Municipal de Planificación
2	Digitalización de los documentos para cargarlos en el sistema nacional de inversión pública	Asistente técnico de la DMP
3	Recopilar los documentos de la representación legal de la municipalidad	Asistente de la DMP, Auxiliar de la DMP
4	Recibir, analizar e integrar al expediente el estudio técnico de factibilidad	Asistente de la DMP, director de la DMP
5	Elaborar el análisis de riesgo (boleta AGRIP)	Asistente de la DMP
6	Elaborar el perfil del proyecto	Asistente de la DMP, director de la DMP
7	Integrar al expediente avale de ente rector	Auxiliar de la DMP
8	Consolidar y ordenar los documentos para conformar el expediente completo	Asistente de la DMP, Auxiliar de la DMP
9	Verificar la correcta conformación del expediente	Director Municipal de Planificación



FLUJOGRAMA

CONFORMACIÓN Y TRAMITE DE EXPEDIENTE PARA PROYECTOS CON FONDOS PROPIOS



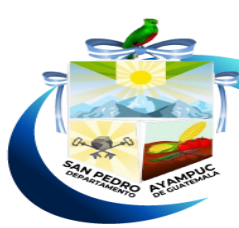


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

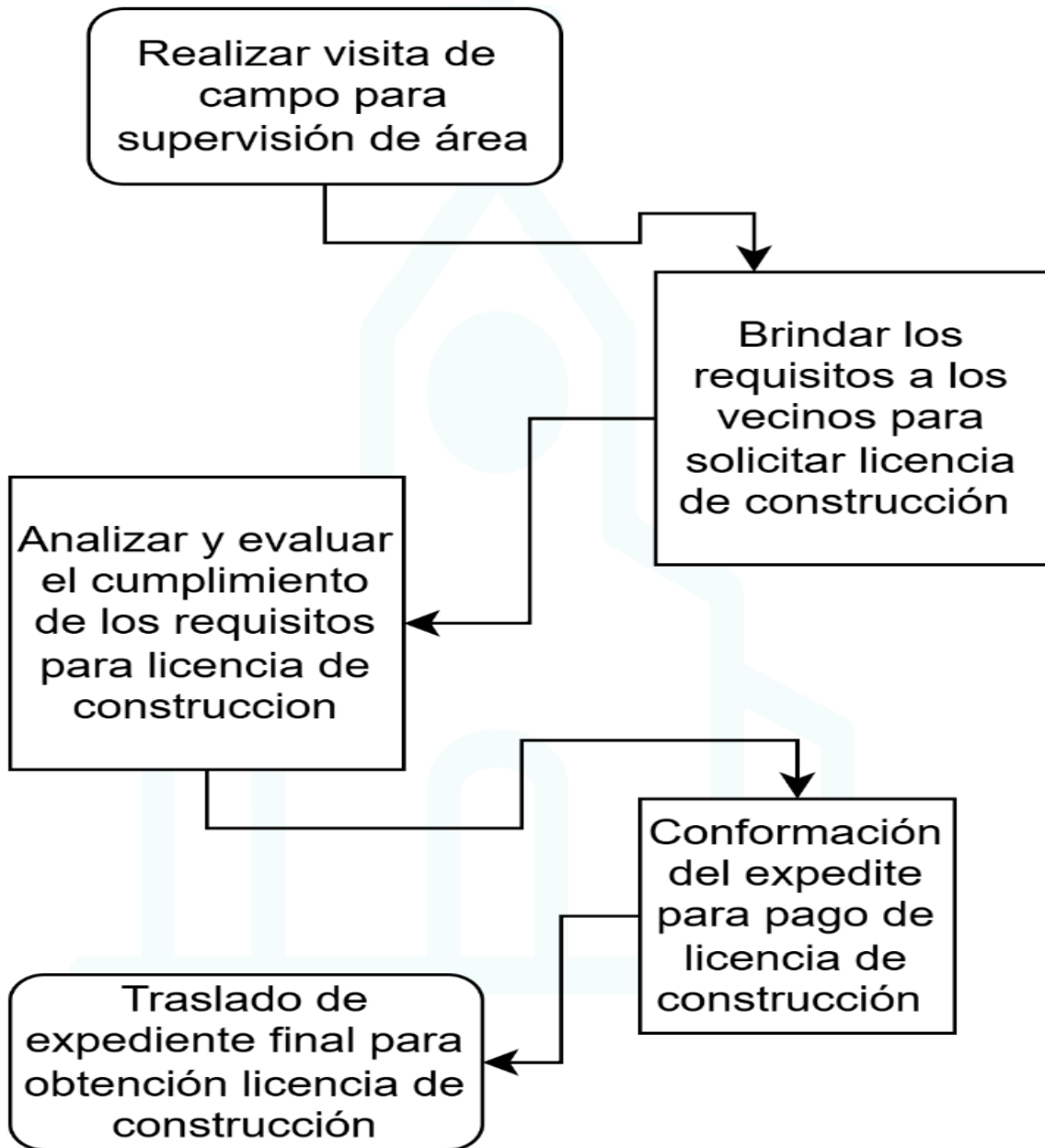
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION		
Identificación	-DMP-	1era. Edición,
Procedimiento:	Tramite de licencia de construcción	
Objetivo:	Lograr el cumplimiento de lo establecido en el reglamento de construcción por parte de los vecinos del municipio de San Pedro Ayampuc	
Alcance:	Que todos los vecinos estén informados sobre los requerimientos del reglamento de construcción para su aplicación.	
Tiempo estimado:	10 días hábiles	

ORDEN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar visita de campo para supervisión del área	Inspector de obras municipales
2	Brindar los requisitos a los vecinos para solicitar licencia de construcción	Inspector de obras municipales
3	Analizar y evaluar el cumplimiento de los requisitos para licencia de construcción	Asistente de la DMP, director municipal de planificación
4	Conformación del expediente para pago de licencia de construcción	Asistente de la DMP
5	Traslado de expediente final para obtención de licencia de construcción	Inspector de obras municipales



FLUJOGRAMA

TRAMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN



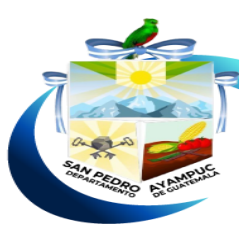


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION		
Identificación	-DMP-	1era. Edición,
Procedimiento:	Tramite de licencia de construcción	
Objetivo:	Lograr el cumplimiento de lo establecido en el reglamento de construcción por parte de los vecinos del municipio de San Pedro Ayampuc	
Alcance:	Que todos los vecinos estén informados sobre los requerimientos del reglamento de construcción para su aplicación.	
Tiempo estimado:	10 días hábiles	

ORDEN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar visita de campo para supervisión del área	Inspector de obras municipales
2	Brindar los requisitos a los vecinos para solicitar licencia de construcción	Inspector de obras municipales
3	Analiza y evalúa el cumplimiento de los requisitos para licencia de construcción para emitir dictamen técnico favorable o no favorable según el caso	Asistente de la DMP, director municipal de planificación
4	Conforma el expediente y realiza la valoración de la licencia para su trámite respectivo	Asistente de la DMP, director municipal de planificación

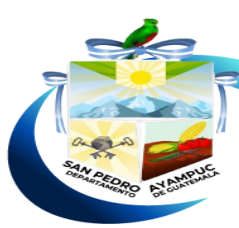


5	Traslado de expediente final para obtención de licencia de construcción a la dirección de servicios públicos	Asistente de la DMP
---	--	---------------------

Comentarios:

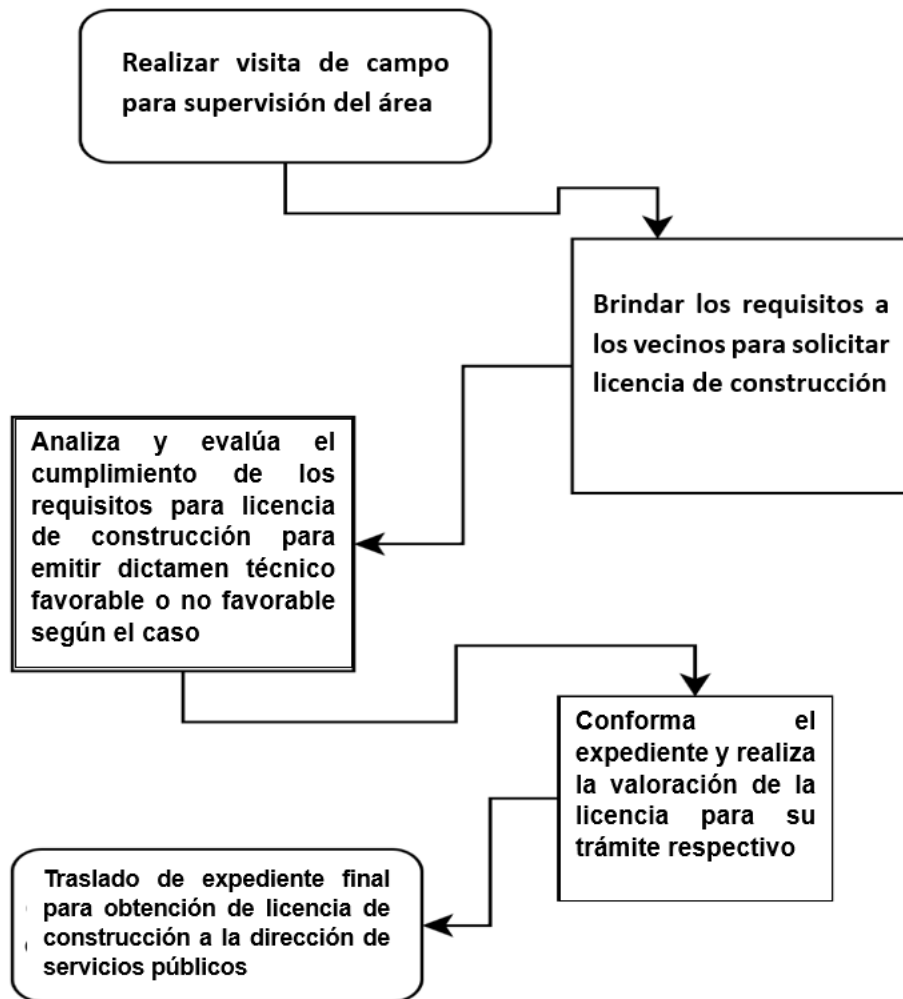
Se procedió a realizar cambios en el paso número tres del proceso para trámite de licencia de construcción, en donde se establece que previo a la emisión de licencias de construcción, el asistente de la DMP en conjunto con el Director Municipal de Planificación debe generar dictamen favorable o no favorable según se considere el caso.

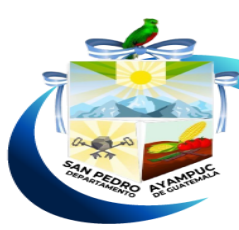
También se realizó cambios en el paso número cuatro donde se establece que el cálculo del valor de la licencia de construcción la realizara únicamente el asistente de la DMP a quien se le ha asignado la tarea, de no encontrarse presente también puede realizarlo el director de la dirección municipal de planificación.



FLUJOGRAMA

TRAMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

DEPARTAMENTO DE CATASTRO/IUSI





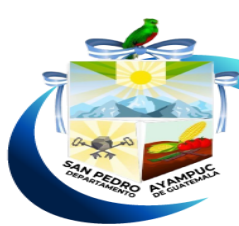
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Inscripciones de terreno			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Departamento catastro	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
Cat-01		x	2 Páginas
Descripción General			
<p>Inscripción de terrenos se debe mantener actualizado el catastro y la matrícula de los bienes inmuebles pertenecen al municipio San Pedro Ayampuc, el cual se presenta el propietario, poseedor, representante del mismo, el cual firma y autorizan la inscripción para el pago del impuesto del inmueble (IUSI)</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe o encargado de departamento de catastro • Auxiliar de Catastro <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Numero 15-98 Ley del impuesto único sobre inmuebles <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papelería deber presentar: Fotocopia de escrituras, Certificado Municipal o derecho de posesión, Registro de la propiedad actualizado, Fotocopia de DPI, Boleto de ornato, carta para autorización inscripción en caso no presentarse el dueño <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IUSI: Impuesto único sobre inmuebles • Tasa: Tasas de Pago Hasta Q 2,000.00 queda exento o libre de carga tributaria. De Q 2,000.01 a Q 20,000.00 la tasa es de 2 por millar. A partir de Q 20,000.01 a Q 70,000.00 es 6 por millar. De Q 70,000.01 en adelante son 9 por millar. • Catastro: el catastro municipal es un registro administrativo que contiene información detallada sobre las propiedades de un municipio • Certificado municipal: documento extendido por la municipalidad de san pedro Ayampuc donde indica todos los datos del terreno colindancias, medidas, precio entre otros. • Tarjeta: es el tarjetón que contiene todos los datos del terreno y pagos. • Multa: La multa por no pagar el Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) en Guatemala es del 20% sobre la cantidad que no se paga.

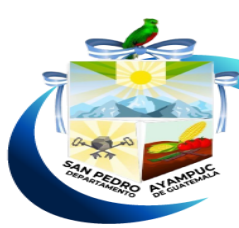


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

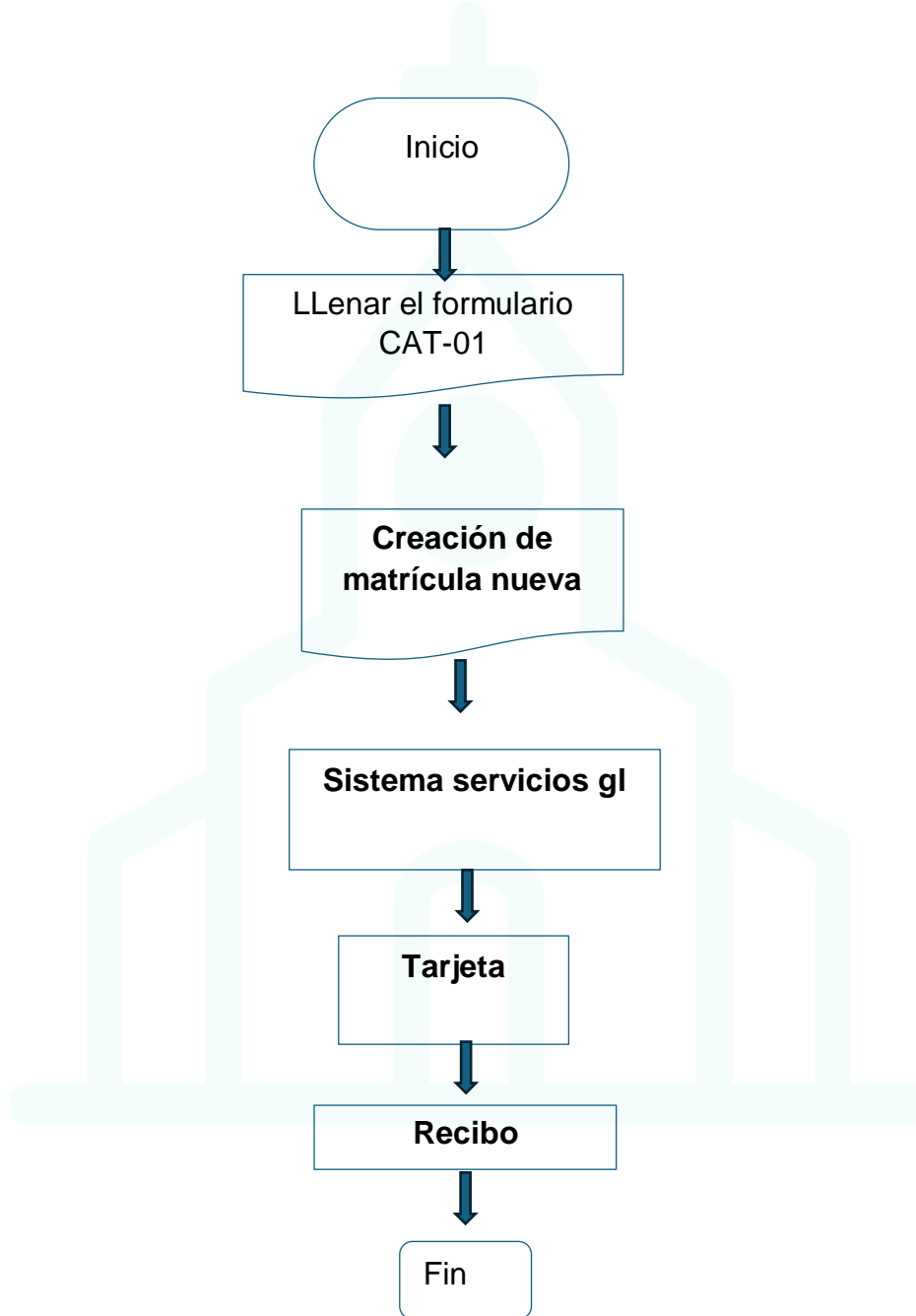
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Formulario: se llena el formulario CAT-01 con todos los datos que se encuentran impresos en el formulario, información importante para crear la matrícula, el propietario, poseedor representante firma dicho formulario	Encargada o auxiliar de catastro
2	Creación de matrícula nueva: Se utiliza el libro de matrículas del año actual el cual se inscribe los datos más importantes del terreno.	Encargada o auxiliar de catastro
3	Sistema servicios gi: Ingreso del contribuyente al sistema con todos los datos necesarios a su ingreso como, dpi, nit, número de teléfono, correo electrónico y dirección exacta, Ingreso de catastro con datos del inmueble como finca folio libro, dirección, numero de documento área del terreno, Ingreso de tarjeta Se está ingresando al propietario que está al día Y que cuenta con numero de DPI para activar la cuenta corriente y este actualizado en el sistema	Encargada o auxiliar de catastro
4	Tarjeta: se le trabaja una tarjeta de control de pagos el cual se llena con los daos necesario como, número de recibo, fecha, que años está cancelando y multa si existe en su momento.	Encargada o auxiliar de catastro
5	Recibo: se envía a cancelar la inscripción del terreno al departamento de tesorería al área de caja.	Encargada o auxiliar de catastro



FLUJOGRAMA

INSCRIPCIONES DE TERRENO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Traspaso de terreno

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Departamento catastro	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
Cat-02		x	2 Páginas

Descripción General

traslado de terrenos se debe mantener actualizado el catastro y la matrícula de los bienes inmuebles pertenecen al municipio San Pedro Ayampuc, el cual se presenta el propietario, poseedor, representante del mismo, el cual firma y autorizan el traspaso del terreno al nuevo dueño y seguir cancelando el pago del impuesto del inmueble (IUSI)

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Jefe o encargado de departamento de catastro
- Auxiliar de Catastro

Base Legal

- Decreto Numero 15-98 Ley del impuesto único sobre inmuebles

Requisitos

- Formulario de solicitud y Entrega de Bienes firmado por el jefe o encargado del departamento solicitante y las responsables correspondientes, según lo establecido.
- Cotización de referencia.

Definiciones:

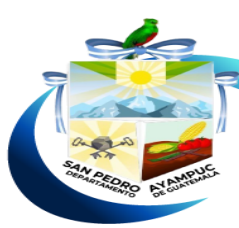
- IUSI: Impuesto único sobre inmuebles
- Tasa: Tasas de Pago Hasta Q 2,000.00 queda exento o libre de carga tributaria. De Q 2,000.01 a Q 20,000.00 la tasa es de 2 por millar. A partir de Q 20,000.01 a Q 70,000.00 es 6 por millar. De Q 70,000.01 en adelante son 9 por millar.
- Catastro: el catastro municipal es un registro administrativo que contiene información detallada sobre las propiedades de un municipio
- Certificado municipal: documento extendido por la municipalidad de san pedro Ayampuc donde indica todos los datos del terreno colindancias, medidas, precio entre otros.
- Tarjeta: es el tarjetón que contiene todos los datos del terreno y pagos.
- Multa: La multa por no pagar el Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) en Guatemala es del 20% sobre la cantidad que no se paga.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

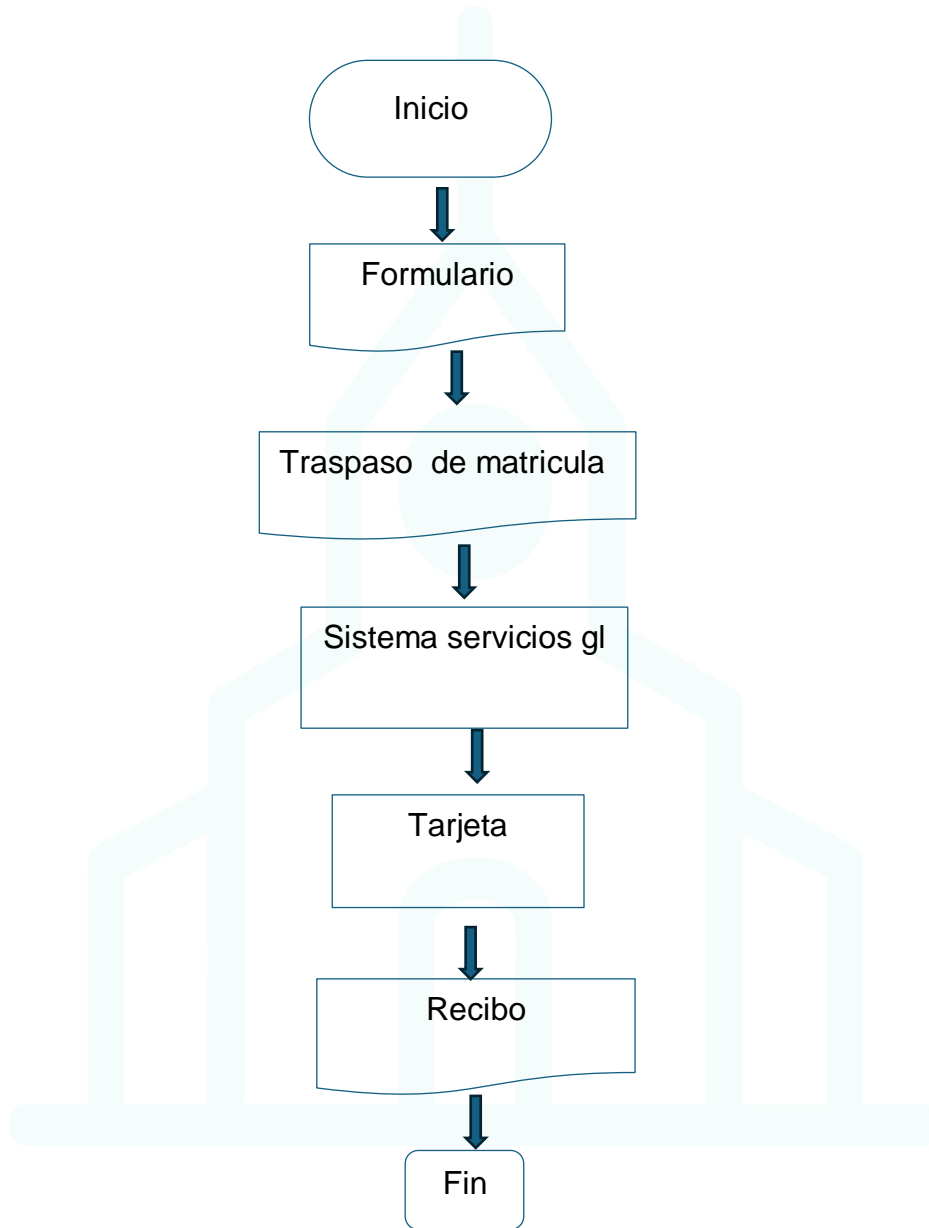
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

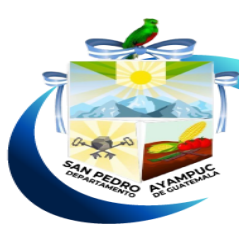
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Formulario: se llena el formulario CAT-02 con todos los datos que se encuentran impresos en el formulario, información importante para crear la matrícula, el propietario, poseedor representante firma dicho formulario	Encargada o auxiliar de catastro
2	TRASPASO DE MATRICULA: Se utiliza el libro de matrículas de traspaso el cual se utiliza la misma y se traslada con los datos ya existentes.	Encargada o auxiliar de catastro
3	Sistema servicios gl: Ingreso del contribuyente al sistema con todos los datos necesarios a su ingreso como, dpi, nit, número de teléfono, correo electrónico y dirección exacta, el catastro ya se encuentra en el sistema el cual solo se elimina el anterior y se ingresa al nuevo dueño, si existe cambio de capital se realiza en la opción correspondiente y tiene que estar al día para poder realizar el cambio en sistema.	Encargada o auxiliar de catastro
4	Tarjeta: se le trabaja una tarjeta de control de pagos el cual se llena con los datos necesario como, número de recibo, fecha, que años está cancelando y multa si existe en su momento.	Encargada o auxiliar de catastro
5	Recibo: se envía a cancelar la inscripción del terreno al departamento de tesorería al área de caja.	Encargada o auxiliar de catastro



FLUJOGRAMA

TRASPASO DE TERRENO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización de la matrícula

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Departamento catastro	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
Cat-03		X	

Descripción General

traslado de terrenos se debe mantener actualizado el catastro y la matrícula de los bienes inmuebles pertenecen al municipio San Pedro Ayampuc, el cual se presenta el propietario, poseedor, representante del mismo, el cual firma y autorizan el traspaso del terreno al nuevo dueño y seguir cancelando el pago del impuesto del inmueble (IUSI)

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Jefe o encargado de departamento de catastro
- Auxiliar de Catastro

Base Legal

- Decreto Numero 15-98 Ley del impuesto único sobre inmuebles

Requisitos

- Formulario de solicitud y Entrega de Bienes firmado por el jefe o encargado del departamento solicitante y las responsables correspondientes, según lo establecido.
- Cotización de referencia.

Definiciones:

- IUSI: Impuesto único sobre inmuebles
- Tasa: Tasas de Pago Hasta Q 2,000.00 queda exento o libre de carga tributaria. De Q 2,000.01 a Q 20,000.00 la tasa es de 2 por millar. A partir de Q 20,000.01 a Q 70,000.00 es 6 por millar. De Q 70,000.01 en adelante son 9 por millar.
- Catastro: el catastro municipal es un registro administrativo que contiene información detallada sobre las propiedades de un municipio



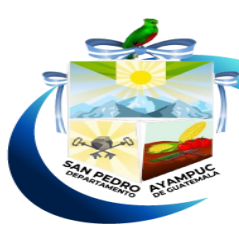
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

- **Certificado municipal:** documento extendido por la municipalidad de san pedro Ayampuc donde indica todos los datos del terreno colindancias, medidas, precio entre otros.
- **Tarjeta:** es el tarjetón que contiene todos los datos del terreno y pagos.
- **Multa:** La multa por no pagar el Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) en Guatemala es del 20% sobre la cantidad que no se paga.

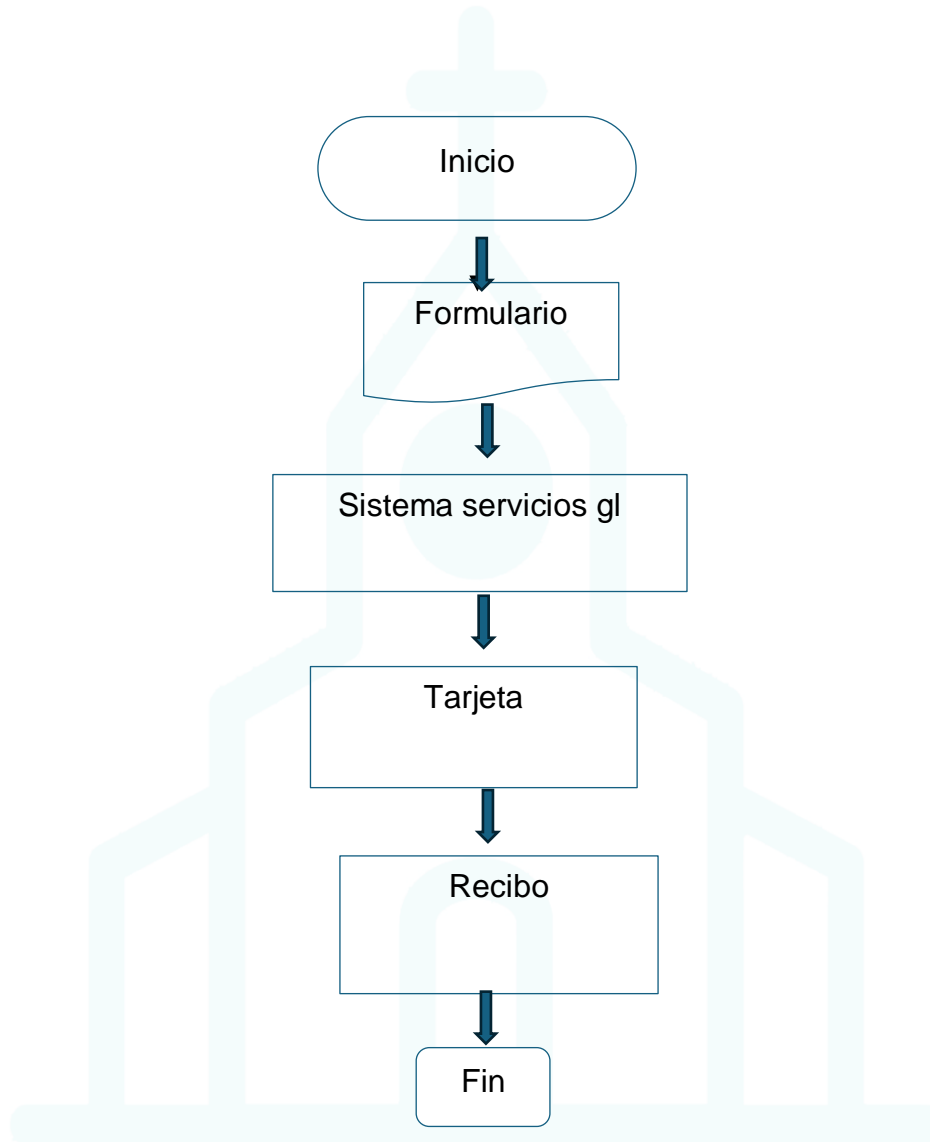
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Formulario: se llena el formulario CAT-03 con todos los datos que se encuentran impresos en el formulario, información importante para crear la matricula, el propietario, poseedor representante firma dicho formulario	Encargada o auxiliar de catastro
2	Sistema servicios gl: Ingreso del contribuyente al sistema con todos los datos necesarios a su ingreso como, dpi, nit, número de teléfono, correo electrónico y dirección exacta, el catastro se ingresa ya que son matricula que no está en el sistema, si existe cambio de capital se realiza en la opción correspondiente y tiene que estar al día para poder realizar el cambio en sistema.	Encargada o auxiliar de catastro
3	Tarjeta: se le trabaja una tarjeta de control de pagos el cual se llena con los datos necesario como, número de recibo, fecha, que años está cancelando y multa si existe en su momento.	Encargada o auxiliar de catastro
4	Recibo: se envía a cancelar la inscripción del terreno al departamento de tesorería al área de caja.	Encargada o auxiliar de catastro



FLUJOGRAMA

ACTUALIZACIÓN DE LA MATRICULA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Desmembraciones

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Departamento catastro	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
Cat-004		X	

Descripción General

Se inscribe las fincas por división de otros inmuebles, deberá informa a la entidad recaudadora los datos necesarios de la desmembración como el área de metros, fecha, lugar y los nuevos herederos.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Jefe o encargado de departamento de catastro
- Auxiliar de Catastro

Base Legal

- Decreto Numero 15-98 Ley del impuesto único sobre inmuebles

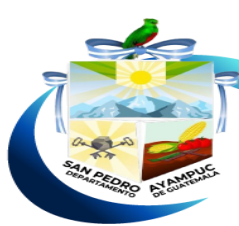
-

Requisitos

- Papelería deber presentar: Fotocopia de escrituras, Certificado Municipal o derecho de posesión, Registro de la propiedad actualizado, Fotocopia de DPI, Boleto de ornato, carta para autorización inscripción en caso no presentarse el dueño

Definiciones:

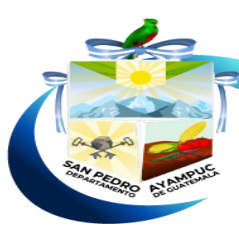
- IUSI: Impuesto único sobre inmuebles
- Tasa: Tasas de Pago Hasta Q 2,000.00 queda exento o libre de carga tributaria. De Q 2,000.01 a Q 20,000.00 la tasa es de 2 por millar. A partir de Q 20,000.01 a Q 70,000.00 es 6 por millar. De Q 70,000.01 en adelante son 9 por millar.
- Catastro: el catastro municipal es un registro administrativo que contiene información detallada sobre las propiedades de un municipio
- Certificado municipal: documento extendido por la municipalidad de san pedro Ayampuc donde indica todos los datos del terreno colindancias, medidas, precio entre otros.
- Herederos. Persona que recibe la propiedad o repartición de bienes
- Multa: La multa por no pagar el Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) en Guatemala es del 20% sobre la cantidad que no se paga.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

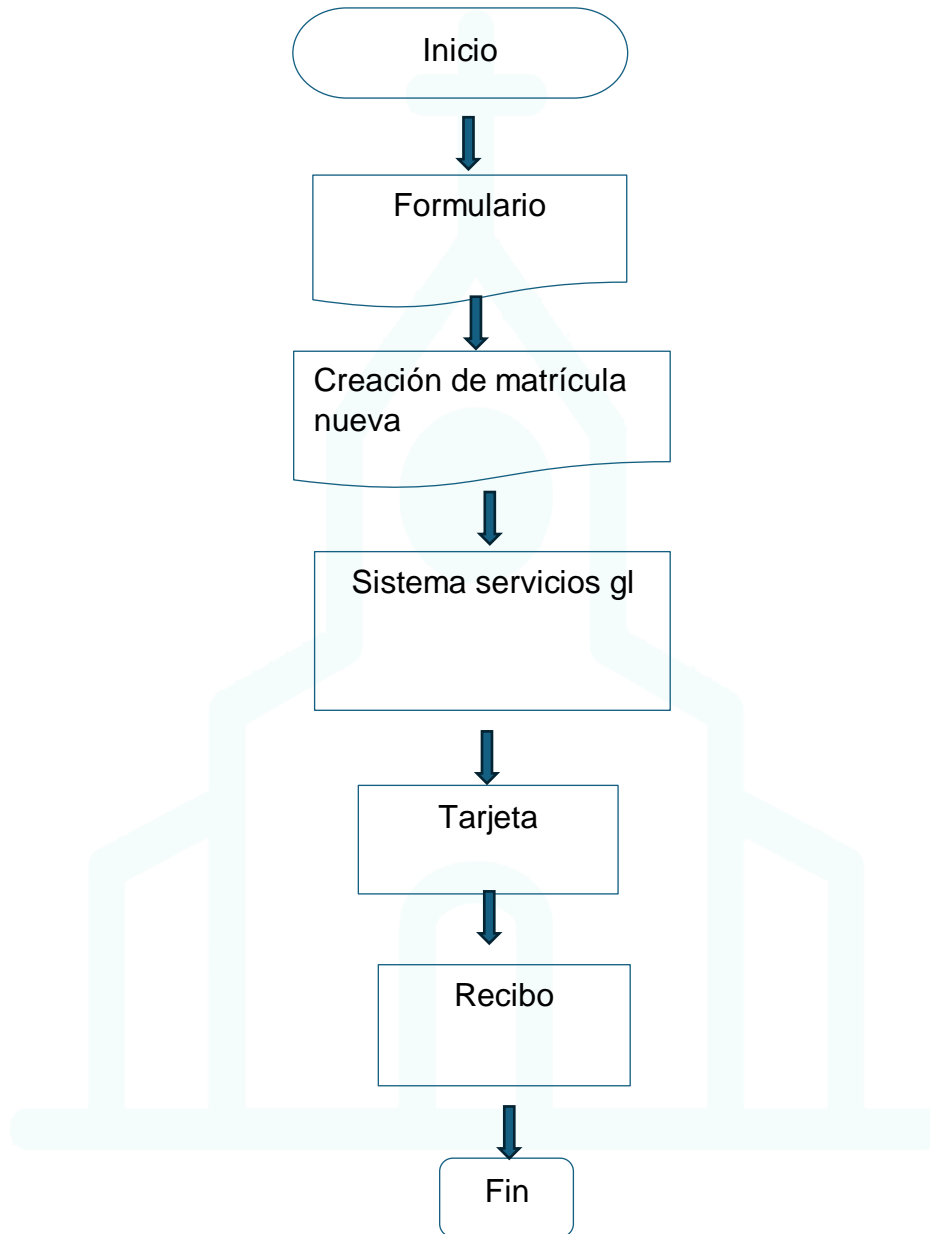
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Formulario: se llena el formulario CAT-01 con todos los datos que se encuentran impresos en el formulario, información importante para crear la matrícula, el propietario, poseedor representante firma dicho formulario	Encargada o auxiliar de catastro
2	Creación de matrícula nueva: Se utiliza el libro de matrículas del año actual el cual se inscribe los datos más importantes del terreno.	Encargada o auxiliar de catastro
3	Sistema servicios gl: Ingreso del contribuyente al sistema con todos los datos necesarios a su ingreso como, dpi, nit, número de teléfono, correo electrónico y dirección exacta, Ingreso de catastro con datos del inmueble como finca folio libro, dirección, numero de documento área del terreno, Ingreso de tarjeta Se está ingresando al propietario que está al día Y que cuenta con número de DPI para activar la cuenta corriente y este actualizado en el sistema	Encargada o auxiliar de catastro
4	Tarjeta: se le trabaja una tarjeta de control de pagos el cual se llena con los daos necesario como, número de recibo, fecha, que años está cancelando y multa si existe en su momento.	Encargada o auxiliar de catastro
5	Recibo: se envía a cancelar la inscripción del terreno al departamento de tesorería al área de caja.	Encargada o auxiliar de catastro



FLUJOGRAMA

AUTORIZACION DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cartas de la oficina de catastro

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Departamento catastro	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
Cat-005		x	2 Paginas

Descripción General

Realizar cartas como, certificaciones, solvencias, negativas de terrenos entre otras como carta para la empresa electrica media vez se encuentre registrado el terreno y al día en sus pagos.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Jefe o encargado de departamento de catastro
- Auxiliar de Catastro

Base Legal

- Decreto Numero 15-98 Ley del impuesto único sobre inmuebles

Requisitos

- Formulario de solicitud y Entrega de Bienes firmado por el jefe o encargado del departamento solicitante y las responsables correspondientes, según lo establecido.
- Cotización de referencia.

Definiciones:

- IUSI: Impuesto único sobre inmuebles
- Catastro: el catastro municipal es un registro administrativo que contiene información detallada sobre las propiedades de un municipio.
- certificación: Datos físicos del terreno, Datos jurídicos del terreno, Datos económicos del terreno, Situación jurídica-económica del terreno, Identificación de los propietarios del terreno

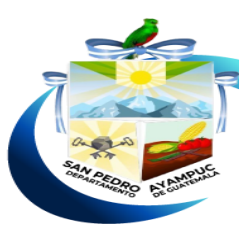


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

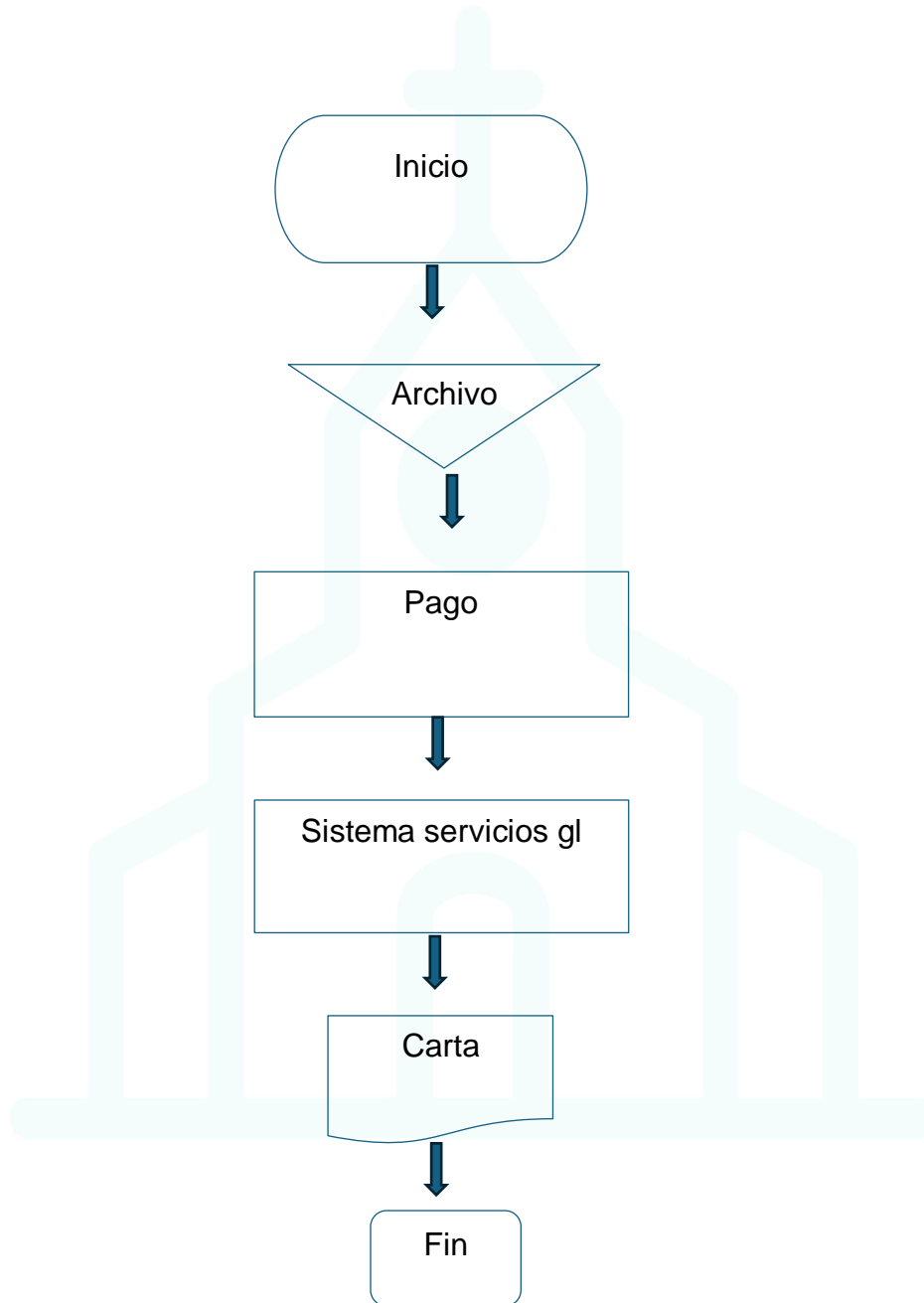
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Archivo: revisar la tarjeta de pagos que se encuentre al día o sistema	Encargada o auxiliar de catastro
2	Pago: cancelar la certificación de un costo Q20.00	Encargada o auxiliar de catastro
3	Sistema servicios gl: revisar el pago realizado	Encargada o auxiliar de catastro
4	Carta: Entregar la carta que solicitó con todos los datos necesario para el trámite que realizará.	Encargada o auxiliar de catastro



FLUJOGRAMA

CARTAS DE LA OFICINA DE CATASTRO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cartas del ministerio público

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Departamento catastro	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
Cat-006		X	

Descripción General

Oficios presentados con número de caso por las diferentes fiscalías que llevan casos del municipio de San Pedro Ayampuc el cual se envía la notificación a las diferentes direcciones.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Jefe o encargado de departamento de catastro
- Auxiliar de Catastro

Base Legal

- Ministerio Público

Requisitos

- Papelería deber presentar: carta del ministerio enviada vía correo o vía mensajería.

Definiciones:

- **Certificación:** Datos físicos del terreno, Datos jurídicos del terreno, Datos económicos del terreno, Situación jurídica-económica del terreno, Identificación de los propietarios del terreno
- **Catastro:** el catastro municipal es un registro administrativo que contiene información detallada sobre las propiedades de un municipio.
- **Coordenadas:** geográficas son un sistema que se utiliza para ubicar un punto específico en la superficie terrestre.
- **Ortofoto mapa:** Un ortofotomapa es un mapa convencional que usa una ortofoto como base.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

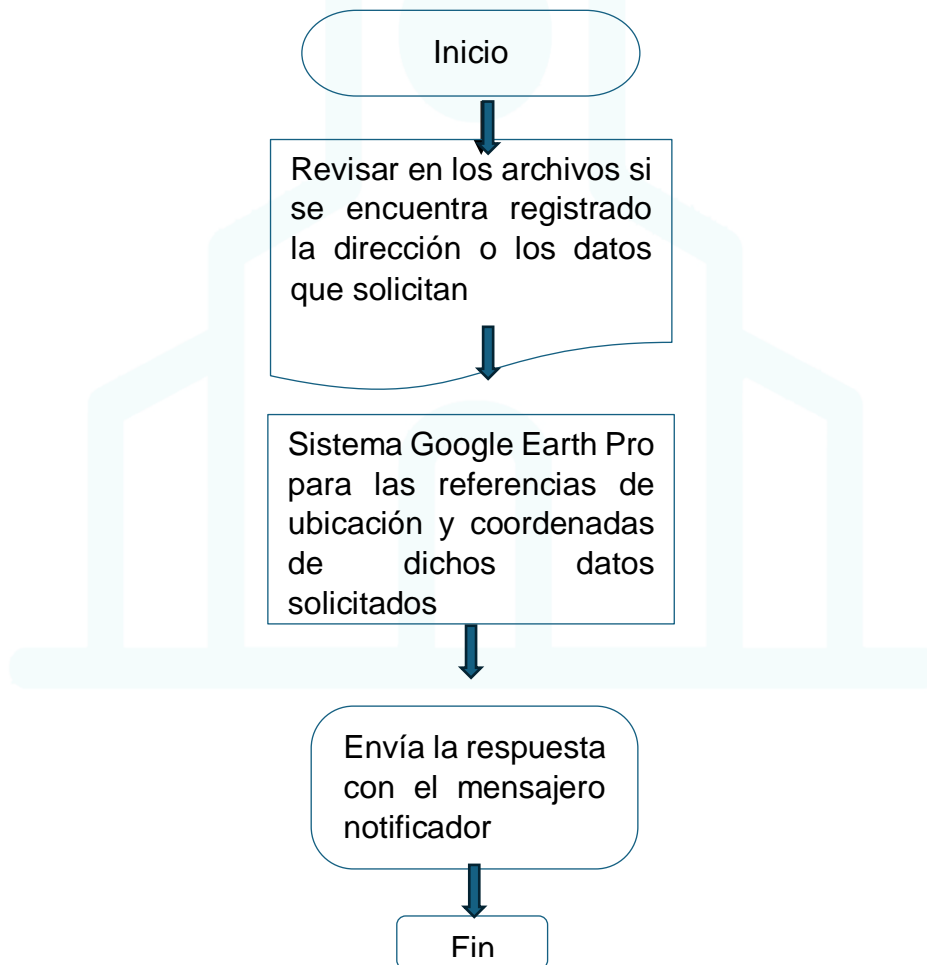
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Revisar en los archivos si se encuentra registrado la dirección o los datos que solicitan	Encargada
2	Sistema Google Earth Pro para las referencias de ubicación y coordenadas de dichos datos solicitados	Encargada
3	Envía la respuesta con el mensajero notificador	Encargada

FLUJOGRAMA

CARTAS DEL MINISTERIO PÚBLICO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Anulación de matriculas

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Departamento catastro	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
Cat-007		X	

Descripción General

Anulación de la matricula que ya no se utilizara por motivo de duplicado, desmembraciones, vendido o ya no poseen terrenos algunas veces no es jurisdicción de san pedro Ayampuc.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Jefe o encargado de departamento de catastro
- Auxiliar de Catastro

Base Legal

- Decreto Numero 15-98 Ley del impuesto único sobre inmuebles

Requisitos

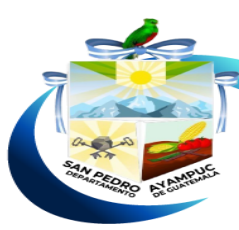
- tarjeta o catastro a eliminar

Definiciones:

- **Desmembraciones:** es la acción de dividir o separar algo. En el caso de la propiedad, es la división de un terreno o finca en parcela
- **duplicado:** Segundo documento o escrito que se expide del mismo tenor que el primero y con su mismo valor
- **Ortofoto mapa:** es un mapa convencional que usa una ortofoto como base.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Revisar en el sistema GL si hay deuda para poder anular tiene que estar al día o crear notas de crédito,	Encargada

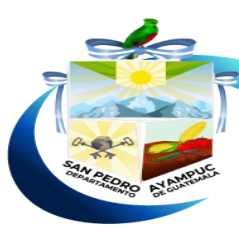


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

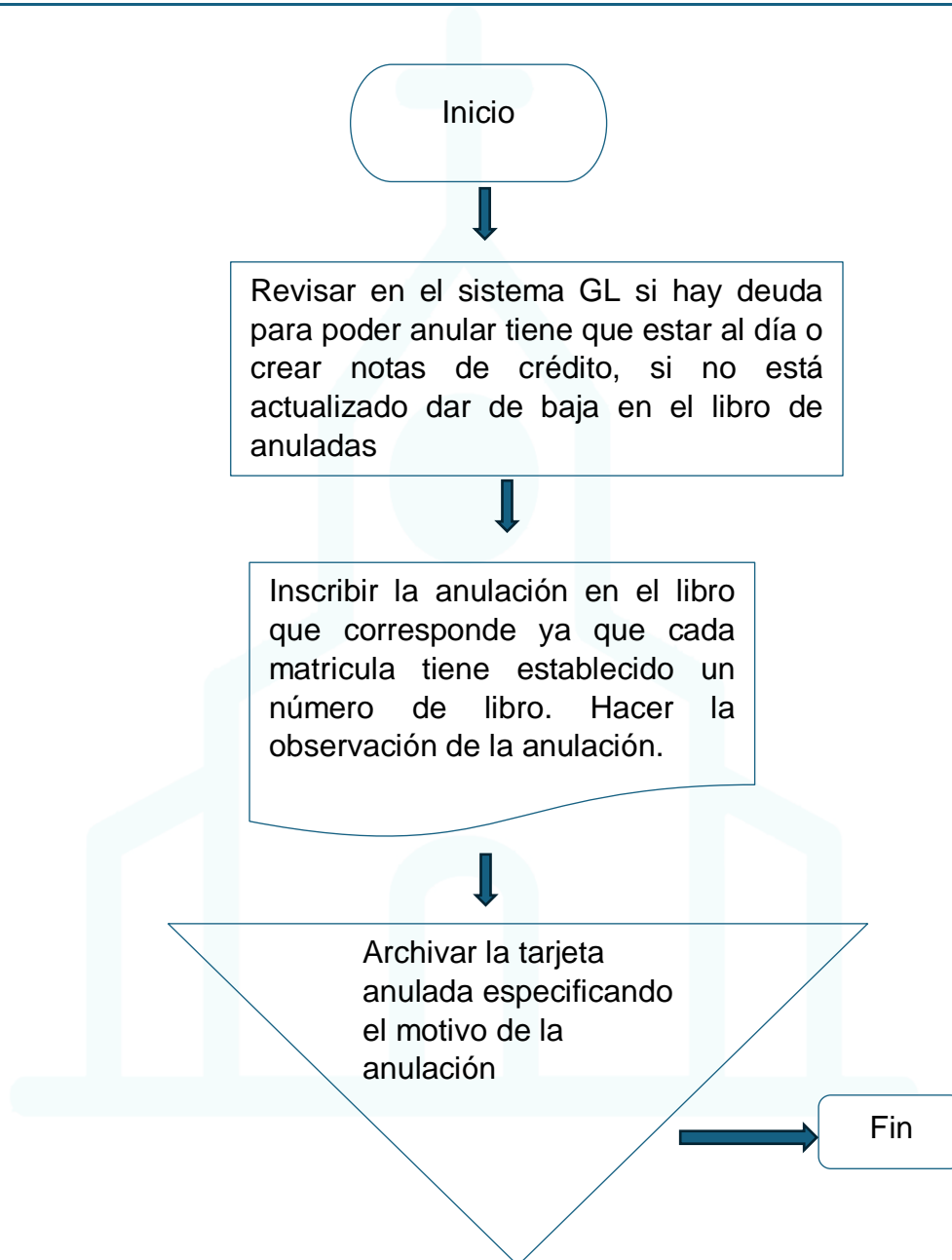
	si no está actualizado dar de baja en el libro de anuladas	
2	Inscribir la anulación en el libro que corresponde ya que cada matricula tiene establecido un número de libro. Hacer la observación de la anulación.	Encargada
3	Archivar la tarjeta anulada especificando el motivo de la anulación.	Encargada





FLUJOGRAMA

ANULACIÓN DE MATRICULAS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización de listados y depuración de tarjetas

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Departamento catastro	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
Cat-008		X	

Descripción General

Anulación de la matricula que ya no se utilizara por motivo de duplicado, desmembraciones, vendido o ya no poseen terrenos algunas veces no es jurisdicción de san pedro Ayampuc.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Jefe o encargado de departamento de catastro
- Auxiliar de Catastro

Base Legal

- Decreto Numero 15-98 Ley del impuesto único sobre inmuebles

Requisitos

- control interno

Definiciones:

- **Actualización:** acción de renovar, modernizar o reajustar algo. También se refiere a las modificaciones que se les hacen a los sistemas operativos o aplicaciones de los dispositivos
- **duplicado:** Segundo documento o escrito que se expide del mismo tenor que el primero y con su mismo valor

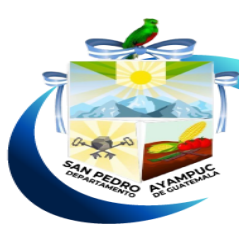


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

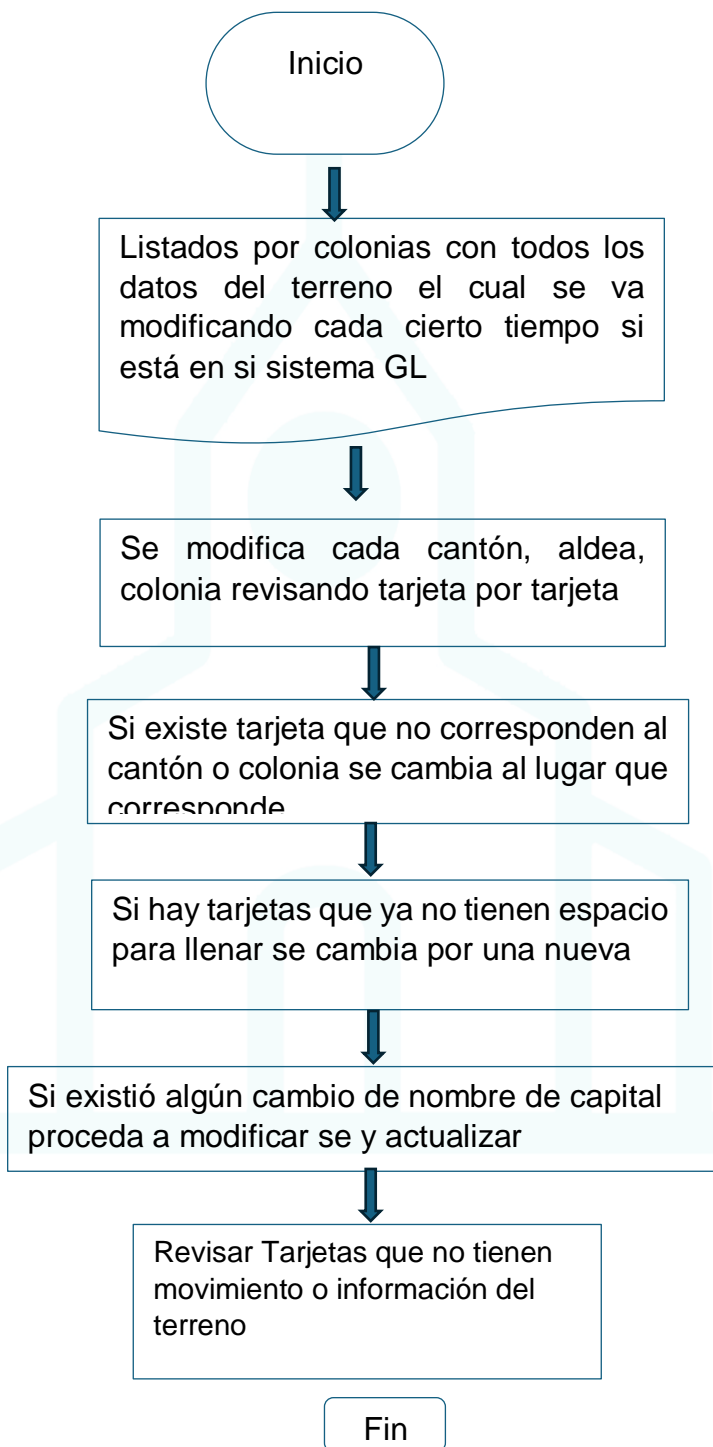
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Listados por colonias con todos los datos del terreno el cual se va modificando cada cierto tiempo si está en si sistema GL, si esta con deuda o cambio de dueño	Encargada o auxiliar de catastro
2	Se modifica cada cantón, aldea, colonia revisando tarjeta por tarjeta	Encargada o auxiliar de catastro
3	Si existen tarjeta que no corresponden al cantón o colonia se cambia al lugar que corresponde	Encargada o auxiliar de catastro
4	Si hay tarjetas que ya no tienen espacio para llenar se cambia por una nueva	Encargada o auxiliar de catastro
5	Si existió algún cambio de nombre de capital proceda a modificar se y actualizar	Encargada o auxiliar de catastro
6	Revisar Tarjetas que no tienen movimiento o información del terreno	Encargada o auxiliar de catastro



FLUJOGRAMA

ACTUALIZACIÓN DE LISTADOS Y DEPURACIÓN DE TARJETAS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobro de I.U.S.I.

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Departamento catastro	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
Cat-009		X	

Descripción General

Atención al contribuyente que se presenta a cancelar el impuesto único sobre inmuebles (IUSI) el cual se verifica en el sistema GL o en la tarjeta los pagos para poder realizar el recibo y enviar a ventanillas de tesorería a cancelar el monto que le corresponda.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Jefe o encargado de departamento de catastro
- Auxiliar de Catastro

Base Legal

- Decreto Numero 15-98 Ley del impuesto único sobre inmuebles

Requisitos

- dirección, nombre y dpi del contribuyente

Definiciones:

- IUSI: Impuesto único sobre inmuebles
- Tasa: Tasas de Pago Hasta Q 2,000.00 queda exento o libre de carga tributaria. De Q 2,000.01 a Q 20,000.00 la tasa es de 2 por millar. A partir de Q 20,000.01 a Q 70,000.00 es 6 por millar. De Q 70,000.01 en adelante son 9 por millar.
- Catastro: el catastro municipal es un registro administrativo que contiene información detallada sobre las propiedades de un municipio
- Contribuyente: Se define contribuyente tributario como aquella persona física con derechos y obligaciones, frente a un agente público, derivados de los tributos

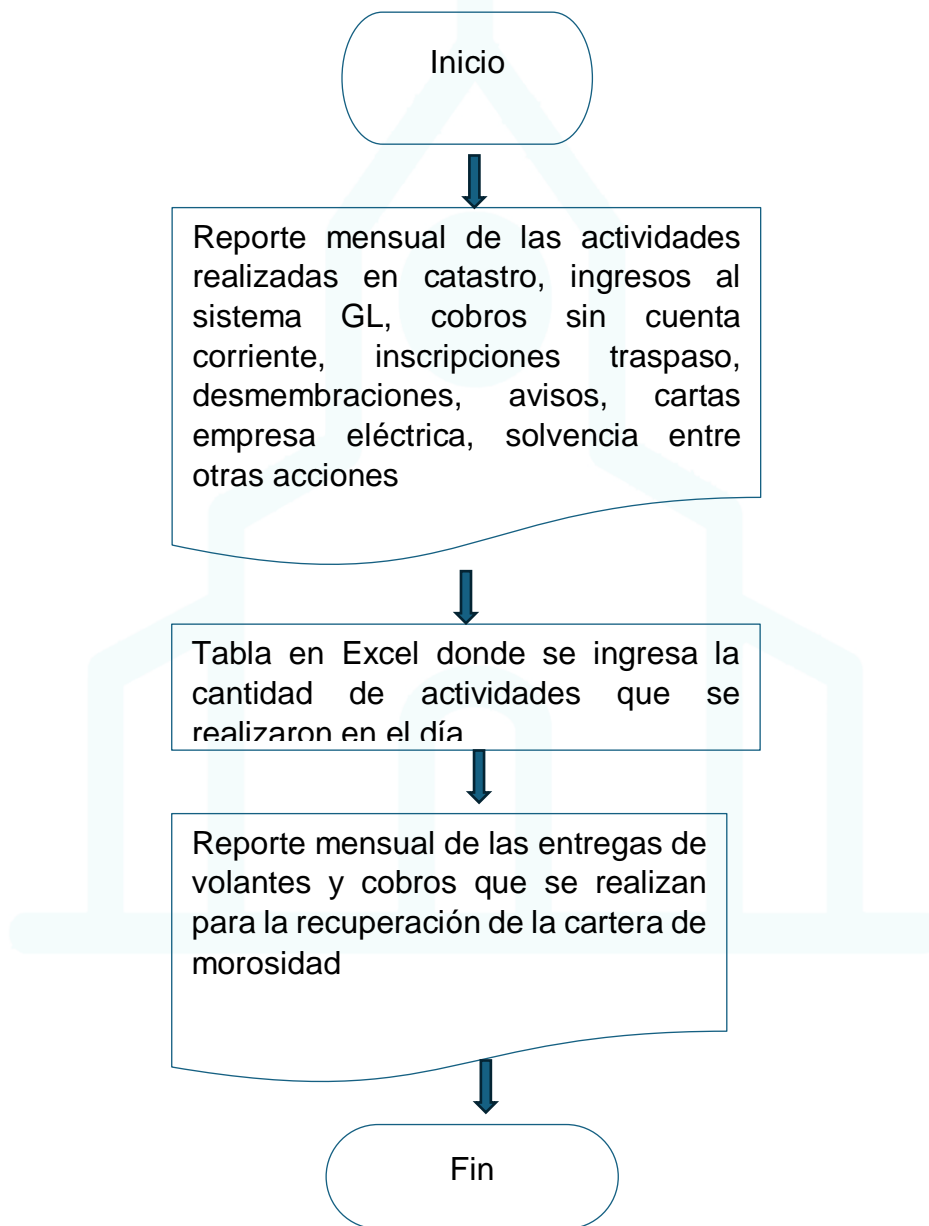
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Reporte mensual de las actividades realizadas en catastro, ingresos al sistema GL, cobros sin cuenta corriente, inscripciones traspaso, desmembraciones, avisos, cartas empresa eléctrica, solvencia entre otras acciones.	Encargada
2	Tabla en Excel donde se ingresa la cantidad de actividades que se realizaron en el día	Encargada



3	Reporte mensual de las entregas de volantes y cobros que se realizan para la recuperación de la cartera de morosidad	Encargada
----------	--	------------------

FLUJOGRAMA
COBRO DE I.U.S.I.





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobros a los contribuyentes en su domicilio

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Departamento catastro	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
Cat-010		X	

Descripción General

Anulación de la matricula que ya no se utilizara por motivo de duplicado, desmembraciones, vendido o ya no poseen terrenos algunas veces no es jurisdicción de san pedro Ayampuc.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Jefe o encargado de departamento de catastro
- Auxiliar de Catastro

Base Legal

- Decreto Numero 15-98 Ley del impuesto único sobre inmuebles

Requisitos

- Ninguno

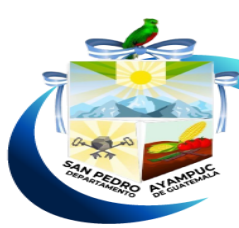
Definiciones:

Morosidad: Morosidad el hecho de que un deudor incumpla sus obligaciones de pago en el momento temporal prefijado

Contribuyente: Se define contribuyente tributario como aquella persona física con derechos y obligaciones, frente a un agente público, derivados de los tributos

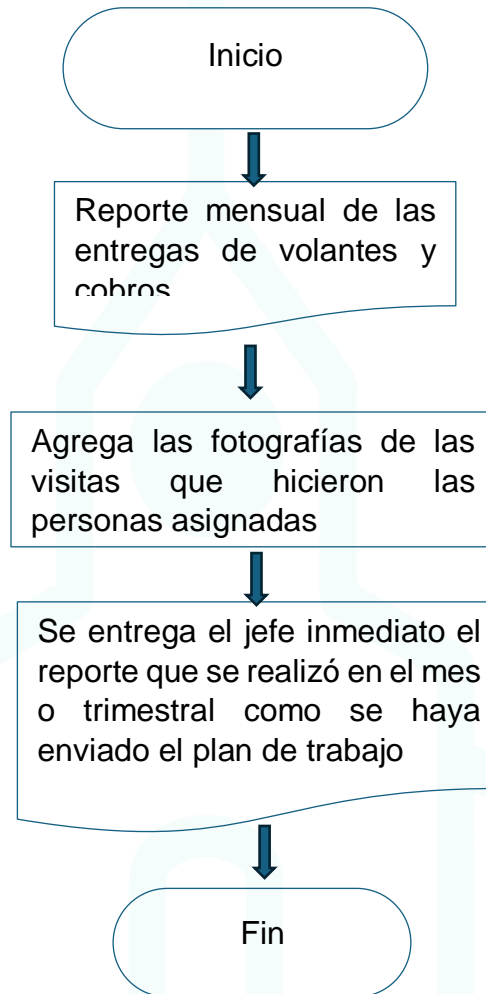
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

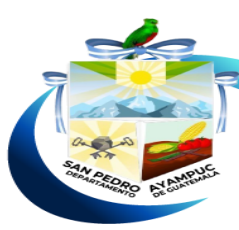
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Reporte mensual de las entregas de volantes y cobros que se realizan para la recuperación de la cartera de morosidad	Encargada
2	Agrega las fotografías de las visitas que hicieron las personas asignadas de llevar la información a los inmuebles de los contribuyentes.	Encargada
3	Se entrega el jefe inmediato el reporte que se realizó en el mes o trimestral como se haya enviado el plan de trabajo.	Encargada



FLUJOGRAMA

COBROS A LOS CONTRIBUYENTES EN SU DOMICILIO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Resoluciones DICABI

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Departamento catastro	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
Cat-011		X	

Descripción General

anulación de la matricula que ya no se utilizara por motivo de duplicado, desmembraciones, vendido o ya no poseen terrenos algunas veces no es jurisdicción de san pedro Ayampuc.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Jefe o encargado de departamento de catastro
- Auxiliar de Catastro

Base Legal

- Decreto Numero 15-98 Ley del impuesto único sobre inmuebles

Requisitos

- Ninguno

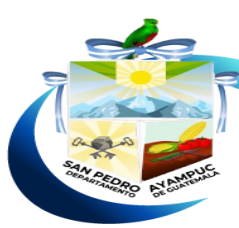
Definiciones:

- IUSI: Impuesto único sobre inmuebles
- Intestado: Falta de testamento por disposición de la ley

Resoluciones: Entre las resoluciones que emite la DICABI se encuentra la Certificación de Matrícula Fiscal, que es un documento que acredita que un bien inmueble está registrado o no en el DICABI.

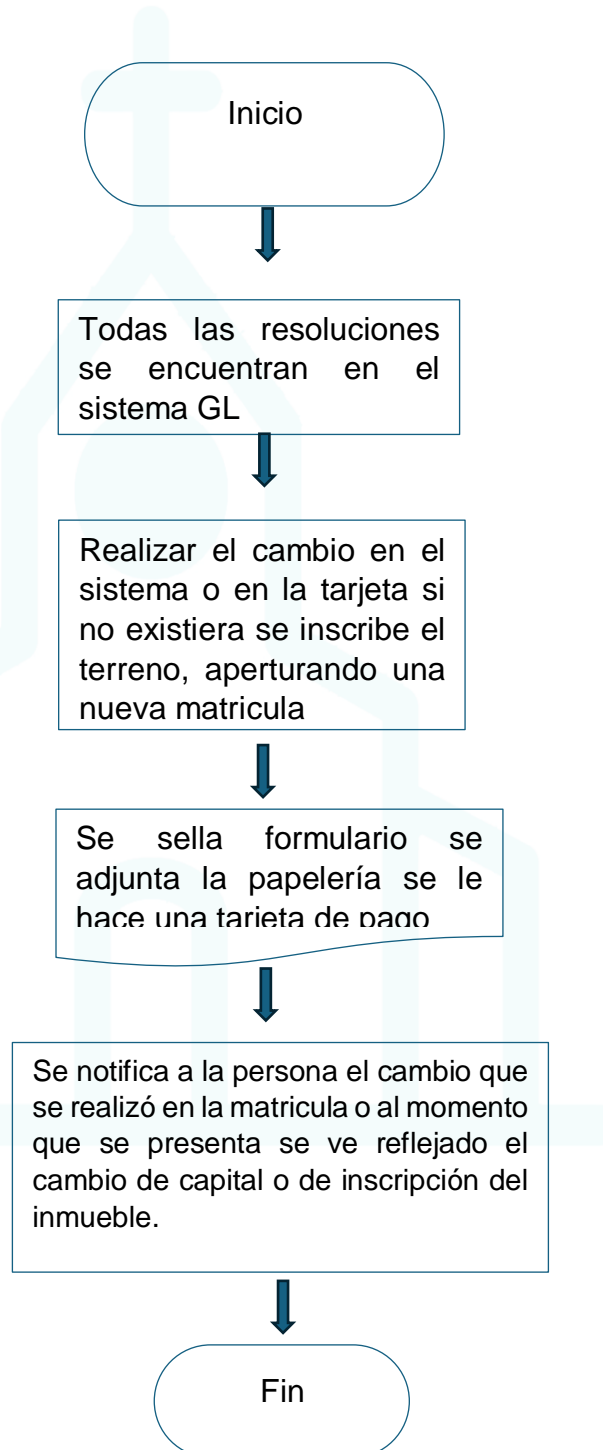
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

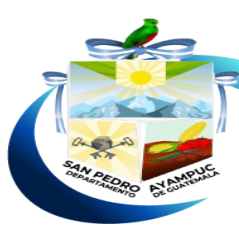
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Todas las resoluciones se encuentran en el sistema GL. el cual contiene el expediente completo del evaluó que se le practico	Encargada
2	Realizar el cambio en el sistema o en la tarjeta si no existiera se inscribe el terreno aperturando una nueva matricula	Encargada
3	Se sella formulario se adjunta la papelería se le hace una tarjeta de pago	Encargada
4	Se notifica a la persona el cambio que se realizó en la matricula o al momento que se presenta se ve reflejado el cambio de capital o de inscripción del inmueble.	



FLUJOGRAMA

RESOLUCIONES DICABI





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Reuniones de COMUSAN			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-001		x	2 paginas
Descripción General			
Que las Instituciones participen y ayuden al municipio			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Directora Municipal de la Mujer
- DAFIM
- COMUSAN
- Secretaria de la DMM

Base Legal

- Decreto 32-2005. Ley del SINASAN. Artículo 34. Descentralización.

Requisitos

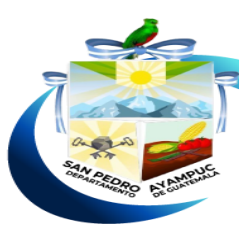
- Ninguno

Definiciones

- **COMUSAN:** Es la comisión de trabajo municipal creada en el marco de los Consejos de Desarrollo, la cual busca impulsar el cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y del Plan Estratégico, con sus respectivos programas, proyectos y actividades, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

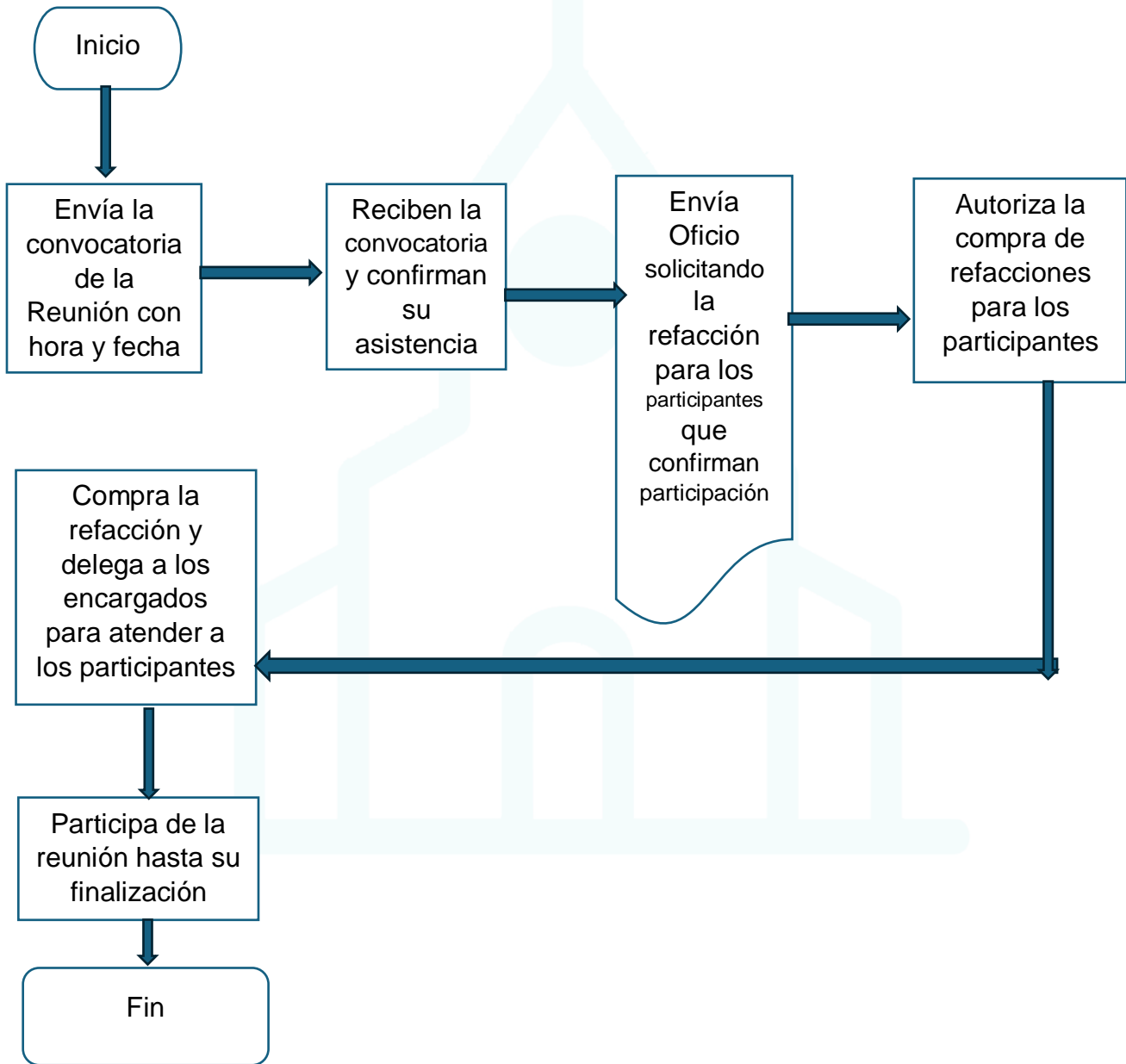
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Enviar promotoras a las diferentes instituciones para hacerles llegar la convocatoria con día fecha y hora para dicha reunión	Directora de la DMM
2	Esperar confirmación por parte de cada institución, para realizar el pedido correspondiente de refacciones	DAFIM
3	Trasladar información a secretaria para gestión correspondiente de refacción	Secretaria de la DMM



4	Estar presente en la reunión hasta su finalización	Directora y secretaria de la DMM
---	--	----------------------------------

FLUJOGRAMA
REUNIONES DE COMUSAN





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistencia a reuniones de CODESAN

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-OO2		x	1 paginas

Descripción General

Identificar a las comunidades, municipios y grupos de población en situación de vulnerabilidad, Reducir la desnutrición aguda y crónica, contribuir a la lucha contra la inseguridad alimentaria, la pobreza, el hambre y la desnutrición

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Directora Municipal de la Mujer
- CODESAN
- Secretaria de la DMM

Base Legal

- Decreto 32-2005. Ley del SINASAN. Artículo 34. Descentralización.

Requisitos

- Ninguno

Definiciones

- **CODESAN:** Es la comisión de trabajo departamental creada en el marco de los Consejos de Desarrollo, la cual busca impulsar el cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y del Plan Estratégico, con sus respectivos programas, proyectos y actividades, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

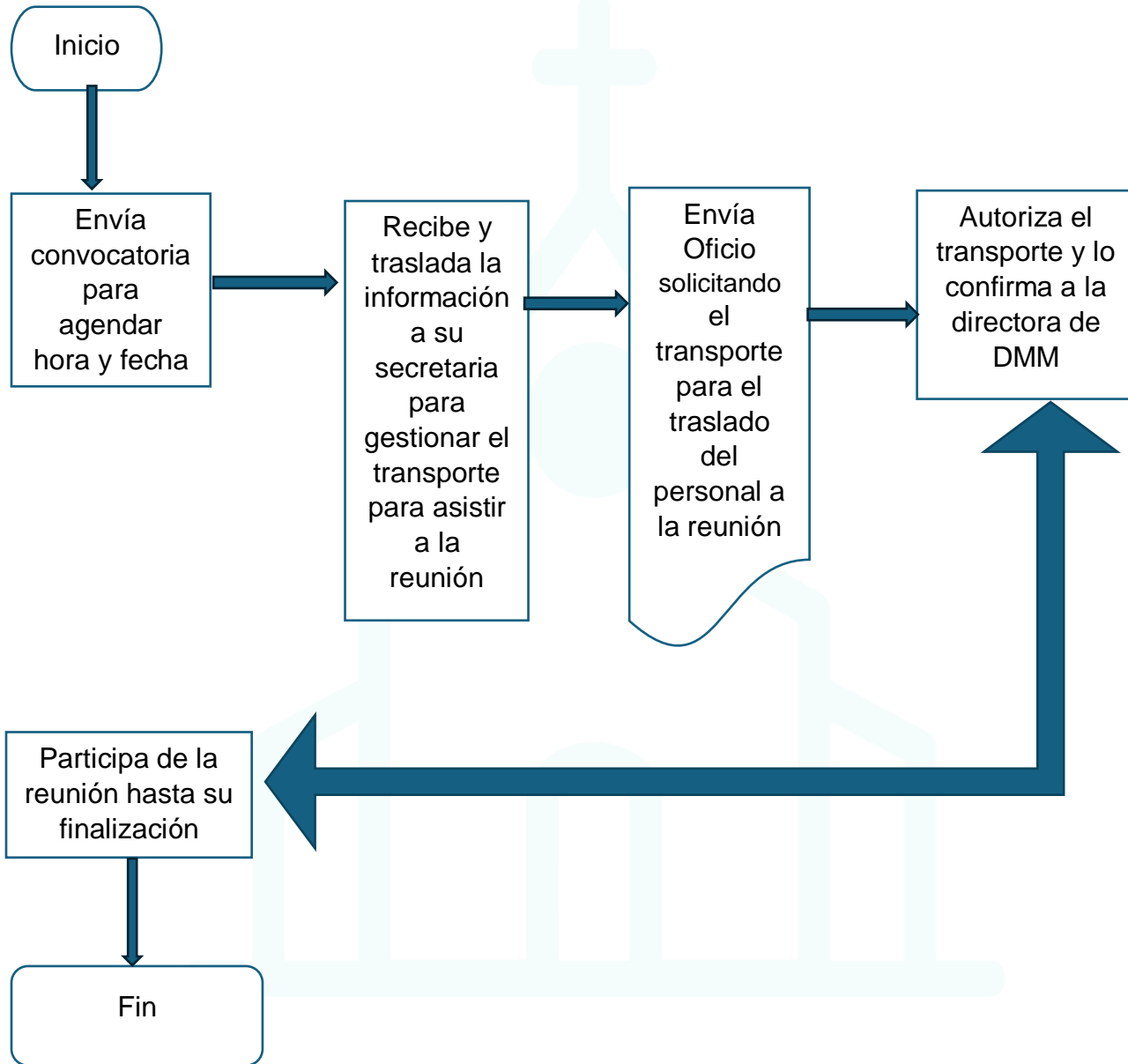
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

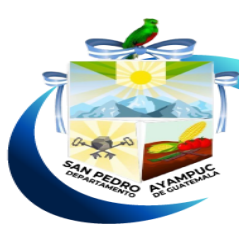
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Esperar convocatoria para agendar fecha y lugar	CODESAN
2	Trasladar información a secretaria para gestión de transporte y combustible para dicha fecha	Secretaria de la DMM
3	Presentarse puntuales con su secretaria, sola o con la persona correspondiente	Directora y secretaria de la DMM
4	Esperar convocatoria para agendar fecha y lugar	CODESAN



FLUJOGRAMA

ASISTENCIA A REUNIONES DE CODESAN





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistencia a reuniones de COMUDE

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-OO3		x	1 paginas

Descripción General

Promueve la participación de las comunidades en la priorización de problemas y necesidades
 Fomenta la descentralización de la administración pública, Impulsa la coordinación entre instituciones públicas y privadas, formula políticas, planes y programas de desarrollo

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Secretaria Municipal
- Secretaria de la DMM
- Directora Municipal de la Mujer

Base Legal

- DECRETO NÚMERO 11-2002
 LEY DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, Artículo 11

Requisitos

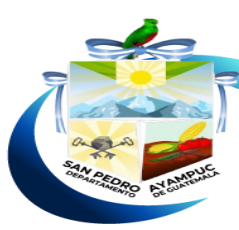
- Ninguno

Definiciones

- **COMUDE:** Consejo Municipal de Desarrollo promueve y facilita la organización y participación de las comunidades y sus organizaciones en la identificación de sus necesidades, problemas y soluciones más urgentes para el desarrollo integral del municipio

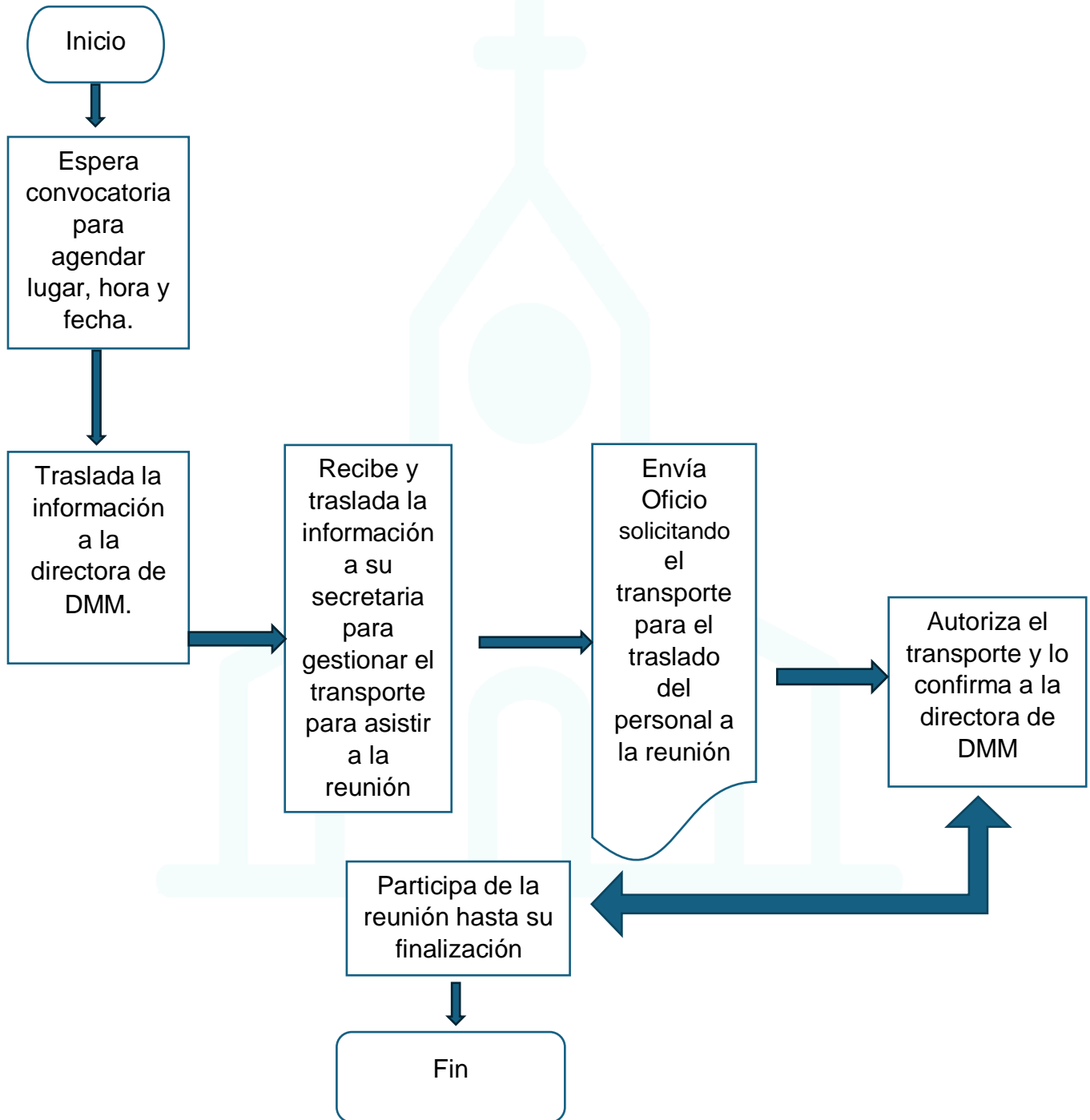
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

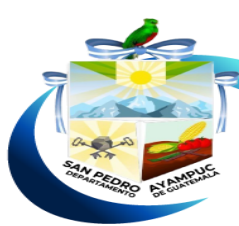
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Esperar convocatoria para agendar fecha y lugar	Secretaria municipal
2	Trasladar información a secretaria para gestión	Secretaria de la DMM
3	Respuesta para transporte y combustible	DAFIM y Servicios públicos
4	Presentarse puntuales con su secretaria, sola o con la persona correspondiente	Directora y secretaria de la DMM



FLUJOGRAMA

ASISTENCIA A REUNIONES DE COMUDE





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistencia a reuniones de CONADI

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-OO4		x	1 paginas

Descripción General

Coordina, asesora e impulsa las políticas públicas en materia de discapacidad Promueve la participación de las personas con discapacidad en la vida nacional

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Servicios Públicos
- DAFIM
- CONADI
- Secretaria de la DMM
- Directora Municipal de la Mujer

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

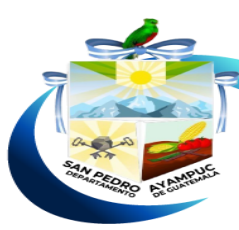
- Ninguno

Definiciones

- **CONADI:** Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, entidad autónoma con personería jurídica y patrimonio propio con carácter coordinador, asesor e impulsor de las políticas generales en materia de discapacidad

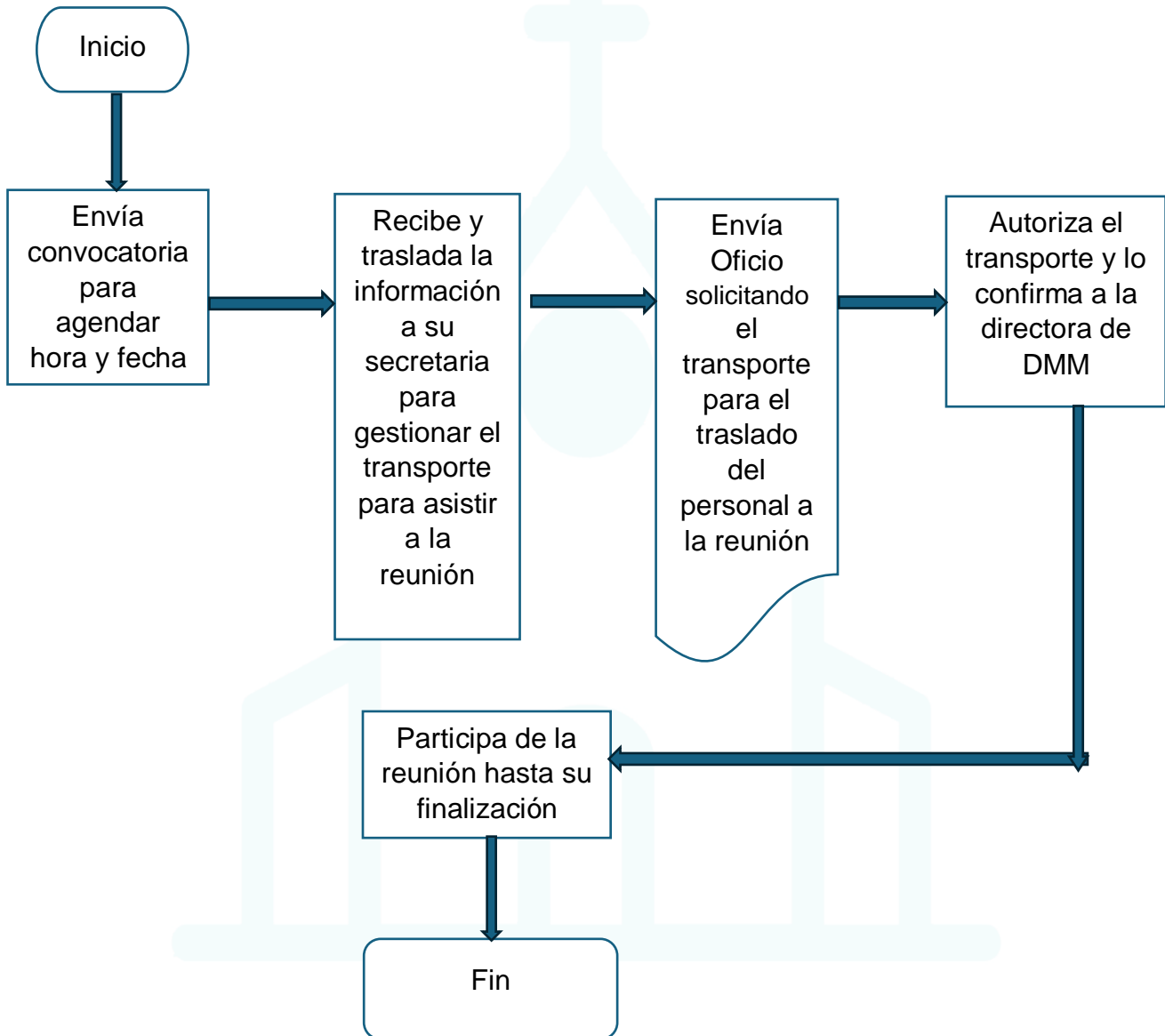
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

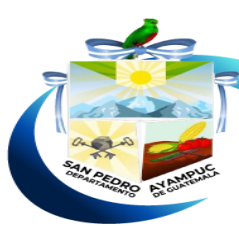
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Esperar convocatoria para agendar fecha y lugar	CONADI
2	Trasladar información a secretaria para gestión de transporte y combustible	Secretaria de la DMM
3	Esperar confirmación de transporte y combustible	DAFIN y servicios públicos
4	Presentarse puntuales con su secretaria, sola o con la persona correspondiente	Directora de la DMM



FLUJOGRAMA

ASISTENCIA A REUNIONES DE CONADI





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Charlas con unidad para la prevención comunitaria de la violencia (UPCV)

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-OO5		x	1 paginas

Descripción General

Desarrollar y aplicar planes, programas y proyectos de prevención comunitaria de la violencia. Promover políticas públicas municipales de prevención de la violencia y el delito

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Secretaria de la DMM
- Promotoras de la DMM
- Directora Municipal de la Mujer

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

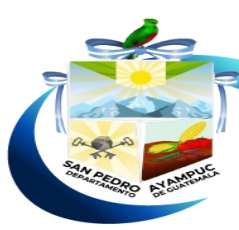
- Ninguno

Definiciones

- **UPCUV:** Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia (UPCV) es una institución guatemalteca, con el objetivo de prevenir la violencia. Se encarga de desarrollar y aplicar planes, programas y proyectos de prevención comunitaria, promoviendo una cultura de paz y fomentando la participación civil en los niveles comunitario, municipal y departamental.

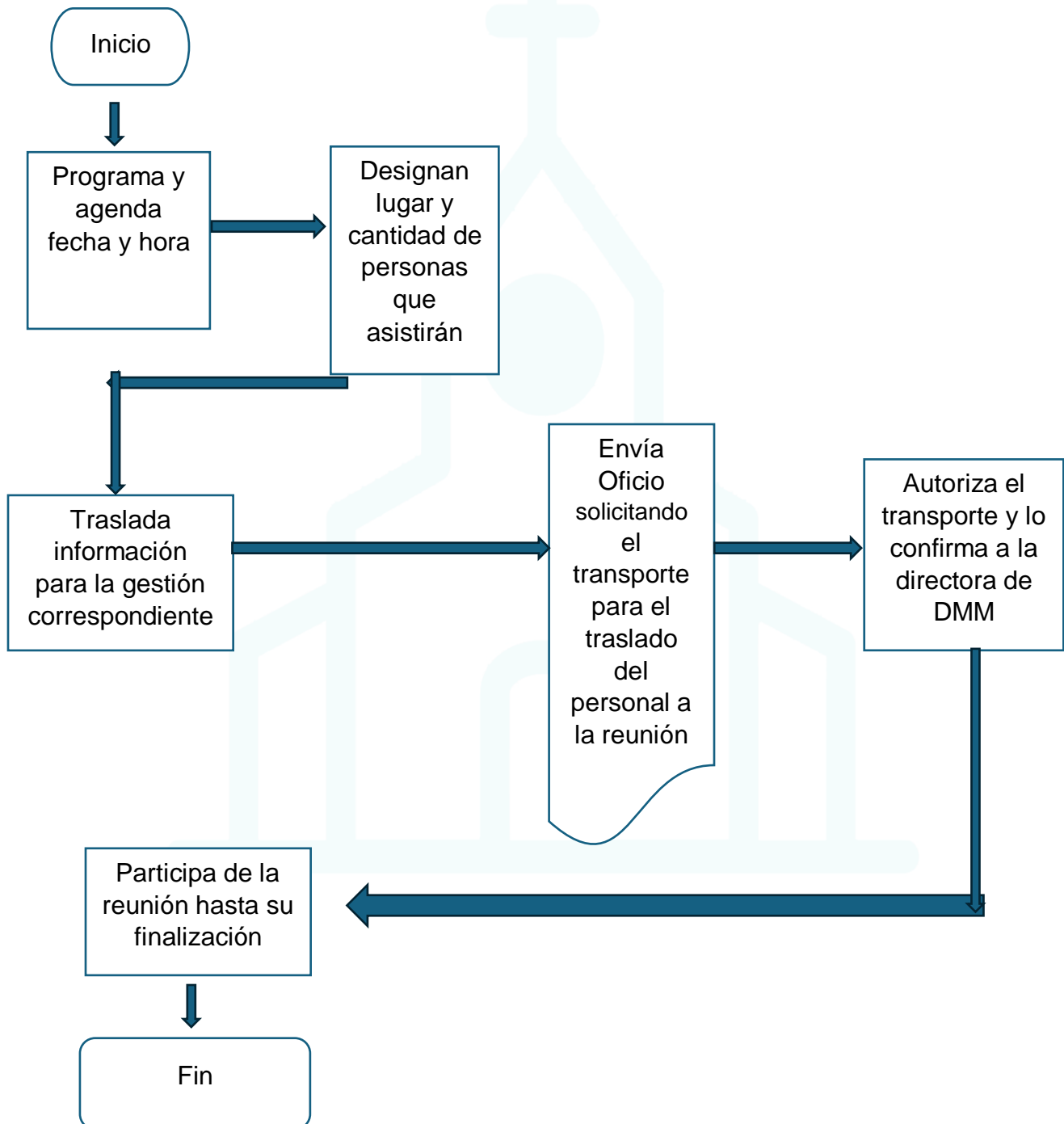
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

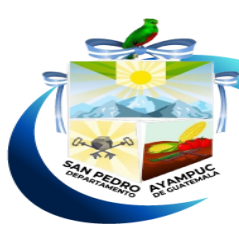
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Programar y agendar fechas, hora	Directora de la DMM
2	Coordinar con cocode para designar lugar y número de personas	Directora de la DMM
3	Trasladar información a secretaria para gestión correspondiente	Secretaria de la DMM
4	Presentarse puntuales con el personal correspondiente al lugar	Directora y promotoras de la DMM



FLUJOGRAMA

CHARLAS CON UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA (UPCV)





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Jornadas médicas con asociación alas de Guatemala, fundación Castillo Córdova y centro de salud

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-OO6		x	1 paginas

Descripción General

Actividades que buscan acercar los servicios de salud a las comunidades que más lo necesiten, para mejorar la calidad de vida de las personas, especialmente de aquellas que tienen acceso limitado a los servicios de salud

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Secretaria de la DMM
- Directora Municipal de la Mujer

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

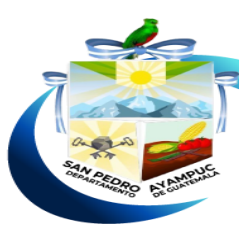
- Ninguno

Definiciones

- Ninguno

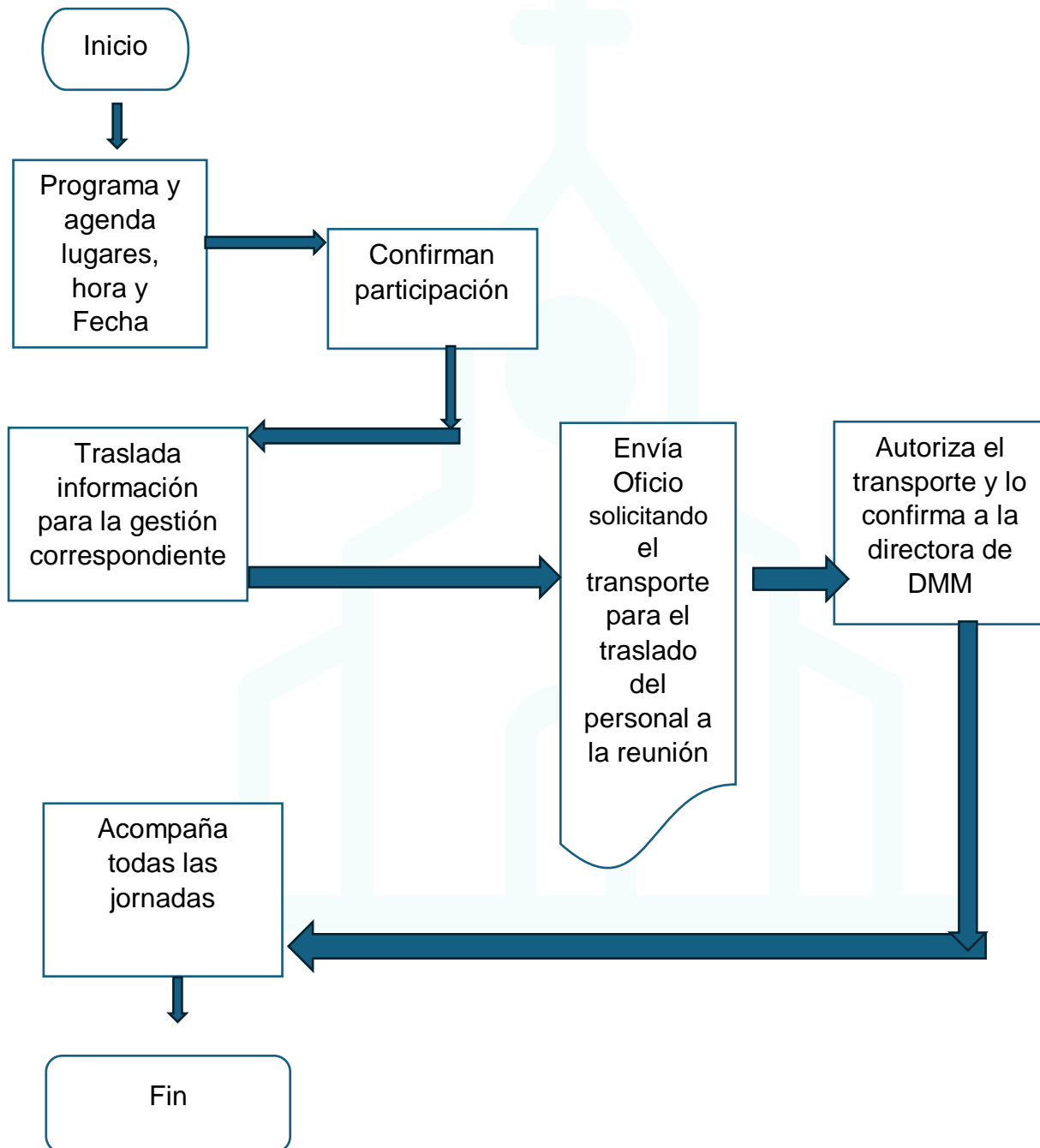
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Programar y agendar fechas, lugar, y hora	Directora de la DMM
2	Trasladar información a secretaria para gestión correspondiente	Secretaria DMM



FLUJOGRAMA

JORNADAS MEDICAS CON ASOCIACION ALAS DE GATEMALA, FUNDACION CASTILLO CORDOBA Y CENTRO DE SALUD





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Casos de ayuda social

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-007		x	1

Descripción General

Situación en la que se requiere de atención y apoyo para satisfacer necesidades básicas

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Directora Municipal de la Mujer

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

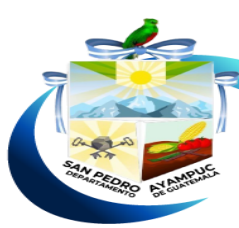
- Fotocopia del Documento Personal de identificación -DPI-

Definiciones

- Ninguna

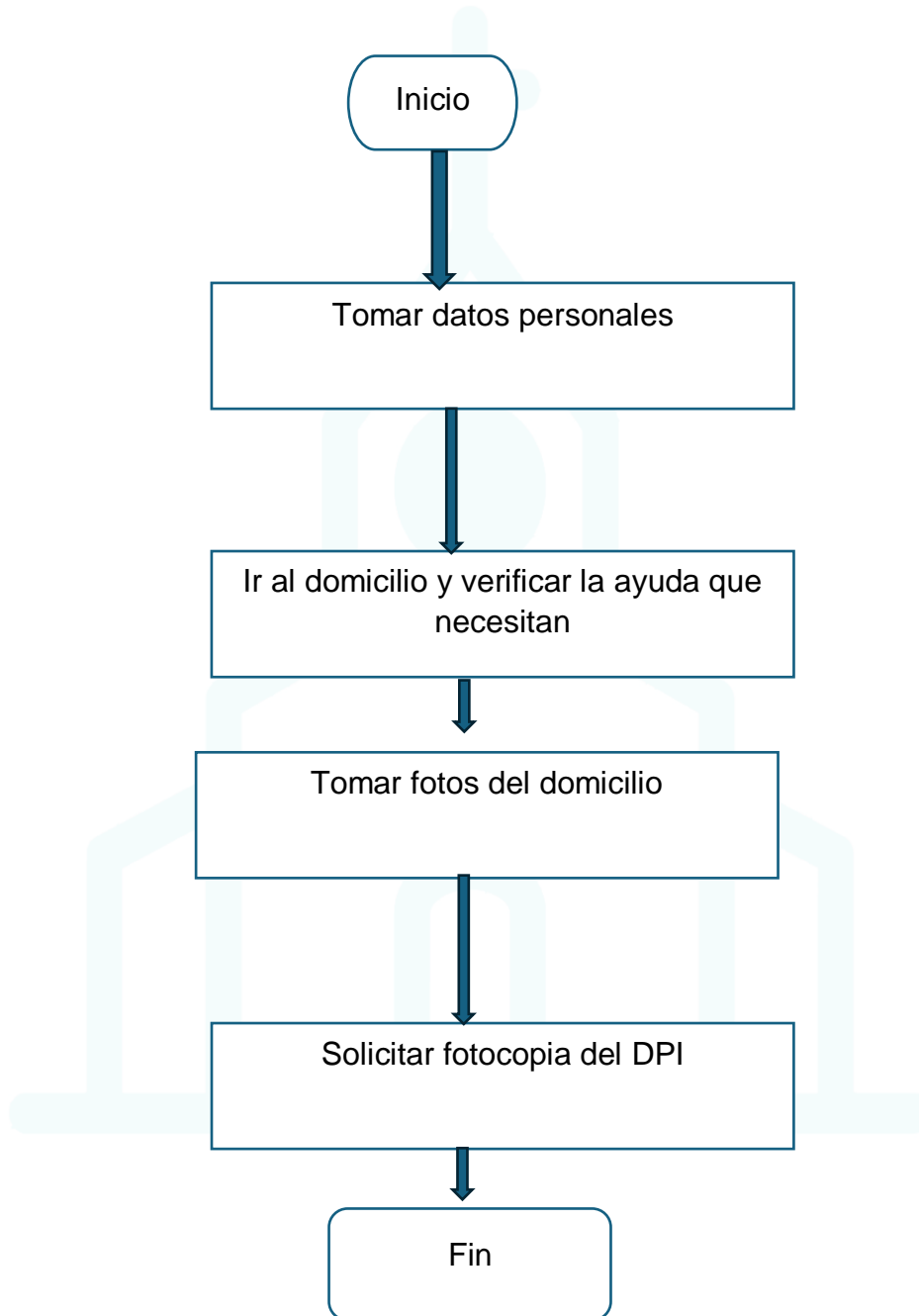
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Tomar datos personales	Directora de la DMM
2	Ir al domicilio y verificar la ayuda que necesitan	Directora de la DMM
3	Tomar fotos del domicilio	Directora de la DMM
4	Solicitar fotocopia del DPI	Directora de la DMM



FLUJOGRAMA

CASOS DE AYUDA SOCIAL





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programar celebraciones para las mujeres durante el año

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-008		x	1 paginas
Descripción General			
Festejar, conmemorar, realizar una reunión o acto en fechas importantes			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria de la DMM

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

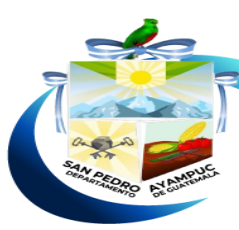
- Fotocopia del Documento Personal de identificación -DPI-

Definiciones

- Ninguna

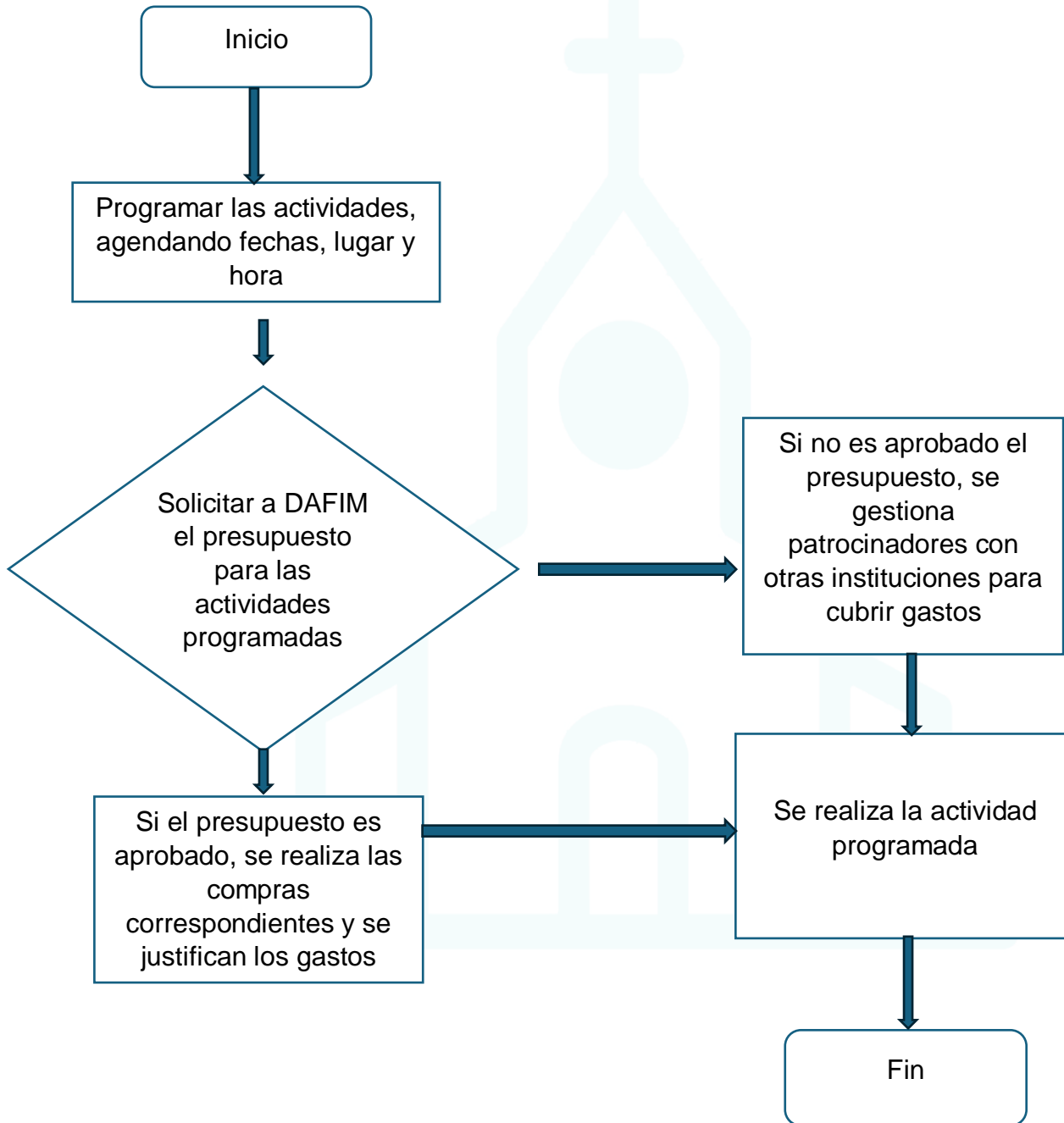
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Programar y agendar fechas, lugar, y hora	Directora de la DMM
2	Hacer gestiones correspondientes para insumos, regalos etc.	Directora y secretaria de la DMM



FLUJOGRAMA

PROGRAMAR CELEBRACIONES PARA LAS MUJERES DURANTE EL AÑO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Promover emprendimientos para la mujer

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-009		x	2 paginas
Descripción General			
Crear y desarrollar un proyecto o negocio, así como generar valor económico y social			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria de la DMM
- Publicidad

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

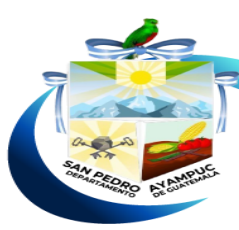
- Ninguno

Definiciones

- Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Programar y agendar fechas, lugar, y hora	Directora de la DMM
2	Trasladar información a secretaria para gestión correspondiente	Secretaria DMM
3	Salir a gestionar a diferentes instituciones de educación en manualidades o aprender con	Directora y secretaria de la DMM

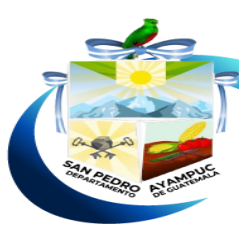


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

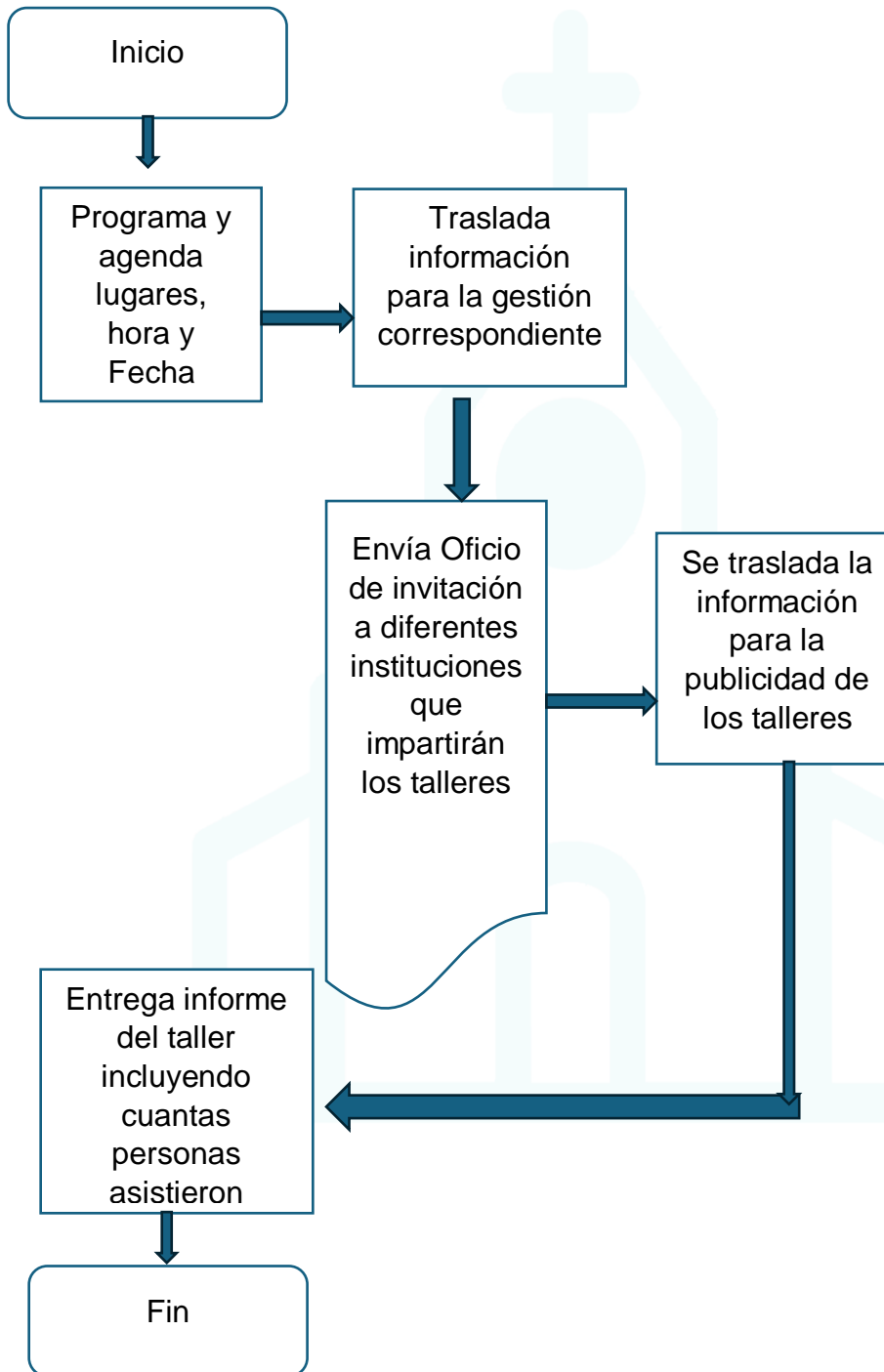
	cualquier herramienta para luego impartir algún taller	
4	Agendar fechas para impartir el taller	Directora de la DMM
5	Trasladar información a personal de publicidad para publicar dichas actividades	Publicidad





FLUJOGRAMA

PROMOVER EMPRENDIMIENTOS PARA LA MUJER





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Informes mensuales

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-O10		x	2 paginas

Descripción General

Describe las características y circunstancias de un suceso o asunto dentro o fuera de la oficina durante el mes, esto con el fin de llevar un control por escrito o digital para tener constancias de trabajo realizado

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria de la DMM

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

Definiciones

- Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

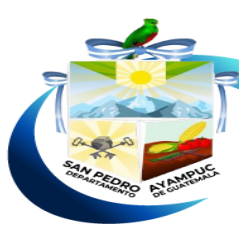
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Redactar un oficio de requerimiento con apercibimiento de remitir queja por incumplimiento a Dirección de Recursos Humanos, dicho oficio	Secretaria y directora de la DMM



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

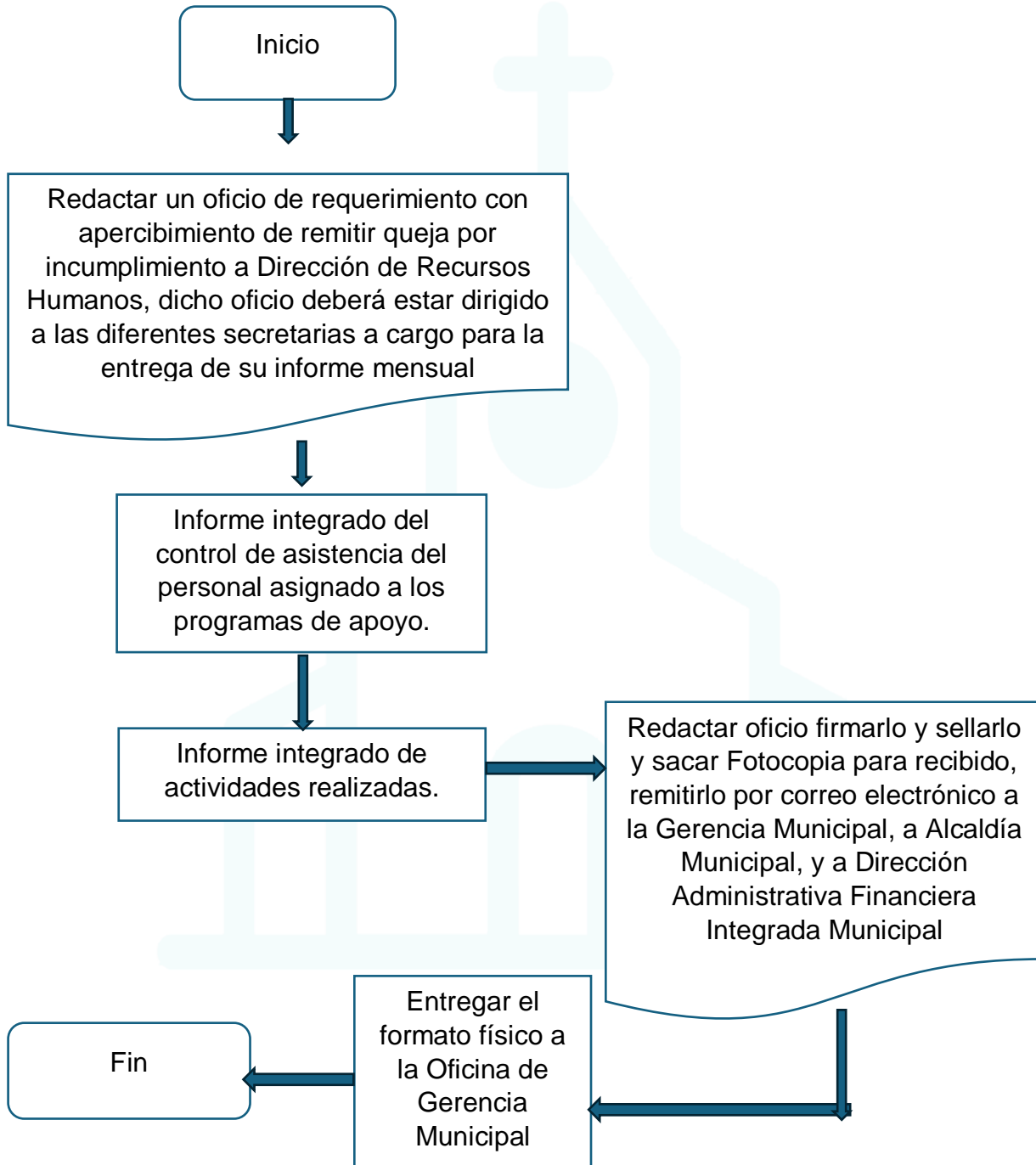
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

	deberá estar dirigido a las diferentes secretarías a cargo para la entrega de su informe mensual	
2.	<p>INFORME INTEGRADO DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO A LOS PROGRAMAS DE APOYO:</p> <p>Integrar todos los informes recibidos, así como el control de asistencia de los trabajadores que prestan sus servicios en los programas de apoyo de la autoridad donde ejecutan sus labores, en su defecto crear procesos efectivos para llevar el control de asistencia.</p>	Directora de la DMM y secretaria de la DMM
3.	<p>INFORME INTEGRADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS: Deberá contener. Listado de Actividades realizadas durante el mes, fotografías de respaldo, listados con firmas de asistencia de participantes que incluya teléfono de contacto y dirección de residencia, control de asistencia de los trabajadores municipales que participaron en la actividad, informe de gastos y recursos municipales, informe de gastos y recursos de donaciones y participantes que aportaron para la actividad.</p>	Directora de la DMM y secretaria de la DMM
4.	<p>Redactar oficio firmarlo y sellarlo y sacar Fotocopia para recibido, remitirlo por correo electrónico a la Gerencia Municipal, a Alcaldía Municipal, y a Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal acerca de ejecución de recursos asignados y aprobados previamente, Dirección de Recursos Humanos.</p>	Secretaria y directora de la DMM
5.	<p>Hacer entrega correspondiente a Gerencia Municipal en forma física.</p>	Directora DMM



FLUJOGRAMA

INFORMES MENSUALES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Informes anuales

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-O11		x	1 paginas

Descripción General

Describe las características y circunstancias de un suceso o asunto dentro o fuera de la oficina durante el año, con el fin de llevar un control por escrito o digital para tener constancias de trabajo realizado en todo el año

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria de la DMM

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

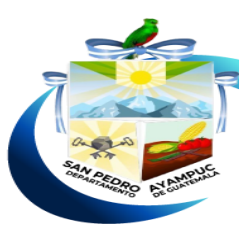
- Ninguno

Definiciones

- Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

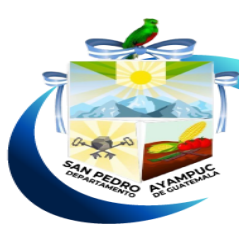
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Redactar un breve resumen que integre el resultado de la evaluación del logro de objetivos de cada una de las actividades realizadas durante el año. Incluir una tabla estadística de personas beneficiadas con las actividades y la totalidad de beneficiados.	Directora de la DMM y secretaria de la DMM



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

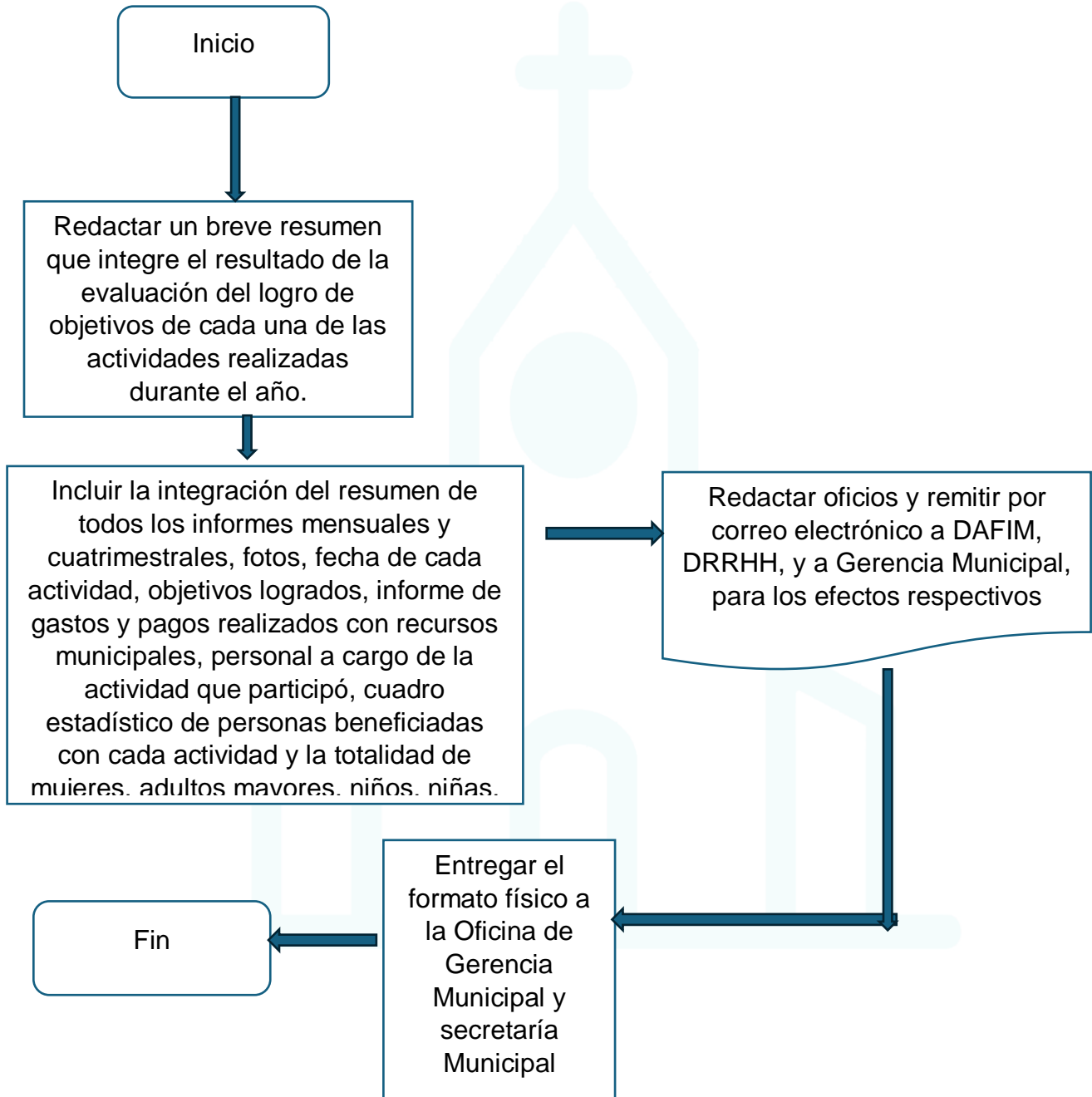
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

2.	Incluir la integración del resumen de todos los informes mensuales y cuatrimestrales, fotos, fecha de cada actividad, objetivos logrados, informe de gastos y pagos realizados con recursos municipales, personal a cargo de la actividad que participó, cuadro estadístico de personas beneficiadas con cada actividad y la totalidad de mujeres, adultos mayores, niños, niñas, personas con discapacidad, comunidades étnicas, grupos de riesgo y vecinos beneficiados por las actividades realizadas.	Directora de la DMM y secretaria de la DMM
3.	Redactar oficios y remitir por correo electrónico a DAFIM, DRRHH, y a Gerencia Municipal, para los efectos respectivos	Directora de la DMM y secretaria de la DMM
4.	Firmar y sellar el oficio bajo su propia responsabilidad	Directora de la DMM
5.	Hacer entrega correspondiente a Gerencia Municipal y a secretaria Municipal, en el oficio deberá incluir una conclusión de logro de objetivos generales y un resumen donde incluya obstáculos para la realización de las actividades, sugerencias para vencer obstáculos, y un resumen de fortalezas y beneficios que alcanzaron como Dirección Municipal de la Mujer y personal a cargo.	Directora de la DMM



FLUJOGRAMA

INFORMES ANUALES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programas de actividades semanales

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-O12		x	1 paginas
Descripción General			
Llevar un control para tener una mejor coordinación de actividades durante la semana			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria de la DMM
- Publicidad

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

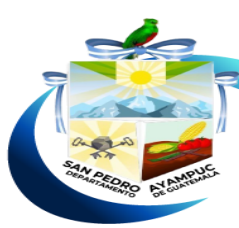
- Ninguno

Definiciones

- Ninguna

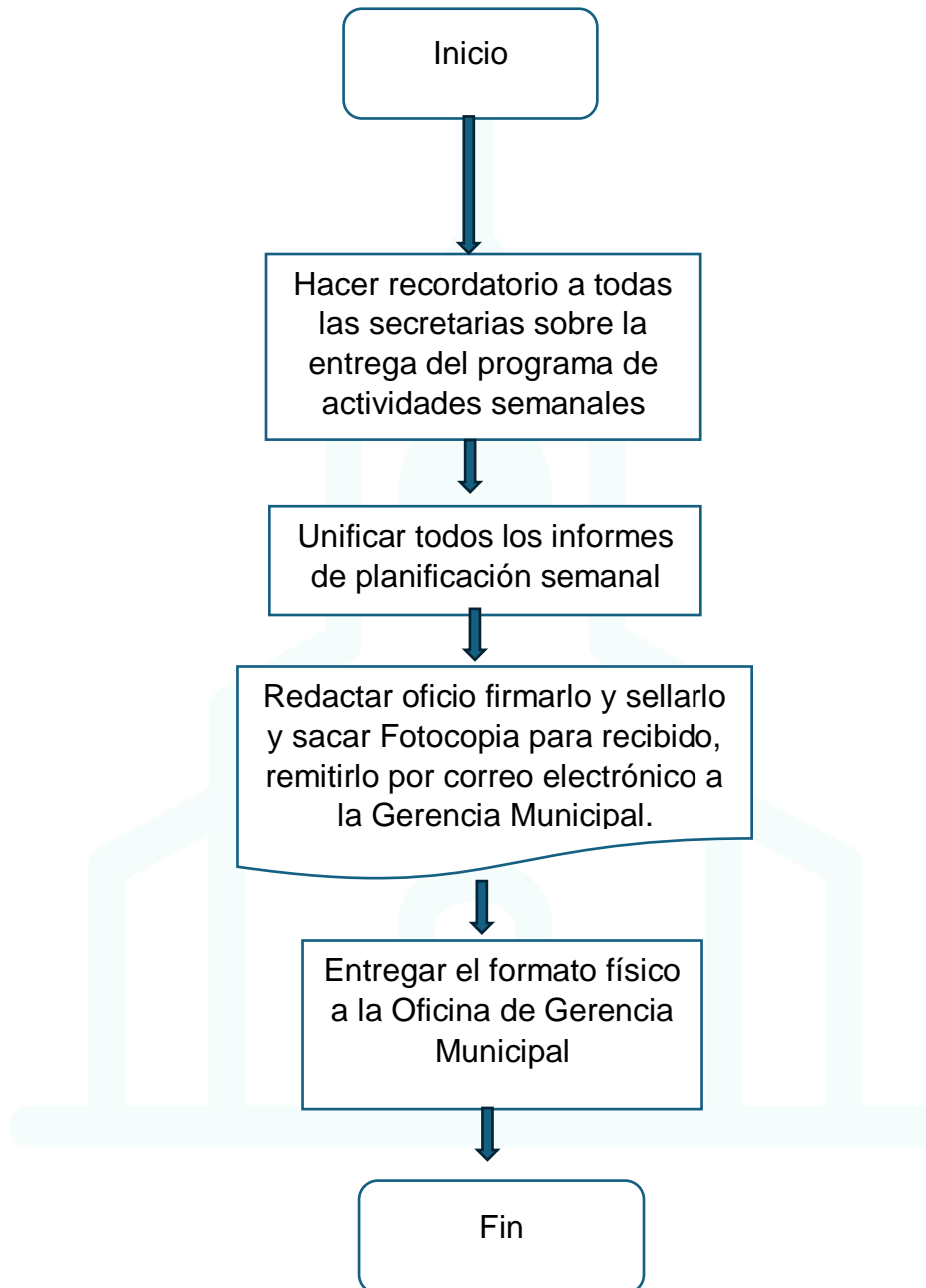
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Hacer recordatorio a las diferentes secretarias a mi cargo	Secretaria
2.	Unir todos los programas junto con el mío	Secretaria
3.	Redactar oficio firmarlo y sellarlo y sacar Fotocopia para recibido	Secretaria y directora de la DMM
4.	Hacer entrega correspondiente a Gerencia Municipal	Directora de la DMM



FLUJOGRAMA

PROGRAMAS DE ACTIVIDADES SEMANALES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programas de actividades mensuales

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-O13		x	1 paginas
Descripción General			
Llevar un control para tener una mejor coordinación de actividades durante el mes			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria de la DMM

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

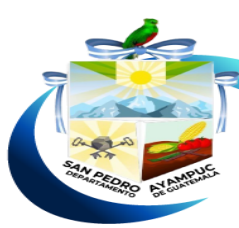
- Ninguno

Definiciones

- Ninguna

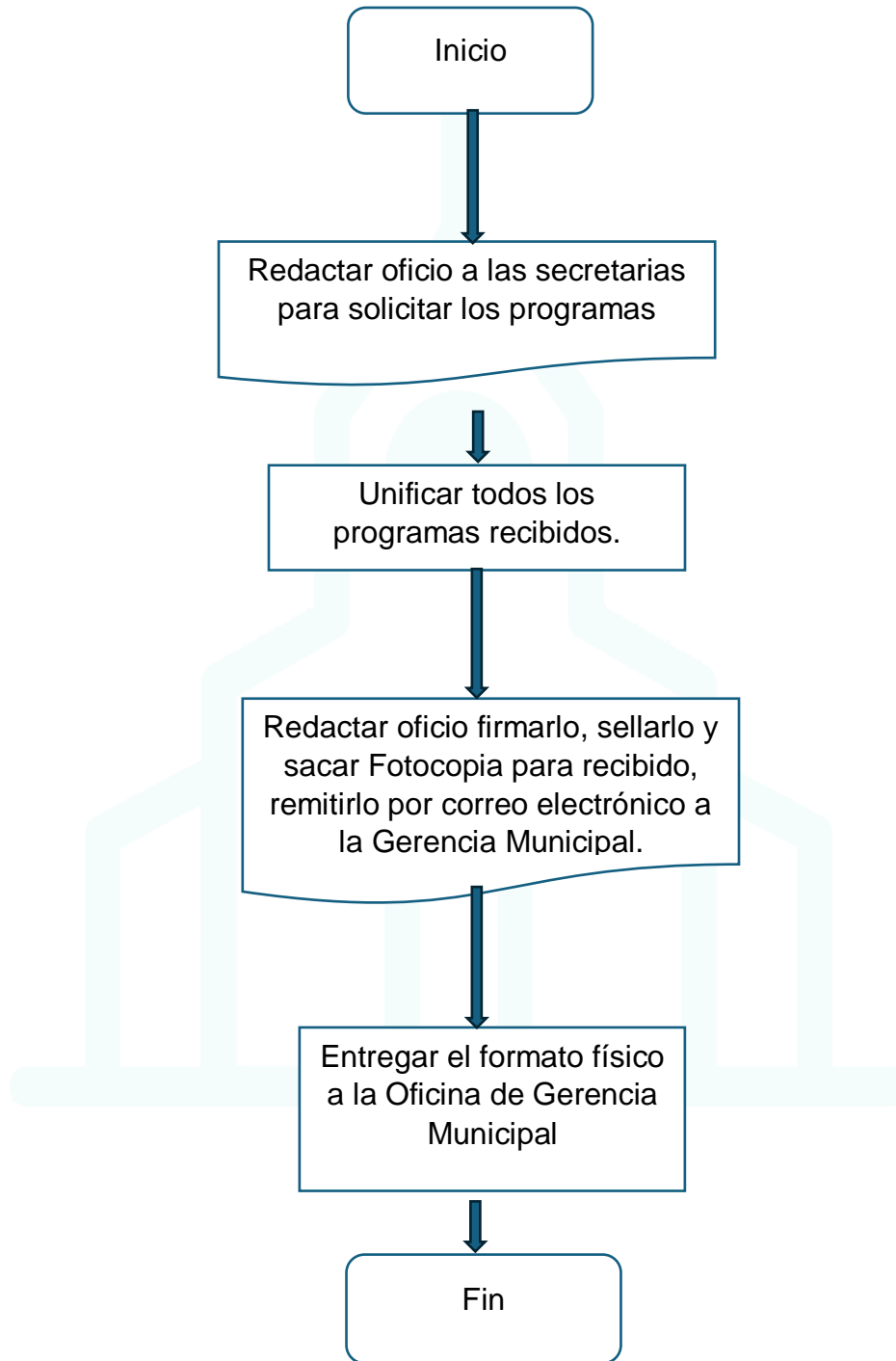
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Hacer llegar un oficio a las diferentes secretarias a mi cargo para que me hagan entrega de sus programas	Secretaria
2.	Unir todos los programas junto con el mío	Secretaria
3.	Redactar oficio firmarlo y sellarlo y sacar Fotocopia para recibido	Secretaria y directora
4.	Hacer entrega correspondiente a Gerencia Municipal	Directora DMM



FLUJOGRAMA

PROGRAMAS DE ACTIVIDADES SEMANALES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestiones internas

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-O14		x	1 paginas

Descripción General

Trámite correspondiente para poder ejecutar presupuesto proporcionado y así contar con los insumos necesarios para lograr un trabajo más eficiente

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria de la DMM

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

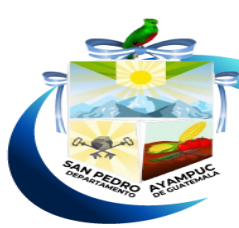
- Ninguno

Definiciones

- Ninguna

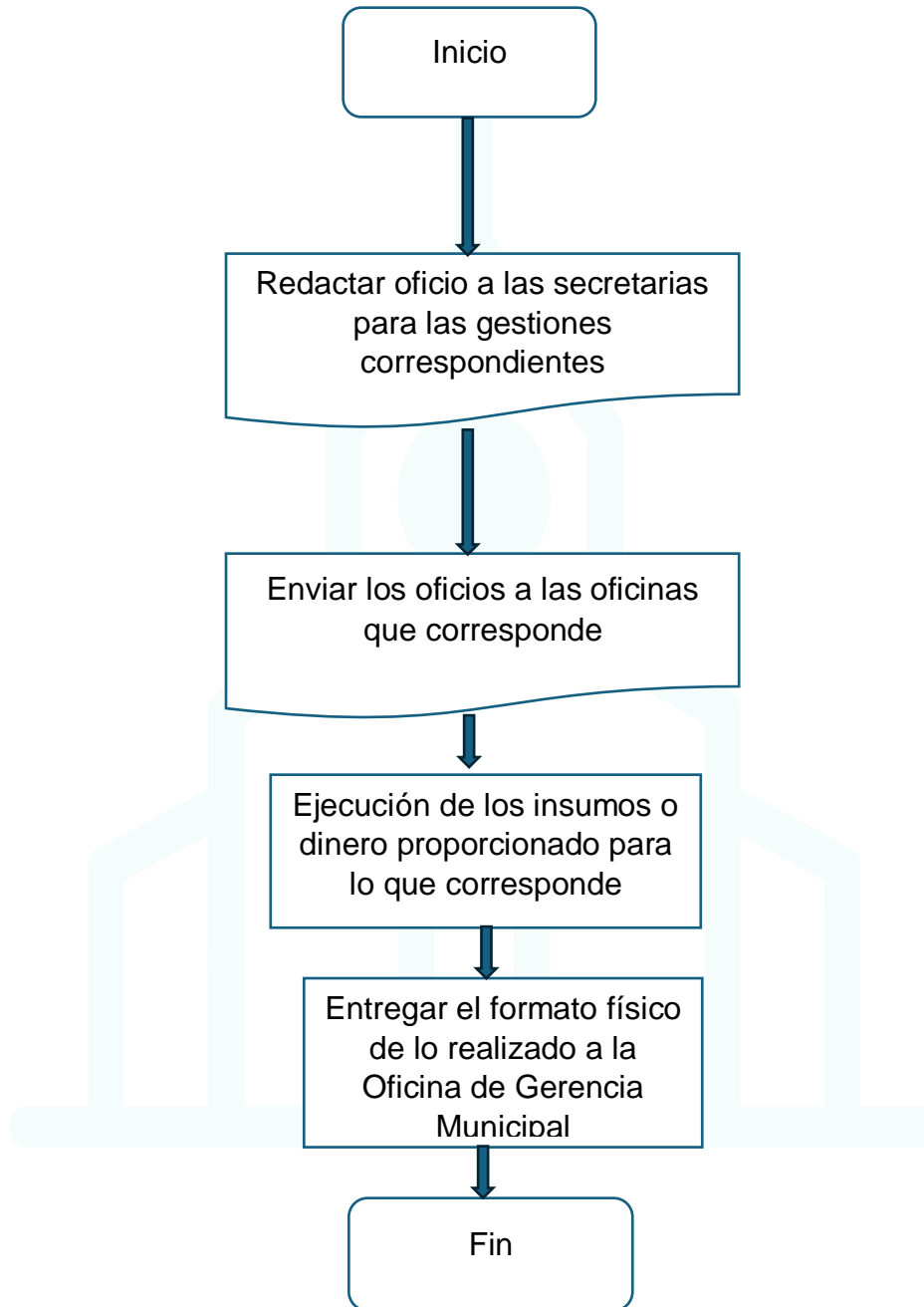
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Girar oficios a las diferentes secretarias	Secretaria de la DMM
2.	Mandar los oficios con Fotocopia para recibido a las oficinas correspondientes	Directora de la DMM
3.	Ejecutar el insumo o dinero proporcionado para lo que corresponde	Directora de la DMM



FLUJOGRAMA

GESTIONES INTERNAS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestiones externas

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-O15		x	1 paginas

Descripción General

Trámites para realizar distintas actividades con ayudadas de diferentes instituciones, empresas o localidades, utilizar todos los recursos necesarios para lograr actividades bien hechas y que se cumpla con lo que se nos exige

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria de la DMM
- Servicios Públicos

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

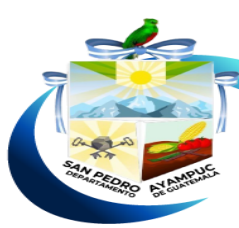
- Ninguno

Definiciones

- Ninguna

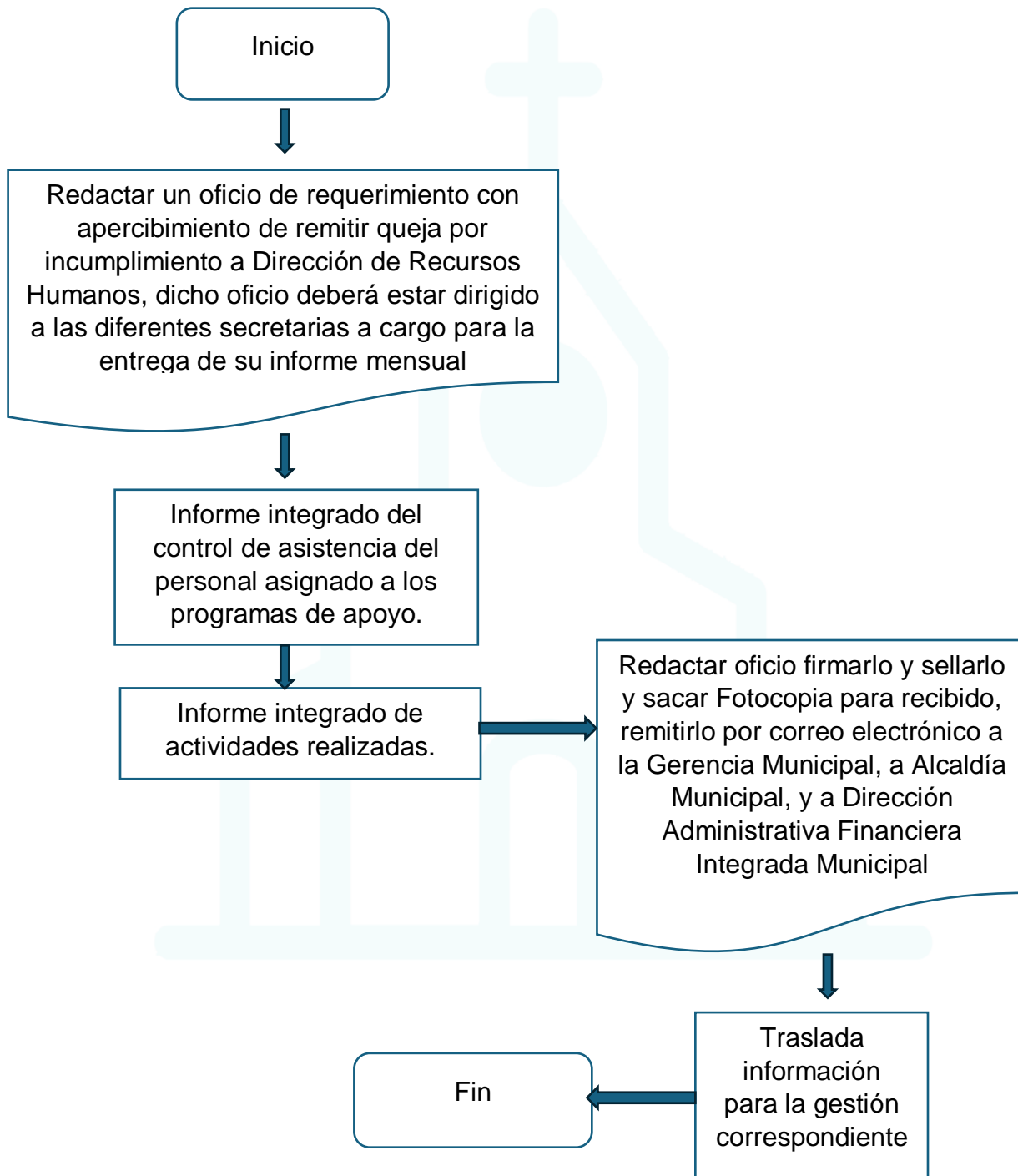
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Redactar solicitud para las distintas instituciones	Secretaria de la DMM
2.	Firmar y sellar las solicitudes	Directora de la DMM
3.	Solicitar transporte	Servicios públicos



FLUJOGRAMA

GESTIONES EXTERNAS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Entrega de Informes de Actividad, Cumplimiento e Informes Mensuales - DMM

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—005		x	2 paginas

Descripción General

Regula la preparación, revisión, entrega y archivo de informes ejecutivos, informes mensuales e informes de cumplimiento elaborados por la Dirección Municipal de la Mujer.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Directora de DMM
- Asistente o Secretaria

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Tener evidencia de actividades ejecutadas
- Contar con información actualizada del período

Definiciones:

- Informe Ejecutivo: Documento resumen de actividades y resultados.
- Informe de Cumplimiento: Documento que valida el avance de metas.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

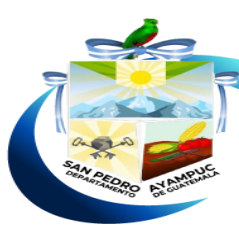
No.	Actividad	Cargo Responsable
-----	-----------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

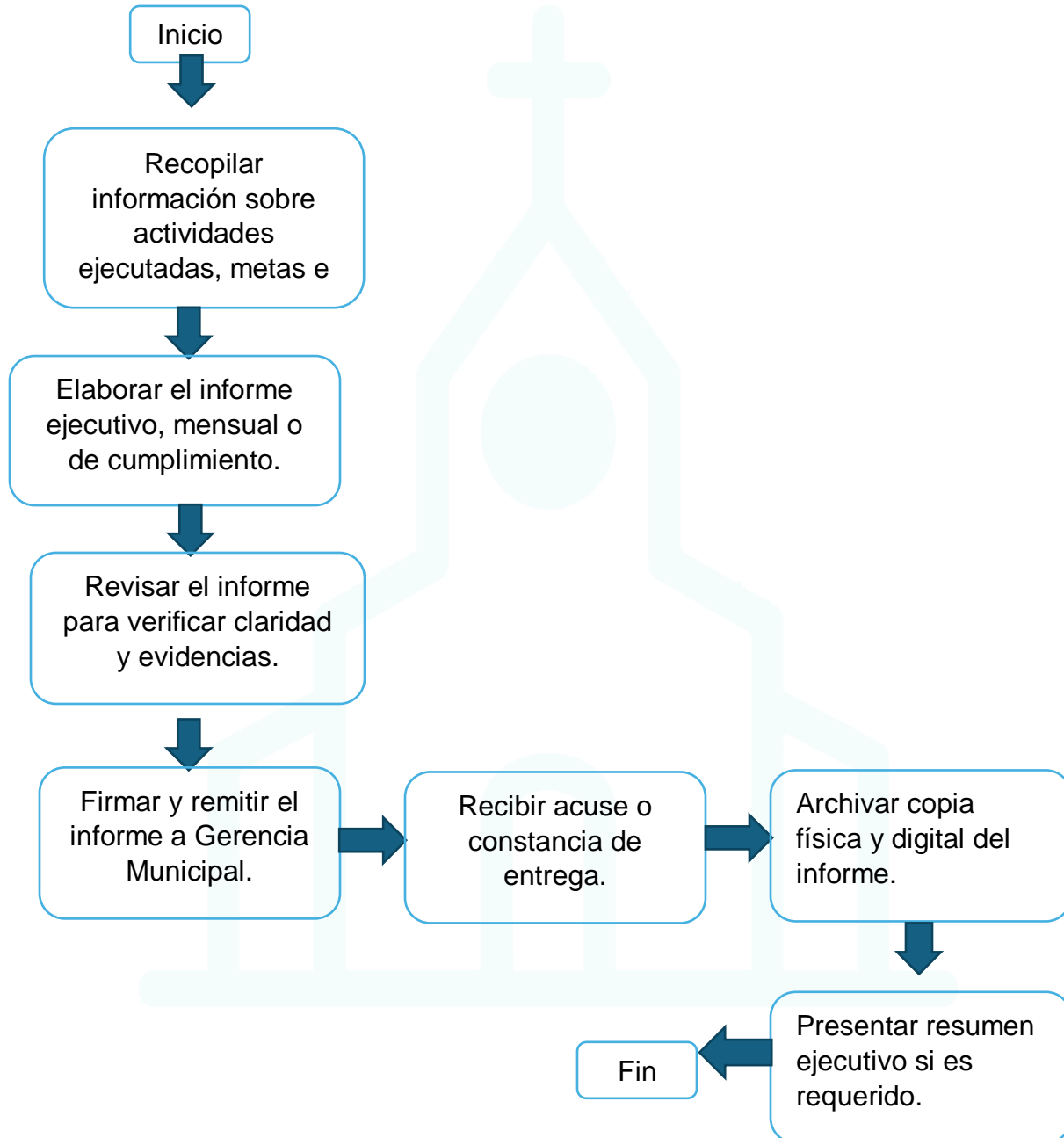
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

1.	Recopilar información sobre actividades ejecutadas, metas e indicadores del período.	Directora de DMM / Asistente
2.	Elaborar el informe ejecutivo, mensual o de cumplimiento.	Directora de DMM
3.	Revisar el informe para verificar claridad y evidencias.	Directora de DMM
4.	Firmar y remitir el informe a Gerencia Municipal.	Directora de DMM
5.	Recibir acuse o constancia de entrega.	Directora de DMM
6.	Archivar copia física y digital del informe.	Asistente de DMM



FLUJOGRAMA

**Entrega de informes de Actividad, Cumplimiento e Informes Mensuales -
DMM**





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud, Asignación y Pago del Presupuesto de la DMM y su Informe de Cumplimiento

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—005		x	2 paginas

Descripción General

Establece el proceso para solicitar recursos, ejecutar gastos y presentar informes de cumplimiento y ejecución del presupuesto de la Dirección Municipal de la Mujer.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Directora de DMM
- DAFIM
- Gerencia Municipal
- Asistente de DMM

Base Legal:

- Ley de Presupuesto
- Normas de Control Interno

Requisitos:

- Tener plan de actividades
- Justificación de gasto

Definiciones:

- Ejecución Presupuestaria: Uso de fondos asignados.
- Informe de Ejecución: Validación del uso del recurso.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

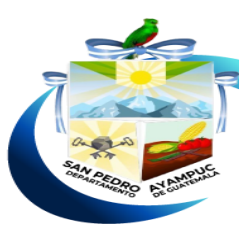
No.	Actividad	Cargo Responsable
-----	-----------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

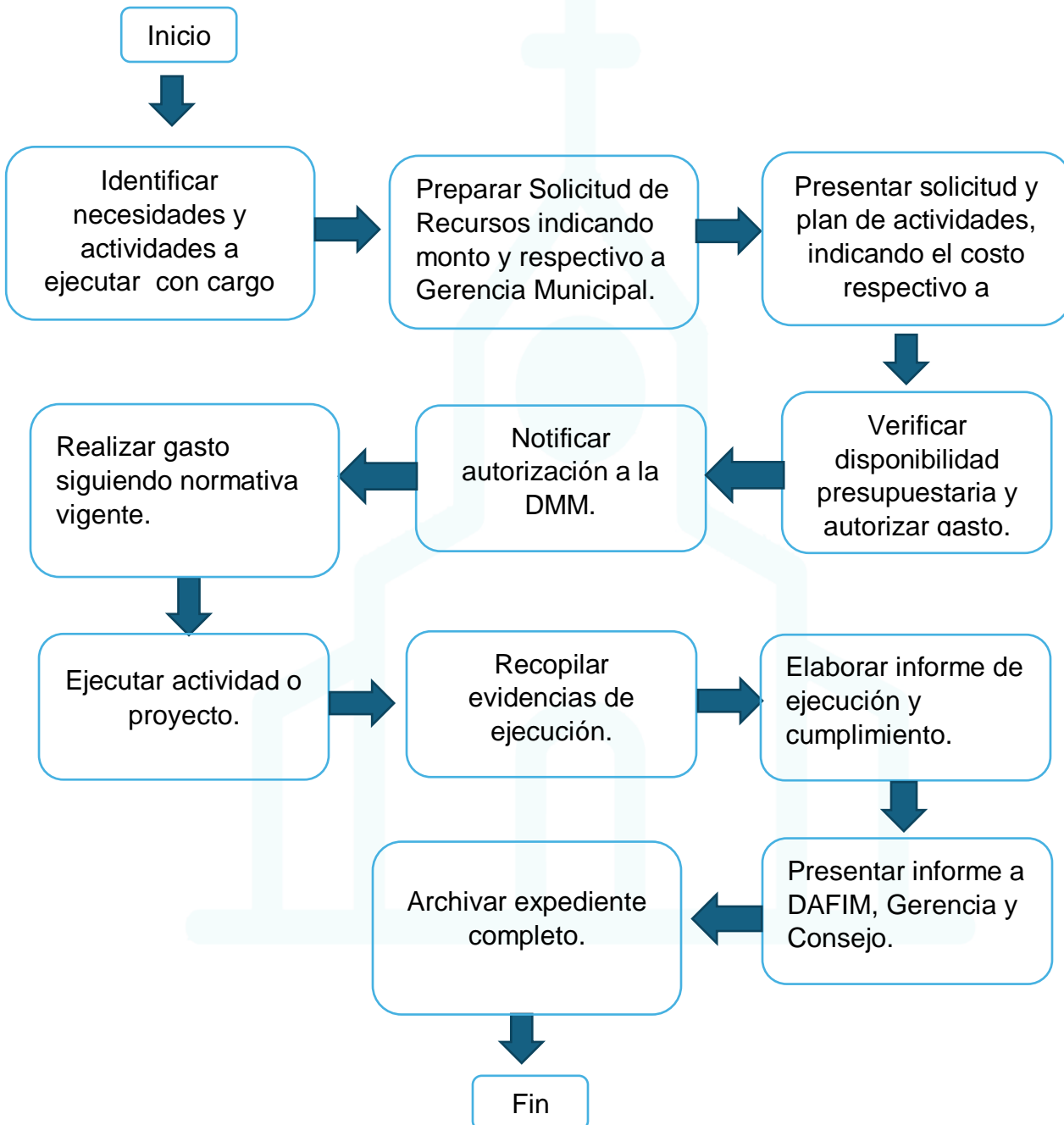
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

1.	Identificar necesidades y actividades a ejecutar con cargo al presupuesto.	Directora de DMM
2.	Preparar Solicitud de Recursos indicando monto y justificación.	Directora de DMM
3.	Presentar solicitud y plan de actividades, indicando el costo respectivo a Gerencia Municipal.	Directora de DMM
4.	Verificar disponibilidad presupuestaria y autorizar gasto.	DAFIM / Gerencia
5.	Notificar autorización a la DMM.	Gerencia Municipal
6.	Realizar gasto siguiendo normativa vigente.	DAFIM
7.	Ejecutar actividad o proyecto.	Directora de DMM
8.	Recopilar evidencias de ejecución.	Directora de DMM
9.	Elaborar informe de ejecución y cumplimiento.	Directora de DMM
10.	Presentar informe a DAFIM, Gerencia y Concejo.	Directora de DMM
11.	Archivar expediente completo.	Asistente de DMM



FLUJOGRAMA

Solicitud, Asignación y Pago del Presupuesto de la DMM y su Informe de Cumplimiento





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, Revisión y Aprobación de Expedientes del Programa del Adulto Mayor

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—005		x	2 paginas

Descripción General

Regula la recepción, revisión y aprobación de expedientes del adulto mayor para su postulación al Ministerio de Trabajo y la elaboración del informe de beneficiarios.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Encargada de Obras Sociales
- Asistente o Secretaria

Base Legal

- Ninguno

Requisitos:

- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de recibo de luz
- Constancias requeridas por MINTRAB

Definiciones:

- Expediente: Documentos del solicitante.
- Listado Oficial: Relación de candidatos aprobados.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Recibir expedientes de adultos mayores interesados.	Asistente de DMM



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

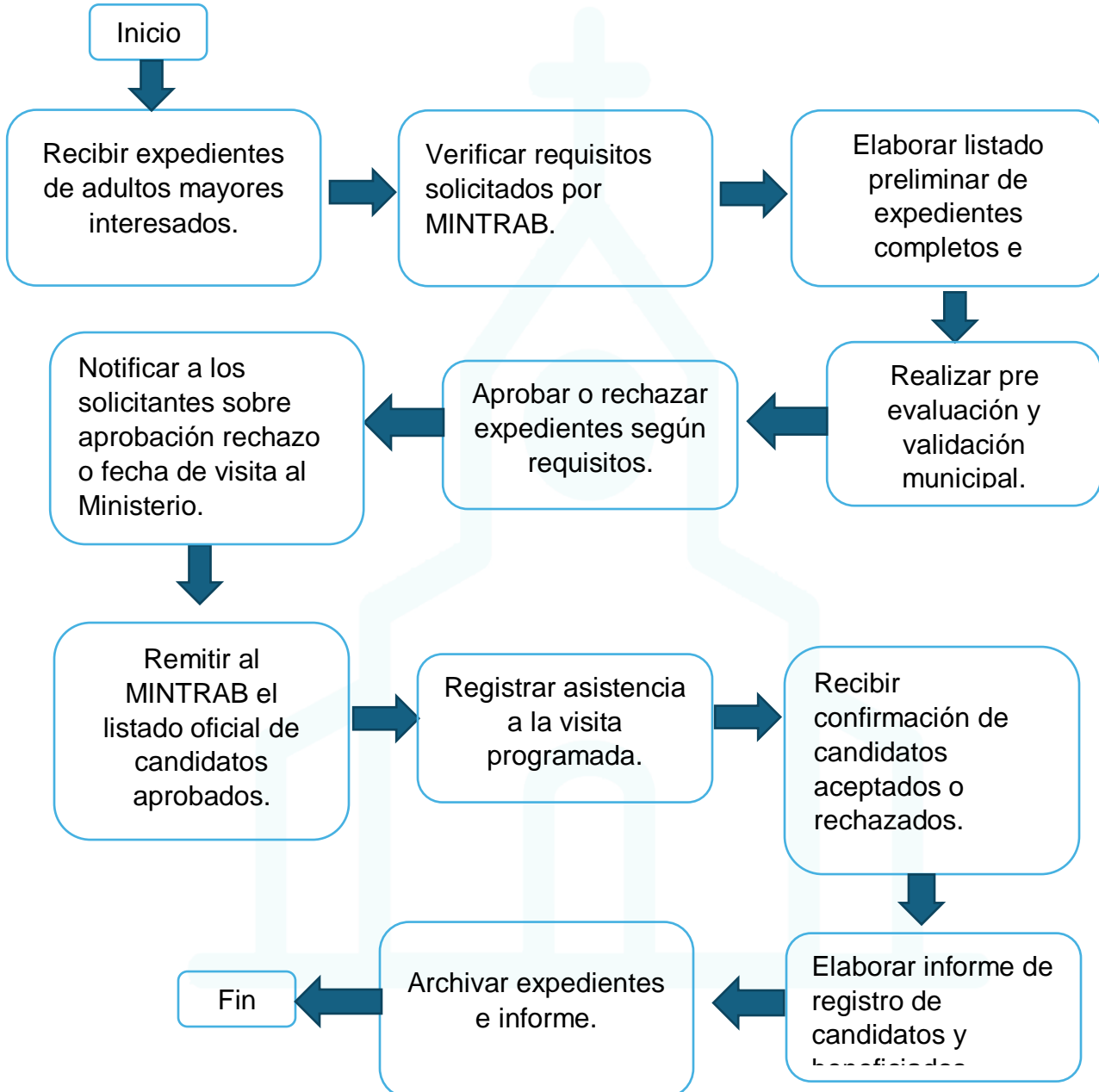
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

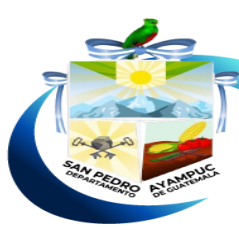
2.	Verificar requisitos solicitados por MINTRAB.	Asistente / Directora de DMM
3.	Elaborar listado preliminar de expedientes completos e incompletos.	Asistente de DMM
4.	Realizar preevaluación y validación municipal.	Directora de DMM
5.	Aprobar o rechazar expedientes según requisitos.	Directora de DMM
6.	Notificar a los solicitantes sobre aprobación, rechazo o fecha de visita al Ministerio.	Directora / Asistente
7	Remitir al MINTRAB el listado oficial de candidatos aprobados.	Directora de DMM
8	Registrar asistencia a la visita programada.	Asistente de DMM
9	Recibir confirmación de candidatos aceptados o rechazados.	Directora de DMM
10	Elaborar informe de registro de candidatos y beneficiados.	Directora de DMM
11	Archivar expedientes e informe.	Asistente de DMM



FLUJOGRAMA

Recepción, Revisión y Aprobación de Expedientes del Programa del Adulto Mayor





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

SECRETARIA DE LA DIRECCION DE LA MUJER





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

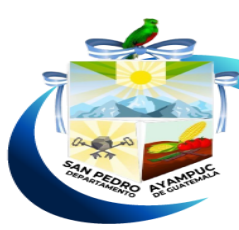
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Redacción de oficios			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-OO1		x	2 paginas
Descripción General			
Llevar un mejor control de los procedimientos de cualquier necesidad dentro o fuera de la oficina.			

CRITERIOS GENERALES
Usuarios <ul style="list-style-type: none"> Directora Municipal de la Mujer Secretaria de la DMM
Base Legal <ul style="list-style-type: none"> Ninguno
Requisitos <ul style="list-style-type: none"> Ninguno
Definiciones <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Se espera instrucción para hacer el oficio requerido por la directora o por quien pida	Directora de la DMM
2.	Se especifica para quien va dirigido el oficio	Secretaria de la DMM

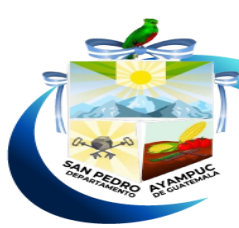


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

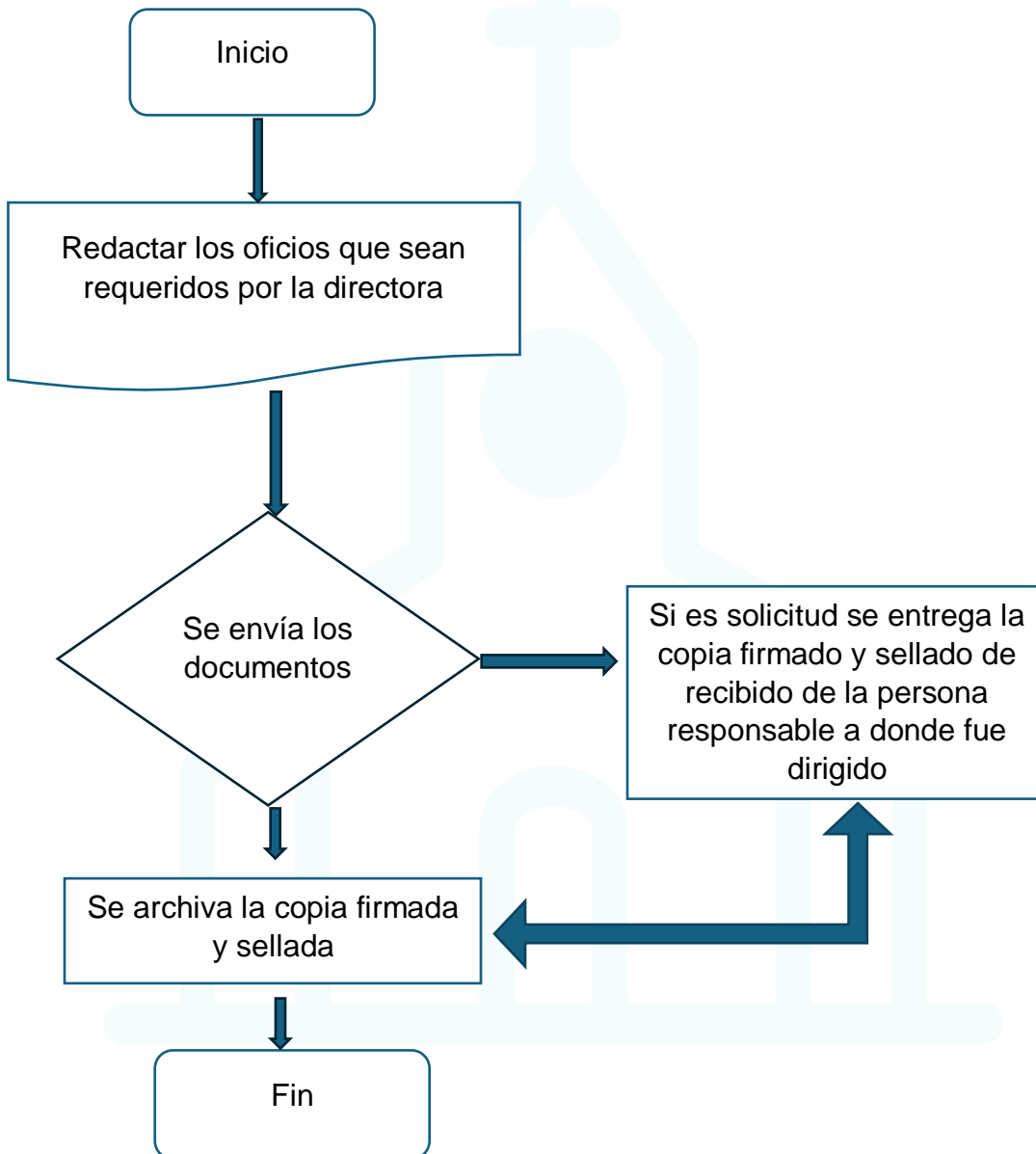
3.	Se redacta la solicitud conforme a la necesidad	Secretaria de la DMM
4.	Se firma y se sella por la persona encargada o director	Directora de la DMM
5.	Se hace llegar al lugar o a la persona indicada con una Fotocopia para firma de recibido	Secretaria de la DMM
6.	Se archiva la Fotocopia recibida	Secretaria de la DMM





FLUJOGRAMA

REDACCION DE OFICIOS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

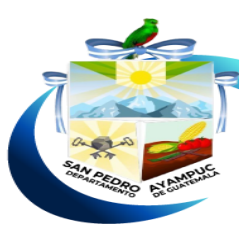
Actas			
Unidad	Unidad	Departamento	Sección
			Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-OO2		x	1 paginas
Descripción General			
Certificar, tener constancia, legalizar una reunión realizada con un determinado grupo de personas.			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios <ul style="list-style-type: none"> Secretaria de la DMM Instituciones Personas involucradas
Base Legal <ul style="list-style-type: none"> Ninguno
Requisitos <ul style="list-style-type: none"> Ninguno
Definiciones <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

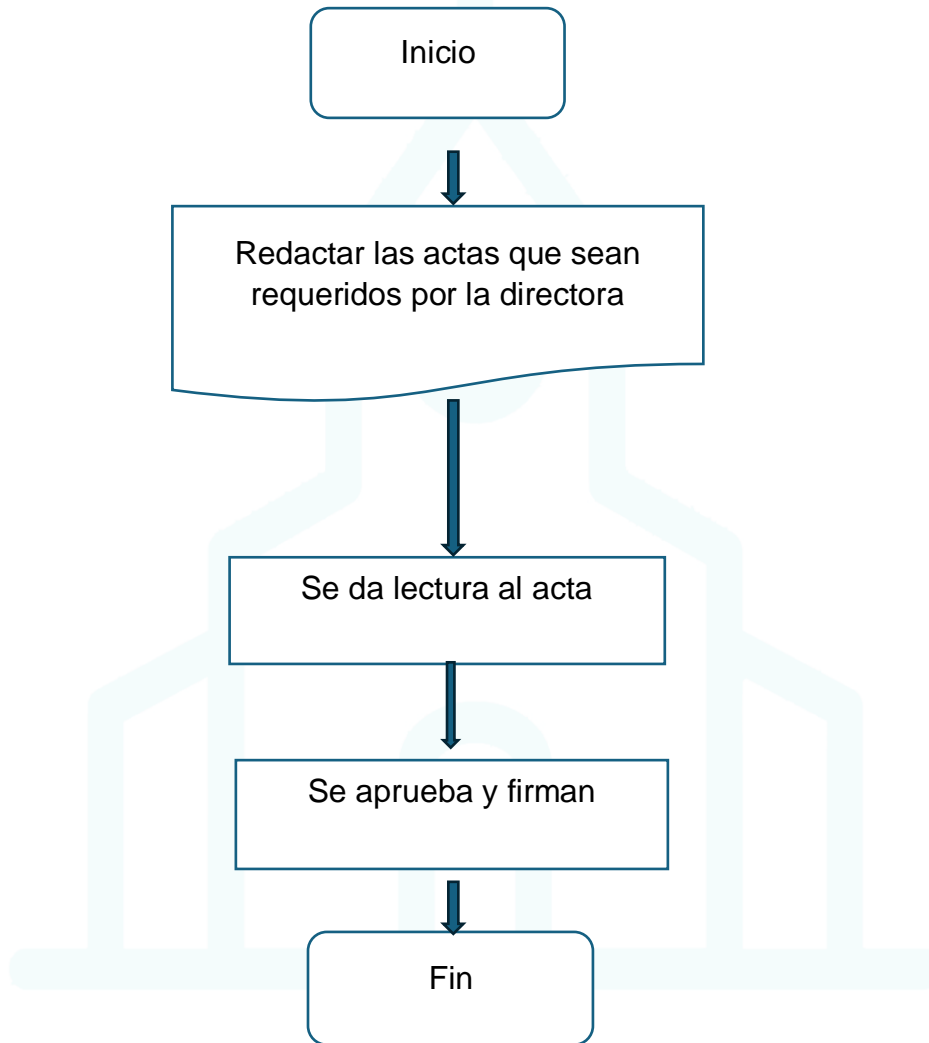
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Redactar acta	Secretaria de la DMM
2.	Dar lectura al acta	Secretaria de la DMM
3.	Que sea aprobada el acta	Instituciones o personas involucradas



4.	Firmas de cada integrante de dicha reunión	Instituciones o personas involucradas
----	--	---------------------------------------

FLUJOGRAMA
ACTAS





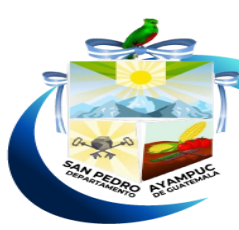
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar convocatorias			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-004		x	1
Descripción General			
Que sea un llamado formal, que las personas participen			

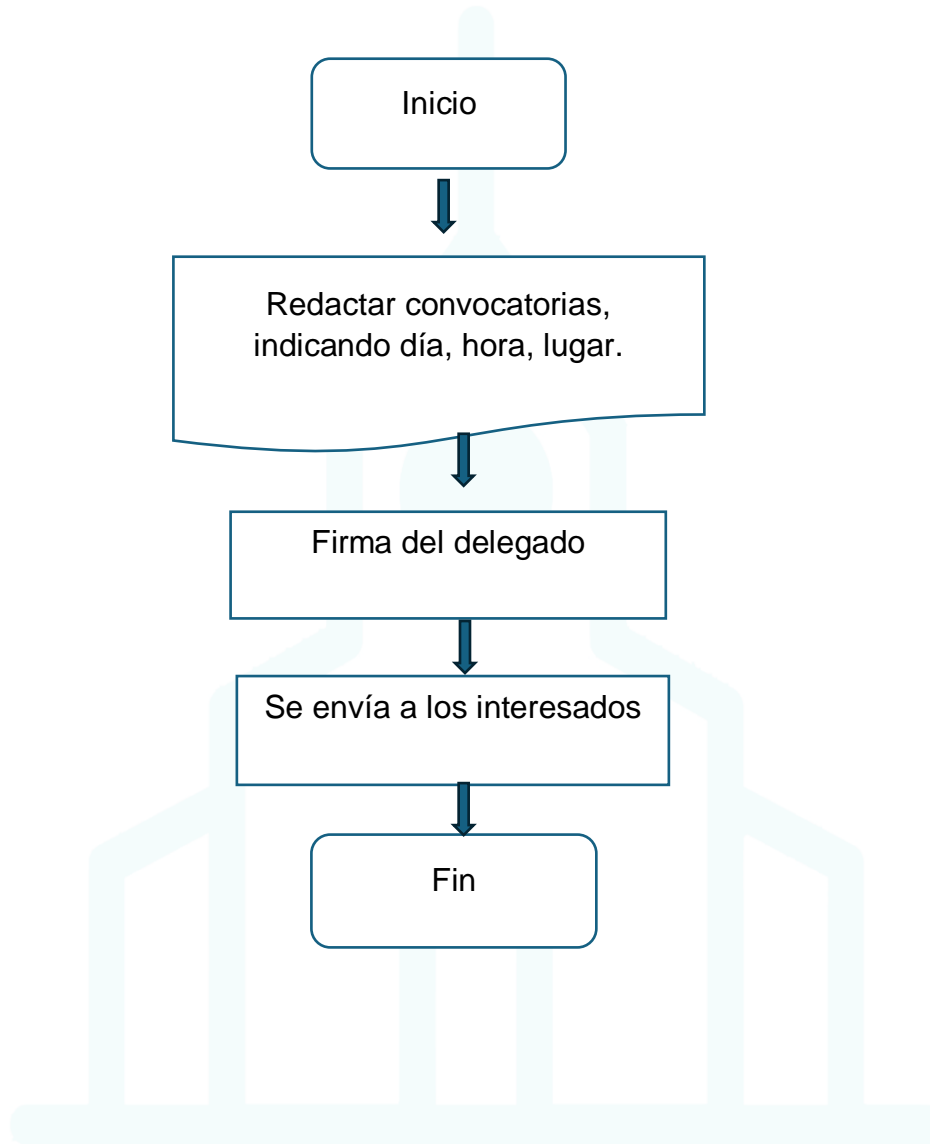
CRITERIOS GENERALES
Usuarios <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de la DMM • Directora de la Dirección Municipal de la Mujer • Alcalde Municipal
Base Legal <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Requisitos <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Definiciones <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Redactar convocatoria	Secretaria de la DMM
2.	Indicar día, hora, lugar y fecha	Directora y Secretaria de la DMM
3.	Firma del delegado	Alcalde municipal o Directora de la DMM
4.	Enviar convocatorias	Secretaria de la DMM



FLUJOGRAMA

REALIZAR CONVOCATORIAS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Agendar fechas

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-005		x	1
Descripción General			
Llevar un mejor control y orden específico de cada actividad realizada en determinado tiempo			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Secretaria de la DMM
- Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

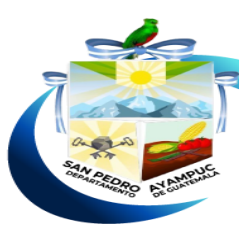
- Ninguno

Definiciones

- Ninguna

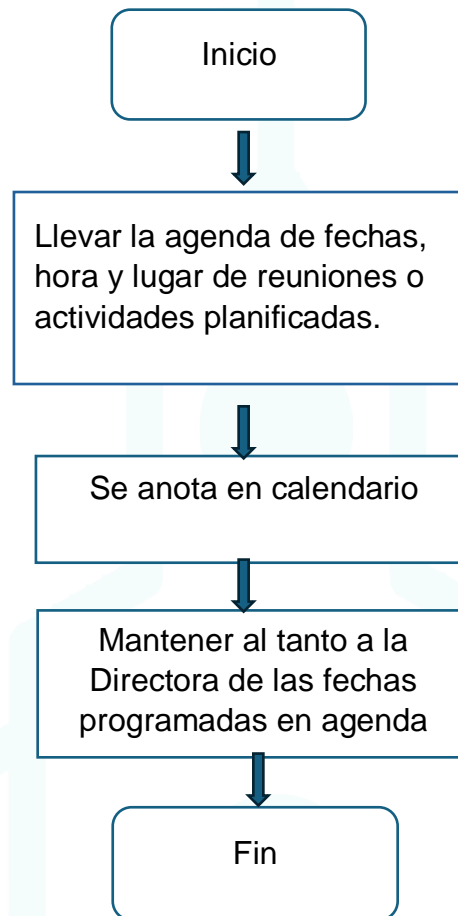
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	La directora programa fechas y horas	Directora de la DMM
2.	Pasa información a secretaria para hacer dicha agenda	Directora de la DMM
3.	Se anota en una agenda de talladamente seguidamente en un calendario correspondiente	Secretaria de la DMM
4.	Hacer constantemente recordatorios	Secretaria de la DMM



FLUJOGRAMA

AGENDAR FECHAS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Redacción de informes			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DMM-005		x	1
Descripción General			
Declaración que describe las cualidades o características y el contexto de algún hecho			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria de la DMM

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

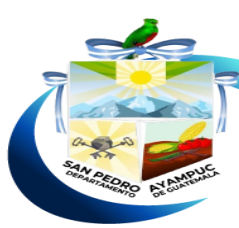
- Ninguno

Definiciones

- Ninguna

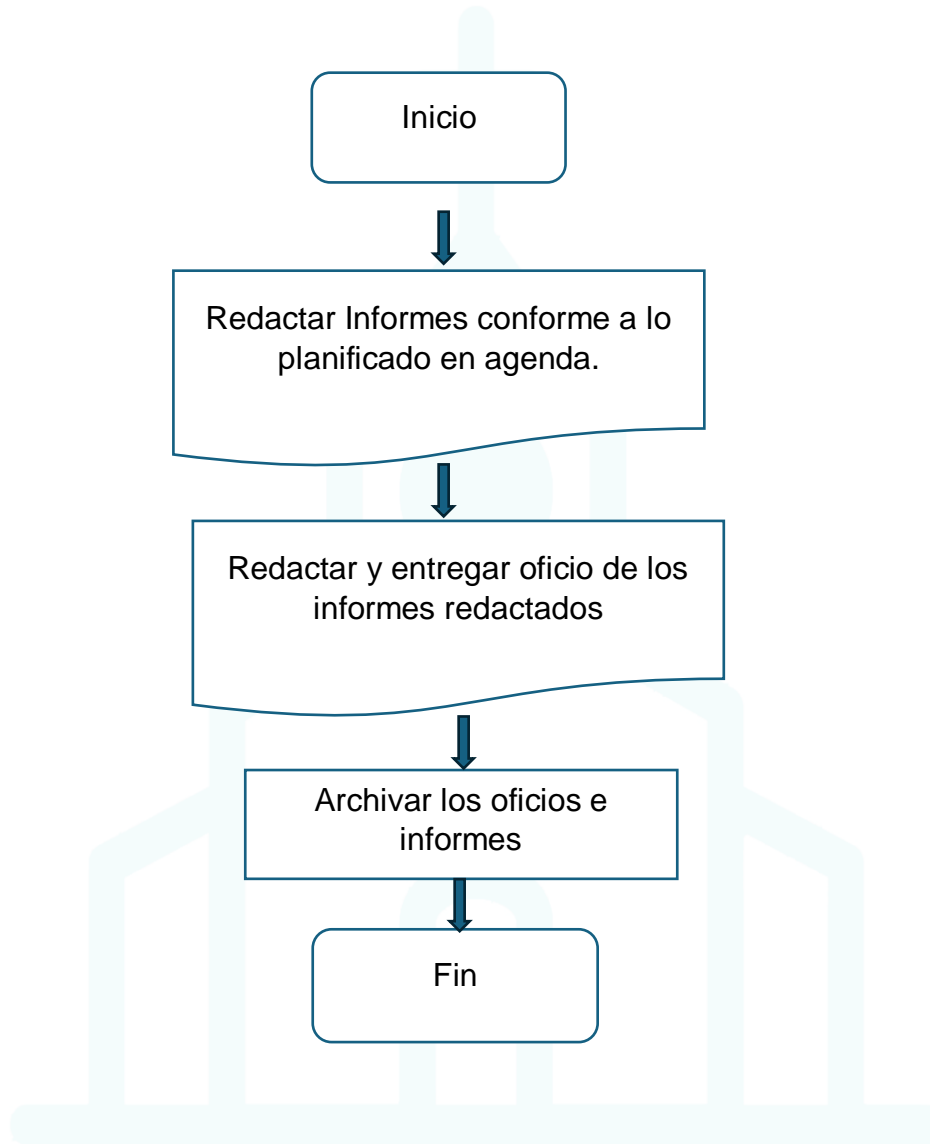
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

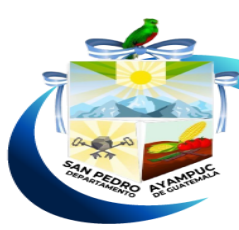
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Redactar conforme a la agenda las actividades del día mes o año	Secretaria de la DMM
2.	Redactar oficio para entrega de informe	Secretaria de la DMM
3.	Firma y sello de la encargada	Directora de la Mujer



FLUJOGRAMA

REDACCION DE INFORMES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

OFICINA DE OBRAS SOCIALES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

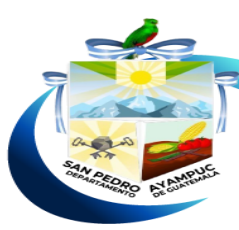
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Gestionar capacitaciones en diferentes instituciones			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Obras Sociales	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER--001		x	2 paginas
Descripción General			
Lograr que las personas del Municipio aprendan a poder ser independientes y tengan nuevos conocimientos			

CRITERIOS GENERALES
Usuarios <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de Obras Sociales • Asistente o Secretaria
Base Legal <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Requisitos <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Definiciones <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

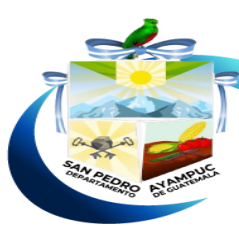
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Presentar Solicitud	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
2.	Respuesta de solicitud	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria



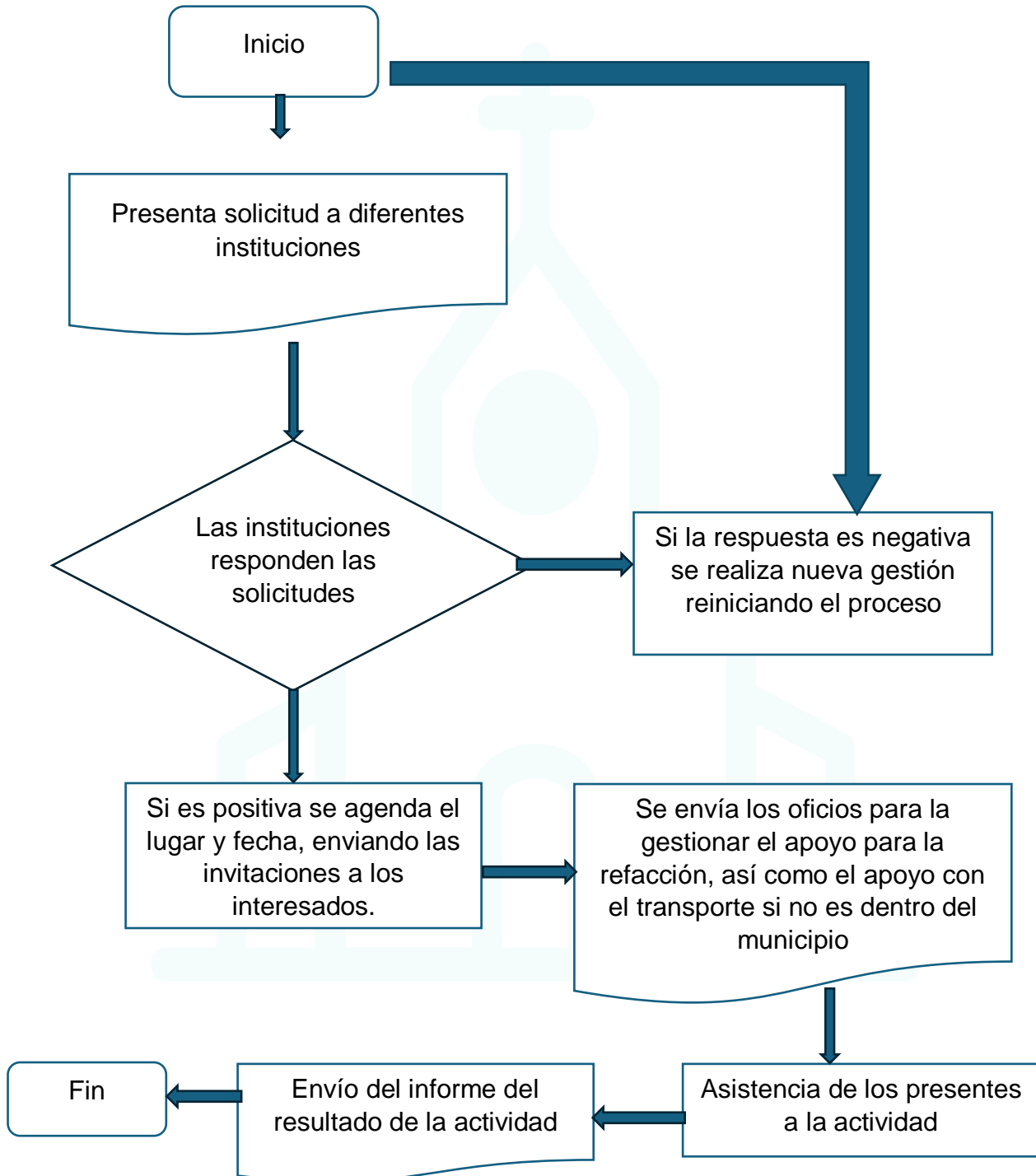
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

3.	Buscar lugar para la actividad	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
4.	Convocar a las mujeres en la capacitación	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
5.	Gestionar refacción para dicha actividad	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
6.	Cuando la actividad es fuera de la muni gestionar transporte y vehículo 15 días antes de la actividad	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
7	Hojas de asistencia de las personas participantes de dicha actividad	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
8	Informe de resultado de la actividad	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria



FLUJOGRAMA
GESTIONAR CAPACITACIONES EN DIFERENTES INSTITUCIONES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar diferentes ayudas

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Obras Sociales	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—002		x	2 paginas

Descripción General

bríndales a las personas más necesitadas ayudas como; sillas de ruedas, bastones, víveres y viviendas

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Encargada de Obras Sociales
- Asistente o Secretaria

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

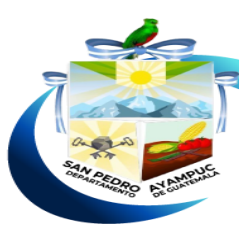
- Estudio socio Económico
- DPI original
- Recibo de Luz

Definiciones

- Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Buscar instituciones	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
2.	Presentar Solicitud	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
3.	Requisitos para tramitar una ayuda -Estudio socio Económico - DPI original	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria

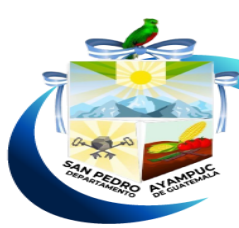


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

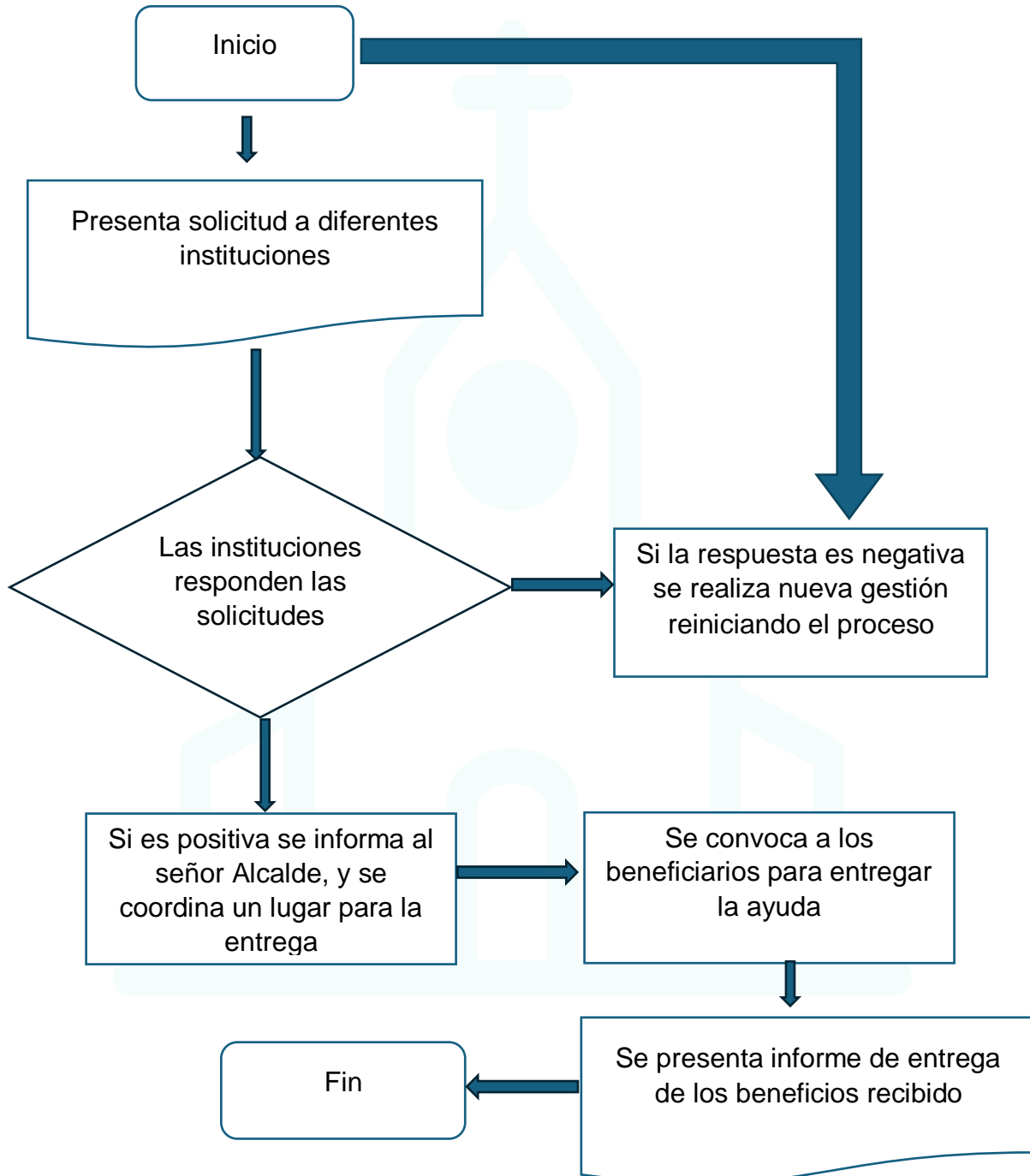
	- Recibo de Luz	
4.	Respuesta de solicitud	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
5.	Informar al señor Alcalde de la donación o ayuda	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
6.	Buscar lugar de entrega	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
7	Convocar a las personas beneficiarias.	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
8	Informe de la entrega de dicha ayuda.	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria





FLUJOGRAMA

SOLICITAR DIFERENTES AYUDAS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimientos para obtener la ayuda de adulto mayor

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Obras Sociales	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—003		x	2 paginas
Descripción General			
Apoyar al adulto mayor para su beneficio			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Encargada de Obras Sociales
- Asistente o secretaria

Base Legal

- **Ninguno**

Requisitos

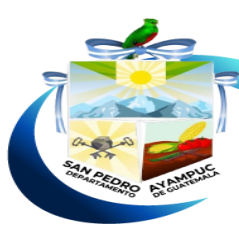
- Certificación de nacimiento
- Fotocopia de DPI
- Recibo de energía eléctrica

Definiciones

- Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

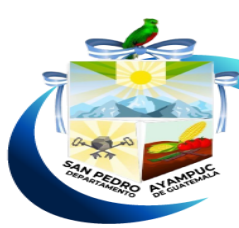
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Solicitar fecha de inscripción	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
2.	Solicitar transporte	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
3.	Convocar 30 abuelitos porque ministerio de trabajo solo nos permite 30 inscripciones por fecha.	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
4	Requisitos a solicitar para inscripción Tramite Personal *Certificación de nacimiento *Fotocopia de DPI *Recibo de energía eléctrica	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
5	Ya quedan registrados en el sistema de ministerio de trabajo	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
6	Dar seguimiento de gestión para visitarlos luego	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

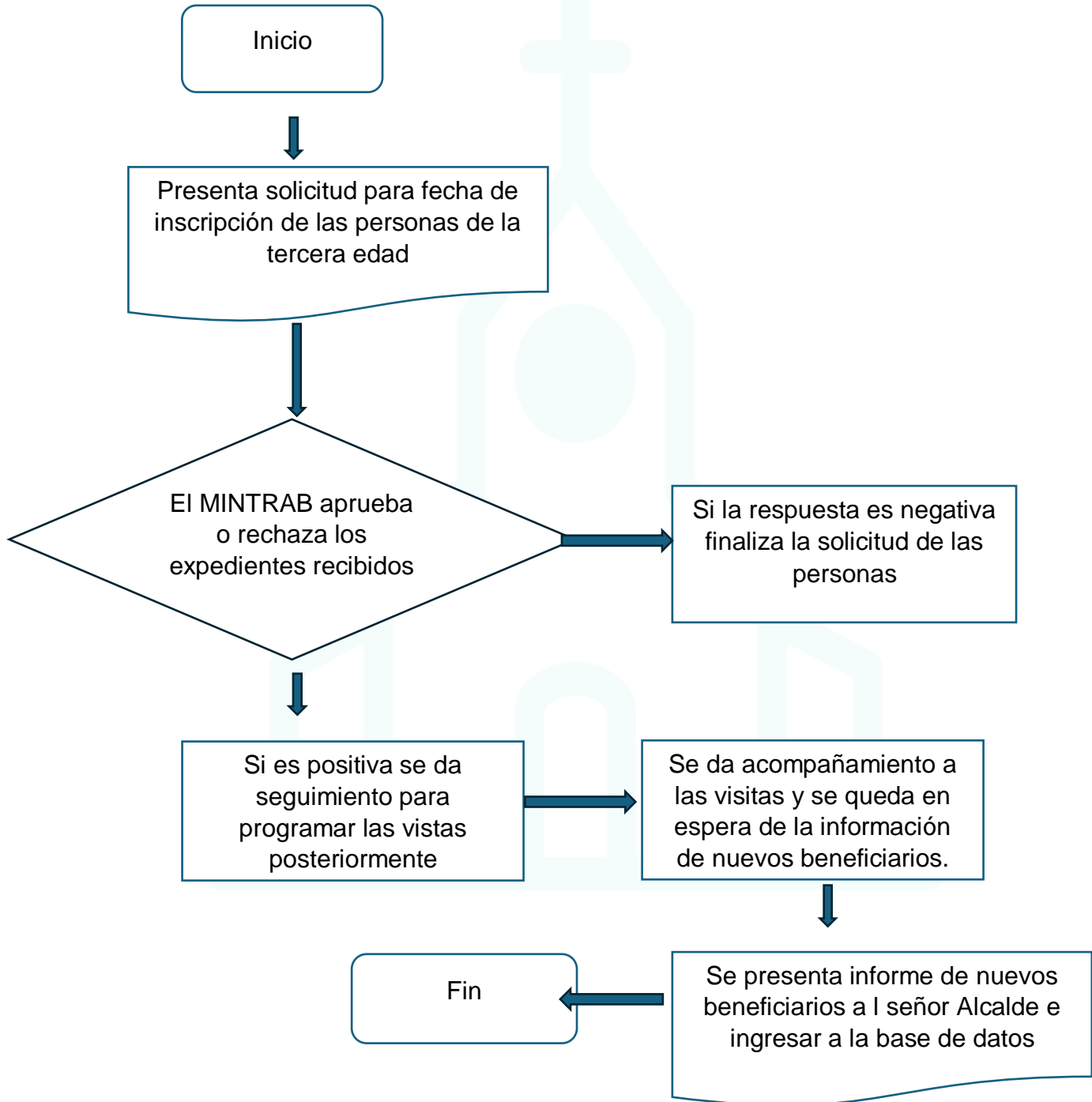
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

7	Parte de ministerio de trabajo asigna fechas para visita	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
8	Dar acompañamiento a las visitas domiciliarias al adulto mayor	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
9	Quedar en espera para ver quienes calificaron para la ayuda	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
10	Recibir información de nuevos beneficiarios	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
11	Informar al señor Alcalde de nuevos beneficiarios	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
12	Convocar a los nuevos beneficiarios para el cobro	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
13	Tener una base de datos quienes falta visitas	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
14	Informe de resultados del programa.	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER LA AYUDA DE ADULTO MAYOR





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Acompañamiento a diferentes instituciones

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Obras Sociales	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—004		x	1 paginas

Descripción General

Que las Instituciones logren llegar a las personas más necesitadas

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Encargada de Obras Sociales
- Asistente o Secretaria

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

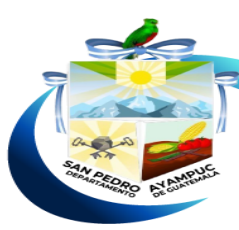
- Ninguno

Definiciones

- Ninguna

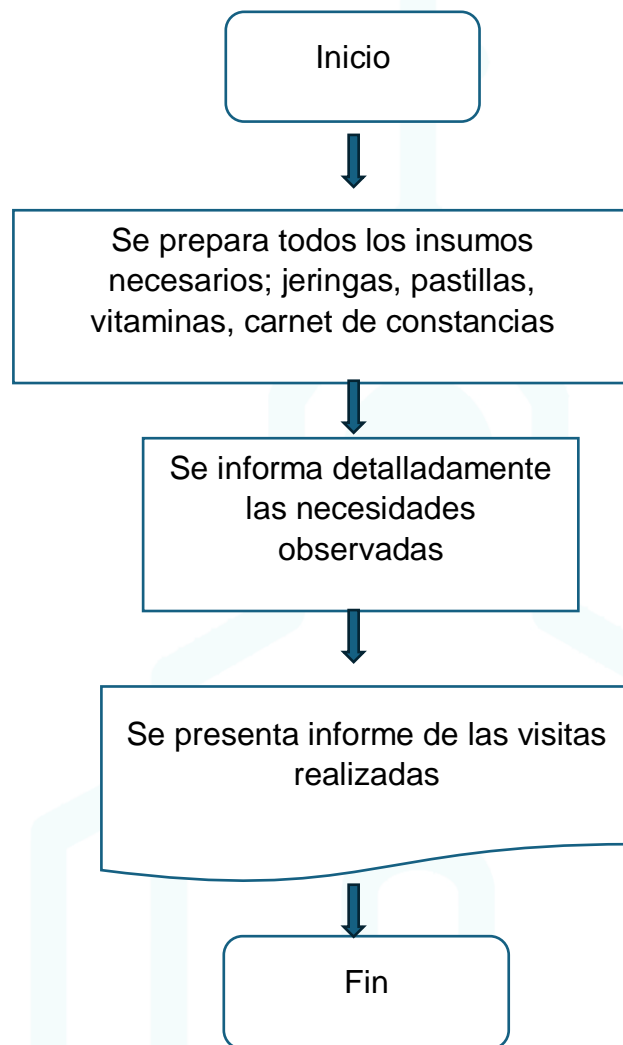
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Recibir Solicitud	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
2.	Solicitar lugar si las instituciones lo solicitan	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
3.	Atender las dudas de la mejor manera a las personas	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
4.	Tomar fotos de la actividad para el informe	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
5.	Hacer informe de resultado de la actividad	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria



FLUJOGRAMA

ACOMPANAMIENTO A DIFERENTES INSTITUCIONES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Diplomados o taller de manualidades

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Obras Sociales	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—005		x	2 paginas

Descripción General

Que las personas tengan habilidades, conocimientos nuevos y actualizados

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Encargada de Obras Sociales
- Asistente o Secretaria

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

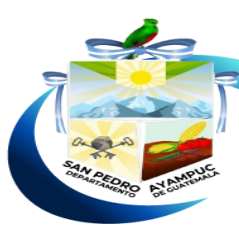
- Fe de Edad
- Fotocopia de DPI
- Estar dispuesta a terminar el curso

Definiciones

- Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Buscar institución	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
2.	Enviar solicitud	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
3.	Recibir noticias de solicitud	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
4.	Requisitos para inscribir para que sea diplomado de MINEDUC. *Fe de Edad *Fotocopia de DPI *Estar dispuesta a terminar el curso	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
5.	Si en caso la manualidad es de poco tiempo no será abalado por Mineduc solo se le entregan un reconocimiento donde asistió su participación	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria

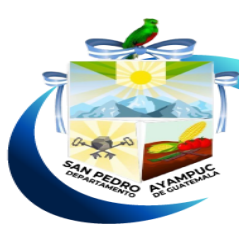


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrepa@gmail.com
Tel 66374179

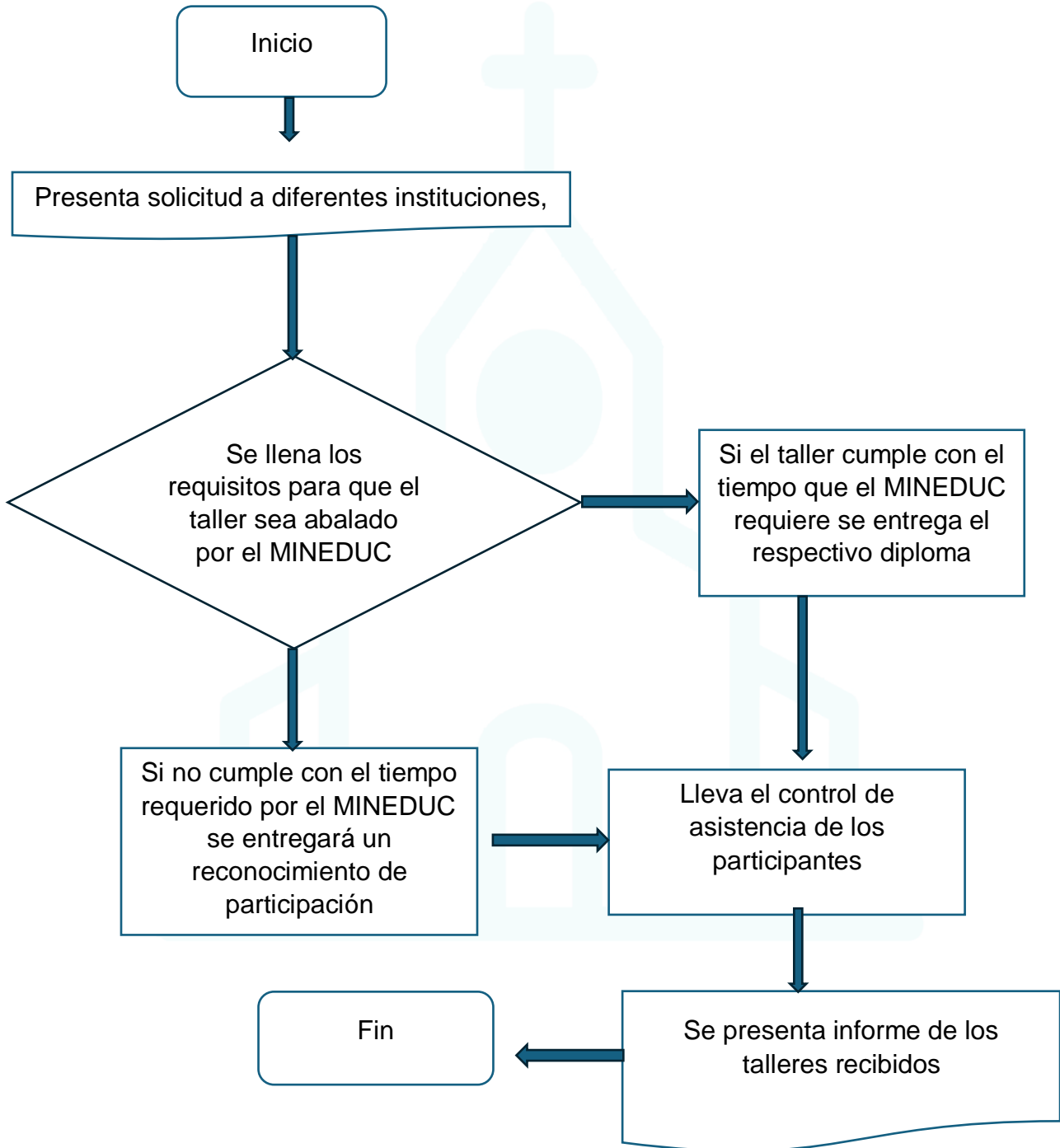
6.	Llevar un control de asistencia o participación durante la actividad	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria
7	Informe de resultado de la actividad.	Encargada de Obras Sociales, Asistente o Secretaria





FLUJOGRAMA

DIPLOMADOS O TALLER DE MANUALIDADES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Donaciones de Bienes por Instituciones del Estado y/o Privadas

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Obras Sociales	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—005		x	2 paginas

Descripción General

Recepción, verificación, registro y traslado de donaciones entregadas por instituciones del Estado o entidades privadas a la Unidad de Obras Sociales, garantizando transparencia, control y adecuada coordinación con Bodega e Inventarios para su ingreso formal al sistema municipal.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Encargada de Obras Sociales
- Asistente o Secretaria

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Carta, acta o documento que respalde la donación
- Listado de bienes proporcionado por el donante (si lo hay)
- Verificación física de los bienes recibidos

Definiciones

- Donación: Bien otorgado a la Municipalidad sin costo.
- Acta de Entrega-Recepción: Documento mediante el cual se formaliza la entrega de los bienes.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

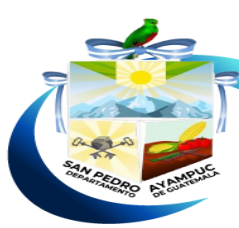
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Recibir y verificar las donaciones provenientes de instituciones del Estado o entidades privadas, dejando constancia por escrito.	Encargada de Obras Sociales
2.	Elaborar el listado detallado de bienes donados, incluyendo cantidades, descripción y estado.	Encargada de Obras Sociales / Asistente
3.	Coordinar con el Encargado de Bodega la fecha y hora para realizar la entrega física de los bienes.	Encargada de Obras Sociales



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

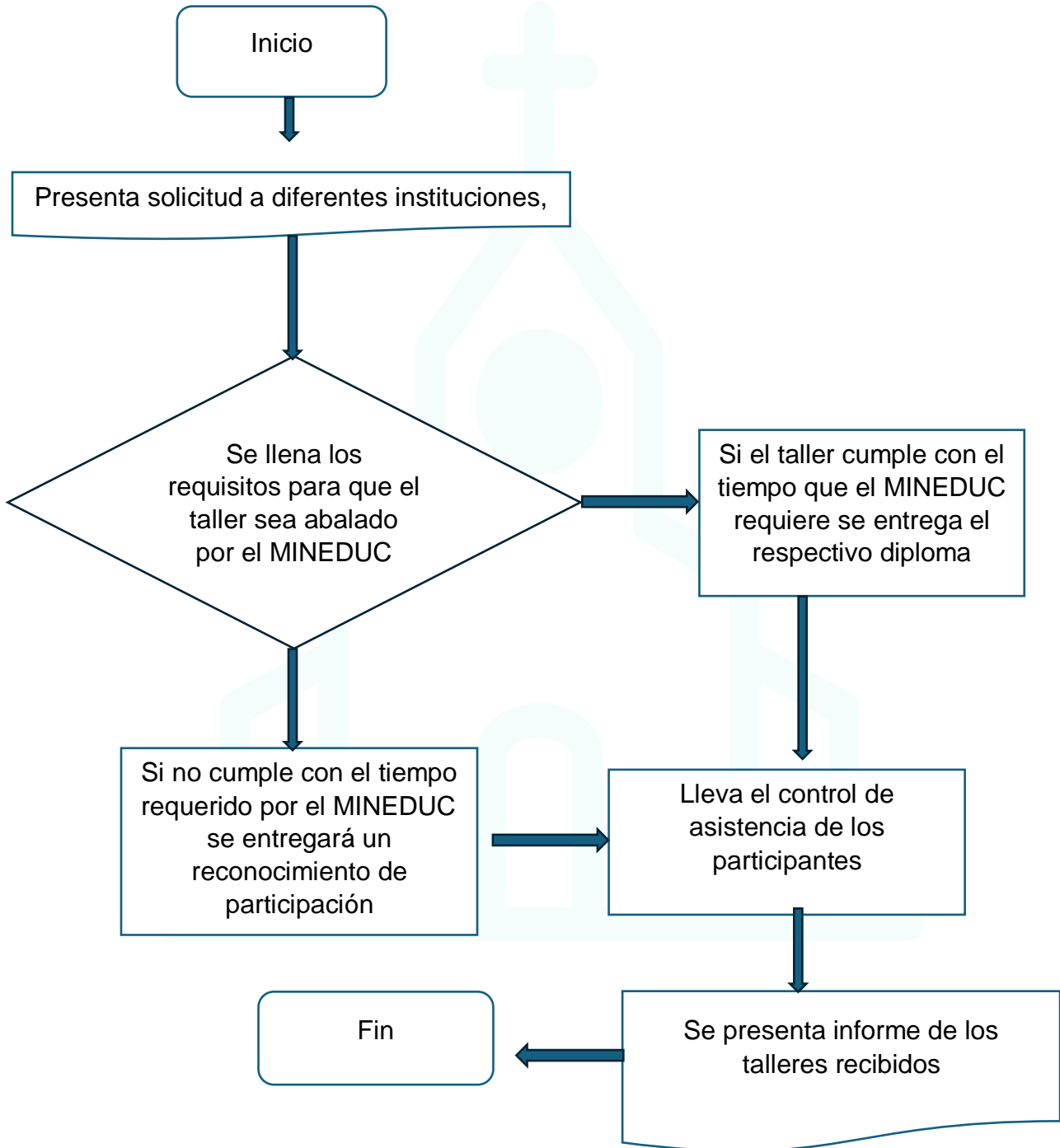
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

4.	Entregar los bienes a Bodega, verificando cantidades y condiciones junto al Encargado de Bodega.	Encargada de Obras Sociales / Encargado de Bodega
5.	Elaborar y firmar el Acta de Entrega-Recepción de los bienes ingresados.	Encargada de Obras Sociales / Encargado de Bodega
6.	Registrar los bienes en el sistema o libro de inventarios municipal.	Encargado de Inventarios
7.	Almacenar los bienes en el área designada, aplicando etiquetado o identificación correspondiente.	Encargado de Bodega
8.	Emitir informe mensual de bienes donados ingresados a la Municipalidad.	Encargado de Inventarios



FLUJOGRAMA

DONACIONES DE BIENES POR INSTITUCIONES DEL ESTADO Y/O PRIVADAS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DISTRIBUCIÓN DE BIENES DONADOS A BENEFICIARIOS

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Obras Sociales	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—005		x	2 paginas

Descripción General

Proceso mediante el cual la Unidad de Obras Sociales identifica beneficiarios, solicita bienes a Bodega, realiza la entrega directa a la población y asegura el registro, control y documentación necesaria para garantizar la transparencia en el uso de los recursos donados.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Encargada de Obras Sociales
- Asistente o Secretaria

Base Legal

- Ninguno

Requisitos del Beneficiario

- Presentar DPI para identificación
- Estar incluido en el listado autorizado de beneficiarios
- Contar con solicitud, estudio socioeconómico o ficha de evaluación (según corresponda)

Definiciones

- **Beneficiario:** Persona que recibe apoyo o donación registrada por la Municipalidad.
- **Acta u Hoja de Entrega:** Documento firmado por el beneficiario que respalda la recepción de los bienes.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

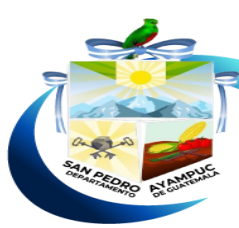
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Identificar a los beneficiarios mediante solicitud, entrevista o estudio socioeconómico.	Encargada de Obras Sociales
2.	Elaborar el listado oficial de beneficiarios, detallando datos personales y tipo de apoyo asignado.	Encargada de Obras Sociales / Asistente
3.	Emitir Requerimiento de Bienes a la Bodega, indicando cantidades y descripción de los bienes a entregar.	Encargada de Obras Sociales



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

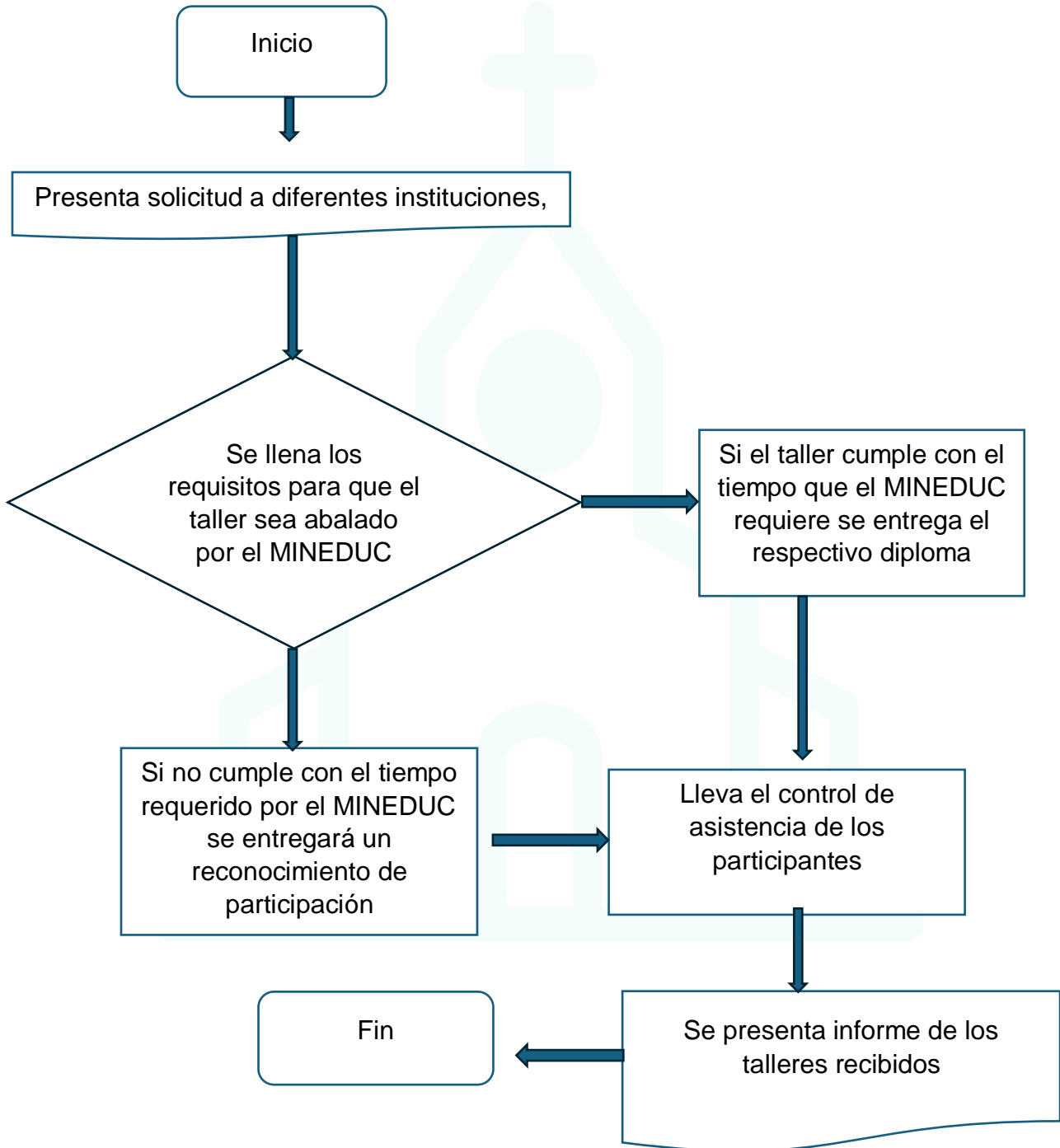
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

4.	Preparar los bienes solicitados conforme al requerimiento autorizado.	Encargado de Bodega
5.	Realizar la entrega de bienes a los beneficiarios, verificando DPI y recabando firma en el Acta u Hoja de Entrega.	Encargada de Obras Sociales
6.	Registrar la salida de los bienes del inventario municipal y adjuntar documentación de respaldo.	Encargado de Inventarios
7.	Archivar actas de entrega en expedientes físicos o digitales.	Encargada de Obras Sociales / Asistente
8.	Elaborar y presentar informe mensual sobre bienes entregados, beneficiarios atendidos y existencias restantes.	Encargada de Obras Sociales



FLUJOGRAMA

DIPLOMADOS O TALLER DE MANUALIDADES



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Donaciones de Bienes por Instituciones del Estado y/o Privadas**

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Obras Sociales	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—005		x	2 paginas

Descripción General

Recepción, verificación, registro y traslado de donaciones entregadas por instituciones del Estado o entidades privadas a la Unidad de Obras Sociales, garantizando transparencia, control y adecuada coordinación con Bodega e Inventarios para su ingreso formal al sistema municipal.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Encargada de Obras Sociales
- Asistente o Secretaria

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

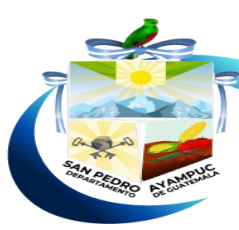
- Carta, acta o documento que respalde la donación
- Listado de bienes proporcionado por el donante (si lo hay)
- Verificación física de los bienes recibidos

Definiciones

- Donación: Bien otorgado a la Municipalidad sin costo.
- Acta de Entrega-Recepción: Documento mediante el cual se formaliza la entrega de los bienes.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

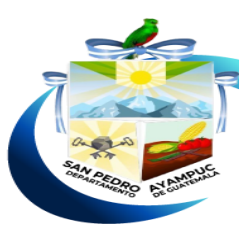
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Recibir y verificar las donaciones provenientes de instituciones del Estado o entidades privadas, dejando constancia por escrito.	Encargada de Obras Sociales



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

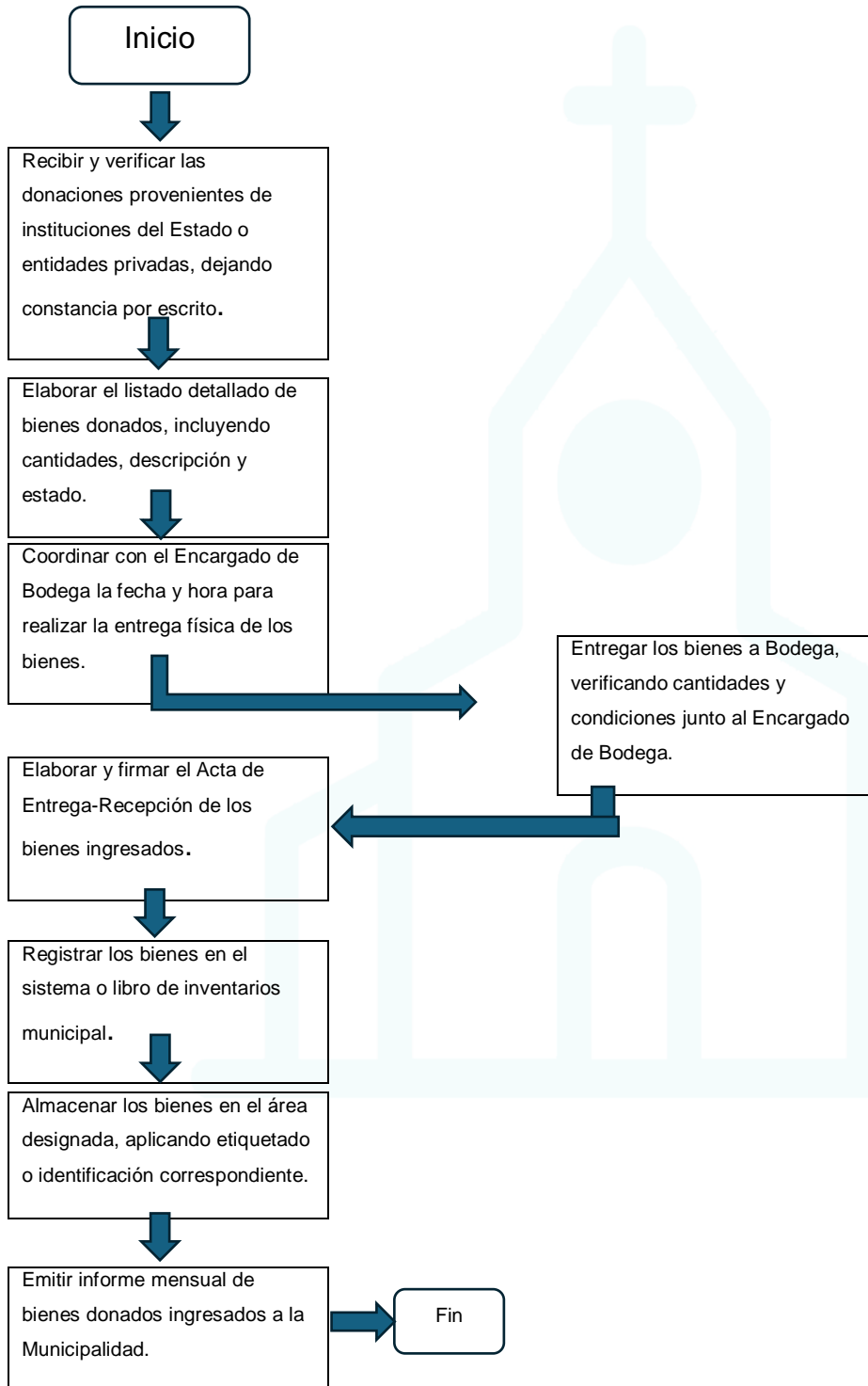
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

2.	Elaborar el listado detallado de bienes donados, incluyendo cantidades, descripción y estado.	Encargada de Obras Sociales / Asistente
3.	Coordinar con el Encargado de Bodega la fecha y hora para realizar la entrega física de los bienes.	Encargada de Obras Sociales
4.	Entregar los bienes a Bodega, verificando cantidades y condiciones junto al Encargado de Bodega.	Encargada de Obras Sociales / Encargado de Bodega
5.	Elaborar y firmar el Acta de Entrega-Recepción de los bienes ingresados.	Encargada de Obras Sociales / Encargado de Bodega
6.	Registrar los bienes en el sistema o libro de inventarios municipal.	Encargado de Inventarios
7.	Almacenar los bienes en el área designada, aplicando etiquetado o identificación correspondiente.	Encargado de Bodega
8.	Emitir informe mensual de bienes donados ingresados a la Municipalidad.	Encargado de Inventarios



FLUJOGRAMA

Donaciones de Bienes por Instituciones del Estado y/o Privadas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**DISTRIBUCIÓN DE BIENES DONADOS A BENEFICIARIOS**

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Obras Sociales	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—005		x	2 paginas

Descripción General

Proceso mediante el cual la Unidad de Obras Sociales identifica beneficiarios, solicita bienes a Bodega, realiza la entrega directa a la población y asegura el registro, control y documentación necesaria para garantizar la transparencia en el uso de los recursos donados.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Encargada de Obras Sociales**
- **Asistente o Secretaria**

Base Legal

- **Ninguno**

Requisitos del Beneficiario

- **Presentar DPI para identificación**
- **Estar incluido en el listado autorizado de beneficiarios**
- **Contar con solicitud, estudio socioeconómico o ficha de evaluación (según corresponda)**

Definiciones

- **Beneficiario: Persona que recibe apoyo o donación registrada por la Municipalidad.**
- **Acta u Hoja de Entrega: Documento firmado por el beneficiario que respalda la recepción de los bienes.**



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

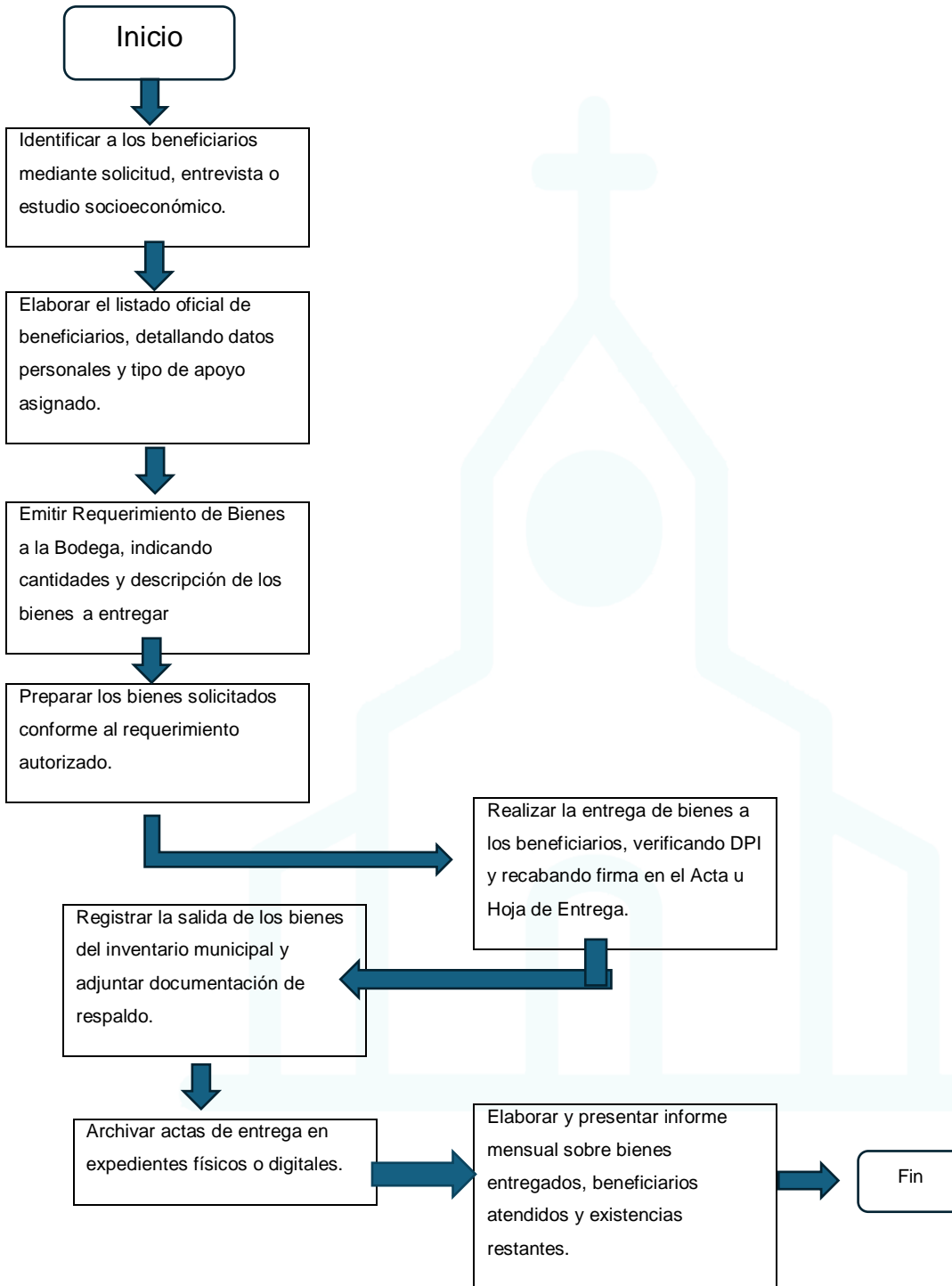
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

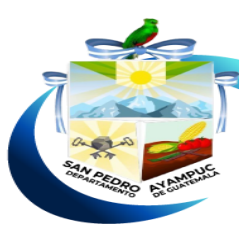
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Identificar a los beneficiarios mediante solicitud, entrevista o estudio socioeconómico.	Encargada de Obras Sociales
2.	Elaborar el listado oficial de beneficiarios, detallando datos personales y tipo de apoyo asignado.	Encargada de Obras Sociales / Asistente
3.	Emitir Requerimiento de Bienes a la Bodega, indicando cantidades y descripción de los bienes a entregar.	Encargada de Obras Sociales
4.	Preparar los bienes solicitados conforme al requerimiento autorizado.	Encargado de Bodega
5.	Realizar la entrega de bienes a los beneficiarios, verificando DPI y recabando firma en el Acta u Hoja de Entrega.	Encargada de Obras Sociales
6.	Registrar la salida de los bienes del inventario municipal y adjuntar documentación de respaldo.	Encargado de Inventarios
7.	Archivar actas de entrega en expedientes físicos o digitales.	Encargada de Obras Sociales / Asistente
8.	Elaborar y presentar informe mensual sobre bienes entregados, beneficiarios atendidos y existencias restantes.	Encargada de Obras Sociales

FLUJOGRAMA

DISTRIBUCIÓN DE BIENES DONADOS A BENEFICIARIOS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

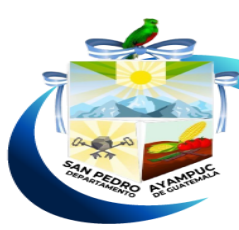
PROMOTOR (A) CENTRO DE SALUD



PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Anotadora de inmunizaciones en censo			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Promotora Centro de Salud
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—OO2		x	2 paginas
Descripción General			
Brindar una atención de calidad en beneficio a la salud de los niños de forma amable y en un ambiente de respeto y solidaridad.			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios <ul style="list-style-type: none"> • Promotora de Salud Base Legal <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno Requisitos <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno Definiciones <ul style="list-style-type: none"> • SIGSA: Sistema de Información Gerencial de Salud, es un sistema que se encarga de recopilar y procesar información sobre salud 			

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Primer Paso: Preparar jeringas, chispas, albendazol de 200 miligramos y 400 miligramos, Vitamina A, Acetaminofén en gotas y en frasco, algodón, alcohol etílico, carnet de constancias de vacuna y llevar el guardián para depositar las jeringas desechadas.	Promotora de Salud

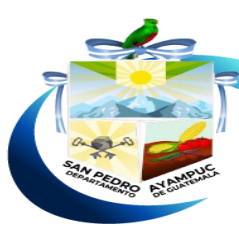


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

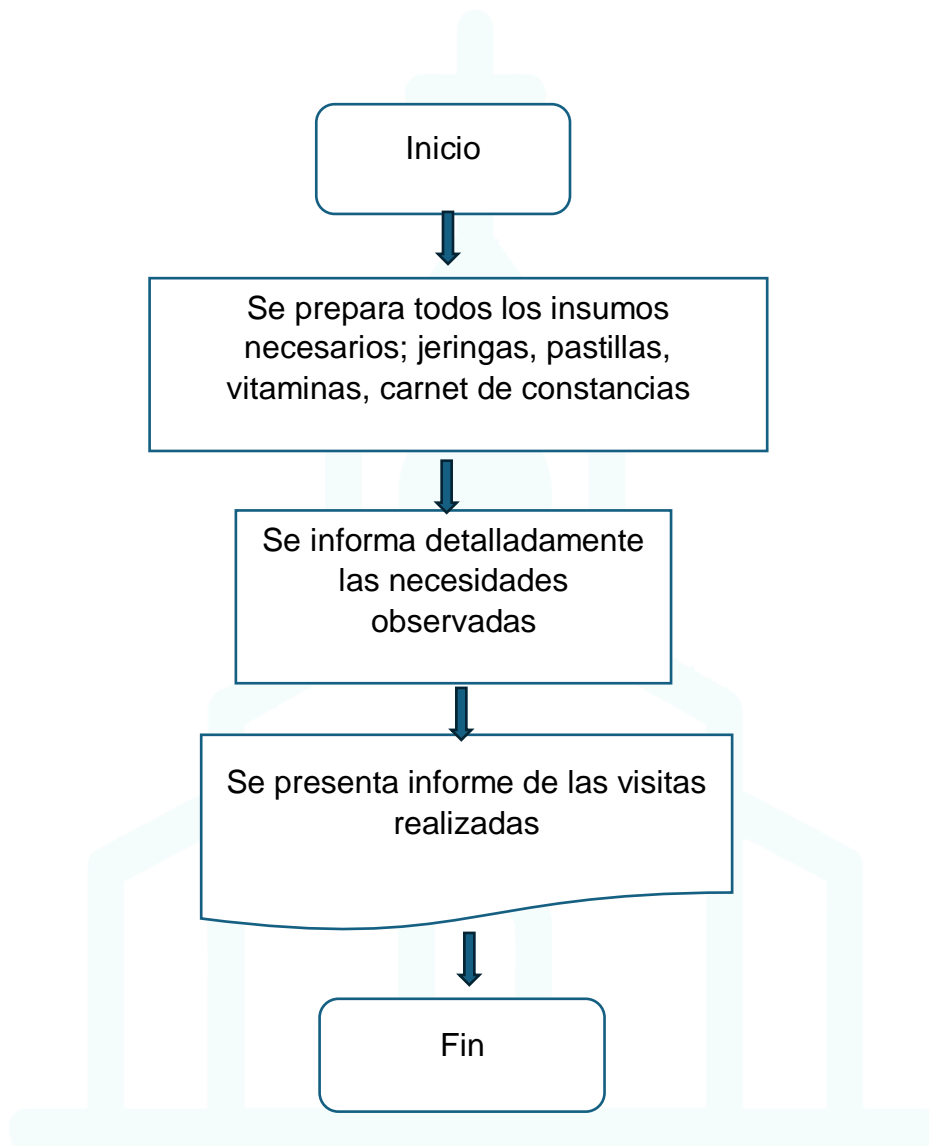
2.	<p>Segundo Paso:</p> <p>Salir en busca de niños y adultos de casa en casa.</p>	Promotora de Salud
3.	<p>Tercer Paso:</p> <p>Marcar las casas a las cuales visitamos y ponemos vacunas por asuntos de censo y estadística de las vacunas aplicadas.</p>	Promotora de Salud
4.	<p>Cuarto Paso:</p> <p>Retorno al centro de salud y pasar la información del trabajo de campo a sigsas correspondientes y firmo mi hora de salida a las 15:00 horas, en el cierre de mes se sale un poco más tarde para dejar cuadrado el informe mensual de los insumos administrados.</p>	Promotora de Salud





FLUJOGRAMA

ANOTADORA DE INMUNIZACIONES EN CENSO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Anotadora de inmunizaciones en censo

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Promotora Centro de Salud
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—002		x	2 paginas

Descripción General

Brindar una atención de calidad en beneficio a la salud de los niños de forma amable y en un ambiente de respeto y solidaridad.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Promotora de Salud

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

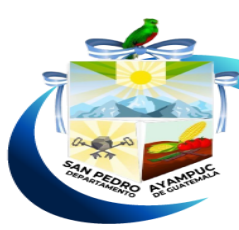
- Ninguno

Definiciones

- SIGSA: Sistema de Información Gerencial de Salud, es un sistema que se encarga de recopilar y procesar información sobre salud

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

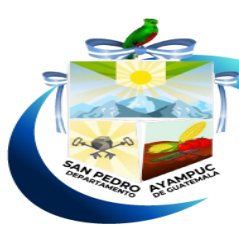
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Primer Paso: Preparar jeringas, chispas, albendazol de 200 miligramos y 400 miligramos, Vitamina A, Acetaminofén en gotas y en frasco, algodón,	Promotora de Salud



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

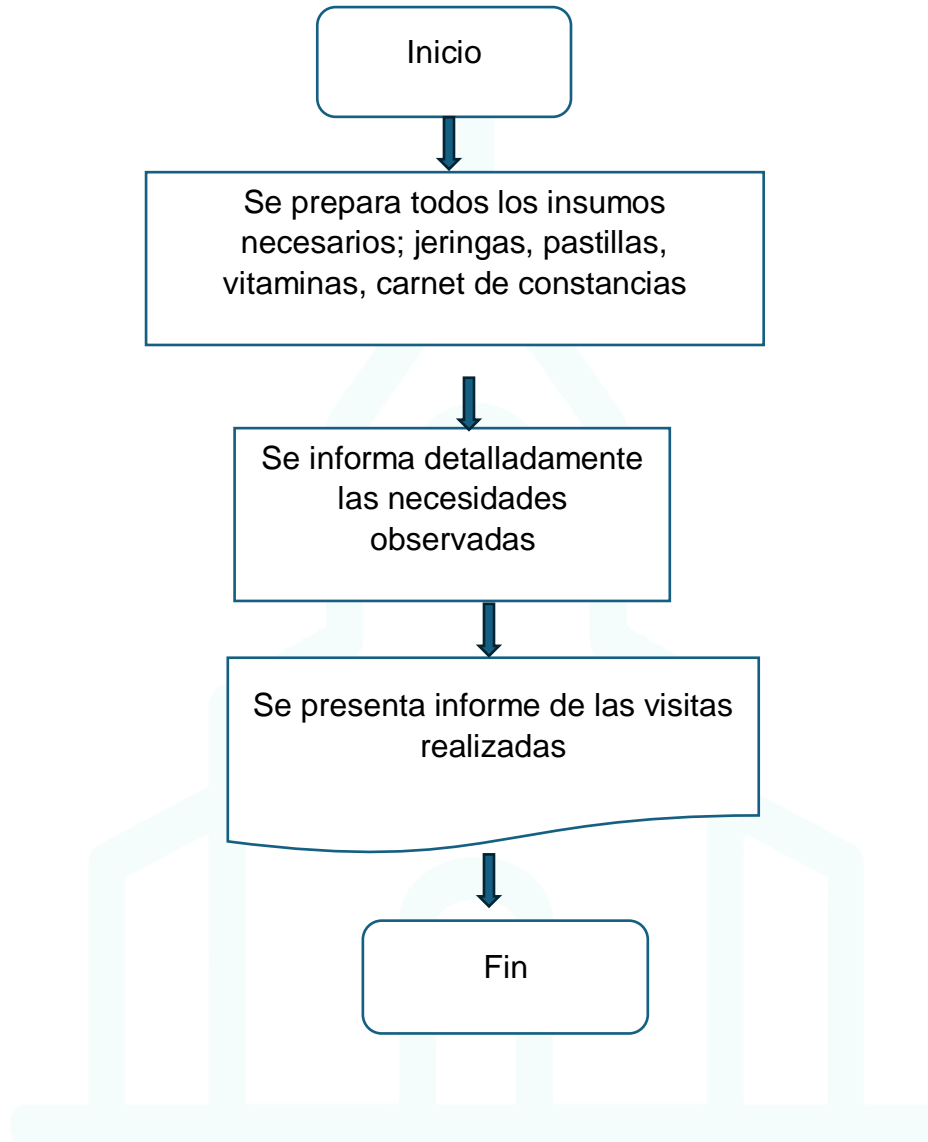
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

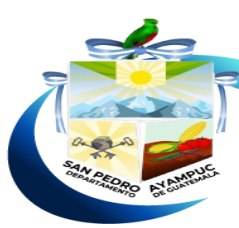
	alcohol étílico, carnet de constancias de vacuna y llevar el guardián para depositar las jeringas desechadas.	
2.	Segundo Paso: Salir en busca de niños y adultos de casa en casa.	Promotora de Salud
3.	Tercer Paso: Marcar las casas a las cuales visitamos y ponemos vacunas por asuntos de censo y estadística de las vacunas aplicadas	Promotora de Salud
4.	Cuarto Paso: Retorno al centro de salud y pasar la información del trabajo de campo a sigsas correspondientes y firmo mi hora de salida a las 15:00 horas, en el cierre de mes se sale un poco más tarde para dejar cuadrado el informe mensual de los insumos administrados.	Promotora de Salud



FLUJOGRAMA

ANOTADORA DE INMUNIZACIONES EN CENSO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

OFICINISTA TECNICO MISCELANEO I



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

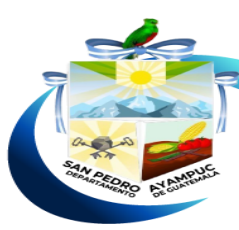
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Procedimientos para coordinar y promover actividades relacionado con mujeres y adulto mayor			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Oficinista Técnico Misceláneo I
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—001		x	2
Descripción General			
Mejorar las condiciones de vida a las personas pertenecientes a grupos de riesgo y hacerle valer sus derechos.			

CRITERIOS GENERALES
Usuarios <ul style="list-style-type: none">• Oficinista Técnico Misceláneo
Base Legal <ul style="list-style-type: none">• Ninguno
Requisitos <ul style="list-style-type: none">• Ninguno
Definiciones <ul style="list-style-type: none">• Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Buscar instituciones	Oficinista Técnico Misceláneo
2.	Realizar oficio	Oficinista Técnico Misceláneo
3.	Respuesta de solicitud	Oficinista Técnico Misceláneo

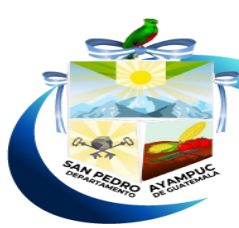


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

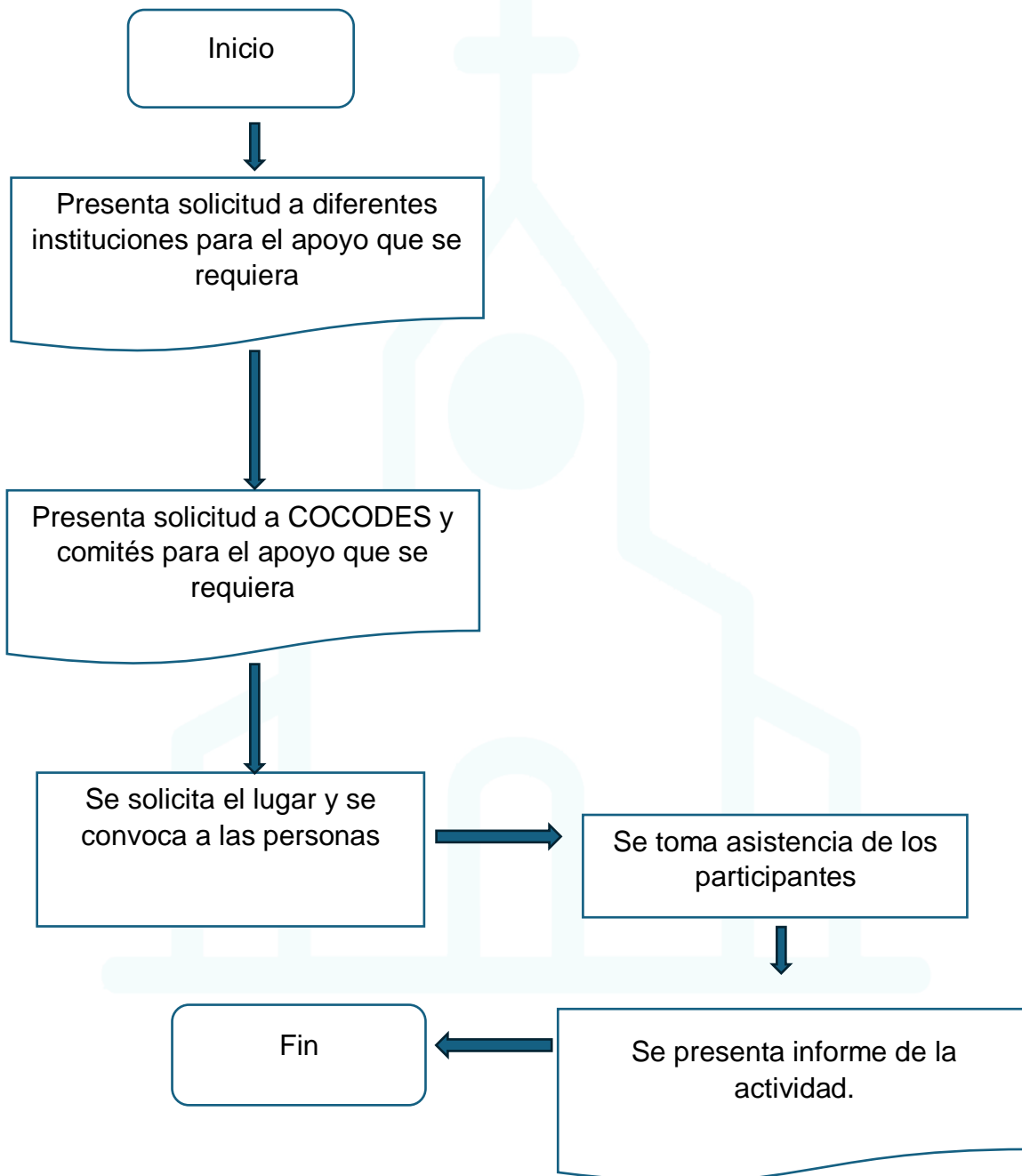
4.	Buscar Lugar	Oficinista Técnico Misceláneo
5.	Pedir apoyo a cocode	Oficinista Técnico Misceláneo
6.	Convocar a las mujeres o adulto mayor	Oficinista Técnico Misceláneo
7	Tomar asistencia de las personas que asisten	Oficinista Técnico Misceláneo
8	Pasar informe de la actividad realizada	Oficinista Técnico Misceláneo





FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTOS PARA COORDINAR Y PROMOVER ACTIVIDADES RELACIONADO CON MUJERES Y ADULTO MAYOR





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Presentar informes

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Oficinista Técnico Misceláneo I
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—OO2		x	1

Descripción General

Para llevar un mejor control de todas las actividades así mismos conocer las necesidades de las personas.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Oficinista Técnico Misceláneo**

Base Legal

- **Ninguno**

Requisitos

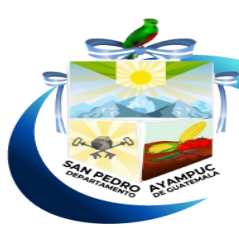
- **Ninguno**

Definiciones

- **Ninguna**

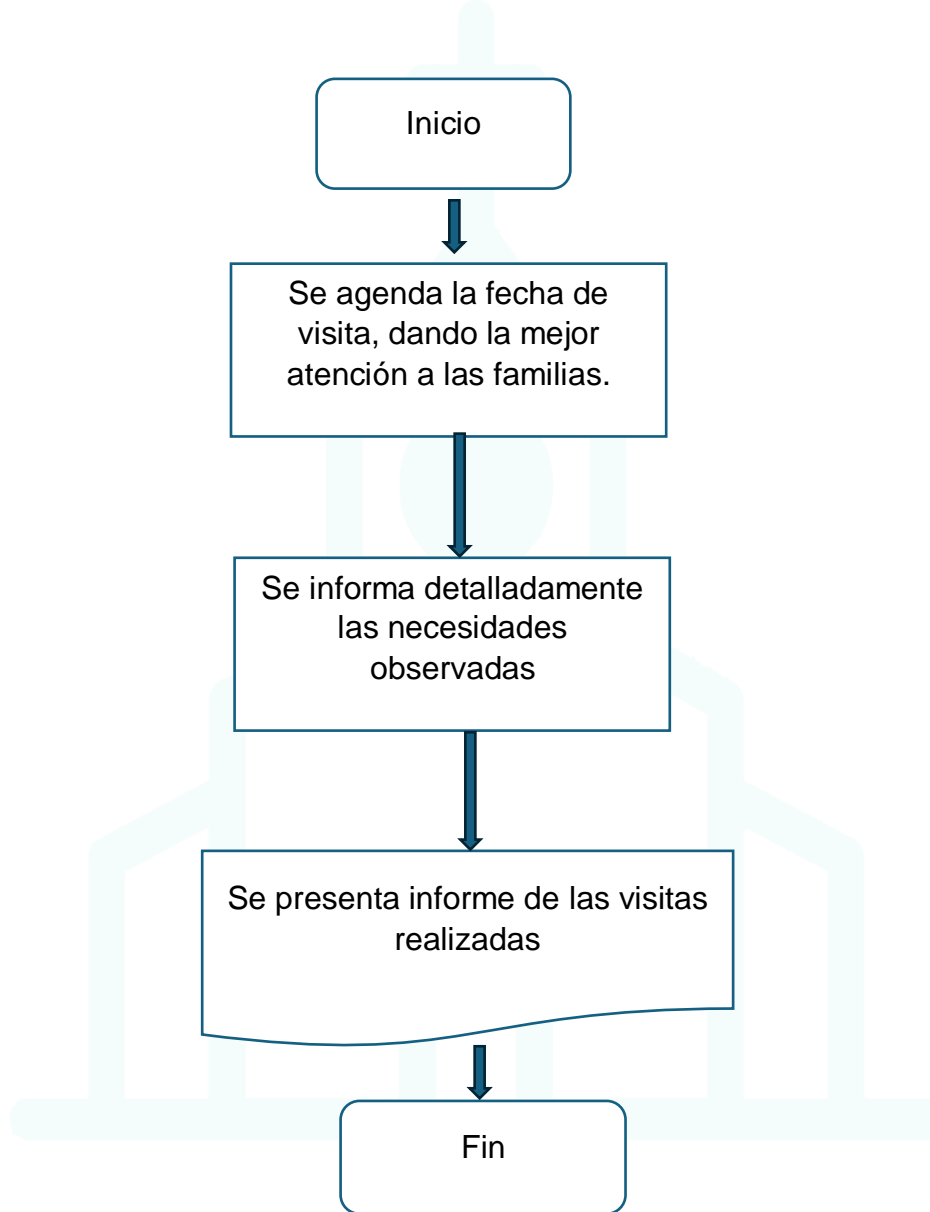
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Agendar fecha de visita	Oficinista Técnico Misceláneo
2.	Dar la mejor atención a la familia	Oficinista Técnico Misceláneo
3.	Tomar en cuenta las necesidades	Oficinista Técnico Misceláneo
4.	Informar detalladamente las necesidades.	Oficinista Técnico Misceláneo
5.	Informe de las visitas	Oficinista Técnico Misceláneo



FLUJOGRAMA

PRESENTAR INFORMES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimientos para coordinar actividades con COCODES y COMITES

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Oficinista Técnico Misceláneo I
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—003		x	1
Descripción General			
Empoderar a las mujeres para tener un futuro mejor			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Oficinista Técnico Misceláneo**

Base Legal

- **Ninguno**

Requisitos

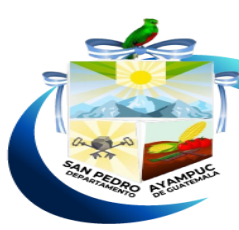
- Ninguno

Definiciones

- Ninguna

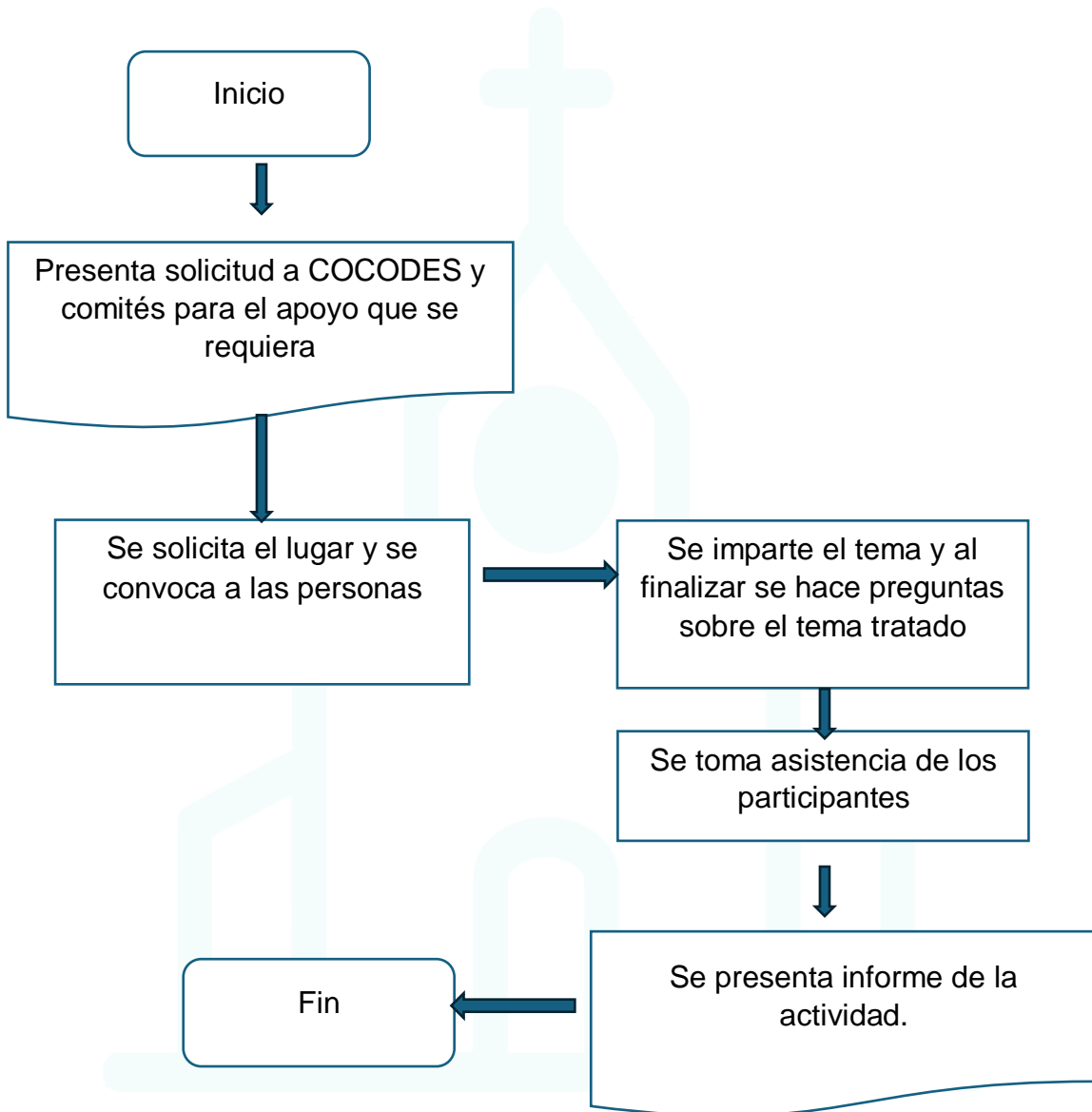
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

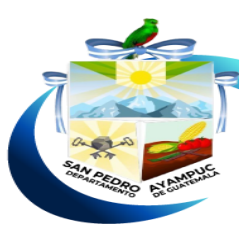
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Hacer solicitud para pedir de su apoyo	Oficinista Técnico Misceláneo
2.	Solicitar Lugar	Oficinista Técnico Misceláneo
3.	Convocar a las personas	Oficinista Técnico Misceláneo
4.	Dar tema asignada	Oficinista Técnico Misceláneo
5.	Preguntas al respecto del tema	Oficinista Técnico Misceláneo
6.	Tomar asistencia de personas presentes	Oficinista Técnico Misceláneo
7.	Presentar informes de la actividad	Oficinista Técnico Misceláneo



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTOS PARA COORDINAR ACTIVIDADES CON COCODES Y COMITES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Jornadas médicas

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Oficinista Técnico Misceláneo I
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—004		x	2

Descripción General

Empoderar a las mujeres para tener un futuro mejor

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Oficinista Técnico Misceláneo**

Base Legal

- **Ninguno**

Requisitos

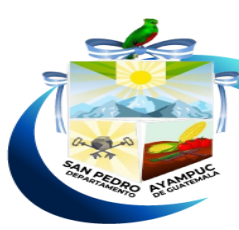
- **Ninguno**

Definiciones

- **Ninguna**

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Buscar Asociación	Oficinista Técnico Misceláneo
2.	Enviar Solicitud	Oficinista Técnico Misceláneo
3.	Respuesta de solicitud	Oficinista Técnico Misceláneo
4.	Pedir apoyo a COCODES	Oficinista Técnico Misceláneo
5.	Solicitar Lugar	Oficinista Técnico Misceláneo
6.	Convocar a las personas	Oficinista Técnico Misceláneo
7.	Asistencia de personas participantes	Oficinista Técnico Misceláneo

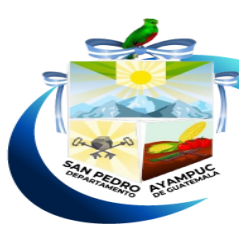


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

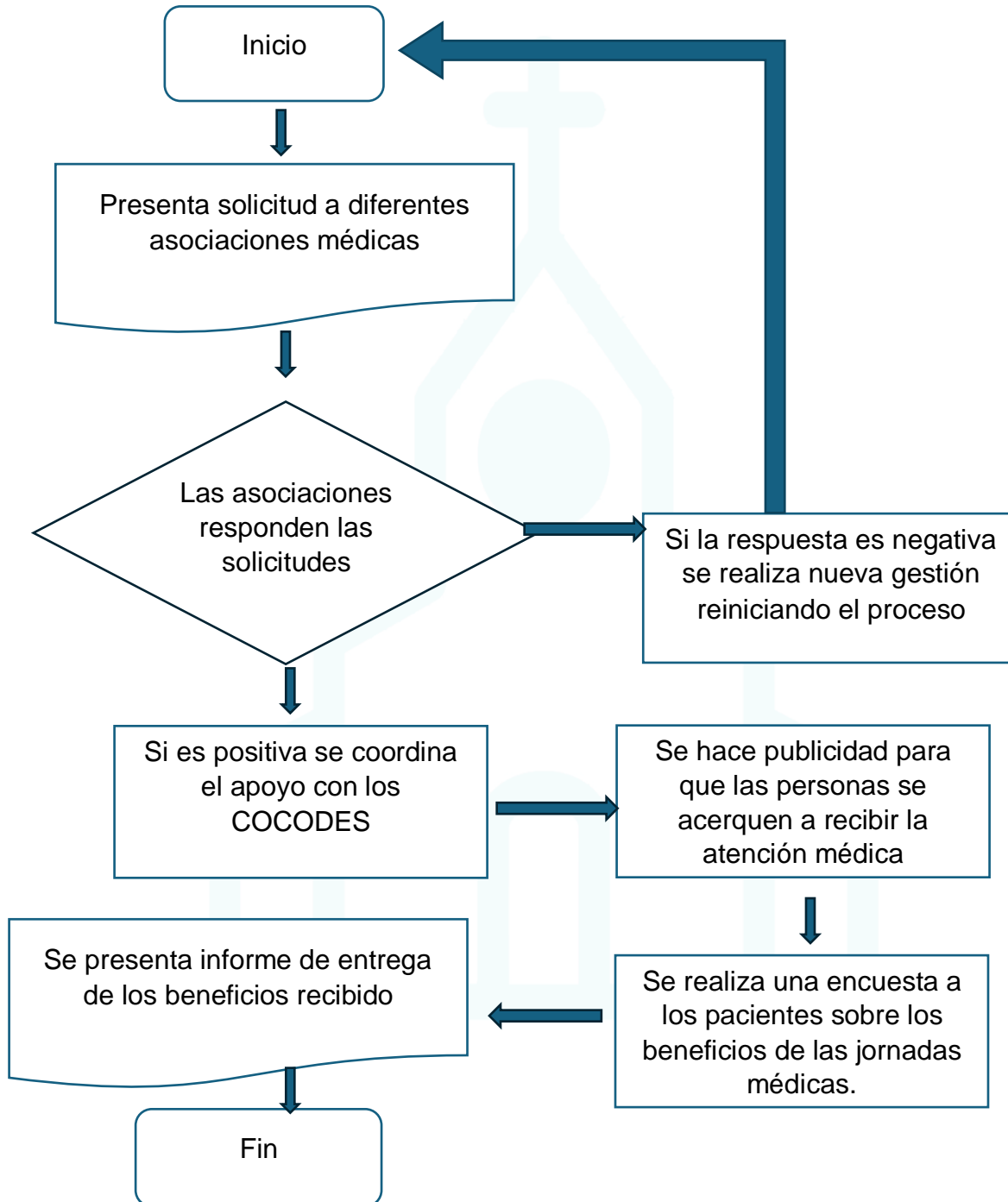
8	Preguntar a los pacientes de la jornada para ver que les pareció	Oficinista Técnico Misceláneo
9	Informe de la actividad	Oficinista Técnico Misceláneo

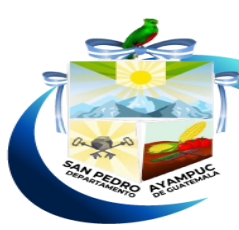




FLUJOGRAMA

JORNADAS MEDICAS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

CASA DE LA CULTURA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Feria titular (reina titular y reinas mayas)			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Casa de la Cultura	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—001		x	2 paginas
Descripción General			
Celebrar y brindar Homenaje al señor de Esquipulas, llevar alegría a los habitantes de nuestro Municipio			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Casa de la Cultura
- Dirección Municipal de la Mujer
- Obras Sociales
- Comisión de la Feria
- Comunicación

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

Definiciones

- Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

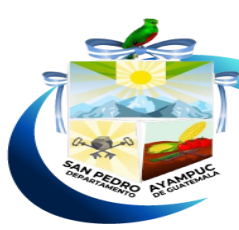
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Coordinación de comisiones	DMM y Obras Sociales



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

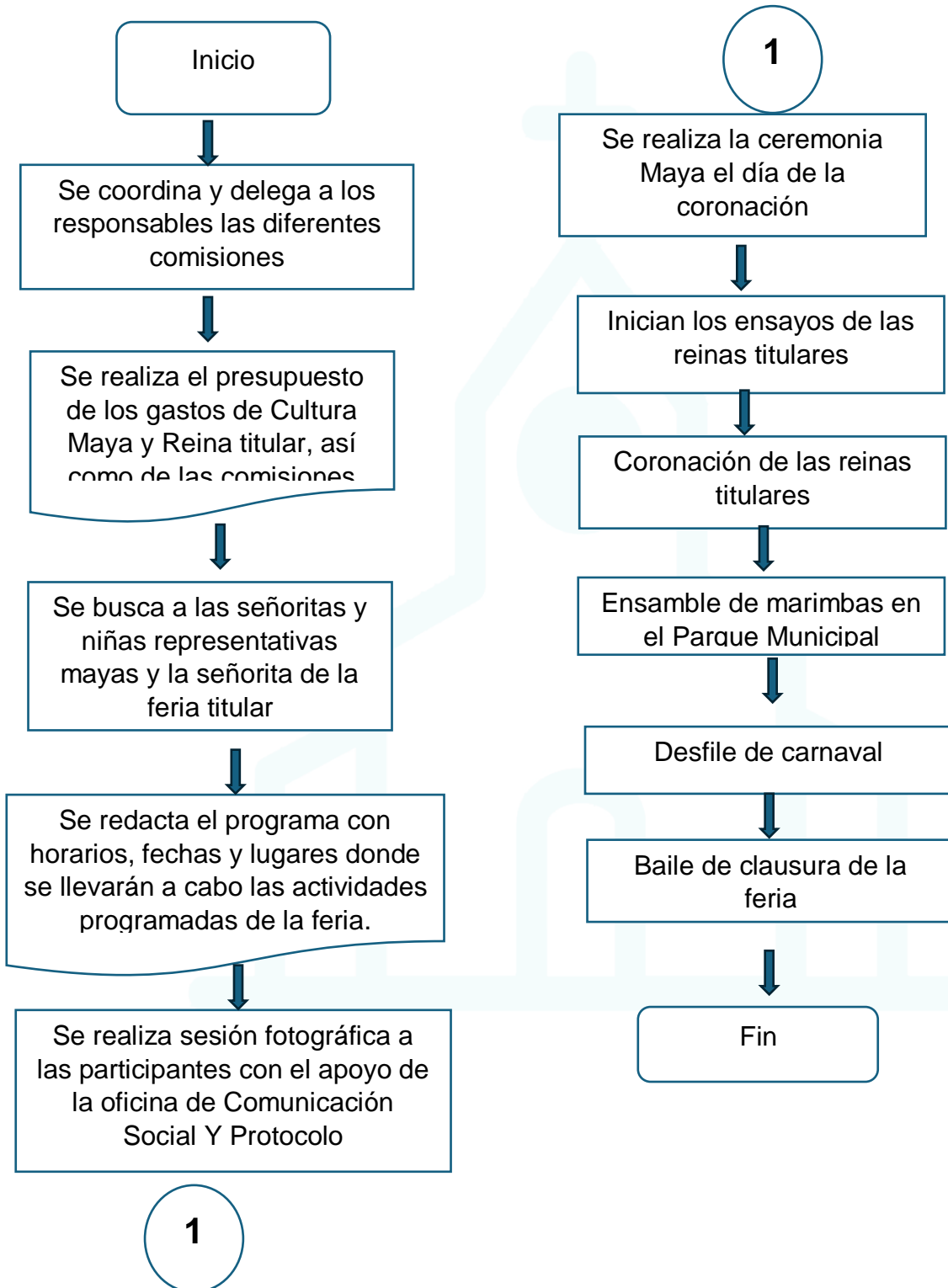
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

2.	Realizar reunión con las comisiones y delegar a cada comisión sus responsabilidades	DMM y Obras Sociales
3.	Realizar el presupuesto de la Cultura Maya y de la reina titular	Con la dirección de la mujer
4.	Buscar a las señoritas representativas mayas y las señoritas de la Feria Titular	Con la comisión de la feria
5.	Realización del programa con fechas, horarios que se llevara a cabo la Feria Titular	Comisión de la feria
6.	Se realiza Sesión fotográfica a las participantes para hacer publicidad	Con los de comunicación
7.	Ceremonia Maya el día de la Coronación	Con dirección de la feria
8.	Inicio de ensayo de las reinas titulares, tienen una semana de preparación	Con la agencia que se contrató para los ensayos
9.	Coronación de las reinas titulares	
10.	Ensamble de marimbas en el parque Municipal	Con la casa de la cultura
11.	Desfile de carnaval	Con comunicación de la cultura
12.	Baile de clausura de la feria	



FLUJOGRAMA

FERIA TITULAR (REINA TITULAR Y REINAS MAYAS)





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestiones a diferentes instituciones

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Casa de la Cultura	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—002		x	1 paginas

Descripción General

difundir la cultura y generar lazos de unión, promover la cultura a todas las personas del Municipio, hombres, mujeres, jóvenes y niños

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Casa de la Cultura**

Base Legal

- **Ninguno**

Requisitos

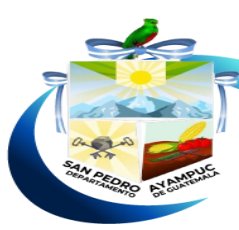
- **Ninguno**

Definiciones

- **Ninguna**

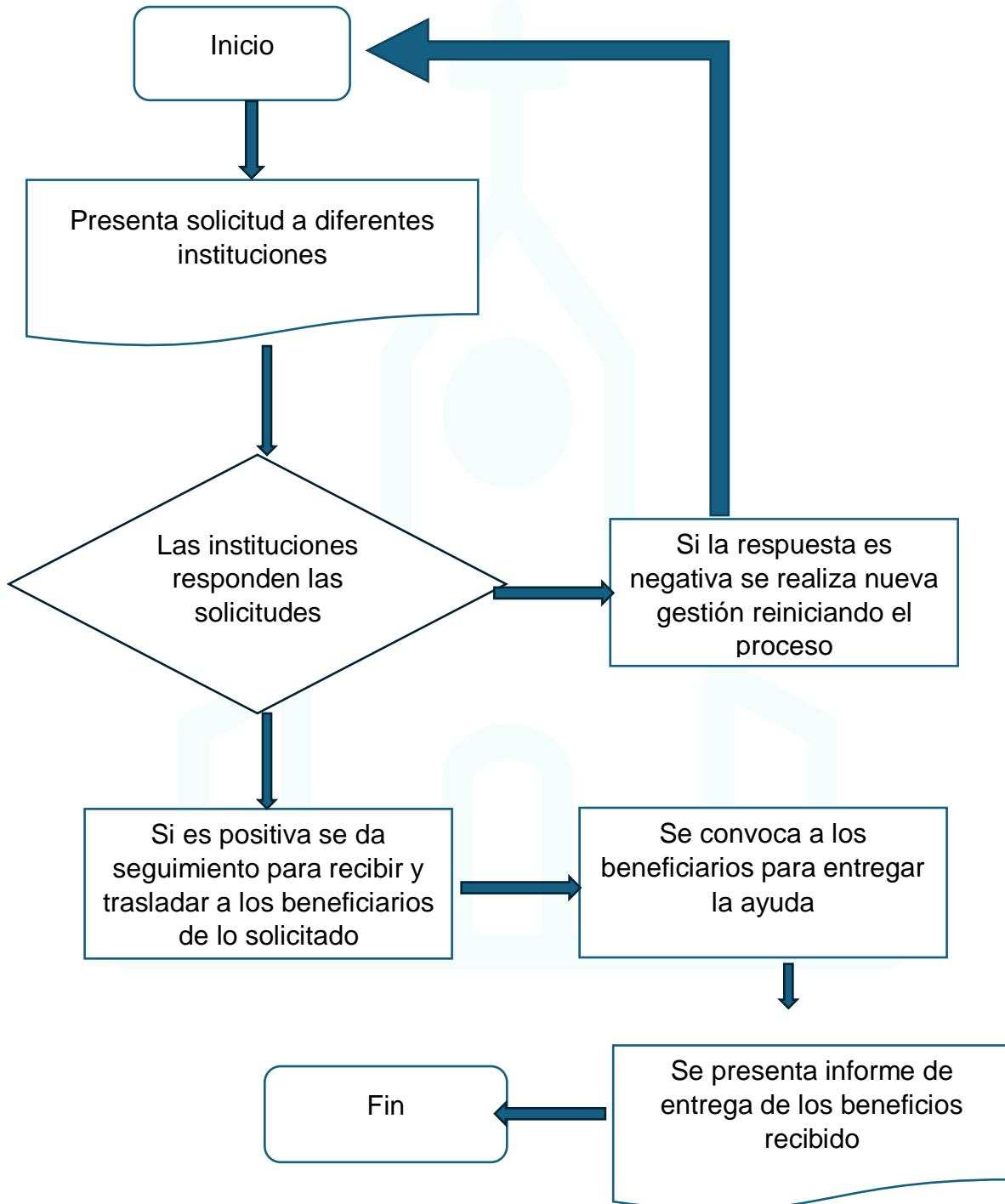
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Realizar solicitud a la institución correspondiente	Instituciones correspondientes
2.	Entrega de la solicitud en físico a la institución a quien se solicite apoyo	La casa de la cultura
3.	Llamar para solicitar respuesta ya sea negativa o positiva	La casa de la cultura



FLUJOGRAMA

GESTIONES A DIFERENTES INSTITUCIONES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Concurso de Bandas			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Casa de la Cultura	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—003		x	2
Descripción General			
Este evento se realiza para que grupos musicales compiten para demostrar su creatividad y habilidad con los instrumentos musicales y que los jóvenes tengan el interés de participar en este tipo de concursos			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Casa de la Cultura
- Dirección Municipal de la Mujer
- Servicios Públicos
- DAFIM

Base Legal

- Ninguno

Requisitos

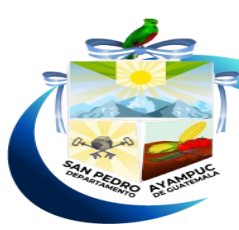
- Ninguno

Definiciones

- Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Solicitar permiso, para realizar la actividad	servicios públicos

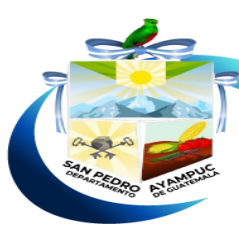


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

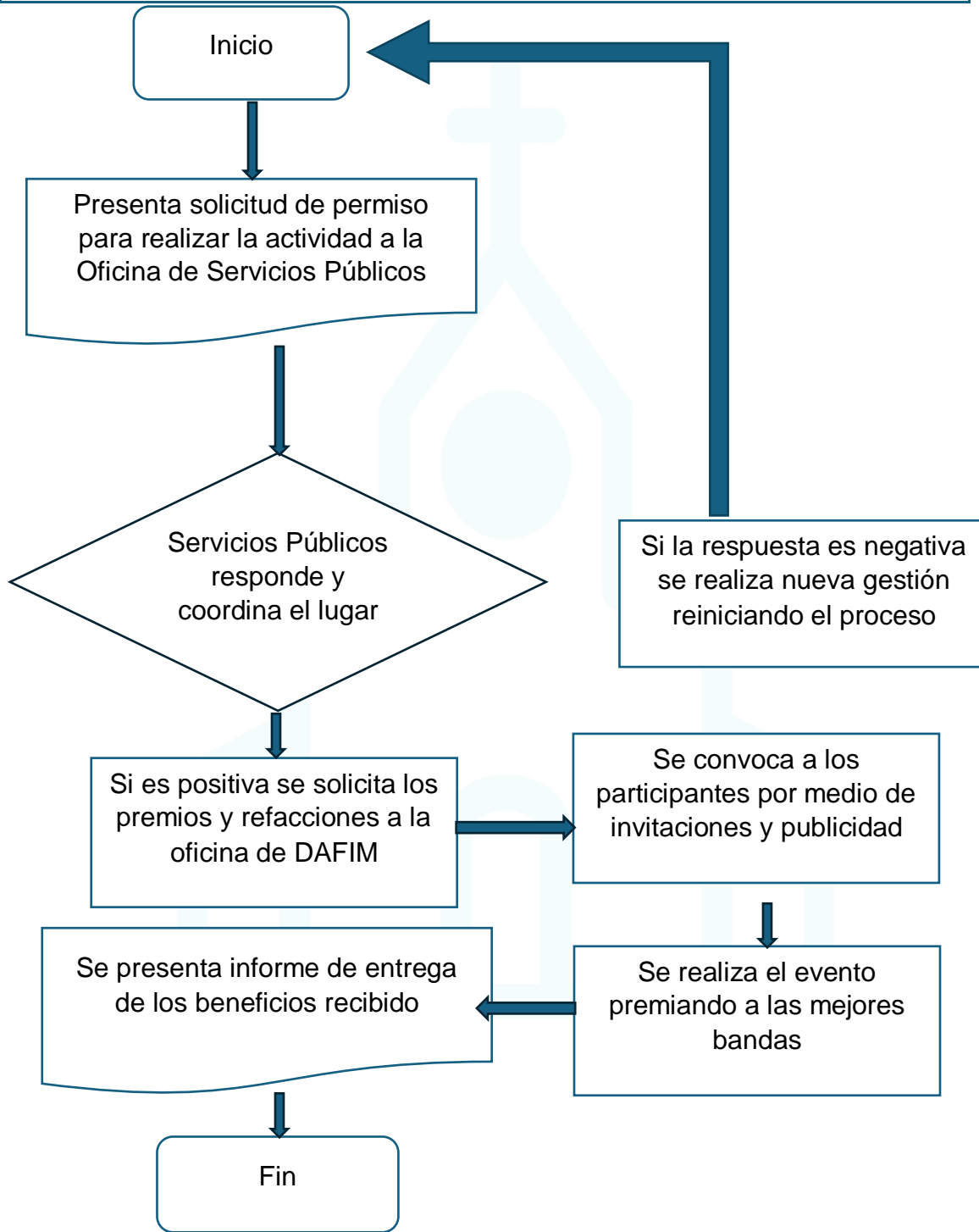
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

2.	al momento de tener la autorización se solicitan los premios y las refacciones a la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	DAFIM
3.	Se realiza solicitud al Director de Servicios Públicos para autorización del lugar donde se realizará la actividad	La casa de la cultura
4.	Se procede a la realización y entrega de invitaciones a los Centros Educativos, públicos y privados	Con apoyo de dirección de la mujer





FLUJOGRAMA
PROGRAMAS DE ACTIVIDADES SEMANALES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Representación en distintos municipios del departamento de Guatemala (reinas mayas)

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Casa de la Cultura	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-004		x	2 paginas

Descripción General

La cultura maya es bella y debemos de estar orgullosos de nuestras raíces mayas y no perder nuestras costumbres que nos identifican

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Casa de la Cultura**
- **Dirección Municipal de la Mujer**
- **Gerencia Municipal**
- **DAFIM**

Base Legal

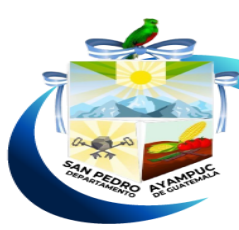
- **Ninguno**

Requisitos

- **Ninguno**

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Se reciben las invitaciones en la oficina de la Casa de la Cultura, estas vienen de diferentes lugares	Invitaciones comités de feria a nivel departamental
2.	Se realiza oficio para solicitar autorización y poder participar	Gerencia Municipal
3.	Teniendo la autorización correspondiente se procede a girar oficio a la Dirección de la	DAFIM

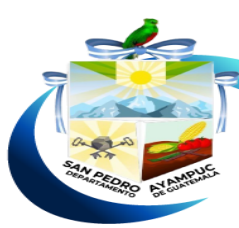


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

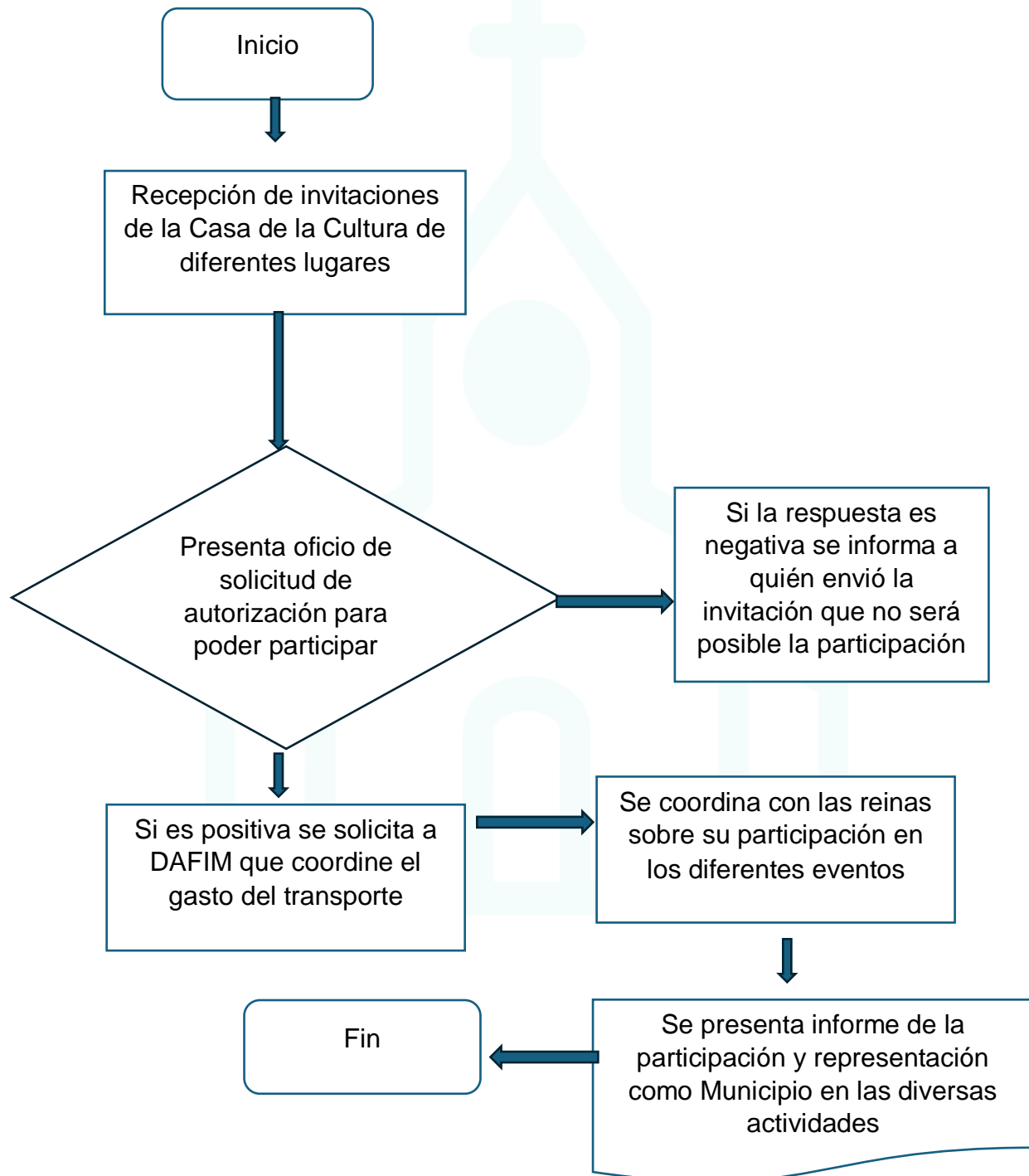
	Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-, para coordinar con el transporte	
4.	Se coordina con las reinas para asistir	Casa de cultura





FLUJOGRAMA

REPRESENTACION EN DISTINTOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA (REINAS MAYAS)





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Iza de la Bandera Nacional de Guatemala

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Casa de la Cultura	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-005		x	2 paginas
Descripción General			
Este es un acto que consiste en hacer subir la bandera de Guatemala, para celebrar la independencia nacional y así fomentar el respeto a los símbolos patrios en nuestro Municipio			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Casa de la Cultura**
- **Centros Educativos**
- **DAFIM**

Base Legal

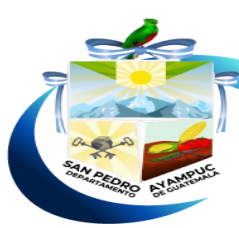
- **Ninguno**

Requisitos

- **Ninguno**

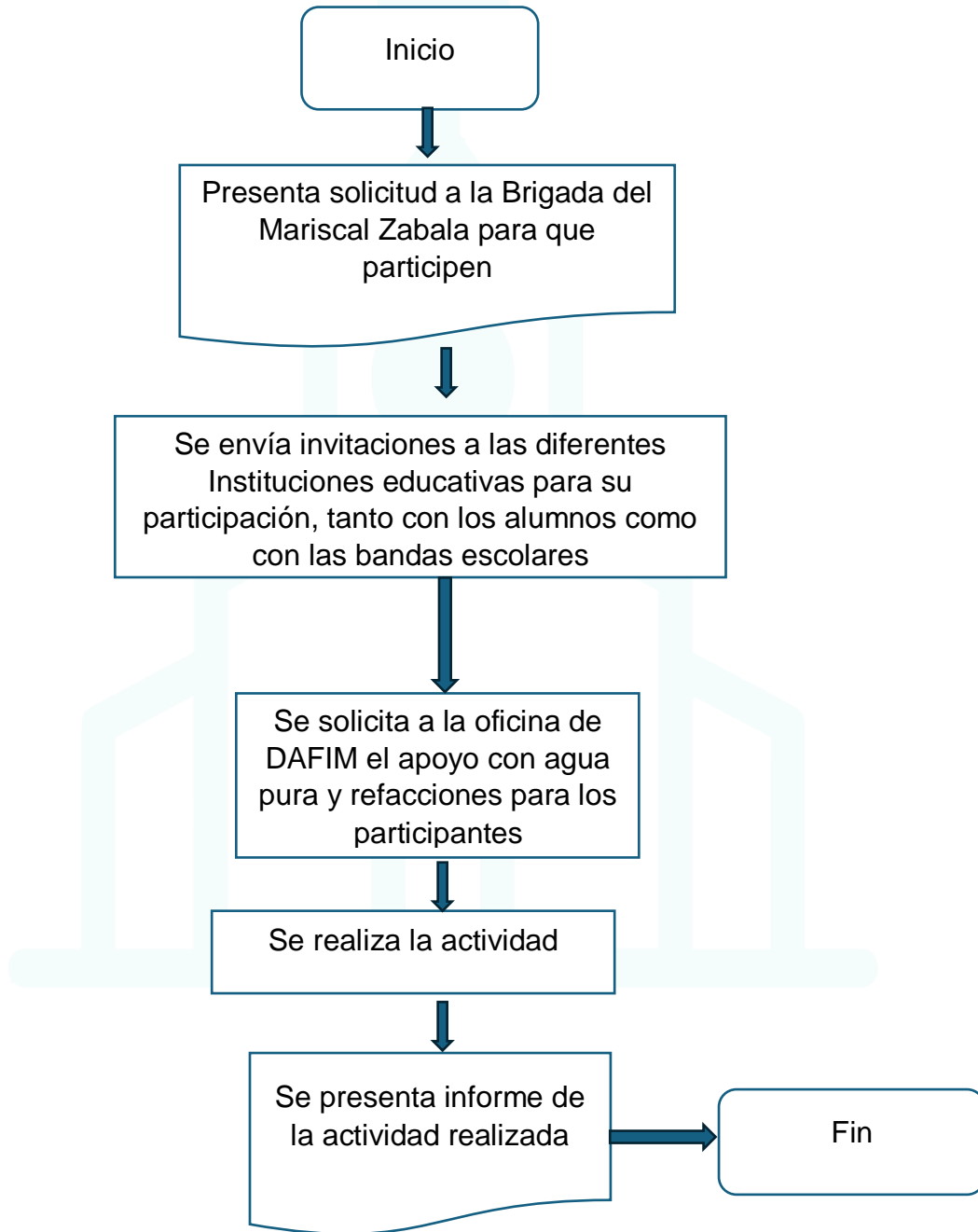
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Enviar invitación a la Brigada Mariscal Zabala, para que estén presentes	Casa de la cultura
2.	Solicitar agua pura y refacciones para los participantes	DAFIM
3.	Enviar invitación a las bandas Escolares y alumnos de los diferentes establecimientos, públicos y privados	Casa de la cultura



	Llevar a cabo la actividad	Con los centros educativos
--	----------------------------	----------------------------

FLUJOGRAMA
IZA DE LA BANDERA NACIONAL DE GUATEMALA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Arriada de la bandera nacional de Guatemala

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Casa de la Cultura	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-006		x	2 paginas
Descripción General			
Este es un acto que consiste en bajar la bandera de Guatemala, para finalizar con las fiestas de la independencia nacional			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Casa de la Cultura
- Policía Municipal de Transito
- Policía Nacional Civil
- DAFIM

Base Legal

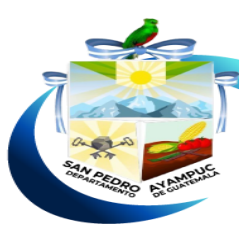
- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

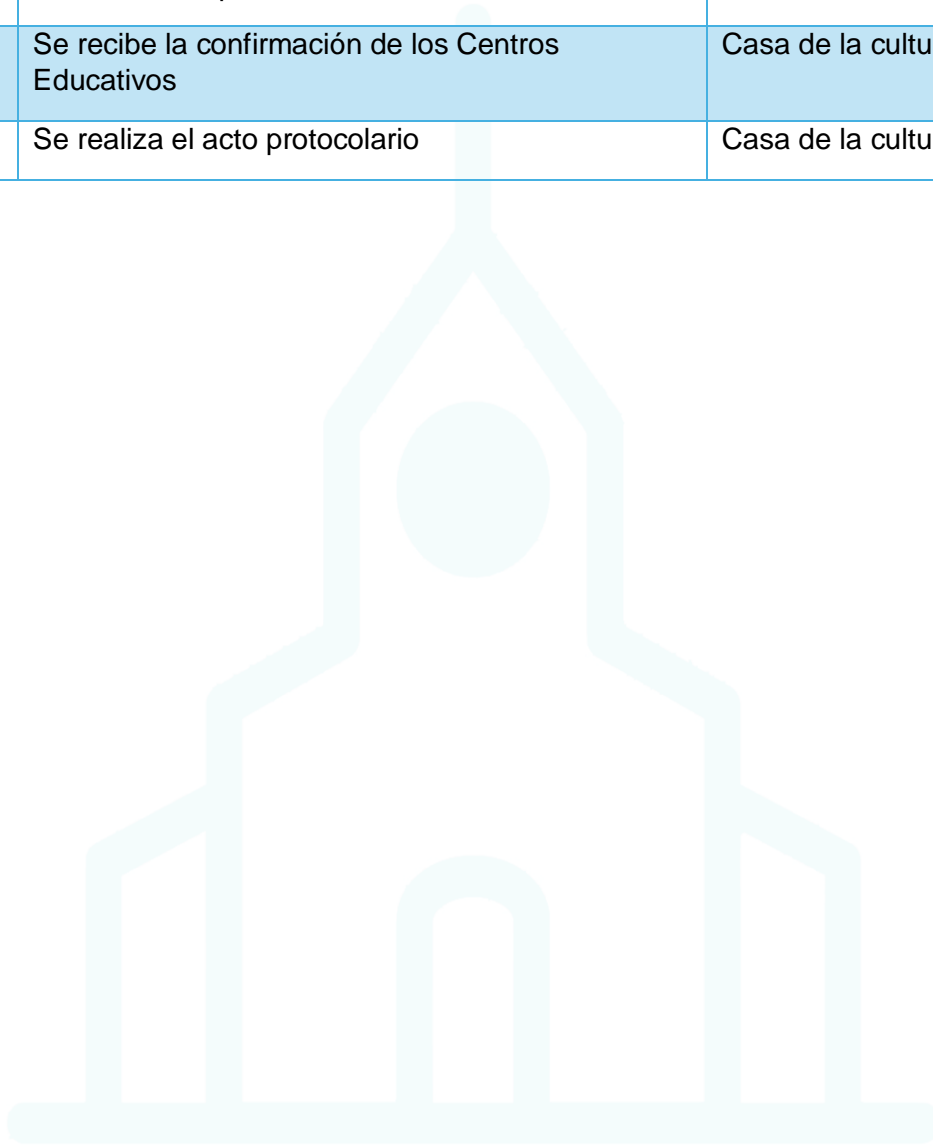
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Solicitar la presencia de la Policía Municipal de Tránsito y Policía Nacional Civil, para la arreada de la Bandera Nacional	Casa de la cultura

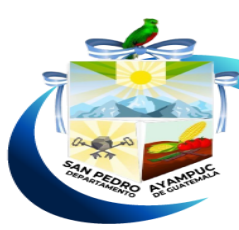


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

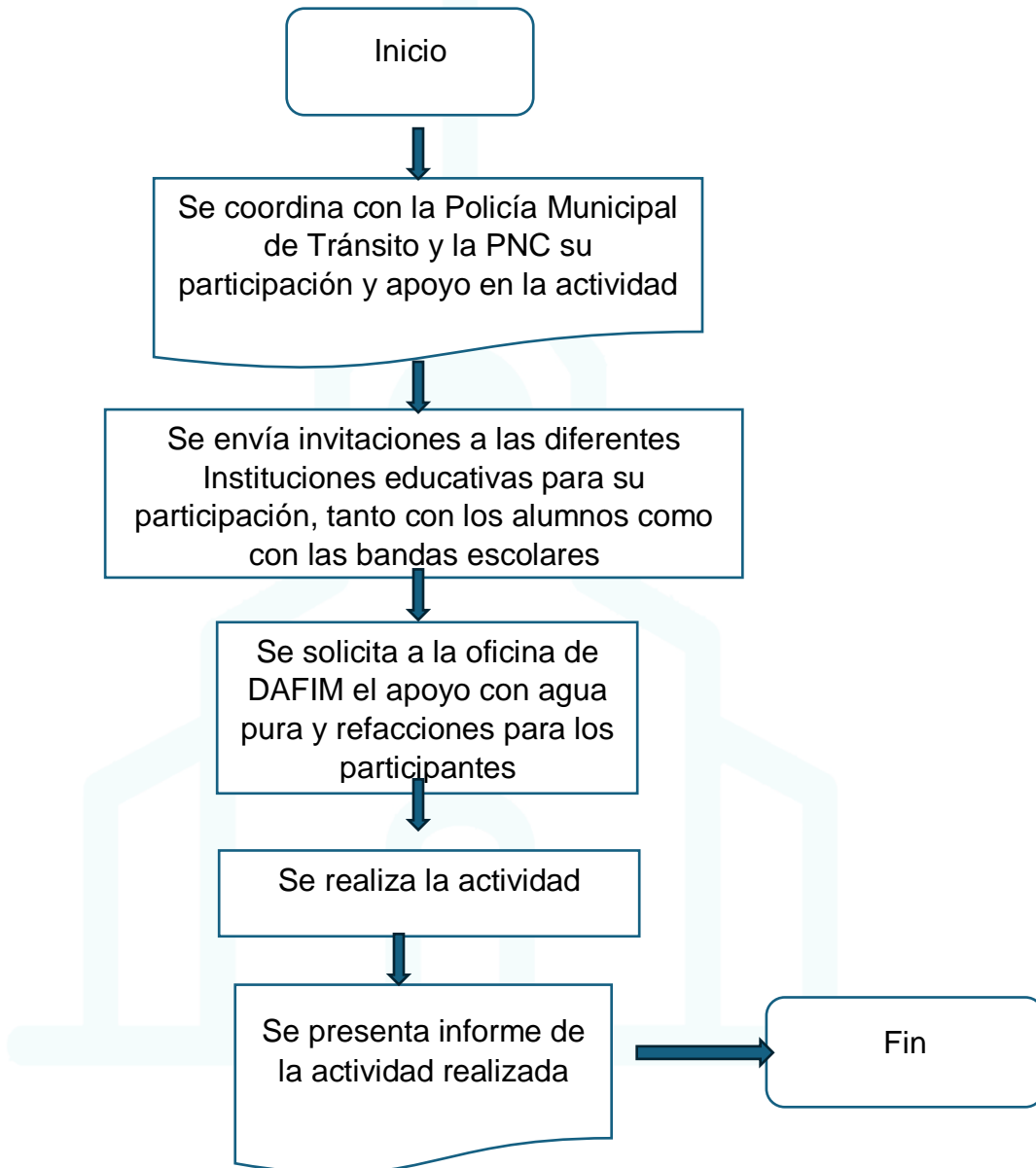
2.	Solicitar a la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, agua pura y refacciones	Casa de la cultura, DAFIM
3.	Enviar invitación a los Centros Educativos, para hacer acto de presencia	Casa de la cultura
4.	Se recibe la confirmación de los Centros Educativos	Casa de la cultura
5.	Se realiza el acto protocolario	Casa de la cultura





FLUJOGRAMA

ARRIADA DE LA BANDERA NACIONAL DE GUATEMALA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actividad del adulto mayor (ejercicios bajo impacto)

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Promotora Municipal
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-001		x	2 paginas
Descripción General			
<p>Apoyar a las encargas de las actividades del adulto mayor para darle una mejor atención y acompañamiento a las personas con el fin de llevar un control adecuado, estar al pendiente de los adultos mayores para llevar un control adecuado</p>			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
- Peón Misceláneo Municipal I y II

Base Legal

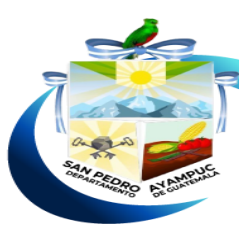
- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer proporciona las indicaciones del día, hora y lugar que se realizara la actividad	Directora DMM
2.	Preparar el lugar donde se va a realizar la actividad (colocación de sillas)	Peón Misceláneo Municipal I y II

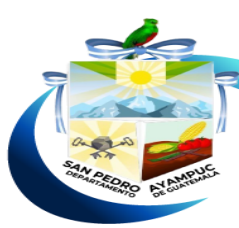


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

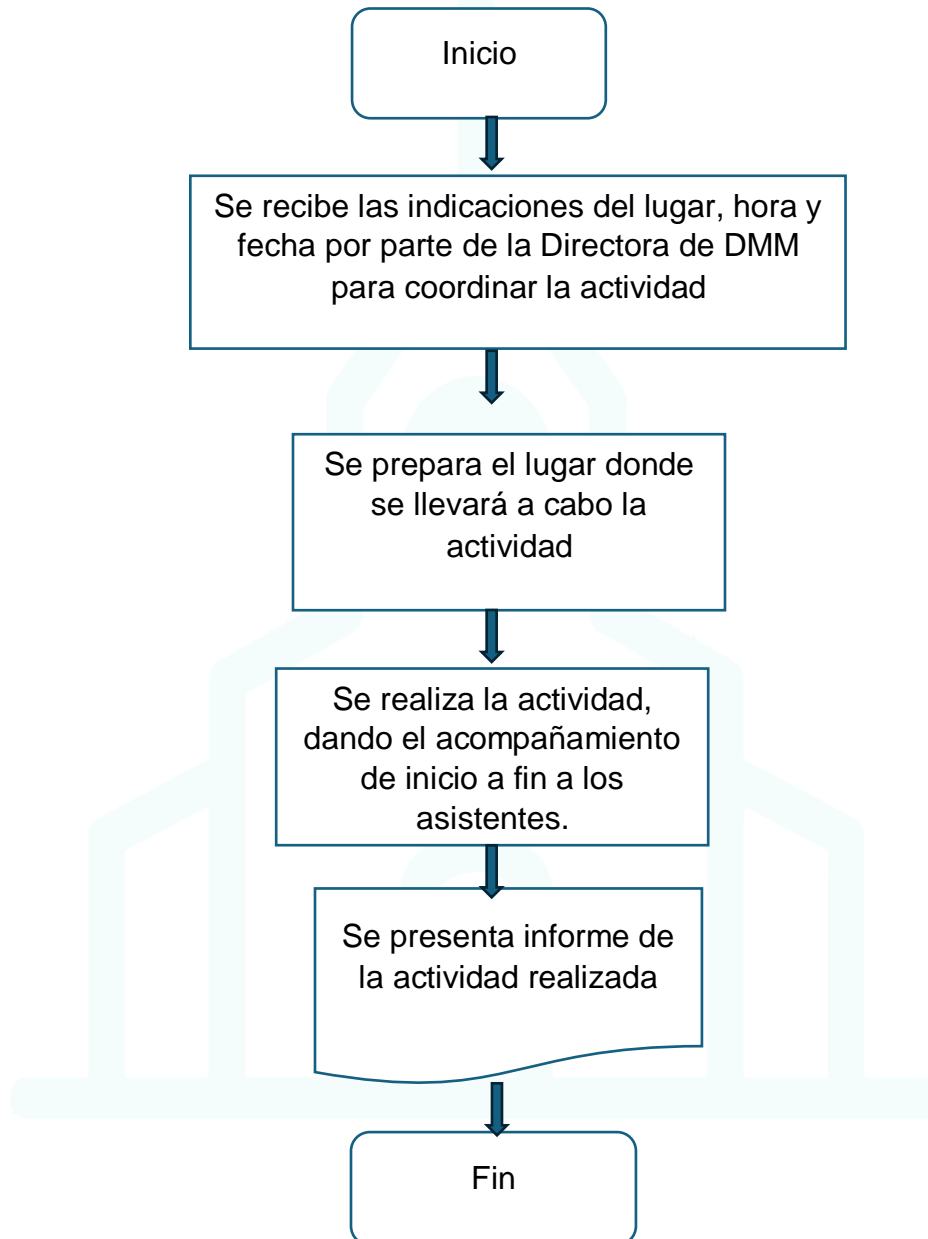
3.	Darles la bienvenida a las personas y ordenarlos conforme van llegando	Peón Misceláneo Municipal I y II
4.	Darles acompañamiento en el transcurso de la actividad y que finalice sin ningún inconveniente	Peón Misceláneo Municipal I y II





FLUJOGRAMA

ACTIVIDAD DEL ADULTO MAYOR (EJERCICIOS BAJO IMPACTO)





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Jornadas con diferentes instituciones alas de Guatemala, Castillo Córdoba, centro de salud y dermatología			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Peón Misceláneo Municipal I y II
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-OO2		x	2 paginas
Descripción General			
Acompañamiento a los médicos y personal encargado de la Jornada, así como estar al pendiente de las personas que llegan a la Jornada para atenderlos amablemente			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Directora de la Dirección Municipal de la Mujer**
- **Peón Misceláneo Municipal I y II**

Base Legal

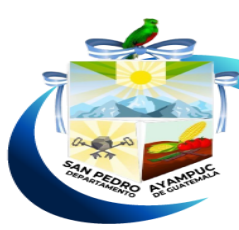
- **Ninguno**

Requisitos

- **Ninguno**

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer proporciona las indicaciones del día, hora y lugar que se realizara las Jornadas	Directora DMM
2.	Preparar el lugar donde se va a realizar la Jornada (colocación de sillas)	Peón Misceláneo Municipal I y II

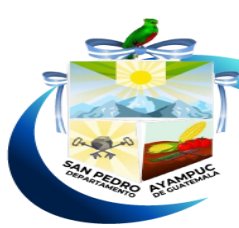


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

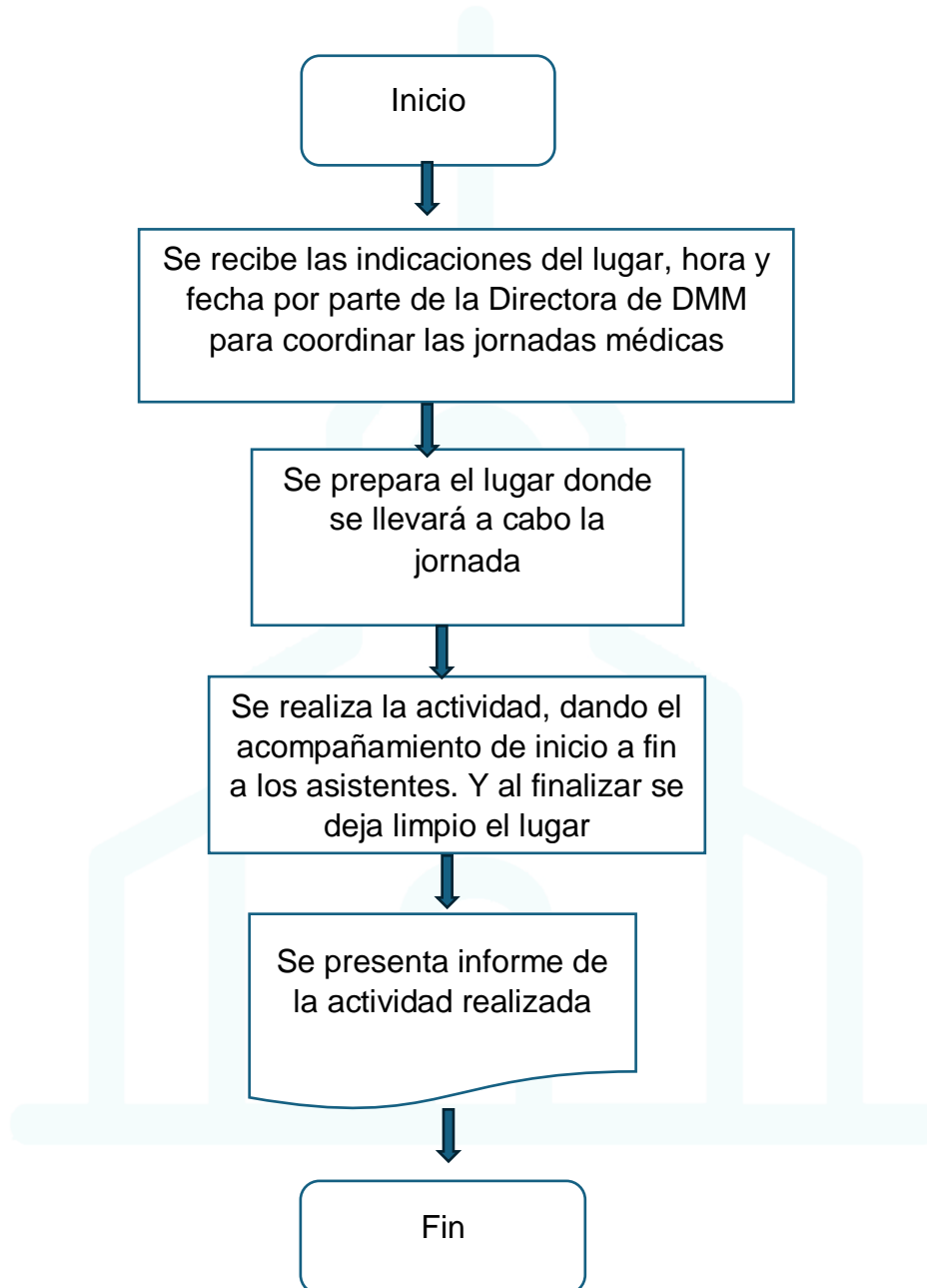
3.	Darles la bienvenida a las personas y ordenarlos conforme van llegando	Peón Misceláneo Municipal I y II
4.	Darles acompañamiento en el transcurso de la Jornada y que finalice sin ningún inconveniente	Peón Misceláneo Municipal I y II
5.	Dejar limpio y en su lugar lo que se utilizó en la Jornada	Peón Misceláneo Municipal I y II





FLUJOGRAMA

JORNADAS CON DIFERENTES INSTITUCIONES ALAS DE GUATEMALA, CASTILLO CORDOVA, CENTRO DE SALUD Y DERMATOLOGIA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Institución del ministerio de desarrollo social de Guatemala -MIDES- y programa del adulto mayor

Visitas a las comunidades

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Peón Misceláneo Municipal I y II
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-003		x	2 paginas

Descripción General

Acompañamiento en las visitas en las diferentes comunidades, para lograr llegar a todas las comunidades y sus alrededores de las personas más vulneradas.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Directora de la Dirección Municipal de la Mujer**
- **Peón Misceláneo Municipal I y II**
- **MIDES**

Base Legal

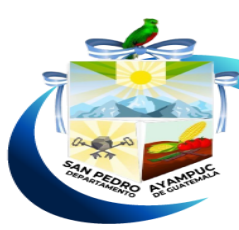
- **Ninguno**

Requisitos

- **Ninguno**

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer nos da las indicaciones del día, hora y lugar donde se realizará la visita	Directora DMM



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

2.	Guiar al personal de la institución en la búsqueda de las personas que fueron seleccionados para recibir el beneficio.	Peón Misceláneo Municipal I y II
3.	Al encontrar a las personas, por parte de la Institución se realiza la respectiva entrevista.	Peón Misceláneo Municipal I y II

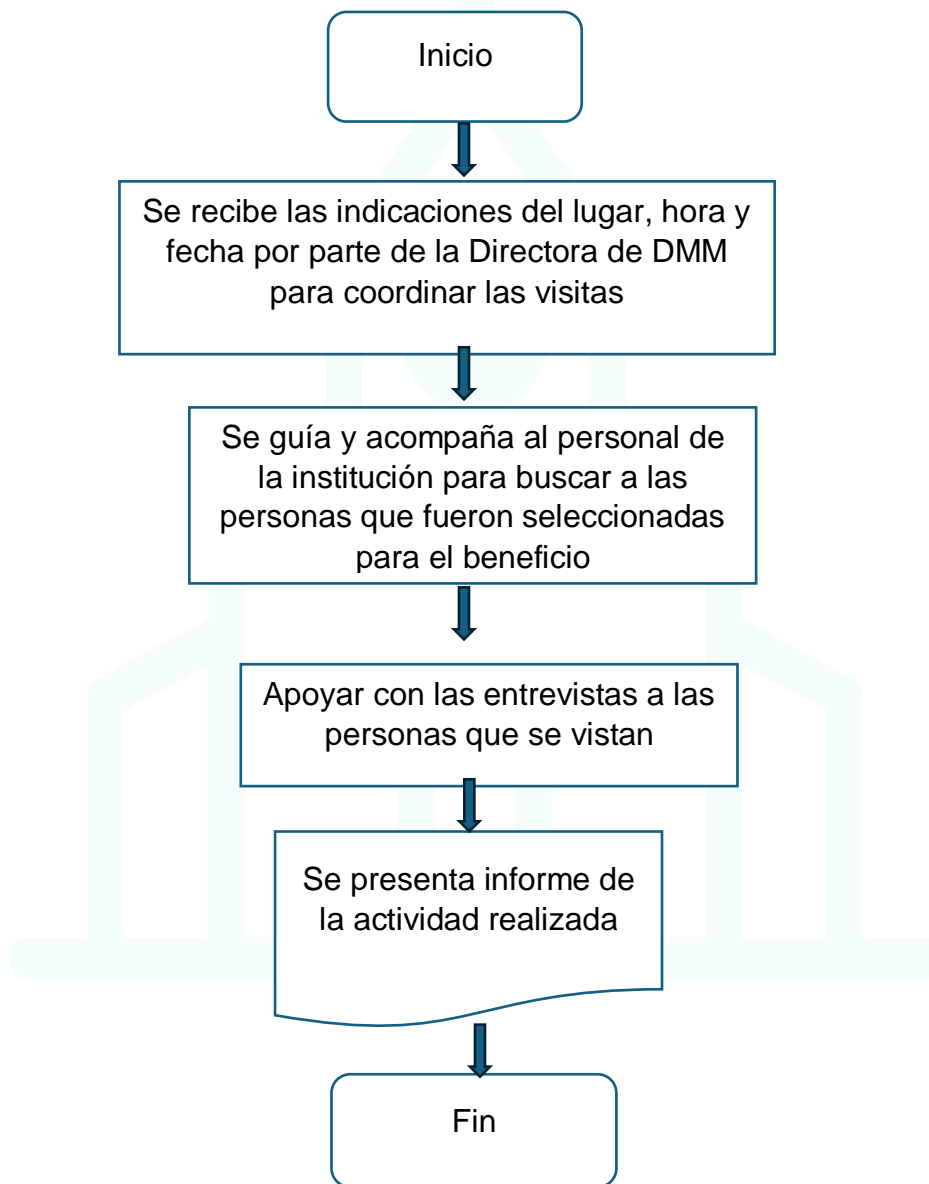




FLUJOGRAMA

**INSTITUCION DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DE GUATEMALA -MIDES- Y PROGRAMA DE ADULTO
MAYOR**

VISITAS A LAS COMUNIDADES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Institución del ministerio de desarrollo social de Guatemala -MIDES- correspondencia

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Peón Misceláneo Municipal I y II
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-004		x	2 paginas

Descripción General

Apoyo para llevar orden de las personas que llegan a firmar la correspondencia y que todas las personas beneficiarias firmen la correspondencia

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Directora de la Dirección Municipal de la Mujer**
- **Peón Misceláneo Municipal I y II**

Base Legal

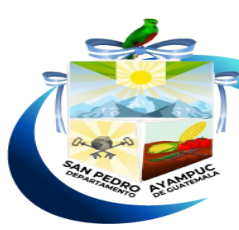
- **Ninguno**

Requisitos

- **Ninguno**

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer nos da las indicaciones del día, hora y lugar donde se realizará la correspondencia	Directora DMM
2.	Preparar el lugar donde se va a realizar la correspondencia (colocación de sillas)	Peón Misceláneo Municipal I y II
3.	Darles la bienvenida a las personas y ordenarlos conforme van llegando	Peón Misceláneo Municipal I y II

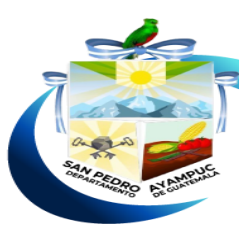


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

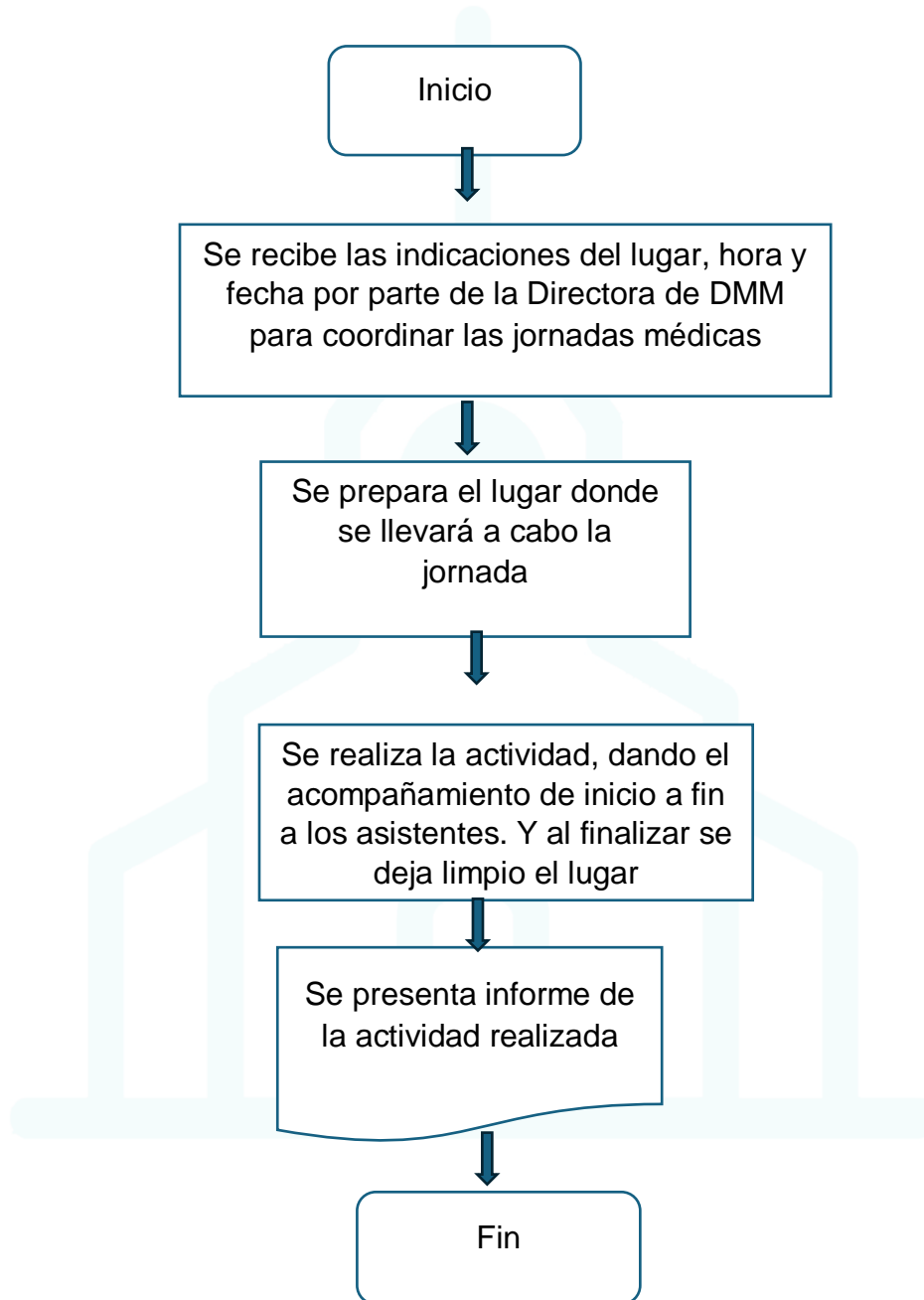
4.	Darles acompañamiento en el transcurso de la correspondencia y que finalice sin ningún inconveniente	Peón Misceláneo Municipal I y II
5.	Dejar limpio y ordenado el lugar donde se realizó la correspondencia	Peón Misceláneo Municipal I y II





FLUJOGRAMA

**INSTITUCION DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE GUATEMALA -
MIDES- CORRESPONDENCIA**





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Institución del Viceministerio de seguridad alimentaria y nutricional -VISAN MAGA- entrega de alimentos a niños con desnutrición

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Peón Misceláneo Municipal I y II
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-005		x	2 paginas
Descripción General			
Acompañamiento en la entrega de los alimentos de la Institución del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN MAGA-			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Directora de la Dirección Municipal de la Mujer**
- **Peón Misceláneo Municipal I Y II**

Base Legal

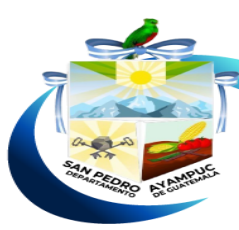
- **Ninguno**

Requisitos

- **Ninguno**

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer nos da las indicaciones del día, hora y lugar donde se realizará la entrega	Directora DMM
2.	Preparar el lugar donde se va a realizar la entrega (colocación de sillas)	Peón Misceláneo Municipal I y II



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

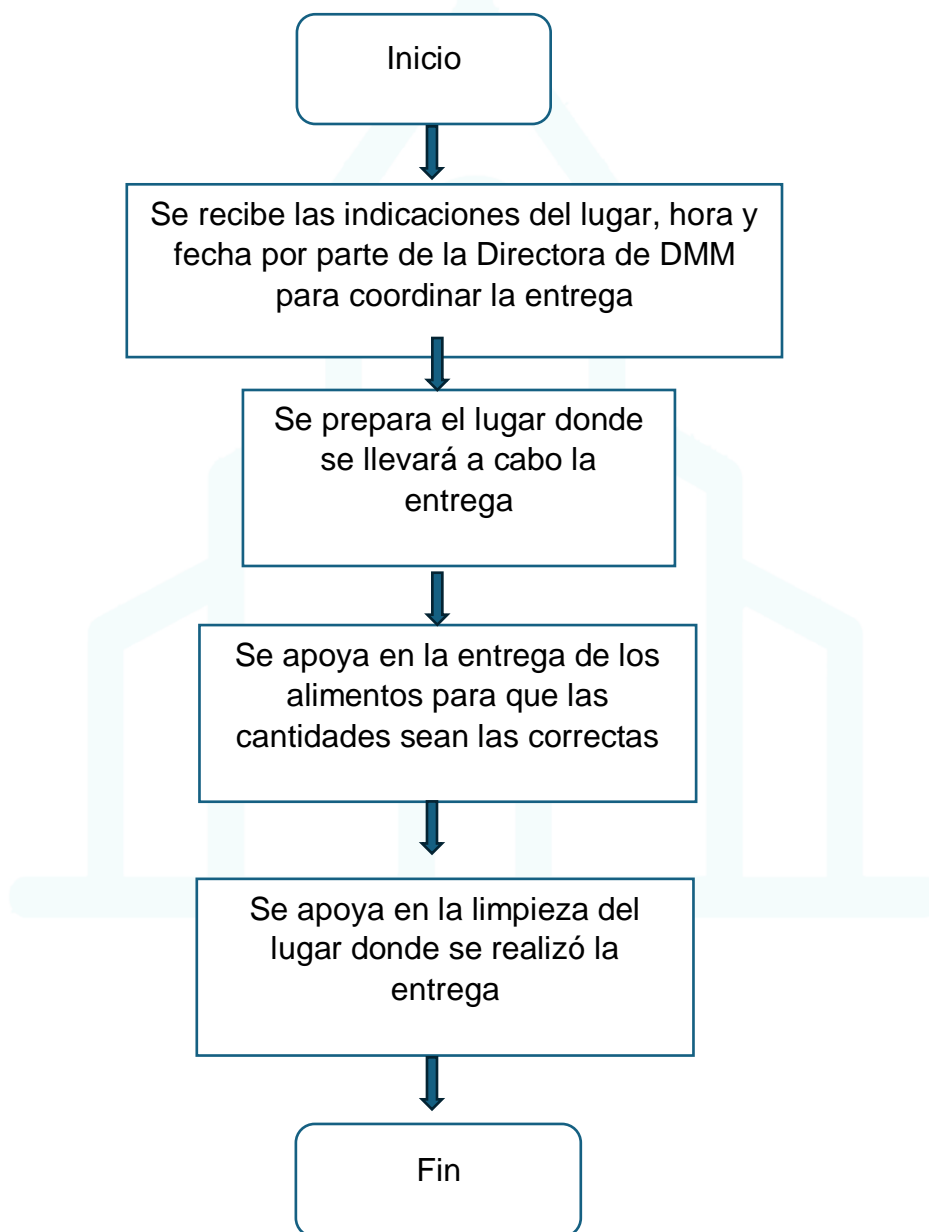
3.	Darles la bienvenida a las personas y ordenarlos conforme van llegando	Peón Misceláneo Municipal I y II
4.	Apoyar en la entrega de los alimentos y que correspondan las cantidades correctas al beneficiario	Peón Misceláneo Municipal I y II
5.	Dejar limpio y ordenado el lugar donde se realizó la entrega	Peón Misceláneo Municipal I y II





FLUJOGRAMA

**INSTITUCION DEL VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL -VISAN MAGA- ENTREGA DE ALIMENTOS A NIÑOS CON
DESNUTRICION**





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Entrega de volantes de la oficina de catastro

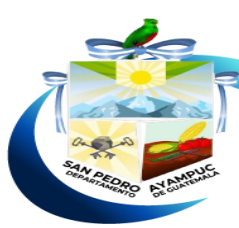
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Peón Misceláneo Municipal I y II
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-006		x	1 paginas
Descripción General			
Entrega de volantes en diferentes comunidades para informar a los vecinos que estén al día con sus pagos en el Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Directora de la Dirección Municipal de la Mujer • Peón Misceláneo Municipal i y II
Base Legal
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

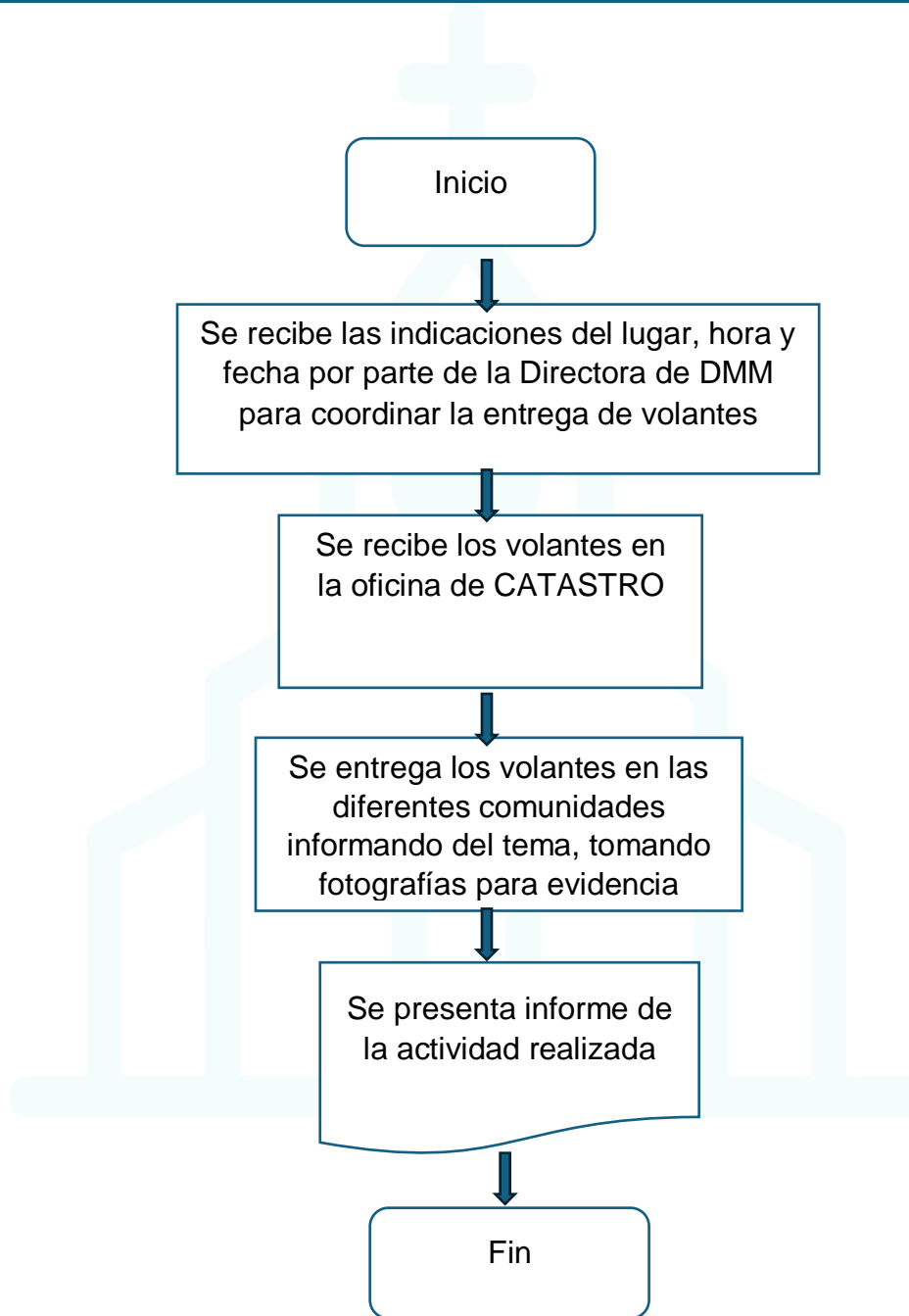
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer nos da las indicaciones del día, hora y lugar donde se realizará la entrega de volantes	Directora DMM
2.	Presentarse a la oficina de Catastro para recibir los volantes	Peón Misceláneo Municipal I y II
3.	Entrega de volantes en las diferentes comunidades y se les informa sobre el tema	Peón Misceláneo Municipal I y II
4.	Se toma fotografías para verificar que si se realizó la entrega	Peón Misceláneo Municipal I y II



FLUJOGRAMA

ENTREGA DE VOLANTES DE LA OFICINA DE CATASTRO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Charlas de la institución unidad para la prevención comunitaria de la violencia -UPCV- y talleres de la oficina de la dirección de la mujer y COCODES

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Peón Misceláneo Municipal I y II
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-007		x	2 paginas
Descripción General			
Acompañamiento a la institución para dar a conocer los derechos de las mujeres, hombres, niños, niñas y adolescentes			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Directora de la Dirección Municipal de la Mujer**
- **Peón Misceláneo Municipal I y II**
- **Institución Unidad Para La Prevención Comunitaria De La Violencia -Upcv**

Base Legal

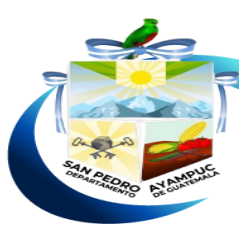
- **Ninguno**

Requisitos

- **Ninguno**

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer nos da las indicaciones del día, hora y lugar donde se realizará la actividad	Directora DMM



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

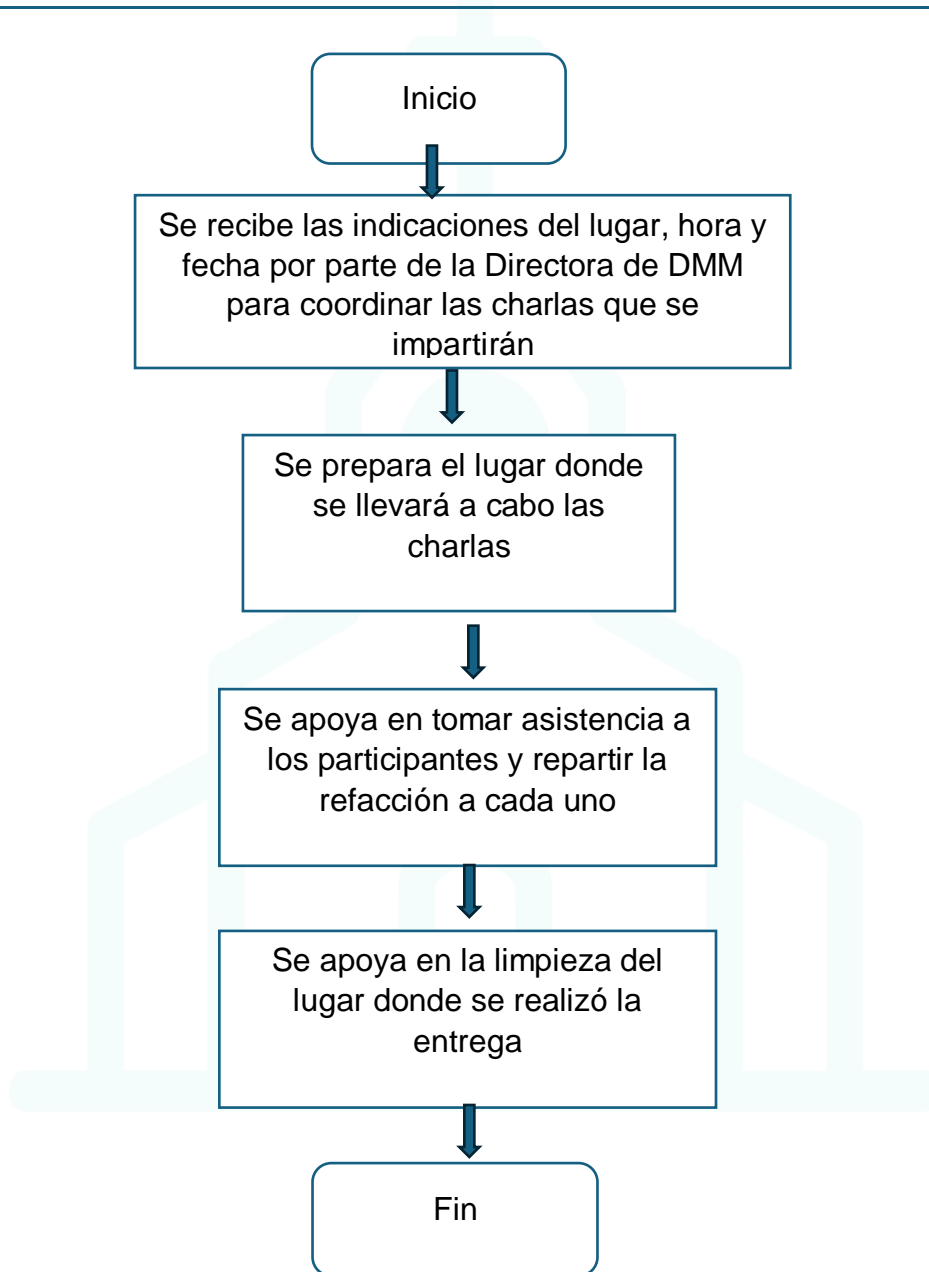
2.	Preparar el lugar donde se va a realizar la charla (colocación de sillas)	Peón Misceláneo Municipal I y II
3.	Darles la bienvenida a las personas y ordenarlos conforme van llegando	Peón Misceláneo Municipal I y II
4.	Anotar a las personas que asistan a la charla	Peón Misceláneo Municipal I y II
5.	Brindarles refacción a las personas	Peón Misceláneo Municipal I y II
6.	Dejar limpio y ordenado el lugar donde se realizó la charla	Peón Misceláneo Municipal I y II





FLUJOGRAMA

**CHARLAS DE LA INSTITUCION UNIDAD PARA LA PREVENION
COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA -UPCV- Y TALLERES DE LA OFICINA
DE LA DIRECCION DE LA MUJER Y COCODES**





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Apoyo a la oficina de deportes

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Peón Misceláneo Municipal I y II
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-008		x	2 paginas

Descripción General

Crear una sana diversión en las personas que practican deportes en el municipio, se le brinda apoyo en las diferentes actividades al encargado de deportes para que las actividades se realicen de la mejor manera

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Directora de la Dirección Municipal de la Mujer**
- **Peón Misceláneo Municipal I y II**
- **Oficina de Deportes**

Base Legal

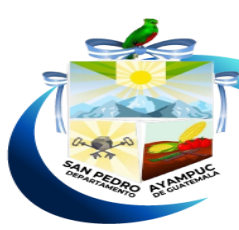
- **Ninguno**

Requisitos

- **Ninguno**

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer nos da las indicaciones del día, hora y lugar donde se realizará las actividades deportivas	Peón Misceláneo Municipal I y II
2.	Presentarse al lugar indicado y recibir a los jugadores	Peón Misceláneo Municipal I y II

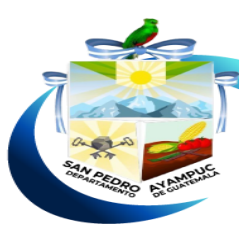


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

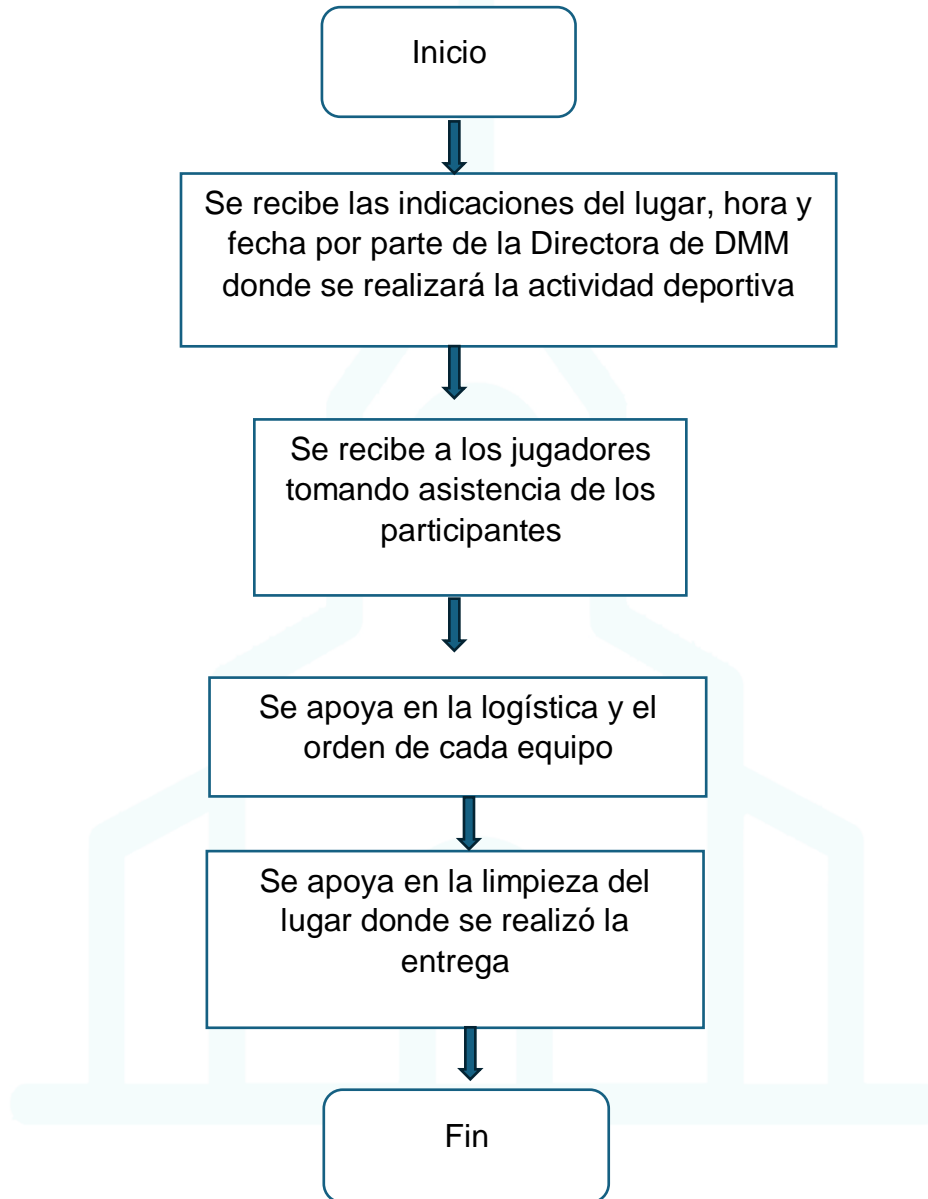
3.	Ordenarlos conforme les corresponda jugar	Peón Misceláneo Municipal I y II
4.	Dejar limpio y ordenado el lugar donde se realizó la actividad deportiva	Peón Misceláneo Municipal I y II





FLUJOGRAMA

APOYO A LA OFICINA DE DEPORTES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Invitaciones de COMUSAN, a las diferentes instituciones del municipio

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
			Peón Misceláneo Municipal I y II
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-009		x	2 paginas
Descripción General			
Entrega de invitaciones para que participen en la reunión de COMUSAN las instituciones correspondientes			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Directora de la Dirección Municipal de la Mujer**
- **Peón Misceláneo Municipal I y II**

Base Legal

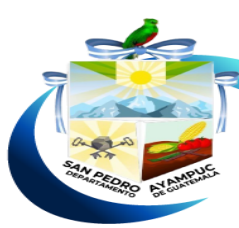
- **Ninguno**

Requisitos

- **Ninguno**

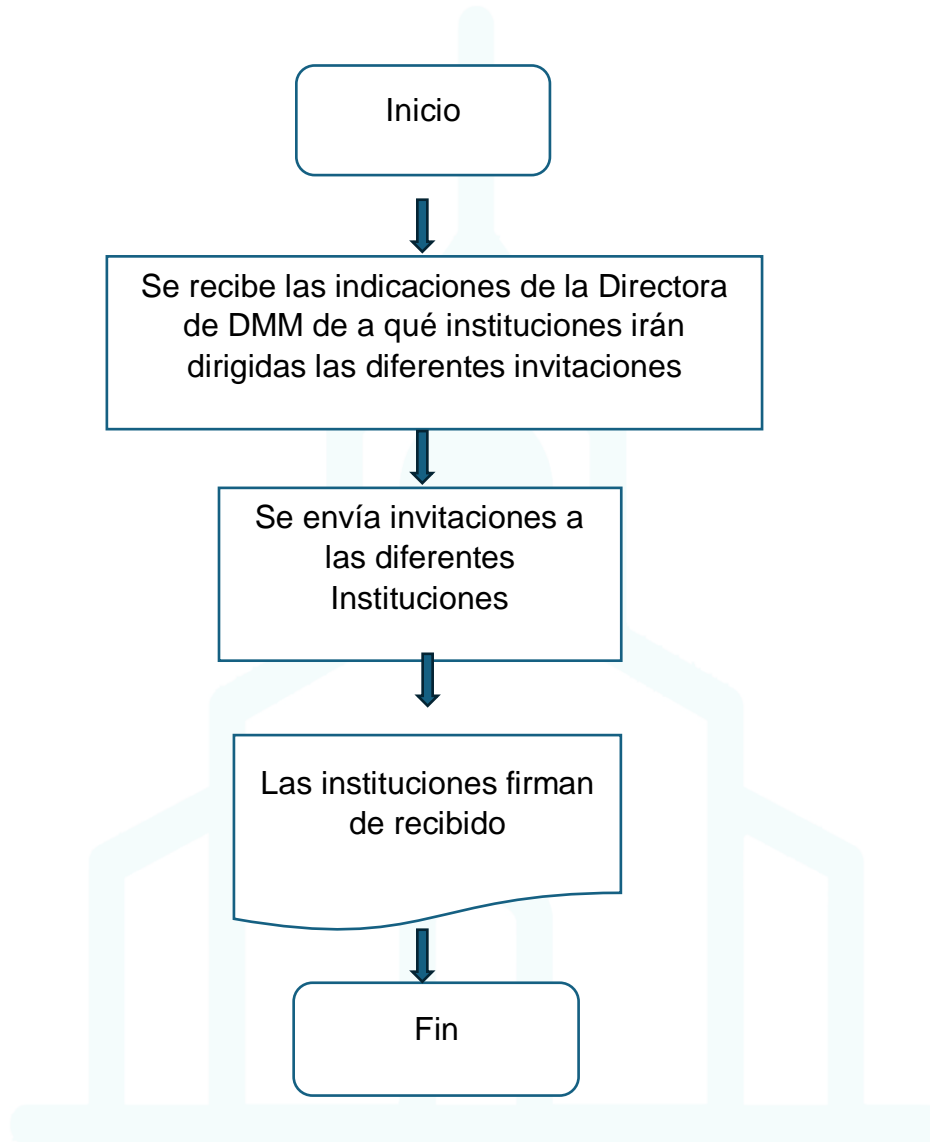
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

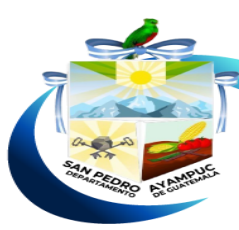
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, nos da las invitaciones que deberán ser entregadas	Directora DMM
2.	Se realiza la entrega correspondiente a las instituciones	Peón Misceláneo Municipal I y II
3.	Las instituciones deben de firmar de recibido el oficio	Peón Misceláneo Municipal I y II



FLUJOGRAMA

INVITACIONES DE COMUSAN, A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179



UNIDAD DE DEPORTES



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Entrenamientos con niños y jóvenes del municipio

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Deportes	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-001		x	1

Descripción General

Brindar a los niños y jóvenes del municipio la recreación sana por medio del deporte ejercitando sus capacidades motoras y mentales y así poder fomentar el deporte desde temprana edad

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Encargado de Deportes**

Base Legal

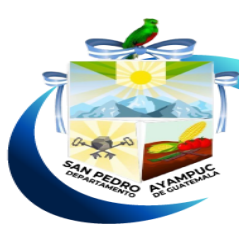
1. **Ninguno**

Requisitos

2. **Ninguno**

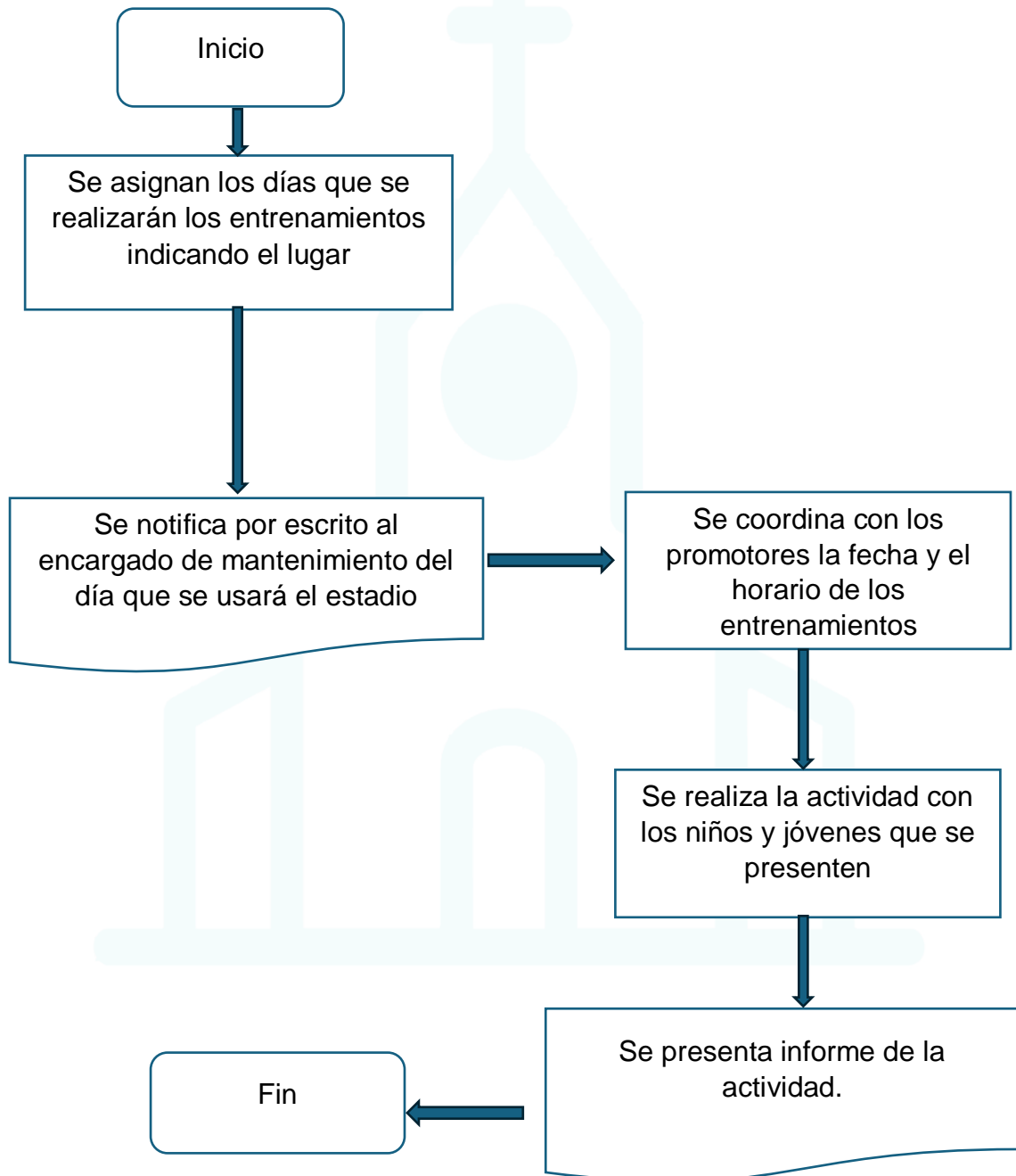
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Encargado de deportes asigna los días que se realizara el entrenamiento y el lugar en que se realizara.	Encargado de Deportes
2.	Notificar al encargado de mantenimiento el día que se hará uso del estadio	Encargado de Deportes
3.	Coordinar con los promotores la fecha y horario que se realizaran los entrenamientos	Encargado de Deportes
4.	Realizar actividad con los niños y jóvenes que se presenten a los entrenamientos por una duración de dos horas	Encargado de Deportes



FLUJOGRAMA

ENTRENAMIENTOS CON NIÑOS Y JÓVENES DEL MUNICIPIO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Charlas deportivas

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Deportes	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-002		x	2
Descripción General			
Brindar a los niños y jóvenes del municipio la recreación sana por medio del deporte ejercitando sus capacidades motoras y mentales y así poder fomentar el deporte desde temprana edad			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Encargado de Deportes**

Base Legal

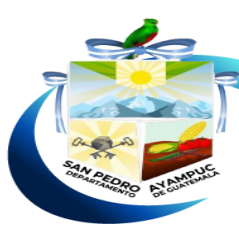
3. Ninguno

Requisitos

4. Ninguno

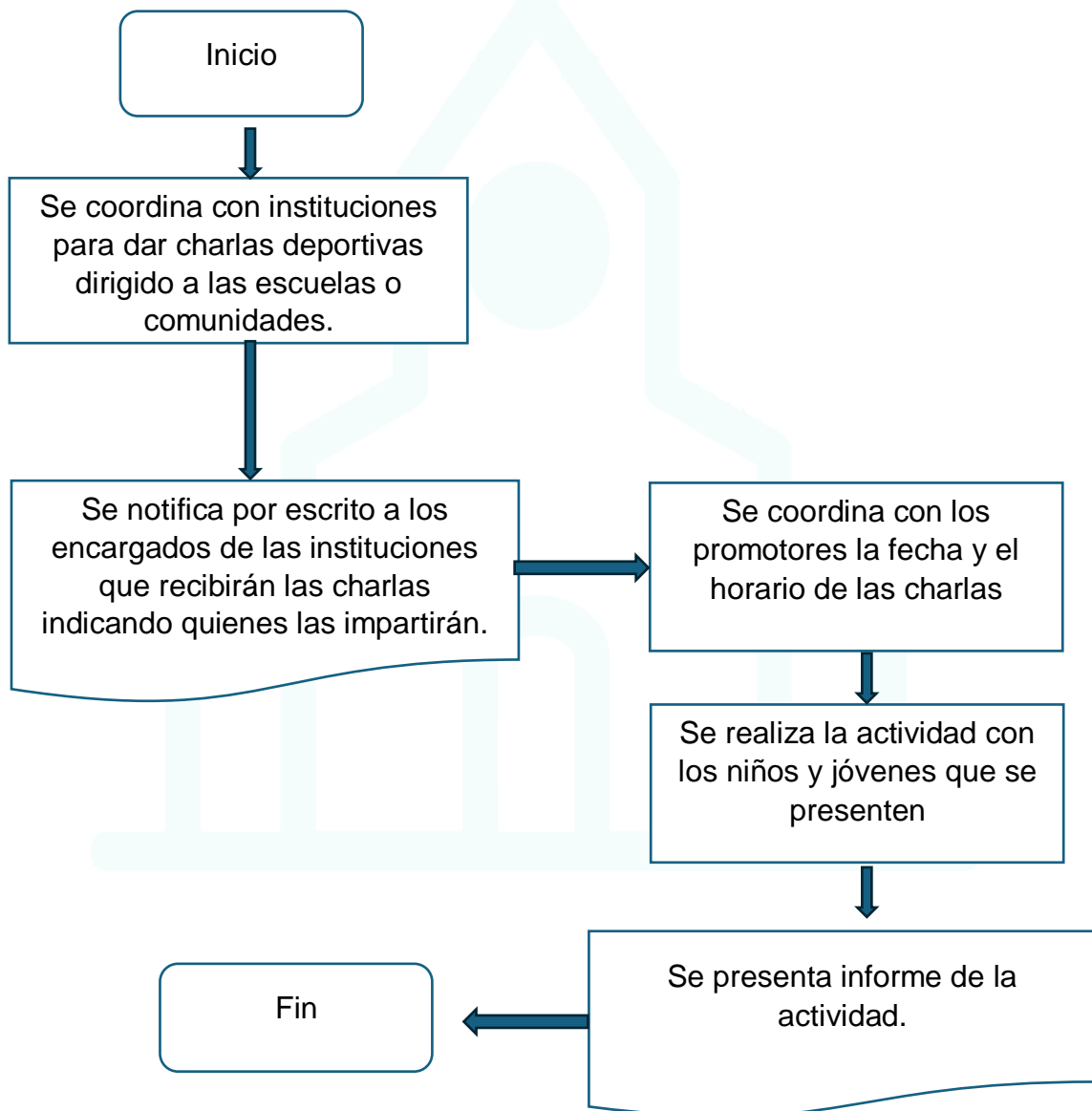
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Encargado de deportes asigna los días que se realizarán las charlas deportivas y a que instituciones se les brindará.	Encargado de Deportes
2.	Notificar por medio de una carta a las instituciones, escuelas, y comunidades, si existe la posibilidad de brindar charlas deportivas.	Encargado de Deportes
3.	Coordinar con los promotores la fecha y horario que se realizarán las charlas deportivas	Encargado de Deportes



4.	Realizar charlas dinámicas en donde se demuestre la importancia de la actividad física	Encargado de Deportes
5.	Agradecer a los encargados que hacen posible realizar las charlas deportivas.	Encargado de Deportes

FLUJOGRAMA
CHARLAS DEPORTIVAS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistir a invitaciones de colegios de charlas y mañanas deportivas

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Deportes	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-003		x	2
Descripción General			
Compartir con los vecinos que solicitan el apoyo de la oficina de deportes en distintas actividades.			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Encargado de Deportes

Base Legal

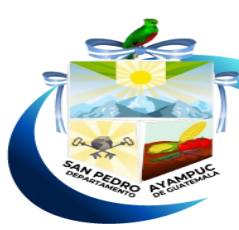
1. Ninguno

Requisitos

2. Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Notificar al encargado de invitaciones realizadas por escuelas y colegios.	Encargado de Deportes
2.	El encargado será el que coordinará con los encargados de la invitación la fecha y hora de la actividad a realizar	Encargado de Deportes
3.	Organizar con las escuelas y colegios el apoyo que necesiten	Encargado de Deportes

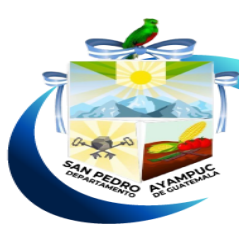


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

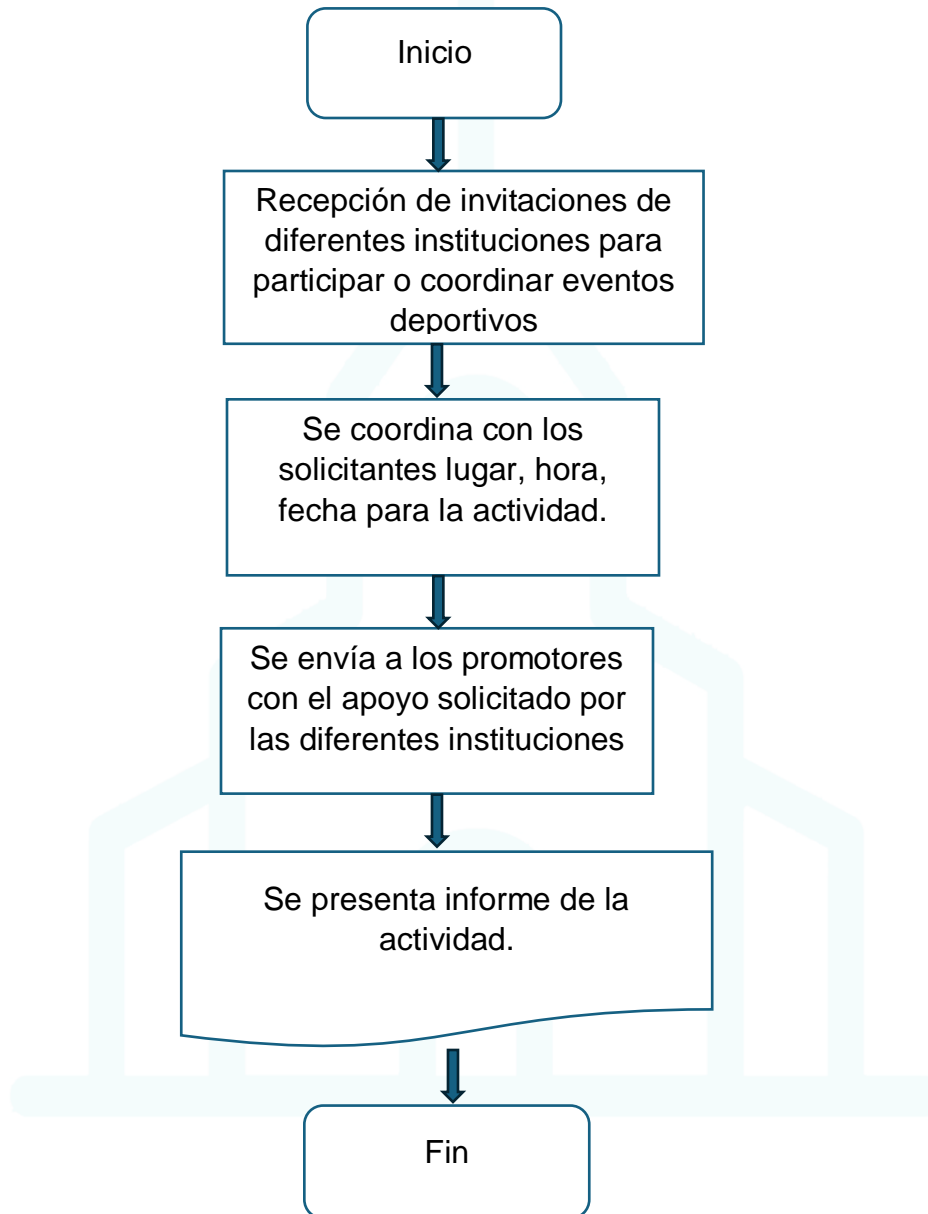
4.	Coordinar con los promotores la fecha y horario que se realizara la actividad.	Encargado de Deportes
5.	Realizar actividad con los promotores y las escuelas o colegios dependiendo el caso	Encargado de Deportes





FLUJOGRAMA

Asistir a invitaciones de colegios de charlas y mañanas deportivas





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Creación de torneos de atletismo, natación, etc.

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Deportes	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-004		x	1

Descripción General

Desarrollar torneos en donde los vecinos puedan demostrar sus fortalezas y destrezas en distintos deportes

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Encargado de Deportes

Base Legal

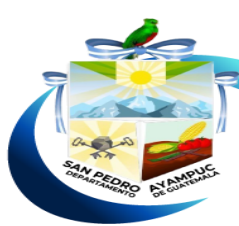
- Ninguno

Requisitos

- Ninguno

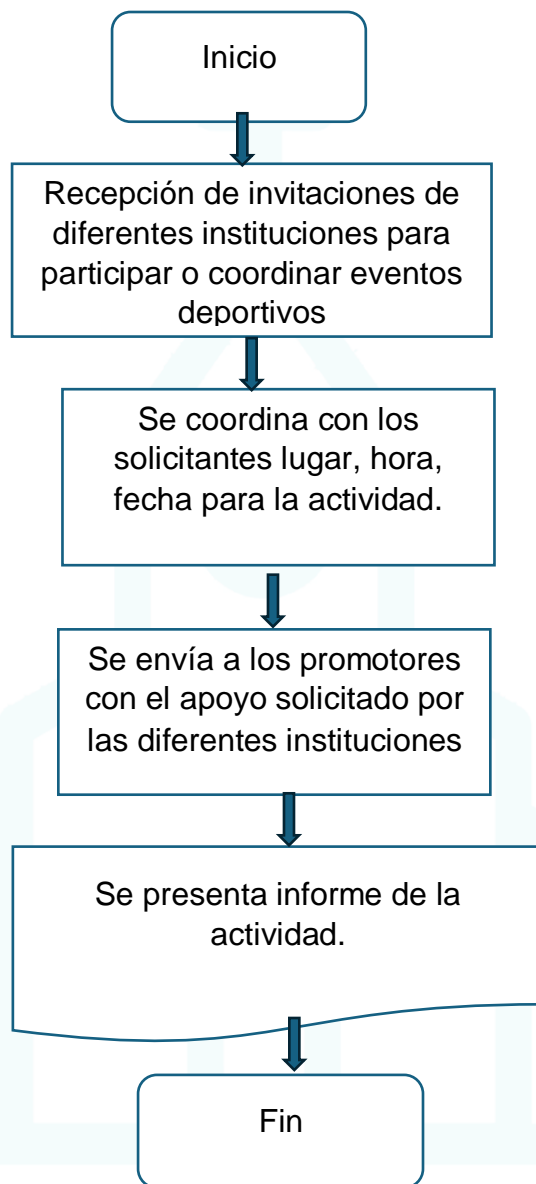
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Organizar torneos de distintos deportes que favorezcan al vecino.	Encargado de Deportes
2.	El encargado coordinara los torneos de distintos deportes para que se realicen en el municipio	Encargado de Deportes
3.	Notificar las fechas que se realizaran los torneos de los distintos deportes	Encargado de Deportes
4.	Coordinar con los promotores la fecha y horario que se realizara la actividad.	Encargado de Deportes
5.	Premiar a los mejores competidores de cada actividad	



FLUJOGRAMA

Creación de torneos de atletismo, natación, etc.





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistir a invitaciones de colegios de charlas y mañanas deportivas

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Deportes	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-005		x	2

Descripción General

Brindar las instalaciones a los vecinos del municipio para la libre recreación y fomentar el desarrollo de las actividades físicas

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Encargado de Deportes**
- **Promotor**

Base Legal

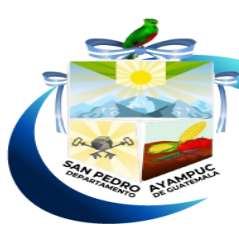
- **Ninguno**

Requisitos

- **Ninguno**

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Realizar solicitud por medio de una carta dirigida al encargado de deportes para el uso del estadio	Encargado de Deportes
2.	Adjuntar Fotocopia de DPI de la persona que solicita el uso del estadio	Encargado de Deportes
3.	Analizar el calendario de actividades	Encargado de Deportes
4.	Notificar al vecino la respuesta de su solicitud	Encargado de Deportes

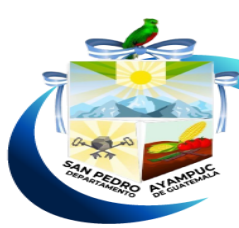


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

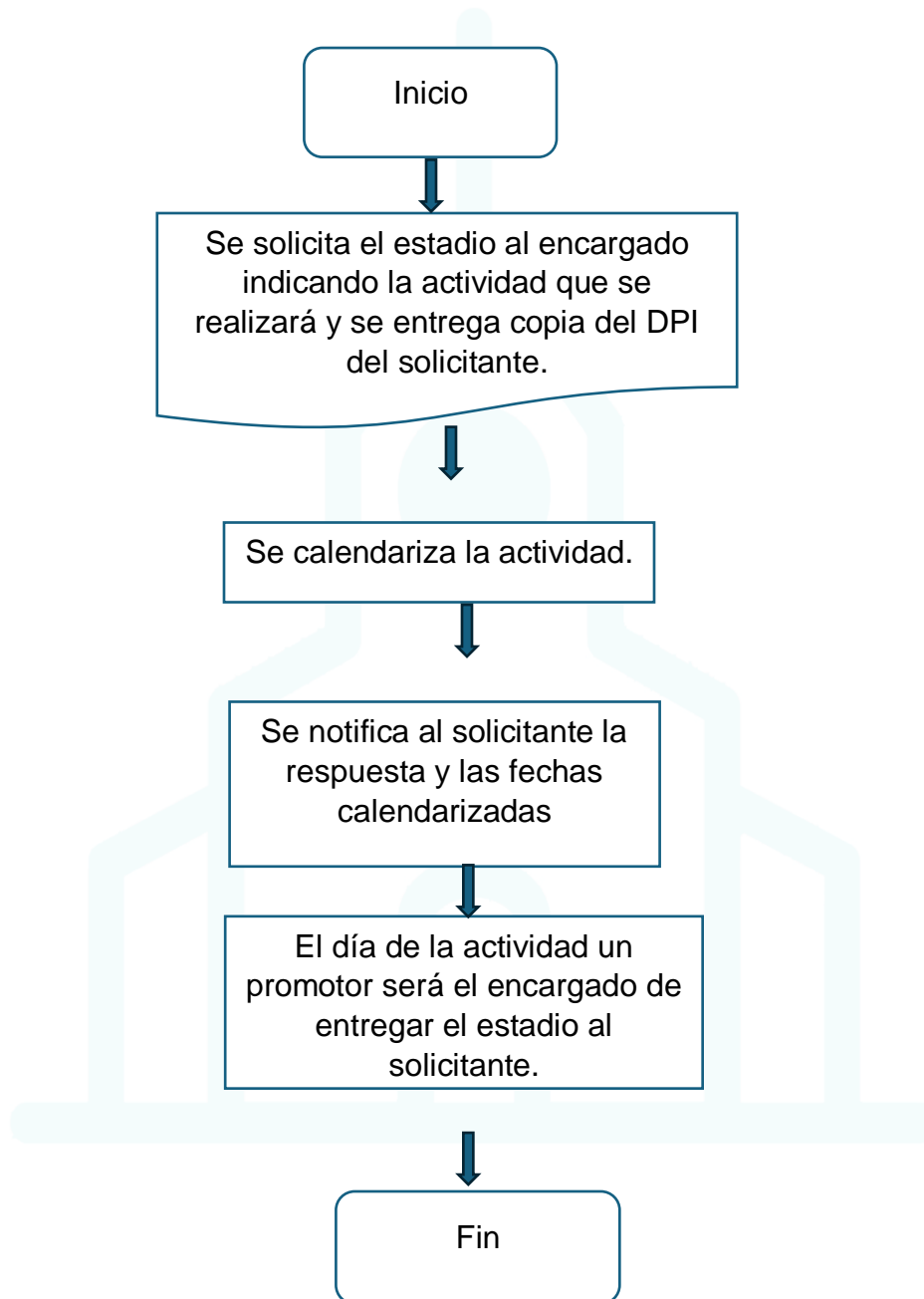
5.	Notificar al encargado del estadio el día que se realizara la actividad	Encargado de Deportes
6	Realizar la entrega del estadio por medio del encargado de deportes o por los promotores.	Encargado de Deportes o promotores





FLUJOGRAMA

Asistir a invitaciones de colegios de charlas y mañanas deportivas





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de implementos deportivos a instituciones para equipos infantiles y de jóvenes

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Deportes	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-DIR-006		x	2 paginas
Descripción General			
Brindar el apoyo necesario con implementos deportivos a cada uno de los equipos que lo soliciten			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Encargado de Deportes**

Base Legal

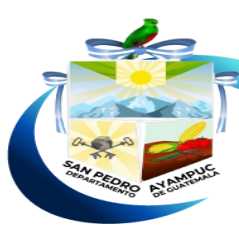
- **Ninguno**

Requisitos

- **Ninguno**

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Solicitar por medio de una carta dirigida a el encargado de la institución los implementos deportivos necesarios	
2.	Llenar formulario que contenga los siguientes datos: solicitar nombre completo de cada uno de los integrantes, dirección de su vivienda, numero celular de los padres o encargados, talla de los implementos que se soliciten.	Encargado de Deportes
3.	Presentar las solicitudes en las oficinas correspondientes de las instituciones	Encargado de Deportes

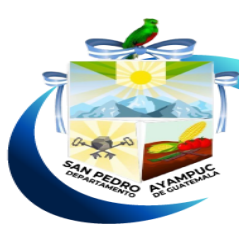


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

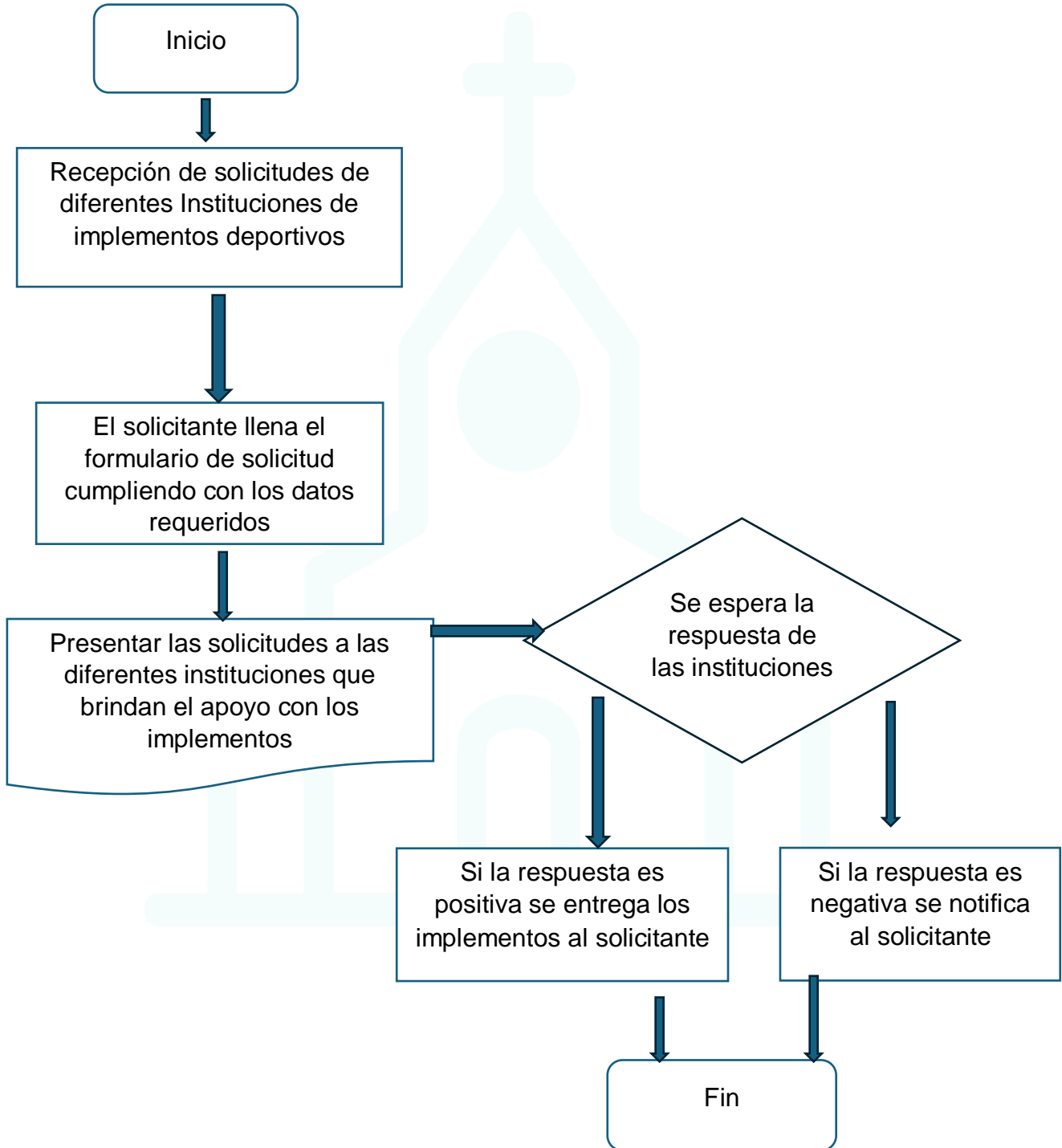
4.	Esperar notificación de respuesta de cada una de las instituciones	Encargado de Deportes
5.	Notificar a los vecinos el proceso de su solicitud	Encargado de Deportes





FLUJOGRAMA

Solicitud de implementos deportivos a instituciones para equipos infantiles y de jóvenes





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Donaciones de Bienes por Instituciones del Estado y/o Privadas

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Deportes	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER—005		x	2 paginas

Descripción General

Recepción, verificación, registro y traslado de donaciones entregadas por instituciones del Estado o entidades privadas a la Unidad de Obras Sociales, garantizando transparencia, control y adecuada coordinación con Bodega e Inventarios para su ingreso formal al sistema municipal.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Encargado de Deportes**

Base Legal

- **Ninguno**

Requisitos

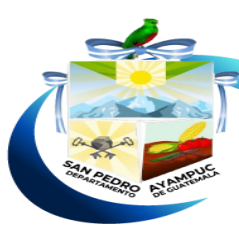
- **Carta, acta o documento que respalde la donación**
- **Listado de bienes proporcionado por el donante (si lo hay)**
- **Verificación física de los bienes recibidos**

Definiciones

- Donación: Bien otorgado a la Municipalidad sin costo.
- Acta de Entrega-Recepción: Documento mediante el cual se formaliza la entrega de los bienes.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

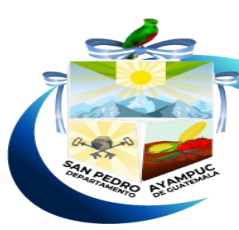
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Recibir y verificar las donaciones provenientes de instituciones del Estado o entidades privadas, dejando constancia por escrito.	Encargado de Deportes



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

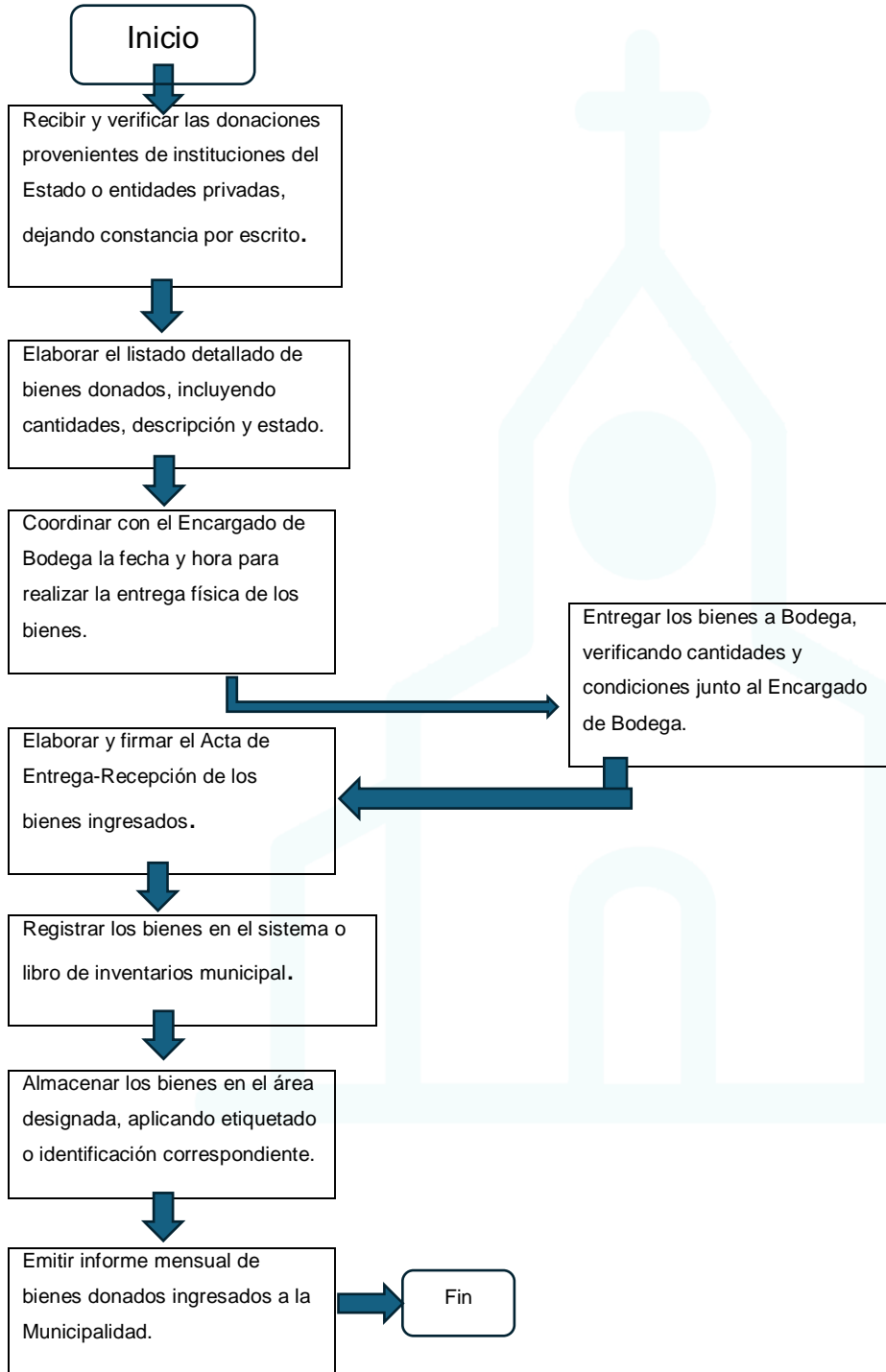
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

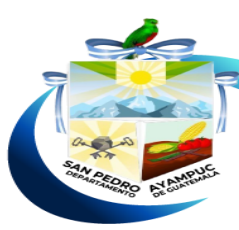
2.	Elaborar el listado detallado de bienes donados, incluyendo cantidades, descripción y estado.	Encargado de Deportes / Asistente
3.	Coordinar con el Encargado de Bodega la fecha y hora para realizar la entrega física de los bienes.	Encargado de Deportes
4.	Entregar los bienes a Bodega, verificando cantidades y condiciones junto al Encargado de Bodega.	Encargado de Deportes/ Encargado de Bodega
5.	Elaborar y firmar el Acta de Entrega-Recepción de los bienes ingresados.	Encargado de Deportes/ Encargado de Bodega
6.	Registrar los bienes en el sistema o libro de inventarios municipal.	Encargado de Inventarios
7	Almacenar los bienes en el área designada, aplicando etiquetado o identificación correspondiente.	Encargado de Bodega
8	Emitir informe mensual de bienes donados ingresados a la Municipalidad.	Encargado de Inventarios



FLUJOGRAMA

Donaciones de Bienes por Instituciones del Estado y/o Privadas





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Atención al vecino			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-01		X	1 página
Descripción General			
Garantizar una atención ordenada y eficiente a los vecinos que visitan la Municipalidad, registrando sus solicitudes o trámites para su adecuada gestión.			

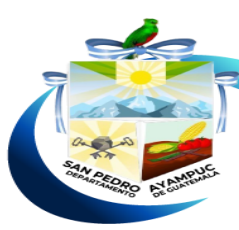
CRITERIOS GENERALES
Usuarios <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Servicios Públicos• Vecino
Base Legal <ul style="list-style-type: none">• Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala
Requisitos <ul style="list-style-type: none">• Ninguno
Definiciones <ul style="list-style-type: none">• Ninguno



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

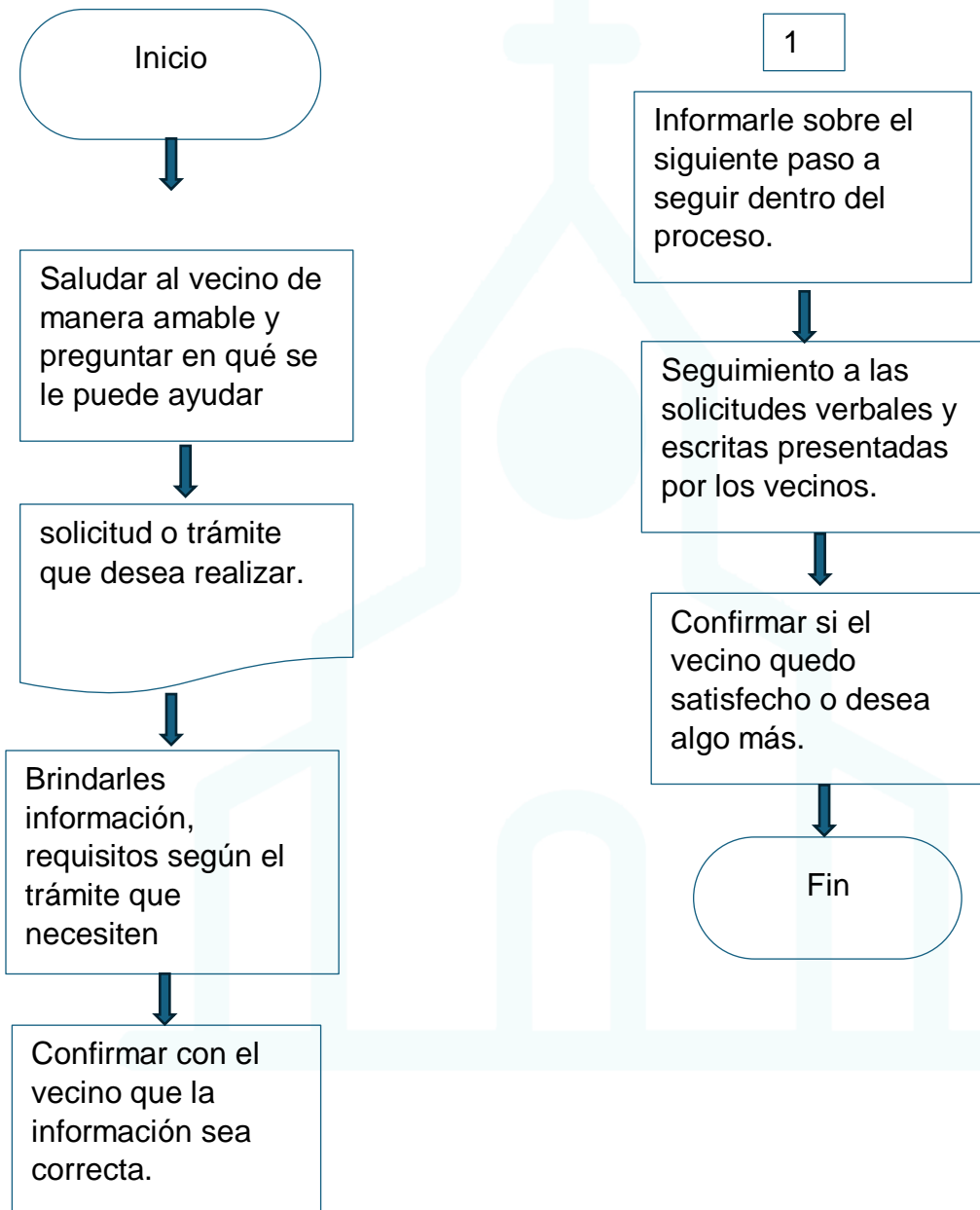
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

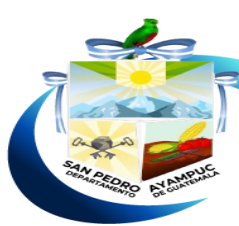
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Saludar al vecino de manera amable y preguntar en qué se le puede ayudar.	Auxiliar de Servicios Públicos
2	Escuchar atentamente la solicitud o trámite que desea realizar.	Vecino
3	Brindarles información, requisitos según el trámite que necesiten.	Auxiliar de Servicios Públicos
4	Confirmar con el vecino que la información sea correcta.	Auxiliar de Servicios Públicos
5	Informarle sobre el siguiente paso a seguir dentro del proceso.	Auxiliar de Servicios Públicos
6	Seguimiento a las solicitudes verbales y escritas presentadas por los vecinos.	Auxiliar de Servicios Públicos
7	Confirmar si el vecino quedo satisfecho o desea algo más.	Auxiliar de Servicios Públicos



FLUJOGRAMA

ATENCIÓN AL VECINO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Permisos otorgados a personal de campo

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-02		X	2 páginas
Descripción General			
Todos los trabajadores tienen derecho a vacaciones y arreglar sus conflictos personales.			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Empleado
- Director de Servicios Públicos
- Jefe inmediato

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala
- Decreto N° 1441 - Código de Trabajo de Guatemala.

Requisitos

- Llenar hoja de solicitud de permiso

Definiciones

- Ninguno

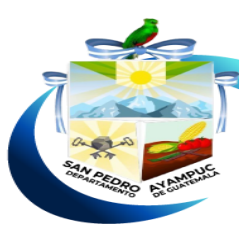


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

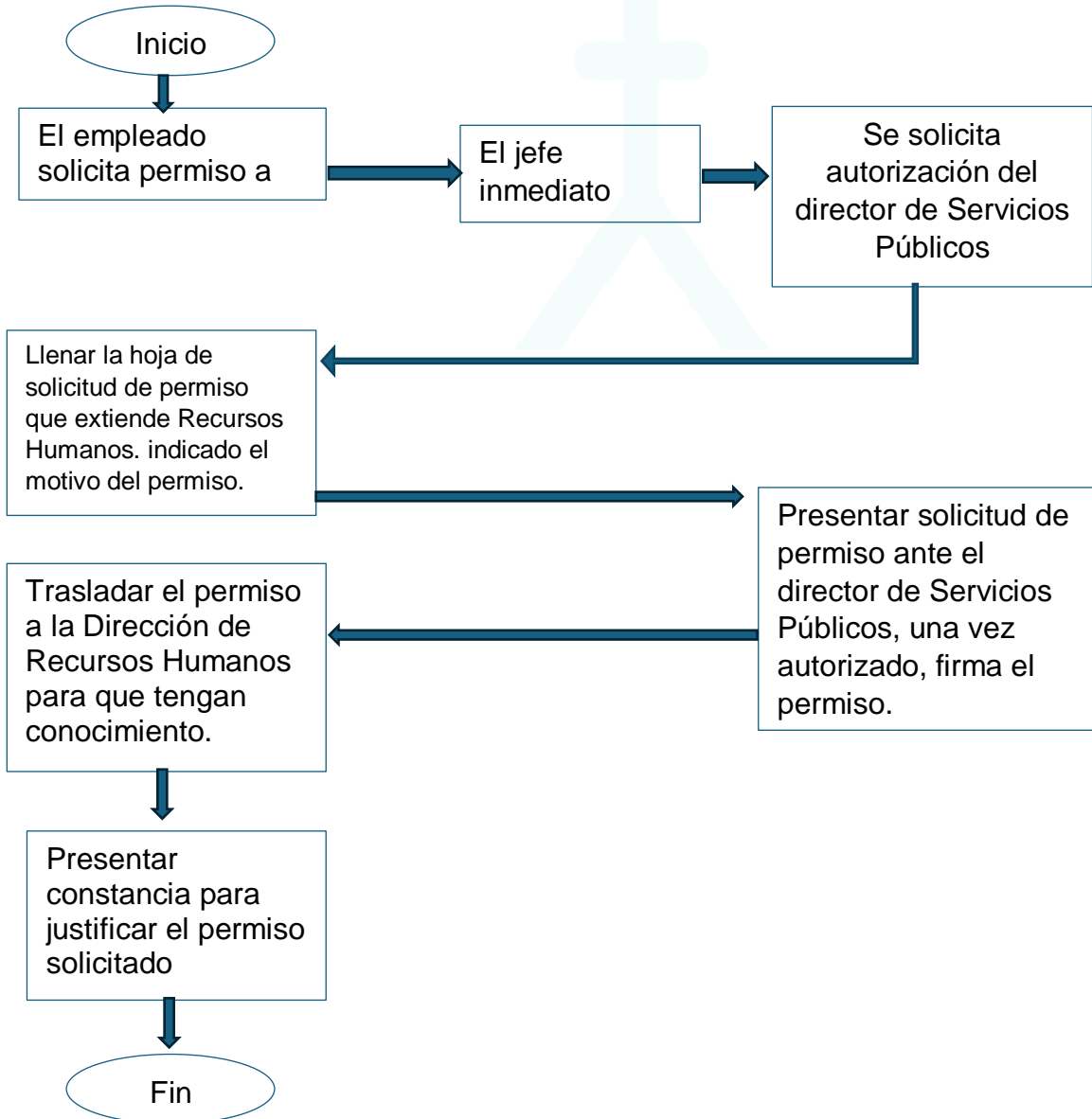
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	El empleado municipal solicita permiso a su jefe inmediato	Empleando
2	El Jefe inmediato autoriza el permiso.	Jefe inmediato
3	Se Presentar solicitud de permiso ante el Director de Servicios Públicos, una vez autorizado, firma el permiso.	Director de Servicios Públicos
4	Procede a Llenar la hoja de solicitud de permiso que extiende Recursos Humanos, indicado el motivo del permiso, el personal no podrá ausentarse de sus labores hasta contar con la aprobación del Director de Recursos Humanos para su registro y control de expediente personal.	Empleado
6	Trasladar el permiso a la Dirección de Recursos Humanos para que tengan conocimiento	Empleando
7	Presentar constancia para justificar el permiso solicitado	Empleado



FLUJOGRAMA

Asistir a invitaciones de colegios de charlas y mañanas deportivas





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Permisos otorgados a personal administrativo

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-03		X	1 página

Descripción General

Todos los trabajadores tienen derecho a vacaciones y arreglar sus conflictos personales.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Empleado Municipal
- Director de Servicios Públicos

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala
- Decreto N° 1441 - Código de Trabajo de Guatemala.

Requisitos

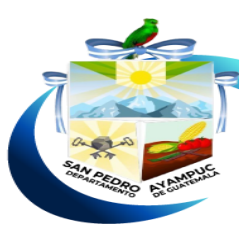
- Llenar hoja de solicitud de permiso

Definiciones

- Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

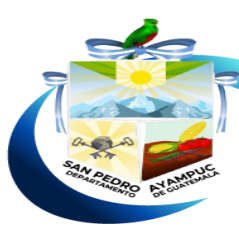
No.	Actividad	Cargo Responsable
-----	-----------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

1	El empleado municipal llena la hoja de solicitud de permiso que extiende Recursos Humanos	Empleando Municipal
2	Presenta la hoja al Director de Servicios Públicos para que autorice el permiso	Director de Servicios Públicos
3	Al tener la autorización del Director, se traslada la hoja del permiso a Recursos Humanos	Empleando Municipal
4.	El personal no podrá ausentarse de sus labores hasta contar con la aprobación del Director de Recursos Humanos para su registro y control de expediente personal	Recursos Humanos
5	El empleado municipal deberá presentar constancia para justificar el permiso solicitado,	Empleando Municipal

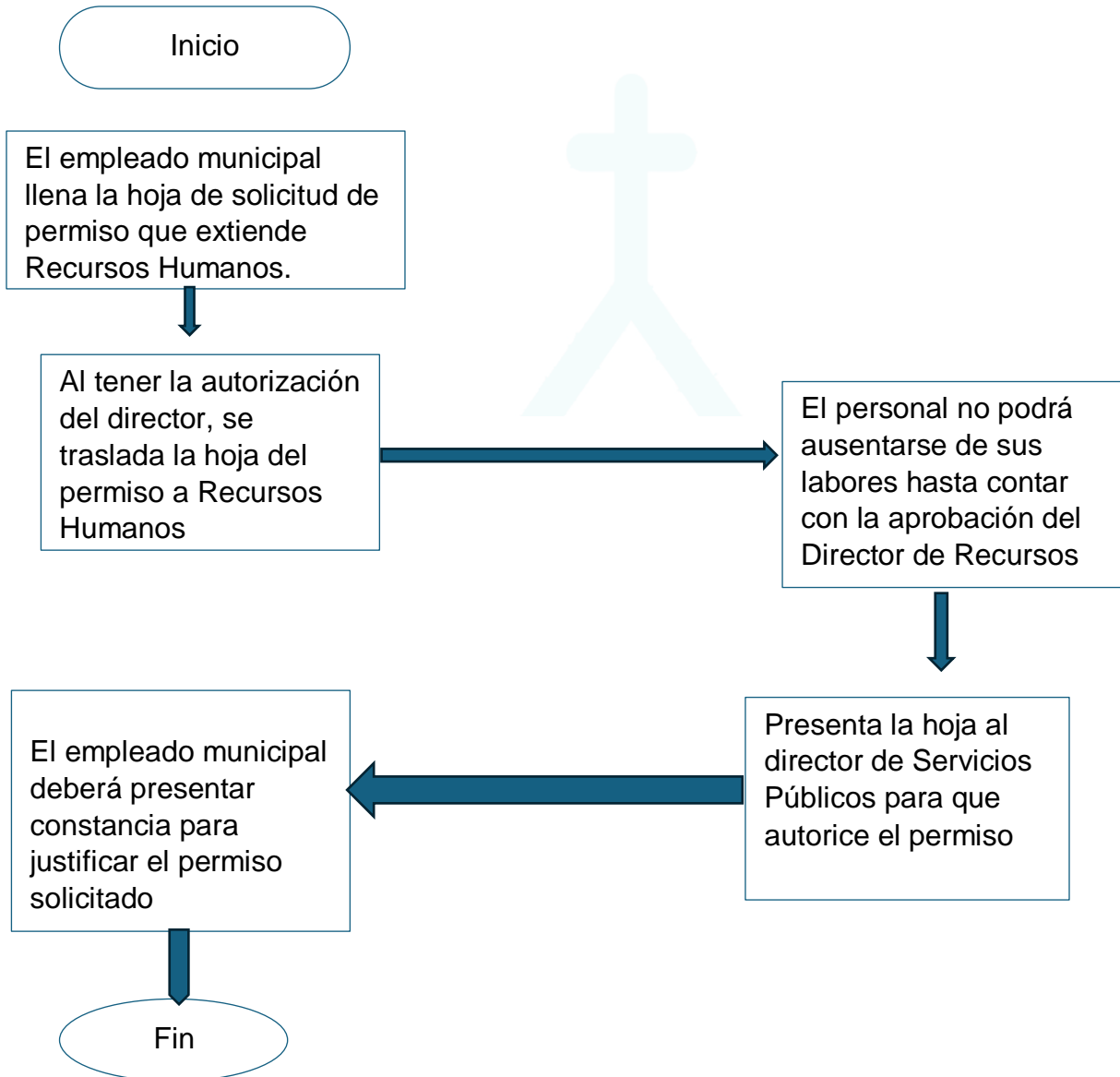


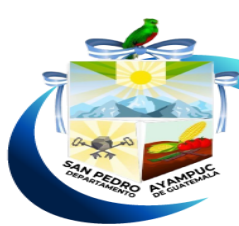
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

FLUJOGRAMA

PERMISOS OTORGADOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Informes del personal de campo

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-04		X	2 páginas

Descripción General

El informe pretende transmitir información detallada de los trabajos realizados fuera de la oficina, adjuntando todo lo que se realice.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Empleado Municipal
- Director de Servicios Públicos
- Auxiliar de Servicios Públicos
- Coordinador

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Ninguno

Definiciones

- Ninguno

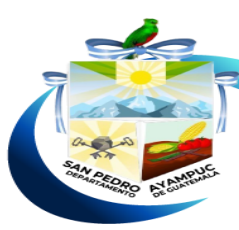


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	El empleado municipal de campo Traslada listado de los materiales utilizados	Empleando Municipal
2	Envía fotografías de los trabajos realizados	Empleando Municipal
3	El auxiliar o coordinador de servicios públicos realiza el informe en base al listado de materiales y fotografías recibidas	Coordinador Auxiliar de Servicios Públicos
4	El Director de Servicios Públicos recibe el informe y lo debe archivar para corroborar la información con los materiales solicitados en la semana	Director Servicios Públicos
5	Se procede al archivo del informe presentado, el cual debe incluir el sello y la firma de recibido del Director de Servicios Públicos	Auxiliar de Servicios Públicos

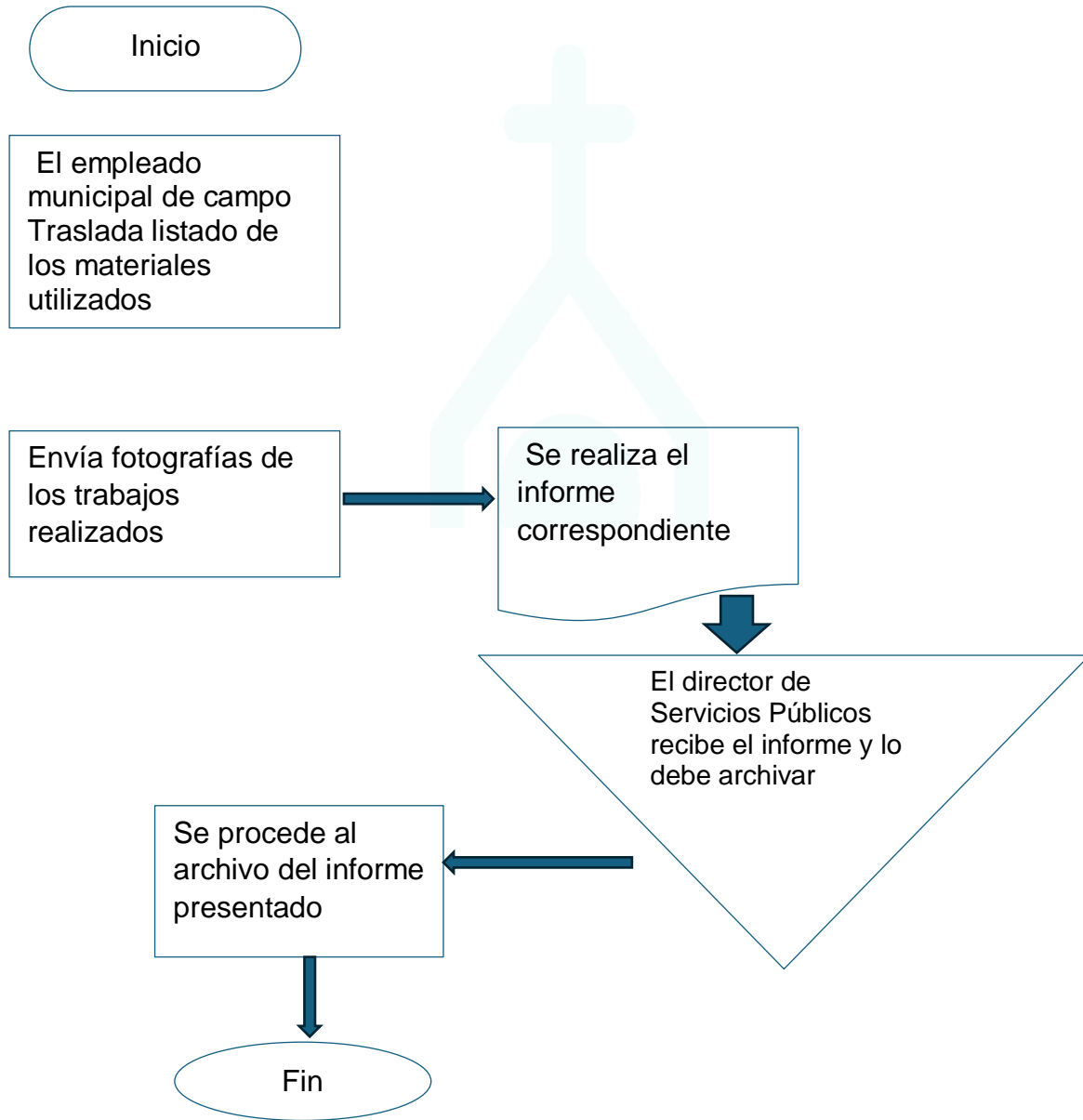


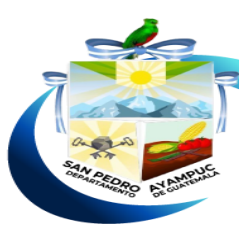
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

FLUJOGRAMA

INFORMES DEL PERSONAL DE CAMPO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobro del servicio de agua potable (tarjeta)

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-05		X	2 páginas

Descripción General

Garantizar una atención ordenada e información eficiente a los vecinos que visitan esta oficina registrando sus pagos de agua.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Auxiliar de Servicios Públicos
- Vecino

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Indicar su dirección exacta.
- Indicar a que nombre está el servicio.

Definiciones

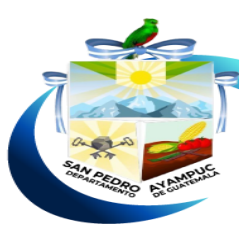
- Ninguno



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

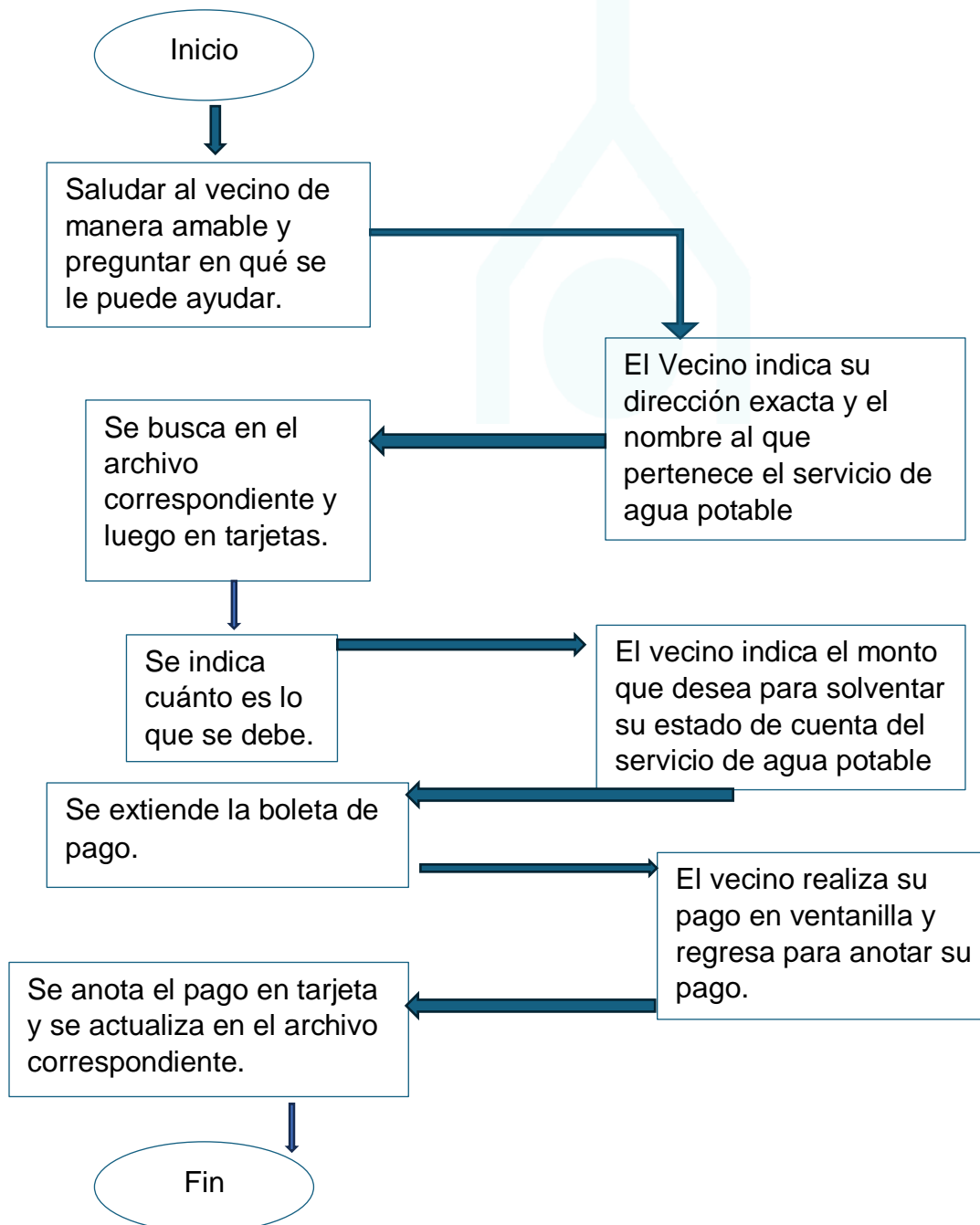
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

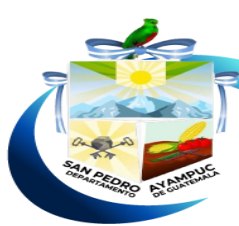
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Saludar al vecino de manera amable y preguntar en qué se le puede ayudar.	Auxiliar de Servicios públicos
2	El Vecino indica su dirección exacta y el nombre al que pertenece el servicio de agua potable	Vecino
3	Se busca en el archivo correspondiente y luego en tarjetas.	Auxiliar de Servicios públicos
4	Indicar cuánto es lo que se debe.	Auxiliar de Servicios públicos
5	El vecino indica el monto que desea para solventar su estado de cuenta del servicio de agua potable.	Vecino
6	Extender boleta de pago.	Auxiliar de Servicios Públicos
7	El vecino realiza su pago en ventanilla y regresa para anotar su pago.	vecino
8	Se anota el pago en tarjeta y se actualiza en el archivo correspondiente.	Auxiliar de Servicios Públicos



FLUJOGRAMA

COBRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (TARJETA)





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobro del servicio de agua potable (SISTEMA GL)

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-06		X	1 página

Descripción General

Garantizar una atención ordenada e información eficiente a los vecinos que visitan esta oficina registrando sus pagos de agua.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Auxiliar de Servicios Públicos
- Vecino

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

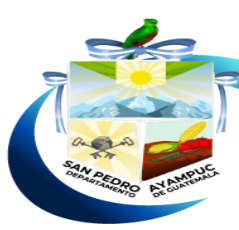
Requisitos

- Indicar su dirección exacta.
- Indicar a que nombre está el servicio.

Definiciones

- Sistema GL

(Plataforma informática que permitirá a las Municipalidades sistematizar, dar orientación y seguimiento a la gestión de los servicios públicos)

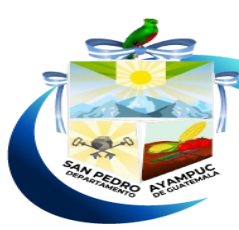


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

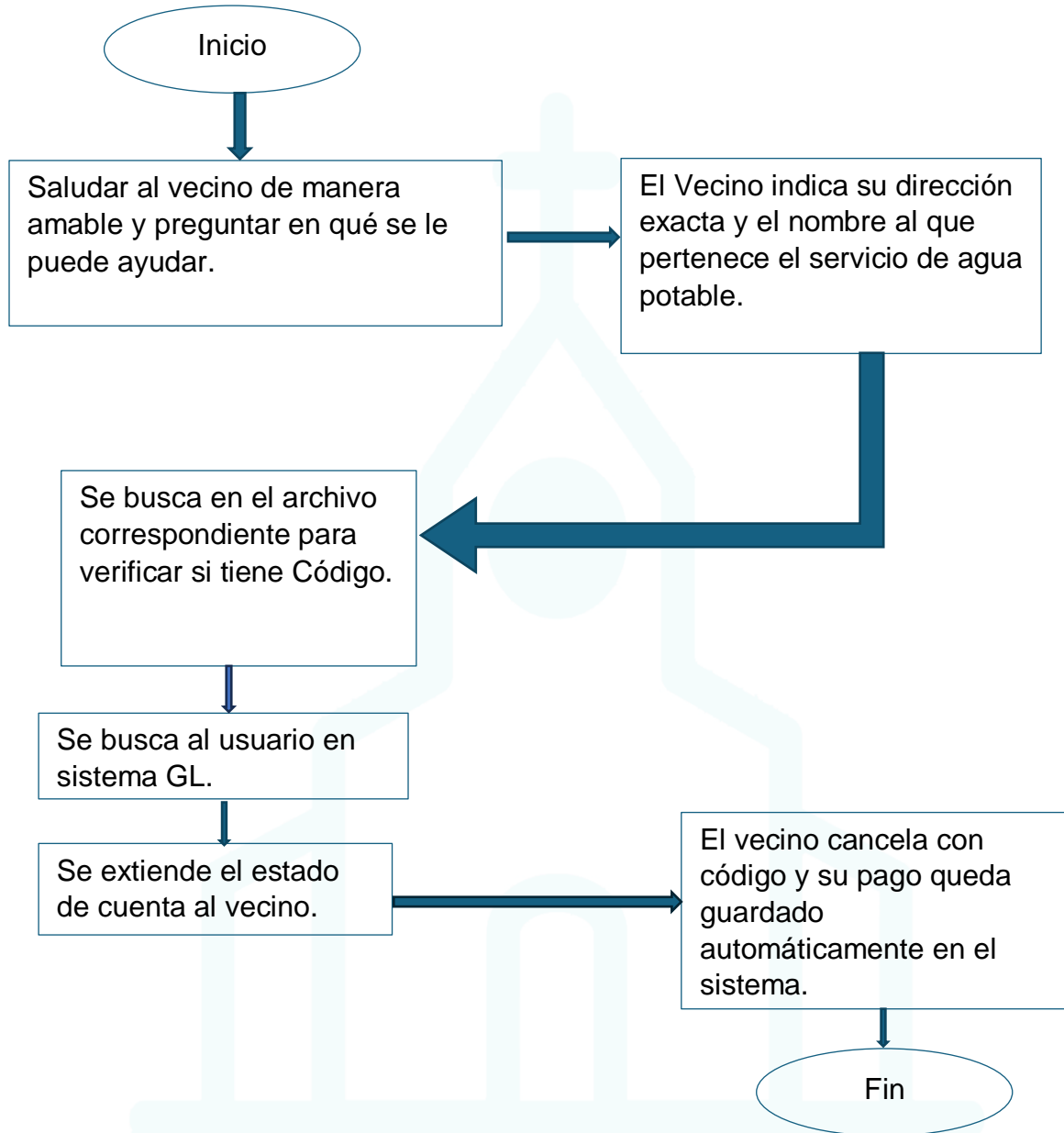
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

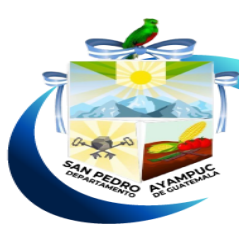
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Saludar al vecino de manera amable y preguntar en qué se le puede ayudar.	Auxiliar de Servicios Públicos
2	El Vecino indica su dirección exacta y el nombre al que pertenece el servicio de agua potable	Vecino
3	Se busca en el archivo correspondiente para verificar si tiene Código.	Auxiliar de Servicios Públicos
4	Buscar al usuario en sistema GL.	Auxiliar de Servicios Públicos
5	Se extiende el estado de cuenta al vecino.	Auxiliar de Servicios Públicos
6	El vecino cancela con código y su pago queda guardado automáticamente en el sistema.	Vecino



FLUJOGRAMA

COBRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SISTEMA GL)





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobro de conexión de servicio de agua nuevo

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-07		X	2 páginas

Descripción General

Garantizar una atención ordenada e información eficiente a los vecinos hacienda llegar el suministro de agua a las viviendas.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Auxiliar de Servicios Públicos
- Vecino
- Fontanero

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Fotocopia del documento que acredite la propiedad.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de boleto de ornato



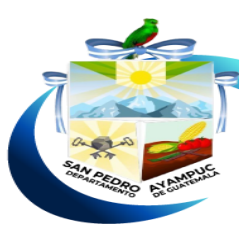
- Fotocopia de solvencia de IUSI
- Previa supervisión de fontanero

Definiciones

- Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Saludar al vecino de manera amable y preguntar en qué se le puede ayudar.	Auxiliar de Servicios Públicos
2	El Vecino comenta que desea una conexión de servicio nuevo de agua potable	Vecino
3	Se toman los datos del Vecino luego lo enviamos al fontanero correspondiente para realizar supervisión y corroborar que se pueda llevar a cabo la conexión del servicio nuevo de agua potable.	Auxiliar de Servicios Públicos
4	Una vez realizada la supervisión y al no haber ningún inconveniente para la conexión el fontanero debe informar a las auxiliares de servicios públicos.	Fontanero
5	Se llama al vecino y debe presentarse a la oficina de servicios públicos con la documentación solicitada y ese mismo día debe realizar el pago correspondiente.	Auxiliar de Servicios Públicos
6	Se envía constancia de pago, dirección, nombre y número de teléfono del usuario, al fontanero correspondiente, para que vayan a realizar la conexión.	Auxiliar de Servicios Públicos



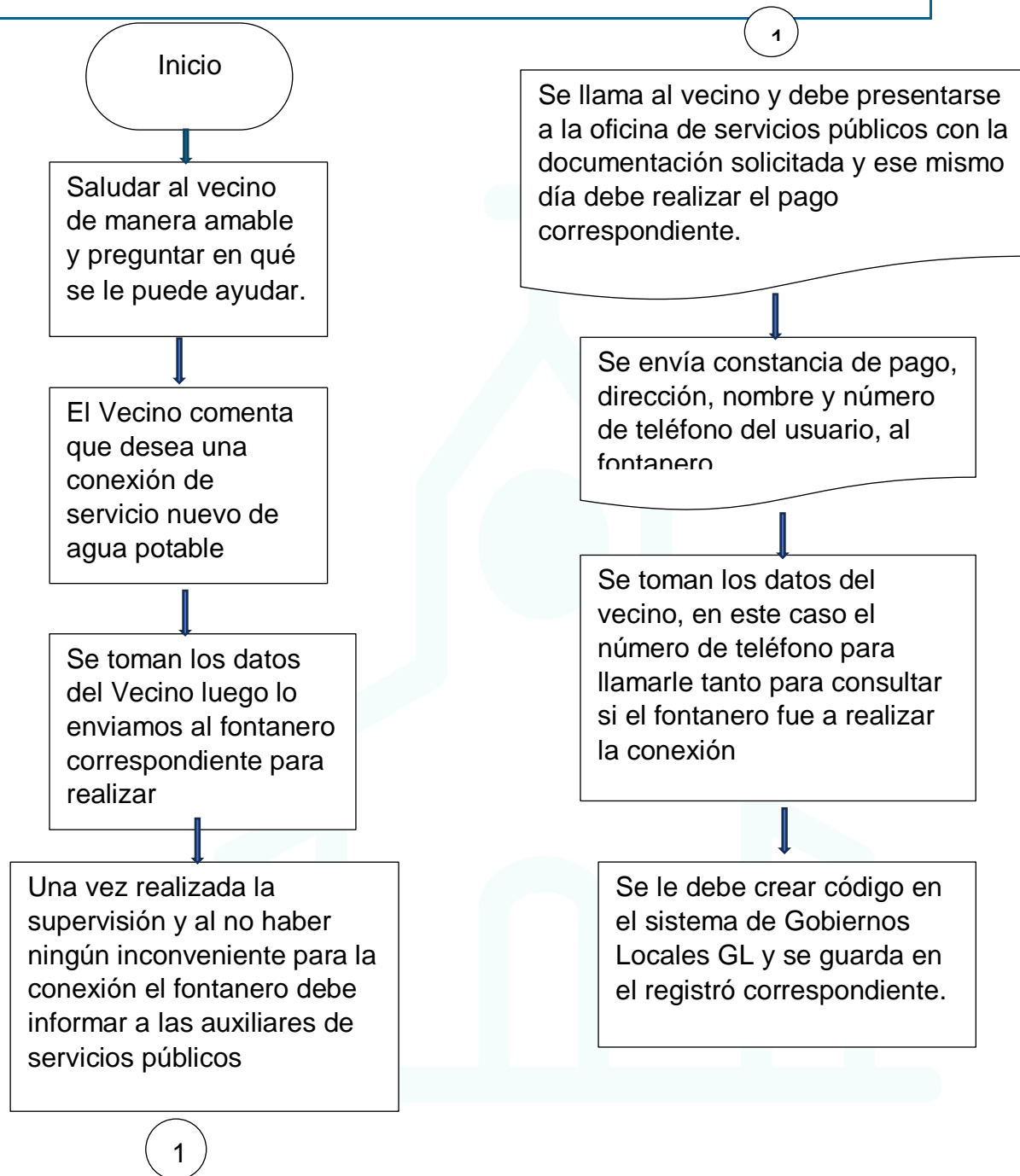
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

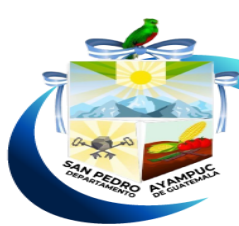
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

7	Se toman los datos del vecino, en este caso el número de teléfono para llamarle tanto para consultar si el fontanero fue a realizar la conexión del servicio nuevo de agua potable como para llamarle cuando se le pueda entregar el Título.	Auxiliar de Servicios Públicos
8	Se le debe crear código en el sistema de Gobiernos Locales GL y se guarda en el registró correspondiente.	Auxiliar de Servicios Públicos
9	Se realiza el título de agua correspondiente, el cual debe ser trasladado a DAFIM para firma y sello del director y posterior a firma y sello del señor Alcalde Municipal.	Auxiliar de Servicios Públicos
10	Teniendo el Título de agua con ambas firmas y sellos, nos comunicamos con el vecino para que se acerque a la oficina y hacerle entrega de su título.	Auxiliar de Servicios Públicos

FLUJOGRAMA

COBRO DE CONEXIÓN DE SERVICIO DE AGUA NUEVO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobro de reconexión de servicio de agua nuevo

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-08		X	2 páginas

Descripción General

Garantizar una atención ordenada e información eficiente a los vecinos restableciendo el suministro de agua a las viviendas.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Auxiliar de Servicios Públicos
- Vecino
- Fontanero

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de boleto de ornato
- Fotocopia de solvencia de IUSI
- Previa supervisión del fontanero

Definiciones

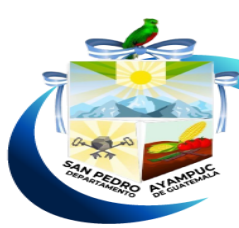
- Ninguno



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

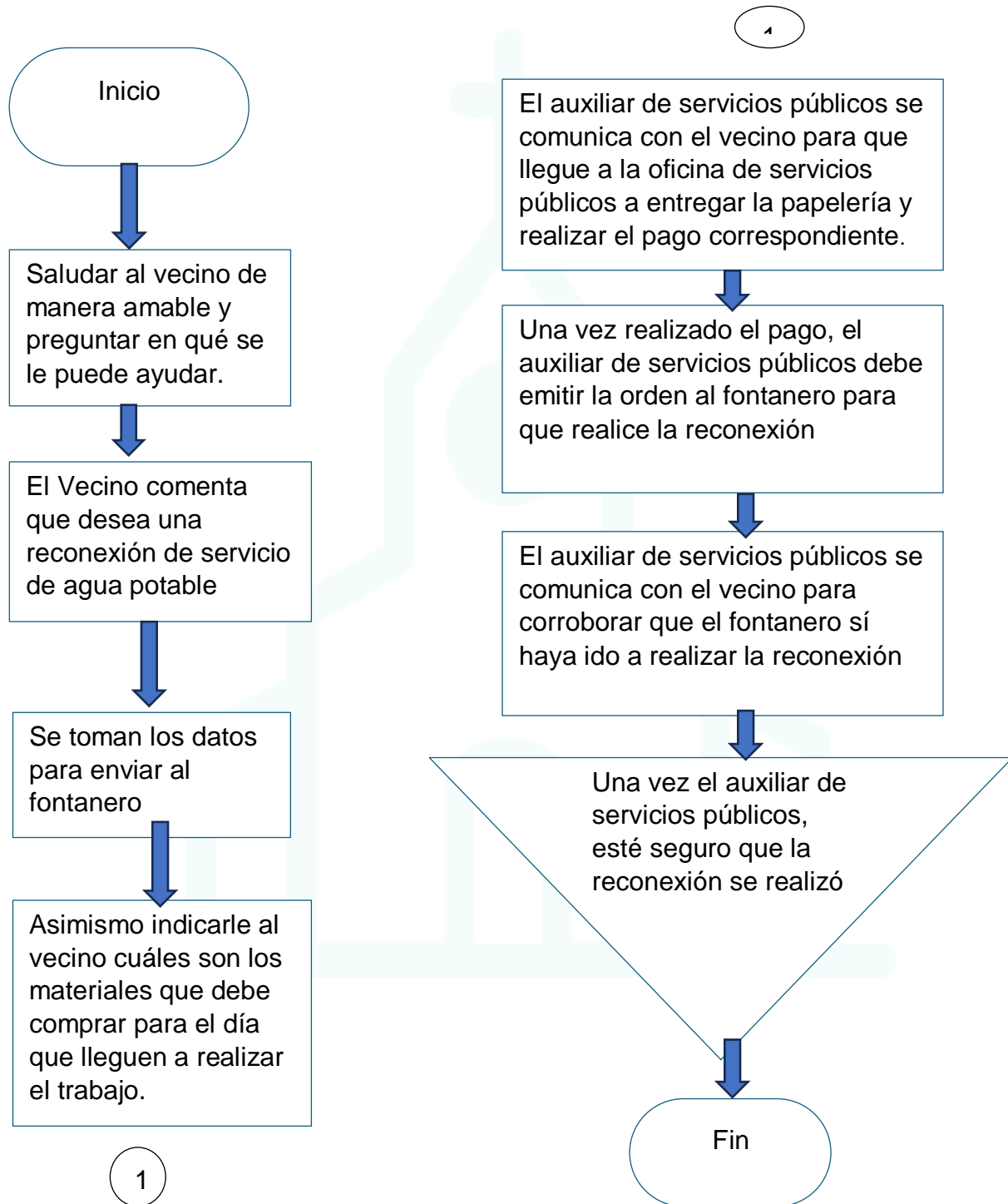
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

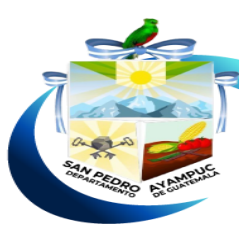
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Saludar al vecino de manera amable y preguntar en qué se le puede apoyar.	Auxiliar de Servicios Públicos
2	El Vecino comenta que desea una reconexión de servicio de agua potable.	Vecino
3	Se toman los datos para enviar al fontanero correspondiente a realizar supervisión para ver que no haya ningún inconveniente en cuanto a la reconexión	Auxiliar de Servicios Públicos
4	Así mismo indicarle al vecino cuáles son los materiales que debe comprar para el día que lleguen a realizar el trabajo.	Fontanero
5	El auxiliar de servicios públicos se comunica con el vecino para que llegue a la oficina de servicios públicos a entregar la papelería y realizar el pago correspondiente.	Auxiliar de Servicios Públicos
6	Una vez realizado el pago, el auxiliar de servicios públicos debe emitir la orden al fontanero para que realice la reconexión	Auxiliar de Servicios Públicos
7	El auxiliar de servicios públicos se comunica con el vecino para corroborar que el fontanero sí haya ido a realizar la reconexión	Auxiliar de Servicios Públicos
8	Una vez el auxiliar de servicios públicos, esté seguro que la reconexión se realizó sin ningún inconveniente, archiva el expediente.	Auxiliar de Servicios Públicos



FLUJOGRAMA

COBRO DE RECONEXIÓN DE SERVICIO DE AGUA NUEVO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Suspensión de servicio de agua nuevo

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-09		X	2 páginas

Descripción General

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Auxiliar de Servicios Públicos
- Vecino
- Fontanero

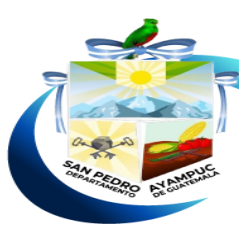
Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- El vecino debe estar completamente al día con pagos de agua, no puede tener deuda pendiente, de ser así la tiene que pagar previo a realizar la suspensión del servicio.
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de boleto de ornato
- Fotocopia de solvencia de IUSI

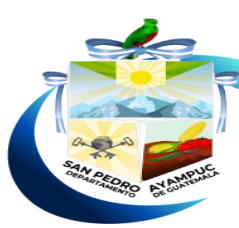
Definiciones



- Ninguno

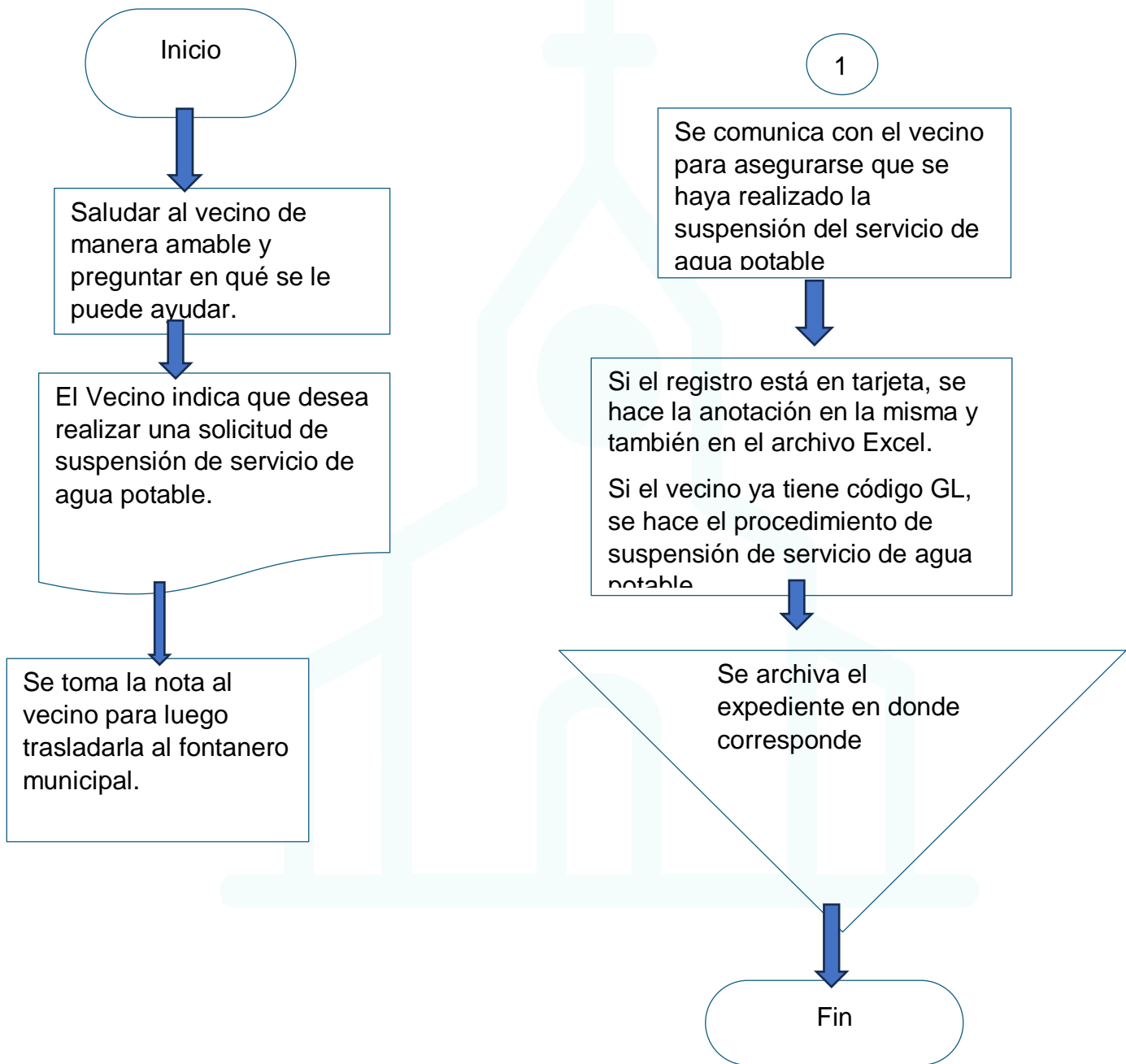
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Saludar al vecino de manera amable y preguntar en qué se le puede ayudar.	Auxiliar de Servicios Públicos
2	El Vecino indica que desea realizar una solicitud de suspensión de servicio de agua potable.	Vecino
3	Se toma la nota al vecino para luego trasladarla al fontanero municipal.	Auxiliar de Servicios Públicos
4	Se comunica con el vecino para asegurarse que se haya realizado la suspensión del servicio de agua potable.	Auxiliar de Servicios Públicos
5	Si el registro está en tarjeta, se hace la anotación en la misma y también en el archivo Excel. Si el vecino ya tiene código GL, se hace el procedimiento de suspensión de servicio de agua potable.	Auxiliar de Servicios Públicos
6	Se archiva el expediente en donde corresponde.	Auxiliar de Servicios Públicos



FLUJOGRAMA

SUSPENSIÓN DE SERVICIO DE AGUA NUEVO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobro de solvencias de agua potable y negativas de servicio

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-010		X	2 páginas

Descripción General

Acreditar a los usuarios que su servicio esta solvente, suspendido o no se encuentra registrado.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Auxiliar de Servicios Públicos
- Subcoordinador
- Vecino

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Indicar dirección exacta del bien inmueble.
- Fotocopia de DPI del propietario del bien inmueble.

Definiciones

- Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

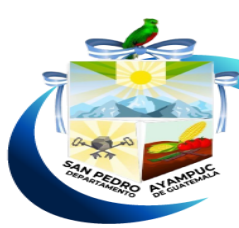
No.	Actividad	Cargo Responsable



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

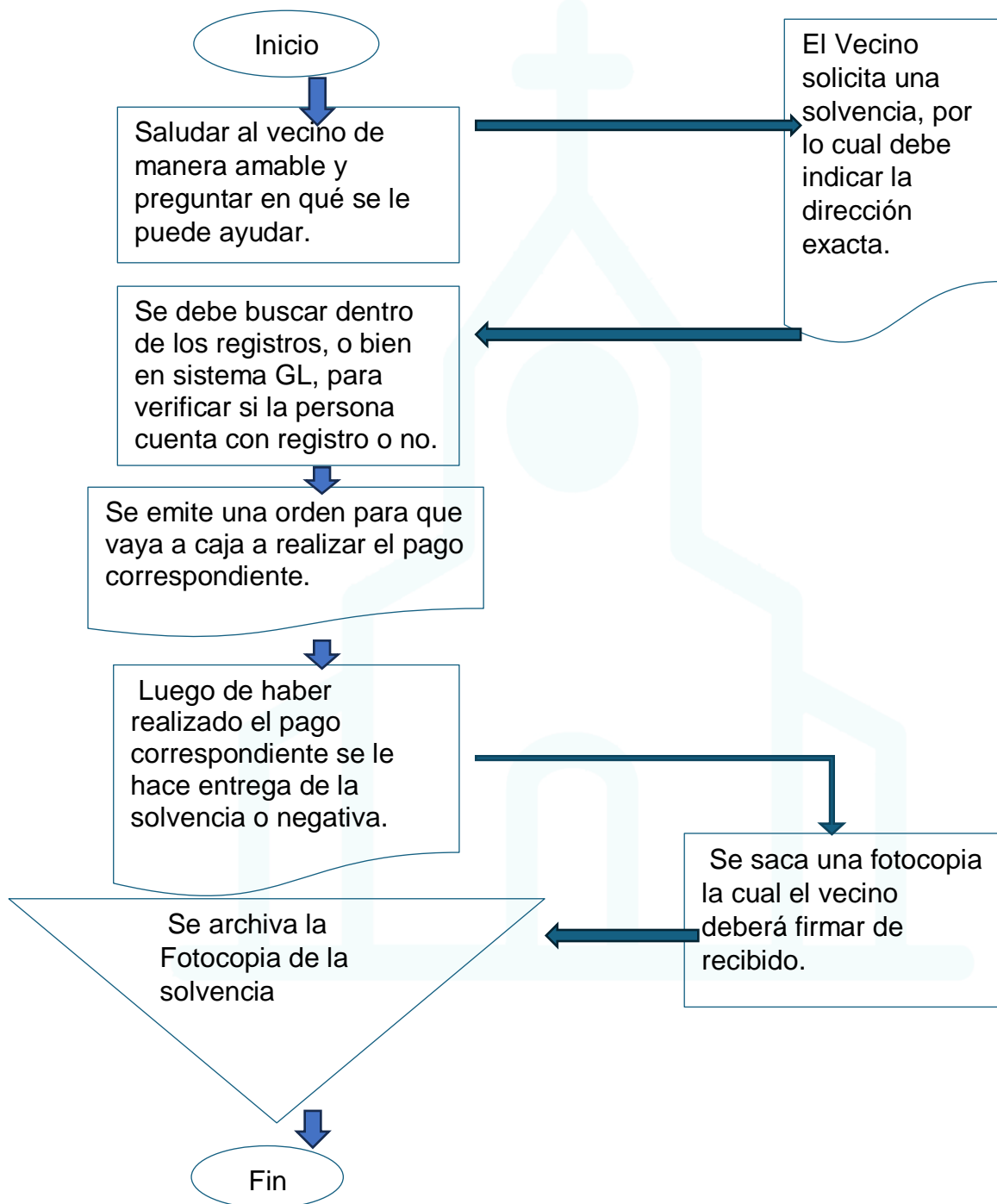
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

1	Saludar al vecino de manera amable y preguntar en qué se le puede ayudar.	Auxiliar de Servicios Públicos Subcoordinador
2	El Vecino solicita una solvencia, por lo cual debe indicar la dirección exacta.	Vecino
3	Se debe buscar dentro de los registros, o bien en sistema GL, para verificar si la persona cuenta con registro y de ser así si está o no al día con los pagos. De ser que no exista un registro, entonces en este caso lo que se le debe tramitar es una Negativa.	Auxiliar de Servicios Públicos Subcoordinador
4	Se emite una orden para que vaya a caja de la receptoría municipal a realizar el pago correspondiente.	Auxiliar de Servicios Públicos Subcoordinador
5	Luego de haber realizado el pago correspondiente se le hace entrega de la solvencia o negativa de agua potable.	Auxiliar de Servicios Públicos Subcoordinador
6	Se saca una fotocopia la cual el vecino deberá firmar de recibido.	Vecino
7	Se archiva la Fotocopia de la solvencia o negativa en donde corresponde, teniendo en cuenta que están firmadas por orden numérico.	Auxiliar de Servicios Públicos Subcoordinador



FLUJOGRAMA

COBRO DE SOLVENCIAS DE AGUA POTABLE Y NEGATIVAS DE SERVICIO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencias municipales de construcción

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-011		X	2 páginas

Descripción General

Autorizar a los vecinos la realización de obras de construcción, modificaciones o demoliciones.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Inspector de obras municipal.
- Asistente DMP
- Auxiliar de servicios públicos
- Vecino

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala
- Punto quinto del Acta No. (40-2024) de fecha de 2 de octubre de 2024 aprobado por el Honorable Consejo Municipal.

Requisitos

- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de boleto de ornato.
- Solvencia de IUSI.

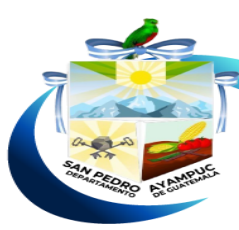


- **Presupuesto de obra de construcción.**
- **Cuando la obra sea menor de 60 mts², el usuario debe presentar un plano hecho a mano en una hoja tamaño carta.**
- **Cuando la obra sea para obras de 60 mts² en adelante, el usuario debe llenar el formulario correspondiente de obras mayores.**

Definiciones

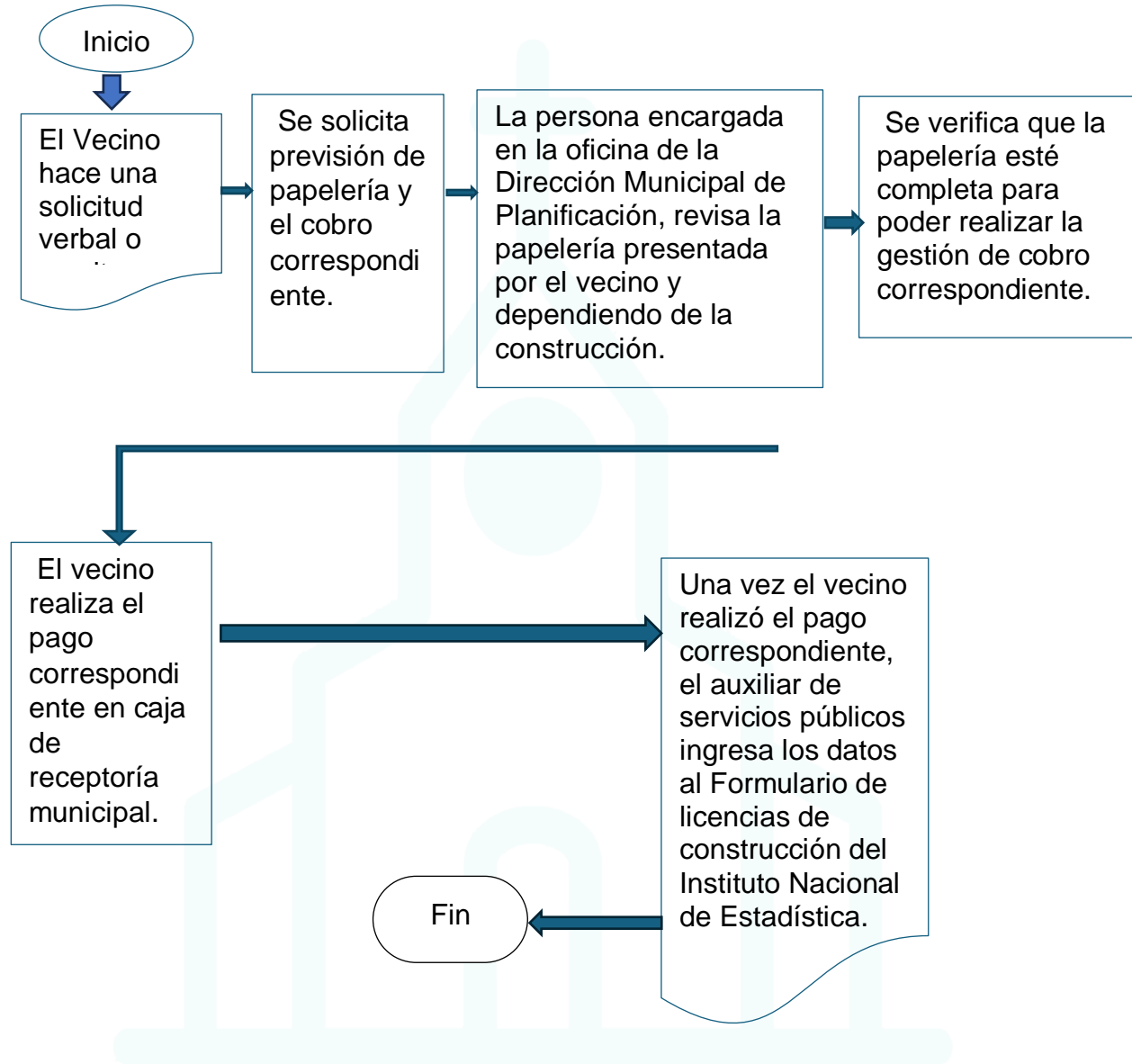
- Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	El Vecino hace una solicitud verbal o escrita.	Vecino
2	Se solicita previsión de papelería y el cobro correspondiente.	Inspector de obras municipal
3	La persona encargada en la oficina de la Dirección Municipal de Planificación, revisa la papelería presentada por el vecino y dependiendo de la construcción	Asistente DMP
4	Se verifica que la papelería esté completa para poder realizar la gestión de cobro correspondiente	Auxiliar de Servicios Públicos
5	El vecino realiza el pago correspondiente en caja de receptoría municipal.	Vecino
6	Una vez el vecino realizó el pago correspondiente, el auxiliar de servicios públicos ingresa los datos al Formulario de licencias de construcción del Instituto Nacional de Estadística.	Auxiliar de Servicios Públicos



LICENCIAS MUNICIPALES DE CONSTRUCCIÓN

LICENCIAS MUNICIPALES DE CONSTRUCCIÓN





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrepa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión de cobro plaza en el mercado municipal

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-012		X	2 páginas

Descripción General

Permitir a los vecinos comerciantes pagar por el uso de un local.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Auxiliar de servicios públicos
- Vecino

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de boleto de ornato
- Fotocopia de un recibo de luz o agua
- Foto impresa del local que va a adquirir

Definiciones

- Ninguno

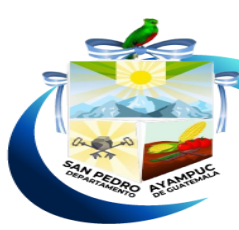


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

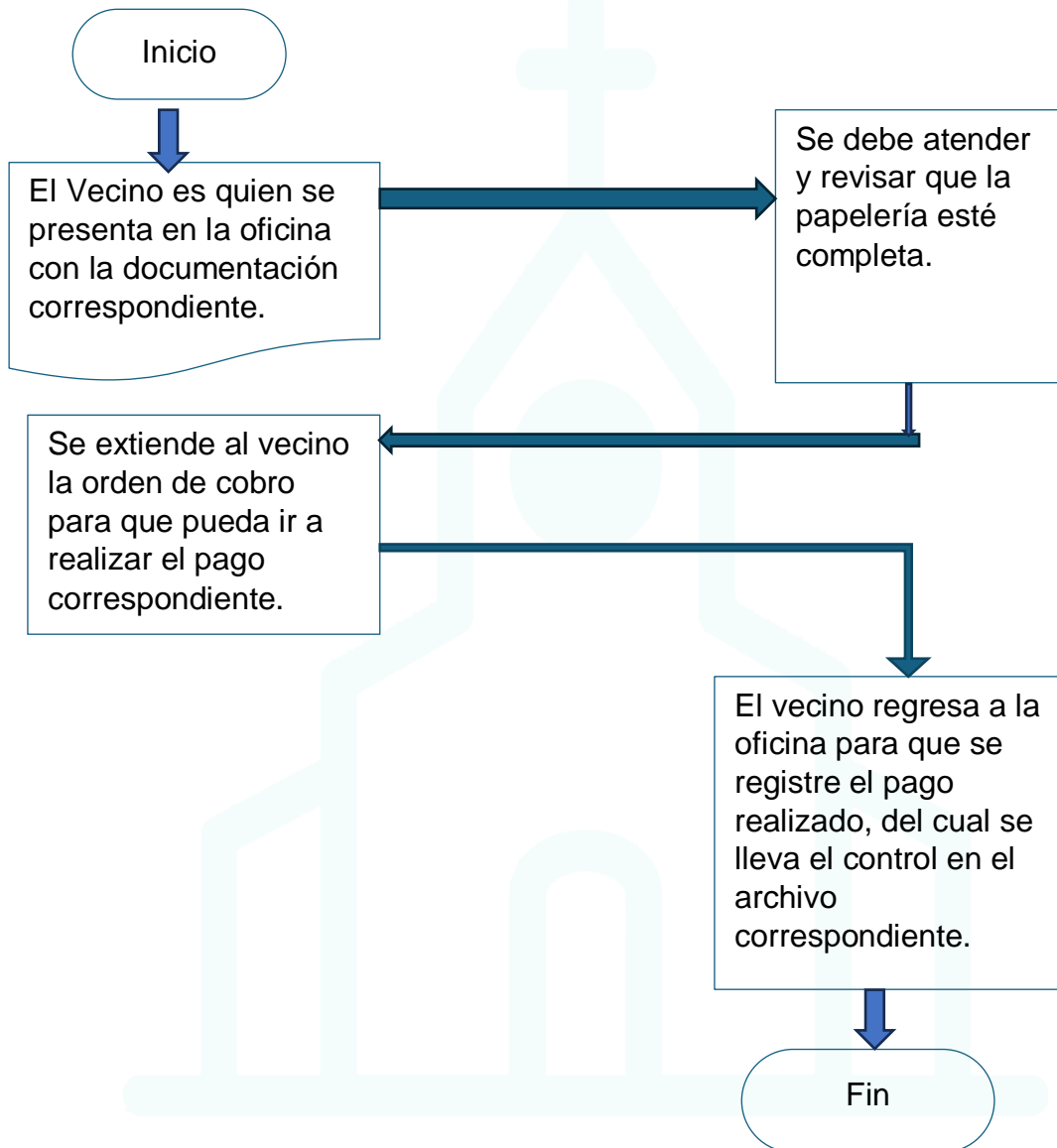
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	El Vecino es quien se presenta en la oficina con la documentación correspondiente.	Vecino
2	Se debe atender y revisar que la papelería esté completa.	Auxiliar de Servicios Públicos
3	Se extiende al vecino la orden de cobro para que pueda ir a realizar el pago correspondiente.	Auxiliar de Servicios Públicos
4	El vecino regresa a la oficina para que se registre el pago realizado, del cual se lleva el control en el archivo correspondiente.	Auxiliar de Servicios Públicos
5.	Si el cobrador realiza el cobro, este les traslada un recibo, el pago lo adjunta a su registro	COBRADOR AMBULANTE



FLUJOGRAMA

GESTIÓN DE COBRO PLAZA EN EL MERCADO MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Alquiler del salón municipal

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-013		X	2 páginas
Descripción General			
Garantizar a los vecinos una buena atención así los vecinos pueden celebrar eventos, reuniones, conferencias, fiestas, entre otros.			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Auxiliar de servicios públicos
- Vecino

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Solicitud dirigida a servicios públicos, indicando: Tipo de evento, fecha y horario que se llevará a cabo.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de boleto de ornato.
- Realizar el pago correspondiente.

Definiciones

- Ninguno

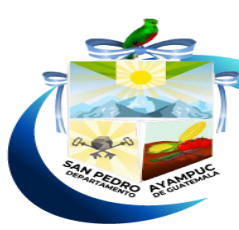


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

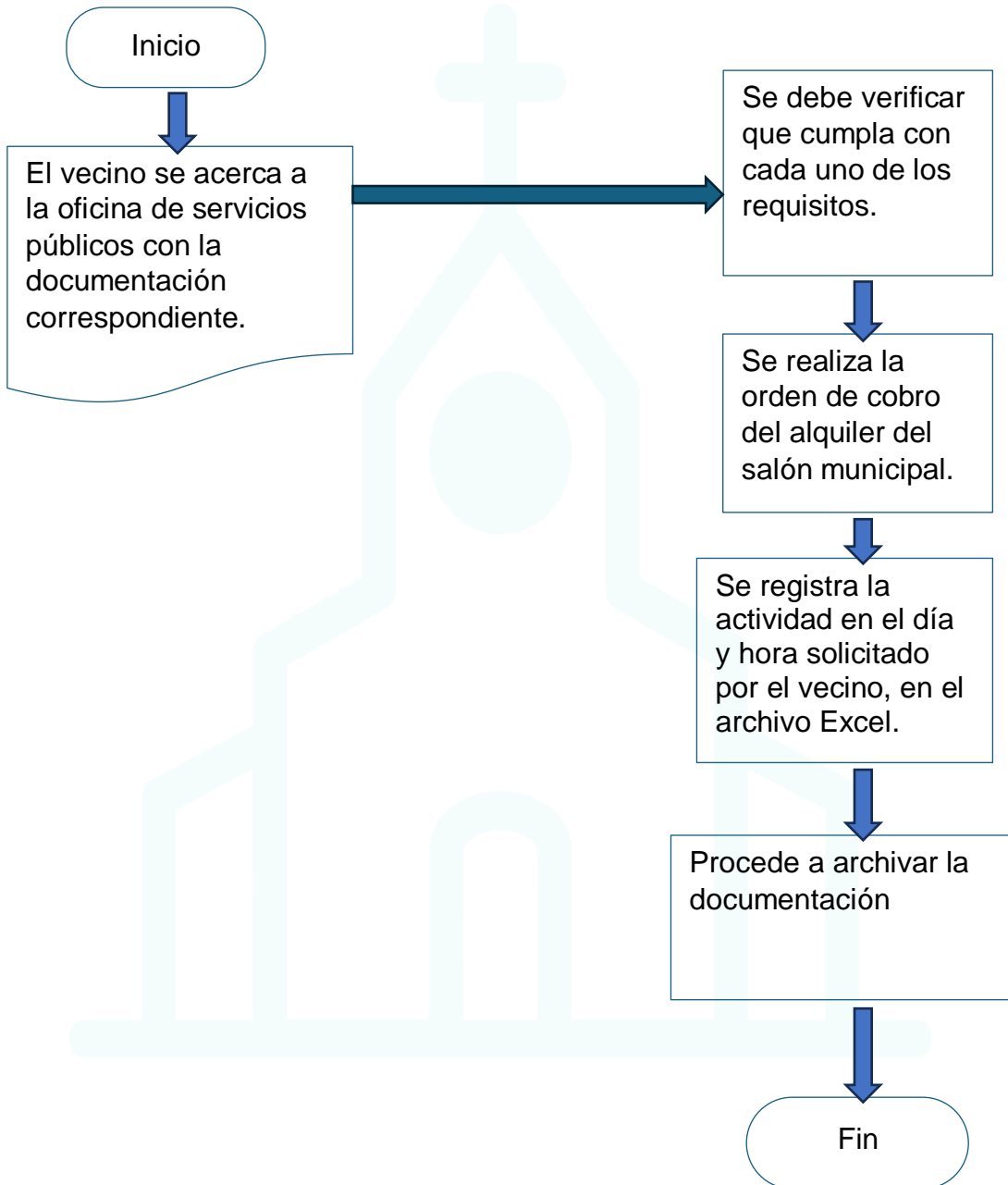
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

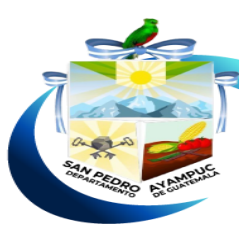
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	El vecino se acerca a la oficina de servicios públicos con la documentación correspondiente.	Vecino
2	Se debe verificar que cumpla con cada uno de los requisitos.	Auxiliar de Servicios Públicos
3	Se realiza la orden de cobro del alquiler del salón municipal.	Auxiliar de Servicios Públicos
4	Se registra la actividad en el día y hora solicitado por el vecino, en el archivo Excel.	Auxiliar de Servicios Públicos
5	El auxiliar de servicios públicos procede a archivar la documentación en donde corresponde.	Auxiliar de Servicios Públicos



FLUJOGRAMA

ALQUILER DEL SALÓN MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobro de conexión servicio de drenaje

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-014		X	2 páginas

Descripción General

Garantizar a los vecinos una conexión de drenaje que servirá para recolectar y eliminar aguas residuales y pluviales, evitando inundaciones.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Auxiliar de servicios públicos
- Vecino
- Plomero

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Fotocopia de la Escritura Pública.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de Boleto de Ornato.
- Fotocopia de Solvencia de IUSI.

Definiciones

- Ninguno

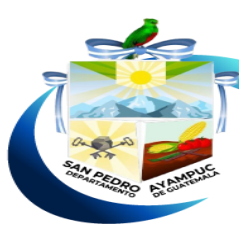


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

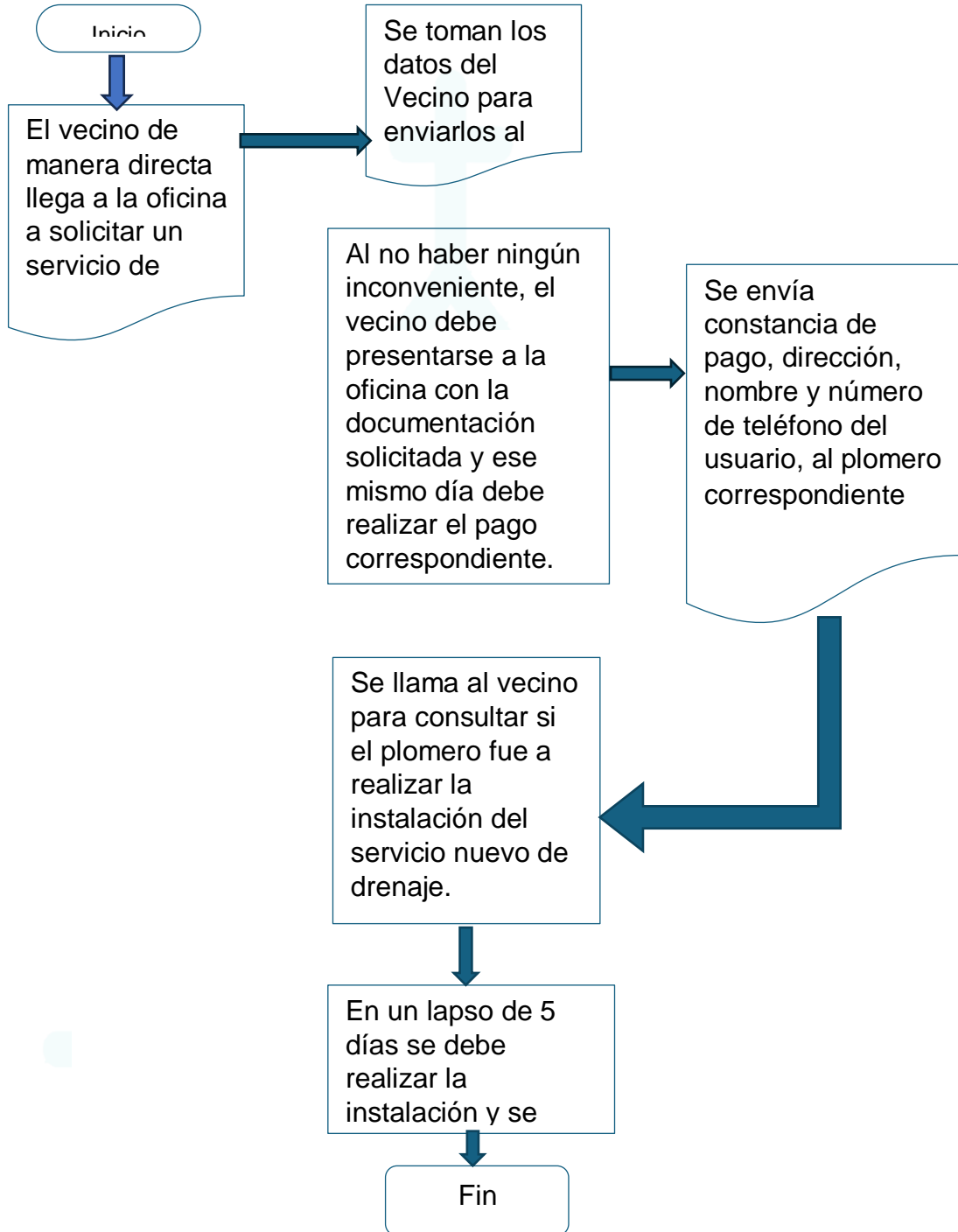
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	El vecino de manera directa llega a la oficina a solicitar un servicio de drenaje.	Vecino
2	Se toman los datos del Vecino para enviarlos al plomero correspondiente.	Auxiliar de Servicios Públicos
3	Al no haber ningún inconveniente, el vecino debe presentarse a la oficina con la documentación solicitada y ese mismo día debe realizar el pago correspondiente.	Vecino
4	Se envía constancia de pago, dirección, nombre y número de teléfono del usuario, al plomero correspondiente.	Auxiliar de Servicios Públicos
5	Se llama al vecino para consultar si el plomero fue a realizar la instalación del servicio nuevo de drenaje.	Auxiliar de Servicios Públicos
6	En un lapso de 5 días se debe realizar la instalación y se archiva el expediente en el leitz correspondiente.	Auxiliar de Servicios Públicos



FLUJOGRAMA

COBRO DE CONEXIÓN SERVICIO DE DRENAJE





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobro de servicio de cementerio

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-015		X	2 páginas
Descripción General			
Poder brindarles un espacio a los vecinos para enterrar a sus familiares fallecidos.			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Auxiliar de servicios públicos
- Vecino
- Encargado de cementerio

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Boleta emitida por el encargado de Cementerio.
- Fotocopia de DPI del propietario del nicho.

Definiciones

- Nicho

Hueco que sirve para depositar cadáveres o cenizas en un Cementerio.

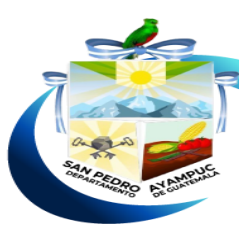


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

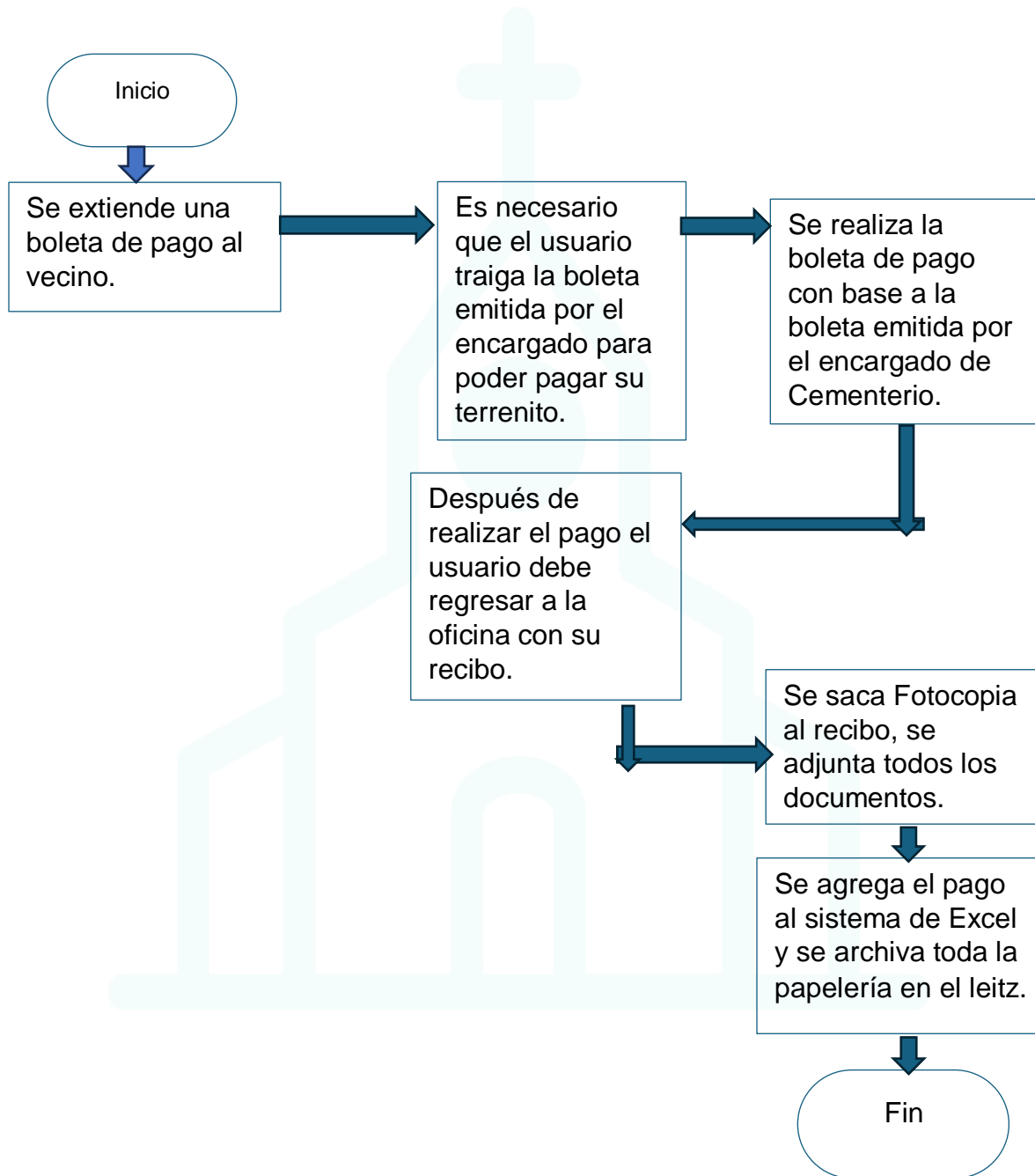
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Se extiende una boleta de pago al vecino.	Encargado de cementerio
2	Es necesario que el usuario traiga la boleta emitida por el encargado para poder pagar su terrenito.	Vecino
3	Se realiza la boleta de pago con base a la boleta emitida por el encargado de Cementerio.	Auxiliar de Servicios Públicos
4	Después de realizar el pago el usuario debe regresar a la oficina con su recibo.	Vecino
5	Se saca Fotocopia al recibo, se adjunta todos los documentos, que sería la boleta extendida por el encargado, junto con la boleta emitida por el auxiliar, en conjunto con la Fotocopia de DPI.	Auxiliar de Servicios Públicos
6	Se agrega el pago al sistema de Excel y se archiva toda la papelería en el leitz.	Auxiliar de Servicios Públicos



FLUJOGRAMA

COBRO DE SERVICIO DE CEMENTERIO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobro de construcción de gavetas

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-016		X	1 Página

Descripción General

Poder brindar un espacio para los restos humanos, cadáveres o cenizas.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Auxiliar de servicios públicos
- Vecino
- Encargado de cementerio

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Traer la boleta emitida por el encargado del cementerio.
- Fotocopia de DPI del propietario del nicho.

Definiciones

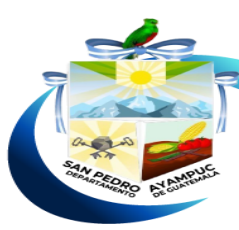
- Ninguno



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

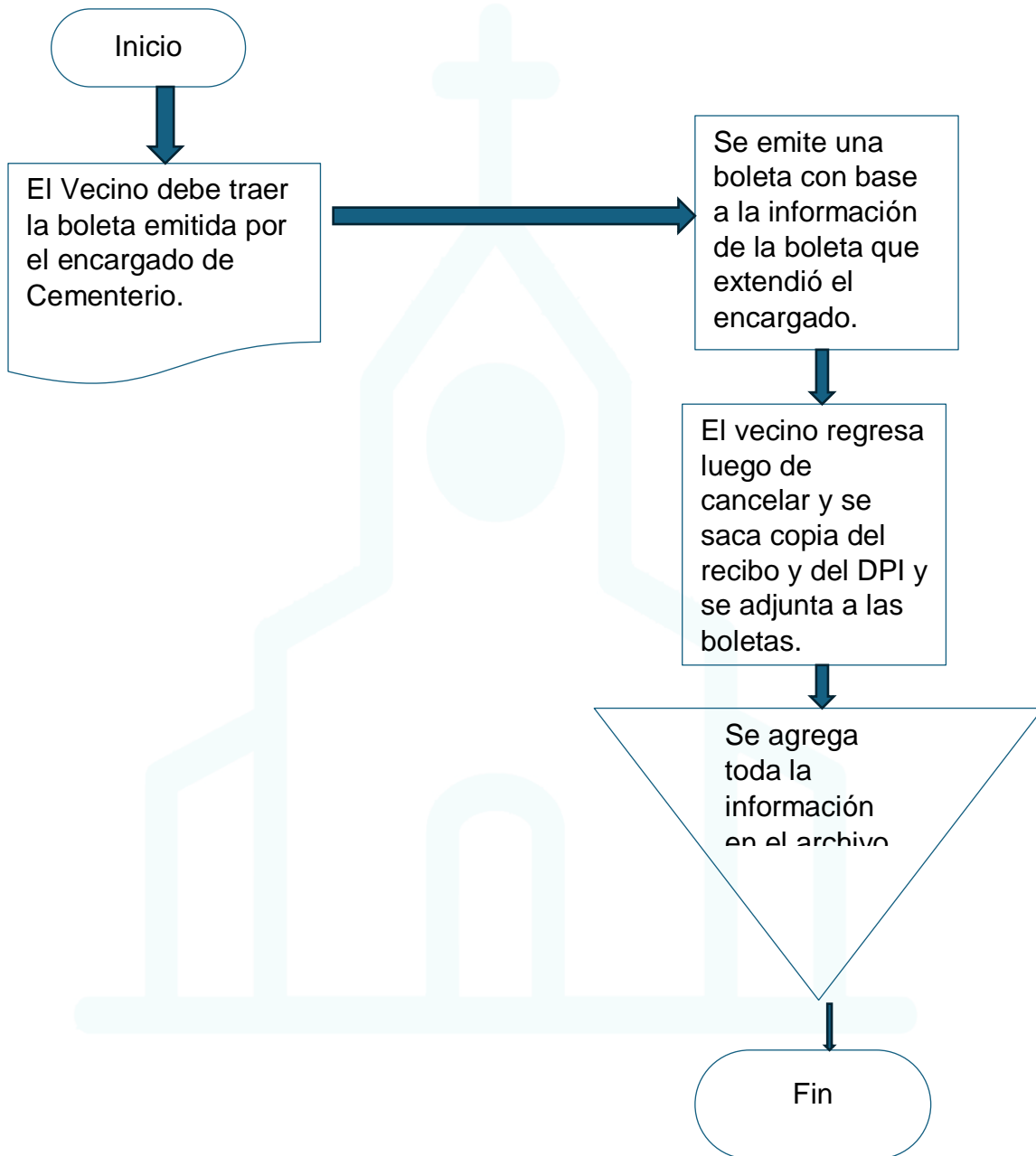
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	El Vecino debe traer la boleta emitida por el encargado de Cementerio.	Vecino
2	Se emite una boleta con base a la información de la boleta que extendió el encargado.	Auxiliar de Servicios Públicos
3	El vecino regresa luego de cancelar y se saca copia del recibo y del DPI y se adjunta a las boletas.	Auxiliar de Servicios Públicos
4	Se agrega toda la información en el archivo correspondiente.	Auxiliar de Servicios Públicos



FLUJOGRAMA

COBRO DE CONSTRUCCIÓN DE GAVETAS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobro de inhumaciones

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-017		X	

Descripción General

Permitir a los vecinos enterrar a una persona fallecida. En una forma de despedirse y honrar a la persona.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Auxiliar de servicios públicos
- Vecino
- Encargado de cementerio

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Boleta extendida por el encargado.
- Fotocopia de DPI del propietario del terreno.

Definiciones

- Ninguno

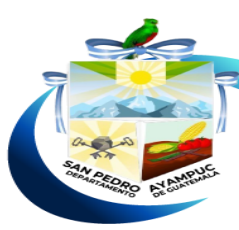


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

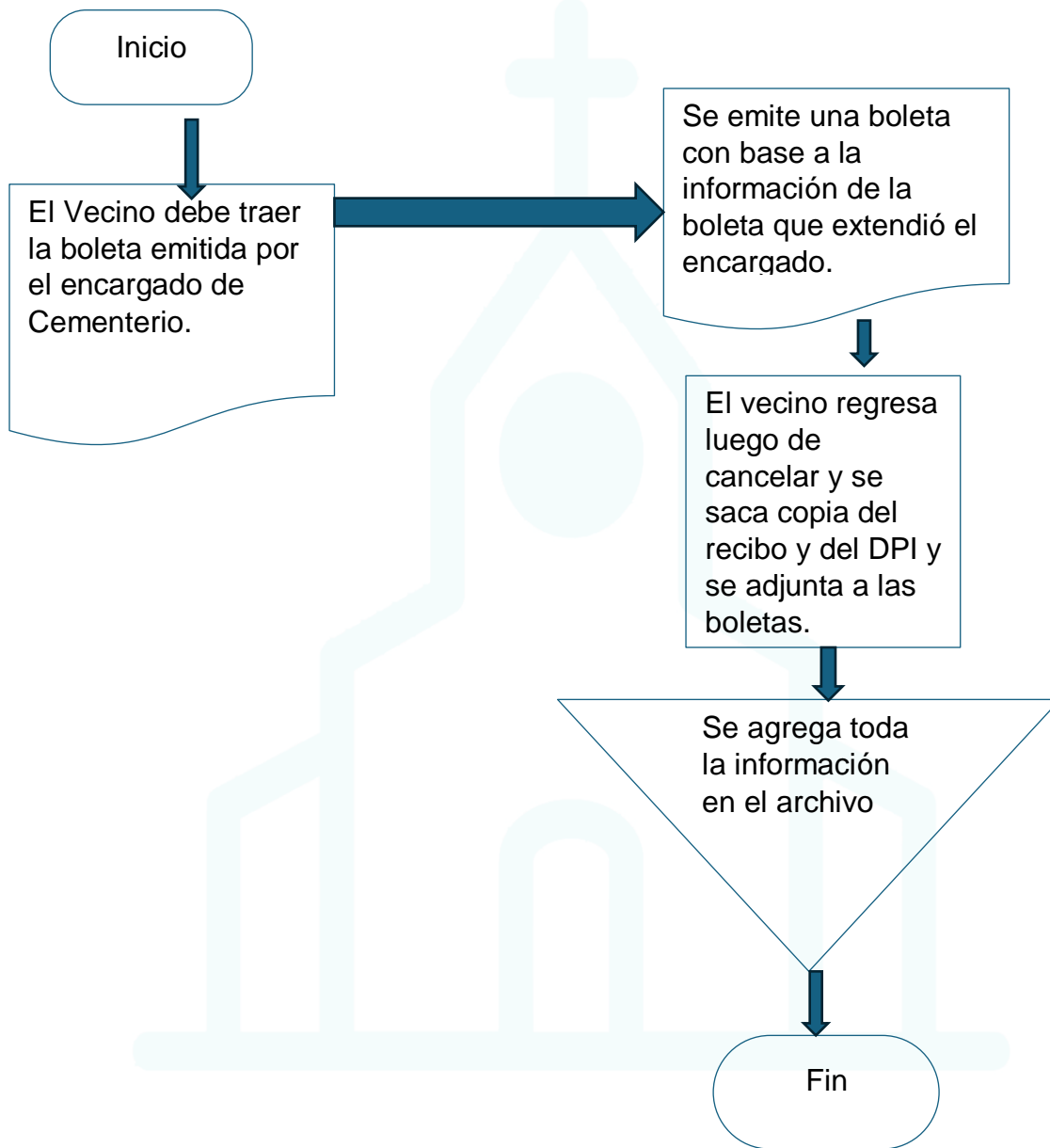
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	El Vecino debe traer la boleta emitida por el encargado de Cementerio.	Vecino
2	Se emite una boleta con base a la información de la boleta que extendió el encargado.	Auxiliar de Servicios Públicos
3	El vecino regresa luego de cancelar y se saca copia del recibo y del DPI y se adjunta a las boletas.	Auxiliar de Servicios Públicos
4	Se agrega toda la información en el archivo correspondiente.	Auxiliar de Servicios Públicos



FLUJOGRAMA

COBRO DE INHUMACIONES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobro de exhumaciones

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-018		X	
Descripción General			
Permitir a los Vecinos poder trasladar los restos de un fallecido a otro lugar.			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Auxiliar de servicios públicos
- Vecino
- Encargado de cementerio

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Boleta extendida por el encargado.
- Fotocopia de DPI del propietario del terreno.

Definiciones

- Ninguno

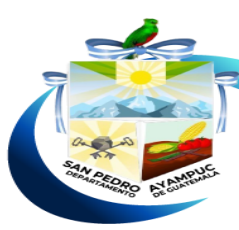


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

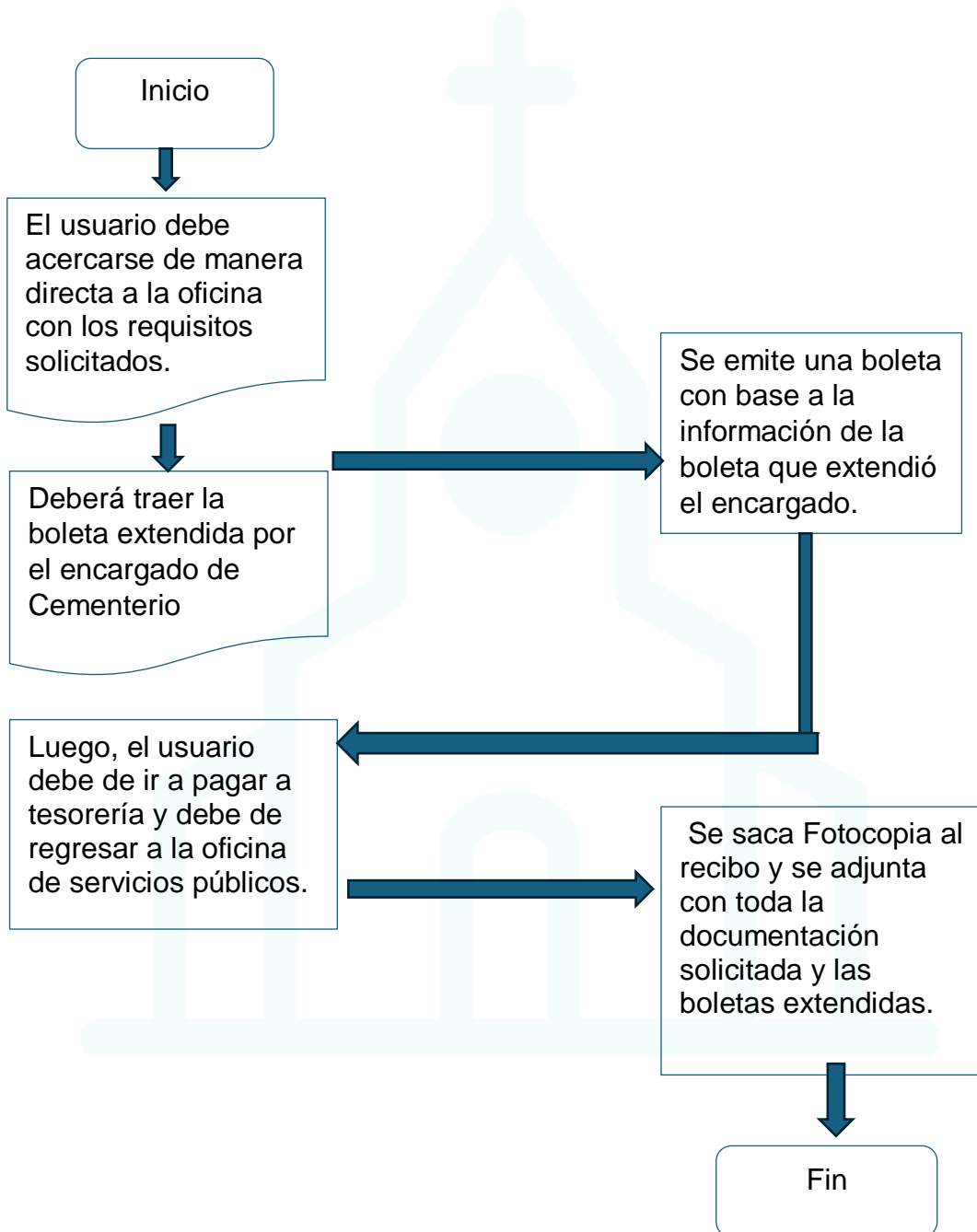
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

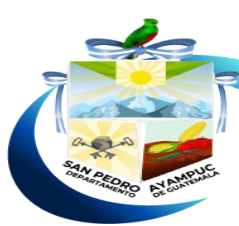
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	El usuario debe acercarse de manera directa a la oficina con los requisitos solicitados. Deberá estar al día en sus pagos.	Vecino
2	El Vecino deberá traer la boleta extendida por el encargado de Cementerio.	Auxiliar de Servicios Públicos
3	Se emite una boleta con base a la información de la boleta que extendió el encargado.	Auxiliar de Servicios Públicos
4	Luego, el usuario debe de ir a pagar a tesorería y debe de regresar a la oficina de servicios públicos.	Vecino
5	Se saca Fotocopia al recibo y se adjunta con toda la documentación solicitada y las boletas extendidas luego se adjunta en los archivos correspondientes.	Auxiliar de Servicios Públicos



FLUJOGRAMA

COBRO DE EXHUMACIONES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobro de tala de árboles

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-019		X	2 paginas
Descripción General			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

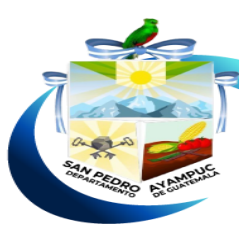
- Auxiliar de servicios públicos
- Vecino
- Encargado

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Solicitud dirigida a servicios públicos (con fotografías)
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de boleto de ornato
- Fotocopia de solvencia de IUSI (si es propiedad privada)
- Fotocopia del documento que acredite a la propiedad (si es propiedad privada)

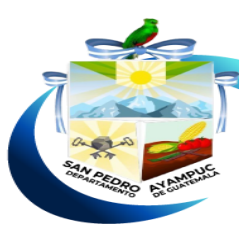


Definiciones

- Ninguno

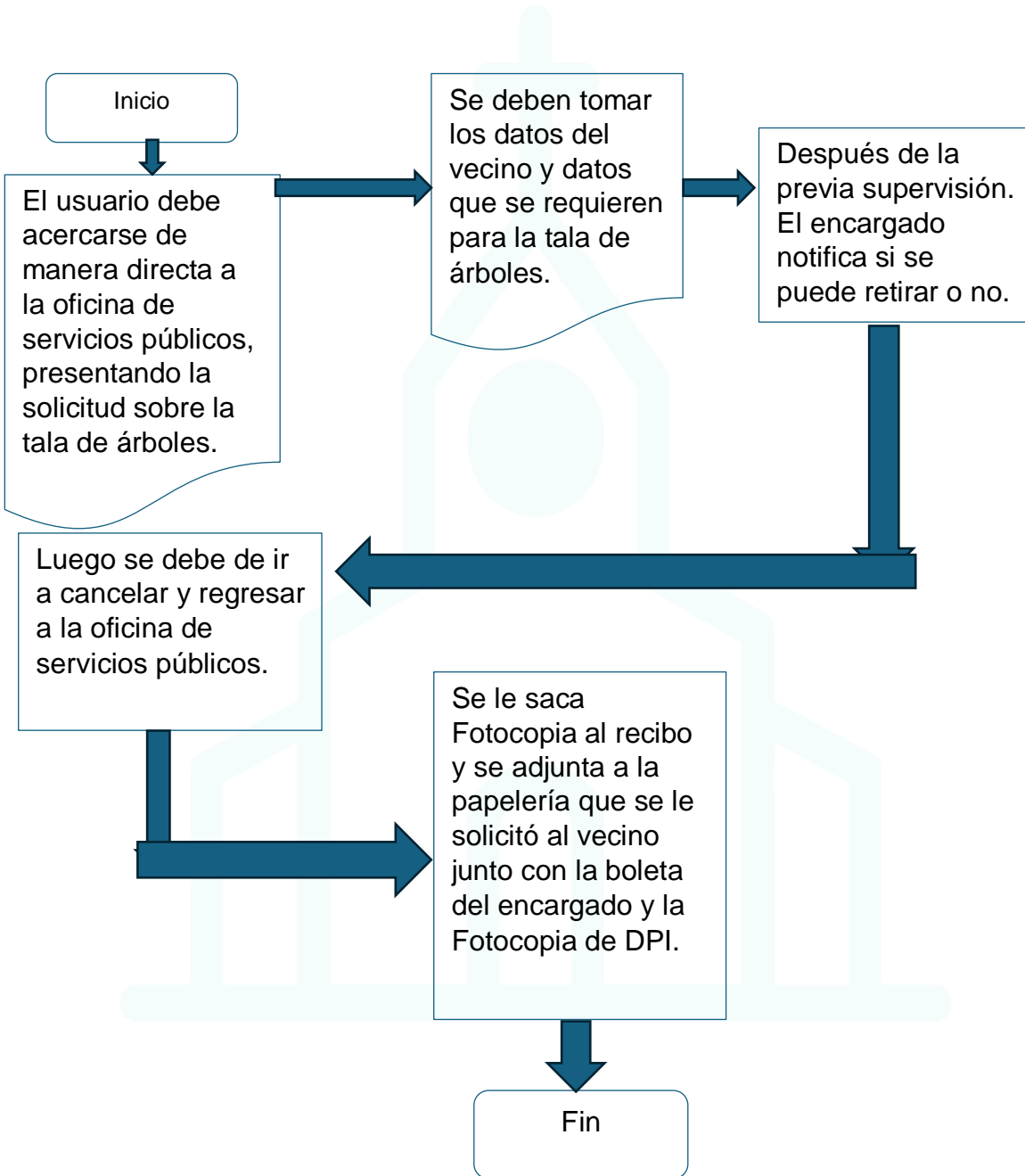
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	El usuario debe acercarse de manera directa a la oficina de servicios públicos, presentando la solicitud sobre la tala de árboles.	Vecino
2	Se deben tomar los datos del vecino y datos que se requieren para la tala de árboles.	Auxiliar de Servicios Públicos
3	Después de la previa supervisión. El encargado notifica si se puede retirar o no.	Encargado
4	Luego se debe de ir a cancelar y regresar a la oficina de servicios públicos.	Vecino
5	Se le saca Fotocopia al recibo y se adjunta a la papelería que se le solicitó al vecino junto con la boleta del encargado y la Fotocopia de DPI. Se guarda toda la documentación en el leitz correspondiente.	Auxiliar de Servicios Públicos



FLUJOGRAMA

COBRO DE TALA DE ÁRBOLES





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrepa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobro de negocios

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-020		X	2 Páginas

Descripción General

Llevar un mejor control para todas esas personas que son un motor económico para el municipio.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

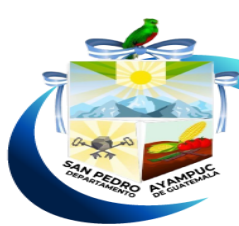
- Auxiliar de servicios públicos
- Vecino

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Solicitud dirigida a servicios públicos, indicando:
 - Tipo de negocio.
 - Dirección del negocio.
 - Productos o servicios que ofrecerá.
- Fotocopia de DPI del propietario.
- Fotocopia de boleto de ornato.
- Licencia sanitaria.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

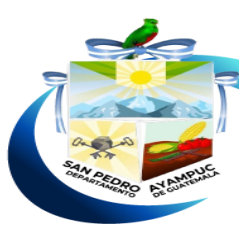
- **Fotocopia de recibo de luz o agua.**

Definiciones

- Ninguno

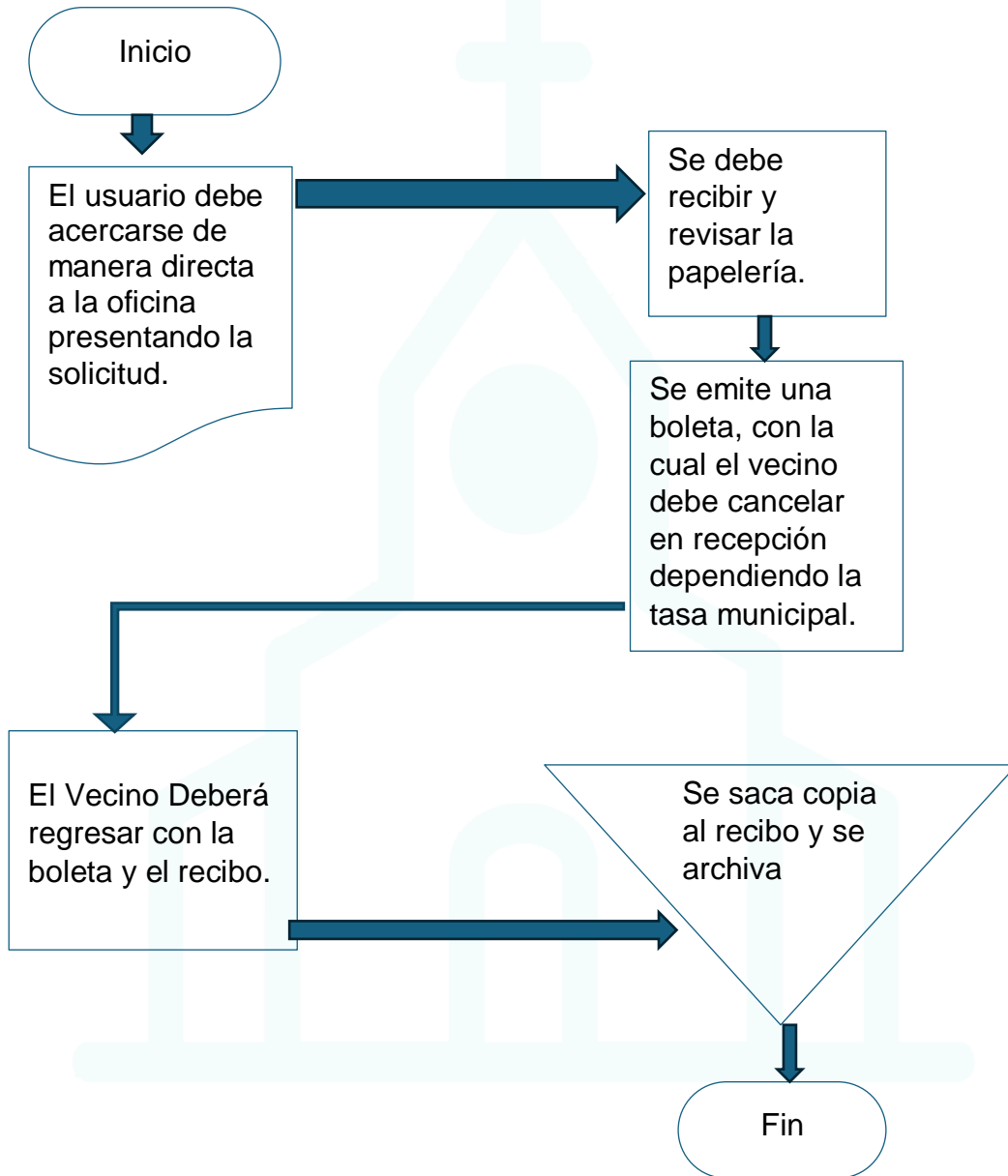
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	El usuario debe acercarse de manera directa a la oficina de servicios públicos, presentando la solicitud.	Vecino
2	Se debe recibir y revisar la papelería.	Auxiliar de Servicios Públicos
3	Se emite una boleta, con la cual el vecino debe cancelar en recepción dependiendo la tasa municipal.	Auxiliar de Servicios Públicos
4	El Vecino Deberá regresar con la boleta y el recibo.	Vecino
5	Se saca copia al recibo y se guarda toda la documentación en el archivo correspondiente.	Auxiliar de Servicios Públicos



FLUJOGRAMA

COBRO DE NEGOCIOS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobro de licencias de funcionamiento

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-021		X	2 Páginas
Descripción General			
Permitir a las empresas operar en su negocio totalmente legal.			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Auxiliar de servicios públicos
- Usuario
- Secretario Municipal
- Consejo Municipal

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Solicitud de Licencia De Funcionamiento dirigida al Concejo Municipal.
- Fotocopia del Acta de Constitución de Empresa.
- Fotocopia del Acta de Nombramiento de Representante Legal.
- Fotocopia de Declaración Jurada del Representante Legal.
- Fotocopia de DPI del Representante Legal.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

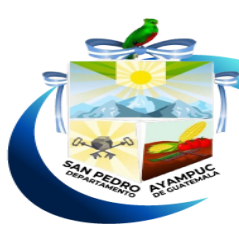
- **Fotocopia de Boleto de Ornato del Representante Legal.**
- **Fotocopia de Patente de Sociedad.**
- **Fotocopia de Patente de Comercio.**
- **Solvencia de IUSI.**
- **Fotocopia de Licencia de Construcción.**
- **Fotocopia de Licencia Ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.**

Definiciones

- Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

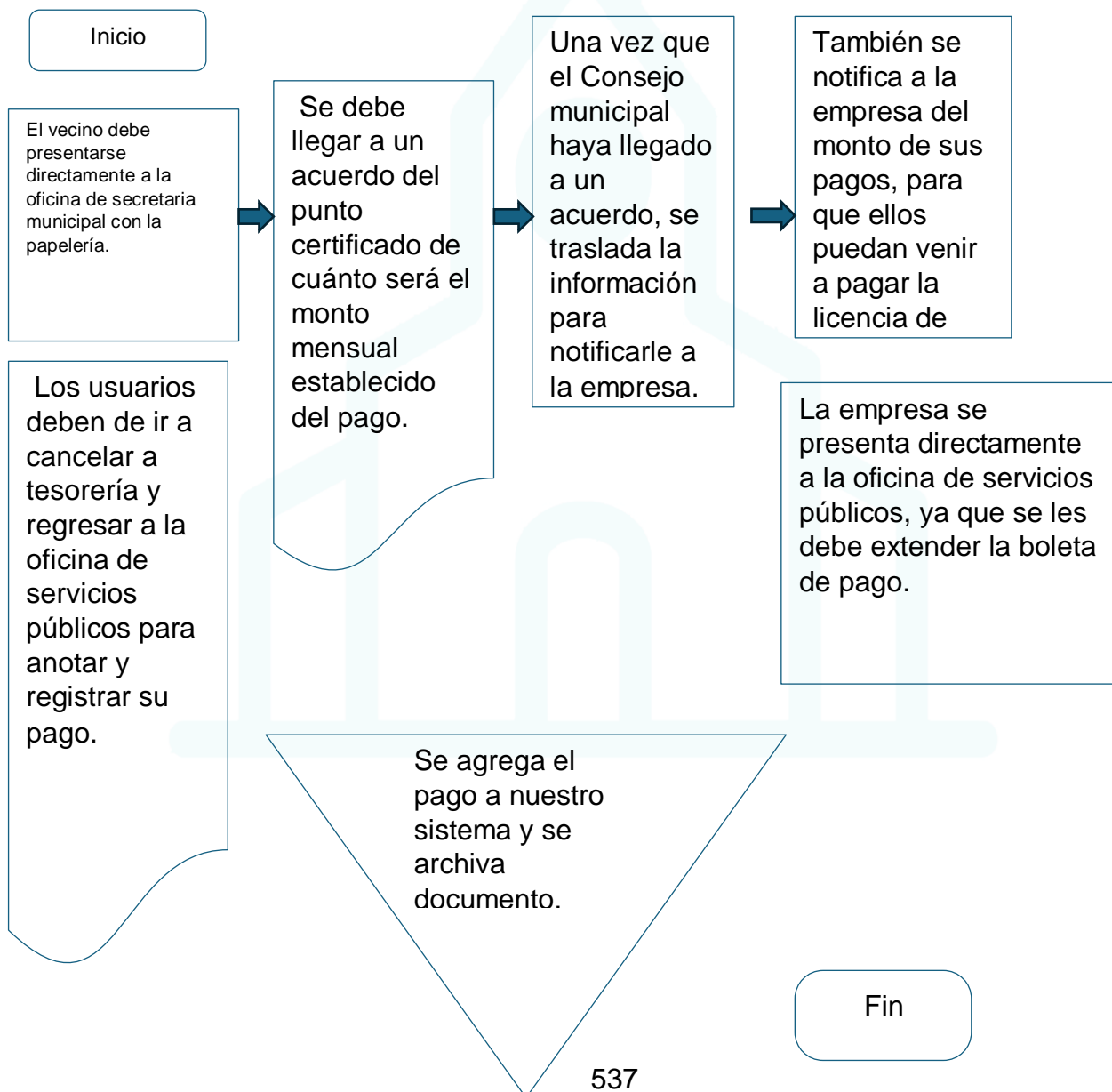
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	El vecino debe presentarse directamente a la oficina de secretaria municipal con la papelería, ya que es necesario que esa solicitud se traslade al Consejo Municipal.	Usuario
2	Se debe llegar a un acuerdo del punto certificado de cuánto será el monto mensual establecido del pago.	Consejo Municipal
3	Una vez que el Consejo municipal haya llegado a un acuerdo, se traslada la información para notificarle a la empresa.	Secretario Municipal
4	También se notifica a la empresa del monto de sus pagos, para que ellos puedan venir a pagar la licencia de funcionamiento.	Auxiliar de Servicios Públicos
5	La empresa se presenta directamente a la oficina de servicios públicos, ya que se les debe extender la boleta de pago.	Auxiliar de Servicios Públicos



6	Los usuarios deben de ir a cancelar a tesorería y regresar a la oficina de servicios públicos para anotar y registrar su pago.	Usuario
7	Se agrega el pago a nuestro sistema de Excel y se archiva todo el documento.	Auxiliar de Servicios Públicos

FLUJOGRAMA

COBRO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cobro por publicidad

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-022		X	2 Páginas
Descripción General			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Vecino
- Auxiliar de Servicios Públicos

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- SOLICITUD DIRIGIDA A SERVICIOS PÚBLICOS, INDICANDO:

Medidas de la manta publicitaria.

Qué servicio o producto darán a conocer.

En qué lugares van a colocar las mantas.

- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de boleto de ornato
- Si la publicidad estará en propiedad privada, deben adjuntar carta de autorización del propietario.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

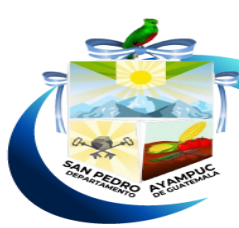
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

Definiciones

- Ninguno

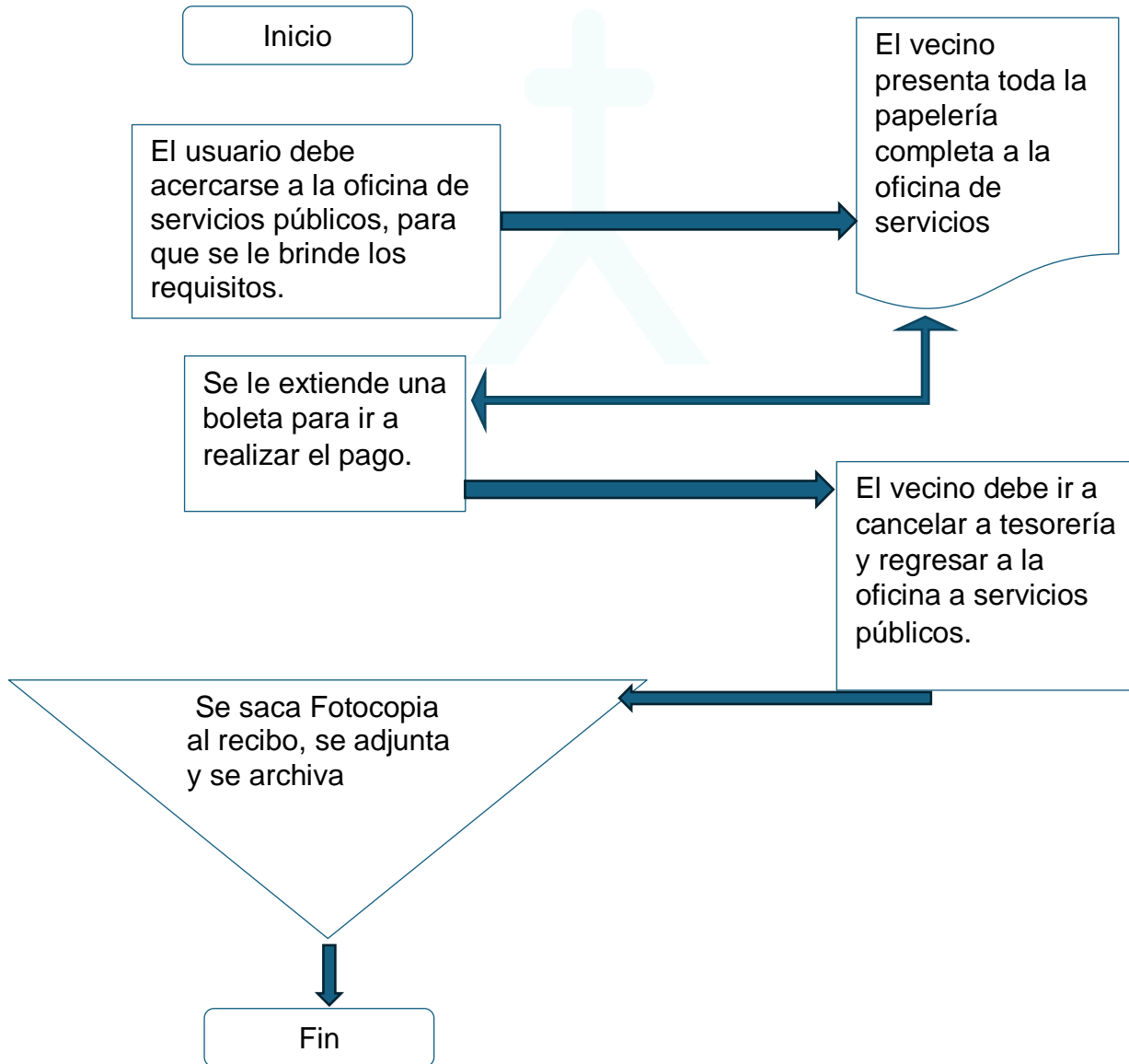
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

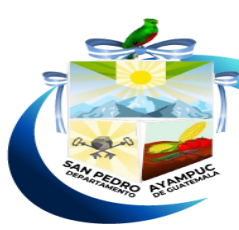
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	El usuario debe acercarse a la oficina de servicios públicos, para que se le brinde los requisitos.	Auxiliar de Servicios Públicos
2	El vecino presenta toda la papelería completa a la oficina de servicios públicos.	Vecino
3	Se le extiende una boleta para ir a realizar el pago.	Auxiliar de Servicios Públicos
4	El vecino debe ir a cancelar a tesorería y regresar a la oficina a servicios públicos.	Vecino
5	Se saca Fotocopia al recibo, se adjunta a la papelería y se archiva en los leitz.	Auxiliar de Servicios Públicos



FLUJOGRAMA

COBRO POR PUBLICIDAD





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Notas para supervisión (solicitud iluminarias para postes de luz)

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-23		X	2 Páginas
Descripción General			
Garantizar a los Vecinos un buen alumbrado público y así reducir accidentes, asaltos y mejorar la visibilidad.			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

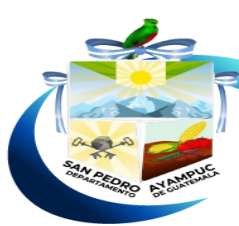
- Vecino
- Auxiliar de Servicios Públicos
- Electricista

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Nombre del solicitante.
- Número de teléfono.
- Dirección en donde este el problema.
- Descripción del problema. (con fotos de los postes)
- Cuantos postes son y numero de cada uno.
- Firma del vecino.

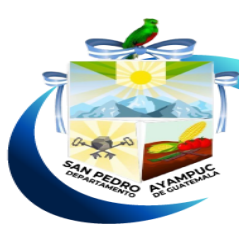


Definiciones

- Ninguno

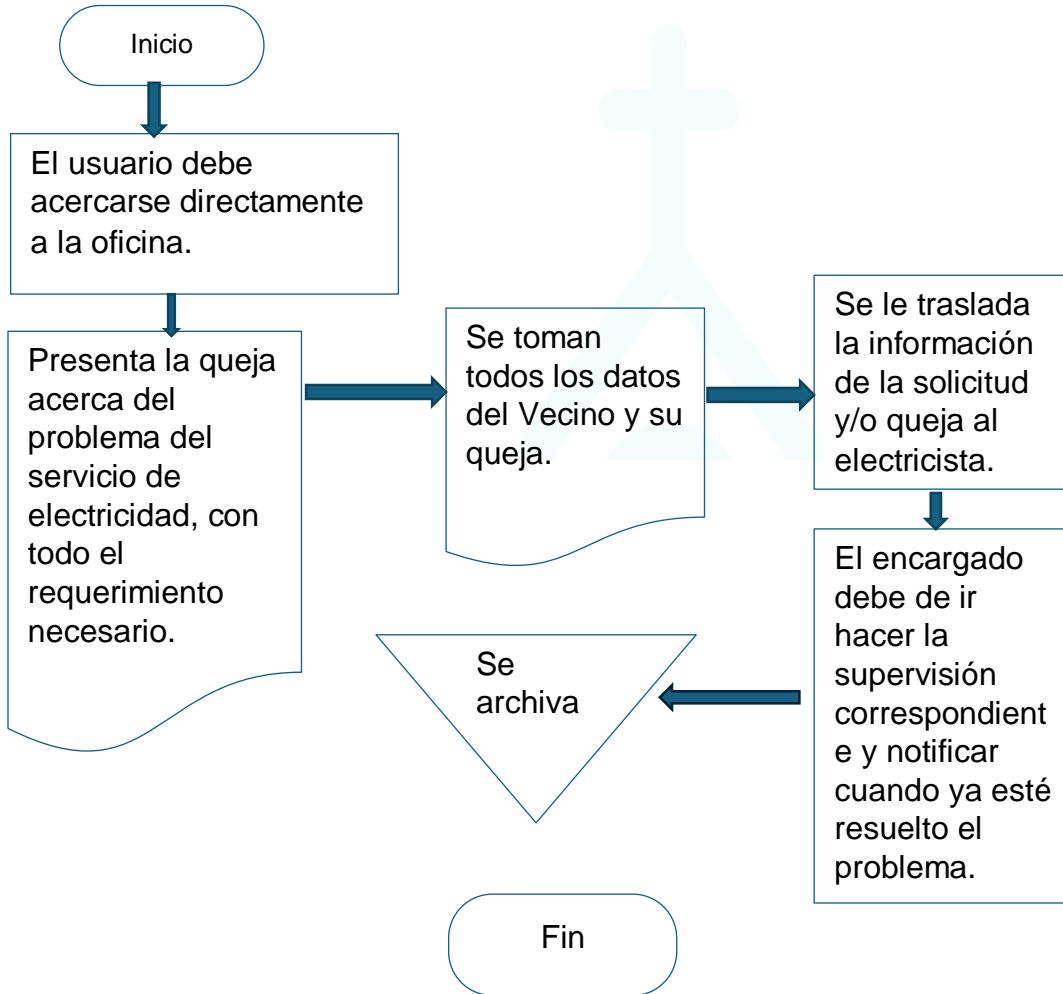
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	El usuario debe acercarse directamente a la oficina	Vecino
2	Presenta la queja acerca del problema del servicio de electricidad, con todo el requerimiento necesario.	Vecino
3	Se toman todos los datos del Vecino y su queja.	Auxiliar de Servicios Públicos
4	Se le traslada la información de la solicitud y/o queja al electricista.	Auxiliar de Servicios Públicos
5	El encargado debe de ir hacer la supervisión correspondiente y notificar cuando ya esté resuelto el problema.	Electricista
6	Se archiva las solicitudes en los archivos correspondientes.	Auxiliar de Servicios Públicos



FLUJOGRAMA

NOTAS PARA SUPERVISION (SOLICITUD ILUMINARIAS PARA POSTES DE LUZ)



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Solicitud o quejas sobre el servicio de agua potable**

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-024		X	2 Páginas

Descripción General

Garantizar a los vecinos un buen servicio de agua potable solucionando sus problemas.

CRITERIOS GENERALES**Usuarios**

- Vecino
- Auxiliar de Servicios Públicos
- Fontanero

Base Legal

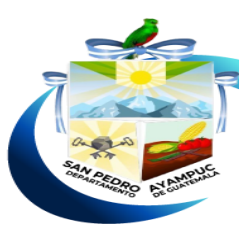
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Nombre del solicitante.
- Número de teléfono.
- Dirección en donde este el problema.
- Descripción del problema.
- Firma del vecino.

Definiciones

- Ninguno

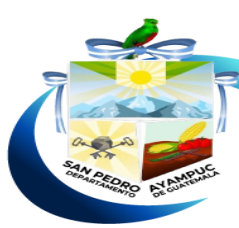


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

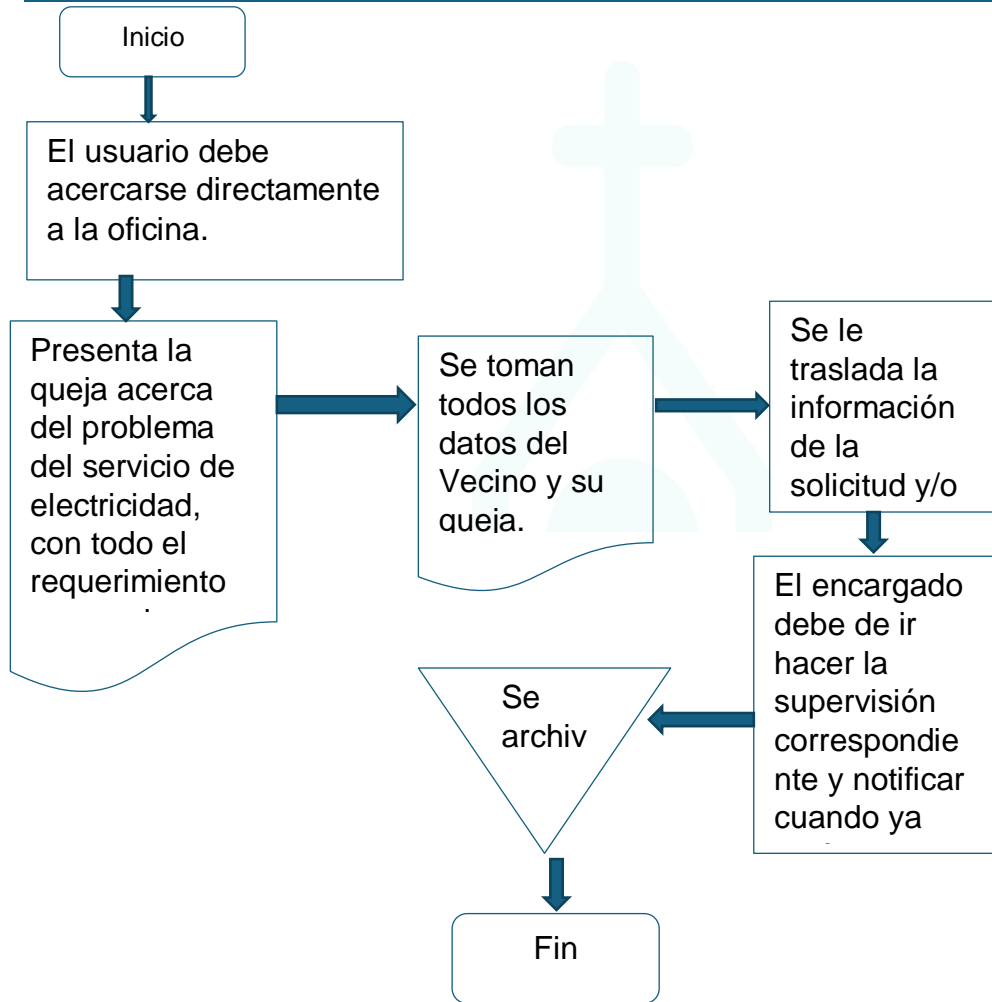
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

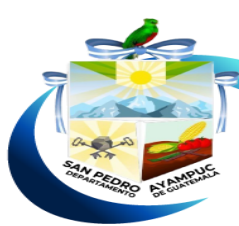
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	El usuario debe acercarse directamente a la oficina	Vecino
2	Presenta la queja acerca del problema del servicio de agua.	Vecino
3	Se toman todos los datos del Vecino y su queja.	Auxiliar de Servicios Públicos
4	Se le traslada la información de la solicitud y/o queja al encargado de fontaneros.	Auxiliar de Servicios Públicos
5	El encargado debe de ir hacer la supervisión correspondiente y notificar cuando ya esté resuelto el problema.	Fontanero
6	Se archiva las solicitudes en los archivos correspondientes.	Auxiliar de Servicios Públicos



FLUJOGRAMA

SOLICITUD O QUEJAS SOBRE EL SERVICIO DE AGUA POTABLE





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud o quejas sobre el servicio de drenaje

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Servicios Públicos		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
SP-025		X	2 Páginas

Descripción General

Garantizar a los vecinos que el servicio de drenaje este en un buen estado evitando inundaciones y malos olores.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Vecino
- Auxiliar de Servicios Públicos
- Plomero

Base Legal

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Requisitos

- Nombre del solicitante.
- Número de teléfono.
- Dirección en donde este el problema.
- Descripción del problema.
- Firma del vecino.

Definiciones



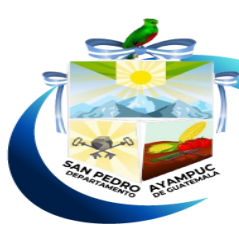
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

- Ninguno

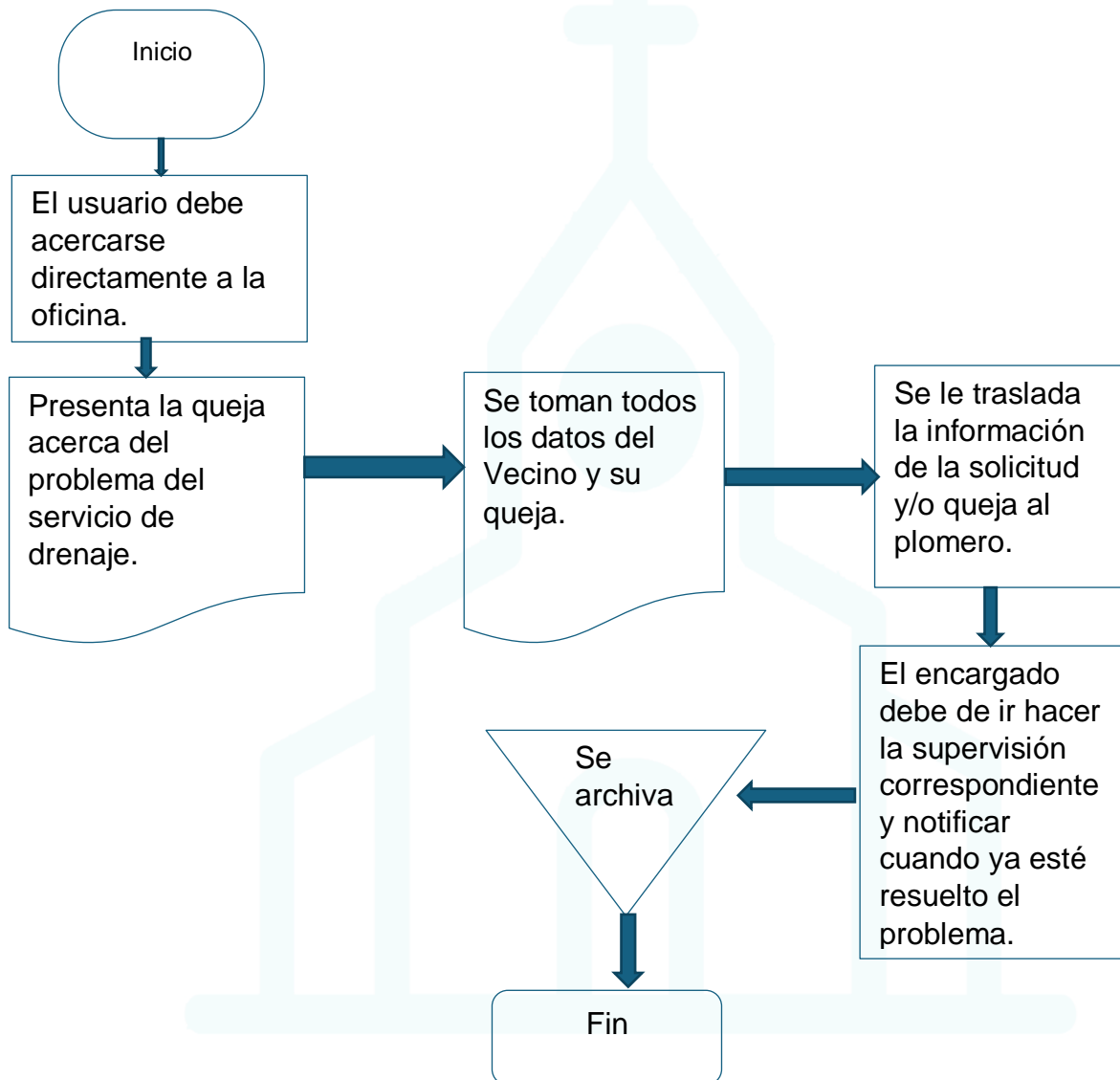
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

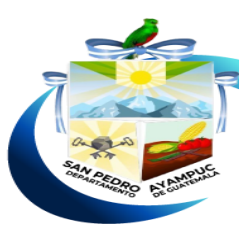
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	El usuario debe acercarse directamente a la oficina	Vecino
2	Presenta la queja acerca del problema del servicio de agua.	Vecino
3	Se toman todos los datos del Vecino y su queja.	Auxiliar de Servicios Públicos
4	Se le traslada la información de la solicitud y/o queja al plomero.	Auxiliar de Servicios Públicos
5	El encargado debe de ir hacer la supervisión correspondiente y notificar cuando ya esté resuelto el problema.	Plomero
6	Se archiva las solicitudes en los archivos correspondientes.	Auxiliar de Servicios Públicos



FLUJOGRAMA

SOLICITUD O QUEJAS SOBRE EL SERVICIO DE DRENAJE



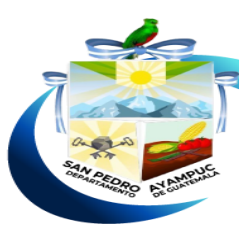


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

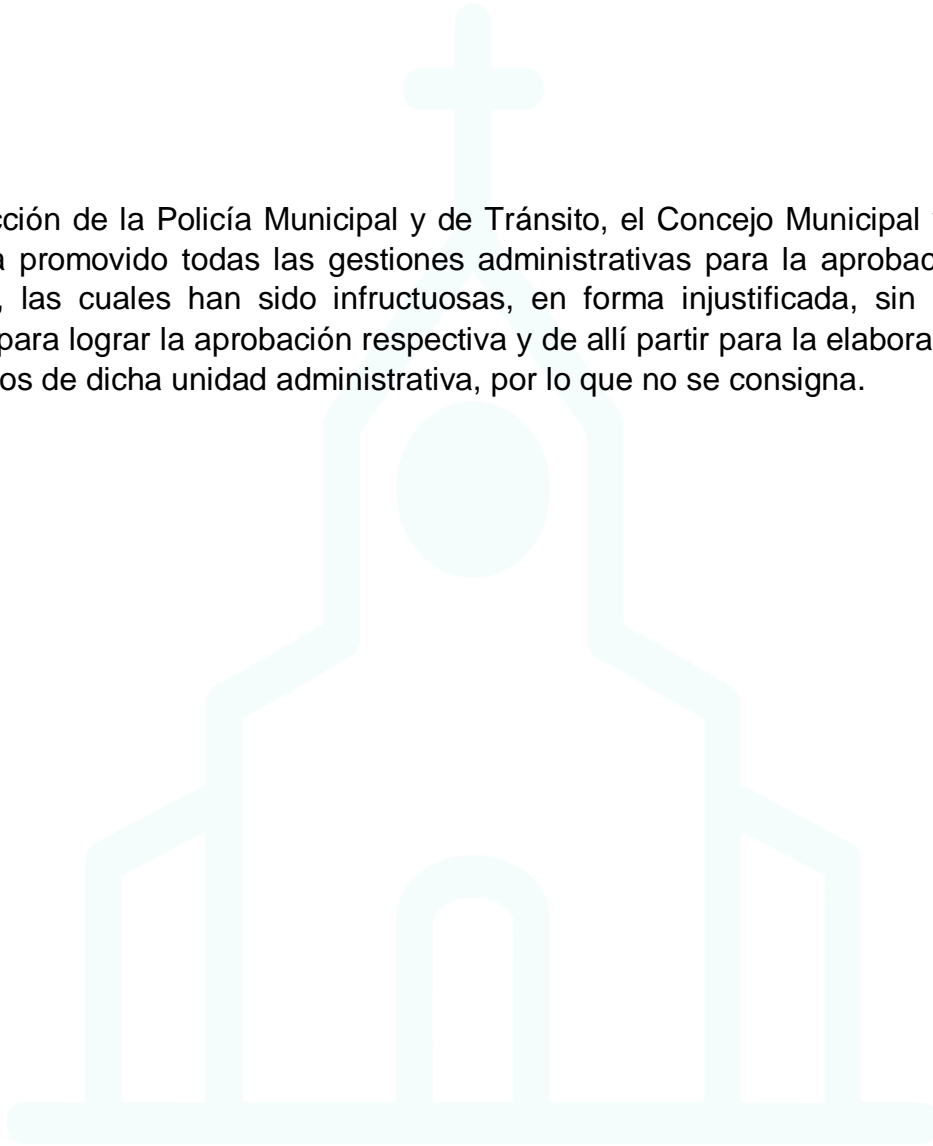




MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

Para la Dirección de la Policía Municipal y de Tránsito, el Concejo Municipal y la administración municipal, ha promovido todas las gestiones administrativas para la aprobación de Ministro de Gobernación, las cuales han sido infructuosas, en forma injustificada, sin embargo se sigue gestionando para lograr la aprobación respectiva y de allí partir para la elaboración del Manual de Procedimientos de dicha unidad administrativa, por lo que no se consigna.





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
			3

Descripción General

El presente procedimiento define los pasos a seguir para la aprobación de la solicitud de combustible para las motocicletas de la PMT

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Gerencia
- Dirección de DAFIM
- Dirección de POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

Base Legal

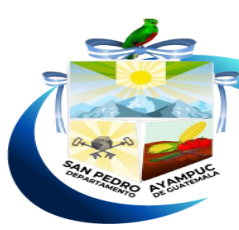
- Ninguno

Requisitos

- Ninguno
- **Reglamento:**
- **Informe**

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Se presenta oficio a gerencia solicitando la autorización del pago del combustible para las motocicletas de la policía municipal de transito	Director de la PMT

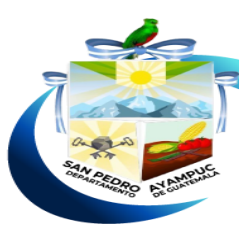


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

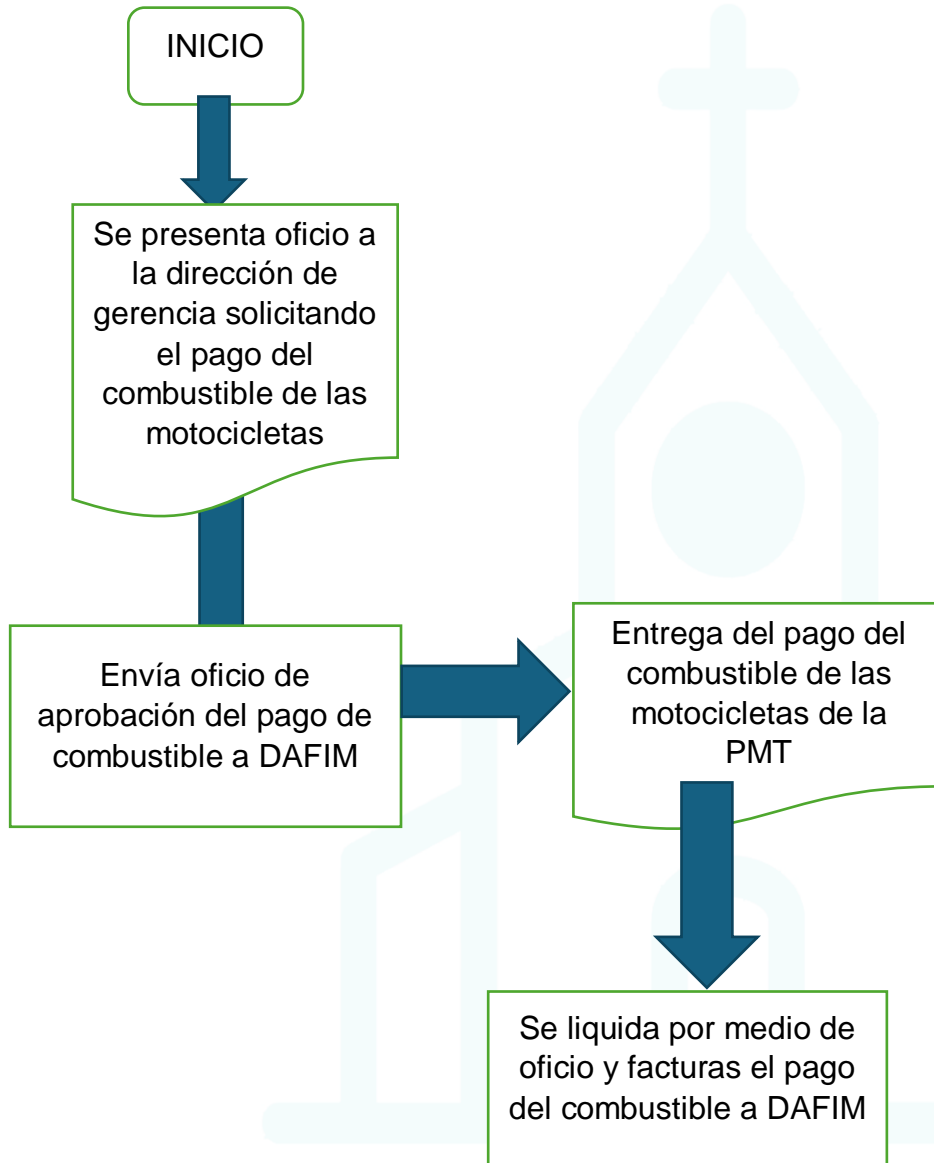
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

2	Envía oficio de aprobación del pago del combustible a DAFIM	Gerencia
3	Entrega del pago del combustible para las motocicletas de la PMT	Dirección DAFIM
4	Por medio de oficio se liquida las facturas del combustible de las motocicletas de la PMT a DAFIM	Director de la PMT





FLUJOGRAMA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

APLICACION DE UNA CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
			3

Descripción General

El presente procedimiento define los pasos a seguir para la aplicación de una campaña de prevención de accidentes

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Página oficial de información de la PMT
- Página oficial de unidad de comunicación y protocolo
- Agentes de la PMT

Base Legal

- Ninguno

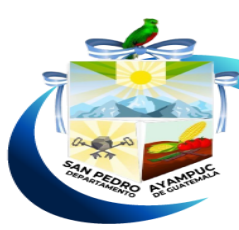
Requisitos

- Ninguno
- **Reglamento:**

- **Informe:**

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

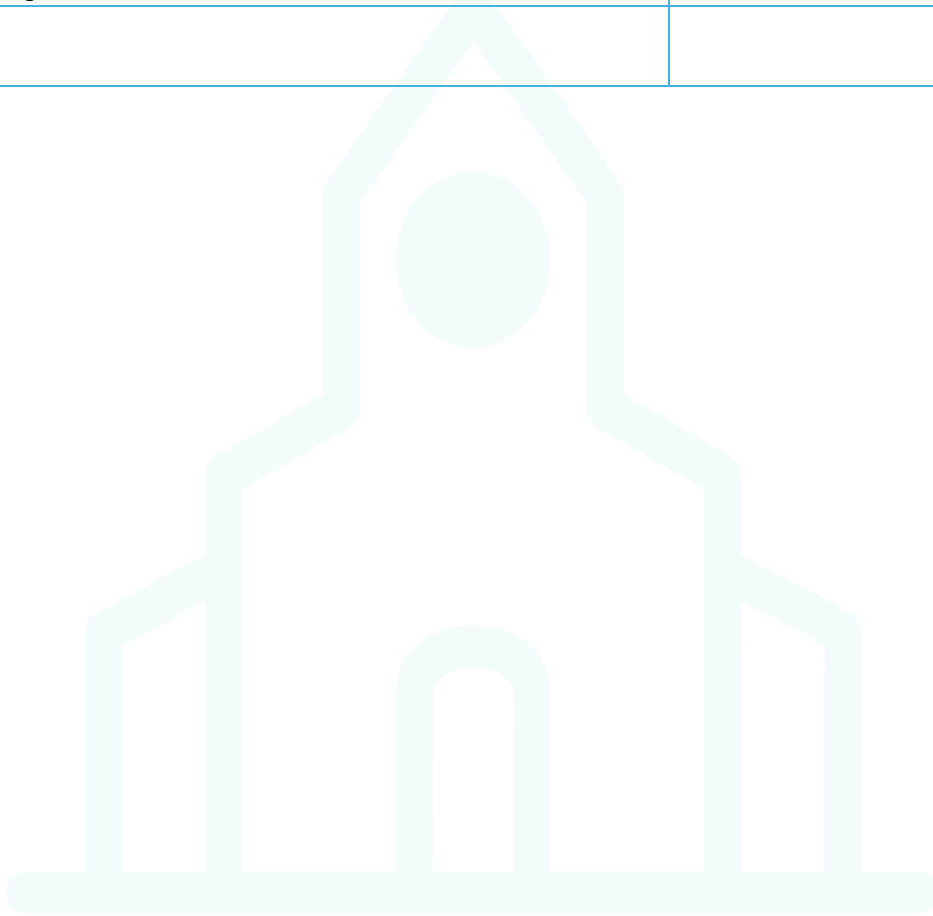
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Se presenta de planificación semestral de campaña de prevención para su aprobación a gerencia	Director de la PMT

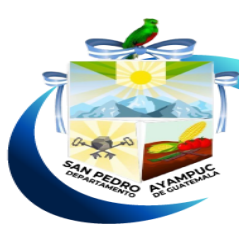


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

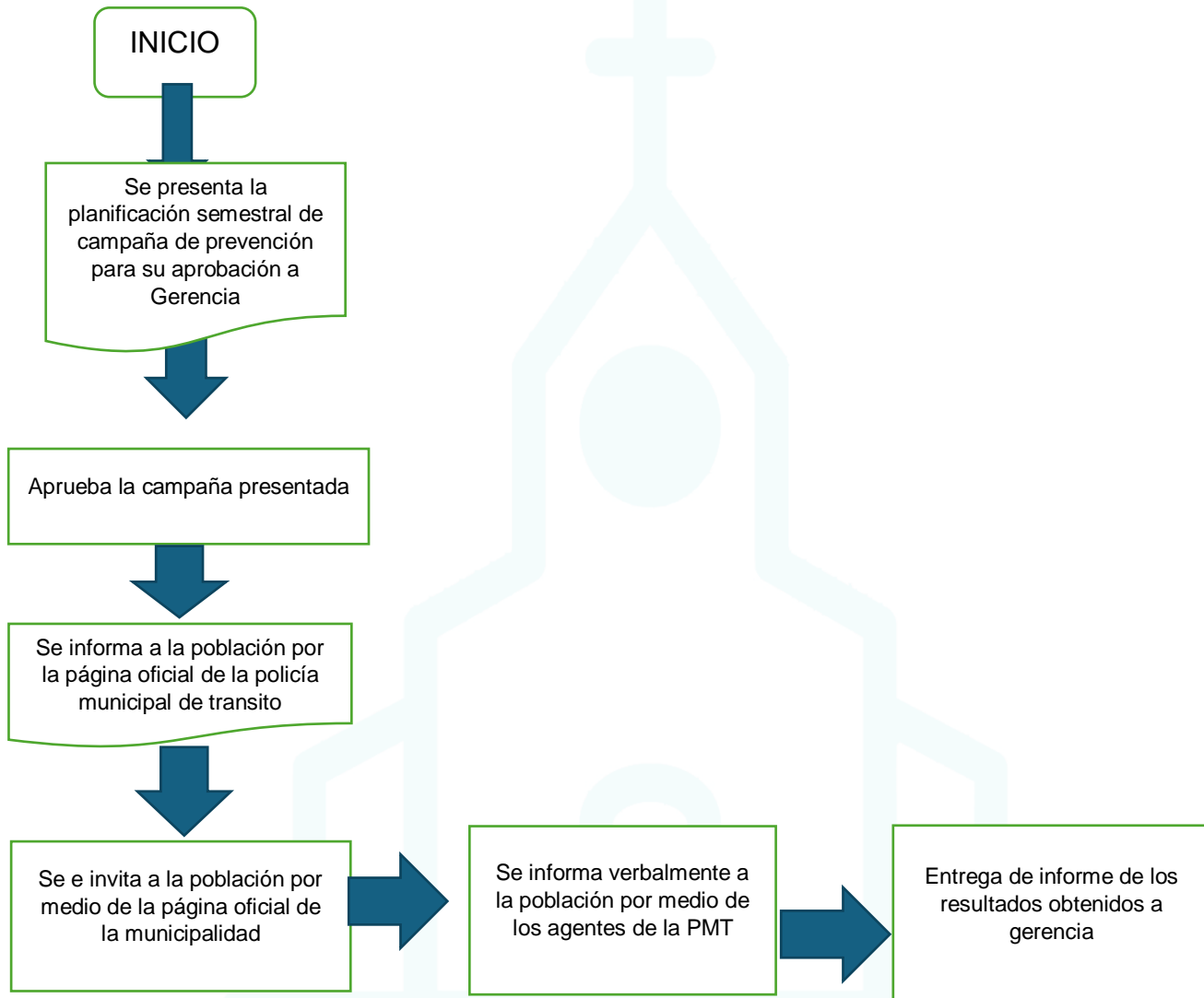
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

2	Aprueba la campaña presentada	Gerente Municipal
3	Se informa a la población por la página oficial de la policía municipal de tránsito	Agentes de la PMT
4	Se informa a la población por medio de la página oficial de la Municipalidad	Unidad de comunicación Social y protocolo
5	Se informa verbalmente a la población por medio de los agentes de la PMT	Director de la PMT
6	Entrega de informe de los resultados obtenidos a gerencia	Director de la PMT





FLUJOGRAMA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMA DE EDUCACION VIAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO		
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
			3

Descripción General

El presente procedimiento define los pasos a seguir para el programa de educación vial

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- Página oficial de información de la PMT
- Instructor vial
- Establecimientos educativos
- Cocodes comunitarios

Base Legal

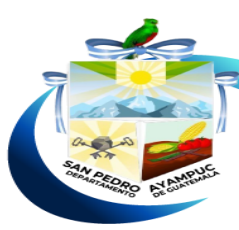
- Ninguno

Requisitos

- Ninguno
- **Reglamento:**
- **Informe:**

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

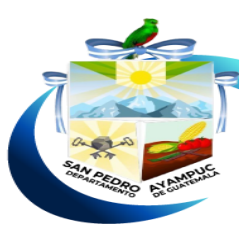
No.	Actividad	Cargo Responsable
1	Se presenta de planificación semestral de campaña de prevención para su aprobación a gerencia	Director de la PMT



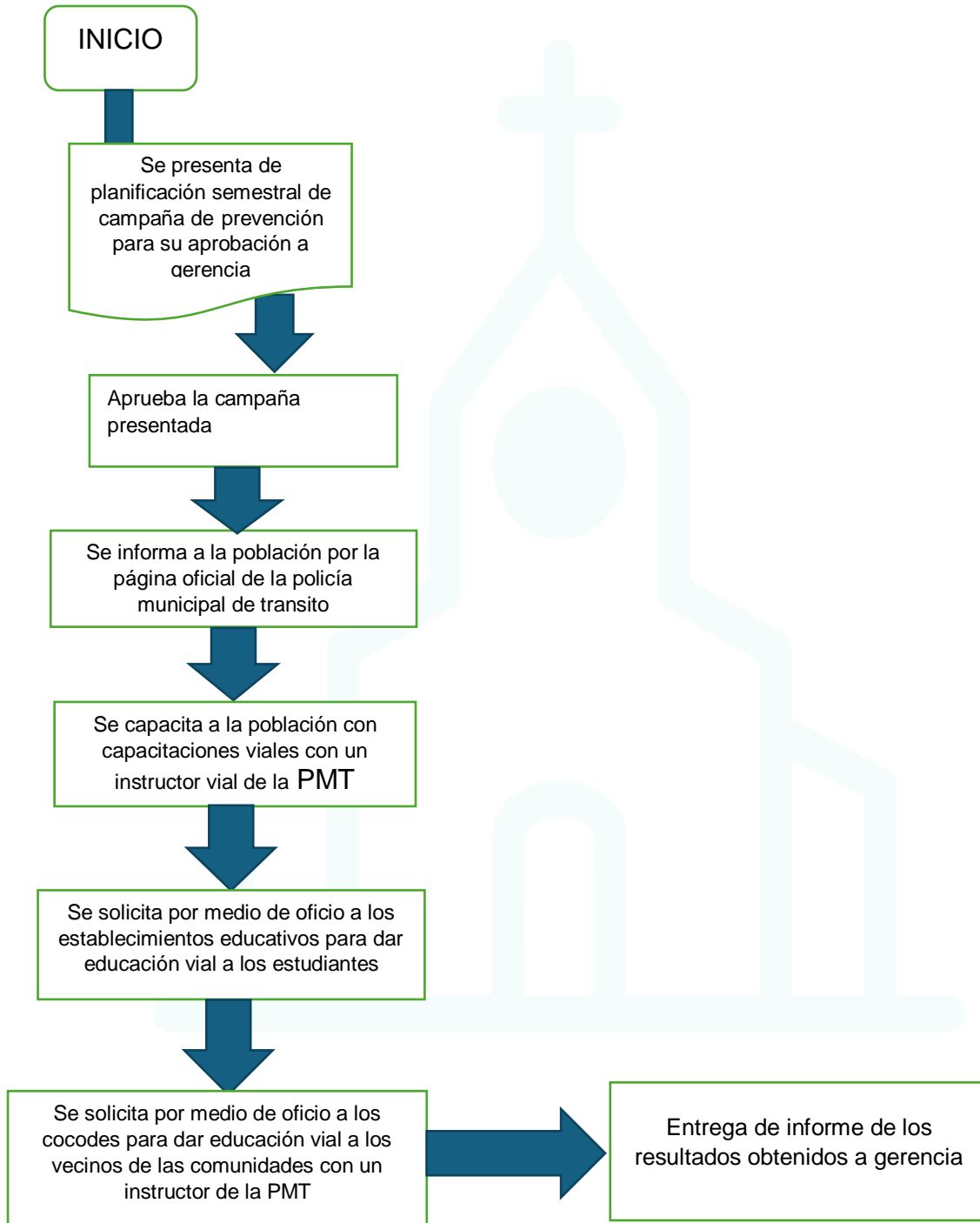
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

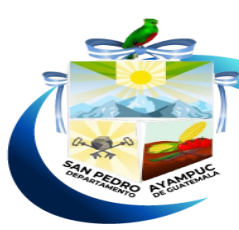
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

2	Aprueba la campaña presentada	Gerencia
3	Se informa a la población por la página oficial de la policía municipal de tránsito	Director de la PMT
4	Se capacita a la población con capacitaciones viales con un instructor vial de la PMT	Instructor vial de la PMT
5	Se solicita por medio de oficio a los establecimientos educativos para dar educación vial a los estudiantes	Director de la PMT
6	Se solicita por medio de oficio a los cocodes para dar educación vial a los vecinos de las comunidades con un instructor de la PMT	Director de la PMT
7	Entrega de informe de los resultados obtenidos a gerencia	Director de la PMT



FLUJOGRAMA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Denuncias al juzgado			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Juzgado de Asuntos Municipales	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
JAM-001		x	3 paginas
Descripción General			
Atender al vecino en general en todos aquellos casos que tiene competencia el juzgado.			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

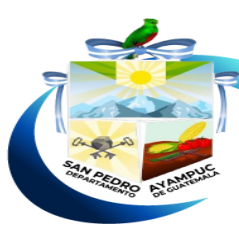
- **Secretario del Juzgado**
- **Juez Municipal**
- **vecino**

Base Legal

- **Ley de Titulación Supletoria**
- **Código Municipal**

Requisitos

- Denuncia Presentada por el vecino (a) en forma verbal o escrita.
- Documentos adjuntos si es de forma escrita: **a)** Formulario de Denuncia proporcionado por el Juzgado; **b)** fotografías o medios de prueba (este inciso tamb aplicar para las denuncias hechas verbalmente



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

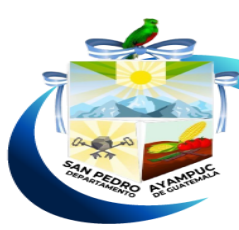
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	El Secretario (a) solicita al vecino que exponga el problema que requiere plantear al Juzgado.	Secretario del Juzgado
2.	El Secretario (a) debe establecer si el tema es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, de lo contrario el mismo de deberá informar al vecino (a)	Secretario del Juzgado
3.	El Secretario (a) y/o persona que se designe debe proporcionar al vecino un formulario de denuncia la cual debe de llenar los requisitos establecidos en la literal c) del artículo 167, del Código Municipal, debiendo entregar al vecino la original y debiendo reproducir la misma según la cantidad de personas que actuaran en el proceso correspondiente, y quedara una Fotocopia para el expediente respectivo del Juzgado. Así mismo, se deberán reproducir las Fotocopia que sean necesarias para todas las partes interesadas en el expediente respectivo.	Secretario del Juzgado
4.	Sellar la denuncia. El Secretario (a) y/o persona que se designe procederá a la formación del expediente, en el cual se debe colocar número correlativo para el control de los expedientes y/o denuncias que ingresen al Juzgado. El número de expediente se le debe proporcionar al denunciante.	Secretario del Juzgado y/o persona que se designe
5.	El Oficial asignado procede a elaborar la primera resolución, se le notifica al denunciante y a partir de ese momento darle seguimiento al expediente.	Oficial asignado
6.	El Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, dependiendo el tema denunciado, puede realizar las siguientes acciones: a) Solicitar información a las diferentes Direcciones y Departamentos de la municipalidad de San Pedro Ayampuc, Guatemala, en especial a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, a efecto de verificar (dependiendo del tema) si en la municipalidad se cuenta con información del hecho denunciado; b) Solicitar información a las diferentes instituciones del Estado de Guatemala, como el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -	Juez Municipal



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

	<p>MARN-; Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Guatemala -CONRED-; Instituto Nacional de Bosques -INAB-; Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima -EEGSA-; Policía Nacional Civil -PNC-, Etc, a efecto de verificar si dichas instituciones (dependiendo el caso) tuvieren información del hecho denunciado.</p> <p>c) Independientemente de los dos numerales anteriores El Juez puede a cualquiera de las instituciones identificadas anteriormente, puede ordenar la realización de las diligencias que considere con carácter de urgente;</p> <p>d) Así mismo, podrá suspender la ejecución o acto denunciado cuando considere que existe riesgo de producirse un daño eminente, para ello puede ordenar los actos y/o diligencias que estime convenientes, solicitar informes técnicos, dictámenes jurídicos, inspecciones oculares, etc</p>	
7.	<p>Dependiendo del caso que se trate El Juez emite resolución para dar audiencia por el término de 5 días hábiles a la persona y/o personas denunciadas para que evacuen en relación con los hechos expuesto por la parte denunciante.</p>	Juez Municipal
8.	<p>El Juez podrá dictar Auto para mejor fallar, el cual se podrá diligenciar en un plazo no mayor de 15 días, el cual puede ordenar cualquiera de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar documentos que ayuden a aclarar el derecho de las partes • Realizar reconocimientos o avalúos • Ampliar los reconocimientos o avalúos ya realizados • Presentar cualquier actuación relacionada con el proceso 	Juez Municipal
9.	<p>El Juez procede a resolver un en plazo que no exceda de 15 días hábiles, ordenando:</p> <p>a) se lleve a cabo la realización de un acto o procedimiento necesario;</p> <p>b) La Imposición de una multa cuando se determina que existe falta a las ordenanzas y reglamentos municipales,</p>	Juez Municipal

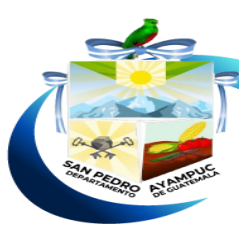


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

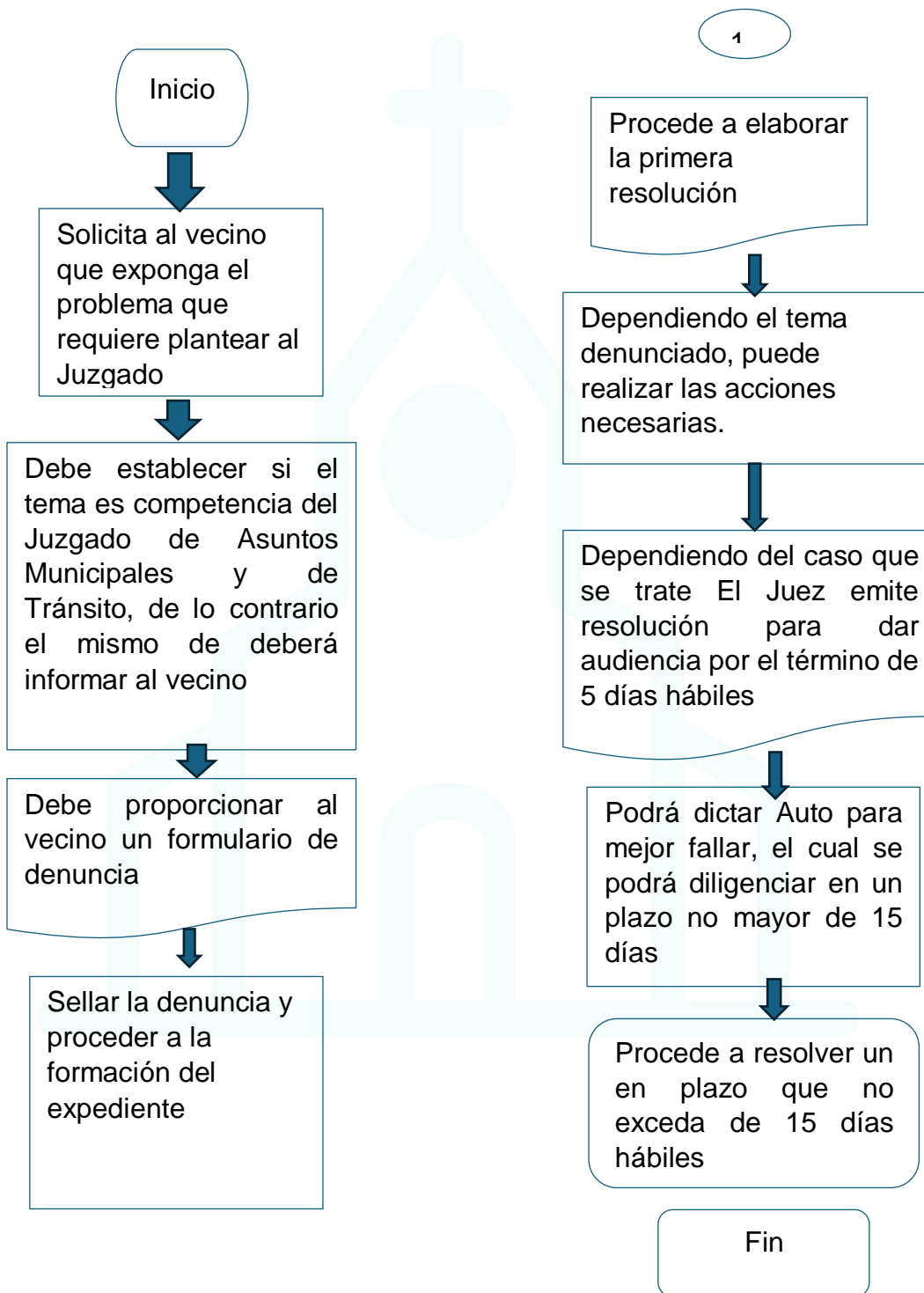
c) o procediendo a ordenar el archivo de las actuaciones cuando se determina que no existieron faltas denunciadas y se traslada para su archivo.	
--	--





FLUJOGRAMA

DENUNCIAS AL JUZGADO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de titulación supletoria

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Juzgado de Asuntos Municipales	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-JAM-002		x	2 paginas

Descripción General

Aprobación de las diligencias administrativas por el Concejo Municipales

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Secretario Municipal**
- **Juez Municipal**
- **Alcaldía Municipal**
- **Catastro**
- **Concejo Municipal**

Base Legal

- **Ley de Titulación Supletoria**
- **Código Municipal.**

Requisitos

- Oficio de Juzgado Civil
- Documentos adjuntos: **a) Memorial**
b) Resolución del Juzgado

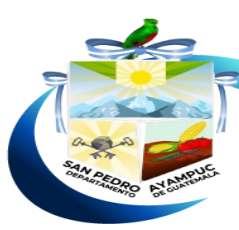


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

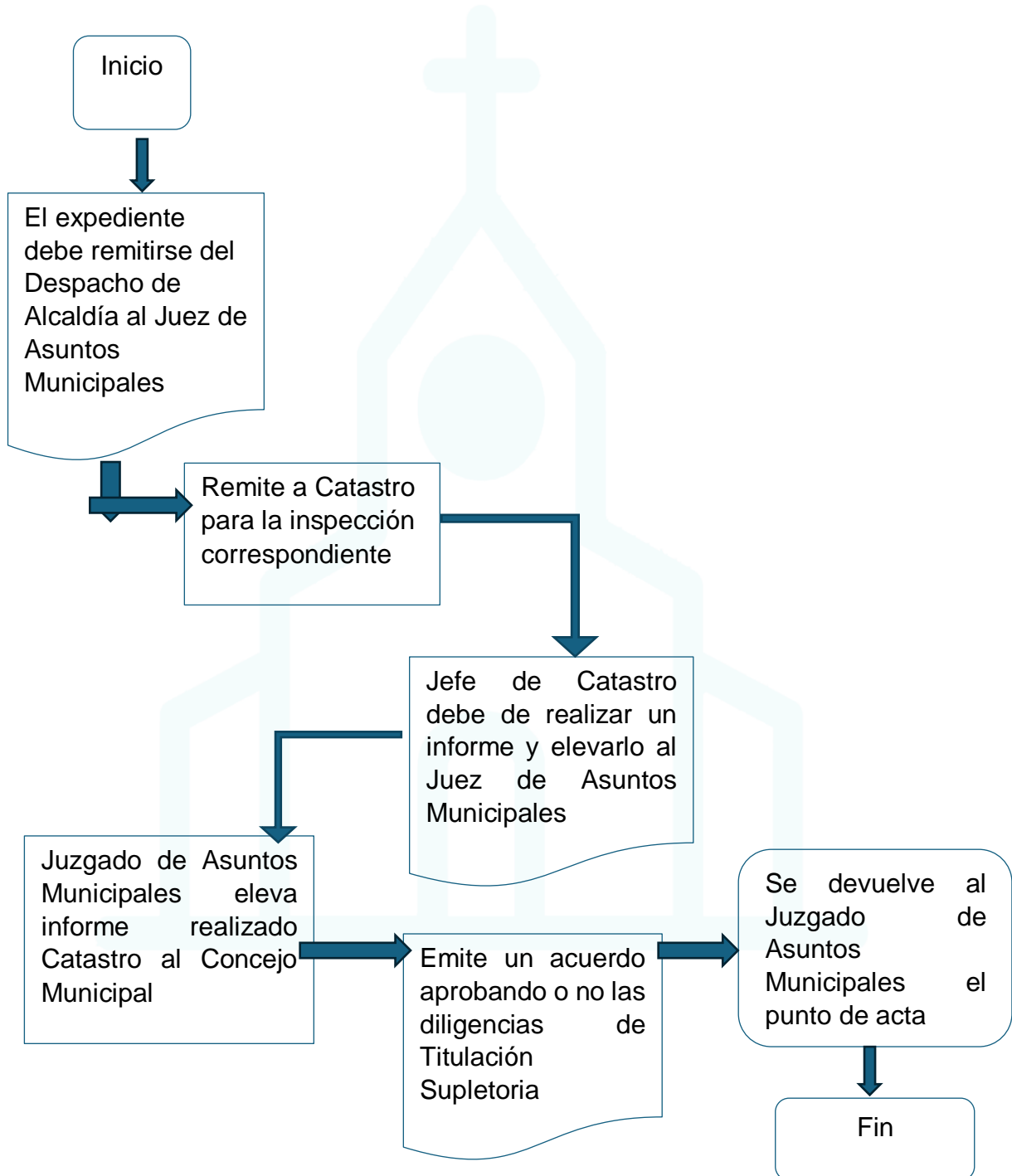
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	El expediente debe remitirse el Despacho de Alcaldía al Juez de Asuntos Municipales.	Alcaldía Municipal
2.	El Juzgado de Asuntos Municipales remite a Catastro para la inspección correspondiente	Juez Municipal
3.	El Jefe de Catastro debe de realizar un informe y elevarlo al Juez de Asuntos Municipales.	Catastro
4.	El Juzgado de Asuntos Municipales eleva informe realizado Catastro al Concejo Municipal.	Juez Municipal
5.	El Concejo Municipal emite un acuerdo aprobando o no las diligencias de Titulación Supletoria.	Concejo Municipal
6.	Se devuelve al Juzgado de Asuntos Municipales el punto de acta de resolución emitida por el consejo. El Secretario del Juzgado recibe.	Secretario Municipal



FLUJOGRAMA

TRÁMITE DE TITULACIÓN SUPLETORIA





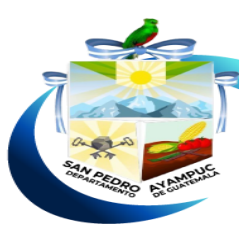
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Tramite de obra nueva y peligrosa			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Juzgado de Asuntos Municipales	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-JAM-003		x	2 paginas
Descripción General			
Procedimiento que se inicia cuando una obra representa algún peligro para los vecinos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretario del Juzgado • Juez Municipal • Vecino • Oficial Notificador <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Construcción • Código Procesal Civil y Mercantil • Código Municipal. <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 167 Código Municipal.

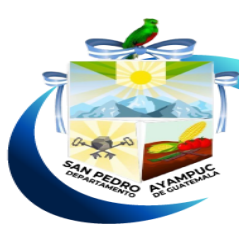
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Vecino o usuario interesado presenta denuncia o informe correspondiente.	Vecino
2.	El Juzgado recibe la denuncia o el informe, suspende la obra, se concede audiencia por el	Juez y Secretario



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

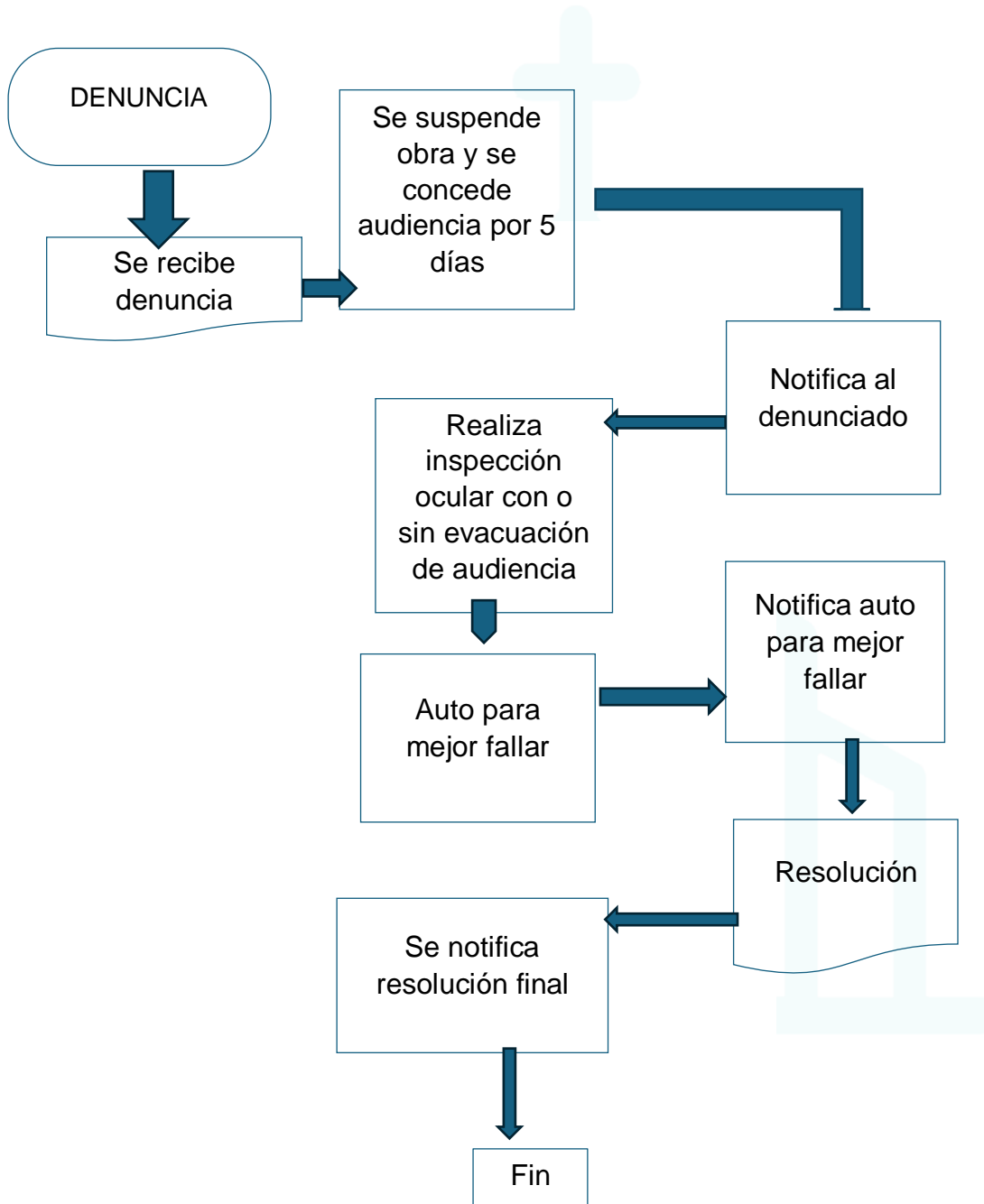
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

	plazo de 5 días. Se señala fecha para realizar inspección.	
3.	El oficial notificador o la persona designada juzgado notifica al denunciado o reportado.	Oficial Notificador
4.	El juez realiza inspección ocular con o sin evacuación de audiencia.	Juez Municipal
5.	Auto para mejor fallar.	Juez Municipal
6.	La persona designada notifica el auto para mejor fallar.	Oficial notificador
7.	El Juez resuelve (Resolución final).	Juez Municipal
8.	Se notifica a las partes la resolución final.	Notificador
9.	Ejecución de la resolución del Juez, Supervisión de obras y servicios públicos.	Juez Municipal



FLUJOGRAMA

TRAMITE DE OBRA NUEVA Y PELIGROSA





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificación del expediente

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Juzgado de Asuntos Municipales	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-JAM-OO4		x	2 paginas

Descripción General

Los expedientes no deben salir del Juzgado. Se puede proporcionar Fotocopia simples o certificadas a quienes lo soliciten. Es obligatorio la notificación a la parte contraria, teniendo en cuenta que es a costa del solicitante.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Secretario del Juzgado**
- **Juez Municipal**
- **Vecino**
- **Oficial Notificador**

Base Legal

- **Ley del Organismo Judicial.**

Requisitos

- Solicitud escrita por el interesado total o parcial del expediente diligenciado por el Juzgado.
- Identificar el número de expediente.
- efectuar el pago de la certificación (art.27 Dto.111-96 del Congreso de la República de Guatemala)

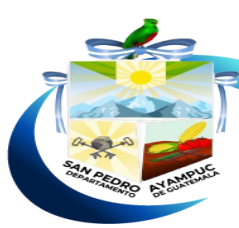


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

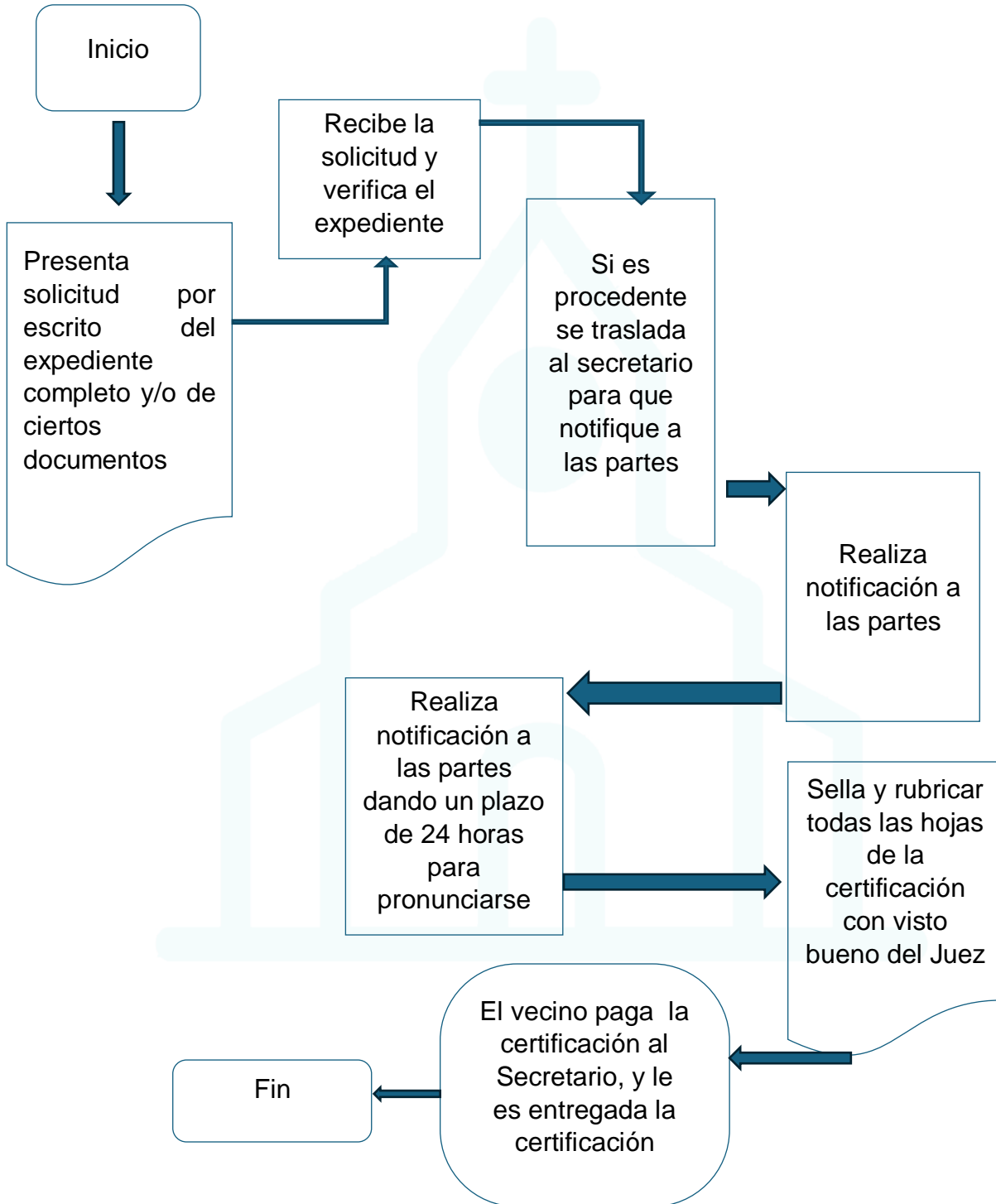
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	El oficial recibe la solicitud que debe identificar el número de expediente.	
2.	Se traslada la solicitud y el expediente al Juez de Asuntos Municipales	
3.	Si es procedente, el Juez de Asuntos Municipales remite al Secretario del Juzgado para que efectúe la Certificación respectiva. Si se solicita parcialmente o folios determinados, se debe notificar a las partes que intervienen en el proceso para que estas a su vez señalen en un plazo de 24 horas si requieren certificación total del expediente a su costa.	
4.	El Secretario del Juzgado debe sellar y rubricar las hojas de la Fotocopia, debe ser firmada por él, con el visto bueno del Juez	
5.	Se entrega la Fotocopia al interesado, previo pago de la misma por el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.	



FLUJOGRAMA

CERTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Rendición de informe

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-JAM-OO5		x	2 paginas

Descripción General

Informar al solicitante de los tramites y diligencias llevadas a cabo por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Juez Municipal**
- **Departamento / Unidad**

Base Legal

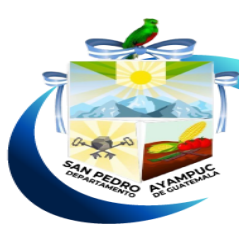
- **Código Municipal, Reglamento Interior de Trabajo.**

Requisitos

- Solicitud concreta y escrita por el interesado

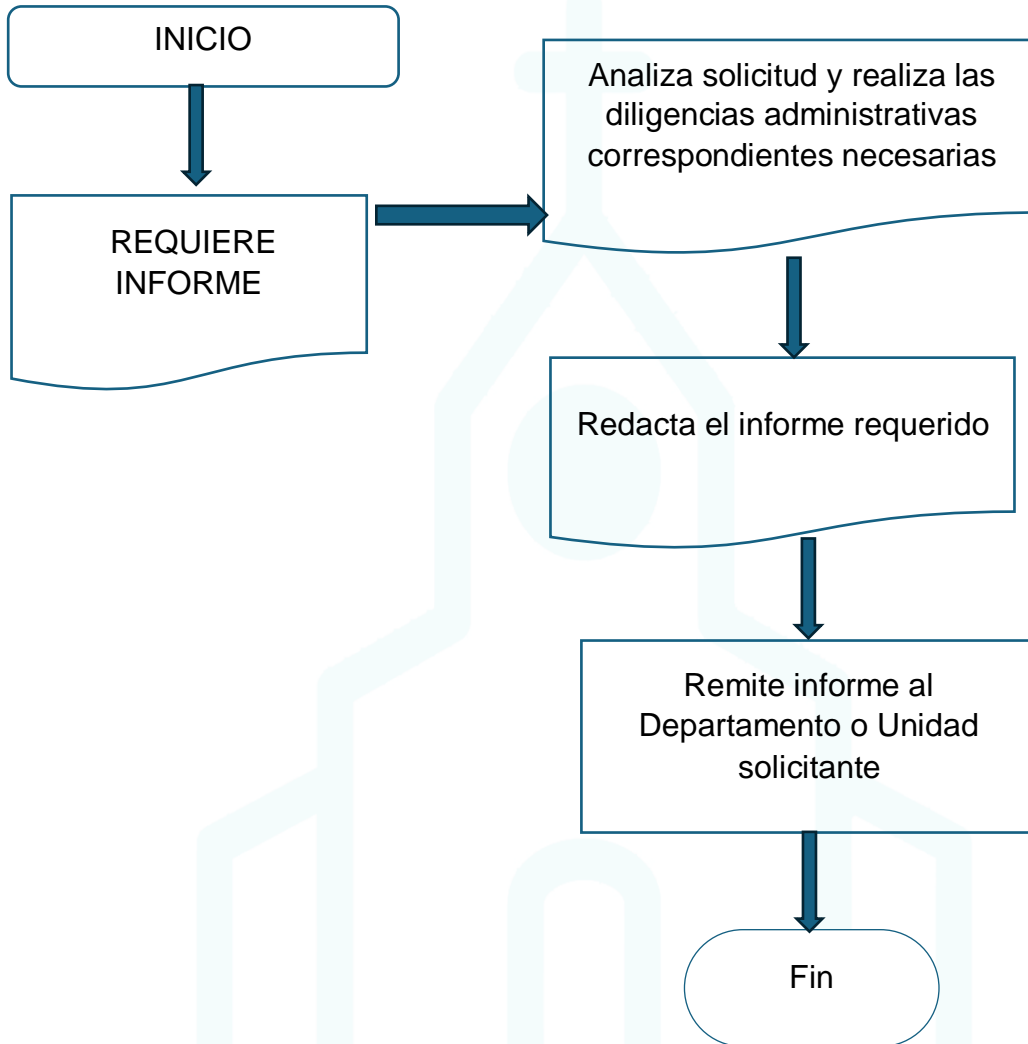
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	El Departamento o la Unidad interesada debe presentar solicitud	Departamento / Unidad solicitante
2.	El Juez analiza la solicitud y realiza las diligencias administrativas correspondientes, si fuera necesario.	Juez Municipal
3.	El Juez redacta el informe respectivo	Juez Municipal
4.	El Juez remite al Departamento / Unidad solicitante	Juez Municipal



FLUJOGRAMA

RENDICION DE INFORME





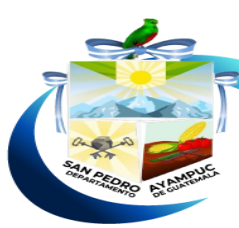
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Opinión o dictamen			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-JAM-OO6		x	2 paginas
Descripción General			
Dictamen emitido conforme al hecho concreto y la base legal aplicable.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juez Municipal • Departamento / Unidad <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal. <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por el interesado o dependencia.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Solicitud de la Opinión o Dictamen de la Unidad o Dirección interesada.	Dirección o Unidad
2.	El Juez debe de estudiar y analizar lo solicitado	Juez Municipal
3.	El Juez debe requerir informe a otra Unidad o Dirección si así lo considera pertinente.	Juez Municipal
4.	El Juez elabora Opinión o Dictamen	Juez Municipal



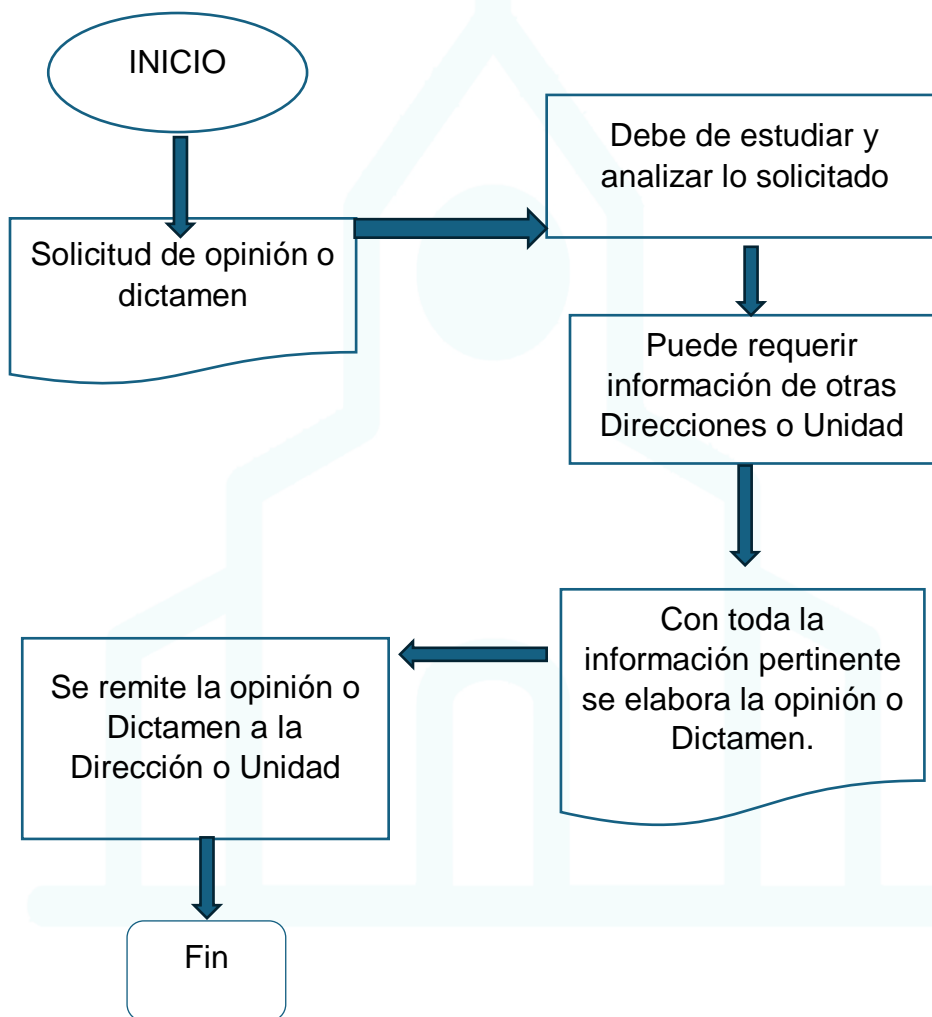
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

5.	Se remite la Opinión o Dictamen a la Unidad o Dirección interesada.	Juez Municipal
----	---	----------------

FLUJOGRAMA

OPINIÓN O DICTAMEN





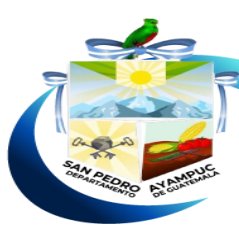
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Tramite de impugnación			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-JAM-007		x	2 paginas
Descripción General			
Medio de defensa para las partes cuando consideran que una resolución es lesiva para ellos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juez Municipal • Oficial Notificador • Concejo Municipal <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de lo Contencioso Administrativo. <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de lo Contencioso Administrativo.

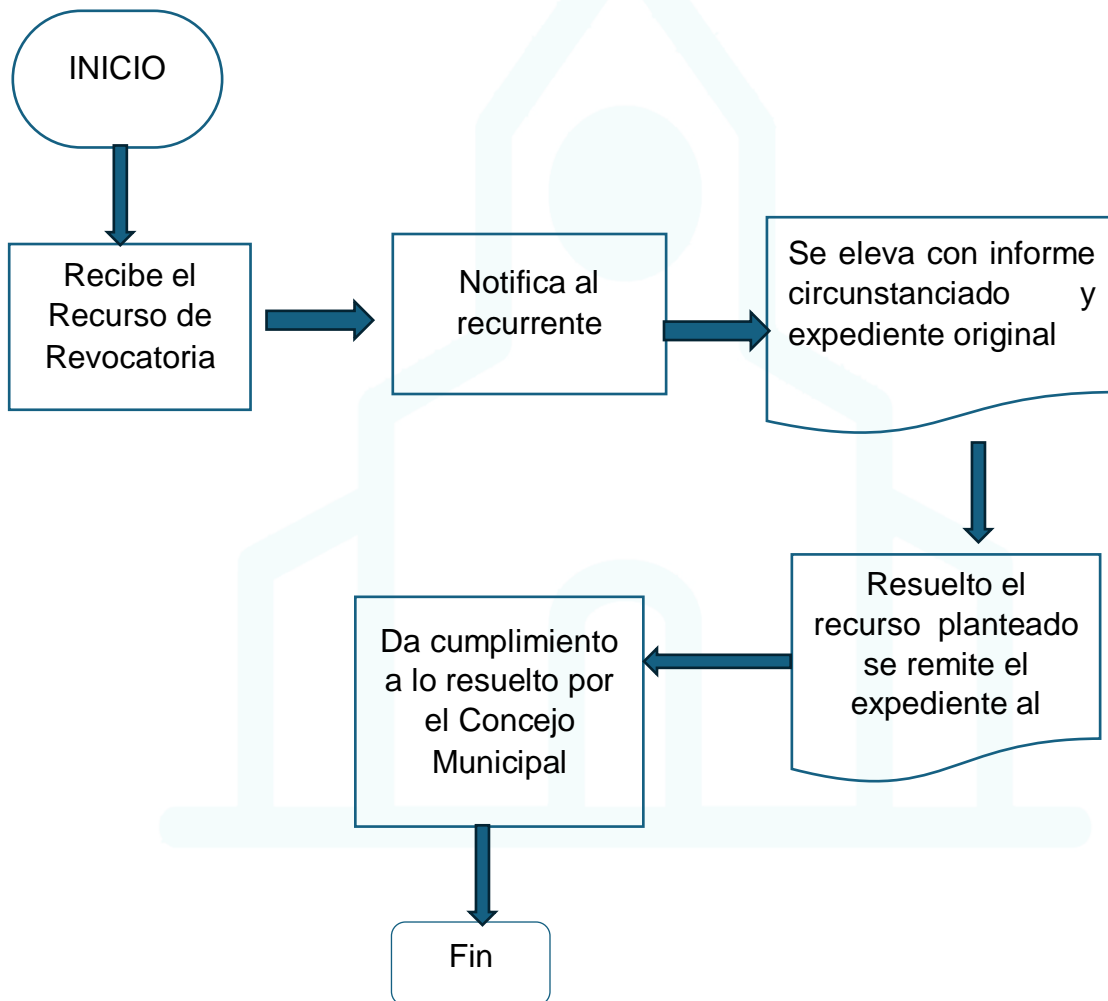
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	Se recibe el Recurso de Revocatoria	Juez Municipal
2.	El Notificador notifica al recurrente	Oficial Notificador
3.	El Juzgado lo eleva al Concejo Municipal con informa circunstanciado y expediente original	Juez Municipal



4.	El Concejo Municipal remite el expediente al Juzgado cuando haya resuelto el recurso planteado.	Concejo Municipal
5.	El Juez da cumplimiento de conformidad a lo resuelto.	Juez Municipal

FLUJOGRAMA

TRAMITE DE IMPUGNACIÓN





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Audiencias conciliatorias

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-JAM-OO8		x	2 paginas
Descripción General			
Procedimiento para llegar a un acuerdo entre las partes			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Vecino y/o denunciante**
- **Juez Municipal**
- **Oficial Notificador**
- **Secretario del Juzgado**

Base Legal

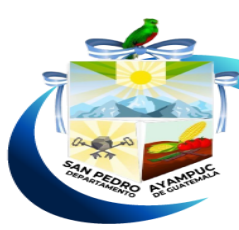
- **Código Municipal**
- **Código Procesal Civil y Mercantil.**

Requisitos

- Artículo 167 Código Municipal
- fotografías

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

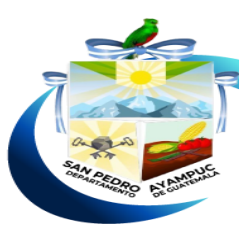
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	a) Usuario presenta denuncia en Secretaria de la Municipalidad	Vecino/Usuario



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

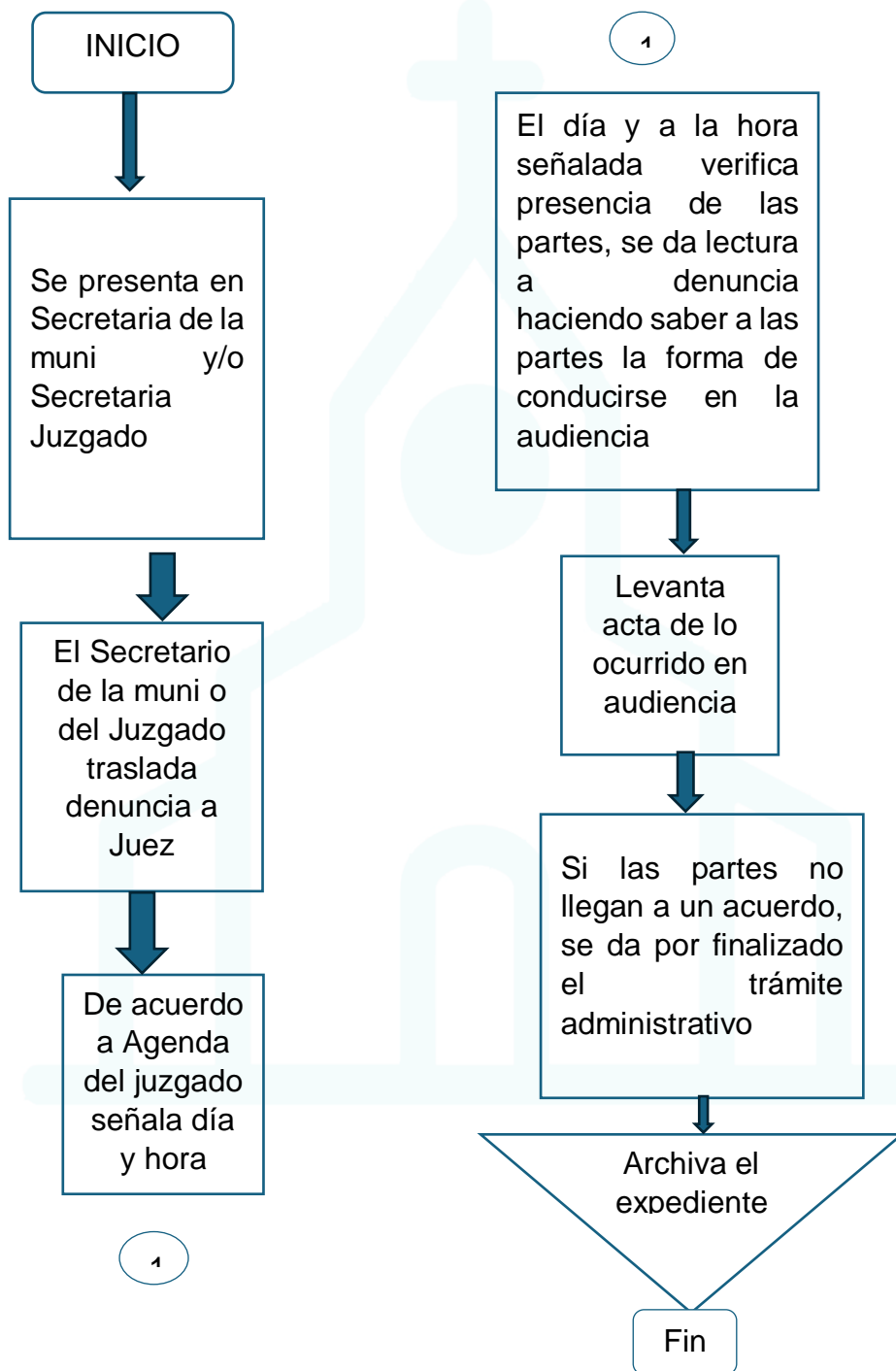
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

	b) El usuario presenta denuncia ante el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
2.	a. Secretario recibe denuncia y eleva al Juez b. La Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales traslada la denuncia por escrito con las pruebas fotográficas al Juez de Asuntos Municipales	Secretario del Juzgado
3.	En ambos casos, el Juez debe solicitar que se realice inspección ocular por parte de las diferentes Direcciones y/o Unidades a efecto de tener una mejor visión del hecho denunciado	Juez Municipal
4.	El Secretario (a) señalara día y hora para la audiencia respectiva	Secretario del Juzgado
5.	El Juez desarrolla la audiencia, verificando la presencia de las partes, solicitándole sus Documentos Personales de Identificación a los cuales se les debe sacar fotocopia la cual deberá de quedar en el expediente respectivo, se les hace saber a las partes que deben conducirse con educación y guardando el respeto del caso para cada una de las partes, así como para el Juez (a). El Secretario (a) levantara acta de lo ocurrido en la audiencia, a efecto de dejar constancia si las partes llegan o no a un acuerdo satisfactorio.	Juez Municipal
6.	Si las partes no llegaran a un acuerdo satisfactorio para ambos, el Juez da por agotada la vía administrativa correspondiente y les hace saber a las partes las acciones que pueden tomar en el órgano jurisdiccional correspondiente.	Juez Municipal
7.	Se Archiva el expediente.	oficial



FLUJOGRAMA

AUDIENCIAS CONCILIATORIAS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Juez Municipal**
- **Oficial Notificador**
- **Vecino/ Usuario**
- **Unidad y/o Dirección**

Base Legal

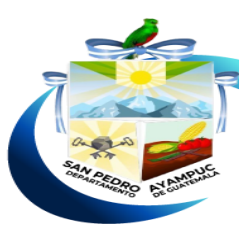
- **Código Municipal**

Requisitos

- Requerimiento de la Unidad y/o Dirección
- Estado de cuenta del usuario

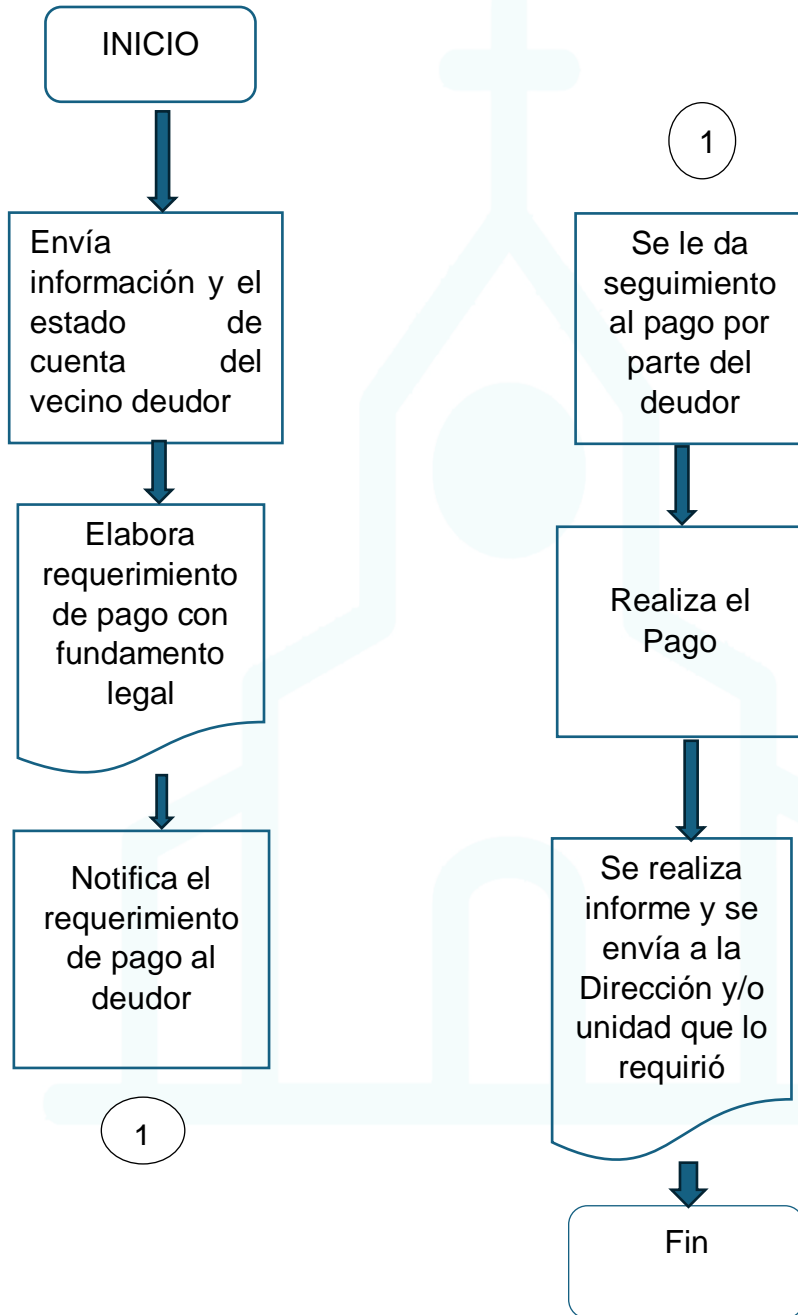
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	El Jefe o Encargado de la Unidad y/o Dirección solicitante presenta el informe correspondiente y el estado de cuenta del usuario deudor	Unidad y/o Dirección
2.	El Juez elabora nota de requerimiento de pago con fundamento legal	Juez Municipal
3.	El notificador del Juzgado notifica el oficio de requerimiento	Oficial Notificador
4.	Seguimiento del requerimiento por parte del Juzgado.	Secretario y/o Oficial
5.	Pago por parte del usuario deudor	Vecino/ Usuario
6.	El juez redacta reporte de lo cancelado a la Unidad y/o Dirección solicitante.	Juez Municipal



FLUJOGRAMA

REQUERIMIENTO DE PAGO





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrepa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Devolución de vehículos consignado por PMT

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-JAM-O11		x	2 paginas
Descripción General			
Trámite para la devolución de un vehículo que ha incurrido en una infracción y/o un hecho de Tránsito.			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Juez Asuntos Municipales y de Tránsito**
- **Secretario del Juzgado**
- **Vecino/ Usuario**
- **Policía Municipal de Tránsito**

Base Legal

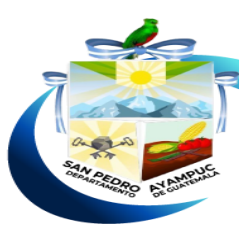
- **Código Municipal**
- **Ley de Tránsito.**

Requisitos

- Solicitud por medio de memorial con auxilio de abogado por la persona que aparece como propietario del vehículo en la documentación respectiva. Adjuntando dos Fotocopia de la solicitud y los siguientes documentos autenticados por notario:
- Documento Personal de Identificación -DPI- del propietario
- tarjeta de circulación del vehículo
- Certificado de Propiedad del vehículo
- recibo de pago del predio municipal
- boleto de ornato del año en curso

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	El Director de la Policía Municipal de Tránsito o a quien se designe remite al Juzgado el reporte del vehículo retenido	Director Policía Municipal de Transito

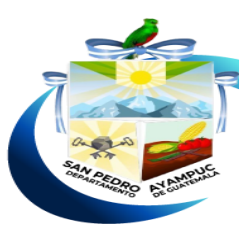


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

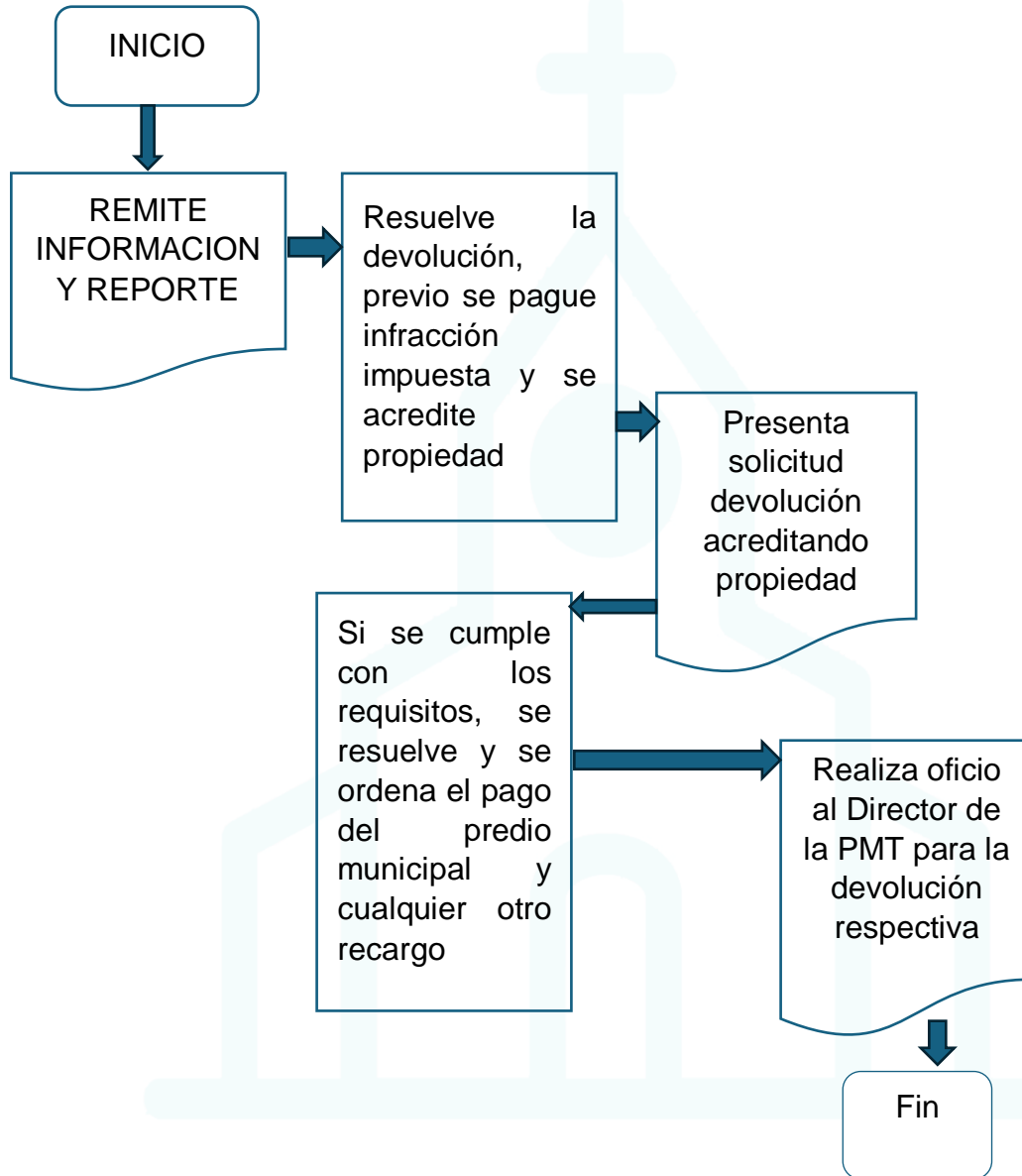
2.	El Juez ordena en resolución la devolución del vehículo toda vez sea cancelada la infracción impuesta y que demuestre ser legítimo propietario del mismo	Juez Municipal
3.	El Infractor presenta solicitud de devolución del vehículo en el Juzgado	Vecino/Usuario
4.	El Juez analiza la solicitud, y si cumple con todos los requisitos, se realiza resolución para la devolución del vehículo, se ordena en el acto cualquier otro recargo y el pago de predio municipal	Juez Municipal
5.	Realizar un oficio al Director de la Policía Municipal de Tránsito para que proceda a la devolución.	Secretario del Juzgado

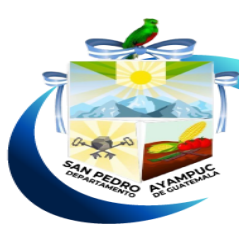




FLUJOGRAMA

DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS CONSIGNADO POR PMT





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Devolución de vehículos consignado por PNC

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-JAM-O12		x	3 paginas

Descripción General

Trámite para la devolución de un vehículo que ha incurrido en una infracción y/o un hecho de Tránsito consignado en el predio municipal por la Policía Nacional Civil.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Juez Municipal**
- **Secretario del Juzgado**
- **Vecino/ Usuario**
- **Policía Municipal de Transito**

Base Legal

- **Código Municipal**
- **Ley de Tránsito.**

Requisitos

- Orden de devolución extendida por Fiscal del Ministerio Público y/o Orden de devolución extendida por Juzgado competente que haya conocido el caso, cualquier de los documentos antes identificados con sus respectivos sellos y firmas, así como número telefónico de la fiscalía y/o Juzgado que autoriza la devolución del mismo. Adjuntando dos Fotocopia de la Orden de devolución y Fotocopia simples de los siguientes documentos:
- 1. Documento Personal de Identificación -DPI- del propietario
- 2. En caso de que el dueño sea una entidad mercantil se debe acreditar con que calidad actúa la persona que se presente.
- 3. tarjeta de circulación del vehículo
- 4. Certificado de Propiedad del vehículo
- 5. recibo de pago del predio municipal
- 6. boleto de ornato del año en curso
- En caso de que el vehículo sea devuelto en DEPÓSITO por parte del órgano jurisdiccional correspondiente, en la orden debe de venir debidamente identificada

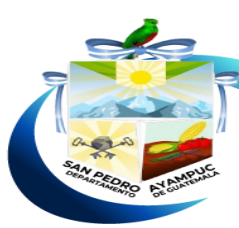


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrepa@gmail.com
Tel 66374179

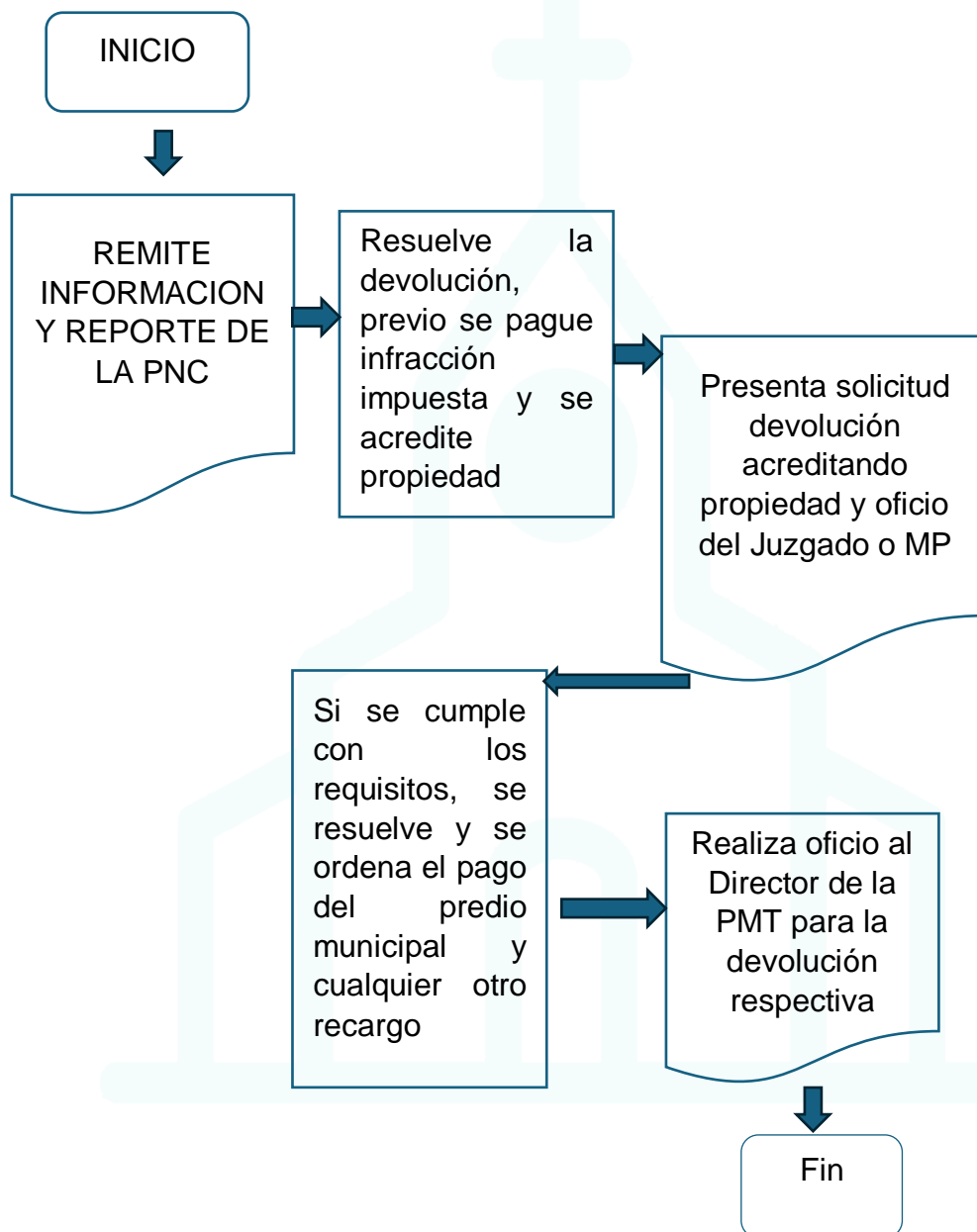
persona a entregar, por lo cual aparte de la documentación antes identificada se deberá presentar Documento Personal de Identificación original y Fotocopia del depositario del vehículo.

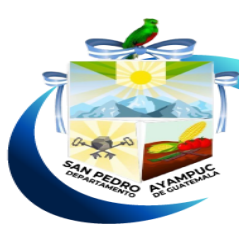
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	El Director de la Policía Municipal de Tránsito remite al Juzgado el reporte del traslado al Predio Municipal por solicitud de la Policía Nacional Civil del vehículo retenido	Policía Municipal de Tránsito
2.	El Juez debe de verificar la documentación } ordena en resolución la devolución del vehículo toda vez sea cancelado el tiempo que se utilizó el predio municipal y que demuestre ser legítimo propietario del mismo	Juez Municipal
3.	El Propietario y/o el depositario debe presentar la orden de devolución extendida por el órgano jurisdiccional correspondiente y/o Ministerio Público en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Vecino/usuario
4.	El Juez analiza la orden de devolución extendida por el MP y/o por el órgano jurisdiccional correspondiente, y si cumple con todos los requisitos, se realiza resolución para la devolución del vehículo, se ordena en el acto cualquier otro recargo y el pago de predio municipal	Juez Municipal
5.	Realizar un oficio al Director de la Policía Municipal de Tránsito para que proceda a la devolución.	Secretario del Juzgado



FLUJOGRAMA

DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS CONSIGNADO POR PNC





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Devolución de documentos

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Juzgado de Asuntos Municipales	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-JAM-O13		x	2 paginas
Descripción General			
Proceso donde el infractor al cual se la ha retenido un documento realiza el trámite para su devolución			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

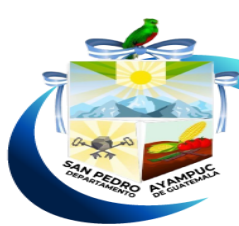
- **Juez Municipal**
- **Oficial Notificador**
- **Vecino/ Usuario**
- **Policía Municipal de Transito**

Base Legal

- **Código Municipal**
- **Ley de Tránsito.**

Requisitos

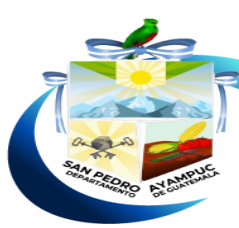
- Solicitud por escrito, identificando los datos del solicitante y del documento
- Citación
- boleta de aviso y requerimiento de pago
- dos Fotocopia del Documento Personal de Identificación
- dos Fotocopia del recibo de pago de la infracción.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

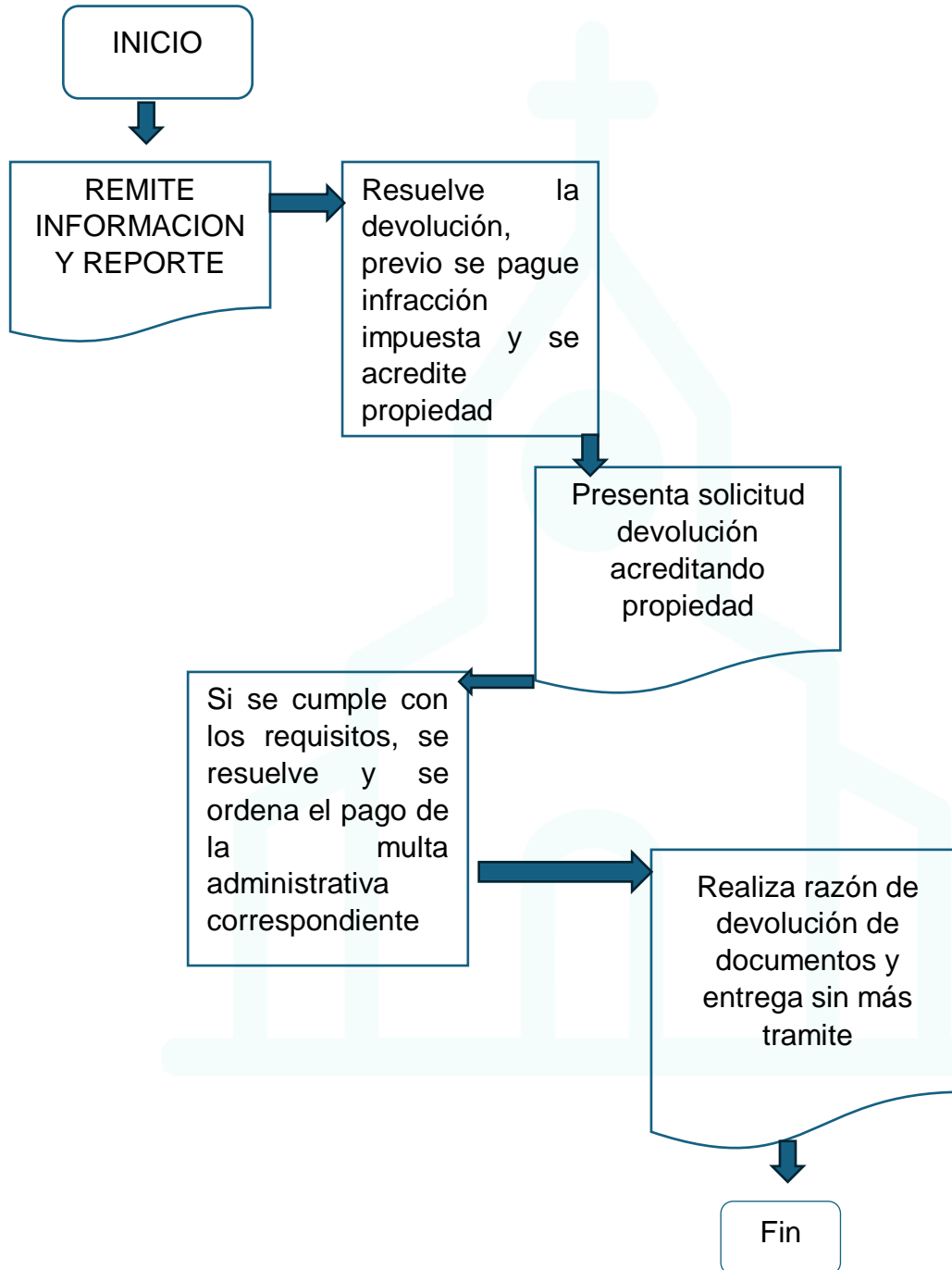
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	El Director de la Policía Municipal de Tránsito remite al Juzgado el reporte o documentos retenidos	Policía Municipal de Tránsito
2.	El Juez abre un expediente con su resolución	Juez Municipal
3.	El Infractor debe presentar solicitud de devolución por escrito	Vecino/usuario
4.	El Juez debe de verificar toda la documentación y si es procedente, ordenar la devolución de la documentación retenida, previo pago de multa administrativa correspondiente	Juez Municipal
5.	El oficial debe realizar una razón de entrega de documentación	Oficial Notificador



FLUJOGRAMA

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Retiro de obstáculos en la vía pública
 (vallas, postes, cabinas, vehículos y demás obstáculos)

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-JAM-O14		x	2 paginas
Descripción General			
Proceso donde el infractor al cual se la ha retenido un documento realiza el trámite para su devolución			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Juez Municipal**
- **Oficial Notificador**
- **Policía Municipal de Tránsito**

Base Legal

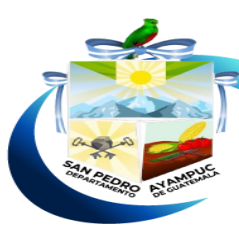
- **Código Municipal**
- **Ley de Tránsito.**

Requisitos

- Medios probatorios del denunciante
- Fotocopia del boleto de ornato del año en curso
- Llenar el formulario y/o presentar escrito
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del denunciante

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

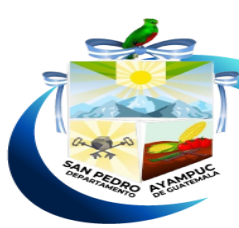
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	El Secretario (a) recibe denuncia de obstáculos en la vía pública, el cual debe informar al vecino de los requisitos, revisa la documentación, asigna un número, forma el expediente y remite al oficial.	Secretario del Juzgado
2.	El oficial traslada al Juez el expediente, el cual debe solicitar a la Policía Municipal de Tránsito que realice inspección ocular en el lugar denunciado	Oficial Notificador



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

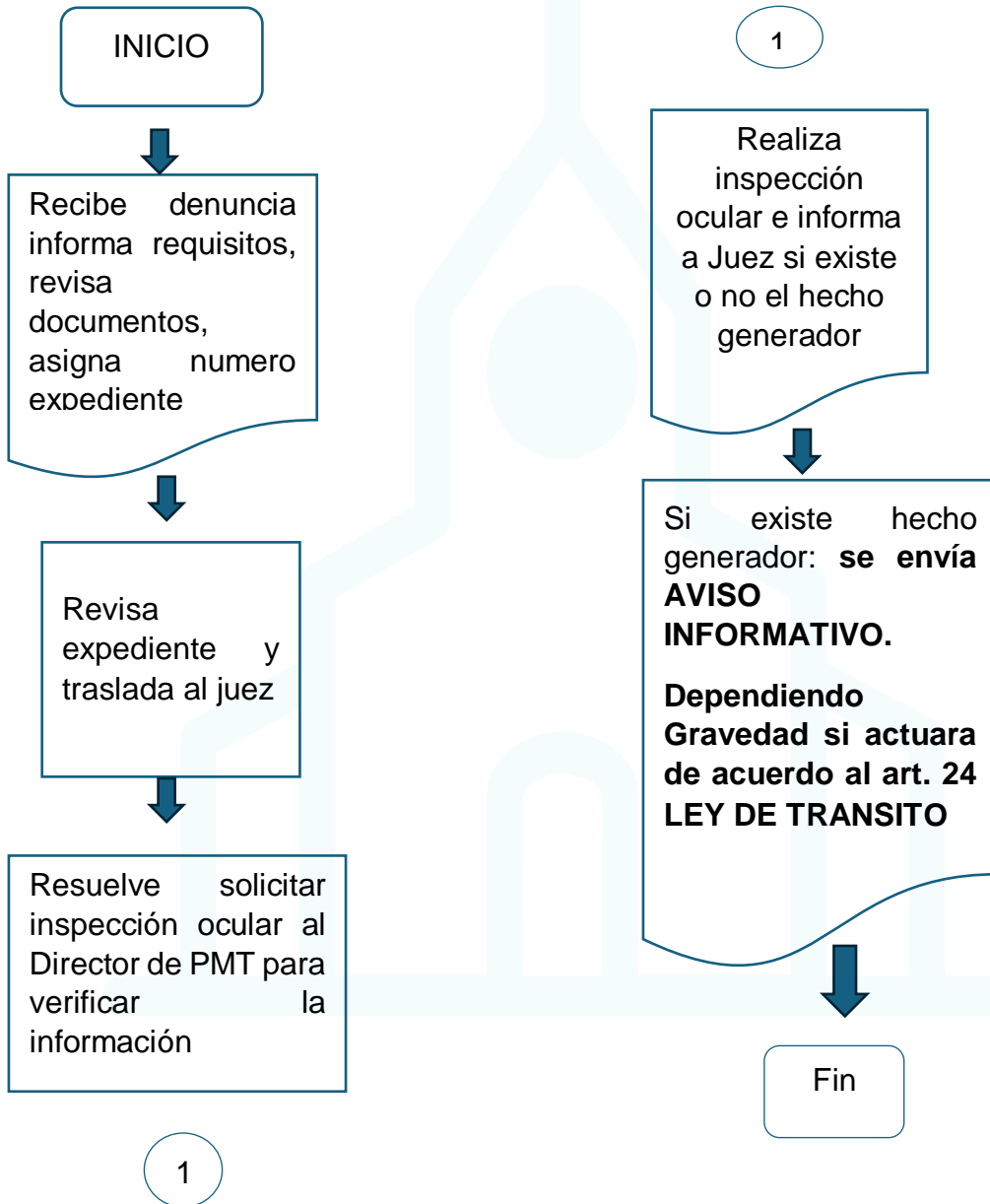
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

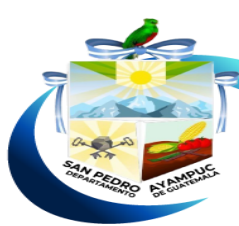
3.	Pide Inspección Ocular para verificar si existe el hecho generador denunciado al Director de la PMT	Juez Municipal
4.	El Director de la Policía Municipal de Tránsito, informa al Juez si existe el hecho generador o no	Policía Municipal de Tránsito
5.	<p>El Juez si existiera el hecho generador denunciado, podrá tomar cualquiera de las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Enviar un PRIMER AVISO INFORMATIVO, al vecino denunciado, dándole un tiempo prudencial a efecto de que retire los obstáculos que tiene en la vía pública,2. Dependiendo de la gravedad del obstáculo el Juez (a) podrá solicitar apoyo a la Policía Nacional Civil a efecto de que acompañe a los agentes de la Policía Municipal de Tránsito a efecto de retirar los obstáculos y consignarlos en el predio municipal a costa del vecino infractor; esta acción también podrá ser realizada si se le ha notificado EL AVISO INFORMATIVO, al vecino denunciado e hizo caso omiso a la solicitud escrita de quitar los obstáculos de la vía pública.	Juez Municipal



FLUJOGRAMA

**RETIRO DE OBSTÁCULOS EN LA VÍA PÚBLICA
(VALLAS, POSTES, CABINAS, VEHÍCULOS Y DEMÁS
OBSTÁCULOS)**





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
 oficinasecrespa@gmail.com
 Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Devolución de mercadería incautada, vehículos u otros objetos que obstaculizaban la vía pública

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
PRP-GER-JAM-O15		x	2 paginas

Descripción General

Quando haya sido consignada mercadería y/o vehículos, u objetos que obstruyan la vía pública, y el infractor y/o propietario desea la devolución de la cosa incautada.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

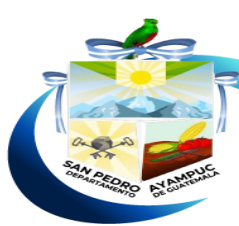
- **Juez Municipal**
- **Oficial Notificador**
- **Secretario del Juzgado**

Base Legal

- **Código Municipal**
- **Ley de Tránsito.**

Requisitos

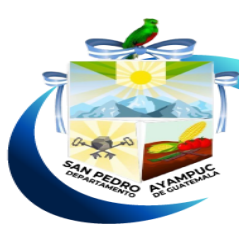
- Medios de Prueba
- Fotocopia de Dpi
- Factura y/o documentación que acredite la propiedad del bien mueble incautado
- Fotocopia y original del recibo donde consta el pago de la multa impuesta para la devolución de los bienes muebles a devolver.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

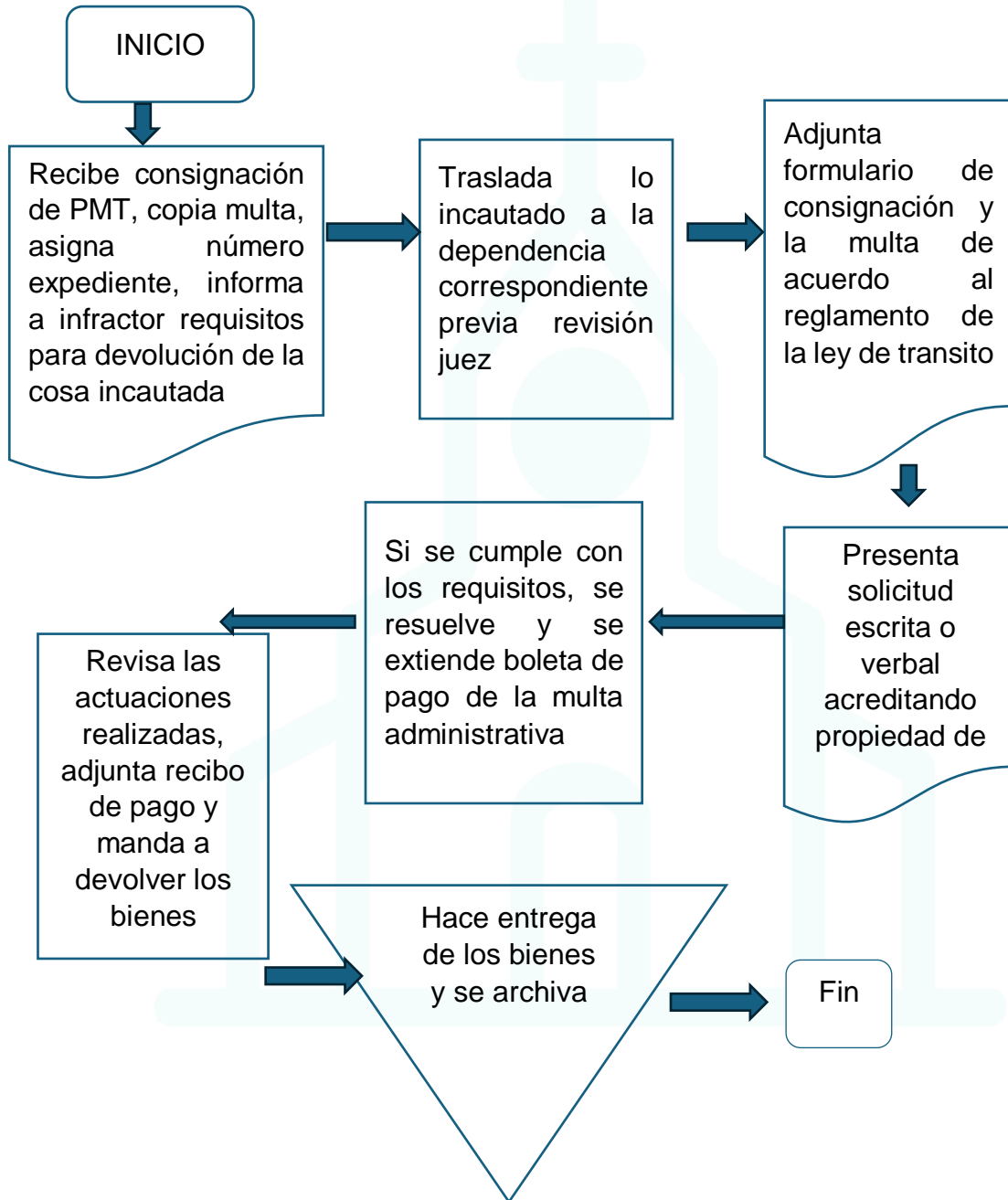
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	El Secretario recibe el formulario de consignación por parte de PMT y Fotocopia de la multa correspondiente, se asigna número, se forma del expediente; y al infractor se le informa sobre los requisitos para la devolución de la cosa incautada, se recibe y revisa lo documentos presentados por el infractor	Secretario del Juzgado
2.	El Oficial y/o el Secretario traslada lo incautado a la dependencia correspondiente, previa revisión por el Juez.	Oficial Notificador/ Secretario
3.	El Juez (a) adjunta al expediente el formulario de consignación y la multa de tránsito según lo establecido en el artículo 182.9 del Reglamento de Tránsito.	Juez Municipal
4.	Presenta solicitud escrita o verbal de devolución de las cosas incautadas con la documentación con la cual se acredite la propiedad de las mismas	Vecino / usuario
5.	El Secretario extiende la boleta de pago de cancelación de la multa	Secretario del Juzgado
6.	El Juez adjunta el recibo, emitiendo la resolución de entrega de los bienes incautados	Juez Municipal
7.	El Secretario (a) hace entrega de los bienes incautados y archivando el expediente	Secretario del Juzgado



FLUJOGRAMA

**DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA INCAUTADA, VEHICULOS U OTROS
OBJETOS QUE OBTACULIZABAN LA VÍA PÚBLICA**





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Retiro de ventas no autorizadas

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
		Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Código	Proceso	Procedimiento	No. Páginas
JAM-O16		x	2 paginas

Descripción General

Recibida la denuncia o inspección de oficio de venta no autorizada, informar a la Policía Municipal de Tránsito para que proceda al retiro de obstáculos, debiendo solicitar apoyo de la Policía Municipal Y/o Policía Nacional Civil, Procuraduría de los Derechos Humanos y Procuraduría General de la Nación (según sea el caso) para su resguardo

CRITERIOS GENERALES

Usuarios

- **Juez Municipal**
- **Oficial Notificador**
- **Secretario del Juzgado**

Base Legal

- **Código Municipal**
- **Ley de Tránsito.**

Requisitos

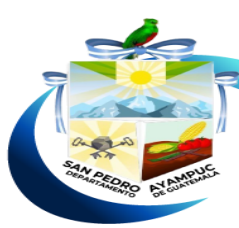
- Medios de Prueba
- Fotocopia de DPI
- Boleto de Ornato del año en curso, en caso de denuncia
- Llenar el formulario y/o presentar escrito o informe de oficio



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

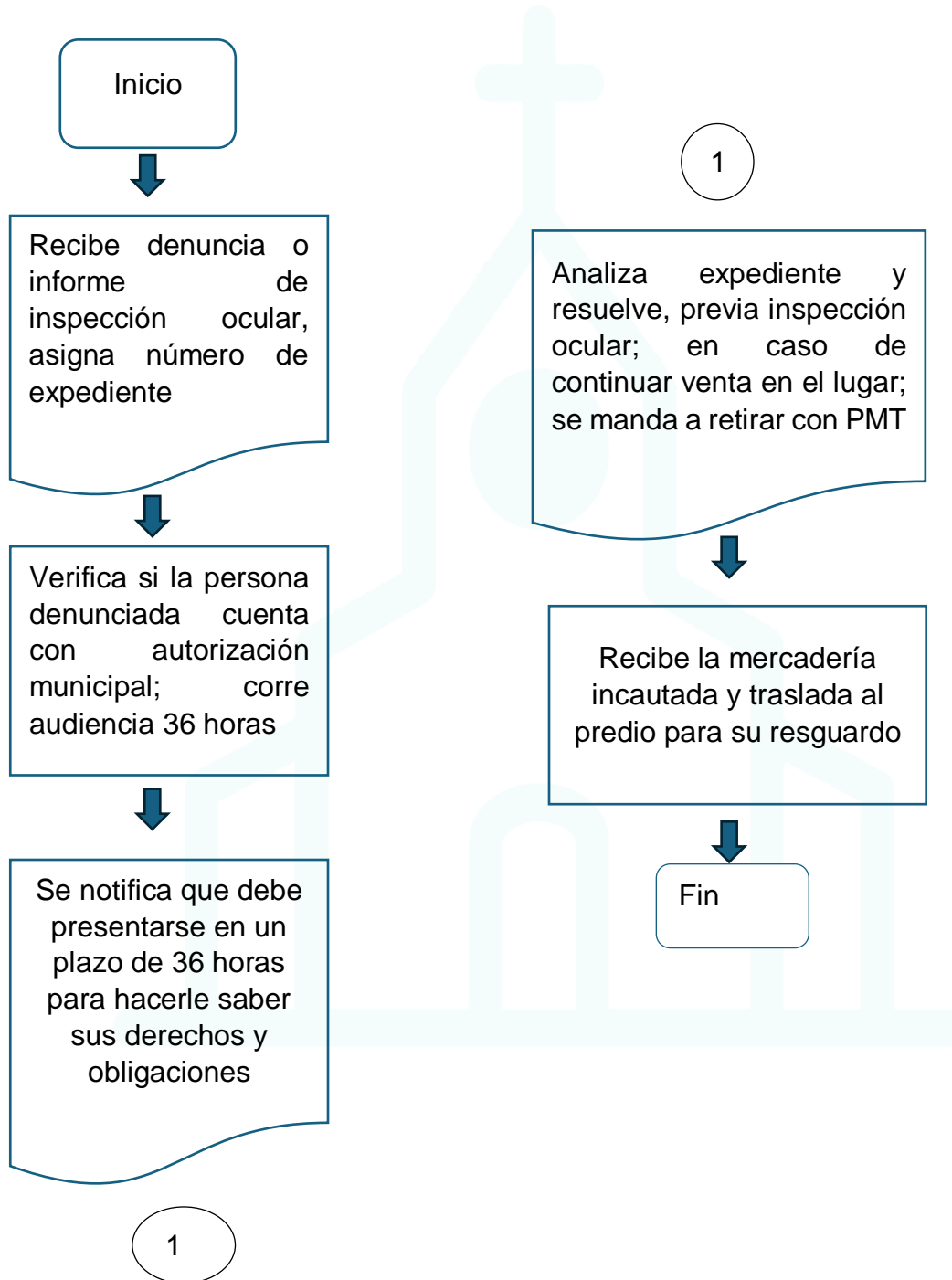
5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179

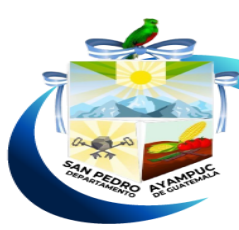
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Cargo Responsable
1.	El Secretario (a) recibe la denuncia o informe de inspección ocular de oficio, revisa los documentos en caso de denuncia; asigna número, forma el expediente y remite al oficial	Secretario del Juzgado
2.	El oficial y/o El Secretario (a) verifica si la persona denunciada posee autorización municipal para ventas en especio público, notificando lo correspondiente; en caso de no estar autorizado se corre audiencia por 36 horas, haciendo uso de su derecho de defensa	Oficial Notificador/ Secretario
3.	Se debe notificar al vecino y/o infractor que debe presentarse al Juzgado a efecto de hacerle saber sus derechos y obligaciones de conformidad con la ley, por lo cual se le corre audiencia de 36 horas.	Vecino y/o infractor
4.	El Juez Analiza el expediente y resuelve, previa verificación ocular, la cual podrá solicitar a la PMT y/o a la Dirección de Servicios Públicos Municipales; en caso que continuar la venta en el lugar, se elabora la resolución de retiro	Juez Municipal
5.	El Oficial y/o el Secretario (a) recibe la mercadería incautada y se traslada al predio municipal para su resguardo	Oficial Notificador/ Secretario



FLUJOGRAMA

RETIRO DE VENTAS NO AUTORIZADAS





BIBLIOGRAFIAS

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Código Municipal, Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala
3. Ley de Servicio Municipal, Decreto Numero 1-87 del Congreso de la República de Guatemala
4. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República de Guatemala
5. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-, Decreto Numero 15-98 del Congreso de la República de Guatemala
6. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala
7. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República de Guatemala.
8. Ley de Titulación Supletoria, Decreto Numero 49-79 del Congreso de la República de Guatemala
9. Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Número 107 del Congreso de la Republica de Guatemala
10. Ley del Organismo Judicial, Decreto Numero 2-89 del Congreso de la República de Guatemala
11. Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Numero 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC

5ta. Ave. 5-35 Zona 1, San Pedro Ayampuc, Guatemala,
oficinasecrespa@gmail.com
Tel 66374179
