

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es una herramienta administrativa, por medio del cual se representan gráficamente las diversas formas de trabajo que se llevan a cabo en las Organizaciones.

El presente Manual constituye un instrumento de trabajo práctico y sencillo, que permite orientar a todos los colaboradores de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, municipio de Guatemala, estableciendo procedimientos eficaces, con sistemas aplicándolos de tal forma que los colaboradores hagan su trabajo de manera ordenada juntamente con buena optimización del tiempo disponible para laborar, indicándoles paso a paso lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo.

Dicho manual está basado en la búsqueda de la satisfacción plena de la municipalidad, con el fin de poder servirle no solo en una, sino en varias ocasiones a la comunidad sampedrana.

Los procedimientos en el manual están elaborados lógicamente y coherentemente, para que todos los colaboradores utilicen eficientemente los recursos disponibles para obtener de ellos el máximo provecho. En el manual se detallan con exactitud el tiempo necesario para la elaboración del procedimiento, en donde para su menor análisis y comprensión se hará uso de diagramas de flujo utilizando la simbología ANSI, de esa manera permitirá a los empleados ubicar su puesto de trabajo y aplicar de manera adecuada los pasos a seguir y realicen en el tiempo establecido la tarea asignada.

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El contar con un Manual de procedimientos será de una ventaja para la para la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, debido a implementación ayudará a las autoridades, a tomar las decisiones que consideren para la mejora de los procesos, por tal motivo ayudara a optimizar los procesos

La utilización del presente documento contribuirá a que las instrucciones respectivas a cada ocupante de un puesto sean definidas, ayudando a fijar las responsabilidades y hacer que el ambiente laboral y las relaciones entre el personal se desarrollen en armonía y respeto.

Será preciso promover entre el personal su utilización y debido cumplimiento con el fin de apoyar las diferentes operaciones que permitan alcanzar los objetivos y metas establecido por las autoridades.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo General

Disponer de una base documental para el registro de los procesos de los distintos departamentos de la municipalidad y mejora de los mismos.

Objetivos Específicos

1. Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos de la Municipalidad.
2. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
3. Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
4. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

En virtud de ser un ente gubernamental, los procedimientos establecidos para todo movimiento dentro de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez deben estar registrados en el Manual de Procedimientos de la institución, indicando el paso de cada proceso dentro de la operación. En virtud de lo anterior se define un detalle para cada departamento y sección, iniciando desde el puesto más alto en jerarquía y llegando al nivel operativo.

SIMBOLOGÍA DE APLICACIÓN (ANSI)



Operación : Utilice este símbolo para representar una actividad o conjunto de actividades.



Traslado : Este símbolo tiene dos funciones:

- Unir símbolos entre sí
- Indicar el sentido del flujo o el traslado de información.



Documento/ Formulario : Utilizar este símbolo para representar todo elemento portador de información.



Decisión : Se utiliza este símbolo en situaciones disyuntivas.



Archivo : Se utiliza para el almacenamiento de información.



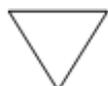
Conector : Este símbolo enlaza entre sí partes distantes del flujo.



Conector de página : Cuando el flujo continua en otra página.



Inicio/Fin : Se utiliza al inicio y al fin del proceso.



Almacenaje o Archivo

CONCEJO MUNICIPAL

1. Descripción del procedimiento

Al llegar la solicitud de parte del COCODE o COMUDE, el Alcalde Municipal debe de analizar y priorizar proyectos u obras de mayor necesidad para la comunidad, se presenta el proyecto antes Concejo Municipal para que sea aprobado y el Secretario Municipal procede a la redacción de Acta en hojas habilitadas, numeradas y membretadas.

2. Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para la aprobación de nuevos proyectos solicitados por la comunidad sampedrana, por ende la solicitud la realizan el COCODE o COMUDE, el Alcalde Municipal, el Concejo Municipal y el Secretario son los encargados de dar seguimiento a este procedimiento.

3. Objetivos del procedimiento

- Dar prioridad a proyectos que sean necesarios para el beneficio de la comunidad.
- Brindar una mejor comunidad a través del desarrollo de proyectos que sean solicitados por los vecinos.

4. Normas del procedimiento

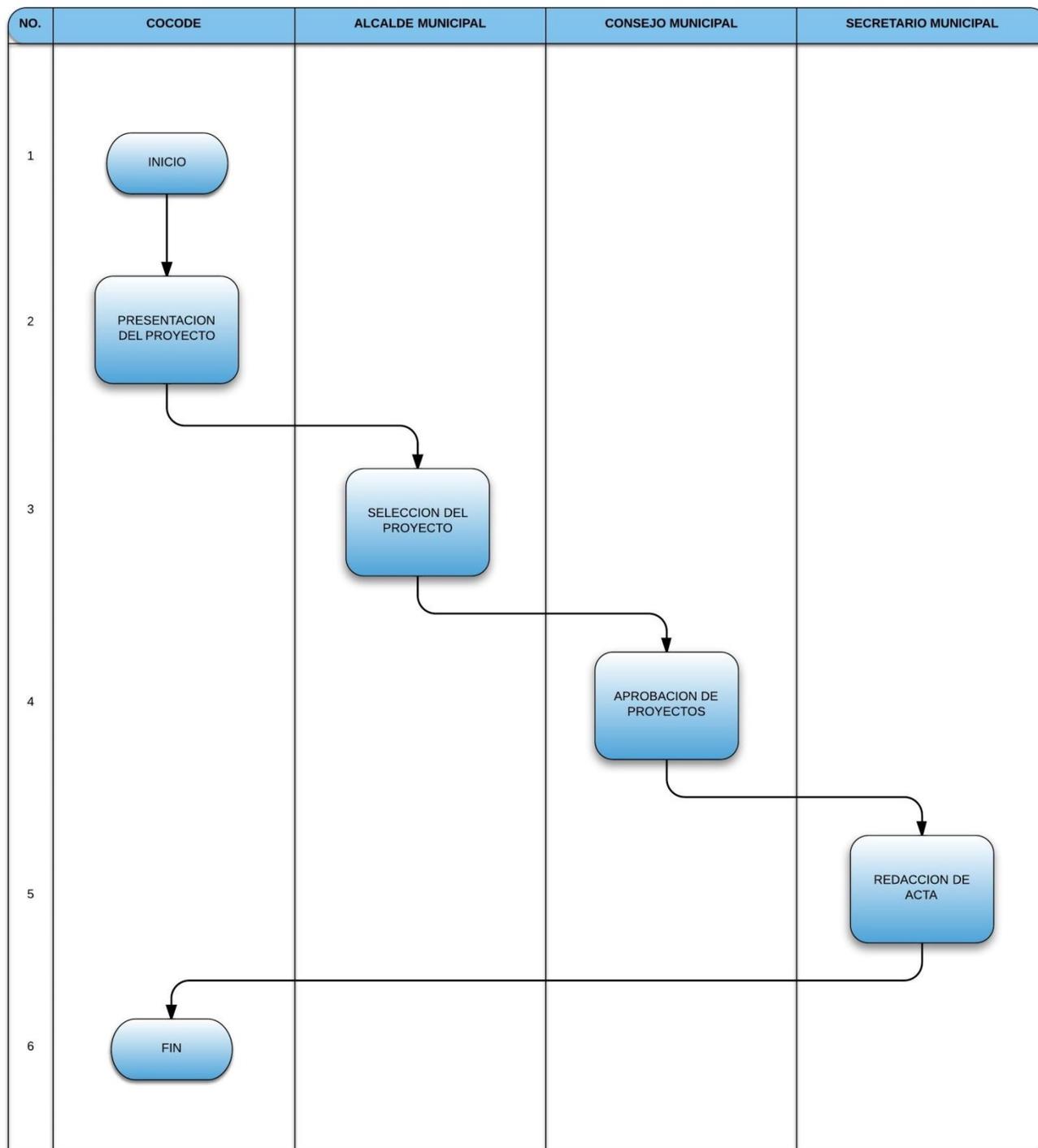
1. Se deben de recibir una solicitud por parte del COMUDE o COCODE para proceder con el proyecto.
2. Se debe ser objetivo en la elección de proyectos de mayor urgencia para la comunidad.

3. Se debe dejar constancia de la obra seleccionada con el lugar y fecha en que se realizará.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad: Concejo Municipal		Página 1/1	
Procedimiento	Aprobación de Proyecto	Duración	Horas y minutos
		37 días	37 días
Departamento	Oficina de Servicios Públicos	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Presentación de Proyecto	1 día	COMUDE, COCODE
2	Selección de Proyecto	5 días	Alcalde Municipal
3	Aprobación de proyectos	30 días	Concejo Municipal
4	Redacción de Acta en hojas de protocolo, membretadas y numeradas.	1 día	Secretario Municipal
TOTAL		37 días	

6. Procedimiento: Aprobación de proyecto



AUDITORIA INTERNA

1. Descripción del procedimiento

El auditor interno es el responsable de registrar y legislación de las escrituras públicas de las solicitudes que realiza la comunidad de San Pedro Sacatepéquez.

2. Definición del Procedimiento

Realización de asociaciones y escrituras públicas para registrar beneficias con el contrato después de la supervisión de DAFIM.

3. Objetivo del Procedimiento

- Tener el registro correcto de las actas en la vía legal de la municipalidad, con el fin de tener el apoyo y asesoría jurídica en cada trámite de la comunidad de San Pedro Sacatepéquez.

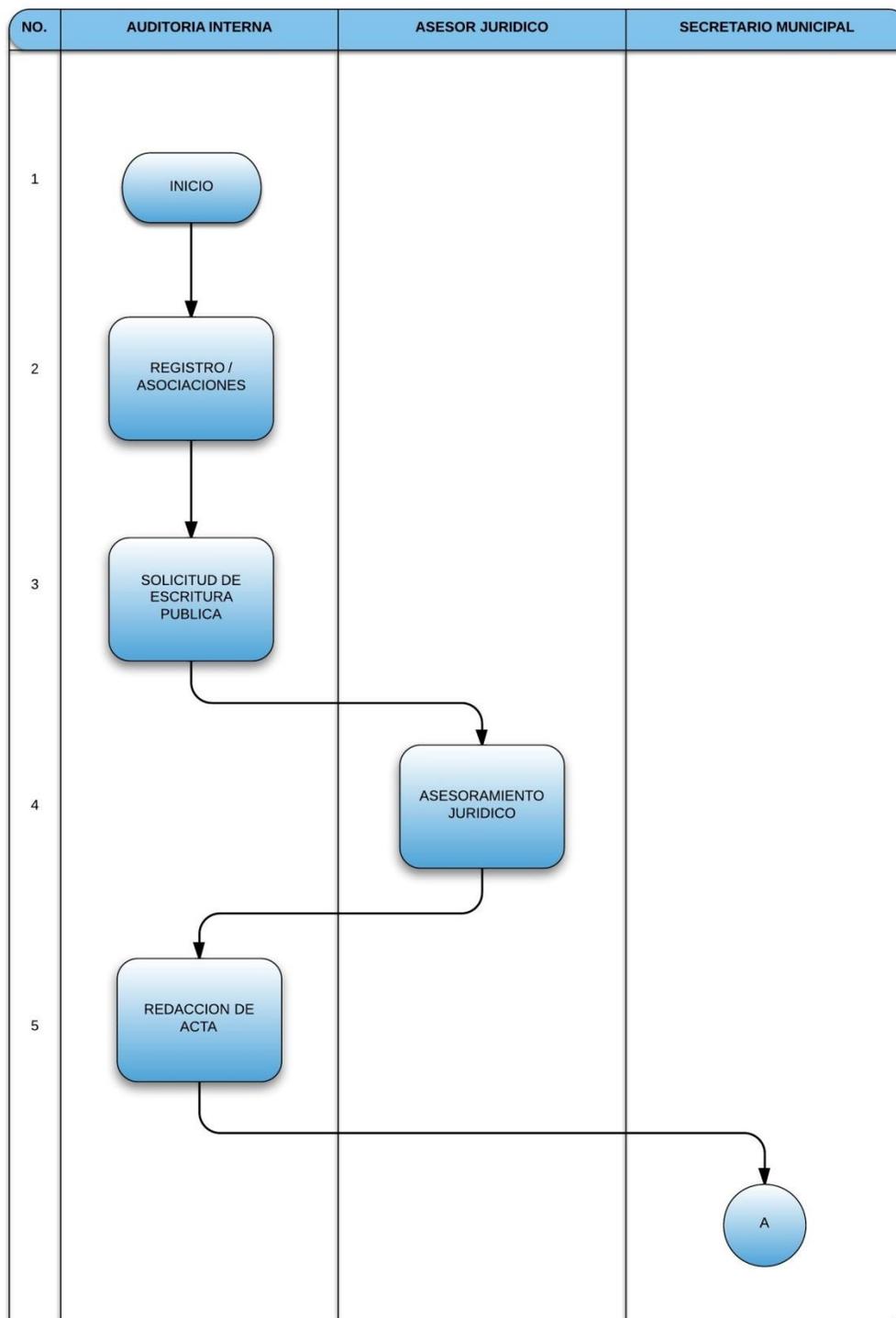
4. Normas del procedimiento

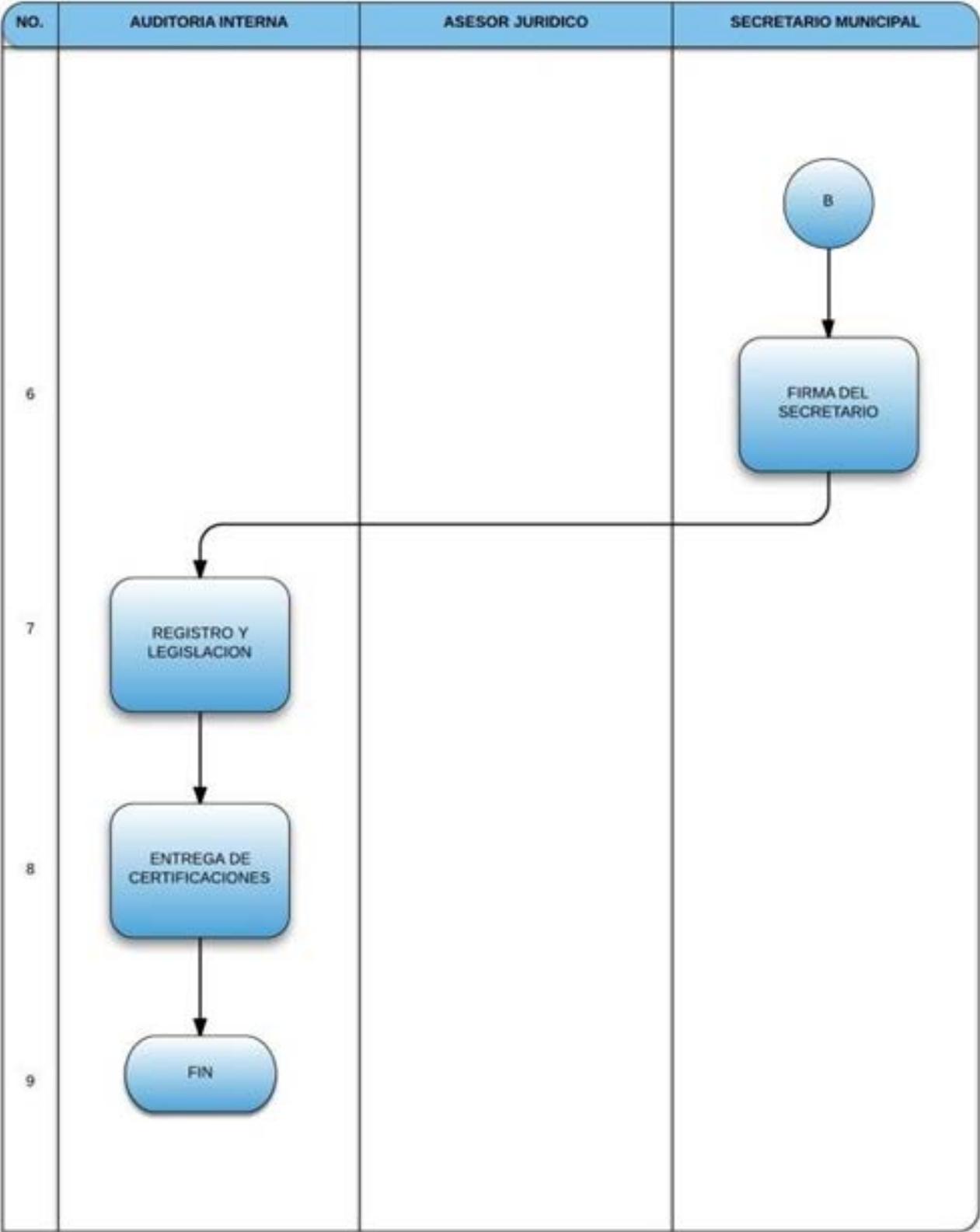
1. Verificar la escritura pública que lleve todos los requisitos necesarios.
2. Debe de contar con la firma de un abogado.
3. Debe de contar con la aprobación de la asesora jurídica
4. Realizar el registro y legislación.
5. Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al control posterior de la unidad de auditoría interna y al control previo por parte de las unidades involucradas.
6. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Auditoría Interna		Página 1/1	
Procedimiento	Registro / Asociaciones	Duración 1 día, 8 horas, 30 minutos	Horas y minutos 32 horas, 30 minutos
Departamento	Secretaría Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Solicitud de persona con escritura pública	30 minutos	Auditoría Interna
2	Verifica Clausulas y requisitos	1 hora	Auditoría Interna
3	Solicita apoyo de asesora jurídica	24 horas	Asesor Jurídico
4	Creación de acta	30 minutos	Auditoría Interna
5	Firma secretario municipal	30 minutos	Secretario Municipal
6	Registro y legislación	1 hora	Auditoría Interna
7	Entrega de certificación	5 horas	Auditoría Interna
TOTAL		32 horas, 30 minutos	

6. Procedimiento: Registro/Asociaciones





ALCALDÍA MUNICIPAL

1. Descripción del procedimiento

La Dirección Municipal de Planificación se encarga de presentar los expedientes al alcalde para luego dar lectura de las ofertas frente a los interesados. Seguidamente se deben sellar los expedientes de recepción. La Dirección Municipal de Planificación debe brindar información sobre el presupuesto disponible, para que las comisiones se encargue del análisis de la papelería recibida y se pueda realizar el Acta de recepción de ofertas.

2. Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para conocer los gastos que conllevan la realización de proyectos para la comunidad que es dirigido principalmente por la Comisión de Alcaldía, el DAFIM y la comisión de verificación, para contar con información verificada y certera de la obra que se desea llevar a cabo.

3. Objetivos del procedimiento

- Contar con información verificada y certeza para conocer los costos de la elaboración de un proyecto u obra para la comunidad.
- Poseer información de distintas empresas que brinden el servicio solicitado y escoger la mejor opción en precio y calidad.

4. Normas del procedimiento

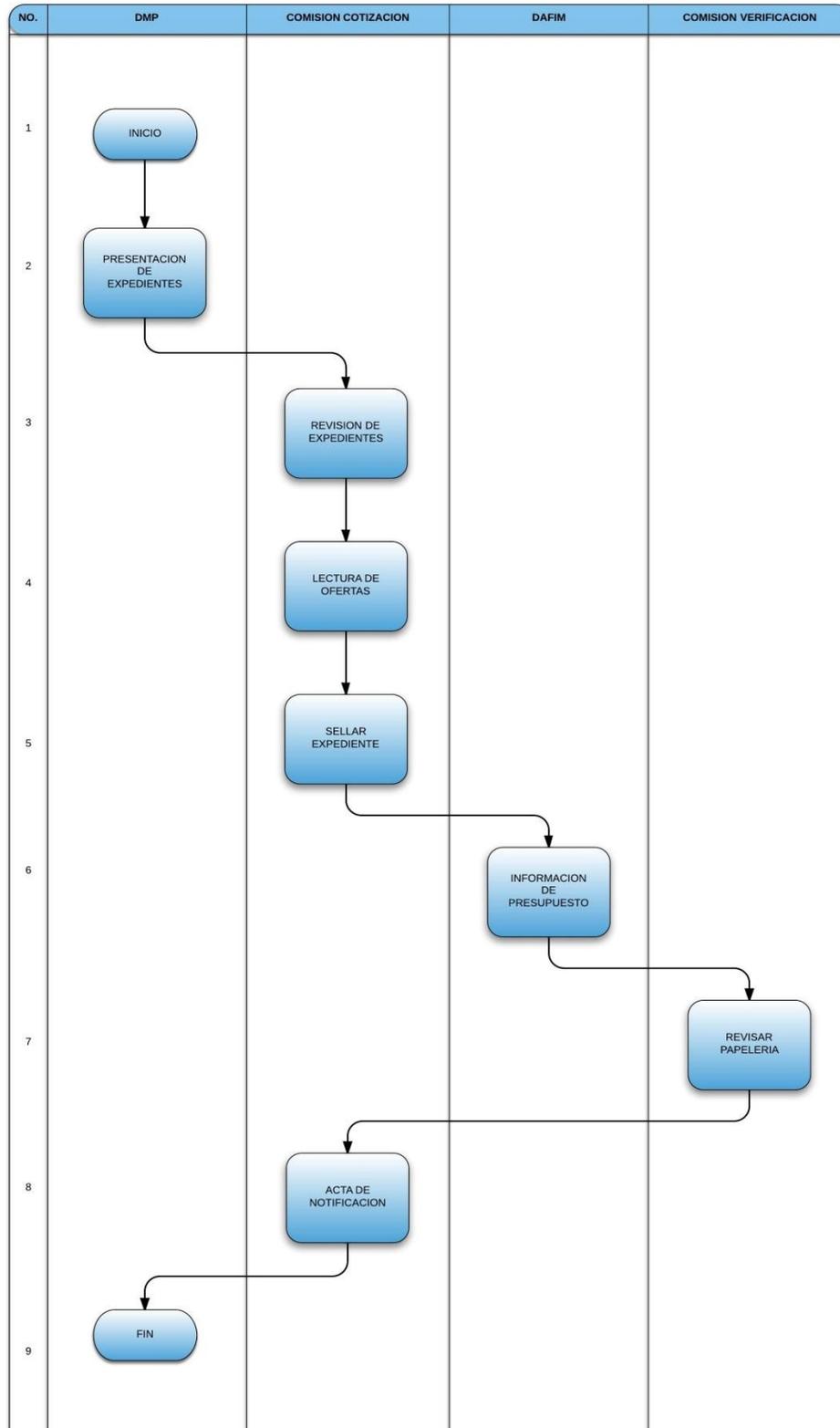
1. Se deben de poseer información de varios oferentes para poder realizar la toma de decisiones.
2. Cada expediente recibido debe ir debidamente rotulado y sellado con fecha de recepción.

-
-
3. La Comisión de cotización debe elaborar un acta de las ofertas recibidas con nombre de cada uno de los proveedores.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Alcaldía		Página 1/1	
Procedimiento	Recepción de Expedientes	Duración 36.5 horas	Horas y minutos 36 horas, 30 minutos
Departamento	Alcaldía	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Presentación de expedientes	2 horas	DMP
2	Revisión de expedientes en forma personal de oferentes	24 horas	Alcaldía
3	Leer Ofertas en presencia de Interesados	4 horas	Alcaldía
4	Sellar expedientes de recepción	30 minutos	Alcaldía
5	Información de presupuesto	1 hora	DAFIM
6	Revisar papelería	4 horas	Comisión de verificación
7	Acta de notificación de recepción de ofertas	1 hora	Comisión de cotización
TOTAL		36.5 horas	

6. Procedimiento: Recepción de Expedientes



1. Descripción del procedimiento

Al elaborar un acta la Alcaldía se encarga de seleccionar la información que se debe colocar, luego procede a la redacción del Acta. Seguidamente se traslada al Concejo Municipal para su revisión y aprobación.

2. Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para dejar constancia de las actividades realizadas o documentos recibidos en el departamento. La redacción del Acta conlleva la selección de información, la redacción del acta, la revisión de datos y firma del acta, y se elabora por la Comisión de Cotización.

3. Objetivos del procedimiento

- Desarrollar un control específico sobre los documentos o reuniones que se llevan a cabo con relación a cotización de obras.
- Registrar y poseer información sobre las actividades del departamento al dejar constancia de lo realizado por los integrantes.

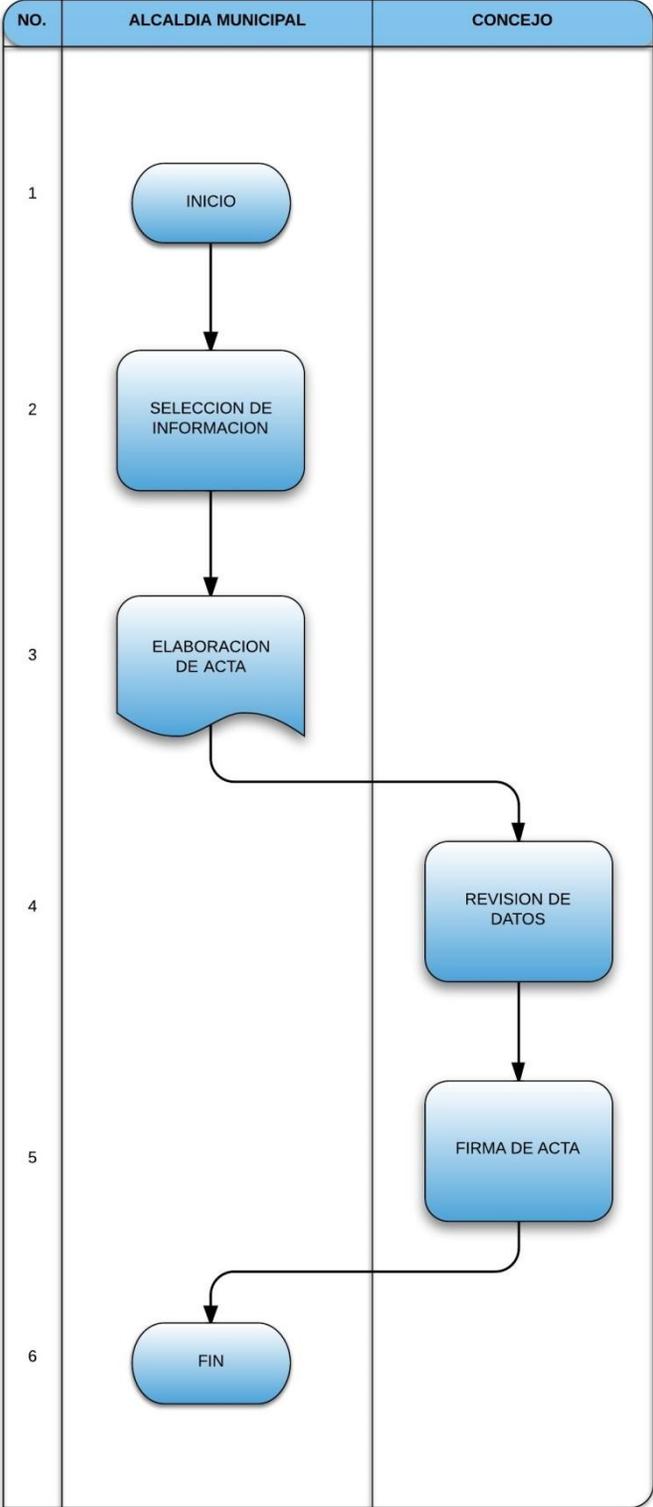
4. Normas del procedimiento

1. Se deben de realizar un acta cada vez que se lleve a cabo una reunión para tratar asuntos de cotización de obras.
2. El Acta debe ser firmada y sellada por los miembros del Concejo para que tenga validez.

5. Cuadro del Procedimiento

Unidad: Alcaldía		Página 1/1	
Procedimiento	Elaboración de acta	Duración 3 horas 45 minutos	Horas y minutos 3 horas 45 minutos
Departamento	Alcaldía	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Selección de información	2 horas	Alcaldía
2	Redacción de acta	1 hora	Alcaldía
3	Revisión de datos	30 minutos	Concejo
4	Firma de acta	15 minutos	Concejo
TOTAL		3 horas 45 minutos	

6. Procedimiento: Elaboración de Acta



SECRETARÍA DE ALCALDÍA

1. Descripción del procedimiento

Es responsabilidad de la secretaria del control de certificaciones para elaborar el acta anual para poder archivarlas en un Leith anual.

2. Definición del Procedimiento

Este instructivo aplica a todas las instrucciones de la Secretaria municipal sobre el control de las certificaciones emitidas, para revisar a diario la documentación que ingresa al municipio vía oficina de partes, providenciarla y solicitar los antecedentes necesarios. Para ello se realiza el archivo final anual.

3. Objetivo del Procedimiento

- El objetivo del manual es establecer los lineamientos metodológicos para mejorar el control de certificaciones anuales de la municipalidad. Revisando día a día las documentaciones proveniente de las diferentes direcciones de las áreas de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez.

4. Normas del procedimiento

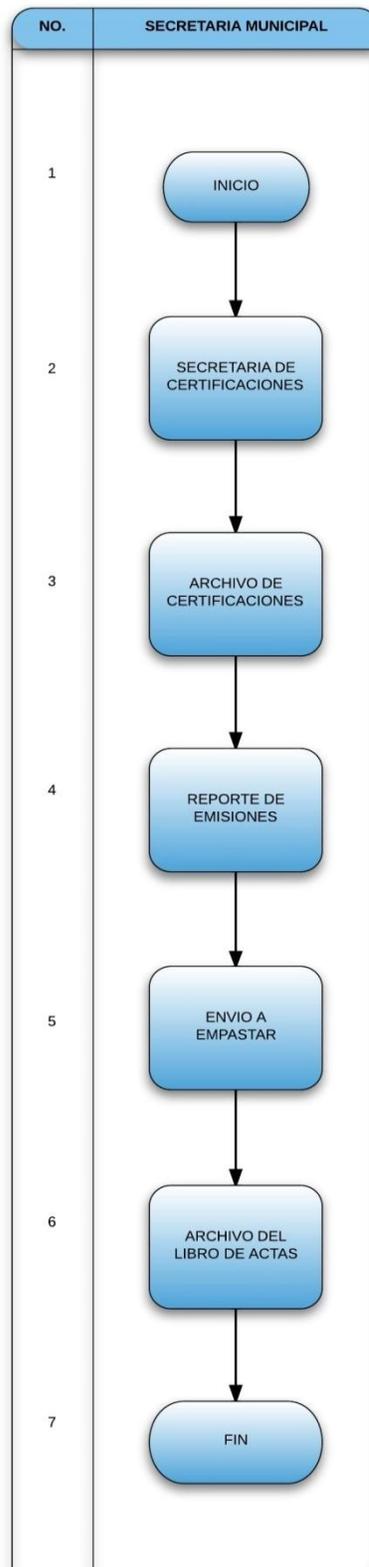
1. Se debe de revisar a diario la documentación proveniente de diferentes áreas.
2. Supervisión del despacho oportuno de la correspondencia por la oficina de partes.
3. Refrendar los decretos y otros documentos oficiales una vez firmados por el Sr. Alcalde y notificarlos cuando correspondan.
4. Se realiza un reporte anual de las certificaciones.
5. Se archiva un reporte anual de las certificaciones.

6. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad Secretaria II		Página 1	
Procedimiento	Control de certificaciones	Duración 5 horas, 5 minutos	Horas y minutos 5 horas, 5 minutos
Departamento	Secretaría de Alcaldía	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Ordena de forma ascendente	45 minutos	Secretaria
2	Coloca en el archivador que corresponde segundo departamento	15 minutos	Secretaria
3	Se hace un reporte anual de las certificaciones emitidas	1 hora	Secretaria
4	Se envía a empastar	3 horas	Secretaria
5	Quedando como el libro de actas del año transcurrido queda en custodia.	5 minutos	Secretaria
TOTAL		5 horas 5 minutos	

6. Procedimiento: Control de certificaciones



1. Descripción del procedimiento

Es responsabilidad de la secretaria realizar los oficios con los requerimientos establecidos, informar sobre el oficio a todos los departamentos y resguardar las copias con firma de recibido para el archivo de las mismas.

2. Definición del Procedimiento

Este instructivo aplica a la elaboración de oficios para la secretaria, son responsables de los oficios generados en su dependencia y que los mismos estén acordes al dispuesto en este Instructivo. Se envían a todos los departamentos de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez.

3. Objetivos del Procedimiento

- El objetivo del manual es establecer los lineamientos metodológicos para mejorar.
- Establecer las tareas necesarias para la elaboración de un oficio interno o externo.
- Está dirigido a todo el personal de la municipalidad, que requiera elaborar un oficio interno o externo.

4. Normas del procedimiento

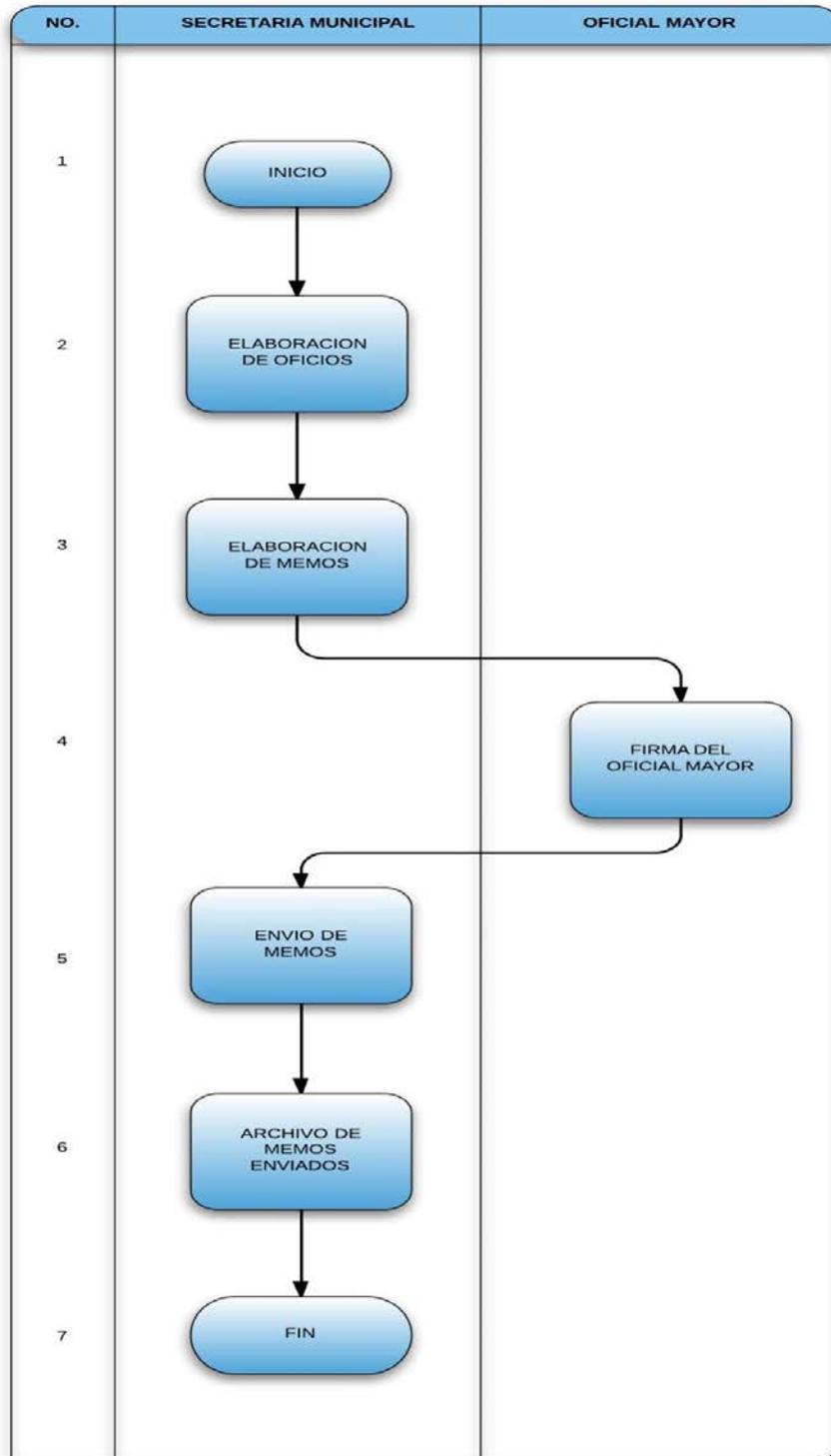
1. Redactar el oficio con fecha, destinatario y el asunto.
2. Con los oficios internos deben de ser elaborados en hojas de papel bond blanco tamaño carta, con orientación vertical.
3. Los oficios deben de tener logotipo de la municipalidad en la parte superior.
4. Debe de entregar cada oficio a los departamentos y firmar copia de recibido.

5. Resguardo de documentos con firma de recibido.
6. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad Secretaria II		Página 1	
Procedimiento Elaboración de Oficios		Duración 2 horas, 35 minutos	Horas y minutos 2 horas, 35 minutos
Departamento Secretaría Municipal		Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Se realiza un memorándum	30 minutos	Secretaria
2	Se envía a todos los departamentos	1 hora	Secretaria
3	Regresa copia de recibido	1 hora	Todos los departamentos
4	Se archiva	5 minutos	Secretaria
TOTAL		2 horas 35 minutos	

6. Procedimiento: Elaboración de oficios



1. Descripción del procedimiento

Es responsabilidad de la secretaria revisar que el expediente este lleno correctamente para que pueda pasar al departamento de compras, este revisa que todos los lineamientos estén correctamente y este bajo el presupuesto establecido, para la firma del alcalde, luego regresa el expediente al departamento de la secretaria para emitir las copias correspondientes.

2. Definición del Procedimiento

Este instructivo aplica para la elaboración de acuerdos de pagos, siendo una figura que permite al contribuyente obtener plazo para obtener el pago de sus obligaciones tributarias. Mediante un acuerdo de pago, el estado puede otorgar un plazo.

3. Objetivo del Procedimiento

- El objetivo del manual es establecer los lineamientos metodológicos para mejorar la elaboración de acuerdo de pagos, para minimizar tiempos para adquirir firmas y entregar al área de compras.

4. Normas del procedimiento

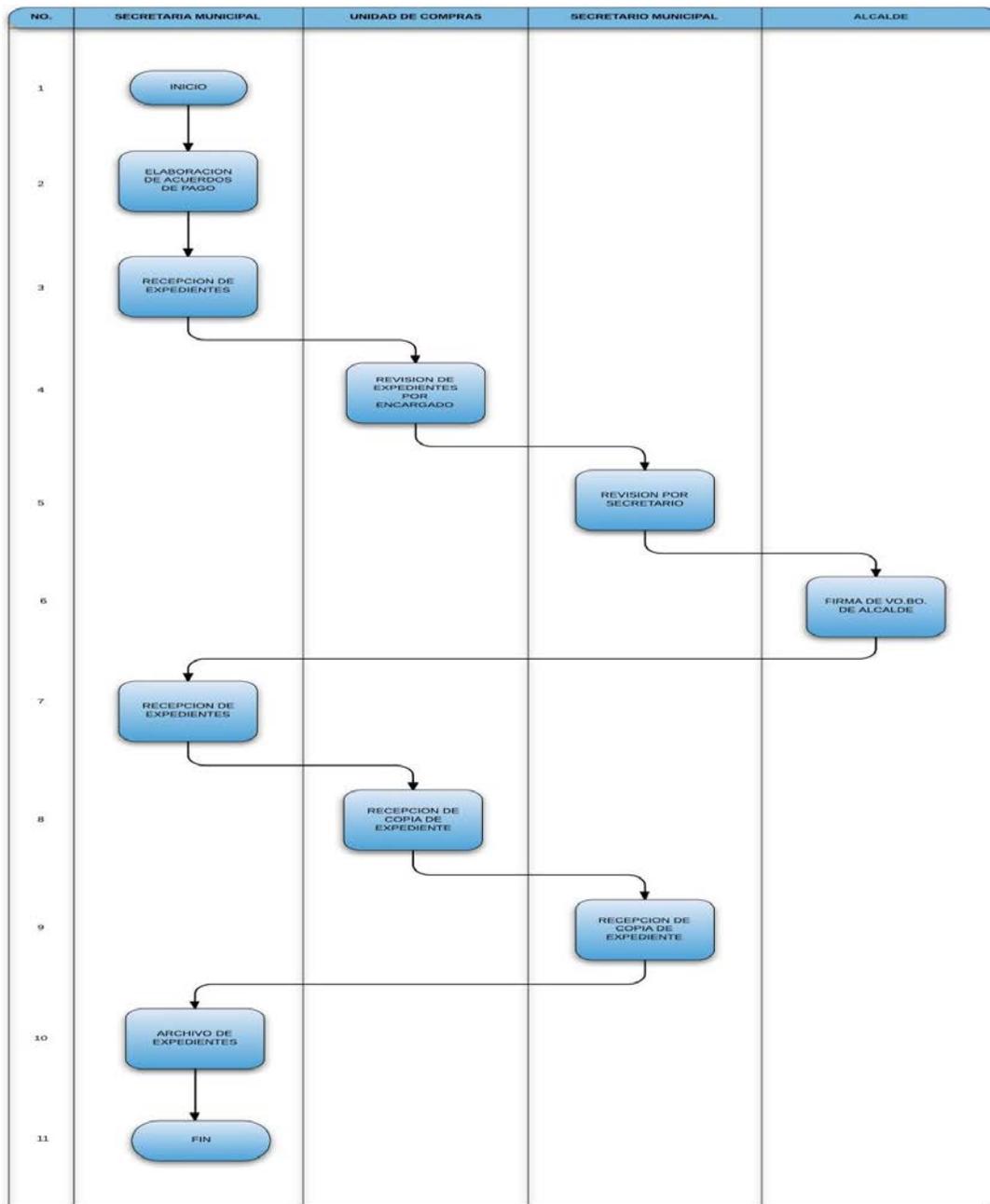
1. Debe de verificar si el expediente esta correcto y cumpla con los requisitos necesarios.
- 2 La Secretaria es responsable de que el oficio llegue al departamento de compras para su evaluación presupuestaria.
- 3 Recibir el oficio de notificación de observaciones y realizar acciones correctivas.
4. Firma del documento por el Alcalde.

5. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad Secretaria II		Página 1	
Procedimiento	Elaboración de acuerdos de pagos	Duración 4 horas, 5 minutos	Horas y minutos 4 horas, 5 minutos
Departamento	Secretaria Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Recibir el expediente	5 minutos	Secretaria
2	Se envía al encargado de compras	30 minutos	Secretaria
3	Encargado de compras lo envía a la secretaria municipal	30 minutos	Encargado de compras
4	Se envía documento a Alcalde para visto bueno	2 horas	Secretario municipal
5	Firma y autorización del alcalde	15 minutos	Alcalde
6	Regresa documento a la secretaria	30 minutos	Alcalde
7	Se emite una copia para unidad de compra	10 minutos	Secretaria
8	Se emite una copia para unidad de secretaria	10 minutos	Secretaria
TOTAL		4 horas, 5 minutos	

6. Procedimiento: Elaboración de acuerdos de pago



1. Descripción del procedimiento

Las sesiones ordinarias del Consejo se celebran los martes de cada semana del mes. Las extraordinarias, de acuerdo a las necesidades del servicio. Esta Secretaria deberá realizar las actividades para la agenda y la citación.

2. Definición del procedimiento

Este instructivo aplica a la Secretaria, con el fin de realizar las actividades de la agenda de reunión de consejo que se celebran los martes de cada semana.

3. Objetivo del procedimiento

- El objetivo del manual es establecer los lineamientos metodológicos para mejorar la agenda de reunión de consejo y citación a los participantes una vez por semana a las diferentes áreas de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez.

4. Normas del procedimiento

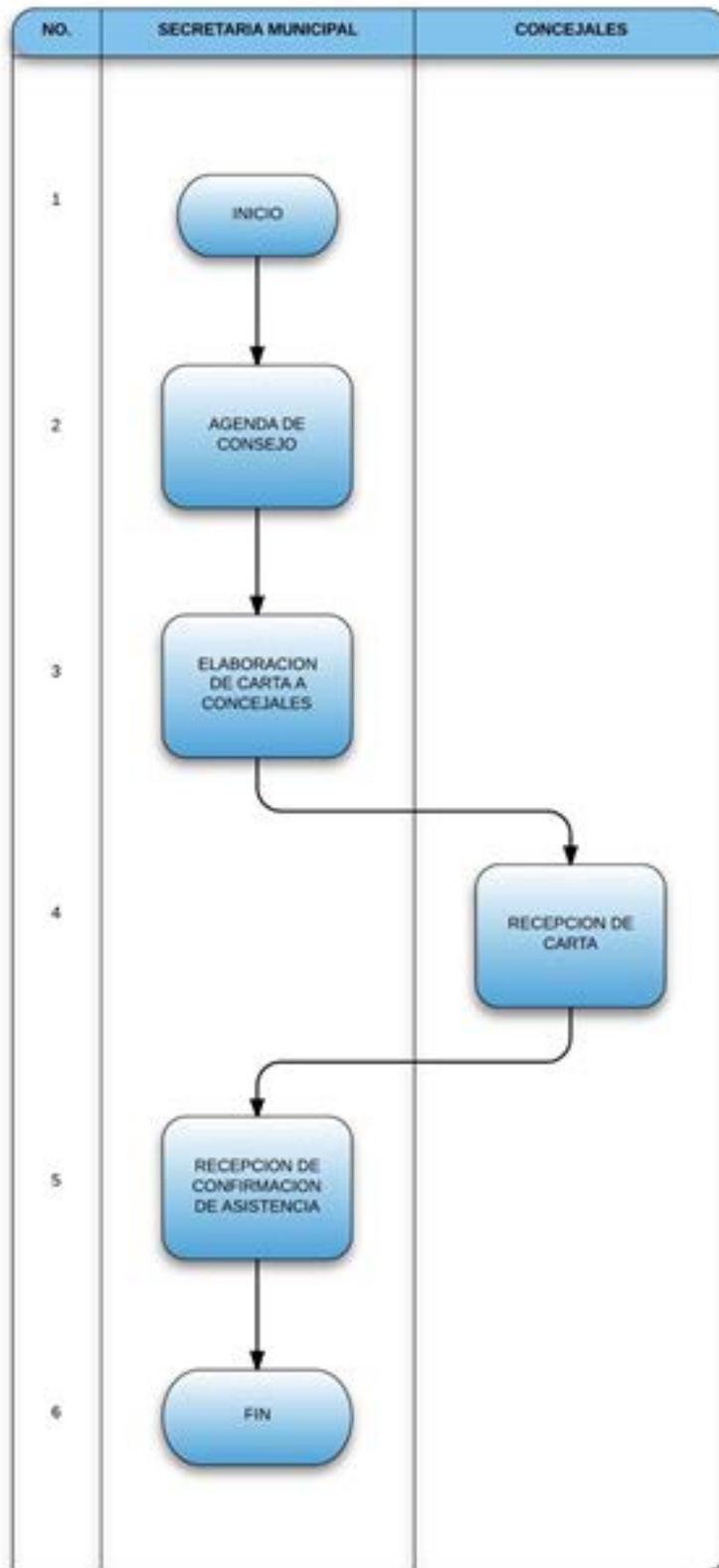
1. Con la información de la semana anterior a la sesión ordinaria fijada en el reglamento del consejo, esta secretaria deberá consultar a cada director si tiene algún tema para tratar en consejo.
2. Se debe de revisar el informe o antecedentes solicitados en Consejo por los señores Concejales.
3. Una vez se tienen los posibles temas para el consejo se le comunica al Sr. Alcalde para su conocimiento e instrucciones de ponerlo en agenda.
4. Con el visto bueno del Sr. Alcalde se confecciona la citación, solicitando asesoría del director jurídico cuando sea necesario.

5. Se envía citación a los señores concejales con todos los antecedentes e informes con que cuenta la Secretaria municipal.
6. Confirman asistencia
7. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad Secretaria II		Página 1	
Procedimiento	Agenda de reunión de Concejo	Duración 7 horas	Horas y minutos 7 horas
Departamento	Secretaria Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Recibir solicitud dirigida al Consejo	1 hora	Secretaria
2	Se realiza carta dirigida a los concejales para convocar reunión	1 hora	Secretaria
3	Se realiza actividad de reunión el día martes	2 horas	Secretaria
4	Confirma asistencia	3 horas	Concejales
TOTAL		7 horas	

6. Procedimiento: Agenda de reunión de Concejo



**SECRETARÍA DE OBRAS
SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL ALCALDE-
SOSEA**

1. Descripción del procedimiento

El oficial mayor es el responsable de realizar el acta de sobrevivencia para las personas jubiladas de la comunidad de San Pedro Sacatepéquez, con el fin de generar el acta que se enviara al IGSS para el pago mensual de su jubilación.

2. Definición del Procedimiento

Las personas que realizan su trámite son atendidas el oficial mayor para La Presentación del Acta de Sobrevivencia al Seguro Social, constituye el único compromiso de los pensionados y derechohabientes ante la Institución, para dar continuidad al otorgamiento de sus pensiones, por lo que año con año, los cuales dan fe de la vivencia del pensionado y beneficiario del programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.

3. Objetivo del Procedimiento

- El objetivo del manual es establecer los lineamientos metodológicos para la realización del acta de supervivencia para el seguro social, con el objetivo de que los jubilados tengan la continuidad de sus pensiones año tras año.

4. Normas del procedimiento

1. Realizar el acta de Sobrevivencia con los siguientes requisitos:
 - Constancia del IGSS de pensionado
 - Copia de DPI
2. Los obligados a comprobar su sobrevivencia son los pensionados por riesgos de invalidez, vejez y sobrevivencia de conformidad con el acuerdo numero 1124.

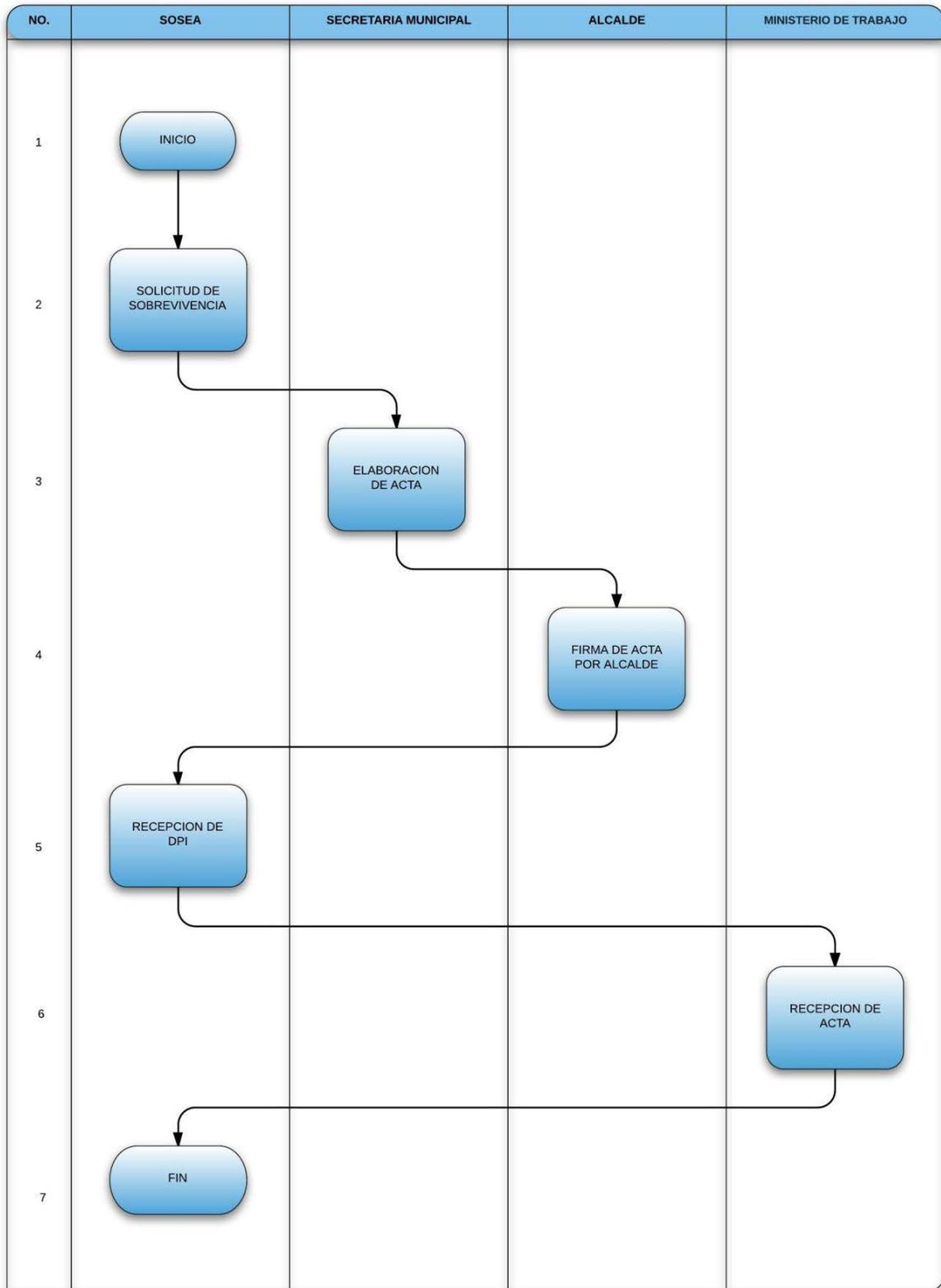
3. Pensionados en los casos por causa de muerte otorgada mediante acuerdo número 97.
4. El pensionado debe de comprobar anualmente la sobrevivencia por medio del acta de sobrevivencia de conformidad con lo establecido por la ley artículo 4.
5. Autorización del acta de comprobación de sobrevivencia y persistencia de derechos.
6. Llenar de forma correcta el contenido del acta.
7. Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al control posterior de la unidad de auditoría interna y al control previo por parte de las unidades involucradas.
8. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: SOSEA	Página 1/1
----------------------	-------------------

Procedimiento	Sobrevivencia	Duración 1 mes, 1 día, 4 horas	Horas y minutos 748 horas
Departamento	SOSEA	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Se realiza la solicitud de supervivencia	1 hora	SOSEA
2	Se realiza acta	1 hora	Secretaria municipal
3	Se solicita firma del alcalde	24 horas	Alcalde o persona en funciones
4	Entrega de DPI	1 hora	SOSEA
5	Entrega al ministerio de trabajo	1 mes	SOSEA
TOTAL		1 mes, 1 día, 4 horas	

6. Procedimiento: Supervivencia



1. Descripción del procedimiento

Es responsabilidad de la SOSEA realizar la actividad del registro del adulto mayor cumpliendo con todos los requisitos del código de la república, para evitar sanciones y ayudar a la comunidad.

2. Definición del Procedimiento

Es responsabilidad de la SOSEA, registrar a toda personal de la comunidad de San Pedro Sacatepéquez de origen, de conformidad con lo estipulado en el artículo 144 de la constitución política de la Republica, que se demuestre a través del estudio socio-económico realizado por un trabajador o trabajador social que carece de recursos económicos y pobreza extrema.

3. Objetivo del Procedimiento

- La presente ley tiene por objeto crear un programa de aporte económico a las personas de 65 años de edad y más, con la finalidad de que el estado garantice a este sector de la población, la atención de sus necesidades básicas mínimas.

4. Normas del procedimiento

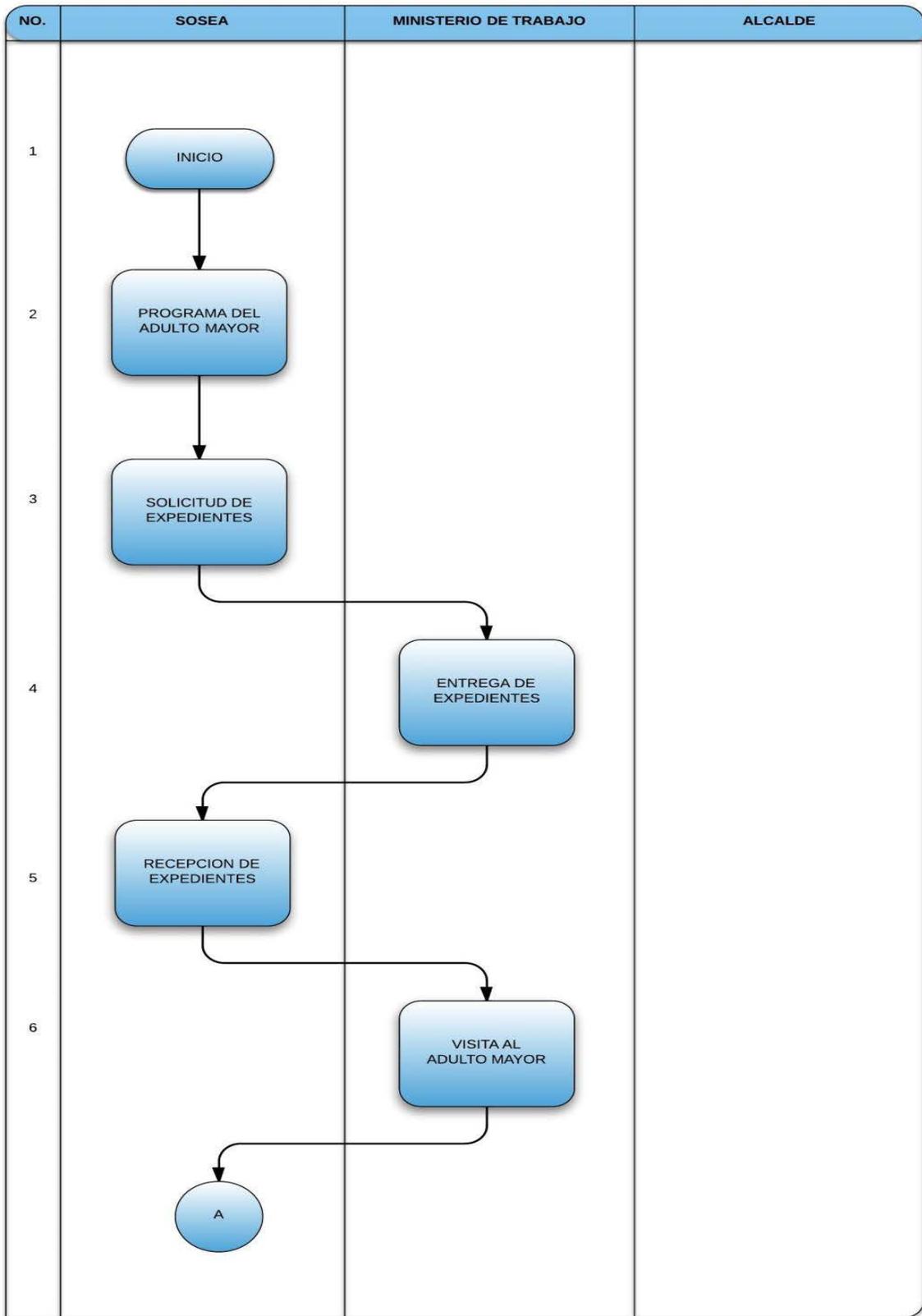
1. Determinar los beneficiarios que aplican para el registro del adulto mayor.
2. Establecer las limitantes según la Constitución de la Republica.
3. Requisitos de la solicitud de beneficiarios:
 - Presentar certificación original reciente de la partida de nacimiento.
 - Identificarse con su cedula de vecindad y presentar fotocopia legalizada de la misma.

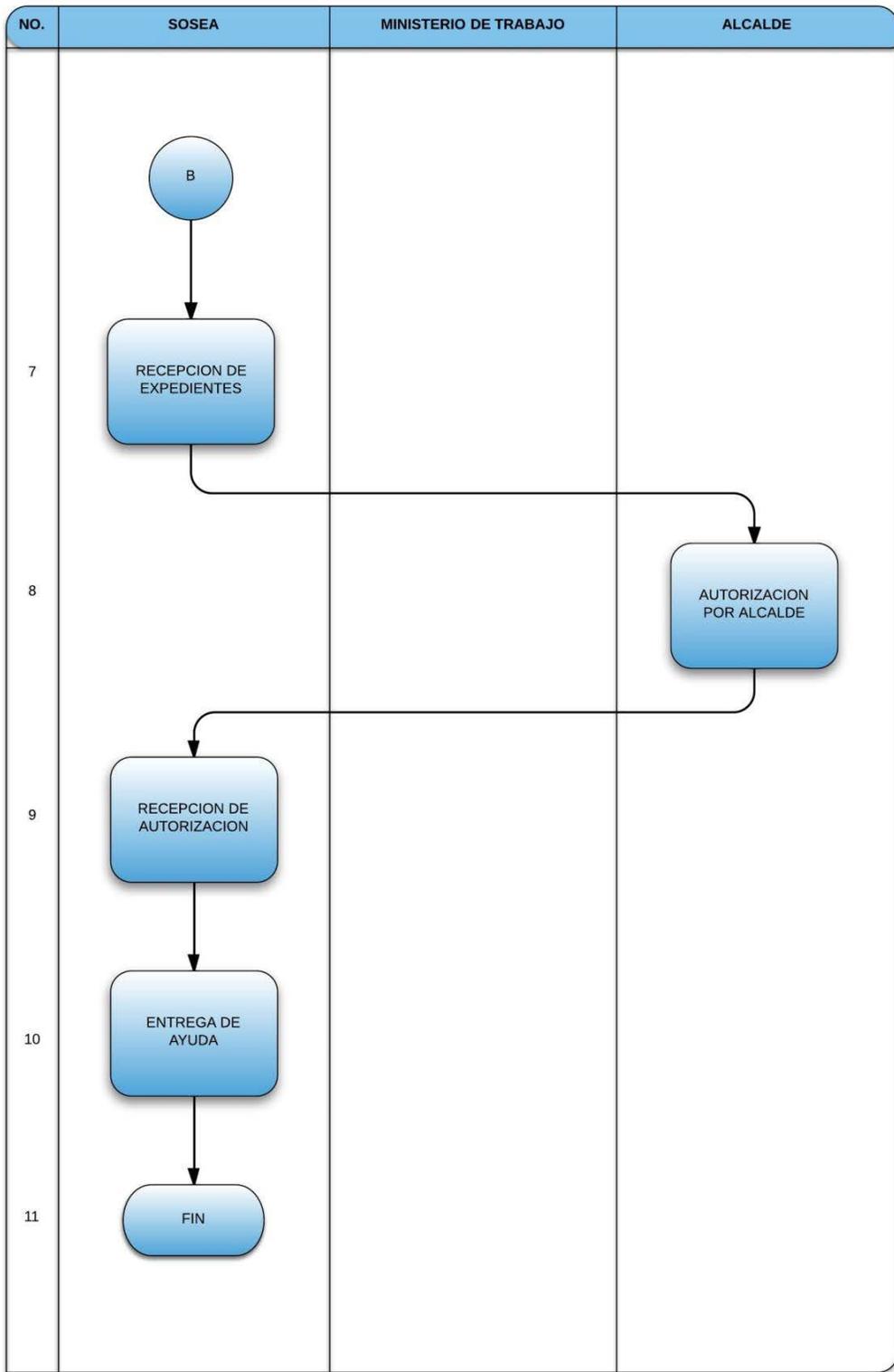
- Declaración jurada extendida por el alcalde municipal, en la que se haga constar, su sobrevivencia, ser guatemalteco y no gozar ninguna jubilación.
4. Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al control posterior de la unidad de auditoría interna y al control previo por parte de las unidades involucradas.
 5. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: SOSEA		Página 1/1	
Procedimiento	Ingreso al programa de adulto mayor	Duración 1 año 8 meses 1 hora	Horas y minutos 14,521 horas
Departamento	SOSEA	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Se realiza solicitud de expediente	1 hora	SOSEA
2	Envía el expediente al Ministerio de Trabajo	1 mes	Ministerio de Trabajo
3	Envió del Ministerio de Trabajo	1 mes	SOSEA
4	Visita del Ministerio de Trabajo	1 año	SOSEA
5	Autorización de ayuda	6 meses	SOSEA
TOTAL		1 año, 8 meses, 1 hora	

6. Procedimiento: Ingreso al programa de adulto mayor





1. Descripción del procedimiento

Es responsabilidad de la SOSEA realizar la solicitud para entrega de donaciones a la comunidad de San Pedro Sacatepéquez, controlado por el presupuesto anual y supervisado por el DAFIM para realizar las compras.

2. Definición del Procedimiento

Es responsabilidad de la SOSEA, contar con una herramienta técnica para establecer procedimientos y condiciones que deben seguirse en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, para el otorgamiento de donaciones.

3. Objetivo del Procedimiento

- Establecer el ordenamiento administrativo, disciplina y responsabilidades de las unidades orgánicas intervinientes en el otorgamiento de donaciones.

4. Normas del procedimiento

1. Solicitud de entrega de recursos financieros sin contraprestación.
2. Verificación de la solicitud y aprobación por medio de la esposa del alcalde según presupuesto establecido para estas causas.
3. El DAFIM es el responsable de la autorización según presupuesto.
4. Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al control posterior de la unidad de auditoría interna y al control previo por parte de las unidades involucradas.
5. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

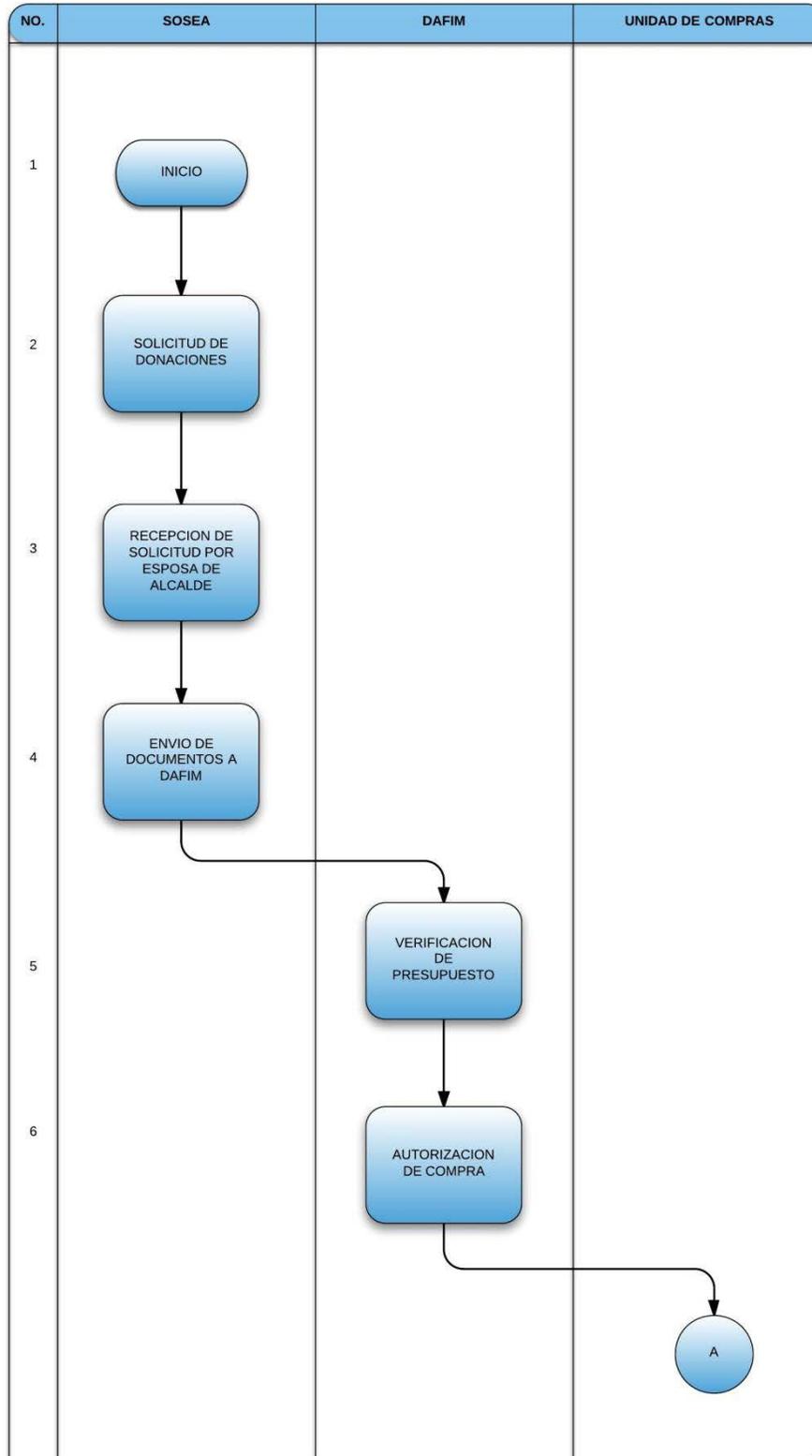
5. Cuadro del procedimiento

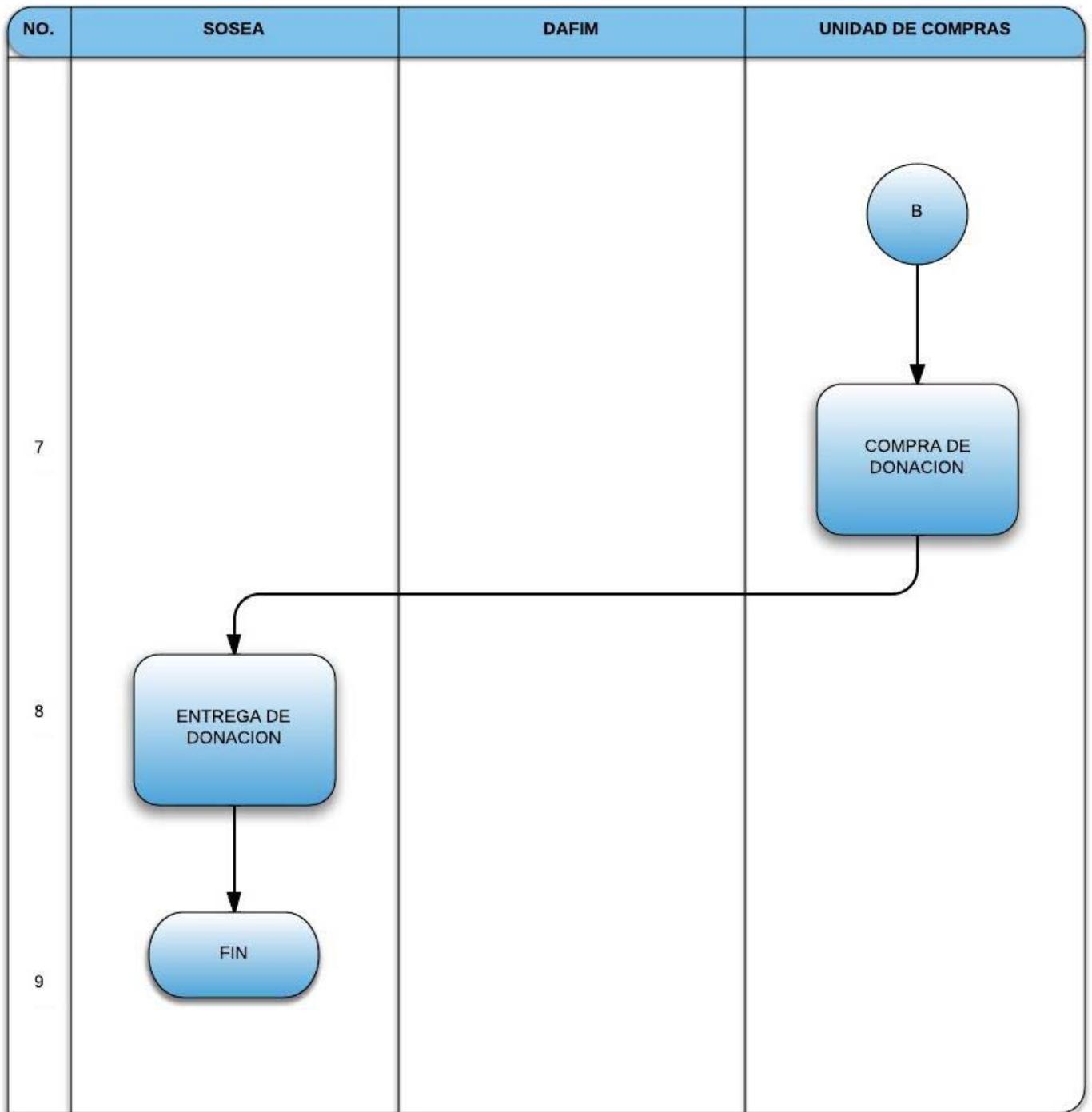
Unidad: SOSEA

Página 1/1

Procedimiento	Solicitudes de Donaciones	Duración 57 horas	Horas y minutos 57 horas
Departamento	SOSEA	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Aceptación de solicitud	1 hora	SOSEA
2	Recepción por esposa del alcalde	1 hora	Esposa del alcalde
3	Envío documento del DAFIM	1 hora	SOSEA
4	Verifica si hay presupuesto	24 horas	DAFIM
5	Autorización de compra	24 horas	DAFIM
6	Realizan las compras	6 horas	SOSEA
TOTAL		57 horas	

6. Procedimiento: Solicitudes de donaciones





1. Descripción del procedimiento

Es responsabilidad de la SOSEA tener abastecida la clínica Municipal para necesidades de la comunidad con el presupuesto establecido.

2. Definición del Procedimiento

Es responsabilidad de la SOSEA, realizar y llevar un control mensual de los insumos para la clínica municipal, realizando un inventario estricto para prever la falta de medicinas y otras necesidades, ya que para la compra de estos debe de realizarse con tiempo para su distribución del mismo.

3. Objetivo del Procedimiento

- Llevar un control estricto para tener el stock necesario de medicinas mensualmente en la clínica de la municipalidad

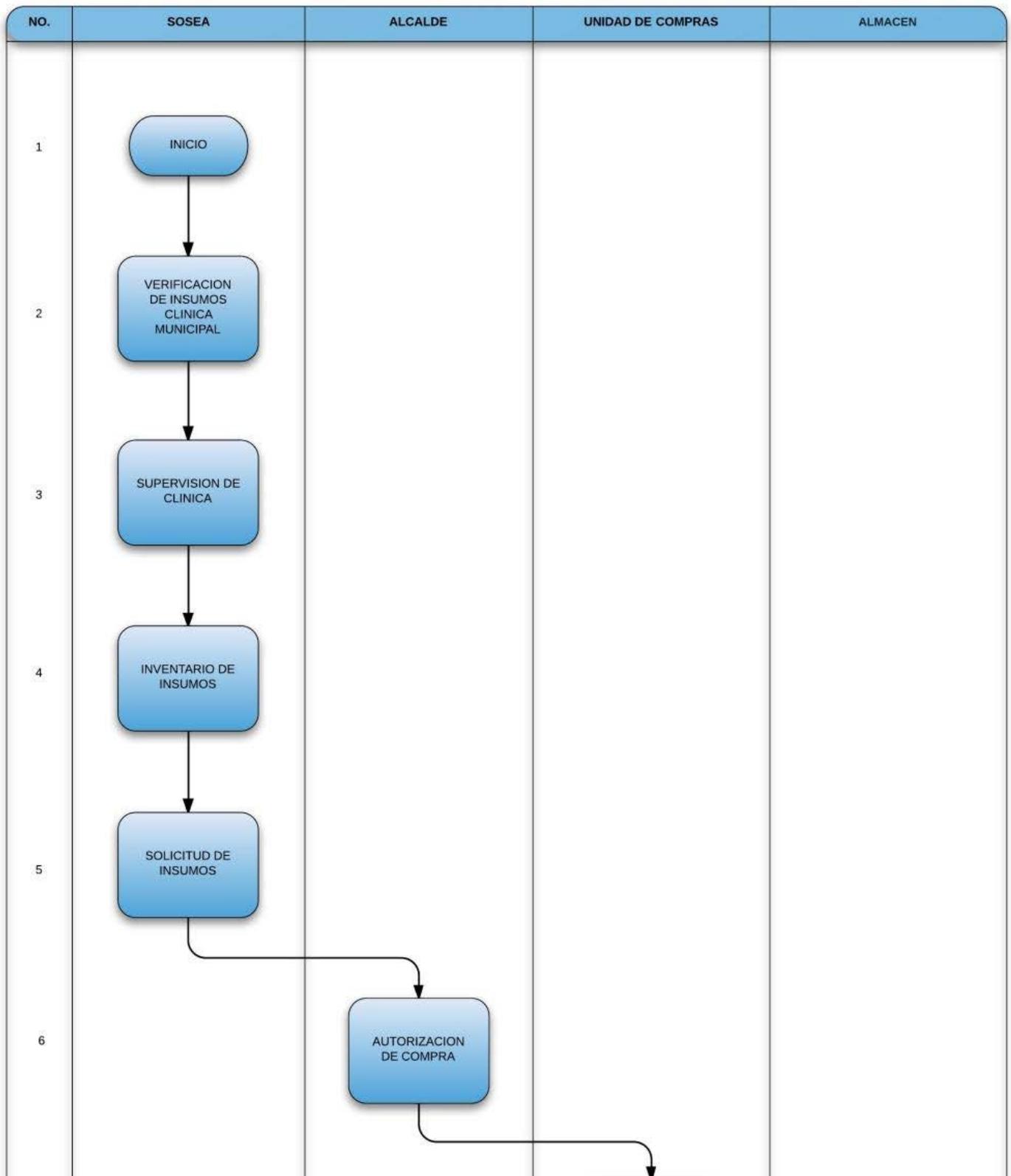
4. Normas del procedimiento

1. Determinar la cantidad de medicina que se encuentra en la Clínica municipal con un porcentaje mensual.
2. Realizar inventario una vez por semana.
3. Realizar requerimiento de compra de las necesidades de la Clínica Municipal y realizar compra por el DAFIM.
4. Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al control posterior de la unidad de auditoría interna y al control previo por parte de las unidades involucradas.
5. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

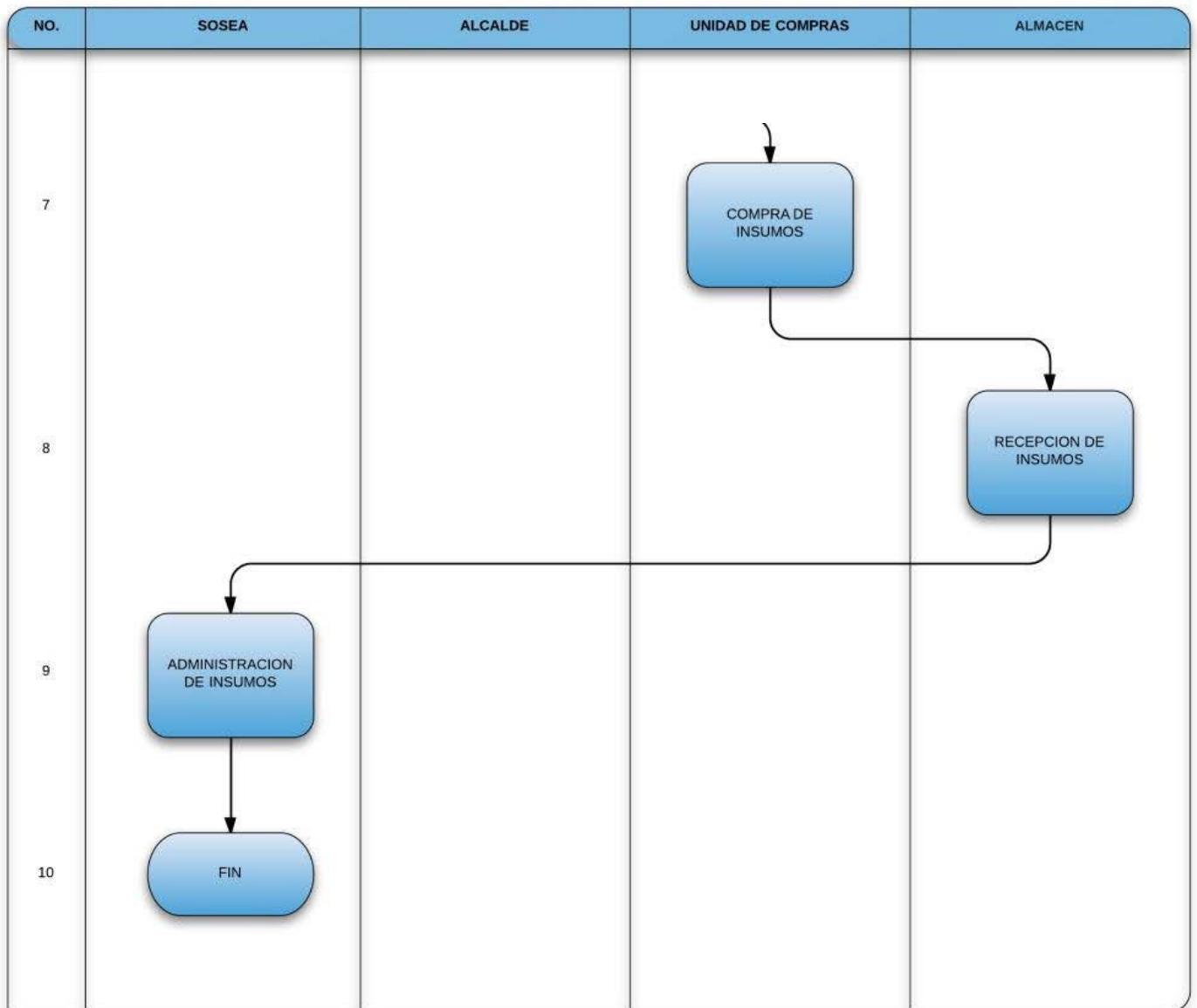
5. Cuadro de procedimiento

Unidad: SOSEA		Página 1/1	
Procedimiento	Verificación de insumos clínica municipal	Duración	Horas y minutos
		1 semana,	175 horas

		7 horas	
Departamento	SOSEA	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Supervisión en clínica	1 hora	SOSEA
2	Inventario de insumos	2 horas	SOSEA
3	Solicitud de insumos	1 hora	SOSEA
4	Autorización de compra de insumos	1 hora	Alcalde
5	Realiza la compra	1 semana	Unidad de Compras
6	Se entrega a bodega	1 hora	SOSEA
7	Entrega de producto según necesidad	1 hora	DAFIM
TOTAL		1 semana 7 horas	



6. Procedimiento: Verificación de insumos clínica municipal



DAFIM

UNIDAD DE TESORERÍA

1. Descripción del procedimiento

Este proceso implica que tanto los ingresos como los egresos que se generen en tesorería deben estar bien documentados y corroborados para luego proceder a enviarlos a contabilidad y que en este departamento se proceda a ingresar la información contenida en los documentos al sistema de registro que la municipalidad posea, sea este un sistema manual (en base a libro contables o un sistema automatizado, y así proceder a generar los respectivos reportes, además de alimentar la base de datos.

2. Definición del procedimiento

El sistema de tesorería comprende el conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos, que intervienen en el proceso de percepción, recaudación, y depósito de los recursos públicos, así como su canalización hasta el pago de las obligaciones de la institución. También se ocupa de la custodia de las disponibilidades que se generan. La prioridad del sistema es asegurar la pronta disponibilidad de los recursos y su eficaz utilización, en un marco de transparencia de la gestión.

3. Objetivos del procedimiento

- Desarrollar técnicas de programación de los flujos de ingresos y pagos, implementar mecanismos ágiles a fin de lograr inmediatez en la recepción de recursos y prontitud en el pago de las obligaciones.
- Adoptar medidas en función de programas financieros y monetarios para optimizar el movimiento de fondos, ayudando a disminuir el costo de financiamiento.

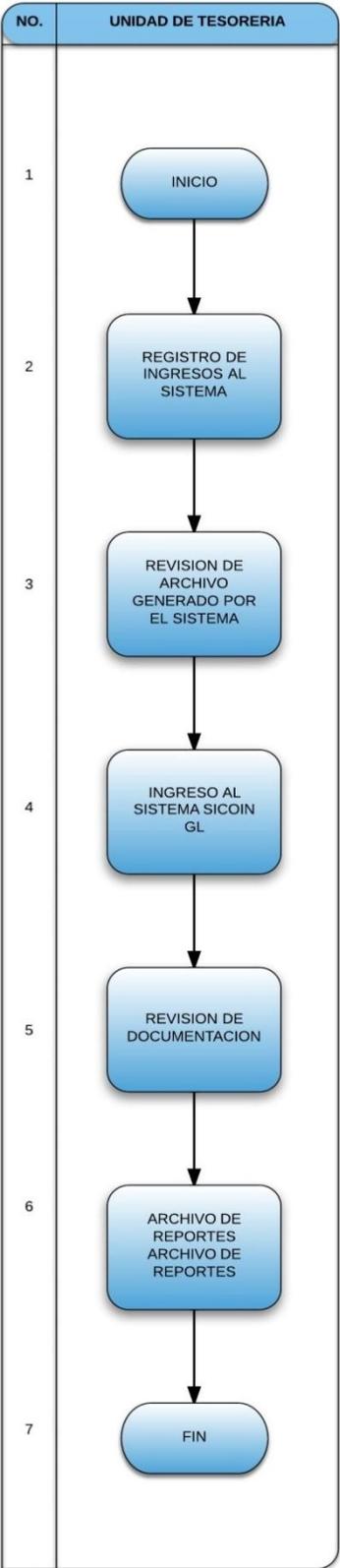
4. Normas del procedimiento

1. Recepción del cobro por los distintos conceptos.
2. Procesamiento debido de la documentación soporte, para su registro en los libros auxiliares o su registro en el sistema automatizado, donde exista.
3. Cuadre de los ingresos (confrontación de la documentación soporte contra el efectivo recibido).
4. Elaboración y envío de los depósitos diarios a bancos.
5. Cuadre diario del fondo de tesorería (fondo remanente).
6. Recepción diaria de cheques por pagar a terceros y entrega de los mismos.
7. Archivo de documentos de caja.
8. Envío a las aéreas de los reportes correspondientes.
9. Atención a llamadas por consulta de entrega de cheques.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Tesorería		Página 1	
Procedimiento:	Registro de ingresos al sistema.	Duración 55 minutos	Horas y minutos 55 minutos
Departamento:	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Reporte generado por el sistema SIAF.	5 minutos	Unidad de Tesorería
2	Ingreso al sistema SICOINGL	5 minutos	Unidad de Tesorería
3	Revisión de papelería	30 minutos	Unidad de Tesorería
4	Archivo expediente	15 minutos	Unidad de Tesorería
TOTAL		55 minutos	

6. Procedimiento: Registro de ingresos al sistema.



1. Descripción del procedimiento

Determina la necesidad de realizar el pago de acuerdo a las necesidades plasmadas en el plan operativo anual de la dependencia. Ordena la elaboración de las solicitudes de orden de pago. Se verifica la disponibilidad de asignación presupuestaria. Si no tiene disponibilidad finaliza el procedimiento. Si tiene disponibilidad elabora las solicitudes de pago en original y cuatro copias y le anexa la documentación justificativa del pago. El Director financiero recibe las solicitudes de orden de pago en original y cuatro copias y documentos justificativos del pago. Revisa de estar conforme firma y continua el siguiente pasó. El encargado de compras recibe y sella las solicitudes la orden de pago y documentación anexa

2. Definición del procedimiento

En la unidad de contabilidad se elaboran los cheques para honrar las obligaciones que la municipalidad ha adquirido con terceros. Diariamente o de acuerdo a la política de pagos establecida por la municipalidad el contador envía los cheques a Tesorería, a fin de que en esta dependencia municipal se proceda a efectuar los pagos a los proveedores y otros acreedores de la municipalidad a medida que estos se presenten a solicitarlos.

3. Objetivo del procedimiento

- Se pretende garantizar un alto grado de confiabilidad al unificar los procedimientos de todas las unidades de finanzas que integra la institución la cual permitirá: Una efectiva y eficiente administración de los recursos financieros de la institución.
- Ofrecer una vía para facilitar las auditorías administrativas y evaluación de gestión. Disminuir la discrecionalidad en el ejercicio de sus funciones a los funcionarios de las unidades de finanzas.

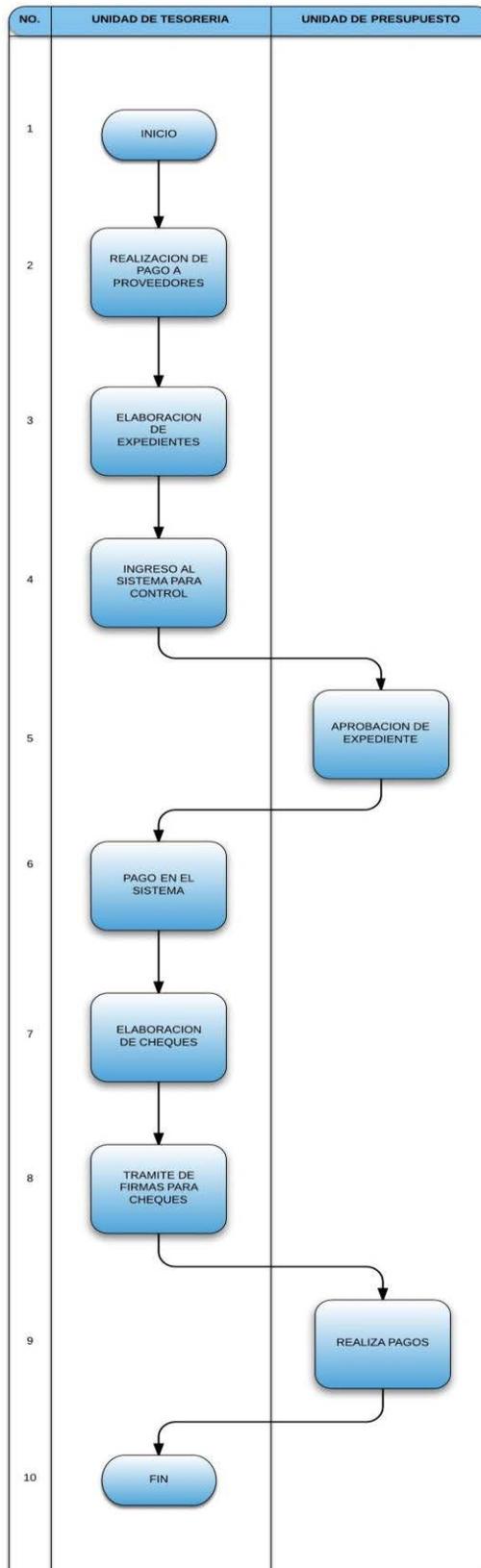
4. Normas del procedimiento

1. La unidad de Tesorería es la única dependencia responsable del manejo y control operativo de los recursos financieros.
2. El encargado de la unidad de tesorería será responsable de velar por el correcto funcionamiento de las dependencias adscritas a ella.
3. El encargado de la unidad velará por el correcto funcionamiento de la caja principal, por tal motivo sin menoscabo de la potestad de las unidades de controlaría interna debe realizarse una vez al mes la evaluación de las operaciones.
4. El jefe de la unidad de tesorería será responsable de velar que las informaciones contables estén disponibles de forma veraz y oportuna.
5. Toda solicitud de orden de al momento de su cancelación, así como a los documentos adscritos que los sustenten (facturas, orden de compra o servicio, Oficio o cualquier documento que ordene la elaboración de la misma se le debe colocar un sello fechador que indique la palabra apagado. Este sello es el instrumento de control que, una vez estampado en los documentos mencionados, certifica que el soporte ha sido usado para pagar una obligación. Su uso inhabilita cualquier documento de manera que no pueda usarse para sustentar un nuevo pago.
6. Se deben tomar medidas de seguridad para traslado de fondos de un lugar a otro.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Tesorería		Página 1	
Procedimiento:	Realización de pago a proveedores.	Duración 6 horas 5 minutos	Horas y minutos 6 horas 5 minutos
Departamento:	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Creación de expedientes.	30 minutos	Unidad de Tesorería
2	Ingreso al sistema	20 minutos	Unidad de Tesorería
3	Aprobación	5 minutos	Unidad de Presupuesto
4	Se realiza pago en el sistema	5 minutos	Unidad de Tesorería
5	Se genera cheque	5 minutos	Unidad de Tesorería
6	Se tramitan firmas	4 horas	Unidad de Tesorería
7	Se realiza el pago	1 hora	Unidad de Presupuesto
TOTAL		6 horas 5 minutos	

6. Procedimiento: Realización de pago a proveedores.



UNIDAD DE COMPRAS

1. Descripción del procedimiento

Llena la requisición de materiales, insumos, materiales y/o servicios e indica todas las especificaciones técnicas respectivas, entrega la original al encargado de compras. Conserva una copia del requerimiento firmada por el receptor indicando la fecha y hora de recepción. Emisor de la requisición, revisa y autoriza al requirente a enviar la requisición de materiales, insumos, bienes y/o servicios al departamento de compras. Encargado de compras; recibe la original de la requisición de materiales, insumos bienes y/o servicios.

2. Definición del procedimiento

Proceso que facilita la adquisición de algún recurso requerido, es decir, se efectúen diligencias determinadas a fin de que se adquiriera lo solicitado. Requirente es la persona que solicita le sean procurados, materiales, insumos, bienes, y/o servicios. Entiéndase por Requirente, a todo aquel personal autorizado para solicitar alguna compra. La requisición de materiales, insumos, bienes, y/o servicios; es el documento en el cual los requirentes solicitan materiales, insumos, bienes y/o servicios para que sean adquiridos mediante procura, este documento sirve para requerir materiales internamente en la empresa a fin de dejar evidencia de las solicitudes de materiales de los proyectos.

3. Objetivos del procedimiento

- Establecer los lineamientos a seguir para la realización de las compras de materiales, insumos, bienes y/o servicios, a través de la optimización de los recursos, para evidenciar la eficacia del proceso de compras, y garantizar así la satisfacción de los clientes, en cuanto a oferta, calidad y tiempo de respuesta.

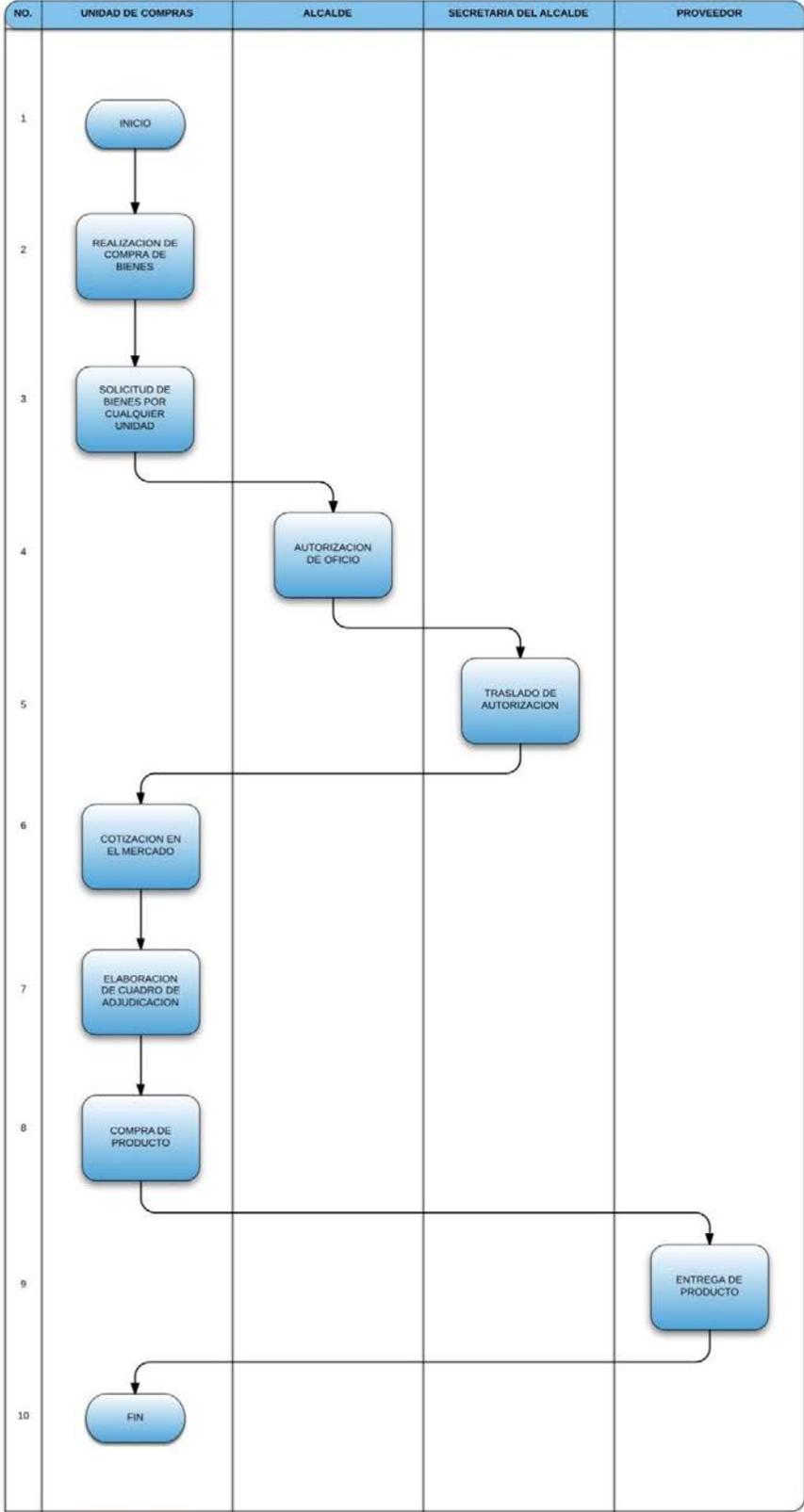
4. Normas del procedimiento

1. Toda orden de compra original debe permanecer en el departamento de compras.
2. Toda orden de compra será generada exclusivamente para las compras con proveedores que mantienen líneas de crédito con la institución y en casos especiales que los proveedores lo requieran.
3. Toda requisición de materiales, insumos, bienes y/o servicios, debe ser enviada al departamento de compras, por lo menos con una semana de anticipación, a fin de gestionarlas, seleccionar los proveedores a analizar los precios para efectuar la compra garantizando que cumpla con las exigencias y tiempo requerido por los clientes.
4. Toda compra de Materiales, insumos, bienes y/o servicios, solicitud de cotización (si aplica), cotizaciones (si aplica), análisis de cotizaciones (si aplica), orden compra (en caso de créditos), copia de factura y copia de los certificados de calidad (si aplica), recepción de materiales y la copia del comprobante de egreso/ pago (para cerrarla).
5. Toda compra que se esté gestionando o procesando o se requiera de algún requisito para cerrarla, debe ser sellada con el sello correspondiente.
6. Toda orden de compra que presente alguna desviación, tachadura, o error, debe ser archivada según su orden correlativo.
7. Toda requisición de materiales, insumos, bienes y/o servicios, debe ser firmada por los requirentes, revisada por el responsable del departamento y/o gerente de proyecto y aprobada por el coordinador de compras, o en su defecto por la gerencia (cuando sea necesario).

5. Cuadro de procedimiento

Unidad:		Página 1	
Compras			
Procedimiento:	Realización de compra de bienes.	Duración 193 Horas	Horas y minutos 193 Horas 20 minutos
Departamento:	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Solicitud de bienes por cualquier unidad	30 minutos	Unidad de Compras
2	Autorización de Oficio	24 horas	Alcalde
3	Traslado de documentación	48 horas	Secretaria de Alcalde
4	Cotización	72 horas	Unidad de Compras
5	Cuadro de Adjudicación	20 minutos	Unidad de Compras
6	Compra de Producto	30 minutos	Unidad de Compras
7	Entrega de Producto	48 horas	Proveedor
TOTAL		193 horas 20 minutos	

6. Procedimiento: Realización de compra de bienes.



1. Descripción del procedimiento

La Dirección Administrativa Financieras Integral Municipal solicita mediante la incorporación de los prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios que le sean necesarios. En base a las solicitudes recibidas elabora un programa de honorarios anual que deberá ser autorizado por el Director Financiero y el Alcalde. Solicita a la secretaria de la Alcaldía el registro y autorización a través de un oficio y del formato correspondiente con las firmas autógrafas correspondientes del Director financiero y del Alcalde.

2. Definición del procedimiento

Modalidad de pago o remuneración que reciba un profesionalista o trabajador independiente que es contratado temporalmente, lo cual no implica pago de cuotas, ni prestaciones por parte del derecho de antigüedad. Remuneración que se cobra o se paga, en compensación de uno o varios servicios profesionales. Recursos percibidos por la prestación de un servicio personal independiente; los ingresos por la prestación de un servicio personal independiente los obtiene en su totalidad quien presta el servicio.

3. Objetivos del procedimiento

- Cubrir las necesidades particulares y específicas adicionales o no a las actividades no contempladas en la estructura autorizada.

4. Normas del procedimiento

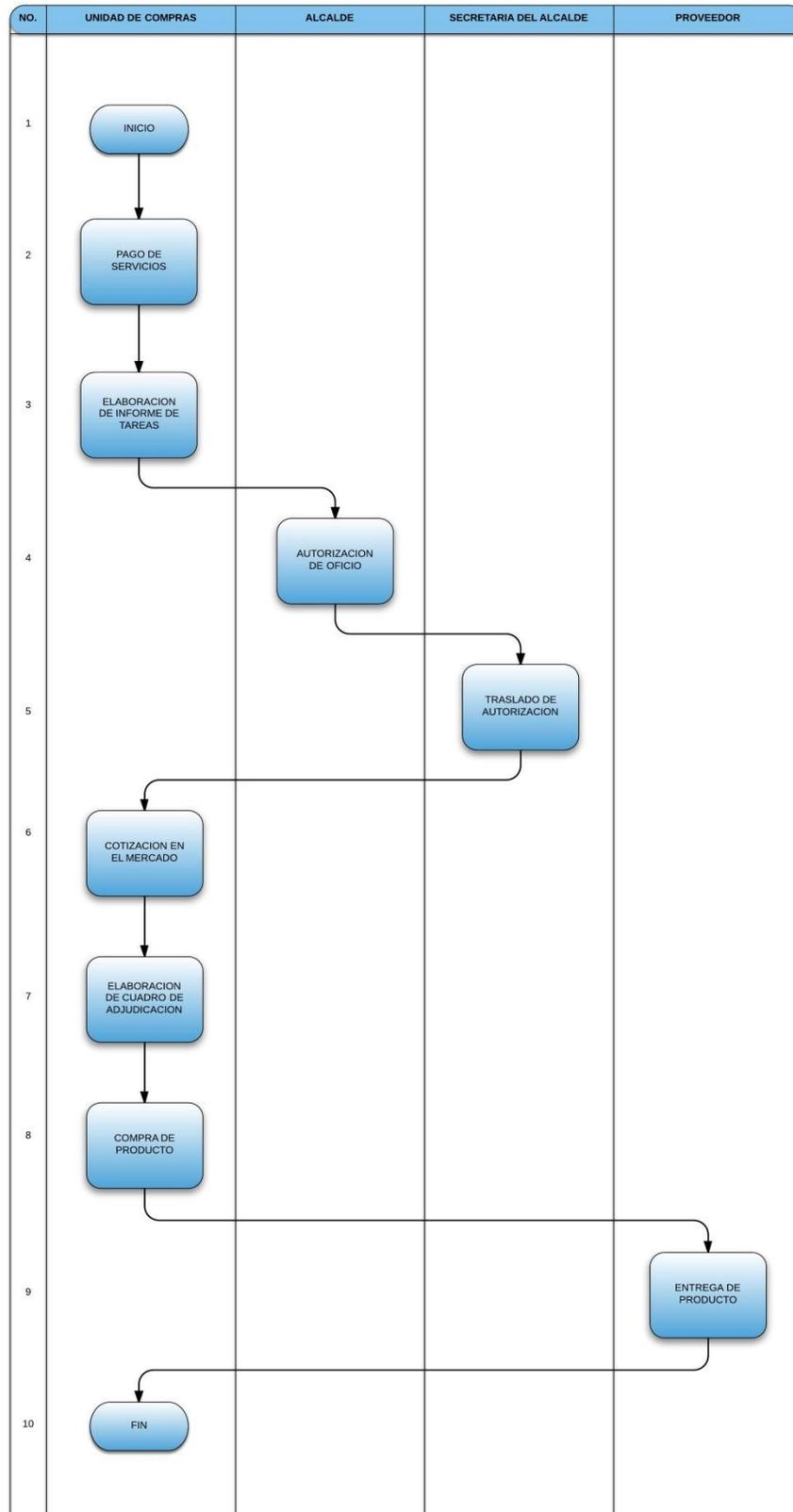
1. EL trámite de los servicios profesionales por honorarios será mediante justificación escrita por parte de las unidades correspondientes.
2. Los contratos de honorarios serán firmados por la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal.

3. La fecha de inicio de la prestación de servicios contratado por este régimen surtirán efecto a partir de los 1 o 16 de cada mes.
4. Los pagos a los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios se efectuaran quincenalmente los días 15 y 30 de cada mes.
5. Los contratos por honorarios no podrán tener una vigencia mayor a un año calendario, de acuerdo a las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Municipalidad.
6. La entrega de documentos, currículum vitae, comprobante de domicilio particular, muestra de las facturas de honorarios por parte de los prestadores de servicios profesionales será a mas tardar 5 días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato establecido para tal fin.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Compras		Página 1	
Procedimiento:	Pago de servicios profesionales.	Duración 25 Horas 45 minutos	Horas y minutos 25 Horas45 minutos
Departamento:	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Informe de tareas	15 minutos	Unidad de Compras
2	Recepción de facturas por servicio	30minutos	Unidad de Compras
3	Ingreso al sistema	15minutos	Unidad de Compras
4	Aprobación en el sistema	15minutos	Unidad de Compras
5	Segunda aprobación de gastos	15 minutos	Unidad de Presupuestos
6	Emisión de cheque	15 minutos	Unidad de Tesorería
7	Firma de Alcalde y Director Financiero	24 horas	Director Financiero
TOTAL		25 horas 45 minutos	

6. Procedimiento: Pago de servicios profesionales.



1. Descripción del procedimiento

Encargado de compras solicita cotizaciones según los límites de presupuestos establecidos, (si existe un proveedor exclusivo, no será necesario efectuar cotizaciones y la compra deberá estar amparada con un memo del Director financiero que justifique la ausencia de cotizaciones). Analiza las cotizaciones y recomienda la mejor opción referente a precio, calidad y responsabilidad de entrega. Remite cotizaciones para su aprobación, para tales fines utiliza el formulario de cotización.

El Director Financiero recibe el formulario de cotizaciones, analiza los documentos y toma las siguientes acciones: si está de acuerdo firma el formulario de cotizaciones en señal de aprobación. Si no está de acuerdo la devuelve al encargado de compras con sus observaciones. El encargado de compras recibe la requisición, si esta aprobada la cotización sigue, si la cotización no fue aprobada lo informa al solicitante, prepara orden de compra en original y dos copias.

2. Definición del procedimiento

Es el accionar y las consecuencias de cotizar, establecer un precio, realizar la estimación de algo, abonar una cuota. Es la documentación que indica el valor real de un bien o de un servicio.

3. Objetivos del procedimiento

- Establecer un método estándar para ejecutar las operaciones rutinarias del área de administración de compras. Lo que significa dotar a la institución de una descripción detallada de cada una de las etapas en que se descompone la tarea del manejo de las cotizaciones.

- Ofrecer al personal de una guía descriptiva de la secuencia a seguir en el proceso. Esta guía servirá de base para orientar a los nuevos empleados. Proporcionar a los niveles de supervisión una herramienta para medir la eficiencia de las operaciones que sirva a la vez para controlar la uniformidad en la ejecución de la labor administrativa.
- Eficientica el control interno de cotizaciones para evitar la duplicidad de funciones y lograr ejecutar esta acción con la menor dedicación de tiempo y esfuerzo. Facilitar la continuidad de las operaciones, asegurando que las tareas sean realizadas de manera uniforme y estándar.

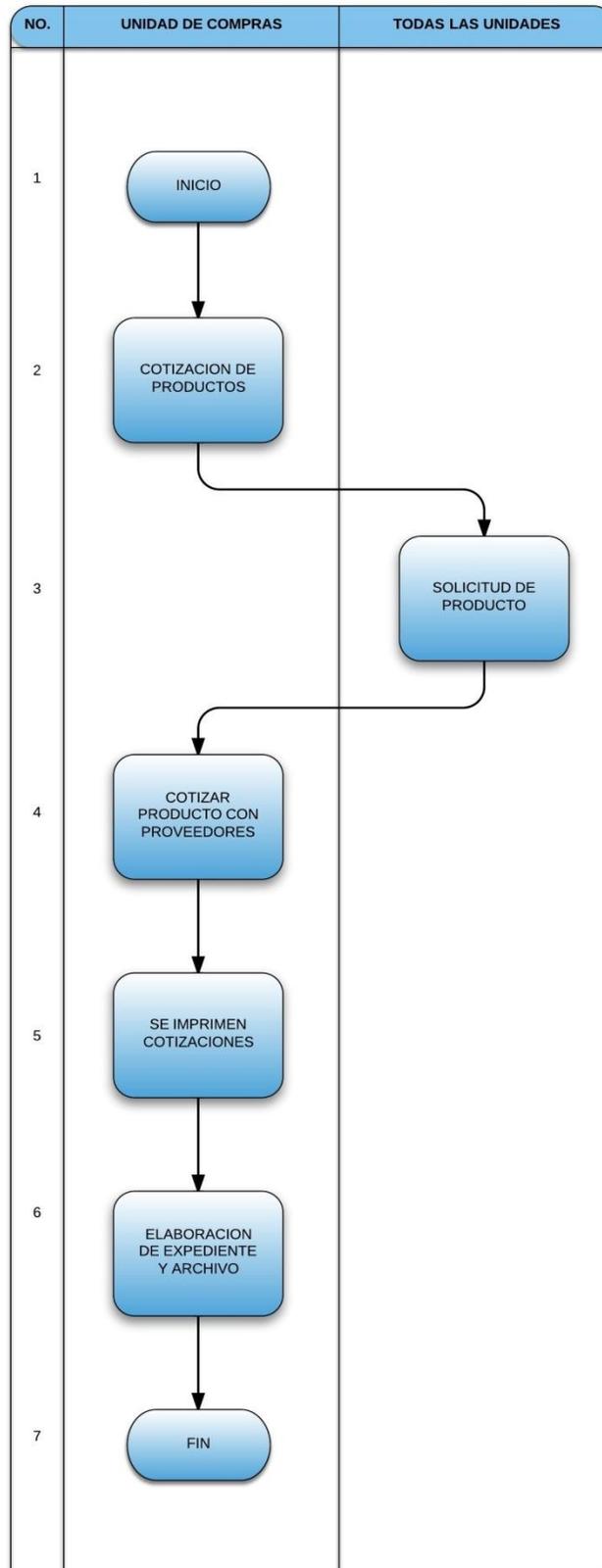
4. Normas del procedimiento

1. Mantener control de los pedidos realizados por personal autorizado de cada unidad departamento o proyecto.
2. Depurar adecuadamente para realizar compras bajo las mejores condiciones del mercado, en cuanto a precios, calidad y servicios.
3. Establecer el control numérico de los pedidos realizados por concepto de compras. Mantener control de las ordenes asignadas a los proveedores.
4. Establecer un documento oficial de la institución para solicitar las adquisiciones a los proveedores.
5. Establecer Verificaciones cruzadas de los artículos o servicios solicitados en cuanto a cantidad y valor.
6. Dificultar la intención de poder realizar fraudes.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Compras		Página 1	
Procedimiento:	Cotización de Productos.	Duración 4 Horas 30 minutos	Horas y minutos 4 Horas30 minutos
Departamento:	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Solicitud del producto	15 minutos	Todas las Unidades
2	Llamar a empresas proveedoras	2horas	Unidad de Compras
3	Se imprime cotización	15 minutos	Unidad de Compras
4	Se crea expediente	2horas	Unidad de Compras
TOTAL		4 horas 30 minutos	

6. Procedimiento: Cotización de Productos.



1. Descripción del procedimiento

Por cada una de las obras que se programen dentro de la Dirección Administrativa Financieras Integral Municipal deberá integrarse un expediente técnico, con los formatos correspondientes, conteniendo la siguiente información: Solicitud de la obra, documento mediante el cual la comunidad requiere una determinada obra o servicio hace llegar a la dependencia ejecutora respectiva describiendo la necesidad de la misma indicando la disposición. A colaborar ya sea económica en mano de obra y materiales.

Cuadro de adjudicación se registrarán los datos generales de la obra o proyecto mediante el cual pueden ser consultadas la información generalizada de la misma, por alguna autoridad en el ámbito de su competencia. Factibilidad de ejecución documento mediante el cual la dependencia respalda que la obra es viable para su ejecución.

2. Definición del procedimiento

Los archivos de oficina o gestión están formado por los documentos producidos y recibidos por las oficinas en el desarrollo de las funciones y actividades que tiene encomendadas, y que son conservados para la toma de decisiones, apoyo en la tramitación de asuntos.

3. Objetivos del procedimiento

- Asegurar la correcta integración de los expedientes de acuerdo a los lineamientos establecidos. Apoyar y orientar al gobierno municipal, para que identifique los mecanismos e instrumentos de planeación, programación y presupuestarían, así mismo les permitan con base en sus planes de desarrollo, priorizar ejecutar controlar y evaluar, los programas, proyectos, obras y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano de la población en condiciones de marginación y pobreza.

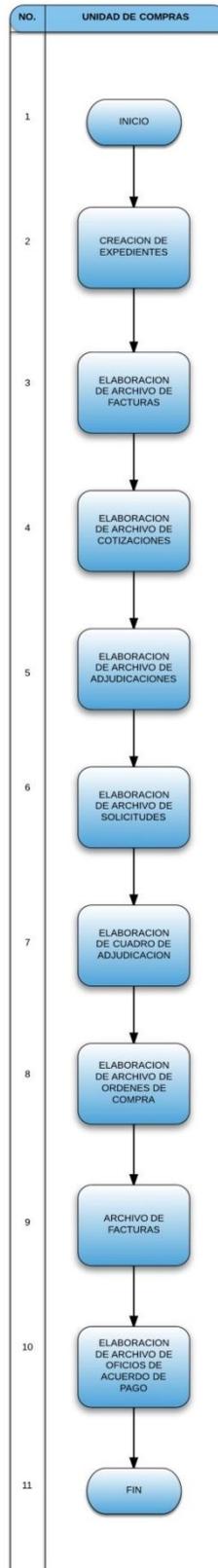
4. Normas del procedimiento

1. Prever las acciones y recursos necesarios para el desarrollo económico y social.
2. Movilizar los recursos económicos de la sociedad y encaminarlos al desarrollo de actividades productivas.
3. Programar las acciones de gobierno estableciendo un orden de prioridades.
4. Asegurar una economía autosuficiente que garantice las mismas oportunidades de consumo básico entre las comunidades
5. Promover un desarrollo urbano y rural equilibrado de los centros de población.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Compras		Página 1	
Procedimiento:	Creación de expedientes.	Duración 1 Horas 30 minutos	Horas y minutos 1 Horas 30 minutos
Departamento:	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Consulta de facturas	10 minutos	Unidad de Compras
2	Solicitud de la unidad	10 minutos	Unidad de Compras
3	Cotizaciones recibidas	5 minutos	Unidad de Compras
4	Cuadro de Adjudicación	15 minutos	Unidad de Compras
5	Informe de recepción o solicitud de cancelación	15 minutos	Unidad de Compras
6	Orden de Compra	15 minutos	Unidad de Compras
7	Adjunta la Factura	5 minutos	Unidad de Compras
8	Oficio de Acuerdo de Pago	15 minutos	Unidad de Compras
TOTAL		1 hora 30 minutos	

6. Procedimiento: Creación de expedientes.



UNIDAD DE ALMACÉN

1. Descripción del procedimiento

Dar entrada en el almacén a su cargo, a los bienes que sean adquiridos a través del movimiento correspondiente. Custodiar y almacenar los bienes adquiridos por la institución. Efectuar la recepción de los pedidos fincados verificando que los artículos o bienes cumplan con las características y especificaciones establecidas en los contratos respectivos

2. Definición del Procedimiento

Recepción compras de útiles, materiales de construcción, PVC, y el respectivo resguardo, para posterior entrega cuando se requiera.

3. Objetivo del Procedimiento:

Entrega de materiales a personal de servicios públicos, apoyo con el transporte de materiales y personal de servicios públicos hacia los proyectos fugaces, etc.

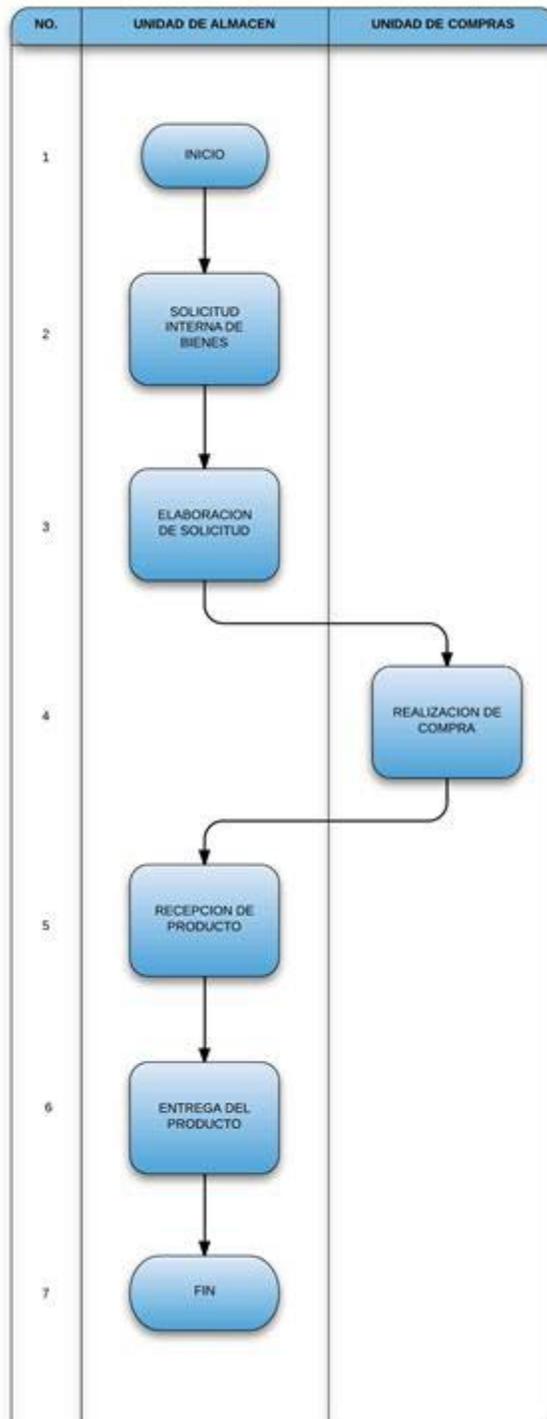
4. Normas del procedimiento:

1. Mantener supervisar y controlar las existencias físicas de los insumos y materiales de acuerdo a los niveles máximos y mínimos y activar su abastecimiento de acuerdo con el punto de depósito o de orden.
2. Establecer controles internos para el surtimiento de los insumos y materiales de los almacenes.
3. Programar la entrega de los materiales a las unidades administrativas de la institución.
4. Establecer las condiciones de almacenamiento de los materiales adquiridos de acuerdo a sus características, empaque, grado de conservación, volumen y frecuencia de uso.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Almacén		Página 1	
Procedimiento: Solicitud interna de bienes.		Duración 1 Hora 15 minutos	Horas y minutos 1 Horas 15 minutos
Departamento: Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal		Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Realizan la solicitud	15 minutos	Unidad de Almacén
2	Realiza la compra	15 minutos	Unidad de Compras
3	Recepción del producto	30 minutos	Unidad de Almacén
4	Entrega del producto	15 minutos	Unidad de Almacén
TOTAL		1 hora 15 minutos	

6. Procedimiento: Solicitud interna de bienes.



1. Descripción del procedimiento

Chequeo de la disponibilidad, el supervisor de transporte chequea la disponibilidad de flota. Informa de la disponibilidad, el supervisor de transporte determinara a quienes se informara de la disponibilidad conforme a las condiciones comerciales y operativas acordadas El supervisor informa a la unidad respectiva de la disponibilidad de flota para el transporte de los materiales. El supervisor recibe una orden de carga indicando los puntos de entrega.

El supervisor revisa los puntos de entrega. Programación de la ruta, el supervisor revisa los puntos de la ruta para llevar los materiales. Entrega del producto, el transportista entrega la carga asegurándose de registrar la firma del responsable de recepción del producto conforme, en el punto de entrega.

2. Definición del procedimiento

Enterarse de los pedidos o contratos pendientes por transportar a la unidad, área solicitada.

3. Objetivos del procedimiento

- El presente procedimiento describe la forma en que se debe ejecutar el proceso de distribución y transporte. Entrega de materiales a personal de servicios públicos, apoyo con el transporte de materiales y personal de servicios públicos hacia los proyectos fugaces, etc.

4. Normas del procedimiento

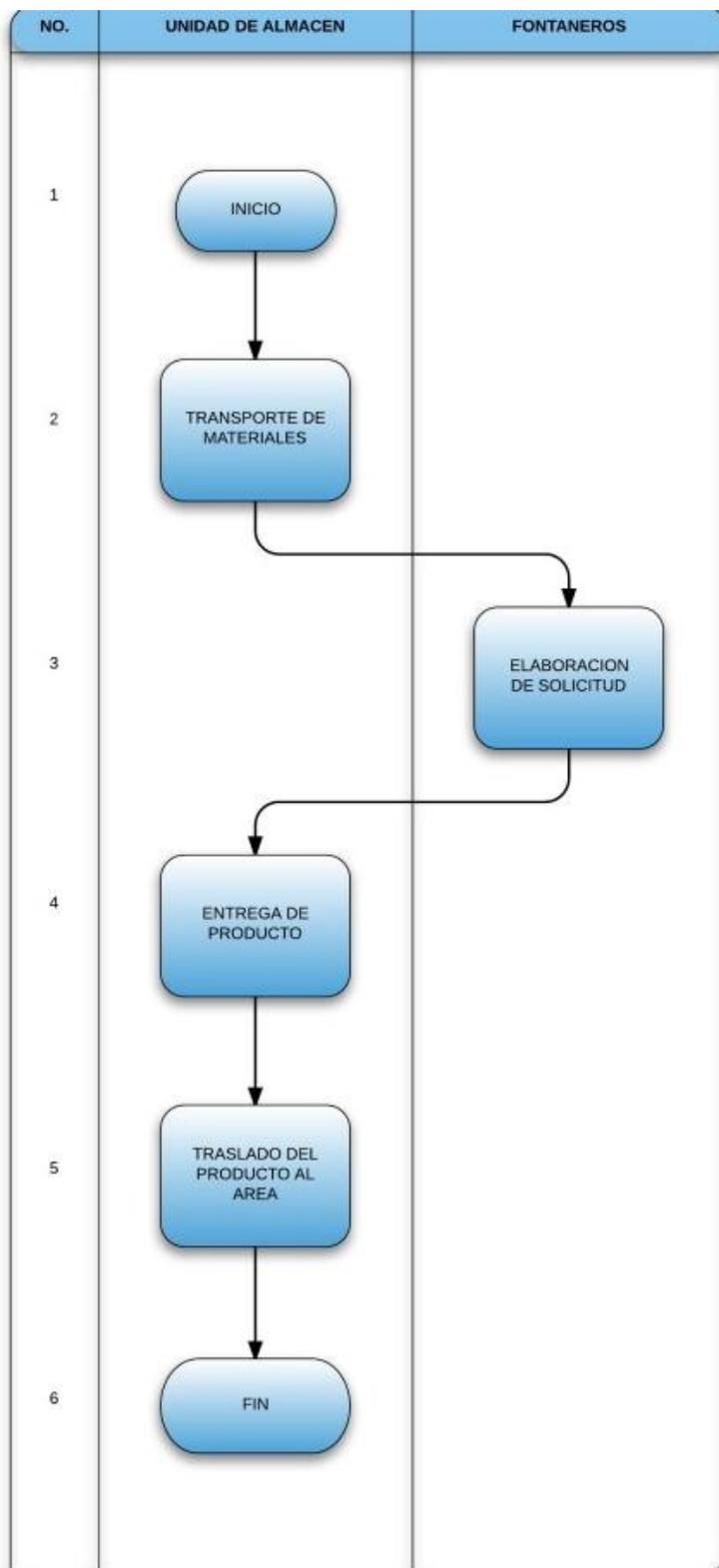
1. No se recibirán formatos de salidas de Almacén fuera de las fechas programadas para su surtimiento.
2. Se elaborara salida de almacén por cada grupo de artículos, considerando el giro al que correspondan.

3. Autorizar las salidas de bienes y materiales para atender cualquier contingencia o compromiso de la institución con los sistemas Municipales y Organización civiles
4. Todo vehículo que se utilice en el servicio de transporte y distribución deberá presentar condiciones mínimas que aseguren la integridad de los productos transportados, de forma tal que no presente riesgo a las personas, el ambiente o bienes materiales.
5. Toda preparación de pedido, carga, descarga, y en general, de manipulación de producto, debe ser ejecutada utilizando todos los elementos de protección de personal que sean necesarios, de acuerdo al riesgo de la tarea y a la peligrosidad del producto manipulado.
6. Todo producto que se distribuido deberá contar con la documentación tributaria de transporte correspondiente (Guía de despacho o factura), en la cual se especifique el detalle de los productos.
7. Recepción del cobro por los distintos conceptos.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Almacén		Página 1	
Procedimiento: Transporte de materiales.		Duración 1 Hora	Horas y minutos 1 Hora 5 minutos
Departamento: Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal		Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Solicitud de material	15 minutos	Fontaneros
2	Entrega de producto.	20 minutos	Unidad de Almacén
3	Traslada el producto hacia el área.	30 minutos	Unidad de Almacén
TOTAL		1 hora	

6. Procedimiento: Transporte de materiales.



1. Descripción del procedimiento

La DAFIM dispondrá la oportunidad en que deba realizarse el Inventario General, que de preferencia deberá realizarse en la segunda quincena de diciembre de cada año. La DAFIM en función del plazo establecido fijara el cronograma de inventario para todos los almacenes con que cuenta la institución. El contador general comunicara mediante memorándum, el cual contendrá la fecha, hora y lugar, así como las demás instrucciones que se consideren necesarias.

Para la logística de dispondrán los almacenes para la toma de inventario poniendo especial énfasis en el orden y limpieza. Se designara al personal que deberá atender al equipo de inventario. Adoptará las acciones pertinentes para contar con medios adecuados para la realización eficiente del inventario. Se entregara al personal de inventario la hoja de instrucciones para la toma de inventario. Se entregara al equipo de inventario la ficha de toma de inventario.

El jefe de equipo de inventario verificara que le proceso mecanizado de información de almacén se encuentre debidamente al día, lo que permitirá verificar la existencia de los ítems de almacén, según registros. El contador general y los jefes de equipo se reunirán con el personal que efectuara la toma de inventario y explicara los mecanismos, procedimientos y demás instrucciones necesarias para efectuar la labor debiendo absolver las dudas que pudiera tener el equipo de inventario.

En esta reunión previa se designara los grupos de trabajo así como la estrategia y forma de efectuar la labor en el almacén indicado. Se entregara así mismo el material de trabajo necesario para la labor de campo a realizar. En el lugar y hora señalados se reunirá el jefe de equipo con el personal a su cargo presentándose ante el titular del almacén por inventariar, con la autorización correspondiente, dejando copia de la misma al encargado de dicho almacén.

En el caso de los materiales pendientes de ingreso a la fecha de corte documentario, deberán ser internados y ubicados en el lugar que les corresponda. Una vez concluida la labor de conteo de los materiales el personal inventariado suscribirá todas las hojas de trabajo procediendo a entregar al jefe

de equipo dichos documentos. El jefe de equipo podrá ir requiriendo hojas de trabajo terminadas a medida que transcurre el inventario con la finalidad de ir adelantando su trabajo de centralización de datos.

Se verificara la cantidad inventariada con el saldo que figura en el listado. En caso de encontrarse diferencia, inmediatamente se efectuara el recuento en presencia del jefe de inventario y el jefe de almacén. El contador general en función a los papeles de trabajo elaborara un informe de inventario que será entregado a la DAFIM para que esta determine las diferencias de inventario previo análisis e instancias que correspondan en estos casos.

2. Definición del Procedimiento

Determinar la existencia física de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales de propiedad de la Empresa que se encuentren almacenados, en los diferentes almacenes o depósitos. Dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la empresa a la fecha del inventario.

3. Objetivo del Procedimiento

- Planificar la realización del inventario físico en los almacenes de la institución.
Preparar el material necesario para la toma de inventario físico. Organizar la toma de inventario físico de almacén de tal manera que el mismo se lleve a cabo utilizando criterios de racionalidad, eficiencia y economía.

4. Normas del procedimiento

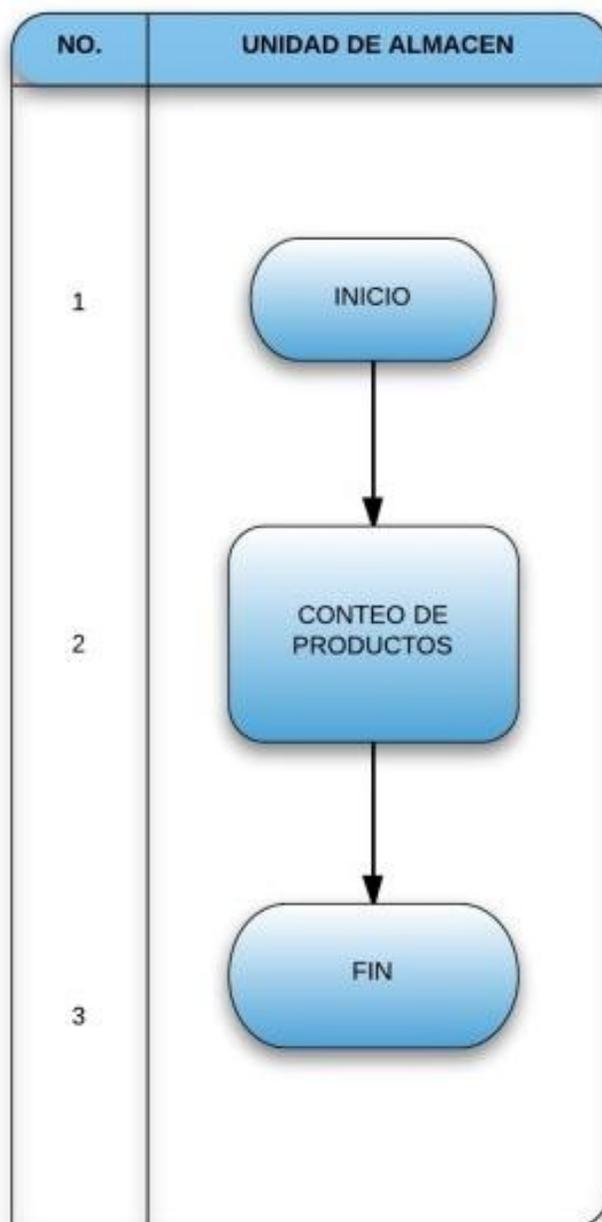
1. La DAFIM es la encargada de disponer la oportunidad en que deba realizarse el inventario general.
2. EL contador general es el responsable de la toma del inventario General de existencias de los almacenes de la institución.

3. Los jefes de equipo designados por el contador general para el inventario de cada uno de los almacenes y/o depósitos son responsables del cumplimiento de las normas y procedimientos de inventario a que se refiere la presente norma.
4. La DAFIM en los casos que se requiera, podrá disponer se efectúen inventarios selectivos, siguiendo las mismas normas que se señalan para el inventario general en la parte que se aplicable.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Almacén		Página 1	
Procedimiento: Realización de inventario.		Duración 3 Horas	Horas y minutos 3 Horas
Departamento: Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal		Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Conteo de productos	3 horas	Unidad de Almacén
TOTAL		30 horas	

6. Procedimiento: Realización de inventario.



1. Descripción del procedimiento

Los materiales e insumos deben apartarse en recepción de acuerdo con la orden de compra al cual debe adjuntarse la factura. La misma debe de especificar: unidades, piezas, kilos, Documentos que intervienen en el procedimiento: Orden de compra, fecha de emisión y entrega, nombre y domicilio del proveedor, motivación y condiciones de pago, lugar de la entrega, transporte, descripción de lo que se compra, verificar la factura de proveedor.

2. Definición del procedimiento

Cuando se compran artículos que influyan en la calidad del producto, se deberá verificar si lo que se recibe cumple con los requisitos El control de los productos que entran es solo una manera de verificar los productos comprados.

3. Objetivos del procedimiento

- Recibir e inspeccionar los artículos y verificar las cantidades con la orden de compra y él envió. Entregar la mercancía a los almacenes.

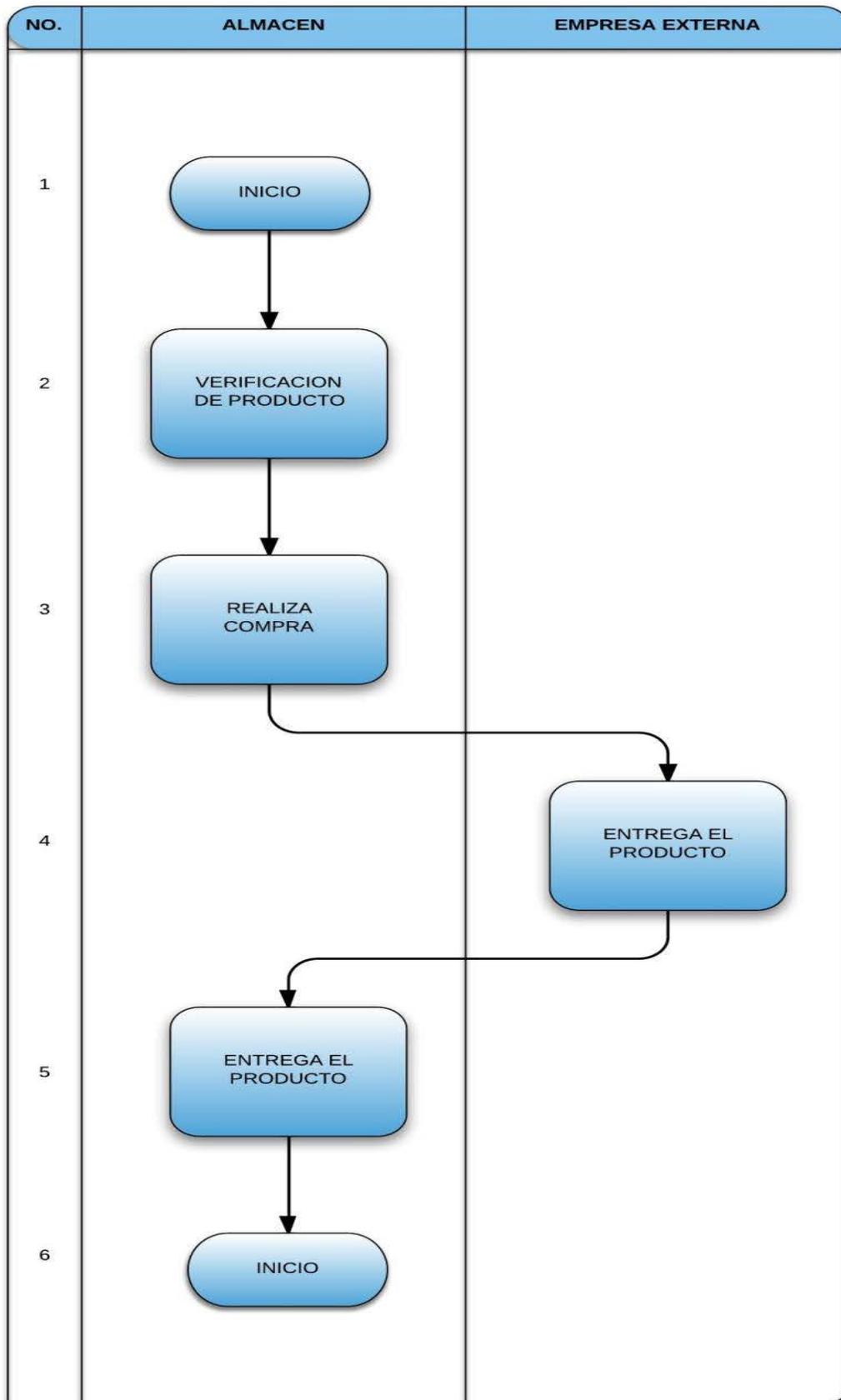
4. Normas del procedimiento

1. Recibir de una manera ordenada.
2. Planificar la recepción con arreglo a la economía.
3. Utilizar el equipo suficiente y necesario.
4. Disponibilidad planificada de los espacios necesarios.
5. Sistemas de seguridad y protección procedentes.
6. No recibir nunca sin pensar contar o medir.
7. Confrontación sistemática del material recibido con los documentos que lo acompañan.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Almacén		Página 1	
Procedimiento: Verificación de producto.		Duración 297 Horas	Horas y minutos 297 Horas
Departamento: Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal		Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Realiza la compra	240 horas	Unidad de Almacén
2	Entrega el producto	56 horas	Empresa Externa
3	Verifica el producto	1 hora	Unidad de Almacén
TOTAL		297 horas	

6. Procedimiento: Verificación de producto



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

1. Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para que un vecino solicite servicio de agua potable, se debe de llevar el proceso por medio del jefe de servicios públicos, la secretaria de servicios públicos, el fontanero, la receptora municipal y finanzas para que el proceso pueda ser realizado de una forma correcta.

2. Objetivos del procedimiento

- Desarrollar una instalación adecuada en un tiempo corto para satisfacer la necesidad del vecino solicitante.
- Registrar el nuevo servicio a prestar y el nombre del propietario o encargado.

3. Descripción del procedimiento

Al llegar la solicitud de nuevo servicio se envía para aprobación del Jefe de Servicios Públicos, seguidamente se recibe la papelería del vecino. El vecino debe realizar el pago, finanzas procede a la emisión del título y lo envía al Alcalde para el visto bueno. Se entrega el título a Jefe de Servicios Públicos y éste notifica al fontanero para que realice la instalación, el vecino firma documento de conformidad y lo devuelve a la Secretaría de Servicios Públicos para que luego sea archivado.

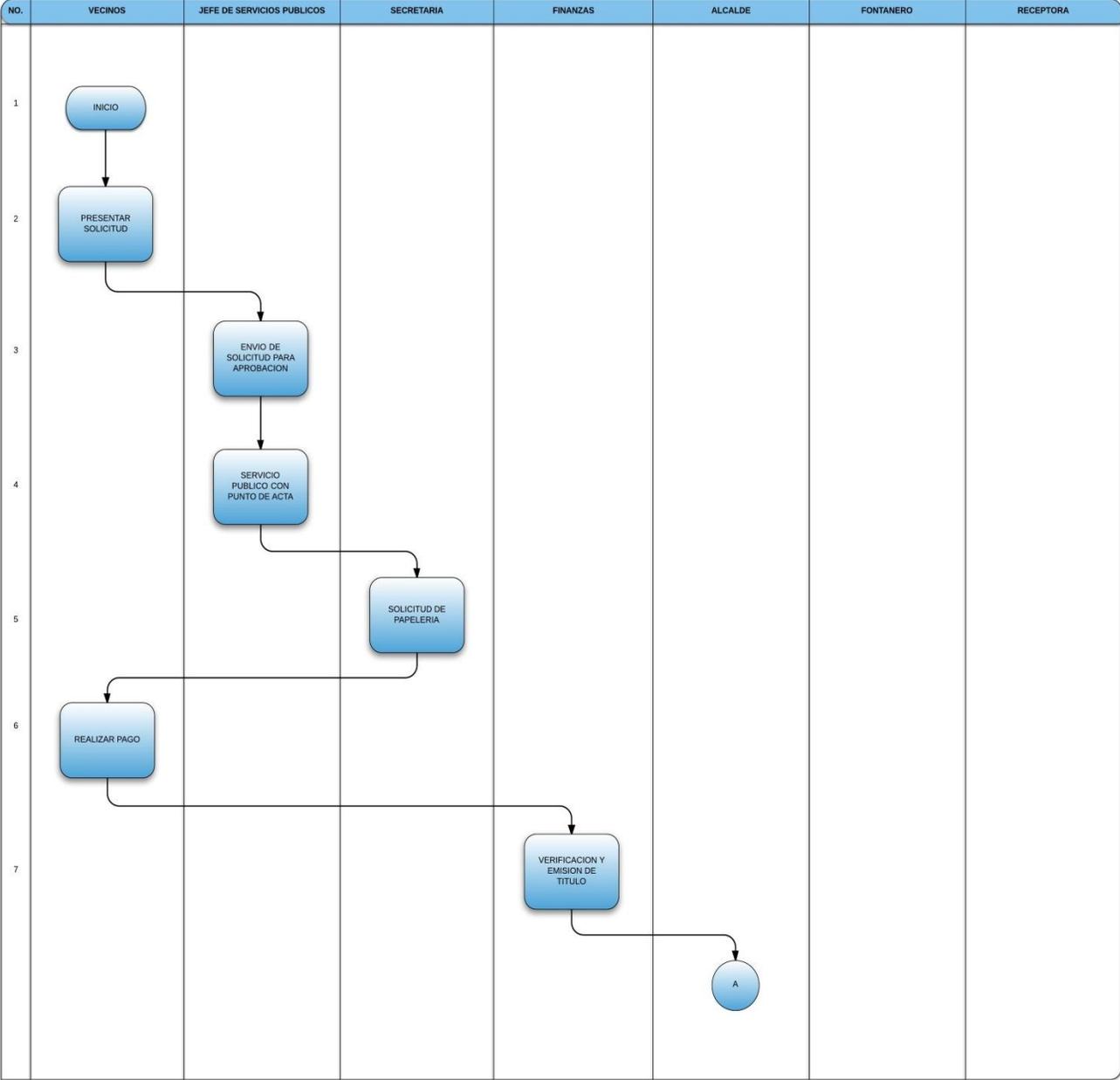
4. Normas del procedimiento

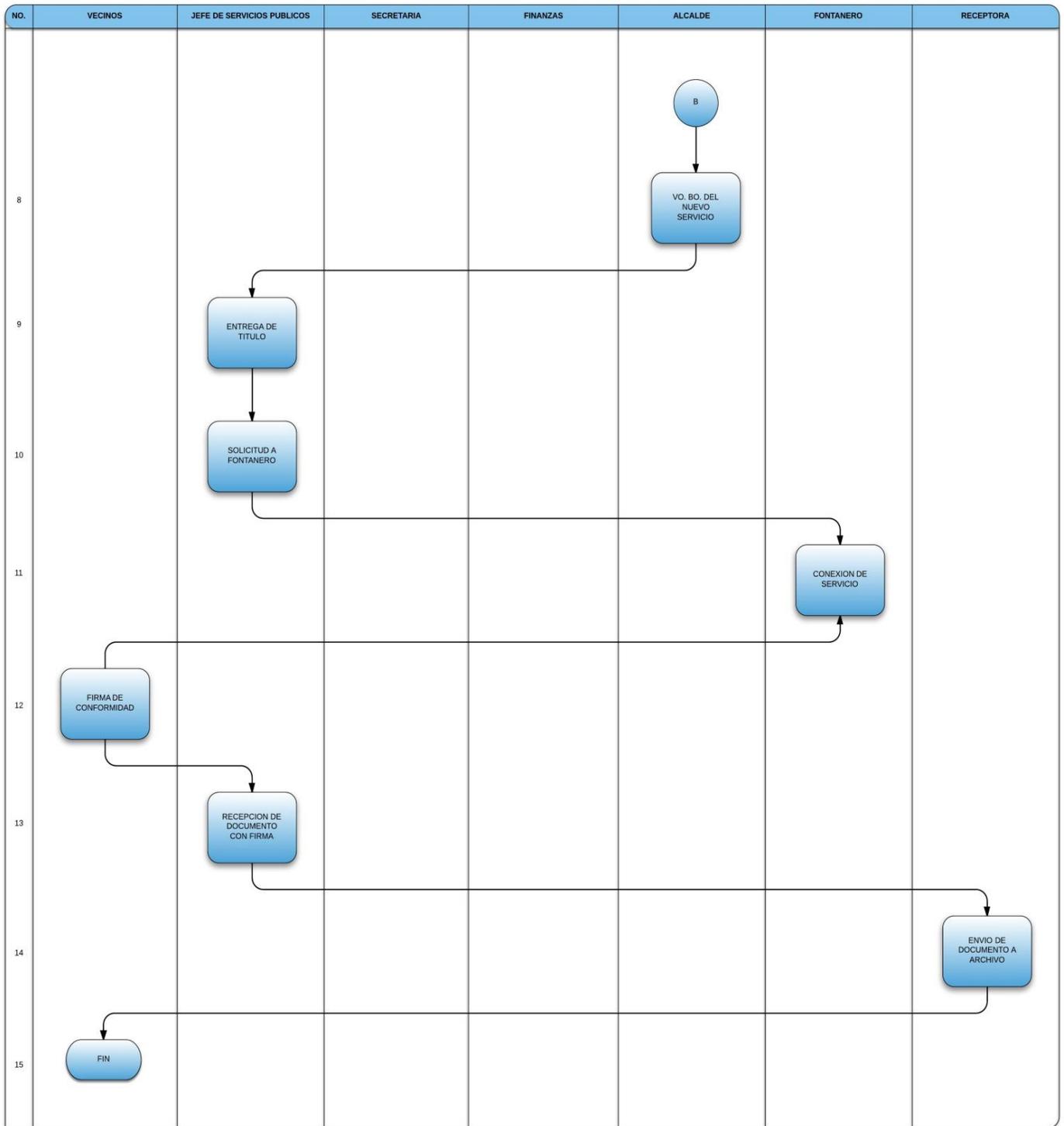
1. Se debe solicitar papelería completa al solicitante para contar con toda la información en los registros de la municipalidad.
2. Se debe hacer la entrega respectiva del título del nuevo servicio.
3. El vecino debe firmar un documento de conformidad con el servicio recibido.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Oficina de Servicios Públicos		Página 1/1	
Procedimiento	Solicitud de Nuevo servicio de agua potable	Duración 8 horas, 30 minutos	Horas y minutos 8 horas, 30 minutos
Departamento	Oficina de Servicios Públicos	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Envío de solicitud para aprobación	15 minutos	Jefe de Servicios Públicos
2	Servicio público con punto de acta	30 minutos	Jefe de Servicios Públicos
3	Solicitud de papelería	1 hora	Secretaria
4	Realizar pago	15 minutos	Vecino
5	Verificación y emisión de título	1 hora	Finanzas
6	Visto Bueno	1 hora	Alcalde
7	Entrega de titulo	15 minutos	Jefe de Servicios Públicos
8	Solicitud a fontanero	30 minutos	Jefe de Servicios Públicos
9	Conexión de servicio	3 horas	Fontanero
10	Firma de documento de conformidad	15 minutos	Vecino
11	Recepción de documento de conformidad	15 minutos	Secretaria de Servicios Públicos
12	Envío de documento para archivo	15 minutos	Receptora Municipal
TOTAL		8 horas, 30 minutos	

6. Procedimiento: Solicitud de nuevo servicio de agua potable





1. Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para que un grupo de vecinos o su representante solicite alumbrado público en un área de la comunidad, se debe de llevar el proceso por medio del jefe de Oficiales, Síndicos, el Alcalde Municipal, Oficial Mayor, Proveedor y el DAFIM, para que el nuevo servicio sea aprobado e instalado en el área solicitada.

2. Objetivos del procedimiento

- Implementar un nuevo servicio en beneficio de la comunidad sampedrana.
- Brindar un servicio adecuado de alumbrado a todos los vecinos.

3. Normas del procedimiento

1. El servicio debe ser solicitado por el COCODE o el COMUDE.
2. Se debe aprobar el proyecto antes de cualquier solicitud a proveedores.
3. El DAFIM debe realizar el pago en el tiempo establecido con los proveedores.

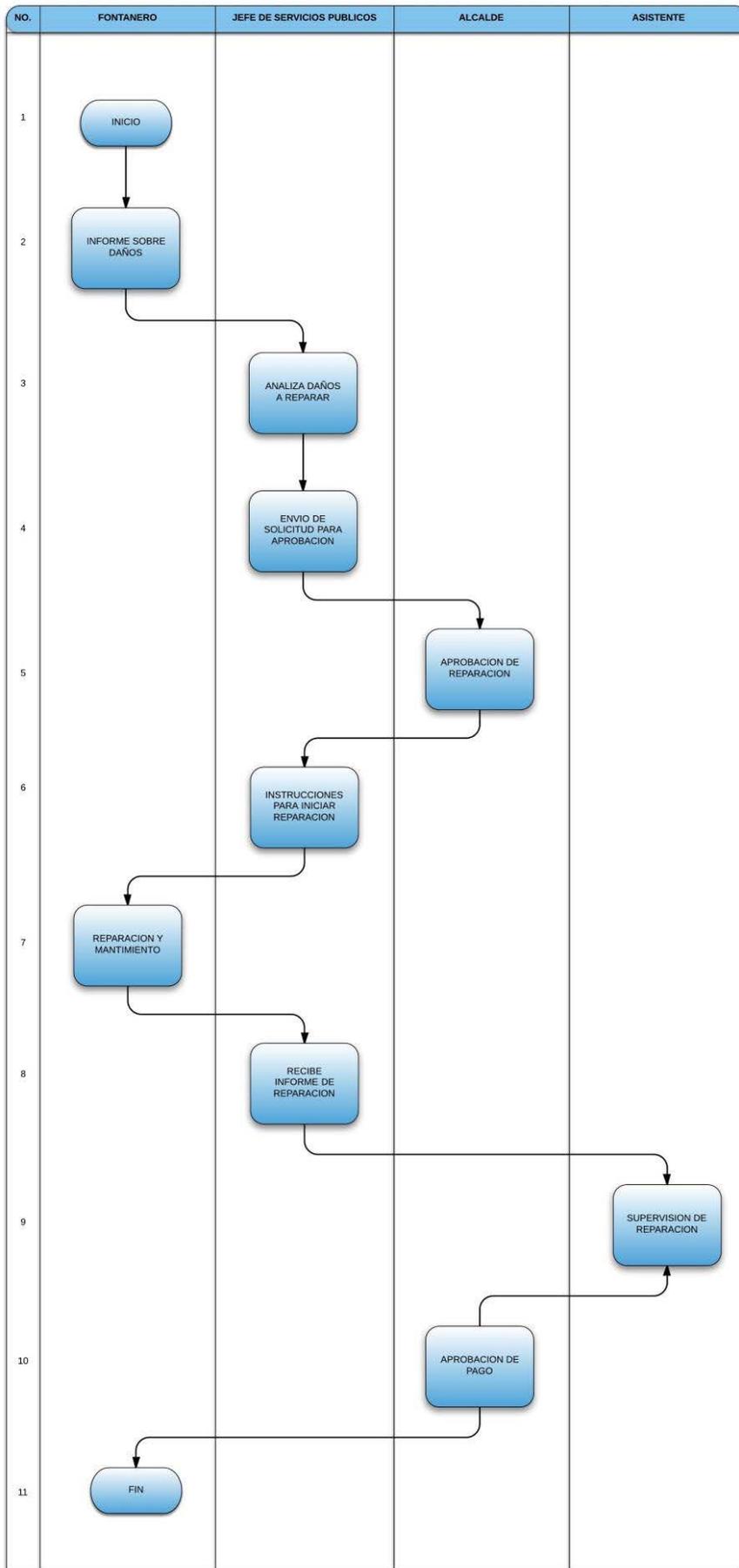
4. Descripción del procedimiento

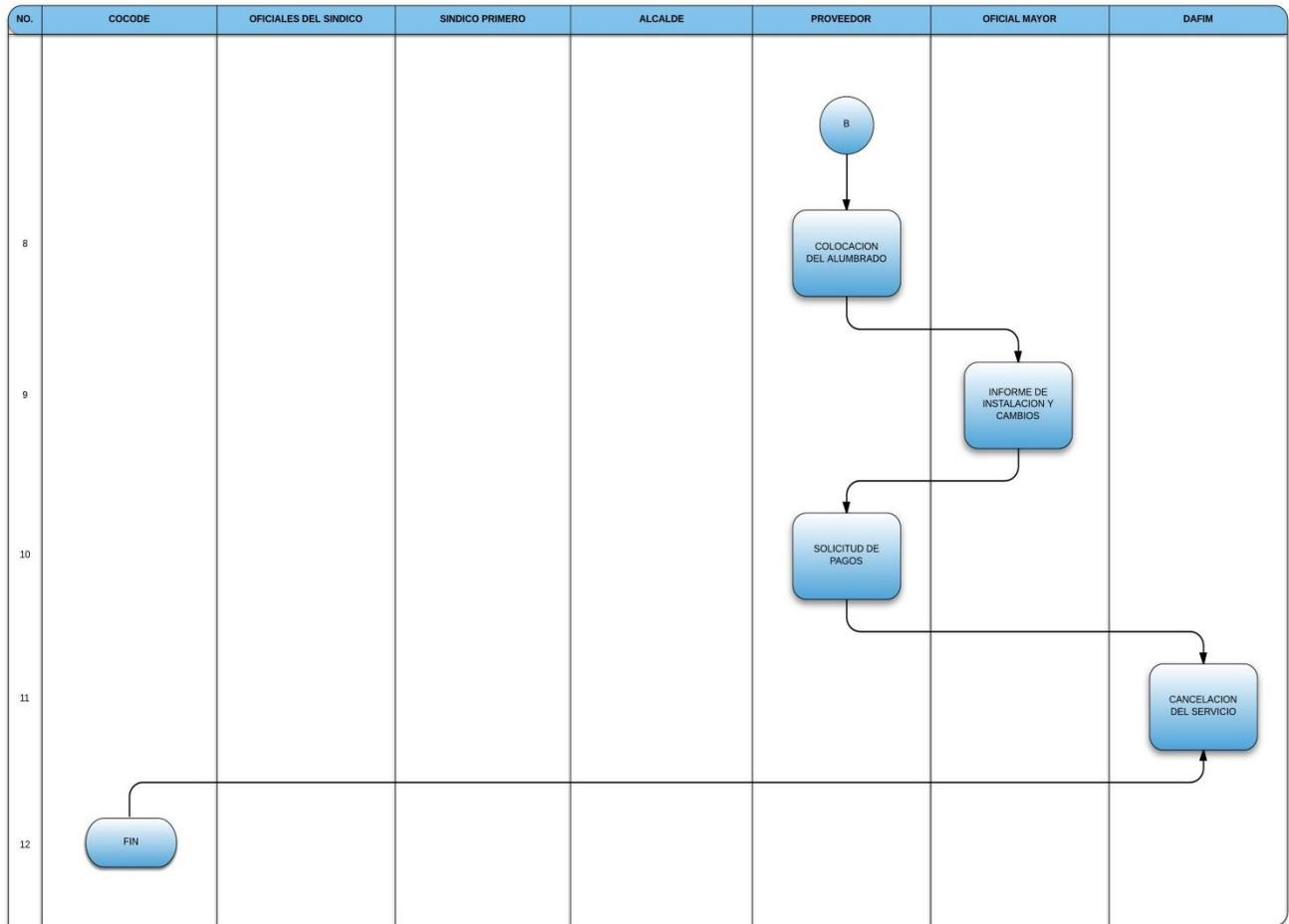
Se recibe la solicitud del servicio por parte del COMUDE o COCODE, para luego ser analizada y realizar la cotización correspondiente por el Síndico Primero, seguidamente debe ser autorizada por el Alcalde Municipal, se realiza una notificación de solicitud hacia el proveedor. Se lleva a cabo la colocación del alumbrado y el DAFIM realiza la cancelación del servicio adquirido.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Oficina de Servicios Públicos		Página 1/1	
Procedimiento	Solicitud de alumbrado público	Duración 10 días, 2 horas, 45 minutos	Horas y minutos 82 horas, 45 minutos
Departamento	Oficina de Servicios Públicos	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Ingreso de solicitud	30 minutos	COCODE
2	Recepción de solicitud	15 minutos	Oficiales de Sindico
3	Coordinar, cotizar y definir quien realiza el cambio	1 hora	Síndico Primero
4	Aprobación de proyecto	3 días	Alcalde Municipal
5	Notificación de solicitud	1 día	Síndico Primero
6	Colocación de alumbrado	1 día	Proveedor
7	Informe de instalación y cambios	1 hora	Oficial Mayor
8	Solicitud de pago	1 día	Proveedores
9	Cancelación de servicio	5 días	DAFIM
TOTAL		11 días, 2 horas, 45 minutos	

6. Procedimiento: Solicitud de alumbrado público





1. Descripción del procedimiento

Se recibe información por parte del fontanero de falla en la bomba o necesidad de mantenimiento de la misma, el Jefe de Servicios Públicos recibe la información y

la analiza para luego enviarla al Alcalde Municipal para la aprobación del mantenimiento, Seguidamente el fontanero realiza el trabajo para reparación o mantenimiento y notifica al Jefe de Servicios Públicos sobre el resultado de la actividad asignada.

2. Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para que la comunidad reciba un servicio eficiente de agua potable, se debe de llevar el proceso por medio del fontanero, el jefe de servicios públicos y el Alcalde Municipal para que la bomba este en buenas condiciones y los vecinos cuenten con un servicio estable.

3. Objetivos del procedimiento

- Brindar un servicio de agua potable eficiente a la comunidad sampedrana.
- Evitar escases de agua en la comunidad por daños en la bomba.

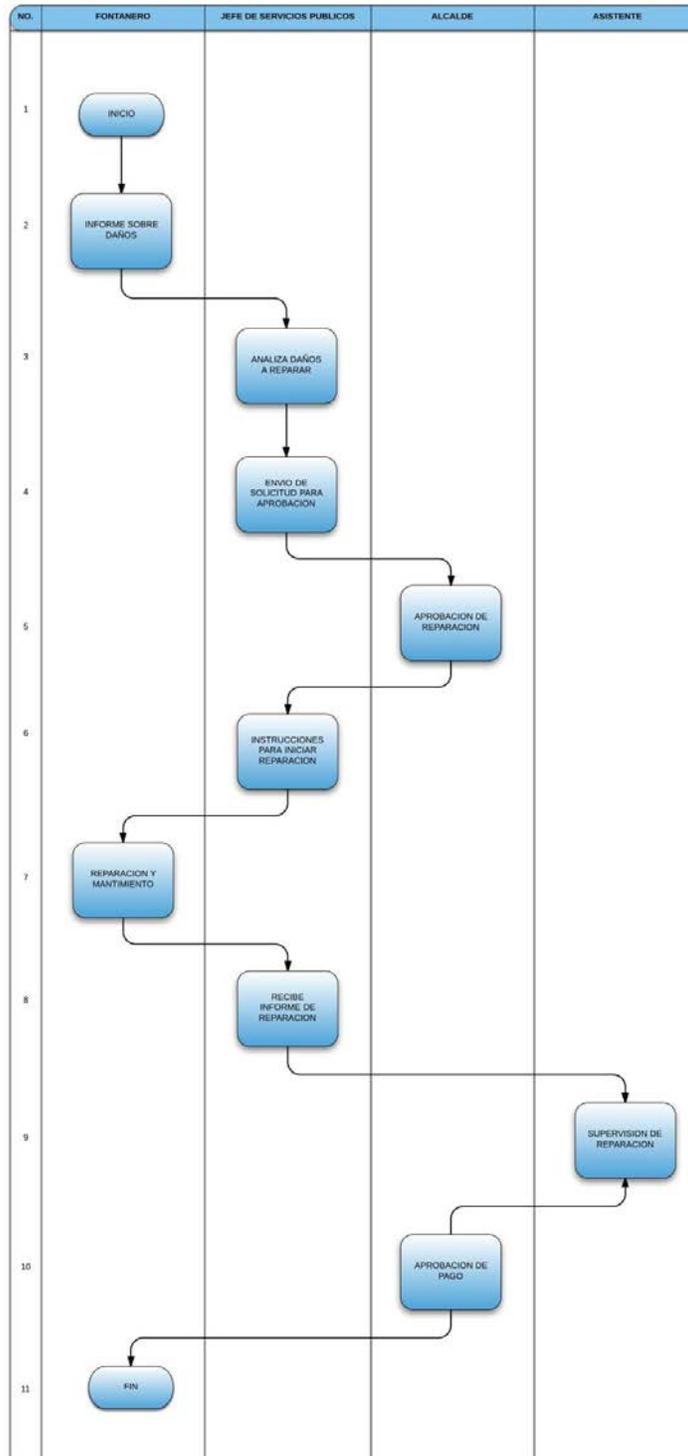
4. Normas del procedimiento

1. El servicio debe ser de calidad y constante para los vecinos.
2. Cada cambio o mantenimiento de la bomba debe ser autorizado por el señor Alcalde.
3. Se debe de verificar la bomba de agua luego del mantenimiento para comprobar el resultado.

5. Cuadro de procedimiento

Procedimiento	Mantenimiento de bomba de agua	Duración 10 horas 45 minutos	Horas y minutos 10 horas y 45 minutos
Departamento	Oficina de Servicios Públicos	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Informa sobre daños en la bomba	15 minutos	Fontanero
2	Analiza daños a reparar	30 minutos	Jefe de Servicios Públicos
3	Envío de solución para aprobación	30 minutos	Jefe de Servicios Públicos
4	Aprobación de reparación o mantenimiento	2 horas	Alcalde
5	Informa para que se repare o se de mantenimiento	15 minutos	Jefe de Servicios Públicos
6	Realiza la reparación o mantenimiento de la bomba	4 horas	Fontanero
7	Recibe información de la finalización de reparación	15 minutos	Jefe de Servicios Públicos
8	Supervisión de reparación terminada	30 minutos	Asistente
9	Aprobación de pago	3 horas	Alcalde
TOTAL		10 horas, 45 minutos	

6. Procedimiento: Mantenimiento de bomba de agua



**SECRETARIA DE
SERVICIOS PÚBLICOS**

1. Descripción del Procedimiento

Al recibir la lista de los materiales que deben de egresar del almacén es necesario una verificación de los mismo junto con una aprobación del alcalde para la utilización de los mismos, en caso se tuvieran que realizar una compra será responsabilidad de la unidad de compras su verificación y aprobación.

2. Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para la entrega de materiales necesario para la continuación de los diferentes proyectos.

3. Objetivos del procedimiento

- Inspeccionar de los materiales utilizados para la realización de las obras.
- Registrar y dejar constancia de los egresos de materiales de la municipalidad y la utilización de los mismos.

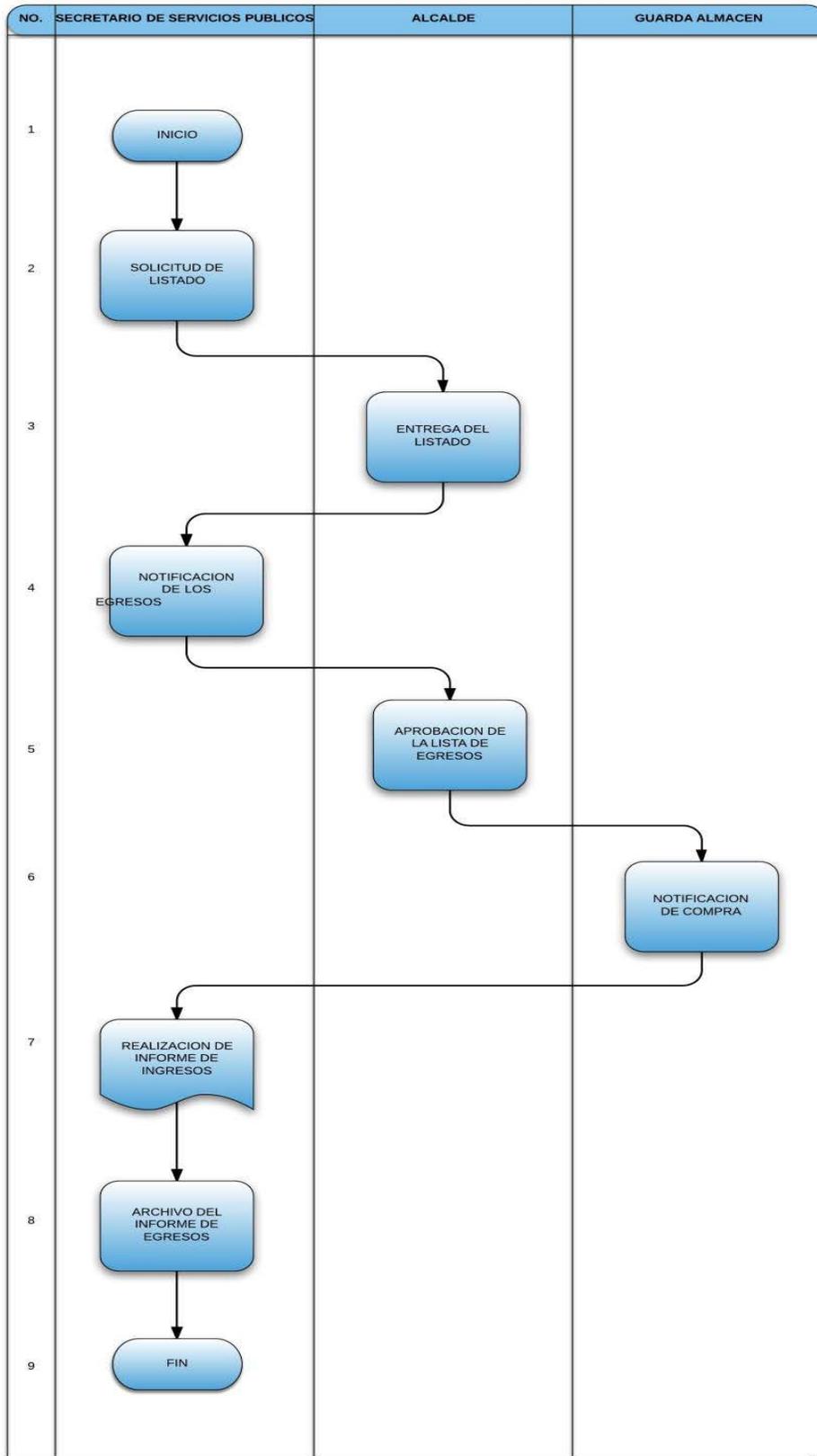
4. Normas del procedimiento

1. Se debe de redactar un aviso formal de solicitud de materiales a utilizar en los diferentes proyectos.
2. Verificación del estado de los materiales, y la cantidad.
3. Firmas de los jefes inmediatos para las órdenes de salida de materiales.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad: Secretario de servicios públicos		Página 1/1	
Procedimiento	Control de egresos del Guarda almacén	Duración 22 horas y 30 minutos	Horas y Minutos 22 horas y 30 minutos
Departamento	Servicios públicos	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Solicitud del listado	1 hora	Secretario de servicios públicos
2	Entrega del listado	30 minutos	Alcalde
3	Notificación de los egresos	7 horas	Secretario de servicios públicos
4	Aprobación de la lista de egresos	4 horas	Alcalde
5	Notificación de compras	1 hora	Guarda almacén
6	Realización de informe de egresos	7 horas	Secretario de servicios públicos
7	Archivo del informe de egresos	2 horas	Secretario de servicios públicos
TOTAL		22 horas y 30 minutos	

6. Procedimiento: Control de Egresos del Guarda del almacén



1. Descripción del Procedimiento

Al estar insolvente un usuario es necesario dar de baja el servicio, por tal razón se debe de notificar a los involucrados cual será el motivo y notificar a la dirección financiera administrativa, para llevar el control.

2. Definición del procedimiento

Este proceso se realiza a petición de la empresa eléctrica pero tiene el respaldo de la alcaldía en la administración del servicio por tal razón se debe llevar un registro de los usuarios actuales.

3. Objetivos del procedimiento

- Registrar los motivos por los cuales se corto el servicio.
- Informar a los usuarios los motivos del corte del servicio y el respectivo procedimiento para reanudarlo.

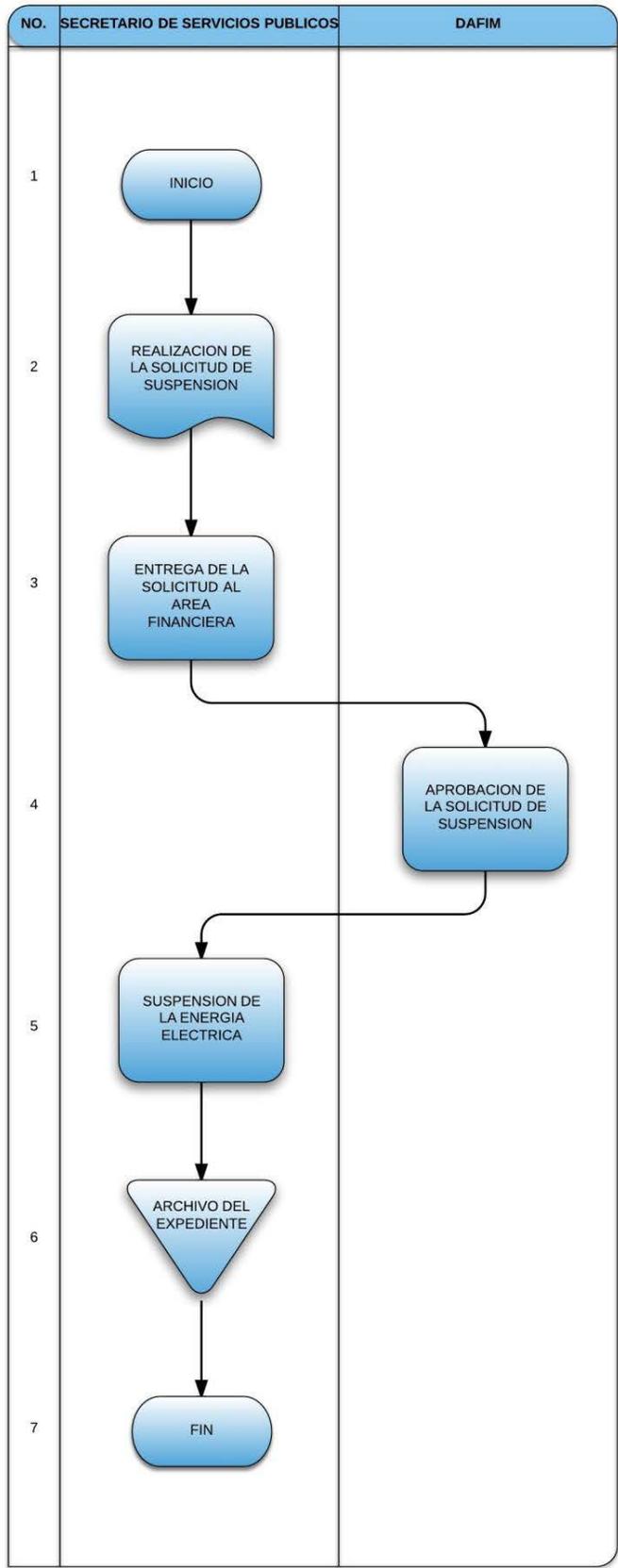
4. Normas del procedimiento

1. Se debe de redactar un aviso formal de notificación para el vecino.
2. Dar aviso a la dirección financiera sobre la suspensión del servicio.
3. Firma del jefe de servicios públicos donde justifica el motivo del corte de servicio.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad: Secretario de servicios públicos		Página 1/1	
Procedimiento	Suspensión del servicio de energía eléctrica	Duración 2 horas	Horas y minutos 2 horas
Departamento	Servicios públicos	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Realización de la solicitud de suspensión	15 minutos	Secretario de servicios públicos
2	Entrega de la solicitud al área financiera	15 minutos	Secretario de servicios públicos
3	Aprobación de la solicitud de suspensión	1 hora	DAFIM
4	Suspensión de la energía eléctrica	20 minutos	Secretario de servicios públicos
5	Archivo del expediente	10 minutos	Secretario de servicios públicos
TOTAL		2 horas	

6. Procedimiento: Suspensión del servicio de energía eléctrica



RECEPCIONISTA

1. Descripción del procedimiento

La recepción y atención de los clientes y de documentación dirigida hacia cualquiera de las unidades de la municipalidad

2. Definición del Procedimiento

Atender a vecinos con recepción de documentación y solicitudes hacia las unidades de la municipalidad

3. Objetivo del Procedimiento

- Atender con prontitud y cortesía a los vecinos que se acercan a la municipalidad con solicitudes.

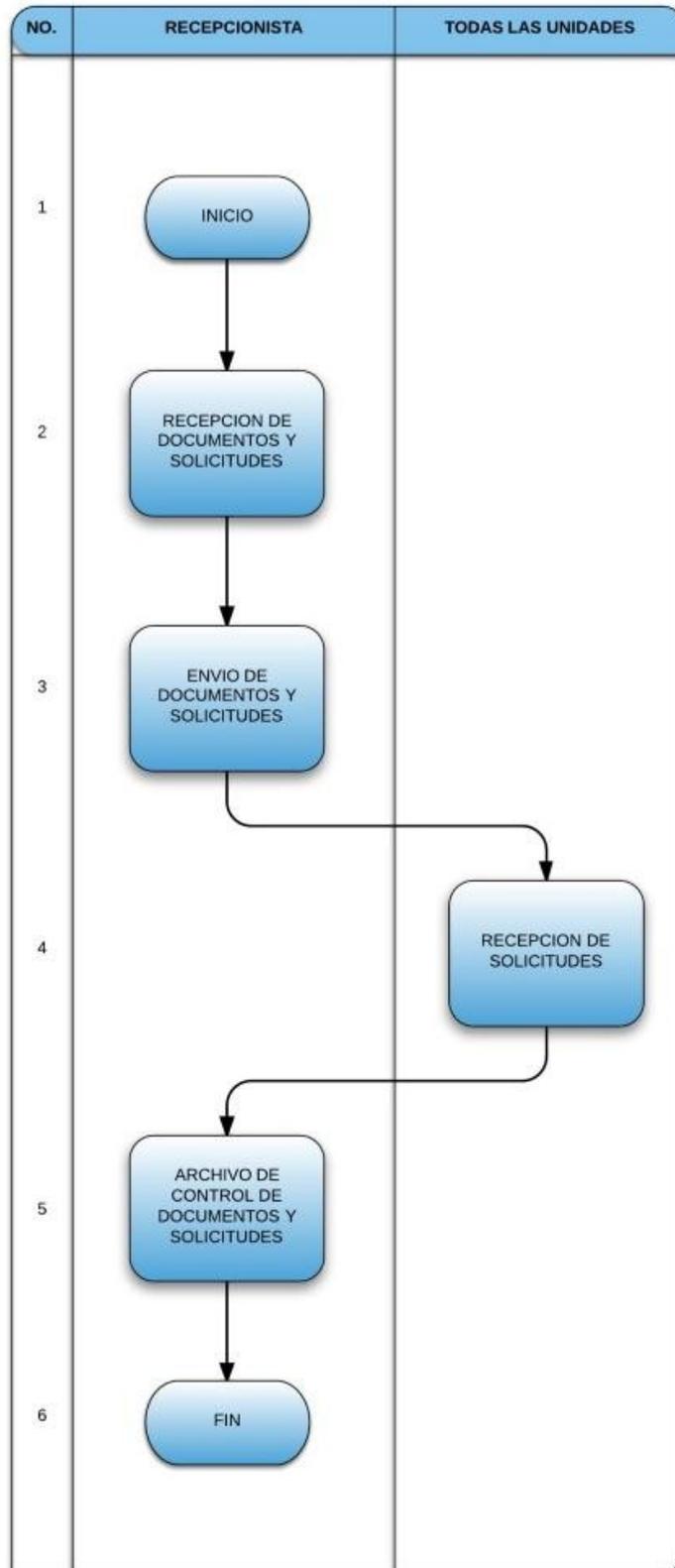
4. Normas del procedimiento

- La recepcionista tiene que manejar la información completa de la municipalidad y atender a los clientes.
- Debe acatar disposiciones de la secretaría de servicios públicos.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad: Asistente de servicios públicos		Página 1/1	
Procedimiento	Recepción de solicitudes	Duración 8 Horas	Horas y minutos 8 Horas
Departamento	Recepcionista	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Recepción de documentos	6 horas	Recepcionista
2	Enviar solicitudes y documentos a todas las unidades	8 horas	Recepcionista
3	Firmar de recibido solicitudes	1 hora	Todas las unidades
4	Archivo de control de documentos	2 horas	recepcionista
TOTAL		28 horas	

6. Cuadro del procedimiento Recepción de solicitudes



SUPERVISOR DE OBRA

1. Descripción del Procedimiento

La visita de campo se realiza para supervisar el avance de los trabajos fuera del casco urbano del municipio con el fin de tener la información más reciente para los reportes de trabajos o mejoras a realizar en los servicios.

2. Definición del procedimiento

El proceso es utilizado para obtener los insumos necesarios para realizar visitas a los proyectos o áreas que se encuentran bajo observación para la mejora o reparación de los servicios.

3. Objetivos del procedimiento

- Inspeccionar el estado de los servicios que se están evaluando, con el fin de realizar un informe.
- Registrar y dejar constancia de la obra realizada para los informes mensuales presentados al consejo municipal.

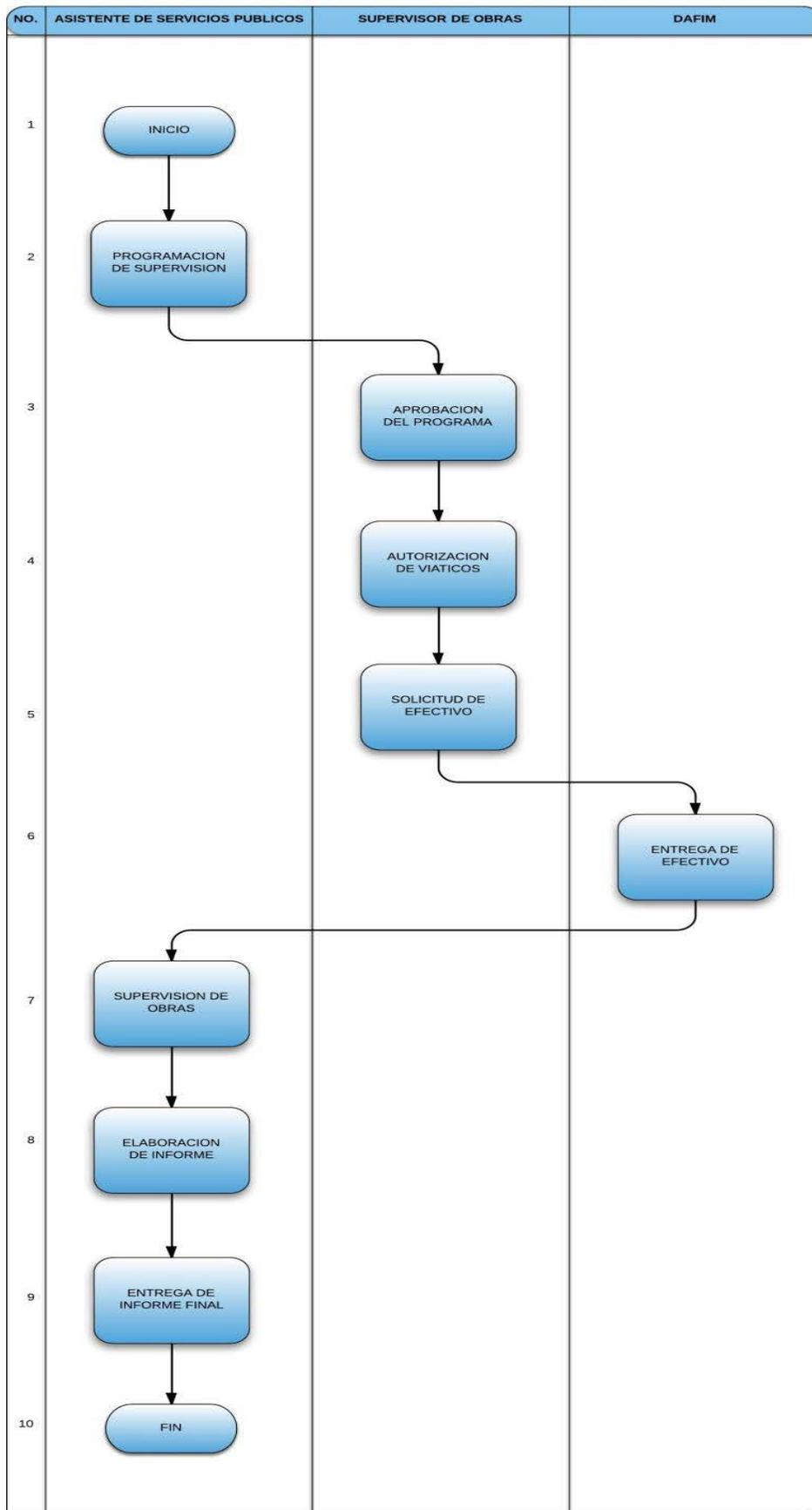
4. Normas del procedimiento

1. Se debe solicitar los viáticos con anticipación para que estén disponibles el día indicado.
2. Se debe presentar al jefe de servicios públicos para su respectiva aprobación.
3. Deberá ser trasladado al DAFIM para su aprobación y registro de egresos dentro de la caja chica de la municipalidad.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad: Asistente de servicios públicos		Página 1/1	
Procedimiento	Supervisión de campo	Duración 28 horas	Horas y minutos 28 horas
Departamento	Servicios públicos	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Programación de supervisión	6 horas	Asistente de servicios públicos
2	Aprobación del programa	8 horas	Supervisor de obras
3	Autorización de viáticos	1 hora	Supervisor de obras
4	Solicitud de efectivo	2 horas	Supervisor de obras
5	Entrega de efectivo	1 hora	DAFIM
6	Supervisión de obras	5 horas	Asistente de servicios públicos
7	Elaboración de informe	3 horas	Asistente de servicios públicos
8	Entrega de informe final	2 horas	Asistente de servicios públicos
TOTAL		28 horas	

6. Procedimiento: Supervisión de Campo



**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN
MUNICIPAL**

1. Descripción del Procedimiento

La elaboración de los informes de avance de las obras es realizada por la municipalidad a solicitud del consejo municipal o por la empresa que está desarrollando dicho proyecto con el fin de obtener un anticipo de la obra que se está realizando.

2. Definición del procedimiento

El proceso es utilizado para realizar el informe de avances en las obras que se realizan dentro del municipio, para que sean pagos los adelantos o evaluado el avance para conceder una prórroga.

3. Objetivos del procedimiento

- Inspeccionar y recibir la obra terminada en las condiciones acordadas y realizar el pago en cancelación de la misma.
- Registrar y dejar constancia de la obra realizada y del pago realizado para cancelar la cantidad acordada con el proveedor.

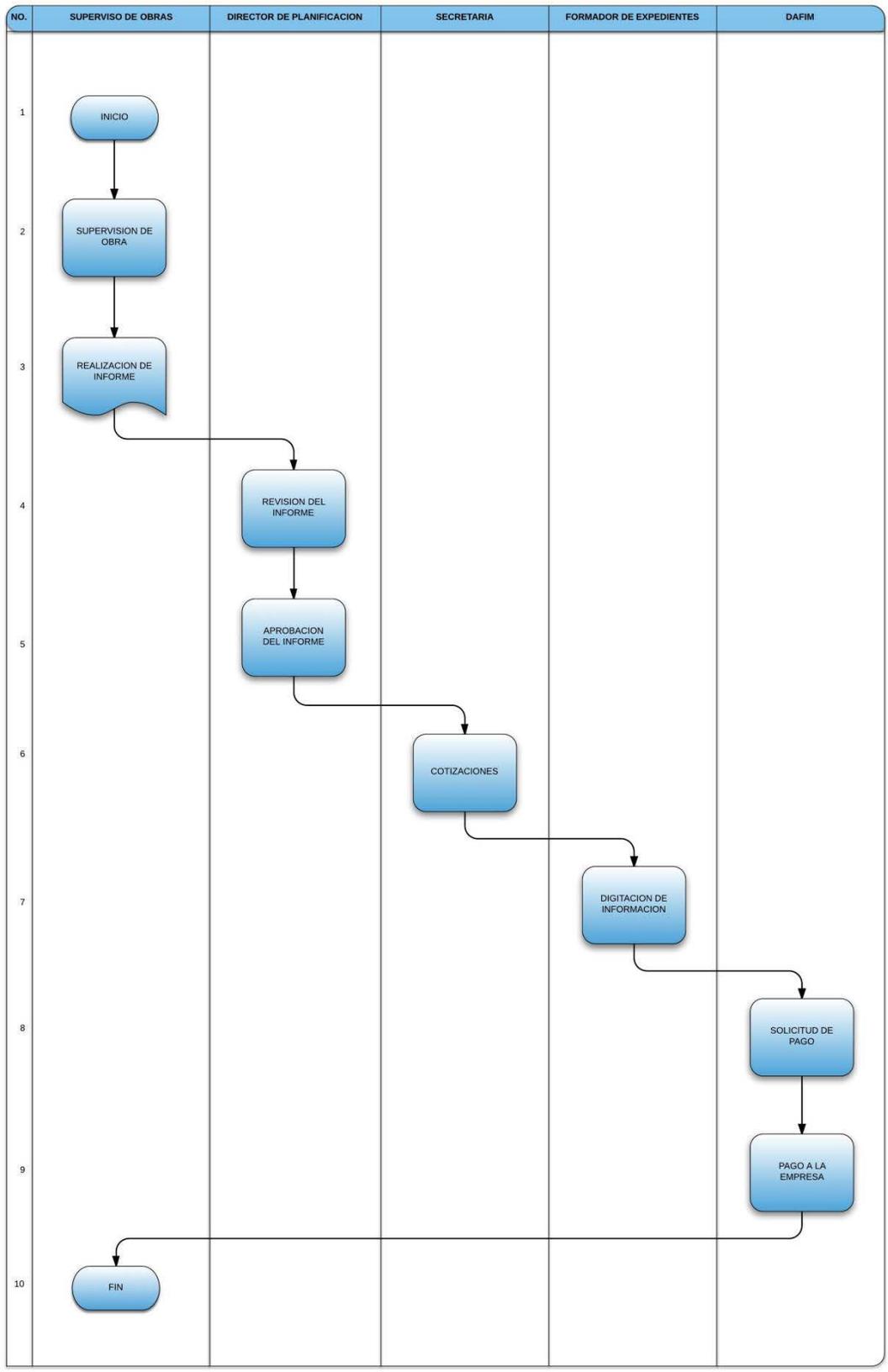
4. Normas del procedimiento

1. Se debe de redactar un oficio de los avances que será trasladado al formador de expedientes y al director municipal de planeación con el fin de obtener el visto bueno.
2. Hacer de conocimiento público las inspecciones para el consenso de los vecinos.
3. Trasladar la información de anticipos al DAFIM y al consejo municipal para la aprobación de los anticipos.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad: Supervisor de Obras		Página 1/1	
Procedimiento	Elaboración de Informes	Duración 15 horas, 55 minutos	Horas y minutos 15 horas, 55 minutos
Departamento	Dirección Municipal de Planificación	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Supervisión de obra terminada	1 hora	Supervisor de Obras
2	Realización del informe	2 horas	Supervisor de Obras
3	Revisión del Informe	1 hora	Director de planificación
4	Análisis de defectos	15 minutos	Director de planificación
5	Si hay se notifica a empresa	1 hora	Secretaria
6	Si no hay defectos, se aprueba el informe	1 hora	Director de planificación
7	Realizan las cotizaciones	1 hora	Secretaria
8	Digitación del informe	10 minutos	Formador de expedientes
9	Solicitud de pago	30 minutos	DAFIM
10	Pago a la empresa	8 horas	DAFIM
TOTAL		15 horas, 55 minutos	

6. Procedimiento: Elaboración de Informes



1. Descripción del Procedimiento

La visita de campo se realiza para supervisar el avance de las obras fuera del casco urbano del municipio con el fin de tener la información más reciente para los reportes de avances.

2. Definición del procedimiento

El proceso es utilizado para obtener los insumos necesarios para la aprobación de los pagos de obras o prorrogas para las construcciones de los proyectos.

3. Objetivos del procedimiento

- Inspeccionar los avances de la obra con el fin de poder determinar de manera certera el tiempo de finalización de la misma.
- Registrar y dejar constancia de la obra realizada para los informes mensuales presentados al consejo municipal.

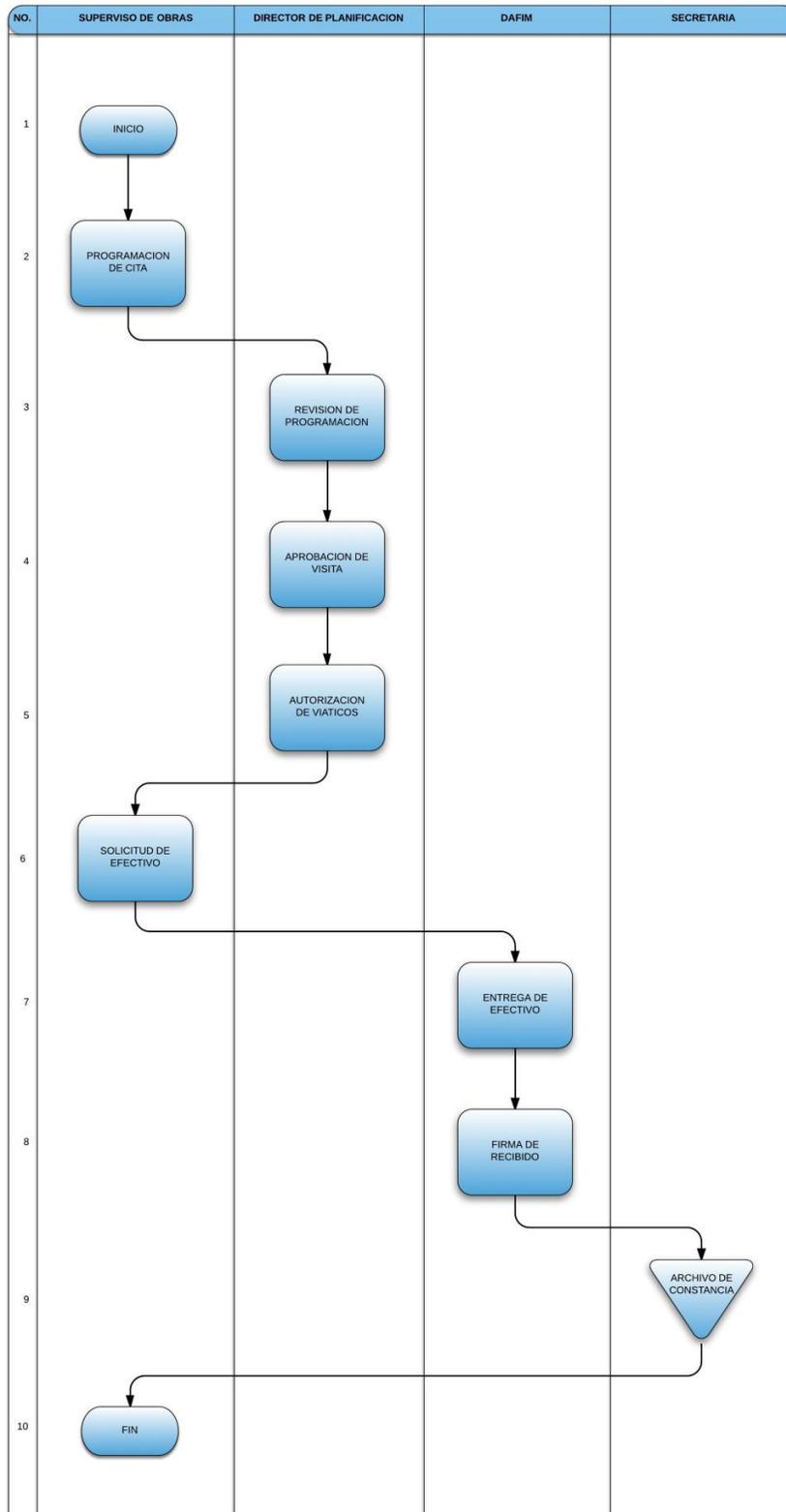
4. Normas del procedimiento

1. Se debe solicitar los viáticos con anticipación para que estén disponibles el día indicado.
2. Se debe presentar al director municipal de planeación un informe de la visita así como los avances observados en la obra.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad: Supervisor de Obras		Página 1/1	
Procedimiento	Trabajo de campo	Duración 14 horas, 20 minutos	Horas y minutos 14 horas, 20 minutos
Departamento	Dirección Municipal de Planificación	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Programación de visita	4 horas	Supervisor de Obras
2	Revisión de programación	30 minutos	Director de planificación
3	Aprobación de visita	4 horas	Director de planificación
4	Autorización de viáticos	30 minutos	Director de planificación
5	Solicitud de efectivo	3 horas	Supervisor de Obras
6	Entrega de efectivo	1 hora	DAFIM
7	Firma de recibido	1 hora	DAFIM
8	Archivo de constancia de entrega de efectivo	20 minutos	Secretaria
TOTAL		14 horas, 20 minutos	

6. Procedimiento: Trabajo de Campo



FORMADOR DE EXPEDIENTES

1. Descripción del procedimiento

Para la creación de un proyecto los COCODES o COMUDES presentan una petición de obra en la municipalidad, cada solicitud es analizada y seguidamente aprobada por el Alcalde Municipal. Luego se asigna un número al proyecto y el perfil del mismo. El digitalizador solicita información la cual es preparada por el Formador de Expedientes para luego contar con la información completa y ordenada.

2. Definición del procedimiento

Este proceso detalla y conlleva a la creación de un proyecto, en el cual participan el COCODE o COMUDE quienes solicitan el proyecto, el Alcalde Municipal, el Digitalizador y el Formador de Expedientes.

3. Objetivos del procedimiento

- Desarrollar un proyecto que sea de beneficio para la comunidad.
- Obtener información para la realización del proyecto aprobado por el Alcalde Municipal

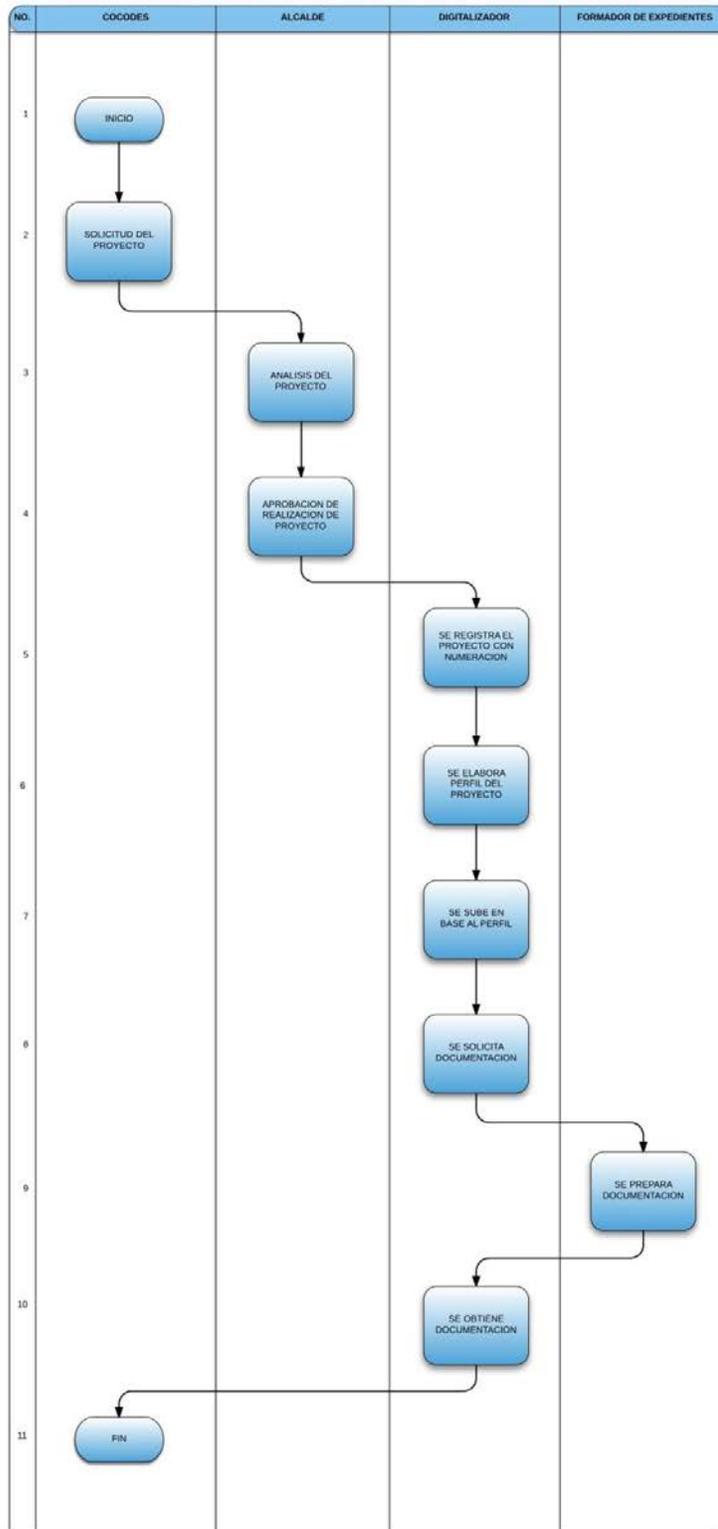
4. Normas del procedimiento

1. Se debe de analizar con precisión los proyectos de mayor urgencia para la comunidad.
2. Cada proyecto debe ir debidamente identificado con un número asignado por el Digitalizador.
3. Toda solicitud debe estar sellada y firmada para el control de documentos y solicitudes recibidas.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Dirección Municipal de Planificación		Página 1/1	
Procedimiento	Creación de Proyecto	Duración 2 días, 18 horas	Horas y minutos 66 horas
Departamento	Dirección Municipal de Planificación	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Solicitud de proyecto	2 horas	COCODES
2	Análisis de proyecto	24 horas	Alcalde
3	Aprobación de realización de proyecto	8 horas	Alcalde
4	Se registra el proyecto, con numero de proyecto	4 horas	Digitalizador
5	Se elabora perfil del proyecto	8 horas	Digitalizador
6	Se sube en base al perfil	4 horas	Digitalizador
7	Se solicita documentación	4 horas	Digitalizador
8	Se prepara documentación	8 horas	Formador de expedientes
9	Se obtiene la documentación	4 horas	Digitalizador
TOTAL		2 días, 18 horas	

6. Procedimiento: Creación de Proyecto



DIGITADOR

1. Descripción del procedimiento

Se solicita información a las distintas unidades y departamentos de la municipalidad, seguidamente se realiza la elaboración de los planes por el Director de Planificación, luego es enviado al DAFIM para la realización de presupuestos de los proyectos incluidos para luego ser aprobados por el Concejo Municipal, para finalizar con el ingreso de los proyectos al sistema.

2. Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para llevar a cabo el plan operativo anual, el cual contiene información de las distintas unidades que conforman la municipalidad. El mismo contiene información financiera y participan el Director Municipal de Planificación, El Digitalizador, el DAFIM y el Concejo Municipal.

3. Objetivos del procedimiento

- Desarrollar un plan eficiente con información brindada por cada departamento o unidad de la municipalidad.
- Prever aspectos importantes que conlleven la planeación de operaciones de las unidades con sus respectivos presupuestos.

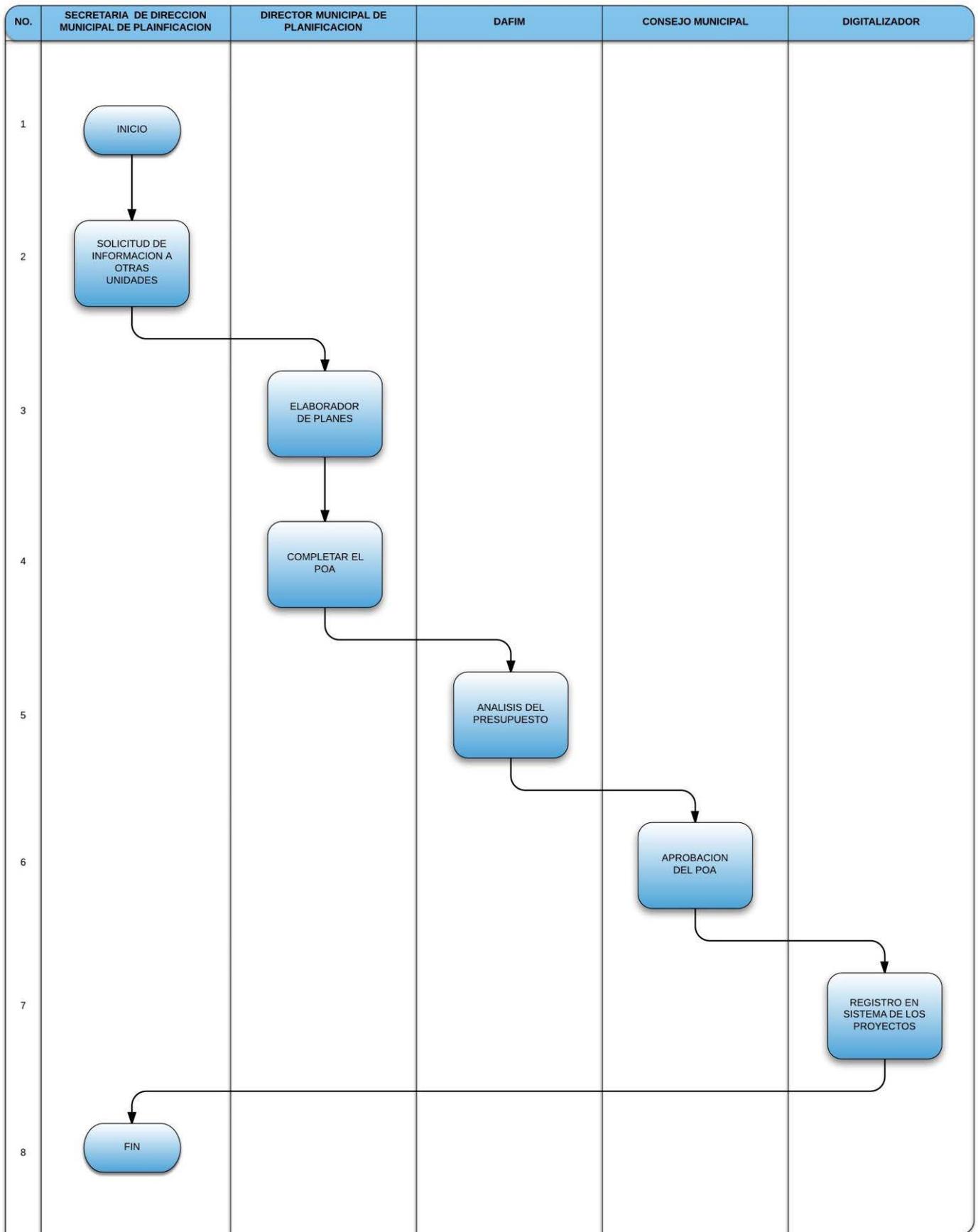
4. Normas del procedimiento

1. Se deben de solicitar información a cada jefe de departamento y unidades de la municipalidad.
2. El Plan Operativo Anual debe ser estrictamente autorizado por el Concejo Municipal.
3. Todos los proyectos deben estar registrados en el sistema.

Procedimiento	Elaboración de Plan Operativo Anual –POA-	Duración 38 horas	Horas y minutos 38 horas
Departamento	Dirección Municipal de Planificación	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Solicitud de información a otras unidades	4 horas	Secretaria de Dirección Municipal de Planificación
2	Elaboración de planes	12 horas	Director Municipal de Planificación
3	Completar el POA	2 horas	Director Municipal de Planificación
4	Análisis de presupuesto	8 horas	DAFIM
5	Aprobación de POA	4 horas	Concejo Municipal
6	Registro en sistema de cada uno de los proyectos	8 horas	Digitalizador
TOTAL		38 horas	

5. Cuadro del procedimiento

6. Procedimiento: Elaboración de Plan Operativo Anual



1. Descripción del procedimiento

Para la ejecución de una obra o proyecto debe de registrarse el contrato autorizado por la Contraloría de Cuentas. Seguidamente el DAFIM debe de realizar un anticipo del 20% del total de la obra para poder iniciar con el proyecto, y luego el proyecto concluido es autorizado por el Alcalde Municipal, para luego ser ingresado al sistema.

2. Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para llevar a cabo la ejecución del proyecto creado, está conformado por el registro del contrato autorizado por la Contraloría de Cuentas, el pago de anticipo, la estimación de costo por proyecto y la aprobación de la obra planteada.

3. Objetivos del procedimiento

- Ejecutar el proyecto de forma ordenada y correcta para el beneficio de la comunidad.
- Brindar un nuevo servicio a favor de los vecinos.

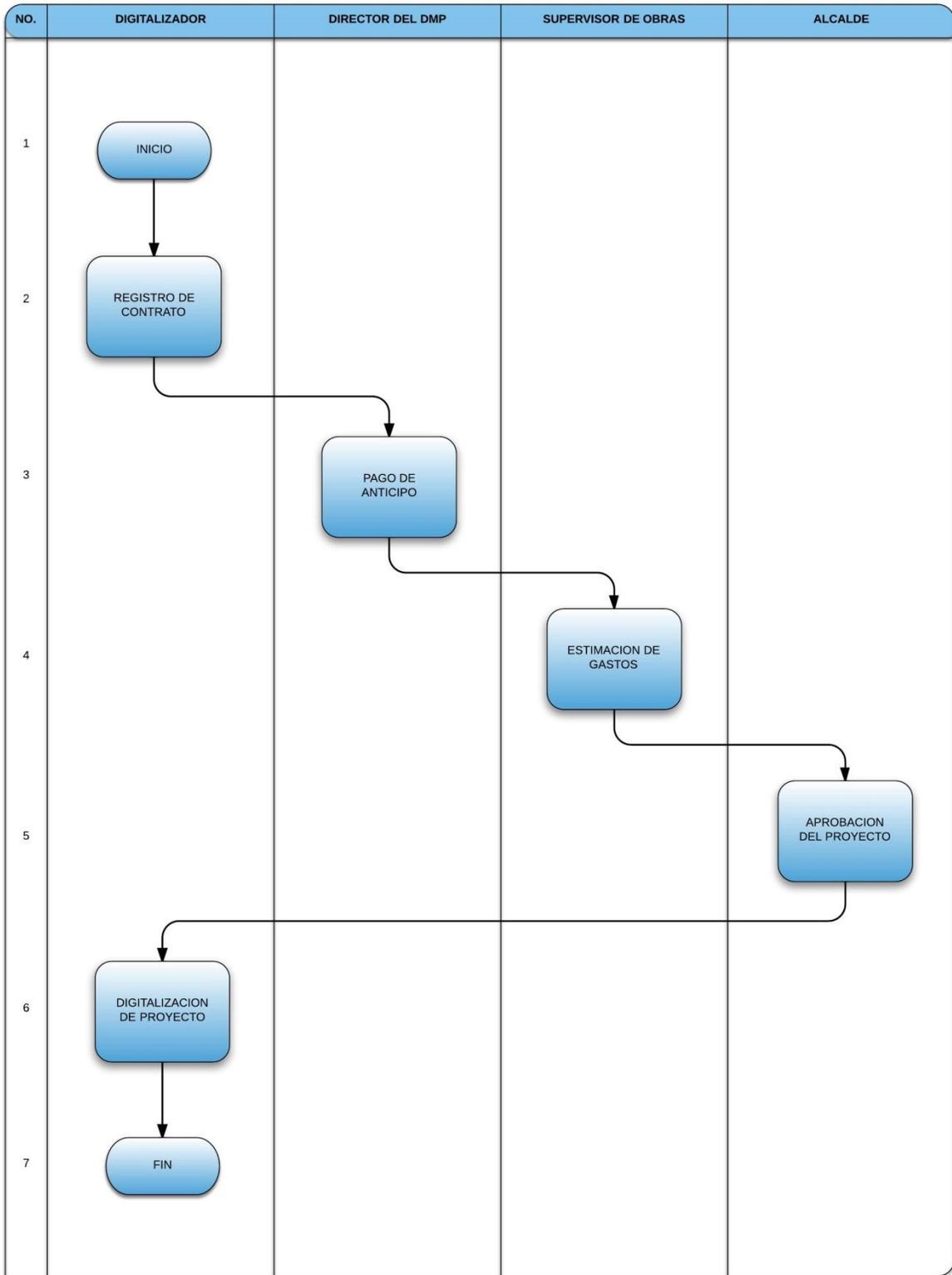
4. Normas del procedimiento

1. Se deben de registrar el contrato Aprobado por la Contraloría para la realización de la obra.
2. Se debe hacer un anticipo de 20% para que la obra pueda ser iniciada.
3. Toda obra ejecutada debe ser subida al sistema para contar con información de cada proyecto.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Dirección Municipal de Planificación		Página 1/1	
Procedimiento	Ejecución del proyecto	Duración 4 días, 4 horas	Horas y minutos 52 horas
Departamento	Dirección Municipal de Planificación	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Se registra contrato autorizado por la Contraloría de Cuentas	4 horas	Digitalizador
2	Se realiza anticipo de 20%	8 horas	Director Municipal de Planificación
3	Estimación	8 horas	Supervisor de Obras,
4	Aprobación del proyecto	24 horas	Alcalde
5	Subir al sistema	8 horas	Digitalizador
TOTAL		52 horas	

6. Procedimiento: Ejecución de Proyecto



1.

Al liquidar la obra la Junta Receptora debe de elaborar un acta con información sobre la finalización del proyecto, seguidamente debe de supervisar el cumplimiento del contrato, luego el Concejo Municipal procede a solicitar la liquidación de la obra, para luego subir el documento de liquidación al sistema y liquidar el proyecto.

2. Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para la liquidación de los proyectos realizados, está conformado por una elaboración de acta, la supervisión del cumplimiento de la obra, solicitud de fianzas si fuera necesario, solicitud de liquidación por parte del Concejo y subir el documento de liquidación al sistema.

3. Objetivos del procedimiento

- Cancelar el total de la deuda de los proyectos realizados.
- Llevar control en el sistema de las liquidaciones efectuadas por la municipalidad.

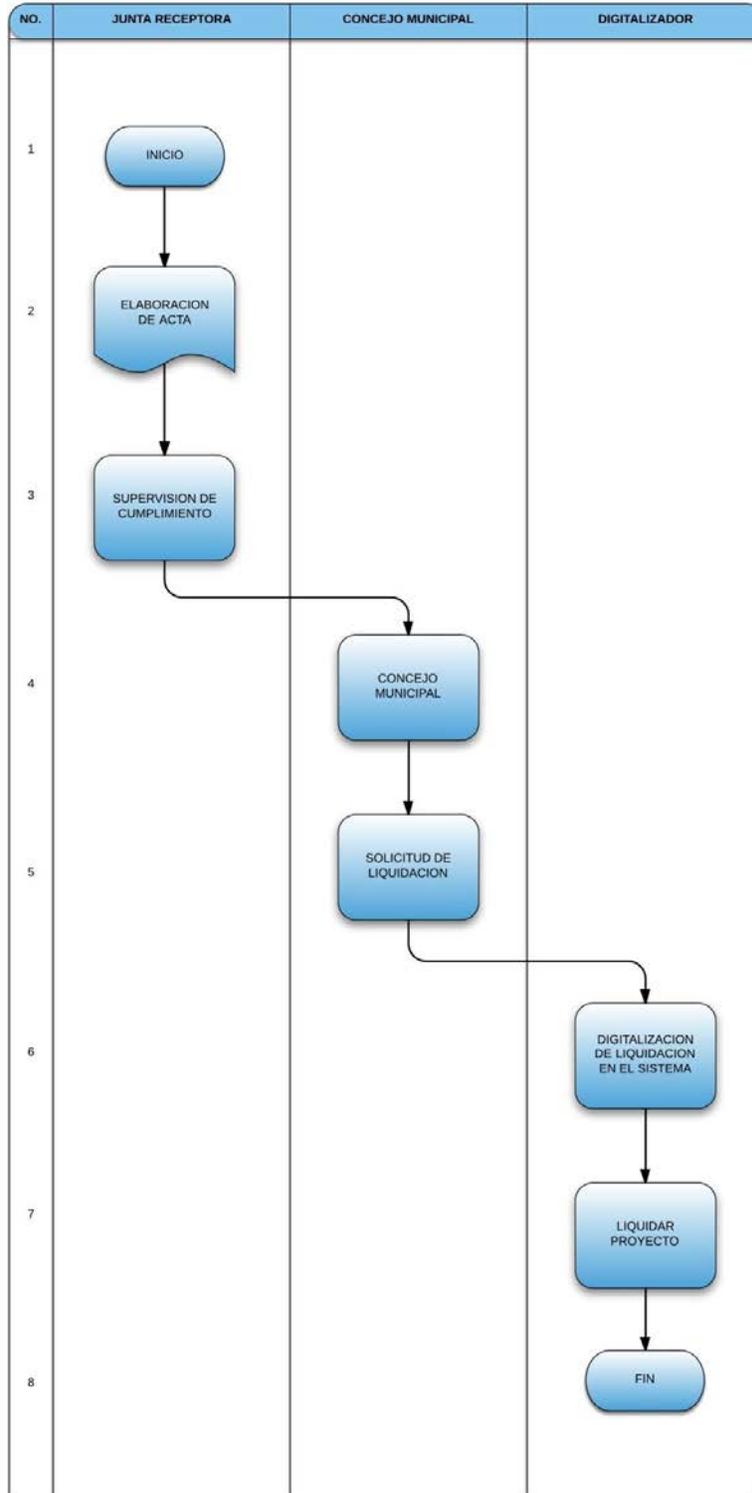
4. Normas del procedimiento

1. Para cada liquidación de proyectos debe de redactarse un acta con información sobre el proyecto realizado.
2. Previo a la liquidación total la Junta Receptora debe supervisar el cumplimiento en el proyecto.
3. Toda liquidación de proyecto debe subirse al sistema.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Dirección Municipal de Planificación		Página 1/1	
Procedimiento	Liquidación de proyecto	Duración 2 días, 16 horas	Horas y minutos 64 horas
Departamento	Dirección Municipal de Planificación	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Elaboración de acta	4 horas	Junta Receptora
2	Supervisión de cumplimiento	8 horas	Junta Receptora
3	Solicitud de fianzas	24 horas	Concejo Municipal
4	Solicitud de Liquidación	8 horas	Concejo Municipal
5	Subir documento de liquidación al sistema	4 horas	Digitalizador
6	Liquidar proyecto	16 horas	Digitalizador
TOTAL		64 horas	

6. Procedimiento: Liquidación de proyecto



**SECRETARÍA
MUNICIPAL**

1. Descripción del procedimiento

Es responsabilidad de la secretaria del control de certificaciones para elaborar el acta anual para poder archivarlas en un Leith anual.

2. Definición del Procedimiento

Este instructivo aplica a todas las instrucciones de la Secretaria municipal sobre el control de las certificaciones emitidas, para revisar a diario la documentación que ingresa al municipio vía oficina de partes, providenciarla y solicitar los antecedentes necesarios. Para ello se realiza el archivo final anual.

3. Objetivo del Procedimiento

- El objetivo del manual es establecer los lineamientos metodológicos para mejorar el control de certificaciones anuales de la municipalidad. Revisando día a día las documentaciones proveniente de las diferentes direcciones de las áreas de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez.

4. Normas del procedimiento

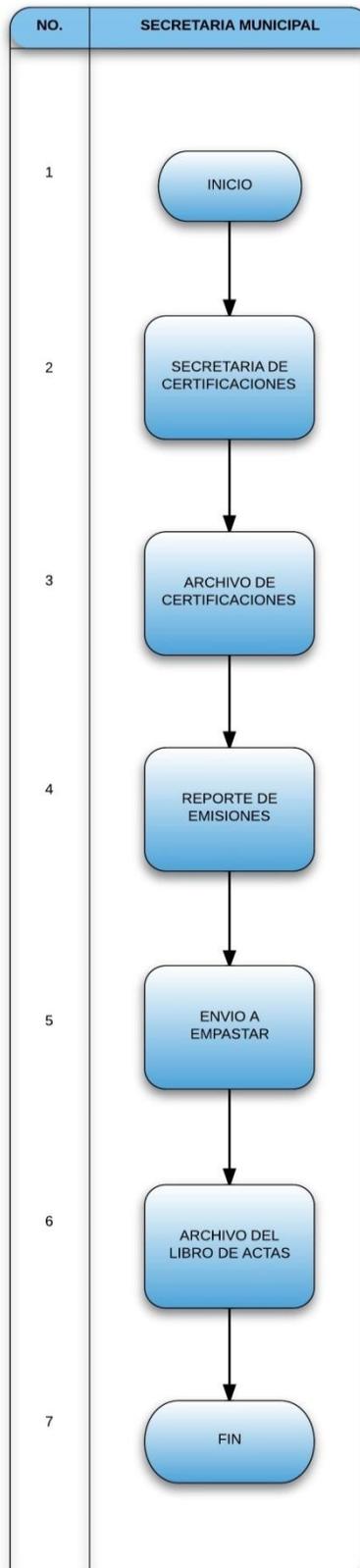
1. Se debe de revisar a diario la documentación proveniente de diferentes áreas.
2. Supervisión del despacho oportuno de la correspondencia por la oficina de partes.
3. Refrendar los decretos y otros documentos oficiales una vez firmados por el Sr. Alcalde y notificarlos cuando correspondan.
4. Se realiza un reporte anual de las certificaciones.
5. Se archiva un reporte anual de las certificaciones.

6. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad Secretaria II		Página 1	
Procedimiento	Control de certificaciones	Duración 5 horas, 5 minutos	Horas y minutos 5 horas, 5 minutos
Departamento	Secretaría de Alcaldía	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Ordena de forma ascendente	45 minutos	Secretaria
2	Coloca en el archivador que corresponde segundo departamento	15 minutos	Secretaria
3	Se hace un reporte anual de las certificaciones emitidas	1 hora	Secretaria
4	Se envía a empastar	3 horas	Secretaria
5	Quedando como el libro de actas del año transcurrido queda en custodia.	5 minutos	Secretaria
TOTAL		5 horas 5 minutos	

6. Procedimiento: Control de certificaciones



1. Descripción del procedimiento

Es responsabilidad de la secretaria realizar los oficios con los requerimientos establecidos, informar sobre el oficio a todos los departamentos y resguardar las copias con firma de recibido para el archivo de las mismas.

2. Definición del Procedimiento

Este instructivo aplica a la elaboración de oficios para la secretaria, son responsables de los oficios generados en su dependencia y que los mismos estén acordes al dispuesto en este Instructivo. Se envían a todos los departamentos de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez.

3. Objetivos del Procedimiento

- El objetivo del manual es establecer los lineamientos metodológicos para mejorar.
- Establecer las tareas necesarias para la elaboración de un oficio interno o externo.
- Está dirigido a todo el personal de la municipalidad, que requiera elaborar un oficio interno o externo.

4. Normas del procedimiento

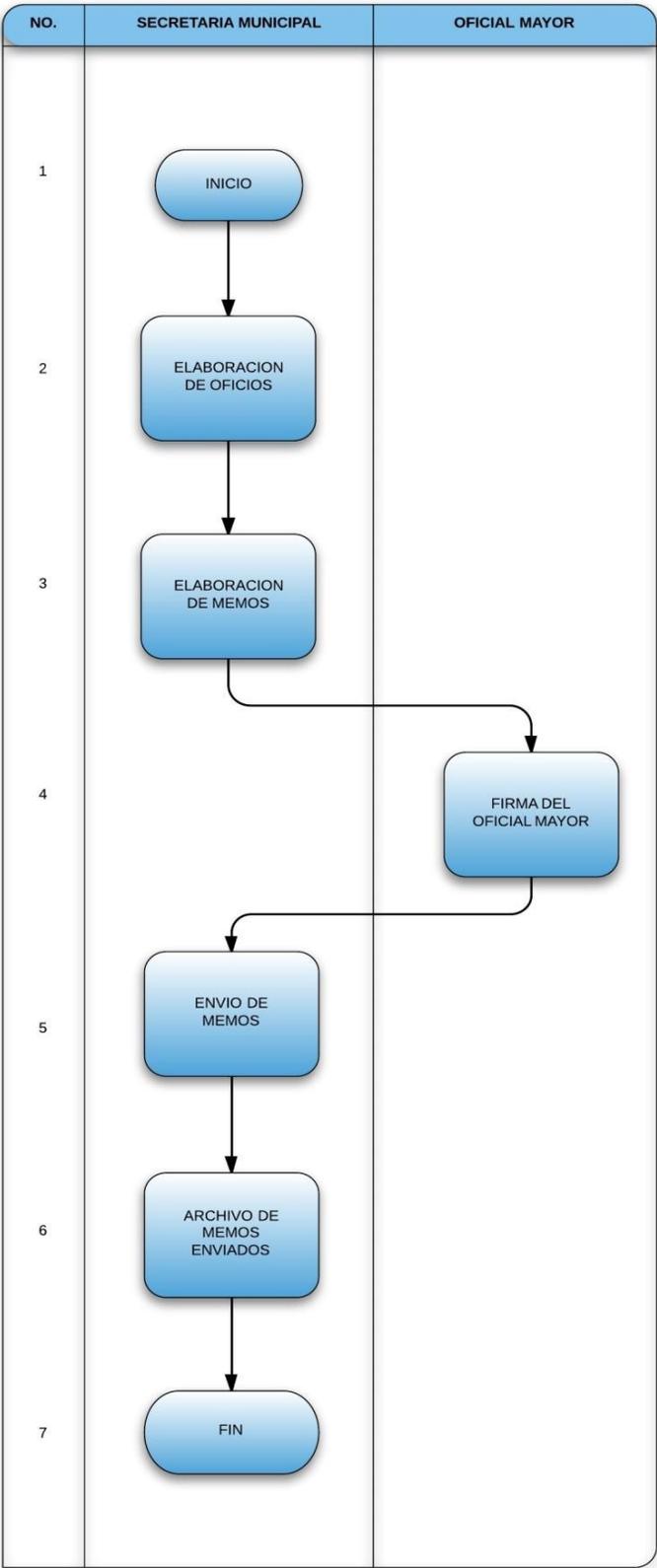
1. Redactar el oficio con fecha, destinatario y el asunto.
2. Con los oficios internos deben de ser elaborados en hojas de papel bond blanco tamaño carta, con orientación vertical.
3. Los oficios deben de tener logotipo de la municipalidad en la parte superior.
4. Debe de entregar cada oficio a los departamentos y firmar copia de recibido.
5. Resguardo de documentos con firma de recibido.

6. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad Secretaria II		Página 1	
Procedimiento Elaboración de Oficios		Duración 2 horas, 35 minutos	Horas y minutos 2 horas, 35 minutos
Departamento Secretaría Municipal		Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Se realiza un memorándum	30 minutos	Secretaria
2	Se envía a todos los departamentos	1 hora	Secretaria
3	Regresa copia de recibido	1 hora	Todos los departamentos
4	Se archiva	5 minutos	Secretaria
TOTAL		2 horas 35 minutos	

6. Procedimiento: Elaboración de oficios



1. Descripción del procedimiento

Es responsabilidad de la secretaria revisar que el expediente este lleno correctamente para que pueda pasar al departamento de compras, este revisa que todos los lineamientos estén correctamente y este bajo el presupuesto establecido, para la firma del alcalde, luego regresa el expediente al departamento de la secretaria para emitir las copias correspondientes.

2. Definición del Procedimiento

Este instructivo aplica para la elaboración de acuerdos de pagos, siendo una figura que permite al contribuyente obtener plazo para obtener el pago de sus obligaciones tributarias. Mediante un acuerdo de pago, el estado puede otorgar un plazo.

3. Objetivo del Procedimiento

- El objetivo del manual es establecer los lineamientos metodológicos para mejorar la elaboración de acuerdo de pagos, para minimizar tiempos para adquirir firmas y entregar al área de compras.

4. Normas del procedimiento

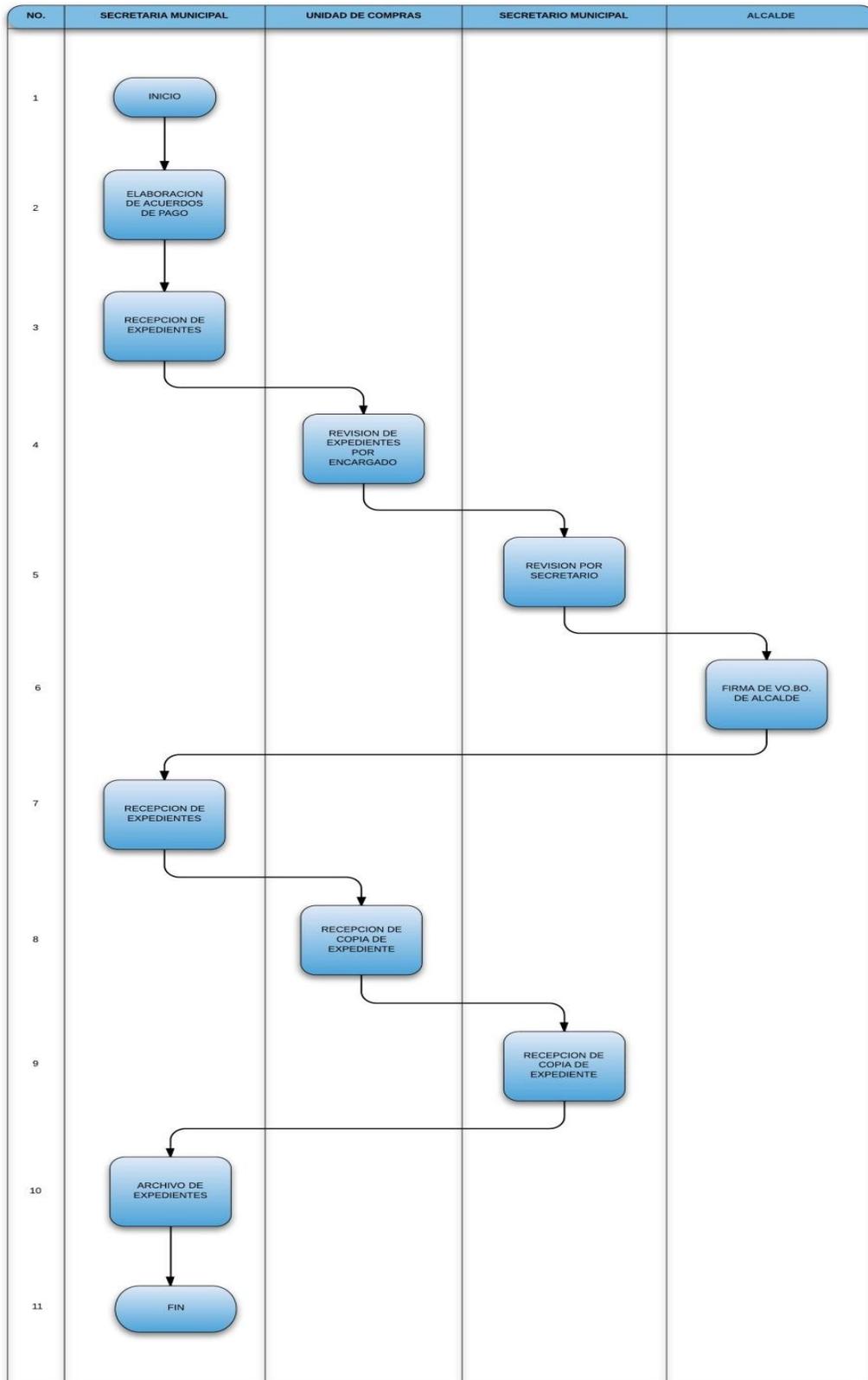
1. Debe de verificar si el expediente esta correcto y cumpla con los requisitos necesarios.
2. La Secretaria es responsable de que el oficio llegue al departamento de compras para su evaluación presupuestaria.
3. Recibir el oficio de notificación de observaciones y realizar acciones correctivas.

4. Firma del documento por el Alcalde.
5. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad Secretaria II		Página 1	
Procedimiento	Elaboración de acuerdos de pagos	Duración 4 horas, 5 minutos	Horas y minutos 4 horas, 5 minutos
Departamento	Secretaria Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Recibir el expediente	5 minutos	Secretaria
2	Se envía al encargado de compras	30 minutos	Secretaria
3	Encargado de compras lo envía a la secretaria municipal	30 minutos	Encargado de compras
4	Se envía documento a Alcalde para visto bueno	2 horas	Secretario municipal
5	Firma y autorización del alcalde	15 minutos	Alcalde
6	Regresa documento a la secretaria	30 minutos	Alcalde
7	Se emite una copia para unidad de compra	10 minutos	Secretaria
8	Se emite una copia para unidad de secretaria	10 minutos	Secretaria
TOTAL		4 horas, 5 minutos	

6. Procedimiento: Elaboración de acuerdos de pago



1. Descripción del procedimiento

Las sesiones ordinarias del Consejo se celebran los martes de cada semana del mes. Las extraordinarias, de acuerdo a las necesidades del servicio. Esta Secretaria deberá realizar las actividades para la agenda y la citación.

2. Definición del procedimiento

Este instructivo aplica a la Secretaria, con el fin de realizar las actividades de la agenda de reunión de consejo que se celebran los martes de cada semana.

3. Objetivo del procedimiento

- El objetivo del manual es establecer los lineamientos metodológicos para mejorar la agenda de reunión de consejo y citación a los participantes una vez por semana a las diferentes áreas de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez.

4. Normas del procedimiento

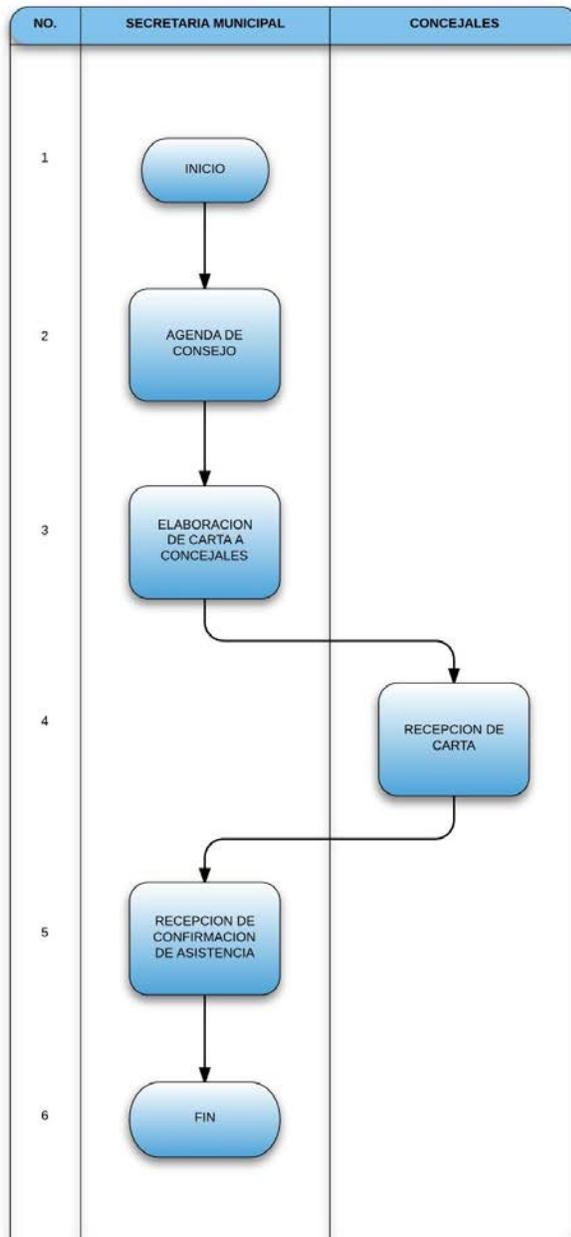
1. Con la información de la semana anterior a la sesión ordinaria fijada en el reglamento del consejo, esta secretaria deberá consultar a cada director si tiene algún tema para tratar en consejo.
2. Se debe de revisar el informe o antecedentes solicitados en Consejo por los señores Concejales.
3. Una vez se tienen los posibles temas para el consejo se le comunica al Sr. Alcalde para su conocimiento e instrucciones de ponerlo en agenda.
4. Con el visto bueno del Sr. Alcalde se confecciona la citación, solicitando asesoría del director jurídico cuando sea necesario.

5. Se envía citación a los señores concejales con todos los antecedentes e informes con que cuenta la Secretaria municipal.
6. Confirman asistencia
7. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad Secretaria II		Página 1	
Procedimiento	Agenda de reunión de Concejo	Duración 7 horas	Horas y minutos 7 horas
Departamento	Secretaria Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Recibir solicitud dirigida al Consejo	1 hora	Secretaria
2	Se realiza carta dirigida a los concejales para convocar reunión	1 hora	Secretaria
3	Se realiza actividad de reunión el día martes	2 horas	Secretaria
4	Confirma asistencia	3 horas	Concejales
TOTAL		7 horas	

6. Procedimiento: Agenda de reunión de Concejo



SECRETARIA II

1. Descripción del procedimiento

Es responsabilidad de la secretaria realizar los oficios con los requerimientos establecidos, informar sobre el oficio a todos los departamentos y resguardar las copias con firma de recibido para el archivo de las mismas.

2. Definición del Procedimiento

Este instructivo aplica a la elaboración de oficios para la secretaria, son responsables de los oficios generados en su dependencia y que los mismos estén acordes al dispuesto en este Instructivo. Se envían a todos los departamentos de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez.

3. Objetivos del Procedimiento

- El objetivo del manual es establecer los lineamientos metodológicos para mejorar.
- Establecer las tareas necesarias para la elaboración de un oficio interno o externo.
- Está dirigido a todo el personal de la municipalidad, que requiera elaborar un oficio interno o externo.

4. Normas del procedimiento

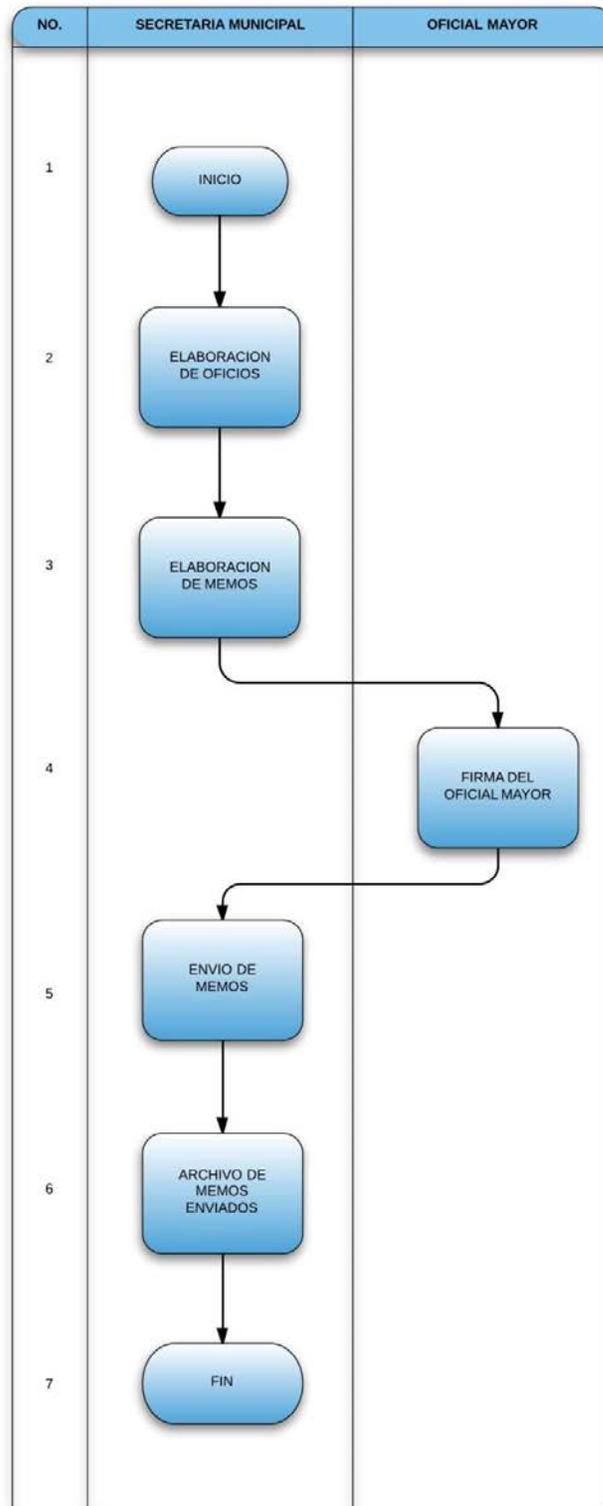
1. Redactar el oficio con fecha, destinatario y el asunto.
2. Con los oficios internos deben de ser elaborados en hojas de papel bond blanco tamaño carta, con orientación vertical.
3. Los oficios deben de tener logotipo de la municipalidad en la parte superior.
4. Debe de entregar cada oficio a los departamentos y firmar copia de recibido.
5. Resguardo de documentos con firma de recibido.

6. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad Secretaria II		Página 1	
Procedimiento Elaboración de Oficios		Duración 2 horas, 35 minutos	Horas y minutos 2 horas, 35 minutos
Departamento Secretaría Municipal		Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Se realiza un memorándum	30 minutos	Secretaria
2	Se envía a todos los departamentos	1 hora	Secretaria
3	Regresa copia de recibido	1 hora	Todos los departamentos
4	Se archiva	5 minutos	Secretaria
TOTAL		2 horas 35 minutos	

6. Procedimiento: Elaboración de oficios



1. Descripción del procedimiento

Es responsabilidad de la secretaria revisar que el expediente este lleno correctamente para que pueda pasar al departamento de compras, este revisa que todos los lineamientos estén correctamente y este bajo el presupuesto establecido, para la firma del alcalde, luego regresa el expediente al departamento de la secretaria para emitir las copias correspondientes.

2. Definición del Procedimiento

Este instructivo aplica para la elaboración de acuerdos de pagos, siendo una figura que permite al contribuyente obtener plazo para obtener el pago de sus obligaciones tributarias. Mediante un acuerdo de pago, el estado puede otorgar un plazo.

3. Objetivo del Procedimiento

- El objetivo del manual es establecer los lineamientos metodológicos para mejorar la elaboración de acuerdo de pagos, para minimizar tiempos para adquirir firmas y entregar al área de compras.

4. Normas del procedimiento

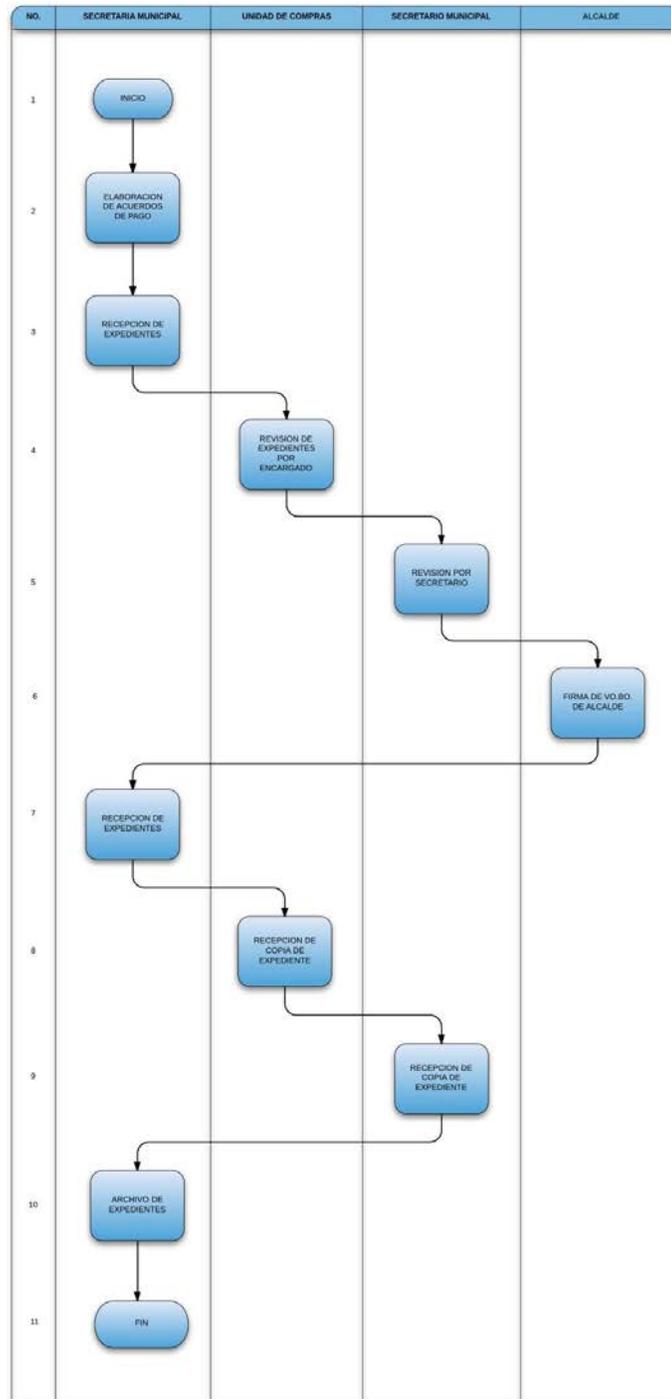
1. Debe de verificar si el expediente esta correcto y cumpla con los requisitos necesarios.
2. La Secretaria es responsable de que el oficio llegue al departamento de compras para su evaluación presupuestaria.
3. Recibir el oficio de notificación de observaciones y realizar acciones correctivas.
4. Firma del documento por el Alcalde.

5. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad Secretaria II		Página 1	
Procedimiento	Elaboración de acuerdos de pagos	Duración 4 horas, 5 minutos	Horas y minutos 4 horas, 5 minutos
Departamento	Secretaria Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Recibir el expediente	5 minutos	Secretaria
2	Se envía al encargado de compras	30 minutos	Secretaria
3	Encargado de compras lo envía a la secretaria municipal	30 minutos	Encargado de compras
4	Se envía documento a Alcalde para visto bueno	2 horas	Secretario municipal
5	Firma y autorización del alcalde	15 minutos	Alcalde
6	Regresa documento a la secretaria	30 minutos	Alcalde
7	Se emite una copia para unidad de compra	10 minutos	Secretaria
8	Se emite una copia para unidad de secretaria	10 minutos	Secretaria
TOTAL		4 horas, 5 minutos	

6. Procedimiento: Elaboración de acuerdos de pago



OFICIAL MAYOR

1. Descripción del procedimiento

El oficial mayor es el responsable de realizar el acta de sobrevivencia para las personas jubiladas de la comunidad de San Pedro Sacatepéquez, con el fin de generar el acta que se enviara al IGSS para el pago mensual de su jubilación.

2. Definición del Procedimiento

Las personas que realizan su trámite son atendidas el oficial mayor para La Presentación del Acta de Sobrevivencia al Seguro Social, constituye el único compromiso de los pensionados y derechohabientes ante la Institución, para dar continuidad al otorgamiento de sus pensiones, por lo que año con año, los cuales dan fe de la vivencia del pensionado y beneficiario del programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.

3. Objetivo del Procedimiento

- El objetivo del manual es establecer los lineamientos metodológicos para la realización del acta de supervivencia para el seguro social, con el objetivo de que los jubilados tengan la continuidad de sus pensiones año tras año.

4. Normas del procedimiento

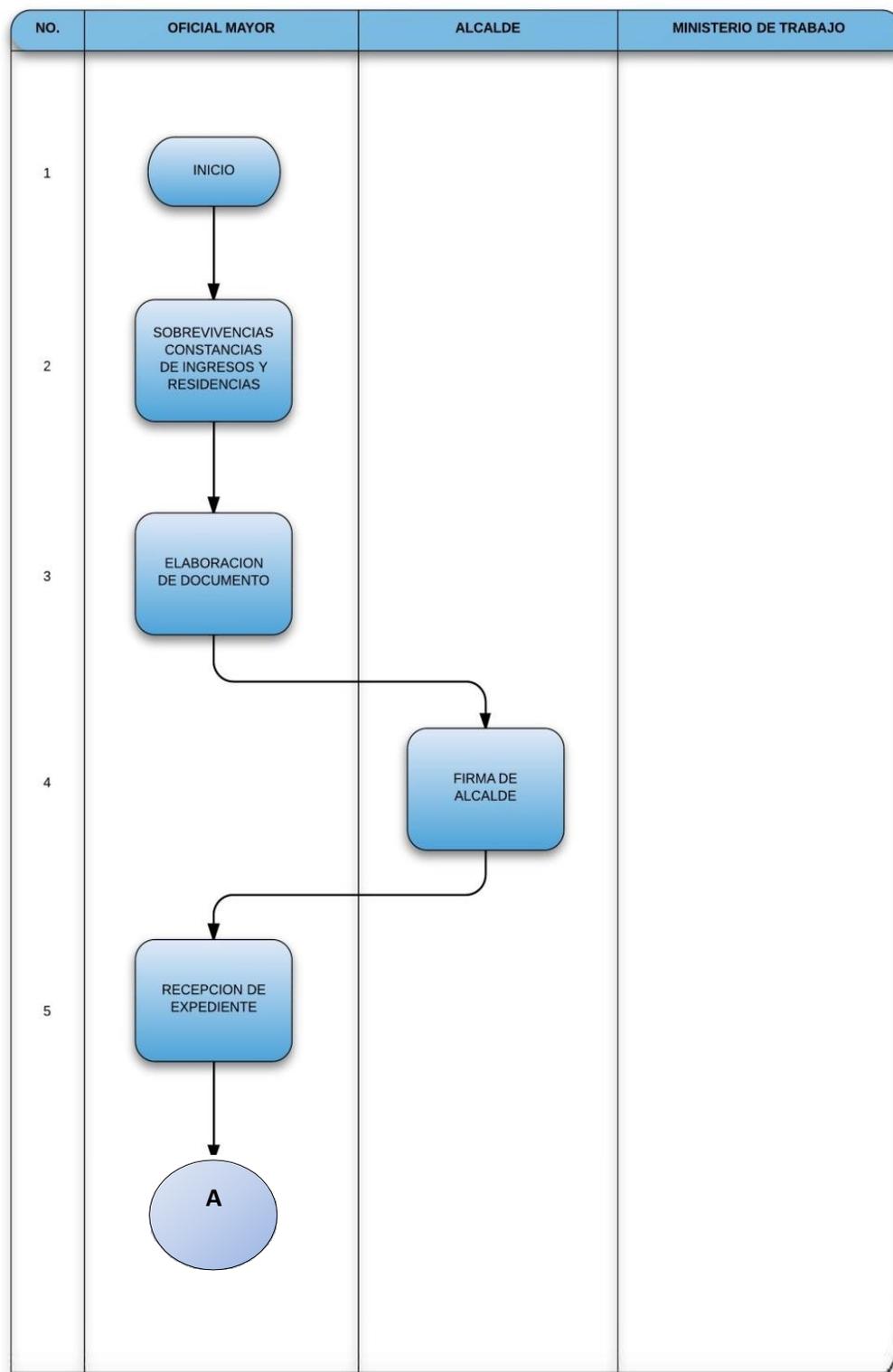
1. Realizar el acta de Sobrevivencia con los siguientes requisitos:
 - Constancia del IGSS de pensionado
 - Copia de DPI
2. Los obligados a comprobar su sobrevivencia son los pensionados por riesgos de invalidez, vejez y sobrevivencia de conformidad con el acuerdo número 1124.
3. Pensionados en los casos por causa de muerte otorgada mediante acuerdo número 97.

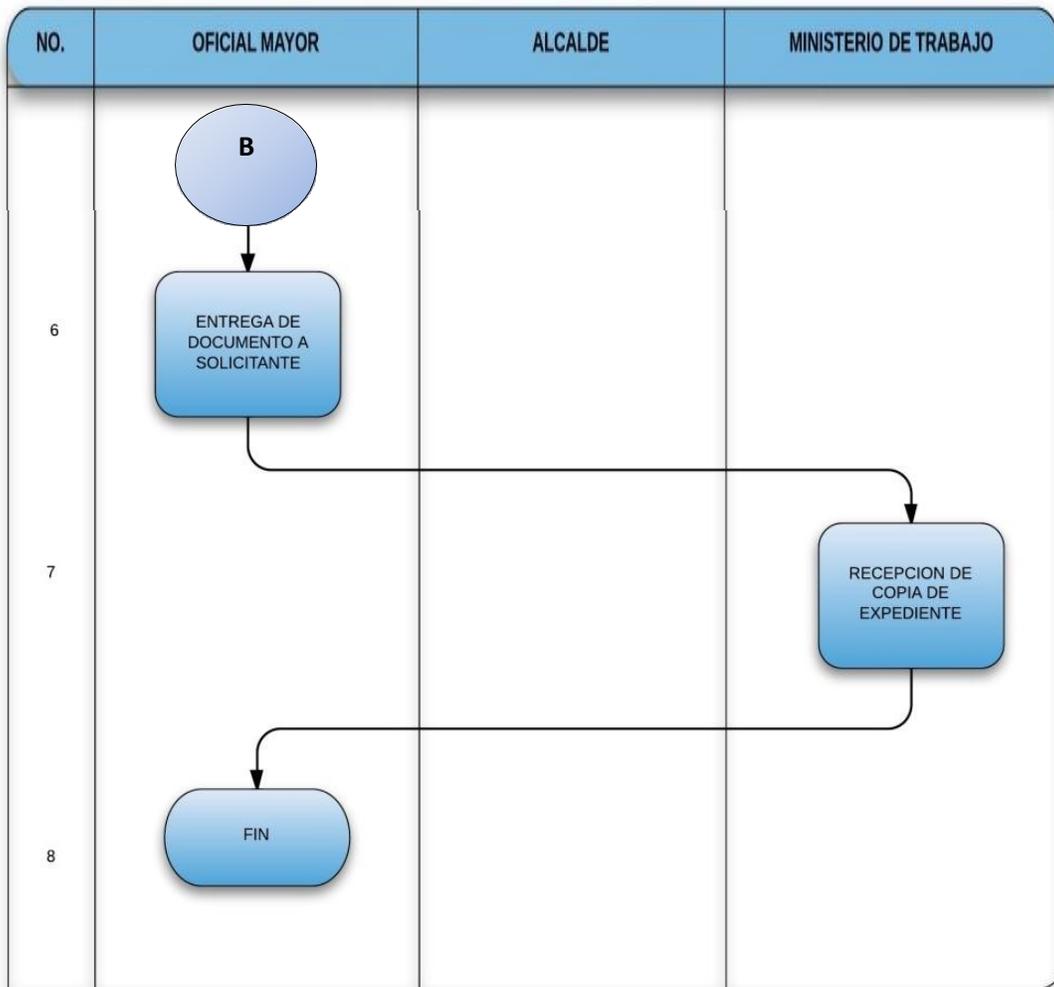
4. El pensionado debe de comprobar anualmente la sobrevivencia por medio del acta de sobrevivencia de conformidad con lo establecido por la ley artículo 4.
5. Autorización del acta de comprobación de sobrevivencia y persistencia de derechos.
6. Llenar de forma correcta el contenido del acta.
7. Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al control posterior de la unidad de auditoría interna y al control previo por parte de las unidades involucradas.
8. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Oficial Mayor		Página 1/1	
Procedimiento	Sobrevivencia	Duración 27 horas, 45 minutos	Horas y minutos 27 horas, 45 minutos
Departamento	Secretaria Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Se solicita constancia de residencia	24 horas	Oficial mayor
2	Elaboración de constancia	1 hora	Oficial mayor
3	Se firma el oficio	45 minutos	Alcalde
4	Se entrega oficio a la persona que lo requiere	1 hora	Oficial Mayor
5	Se envía al Ministerio de Trabajo	1 mes	Oficial Mayor
TOTAL		27 horas, 45 minutos	

6. Procedimiento: Supervivencia





1. Descripción del procedimiento

El oficial mayor es el responsable de realizar el acta de Matrimonio para unir a las parejas para que formen una familia, la cual es considerada como la base de toda sociedad, en lo que va de este año se ha unido a más de 270 parejas, cifra que es un indicador del interés de las personas que desean contraer matrimonio para formar un hogar.

2. Definición del Procedimiento

Dar fe de la unión de un hombre y una mujer, ante la ley y la sociedad, mediante el matrimonio civil. El matrimonio puede celebrarse en la oficialía días y horas de oficina y días y horas inhábiles, así como en domicilios particulares en días y horas de oficina y días y horas inhábiles El régimen patrimonial por Ley en el Estado es bienes separados y registro del mismo.

3. Objetivo del Procedimiento

- El objetivo del manual es establecer los lineamientos metodológicos para la realización del acta de supervivencia para el seguro social, con el objetivo de que los jubilados tengan la continuidad de sus pensiones año tras año.

4. Normas del procedimiento

1. Solicitud de matrimonio (formato de hoja valorada)

2. Cada contrayente debe presentar:

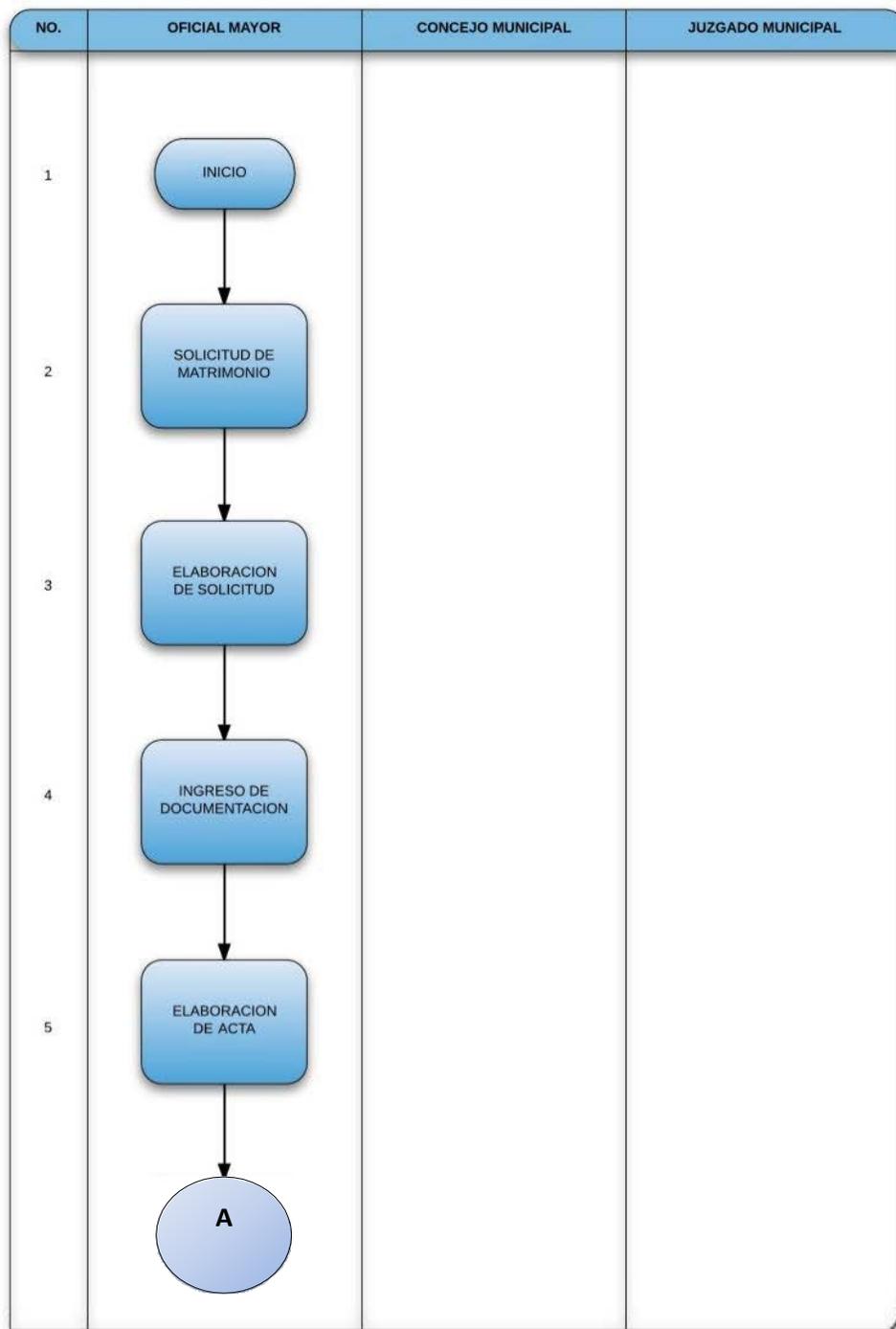
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial, si son mayores de edad
- Carta de autorización de tutores en caso de ser menores de edad
- Comprobante de Domicilio
- Certificados Médicos
- Análisis de Laboratorio

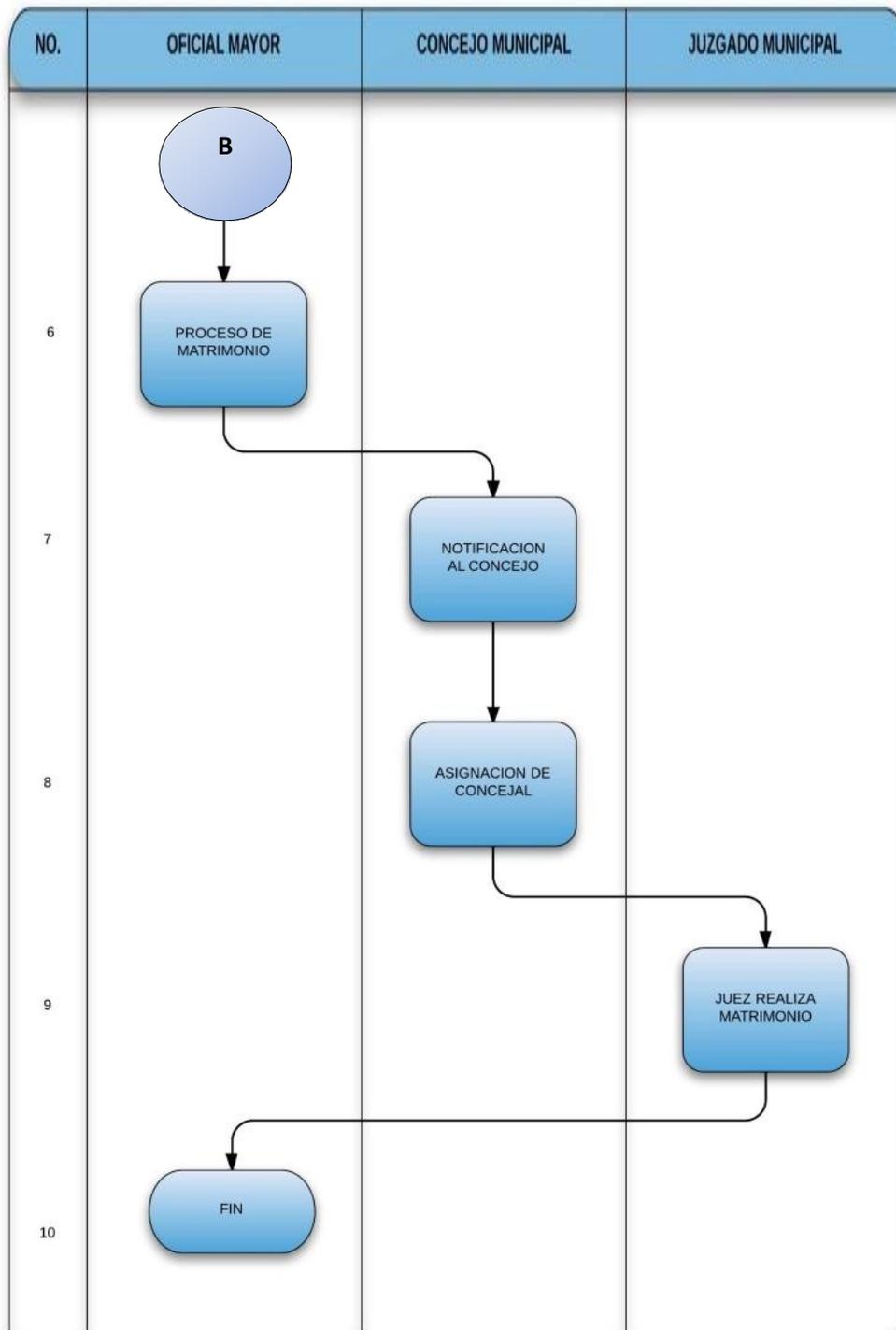
- Dos testigos con identificación oficial
3. El costo de este trámite varía de acuerdo a dónde se realiza el matrimonio o gratis si se celebra en la municipalidad.
 4. Una vez celebrado el matrimonio civil, el mismo día se hará entrega de la respectiva constancia. La obtención de la certificación de matrimonio debe ser tramitada en el Registro Nacional de Personas (RENAP)
 5. Una vez celebrado el matrimonio la documentación presentada, quedará bajo guarda y custodia de la Municipalidad de Guatemala no se devolverá ningún documento y en todo caso se extenderá una certificación de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública. Sí por cualquier circunstancia no se llevara a cabo el matrimonio, únicamente se devolverá la documentación a los titulares de la misma.
 6. Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al control posterior de la unidad de auditoría interna y al control previo por parte de las unidades involucradas.
 7. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Oficial Mayor		Página 1/1	
Procedimiento	Matrimonio	Duración 27 horas, 25 minutos	Horas y minutos 27 horas, 25 minutos
Departamento	Secretaria Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Elaboración de solicitud de matrimonio verbal	10 minutos	Secretaria de Oficial Mayor
2	Ingreso de documentación archivo	10 minutos	Secretaria de Oficial Mayor
3	Elaborar acta	40 minutos	Secretaria de Oficial Mayor
4	Proceso de matrimonio	45 minutos	Juez
5	Notificación al consejo y semana	24 horas	Oficial Mayor
6	Se asigna concejal	1 hora	Consejo municipal
7	Juez celebra matrimonio	40 minutos	Juez
TOTAL		27 horas, 25 minutos	

6. Procedimiento: Matrimonio





1. Descripción del procedimiento

El oficial mayor es el responsable de realizar la evaluación del proyecto, revisando las cotizaciones y el presupuesto para hacer la mejor selección del contratista con el fin de notificar al Sr. Alcalde y al DAFIM.

2. Definición del Procedimiento

Realizar el Nombramiento / acta, para llevar el control del seguimiento de la contratista seleccionada, donde se beneficia con el contrato después de la supervisión de DAFIM.

3. Objetivo del Procedimiento

- Realizar la minuta del contrato para que el departamento jurídico se encargue de ver los lineamientos establecidos en el contrato dando responsabilidad a ambas partes y evitar inconvenientes posteriores, este debe de ser aprobado por el DAFIM.

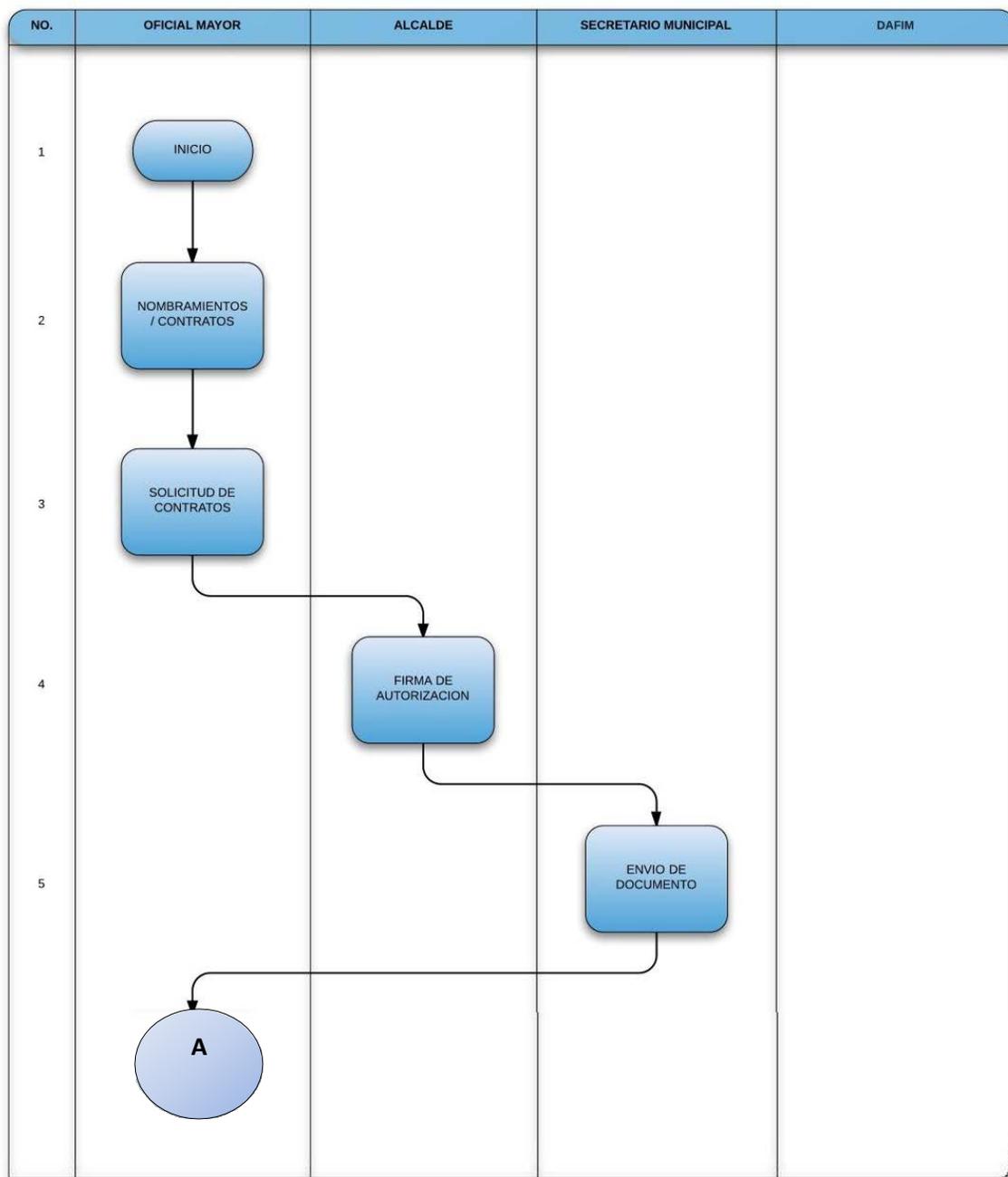
4. Normas del procedimiento

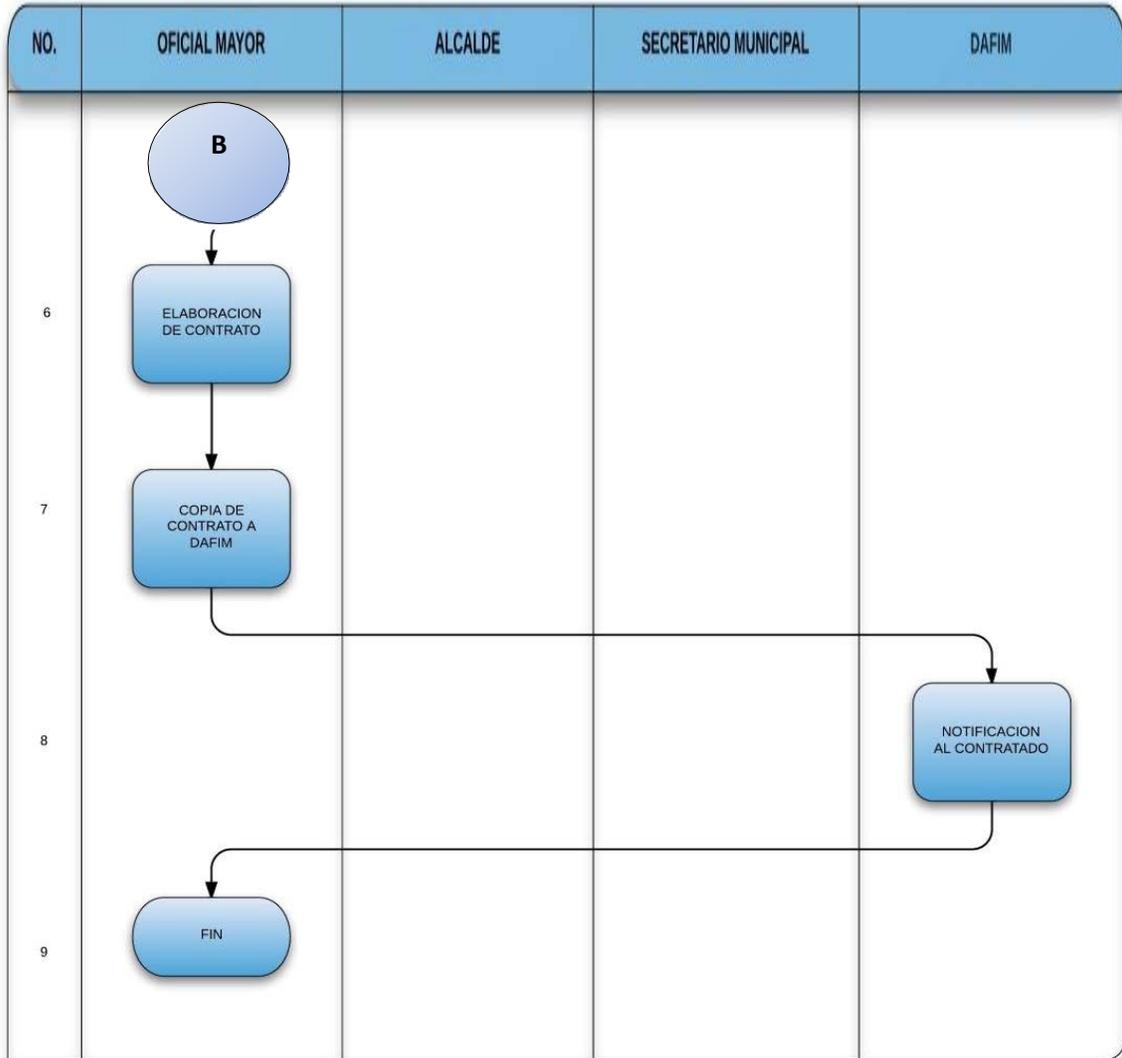
1. Verificar proyecto a trabajar
2. Obtener cotizaciones del contratista y evaluar presupuesto
3. Seleccionar el contratista
4. Realizar contrato el oficial mayor y solicitar firma del alcalde.
5. Se notifica al contratista por medio del acta y contrato.
6. Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al control posterior de la unidad de auditoría interna y al control previo por parte de las unidades involucradas.
7. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Oficial Mayor		Página 1/1	
Procedimiento	Nombramiento / Contratos	Duración 5 horas, 55 minutos	Horas y minutos 5 horas, 55 minutos
Departamento	Secretaria Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Solicitud de contratos	1 hora	Oficial Mayor
2	Solicitud de firma	1 hora	Alcalde
3	Se envía el documento	1 hora	Secretario municipal
4	Oficial elabora contrato	45 minutos	Oficial Mayor
5	Emite copia de contrato al DAFIM	10 minutos	Oficial Mayor
6	Notificación al contratado	2 horas	DAFIM
TOTAL		5 horas, 55 minutos	

6. Procedimiento: Nombramientos/Contratos





1. Descripción del procedimiento

El oficial mayor es el responsable de registrar y legislación de las escrituras públicas de las solicitudes que realiza la comunidad de San Pedro Sacatepéquez.

2. Definición del Procedimiento

Realización de asociaciones y escrituras públicas para registrar beneficia con el contrato después de la supervisión de DAFIM.

3. Objetivo del Procedimiento

- Tener el registro correcto de las actas en la vía legal de la municipalidad, con el fin de tener el apoyo y asesoría jurídica en cada trámite de la comunidad de San Pedro Sacatepéquez.

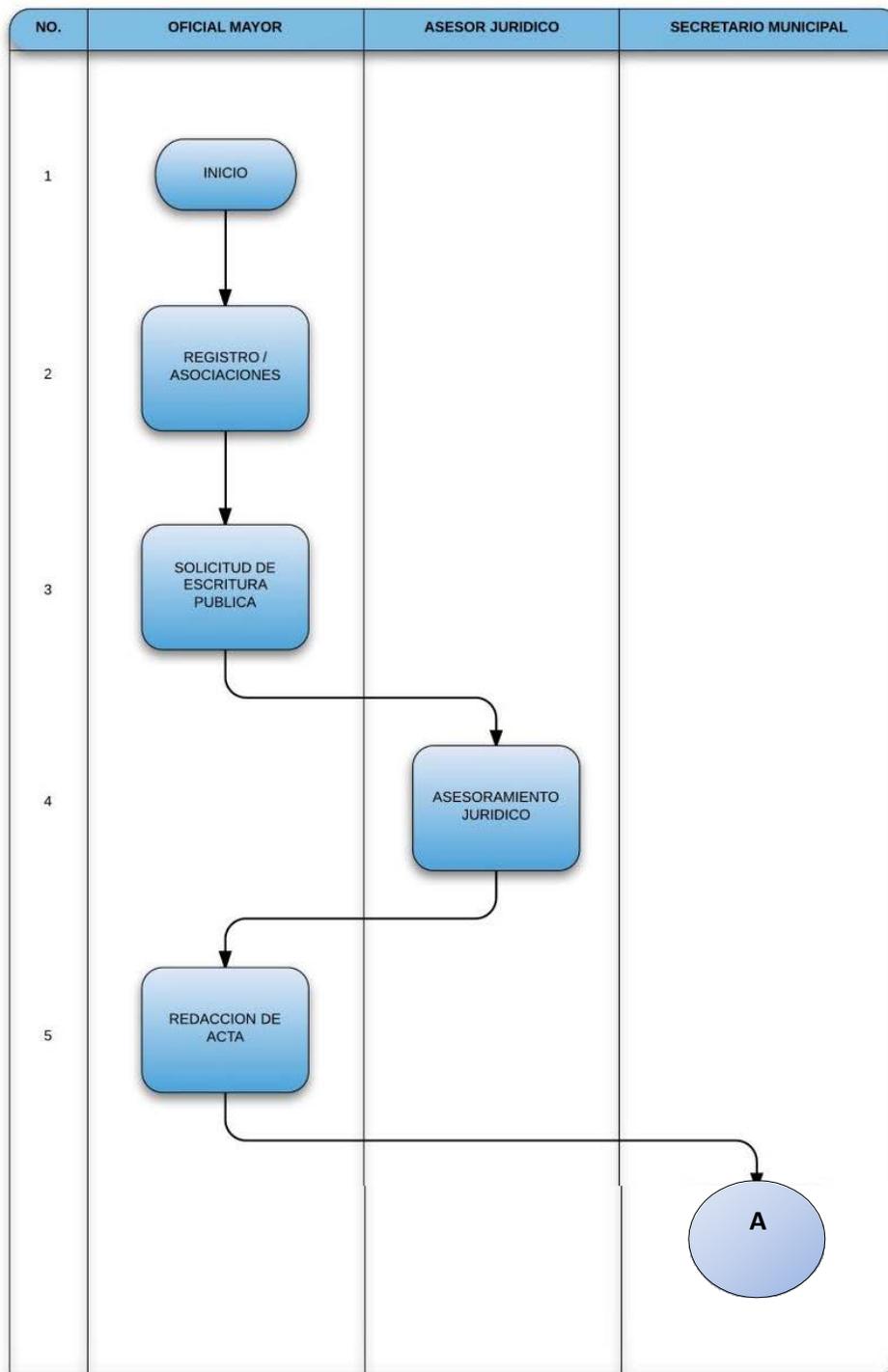
4. Normas del procedimiento

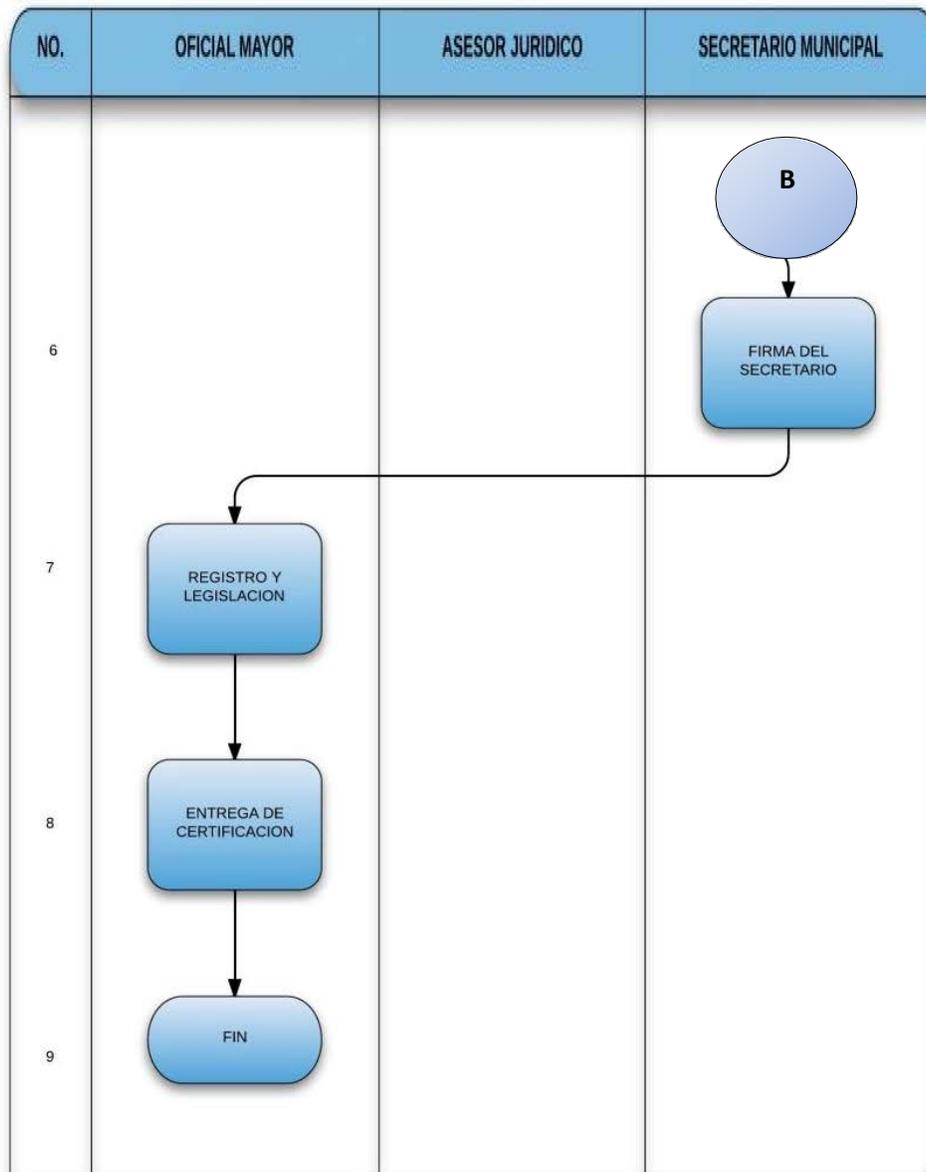
7. Verificar la escritura pública que lleve todos los requisitos necesarios.
8. Debe de contar con la firma de un abogado.
9. Debe de contar con la aprobación de la asesora jurídica
10. Realizar el registro y legislación.
11. Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al control posterior de la unidad de auditoría interna y al control previo por parte de las unidades involucradas.
12. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Oficial Mayor		Página 1/1	
Procedimiento	Registro / Asociaciones	Duración 1 día, 8 horas, 30 minutos	Horas y minutos 32 horas, 30 minutos
Departamento	Secretaria Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Solicitud de persona con escritura publica	30 minutos	Oficial Mayor
2	Verifica Clausulas y requisitos	1 hora	Oficial Mayor
3	Solicita apoyo de asesora jurídica	24 horas	Asesor Jurídico
4	Creación de acta	30 minutos	Oficial Mayor
5	Firma secretario municipal	30 minutos	Secretario Municipal
6	Registro y legislación	1 hora	Oficial Mayor
7	Entrega de certificación	5 horas	Oficial Mayor
TOTAL		32 horas, 30 minutos	

6. Procedimiento: Registro/Asociaciones





UNIDAD DE INFORMACIÓN

1. Descripción del procedimiento

Para realizar el sello de carné de sobrevivencia se inicia con la recepción del expediente en la Unidad de Información Pública, enseguida se realiza la revisión del expediente, se procede con el sello del carne por la Alcaldía, y la revisión y envío de documento por la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

2. Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para llevar un control de personas de la población por medio de recepción del expediente y sello del mismo. En el procedimiento se encuentra involucrados la Unidad de Información Pública, Alcaldía, la Secretaria de Obras de la Esposa del Alcalde y el vecino.

3. Objetivos del procedimiento

- Contar con un registro actualizado en la Unidad
- Llevar un orden de los expedientes para sello y evaluación del carné de sobrevivencia.

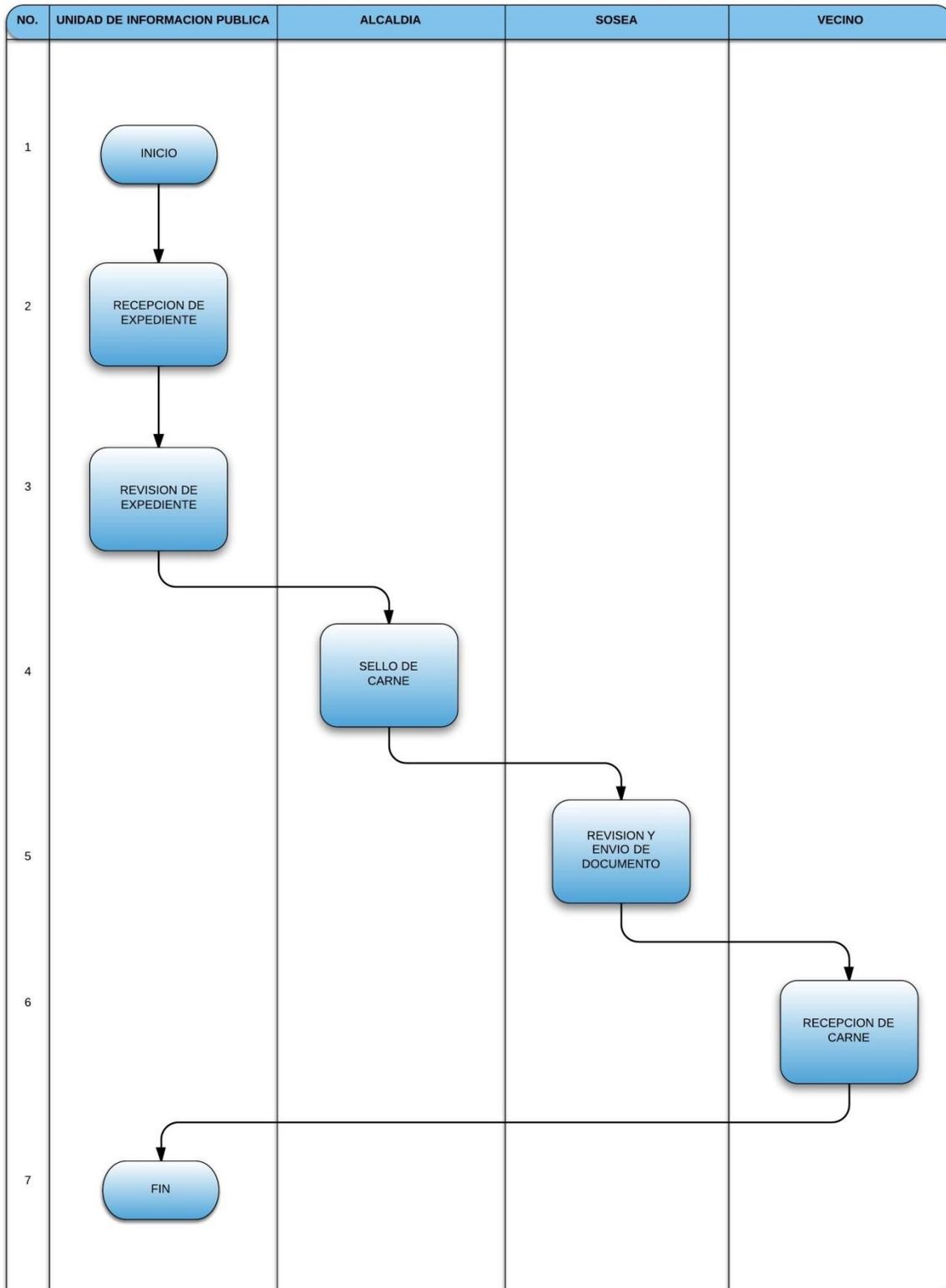
4. Normas del procedimiento

1. Se deben de llevar un control de los expedientes recibidos y carné entregados.
2. Se debe de separar los expedientes por fecha de nacimiento de los vecinos.
3. Todo expediente debe ser firmado y sellado de recibo con hora y fecha.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Unidad de Información Pública		Página 1/1	
Procedimiento	Carné de sobrevivencia	Duración 7 horas	Horas y minutos 7 horas
Departamento	Unidad de Información Pública	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Recepción de expediente	15 minutos	Unidad de Información Pública
2	Revisión de expediente	4 horas	Unidad de Información Pública
3	Sello de carné	15 minutos	Alcaldía
4	Revisión y envío de documento	2 horas	SOSEA
5	Recepción de carné	30 minutos	Vecino
TOTAL		7 horas	

6. Procedimiento: Carné de sobrevivencia



ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO

1. Descripción del procedimiento

Si recibe ingresos obtenidos de la unidad de mercado, solicita el recibo de pago, emite a través del sistema de ticket de caja en original y dos copias, con el concepto de ingreso, sella el original y primera copia pagador, mantiene temporalmente la segunda copia. En caso de cuentas por cobrar, sella la factura como cancelada en original.

Al final del día el fiel del mercado entrega al administrador de mercado para realizar cierre de caja, genera reporte de “cierre de Caja” y la “Relación de tickets de parqueo” para realizar el cuadro de caja.

2. Definición del Procedimiento

El cuadro de Ingresos diarios consiste en el arqueo de caja, el cual consiste en el análisis de las transacciones de efectivo, durante el día determinado, con el objeto de contabilizar todo el efectivo recibido, revisar si corresponde con lo que se cuenta físicamente en caja en dinero en efectivo contra los ticket que se entregaron en el día.

3. Objetivos del Procedimiento

- Establecer los lineamientos metodológicos para la recepción del ingreso por la caja principal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez. Este constituye lo fundamental de este procedimiento que es normar todo lo relacionado con la realización del arqueo del efectivo en caja y su contabilización.

4. Normas del procedimiento

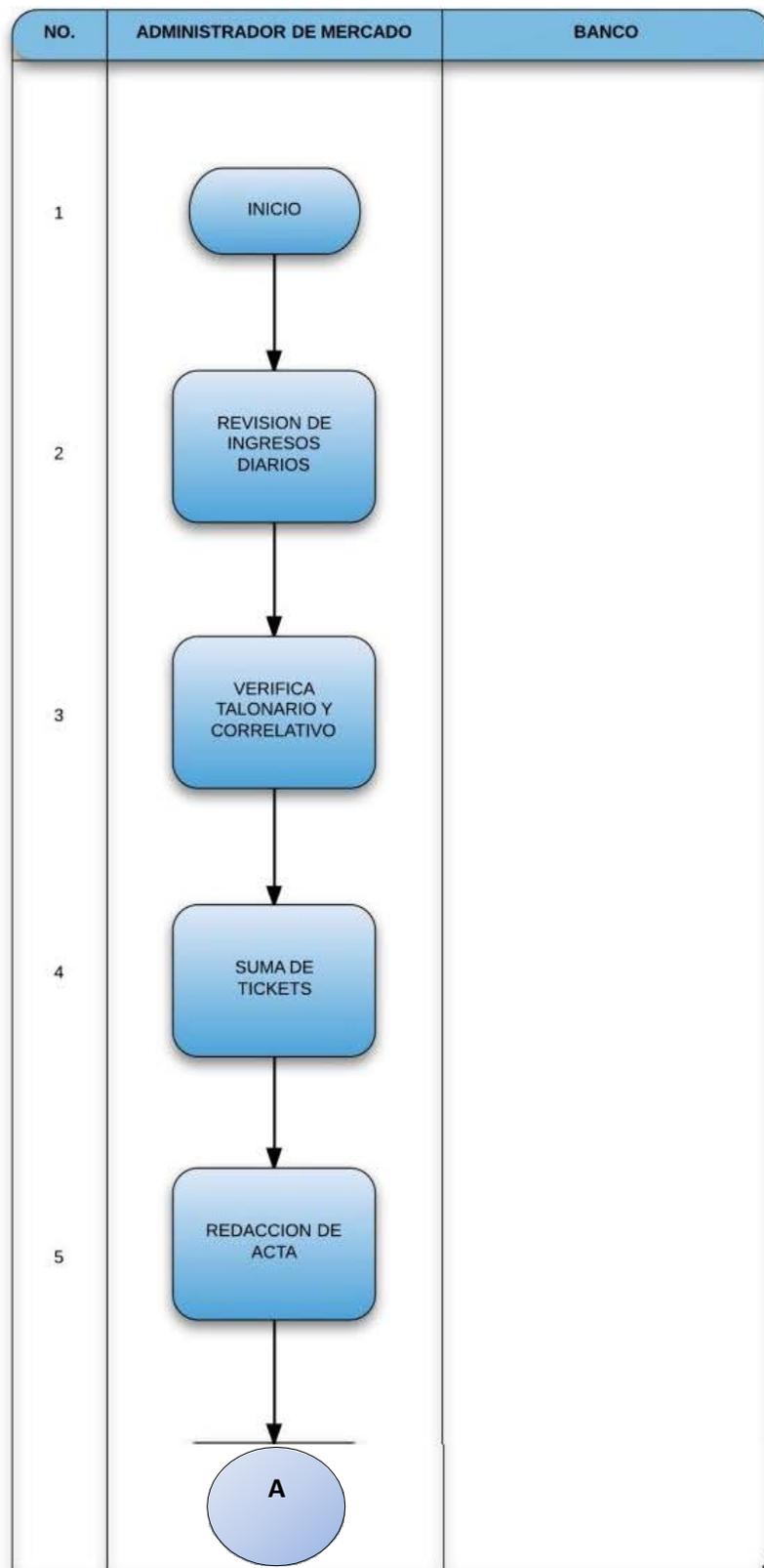
1. Los ingresos de la unidad de mercado comprenden los siguientes conceptos:
 - Aranceles del Mercado
 - Arrendamientos
 - Actividades culturales
2. La unidad del Administrador del mercado deberá incluir una estimación de ingresos generados por la unidad, especificando el concepto del ingreso.
3. La unidad recibirá un porcentaje de los beneficios obtenidos por los ingresos generados.
4. Se determinara el beneficio anualmente y se revisara cada trimestre, comparando el beneficio real con el estimado.
5. El fiel del mercado podrá recibir los ingresos únicamente en efectivo.
6. Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del libro mayor. Estas diferencias se contabilizan generalmente en una cuenta denominada "Diferencias de Caja". Se le cargan los faltantes como pérdidas y se abonan los sobrantes como ingresos. Si no se subsanan estas diferencias, al cierre del ejercicio, la cuenta "Diferencias de Caja" se deberá cancelar contra la de "Pérdidas y Ganancias".
7. El administrador del mercado recibirá el documento de transferencia sellado y firmado por el banco en señal de recepción.
8. El administrador de mercado debe de registrar el depósito en el libro de actas.
9. Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al control posterior de la unidad de auditoría interna y al control previo por parte de las unidades involucradas.

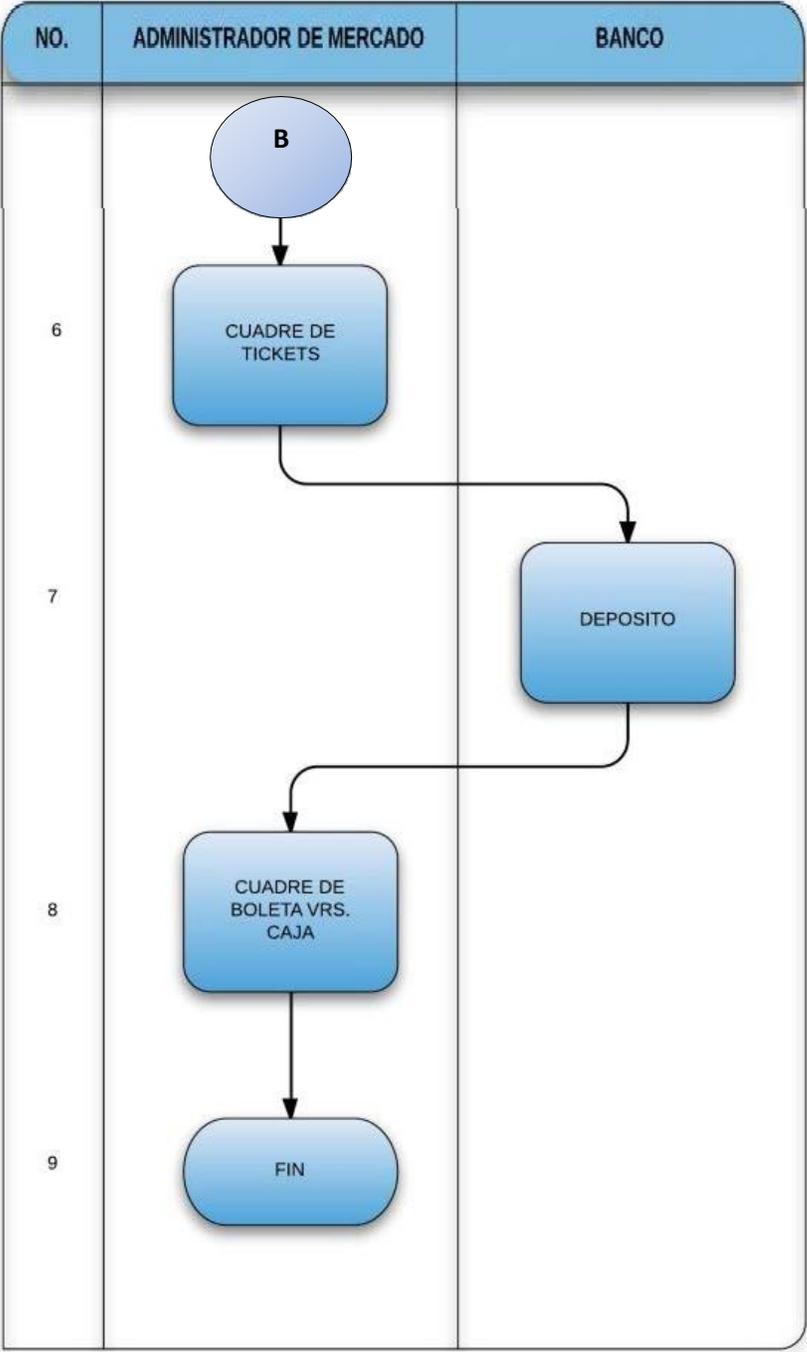
10. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.
11. El presupuesto anual de ingreso deberá incluir una estimación de los ingresos generados por el área del Mercado, especificando el concepto del ingreso.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad: Administrador del Mercado		Página 1/1	
Procedimiento	Revisión de los ingresos diarios	Duración 3 Horas	Horas y minutos 3 Horas
Departamento	Dirección Municipal del Mercado	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Toma los talonarios utilizados para ese día	30 minutos	Administrador del mercado
2	Verifica que el correlativo se encuentre correctamente	1 hora	Administrador del mercado
3	Totaliza la suma de los ticket utilizados	30 minutos	Administrador del mercado
4	Cuadre de ticket contra efectivo	15 minutos	Administrador del mercado
5	Realiza el Depósito bancario	30 minutos	Administrador del mercado
6	Revisión de la boleta de depósito coincida con el corte de caja realizado.	5 minutos	Administrador del mercado
7	Finalizando con la firma en un cuaderno de conforme con la operación.	10 minutos	Administrador del mercado
TOTAL		3 horas	

6. Procedimiento: Revisión de los ingresos diarios





1. Descripción del procedimiento

Es responsabilidad del administrador de mercado portar su imagen limpia y portar identificación en un lugar visible, deberá atender de manera inmediata todos y cada uno de los reportes emitidos por las áreas receptoras del servicio, deben de acatar los lineamientos del código de trabajo interno del mercado. Recibirá un oficio de notificación de observaciones en original, se entera y realiza acciones correctivas, genera oficio para informar las acciones realizadas en el día, para dar solución a las irregularidades encontradas

2. Definición del procedimiento

Este instructivo aplica a todas las instrucciones de trabajo de limpieza y mantenimiento del mercado de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, así como al cumplimiento de las instrucciones de trabajo de la compañía que tienen aplicación para la realización del servicio de limpieza y mantenimiento y a la aplicación de las acciones correctivas requeridas.

3. Objetivo del procedimiento

- El objetivo del manual es establecer los lineamientos metodológicos para mejorar el control de los servicios de limpieza en el área de mercado y sectores cercanos, a través de la supervisión y registro de actividades encomendadas al personal de limpieza adscrito a las diferentes áreas de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez.

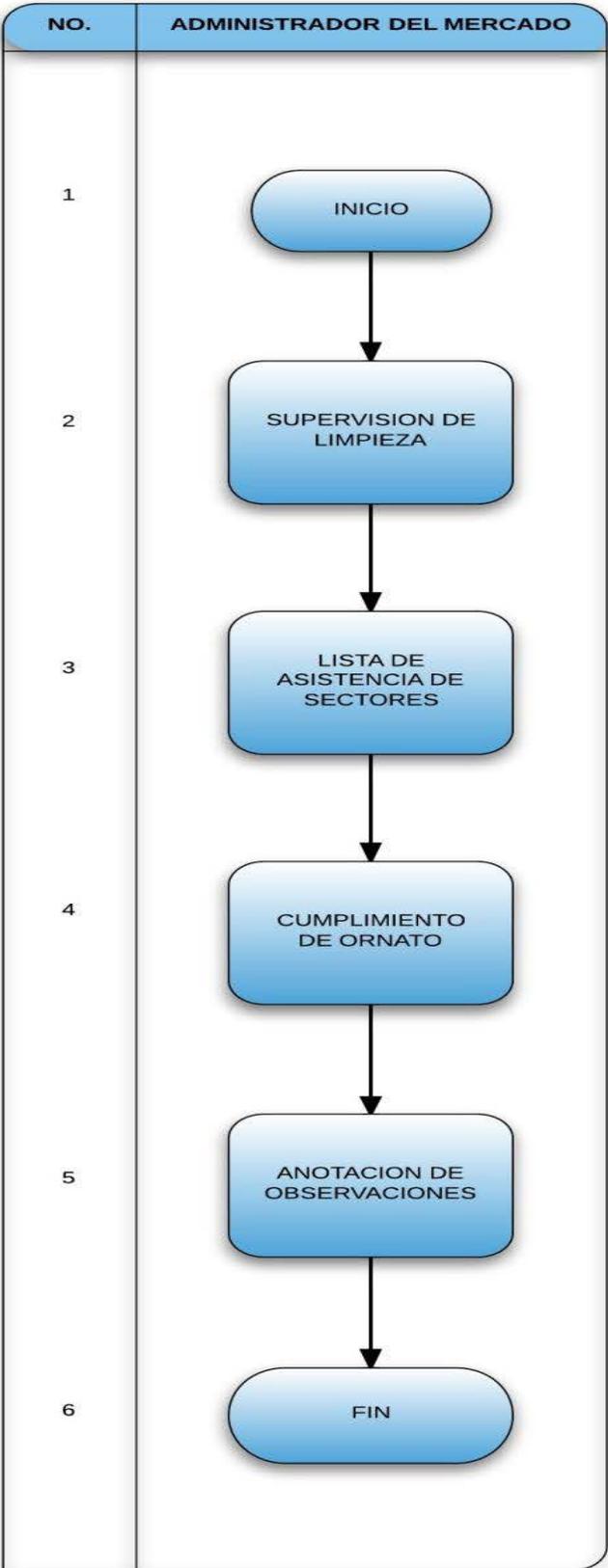
4. Normas del procedimiento

1. Es obligación del Administrador del mercado, supervisar que el personal de limpieza cumpla con el calendario establecido.
2. El administrador de Mercado debe recibir, enterarse y archivar el informe de evaluación del servicio de limpieza.
3. Recibir el oficio de notificación de observaciones y realizar acciones correctivas.
4. Inspeccionar y evaluar el servicio de Limpieza
5. Determinar irregularidades en la prestación del servicio.
6. Identificar el incumplimiento con las obligaciones convenidas.
7. Elaborar acta informativa por incumplimiento o irregularidades no solventadas.
8. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad: Administrador de Mercado		Página 1/1	
Procedimiento	Supervisar el trabajo del personal de limpieza	Duración 4 Horas, 5 minutos	Horas y minutos 4 Horas, 5 minutos
Departamento	Dirección Municipal del Mercado	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Toma la lista de asistencia por sectores	3 horas	Supervisor de limpieza
2	Sale en el contorno de la zona a verificar si se cumple con el Ornato	30 minutos	Supervisor de limpieza
3	Anota las observaciones correspondientes.	30 minutos	Supervisor de limpieza
4	Regresa a su puesto de trabajo	5 minutos	Supervisor de limpieza
TOTAL		4 horas, 5 minutos	

6. Procedimiento: Supervisar el trabajo del personal de limpieza



1. Descripción del procedimiento

Es responsabilidad del administrador de mercado realizar un calendario mensual para tener organizadas las actividades semanales, para poder cumplir con las exigencias de limpieza que se tiene en todas las áreas del mercado. Donde unas debe de tener mayor importancia para evitar malos olores en estas. El cumplimiento de este calendario debe de hacerse en conjunto con el personal de barredores.

2. Definición del Procedimiento

Este instructivo aplica a todas las instrucciones de trabajo de limpieza y mantenimiento del mercado de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, así como al cumplimiento del calendario establecido por el Administrador del mercado, que se realiza tres veces al año una limpieza general y entre la semana los martes y jueves en el pasillo.

3. Objetivo del Procedimiento

- El objetivo del manual es establecer los lineamientos metodológicos para mejorar el control del Calendario de Limpieza establecido en el área de mercado y sectores cercanos, a través de la supervisión y registro de actividades encomendadas al personal de limpieza adscrito a las diferentes áreas de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez.

4. Normas del procedimiento

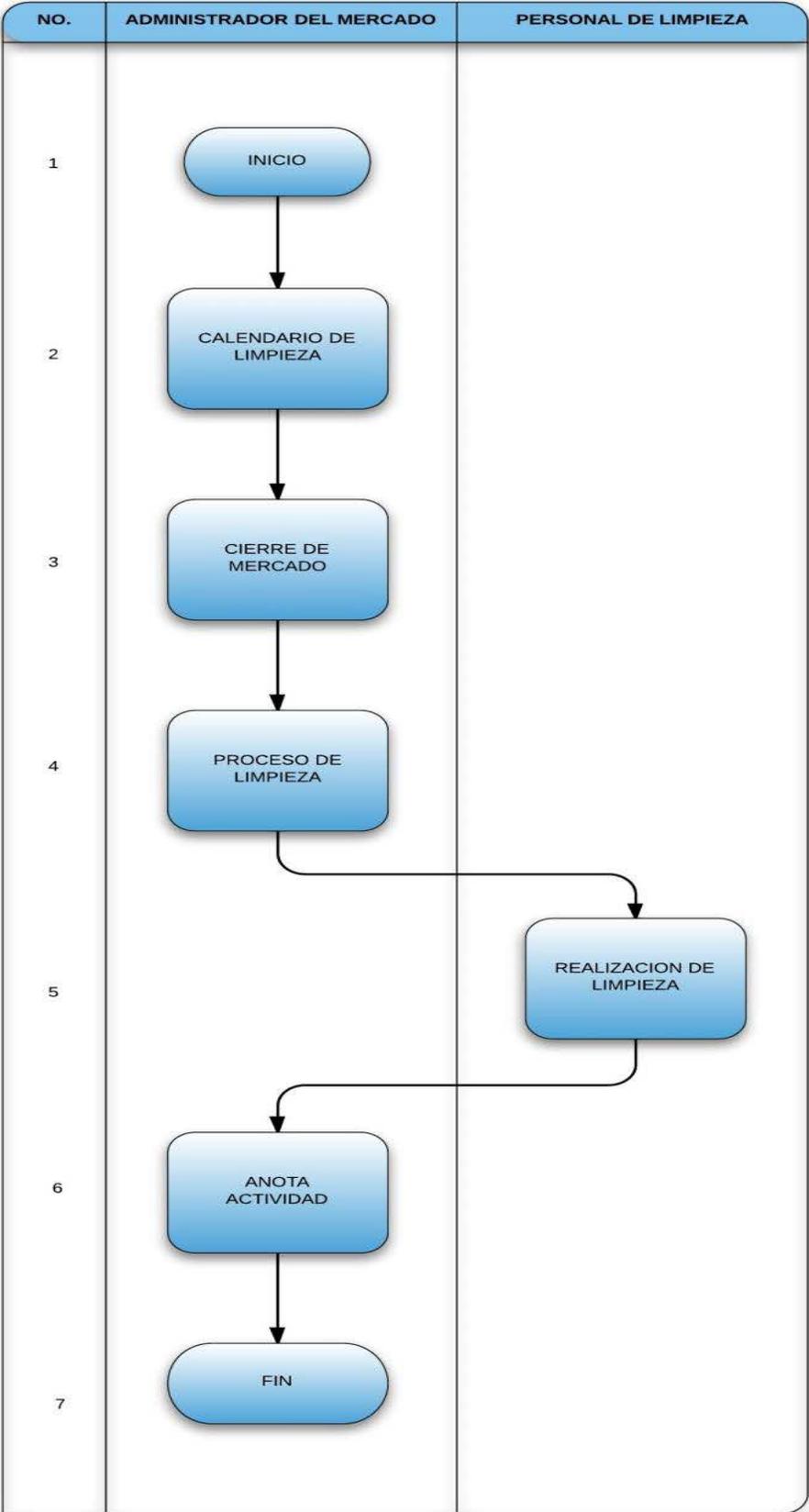
1. Es obligación del Administrador del mercado, supervisar que el personal de limpieza cumpla con el calendario establecido.
2. El administrador de Mercado debe colocar en el calendario de limpieza a tres personas para la limpieza del mercado diariamente.

3. Se debe de colocar a una persona encargada para cerrar el mercado y se debe de cumplir con la limpieza en dos horas establecidas, para que el mercado esté limpio antes de la apertura de este.
4. Inspeccionar y evaluar el servicio de Limpieza
5. Anotación de la actividad realizada en el mercado.
6. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro del procedimiento

Procedimiento: Supervisión de Calendario del Limpieza		Duración	Horas y minutos
Departamento: Dirección Municipal del mercado		Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Coordinación y asignación de días a Barredores para realizar la limpieza	1 hora	Administrador del mercado
2	Cierre de Mercado	5 minutos	Administrador del mercado
3	Procedimiento de limpieza	30 minutos	Personal de limpieza
4	Finaliza la limpieza	2 horas	Personal de limpieza
5	Anota el cierre de la actividad	15 minutos	Administrador del mercado
TOTAL		3 horas, 50 minutos	

6. Procedimiento:Supervisión de calendario de limpieza.



1. Descripción del procedimiento

Es responsabilidad del administrador de realizar la ruta mensual en el mercado para el cobro de locales a los inquilinos del mercado. Ya que por acuerdo municipal si este no paga cae una sanción de cobro de intereses a arrendatarios morosos. Que para lograr la continuidad, eficiencia e igualdad en la prestación del servicio público que se desarrolla a través de los mercados municipales, se hace indispensable introducir las modificaciones pertinentes, a la reglamentación actualmente vigente.

2. Definición del Procedimiento

Este instructivo aplica a todas las instrucciones de mantenimiento del mercado de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, así como realizar el cobro a los inquilinos de diversos locales para el fortalecimiento económico y atención a los servicios públicos, a través de las ordenanzas y reglamentos que corresponden.

3. Objetivo del Procedimiento

- El objetivo del manual es establecer los lineamientos metodológicos para mejorar el control y vigilar el cobro de la renta mensual a los inquilinos del mercado, llevando un control de los servicios que presta la unidad de obras públicas para que paguen sus derechos y tener regla toda la comprobatoria correspondiente. De las áreas de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez.

4. Normas del procedimiento

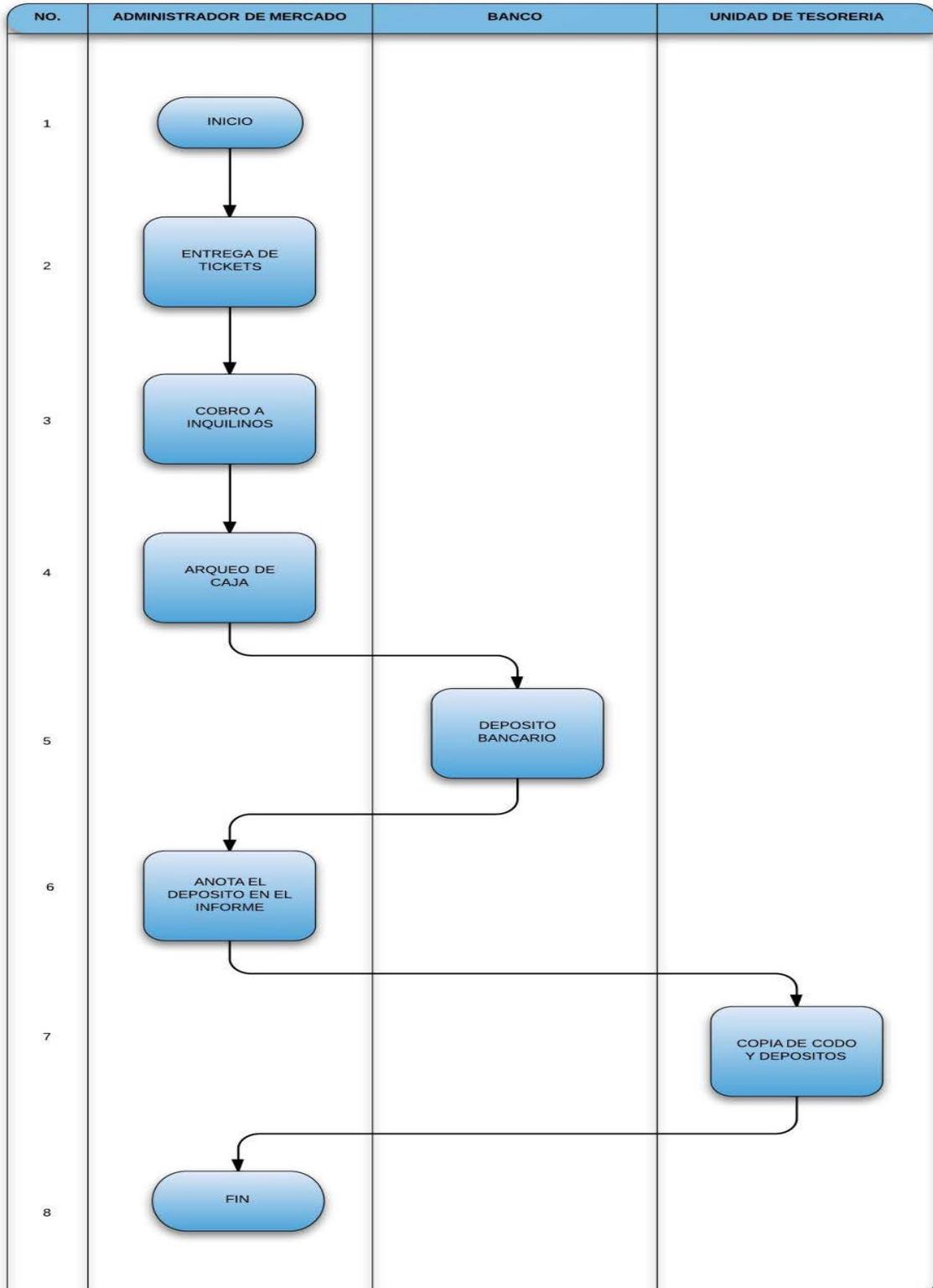
1. Es responsabilidad de los contribuyentes a realizar el trámite oportuno del pago del local.

2. Será responsabilidad del Administrador del mercado contar con la ley de ingresos para el municipio de San Pedro Sacatepéquez debidamente actualizada para aplicar las tarifas vigentes.
3. El cobro del alquiler se hace una vez al mes y el pago se realiza al administrador del mercado con un comprobante de cancelado.
4. Realiza arqueo de caja y depósito bancario.
5. Se lleva control en un oficio de constancia del depósito.
6. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el control previo correspondiente a su unidad.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad Administración del Mercado		Página 1	
Procedimiento	Cobro de Mercado	Duración 4 horas 50 minutos	Horas y minutos 4 horas 50 minutos
Departamento	Dirección Municipal del Mercado	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Recoge ticket en tesorería	30 minutos	Administrador del mercado
2	Sale a cada uno de los puestos que se encuentran dentro y fuera del mercado a cobrar al día	2 horas	Administrador del mercado
3	Entrega ticket a los inquilinos	45 minutos	Administrador del mercado
4	Regresa a su puesto de trabajo donde hace un arqueo de caja	15 minutos	Administrador del mercado
5	Realizar el depósito para enviarlo a Banrural	35 minutos	Administrador del mercado
6	Lo anota en el libro de constancia	15 minutos	Administrador del mercado
7	Envía una copia de codos a tesorería	30 minutos	Administrador del mercado
8	Envía otra copia de codos al cobrador	30 minutos	Administrador del mercado
TOTAL		4 horas y 50 minutos	

6. Procedimiento: Cobro de Mercado



PILOTO

1. Descripción del procedimiento

El piloto es el responsable de conducir a empleados de la municipalidad que deban realizar inspecciones en los distintos puntos o proyectos en realización.

2. Definición del Procedimiento

Conducir a los colaboradores encargados de inspección de obras o inspección de negocios dentro del municipio de San Pedro Sacatepéquez.

3. Objetivo del Procedimiento

- Minimizar tiempo de inspección al brindar un medio de transporte y un piloto a los colaboradores de la institución.

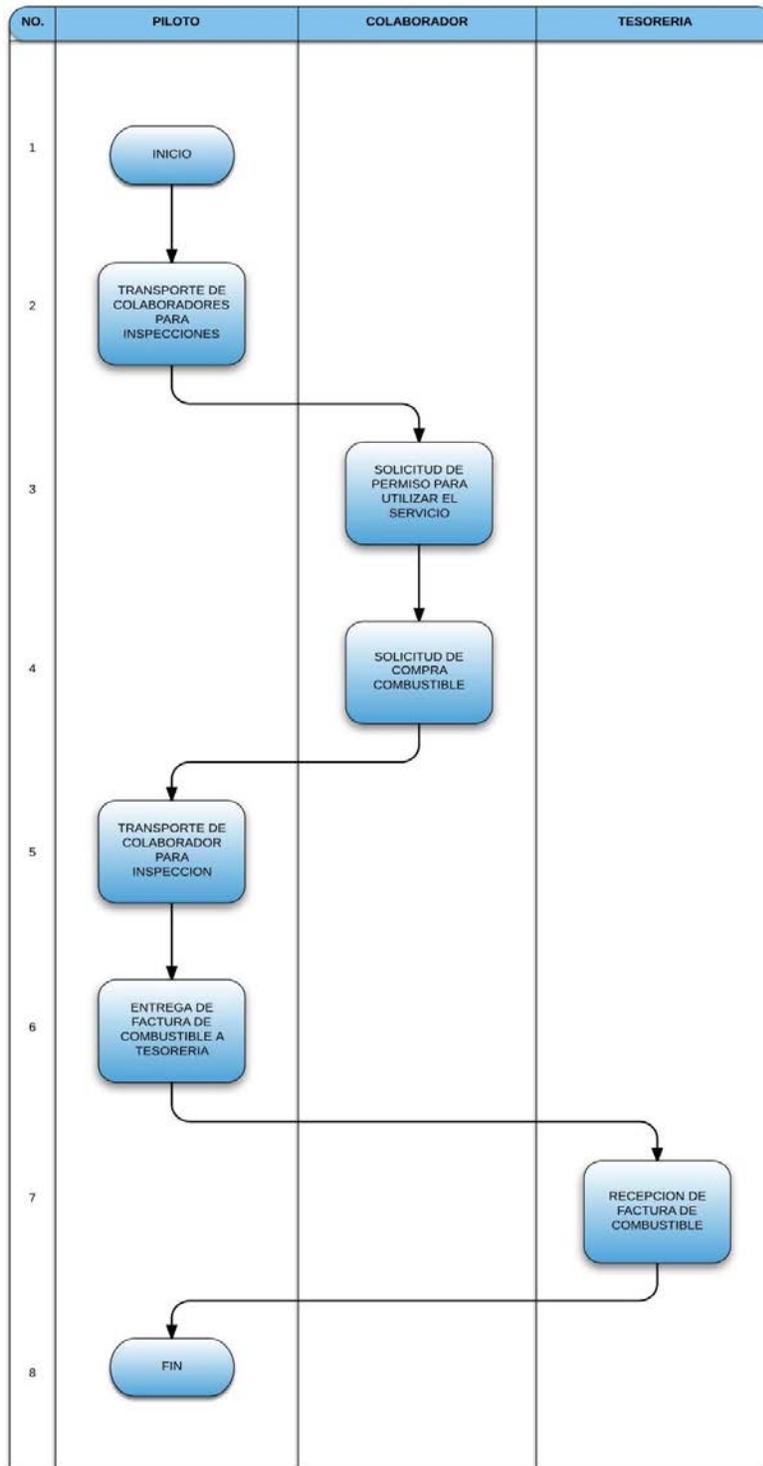
4. Normas del procedimiento

1. Se debe contar con autorización firmada por la municipalidad para utilizar el servicio del piloto.
2. Se debe solicitar un permiso para la compra de combustible para el vehículo.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Servicios Públicos		Página 1/1	
Procedimiento	Transporte de colaboradores para inspecciones	Duración 3 horas,	Horas y minutos 3 horas
Departamento	Piloto	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Solicitud de permiso para utilizar el servicio	30 minutos	Colaborador
2	Solicitud de permiso para compra de combustible	30 minutos	Colaborador
3	Transporte de colaborador para inspección	1 hora	Piloto
4	Entrega de factura de combustible a tesorería	30 minutos	Piloto
5	Recepción de factura	30 minutos	Tesorería
TOTAL		3 horas	

6. Procedimiento: Transporte de colaboradores para inspecciones



1. Descripción del procedimiento

El piloto es el responsable de informar sobre los servicios que se le deban realizar al vehículo para su buen funcionamiento.

2. Definición del Procedimiento

Informar al Secretario Municipal sobre fallas que presente el vehículo o servicios que deban de realizarse.

3. Objetivo del Procedimiento

- Garantizar el buen funcionamiento del vehículo para cumplir con las tareas.

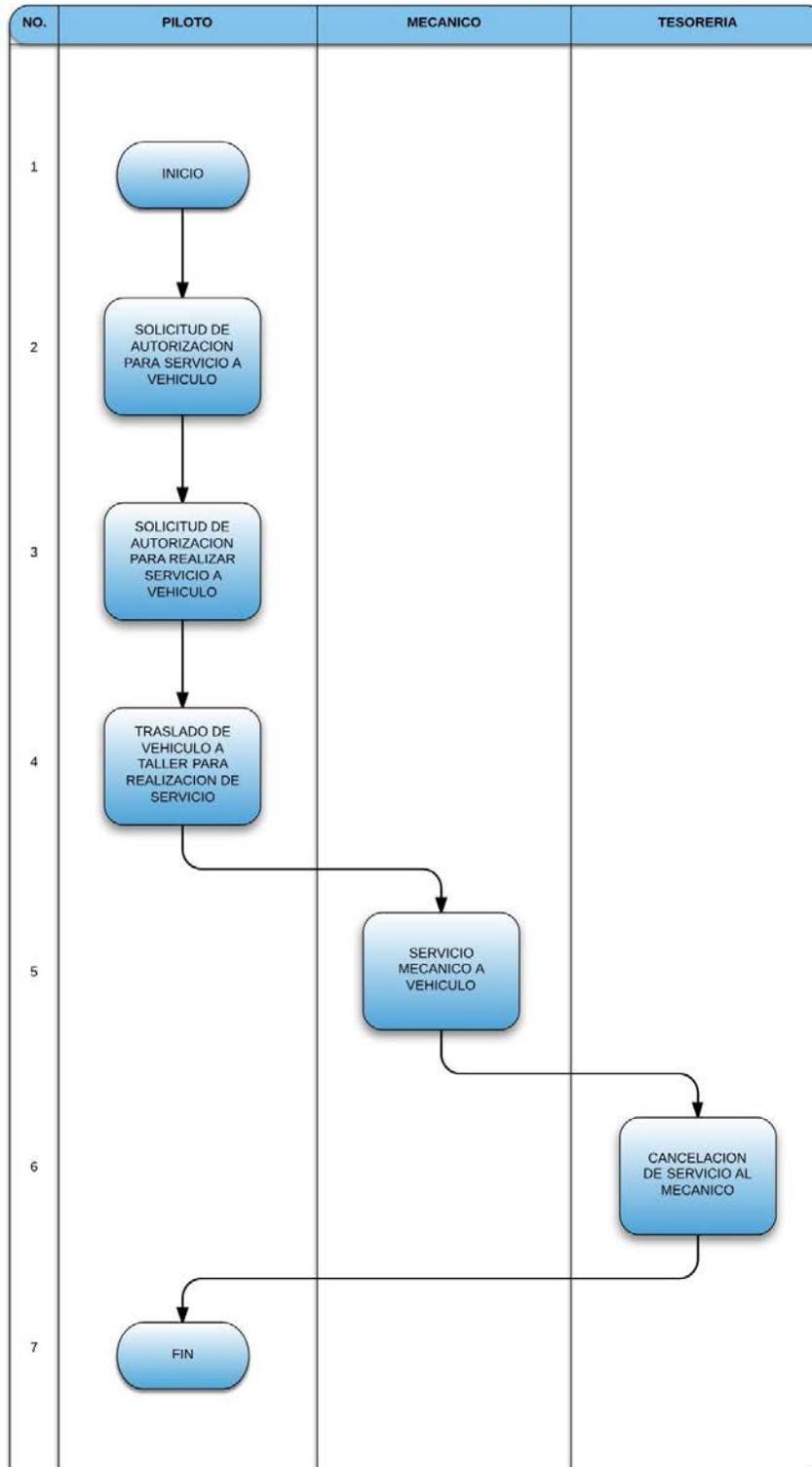
4. Normas del procedimiento

1. Se debe contar con autorización firmada por el Alcalde para realizar servicio al vehículo.
2. El pago lo debe de realizar la tesorería para dejar registrado el gasto en el que se incurrió.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Servicios Administrativos		Página 1/1	
Procedimiento	Solicitud de autorización para servicio a vehículo.	Duración 12 horas	Horas y minutos 12 horas
Departamento	Piloto	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Solicitud de permiso realizar servicio al vehículo.	30 minutos	Piloto
2	Traslado de vehículo a taller para realización de servicio.	30 minutos	Piloto
3	Servicio a vehículo	8 horas	Mecánico
4	Cancelación del monto a mecánico	3 horas	Tesorería
TOTAL		12 horas	

6. Procedimiento: Solicitud de autorización para servicio a vehículo



SEGURIDAD

1. Descripción del procedimiento

El guardia de seguridad es el encargado de la vigilancia de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez.

2. Definición del Procedimiento

Realizar vigilancia durante veinticuatro horas seguidas en distintos turnos.

3. Objetivo del Procedimiento

- Garantizar el resguardo y bienestar de la municipalidad y sus empleados.

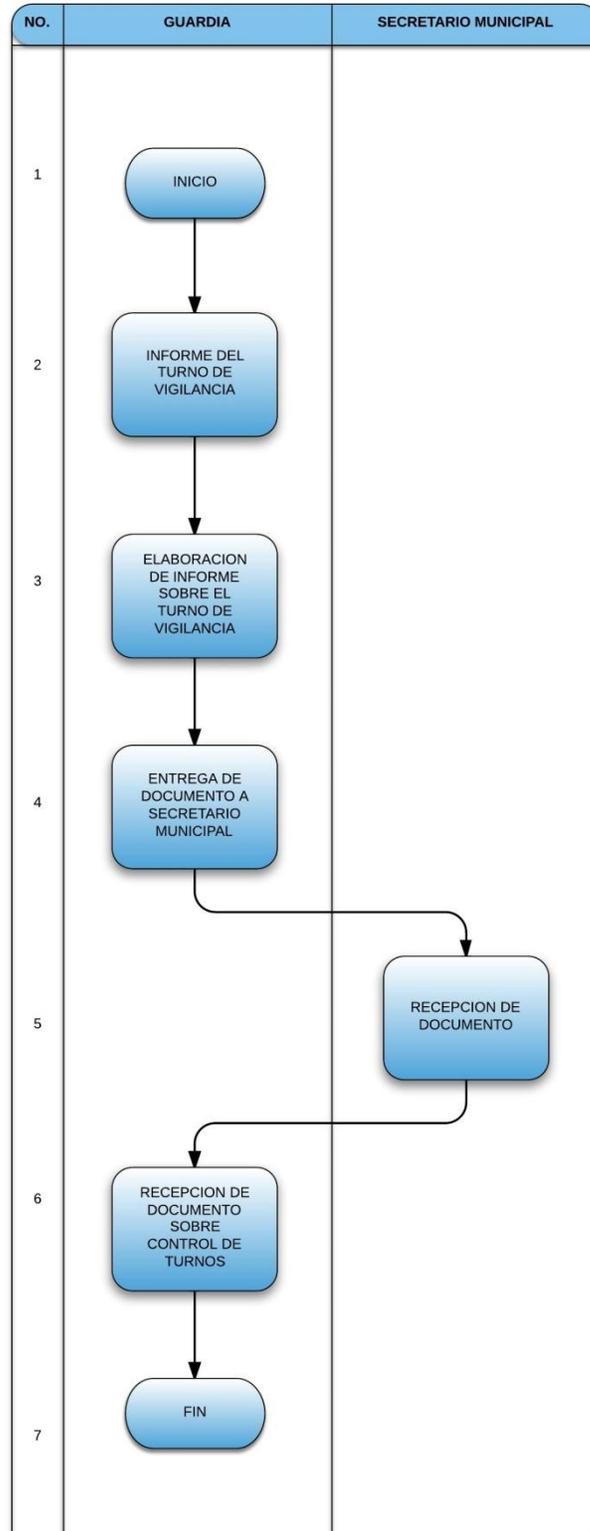
4. Normas del procedimiento

1. Se debe contar con uniforme que brinda la municipalidad para estar identificado con el puesto desempeñado.
2. Debe de informar inmediatamente a la Policía Nacional Civil sobre cualquier anomalía que pueda percibir.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Servicios Administrativos		Página 1/1	
Procedimiento	Informe sobre turno de vigilancia	Duración 25 horas, 30 minutos	Horas y minutos 25 horas, 30 minutos
Departamento	Guardia	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Realizar el turno de vigilancia durante veinticuatro horas	24 horas	Guardia
2	Elaboración de documento informativo sobre situación del turno.	30 minutos	Guardia
3	Entrega de Documento al Secretario Municipal	30 minutos	Guardia
4	Recepción de documento para control de turnos	30 minutos	Guardia
TOTAL		25 horas, 30 minutos	

6. Procedimiento: Informe sobre turno de vigilancia



BARREDOR

1. Descripción del procedimiento

Llevar a cabo la limpieza del municipio de San Pedro Sacatepéquez.

2. Definición del Procedimiento

Recolectar la basura de las calles de San Pedro según programación elaborada.

3. Objetivo del Procedimiento

- Contar con un municipio limpio y libre de contaminaciones.

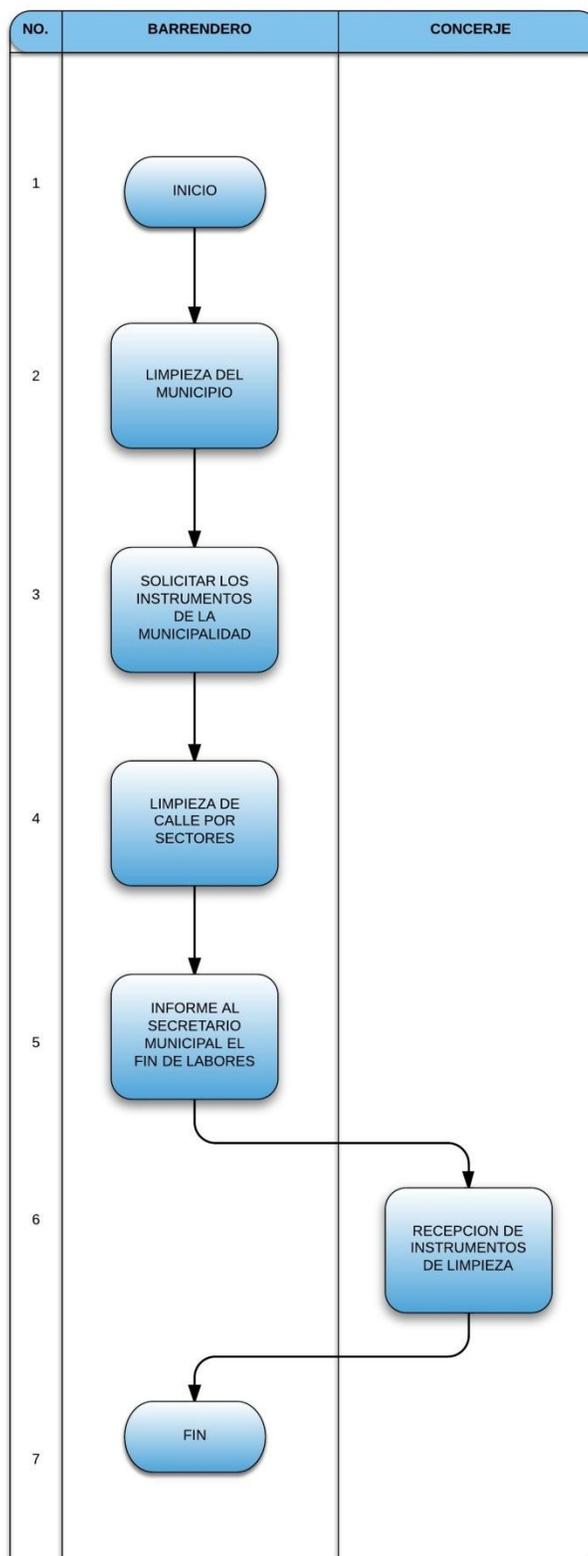
4. Normas del procedimiento

1. La municipalidad debe brindar al barrendero los instrumentos para poder realizar sus tareas.
2. El barrendero debe de informar sobre basureros clandestinos que se formen en el municipio.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: servicios administrativos		Página 1/1	
Procedimiento	Limpieza del Municipio	Duración 7 horas, 30 minutos	Horas y minutos 7 horas, 30 minutos
Departamento	Barrendero	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Solicitar los instrumentos en la municipalidad.	30 minutos	Barrendero
2	Limpieza de calles por sectores.	6 horas	Barrendero
3	Informa al Secretario Municipal sobre la finalización de labores	30 minutos	Barrendero
4	Recepción de instrumentos	30 minutos	Conserje
TOTAL		7 horas, 30 minutos	

6. Procedimiento: Limpieza del municipio



JARDINERO

1. Descripción del procedimiento

Llevar a cabo la el mantenimiento de árboles y flores del parque del municipio de San Pedro Sacatepéquez.

2. Definición del Procedimiento

Llevar a cabo la siembra, riego y podar los árboles ubicados en el parque central del municipio.

3. Objetivo del Procedimiento

- Crear un ambiente agradable a los habitantes y visitantes del municipio al contar con flores y árboles en el parque.

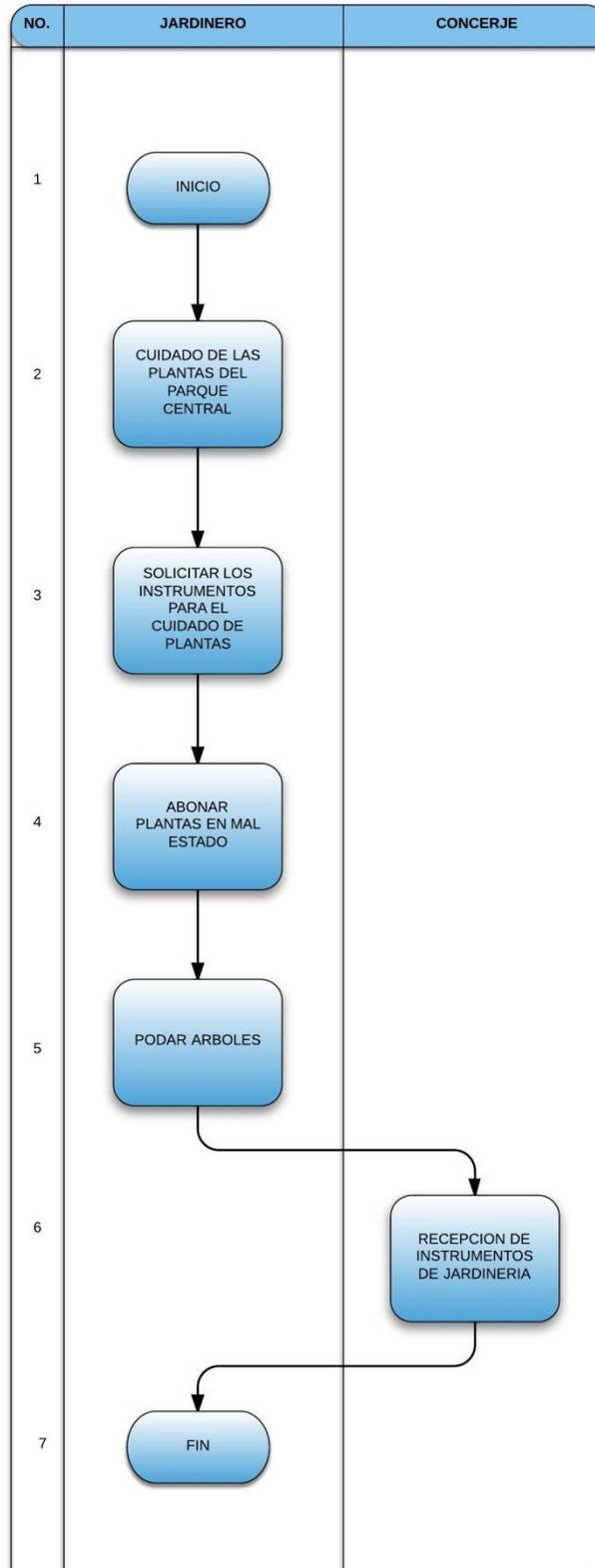
4. Normas del procedimiento

- El jardinero debe informar sobre la necesidad de abono para las distintas plantas que se encuentren en mal estado.
- La municipalidad debe de brindar las herramientas necesarias para que el jardinero lleve a cabo sus tareas con eficiencia y eficacia.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: servicios administrativos		Página 1/1	
Procedimiento	Cuidado de plantas del parque central	Duración 7 horas	Horas y minutos 7 horas
Departamento	Jardinero	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Solicitud de instrumentos para cuidado de plantas.	30 minutos	Jardinero
2	Abonar plantas en mal estado	3 horas	Jardinero
3	Podar arboles	3 horas	Jardinero
4	Entrega de instrumentos a la municipalidad	30 minutos	Jardinero
TOTAL		7 horas	

6. Procedimiento: Cuidado de las plantas del parque central



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. Descripción del Procedimiento

Al ser el asesor jurídico dentro de la comuna es parte de su trabajo, responder a las solicitudes de asesoría por parte del consejo municipal es por tal razón que debe responder a dichas solicitudes en el tiempo que el consejo se lo solicite, haciendo los oficios correspondientes para cumplir los distintos plazos de ley.

2. Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para publicar acuerdos en los cuales el juez ha servido de asesor jurídico para el consejo municipal, las publicaciones pueden ser internas o externas dependiendo de las solicitudes de información por parte de las instancias nacionales o departamentos dentro de la municipalidad.

3. Objetivos del procedimiento

- Asesorar en temas jurídicos al consejo municipal con el fin de registrar las normativas y decisiones que se han tomado en las reuniones de consejo.
- Registrar y dejar constancia de los edictos realizados por el alcalde, con el fin de mantener un registro actualizado de los mismos.

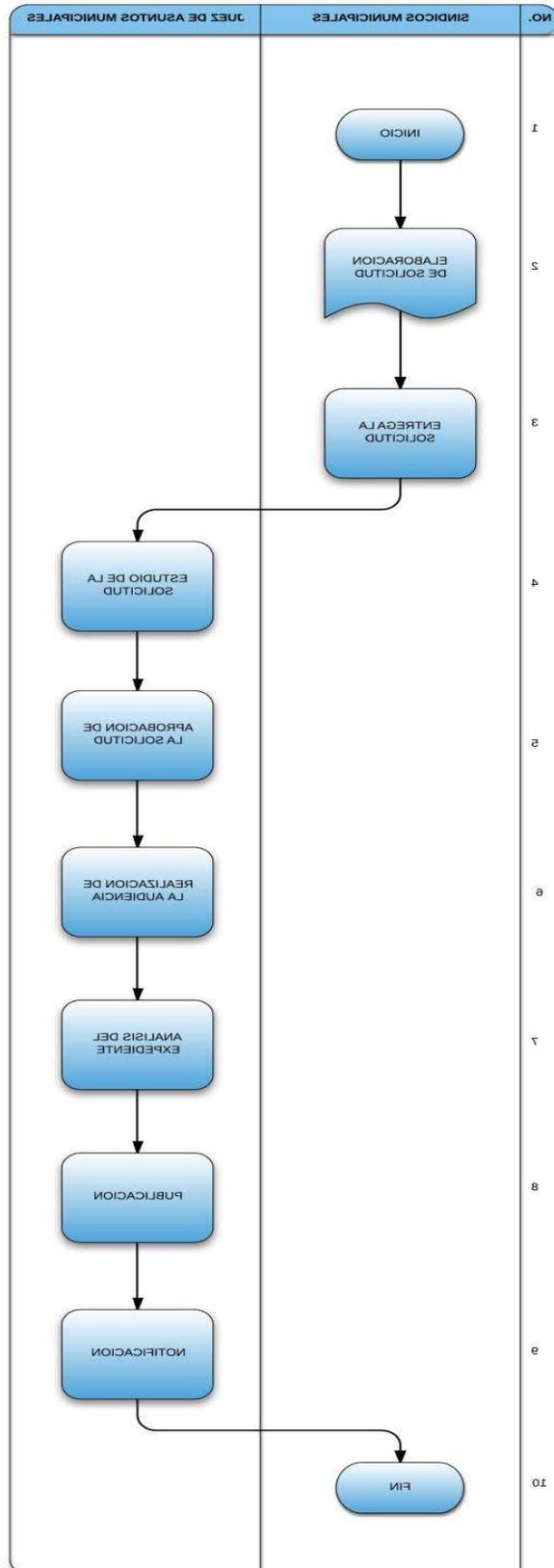
4. Normas del procedimiento

1. Se debe de hacer una solicitud formal, para el juez de manera que pueda acompañar a reunión del consejo.
2. Se deben de realizar las publicaciones en el diario oficial según la normativa establecida.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad: Juez de Asuntos Municipales		Página 1/1	
Procedimiento	Asesoría Jurídica	Duración 143 horas	Horas y minutos 143 horas
Departamento	Juzgado de Asuntos Municipales	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Elaboración de solicitud	3 horas	Síndicos Municipales
2	Entrega de solicitud	24 horas	Síndicos Municipales
3	Estudio de Solicitud	2 horas	Juez de Asuntos Municipales
4	Aprobación de solicitud	40 horas	Juez de Asuntos Municipales
5	Realización de la audiencia	3 horas	Juez de Asuntos Municipales
6	Análisis de Expediente	2 horas	Juez de Asuntos Municipales
7	Publicación	45 horas	Juez de Asuntos Municipales
8	Notificación	24 horas	Juez de Asuntos Municipales
TOTAL		143 horas	

6. Procedimiento: Asesoría Jurídica



**SECRETARIA DE
ASUNTOS MUNICIPALES**

1. Descripción del Procedimiento

Al momento de estar con suministros escasos la unidad se ve en la necesidad de solicitar más insumos para poder continuar con el trabajo que tienen pendiente es por este motivo trasladan su solicitud al consejo municipal, para la aprobación de la compra del mismo, para posteriormente se entreguen los oficios correspondientes de la compra por parte del juez de asuntos municipales.

2. Definición del procedimiento

Es utilizado para el registro de las cantidades utilizadas por la unidad en un tiempo determinado y cuál es el uso recibido, por esta razón es necesario la elaboración de un oficio para la alcaldía donde haga constar el uso y la cantidad a utilizar.

3. Objetivos del procedimiento

- Registrar y cuantificar los materiales utilizados en el área, con el fin de controlar y optimizar el uso de los mismos.
- Registrar los materiales utilizados para el control del presupuesto asignado a la unidad.

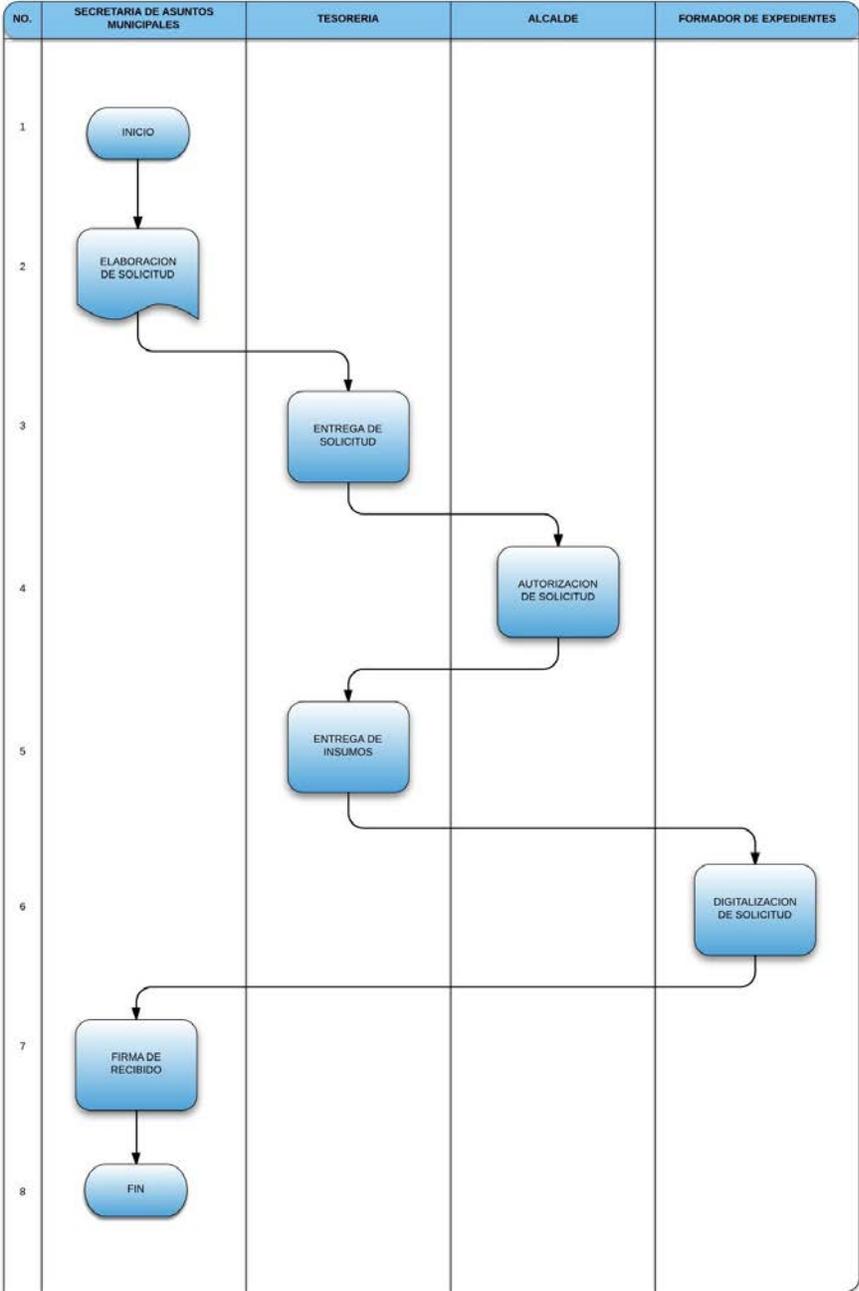
4. Normas del procedimiento

1. Se debe hacer un listado de los materiales a solicitar.
2. Se traslada la solicitud al consejo municipal para que sea analizado en consejo para la aprobación de la compra.
3. Se traslada la información al DAFIM con fines de registro y control de presupuesto.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad: Secretaría de Asuntos Municipales		Página 1/1	
Procedimiento	Requisición de Insumos	Duración 11 horas	Horas y minutos 11 horas y 40 minutos
Departamento	Juzgado de Asuntos Municipales	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Elaboración de hoja de solicitud	1 hora	Secretaría de asuntos municipales
2	Entrega de solicitud	30 minutos	Tesorería
3	Autorización de solicitud	7 horas	Alcalde
4	Entrega de Insumos	2 horas	Tesorería
5	Digitación de solicitud	1 hora	Formador de expedientes
6	Firma de recibido	10 minutos	Secretaría de asuntos municipales
TOTAL		11 horas	

6. Procedimiento: Requisición de insumos



OFICINA DE LA MUJER

1. Descripción del procedimiento

Al desarrollar el objetivo que se desea alcanzar con el planteamiento del proyecto, debe de realizarse el cuadro del proyecto, un cronograma que indique fechas de realización y presupuesto a utilizar para lograr la aprobación del mismo.

2. Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para aprobar proyectos que deseen realizarse en la oficina municipal de la mujer, se debe de llevar el proceso por medio de la coordinadora del área y coordinar la autorización del secretario municipal quien es el responsable de autorizar dichos proyectos.

3. Objetivos del procedimiento

- Lograr la aprobación de proyectos para la realización de la mujer en el municipio.
- Registrar y llevar control de los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento.

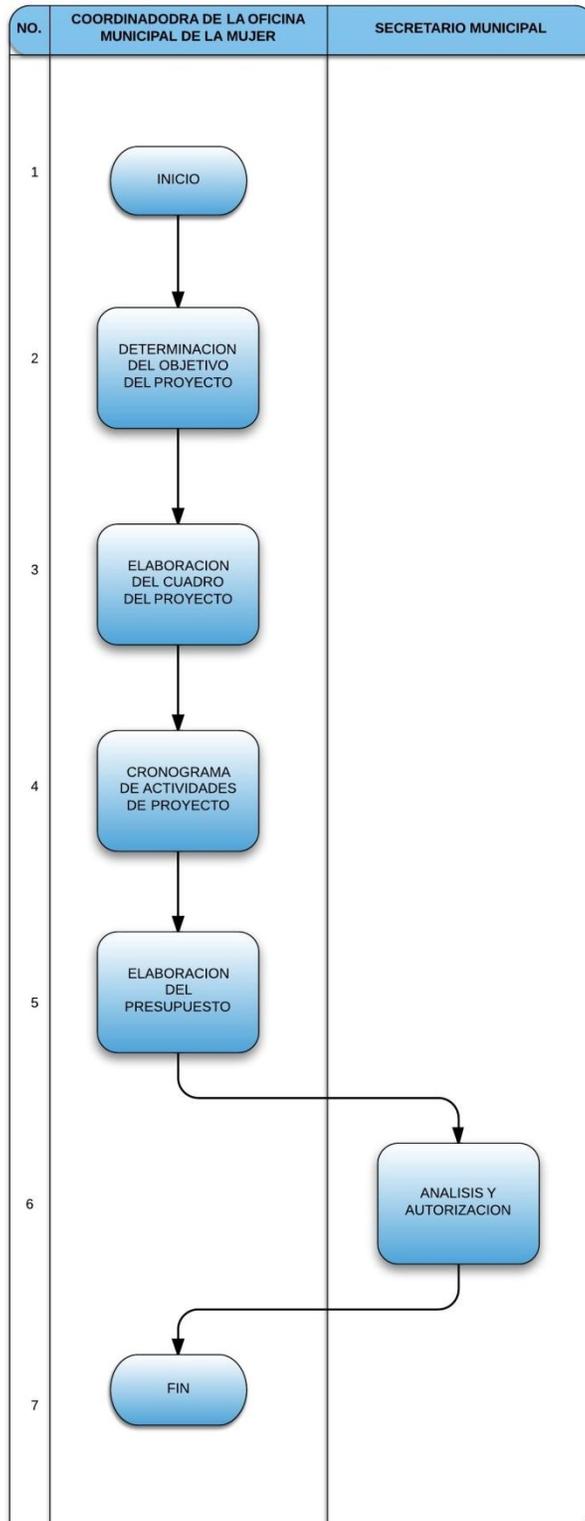
4. Normas del procedimiento

1. Se debe de planear un proyecto que sea de beneficio para la comunidad para lograr la aprobación del mismo.
2. El proyecto debe ser aprobado por el secretario para que pueda ser ejecutado.
3. Toda solicitud debe estar sellada y firmada por el secretario para que sea válido y se realice.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Oficina Municipal de la Mujer		Página 1/1	
Procedimiento	Aprobación de proyecto	Duración 3 días con 4 horas	Horas y minutos 28 horas
Departamento	Oficina Municipal de la Mujer	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Determinación del objetivo del proyecto	2 horas	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
2	Elaboración del cuadro del proyecto	2 horas	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
3	Cronograma de actividades del proyecto a realizar	4 horas	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
4	Elaboración del presupuesto del proyecto	4 horas	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
5	Análisis y aprobación	2 días	Secretario Municipal
TOTAL		3 días 4 horas	

6. Procedimiento: Aprobación de proyecto



1. Descripción del procedimiento

Al conseguir la cotización por parte del proveedor y sea aprobada por el Alcalde Municipal, la ejecución del proyecto se lleva a cabo con la planeación adecuada para el funcionamiento del mismo.

2. Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para llevar a cabo el proyecto autorizado por el Secretario Municipal, se lleva a cabo por medio de la solicitud de cotización que solicita la coordinadora de la oficina de la mujer para finalmente sea aprobado por el alcalde y ejecutado.

3. Objetivos del procedimiento

- Llevar a cabo el proyecto planteado para el beneficio de la mujer sampedrana.
- Ejecutar proyecto planteado a la brevedad posible.

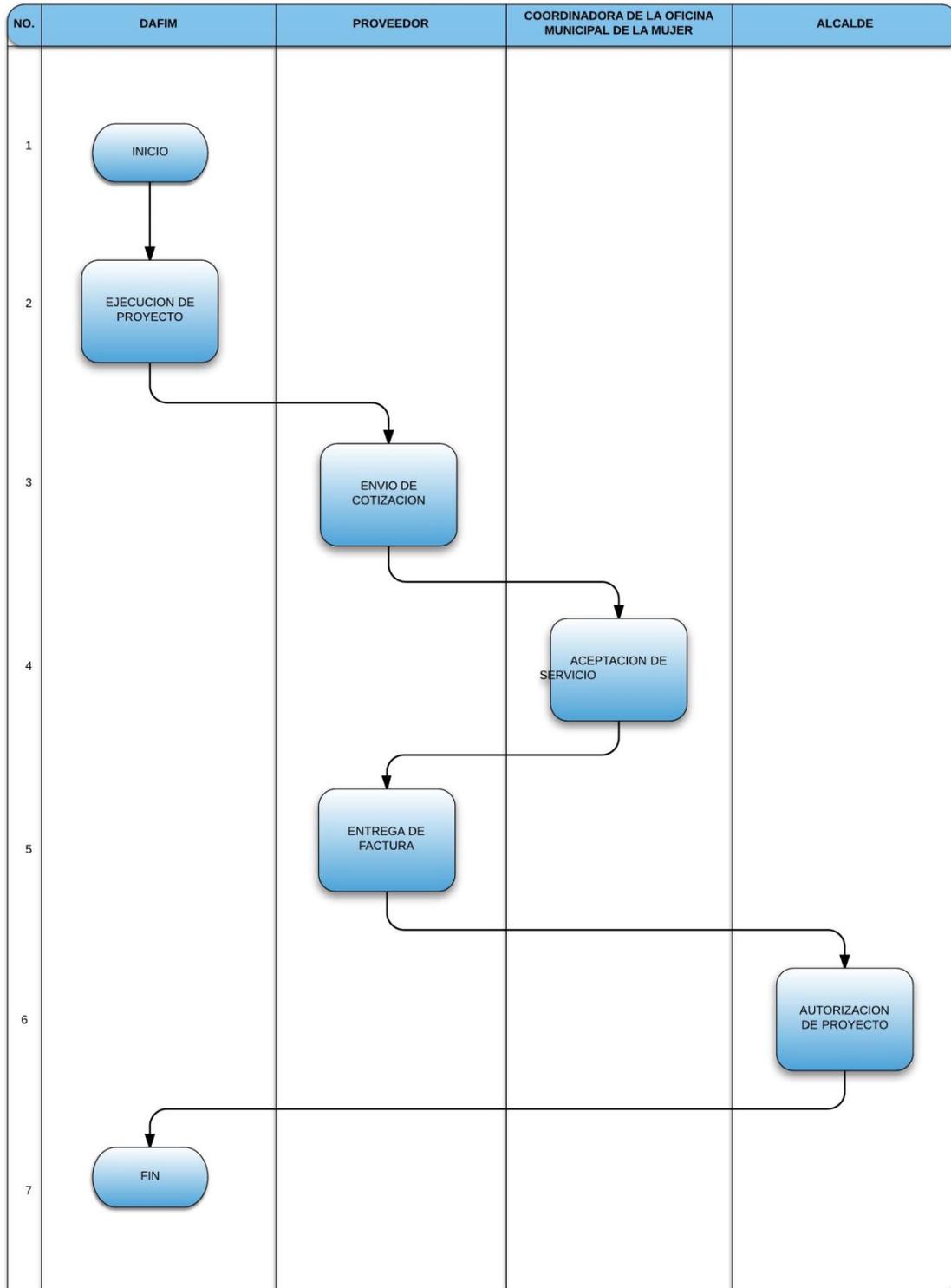
4. Normas del procedimiento

1. El proyecto debe ser cotizado por la coordinadora para la aprobación final.
2. Debe de ser aprobado por el Alcalde Municipal para que pueda ser ejecutado.
3. Debe de seguir el orden determinado para poseer información suficiente del proyecto.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Oficina Municipal de la Mujer		Página 1/1	
Procedimiento	Ejecución de Proyecto	Duración 5 días	Horas y minutos 5 días
Departamento	Oficina Municipal de la Mujer	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Ejecución del proyecto	1 día	DAFIM
2	Envía cotización por servicio	1 día	Proveedor
3	Aceptación del servicio según el monto	1 día	Coordinadora de Oficina Municipal de la Mujer
4	Entrega de factura	1 día	Proveedor
5	Autorización del proyecto, cotización y factura	1 día	alcalde
TOTAL		5 días	

6. Procedimiento: Ejecución de proyecto



1. Descripción del procedimiento

Al conseguir la autorización por parte del Concejo Municipal, se debe de realizar una cotización para conocer los gastos en que se incurrirán, llevar a cabo el Fondo Rotativo y realizar el pago del mismo.

2. Definición del procedimiento

Este procedimiento es de utilidad para lograr el cumplimiento del fondo rotativo por lo que debe de ser aprobado por el Concejo Municipal, debe quedar constancia de la aprobación del mismo, realizar un presupuesto a utilizar, la ejecución y el pago del mismo.

3. Objetivos del procedimiento

- Lograr la realización y autorización del fondo rotativo por medio del seguimiento adecuado de pasos.
- Seguir un orden para que la ejecución del fondo rotativo sea aprobada y presupuestada.

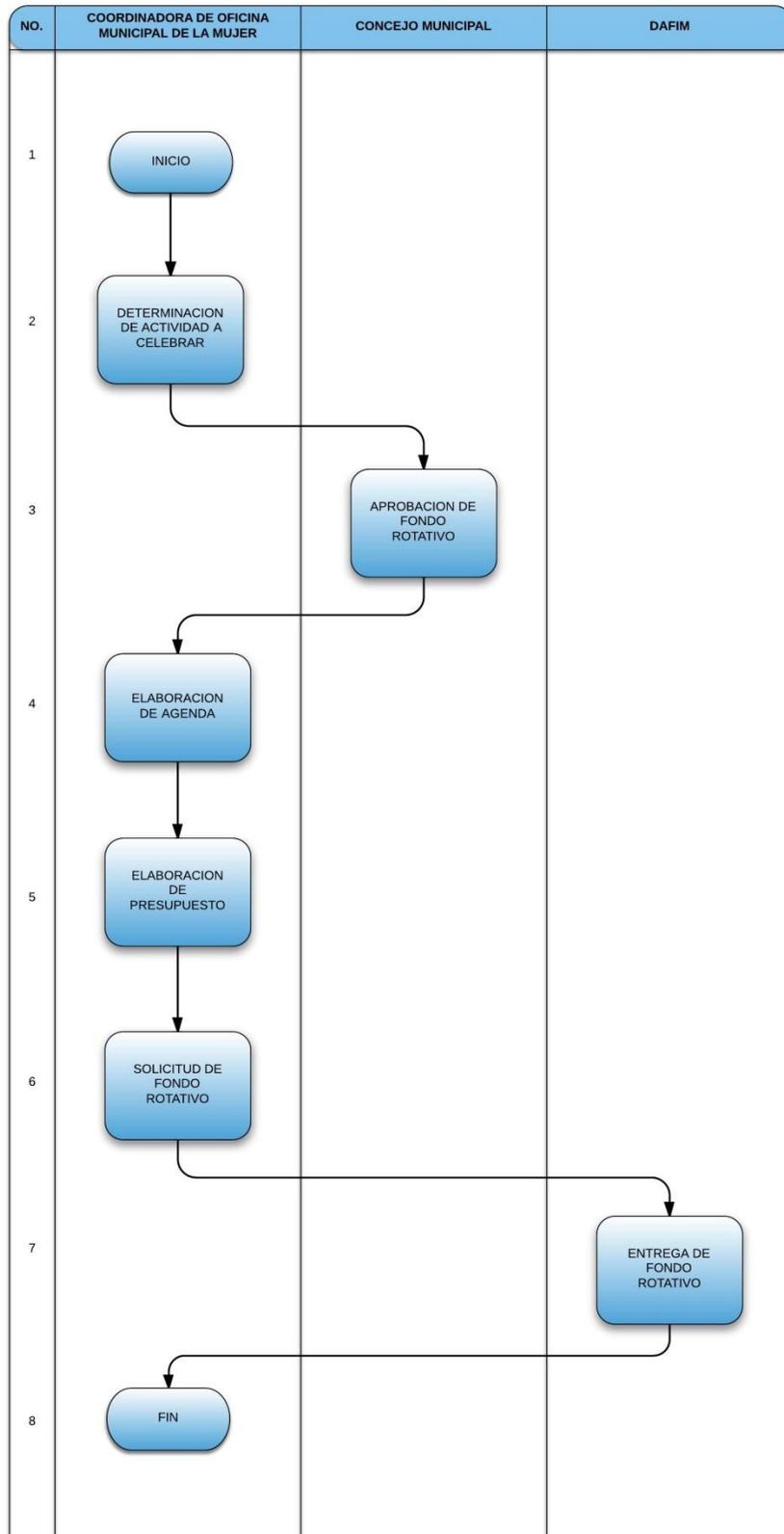
4. Normas del procedimiento

1. El proyecto debe ser aprobado a primera instancia por el Concejo Municipal.
2. Debe de ser presupuestado y fijar la cantidad de dinero a invertir en el Fondo Rotativo.
3. Debe quedar constancia de la aprobación para que sea realizado.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Oficina Municipal de la Mujer		Página 1/1	
Procedimiento	Fondo Rotativo	Duración 29 días	Horas y minutos 696 horas
Departamento	Oficina Municipal de la Mujer	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Determinación de objetivo de la actividad a celebrar	4 horas	Coordinadora de Oficina Municipal de la Mujer
2	Aprobación de fondo rotativo en punto de acta de reunión	15 días	Concejo Municipal
3	Elaboración de agenda de actividades y confirmaciones	8 días	Coordinadora de Oficina Municipal de la Mujer
4	Elaboración de presupuesto	4 horas	Coordinadora de Oficina Municipal de la Mujer
5	Elaboración de solicitud del pago del fondo rotativo		Coordinadora de Oficina Municipal de la Mujer
6	Pago de fondo rotativo	5 días	DAFIM
TOTAL		29 días	

6. Procedimiento: Fondo Rotativo



1. Descripción del procedimiento

Al conseguir la ejecución del fondo rotativo, se debe de cancelar la deuda adquirida por lo que la Dirección Financiera de la Municipalidad en conjunto con la coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer debe de tener constancia del pago del mismo.

2. Definición del procedimiento

Este procedimiento es de utilidad para lograr la cancelación del Fondo Rotativo, lo cual incluye a distintos colaboradores de la municipalidad para lograr la planeación adecuada y la realización adecuada del pago.

3. Objetivos del procedimiento

- Lograr la cancelación del Fondo Rotativo para que la municipalidad no cuente con deudas.
- Seguir el orden y protocolo establecido para la cancelación del Fondo rotativo.

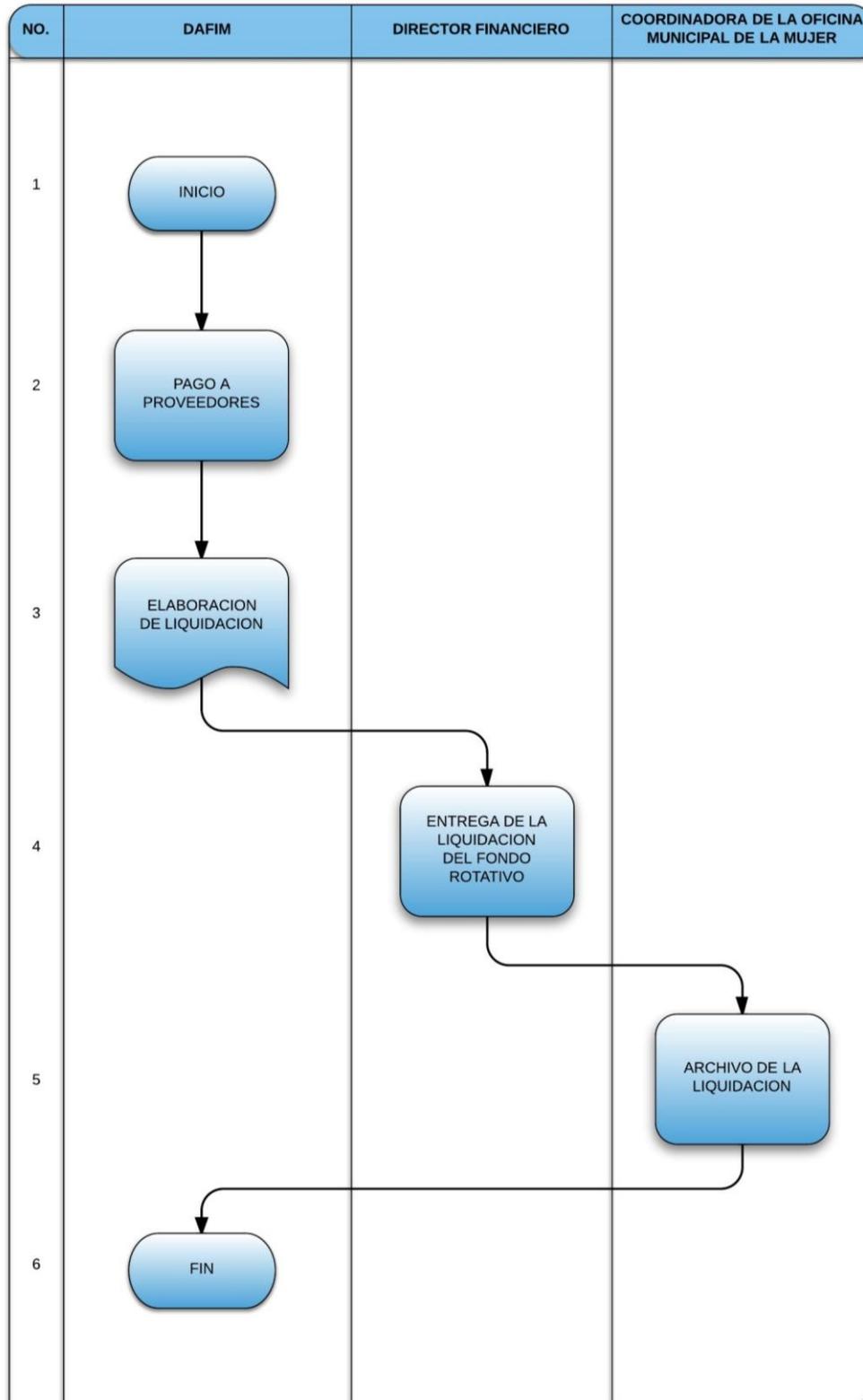
4. Normas del procedimiento

1. Debe de ser cancelado por la Dirección Financiera de la Municipalidad.
2. Debe de elaborarse una liquidación para dejar constancia del pago del servicio.
3. Debe ser archivada la liquidación para tener constancia del cumplimiento en el pago.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Oficina Municipal de la Mujer		Página 1/1	
Procedimiento	Liquidación de fondo rotativo	Duración 4 días, 2 horas	Horas y minutos 50 horas
Departamento	Oficina Municipal de la Mujer	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Pago a proveedores por compra de materiales	2 días	DAFIM
2	Elaboración de la liquidación del fondo rotativo	2 días	DAFIM
3	Entrega de la liquidación del fondo rotativo	1 hora	Director financiero DAFIM
4	Archivo de liquidación	1 hora	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
TOTAL		4 días, 2 horas	

6. Procedimiento: Liquidación de Fondo Rotativo



POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO

1. Descripción del Procedimiento

Al sufrir un accidente de tránsito dentro del casco urbano o en las vías de acceso y salida del mismo los agentes de la policía municipal de tránsito son los encargados de dar el seguimiento y notificar al Juez de Asuntos Municipales el cual procede a la elaboración de la multa por accidente y hacer la respectiva notificación para la elaboración del acta, para que sea cancelada la notificación se deberá realizar el pago en tesorería, para proceder a la entrega del vehículo.

2. Definición del procedimiento

Proceso utilizado cuando ocurren accidentes viales dentro del territorio de la municipalidad para realizar las respectivas notificaciones a los involucrados así mismo para que realicen el pago de los oficios por obstrucción de calles.

3. Objetivos del procedimiento

- Registrar y cuantificar los daños materiales dentro de los diferentes incidentes viales que puedan ocurrir dentro del municipio.
- Registrar en las diferentes instancias el suceso dejando registro la resolución alcanzada.

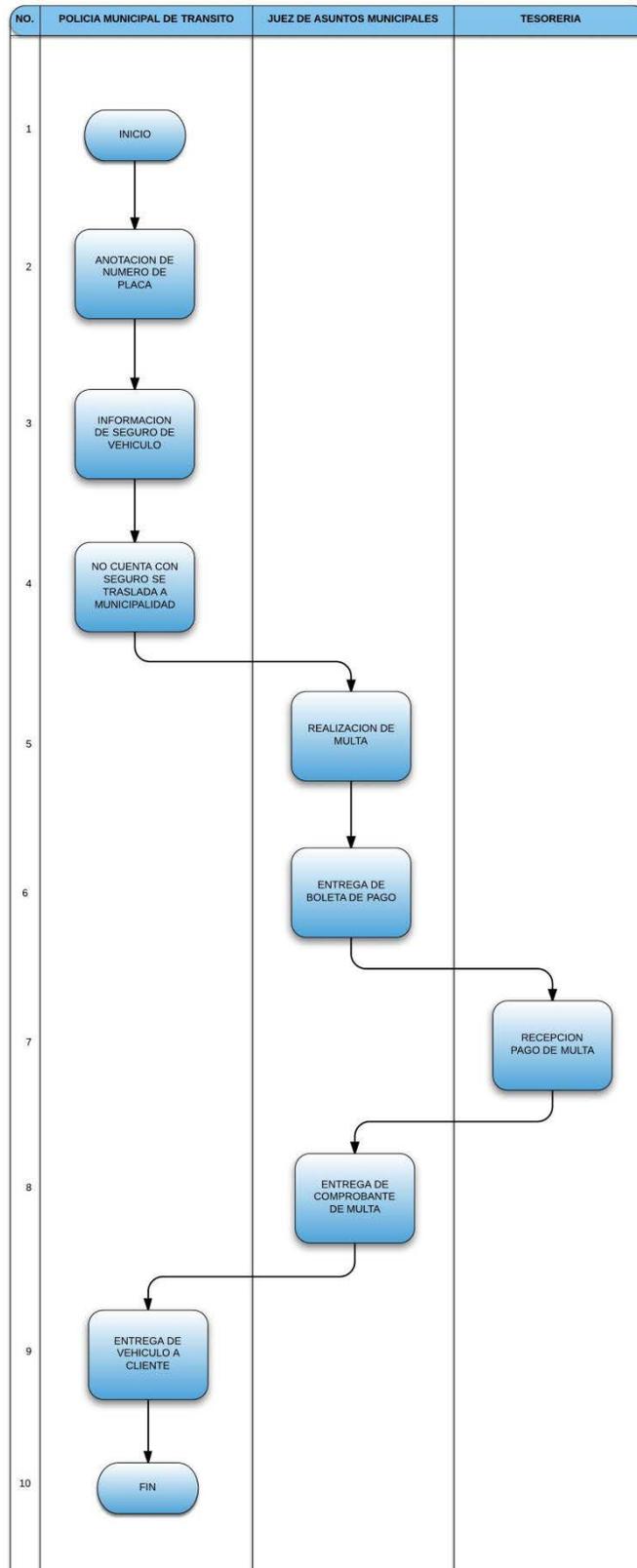
4. Normas del procedimiento

1. Se debe de redactar un aviso formal para que los involucrados puedan recoger sus vehículos.
2. La policía municipal debe de dar aviso al juez de asuntos municipales para la elaboración de las respectivas multas y penalizaciones.
3. Se debe dejar registro de los involucrados y liberar el paso en un plazo máximo de 15 minutos.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad: Policía Municipal de Transito		Página 1/1	
Procedimiento	Elaboración de remisión por choque	Duración 3 horas, 35 minutos	Horas y minutos 3 horas, 35 minutos
Departamento	Policía Municipal de Transito	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Anotación y verificación del número de placa	15 minutos	Policía Municipal de Transito
2	Si el vehículo tiene seguro se espera que llegue el seguro	1 hora	Policía Municipal de Transito
3	Si el vehículo no tiene seguro se traslada el vehículo a la municipalidad	30 minutos	Policía Municipal de Transito
4	Realización de multa	30 minutos	Juez de Asuntos Municipales
5	Entrega de recibo y orden de juez para pagar multa al cliente	30 minutos	Juez de Asuntos Municipales
6	Pago de multa	15 minutos	Tesorería
7	Entrega de comprobante de pago de multa al Juez.	5 minutos	Juez de Asuntos Municipales
8	Entrega del vehículo	30 minutos	Policía Municipal de Transito
TOTAL		3 horas, 35 minutos	

6. Procedimiento: Elaboración de una remisión por choque



1. Descripción del Procedimiento

Al momento de estar con suministros escasos la unidad se ve en la necesidad de solicitar más insumos para poder continuar con el trabajo que tienen pendiente es por este motivo trasladan su solicitud al consejo municipal, para la aprobación de la compra del mismo, para posteriormente se entreguen los oficios correspondientes de la compra por parte del juez de asuntos municipales.

2. Definición del procedimiento

Es utilizado para el registro de las cantidades utilizadas por la unidad en un tiempo determinado y cuál es el uso recibido, por esta razón es necesario la elaboración de un oficio para la alcaldía donde haga constar el uso y la cantidad a utilizar.

3. Objetivos del procedimiento

- Registrar y cuantificar los materiales utilizados en el área, con el fin de controlar y optimizar el uso de los mismos.
- Registrar los materiales utilizados para el control del presupuesto asignado a la unidad.

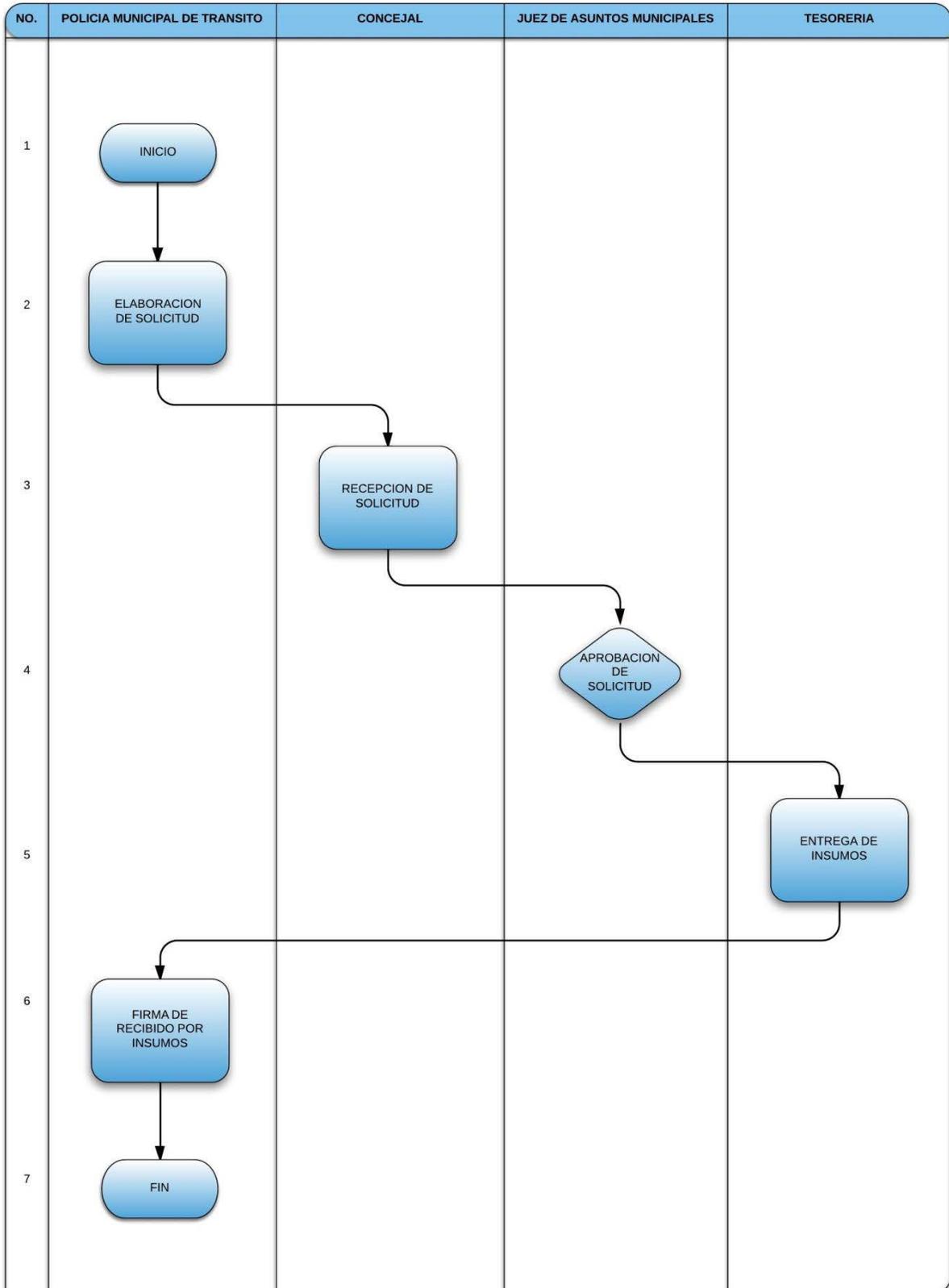
4. Normas del procedimiento

1. Se debe hacer un listado de los materiales a solicitar.
2. Se traslada la solicitud al consejo municipal para que sea analizado en consejo para la aprobación de la compra.
3. Se traslada la información al DAFIM con fines de registro y control de presupuesto.

5. Cuadro del procedimiento

Procedimiento	Elaboración de hoja para requisición de insumos	Duración 18 horas	Horas y minutos 18 horas y 45 minutos
Departamento	Policía Municipal de Transito	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Elaboración de hoja de solicitud	10 minutos	Policía Municipal de Transito
2	Entrega de hoja de solicitud	10 minutos	Concejal Primero.
3	Revisión de hoja de solicitud	8 horas	Concejal Primero.
4	Traslado de la solicitud	2 horas	Juez de Asuntos Municipales
5	Aprobación de hoja de solicitud	15 minutos	Juez de Asuntos Municipales
6	Solicitud de insumos	1 hora	Tesorería
7	Entrega de insumos	7 horas	Tesorería
8	Firma de recibido	5 minutos	Policía Municipal de Transito
TOTAL		18 horas	

5. Procedimiento: Elaboración de hoja para requisición de insumos



UNIDAD DE INFORMÁTICA

1. Descripción del procedimiento

El solicitante envía solicitud vía red a la Unidad Informática para requerir trabajo de revisión de equipo de computo. La unidad de informática revisa la solicitud, programa, revisa el equipo y dictamina si es factible realizar la actualización de los equipos. La unidad informática estima costos de reparación o de actualización. La unidad solicitante autoriza que se realice el trabajo de reparación y/o actualización. El Director Financiero verifica disponibilidad presupuestal de la cuenta de la unidad solicitante, si cuenta con disponibilidad compromete el monto estimado de la reparación, sino cuenta con disponibilidad notifica a la Unidad solicitante.

La Unidad solicitante gestiona se le asignen recursos suficientes para que se realice el trabajo. La Unidad Informática realiza el trabajo de reparación o actualización del equipo. La unidad Informática avisa a Registro de Bienes Patrimoniales en caso de que exista cambio de chasis modificación a los resguardos. La Unidad solicitante prueba, recibe el trabajo a satisfacción, firma resguardo, de control patrimonial si procede. La Unidad Informática reporta ejercicio con relación de cargos.

2. Definición del Procedimiento

Es el proceso de restablecer la información contenida en dispositivos de almacenamiento secundarios dañados, defectuosos, corruptos, inaccesibles o que no se pueden acceder de forma normal. A menudo la información es recuperada de dispositivos de almacenamiento tales como: discos duros, cintas, CD, DVD, RAID, y otros dispositivos electrónicos

3. Objetivo del Procedimiento

- Tiene por objetivo marcar los pasos a seguir para que la actualización y relación de equipos de cómputo se lleve a cabo con la debida oportunidad y

eficiencia, a la vez que se cumple con las normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios...

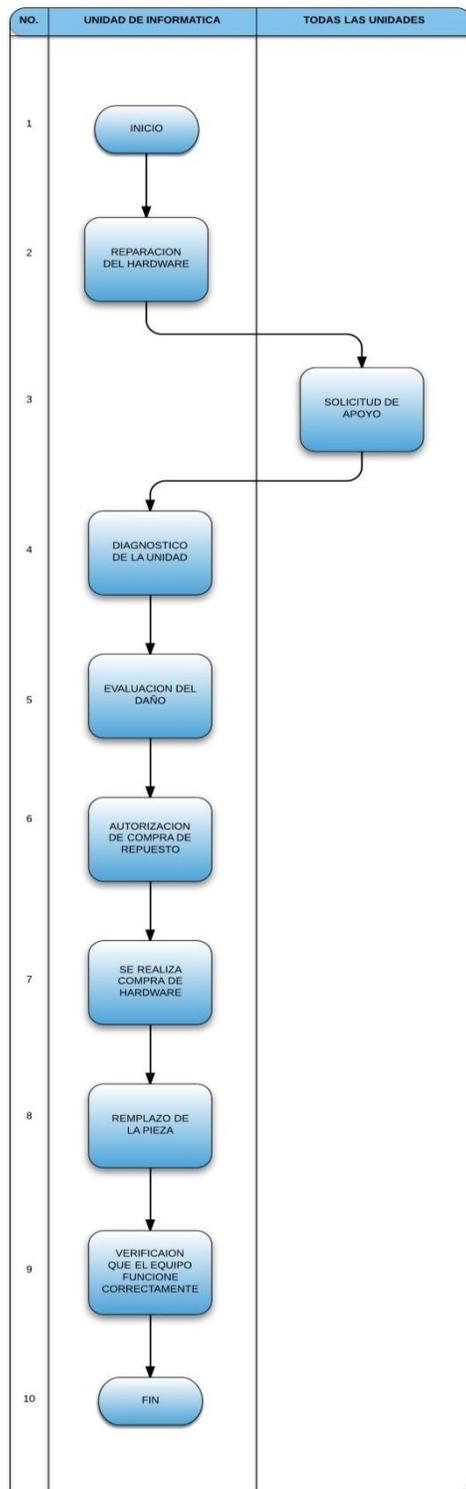
4. Normas del procedimiento:

1. Este procedimiento permite las actualizaciones que involucren en reemplazar los componentes mencionados, o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad tales como: tarjetas electrónicas, drivers, circuitos, bocinas, pantallas, teclados entre otros.
2. Todas las adquisiciones de materiales y componentes destinados a la reparación y actualización de computadoras serán entregadas del almacén a la unidad de informática quien tendrá la responsabilidad de la custodia hasta la instalación de los bienes y se responsabilizara también del seguimiento de las garantías.
3. No se permite la adquisición de monitores solo su sustitución en casos fortuitos y que la reparación del mismo no sea viable para lo cual se deberá contar con un dictamen del departamento de Informática para la compra.
4. Al entregar el técnico el equipo actualizado se elaborara un reporte detallado de todas las partes instaladas en el equipo, así como las partes que fueron reemplazadas (No. De series, marca, modelo, etc.)
5. La unidad informática informara de todas las actualizaciones que se realicen, cuando como resultado de estas se haya hecho un cambio de chasis o de monitor a efectos de actualizar los resguardos.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Informática		Página 1	
Procedimiento:	Reparación del Hardware.	Duración 97 horas	Horas y minutos 97 horas 45 minutos
Departamento:	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Solicitud de apoyo.	5 minutos	Todas las Unidades
2	Diagnostico de la Unidad	15 minutos	Unidad de informática
3	Evaluación del daño	10 minutos	Unidad de informática
4	Autorización de compra de repuesto	72 horas	Unidad de Informática
5	Se realiza compra de Hardware	24 horas	Unidad de Informática
6	Reemplazo de pieza	1 hora	Unidad de Informática
7	Verificación del equipo que funcione correctamente	15 minutos	Unidad de Informática
TOTAL		97 horas	

6. Procedimiento Reparación del Hardware.



1. Descripción del procedimiento

Define acorde con operación la periodicidad y la información que deberá respaldarse, así como el tiempo, que se deberán conservar los respaldos con el programa. Programa los respaldos de información, respalda la información solicitada por el usuario, Verifica que el respaldo haya sido exitoso. Clasifica el disco en que se respaldó la información. Controla los respaldos. Se colocan el disco de respaldo al área de resguardo.

2. Definición del Procedimiento

Una copia de seguridad, copia de respaldo, es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. Las copias de seguridad son útiles ante distintos eventos y usos; recuperar los sistemas informáticos y los datos de una catástrofe informática, natural o ataque.

3. Objetivo del Procedimiento

- Garantizar el resguardo en forma segura de toda la información digital que dentro del desarrollo de las funciones se considera documental e importante y crítica, generada en cada una de las unidades de la institución.

4. Normas del procedimiento

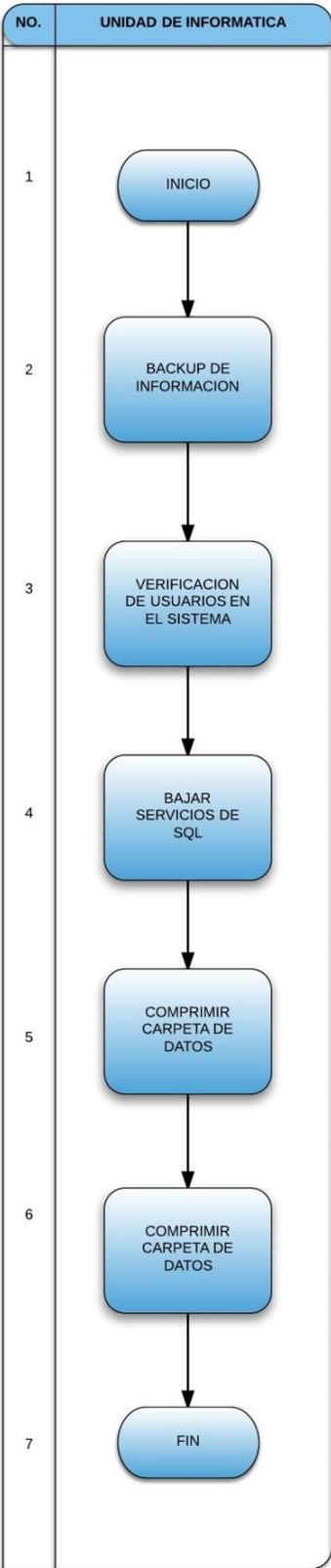
1. El respaldo de información se efectuara en disco de 40 GB.
2. Los respaldos se harán diariamente antes de las 21:00 hrs.
3. Los respaldos de los servidores se realizan en el siete, los cuales se realizan por día, semana, y mensual. En el caso de que no se puedan hacer los respaldos por algún problema con el servidor (virus o fallas en unidad del almacenamiento), se procede a realizarlos al día siguiente.

4. Se hará el respaldo correspondiente de lunes a jueves etiquetándolas con la fecha de respaldo.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Informática		Página 1	
Procedimiento: Back Up de información.	Duración	Horas y minutos	
	37 minutos	37 minutos	
Departamento: Administrativa Municipal	Dirección Financiera Integral	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Verificación de que no haya usuarios en el sistema.	15 minutos	Unidad de informática
2	Bajar servicios de SQL	2 minutos	Unidad de informática
3	Comprimir carpeta de datos	15 minutos	Unidad de informática
4	Copia hacia otra unidad	5 minutos	Unidad de informática
TOTAL		37 minutos	

6. Procedimiento: Back Up de información.



1. Descripción del procedimiento

Para la creación de un proyecto dentro del sistema y resolución de cualquier conflicto que se pueda dar dentro del mismo.

2. Definición del procedimiento

Este proceso detalla y conlleva a la creación de un proyecto, en el cual participan el COCODE, vecinos unidos, representantes de comunidad, entre otros.

3. Objetivos del procedimiento

- Desarrollar un proyecto que sea de beneficio para la comunidad.
- Obtener información para la realización del proyecto aprobado por el Alcalde Municipal

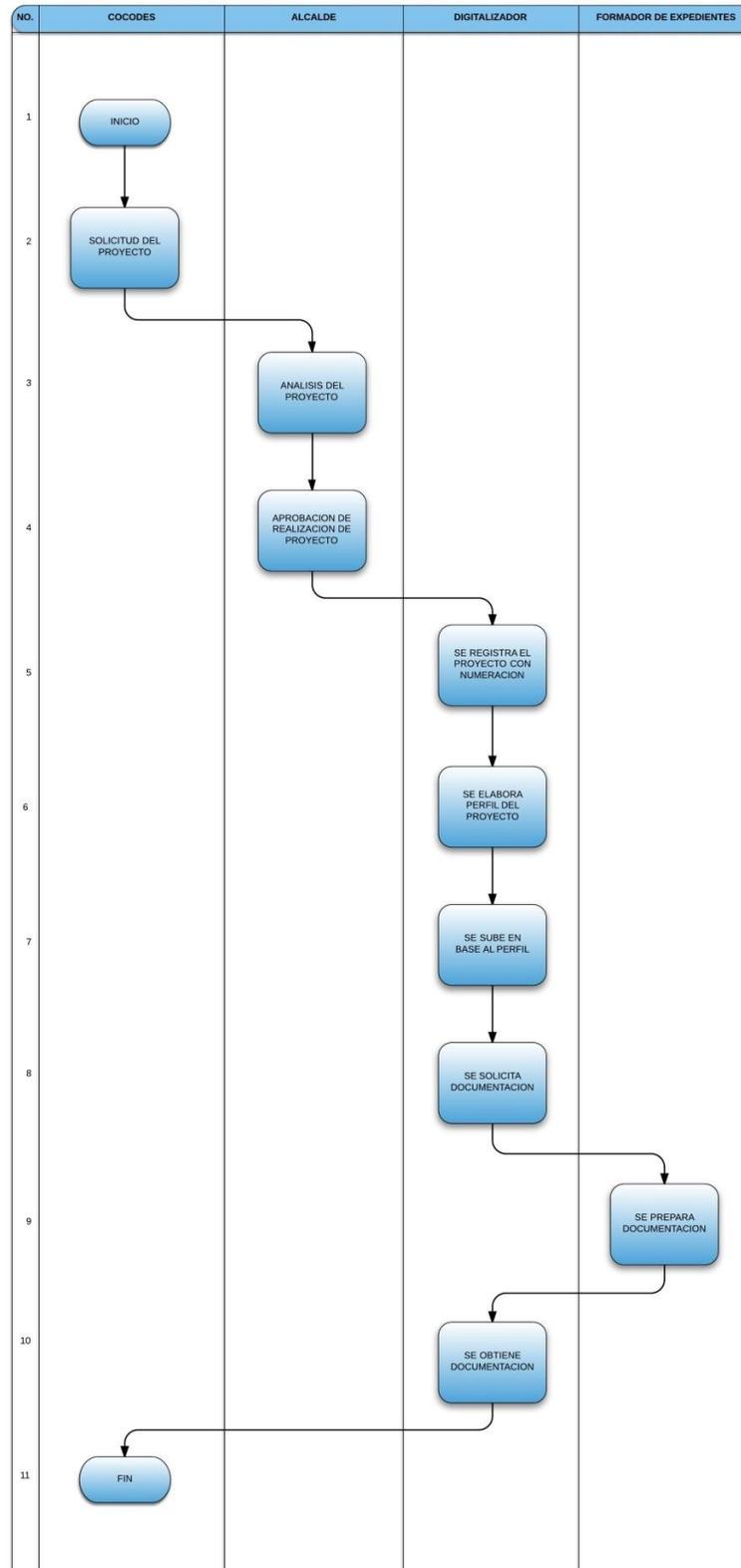
4. Normas del procedimiento

1. Se debe de analizar con precisión los proyectos de mayor urgencia para la comunidad.
2. Cada proyecto debe ir debidamente identificado con un número asignado por el Digitalizador.
3. Toda solicitud debe estar sellada y firmada para el control de documentos y solicitudes recibidas.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Informática		Página 1/1	
Procedimiento	Creación de Proyecto	Duración 2 días, 18 horas	Horas y minutos 66 horas
Departamento	Informática	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Solicitud de proyecto	2 horas	COCODES
2	Análisis de proyecto	24 horas	Alcalde
3	Aprobación de realización de proyecto	8 horas	Alcalde
4	Se registra el proyecto, con numero de proyecto	4 horas	Digitalizador
5	Se elabora perfil del proyecto	8 horas	Digitalizador
6	Se sube en base al perfil	4 horas	Digitalizador
7	Se solicita documentación	4 horas	Digitalizador
8	Se prepara documentación	8 horas	Formador de expedientes
9	Se obtiene la documentación	4 horas	Digitalizador
TOTAL		2 días, 18 horas	

6. Procedimiento: Creación de Proyecto



1. Descripción del procedimiento

Comunicar de manera rápida y oportuna a los ciudadanos, toda la información de interés, acerca de las acciones realizadas por la administración municipal, encabezada por su Alcalde durante su periodo. Brindar a los usuarios información precisa, oportuna y veraz. Utilizar un lenguaje sencillo, claro, respetuoso en cada una de los mecanismo de interacción a los usuarios. Definir y explicar las reglas de funcionamiento de los diferentes mecanismos de interacción a los usuarios.

2. Definición del Procedimiento

Es aquella persona dentro de la empresa que soluciona problemas, mide recursos, para llevar a cabo de manera eficiente la administración de la página en Facebook con el fin de mantener actualizada la información más relevante de la institución.

3. Objetivo del Procedimiento:

- Difundir la estrategia de uso de las herramientas de interacción en la web que den soporte a los sucesos coyunturales en la administración pública y que brinden información sobre la forma optima de brindarle un servicio a ciudadanos, empresas y el mismo gobierno. Generar un nivel significativo de apropiación en el manejo de las herramientas de interacción alrededor de eventos relevantes para el ciclo de la actual gestión de la municipalidad.

4. Normas del procedimiento

1. Para un buen uso de las redes sociales es necesario mantener un ambiente respetuoso, amistoso y critico en todas las interacciones, por ello se han creado ciertas condiciones de uso, de no ser acatadas por los usuarios, los

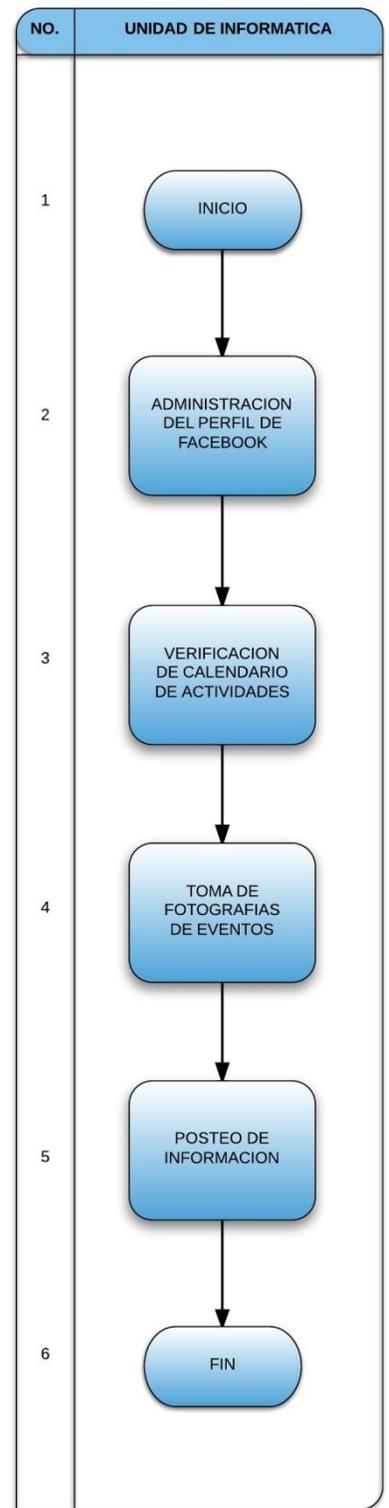
administradores tomaran las medidas necesarias, como lo son: bloqueo, e incluso expulsión del usuario infractor, también puede incurrir en acciones legales dependiendo de la gravedad de la falta.

2. Está prohibido el uso de palabras soeces, ofensas, injurias y calumnias en el muro de Facebook, comentarios, etiquetas, entre otros.
3. No se aceptan comentarios mal intencionado que causen daños a terceros, se hace necesario un lenguaje respetuoso y correcto.
4. Está prohibido publicar publicidad y SPAM en nuestras redes sociales.
5. Está prohibido etiquetar fotografías de personas, cosas y/o productos que no tengan nada que ver con nuestra institución.
6. Como es un foro público, el usuario asume que cualquier contenido que publique puede ser visto por todos los participantes, además puede ser compartido con más personas.

5. Cuadro de procedimiento

Unidad: Informática		Página 1	
Procedimiento: Administración del Perfil de Facebook.		Duración 35 minutos	Horas y minutos 35 minutos
Departamento: Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal		Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Verificación del calendario de actividades.	5 minutos	Unidad de informática
2	Toma de fotografías del evento		Unidad de informática
3	Se postea la información	30 minutos	Unidad de informática
TOTAL		35 minutos	

6. Procedimiento: Administración del Perfil de Facebook.



ASESORÍA JURÍDICA

1. Descripción del Procedimiento

Al ser el asesor jurídico dentro de la comuna es parte de su trabajo, responder a las solicitudes de asesoría por parte del consejo municipal es por tal razón que debe responder a dichas solicitudes en el tiempo que el consejo se lo solicite, haciendo los oficios correspondientes para cumplir los distintos plazos de ley.

2. Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para publicar acuerdos en los cuales el juez ha servido de asesor jurídico para el consejo municipal, las publicaciones pueden ser internas o externas dependiendo de las solicitudes de información por parte de las instancias nacionales o departamentos dentro de la municipalidad.

3. Objetivos del procedimiento

- Asesorar en temas jurídicos al consejo municipal con el fin de registrar las normativas y decisiones que se han tomado en las reuniones de consejo.
- Registrar y dejar constancia de los edictos realizados por el alcalde, con el fin de mantener un registro actualizado de los mismos.

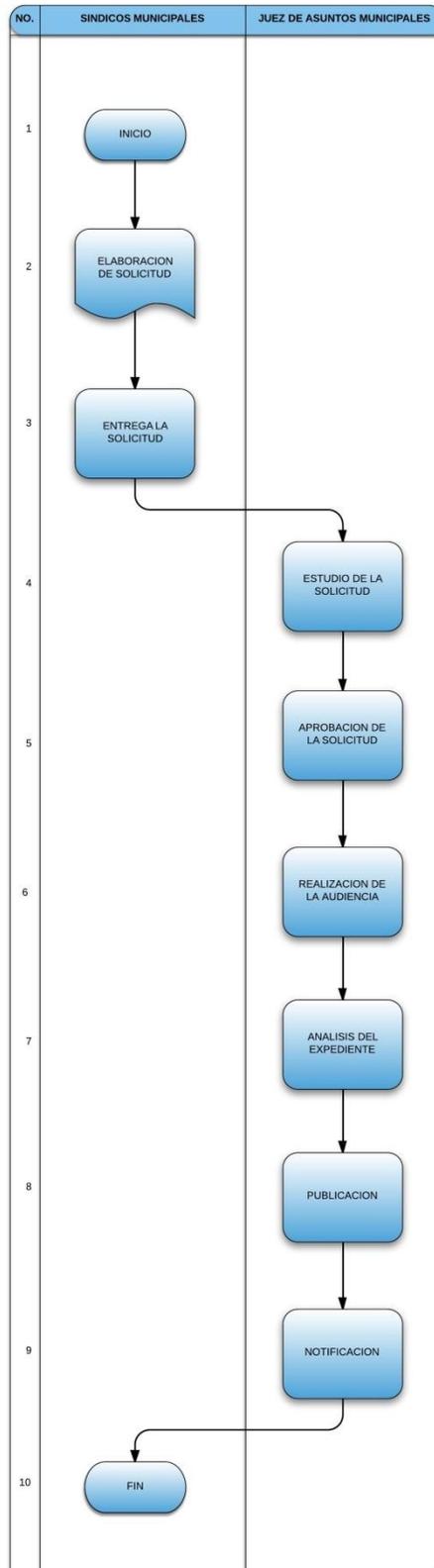
4. Normas del procedimiento

3. Se debe de hacer una solicitud formal, para el juez de manera que pueda acompañar a reunión del consejo.
4. Se deben de realizar las publicaciones en el diario oficial según la normativa establecida.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad: Asesoría Jurídica		Página 1/1	
Procedimiento	Asesoría Jurídica	Duración 143 horas	Horas y minutos 143 horas
Departamento	Asesoría Jurídica	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Elaboración de solicitud	3 horas	Síndicos Municipales
2	Entrega de solicitud	24 horas	Síndicos Municipales
3	Estudio de Solicitud	2 horas	Asesoría Jurídica
4	Aprobación de solicitud	40 horas	Asesoría Jurídica
5	Realización de la audiencia	3 horas	Asesoría Jurídica
6	Análisis de Expediente	2 horas	Asesoría Jurídica
7	Publicación	45 horas	Asesoría Jurídica
8	Notificación	24 horas	Asesoría Jurídica
TOTAL		143 horas	

6. Procedimiento: Asesoría Jurídica



COMISIONES

1. Descripción del procedimiento

Al recibir información de la obra terminada la Secretaria de Alcaldía debe redactar un aviso formal para dar a conocer que la obra se encuentra terminada, el Juez de Asuntos Municipales procede a la verificación de puntos contra listado y redactar el acta respectiva, seguidamente el Alcalde y las Comisiones firman el acta de conformidad con lo descrito y el DAFIM se encarga de realizar el pago.

2. Definición del procedimiento

Este proceso se utiliza para recibir la obra terminada por parte de los proveedores, es realizada por la secretaria de alcaldía, el juez de asuntos municipales, la comisión de recepción y el DAFIM quien se encarga de realizar el pago de la obra terminada.

3. Objetivos del procedimiento

- Inspeccionar y recibir la obra terminada en las condiciones acordadas y realizar el pago en cancelación de la misma.
- Registrar y dejar constancia de la obra realizada y del pago realizado para cancelar la cantidad acordada con el proveedor.

4. Normas del procedimiento

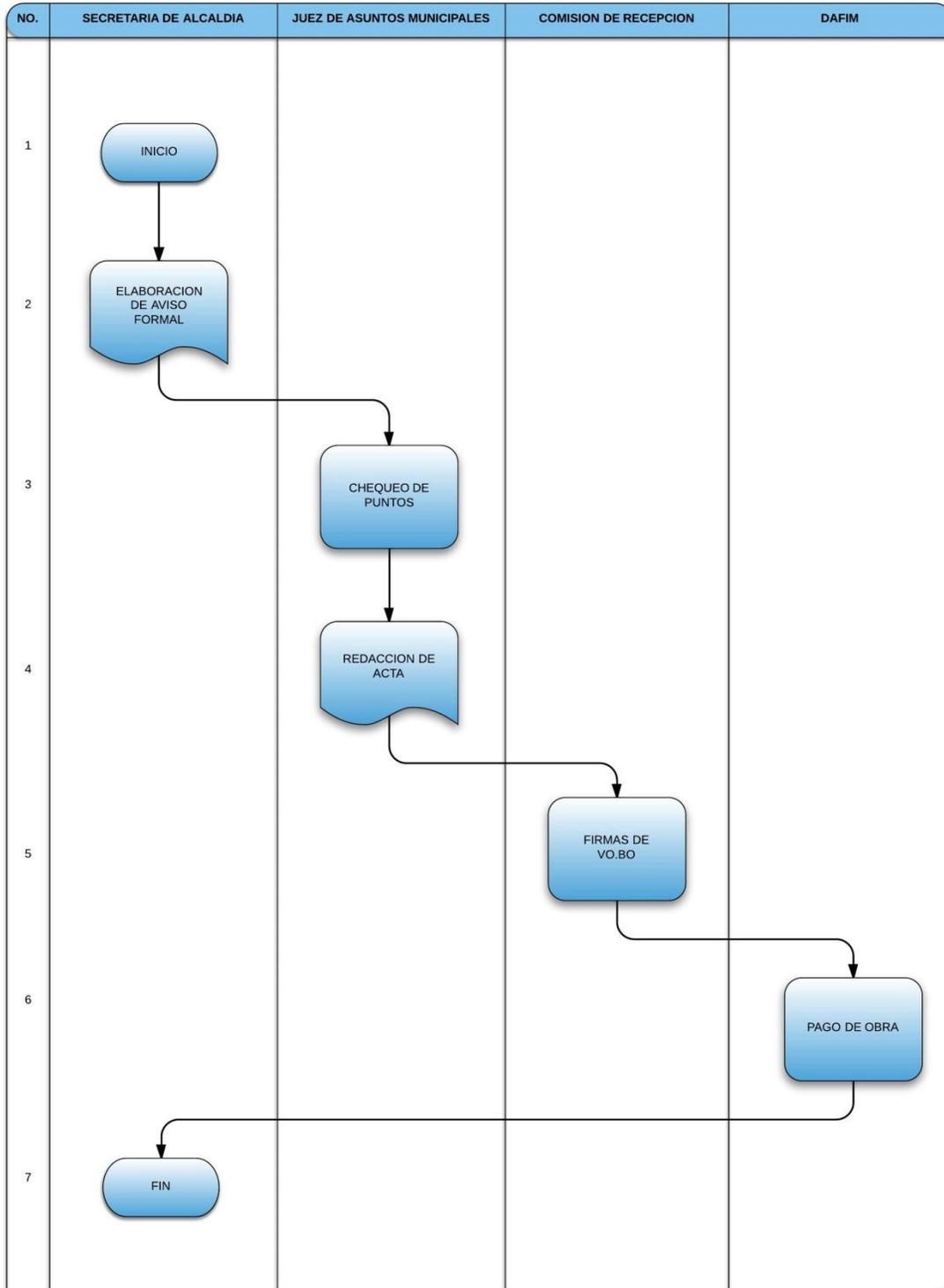
1. Se debe de redactar un aviso formal para que las Comisiones procedan a recibir la obra y verifique el cumplimiento de la misma.
2. Los participantes del proceso de verificación deben conocer las especificaciones acordadas para poder recibir la obra.

3. El DAFIM debe realizar el pago de la obra en un plazo de 15 días.

5. Cuadro del procedimiento

Unidad: Comisiones		Página 1/1	
Procedimiento	Recepción de Obra	Duración 15 días 3 horas	Horas y minutos 123 horas
Departamento	Comisiones	Revisión	Noviembre 2013
No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Elaboración de aviso formal	1 hora	Secretaria de Alcalde
2	Chequeo de puntos contra listado	30 minutos	Juez de Asuntos Municipales
3	Redacción de Acta	1 hora	Juez de Asuntos Municipales
4	Firma de Visto bueno	30 minutos	Comisiones, Alcalde
5	Pago de Obra	15 días	DAFIM
TOTAL		15 días 3 horas	

6. Procedimiento: Recepción de Obra



TERMINOLOGÍA TÉCNICA

Análisis: Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.

Auditoría: Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación, y evidencia aplicada a la empresa. Es el examen realizado por el personal cualificado e independiente de acuerdo con Normas de Contabilidad; con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio, requisito fundamental es la independencia.

Auditoría interna: análisis o evaluación que realiza una empresa de su posición o del rumbo que lleva de acuerdo con los programas actuales, cuáles deben ser sus objetivos y si es necesario modificar los planes para alcanzar estos objetivos.

Autogestión: gestión de una empresa por los mismos trabajadores a través de órganos elegidos por ellos mismos.

Cargo: Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

Comité: grupo de personas a las que, en conjunto se les encomienda algún asunto con fines de información asesoría, intercambio de ideas o toma de decisiones.

Comunicación: transferencia de información de una persona a otra, siempre que el receptor comprenda.

Control: función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes; mostrar donde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlas.

Costos: La suma de esfuerzos y recursos que se han invertido para producir una cosa.

Coordinación: logro de la armonía de los esfuerzos individuales y de grupo hacia el logro de los propósitos y objetivos del grupo

Cronograma: Es el detalle minucioso de las actividades que desempeña o que va a desempeñar una empresa al realizar un evento o una serie de eventos.

Cultura organizacional: patrón general de conducta, creencias y valores compartidos por los miembros de una organización.

Delegación: dar de una persona a otra la jurisdicción que tiene por su oficio para que haga unas tareas o conferirle su representación. Otra posible dirección sería el proceso que nos permite conferir a un colaborador el encargo de realizar una tarea, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final por el resultado. La delegación implica al mismo tiempo la obligación de rendición de cuentas al superior de las tareas que han sido delegadas.

Departmentalización funcional: agrupamiento de actividades por departamentos de acuerdo con las funciones características que lleva a cabo la empresa.

Departamento: área, división o sucursal definidas de una empresa sobre la que un administrador tiene autoridad para el desempeño de actividades y el logro de resultados específicos.

Dirección: función de los administradores que implica el proceso de influir sobre las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo; se relaciona principalmente con el aspecto interpersonal de administrar.

División de trabajo: número de tareas distintas en que se distribuye el trabajo necesario para la producción de un bien o servicio, tareas que han de ser realizadas por distintos trabajadores especializados en cada una de ellas.

Eficacia: consecución de objetivos; logro de los efectos deseados.

Eficiencia: logro de los fines con la menor cantidad de recursos; el logro de objetivos al menor costo u otras consecuencias no deseadas.

Efectividad: Es la congruencia entre lo planificado y los logros obtenidos, sin cuestionar si dichos objetivos son o no adecuados.

Entorno: Conjunto de agentes externos a la organización que afectan a su supervivencia, mantenimiento o desarrollo y que provoca en ella una determinada respuesta en sus propios agentes internos.

Equilibrio: Situación de una economía en la cual las proporciones de las cantidades globales permiten el ajuste armónico de los flujos, la estabilidad de los precios y el funcionamiento satisfactorio del conjunto económico.

Equipo: grupo de personas con habilidades complementarias comprometidas con un propósito común y una serie de metas de desempeño, de los que son mutuamente responsables.

Estrategia: determinación del propósito y los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y adopción de recursos de acción y asignación de los recursos necesarios para lograr estos propósitos.

Ética: sistema de principios o valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber y la obligación; disciplina que trata del bien y del mal.

Supervisión: Función de dirección destinada a asegurar que el personal cumpla sus tareas en la mejor forma posible, mediante la orientación, ayuda y capacitación proporcionada por sus superiores jerárquicos (supervisores) y no sólo mediante procedimientos de control o fiscalización.

Gestión administrativa: Es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización.
Incentivo: estímulo que se ofrece a una persona, grupo o sector para elevar la producción o la actividad a realizar.

Iniciativa: idea que sirve para iniciar o hacer una actividad en la organización.

Instrucción: conjunto de reglas para ejecutar algo o para el manejo de algo.

Lealtad: cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y el honor.

Liderazgo: influencia, arte o proceso de influir sobre las personas para que se esfuercen en forma voluntaria y con entusiasmo para el logro de las metas del grupo.

Línea: relación de autoridad en puestos organizacionales, donde una persona tiene la responsabilidad de las actividades de otra persona.

Manuales administrativos: son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Medición: Se refiere a la información numérica que cuantifica los recursos, procesos, servicios, desempeño y resultados de la organización.

Meta: fines hacia los que se dirige la actividad; puntos finales de la plantación.

Organizar: establecer una estructura intencional de roles para que sean ocupados por miembros de una organización.

Participación: Es estar involucrado o desempeñar un papel en algo. Ser escuchado y tomado en serio por lo general cuando se toman decisiones. La participación, sin embargo, también puede ser simbólica, lo que quiere decir que no se toma en serio a la persona y sólo se permite su participación para mantenerla contenta o porque se ve bien.

Planeación: selección de misiones y objetivos, y estrategias, políticas, programas y procedimientos para lograrlos; toma de decisiones; selección de un curso de acción entre varias opciones.

Planes: propósitos o misión, objetivos, estrategias, políticas, procedimientos, reglas, programas y presupuestos.

Poder: capacidad de las personas o grupos para inducir o influir en las creencias o acciones de otras personas o grupos.

Políticas: declaraciones o interpretaciones generales que guían el pensamiento durante la toma de dediciones; la esencia de las políticas es la existencia de cierto grado de discrecionalidad para guiar la toma de decisiones.

Presupuesto: exposición de planes y resultados esperados, expresados en términos numéricos.

Principios: verdad fundamental, o que en un momento determinado se considera como tal, que explica las relaciones entre dos o más grupos de variables.

Principios administrativos: orden sistemático del ejercicio de administrar.

Procedimientos: planes que establecen un método para manejar las actividades futuras. Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción, que detallan la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades.

Productividad: razón producción de insumos en un periodo, tomando en cuenta debidamente la calidad.

Programas: conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignación de tareas, pasos a seguir recursos a emplear y otros elementos necesarios para ejecutar un determinado curso de acción, normalmente respaldado por capital y presupuestos de operación.

Programación lineal: técnica para determinar la combinación óptima de recursos limitados para obtener una meta deseada; se basa en el supuesto de que existe una relación lineal entre las variables y que los límites pueden determinarse.

Reglas: normas que dictan la acción o la abstención, pero que no permiten la discrecionalidad.

Responsabilidad: obligación que los subordinados le deben a sus superiores con respecto al ejercicio de la autoridad que les fue delegada como una forma para lograr los resultados deseados.

Retroalimentación: entrada de información a un sistema que transmite mensajes de la operación del sistema para señalar si este opera como se planeó; información relacionada con cualquier tipo de operación planeada, dirigida a la persona responsable de su evaluación.

Sanciones: mal dimanado de una culpa y que es como un castigo.

Selección de personal: proceso mediante el cual se escoge a la persona más capacitada para un cargo en particular.

Sistema: grupo o conjunto de cosas relacionadas o interdependientes y que se afectan mutuamente para formar una unidad compleja; todo compuesto por partes en una disposición ordenada de acuerdo con algún programa o plan.

Supervisor: igual que gerentes, pero por lo general este nombre se aplica a gerentes de nivel inferior, o de primera línea, de la administración.

Táctica: planes de acción mediante los cuales se ponen en práctica las estrategias.

Teoría: agrupamiento sistemático de conceptos y principios interdependientes que forman un marco para un conocimiento más significativo.

Unidad de mando: hacer que cada subordinado dependa directamente solo de un superior. El principio de la unidad de mando únicamente implica que cuando más depende una persona de un solo superior, menor será el problema de confusión de las instrucciones y mayor la sensación de responsabilidad personal por los resultados.

ÍNDICE

	Página
Introducción	1
Justificación	2
Objetivos	3
Ámbito de Aplicación	4
Simbología de Aplicación (ANSI)	5
Concejo Municipal	6
Auditoría interna	11
Alcaldía Municipal	16
Secretaria de la Alcaldía	24
Secretaria de obras sociales de la esposa del Alcalde - SOSEA	41
DAFIM	
Unidad de tesorería	61
Unidad de compras	70
Unidad de Almacén	87
Dirección de Servicios Públicos Municipales	103
Secretaria de servicios públicos	115
Recepcionista	122
Supervisor de Obra	126
Dirección de planificación municipal	131
Formación de Expedientes	137
Digitador	141
Secretaria Municipal	151
Secretaria II	161
Oficial Mayor	177
Unidad de Información	194
Administración del Mercado	200
Piloto	219

Seguridad	226
Barredor	230
Jardinero	234
Juzgado de Asuntos Municipales	238
Secretaría de asuntos Municipales	242
Oficina de la Mujer	246
Policía Municipal de Transito	259
Unidad de Informática	266
Asesoría Jurídica	282
Comisiones	286
Terminología Técnica	289
Consideraciones Finales	296
Hoja de Control de Cambio	297